

รายละเอียดและเงื่อนไขประกอบการจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาด ดังนี้

1. ขอบเขตของงานจ้าง

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงาน อาคารบ้านพักและเรือนรับรอง โดยผู้เสนอราคาต้องจัดหาพนักงานที่มีความสามารถปฏิบัติงานทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี และต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาดจะต้องได้มาตรฐานและมีปริมาณเพียงพอสำหรับการทำความสะอาด โดยทำความสะอาดดังต่อไปนี้

- 1.1 อาคารสำนักงาน ชั้น 1-3
- 1.2 อาคารบ้านพัก ชั้น 1-4
- 1.3 บ้านพักรับรอง 1 หลัง

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างที่สอบราคาจ้างโดยวิธีสอบราคา
- 2.2 ผู้เสนอราคาต้องจดทะเบียนมีสถานประกอบการ หรือจดทะเบียนมีสาขาตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดชลบุรี ระยอง หรือฉะเชิงเทรา
- 2.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ถูกทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 2.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา และไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 2.5 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 2.6 นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- 2.7 นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : E-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- 2.8 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคารเว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดได้

3. ข้อกำหนดการเสนอราคา

- 3.1 การเสนอราคาผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาเหมารวมต่อเดือน และแสดงรายละเอียด อัตราค่าจ้าง ค่าแรงงานต่อคนต่อวัน (ซึ่งรวมค่าประกันสังคม ค่าไร และค่าภาษีต่าง ๆ) ค่าดำเนินการ
- 3.2 ผู้เสนอราคาต้องแจ้งว่าจะใช้พนักงานทำความสะอาดมีจำนวนกี่คนต่อเดือน จำนวนหัวหน้าควบคุมงาน และแผนการเข้าทำความสะอาดกระจุยสูง และขัดพื้นตามระบุข้อ 4.6

4. รายละเอียดของงาน เงื่อนไข และกำหนดเวลาทำงาน

ผู้เสนอราคาบริการทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายในอาคาร (ชั้น 1- ชั้น3) สำนักงานศูนย์เศรษฐกิจการลงทุนภาคที่ 4 และบริเวณภายนอกอาคารสำนักงาน รวมทั้งพื้นที่ของอาคารบ้านพักและเรือนรับรองดังต่อไปนี้

4.1 การปฏิบัติงานรายวันทำการปกติ ระหว่างเวลา 06.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.

อาคารสำนักงาน (ชั้น 1)

- 1.) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือป วันละ 2 ครั้ง เข้าและเย็นไม่ให้มีคราบดินฝุ่นบนพื้น ขัดพื้นในจุดขัดเงาที่จำเป็น ปิดหยากไย่ตามที่สูง และดูแลทำความสะอาดพื้นทางเดินไม่ให้มีคราบเปื้อน
- 2.) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด โต๊ะเก้าอี้คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- 3.) เช็ดล้างภาชนะใส่เศษขยะที่สกปรกและเททิ้งลงถัง รวบรวมเก็บเศษขยะลงถัง โดยมีการคัดแยกประเภทของขยะ – เศษกระดาษ ขวดพลาสติกหรือขวดแก้ว
- 4.) ทำความสะอาดบานกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง โดยการเช็ดกระจกให้สะอาดอยู่เสมอ
- 5.) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาสำหรับเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์
- 6.) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ
- 7.) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า – ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน และ พื้นผิวทางเดินรอบอาคารในช่วงเช้า
- 8.) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ และน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้อยู่ในสภาพที่สะอาดอยู่ตลอดเวลา อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง เข้าและบ่าย จัดทำบันทึกการทำงานในแต่ละวันด้วย
- 9.) รายงานสิ่งของ/สุขภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน
- 10.) พนักงานทำความสะอาดจะต้องเสริมพื้น/เครื่องเติมให้แก่ผู้มาติดต่องานในห้องทำงาน ผู้อำนวยการศูนย์ฯ โดยจะต้องอยู่ประจำที่อาคารสำนักงานชั้นล่าง หรือบริเวณที่สามารถให้บริการได้ทันที
- 11.) จัดโต๊ะและดูแลทำความสะอาดของห้องประชุมก่อนและหลังการประชุม พร้อมล้างแก้วน้ำ ภาชนะที่ใช้ในการประชุม
- 12.) จัดเตรียมความพร้อมของใช้ในห้องน้ำให้พร้อมใช้งานตลอดเวลาทำการ เช่น กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ น้ำยาล้างมือ สเปรย์ระงับกลิ่น เป็นต้น

