****

**ประกาศเทศบาลตำบลป่าซาง**

**เรื่อง สอบราคาจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงาน จำนวน 2 หลัง**

…………………..

ด้วยเทศบาลตำบลป่าซาง จะทำการสอบราคาจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงาน จำนวน 2 หลังระยะเวลาดำเนินการ 12 เดือน วงเงินงบประมาณ 156,000.-บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นหกพันบาทถ้วน)

รายละเอียดดังนี้

1. การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด คือ เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.30 น. เลิกปฏิบัติงาน 16.00 น.

2. การแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดให้มี แบบฟอร์มสำหรับใส่ปฏิบัติงานทุกวัน

3. อุปกรณ์และเครื่องใช้ในการทำความสะอาด ทางผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาเองทั้งสิ้น

4. พื้นที่ที่ทำความสะอาดภายในอาคาร มีดังนี้

พื้นห้อง พื้นที่ทางเดิน กระจกภายในและภายนอกอาคาร ห้องน้ำ ฝาผนัง ฝ้าเพดาน

บันได โต๊ะ-เก้าอี้ ของเจ้าหน้าที่ ชุดรับแขกและเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ

5. ต้องขัดพื้นภายในอาคารสำนักงาน เป็นประจำทุกเดือน

6. ต้องขัดพื้นห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำเป็นประจำทุกวัน

7. ต้องเช็ดกระจกส่วนที่สัมผัสเป็นประจำทุกวัน

รายละเอียดงานจ้าง กำหนดตามเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

**ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้**

1. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้าง

2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

3. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล

ของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

4. ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่เทศบาลตำบลป่าซาง

ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการ

สอบราคาซื้อครั้งนี้

กำหนดยื่นซองสอบราคา ตั้งแต่วันที่ 6-19 กันยายน 2555 ได้ที่ กองคลังงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เทศบาลตำบลป่าซาง ระหว่างเวลา 08.30 น. -16.30 น. ในวันและเวลาราชการ และในวันที่ 20 กันยายน 2555 ณ ศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างเทศบาลตำบลระดับอำเภอ อาคารกาญจนาภิเษกชั้น 2 ที่ว่าการอำเภอแม่จัน ระหว่างเวลา 08.30 น. -16.30 น.

กำหนดเปิดซองสอบราคา ในวันที่ 21 กันยายน 2555 ณ ศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างเทศบาลตำบลระดับอำเภอ อาคารกาญจนาภิเษก ชั้น 2 ที่ว่าการอำเภอแม่จัน เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป

-2-

ผู้สนใจติดต่อขอซื้อเอกสารสอบราคา ในราคาชุดละ 200.-บาท ได้ที่ กองคลัง งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เทศบาลตำบลป่าซาง ระหว่างวันที่ 6-19 กันยายน 2555 ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น. และในวันที่ 20 กันยายน 2555 ณ ศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างระดับอำเภอ อาคารกาญจนาภิเษก ชั้น 2 ที่ว่าการอำเภอแม่จัน ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 0–5360–2662 ต่อ 13 ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 6 เดือน กันยายน พ.ศ.2555

(นายชาติ วุฒิอดิเรก)

นายกเทศมนตรีตำบลป่าซาง

**รายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้างทำความสะอาด**

**1.พื้นที่ทำความสะอาด** พื้นที่และอุปกรณ์ภายในอาคาร

-พื้นที่อาคาร พื้นที่ห้องน้ำและพื้นที่อาคารทุกห้อง

-กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอก

-ปัดหยากไย่ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในและนอกอาคาร

-ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม เครื่องทำน้ำเย็น กาต้มน้ำร้อน

-เช็ดใบต้นไม้ในอาคารด้วยน้ำโค้ก

-เฟอร์นิเจอร์ รูปภาพ และเครื่องตกแต่ง

-ถ้วยชาม แก้วน้ำ แก้วกาแฟ อุปกรณ์การรับแขกหรือใช้ในสำนักงาน

**2.รายละเอียดการทำงาน**

***2.1การทำความสะอาดรายวัน*** ทุกวันทำการของผู้ว่าจ้างหรือตามผู้ว่าจ้างกำหนด

1.เปิด ปิดประตูหน้าต่าง ห้องทำงานทุกห้อง ยกเว้นห้องติดเครื่องปรับอากาศ

2.ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องใช้สำนักงานทุกชิ้น และจัดให้เป็นระเบียบ

