

เงื่อนไขการจ้างเหมาบริหารจัดการ

อาคารแพลตฟอร์มสถิติการพนักงาน การท่าเรือแห่งประเทศไทย อาคารแฟลต 26 27 28 และ 29

1. ความเป็นมา

การท่าเรือแห่งประเทศไทยได้ดำเนินการจัดสวัสดิการที่อยู่อาศัย ในรูปแบบอาคารชุด/แฟลต ประกอบด้วย อาคารแฟลตที่ 26 27 28 และ 29 มีจำนวน 4 อาคาร สูง 5 ชั้น จำนวน 620 หน่วย โดยมีพื้นที่ตามภาคผนวก ก ดังนี้

1.1 พื้นที่ส่วนกลาง ภายในอาคาร รวมพื้นที่ประมาณ 5,580 ตารางเมตร

1.2 พื้นที่ส่วนกลางภายนอกอาคาร รวมพื้นที่ประมาณ 4,820 ตารางเมตร โดยแบ่ง

ออกเป็น

- พื้นที่สีเขียวประมาณ 1,870 ตารางเมตร
- พื้นที่จอดรถยนต์ประมาณ 1,560 ตารางเมตร
- พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ประมาณ 110 ตารางเมตร
- เส้นจราจรประมาณ 1,285 ตารางเมตร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานการท่าเรือฯ และครอบครัว ที่อยู่อาศัยในอาคารแฟลต 26 27 28 และ 29 ได้รับการบริการด้านการบริหารด้วยดี ทั้งด้านกายภาพและด้านสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม น่าอยู่น่าอาศัย มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ส่งผลถึงการมีคุณภาพชีวิตที่ดีตลอดระยะเวลาการอยู่อาศัย

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กทท. ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government:E-GP) ของกรมบัญชีกลาง

2 26/5
Ok Sign.
จก. ดิฉัน

3.11 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้พิจารณาดังนี้

3.11.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ของ 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก

3.11.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

3.12 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาถือสัญชาติไทย/บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอหรือวันลงนามในสัญญา ไม่เกิน 90 วัน

3.13 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ 3.11.1 ข้อ 3.11.2 และข้อ 3.12

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางของประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารกลางของประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อจากธนาคารไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ สำหรับธนาคารภายในประเทศหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด

3.14 กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศและบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ตามข้อ 3.11.2 ข้อ 3.12 และข้อ 3.13 มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนดในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) หรือที่มีหนังสือเชิญชวน จนถึงวันเสนอราคา

3.15 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการบริหารจัดการอาคารหรือจ้างเหมาบริการด้านต่างๆ เกี่ยวกับการดูแลภายในอาคารที่อยู่อาศัย ต้องมีผลงานเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจหรือเอกชนที่ กทท. เชื่อถือได้ โดยมีมูลค่างานไม่น้อยกว่า 1,250,000.- บาท ต่อหนึ่งสัญญาจำนวน 1 ผลงาน และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

4. การบังคับใช้

กรณีตาม 3.11 - 3.13 ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ตามหมวด 6 งานจ้างที่ปรึกษา ตามหมวด 7 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

4.1 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

4.2 นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.3 การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

5. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน โดยแยกเป็น 3 ส่วน คือ

5.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(4.1) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตราบริษัท (ถ้ามี)

(4.2) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตราบริษัท (ถ้ามี)

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมด

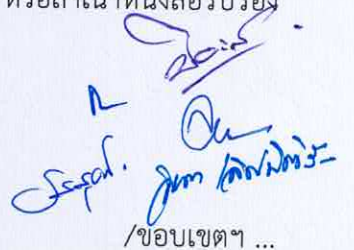
5.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) เอกสารอื่นๆ

2.1 สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

2.2 สำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาจ้าง หรือสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาใบสั่งจ้างตามขอบเขตของงานจ้างข้อ 3.15 พร้อมรับรองสำเนา


/ขอบเขตฯ ...

6. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างบริหารอาคารแฟลตจะต้องเป็นผู้จัดหาและดำเนินการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

6.1 ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารหลักฐานแสดงคุณสมบัติพนักงานของผู้รับจ้างให้การทำเรื่องหลังจากลงนามรับใบสั่งจ้างภายใน 7 วันทำการ ประกอบไปด้วย

6.1.1 ใบแสดงวุฒิการศึกษาของพนักงานแต่ละตำแหน่ง

- ผู้จัดการโครงการ ไม่ต่ำกว่าระดับ ปวส. หรือปริญญาตรี
- พนักงานธุรการ ไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. หรือเทียบเท่า
- หัวหน้าช่างเทคนิค ไม่ต่ำกว่าระดับ ปวส. หรือเทียบเท่า
- ช่างเทคนิค ไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. หรือเทียบเท่า

6.1.2 หลักฐานแสดงคุณสมบัติพนักงานด้านอื่น ๆ

- ผู้จัดการโครงการ จำนวน 1 คน อายุไม่เกิน 65 ปี มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ต้องมีใบรับรองประสบการณ์ทำงานจากหน่วยงานรัฐบาลหรือบริษัทเอกชนที่น่าเชื่อถือ ด้านการบริหารเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย อาคารชุด ไม่น้อยกว่า 2 ปี แต่หากมีวุฒิการศึกษาระดับ ปวส. ต้องมีใบรับรองประสบการณ์ทำงานจากหน่วยงานรัฐบาลหรือบริษัทเอกชนที่น่าเชื่อถือ ด้านการบริหารเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย อาคารชุด ไม่น้อยกว่า 5 ปี

- พนักงานธุรการจำนวน 1 คน มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 65 ปี วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. หรือเทียบเท่า และต้องมีประสบการณ์ทำงานจากหน่วยงานรัฐบาลหรือบริษัทเอกชนที่น่าเชื่อถือ ด้านงานธุรการไม่น้อยกว่า 2 ปี

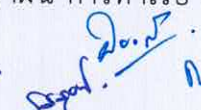
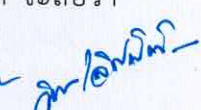
- พนักงานรักษาความสะอาดจำนวน 4 คน ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 65 ปี มีใบรับรองหรือประสบการณ์การทำงานในงานทำความสะอาดหรือเคยเป็นพนักงานทำความสะอาดในหน่วยงานรัฐหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความสะอาดที่น่าเชื่อถือ ได้รับการรับรองเป็นมาตรฐาน หรือผ่านการฝึกอบรมในงานทำความสะอาดจากผู้ว่าจ้างมาแล้ว

- พนักงานดูแลต้นไม้จำนวน 2 คน ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 65 ปี มีใบรับรองหรือประสบการณ์ด้านการดูแลต้นไม้ ไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการดูแลต้นไม้จากผู้ว่าจ้างมาแล้ว

- หัวหน้าช่างเทคนิคจำนวน 1 คน ต้องมีความรู้ความชำนาญเรื่องงานบำรุงรักษาอาคารและสถานที่ มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 2 ปี ในงานด้านก่อสร้าง งานช่างไฟฟ้าเบื้องต้นและงานประปาเบื้องต้น หรือได้รับใบผ่านการอบรมเกี่ยวกับงานช่างทั่วไป หรือด้านใดด้านหนึ่ง

- ช่างเทคนิคจำนวน 3 คน อายุไม่เกิน 65 ปี ต้องมีความรู้ความชำนาญช่วยสนับสนุนหัวหน้าช่างเทคนิคในงานบำรุงรักษาอาคารและสถานที่ สามารถปฏิบัติงานด้านก่อสร้างงานช่างไฟฟ้าและงานประปาเบื้องต้นได้

6.1.3 หลักฐานต่างๆ ของพนักงานประจำของผู้รับจ้าง ได้แก่ ใบผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ที่มีใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ชั้น 1 จากโรงพยาบาลรัฐบาลหรือเอกชน เพื่อรับรองว่าสุขภาพแข็งแรง ไม่ติดยาเสพติด หรือ โรคพิษสุราเรื้อรัง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมพึงรังเกียจรูปถ่าย สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ (ถ้ามี) ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของการทำเรื่อง ตรวจสอบและจะคืนให้ผู้รับจ้างรวบรวมไว้ แต่หากมีการเรียกเอกสารตรวจสอบให้พร้อมยื่นส่งได้ทันที ทั้งนี้ การทำเรื่อง ไม่อนุญาตให้พนักงานของผู้รับจ้างที่มีประวัติอาชญากรรมเกี่ยวกับความผิดทางอาญาเข้าทำงาน หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน การทำเรื่อง จะถือว่าผิดสัญญา สามารถยกเลิกการจัดจ้างได้ทันที

