



ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด
เรื่อง สอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด
และอาคารศูนย์บริการการท่องเที่ยว (หัวถนนแจ้งวัฒนะ)
.....

เทศบาลนครปากเกร็ด มีความประสงค์จะเรียกสอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด และอาคารศูนย์บริการการท่องเที่ยว (หัวถนนแจ้งวัฒนะ) ตามรายละเอียดขอบเขตการจ้างของเทศบาล

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาผู้มีอาชีพรับจ้างที่สอบราคาจ้างดังกล่าว
๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการหรือของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
๓. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๔. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่“เทศบาลนครปากเกร็ด”ณ. วันประกาศสอบราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาจ้างครั้งนี้
๕. นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
๖. นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๗. คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน ๓๐,๐๐๐.- บาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

กำหนดยื่นซองสอบราคาระหว่างวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ ณ. ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน สำนักงานการคลัง ชั้น ๓ สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด (ยกเว้นวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๐ ยื่นซองสอบราคา ณ. ศูนย์รวมข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ว่าการอำเภอปากเกร็ด) และกำหนดเปิดซองสอบราคาในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ. ห้องประชุมชั้น ๔ ศูนย์รวมข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ว่าการอำเภอปากเกร็ด

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน สำนักงานการคลัง เทศบาลนครปากเกร็ด ระหว่างวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๐ หรือติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๙๖๐-๙๗๐๔-๑๔ ต่อ ๓๑๘ , ๓๑๙ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

✓

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

เอกสารสอบราคาจ้างเลขที่ ๑๑ /๒๕๖๐
การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด
และอาคารศูนย์บริการการท่องเที่ยว (หัวถนนแจ้งวัฒนะ)
ตามประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๐

.....

เทศบาลนครปากเกร็ด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “เทศบาลนครปากเกร็ด” มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด และอาคารศูนย์บริการการท่องเที่ยว (หัวถนนแจ้งวัฒนะ) ตามรายละเอียดขอบเขตการจ้างของเทศบาล โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

- ๑.๑ รายการละเอียดข้อกำหนด และขอบเขตของงาน (TOR) จำนวน ๘ แผ่น
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคา
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้าง
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๒.๑ เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาผู้มีอาชีพรับจ้างที่สอบราคาจ้างดังกล่าว
- ๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้กระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการหรือของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ. วันประกาศสอบราคาหรือไม่เป็น ผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕
- ๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๒.๕ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- ๒.๖ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๒.๗ คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน ๓๐,๐๐๐.- บาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยืนยันมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาโดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน(ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๒) บัญชีรายการก่อสร้าง ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ค่าแรงงานภาษีประเภทต่างๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจนจำนวนเงินที่เสนอ ต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการชดเชบหรือแก้ไขหากมีการชดเชบ ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกปริมาณวัสดุและราคาในบัญชีรายการรับจ้างให้ครบถ้วน ในการเสนอราคาให้เสนอเป็นเงินบาทและเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วยและหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นที่พึงแล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า - ๓๐ - วัน นับแต่วันเปิดซองสอบราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการรับจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ (๘ เดือน) นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูปและรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่เปิดผนึกของเรียบร้อยจำหน่ายซองถึงประธาน คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา โดยระบุไว้ที่หน้าซอง “ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคาเลขที่ ๑๖/๒๕๖๐” ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับซองสอบราคา ระหว่างวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๐ ณ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน สำนักงานการคลัง ชั้น ๓ สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด (ยกเว้นวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๐ ยื่นซองต่อเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์รวมข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ว่าการอำเภอปากเกร็ด) ในวันและเวลาดังกล่าว

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้วจะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่ามีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕(๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคาและประกาศรายชื่อ ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกและ “เทศบาลนครปากเกร็ด” จะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่า ผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคาหรือเป็นผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อผู้ว่าราชการจังหวัดภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการวินิจฉัยอุทธรณ์ของผู้ว่าราชการจังหวัดให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา จะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ ห้องประชุมชั้น ๔ ศูนย์รวมข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ว่าการอำเภอปากเกร็ด ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรค ๕ ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคาเว้นแต่ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาเห็นว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งและในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาเห็นด้วยกับ คำคัดค้านของผู้อุทธรณ์และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๕.๑ ในการสอบราคาครั้งนี้ “เทศบาลนครปากเกร็ด ” จะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวม

๕.๒ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อ “ เทศบาลนครปากเกร็ด ” เท่านั้น

๕.๓ “เทศบาลนครปากเกร็ด” สงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคาโดยไม่มีการผ่อนผัน
ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคาหรือในหลักฐานการรับ
เอกสารสอบราคาของ “เทศบาลนครปากเกร็ด”

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด
หรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือ
มีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

(๔) ราคาที่เสนอมีการขาด ลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ ลงลายมือชื่อ
พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

