

ขอบเขตของงาน (TOR)
รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่
สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๑. ความเป็นมา

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร จะดำเนินการจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดอาคารสถานที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีพื้นที่ประมาณ ๙,๓๕๕ ตารางเมตร โดยมีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด จำนวน ๒๖ คน เพื่อดูแลความสะอาดของอาคารและอุปกรณ์เครื่องใช้ภายในสำนักงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลรักษาความสะอาดประจำพื้นที่ของกอง/ศูนย์/กลุ่ม และพื้นที่ที่เป็นส่วนกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่อยู่ภายในบริเวณกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ อาคารใหม่ (บางส่วน) ชั้น ๑ - ๓ ชั้น ๗ - ๙ อาคาร ๕ ชั้น ๓ - ๔ และภายในอาคารเช่า ซี.พี. ทาวเวอร์ ๓ (ถนนพญาไท) พื้นที่อาคารเอ ชั้น ๖ - ๗ และชั้น ๑๔ ให้สะอาด สวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ รวม ๑๒ เดือน

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- ๓.๓ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด
- ๓.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- ๓.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๓.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓.๙ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ เชื่อถือ เป็นผลงานที่ทำเสร็จสัญญาเดียว โดยให้ยื่นหนังสือ รับรองผลงานพร้อมสำเนาสัญญา ซึ่งได้ดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา

๔. รายละเอียดการจัดการบริการ

๔.๑ ประจําวัน

- ๔.๑.๑ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังใส่ขยะ
- ๔.๑.๒ เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม (จัดหามาโดยผู้รับจ้าง)
- ๔.๑.๓ ดูแลถังใส่ขยะและนำขยะไปทิ้งตามเหมาะสม
- ๔.๑.๔ เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของตู้ โต๊ะต่างๆ โทรศัพท์และกรอบรูปเท่าที่ทำได้
- ๔.๑.๕ ทำความสะอาดประตูกระจก เก็บรอยเปื้อนบนกระจกกันต่างๆ และกระจกหน้าต่าง
- ๔.๑.๖ ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า – ออก และกระจกด้านหน้า
- ๔.๑.๗ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตูกระจกทางเข้า – ออก อย่างสม่ำเสมอ
- ๔.๑.๘ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตู ฝาผนัง กระจกเงา และวัสดุที่เป็นสแตนเลส
- ๔.๑.๙ เก็บรอยเปื้อนบนพรมและเฟอร์นิเจอร์ (ห้องผู้บริหาร)
- ๔.๑.๑๐ ดูดฝุ่นพรมทั้งหมด รวมทั้งบริเวณภายใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย
- ๔.๑.๑๑ เช็ดมือบเก็บฝุ่นพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย
- ๔.๑.๑๒ เช็ดมือบเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- ๔.๑.๑๓ มือบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- ๔.๑.๑๔ มือบพื้นรอยเปื้อนทั้งหมดให้สะอาดตามความเหมาะสม
- ๔.๑.๑๕ สเปรย์บัพ ขัดเงาพื้นบริเวณทางเดินร่วม
- ๔.๑.๑๖ กวาดพื้นบริเวณบันได
- ๔.๑.๑๗ มือบบริเวณบันได
- ๔.๑.๑๘ เช็ดฝุ่นตามราวบันได
- ๔.๑.๑๙ ทำความสะอาดห้องน้ำ
 - นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังใส่ขยะ
 - ทำความสะอาดกระจกเงา
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
 - ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง ประตู และผนังกันห้อง
 - จัดใส่กระดาษชำระ (จัดหาโดยผู้ว่าจ้าง)
 - มือบพื้นทั้งหมดให้สะอาด

๔.๑.๒๐ ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ

๔.๑.๒๑ กวาดและม็อบพื้นบริเวณทางเข้า – ออกและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น

๔.๑.๒๒ ทำความสะอาดห้องครัว/ห้องเตรียมอาหาร/บริเวณที่เตรียมกาแฟ

- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถุงใส่ขยะ
- ทำความสะอาดอ่างล้างจาน
- เช็ดโต๊ะ ตู้เย็น และเก็บภาชนะเฉพาะภายนอก
- ม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด

๔.๑.๒๓ ดูแลทำความสะอาดในครัว/ที่เตรียมกาแฟ อย่างสม่ำเสมอ

๔.๑.๒๔ ดูดฝุ่นพรมเช็ดเท้าทางเข้า – ออก

๔.๑.๒๕ ทำความสะอาดและขัดเงาป้ายชื่อต่างๆ

๔.๑.๒๖ เก็บ/ล้าง แก้วน้ำ และถ้วยกาแฟพร้อมจานรอง และเช็ดให้แห้ง

๔.๑.๒๗ ล้างทำความสะอาดเครื่องใช้และอุปกรณ์ในครัว และเช็ดให้แห้ง

๔.๒ ประจำสัปดาห์

๔.๒.๑ เก็บฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ เท่าที่สามารถทำได้

๔.๒.๒ ทำความสะอาดบนตู้และชั้นวางของให้ทั่ว และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย

๔.๒.๓ ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๔.๒.๔ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่ทำจากไม้ด้วยน้ำยาขัดเงา

๔.๒.๕ เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยา

๔.๒.๖ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์บุผนังด้วยน้ำยาขัดเงา

๔.๒.๗ ทำความสะอาดขอบบัวล่างและขอบล่างต่างๆ

๔.๒.๘ ดูดฝุ่นเฟอร์นิเจอร์ให้สะอาด

๔.๒.๙ ดูดฝุ่นพรมทั้งหมดให้ทั่ว รวมทั้งตามขอบมุมต่างๆ

๔.๒.๑๐ เช็มน็อบเก็บฝุ่นและม็อบพื้นตามพื้นให้ทั่ว รวมทั้งขอบมุมต่างๆ

๔.๒.๑๑ สเปรย์บัพ/ขัดเงาพื้นให้ทั่ว

๔.๒.๑๒ ทำความสะอาดและขัดเงาเครื่องที่เป็นทองเหลือง

๔.๒.๑๓ ทำความสะอาดและขัดเงาวัสดุที่เป็นสแตนเลส

๔.๒.๑๔ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในเท่าที่สามารถทำได้

๔.๒.๑๕ ทำความสะอาดหน้าต่างกระจกชั้นล่างและขอบทั้งภายในและภายนอก

๔.๒.๑๖ ขัดล้างผนังเซรามิค และพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมด

๔.๒.๑๗ ล้างและทำความสะอาดถังใส่ขยะ

๔.๓ ประจำเดือน

๔.๓.๑ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในทั้งหมด

๔.๓.๒ ดูแลรักษาพื้นให้สะอาด และตรงตามมาตรฐาน

๔.๓.๓ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบภายนอกเท่าที่สามารถทำได้

๔.๔ ประจำทุก ๓ เดือน

๔.๔.๑ ขัดล้างพื้นและเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง

๔.๔.๒ ทำความสะอาดพรมด้วยวิธีโบเนท

๔.๕ สิ่งที่ผู้ว่าจ้างจัดหา

๔.๕.๑ ห้องสำหรับเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำทำความสะอาด

๔.๕.๒ ไฟฟ้า น้ำประปา ที่ใช้ในการทำความสะอาด

๔.๕.๓ กระดาษชำระ

๔.๖ สิ่งที่ผู้รับจ้างจัดหา

๔.๖.๑ น้ำยา สบู่เหลวล้างมือและถุงดำ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำทำความสะอาด

๔.๖.๒ บริษัทฯ ต้องแจ้งรายชื่อพนักงานประจำหน่วยงาน

๔.๖.๓ พนักงานของบริษัทฯ จะใส่ชุดฟอร์ม และติดป้ายชื่อบริษัทฯ อย่างชัดเจน

๔.๗ ความรับผิดชอบของบริษัทฯ

๔.๗.๑ บริษัทฯ จะรับผิดชอบความเสียหาย หรือถูกขโมย ถ้าสามารถพิสูจน์ได้ว่าการกระทำนั้นๆ เกิดจากการกระทำของพนักงานบริษัทฯ

