รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่
บริเวณกระทรวงแรงงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๑. เหตุผลและความจำเป็น

เนื่องจากสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเป็นสถานที่ราชการ ซึ่งมีข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อราชการเป็นจำนวนมาก ดังนั้นเพื่อการดูแลรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย จึงมีความจำเป็นต้องจ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการดูแลรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่ในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้เกิดความสะอาดเรียบร้อย มีความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และการให้บริการผู้มาติดต่อราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน อย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่น...

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงาน งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ

หรือเป็น...

หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๔. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ และข้อ ๓ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณีประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) กรณีตามข้อ ๑ - ข้อ ๔ ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๕.๓) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๓.๑๓ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกับงานที่ดำเนินการจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ซึ่งเป็นผลงานในสัญญาเดียวกันมูลค่าผลงานไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วไม่เกิน ๒ ปี โดยต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมทั้งแนบสำเนาสัญญา กับหน่วยงานราชการ หรือ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานเอกชน แสดงให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานพิจารณาในวันที่ยื่นข้อเสนอ

๔. ขอบเขตของงานฯ

<u>๔.๑ ขอบเขตพื้นที่ทำความสะอาด</u>

๔.๑.๑ อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๑๕ ชั้น ตั้งแต่ชั้น ๑ ถึงชั้น ๑๓ และชั้น ๑๕

๔.๑.๒ ห้องประชุมทุกห้องและห้องรับรองของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๔.๑.๓ อาคารสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๓ เฉพาะพื้นที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ชั้น ๘ และชั้น ๙

๔.๑.๔ บริเวณศาลท้าวมหาพรหมเทวฤทธิ์ และศาลพระภูมิชัยมงคล

๔.๑.๕ ศาลาประดิษฐาน “พระพุทธสุทธิธรรมบพิตร” และบริเวณโดยรอบและพื้นที่จอดรถหน้าอาคารกระทรวงแรงงาน ๑๕ ชั้น

๔.๑.๖ อาคารจอดรถ และห้องพนักงานขับรถยนต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ ชั้น ๒ เฉพาะห้องออกกำลังกาย และห้องสุขา ชั้น ๑

๔.๑.๗ ลานจอดรถบริเวณหน้าอาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๔.๑.๘ ลานจอดรถบริเวณโดยรอบบ่อน้ำพุหน้าอาคารสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๓

๔.๑.๙ พื้นที่ภายในและภายนอกอาคารกระทรวงแรงงานและพื้นที่ถนนในเขตบริเวณกระทรวงแรงงาน

๔.๑.๑๐ บริเวณ...

๔.๑.๑๐ บริเวณทางเข้าประตู ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖ ด้านในและด้านนอก ซ้าย - ขวา

๔.๑.๑๑ บริเวณป้อม รปภ. ทั้ง ๗ จุด ของกระทรวงแรงงาน

๔.๒ รายละเอียดการทำความสะอาด

๔.๒.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๔.๒.๑.๑ กวาดและถูพื้นภายในห้องสำนักงานทุกห้อง ตามข้อ ๔.๑ ขอบเขตพื้นที่ทำความสะอาด

๔.๒.๑.๒ ดูดฝุ่นพื้นที่เป็นพรม และลบรอยด่าง รอยเปื้อนบนพรม พร้อมทั้งกวาดเช็ดถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้น

๔.๒.๑.๓ ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตูทุกบาน ขั้นบันได ราวบันได และทางเดินเชื่อมระหว่างชั้น

๔.๒.๑.๔ เทเศษขยะ ทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะทุกชั้น และขนส่งขยะไปโรงเก็บขยะโดยให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๔.๒.๑.๕ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ โต๊ะ - เก้าอี้ทำงานพนักงาน ชุดรับแขก เครื่องโทรศัพท์ ชั้นวางเอกสาร ตู้เอกสาร ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละอองด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ แล้วจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๒.๑.๖ ทำความสะอาดห้องประชุมทุกห้องและห้องรับรองของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน รวมถึงห้องน้ำตามข้อ ๔.๑ ขอบเขตพื้นที่ทำความสะอาด โดยให้มีพนักงานทำความสะอาดอยู่ประจำตลอดเวลา

