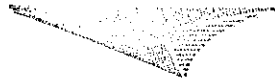


-ร่าง-



ไปรษณีย์ไทย
THAILAND POST

ประกาศบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาด บำรุงรักษาสถานที่ งานโยธา และงานทั่วไป บริเวณศูนย์ไปรษณีย์
หลักสี่ ระยะเวลา ๑ ปี ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด โดยฝ่ายจัดหาและพัสดุ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมา
ทำความสะอาด บำรุงรักษาสถานที่ งานโยธา และงานทั่วไป บริเวณศูนย์ไปรษณีย์หลักสี่ ระยะเวลา ๑ ปี ด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น
๕,๒๘๗,๘๑๘.๖๗ บาท (ห้าล้านสองแสนแปดหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยสิบแปดบาทหกสิบเจ็ดสตางค์) ตามรายการ ดังนี้

จ้างเหมาทำความสะอาด บำรุง	จำนวน	๑	งาน
รักษาสถานที่ งานโยธา และงาน			
ทั่วไป บริเวณศูนย์ไปรษณีย์หลักสี่			
ระยะเวลา ๑ ปี			

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ
ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน
ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน
ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่

บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง

การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต

ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราช

บัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่

ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่

เว็บไซต์ www.thailandpost.co.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข

๐๒-๘๓๑-๓๙๐๓ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสำนวน สุขพัฒนากุล)

ผู้จัดการฝ่ายจัดหาและพัสดุ

๙

-ร่าง-



ไปรษณีย์ไทย
THAILAND POST

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาด บำรุงรักษาสถานที่ งานโยธา และงานทั่วไป บริเวณศูนย์ไปรษณีย์หลักสี่
ระยะเวลา ๑ ปี ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

ลงวันที่ มกราคม ๒๕๖๗

บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ปณท" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมา
ทำความสะอาด บำรุงรักษาสถานที่ งานโยธา และงานทั่วไป บริเวณศูนย์ไปรษณีย์หลักสี่ ระยะเวลา ๑ ปี ด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๑.๘ แผนการทำงาน

๑.๙ มาตรฐานจริยธรรม

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ หน่วยงาน วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ

ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นข้อเสนอ แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา สัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้อง กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้อง แนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคา เดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือ เป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๑ ปี (๑๒ เดือน) นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา หรือวันที่ ปณท แจ้งให้ทราบเป็นวันเริ่มต้นของสัญญา ตามข้อกำหนดฯ ข้อ ๖ ระยะเวลาการจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน ทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด เสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลา ของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสาร ประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็น การเสนอราคาข้อเสนอให้แก่ ปณท ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตาม

ข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และปณท จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ ปณท จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ ปณท

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่ยื่นแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

จำนวน ๒๖๔,๓๙๑.๐๐ บาท (สองแสนหกหมื่นสี่พันสามร้อยเก้าสิบเอ็ดบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต

ให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกัน
ของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเข้าหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือ
คำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับ
เอกสารดังกล่าวมาให้ ปณท ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือคำประกัน
อิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนด
ให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ ปณท จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน
๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ ปณท ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่
ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญา
หรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ปณท จะพิจารณา
ตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ปณท จะพิจารณา
จาก ราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่น
ข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผล
การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอ
เอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่าง
ไปจากเงื่อนไขที่ ปณท กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและ
ความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย
คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ ปณท สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณี
ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย
อิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็น
สาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ ปณท มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ปณท มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ ปณท ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ ปณท เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง ปณท จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ปณท จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ ปณท มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จาก ปณท

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญา ปณท อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมิวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียังเงินสัญญาสะสมตามปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้อย่างน้อยแล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ ปณท ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ปณทยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ ปณท ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่ง ปณท ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ปณท จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน จำนวน ๑๒ เดือน ตามข้อกำหนดฯ ข้อ ๙

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ปณท จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๐๕ ของราคาค่าจ้างในแต่ละงวดฯ ตามข้อกำหนดฯ ข้อ ๑๕ การหักค่าจ้าง/การปรับ

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อต่อเมื่อ ปณท ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจาก เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อ ปณท ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้าง ตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจาก ต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช่เรือ ไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการ ส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง ปณท ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ ปณท จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธองจากผู้ออกหนังสือ คำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธองให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็น ผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ ปณท สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือ ข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ ปณท คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิ เรียกธองค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ ปณท อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกธอง ค่าเสียหายใดๆ จาก ปณท ไม่ได้

(๑) ปณท ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอม กันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ ปณท หรือกระทบ ต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ปณท สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก ให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับ ปณท ไว้ชั่วคราว



รพ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ งานจ้างเหมาทำความสะอาด บำรุงรักษาสถานที่ งานโยธา และงานทั่วไป
บริเวณ ศูนย์ไปรษณีย์หลักสี่
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานศูนย์ไปรษณีย์นครหลวง บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๕,๒๘๗,๘๑๘.๖๗ บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 22 ส.ค. 2567
เป็นเงิน ๕,๒๘๗,๘๑๘.๖๗ บาท ราคา/หน่วย - (รวม Vat ๗%)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๕.๑ บริษัท เค.เอส.ซี. คลินิกเซอร์วิส จำกัด
 - ๕.๒ บริษัท สไปรท์ คอนส์ จำกัด
 - ๕.๓ บริษัท ไนซ์ เนทเวิร์ค จำกัด
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๖.๑ นายสำรวย	เย็นเพ็ชร	พปณ.๗	เป็นประธานกรรมการ
๖.๒ นายเชาวฤทธิ์	สุริยโสภภาพันธุ์	พปณ.๔	เป็นกรรมการ
๖.๓ นางสาวชีวาพร	อิมละมัย	พปณ.๔	เป็นกรรมการ

ข้อกำหนดรายละเอียดงานจ้างเหมาทำความสะอาด บำรุงรักษาสถานที่ งานโยธา และงานทั่วไปบริเวณ ศูนย์ไปรษณีย์หลักสี่

ศูนย์ไปรษณีย์หลักสี่ ตั้งอยู่ภายในบริเวณ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เลขที่ ๑๑๑ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๐๑๐ มีเนื้อที่ ๔๐ ไร่ อาคารทรงสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาดกว้าง ๑๐๐ เมตร ยาว ๒๖๐ เมตร ด้านหน้าอาคารเป็นพื้นที่อำนวยการ มี ๒ ชั้น ถัดจากพื้นที่อำนวยการเข้าไปด้านใน เป็นพื้นที่ปฏิบัติการมีชั้นลอยรอบอาคาร ให้ผู้รับจ้างดูแลทำความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารให้เรียบร้อย สวยงามถูกสุขอนามัยแก่ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงผู้มาติดต่อใช้บริการ

๑. วัตถุประสงค์

ต้องการจ้างเหมาทำความสะอาด บำรุงรักษาสถานที่ งานโยธา และงานทั่วไปบริเวณ ศูนย์ไปรษณีย์หลักสี่ โดยต้องดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่โดยรอบ พื้นที่ส่วนกลาง ทั้งภายใน และภายนอกอาคาร ส่วนประกอบของอาคาร รวมถึงครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง และอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย รวมทั้งดูแลรักษาทัศนียภาพให้ร่มรื่นสวยงาม ถูกสุขอนามัย ตามนโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมแก่ผู้ปฏิบัติงานรวมถึงผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลัง กำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคล ซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ปณท ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้

๓.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียว เป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้

๓.๙ กิจกรรมร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "ผู้ประกอบการ SMEs" ที่จะได้รับสิทธิแต้มต่อในการเสนอราคาต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs
- ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดา ที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๔. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขการเสนอราคา

๔.๑ ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

๔.๑.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๑.๒ บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๒ ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา หรือคณะบุคคลที่มีโชินิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นนั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๓ ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า หรือข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

๔.๔ กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจกรรมร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าว ไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจกรรมร่วมค้า

๔.๕ สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

๔.๖ ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า หรือข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดแล้วแต่กรณี

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจกรรมร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจกรรมร่วมค้า

๔.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๘ การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

การยื่นข้อเสนอโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าดำเนินการซื้อ และดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสาร หรือดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่ไม่มีการจำหน่ายเอกสาร จึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ปณท จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา ดังนี้

๕.๑ หากผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ปณท จะพิจารณาจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกทำสัญญา ไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียกเงินสัญญาสะสมตามปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนั้นแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นไว้กับสสว.

