

ประกาศองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

เรื่อง สอบราคาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด แม่บ้าน ช่างซ่อมบำรุง
บริเวณสำนักงานและสถานที่ต่าง ๆ ของ องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

ด้วยองค์การตลาดเพื่อเกษตรกรมีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด แม่บ้าน
ช่างซ่อมบำรุง บริเวณสำนักงานและสถานที่ต่างๆ ขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร โดยวิธีสอบราคาซึ่งมีรายละเอียด
และเงื่อนไขที่แนบท้ายประกาศนี้

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

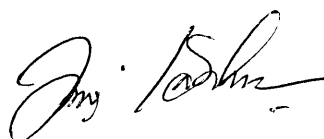
- ♦ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างทำตามทีสอบราคาครั้งนี้ และต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
 - ♦ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
 - ♦ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่ องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการสอบราคาครั้งนี้
 - ♦ 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 8 ธันวาคม 2552 เวลา 10.00 น. (ผู้ไม่มาดูสถานที่และรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร- ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณา)

/กำหนดรับซอง...

กำหนดรับของสอบราคา ในวันที่ 9-18 ธันวาคม 2552 ระหว่างเวลา 08.30 - 15.30 น. ในวันราชการ ณ กองพัสดุ องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคา ในวันที่ 23 ธันวาคม 2552 ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น 2 องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร เลขที่ 101 ถนนกำแพงเพชร แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

ผู้สนใจขอซื้อเอกสารสอบราคาในราคา ชุดละ 300.-บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ได้ที่กองพัสดุ องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร เลขที่ 101 ถนนกำแพงเพชร แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ 4 ธันวาคม 2552 ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.mof.or.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข 0 2357 1969 ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2552



(นายมนูญรัตน์ เดิศโกมลสุข)
ผู้อำนวยการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

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

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน ยื่นมาพร้อมกับใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (1) กรณีเป็นนิติบุคคลจะต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้
 - ก. ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ข. บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ สำเนารายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ 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) ลำเนาหนังสือรับรองผลงานตามข้อ 2.5 พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมทั้งซองใบเสนอราคาและแบบใบปริมาณงานการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดฯ ตามแบบในข้อ 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 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาค่าจ้างเหมาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคาต่อหน่วยและราคารวม ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้แล้ว
ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันเปิดซองเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้
ข้อความในใบเสนอราคา ผู้เสนอราคาจะแก้ไขมิได้
- 4.4 ก่อนยื่นซองเสนอราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารเสนอราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองเสนอราคา ตามเงื่อนไขในเอกสารเสนอราคา
- 4.5 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองเสนอราคาที่เปิดผนึกเรียบร้อยแล้วในซองบรรจุเฉพาะใบเสนอราคาและแบบใบปริมาณงานฯ จำนวนสองถึง **ประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา** โดยระบุที่หน้าซองว่า **"ใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด แม่บ้าน ช่างซ่อมบำรุง บริเวณสำนักงานและสถานที่ต่างๆ ขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร"** ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับซองสอบราคาตั้งแต่วันที่ 9-18 ธันวาคม 2552 ระหว่างเวลา 08.30 น. - 15.30 น. ในวันราชการ ณ กองพัสดุ
เมื่อพ้นกำหนดยื่นซองเสนอราคาแล้วจะไม่รับซองเสนอราคาโดยเด็ดขาด และคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา จะเปิดซองสอบราคา ในวันที่ 23 ธันวาคม 2552 ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น 2 (ห้องเล็ก)
- 4.6 ซองสอบราคาที่ยื่นต่อองค์การ และลงทะเบียนรับซองไว้แล้ว ผู้เสนอราคาจะถอนคืนมิได้
- 4.7 ผู้เสนอราคาแต่ละรายมีสิทธิยื่นซองเสนอราคาได้เพียง 1 ซอง เท่านั้น

/5. การรับ...

5. การรับของเสนอราคา

5.1 การรับของเสนอราคาจะรับเฉพาะของๆ ของผู้ที่มีชื่อในบัญชีชื่อเอกสารสอบราคาขององค์การ ซึ่งจะต้องมาดูสถานที่ และรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเท่านั้น

5.2 การรับของเสนอราคาจะรับเฉพาะของๆ ที่ยื่นตรงต่อองค์การภายในวันและเวลาที่กำหนด เท่านั้น

6. การเปิดของเสนอราคา

6.1 คณะกรรมการเปิดของสอบราคาจะเปิดของๆ ภายหลังจากที่รับของๆ จากเจ้าหน้าที่รับของเรียบร้อยแล้ว

6.2 คณะกรรมการเปิดของสอบราคาจะตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคาหรือไม่ และจะประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่ผ่านมาคุณสมบัติไว้ ณ สถานที่ทำการขององค์การ

6.3 คณะกรรมการเปิดของๆ จะประกาศอ่านราคาและสาระสำคัญต่างๆ ในใบเสนอราคาให้ผู้เสนอราคาทราบ

7. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

7.1 ในการสอบราคาครั้งนี้ องค์การจะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวม

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

7.3 องค์การสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีชื่อเอกสารสอบราคา หรือในหลักฐานการรับเอกสารสอบราคาขององค์การ
- (2) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล หรือไม่ลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

/(3) เสนอ...

