



ประกาศจังหวัดจันทบุรี

เรื่อง ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการโรงพยาบาลมะขาม ด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จังหวัดจันทบุรี มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ
โรงพยาบาลมะขาม ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้
เป็นเงินทั้งสิ้น ๙๐๗,๒๐๐.๐๐ บาท (เก้าแสนเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
การคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงาน
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้
จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดจันทบุรี ณ
วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ใน
การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อ
เสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic
Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่
..... ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.makhamhospital.com หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๙๓๘๘๔๕๕๔ ต่อ๑๐๘,๑๒๖ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายรัฐวุฒิ ศรีสิงห์เดช)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมะขาม ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการโรงพยาบาลมะขาม

ตามประกาศ จังหวัดจันทบุรี

ลงวันที่ กันยายน ๒๕๖๔

จังหวัดจันทบุรี ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "จังหวัด" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการโรงพยาบาลมะขาม ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ โรงพยาบาลมะขาม โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ

กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจด

ทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจด

ทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีไซ่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษี (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๕ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก จังหวัด ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่จังหวัดผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และจังหวัดจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงานเว้นแต่จังหวัดจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของจังหวัด

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ จังหวัดจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ
กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จังหวัด จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อ

เสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่จังหวัดกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ จังหวัดสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือจังหวัด มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ จังหวัดมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ จังหวัดทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของจังหวัดเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้รวมทั้งจังหวัดจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่จ้าง ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือจังหวัด จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสาร

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ จังหวัด มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากจังหวัด

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาจังหวัด อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับจังหวัด ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้จังหวัดยึดถือไว้ในขณะที่ทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่จังหวัด โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งจังหวัด ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

จังหวัดจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการโรงพยาบาลมะขามประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการโรงพยาบาลมะขามประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการโรงพยาบาลมะขามประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการโรงพยาบาลมะขามประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการโรงพยาบาลมะขามประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการโรงพยาบาลมะขามประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการโรงพยาบาลมะขามประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการโรงพยาบาลมะขามประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา
ทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการโรงพยาบาลมะขามประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน
งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา
ทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการโรงพยาบาลมะขามประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน
งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา
ทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการโรงพยาบาลมะขามประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน
งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด
ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และจังหวัด ได้ตรวจรับ
มอบงานจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง
เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก
จังหวัด จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน
ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ
ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อย
กว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่จังหวัดได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิม
ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อเสนอสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินบำรุง โรงพยาบาลมะขาม
การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ จังหวัดได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินบำรุง โรง
พยาบาลมะขาม แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อจังหวัดได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้น
ต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง

คมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ
ดังนี้

(๑) แฉงการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗
วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ
ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย
จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีเรือ
ไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม
ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วย
การส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งจังหวัดได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทาง
ราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ จังหวัดจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน
การยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ จังหวัดสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตาม
ความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน
ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของจังหวัด คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียก
ร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ จังหวัด อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียก
ค่าเสียหายใดๆ จากจังหวัดไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะ
ทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมี
ผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกัน
กับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่จังหวัด หรือกระทบ

ต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

จังหวัด สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับจังหวัด ไว้ชั่วคราว



**ขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการโรงพยาบาลมะขาม
อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี**

โรงพยาบาลมะขาม จังหวัดจันทบุรี ตั้งอยู่เลขที่ ๒๕๓ หมู่ ๑ ถนนเฉลิมพระเกียรติ ร ๙ ตำบลมะขาม อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี มีพื้นที่ใช้สอยทั้งสิ้น ๑๔,๓๑๕.๖๖ ตารางเมตร ได้กำหนดให้มีการจัดจ้างเหมาทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคารเพื่อให้มีความสะอาด สวยงามและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยมีข้อกำหนด ดังนี้

