



ประกาศกรุงเทพมหานคร

เรื่อง สอบราคาจ้างเหมาบริษัทเอกชนทำความสะอาดโรงเรียนวัดคลองเตย

อาคาร ๑ จำนวน ๓ ชั้น และอาคารห้องน้ำ

กรุงเทพมหานครมีความประสงค์จะสอบราคาจ้างเหมาบริษัทเอกชนทำความสะอาดโรงเรียนวัดคลองเตย อาคาร ๑ จำนวน ๓ ชั้น และอาคารห้องน้ำ

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว
๒. ไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ
๓. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งสละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๔. ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ที่เข้าเสนอราคาให้แก่ กรุงเทพมหานคร ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการสอบราคาจ้างครั้งนี้

กำหนดยื่นซองสอบราคา ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๙  
ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. ณ โรงเรียนวัดคลองเตย สำนักงานเขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร  
กำหนดประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ปรากฏว่ามีคุณสมบัติไม่เป็นผู้มี  
ผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และไม่ปรากฏว่าผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการ  
แข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เวลา ๑๑.๐๐ น. เป็นต้นไป  
กำหนดเปิดซองสอบราคาในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป  
ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่ โรงเรียนวัดคลองเตย สำนักงานเขตคลองเตย  
กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๙ ในวันและเวลาราชการ  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙

(นางสาวสมบุรณ์ ไตรยาวัฒน์)

ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวัดคลองเตย  
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขตคลองเตย

เอกสารสอบราคาจ้าง เลขที่ ๑ / ๒๕๖๐  
การจ้างเหมาบริษัทเอกชนทำความสะอาดในโรงเรียนวัดคลองเตย  
ตามประกาศกรุงเทพมหานคร  
ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙

กรุงเทพมหานครมีความประสงค์จะสอบราคา จ้างเหมาบริษัทเอกชนทำความสะอาดโรงเรียน  
วัดคลองเตย อาคาร ๑ จำนวน ๓ ชั้น และอาคารห้องน้ำ ตามรายละเอียดแนบท้ายดังนี้  
รายละเอียดจ้างเหมาทำความสะอาดโรงเรียนวัดคลองเตย อาคาร ๑ จำนวน ๓ ชั้น และอาคารห้องน้ำ

ก. คุณสมบัติ

- พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้  
สารเคมีมาอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว และต้องมีหนังสือรับรองประสบการณ์ประกอบด้วย
- พนักงานทำความสะอาดต้องอายุตั้งแต่ ๓๐ ปีขึ้นไป และไม่เกิน ๕๕ ปี
- ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน จะต้องมีความรู้ ความสามารถในการทำความสะอาดมา  
อย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงาน ๑ ปีขึ้นไป / และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้วและมีหนังสือรับรอง  
ประสบการณ์ประกอบด้วย

ข. รายละเอียดพัสดุ/งานจ้าง

๑. รายละเอียดพื้นที่ของอาคาร

๑.๑ ห้องสำนักงาน	๑๒๑.๒๐ ตารางเมตร
๑.๒ ห้องประชุม	๗๐.๘๐ ตารางเมตร
๑.๓ ห้องอาหาร	๔๘.๐๐ ตารางเมตร
๑.๔ ทางเดินหน้าห้อง (รวมระเบียง)	๒๐๗.๐๐ ตารางเมตร
๑.๕ ทางเท้าโดยรอบ	๑๖๕.๖๐ ตารางเมตร
๑.๖ ห้องน้ำ (ครุในอาคาร)	๙.๖๐ ตารางเมตร
๑.๗ บันได (ชั้น ๑ - ๓)	๗๒.๐๐ ตารางเมตร
๑.๘ อาคารห้องน้ำ (ห้องน้ำนักเรียนชาย-หญิง จำนวน ๑๖ ห้อง และห้องน้ำอนุบาล ๔ ห้อง)	
<b>รวมพื้นที่ทั้งสิ้น</b>	<b>๗๕๓.๒๐ ตารางเมตร</b>

