



ประกาศเทศบาลนครนครปฐม

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครนครปฐม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เทศบาลนครนครปฐม มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครนครปฐม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) งบประมาณตั้งไว้ ๑,๗๖๘,๘๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนหกหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน) ราคาากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๗๖๘,๘๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนหกหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครนครปฐม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รายละเอียดตามขอบเขตของงานการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครนครปฐม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๑๑ แผ่น

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย


๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่เทศบาลนครปฐม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

สำเนาถูกต้อง


(นางศศิชา คุณติลกจิรายุ)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า
ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้
ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ
ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนาม
กิจการร่วมค้า

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้


(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี
ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มี
การตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดง
ฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมี
ทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ
เป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝาก
คงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง
และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่า
ดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะ
เข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่น
ข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้
ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม
รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่
สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่น
ข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

สำเนาถูกต้อง


(นางศศิชา คุณศิริจรรยา)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่

- ๖ ก.ย. ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่

เว็บไซต์ www.nakhonpathomcity.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๓๔๙๖ ๖๔๔๐-๔ ต่อ ๑๓ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ โปรดสอบถามมายัง เทศบาลนครนครปฐม ผ่านทางอีเมล procurement@nakhonpathomcity.go.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ - ๒ ก.ย. ๒๕๖๖ โดย เทศบาลนครนครปฐม จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.nakhonpathomcity.go.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ - ๒ ก.ย. ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ส.ค. ๒๕๖๖

ร้อยเอก



(สมศักดิ์ หวลบุตรดา)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีนครนครปฐม

สำเนาถูกต้อง



(นางศศิชา คุณติลกจิรายุ)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๕๘/๒๕๖๗

ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครนครปฐม ประจำปี

งบประมาณ ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ เทศบาลนครนครปฐม

ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

เทศบาลนครนครปฐม ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "เทศบาล" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครนครปฐม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) รายละเอียดตามขอบเขตของงานการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครนครปฐม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๑๑ แผน โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- ๑.๘ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

สำเนาถูกต้อง

(นางศศิชา คุณติลกจิรายุ)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่เทศบาล ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขัน อย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค่างำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย


กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค่างำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค่างำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาค
สำเนาถูกต้อง


(นางศศิชา คุณตลกจิรายุ)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

รัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

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

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ


ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง


(นางศศิชา คุณติลกจิรายุ)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

จดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอขอตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(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) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือ มอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

สำเนาถูกต้อง


(นางศศิชา คุณคิดกิจราย)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(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 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก เทศบาล ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload)



(นางศศิชา คุณติลกจิราย)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

เพื่อเป็นการเสนอราคาข้อเสนอให้แก่เทศบาลผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และเทศบาล จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่เทศบาลจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของเทศบาล

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th


๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ เทศบาลจะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ
กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ เทศบาล จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายใด


(นางศศิชา คุณคิดกิจรายุ)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

เสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่เทศบาลกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความต่างต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ เทศบาลสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีค่าธรรมเนียม ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

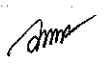
(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือเทศบาล มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ เทศบาลมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ เทศบาลทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของเทศบาลเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งเทศบาลจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือเทศบาล จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ เทศบาล มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากเทศบาล

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาเทศบาล อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด
สำเนาถูกต้อง


(นางศศิชา คุณติลกจิรายุ)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมิ
วงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้อันแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตาม
ขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติ
ไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็น
บุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้
จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย
จะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมิ
วงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้อันแล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตาม
ขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖. การทำสัญญาจ้าง


ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุใน
ข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับเทศบาล ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวาง
หลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้
เทศบาลยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่เทศบาล ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ให้
ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการ
นโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง
กำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต
ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย
ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง
หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) สำเนาถูกต้อง


(นางศศิชา คุณดิลกจิราญ)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งเทศบาล ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

เทศบาล จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด งวดละ ๑ เดือน

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเทศบาล จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๙.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อเทศบาลได้งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้รับอนุมัติในส่วนที่เกี่ยวข้องแล้วเท่านั้น

