

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR)

การจ้างเหมาทำความสะอาด สำนักงานใหญ่

1. หลักการและเหตุผล

องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ปัจจุบันตั้งอยู่เลขที่ 131 ถนนวัฒนธรรม แขวงห้วยขวาง เขต
ห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาด เพื่อให้อาคารและบริเวณโดยรอบ
สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. อาคารอเนกประสงค์
2. อาคารงานแพทย์และกลุ่มงานสื่อสาร
3. กลุ่มงานสายตรวจพิเศษ
4. ลานจอดรถ พื้นที่ถนนภายในองค์การ และโดยรอบอาคารสำนักงานใหญ่
5. ต้นไม้และสวนหย่อม
6. ป้อมรักษาความปลอดภัย จำนวน 4 ป้อม และศาลพระภูมิ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารและสถานที่บริเวณรอบอาคารสำนักงานใหญ่มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ
เหมาะสมกับการใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของพนักงานองค์การ และผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอก

3. ขอบเขตของงานจ้างทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน 10 คน อายุตั้งแต่ 20 ปี ถึง 60 ปี ที่มีสัญชาติไทย
เป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว สามารถทำงาน
ร่วมกับผู้อื่น ได้ และมีความรู้ ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดด้วยความประณีต เรียบร้อย
โดยมีหัวหน้างานอย่างน้อย 1 คน และพนักงานชายดูแลต้นไม้และสวนหย่อม 1 คน

- ปฏิบัติหน้าที่ประจำตลอดทั้งวัน ทุกวันทำการ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.00 น.
- วันหยุด ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย 1 คน ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด
สะอาดห้องน้ำและเก็บขยะที่พบว่ามีผู้ทิ้งไว้ในวันหยุด เพื่อมิให้เกิดกลิ่นเน่าเหม็น และปัด
กวาดทำความสะอาดทางเดินกลาง และลานจอดรถให้สะอาดอยู่เสมอ รวมทั้งดูแลต้นไม้
ต้นไม้และบ่อเลี้ยงปลา

รายละเอียดการทำความสะอาด และสถานที่

1. อาคาร 6 ชั้น

- พื้นที่ชั้น 1- ชั้น 6 ห้องทำงานทุกห้อง ห้องประชุม ทางเดินระเบียงด้านนอก และห้อง
ไฟฟ้า
- พื้นที่บริเวณห้อง โถงหน้าลิฟท์ทุกชั้น และทางเข้า-ออก อาคาร
- บันไดขึ้น-ลง ตั้งแต่ชั้น 1 – ชั้น 6

- ห้องน้ำชาย-หญิง ชั้น 1-ชั้น 5
- ห้องลิฟท์ ชั้น 6
- ทางเดินระเบียงด้านนอกของชั้น 2 ทำความสะอาดมิให้เกิดตะไคร่น้ำ
- จัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหาร กรณีมีการใช้ห้องประชุมและรับรองแขก
- ล้างภาชนะทำความสะอาด
- ดูแลเปิดไฟฟ้าห้องทำงานทุกห้องหลังเลิกงานทุกครั้ง
- เปิด-ปิด ห้องทำงานและส่งมอบกุญแจให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย

2. อาคารเอนกประสงค์

ชั้น 1

- บริเวณห้องอาหารพนักงานองค์การ พื้นที่ห้องอาหาร โต๊ะอาหารและพัดลมเพดาน
- ห้องปฏิบัติงานของสำนักปฏิบัติการเดินรถเอกชนร่วมบริการ 1,2 และห้องพัสดุ
- ทางเดินเท้ารอบอาคาร กระจกประตูหน้าต่างรอบอาคาร
- บริเวณที่จัดเก็บภาชนะใช้แล้วในห้องอาหาร

ชั้น 2

- ห้องปฏิบัติงานสำนักปฏิบัติการรถเอกชนร่วมบริการ 1,2 ห้องประชุม ห้องโถง ห้องเก็บของ และห้องไฟฟ้า
- ห้องน้ำชาย-หญิง
- บันไดขึ้น-ลง