4.2 การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ให้ดำเนินการดังนี้

อาคารสำนักงาน

- 1.) ทำความสะอาดกระจก และผนังอาคารสำนักงาน (ยกเว้นกระจกสูงที่ต้องใช้อุปกรณ์พิเศษ) สัปดาห์ละ 3 ครั้งเป็นอย่างน้อย
- 2.) ทำความสะอาดตู้เย็น และตู้น้ำดื่ม

อาคารบ้านพักและบ้านพักรับรอง

- 1.) ทำความสะอาดอาคารที่พักพื้นที่ชั้น 1 บริเวณโถงด้านในและบริเวณโถงด้านนอก ห้องพัทยา พื้นที่ชั้น 2-ชั้น 4 บริเวณโถงทางเดิน บันได
- 2.) ทำความสะอาดภายในบริเวณห้องพัก อ่างล้างจาน ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ของห้องพักรับรอง 2 ห้อง และของเรือนรับรองสัปดาห์ละ 3 ครั้ง และวันก่อนและหลังที่มีการเข้าพัก

4.3 การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำเดือน ให้ดำเนินการดังนี้

อาคารสำนักงาน (ชั้น 1 -3)

- 1.) ทำความสะอาดมาบปรับแสงทุกชนิดในอาคารสำนักงาน (ชั้น 1 และชั้น 3) เดือนละ 1 ครั้ง รวมทั้งเก้าอี้ทำงาน , เก้าอี้รับแขกให้ดูดฝุ่น เช็ดทำความสะอาดในวันเสาร์หรือวันหยุดราชการ
- 2.) ทำความสะอาด...

- 2.) ทำความสะอาดในห้องประชุมทุกห้อง รวมทั้งพื้นที่บริเวณโถงทางเดินหน้าห้องประชุม ราวบันได อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และเมื่อมีการประชุมหรือสัมมนาต้องทำความสะอาดห้องประชุมก่อนและหลังการใช้ห้องประชุมทุกครั้ง
- 3.) ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชั้น 2-3 ให้ทำความสะอาดก่อนวันที่ใช้ห้องประชุมและหลังจากเสร็จการประชุม และในเวลาอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 4.) ทำความสะอาดในห้องสมุด และห้องเก็บเอกสาร พื้นที่บริเวณโถงทางเดินหน้าห้องสมุดและหน้าห้องเก็บเอกสาร ราวบันได อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 5.) ทำความสะอาดรูปภาพ ภาพวาด เครื่องตกแต่งสำนักงานอื่นๆ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 6.) ทำความสะอาดบริเวณตลาดฟ้าอาคารสำนักงานโดยเฉพาะจุดระบายน้ำไม่ให้มีเศษผง หรือใบไม้ ติดอยู่รอบ ๆ เดือนละ 1 ครั้ง และรายงานให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลทราบทุกครั้ง

อาคารบ้านพัก

- 1.) ห้องพักที่ว่างไม่มีผู้อยู่ประจำ ให้ทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
 - 2.) ทำความสะอาดบริเวณตลาดฟ้าอาคารบ้านพัก เดือนละ 1 ครั้ง และรายงานให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลทราบทุกครั้ง
 - 3.) ทำความสะอาดกระจกอาคารที่พัก เดือนละ 1 ครั้ง
- 4.4 การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำ 3 เดือน ให้ดำเนินการดังนี้