๕.๔ ในการตัดสินใจการสอบราคา หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือ
“เทศบาลนครปากเกร็ด” มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
กับผู้เสนอราคาได้ “เทศบาลนครปากเกร็ด” มีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญาหากหลักฐานดังกล่าวไม่มี
ความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๕ “เทศบาลนครปากเกร็ด” ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคา
ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรือ
อาจจะยกเลิกการสอบราคา โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทาง
ราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ “เทศบาลนครปากเกร็ด” เป็นเด็ดขาดผู้เสนอราคาจะเรียกร้อง
ค่าเสียหายใด ๆ มิได้รวมทั้ง “เทศบาลนครปากเกร็ด” จะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็น
ผู้ทำงานไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตามหากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคกระทำได้โดย
สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จหรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดเสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้
คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาหรือ “เทศบาลนครปากเกร็ด” จะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดง
หลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามสอบราคาจ้างให้เสร็จสมบูรณ์หากคำชี้แจงไม่
เป็นที่รับฟังได้ “เทศบาลนครปากเกร็ด” มีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

๕.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มี สิทธิได้รับการ
คัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตามข้อ ๔.๕ เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น
ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
ตามข้อ ๑.๕ “เทศบาลนครปากเกร็ด” มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออก
จากประกาศรายชื่อ ตามข้อ ๔.๕ และ “เทศบาลนครปากเกร็ด” จะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้
ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอ
ราคาดังกล่าวได้

๖. การทำสัญญาจ้าง

๖.๑ ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ กับ
“เทศบาลนครปากเกร็ด” ภายใน -๑๕-วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญา
เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่สอบราคาได้ให้ “เทศบาลนครปากเกร็ด” ยึดถือไว้
ในขณะที่ทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เชื้อที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่ “เทศบาลนครปากเกร็ด” โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุไว้ในข้อ ๑.๔ (๒)

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อไว้ในส่วนราชการหรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

“เทศบาลนครปากเกร็ด” จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างโดยแบ่งออกเป็น ๘ งวด โดยจ่ายเป็นรายเดือนในวันสุดท้ายของเดือนนั้น หากเดือนใดวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดราชการ การจ่ายเงินจะเลื่อนไปจ่ายในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนถัดไป

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้าง จะกำหนดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการสอบราคา ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณีจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า - เดือน นับถัดจากวันที่ “เทศบาลนครปากเกร็ด” ได้รับมอบงานโดยผู้รับจ้างจะต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน - วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

๑๐.๑ ผู้เสนอราคาซึ่ง “เทศบาลนครปากเกร็ด” ได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือ ข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๖ “เทศบาลนครปากเกร็ด” จะริบหลักประกันของหรือเรียกจูงจากผู้ออกหนังสือประกันของทันทีและอาจพิจารณาเรียกจูงให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๐.๒ “เทศบาลนครปากเกร็ด” สงวนสิทธิที่จะแก้ไข เพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๓ การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ ในระหว่างระยะเวลาการรับจ้างผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด

วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

บทนิยาม

“ ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ” หมายความว่า บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างในการสอบราคาจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างในการสอบราคาจ้างของหน่วยการบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ดังกล่าวข้างต้นได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในการสอบราคาจ้างครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเงินทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในการสอบราคาจ้างครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในการสอบราคาจ้างครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริงหรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดแล้วแต่กรณีและห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในการสอบราคาจ้างคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“ การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น โดยมีใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

รายละเอียดขอบเขตงานจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด
และอาคารศูนย์บริการการท่องเที่ยว (หัวถนนแจ้งวัฒนะ)
แนบท้ายเอกสารสอברהค่า เลขที่ ๑๑ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๐

ขอบเขตของงาน

(Terms of Reference)

การจ้างบริการทำความสะอาด อาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด
และศูนย์บริการการท่องเที่ยว หัวถนนแจ้งวัฒนะ

ความเป็นมา

ตามที่เทศบาลนครปากเกร็ดมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๕๔ (๑๑) ซึ่งกำหนดให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ หมวด ๒ การกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ มาตรา ๑๖ (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง เนื่องจากเทศบาลนครปากเกร็ดมีพื้นที่ของอาคารสำนักงานจำนวน ๙ ชั้น ซึ่งมีประชาชนเข้ามาติดต่อราชการเป็นจำนวนมากในแต่ละวัน ประกอบกับมีคณะศึกษาดูงานจากเทศบาลอื่น และคณะกรรมการต่างๆ มาตรวเจียมเป็นประจำ ทำให้เกิดความสกปรกเลอะเทอะโดยเฉพาะห้องน้ำ ซึ่งต้องดูแลเป็นพิเศษ เพื่อสุขภาพอนามัยที่ดีของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำ และประชาชนที่มาใช้บริการ และเทศบาลมีหน้าที่ในการดูแลศูนย์บริการการท่องเที่ยว หัวถนนแจ้งวัฒนะ ซึ่งมีประชาชนและนักท่องเที่ยวจากที่อื่น มาใช้บริการเป็นจูดรเรือโดยสารเพื่อการท่องเที่ยว เป็นจำนวนมากทำให้พื้นที่บริเวณดังกล่าวไม่สะอาด

