



ประกาศเทศบาลนครลำปาง

เรื่อง ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาทำความสะอาดสำนักงานเทศบาลนครลำปาง (จำนวน ๑๒ เดือน)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เทศบาลนครลำปาง มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาทำความสะอาดสำนักงานเทศบาลนครลำปาง (จำนวน ๑๒ เดือน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาค้างนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๔๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านสี่แสนสองหมื่นบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่เทศบาลนครลำปาง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.lampangcity.go.th หรือ
www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๕๔๒๓ ๗๒๓๗ ต่อ ๗๗๑๐, ๗๗๑๑ ในวันและ
เวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง
เทศบาลนครลำปาง ผ่านทางอีเมล lpmoni_bidding@lampangcity.go.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลาง
กำหนดภายในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๒ โดยเทศบาลนครลำปางจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์
www.lampangcity.go.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒



(นายกิตติภูมิ นามวงศ์)

นายกเทศมนตรีนครลำปาง

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒)
ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๖๖/๒๕๖๒

การจ้างจ้างเหมาทำความสะอาดสำนักงานเทศบาลนครลำปาง (จำนวน ๑๒ เดือน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามประกาศ เทศบาลนครลำปาง

ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒

เทศบาลนครลำปาง ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "เทศบาลนครลำปาง" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้าง
เหมาทำความสะอาดสำนักงานเทศบาลนครลำปาง (จำนวน ๑๒ เดือน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ อาคารสำนักงานเทศบาลนครลำปาง จำนวน ๑๖ แห่ง โดยมีข้อแนะนำ
และข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน
ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้

จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่เทศบาลนครลำปาง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement; e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(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) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) 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 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบัตรเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก เทศบาลนครลำปาง ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และเทศบาลนครลำปางจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่เทศบาลนครลำปางจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าว และได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของเทศบาลนครลำปาง

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้

จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ เทศบาลนครลำปางจะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ เทศบาลนครลำปาง จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่เทศบาลนครลำปางกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่ผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ เทศบาลนครลำปางสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัด

ข้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลนครลำปาง

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย

อิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือเทศบาลนครลำปาง มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอมันขึ้นข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ เทศบาลนครลำปางมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ เทศบาลนครลำปางทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของเทศบาลนครลำปางเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งเทศบาลนครลำปางจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือเทศบาลนครลำปาง จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ เทศบาลนครลำปาง มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากเทศบาลนครลำปาง

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาเทศบาลนครลำปาง อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับเทศบาลนครลำปาง ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้เทศบาลนครลำปางยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เชื้อหรือตราฟันทึมนาการสั่งจ่ายให้แก่เทศบาลนครลำปาง โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ

๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจคำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งเทศบาลนครลำปาง ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

เทศบาลนครลำปางจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครลำปาง แบบต่อเนื่อง มีพนักงานประจำ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครลำปาง แบบต่อเนื่อง มีพนักงานประจำ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครลำปาง แบบต่อเนื่อง มีพนักงานประจำ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครลำปาง แบบต่อเนื่อง มีพนักงานประจำ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครลำปาง แบบต่อเนื่อง มีพนักงานประจำ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๙ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครลำปาง แบบต่อเนื่อง มีพนักงานประจำ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครลำปาง แบบต่อเนื่อง มีพนักงานประจำ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครลำปาง แบบต่อเนื่อง มีพนักงานประจำ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครลำปาง แบบต่อเนื่อง มีพนักงานประจำ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครลำปาง แบบต่อเนื่อง มีพนักงานประจำ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครลำปาง แบบต่อเนื่อง มีพนักงานประจำ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด

ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และเทศบาลนครลำปาง ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเทศบาลนครลำปาง จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เทศบาลนครลำปางได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ เทศบาลนครลำปางได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อเทศบาลนครลำปางได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ ดังนี้

(๑) แฉ่งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเทศบาลนครลำปางได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ เทศบาลนครลำปางจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกมัดจำจากผู้