๑. รายละเอียดพื้นที่ของอาคาร

๑.๑	พื้นที่อาคารคนไข้นอก	๖,๐๙๐	ตารางเมตร
๑.๒	พื้นที่อาคารคนไข้ใน	๒,๕๓๘	ตารางเมตร
๑.๓	พื้นที่อาคารศูนย์คุณภาพ	๑๖๕	ตารางเมตร
๑.๔	พื้นที่อาคารหลังคลอด	๖๙๐	ตารางเมตร
๑.๕	พื้นที่อาคารศูนย์สุขภาพชุมชน	๖๓๐	ตารางเมตร
๑.๖	พื้นที่อาคารส่งเสริมสุขภาพ	๙๖๖	ตารางเมตร
๑.๗	พื้นที่อาคารบริหารพื้นที่สภาพระยะกลาง(IMC)	๔๖๗.๓๖	ตารางเมตร
๑.๘	พื้นที่อาคารทันตกรรม	๑,๒๘๗	ตารางเมตร
๑.๙	พื้นที่อาคารกายภาพบำบัด	๔๕๐	ตารางเมตร
๑.๑๐	พื้นที่อาคารบริการแพทย์แผนไทย	๔๖๘	ตารางเมตร
๑.๑๑	พื้นที่อาคารศูนย์แรงงานเพื่อนบ้านและอาคารห้องน้ำ	๕๖๔.๓๐	ตารางเมตร
	รวม	๑๔,๓๑๕.๖๖	ตารางเมตร

๒. ข้อกำหนดประเภทและจำนวนพนักงาน

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่อาคาร จำนวน ๖ คน โดยมีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานกับทางผู้ว่าจ้างทุกๆ สัปดาห์ จำนวน ๑ คน

๓. เงื่อนไขระยะเวลาการจ้าง

- ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน

๔. เงื่อนไขวันและเวลาการปฏิบัติงาน

- ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงาน ตามจำนวนและเวลา ดังนี้

๔.๑ ต้องมีพนักงานปฏิบัติงานทุกวัน

๑) วันเวลาราชการ ปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๗.๐๐ น.- ๑๖.๓๐ น.

๒) วันหยุดราชการ หรือวันที่ราชการประกาศเป็นวันหยุด ปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น.

๓) พักรับประทานอาหารเวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. และเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นางสาวณัจยา เกียรติเกษม)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวนันทมนต์ สวากัน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวอัมพร กำลังกิจ)

๕.๒ ให้ผู้รับจ้างกำหนดวันหยุดให้แก่พนักงานเอง โดยสับเปลี่ยนพนักงานไม่ให้กระทบต่อการทำ
ความสะอาดประจำวัน

๕.เงื่อนไขการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๕.๑ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จะต้องแต่งเครื่องแบบของผู้รับจ้างพร้อมติดบัตรแสดง
ชื่อที่เครื่องแบบด้านหน้าทุกคนในเวลาปฏิบัติงานให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจนเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ควบคุมที่ไม่ใช่พนักงานทำความสะอาดมาตรวจติดตามผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๒ ครั้ง/สัปดาห์ เพื่อความสะอาดเรียบร้อยตามสัญญา โดยประสานงานได้
ตลอดเวลาและรับฟังข้อเสนอแนะหรือหารือแนวทางการปฏิบัติงานตามสัญญาทุกสัปดาห์เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง

๕.๓ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานพร้อมประวัติของพนักงานทุกคนที่จะเข้ามาปฏิบัติงานใน
พื้นที่ของโรงพยาบาลมะขาม ก่อนวันปฏิบัติงานจริงอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๕.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานในวันปกติ รวมถึงค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลาแก่
พนักงานไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดหรือเงื่อนไขอื่นๆ ตามที่รัฐบาลอาจจะกำหนด เพิ่มเติม รวมถึงการ
ทำประกันสังคมให้แก่พนักงานทุกคน


๕.๕ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างนำสิ่งของออกนอกพื้นที่โรงพยาบาลมะขาม จะต้องปฏิบัติตาม
ระเบียบของโรงพยาบาลมะขาม อย่างเคร่งครัด


๕.๖ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือความสูญหายที่เกิดแก่ทรัพย์สินของทาง
ราชการหรือทรัพย์สินของพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งทรัพย์สินดังกล่าวอยู่ในอาคารเมื่อปรากฏว่าเสียหายหรือ สูญหายอัน
เกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือไม่จงใจหรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง โดยทางโรงพยาบาลมะขาม มีสิทธิ์เรียก
ราคาทรัพย์สินค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน ตลอดจนค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง โดยหักเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง
ตามงวดในสัญญาเพื่อชดเชยเกี่ยวกับทรัพย์สินที่เสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นทุกประการ


