

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง ประกวดราคาจ้างงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดหอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดหอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคา กลางของงานจ้างในการประกวดราคาค้างนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๖๗๔,๖๘๑.๐๐ บาท (หกแสนเจ็ดหมื่นสี่พันหกร้อยแปดสิบ เอ็ดบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง การคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้ จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อ เสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงิน แต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
๑๔. ผู้เสนอราคาจะต้องมีและแสดงหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกับงานที่จัดจ้างดังกล่าว ใน

วงเงินต่อสัญญาไม่น้อยกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ โดยให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมการยื่นเอกสารเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๒๐๐.๐๐ บาท ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ http://finance.oop.cmu.ac.th/?q=th/procurement_news_all หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๓๔๔๑๑๓๕ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผ่านทางอีเมล ganda.s@cmu.ac.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ โดยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ http://finance.oop.cmu.ac.th/?q=th/procurement_news_all และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๑

1/2

(นางเยาวลักษณ์ วิริยะพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ซื้อเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๕/๒๕๖๒

การจ้างงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดหอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๑

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งต่อไปเรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดหอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อ.เมือง จ. เชียงใหม่ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ TOR
- ๑.๘ แบบ รร.๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่

มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๔ ผู้เสนอราคาจะต้องมีและแสดงหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกับงานที่จัดจ้างดังกล่าว ในวงเงินต่อสัญญาไม่น้อยกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ โดยให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมการยื่นเอกสารเสนอราคา

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีพหุนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๒.๑) หนังสือรับรองผลงานฯ

(๒.๒) รายการวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ใช้ในโครงการ และภาพถ่ายชุด

พนักงานทำความสะอาด

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก มหาวิทยาลัย ให้เริ่มทำงาน โดยจะต้องเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้
จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่ยื่นแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัย จะพิจารณา
จาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่ยื่นทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัย

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัย ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัย ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เบิกจ่ายเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ครบถ้วนตามเงื่อนไขของสัญญา ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เบิกจ่ายเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ครบถ้วนตามเงื่อนไขของสัญญา ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เบิกจ่ายเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ครบถ้วนตามเงื่อนไขของสัญญา ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๑ แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เบิกจ่ายเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ครบถ้วนตามเงื่อนไขของสัญญา ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๒ แล้วเสร็จและคณะกรรมการ

ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เบิกจ่าย เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ครบถ้วนตามเงื่อนไขของสัญญา ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เบิกจ่าย เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ครบถ้วนตามเงื่อนไขของสัญญา ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๒ แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เบิกจ่าย เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ครบถ้วนตามเงื่อนไขของสัญญา ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๒ แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เบิกจ่าย เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ครบถ้วนตามเงื่อนไขของสัญญา ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๒ แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เบิกจ่าย เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ครบถ้วนตามเงื่อนไขของสัญญา ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๒ แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เบิกจ่าย เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ครบถ้วนตามเงื่อนไขของสัญญา ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๒ แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เบิกจ่าย เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ครบถ้วนตามเงื่อนไขของสัญญา ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๒ แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๘.๓ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้อำนาจหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในจังหวัดเชียงใหม่ในวันนั้น

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ
ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อย
กว่า ๗ วัน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดัง
เดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อเสนอสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ปี ๒๕๖๒ โดยจะก่องหนี่ผูกพันเมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติงบประมาณ

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบ
ประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปี ๒๕๖๒ โดยจะก่องหนี่ผูกพันเมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติงบประมาณ แล้ว
เท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตาม
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ
และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมกา
รพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แฉ่งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗
วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ
ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย
จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีธงเรือ
ไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม
ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วย
การส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลา
ที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำจจากผู้ออก
หนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณา
ให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็น
ไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน
ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มี
สิทธิเรียกร้องค่าใช้จายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ มหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะ
เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะ

ทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ไว้ชั่วคราว

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๙ สิงหาคม ๒๕๖๑

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในงานจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีใช้งานก่อสร้าง

