



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
Community Organizations Development Institute (Public Organization)

๙๑๒ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๕๐ โทร ๐ - ๒๓๗๘ - ๘๓๐๐ โทรสาร ๐ - ๒๓๗๘ - ๘๓๑๑

ประกาศ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
เรื่อง เปรียบเทียบราคาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด

ด้วย สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะเปรียบเทียบราคาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๐ โดยมีพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑๓ คน ปฏิบัติงานประจำที่อาคารสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) จำนวน ๖ ชั้น เลขที่ ๙๑๒ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร พื้นที่ประมาณ ๑๒,๐๐๐ ตารางเมตร กำหนดระยะเวลาจ้างจำนวน ๙ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เปรียบเทียบราคาจ้างดังกล่าว
๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
๓. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๔. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศเปรียบเทียบราคาจ้าง หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเปรียบเทียบราคาจ้างครั้งนี้
๕. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีรายชื่อเป็นผู้รับเอกสารเปรียบเทียบราคางานจ้างดังกล่าวของสถาบัน
๖. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
๗. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๘. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

กำหนดยื่นซองเปรียบเทียบราคา ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ จนถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. กำหนดนำเสนอรายละเอียดการให้บริการ และแนะนำบริษัท ในวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ ตั้งแต่เวลา ๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๑ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) เลขที่ ๙๑๒ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร

๑๐๒๔๐ หากผู้เสนอราคาขายใดไม่นำเสนอรายละเอียดการให้บริการ และแนะนำบริษัท ตามวันและเวลาที่กำหนด สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับพิจารณาผู้เสนอราคาที่ไม่นำเสนอรายละเอียดดังกล่าว

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองแล้ว จะไม่รับซองโดยเด็ดขาดและคณะกรรมการจะเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารเปรียบเทียบราคาหรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักงานบริหารงานกลาง ชั้น ๑ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ จนถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือดูรายละเอียดได้ที่ www.codi.or.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๓๗๘-๘๓๐๐ ต่อ ๘๑๑๖ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙



(นายพลากร วงศ์กองแก้ว)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

เอกสารเปรียบเทียบราคาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด

เลขที่ พอช.บร. ๐๓/๒๕๖๐

ตามประกาศสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

ด้วย สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะเปรียบเทียบราคาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๐ โดยมีพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑๓ คน ปฏิบัติงานประจำที่อาคารสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) จำนวน ๖ ชั้น เลขที่ ๙๑๒ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร พื้นที่ประมาณ ๑๒,๐๐๐ ตารางเมตร กำหนดระยะเวลาจ้างจำนวน ๙ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ซึ่งวัสดุอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้และงานบริการที่เสนอต้องมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเสนอราคาจ้างฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารเปรียบเทียบราคา

๑.๑ ขอบเขตการจ้างเหมารักษาความสะอาด

๑.๒ แบบใบเสนอราคา

๑.๓ แบบสัญญาจ้าง

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันของ

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยามผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๑.๖ บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ เป็นผู้มิอาชีพรับจ้างงานที่เปรียบเทียบราคาจ้างดังกล่าว

๒.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๒.๓ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๔ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศเปรียบเทียบราคาจ้าง หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเปรียบเทียบราคาจ้างครั้งนี้

๒.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีรายชื่อเป็นผู้รับเอกสารเปรียบเทียบราคางานจ้างดังกล่าวของสถาบัน

๒.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๒.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานแนบมาพร้อมกับซองเสนอราคา ดังนี้

๓.๑ ในกรณีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๒ ในกรณีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๓ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานร่วมกันในฐานะผู้ร่วมค้าให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าของฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

๓.๔ เอกสารอื่นตามที่สถาบันกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นพร้อมกับการยื่นซองเสนอราคา

๓.๕ หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

๓.๖ หลักประกันของ

๓.๗ บัญชีรายการเอกสารทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมไปกับซองเสนอราคา

๔. การยื่นซองเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นซองราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารเสนอราคานี้โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขีดลบหรือแก้ไข หากมีการขีดลบตกเติมแก้ไขเปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วยและหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญโดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ สถาบัน ทั้งนี้ให้แสดงรายละเอียดชี้แจงปริมาณงานจ้างเหมาทำ ความสะอาดหรือประมาณการบัญชีแสดงรายการอุปกรณ์และค่าแรงแนบด้วย

ราคาที่เสนอ จะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันเปิดซอง เสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเริ่มงานตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๔.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งแคตตาล็อกและหรือรายละเอียดขอบเขตงาน ไปพร้อมกับใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้สถาบันจะยึดไว้เป็นเอกสารของสถาบัน

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง หากคณะกรรมการมีความประสงค์จะขอดูต้นฉบับ ผู้เสนอราคาจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการตรวจสอบ ภายใน ๕ วัน

๔.๕ ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันของพร้อมกับการยื่นซองเสนอราคา จำนวน ๗๖,๗๖๒.๕๐ บาท (เจ็ดหมื่นหกพันเจ็ดร้อยหกสิบสองบาทห้าสิบบาท) โดยหลักประกันของจะต้องมีระยะเวลาการค้ำประกันตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคครอบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคาโดยหลักประกันให้ใช้อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