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครลำปาง
 งบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระยะเวลา ๑๒ เดือน
 (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักปลัด เทศบาลนครลำปาง
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๓,๔๒๓,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านสี่แสนสองหมื่นสามพันบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒
 เป็นเงิน ๓,๔๒๓,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านสี่แสนสองหมื่นสามพันบาทถ้วน)
 ราคา/หน่วย (ถ้ามี) - บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๕.๑ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
 ตามคำสั่งเทศบาลนครลำปาง ที่ ๘๒๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๒
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๖.๑ นายสวาท จำปาอุป หัวหน้าสำนักปลัด	ประธานกรรมการ
๖.๒ นายวิษณุศุภภัทร วงศ์มณี ผอ.สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖.๓ นายสวัสดิ์ แก้วกระจ่าง ผอ.ส่วนการโยธา	กรรมการ
๖.๔ นายมนัส ใหม่คำ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๖.๕ นายอนุรักษ์ อุตยานะ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๖.๖ นายไพรัช หาญเมืองใจ นักวิชาการสวนสาธารณะชำนาญการ	กรรมการ
๖.๗ นางสาวสิริรัตนา เสโลห์ คั่นธรักษา นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	กรรมการ
๖.๘ นางนันทิ์หทัย สุระสะ นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ	กรรมการ
๖.๙ นางจิตรวี ศิริธาร นิติกรชำนาญการ	กรรมการ
๖.๑๐ นายศุภชัย พุกปลั่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	กรรมการ
๖.๑๑ น.ส.มีทนา เทพฝัน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กรรมการ
๖.๑๒ น.ส.นุชนารถ เพื่องแปง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	กรรมการ
๖.๑๓ น.ส.วรรณเสด็จ รัตนมงคล เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการและเลขานุการ

ราคากลางงานจ้างมหาทักษิณเสวตอาคารสำนักงานเทศบาลนครลำปาง (จำนวน 12 เดือน) ประจำปีงบประมาณ 2563

ลำดับที่	รายละเอียดพื้นที่ในการจ้างงาน	พื้นที่ทำงาน (ตารางเมตร)	จำนวนคน (คน)	ค่าแรง (บาท/คน/เดือน)	รวมค่าแรง (บาท/เดือน)	หมายเหตุ
1	พื้นที่ภายในอาคาร 1 อาคาร (อาคารที่ 1)	1,678.00	2.00	9,500.00	19,000.00	ราคาจ้างเหมาตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าจ้าง ประกอบด้วยการจ้างงานประมาณรายจ่ายประจำปี ใน ลักษณะค่าจ้างอัตราค่าจ้างและค่าสาธารณูปโภค ตามหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว.1536 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2561 เป็นอัตราค่าจ้างตามสัญญาจ้างจัดการ กำไร ต่อรายได้ ภาษี และค่าอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นในการ ให้บริการแล้ว
2	พื้นที่ภายในอาคาร 2 ฝ่ายกิจการสภา และงานทะเบียนฯ	1,304.00	2.00	9,500.00	19,000.00	
3	พื้นที่ภายในอาคาร 3 กองสวัสดิการสังคม, สำนักการศึกษาขั้น 2 และ 3	1,718.00	2.00	9,500.00	19,000.00	
4	พื้นที่ภายในอาคาร 4 งานป้องกันฯ งานเทศกิจ งานตรวจสอบภายใน งานประชาสัมพันธ์ งานท่องเที่ยว	1,475.00	2.00	9,500.00	19,000.00	
5	พื้นที่ภายในอาคารศูนย์รถยนต์กลาง (Car Pool)	24.00				
6	พื้นที่ภายในอาคาร 5 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	1,370.00	2.00	9,500.00	19,000.00	
7	พื้นที่ภายในอาคาร 7 อาคารสำนักงานระหว่าง-กองคลัง ชั้น 1-4	5,000.00	8.00	9,500.00	76,000.00	
8	พื้นที่ภายในอาคารสำนักงานโยธา และศูนย์เครื่องจักรกล	200.00	1.00	9,500.00	9,500.00	
9	พื้นที่ภายในอาคารสำนักงานโยธา (หลังใหม่)	120.00				
10	พื้นที่ภายในอาคารกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ศูนย์บริการ 2 (ปัสสาวะ)	700.00	1.00	9,500.00	9,500.00	
11	พื้นที่ภายในอาคารกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ศูนย์บริการ 3 (สุขสวัสดิ์) และอาคารงานป้องกันฯ ศูนย์บริการ 3 (สุขสวัสดิ์)	670.00	1.00	9,500.00	9,500.00	
12	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงแม่บึงกระดังงา	326.00	1.00	9,500.00	9,500.00	
13	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุ่มใต้	236.00	1.00	9,500.00	9,500.00	
14	พื้นที่ภายในอาคารห้องสมุดประชาชนเทศบาลนครลำปาง	1,550.00	2.00	9,500.00	19,000.00	
15	พื้นที่ภายในอาคารพิพิธภัณฑสถาน (บริเวณศาลากลางเก่า)	2,598.00	4.00	9,500.00	38,000.00	
16	พื้นที่ภายในอาคารชัยพัฒนา	1,300.00	1.00	9,500.00	9,500.00	
รวมค่าแรง รายการที่ 1-16		20,269.00	30.00	9,500.00	285,000.00	
รวมค่าแรงทั้งหมดจำนวน 12 เดือน เป็นเงินทั้งสิ้น					3,420,000.00	

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ ส.ค.ท.

