

ประกาศสอบราคา

เลขที่ 04/2568

อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ เพื่อสถาบันอาหาร มีความประสงค์จะสอบราคาจัดซื้อ/จัดจ้าง การบริการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของสถาบันอาหาร ประจำปีงบประมาณ 2568

ผู้มีสิทธิ์เสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. ต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่สอบราคาซื้อดังกล่าว ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่อยู่ระหว่าง เลิกกิจการ
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่ เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่น เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
3. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
4. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น
5. ต้องมีผลงานกับหน่วยงานราชการหรือเอกชนหรือบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นไม่น้อยกว่า 10 ผลงาน และเคยดำเนินการด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาด้วยตัวเองหรือตัวแทนหรือทางไปรษณีย์ตอบรับ ในวันที่ 6 กันยายน 2567 ถึงวันที่ 18 กันยายน 2567 ระหว่างเวลา 8.30 น. ถึง 16.00 น.

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์ www.nfi.or.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์ คุณอินตราณี เจริญรุ่งเรืองดี หมายเลข 02-4228688 ต่อ 1100 ติดต่อคุณอรวรรณ สังข์พรมราช หมายเลข 02-4228688 ต่อ 1106 ในวันและเวลาทำการ

การสอบราคาครั้งนี้ อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ เพื่อสถาบันอาหาร สงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการสอบราคา หากผู้ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด และจะพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) อาทิเช่น ค่าความเสียหายกรณีผู้เสนอราคาต่ำสุดซึ่งเรียกให้เข้ามาทำสัญญาแล้วไม่มาทำสัญญา อันส่งผลให้ต้องซื้อกับผู้เสนอราคารายอื่นในราคาที่สูงกว่า เป็นต้น

ประกาศ ณ วันที่ 6 กันยายน 2567

(นางชนิดา ชีระวราพุกษ์)
ผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง

เอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา

เลขที่ 04/2568

การบริการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของสถาบันอาหาร ประจำปีงบประมาณ 2568

ตามประกาศสอบราคา ลงวันที่ 6 กันยายน 2567

อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ เพื่อสถาบันอาหาร มีความประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา ตามรายการ

1. การบริการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของสถาบันอาหาร ประจำปีงบประมาณ 2568

กรณีเป็นการซื้อ/พัสดุที่จะซื้อนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันทีและมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

1.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) จำนวน 8 แผ่น

1.2 แบบใบเสนอราคา จำนวน 3 แผ่น

1.3 แบบสัญญาซื้อขาย/จ้าง จำนวน - ชุดและแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ จำนวน - ชุด

1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน

(1) หลักประกันสัญญา จำนวน - แผ่น

1.5 บทนิยาม

(1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

1.6 แบบบัญชีเอกสาร

(1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

1) แบบบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ/ผู้มีอำนาจควบคุม

2) บุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่มาก่อน ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

3) ผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วม ค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน 1)

(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

1.7 แบบหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้อง จำนวน - ชุด

1.8 แบบ/ตัวอย่าง(ถ้ามี) จำนวน - แผ่น

1.9 เงื่อนไขเฉพาะ(ถ้ามี) จำนวน - แผ่น

Handwritten signature

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 2.1 ต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่สอบราคาซื้อดังกล่าว ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 2.2 ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุงชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่น เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 2.3 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.5
- 2.4 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 2.5 ต้องมีผลงานกับหน่วยงานราชการหรือเอกชนหรือบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นไม่น้อยกว่า 10 ผลงาน และเคยดำเนินการด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

- 1) ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 2) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ 1.6 (1)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (1) แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามข้อ 4.4
- (2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
- (3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ 1.6 (2)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอทางเทคนิคและเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจนเอกสารสอบราคาชื่อจำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการชดเชบหรือแก้ไข หากมีการชดเชบ ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ทุกแห่ง

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ สถาบันอาหาร ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 30 วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ ไม่เกิน _____ - _____ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย/จ้างหรือนับถัดจากวันที่กำหนดในแบบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

