

# รายละเอียดและเงื่อนไขประกอบการจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาด ดังนี้

## 1. ความเป็นมา

ศูนย์เศรษฐกิจการลงทุนภาคที่ 4 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ตั้งอยู่เลขที่ 46 หมู่ 5 ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านข้อมูล ด้านการลงทุน และสิทธิประโยชน์ด้านต่าง ๆ ให้กับผู้ประกอบการในพื้นที่รับผิดชอบ 8 จังหวัดภาคตะวันออก และนักลงทุน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องได้รับการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสำนักงาน และบริเวณโดยรอบ สำนักงานให้สะอาดตลอดเวลา เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความสวยงาม

## 2. วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างดำเนินการดูแลรักษาความสะอาด อาคารสำนักงาน อาคารบ้านพัก และเรือนรับรอง ทั้งภายในและภายนอกอาคาร เพื่อให้เกิดความสะอาด ระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงาน และผู้มาติดต่อราชการ

## 3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- 3.12 ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

- 3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- 3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจดทะเบียนมีสถานประกอบการ หรือจดทะเบียนมีสาขาตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดชลบุรี ระยอง หรือฉะเชิงเทรา

#### 4. ขอบเขตของงาน

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงาน อาคารบ้านพักและเรือนรับรอง โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาพนักงานที่มีความสามารถปฏิบัติงานทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี และต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาดจะต้องได้มาตรฐานและมีปริมาณเพียงพอสำหรับการทำความสะอาด โดยทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- 1.1 อาคารสำนักงาน ชั้น 1-3
- 1.2 อาคารบ้านพัก ชั้น 1-4
- 1.3 บ้านพักรับรอง 1 หลัง

#### 5. ข้อกำหนดการเสนอราคา

- 5.1 การเสนอราคาผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาเหมารวมต่อเดือน และแสดงรายละเอียด อัตราค่าจ้าง ค่าแรงงานต่อคนต่อวัน (ซึ่งรวมค่าประกันสังคม กำไร และค่าภาษีต่าง ๆ) ค่าดำเนินการ
- 5.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแจ้งว่าจะใช้พนักงานทำความสะอาดมีจำนวนกี่คนต่อเดือน จำนวนหัวหน้าควบคุมงาน และแผนการเข้าทำความสะอาดกระจุกสูง และขัดพื้นตามระบุข้อ 6.6

#### 6. รายละเอียดของงาน เงื่อนไข และกำหนดเวลาทำงาน

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

- 6.1 การปฏิบัติงานรายวันทำการปกติ ระหว่างเวลา 06.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.

##### อาคารสำนักงาน (ชั้น 1)

- 1.) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือบ วันละ 2 ครั้ง เข้าและเย็นไม่ให้มีคราบดินฝุ่นบนพื้น ขัดพื้น ในจุดขัดเงาที่จำเป็น ปิดหยากไย่ตามที่สูง และดูแลทำความสะอาดพื้นทางเดินไม่ให้มีคราบเปื้อน
- 2.) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด โต๊ะเก้าอี้คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- 3.) เช็ดล้างภาชนะใส่เศษขยะที่สกปรกและเทตะกร้าผง, รวบรวมเก็บเศษขยะลงถัง โดยมีการคัดแยกประเภทของขยะ - เศษกระดาษ ขวดพลาสติกหรือขวดแก้ว
- 4.) ทำความสะอาดบานกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง โดยการเช็ดกระจกให้สะอาดอยู่เสมอ
- 5.) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาสำหรับเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์
- 6.) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
- 7.) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน และ พื้นที่ทางเดิน รอบอาคารในช่วงเช้า

8.) ทำความสะอาด...