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

7.4 ในการตัดสินการสอบราคาหรือการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือองค์การมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ องค์การมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

7.5 องค์การทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ขององค์การเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินขององค์การเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งองค์การจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุผลที่เชื่อถือได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินการตามสัญญาได้ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือองค์การจะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจง และแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อถือได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามที่สอบราคาจ้างให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ องค์การมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

7.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตามข้อ 6.2 เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม องค์การ มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อ ตามข้อ 6.2 และองค์การ จะพิจารณาลงโทษ ผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้ หากผู้อำนวยการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร พิจารณาเห็นว่ากรยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้ว จะเป็นประโยชน์แก่ทางองค์การอย่างยิ่ง ผู้อำนวยการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร มีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

/8. การทำสัญญา

8. การทำสัญญา

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้าง ตามแบบขององค์การ ภายในเวลาที่องค์การแจ้งไป ถ้าผู้เสนอราคาได้ถอนการเสนอราคาหรือไม่ไปทำสัญญาตามกำหนด องค์การจะถือว่าผู้เสนอราคาเป็นผู้ทิ้งงาน ในการที่องค์การมีความจำเป็นไม่สามารถลงนามในสัญญาภายในกำหนดเดิมได้ และขอเลื่อนกำหนดไป ไม่ถือว่าการเลื่อนเวลาลงนามในสัญญาเป็นข้อผิดพลาดใดๆตามประกาศนี้ และจะถือว่าผู้เสนอราคาเป็นผู้ทิ้งงาน หากผู้เสนอราคานั้นมิได้มาทำสัญญาภายในเวลาที่ขอเลื่อนไปนี้

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องวางหลักประกันสัญญาไม่น้อยกว่าร้อยละห้า (5.00) ของราคาในสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ต่อไปนี้

8.1 เงินสด

8.2 เช็ครถอาคารส่งจ่ายให้แก่ **องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร** เป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการขององค์การ

8.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

8.4 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันตามข้อ 8.1 ถึงข้อ 8.4 จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้รับจ้าง) พันข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

8.5 ผู้ชนะการสอบราคาต้องแสดงหรือยื่นหลักฐานเพื่อทำสัญญา ดังต่อไปนี้

- ▲ หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้ผู้มีอำนาจมอบ หมายถึงให้บุคคลอื่นลงนามในสัญญาแทน
- ▲ แสดงบัตรประจำตัวของผู้ทำสัญญาที่ออกโดยส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ แต่ถ้าเป็นชาวต่างประเทศอนุมัติให้ใช้หนังสือเดินทาง (PASSPORT) แทนได้ โดยเอกสารดังกล่าวต้องไม่หมดอายุ
- ▲ ต้นฉบับต้องติดอากรแสตมป์ตามประมวลระบฎการ

9. การส่งมอบและค่าปรับ

9.1 องค์การกำหนดระยะเวลาจ้างเป็นเวลา 12 เดือน ถ้าดำเนินการไม่เรียบร้อยหรือไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่องค์การกำหนด ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องยอมให้องค์การปรับเป็นรายวันในอัตราตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายเอกสารสอบราคา

/9.2 ผู้ชนะ...

9.2 ผู้ชนะการสอบราคาที่ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา ประการหนึ่งประการใด องค์การมีสิทธิหักเงินค่าจ้างตามส่วนเฉลี่ย โดยหักจากค่าจ้างในเดือนที่ปฏิบัติผิดสัญญา หรือองค์การมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

9.3 ในกรณีที่องค์การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา นอกจากยอมให้องค์การคิดค่าปรับตามข้อ 9.1 ตั้งแต่วันผิดสัญญาจนถึงวันบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างยอมให้องค์การริบหลักประกัน หรือเรียกรั้งจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันเป็นจำนวนทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้แล้วแต่องค์การจะเห็นสมควร และถ้าองค์การจ้างเหมาจากบุคคลอื่น ภายในกำหนดระยะเวลา 90 วัน นับตั้งแต่วันที่องค์การบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมรับผิดชัดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญาและค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี) ด้วย

10. การจ่ายเงิน

องค์การจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างโดยแบ่งจ่ายค่าจ้างทั้งสิ้นตามสัญญาที่ตกลงกัน ออกเป็นงวดๆ งวดละเท่าๆ กัน ในแต่ละงวดเดือนนั้น จะจ่ายเมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างของผู้รับจ้างได้ทำการตรวจการจ้างและได้จัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้วว่าถูกต้องครบถ้วน

