

ร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาหน่วยงานเอกชนทำความสะอาดพื้นที่โรงพยาบาลราชวิถี

1. ความเป็นมา โรงพยาบาลราชวิถี กรมการแพทย์ มีความประสงค์จะจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่โรงพยาบาลราชวิถี เพื่อให้อาคารสถานที่ภายในบริเวณ โรงพยาบาลราชวิถี อยู่ในสภาพที่สะอาดพร้อมให้บริการต่อผู้มารับบริการ

2. วัตถุประสงค์ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร บริเวณรอบอาคารและทางเดินระหว่างอาคาร พร้อมวัสดุ-อุปกรณ์ และพนักงานทำความสะอาดตามจำนวนที่โรงพยาบาลกำหนด

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

33 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

34 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่ โรงพยาบาลราชวิถี กรมการแพทย์ และไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.5 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนการค้ากับกรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ โดยมีทุนจดทะเบียนชำระเต็ม ไม่น้อยกว่า 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) และจดทะเบียนมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี นับจากวันที่จดทะเบียนการค้าถึงวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา และสามารถดำเนินการได้เองโดยไม่ต้องให้ผู้อื่นรับรอง

36 ผู้เสนอราคาที่มีความประสงค์จะยื่นซองเสนอราคา ต้องมีหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน โดยต้องแนบสำเนาสัญญาในวงเงินไม่น้อยกว่า 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ต่อสัญญาฉบับเดียวระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับจากวันลงนามในสัญญาถึงวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา

4. รายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด

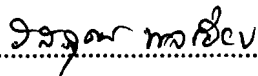
ตามรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดโรงพยาบาลราชวิถี

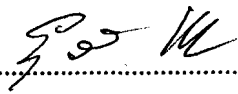
5. ระยะเวลาดำเนินการ 6 เดือน นับแต่วันลงนามในสัญญาจ้าง

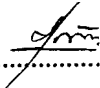
6. ระยะเวลาส่งมอบ โดยแบ่งงวดงานงวดเงิน เป็น 6 งวด (ตั้งแต่ 1 เมษายน 2551 - 30 กันยายน 2551)

7. วงเงินในการจัดจ้าง ในวงเงิน 3,478,778.- บาท

หากท่านต้องการเสนอแนะ วิचारณ์ หรือมีความเห็นเกี่ยวกับงานดังกล่าว โปรดให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร ได้ที่ฝ่ายพัสดุและบำรุงรักษา โรงพยาบาลราชวิถี 2 ถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 หรือทาง web site ของโรงพยาบาลราชวิถี www.rajavithi.go.th หรือ กรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นางรสสุคนธ์ พลเยี่ยม)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวสุจิตตรา แววทอง)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสุพัตรา เกரியงไชยกิจกุล)

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด

โรงพยาบาลราชวิถี

งวดวันที่ 1 เมษายน 2551 – วันที่ 30 กันยายน 2551

1. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร บริเวณรอบอาคารและทางเดินระหว่างอาคาร พร้อมวัสดุ อุปกรณ์ และพนักงานทำความสะอาดตามจำนวนที่โรงพยาบาลกำหนด

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนการค้ากับกรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ โดยมีทุนจดทะเบียนชำระเต็มไม่น้อยกว่า 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) และจดทะเบียนไม่น้อยกว่า 3 ปี นับจากวันที่จดทะเบียนการค้าถึงวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา และสามารถดำเนินการได้เองโดยไม่ต้องให้ผู้อื่นรับรอง

2.2 ผู้เสนอราคาที่มีความประสงค์จะยื่นซองเสนอราคา ต้องมีหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชน โดยต้องแนบสำเนาสัญญาในวงเงินไม่น้อยกว่า 500,000.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ต่อสัญญา 1 ฉบับ ผลงานไม่เกิน 3 ปี นับจากวันลงนามในสัญญาถึงวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา

2.3 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำแผนการจัดอัตรากำลังคนในการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ประจำสามเดือนตลอดช่วงระยะเวลาการจ้าง โดยส่งพร้อมกับเอกสารสอบราคา อีกทั้งต้องแสดงถึงความเป็นไปได้ในการปฏิบัติตามแผนดังกล่าวด้วย

2.4 ผู้เสนอราคาต้องแนบสำเนาหลักฐานงบดุลสิ้นปี

2.5 ผู้เสนอราคาต้องแนบสำเนาหลักฐานการนำส่งเงินประกันสังคมและเงินกองทุนทดแทน

2.6 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

(1) อายุระหว่าง 18 – 50 ปี เพศหญิงและเพศชาย สัญชาติไทย

(2) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

(3) มีกิริยามารยาทที่สุภาพเรียบร้อย มีสัมมาคารวะ ชยัน ชื่อสัตย์ในหน้าที่ แต่งกายสะอาดเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบของบริษัท สวมรองเท้าหุ้มส้น และติดบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่าย ชื่อและนามสกุล บนเครื่องแบบให้เห็นได้ชัดเจน

(4) แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่เป็นที่รังเกียจของสังคม

- (5) ไม่ละทิ้งหน้าที่ หรือทอดทิ้งงานโดยไม่มีเหตุผลสมควร และมีน้ำใจในการทำงานที่อยู่นอกเหนือจากความรับผิดชอบของตน
- (6) ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด
- (7) ไม่เคยกระทำความผิดทางอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

3. ข้อกำหนดและเงื่อนไขทั่วไป

3.1 ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพนักงานที่จะเข้ามาปฏิบัติงานภายในโรงพยาบาลราชวิถี ล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงานอย่างน้อย 5 วัน

3.2 ในกรณีที่มีการจัดอัตรากำลังคนทดแทนผู้ที่ปฏิบัติงานประจำ ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างทันที

3.3 หากพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามกำหนด หรือมาแล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ได้รับมอบหมายจากโรงพยาบาลราชวิถีทราบ และต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติทดแทนภายในเวลา 08.00 น. ของวันเดียวกันนั้น

3.4 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องลงชื่อในสมุดลงเวลาการเข้าปฏิบัติงาน และเวลาเลิกงานทุกวันตามจุดที่โรงพยาบาลกำหนดให้

3.5 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อบังคับของโรงพยาบาลราชวิถี หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติงานไม่เป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานให้ทันทีโดยไม่มีข้อแก้ตัวใด ๆ ทั้งสิ้น

3.6 ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมให้ความรู้แก่พนักงานทำความสะอาดทุกคน ก่อนเริ่มปฏิบัติงานและภายหลังจากเข้าปฏิบัติงานแล้ว 3 เดือน/ครั้ง ในเรื่องการทำ ความสะอาด การใช้อุปกรณ์ การใช้สารเคมีที่ถูกต้องลักษณะ ตลอดจนการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ โดยต้องส่งหลักฐานการผ่านการอบรมของพนักงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง

3.7 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติตามดังต่อไปนี้.-

- (1) รักษาเวลาในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด
- (2) แต่งเครื่องแบบให้เหมือนกัน สวมรองเท้าหุ้มส้นและติดป้ายชื่อให้ชัดเจนขณะปฏิบัติงาน ยกเว้นการปฏิบัติงานในห้องน้ำให้สวมรองเท้าบูตได้
- (3) จัดเก็บอุปกรณ์ในการใช้ทำความสะอาดให้มิดชิดในที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดให้ ห้ามไม่ให้วางไว้ตามบริเวณทางเท้าหรือทางเดินโดยเด็ดขาด

- (4) ขณะทำความสะอาดพื้นที่หรือทางเดิน ให้จัดหาสัญลักษณ์มาแสดงบริเวณที่ทำความสะอาดเพื่อป้องกันอันตรายจากการลื่นล้มของผู้มาใช้บริการและของเจ้าหน้าที่
- (5) ต้องดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดการชำรุดหรือสูญหาย ตลอดจนดูแลรักษาอาคารสถานที่ของทางราชการโดยป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัยและภัยพิบัติทั้งปวง
- (6) หากพบเห็นหรือทำให้ทรัพย์สินของทางราชการชำรุด สูญหาย ต้องแจ้งผู้ควบคุมตามลำดับชั้นทันทีที่ทราบหรือควรจะทราบเหตุแห่งเหตุการณ์นั้น ๆ
- (7) ต้องมีหัวหน้าหรือผู้ทำหน้าที่ควบคุมพนักงานทำความสะอาด ที่ปฏิบัติงานประจำวัน และประสานงานกับผู้ว่าจ้างอาคารละ 1 คน ทุกวัน
- (8) กรณีทำความสะอาดห้องยา ผู้รับจ้างยินดีให้ตรวจค้นร่างกายพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างก่อนออกจากห้องยา