(สวท จัปภาอุป)

ลงชื่อ

(นายมนัส ไหมคำ)

ลงชื่อ ส.ค.ท. หญิง

(ผู้ตรวจ คุณชนม)

ลงชื่อ

(นางศุภณัฐ พงศ์คำ)

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ

(นายจักรวรรดิ จิตธวัชสิทธิ์)

ลงชื่อ

(นางจิตร์วี ศิริธาร)

ลงชื่อ

(นางศิริขวัญ ไตรถาวร)

ลงชื่อ

(นายศุภชัย พุกปลั่ง)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ลงชื่อ

(นางสุติภาญจน์ ทาเกษม)

ลงชื่อ

(นางสาวมัทนา เทพสัน)

ลงชื่อ

(นางสาวสุนทร เพ็ญแสง)

ลงชื่อ

(นางสาววิมลรัตน์ อัมพะ)

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

เงื่อนไขการจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครลำปาง
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563) (TOR)
ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2562 ถึง 30 กันยายน 2563

1. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

1.1 เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลตามกฎหมายไทย

1.2 เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงาน

2. วัตถุประสงค์

เทศบาลนครลำปางมีความประสงค์จะจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานแบบต่อเนื่อง มีพนักงานประจำ พื้นที่ทำความสะอาด ดังนี้

2.1 อาคารปุมละกอน (พิพิธภัณฑ) พื้นที่ทำความสะอาด 1,678 ตารางเมตร

2.2 อาคาร 2 ฝ่ายกิจการสภา และฝ่ายทะเบียนราษฎร พื้นที่ทำความสะอาด 1,304 ตารางเมตร

2.3 อาคาร 3 กองสวัสดิการสังคม สำนักงานการศึกษา ชั้น 2 และ 3 พื้นที่ทำความสะอาด 1,718 ตารางเมตร

2.4 อาคาร 4 งานป้องกันฯ งานเทศกิจ งานตรวจสอบภายใน งานประชาสัมพันธ์ งานท่องเที่ยว พื้นที่ทำความสะอาด 1,475 ตารางเมตร

2.5 อาคาร 5 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พื้นที่ทำความสะอาด 1,370 ตารางเมตร

2.6 อาคาร 7 อาคารสำนักงานช่าง-กองคลัง ชั้น 1-4 พื้นที่ทำความสะอาด 5,000 ตารางเมตร

2.7 อาคารส่วนการโยธา และศูนย์เครื่องจักรกล พื้นที่ทำความสะอาด 200 ตารางเมตร

2.8 อาคารส่วนการโยธา (หลังใหม่) พื้นที่ทำความสะอาด 120 ตารางเมตร

2.9 อาคารศูนย์รถยนต์กลาง (Car Pool) ในสำนักงานเทศบาลฯ พื้นที่ทำความสะอาด 24 ตารางเมตร

2.10 อาคารกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ศูนย์บริการฯ 2 (ปงสนุก) และอาคารงานป้องกันฯ ศูนย์บริการฯ 2 (ปงสนุก) พื้นที่ทำความสะอาด 700 ตารางเมตร

2.11 อาคารกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ศูนย์บริการฯ 3 (สุขสวัสดิ์) และงานป้องกันฯ ศูนย์บริการฯ 3 (สุขสวัสดิ์) พื้นที่ทำความสะอาด 670 ตารางเมตร

2.12 อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงม่อนกระโทง พื้นที่ทำความสะอาด 326 ตารางเมตร

2.13 อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนาก่วมใต้ พื้นที่ทำความสะอาด 236 ตารางเมตร

2.14 อาคารห้องสมุดประชาชนเทศบาลนครลำปาง พื้นที่ทำความสะอาด 1,550 ตารางเมตร

2.15 อาคารพิพิธภัณฑลำปาง(บริเวณศาลากลางหลังเก่า) พื้นที่ทำความสะอาด 2,598 ตารางเมตร