11. ข้อสงวนสิทธิอื่นๆ

11.1 ถ้าผู้เสนอราคาได้รับการคัดเลือกไว้แล้ว และได้รับหนังสือสนองรับราคาแล้วไม่ปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามรายละเอียดในหนังสือสนองรับราคา องค์การจะดำเนินการตามเงื่อนไขในหนังสือสนองรับราคา

11.2 องค์การสงวนสิทธิที่จะแก้ไข เพิ่มเติม เงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา

11.3 การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อองค์การได้รับอนุมัติเงินงบประมาณแล้วเท่านั้น ทั้งนี้องค์การขอสงวนสิทธิที่จะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่จัดซื้อก็ได้ หากไม่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณทั้งรายการ หรือบางส่วน หรือมีการเปลี่ยนแปลงอื่นใด

สิทธิดังกล่าวข้างต้นเป็นสิทธิโดยชอบธรรมขององค์การ ผู้เสนอราคาจะร้องเรียนหรือนำไปเป็นเหตุกล่าวอ้างเพื่อเรียกร้องค่าเสียหายต่อองค์การอย่างหนึ่งอย่างใดในภายหลังไม่ได้

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมา

รักษาความสะอาด แม่บ้าน ช่างซ่อมบำรุง บริเวณสำนักงานและสถานที่ต่างๆ ของ อ.ต.ก.

ประจำปีงบประมาณ 2553

.....

1. สถานที่ดำเนินงาน ประกอบด้วย

- 1.1 ในอาคารสำนักงานองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร 6 ชั้น
- 1.2 บริเวณโดยรอบอาคารสำนักงานองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร หลังเก่า และอาคาร 6 ชั้น
- 1.3 บริเวณเทวสถานศาลท้าวมหาพรหม
- 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 ประกอบด้วย

- 2.1 พนักงานทำความสะอาดในอาคารสำนักงานขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร 6 ชั้น
 - 2.1.1 ทำความสะอาดตัวอาคารสำนักงานขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร 6 ชั้น ห้องโถง ทุกชั้น รวมถึง รางน้ำ ระบายกันสาด กระจก พื้นอาคาร ทางเข้า ออก รวมบันได ห้องลิฟต์โดยสาร ห้องโถง
 - 2.1.2 ห้องทำงานต่างๆ ห้องประชุม ห้องเก็บของ ห้องควบคุม ไฟฟ้าห้องเก็บพัสดุ ห้องนำฝาผนัง หน้าต่าง ประตู ขอบวงกบ รวมถึงการเก็บขยะภายในห้องต่างๆ และทำความสะอาดวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในสำนักงาน เครื่องใช้ในสำนักงาน เครื่องตกแต่งสำนักงานต่างๆ ประติมากรรม ภาพวาด ภาพถ่าย เฟอร์นิเจอร์ ม่านทุกชนิด แผ่นกรองแสง พรหม ช่องจ่ายลมเย็น และช่องลมกลับของระบบเครื่องปรับอากาศ
 - 2.1.3 ดำเนินงานตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
- 2.2 พนักงานทำความสะอาดและทำสวน บริเวณรอบอาคารสำนักงานองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร หลังเก่า และอาคาร 6 ชั้น
 - 2.2.1 ทำความสะอาด ทำสวนรอบๆ บริเวณตัวอาคารสำนักงาน สถานที่ที่กำหนด หรือ ส่วนประกอบของตัวอาคาร ซึ่งโดยสภาพแล้วจะต้องทำความสะอาด
 - 2.2.2 ทำความสะอาด ตัด แต่งต้นไม้ กวาดเก็บใบไม้ ขยะและสิ่งปฏิกูลต่างๆ
 - 2.2.3 ดูแลสวนหย่อม สนามหญ้า ปลูกริมต้นไม้ ไม้ประดับ ไม้ประดับ รดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ยต้นไม้
 - 2.2.4 ดูแลและตกแต่งต้นไม้ที่วางไว้ตามชั้นต่างๆร่วมกับผู้ทำความสะอาดในอาคารสำนักงาน
 - 2.2.5 ดำเนินงานตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

/ 2.3 แม่บ้าน.....

