



ประกาศ คณะอนุกรรมการสวัสดิการอาคารบ้านพักส่วนกลาง
โดย กองสวัสดิการ สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
เรื่อง สอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดและบริการจัดการความเรียบร้อย
อาคารบ้านพักส่วนกลาง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ถนนอมมิตร)

ด้วย คณะอนุกรรมการสวัสดิการอาคารบ้านพักส่วนกลาง โดย กองสวัสดิการ สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างทำความสะอาดและบริการจัดการความเรียบร้อย อาคารบ้านพักส่วนกลาง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ถนนอมมิตร) ตั้งแต่เดือน เมษายน ๒๕๖๗ ถึงเดือน ธันวาคม ๒๕๖๗ ราคากลางของงานจ้างในการสอบราคาครั้งนี้เป็นเงิน ๕๔๔,๕๐๐.- บาท (ห้าแสนสี่หมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% แล้ว

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กองสวัสดิการ สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นผู้สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทผู้สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
๑๒. เป็นผู้มิอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว

/ผู้ยื่นข้อเสนอ...

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและรับเอกสารเสนอราคาในวันที่ ๑๘ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และเสนอราคาในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ณ ฝ่ายสวัสดิการบ้านพัก กองสวัสดิการอาคาร ๕ ชั้น ๑๐ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ถนนพระรามที่ ๑ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมกองสวัสดิการอาคาร ๕ ชั้น ๑๐ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ กองสวัสดิการ www.welfarepolice.com หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๐๕ ๒๒๕๔ ในวันและเวลาราชการ สำหรับผู้ประสงค์จะไปดูสถานที่จะต้องแจ้งวัน เวลา ให้ผู้ปกครองอาคารบ้านพักส่วนกลาง (ถนนอมมิตร) โทรศัพท์หมายเลข ๐๙ ๑๑๑๙ ๗๐๖๗ ทราบล่วงหน้าก่อน ๑ วัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พันตำรวจเอกหญิง

AS.

(กษิรานิชรุ์ เตชิตวเรศเรษฐ์)

รองผู้บังคับการกองสวัสดิการ

รักษาราชการแทนผู้บังคับการกองสวัสดิการ/อนุกรรมการและ
เลขานุการคณะอนุกรรมการสวัสดิการอาคารบ้านพักส่วนกลาง



เอกสารสอบราคาจ้าง เลขที่ ๑๒/๒๕๖๗
เรื่อง สอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดและบริการจัดการความเรียบร้อย
อาคารบ้านพักส่วนกลาง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ถนนอมมิตร)
ตามประกาศ คณะอนุกรรมการสวัสดิการอาคารบ้านพักส่วนกลาง
ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗

คณะอนุกรรมการสวัสดิการอาคารบ้านพักส่วนกลาง โดย กองสวัสดิการ สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งต่อไปเรียกว่า “คณะอนุกรรมการฯ” มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดและบริการจัดการความเรียบร้อย อาคารบ้านพักส่วนกลาง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ถนนอมมิตร) ตั้งแต่เดือนเมษายน ๒๕๖๗ ถึงเดือน ธันวาคม ๒๕๖๗ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน ตาม ผนวก ฉ.
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคา
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้าง
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
 - (๒) หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

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

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

/๒.๕ ไม่เป็นบุคคล...

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ “คณะกรรมการฯ” ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นซองข้อเสนอซึ่งประกอบด้วย ซองใบเสนอราคา และเอกสารตามข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๒ ซึ่งแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา ดังต่อไปนี้

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นข้อเสนอ แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง, หนังสือรับรองผลการให้บริการทำความสะอาด โดยมีผลการดำเนินการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี, หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการชดเชย ตก เต็ม หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง หากมีการชดเชย ตก เต็ม แก้ไขเปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๔.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องกรอกรายละเอียดการเสนอราคาในใบเสนอราคาตามข้อ ๑.๒ ให้ครบถ้วน พร้อมผนึกซอง

ในการเสนอราคาให้เสนอเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือราคาต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๑ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก “คณะกรรมการฯ” ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นซองข้อเสนอที่ปิดผนึกซองเรียบร้อย จ่าหน้าซองถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคาจ้าง เลขที่ ๑๒/๒๕๖๗” ยื่นต่อ “คณะกรรมการฯ”

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอแล้ว จะไม่รับซองข้อเสนอโดยเด็ดขาด