๒. ขอบเขตของความรับผิดชอบ

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานประจำที่อาคาร จำนวน ๑ คน โดยมีผู้ควบคุมดูแลความ  
เรียบร้อยและประสานงาน จำนวน ๑ คน มาคอยตรวจสอบเป็นระยะ
- พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องสวมแบบฟอร์ม สวมรองเท้าผ้าใบ/รองเท้าน้ำหนัก ในวัน  
ปฏิบัติงาน มีชื่อ เครื่องหมาย ติดอยู่อย่างชัดเจน
- พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงเรียนวัดคลองเตย  
หากพนักงานฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัว  
ให้ทันที
- ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในสิ่งที่ชำรุดบกพร่องเสียหายหรือสูญหาย ถ้าเหตุการณ์ดังกล่าว  
เกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาด

๓. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

- ๓.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้น
- ๓.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- ๓.๓ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายในและภายนอก
- ๓.๔ เครื่องมืออื่นๆ เช่น มือบดดันฝุ่น มือบดผ้า แผ่นขัดสก็อตไบร์ท ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำ พลาสติก ชันน้ำพลาสติก ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ ถังพลาสติกสีดำ กระจาดชำระ และเครื่องมืออื่นๆ เท่าที่จำเป็น

๔. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดและวัสดุประจำห้องสุขภัณฑ์ (ปริมาณที่ใช้/เดือน)

- ๔.๑ น้ำยาถูพื้นทั่วไป ๒ แกลลอน
- ๔.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำ ๒ แกลลอน
- ๔.๓ น้ำยาหอมฆ่าเชื้อและดับกลิ่น ๒ แกลลอน
- ๔.๔ น้ำยาขัดคราบสกปรกสนิมน้ำ ๒ แกลลอน
- ๔.๕ น้ำยาเช็ดกระจก ๑ แกลลอน
- ๔.๖ น้ำยาล้างพื้นลงแว็กซ์ ๒ แกลลอน
- ๔.๗ ผงซักฟอก ๓ แกลลอน
- ๔.๘ สบู่เหลวล้างมือ ๒ แกลลอน
- ๔.๙ สเปรย์ปรับอากาศ ๒ กระป๋อง
- ๔.๑๐ กระจาดชำระ ความหนา ๑ ชั้น ยาว ๖๐๐ เมตร/ม้วน ไม่น้อยกว่า ๑๐ ม้วน
- ๔.๑๑ ถังพลาสติกสีดำ ทั้งแบบขนาดเล็ก และขนาดใหญ่ ตามภาชนะบรรจุ ไม่น้อยกว่า ๕ โหล

๕. การทำความสะอาด

- ๕.๑ พื้นกระเบื้อง พื้นหินขัด
  - ๕.๑.๑ ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่ ตามห้องที่รับผิดชอบ ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
  - ๕.๑.๒ ล้างพื้น/ถูพื้น หรือใช้เครื่องขัดพื้นชนิดโลสปีด โดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท
  - ๕.๑.๓ มือบน้ำให้สะอาด อย่างน้อย ๒ ครั้ง
  - ๕.๑.๔ ขัดพื้น/ถูพื้น หรือใช้เครื่องมือชนิดไฮสปีด ปิดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
  - ๕.๑.๕ ถูพื้น/ขัดพื้น ด้วยน้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ หรือน้ำมันดันฝุ่น
- ๕.๒ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่/ผ้าม่าน และฉากกั้นห้อง
  - ๕.๒.๑ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)
  - ๕.๒.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
  - ๕.๒.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตู หน้าต่าง ราวบันได และส่วนอื่นๆที่ติดกับอาคาร
  - ๕.๒.๔ ปิดกวาดฝุ่น/ดูดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามผ้าม่าน มู่ลี่ และฉากกั้นห้อง

๕.๓ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๕.๓.๑ ปัดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน ฯลฯ)