8.) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วย น้ำยา ล้างห้องน้ำ และน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้อยู่ในสภาพที่สะอาดอยู่ตลอดเวลา อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง เช้า และบ่าย **จัดทำบันทึกการทำงานในแต่ละวันด้วย**

9.) รายงานสิ่งของ/สุขภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน

10.) พนักงานทำความสะอาดจะต้องเสิร์ฟน้ำ/เครื่องดื่มให้แก่ผู้มาติดต่องานในห้องทำงาน ผู้อำนวยการศูนย์ฯ โดยจะต้องอยู่ประจำที่อาคารสำนักงานชั้นล่าง หรือบริเวณที่สามารถให้บริการได้ทันที

11.) จัดโต๊ะและดูแลความสะอาดของห้องประชุมก่อนและหลังการประชุม พร้อมล้างแก้วน้ำ ภาชนะที่ใช้ในการประชุม

12.) จัดเตรียมความพร้อมของใช้ในห้องน้ำให้พร้อมใช้งานตลอดเวลาทำการ เช่น กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ น้ำยาล้างมือ สเปรย์ระงับกลิ่น เป็นต้น

6.2 การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ให้ดำเนินการดังนี้

#### **อาคารสำนักงาน**

1.) ทำความสะอาดกระจก และผนังอาคารสำนักงาน (ยกเว้นกระจกสูงที่ต้องใช้อุปกรณ์พิเศษ) สัปดาห์ละ 3 ครั้งเป็นอย่างน้อย

2.) ทำความสะอาดตู้เย็น และตู้น้ำดื่ม

#### **อาคารบ้านพักและบ้านพักรับรอง**

1.) ทำความสะอาดอาคารที่พักพื้นที่ชั้น 1 บริเวณโถงด้านในและบริเวณโถงด้านนอก ห้องพื้ยา พื้นที่ชั้น 2-ชั้น 4 บริเวณโถงทางเดิน บันได

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

6.3 การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำเดือน ให้ดำเนินการดังนี้

#### **อาคารสำนักงาน (ชั้น 1 -3)**

1.) ทำความสะอาดมันปรับแสงทุกชนิดในอาคารสำนักงาน (ชั้น 1 และชั้น 3) เดือนละ 1 ครั้ง รวมทั้งเก้าอี้ทำงาน , เก้าอี้รับแขกให้ดูดฝุ่น เช็ดทำความสะอาดในวันเสาร์หรือวันหยุดราชการ

2.) ทำความสะอาดในห้องประชุมทุกห้อง รวมทั้งพื้นที่บริเวณโถงทางเดินหน้าห้องประชุม ราวบันได อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และเมื่อมีการประชุมหรือสัมมนาต้องทำความสะอาดห้อง ประชุมก่อน และหลังการใช้ห้องประชุมทุกครั้ง

3.) ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชั้น 2-3 ให้ทำความสะอาดก่อนวันที่ใช้ห้องประชุมและ หลังจากเสร็จการประชุม และในเวลาอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

4.) ทำความสะอาดในห้องสมุด และห้องเก็บเอกสาร พื้นที่บริเวณโถงทางเดินหน้าห้องสมุดและ หน้าห้องเก็บเอกสาร ราวบันได อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

5.) ทำความสะอาดรูปภาพ ภาพวาด เครื่องตกแต่งสำนักงานอื่นๆ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

6.) ทำความสะอาดบริเวณตาดฟ้าอาคารสำนักงานโดยเฉพาะจุดระบายน้ำไม่ให้มีเศษผง หรือใบไม้ ติดอยู่รอบ ๆ เดือนละ 1 ครั้ง และรายงานให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลทราบทุกครั้ง

#### **อาคารบ้านพัก**

1.) ห้องพักที่ว่างไม่มีผู้อยู่ประจำ ให้ทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

2.) ทำความสะอาด...