2.3 แม่บ้าน ของสำนักงานผู้อำนวยการ

2.3.1 ดูแลรักษาและทำความสะอาดห้องจัดเตรียมอาหารและอำนวยความสะดวก ภายในห้อง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และห้องประชุมต่างๆ

2.3.2 จัดเตรียมอาหารและบริการเครื่องดื่ม ชา กาแฟ ให้แก่ผู้บริหาร และเมื่อมีการประชุม

2.3.3 จัดเก็บแก้วน้ำ ถ้วยกาแฟ งาน ซาม และอุปกรณ์จากโต๊ะทำงาน โต๊ะประชุม พร้อมล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อย

2.3.4 ดำเนินงานตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

2.4 ช่างซ่อมบำรุง

2.4.1 ปฏิบัติงาน ดูแลติดตั้งซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ประปา และวัสดุครุภัณฑ์อื่นๆ

2.4.2 ดำเนินงานตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

2.5 หัวหน้าผู้ควบคุมดูแลพนักงานรักษาความสะอาด แม่บ้านและช่างซ่อมบำรุง

2.5.1 ควบคุมดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาด แม่บ้าน และช่างซ่อมบำรุง พร้อมคอยประสานงานกับผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ว่าจ้างมอบหมายเป็นประจำทุกวัน

2.5.2 ช่วยปฏิบัติงานรักษาความสะอาด

2.5.3 ดำเนินงานตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในข้อ 6

3. อัตรากำลัง ประกอบด้วย

| | | | | | |
|-----|-----------------------------|-----------|-------|----|----|
| 3.1 | พนักงานทำความสะอาด | (เพศหญิง) | จำนวน | 6 | คน |
| 3.2 | พนักงานทำความสะอาด และทำสวน | | จำนวน | 3 | คน |
| 3.3 | แม่บ้าน | (เพศหญิง) | จำนวน | 1 | คน |
| 3.4 | ช่างซ่อมบำรุง | (เพศชาย) | จำนวน | 2 | คน |
| 3.5 | หัวหน้าผู้ควบคุม | | จำนวน | 1 | คน |
| | จำนวนรวมทั้งสิ้น | | | 13 | คน |

4. คุณสมบัติของพนักงาน

- 4.1 มีสัญชาติไทย มีภูมิลำเนาแน่นอน สามารถฟัง พูด อ่านเขียนและเขียนภาษาไทยได้อย่างชัดเจน
- 4.2 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 50 ปี เพศหญิง หรือชาย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 4.3 การศึกษาไม่ต่ำกว่า ป. 4 เป็นขั้นต่ำ ยกเว้นแม่บ้านและหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลต้องมีการศึกษาไม่ต่ำกว่า ม.3 เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และต้องผ่านการคัดเลือกจากผู้ว่าจ้างก่อน
- 4.4 ต้องมีความประพฤติเรียบร้อย มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความรู้ความชำนาญ รู้จักแก้ไขปัญหาและเคยผ่านงานมาแล้วตามลักษณะงานจ้างที่ต้องการ
- 4.5 มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคที่น่ารังเกียจ ไม่ติดสุราและยาเสพติดอื่นๆ ทุกชนิด

5. เครื่องแบบพนักงานรักษาความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหา จัดให้มีเครื่องแบบให้กับพนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงาน ใน อ.ต.ก. โดยเป็นแบบฟอร์มของผู้รับจ้างที่มีมาตรฐานเดียวกัน โดยมีสลับเปลี่ยนไม่น้อยกว่า 2 ชุด ที่ต้องมีชื่อนามสกุล ติดไว้ที่หน้าอกเสื้อด้านซ้ายหรือขวา หรือห้อยแขวนไว้ที่คอให้เห็นอย่างชัดเจน ตลอดเวลา ซึ่งผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

6. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- 6.1 ปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันเสาร์ (หรือวันอาทิตย์)
- 6.2 ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 06.30 น. ถึงเวลา 17.00 น.
- 6.3 ปฏิบัติงานวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.

ยกเว้นแม่บ้านและช่างซ่อมบำรุง ให้ปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 06.30 น. ถึงเวลา 17.00 น. โดยให้ปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่จ้าง ในข้อ 2 และตามมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้

6.2 ทำความสะอาดในอาคารสำนักงานองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร 6 ชั้น โดยปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

6.2.1 การทำความสะอาดประจำวัน วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 06.30 น. ถึงเวลา 17.00 น.

- เปิด/ปิด หน้าต่าง ห้องทำงาน ห้องต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องใช้สำหรับประกอบกิจการ
- กวาดพื้น ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงา พร้อมทั้งถูรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง

รวบับันใด ฯลฯ

- ปิดฝุ่นละออง เช็ด โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้พิมพ์ดีด ชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ
- ปิดหยากใย ตามเพดาน ฝาผนัง ตามชอกมุมอาคาร และห้องต่างๆ

- จัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นละอองในที่สูง
- ทำความสะอาดหน้าต่าง ประตู กระจก ภายในอาคารทั้งหมด
- ล้างตะกร้าผงเศษขยะและภาชนะอื่นๆ ที่รองรับเศษขยะ

6.2.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ให้ปฏิบัติงานในวันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา

08.30 น. – 16.30 น.

- จัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านทุกแห่งทุกชนิด
- ทำความสะอาดรอยเปื้อน บนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- ปิดหยากไย่ ตามเพดาน ฝ้าผนัง ตามชอกมุมอาคาร และห้องต่างๆ
- จัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ และพัดลมต่างๆ
- ทำความสะอาดหน้าต่าง ประตู กระจก ภายในอาคารทั้งหมด
- ล้างตะกร้าผงเศษขยะและภาชนะอื่นๆ ที่รองรับเศษขยะ
- ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง ราวบันได ฯลฯ

6.2.3 การทำความสะอาดประจำเดือน ให้ปฏิบัติงานในวันเสาร์ หรือวันอาทิตย์สุดท้ายของ

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

- ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา ระเบียงและกันสาด
- ทำความสะอาด เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด ภาพถ่าย เครื่องอุปกรณ์ตกแต่งสำนักงานต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย
- ล้างเคลื่อนเงาและขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาที่เป็นผลิตภัณฑ์คุณภาพสูง ที่สามารถช่วยรักษาความคงทน ยืดอายุการใช้งานและมีความสะอาดเงางามอย่างดียิ่ง
- ทำความสะอาดช่องจ่ายลมเย็น และช่องลมกลับของระบบเครื่องปรับอากาศและบริเวณโดยรอบ
- ทำความสะอาดโคมไฟฟ้า แผ่นกรองแสงสว่าง หลอดไฟ และช่องไฟทั้งหมดที่มีอยู่
- ทำความสะอาดสถานที่และส่วนประกอบของตัวอาคาร ซึ่งโดยสภาพแล้วต้องทำ

ความสะอาด

6.2.4 การทำความสะอาดประจำราย 3 เดือน ให้ปฏิบัติงานในวันเสาร์ หรืออาทิตย์สุดท้ายของทุกกระยะ 3 เดือน หรือ 3 เดือน ปฏิบัติ 1 ครั้ง ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. โดยจะต้องทำความสะอาดระเบียง และกันสาดรอบนอกอาคาร และบริเวณที่เป็นกระจกภายในนอกอาคารทั้งหมด

6.2.5 พนักงานทำความสะอาดในอาคารสำนักงานองค์การตลาตเพื่อเกษตรกร นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังต้องดำเนินงานตามมาตรฐานของงาน ดังต่อไปนี้คือ

- ให้กวาด บัดฝุ่น ดูดฝุ่น ตามพื้นที่ว่าง ชั้นอาคาร ห้องโถง ห้องต่างๆ ทางเดิน บันไดให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะออกไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด การปิดกวาดโดยทั่วไป ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือ เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม

- หลังจากการทำความสะอาดข้างต้นแล้ว ให้ดูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและต้องหมั่นเปลี่ยนน้ำเสมอหากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสมทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าสำหรับพื้นที่ที่เป็นพรม ให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาอย่างดีตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดดูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาด ไม่มีเศษฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ

- การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากได้ปิดฝุ่นหรือดูดฝุ่นและดูพื้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว การลงน้ำยาต้องระวังมิให้ขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์เครื่องสำนักงานต่างๆ เปราะ เปื้อน เป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย น้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น จะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูง ที่สามารถช่วยรักษาความคงทนยืดอายุการใช้งานและมีความสะอาดเงางามดีเยี่ยม

- การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือน้ำยาเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น

- การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาด ปราศจากตำหนิและริ้วรอยต่างๆ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ด้วยความระมัดระวังหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและให้นำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ กลับเข้าที่เดิม การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา จะต้องใช้น้ำยาที่ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูง ที่สามารถช่วยรักษาความคงทนยืดอายุการใช้งาน และมีความสะอาดเงางามดีเยี่ยม

- การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ให้ปิดกวางเช็ดดูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้าย ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

- การทำความสะอาดฝ้าผนังและเพดาน ให้ปิดกวางเช็ดดู ดูฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง ขอบประตู ผนังได้หน้าต่าง และให้ระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝ้าผนังในห้องต่างๆ และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมถึงฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

- การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรกค้ำหินหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

- การทำความสะอาดม่านให้ดูฝุ่นด้วยเครื่องดูดฝุ่นที่เหมาะสม แล้วเช็ดดูด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆรวมถึงม่านปรับแสงและมู่ลี่

- การทำความสะอาดโคมไฟ แผ่นกรองแสงสว่าง หลอดไฟฟ้า ปลั๊กเต้ารับไฟฟ้า หน้ากากช่องจ่ายลมเย็น ช่องลมกลับของระบบเครื่องปรับอากาศ พัดลมต่างๆ และพัดลมระบายอากาศ ให้เช็ดดูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยใยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ โดยให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

- การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางาม และไม่มีคราบสนิมจับ

- การทำความสะอาด ทำสวน บริเวณรอบอาคารสำนักงานองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง โดยเคร่งครัด

- การทำความสะอาดตู้ ATM ให้ทำความสะอาดในวันจันทร์-ศุกร์

- 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.

