

ขอบเขตของงาน (TOR) ครั้งที่ ๑

โครงการจ้างเหมาทำความสะอาดของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๑. ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายลดขนาดองค์กร เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายในองค์กร จึงได้ว่าจ้างผู้ประกอบการสำหรับงานบางประเภท อาทิ การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด, งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย, งานจ้างเหมาดูแลสวนและพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น ในการนี้มหาวิทยาลัยจึงได้อนุมัติงบประมาณสำหรับการดำเนินงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย, อาคารพลศึกษา, สนามกีฬาและสระว่ายน้ำรัฐจิรวงศ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อทำความสะอาดอาคารและพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้.-

- ๓.๑ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง และจะต้องมีและแสดงหนังสือรับรองผลงานงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเป็นวงเงินต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า ๒,๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจและจะต้องเป็นผลงานที่แล้วเสร็จครบถ้วนในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับแต่วันตรวจรับงานงวดสุดท้าย ทั้งนี้ต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานดังกล่าวพร้อมการยื่นเอกสารประกวดราคา
- ๓.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- ๓.๓ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น
- ๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคา ให้แก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้าง

- ๓.๕ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๓.๖ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
- ๓.๗ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๔. สถานที่ติดตั้ง/ส่งมอบ

อาคารและพื้นที่ของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดและความรับผิดชอบของสำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๔.๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

- กองกลาง

- ห้องทำงานกองกลาง
- ห้องนอนเวร และห้องน้ำ
- ห้องรับ-ส่งเอกสาร
- ห้องประชุมอาคารยุทธศาสตร์ ชั้น ๒ จำนวน ๔ ห้อง
- ห้องประชุมบัวเวศ คำทอง
- ห้องประชุมพระยาศรีวิสารวาจา และห้องน้ำ
- ห้องทำงานงานประชาสัมพันธ์
- ห้องบันทึกเสียง
- ห้องทำงานงานรักษาความปลอดภัย และห้องน้ำ (อาคารกองอาคารสถานที่ฯ ชั้น ๑)
- โรงจอดรถสำนักงานมหาวิทยาลัย
- ห้องทำงานผู้บริหาร สำนักงานมหาวิทยาลัย ๑
- ห้องทำงานผู้บริหาร สำนักงานมหาวิทยาลัย ๒
- โถงบริเวณทางเดินโดยรอบ

- ศูนย์บริหารงานวิจัย
 - ห้องทำงานศูนย์บริหารงานวิจัย (ตึกเขียว)
 - โถงบริเวณทางเดินโดยรอบ
- กองอาคารสถานที่และสาธารณูปการ
 - ห้องทำงานกองอาคารสถานที่และสาธารณูปการ ชั้น ๑-๓
 - ห้องประชุมกองอาคารสถานที่และสาธารณูปการ
 - สำนักงานงานอาคารสถานที่ฯ (อาคารพีชกรรม) หลังศาลาอ่างแก้ว
 - ศาลาอ่างแก้ว
 - เรือนรับรองที่ประทับ
 - ศาลาธรรมชั้นบน-ล่าง
 - สำนักงานหน่วยโทรศัพท์, หน่วยไฟฟ้า, หน่วยประปา, หน่วยกำจัดน้ำเสีย (สวนดอก)
 - สถานีไฟฟ้าย่อย และอาคารหน่วยไฟฟ้า (ก่อนถึงบิมน้ำมัน ปตท.)
 - ห้องน้ำชาย-หญิง ทุกอาคาร
 - โถงบริเวณทางเดินโดยรอบ
- กองกฎหมาย
 - ห้องทำงานกองกฎหมาย
 - ห้องทำงานศูนย์ไกล่เกลี่ย
 - โถงบริเวณทางเดินโดยรอบ
- กองแผนงาน
 - ห้องทำงานกองแผนงาน
 - ห้องประชุมกองแผนงาน
 - ห้องน้ำชาย-หญิง
 - โถงบริเวณทางเดินโดยรอบ
- กองบริหารงานบุคคล
 - ห้องทำงานกองบริหารงานบุคคล
 - ห้องทำงานงานทุนและสวัสดิการ

