<u>รายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน บ้านพักและเรือนรับรอง 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 และให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน จึงเห็นควรให้มีการจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอรายเดิม ภายใต้วงเงินงบประมาณเท่าเดิม

2. วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ

เพื่อจัดหาผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการดูแลรักษาความสะอาด อาคารสำนักงาน อาคารบ้านพัก และเรือนรับรอง ทั้งภายในและภายนอกอาคาร เพื่อให้เกิดความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ พนักงาน และผู้มาติดต่อราชการ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

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 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงบายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ของ 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า ... ล้านบาท

(3) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาถือสัญชาติไทย/บุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้งและหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าว อีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอหรือวันลงนามในสัญญา ไม่เกิน 90 วัน

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ (1) - (3)

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางของประเทศนั้นตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารกลางของประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวม ของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจ จากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อจากธนาคารไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ สำหรับธนาคารภายในประเทศหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด

(5) กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศและบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ตามข้อ (2)-(4) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ ธนาคารแห่งประเทศไทย กำหนดในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) หรือมีหนังสือเชิญชวน จนถึงวันเสนอราคา

(6) กรณีตามข้อ (1)-(4) ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ตามหมวด 6 งานจ้างที่ปรึกษา ตามหมวด 7 และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้างตามหมวด 8 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เว้นแต่ใน กรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติ ล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงาน จ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อน วันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างฯ

(6.5) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงาน ขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3.13 ผู้เสนอราคาต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 48 ลงวันที่ 20 มกราคม 2568

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจดทะเบียนมีสถานประกอบการ หรือจดทะเบียนมีสาขาตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัด ชลบุรี ระยอง หรือฉะเชิงเทรา

4. ขอบเขตของงาน

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงาน อาคารบ้านพักและเรือนรับรอง โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหา พนักงานที่มีความสามารถปฏิบัติงานการทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี และต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาดจะต้องได้มาตรฐานและมีปริมาณเพียงพอสำหรับการทำความ สะอาด โดยทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

4.1 อาคารสำนักงาน ชั้น 1-3

4.2 อาคารบ้านพัก ชั้น 1-4

4.3 เรือนรับรอง 1 หลัง

5. รายละเอียดของงาน เงื่อนไข และกำหนดเวลาทำงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องบริการทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายในอาคาร (ชั้น 1- ชั้น 3) สำนักงานศูนย์เศรษฐกิจการลงทุนภาคที่ 4 และบริเวณภายนอกอาคารสำนักงาน รวมทั้งพื้นที่ของอาคารบ้านพักและเรือนรับรอง ดังต่อไปนี้

5.1 การปฏิบัติงานรายวันทำการปกติ ระหว่างเวลา 06.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.

อาคารสำนักงาน (ชั้น 1)

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 โดยการเช็ดกระจกให้สะอาด อยู่เสมอ

5.) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาสำหรับเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์

6.) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ

7.) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า – ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน และ พื้นที่ทางเดินรอบอาคารในช่วงเช้า

8.) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ และน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้อยู่ในสภาพที่สะอาดอยู่ตลอดเวลา อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง เช้าและบ่าย จัดทำบันทึกการทำงานในแต่ละวันด้วย

9.) รายงานสิ่งของ/สุขภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน

10.) พนักงานทำความสะอาดจะต้องเสิร์ฟน้ำ/เครื่องดื่มให้แก่ผู้มาติดต่องานในห้องทำงานผู้อำนวยการศูนย์ฯ โดยจะต้องอยู่ประจำที่อาคารสำนักงานชั้นล่าง หรือบริเวณที่สามารถให้บริการ ได้ทันที

11.) จัดโต๊ะและดูแลความสะอาดของห้องประชุมก่อนและหลังการประชุม พร้อมล้างแก้วน้ำภาชนะที่ใช้ในการประชุม และดูแลภาชนะต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งานตลอดเวลา

5.2 การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ให้ดำเนินการดังนี้

อาคารสำนักงาน

1.) ทำความสะอาดกระจก และผนังอาคารสำนักงาน (ยกเว้นกระจกสูงที่ต้องใช้อุปกรณ์พิเศษ) สัปดาห์ละ 3 ครั้งเป็นอย่างน้อย

