



ประกาศกรมสรรพากร

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๒

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมสรรพากร โดยสำนักงานสรรพากรภาค ๒ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคารั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๐๐๐,๘๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา
๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ ๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ - ๓ ก.ย. ๒๕๖๘ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.rd.go.th หรือ www.sprocurement.go.th

ประกาศ ณ วันที่ - ๓ ก.ย. ๒๕๖๘

(นายอนุเทพ โฆษิตเจริญกุล)

นักวิชาการสรรพากรชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

สรรพากรภาค ๒ ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมสรรพากร



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๕ /๒๕๖๘

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามประกาศ กรมสรรพากร

ลงวันที่ - ๓ ก.ย. ๒๕๖๘

กรมสรรพากร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สำนักงานสรรพากรภาค ๖" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และข้อกำหนดเงื่อนไข
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการทำงาน
- ๑.๘ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ



๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเรียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า



(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมคำที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สิน สุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้าย ก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงิน ย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบ แสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดย นิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตาม กฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุน จดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณี ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการ ที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือ บุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของ มูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และ ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร



แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวัน ยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๕ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายใน ประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการ พาณิชย และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุน ที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชยและประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศ ของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดย พิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณี ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยน เงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสาร ประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่า สุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง การต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสาร ดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่า ผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ งานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มี คุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์



(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น
จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง
การจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการ
จดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล
ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่น
สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือ
ต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิ
หักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปี
สุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะ
การเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่
จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล
ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี
โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มี
การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น
ตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของ
ทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ
ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท



๓. สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่น ข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการ หรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้อง แสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือ บุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของ มูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และ ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือ ที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึง วันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงิน สินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการ เงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อ บริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตาม ประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณี ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตรา แลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและ เอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับ มูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองต่อกระต๊อกระทรวง การต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสาร



ดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบ

จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 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) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๒) ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และข้อกำหนดเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

(๓) 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 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน



ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอมust รับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอมust เสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง จาก สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอมust ตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และข้อกำหนดเงื่อนไข ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอมตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอมust ยื่นข้อเสนอมและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ **๑๑ ก.ย. ๒๕๖๔** ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอมและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอมและการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอมต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอมต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอมแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอมที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอมรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอมรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอมที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอมรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอมที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้น ออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอม

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอม มีผู้ยื่นข้อเสนอมรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอมรายนั้น ออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอม และสำนักงานสรรพากรภาค ๖ จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอมดังกล่าวเป็นผู้ทั้งงาน เว้นแต่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอมรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงานสรรพากรภาค ๖



๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายใน ประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่มีระยะเวลา ดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ ผู้สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาซื้อขายไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็น หนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงาน สรรพากรภาค ๖ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงาน สรรพากรภาค ๖ จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐาน การยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการ พิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสาร ทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงาน สรรพากรภาค ๖ กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและ ความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาด เล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สำนักงานสรรพากรภาค ๖ สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย อิเล็กทรอนิกส์



(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือสำนักงานสรรพากรภาค ๖ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานสรรพากรภาค ๖ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงานสรรพากรภาค ๖ เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานสรรพากรภาค ๖ จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่า ไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือสำนักงานสรรพากรภาค ๖ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงานสรรพากรภาค ๖ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานสรรพากรภาค ๖

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงานสรรพากรภาค ๖ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคา หรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs



ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีความเสี่ยงสูงตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๔ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ได้รับมอบไว้แล้ว



๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานสรรพากรภาค ๖ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เดือนธันวาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เดือนมกราคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เดือนมีนาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เดือนเมษายน ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน



งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
เดือนสิงหาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
เดือนกันยายน ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือ
ข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับ
อนุญาตจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐
ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับ
เป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๙.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙
การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ได้รับ
อนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ แล้วเท่านั้น

๙.๒ เมื่อสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง
และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้าง
ดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และ
สามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็น
ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า
ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
คมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้



(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๙.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงานสรรพากรภาค ๖ จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙.๔ สำนักงานสรรพากรภาค ๖ สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๙.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงานสรรพากรภาค ๖ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ เพิ่มเติม

๙.๖ สำนักงานสรรพากรภาค ๖ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ไม่ได้

(๑) สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้าง หรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๙.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น



๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงานสรรพากรภาค ๖ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกกระทำการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ไว้ชั่วคราว



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

และข้อกำหนดเงื่อนไข

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

.....