ดังนั้น เทศบาลนครปากเกร็ด มีความประสงค์จะจ้างบริการทำความสะอาด อาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ดและศูนย์บริการการท่องเที่ยว หัวถนนแจ้งวัฒนะ เพื่อเป็นการรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการรักษาความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด
๒. เพื่อเป็นการรักษาความสะอาดศูนย์บริการการท่องเที่ยว หัวถนนแจ้งวัฒนะ
๓. เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ราชการ

เป้าหมาย

- ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด จำนวน ๙ ชั้น
- ทำความสะอาดศูนย์บริการการท่องเที่ยว หัวถนนแจ้งวัฒนะ และพื้นที่โดยรอบ

สถานที่ดำเนินการ

๑. อาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด เลขที่ ๑ หมู่ ๕ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลปากเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี
 - ตั้งแต่ลานจอดรถชั้นใต้ดินถึงชั้น ๙
๒. อาคารศูนย์บริการการท่องเที่ยว หัวถนนแจ้งวัฒนะ
 - บริเวณภายในศูนย์ และโดยรอบศูนย์บริการการท่องเที่ยว หัวถนนแจ้งวัฒนะ

/ระยะเวลา...

ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาการจ้างทำความสะอาด ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาด และต้องไม่เป็นผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อผู้ทำงานของทางราชการ หรือของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือห้ามติดต่อ หรือห้ามเข้าเสนอราคากับ “เทศบาลนครปากเกร็ด”

- ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

- ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ

ขอบเขตของงาน (TOR)

๑. ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด และพื้นที่บริเวณรอบๆ อาคาร ถนน ลานจอดรถ ดังนี้

- ทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ ภายในตัวอาคารของเทศบาล เช่น เพดาน พื้น พรม กระຈก หน้าต่าง ประตู ฝ้าผนัง บันได ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ พัดลม ตู้เย็น หน้ากากเครื่องปรับอากาศ เป็นต้น
- ทำความสะอาดกระຈกด้านนอกอาคารพร้อมระเบียงโดยรอบตัวอาคารสำนักงาน เทศบาล
- ทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างมือ โถสุขภัณฑ์ เป็นต้น
- ดูแลรดน้ำไม้ดอกไม้ประดับ ที่เทศบาลปลูกไว้ในตัวอาคารและรอบตัวอาคาร ตลอดจนดูแลเปลี่ยนถ่ายน้ำดื่มสำหรับเครื่องทำน้ำเย็นที่มีไว้บริการเจ้าหน้าที่ และประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๒. ทำความสะอาดศูนย์บริการการท่องเที่ยว หอถนอมแจ้งวัฒนะ และพื้นที่บริเวณรอบๆ ตัวอาคาร ดังนี้

- ทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ ภายในตัวอาคารของเทศบาล เช่น เพดาน พื้น กระຈก หน้าต่าง ประตู ฝ้าผนัง บันได ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ พัดลม ตู้เย็น หน้ากากเครื่องปรับอากาศ เป็นต้น

/-/-/

- ทำความสะอาดกระจกด้านนอกอาคารพร้อมระเบียงโดยรอบตัวอาคารศูนย์บริการการท่องเที่ยว
- ทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างมือ โถสุขภัณฑ์ เป็นต้น
- ดูแลรดน้ำไม้ดอกไม้ประดับ ที่เทศบาลปลูกไว้ในตัวอาคารและรอบตัวอาคาร

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาด

๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด และรูปถ่ายขนาด ๒” จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันที่เริ่มทำงานทำความสะอาด

๒. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมายติดอย่างชัดเจน

๓. ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด เครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง ยกเว้นน้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงาน รวมทั้งสถานที่ เก็บเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาด ซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดหากุญแจและต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บในสถานที่ ดังกล่าวด้วยตนเอง

๔. พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือ ตลอดจนใช้สารเคมีอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว ต้องสวมแบบฟอร์มมีชื่อ เครื่องหมายติดอย่างชัดเจน

๕. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงาน หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที

๖. วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจัดหาเป็นประจำและต้องเป็นของดีมีคุณภาพ มีดังนี้

- เครื่องขัดพื้น
- เครื่องดูดฝุ่น
- ไม้กวาด
- ไม้ถูพื้น
- ผ้าเช็ดโต๊ะ
- เครื่องมือเช็ดกระจก
- ถังน้ำ, ขันน้ำ, สายยาง
- ผงซัก หรือผงซักฟอก
- น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น
- น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด
- น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ)

/- น้ำยาขัด...

