

ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)

โครงการจ้างขนย้ายพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
ของศูนย์บริการวิชาและใบอนุญาตทำงาน และศูนย์ประสานบริการด้านการลงทุน
จากที่ทำการเดิมไปยังที่ทำการใหม่ ณ อาคาร วัน แบงค็อก
และที่ทำการสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

1. หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ 3/2566 เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2566 เห็นชอบให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนย้ายที่ตั้งศูนย์บริการวิชาและใบอนุญาตทำงาน และศูนย์ประสานบริการด้านการลงทุน จากอาคารจัตุรัสจามจุรี ไปยังอาคาร วัน แบงค็อก ถนนพระรามที่สี่ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาขนย้ายพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของศูนย์บริการวิชาและใบอนุญาตทำงาน และศูนย์ประสานบริการด้านการลงทุน จากอาคารจัตุรัสจามจุรี ชั้น 18 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร เพื่อนำไปจัดวางและติดตั้ง ณ อาคาร วัน แบงค็อก โซน PARADE ชั้น 6 และชั้น 7 ถนนพระรามที่สี่ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร และ/หรือ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน เลขที่ 555 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร โดยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน จะเปิดดำเนินการศูนย์บริการวิชาและใบอนุญาตทำงาน และศูนย์ประสานบริการด้านการลงทุน ณ ที่ตั้งใหม่ อาคารวัน แบงค็อก ในวันที่ 31 มีนาคม 2568

2. วัตถุประสงค์

เพื่อขนย้ายพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของศูนย์บริการวิชาและใบอนุญาตทำงาน และศูนย์ประสานบริการด้านการลงทุน จากอาคารจัตุรัสจามจุรี ชั้น 18 ถนนพญาไท ซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานแยกเป็น สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง และกรมการจัดหางาน ไปยัง อาคาร วัน แบงค็อก โซน PARADE ชั้น 6 และชั้น 7 ถนนพระรามที่สี่ และ/หรือ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ถนนวิภาวดีรังสิต โดยนำส่ง ณ ที่ตั้งของผู้ปฏิบัติงานแต่หน่วยงานตามชั้นต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของศูนย์ประสานบริการด้านการลงทุน และศูนย์บริการวิชาและใบอนุญาตทำงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่ติดขัดเป็นอุปสรรคต่อการทำงานอื่น เนื่องมาจากการขนย้าย รวมทั้งรวบรวมจัดเก็บพัสดุและครุภัณฑ์ส่วนที่เหลือจากการขนย้ายเป็นหมวดหมู่ ไปเก็บในห้องหรืออาคารที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนกำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของ
หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็น
ผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ
ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็น
ผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1,000,000 บาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

- 3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๒๓๓ ที่ กค(กวจ) ที่ 405.2/ว124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566

4. ขอบเขตของงาน

- 4.1 ผู้รับจ้างจะต้องถอดประกอบ จัดเก็บ บรรจุหีบห่อ และขนย้ายพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของศูนย์บริการวิชาและใบอนุญาตทำงาน และศูนย์ประสานบริการด้านการลงทุน ตามจำนวนที่กำหนด โดยหีบห่อให้เรียบร้อยตามมาตรฐานการปฏิบัติการขนย้าย จากศูนย์บริการวิชาและใบอนุญาตทำงาน และศูนย์ประสานบริการด้านการลงทุน จากยูนิตที่ 1 ถึงยูนิตที่ 16 ชั้น 18 อาคารจัตุรัสจามจุรี ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ไปยังห้อง 1603-1604 ชั้น 6 และห้อง 1701 ชั้น 7 โซน PARADE อาคาร วัน แบงค็อก ถนนพระรามที่สี่ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร และ/หรือ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน เลขที่ 555 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร โดยส่งมอบ ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 4.2 ผู้รับจ้างจะต้องขนย้ายพัสดุและครุภัณฑ์ส่วนที่ไม่ได้ขนย้ายไป ณ สถานที่ตามข้อ 4.1 ไปตั้งไว้ ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ภายในบริเวณชั้น 18 อาคารจัตุรัสจามจุรี ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 4.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรที่มีความชำนาญในการขนย้ายพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์แต่ละประเภทตามความเหมาะสม ให้เพียงพอกับปริมาณงานและระยะเวลาในการขนย้าย และต้องมีผู้ควบคุมกำกับดูแลการทำการขนย้ายทุกเที่ยวการขนย้าย
- 4.4 ผู้รับจ้างต้องมีบุคลากรทำหน้าที่ประสานงานและชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนงาน ขั้นตอน และวิธีการขนย้ายแก่ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ว่าจ้างเพื่อให้การขนย้ายมีประสิทธิภาพ
- 4.5 การบรรจุหีบห่อ
- 4.5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมกล่องกระดาษที่มีคุณภาพดีสำหรับการบรรจุเครื่องมือ อุปกรณ์ เอกสาร พัสดุ และครุภัณฑ์ให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ว่าจ้าง
- 4.5.2 ผู้รับจ้างต้องหาวัสดุ อุปกรณ์ หรือบรรจุภัณฑ์พร้อมอุปกรณ์กันกระแทกเพื่อการบรรจุหีบห่อพัสดุ หรือครุภัณฑ์ที่มีขนาดใหญ่หรือเปราะบาง ให้เพียงพอต่อความต้องการ รวมทั้งให้มีสัญลักษณ์แสดงเตือนระวังการแตกหักไว้ที่กล่องที่ทำการบรรจุให้ครบถ้วน
- 4.5.3 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบการบรรจุหีบห่อของเครื่องมือ อุปกรณ์ เอกสาร พัสดุ และครุภัณฑ์ที่ขนย้ายให้อยู่ในสภาพดี พร้อมติดป้ายหรือสัญลักษณ์ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้เป็นที่ชัดเจน สว่างเด่นชัด ในกรณีที่เป็นเอกสารที่มีความสำคัญ ต้องกำหนดสัญลักษณ์เพื่อการดูแลและมัดระวังในการขนย้ายและป้องกันการสูญหายเป็นพิเศษ
- 4.5.4 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปจำนวน และรายละเอียดของเครื่องมือ อุปกรณ์ เอกสาร พัสดุ และครุภัณฑ์ รวมถึงกล่องเอกสารที่จะทำการขนย้ายตามประเภทและหน่วยงาน พร้อมทำรหัสหมายเลขหรือสัญลักษณ์เพื่อแสดงประเภทของที่จะขนย้าย และสถานที่อยู่ของเครื่องมือ อุปกรณ์