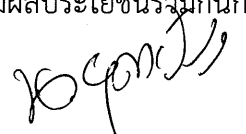
4.4 ผู้เสนอราคาจะต้องส่งแคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ การบริการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของสถาบันอาหาร ประจำปีงบประมาณ 2568 ไปพร้อมใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้ จะยึดไว้เป็นเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการคัดเลือกมีความประสงค์จะขอดูต้นฉบับแคตตาล็อก ผู้เสนอราคาจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการคัดเลือกตรวจสอบภายใน 3 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการคัดเลือก

4.5 ผู้เสนอราคาจะต้องส่งตัวอย่างของพัสดุที่เสนอ จำนวน _____ - _____ (หน่วย) เพื่อใช้ในการตรวจทดลองหรือประกอบการพิจารณาและหรือประกอบสัญญา ทั้งนี้ อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ เพื่อสถาบันอาหาร จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่างดังกล่าว ตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว จะคืนให้แก่ผู้เสนอราคา

4.6 ก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

4.7 ผู้เสนอราคาต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่เป็นฉบับของเรียบร้อย จ่าหน้าซองถึงประธานคณะกรรมการคัดเลือกด้วยตนเอง หรือตัวแทน หรือ ทางไปรษณีย์ตอบรับ โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคาเลขที่ 04/2568” ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับซองสอบราคาได้ตั้งแต่วันที่ประกาศสอบราคาเป็นต้นไปจนถึงวันที่ 18 กันยายน 2568 ระหว่างเวลา 8.30 น. ถึง 16.00 น. เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้วจะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด

4.8 คณะกรรมการคัดเลือกจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่ หากปรากฏต่อคณะกรรมการคัดเลือกก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น



การยื่นทบทวนการพิจารณาของคณะกรรมการ ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ เพื่อสถาบันอาหาร พิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยิ่ง และในกรณีที่ อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ เพื่อสถาบันอาหาร พิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้ทบทวนและเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้ว จะเป็นประโยชน์แก่ อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ เพื่อสถาบันอาหาร อย่างยิ่ง ให้ อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ เพื่อสถาบันอาหาร มีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

5.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอการสอบราคาครั้งนี้ จะพิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคารวม

5.2 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 1 หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 1 และข้อ 2 คณะกรรมการคัดเลือกจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะขายไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนด ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

5.3 ในการตัดสินใจการสอบราคาหรือในการทำสัญญา อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ เพื่อสถาบันอาหาร มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอดีขึ้นข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

5.4 อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ เพื่อสถาบันอาหาร ทรงไว้ ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการสอบราคา ไม่พิจารณาจัดซื้อจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของหน่วยงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารสอบราคา คณะกรรมการคัดเลือก ให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสาร หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ เพื่อสถาบันอาหาร มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จาก อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ เพื่อสถาบันอาหาร

6. การทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง

6.1 ผู้ชนะการสอบราคา สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วน

6.2 ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ของราคาค่าสิ่งของที่สอบราคาให้ อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ เพื่อสถาบันอาหาร ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

6.2.1 เงินสด

6.2.2 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ค หรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

6.2.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันระบุเอกสารแนบท้ายประกาศ

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 1 เดือน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขาย/จ้างแล้ว

7. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ เพื่อสถาบันอาหาร จะจ่ายค่าสิ่งของบริการซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย/ผู้บริการ เมื่อผู้ขาย/ผู้บริการได้ส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนตามสัญญาซื้อ/จ้างหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และตรวจรับมอบสิ่งของบริการไว้เรียบร้อยแล้ว

8. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขาย/จ้าง แนบท้ายเอกสารสอบราคา หรือข้อตกลงซื้อขาย/จ้างเป็นหนังสือ ให้คิดในอัตรา วันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อคน ที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

9. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการสอบราคา ซึ่งได้ทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ 1.3 หรือทำข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง เป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขาย/บริการที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่ อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ เพื่อสถาบันอาหาร ได้รับมอบหมายสิ่งของ/บริการ โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

10. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

10.1 ผู้ยื่นข้อเสนอคัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อ/จ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ เพื่อสถาบันอาหาร จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกครองจากผู้ออกหนังสือคำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกครองให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี)