๕.๒ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ปณท จะพิจารณาจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๕.๓ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการยื่นข้อเสนอโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งผู้ว่าจ้างจะพิจารณายกเลิกการยื่นข้อเสนอ และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน

๖. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี (๑๒ เดือน) นับจากวันที่ลงนามในสัญญา หรือวันที่ ปณท แจ้งให้ทราบเป็นวันเริ่มต้นของสัญญา

๗. การทำสัญญา

ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของมูลค่าจ้างทั้งสัญญา ให้ ปณท ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็ค หรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ ลงวันที่ที่ใช้เช็ค หรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๘. การส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน โดยการส่งมอบงานให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานทุกวันทำการวันสุดท้ายของแต่ละเดือน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน เอกสารการจ่ายเงินสมทบประกันสังคมแก่พนักงานทุกคน ประกันอุบัติเหตุ เอกสารของพนักงานที่มีการเปลี่ยนแปลง รายงานผลการปฏิบัติการทำความสะอาดประจำเดือน และรายงานผลปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างอื่น ๆ (ถ้ามี)

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยส่งให้ ปณท ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา ทั้งนี้ ในกรณีผู้รับจ้างมีความประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนฯ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนฯ ให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนการส่งมอบงานในแต่ละงวด

คู่สัญญาจะต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา (ภาคผนวก ๑ ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ) โดยส่งให้บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ได้ลงนามสัญญา ยกเว้นงานจ้างที่มีสัญญาอายุไม่เกิน ๖๐ วัน

๙. การจ่ายเงิน

๙.๑ จ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน จำนวน ๑๒ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับ และเห็นควรรับมอบงานแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๙.๒ หากผู้ว่าจ้างได้รับการร้องเรียนจากพนักงานของผู้รับจ้างว่าไม่ได้รับเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ หักเงินค่าจ้างประจำงวด เพื่อจ่ายให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างตามความเป็นจริง

๙.๓ ในกรณีที่มีการโอนสิทธิ์เรียกร้องในการรับเงินตามสัญญาให้แก่บุคคลอื่น เมื่อมีการบอกกล่าวการโอนให้
ปณท ทราบแล้ว ปณท จะไม่แจ้งตอบรับทราบ หรือให้ความยินยอมในการโอนสิทธิ์เรียกร้องให้ผู้โอน และผู้รับโอน
ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๐. ความต้องการพนักงาน และผู้ควบคุมงาน

พนักงาน จำนวน ๓๑ คน แบ่งเป็นเพศชายจำนวน ๗ คน เพศหญิงจำนวน ๒๔ คน และผู้ควบคุมงาน จำนวน
๑ คน รวมทั้งสิ้น ๓๒ คน

๑๐.๑ กำหนดระยะเวลาการทำงาน

วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หยุดพัก ๑ ชั่วโมง เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
จำนวน ๒๘ คน

เวลา ๒๐.๐๐-๐๔.๐๐ น. หยุดพัก ๑ ชั่วโมง เวลา ๒๓.๐๐-๒๔.๐๐ น.
จำนวน ๔ คน

วันเสาร์ - อาทิตย์ วันหยุดราชการ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดชดเชย

เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หยุดพัก ๑ ชั่วโมง เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
ใช้จำนวน ๑๔ คน

เวลา ๒๐.๐๐-๐๔.๐๐ น. หยุดพัก ๑ ชั่วโมง เวลา ๒๓.๐๐-๒๔.๐๐ น.
ใช้จำนวน ๔ คน

หมายเหตุ - เวลากลางวัน รวมหัวหน้าควบคุมงาน จำนวน ๑ คน

- เวลากลางคืน ทำความสะอาดห้องน้ำ

- ห้ามจัดพนักงานคนใดทำงานควบเวลากลางวัน และเวลากลางคืน ไม่ว่าด้วยเหตุกรณีใด ๆ

๑๐.๒ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๑๐.๒.๑ เพศชาย เพศหญิง อายุระหว่าง ๑๘ - ๖๕ ปี

๑๐.๒.๒ พนักงานทุกคนต้องแต่งเครื่องแบบของผู้รับจ้าง เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในศูนย์ไปรษณีย์
หลักสี่ สวมรองเท้าหุ้มส้น ห้ามสวมรองเท้าแตะ ผู้หญิงที่ไว้ผมยาวให้รวบผมในเน็ต ห้ามปล่อยผม และให้ติดบัตร
ประจำตัวของผู้รับจ้างในเวลาทำงานตลอดเวลาทุกวัน

๑๐.๒.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงาน และผู้ควบคุมงานที่มีความประพฤติดี มีมารยาท มีสุขภาพดี
มีความสามารถ ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี

๑๐.๒.๔ พนักงาน และผู้ควบคุมงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมา ต้องมีความรู้ด้านการทำความสะอาด โดยต้อง
ผ่านการอบรมทำความสะอาด และแสดงใบประวัติ ก่อนวันเริ่มทำงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้จริง
โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายกับการทำงาน

๕ ๒ ๕

๑๑. เครื่องมือ และวัสดุ / อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

๑๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ และวัสดุ/อุปกรณ์ที่มีคุณภาพ ให้เพียงพอ เช่น

- สบู่เหลวล้างมือ สบู่ก้อนล้างมือ พร้อมขวดใส่สบู่เหลวแบบกด และกล่อง หรือภาชนะใส่สบู่ก้อน โดยสบู่เหลวล้างมือ ให้จัดหาไม่น้อยกว่า ๕๐ แกลลอนต่อเดือน และสบู่ก้อนล้างมือขนาด ๖๕ กรัม ให้จัดหาไม่น้อยกว่า จำนวน ๔๐๐ ก้อนต่อเดือน เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเวลากลางวัน และกลางคืน ผู้มาเยี่ยมชม และผู้มาติดต่อจำนวนมาก
- ผงซักฟอก ใช้ปริมาณไม่น้อยกว่า ๕๐ กก. ต่อเดือน
- น้ำยาทำความสะอาดประจำวัน ใช้ไม่น้อยกว่า ๒๐ แกลลอนต่อเดือน
- น้ำยาที่โพล ใช้ไม่น้อยกว่า ๘ แกลลอนต่อเดือน น้ำยาครีเมติก ใช้ไม่น้อยกว่า ๔ แกลลอนต่อเดือน
- น้ำยาทำความสะอาดพื้น พรม กระจก น้ำยาเคลือบเงาสแตนเลส น้ำยากัดสนิม
- น้ำยาดับกลิ่น และฆ่าเชื้อโรค น้ำยาล้างพื้น น้ำยาเช็ดรอยเปื้อน
- น้ำยาขัดเงา น้ำยาเก็บฝุ่น น้ำยาเคลือบเงาพื้น น้ำยาขัดเบาะหนัง น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- น้ำยาทำความสะอาดทุกประเภท ต้องเป็นของใหม่ที่มีคุณภาพจากโรงงานผู้ผลิตโดยตรง ซึ่งผู้รับจ้างต้องให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างตรวจสอบผลิตภัณฑ์ก่อนนำไปใช้งาน ซึ่งน้ำยา และวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- กล่องใส่กระดาษทิชชู่ม้วนใหญ่ ติดตั้งใช้งานบริเวณห้องน้ำเพิ่มเติม (ถ้ามี) รวมถึงกรณีติดตั้งทดแทนหากของเดิมเกิดชำรุดเสียหาย และให้ตกเป็นทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง แม้ภายหลังจะสิ้นสุดสัญญาจ้างแล้ว
- กระดาษทิชชู่ม้วนใหญ่ ใช้งานบริเวณห้องน้ำ ผู้รับจ้างจัดหาไม่น้อยกว่าเดือนละ ๕๐๐ ม้วน
- ไม้กวาดอ่อน(ดอกหญ้า)ใช้ไม่น้อยกว่า ๒๒ ด้ามต่อเดือน และไม้กวาด กทม. ใช้ไม่น้อยกว่า ๑๕ ก้า (๑๕ ด้าม) ต่อเดือน
- มีอบ แปร่ง ไม้ถูพื้น ไม้กวาดยางรีดน้ำ ที่ดักขยะ ถังบีบผ้ามีอบ รถเข็นถังน้ำ ตามจำนวนพนักงานทำความสะอาด
- แผ่นขัดสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เช็ดกระจก ผ้าขนหนูทำความสะอาดพื้นหนา ผ้าขนหนูปูหน้าอ่างพื้นหนา ในห้องน้ำชาย - หญิง (ทุกห้อง) โดยผ้าปูหน้าอ่างแต่ละผืนยาวไม่น้อยกว่า ๑ เมตร
- เครื่องขัดพื้น เครื่องขัดเงาที่มีประสิทธิภาพดี (ความเร็วรอบเครื่องเหมาะกับการใช้งานให้พื้นเกิดความสะอาด) ใช้งานประจำชั้น ๑ ชั้น ๒ รวมไม่น้อยกว่า ๓ เครื่อง
- เครื่องดูดฝุ่น เครื่องซักพรม บันไดอูมิเนียมชนิด ๗ ชั้น และ ๑๑ ชั้น รถเข็น ๓ ล้อ สภาพดี จำนวน ๔ คัน พร้อมถังขยะสำหรับงานโยธา
- ไม้ปัดหยากไย่ ไม้รวก หรือท่ออูมิเนียมสำหรับต้อน้ำไม้ปัดหยากไย่ เพื่อทำงานบริเวณใต้หลังคาสูง
- ถังใส่ขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่ ไม้ปัดน้ำ แปร่งไม้สำหรับขัดถูพื้นชนิดมีด้าม
- ผ้าขนหนูสำหรับเช็ดดูโต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ และเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่ใหม่สะอาด (กำหนดให้ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดผืนใหม่ให้แก่พนักงานทุกคนเป็นประจำทุกเดือน)
- นั่งร้าน ๓ ชั้น เพื่อใช้ทำความสะอาดที่สูง รวมถึงอุปกรณ์ป้องกันการตก เป็นอุปกรณ์ที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานในสถานที่เสี่ยงอันตรายในการผลิตตกลงมา โดยเฉพาะในการปฏิบัติงานบนที่สูงเกิน ๔ เมตร (เข็มขัดเซฟตี้) สำหรับชั้นที่สูง

