

(ร่าง)

**ขอบเขตของงาน (TOR) ครั้งที่ ๑****โครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗****๑. ความเป็นมา**

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายลดขนาดองค์กร เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายในองค์กร จึงได้ว่าจ้างผู้ประกอบการสำหรับงานบางประเภท อาทิ การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด , งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย , งานจ้างเหมาดูแลสวนและพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย โดยแบ่งเป็น

รายการที่ ๑ งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ,อาคารพลศึกษา ๑-๒ และสระว่ายน้ำรักรังสิต

รายการที่ ๒ งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อทำความสะอาดอาคารและพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานมหาวิทยาลัย

**๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา**

ผู้เสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้.-

- ๓.๑ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง ดังกล่าว
- ๓.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- ๓.๓ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะซึ่งได้มีกระบวนรายชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- ๓.๔ ไม่เป็นผู้ที่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาจ้าง หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้าง
- ๓.๖ ผู้เสนอราคาต้องมีและแสดงหนังสือรับรองผลงานงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ดังนี้
  - สำหรับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายการที่ ๑ จะต้องมีและแสดงหนังสือรับรองผลงานงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเป็นวงเงินต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)
  - สำหรับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายการที่ ๒ จะต้องมีและแสดงหนังสือรับรองผลงานงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเป็นวงเงินต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า ๓๐๐,๐๐๐.- บาท (สามแสนบาทถ้วน)

โดยทั้ง ๒ รายการ ดังกล่าว จะต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจและจะต้องเป็นผลงานที่แล้วเสร็จครบถ้วน ในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับแต่วันตรวจรับงานงวดสุดท้าย

- ๓.๗ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕)
- ๓.๘ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๓.๙ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้รับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นการจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท สามารถจ่ายเป็นเงินสดได้ และให้จัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายยื่นต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕)

#### ๔. สถานที่ติดตั้ง / ส่งมอบ

อาคารและพื้นที่ของหน่วยงานต่างๆในสังกัดและความรับผิดชอบของสำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

**รายการที่ ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ,อาคารพลศึกษา และสรวายน้ำรุจิรวงศ์ ดังนี้**

##### ๑.๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

- ห้องผู้บริหาร
- กองกลาง
- ห้องนอนเวร
- ศูนย์บริหารงานวิจัย
- ห้องประชุมบัวเวศ คำทอง
- กองคลัง
- ห้องผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
- กองวิเทศสัมพันธ์
- สภากงานมหาวิทยาลัย
- กองบริหารงานบุคคล

- สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน
- สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- สำนักงานสภาพนังบามมหาวิทยาลัย
- กองพัฒนานักศึกษา
- พื้นที่ใต้ถุนอาคารปฏิบัติการยุทธศาสตร์
- กองอาคารสถานที่และสาธารณูปการ
- หน่วยรปภ
- หน่วยช่าง
- สำนักงานตรวจสอบภายใน
- งานประชุมและพิธีการ
- กองกฎหมาย
- ห้องส่งหนังสือ
- ห้องบันทึกเสียง
- กองแผนงาน
- ห้องประชุมสุนทร หงษ์ลดารมภ์
- สำนักงานมหาวิทยาลัย ๒
- อาคารยุทธศาสตร์
- ห้องประชุมพระยาศรีวิสารวาจา
- งานประชาสัมพันธ์
- โถงอาคารบริการนักศึกษา
- อาคารเฉลิมพระเกียรติ
- งานอาคารสถานที่ (อาคารพีชกรรม)
- อาคารคลังพัสดุ
- ห้องน้ำศาลาอ่างแก้ว
- ศาลาธรรม
- พื้นที่รอบสำนักงานมหาวิทยาลัย
- โรงเก็บรถ
- ห้องน้ำ ระเบียบ โถงทางเดิน บันได เพดาน ของทุกพื้นที่ข้างต้น
- และอื่นๆที่อยู่ในพื้นที่ของสำนักงานมหาวิทยาลัย

#### ๑.๒ อาคารพลศึกษาและสระว่ายน้ำรุกรังค์

- อาคารพลศึกษา ๑-๒ และพื้นที่โดยรอบ
- สระว่ายน้ำรุกรังค์ และอาคารที่ทำการ

## **รายการที่ ๒ อาคารหอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

- ห้องประชุมใหญ่
- ห้องประชุมเล็ก
- ห้องรับรอง VIP หรือห้องรับรองพิเศษ (ด้านข้างห้องประชุมใหญ่)
- ห้องสงฆ์ (ด้านข้างห้องประชุมใหญ่)
- ห้องแต่งตัว (หลังเวทีฝั่งผู้ชาย)
- ห้องแต่งตัว (หลังเวทีฝั่งผู้หญิง)
- ศาลาไทยห้องกระจก
- เรือนรับรองที่ประทับ
- ห้องพยาบาล และห้องกิจกรรมต่างๆ (ห้องกระจกด้านซ้าย - ขวา)
- ห้องน้ำใหญ่ด้านทิศเหนือ - ทิศใต้ (แบ่งเป็นห้องน้ำชาย ๖ ห้อง และห้องน้ำหญิง ๑๐ ห้อง)
- ห้องน้ำด้านหน้าหอประชุมฯ (แบ่งเป็นห้องน้ำชายทิศใต้ ๔ ห้อง และห้องน้ำหญิงทิศเหนือ ๖ ห้อง)
- ชวงกว่าว ทั้ง ๒ ด้าน
- บริเวณทางเดินรอบด้านนอกชั้นบนของห้องประชุมใหญ่ และทางเข้าหน้าเรือนไทย
- บริเวณห้องพักเจ้าหน้าที่ด้านหลังห้องประชุมใหญ่

### **๕. ข้อกำหนดในการดำเนินงาน**

#### **รายการที่ ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (๕.๑) ,อาคารพลศึกษา และสรวายน้ำรุจิรวงศ์ (๕.๒)**

##### **๕.๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย**

##### **รายการทำความสะอาดประจำวัน**

- ในวันทำการหรือวันทำการพิเศษ พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจดูความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร และบริเวณโดยรอบๆอาคาร เช่น พื้นที่ทำการอาคารมีคราบฝุ่นละอองขยะมูลฝอยที่ทิ้งขยะเต็ม ,เศษขยะ กระดาษ ฯลฯ
- รวบรวมขยะจากจุดทิ้งทุกจุด ทิ้งในหน่วยงานกำหนด
- เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะ หรือที่ทิ้งขยะ
- ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบโดยทำความสะอาดบันไดทางขึ้นอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยให้เรียบร้อยก่อนเวลาทำการของราชการ
- สลัดฝุ่น หรือดูดฝุ่นที่เซ็ดเท้า หรือพรมเซ็ดเท้าทุกจุดของหน่วยงานและจัดให้เข้าที่
- มีอบพื้นในส่วนที่ใช้งานหนัก ด้วยน้ำยาเซ็ดประจำวัน เพื่อขจัดรอบเบื้อนและคราบสกปรก
- ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น เพื่อเก็บกวาดเศษผง กรวดทรายให้พื้นสะอาดตลอดทั้งวัน
- ปั่นเงาพื้นที่ใช้งานหนัก ด้วยเครื่องปั่นเงาพื้น และน้ำยาปั่นเงาพื้น

