ขอบเขตงาน

จ้างเหมาจัดเลี้ยงอาหารว่าง สำหรับลูกค้าของสถาบันไทย-เยอรมัน

1. **วัตถุประสงค์**

   เพื่อจัดอาหารว่างสำหรับผู้เข้ามาอบรมและสัมมนาภายในสถาบันฯ ให้มีคุณภาพ สะอาด ถูกสุขลักษณะอนามัย เพียงพอ ตามใบสั่งงานที่สถาบันฯ กำหนด

2. **ขอบเขตการดำเนินงาน**

   2.1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาอุปกรณ์ในการจัดเลี้ยงมาเองทั้งหมด(*ผู้รับจ้างต้องสรุปรายการอุปกรณ์ส่งให้ผู้ดูแลพิจารณาความเหมาะสมก่อนเริ่มดำเนินการ*) เช่น หม้อต้มน้ำ เครื่องชงกาแฟ ชุดแก้วกาแฟ และแก้วน้ำดื่ม เป็นต้น

   2.2. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายการอาหารว่างสำหรับให้ลูกค้าเลือก อย่างน้อย 40 รายการ และควรปรับปรุงรายการอย่างต่อเนื่อง ส่งให้เจ้าหน้าที่งานสนับสนุนฯ พิจารณารายการก่อนเสมอ

   2.3. ผู้รับจ้างจะต้องจัดเมนูเครื่องดื่มเย็นสำหรับลูกค้าฝึกอบรมในช่วงบ่าย อย่างน้อย 1-2 วัน /สัปดาห์

   2.4. ผู้รับจ้างจัดรายการอาหารที่จะให้เสนอราคา มีดังนี้

   - กาแฟสด / ชา / โกโก้ / อื่น ๆ (ร้อน)

ชุดเครื่องดื่ม + อาหารว่าง (มีรายการแนบ) จำนวน 1 ชิ้น	เสนอราคาต่อคน / ครั้ง
ชุดเครื่องดื่ม + อาหารว่าง (มีรายการแนบ) จำนวน 2 ชิ้น	เสนอราคาต่อคน / ครั้ง
ชุดเฉพาะเครื่องดื่ม (ร้อน)	เสนอราคาต่อคน / ครั้ง
ชุดเฉพาะอาหารว่าง	เสนอราคาต่อคน / ครั้ง

   - กาแฟสด / ชา / โกโก้ / น้ำผลไม้ / อื่น ๆ (เย็น)

ชุดเครื่องดื่ม + อาหารว่าง (มีรายการแนบ) จำนวน 1 ชิ้น	เสนอราคาต่อคน / ครั้ง
ชุดเครื่องดื่ม + อาหารว่าง (มีรายการแนบ) จำนวน 2 ชิ้น	เสนอราคาต่อคน / ครั้ง
ชุดเฉพาะเครื่องดื่ม (เย็น)	เสนอราคาต่อคน / ครั้ง

   - Welcome Drink (มีรายการแนบ) เสนอราคาต่อคน / ครั้ง
   - อาหารว่างแบบกล่อง
     - ขนม 1 ชิ้น + น้ำผลไม้ เสนอราคาต่อกล่อง
     - ขนม 2 ชิ้น + น้ำผลไม้ เสนอราคาต่อกล่อง

   2.5. ผู้รับจ้างจะต้องมีน้ำดื่มและกระดาษเช็ดปากทุกจุดที่มีการให้บริการอย่างเพียงพอ

3. **รายละเอียดและการปฏิบัติงาน**

   3.1. สถาบันฯ จะยืนยันการปฏิบัติงานให้กับผู้รับจ้างโดยยืนยันตามใบสั่งงานล่วงหน้า เมื่อผู้รับจ้างได้รับใบสั่งงานจากสถาบันฯ แล้ว จะต้องลงนามและส่งกลับมายังสถาบันฯ เพื่อยืนยันการตกลงรับดำเนินงานในครั้งนั้น ๆ นอกจากนี้กรณีมีงานเร่งด่วนนอกเหนือในใบสั่งงานนั้นๆ โดยเจ้าหน้าที่งานสนับสนุนฯ ทางผู้รับจ้างจะต้องสามารถจัดหาตามรายการที่สั่งงานเพื่อให้บริการลูกค้าได้ทันเวลา