๔.๒.๑.๗ ทำความสะอาดทางเท้าและบริเวณลานจอดรถ ตามข้อ ๔.๑ ขอบเขตพื้นที่ทำความสะอาดโดยรอบของอาคารกระทรวงแรงงาน

๔.๒.๑.๘ ทำความสะอาดภายในลิฟต์โดยสาร จำนวน ๖ ตัว เช็ดผนังภายใน - ภายนอก

๔.๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ รวมถึงห้องน้ำคนพิการ อาคารกระทรวงแรงงานในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตั้งแต่ชั้น ๑ - ชั้น ๑๓ และชั้น ๑๕ และอาคารสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๓ เฉพาะพื้นที่ที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานดูแลรับผิดชอบ ชั้น ๘ และชั้น ๙ ดังนี้

(๑) จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำอยู่ตลอดเวลา

(๒) ต้องขจัดคราบหรือตะกอนใด ๆ บนพื้นห้องน้ำและสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาทำความสะอาดน้ำยาดับกลิ่น และฆ่าเชื้อโรคที่มีคุณภาพ ไม่ทำลายพื้นผิวห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ โดยพยายามให้พื้นห้องน้ำแห้งที่สุดตลอดทั้งวัน โดยเฉพาะห้องน้ำและสุขภัณฑ์ชั้น ๑ ให้ตรวจสอบความสะอาดสม่ำเสมอ หากพบสิ่งสกปรกให้ทำความสะอาดทันที

๔.๒.๑.๑๐ จัดเตรียมและสำรองสบู่เหลวล้างมือประจำห้องน้ำ ให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา

๔.๒.๑.๑๑ จัดให้มีกระดาษชำระในห้องน้ำผู้บริหาร ชั้น ๖ และ ชั้น ๗ และในห้องน้ำสำหรับห้องประชุมฯ ชั้น ๕

๔.๒.๑.๑๒ เก็บขยะมูลฝอยทั่วบริเวณอาคาร และทำความสะอาดบริเวณที่เก็บขยะภายหลังจากรถเก็บขยะโดยทันที ไม่ให้มีกลิ่นเหม็น

๔.๒.๑.๑๓ กวาดและถูพื้นบริเวณ ชั้น ๑ ของอาคารกระทรวงแรงงาน ๑๕ ชั้น

๔.๒.๑.๑๔ ทำความสะอาดทันทีที่สกปรกภายในบริเวณศาลาประดิษฐาน “พระพุทธสุทธิธรรมบพิตร”

๔.๒.๑.๑๕ ทำความสะอาด เช็ดรอยเปื้อน ทันทีเมื่อได้รับแจ้งหรือเมื่อสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานพบเห็น

ทั้งนี้ น้ำยารักษาพื้นประจำวันต้องมีกลิ่นหอมและช่วยดูแลพื้นผิวให้ดูใหม่ รวมถึงสบู่เหลวล้างมือประจำห้องน้ำต้องมีกลิ่นหอมและสามารถฆ่าเชื้อโรคได้

๔.๒.๒ การทำ...

๔.๒.๒ การทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔.๒.๒.๑ ทำความสะอาด เช็ดรอยเปื้อน ปัดหยากไย่ฝ้า เพดาน ฝาผนัง โคมไฟ และซอกมุมต่าง ๆ

๔.๒.๒.๒ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม ดูดฝุ่นพรม เก้าอี้ และโซฟา ด้วยน้ำยาให้สะอาด

๔.๒.๒.๓ ขัดล้างพื้นที่เปื้อนตามจุดต่าง ๆ และเคลือบเงาพื้นให้สวยงามด้วยน้ำยาเคมีทุกชั้น