๗

- น้้ายาจัดคราบหินปูน
- น้้ายาจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- น้้ายาและวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๗. ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลและศูนย์บริการการท่องเที่ยว โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

- ชั้นใต้ดิน พื้นบริเวณลานจอดรถ ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ห้องพัก รปภ.หน้าลิฟท์เล็ก-ใหญ่
 - ชั้นที่๑ พื้นทีบริเวณลานจอดรถด้านหน้า ห้องโถงใหญ่ ลิฟท์ บันได ห้องงานทะเบียนราษฎร ห้องน้ำชาย - หญิงทุกห้อง ห้องเก็บของ ลานทางขึ้นสำนักงาน ศาลพระพรหม
 - ชั้นที่๒ โถง บันได หน้าลิฟท์ ห้องนายกเทศมนตรี ห้องรองนายกเทศมนตรี ห้องเลขานุการนายกเทศมนตรีและที่ปรึกษา ห้องประธานสภาเทศบาล ห้องรับรอง ห้องปลัด-รองปลัดเทศบาล ห้องน้ำชาย - หญิงทุกห้อง ห้องเก็บของ กระจกทุกบานและระเบียงโดยรอบ
 - ชั้นที่๓ โถง บันได หน้าลิฟท์ ห้องสำนักงานคลัง ห้องประชุมสภาเทศบาล ห้องน้ำชาย-หญิงทุกห้อง ห้องเก็บของ กระจกทุกบานและระเบียงโดยรอบ
 - ชั้นที่๔ โถง บันได หน้าลิฟท์ ห้องสำนักปลัด ห้องกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ห้องประชุมเทศบาล ห้องน้ำชาย-หญิงทุกห้อง ห้องเก็บของ กระจกทุกบานและระเบียงโดยรอบ
 - ชั้นที่๕ โถง บันได หน้าลิฟท์ ห้องประชุมใหญ่ ห้องเครื่องเสียง ห้องประชุมเล็ก ห้องน้ำชาย-หญิงทุกห้อง ห้องเก็บของ กระจกทุกบานและระเบียงโดยรอบ
 - ชั้นที่๖ โถง บันได หน้าลิฟท์ ห้องกองวิชาการและแผนงาน ห้องน้ำชาย-หญิงทุกห้อง ห้องเก็บของ และห้องควบคุมคอมพิวเตอร์ กระจกทุกบานและระเบียงโดยรอบ
 - ชั้นที่๗ โถง บันได หน้าลิฟท์ ห้องกองสวัสดิการสังคม ห้องกองการศึกษา ห้องน้ำชาย - หญิงทุกห้อง ห้องเก็บของ กระจกทุกบานและระเบียงโดยรอบ
 - ชั้นที่๘ โถง บันได หน้าลิฟท์ ห้องสำนักงานช่าง ห้องน้ำชาย-หญิงทุกห้อง ห้องเก็บของ กระจกทุกบานและระเบียงโดยรอบ
 - ชั้นที่๙ โถง บันได หน้าลิฟท์ ห้องประชุม ห้องน้ำชาย-หญิงทุกห้อง ห้องเก็บของ กระจกทุกบานและระเบียงโดยรอบ
 - ทำความสะอาดบริเวณอาคารศูนย์บริการการท่องเที่ยว
 - ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบพื้นที่ศูนย์บริการการท่องเที่ยว
 - ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ภายในศูนย์บริการการท่องเที่ยว
๘. ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นดังต่อไปนี้

การทำความสะอาดรายวัน

อาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

อาคารศูนย์บริการการท่องเที่ยว วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ เวลา ๐๕.๐๐ น. - ๒๑.๐๐ น.

- (๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงา ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- (๒) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้พิมพ์ดีด โต๊ะ เก้าอี้คอมพิวเตอร์
ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน และจัดให้เป็นระเบียบ
- (๓) เช็ดล้างที่เปียกหรือและเทะกร้ารง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- (๔) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- (๕) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์และภายในลิฟท์
- (๖) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ
- (๗) ทำความสะอาดทางเดิน ประตู ทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดวัน
- (๘) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ที่ประจำห้องน้ำด้วย
น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และมีการตรวจสอบดำเนินการทุกชั่วโมง
- (๙) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (๑๐) รดน้ำและดูแลต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ที่เทศบาลปลูกจัดหาไว้
- (๑๑) ดูแลน้ำดื่มที่ใช้กับเครื่องทำน้ำเย็น สำหรับเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- (๑๒) รายงานสิ่งชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (๑๓) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ถอดปลั๊กเครื่องใช้และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจาก
สำนักงาน หรือตัวอาคาร
- (๑๔) ทำความสะอาดลานจอดรถ โดยการกวาดหรือเช็ดถู
- (๑๕) ทำความสะอาดบริเวณศาลพระพรหม
- (๑๖) เช็ดทำความสะอาดบอร์ด ปิดประกาศ ตู้กระจกต่างๆ
- (๑๗) เช็ดทำความสะอาดกระจกด้านนอกอาคารสำนักงาน รวมทั้งเก็บเศษขยะด้านนอก
อาคาร ตั้งแต่ ชั้น ๑ - ชั้น ๙
- (๑๘) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- (๑๙) เช็ดและดูแลฝุ่น ทำความสะอาดมู่ลี่ ผ้าม่านปรับแสงทุกแห่ง
- (๒๐) เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟและช่องไฟ และพัดลมตั้งพื้น
- (๒๑) ปิดหยากไย่ ตามเพดาน ฝ้าผนังและซอกมุมต่างๆ
- (๒๒) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (๒๓) ทำความสะอาดและดูแลฝุ่นในที่สูง
- (๒๔) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ประตู กระจกทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายใน
อาคารทั้งหมด
- (๒๕) ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ

(๒๖) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ

(๒๗) ล้างลานจอดรถและอุ้ให้สะอาด

(๒๘) ล้างตะกร้าผิง และภาชนะรองรับเศษขยะ

(๒๙) ทำความสะอาดรางน้ำชายคา และกันสาดรอบนอกอาคาร รวมทั้งกระจกภายนอกอาคาร

(๓๐) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่ง ให้สะอาด เรียบร้อยสวยงาม

(๓๑) ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม

(๓๒) ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ

(๓๓) ทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ภายในและภายนอกอาคาร นอกเหนือข้อความข้างต้น ตามความจำเป็น

๙. สถานที่ที่จะต้องได้รับอนุญาต ก่อนเข้าทำความสะอาดและต้องทำความสะอาด ในขณะที่มีเจ้าหน้าที่ เจ้าของสถานที่ อยู่ควบคุมดูแล ซึ่งต้องตกลงเกี่ยวกับเวลาที่จะเข้าทำความสะอาดด้วย ได้แก่

๑. ห้องนายกเทศมนตรี

๒. ห้องรองนายกเทศมนตรี

๓. ห้องปลัด – รองปลัดเทศบาล

๑๐. ในกรณีที่มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๑๑. กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้

๑๑.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมด นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๑.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๒. ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นกับบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก หรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้น การกระทำของผู้รับจ้างพนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๓. ในกรณีที่ผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบแก้ไขงานบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว ถ้าไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน ๕ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๑๔. อัตราค่าจ้างบุคลากรที่ผู้รับจ้างนำมาปฏิบัติงานการรักษาความสะอาด จะต้องไม่น้อยกว่า วันละ ๑๒ คน หมุนเวียนปฏิบัติงานตลอดไป และหัวหน้าควบคุมงาน ๑ คน

งบประมาณดำเนินการ

วงเงินงบประมาณ ๑,๑๙๖,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

เงื่อนไขการจ่ายเงิน

เทศบาลจะจ่ายเงินค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ในวันสุดท้ายของเดือนนั้น หากเดือนใดวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดราชการ การจ่ายเงินจะเลื่อนไปจ่ายในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนถัดไป

อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานจ้างได้ตามกำหนดเวลา หรือปฏิบัติงานไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เทศบาลจะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ครบกำหนดแล้วเสร็จจนถึงวันที่ส่งมอบงานจ้างถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

หากการส่งมอบงานจ้างล่าช้า หรือส่งมอบงานไม่ถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในรายการใดไม่เป็นประโยชน์ต่อเทศบาล หรือไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนี้แล้ว เทศบาลมีสิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าว และหักราคาค่าจ้างของรายการที่เทศบาลปฏิเสธนอกเหนือจากการปรับได้อีกด้วย

การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างซึ่งได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือแล้วแต่กรณีจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของงานจ้างตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าวหากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบการแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๑ ชั่วโมง นับตั้งแต่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่องจากผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหายหรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและจะต้องรับผิดชอบความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

- ความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับสถานที่จัดงานหรือบุคคลภายนอกอันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้เกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้มีสภาพดีดังเดิม หรือจัดทำ หรือเปลี่ยนให้ใหม่ หรือชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครปากเกร็ด
โทร. ๐ ๒๙๖๐๙๗๐๔-๑๔ ต่อ ๔๑๒ - ๔๑๔ โทรสาร. ๐ ๒๙๖๐๙๗๐๓

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference) การจ้างบริการทำความสะอาด อาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ดและศูนย์บริการการท่องเที่ยว

(ลงชื่อ)



ประธานกรรมการ

นางนลินา หวังพราย

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)



กรรมการ

นางศศิธร ปาณะลักษณ์

หัวหน้างานธุรการ

(ลงชื่อ)



กรรมการ

นางสาวจิราภา ปิ่นสุข

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๑.ชื่อโครงการ จัดจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร

หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักปลัดเทศบาล

๒.วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๑๙๖,๐๐๐ บาท

๓.วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๙

เป็นเงิน ๑,๑๙๖,๐๐๐ บาท บาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี).....บาท

๔.แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท 0808.2/ว 3523 ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2559

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีในลักษณะค่าใช้จ่ายวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

๕.รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

นางศศิธร ปาณะลักษณะ

๘/

ขอบเขตของงาน
(Terms of Reference)

การจ้างบริการทำความสะอาด อาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด
และศูนย์บริการการท่องเที่ยว หัวถนนแจ้งวัฒนะ