- รถเข็นเหล็ก ๔ ล้อ ขนาดประมาณ ๑x๑.๕๐ เมตร จำนวน ๑ คัน สภาพดีเพื่อใช้ในการขนพาเลทไม้
- สายยางขนาด ๔ นิ้ว ยาว ๒๐ เมตร จำนวน ๒ เส้น
- เครื่องมือ และวัสดุ/อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการทำความสะอาด ต้องมีสภาพดี ไม่ทรุดโทรม ไม่เสื่อมคุณภาพ สำหรับน้ำยาเคลือบเงาพื้น ต้องเป็นชนิดให้ความเงางามติดทนนาน

ปริมาณของวัสดุ/อุปกรณ์ ที่กำหนดไว้ข้างต้นเป็นการแจ้งให้ทราบเบื้องต้น หากไม่พอใช้ในแต่ละเดือน ผู้รับจ้างต้องจัดหามาให้ใช้งานเพิ่มเติม

๑๑.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งวัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้งานแต่ละเดือน ณ ศูนย์ไปรษณีย์หลักสี่ ให้ครบถ้วน และเพียงพออย่างช้าไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน โดยให้จัดส่งของในวัน และเวลาราชการ เพื่อกรรมการตรวจการจ้างจะได้ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนนำไปใช้งาน

๑๑.๓ กรณีวัสดุ/อุปกรณ์ รายการใดก็ตามที่ผู้รับจ้างจัดหามาให้ใช้งานประจำเดือนน้อยกว่ารายการ และ/หรือจำนวนที่กำหนด หรือจัดหาวัสดุ/อุปกรณ์ที่จำเป็นมาใช้งานไม่พอเพียง ทำให้ของใช้เกิดหมด ไม่พอใช้ตลอดทั้งเดือนในแต่ละเดือน หรือไม่จัดหาวัสดุ/อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้งานแต่ละเดือน หรือวัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้งานเกิดชำรุด ใช้งานไม่ได้ หรือไม่มีประสิทธิภาพ หากกรรมการตรวจการจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างตรวจพบ และได้แจ้งเตือนแก่ผู้ควบคุมงาน หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือบริวารของผู้รับจ้างแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาให้ครบ หรือเพิ่มเติมให้พอเพียงพอต่อการใช้งานแต่ละเดือนให้เรียบร้อยภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่กรรมการตรวจการจ้างได้แจ้งให้ผู้ควบคุมงาน หรือตัวแทนผู้รับจ้าง หรือบริวารของผู้รับจ้างทราบ หากผู้รับจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือตัวแทน หรือบริวารของผู้รับจ้างยังเพิกเฉยไม่ปฏิบัติ ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการจัดซื้อมาให้ใช้งานเองให้เพียงพอต่อการใช้งานประจำเดือน และจะหักเงินค่าจ้างประจำเดือนตามจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงินที่ได้ซื้อของมาใช้งานจริง โดยผู้รับจ้างยินยอมจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง

๑๒. เงื่อนไขการชำระเงิน

๑๒.๑ จ่ายเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน

๑๒.๒ หากผู้ว่าจ้างได้รับการร้องเรียนจากพนักงานของผู้รับจ้างว่าไม่ได้รับเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างประจำงวด เพื่อจ่ายให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างตามความเป็นจริง

๑๓. ข้อปฏิบัติในการทำความสะอาด

๑๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดสายตรวจมาตรวจสอบ และปรับปรุงการทำความสะอาดของพนักงาน และผู้ควบคุมงาน พร้อมรายงาน และรับฟังข้อเสนอแนะในการทำความสะอาดกับกรรมการตรวจการจ้างอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๓.๒ ผู้รับจ้างต้องกวดขันความประพฤติของพนักงานทำความสะอาด มิให้กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด เป็นที่เดือดร้อนรำคาญแก่เจ้าหน้าที่ รวมถึงบุคคลอื่นที่มาติดต่อ และในเวลาทำงานห้ามพนักงานทำความสะอาดจับกลุ่มหรือคุยกัน โดยละทิ้งหน้าที่ของตัวเองอย่างเด็ดขาด

๑๓.๓ ให้ผู้รับจ้างกำชับพนักงานทำความสะอาดให้ระมัดระวังมิให้ไปรบกวนวิทยุ และวัสดุสำนักงานพลัดรวมไปกับขยะมูลฝอย หากพบว่ามิใช่ไปรบกวนวิทยุพลัดติดไปกับขยะมูลฝอย โดยความจงใจของพนักงานทำความสะอาด ศูนย์ไปรษณีย์หลักสี่จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจดำเนินคดีตามกฎหมาย

๑๓.๔ ความเสียหายของทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ หรือหย่อนสมรรถภาพของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

๑๓.๕ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อย และถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้าง ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๑๓.๖ ผู้รับจ้างต้องกำชับพนักงาน/ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างให้เชื่อฟังคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้าง หรือกรรมการตรวจการจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง หากพบว่ามิชอบพร้อม หรือเห็นว่าวิธีการทำความสะอาดของพนักงานของผู้รับจ้างไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินดีดำเนินการแก้ไขทันที โดยไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ หากผู้รับจ้างเพิกเฉยไม่ปฏิบัติในเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๓.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน ทุกวัน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็นตัวแทนผู้รับจ้างในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง หรือกรรมการตรวจการจ้าง คำสั่งใด ๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ที่ผู้ว่าจ้าง หรือกรรมการตรวจการจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้น ให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

๑๓.๘ ในการทำความสะอาดพื้นที่ต่าง ๆ ซึ่งจำเป็นต้องปิดกั้นพื้นที่เพื่อทำความสะอาด ต้องติดป้ายเตือนที่มีขนาดใหญ่พอสมควร พร้อมทั้งใช้วัสดุกั้นเขตทำความสะอาดให้เห็นได้ชัดเจน