๕.๓.๒ ใช้น้ำยาหรือครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

๕.๓.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๕.๔ ห้องน้ำครูในอาคาร ๑ ห้องน้ำนักเรียนชาย-หญิง และห้องน้ำอนุบาล

๕.๔.๑ นำขยะในตะกร้าไปทิ้ง และทำความสะอาดตะกร้ารองรับขยะด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและขจัดกลิ่น

๕.๔.๒ ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำครู ห้องน้ำนักเรียนชาย - หญิง และห้องน้ำอนุบาล รวมถึงบริเวณพื้นทางเดินเข้าด้านหน้าห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและขจัดกลิ่น

๕.๔.๓ ขัดล้างทำความสะอาดสุขภัณฑ์โถส้วม และโถปัสสาวะ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและขจัดกลิ่น

๕.๔.๔ ทำความสะอาดกระจกเงา และอ่างล้างหน้า ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและขจัดกลิ่น

๕.๔.๕ ทำความสะอาดผาผนังประตู และผนังกันห้อง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและขจัดกลิ่น

๕.๔.๖ ขัดพื้น มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาด ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและขจัดกลิ่น

๕.๔.๗ เติมน้ำยาล้างมือ/สบู่ สำหรับล้างทำความสะอาดให้เพียงพอ และเรียบบร้อย

๕.๔.๘ จัดเตรียมกระดาษชำระให้เพียงพอ และเรียบบร้อย

๖. รายละเอียดการทำความสะอาด

๖.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน

๖.๑.๑ เก็บกวาด ทำความสะอาด ภูพื้น ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องอาหาร กระจกบอร์ดหน้าห้อง ให้สะอาดอยู่เสมอ รวมถึงการเช็ดกระจกประตู จัดโต๊ะเก้าอี้ ทิ้งขยะ และเปลี่ยนถุงพลาสติกสีดำในภาชนะทุกจุดในบริเวณนั้นๆ

๖.๑.๒ เก็บกวาด ทำความสะอาด ภูพื้น โถงทางเดินหน้าห้อง ที่นั่งติดผนังพิง และระเปียง ชั้น ๑ - ๓

๖.๑.๓ เก็บกวาด ทำความสะอาด ภูพื้น บันไดทางขึ้นลงทั้ง ๓ ชั้น

๖.๑.๔ กวาดทำความสะอาดบริเวณทางเท้าโดยรอบอาคาร ๑

๖.๑.๕ ทำความสะอาดห้องน้ำครูในอาคารชั้น๑ (รายละเอียดตามข้อ ๕.๔) โดยให้ทำทั้งช่วงเช้าและบ่าย

๖.๑.๖ เช็ดล้างทำความสะอาดอาคารห้องน้ำนักเรียนชาย - หญิง จำนวน ๑๖ ห้อง และอาคารห้องน้ำนักเรียนอนุบาล จำนวน ๔ ห้อง (รายละเอียดตามข้อ ๕.๔) โดยให้ทำทั้งช่วงเช้าและบ่าย

๖.๒ รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์)

๖.๒.๑ เช็ดฝุ่น ปัดหยากไย่ในที่สูง ทางเดินระเปียงหน้าห้อง และบันไดขึ้นลงชั้น ๑ - ๓