๔.๒.๒.๔ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง อุปกรณ์ที่ติดตามฝาผนังและสวิตซ์ไฟ

๔.๒.๒.๕ ขัดล้างตะกร้าขยะให้สะอาด

๔.๒.๒.๖ ทำความสะอาดและเก็บขยะตามท่อระบายน้ำของกระทรวงแรงงาน

๔.๒.๒.๗ เช็ดกระจกและขอบกระจกภายใน - ภายนอกสำนักงานทุกอาคารเท่าที่เอื้อมถึง สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔.๒.๒.๘ เช็ดกระจกบริเวณศาลาประดิษฐาน “พระพุทธสุทธิธรรมบพิตร”

๔.๒.๒.๙ ทำความสะอาดบริเวณบันไดฉุกเฉิน

๔.๒.๓ การทำความสะอาด ๑ เดือนต่อครั้ง

๔.๒.๓.๑ ทำความสะอาดกันสาด และมู่ลี่หน้าต่าง

๔.๒.๓.๒ เคลือบเงาพื้นทั้งหมดด้วยน้ำยาที่มีคุณภาพ เพื่อคงทนต่อการขูดขีดและเป็นเงางามอยู่เสมอ

๔.๒.๓.๓ ขัดล้างคราบสนิมและตะกอนในห้องน้ำ รวมทั้งดูแลทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ

๔.๒.๓.๔ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบกระทรวงแรงงาน

๔.๒.๓.๕ เคลือบเงาพื้นให้สวยงามด้วยน้ำยาเคมีที่มีคุณภาพทุกชั้น

๔.๒.๔ การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

๔.๒.๔.๑ เช็ดกระจกภายนอกอาคาร ๓ เดือนต่อ ๑ ครั้ง และต้องคำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงานเป็นสำคัญ

๔.๒.๔.๒ ทำความสะอาดขัดล้างพื้น ขัดเงา กรณีการจัดประชุม จัดเลี้ยง หรือกิจกรรมต่างๆ จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด

๔.๒.๔.๓ ซักทำความสะอาดพรมในกรณีที่มีความสกปรกตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด

๔.๒.๕ การจัดพนักงานและการควบคุมงาน

๔.๒.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานและส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน จำนวน ๒๗ คน สัญชาติไทย พร้อมประวัติและรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป โดยแนบหลักฐานของพนักงานทำความสะอาด ประกอบด้วย ใบรับรองแพทย์ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ โดยมีรายละเอียดการจัดส่งพนักงาน ดังนี้

(๑) พนักงานชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจัดจ้างพนักงานทำความสะอาดที่มีอายุเกิน ๖๐ ปี จะต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงานเป็นอย่างดี และต้องมีอายุไม่เกิน ๖๕ ปี

(๒) พนักงานหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจัดจ้างพนักงานทำความสะอาดที่มีอายุเกิน ๖๐ ปี จะต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงานเป็นอย่างดี และต้องมีอายุไม่เกิน ๖๕ ปี

(๓) มีความประพฤติ...

(๓) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือโรคติดต่อร้ายแรงพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

(๔) ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ

(๕) ไม่เป็นผู้เสพติดสุรา หรือติดยาเสพติดใดๆ

(๖) มีความรู้และสามารถใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาสำหรับความสะอาด และมีความเข้าใจการสั่งงานของผู้ว่าจ้าง

๔.๒.๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน และให้มีตารางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นรายวัน ในเวลา ๑๐.๐๐ น. และ ๑๔.๐๐ น. โดยมีผู้ควบคุมงานเป็นผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นตัวแทนจากผู้รับจ้าง จำนวน ๑ คน ต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือมีประสบการณ์ในการทำความสะอาดหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนไม่น้อยกว่า ๓ ปี เพื่อทำหน้าที่ควบคุมพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยเข้ามาปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำทุกวัน และเพื่อเป็นตัวแทนประสานงานกับผู้ว่าจ้าง สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหา/เร่งด่วนหรือกรณีฉุกเฉิน