(๔) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันของตามข้อนี้ สถาบันจะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันของ ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๔.๖ ก่อนยื่นซอง ผู้เสนอราคาควรตรวจดูรายละเอียดให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองตามเงื่อนไขในเอกสารเสนอราคา

๔.๗ ผู้เสนอราคาจะต้องเข้ามายื่นซองเปรียบเทียบราคาที่ปิดผนึกของเรียบร้อย จำนวนของถึงประธานกรรมการจัดจ้างยื่นต่อกรรมการรับซอง กำหนดยื่นซองเปรียบเทียบราคา ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ จนถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. กำหนดนำเสนอรายละเอียดการให้บริการ และแนะนำบริษัท ในวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ ตั้งแต่เวลา ๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๑ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) เลขที่ ๙๑๒ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐ หากผู้เสนอราคารายใดไม่นำเสนอรายละเอียดการให้บริการ และแนะนำบริษัท ตามวันและเวลาที่กำหนด สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับพิจารณาผู้เสนอราคาที่ไม่นำเสนอรายละเอียดดังกล่าว

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองแล้ว จะไม่รับซองโดยเด็ดขาดและคณะกรรมการจะเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๕.๑ ในการเสนอราคาครั้งนี้ สถาบันจะตัดสินด้วย ราคารวม

๕.๒ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน คณะกรรมการจะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเล็กน้อย ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสถาบันเท่านั้น

๕.๓ สถาบันสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในหลักฐานการรับเอกสารของสถาบัน
- (๒) ไม่กรอกชื่อหรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดในใบเสนอราคา
- (๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดที่เป็นสาระสำคัญหรือมีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น
- (๔) ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตกเติมแก้ไขเปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ลงลายมือชื่อกำกับไว้
- (๕) ผู้เสนอราคาไม่นำเสนอรายละเอียดการให้บริการและการใช้วัสดุทำความสะอาดตามวันเวลาที่สถาบันกำหนด

๕.๔ ในการตัดสิน คณะกรรมการพิจารณาหรือสถาบันมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริงสภาพ ฐานะหรือข้อเท็จจริงอื่นใดเกี่ยวกับผู้เสนอราคาได้ สถาบันมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญาหากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๕ สถาบันทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวนหรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใดหรืออาจยกเลิกการเสนอราคาโดยไม่พิจารณาข้อเลยได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสถาบันเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งสถาบันจะพิจารณายกเลิกการเสนอราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคาก่อทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญา

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้าง ตามแบบของสถาบันฯ ภายใน ๕ วันทำการของทางราชการ หรือเวลาที่สถาบันฯ แจ้งไป ถ้าผู้เสนอราคาได้ถอนการเสนอราคาหรือไม่ไปทำสัญญาตามกำหนด สถาบันจะถือว่าผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน

ในการที่สถาบันฯ มีความจำเป็นไม่สามารถลงนามในสัญญาภายในกำหนดเดิมได้ และขอเลื่อนกำหนดไป ไม่ถือว่าการเลื่อนเวลาลงนามในสัญญา เป็นข้อผิดเงื่อนไขตามประกาศนี้ และจะถือว่าผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน หากผู้เสนอราคารายนั้นมีได้มาทำสัญญาภายในเวลาที่ขอเลื่อนไปนี้

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องวางหลักประกันสัญญาไม่น้อยกว่าร้อยละห้า (๕) ของราคาในสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้กับสถาบัน โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุไว้ในข้อ ๑.๔

(๔) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันสัญญาจะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการเสนอราคาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๗. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญา ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อวัน

๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือทำสัญญาจ้าง ดังระบุไว้ในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ เดือน นับถัดจากวันที่สิ้นสุดสัญญาแล้ว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างทำ ไว้ไม่เรียบร้อยหรือใช้สิ่งของที่ไม่ดีหรือให้บริการไม่ถูกต้องตามหลักวิชาหรือเกิดความผิดพลาดใดๆ ที่ผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบ ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้ว่า จ้างไม่ต้องออกค่าใช้จ่ายใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น ถ้าผู้รับจ้างไม่ยินยอมแก้ไขซ่อมแซมภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่ วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างโดยให้นับวันที่ได้รับแจ้งเป็นวันเริ่มต้น หรือแก้ไขซ่อมแซมไม่แล้วเสร็จ เรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้างได้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ ออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

ขอบเขตการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด

๑. รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง

๑.๑ จัดส่งพนักงานจำนวน ๑๓ คน ได้แก่

- พนักงานทำความสะอาด ๑๒ คน (เพศชายอย่างน้อย ๑ คน)
- พนักงานบริการประจำห้องประชุม เพศหญิง ๑ คน

๑.๒ วันเวลาในการปฏิบัติงาน

- วันจันทร์ – ศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น. พนักงาน จำนวน ๑๓ คน
- วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น.