๕.๗ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนกฎระเบียบ
ของสำนักงานฯ แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง และประพฤติตนอันอาจจะก่อให้เกิดความ
เสียหายต่อชื่อเสียงของสำนักงานฯ ให้เป็นอำนาจของผู้ควบคุมงานของ ผู้ว่าจ้างในการจ้างสั่งหยุดงานและรายงานให้
คณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณาบทลงโทษต่อไป

๕.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ-อุปกรณ์ที่มีสภาพดีให้ครบตามจำนวนรายการที่ระบุไว้รวมทั้ง
จัดหาสิ่งจำเป็นทุกอย่างในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ หรือหากมีความจำเป็นต้องนำไป
ซ่อมแซมจะต้องเตรียมอะไหล่หรือเครื่องมือ - อุปกรณ์ ทดแทนในทันที เพื่อไม่ให้งานล่าช้า รวมถึงการตรวจตราดูแล
บำรุงรักษาให้เครื่องมือ - อุปกรณ์ ให้มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลาและต้องป้องกันอุบัติเหตุหรืออันตรายอัน
เกิดขึ้นได้ต่อตนเอง และ สาธารณชน

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวณัฏยา เกียรติเกษม)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวนัทธมนต์ สวากัน)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวอัมพร กำลังกิจ)

๖.คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาด

- ๖.๑ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรงที่สังคมรังเกียจ
- ๖.๒ ไม่ติดยาเสพติดทุกชนิด
- ๖.๓ มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ-อุปกรณ์ และการปฏิบัติหน้าที่
- ๖.๔ พนักงานต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาด การใช้เครื่องมือ-อุปกรณ์ ตลอดจนการใช้สารเคมีจากบริษัทผู้รับจ้าง
- ๖.๕ ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมเคลื่อนย้ายและกำจัดมูลฝอยติดเชื้อของโรงพยาบาล ต้องได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี
- ๖.๖ ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมเคลื่อนย้ายและกำจัดมูลฝอยติดเชื้อของโรงพยาบาล ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรการป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื้อ และมีประกาศนียบัตรรับรองตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข

๗.หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๗.๑ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน
 - ๑) เช็ด โต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
 - ๒) เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง
 - ๓) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟ
 - ๔) ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับแขก
 - ๕) ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่องเช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
 - ๖) ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)
 - ๗) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่างๆของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
 - ๘) เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ลูกกรงบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลงสำนักงาน
 - ๙) ทำความสะอาด เหน้าและถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่างๆ
 - ๑๐) ทำความสะอาด เทเสخن้าและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทางเข้าสำนักงาน
 - ๑๑) ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน ตลอดจนทางเดิน Cover way ที่เชื่อมระหว่างอาคาร

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นางสาวณัจยา เกียรติเกษม)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวนันทมนต์ สวากัน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวอัมพร กำลังกิจ)

๑๒) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุดและ
สิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๓) ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจตราความ
เรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๑๔) ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บเอกสารบอร์ดปิด
ประกาศ

๑๕) ทำความสะอาดฝาเพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่างๆ

๑๖) เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

๑๗) ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา

๑๘) ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด

๑๙) ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง

๒๐) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ

๒๑) ดูแลทำความสะอาดระเบียง

๗.๒ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑) ทำความสะอาดห้องประชุม

๒) ทำความสะอาดมั่งลวด เหล็กดัด พัดลม

๓) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก บานเกล็ด ขอบประตูและบานประตู

๔) ปัดกวาดหยากไย่ตามผนัง เพดานและซอกมุมต่างๆ

๗.๓ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำเดือน

๑) เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อนุมัติเนียมตามที่ตั้งต่างๆ ตลอดจนฝักันห้องเช็ดกระจก ทั้งหมด ทั้ง
ในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๒) ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

๓) ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูต่างๆ ไป

๔) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และลงน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนัง
เทียม

๕) ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด

๖) ทำความสะอาดโคมไฟภายนอกอาคาร

๗) ปัดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคาร

๘) ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นางสาวณัจยา เกียรติเกษม)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวนันทมนต์ สวากัน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวอัมพร กำลังกิจ)