๙.๒ เมื่อเทศบาลได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แฉ่งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น



(นางศศิชา คุณติลภจิรายุ)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(๓) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๙.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเทศบาลได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ เทศบาลจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกรงจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกรงให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙.๔ เทศบาลสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๙.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของเทศบาล คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกรงค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๙.๖ เทศบาล อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกรงค่าเสียหายใดๆ จากเทศบาลไม่ได้

(๑) เทศบาลไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่เทศบาล หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

เทศบาล สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับเทศบาล ไว้ชั่วคราว



๓ นายถูกต้อง

Am


(นางศศิชา คุณคิลกจิรายุ)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

รายละเอียดขอเบตของงาน
การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครนครปฐม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘


๑. ความเป็นมา

ด้วยอาคารสำนักงานเทศบาลนครนครปฐม ตั้งอยู่ที่ถนนทหารบก อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม เป็นอาคารสำนักงานที่ต้องรองรับภารกิจในการให้บริการประชาชน ชำรษาการ และหน่วยงานทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งจะมีผู้มาใช้บริการเป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องมีการดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาล ห้องปฏิบัติงานต่างๆ เช่น ห้องปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ชำรษาการ ฯลฯ และพื้นที่โดยรอบบริเวณอาคารสำนักงานเทศบาลนครนครปฐม ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดถูกสุขลักษณะพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง


ดังนั้น เพื่อให้อาคารสำนักงานซึ่งเป็นสถานที่ปฏิบัติงานมีความพร้อมเพื่อรองรับภารกิจต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและได้มาตรฐาน ประกอบกับการที่จะจ้างพนักงานทำความสะอาดโดยตรงจะส่งผลให้มีค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรมากขึ้น และอาจจะทำให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ เทศบาลนครนครปฐม จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบุคคลภายนอกทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครนครปฐม โดยถือว่าเป็นทางเลือกหนึ่งที่นับว่าเหมาะสมในภาวะการณ์ปัจจุบันและเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๑๔๕๒ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๔๑ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๔ การจ้างเหมาอื่นๆ ที่เป็นกิจการในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ เพราะสามารถประหยัดงบประมาณค่าใช้จ่ายและลดค่าใช้จ่าย ในด้านการบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นไปตาม ข้อ ๑ (๒) ของหนังสือสำนักงาน ก.จ. และ ก. อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๖๓๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการปรับลดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยคำนวณตามแนวทางหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท. ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๑๙.๑/ว ๔๕ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นายพรชัย เอกรัตนวัฒน์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายไกรรัตน์ ไตโพธิ์ไทย)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(ศิริพจน์ สิริอากรณ์)

สำเนาถูกต้อง


(นางศศิษา คุณติลกจิรายุ)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๒. วัตถุประสงค์

เทศบาลนครนครปฐม มีความประสงค์จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ของสำนักงานเทศบาลนครนครปฐม ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดถูกสุขลักษณะพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยประกอบด้วย อาคารสำนักงาน จำนวน ๕ ชั้น (รวมชั้นใต้ดิน) และพื้นที่โดยรอบบริเวณอาคารสำนักงาน เทศบาลนครนครปฐม ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดถูกสุขลักษณะพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ในงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ หรือตามที่จ้างจริง

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จัดจ้างดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม


๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง


๔. ขอบเขตของงาน


๔.๑ พื้นที่ของการจ้างงาน

พื้นที่สำหรับการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครนครปฐม คือ บริเวณพื้นที่สำนักงานเทศบาลนครนครปฐม มีขนาดพื้นที่รวมทั้งสิ้น ๑๑,๒๘๒ ตารางเมตร รายละเอียดพื้นที่ ดังนี้

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นายพรชัย เอกรัตนวัฒน์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายไกรรัตน์ โตโพธิ์ไทย)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(สิริพจน์ สิริอารณ์) สำเนาถูกต้อง