2.16 อาคารมูลนิธิชัยพัฒนา พื้นที่ทำความสะอาด 1,300 ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทุกอาคารทั้งหมด 20,269 ตารางเมตร

โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ วัสดุ-อุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดชนิดต่าง ๆ ให้เพียงพอ ครอบคลุมพื้นที่ให้ครบถ้วนและถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญาทุกประการ

3 ขอบเขตของงานทำความสะอาด

3.1 งานทำความสะอาดปกติประจำวัน (ปัด กวาด เช็ด ถู) พื้นที่และระยะเวลาการทำความสะอาดให้ปฏิบัติตามเงื่อนไข โดยเริ่มตั้งแต่เวลา 07.30 น. – 16.30 น. โดยมีรายละเอียดการทำงาน ดังนี้

- พื้นกระเบื้องเซรามิก กระเบื้องดินเผา กระเบื้องเคลือบ ปิด กวาด ถูพื้นให้สะอาดด้วยผ้ามีอบชุบน้ำยาเช็ดฝุ่น ให้ปราศจากคราบสกปรกและฝุ่นละออง
 - พื้นกระเบื้องยาง กวาด ถูพื้นให้สะอาดด้วยผ้ามีอบชุบน้ำยาเช็ดฝุ่น ให้เงามัน ไม่ลื่น ปราศจากฝุ่น คราบโคล และรอยเปื้อนอื่นต่าง ๆ
 - พื้นซีเมนต์ กวาดพื้นให้สะอาด ปราศจากเศษขยะมูลฝอย ฝุ่นละออง หรือเศษวัสดุอื่น ๆ ในกรณีที่พักปรกมากให้ฉีดล้างด้วยน้ำ และขัดจนสะอาด เช็ดให้แห้ง
 - พื้นหินขัด กวาด ถูพื้นให้สะอาดด้วยผ้ามีอบชุบน้ำยาเช็ดฝุ่น ให้เงามัน ไม่ลื่น ปราศจากฝุ่น คราบโคล และรอยเปื้อนอื่นต่าง ๆ
 - พื้นปูพรม ดูดฝุ่นละออง เศษผง และขจัดคราบรอยเปื้อนให้สะอาด
 - กระจก เช็ด-ถู ทำความสะอาดประตูทางเข้า-ออก และหน้าต่างที่เป็นกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก รวมทั้ง ทำความสะอาดบานประตู บานหน้าต่าง กรอบบานประตู กรอบบานหน้าต่าง และวงกบ
 - หยากไย่ ผู้รับจ้างต้องทำการปิดกวาดหยากไย่ ผนัง ฝ้าเพดาน ภายในและภายนอกห้อง ตั้งแต่พื้นถึงฝ้าเพดานของแต่ละชั้น
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ผู้รับจ้างต้องนำขยะในถังภายในห้องไปทิ้งในที่ที่กำหนดให้ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
 - ผู้รับจ้างต้องดูแลทำความสะอาดประตูทางเข้า-ออก ที่เช็ดเท้า ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน สุขภัณฑ์ ผนัง ฝ้าเพดาน โคมไฟ ชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์ รูปภาพ ประติมากรรม ป้ายตัวอักษร ฝ้าม่าน ม่านปรับแสง ราวบันได ราวระเบียง บัวเชิงผนัง จมูกบันได ฯลฯ ให้สะอาดอยู่เสมอ
 - ผู้รับจ้างต้องเช็ดล้างโถปัสสาวะ โถส้วม อ่างล้างหน้า และอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ด้วยน้ำยาล้างสุขภัณฑ์ ให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก แล้วใช้น้ำยาดับกลิ่นมาเช็ดที่มีคุณภาพได้มาตรฐานให้ปราศจากกลิ่นเหม็น และต้องทำความสะอาดห้องน้ำทุก 2 ชั่วโมง เป็นอย่างน้อย พื้นที่ในส่วนบริการประชาชนให้ทำความสะอาดตลอดเวลา
- 3.2 งานขัดลอกพื้น ทำการขัดลอกพื้นเดือนละ 1 ครั้ง พื้นที่ตามที่ระบุ ก่อนเข้าดำเนินการต้องแจ้งต่อผู้ควบคุมงานของเทศบาลทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 2 วัน โดยมีรายละเอียดการทำงาน ดังนี้
- ทำการล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ แล้วใช้เครื่องขัดพื้นขัดออกให้ทั่ว ส่วนบริเวณที่เครื่องขัดเข้าไม่ถึงหรือตามซอกตามมุม ต้องใช้สก็อตโบร์ทชุบน้ำยาแล้วขัดด้วยมือแทน
 - ต่อดังนั้นเช็ดพื้นด้วยผ้าที่สะอาดให้แห้ง เพื่อให้ปราศจากคราบโคลของน้ำยา
 - ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อความคงทนและเงางาม
- 3.3 งานทำความสะอาดทางเดินรอบอาคารทุกอาคารและทางเดินเชื่อมต่ออาคาร ทำความสะอาดเดือนละ 1 ครั้ง โดยทำการล้าง ขัด ถู ให้สะอาดด้วยน้ำยาที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน
- 3.4 งานทำความสะอาดหยากไย่ โดยปิดกวาดผนังให้สะอาดปราศจากหยากไย่ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำจิ้ม และอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยส่วนบุคคล
- มาเอง