๗.๔ การปฏิบัติงานทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

- ๑) ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปียกหรือไม่เงางาม
- ๒) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมและทำการซักพรมสำหรับพรมที่สกปรกมาก
- ๓) เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกในกรณีที่เป็นหรือไม่ใช่สะอาด
- ๔) ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้

๘. รายละเอียดพื้นที่ของอาคารโดยประมาณ

พื้นที่อาคารผู้ป่วยนอก

ชั้นที่ ๑ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------|-----------------------------------|
| - จุด ARI | - งานเบาหวานความดัน |
| - จุดเวรเปล | - งานผู้ป่วยนอก |
| - ห้อง ER | - ห้องกลุ่มการพยาบาล และงานจิตเวช |
| - ห้อง X- ray | - ห้อง Lab |
| - ฝ่ายเภสัชกรรม | - ห้องบัตร |
| - ห้องงานการเงิน | - ห้องน้ำ |

ชั้นที่ ๒ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------|--------------------|
| - ห้องผู้อำนวยการ | - ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| - ห้องประชุมแทนใจ | - ห้องน้ำ |

พื้นที่อาคารผู้ป่วยใน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|--------------------|
| - ห้องผู้ป่วยพิเศษ จำนวน ๘ ห้อง | - ห้องพิเศษรวมหญิง |
| - ห้องสามัญหญิง | - ห้องพิเศษรวมชาย |
| - ห้องสามัญชาย | - ห้องพักพยาบาล |
| - ห้องน้ำผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ | |

พื้นที่อาคารศูนย์แรงงานเพื่อนบ้านและอาคารห้องน้ำ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------|--------------|----------------------------|
| - ห้องนายจ้าง | - ห้อง lab | - บริเวณจุดนั่งรอรับบริการ |
| - ห้องสำนักงาน | - ห้อง x-ray | |
| - ห้องการเงิน | - ห้องน้ำ | |

พื้นที่อาคาร IMC ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------|-----------------------|
| - ห้องพักพยาบาล | - ห้องประชุมกลุ่มย่อย |
| - ห้องดูแลผู้ป่วย | - ห้องน้ำ |

พื้นที่อาคารกายภาพ ประกอบด้วย

- ห้องกายภาพ
- ห้องช่าง
- ห้องน้ำ

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นางสาวณัจยา เกียรติเกษม)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวนัทธมนต์ สวากัน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวอัมพร กำลังกิจ)

พื้นที่อาคารส่งเสริมสุขภาพ

- ห้องเจ้าหน้าที่
- คลินิกฝากครรภ์
- ห้องน้ำ
- ห้องตรวจ
- ห้องประชุม

พื้นที่อาคารบริการแพทย์แผนไทย

- ห้องนวด
- ห้องเจ้าหน้าที่
- ห้องน้ำ
- ห้องอบ
- ห้องน้ำ

พื้นที่อาคารศูนย์คุณภาพ

- ห้องงานคุณภาพ

พื้นที่อาคารทันตกรรม

- ห้องให้บริการทันตกรรม
- ห้องประชุมทันตกรรม ชั้น ๒
- ห้องเจ้าหน้าที่
- ห้องน้ำชั้น ๑ และ ชั้น ๒