6.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานมาให้การท่าเรือฯ ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ประกอบไปด้วย

6.2.1 แผนงานการทำความสะอาด

6.2.1.1 แผนงานการทำความสะอาดเป็นรายเดือน

6.2.1.2 แผนงานทำความสะอาดสาธารณูปโภคส่วนกลาง คือ การสูบน้ำสิ่งปฏิกูลไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง การล้างถังเก็บน้ำไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง และการล้างพื้นที่ส่วนกลางในอาคารบันไดทุกชั้นและพื้นที่โดยรอบอาคารไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง ทั้งนี้ ก่อนเข้าดำเนินการผู้รับจ้างต้องจัดทำหนังสือแจ้งการท่าเรือฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

6.2.2 แผนงานดูแลพื้นที่สีเขียวเป็นรายเดือน

6.2.3 แผนงานดูแลรักษาความสะอาดในการเก็บขยะและการขนขยะในแต่ละเดือน

6.2.4 แผนงานที่จะดำเนินการและบำรุงรักษางานเครื่องหมายจราจรในรอบสัญญา

6.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในงานทำความสะอาดที่ได้มาตรฐานและมีปริมาณที่เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลาของสัญญา หรือตามที่ต้องการกำหนด โดยต้องมีรายการอย่างน้อย คือ ถังขยะ ขนาด 240 ลิตร จำนวน 15 ใบหรือถังขยะ 120 ลิตร จำนวน 30 ใบ ถังขยะขนาดต่างๆ ถังมือน้ำมันย่น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาทำความสะอาดพื้น น้ำยาฆ่าเชื้อ และอุปกรณ์ดับกลิ่นต่างๆ อุปกรณ์ปิดกวาด เช็ดถู เช่น ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้กวาดทางมะพร้าว ไม้ปัดหยากไย่ ที่โกยผง เครื่องดูดฝุ่น ถังน้ำ และผ้าเช็ดทำความสะอาด

6.4 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่ได้มาตรฐานและมีปริมาณที่เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลาของสัญญา หรือตามที่ต้องการกำหนด ในการดูแลพื้นที่สีเขียวให้มีสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์สม่ำเสมอ

6.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาอะไหล่ วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับใช้ในงานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคส่วนกลาง คือหลอดนีออนขนาดสั้นและขนาดยาว สตาร์ทเตอร์ สวิตช์ไฟ และก๊อกน้ำ ส่วนการท่าเรือฯ จะจัดหาอะไหล่ วัสดุ อุปกรณ์สำหรับใช้ในงานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคส่วนกลางตามรายการในเอกสารภาคผนวก ข. เพื่อให้หัวหน้าช่างเทคนิคและช่างเทคนิคใช้ในการแก้ไข ซ่อมแซมงานต่าง ๆ ตามขอบเขตงานจ้าง

ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดทำบัญชีรายการเบิกใช้จากภาคผนวก ข. พร้อมนำส่งหลักฐานเอกสารภาพถ่าย หรือซากวัสดุอุปกรณ์คืนแก่การท่าเรือฯ ทุกสิ้นเดือน

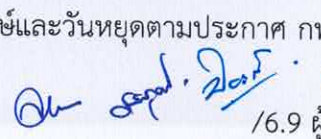
6.6 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานเพื่อมาปฏิบัติงาน ในหน้าที่ผู้จัดการบริหารอาคารแพลตฟอร์มธุรการ งานรักษาความสะอาด งานดูแลต้นไม้ และช่างเทคนิคในงานซ่อมบำรุง จำนวน 12 คน ตามเงื่อนไขและคุณลักษณะงานเฉพาะตามเอกสารภาคผนวก ค.