- เช็ด บัดฝุ่น และทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ชั้นวางหนังสือ เอกสาร
- เช็ด ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ให้บริการ
- เช็ดและทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่าง ในส่วนที่ปกติเอื้อมถึง โดยเฉพาะบริเวณทางเข้า – ออก
- ดูดฝุ่นพรม เพื่อกำจัดเศษผง กรวดทราย รอยเปื้อนที่เปียกชื้น และสิ่งสกปรกต่างๆ
- ตรวจสอบ และเช็ด/ขจัดคราบ และรอยเปื้อน ตามผนังห้องและพื้นห้อง
- เช็ดและทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ ใบไม้ บัดหยากไย่ และผงฝุ่น
- ดูแลเครื่องทำน้ำดื่ม โดยคอยเปลี่ยนถังน้ำเมื่อน้ำหมด และดูแลทำความสะอาดบริเวณเครื่องทำน้ำดื่ม
- ดูแลห้องประชุม ตรวจสอบรายการใช้ห้องประชุม โดยขอรับกุญแจห้องเพื่อเข้าดูแล และทำความสะอาดจากผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน
- เตรียมให้บริการในห้องประชุมก่อนมีการประชุม ๑ ชั่วโมง
- หลังประชุมเสร็จต้องทำความสะอาดและปิดกุญแจให้เรียบร้อย และนำกุญแจคืนให้แก่ผู้รับผิดชอบ
- ดูแล ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาดและไม่มียุงกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ อยู่เสมอ (อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง)
- ดูแลความเรียบร้อยของน้ำ , ไฟฟ้า ภายในห้องน้ำก่อนเลิกงาน
- ดูแลเปิด – ปิดประตู – หน้าต่าง ห้องทำงานภายในสำนักงานฯ ในวัน – เวลา ราชการ
- ดูแลความสะอาดทางเดินรอบอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยและลานออกกำลังกายทุกวันพุธ
- รดน้ำต้นไม้กระถาง ภายในอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดใบไม้ภายในอาคาร

### รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- บัดกวาดหยากไย่ เพดาน และผนัง
- ขัดล้างพื้นที่สกปรกมาก หรือส่วนที่ใช้งานหนัก
- งานขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำครั้งใหญ่ ขจัดคราบสกปรก ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- งานบั่นเงาพื้นห้อง ด้วยเครื่องบั่นเงาไฟฟ้า และน้ำยาบั่นเงา
- งานเช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง
- งานซักล้าง หรือ ทำความสะอาด พรมเช็ดเท้า หรือ ถังขยะ ที่ทิ้งขยะ
- งานเช็ดทำความสะอาด บ้าย บอร์ด ที่ติดผนัง หรือตั้งพื้น
- เช็ดและทำความสะอาดมู่ลี่ปรับแสงตามหน้าต่างโดยรอบ
- ทำงานละเอียดที่ตกค้างจากงานประจำวัน

### รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- ปัดกวาดหยากไย่ เพดาน ฝาผนังและในที่สูง
- ทำความสะอาดผนัง ทางเดิน พื้น เพอร์นิเจอร์ ต่างๆ ทั้งภายในและนอกอาคาร
- งานเช็ดและทำความสะอาดดวงไฟติดผนังห้องและฝ้าเพดาน ช่องแอร์ ช่องระบายอากาศ พัดลมเพดาน
- งานเช็ดและทำความสะอาดมู่ลี่บังแสง
- งานเช็ดและทำความสะอาดกระจก
- งานเช็ดและทำความสะอาด บ้ายชื่ออาคาร บ้ายชื่อติดหรือแขวนหน้าห้อง
- ทำความสะอาดหลังคาและทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร และกันสาดอาคาร

### รายการทำความสะอาด ประจำ ๓ เดือน

- ขัด ล้าง ลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเอาสิ่งสกปรกที่ฝังแน่นออกจากพื้น
- ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเพิ่มความเงางามคงทนให้พื้นที่มีความสวยงาม (น้ำยาเคลือบเงา ให้ใช้ เป็นไปตามลักษณะของพื้น เช่น พื้นหินขัด , พื้นกระเบื้องยาง ฯลฯ)
- ล้างพื้นทรายล้าง ที่มีการสะสมของคราบสกปรกที่ฝังแน่น ให้มีความสะอาดสวยงาม
- ซักล้าง ทำความสะอาดพรม
- ทำความสะอาดมู่ลี่ปรับแสง , ม่าน , โป๊ะไฟ , โคมไฟ , พัดลม ฯลฯ
- ทำความสะอาดห้องเก็บของ ของแต่ละหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย

### ๕.๒ อาคารพลศึกษา ๑-๒ และสระว่ายน้ำรู่จิรวงศ์

- อาคารพลศึกษา อาคาร ๑-๒ และอาคารที่ทำการ ๓ ชั้น
- ห้องน้ำชายหญิงปีกซ้ายขวา
- ทางเชื่อมระหว่างโรงยิมทั้ง ๒ อาคาร
- สระว่ายน้ำรู่จิรวงศ์ และอาคารที่ทำการ
- บริเวณโดยรอบสระว่ายน้ำรู่จิรวงศ์

### รายละเอียดการปฏิบัติงานการทำความสะอาดในอาคารพลศึกษา ๑-๒ และสระว่ายน้ำรู่จิรวงศ์

รายการทำความสะอาดประจำวัน จะต้องมีพนักงานอย่างน้อย ๔ คน

- เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ ๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

- ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยทำความสะอาดโต๊ะทำงาน/ตู้เอกสารในห้องธุรการ/ปิดกวาดเช็ดถูพื้นอาคารพลศึกษาทั้ง ๓ ชั้น/ห้องประชุมชั้น ๒ /ห้องทำงาน ชั้น ๒ จำนวน ๒ ห้อง/ดูดฝุ่นในห้องฝึกกล้ามเนื้อ (พื้นเป็นพรม) และอาคารพลศึกษา อาคาร ๑-๒ พร้อมบนอัฒจันทร์ทั้ง ๒ อาคาร ทำความสะอาด/เปลี่ยนน้ำในถาดสำหรับเช็ดพื้นรองเท้าหน้าทางเดินก่อนเข้าในอาคารพลศึกษา ๑ - ๒ และทำความสะอาดบริเวณทางเดิน/บริเวณใช้สอยทั่วไปในตัวอาคารพลศึกษา ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง
- ถูพื้นด้วยมีดเปียกหรือมีดดันฝุ่นสำหรับพื้นกระเบื้องยางและพื้นกระเบื้องบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ ทั้งในห้องธุรการและหน้าห้องธุรการให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งปีกซ้าย - ขวา ชั้น ๑ /ห้องน้ำทั้ง ๓ ชั้น และใช้น้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค พร้อมทั้งปิดกวาดเช็ดถูบริเวณทางเดิน หน้าห้องน้ำและทางเดินหน้าอาคารพลศึกษา ๑ - ๒ /ทางเดินบริเวณรอบ ๆ อาคารพลศึกษา อาคาร ๑ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า - ออกในตัวอาคาร และรอบ ๆ ตัวอาคารให้ใสสะอาดอยู่เสมอ เก็บกวาดขยะมูลฝอยตามที่ทิ้งขยะ ถังเก็บ หรือที่พบเห็น ไปทิ้งในที่ที่กำหนด โดยบริษัทผู้รับจ้างจัดหาถุงดำมาเอง
- ใส่กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือในห้องน้ำทุกห้องไม่ให้ขาด (เฉพาะห้องน้ำในและหน้าห้องธุรการ/ห้องน้ำชั้น ๒) โดยบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระพร้อมที่ใส่กระดาษและน้ำยาล้างมือมาเอง