๔.๖ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอมีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ “คณะกรรมการฯ” จะพิจารณาโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่จ้าง เว้นแต่ “คณะกรรมการฯ” พิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ “คณะกรรมการฯ”

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอสอบราคาครั้งนี้ “คณะกรรมการฯ” จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาต่อหน่วยต้องไม่เกินราคากลางที่ทางราชการกำหนดไว้

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

(ก) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ “คณะกรรมการฯ” จะพิจารณาจาก ราคาต่อหน่วยต้องไม่เกินราคากลางที่ทางราชการกำหนดไว้

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ “คณะกรรมการฯ” กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารสอบราคา ในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ “คณะกรรมการฯ” สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารสอบราคาของ “คณะกรรมการฯ” หรือบัญชีรายชื่อผู้ยื่นเอกสารสอบราคา ของ “คณะกรรมการฯ”
- (๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคา
- (๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือ “คณะกรรมการฯ” มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ “คณะกรรมการฯ” มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ “คณะกรรมการฯ” ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาข้อเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่ง รายการใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของ “คณะกรรมการฯ” เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง “คณะกรรมการฯ” จะพิจารณายกเลิก การสอบราคาและลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น”

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจ ดำเนินงานตามเอกสารสอบราคาได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาหรือ “คณะกรรมการฯ” จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสาร สอบราคาให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ “คณะกรรมการฯ” มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือ ค่าเสียหายใดๆ จาก “คณะกรรมการฯ”

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญา “คณะกรรมการฯ” อาจประกาศยกเลิกการสอบราคา หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการสอบราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือ สมยอมกันกับ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ “คณะอนุกรรมการฯ” ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่สอบราคาได้ ให้ “คณะอนุกรรมการฯ” ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งเซ็นจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่ง “คณะอนุกรรมการฯ” ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

“คณะอนุกรรมการฯ” จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง “คณะอนุกรรมการฯ” จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการส่งมอบงานครบตามข้อกำหนดแห่งสัญญาทุกประการ พร้อมทั้งคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารสอบราคานี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนดดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก “คณะอนุกรรมการฯ” จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๐.๒๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้าง นอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง

๙. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

๙.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงิน กองทุนสวัสดิการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ “คณะอนุกรรมการฯ” ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจาก กองทุนสวัสดิการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แล้วเท่านั้น

๙.๒ เมื่อ “คณะอนุกรรมการฯ” ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการสอบราคาแล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ่งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๙.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง “คณะอนุกรรมการฯ” ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๖ “คณะอนุกรรมการฯ” อาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้ผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙.๔ “คณะอนุกรรมการฯ” สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๙.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคามีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ “คณะอนุกรรมการฯ” คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๙.๖ “คณะอนุกรรมการฯ” อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก “คณะอนุกรรมการฯ” ไม่ได้

(๑) “คณะอนุกรรมการฯ” ไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดจ้าง หรือได้รับจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ “คณะอนุกรรมการฯ” หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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


๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

“คณะอนุกรรมการฯ” สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับ “คณะอนุกรรมการฯ” ไว้ชั่วคราว

พันตำรวจเอกหญิง 
(กษิรานิชช์ เตชิตวรเศรษฐ์)
รองผู้บังคับการกองสวัสดิการ
รักษาราชการแทนผู้บังคับการกองสวัสดิการ/อนุกรรมการและ
เลขานุการคณะอนุกรรมการสวัสดิการอาคารบ้านพักส่วนกลาง
วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พผนวก ฉ.

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดและบริการจัดการความเรียบร้อย
อาคารบ้านพักตำรวจส่วนกลาง (ถนนอมมิตร)

ข้อกำหนดทั่วไป

ผู้รับจ้างต้องเสนอราคาค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด และจัดการความเรียบร้อยในบริเวณอาคารบ้านพักตำรวจส่วนกลาง (ถนนอมมิตร) และถือปฏิบัติตามรายละเอียดการจ้างดังนี้ .-

ข้อ ๑. ต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดทุกวัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน โดยใน ๔ คนนั้น ต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงาน ๑ คน รายละเอียดมีดังนี้ .-

(๑) พนักงานต้องมีสัญชาติไทย มีอายุตั้งแต่ ๒๐ ปีขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๖๐ ปี กรณีที่พนักงานทำความสะอาดมีอายุมากกว่า ๖๐ ปี แต่ต้องไม่เกิน ๖๕ ปี ต้องมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีจำนวนไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด

(๒) จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตีรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป พร้อมบัญชีรายชื่อส่งให้กับผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ภายในเวลาอันสมควร ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน

(๓) พนักงานทุกคนต้องสวมเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรประจำตัวที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้ทุกคน

(๔) พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคร้ายที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานที่ทำความสะอาด สามารถปฏิบัติงานได้ตลอดเวลาทำการ มีประวัติ มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมโดยผู้ว่าจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(๕) ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดและในกรณีที่มีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

(๖) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

(๗) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

กรณีส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างเป็นเงินจำนวน ๓๖๐.- บาท (สามร้อยหกสิบบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำ และเก็บรักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่ต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๓. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานในพื้นที่อาคารบ้านพักตำรวจส่วนกลาง (ถนนอมมิตร) อาคาร ๒๔ จำนวน ๑๒ ชั้น ภายในอาคารทั้งหมดและภายในห้องพักที่ไม่มีผู้พักอาศัย รายละเอียดมีดังนี้ .-

(๑) บันได ราวบันได ฝาผนังข้างบันได เพดานเหนือบันได

(๒) พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง ทางเดินหน้าห้องพัก และภายในลิฟท์

- (๓) พื้นที่รอบอาคาร
 - (๔) ลานจอดรถ และทางเดินเท้าภายนอกอาคาร
 - (๕) บริเวณพุ่มพุ่มหน้าอาคาร
 - (๖) พื้นที่ห้องเครื่องปั้มน้ำ
 - (๗) ภายในและรอบบริเวณของสำนักงานเจ้าหน้าที่สวัสดิการ ประจำอาคาร รวมตลอดถึงห้องน้ำในสำนักงาน
 - (๘) ภายในห้องพักที่ไม่มีผู้พักอาศัย เป็นต้นว่าเพื่อเตรียมห้องว่างให้สะอาด เรียบร้อยสำหรับผู้พักอาศัยรายใหม่ ผู้ปกครองอาคารอาจสั่งการให้ทำความสะอาดห้องนั้นๆได้
 - (๙) พื้นที่อื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบสำนักงานผู้ปกครองอาคารบ้านพักตำรวจส่วนกลาง (ถนนอมมิตร) ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องทำ
- ข้อ ๔. ต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงาน ๑ คน และพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๓ คน เวลาทำการคือ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ นาฬิกาของทุกวัน พนักงานทำความสะอาดรับผิดชอบตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยพนักงานทุกคน ต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตลอดเวลาทำการ
- ข้อ ๕. ต้องรับผิดชอบการเปิด-ปิด ไฟฟ้าส่องสว่างบริเวณระเบียงอาคาร ใต้ถุนอาคาร และเปิด-ปิด เครื่องปั้มน้ำของอาคาร หากในกรณีหากเกิดความชำรุด จะต้องแจ้งผู้ปกครองอาคารบ้านพักทราบ ในโอกาสแรก
- ข้อ ๖. ต้องดูแลตรวจสอบท่อระบายน้ำและรางระบายน้ำมิให้อุดตัน โดยสม่ำเสมอและเพื่อมิให้มีเหตุน้ำท่วมขัง หรือท่วมถึงบริเวณพื้นที่ของอาคารบ้านพัก
- ข้อ ๗. รับผิดชอบการจดมาตรการวัดการใช้น้ำประปาประจำห้องพัก ส่งข้อมูลไปยังสำนักงานผู้ปกครองอาคาร ภายในวันที่ที่กำหนด
- ข้อ ๘. ผู้รับจ้างมีหน้าที่ติดต่อประสานงานกับสำนักงานเขต ให้รถขยะเข้าทำการเก็บขยะทุกวัน ต้องรับผิดชอบต่อค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายทั้งปวงอันจะต้องชำระแก่สำนักงานเขตฯ และให้แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมให้กับผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน เพื่อประกอบการตั้งเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด หากบกพร่องหรือเพิกเฉย ให้ถือว่าผู้รับจ้างไม่ประสงค์จะขอรับเงินค่าจ้างในเดือนนั้นๆ
- ข้อ ๙. ดูแลสวนหย่อม โดยกำจัดวัชพืช เก็บเศษหิน รดน้ำต้นไม้ทุกวัน ใส่ปุ๋ย ตามหลักวิชาการ ตัดแต่งกิ่งไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ และตัดริดกิ่งไม้ที่พาดเกี่ยวกับสายไฟฟ้า
- ข้อ ๑๐. รับผิดชอบตัดต้นไม้ที่ตายแล้ว หรือตัดแต่งต้นไม้มิให้เกิดอันตราย แก่ทรัพย์สิน หรือบุคคล หรือที่ไม่มีประโยชน์ หรืออาจก่อให้เกิดอันตรายต่อทรัพย์สินหรือบุคคล กรณีนี้จะต้องได้รับความยินยอม หรือการบอกกล่าวจากผู้ปกครองอาคารเสียก่อน พร้อมทั้งดำเนินการภายในเวลาตามที่ผู้ปกครองอาคารกำหนด โดยผู้รับจ้างต้องเสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น ไม่ว่าจะเป็นการตัด ขนย้าย หรือเก็บไว้ตามสถานที่ที่กำหนดให้ ทั้งนี้ ต้นไม้ที่มีขนาดใหญ่ ซึ่งไม่อาจใช้เครื่องมือเล็กตัดริด ไม่อยู่ในความรับผิดชอบนี้