6.7 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพนักงานของผู้รับจ้างพร้อมหลักฐานต่างๆ ตามข้อ 6.1 (6.1.1 - 6.1.3) และ 6.6 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อพนักงานของผู้รับจ้างจากการอนุมัติครั้งแรกหรือจากแผนปฏิบัติงานปัจจุบัน ให้การท่าเรือฯ เห็นชอบก่อนผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

6.8 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งหลักฐานการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างตามที่ระบุวันและเวลาในสัญญา หากพนักงานของผู้รับจ้างลา หรือหยุดงาน ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานมาทดแทนภายในเวลา 08.30 น. ของวันนั้น ทั้งนี้ จะต้องส่งหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานที่มาปฏิบัติงานทดแทนด้วย แต่หากมีการสับเปลี่ยนผู้มาปฏิบัติงานในแต่ละงานเพื่อเป็นพนักงานประจำ จะต้องส่งหลักฐานคุณสมบัติและคุณสมบัติของพนักงานที่มาสับเปลี่ยนให้ครบถ้วน และได้รับความเห็นชอบจากการท่าเรือฯ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ทั้งนี้ วันและเวลาการทำงานมีรายละเอียด ดังนี้

6.8.1 วันและเวลาทำงาน ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.00 น.

6.8.2 วันหยุด ได้แก่ วันอาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์และวันหยุดตามประกาศ กทท.

 /6.9 ผู้รับจ้าง...

6.9 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาชุดปฏิบัติงานที่มีการระบุเครื่องหมายและชื่อบริษัทให้เรียบร้อย อยู่เสมอ มีชุดปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่และสถานที่ในการปฏิบัติงาน

6.10 หลักฐานการจ่ายเงินสมทบผู้ประกันตน เงินสมทบสำหรับค่าจ้างในแต่ละเดือน ให้แก่สำนักงานประกันสังคม โดยรายชื่อผู้ประกันตนต้องตรงกับรายชื่อของพนักงานของผู้รับจ้าง ที่ส่งมาปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของการท่าเรือฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งคืนให้ผู้รับจ้าง

6.11 ต้องมีระบบในการสอนงานหรือให้ข้อมูลในการทำงานแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกคน อย่างเพียงพอและเหมาะสม โดยอย่างน้อยจะต้องมีการให้ข้อมูลเรื่องวิธีการทำงานที่ถูกต้องและปลอดภัย แก่พนักงานทุกคน

6.12 ผู้รับจ้างต้องยอมรับว่าพนักงาน เป็นพนักงานของผู้รับจ้างเพียงฝ่ายเดียว ผู้รับจ้าง มีหน้าที่ต้องปฏิบัติต่อพนักงานให้เป็นไปตาม พรบ. คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 พรบ. ประกันสังคม พ.ศ. 2553 หรือกฎหมายอื่น รวมถึงประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานในส่วนที่ เกี่ยวข้องและพึงมีต่อลูกจ้าง หากพนักงานของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บหรือทุพพลภาพ หรือเสียชีวิต ขณะปฏิบัติงานให้การท่าเรือฯ ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายหรือเงินทดแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่ พนักงานของผู้รับจ้างทั้งหมด โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของการท่าเรือฯ

6.13 ผู้รับจ้างต้องมีพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่การท่าเรือฯ ต้องการเป็นของตนเอง

7. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

7.1 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน พ.ศ. 2554 อย่างเคร่งครัด หากไม่ปฏิบัติตามให้ครบถ้วน การท่าเรือฯ จะใช้สิทธิในการบอกเลิก สัญญาจ้างและผู้รับจ้างไม่มีสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากการท่าเรือฯ

7.2 ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่พนักงานที่พนักงานของผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะ เหตุสุดวิสัย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยชดเชยค่าเสียหายให้แก่การท่าเรือฯ ตามสมควร และการท่าเรือฯ มีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงเมื่อใดก็ได้