อาคารสำนักงาน

- 1.) ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดพรมของอาคารสำนักงาน (ห้องประชุมชลบุรี) อย่างน้อย 1 ครั้งต่อทุก 3 เดือน
- 4.5 การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำ 6 เดือน ให้ดำเนินการดังนี้
- 1.) ให้ทำการตรวจสอบบริเวณพื้นที่บันไดรอบ ๆ อาคารสำนักงาน พื้นที่ทางเดินรอบอาคาร และลานจอดรถเพื่อหาคราบสกปรกติดแน่น หากพบว่ามีให้ทำความสะอาด โดยต้องขัดถู และ/หรือ ฉีดน้ำแรงดันสูงให้คราบสกปรกหายไป ปีละ 2 ครั้ง
 - 3.) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อยู่นอกห้องทำงาน
- 4.6 การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำปี ให้ดำเนินการดังนี้
- 1.) ขัดพื้นทำความสะอาดและเคลือบเงา บริเวณพื้นที่กระเบื้องเซรามิก
 - ชั้น 1 บริเวณห้องทำงาน บริเวณโถงด้านนอกห้องทำงาน บริเวณครัวและห้องรับประทานอาหาร
 - ชั้น 2 ห้องประชุมชั้น 2 โถงทางเดิน ยกเว้นห้องประชุมฉะเชิงเทรา และห้องนิทรรศการ
 - ชั้น 3 บริเวณโถงด้านนอกหน้าห้องสมุดและห้องเอกสาร
 - พื้นที่ชั้น 1 ของอาคารบ้านพัก (ขัดพื้นทำความสะอาดโดยไม่ต้องเคลือบเงา)
 - พื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงาน (ขัดพื้นทำความสะอาดโดยไม่ต้องเคลือบเงา)
 - 2.) ทำความสะอาดกระจกส่วนที่ติดกับห้องพักของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดกระจกสูงอาคารสำนักงาน ดังนี้
 - ทำความสะอาดกระจกสูงอาคารสำนักงานและอาคารบ้านพักปีละครั้ง โดยจัดให้มีทีมงานเฉพาะที่สามารถดำเนินการเช็ดกระจกสูงได้อย่างปลอดภัย และมีเครื่องมืออุปกรณ์สำหรับใช้เช็ดกระจกสูงอย่างเหมาะสมและเพียงพอ
 - ต้องจัดทำหนังสือ/บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้สำนักงานทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนเข้าทำความสะอาด เพื่อให้สำนักงานอนุญาตก่อนเข้าทำความสะอาด

- 4.7 กรณีผู้เสนอราคาบริการทำความสะอาดไม่ครบตามขอบข่ายงานที่กำหนด (TOR) ในแต่ละเดือน ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิ์ที่จะให้ผู้เสนอราคาทำงานหรือชดเชยตามที่เห็นสมควรและความเหมาะสมของแต่ละงาน
- 4.8 ให้อย่างงานเจ้าหน้าที่ทราบเกี่ยวกับการฉีดพ่นแมลง เมื่อมีการเข้ามาปฏิบัติงานและหลังจากมีการดำเนินงานแล้วให้ทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดให้เรียบร้อยก่อนเวลาเปิดทำงาน

5. การทำความสะอาดกรณีพิเศษ

กรณีผู้ว่าจ้างมีเหตุจำเป็นที่จะให้ทำความสะอาดเป็นพิเศษเพิ่มเติมจากรายละเอียดข้างต้น หรือให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ เช่น การปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ เว้นแต่กรณีเร่งด่วนหรือเป็นภารกิจต่อเนื่อง ผู้ว่าจ้างจะไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบล่วงหน้าก็ได้ ทั้งนี้ผู้เสนอราคายินยอมที่จะไม่เรียกร้องค่าจ้างเพิ่มเติม โดยผู้ว่าจ้างยินยอมให้หยุดทดแทนในวันหยุดอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากวันหยุดปกติ (วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