3. อาคารงานแพทย์และกลุ่มงานสื่อสาร

- พื้นที่ห้องทำงานทุกห้อง ห้องประชุม ห้องโถงกลางชั้น 1 และชั้น 2
- บันไดขึ้น-ลง ในอาคารและนอกอาคาร
- พื้นที่รอบอาคาร ทางเดินเท้า ระเบียงด้านนอก
- ห้องน้ำชั้น 1 และชั้น 2

4. กลุ่มงานสายตรวจพิเศษ

- ห้องทำงานกลุ่มงานสายตรวจพิเศษ
- บริเวณที่จอดรถจักรยานยนต์สายตรวจพิเศษ
- ห้องน้ำชาย-หญิง

5. ลานจอดรถ พื้นที่ถนนภายในองค์การ และโดยรอบอาคาร

- ปาดน้ำไม่ให้ขังและเป็นตะไคร่
- กวาดเก็บเศษขยะและใบไม้

6. ต้นไม้และสวนหย่อม

- กวาด เก็บเศษขยะและใบไม้ กำจัดวัชพืช รดน้ำ พรวนดินต้นไม้รอบอาคาร
- ตัด-แต่งกิ่งไม้ รอบบริเวณรั้วและสวนหย่อม
- เปลี่ยนถ่ายน้ำบ่อเลี้ยงปลา และอ่างบัว

7. ป้อมรักษาความปลอดภัย จำนวน 3 ป้อม และศาลพระภูมิ

- ทำความสะอาดป้อมกวาด เช็ดกระจกบานเกล็ดห้องรักษาความปลอดภัย
- เช็ดดูพื้นหน้าศาลพระภูมิ และเก็บขยะ
- ทำความสะอาดศาลพระภูมิ

รายละเอียดการทำมาสะอาด

1. พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

- 1.1 ปัดกวาดสิ่งสกปรกหรือครูดฝุ่นที่วางตามชั้น อาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
- 1.2 ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดความเร็วต่ำ
- 1.3 มีบน้ำให้สะอาด 3 ครั้ง
- 1.4 ใช้เครื่องมือชนิดความเร็วสูงบิดมัน เก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- 1.5 ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

2. พื้นโม่เสด พื้นกระเบื้องเคลือบ

- 2.1 ปัด กวาด เช็ดมีอบพื้น
- 2.2 เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้น โม่เสด และพื้นกระเบื้องเคลือบ โดยเฉพาะ
- 2.3 เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
- 2.4 เดินเครื่องขัดเงาพื้น

3. กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกันห้อง

3.1 กระจก

- ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก
- ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
- เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆที่ติดกับตัวอาคาร

3.2 มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกันห้อง

- ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกันห้อง
- ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดทุกครั้ง

3.3 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ปัดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก(โต๊ะทำงาน,เก้าอี้ ตู้เอกสาร) รูปภาพแขวน
- ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง
- ชัก ทำความสะอาดโซฟาชุดรับแขก

3.4 ห้องสุขา

- ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วมด้วยน้ำยา
- ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- ฉ่ำเช็ดดับกลิ่นด้วยน้ำยา
- นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

3.5 ถนนทางเดินเท้า ต้นไม้รอบอาคาร ลานจอดรถ รังระบายน้ำ สวนหย่อม

- กวาดฝุ่น เก็บขยะ เก็บวัชพืช และเศษวัสดุส่วนเกินต่าง ๆ ใส่ถุงขยะให้มิดชิด แล้วนำไปทิ้งในถังขยะที่ผู้รับจ้างเตรียมไว้ให้
- ทำความสะอาด กำจัดฝุ่น คราบสกปรกพื้นถนน ลานจอดรถและรังระบายน้ำ โดยการล้างด้วยน้ำเปล่าหรือน้ำยา
- ตัดแต่งกิ่งไม้ กำจัดวัชพืช ตัดหญ้า รดน้ำ พรวนดินและใส่ปุ๋ย 1 ครั้ง/สัปดาห์
- ล้างทำความสะอาดบ่อเลี้ยงปลา ,บ่อบัวไม่ให้เกิดตะไคร่

ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

การทำความสะอาดประจำวัน

- เช็ด โต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบน โต๊ะให้เรียบร้อย
- เท และทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง และล้างถังรองรับผงขยะ
- เท และทำความสะอาดและล้างที่เขี่ยบุหรี่
- ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน และลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทซ์ไฟฟ้า
- ทำความสะอาด โต๊ะรับแขก เก้าอี้ และ โซฟา
- ทำความสะอาด โทรศัพท์ที่วางบน โต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พุดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ทำความสะอาด โคมไฟบน โต๊ะ (ถ้ามี)
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรกขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

- เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลงสำนักงาน
เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันได
- ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทางเข้า
สำนักงาน
- ทำความสะอาด กวาด เช็ดถูพื้นห้อง, ทางเดิน , โถงพื้นหน้าลิฟท์, ห้องลิฟท์
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น โดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างน้ำ
แตก, ถังซักโครกรั่วซึม, สายชำระชำรุด, ท่อน้ำประปาแตก, ก๊อกน้ำรั่ว และ
สิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ดูแลปิด-เปิดไฟฟ้าส่วนกลาง และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร
เมื่อเสร็จงาน ให้เป็นไปตามมาตรการประหยัดพลังงาน
- ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลัง โซฟา และหลังตู้เก็บ
บอร์ดติดประกาศ
- ทำความสะอาดผ้า-เปาดาน ปิดหยักใยในที่ต่าง ๆ
- เช็ดฝุ่นอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- ทำความสะอาดผ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามผ้าผนังด้วยน้ำยา
- ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง
- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- ดูแลทำความสะอาดระเบียง
- ดูแลทำความสะอาดถนน ลานจอดรถและรางระบายน้ำให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา
- ดูแลทำความสะอาดศาลพระภูมิ เช็ดถูพื้น เก็บเศษผง และใบไม้
- ดูแลรดน้ำต้นไม้ , ให้อาหารปลา , ตัดแต่งกิ่งไม้, กำจัดวัชพืช ทำความสะอาด
บ่อเลี้ยงปลา บ่อบัว
- ดูแลทำความสะอาดชุดกาแฟ หรือชุดอาหาร ล้างทำความสะอาด เช็ดและ
จัดเก็บให้เป็นระเบียบ
- จัดผู้ควบคุมตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบ ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา
และให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามข้อเสนอแนะ
ของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งรายงานการแก้ไขปัญหาให้ผู้รับจ้างทราบทุกวัน โดยการ
ตรวจสอบข้อแนะนำจากจุดตรวจความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

การทำความสะอาดประจำเดือน

- เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียม ตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝักันห้อง
- เช็ดกระจกทั้งหมด ทั้งในอาคารและนอกอาคาร
- จัดเงาส่วนที่เป็น โลหะทั้งหมด

- ดูแลฝุ่นผ้าฆ่าหน้าต่าง และประตูทั่วไป
- ทำความสะอาด โຕ้ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ ลงน้ำยารักษาหนัง
- ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่าง ทั้งหมดนอกอาคาร
- ทำความสะอาดโคมไฟภายในอาคาร
- ปิดหยักไขในที่สูงภายนอกอาคาร
- ถ้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือ โดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น
- ถ้างทำความสะอาดถนน และลานจอดรถอย่างน้อย 3 เดือนต่อ 1 ครั้ง
- การตัดแต่งต้นไม้ - กิ่งไม้ อาทิตย์ละ 1 ครั้ง

การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

- ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เขื่อน
- ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โຕ้ะ เก้าอี้
- ถ้างและทำความสะอาดรางระบายน้ำ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