10.2 สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลง ซื้อ/จ้าง เป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของ อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ เพื่อสถาบันอาหาร (ถ้ามี)

10.3 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา มีความขัดแย้งกันผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ เพื่อสถาบันอาหาร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

10.4 อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ เพื่อสถาบันอาหาร ประกาศยกเลิกการจัดซื้อ/จ้างที่สูงกว่างบประมาณที่ตั้งไว้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ เพื่อสถาบันอาหาร ไม่ได้

16. ๑๑๑๑

เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

1.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ

การบริการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของสถาบันอาหาร ประจำปีงบประมาณ 2568

1. หลักการและเหตุผล

อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิเพื่อสถาบันอาหาร มีอาคารปฏิบัติงานหลายอาคาร เพื่อให้พื้นที่ภายในและภายนอกมีความสะอาดและให้เกิดความเป็นระเบียบของสถานที่ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการ ทำความสะอาด โดยมุ่งเน้นการจัดจ้างทำความสะอาดอาคารเป็นสำคัญ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร บริเวณรอบอาคารและทางเดินระหว่างอาคาร พร้อมวัสดุอุปกรณ์ และพนักงานทำความสะอาด ตามจำนวนที่อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ เพื่อสถาบันอาหารกำหนด รวม 4 อาคาร ได้แก่ อาคาร 1 ชั้น จำนวน 1 อาคาร, อาคาร 2 ชั้น จำนวน 1 อาคาร , อาคาร 3 ชั้น จำนวน 2 อาคาร

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

1. ต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่สอบราคาชื่อดังกล่าว ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่น เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
3. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
4. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
5. ต้องมีผลงานกับหน่วยงานราชการหรือเอกชนหรือบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นไม่น้อยกว่า 10 ผลงาน และเคยดำเนินการด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ข้อ 1. รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการ

- 1.1 อาคารทำการที่ต้องทำความสะอาด รวม 4 อาคาร มีดังนี้
 - 1.1.1 อาคาร A จำนวน 3 ชั้น
 - 1.1.2 อาคาร B จำนวน 2 ชั้น
 - 1.1.3 อาคาร C1 จำนวน 1 ชั้น
 - 1.1.4 อาคารศูนย์การเรียนรู้อาหารไทย (TFH) จำนวน 3 ชั้น
- 1.2 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่มาทำความสะอาด โดยจะต้องจัดส่งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน และพนักงานทำความสะอาด จำนวน 7 คน รวมทั้งสิ้น 8 คน มาปฏิบัติงานทำความสะอาด
- 1.3 การปฏิบัติงาน โดยจะปฏิบัติตั้งแต่วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา 07.00 น. – 17.00 น.

Handwritten signature

ข้อ 2. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิด ที่มีมาตรฐานและคุณภาพดี ผ่านการรับรองมาตรฐานจาก ออย. หรือ มอก. ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด สำหรับสิ่งที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาสำหรับใช้ในการทำความสะอาดเป็นประจำ มีดังนี้

- 2.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัด
- 2.2 เครื่องดูดฝุ่น
- 2.3 ไม้กวาด ที่ดักขยะ
- 2.4 ไม้ถูพื้น (มีอบ)
- 2.5 ผ้าเช็ดโต๊ะ
- 2.6 เครื่องมือเช็ดกระจก
- 2.7 ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง, บันไดสำหรับป็นทำความสะอาด
- 2.8 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด พื้นทั่วไป, ห้องน้ำ, น้ำยาเช็ดกระจก
- 2.9 ผงขัด, ผงซักฟอก
- 2.10 น้ำยาดับกลิ่น และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- 2.11 น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดสนิม และเคลือบเงา

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ ซึ่งเป็นของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อนดังกล่าวข้างต้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาจนดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการ สูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และหากชำรุดผู้รับจ้างจะต้องนำมาเปลี่ยนให้ทันที โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มกับผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างต้องเสนอจำนวนวัสดุ อุปกรณ์ทำความสะอาดตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดมาด้วย(ตารางที่ 1)

