



ประกาศคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง ประกวดราคาจ้างจัดเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจัดเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๖๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด และผู้เสนอราคาจะต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเป็นวงเงินต่อสัญญาไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ทั้งนี้ต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานดังกล่าวพร้อมการยื่นเอกสารประกวดราคา

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.ba.cmu.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๓๙๔-๒๑๖๑ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ดร.สิริวุฒิ บุรณพิร)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

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



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๑/๒๕๖๒

การจ้างจัดเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ตามประกาศ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจัดเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 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 แบบ รร.๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

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

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 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. กำหนดและผู้เสนอราคาจะต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเป็นวงเงินต่อสัญญาไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ (ห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ทั้งนี้ต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานดังกล่าวพร้อมการยื่นเอกสารประกวดราคา

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่น

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

- (๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี
- (๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ
 - (๔.๑) สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์
 - (๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (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) หนังสือหรือเอกสารรับทราบยินยอมการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขขอบเขตของงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - (๒.๒) รายการวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดและน้ำยาทำความสะอาดโดยต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงได้หากพบว่ามีคุณภาพไม่ดีหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน
- (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 ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคา

เดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เริ่มทำงาน ทั้งนี้ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดพร้อมอุปกรณ์เข้าให้บริการตามเงื่อนไขขอบเขตงานฯ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๒ 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 ก่อนที่จะยื่นยื่นการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย

จ่ายทิ้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งแจ้งข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญาหากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้

เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของคณะกรรมการบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งคณะกรรมการบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะกรรมการบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ คณะกรรมการบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากคณะกรรมการบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาคณะกรรมการบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับคณะกรรมการบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้คณะกรรมการบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่คณะกรรมการบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา 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 ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งคณะกรรมการบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา บริการทำความสะอาดอาคารคณะกรรมการธุรกิจ ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา บริการทำความสะอาดอาคารคณะกรรมการธุรกิจ ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา บริการทำความสะอาดอาคารคณะกรรมการธุรกิจ ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา บริการทำความสะอาดอาคารคณะกรรมการธุรกิจ ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา บริการทำความสะอาดอาคารคณะกรรมการธุรกิจ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา บริการทำความสะอาดอาคารคณะกรรมการธุรกิจ ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา บริการทำความสะอาดอาคารคณะกรรมการธุรกิจ ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา บริการทำความสะอาดอาคารคณะกรรมการธุรกิจ ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา บริการทำความสะอาดอาคารคณะกรรมการธุรกิจ ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา บริการทำความสะอาดอาคารคณะกรรมการธุรกิจ ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา บริการทำความสะอาดอาคารคณะกรรมการธุรกิจ ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และคณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของ วงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน

ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๘.๓ กรณีไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับ ในจังหวัดเชียงใหม่ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างต่อวันนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วัน นับถัดจากวันที่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าว เข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะรีบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือคำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อ

กำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับการจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไว้ชั่วคราว

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๓) สิงหาคม ๒๕๖๑

ขอบเขตของงาน (TOR)

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๑. ความเป็นมา

คณะบริหารธุรกิจ มีอาคารจำนวน ๓ อาคาร ประกอบด้วยอาคารดังต่อไปนี้

- ๑.๑ อาคารเรียน ๔ ชั้น พื้นที่ใช้สอย ๙,๒๐๐ ตารางเมตร
- ๑.๒ อาคารเรียน ๖ ชั้น พื้นที่ใช้สอย ๓,๐๐๐ ตารางเมตร
- ๑.๓ อาคารโรงอาหาร ๒ ชั้น พื้นที่ใช้สอย ๑,๔๐๐ ตารางเมตร

และมีพื้นที่ใช้สอยส่วนกลางต่าง ๆ รวมถึงมีเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์สื่อการเรียนการสอน ที่ต้องได้รับการดูแลทำความสะอาดให้เรียบร้อย เพื่อรองรับและสนับสนุนการเรียนการสอน การปฏิบัติงานของคณะบริหารธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจ ให้มีความสะอาดและเรียบร้อยเหมาะสมต่อการเป็นสถานที่สำหรับจัดการเรียนการสอนของนักศึกษา การปฏิบัติงานของบุคลากรและเพื่อรองรับผู้เข้ามาใช้บริการภายในอาคาร

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับงานจ้างที่จะประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อ

เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอให้แก่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลางตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีผลงานรับจ้างทำความสะอาดอาคารฯ ไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดียวกัน และเป็นผลงานไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันที่ส่งมอบงานแล้วเสร็จ จนถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

๔. รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารและสถานที่

รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารเรียน ๔ ชั้น

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังนี้

๑. พื้นที่รับผิดชอบทำความสะอาด ประมาณ ๙,๒๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ต่างๆ ดังนี้