3.8 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงาน 2 คน เป็นหัวหน้าซึ่งมีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำไม่น้อยกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น เพื่อควบคุมการดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำตามจุดต่าง ๆ และติดต่อประสานงานกับผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทุกวัน

3.9 ผู้ว่าจ้างสามารถกล่าวตักเตือนหรือขอเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างได้ หากเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างมีความประพฤติไม่ดี ปฏิบัติงานไม่เหมาะสม หรือได้รับหนังสือร้องเรียน

3.10 ผู้รับจ้างยินดีรับผิดชอบ และชดใช้ในความชำรุดหรือสูญหายของทรัพย์สินอันเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างทั้งทางตรงหรือทางอ้อม โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการเปลี่ยนหรือซ่อมให้ใช้การได้ดั้งเดิมโดยเร็ว

3.11 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ความปลอดภัยแก่พนักงานของผู้รับจ้าง เช่น การทำความสะอาดในที่สูงและอันตราย หรืองานที่ต้องใช้กระแสไฟฟ้า เป็นต้น และหากเกิดอุบัติเหตุใด ๆ อันเกิดจากความไม่พร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

3.12 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อลูกจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับค่าตอบแทนและสวัสดิการที่ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายอื่นที่พึงมีแก่ลูกจ้าง โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องกับผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

3.13 ผู้รับจ้างต้องยื่นแสดงบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดที่ได้มาตรฐานและไม่มีอันตราย โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกตรวจสอบได้ตลอดเวลา และหากพบว่าการใช้เจ้าหน้าที่ไม่ตรงตามที่ยื่นไว้หรือเห็นว่าน้ำยานั้นอาจก่อให้เกิดอันตราย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกให้เปลี่ยนน้ำยาได้

3.14 ผู้ว่าจ้างจะอำนวยความสะดวกในเรื่องน้ำ กระแสไฟฟ้า สถานที่เก็บเครื่องมืออุปกรณ์ของผู้รับจ้างให้เท่าที่ระเบียบของโรงพยาบาลราชวิถีกำหนดไว้ โดยถือความปลอดภัยเป็นหลัก

3.15 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองและอุปกรณ์ต่าง ๆ ส่งให้กับผู้ว่าจ้าง ดังนี้.-
วัสดุสิ้นเปลือง

- (1) วัสดุพลาสติกที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล ขนาดเหมาะสมกับถังรองรับมูลฝอย และปริมาณมูลฝอย สำหรับใส่ไว้ตามถังมูลฝอยในห้องทำงาน ห้องตรวจผู้ป่วย ห้องน้ำและพื้นที่อื่น ๆ ตามที่โรงพยาบาลกำหนด โดยให้เปลี่ยนถุงทุกวัน
- | | | | | |
|-----------|------|--------------|-------|--------------------|
| ถุงใส | ขนาด | 36 x 45 นิ้ว | จำนวน | 250 กิโลกรัม/เดือน |
| ถุงดำ | ขนาด | 36 x 45 นิ้ว | จำนวน | 100 กิโลกรัม/เดือน |
| ถุงดำ | ขนาด | 15 x 24 นิ้ว | จำนวน | 200 กิโลกรัม/เดือน |
| ถุงเหลือง | ขนาด | 36 x 45 นิ้ว | จำนวน | 50 กิโลกรัม/เดือน |
| ถุงเหลือง | ขนาด | 15 x 24 นิ้ว | จำนวน | 25 กิโลกรัม/เดือน |
| ถุงแดง | ขนาด | 15 x 24 นิ้ว | จำนวน | 75 กิโลกรัม/เดือน |
- (2) สเปรย์ปรับอากาศ จำนวน 28 กระป๋อง/เดือน เพื่อใช้ประจำห้องน้ำทุกห้องของ ตึกสอาดฯ (จำนวน 20 กระป๋อง) ประจำห้องน้ำชั้น 11 และ 12 อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ (จำนวน 5 กระป๋อง) และประจำตึกสิรินธร (จำนวน 3 กระป๋อง)
- (3) กระดาษชำระม้วนใหญ่หนา 2 ชั้น ยาว 300 เมตร/ม้วน พร้อมกล่องสำหรับติดตั้ง ใช้ในห้องน้ำอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ชั้น 11 และ ชั้น 12 และห้องน้ำผู้ป่วย ตึกตรวจโรคผู้ป่วยนอกทุกห้อง จำนวน 368 ม้วน/เดือน และต้องจัดหาเพิ่มเติมให้เพียงพอทุกวันตลอดสัญญาจ้าง (กรณีกล่องชำรุดเสียหายผู้รับจ้างต้องจัดหา มาทดแทนให้ใหม่)
- (4) กระดาษชำระม้วนเล็ก จำนวน 200 ม้วน/เดือน สำหรับใช้ในห้องน้ำตึกสอาดฯ
- (5) ถุงสำหรับใส่ผ้าอนามัย จำนวน 5 กิโลกรัม/เดือน สำหรับห้องน้ำหญิงทุกจุด (วัสดุสิ้นเปลืองตั้งแต่ข้อ (1) – (5) ต้องจัดส่งให้โรงพยาบาลภายในวันที่ 5 ของทุกเดือนตลอดสัญญาจ้าง)

อุปกรณ์

- (1) รถเก็บขนขยะมูลฝอยที่ได้มาตรฐานมีฝาปิดมิดชิด และน้ำไม่รั่วซึม จำนวน 2 คัน
- (2) ภาชนะใส่สบู่มือสำหรับวางตามห้องน้ำชาย - หญิง จำนวน 105 ใบ โดยต้องล้างทำความสะอาดภาชนะทุกวัน (กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหายผู้รับจ้างต้องจัดหา มาทดแทนให้ใหม่)
- (อุปกรณ์ในข้อ (1) ต้องจัดส่งให้โรงพยาบาลภายใน 1 เดือนนับจากวันเริ่มสัญญาจ้าง กรณีไม่สามารถจัดส่งได้ โรงพยาบาลจะทำการปรับวันละ 200 บาท และข้อ (2) ต้องจัดส่งให้โรงพยาบาลภายในวันที่ 5 ของสัญญาจ้าง

3.16 ผู้รับจ้างต้องส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างประเมินผลการปฏิบัติงานทุกเดือน

3.17 ผู้เสนอราคาจะยกข้อเรียกร้องหรือข้ออ้างโดยอาศัยเหตุที่มีได้ตรวจสอบ หรือไม่เข้าใจใน

เอกสารฉบับใด ส่วนใด ตลอดจนส่วนเพิ่มเติมต่าง ๆ ไม่ได้

3.18 เมื่อครบสัญญาจ้างตามที่ผู้รับจ้างทำไว้กับโรงพยาบาล สัญญาจะสิ้นสุดลงทันที โดย

ไม่ต้องบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

4. กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา

4.1 การปรับ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างในกรณีดังต่อไปนี้.-

(1) ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานทำความสะอาดไม่ครบตามจำนวนที่ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้าง จะทำการปรับพนักงานทำความสะอาดที่ขาดในอัตราคนละ 750.- บาท/คน/วัน

(2) ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้ว่าจ้างจะทำการปรับในอัตรา ข้อละ 500.- บาท/วัน

(3) กรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานล่าช้า หรือกลับก่อนเวลา 15 นาที ให้ ถือว่าพนักงานทำความสะอาดคนนั้นไม่มาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างจะทำการปรับ ตามอัตราในข้อ 4.1 (1)

4.2 การเลิกจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า ไม่น้อย

กว่า 30 วัน ในกรณีดังต่อไปนี้ข้อใดข้อหนึ่ง

(1) ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งพนักงานได้ครบตามจำนวนที่ว่าจ้าง เป็นเวลา 3 วัน ติดต่อกัน

(2) ผู้ว่าจ้างประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างแล้ว พบว่าผลงานไม่เรียบร้อย หรือปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาและทำให้เกิดหรืออาจเกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง

(3) ผู้ว่าจ้างได้ตั้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา แต่ผู้รับจ้าง ยังคงไม่ปฏิบัติตามสัญญา ตั้งแต่ 3 ครั้งขึ้นไป

5. รายละเอียดพื้นที่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

5.1 ตึกสิรินธร

ลานจอดรถยนต์หน้าตึกสิรินธร

ชั้นที่ 1 พื้นกระเบื้องแดง (บ่อปลา) บริเวณโถง ศูนย์โทรศัพท์ ทางเดิน หน้าศูนย์โทรศัพท์ถึงบันได บันไดขึ้นฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงาน ฝ่ายการเงินและบัญชี ห้องน้ำข้างฝ่ายการเงินและบัญชี บันได