- ๑) ชื่อโครงการ งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดหอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี ๒๕๖๒
หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน สำนักงานมหาวิทยาลัย
- ๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งสิ้น ๖๐๐,๐๐๐.- บาท (หกแสนบาทถ้วน)
- ๓) วันที่กำหนดราคากลาง วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๑
ราคากลางเป็นเงิน ๖๗๔,๖๘๑.- บาท (หกแสนเจ็ดหมื่นสี่พันหกร้อยแปดสิบเอ็ดบาทถ้วน)
- ๔) แหล่งที่มาของราคากลางจาก หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณ
รายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและค่าสาธารณูปโภค โดยกองมาตรฐาน
งบประมาณ ๑ สำนักงานงบประมาณ ณ เดือนมกราคม ๒๕๖๑
- ๕) รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- | | |
|---|-------|
| ๕.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน | |
| ๕.๒ นางณัฐชญา สังข์คำภาร์ | |
| ๕.๓ นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์ | |
| ๕.๔ นายบวร วิชัยวงศ์ | |
| ๕.๕ นายรักษ์ ปงกา | |

.....
.....
.....
.....
.....

/๒

(นางเขาวลัษณ์ วิริยะพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ร่างขอบเขตของงาน

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดหอประชุม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

.....

๑. ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายลดขนาดองค์กร เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายในองค์กร จึงได้ว่าจ้างผู้ประกอบการสำหรับงานบางประเภท อาทิ การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด , งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ,งานจ้างเหมาดูแลสวนและพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น ในการนี้ มหาวิทยาลัย จึงได้จัดสรรงบประมาณสำหรับการดำเนินงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอประชุม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี ๒๕๖๒ เพื่อรองรับการใช้บริการจากนักศึกษา บุคลากร และหน่วยงานอื่นๆ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อทำความสะอาดอาคารหอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี ๒๕๖๒ เพื่อรองรับการใช้บริการจากนักศึกษา บุคลากร และหน่วยงานอื่นๆ

๓. ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามทีประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

(ลงชื่อ)



ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)



กรรมการ (ลงชื่อ)



กรรมการ

(ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน) (นางณัฐญา สังข์คำภาร์)

(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นายบวร วิชัยวงศ์)

(นายรักษ์ ปงกา)

๓.๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๓.๑๑. ผู้เสนอราคา ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒. ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๓. ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน สามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๔. ผู้เสนอราคาจะต้องมีและแสดงหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกับงานที่จัดจ้างดังกล่าว ในวงเงินต่อสัญญาไม่น้อยกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ โดยให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมการยื่นเอกสารเสนอราคา

๔. สถานที่ทำความสะดวก

อาคารหอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่และบริเวณโดยรอบ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ถ. นิมนานเหมินทร์ ต.สุเทพ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ (รายละเอียดพื้นที่ตามแผนผังดังแนบ) ดังต่อไปนี้

๔.๑ ห้องประชุมใหญ่ และห้องเตรียมงาน

๔.๒ ห้องประชุมเล็ก และห้องเตรียมงาน

๔.๓. ห้องรับรอง VIP หรือ ห้องรับรองพิเศษ ด้านข้างห้องประชุมใหญ่

๔.๔. ห้องสงฆ์ ด้านข้างห้องประชุมใหญ่

๔.๕. ห้องแต่งตัว หลังเวทีฝั่งผู้ชาย

๔.๖. ห้องแต่งตัว หลังเวทีฝั่งผู้หญิง

๔.๗. ศาลาไทยห้องกระจก

๔.๘. เรือนรับรองที่ประทับ

๔.๙. ห้องพยาบาล และห้องกิจกรรมต่างๆ (ห้องกระจกด้านซ้าย-ขวา)

๔.๑๐. ห้องน้ำใหญ่ด้านทิศเหนือ-ทิศใต้โดยแยกห้องน้ำชายจำนวน ๖ ห้อง หญิงจำนวน ๑๐ ห้อง

๔.๑๑. ห้องน้ำด้านหน้าหอประชุมฯ โดยแยกห้องน้ำชายด้านทิศใต้ จำนวน ๔ ห้อง ห้องน้ำหญิงด้านทิศ

เหนือ จำนวน ๖ ห้อง

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน) (นางณัฐญา สังข์คำภาร์) (นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายบวร วิชัยวงศ์) (นายรัชย์ ปังกา)