๑.๑ พื้นที่ใช้สอยร่วมกัน ประกอบด้วย

- พื้นที่เป็นโถงทุกชั้น รวมคาดฟ้าอาคาร
- ระเบียง - ทางเดินทุกชั้น
- ห้องน้ำทั้งหมดในอาคารทุกชั้น และห้องน้ำภายนอกอาคารบริเวณ ชั้น ๑
- บันได ขึ้น - ลง ทุกชั้น และบันไดหนีไฟ
- ลานจอดรถด้านหน้าของอาคาร คณะบริหารธุรกิจ
- ลานเอนกประสงค์ชั้น ๑ และทางเชื่อมต่อไปยังโรงอาหารคณะบริหารธุรกิจ

๑.๒ ห้องเรียน, ห้องประชุม ของชั้น ๒ และชั้น ๓ ทั้งหมด

- ห้องพักอาจารย์ จำนวน ๕๔ ห้อง และห้องประชุมของภาควิชา ชั้น ๔ ทั้งหมด
- ห้องประชุมหกเหลี่ยม, ห้องสัมมนา, ห้องสมุดและห้องเก็บของ ของชั้น ๒ ทั้งหมด, ห้องคอมพิวเตอร์ชั้น ๒
- ห้องทำงานสำนักงานบริหารทั่วไป, งานการเงินการคลังและพัสดุ, งานบริการการศึกษา, ห้องศูนย์นวัตกรรมจัดการ, ห้อง FIC, ห้องตลาดหลักทรัพย์, ปีกห้องสำนักงานคณบดี และห้องคอมพิวเตอร์ศูนย์ ITSC ชั้น ๑, ห้องพัฒนาคุณภาพนักศึกษาขนาด ๒ ชั้น

๒. การทำความสะอาด รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวันที่จะต้องทำ มีดังนี้

๒.๑ ในวันทำการหรือวันทำการพิเศษ พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจดูความสะอาดอาคารบริเวณรอบ ๆ อาคารให้เรียบร้อยอยู่เสมอ โดยทำการปิดกวาดฝุ่นละอองและดูดฝุ่นสำหรับห้องที่ปูด้วยพรม

๒.๒ ความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยการทำความสะอาดพื้นห้อง ระเบียง ฝาผนังอาคาร ทางเดิน บันได ขึ้น-ลง ตามซอกมุมต่าง ๆ ของห้องทำงาน และห้องเรียนทุกชั้น

๒.๓ เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น โดยการมีอบเปียกหรือมีอบฝุ่นด้วยน้ำยาต้านฝุ่น โดย ลำดับ เช็ดถู ทำความสะอาดพื้นอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๒.๔ เช็ดกระจก และบานประตู โถงทำงาน และอุปกรณ์สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์สำนักงานให้ สะอาดเรียบร้อย

๒.๕ กวาดเก็บเศษขยะมูลฝอยและ เศษใบไม้กิ่งไม้แห่งบริเวณรอบอาคารตลอดจนระเบียบ
ทางเดินทุกปีของอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดระเบียบ เช่น บันไดทาง ขึ้น-ลง ชั้ตราบันได

๒.๖ ห้องเรียนหมั่นทำความสะอาดเก็บกวาดขยะ ลบกระดาน และเช็ดโต๊ะเรียน เก้าอี้ โต๊ะ
อาจารย์ พร้อมอุปกรณ์การเรียนการสอนภายในห้องเรียนให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

๒.๗ กรณีจะทำความสะอาดห้องพักอาจารย์ให้ผู้ว่าจ้างประสานงานกับเจ้าหน้าที่เลขานุการ
ภาควิชา หรืออาจารย์แต่ละท่านเองตามวัน เวลาที่เหมาะสม

๒.๘ หมั่นตรวจทำความสะอาดภายในอาคารและบริเวณรอบอาคารที่รับผิดชอบให้สะอาด
สวยงามอยู่เสมอ

๒.๙ เก็บขยะพร้อมเปลี่ยนถุงขยะ (สีดำและสีใส) ตามประเภทและจำนวนของถังขยะที่มีอยู่ใน
คณะฯ โดยบริษัท จะต้องเป็นผู้จัดหาถุงขยะมาเอง

๒.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อย ๑ เครื่อง ประจำอาคาร

๒.๑๑ มีพนักงานประจำคอยทำความสะอาดดูแลความสะอาดและงานต่างๆ ไป ที่ผู้ว่าจ้าง
สามารถเรียกใช้สอยได้ทันที ดังนี้

- ในวันจันทร์ - วันศุกร์ อย่างน้อย ๙ คน

- ในวันเสาร์ - วันอาทิตย์ อย่างน้อย ๕ คน

๓. ทำความสะอาดห้องน้ำในพื้นที่รับผิดชอบทั้งในและนอกอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ ดังนี้