(นางศศิชา คุณติลกจิรายุ)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๔.๑.๑ ชั้น ๑ (พื้นที่โดยประมาณ ๑,๘๕๐ ตารางเมตร)

- ทำความสะอาดพื้น เพดาน และผนังภายในห้องทำงานทั้งหมด
- ทำความสะอาดพื้น เพดาน และผนังของระเบียงทางเดินและห้องโถง
- ทำความสะอาดบันได ราวบันได ลิฟท์โดยสาร ห้องน้ำส่วนกลางและห้องน้ำภายในห้องทำงานทั้งหมด

๔.๑.๒ ชั้น ๒ (พื้นที่โดยประมาณ ๓,๐๐๐ ตารางเมตร)

- ทำความสะอาดพื้น เพดาน และผนังภายในห้องทำงานทั้งหมด
- ทำความสะอาดพื้น เพดาน และผนังของระเบียงทางเดินและห้องโถง
- ทำความสะอาดบันได ราวบันได ลิฟท์โดยสาร ห้องน้ำส่วนกลางและห้องน้ำภายในห้องทำงานทั้งหมด

๔.๑.๓ ชั้น ๓ (พื้นที่โดยประมาณ ๑,๙๙๒ ตารางเมตร)

- ทำความสะอาดพื้น เพดาน และผนังภายในห้องทำงานทั้งหมด
- ทำความสะอาดพื้น เพดาน และผนังของระเบียงทางเดินและห้องโถง
- ทำความสะอาดบันได ราวบันได ลิฟท์โดยสาร ห้องน้ำส่วนกลางและห้องน้ำภายในห้องทำงานทั้งหมด

๔.๑.๔ ชั้น ๔ (พื้นที่โดยประมาณ ๑,๘๕๐ ตารางเมตร)

- ทำความสะอาดพื้น เพดาน และผนังภายในห้องทำงานทั้งหมด
- ทำความสะอาดพื้น เพดาน และผนังของระเบียงทางเดินและห้องโถง
- ทำความสะอาดบันได ราวบันได ลิฟท์โดยสาร ห้องน้ำส่วนกลางและห้องน้ำภายในห้องทำงานทั้งหมด

๔.๑.๕ ชั้นล่าง (Ground) (พื้นที่โดยประมาณ ๑,๙๕๐ ตารางเมตร)

- ทำความสะอาดพื้น เพดาน และผนังภายในห้องทำงานทั้งหมด
- ทำความสะอาดพื้น เพดาน และผนังของระเบียงทางเดินและห้องโถง
- ทำความสะอาดบันได ราวบันได ลิฟท์โดยสาร ห้องเก็บเอกสาร ห้องน้ำส่วนกลางและห้องน้ำภายในห้องทำงานทั้งหมด

๔.๑.๖ พื้นที่ทางเดินเท้ารอบอาคารสำนักงาน (พื้นที่โดยประมาณ ๕๗๐ ตารางเมตร)

- ทำความสะอาดพื้นทางเดินโดยรอบอาคารสำนักงานเทศบาลนครนครปฐม

๔.๑.๗ ทำความสะอาดพื้นที่กันสาดโดยรอบอาคารสำนักงานฯ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ลงชื่อ.....*Prasert*.....ประธานกรรมการ
(นายพรชัย เอกรัตนวัฒน์)

ลงชื่อ.....*Prasert*.....กรรมการ
(นายไกรรัตน์ โตโพธิ์ไทย)

ลงชื่อ.....*Prasert*.....กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรี.....*Prasert*.....กรรมการ
(สิริพจน์ สิริอาภรณ์)

สำเนาถูกต้อง

Prasert
(นางศศิชา คุณศิริกรชัย)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๔.๒ จำนวนผู้ปฏิบัติงาน

- ๔.๒.๑ ผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน
- ๔.๒.๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๐ คน

๔.๓ วันเวลาในการทำงาน

- วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น.