- ๔.๑๒. ห้องน้ำชายและหญิง ชั้น ๒ ห้องประชุมใหญ่
- ๔.๑๓ อาคารเอนกประสงค์ (ด้านหลังหอประชุมฯ)
- ๔.๑๔ พื้นที่ช่วงกว้าง ด้านทิศเหนือและทิศใต้ ทั้ง ๒ ด้าน
- ๔.๑๕.ทางเดินรอบๆ ด้านนอกชั้นบนของห้องประชุมใหญ่ และทางเข้าหน้าเรือนไทย
- ๔.๑๖.ห้องพักเจ้าหน้าที่ด้านหลังห้องประชุมฯ
- ๔.๑๗ สวนสุขภาพ
- ๔.๑๘ พื้นที่ด้านนอกอาคารหอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ถึงแนวรั้วภายใน-ภายนอก

๕. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๕.๑.รายการทำความสะอาดประจำวัน

- ๕.๑.๑ ในวันทำการหรือวันทำการพิเศษ พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจดูความสะอาดเรียบร้อยของอาคารและบริเวณโดยรอบๆ อาคาร เช่น พื้นที่อาคารไม่ให้มีคราบฝุ่นละออง ขยะมูลฝอย ที่ทิ้งขยะเศษขยะ กระดาษ ฯลฯ
- ๕.๑.๒ จัดเก็บรวบรวมขยะจากจุดทิ้งขยะและจากบริเวณโดยรอบนำไปยังที่พักขยะของหอประชุมที่กำหนดไว้ และคัดแยกขยะ/จัดเก็บขยะที่มีมูลค่าหรือขยะ Recycle ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๕.๑.๓ เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะหรือที่ทิ้งขยะเมื่อขยะมีปริมาณเต็มถุง
- ๕.๑.๔ ทำความสะอาดพื้นห้องทุกห้อง ให้เรียบร้อยก่อนเวลาจัดงานในแต่ละครั้ง
- ๕.๑.๕ สลักฝุ่น หรือดูดฝุ่นพรมทุกห้อง บนเวที รวมถึงที่เช็ดเท้า หรือพรมเช็ดเท้าทุกจุดของหอประชุมฯ
- ๕.๑.๖ ม็อบพื้นในส่วนที่ใช้งานหนัก ด้วยน้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน เพื่อขจัดรอบเปื้อนและคราบสกปรก
- ๕.๑.๗ ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น เพื่อเก็บกวาดเศษผง กรวดทรายให้พื้นสะอาดตลอดทั้งวัน
- ๕.๑.๘ ปั่นเงาพื้นที่ใช้งานหนัก ด้วยเครื่องปั่นเงาพื้น และน้ำยาปั่นเงาพื้น
- ๕.๑.๙ เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ภายในห้องต่างๆ
- ๕.๑.๑๐.เช็ดและทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่าง ในส่วนที่ทำความสะอาดได้ โดยเฉพาะบริเวณทางเข้า-ออก
- ๕.๑.๑๑. ดูดฝุ่นพรม เพื่อกำจัดเศษผง กรวดทราย รอยเปื้อนที่เปื้อกขึ้น และสิ่งสกปรกต่างๆ
- ๕.๑.๑๒. ตรวจสอบ และเช็ด/ขจัดคราบ และรอยเปื้อน ตามผนังห้องและพื้นห้อง
- ๕.๑.๑๓. เช็ดและทำความสะอาดกระถางไม้ดอกไม้ประดับ ใบไม้ภายในห้องต่างๆ ปัดหยากไย และผงฝุ่น
- ๕.๑.๑๔.ดูแลทำความสะอาดห้องประชุม ตรวจสอบรายการใช้ห้องประชุม โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่หอประชุมฯ

(ลงชื่อ)



ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)



กรรมการ (ลงชื่อ)



กรรมการ

(ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน) (นางณัฐชญา สังข์คำภาร์)

(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นายบวร วิชัยวงศ์)

(นายรัชย์ ปงกา)

เพื่อเปิดห้องต่างๆ

๕.๑.๑๕.เตรียมห้องประชุม และห้องต่างๆ รวมถึงห้องน้ำทุกห้องให้พร้อมก่อนมีการจัดงาน

๕.๑.๑๖.ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วม ให้สะอาดและไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ อยู่เสมอ