ข้อ 3. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

- 3.1 พื้นอาคาร ห้องน้ำ ห้องประชุม
- 3.2 กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 3.3 โต๊ะ, เก้าอี้ทำงาน, ชั้นวางเอกสาร, ตู้เก็บเอกสาร, ชุดรับแขก, พัดลม, โทรศัพท ฯลฯ

ข้อ 4. ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่ที่กำหนดในข้อ 1 ตามข้อกำหนดการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ และทุก 3,6 เดือน ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา ตามมาตรฐานของอาชีพรับจ้างทำความสะอาด และตามที่กำหนดไว้ในสัญญาและรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ดังนี้

4.1 การทำความสะอาดประจำวัน ให้ปฏิบัติทุกวันจันทร์ - วันเสาร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น. พนักงานทำความสะอาดต้องอยู่ประจำและคอยดูแลพื้นที่นั้นให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) กวาด ถูพื้นด้วยมีอบ ขัดพื้น บริเวณทางเดิน ห้องโถง และภายในสำนักงาน ด้วยน้ำยาทำความสะอาดให้สะอาดอยู่เสมอ
- (2) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์สำนักงาน ภายในสำนักงานและภายในห้องประชุม ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (3) เก็บฝุ่นโดยการใช้มีอบดันฝุ่นเป็นระยะ ๆ เมื่อมีฝุ่นเกิดขึ้น และดูแลเช็ดทำความสะอาดพื้นเมื่อเกิดความสกปรก โดยเฉพาะในพื้นที่ให้บริการแก่ผู้มาติดต่ออุตสาหกรรมฯ
- (4) จัดให้มีถุงพลาสติกใส่ถังขยะ และเก็บขยะมูลฝอยในถังขยะ เก็บที่มุมห้องและเศษขยะ

- อื่น ๆ จากที่เขียนหรือ นำไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้ก่อนเลิกงานทุกวัน
- (5) ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานทุกแผ่น
 - (6) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า – ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
 - (7) ทำความสะอาดทางขึ้น และราวบันได ระเบียงทางเดิน และโถงบันได
 - (8) ทำความสะอาดห้องน้ำรวมทั้งสุขภัณฑ์ทุกชนิดภายในห้องน้ำให้สะอาดและแห้งตลอดเวลา ด้วยการขัดและล้างด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ พร้อมใส่น้ำยาฆ่าเชื้อโรค, น้ำยาดับกลิ่น
 - (9) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
 - (10) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายหรือขัดข้องที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น ท่อน้ำตัน ก๊อกน้ำชำรุด กระจกแตก รั่ว น้ำรั่ว เป็นต้น ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายของ อุตสาหกรรมฯ ทราบทันที

4.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ กำหนดให้ทำในวันเสาร์ เวียนจนครบทุกพื้นที่ตามที่กำหนดในข้อ 4.1 ระหว่างเวลา 07.00 น. - 17.00 น. และให้ปฏิบัติเพิ่มดังต่อไปนี้

- (1) ขัดล้างฝาผนัง เครื่องสุขภัณฑ์ และคราบสกปรกในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น
- (2) บัดหยากใยฝาผนัง เพดาน ภายในและภายนอกอาคาร ตามซอกมุมต่าง ๆ และภายในห้องน้ำ
- (3) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นละอองให้สะอาด
- (4) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

4.3 การทำความสะอาดทุก 3 เดือน

ให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ทุกระยะ 3 เดือน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 17.00 น. ดังนี้

- (1) ทำความสะอาดกระจกที่สูงทั้งภายในและภายนอกอาคารด้วยน้ำยา
- (2) ทำความสะอาดป้ายอุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ เพื่อสถาบันอาหาร
- (3) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

4.4 การทำความสะอาดทุก 6 เดือน

ให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ทุกระยะ 6 เดือน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 17.00 น. ดังนี้
ขัดล้างพื้น ลอกแว็กซ์และเคลือบเงาพื้น

ข้อ 5. มาตรฐานของงาน การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารตามที่กำหนดในข้อ 4 นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

