

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ 2564
ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

.....

1. ความเป็นมา

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นสถาบันฯ ที่ดำเนินการวิจัยด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ มีอาคารทำการ จำนวน 3 อาคาร พื้นที่ทำการประกอบด้วย ห้องสำนักงาน คลินิก ห้องปฏิบัติการด้านคลินิก ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ห้องยา ห้องเก็บเอกสาร ห้องประชุม และพื้นที่ใช้สอยส่วนกลาง เป็นต้น เพื่อให้อาคารสถาบันฯ สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมในการใช้ปฏิบัติงาน ประกอบกับสถาบันฯ ไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำในการทำความสะอาด จึงเห็นสมควรจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถาบันฯ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การทำความสะอาดอาคารสถานที่ของสถาบันฯ เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ สามารถรองรับและสนับสนุนการดำเนินงานของสถาบันฯ

3. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทางเศรษฐกิจของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารผู้มีอำนาจในการดำเนินงานกิจกรรมของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอราคาให้แก่สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
10. ผู้เสนอราคาจะต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานงานหรือสำเนาสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดเป็นวงเงินต่อสัญญา ไม่น้อยกว่า 300,000.-บาท (สามแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี โดยยื่นเอกสารพร้อมการยื่นเอกสารประกวดราคา

4. รายละเอียดของงานทำความสะอาด

4.1 สถานที่ทำความสะอาด

- อาคาร 1 ในบริเวณ รพ.มหาราชนครเชียงใหม่ เป็นอาคาร 4 ชั้น พื้นที่ใช้สอยประมาณ 4,000 ตร.ม.

พื้นที่ใช้สอยประกอบด้วย พื้นที่ส่วนกลาง ห้องสำนักงาน คลินิก ห้องปฏิบัติการด้านคลินิก ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ ห้องยา ห้องประชุม ลิฟท์ เป็นต้น

- อาคาร 2 ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เฉพาะห้องเก็บเอกสาร ชั้น 1 พื้นที่ใช้สอยประมาณ 250 ตร.ม.

- อาคาร 3 ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นอาคาร 4 ชั้น พื้นที่ใช้สอยประมาณ 2,100 ตร.ม.

พื้นที่ใช้สอยประกอบด้วย พื้นที่ส่วนกลาง โรงจอดรถ ห้องกำเนิดเครื่องไฟฟ้า ห้องสำนักงาน ห้อง Freezer ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

4.2 จำนวนผู้ปฏิบัติงาน : พนักงานประจำ รวม 6 คน

4.3 เวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 07.30 – 16.30 น. หยุดวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

4.4 คุณสมบัติพนักงานและรายละเอียดอื่นๆ เกี่ยวกับพนักงาน

4.4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดซึ่งมีสัญชาติไทย มีบัตรประชาชนหรือได้รับบัตรอนุญาตทำงานจากกรมแรงงานตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด และพนักงานต้องสามารถ พูดอ่าน และเขียนภาษาไทยได้ มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง มีความเข้าใจใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่

4.4.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแฟ้มประวัติพนักงานประจำจำนวน 6 คน และพนักงานสำรองในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนบุคคลจำนวนอย่างน้อย 2 คน โดยส่งให้สถาบันฯ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ (รูปถ่าย 2 รูป สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ)

4.4.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานที่สถาบันฯ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและติดบัตรพนักงานทำความสะอาดตลอดเวลา

4.4.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาดเพื่อประสานงานกับสถาบันฯ อย่างน้อย 1 คน และเข้าประสานงานอย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง

4.4.5 พนักงานทำความสะอาดต้องแต่งกายสะอาดเรียบร้อย

4.4.6 พนักงานทำความสะอาดต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความประพฤติดี มีกิริยามารยาทเรียบร้อย และไม่ส่งเสียงดังไม่แสดงกิริยาไม่เหมาะสม ไม่นำเด็ก ญาติมิตร หรือสัตว์เลี้ยงมาด้วยในเวลาปฏิบัติงาน

4.4.7 การลาของพนักงานทำความสะอาดต้องแจ้งให้หน่วยพัสดุสถาบันฯ ทราบล่วงหน้าก่อน 1 วันทำการ และต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดสำรองที่รู้งานมาทดแทน

4.4.8 ผู้รับจ้างจะต้องมีสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกวันทำการ ตั้งแต่ 07.30 – 16.30 น. หรือที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

4.5 วัสดุอุปกรณ์

4.5.1 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาด ให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