7.3 หากพนักงานของผู้รับจ้างคนใดขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่เอาใจใส่ ละเลยหรือละทิ้งหน้าที่ ทำให้การปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย ทำให้การท่าเรือฯ ได้รับความเสียหายหรือเสื่อมเสีย ชื่อเสียงอย่างรุนแรง หรือปรากฏว่าเสพสุราก่อนหรือขณะปฏิบัติหน้าที่ หรือสงสัยว่าเสพสารเสพติด การท่าเรือฯ มีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างนำพนักงานของผู้รับจ้างไปตรวจเช็คร่างกาย เพื่อส่งผลการท่าเรือฯ เป็นการยืนยัน โดยผู้รับจ้างต้องกำชับพนักงานของผู้รับจ้าง ให้ความร่วมมือกับการท่าเรือฯ และถ้าผลการตรวจแสดงว่า เสพสุราหรือสารเสพติด ต้องถูกดำเนินการตามกฎหมาย และคณะกรรมการตรวจพัสดุเห็นว่าไม่ควรให้พนักงาน ผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไป ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานแทนให้ครบจำนวนที่แจ้งไว้ โดยไม่มีสิทธิ เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นจากการท่าเรือฯ

7.4 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อธรรมเนียมค่าบริการสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ที่ใช้ประโยชน์ในสำนักงานที่การท่าเรือฯ จัดสรรให้หรือบริเวณอาคารแพลตฟอร์มการท่าเรือฯ ได้ดำเนินการติดตั้งให้กับผู้รับจ้างเพื่ออำนวยความสะดวกในการบริหารงานดูแลอาคารแพลตฟอร์ม ไม่ว่าจะติดตั้ง ภายในหรือภายนอกอาคารหรือสำนักงาน โดยผู้รับจ้างต้องชำระค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า และค่าสาธารณูปโภค ดังกล่าวภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่การท่าเรือฯ แจ้งให้ผู้รับจ้างชำระ

ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้ง ซ่อมแซมในพื้นที่ที่การท่าเรือฯ จัดสรรไว้ให้ เป็นสำนักงานปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนงานก่อนดำเนินการให้การท่าเรือฯ พิจารณา เห็นชอบไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

On Sept. 2015. 2 คนติดสิน

7.5 ผู้รับจ้างต้องดูแลรับผิดชอบส่วนควบเครื่องอุปกรณ์ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ในความชำรุดบกพร่องอันเกิดขึ้นในระหว่างระยะเวลาที่รับจ้าง โดยมีหน้าที่ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารและ ปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคส่วนกลางต่างๆ รวมถึงการซ่อมแซมเล็กน้อย เช่น เปลี่ยนหลอดไฟ เปลี่ยนก๊อกน้ำ ซ่อมแซมท่อน้ำที่แตกเสียหาย เป็นต้น ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเองให้เรียบร้อยด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง

สำหรับส่วนควบเครื่องอุปกรณ์ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ตามบัญชีรายการทรัพย์สิน (ภาคผนวก ง.) และที่เกี่ยวกับโครงสร้างอาคาร ให้ผู้รับจ้างประสานการทำเรื่องฯ ดำเนินการติดตั้ง ซ่อมแซม แก้ไขโดยการทำเรื่องฯ เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ทั้งนี้ เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาจ้างบริหารอาคารแฟลตไม่ว่ากรณีใดๆ แห่งสัญญาจ้าง บริหารอาคารสิ้นสุดลงหรือในกรณีที่ผู้รับจ้างถูกบอกเลิกเพราะผู้รับจ้างทำผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องส่งมอบพื้นที่ บริหารจัดการรวมทั้งส่วนควบเครื่องอุปกรณ์ที่การทำเรื่องฯ ได้ดำเนินการ หรือที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการติดตั้ง ต่อเติม ก่อสร้างในระหว่างการที่จ้างให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยเหมาะสมตามเกณฑ์มาตรฐานทั่วไป และตามที่ การทำเรื่องฯ กำหนดให้แก่ผู้รับจ้าง

7.6 ผู้รับจ้างต้องจดมาตรน้ำประปาภายในวันที่ 18 ของทุกเดือน เพื่อตรวจสอบจำนวน การใช้น้ำประปาของผู้อยู่อาศัยทุกห้อง

7.7 ผู้รับจ้างต้องจดมิเตอร์ไฟฟ้าภายในวันที่ 18 ของทุกเดือน เพื่อตรวจสอบจำนวน การใช้ไฟฟ้าของผู้อยู่อาศัยทุกห้อง

7.8 ผู้รับจ้างต้องกำหนดมาตรการดำเนินการควบคุม ป้องกันสัตว์ที่เป็นอันตรายหรือ อาจเป็นอันตรายต่อผู้อยู่อาศัยหรือที่อาจเป็นพาหะนำโรครวมทั้งสัตว์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน

7.9 ผู้รับจ้างต้องจัดพื้นที่ที่เหมาะสมตามที่ได้รับอนุญาตจากการทำเรื่องฯ เพื่ออำนวยความสะดวกในการรับเอกสารและพัสดุให้แก่ผู้ได้รับสิทธิอยู่อาศัย โดยต้องมีสมุดบันทึกการรับและ การส่งมอบพัสดุ ยกเว้นพัสดุนาฬิกาใหญ่ ให้พนักงานผู้ได้รับสิทธิอยู่อาศัยฯ นัดหมายวันและเวลารับของกับ บริษัทขนส่งด้วยตนเอง ทั้งนี้ กรณีพัสดุสูญหายไม่ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เนื่องจากมีหน้าที่ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดพื้นที่รับเอกสารและพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเท่านั้น

7.10 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบทรัพย์สินตามรายการบัญชีทรัพย์สินที่การทำเรื่องฯ กำหนดไว้ในภาคผนวก ง. เป็นประจำทุกเดือน เมื่อพบการชำรุด สูญหาย ให้แจ้งต่อการทำเรื่องฯ ทันที

7.11 ติดต่อประสานงาน และประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ให้กับผู้อยู่อาศัยได้รับ ข่าวสารอย่างสม่ำเสมอ

7.12 การทำเรื่องฯ คงไว้ซึ่งสิทธิการใช้ประโยชน์ในพื้นที่ เพื่อจัดเป็นสวัสดิการอื่นๆ ให้แก่ พนักงานการทำเรื่องฯ

7.13 ก่อนทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือก่อนทำสัญญา หากการทำเรื่องฯ ไม่ได้รับอนุมัติ งบประมาณ การทำเรื่องฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการจัดจ้าง

8. ระยะเวลาในการจ้าง

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 รวมระยะเวลา 10 เดือน วันและเวลาทำงาน ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 12.00 น. (พัก 1 ชั่วโมง) และ 13.00 น. - 16.00 น. สำหรับวันหยุด ได้แก่ วันอาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์และวันหยุดตามประกาศ กทท.

20.5. 12
/9. หลักเกณฑ์...
An
Spt.
จก. ๑๖๖๖

9. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การทำเรือฯ จะพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาโดยเลือกใช้หลักเกณฑ์ราคา (Price) และพิจารณาราคารวม

10. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

วงเงินงบประมาณในงานจ้างเหมาบริหารจัดการอาคารแฟลตสวัสดิการพนักงานการทำเรือฯ อาคารแฟลต 26 - 29 กำหนดงบประมาณ รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เป็นเงิน 2,505,608.64 บาท (สองล้านห้าแสนห้าพันหกร้อยแปดบาทหกสิบสี่สตางค์)

11. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงวดงานของแต่ละเดือนภายใน 5 วันทำการ นับจากวันจบงวดงานในเดือนนั้น ๆ พร้อมหลักฐานประกอบการส่งมอบงวดงานต่อไปให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

11.1 ส่งแผนการทำงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละงาน

11.2 หลักฐานการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างตามที่ระบุวันและเวลาในสัญญา

11.3 รายงานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำวันตามรายการภาคผนวก ง. ที่การทำเรือฯ กำหนด

11.4 รายงานสรุปจำนวนการใช้น้ำประปาของผู้อยู่อาศัยทุกห้อง

11.5 รายงานสรุปจำนวนการใช้ไฟฟ้าของผู้อยู่อาศัยทุกห้อง

11.6 รายงานปัญหาและอุปสรรค พร้อมหลักฐานการดำเนินการแก้ไขปัญหา (ถ้ามี)

ทั้งนี้ หากหลักฐานการส่งมอบงานไม่ตรงตามกำหนดเวลาหรือไม่ถูกต้องครบถ้วนไม่ว่ากรณีใด ๆ การทำเรือฯ ขอสงวนสิทธิ์การปฏิเสธในการรับมอบงานงวดนั้นๆ

12. งวดงานและการจ่ายเงิน

การทำเรือฯ จะจ่ายเงินค่าจ้างเหมาเป็นรายเดือน หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของการทำเรือฯ ได้ตรวจรับงานถูกต้องครบถ้วนแล้ว