๓.๑ ทำให้พื้นห้องน้ำสะอาดแห้งปราศจากคราบสกปรก สวยงามและไม่มีเศษขยะ

๓.๒ ชักถูเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ เช็ดล้างหัวฉีดชำระ และ
กลอนประตูด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ๙๐ เปอร์เซนต์

๓.๓ ทำความสะอาดผนังห้องน้ำ กระจกเงา กั้นห้อง ประตูหน้าต่าง และช่องแสงให้สะอาด

๓.๔ ใส่น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ เพื่อให้มีกลิ่นหอมและปราศจากเชื้อโรค

๓.๕ ล้างทำความสะอาดห้องน้ำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งของทุกห้องน้ำ

๓.๖ เช็ดล้างทำความสะอาดที่ใส่ขยะให้ห้องน้ำ

๓.๗ ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของพื้นห้องน้ำในและนอกอาคาร

๓.๘ หมั่นตรวจสอบกระดาษชำระในห้องน้ำ สบู่เหลวล้างมือ น้ำยาเช็ดฟารองนั่ง ว่าเพียงพอ
หรือไม่ มีอุปกรณ์สุขภัณฑ์ใดชำรุดเสียหายให้แจ้งไปยังผู้ว่าจ้าง

๓.๙ จัดทำตารางตรวจเช็คการทำมาสะอาดห้องน้ำไว้ประจำทุกห้อง พร้อมชื่อผู้ปฏิบัติงาน

๔. ทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๔.๑ ทำความสะอาดเพดาน ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่น ตามผนังเพดานภายในอาคาร และผนังตาม
ระเบียบทางเดินของอาคาร

๔.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำครั้งใหญ่ โดยการทำความสะอาดพื้นผนังใช้น้ำยาขจัดคราบสนิม น้ำ และคราบสกปรกที่ฝังแน่น

๔.๓ ทำความสะอาดกระจกบางส่วนที่ไม่ได้ทำความสะอาดประจำ เช่น กระจกหน้าต่างของ ห้องในอาคารทุกชั้น

๔.๔ ขัดล้างบริเวณที่มีคราบสกปรกจนน้ำเกลือหรือตามบริเวณที่มีความลึกหรือของน้ำยาเคลือบเงาพื้น ดูดฝุ่นพรมห้องประชุมและห้องเรียนต่าง ๆ หรือเช็ดฝุ่นตามพื้นที่ที่มีฝุ่นเกาะมาก ๆ

๔.๕ ใช้เครื่องขัดพื้นป่นเงาพื้นในส่วนที่มีน้ำยาเคลือบเงาพื้นเพื่อให้เกิดความเงางามคงทนอยู่เสมอ

๔.๖ ในส่วนที่ปูพรม ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นและทำความสะอาดตามหลักการบำรุงรักษา ทั่วๆ ไป ทั้งนี้ให้ทำเฉพาะวันหยุดราชการ

๕. การทำความสะอาดประจำเดือน

๕.๑ ทำความสะอาดกระจกในที่สูง ซึ่งสามารถทำได้ เช่น กระจกคอกหน้าต่าง ประตู และ กระจกกรอบบันไดทางขึ้น

๕.๒ ปิดกวาดหยากไย่ในที่สูง เช่น ผนัง เพดานอาคาร โคมไฟ พัดลม และมู่ลี่

๕.๓ ขัดล้างบริเวณพื้นที่ลึกหรือเพิ่มน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อไม่ให้มีคราบสกปรกฝังแน่น

๖. การทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน

๖.๑ ขัดล้างลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้นเพื่อเอาสิ่งสกปรกฝังแน่นออกในพื้นที่หินขัด

๖.๒ ใช้เครื่องขัดพื้นขัดมันป่นเงาด้วยน้ำยาเคลือบพื้นเพื่อให้เกิดความสวยงาม

๖.๓ ล้างทำความสะอาดใหญ่พื้นที่กระเบื้อง หินอ่อนที่มีการสะสมคราบสกปรกที่ฝังแน่นให้มีความสะอาด

๖.๔ ถอดล้างทำความสะอาดใบพัดลมและตะแกรงพัดลม และตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่าง (บริษัทควรมีช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างใบพัดตะแกรงของพัดลมและตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่างด้วย)

๖.๕ เช็ดล้างกระจกห้องทำงาน ๒ ชั้น ของฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

๗. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ อันจะเกิดขึ้นในทรัพย์สินของทางราชการทุกรายการ หากมีเหตุอันเชื่อได้ว่าเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง หรือคนงานของผู้รับจ้าง อาคารคณะ บริหารธุรกิจ ชำรุด สูญหาย ผู้รับจ้างต้องรีบแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว

๘. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดอาคาร พร้อมทั้งจะใช้งานให้แล้วเสร็จก่อนเวลาทำงาน และก่อนเลิกงานผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดอีกครั้งและนำเอาขยะไปทิ้ง ณ บริเวณที่ทิ้งขยะของมหาวิทยาลัย
๙. จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบ**พร้อมติดป้ายชื่อ**ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ ของผู้ว่าจ้างและควบคุมความประพฤติ กิริยา มารยาทของพนักงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่
๑๐. พนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้ถือ**สัญญาชาติไทย** หรือได้รับใบอนุญาตจากกรมแรงงานตามกฎหมายแรงงานกำหนด นอกจากนี้ บริษัทจะต้องส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำชั้น และพนักงานทำความสะอาดที่จะเข้ามาสำรองในกรณีที่พนักงานประจำชั้นนั้นไม่มาปฏิบัติงานหรือลาออกก่อนที่จะเข้ามาทำความสะอาด หากพนักงานทำความสะอาดที่ส่งรายชื่อเข้ามาปฏิบัติงานดังกล่าวลาออก ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดเข้ามาใหม่ภายใน ๓ วัน ก่อนที่พนักงานใหม่จะเข้ามาปฏิบัติงานจริง
๑๑. จัดให้มีผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง รวมทั้งแจ้งรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้ควบคุมงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเข้าปฏิบัติงานด้วย
๑๒. ในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง หากเกิดอันตรายแก่ร่างกาย ชีวิต และทรัพย์สิน หรือความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น
๑๓. เวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมเริ่มตั้งแต่วันที่ จันทร์ ถึง วันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. อย่างเคร่งครัด
๑๔. จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานเพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา
๑๕. ให้ผู้รับจ้างทำแผนผังรายชื่อ รูป ของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละอาคาร แต่ละชั้น ติดในพื้นที่แต่ละอาคารให้ชัดเจน โดยประสานกับฝ่ายอาคารสถานที่ของคณะฯ

รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารเรียน ๖ ชั้น

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังนี้

๑. พื้นที่รับผิดชอบทำความสะอาด ประมาณ ๓,๐๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

๑.๑ พื้นที่ใช้สอยร่วมกัน ประกอบด้วย

- พื้นที่เป็นโถงทุกชั้น
- ระเบียง - ทางเดินทุกชั้น
- ห้องน้ำทั้งหมดในอาคารทุกชั้น
- บันได ขึ้น - ลง ทุกชั้น รวมทั้งบันไดหนีไฟ
- ลานจอดรถด้านหน้าของอาคาร และลานจอดรถชั้น ๑ ของอาคาร
- ทางเชื่อมต่อไปยังโรงอาหารคณะบริหารธุรกิจ

๑.๒ ห้องเรียน จำนวน ๘ ห้อง ของชั้น ๓,๔,๕ ทั้งหมด

- ห้องปฏิบัติงานกลุ่มย่อยของชั้น ๒ ทั้งหมด
- ห้องเรียนปริญญาเอก ชั้น ๒ ทั้งหมด
- ห้องสำนักงานชั้น ๒
- ห้องรับรอง ห้องเตรียมอาหาร ชั้น ๔
- ห้องสัมมนาใหญ่ ห้องรับรอง ห้องเตรียมอาหาร ห้องหลังเวที ชั้น ๖

๒. การทำความสะอาด รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวันที่จะต้องทำ มีดังนี้

๒.๑ ในวันทำการหรือวันทำการพิเศษ พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจดูความสะอาดอาคาร บริเวณรอบ ๆ อาคารให้เรียบร้อยอยู่เสมอ โดยทำการปิดกวาดฝุ่นละออง และดูดฝุ่นสำหรับห้องที่ปูด้วยพรม โดยจัดให้มีเครื่องดูดฝุ่น ชนิดทำความสะอาดพร้อมดูดน้ำได้อย่างน้อย ๑ เครื่อง ประจำอาคาร โดยให้หัวหน้าพนักงานประจำอาคารเป็นผู้ดูแลรักษา

๒.๒ ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยการทำความสะอาดพื้นห้อง ระเบียง ฝ้าผนังอาคาร ทางเดิน บันได ขึ้น-ลง ตามซอกมุมต่าง ๆ ของห้องทำงาน และห้องเรียนทุกชั้น

๒.๓ เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น โดยการมีอบเปียกหรือมีอบฝุ่นด้วยน้ำยาดันฝุ่น โดยลำดับ เช็ดถู ทำความสะอาดพื้นอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๒.๔ เช็ดกระจก และบานประตู โต๊ะทำงาน และอุปกรณ์สำนักงาน เพอร์นิเจอร์สำนักงานให้สะอาดเรียบร้อย