(ที่ระบุให้ทำงาน) จัดส่งพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๖ - ๗ คน

๒. ลักษณะงานทั่วไปที่จะจ้าง

๒.๑ ทำความสะอาดตามชั้นของตัวอาคารสำนักงาน ให้รวมการทำสะอาดในพื้นที่ที่เป็นห้องสุขา รางระบายน้ำ กั้นสาด กระຈกต่าง ๆ พื้นอาคาร ทางเข้า ทางเชื่อมของอาคาร ราวบันได ห้องโถง ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องสมุด ห้องเวรรักษาการณ์ ห้องเก็บสิ่งของ ห้องอาหาร หน้าต่าง ประตู ฝ้าผนัง ม่านทุกชนิด ฝ้า เพดาน เฟอร์นิเจอร์ ลานจอดรถ ลิฟท์ ระเบียง เครื่องตกแต่งสำนักงานต่างๆ ครุภัณฑ์และวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในสำนักงาน รวมไปถึงรอบ ๆ บริเวณตัวอาคารสำนักงาน สถานที่หรือส่วนประกอบของตัวอาคารสำนักงานซึ่งโดยสภาพแล้วต้องทำความสะอาด และการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สวนหย่อมในบริเวณพื้นที่สำนักงาน

๒.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น ยกของ อุปกรณ์ที่ไม่เกินกำลังของพนักงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓. รายการทำความสะอาด

พื้นที่	รายการทำความสะอาดประจำวัน	รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ /เดือน
ห้องทำงาน	<p>๑) ทำความสะอาดพื้น กวาดเช็ดถูพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นในห้องทำงาน โดยต้องทำให้เสร็จก่อน ๐๘.๓๐ น. ที่ผู้ว่าจ้างต้องใช้สำหรับปฏิบัติการ</p> <p>๒) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้และชั้นเก็บวางเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เรียบร้อยตามเดิม</p> <p>๓) ทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพท์ เช็ดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับชิ้นส่วนที่เป็นปากพูดหูฟังของเครื่องรับโทรศัพท์ ห้ามใช้น้ำหรือน้ำยาดี๊ดหรือใส่เนื่องจากภายในเป็นอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อาจเสียหายได้เนื่องจากความเปียกชื้น</p> <p>๔) เก็บขยะทิ้งเข้า - เย็น และเปลี่ยนเมื่อเต็มโดยใช้ถุงขยะสีดำ (ถุงขยะเป็นของผู้รับจ้าง) รวมทั้งทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑) ความสะอาดพื้นด้วยมีอบต้นฝุ่น/ พร้อมขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็นอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒) ทำความสะอาดมู่ลี่หรือม่านปรับแสง และบานเกล็ดภายในห้องทำงานอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๓) ปิดหยากโย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมอาคารและห้องต่างๆ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๔) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๕) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด และลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิตซ์ไฟ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๖) ทำความสะอาด พัดลมระบายอากาศ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๗) ทำความสะอาดตะแกรงใส่ขยะ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๘) ทำความสะอาดเครื่องตกแต่งสำนักงานต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๙) ทำความสะอาดโคมไฟ/แผ่นกรองแสงสว่าง/ หลอดไฟ/ อย่างน้อยสัปดาห์</p>

พื้นที่	รายการทำความสะอาดประจำวัน	รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ /เดือน
		ละ ๑ ครั้ง
ห้องประชุม	๑) ทำความสะอาดพื้นห้องประชุมให้พร้อมใช้งานทุกวัน ๒) ทำความสะอาด และจัดโต๊ะ เก้าอี้ ตามรูปแบบที่กำหนดให้	๑) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักล้างพรม และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๒) ซักพรมห้องประชุม อย่างน้อย ๓ เดือน / ครั้ง
ห้องน้ำชาย-หญิง	๑) ทำความสะอาดพื้นและสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาถูพื้นฆ่าเชื้อและเช็ดพื้นให้แห้ง โดยวัสดุเป็นของผู้รับจ้าง ๒) ทำความสะอาดอ่างล้างหน้า กระจกส่องหน้าด้วยน้ำตาขัดเงา โดยวัสดุเป็นของผู้รับจ้าง ๒) ตรวจสอบและเติมสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ได้แก่ น้ำยาสำหรับเครื่องฆ่าเชื้อขจัดกลิ่น และดับกลิ่น ตรวจสอบน้ำยาล้างมือ ตลับกระจายกลิ่นหอมและกระดาษชำระทุกห้องให้พร้อมใช้งาน ๓) เก็บกวาดขยะใส่ถุงดำรวบรวมทิ้งทำความสะอาดถังขยะ ๔) ขณะทำความสะอาดให้ติดป้ายเตือนไว้หน้าห้องน้ำด้วยข้อความกำลังทำความสะอาด หรือ พื้นลื่นระวังล้ม ๕) พร้อมตรวจการทำงานของอุปกรณ์ไฟฟ้า, พัดลมดูดอากาศ, ไฟฟ้าแสงสว่าง รายงานความชำรุดหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นในเขตรับผิดชอบ	๑) ล้างทำความสะอาด กัดสนิมตามเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ๒) เช็ด-ทำความสะอาดประตู/ผนังห้องน้ำทุกห้อง อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