๔.๔ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๔.๔.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้าและน้ำประปาผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด

๔.๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน และรายงานผลการตรวจสอบให้ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบเป็นประจำทุกวันอย่างน้อย วันละ ๑ ครั้ง

๔.๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติของพนักงานทำความสะอาดตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยละเอียดพร้อมแนบรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานทำความสะอาด

๔.๔.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างจำนวนไม่น้อยกว่า ที่กำหนดตาม ข้อ ๔ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรพนักงานทำความสะอาดตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง

๔.๔.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดที่มีสุขภาพแข็งแรง มีอายุระหว่าง ๑๘-๖๐ ปี มีประวัติดีมีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๔.๔.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดที่สามารถ อ่าน พูด เขียนภาษาไทย และสามารถสื่อสารกับผู้ว่าจ้างได้เป็นอย่างดี

๔.๔.๗ ในกรณีที่จะมีการเปลี่ยนหรือจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานทดแทนพนักงานทำความสะอาดเดิม ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติให้กับผู้ว่าจ้างทราบก่อนหรืออย่างช้าในวันทีพนักงานทำความสะอาดนั้นมาถึงสำนักงานของผู้ว่าจ้าง

๔.๔.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สิน หรือทรัพย์สินสมบัติอื่นใดที่อยู่ในสำนักงานฯ ของผู้ว่าจ้างที่เกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง หลังจากพิสูจน์ความเสียหายหรือการสูญหายที่เกิดขึ้น

๔.๔.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายพรชัย เอกรัตนวัฒน์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายไกรรัตน์ โตโพธิ์ไทย)

ลงชื่อ.....กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรี.....
(สิริพจน์ สิริอาภรณ์) สำเนาถูกต้อง

.....
(นางศศิชา คุณตติลภจิรายุ)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๔.๔.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันตน/เงินสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน ทำความสะอาดของผู้รับจ้างหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการพร้อมทั้งจัดส่งสำเนาหนังสือการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างในเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

๔.๔.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นในการทำทำความสะอาดไว้เป็นการประจำในสถานที่ทำงานของผู้ว่าจ้างอย่างน้อย ดังนี้

- เครื่องขัดพื้น ไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง
- เครื่องดูดฝุ่น ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง
- ไม้กวาด
- ไม้ถูพื้น
- แปรงขัดพื้น
- ผ้าเช็ดโต๊ะ
- เครื่องมือเช็ดกระจก
- ถังน้ำ ชันน้ำ และสายยาง
- น้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพ
- ผงขัด ผงซักฟอก
- เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง
- น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น
- น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด และน้ำยาเคลือบเงา
- สบู่เหลวประจำห้องน้ำทุกห้อง
- วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด ให้มีเท่ากับจำนวนพนักงานทำความสะอาด
- กระดาษชำระ อย่างน้อย ๒๕๐ ม้วน/กล่อง ต่อเดือนหรือให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน
- ถุงขยะดำให้เพียงพอกับการใช้งานเพื่อให้เกิดความเรียบร้อย เหมาะสมในการรักษาความสะอาด
- ถุงใส่ผ้าอนามัยให้เพียงพอกับการใช้งานเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยเหมาะสมในการรักษาความสะอาด
- สเปรย์ปรับอากาศให้เพียงพอกับการใช้งานภายในอาคารต่างๆ ที่สามารถระงับกลิ่นอับ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายพรชัย เอกรัตนวัฒน์)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายไกรรัตน์ โดโพธิ์ไทย)

ลงชื่อ

ว่าที่ร้อยตรี.....กรรมการ

(สิริพจน์ สิริอาภรณ์)

สำเนาถูกต้อง

(นางศศิชา คุณคิลกจิรายุ)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๔.๔.๑๒ ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างกระทำให้เกิดความเสียหายอื่นใด ต่อทรัพย์สินของบุคคลอื่นในเขตพื้นที่ของการว่าจ้างผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๔.๔.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบันทึกการปฏิบัติงานของการทำความสะอาดตามขอบเขตงานที่ ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยให้พนักงานทำความสะอาดบันทึกการปฏิบัติงานในสถานที่และวันเวลา นั้นๆ เพื่อให้ ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจได้ตลอดเวลา

๔.๕ รายละเอียดการทำงาน

๔.๕.๑ การปฏิบัติงานรายวันในวันทำปกติ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น.