#### **รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์**

- ทำความสะอาด ในห้องธุรการ ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นบริเวณฝ้าเพดาน/ฝาผนังในห้องน้ำทำความสะอาดโดยใช้ยาฆ่าจุลินทรีย์และคราบสกปรกที่ฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝาผนังทั้งในห้องธุรการและบริเวณหน้าห้องธุรการ เช็ดกระจกที่สามารถเช็ดได้
- ปั่นเงาพื้นที่หม่นหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น เพื่อให้เกิดความเงางาม
- ทำความสะอาดอาคารพลศึกษาทั้ง อาคาร ๑ - ๒ และอาคาร ๓ ชั้น โดยปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดานและฝาผนังในห้องน้ำ เช็ดกระจกที่สามารถเช็ดได้ ล้างบริเวณทางเดินรอบ ๆ อาคารพลศึกษา

#### **รายการทำความสะอาดครั้งใหญ่ ๓ ครั้ง/ปี**

- ทำความสะอาดครั้งใหญ่ ๔ เดือน/ครั้ง โดยใช้น้ำยาฆ่าจุลินทรีย์และคราบสกปรกที่ฝังแน่นบริเวณพื้นกระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้
- ปิดกวาดหยากไย่และเช็ดกระจกในที่สูงซึ่งไม่สามารถทำได้ในภาระงานประจำวันและประจำสัปดาห์

#### **การจัดพนักงานทำความสะอาด สำหรับรายการที่ ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย**

- กำหนดการทำงานของพนักงานทำความสะอาด ในแต่ละวัน (จันทร์ – ศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
- ให้มีพนักงานประจำในแต่ละวัน จำนวน ๒๒ คน (ไม่รวมผู้ควบคุมงาน) แต่จะต้องเพียงพอตามพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ในกรณีที่พนักงานทำงานในการทำความสะอาดประจำเดือน หรือประจำ ๓-๖ เดือน อาจให้มีเพิ่มมากกว่านี้ได้ (โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม)
- จัดให้มีพนักงานประจำห้องประชุม โดยให้มีชุดพนักงานประจำห้องประชุมแตกต่างจากพนักงานทั่วไป ให้มีหน้าที่ทำความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการในห้องประชุม ของสำนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ พนักงานประจำห้องประชุมต้องเป็นคนไทย สัญชาติไทย มีการฝึกอบรมสำหรับงานเสิร์ฟ และ การให้บริการในห้องประชุมเป็นอย่างดี

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยต้องใช้ห้องประชุมล่วงเวลาราชการปกติ ผู้ให้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายล่วงเวลาให้กับพนักงานทำความสะอาดที่ให้บริการห้องประชุมต่างๆ ในช่วงเวลาออกเวลาราชการ คิดอัตราชั่วโมงละ ไม่น้อยกว่า ๓๕ บาท คือ

- ช่วงเวลาหลังเลิกงาน เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป
- วันหยุดราชการ
- วันหยุดนักขัตฤกษ์

- คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมงาน

- เป็นบุคคลที่มีบุคลิกภาพ กิริยา มารยาทดี โดยต้องเป็นพนักงานทำความสะอาดที่ได้ผ่านการอบรมด้านทำความสะอาดมาแล้วเป็นอย่างดี
- พนักงานทำความสะอาดทุกคน จะต้องสวมใส่แบบฟอร์มของบริษัท กำหนด
- พนักงานทำความสะอาด ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของสำนักงานมหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัด
- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจะต้องตรวจสอบการทำงานของพนักงานฯ อย่างสม่ำเสมอ
- ในแต่ละวันพนักงานทำความสะอาดจะต้องลงชื่อการปฏิบัติงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละหน่วยงาน ในเวลา ๐๙.๐๐ น. ของทุกวัน
- ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของพนักงานทำความสะอาด และหัวหน้าพนักงานฯ และผู้เกี่ยวข้องทุกท่านโดยละเอียดว่าแต่ละคนมีหน้าที่รับผิดชอบหน่วยงานใดบ้าง ให้แก่มหาวิทยาลัยรับทราบ ก่อนเข้าดำเนินการ ทั้งนี้ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานฯ ที่จะเข้าทำงานให้ทำหนังสือแจ้งให้แก่มหาวิทยาลัยทราบอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และหลักฐานการผ่านการอบรมการทำความสะอาด
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่สื่อสารภาษาไทยได้
- ในกรณีที่ทำความสะอาดกระจกและทำงานในที่สูง จะต้องเป็นพนักงานฯ ที่มีความชำนาญและสามารถขึ้นที่สูงได้(พนักงานชาย)



- ให้ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง มีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพของพนักงานทำความสะอาด ,ควบคุมวิธีการปฏิบัติงานทำความสะอาด ,เวลาการเข้าปฏิบัติงาน, ความเรียบร้อย,ความสะอาด,ความครบถ้วนของปริมาณงานตามสัญญา และต้องจัดพนักงานทำความสะอาดให้เข้าปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามสัญญา

### การจัดอุปกรณ์และเครื่องมือการทำความสะอาด

การจัดอุปกรณ์เครื่องมือใช้ในการทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาไม่น้อยกว่านี้.-

- อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ผ้าเช็ดโต๊ะ – เช็ดพื้น , ถูขยะ ,ไม้ม็อบพื้น ,ไม้กวาด , ถูดำ ,แปรงขัดต่างๆ , ถังน้ำ , ชันน้ำ ,รถเข็น , อุปกรณ์ , เครื่องดูดฝุ่น เป็นต้น
- เครื่องมือทำความสะอาด เช่น เครื่องขัดพื้น ,เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ ,แผ่นขัดพื้น เป็นต้น
  - น้ำยาสำหรับทำความสะอาด
    - น้ำยาเคลือบเงาพื้น
    - น้ำยาลอกแวกซ์
    - น้ำยาล้างพื้น
    - น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
    - น้ำยาล้างห้องน้ำ
    - น้ำยาเช็ดกระจก
    - น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
    - น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ
    - น้ำยาดันฝุ่น
    - น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
    - น้ำยาเก็บจุดพรอม
    - น้ำยาซักพรอม
    - น้ำยาเช็ดโถส้วม
    - สเปรย์ดับกลิ่น และฆ่าเชื้อ

### เงื่อนไขการให้บริการ

เงื่อนไขและข้อตกลงอื่น ในการบริการทำความสะอาด สำหรับพนักงานทำความสะอาดประจำหน่วยงานที่ผู้รับจ้างได้จัดหาเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการทำงาน มีรายละเอียดดังนี้.-

- ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อ โดยความบกพร่อง หรือความตั้งใจของพนักงานฯ ของผู้รับจ้าง
- ผู้รับจ้างจะต้องรายงานความชำรุด บกพร่องของทรัพย์สินของทางราชการ โดยทันทีเมื่อตรวจพบ

- ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาด, เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดและน้ำยาทำความสะอาดมาเอง
- ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะตรวจและเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์ทำความสะอาดตามเห็นสมควร
- ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งขอเข้าทำความสะอาดสำหรับกรณีการทำความสะอาดครั้งใหญ่ (ราย ๓ เดือน) ให้แก่มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ และต้องแจ้งแผนกำหนดการทำความสะอาดครั้งใหญ่ล่วงหน้าหลังจากทำสัญญาแล้วภายใน ๑ เดือน
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานผลการทำงานประจำวัน โดยสรุปส่งเป็นรายสัปดาห์ และสรุปผลการทำงานประจำเดือนเพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละเดือนให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แจ้ง
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาแรงงาน (พนักงานทำความสะอาด) ที่ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน โดยมีการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม และสวัสดิการจากผู้รับจ้าง โดยพนักงานฯ จะไม่มีพันธะผูกพันเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานต่อผู้ว่าจ้างในทุกกรณี
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ ที่มีความสามารถเข้าทำแทนพนักงานฯ ประจำในกรณีที่พนักงานฯ ขาดงาน ,ป่วย ให้ครบตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่พนักงานฯ ลาหรือขาดงานกะทันหัน จะต้องแจ้งต่อผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน และทำหนังสือแจ้งพร้อมทั้งชี้แจงสาเหตุให้มหาวิทยาลัยรับทราบทุกครั้ง
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ อื่นมาทดแทนในกรณีที่มหาวิทยาลัยเห็นว่ามีความสมบัติไม่เหมาะสมโดยไม่มีเงื่อนไข
- ผู้รับจ้างจะต้องปกปิด ไม่เปิดเผยความลับ อันถือว่าเป็นความลับทางราชการใดๆ ของผู้ว่าจ้างให้แก่บุคคลภายนอก
- การจ่ายเงินค่าจ้าง หรือสวัสดิการใดๆ ซึ่งเป็นสัญญาที่ผูกพันภายในองค์กรของผู้รับจ้าง ไม่เกี่ยวข้องกับข้อผูกพันและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้รับจ้าง
- ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องไม่ครบถ้วน ไม่ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้รับจ้างไม่เร่งรัดดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามภายใน ๓ วันทำการ หลังจากทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการต่อไปนี้.-
  - ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

- ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดต่อข้อกำหนดข้างต้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแก้ไขงานบกพร่องตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือวันที่บอกเลิกสัญญาเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้
- ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ค่าเสียหายใดๆ อันพึงมีผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

## **รายการที่ ๒ งานจ้างทำความสะอาดหอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

### **พื้นที่ทำความสะอาด: หอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

- **ห้องประชุมใหญ่**
  - ทำความสะอาดพื้นห้องด้านในหอประชุม และประตูเข้าออกทุกด้าน
  - ทำความสะอาดบริเวณผนังและหลังคาห้อง
  - ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าเวทีและทางเข้าออกข้างเวที
  - ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ด้านหน้าเวทีและด้านหลังเวที (อาทิเช่น ตู้เก็บของ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ)
  - ทำความสะอาดบริเวณบันไดเวทีและบันไดขึ้นชั้นอัฒจันทร์ชั้นลอย
  - ทำความสะอาดบริเวณชั้นใต้ดินของหอประชุมใหญ่
  - ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณอัฒจันทร์หรือชั้นลอย โดยรอบทั้งด้านในและด้านนอกห้องประชุมใหญ่
  - ทำความสะอาดห้องน้ำโถส้วม โถปัสสาวะ ที่กดโถปัสสาวะชั้นลอย ทั้งสองด้าน ของห้องประชุมใหญ่
- **ห้องประชุมเล็ก**
  - ทำความสะอาดพื้นห้องด้านในห้องประชุมเล็ก และประตูเข้าออกทั้งสองด้าน
  - ทำความสะอาดบริเวณผนังและหลังคาห้อง
  - ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าเวทีและทางเข้าออกข้างเวที
  - ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ด้านหน้าเวทีและด้านหลังเวที (อาทิเช่น ตู้เก็บของ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ)
  - ทำความสะอาดบริเวณบันไดทางขึ้นห้องควบคุม
- **ห้องรับรอง VIP หรือ ห้องรับรองพิเศษ ด้านข้างห้องประชุมใหญ่**
  - ทำความสะอาดบริเวณพื้นห้องรับรอง VIP หรือ ห้องรับรองพิเศษ
  - ทำความสะอาดบริเวณห้องน้ำโถส้วม โถปัสสาวะ ที่กดโถปัสสาวะ
  - ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ด้านหน้าเวทีและด้านหลังเวที (อาทิเช่น ตู้เก็บของ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ)

- ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่างๆ อาทิ เช่น แก้วน้ำ ฯลฯ ในห้องรับรอง VIP ฯ ที่ลูกค้าใช้แล้วหลังจัดงานเสร็จสิ้น

● ห้องสงฆ์ ด้านข้างห้องประชุมใหญ่

- ทำความสะอาดบริเวณพื้นห้องสงฆ์
- ทำความสะอาดบริเวณห้องน้ำโถส้วม โถปัสสาวะ ที่กดโถปัสสาวะ
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ (อาทิเช่น โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ)
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่างๆ อาทิ เช่น แก้วน้ำ ฯลฯ ในห้องสงฆ์ ที่ลูกค้าใช้แล้วหลังจัดงานเสร็จสิ้น

● ห้องแต่งตัว หลังเวทีฝั่งผู้ชาย

- ทำความสะอาดบริเวณพื้นห้อง
- ทำความสะอาดบริเวณห้องน้ำโถส้วม โถปัสสาวะ ที่กดโถปัสสาวะ
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ (อาทิเช่น โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ)

● ห้องแต่งตัว หลังเวทีฝั่งผู้หญิง

- ทำความสะอาดบริเวณพื้นห้อง
- ทำความสะอาดบริเวณห้องน้ำโถส้วม โถปัสสาวะ ที่กดโถปัสสาวะ
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ (อาทิเช่น โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ)

● ศาลาไทยห้องกระจก

- ทำความสะอาดบริเวณพื้นห้องศาลาไทยห้องกระจก
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ (ถ้ามี)
- ทำความสะอาดกระจกบริเวณโดยรอบห้องศาลาไทย (ทั้งภายใน – ภายนอก)

● เรือนรับรองที่ประทับ

- ทำความสะอาดพื้นห้องด้านในของเรือนรับรองที่ประทับ และดูแลพรมให้สะอาดอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดบริเวณผนังและหลังคาห้องให้สะอาดอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ (อาทิเช่น ตู้เก็บของ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ) ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดบริเวณภายในทั้งหมด ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดบริเวณพื้นด้านนอก โดยรอบเรือนรับรองที่ประทับ
- ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ด้านหน้าเรือนรับรองที่ประทับ และบริเวณวงเวียนโดยรอบ

● ห้องพยาบาล และห้องกิจกรรมต่างๆ (ห้องกระจกด้านซ้าย-ขวา)

