



ประกาศ โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
เรื่อง สอบราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร

โรงพยาบาลสวนสราญรมย์มีความประสงค์จะ สอบราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร
ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้าง ซึ่งมีผลงานประเภทเดียวกัน ในวงเงินไม่น้อย
กว่า ๘๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๓. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้
เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๔. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่โรงพยาบาลสวน
สราญรมย์ ณ วันประกาศสอบราคา หรือ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมใน
การสอบราคาจ้างครั้งนี้

กำหนดยื่นซองสอบราคา ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ ตั้งแต่
เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. ณ ฝ่ายพัสดุ ชั้น ๔ อาคารสราญราษฎร์ โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ และกำหนด
เปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคา ได้ที่ ฝ่ายพัสดุ ชั้น ๔ อาคารสราญราษฎร์ โรงพยาบาลสวนสราญ
รมย์ ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. ดูราย
ละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.suansaranrom.go.th , www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐
๗๗๘๑ ๖๕๐๓ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายจุมภฏ พรหมเสีดา)

ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

เอกสาร สอบราคาจ้าง เลขที่ ๑/๒๕๖๑
สอบราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร
ตามประกาศ โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๐

.....

โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ สอบราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ณ โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสาร สอบราคา

- ๑.๑ แบบรูปรายการละเอียด
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคา
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้าง
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
 - (๒) หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า
 - (๓) หลักประกันผลงาน
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ สอบราคาจ้าง
- ๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือนุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
 - ๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศ สอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕
 - ๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
 - ๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานก่อสร้าง ประเภทเดียวกันกับงานที่ สอบราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ

บริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมเชื่อถือ

๒.๖ ผู้เสนอราคาจะต้องมีประสบการณ์รับจ้างงานที่สอบราคามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี (ยื่นหนังสือรับรองผลงาน ซึ่งออกโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมเชื่อถือได้)

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา เป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม(ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม(ถ้ามี)และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) , สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่น ลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒)

(๔) รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาด อาคาร โรงพยาบาลสวนสราญรมย์

(๕) ผู้เสนอราคาต้องมีตัวอย่างให้คณะกรรมการพิจารณาในวันเปิดซองใบเสนอราคา ตามรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาด โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ ข้อ ๒.๗ และข้อ ๘ น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสาร สอบราคา นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการชดเชบหรือแก้ไข หากมีการชดเชบ ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคา พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกปริมาณวัสดุและราคาในบัญชีรายการข้างมาให้ครบถ้วน ในการเสนอราคา ให้เสนอเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคา ต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือ ไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ขังปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดขึ้นราคาไม่น้อยกว่า ๑๕๐ วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดย ภายในกำหนดขึ้นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากกรมให้เริ่มทำงาน (ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ กำหนดส่งมอบภายใน ๑ วัน สำหรับงานประจำวัน และกำหนดส่งมอบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป สำหรับงานประจำเดือน)

๔.๔ ก่อนยื่นซอง สอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและ เข้าใจเอกสาร สอบราคา ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซอง สอบราคา ตามเงื่อนไขในเอกสาร สอบราคา

๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่พักผนักของเรียบริยอจำหน่ายของถึง ประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาข้างมาบริการทำความสะอาดอาคาร โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า "ใบเสนอราคาตามเอกสาร สอบราคา เลขที่๑/๒๕๖๑" ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. ณ ฝ่ายพัสดุ ชั้น ๔ อาคารสราญราษฎร์ โรงพยาบาลสวนสราญรมย์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซอง สอบราคา แล้วจะไม่รับซอง สอบราคา โดยเด็ดขาด

คณะกรรมการเปิดซอง สอบราคา จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) ณ วันประกาศ สอบราคา หรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซอง สอบราคา ก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่ามีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอการรายนั้นออกจากกรเป็นผู้เสนอราคา และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และกรมจะพิจารณาโทษผู้เสนอการดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอการรายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากกรเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น ณ วันประกาศ สอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาทีกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเปิดซอง สอบราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการเปิดซอง สอบราคา จะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ดังกล่าวข้างต้น ณ ห้องประชุมฝ่ายพัสดุ ชั้น ๔ อาคารสราญราษฎร์ โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ ในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรคห้า ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๕.๑ ในการ สอบราคา ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินด้วย ราคารวมแต่ไม่เกินราคากลางที่ตั้งไว้