- เปิด-ปิด ประตู-หน้าต่างห้องทำงาน
- กวาดพื้น-ถูพื้นด้วยมือบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน
- เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่ เก็บขยะจากตะกร้าขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- จัดทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด และเช็ดทำความสะอาด เครื่องโทรศัพท์
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้สัมพัทธ์ทุกแห่ง
- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ
- ทำความสะอาดทางเดิน และผนังอาคาร ประตูทางเข้า-ออก หน้าต่างอาคาร ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น ราวบันได และขอบหน้าต่าง-ประตู
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ประจำ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้สะอาด และแห้งตลอดเวลาอย่างน้อยชั่วโมงละ ๑ ครั้ง
- ทำความสะอาดลานจอดรถ และบริเวณพื้นรอบอาคาร
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร รดน้ำต้นไม้ บนอาคาร และบริเวณรอบอาคาร
- จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องประชุม ทำความสะอาดภาชนะจากการจัดประชุม
- ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงาน
- ดูดฝุ่นพรม
- ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่าน โคมไฟฟ้า พัดลมระบายอากาศ พัดลมเพดาน เครื่องปรับอากาศ และช่องจ่ายลมเย็นเครื่องปรับอากาศ
- ล้างตะกร้ารงและภาชนะรองรับเศษขยะ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายพรชัย เอกรัตนวัฒน์)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายไกรรัตน์ โตโพธิ์ไทย)

ลงชื่อ

ว่าที่ร้อยตรี.....กรรมการ

(สิริพจน์ สิริอาภรณ์)

สำเนาถูกต้อง

(นางศศิชา คุณดิลกจิรายุ)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

- จัดเก็บบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ปิดหยากใยตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่างๆ
- ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ปติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
- ทำความสะอาดกระจกบานประตู-หน้าต่าง และบริเวณที่เป็นกระจกทั้งหมด
- ทำความสะอาดผนังด้านนอกอาคาร กันสาดรอบนอกอาคาร
- ทำความสะอาดลานจอดรถยนต์
- ลงน้ำยาขัดพื้น น้ำยาเคลือบเงาพื้น และดำเนินการขัดพื้นของอาคารสำนักงานทั้งหมด
- ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด

๔.๕.๒ อาคาร ประกอบด้วย


- พื้น ผนัง เพดานอาคาร ระเบียง โถงทางเดิน บันได ราวบันได เหล็กดัด ประตู หน้าต่างห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องเก็บของ เครื่องปรับอากาศ ม่านหรือมู่ลี่ ห้องลิฟท์ โดยสาร ห้องไฟฟ้า และห้องน้ำ
- กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- กันสาดรอบอาคารทั้งหมด

๔.๕.๓ ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย

- โต๊ะ และเก้าอี้ทำงาน
- ตู้เก็บเอกสาร และชั้นวางเอกสาร
- ชุดรับแขก
- เครื่องโทรศัพท์ และเครื่องโทรสาร
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- พัดลมตั้งพื้น ตั้งโต๊ะ พัดลมติดผนังและเพดาน และพัดลมระบายอากาศ
- เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องปรับอากาศ

๔.๕.๔ อื่นๆ


- เฟอร์นิเจอร์ ปติมากร ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ
- ภาชนะจากการจัดประชุมของห้องประชุม
- ต้นไม้ภายในบริเวณอาคาร และระเบียง
- โคมไฟฟ้า และหลอดไฟบนฝ้าเพดาน
- รั้วสำนักงานและพื้นที่ภายในรั้วอาคารสำนักงานเทศบาลนครนครปฐมทั้งหมด

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นายพรชัย เอกรัตนวัฒน์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายไกรรัตน์ โตโพธิ์ไทย)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(สิริพจน์ สิริอาภรณ์)

สำเนาถูกต้อง


(นางศศิชา คุณดิลกจิราวุธ)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๔.๖ มาตรฐานของงาน

