<u>รายละเอียดและเงื่อนไขประกอบการจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน บ้านพัก และเรือนรับรอง ของศูนย์เศรษฐกิจการลงทุนภาคที่ 4 จังหวัดชลบุรี ดังนี้</u>

1. ความเป็นมา

ศูนย์เศรษฐกิจการลงทุนภาคที่ 4 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ตั้งอยู่เลขที่ 46 หมู่ 5 ตำบล ทุ่งสุขลา อำเภอ ศรีราชา จังหวัดชลบุรี เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านข้อมูล ด้านการลงทุน และสิทธิประโยชน์ด้านต่าง ๆ ให้กับผู้ประกอบการในพื้นที่รับผิดชอบ 8 จังหวัดภาคตะวันออก และนักลงทุน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องได้รับการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน และบริเวณโดยรอบ สำนักงานให้สะอาดตลอดเวลา เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความสวยงาม

2. วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างดำเนินการดูแลรักษาความสะอาด อาคารสำนักงาน อาคารบ้านพัก และเรือนรับรอง ทั้งภายในและภายนอกอาคาร เพื่อให้เกิดความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงาน และผู้มาติดต่อราชการ

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่าง เป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจดทะเบียนมีสถานประกอบการ หรือจดทะเบียนมีสาขาตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดชลบุรี ระยอง หรือฉะเชิงเทรา

4. ขอบเขตของงาน

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงาน อาคารบ้านพักและเรือนรับรอง โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาพนักงานที่มีความสามารถปฏิบัติงานการทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี และต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาดจะต้องได้มาตรฐานและมีปริมาณเพียงพอสำหรับการทำความสะอาด โดยทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

1.1 อาคารสำนักงาน ชั้น 1-3

1.2 อาคารบ้านพัก ชั้น 1-4

1.3 บ้านพักรับรอง 1 หลัง

5. รายละเอียดของงาน เงื่อนไข และกำหนดเวลาทำงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอบริการทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายในอาคาร (ชั้น 1- ชั้น3) สำนักงานศูนย์เศรษฐกิจการลงทุนภาคที่ 4 และบริเวณภายนอกอาคารสำนักงาน รวมทั้งพื้นที่ของอาคารบ้านพักและเรือนรับรอง ดังต่อไปนี้

5.1 การปฏิบัติงานรายวันทำการปกติ ระหว่างเวลา 06.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.

<u>อาคารสำนักงาน (ชั้น 1)</u>

1.) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยม็อบ วันละ 2 ครั้ง เช้าและเย็นไม่ให้มีคราบดินฝุ่นบนพื้น ขัดพื้นในจุดขัดเงาที่จำเป็น ปัดหยากไย่ตามที่สูง และดูแลทำความสะอาดพื้นทางเดินไม่ให้มีคราบเปื้อน

2.) ปัดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด โต๊ะเก้าอี้คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

3.) เช็ดล้างภาชนะใส่เศษขยะที่สกปรกและเทตะกร้าผง, รวบรวมเก็บเศษขยะลงถุง โดยมีการคัดแยกประเภทของขยะ – เศษกระดาษ ขวดพลาสติกหรือขวดแก้ว

4.) ทำความสะอาดบานกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง โดยการเช็ดกระจกให้สะอาดอยู่เสมอ

5.) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาสำหรับเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์

6.) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ

7.) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า – ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน และ พื้นที่ทางเดินรอบอาคารในช่วงเช้า

8.) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วย น้ำยาล้างห้องน้ำ และน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้อยู่ในสภาพที่สะอาดอยู่ตลอดเวลา อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง เช้าและบ่าย **<u>จัดทำบันทึกการทำงานในแต่ละวันด้วย</u>**

9.) รายงานสิ่งของ/สุขภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน

10.) พนักงานทำความสะอาดจะต้องเสิร์ฟน้ำ/เครื่องดื่มให้แก่ผู้มาติดต่องานในห้องทำงานผู้อำนวยการศูนย์ฯ โดยจะต้องอยู่ประจำที่อาคารสำนักงานชั้นล่าง หรือบริเวณที่สามารถให้บริการได้ทันที

11.) จัดโต๊ะและดูแลความสะอาดของห้องประชุมก่อนและหลังการประชุม พร้อมล้างแก้วน้ำภาชนะที่ใช้ในการประชุม

12.) จัดเตรียมความพร้อมของใช้ในห้องน้ำให้พร้อมใช้งานตลอดเวลาทำการ เช่น กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ น้ำยาล้างมือ สเปรย์ระงับกลิ่น เป็นต้น