5.1 การทำความสะอาดพื้น

(1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้าย ของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่นเพอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(2) การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (1) แล้วให้ถูพื้นต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือตามขอบกำแพง ฝาผนัง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีรอยขีดข่วนใด ๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

(3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (1) และ (2) แล้ว และการลงน้ำยา ดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาดผนัง หรือขอบกำแพงประอะ เปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหายใด ๆ

(4) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณา เลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือ ต่ำหนิใด ๆ บนพื้น

(5) การเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุที่ทำความสะอาดพื้น

(6) การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนพรมให้สะอาดในกรณีที่มีการซักพรมโดยการ ซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและความสวยงาม

5.2 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนติดผนังและปฏิมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบ สกปรกและริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่ ก่อเกิดความเสียหายใด ๆ

5.3 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้ กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาด กระจก

5.4 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด ตาม สภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 6. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

6.1 จัดส่งพนักงานทำความสะอาดตามที่กำหนดในข้อ 1 มาทำงานประจำวัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่ง ผู้ประสานงาน มาตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน ทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

6.2 เวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เวลา 7.00 น. - 17.00 น. พนักงานต้องลงชื่อเพื่อ ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่ปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.3 ให้หัวหน้าพนักงาน ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล และนำการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของงาน รับข้อร้องเรียนต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำความสะอาด รวมทั้ง ประสานระหว่างคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือหัวหน้างานบริหารทั่วไปแต่ละชั้น แต่ละอาคาร หรือผู้ ที่ได้รับ มอบหมายของอุตสาหกรรมพัฒนาฯ และสามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหา หรือมีงานฉุกเฉิน

6.4 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายชื่อพร้อมประวัติของพนักงาน โดยแนบรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว 1 รูป สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

6.5 ในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติ และแนบเอกสาร

ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 6.4 เป็นการสำรองล่วงหน้าให้ผู้ว่าจ้างทราบ

6.6 พนักงานทุกคนต้องสวมใส่เครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรป้ายชื่อในขณะที่ปฏิบัติงาน

6.7 หากพนักงานคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง ฝ่าฝืนระเบียบ แสดงกิริยาจาไม่สุภาพ กระด้าง กระเดื่อง ต่อเจ้าหน้าที่ รวมทั้งความประพฤติอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของ อุตสาหกรรมพัฒนาฯ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้าง ย้ายบุคคลนั้น ออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานคนใหม่มาแทน และจะนำพนักงาน คนดังกล่าวนั้นมาทำงานอีกไม่ได้

ข้อ 7. คุณสมบัติของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาดให้แก่ผู้ว่าจ้างและต้องมี คุณสมบัติดังต่อไปนี้

- 7.1 มีสัญชาติไทย มีภูมิลำเนาแน่นอน /หรือสัญชาติ ลาว พม่า เวียดนาม กัมพูชา สามารถสื่อสารภาษาไทยได้ (จำกัดไม่เกิน 4 คน) มีใบอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทย (work permit) และจะต้องผ่านการเห็นชอบจาก ผู้ว่าจ้าง
- 7.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 21 ปี และไม่เกิน 60 ปี
- 7.3 มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่มีหนี้สินส่วนตัว ไม่เป็นนักเลงการพนัน
- 7.4 เป็นบุคคลที่ต้องมีไหวพริบช่างสังเกต รู้จักแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
- 7.5 ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- 7.6 ร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม ระเบียบราชการ ไม่ติดสุราและยาเสพติด
- 7.7 ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงาน ฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำผิดร้ายแรง
- 7.8 ไม่เคยเป็นผู้ต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด

ข้อ 8. การรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 8.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหาย ขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย
- 8.2 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับ สิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย
- 8.3 หากมีงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ต้องให้บริการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- 8.4 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้าง ดังนี้
 - 8.4.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้าง ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างวันละ 1,000 บาท/คน/วัน (ก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม) นับตั้งแต่วันที่ไม่มี พนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบ จำนวน
 - 8.4.2 ถ้าผู้รับจ้างไม่ติดตั้งอุปกรณ์ตามข้อ 2.1 – 2.11 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน วันละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่กำหนดไว้จนถึงวันที่ ติดตั้งแล้วเสร็จ
 - 8.4.3 ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามขอบเขตการจ้างงานข้อหนึ่งข้อใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ เป็นรายวัน วันละ 1,000 บาท /คน/วัน (หนึ่งพันบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่กำหนดจนถึงวันที่ทำงาน แล้วเสร็จ

no. 40/2564

ข้อเสนอวัสดุ อุปกรณ์ ทำความสะอาด (ตารางที่ 1)

