

ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)
การจัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานชั้น 22 (2201-2202) ของธนาคาร
ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

1. วัตถุประสงค์

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะจัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานชั้น 22 (2201-2202) ของธนาคาร จำนวน 1 คน ระยะเวลาการว่าจ้าง 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2560 ถึงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2561 ด้วยวิธีตกลงราคา ตามข้อบังคับ ธสน. ว่าด้วยการจัดทา พ.ศ. 2558 ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน” จากผู้ให้บริการรายเดิม (บจก. ท็อป กรีนเนอร์โซลูชัน) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน” ตามที่ได้แจ้งยืนยันว่าสามารถให้บริการได้โดยคิดค่าบริการเท่ากับที่ระบุไว้ในสัญญาเลขที่ บท.006/2558 และมีเงื่อนไขการให้บริการเป็นไปตามเดิม ซึ่งการจัดหานี้รวมถึง เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดความต้องการและข้อกำหนดต่างๆ ตามเอกสาร TOR ฉบับนี้

2. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ให้บริการฯ ต้องเสนอราคาการให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน ตามขอบเขตการดำเนินงานที่ธนาคารกำหนดในเอกสารแนบ 1

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ต้องมีคุณสมบัติตามที่ธนาคารได้เคยพิจารณาแล้วตามเอกสารแนบ 2 และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในเอกสาร TOR ฉบับนี้

4. ข้อกำหนดในการเสนอราคา

4.1 ต้องเสนอราคาการให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน ตามขอบเขตและเงื่อนไขการให้บริการที่กำหนดตามเอกสารแนบ 1 เป็นระยะเวลา 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2560 ถึงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2561

4.2 ต้องเสนอราคาเป็นสกุลเงินบาท โดยเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

4.3 ต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับตั้งแต่วันยื่นเอกสารเสนอราคา และผู้ให้บริการจะถอนการเสนอราคามีได้

5. การส่งมอบและการคิดค่าปรับ

ผู้ให้บริการฯ ต้องจัดทำเอกสารสรุปรายละเอียดการเข้ามาให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน เพื่อส่งมอบงานแก่ธนาคารทุกเดือนที่เข้ามาให้บริการตามที่กำหนดในเอกสารแนบ 1

ผู้ให้บริการฯ ไม่ดำเนินการตามข้อกำหนดหรือดำเนินการไม่ถูกต้องครบถ้วนประการหนึ่ง ประการใดตามที่กำหนดในเอกสารแนบ 1 ต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.2 (ศูนย์จุดสอง) ของมูลค่าการว่าจ้างทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) นับถัดจากวันครบกำหนดหรือเงื่อนไขการปฏิบัติตามแต่ละกรณี จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงาน หรือปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา

6. การรับผิดชอบต่อความเสียหาย

ผู้ให้บริการฯ ยินยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สิน และ/หรือ ร่างกายของผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง บุคคลผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง ผู้เช่าสำนักงานของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานของผู้ให้บริการฯ ไม่ว่าจะด้วยความจงใจหรือ ความประมาทเลินเล่อ โดยผู้ให้บริการฯ จะดำเนินการซ่อมแซมทรัพย์สินให้มีสภาพดั้งเดิม หรือชดเชยค่าเสียหาย หรือค่าสินไหมทดแทนตามรายการหรือจำนวนเงินที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ แต่ทั้งนี้จำนวนเงินที่ผู้ให้บริการฯ ต้องรับผิดชอบ กรณีที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย ดังกล่าวข้างต้นต่อครั้ง สูงสุดไม่เกินกว่ามูลค่าการว่าจ้างของสัญญา

ทั้งนี้ ผู้ให้บริการฯ จะชำระเงินจำนวนดังกล่าวตามวรรคแรกให้แก่ผู้ว่าจ้าง 15 (สิบห้า) วัน นับจากวันที่ผู้ว่าจ้าง มีหนังสือแจ้งให้ผู้ให้บริการฯ ทราบ