๕.๑.๑๗.ดูแลทำความสะอาด,เก็บขยะโดยรอบอาคาร และพื้นที่ตามข้อกำหนด ข้อ ๔ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕.๑.๑๘.รดน้ำต้นไม้กระถางภายในอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดใบไม้ ต้นไม้ประดับในกระถาง ภายในอาคาร

๕.๑.๑๙.รายละเอียดการปฏิบัติงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์ โดยเจ้าหน้าที่ประจำหอประชุมจะเป็นผู้แจ้ง (ถ้ามี)

๕.๒.รายการทำความสะอาดประจำเดือน

๕.๒.๑.ปัดกวาดหยากไย่ เพดาน และผนัง

๕.๒.๒.ขัดล้างพื้นที่สกปรกมาก หรือส่วนที่ใช้งานหนัก

๕.๒.๓.งานขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำครั้งใหญ่ ขัดคราบสกปรก ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

๕.๒.๔.งานปั่นเงาพื้นห้อง ด้วยเครื่องปั่นเงาไฟฟ้า และน้ำยาปั่นเงา

๕.๒.๕.งานเช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง

๕.๒.๖.งานซักล้าง หรือ ทำความสะอาด พรหมเช็ดเท้า หรือ ถังขยะ ที่ทิ้งขยะ

๕.๓.รายการทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน

๕.๓.๑.ขัด ล้าง ลอกนํ้ายาเคลือบเงาพื้น เพื่อเอาสิ่งสกปรกที่ฝังแน่นออกจากพื้น

๕.๓.๒.ลงนํ้ายาเคลือบเงาพื้น เพื่อเพิ่มความเงางามคงทนให้พื้นที่มีความสวยงาม (นํ้ายาเคลือบเงา ให้ใช้เป็นไปตามลักษณะของพื้น เช่น พื้นหินขัด พื้นกระเบื้องยาง ฯลฯ)

๕.๓.๓.ล้างพื้นทรายล้าง ที่มีการสะสมของคราบสกปรกที่ฝังแน่น ให้มีความสะอาดสวยงาม

๕.๓.๔.ซักล้าง ทำความสะอาดพรหม ครั้งใหญ่

๕.๓.๕.ทำความสะอาดผ้าม่าน โป๊ะไฟ โคมไฟ พัดลม ฯลฯ ที่ติดอยู่ในห้องต่างๆ และโดยรอบอาคาร

๕.๓.๖.งานเช็ดทำความสะอาด บ้าย บอร์ด ที่ติดผนัง บ้ายชื่อด้านหน้าหอประชุม ๒ จุด รวมทั้งป้ายใหญ่ของหอประชุมฯ

(ลงชื่อ)



ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)



กรรมการ (ลงชื่อ)



กรรมการ

(ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน) (นางณัฐชญา สังข์คำภาร์)

(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นายบวร วิชัยวงศ์)

(นายรักษ์ ปงกา)

๕.๔ การจัดพนักงานทำความสะอาด

๕.๔.๑. กำหนดการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า ๒ คน และผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

๕.๔.๒ กำหนดการจัดพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน สำหรับในช่วงที่หอประชุมมีการจัดงาน ดังนี้

ก. ในวันที่มีการจัดงานของหอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้จัดพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๕ คน และผู้ควบคุมการปฏิบัติงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

ข. ในวันที่มีการเตรียมงานและวันเก็บงานของหอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้จัดพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๓ คน ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดให้เพียงพอกับปริมาณงานหรือขนาดของงาน/คนที่เข้าร่วมงานตลอดระยะเวลาของงานโดยไม่มีเงื่อนไข โดยให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ดูแลหอประชุมฯ เพื่อรับทราบในตารางการใช้หอประชุมในแต่ละเดือน

ในช่วงพิธีพระราชทานปริญญาบัตรในเดือนมกราคม ๒๕๖๒ ให้จัดพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงานเท่ากับจำนวนขั้นต่ำในการปฏิบัติงานในช่วงเวลาวันจัดงานหรือวันเก็บงานฯ ตามแจ้งในข้อ ๕.๔.๒

๕.๔.๒. ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานต้องประจำอยู่ ณ สถานที่ทำความสะอาดตลอดเวลา เพื่อควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในพื้นที่ให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขขอบเขตของงานและต้องไม่เป็นผู้มีรายชื่อเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานในสัญญาอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานในช่วงเวลาเดียวกัน