พื้นที่อาคารศูนย์สุขภาพชุมชน

- ห้องน้ำ ๒
- ห้องตรวจแพทย์ ๓
- ห้องจ่ายยา ๑
- ห้องทำกลุ่ม
- ห้องครัว ๑

พื้นที่อาคารหลังคลอด

- ห้องคลอด
- ห้องพิเศษ
- ห้องน้ำ
- ห้องหลังคลอด
- ห้องพักแพทย์

ข้อกำหนดการปฏิบัติงานอาคารผู้ป่วยนอก

การทำความสะอาดพื้นที่ประจำวัน

- กวาดและถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อภายในและภายนอกบริเวณจุด ARI เวิร์ปเปิล ห้อง ER งานเบาหวานความดัน งานผู้ป่วยนอก ห้อง Lab ห้อง X- ray งานจิตเวช วันละ ๒ ครั้ง ในกรณีที่เกิดความสกปรกให้ทำความสะอาดทันที
- กวาดและถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อภายในและภายนอกบริเวณห้องเภสัชกรรม ห้องเวชระเบียน ห้องงานการเงิน ห้องผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป บันไดขึ้น - ลง และราวบันได วันละ ๑ ครั้ง
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดลูกบิดและรอยขอบประตูต่างๆของห้องน้ำ วันละ ๑ ครั้ง
- เก็บขยะมูลฝอยติดเชื้อและขยะทั่วไปภายในห้องทำงานต่างๆ โดยเปลี่ยนถุงทุกครั้งที่ยขยะเต็มหรือเมื่อเกิดความสกปรก เปียก หรือเปรอะเปื้อน และเก็บขยะมูลฝอยติดเชื้อและขยะทั่วไป ไปทิ้งยังที่ที่โรงพยาบาลจัดไว้ให้ตามช่วงเวลาที่กำหนด วันละ ๒ ครั้ง
- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่นั่งพักรอตรวจ

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
 (นางสาวณัจยา เกียรติเกษม) (นางสาวนัทธมนต์ สวากัน) (นางสาวอัมพร กำลังกิจ)

การทำความสะอาดพื้นที่ประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดห้องประชุมแทนใจทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์หรือก่อนและหลังที่มีการใช้ห้องประชุม
- ทำความสะอาดมุ้งลวด เหล็กคัต พัดลม ทุกวันอังคาร
- ทำความสะอาดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ขอบกระจก บานเกร็ด ขอบประตูและบานประตู ทุกวันพฤหัสบดี
- ปิดกวาดหยากไย่ตามผนัง เพดาน และซอกมุมต่างๆ ทุกวันศุกร์

การทำความสะอาดพื้นที่ประจำเดือน

- ทุกสัปดาห์สุดท้ายของเดือนต้องมีการขัดพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นล้าง และขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมันพื้น

ข้อกำหนดการปฏิบัติงานอาคารผู้ป่วยใน และอาคารศูนย์แรงงานเพื่อนบ้านและอาคารห้องน้ำ

การทำความสะอาดพื้นที่ประจำวัน

- กวาดและถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อภายในและภายนอกห้องพักพยาบาล ห้องพิเศษเดี่ยว วันละ ๑ ครั้ง ห้องสามัญหญิง/ชาย ห้องพิเศษรวมหญิง/ชาย วันละ ๒ รอบ ในกรณีที่เกิดความสกปรกให้ทำความสะอาดทันที
- กวาดและถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อภายในและภายนอกอาคารศูนย์แรงงานเพื่อนบ้านและอาคารห้องน้ำ วันละ ๑ ครั้ง
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ห้องพยาบาล ห้องพิเศษเดี่ยว วันละ ๑ ครั้ง ห้องสามัญชาย/หญิง ห้องพิเศษรวมชาย/หญิง วันละ ๒ ครั้ง
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค อาคารศูนย์แรงงานเพื่อนบ้านและอาคารห้องน้ำ วันละ ๑ ครั้ง
- เก็บขยะมูลฝอยติดเชื้อและขยะทั่วไปภายในห้องทำงานต่างๆ โดยเปลี่ยนถุงทุกครั้งที่ยขยะเต็มหรือเมื่อเกิดความสกปรก เปียก หรือเปรอะเปื้อน และเข็นขยะมูลฝอยติดเชื้อและขยะทั่วไป ไปทิ้งยังที่ที่โรงพยาบาลจัดไว้ให้ตามช่วงเวลาที่กำหนด วันละ ๒ ครั้ง
- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะอาหาร ไมโครเวฟ มุมน้ำดื่ม ที่นั่งพักรอของญาติผู้ป่วย วันละ ๑ ครั้ง
- ทำความสะอาดห้องผู้ป่วยหลังจากผู้ป่วยกลับบ้าน โดยทำความสะอาดภายในห้อง เช็ดพื้น ตู้เย็น อ่างล้างจาน ห้องน้ำ ล้างกระโถนปัสสาวะ-อุจจาระ กะละมังเช็ดตัว และฝากระโถน เพื่อเตรียมรับผู้ป่วยใหม่

การทำความสะอาดพื้นที่ประจำสัปดาห์ (เฉพาะอาคารผู้ป่วยใน)