๕.๒ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นซอง สอบราคา ไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือที่ผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคา ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อกรมเท่านั้น

๕.๓ กรมสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสาร สอบราคา หรือในหลักฐานการรับเอกสาร สอบราคา ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสาร สอบราคา ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

(๔) ราคาที่เสนอมีการชุลบ ตก เต็ม แก้ไขเปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

๕.๔ ในการตัดสินการ สอบราคา หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดซอง สอบราคา หรือกรม มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๕ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการ สอบราคา โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการ สอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ที่จ้าง ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการ โดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อนิติบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญา

ได้ คณะกรรมการเปิดของ สอบราคา หรือกรมจะให้ผู้เสนอราคารายนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตาม สอบราคาจ้าง ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

๕.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดของสอบราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตามข้อ ๔.๕ เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศ สอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ กรมมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อตามข้อ ๔.๕ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่จ้าง

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดของใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดของใบเสนอราคดังกล่าวได้

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ กับกรมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ สอบราคา ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เชื้อคที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการ สอบราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดและเงื่อนไขตามสัญญาจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดและเงื่อนไขตามสัญญาจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดและเงื่อนไขตามสัญญาจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

ละเอียดและเงื่อนไขตามสัญญาจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดและเงื่อนไขตามสัญญาจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดและเงื่อนไขตามสัญญาจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดและเงื่อนไขตามสัญญาจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดและเงื่อนไขตามสัญญาจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดและเงื่อนไขตามสัญญาจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดและเงื่อนไขตามสัญญาจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดและเงื่อนไขตามสัญญาจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดและเงื่อนไขตามสัญญาจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ทั้งหมด ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ดำเนินงานให้สะอาดเรียบร้อย

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ ๑๗ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการสอบราคา ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบดั่งระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ติดตั้งเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการเสนอราคาและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงาน จ้าง ครั้งนี้ ได้มาจาก เงินบำรุงโรงพยาบาล ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อกรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจาก เงินบำรุงโรงพยาบาล ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตาม สอบราคา จ้าง แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามา

โดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่าภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้น ให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไมปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๐.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการ กำหนดด้วยวิธีใด ในข้อ ๖ กรมอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ ติ่งงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๐.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความ เห็นของสำนักงาน อัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการดำเนินงานผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้ กำหนดไว้โดยเคร่งครัด



รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาดอาคาร
โรงพยาบาลสวนสราญรมย์

๑. วัตถุประสงค์

โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ มีความประสงค์จะดำเนินการสอบราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารต่าง ๆ ของโรงพยาบาลสวนสราญรมย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ที่มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคา
- ๒.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- ๒.๓ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมสุขภาพจิต ณ วันที่ประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาจ้างครั้งนี้
- ๒.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องมีประสบการณ์รับจ้างงานที่สอบราคามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ๒.๖ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นหนังสือรับรองผลงาน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘๐๐,๐๐๐.-บาท และจะต้องเป็นผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่สอบราคา ซึ่งออกโดยหน่วยงานราชการ ,รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มีความน่าเชื่อถือ
- ๒.๗ ผู้เสนอราคาต้องนำรถเข็นสำหรับใส่อุปกรณ์ในการทำความสะอาด อย่างน้อย ๒ คัน มาแสดงให้เห็นคณะกรรมการพิจารณาในวันเปิดซองสอบราคา

๓. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- ๓.๑ พนักงานทำความสะอาด ต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีอย่างดี โดยมีหนังสือรับรองหรือเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว
- ๓.๒ ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีอย่างดี โดยมีหนังสือรับรองหรือเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว
- ๓.๓ เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ พร้อมใบรับรองแพทย์

/๔. รายละเอียด...