4 วัสดุ-อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด

- 4.1 อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องมีเครื่องดูดฝุ่นที่สามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ประกอบ ให้มีจำนวนเพียงพอกับปริมาณงานที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบให้ครบบริบูรณ์

4.2 อุปกรณ์ที่ใช้ในการปิด กวาด ล้าง ชัด ถู นั่งร้าน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเอง

4.3 น้ำยาทำความสะอาดและวัสดุสิ้นเปลืองอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาดตามสัญญา

ทุกประเภท เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง ต้องจัดหาให้เพียงพอกับปริมาณงานที่ผู้รับจ้าง
รับผิดชอบให้ครบบริบูรณ์ โดยน้ำยาที่นำมาใช้จะต้องมีคุณภาพ ดังนี้

4.3.1 น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ เป็นน้ำยาเคมีที่ใช้สำหรับล้างทำความสะอาดพื้นทุกชนิด
เช่น พื้นกระเบื้องยาง หินขัด หินอ่อน เซรามิค ฯลฯ มีคุณสมบัติในการทำ
สะอาด สิ่งสกปรก คราบน้ำยาเคลือบเงาเก่า ๆ ที่เกาะติดอยู่กับพื้นได้ดีเป็นพิเศษ
ทั้งยังไม่เป็นอันตรายต่อวัสดุที่ใช้

4.3.2 น้ำยาเคลือบเงาพื้น เป็นน้ำยาเคมีที่ใช้สำหรับเคลือบเงาพื้นทุกชนิด เช่น
พื้นกระเบื้องยาง หินขัด หินอ่อน ฯลฯ (ยกเว้นพื้นเซรามิค) ต้องมีความเงางามในตัว
ไม่ต้องขัดเงา ไม่ลื่น ทนต่อรอยขีดข่วนต่าง ๆ และทนต่อน้ำยาที่ใช้รักษาพื้น
ประจำวัน

4.3.3 น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน เป็นน้ำยาเคมีที่ใช้สำหรับเช็ดรักษาพื้นประจำวัน
ใช้สำหรับเช็ดทำความสะอาดพื้นทุกชนิด เช่น พื้นกระเบื้องยาง หินขัด หินอ่อน
เซรามิค ฯลฯ ทำความสะอาดคราบสกปรกที่เกิดขึ้นกับพื้นทีเคลือบเงาไว้ โดยไม่
ทำให้ความเงางามของน้ำยาที่เคลือบเงาลดน้อยลง และไม่เป็นอันตรายต่อวัสดุ
ที่ใช้

4.3.4 น้ำยาล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์ เป็นน้ำยาเคมีที่ใช้สำหรับขจัดคราบสกปรกต่าง ๆ
ที่จับตามเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ เช่น อ่างน้ำ อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ฯลฯ
และสามารถขจัดคราบสนิมได้

4.3.5 น้ำยาทำความสะอาดพื้นและสุขภัณฑ์ เป็นน้ำยาเคมีที่ใช้สำหรับทำความสะอาด
เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ เช่น อ่างน้ำ อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ฯลฯ
และเครื่องใช้โลหะเช่น ภาชนะ สแตนเลส อลูมิเนียม สามารถขจัดคราบสกปรก
ที่จับแน่น คราบสนิม คราบหินปูน โดยไม่ทำอันตรายหรือปฏิกิริยาต่อ ปูนขาว
ไม่กัดและไม่ทำให้โลหะดำ หรือผุกร่อน

4.3.6 น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น เป็นน้ำยาเคมีที่ใช้สำหรับดับกลิ่นฆ่าเชื้อ เช่น
ฆ่าเชื้อที่ทำให้เกิดกลิ่น เป็นต้น ไม่เป็นอันตรายต่อวัสดุที่ใช้ ไม่ทำปฏิกิริยากับ
น้ำยาชนิดอื่น ๆ ทำให้กลิ่นของน้ำยาเดิมเปลี่ยนไป และต้องมีกลิ่นหอม