พื้นที่	รายการทำความสะอาดประจำวัน	รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ /เดือน
พื้นที่สาธารณะ ทางเดิน บันได ราว ระเบียง ลิฟท์ ฯลฯ	<ul style="list-style-type: none"> - เช็ดและทำความสะอาดระเบียง ชั้นบันได ตลอดจนราวบันได และ ลูกกรงบันได - รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ตามระเบียงชั้นต่างๆ - รดน้ำต้นไม้บริเวณสวนรอบอาคาร วันละครั้ง - ดูแลเก็บเศษขยะออกจากสนามหญ้า กระถางต้นไม้ ตามพุ่มต้นไม้ - ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น และเปลี่ยนถ่านน้ำดื่มประจำแต่ละชั้น - ทำความสะอาดจุดนั่งพักคอยประจำชั้นต่าง ๆ - ทำความสะอาดภายในลิฟท์ให้สะอาดอยู่เสมอ - รายงานสิ่งของชำรุดหรือเสียหายที่เกิดขึ้นในเขตรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างน้ำที่ประปา ก๊อกน้ำชำรุดและสิ่งอื่นๆ ที่พบเห็น - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง น้ำประปา ปิดพัดลมต่าง ๆ พัดลมระบายอากาศ และเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงานทุกเครื่องออกจากเต้ารับ และตรวจตราดูแลความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดแผ่นป้ายสำนักงานต่าง ๆ และเฟอร์นิเจอร์ ภายใน/ภายนอก สำนักงาน สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง - ทำความสะอาดบริเวณรอบลิฟท์ในตัวลิฟท์ - ทำความสะอาดบันได ทางเดินระหว่างชั้นต่าง ๆ ๑๓) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง ราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ - ทำความสะอาดชายคา กันสาดและทางเชื่อมของอาคาร - ล้าง เคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูง ที่สามารถช่วยรักษาความคงทน และมีความสะอาดเงางามอย่างดีเยี่ยม ทุก ๖ เดือน

๔. งานจัดบริการเตรียมอาหาร อาหารว่างห้องประชุม

- ๔.๑ จัดเตรียมอุปกรณ์ชุดกาแฟและจานชามสำหรับจัดอาหารและอาหารว่าง
- ๔.๒ เสริฟอาหารว่างในห้องระหว่างการประชุม
- ๔.๓ เก็บ-ล้างทำความสะอาดชุดกาแฟและจานชาม และจัดเก็บ
- ๔.๔ ทำความสะอาดห้องประชุมเพื่อเตรียมใช้ในวันต่อไป

๕. วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่มีคุณภาพ มาใช้ในการทำงานจ้างให้มีปริมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ยกเว้นกระแสไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด

๕.๑ อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำไว้ปฏิบัติหน้าที่ มีดังนี้

๑) เครื่องขัดพื้น หรืออุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้าง และขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมัน

แผ่นหิน

๒) เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๓) เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน และภายนอก

อาคาร จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๔) ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ถูใส่ชยะ

๕) ผ้าเช็ดโต๊ะเก้าอี้ ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง พรหมเช็ดเท้าอย่างดีใช้กรณีฝนตก

๖) น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

๗) ผงขัด ผงซักฟอก น้ำยาล้างจานคุณภาพดี วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการ

ปฏิบัติงานทำความสะอาด

๘) เครื่องมืออื่นๆ เช่น ม็อบดันฝุ่น ม็อบผ้า ฟองน้ำ แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง

ๆ ถังน้ำพลาสติก ชันน้ำพลาสติก ถูมียาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ถูดักชยะ ถูใส่ชยะสำหรับห้องทำงานและภายในห้องน้ำ และจะต้องจัดหาถุงชยะดำขนาดใหญ่สำหรับใส่ชยะรวมในแต่ละวันให้เรียบร้อยก่อนนำไปรวบรวมในสถานที่ที่กำหนดให้ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น เช่น ผ้าปิดจมูกสำหรับพนักงานทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น ให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพแก่ลูกกุญแจสำหรับล็อกสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวเอง แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ในการส่งมอบวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดให้พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกครั้งเพื่อตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามสัญญา

๖. การส่งพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมแนบหลักฐานยืนยันการฝึกอบรมพนักงาน และพนักงานต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว โดยต้องมีหนังสือรับรองก่อนเข้ามาดำเนินการทำความสะอาด

๖.๒ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาจะต้องมีสัญชาติไทยสามารถฟัง พูด อ่าน หรือหากพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมามีสัญชาติอื่นต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

๖.๓ อายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปี ณ วันที่เข้าปฏิบัติงาน

๖.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานให้กับสถาบันก่อนส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงาน

๖.๕ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น ต้องมีผู้มีสุขภาพดี ประวัติดีมีความซื่อสัตย์สุจริต

๖.๖ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวน ประวัติรูปถ่ายของพนักงานขนาด ๒ นิ้ว และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติการสำรองล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ วันทำการ