เอกสาร พัดดู และครุภัณฑ์ รวมถึงกล่องเอกสาร ณ ต้นทางและปลายทาง เพื่อให้การขนย้ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดตามตรวจสอบรายการก่อนการขนย้ายและผลการขนย้ายของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีระบบตรวจสอบ ซึ่งสามารถจัดทำเอกสารรายงานผลได้ทั้งก่อนที่รถจะออกจากต้นทางและเมื่อถึงปลายทาง

- 4.6 การขนย้ายครุภัณฑ์ประเภทเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ผู้รับจ้างต้องกำหนดขั้นตอนและวิธีการในการบรรจุและขนย้ายครุภัณฑ์ประเภทเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ไปยังปลายทางอย่างน้อย ดังนี้

- 4.6.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัญชีสรุปรายการเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ และอุปกรณ์ต่อพ่วงก่อนการขนย้าย รวมทั้งข้อมูลอื่นๆ ที่ผู้รับจ้างเห็นว่าจำเป็นต่อการขนย้ายและติดตั้ง เพื่อป้องกันการสูญหายและผิดพลาดในการส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- 4.6.2 ก่อนการขนย้าย ผู้รับจ้างจะร่วมกับผู้ว่าจ้างตรวจสอบสภาพภายนอกของเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ และอุปกรณ์ต่อพ่วง เพื่อประโยชน์ในการพร้อมใช้งานต่อไป
- 4.6.3 ผู้รับจ้างต้องทำการบรรจุเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ และอุปกรณ์ต่อพ่วง พร้อมวัสดุกันกระแทกให้เรียบร้อย โดยให้ผู้รับจ้างบรรจุเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์ต่อพ่วงลงกล่องพร้อมเอกสารแสดงรายการสิ่งของที่บรรจุที่ลงนามรับรองโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับจ้างและเจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของเครื่องนั้นๆ จำนวน 1 ชุด พร้อมจัดทำสำเนาอย่างน้อย 2 ชุด ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อใช้กำกับกับการขนย้ายและประกอบการตรวจรับงานต่อไป
- 4.6.4 ผู้รับจ้างต้องขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ และอุปกรณ์ต่อพ่วง โดยนำวาง ณ จุดที่ผู้ใช้งานกำหนด และต้องมีเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างร่วมกันตรวจสอบสภาพภายนอกของเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ และอุปกรณ์ต่อพ่วง เช่นเดียวกับการดำเนินการก่อนการขนย้าย
- 4.6.5 กรณีตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ที่ขนย้าย ใช้งานไม่ได้ดั้งเดิมหรือเกิดความชำรุดเสียหายเนื่องจากการขนย้าย หรือการจัดเก็บที่ไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น โดยดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ดังเดิม หรือหากต้องมีการเปลี่ยนอุปกรณ์ใหม่จะต้องเป็นอุปกรณ์ที่เทียบเท่าหรือดีกว่าเดิม
- 4.6.6 ผู้รับจ้างต้องจัดทำสรุปรายการเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ และอุปกรณ์ต่อพ่วง พร้อมรายละเอียดสถานที่นำไปติดตั้ง กับรายชื่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่รับมอบไว้