4.5.1.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัด

4.5.1.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

4.5.1.3 เครื่องมือเช็ดกระจก

4.5.1.4 ไม้กวาด ไม้ถูพื้น อย่างน้อยอย่างละ 2 ชุด/ชิ้น สำหรับห้องน้ำ 1 ชุด สำหรับห้องสำนักงาน 1 ชุด และต้องเปลี่ยนใหม่ทุกๆ 3 เดือน

4.5.1.5 ผ้าถูพื้นอย่างน้อย 4 ผืน/ชิ้น และเปลี่ยนใหม่ทุกๆ 3 เดือน

4.5.1.6 ถังน้ำ ชันน้ำ

4.5.1.7 ผ้าเช็ดโต๊ะ ไม่น้อยกว่า 3 ผืน/วัน และต้องเปลี่ยนใหม่ทุกๆ 3 เดือน

4.5.1.8 ป้ายแสดงการปฏิบัติงานของพนักงานขณะทำความสะอาดห้องน้ำ

4.5.1.9 อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

**** วัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว ยกเว้น ถูขยี้ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้****

4.6 ผู้รับจ้างต้องจัดหาป้ายทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่มีสารอันตราย หรือต้องมีมาตรฐานอุตสาหกรรม หรือผลิตภัณฑ์ฉลากเขียว ต้องจัดให้มีปริมาณเพียงพอต่อการใช้งาน ไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

4.6.1 น้ำยาทำความสะอาดพื้น

4.6.2 น้ำยาเคลือบเงา

4.6.3 น้ำยาเช็ดกระจก

4.6.4 น้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

4.6.5 น้ำยากัดสนิม ชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน

4.6.6 น้ำยาดันฝุ่น

4.6.7 น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

4.6.8 น้ำยาเอนกประสงค์ หรือน้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

4.7 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายของผู้ว่าจ้างอันเนื่องจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง

4.8 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง พนักงานทำความสะอาดจะต้องแจ้งสภาพความชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่และอุปกรณ์ทำความสะอาดนั้นๆ ต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมก่อน มิฉะนั้น จะถือว่าความชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างซึ่งต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

4.9 การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดหากมีอุบัติเหตุหรือเหตุจากการกระทำใดๆ เกิดขึ้นกับพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างในขณะที่ปฏิบัติงานภายในสถาบันฯ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาค่ารักษาพยาบาลค่าสินไหมทดแทน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดอันเนื่องจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

5. ลักษณะงาน

5.1 รายการทำความสะอาดประจำวัน ดังนี้

- 5.1.1 กวาดและเช็ด มือบ้วนให้สะอาดด้วยมีอบชุบน้ำหรือน้ำยาทำความสะอาดพื้น
- 5.1.2 เช็ดทำความสะอาดบนโต๊ะทำงานตลอดจนตู้เก็บเอกสารต่าง ๆ ในห้องทำงาน
- 5.1.3 ทำความสะอาด ปิดฝุ่นเครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องใช้สำนักงาน
- 5.1.4 ดันฝุ่นบริเวณทั่วไป สลัดฝุ่นตามพรมเช็ดเท้าตามความเหมาะสม
- 5.1.5 ล้างและทำความสะอาดพร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อภายในห้องน้ำ ขัดถูเครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ
- 5.1.6 กวาด เช็ด ถู บันไดทางขึ้น-ลง รวบบันได
- 5.1.7 เช็ดกระจกภายในอาคาร
- 5.1.8 เก็บขยะตามจุดทิ้งขยะ เปลี่ยนถุงใส่ขยะ และนำขยะไปทิ้ง
- 5.1.9 งานห้องประชุม เช่น ช่วยจัดโต๊ะ-เก้าอี้ห้องประชุมทั้ง 2 อาคาร เก็บกวาดทำความสะอาดล้างภาชนะต่าง ๆ เป็นต้น
- 5.1.10 การทำความสะอาดในคลินิก และห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้ดำเนินการตามข้อกำหนดของคลินิกและห้องปฏิบัติการ
- 5.1.11 ทำความสะอาดทางเดินเชื่อมอาคารสถาบันฯ-คณะแพทย์ ชั้น 2 (สำหรับอาคาร 1)
- 5.1.12 ทำความสะอาดบริเวณโรงจอดรถ (อาคาร 3)
- 5.1.13 ทำความสะอาดลิฟท์ทุกตัวในอาคาร
- 5.1.14 เปิด-ปิด หน้าต่างทางเดิน (อาคาร 3)
- 5.1.15 งานอื่น ๆ ที่จำเป็นตามความเหมาะสม