4.3.7 น้ำยาเก็บฝุ่น เป็นน้ำยาขจัดคราบฝุ่นละอองที่ทำให้พื้นหมองมัว ช่วยยืดอายุการ
ใช้งานของน้ำยาเคลือบเงาพื้น

4.3.8 น้ำยาเช็ดกระจก เป็นน้ำยาสำหรับทำความสะอาดกระจกทุกชนิด สามารถขจัด
คราบสกปรกของฝุ่นละออง คราบไขมันต่าง ๆ ช่วยให้กระจกไม่เป็นฝ้า
และมีละอองน้ำจับ

4.4 เทศบาลฯ จะอำนวยความสะดวกในเรื่องน้ำ กระแสไฟฟ้า และสถานที่เก็บเครื่องมือ-อุปกรณ์
ที่ใช้งานทำความสะอาดให้แก่ผู้รับจ้างเท่าที่กำหนดไว้ และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย
ต่อเทศบาลฯ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ในการต่อพ่วงมาเอง เช่น สายยาง ปลั๊ก
และสายไฟ เป็นต้น

5 ข้อปฏิบัติในการทำงาน

- 5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหัวหน้าผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ไม่ต่ำกว่า ม. 3 หรือ ม.ศ. 3 อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี และมีประสบการณ์ในการทำมาค้าขาย เพื่อดำเนินการประสานงาน ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยทุกจุดตลอดเวลาทำการ และควบคุมเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดให้เพียงพอ และเหมาะสมกับพื้นที่ที่รับผิดชอบ และให้ผู้ควบคุมงานประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานของเทศบาลฯ ในแต่ละพื้นที่ตามแผนการปฏิบัติงานที่เทศบาลฯ กำหนด
- 5.2 ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของเทศบาลฯ ควบคุมสั่งการทำความสะอาดและงานพิเศษเกี่ยวกับการทำความสะอาดและจัดสถานที่ได้ เพื่อความสำเร็จตามจุดประสงค์
- 5.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อตรงต่อการชำรุดเสียหายใด ๆ หรือการสูญหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของเทศบาล หรือพนักงานเทศบาลฯ หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งอุบัติเหตุต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานและการกระทำของผู้รับจ้าง และผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- 5.4 ผู้รับจ้างต้องควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เรียบร้อย และจัดหาผู้ปฏิบัติงานที่มีประวัติดี ซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการอบรมมาแล้วเป็นอย่างดี
- 5.5 ผู้รับจ้างต้องพร้อมที่จะทำความสะอาดซ้ำในขอบเขตพื้นที่ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ เทศบาลฯ สงวนสิทธิในการสั่งการ เมื่อพิจารณาเห็นว่าพื้นที่นั้นยังไม่สะอาดเพียงพอ
- 5.6 ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับอาคารแต่ละแห่งของเทศบาลฯ เป็นผู้กำหนดให้ทำความสะอาดเป็นพิเศษ ซึ่งเกี่ยวเนื่องกับการจ้างครั้งนี้ โดยเทศบาลฯ พิจารณาเห็นว่างานในพื้นที่นั้น ๆ ต้องทำโดยเร่งด่วน
- 5.7 ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างขาดหรือมาไม่ครบจำนวน ตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญา ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ควบคุมงานของเทศบาลฯ ทราบทันที และต้องจัดผู้ปฏิบัติงานใหม่มาทดแทน (โดยไม่นำพนักงานทำความสะอาดที่ประจำจุดอื่นมาแทน) ในเวลาไม่เกิน 10.00 น. ของวันนั้น หากวันใดไม่มีพนักงานมาทดแทน เทศบาลฯ จะปรับเงินในอัตราวันละ 500 บาท/คน/วัน และกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง และผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบแล้ว ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน 3 วัน ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ 0.10 ของค่าจ้าง ในเดือนนั้น นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา
- 5.8 ผู้รับจ้างต้องรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันที่ต้องปฏิบัติในแต่ละประเภทงาน ให้แก่ผู้ควบคุมงานเทศบาลฯ และรายงานจำนวนผู้ปฏิบัติงานในแต่ละวัน แต่ละรายการ ส่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล ภายในเวลา 9.30 น. ของทุกวันที่ปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนรวบรวมส่งกรมการตรวจรับงาน
- 5.9 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อสินเชิงต่อลูกค้า หรือพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับค่าแรง และสวัสดิการถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน โดยค่าแรงขั้นต่ำของลูกค้าต้องไม่น้อยกว่าค่าแรงขั้นต่ำของท้องถิ่น แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน รวมทั้ง กฎหมายอื่นที่กำหนดไว้ที่พึงมีแก่ลูกค้า ทั้งนี้ หากภายหลังสัญญาและเงื่อนไขในการจ้างมีผลใช้บังคับ รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำใหม่ เทศบาลฯ ขอสงวนสิทธิในการที่ผู้รับจ้างจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
- 5.10 ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดอยู่ประจำ ณ จุดที่รับผิดชอบ และสามารถปฏิบัติงานได้ตลอดเวลาทำงาน