ยกเว้นแม่บ้าน และช่างซ่อมบำรุง ให้ปฏิบัติงานในวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 06.30 น. ถึง เวลา 17.00 น. โดยให้ปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่จ้างข้อ 2 และตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ข้อ 6

7.2 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องแต่งกายอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันของบริษัท (ยกเว้น แม่บ้าน ให้แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ตามที่จะกำหนดต่อไป) และต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานหรือป้ายชื่อประจำตัวทุกคน ค่าใช้จ่ายดังกล่าวผู้รับจ้างเป็นผู้จ่ายเองทั้งสิ้น

7.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำยาที่มีคุณภาพดี ได้มาตรฐาน ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

- 7.3.1 น้ำยาทำความสะอาดพื้น
- 7.3.2 น้ำยาเคลือบเงา
- 7.3.3 น้ำยาเช็ดทำความสะอาดพื้น
- 7.3.4 น้ำยาเช็ดทำความสะอาด ประจำวัน ฟอรัคลินเนอร์
- 7.3.5 น้ำยาเช็ดกระจก
- 7.3.6 น้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- 7.3.7 น้ำยาซักพรม (ถ้ามี)
- 7.3.8 น้ำยากัดสนิม ชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน
- 7.3.9 น้ำยามีอบน้ำมัน
- 7.3.10 น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- 7.3.11 น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- 7.3.12 แอลกอฮอล์ 70% (ทำความสะอาดโทรศัพท์)
- 7.3.13 น้ำยาเอนกประสงค์ หรือน้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

7.4 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ ในการทำความสะอาด ทำสวนต่างๆ ตามงานที่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดนี้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น อย่างเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน โดยไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

- 7.4.1 เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด
- 7.4.2 เครื่องขัดมันพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัดมัน
- 7.4.3 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- 7.4.4 เครื่องซักพรม
- 7.4.5 เครื่องมือเช็ดกระจก
- 7.4.6 ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ

7.4.7 ถังน้ำ ชั้นน้ำ สายยาง

7.4.8 ผ้าเช็ดโต๊ะ (ไม่น้อยกว่า 2 ผืน/วัน)

7.4.9 ถูพลาสติกสีดำ /เทา (ใส่ขยะมูลฝอยทั่วไป) โดยจะต้องสลับเปลี่ยนใช้ของใหม่ทุกวัน

7.4.10 บันไดชัก 3 ตอน สำหรับเช็ดกระจกภายนอกอาคาร

7.4.11 เครื่องปั้มน้ำหรือฉีดน้ำหรือฉีดน้ำร้อน-เย็น พร้อมอุปกรณ์สำหรับล้างความสกปรกบนพื้นและฝาผนังอาคาร (กรณีจำเป็นต้องใช้)

7.4.12 ค้อน เลื่อย ไขควง ไขควงเช็กไฟฟ้า มีด กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้ ขวาน จอบ เสียม

7.4.13 อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด ทำสวน และซ่อมบำรุง ยกเว้น กระแสไฟฟ้า น้ำประปา อุปกรณ์อะไหล่ สำหรับช่างซ่อมบำรุง ปุ๋ย ดิน ยาฆ่าแมลง ต้นไม้ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาและยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ให้ และ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ชำรุดหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดที่จัดเก็บฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

7.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้แก่พนักงานทำความสะอาด ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง ไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

7.5.1 ชุดยูนิฟอร์มของพนักงานทำความสะอาด โดยมีสลับเปลี่ยนไม่น้อยกว่า 2 ชุด

7.5.2 ผ้ากันเปื้อน

7.5.3 ถุงมือ

7.5.4 รองเท้าผ้าใบ

7.5.5 รองเท้าบูท

7.5.6 ผ้าปิดจมูก

7.5.7 ภาชนะขนย้ายขยะมูลฝอย มีฝาปิดมิดชิด และมีล้อเลื่อน

7.5.8 ภาชนะใส่เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ของพนักงานแต่ละจุดที่ให้บริการ

7.6 ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานนี้ มิได้กำหนดไว้ หรือกำหนดไว้บางส่วนแต่เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด ทำสวนและการซ่อมบำรุงรักษาสถานที่ ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานนั้นๆ หรือทำตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างด้วยโดยเคร่งครัด

7.7 เมื่อพนักงานของผู้รับจ้างทำความสะอาดตามงานที่จ้างแล้วเสร็จสิ้นแต่ละวัน ผู้รับจ้างจะต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำประปา ระบบไฟฟ้าและแสงสว่างให้เรียบร้อย โดยจะต้องไม่นำเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ในการทำมาสะอาด เก็บไว้บริเวณจุดบริการที่ปฏิบัติงาน ให้นำไปจัดเก็บไว้ ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้ เว้นแต่จุดที่ปฏิบัติงานแห่งนั้นจะมีสถานที่เก็บโดยเฉพาะ

