

ร่างขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารห้องสมุดองค์กรฯ

1. ความเป็นมา

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 สำนักหอสมุดกลาง ได้ว่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารห้องสมุดองค์กรฯ บัดนี้ ระยะเวลาการให้บริการตามสัญญาจ้างดังกล่าวใกล้สิ้นสุดลงแล้ว เพื่อให้การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารห้องสมุดองค์กรฯ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นควรดำเนินการจัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาดต่อไปในปีงบประมาณ 2562

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริเวณอาคารห้องสมุดองค์กรฯ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร มีความสะอาดเรียบร้อย เหมาะสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และการเป็นแหล่งศึกษาเรียนรู้สำหรับผู้มาใช้บริการ

3. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น หุ่นยนต์ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคล นั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์รวมกันกับผู้ยื่นขอเสนอราคารายอื่นที่เขายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

- 3.10 ผู้ยื่นขอเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.11 ผู้ยื่นขอเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- 3.12 ผู้ยื่นขอเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- 3.13 ผู้ยื่นขอเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- 3.14 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 480,000 บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

4. ขอบเขตของงาน

1. รายละเอียดเกี่ยวกับอาคาร

1.1 ลักษณะของอาคาร

อาคารห้องสมุดองค์กรฯ เป็นอาคาร 7 ชั้น มีพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดประมาณ 10,000 ตารางเมตร ประกอบด้วย สำนักงาน ห้องอ่านหนังสือ ห้องปฏิบัติการทางภาษา ห้องค้นคว้า ห้องประชุมกลุ่มย่อย ห้องพักเจ้าหน้าที่ ห้องประชุม พื้นที่สำหรับนั่งอ่านหนังสือวางชั้นหนังสือ ห้องน้ำ ห้องส้วม ลิฟต์ บันได ระเบียง ดาดฟ้า ฯลฯ

1.2 รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานทั้งหมดเอง

งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป บันไดและห้องน้ำห้องส้วม ซึ่งประกอบด้วยวัสดุพื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด พื้นหินเซรามิค ประตู หน้าต่างกระจกและช่องแสง

- ลิฟต์
- ฝ้าผนัง ผนังฉาบปูนทาสี
- เคาน์เตอร์ให้บริการตามชั้นต่าง ๆ
- ครุภัณฑ์ต่าง ๆ เช่น ชั้นวางหนังสือ, โต๊ะ-เก้าอี้อ่านหนังสือ, โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน, ตู้เก็บ

เอกสาร, โทรศัพท์-โทรสาร, เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ไป และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

- สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าอาคาร

2. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

2.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

2.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทำทุกวัน ในเวลา 7.30 น. และเวลา 15.00 น. ตอนเช้าและต้องทำความสะอาดบริเวณโถงชั้น 1 และบริเวณลานด้านนอกอาคาร ส่วนห้องน้ำให้ขัดล้างเปียกก่อนห้องสมุดเปิดบริการ โดยมีลักษณะงานคือ

- 1) ดูแลทำความสะอาดชั้น 1 - 5
- 2) เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่จัดเตรียมไว้และทำความสะอาดถังขยะ
- 3) เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม
- 4) เช็ดฝุ่นตามชั้นวางหนังสือ ตู้ โต๊ะต่างๆ โทรศัพท์ และรูป
- 5) เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกเก็บรอยเปื้อนบนกระจกกันต่าง ๆ และกระจกหน้าต่าง
- 6) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตูกระจกทางเข้า - ออก อย่างสม่ำเสมอ
- 7) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตู ฝาผนัง กระจกเงา อย่างสม่ำเสมอ
- 8) เก็บรอยเปื้อนบนพื้นและเฟอร์นิเจอร์
- 9) เช็ดมือเปียกเก็บฝุ่นพื้นทั้งหมดและบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย
- 10) กวาดบริเวณบันได
- 11) มีอบพื้นบริเวณบันได
- 12) เก็บฝุ่นตามราวบันได
- 13) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- 14) งานทำความสะอาดห้องน้ำ(ทำความสะอาดล้างเปียกเวลา 7.30 น., 13.00 น. และดูความเรียบร้อยล้างแบบล้างแห้งเวลา 16.00 น.)
 - นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ
 - ทำความสะอาดกระจกเงา
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
 - ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ประตูและผนังกันห้อง
 - มีอบพื้นทั้งหมดให้แห้งและสะอาด

2.1.2 การทำความสะอาดขัดล้างใหญ่

1. การทำความสะอาดโดยขัดล้างใหญ่ 2 ครั้งตั้งแต่ชั้น 1 - 5 และปิดเงาชั้น 6 - 7 คือครั้งที่ 1 เดือนธันวาคม ครั้งที่ 2 ระหว่างเดือนพฤษภาคม ล้างพื้นโดยลอกน้ำยาเคลือบเงา ทำความสะอาดคราบสกปรกของเก้าอี้ทั้งหมด แล้วลงน้ำยารองพื้นและเคลือบเงาใหม่ 3 ครั้ง

