สำนักงานจังหวัดชัยภูมิ
รับที่ 2979
รับวันที่ 13 ก.ย. 2561



ที่ ชย ๕๒๐๐๓/ ๒๐๗๔

สำนักงานเทศบาลเมืองชัยภูมิ
ถนนบรรณาการ ชย 36000

๑๖ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการประกาศ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลข่าวสารจังหวัดชัยภูมิ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศประกวดราคาจ้าง พร้อมเอกสารประมูลจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ ค.๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๑ จำนวน ๒ ชุด

ด้วยเทศบาลเมืองชัยภูมิ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาดอาคาร บริเวณอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองชัยภูมิ รายละเอียดตามประกาศเทศบาลเมืองชัยภูมิ พร้อมเอกสารประมูลจ้างที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบรรยงค์ เกียรติก้องชูชัย)
นายกเทศมนตรีเมืองชัยภูมิ

กองคลัง
ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
โทร. ๐ – ๔๔๘๑ – ๑๖๘๔
โทรสาร ๐ – ๔๔๘๒ – ๒๔๘๔

"ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน"



ประกาศเทศบาลเมืองชัยภูมิ

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาพนักงานรักษาความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เทศบาลเมืองชัยภูมิ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาพนักงานรักษาความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๙๙๑,๒๐๐.๐๐ บาท (เก้าแสนเก้าหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่เทศบาลเมืองชัยภูมิ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่

ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๕๐๐.๐๐ บาท ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๑ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.chaiyaphummunicipality.com หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๔๘๑๑๖๘๔ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายบรรยงค์ เกียรติก้องชูชัย)

นายกเทศมนตรีเมืองชัยภูมิ

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

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ค.๖/๒๕๖๑

การจ้างเหมาพนักงานรักษาความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ตามประกาศ เทศบาลเมืองชัยภูมิ

ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๑

เทศบาลเมืองชัยภูมิ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "เทศบาลฯ" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาพนักงานรักษาความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองชัยภูมิ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน จำนวน ๙ แผ่น

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่เทศบาลฯ

ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบ

ถ้วน 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) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๒.๑) สำเนาใบเสร็จค่าซื้อเอกสาร

(๒.๒) รายละเอียดและเงื่อนไขการปฏิบัติงานรักษาความสะอาด อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองชัยภูมิ

(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 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการรักษาความสะอาด อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองชัยภูมิ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขการรักษาความสะอาด อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองชัยภูมิ รายละเอียดตามเอกสารแนบ จำนวน ๙ แผ่น)

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่เทศบาลฯผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และเทศบาลฯจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่เทศบาลฯจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของเทศบาลฯ

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ เทศบาลฯจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ เทศบาลฯ จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่เทศบาลฯกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและ

ความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ เทศบาลฯสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลฯ

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือเทศบาลฯ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ เทศบาลฯมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ เทศบาลฯทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของเทศบาลฯเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งเทศบาลฯจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือเทศบาลฯ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ เทศบาลฯ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากเทศบาลฯ

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาเทศบาลฯ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับเทศบาลฯ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้เทศบาลฯยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่เทศบาลฯ โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งเทศบาลฯ ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

เทศบาลฯ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้รับจ้าง โดยแบ่งจ่ายเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน (รวม ๑๒ เดือน) หลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และได้ส่งมอบงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับไว้เป็นการถูกต้องเรียบร้อย

๘. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ลูกจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในสัญญาวันใด ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายวัน ดังนี้

๘.๑ ถ้าไม่มีลูกจ้างหรือมีแต่ไม่ครบตามจำนวนในสัญญาจ้างในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าปรับวันละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อ ๑ คน และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา นับแต่วันที่ไม่มีลูกจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีลูกจ้างมาปฏิบัติงานครบตามจำนวน

๘.๒ ถ้าไม่มีลูกจ้างของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๘.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการหรือจัดส่งลูกจ้างมาปฏิบัติงานให้ครบโดยพลัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาจ้างตามความในข้อ ๘.๒ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความผิด

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของวัสดุ และทรัพย์สินที่อยู่ภายในอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองชัยภูมิ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