๑. ความเป็นมา

ขอบเขตการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดรายละเอียดหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของพนักงานทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้าง จะต้องจัดหา บุคคล วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และสิ่งจำเป็นอื่นๆ ในการรักษาความสะอาดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทาง ราชการ ตลอดจนเพื่อให้การจัดสรร การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของสำนักงานสรรพากรภาค ๖ จำนวน ๒ อาคาร ทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ตลอดจนบริเวณโดยรอบอาคารสถานที่ที่เป็นไปด้วยความสะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ เรียบร้อย

๒.๒ เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและข้อปฏิบัติอื่นๆ ในการ ปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจ้างเหมาบริการทำงานสะอาดอาคารและสถานที่ของสำนักงาน สรรพากรภาค ๖

๒.๓ เพื่อให้เบิกจ่ายงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสรรพากรภาค ๖ เป็นไปอย่างถูกต้อง คุ่มค่า มีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม/จังหวัด/ สำนักงาน ณ วันที่มีหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน อย่างเป็นธรรม ในการจ้างครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑.

๒.

๓.

๔. ขอบเขต...

๔. ขอบเขตของงานที่จะจ้าง

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๔.๑ สถานที่ที่ต้องทำความสะอาด

๔.๑.๑ อาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ เลขที่ ๕๓ ถนนเทศา ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม เป็นพื้นที่ภายในอาคาร ๕,๙๐๐ ตารางเมตร พื้นที่บริเวณรอบอาคาร ๘๕๐ ตารางเมตร พื้นที่กระຈก ๔๗๐ ตารางเมตร

๔.๑.๒ อาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ เลขที่ ๖๕ ถนนเทศา ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม เป็นพื้นที่ภายในอาคาร ๘,๒๕๔ ตารางเมตร พื้นที่บริเวณรอบอาคาร ๘๓๒ ตารางเมตร

๔.๒ จำนวนและระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๖ อัตรา ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๔.๓ รายละเอียดการทำงาน

๔.๓.๑ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ อัตรา ทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ เลขที่ ๕๓ ถนนเทศา ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม ทุกชั้น ทั้งภายใน ภายนอก ของตัวอาคาร ป้ายชื่อสำนักงาน และพื้นที่บริเวณโรงจอดรถยนต์ ตลอดจนดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของสถานที่ และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ทำความสะอาดอาคารรายวัน

๑) กวาดพื้น ถูพื้นทั้งอาคาร เช็ดถูทำความสะอาดพื้นทางเดิน พื้นห้องทำงาน บันได อย่างน้อย วันละ ๑ ครั้ง และดันฝุ่นวันละ ๔ ครั้ง ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ๑๑.๐๐ น. ๑๓.๐๐ น. และ ๑๕.๐๐ น.

๒) ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อป้องกันโรคโควิด (COVID ๑๙) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (เช่น โทรคัพพ์ ราวบันได ที่จับประตู ลูกบิดประตู หรือจุดที่สัมผัสร่วมกัน) วันละ ๔ ครั้ง ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ๑๑.๐๐ น. ๑๓.๐๐ น. และ ๑๕.๐๐ น.

๓) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย-หญิง โดยต้องล้างเป๊ยกทุกวัน เก็บกวาดและเทะกร้า หรือถังขยะ ล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เช็ดถูทำความสะอาดพื้นและผนังห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และดับกลิ่น ล้างทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และทำความสะอาดพร้อมดูแลความ เรียบร้อยวันละ ๔ ครั้ง ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ๑๑.๐๐ น. ๑๓.๐๐ น. และ ๑๕.๐๐ น.