๕.๔.๓. พนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมการปฏิบัติงานทุกคน จะต้องสวมใส่แบบฟอร์มที่ผู้รับจ้างกำหนดและติดป้ายชื่อพนักงานทำความสะอาดทุกคน

๕.๕. การจัดอุปกรณ์และเครื่องมือการทำความสะอาด

การจัดอุปกรณ์เครื่องมือใช้ในการทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาไม่น้อยกว่านี้.-

๕.๕.๑. อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ผ้าเช็ดโต๊ะ – เช็ดพื้น, ถังขยะสีแดงสำหรับขยะติดเชื้อ (ในห้องน้ำ), ถังขยะสีขาวใส หรือขาวขุ่นสำหรับขยะทั่วไป หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด, ไม้กวาด, แปรงขัดต่างๆ, ถังน้ำ, ชันน้ำ, รถเข็น, อุปกรณ์, เครื่องดูดฝุ่น เป็นต้น

๕.๕.๒. เครื่องมือทำความสะอาด เช่น เครื่องขัดพื้น, แผ่นขัดพื้น จะต้องเพียงพอแก่การใช้งาน อย่างน้อย ๒ เครื่อง ขึ้นไป

(ลงชื่อ)



ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)



กรรมการ (ลงชื่อ)



กรรมการ

(ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน) (นางณัฐญา สังข์คำภาร)

(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นายบวร วิชัยวงศ์)

(นายรักษ์ ปงกา)

๕.๕.๓. น้ำยาเคมีสำหรับทำความสะอาด (ให้ใช้น้ำยาเคมีที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน)

- น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- น้ำยาลอกแว็กซ์
- น้ำยาล้างพื้น
- น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- น้ำยาล้างห้องน้ำ
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- น้ำยาซักพรม
- อื่นๆ ถ้ามี

๕.๖. เงื่อนไขการให้บริการ

เงื่อนไขและข้อตกลงอื่น ในการบริการทำความสะอาด สำหรับพนักงานทำความสะอาดประจำหอประชุม ที่ผู้รับจ้างได้จัดหาเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการทำงาน มีรายละเอียดดังนี้.-

๕.๖.๑. ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อ โดยความบกพร่อง หรือความตั้งใจของพนักงานฯ ของผู้รับจ้าง

๕.๖.๒. ผู้รับจ้างจะต้องรายงานความชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินของทางมหาวิทยาลัยโดยทันทีเมื่อตรวจพบ

๕.๖.๓. ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาด, เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดและน้ำยาทำความสะอาดมาเอง

๕.๖.๔. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะตรวจและเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์ทำความสะอาดตามเห็นสมควรและมหาวิทยาลัยเห็นชอบ

๕.๖.๕. ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการปฏิบัติงานรายเดือนและราย ๓ เดือน ให้มหาวิทยาลัยรับทราบ และต้องแจ้งขอเข้าทำความสะอาดสำหรับกรณีการทำความสะอาดราย ๓ เดือน ให้แก่มหาวิทยาลัย ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๕.๖.๖. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานผลการทำงานประจำวัน พร้อมใบลงชื่อเวลาปฏิบัติงานประจำวัน โดยสรุปส่งเป็นรายเดือนเพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละเดือนให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน) (นางณัฐธยา สังข์คำภาร์) (นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายบวร วิชัยวงศ์) (นายรักษ์ ปังกา)

๕.๖.๗. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สามารถสื่อสารภาษาไทยได้อย่างเข้าใจ และถูกต้องตามกฎหมายแรงงานโดยมีการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม และสวัสดิการจากผู้รับจ้าง โดยพนักงานฯ จะไม่มีพันธะผูกพันเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานต่อผู้ว่าจ้าง (มหาวิทยาลัย) ในทุกกรณี

๕.๖.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงานที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง มีสัญชาติไทย และถูกต้องตามกฎหมายแรงงานโดยมีการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม และสวัสดิการจากผู้รับจ้าง โดยพนักงานฯ จะไม่มีพันธะผูกพันเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานต่อผู้ว่าจ้าง (มหาวิทยาลัย) ในทุกกรณี