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการของอุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิเพื่อสถาบันอาหาร (รวมทุกอาคาร)

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	จำนวน-ขั้นต่ำ
1	เครื่องขัดพื้น , เครื่องปั่นเงา พร้อมอุปกรณ์และแผ่นขัด	เครื่อง	2
2	เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์	ชุด	2
3	ไม้กวาดดอกหญ้า	ด้าม	40
4	ที่ตักขยะ	อัน	12
5	เครื่องมือเช็ดกระจก	ชุด	5
6	บันไดอลูมิเนียม	อัน	2
7	ถังน้ำ	ใบ	11
8	ขันน้ำ	ใบ	5
9	สายยางความยาว 20 เมตร	เส้น	2
10	ไม้ม็อบถูพื้น	ด้าม	22
11	อะไหล่ไม้ม็อบถูพื้น	อัน	24
12	ไม้ม็อบดันฝุ่น	ด้าม	6
13	ผ้าม็อบดันฝุ่น	ผืน	12
14	ผ้าดึบเช็ดกระจก	ผืน	15
15	ผ้าเช็ดโต๊ะ	ผืน	42
16	น้ำยาทำความสะอาดพื้นทั่วไป	แกลลอน	76
17	น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ	แกลลอน	50
18	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	แกลลอน	50
19	น้ำยาล้างห้องน้ำกำจัดสนิม	แกลลอน	10
20	น้ำยาเช็ดกระจก	แกลลอน	12
21	น้ำยาดันฝุ่น	แกลลอน	15
22	น้ำยาล้างลอกแว็กซ์	แกลลอน	20
23	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	แกลลอน	40
24	แปรงล้างห้องน้ำ	ด้าม	12
25	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	ด้าม	12
26	แปรงซักผ้าม็อบ	อัน	11
27	สก๊อตไบรท์	แผ่น	24
28	ผงซักฟอก	กิโลกรัม	80
29	ถุงขยะดำขนาด 18*20	กิโลกรัม	180
30	ถุงขยะดำขนาด 24*28	กิโลกรัม	400
31	ถุงขยะดำขนาด 30*40	กิโลกรัม	300
32	บริการเช็ดกระจกฟรี	ครั้ง/ปี	3
33	ขัดล้างพื้น ลอกแว็กซ์ และเคลือบเงาพื้น	ครั้ง / ปี	2
34	หน้ากากอนามัย	กล่อง	12
35	ไม้ปิดชนไก่	ด้าม	12
36	สเปรย์ปรับอากาศ กลิ่นคันทรีเพรช	กระป๋อง	84
37	ถุงมือยางยาว	คู่	24

Handwritten signature

5. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาในการใช้บริการ 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568

6. วงเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง

วงเงินงบประมาณ 1,294,000 บาท (หนึ่งล้านสองแสนเก้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

7. การส่งมอบงาน

ผู้ว่าจ้างจะต้องส่งมอบงานเป็นรายงานการปฏิบัติหน้าที่ และสมุดทะเบียนคุมเวลาการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

8. การเบิกจ่ายเงิน

สถาบันอาหารจะจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เงื่อนไขการชำระเงินเป็นไปตามที่สถาบันอาหารกำหนด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญาจ้างทุกประการ และคณะกรรมการตรวจรับได้ดำเนินการตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

9. อัตราค่าปรับ

1. หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานแต่ละงวดให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ และสถาบันอาหารยังมิได้บอกเลิกการจัดซื้อ/จัดจ้าง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่สถาบันอาหาร เป็นวัน ๆ ละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อคน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติถูกต้องตามสัญญา ทั้งนี้โดยผู้ว่าจ้างมีอำนาจที่ยึดหรือหักเงินค่าจ้างเพื่อชำระค่าปรับหรือใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาก็ได้ นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จ หรือวันที่สถาบันอาหารได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้สถาบันอาหารเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้า เฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับ และค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