6. จำนวนพนักงาน และวันเวลาในการทำงาน

- 6.1 ให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำในพื้นที่รับจ้างไม่น้อยกว่า จำนวน 3 คน
- 6.2 เวลาทำงานตั้งแต่เวลา 06.30-16.30 น. ในวันจันทร์ –วันเสาร์ และพักกลางวันเวลา 12.00-13.00 น.
- 6.3 หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ของราชการ ทั้งนี้ไม่รวมวันหยุดพิเศษที่คณะรัฐมนตรีประกาศสำหรับวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่ตรงกับวันเสาร์ และราชการชดเชยวันจันทร์ ให้ผู้เสนอราคาเลือกวันหยุดระหว่างวันเสาร์หรือวันหยุดชดเชย และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า
- 6.4 หากเดือนใดมีวันหยุดราชการติดต่อกันตั้งแต่ 3 วัน ขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างว่าจะให้พนักงานหยุดงานได้กี่วัน และผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานก่อนวันเปิดทำการ 1 วัน
- 6.5 พนักงานทำความสะอาดที่เข้าปฏิบัติงานจะต้องบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานและกลับ ในแบบฟอร์มหรือวิธีที่สำนักงานกำหนดหรือให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติงานทุกวัน

7. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 7.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้และน้ำยาที่มีคุณภาพดี ซึ่งผ่านขบวนการผลิตที่ได้มาตรฐานของ อย.หรือกรมอนามัย ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด
- 7.2 ผู้เสนอราคาจะต้องทำตารางการมอบหมายงานแต่ละวันให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติ โดยให้มีการมอบหมายให้มี 1 คน ทำหน้าที่หัวหน้าควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานในแต่ละวัน และจัดทำบันทึกการปฏิบัติงานแต่ละวันเป็นหลักฐานส่งให้คณะกรรมการตรวจการจ้างในวันทำงานแรกของสัปดาห์ถัดไป
- 7.3 ผู้เสนอราคาต้องแจ้งวันหยุดของพนักงานที่นอกเหนือจากวันหยุดปกติ ให้สำนักงานทราบล่วงหน้า
- 7.4 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดให้มีหัวหน้างานเข้ามาควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงาน of พนักงานทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 3 ครั้ง
- 7.5 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำประวัติของพนักงานทำความสะอาดที่ส่งมาทำงานจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดทุกคน โดยระบุชื่อ ที่อยู่ ประวัติย่อติดรูปถ่าย และแนบสำเนาบัตรประชาชน ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนที่จะจัดส่งพนักงานทำงานในสถานที่ทำงานของผู้ว่าจ้าง

- 7.6 ในกรณีที่จะมีการเปลี่ยนหรือจัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนพนักงานเดิม ผู้เสนอราคาจะต้องแจ้งรายชื่อ พร้อมประวัติให้กับผู้ว่าจ้างทราบก่อนหรืออย่างช้าในวันที่พนักงานนั้นมาถึงสำนักงานของผู้ว่าจ้าง
- 7.7 ในกรณีที่ทรัพย์สินของสำนักงานเกิดการสูญหายหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากความประมาทเลินเล่อหรือความบกพร่องในการทำงานของผู้เสนอราคาหรือพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริง และยินยอมให้หักค่าเสียหายดังกล่าวจากค่าจ้างที่ผู้เสนอราคาพึงจะได้รับในงวดนั้นๆ หรือหักเงินจนกว่าจะครบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 7.8 ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้เสนอราคาที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
- 7.9 ผู้เสนอราคาจะต้องจ่ายค่าจ้างแรงงาน เงินสมทบสำหรับเงินประกันตน/เงินสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของผู้เสนอราคาหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนดทุกประการ และไม่เรียกร้องขอปรับค่าจ้าง แม้กฎหมายมีการปรับอัตราตามกฎหมายต่าง ๆ เพิ่มขึ้นในภายหลังลงนามในสัญญาจ้าง พร้อมทั้งจัดส่งสำเนาหนังสือการจ่ายเงินสมทบ เข้ากองทุนดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้างในเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ
- 7.10 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นในการทำทำความสะอาดไว้เป็นการประจำในสถานที่ทำงานของผู้ว่าจ้างอย่างน้อย ดังนี้
- 1.) ถังขยะชนิดโปร่งใสรองรับขยะแยกกันระหว่างขวดน้ำและขยะทั่วไป โดยให้มีป้ายระบุชนิดขยะที่ถังขยะให้ชัดเจน จำนวนอย่างน้อย 1 จุดและ ถังขยะที่รองรับในถังก็เป็นชนิดใสมองเห็นขยะที่ทิ้ง
 - 2.) เครื่องดูดฝุ่น จำนวน 1 เครื่อง
 - 3.) เครื่องมือเช็ดกระจก,ไม้กวาด ,ไม้ถูพื้น
 - 4.) สบู่เหลวพร้อมภาชนะสำหรับใช้ล้างมือ จะต้องมีการประจำไว้สำหรับห้องน้ำทุกห้องและทุกชั้น พร้อมกระดาดชำระและกระดาดเช็ดมือ ปริมาณเพียงพอในแต่ละวัน
 - 5.) แปรงขัดพื้น,สายยาง,ผงขัด, ผงซักฟอก
 - 6.) ผ้าเช็ดโต๊ะ , ผ้าทำความสะอาดอเนกประสงค์สำหรับเช็ดเก้าอี้หนัง , เก้าอี้บุผ้า
 - 7.) น้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพ
 - 8.) น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่นสำหรับใช้กับห้องน้ำ หรือสเปรย์ดับกลิ่น
 - 9.) น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด และน้ำยาเคลือบเงา
 - 10.) วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด
 - 11.) ถังใส่เศษอาหารที่มีฝาปิดมิดชิด จำนวน 1 ใบ