๕.๖.๘. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ เข้าทำแทนพนักงานฯ ประจำในกรณีที่พนักงานฯ ขาดงาน, ป่วย ให้ครบตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่พนักงานฯ ลาหรือขาดงานกะทันหันจะต้องแจ้งและทำหนังสือแจ้งพร้อมกับชี้แจงสาเหตุต่อผู้รับผิดชอบและให้ผู้รับผิดชอบรับทราบทุกครั้ง

๕.๖.๙. ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องไม่ครบถ้วน ไม่ใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีกหากผู้รับจ้างไม่เร่งรัดดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามภายใน ๓ วันทำการ หลังจากได้รับทราบผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช่สิทธิในการบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการต่อไปนี้.-

- รับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างตามเอกสารสัญญาจ้าง และตามเงื่อนไขค่าปรับที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดต่อข้อกำหนดข้างต้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแก้ไขงานบกพร่องตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้วหรือวันที่บอกเลิกสัญญา เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

- ให้นำบุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมด โดยสิ้นเชิง ค่าเสียหายใดๆ อันพึงมีผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

- ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุง หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดได้ตามความเหมาะสม (เฉพาะกิจ)

(ลงชื่อ)



ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)



กรรมการ (ลงชื่อ)



กรรมการ

(ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน) (นางณัฐญา สังข์คำภาร์)

(นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ)

บอ วิชัยวงศ์

กรรมการ

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นายบวร วิชัยวงศ์)

(นายรัช ปงกา)

๕.๗ รายละเอียดเพิ่มเติม

- ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมกระดาดชำระ สบู่เหลวสำหรับล้างมือ และแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อประจำห้องน้ำ ห้องละ ๒ จุด ทุกห้อง ให้มีใช้ได้เพียงพอตลอดเวลา
- ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ดับกลิ่นห้องน้ำให้มีกลิ่นหอมดับกลิ่นฆ่าเชื้อและน้ำมันหอมระเหยในห้องน้ำ ห้องละ ๑ จุด (ใช้ตลอดเวลา) พร้อมทั้งเช็คเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดให้แห้งสนิทตลอดเวลา

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

- ๖.๑ ระยะเวลาการยื่นราคา : ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน นับแต่วันยื่นซองประกวดราคา
- ๖.๒ ระยะเวลาการดำเนินการ : ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๗. ราคากลาง เป็นเงิน ๖๗๔,๖๘๑.- บาท (หกแสนเจ็ดหมื่นสี่พันหกร้อยแปดสิบเอ็ดบาทถ้วน)

๘. วงเงินงบประมาณ เป็นเงิน ๖๐๐,๐๐๐.- บาท (หกแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้จะก่องหนผู้ผูกพันเมื่อสภา มหาวิทยาลัยได้อนุมัติงบประมาณเงินรายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ แล้วเท่านั้น ในกรณีที่มิได้รับอนุมัติงบประมาณ การประกวดราคาครั้งนี้ถือว่ายกเลิกโดยผู้เข้าร่วมการประกวดราคาไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆจากมหาวิทยาลัยทุกประการ

๙. การเบิกจ่ายเงิน

กำหนดการเบิกจ่ายเงิน สัญญาละ จำนวน ๑๒ งวด โดยแบ่งเป็นรายเดือน เดือนละเท่าๆกัน ทุกวันสิ้นเดือนปฏิทิน โดยจะเบิกจ่ายเมื่อเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของมหาวิทยาลัยได้ประเมินผลการดำเนินงาน และตรวจสอบการทำงานว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขตามสัญญาครบถ้วนแล้ว

๙. แบบสัญญาที่ใช้

ใช้สัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

๑๐. เกณฑ์ในการพิจารณา

ใช้เกณฑ์ราคา เป็นหลัก

๑๑. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัว

งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เลขที่ ๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

โทรศัพท์ ๐-๕๓๙๔-๑๑๓๕

โทรสาร ๐-๕๓๙๔-๑๑๓๙ E-mail : ganda.s@cmu.ac.th

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน) (นางณัฐชญา สังข์คำภาร์) (นายสิทธิพร ไชยสิทธิ์)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายบวร วิชัยวงศ์) (นายรักษ์ ปงก้า)