๖.๗ ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงาน จำนวน ๑๓ คน เป็นบุคคลที่มีความขยัน ซื่อสัตย์ และพนักงานบริการประจำห้องประชุม จำนวน ๑ คน เป็นบุคคลที่มีกริยามารยาท และบุคลิกภาพที่ดี เพื่อทำหน้าที่บริการอาหารและเครื่องดื่มในห้องประชุม และต้องให้พนักงานทุกคนมีการตรวจโรค ณ โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลหรือคลินิกที่มีแพทย์ปริญญาแผนปัจจุบันประจำอยู่ และส่งใบตรวจโรคของแพทย์แนบมากับเอกสารประวัติของพนักงานดังกล่าว ค่าใช้จ่ายในการตรวจโรคนี้ผู้รับจ้างเป็นผู้จ่ายเองทั้งสิ้น

๖.๘ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรประจำตัวหรือป้ายชื่อประจำตัวทุกคน ค่าใช้จ่ายดังกล่าวผู้รับจ้างเป็นผู้จ่ายเองทั้งสิ้น

๖.๙ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างใหม่ หรือเปลี่ยนตามที่ผู้ว่าจ้างให้เปลี่ยนใหม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ ๗.๑ , ๗.๒

๖.๑๐ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างได้ปฏิบัติหน้าที่อยู่แล้ว และมีผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว เช่น ลาป่วย ลากิจ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเสริมแทนเป็นการชั่วคราว เพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้างภายใน ๒ ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ผู้รับจ้างต้องทำงานจ้าง

๖.๑๑ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานของผู้รับจ้างมีการบันทึกเอกสารลงวัน และเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ตามจำนวนคนที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง เอกสารลงวันและเวลาดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องแสดงรายการต่อไปนี้ ชื่อพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ตามงานจ้างนี้ในจำนวนคนที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง รายการที่

พนักงานคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ลายมือชื่อพนักงานที่ปรากฏรายชื่อและเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่จริงและการลงนามรับรองโดยผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างกำกับไว้ด้วยเอกสารลงวันและเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ซึ่งได้รับการมอบหมายจากผู้ว่าจ้างเข้าตรวจสอบได้ทุกเวลา

๗. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ซึ่งเป็นผู้ที่ผ่านการฝึกให้เป็นผู้ประสานงานและดูแลพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติงานได้เต็มประสิทธิภาพ โดยต้องควบคุมดูแลการทำงานให้พนักงานทุกคนทำงานอย่างปลอดภัยทั้งตนเองและผู้อื่น และพร้อมจะแก้ไขเมื่อเกิดปัญหาที่เกิดขึ้น เนื่องจาก การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้าง และสามารถประสานงานกับสถาบันฯ ได้มาปฏิบัติงานประจำไม่น้อยกว่า ๑ คน

๗.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ตรวจสอบการทำงานหรือผู้รับผิดชอบ วันละ ๒-๓ ครั้ง เพื่อตรวจสอบการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗.๓ ผู้รับจ้างจะต้องส่งใบลงเวลาการทำงานของพนักงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง ณ สำนักบริหารงานกลาง ก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น. ของทุกวัน

๗.๔ หากผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างปรับปรุงการทำงาน แต่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ วัน และไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ผู้ว่าจ้างทราบ ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างปรับปรุงการทำงานใน เหตุดังกล่าวเป็นครั้งที่ ๒ และหากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ วัน และไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ผู้ ว่าจ้างรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าวได้

๗.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิด ความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๗.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงาน คนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติ หน้าที่กับผู้ว่าจ้างในเรื่องที่เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายประกันสังคมด้วย โดยไม่ เรียกห้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มี ปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาแต่อย่างใดมิได้

๗.๗ ผู้รับจ้างจะต้องสัญญาว่าจะจ่ายเงินค่าแรงให้แก่คนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ตรงตามที่ได้ตกลงกัน โดยหากจ่ายเดือนละ ๑ ครั้ง ให้จ่ายไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน ในแต่ละเดือนนั้น ๆ

๗.๘ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานปฏิบัติงานตามผู้ว่าจ้างได้ร้องขอ เช่น การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ใน การปรับปรุงห้องทำงาน และให้บริการช่วยเหลือกรณีมีการจัดเลี้ยง การประชุมสัมมนาตามห้องประชุมของ อาคารที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบงานทำความสะอาด ฯลฯ

๗.๙ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าคนงานบางคนไม่เป็นที่ไว้วางใจ หรือมีมารยาทไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างต้อง เปลี่ยนตัวคนงานให้ใหม่ทันที พร้อมกับส่งประวัติของคนงานใหม่ให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วย

ทั้งนี้ในการส่งมอบวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดให้พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกครั้งเพื่อตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามสัญญา

๖. การส่งพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมแนบหลักฐานยืนยันการฝึกอบรมพนักงาน และพนักงานต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว โดยต้องมีหนังสือรับรองก่อนเข้ามาดำเนินการทำความสะอาด

๖.๒ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาจะต้องมีสัญชาติไทยสามารถฟัง พูด อ่าน หรือหากพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมามีสัญชาติอื่นต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

๖.๓ อายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปี ณ วันที่เข้าปฏิบัติงาน

๖.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานให้กับสถาบันก่อนส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงาน

๖.๕ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น ต้องมีผู้มีสุขภาพดี ประวัติมีความซื่อสัตย์สุจริต