๖.๒.๒ ทำความสะอาดขัดมันพื้นทางเดินหน้าห้องทั้งหมด โดยใช้น้ำยาคุณภาพตามมาตรฐาน

- ๖.๒.๓ ทำความสะอาดกระจกบอร์ดหน้าห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องอาหาร  
เช็ดกระจกประตู หน้าต่างภายในรวมทั้งขอบหน้าต่างทั้งหมด
- ๖.๒.๔ ทำความสะอาด ฝุ่น ม่าน มู่ลี่ ห้องสำนักงาน ห้องประชุม
- ๖.๒.๕ ขัดล้างทำความสะอาดภายในห้องน้ำทั้งหมด รวมถึงสุขภัณฑ์ในห้องน้ำทุกชิ้น
- ๖.๒.๖ เก็บกวาด ขัดล้างทำความสะอาดทางเดินโดยรอบอาคาร ๑ จัดเก็บอุปกรณ์  
หรือสิ่งกีดขวางต่าง ๆ บริเวณทางเดินโดยรอบอาคารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๖.๓ รายการทำความสะอาดประจำเดือน
- ๖.๓.๑ ใช้เครื่องขัดเงาพื้น ขัดฝุ่น และรักษาพื้นทางเดินหน้าห้อง ชั้น ๑ - ๓  
ให้เงางามด้วยน้ำยาอย่างดี
- ๖.๓.๒ เช็ดทำความสะอาดกระจกทั่วไปในพื้นที่ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ทั้งภายใน  
และภายนอก
- ๖.๓.๓ เช็ดทำความสะอาดเก็บรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง ฝาผนัง และสวิตช์ไฟ
- ๖.๓.๔ ขัดล้างคราบสนิม และคราบตะกอนต่างๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด  
อย่างดี
- ๖.๓.๕ ในกรณีพิเศษบางครั้ง ซึ่งทางโรงเรียนจะให้ทำก่อนกำหนดเวลา
- ๖.๔ การควบคุมและประสานงาน
- ๖.๔.๑ การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเฉพาะเหมาะสม  
กับประเภทของงาน มาตรวจตรา ดูแล และควบคุมการทำงาน
- ๖.๔.๒ การประสานงาน ณ จุดใดที่มีใช้การปฏิบัติงานประจำวัน ผู้รับจ้างต้องแจ้ง  
ให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน เพื่อเตรียมอำนวยความสะดวกและ  
สามารถควบคุมการปฏิบัติงานได้

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่า หัวหน้าผู้ควบคุมงานหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ไม่มีความ  
เหมาะสม หรือประพฤติผิดต่อระเบียบของกรุงเทพมหานคร ซึ่งหากปล่อยทิ้งไว้ อาจทำให้เกิดความเสียหายได้  
ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะสั่งการให้เปลี่ยนหัวหน้าผู้ควบคุมงาน หรือพนักงานของผู้รับจ้างได้ ความในย่อหน้านี้  
ให้หมายรวมถึงผลงานของผู้รับจ้างด้วย

### ค. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

การส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง นับแต่วันทำสัญญา และให้ส่งมอบงานทุก ๆ สิ้นงวดตามสัญญาข้อ ๔ โดยผู้รับ  
จ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้ง  
คราวในเดือนนั้นๆ ให้ครบถ้วน พร้อมตารางการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานเป็นหลักฐานเพื่อการ  
ตรวจสอบ และให้จัดส่งแผนการทำความสะอาดส่งมอบผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน

ปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ - วันเสาร์ เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. และพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่  
รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่ง ในบริเวณโรงเรียนที่  
รับผิดชอบเมื่อใดก็ได้

หยุดปฏิบัติงานวันอาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชยของทางราชการและวันที่ทางราชการกำหนดให้  
เป็นวันหยุดราชการเป็นกรณีพิเศษ หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องให้มาปฏิบัติงานในวันหยุด ผู้รับจ้างจะต้อง  
มาปฏิบัติงานด้วย โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเป็นกรณีไป

รายละเอียดเอกสารสอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดโรงเรียนวัดคลองเตย  
อาคาร ๑ จำนวน ๓ ชั้น และอาคารห้องน้ำ

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

- ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคา
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้าง
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
  - (๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว
- ๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุงชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรุงเทพมหานคร ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕
- ๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

- ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้
  - (๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล
    - (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
    - (ข) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

/ (๒) ในกรณี...