- ทำความสะอาดบริเวณพื้นห้องภายในทั้งหมด ห้องพยาบาล และห้องกิจกรรมต่างๆ

- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ภายในห้อง (อาทิเช่น เตียงนอนผู้ป่วย โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ)
- ทำความสะอาดกระจกบริเวณโดยรอบห้องพยาบาล และห้องกิจกรรมต่างๆ
- ห้องน้ำใหญ่ด้านทิศเหนือ-ทิศใต้โดยแยกห้องน้ำชายจำนวน ๖ ห้อง หญิงจำนวน ๑๐ ห้อง
  - ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ
  - ทำความสะอาดบริเวณผนังและหลังคาห้องน้ำ ให้สะอาดปราศจากหยากไย่
  - ทำความสะอาดบริเวณอ่างล้างมือและกระจก ให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ
  - ทำความสะอาดโถส้วม โถปัสสาวะ ที่กดโถปัสสาวะ ให้สะอาดและใช้งานได้ตลอดเวลา
- ห้องน้ำด้านหน้าหอประชุม โดยแยกห้องน้ำชายด้านทิศใต้ จำนวน ๔ ห้อง ห้องน้ำ หญิงด้านทิศเหนือ จำนวน ๖ ห้อง
  - ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ
  - ทำความสะอาดบริเวณผนังและหลังคาห้องน้ำ ให้สะอาดปราศจากหยากไย่
  - ทำความสะอาดบริเวณอ่างล้างมือและกระจก ให้สะอาดและแห้งอยู่เสมอ
  - ทำความสะอาดโถส้วม โถปัสสาวะ ที่กดโถปัสสาวะ ให้สะอาดและใช้งานได้ตลอดเวลา
- ช่วงกวาด ทั้ง ๒ ด้าน (ทำความสะอาดอย่างน้อยอาทิตย์ละ ๒ ครั้ง
  - ทำความสะอาดพื้น โดยเก็บกวาดใบไม้
  - ทำความสะอาดบริเวณผนังโดยรอบ ปราศจากตะไคร่น้ำ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- บริเวณทางเดินรอบๆ ด้านนอกชั้นบนของห้องประชุมใหญ่ และทางเข้าหน้าเรือนไทย
  - ทำความสะอาดพื้น ให้สะอาดอยู่เสมอ
  - เก็บขยะโดยรอบ
- บริเวณห้องพักเจ้าหน้าที่ด้านหลังห้องประชุมใหญ่
  - ทำความสะอาดบริเวณพื้นห้อง และล้างพื้นปีละ ๓ ครั้ง (๔ เดือน/ครั้ง)
  - ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ (อาทิเช่น ตู้เก็บของ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ)
  - ทำความสะอาดห้องน้ำโถส้วม โถปัสสาวะ ที่กดโถปัสสาวะ ให้สะอาด

### รายการทำความสะอาดประจำวัน

- ในวันทำการหรือวันทำการพิเศษ พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจดูความสะอาดเรียบร้อยของอาคารและบริเวณโดยรอบๆ อาคาร เช่น พื้นที่อาคารไม่ให้มีคราบฝุ่นละออง ขยะมูลฝอย ที่ทิ้งขยะ เศษขยะ กระดาษ ฯลฯ
- จัดเก็บรวบรวมขยะจากจุดทิ้งขยะและบริเวณโดยรอบนำไปยังที่พักขยะของหอประชุม ที่กำหนดไว้
- เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะ หรือที่ทิ้งขยะ เมื่อขยะมีปริมาณเต็มถุง

- ทำความสะอาดพื้นห้อง ทุกห้อง ให้เรียบร้อยก่อนเวลาจัดงานในแต่ละครั้ง
- สลักฝุ่น หรือดูดฝุ่นพรมทุกห้อง บนเวที รวมถึงที่เช็คเท้า หรือพรมเช็ดเท้าทุกจุดของหอประชุม
- มีอบพื้นในส่วนที่ใช้งานหนัก ด้วยน้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน เพื่อขจัดรอบเปื้อนและคราบสกปรก
- ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น เพื่อเก็บกวาดเศษผง กรวดทรายให้พื้นสะอาด ตลอดทั้งวัน
- ปั่นเงาพื้นที่ใช้งานหนัก ด้วยเครื่องปั่นเงาพื้น และน้ำยาปั่นเงาพื้น
- เช็ด ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ภายในห้องต่างๆ
- เช็ดและทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่าง ในส่วนที่ทำความสะอาดได้โดยเฉพาะ บริเวณทางเข้า-ออก
- ดูดฝุ่นพรม เพื่อกำจัดเศษผง กรวดทราย รอยเปื้อนที่เปียกชื้น และสิ่งสกปรกต่างๆ
- ตรวจสอบ และเช็ค/ขจัดคราบ และรอยเปื้อน ตามผนังห้องและพื้นห้อง
- เช็ดและทำความสะอาดกระถางไม้ดอกไม้ประดับ ใบไม้ภายในห้องต่างๆ
- ปิดหยากไย่ และผงฝุ่น
- ดูแลห้องประชุม ตรวจสอบรายการใช้ห้องประชุม โดยแจ้งเจ้าหน้าที่หอประชุม เพื่อขอเปิดห้องต่างๆ
- เตรียมห้องประชุม และห้องต่างๆ รวมถึงห้องน้ำทุกห้องให้พร้อมก่อนมีการจัดงาน
- ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาดและไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ อยู่เสมอ
- ดูแลความสะอาดโดยรอบอาคารในรัศมี ๑๐ เมตร หรือตามที่เจ้าหน้าที่หอประชุมแจ้ง
- รดน้ำต้นไม้กระถางภายในอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดใบไม้ ต้นไม้ประดับในกระถางภายในอาคาร

#### รายการทำความสะอาดประจำเดือน (ทุกอาคาร)

- ปิดกวาดหยากไย่ เพดาน และผนัง
- ขัดล้างพื้นที่สกปรกมาก หรือส่วนที่ใช้งานหนัก
- งานขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำครั้งใหญ่ ขจัดคราบสกปรก ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- งานปั่นเงาพื้นห้อง ด้วยเครื่องปั่นเงาไฟฟ้า และน้ำยาปั่นเงา
- งานเช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง
- งานซักล้าง หรือ ทำความสะอาด พรมเช็ดเท้า หรือ ถังขยะ ที่ทิ้งขยะ

#### รายการทำความสะอาด และ ๖ เดือน (ทุกอาคาร)

- ขัด ล้าง ลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเอาสิ่งสกปรกที่ฝังแน่นออกจากพื้น

- ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อเพิ่มความเงางามคงทนให้พื้นที่มีความสวยงาม (น้ำยาเคลือบเงา ให้ใช้ เป็นไปตามลักษณะของพื้น เช่น พื้นหินขัด พื้นกระเบื้องยาง ฯลฯ)
- ล้างพื้นทรายล้าง ที่มีการสะสมของคราบสกปรกที่ฝังแน่น ให้มีความสะอาดสวยงาม
- ซักล้าง ทำความสะอาดพรม ครั่งใหญ่
- ทำความสะอาดผ้าม่าน โป๊ะไฟ โคมไฟ พัดลม ฯลฯ ที่ติดอยู่ภายในห้องต่างๆ และโดยรอบอาคาร
- งานเช็ดทำความสะอาด บ้าย บอร์ด ที่ติดผนัง บ้ายชื่อด้านหน้าหอประชุม ๒ จุดรวมทั้งป้ายใหญ่ของ หอประชุมฯ