- ทำความสะอาดพัดลมทุกวันจันทร์
- ขัดมุ้งลวดทุกวันอังคารสัปดาห์ที่ ๑ และ ๓ ของเดือน
- ปิดกวาดหยากไย่/เช็ดผนังทุกวันพุธ
- ขัดล้างกระโถนอุจจาระ-ปัสสาวะ/กะละมังเช็ดตัวทุกวันจันทร์ พุธ และศุกร์
- เช็ดฝาล้างขยะ/ฝาล้างผ้า ฝากระโถน ทุกวันพฤหัสบดี
- เช็ดทำความสะอาดกระจก ทุกวันศุกร์

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นางสาวณัฏยา เกียรติเกษม)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวนัทธมนต์ สวากัน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวอัมพร กำลิ่งกิจ)

การทำความสะอาดพื้นที่ประจำเดือน

- ทุกสัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือนต้องมีการขัดพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นล้าง และขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมันพื้น

ข้อกำหนดการปฏิบัติงานพื้นที่อาคาร IMC อาคารกายภาพอาคารส่งเสริมสุขภาพ และอาคารบริการแพทย์แผนไทย

การทำความสะอาดพื้นที่ประจำวัน

- กวาดและถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อภายในและภายนอกบริเวณอาคาร IMC วันละ ๒ ครั้ง อาคารกายภาพ อาคารส่งเสริมสุขภาพ และอาคารบริการแพทย์แผนไทยวันละ ๑ ครั้งในกรณีที่เกิดความสกปรกให้ทำความสะอาดทันที

- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดลูกบิดและรอยขอบประตูต่างๆของห้องน้ำอาคาร IMC วันละ ๒ ครั้งอาคารกายภาพ อาคารส่งเสริมสุขภาพ และอาคารบริการแพทย์แผนไทย วันละ ๑ ครั้ง

- เก็บขยะมูลฝอยติดเชื้อและขยะทั่วไปภายในห้องทำงานต่างๆ โดยเปลี่ยนถุงทุกครั้งที่ยขยะเต็มหรือเมื่อเกิดความสกปรก เปียก หรือเปรอะเปื้อน และเซ็นขยะมูลฝอยติดเชื้อและขยะทั่วไป ไปทิ้งยังที่ที่โรงพยาบาลจัดไว้ให้ตามช่วงเวลาที่กำหนด วันละ ๒ ครั้ง

- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่นั่งพักรอตรวจ

การทำความสะอาดพื้นที่ประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดพัดลมทุกวันจันทร์
- ขัดล้างรถทุกวันอังคารสัปดาห์ที่ ๑ และ ๓ ของเดือน
- ปิดกวาดหยากไย่ตามผนัง เพดาน และซอกมุมต่างๆทุกวันพุธ
- ขัดล้างกระโถนอุจจาระ-ปัสสาวะ/กะละมังเช็ดตัวทุกวันจันทร์ พุธ และศุกร์(เฉพาะอาคาร IMC)
- เช็ดทำความสะอาดกระจก ทุกวันศุกร์

ข้อกำหนดการปฏิบัติงานพื้นที่อาคารหลังคลอด อาคารทันตกรรม อาคารศูนย์สุขภาพชุมชน พื้นที่อาคารศูนย์คุณภาพ

การทำความสะอาดพื้นที่ประจำวัน

- กวาดและถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อภายในและภายนอกบริเวณอาคารหลังคลอด อาคารทันตกรรม อาคารศูนย์สุขภาพชุมชนวันละ ๒ ครั้ง และอาคารศูนย์คุณภาพ วันละ ๑ ครั้งในกรณีที่เกิดความสกปรกให้ทำความสะอาดทันที

- ทำความสะอาดระเบียงทางลาดด้านข้างอาคารหลังคลอด วันละ ๑ ครั้ง

- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดลูกบิดและรอยขอบประตูต่างๆของห้องน้ำอาคารหลังคลอด อาคารทันตกรรม วันละ ๒ ครั้ง และอาคารศูนย์สุขภาพชุมชน วันละ ๑ ครั้ง

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นางสาวณัจยา เกียรติเกษม)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวนัทธมนต์ สวากัน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวอัมพร กำลังกิจ)