7.8 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งประวัติของพนักงานทุกคนที่ส่งมาปฏิบัติงานพร้อมเอกสารมอบตัวพนักงาน ดังนี้

7.8.1 รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

7.8.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบัน

7.8.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

7.8.4 ประวัติโดยย่อ (ตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง)

7.9 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานที่ อ.ต.ก.ทุกคน จะต้องผ่านการตรวจโรค ณ โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล หรือคลินิก ที่มีแพทย์ปริญญาแผนปัจจุบันประจำอยู่ และส่งใบตรวจโรคของแพทย์ที่ตรวจแนบมาพร้อมกับสำเนาเอกสารประวัติของพนักงานดังกล่าว โดยค่าใช้จ่ายในการตรวจโรค ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จ่ายเองทั้งสิ้น

7.10 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ และไม่ดื่มสุราและของมึนเมาอื่นๆ ในขณะที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

7.11 ต้องผ่านการฝึกอบรมขั้นตอนต่างๆ ให้มีความรู้ความชำนาญงานตามลักษณะงานเป็นอย่างดีจากผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว

7.12 ห้ามพนักงานปฏิบัติดังนี้

7.12.1 ห้ามอ่านหนังสือ, ฟังวิทยุหรือเครื่องเสียง, ดูโทรทัศน์ ขณะปฏิบัติหน้าที่

7.12.2 ห้ามหลับในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือหลับนอนในอาคารสำนักงาน อ.ต.ก.

7.12.3 ห้ามนำบุคคลภายนอก หรือผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาดื่มสุรา หรือนอนในอาคารสำนักงาน อ.ต.ก. โดยเด็ดขาด

7.12.4 ห้ามเล่นการพนัน ในบริเวณพื้นที่ ที่รับผิดชอบ และไม่ดื่มสุรา ของมึนเมาก่อนเวลาหรือขณะปฏิบัติหน้าที่

7.12.5 ต้องแต่งกายให้เรียบร้อย ตามแบบฟอร์มของบริษัท โดยห้ามใส่รองเท้าแตะ

7.12.6 ห้ามออกนอกพื้นที่รับผิดชอบ โดยเด็ดขาดก่อนได้รับอนุญาต จากผู้ควบคุมงาน

7.13 หากพบว่าในขณะที่ปฏิบัติงานตามสัญญา /เงื่อนไข ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างกระทำการใดเป็นการฝ่าฝืนสัญญา /เงื่อนไข หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องหรือปฏิบัติงานไม่เหมาะสม บกพร่องต่อหน้าที่ ไม่มีระเบียบวินัย และความประพฤติไม่ดีตามที่ผู้ว่าจ้างระบุ โดยผู้ว่าจ้างบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบแล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นหยุดการกระทำดังกล่าวได้ทันที หรือมีคำสั่งให้แก้ไขการปฏิบัติงาน หรือให้เปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานนั้นเสียก็ได้ ผู้รับจ้างจะต้องรีบเปลี่ยนตัวพนักงานให้ใหม่โดยเร็วและจะนำมาปฏิบัติหน้าที่อีกไม่ได้

7.14 หากผู้รับจ้างต้องการจะเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างใหม่ หรือเปลี่ยนตัวตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน พร้อมทั้งแจ้งประวัติ ของพนักงานและจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด

7.15 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างได้ปฏิบัติหน้าที่อยู่ก่อนแล้วและมีผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เป็นการชั่วคราว เช่น ลากิจ ลาป่วย ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่เสริมแทนเป็นการชั่วคราว ภายในเวลา 2 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่กำหนดเพื่อให้มีจำนวนครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้และให้ปฏิบัติตามรายละเอียดและเงื่อนไขฉบับนี้ทุกประการ

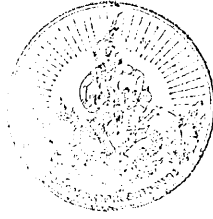
7.16 ในกรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างลาออกจากงานหรือเลิกจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานหรือลูกจ้างมาทำการแทนทันที และจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ

7.17 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพออกอบรมแก่พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างเป็นประจำทุกสัปดาห์ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะหน้าที่ความรับผิดชอบ

7.18 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอลดหรือเพิ่ม พนักงานต่างๆ ได้ตามความจำเป็น พร้อมลดอัตราค่าจ้างหรือเพิ่มอัตราค่าจ้างไปในคราวเดียวกัน โดยอัตราค่าจ้างที่ลดหรือเพิ่มจะคิดจากจำนวนเงินที่ได้มีการตกลงกันไว้แล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยผู้รับจ้างยินยอมรับเงื่อนไขไม่ว่าผู้ว่าจ้างปฏิบัติผิดสัญญาและจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายแต่ประการใด

7.19 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับบัญชาพนักงานของผู้รับจ้างเสมือนหนึ่งนายจ้างของพนักงานนั้น