### การจัดพนักงานทำความสะอาด

- กำหนดการทำงานของพนักงานทำความสะอาด ทำงานวันจันทร์ – อาทิตย์

ก. ให้จัดพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๕ คน (ไม่รวมผู้ควบคุมงาน) ในวันที่มีการจัดงานของ หอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข. ให้จัดพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๓ คน (ไม่รวมผู้ควบคุมงาน) ในวันที่มีการเตรียมงานของ หอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ค. ให้จัดพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๒ คน (ไม่รวมผู้ควบคุมงาน) ในวันที่ไม่มีการจัดงานที่ หอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- ต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน ๑ คน เพื่อควบคุมและดูแลพื้นที่ให้ครอบคลุมตามพื้นที่ที่กำหนด
- พนักงานทำความสะอาดทุกคน จะต้องสวมใส่แบบฟอร์มของบริษัท กำหนด และ
- ติดป้ายชื่อพนักงานทำความสะอาด ทุกคน

### การจัดอุปกรณ์และเครื่องมือการทำความสะอาด

การจัดอุปกรณ์เครื่องมือใช้ในการทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาไม่น้อยกว่านี้.-

- อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ผ้าเช็ดโต๊ะ – เช็ดพื้น, ถูขยะ, ไม้ม็อบพื้น, ไม้กวาด, ถูดำ, แปรงขัดต่างๆ, ถังน้ำ, ชันน้ำ, รถเข็น, อุปกรณ์, เครื่องดูดฝุ่น เป็นต้น
- เครื่องมือทำความสะอาด เช่น เครื่องขัดพื้น, แผ่นขัดพื้น จะต้องเพียงพอ อย่างน้อย ๒ เครื่องขึ้นไป
- น้ำยาเคมีสำหรับทำความสะอาด (ให้ใช้น้ำยาเคมีที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน)
  - น้ำยาเคลือบเงาพื้น
  - น้ำยาลอกแว็กซ์
  - น้ำยาล้างพื้น
  - น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
  - น้ำยาล้างห้องน้ำ
  - น้ำยาเช็ดกระจก
  - น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ

- น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- น้ำยาซักพรม
- อื่นๆ ถ้ามี

### เงื่อนไขการให้บริการ

เงื่อนไขและข้อตกลงอื่น ในการบริการทำความสะอาด สำหรับพนักงานทำความสะอาดประจำ หอประชุมฯ ที่ผู้รับจ้างได้จัดหาเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการทำงาน มีรายละเอียดดังนี้.-

- ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าใช้เสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากความประมาท เลินเล่อ โดยความบกพร่อง หรือความตั้งใจของพนักงานฯ ของผู้รับจ้าง
- ผู้รับจ้างจะต้องรายงานความชำรุด บกพร่องของทรัพย์สินของทางราชการ โดยทันทีเมื่อตรวจพบ
- ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาด, เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดและน้ำยาทำความสะอาดมาเอง
- ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะตรวจและเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์ทำความสะอาดตาม เห็นสมควรและมหาวิทยาลัยเห็นชอบ
- ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งขอเข้าทำความสะอาดสำหรับกรณีการทำความสะอาดครั้งใหญ่ ให้แก่สำนักงานฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานผลการทำงานประจำวัน โดยสรุปส่งเป็นรายเดือน เพื่อประกอบการ พิจารณาเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละเดือนให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาแรงงาน (พนักงานทำความสะอาด) ที่ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานโดยมีการ คัดกรองแรงงาน ประกันสังคม และสวัสดิการจากผู้รับจ้าง โดยพนักงานฯ จะมีพันธะผูกพันเกี่ยวกับกฎหมาย แรงงานต่อผู้ว่าจ้างในทุกกรณี
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ เข้าทำแทนพนักงานฯ ประจำในกรณีที่พนักงานฯ ขาดงาน, ป่วย ให้ ครอบคลุมจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่พนักงานฯ ลาหรือขาดงานกะทันหันจะต้องแจ้งและทำหนังสือ แจ้งพร้อมกับชี้แจงสาเหตุต่อผู้รับผิดชอบ และให้ผู้รับผิดชอบรับทราบทุกครั้ง
- ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องไม่ครบถ้วน ไม่ใช่วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่ปฏิบัติตามรายการละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ เมื่อผู้ ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้รับจ้างไม่เร่งรัดดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามภายใน ๓ วันทำการ หลังจากรับทราบจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหาย จากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช่สิทธิในการบอกเลิกสัญญา(ผู้รับจ้างจะต้อง



- ผู้รับจ้างจะต้องขัดพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงา (Wax) บริเวณพื้นกระเบื้องทางเดินรอบห้องประชุมใหญ่เป็นประจำทุกเดือน และก่อนพิธีการสำคัญของมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยหรือเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายจะได้แจ้งให้ทราบ

**กรณีทำผิดเงื่อนไขของสัญญา ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการต่อไปนี้.-**

- ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างตามเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดต่อข้อกำหนดข้างต้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแก้ไขงานบกพร่องตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือ วันที่บอกเลิกสัญญา เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้
- ใ้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ค่าเสียหายใดๆ อันพึงมีผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย
- ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุง หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดได้ตามความเหมาะสม (เฉพาะกิจ)

**หมายเหตุ** ขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาดของหอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะไม่รวมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ ประมาณ ๔ - ๕ วัน ตามที่ สำนักงานบริหาร และจัดการทรัพย์สิน สำนักงานมหาวิทยาลัย แจ้งให้ทราบ

#### **รายละเอียดเพิ่มเติม**

- จัดเตรียมกระดาษชำระ สบู่เหลวสำหรับล้างมือ และแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อประจำห้องน้ำห้องละ ๒ จุด ทุกห้อง ให้มีใช้ได้เพียงพอตลอดเวลา
- จัดเตรียมอุปกรณ์ดับกลิ่นห้องน้ำให้มีกลิ่นหอมดับกลิ่นฆ่าเชื้อและน้ำมันหอมระเหยในห้องน้ำ ห้องละ ๑ จุด (ใช้ตลอดงาน) พร้อมทั้งเช็คเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดให้แห่งสนิทตลอดเวลา

#### **๖. ระยะเวลาดำเนินการ**

- ๖.๑ ระยะเวลาการยื่นราคา : ๙๐ วัน นับจากวันยื่นซองประกวดราคา
- ๖.๒ ระยะเวลาการดำเนินการ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

#### **๗. ราคาเริ่มต้นในการประมูล , งวดงานและการเบิกจ่ายเงิน**

- ราคาเริ่มต้นการประมูล

รายการที่ ๑ เป็นเงิน ๓,๖๗๔,๐๐๐.- บาท (สามล้านหกแสนเจ็ดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

**รายการที่ ๒ เป็นเงิน ๖๐๐,๐๐๐.- บาท (หกแสนบาทถ้วน)**

- กำหนดการเบิกจ่ายเงิน สัญญาละ จำนวน ๑๒ งวด โดยแบ่งเป็นรายเดือน เดือนละเท่าๆกัน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของมหาวิทยาลัยได้ประเมินผลการทำงาน และตรวจสอบการทำงานว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขตามสัญญาครบถ้วนแล้ว

**๘ สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะ วิจัยารณ์หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัว**

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

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษา)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(ผู้อำนวยการกองกลาง)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(หัวหน้างานกีฬา)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(หัวหน้างานเลขานุการ กองกลาง)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(หัวหน้างานธุรการ กองอาคารสถานที่ฯ)

(ลงชื่อ)

(หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวกานดา สังขวารี)

เลขานุการ

## ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

-----

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีระยะเวลาการดำเนินงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ จำนวน ๒ รายการดังต่อไปนี้

รายการที่ ๑ งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย, อาคาร  
พลศึกษา ๑-๒ และสระว่ายน้ำรัฐจิรวงศ์

รายการที่ ๒ งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

**ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้**

- ๑ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง ดังกล่าว
- ๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- ๓ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะซึ่งได้มีการระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- ๔ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาจ้าง หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้าง
- ๖ ผู้เสนอราคาต้องมีและแสดงหนังสือรับรองผลงานงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ดังนี้
  - สำหรับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายการที่ ๑ จะต้องมีและแสดงหนังสือรับรองผลงานงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเป็นเงินต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)
  - สำหรับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายการที่ ๒ จะต้องมีและแสดงหนังสือรับรองผลงานงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเป็นเงินต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า ๓๐๐,๐๐๐.- บาท (สามแสนบาทถ้วน)

/ โดยทั้ง ๒ รายการ...