- เก็บขยะมูลฝอยติดเชื้อและขยะทั่วไปภายในห้องทำงานต่างๆ โดยเปลี่ยนถุงทุกครั้งที่ยังเต็มหรือเมื่อเกิดความสกปรก เปียก หรือเปรอะเปื้อน และเซ็นขยะมูลฝอยติดเชื้อและขยะทั่วไป ไปทิ้งยังที่ที่โรงพยาบาลจัดไว้ให้ตามช่วงเวลาที่กำหนด วันละ ๒ ครั้ง

- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่นั่งพักรอตรวจ วันละ ๑ ครั้ง

การทำความสะอาดพื้นที่ประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดห้องประชุมทันตกรรมและห้องน้ำขึ้น ๒ ทุกวันจันทร์ และวันศุกร์ หรือก่อนและหลังที่มีการใช้ห้องประชุม

- ทำความสะอาดมุ้งลวด เหล็กคัต พัดลม ทุกวันอังคาร

- ทำความสะอาดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ขอบกระจก บานเกร็ด ขอบประตูและบานประตู ทุกวันพุธ

- ปัดกวาดหยากไย่ตามผนัง เพดาน และซอกมุมต่างๆ ทุกวันศุกร์

๙. การส่งพนักงานทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด และรูปถ่ายขนาด ๒” จำนวน ๒ รูป ส่งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มทำความสะอาด

๙.๒ พนักงานทุกคนต้องติดบัตรแสดงตน บริเวณหน้าอกเสื้อด้านซ้ายตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน

๙.๓ พนักงานทุกคนต้องแต่งกายสุภาพและอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๙.๔ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่พุดจาหยาบคาย มีความสามัคคีระหว่างปฏิบัติงาน และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๙.๕ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการ สับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๙.๖ หากมีพนักงานลา ให้จัดพนักงานเสริมและต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง หรือพนักงานของผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งที่จัดพนักงานมาแทนพนักงานที่ลา

๑๐. อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ที่จะต้องนำมาใช้ในการทำความสะอาด

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

๑๐.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมันพื้น

ขนาด ๑๖ นิ้ว Low Speed

ขนาด ๑๖ นิ้ว High Speed

ขนาด ๑๘ นิ้ว High Speed

ขนาด ๑๘ นิ้ว Low Speed

๑๐.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๑๐.๓ เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งทำงานด้วยระบบสเปรย์แอทแทรกชั่น

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นางสาวณัจญา เกียรติเกษม)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวนันทมนต์ สวากัน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวอัมพร กำลังกิจ)

๑๐.๔ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน

๑๐.๕ กระจกไฟฟ้าสำหรับเช็ดกระจกภายนอกอาคาร

๑๐.๖ บันไดอลูมิเนียม

๑๐.๗ เครื่องมือวัดและตรวจสอบคุณภาพน้ำยาเคลือบเงาพื้น

๑๐.๘ เครื่องมืออื่นๆ เช่น มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบร์ท ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถูมียาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะและเครื่องมืออื่นๆ เท่าที่จำเป็น

๑๐.๙ แบ่งแยกการใช้งานอุปกรณ์ทำความสะอาด ของห้องสำนักงาน เขตพื้นที่ผู้ป่วยทั่วไป เขตพื้นที่ผู้ป่วยติดเตียง ชัดเจน

๑๑. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

๑๑.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

๑๑.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควีน ไม่มีกลิ่น

๑๑.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

๑๑.๔ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

๑๑.๕ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม

๑๑.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์

๑๑.๗ น้ำยาเช็ดกระจก

๑๑.๘ น้ำยาขจัดคราบหินปูน

๑๑.๙ สบู่เหลวล้างมือ

๑๑.๑๐ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

๑๑.๑๑ สเปรย์ปรับอากาศ

๑๑.๑๒ น้ำยาอื่นๆ เท่าที่จำเป็น

๑๒. การทำความสะดวก

๑๒.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

๑) ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือตุ่มฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้าทางเดินบันได

๒) ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภทโดยใช้เครื่องขัดชนิดโลสปิด

๓) มีอบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง

๔) ใช้เครื่องมือชนิด ไฮสปีด ปิดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