๔) ปิดฝุ่น เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ คุรุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ในห้องทำงาน และห้อง อื่นๆ ภายในอาคาร

๕) ปิดฝุ่น เช็ดประตูและหน้าต่างทั้งหมด

๖) ทำความสะอาดโทรคัพพ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๗) เก็บกวาด เทะกร้าขยะ และทำความสะอาดที่เปียกหรี เก็บเศษผง และกันบูหรือจาก กระถางทราย และนำไปทิ้งที่ทิ้งขยะ

๘) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น อาทิ กระຈกแตก อ่างล้างมือ ชำรุด ท่อน้ำแตกหรือรั่ว และสิ่งชำรุดอื่นๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบให้คณะกรรมการที่ดูแลพื้นที่ทราบ

๙) ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดหน้าต่างและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร เมืองานเสร็จทุกวัน

๑๐) ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร บริเวณป้ายชื่อสำนักงานด้านนอกรั้ว และพื้นที่ บริเวณชั้นใต้ดินและวางระบายน้ำ ให้สะอาด

๑๑) จัดเตรียม...

๑. ๒. ๓.

- ๑๑) จัดเตรียมน้ำดื่ม กาแฟ ให้เจ้าหน้าที่ระดับสูงและเจ้าหน้าที่ที่มาติดต่อ
- ๑๒) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๑๓) ทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติราชการ หรือก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. และกรณีมีการจัดงานในสำนักงานของผู้ว่าจ้างให้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ทำความสะอาดอาคารรายสัปดาห์

- ๑) ปัดหยากไย่ และฝุ่นละอองตามเพดานและฝ้าผนัง
- ๒) ทำความสะอาดขจัดความสกปรกของพื้น ดูดฝุ่นในพื้นที่ทำความสะอาดยาก เช็ดรอยเปื้อนตามขอบมุมทางเดินของประตู สวิตช์ไฟ และฝ้าผนัง
- ๓) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย-หญิง รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องสุขภัณฑ์ ขัดล้างคราบสนิมและตะกอนในห้องน้ำ พร้อมทั้งลงน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น

ทำความสะอาดอาคารรายเดือน

- ๑) ทำความสะอาดโคมไฟทุกดวงในอาคาร
- ๒) ทำความสะอาดพัดลม
- ๓) เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายนอกและภายในอาคาร
- ๔) เช็ดเบาะเก้าอี้ โซฟาที่เป็นหนังแท้ หรือหนังเทียม ลงน้ำยาเคลือบเงาให้ใหม่ในห้องผู้บริหาร มุมรับแขก ห้องประชุม และตามจุดบริการต่างๆ ของอาคาร
- ๕) ล้างทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร

ทำความสะอาดอาคารราย ๖ เดือน

- ๑) ล้างและปั่นขัดพื้นด้วยน้ำยาล้างพื้นและน้ำยาทำความสะอาดคราบรอยเปื้อนต่าง ๆ และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคารด้วยน้ำยาเคลือบเงาเกรด A
- ๒) ล้างและขัดพื้นภายนอกอาคารด้วยน้ำยาล้างพื้นและน้ำยาทำความสะอาด
- ๓) ทำความสะอาดหยากไย่บริเวณด้านนอกอาคารที่สูงเกินและพนักงานทำความสะอาดไม่สามารถทำได้

๔) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดอาคารราย ๖ เดือน ตามกำหนดเวลา คือ รอบ ๖ เดือนแรก ดำเนินการในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และรอบ ๖ เดือนหลัง ดำเนินการในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔

๔.๓.๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ อัตรา ทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ เลขที่ ๖๕ ถนนเทศบาลปทุมพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม ตึกหน้า และตึกหลังภายใน ภายในของตัวอาคาร ระเบียง คาดฟ้า บ้ายชื่อสำนักงาน และพื้นที่บริเวณโรงจอดรถยนต์ ตลอดจนดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ทำความสะอาดอาคารรายวัน

- ตึกหน้า ชั้น ๑ บริเวณโถงทางเดิน ยกเว้นห้องเก็บของและห้องเก็บพัสดุ
 - ตึกหลัง ชั้น ๑ ฝ่ายประมวลผล และฝ่ายเตรียมและบันทึกข้อมูล
 - ตึกหลัง ชั้น ๒ ทั้งชั้น
- ๑) กวาดพื้น ถูพื้นทั้งอาคาร เช็ดถูทำความสะอาดพื้นทางเดิน พื้นห้องทำงาน บันไดอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง และดันฝุ่นวันละ ๔ ครั้ง ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ๑๑.๐๐ น. ๑๓.๐๐ น. และ ๑๕.๐๐ น.
 - ๒) ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อป้องกันโรคโควิด (COVID ๑๙) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (เช่น โทรคัพพ์ รวบบันได ที่จับประตู ลูกบิดประตู หรือจุดที่สัมผัสร่วมกัน) วันละ ๔ ครั้ง ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ๑๑.๐๐ น. ๑๓.๐๐ น. และ ๑๕.๐๐ น.

๓) ทำความสะอาด...

๑.  ๒.  ๓. 

๓) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง โดยต้องล้างเปียกทุกวัน เก็บกวาดและเทะกร้าหรือถังขยะ ล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เช็ดถูทำความสะอาดพื้นและผนังห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น ล้างทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และทำความสะอาดพร้อมดูแลความเรียบร้อย วันละ ๔ ครั้ง ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ น. ๑๑.๐๐ น. ๑๓.๐๐ น. และ ๑๕.๐๐ น.

๔) ปิดฝุ่น เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ในห้องทำงาน และห้องอื่นๆ ภายในอาคาร

๕) ปิดฝุ่น เช็ดประตูและหน้าต่างทั้งหมด

๖) ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๗) เก็บกวาด เทะกร้าขยะ และทำความสะอาดที่เขียนบุรี เก็บเศษผง และกันบุรีจากกระถางทราย และนำไปทิ้งที่ถังขยะ

๘) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น อาทิ กระแจกแตก อ่างล้างมือชำรุด ท่อน้ำแตกหรือรั่ว และสิ่งชำรุดอื่นๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบให้คณะกรรมการที่ดูแลพื้นที่ทราบ

๙) ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดหน้าต่างและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่องานเสร็จทุกวัน

๑๐) ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร โดยกวาดใบไม้บริเวณรอบอาคารสำนักงาน สรรพากรภาค ๖ ให้สะอาด

๑๑) จัดเตรียมน้ำดื่ม กาแฟ ให้เจ้าหน้าที่ระดับสูงและเจ้าหน้าที่ที่มาติดต่อ

๑๒) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๓) ทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติราชการ หรือก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. และกรณีมีการจัดงานในสำนักงานของผู้ว่าจ้างให้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ทำความสะอาดอาคารรายสัปดาห์

๑) ทำความสะอาดห้องประชุมและห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ดึกหลัง ชั้น ๓

๒) ทำความสะอาดห้องเก็บเอกสารส่วนกฎหมาย ดึกหลัง ชั้น ๑

๓) ทำความสะอาดตึกหน้า ชั้น ๒

๔) ทำความสะอาดระเบียงดาดฟ้า ดึกหลัง ชั้น ๓

๕) ปิดหยากไย่ และฝุ่นละอองตามเพดานและฝ้าผนัง

๖) ทำความสะอาดขจัดความสกปรกของพื้น ดูดฝุ่นในพื้นที่ทำความสะอาดยาก เช็ดรอยเปื้อนตามขอบมุมทางเดินของประตู สวิตช์ไฟ และฝ้าผนัง

๗) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องสุขภัณฑ์ ชัดล้างคราบสนิมและตะกอนในห้องน้ำ พร้อมทั้งลงน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น

ทำความสะอาดอาคารรายเดือน

๑) ทำความสะอาดห้องเก็บของและห้องเก็บพัสดุ ตึกหน้าชั้น ๑ และห้องเก็บพัสดุ ด้านหลังอาคารตึกหลัง

๒) ทำความสะอาดโคมไฟทุกดวงในอาคาร

๓) ทำความสะอาดพัดลม

๔) เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายนอกและภายในอาคาร

๕) เช็ดเบาะเก้าอี้ โซฟาที่เป็นหนังแท้หรือหนังเทียม ลงน้ำยาเคลือบเงาให้ใหม่ในห้องผู้บริหาร มุมรับแขก ห้องประชุม และตามจุดบริการต่างๆ ของอาคาร

๖) ล้างทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร

ทำความสะอาด...

ทำความสะอาดอาคารราย ๖ เดือน

- ๑) ล้างและปั่นขัดพื้นด้วยน้ำยาล้างพื้นและน้ำยาทำความสะอาดคราบรอยเปื้อนต่าง ๆ และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคารด้วยน้ำยาเคลือบเงาเกรด A
- ๒) ล้างและขัดพื้นภายนอกอาคารด้วยน้ำยาล้างพื้นและน้ำยาทำความสะอาด
- ๓) ทำความสะอาดหยากไย่บริเวณด้านนอกอาคารที่สูงเกินและพนักงานทำความสะอาดไม่สามารถทำได้
- ๔) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดอาคารราย ๖ เดือน ตามกำหนดเวลา คือ รอบ ๖ เดือนแรก ดำเนินการในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ และรอบ ๖ เดือนหลัง ดำเนินการในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๙

๔.๔ ขีอนังดับและระเบียบการทำงาน

๔.๔.๑ วัน/เวลาปฏิบัติงาน

- วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันเสาร์
- เวลาทำงานปกติ : ระหว่างเวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
- วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันอาทิตย์
- วันหยุดนักขัตฤกษ์ : วันหยุดตามที่ทางราชการกำหนด และประกาศเพิ่มเติม

๔.๔.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์และรายเดือน ให้ทำในวันเสาร์หรือหยุดประจำสัปดาห์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๔.๔.๓ การลงเวลาทำงาน พนักงานที่ต้องปฏิบัติงาน โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้งทีเข้าทำงาน เลิกงาน และลากลับในเวลาทำงานโดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

๔.๕ วัสดุอุปกรณ์และเครื่องใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างมีหน้าที่เป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดทุกชนิด (เป็นสินค้าใหม่ และคุณภาพดี) ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการ ทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

๔.๕.๑ วัสดุสิ้นเปลือง มีรายการประจำเดือนและประจำปี ดังนี้

ลำดับที่	รายการประจำเดือน	จำนวน	หน่วย
๑	กระดาษเช็ดหน้าแบบกล่องยาว อย่างดี (เชลลือกซ์ หนานุ่ม)	๖	กล่อง / เดือน
๒	กระดาษชำระชนิดดี ขนาดมาตรฐาน ชนิดม้วนใหญ่ ๒ ชั้น	๑๐๐	ม้วน / เดือน
๓	ถุงขยะดำ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑๘ x ๒๐ นิ้ว	๒	กิโลกรัม / เดือน
๔	ถุงขยะดำ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒๔ x ๒๘ นิ้ว	๑๕	กิโลกรัม / เดือน
๕	ถุงขยะดำ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๓๐ x ๔๐ นิ้ว	๑๕	กิโลกรัม / เดือน
๖	น้ำมันดันฝุ่น	๑	แกลลอน / เดือน
๗	น้ำยาจัดคราบสนิมและคราบสกปรก	๒	แกลลอน / เดือน
๘	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น (คุณภาพดี มีกลิ่นหอม)	๔	แกลลอน / เดือน
๙	น้ำยาเช็ดกระจกสีฟ้า	๑	แกลลอน / เดือน
๑๐	น้ำยาล้างห้องน้ำ (ที่มีคุณภาพ)	๑๔	ขวด / เดือน

๑.  ๒.  ๓.  ลำดับที่...

ลำดับที่	รายการประจำเดือน	จำนวน	หน่วย
๑๑	น้ำยาทำความสะอาดพื้น	๓	แกลลอน / เดือน
๑๒	ผงซักฟอก (ถุงละ ๖ กิโลกรัม)	๖	กิโลกรัม / เดือน
๑๓	ลูกเหม็น	๖	กิโลกรัม / เดือน
๑๔	การบูร	๑	กิโลกรัม / เดือน
๑๕	สบู่เหลวล้างมือ	๔	แกลลอน / เดือน
๑๖	สเปรย์ปรับอากาศ	๔	กระป๋อง / เดือน
๑๗	วัสดุ หรือน้ำยาอื่นๆ สำหรับใช้ในการทำความสะอาดตามความจำเป็นในการใช้งาน		

ลำดับที่	รายการประจำปี	จำนวน	หน่วย
๑	ที่ใส่กระดาษทิชชูม้วนใหญ่ (ติดผนัง)	๕	อัน / ปี
๒	กระดาษเช็ดปากอย่างดี ขนาด ๒๔ x ๒๔ ซม.	๒๔	ห่อ / ปี
๓	กระดาษเช็ดหน้าแบบกล่องยาว อย่างดี (เชลล์ล็อกซ์ หนาแน่น)	๔๘	กล่อง / ปี
๔	น้ำยาล้างจาน อย่างดี	๘	แกลลอน / ปี
๕	น้ำยาเคลือบเงาแว็กซ์	๖	ขวด / ปี
๖	แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ อย่างดี	๕	ลิตร / เดือน
๗	สำลี	๕	ห่อ / เดือน
๘	ถุงขยะดำ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๓๖ x ๔๐ นิ้ว	๑๐	กิโลกรัม / ปี
๙	พรมเช็ดเท้า (แบบผ้า)	๒๐	ผืน/ปี
๑๐	พรมเช็ดเท้า/พรมดักฝุ่น หน้าสำนักงาน ขนาด ๑.๕๐ x ๒ เมตร	๔	ผืน/ปี
๑๑	สมุดลงเวลาปฏิบัติงาน หรือ เครื่องตอกบัตรลงเวลาปฏิบัติงาน สำหรับระยะเวลา ๑๒ เดือน		

หมายเหตุ ๑. ปริมาตร ๑ แกลลอน = ๓,๘๐๐ มิลลิลิตร

๒. การทำความสะอาดอาคารราย ๖ เดือน ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดต่างหากนอกเหนือจากรายการประจำเดือนข้างต้น

๔.๕.๒ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการทำความสะอาด ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย
๑	ไม้กวาดอ่อน (ที่มีคุณภาพ)	๓๖	อัน
๒	ไม้กวาดก้านมะพร้าว ค้ำยาว	๓๐	อัน
๓	ไม้กวาดหยากไย่ ค้ำยาว	๖	อัน
๔	ไม้ขนไก่	๑๒	อัน
๕	ไม้ดันฝุ่น พร้อมผ้าดันฝุ่น และผ้าห่มดันฝุ่น (ครบชุด)	๖	ชุด
๖	ฝารองดันฝุ่น	๒๔	ผืน
๗	ไม้ม็อบถูพื้น ขนาด ๑๒ นิ้ว	๖	อัน

ลำดับที่...

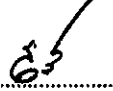
๑. ๒. ๓.

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย
๘	ผ้ามีอบ สำหรับปูพื้น (สีน้ำเงิน)	๑๘	ผืน
๙	ไม้รีดน้ำ ด้ามยาว ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑๒๐ เซนติเมตร	๖	อัน
๑๐	แปรงขัดพื้นไม้ ด้ามยาว (แบบขนพลาสติก)	๘	อัน
๑๑	แปรงซักผ้า	๖	อัน
๑๒	แปรงล้างโถส้วม ชนิดหัวขนพลาสติกมีด้ามจับยาว	๑๒	อัน
๑๓	กระป๋องน้ำพลาสติก ขนาด ๑๒ นิ้ว	๖	ใบ
๑๔	กระบอกฉีด ขนาดเล็ก	๖	กระบอก
๑๕	กระบอกฉีด ขนาดใหญ่	๖	กระบอก
๑๖	ที่โกยผงขยะพลาสติก แบบมีด้ามยาว	๖	อัน
๑๗	ขวดใส่สบู่เหลวล้างมือ	๑๒	ขวด
๑๘	ผ้าเช็ดโต๊ะ ชนิดซับน้ำได้	๔๐	ผืน
๑๙	ถุงมือยางแบบยาวอย่างดี	๓๐	คู่
๒๐	ฟองน้ำล้างจาน	๒๔	แผ่น
๒๑	สก็อตไบร์ทสีเขียว ใช้ขัดพื้นในส่วนที่ทำความสะอาดยาก	๓๖	แผ่น
๒๒	ฝอยเหล็ก	๓๐	อัน
๒๓	ก้านกรีดกระจก พร้อมด้ามจับแบบปรับระดับได้ (อุปกรณ์ครบชุด)	๖	ชุด
๒๔	รองเท้าบูทยาง (ที่มีคุณภาพ)	๖	คู่
๒๕	อุปกรณ์อื่นๆ ตามความจำเป็นที่ใช้ในการทำทำความสะอาด		

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องใช้พัสดุ (วัสดุและน้ำยาต่าง ๆ) ที่ผลิตภายในประเทศ มีมาตรฐาน โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุและน้ำยาที่จะใช้ในงานจ้างตามสัญญา และต้องแจ้งต่อคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุทราบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ตามแบบตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิต ภายในประเทศแนบท้ายนี้ (ภาคผนวก ๑) ซึ่งคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ สามารถขอตรวจสอบเอกสารใด ๆ เพิ่มเติมได้ในกรณีมีข้อสงสัยเรื่องการใช้พัสดุภายในประเทศ และในกรณีที่ผู้รับจ้างมิได้ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามรายละเอียดที่แจ้งไว้ในตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ มีอำนาจวินิจฉัยที่จะรับพัสดุที่ใช้ในงานจ้างนี้ หรือไม่รับก็ได้ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ และเปลี่ยนแปลงพัสดุดังกล่าวให้เป็นไปตามรายละเอียดที่แจ้งไว้แล้ว

*** อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำทำความสะอาด ตามข้อ ๔.๕.๒ ต้องจัดหาให้เพียงพอกับจำนวนพนักงาน และต้องเปลี่ยนให้ใหม่ตามจำนวนที่ชำรุด เมื่อได้รับแจ้งว่าชำรุดใช้งานไม่ได้ หากผู้ว่าจ้างได้รับแจ้งว่าวัสดุและอุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ผู้ว่าจ้างจะไม่ตรวจรับและเบิกจ่ายเงินให้

ให้จัดส่งวัสดุและอุปกรณ์อย่างดีในการใช้งาน กรณีที่วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดต่อคน ชำรุดหรือหมดสภาพในการใช้งานก่อนกำหนดเนื่องจากไม่มีคุณภาพ ให้ผู้รับจ้างจัดซื้อให้เพิ่มเติมทดแทนเพื่อให้มีใช้งานตลอดเวลา หากอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำทำความสะอาดชำรุด เนื่องจากไม่ได้คุณภาพให้ผู้รับจ้างจัดซื้อทดแทนให้เพิ่มเติมตามจำนวนที่ต้องจัดให้มีประจำตัวพนักงานทำความสะอาด

๑.  ๒.  ๓. ๔.๖ การจัดส่ง... 

๔.๖ การจัดส่งพนักงาน ให้ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานเพื่อปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๔.๖.๑ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๖ คนต่อวัน

๔.๖.๒ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างพนักงานเป็นรายเดือน โดยได้รับเงินหลังจากหักค่าประกันสังคม และภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หัก ณ ที่จ่าย หรือหลังจากหักรายจ่ายอื่นๆ แล้ว ต้องได้รับค่าตอบแทน ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๙,๗๐๐.๐๐ บาท (เก้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ต่อเดือน

๔.๖.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบให้ความคุ้มครองพนักงานทำความสะอาดซึ่งเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๔.๖.๔ ค่าแรงงาน ต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานต่าง ๆ เช่น พระราชบัญญัติประกันสังคม (ต้องนำหลักฐานประกันสังคมมาแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง ภายในระยะเวลา ๓ เดือน นับถัดจากวันที่มีการจ้างแรงงาน) ค่าแรงขั้นต่ำ วันหยุดตามประเพณีตามกฎหมายแรงงาน เป็นต้น ผู้รับจ้างต้องนำเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่แสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานตามกฎหมายแรงงานเมื่อมีการร้องขอ ทั้งนี้ อัตราค่าจ้างแรงงาน หากรัฐบาลมีประกาศปรับค่าจ้างแรงงานขึ้น ผู้ว่าจ้างจะทำการปรับเปลี่ยนตามนโยบายของรัฐบาลต่อไป ทั้งนี้ หากมีข้อร้องเรียนกรณีพนักงานทำความสะอาดไม่ได้รับค่าจ้างตามที่กำหนดข้างต้นสามารถเป็นเหตุให้สำนักงานสรรพากรภาค ๖ บอกละเมิดสัญญาได้

๔.๖.๕ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาให้ ปีละ ๓ ชุด ฟรี โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากพนักงาน

๔.๖.๖ ในกรณีที่ผู้รับจ้าง ไม่สามารถจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานได้ ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าจ้างในวันที่ไม่มาปฏิบัติงานนั้น โดยคิดจากเงินเดือนหารด้วย ๒๖ วัน ต่อคน ต่อครั้ง และจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มเติม ดังนี้

- ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับ ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดนครปฐมในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบตามจำนวน

๔.๖.๗ หากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าพนักงานคนใดประพฤติตนไม่เหมาะสม ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ไม่เอาใจใส่งาน ขาดความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ฯลฯ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานนั้นๆ ให้ตามประสงค์ของผู้ว่าจ้าง โดยจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๔.๖.๘ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติ มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้ว่าจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๔.๖.๙ ในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าภายใน ๓ วันทำการ

๔.๖.๑๐ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างด้วย

๔.๗ วินัยในการปฏิบัติงาน

๔.๗.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๔.๗.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๔.๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

๔.๗.๔ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๔.๗.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๔.๗.๖ มาปฏิบัติงาน...

๑. 

๒. 

๓. 

- ๔.๗.๖ มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๔.๗.๗ ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- ๔.๗.๘ ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด
- ๔.๗.๙ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
- ๔.๗.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ๔.๗.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างเด็ดขาด

๔.๘ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ๔.๘.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
- ๔.๘.๒ ไม่ใช้กิริยาจาไม่สุภาพ
- ๔.๘.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่นหรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ๔.๘.๔ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน
- ๔.๘.๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน
- ๔.๘.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเงินเมา
- ๔.๘.๗ ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
- ๔.๘.๘ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด
- ๔.๘.๙ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และศีลธรรมอันดี
- ๔.๘.๑๐ แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๙ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๔.๙.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี
- ๔.๙.๒ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อนการกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างเหมาทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน
- ๔.๙.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของทางราชการอย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุกลวงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

๔.๑๐ ความยินยอม...

๑.  ๒.  ๓. 

๔.๑๐ ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔.๑๑ ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

๔.๑๑.๑ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนดผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามที่ระบุไว้ในสัญญา (หากไม่จัดหาผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน จะคิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งสิ้นตามสัญญาต่อวัน แต่อย่างน้อยต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท)

๔.๑๑.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการทำความสะอาดอาคารราย ๖ เดือน ภายในกำหนดเวลาตามข้อ ๔.๓.๑ และข้อ ๔.๓.๒ ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามที่ระบุไว้ในสัญญา (คิดค่าปรับ ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งสิ้นตามสัญญาต่อวัน แต่อย่างน้อยต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท)

๔.๑๑.๓ ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓ วัน ผู้ว่าจ้างถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

๔.๑๒ การประเมินการปฏิบัติงาน

๔.๑๒.๑ ผู้ว่าจ้างจะทำการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานทุก ๆ ๓ เดือน โดยให้ผู้รับจ้างจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจส่งให้ผู้ว่าจ้าง หากพนักงานคนใดไม่ผ่านการประเมินให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานนั้น ๆ

๔.๑๒.๒ พนักงานจะต้องได้รับการประเมินด้วยคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินการปฏิบัติงาน

๔.๑๓ เงื่อนไขการชำระเงิน

๔.๑๓.๑ ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แก่งวดเรียบร้อยแล้ว

๔.๑๓.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานนอกเวลาราชการ ให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม* โดยอนุโลม

๔.๑๓.๓ ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักรให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม* โดยอนุโลม

๔.๑๔ เงื่อนไขหลักประกัน

๔.๑๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ระบุไว้ในสัญญา

๔.๑๔.๒ ในกรณีมีผู้ทำงานแทนผู้รับจ้าง ผู้ทำงานแทนมีหน้าที่จัดให้มีหลักประกันเช่นเดียวกับผู้รับจ้าง

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

จำนวน ๑๒ งวด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวน ๑,๐๐๐,๘๐๐.- บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) จำนวน ๖ คน อัตราไม่เกิน ๑๓,๘๐๐ บาท / คน/ เดือน เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริการจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

๑.  ๒.  ๓.  ลงนามงาน...

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

จำนวน ๑๒ งวดงาน ๑๒ งวดเงิน และจ่ายเงินเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้าง/วัน และตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ ๔.

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ ๔.

(ภาคผนวก ๑)

ตารางการจัดการทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

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

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()

๑.  ๒.  ๓. 