4.7 ลักษณะและวิธีการขนย้าย

- 4.7.1 ผู้รับจ้างต้องขนย้ายพัสดุและครุภัณฑ์ของผู้ว่าจ้างด้วยความระมัดระวัง มีกระบวนการดูแลอย่างเป็นระบบทุกขั้นตอน เพื่อให้พัสดุและครุภัณฑ์ของผู้ว่าจ้างอยู่ในสภาพดีเช่นเดิมก่อนการขนย้าย
- 4.7.2 ผู้รับจ้างต้องมีอุปกรณ์ที่ใช้อำนวยความสะดวกในการขนย้ายที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ และต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง เพื่อป้องกันความเสียหายของอาคารสถานที่ ณ ต้นทางและปลายทาง เช่น วัสดุปูพื้น ผืนผ้าอาคาร ฝ้าเพดาน ขอบประตู ลิฟต์ รวมถึงวัสดุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องระหว่างการขนย้าย
- 4.7.3 กรณีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ประเภทโต๊ะหรือตู้ หากเคลื่อนย้ายเป็นชุด ผู้รับจ้างต้องถอดประกอบและติดตั้งให้คงสภาพเดิม ตามจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 4.7.4 ยานพาหนะที่ใช้ในการขนส่ง ต้องเป็นยานพาหนะชนิดตู้ทึบหรือคอนเทนเนอร์หรือดีกว่า เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายระหว่างขนย้าย
- 4.7.5 การตัดสินใจชี้ขาดการเคลื่อนย้ายเครื่องมือ/อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์และเอกสารของผู้ว่าจ้าง เป็นหน้าที่ของผู้ประสานงานของแต่ละฝ่าย
- 4.7.6 กรณีเอกสารที่มีความสำคัญ ผู้รับจ้างต้องเสนอขั้นตอนและวิธีการในการขนย้ายในรูปแบบที่ต้องมีการระมัดระวังเป็นพิเศษ และขนย้ายต่างหากแยกจากการขนย้ายเอกสารอื่น ยานพาหนะที่ใช้ในการขนย้ายเอกสารที่มีความสำคัญต้องเป็นยานพาหนะที่มีความเหมาะสม เพื่อมิให้เอกสารได้รับความเสียหายและสูญหายระหว่างขนย้าย

4.8 การรับประกัน

- 4.8.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับเครื่องมือ/อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ และเอกสารสำนักงานทุกชนิด ในระหว่างการขนย้ายไปจัดวางและติดตั้ง รวมถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอาคารสถานที่ ณ ต้นทางและปลายทาง ระหว่างการขนย้ายของผู้รับจ้าง
- 4.8.2 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการดำเนินการซ่อมแซมเครื่องมือ/อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ของผู้ว่าจ้างให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีดังเดิม ตลอดจนรับผิดชอบในการซ่อมแซมความเสียหายที่เกิดจากการขนย้ายของอาคารสถานที่ ณ ต้นทางและปลายทาง เช่น วัสดุปูพื้น ผืนผ้าอาคาร ฝ้าเพดาน ขอบประตู ลิฟต์ รวมถึงวัสดุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้เรียบร้อยตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง
- 4.9 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการขนย้ายให้ผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อตรวจสอบและลงลายมือชื่อรับรองผลการขนย้ายของผู้รับจ้าง

5. เอกสารประกอบการพิจารณา

ข้อมูลและผลงานที่ผ่านมาของบริษัท

6. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อกำหนดในขอบเขตของงาน (TOR) ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยจะต้องดำเนินการขนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ไปยังอาคาร วันแบบคือก และ/หรือ อาคารสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ถนนวิภาวดีรังสิต ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม 2568 โดยให้แบ่งการขนย้ายออกเป็นอย่างน้อย 3 รอบ ตามประเภทของวัสดุและครุภัณฑ์และกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

7. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานภายในวันที่ 8 มีนาคม 2568 โดยจะต้องดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 มีนาคม 2568

8. งานตรวจและการจ่ายเงิน

ชำระเงินจำนวนเงินร้อยละ 100 ของค่าจ้างทั้งหมด หลังจากดำเนินงานแล้วเสร็จตามขอบเขตงานที่กำหนด และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

9. หลักเกณฑ์การพิจารณา

สำนักงานจะพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา โดยใช้หลักเกณฑ์ราคา (Price)

10. วิธีการดำเนินการ – วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

11. วงเงินงบประมาณ

จำนวนเงิน 1,750,000 บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นวงเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

12. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินทั้งสัญญา

13. การส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

13.1 สำเนาใบทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

13.2 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้สำนักงานภายใน 60 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

14. แผนการทำงาน

“คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา” เว้นแต่เป็นกรณีการเข้าซึ่งสัญญาอายุไม่เกิน 90 วัน หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว หรือกรณีการซื้อ การเข้า การจ้าง และการจ้างก่อสร้าง ซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือมีวงเงินไม่เกิน 500,000.00 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) โดยจัดทำแผนการทำงานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

15. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองบริการชาวต่างชาติ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน
เลขที่ 319 ชั้น 18 อาคารจัตุรัสจามจุรี ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
โทรศัพท์ 0 2209 1191 , 0 2209 1192 อีเมล visawork@boi.go.th

หมายเหตุ : การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้