๔. รายละเอียดงานจ้าง

พื้นที่อาคารที่ต้องการจ้างเหมาทำความสะอาด มีพื้นที่ประมาณ ๑๙,๕๙๘ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๔.๑ ฝ่ายโภชนาการ พื้นที่ประมาณ ๗๒๕ ตารางเมตร

๔.๒ อาคารแพทย์แผนไทย พื้นที่ประมาณ ๔๕๐ ตารางเมตร

๔.๓. อาคารบัณฑิตบำบัด พื้นที่ประมาณ ๒๗ ตารางเมตร

๔.๔ อาคารฟิตเนต พื้นที่ประมาณ ๓๕๖ ตารางเมตร

๔.๕ อาคารคลังพัสดุ(อาคารหลังเก่า) พื้นที่ประมาณ ๑๒๐ ตารางเมตร

๔.๖ อาคารอำนวยการใหม่ รวมพื้นที่อาคารทั้งหมดประมาณ ๑๙,๙๒๐ ตารางเมตร และพื้นที่ที่จะทำความสะอาดประจำวัน ประมาณ ๑๔,๓๕๗.๕๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย

๔.๖.๑ ชั้นจอดรถ ประกอบด้วย พื้นที่ประมาณ ๓,๓๐๐ ตารางเมตร

- บริเวณลานจอดรถ

- บริเวณประตูทางเข้าด้านหน้าลิฟท์ บันไดทางขึ้นชั้น ๑

๔.๖.๒ ชั้น ๑ ประกอบด้วยพื้นที่ประมาณ ๒,๙๖๘ ตารางเมตร

- บริเวณทางเชื่อมและศาลาพัก

- บริเวณทางเท้ารอบอาคาร

- บริเวณถนนด้านหน้าอาคารและระเบียงด้านหน้า ชั้น ๑

- บริเวณบันไดหน้าลิฟท์

- คลินิกจิตเวชฉุกเฉินทั้งหมด ยกเว้น ห้องทะเบียนประวัติ, ห้องจ่ายยา, ห้องเก็บ

เวชระเบียน, ห้องวิทยุสอบถาม

- คลินิกจิตเวชทั่วไปทั้งหมด ยกเว้น งานสิทธิประโยชน์, ห้องจ่ายยา, ห้องหัวหน้า

กลุ่มงานเภสัชกรรม, ห้องจ่ายเงิน, งานการเงินผู้ป่วยใน, งานเวชระเบียน, ห้องไฟฟ้า, ห้องถ่ายเอกสาร

๔.๖.๓ ชั้น ๒ ประกอบด้วยพื้นที่ประมาณ ๒,๗๖๒ ตารางเมตร

- บริเวณทางเท้ารอบอาคาร

- บริเวณบันไดหน้าลิฟท์

- บริเวณพื้นที่ทั้งหมดยกเว้น ห้องเก็บยา, ห้องดูฟิล์ม, ห้องเก็บฟิล์ม, ห้องพักแพทย์,

ห้องแพทย์รังสี, ห้องเจ้าหน้าที่, ห้องเวชระเบียน, ห้องควบคุมคอมพิวเตอร์

๔.๖.๔ ชั้น ๓ ประกอบด้วยพื้นที่ประมาณ ๑,๖๔๑.๕๐ ตารางเมตร

- บริเวณทางเดินทั้งหมดทั้งชั้น

- ห้องน้ำรวมทั้งหมด

- ห้องต่าง ๆ ประกอบด้วย ห้องประชุม (ห้องเรียนนักศึกษา) ,ห้องทำงานนักศึกษา, ห้องพักแพทย์ ๓/๔-๓/๗ จำนวน ๔ ห้องและห้องน้ำจำนวน ๒ ห้อง,ห้องประชุม ๓/๒๖ ,งานชั้นสูตร

๔.๖.๕ ชั้น ๔ ประกอบด้วยพื้นที่ประมาณ ๑,๓๖๘ ตารางเมตร

- บริเวณทางเดินทั้งหมดทั้งชั้น

- ห้องน้ำรวมทั้งหมด

- ห้องต่าง ๆ ประกอบด้วย ห้องผู้อำนวยการ,ห้องประชุมผู้อำนวยการ,ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์,ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร,ห้องประชุมพัสดุ

๔.๖.๖ ชั้น ๕ ประกอบด้วยพื้นที่ประมาณ ๒,๓๑๘ ตารางเมตร

- บริเวณทางเดินทั้งหมดทั้งชั้น

- ห้องน้ำรวมทั้งหมด

- ห้องต่าง ๆ ประกอบด้วย ห้องประชุม ห้องสมุด ห้องพักวิทยากร

- ห้องบรรยาย

๕. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๕.๑. ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