๔.๒.๕.๓ พนักงานต้องแต่งเครื่องแบบของผู้รับจ้าง โดยแสดงสัญลักษณ์ของผู้รับจ้างให้เห็นชัดเจนตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานและสวมใส่รองเท้าหุ้มส้น โดยมีป้ายชื่อแสดงตนในเวลาปฏิบัติงาน

๔.๒.๕.๔ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานคนใดของผู้รับจ้างขาดคุณสมบัติและปฏิบัติตัวไม่เหมาะสมหรือขาดความสามารถตามที่กำหนด โดยจะมีการประเมินผลการดำเนินงานของพนักงานทำความสะอาดหากขาดคุณสมบัติและปฏิบัติตัวไม่เหมาะสมหรือขาดความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สั่งให้เปลี่ยนพนักงานนั้นทันที

๔.๒.๕.๕ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยน หรือเปลี่ยนตัวบุคคล โดยให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า (ยกเว้นกรณีมาปฏิบัติงานแทนพนักงานที่หยุดกะทันหันโดยแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ ณ วันที่มาปฏิบัติงาน)

๔.๒.๕.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดให้ครบตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาให้ครบตามจำนวนได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักค่าบริการเป็นค่าปรับ โดยผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น

๔.๒.๕.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีความคุ้มครองและสวัสดิการตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด ให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคนที่มาปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้าง

๔.๓ วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาด ต้องเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๓.๑ เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด ไม่น้อยกว่า ๔ เครื่อง พร้อมปลั๊กสายไฟ

๔.๓.๒ เครื่องขัดมันพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัดมัน ไม่น้อยกว่า ๔ เครื่อง พร้อมปลั๊กสายไฟ

๔.๓.๓ เครื่องดูดฝุ่น ไม่น้อยกว่า ๔ เครื่อง พร้อมปลั๊กสายไฟ

๔.๓.๔ เครื่องซักพรมอย่างดี ไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง พร้อมปลั๊กสายไฟ

๔.๓.๕ เครื่องมือเช็ดกระจกอย่างดี

๔.๓.๖ อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ถังน้ำ ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ผ้าทำความสะอาด และเครื่องมือทำความสะอาดห้องน้ำและอื่น ๆ ฯลฯ

๔.๓.๗ ถุงใส่ขยะ ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา

๔.๓.๘ อุปกรณ์ใส่สบู่เหลวล้างมือ

๔.๓.๙ กระดาษชำระสำหรับห้องน้ำไม่น้อยกว่าจำนวน ๓ ลังต่อเดือน

๔.๓.๑๐ รถเข็น...

๔.๓.๑๐ รถเข็นสี่ล้อมีแฮน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๓ คัน

๔.๓.๑๑ รถเข็นสามล้อ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คัน

๔.๔ น้ำยาทำความสะอาด ต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณภาพดี ได้รับมาตรฐานสินค้าอุตสาหกรรม (มอก.) และจัดหาให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา ได้แก่

๔.๔.๑ น้ำยาทำความสะอาดพื้น

๔.๔.๒ น้ำยาเคลือบเงา เคลือบเงาหินอ่อน หินขัด

๔.๔.๓ น้ำยาเช็ดกระจก

๔.๔.๔ น้ำยาฆ่าเชื้อโรคสำหรับเช็ดโทรศัพท์

๔.๔.๕ น้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๔.๔.๖ น้ำยาซักพรม

๔.๔.๗ น้ำยาซักผ้า

๔.๔.๘ น้ำยากัดสนิม

๔.๔.๙ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์และเบาะหนัง

๔.๔.๑๐ สบู่เหลวล้างมือ

๔.๕ ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๔.๕.๑ ให้พนักงานมาปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. และวันเสาร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. โดยยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