๖.๖ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวน ประวัติรูปถ่ายของพนักงานขนาด ๒ นิ้ว และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติการสำรองล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ วันทำการ

๖.๗ ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงาน จำนวน ๑๓ คน เป็นบุคคลที่มีความขยัน ซื่อสัตย์ และพนักงานบริการประจำห้องประชุม จำนวน ๑ คน เป็นบุคคลที่มีกริยามารยาท และบุคลิกภาพที่ดี เพื่อทำหน้าที่บริการอาหารและเครื่องดื่มในห้องประชุม และต้องให้พนักงานทุกคนมีการตรวจโรค ณ โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลหรือคลินิกที่มีแพทย์ปริญญาแผนปัจจุบันประจำอยู่ และส่งใบตรวจโรคของแพทย์แนบมากับเอกสารประวัติของพนักงานดังกล่าว ค่าใช้จ่ายในการตรวจโรคนี้ผู้รับจ้างเป็นผู้จ่ายเองทั้งสิ้น

๖.๘ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรประจำตัวหรือป้ายชื่อประจำตัวทุกคน ค่าใช้จ่ายดังกล่าวผู้รับจ้างเป็นผู้จ่ายเองทั้งสิ้น

๖.๙ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างใหม่ หรือเปลี่ยนตามผู้ว่าจ้างให้เปลี่ยนใหม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ ๗.๑ , ๗.๒

๖.๑๐ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างได้ปฏิบัติหน้าที่อยู่แล้ว และมีผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว เช่น ลาป่วย ลากิจ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเสริมแทนเป็นการชั่วคราว เพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้างภายใน ๒ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่กำหนดให้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ผู้รับจ้างต้องทำงานจ้าง

๖.๑๑ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานของผู้รับจ้างมีการบันทึกเอกสารลงวัน และเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ตามจำนวนคนที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง เอกสารลงวันและเวลาดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องแสดงรายการ

ต่อไปนี้ ชื่อพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ตามงานจ้างนี้ในจำนวนคนที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง รายการที่พนักงานคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ลายมือชื่อพนักงานที่ปรากฏรายชื่อและเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่จริงและการลงนามรับรองโดยผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างกำกับไว้ด้วยเอกสารลงวันและเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ซึ่งได้รับการมอบหมายจากผู้ว่าจ้างเข้าตรวจสอบได้ทุกเวลา

๗. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ซึ่งเป็นผู้ที่ผ่านการฝึกให้เป็นผู้ประสานงานและดูแลพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติงานได้เต็มประสิทธิภาพ โดยต้องควบคุมดูแลการทำงานให้พนักงานทุกคนทำงานอย่างปลอดภัยทั้งตนเองและผู้อื่น และพร้อมจะแก้ไขเมื่อเกิดปัญหาที่เกิดขึ้น เนื่องจาก การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้าง และสามารถประสานงานกับสถาบันฯ ได้มาปฏิบัติงานประจำไม่น้อยกว่า ๑ คน

๗.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ตรวจสอบการทำงานหรือผู้รับผิดชอบ วันละ ๒-๓ ครั้ง เพื่อตรวจสอบการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗.๓ ผู้รับจ้างจะต้องส่งใบลงเวลาการทำงานของพนักงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง ณ สำนักบริหารงานกลาง ก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น. ของทุกวัน

๗.๔ หากผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างปรับปรุงการทำงาน แต่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ วัน และไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ผู้ว่าจ้างทราบ ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างปรับปรุงการทำงานในเหตุดังกล่าวเป็นครั้งที่ ๒ และหากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ วัน และไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาดังกล่าวได้

๗.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๗.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงาน คนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่กับผู้ว่าจ้างในเรื่องที่เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายประกันสังคมด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาแต่อย่างใดมิได้

๗.๗ ผู้รับจ้างจะต้องสัญญาว่าจะจ่ายเงินค่าแรงให้แก่คนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ตรงตามที่ได้ตกลงกัน โดยหากจ่ายเดือนละ ๑ ครั้ง ให้จ่ายไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน ในแต่ละเดือนนั้น ๆ

๗.๘ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างได้ร้องขอ เช่น การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ในการปรับปรุงห้องทำงาน และให้บริการช่วยเหลือกรณีมีการจัดเลี้ยง การประชุมสัมมนาตามห้องประชุมของอาคารที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบงานทำความสะอาด ฯลฯ

๗.๙ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าคนงานบางคนไม่เป็นที่ไว้วางใจ หรือมีมารยาทไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวคนงานให้ใหม่ทันที พร้อมกับส่งประวัติของคนงานใหม่ให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วย

๗.๑๐ ระยะเวลาการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๗.๑๑ รายการและเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย

ใบเสนอราคา

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....อยู่เลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดย.....

ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ของสถาบันโดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

ข้าพเจ้าขอเสนอราคา.....ซึ่งกำหนด

ไว้ตามเอกสารแนบท้าย ตามราคาและกำหนดเวลาส่งมอบดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวน	รวมเป็นเงิน	กำหนดส่งมอบ

(.....)