ตั้งแต่เวลา ๗.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ได้แก่

- บริเวณทางเชื่อมและศาลาพัก

- ลานจอดรถ,ระเบียบทางเดินชั้น ชั้น ๑ ตามข้อ ๔.๖.๑

- ตึกอำนวยการใหม่ ตามข้อ ๔.๖.๒ ยกเว้น คลินิกจิตเวชฉุกเฉิน

- ตึกอำนวยการใหม่ ตามข้อ ๔.๖.๓

- ตึกอำนวยการใหม่ ตามข้อ ๔.๖.๔

- ตึกอำนวยการใหม่ ตามข้อ ๔.๖.๕

- ตึกอำนวยการใหม่ ตามข้อ ๔.๖.๖

- อาคารฟิตเนส ตามข้อ ๔.๔

๕.๒. ปฏิบัติงานประจำวัน วันจันทร์-วันอาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

- ฝ่ายโภชนาการ ตามข้อ ๔.๑ (เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.)

- ตึกอำนวยการใหม่ (คลินิกจิตเวชฉุกเฉิน) (๐๗.๓๐ น.–๑๖.๓๐ น.)

๕.๓ ปฏิบัติงานทุกวันอังคารและวันพฤหัสบดี ตั้งแต่เวลา (๑๕.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.)

- อาคารบันเทิงบำบัด ตามข้อ ๔.๓

๕.๔ ปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ ๆ ละ ๒ ครั้ง

- ห้องเก็บเวชระเบียน

/๕.๕ ปฏิบัติงาน...

๕.๕ ปฏิบัติงานประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง

- ฝ่ายโภชนาการ
- อาคารแพทย์แผนไทย
- ตึกอำนวยการใหม่ทั้งหมด
- อาคารคลังพัสดุ(อาคารหลังเก่า)

๖. ขอบเขตของความรับผิดชอบ

๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องทำตารางปฏิบัติการกำหนดวัน เวลา และจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ตามข้อ ๑ เป็นรายเดือน ส่ง ณ วันทำสัญญา และแผนการปฏิบัติงานประจำเดือนของแต่ละเดือนโดยส่งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วัน

๖.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานปฏิบัติงานประจำที่อาคาร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๓ คน โดยมีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน จำนวน ๑ คน ซึ่งจะต้องอยู่ในพื้นที่ตลอดเวลา รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๑๔ คน พร้อมส่งรายชื่อ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือบัตรประชาชน และหนังสือรับรองการปฏิบัติงานที่ออกโดยผู้รับจ้าง จำนวน ๑ ชุด ส่ง ณ วันทำสัญญา

๖.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเพื่อปฏิบัติงานในพื้นที่ต่าง ๆ ตามข้อ ๔ จำนวน ๑๔ คน ดังนี้

๖.๓.๑ ตึกอำนวยการใหม่ อาคารโภชนาการและฟิตเนต

| | |
|--------------------|---|
| ชั้นจอดรถและชั้น ๑ | จัดพนักงาน จำนวน ๖ คน ในวันจันทร์ – วันศุกร์ และจัดพนักงาน จำนวน ๑ คนในวันเสาร์ - อาทิตย์ |
| อาคารโภชนา | จัดพนักงาน จำนวน ๑ คน ทุกวัน |

ชั้น ๒ จัดพนักงาน จำนวน ๒ คน ในวันจันทร์ – วันศุกร์

ชั้น ๓ จัดพนักงาน จำนวน ๑ คน ในวันจันทร์ – วันศุกร์

ชั้น ๔ จัดพนักงาน จำนวน ๑ คน ในวันจันทร์ – วันศุกร์

ชั้น ๕ จัดพนักงาน จำนวน ๑ คน ในวันจันทร์ – วันศุกร์

| | |
|---------------------------------|---|
| อาคารแพทย์แผนไทย อาคารฟิตเนต | จัดพนักงาน จำนวน ๑ คน วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐น. ปฏิบัติงานอาคารแพทย์แผนไทย เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐น. อาคารฟิตเนต จัดพนักงาน ๑ คนเพื่อปฏิบัติงาน |
|---------------------------------|---|

๖.๓.๓ อาคารบันเทิงบำบัด วันอังคาร – วันพฤหัสบดี เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐น.

๖.๓.๔ ตึกอำนวยการใหม่ทั้งหมด นอกเหนือจากงานประจำวัน

/๖.๔ พนักงาน...