๔.๕.๒ ในกรณีวันหยุดนักขัตฤกษ์หยุดติดต่อกันเกิน ๒ วัน ให้พนักงานเข้าปฏิบัติงานในวันที่ ๓ ของวันหยุดเป็นต้นไป หรือในกรณีที่มีวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดพิเศษต่อกับวันเสาร์ - อาทิตย์ ให้พนักงานเข้าปฏิบัติงานในวันที่ ๓ ของช่วงวันหยุดนั้น

๔.๕.๓ จัดให้มีพนักงานอยู่ประจำแต่ละจุด และสามารถเรียกใช้ได้ตลอดเวลาในช่วงเวลาการทำงาน

๔.๕.๔ จัดให้มีพนักงานอยู่ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ อย่างน้อย ๒ คน ในระหว่างเวลา ๑๕.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

๔.๕.๕ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานโดยเคร่งครัด

๔.๕.๖ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๔.๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน มีความตั้งใจจริงและตรงต่อเวลา

๔.๕.๘ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๔.๕.๙ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๔.๕.๑๐ ห้ามนำบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเข้ามาในสถานที่ปฏิบัติงาน

๔.๕.๑๑ รักษาความสะอาด ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๑๒ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

๔.๕.๑๓ ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๔.๕.๑๔ ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ และไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะหรือสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๔.๕.๑๕ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

๔.๕.๑๖ ไม่แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

๔.๕.๑๗ ห้ามนำ...

๔.๕.๑๗ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมึนเมา และสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาบริเวณพื้นที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๔.๕.๑๘ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณพื้นที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๔.๕.๑๙ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมึนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมึนเมา

๔.๕.๒๐ ห้ามเป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้รับความเสียหาย

๔.๕.๒๑ ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ หรือในบริเวณสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานทุกกรณี

๔.๕.๒๒ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี ทั้งนี้ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๔.๖ ด้านความปลอดภัยในการทำงาน

จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยในการทำงาน เช่น การล้างพื้นควรจัดให้มีรองเท้าบู๊ทและถุงมือยางเพื่อป้องกันในกรณีที่อาจมีกระแสไฟฟ้าลัดวงจร

๔.๗ ขอบเขตความรับผิดชอบ

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในกรณีที่มีทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำโดยพนักงานของผู้รับจ้าง โดยการชดใช้ให้เต็มมูลค่าที่เสียหาย

๕. บริเวณที่รับผิดชอบ

จัดให้มีผู้รับผิดชอบรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่บริเวณกระทรวงแรงงาน จำนวน ๒๘ คน ประกอบด้วย

๕.๑ อาคารกระทรวงแรงงาน ๑๕ ชั้น

ชั้น	บริเวณที่รับผิดชอบ	จำนวนผู้รับผิดชอบ (คน)	หมายเหตุ
๑	พื้นที่อาคารกระทรวงแรงงาน, ห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น ๑	๓	
๒	กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์, สำนักตรวจและประเมินผล (กลุ่มสนับสนุนเครือข่ายฯ)	๑	
๓	สำนักตรวจและประเมินผล (กลุ่มงานตรวจราชการ), กองเศรษฐกิจการแรงงาน	๑	
๔	กองกลาง, กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล	๑	
๕	ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงแรงงาน, ห้องประชุมแสงสิงแก้ว, ห้องประชุมประสงค์ รณะนันทน์, ห้องประชุมกระทรวงแรงงาน, ห้องรับรองทั้งหมด	๒	
๖	สำนักงานรัฐมนตรี, ห้องรัฐมนตรี, ห้องคณะทำงานของรัฐมนตรี	๓	
๗	ห้องปลัดกระทรวงแรงงาน, ห้องรองปลัดกระทรวงแรงงาน, ห้องผู้ช่วยปลัดกระทรวงแรงงาน	๓	
๘	ห้องผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ	๑	
๙	กองบริหารการคลัง	๑	
๑๐	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	๑	
๑๑	กองกฎหมาย, ที่ปรึกษากฎหมาย, ห้องประชุมสำนักงานเลขานุการศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน	๑	

๑๒...

๑๒	สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	๑	
๑๓	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน, สำนักงานนโยบายแรงงานนอกระบบ, กลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศฯ	๑	
๑๕	ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน, ศูนย์ฝึกอบรม ICT กระทรวงแรงงาน, ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน, สำนักงานเลขานุการศูนย์บัญชาการป้องกันการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน	๑	
	รวม	**๒๑**	

๕.๒ อาคารสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๓

ชั้น	บริเวณที่รับผิดชอบ	จำนวนผู้รับผิดชอบ (คน)
๘	สำนักงานสภาที่ปรึกษาฯ, กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง, ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๑
๙	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง, กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑
	รวม	**๒**

๕.๓ อาคารจอดรถ จำนวน ๑ คน

ทำความสะอาดอาคารจอดรถ

๕.๔ ทำความสะอาด จำนวน ๓ คน

๑. บริเวณภายนอกของอาคารกระทรวงแรงงานทั้งหมด
๒. บริเวณถนนรอบของอาคารกระทรวงแรงงานทั้งหมด
๓. บริเวณถนนที่เชื่อมต่อไปถึงประตูของกระทรวงแรงงาน
๔. ทำความสะอาดป้อม รปภ. ทั้ง ๗ จุดของกระทรวงแรงงาน

๕.๕ ผู้ควบคุมงาน (ตัวแทนจากผู้รับจ้าง) จำนวน ๑ คน

๖. ระยะเวลาดำเนินงาน

ดำเนินการจ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่บริเวณกระทรวงแรงงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาในการดำเนินงานและจำนวนเงินในการจ้าง

๗. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน หากงวดใดวันครบกำหนดส่งมอบงานตรงกับวันหยุดราชการให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไป และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นจำนวน ๑๒ งวด ๆ ละเท่า ๆ กัน โดยจะชำระเงินค่าจ้างเป็นรายเดือนตามที่กำหนดไว้ในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด

และผู้ว่าจ้าง...

และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ การคำนวณค่าจ้างในเดือนแรกหรือเดือนอื่น ๆ ที่มีการจ้างไม่ครบเดือนแห่งปีปฏิทิน ให้คำนวณค่าจ้างเป็นรายวัน โดยใช้อัตราค่าจ้างทั้งเดือนซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว หารด้วยจำนวนวันทั้งหมดแห่งเดือน ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาในการดำเนินงานและจำนวนเงินในการจ้างตามระยะเวลาที่ให้บริการจริง

๘. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับตามกฎหมาย ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระหรือบังคับจากหลักประกันได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๙. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ภายในวงเงิน ๔,๑๙๘,๖๘๐ บาท (สี่ล้านหนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการจ้าง และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดจ้างในครั้งนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดจ้างดังกล่าว

๑๐. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม

๑๑. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

๑๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานทำความสะอาดภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๑๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานทำความสะอาดตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๔) ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยจ่ายค่าจ้างขั้นต่ำเป็นเงินวันละไม่ต่ำกว่า ๔๐๐ บาท/คน สำหรับท้องที่กรุงเทพมหานคร

๑๑.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานการนำส่งประกันสังคมของพนักงานทำความสะอาดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบทุก ๆ ๓ เดือน โดยพนักงานทำความสะอาดที่มีอายุไม่เกิน ๖๐ ปี ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการนำส่งประกันสังคม และในกรณีพนักงานทำความสะอาดที่มีอายุเกิน ๖๐ ปีขึ้นไป สามารถมีทางเลือกอื่นได้เป็นของตนเอง

๑๒. ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑๒.๑ นางสุภาพร ทาจาก นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ประธานกรรมการ
๑๒.๒ นางสาวกษมา ดือราปู นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	กรรมการ
๑๒.๓ นางสาวทัศนีย์ รัดคุ่ย นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กองกลาง	กรรมการ และเลขานุการ