7.20 ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานของผู้รับจ้าง บันทึกเอกสารลง วันที่ เวลาที่มาปฏิบัติงานตามความเป็นจริง โดยต้องแสดงรายการต่อไปนี้ ชื่อพนักงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ตามงานจ้างนี้ รายการที่พนักงานคนใดปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว รายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เสริม วันเวลาที่เข้าปฏิบัติหน้าที่ และออกจากการปฏิบัติหน้าที่ ลายมือชื่อของพนักงานที่ปรากฏรายชื่อและปฏิบัติหน้าที่จริง โดยผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง ต้องลงนามรับรองกำกับไว้ด้วย เอกสารการลงนามปฏิบัติงานดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเข้าตรวจสอบได้ตลอดเวลา (รวมถึงการให้ตอกบัตรลงเวลาการทำงาน ซึ่งผู้ว่าจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาคัดลอกเวลา โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง) โดยจะต้องจัดส่งให้กรรมการควบคุมงานหรือผู้เกี่ยวข้องที่ผู้ว่าจ้างได้แต่งตั้งขึ้นโดยเร็ว ไม่ต้องทวงถาม



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.....เลขประจำตัว

ผู้เสียภาษีอากรเลขที่.....โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้

ได้ทราบและเข้าใจประกาศฉบับดังกล่าว ตลอดจนเงื่อนไขขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร จึงขอเสนอราคาดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด แม่บ้าน ช่างซ่อมบำรุง บริเวณสำนักงาน
และสถานที่ต่างๆ ของ อ.ต.ก. สำหรับระยะเวลา 12 เดือน ตามรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาฯ โดยมีพนักงานรวม 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 |

ในอัตราค่าจ้างฯ รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเดือนละ.....บาท ระยะเวลา.....เดือน เป็นเงิน

รวมภาษีมูลค่าเพิ่มทั้งสิ้น.....บาท (.....)

.....)กำหนดยื่นราคา 90 วัน นับแต่วันที่ยื่นซองเสนอราคา

/และขอรับรอง....

และขอรับรองว่าห้าง/บริษัท.....

ไม่เคยทำงานของทางราชการและไม่ใช่ผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันที่จะขึ้นศาลไทย

2. ข้าพเจ้ายอมรับว่าองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ไม่มีความผูกพันที่จะรับคําเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

3. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

4. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากการฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

ข้าพเจ้าได้ตรวจดูรายละเอียดและเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ทั้งหมดแล้ว ข้าพเจ้ารับรู้และยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ นอกจากเฉพาะส่วนที่ข้าพเจ้าได้เสนอไว้เป็นการขัดแย้ง หรือเป็นอย่างอื่นโดยชัดเจนเท่านั้น

อนึ่ง ถ้าข้าพเจ้าปฏิบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบหรือเงื่อนไขใดๆ อันเป็นเหตุให้เอกสารเสนอราคาของข้าพเจ้าส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดไม่ได้รับการพิจารณา ข้าพเจ้ายอมรับโดยไม่มีคำร้องเรียนใดๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

ตำแหน่ง.....

ใบปริมาณงานการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด แม่บ้าน ช่างซ่อมบำรุง บริเวณสำนักงาน
และสถานที่ต่างๆ ขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
ตามประกาศฯ ลงวันที่ พฤศจิกายน 2552

| | | | |
|---|-------------|------------------------|-----|
| 1 ค่าจ้างแรงงาน | | | |
| - พนักงานทำความสะอาดในอาคารสำนักงาน อ.ต.ก. | จำนวน | คน เดือนละ | บาท |
| - พนักงานทำความสะอาด ทำสวนบริเวณรอบอาคารสำนักงาน อ.ต.ก. | จำนวน | คน เดือนละ | บาท |
| - แม่บ้าน (เพศหญิง) | จำนวน | คน เดือนละ | บาท |
| - ช่างซ่อมบำรุง (เพศชาย) | จำนวน | คน เดือนละ | บาท |
| - หัวหน้าผู้ควบคุมดูแลพนักงานฯ | จำนวน | คน เดือนละ | บาท |
| 2 เงินสมทบประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน | | เดือนละ | บาท |
| 3 ค่าอุปกรณ์เครื่องมือและน้ำยาทำความสะอาด | | เดือนละ | บาท |
| 4 ค่าบริหารงานและกำไร | | เดือนละ | บาท |
| รวม 12 เดือน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%) | | เป็นเงินทั้งสิ้น | บาท |
| (.....) | | | |



แบบบัญชีเอกสารที่ยื่นพร้อมซองสอบราคา

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 ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนาม
ในใบเสนอราคาแทน จำนวน.....แผ่น

2. หนังสือรับรองผลงาน จำนวน.....แผ่น

3. อื่นๆ (ถ้ามี)

-
-
-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคา ในการสอบราคาฯ ถูกต้อง และเป็น
ความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)