๖.๔ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มที่ถูกต้องตามสุขลักษณะในงานที่ปฏิบัติ เช่น มีถุงมือ ผ้ากันเปื้อน รองเท้าบูท และมีป้ายชื่อ เครื่องหมายแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน

๖.๕ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาล หากพบพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันทีเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

๗. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องหา วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ในการ ทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิดดังนี้

๗.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้นอย่างน้อย ประเภทละ ๑ เครื่อง ดังนี้

ขนาด ๑๖ นิ้ว HIGH SPEED หรือ ขนาด ๑๘ นิ้ว HIGH SPEED

ขนาด ๑๖ นิ้ว LOW SPEED หรือ ขนาด ๑๘ นิ้ว LOW SPEED

๗.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งสามารถใช้ดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๗.๓ เครื่องปั้มน้ำหรือฉีดน้ำร้อน-เย็น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับล้างคราบสกปรกบนพื้นและฝาผนังอาคาร ซึ่งมีแรงดัน ๑,๐๐๐ ปอนด์ ต่อตารางนิ้ว

๗.๔ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจก

๗.๕ บันไดอลูมิเนียม

๗.๖ เครื่องมือวัดและตรวจสอบคุณภาพน้ำยาเคลือบเงาพื้น

๗.๗ รถเข็นสำหรับใส่อุปกรณ์ในการทำความสะอาด อย่างน้อย ๒ คัน

๗.๘ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะที่ตัดขยะ และเครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้

๘. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

ผู้เสนอราคาต้องมีตัวอย่างให้คณะกรรมการการพิจารณาในวันเปิดซองใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๘.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

๘.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักตุนิม ชนิดไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น

๘.๓ สเปรย์ปรับอากาศ

๘.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

๘.๕ น้ำยาล้าง และขัดอลูมิเนียม

๘.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์

- ๘.๗ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๘.๘ น้ำยาซักพรม
- ๘.๙ น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- ๘.๑๐ สบู่เหลวล้างมือ
- ๘.๑๑ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๘.๑๒ น้ำยาดับกลิ่นสมุนไพรในห้องน้ำรวม
- ๘.๑๓ น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น
- ๘.๑๔ ปริมาณน้ำยาที่กำหนดให้ใช้ประจำเดือนทุกเดือน ต้องส่งมอบกับคณะกรรมการตรวจสอบก่อนที่จะนำไปใช้ในแต่ละพื้นที่ในวันทำการสุดท้ายของเดือน ณ จุดที่กำหนดแต่ละชั้น

๙. การทำความสะอาด

๙.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

- ๙.๑.๑ บัดกวาดสิ่งสกปรก หรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภทโดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิด LOW SPEED
- ๙.๑.๒ มีอบน้ำให้สะอาด
- ๙.๑.๓ ใช้เครื่องมือชนิด HIGH SPEED ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้งหนึ่ง
- ๙.๑.๔ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์

๙.๒. พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

- ๙.๒.๑ บัด กวาด เช็ดกับมีอบพื้น
- ๙.๒.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- ๙.๒.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
- ๙.๒.๔ เดินเครื่องขัดเงาพื้น

๙.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

๙.๓.๑ กระจก

- ๙.๓.๑.๑ บัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก
- ๙.๓.๑.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
- ๙.๓.๑.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
- ๙.๓.๒ มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

๙.๓.๒.๑ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่านและฉากในห้อง

๙.๓.๒.๒ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาด

๙.๔ พรม (ถ้ามี)

๙.๔.๑ ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรมให้สะอาด

๙.๔.๒ ชักพรมด้วยน้ำยาชักพรมโดยเฉพาะและฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยระบบ
สเปรย์แอกแทกชั่น

๙.๔.๓ ครึ่งสุดท้ายชักด้วยน้ำยาเปล่า (น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดักกลิ่นและทำการ
เป่า อบ บั่น ให้พรมแห้งและฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

๙.๕ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๙.๕.๑ ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร ฯลฯ)

๙.๕.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

๙.๕.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๙.๖ ห้องสุขภัณฑ์

๙.๖.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างพื้นห้องน้ำ

๙.๖.๒ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม
ด้วยน้ำยา

๙.๖.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

๙.๖.๔ ดักกลิ่นด้วยน้ำยาหรือสมุนไพร

๙.๖.๕ นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

๙.๖.๖ เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

๙.๖.๗ ชักผ้าเช็ดมือทุกวัน

๑๐. รายละเอียดการทำความสะอาด

๑๐.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๑๐.๑.๑ เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง

๑๐.๑.๒ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู ขอบหน้าต่างและบาน
ประตูทุกบานและรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟฟ้า

๑๐.๑.๓ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับแขก

๑๐.๑.๔ ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พุดและหูฟังด้วยน้ำยา
ฆ่าเชื้อโรค

๑๐.๑.๕ ชัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

๑๐.๑.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยา โดยใช้น้ำยาเหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่น ดูแลที่ใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตู หน้าต่างของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ โดยให้ทำความสะอาดตามรายละเอียดดังนี้

- ชั้น ๑ อยู่ประจำ จำนวน ๑ คน
- ชั้น ๒ , ชั้น ๓, ชั้น ๔ ทำความสะอาดทุก ๒ ชม.
- ชั้น ๕ ต้องอยู่ประจำขณะมีจัดอบรม

๑๐.๑.๗ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น - ลง สำนักงาน
เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นสำนักงาน

๑๐.๑.๘ ทำความสะอาด เหน้ และถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ ตามระเบียบต่าง ๆ

๑๐.๑.๙ ทำความสะอาด เทเสชน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือขัดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ

๑๐.๑.๑๐ ทำความสะอาด บัดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน

๑๐.๑.๑๑ ทำความสะอาดหน้าลิฟท์ ประตูลิฟท์

๑๐.๑.๑๒ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุดและสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๐.๑.๑๔ ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๑๐.๑.๑๕ ทำความสะอาดไม้ประดับภายในห้อง

๑๐.๑.๑๖ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะเก้าอี้ หลังโซฟาและหลังตู้เก็บเอกสารบอร์ดปิดประกาศ

๑๐.๑.๑๗ เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข พิมพ์ดีด และทำความสะอาดโต๊ะวางพิมพ์ดีด

๑๐.๑.๑๘ ทำความสะอาดผ้าเพดาน บัดหยากใยในที่ต่าง ๆ

๑๐.๑.๑๙ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

๑๐.๑.๒๐ ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา

๑๐.๑.๒๑ ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด

๑๐.๑.๒๒ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง

๑๐.๑.๒๓ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักผ่อนและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงาน ต่าง ๆ

/๑๐.๑.๒๔ ดูแลบำรุง...

- ๑๐.๑.๒๔ ดูแลบำรุงรักษาไม้ดอกไม้ประดับ แจกัน สวนหย่อม ภายใน และรอบ ๆ อาคารจนถึงคูระบายน้ำของอาคาร
- ๑๐.๑.๒๕ ดูแลทำความสะอาดทางระบายน้ำ ถังดักจับไขมัน ตักขยะเศษอาหาร
- ๑๐.๑.๒๖ ดูแลทำความสะอาดอ่างล้างภาชนะ และอ่างล้างมือทุกอย่าง
- ๑๐.๑.๒๗ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และลงน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม
- ๑๐.๑.๒๘ ทำความสะอาดห้องประชุม ทุกครั้งที่มีการประชุมเสร็จสิ้น

๑๐.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง

- ๑๐.๒.๑ ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟทั้งภายในและภายนอกอาคารที่ติดกับอาคาร
- ๑๐.๒.๒ ปิดหยากไยในที่สูงนอกอาคารที่ติดกับตัวอาคาร
- ๑๐.๒.๓ ให้ช่างทำความสะอาดกันสาดรอบ ๆ อาคาร และทางเท้า ทางขึ้นบันได
- ๑๐.๒.๔ ดูแลทำความสะอาดระเบียงและดาดฟ้า
- ๑๐.๒.๕ ดูแลทำความสะอาดห้องเก็บข้าวสาร ห้องเก็บพัสดุ
- ๑๐.๒.๖ ล้างพื้นเคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุนั้น ๆ
- ๑๐.๒.๗ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู เหล็กดัด ขอบหน้าต่าง และบานประตูทุกบานและรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟฟ้าในห้องทำงานทุกห้อง
- ๑๐.๒.๘ ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร เคาน์เตอร์ โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ ในห้องสำนักงานทุกห้อง
- ๑๐.๒.๙ ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง

๑๐.๓ การทำความสะอาด นอกเหนือจากงานประจำวัน และประจำเดือน

- ๑๐.๓.๑ ให้ดูดฝุ่นผ้าปูที่นอน ๒ เดือน/ครั้ง
- ๑๐.๓.๒ ขัดพื้นห้องปรุงอาหารหน้า เตาประกอบอาหารและบริเวณสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง ด้วยการขัดน้ำยาทำความสะอาด
- ๑๐.๓.๓ ทำความสะอาดเครื่องดูดควัน เดือนละ ๒ ครั้ง
- ๑๐.๓.๔ ทำความสะอาดมุ้งลวดหน้าต่างเตาประกอบอาหารสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ๑๐.๓.๕ ทำความสะอาดห้องเวชระเบียน(ห้องเก็บแฟ้ม) สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ๑๐.๓.๖ ขัดพื้นด้วยแว๊กน้ำ ในเดือน เมษายน ๒๕๖๑ และ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๑

๑๐.๔ ข้อกำหนดอื่น ๆ

๑๐.๔.๑ กรณีพบเห็นวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปาชำรุด ให้พนักงานแจ้งผู้รับผิดชอบ

หรือกรณีพบเห็นไฟฟ้า ประปาเปิดทิ้งไว้ไม่ได้ใช้งานให้ปิดทันที

๑๐.๔.๒ กรณีพบเห็นคราบสกปรก หรือมีรอยเปื้อนให้ทำความสะอาดทันที

๑๐.๔.๓ ให้ผู้รับจ้างส่งรายชื่อผู้เข้าปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น.

๑๐.๕.๔ ให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการปฏิบัติงานประจำเดือนในแต่ละเดือนล่วงหน้า ๕ วัน

๑๑. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

๑๑.๑ การจ่ายเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้างทุก ๆ สิ้นงวดตามสัญญาจ้าง

๑๑.๒ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน ตามพื้นที่และเวลาที่กำหนด ให้ผู้รับจ้างจัดคนงานประจำพื้นที่ โดยพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน โดยมีการลงชื่อปฏิบัติงาน ณ บริเวณหน้าฝ่ายพัสดุ ทั้งเวลามาและเวลากลับ ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกให้ทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในพื้นที่ที่กำหนดในสัญญาจ้างเมื่อใดก็ได้ และให้พนักงานพักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น. หรือตามความเหมาะสม

๑๑.๓ กำหนดแล้วเสร็จของการทำความสะอาดประจำวัน กำหนดให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน โดยผู้รับจ้างจะต้องรวบรวมรายละเอียดงานที่ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติในแต่ละพื้นที่มอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ทุกวัน พร้อมด้วยรายชื่อพนักงานที่ลงเวลาปฏิบัติงาน ในแต่ละวัน โดยบัญชีรายชื่ออย่างน้อยต้องมีชื่อพนักงาน ลายมือชื่อพนักงาน เวลาเข้าทำงานและเวลาเลิกงาน

๑๑.๔ กำหนดแล้วเสร็จการทำความสะอาดประจำเดือน ภายในเดือนนั้น ๆ เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานเสร็จในแต่ละจุดตามที่แจ้งไว้ให้รวบรวมรายละเอียดส่งมอบงานภายใน ๑ วัน หลังปฏิบัติงาน แต่ละจุดแล้วเสร็จ

๑๑.๕ ผู้รับจ้างจะต้องส่งใบส่งมอบงานและใบแจ้งหนี้ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๑๑.๖ ความเสียหายที่เกิดจากการดำเนินการจากผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้เหมือนเดิม

๑๑.๗ กรณีพนักงานที่ปฏิบัติงานประจำลา และผู้รับจ้างได้จัดให้พนักงานคนใหม่มาแทน ขอให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับที่รับผิดชอบในพื้นที่ที่พนักงานงานประจำขาดด้วย

๑๑.๘ ในวันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๑ ซึ่งเป็นวันสงกรานต์ โรงพยาบาลขอนแก่นให้พนักงานทั้งหมดหยุดได้ ๑ วัน

๑๑.๙ กรณีผู้รับจ้างส่งพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน (๑๔ คน/วัน) ผู้รับจ้างจะต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าปรับในอัตราวันละ ๓๐๘.- บาท/คน/วัน และขอใช้ในกรณีผิดเงื่อนไขในสัญญา อัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งสิ้น