โดยทั้ง ๒ รายการ ดังกล่าว จะต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือ หน่วยงานตาม กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจและจะต้องเป็นผลงานที่แล้วเสร็จ ครบถ้วน ในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับแต่วันตรารับงานงวดสุดท้าย

- ๓/ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับ รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติ บุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕)
- ๔ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e- Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๕ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้รับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นการจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน สามหมื่นบาท สามารถจ่ายเป็นเงินสดได้ และให้จัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายยื่นต่อกรมสรรพากร และ ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ จัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕)

กำหนดฟังคำชี้แจงและพาดูสถานที่ ในวันที่ **กันยายน ๒๕๕๖** เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ **ห้อง ประชุมอาคาร ศรีสுகี อาคารยุทธศาสตร์ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

กำหนดยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ **กันยายน ๒๕๕๖** ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๐๙.๔๕ น. ณ **ห้องประชุมประเสริฐ รุจิรวงศ์ อาคารยุทธศาสตร์ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่** และแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาในวันที่ **กันยายน ๒๕๕๖**

กำหนดการประมูลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ณ ศูนย์ปฏิบัติการการประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์พันธวิช - มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในวันที่ **กันยายน ๒๕๕๖** เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น.

ผู้สนใจติดต่อขอซื้อเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในราคาชุดละ **๕๐๐.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)** ได้ที่ งานการเงิน กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ **ได้ในวัน ทำการตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ กันยายน ๒๕๕๖** ในเวลา...๘.๓๐...น. ถึง...๑๕.๓๐...น. หรือสอบถามทาง โทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๓๙๔-๑๑๓๕

ประกาศ ณ วันที่ **กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖**

(ลงชื่อ) **เฉลิมเกียรติ ณ ปั่น**

(นายเฉลิมเกียรติ ณ ปั่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ ...../๒๕๕๖

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ลงวันที่ .....กันยายน ๒๕๕๖

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ดังต่อไปนี้

**รายการที่ ๑** งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ,อาคารพลศึกษา ๑-๒ และสระว่ายน้ำรุจิรวงศ์

**รายการที่ ๒** งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอประชุมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

**๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา**

๑.๑	แบบรูปรายการละเอียด	แผ่น
๑.๒	แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	๒ แผ่น
๑.๓	แบบใบแจ้งปริมาณงานและราคา	- แผ่น
๑.๔	หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	๓ ชุด
๑.๕	แบบสัญญาจ้าง	๘ แผ่น
๑.๖	แบบหนังสือค้ำประกัน	
	(๑) หลักประกันซอง	๒ แผ่น
	(๒) หลักประกันสัญญา	๒ แผ่น
๑.๗	บทนิยาม	๒ แผ่น
	(๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน	
	(๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม	
๑.๘	แบบบัญชีเอกสาร	
	(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑	๒ แผ่น
	(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒	๑ แผ่น
๑.๙	ขอบเขตของงานจ้างฯ	๑๘ แผ่น

/ ๒) คุณสมบัติ...

## ๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๒.๑ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง ดังกล่าว
- ๒.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- ๒.๓ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้ที่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาจ้าง หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้าง
- ๒.๖ ผู้เสนอราคาต้องมีและแสดงหนังสือรับรองผลงานงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ดังนี้
- สำหรับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายการที่ ๑ จะต้องมีและแสดงหนังสือรับรองผลงานงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเป็นวงเงินต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)
  - สำหรับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายการที่ ๒ จะต้องมีและแสดงหนังสือรับรองผลงานงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเป็นวงเงินต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า ๓๐๐,๐๐๐.- บาท (สามแสนบาทถ้วน) โดยทั้ง ๒ รายการ ดังกล่าว จะต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจและจะต้องเป็นผลงานที่แล้วเสร็จครบถ้วน ในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับแต่วันตรวจรับงานงวดสุดท้าย
- ๒.๗ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕)
- ๒.๘ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

/ ๒.๙ ผู้เสนอราคา...

๒.๙ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้รับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นการจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท สามารถจ่ายเป็นเงินสดได้ และให้จัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายยื่นต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญา กับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕)

### ๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน แยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้าให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ ๑.๘ (๑)

#### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน

(๒) หลักประกันซอง ตามข้อ ๕



- (ก) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างเหมาบริการ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (ข) บัญชีรายการ ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุ อุปกรณ์ โดยระบุราคาวัสดุและค่าแรงงาน หรือไม่ได้
- (ค) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ ๑.๘ (๒)

#### ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกปริมาณวัสดุ ในบัญชีรายการก่อสร้างให้ครบถ้วน

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันยื่นเอกสารการ

ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (นับแต่วันที่ กันยายน ๒๕๕๖) โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ โดยไม่มีเงื่อนไข

๔.๕ ก่อนยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาทั้งหมดเสียก่อน ที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๔.๖ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ .....กันยายน ๒๕๕๖ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมประเสริฐ รุจิรวงศ์ อาคารปฏิบัติการยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะไม่รับเอกสารเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการประกวดราคา จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๑.๘ (๑) ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเสนอตามข้อ ๓.๒ และแจ้งผู้เสนอราคาแต่ละรายทราบผลการพิจารณาเฉพาะของตน ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือวิธีอื่นใดที่มีหลักฐานว่า ผู้เสนอราคารับทราบแล้ว

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคา ก่อนหรือในขณะที่มีการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตาม ข้อ ๑.๘ (๒) คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และกรมจะพิจารณา ลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน

ผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลาง อิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคากระทำการ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม **หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค** อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก คณะกรรมการประกวดราคา **การวินิจฉัยอุทธรณ์ของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาให้ถือเป็นที่สุด**

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคาว่า กระบวนการเสนอราคาจ้างด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ประสบข้อขัดข้อง จนไม่อาจดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ คณะกรรมการ ประกวดราคาจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา โดยมีให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาพบปะหรือติดต่อสื่อสารกับ บุคคลอื่น และเมื่อแก้ไขข้อขัดข้องแล้ว จะให้ดำเนินการกระบวนการเสนอราคาต่อไป จากขั้นตอนที่ค้างอยู่ภายใน เวลาของการเสนอราคาที่ยังเหลือก่อนจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา แต่ต้องสิ้นสุดกระบวนการเสนอ ราคาภายในวันเดียวกัน เว้นแต่คณะกรรมการประกวดราคาเห็นว่ากระบวนการเสนอราคาจะไม่แล้วเสร็จได้ โดยง่าย หรือข้อขัดข้องไม่อาจแก้ไขได้ ประธานคณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งยกเลิกกระบวนการเสนอ ราคา และกำหนดวัน เวลาและสถานที่ เพื่อเริ่มต้นกระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยจะแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคา ทุกรายที่อยู่ในสถานที่นั้นทราบ