๔.๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

๔.๖.๑.๑ การปิดกวาดหรือดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันไดให้สะอาด ปราศจากเศษผงโดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น หรือเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน ฝุ่นละอองและขยะให้นำไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ที่ขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๖.๑.๒ การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาด ตามข้อ ๔.๖.๑.๑ แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกหนักให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๔.๖.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น และน้ำยาเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น และน้ำยาเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๔.๖.๑.๑ และ ๔.๖.๑.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบ กำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๔.๖.๑.๔ การขัดพื้น และการขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณา เลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

๔.๖.๑.๕ การลอกพื้น และการเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้น และการเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิ และ รื้อรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ด้วยหลังจาก น้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายพรชัย เอกรัตนวัฒน์)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายไกรรัตน์ ไตโพธิ์ไทย)

ลงชื่อ

ว่าที่ร้อยตรี.....กรรมการ

(สิริพจน์ สิริอาภรณ์)

สำเนาถูกต้อง

(นางศศิชา คุณดิลกจิราวุธ)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๔.๖.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และปฏิมากร ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๔.๖.๓ การทำความสะอาดฝาผนัง และฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝาผนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๔.๖.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส (ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก)

๔.๖.๕ การทำความสะอาดม่าน

- การทำความสะอาดม่านให้ใช้แปรงปัดฝุ่นหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละออง และคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ
- การทำความสะอาดม่านปรับแสงให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ เช็ดคราบสกปรกหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละออง และคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๔.๖.๖ การทำความสะอาดพรม

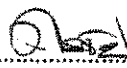
ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละออง และคราบสกปรกออกให้สะอาด กรณีมีคราบสกปรกฝังในเส้นใยพรมให้ใช้น้ำยาสำหรับทำความสะอาดพรมเช็ดถูคราบสกปรก และดูดซ้ำด้วยเครื่องดูดฝุ่นให้สะอาด และแห้ง ห้ามใช้น้ำผสมผงซักฟอกทำความสะอาดโดยเด็ดขาด


๔.๖.๗ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และเต้ารับไฟฟ้า



ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

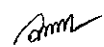
๔.๖.๘ การทำความสะอาดหน้ากากแอร์ และพัดลม

เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดชิ้นส่วนออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นายพรชัย เอกรัตนวัฒน์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายไกรรัตน์ โตโพธิ์ไทย)

ลงชื่อ..........กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรี..........กรรมการ
(สิริพจน์ สิริอาภรณ์) สำนักถูกต้อง


(นางศศิชา คุณดีถกกิจราย)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๔.๖.๘ การขีดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๔.๖.๑๐ ในกรณีที่ยาลอะเอียตนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๔.๗ การทำความสะอาดกรณีพิเศษ

กรณีผู้ว่าจ้างมีเหตุจำเป็นที่จะให้ทำความสะอาดเป็นพิเศษเพิ่มเติมจากรายละเอียดข้างต้น หรือให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ เช่น การปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการหรืองานอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้แล้ว ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ เว้นแต่มีกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นภารกิจต่อเนื่อง ผู้ว่าจ้างจะไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก็ได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้างเพิ่มเติม และผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด Big Cleaning day ให้กับผู้ว่าจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง

๔.๘ การส่งพนักงานทำความสะอาดเข้าปฏิบัติงาน

๔.๘.๑ พนักงานทำความสะอาดต้องอยู่ในเครื่องแบบ และติดป้ายชื่อประจำตัวตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
๔.๘.๒ พนักงานทำความสะอาดต้องมีสุขภาพดี มีมารยาท และไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติด
๔.๘.๓ การจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้
๔.๘.๔ พนักงานทำความสะอาดจะต้องไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณสถานที่รับผิดชอบโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

๔.๘.๕ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายเต็มจำนวน หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายโดยการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

๔.๘.๖ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความคุ้มครองพนักงานทำความสะอาดที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิพึงได้ตามกฎหมายแรงงานโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๔.๘.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันตน/เงินสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ พร้อมทั้งจัดส่งสำเนาหนังสือการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้าง ในเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