๒.๕ กวาดเก็บเศษขยะมูลฝอยบริเวณรอบอาคาร ตลอดจนระเบียบทางเดินทุกปีกของอาคาร สำนักงาน ทำความสะอาดระเบียบ เช่น บันไดทาง ขึ้น-ลง ชัด รวบบันได

๒.๖ หมั่นตรวจความสะอาดภายในอาคารและบริเวณรอบอาคารที่รับผิดชอบให้สะอาด สวยงามอยู่เสมอ

๒.๗ เก็บขยะพร้อมเปลี่ยนถุงขยะ (สีดำและสีใส) ตามประเภทและจำนวนของถังขยะที่มีอยู่ในคณะฯ โดยบริษัทฯ จะต้องเป็นผู้จัดหาถุงขยะมาเอง

๒.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อย ๑ เครื่อง ประจำอาคาร

๒.๙ มีพนักงานประจำคอยทำความสะอาดดูแลความสะอาดและงานทั่วไป ที่ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกใช้สอยได้ทันที ดังนี้

- ในวันจันทร์ - วันศุกร์ อย่างน้อย ๒ คน

- ในวันเสาร์ - วันอาทิตย์ อย่างน้อย ๓ คน

๓. ทำความสะอาดห้องน้ำในพื้นที่รับผิดชอบทั้งในและนอกอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ ดังนี้

๓.๑ ทำให้พื้นห้องน้ำสะอาดแห้งปราศจากคราบสกปรก สวยงาม และไม่มีเศษขยะ

๓.๒ ชัดดูเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ เช็ดล้างหัวฉีดชำระ และกลอนประตูด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ๙๐ เปอร์เซนต์

๓.๓ ทำความสะอาดผนังห้องน้ำ กระจกเงา กั้นห้อง ประตูหน้าต่าง และช่องแสงให้สะอาด

๓.๔ ใส่ยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ เพื่อให้มีกลิ่นหอมและปราศจากเชื้อโรค

๓.๕ ล้างทำความสะอาดห้องน้ำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งของทุกห้องน้ำ

๓.๖ เช็ดล้างทำความสะอาดที่ใส่ขยะให้ห้องน้ำ

๓.๗ ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของพื้นห้องน้ำในและนอกอาคาร

๓.๘ หมั่นตรวจสอบกระดาษชำระในห้องน้ำ สบู่เหลวล้างมือ น้ำยาเช็ดฝารองนั่ง ว่าเพียงพอหรือไม่

๓.๙ จัดทำตารางตรวจเช็คการทำความสะอาดห้องน้ำไว้ประจำทุกห้อง พร้อมชื่อผู้ปฏิบัติงาน

๔. ทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๔.๑ ทำความสะอาดเพดาน บัดกวาดหยากไย่ ฝุ่น ตามผนังเพดานภายในอาคาร และผนังตามระเบียบ ทางเดินของอาคาร

๔.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำครั้งใหญ่ โดยการทำความสะอาดพื้นผนังใช้น้ำยาขจัดคราบสนิม น้ำ และคราบสกปรกที่ฝังแน่น

๔.๓ ทำความสะอาดกระจกบางส่วนที่ไม่ได้ทำความสะอาดประจำ เช่น กระจกหน้าต่างของห้องในอาคารทุกชั้น

๔.๔ ชัดล้างบริเวณที่มีคราบสกปรกจนน่าเกลียดหรือตามบริเวณที่มีความสกปรกหรือน้ำยาเคลือบ เงามัน ฝุ่นผงปนเปื้อนภายในห้องเรียนหรือเขตฝุ่นตามพื้นที่ที่มีฝุ่นเกาะมากๆ

๔.๕ ใช้เครื่องขัดพื้นป่นเงาพื้นในส่วนที่มีน้ำยาเคลือบเงาพื้นเพื่อให้เกิดความเงางาม คงทนอยู่เสมอ

๕. การทำความสะอาดประจำเดือน

๕.๑ ทำความสะอาดกระจกในที่สูง ซึ่งสามารถทำได้ เช่น กระจกคอกหน้าต่าง ประตู และกระจกกรอบบันไดทางขึ้น

๕.๒ บัดกวาดหยากใยในที่สูง เช่น ผนัง เพดานอาคาร โคมไฟ พัดลม และมู่ลี่

๕.๓ ชัดล้างบริเวณพื้นที่สกปรกเพิ่มน้ำยาเคลือบเงา เพื่อไม่ให้มีคราบสกปรกฝังแน่น

๖. การทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน

๖.๑ ชัดล้างเพื่อเอาสิ่งสกปรกฝังแน่นออกในพื้นที่กระเบื้อง

๖.๒ ใช้เครื่องขัดพื้นขัดมันป่นเงาด้วยน้ำยาเคลือบพื้นเพื่อให้เกิดความสวยงาม

๖.๓ ล้างทำความสะอาดใหญ่พื้นที่กระเบื้อง ที่มีการสะสมคราบสกปรกที่ฝังแน่นให้มีความสะอาด