7. การชำระเงิน

7.1 ธนาคารจะชำระเงินค่าบริการตามอัตราที่กำหนดในสัญญาแก่ผู้ให้บริการฯ เป็นรายเดือน ภายในระยะเวลา 30 วัน เมื่อผู้ให้บริการฯ ได้ส่งมอบงานตามที่กำหนดในข้อ 5. พร้อมทั้ง ใบแจ้งเรียกเก็บเงินค่าบริการ และคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารได้พิจารณา ตรวจรับงานที่ส่งมอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

7.2 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า ไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

8. การปฏิบัติตามข้อกำหนด

8.1 ต้องลงนามในแบบยืนยันคุณสมบัติของผู้ให้บริการและการปฏิบัติตามข้อกำหนด ในเอกสาร TOR ของธนาคาร ตามแบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคา (เอกสารแนบ 3)

8.2 ต้องลงนามในสัญญากับธนาคารตามแบบที่ธนาคารกำหนดให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือยืนยันการว่าจ้างจากธนาคาร

9. เอกสารหลักฐานประกอบการเสนอราคา

ผู้ให้บริการฯ ต้องเสนอเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- 9.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจ
- 9.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลในการเสนอราคา
- 9.3 กรณีผู้มีอำนาจของบริษัทฯ มิได้ลงนามในเอกสารการเสนอราคาเอง จะต้อง มีหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้ทำการเสนอราคาแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ
- 9.4 หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคา (เอกสารแนบ 3)
- 9.5 ข้อเสนอราคาการให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน ตามข้อกำหนดในการเสนอราคา

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานข้างต้น จะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา (หากมี)

ขอบเขตการดำเนินงาน
การจัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานชั้น 22 (2201-2202) ของธนาคาร

ผู้ให้บริการฯ ต้องเสนอราคาเพื่อให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน โดยมีรายละเอียดที่ครอบคลุมการดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติพนักงานทำความสะอาด

- 1.1 เพศหญิง สัญชาติไทย อายุ 20-55 ปี
- 1.2 วุฒิการศึกษา ระดับ ป.6 หรือเทียบเท่า
- 1.3 ผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานทำความสะอาดมาเป็นอย่างดี
- 1.4 มีจิตใจพร้อมให้บริการ
- 1.5 มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์และไม่เป็นโรคภัยแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- 1.6 มีความประพฤติดี ไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2. การจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างและค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) ไม่น้อยกว่าที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	จำนวน	ค่าจ้าง/คน/เดือน	ค่าล่วงเวลา/คน/ชม.
พนักงานทำความสะอาด	1 คน	10,000.- บาท	62.- บาท

โดยการจ่ายค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา (ถ้ามี) ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคารภายในวันที่ 28 ของแต่ละเดือน หากตรงกับวันหยุดทำการของธนาคาร (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย) ให้จ่ายก่อนวันหยุดตามที่กล่าว

3. วัน/เวลา การปฏิบัติงาน

วันที่ปฏิบัติงาน	เวลา	เวลาพัก
จันทร์ – ศุกร์	07.00 – 18.00 น.	12.00 – 13.00 น.
เสาร์	08.00 – 15.00 น.	12.00 – 13.00 น.

หมายเหตุ ยกเว้นวันอาทิตย์ และวันหยุดทำการตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

4. ขอบเขตและรายละเอียดของงาน

4.1 งานทำความสะอาด/งานบริการเครื่องดื่ม รายวัน อย่างน้อยประกอบด้วย

- กวาด ถู พื้นกระเบื้อง/กระเบื้องยาง
- ดูดฝุ่น เก็บรอยเปื้อนพื้นพรม
- เช็ด บัดฝุ่น อุปกรณ์สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ บอร์ดติดประกาศ ประตูกระจก
- จัดเตรียมและบริการเครื่องดื่มให้กับผู้บริหารของธนาคารและบุคคลภายนอก
- ล้าง ถ้วย จาน ชาม
- ตักไขมันออกจากถังดักไขมัน
- เก็บขยะและคัดแยกขยะ

4.2 งานทำความสะอาดรายสัปดาห์ อย่างน้อยประกอบด้วย

- ดูดฝุ่น เฟอร์นิเจอร์ที่บุด้วยผ้า
- เช็ด ขาโต๊ะ-ขาเก้าอี้ กระจ่างต้นไม้ ต้นไม้ประดิษฐ์
- ขัดล้างห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์

4.3 งานทำความสะอาดราย 3 เดือน อย่างน้อยประกอบด้วย

- เช็ด ช่องแอร์
- ขัดล้าง เคลือบเงา พื้นกระเบื้องยาง
- เช็ด ฉนังกระจกด้านใน รวมทั้งส่วนประกอบต่างๆ

4.4 งานทำความสะอาดราย 6 เดือน อย่างน้อยประกอบด้วย

- เช็ดคอมไฟ ช่องไฟ
- ซักพรม
- ขัดล้าง เคลือบเงา พื้นกระเบื้องยาง
- ล้างแผ่นฝ้ากรองแสง

5. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

5.1 ควบคุมดูแลและบริหารงานการทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน ตามขอบเขตและรายละเอียดของงาน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของธนาคาร

5.2 จัดให้มีเจ้าหน้าที่เข้ามาตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละครั้ง โดยต้องแจ้งให้ผูู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า และจัดทำเป็นรายงานสรุปผลการเข้ามาตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผูู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน

5.3 จัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติตามข้อ 1. มาปฏิบัติงานที่ให้ครบตามที่ธนาคารกำหนด

5.4 จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ และ/หรือสร้างทัศนคติที่ดีของการทำงานให้กับพนักงานทำความสะอาด อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

- 5.6 จัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานให้ธนาคารได้ภายใน 2 ชั่วโมง นับจากระยะเวลาที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนด หากเกินกว่าที่กำหนดให้ถือเป็นขาดงาน 1 วัน
- 5.7 จัดส่งประวัติพร้อมรูปถ่ายมายังผู้ว่าจ้างก่อนพนักงานเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา
- 5.8 จัดให้มียาสามัญและวัสดุเพื่อการปฐมพยาบาลหรือการรักษาเบื้องต้น ประจำสถานที่ปฏิบัติงานโดยให้มีจำนวนที่เหมาะสมและเพียงพอตลอดระยะเวลาการให้บริการตามสัญญา
- 5.9 จัดให้มีเครื่องมือ/อุปกรณ์/น้ำยาทำความสะอาด/บำรุงรักษา และวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการให้บริการตามขอบเขตและรายละเอียดของงาน สำหรับการให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน
- 5.10 ควบคุมดูแลคุณภาพของน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษาให้เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ มีมาตรฐานความปลอดภัยต่อผู้ใช้งานและทรัพย์สินของธนาคาร โดยผ่านความเห็นชอบจากธนาคารและมีปริมาณเพียงพอต่อการใช้งาน
- 5.11 รับผิดชอบและชดใช้ความเสียหายหรือสูญหายอันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง

6. ขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

- 6.1 ทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานที่ได้รับมอบหมาย ตามขอบเขตและรายละเอียดของงานที่ธนาคารกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6.2 ใช้และจัดเก็บน้ำยาทำความสะอาด หรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษาตลอดจนอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ให้ถูกวิธี โดยไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร และมีปริมาณที่เพียงพอกับการใช้งานอยู่เสมอ
- 6.3 ให้ความร่วมมือในการเข้าอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด
- 6.4 สวมใส่เครื่องแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากธนาคาร
- 6.5 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร
- 6.6 รายงานเหตุการณ์ที่พบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้ายให้หัวหน้าหรือเจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- 6.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. เครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด/บำรุงรักษา และวัสดุสิ้นเปลือง ที่ผู้รับจ้างต้องจัดให้มี เพื่อประกอบการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายการ	จำนวน
1.	เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	1 เครื่อง
2.	รถเข็นขยะพร้อมถัง	1 ชุด
3.	ไม้กวาดอ่อน	1 ด้าม
4.	ไม้ขนไก่	1 ด้าม
5.	ไม้กรีดน้ำ	1 ด้าม
6.	ไม้มีอบ	1 ด้าม
7.	ไม้ดันฝุ่นผนัง	1 ด้าม
8.	ไม้ดันฝุ่นพื้น	1 ด้าม
9.	ที่ตักขยะ	1 อัน
10.	ถังน้ำ/ขันน้ำ	
11.	ถังบีบผ้ามีอบ	
12.	ถุงมือยาง	
13.	รองเท้าบูทยาง	
14.	สก็อตไบร์ทสีขาว/เขียว	
15.	แผ่นขัดสีดำ	
16.	แผ่นขัดสีแดง	
17.	แผ่นขัดสีขาว	
18.	แปรงซักพรม	
19.	แปรงขัดล้าง	ที่เพียงพอต่อการใช้งาน
20.	แปรงด้ามยาว	
21.	ผ้ามีอบ	
22.	ผ้าดันฝุ่นพื้น-ผนัง	
23.	ผ้าขนหนูเล็ก	
24.	ผ้าขนหนูใหญ่	
25.	ผ้าขนแกะ	
26.	ผ้าห่ม	
27.	ด้ามกรีดกระจก	
28.	ยางกรีดกระจก	
29.	ยางบีบ	

ลำดับ	รายการ	จำนวน
30.	เกียงชุดพื้น	ที่เพียงพอต่อการใช้งาน
31.	กระบอกฉีดน้ำ	
32.	สำลี	

8. นำยาทำความสะอาดและบำรุงรักษาที่ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเพื่อประกอบการปฏิบัติงาน

- ถูพื้น
- ล้างสุขภัณฑ์
- ดันฝุ่น
- เช็ดกระจกใส
- เช็ดโทรศัพท์
- บัดเงาพื้น
- กัดสนิม
- เคลือบเงาพื้น
- ล้างลอกแว็กซ์
- ซักพรม
- เช็ดเฟอร์นิเจอร์
- เช็ดสเตนเลส
- ซ้ำเช็ดดับกลิ่น
- ซัดทองเหลือง
- ผงซักฟอกเนกประสงค์
- แอลกอฮอล์

9. เครื่องแต่งกาย

ผู้รับจ้างต้องจัดหาชุดเครื่องแบบให้กับพนักงานที่มาปฏิบัติงานให้ธนาคาร 3 ชุด/ปี พร้อมรองเท้าผ้าใบสีขาว 1 คู่/ปี

คุณสมบัติผู้เสนอราคา**การจัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานชั้น 22 (2201-2202) ของธนาคาร**

ผู้เสนอราคาบริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานจะต้องมีคุณสมบัติตามที่ธนาคาร
เคยพิจารณา และคุณสมบัติอื่นๆ ดังนี้

คุณสมบัติผู้เสนอราคา

1. ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบ
ของทางราชการ
2. ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชี
รายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและ
ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการ
รับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคา
การจัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานชั้น 22 (2201-2202) ของธนาคาร

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคา
ของบริษัท _____

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) _____
ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน (บจก. / บมจ.) _____
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____

ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ/ผู้มีความประสงค์จะเสนอราคา _____
การจัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายใน
สำนักงานชั้น 22 (2201-2202) ของธนาคาร

ตามรายละเอียด / ประกาศ / ข้อกำหนดของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ขอรับรอง และ/หรือ ยืนยันว่าเอกสารที่ได้จัดทำและยื่นเสนอต่อธนาคารในการจัดหาดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

- เป็นผู้มีความสมบูรณ์ถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ
- รายละเอียดการบริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานที่เสนอครบถ้วน และเป็นไปตามข้อกำหนด และขอบเขตของงาน TOR ที่กำหนดทุกประการ
- การเสนอราคาตามใบเสนอราคาเลขที่ มีค่าบริการต่อปีไม่สูงกว่า และเงื่อนไขไม่ด้อยกว่ารายละเอียดที่ระบุในสัญญา เลขที่ บท.006/2558 ฉบับลงวันที่ 3 ธันวาคม 2558 ยกเว้นระยะเวลาการให้บริการ ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดในเอกสาร TOR
- ยอมรับและสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้ทุกประการ

ลงชื่อ _____

()

ผู้รับมอบอำนาจ / ผู้มีอำนาจกระทำการแทน
ตราประทับ (ถ้ามี)