๑๐.๒ เมื่อเทศบาลฯได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเทศบาลฯได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ เทศบาลฯจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ เทศบาลฯสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของเทศบาลฯ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ เทศบาลฯ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากเทศบาลฯไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่เทศบาลฯ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. **การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ**

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. **การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ**

เทศบาลฯ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับเทศบาลฯ ไว้ชั่วคราว

เทศบาลเมืองชัยภูมิ

๑๒ กันยายน ๒๕๖๑

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาดอาคาร

บริเวณอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองชัยภูมิ

ข้อ 1. คุณสมบัติพนักงาน

1. พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือตลอดจนการใช้สารเคมีอย่างดีและได้ผ่านการสอบประวัติเรียบร้อยแล้ว

2. ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อย และประสานงาน จะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดมาอย่างดีมีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี และได้ผ่านการทดสอบประวัติมาแล้ว

ข้อ 2. รายละเอียดงานทำความสะอาดและดูแลรอบบริเวณอาคารสำนักงานเทศบาล

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดมาประจำอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองชัยภูมิ ชั้น 1-3 จำนวน 6 คน และพนักงานทำความสะอาดมาประจำบริเวณรอบอาคารซึ่งเป็นชาย จำนวน 1 คน รวม 7 คนผู้รับจ้างต้องบริการดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองชัยภูมิทั้งหมด เครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปาผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำ มีดังนี้

2.1 เครื่องขัดพื้น

2.2 เครื่องดูดฝุ่น

2.3 พรมเช็ดเท้าไว้สำหรับทางเข้า-ออก และหน้าห้องสุขาชาย-หญิง

2.4 ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง ไม้ปัดหยากไย่ ไม้ขนไก่ ที่ตักขยะ

2.5 ไม้ถูพื้น แปรงขัดส้วม แปรงด้ามยาว

2.6 ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าใช้ทำความสะอาดชนิดต่าง ๆ ไม่ใช้ร่วมกัน แยกห้องสุขาชาย-หญิง , สำนักงาน

2.7 เครื่องมือเช็ดกระจก ไม้รีดน้ำ

2.8 ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง

2.9 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

2.10 ผงขัด ผงซักฟอก น้ำยาขจัดสิ่งอุดตัน

2.11 น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น และกระดาษชำระต้องมีประจำห้องสุขาชาย-หญิง ทุกห้อง

2.12 น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด และเคลือบเงา

2.13 สบู่เหลวสำหรับประจำห้องสุขาชาย-หญิง ทุกห้อง ทุกชั้น

2.14 ถังขยะประจำห้องสุขาชาย – หญิง ทุกห้อง

2.15 ผ้าเช็ดมือประจำห้องสุขาชาย – หญิง ทุกห้อง ต้องให้สะอาดอยู่เสมอ (โดยเปลี่ยนอย่างน้อยอาทิตย์ละ 3 ครั้ง)

2.16 ถุงขยะรวม (ถุงขยะใหญ่)

2.17 จัดให้มีการลงเวลาการทำความสะอาดห้องสุขาชาย-หญิง อาคารสำนักงานเทศบาล ทั้ง 3 ชั้น

2.18 สก๊อตไบร์ทชนิดต่าง ๆ

2.19 วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาด

รายการวัสดุ ลำดับที่ 2.9-2.13 ที่จะนำมาใช้ในการทำความสะอาด จะต้องใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อมีส่วนร่วมในการรักษาสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเทศบาลฯ

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง ก่อนลงทำงานต้องนำวัสดุให้คณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ 3. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดต่อไปนี้

3.1 ทำความสะอาดภายในอาคารทั้งหมด ชั้นที่ 1 ถึง ชั้นที่ 3 รวมทั้งภายในห้องทำงานคณะผู้บริหารเทศบาล กันสาดอาคารทั้ง 3 ชั้น และส่วนต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ภายในอาคารเทศบาลเมืองชัยภูมิ

3.2 ระเบียงทางขึ้นทั้งหมดของอาคารเทศบาลเมืองชัยภูมิ พร้อมกระจกประตูหน้าต่างชั้นที่ 1 ถึง ชั้นที่ 3

3.3 ห้องน้ำชาย -หญิง ทั้งหมดของอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองชัยภูมิ รวม 3 ชั้น

3.4 ซ่อมบำรุงท่อสุขภัณฑ์ห้องสุขาชาย – หญิง ทั้งหมดเมื่อเกิดการอุดตัน

3.5 พื้นที่อาคาร, ห้องประชุมเล็ก, ห้องอเนกประสงค์ และบันไดขึ้น-ลง ภายในอาคารทั้งหมด

3.6 ฝาผนัง, ผ้าเพดานด้านใน-นอกอาคารทุกชั้น

3.7 ทำความสะอาดภายในห้องประชุมสภาฯ, ห้องประชุมอุบลรัตน

3.8 กระจก ประตู หน้าต่าง ทั้งภายใน และภายนอกห้องทำงานของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ห้องประชุมต่าง ๆ และส่วนราชการทุกส่วนที่ตั้งอยู่บนสำนักงานเทศบาลเมืองชัยภูมิ

3.9 ครุภัณฑ์-โต๊ะ เก้าอี้ ห้องประชุมเทศบาลเมืองชัยภูมิ ชั้นที่ 1 ถึง ชั้นที่ 3

3.10 โทรศัพท์ ชุดรับแขก พัดลม เครื่องทำความเย็น

3.11 ลานคอนกรีตบริเวณสำนักงานเทศบาลเมืองชัยภูมิ, ลานจอดรถด้านหลังอาคารสำนักงานเทศบาล บริเวณสวนหย่อม ต้นไม้ บริเวณรอบอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองชัยภูมิ

ข้อ 4. รายละเอียดการทำงาน

4.1 การทำความสะอาดรายวัน ทำทุกวันทำการ 07.00 –16.30 นาฬิกา

(1) เปิด-ปิดประตู หน้าต่าง ของอาคารทุกบาน

(2) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(3) ปัดฝุ่นละออง หยากไย่ และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด ชุดรับแขก

(4) ดูดฝุ่นพรม

(5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่ และเทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

(6) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

(7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(8) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ

(9) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

(10) ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง และราวบันได

(11) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย-หญิง ทุกห้องด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

(12) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

(13) รายงานสิ่งที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น อาทิเช่น กระจกแตก อ่างล้างมือ ท่อน้ำแตก น้ำรั่ว และสิ่งอื่นที่ชำรุด ที่ตนรับผิดชอบ ให้คณะกรรมการที่ดูแลพื้นที่ทราบ

(14) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ค เครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจาก สำนักงานเทศบาลหรือตัวอาคาร

4.2 ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองชัยภูมิ และดูแลบริเวณสวนหย่อม ต้นไม้ บริเวณรอบอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองชัยภูมิ

(1) ผู้รับจ้างต้องกวาดใบไม้บริเวณรอบอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองชัยภูมิให้สะอาด

(2) ผู้รับจ้างจะต้องเก็บกวาดใบไม้ เศษขยะ ออกจากบริเวณสนามหญ้า กระถางต้นไม้ตามพุ่มไม้ทุกวัน รวมทั้งกำจัดวัชพืชด้วย

(3) ผู้รับจ้างจะต้องรายงานให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบทันทีในกรณีที่ต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อมตายหรือสูญหาย

4.3 ทำความสะอาดเพิ่มเติมในกรณีเปิดทำการพิเศษวันหยุด

ทุกวันที่เปิดทำการพิเศษ 08.30 –16.30 นาฬิกา ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานอย่างน้อย 2 คน ทำความสะอาดบริเวณห้องโถง ชั้น 1,2,3 และบริเวณทางเดินทั้งหมด

4.4 การทำความสะอาดรายสัปดาห์

ในวันหยุดประจำสัปดาห์ เวลา 08.30 – 16.30 นาฬิกา

(1) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน

(2) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง

(3) เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

(4) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

(5) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(6) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

(7) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบาน กระจกทางเ

(8) เข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

(9) ทำความสะอาดพัดลมและเครื่องปรับอากาศ

(10) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง และราวบันได สวิทซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ

(11) สับเปลี่ยนกระถางต้นไม้ขึ้น–ลง อาคารเทศบาล

4.5 ทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดสัปดาห์ระหว่างเวลา 08.30-16.30 นาฬิกา

(1) ล้างตะกร้าขยะและภาชนะรองรับเศษขยะ

(2) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

(3) ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา และกันสาด

(4) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทั้งอาคาร โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม

(5) ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ

(6) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ

4.6 ทำความสะอาดราย 3 เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ทุกระยะ 3 เดือน ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 นาฬิกา

– ทำความสะอาดกันสาดรอบอาคาร และแผงกันสาดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกทั้งหมด

4.7 ทำความสะอาดราย 6 เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ทุกระยะ 6 เดือน ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 นาฬิกา

4.8 ซักพรมซึ่งอยู่บริเวณทุกห้อง

4.9 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดในตัวอาคารอย่างน้อย 6 คน และพนักงานทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารซึ่งเป็นชายอย่างน้อย 1 คน

4.10 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาดตามข้อ 4.1 (1) ถึง ข้อ 4.1 (14) และข้อ 4.2 ข้อ (1) ถึง ข้อ (3) เป็นประจำทุกวัน ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม แต่ต้องไม่น้อยกว่า 1 คน

4.11 การทำความสะอาดตามข้อ 4.1(1) ถึง ข้อ 4.1(14) เมื่อเสร็จงานแล้ว ผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่างก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

ข้อ 5. **มาตรฐานของงาน**

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองชัยภูมิ ในข้อ 4 นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

5.1 การทำความสะอาดพื้น

(1) การปัดกวาดดูดฝุ่นให้ปัดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถงทางเดิน บันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้ปราศจากผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จ ให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(2) การถูด้วยม็อบ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (1) แล้ว ให้ถูพื้นต่าง ๆ ด้วยม็อบชุบน้ำบิดหมาด ๆ ม็อบที่นำมาใช้ในงานต้องเป็นม็อบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(3) การลงน้ำยาขัดพื้นและขัดเงาการลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (1) และ (2) แล้วและการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(4) การขัดพื้นและการขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

(5) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้พื้นผิวสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์เครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(6) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ ที่หลุดล่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

5.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปัดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปถ่ายแขวนฝาผนัง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่เดิมให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่อเสร็จแล้วโดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

5.3 การทำความสะอาดฝาผนัง และฝ้าเพดาน ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรกริ้วรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อนรวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

5.4 การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำยาสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำยาและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก มีตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

5.5 การทำความสะอาดม่านให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และความสกปรก

5.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก ให้ระมัดระวัง หากมีการถอดออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

5.7 การทำความสะอาดหน้ากากแอร์และพัดลมให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และราบสกปรก และให้ทำความระมัดระวังหากมีการถอดออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ .

5.8 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

5.9 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 6. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

6.1 จัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูปส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควร ก่อนวันเริ่มทำความสะอาด

6.2 พนักงานทุกคนจะต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยแต่งกายแบบฟอร์มของบริษัท ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน

6.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดที่มีสุขภาพ แข็งแรงสมบูรณ์และ ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติด

6.4 ผู้รับจ้างหาจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาประจำบริเวณรอบอาคารเป็นชาย จำนวน 1 คน

6.5 มีสายตรวจ ที่อยู่ในพื้นที่ คอยควบคุมกำกับดูแล และประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานเทศบาลเมืองชัยภูมิตลอดเวลา

6.6 พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้วให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่ส่งเข้ามาทำความสะอาดในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติการทำงานล่วงหน้า

6.7 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย จากการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

6.8 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันที่พึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างอีก

6.9 บริษัทฯ จะต้องแจ้งชื่อผู้ประสานงานพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ ให้กับสำนักฯ ทราบ

6.10 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องอยู่ประจำจุดของตนเอง ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกหาได้

6.11 พนักงานจะต้องมีกิริยามารยาท ไม่ก้าวร้าว ตลอดระยะเวลาที่อยู่ในสถานที่ราชการ

ข้อ 7. การจ่ายเงิน

เทศบาลเมืองชัยภูมิ จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง โดยแบ่งเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวม 12 เดือนหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยและส่งมอบงานต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง และคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานในแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ) .....ประธานกรรมการ

(นายนิพนธ์ ภักดีกุล) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางฐิติกาญจน์ ก้านสันเทียะ) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน ชง

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวปริยากร บุตรแก้ว) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน ปง