5.2 การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ให้ดำเนินการดังนี้

<u>อาคารสำนักงาน</u>

1.) ทำความสะอาดกระจก และผนังอาคารสำนักงาน (ยกเว้นกระจกสูงที่ต้องใช้อุปกรณ์พิเศษ) สัปดาห์ละ 3 ครั้งเป็นอย่างน้อย

2.) ทำความสะอาดตู้เย็น และตู้น้ำดื่ม

<u>อาคารบ้านพักและบ้านพักรับรอง</u>

1.) ทำความสะอาดอาคารที่พักพื้นที่ชั้น1 บริเวณโถงด้านในและบริเวณโถงด้านนอก ห้องพัทยา พื้นที่ชั้น 2–ชั้น 4 บริเวณโถงทางเดิน บันได

2.) ทำความสะอาดภายในบริเวณห้องพัก อ่างล้างชาม ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ของห้องพักรับรอง 2 ห้อง และของเรือนรับรองสัปดาห์ละ 3 ครั้ง และวันก่อนและหลังที่มีการเข้าพัก

5.3 การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำเดือน ให้ดำเนินการดังนี้

<u>อาคารสำนักงาน (ชั้น1 -3)</u>

1.) ทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกชนิดในอาคารสำนักงาน (ชั้น1 และชั้น 3) เดือนละ 1 ครั้ง รวมทั้งเก้าอี้ทำงาน , เก้าอี้รับแขกให้ดูดฝุ่น เช็ดทำความสะอาดในวันเสาร์หรือวันหยุดราชการ

2.) ทำความสะอาดในห้องประชุมทุกห้อง รวมพื้นที่บริเวณโถงทางเดินหน้าห้องประชุม ราวบันได อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และเมื่อมีการประชุมหรือสัมมนาต้องทำความสะอาดห้อง ประชุมก่อนและหลังการใช้ห้องประชุมทุกครั้ง

3.) ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชั้น 2-3 ให้ทำความสะอาดก่อนวันที่ใช้ห้องประชุมและหลังจากเสร็จการประชุม และในเวลาอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

4.) ทำความสะอาดในห้องสมุด และห้องเก็บเอกสาร พื้นที่บริเวณโถงทางเดินหน้าห้องสมุดและหน้าห้องเก็บเอกสาร ราวบันได อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

5.) ทำความสะอาดรูปภาพ ภาพวาด เครื่องตกแต่งสำนักงานอื่นๆ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

6.) ทำความสะอาดบริเวณดาดฟ้าอาคารสำนักงานโดยเฉพาะจุดระบายน้ำไม่ให้มีเศษผง หรือใบไม้ติดอยู่รอบ ๆ เดือนละ 1 ครั้ง และรายงานให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลทราบทุกครั้ง

อาคารบ้านพัก

1.) ห้องพักที่ว่างไม่มีผู้อยู่ประจำ ให้ทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

2.) ทำความสะอาดบริเวณดาดฟ้าอาคารบ้านพัก เดือนละ 1 ครั้ง และรายงานให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลทราบทุกครั้ง

3.) ทำความสะอาดกระจกอาคารที่พัก เดือนละ 1 ครั้ง

5.4 การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำ 3 เดือน ให้ดำเนินการดังนี้

อาคารสำนักงาน

1.) ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดพรมของอาคารสำนักงาน (ห้องประชุมชลบุรี) อย่างน้อย1 ครั้งต่อทุก 3 เดือน

5.5 การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำ 7 เดือน ให้ดำเนินการดังนี้

1.) ให้ทำการตรวจดูบริเวณพื้นที่บันไดรอบ ๆ อาคารสำนักงาน พื้นที่ทางเดินรอบอาคาร และลานจอดรถเพื่อหาคราบสกปรกติดแน่น หากพบว่ามีให้ทำความสะอาด โดยต้องขัดถู และ/หรือฉีดน้ำแรงดันสูงให้คราบสกปรกหายไป อย่างน้อย 1 ครั้ง

2.) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อยู่นอกห้องทำงาน

3.) ขัดพื้นทำความสะอาดและเคลือบเงา บริเวณพื้นที่กระเบื้องเซรามิค

- ชั้น1บริเวณห้องทำงาน บริเวณโถงด้านนอกห้องทำงาน บริเวณครัวและห้องรับประทานอาหาร
- ชั้น 2 ห้องประชุมชั้น 2 โถงทางเดิน ยกเว้นห้องประชุมฉะเชิงเทรา และห้องนิทรรศการ
- ชั้น 3 บริเวณโถงด้านนอกหน้าห้องสมุดและห้องเอกสาร
- พื้นที่ชั้น 1 ของอาคารบ้านพัก (ขัดพื้นทำความสะอาดโดยไม่ต้องเคลือบเงา)
- พื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงาน (ขัดพื้นทำความสะอาดโดยไม่ต้องเคลือบเงา)