2. ทำความสะอาดตาข่าย และกันสาดรอบอาคาร 3 เดือน/ครั้ง (ตุลาคม, กุมภาพันธ์ และกรกฎาคม)

3. การทำความสะอาดกระจกภายนอกและภายในทั้งอาคาร บริษัทต้องจัดหาน้ำล้างหรืออุปกรณ์การทำงานในที่สูงตั้งแต่ชั้น 1 - 7 กำหนดจำนวน 2 ครั้ง/ปี (ธันวาคม และพฤษภาคม)
4. การทำความสะอาดใหญ่ ให้ใช้พนักงานทำความสะอาดจากส่วนกลางของบริษัท

3. มาตรฐานของงาน

3.1 การทำความสะอาดพื้น

3.1.1 การปิดกวางดุดฝุ่น ให้ปิดกวาง หรือดุดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปที่ถัง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปิดกวาง หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

3.1.2 การถูด้วยมือ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 1 แล้ว ให้ถูพื้นในที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำ บิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิ ต่างๆ บนพื้นที่เกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจาก เศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์

3.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

3.1.4 การขัดพื้นและขัดเงา ให้ขัดหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

3.1.5 การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

3.1.5 การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคาร โดยการกวาดและล้าง

3.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังและปฏิทินกรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ได้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

3.3 การทำความสะอาดฝานั่งและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง และขอบประตู หน้าต่างด้วย

3.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสปราศจากคราบสกปรก ตาหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

3.5 ในกรณีที่รายการละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

4. วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

- 4.1 เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- 4.2 เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- 4.3 ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากใย
- 4.4 ไม้ถูพื้น(มีอบ) ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น
- 4.5 ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์
- 4.6 เครื่องมือเช็ดกระจก
- 4.7 ถังน้ำ ชั้นน้ำ แปรงล้างห้องน้ำ
- 4.8 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
- 4.9 เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา

5. น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด (ต้องส่งตัวอย่างน้ำยาตามรายการข้างนี้ก่อนเข้ารับงาน)

- 5.1 น้ำยาเคลือบเงาพื้นหินแกรนิต
- 5.2 น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- 5.3 น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- 5.4 น้ำยาถูพื้นประจำวัน
- 5.5 น้ำยาเช็ดกระจก
- 5.6 น้ำยาขัดโลหะทุกชนิด
- 5.7 น้ำยาเช็ดลิฟต์
- 5.8 น้ำยาเช็ดโทรศัพท์
- 5.9 น้ำยาดันฝุ่น
- 5.10 สเปรย์
- 5.11 ผงซักฟอก
- 5.12 กระจกชำระสำหรับใช้ในห้องน้ำ
- 5.13 น้ำยาล้างมือ (ประจำห้องน้ำ)
- 5.14 น้ำยาอย่างอื่นเท่าที่จำเป็น

ผู้ว่าจ้างจะจัดห้องให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

6. การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

6.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยแนบรูปถ่าย 2 ใบ และใบรับรองแพทย์ซึ่งระบุว่าไม่ได้ติดสารเสพติด ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้ามาปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

6.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวที่มีรูปถ่ายตัวเองชัดเจน พร้อมทั้งแสดงชื่อ - นามสกุล ที่อกเสื้อด้านขวาให้เด่นชัด

6.3 พนักงาน ที่ว่าจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

6.4 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

7. การรับผิดชอบ ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

7.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง

7.2 ก่อนเริ่มทำความสะอาดทุกครั้ง ต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหาย(ถ้ามี) ของสถานที่ทำความสะอาดนั้นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

7.3 จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่างๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

7.4 ในกรณี ที่มีพัสตุนภายในอาคารที่รับจ้างทำความสะอาดสูญหายในเวลาปฏิบัติงาน ทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

8. กำหนดเวลาการทำงานสะอาด

- แต่ละวันจะต้องมีพนักงานประจำ จำนวน 5 คน
- จำนวนพนักงานทั้ง 5 คน ต้องมีหัวหน้าควบคุมและประสานงานระหว่างห้องสมุดและผู้รับจ้าง
- ปฏิบัติงานทุกวัน รวมวันแรงงานแห่งชาติ ยกเว้นวันนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงานทุกวัน สำหรับวันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 7.30 - 17.00 น. และวันเสาร์-อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 8.00 - 17.00 น.

5. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

แบ่งการชำระเงินออกเป็น 12 งวด งวดละ 1 เดือน

6. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินที่ได้รับจัดสรร เป็นเงิน 966,360 บาท (เก้าแสนหกหมื่นหกพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน)

วงเงินราคากลาง เป็นเงิน 966,360 บาท (เก้าแสนหกหมื่นหกพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน)

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