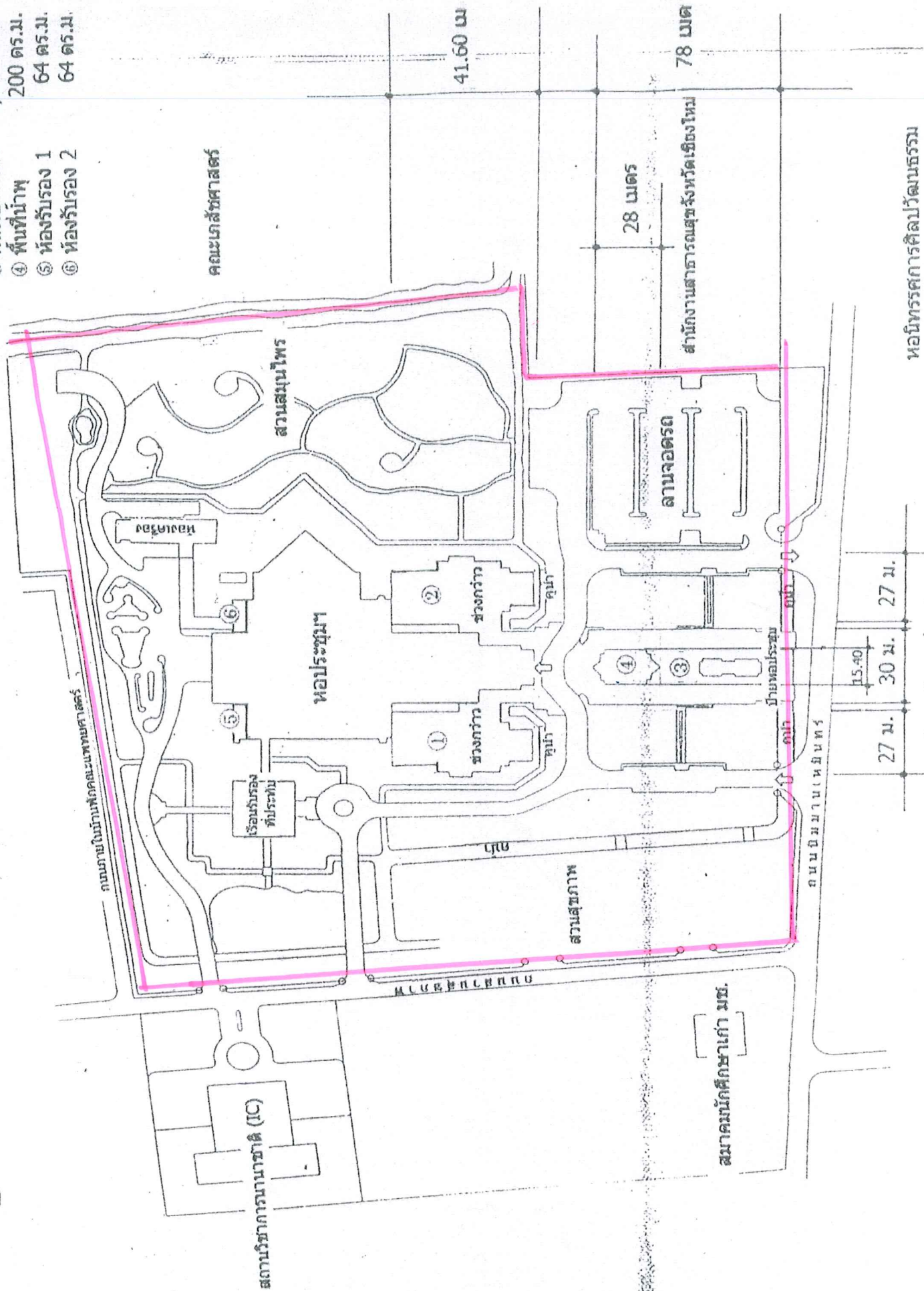
(2)

ผังบริเวณหอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ทิศเหนือ

- ① พื้นที่ว่างกว้าง 540 ตร.ม.
- ② พื้นที่ว่างกว้าง 540 ตร.ม.
- ③ พื้นที่ว่างหลัง 2,140 ตร.ม.
- ④ พื้นที่นั่ง 200 ตร.ม.
- ⑤ ห้องรับรอง 1 64 ตร.ม.
- ⑥ ห้องรับรอง 2 64 ตร.ม.



หอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- ԿՐԾՅՐԵՆԼՈՒՈՒԹ



239 ถ.ห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200

Tel.053-942680-1
Fax 053-16

www.ASSET.ChiangMai.ac.th