4.) ทำความสะอาดกระจกส่วนที่ติดกับห้องพักของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดกระจกสูงอาคารสำนักงาน ดังนี้

- ทำความสะอาดกระจกสูงอาคารสำนักงานและอาคารบ้านพักอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยจัดให้มีทีมงาน เฉพาะที่สามารถดำเนินการเช็ดกระจกสูงได้อย่างปลอดภัย และมีเครื่องมืออุปกรณ์สำหรับใช้เช็ดกระจกสูงอย่างเหมาะสมและเพียงพอ
- ต้องจัดทำหนังสือ/บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้สำนักงานทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนเข้าทำความสะอาด เพื่อให้สำนักงานอนุญาตก่อนเข้าทำความสะอาด

5.6 ให้รายงานเจ้าหน้าที่ทราบเกี่ยวกับการฉีดปลวก แมลง เมื่อมีการเข้ามาปฏิบัติงานและหลังจากมีการดำเนินงานแล้วให้ทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดให้เรียบร้อยก่อนเวลาเปิดทำงาน

6. การทำความสะอาดกรณีพิเศษ

กรณีผู้ว่าจ้างมีเหตุจำเป็นที่จะให้ทำความสะอาดเป็นพิเศษเพิ่มเติมจากรายละเอียดข้างต้น หรือให้พนักงาน ทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ เช่น การปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ เว้นแต่มีกรณีเร่งด่วนหรือเป็นภารกิจต่อเนื่อง ผู้ว่าจ้างจะไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบล่วงหน้าก็ได้ ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมที่จะไม่เรียกร้องค่าจ้างเพิ่มเติม โดยผู้ว่าจ้างยินยอมให้หยุดทดแทนในวันหยุดอื่นเพิ่มเติมนอกเหนือจากวันหยุดปกติ (วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

7. จำนวนพนักงาน และวันเวลาในการทำงาน

7.1 ให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำในพื้นที่รับจ้างไม่น้อยกว่า จำนวน 4 คน

7.2 เวลาทำงานตั้งแต่เวลา 06.30–16.30 น. ในวันจันทร์-วันเสาร์ และพักกลางวันเวลา 12.00-13.00 น.

7.3 หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ของราชการ ทั้งนี้ไม่รวมวันหยุดพิเศษที่คณะรัฐมนตรีประกาศสำหรับวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่ตรงกับวันเสาร์ และราชการชดเชยวันจันทร์ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอเลือกวันหยุดระหว่างวันเสาร์หรือวันหยุดชดเชย และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า

7.4 หากเดือนใดมีวันหยุดราชการติดต่อกันตั้งแต่ 3 วัน ขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างว่าจะให้พนักงานหยุดงานได้กี่วัน และผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานก่อนวันเปิดทำการ 1 วัน

7.5 พนักงานทำความสะอาดที่เข้าปฏิบัติงานจะต้องบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานและกลับ ในแบบฟอร์มหรือวิธีที่สำนักงานกำหนดหรือให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติงานทุกวัน

8. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

8.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้และน้ำยาที่มีคุณภาพดี ซึ่งผ่านขบวนการผลิตที่ได้มาตรฐานของ อย.หรือกรมอนามัย

8.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำตารางการมอบหมายงานแต่ละวันให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติ โดยให้มีการมอบหมายให้มี 1 คน ทำหน้าที่หัวหน้าควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานในแต่ละวัน และจัดทำบันทึกการปฏิบัติงานแต่ละวันเป็นหลักฐาน**<u>ส่งให้คณะกรรมการตรวจการจ้างในวันทำงานแรกของสัปดาห์ถัดไป</u>**

8.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแจ้งวันหยุดของพนักงานที่นอกเหนือจากวันหยุดปกติ ให้สำนักงานทราบล่วงหน้า

8.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดให้มีหัวหน้างานเข้ามาควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานของพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 3 ครั้ง

8.5 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำประวัติของพนักงานทำความสะอาดที่ส่งมาทำงานจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดทุกคน โดยระบุชื่อ ที่อยู่ ประวัติย่อติดรูปถ่าย และแนบสำเนาบัตรประชาชน ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนที่จะจัดส่งพนักงานทำงานในสถานที่ทำงานของผู้ว่าจ้าง

8.6 ในกรณีที่จะมีการเปลี่ยนหรือจัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนพนักงานเดิม ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแจ้งรายชื่อ พร้อมประวัติให้กับผู้ว่าจ้างทราบก่อนหรืออย่างช้าในวันที่พนักงานนั้นมาถึงสำนักงานของผู้ว่าจ้าง