- 2.) ทำความสะอาดบริเวณดาดฟ้าอาคารบ้านพัก เดือนละ 1 ครั้ง และรายงานให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลทราบทุกครั้ง
  - 3.) ทำความสะอาดกระจกอาคารที่พัก เดือนละ 1 ครั้ง
- 6.4 การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำ 3 เดือน ให้ดำเนินการดังนี้

#### อาคารสำนักงาน

- 1.) ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดพรมของอาคารสำนักงาน (ห้องประชุมชลบุรี) อย่างน้อย 1 ครั้งต่อทุก 3 เดือน
- 6.5 การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำ 6 เดือน ให้ดำเนินการดังนี้
- 1.) ให้ทำการตรวจดูบริเวณพื้นที่บันไดรอบ ๆ อาคารสำนักงาน พื้นที่ทางเดินรอบอาคาร และลานจอดรถเพื่อหาคราบสกปรกติดแน่น หากพบว่ามีความสกปรก โดยต้องขัดถู และ/หรือฉีดน้ำแรงดันสูงให้คราบสกปรกหายไป ปีละ 2 ครั้ง
  - 2.) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อยู่นอกห้องทำงาน
- 6.6 การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำปี ให้ดำเนินการดังนี้
- 1.) ขัดพื้นทำความสะอาดและเคลือบเงา บริเวณพื้นที่กระเบื้องเซรามิก
    - ชั้น 1 บริเวณห้องทำงาน บริเวณโถงด้านนอกห้องทำงาน บริเวณครัวและห้องรับประทานอาหาร
    - ชั้น 2 ห้องประชุมชั้น 2 โถงทางเดิน ยกเว้นห้องประชุมฉะเชิงเทรา และห้องนิทรรศการ
    - ชั้น 3 บริเวณโถงด้านนอกหน้าห้องสมุดและห้องเอกสาร
    - พื้นที่ชั้น 1 ของอาคารบ้านพัก (ขัดพื้นทำความสะอาดโดยไม่ต้องเคลือบเงา)
    - พื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงาน (ขัดพื้นทำความสะอาดโดยไม่ต้องเคลือบเงา)
  - 2.) ทำความสะอาดกระจกส่วนที่ติดกับห้องพักของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดกระจกสูงอาคารสำนักงาน ดังนี้
    - ทำความสะอาดกระจกสูงอาคารสำนักงานและอาคารบ้านพักปีละครั้ง โดยจัดให้มีทีมงานเฉพาะที่สามารถดำเนินการเช็ดกระจกสูงได้อย่างปลอดภัย และมีเครื่องมืออุปกรณ์สำหรับใช้เช็ดกระจกสูงอย่างเหมาะสมและเพียงพอ
    - ต้องจัดทำหนังสือ/บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้สำนักงานทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนเข้าทำความสะอาด เพื่อให้สำนักงานอนุญาตก่อนเข้าทำความสะอาด
- 6.7 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอบริการทำความสะอาดไม่ครบตามขอบข่ายงานที่กำหนด (TOR) ในแต่ละเดือน ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิ์ที่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอทำงาน หรือขอเดชะตามที่เห็นสมควรและความเหมาะสมของแต่ละงาน
- 6.8 ให้รายงานเจ้าหน้าที่ทราบเกี่ยวกับการฉีดยาแมลง เมื่อมีการเข้ามาปฏิบัติงานและหลังจากมีการดำเนินงานแล้วให้ทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดให้เรียบร้อยก่อนเวลาเปิดทำงาน

### **7. การทำความสะอาดกรณีพิเศษ**

กรณีผู้ว่าจ้างมีเหตุจำเป็นที่จะให้ทำความสะอาดเป็นพิเศษเพิ่มเติมจากรายละเอียดข้างต้น หรือให้พนักงาน ทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ เช่น การปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ เว้นแต่กรณีเร่งด่วนหรือเป็นภารกิจต่อเนื่อง ผู้ว่าจ้างจะไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบล่วงหน้าก็ได้ ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมที่จะไม่เรียกร้องค่าจ้างเพิ่มเติม โดยผู้ว่าจ้างยินยอมให้หยุดทดแทนในวันหยุดอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากวันหยุดปกติ (วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