8. การปฏิบัติผิดรายละเอียดและเงื่อนไข

- 8.1 หากผู้เสนอราคาหรือพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานดังกล่าวจนเกิดการบกพร่องก็ดีหรือปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขทั้งหมดนี้ก็ดี จะถือว่าผู้เสนอราคาเป็นผู้ผิดสัญญาจ้างนี้
- 8.2 ถ้าผู้เสนอราคาผิดสัญญาตามที่กล่าวไว้ในข้อ 8.1 แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิดำเนินการดังต่อไปนี้
- 8.2.1 แจ้งให้ผู้เสนอราคาแก้ไขข้อบกพร่อง หรือทำงานจ้างให้ถูกต้องตามรายละเอียด และเงื่อนไข และผู้เสนอราคาจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องหรือทำงานจ้างดังกล่าวให้ถูกต้องในทันที หรือภายในเวลาที่กำหนด หากไม่ดำเนินการตามเวลาที่กำหนด ผู้เสนอราคายินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามมูลค่าของแต่ละงานที่บกพร่องตามใบเสนอราคาของผู้ว่าจ้างได้สอบราคาจากบุคคลอื่น

8.2.2 ทำการ...

- 8.2.2 ทำการปรับผู้เสนอราคาเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง เฉพาะวันที่ผู้เสนอราคาได้กระทำผิดสัญญาจ้าง ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงว่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- 8.2.3 ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดมาทำงานไม่ครบหรือไม่มาทำงานตามจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่แจ้งไว้ตอนเสนอราคา ผู้เสนอราคายินยอมให้ปรับเป็นรายวันตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำของจังหวัดชลบุรี รวมถึงเงินสมทบต่าง ๆ แก่ลูกจ้างตามที่กรุงเทพมหานครกำหนดนอกเหนือจากค่าปรับตามข้อ 8.2.2
- 8.2.4 ในกรณีที่ผู้เสนอราคาไม่มีหัวหน้างานเข้ามาควบคุมดูแลตามที่กำหนดตามข้อ 6.4 ผู้เสนอราคายินยอมให้ปรับเป็นรายครั้ง ๆ ละ 500 บาท
- 8.2.5 ทำการปรับผู้เสนอราคาเป็นรายวันนับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่ทำงานได้ตามสัญญา จนถึงวันที่ได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้วตามสัญญาในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงว่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- 8.2.6 ในบรรดาค่าปรับต่าง ๆ ผู้เสนอราคา ยินยอมให้หักจากค่าจ้างที่ผู้เสนอราคาพึงจะได้รับในงวดนั้นๆ
- 8.2.7 ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างกับผู้เสนอราคา

9. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินการ 12 เดือน ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561

10. เงื่อนไขในการจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว ส่วนราชการสามารถยกเลิกการจัดหาได้

.....