** ***<u>ห้าม</u>*** **ผู้รับจ้างตกลงเจรจาใดๆ กับลูกค้าโดยเด็ดขาด หากลูกค้าต้องการทราบข้อมูลหรือบริการเพิ่มเติม จะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่งานสนับสนุนฯ ของสถาบันฯ ทราบโดยตรงทันที

3.2. ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบ รูปแบบ การจัดวางชุดแก้วกาแฟ อาหารว่าง แก้วน้ำดื่ม รวมทั้งอุปกรณ์ในการจัดอื่น ๆ ให้เรียบร้อย เหมาะสม สะอาด สวยงาม เช่น การจัดวางชุดกาแฟ ชุดอาหารว่าง ทั้งร้อนและเย็น อุปกรณ์สำหรับใส่เครื่องดื่ม เป็นต้น

3.3. ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้พร้อม ล่วงหน้า 1 ชั่วโมง ก่อนเวลาที่ระบุไว้ในใบสั่งงาน (*<u>เวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้โดยจะแจ้งล่วงหน้า</u>*) โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดชิ้นอาหารว่าง และชุดอุปกรณ์ให้ครบตรงตามจำนวนที่ระบุตามใบสั่งงานนั้น ๆ ***<u>อย่างเคร่งครัด</u>***

3.4. ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาด บริเวณจัดอาหารว่าง และพื้นที่รับผิดชอบในการให้บริการอาหารว่างอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งพื้นที่ทำความสะอาดภาชนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การจัดหาภาชนะที่วางจานที่ใช้แล้ว ถังขยะแห้ง ถังขยะเปียก (*<u>ประเภทของถังขยะจะต้องมีฝาปิดมิดชิด</u>*) รวมทั้งถุงดำใส่ขยะ เป็นต้น

3.5. ผู้รับจ้างจะต้องดูแล ทำความสะอาด และเช็ด อุปกรณ์ที่ใช้แล้ว พร้อมเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปราศจากสิ่งสกปรก หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานให้บริการทุกวัน

3.6. ผู้รับจ้างสามารถให้บริการภายนอกพื้นที่ของสถาบันฯ ได้ (*<u>ภายใต้การดูแลของสถาบันฯ</u>*)

3.7. ***<u>ห้าม</u>*** ผู้รับจ้างนำบุคคลอื่นที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้บริการแก่ลูกค้าเข้ามาภายใน บริเวณการปฏิบัติงานโดยมิได้รับอนุญาตโดยเด็ดขาด

3.8. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเจ็บป่วยของลูกค้าทุกกรณี เมื่อมีผลการวินิจฉัยของแพทย์หรือผลการตรวจอาหารจากกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ (กระทรวงสาธารณสุข) ระบุว่าสาเหตุของการเจ็บป่วยเกิดจากอาหารที่ผู้รับจ้างได้จัดหามา (*<u>ความรับผิดชอบสามารถยกเว้นได้ในกรณีที่ลูกค้าแพ้อาหารบางชนิด โดยไม่ได้แจ้งล่วงหน้า ซึ่งสามารถตรวจสอบได้</u>*)

4. เครื่องดื่มและอาหารว่าง

4.1. ผู้รับจ้างจะต้องเลือกใช้เมล็ดสดกาแฟคุณภาพดี สะอาดถูกต้องตามสุขลักษณะอนามัยในทุกขั้นตอน ห้ามใช้กาแฟที่ต้มค้างคืนโดยเด็ดขาด

4.2. ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบสินค้าที่สดใหม่ที่ปรุงวันต่อวัน หรือ ก่อนวันสินค้าหมดอายุ อย่างน้อย 2 วัน