### **8. จำนวนพนักงาน...**

## 8. จำนวนพนักงาน และวันเวลาในการทำงาน

- 8.1 ให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำในพื้นที่รับจ้างไม่น้อยกว่า จำนวน 4 คน
- 8.2 เวลาทำงานตั้งแต่เวลา 06.30–16.30 น. ในวันจันทร์-วันเสาร์ และพักกลางวันเวลา 12.00-13.00 น.
- 8.3 หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ของราชการ ทั้งนี้ไม่รวมวันหยุดพิเศษที่คณะกรรมการประกาศสำหรับวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่ตรงกับวันเสาร์ และราชการชดเชยวันจันทร์ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอเลือกวันหยุดระหว่างวันเสาร์หรือวันหยุดชดเชย และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า
- 8.4 หากเดือนใดมีวันหยุดราชการติดต่อกันตั้งแต่ 3 วัน ขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างว่าจะให้พนักงานหยุดงานได้กี่วัน และผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานก่อนวันเปิดทำการ 1 วัน
- 8.5 พนักงานทำความสะอาดที่เข้าปฏิบัติงานจะต้องบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานและกลับ ในแบบฟอร์มหรือวิธีที่สำนักงานกำหนดหรือให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติงานทุกวัน

## 9. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 9.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้และน้ำยาที่มีคุณภาพดี ซึ่งผ่านขบวนการผลิตที่ได้มาตรฐานของ อย.หรือกรมอนามัย ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด
- 9.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำตารางการมอบหมายงานแต่ละวันให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติ โดยให้มีการมอบหมายให้มี 1 คน ทำหน้าที่หัวหน้าควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานในแต่ละวัน และจัดทำบันทึกการปฏิบัติงานแต่ละวันเป็นหลักฐาน **ส่งให้คณะกรรมการตรวจการจ้างในวันทำงานแรกของสัปดาห์ถัดไป**
- 9.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแจ้งวันหยุดของพนักงานที่นอกเหนือจากวันหยุดปกติ ให้สำนักงานทราบล่วงหน้า
- 9.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดให้มีหัวหน้างานเข้ามาควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานของพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 3 ครั้ง
- 9.5 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำประวัติของพนักงานทำความสะอาดที่ส่งมาทำงานจ้างเหมาดูแลรักษาทำความสะอาดทุกคน โดยระบุชื่อ ที่อยู่ ประวัติย่อติดรูปถ่าย และแนบสำเนาบัตรประชาชน ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนที่จะจัดส่งพนักงานทำงานในสถานที่ทำงานของผู้ว่าจ้าง
- 9.6 ในกรณีที่จะมีการเปลี่ยนหรือจัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนพนักงานเดิม ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแจ้งรายชื่อ พร้อมประวัติให้กับผู้ว่าจ้างทราบก่อนหรืออย่างช้าในวันที่พนักงานนั้นมาถึงสำนักงานของผู้ว่าจ้าง
- 9.7 ในกรณีที่ทรัพย์สินของสำนักงานเกิดการสูญหายหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากความประมาทเลินเล่อหรือความบกพร่องในการทำงานของผู้ยื่นข้อเสนอหรือพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริง และยินยอมให้หักค่าเสียหายดังกล่าวจากค่าจ้างที่ผู้ยื่นข้อเสนอพึงจะได้รับในงวดนั้น ๆ หรือหักเงินจนกว่าจะครบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 9.8 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
- 9.9 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจ่ายค่าจ้างแรงงาน เงินสมทบสำหรับเงินประกันตน/เงินสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนดทุกประการ และไม่เรียกร้องขอปรับค่าจ้าง แม้กฎหมายมีการปรับอัตราตามกฎหมายต่าง ๆ เพิ่มขึ้นในภายหลังลงนามในสัญญาจ้าง พร้อมทั้งจัดส่งสำเนาหนังสือการจ่ายเงินสมทบ เข้ากองทุนดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้างในเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