2. ในระหว่างที่สถาบันอาหารยังมีได้บอกเลิกการจัดซื้อ/จัดจ้างนั้น หากสถาบันอาหารเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ สถาบันอาหารจะใช้สิทธิบอกเลิกการจัดซื้อ/จัดจ้างและใช้สิทธิคิดค่าปรับหรือค่าเสียหาย ซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้าง สถาบันอาหารมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่าย หรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้าง หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติงานก็ได้ หากมีเงินค่าจ้างที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับและค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด สถาบันอาหารจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

การรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขาย/บริการที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากวันที่อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ เพื่อสถาบันอาหาร ได้รับมอบหมายสิ่งของ/บริการและได้รับการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

12. หลักประกันการทำงาน

ผู้เสนอราคาจะจัดหาหลักประกันการทำงานร้อยละ ซึ่งหลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 1 เดือน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขาย/จ้างแล้ว

Handwritten signature

13. การหักเงินค้ำประกันผลงาน

การหักเงินค้ำประกันผลงาน ในการจ่ายเงินแต่ละงวด สถาบันอาหารจะหักเงินจำนวนร้อยละ 5 ของเงินที่จ่ายในงวดนั้นหรือจัดหาหลักประกันผลงานเพื่อเป็นค้ำประกันผลงาน และสถาบันอาหารจะคืนเงินค้ำประกันผลงานให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบและข้อผูกพันทั้งปวง

14. ติดต่อสอบถาม

นางสาวอินตราณี เจริญรุ่งเรืองดี หรือนางสาวอรรณอรอรรณ สังกัพรมาช

แผนกจัดซื้อและพัสดุ ฝ่ายการคลัง

อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิเพื่อสถาบันอาหาร

เลขที่ 2008 ซอยอรุณอมรินทร์ 36 ถนนอรุณอมรินทร์

แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร 10700

โทรศัพท์ 02-422-8688 ต่อ 1100, 1106 โทรสาร 0-24228558

E-mail: intranee@nfi.or.th, orawan_s@nfi.or.th

15. การยื่นเอกสาร

ผู้เสนอราคาจัดทำรายละเอียดดังนี้

1. ซองเอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และแสดงผลงานที่ผ่านมาของผู้เสนอราคาโดยกรอกแบบฟอร์มแสดงผลงานและแนบสำเนาใบสั่งซื้อหรือสำเนาสัญญาหรือเอกสารอื่นโดยต้องเกี่ยวข้องกับหรือใกล้เคียงกับงานที่จะเสนออย่างน้อย 1 รายการ(ถ้ามี)
2. ซองเอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 2
3. ซองใบเสนอราคา

ระบุหน้าซอง

เรียน คณะกรรมการคัดเลือก

งานจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

ระบุซอง(เช่นซองใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคาเลขที่.....)

ชื่อบริษัท.....

ผู้ประสานงาน..... โทร.....

ยื่นข้อเสนอได้ที่

แผนกจัดซื้อและพัสดุ

อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ เพื่อสถาบันอาหาร

เลขที่ 2008 ซอยอรุณอมรินทร์ 36 ถนนอรุณอมรินทร์ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700

โทร. 02-422-8688 โทรสาร 02-422-8558

10-40101

เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

1.2 แบบใบเสนอราคา

เรียน ประธานคณะกรรมการคัดเลือก

1. ข้าพเจ้า บจก./หจก.....อยู่เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดย.....ผู้ลงนาม
ข้างทำยนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารสอบราคา และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....
..... โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ
ครบถ้วนตามที่กำหนด

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุรวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตามราคาและกำหนดเวลา
ส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ราคา ต่อหน่วย	จำนวน	หน่วยนับ	รวมเป็นเงิน
1	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน		12	เดือน	
2	พนักงานทำความสะอาด จำนวน 7 คน ๆ ละบาท		12	เดือน	
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่นและ
ค่าใช้จ่ายไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา และสถาบันอาหารอาจรับคำ
เสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยึดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่
สถาบันอาหารร้องขอ

4. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการสอบราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

4.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้ายเอกสารสอบราคากับสถาบันอาหารภายใน 15 (สิบ
ห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้ไปทำสัญญา

4.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ในข้อ 6 ของเอกสารสอบราคาให้แก่
สถาบันอาหารก่อน หรือขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ _____ ของราคาตามสัญญา ที่ได้ระบุไว้ในใบ
เสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่สถาบัน
อาหาร และสถาบันอาหารจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้ได้รับการพิจารณาราคาได้ หรือสถาบันอาหารอาจ
ดำเนินการสอบราคาใหม่ก็ได้

5. ข้าพเจ้ายอมรับว่าสถาบันอาหารไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

6. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (Sample) แคตตาล็อก แบบรูปรายการ ละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) ซึ่งข้าพเจ้าได้ส่งให้แก่สถาบันอาหารพร้อมใบเสนอราคา ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้สถาบันอาหารไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของมูลนิธิ สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งสถาบันอาหารคืนให้ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าสถาบันอาหารไม่ต้องรับผิดชอบต่อความผิดพลาดหรือตกหล่น

8. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

16.40016

ข้อเสนอวัสดุ อุปกรณ์ ทำความสะอาด (ตารางที่ 1)

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	จำนวน-ขั้นต่ำ	ข้อเสนอ
1	เครื่องขัดพื้น , เครื่องปั่นเงา พร้อมอุปกรณ์และแผ่นขัด	เครื่อง	2	
2	เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์	ชุด	2	
3	ไม้กวาดดอกหญ้า	ด้าม	40	
4	ที่ตักขยะ	อัน	12	
5	เครื่องมือเช็ดกระจก	ชุด	5	
6	บันไดอลูมิเนียม	อัน	2	
7	ถังน้ำ	ใบ	11	
8	ชั้นน้ำ	ใบ	5	
9	สายยางความยาว 20 เมตร	เส้น	2	
10	ไม้ม็อบถูพื้น	ด้าม	22	
11	อะไหล่ม็อบถูพื้น	อัน	24	
12	ไม้ม็อบดันฝุ่น	ด้าม	6	
13	ผ้าม็อบดันฝุ่น	ผืน	12	
14	ผ้าดิบเช็ดกระจก	ผืน	15	
15	ผ้าเช็ดโต๊ะ	ผืน	42	
16	น้ำยาทำความสะอาดพื้นทั่วไป	แกลลอน	76	
17	น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ	แกลลอน	50	
18	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	แกลลอน	50	
19	น้ำยาล้างห้องน้ำกัดสนิม	แกลลอน	10	
20	น้ำยาเช็ดกระจก	แกลลอน	12	
21	น้ำยาดันฝุ่น	แกลลอน	15	
22	น้ำยาล้างลอกแวกซ์	แกลลอน	20	
23	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	แกลลอน	40	
24	แปรงล้างห้องน้ำ	ด้าม	12	
25	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	ด้าม	12	
26	แปรงซักผ้าม็อบ	อัน	11	
27	สก๊อตไบรท์	แผ่น	24	
28	ผงซักฟอก	กิโลกรัม	80	
29	ถุงขยะดำขนาด 18*20	กิโลกรัม	180	
30	ถุงขยะดำขนาด 24*28	กิโลกรัม	400	
31	ถุงขยะดำขนาด 30*40	กิโลกรัม	300	
32	บริการเช็ดกระจกฟรี	ครั้ง/ปี	3	
33	ขัดล้างพื้น ลอกแวกซ์ และเคลือบเงาพื้น	ครั้ง / ปี	2	
34	หน้ากากอนามัย	กล่อง	12	
35	ไม้ปิดชนไม้	ด้าม	12	
36	สเปรย์ปรับอากาศ กลิ่นจันทร์เพชร	กระป๋อง	84	
37	ถุงมือยางยาว	คู่	24	

๑๖๑๐๓๗