ความเป็นมา

ตามที่เทศบาลนครปากเกร็ดมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๕๔ (๑๑) ซึ่งกำหนดให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ หมวด ๒ การกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ มาตรา ๑๖ (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง เนื่องจากเทศบาลนครปากเกร็ดมีพื้นที่ของอาคารสำนักงานจำนวน ๙ ชั้น ซึ่งมีประชาชนเข้ามาติดต่อราชการเป็นจำนวนมากในแต่ละวัน ประกอบกับมีคณะศึกษาดูงานจากเทศบาลอื่น และคณะกรรมการต่างๆ มาตรวจเยี่ยมเป็นประจำ ทำให้เกิดความสกปรกเลอะเทอะโดยเฉพาะห้องน้ำ ซึ่งต้องดูแลเป็นพิเศษ เพื่อสุขภาพอนามัยที่ดีของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำ และประชาชนที่มาใช้บริการ และเทศบาลมีหน้าที่ในการดูแลศูนย์บริการการท่องเที่ยว หัวถนนแจ้งวัฒนะ ซึ่งมีประชาชนและนักท่องเที่ยวจากที่อื่น มาใช้บริการเป็นจุดรอเรือโดยสารเพื่อการท่องเที่ยว เป็นจำนวนมากทำให้พื้นที่บริเวณดังกล่าวไม่สะอาด

ดังนั้น เทศบาลนครปากเกร็ด มีความประสงค์จะจ้างบริการทำความสะอาด อาคารสำนักงาน เทศบาลนครปากเกร็ดและศูนย์บริการการท่องเที่ยว หัวถนนแจ้งวัฒนะ เพื่อเป็นการรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการรักษาความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด
๒. เพื่อเป็นการรักษาความสะอาดศูนย์บริการการท่องเที่ยว หัวถนนแจ้งวัฒนะ
๓. เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ราชการ

เป้าหมาย

- ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด จำนวน ๙ ชั้น
- ทำความสะอาดศูนย์บริการการท่องเที่ยว หัวถนนแจ้งวัฒนะ และพื้นที่โดยรอบ

สถานที่ดำเนินการ

๑. อาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด เลขที่ ๑ หมู่ ๕ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลปากเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี
 - ตั้งแต่ลานจอดรถชั้นใต้ดินถึงชั้น ๙
๒. อาคารศูนย์บริการการท่องเที่ยว หัวถนนแจ้งวัฒนะ
 - บริเวณภายในศูนย์ และโดยรอบศูนย์บริการการท่องเที่ยว หัวถนนแจ้งวัฒนะ

/ระยะเวลา...

ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาการจ้างทำความสะอาด ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาด และต้องไม่เป็นผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อผู้ทำงานของทางราชการ หรือของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือห้ามติดต่อ หรือห้ามเข้าเสนอราคากับ “เทศบาลนครปากเกร็ด”

- ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

- ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ

ขอบเขตของงาน (TOR)

๑.ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด และพื้นที่บริเวณรอบๆ อาคาร ถนน ลานจอดรถ ดังนี้

- ทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ ภายในตัวอาคารของเทศบาล เช่น เพดาน พื้น พรม กระจก หน้าต่าง ประตู ฝ้าผนัง บันได ลิฟต์ เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ พัดลม ตู้เย็น หน้ากากเครื่องปรับอากาศ เป็นต้น
- ทำความสะอาดกระจกด้านนอกอาคารพร้อมระเบียบโดยรอบตัวอาคารสำนักงาน เทศบาล
- ทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างมือ โถสุขภัณฑ์ เป็นต้น
- ดูแลรดน้ำไม้ดอกไม้ประดับ ที่เทศบาลปลูกไว้ในตัวอาคารและรอบตัวอาคาร ตลอดจนดูแลเปลี่ยนถ่ายน้ำดื่มสำหรับเครื่องทำน้ำเย็นที่มีไว้บริการเจ้าหน้าที่ และประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๒.ทำความสะอาดศูนย์บริการการท่องเที่ยว หอวัฒนธรรม และพื้นที่บริเวณรอบๆ อาคาร ดังนี้

- ทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ ภายในตัวอาคารของเทศบาล เช่น เพดาน พื้น กระจก หน้าต่าง ประตู ฝ้าผนัง บันได ลิฟต์ เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ พัดลม ตู้เย็น หน้ากากเครื่องปรับอากาศ เป็นต้น

/-ทำความสะอาด...

- ทำความสะอาดกระจกด้านนอกอาคารพร้อมระเบียงโดยรอบตัวอาคารศูนย์บริการการท่องเที่ยว
- ทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างมือ โถสุขภัณฑ์ เป็นต้น
- ดูแลรดน้ำไม้ดอกไม้ประดับ ที่เทศบาลปลูกไว้ในตัวอาคารและรอบตัวอาคาร

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาด

๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด และรูปถ่ายขนาด ๒” จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันที่เริ่มทำงานทำความสะอาด

๒. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน

๓. ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด เครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง ยกเว้นน้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงาน รวมทั้งสถานที่ เก็บเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาด ซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดหากุญแจและต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

๔. พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือ ตลอดจนใช้สารเคมีอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว ต้องสวมแบบฟอร์มมีชื่อ เครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน

๕. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงาน หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที

๖. วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจัดหาประจำและต้องเป็นของดีมีคุณภาพ มีดังนี้

- เครื่องขัดพื้น
- เครื่องดูดฝุ่น
- ไม้กวาด
- ไม้ถูพื้น
- ผ้าเช็ดโต๊ะ
- เครื่องมือเช็ดกระจก
- ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง
- ผงขัด หรือผงซักฟอก
- น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น
- น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด
- น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ)

/- น้ำยาขจัด...