4.3. ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมสำรองอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน 10% ของจำนวนตามใบสั่งงานทุกครั้ง (สถาบันฯ จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนสำรองนี้ในกรณีที่มีการใช้จริงเท่านั้น)

4.4. ผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บอาหารว่างส่วนที่เหลือจากการเลี้ยง สำหรับงานเช่าพื้นที่ โดยบรรจุใส่กล่อง (ผู้รับจ้าง เป็นผู้จัดเตรียมมาเอง) ให้ลูกค้าครบตามจำนวนที่สั่งจอง สำหรับส่วนงานฝึกอบรมให้ผู้รับจ้างจัดส่วนที่เหลือส่งคืนเจ้าหน้าที่งานสนับสนุนฯ ทั้งหมดตามจำนวนที่สั่งจอง

5. บุคลากรผู้ให้บริการ

5.1. ผู้รับจ้าง จะต้องจัดให้มีพนักงานบริการระหว่างที่ลูกค้ารับประทานอาหารว่าง จำนวนบุคลากรผู้ให้บริการ 1 คน / ลูกค้า 30 คน / จุดที่กำหนด / ครั้ง

5.2. ผู้รับจ้าง ต้องสามารถจัดจุดบริการอาหารว่าง และบุคลากรผู้ให้บริการประจำจุดบริการนั้นๆ ได้มากกว่า 1 จุด หรือสถานที่ตามที่ระบุในใบสั่งงาน

5.3. บุคลากรผู้ให้บริการต้องได้รับการอบรมด้านการบริการอาหารว่างเบื้องต้น

5.4. ผู้รับจ้าง จะต้องดูแล วาจา กริยา และการทำงานของบุคลากรผู้ให้บริการ จะต้องมีความสุภาพ เรียบร้อย ขณะให้บริการแก่ลูกค้าทุกคน

5.5. ผู้รับจ้าง และบุคลากรผู้ให้บริการต้องสวมใส่เครื่องแบบของ ผู้รับจ้างที่สะอาด สวมหมวกคลุมผม สวมผ้ากันเปื้อน สวมใส่รองเท้าหุ้มส้น ทุกครั้งที่เข้าปฏิบัติงานภายในบริเวณสถาบันฯ

6. **ส่งมอบงานและค่าปรับ**

กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาหรือจัดหาได้ไม่ทันตามเวลาที่กำหนดและส่งผลกระทบกับการบริการโดยรวม หรือไม่ครบจำนวนตามกำหนด ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ 2% ของยอดเงินในการสั่งแต่ละครั้ง แต่ไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง

7. **ระยะเวลาดำเนินการ**

กำหนดระยะเวลาการจัดซื้อรายเดือน จำนวน 12 เดือน (นับจากวันที่ลงนามในสัญญา)

8. **การชำระเงิน**

สถาบันฯจะจ่ายเงินหลังจากที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นเรียบร้อย โดยเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นไปตามตามระเบียบของสถาบันฯ

9. **<u>ข้อกำหนดเกี่ยวกับข้อตกลงจ้าง</u>**

9.1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการบริการจัดเลี้ยงเอง ไม่สามารถมอบช่วงต่อให้กับผู้อื่น มารับจัดบริการแทนได้

9.2. ผู้รับจ้าง ยินยอมชำระค่าสาธารณูปโภค และค่าทิ้งขยะ ให้แก่สถาบันฯ ในอัตราดังนี้

9.2.1 จำนวนลูกค้าไม่เกิน 100 คน ชำระ 3% ของยอดรายได้

9.2.2 จำนวนลูกค้าตั้งแต่ 100 คน ขึ้นไป ชำระ 5% ของยอดรายได้

โดยจะต้องชำระทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน

9.3. ผู้รับจ้างจะต้อง ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม สถาบันฯ จะส่งหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ดำเนินการแก้ไข และหากไม่มีการแก้ไข สถาบันฯจะพิจารณายกเลิกสัญญาจ้าง

10. **คุณสมบัติของผู้รับจ้าง**

10.1. ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างประกอบกิจการรับจัดเลี้ยง