๕) ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์ให้ ๓ ครั้ง

๑๒.๒ พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

๑) ปิด กวาด เช็ดมีอบพื้น

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวณัจยา เกียรติเกษม)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวนัทธมนต์ สวากัน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวอัมพร กำลังกิจ)

- ๒) เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสคและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- ๓) เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
- ๔) เดินเครื่องปิดเงาพื้น

๑๒.๒ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากันห้อง

๑) กระจก

- ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก(โดยใช้ไม้ขนไก่)
- ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย
- เช็ดกระจกขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
- มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากันห้อง
- ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากันห้อง
- ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๑๒.๓ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ๑) ปัดฝุ่นเช็ดคราบสกปรก(โต๊ะทำงานเก้าอี้ ตู้เอกสารรูปภาพแขวน และปฏิมากรรมฯลฯ)
- ๒) ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ๓) ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง
- ๔) ซักทำความสะอาดโซฟาชุดรับแขก

๑๒.๔ ห้องสุขภัณฑ์

- ๑) ล้างขัดพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- ๒) ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วมด้วยน้ำยา
- ๓) ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- ๔) ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา
- ๕) นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- ๖) เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือ
- ๗) มีกระดาษชำระ ประจำห้องน้ำให้เพียงพอ

๑๓. ข้อกำหนดเกี่ยวกับข้อตกลง

๑๓.๑ การส่งมอบงานจ้าง นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาและส่งมอบงานทุกๆสิ้นงวดตามสัญญาฯ

โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวใน เดือนนั้นๆหรือในงวดนั้นๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อ แสดงการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นางสาวณัฏยา เกียรติเกษม)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวนันทมนต์ สวากัน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวอัมพร กำลังกิจ)

๑๓.๒ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานทุกวันทำการเวลา ๐๗.๐๐- ๑๖.๓๐ น. และพนักงานจะต้อง
อยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายใน
บริเวณ โรงพยาบาลมะขาม เมื่อใดก็ได้

๑๓.๓ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน วันหยุดราชการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. พนักงานจะต้องอยู่
ปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๑๓.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการจัดเก็บขยะตามจุดต่างๆของอาคารและห้องปฏิบัติงาน
ทุกห้องโดยจะต้องจัดเก็บและมัดปากถุงขยะให้แน่นและนำไปทิ้ง ณ จุดเก็บขยะของโรงพยาบาล โดยกำหนดเวลาทิ้ง
ขยะให้เป็นไปตามที่โรงพยาบาลกำหนดและไม่เกิดกลิ่นที่จะรบกวนต่อการบริการประชาชนทั่วไป

๑๓.๕ ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างต้องการเพิ่มความสะอาดในพื้นที่บางส่วนของอาคารเป็น
พิเศษด้วยเหตุผลใดก็ตาม ผู้รับจ้างต้องยินยอมปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไขและต้องไม่คิด ค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้น

๑๓.๖ หากผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา ผู้ว่าจ้างจะใช้เกณฑ์ประเมินจากคณะ
กรรมการบริหารโรงพยาบาล ในการยกเลิกสัญญากับผู้รับจ้าง

๑๔. ราคาากลางในการจ้างงาน

ราคาากลางในการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลมะขาม เป็นเงิน ๙๐๗,๒๐๐.- บาท
(แปดแสนแปดหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน) ระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน
๒๕๖๕) เฉลี่ย เป็นเงิน ๗๕,๖๐๐.-บาท/เดือน

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(นางสาวณัจยา เกียรติเกษม)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางสาวนัทธมนต์ สวากัน)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางสาวอัมพร กำลั้งกิจ)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการโรงพยาบาลมะขาม

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงพยาบาลมะขาม สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๙๐๗,๒๐๐.- บาท (เก้าแสนเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)

๔. วันที่กำหนดราคากลาง(อ้างอิง) ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นเงิน ๙๐๗,๒๐๐.- บาท

๕. บัญชีประมาณการราคากลาง
- บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงานงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๓

๖. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

๖.๑ นางสาวณัจยา เกียรติเกษม	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาวนันทมนต์ สวากัน	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ	กรรมการ
๖.๓ นางสาวอัมพร กำลังกิจ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวณัจยา เกียรติเกษม)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวนันทมนต์ สวากัน)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวอัมพร กำลังกิจ)