๗

- น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- น้ำยาและวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๗. ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลและศูนย์บริการการท่องเที่ยว โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

- ชั้นใต้ดิน พื้นบริเวณลานจอดรถ ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ห้องพัก รปภ.หน้าลิฟท์เล็ก-ใหญ่
- ชั้นที่๑ พื้นพื้นบริเวณลานจอดรถด้านหน้า ห้องโถงใหญ่ ลิฟท์ บันได ห้องงานทะเบียนราษฎร ห้องน้ำชาย - หญิงทุกห้อง ห้องเก็บของ ลานทางขึ้นสำนักงาน ศาลพระพรหม
- ชั้นที่๒ โถง บันได หน้าลิฟท์ ห้องนายกเทศมนตรี ห้องรองนายกเทศมนตรี ห้องเลขานุการนายกเทศมนตรีและที่ปรึกษา ห้องประธานสภาเทศบาล ห้องรับรอง ห้องปลัด-รองปลัดเทศบาล ห้องน้ำชาย - หญิงทุกห้อง ห้องเก็บของ กระจกทุกบานและระเบียงโดยรอบ
- ชั้นที่๓ โถง บันได หน้าลิฟท์ ห้องสำนักงานคลัง ห้องประชุมสภาเทศบาล ห้องน้ำชาย-หญิงทุกห้อง ห้องเก็บของ กระจกทุกบานและระเบียงโดยรอบ
- ชั้นที่๔ โถง บันได หน้าลิฟท์ ห้องสำนักปลัด ห้องกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ห้องประชุมเทศบาล ห้องน้ำชาย-หญิงทุกห้อง ห้องเก็บของ กระจกทุกบานและระเบียงโดยรอบ
- ชั้นที่๕ โถง บันได หน้าลิฟท์ ห้องประชุมใหญ่ ห้องเครื่องเสียง ห้องประชุมเล็ก ห้องน้ำชาย-หญิงทุกห้อง ห้องเก็บของ กระจกทุกบานและระเบียงโดยรอบ
- ชั้นที่๖ โถง บันได หน้าลิฟท์ ห้องกองวิชาการและแผนงาน ห้องน้ำชาย-หญิงทุกห้อง ห้องเก็บของ และห้องควบคุมคอมพิวเตอร์ กระจกทุกบานและระเบียงโดยรอบ
- ชั้นที่๗ โถง บันได หน้าลิฟท์ ห้องกองสวัสดิการสังคม ห้องกองการศึกษา ห้องน้ำชาย - หญิงทุกห้อง ห้องเก็บของ กระจกทุกบานและระเบียงโดยรอบ
- ชั้นที่๘ โถง บันได หน้าลิฟท์ ห้องสำนักงานช่าง ห้องน้ำชาย-หญิงทุกห้อง ห้องเก็บของ กระจกทุกบานและระเบียงโดยรอบ
- ชั้นที่๙ โถง บันได หน้าลิฟท์ ห้องประชุม ห้องน้ำชาย-หญิงทุกห้อง ห้องเก็บของ กระจกทุกบานและระเบียงโดยรอบ

- ทำความสะอาดบริเวณอาคารศูนย์บริการการท่องเที่ยว
- ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบพื้นที่ศูนย์บริการการท่องเที่ยว
- ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ภายในศูนย์บริการการท่องเที่ยว

๘. ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นดังต่อไปนี้

การทำความสะอาดรายวัน

อาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

อาคารศูนย์บริการการท่องเที่ยว วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ เวลา ๐๕.๐๐ น. - ๒๑.๐๐ น.

/(๑) กวาดพื้น...

- (๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงา ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- (๒) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้พิมพ์ดีด โต๊ะ เก้าอี้คอมพิวเตอร์
ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน และจัดให้เป็นระเบียบ
- (๓) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่และเทะกร้ารง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- (๔) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- (๕) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์และภายในลิฟท์
- (๖) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ
- (๗) ทำความสะอาดทางเดิน ประตู ทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดวัน
- (๘) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ที่ประจำห้องน้ำด้วย
น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และมีการตรวจสอบดำเนินการทุกชั่วโมง
- (๙) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน
- (๑๐) รดน้ำและดูแลต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ ที่เทศบาลปลูกจัดหาไว้
- (๑๑) ดูแลน้ำดื่มที่ใช้กับเครื่องทำน้ำเย็น สำหรับเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- (๑๒) รายงานสิ่งชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (๑๓) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ถอดปลั๊กเครื่องใช้และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจาก
สำนักงาน หรือตัวอาคาร
- (๑๔) ทำความสะอาดลานจอดรถ โดยการกวาดหรือเช็ดถู
- (๑๕) ทำความสะอาดบริเวณศาลพระพรหม
- (๑๖) เช็ดทำความสะอาดบอร์ด ปิดประกาศ ตู้กระจกต่างๆ
- (๑๗) เช็ดทำความสะอาดกระจกด้านนอกอาคารสำนักงาน รวมทั้งเก็บเศษขยะด้านนอก
อาคาร ตั้งแต่ ชั้น ๑ - ชั้น ๙
- (๑๘) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- (๑๙) เช็ดและดูดฝุ่น ทำความสะอาดมู่ลี่ ผ้าม่านปรับแสงทุกแห่ง
- (๒๐) เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟและช่องไฟ และพัดลมตั้งพื้น
- (๒๑) ปิดหยากไย่ ตามเพดาน ฝ้าผนังและซอกมุมต่างๆ
- (๒๒) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (๒๓) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- (๒๔) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ประตู กระจกทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายใน
อาคารทั้งหมด
- (๒๕) ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ

(๒๖) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ

(๒๗) ล้างจานจอตรงและตู้ให้สะอาด

(๒๘) ล้างตะกร้าผึ่ง และภาชนะรองรับเศษขยะ

(๒๙) ทำความสะอาดรางน้ำชายคา และกันสาดรอบนอกอาคาร รวมทั้งกระจกภายนอกอาคาร

(๓๐) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่ง ให้สะอาด เรียบร้อยสวยงาม

(๓๑) ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม

(๓๒) ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ

(๓๓) ทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ภายในและภายนอกอาคาร นอกเหนือข้อความข้างต้น ตามความจำเป็น

๙. สถานที่ที่จะต้องได้รับอนุญาต ก่อนเข้าทำความสะอาดและต้องทำความสะอาด ในขณะที่มีเจ้าหน้าที่ เจ้าของสถานที่ อยู่ควบคุมดูแล ซึ่งต้องตกลงเกี่ยวกับเวลาที่จะเข้าทำความสะอาดด้วย ได้แก่

๑. ห้องนายกเทศมนตรี

๒. ห้องรองนายกเทศมนตรี

๓. ห้องปลัด – รองปลัดเทศบาล

๑๐. ในกรณีที่มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๑๑. กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้

๑๑.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมด นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๑.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๒. ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นกับบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก หรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้น การกระทำของผู้รับจ้างพนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๓. ในกรณีที่ผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบแก้ไขงานบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว ถ้าไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน ๕ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๑๔. อัตราค่าจ้างบุคลากรที่ผู้รับจ้างนำมาปฏิบัติงานการรักษาความสะอาด จะต้องไม่น้อยกว่า วันละ ๑๒ คน หมุนเวียนปฏิบัติงานตลอดไป และหัวหน้าควบคุมงาน ๑ คน

งบประมาณดำเนินการ

วงเงินงบประมาณ ๑,๑๙๖,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

เงื่อนไขการจ่ายเงิน

เทศบาลจะจ่ายเงินค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ในวันสุดท้ายของเดือนนั้น หากเดือนใดวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดราชการ การจ่ายเงินจะเลื่อนไปจ่ายในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนถัดไป

อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานจ้างได้ตามกำหนดเวลา หรือปฏิบัติงานไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เทศบาลจะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ครบกำหนดแล้วเสร็จจนถึงวันที่ส่งมอบงานจ้างถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

หากการส่งมอบงานจ้างล่าช้า หรือส่งมอบงานไม่ถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในรายการใดไม่เป็นประโยชน์ต่อเทศบาล หรือไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนี้แล้ว เทศบาลมีสิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าว และหักราคาค่าจ้างของรายการที่เทศบาลปฏิเสธนอกเหนือจากการปรับได้อีกด้วย

การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างซึ่งได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือแล้วแต่กรณีจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของงานจ้างตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าวหากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างจะต้องรับจัดการแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๑ ชั่วโมง นับตั้งแต่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่องจากผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหายหรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกค้าหรือผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

- ความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับสถานที่จัดงานหรือบุคคลภายนอกอันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้เกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้มีสภาพดีดังเดิม หรือจัดทำ หรือเปลี่ยนให้ใหม่ หรือชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครปากเกร็ด
โทร. ๐ ๒๙๖๐๙๗๐๔-๑๔ ต่อ ๔๑๒ - ๔๑๔ โทรสาร. ๐ ๒๙๖๐๙๗๐๓

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference) การจ้างบริการทำความสะอาด อาคารสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ดและศูนย์บริการการท่องเที่ยว

(ลงชื่อ)



ประธานกรรมการ

นางนลินา หวังพราย
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)



กรรมการ

นางศศิธร ปาณะลักษณ์
หัวหน้างานธุรการ

(ลงชื่อ)



กรรมการ

นางสาวจิราภา ปิ่นสุข
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