10.2. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ดำเนินการเกี่ยวกับข้อเสนอหรือสัญญางานจ้างนี้

10.3. ผู้รับจ้างต้องมีประสบการณ์ด้านการประกอบอาหาร และการให้บริการ

11. **<u>หลักฐานการยื่นข้อเสนอ</u>**

11.1. ผู้รับจ้างจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคา

เอกสารบุคคลหรือนิติบุคคล อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังนี้

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม(ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- บุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)
- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

12. **การเสนอราคา**

12.1. ผู้สนใจ จะต้องกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า 30 วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นทั้งปวงไว้แล้วจนกระทั่งส่งมอบให้สถาบันฯ

12.2. ผู้สนใจ สามารถเสนอราคา พร้อม รายละเอียด ส่งถึง

คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
สถาบันไทย-เยอรมัน อาคาร A ชั้น 2 ห้อง 207
700/1 หมู่ 1 นิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ (ชลบุรี) ถนนบางนา-ตราด กม.57
ต.คลองตำหรุ อ.เมือง จ.ชลบุรี 20000 โทรศัพท์ 038-215033 ถึง 9 โทรสาร 033-266045

Thai-German Institute
สถาบันไทย-เยอรมัน

ใบสอบถามข้อมูลผู้ขาย

ชื่อบริษัท (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ที่ตั้งสำนักงาน.....

.....

โทรศัพท์.....**โทรสาร** .....

ประเภทสินค้า.....

ประเภทกิจการ.....

☐ ผลิตเอง ☐ ตัวแทนจำหน่ายในประเทศ

☐ นำเข้าจากต่างประเทศ ☐ อื่น ๆ .....

วัตถุดิบในการผลิต

☐ ซื้อจากแหล่งภายในประเทศ ☐ ซื้อจากตัวแทนจำหน่ายในประเทศ ☐ อื่น ๆ .....

การควบคุมระบบคุณภาพ ☐ มี ปฏิบัติโดย..... ☐ ไม่มี

เอกสารประกอบเป็น Certification (ใบรับรองคุณสมบัติสินค้า) , Test Date .....

☐ มี ☐ ไม่มี

เอกสารประเภทอื่น ๆ ☐ หนังสือรับรองและทะเบียนการค้า ☐ ใบ ภพ. 20

เวลาทำงาน..... **เวลาการจัดส่งสินค้า**.....

ระยะเวลาในการเสนอราคา..... **ระยะเวลาในการรับใบสั่งซื้อถึงการส่งมอบ**.....

เงื่อนไขการชำระเงิน (Credit)..... **เงื่อนไขพิเศษ**.....

ส่วนลดเงินสด..... **ส่วนลดทางการค้า**.....

ชื่อบริษัทที่เป็นลูกค้าอยู่ (รายใหญ่ 1.....

2.....

3.....

4.....

ผจก.ฝ่ายขาย..... **ตัวแทนฝ่ายขาย**.....

ผู้กรอกแบบประเมิน.....

วันที่ ...../...../.....

กรุณาส่งเอกสารกลับมายังฝ่ายจัดซื้อ

ฝ่ายจัดซื้อขอขอบคุณที่ได้กรุณาให้ข้อมูลตามแบบฟอร์มนี้

อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันไทย-เยอรมัน

FOUNDATION FOR INDUSTRIAL DEVELOPMENT THAI-GERMAN INSTITUTE

700/1 Moo 1, Amata City Chonburi Industrial Estate, KM.57, Bangna-Trad Rd., Tambol Klong Tamru, Amphur Muang Chonburi, Chonburi 20000

Tel. (038) 215-033-39 Fax. (033) 266-045

(ส่วนของสถาบันฯ)

สรุปการประเมิน ☐ เลือก ☐ ไม่เลือก

เหตุผล.....

ผู้ประเมิน..... **ตำแหน่ง**..... **วันที**...../...../.....

Approved by : ..... **ตำแหน่ง** ..... **วันที**...../...../.....