**คณะกรรมการประกวดราคาสงวนสิทธิในการตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ระหว่างการ ประกวดราคาฯ เพื่อให้การประกวดราคาฯ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ**

๔.๗ ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาจะต้องปฏิบัติตามดังนี้

(๑) ผู้เสนอราคาจะต้องลงนามในหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาสูงสุดของการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้อง **เริ่มต้นที่**

รายการที่ ๑ เป็นเงิน ๓,๖๗๔,๐๐๐.- บาท (สามล้านหกแสนเจ็ดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

รายการที่ ๒ เป็นเงิน ๖๐๐,๐๐๐.- บาท (หกแสนบาทถ้วน)

(๓) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๔) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทน จะต้องมาลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

(๕) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่มาลงทะเบียนแล้วต้อง Login เข้าสู่ระบบ

(๖) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่ Login แล้ว จะต้องดำเนินการเสนอราคา โดยราคาที่เสนอในการประกวดราคาเช่า ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องต่ำกว่าราคาสูงสุดในการประกวดราคา และจะต้องเสนอราคาลดขั้นต่ำ (Minimum BID) ดังนี้

สำหรับรายการที่ ๑ เสนอราคาลดขั้นต่ำ (Minimum BID) ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๗,๐๐๐.-

บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) จากราคาสูงสุดในการประกวดราคา

สำหรับรายการที่ ๒ เสนอราคาลดขั้นต่ำ (Minimum BID) ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๑,๒๐๐.-

บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) จากราคาสูงสุดในการประกวดราคา

และการเสนอราคาครั้งถัดๆไป ต้องเสนอราคาลดราคา ดังนี้

สำหรับรายการที่ ๑ เสนอราคาลดขั้นต่ำ (Minimum BID) ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๗,๐๐๐.-

บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) จากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอแล้ว

สำหรับรายการที่ ๒ เสนอราคาลดขั้นต่ำ (Minimum BID) ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๑,๒๐๐.-

บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) จากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอแล้ว

(๗) ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา และเมื่อการประกวดราคา เสร็จสิ้นแล้วจะต้องยืนยันราคาต่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ราคาที่ยืนยันจะต้องตรงกับราคาที่เสนอหลังสุด

(๘) ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคา จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดราคา และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ จะแจ้งให้ทราบในวันเสนอราคา

(๙) ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมาเสนอราคาในวันที่ **กันยายน ๒๕๕๖** ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ทั้งนี้จะแจ้งนัดหมาย ตามแบบแจ้งวัน - เวลา และสถานที่เสนอราคา (บก. ๐๐๕) ให้ทราบต่อไป

(๑๐) ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอ**กำหนดยื่นราคา**ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน นับแต่วันยื่น**เอกสารประกวดราคา** โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

## ๕. หลักประกันของ

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันของพร้อมกับการยื่นซองเอกสารทางด้านเทคนิค ดังนี้  
 รายการที่ ๑ เป็นเงิน ๑๘๓,๗๐๐.- บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นสามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)  
 รายการที่ ๒ เป็นเงิน ๓๐,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๕.๑ เงินสด

๕.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ มหาวิทยาลัย โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นซองเอกสารทางด้านเทคนิค หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

๕.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๖ (๑)

หลักประกันของตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยจะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันของ ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๖.๑ ในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ มหาวิทยาลัยจะ

พิจารณาตัดสินด้วย **ราคารวม** ต่อรายการ โดยแบ่งเป็น ๒ รายการ

รายการที่ ๑ งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย, อาคารพลศึกษา ๑-๒ และสระว่ายน้ำรู่จิรวงศ์

รายการที่ ๒ งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอประชุม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๖.๒ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐาน การเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการดำเนินการประมูลจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเท่านั้น

๖.๓ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณี ดังต่อไปนี้.-

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือในหลักฐานการรับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไข ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

๖.๔ ในการตัดสินใจการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการประกวดราคา หรือมหาวิทยาลัยมีสิทธิให้ผู้เสนอราคา ชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้อง กับผู้เสนอราคาได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

๖.๕ มหาวิทยาลัย ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่ยื่นขอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้าง ในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการประกวดราคาหรือมหาวิทยาลัยจะให้ผู้เสนอราคารายนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

๖.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๘ มหาวิทยาลัยมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าว และ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

### ๓. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๕ กับ มหาวิทยาลัยภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง รายการละ ๑ฉบับ และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ห้า ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ มหาวิทยาลัย ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๓.๑ เงินสด

๓.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ มหาวิทยาลัย โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

๓.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๖ (๒)

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

### ๔. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด งวดละเท่าๆกันเมื่อผู้รับจ้างได้เข้าปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญาจ้างในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ได้ตรวจรับรองผลการทำงานในแต่ละเดือนแล้ว

### ๕. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ ๑๗ จะกำหนดในอัตราร้อยละ...๐.๑๐...ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

### ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๕ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....-.....ปี.....-..... เดือน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน.....๗.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

### ๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปี ๒๕๕๗ ซึ่งจะก่อหนี้ผูกพันเมืองงบประมาณได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๕๗ ซึ่งจะก่อหนี้ผูกพันเมืองงบประมาณได้ผ่านการอนุมัติและประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว

ราคากลางงานเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ดังนี้

**รายการที่ ๑ เป็นเงิน ๓,๖๗๔,๐๐๐.- บาท (สามล้านหกแสนเจ็ดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)**

**รายการที่ ๒ เป็นเงิน ๖๐๐,๐๐๐.- บาท (หกแสนบาทถ้วน)**

๑๑.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่ง หรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกของลงเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งได้ยื่นเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อมหาวิทยาลัย แล้วจะถอนตัวออกจากการประกวดราคา มิได้ และเมื่อได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาแล้วต้องเข้าร่วมเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามเงื่อนไขที่กำหนดใน ข้อ ๔.๗ (๓) (๔) และ (๕) มิฉะนั้น มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันซองทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งอาจพิจารณาให้เป็นผู้ที่จ้างไม่ได้ หากมีพฤติกรรมเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑๑.๔ ผู้เสนอราคาซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายใน เวลา ที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๓ มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันซอง หรือเรียกธำนาจจากผู้ออก หนังสือค้ำประกันซองทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้ เป็นผู้ทิ้งงาน ตามระเบียบของทางราชการ

๑๑.๕ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้ เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

## ๑๒. มาตรฐานฝีมือช่าง

เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างก่อสร้างตาม ประกาศนี้แล้ว ผู้เสนอราคาจะต้องตกลงว่าในการปฏิบัติงานก่อสร้างดังกล่าว ผู้เสนอราคาจะต้องมีและใช้ผู้ ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่าง หรือผู้มีวุฒิปริญญาตรี ปวช. ปวส. และ ปวท. หรือเทียบเท่าจาก สถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ.....-.....ของแต่ละ สาขาช่าง จำนวนอย่างน้อย - คน

## ๑๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการก่อสร้างผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้ กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่ กันยายน ๒๕๕๖