ข้อ ๑๑. รายละเอียดกำหนดเวลาและขอบเขตการปฏิบัติงาน หัวหน้าพนักงาน พนักงานดูแลเครื่องปั้มน้ำ และพนักงานทำความสะอาด จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขพื้นที่รับผิดชอบตามข้อ ๓. และเงื่อนไขเวลาทำการและจำนวนพนักงานตามข้อ ๔. ให้ผู้รับจ้างกำหนดเวลาทำงานและขอบเขตการปฏิบัติงานแก่พนักงานของผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามกำหนดดังนี้ .-

๑๑.๑ การปฏิบัติงานประจำวัน ให้มีขอบเขตการปฏิบัติงานดังนี้ .-

(๑) ดูแลเปิด-ปิดเครื่องปั้มน้ำ และระบบท่อน้ำประปา ไฟฟ้า ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีอยู่เสมอ หากพบการชำรุดเสียหายที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้ หรือสภาพที่จำเป็นที่จะต้องซ่อมบำรุงเพื่อยืดอายุการใช้งาน จะต้องแจ้งต่อผู้ปกครองอาคารในทันที ฉะนั้นพนักงานที่ทำหน้าที่นี้จะต้องมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องปั้มน้ำและไฟฟ้า

(๒) ทำความสะอาดตามที่ได้ระบุไว้ในข้อ ๓.

หากเป็นบริเวณภายใน-ภายนอกอาคาร ให้ดำเนินการโดยการกวาด แล้วใช้น้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพชำระล้างให้สะอาด และตรวจตราตลอดเวลาทำการ

หากเป็นถนน ให้กวาดเก็บ และหากมีสิ่งสกปรกหรือสิ่งปฏิกูล ให้เร่งรัดกำจัดให้พ้นไปโดยเร็ว ทั้งนี้จะต้องไม่เป็นการละเมิดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หากเป็นสำนักงานผู้ปกครองอาคาร ให้ทำความสะอาดพื้นที่ห้องทำงาน เพดาน ปิดฝุ่น ละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน นำเศษขยะภายในถึงขยะไปทิ้งยังที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และตรวจตราตลอดเวลาทำการ

๑๑.๒ การปฏิบัติงานรายสัปดาห์ ให้มีขอบเขตการปฏิบัติ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ดังนี้.-

(๑) ล้างเช็ด ถูพื้นที่ทางเดินส่วนกลาง พื้นที่บันได พื้นที่ห้องทำงานสำนักงาน ผู้ปกครองอาคาร ด้วยน้ำยาที่มีคุณภาพ

(๒) เช็ดกระจกสำนักงานผู้ปกครองอาคารด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

(๓) ทำความสะอาดปิดกวาดหยากไย่บริเวณเพดานและฝ้าผนังส่วนกลางของอาคาร

(๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังส่วนกลาง เช็ดราวบันไดของอาคารด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพ

(๕) ขนย้ายสิ่งของที่ถูกรังไว้โดยไม่มีเจ้าของ จัดเก็บวัสดุเหลือใช้และประสานสำนักงานเขตเพื่อจัดเก็บต่อไป

(๖) เช็ดราวบันไดในอาคาร อุปกรณ์ออกกำลังกาย เครื่องเล่นในสนามเด็กเล่น ในบริเวณมือจับ หรือจุดที่ถูกรังสัมผัสเป็นประจำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ แล้วใช้ผ้าชุบน้ำสะอาดหมาดๆ เช็ดออก