๔.๗.๒ ก่อนพนักงานทำความสะอาดกลับทุกครั้งขอให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจดู ยาม กระเป๋าถือ ของพนักงาน

๔.๗.๓ บริษัทฯ ต้องจัดพนักงานแทนพนักงานที่ขาดทันที เมื่อมีการลา หรือขาดงาน โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้ทราบทุกครั้ง เมื่อมีพนักงานลางาน

๕. พื้นที่และอาคารสถานที่ทำความสะอาด

ลำดับ	ชื่ออาคาร	สำนักงาน	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวน พนักงาน
๑.	กรมพัฒนาสังคมและ สวัสดิการ อาคารใหม่ ชั้น ๑	- ศูนย์ช่วยเหลือสังคม	๕๑๒	๑
	อาคารใหม่ ชั้น ๒	- ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงการพัฒนา สังคมและความมั่นคงของมนุษย์	๒๗๐	๑
	อาคารใหม่ ชั้น ๓	- กองออกแบบเพื่อกลุ่มเป้าหมายพิเศษ	๑๙๓	๑

ลำดับ	ชื่ออาคาร	สำนักงาน	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวน พนักงาน
	อาคารใหม่ ชั้น ๗	- กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ - กองตรวจและประเมินผล - กลุ่มอำนวยการ (สบก.) - กลุ่มการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล - กลุ่มการพัฒนาบุคคลและเสริมสร้าง คุณธรรม - กลุ่มการพัฒนองค์กรและระบบงาน - ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๑,๖๖๐	๕ คน
	อาคารใหม่ ชั้น ๘	- ห้องปฏิบัติงานของปลัดกระทรวงฯ - ห้องปฏิบัติงานของรองปลัดกระทรวงฯ - กองตรวจและประเมินผล (กลุ่มงาน เลขาฯ) - ห้องประชุม	๑,๖๖๐	๕ คน
	อาคารใหม่ ชั้น ๙	- ที่ทำการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และคณะ - สำนักงานรัฐมนตรี	๑,๖๖๐	๕ คน
	อาคาร ๕ ชั้น ๓	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๕๒๑	๑ คน
	อาคาร ๕ ชั้น ๔	- กลุ่มการคลังและพัสดุ	๕๒๑	๑ คน
๒.	อาคาร ซี.พี.ทาวเวอร์ ๓ (ถนนพญาไท) ชั้นที่ ๖	- กองวิชาการ - กองต่อต้านการค้ำมนุษย์	๗๕๗	๒ คน
	ชั้นที่ ๗	- กองต่อต้านการค้ำมนุษย์	๗๗๒	๒ คน

ลำดับ	ชื่ออาคาร	สำนักงาน	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวน พนักงาน
	ชั้นที่ ๑๔	- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - กองตรวจสอบภายใน - กองกฎหมาย - กองอาเซียน - กองวิชาการ (กลุ่มวิเคราะห์และ เฝ้าระวังสถานการณ์ทางสังคม)	๘๒๙	๒ คน

พื้นที่ทั้งหมด จำนวน ๓ อาคาร และพื้นที่ส่วนกลาง รวมพื้นที่ใช้สอย ๙,๓๕๕ ตารางเมตร จำนวนพนักงาน ๒๖ คน (โดยผู้รับจ้างจะต้องแต่งตั้งผู้ควบคุม ภายในบริเวณกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จำนวน ๑ คน และภายในอาคารเช่า ซี.พี. ทาวเวอร์ ๓ (ถนนพญาไท) จำนวน ๑ คน)

๖. การจัดบริการ

บริษัทฯ จะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำ ปฏิบัติงานทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๐๖.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โดยมีเจ้าหน้าที่สายตรวจ จำนวน ๑ คน เพื่อเข้าตรวจงานและเข้าพบลูกค้าอย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาในสัญญาจ้างทั้งสิ้น ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๘. ระยะเวลาส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานเดือนละครั้ง (ทุกสิ้นเดือน)

๙. วงเงินในการจัดหา

เงินงบประมาณปี ๒๕๕๙ โดยราคากลางของงานการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นเงิน ๓,๒๒๙,๒๐๐.- บาท (สามล้านสองแสนสองหมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน)