- 5.11 ก่อนเริ่มงานผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนการปฏิบัติงาน ให้ผู้ควบคุมงานของเทศบาลฯ เห็นชอบก่อน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ควบคุมงานของเทศบาลฯ ที่จะปรับปรุงแก้ไขแผนการปฏิบัติงานได้ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด
- 5.12 ถ้ามีการอันหนึ่งอันใดนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในรายละเอียด แต่จำเป็นต้องกระทำเพื่อให้งานทำความสะอาดแล้วเสร็จสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ ผู้รับจ้างต้องจัดทำงานนั้น ๆ ให้สำเร็จโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
- 5.13 ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือผลงานไม่มีประสิทธิภาพ และเทศบาลฯ ได้ตักเตือนการทำงานของผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรถึง 3 ครั้งแล้ว แต่ผู้รับจ้างยังไม่ปฏิบัติตาม เทศบาลฯ จะบอกเลิกสัญญาทันที โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องเอาค่าเสียหายอื่นใดจากเทศบาลฯ ทั้งสิ้น
- 5.14 ผู้รับจ้างต้องรายงานสิ่งชำรุดต่าง ๆ ที่เป็นส่วนประกอบของอาคารในส่วนที่ดูแลรับผิดชอบ เช่น พื้นลิฟต์ ประตู หน้าต่าง กระงะ สุขภัณฑ์ และอื่น ๆ โดยแจ้งให้ผู้ควบคุมงานทราบ พร้อมทั้งรับนโยบายต่าง ๆ ที่ต้องแก้ไข
- 5.15 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบความเรียบร้อย เช่น สวิตช์ไฟฟ้า พัดลมดูดอากาศ ก๊อกน้ำ ท่อประปาของสุขภัณฑ์ และความเรียบร้อยต่าง ๆ ก่อนที่จะออกจากอาคารที่รับผิดชอบเป็นประจำทุกวัน
- 5.16 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องสวมเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานและสีเดียวกัน พร้อมติดบัตรแสดงตนที่หน้าอกเสื้อทุกคน
- 5.17 กรณีที่ผู้รับจ้างถูกศาลพิพากษาให้เป็นผู้ล้มละลาย หรือมีหนี้สินท่วมล้มพันตัว หรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎข้อบังคับของกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ หรือขัดขึ้น ไม่ยอมปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไข และรายการตามข้อตกลงของสัญญา จากกรณีดังกล่าวข้างต้นกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณี เทศบาลฯ มีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญากับผู้รับจ้าง โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ภายในกำหนด 7 วัน
- 5.18 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับลูกจ้างตามอัตราค่าจ้างที่เสนอต่อเทศบาลฯ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม เทศบาลฯ จะหักเงินค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าเงินจำนวนที่จ่ายไปนี้เป็นเงินค่าจ้างตามสัญญาที่ได้รับจากเทศบาลฯ แล้ว นอกจากนี้ยังให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาและเทศบาลฯ จะบอกเลิกสัญญาทั้งหมดนี้ก็ได้