ข้อ ๑๒. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงาน ทำหน้าที่ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติของพนักงาน ทำความสะอาด และพนักงานดูแลเครื่องปั้มน้ำ หัวหน้าพนักงานจะต้องผ่านการตรวจสอบประวัติมาแล้ว ทั้งนี้ให้จัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน และจัดทำผลการปฏิบัติงานตามแบบแสดงต่อคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๑๓. ในการปฏิบัติงาน ต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้ .-

๑๓.๑ การปิดกวาดให้ปิดกวาดพื้นที่ทางเดินส่วนกลาง พื้นที่บันไดภายในอาคาร และภายใน-ภายนอกสำนักงานผู้ปกครองอาคารให้สะอาด แล้วนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ถังขยะที่จัดไว้ให้ และจัดระเบียบทางเดินส่วนกลางให้เรียบร้อย

๑๓.๒ การถูด้วยไม้ถูพื้น หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๑๓.๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยไม้ถูพื้นชุบน้ำ บิดหมาดๆ ไม้ถูพื้นที่นำมาใช้งานต้องสะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากบริเวณใดมีคราบสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนช่วยในการขัดถูตามความเหมาะสม

การขัดพื้นและขัดเงาที่ทำการสำนักงานผู้ปกครองอาคาร ให้ขัดพื้นด้วยน้ำยาหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้ว่าจ้างเลือกใช้เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้นวัสดุ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

๑๓.๓ การทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานและทำความสะอาดกระจกที่ทำการสำนักงานผู้ปกครองอาคาร ให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ แล้วให้เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยสบู่มาก่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๑๓.๔ การทำความสะอาดถนนระหว่างอาคาร ถนนส่วนกลาง สนามเด็กเล่น บริเวณโดยรอบอาคาร ให้ทำการปิดกวาดใบไม้ กิ่งไม้ เศษวัสดุต่างๆ รวมทั้งกำจัดวัชพืช พืชล้มลุก ที่ไม่มีประโยชน์ ให้สะอาดปราศจากวัสดุตั้งถาวร แล้วนำรวมกันไว้ตามสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากมีจำนวนมากผู้รับจ้างต้องดำเนินการขนออกไปทันที ห้ามมิให้เผาอันจะสร้างความเดือดร้อนแก่ผู้พักอาศัย หากพบหลุมบ่ออันเป็นที่เพาะของสัตว์น้ำโรค ให้ทำการกลบเกลี่ยเสียให้เรียบร้อย

๑๓.๕ การทำความสะอาดบริเวณถังขยะ ให้ทำการเก็บกวาดบริเวณถังขยะโดยสม่ำเสมออย่างน้อยที่สุดวันละ ๑ ครั้ง หากมีขยะเต็มให้รีบดำเนินการขนออกไปทันที อย่าให้เกิดขยะหมักหมมส่งกลิ่นเหม็น เป็นที่เพาะของสัตว์น้ำโรค ให้กำจัดด้วยน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้ออย่าให้เกิดความเดือดร้อนแก่ผู้พักอาศัย

๑๓.๖ การทำความสะอาดโรงเครื่องปั้มน้ำ และเครื่องปั้มน้ำ ดูแลรักษาเครื่องปั้มน้ำให้สามารถใช้งานได้ที่อยู่เสมอ เปิด-ปิด เครื่องปั้มน้ำให้มีปริมาณน้ำพอเพียงต่อการใช้ของผู้พักอาศัย อย่าให้เกิดความเดือดร้อนขึ้นได้ หมั่นตรวจตราเช็ดถูฝุ่นละออง คราบน้ำมัน คราบสกปรกให้มีความสะอาด กวาดใบไม้ กิ่งไม้เศษวัสดุต่างๆ แล้วนำออกไปทิ้งที่ถังขยะ ห้ามมิให้นำมารวมกันในบริเวณโรงเครื่องปั้มน้ำ ภายในสถานที่ตั้งเครื่องเครื่องปั้มน้ำ ห้ามมิให้นำสิ่งของ วัสดุไวไฟ หรือวัสดุอื่นใด เก็บไว้อันอาจก่อให้เกิดอันตราย ยกเว้นเครื่องมือซ่อมบำรุง ให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย หากเครื่องปั้มน้ำเกิดชำรุดเสียหายจากสภาพการใช้งาน หรือกรณีอื่นใด ต้องรีบแจ้งให้ผู้ปกครองอาคารทราบในทันที