๔.๙ ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

๔.๙.๑ ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหากุญแจล็อกห้องและเก็บรักษากุญแจ ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดนั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายพรชัย เอกรัตนวัฒน์)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายไกรรัตน์ ไตโพธิ์ไทย)

ลงชื่อ

ว่าที่ร้อยตรี.....กรรมการ

(สิริพจน์ สิริอาภรณ์)

สำเนาถูกต้อง

Amv
(นางศศิษา คุณติลกจิรายุ)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญ

๔.๙.๒ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดพื้นที่ความรับผิดชอบในการทำความสะอาดให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง และเมื่อพนักงานปฏิบัติหน้าที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว พนักงานจะต้องอยู่ประจำตามจุดที่กำหนด

๕. กำหนดเวลาส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเป็น ๑๒ งวด งวดละ ๑ เดือน

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๑๙.๑/ว ๔๕ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

๗. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑,๗๖๘,๘๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนหกหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน) ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๑๙.๑/ว ๔๕ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

๘.๑ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าบริการเป็นงวดๆ งวดละ ๑ เดือน หรือตามอัตราเฉลี่ยรายเดือนที่กำหนดในสัญญาจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘.๒ หากผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะทำการหักเงินค่าจ้างและเงินค่าปรับออกจากเงินค่าบริการในงวดนั้นๆ โดยแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๙. ระยะเวลาดำเนินการ


ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘


๑๐. อัตราค่าปรับ

ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้ผู้ว่าจ้าง ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างเหมาบริการ

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นายพรชัย เอกรัตน์วัฒน์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายไกรรัตน์ ไตโพธิ์ไทย)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(สิริพจน์ สิริอารัตน์) **สำเนาถูกต้อง**


(นางศศิชา คุณดิลกจิรายุ)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป
ที่ นฐ ๕๒๐๐๑/๗๑๘ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗
เรื่อง ผลการพิจารณากำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ที่มีใช้งานก่อสร้าง

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามคำสั่งเทศบาลนครนครปฐม ที่ ๑๓๐๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการดำเนินการจัดจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครนครปฐม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๑ รายการ

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้พิจารณา กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ตอนที่ ๓๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ สรุปได้ดังนี้

๑. ชื่อโครงการ จัดจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครนครปฐม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครปฐม

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวน ๑,๗๖๘,๘๐๐ บาท

(หนึ่งล้านเจ็ดแสนหกหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

เป็นจำนวนเงิน ๑,๗๖๘,๘๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนหกหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

- ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของเทศบาล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างต่อไป

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(นางวิมล พิพัฒน์พล)

เห็นชอบ

ร้อยเอก

(สมศักดิ์ ทวาลบุตรดา)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีนครนครปฐม

20 ส.ค. 2567

ลงชื่อ..... กรรมการ

(นางสาวอัมมชญาณ์ จันทร์เดี่ยว)

สำเนาถูกต้อง

ลงชื่อ..... กรรมการ

(นางดารุณีย์ แซ่มชุกราม)

(นางศศิษา คุณดิลกจิรายุ)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

นายศรีศักดิ์ สิงข์เฉย

ปลัดเทศบาลนครนครปฐม
20 ส.ค. 2567

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จัดจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครนครปฐม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครปฐม
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๗๖๘,๘๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนหกหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗
เป็นเงิน ๑,๗๖๘,๘๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนหกหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
 - ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
 - ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๑๙.๑/ว๔๕ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖
 - ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
 - ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
 - ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของเทศบาล
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
- | | | |
|----------------------|--------------|----------------------------------|
| ๖.๑ นางวิมล | พิพัฒน์พล | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎรฯ |
| ๖.๒ น.ส.อัมณัชฌาณีย์ | จันทร์เดี้ยว | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๖.๓ นางดารุณีย์ | แซมชุงาม | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |

สำเนาถูกต้อง

Am

(นางศศิชา คุณติลภจิรายุ)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน