




ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใขงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจัดจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานชั้น 19 (1903-1904) ของธนาคาร
จำนวน 1 คน ระยะเวลา 9 เดือน 17 วัน (ตั้งแต่วันที่ 15 มีนาคม 2561 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2561)
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ส่วนบริการสถานที่ ฝ่ายธุรการ
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 116,800.- บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นหกพันแปดร้อยบาทถ้วน)
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) - 7 มี.ค. 2561
เป็นเงิน 116,713.33 บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นหกพันเจ็ดร้อยสิบสามบาทสามสิบสามสตางค์)
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
สืบราคาจาก บริษัท ทีออฟ กรีนเนอร์เซอร์วิส จำกัด
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - 5.1 นายพิทักษ์ ยุทธวิสุทธิ ผู้บริหารส่วนอาคาร/ ฝ่ายธุรการ 
 - 5.2 นายอาทิตย์ บันเล็งลอย เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่วนบริการกลาง/ ฝ่ายธุรการ 
 - 5.3 นางสาวพรรณภา สิทธิโชคสุขกุล เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่วนบริการสถานที่/ ฝ่ายธุรการ 

เอกสารข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)
การจัดจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานชั้น 19 (1903-1904) ของธนาคาร

เลขที่.....ฎก.๐๓๑/๖๑.....

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

1. วัตถุประสงค์

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะจัดจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานชั้น 19 (1903-1904) ของธนาคาร จำนวน 1 คน ระยะเวลาการว่าจ้าง 9 เดือน 17 วัน ตั้งแต่วันที่ 15 มีนาคม 2561 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2561 ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ข้อ 1 (ไม่เกิน 500,000.- บาท)” โดยมีรายละเอียดความต้องการและข้อกำหนดต่างๆ ตามเอกสาร TOR ฉบับนี้

2. ข้อกำหนดในการเสนอราคา / ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาตามขอบเขตการดำเนินงานที่ธนาคารกำหนด ในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 1)

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา / การปฏิบัติตามข้อกำหนด

ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติและปฏิบัติตามข้อกำหนดในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 2)

4. เอกสารประกอบการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องยืนยันคุณสมบัติและการปฏิบัติตามข้อกำหนดในเอกสาร TOR ของธนาคาร ตามแบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคา (ผนวก 3) พร้อมเสนอเอกสารประกอบการเสนอราคา ตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้าย (ผนวก 4)

ผนวก 1

ข้อกำหนดในการเสนอราคา / ขอบเขตการดำเนินงาน
การจัดจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานชั้น 19 (1903-1904) ของธนาคาร

1. ข้อกำหนดในการเสนอราคา

- 1.1 ต้องเสนอราคาการให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานชั้น 19 (1903-1904) เป็นระยะเวลาการว่าจ้าง 9 เดือน 17 วัน (ตั้งแต่วันที่ 15 มีนาคม 2561 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2561)
- 1.2 ต้องเสนอราคาเป็นสกุลเงินบาท โดยเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)
- 1.3 ต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับตั้งแต่วันยื่นเอกสารเสนอราคา และผู้เสนอราคาจะถอนการเสนอราคามีได้
- 1.4 ต้องยื่นซองเอกสารประกอบการเสนอราคารายละเอียดตามผนวก 4 ภายในวันที่ 12 ส.ค. 2561 ระหว่างเวลา 9.00 – 16.30 น. ที่ส่วนบริการสถานที่ ฝ่ายธุรการ ชั้น 22 ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่

2. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

2.1 คุณสมบัติพนักงานทำความสะอาด

- 2.1.1 เพศหญิง สัญชาติไทย อายุ 20-55 ปี
- 2.1.2 วุฒิการศึกษาในระดับ ป.6
- 2.1.3 ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานทำความสะอาดมาเป็นอย่างดี
- 2.1.4 มีความประพฤติเรียบร้อย และมีทักษะในการสื่อสารที่ดี
- 2.1.5 มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี

2.2 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

2.3 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

2.4 ขอบเขตและรายละเอียดของงาน

2.4.1 งานทำความสะอาด/งานบริการเครื่องดื่ม รายวัน อย่างน้อยประกอบด้วย

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

2.4.2 งานทำความสะอาดรายสัปดาห์ อย่างน้อยประกอบด้วย

- ดูดฝุ่น เฟอร์นิเจอร์ที่บุด้วยผ้า
- เช็ด ขาโต๊ะ-ขาเก้าอี้ กระจกตันไม้ ต้นไม้ประดิษฐ์ (ถ้ามี)
- ขัดล้างห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์

2.4.3 งานทำความสะอาดราย 3 เดือน อย่างน้อยประกอบด้วย

- เช็ด ช่องแอร์
- ขัดล้าง เคลือบเงา พื้นกระเบื้องยาง
- เช็ด ผนังกระจกด้านใน รวมทั้งส่วนประกอบต่างๆ

2.4.4 งานทำความสะอาดราย 6 เดือน อย่างน้อยประกอบด้วย

- เช็ดคอมไฟ ช่องไฟ
- ซักพรม
- ขัดล้าง เคลือบเงา พื้นกระเบื้องยาง
- ล้างแผ่นฝ้ากรองแสง

2.5 ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 2.5.1 ควบคุมดูแลและบริหารงานการทำงานความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน ตามขอบเขตและรายละเอียดของงาน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของธนาคาร
- 2.5.2 จัดให้มีเจ้าหน้าที่เข้ามาตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละครั้ง โดยต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า และจัดทำสรุปผลการเข้ามาตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- 2.5.3 จัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติตามข้อ 2.1 มาปฏิบัติหน้าที่ให้ครบตามที่ธนาคารกำหนด
- 2.5.4 จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ และ/หรือสร้างทัศนคติที่ดีของการทำงานให้กับพนักงานทำความสะอาด อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- 2.5.5 จัดทำบัตรพนักงานและเครื่องแบบที่ผ่านความเห็นชอบจากธนาคารให้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงานให้ธนาคาร
- 2.5.6 จัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานให้ธนาคารได้ ภายใน 2 ชั่วโมง นับจากระยะเวลาที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนด หากเกินกว่าที่กำหนดให้ถือเป็นขาดงาน 1 วัน
- 2.5.7 จัดส่งประวัติพร้อมรูปถ่ายมายังผู้ว่าจ้างก่อนพนักงานเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา
- 2.5.8 จัดให้มีเครื่องมือ/อุปกรณ์/น้ำยาทำความสะอาด/บำรุงรักษา และวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพ และเพียงพอต่อการให้บริการตามขอบเขตและรายละเอียดของงาน สำหรับการให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน
- 2.5.9 ควบคุมดูแลคุณภาพของน้ำยาหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษาให้เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ มีมาตรฐานความปลอดภัยต่อผู้ใช้งานและทรัพย์สินของธนาคาร โดยผ่านความเห็นชอบจากธนาคารและมีปริมาณเพียงพอต่อการใช้งาน
- 2.5.10 รับผิดชอบและชดใช้ความเสียหายหรือสูญหายอันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง

2.6 ขอบเขตและความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

- 2.6.1 ทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานที่ได้รับมอบหมาย ตามขอบเขตและรายละเอียดของงานที่ธนาคารกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.6.2 ใช้และจัดเก็บน้ำยาทำความสะอาด หรือสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด/บำรุงรักษา ตลอดจนอุปกรณ์และวัสดุต่างๆ ให้ถูกวิธี โดยไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของธนาคาร และมีปริมาณที่เพียงพอกับการใช้งานอยู่เสมอ
- 2.6.3 ให้ความร่วมมือในการเข้าอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานทำความสะอาด
- 2.6.4 สวมใส่เครื่องแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากธนาคาร
- 2.6.5 อำนวยความสะดวกและให้บริการที่ดีต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคาร
- 2.6.6 รายงานเหตุการณ์ที่พบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้ายให้หัวหน้าหรือเจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- 2.6.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.7 เครื่องมือ อุปกรณ์ นํ้ายาทำความสะอาด/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.	ไม้มีือบ	1 ด้าม
7.	ไม้ดันฝุ่นผนัง	1 ด้าม
8.	ไม้ดันฝุ่นพื้น	1 ด้าม
9.	ที่ตักขยะ	1 อัน
10.	ถังน้ำ/ขันน้ำ	
11.	ถังปัดผ้ามีือบ	
12.	ถุงมือยาง	
13.	รองเท้าบูทยาง	
14.	สก็อตไบร์ทสีขาว/เขียว	
15.	แผ่นขัดสีดำ	
16.	แผ่นขัดสีแดง	
17.	แผ่นขัดสีขาว	
18.	แปรงซักพรม	
19.	แปรงขัดล้าง	
20.	แปรงด้ามยาว	
21.	ผ้ามีือบ	ที่เพียงพอต่อการใช้งาน
22.	ผ้าดันฝุ่นพื้น-ผนัง	
23.	ผ้าขนหนูเล็ก	
24.	ผ้าขนหนูใหญ่	
25.	ผ้าขนแกะ	
26.	ผ้าห่ม	
27.	ด้ามกรีดกระจก	
28.	ยางกรีดกระจก	
29.	ยางบีบ	
30.	เกียงชุดพื้น	
31.	กระบอกฉีดน้ำ	
32.	สำลี	

2.8 นํ้ายาทำความสะอาดและบำรุงรักษาที่ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเพื่อประกอบการปฏิบัติงาน

- ฤพ้ัน
- ล้างสุขภักณ์ท์
- ดันฝุ่น
- เช็ดกระจกใส
- เช็ดโทรศัพท์
- ปัดเงาพื้น
- กัดสนิม
- เคลือบเงาพื้น
- ล้างลอกแว็กซ์
- ซักพรม
- เช็ดเฟอร์นิเจอร์
- เช็ดสเตนเลส
- ข่าเช็ดดับกลิ่น
- ขัดทองเหลือง
- ผงซักฟอกเนกประสงค์
- แอลกอฮอล์

2.9 เครื่องแต่งกาย

ผู้รับจ้างต้องจัดหาชุดเครื่องแบบให้กับพนักงานที่มาปฏิบัติงานให้ธนาคาร 3 ชุด พร้อมรองเท้าผ้าใบสีขาว 1 คู่

ผนวก 2

คุณสมบัติผู้เสนอราคา / การปฏิบัติตามข้อกำหนด การจัดจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานชั้น 19 (1903-1904) ของธนาคาร

ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติและต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 1.1 ต้องมีอาชีพรับจ้างงานที่ธนาคารมีความประสงค์จะจัดจ้างครั้งนี้
- 1.2 ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- 1.3 ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย
- 1.4 ต้องไม่เป็นคู่สัญญาบางส่วนราชการหรือกำลังจะเป็นคู่สัญญากับส่วนราชการเกินจำนวนตามที่ กวพ. กำหนด
- 1.5 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- 1.6 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง

2. การส่งมอบงาน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกต้องส่งมอบงานให้กับธนาคารก่อนหรือภายในวันเริ่มต้นให้บริการที่กำหนด ดังนี้

- 2.1 จัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตามข้อ 2.1 (ผนวก 1) มาปฏิบัติหน้าที่ในวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา
- 2.2 จัดส่งประวัติพร้อมรูปถ่ายมายังผู้ว่าจ้างก่อนพนักงานเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา
- 2.3 จัดส่งเครื่องมือ/อุปกรณ์/น้ำยาทำความสะอาด/บำรุงรักษา และวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพ และเพียงพอต่อการให้บริการตามขอบเขตและรายละเอียดของงาน ให้กับธนาคารก่อนหรือในวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา
- 2.4 จัดส่งชุดเครื่องแบบให้กับพนักงานที่มาปฏิบัติงานให้ธนาคาร 3 ชุด พร้อมรองเท้าผ้าใบสีขาว 1 คู่ ก่อนหรือในวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

3. ค่าปรับ

- 3.1 กรณีที่ไม่สามารถส่งมอบงานตามข้อ 2.2 - 2.4 ผู้ให้บริการจะต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบจนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา
- 3.2 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามเงื่อนไขการให้บริการที่กำหนดในข้อ 2.1 และข้อ 2.5.6 (ผนวก 1) ต้องยินยอมให้ธนาคารคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 650.- บาท (หกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยหักจากเงินค่าบริการที่ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

4. การชำระเงิน

- 4.1 ธนาคารจะชำระเงินตามมูลค่าที่ผู้ว่าจ้างเป็นรายเดือน ภายในระยะเวลา 30 วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างจัดทำใบแจ้งหนี้ให้คณะกรรมการตรวจรับของธนาคารดำเนินการตรวจรับงานที่ส่งมอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- 4.2 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

5. การรับผิดชอบต่อความเสียหาย

ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สิน และ/หรือร่างกายของผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง บุคคลผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง ผู้เช่าสำนักงานของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะด้วยความจงใจหรือความประมาทเลินเล่อ โดยผู้รับจ้างจะดำเนินการซ่อมแซมทรัพย์สินให้มีสภาพดั้งเดิมหรือชดใช้ค่าเสียหาย หรือค่าสินไหมทดแทนตามรายการหรือจำนวนเงินที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะชำระเงินจำนวนดังกล่าวตามวรรคแรกให้แก่ผู้ว่าจ้าง 15 (สิบห้า) วัน นับจากวันที่ผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ

ผนวก 3

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคา
การจัดจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานชั้น 19 (1903-1904) ของธนาคาร

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคา

ของบริษัท _____

ข้าพเจ้า (นาย/ นาง/ นางสาว) _____

ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน (บจก. / บมจ.) _____

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____

ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ์/ผู้มีความประสงค์จะเสนอราคาการจัดจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน
ชั้น 19 (1903-1904) ของธนาคาร ตามรายละเอียด / ประกาศ/ ข้อกำหนดของธนาคารเพื่อการส่งออกและ
นำเข้าแห่งประเทศไทย ขอรับรอง และ/หรือ ยืนยันว่า ดังนี้

- เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ
- รายละเอียดของงานที่เสนอครบถ้วน และเป็นไปตามข้อกำหนดและขอบเขตของงาน TOR
ทุกประการ
- ยอมรับและสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้ทุกประการ

ลงชื่อ _____

(_____)

ผู้รับมอบอำนาจ / ผู้มีอำนาจกระทำการแทน
ตราประทับ (ถ้ามี)

ผนวก 4

เอกสารประกอบการเสนอราคา

การจัดจ้างผู้ให้บริการทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานชั้น 19 (1903-1904) ของธนาคาร

ผู้เสนอราคาต้องเสนอเอกสารการเสนอราคา โดยบรรจุเอกสารและเรียงลำดับเอกสารตามรายการที่ระบุ ดังนี้

1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล ในการเสนอราคา
3. กรณีผู้มีอำนาจของบริษัทฯ มิได้ลงนามเอกสารการเสนอราคาเอง จะต้อง มีหนังสือมอบอำนาจ ให้บุคคลอื่นเป็นผู้ทำการเสนอราคาแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย และแนบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ
4. เอกสารการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
5. หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคา (ผนวก 3)
6. เอกสารข้อเสนอราคาค่าบริการพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน ตามข้อกำหนดในการเสนอราคา (ผนวก 1)

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานข้างต้น จะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา (หากมี)