3.กวาด ถูพื้นด้วยม็อบใช้น้ำและน้ำยาเก็บฝุ่น ตามความเหมาะสม

4.เช็ด ล้าง ที่เขี่ยบุหรี่ เทตะกร้าผง รวบรวมขยะไปทิ้งยังจุดที่ผู้ว่าจ้างจัดให้

5.เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

6.เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

7.ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก บริเวณที่รับแขก

8.ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออกให้สะอาดตลอดวัน

9.ทำความสะอาดทางขึ้น-ลงและราวบันได

10.ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถูพื้นห้องเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและเช็ดกระจกเงา

(การทำงานตั้งแต่ข้อ 1-10 จะต้องให้เสร็จก่อนเวลาเข้าปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ พนักงานของหน่วยงาน)

11.ทำงานอื่นๆล้างถ้วยชาม เสิร์ฟน้ำ ชา กาแฟ ให้ผู้บริหารและพนักงานตามห้องและแขกของหน่วยงาน

12.ทำความสะอาด ตามขอบประตูหน้าต่าง ม่านปรับแสงในส่วนที่สัมผัสบ่อย

13.ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องที่ทางหน่วยงานกำหนดให้ถอด เช่น พัดลมตั้งพื้น เครื่องโทรทัศน์ กาน้ำร้อน และเดินตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน

14.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่โอกาส

**2.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ในวันหยุดประจำสัปดาห์(หรือช่วงว่าง)**

1.เช็ดขัดเงา โต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้ในสำนักงานที่เป็นไม้โลหะ หนัง กระเบื้อง ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

2.เช็ดและทำความสะอาดม่านปรับแสง ขอบหน้าต่าง ขอบประตู รูปภาพ

-2-

3.ปักหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และตามซอกมุมต่างๆ

4.ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ประตู

**2.3 การทำความสะอาดครั้งใหญ่**

1.ขัดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามพื้นที่อาคารด้วยเครื่องขัดและน้ำยาที่เหมาะสมกับพื้นที่พร้อมเคลือบเงาพื้น

2.ปั่นเงาพื้นด้วยเครื่องและน้ำยาปั่นเงาให้พื้นเงางาม(พื้นหินขัด)

3.ซักพรมด้วยเครื่องและน้ำยาซักพรม

**3.อุปกรณ์และสุขภัณฑ์ในการทำความสะอาด**

1.เครื่องขัดพื้น

2.เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำ

3.เครื่องซักพรม

4.ไม้กวาดทางมะพร้าวแบบยาวและแบบสั้น

5.ไม้กวาดดอกหญ้า

6.ม็อบถูพื้น ไม้ปาดน้ำ ม็อบเก็บน้ำ

7.ผ้าเช็ดโต๊ะ

8.สบู่ล้างมือ(เฉพาะบางจุด)

9.ผ้าเช็ดมือประจำห้องน้ำ(กรณีไม่ใช้กระดาษ)หรือกระดาษชำระแกนใหญ่ประจำห้องน้ำ(กระดาษมีให้ตามข้อตกลง)

10.น้ำยาขัดพื้นลอกแวกซ์

11.น้ำยาเคลือบเงาพื้น

12.น้ำยาปั่นเงาพื้น

13.น้ำยาซักพรม

14.น้ำยาดันฝุ่น

15.น้ำยาเช็ดประจำวัน

16.น้ำยาล้างพื้นห้องน้ำ

17.น้ำยาล้างอ่างล้างหน้า

18.น้ำยากำจัดคราบสนิม

19.อุปกรณ์และน้ำยาเช็ดกระจก

20.น้ำยาเช็ดฆ่าเชื้อโทรศัพท์(เฉพาะบางจุด)

21.น้ำยาขัดเงาไม้ โลหะ หนัง

-3-

22.น้ำยาปรับอากาศ ก้อนดับกลิ่น

23.ถังน้ำ ขันน้ำ ถังบีบน้ำ สายยาง

24.อุปกรณ์ขัดพื้น โถส้วม ฝาผนังห้องน้ำ

25.น้ำยาล้างจาน(เฉพาะบางจุด)

26.ถุงพลาสติก ถุงดำใหญ่

27.ตะกร้าขยะและถุงขยะประจำตะกร้า

28.วัสดุอุปกรณ์อื่นๆที่จำเป็นในการทำความสะอาด