๖.๔ ถอดล้างทำความสะอาดใบพัดลมและตะแกรงพัดลม และตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่าง (บริษัทควรมีช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างใบพัดตะแกรงของพัดลมและตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่างด้วย)

๗. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ อันจะเกิดขึ้นในทรัพย์สินของทางราชการทุกรายการ หากมีเหตุอันเชื่อได้ว่าเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง หรือคนงานของผู้รับจ้าง อาคารคณะบริหารธุรกิจ ชำรุด สุญหาย ผู้รับจ้างต้องรีบแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว

๘. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดอาคาร พร้อมทั้งจะใช้งานให้แล้วเสร็จก่อนเวลาทำงาน และก่อนเลิกงานผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดอีกครั้งและนำเอาขยะไปทิ้ง ณ บริเวณที่ทิ้งขยะของมหาวิทยาลัย

๙. จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบ**พร้อมติดป้ายชื่อ**ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง และควบคุมความประพฤติ กิริยา มารยาทของพนักงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่

๑๐. พนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้ถือ**สัญชาติไทย**หรือได้รับใบอนุญาตจากกรมแรงงานตามกฎหมายแรงงานกำหนด นอกจากนี้ บริษัท จะต้องส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำชั้นและพนักงานทำความสะอาดที่จะเข้ามาสำรวจในกรณีที่พนักงานประจำชั้นนั้นไม่มาปฏิบัติงานหรือลาออกก่อนที่จะเข้ามาทำความสะอาด หากพนักงานทำความสะอาดที่ส่งรายชื่อเข้ามาปฏิบัติงานดังกล่าวลาออก ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดเข้ามาใหม่ภายใน ๓ วัน ก่อนที่พนักงานใหม่จะเข้ามาปฏิบัติงานจริง

๑๑. จัดให้มีผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง รวมทั้งแจ้งรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้ควบคุมงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเข้าปฏิบัติงานด้วย
 ๑๒. ในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง หากเกิดอันตรายแก่ร่างกาย ชีวิต และทรัพย์สิน หรือความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น
 ๑๓. เวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุม เริ่มตั้งแต่วัน จันทร์ ถึง วันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. อย่างเคร่งครัด
 ๑๔. จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานเพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา
 ๑๕. ให้ผู้รับจ้างทำแผนผังรายชื่อ รูป ของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละอาคารแต่ละชั้น ติดในพื้นที่แต่ละอาคารให้ชัดเจน โดยประสานกับฝ่ายอาคารสถานที่ของคณะฯ
-

รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารโรงอาหาร ๒ ชั้น

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังนี้

๑. พื้นที่รับผิดชอบทำความสะอาด ประมาณ ๑,๔๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

๑.๑ พื้นที่ใช้สอยร่วมกัน ประกอบด้วย

- พื้นที่ภายในโรงอาหารชั้น ๑ และ ๒
- ห้องสโมสรมัธยมศึกษา ห้องประชุม ห้องเก็บของต่าง ๆ ชั้น ๒
- ระเบียง ทางเดิน
- บันได ขึ้น - ลง
- ทางเชื่อมต่อไปยังอาคารเรียน ๔ ชั้น และอาคารเรียน ๖ ชั้น
- พื้นที่โดยรอบบริเวณอาคาร
- เช็ดโต๊ะและเก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารบริเวณชั้น ๑ และ ชั้น ๒

๒. การทำความสะอาดรายละเอียดการทำความสะอาดประจำวันที่จะต้องทำ มีดังนี้

๒.๑ ในวันทำการหรือวันทำการพิเศษ พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจดูความสะอาดอาคารบริเวณรอบ ๆ อาคารให้เรียบร้อยอยู่เสมอ โดยทำการปิดกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น

๒.๒ ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยการทำความสะอาดพื้นอาคาร ทางเดิน ฝาผนังอาคาร ทางเดิน บันได ขึ้น-ลง ตามซอกมุมต่าง ๆ ทั้งหมดของอาคาร

๒.๓ เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น โดยการมีอบเปียกหรือมีอบฝุ่นด้วยน้ำยาดับฝุ่น โดย ลำดับ เช็ดถู ทำความสะอาดพื้นอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๒.๔ กวาดเก็บเศษขยะมูลฝอย เศษอาหารบนโต๊ะ เศษขยะอื่น ๆ บริเวณรอบอาคาร

๒.๕ เก็บขยะพร้อมเปลี่ยนถุงขยะ (สีดำและสีใส) ตามประเภทและจำนวนของถังขยะที่มีอยู่ในคณะฯ โดยบริษัท จะต้องเป็นผู้จัดหาถุงขยะมาเอง