- 9.10 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นในการทำความสะอาดไว้เป็นการประจำในสถานที่ทำงานของผู้ว่าจ้างอย่างน้อย ดังนี้
- 1.) ถังขยะชนิดโปร่งใสรองรับขยะแยกกันระหว่างขวดน้ำและขยะทั่วไป โดยให้มีป้ายระบุชนิดขยะที่ถังขยะให้ชัดเจน จำนวนอย่างน้อย 1 จุดและถุงขยะที่รองรับในถังก็เป็นชนิดใสมองเห็นขยะที่ทิ้ง
  - 2.) เครื่องดูดฝุ่น จำนวน 1 เครื่อง
  - 3.) เครื่องมือเช็ดกระจก,ไม้กวาด,ไม้ถูพื้น
  - 4.) สบู่เหลวพร้อมภาชนะสำหรับใช้ล้างมือ จะต้องมีการประจำไว้สำหรับห้องน้ำทุกห้องและทุกชั้น 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

## 10. การปฏิบัติผิดรายละเอียดและเงื่อนไข

- 10.1 หากผู้ยื่นข้อเสนอหรือพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานดังกล่าวจนเกิดการบกพร่องก็ดีหรือปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขทั้งหมดนี้ก็ดี จะถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ผิดสัญญาจ้างนี้
- 10.2 ถ้าผู้ยื่นข้อเสนอผิดสัญญาตามที่กล่าวไว้ในข้อ 10.1 แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิดำเนินการ ดังต่อไปนี้
- 10.2.1 แจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอแก้ไขข้อบกพร่อง หรือทำงานจ้างให้ถูกต้องตามรายละเอียด และเงื่อนไข และผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องหรือทำงานจ้างดังกล่าวให้ถูกต้องในทันที หรือภายในเวลาที่กำหนด หากไม่ดำเนินการตามเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามมูลค่าของแต่ละงานที่บกพร่องตามใบเสนอราคาของผู้ว่าจ้างได้สอบราคาจากบุคคลอื่น
- 10.2.2 ทำการปรับผู้ยื่นข้อเสนอเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเฉพาะวันที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้กระทำผิดสัญญาจ้าง ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงว่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- 10.2.3 ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดมาทำงานไม่ครบหรือไม่มาทำงานตามจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่แจ้งไว้ตอนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้ปรับเป็นรายวันตามอัตราราคาแรงขั้นต่ำของจังหวัดชลบุรี รวมถึงเงินสมทบต่าง ๆ แก่ลูกจ้างตามที่กรุงเทพฯ กำหนด นอกเหนือจากค่าปรับตามข้อ 10.2.2
- 10.2.4 ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีหัวหน้างานเข้ามาควบคุมดูแลตามที่กำหนดตามข้อ 9.4 ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้ปรับเป็นรายครั้ง ๆ ละ 500 บาท
- 10.2.5 ทำการปรับผู้ยื่นข้อเสนอเป็นรายวันนับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่ทำงานได้ตามสัญญา จนถึงวันที่ได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้วตามสัญญาในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงว่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- 10.2.6 ในบรรดาค่าปรับต่าง ๆ ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้หักจากค่าจ้างที่ผู้ยื่นข้อเสนอพึงจะได้รับในงวดนั้นๆ
- 10.2.7 ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างกับผู้ยื่นข้อเสนอ

**11. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน**

สำนักงานจะจ่ายเงินจำนวน 12 งวด งวดละเท่า ๆ กัน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

**12. ระยะเวลาดำเนินการ**

ระยะเวลาดำเนินการ 12 เดือน ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2561 – 30 กันยายน 2562

**13. หลักเกณฑ์การพิจารณา**

หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ จะพิจารณาจากเกณฑ์ราคา

**14. งบประมาณ**

งบประมาณ เป็นเงินจำนวน 970,000.00 บาท (เก้าแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ปวงแล้ว

**15. เงื่อนไขในการจัดจ้าง**

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว ส่วนราชการสามารถยกเลิกการจัดหาได้

**16. สถานที่ติดต่อเพื่อทราบข้อมูลเพิ่มเติม**

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](mailto:chonburi@boi.go.th)

.....