	ด้านข้างตึกทั้งสองข้างตั้งแต่ชั้นใต้ดินถึงชั้น 2 ลิฟท์โดยสาร 8 ตัว ห้องน้ำชาย – หญิง หน้าห้องตรวจอัลตราซาวด์
ชั้นที่ 2	ห้องผู้อำนวยการ ห้องข้างเคียง พื้นที่บริเวณโดยรอบห้องผู้อำนวยการ ห้องน้ำทั้งหมดของฝ่ายบริหารทั่วไป และบันไดหนีไฟ
ชั้นที่ 3	ห้องประชุม ห้องน้ำชาย – หญิง ทางเดินตั้งแต่ทางเข้าประตูกระจก ถึงบันไดหนีไฟ บันไดหนีไฟ และห้องเก็บของ
ชั้นที่ 4 ครึ่ง	งานระบบงานและประเมินผล
ชั้นที่ 5	งานโรคไต

5.2 พื้นที่อื่น ๆ

ตึกเจริญ พูลวรลักษณ์

ชั้น 2 – 3	โถงน้ำห้อง ห้องน้ำทุกห้อง บันไดตั้งแต่ชั้น 1 – 4
ชั้น 4	หน้าลิฟท์และลิฟท์โดยสาร ห้องใช้ยาเคมี ห้องเตรียมยา สำนักงาน มะเร็ง โถงทางเดินภายในชั้น 4 ห้องน้ำชาย – หญิง ห้องประชุม ห้องทะเบียน ห้องพักแพทย์
ชั้น 5	ห้องหัวหน้างาน ห้องโปรแกรมเมอร์ ห้องทะเบียน ห้อง Sever ห้องน้ำรวม บริเวณหน้าลิฟท์ ห้องโถงใหญ่ 2 ห้อง สำนักงาน ผู้ป่วยในและระบบประกันทั้ง 2 ชั้น และห้องน้ำเจ้าหน้าที่

ตึกอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (EMS)

งานรักษาพยาบาลชุมชน คลินิกเด็กสุขภาพดีและทางเดินหน้าห้องตรวจ
สำนักงานศัลยศาสตร์ตกแต่งทั้งหมด
พื้นที่ทางเดินทั้งหมด ห้องน้ำ และบันไดทุกชั้น

ตึกอำนวยการเก่า ชั้น 1

ห้องตรวจเบอร์ 19 (ประกันสุขภาพถ้วนหน้า)
ทางเดินร่วมจากห้องตรวจเบอร์ 19 ถึงทางเชื่อมตึกสะอาดฯ ถึงทางเชื่อมตึกอายุรกรรม
ถึงตึกวิเคราะห์โรคหัวใจ ถึงตึกวาศอุทิศและลานที่พักรวดความดันโลหิตอาคาร
อายุรกรรม ทางเดินหน้าศูนย์แปล ศูนย์แปล และทางลาดหน้าศูนย์แปล ทางเดิน
ร่วมจากรอยต่อกระบือแดงถึงทางเชื่อมตึกตรวจโรคผู้ป่วยนอก ถึงทางเดินร้าน
7 – Eleven เล็ก ถึงทางเดินหน้างานกายภาพ สำนักงานผู้ป่วยในและระบบประกัน
ตรงข้ามทางเข้าตึกตรวจโรคผู้ป่วยนอก บริเวณที่พักเปลนอนและเปลนั่ง ห้องน้ำหญิง
บริเวณโดยรอบร้าน 7 – Eleven เล็ก บันไดทางขึ้นชั้น 2 ตึกอำนวยการเก่าทั้ง 2

ข้าง ลานซักล้างศูนย์แปล ทางเดินไปตึกอำนวยการเก่าด้านหน้าเสาธงถึงทางเชื่อม ตึกอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (EMS) ถึงศูนย์เวรแปล ห้องน้ำชาย

ศาลาพระพุทธเมตตา

บริเวณฐานพระ บริเวณศาลาและพื้นที่โดยรอบที่ใช้เป็นสถานที่สักการะ โดยให้ ทำความสะอาดในช่วงเช้าเวลา 06.00 น. และในช่วงบ่าย เวลา 14.00 น.

5.3 ตีกวัดโรครผู้ป่วยนอกทั้งหมด และพื้นที่รอบอาคาร รัศมีจากตัวอาคาร 3 เมตร

5.4 ตีกวัด ศิริวัฒน์

ชั้นที่ 1 ห้องน้ำทุกห้อง ศูนย์ฝึกอบรมนักปฏิบัติการเครื่องหัวใจและปอดเทียม สำนักงานสถาบันโรคหัวใจ ห้องตรวจผู้ป่วย ห้องนัดผู้ป่วย ผ่าตัดหัวใจ ลานจอดรถบริเวณชั้น 1 และพื้นที่รอบอาคารทั้งหมด ทางเดินพื้นคัมพานา (สีแดง) หน้าสำนักงานถึงลิฟท์ ตึกวิทยาศาสตร์ ชั้นล่างและพื้นที่รอบ ๆ หมวดรถยนต์

ชั้นที่ 2 ห้องน้ำทุกห้อง ห้องผู้ป่วยหนัก ไอ.ซี.ยู ห้องบำบัดแก๊ส ห้องพัก แพทย์ทุกห้อง พื้นที่ทางเดินตั้งแต่ประตูกระจกเข้าบริเวณ ไอ.ซี.ยู ทางเดินห้องผ่าตัด ห้องผ่าตัดหัวใจ ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า-หญิง ในห้องผ่าตัด ห้องพักเวรพยาบาลในห้องผ่าตัด ห้องใช้กลาง รวมทั้งห้องที่อยู่ในห้องดังกล่าวข้างต้น โถงหน้าลิฟท์

ชั้นที่ 3 ห้องน้ำทุกห้อง ห้องเก็บเครื่องมือ ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าเจ้าหน้าที่ ห้องทำงานหัวหน้าหอผู้ป่วย โถงหน้าลิฟท์ ห้องประชุมทั้งหมด ห้องผู้ป่วยรวม ห้องผู้ป่วยเด็ก เคาน์เตอร์พยาบาล ห้องรับรอง ห้องสันทนการเด็ก ห้องพักแพทย์ ลานหน้าห้องประชุม ห้องไอ. ซี.ยู. เด็ก ห้องล้างเครื่องมือ ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า ห้องชะล้าง

ชั้นที่ 4 ห้องน้ำทุกห้อง ห้องพักรักษาผู้ป่วยทั้งหมด ห้องพักแพทย์ ห้องเปลี่ยน เสื้อผ้าเจ้าหน้าที่ ห้องฟื้นฟูหัวใจ โถงหน้าลิฟท์ ห้องหัวหน้า หน่วยงาน ห้องเก็บเครื่องมือ บริเวณพื้นที่ทางเดินทั้งหมด ห้อง หัวหน้างาน ลิฟท์โดยสาร 2 ตัว บันไดขึ้น-ลง ตั้งแต่ชั้น 1 - ดาดฟ้า บันไดหนีไฟตั้งแต่ชั้น 1 - ดาดฟ้า ชั้นดาดฟ้า

5.5 ตีกวัดพระเกียรติฯ

ชั้นใต้ดิน ทุกห้อง และทางเดิน

ชั้น 1 บริเวณโถงหน้าลิฟท์

ชั้น M	ทั้งหมด รวมห้องน้ำทุกห้อง
ชั้น 11	ทุกห้อง โถงหน้าลิฟท์ โถงหน้าห้องประชุม ห้องน้ำชาย - หญิง
ชั้น 12	ทุกห้อง โถงหน้าลิฟท์ ทางเดินทั้งหมด ห้องน้ำชาย - หญิง
ชั้น 12 ครึ่ง	ทุกห้อง รวมห้องน้ำชาย - หญิง
ชั้น 13	ทั้งหมดรวมลานจอดรถขอลิควอเตอร์ด้วย
อื่น ๆ	ลิฟท์โดยสารทุกตัว พื้นที่หน้าลิฟท์ลานจอดรถตั้งแต่ชั้น 3 - 10 ห้องน้ำชาย - หญิงลานจอดรถทุกชั้น ลานจอดรถทุกชั้น บันได ขึ้น - ลงข้างลิฟท์โดยสารทุกชั้น บันไดหนีไฟทุกชั้น ทางขึ้น - ลง ของรถจากด่านเก็บเงินถึงชั้น 10 ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร (หลังคาพลาสติกใส) ทางเดินเชื่อมระหว่างตึก EMS กับตึกสิรินธร (ทั้งทางไม้และพื้นปูนซีเมนต์)

5.6 อาคารนันทนาการ

ลานกีฬา อัฒจันทร์ ห้องออกกำลังกายชาย - หญิง ห้องเก็บของ ห้องน้ำชาย - หญิง

และบริเวณหน้าอาคาร โดยทำความสะอาดช่วงเช้าเวลา 09.00 น. และในช่วงบ่ายเวลา 15.00 น.

6. อัตรากำลังและเวลาปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

พนักงานทำความสะอาดจำนวนทั้งสิ้น 46 คน ดังนี้.-

6.1 ให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น.
ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้.-

- (1) ควบคุมและกำกับกรปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ให้ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- (2) ประสานงานกับผู้ที่ได้รับมอบหมายจากโรงพยาบาลราชวิถี เพื่อแก้ไขปัญหาหน้างานและปัญหาอื่น ๆ เพื่อให้พื้นที่ตามสัญญาจ้างสะอาด
- (3) ปฏิบัติงาน ณ พื้นที่ ๆ กำหนดตามสัญญา
- (4) เข้าร่วมการประชุมเพื่อปรึกษาหารือและแก้ไขปัญหา กับผู้ที่ได้รับมอบหมายจากโรงพยาบาลราชวิถี อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

6.2 พื้นที่และเวลาในการปฏิบัติงาน

พื้นที่ทำความสะอาด	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน	จำนวนพนักงานทำความสะอาด	จำนวนพนักงานเก็บขยะ
(1) ดึงสิรินธร และ พื้นที่อื่น ๆ ดึงตรวจโรคผู้ป่วยนอก 4 ชั้น	06.00 – 16.00 น. ทุกวันราชการ		
ดึงสะอาดฯ และ ดึงวาศอุทิศฯ	07.00 – 17.00 น. ทุกวันราชการ		
ดึงเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารนันทนาการ (เช้า และ บ่าย)	07.00 – 17.00 น. ทุกวันราชการ		
หัวหน้า 2 คน พนักงานทำความสะอาด 44 คน รวมทั้งสิ้น 46 คน			
(2) ดึงสิรินธร และ พื้นที่อื่น ๆ ดึงตรวจโรคผู้ป่วยนอกชั้น 1	16.00 – 20.30 น. ล่วงเวลาทุกวันราชการ		
พนักงานทำความสะอาด 9 คน			
(3) ดึงสิรินธร และ พื้นที่อื่น ๆ ดึงตรวจโรคผู้ป่วยนอก 4 ชั้น	07.00 – 17.00 น. ทุกวันหยุดราชการ		
ดึงสะอาดฯ และ ดึงวาศอุทิศฯ	07.00 – 17.00 น. ทุกวันหยุดราชการ)		
ดึงเฉลิมพระเกียรติฯ	07.00 – 17.00 น. ทุกวันหยุดราชการ		
พื้นที่ขัดล้างใหญ่ (ตามตารางการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง)	07.00 – 17.00 น. ทุกวันหยุดราชการ		
หัวหน้า 1 คน พนักงานทำความสะอาด 37 คน รวมทั้งสิ้น 38 คน			
(4) พื้นที่ขัดล้างใหญ่ ดึงสิรินธร และ พื้นที่อื่น ๆ	17.00 – 20.30 น. ล่วงเวลาทุกวันหยุดราชการ		
พนักงานทำความสะอาด 9 คน			

7. ข้อกำหนดเงื่อนไขการทำความสะอาด

7.1 ดิกลีรินธร พื้นที่อื่น ๆ ดิกลตรวจโรคผู้ป่วยนอกทั้งหมด ดิกลเฉลิมพระเกียรติฯ และอาคารนันทนาการ

รายการทำความสะอาดประจำวัน (ทุกวันตั้งแต่เวลา 06.00 – 20.30 น.)

1. กวาด และถูพื้นทั้งหมดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อพื้นทั้งอาคาร อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
2. ใช้เครื่องปั่นขัดเงาพื้น เพื่อขจัดฝุ่นและรักษาพื้นให้เงางามอยู่เสมอ
3. เก็บทิ้งมูลฝอย และล้างทำความสะอาดถังและฝาถังมูลฝอยทุกวัน

1. ห้องน้ำชาย – หญิง

1.1 แขนงป้าย "กำลังทำความสะอาด" ที่หน้าประตูขณะทำความสะอาด

1.2 ทำความสะอาดภายในห้องน้ำ – ห้องส้วม

(1) พื้นห้องน้ำไม่มีเศษกระดาษ มูลฝอยอื่น ๆ และต้องแห้งตลอดเวลา

(2) ไม่มีน้ำขัง คราบสกปรก และท่อระบายน้ำไม่ตัน

(3) อ่างล้างมือไม่มีคราบสกปรก เศษผง เศษอาหาร ท่อไม่ตัน ก๊อกน้ำอยู่ในสภาพใช้งานได้

(4) บานประตูและที่จับไม่มีฝุ่น และคราบสกปรก

(5) ฝาผนัง ฝาเพดานไม่มีฝุ่นและหยากไย่

(6) ขวดสบู่เหลวไม่มีคราบเกาะ ที่ก้นน้ำสบู่ไม่ตัน เต็มน้ำสบู่ครึ่งขวด

1.3 ถังรองรับมูลฝอยไม่มีคราบสกปรก ไม่มีกลิ่นเหม็นและมีฝาปิดมิดชิด มีถุงดำรองรับมูลฝอยมีประจำทุกห้องส้วม ต้องล้างทำความสะอาดถังมูลฝอยอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง

1.4 โถปัสสาวะชาย โถส้วม ไม่มีคราบสกปรก ไม่มีกลิ่นเหม็น ท่อไม่ตัน

1.5 ฝารองเช็ดทำหน้าห้องเปลี่ยนทุกวัน ไม่เปียกชื้น ไม่มีกลิ่นเหม็น

1.6 ล้างทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำทุก 2 ชั่วโมง หรือก่อน 2 ชั่วโมง เมื่อมีกลิ่นเหม็นและสกปรก

2. ห้องทำงาน ห้องตรวจ

2.1 โทศัพทที่ไม่มีฝุ่น คราบสกปรก และมีกลิ่นสะอาด

2.2 โต๊ะ เก้าอี้และชั้นวางของไม่มีฝุ่น จัดวางให้เป็นระเบียบ

2.3 โคมไฟบนโต๊ะ ไม่มีฝุ่น หยากไย่

2.4 เก้าอี้ โซฟา ไม่มีฝุ่น หยากไย่ ไม่เปียกชื้น อยู่ในสภาพใช้งานได้

2.5 ฝาเพดานไม่มีฝุ่น หยากไย่

- 2.6 บานประตู ที่จับและฝาผนัง ไม่มีฝุ่น คราบสกปรก
- 2.7 หน้าต่าง ช่องแสง มู่ลี่ บานเกล็ด ม่านปรับแสง ไม่มีฝุ่นและหยากไย่
- 2.8 พื้นห้องไม่มีเศษกระดาษ คราบสกปรก ฝุ่น และมูลฝอยอื่น ๆ ไม่เปียกชื้น
- 2.9 ถังรองรับมูลฝอยไม่มีคราบสกปรก ไม่มีกลิ่นเหม็น มีฝาปิดมิดชิด มูลฝอยไม่ล้นถัง

และต้องมีถังรองรับมูลฝอยที่ถูกต้องตามประเภทของมูลฝอย

- 2.10 เก็บมูลฝอยและเปลี่ยนถุงใหม่ทุกครั้งเมื่อมูลฝอยเต็ม

3. บริเวณที่รอตรวจ

- 3.1 พื้นไม่มีฝุ่น เศษกระดาษ คราบสกปรก ขยะอื่น ๆ และหยดน้ำหกเปียกชื้น
- 3.2 ม้านั่งไม่มีฝุ่น หยากไย่และคราบสกปรก เป็นระเบียบอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้
- 3.3 ขวดน้ำ เครื่องทำน้ำเย็น ดูแลเติมน้ำดื่มให้เพียงพอ และถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นไม่มีฝุ่น คราบสกปรก ถังรองรับเศษน้ำมีน้ำไม่เกินครึ่งหนึ่งของถัง
- 3.4 จานรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบ ไม่มีคราบสกปรกและไม่มีน้ำขัง
- 3.5 ไม่ตากและแขวนของทุกชนิดบนลูกกรงรอบทางเดิน
- 3.6 รับผิดชอบบริเวณที่ตั้งหนังสือพิมพ์ ตู้หนังสือ ตู้ลิ้นชักเกอร์ ตู้เก็บอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ หลังตู้ติดประกาศ หลังโซฟา ขอบประตู ขอบหน้าต่าง พื้น ราวบันได ลูกกรงบันได ลูกกรงรอบทางเดิน สวิตช์ไฟฟ้า กรอบรูป ฝาผนังห้อง แผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงาน ประตูด้านใน - ด้านนอก เพดาน ร่องประตู พื้นลิฟท์ พื้นบันได ไม่ให้มีฝุ่น หยากไย่ คราบสกปรกและน้ำ
- 3.7 เมื่อเสร็จงานต้องรับผิดชอบปิดน้ำ ไฟ เครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ

รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

1. ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง
2. ขัดล้างคราบสนิมและตะกอนในห้องน้ำ พร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
3. ขัดล้างตะกร้าผงหรือถังมูลฝอย
4. ขัดล้างพื้นในส่วนที่สกปรก พร้อมทั้งลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น
5. ทำความสะอาดรอยเบื่อนบนพรม
6. ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานและอื่น ๆ

รายการทำความสะอาดประจำเดือน

รับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณดังต่อไปนี้.- ไม่ให้มีฝุ่น หยากไย่ และคราบสกปรก

1. วันอาทิตย์ที่ 1 ของเดือน หลอดไฟ โคมไฟ และพัดลมเพดานภายใน - นอกอาคาร

2. วันอาทิตย์ที่ 2 ของเดือน ขอบประตู ขอบเสา ขอบผนัง ผนังกันห้อง เพดาน

กระจกภายในและภายนอกอาคาร

3. วันอาทิตย์ที่ 3 ของเดือน ขัดเงาในส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด ลงน้ำยารักษาผนังเทียม และหนังแท้เก้าอี้และโซฟา ดูดฝุ่น-ซักพรม ผ้าม่าน มู่ลี่ หน้าต่างและประตู

4. วันอาทิตย์ที่ 4 ของเดือน ล้างทำความสะอาดกระเบื้องรอบตึกและบันไดหนีไฟ ขัดล้าง และเคลือบเงาพื้น ล้างทำความสะอาดพื้นฟูตบาทรอบอาคาร และลานจอดรถ

การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

1. ทุก 2 เดือน ขัดล้างทำความสะอาดและเคลือบเงาพื้นทั้งหมดในความรับผิดชอบ

2. ทุก 3 เดือน ขัดล้างทำความสะอาดกระจกใสพื้นที่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

3. ทุก 3 เดือน ซักพรมห้องประชุมใหญ่ ชั้น 12 ตึกเฉลิมพระเกียรติฯ และซักพรม
ทุกครั้งหลังมีการจัดเลี้ยงแบบโต๊ะจีน

4. ทำความสะอาดหลังคาทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร

หมายเหตุ : การขัดล้างทำความสะอาดห้องผ่าตัดเล็ก ตึกตรวจโรคผู้ป่วยนอก

* ชั้น 1 ห้องผ่าตัดเล็กศัลยกรรม

* ชั้น 2 ห้องผ่าตัดเล็กจักษุ

* ชั้น 3 ห้องผ่าตัดเล็กโสต ศอ นาสิก

ให้ทำความสะอาดทุกวันเสาร์สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน

7.2 รายละเอียดพื้นที่ตึกสะอาด ศิริพัฒน์

รายการทำความสะอาดประจำวัน (ทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.)

1. กวาดและถูพื้นทั้งหมดด้วยน้ำยารักษาพื้นทั้งอาคาร อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

2. ใช้เครื่องปั่นขัดเงาพื้นกระเบื้องยาง เพื่อขจัดฝุ่นและรักษาพื้นให้เงางามอยู่เสมอ

3. เก็บทิ้งมูลฝอยและล้างทำความสะอาดถังและฝาดังมูลฝอยทุกวัน

4. บัดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ภายในสำนักงาน รวมทั้งเตียงผู้ป่วย ตู้ข้างเตียง

และเก้าอี้รวมทั้งเช็ดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ พร้อมทั้งจัดโต๊ะ – เก้าอี้ให้เป็นระเบียบ

5. ทำความสะอาดห้องสุขาชาย – หญิง และใส่น้ำยาฆ่าเชื้อ

6. กวาดลานจอดรถใต้อาคาร

7. ทำความสะอาดห้องตรวจผู้ป่วยนอกตึกเวชศาสตร์ชั้นล่าง และพื้นที่รอบ ๆ

รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (อาทิตย์ละ 1 ครั้ง)

1. ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง
2. ขัดล้างคราบสนิมและตะกอนในห้องน้ำ พร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
3. ขัดล้างตระกร้าผงหรือถังขยะ
4. ขัดล้างพื้นในส่วนที่สกปรก พร้อมทั้งลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น
5. กวาดระเบียบชั้น 3 - 4

รายการทำความสะอาดประจำเดือน

1. ทำความสะอาดพื้นกระเบื้องบริเวณลานจอดรถชั้น 1
2. เช็ดกระจกภายนอกอาคารและเก็บกวาดขยะตามระเบียบตึก พร้อมทั้งฉีดน้ำขัดล้าง
3. ใช้เครื่องฉีดน้ำทำความสะอาดลานจอดรถใต้อาคาร
4. ขัดล้างพื้นกระเบื้องอย่างตามบันไดทุกชั้น
5. เช็ดผนังห้องผู้ป่วย ไอ.ซี.ยู
6. ทำความสะอาดพัสดุ
7. กวาดล้างทำความสะอาดระเบียบรอบตึกชั้น 3 และชั้น 4
8. ขัดล้างพื้น กลางลาน หน้าห้องประชุมชั้น 3

หมายเหตุ

1. ชั้นดาดฟ้าทำความสะอาดทุก 6 เดือน
2. ทำความสะอาดระเบียบรอบตึกทุกชั้น (ทุก 3 เดือน)

ข้อปฏิบัติเพิ่มเติม

1. ผู้รับจ้างจะต้องทำการจัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้าปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น. จำนวน 6 คน ไม่เว้นวันหยุดราชการ
2. พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบที่สะอาดเรียบร้อย
3. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด โดยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้ทั้งสิ้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงทรัพย์สินส่วนบุคคล
4. ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพ มีเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ของกระทรวงอุตสาหกรรม พร้อมทั้งพนักงานทำความสะอาดที่ผ่านการฝึกอบรมมาเป็นอย่างดี มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างพอเพียง

หน้าที่ประจำของพนักงานทำความสะอาด ประจำชั้น 1

เวลา 07.00 – 12.00 น.

1. ทำความสะอาดสำนักงานสถาบันโรคหัวใจ ห้องตรวจผู้ป่วย ห้องนัดผู้ป่วยผ่าตัดหัวใจ
 - (1) เช็ดโต๊ะทำงาน – เก้าอี้ – โทรศัพท์
 - (2) ทำความสะอาดห้องน้ำและใส่น้ำยาดับกลิ่น
 - (3) กวาด ถูพื้นด้วยน้ำยาผสมน้ำยารักษาพื้น
 - (4) เช็ดเฟอร์นิเจอร์ชุดรับแขก
 - (5) เทและล้างตะกร้าผง
2. ทำความสะอาดศูนย์ฝึกอบรมนักปฏิบัติการเครื่องหัวใจและปอดเทียม
 - (1) ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำสัปดาห์ละ 2 ครั้ง (วันอังคาร – วันพฤหัสบดี)
 - (2) เช็ดกระจกโดยรอบ เดือนละ 1 ครั้ง
 - (3) กวาดพื้นลานจอดรถโดยรอบอาคารทั้งหมด (เฉพาะตึกสะอาด ฯ)
 - (4) ทำความสะอาดพื้นในลิฟท์และเช็ดคราบรอยมือภายในลิฟท์ด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน
 - (5) กวาด ถูพื้นคัมพาน่า (สีแดง) บริเวณทางเดินหน้าสำนักงาน – ลิฟท์
 - (6) เช็ดกระจกบานเกล็ดบริเวณทางเดิน

เวลา 13.00 – 17.00 น.

ให้ไปช่วยพนักงานประจำชั้นทำงานพิเศษ ตามที่ได้จัดไว้ในตารางการทำความสะอาดประจำเดือน และในกรณีทำเสร็จก่อนเวลาหรือมีเหตุการณ์อื่น ๆ ที่จะต้องไปช่วยชั้นอื่นทำ ก็ให้ขึ้นไปประจำชั้นนั้น

หมายเหตุ ทำความสะอาดตึกภาคอุทิศชั้นล่างและพื้นรอบ ๆ ทุกวันเวลาราชการ (กฎแฉอยู่ตึกศัลยกรรมหัวใจ ชั้น 3) และทำความสะอาดหมวดรถยนต์ของโรงพยาบาลทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

หน้าที่ประจำของพนักงานทำความสะอาด ประจำชั้น 2

เวลา 07.00 – 17.00 น.

1. ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยหนัก ไอ.ซี.ยู. ห้องบำบัดแก๊ส และห้องพักแพทย์
 - (1) เช็ดโต๊ะ – เก้าอี้ – เฟอร์นิเจอร์ – โทรศัพท์ และล้างที่เชียนูหรือ
 - (2) เทตะกร้าผง
 - (3) เช็ดกระจกภายในห้องทำงานและด้านหน้าประตู
 - (4) ทำความสะอาดพื้นด้วยการใช้เครื่องดูดฝุ่น และถูพื้นด้วยน้ำยาผสมน้ำยารักษาพื้น
2. ทำความสะอาดห้องน้ำในห้องพักแพทย์เวรและพื้นห้องพร้อมเช็ดโต๊ะทำงาน
3. ทำความสะอาดห้องน้ำในห้อง ไอ.ซี.ยู. แอลและใส่น้ำยาดับกลิ่น
4. ทำความสะอาดพื้นทางเดินทั้งหมด รวมทั้งในห้อง ไอ.ซี.ยู. ด้วย (ให้ถามพยาบาลก่อนว

ทำได้หรือไม่ด้วยการถูด้วยน้ำผสมน้ำยารักษาพื้น)

5. เทตระโกนข้างเตียงผู้ป่วยและตะกร้าผงบริเวณเคาน์เตอร์พยาบาล

6. ทำความสะอาดเคาน์เตอร์พยาบาลภายในห้อง ไอ.ซี.ยู.

7. กวาดและถูบันไดทางเดิน

8. ทำความสะอาดทางเดินห้องผ่าตัด ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าชาย – หญิง ห้องน้ำพักเวรพยาบาล

ห้องใช้กลาง รวมทั้งห้องที่อยู่ในห้องดังกล่าว

9. เก็บขยะและเปลี่ยนถุงและล้างถังขยะทุกวัน

เวลา 13.00 – 17.00 น.

1. ทำความสะอาดห้องน้ำ

2. เช็ดกระจกหน้าห้อง ไอ.ซี.ยู. และกระจกหน้าห้องผ่าตัด

3. ใช้เครื่องขัดพื้นและฉีดสเปรย์ขัดเงา (ดูตามตารางการทำความสะอาดพิเศษประจำเดือน)

4. เทตะกร้าผงและล้างตระโกนข้างเตียงผู้ป่วยให้สะอาด

5. เช็ดผนังหน้าลิฟท์ให้สะอาด

6. ดูแลความสะอาดทั่ว ๆ ไปให้เรียบร้อย

3. ทำความสะอาดห้องผ่าตัดหัวใจ

ทุกวันอาทิตย์

ขัดเงาลงน้ำยาในห้องผ่าตัด 2 ห้อง

ล้างขัดห้องน้ำชาย และ หญิง

อาทิตย์ ที่ 1 , 3 ของเดือน

ขัดเงาด้านในห้องเตรียมผู้ป่วย ห้องเครื่องมือ ห้องวิสัญญี

ห้องหัวใจ – ปอดเทียม ห้องไฟยูทีเอสเดิม ทางเดินหน้า

ห้องผ่าตัด บริเวณเคาน์เตอร์ห้องผ่าตัด ห้องแต่งตัวชาย

และหญิง

อาทิตย์ ที่ 2 , 4 ของเดือน

ขัดเงาด้านนอกห้องเวรผ่าตัด ห้องรับประทานอาหารและ

ทางเดินภายนอก

หน้าที่ประจำของพนักงานทำความสะอาด ประจำชั้น 3

เวลา 07.00 – 12.00 น.

1. ทำความสะอาดห้องน้ำรวมของผู้ป่วย และห้องเก็บเครื่องมือข้างห้องน้ำ ห้องน้ำห้องแยก

และห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวพยาบาล

2. ทำความสะอาดพื้นภายในห้องผู้ป่วยรวมและเคาน์เตอร์พยาบาล ห้องแยก

(1) กวาดและถูพื้นด้วยน้ำผสมน้ำยารักษาพื้นอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

(2) เทตะกร้าผงและเช็ดเคาน์เตอร์พยาบาลพร้อมทั้งขัดทำความสะอาดอ่างล้างมือ

(3) เก็บขยะส่วนกลางพร้อมทั้งล้างทำความสะอาด

(4) ทำความสะอาดตู้เตียงและเก้าอี้คนไข้ และโต๊ะคร่อมเตียงผู้ป่วย

3. ทำความสะอาดห้องทำงานหัวหน้าหอผู้ป่วย โต๊ะคร่อมเตียงผู้ป่วย และห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวพยาบาล

(1) ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน – เก้าอี้

(2) ทำความสะอาดกระจกบานเกล็ด

(3) กวาดและถูพื้น อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

(4) เก็บขยะทุกวัน และล้างทำความสะอาด

4. ทำความสะอาดพื้นทางเดินร่วมหน้าลิฟท์ พื้นทางเดินร่วมทั้งหมด และบันได

เวลา 13.00 – 17.00 น.

ทำความสะอาดห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องสนทนาการเด็ก ห้องพักแพทย์ ห้องน้ำ พื้น และเก้าอี้บริเวณกลางลานหน้าห้องประชุมชั้น 3

1. ทำความสะอาดกระจกบานเกล็ดทั้งหมดภายในชั้น

2. ใช้เครื่องบั่น – ขัดเงาพื้นทั้งหมด (ในกรณีห้องผู้ป่วยให้ถามพยาบาลก่อนว่าทำได้หรือไม่)

ดูตามตารางการทำความสะอาดพิเศษประจำเดือน

3. เทกระโถนข้างเตียงผู้ป่วยและล้างให้สะอาด

4. ทำความสะอาดห้องน้ำทั้งหมด

หมายเหตุ ห้อง ไอ.ซี.ยู. เด็กทำความสะอาดเช่นเดียวกับ ห้อง ไอ.ซี.ยู. ชั้น 2

ทำความสะอาดห้องประชุมทุกครั้งที่มีการใช้ห้องประชุม

หน้าที่ประจำของพนักงานทำความสะอาด ประจำชั้น 4

เวลา 07.00 – 12.00 น.

1. ทำความสะอาดเก้าอี้พนักงาน บริเวณชั้น 4

2. ทำความสะอาดห้องผู้ป่วย และ ห้องน้ำในห้องผู้ป่วย

3. ทำความสะอาดห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าเจ้าหน้าที่ ห้องพักแพทย์ ห้องหัวหน้าหน่วยงาน พร้อม

ห้องน้ำทุกห้อง

4. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ในห้องผู้ป่วยพิเศษทุกห้อง

5. ทำความสะอาดห้องน้ำ อ่างล้างมือ เคาน์เตอร์และในห้องพักพื้นพู่หัวใจทุกห้อง

6. ทำความสะอาดห้องน้ำรวมและห้องเก็บเครื่องมือ

7. ทำความสะอาดพื้นทางเดินรวม กระจกบานเกล็ด ประตูและผนังลิฟท์ บันได

เวลา 13.00 – 17.00 น.

1. ในกรณีที่ห้องผู้ป่วยยังไม่เปิดใช้ ให้ทยอยทำความสะอาดห้องผู้ป่วยพิเศษให้สะอาดอยู่เสมอ และถ้าเสร็จก่อนเวลา 17.00 น. ก็ให้ลงไปช่วยชั้น 3 หรือชั้น 2 ทั้งนี้แล้วแต่หัวหน้าจะสั่ง
2. ถ้ามีการเปิดใช้ห้องผู้ป่วยก็ให้ดูแลห้องผู้ป่วย
 - เทกระโถนข้างเตียงคนไข้และล้างให้สะอาด
 - ทำความสะอาดห้องน้ำในห้องพิเศษ
 - ตรวจสอบให้มีน้ำยาดับกลิ่น กระดาษชำระประจำห้องส้วมและสเปรย์ดับกลิ่นอย่างน้อยวันละครั้ง
3. กรณีผู้ป่วยจำหน่าย ให้ทำความสะอาดห้องและห้องน้ำให้พร้อมที่จะใช้ได้ตลอดเวลา
4. ทำความสะอาดกระจกบานเกล็ดภายในชั้น และขัดเงาพื้นกระเบื้องอย่างตามทางเดิน (ดูตามตารางเวลาการทำความสะอาดพิเศษประจำเดือน)
5. เก็บขยะและล้างทำความสะอาดถังขยะ

8. รายละเอียดวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมให้พร้อมและเพียงพอต่อการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้.-

- 8.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับขัด ล้าง และขจัดคราบสกปรก
- 8.2 เครื่องซักพรมพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งทำงานด้วยระบบสเปรย์
- 8.3 เครื่องปั้มน้ำหรือเครื่องฉีดน้ำร้อน – เย็นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ใช้สำหรับล้างคราบสกปรกบนพื้นและฝ้าผนังอาคาร ควรมีแรงดัน ไม่น้อยกว่า 1,000 ปอนด์/ตารางนิ้ว
- 8.4 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับใช้เช็ดกระจกภายในและภายนอก
- 8.5 บันไดอลูมิเนียม
- 8.6 วัสดุและอุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำความสะอาด (ทั้งนี้ ต้องจัดหาถังน้ำสำหรับภูพื้นชนิด 2 ถัง โดยใส่น้ำสะอาด 1 ถัง และใส่น้ำผสมน้ำยาถูพื้นอีก 1 ถัง)