2.) ทำความสะอาดตู้เย็น และตู้น้ำดื่ม

อาคารบ้านพักและบ้านพักรับรอง

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

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

5.3 การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำเดือน ให้ดำเนินการดังนี้

อาคารสำนักงาน (ชั้น1 -3)

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

2.) ทำความสะอาดในห้องประชุมทุกห้อง รวมพื้นที่บริเวณโถงทางเดินหน้าห้องประชุม ราวบันได อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และเมื่อมีการประชุมหรือสัมมนาต้องทำความสะอาดห้องประชุม ก่อนและหลังการใช้ห้องประชุมทุกครั้ง

3.) ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชั้น 2-3 ให้ทำความสะอาดก่อนวันที่ใช้ห้องประชุมและหลังจากเสร็จการประชุม และในเวลาอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

4.) ทำความสะอาดในห้องสมุด และห้องเก็บเอกสาร พื้นที่บริเวณโถงทางเดินหน้าห้องสมุดและหน้าห้องเก็บเอกสาร ราวบันได อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

5.) ทำความสะอาดรูปภาพ ภาพวาด เครื่องตกแต่งสำนักงานอื่นๆ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

6.) ทำความสะอาดบริเวณดาดฟ้าอาคารสำนักงานโดยเฉพาะจุดระบายน้ำไม่ให้มีเศษผงหรือใบไม้ติดอยู่รอบ 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 2-3 เดือน ให้ดำเนินการดังนี้

อาคารสำนักงาน

1.) ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดพรมของอาคารสำนักงาน (ห้องประชุมชลบุรี) อย่างน้อย1 ครั้ง ต่อทุก 2-3 เดือน

5.5 การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำปี ให้ดำเนินการดังนี้

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

2.) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อยู่นอกห้องทำงาน

3.) ขัดพื้นทำความสะอาดและเคลือบเงา บริเวณพื้นที่กระเบื้องเซรามิค

- ชั้น 1 บริเวณห้องทำงาน 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 และผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมาปฏิบัติงานก่อนวันเปิดทำการ 1 วัน

7.5 พนักงานทำความสะอาดที่เข้าปฏิบัติงานจะต้องบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานและกลับในแบบฟอร์ม หรือวิธีที่สำนักงานกำหนดหรือให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติงานทุกวัน

8. ความรับผิดชอบของผู้ยื่นข้อเสนอ

8.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้และน้ำยาที่มีคุณภาพดี ซึ่งผ่านขบวนการผลิตที่ได้มาตรฐานของ อย.หรือกรมอนามัย

8.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำตารางการมอบหมายงานแต่ละวันให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติโดยให้มีการมอบหมายให้มี 1 คน ทำหน้าที่หัวหน้าควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานในแต่ละวันและจัดทำบันทึกการปฏิบัติงานแต่ละวันเป็นหลักฐานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับในวันทำงาแรกของสัปดาห์ถัดไป

8.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำตารางการมอบหมายงานแต่ละวันให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติโดยให้มีการมอบหมายให้มี 1 คน ทำหน้าที่หัวหน้าควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานในแต่ละวันและจัดทำบันทึกการปฏิบัติงานแต่ละวันเป็นหลักฐานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับในวันทำงาแรกของสัปดาห์ถัดไป
ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแจ้งวันหยุดของพนักงานที่นอกเหนือจากวันหยุดปกติให้สำนักงานทราบล่วงหน้า

8.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดให้มีหัวหน้างานเข้ามาควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานของพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 3 ครั้ง

8.5 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำประวัติของพนักงานทำความสะอาดที่ส่งมาทำงานจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดทุกคน โดยระบุชื่อ ที่อยู่ ประวัติย่อติดรูปถ่าย และแนบสำเนาบัตรประชาชน ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนที่จะจัดส่งพนักงานทำงานในสถานที่ทำงานของผู้ว่าจ้าง