8.7 ในกรณีที่ทรัพย์สินของสำนักงานเกิดการสูญหายหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากความประมาทเลินเล่อหรือความบกพร่องในการทำงานของผู้อื่นข้อเสนอหรือพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริง และยินยอมให้หักค่าเสียหายดังกล่าวจากค่าจ้างที่ผู้ยื่นข้อเสนอพึงจะได้รับในงวดนั้น ๆ หรือหักเงินจนกว่าจะครบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

8.8 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

8.9 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นในการทำความสะอาดไว้เป็นการประจำในสถานที่ทำงานของผู้ว่าจ้างอย่างน้อย ดังนี้

1.) ถังขยะชนิดโปร่งใสรองรับขยะแยกกันระหว่างขวดน้ำและขยะทั่วไป โดยให้มีป้ายระบุชนิดขยะที่ถังขยะให้ชัดเจน จำนวนอย่างน้อย 1 จุดและถุงขยะที่รองรับในถังก็เป็นชนิดใสมองเห็นขยะที่ทิ้ง

2.) เครื่องดูดฝุ่น จำนวน 1 เครื่อง

3.) เครื่องมือเช็ดกระจก,ไม้กวาด ,ไม้ถูพื้น

4.) สบู่เหลวพร้อมภาชนะสำหรับใช้ล้างมือ จะต้องมีประจำไว้สำหรับห้องน้ำทุกห้องและทุกชั้น พร้อมกระดาษชำระและกระดาษเช็ดมือ ปริมาณเพียงพอในแต่ละวัน

5.) แปรงขัดพื้น,สายยาง,ผงขัด, ผงซักฟอก

6.) ผ้าเช็ดโต๊ะ , ผ้าทำความสะอาดอเนกประสงค์สำหรับเช็ดเก้าอี้หนัง , เก้าอี้บุผ้า

7.) น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพ

8.) น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่นสำหรับใช้กับห้องน้ำ หรือสเปรย์ดับกลิ่น

9.) น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด และน้ำยาเคลือบเงา

10.) วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

11.) ถังใส่เศษอาหารที่มีฝาปิดมิดชิด จำนวน 1 ใบ

9. การปฏิบัติผิดรายละเอียดและเงื่อนไข

9.1 หากผู้ยื่นข้อเสนอหรือพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานดังกล่าวจนเกิดการบกพร่องก็ดีหรือปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขทั้งหมดนี้ก็ดี จะถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ผิดสัญญาจ้างนี้

9.2 ถ้าผู้ยื่นข้อเสนอผิดสัญญาตามที่กล่าวไว้ในข้อ 9.1 แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิดำเนินการดังต่อไปนี้

9.2.1 แจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอแก้ไขข้อบกพร่อง หรือทำงานจ้างให้ถูกต้องตามรายละเอียด และเงื่อนไข และผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องหรือทำงานจ้างดังกล่าวให้ถูกต้องในทันที หรือภายในเวลาที่กำหนด หากไม่ดำเนินการตามเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ตั้งแต่วันที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้กระทำผิดสัญญาจ้างในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงว่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

9.2.2 ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีหัวหน้างานเข้ามาควบคุมดูแลตามที่กำหนดตามข้อ 8.4 ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้ปรับเป็นรายครั้ง ๆ ละ 500 บาท

9.2.3 ในบรรดาค่าปรับต่าง ๆ ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้หักจากค่าจ้างที่ผู้ยื่นข้อเสนอพึงจะได้รับในงวดนั้นๆ

9.2.4 ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างกับผู้ยื่นข้อเสนอ

10. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะจ่ายเงินจำนวน 7 งวด งวดละเท่า ๆ กัน โดยผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องนำส่งรายงานการปฏิบัติงานในแต่ละเดือนให้แก่ศูนย์เศรษฐกิจการลงทุนภาคที่ 4 ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

11. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ 7 เดือน ตั้งแต่ 1 มีนาคม 2564 – 30 กันยายน 2564

12. หลักเกณฑ์การพิจารณา

หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ จะพิจารณาจากเกณฑ์ราคา

14. งบประมาณ

งบประมาณ เป็นเงินจำนวน 571,090.00 บาท (ห้าแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันเก้าสิบบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

15. สถานที่ติดต่อเพื่อทราบข้อมูลเพิ่มเติม ส่งข้อเสนอแนะวิจารณ์ร่าง TOR หรือแสดงความคิดเห็น

ศูนย์เศรษฐกิจการลงทุนภาคที่ 4 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน เลขที่ 46 หมู่ 5 ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230

โทรศัพท์ 038-404900

โทรสาร 038-404997-9

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail): chonburi@boi.go.th

.....