6. จำนวนพนักงานที่รับผิดชอบอาคารต่าง ๆ

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 6.1 อาคารปุมละกอน (พิพิธภัณฑ) | มีพนักงานประจำ 2 คน |
| 6.2 อาคาร 2 ฝ่ายกิจการสภา และฝ่ายทะเบียนราษฎร | มีพนักงานประจำ 2 คน |
| 6.3 อาคาร 3 กองสวัสดิการสังคม
สำนักงานการศึกษา ชั้น 2 และ 3 | มีพนักงานประจำ 2 คน |
| 6.4 อาคาร 4 งานป้องกันฯ งานเทศกิจ งานตรวจสอบภายใน
งานประชาสัมพันธ์ งานท่องเที่ยว
อาคารศูนย์รถยนต์กลาง (Car Pool) | มีพนักงานประจำ 2 คน |
| 6.5 อาคาร 5 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | มีพนักงานประจำ 2 คน |
| 6.6 อาคาร 7 อาคารสำนักงานช่าง-กองคลัง ชั้น 1-4 | มีพนักงานประจำ 8 คน รายละเอียด ดังนี้ |
| - กองคลัง ชั้น 1 งานศูนย์บริการร่วมฯ พร้อมห้องโถง
และบันได | มีพนักงานประจำ 1 คน |
| - กองคลัง ชั้น 2 พร้อมห้องโถง และบันได | มีพนักงานประจำ 1 คน |

- สำนักการช่าง ชั้น 1 พร้อมห้องโถง และบันได มีพนักงานประจำ 1 คน
 - สำนักการช่าง ชั้น 2 พร้อมห้องโถง และบันได มีพนักงานประจำ 1 คน
 - ชั้น 3 ทั้งหมด มีพนักงานประจำ 2 คน
 - ชั้น 4 ทั้งหมด มีพนักงานประจำ 2 คน
 - 6.7 อาคารส่วนการโยธา และศูนย์เครื่องจักรกล
อาคารส่วนการโยธา (หลังใหม่) มีพนักงานประจำ 1 คน
 - 6.8 อาคารกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ศูนย์บริการฯ 2 (ปงสนุก) และอาคารงานป้องกันฯ
ศูนย์บริการฯ 2 (ปงสนุก) มีพนักงานประจำ 1 คน
 - 6.9 อาคารกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ศูนย์บริการฯ 3 (สุขสวัสดิ์) และงานป้องกันฯ
ศูนย์บริการฯ 3 (สุขสวัสดิ์) มีพนักงานประจำ 1 คน
 - 6.10 อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงม่อนกระทิง มีพนักงานประจำ 1 คน
 - 6.11 อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนาก่วมใต้ มีพนักงานประจำ 1 คน
 - 6.12 อาคารห้องสมุดประชาชนเทศบาลนครลำปาง มีพนักงานประจำ 2 คน
 - 6.13 อาคารพิพิธภัณฑ์ลำปาง (บริเวณศาลากลางหลังเก่า) มีพนักงานประจำ 4 คน
 - 6.14 อาคารมูลนิธิชัยพัฒนา มีพนักงานประจำ 1 คน
- รวมมีพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด 30 คน

7. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2563 (รวม 12 เดือน)

8. การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

- 8.1 พนักงานทำความสะอาดในข้อ 6.1 – ข้อ 6.11 และข้อ 6.14 จะต้องปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ จันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.30 น.-16.30 น. เว้นวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- 8.2 พนักงานทำความสะอาดในข้อ 6.12 จะต้องปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ จันทร์-วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.30 น.-16.30 น. เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์
- 8.3 พนักงานทำความสะอาดในข้อ 6.13 จะต้องปฏิบัติงานตั้งแต่วันอังคาร-วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.30 น.-16.30 น. (หยุดวันจันทร์)
- 8.4 พนักงานทำความสะอาดในข้อ 6.14 จะต้องปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ จันทร์-วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.30 น.-16.30 น. (วันหยุดตามที่เทศบาลแจ้ง อาทิตย์ละ 1 วัน)

หมายเหตุ ข้อบกพร่อง หมายถึง จำนวนครั้งที่ผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างได้
ท้วงติงเป็นลายลักษณ์อักษร

เงื่อนไขกำหนดโดยคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานการจ้างเหมาทำความสะอาด

ลงชื่อ ส.ต.ท.....

(สวาท จำปาอุป)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ.....

(นายมนัส ใหม่คำ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ ส.ต.ต.หญิง.....กรรมการ

(ฐิติรัตน์ คุณขมภู)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมกิจการขนส่ง

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางชัยณานุช ทองคำ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายจักรวรรดิ จิตดำรงสิริกุล)

หัวหน้าฝ่ายกิจการโรงเรียน

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางจิตรวี ศิริธาร)

นิติกรชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางศิริขวัญ ไตรถาวร)

นักวิชาการเงินชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายศุภชัย พุกปลั่ง)

วิศวกรโยธาปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางชุตिकाญจน์ ทาเกษม)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวมัทนา เทพฝัน)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวนุชนารถ เพื่องแปง)

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(นางสาวพัชฌน์ ฉันทะ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน