

ประกาศองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

เรื่อง สอบราคาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด แม่บ้าน ช่างซ่อมบำรุง
บริเวณสำนักงานและสถานที่ต่าง ๆ ของ องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

ด้วยองค์การตลาดเพื่อเกษตรกรมีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด แม่บ้าน
ช่างซ่อมบำรุง บริเวณสำนักงานและสถานที่ต่าง ๆ ขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร โดยวิธีสอบราคาซึ่งมีรายละเอียด
และเงื่อนไขที่แนบท้ายประกาศนี้

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ♦ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างทำตามทีสอบราคาครั้งนี้ และต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ใน
บัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
 - ♦ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่
รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
 - ♦ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่
องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่าง
เป็นธรรมในการสอบราคาครั้งนี้
 - ♦ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีฐานะมั่นคง มีลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่ไม่น้อยกว่า 32 คน
และจดทะเบียนประกันสังคม โดยยื่นหลักฐานการจ่ายเงินเข้ากองทุนประกันสังคมให้กับลูกจ้างของผู้รับจ้างแต่ละคนมี
ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน ก่อนวันยื่นซอง
 - ♦ ผู้เสนอราคาจะต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน
ที่เชื่อถือได้ รับรองว่าได้เคยผ่านงานรับจ้างดูแลทำความสะอาด อาคาร สถานที่ นำมาแสดงในวันยื่นซองเสนอราคา
 - ♦ ต้องเป็นผู้ที่ลงทะเบียนในการซื้อแบบและเอกสารสอบราคา ณ กองพัสดุ องค์การตลาดเพื่อ
เกษตรกร
 - ♦ มีคุณสมบัติอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้าย เอกสารสอบราคา (ถ้ามี)
- กำหนดดูสถานที่และรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดที่กองพัสดุ องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ในวันที่
31 ตุลาคม 2551 เวลา 10.00 น. (ผู้ไม่มาดูสถานที่และรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร-
ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา)

/กำหนดรับซอง...

กำหนดรับของสอบราคา ในวันที่ 3 - 12 พฤศจิกายน 2551 ระหว่างเวลา 08.30 - 15.30 น.
ในวันราชการ ณ กองพัสดุ องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคา ในวันที่ 14 พฤศจิกายน
2551 ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น 2 องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร เลขที่ 101 ถนนกำแพงเพชร
แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

ผู้สนใจขอซื้อเอกสารสอบราคาในราคา ชุดละ 200.-บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ได้ที่กองพัสดุ องค์การ
ตลาดเพื่อเกษตรกร เลขที่ 101 ถนนกำแพงเพชร แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 ในวันและเวลา
ราชการ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 30 ตุลาคม 2551 ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.mof.or.th หรือสอบถามทาง
โทรศัพท์หมายเลข 0 2357 1969 ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2551



(นายโอภาส อภิบาลสุวรรณธ)

รองผู้อำนวยการ อ.ต.อ. (ทั่วไปเกษตร)

รักษาการแทนในตำแหน่งผู้รักษาราชการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

- 2.5 ผู้เสนอราคาจะต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ที่เชื่อถือได้ รับรองว่าได้เคยผ่านงานรับจ้างดูแลทำความสะอาด อาคาร สถานที่ นำมาแสดง ในวันยื่นซองเสนอราคา
- 2.6 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ที่ลงทะเบียนในการซื้อแบบและสอบราคา ณ กองพัสดุ
- 2.6 มีคุณสมบัติอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้าย เอกสารสอบราคา (ถ้ามี)

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน ยื่นมาพร้อมกับใบเสนอราคา โดยไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) กรณีเป็นนิติบุคคลจะต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- ก. ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ข. บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ สำเนารายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลตาม ก. และ ข. จะต้องออกให้ไม่เกิน 1 ปี นับถึงวันยื่นซอง**

(2) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(4) สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าซื้อแบบและเอกสารการสอบราคาฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ 1.3(1)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคา และหรือนำซองสอบราคามายื่นแทน พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

/(2) สำเนาหนังสือ...

- (2) สำเนาหนังสือรับรองผลงานตามข้อ 2.5 พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (3) แบบใบปริมาณงานการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดฯ ตามแบบในข้อ 1.2
- (4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ 1.3 (2)

4. การยื่นของเสนอราคา

- 4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคาขององค์การ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น
- 4.2 ผู้เสนอราคาต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือโดยไม่มีการชดเชยหรือแก้ไข หากมีการชดเชย ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ทุกแห่ง
- 4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคาต่อหน่วยและราคารวม ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันเปิดซองเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

ข้อความในใบเสนอราคา ผู้เสนอราคาจะแก้ไขมิได้

4.4 ก่อนยื่นของเสนอราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารเสนอราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นของเสนอราคา ตามเงื่อนไขในเอกสารเสนอราคา

4.5 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นของเสนอราคาที่เป็นซองที่ปิดผนึกเรียบร้อยแล้วในซองบรรจุเฉพาะใบเสนอราคา จ่าหน้าซองถึง **ประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา** โดยระบุที่หน้าซองว่า **“ใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด แม่บ้าน ช่างซ่อมบำรุง บริเวณสำนักงานและสถานที่ต่างๆ ขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร”** ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับซองสอบราคาตั้งแต่วันที่ 3 – 12 พฤศจิกายน 2551 ระหว่างเวลา 08.30 น. - 15.30 น. ในวันราชการ ณ กองพัสดุ

เมื่อพ้นกำหนดยื่นของเสนอราคาแล้วจะไม่รับซองเสนอราคาโดยเด็ดขาด และคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา จะเปิดซองสอบราคา ในวันที่ 14 พฤศจิกายน 2551 ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น 2 (ห้องเล็ก)

- 4.6 ซองสอบราคาที่ยื่นต่อองค์การ และลงทะเบียนรับซองไว้แล้ว ผู้เสนอราคาจะถอนคืนมิได้
- 4.7 ผู้เสนอราคาแต่ละรายมีสิทธิยื่นของเสนอราคาได้เพียง 1 ซอง เท่านั้น

/5. การรับ...

5. การรับซองเสนอราคา

5.1 การรับซองเสนอราคาจะรับเฉพาะซองๆ ของผู้ที่มีชื่อในบัญชีชื่อเอกสารสอบราคาขององค์การ ซึ่งจะต้องมาดูสถานที่ และรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเท่านั้น

5.2 การรับซองเสนอราคาจะรับเฉพาะซองๆ ที่ยื่นตรงต่อองค์การภายในวันและเวลาที่กำหนดเท่านั้น

6. การเปิดซองเสนอราคา

6.1 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะเปิดซองๆ ภายหลังจากที่รับซองๆ จากเจ้าหน้าที่รับซองเรียบร้อยแล้ว

6.2 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคาหรือไม่ และจะประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่ผ่านมาคุณสมบัติไว้ ณ สถานที่ทำการขององค์การ

6.3 คณะกรรมการเปิดซองๆ จะประกาศอ่านราคาและสาระสำคัญต่างๆ ในใบเสนอราคาให้ผู้เสนอราคาทราบ

7. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

7.1 ในการสอบราคาครั้งนี้ องค์การจะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวม

7.2 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นซองเสนอราคาไม่ถูกต้องตามข้อ 4 คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารเสนอราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่า จะเป็นประโยชน์ต่อองค์การเท่านั้น

7.3 องค์การสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีชื่อเอกสารสอบราคา หรือในหลักฐานการรับเอกสารสอบราคาขององค์การ

(2) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล หรือไม่ลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

- (3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น
- (4) ราคาที่เสนอมีการขาด ลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

7.4 ในการตัดสินการสอบราคาหรือการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือองค์การ มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ องค์การมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

7.5 องค์การทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ขององค์การเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินขององค์การเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งองค์การจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ที่จ้าง ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุผลที่เชื่อถือว่า การเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินการตามสัญญาได้ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือองค์การจะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจง และแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามที่สอบราคาจ้างให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ องค์การมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคานั้น

7.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตามข้อ 6.2 เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม องค์การมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อ ตามข้อ 6.2 และองค์การจะพิจารณาลงโทษ ผู้เสนอราคานั้นเป็นผู้ที่จ้าง

ในกรณีนี้ หากผู้อำนวยการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร พิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองในใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้ว จะเป็นประโยชน์แก่ทางองค์การอย่างยิ่ง ผู้อำนวยการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร มีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

8. การทำสัญญา

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้าง ตามแบบขององค์การ ภายในเวลาที่องค์การ
แจ้งไป ถ้าผู้เสนอราคาได้ถอนการเสนอราคาหรือไม่ไปทำสัญญาตามกำหนด องค์การจะถือว่าผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน
ในการที่องค์การมีความจำเป็นไม่สามารถลงนามในสัญญาภายในกำหนดเดิมได้ และขอ
เลื่อนกำหนดไป ไม่ถือว่าการเลื่อนเวลาลงนามในสัญญา เป็นข้อผิดพลาดตามประกาศนี้ และจะถือว่าผู้เสนอราคาเป็น
ผู้ทำงาน หากผู้เสนอราคานั้นมิได้มาทำสัญญาภายในเวลาที่ขอเลื่อนไปนี้

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องวางหลักประกันสัญญาไม่น้อยกว่าร้อยละห้า (5.00) ของราคาใน
สัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ต่อไปนี้

8.1 เงินสด

8.2 เช็คธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ **องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร** เป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือ
ก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการขององค์การ

8.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

8.4 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันตามข้อ 8.1 ถึงข้อ 8.4 จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 30 วัน นับถัด
จากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้รับจ้าง) พันข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

8.5 ผู้ชนะการสอบราคาต้องแสดงหรือยื่นหลักฐานเพื่อทำสัญญา ดังต่อไปนี้

- ▲ หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้มีอำนาจมอบ
หมายให้บุคคลอื่นลงนามในสัญญาแทน
- ▲ แสดงบัตรประจำตัวของผู้ทำสัญญาที่ออกโดยส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ แต่
ถ้าเป็นชาวต่างประเทศอนุโลมให้ใช้หนังสือเดินทาง (PASSPORT) แทนได้
โดยเอกสารดังกล่าวต้องไม่หมดอายุ
- ▲ ตันฉบับต้องติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร

9. การส่งมอบและค่าปรับ

9.1 องค์การกำหนดระยะเวลาจ้างเป็นเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2551 ถึงวันที่ 30
พฤศจิกายน 2552 ถ้าดำเนินการไม่เรียบร้อยหรือไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่องค์การกำหนด ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องยอม
ให้องค์การปรับเป็นรายวันในอัตราตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายเอกสารสอบราคา

9.2 ผู้ชนะการสอบราคาที่ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา ประการหนึ่งประการใด องค์การมีสิทธิหักเงินค่าจ้างตามส่วนเฉลี่ย โดยหักจากค่าจ้างในเดือนที่ปฏิบัติผิดสัญญา หรือองค์การมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

9.3 ในกรณีที่องค์การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา นอกจากยอมให้องค์การคิดค่าปรับตามข้อ 9.1 ตั้งแต่วันผิดสัญญาจนถึงวันบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างยอมให้องค์การริบหลักประกัน หรือเรียกร่องจากธนาคาร ผู้ออกหนังสือค้ำประกันเป็นจำนวนทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้แล้วแต่องค์การจะเห็นสมควร และถ้าองค์การจ้างเหมาจากบุคคลอื่น ภายในกำหนดระยะเวลา 90 วัน นับตั้งแต่วันที่องค์การบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมรับผิดชัดใช้ราคาที่สูงขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญาและค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี) ด้วย

10. การจ่ายเงิน

องค์การจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างโดยแบ่งจ่ายค่าจ้างทั้งสิ้นตามสัญญาที่ตกลงกัน ออกเป็นงวดๆ งวดละเท่าๆ กัน ในแต่ละงวดเดือนนั้น จะจ่ายเมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างของผู้รับจ้างได้ทำการตรวจการจ้าง และได้จัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้วว่าถูกต้องครบถ้วน

11. ข้อสงวนสิทธิอื่นๆ

11.1 ถ้าผู้เสนอราคาได้รับการคัดเลือกไว้แล้ว และได้รับหนังสือสนองรับราคาแล้วไม่ปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามรายละเอียดในหนังสือสนองรับราคา องค์การจะดำเนินการตามเงื่อนไขในหนังสือสนองรับราคา

11.2 องค์การสงวนสิทธิที่จะแก้ไข เพิ่มเติม เงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา

11.3 การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อองค์การได้รับอนุมัติเงินงบประมาณแล้วเท่านั้น ทั้งนี้้องค์การขอสงวนสิทธิที่จะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่จัดซื้อก็ได้ หากไม่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณทั้งรายการ หรือบางส่วน หรือมีการเปลี่ยนแปลงอื่นใด

สิทธิดังกล่าวข้างต้นเป็นสิทธิโดยชอบธรรมขององค์การ ผู้เสนอราคาจะร้องเรียนหรือนำไปเป็นเหตุกล่าวอ้าง เพื่อเรียกร้องค่าเสียหายต่อองค์การอย่างหนึ่งอย่างใดในภายหลังไม่ได้

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมา

รักษาความสะอาด แม่บ้าน ช่างซ่อมบำรุง บริเวณสำนักงานและสถานที่ต่างๆ ของ อ.ต.ก.

ประจำปีงบประมาณ 2552

1. สถานที่ดำเนินงาน

- 1.1 ในอาคารสำนักงานองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร 6 ชั้น พื้นที่ประมาณ 3,400 ตารางเมตร
- 1.2 บริเวณโดยรอบอาคารสำนักงานองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร หลังเก่า และอาคาร 6 ชั้น
- 1.3 บริเวณเทวสถานทำวมหาพรหม
- 1.4 บริเวณภายนอกร้าน สพ.อ.ต.ก.และบริเวณภายนอก สพ.อ.ต.ก., สร.อ.ต.ก.
- 1.5 บริเวณลาน ถนน ทางเดิน สวนหย่อมและบริเวณอื่นๆ ตามที่องค์การตลาดเพื่อเกษตรกรกำหนด

2. ลักษณะงานที่จ้าง

- 2.1 พนักงานทำความสะอาดในอาคารสำนักงาน ขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ดังนี้
 - 2.1.1 อาคารสำนักงาน 6 ชั้น ให้ทำความสะอาดตัวอาคารสำนักงานของผู้ว่าจ้าง ทุกชั้นรวมถึง รางน้ำ ระเบียงกันสาด กระจก พื้นอาคาร ทางเข้า รวมบันได ห้องลิฟท์โดยสาร ห้องโถง ห้องทำงานต่างๆ ห้องประชุม ห้องเก็บของ ห้องควบคุม ไฟฟ้าห้องเก็บพัสดุ ห้องน้ำฝัก ผนัง หน้าต่าง ประตู ขอบวงกบ รวมถึงการเก็บขยะภายในห้องต่างๆ และทำความสะอาด วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในสำนักงาน เครื่องใช้ในสำนักงาน เครื่องตกแต่งสำนักงานต่างๆ ประติมากรรม ภาพวาด ภาพถ่าย เฟอร์นิเจอร์ ม่านทุกชนิด แผ่นกรองแสง พรอม ช่องจ่าย ลมเย็น และช่องลมกลับของระบบเครื่องปรับอากาศ
- 2.2 พนักงานทำความสะอาด และทำสวนบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน
 - 2.2.1 ทำความสะอาดรอบๆ บริเวณตัวอาคารสำนักงาน 6 ชั้น สถานที่หรือส่วนประกอบของ ตัวอาคาร ซึ่งโดยสภาพแล้วต้องทำความสะอาด
 - 2.2.2 ทำความสะอาด ทำสวนบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงานองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
 - 2.2.3 ทำความสะอาด กวาดเก็บใบไม้ ขยะและสิ่งปฏิกูลต่างๆ บริเวณลานทางเดิน ถนนสวน หย่อม โดยรอบอาคารสำนักงานองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร รวมถึงตู้ ATM
 - 2.2.4 บริเวณภายนอก สพ.อ.ต.ก., สร.อ.ต.ก., สอ.อ.ต.ก. บริเวณเทวสถานทำวมหาพรหม และบริเวณอื่นๆ ตามที่องค์การตลาดเพื่อเกษตรกรกำหนด

/ 2.2.5 ดูแลสวน.....

- 2.2.5 ดูแลสวนหย่อม สนามหญ้า ปลูกต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ รดน้ำ พรุนดิน ใส่ปุ๋ยต้นไม้
- 2.2.6 ตัดแต่งต้นไม้ โดยรอบบริเวณที่กำหนด
- 2.2.7 จัดดูแล และตกแต่งต้นไม้ ที่วางไว้ตามชั้นต่างๆ ร่วมกับผู้ทำความสะอาดในอาคาร สำนักงานองค์การตลาตเพื่อเกษตรกร
- 2.2.8 ปฏิบัติการอื่นๆ ตามคำสั่งผู้ว่าจ้าง
- 2.3 แม่บ้าน
 - 2.3.1 ดูแลรักษาและทำความสะอาดห้องจัดเตรียมอาหารและบริการเครื่องดื่ม
 - 2.3.2 ดูแลรักษาความสะอาดให้เรียบร้อยและอำนวยความสะดวกภายในห้อง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และห้องประชุมต่างๆ
 - 2.3.3 จัดเตรียมอาหารและบริการเครื่องดื่ม ชา กาแฟ ให้แก่ผู้บริหาร และเมื่อมีการประชุม
 - 2.3.4 จัดเก็บแก้วน้ำ ถ้วยกาแฟ จาน ชาม และอุปกรณ์จากโต๊ะทำงาน โต๊ะประชุม พร้อมล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อย
- 2.4 ช่างซ่อมบำรุง
 - 2.4.1 ปฏิบัติงาน ดูแลติดตั้งซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ประปา และวัสดุครุภัณฑ์อื่นๆ
 - 2.4.2 ปฏิบัติงานอื่นตามคำสั่งผู้ว่าจ้าง

โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในข้อ 6

3. อัตรากำลัง ใช้พนักงานต่างๆ จำนวนทั้งสิ้นรวม 13 คน ดังนี้

- 3.1 พนักงานทำความสะอาดในอาคารสำนักงานองค์การตลาตเพื่อเกษตรกร จำนวน 6 คน
- 3.2 พนักงานทำความสะอาด ทำสวนบริเวณ โดยรอบอาคารสำนักงานองค์การตลาตเพื่อเกษตรกร จำนวน 3 คน
- 3.3 แม่บ้าน 1 คน (เพศหญิง)
- 3.4 ช่างซ่อมบำรุง 2 คน (เพศชาย)
- 3.5 หัวหน้าผู้ควบคุมดูแลพนักงานรักษาความสะอาด แม่บ้านและช่างซ่อมบำรุง 1 คน ทำหน้าที่ควบคุมดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาด แม่บ้าน และช่างซ่อมบำรุง พร้อมคอยประสานงานกับผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ว่าจ้างมอบหมายเป็นประจำทุกวัน

/4. คุณสมบัติ....

4. คุณสมบัติของพนักงาน

- 4.1 มีสัญชาติไทย มีภูมิลำเนาแน่นอน
- 4.2 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 50 ปี เพศหญิง หรือชาย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 4.3 การศึกษาไม่ต่ำกว่า ป. 6 ยกเว้นแม่บ้านและหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลต้องมีการศึกษาไม่ต่ำกว่า ม.3
- 4.4 ต้องมีความรู้ความชำนาญและเคยผ่านงานมาแล้วตามลักษณะงานจ้างที่ต้องการ
- 4.5 ต้องมีความประพฤติเรียบร้อย รู้จักแก้ไขปัญหา
- 4.6 มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคที่นำรังเกียจ ไม่ติดสุราและยาเสพติดอื่นๆ ทุกชนิด

5. เครื่องแบบพนักงานรักษาความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องแบบสำหรับพนักงาน โดยเป็นแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง โดยต้องมีชื่อนามสกุล ที่หน้าอกเสื้อด้านซ้ายหรือขวา หรือแขนไว้ที่คอให้เห็นอย่างชัดเจนและผู้รับจ้างต้องส่งภาพถ่ายแบบฟอร์มมาให้ด้วย

6. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- 6.1 การปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันเสาร์ (หรือวันอาทิตย์)
 - ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 06.30 น. ถึงเวลา 17.00 น.
 - ปฏิบัติงานวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.ยกเว้นแม่บ้านและช่างซ่อมบำรุงให้ปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 06.30 น. ถึงเวลา 17.00 น. โดยให้ปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่จ้างข้อ 2 และตามมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้
- 6.2 ทำความสะอาดในอาคารสำนักงานองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร 6 ชั้น โดยปฏิบัติงานดังต่อไปนี้
 - การทำความสะอาดประจำวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 06.30 น. ถึงเวลา 17.00 น.
 - เปิด/ปิด หน้าต่าง ห้องทำงาน ห้องต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องใช้สำหรับประกอบกิจการ
 - กวาดพื้น ถูพื้นด้วยมือขัดพื้นเคลือบเงา พร้อมทั้งถูรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนังราวบันได ฯลฯ
 - ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้พิมพ์ดีด ชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ
 - ปิดหยากไย่ ตามเพดาน ฝาผนัง ตามชอกมุมอาคาร และห้องต่างๆ

- จัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ทำความสะอาดและดูแลฝุ่นละอองในที่สูง
- ทำความสะอาดหน้าต่าง ประตู กระจก ภายในอาคารทั้งหมด
- ถ้างัดกร้าฝงเศษขยะและภาชนะอื่นๆ ที่รองรับเศษขยะ

การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ให้ปฏิบัติงานในวันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา

08.30 น. – 16.30 น.

- จัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- เช็ดและดูแลฝุ่นทำความสะอาดม่านทุกแห่งทุกชนิด
- ทำความสะอาดรอยเปื้อน บนพรมด้วยน้ำยาและดูแลพรมให้สะอาด
- ปิดหยากใย ตามเพดาน ฝ้าผนัง ตามชอกมุมอาคาร และห้องต่างๆ
- จัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ และพัดลมต่างๆ
- ทำความสะอาดหน้าต่าง ประตู กระจก ภายในอาคารทั้งหมด
- ถ้างัดกร้าฝงเศษขยะและภาชนะอื่นๆ ที่รองรับเศษขยะ
- ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง ราวบันได ฯลฯ

การทำความสะอาดประจำเดือน ให้ปฏิบัติงานในวันเสาร์ หรือวันอาทิตย์สุดท้ายของเดือน

เดือน ละ 1 ครั้ง ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

- ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา ระเบียงและกันสาด
- ทำความสะอาด เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด ภาพถ่าย เครื่องตกแต่ง สำนักงานต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย
- ถ้างัดเคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาที่เป็นผลิตภัณฑ์คุณภาพสูง ที่สามารถช่วยรักษาความคงทน ยืดอายุการใช้งานและมีความสะอาดเงางามอย่างดีเยี่ยม
- ทำความสะอาดช่องจ่ายลมเย็น และช่องลมกลับของระบบเครื่องปรับอากาศและบริเวณโดยรอบ
- ทำความสะอาด โคมไฟฟ้า แผ่นกรองแสงสว่าง หลอดไฟ และช่องไฟทั้งหมดที่มีอยู่
- ทำความสะอาดสถานที่และส่วนประกอบของตัวอาคาร ซึ่งโดยสภาพแล้วต้องทำความสะอาด

/ การทำความสะอาด.....

การทำความสะอาดประจำราย 3 เดือน ให้ปฏิบัติงานในวันเสาร์ หรืออาทิตย์สุดท้ายของทุก
ระยะ 3 เดือน หรือ 3 เดือน ปฏิบัติ 1 ครั้ง ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

- ทำความสะอาดระเบียง และกันสาดรอบนอกอาคาร และบริเวณที่เป็นกระจกภายใน
นอกอาคารทั้งหมด

พนักงานทำความสะอาดในอาคารสำนักงานองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร นอกจากการปฏิบัติ
งานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังต้องดำเนินงานตามมาตรฐานของงาน ดังต่อไปนี้คือ

6.2.1 การทำความสะอาดพื้น

- ให้กวาด ปิดฝุ่น ดูดฝุ่น ตามพื้นที่ว่าง ชั้นอาคาร ห้องโถง ห้องต่างๆ ทางเดิน บันไดให้
สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะออกไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่
ผู้ว่าจ้างกำหนด การปิดกวาดโดยทั่วไป ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่
พื้นที่ ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์
หรือ เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่
เกิดความเสียหายแก่ พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือ เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ นั้น
- หลังจากการทำความสะอาดข้างต้นแล้ว ให้ดูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบขุบน้ำหมาดๆ มือบ
ที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาดและต้องหมั่นเปลี่ยนน้ำเสมอๆหากบริเวณใดมี
ความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาล้างพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสมทั้งนี้รวมถึง
การขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรม
ให้ถูรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาอย่างคิตตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดดูพื้นแล้ว
บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาด ไม่มีเศษฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบติด
อยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ
- การลงน้ำยาล้างพื้น เคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากได้ปิดฝุ่นหรือดูดฝุ่นและดูพื้นเสร็จ
เรียบร้อยแล้ว การลงน้ำยาต้องระวังมิให้ขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์
เครื่องสำนักงานต่างๆ เปราะเปื้อน เป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย น้ำยาล้างพื้นเคลือบเงา
พื้น จะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูง ที่สามารถช่วยรักษาความคงทนยืดอายุการ
ใช้งานและมีความสะอาดเงางามดีเยี่ยม
- การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากการลงน้ำยาล้างพื้น หรือน้ำยาเคลือบเงาพื้น
ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุ
พื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิใดๆ บนพื้น

- การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาด ปราศจากตำหนิและริ้วรอยต่างๆ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ด้วยความระมัดระวังหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและให้นำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ กลับเข้าที่เดิม การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา จะต้องใช้น้ำยาที่ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูง ที่สามารถช่วยรักษาความคงทนยืดอายุการใช้งาน และมีความสะอาดเงางามดีเยี่ยม
- การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ให้ปิดกวดเช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้าย ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จโดยไม่ว่าก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ
- การทำความสะอาดฝ้าผนังและเพดาน ให้ปิดกวดเช็ดถู ถูฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง ขอบประตู ผนังได้หน้าต่าง และให้ระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังในห้องต่างๆ และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมถึงฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน
- การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรกตำหนิหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก
- การทำความสะอาดม่าน ให้ถูฝุ่นด้วยเครื่องถูฝุ่นที่เหมาะสม แล้วเช็ดถูด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ ให้รวมถึงม่านปรับแสงและมู่ลี่ด้วย
- การทำความสะอาดโคมไฟ แผ่นกรองแสงสว่าง หลอดไฟฟ้า ปลั๊กเต้ารับไฟฟ้า หน้ากากช่องจ่ายลมเย็น ช่องลมกลับของระบบเครื่องปรับอากาศ พัดลมต่างๆ และพัดลมระบายอากาศ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ โดยให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ว่าก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ
- การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางาม และไม่มีคราบสนิมจับ

- 6.3 การทำความสะอาด ทำสวน บริเวณรอบอาคารสำนักงานองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง โดยเคร่งครัด
- 6.4 การทำความสะอาดตู้ ATM ให้ทำความสะอาดในวันจันทร์-ศุกร์
- 6.5 ช่างซ่อมบำรุง ให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง โดยเคร่งครัด

7. ข้อกำหนด รายละเอียดงานจ้าง

- 7.1 การปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันเสาร์ (หรือวันอาทิตย์)
 - ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 06.30 น. ถึงเวลา 17.00 น.
 - ปฏิบัติงานวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.ยกเว้นแม่บ้านและช่างซ่อมบำรุงให้ปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 06.30 น.ถึงเวลา 17.00 น. โดยให้ปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่จ้างข้อ 2 และตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ข้อ 6
- 7.2 ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานนี้ มิได้กำหนดไว้ หรือกำหนดไว้บางส่วนแต่เป็นงานที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้รับจ้างดำเนินงานนั้นๆ หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างด้วย
- 7.3 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องแต่งกายอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันของบริษัท (ยกเว้น แม่บ้านให้แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ตามที่จะกำหนดต่อไป) และต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานหรือป้ายชื่อประจำตัวทุกคน ค่าใช้จ่ายดังกล่าวผู้รับจ้างเป็นผู้จ่ายเองทั้งสิ้น
- 7.4 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ ในการทำความสะอาด ทำสวนต่างๆ ตามงานที่กำหนดไว้ในรายละเอียดนี้ ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น กระแสไฟฟ้า น้ำประปา อุปกรณ์ อะไหล่ สำหรับช่างซ่อมบำรุง ปุ๋ย ดิน ยาฆ่าแมลง ดันไม้ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาและยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นในงาน โดยผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่เก็บวัสดุ อุปกรณ์นั้นๆ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้น
- 7.5 เมื่อผู้รับจ้างทำความสะอาดตามงานที่จ้างแล้วเสร็จทุกครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำประปา ระบบไฟฟ้าและแสงสว่างให้เรียบร้อย
- 7.6 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งประวัติของพนักงานทุกคนที่ส่งมาปฏิบัติงานพร้อมเอกสารมอบตัวพนักงาน ดังนี้
 - 7.6.1 รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
 - 7.6.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบัน
 - 7.6.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

/ 7.6.4 ประวัติ.....



- 7.6.4 ประวัติโดยย่อ (ตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง
- 7.7 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมา จะต้องได้รับการตรวจโรค ณ โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลหรือคลินิก ที่มีแพทย์ปริญญาแผนปัจจุบันประจำอยู่และส่งใบตรวจโรคของแพทย์แนบมาพร้อมกับเอกสารประวัติของพนักงานดังกล่าว โดยค่าใช้จ่ายในการตรวจโรคผู้รับจ้างเป็นผู้จ่ายเองทั้งสิ้น
- 7.8 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ และไม่ดื่มสุราและของมึนเมาอื่นๆ ในขณะที่ปฏิบัติงาน โดยเด็ดขาด
- 7.9 ต้องผ่านการฝึกอบรมขั้นตอนต่างๆ ให้มีความรู้ความชำนาญงานตามลักษณะงานเป็นอย่างดีจากผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว
- 7.10 ห้ามพนักงานปฏิบัติดังนี้
- 7.10.1 ห้ามอ่านหนังสือ, ฟังวิทยุหรือเครื่องเสียง, ดูโทรทัศน์ ขณะปฏิบัติหน้าที่
 - 7.10.2 ห้ามหลับในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือหลับนอนในอาคารสำนักงาน อ.ต.ก.
 - 7.10.3 ห้ามนำบุคคลภายนอก หรือผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาสู่มั่วสุม หรือนอนในอาคารสำนักงาน อ.ต.ก. โดยเด็ดขาด
 - 7.10.4 ห้ามเล่นการพนัน ในบริเวณพื้นที่ ที่รับผิดชอบ และไม่ดื่มสุรา ของมึนเมาก่อนเวลาหรือขณะปฏิบัติหน้าที่
 - 7.10.5 ต้องแต่งกายให้เรียบร้อย ตามแบบฟอร์มของบริษัท โดยห้ามใส่รองเท้าแตะ ในเวลาทำงานอย่างเด็ดขาด
 - 7.10.6 ห้ามออกนอกพื้นที่รับผิดชอบ โดยเด็ดขาดก่อนได้รับอนุญาต จากผู้ควบคุมงาน
- 7.11 หากพบว่าในขณะปฏิบัติงานตามสัญญาผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างกระทำการใดเป็นการฝ่าฝืนสัญญาหรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องหรือปฏิบัติงานไม่เหมาะสม บกพร่องต่อหน้าที่ ไม่มีระเบียบวินัย และความประพฤติไม่ดีตามที่ผู้ว่าจ้างระบุ โดยผู้ว่าจ้างบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบแล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สั่งให้ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นหยุดการกระทำดังกล่าวได้ทันที หรือมีคำสั่งให้แก้ไขการปฏิบัติงาน หรือให้เปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานนั้นเสียก็ได้ ผู้รับจ้างจะต้องรีบเปลี่ยนตัวพนักงานให้ใหม่โดยเร็วและจะนำมาปฏิบัติหน้าที่อีกไม่ได้
- 7.12 หากผู้รับจ้างต้องการจะเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างใหม่ หรือเปลี่ยนตัวตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน พร้อมทั้งแจ้งประวัติ ของพนักงานและจะต้องปฏิบัติตามรายละเอียดและเงื่อนไขฉบับนี้ทุกประการ

/ 7.13 ในกรณี.....

- 7.13 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างได้ปฏิบัติหน้าที่อยู่ก่อนแล้วและมีผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เป็นการชั่วคราว เช่น ลาภิจ ลาป่วย ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่เสริมแทนเป็นการชั่วคราว ภายในเวลา 2 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่กำหนดเพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนตามที่กำหนดไว้และให้ปฏิบัติตามรายละเอียดและเงื่อนไขฉบับนี้ทุกประการ
- 7.14 ในกรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างลาออกจากงานหรือเลิกจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานหรือลูกจ้างมาทำการแทนทันที และจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- 7.15 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอลดหรือเพิ่ม พนักงานต่างๆ ได้ตามความจำเป็น พร้อมลดอัตราค่าจ้างหรือเพิ่มอัตราค่าจ้างไปในคราวเดียวกัน โดยอัตราค่าจ้างที่ลดหรือเพิ่มจะคิดจากจำนวนเงินที่ได้มีการตกลงกันไว้แล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยผู้รับจ้างยินยอมรับเงื่อนไขไม่ว่าผู้ว่าจ้างปฏิบัติผิดสัญญาและจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายแต่ประการใด
- 7.16 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับบัญชาพนักงานของผู้รับจ้างเสมือนหนึ่งนายจ้างของพนักงานนั้น
- 7.17 ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานของผู้รับจ้าง บันทึกเอกสารลงวันที่และเวลาที่ปฏิบัติงานตามความเป็นจริง ตามจำนวนคนที่ระบุไว้ในสัญญา โดยต้องแสดงรายการต่อไปนี้ ชื่อพนักงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ตามงานจ้างนี้ รายการที่พนักงานคนใดปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว รายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เสริม วันเวลาที่เข้าปฏิบัติหน้าที่ และออกจากการปฏิบัติหน้าที่ ลายมือชื่อของพนักงานที่ปรากฏรายชื่อและปฏิบัติหน้าที่จริง โดยผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง ต้องลงนามรับรองกำกับไว้ด้วย เอกสารลงนามปฏิบัติงานดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเข้าตรวจสอบได้ตลอดเวลา (รวมถึงการให้ตอบบัตรลงเวลาการทำงาน ซึ่งผู้ว่าจ้างจะต้องเป็นผู้จัดทำบัตรตกลงเวลา โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง) โดยจะต้องจัดส่งให้กรรมการควบคุมงานหรือผู้เกี่ยวข้องที่ผู้ว่าจ้างได้แต่งตั้งขึ้น โดยเร็ว ไม่ต้องทวงถาม
- 7.18 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติและรับผิดชอบให้ความคุ้มครองพนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติหน้าที่ กับผู้ว่าจ้างในเรื่องเกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายประกันสังคม กฎหมายอื่นๆ โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีกผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบ ในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างเองมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาแต่อย่างใดมิได้
- 7.19 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพออกอบรมแก่พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างเป็นประจำทุกสัปดาห์ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 7.20 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องแบบ ของพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างเอง
- 7.21 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่ผู้รับจ้างจัดหามาใช้ประจำไว้ปฏิบัติหน้าที่ ตามงานจ้างแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามโดยไม่ทักท้วงใดๆ ทั้งสิ้น
- 7.22 ผู้รับจ้างต้องรายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายของผู้ว่าจ้าง ในส่วนที่ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษา เช่น บริเวณน้ำรั่วซึม กระจกแตก ท่อประปารั่ว ท่อน้ำทิ้งหลุด อุดตัน และอื่นๆ ฯลฯ ให้ผู้ว่าจ้าง ทราบ ตามใบรายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่ผู้ว่าจ้างได้จัดทำขึ้น

8. เงื่อนไขการชดเชยค่าเสียหาย การปรับและการเลิกสัญญา

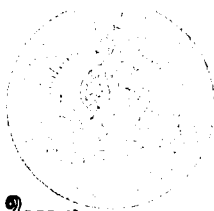
- 8.1 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามสัญญา เอกสารแนบท้ายสัญญา รายละเอียดและเงื่อนไขต่างๆ ของ อ.ต.ก. โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ หรือประพฤติดังกล่าวข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร แล้วยังคงไม่ปฏิบัติตามหรือไม่ปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น ในระยะเวลาอันควร ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างทั้งสิ้นตามสัญญาที่ได้ตกลงกัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติตาม จนถึงวันที่ปฏิบัติตามสัญญา เอกสารแนบท้ายสัญญารายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมารักษาความสะอาด แม่บ้าน ช่างซ่อมบำรุง บริเวณสำนักงาน และสถานที่ต่างๆ ของ อ.ต.ก. และเงื่อนไขเพิ่มเติมต่างๆ ฉบับนี้
- 8.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้หนึ่งผู้ใด ไม่สามารถปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราว เช่น ลาภิก ลาป่วย หรือขาดงานและผู้รับจ้างมิได้จัดหาพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่แทนหรือเสริมแทนเป็นการชั่วคราวภายในเวลา 2 ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ผู้รับจ้าง ต้องทำงานจ้าง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างวันละ 300.-บาท (สามร้อยบาทถ้วน)ต่อคน ของแต่ละคนในจำนวนคนที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว และมีได้มีการจัดหา มาเสริมแทน จนกว่าผู้รับจ้างจะมีจำนวนคนครบตามที่ระบุไว้ในสัญญา
- 8.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจะได้รับตามสัญญาเพื่อชำระบรรดาค่าปรับ และหรือค่าเสียหายต่างๆ ที่ผู้รับจ้างจะต้องชำระตามสัญญา หากไม่พอผู้รับจ้างยินยอมชำระ ส่วนที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนภายในกำหนด 10 วัน นับตั้งแต่วันที่ที่ได้รับแจ้งโดยผู้รับจ้าง ไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างประพฤติดังกล่าวและไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆจากผู้ว่าจ้าง

/ 8.4 ในระหว่าง.....

- 8.4 ในระหว่างที่มีการ ปรับนั้นถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิบอกเลิก สัญญาได้ทันที
- 8.5 หากเกิดความเสียหายหรือสูญหายใดๆขึ้นต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งพนักงานของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดจากการกระทำ หรือความบกพร่องหรือทุจริต ของพนักงานของผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย ตามราคาทรัพย์สินตามมูลค่าของทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหายนั้นจนครบถ้วนหรือนำมาทดแทนของเดิม หรือซ่อมแซมทรัพย์สิน นั้นให้อยู่ในสภาพเดิม
- 8.6 การชดใช้ราคาทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหาย และการชำระค่าปรับผู้รับจ้างจะต้องชดใช้และหรือชำระทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร
- 8.7 ถ้าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดจะทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกสัญญาได้ทันที ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินใดๆที่ผู้รับจ้างพึงต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างจากเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้ชำระได้ และสามารถเรียกร้องค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียประโยชน์จากการจ้างงานใหม่
- 8.8 ถ้าผู้ว่าจ้างมีความประสงค์ หรือมีความจำเป็น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเลิกสัญญาจ้างเมื่อใดก็ย่อมทำได้โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วันผู้รับจ้างยินยอมรับเงื่อนไข และไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างปฏิบัติผิดสัญญาโดยจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆจากผู้ว่าจ้างแต่ประการใด

9. ระยะเวลาการจ้าง รวม 12 เดือน

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร



ใบเสนอราคา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง เสนอราคาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด แม่บ้าน ช่างซ่อมบำรุง บริเวณสำนักงานและสถานที่ต่างๆ ของ
องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

เรียน คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

ข้าพเจ้า (ระบุชื่อนิติบุคคล)

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรสาร.....ทะเบียนพาณิชย์

เลขที่.....ทะเบียนการค้า/ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเลขที่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรเลขที่.....โดย.....

ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ได้ทราบและเข้าใจประกาศฉบับดังกล่าว ตลอดจนเงื่อนไขขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร จึงขอเสนอ
ราคาดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด แม่บ้าน ช่างซ่อมบำรุง บริเวณ
สำนักงานและสถานที่ต่างๆ ของ อ.ต.ก. สำหรับระยะเวลา 12 เดือน ตามรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาฯ โดยมี
พนักงานรวม 13 คน ดังนี้

- | | | | | |
|---|---|-------|---|----|
| - | พนักงานทำความสะอาดในอาคารสำนักงาน อ.ต.ก. | จำนวน | 6 | คน |
| - | พนักงานทำความสะอาด ทำสวนบริเวณรอบอาคารสำนักงาน อ.ต.ก. | จำนวน | 3 | คน |
| - | แม่บ้าน (เพศหญิง) | จำนวน | 1 | คน |
| - | ช่างซ่อมบำรุง (เพศชาย) | จำนวน | 2 | คน |
| - | หัวหน้าผู้ควบคุมดูแลพนักงานฯ | จำนวน | 1 | คน |

ในอัตรารวมภาษีมูลค่าเพิ่มเดือนละ.....บาท ระยะเวลา.....เดือน

เป็นเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มทั้งสิ้น.....บาท (.....

.....) กำหนดยื่นราคา 90 วัน นับแต่วันที่ขึ้นซองเสนอราคา

/และขอรับรอง....

และขอรับรองว่าห้าง/บริษัท.....ไม่เคยทำงาน

ของทางราชการและไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันที่จะขึ้นศาลไทย

2. ข้าพเจ้ายอมรับว่าองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา
3. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น
4. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากการฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

ข้าพเจ้าได้ตรวจดูรายละเอียดและเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกรทั้งหมดแล้ว ข้าพเจ้ารับรู้และยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ นอกจากเฉพาะส่วนที่ข้าพเจ้าได้เสนอไว้เป็นการขัดแย้ง หรือเป็นอย่างอื่นโดยชัดเจนเท่านั้น

อนึ่ง ถ้าข้าพเจ้าปฏิบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบหรือเงื่อนไขใดๆ อันเป็นเหตุให้เอกสารเสนอราคาของข้าพเจ้าส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดไม่ได้รับการพิจารณา ข้าพเจ้ายอมรับโดยไม่มีคำร้องเรียนใดๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

ตำแหน่ง.....



แบบบัญชีเอกสารที่ยื่นพร้อมของสอบราคา

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

1. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

ผู้เสนอราคาเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

ผู้เสนอราคาเป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
- หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น
- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น
- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

2. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า จำนวน.....แผ่น
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ร่วมค้า จำนวน.....แผ่น

ผู้เสนอราคาเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

ผู้เสนอราคาเป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
- หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น
- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น
- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

3. อื่นๆ (ถ้ามี)



ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคา ในการสอบราคาฯ ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)



บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

- 1. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีนี้ที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนาม
ในใบเสนอราคาแทน จำนวน.....แผ่น
- 2. หลักประกันซอง จำนวน.....แผ่น
- 3. หนังสือรับรองผลงาน จำนวน.....แผ่น
- 4. เอกสารแสดงการเป็นผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่าย ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิตโดยตรง จำนวน.....แผ่น
- 5. เอกสารการมอบอำนาจให้เสนอราคาจากผู้แทนจำหน่าย จำนวน.....แผ่น
- 6. ใบปริมาณงานการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด
- 7. อื่นๆ (ถ้ามี)
 -
 -
 -

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคา ในการสอบราคา ถูกต้อง
และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)

หนังสือสัญญาค้ำประกันของธนาคาร