- ห้องน้ำชาย-หญิง ทุกอาคาร
- โถงบริเวณทางเดินโดยรอบ
- หอพักอ่างแก้วชาย-หญิง ๔ ชั้น ประกอบด้วยห้องน้ำ พื้นที่โถงทางเดิน ระเบียง พื้นที่ตากผ้า และด้านล่างภายในและภายนอกกรอบอาคาร
- กองคลัง
 - ห้องทำงานกองคลัง ชั้น ๑-๒
 - ห้องน้ำชาย-หญิง จำนวน ๒ ชั้น
 - อาคารคลังพัสดุ จำนวน ๑ หลัง ขนาด ๒ ชั้น
 - โถงบริเวณทางเดินโดยรอบ
- กองวิเทศสัมพันธ์
 - ห้องทำงานกองวิเทศสัมพันธ์
 - ห้องประชุมกองวิเทศสัมพันธ์
 - ห้องน้ำชาย-หญิง
 - โถงบริเวณทางเดินโดยรอบ
- ศูนย์นักศึกษาเก่าสัมพันธ์
 - ห้องทำงานศูนย์นักศึกษาเก่าสัมพันธ์ ชั้น ๒ (ตึกเขียว)
 - ห้องน้ำชาย-หญิง
 - โถงบริเวณทางเดินโดยรอบ
- สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน
 - ห้องทำงานสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน
 - โถงบริเวณทางเดินโดยรอบ
- สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - ห้องทำงานสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - ห้องน้ำหญิง
 - โถงบริเวณทางเดินโดยรอบ
- สำนักงานสภาพนักงาน

- ห้องทำงานสำนักงานสภาพนักงาน
- ห้องประชุมสำนักงานสภาพนักงาน
- สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 - ห้องทำงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย อาคารยุทธศาสตร์ ชั้น ๔
 - ห้องประชุมตะวัน กังวานพงศ์ อาคารยุทธศาสตร์ ชั้น ๔
 - ห้องประชุม มล.ปิ่น มาลากุล
 - โถงบริเวณทางเดินโดยรอบ
- สำนักงานมหาวิทยาลัย
 - ห้องทำงานผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
 - ห้องอาหารอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยหลังใหม่ ชั้น ๑
 - อาคารเฉลิมพระเกียรติครบรอบ ๘๔ พรรษา
 - บริเวณโถงอาคารบริการนักศึกษา (บริเวณด้านหลังสหกรณ์ร้านค้า)
 - อาคารสโมสรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 - บริเวณลานหน้าคลินิกมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 - สนามเทนนิสสโมสรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 - สนามแบดมินตัน และห้องน้ำ
 - ห้องน้ำชาย-หญิง ทุกอาคาร
- กองพัฒนานักศึกษา
 - ห้องทำงานกองพัฒนานักศึกษา ชั้น ๑-๒
 - อาคารพลศึกษา ๑-๒ และอาคารสำนักงาน ๓ ชั้น
 - สระว่ายน้ำรุกรูจรวงศ์, อาคารที่ทำการ และพื้นที่โดยรอบสระว่ายน้ำรุกรูจรวงศ์
 - อาคารกิจกรรมเสริมหลักสูตรและกิจกรรมนักศึกษา
 - อาคารกิจกรรมนักศึกษา ๑
 - อาคารกิจกรรมนักศึกษา ๒ ขนาด ๓ ชั้น
 - ลานกิจกรรมนักศึกษา
 - บริเวณสนามหญ้ารอบอาคารกิจกรรมนักศึกษา