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้าให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดา ที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบ  
ในข้อ ๑.๖ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบ  
ในข้อ ๑.๖ (๒)

#### ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขีดลบหรือแก้ไข หากมีการขีดลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือราคาต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคาที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ โรงเรียนวัดคลองเตย สำนักงานเขตคลองเตย

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการทำความสะอาดโรงเรียนวัดคลองเตย เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ - กันยายน ๒๕๖๐

๔.๔ ก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

/๔.๕ ผู้เสนอราคา...

๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่เปิดผนึกของเรียบร้อย จ่าหน้าซองถึง “ประธานกรรมการเปิดซองสอบราคา” โดยระบุไว้ที่ซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคาเลขที่ ๑/๒๕๖๐” ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับซองสอบราคา ในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ – ๒๗ กันยายน ๒๕๕๙ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. ณ โรงเรียนวัดคลองเตย สำนักงานเขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร

#### **เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้วจะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด**

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่ามีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับคัดเลือก และกรุงเทพมหานครจะพิจารณาโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่า ผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรุงเทพมหานคร และมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ภายใน...๓...วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกรุงเทพมหานครให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ โรงเรียนวัดคลองเตย สำนักงานเขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรคห้า ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานครอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาแล้วเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์และเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานครอย่างยิ่ง ให้ปลัดกรุงเทพมหานครมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

### **๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา**

๕.๑ ในการสอบราคาครั้งนี้ ผู้สั่งจ้างจะพิจารณาตัดสินด้วย **ราคารวม**

/๕.๒ หากผู้เสนอราคา...



๕.๒ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคานั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อยหรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานครเท่านั้น

๕.๓ กรุงเทพมหานครสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคาหรือในหลักฐานการรับเอกสารสอบราคาของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา) หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

(๔) ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

๕.๔ ในการตัดสินใจการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือกรุงเทพมหานครมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ กรุงเทพมหานครมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๕ กรุงเทพมหานครทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่ยื่นทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของกรุงเทพมหานครเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของกรุงเทพมหานครเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งกรุงเทพมหานครจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

๕.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตามข้อ ๔.๕ เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ กรุงเทพมหานครมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อ ตามข้อ ๔.๕ และกรุงเทพมหานครจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้ หากปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานครอย่างยิ่ง ปลัดกรุงเทพมหานครมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

## ๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ กับกรุงเทพมหานคร ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับ ร้อยละ ๕ ของราคาจ้างที่สอบราคาได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานยึดถือไว้ขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่สำนักงานเขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุ ในข้อ ๑.๔

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

## ๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

๗.๑ กรุงเทพมหานครจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดแล้วเสร็จ ตามสัญญาที่กำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว

## ๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างจะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง และจะปรับค่าจ้างในอัตราค่าจ้างค่าแรงขั้นต่ำต่อผู้รับจ้างหนึ่งคนต่อหนึ่งวันที่ขาดงาน

## ๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการสอบราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุ ในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....เดือน.....ปี นับถัดจากวันที่กรุงเทพมหานครได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการ ซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

/๑๐. ข้อสงวนสิทธิ...

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับการจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อกรุงเทพมหานครได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างเหมาจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วเท่านั้น และการสอบราคาตามประกาศนี้ถ้าไม่ได้รับงบประมาณให้ถือว่า การสอบราคาเป็นอันยกเลิก

๑๐.๒ เมื่อกรุงเทพมหานครได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกาศสอบราคาจ้างแล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

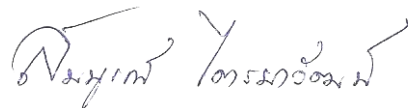
(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิ์เช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไมปฏิบัติตาม (๑)หรือ(๒) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๐.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งกรุงเทพมหานครได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่กรุงเทพมหานครกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๖ กรุงเทพมหานครจะพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามข้อบัญญัติของกรุงเทพมหานคร และระเบียบของทางราชการ

๑๐.๔ กรุงเทพมหานครสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)



(นางสาวสมบูรณ์ ไตรยาวัฒน์)

ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวัดคลองเตย

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขตคลองเตย

วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