9. รายละเอียดคนน้ำยาและเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

- 9.1 น้ำยาล้างพื้น
- 9.2 น้ำยาล้างห้องน้ำและกักตุนชนิดพิเศษไม่มีควิน ไม่มีกลิ่น
- 9.3 น้ำยาดับกลิ่น – ผ่าเชื้อ

- 9.4 น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- 9.5 น้ำยาสำหรับล้างและขัดอลูมิเนียม
- 9.6 น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- 9.7 น้ำยาเช็ดกระจก , ม่านปรับแสง (มู่ลี่)
- 9.8 น้ำยาสำหรับซักพรม
- 9.9 น้ำยาสำหรับใช้ขจัดคราบหินปูน
- 9.10 น้ำยาสำหรับใช้ขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

น้ำยาทุกชนิดตามข้อ 9 ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน ไม่กัดกร่อนโลหะ ไม่เกิดมลภาวะต่อสิ่งแวดล้อม และไม่มีผลกระทบต่อระบบบำบัดน้ำเสียของโรงพยาบาล โดยต้องแสดงส่วนผสมชัดเจน และมีเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ของกระทรวงอุตสาหกรรม

10. ข้อกำหนดและเงื่อนไขพิเศษ

- 10.1 ระยะเวลาในการจ้าง 6 เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2551 – วันที่ 30 กันยายน 2551 โดยแบ่งการชำระเงินเป็น 6 งวด
- 10.2 พนักงานทำความสะอาด 46 คน
- 10.3 ผู้รับจ้างจะต้องส่งตารางการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์/เดือน และตารางควบคุมการรักษาความสะอาดในพื้นที่รับผิดชอบให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนวันปฏิบัติงานจริงไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- 10.4 ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการจัดอัตรากำลังในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้แก่ผู้ว่าจ้างตามแบบฟอร์มแนบท้ายสัญญาจ้าง ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันเริ่มสัญญาจ้าง
- 10.5 ในระหว่างเวลาการปฏิบัติ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- 10.6 ต้องจัดส่งบันทึกรายงานการทำความสะอาดประจำวัน
- 10.7 พนักงานทำความสะอาดต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานและผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะเรียกให้พนักงานทำความสะอาดไปทำความสะอาด ณ จุดหนึ่งจุดใดเมื่อใดก็ได้
- 10.8 จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเข้าดูแลพื้นที่ภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ชั้นใต้ดิน ชั้น 11 และชั้น 12 ในกรณีที่มีการจัดงานในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

แผนการจัดอัตรากำลังในการปฏิบัติงานของบริษัทผู้รับจ้าง

พื้นที่ทำความสะอาด	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน	จำนวนพนักงาน ทำความสะอาด	จำนวนพนักงาน เก็บขยะ
(1) ตีกลีรณธร และ พื้นที่อื่น ๆ ตีกลตรวจโรคผู้ป่วยนอก 4 ชั้น	06.00 – 16.00 น. ทุกวันราชการ		
ตีกลสะอาดฯ และ ตีกลวาศอุทิศฯ	07.00 – 17.00 น. ทุกวันราชการ		
ตีกลเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารนันทนาการ (เช้า และ บ่าย)	07.00 – 17.00 น. ทุกวันราชการ		
หัวหน้า 2 คน พนักงานทำความสะอาด 44 คน รวมทั้งสิ้น 46 คน			
(2) ตีกลีรณธร และ พื้นที่อื่น ๆ ตีกลตรวจโรคผู้ป่วยนอกชั้น 1	16.00 – 20.30 น. ล่วงเวลาทุกวันราชการ		
พนักงานทำความสะอาด 9 คน			
(3) ตีกลีรณธร และ พื้นที่อื่น ๆ ตีกลตรวจโรคผู้ป่วยนอก 4 ชั้น	07.00 – 17.00 น. ทุกวันหยุดราชการ		
ตีกลสะอาดฯ และ ตีกลวาศอุทิศฯ	07.00 – 17.00 น. ทุกวันหยุดราชการ		
ตีกลเฉลิมพระเกียรติฯ	07.00 – 17.00 น. ทุกวันหยุดราชการ		
พื้นที่ซัดล้างใหญ่ (ตามตารางการปฏิบัติงานของผู้ รับจ้าง)	07.00 – 17.00 น. ทุกวันหยุดราชการ		
หัวหน้า 2 คน พนักงานทำความสะอาด 37 คน รวมทั้งสิ้น 39 คน			
(4) พื้นที่ซัดล้างใหญ่ ตีกลีรณธร และ พื้นที่อื่น ๆ	17.00 – 20.30 น. ล่วงเวลาทุกวันหยุดราชการ		
พนักงานทำความสะอาด 9 คน			

ประกาศโรงพยาบาลราชวิถี

เรื่อง จ้างเหมาหน่วยงานเอกชนทำความสะอาดพื้นที่โรงพยาบาลราชวิถี
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ด้วยโรงพยาบาลราชวิถี กรมการแพทย์ มีความประสงค์จะประกวดราคา จ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่โรงพยาบาลราชวิถี จำนวน 46 คน ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- 1. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือ ไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 3. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

4. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคา ให้แก่ โรงพยาบาลราชวิถี กรมการแพทย์ และ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

5. เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนการค้ากับกรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ โดยมีทุนจดทะเบียนชำระเต็ม ไม่น้อยกว่า 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) และจดทะเบียนมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี นับจากวันที่จดทะเบียนการค้าถึงวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา และสามารถดำเนินการได้เองโดยไม่ต้องให้ผู้อื่นรับรอง

6. ผู้ที่มีความประสงค์จะยื่นซองเสนอราคา ต้องมีหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน โดยต้องแนบสำเนาสัญญาในวงเงินไม่น้อยกว่า 500,000.-บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ค่อสัญญาฉบับเดียวระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับจากวันลงนามในสัญญาถึงวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา

กำหนดดูสถานที่และรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมในวันที่.....
ตั้งแต่เวลา.....น. ณ ห้องประชุม.....โรงพยาบาลราชวิถี เขตราชเทวี
กรุงเทพฯ

กำหนดยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่.....
ระหว่างเวลา.....น.ถึง.....น. ณ ห้องประชุม.....โรงพยาบาลราชวิถี
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคา ในวันที่.....
เวลา.....น. ณ ห้องประชุม.....โรงพยาบาลราชวิถี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ

ผู้สนใจติดต่อซื้อเอกสารการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในราคาชุดละ-

บาท ได้ที่ฝ่ายพัสดุและบำรุงรักษา โรงพยาบาลราชวิถี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ระหว่างวันที่.....

ถึงวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึงน. (ในวันและเวลาราชการ)

หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 0-2354-8108 ต่อ 2628

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่

การจ้างเหมาหน่วยงานเอกชนทำความสะอาดพื้นที่โรงพยาบาลราชวิถี

ตามประกาศ โรงพยาบาลราชวิถี

ลงวันที่

โรงพยาบาลราชวิถี กรมการแพทย์ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “กอง” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาหน่วยงานเอกชนทำความสะอาดพื้นที่โรงพยาบาลราชวิถี จำนวน 46 คน พร้อมวัสดุ – อุปกรณ์ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา

- 1.1 รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่โรงพยาบาลราชวิถี
- 1.2 แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้าง
- 1.3 แผนการจัดอัตรากำลังคนในการปฏิบัติงาน
- 1.4 หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 1.5 แบบสัญญาจ้าง
- 1.6 แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (1) หลักประกันซอง
 - (2) หลักประกันสัญญา
- 1.7 บทนิยาม
 - (1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (2) การจัดขบวนการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 1.8 แบบบัญชีเอกสาร
 - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
 - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
- 1.9 วิธีการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

.....๑๓๑.....

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือนุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 2.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาไม่มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 2.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่ โรงพยาบาลราชวิถี กรมการแพทย์ และไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 2.5 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนการค้ากับกรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ โดยมีทุนจดทะเบียนชำระเต็ม ไม่น้อยกว่า 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) และจดทะเบียนมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี นับจากวันที่จดทะเบียนการค้าถึงวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา และสามารถดำเนินการได้เองโดยไม่ต้องให้ผู้อื่นรับรอง
- 2.6 ผู้เสนอราคาที่มีความประสงค์จะยื่นซองเสนอราคา ต้องมีหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน โดยต้องแนบสำเนาสัญญาในวงเงินไม่น้อยกว่า 500,000.-บาท(ห้าแสนบาทถ้วน) ต่อสัญญาฉบับเดียวระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับจากวันลงนามในสัญญาถึงวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน แยกเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นนั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้าให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ 1.8 (1)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน

(2) หลักประกันซอง ตามข้อ 5

(3) สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

(4) บัญชีรายการก่อสร้าง (หรือใบแจ้งปริมาณงาน) (ถ้ามี)

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ 1.8 (2)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกปริมาณวัสดุในบัญชีแสดงรายการก่อสร้างให้ครบถ้วน(ถ้ามี)

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องกำหนดขึ้นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันยื่นขึ้นราคาสุดท้าย

โดยภายในกำหนดขึ้นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.4 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการตามสัญญาที่จะจ้างให้แล้วเสร็จไม่เกิน 6 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากกองให้เริ่มทำงาน

4.5 ก่อนยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาทั้งหมดเสียก่อน ที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

4.6 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น. ณ.....