สำหรับการทำความสะอาดห้องน้ำ หากต้องปิดห้องน้ำเพื่อล้างทำความสะอาด ให้ปิดป้ายขนาดใหญ่พอสมควรที่มีข้อความบอกให้ทราบว่า กำลังทำความสะอาดไว้หน้าห้องน้ำ และต้องเปิดห้องน้ำบริเวณใกล้เคียงกันให้ใช้ระหว่างทำความสะอาด

๑๓.๙ ให้ติดใบตรวจงานภายในห้องน้ำทุกห้อง เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย

๑๓.๑๐ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมงานที่มาทำงานทุกคนให้ผู้ว่าจ้าง หรือกรรมการตรวจการจ้างทราบล่วงหน้าภายใน ๗ วัน และหากเปลี่ยนแปลงคนใหม่ ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง หรือกรรมการตรวจการจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้ง

สำหรับผู้ควบคุมงาน หากลาออก หรือไม่มาทำงาน ผู้รับจ้างต้องรีบแจ้งให้กรรมการตรวจการจ้างทราบ และให้จัดผู้ควบคุมงานคนใหม่มาทดแทนทันที

๑๔. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๑๔.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง โดยทำให้ไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาที่ไม่มีความเหมาะสมตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี เมื่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก

๑๔.๒ การใดที่ผู้ว่าจ้าง หรือกรรมการตรวจการจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างได้ประสานงาน สั่งการ หรือแจ้งแก่พนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน หรือบริวารของผู้รับจ้างทราบ ด้วยการติดต่อสื่อสารวิธีใดก็ตาม เพื่อเปลี่ยนแปลง/ปรับปรุงงาน หรือให้ปฏิบัติเป็นไปตามสัญญาจ้าง โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้งานทำความสะอาด บำรุงรักษาสถานที่ ฯลฯ บริเวณศูนย์ไปรษณีย์หลักสี่ เกิดความเรียบร้อย ให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว

๑๔.๓ ผู้ว่าจ้างต้องกำชับ และดูแลมิให้พนักงาน หรือผู้ควบคุมงานดื่มสุรา เสพยาเสพติด เล่นการพนันทุกชนิด ออกเงินกู้ภายในบริเวณศูนย์ไปรษณีย์หลักสี่ หากตรวจพบ และ/หรือมีผู้ร้องเรียน ให้ผู้รับจ้างโยกย้ายผู้ฝ่าฝืนออกจากสถานที่ทำงานบริเวณศูนย์ไปรษณีย์หลักสี่ทันที

๑๔.๔ ห้ามพนักงานพูดตะโกนส่งเสียงดัง หรือทะเลาะวิวาทกันเอง หรือกับผู้อื่น หรือใช้คำพูดไม่สุภาพกับเจ้าหน้าที่ของศูนย์ไปรษณีย์หลักสี่ เช่น ได้เถียงในการทำงานของตน หากได้ตักเตือนแล้วยังฝ่าฝืนอีก ให้ผู้รับจ้างโยกย้ายออกจากศูนย์ไปรษณีย์หลักสี่ทันที

๓
๕

๑๔.๕ พนักงาน หรือผู้ควบคุมงานที่บกพร่องในการทำงาน หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ซึ่งให้โยกย้ายออกจากศูนย์ไปรษณีย์หลักสี่ไปแล้ว ห้ามผู้รับจ้างจัดให้เข้ามาทำงานในภายหลังอีกไม่ว่ากรณีใด ๆ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดงาน

๑๔.๖ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม พรบ.ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น จัดหา และดูแลให้พนักงาน และหัวหน้าควบคุมงานสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยที่ได้มาตรฐาน ผูกอบรมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้บริหารจัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย

๑๔.๗ ความรับผิดชอบทั้งปวงของนายจ้าง ตามกฎหมายแรงงานฉบับที่ใช้บังคับอยู่ให้ตกเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่มีหน้าที่รับผิดชอบต่อพนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงานตามที่ได้รับจ้างจัดมาให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๑๔.๘ ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัย หรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งมิได้

๑๔.๙ ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรือกำลังทำงานจ้างตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงาน และพนักงานของผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวก และช่วยเหลือตามสมควร

๑๔.๑๐ ผู้ว่าจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมด หรือแค่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วน จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิด หรือพ้นหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้น ทุกประการ

๑๔.๑๑ ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจ และควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ โดยมีสิทธิสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

๑๔.๑๒ ในการทำงานจ้าง หากเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๔.๑๓ เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตกลงจ้าง และผู้รับจ้างได้ตกลงรับจ้างทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างมอบหมายตัวแทนของผู้รับจ้างมาชี้แจงการเตรียมความพร้อมในการให้บริการทำความสะอาดล่วงหน้าก่อนวันเริ่มต้นทำงานตามสัญญาไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๑๔.๑๔ ระยะเวลาการจ้างทำความสะอาด ศูนย์ไปรษณีย์หลักสี่ มีกำหนด ๑ ปี

๑๔.๑๕ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนกำหนดได้ หากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด และการบอกเลิกสัญญาจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๑๔.๑๖ ผู้เสนอราคาสามารถขอดูสถานที่บริเวณ ศูนย์ไปรษณีย์หลักสี่ ในวัน และเวลาราชการ โดยติดต่อแผนกอำนาจการและสนับสนุน ศูนย์ไปรษณีย์หลักสี่ โทร.๐-๒๙๘๔-๗๓๑๔

รายละเอียดการดำเนินงาน การทำความสะอาดภายใน และภายนอกอาคาร ศูนย์ไปรษณีย์หลักสี่

พื้นที่ที่ต้องดูแล บำรุงรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ มีดังต่อไปนี้

- ห้องทำงาน (สำนักงาน)
- พื้นที่ปฏิบัติการ
- ห้องน้ำชาย - หญิง
- ห้องโถง และทางเดินพื้นหินอ่อน หินขัด
- ห้องอาหาร
- ห้องประชุม
- ถนน ลานจอดรถ ทางเท้า รวมถึงสนามหญ้า สวนหย่อม และบริเวณที่ปลูกต้นไม้
- พื้นที่ปฏิบัติงานทั่วไป

๑. ห้องทำงาน (สำนักงาน) ประกอบด้วย

- ชั้นที่ ๑
 - ห้องศูนย์ไปรษณีย์รับฝากแจ้งวัฒนะ
 - ห้องแผนกขนส่งไปรษณีย์
 - ห้องสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
 - ห้องบุคลากรไปรษณีย์
 - ห้องคลังพัสดุแผนกอำนาจการและสนับสนุน
 - ห้องศูนย์สนับสนุนและบริการอุปกรณ์ไปรษณีย์ บริเวณโรงเก็บอุปกรณ์ไปรษณีย์
- ชั้นที่ ๒
 - ห้องหัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์หลักสี่
 - ห้องผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์หลักสี่
 - ห้องแผนกระบบงานและสอบสวน
 - ห้องควบคุมระบบโทรทัศนวงจรปิด
 - ห้องประชุมแผนกอำนาจการและสนับสนุน
 - ห้องประชุม (๒ - ๔)
 - ห้องพุทธ
 - ห้องละหมาด
 - ห้องแผนกสำเลียงไปรษณีย์
 - ห้องแผนกอำนาจการและสนับสนุน
 - ห้องสำนักงานฝ่ายจัดระบบศูนย์ไปรษณีย์และขนส่ง
- ชั้นลอย
 - ห้องแผนกไปรษณีย์ภัณฑ์ในประเทศ
 - ห้องแผนกไปรษณีย์ภัณฑ์ระหว่างประเทศ