๒.๖ หมั่นตรวจความสะอาดภายในอาคารและบริเวณรอบอาคารที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอ

๒.๗ มีพนักงานประจำคอยทำความสะอาดดูแลความสะอาดและงานทั่วๆ ไปที่ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกใช้สอยได้ทันที ในวันจันทร์ - วันอาทิตย์ อย่างน้อย ๑ คน

๓. ทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๓.๑ ทำความสะอาดเพดาน ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่น ตามผนังเพดานภายในอาคาร และ ทางเดินของอาคาร

๓.๒ ขัดล้างบริเวณที่มีคราบสกปรกจนน่าเกลียดหรือตามบริเวณที่มีความลึกรอของน้ำยาเคลือบเงาพื้นเช็ดฝุ่นตามพื้นที่ที่มีฝุ่นเกาะมาก ๆ

๔. การทำความสะอาดประจำเดือน

๔.๑ ทำความสะอาดในที่สูงซึ่งสามารถทำได้โดยปัดกวาดหยากไยในที่สูง เช่น ผัง เพดาน
อาคาร โคมไฟ พัดลม

๔.๒ ชัดล้างบริเวณพื้นกระเบื้องเพื่อไม่ให้มีคราบสกปรกฝังแน่น

๕. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ อันจะเกิดขึ้นในทรัพย์สินของทางราชการทุกรายการ หากมี เหตุอันเชื่อได้ว่าเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง หรือคนงานของผู้รับจ้าง อาคารคณะ
บริหารธุรกิจ ชำรุด สุญหาย ผู้รับจ้างต้องรีบแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว
๖. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดอาคารให้พร้อมที่จะใช้งาน ก่อนเลิกงานผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด
สะอาดอีกครั้งและนำเอาขยะไปทิ้ง ณ บริเวณที่ทิ้งขยะของมหาวิทยาลัย
๗. จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้
ผู้ว่าจ้าง และควบคุมความประพฤติ กิริยา มารยาทของพนักงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่
๘. พนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้ถือสัญชาติไทย หรือได้รับใบอนุญาตจากกรมแรงงานตาม
กฎหมายแรงงานกำหนด นอกจากนี้ บริษัทจะต้องส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำวัน
และพนักงานทำความสะอาดที่จะเข้ามาสำรองในกรณีที่พนักงานประจำวันนั้นไม่มาปฏิบัติงานหรือ
ลาออกก่อนที่จะเข้ามาทำความสะอาด หากพนักงานทำความสะอาดที่ส่งรายชื่อเข้ามาปฏิบัติงาน
ดังกล่าวลาออก ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดเข้ามาใหม่ภายใน ๓ วัน ก่อนที่
พนักงานใหม่จะเข้ามาปฏิบัติงานจริง
๙. จัดให้มีผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็น
ตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง รวมทั้งแจ้งรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้ควบคุมงานดังกล่าว
ให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเข้าปฏิบัติงานด้วย
๑๐. ในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง หากเกิดอันตรายแก่ร่างกาย ซึ่วิต
และทรัพย์สิน หรือความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น
๑๑. เวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุม เริ่มตั้งแต่วันที่ จันทร์ ถึง วันอาทิตย์
เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. อย่างเคร่งครัด
๑๒. จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานเพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา
๑๓. ให้ผู้รับจ้างทำแผนผังรายชื่อ รูป ของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละอาคาร แต่ละชั้น ติดในพื้นที่
แต่ละอาคารให้ชัดเจน โดยประสานกับฝ่ายอาคารสถานที่ของคณะฯ

๕. เงื่อนไขอื่น ๆ

๕.๑ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ถือว่าผู้เสนอราคาได้อ่านและเข้าใจเงื่อนไขและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในการเอกสารประกวดราคาทั้งหมดอย่างละเอียดและถ้วนถี่แล้ว หากมีข้อสงสัยใด ๆ ให้สอบถามที่ งานพัสดุ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จนถึงวันก่อนยื่นซองประกวดราคา หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าผู้เสนอราคาทุกรายเข้าใจในเงื่อนไขและข้อกำหนดทุกประการ และยอมรับในข้อกำหนดและเงื่อนไขดังกล่าว

๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาในแต่ละวันโดยต้องแสดงให้เห็นชัดเจนในจุดที่สำคัญ เช่น ห้องน้ำ ห้องเรียน เป็นต้น

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องติดป้ายแสดงขอบเขตการทำงานของพนักงานแต่ละคนโดยต้องมีภาพถ่าย เบอร์โทรศัพท์ และพื้นที่ที่พนักงานแต่ละคนรับผิดชอบ ในที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน

๕.๔ ผู้รับจ้างหรือผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องมีความพร้อม เช่น จำนวนพนักงาน ประวัติพนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารอื่น ๆ ที่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กำหนด ก่อนวันเข้าทำงาน