โรงพยาบาลราชวิถี

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะไม่รับเอกสารเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการประกวดราคา จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่าง ผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 1.7 (1) ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเสนอดตามข้อ 3.2 และแจ้งผู้เสนอราคาแต่ละราย ทราบผลการพิจารณาเฉพาะของตน ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือวิธีอื่นใดที่มีหลักฐานว่า ผู้เสนอ ราคารับทราบแล้ว

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคา ก่อนหรือในขณะที่มีการเสนอราคาด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.7 (2) คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และกองจะพิจารณาลงโทษ ผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน

ผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน กับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีประ โยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็ก - ททรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคาทีกระทำการ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก คณะกรรมการประกวดราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาให้ถือเป็นที่สุด

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคาว่า กระบวนการเสนอราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็ก- ททรอนิกส์ประสบข้อขัดข้อง จนไม่อาจดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ คณะกรรมการ ประกวดราคาจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา โดยมีให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาพบปะหรือติดต่อสื่อสารกับ บุคคลอื่น และเมื่อแก้ไขข้อขัดข้องแล้ว จะให้ดำเนินการกระบวนการเสนอราคาต่อไป จากขั้นตอนที่ค้างอยู่ภายใน เวลาของการเสนอราคาที่ยังเหลือก่อนจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา แต่ต้องสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคา ภายในวันเดียวกัน เว้นแต่คณะกรรมการประกวดราคาเห็นว่ากระบวนการเสนอราคาจะไม่แล้วเสร็จได้โดยง่าย หรือข้อขัดข้องไม่อาจแก้ไขได้ ประธานคณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งยกเลิกกระบวนการเสนอราคา และกำหนดวัน เวลาและสถานที่ เพื่อเริ่มต้นกระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยจะแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคา ทูกรายที่อยู่ในสถานที่นั้นทราบ

คณะกรรมการประกวดราคาสงวนสิทธิในการตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ระหว่างการประกวด ราคาฯ เพื่อให้การประกวดราคาฯ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

4.7 ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาจะต้องปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้เสนอราคาจะต้องลงนามในหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วย

วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(2) ราคาสูงสุดของการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเริ่มต้นที่

3,478,778.- บาท

(3) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี)รวมค่าใช้จ่ายที่
ปวงไว้ด้วยแล้ว

(4) ราคาที่เสนอในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องต่ำกว่าราคา
สูงสุดในการประกวดราคาฯ

(5) ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา และเมื่อการประกวดราคาฯ เสร็จสิ้นแล้ว จะต้อง
ยืนยันราคาต่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ราคาที่ยืนยันจะต้องตรงกับราคาที่เสนอหลังสุด

(6) ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดขึ้นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันยืนยันราคา
สุดท้าย โดยภายในกำหนดขึ้นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคา
มิได้

(7) ผู้เสนอราคาที่เกี่ยวข้องประกวดราคาฯ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด
ราคาฯ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้จะแจ้งให้ทราบในวัน
เสนอราคา

4.8 กำหนดประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่.....

เวลา.....น. ถึงเวลาน. ณ บริษัท บีสโคโนเมนชั่น จำกัด อาคาร เอส เอ็ม ทาวเวอร์ ชั้น 32
เลขที่ 979/3-4 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ

5. หลักประกันของ

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันของพร้อมกับการยื่นซองเอกสารทางด้านเทคนิคจำนวน
173,939.- บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นสามพันเก้าร้อยสามสิบเก้าบาทถ้วน) โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด
ดังต่อไปนี้

5.1 เงินสด

5.2 เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กอง โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ขึ้นซองเอกสารทางด้านเทคนิค
หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

5.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.6 (1)
ให้กำหนดว่าหนังสือค้ำประกันนี้ มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

5.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งเวียนชื่อให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.6 (1) ให้กำหนดว่าหนังสือค้ำประกันนี้ มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

5.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันของตามข้อนี้ กองจะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาค่าสูงสุด จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันของ ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

6.1 ในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ กองจะพิจารณาตัดสินด้วย**ราคา รวมภาษี**

6.2 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการดำเนินการประมูลจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นการประโยชน์ต่อกองเท่านั้น

6.3 กองสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคาโดย ไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือในหลักฐานการรับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของกอง

(2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไข ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

6.4 ในการตัดสินการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการประกวดราคา หรือกองมีสิทธิให้ผู้เสนอราคา ชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้อง กับผู้เสนอราคาได้ กองมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

6.5 กองทรวงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้าง ในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของกองเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งกองจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือ นิตินบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่า ไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการประกวดราคาหรือกองจะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กองมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอการารายนั้น

6.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.7 กองมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าว และกองจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอการารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

6.7 การยึดหลักประกันของผู้มีสิทธิเสนอราคา

ให้ดำเนินการในกรณีดังต่อไปนี้

1. ผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่ส่งผู้แทนมาลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
2. ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มาลงทะเบียนแล้ว ไม่ LOG IN เข้าสู่ระบบ
3. ผู้มีสิทธิเสนอราคา LOG IN แล้ว แต่ไม่มีการเสนอราคา หรือเสนอราคาผิดเงื่อนไขที่กำหนดโดยการเสนอราคาสูงกว่า หรือเท่ากับราคาเริ่มต้นการประมูล
4. ผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่ลงลายมือชื่อในแบบ บก. 008 แบบยืนยันราคาสุดท้ายในการเสนอราคา

7. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ 1.5 กับกองภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กองยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

7.1 เงินสด

7.2 เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กอง โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

7.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุใน ข้อ 1.6 (2)

7.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินลงทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ 1.6 (2)

7.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาข้างแล้ว

8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กองจะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น 6 งวด ทุกสิ้นเดือน

9. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาข้างข้อ 17 จะกำหนดในอัตราร้อยละ - (..... -.....)

ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ 1.5 แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี -.....เดือน นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การ ได้ดีดังเดิมภายใน -.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

11. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

11.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินบำรุงประจำปี 2551.....

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ กองได้รับอนุมัติเงินบำรุงประจำปี 2551.....แล้วเท่านั้น
ราคากลางของงาน..... -..... ในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท(.....)

11.2 เมื่อกองได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ ดังนี้

(1) แจกการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่ง หรือซื้อของจากต่างประเทศ

เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จาก

ต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของ

ลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกของลงเรืออื่น

(3) ในกรณีที่ไปปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการ

ส่งเสริมการพาณิชย์

11.3 ผู้เสนอราคาซึ่งได้ยื่นเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อกองแล้วจะ

ถอนตัวออกจากการประกวดราคา มิได้ และเมื่อได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาแล้วต้องเข้าร่วมเสนอ

ราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามเงื่อนไขที่กำหนดใน ข้อ4.7(3) (4) และ (5) มิฉะนั้น กองจะริบ

หลักประกันซองทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งอาจพิจารณาให้เป็น

ผู้ทำงานได้ หากมีพฤติกรรมเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

11.4 ผู้เสนอราคาซึ่งกองได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการ

กำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ 7 กรมจะริบหลักประกันซอง หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันซองทันที และ

อาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของ

ทางราชการ

11.5 กองสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตาม

ความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

12. มาตรฐานฝีมือช่าง

เมื่อกองได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้างและได้ตกลงจ้างก่อสร้างตามประกาศนี้

แล้ว ผู้เสนอราคาจะต้องตกลงว่าในการปฏิบัติงานก่อสร้างดังกล่าว ผู้เสนอราคาจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการ

ทดสอบมาตรฐานฝีมือช่าง หรือผู้มีวุฒิปริญญา ปวช. ปวส. และ ปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษา

ก.พ. รับรอง ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ของแต่ละสาขาช่างจำนวนอย่างน้อย 1 คน ในแต่ละสาขาช่าง ดังต่อไปนี้

12.1.....

12.2.....

13. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการก่อสร้างผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้

กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

โรงพยาบาลราชวิถี กรมการแพทย์

วันที่ มกราคม พ.ศ.2551