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว

คำเสนอราคานี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน และสำนักงานอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหรือระยะเวลาที่ได้ยื่นออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่สำนักงานร้องขอ

ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๑. ทำสัญญาซื้อขายกับสถาบันภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญาและมอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่สถาบันกำหนดให้แก่สถาบัน ก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญา เป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาตามที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา โดยถูกต้องและครบถ้วน

๒. หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายใดที่อาจมีแก่สถาบันและสถาบันมีสิทธิที่จะให้ผู้เสนอราคานั้นเป็นผู้เสนอราคาได้หรือสถาบันขอให้เสนอราคาใหม่ก็ได้

ข้าพเจ้ายอมรับว่าสถาบันไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา ซึ่งข้าพเจ้าได้ส่งให้แก่สถาบันพร้อมใบเสนอราคา ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้สถาบันไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของทางสถาบัน

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งสถาบันคืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับของตัวอย่างนั้น

ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า สถาบันไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ ยุติธรรม และปราศจากการฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายบุคคลหรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

สัญญาจ้าง.....

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)(กรณีทำสัญญาที่สำนักงานภาคให้ระบุด้วย)..... เลขที่..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ระหว่างสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) โดย.....ตำแหน่ง..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่ากับ.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง.....ณ.....เลขที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา นับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดีเพื่อใช้ในการจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑(ใบเสนอราคา)..... จำนวน ...หน้า

๒.๒ (รายละเอียดของงานที่จ้าง).....จำนวน ...หน้า

๒.๓ อื่นๆ โปรดระบุ จำนวน ...หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....(เงินสด/เช็ค/หนังสือค้ำประกันของธนาคาร/พันธบัตรรัฐบาล).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....%) ของราคาทั้งหมดตามสัญญา มามอบแก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ หลักประกันดังกล่าวมีอายุประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างจะหลุดพ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบตามสัญญานี้ ถ้าวันครบกำหนดตามสัญญาต้องยึดออกไปด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องนำหลักประกันมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างให้มีอายุการประกันให้ครบความรับผิดชอบตามสัญญาเสมอไป และถ้าหลักประกันดังกล่าวลดจำนวนลงไม่ว่าด้วยเหตุใด ผู้รับจ้างจะต้องนำมาเพิ่มเติมให้ผู้ว่าจ้างจนครบจำนวนตามข้อนี้ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

ข้อ ๔. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตลอดจนค่าแรงงาน ค่าสิ่งของตลอดอายุสัญญา ภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ในการนี้ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักภาษีและค่าใช้จ่ายทั้งปวงดังกล่าวด้วย และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 เดือน

ข้อ ๕. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างนับตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ถ้าผู้รับจ้างมิได้ทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุ่่วงไปได้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ ๖. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอุบัติเหตุ ภัยอันตรายใดๆ หรือความเสียหายซึ่งรวมความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินของผู้รับจ้าง ซึ่งอยู่ในบริเวณที่ทำการจ้างนี้ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเอง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างด้วย

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยแก้ไขซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อพ้นระยะเวลาที่ระบุในสัญญาจ้าง

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิจ้างผู้อื่นทำงานแทนผู้รับจ้างตามสัญญาข้อ ๕ ผู้รับจ้างยอมชดใช้เงินค่าจ้าง ค่าสิ่งของ ค่าคุมงาน และค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปโดยสิ้นเชิงรวมทั้งค่าเสียหายตามวรรคหนึ่ง และความเสียหายตามวรรคสอง ซึ่งเกิดจากการกระทำ งดเว้นการกระทำหรือความบกพร่องของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเหมือนหนึ่งงานที่ผู้รับจ้างคนใหม่ที่ทำนั้นเป็นงานจ้างของตนเอง

ข้อ ๗. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีใช้เพราะความผิดของผู้ว่าจ้างหรือเพราะเหตุสุดวิสัย และผู้ว่าจ้างยังไม่ได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ.....ของราคาค่าจ้างทั้งหมดนับแต่วันที่ไม่สามารถทำงานให้ได้จนถึงวันที่สามารถทำงานให้ได้ตามสัญญา โดยยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าจ้างหรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๑ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๘. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา ถ้ามีเหตุชำรุดเสียหายเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างปรากฏขึ้นภายในอายุสัญญาหรือภายใน ๓ เดือนนับถัดจากวันสิ้นสุดสัญญานี้ จะเป็นโดยผู้รับจ้างทำไว้ไม่เรียบร้อยหรือใช้สิ่งของที่ไม่ดีหรือให้บริการไม่ถูกต้องตามหลักวิชาหรือเกิดความผิดพลาดใดๆ ที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกค่าใช้จ่ายใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น ถ้าผู้รับจ้างไม่ยินยอมแก้ไขซ่อมแซมภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างโดยให้วันวันที่ได้รับแจ้งเป็นวันเริ่มต้น หรือแก้ไขซ่อมแซมไม่แล้วเสร็จเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้างได้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