13. อัตราค่าปรับ

13.1 การทำเรือฯ จะปรับผู้รับจ้างในกรณีต่างๆ ดังนี้

13.1.1 ผู้รับจ้างส่งแผนงานแต่ละงานช้ากว่ากำหนด ต้องถูกปรับเป็นรายวัน ละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะส่งแผนงาน

13.1.2 ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนงานในแต่ละวัน จะต้องถูกปรับเป็นรายวัน ละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะปฏิบัติงานได้แล้วเสร็จตามแผนงาน

13.1.3 ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในแต่ละวัน การทำเรือฯ จะปรับเงินผู้รับจ้างเป็นจำนวนเงินเท่ากับค่าจ้างที่ผู้รับจ้างต้องจ่ายให้พนักงานของผู้รับจ้างต่อคนต่อวัน และต้องเสียค่าปรับวันละ 300.- บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

13.1.4 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา และการทำเรือฯ มีหนังสือแจ้งเตือนแล้วการทำเรือฯ มีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายอื่น โดยค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เพิ่มขึ้นจากการจ้างผู้รับจ้างรายอื่น ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

13.1.5 กรณีมีหลักฐานหรือข้อยุติว่าพนักงานของผู้รับจ้างกระทำทุจริต ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้แก่การทำเรือฯ ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากการทำเรือฯ เป็นลายลักษณ์อักษร

13.1.6 กรณีที่...

13.1.6 กรณีที่การทำเรือฯ พิจารณาเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนงานที่เสนอ หรือละทิ้งเกินกว่า 7 วันทำการ การทำเรือฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาเมื่อใดก็ได้ ซึ่งผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายจากการทำเรือฯ ได้ ทั้งนี้ การทำเรือฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับตามข้อ 13.1.1 – 13.1.3 จนถึงวันที่การทำเรือฯ บอกเลิกสัญญาจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละทิ้งงาน ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม

13.2 กรณีผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากการทำเรือฯ การทำเรือฯ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10.00 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

13.3 อัตราค่าปรับวัสดุอุปกรณ์

กรณีเจ้าหน้าที่ของการทำเรือฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่การทำเรือฯ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีสิทธิสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสม โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม หากไม่ปฏิบัติตามการทำเรือฯ สามารถปรับผู้รับจ้างได้ ดังนี้

ครั้งที่ 1 เตือนด้วยวาจา

ครั้งที่ 2 เตือนด้วยลายลักษณ์อักษร

ครั้งที่ 3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะออกเป็นหนังสือปรับรายวัน วันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

14. การทำสัญญา

ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องทำสัญญา กับการทำเรือฯ ภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันการปฏิบัติงานเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้าง รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ที่เสนอราคาได้ให้การทำเรือฯ ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

14.1 เงินสด

14.2 เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่การทำเรือฯ โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

14.3 พันธบัตรรัฐบาลไทย

14.4 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันของการทำเรือฯ

14.5 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันของการทำเรือฯ

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการเสนอราคา (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

20:55
15. การปฏิบัติ...
จก คสท.

15 การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

16. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

กองสวัสดิการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย กระทรวงคมนาคม สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัวได้ที่

16.1 ทางไปรษณีย์

ส่งถึง ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

444 ถนนท่าเรือ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

16.2 โทรศัพท์ 0-2269-3238 และ โทรสาร 0-2269-3054

16.3 ทางเว็บไซต์ <http://www.port.co.th> หรือ e-mail: Sirima_b@port.co.th หรือ housing.pat@gmail.com

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ
(นางวิดา เลิศปิติวัฒนา)
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ

ลงชื่อ  กรรมการ
(นายธีรนนท์ ปริงทอง)
ผู้อำนวยการกองช่างโยธา ฝ่ายการช่าง

ลงชื่อ  กรรมการ
(นายปิยะนันท์ ชีระเดชพงศ์)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองสวัสดิการ

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสาวรสสุคนธ์ แก้ววิชัย)
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกอาคารและบ้านพัก กองสวัสดิการ

ลงชื่อ  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวสิริมา บุตรสุทธีวงศ์)
หัวหน้าแผนกอาคารและบ้านพัก กองสวัสดิการ