๕

๒. พื้นที่ปฏิบัติการ ประกอบด้วย

● ชั้นที่ ๑

- พื้นที่ปฏิบัติการของแผนกกล้าเลี้ยงดูไปรษณีย์ บริเวณชานชาลาขาเข้า - ออก ตลอดแนวด้านข้างอาคารทั้ง ๒ ด้าน
- พื้นที่ปฏิบัติการแผนกไปรษณีย์ภัณฑ์ในประเทศ
- พื้นที่ปฏิบัติการแผนกไปรษณีย์ภัณฑ์ระหว่างประเทศ
- พื้นที่ปฏิบัติการของศูนย์สนับสนุนและบริการอุปกรณ์ไปรษณีย์
- ห้องเก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ของแผนกกล้าเลี้ยงดูไปรษณีย์ บริเวณด้านหลังอาคาร
- ห้องซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องจักรกลของศูนย์สนับสนุนและบริการอุปกรณ์ไปรษณีย์ชั้นลอย
- ห้องควบคุมไฟฟ้า
- ห้องพัสดุของสำนักงานฝ่ายจัดระบบงานศูนย์ไปรษณีย์ และของศูนย์ไปรษณีย์รับฝากแจ้งวัฒนะ

๓. ห้องสุขาชาย - หญิง ๑๕ แห่ง มีห้องสุขารวม ๖๕ ห้อง

● ชั้นที่ ๑ ที่ตั้งของห้องสุขาแต่ละแห่ง มีดังนี้

- บริเวณใกล้ห้องอาหาร ด้านหน้าอาคาร มีห้องสุขา ๑๒ ห้อง ห้องอาบน้ำ ๑๐ ห้อง
- บริเวณห้องศุลกากรไปรษณีย์ ด้านหน้าอาคาร มีห้องสุขา ๑ ห้อง ห้องอาบน้ำ ๑ ห้อง
- บริเวณใกล้ห้องทำงานศุลกากรไปรษณีย์ ด้านหน้าอาคาร มีห้องสุขา ๖ ห้อง
- บริเวณด้านหลังอาคาร ฝั่งชานชาลาขาเข้า มีห้องสุขา ๖ ห้อง
- บริเวณด้านหลังอาคาร ฝั่งชานชาลาขาออก มีห้องสุขา ๖ ห้อง

● ชั้นที่ ๒

- บริเวณใกล้ห้องทำงานของศูนย์ควบคุมรถยนต์ขนส่งไปรษณีย์ด้านหน้าอาคาร มีห้องสุขา ๖ ห้อง
- บริเวณใกล้ห้องประชุมแผนกอำนวยการและสนับสนุนด้านหน้าอาคาร มีห้องสุขา ๖ ห้อง
- บริเวณใกล้ห้องทำงานของแผนกกล้าเลี้ยงดูไปรษณีย์ ด้านหน้าอาคาร มีห้องสุขา ๔ ห้อง ห้องอาบน้ำ ๕ ห้อง

● ชั้นลอย

- บริเวณใกล้ห้องทำงานแผนกไปรษณีย์ภัณฑ์ในประเทศ ด้านชานชาลาขาออก มีห้องสุขา ๖ ห้อง
- บริเวณใกล้ห้องควบคุมไฟฟ้า ด้านชานชาลาขาเข้า มีห้องสุขา ๓ ห้อง
- ห้องประชุมของสำนักงานฝ่ายจัดระบบงานศูนย์ไปรษณีย์และขนส่ง

● ห้องสุขาภายนอกอาคาร

- บริเวณริมรั้ว มีห้องสุขา ๖ ห้อง ห้องอาบน้ำ ๔ ห้อง
- บริเวณป้อมยามทางเข้า มีห้องสุขา ๑ ห้อง
- ป้อมยามทางออก มีห้องสุขา ๑ ห้อง
- บริเวณโรงเก็บอุปกรณ์ไปรษณีย์ มีห้องสุขา ๑ ห้อง ห้องอาบน้ำ ๑ ห้อง

๔. ห้องโถง ทางเดินพื้นหินอ่อน พื้นหินขัด บริเวณชั้นที่ ๑ ชั้นที่ ๒

๕. ห้องอาหารบริเวณด้านหน้าอาคาร เฉพาะพื้นที่รับประทานอาหาร

๖. ห้องประชุม

๗. ถนน ลานจอดรถ บริเวณด้านหน้าอาคาร และด้านข้างอาคารทั้งสองฝั่ง ทางเท้า รวมถึงสนามหญ้า สวนหย่อม และบริเวณที่ปลูกต้นไม้ตลอดแนวรั้ว / แนวถนน

๘. พื้นที่ปฏิบัติงานทั่วไป

- ดาดฟ้าบริเวณด้านหน้าอาคาร
- บริเวณศาลพระภูมิ - เจ้าที่
- ป้อมยามทางเข้า และทางออก
- โรงพักขยะ
- ห้องปั๊มน้ำ ห้องไฟฟ้า
- ห้องลิฟต์เกอร์ชวย - หมิง
- ห้องชุมสายโทรศัพท์ PABX
- ระเบียงด้านหน้าอาคาร ทางเดินชั้นลอย รวมถึงราวสแตนเลสแนวระเบียง และราวเหล็กกันตก บริเวณทางเดินชั้นลอย
- รวางระบายน้ำฝนบนหลังคา
- ท่อระบายน้ำเสียภายในห้องน้ำ และภายในห้องอาหาร
- ปฏิบัติงานโยธา และงานอื่น ๆ ตามที่ ศูนย์ไปรษณีย์หลักสี่ มอบหมายให้ปฏิบัติ

รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่ภายใน - ภายนอกอาคาร และงานทั่วไป

๑. ห้องทำงาน (สำนักงาน) ห้องประชุม

- ทำความสะอาดกวาดเช็ดถูพื้นภายในห้องให้สะอาด
- ปิดเงาพื้นด้วยน้ำยาปิดเงา
- ขัดล้างคราบสกปรกพื้นกระเบื้องยาง และลงน้ำยาเคลือบเงา ทุก ๔ เดือน
- ดูดฝุ่นพื้นห้องที่เป็นพรมทุกวัน ซักแห้งสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ซักทำความสะอาดพรมทุก ๔ เดือน
- ทำความสะอาดปิดฝุ่น เช็ดถูโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน โทรศัพท์ กระจก บานประตู หน้าต่างทุกบาน มู่ลี่ โคมไฟ ปลั๊ก ปิดหยากไย่ เช็ดม่านปรับแสง เช็ดช่องระบายอากาศ เช็ดถาดผนังห้อง ขจัดรอยเปื้อน
- เก็บรวบรวมขยะนำไปทิ้งทุกวัน

๒. พื้นที่ปฏิบัติการ

- ทำความสะอาด ปิดฝุ่น เช็ดถู อุปกรณ์ไปรษณีย์ ช่องคัดแยกไปรษณีย์ภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน โทรศัพท์ กระจก บานประตู หน้าต่างทุกบาน ตู้ดับเพลิง เช็ดช่องระบายอากาศ
- ปิดหยากไย่ตามที่สูง เช็ดพัดลม
- กวาด มีอบตันฝุ่นพื้นอาคาร เช็ดถูพื้นเมื่อเกิดคราบสกปรกให้สะอาด หากพื้นสกปรกมากเช็ดถู ไม่สะอาด ให้ขัดพื้นบริเวณที่สกปรกทุกเดือน
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนที่ฝ้าผนัง / เสาค
- เก็บ รวบรวมขยะภายใน และภายนอกห้องปฏิบัติการไปทิ้งทุกวัน ล้างถังขยะให้สะอาด
- เก็บ รวบรวมพาเลทไม้ เพื่อขนทิ้งในสถานที่ที่กำหนด

๓. ห้องน้ำชาย - หญิง

- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่น ดูแลสุขภัณฑ์ทุกชิ้นให้สะอาด และเงางามตลอดเวลา
- เช็ดถูผนังกระเบื้องไม่ให้มีคราบสกปรก
- ขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ทุกสัปดาห์
- จัดเปลี่ยนกระดาษชำระแบบม้วนใหญ่ สบู่ล้างมือ (จัดหาโดย "ผู้รับจ้าง")
- เก็บ รวบรวมขยะนำไปทิ้งเป็นประจำทุกวัน

๔. ห้องโถง และทางเดินหินอ่อน และหินขัด

- ทำความสะอาด มีอบพื้นต้นฝุ่นทุกวัน
- ปิดเงาพื้นให้สวยงาม จัดทำวันละ ๑ ครั้ง
- ขัดล้างพื้น ลงน้ำยาเคลือบเงา ทุก ๔ เดือน
- ปิดฝุ่น เช็ดถูเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้นวางของฝากบริเวณห้องโถงให้สะอาด