๕.๕ ผู้เสนอราคาต้องยื่นหนังสือรับรองการใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ โดยระบุว่าจะไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตรายตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ โดยยื่นในวันเสนอราคา

๕.๖ ผู้เสนอราคาจะต้องรับรองว่าจะฝึกอบรมพนักงานทำความเข้าใจด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการคิดแยกขยะที่ถูกต้องตามหลักวิชาการก่อนวันเข้าทำงาน โดยรับรองว่าจะดำเนินการจนครบระยะเวลาตามสัญญา

๕.๗ ในกรณีที่รัฐบาลประกาศปรับเพิ่มอัตราค่าแรงขั้นต่ำ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์พิจารณาปรับอัตราค่าจ้างตามความเหมาะสม

๕.๘ การเสนอราคาครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือน จนกว่าจะสิ้นสุดสัญญา

๕.๙ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความเข้าใจปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างได้ร้องขอ เช่น การช่วยจัดห้องสอบ การขนย้ายเก้าอี้ภายในอาคารนั้น ๆ และให้บริการช่วยเหลือกรณีมหาวิทยาลัยมีการจัดเลี้ยงประชุม สัมมนาตามห้องประชุมต่าง ๆ รวมถึงให้พนักงานบริการช่วยเหลืองานกรณีฉุกเฉิน เร่งด่วนหรือมีการจัดกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ

๖. การประเมินการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการประเมินตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ และผู้รับจ้าง

จะต้องเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๕ วัน หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเป็นรายวันตามสัญญา นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้เมื่อผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญา

๓. ระยะเวลาดำเนินการ

๓.๑ ระยะเวลาการยื่นราคา ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา

๓.๒ ระยะเวลาการดำเนินการ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๔. กำหนดยื่นราคา

ราคาที่เสนอจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน

๕. วงเงินงบประมาณ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ วงเงิน ๑,๖๐๐,๐๐๐.- บาท

๑๐. ราคาากลางในการจัดจ้าง

เป็นเงินจำนวน ๑,๖๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านหกแสนบาทถ้วน)

๑๑. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวม ทั้งนี้ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ จากสำนักงานงบประมาณแล้วเท่านั้น

๑๒. แบบสัญญาที่ใช้ ใช้สัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

๑๓. การส่งมอบงานและการเบิกจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือส่งมอบงานให้แก่คณะบริหารธุรกิจ หลังวันสิ้นเดือนในแต่ละเดือน ซึ่งกำหนดการเบิกจ่ายเงินแบ่งเป็น ๑๒ งวด โดยแบ่งเป็นรายเดือน ๆ ละ เท่าๆ กัน และคณะฯ จะเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวดเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ประเมินผลการทำงานและตรวจสอบการทำงาน ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขตามสัญญาครบถ้วนแล้ว

๑๓. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โทรศัพท์ ๐-๕๓๙๔-๒๑๖๑

โทรสาร ๐-๕๓๙๔-๒๒๐๑

ลงชื่อ..... ..... ประธานกรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ก้องภู่ นิมานันท์)

ลงชื่อ..... ..... กรรมการ

(นางบุปผา ญาณะตาส)

ลงชื่อ..... ..... กรรมการ

(นายนิรันดร์ บรรณศิริ)

ลงชื่อ..... ..... กรรมการ

(นางสาวชลิตา ใจมณี)

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

ลำดับที่	รายชื่อสารอันตราย	ลำดับที่	รายชื่อสารอันตราย
๑	Phosphonates	๑๙	Halogenated Organic Solvents
๒	Nitrilotriacetic Acid (NTA)	๒๐	Alkyphenol
๓	Cyclohexene	๒๑	Dimethylsilicon Copolymers
๔	Hexane	๒๒	Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๕	Methanol	๒๓	Branched Carboxylic Acids and Alcohols
๖	l – Butanol	๒๔	Quaternary Protein Hydro lysate
๗	n – Butanol	๒๕	PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
๘	t – Butanol	๒๖	Sulfuric Acid
๙	Dearomatised White Spirit, D ๑๐๐	๒๗	Sulphonic Acid
๑๐	Dearomatised White Spirit, D ๗๐	๒๘	ฟอสเฟต เกลีสโซลเดียมและเกลีสโซโปตัสเซียมเกิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
๑๑	Cyclohexanol	๒๙	ฟอร์มัลดีไฮด์ (formaldehyde)เกินร้อยละ ๐.๒
๑๒	Decane	๓๐	สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๓	Heptane	๓๑	ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๔	i – Paraffins	๓๒	แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l
๑๕	Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	๓๓	โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๖	Higher Aromates เช่น Mesitylene	๓๔	ปรอท (mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l
๑๗	Chlorinated Hydrocarbons	๓๕	ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๘	Toluene	๓๖	นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l