พนักงานทำความสะอาดเมื่อเข้าถึงอาคาร ทุกคนต้องลงชื่อการทำงานให้เป็นหลักฐานโดยใช้บัตรตอกเวลากับเครื่องตอกบัตร ผู้ควบคุมจะต้องตรวจเช็คจำนวนพนักงานและรายงานให้ผู้รับจ้างทราบ ทำความสะอาดตามที่กำหนด และห้ามออกนอกสถานที่หากตรวจพบให้ตัดค่าแรงเป็นรายชั่วโมง การบันทึกบัตรตอกเวลาห้ามบันทึกบัตรแทนกัน หากตรวจพบว่ามีการบันทึกบัตรแทนกันปรับค่าแรงทั้ง 2 ฝ่าย

4. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

4.1 ช่วงเวลาปฏิบัติงาน พนักงานทำความสะอาดจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ครบจำนวนตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณสำนักงานใหญ่ องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ เมื่อใดก็ได้ หลังจากเวลา 07.00 น. จะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเตรียมไว้ให้พร้อมเป็นประจำ สำหรับการดูแลรักษาให้อาคาร สถานที่ สะอาดอยู่ตลอดเวลาในการปฏิบัติงาน

4.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สำหรับพนักงานทำความสะอาด และหัวหน้างาน ทุกคนสวมใส่ ต้องมีชื่อบริษัท ห้างร้าน ผู้รับจ้างที่เสียให้เห็นชัดเจน และติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตน แจงชื่อ นามสกุล ให้เรียบร้อยทุกคนตลอดเวลาปฏิบัติงาน

4.3 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที

4.4 การส่งมอบงานจ้าง นับแต่วันทำสัญญาและให้ส่งมอบงานทุก ๆ สัปดาห์ตามสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้น หรือในงวดนั้น ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

4.5 ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ 3 เดือน หากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เป็นผลตามหลักเกณฑ์ที่ตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยไม่ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาและผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนบอกเลิกสัญญา 1 เดือน

4.6 ในกรณีที่มิทรัพย์สินขององค์การเสียหาย หรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

4.7 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด มาใช้ในการทำความสะอาดดังนี้

4.7.1 เครื่องขัดหินพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดแผ่นหินขนาด 16” และขนาด 18”

4.7.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

4.7.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายใน

4.7.4 บันไดอลูมิเนียม

4.7.5 กรรไกรตัดต้นไม้, สายยางรดน้ำต้นไม้, ฝักบัว, ฝักบัวอินทรีรี่ สำหรับใส่ต้นไม้

4.7.6 เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มีอบคันฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัด ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ แปรงสำหรับขัดโถส้วมชนิดนุ่ม และวัสดุและน้ำยาสำหรับทำความสะอาดอ่างล้างหน้าที่ไม่ทำให้เกิดความเสียหาย

4.7.8 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดต้องมีคุณภาพมาตรฐาน และผู้ว่าจ้างสามารถพิจารณาหากไม่มีคุณภาพผู้รับจ้างสามารถเปลี่ยนได้

- น้ำยาล้างพื้นลอกแวกซ์
- น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิมชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น
- น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แวกซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์
- น้ำยาเช็ดกระจก สบู่เหลวล้างมือ
- น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

4.8 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายชื่อหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดตามจำนวนที่กำหนดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

4.9 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดชนิดใดมาใช้ในการทำความสะอาด

4.10 เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อหรือจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี 2562 การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง จะกระทำได้อต่อเมื่อองค์การได้รับอนุมัติเงินจากงบประมาณประจำปี 2562 แล้วเท่านั้น

4.11 องค์การทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่คัดเลือกข้อเสนอ หรือจะยกเลิกโครงการที่ยังไม่ได้ลงนามในสัญญาได้ทุกเมื่อ และองค์การทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะยกเลิกการทำสัญญาจากผู้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาได้ทุกเมื่อ โดยผู้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาไม่มีสิทธิฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายใด ๆ

5. ค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแบบท้ายประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ จะกำหนดในอัตราร้อยละ 0.10 ของอัตราค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้างต่อวัน/คน

กรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานล่าช้าหรือกลับก่อนเวลาที่กำหนดเป็นชั่วโมงหรือเป็นนาทีแล้วแต่กรณีผู้รับจ้างตกลงให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายชั่วโมงหรือเป็นรายนาทีต่อคน หากเกิน 30 นาที ให้ปรับเป็นหนึ่งชั่วโมง

6. การจ่ายเงิน

องค์การจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน (รวม 12 เดือน) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

7. ระยะเวลาดำเนินการ

ว่าจ้างเหมาทำความสะอาด ระยะเวลา 1 ปี (12 เดือน) เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562

8. วงเงินในการจัดหา

เงินงบประมาณประจำปี 2562 เป็นเงิน 1,169,510.- บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

9. การจัดทำราคากลาง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ตามเอกสารแนบ)

.....

รายการวัสดุ อุปกรณ์ ที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาไว้ใช้ในการทำความสะอาด

ลำดับ	รายการวัสดุ อุปกรณ์	ยี่ห้อ
1	เครื่องขัดพื้น	
2	เครื่องดูดฝุ่น	
3	แผ่นขัดทำความสะอาด	
4	น้ำยาทำความสะอาดพื้น	
5	น้ำยาดับกลิ่น	
6	น้ำยาดันฝุ่น	
7	น้ำยาลอกแว็กซ์	
8	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	
9	น้ำยาขัดเงาพื้น	
10	น้ำยากัดสนิม	
11	น้ำยาเช็ดกระจก	
12	น้ำยาล้างห้องน้ำ	
13	สบู่เหลว	
14	ผงซักฟอก	
15	ผงขัด	
16	เครื่องมือเช็ดกระจก	
17	บันไดอลูมิเนียม	
18	กรรไกรตัดต้นไม้	
19	มีอบดันฝุ่น , มีอบถูพื้น , ไม้ปาดน้ำ	
20	ไม้กวาด , ที่ตักขยะ , ไม้ขนไก่ , กระบอกล้างน้ำ	
21	แปรงขัดพื้น , แปรงขัดห้องน้ำ , ถูมือยาง	
22	ถังน้ำ , ขันน้ำ , สายยาง , รถเข็นสำหรับใส่ถังน้ำ	
23	ผ้าเช็ดโต๊ะ , ผ้าเช็ดกระจก	
24	ถุงพลาสติกดำ (สำหรับใส่ขยะ)	

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ ว่าจ้างทำความสะอาด สำนักงานใหญ่ องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ กลุ่มงานบริการ สำนักบริการและจัดซื้อ
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรปี 2562 เป็นเงิน 1,169,510.00 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ ~~๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑~~ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑
 - 3.1 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 10 คนอัตราค่าจ้างคนละ 9,745.91 บาท/เดือน ตลอดอายุสัญญาจ้าง 1 ปี เป็นเงิน 1,169,509.57 บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนหกหมื่นเก้าพันห้าร้อยเก้าบาทห้าสิบเจ็ดสตางค์) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ได้จากการสืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาด จำนวน 2 บริษัท ดังนี้
 - บริษัท มอร์ แคน คลีน จำกัด
 - บริษัท ชูบศร เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 5.1 นางพูนสิริ วัฒนสิงห์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักบริการและจัดซื้อ
 - 5.2 นางรวิวรรณ วิยศิริโรจน์ หัวหน้ากลุ่มงานบริการ สำนักบริการและจัดซื้อ
 - 5.3 นายสมศักดิ์ นาคะบักยิราช นิติกร 5 กลุ่มงานนิติกรรม สำนักกฎหมาย
 - 5.4 นายสิทธิชัย คำรัตน์ เจ้าหน้าที่พัสดุ 4 กลุ่มงานจัดซื้อ สำนักบริการและจัดซื้อ
 - 5.5 นางสาวมยุรี คงคา พนักงานธุรการ 5 กลุ่มงานบริการ สำนักบริการและจัดซื้อ