5.2 รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- 5.2.1 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- 5.2.2 ดูดฝุ่น ห้องที่ปูพรมและห้องอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- 5.2.3 ปั่นเงาในพื้นที่ที่มีน้ำยาเคลือบเงา เพื่อให้เกิดความสวยงาม
- 5.2.4 ขัด ล้าง บริเวณที่มีคราบสกปรก หรือบริเวณที่มีการสีหรือของน้ำยาเคลือบเงาพื้น
- 5.2.5 ขัด-ล้าง อุปกรณ์และรองเท้าฟองน้ำที่ใช้ประจำคลินิกทุกวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์ (สำหรับอาคาร 1)
- 5.2.6 ทำความสะอาดรอบบริเวณอาคาร (อาคาร 1)
- 5.2.7 ทำความสะอาดห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ห้อง Freezer และบริเวณรอบอาคาร (อาคาร 3)
- 5.2.8 ล้างทำความสะอาดถังขยะและภาชนะรองรับขยะที่ใช้งานตามทางเดินและในห้องน้ำ
- 5.2.9 ทำความสะอาดห้องเก็บพัสดุ
- 5.2.10 งานอื่น ๆ ที่จำเป็นตามความเหมาะสม

5.3 รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- 5.3.1 ดูดฝุ่นภายในอาคาร ทั้ง 2 อาคาร

5.4 รายการทำความสะอาดห้องเก็บเอกสาร อาคาร 2 ทุกๆ 2 เดือน

- 5.4.1 กวาดและเช็ด มือบ้วนให้สะอาดด้วยมีอบชุบน้ำหรือน้ำยาทำความสะอาดพื้น
- 5.4.2 เช็ดทำความสะอาดตู้เก็บเอกสารและอุปกรณ์สำนักงานภายในห้อง
- 5.4.3 เช็ดทำความสะอาดกระจก มู่ลี่ พัดลมดูดอากาศ

5.4.4 ปิดกวาดเพดาน

5.4.5 ล้างพื้นโรงจอดรถอาคาร 3

5.4.6 งานอื่นๆ ที่จำเป็นตามความเหมาะสม

5.5 รายการทำความสะอาดทำความสะอาดใหญ่ ปีละ 2 ครั้ง ในเดือนกุมภาพันธ์ และเดือนสิงหาคม

5.5.1 ขัด ล้างพื้น เพื่อเอาสิ่งสกปรกที่ฝังแน่นออกจากพื้น

5.5.2 ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเพิ่มความเงางาม คงทน ให้พื้นมีความสวยงาม

5.5.3 ล้างทำความสะอาดใหญ่พื้นที่มีการสะสมของคราบสกปรกฝังแน่น ให้มีความสะอาดสวยงาม

5.5.4 เช็ดกระจกภายนอกอาคาร

5.5.5 ทำความสะอาดมู่ลี่และกระจกส่วนที่ไม่ได้ทำความสะอาดประจำวัน

5.5.6 ปิดหยักไยตามเพดาน ซอกมุมภายในและภายนอกอาคาร

5.5.7 งานอื่นๆ ที่จำเป็นตามความเหมาะสม

6. กำหนดยีนราคา

ไม่น้อยกว่า 120 วัน

7. ระยะเวลาดำเนินการ

1 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึง 30 กันยายน 2564

8. ระยะเวลาส่งมอบงานและการเบิกจ่าย

ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือส่งมอบงานให้แก่สถาบันฯ หลังวันสิ้นเดือนในแต่ละเดือน ซึ่งกำหนดการเบิกจ่ายเงินแบ่งเป็น 12 งวด โดยแบ่งจ่ายเป็นรายเดือนๆ ละ เท่าๆ กัน และสถาบันฯ จะเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวดเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

9. วงเงินในการจัดหา

จำนวนเงินทั้งสิ้น 806,400.- (แปดแสนหกพันสี่ร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของสถาบันฯ

10. ราคาากลางในการจัดจ้าง

เป็นเงินจำนวน 792,000.- (เจ็ดแสนเก้าหมื่นสองพันบาทถ้วน)

11. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ 110 ถนนอินทวิโรต ต.ศรีภูมิ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200

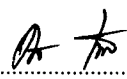
12. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

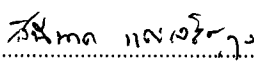
พิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา และพิจารณาจากราคารวม

13. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม หน่วยพัสดุ 053-936148 ต่อ 125-127 หรือ e-mail : jarawee.k@cmu.ac.th

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นางปภาวดี ดำรงมณี)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางดารารัตน์ เจษฎาภินันท์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวสินีนาถ แต่เจริญกุล)