๑๓.๗ หัวหน้าพนักงาน มีหน้าที่ตรวจจุดตรวจความสะอาดแต่ละอาคาร วันละ ๒ ครั้ง โดยให้บันทึกรายการตรวจลงในสมุดตรวจที่บรรจุไว้ในกล่อง ตามสถานที่ที่ผู้ปกครองอาคารเป็นผู้กำหนด

ข้อ ๑๔. งดงานและการจ่ายเงิน

ฝ่ายสวัสดิการบ้าน กองสวัสดิการ จะจ่ายเงินค่าจ้างเหมาทำความสะอาดเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน โดยงวดแรกตั้งแต่ เดือน เมษายน ๒๕๖๗ จนถึง เดือน ธันวาคม ๒๕๖๗ และจะจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

ตรวจแล้วถูกต้อง

พ.ต.ท.



(สิริวิชญ์ เนตรน้อย)

ประธานกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง
การจ้างเหมาทำความสะอาดและบริการจัดการความเรียบร้อยอาคารบ้านพักส่วนกลาง ตร. (ถนนมมิตร)

ใบเสนอราคาจ้างเหมาทำความสะอาดและบริการจัดการความเรียบร้อย

อาคารบ้านส่วนกลาง ตร.(.....)

เรียน ผู้บังคับการ กองสวัสดิการ

๑. ข้าพเจ้า.....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....
.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
โดย.....ผู้ลงนามข้างทำยนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า
ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่.....
.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน
เลขที่.....โทรศัพท์.....โดย.....ได้พิจารณา
เงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารสอบราคา และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอดและยอมรับ
ข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็น
ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียด
แห่งเอกสารสอบราคา ตามราคาค่างที่ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ
และ คณะอนุกรรมการฯ อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือ
ระยะเวลาที่ได้ยึดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ คณะอนุกรรมการฯ ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารสอบราคากำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการสอบราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการสอบราคาหรือตามที่สำนักงานอัยการ
สูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ คณะอนุกรรมการฯ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๖ ของเอกสารการสอบราคา
ให้แก่ คณะอนุกรรมการฯ ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบ
เสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าวข้างต้น
ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่ คณะอนุกรรมการฯ และ คณะอนุกรรมการฯ มีสิทธิจะให้ผู้ยื่น
ข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการสอบราคาได้ หรือ คณะอนุกรรมการฯ อาจดำเนินการสอบราคาใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า คณะอนุกรรมการฯ ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ
รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๗. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดย
ละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า คณะอนุกรรมการฯ ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๘. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน
โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคา
ในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

๑. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
- (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
จำนวนแผ่น
 - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
จำนวนแผ่น
 - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
 - มีผู้มีอำนาจควบคุม
จำนวนแผ่น
 - (ข) บริษัทจำกัด
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
จำนวนแผ่น
 - สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
จำนวนแผ่น
 - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
จำนวนแผ่น
 - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
 - มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
จำนวนแผ่น
 - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
 - มีผู้มีอำนาจควบคุม
จำนวนแผ่น
๒. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล
- (ก) บุคคลธรรมดา
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น
จำนวนแผ่น
 - (ข) คณะบุคคล
 - สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน
จำนวนแผ่น
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน
จำนวนแผ่น

๓. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า
จำนวนแผ่น
 - (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
 - บุคคลสัญชาติไทย
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
จำนวนแผ่น
 - บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย
สำเนาหนังสือเดินทาง
จำนวนแผ่น
 - (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
 - ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
จำนวนแผ่น
 - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
จำนวนแผ่น
 - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้ควบคุม
 - มีผู้ควบคุม
จำนวนแผ่น
 - บริษัทจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
จำนวนแผ่น
 - สำนักงานหรือบริษัทมหาชน
จำนวนแผ่น
 - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
จำนวนแผ่น
 - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
 - มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
จำนวนแผ่น
 - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
 - มีผู้มีอำนาจควบคุม
จำนวนแผ่น

๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

จำนวนแผ่น

.....

จำนวนแผ่น

.....

จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาในการคัดเลือกครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

.....

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑. แคตตาล็อกและหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
จำนวนแผ่น
๒. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
จำนวนแผ่น
๓. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา เพื่อใช้ในประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
๓.๑จำนวนแผ่น
๓.๒จำนวนแผ่น
๔. อื่นๆ (ถ้ามี)
๔.๑.....จำนวนแผ่น
๔.๒.....จำนวนแผ่น
๔.๓.....จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาในการคัดเลือกครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)