ข้อ ๙. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทน หรือลูกจ้างรับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๐. การตรวจงานจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานตามสัญญานี้ กรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานดังกล่าวมีสิทธิตรวจการงานในขณะที่ผู้รับจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างกำลังปฏิบัติงานจ้างอยู่ได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างจักต้องให้ความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่งหาทำให้ผู้รับจ้างพ้นความ
รับผิดชอบตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ ๑๑. สิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้าง
ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบประกันสัญญาดังกล่าวในสัญญาข้อ ๓

(๒) เรียกเอาค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น เพราะจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไปจนครบ
กำหนดเวลาตามสัญญา

(๓) เรียกค่าเสียหายอันพึงมี

ถ้าการไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างเกินกว่า
จำนวนหลักประกันตามสัญญาข้อ ๓ ผู้รับจ้างยอมรับผิดและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายนั้น ให้แก่ผู้ว่าจ้าง
ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิด
ตามสัญญานี้

ข้อ ๑๒. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังเบิกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อ
จนแล้วเสร็จได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องมือซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้ เพื่อการ
ปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่เห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วน
ตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการ
ปฏิบัติงานและค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตาม
สัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินหลักประกันสัญญาหรือจำนวนเงินใดๆ ที่จ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ ๑๓. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้
ว่าจ้างหรือพฤติกรรมอันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้
แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติกรรมดังกล่าว พร้อม
หลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบเพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้น
สิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่งให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องใน
การขอขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่อง
ของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่
เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันของ)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร/บริษัทเงินทุน).....สำนักงานตั้งอยู่
เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร/บริษัทเงินทุน ขอทำ
หนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา)..... ดั่งมีข้อความ
ต่อไปนี้

1. ตามที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ยื่นซองประกวดราคา.....
สำหรับการจัดจ้าง..... ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่.....ซึ่งต้องวางหลักประกันของตาม
เงื่อนไขการประกวดราคาต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา)..... เป็นจำนวนเงิน
.....บาท (.....) นั้น

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกันในการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ.....(ชื่อส่วน
ราชการผู้ประกวดราคา).....จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในกรณี
.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการประกวดราคา อันเป็นเหตุให้
.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา)..... มีสิทธิริบหลักประกันของประกวด
ราคาหรือให้خذใช้ค่าเสียหายใด ๆ รวมทั้งกรณีที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา)..... ได้ถอนใบเสนอราคาของ
ตนภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญา หรือมิได้
วางหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่.....ถึง..... และข้าพเจ้าจะ
ไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญา)

เลขที่

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้

ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง
.....กับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้รับจ้างต้องวาง
หลักประกัน การปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....%) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ว่าจ้าง
จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหาย
ใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดใน
สัญญาดังกล่าวข้างต้น

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่
.....(วันที่แล้วเสร็จ)..... และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

บทนิยาม

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาในการสอบราคาจ้างของสำนักงาน เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคางานจ้างในการสอบราคาจ้างของสำนักงานในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่สำนักงานในการสอบราคาจ้างครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเงินทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่สำนักงานในการสอบราคาจ้างครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว่กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงานในการสอบราคาจ้างครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีที่บุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณีและห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่สำนักงานในการสอบราคาจ้างคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อสำนักงาน ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงอาการอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับสำนักงาน หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบสำนักงาน โดยมีใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

1. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล
- (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
 -สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
 -บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
- (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
 -สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
 -หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น
 -บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
 -บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น
2. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล
- (ก) บุคคลธรรมดา
 -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น จำนวน.....แผ่น
- (ข) คณะบุคคล
 -สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น
 -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น
3. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
 สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า จำนวน.....แผ่น
- (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
 -บุคคลสัญชาติไทย
 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....แผ่น
 -บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย
 สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน.....แผ่น
- (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
 ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
 -สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
 -บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
 บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
 -สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
 -หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น
 -บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
 -บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น

4. อื่นๆ (ถ้ามี)

.....
.....
.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมของใบเสนอราคาในการสอบราคาจ้างถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

1. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน.....แผ่น
2. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่
ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน จำนวน.....แผ่น
3. อื่นๆ (ถ้ามี)
- จำนวน.....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการสอบราคาข้างถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)

หนังสือมอบอำนาจ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/
 แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....
 เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อายุ.....ปี ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้มอบอำนาจให้.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อายุ.....ปี ตั้งอยู่
 บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เป็นผู้มีอำนาจจัดการใน
 เรื่อง.....

.....
 แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ และข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการใดๆ ที่ผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้าได้ทำไปตามที่มอบ
 อำนาจนี้ เสมือนหนึ่งว่าข้าพเจ้าได้ทำการด้วยตนเอง

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

หมายเหตุ

ผู้มอบอำนาจ หมายถึงบุคคลดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าของร้าน หรือ เจ้าของกิจการสำหรับกิจการที่เป็นร้านบุคคลธรรมดา
- (2) หุ่นส่วนผู้จัดการ ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน สำหรับกิจการที่เป็นหุ่นส่วน
จำกัดหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล
- (3) กรรมการผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันบริษัทได้ตามหนังสือรับการจดทะเบียนสำหรับ
กิจการที่เป็นบริษัทจำกัด