8.6 ในกรณีที่จะมีการเปลี่ยนหรือจัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนพนักงานเดิม ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติให้กับผู้ว่าจ้างทราบก่อนหรืออย่างช้าในวันที่พนักงานนั้นมาถึงสำนักงานของผู้ว่าจ้าง

8.7 ในกรณีที่ทรัพย์สินของสำนักงานเกิดการสูญหายหรือเสียหายอันเนื่องมาจากความประมาเลินเล่อหรือความบกพร่องในการทำงานของผู้ยื่นข้อเสนอหรือพนักงานทำความสะอาดผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้ ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริงและยินยอมให้หักค่าเสียหายดังกล่าวจากค่าจ้าง
ที่ผู้ยื่นข้อเสนอพึงจะได้รับในงวดนั้น ๆ หรือหักเงินจนกว่าจะครบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

8.8 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

8.9 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นในการทำความสะอาดไว้เป็นการประจำในสถานที่ทำงานของผู้ว่าจ้างอย่างน้อย ดังนี้

1.) ถังขยะชนิดโปร่งใสรองรับขยะแยกกันระหว่างขวดน้ำและขยะทั่วไป โดยให้มีป้ายระบุชนิดขยะที่ถังขยะให้ชัดเจน จำนวนอย่างน้อย 1 จุดและถุงขยะที่รองรับในถังก็เป็นชนิดใสมองเห็นขยะ ที่ทิ้ง
2.) เครื่องดูดฝุ่น จำนวน 1 เครื่อง
3.) เครื่องมือเช็ดกระจก,ไม้กวาด ,ไม้ถูพื้น
4.) สบู่เหลวพร้อมภาชนะสำหรับใช้ล้างมือ จะต้องมีประจำไว้สำหรับห้องน้ำทุกห้องและทุกชั้นพร้อมกระดาษชำระและกระดาษเช็ดมือ 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. เงื่อนไขการปรับ

9.1 หากผู้ยื่นข้อเสนอหรือพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานดังกล่าวจนเกิดการบกพร่องก็ดีหรือปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขทั้งหมดนี้ก็ดีจะถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ผิดสัญญาจ้างนี้

9.2 ถ้าผู้ยื่นข้อเสนอผิดสัญญาตามที่กล่าวไว้ในข้อ 9.1 แล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิดำเนินการ ดังต่อไปนี้

9.2.1 แจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอแก้ไขข้อบกพร่อง หรือทำงานจ้างให้ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไข และผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องหรือทำงานจ้างดังกล่าวให้ถูกต้องในทันที หรือภายในเวลาที่กำหนด หากไม่ดำเนินการตามเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ตั้งแต่วันที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้กระทำผิดสัญญา จ้างในอัตราร้อยละ 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. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลาดำเนินการ 11 เดือน ตั้งแต่ 1 พฤศจิกายน 2568 – 30 กันยายน 2569

11. หลักเกณฑ์การพิจารณา

หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ จะพิจารณาจากเกณฑ์ราคา

12. การส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

12.1 สำเนาใบทะเบียนผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

12.2 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้สำนักงานภายใน 60 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

13. แผนการทำงาน

"คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน 10 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา" เว้นแต่เป็นกรณีการเช่า หรือกรณีสัญญามีอายุไม่เกิน 90 วัน หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว หรือกรณีการซื้อ การเช่า การจ้าง และการจ้างก่อสร้าง ซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือมีวงเงินไม่เกิน 500,000.00 บาท โดยจัดทำแผนการทำงานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

14. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณ เป็นเงินจำนวน 820,748 บาท (แปดแสนสองหมื่นเจ็ดร้อยสี่สิบแปดบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

15. งวดงานและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะจ่ายเงินจำนวน 11 งวด งวดละเท่า ๆ กัน โดยผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องนำส่งรายงานการปฏิบัติงานในแต่ละเดือนให้แก่ศูนย์เศรษฐกิจการลงทุนภาคที่ 4 ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

16. เงื่อนไขในการจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

17. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ศูนย์เศรษฐกิจการลงทุนภาคที่ 4 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน เลขที่ 46 หมู่ 5 ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230 โทรศัพท์ 038-404900
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail): chonburi@boi.go.th

.....