๕. ห้องอาคาร

- กวาดเช็ดถูพื้น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ บริเวณที่รับประทานอาหารให้สะอาด
- ขัดล้างพื้น ลงน้ำยาเคลือบเงา ทุก ๔ เดือน และปิดเงาวันละ ๑ ครั้ง
- เช็ดถูทำความสะอาดประตู หน้าต่างทุกวัน เช็ดกระดวยน้ำยาเช็ดกระจก
- ปิดหยากไย่เพดาน ทำความสะอาดฝ้าหลุม
- เก็บ รวบรวมขยะนำไปทิ้งทุกวัน

๖. ถนนทางเข้า ทางออก ลานจอดรถ รวมถึงทางเท้า สวนหย่อม สนามหญ้า พื้นที่ปลูกต้นไม้ตลอดแนวรั้ว / แนวถนนทางเข้า ทางออก

- ให้กวาดเก็บขยะมูลฝอย และใบไม้

๗. พื้นที่ปฏิบัติงานทั่วไป

๗.๑ ดาดฟ้าบริเวณด้านหน้าอาคาร

- กวาดขยะ ตะไคร่น้ำ ทุกสัปดาห์

๗.๒ ศาลพระภูมิ - เจ้าที่

- เช็ดถู มีอบพื้นทำความสะอาดทุกวัน

๗.๓ ป้อมยาม

- เช็ดถูพื้น กระจก
- ล้างทำความสะอาดพื้น ผนังภายในห้องน้ำป้อมยาม รวมทั้งสุขภัณฑ์ทุกชนิดให้สะอาด
- เก็บ รวบรวมขยะนำไปทิ้งทุกวัน

๗.๔ โรงพักขยะ

- เก็บกวาด ดูแลทำความสะอาดบริเวณโรงพักขยะให้สะอาด และปิดประตูให้มิดชิด
- ขัดล้างลานคอนกรีตบริเวณรอบโรงพักขยะ ทุก ๑ เดือน

๗.๕ ห้องปั้มน้ำ ห้องไฟฟ้า

- ทำความสะอาด กวาดพื้น ปิดหยากไย่ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๗.๖ ห้องลิฟต์เกอร์ชาย - หญิง

- กวาด เช็ดถู พื้น และตู้ลิฟต์เกอร์ให้สะอาด
- ปิดเงาพื้นให้สวยงาม วันละ ๑ ครั้ง
- ปิดหยากไย่เพดาน และขัดล้างพื้น ลงน้ำยาเคลือบเงาทุก ๔ เดือน

๗.๗ ระเบียบด้านหน้าอาคาร ทางเดินชั้นลอย รวมถึงราวสแตนเลสแนวระเบียบ และราวเหล็กกันตกบริเวณทางเดินชั้นลอย

- ปิดกวาด เช็ดถู มือเก็บฝุ่นบนพื้นปราศจากฝุ่นละอองและขีดเกาสแตนเลส ประจำสัปดาห์

๗.๘ รางระบายน้ำฝนบนหลังคา

- ทำความสะอาดตะไคร่น้ำรางระบายน้ำฝนบนหลังคา และเก็บขยะที่ปลิวลงหลังคาทุก ๓ เดือน

๗.๙ ช่องแสงหลังคาบริเวณโถงด้านหน้าอาคาร (Sky Light)

- ปิดหยากใย เดือนละ ๑ - ๒ ครั้ง

๗.๑๐ โคมไฟ หลอดไฟ

- ปิดฝุ่น หยากใย เช็ดถูให้สะอาด ทุกเดือน หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จแล้วให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

๗.๑๑ กระจกช่องแสงบริเวณชานชาลา และบริเวณด้านหน้าอาคาร

- เช็ดถูให้สะอาด ปีละ ๑ - ๒ ครั้ง

๗.๑๒ งานอื่น ๆ

- ทำความสะอาดท่อระบายน้ำเสียของห้องน้ำ และห้องอาหารเพื่อป้องกันการอุดตัน

- ทำความสะอาดขยะ สิ่งอุดตันภายในถังบำบัดน้ำเสีย

- ขนย้ายพัสดุ โต๊ะ เก้าอี้ กระจ่างต้นไม้ประดับ สิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ ในการจัดห้องประชุม การจัดเลี้ยงอาหาร (ซึ่งรวมถึงการจัดซื้ออาหาร สำเลียงอาหาร เสิร์ฟอาหาร เก็บล้างภาชนะ เบ็ดเสร็จ) หรือทำงานเนื่องในวาระสำคัญ

- เปลี่ยนหลอดฟลูออเรสเซนต์ และหลอดประหยัดไฟที่ชำรุด โดยผู้ว่าจ้างจัดหาให้

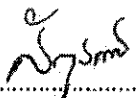
๑๕. การหักค่าจ้าง/การปรับ

๑๕.๑ หากผู้รับจ้างจัดหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนแต่ละวันตามที่กำหนดในสัญญา ผู้จ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามจำนวนที่ขาดจริงเป็นรายวันในอัตราวันละ ๕๐๐ ต่อคน และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๕ ของวงเงินที่ผู้ว่าจ้างในแต่ละงวด ตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างจัดหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่มาทำงานไม่ครบแต่ละงวด(เดือน) และหากหัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่มาทำงานล่าช้า ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างชั่วโมงละ ๔๕ บาท (เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง)

๑๖. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ศูนย์ไปรษณีย์หลักสี่ เลขที่ ๑๑๑ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๐๑๐ ผู้เสนอราคารายใด สนใจเสนอราคาจ้างงานนี้ สามารถติดต่อขอคุณสมบัติ และสอบถามรายละเอียดการทำงานตามเงื่อนไข ได้ที่ แผนกอำนาจการและสนับสนุน ศูนย์ไปรษณีย์หลักสี่ โทร.๐๒-๔๘๔๗๓๑๔ ในวันและเวลาราชการ

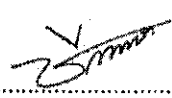
คณะกรรมการจัดทำขอบเขตงาน (TOR)



(นายสำรวย เย็นเพชร)
พปณ.๗ / ประธานฯ



(นายเชาวฤทธิ์ สุริยโสภานันท์)
พปณ.๗/ กรรมการฯ



(นางสาวชีวาพร อิมละมัย)
พปณ.๔/ กรรมการฯ

๗.๔

ตารางการจัดทำแผนใช้พืชผลที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ.....

รายการพืช หรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ

แผนการใช้พืชผลที่ผลิตในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พืชในประเทศ	พืชต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

()

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน(ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

๑. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่

.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า

ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่

.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่.....โทรศัพท์.....โดย.....ได้พิจารณา

เงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....

โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน

ตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียด

แห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาตั้งที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น

.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ

และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบเรียบร้อยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ

และ.....^๑ อาจรับคำเสนอ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลา

ที่ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่.....^๑ ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ

ตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ.....^๑ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่

ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่.....^๑ ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญา

ที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าว

ข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่.....^๑ และ.....^๑ มีสิทธิจะให้

ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือ.....^๑ อาจดำเนินการ

จัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า.....^๑ ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ

รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๓. เพื่อเป็นประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพันแห่ง คำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคา เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) มาพร้อมนี้

๔. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า^๑ ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๕. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกมลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอ ในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

^๑ ให้ระบุชื่อย่อของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง เช่น กรมหรือจังหวัด หรือที่ไอที เป็นต้น

เอกสารฉบับนี้ไม่ต้องจัดทำเพื่อเสนอในระบบ e-GP

สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ระหว่าง..... โดย..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า

"ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ..... ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ..... มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่

เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

โดย..... ผู้มีอำนาจนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักทะเบียนหุ้นส่วน

บริษัท..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างให้ทำความสะอาดอาคาร..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญาข้อ 9 และผู้รับจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาทุกประการมีกำหนดเวลา.....เดือน นับตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ข้อ 2. ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำการตามสัญญาข้อ 1. โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีความสามารถ ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้วัสดุเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นอายุสัญญา ยกเว้นน้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามสัญญา ข้อ 1 รวมทั้งสถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำความสะอาด ซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดกุญแจ และต้องรับผิดชอบเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

ข้อ 3. ในวันที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น..... เป็นจำนวน ร้อย ละ..... ของราคาค่าจ้างเป็นเงินจำนวน.....บาท(.....)มามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นประกันความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติตามสัญญา โดยมีอายุการประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างจะหลุดพ้นจากหน้าที่ และความรับผิดชอบตามสัญญานี้ และหากจำนวนเงินในหลักประกันถูกหักลดน้อยลงลง เพราะผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าปรับ หรือค่าเสียหาย เนื่องจากการปฏิบัติผิดสัญญานี้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างสัญญาหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความผิดและข้อผูกพันตามสัญญาแล้วทุกประการ

ข้อ 4. ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด.....งวด ในอัตรางวดละ.....บาท (.....) โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงาน ที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 5. ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะเริ่มลงมือทำงานจ้างตามสัญญาข้อ 1 ณ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป และสิ้นสุดในวันที่..... โดยผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า มาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามรายการละเอียดและเงื่อนไขตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้

กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียด ที่แนบท้ายสัญญานี้ ส่วนการทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนด ให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อ ๆ ไปตั้งแต่วันที่ออกจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาที่กำหนด โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

ข้อ 6. ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

6.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงาน ไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง ที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

6.2 ถ้าไม่มีพนักงาน ของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน สามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 6.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายในวัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญา ตามความในข้อ 6.2 นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

ข้อ 7. ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ 8. ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ตีไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือ ไม่ปฏิบัติตามภายใน.....วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

1. ระเบียบการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
2. ยอมให้ผู้ว่าจ้างเปรียบเป็นรายวันในอัตราร้อยละ.....บาท(.....)

นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้าง ได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญา ในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง ไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

3. ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่าย ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
4. เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้าง ที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน.....วัน

ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ควบคุมงานและพนักงาน ที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญา ให้ผู้ว่าจ้างทราบในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลง ก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อน มาทำงานทุกครั้ง และในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม โดยไม่หักทวงใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 9. สัญญานี้มีเอกสารรายละเอียดประกอบสัญญาซึ่งให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ดังนี้

ข้อ 9.1 รายละเอียดแนบท้ายสัญญาว่าจ้างทำความสะอาดอาคาร.....
.....จำนวน.....หน้า

ข้อ 9.2

ข้อ 9.3

ในกรณีที่ข้อความในเอกสารแสดงรายละเอียด ประกอบสัญญาขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้ บังคับถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใด ที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียด แนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทน เพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ 10. ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งส่วนใด แห่งสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงทำโดยไม่ได้รับอนุญาต เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างไม่ได้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับอนุญาตดังกล่าว ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบงาน ที่ได้จ้างช่วงไปนั้นทุกประการ ผู้รับจ้างจะโอนผลประโยชน์ หรือสิทธิเรียกร้องทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งส่วนใด ตามสัญญานี้ให้แก่บุคคลอื่น โดยมิได้รับอนุญาต เป็นหนังสือ จากผู้ว่าจ้างก่อนมิได้

ข้อ 11. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน.....คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญานี้ และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้างคำสั่งใด ๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้น ให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ข้อ 12. ในกรณีที่ผู้รับจ้างตั้งตัวแทนไปควบคุมงานตามข้อ 11 ถ้าผู้ว่าจ้างขอให้เปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงานใหม่ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้ให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงาน มาเป็นเหตุสุจริตหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดมิได้

ข้อ 13. ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างนี้อยู่ ก็ตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิ จะเข้าไปตรวจงานได้ทุกเวลา ผู้รับจ้างหรือผู้แทน ของผู้รับจ้างต้องให้ความสะดวก และช่วยเหลือตามสมควรการที่มีกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานแทนคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุหาทำให้ผู้รับจ้าง พ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ 14. ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติมหรือลดงานจากรายละเอียด แนบท้ายสัญญาได้ทุกกรณีโดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การเพิ่มหรือลดงานต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินหรือยึดเวลาออกไปอีก ก็จะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น

ข้อ 15. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง ใช้สิทธิบอกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา ตามความในสัญญาข้อ 6.2 หรือข้อ 8. แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหลักประกันสัญญา ตามสัญญาข้อ 3 ทั้งหมด และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้าง ผู้อื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างยินยอม ให้ผู้ว่าจ้างเรียกเอาค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไปจนงานแล้วเสร็จบริบูรณ์จากผู้รับจ้าง นอกจากนั้น ผู้รับจ้างยินยอมให้ ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายประการอื่นได้อันเพิ่มขึ้นจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างได้อีกด้วย

ข้อ 16. ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญาจ้างแล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้างต่อไป ผู้รับจ้างยินดีปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกินหนึ่งเดือน ในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 17. ผู้ว่าจ้างหรือกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและรายละเอียดที่แนบท้ายสัญญา โดยมีสิทธิสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

ข้อ 18. การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อย ถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ก็ดี อย่างเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ เหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายก็ดี ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวกับเรื่องใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินการ หรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงานก็ดี ผู้รับจ้างยอมให้อธิบายคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันการเสนอราคาการจ้าง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร/บริษัทเงินทุน).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร/
บริษัทเงินทุน ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ประกวดราคา).....
ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ได้ยื่นขอประกวดราคาสำหรับการจัดจ้าง.....
ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่.....ซึ่งต้องวางหลักประกันซองตามเงื่อนไขการประกวดราคาต่อ
.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ประกวดราคา).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ.....
(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ประกวดราคา).....จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะ
เป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณี.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการประกวดราคา
อันเป็นเหตุให้.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ประกวดราคา).....มีสิทธิริบหลักประกันของประกวดราคา
หรือชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ รวมทั้งกรณีที่.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ได้ถอนใบเสนอราคาของตน
ภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญาหรือมิได้
วางหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดย.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ
ผู้ประกวดราคา).....ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. ถ้า.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ).....ขยายกำหนดเวลายื่นราคาของการเสนอราคาออกไป
ข้าพเจ้ายินยอมที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลายื่นราคาที่ได้ขยายออกไปดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)

(กรณีปกติ)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร)..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ
ผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่าจ้าง
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกัน
การปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....)
ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้อง
ของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม
ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติ
ตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้าง
ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ *วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ.และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย
โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง
ดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

* หมายเหตุ : กรณีลงนามในสัญญาจ้างตามปกติ ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือค้ำประกันเริ่มมีผล
ใช้บังคับให้มีผลตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)
(กรณีสัญญาจ้างมีผลย้อนหลัง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาการ)..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาการ ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ
ผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่าจ้าง
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. โดยให้มีผลย้อนหลังไป
จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกัน
การปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....)
ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้อง
ของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม
ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติ
ตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้าง
ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ *วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ. และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย
โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง
ดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

* หมายเหตุ : กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้สัญญาจ้างมีผลใช้บังคับย้อนหลังไปจนถึงวันที่เริ่มต้น
ปีงบประมาณ หรือวันที่มีการจ้างจริง ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือค้ำประกันเริ่มมีผล
ใช้บังคับให้มีผลไปถึงวันดังกล่าว

บทนิยาม

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่น ข้อเสนอการรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บทนิยาม

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรม เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรมในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

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

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑



๑. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

○ (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

○ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

○ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

○ (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

○ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

○ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

○ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

○ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น



๒. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล

○ (ก) บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

○ (ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

๓. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

(ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บุคคลที่มีใช้สัญชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

(ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้ควบคุม

มีผู้ควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- สำนักหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้องตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพัน แห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินจำนวนบาท (.....) มาพร้อมนี้

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นตามรายละเอียดการยื่นเอกสารการเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า.....(หน่วยงาน).....ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในกรณีผิดพลาดหรือตกหล่น

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

เอกสารฉบับนี้ต้องจัดทำเพื่อ.....

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- ๑. แบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๒. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่น
ลงนามในใบเสนอราคาแทน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๓. หลักประกันการเสนอราคา
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๔. สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)
- ๕. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังจาก
วันเสนอราคา เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
 - ๕.๑
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - ๕.๒
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๖. อื่นๆ (ถ้ามี)
 - ๖.๑.....
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - ๖.๒.....
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - ๖.๓.....
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้องตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพัน
แห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินจำนวน
.....บาท (.....) มาพร้อมนี้

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นตามรายละเอียดการยื่นเอกสารการเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว
และเข้าใจดีว่า.....(หน่วยงาน).....ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ
โครงการ.....

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุ ในประเทศ	พัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

()

มาตรฐานจริยธรรม (Code of Conduct)

(การจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงิน)

คู่ค้าของ ปณท จะต้องดำเนินธุรกิจตามมาตรฐานจริยธรรมโดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. คู่ค้าของ ปณท จะต้องดำเนินธุรกิจตามมาตรฐานจริยธรรมอย่างเคร่งครัด โดยไม่ทุจริต ตัดสินบน หรือประกอบธุรกิจผิดกฎหมาย ซึ่งหากพบว่า คู่ค้าได้กระทำการใดๆ เข้าขอบข่ายดังกล่าว คู่ค้าจะถูกยกเลิกสัญญา โดย ปณท จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อคู่ค้าหรือบุคคลอื่น อันเนื่องมาจากการยกเลิกสัญญา ดังกล่าว และคู่ค้าอาจถูกดำเนินการตามกฎหมาย

๒. คู่ค้าของ ปณท จะต้องป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลที่เป็นความลับของ ปณท และต้องไม่มีการนำ ข้อมูลของ ปณท ไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ที่ผิดกฎหมาย และ/หรือเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล และ/หรือ เพื่อประโยชน์ทางการค้า

๓. คู่ค้าของ ปณท จะต้องแสดงออกถึงการมีส่วนร่วมในการพัฒนาและรับผิดชอบต่อสังคม

๔. คู่ค้าของ ปณท จะต้องแจ้งให้ ปณท ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หากพบว่า มีการดำเนินการใดๆ ที่เป็นประโยชน์ทับซ้อนกับ ปณท

๕. คู่ค้าของ ปณท ต้องแข่งขันกันเพื่อให้ได้มาซึ่งสัญญาโดยการดำเนินงานของคู่ค้าและการติดต่อกับ ภาครัฐทั้งหมดนั้น จะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และถูกต้อง

๖. คู่ค้าต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของ ปณท รวมทั้ง กฎหมายที่ห้ามไม่ให้มีความพยายามในการมีอิทธิพลอย่างไม่เหมาะสมต่อเจ้าหน้าที่ของ ปณท รวมถึง กฎระเบียบและข้อบังคับ ซึ่งออกโดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

๗. คู่ค้าห้ามไม่ให้มีการตัดสินบนในการดำเนินการทางธุรกิจทุกชนิด ซึ่งเกิดขึ้นโดยตรงหรือซึ่งเกิดขึ้น โดยผ่านบุคคลที่สาม

๘. คู่ค้าจะต้องส่งเสริมให้เกิดการจ้างงานอย่างเท่าเทียมกัน หลีกเลี่ยงการละเมิดสิทธิมนุษยชนของผู้อื่น และมีการเฝ้าระวังและตอบสนอง ตลอดจนการป้องกันและแก้ไขผลกระทบทางลบด้านสิทธิมนุษยชนจากการ ประกอบธุรกิจของตน

๙. คู่ค้ายินยอมปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิทธิมนุษยชน และหลักการสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานในการทำงาน

๑๐. คู่ค้าต้องมีการเยียวยาผลกระทบเชิงลบด้านสิทธิมนุษยชนที่บริษัทของคู่ค้าได้กระทำ หรือมีส่วนร่วม ในการทำให้เกิดขึ้น

ข้าพเจ้าได้อ่านเข้าใจและรับทราบแนวทางปฏิบัติของคู่ค้าของ ปณท และตกลงที่จะปฏิบัติตามแนวทาง ดังกล่าวนี ในทุกประเด็นที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจที่ข้าพเจ้าเกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

บริษัท/ห้าง.....

วันที่.....

หนังสือแสดงความจำนงตามหลักการคุณธรรม

(การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๓๐๐,๐๐๐ บาท ถึง ๕๐ ล้านบาท)

หนังสือฉบับนี้ทำขึ้นที่.....เมื่อวันที่.....

เพื่อแสดงว่าข้าพเจ้า.....มีความประสงค์จะเข้าร่วมในการเสนอราคา
การจัดซื้อจัดจ้างกับบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (ปณท) และขอปฏิบัติตามกระบวนการที่กำหนดตามกฎหมาย
และกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใส สุจริต และเป็นธรรม รวมทั้งให้ความ
ร่วมมือในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ทุกขั้นตอนปลอดจากการทุจริตหรือ
การกระทำโดยมิชอบทั้งปวง จึงขอให้คำมั่นในการปฏิบัติตามหลักการคุณธรรมดังต่อไปนี้

๑. จะไม่ให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือจูงใจ หรือทุจริตติดสินบนให้ร่วม
ดำเนินการใดๆ ทั้งในทางตรงและทางอ้อม อันเป็นการให้ประโยชน์ในการเสนอราคาหรือการสมยอมในการ
เสนอราคาต่อ ปณท อันจะนำมาซึ่งความได้เปรียบและ/หรือได้รับผลประโยชน์ตอบแทนบางประการ
ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการปฏิบัติตามสัญญา ทั้งก่อน ระหว่างการเสนอราคาและหลังการทำสัญญา
จัดซื้อจัดจ้าง

๒. จะปฏิบัติตามมาตรการของรัฐอย่างเคร่งครัด ซึ่งรวมถึงการจัดทำบัญชีแสดงรายการรับจ่าย
ของโครงการที่เป็นคู่สัญญาของรัฐยื่นต่อกรมสรรพากรตามมาตรา ๑๐๓/๗ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติ
ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒

๓. จะให้ความร่วมมือในการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลที่เป็นความลับของ ปณท โดยไม่มีการ
นำข้อมูลไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ที่ผิดกฎหมาย และ/หรือเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล และ/หรือ เพื่อประโยชน์ทาง
การค้าโดยมิชอบหรือปราศจากความยินยอม

๔. จะให้ความร่วมมือในกรณีที่พบว่าผู้เข้าร่วมเสนอราคา/ผู้ทำสัญญาหรือตัวแทนรายใดมิได้
ปฏิบัติ ตามหนังสือแสดงความจำนงฯ หรือได้กระทำการใดๆ ที่ไม่เป็นไปตามหนังสือแสดงความจำนงฯ กำหนด
หรือพบเห็นพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตหรืออาจนำไปสู่การทุจริตได้ จะแจ้ง ปณท ทราบ นอกจากนี้
อาจแจ้งหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้พิจารณา เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม
การทุจริตแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ กรมสอบสวนคดีพิเศษ
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

๕. จะดำเนินธุรกิจตามหนังสือแสดงความจำนงตามหลักการคุณธรรมอย่างเคร่งครัด โดยสุจริต
และไม่ประกอบธุรกิจผิดกฎหมาย ซึ่งหาก ปณท พบว่ามีการกระทำการใดๆ เข้าขอบข่ายความผิดดังกล่าว
ยินยอมให้ ปณท บอกละเมิดสัญญาและยอมรับผิดในค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการยกเลิกสัญญา
ดังกล่าว และการดำเนินคดีตามที่กฎหมายกำหนด

๖. ส่งเสริมให้เกิดการจ้างงานอย่างเท่าเทียมกัน หลีกเลี่ยงการละเมิดสิทธิมนุษยชนของผู้อื่นและ
มีการเฝ้าระวังและตอบสนอง ตลอดจนการป้องกันและแก้ไขผลกระทบทางด้านสิทธิมนุษยชนจากการ
ประกอบธุรกิจของตน

๗. ยินยอมปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิทธิมนุษยชน และหลักการสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานในการทำงาน

๘. มีการเยียวยาผลกระทบเชิงลบด้านสิทธิมนุษยชนที่บริษัทของตนได้กระทำ หรือมีส่วนร่วม
ในการทำให้เกิดขึ้น

ข้าพเจ้าตกลงที่จะปฏิบัติตามแนวทางข้างต้นทุกข้อที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับ
ปณท ที่ข้าพเจ้าเกี่ยวข้องทั้งหมด

ลงชื่อ.....
(.....)
บริษัท/ห้าง.....
วันที่.....