- บริเวณสนามวอลเลย์บอลเดิม (สี่แยกไฟแดงหน้าหอพักนักศึกษาหญิง อาคาร ๒)
- ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ
- ห้องทำงานงานวิจัย งานทุนและบริการ และงานแนะแนวและจัดหางาน
- โถงบริเวณทางเดินโดยรอบ, ใต้ถุนอาคารยุทธศาสตร์ และบริเวณรอบลิฟต์
- สนามกีฬาากลาง ประกอบด้วย
 - ห้องชมรมกีฬา
 - ห้องรับรอง และห้องน้ำชาย/หญิง
 - บริเวณโดยรอบอิมพัลส์ (ด้านมีหลังคา)
 - ห้องน้ำชาย/หญิง ปีกซ้ายขวา
 - ลานจอดรถด้านหลังอิมพัลส์ (ด้านมีหลังคา)
- ห้องทำงานสำนักงานตรวจสอบภายใน
- ห้องทำงานมูลนิธิพัฒนามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ห้องน้ำอื่นๆ, ระเบียง, โถงทางเดิน, บันไดส่วนกลางอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย จนถึงรอบชายคาอาคารฯ
- พื้นที่อื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตของอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

๕. ข้อกำหนดขอบเขตในการดำเนินงาน แบ่งเป็น

๕.๑ อาคารของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๕.๑.๑ พื้นที่อาคารยุทธศาสตร์ชั้น ๒ และชั้น ๔ ที่มีการประชุมในวันเสาร์ (เดือนละ ๑ ครั้ง) ผู้ให้บริการจะต้องจัดเตรียมพนักงานมาทำความสะอาดและให้บริการในห้องประชุมอย่างน้อย ๕ คน โดยผู้ให้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายล่วงหน้าให้กับพนักงานทำความสะอาดที่ให้บริการ

๕.๑.๒ กรณีมีการจัดกิจกรรมของทางมหาวิทยาลัยที่ศาลาธรรม ผู้ให้บริการจะต้องจัดเตรียมสบู่มือล้างมือและกระดาษชำระไว้ในห้องน้ำด้วย

๕.๑.๓ ตามข้อ ๔.๑ จะต้องดำเนินงานดังนี้

รายการทำความสะอาดประจำวัน

- ในวันทำการหรือวันทำการพิเศษ พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจดูความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร และบริเวณโดยรอบๆอาคาร เช่น พื้นที่ทำการอาคารมีคราบฝุ่นละออง ขยะมูลฝอย ที่ทิ้งขยะเต็ม เศษขยะ กระดาษ ฯลฯ
- รวบรวมขยะจากจุดทิ้งทุกจุด ทิ้งในที่ที่หน่วยงานกำหนด
- เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะ หรือที่ทิ้งขยะ
- ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบ โดยทำความสะอาดบันไดทางขึ้นอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยให้เรียบร้อยก่อนเวลาทำการของราชการ
- สลัดฝุ่น หรือดูดฝุ่นที่เซ็ดเท้า หรือพรมเซ็ดเท้าทุกจุดของหน่วยงานและจัดให้เข้าที่
- มีอบพื้นที่ในส่วนที่ใช้งานหนักด้วยน้ำยาเซ็ดประจำวัน เพื่อขจัดรอยเปื้อนและคราบสกปรก
- ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น เพื่อเก็บกวาดเศษผง กรวดทรายให้พื้นสะอาดตลอดทั้งวัน
- เซ็ด บัดฝุ่น และทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ชั้นวางหนังสือ เอกสาร
- เซ็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ให้บริการ
- เซ็ดและทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่าง ในส่วนที่ปกติเอี่ยมถึง โดยเฉพาะบริเวณทางเข้า-ออก
- ดูดฝุ่นพรม เพื่อขจัดเศษผง กรวดทราย รอยเปื้อนที่เป็ยกขึ้น และสิ่งสกปรกต่างๆ
- ตรวจสอบและเซ็ด/ขจัดคราบ และรอยเปื้อนตามผนังห้องและพื้นห้อง
- เซ็ดและทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ ใบไม้ บัดหยากไย่ และผงฝุ่น
- ดูแลเครื่องทำน้ำดื่ม โดยคอยเปลี่ยนถังน้ำเมื่อน้ำหมด และดูแลทำความสะอาดบริเวณเครื่องทำน้ำดื่ม
- ดูแลห้องประชุม (ถ้ามีห้องประชุมในหน่วยงานที่ดูแล) ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม โดยขอรับกุญแจห้องเพื่อเข้าดูแล และทำความสะอาดจากผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน
- เตรียมให้บริการก่อนประชุม และบริการน้ำดื่มหรืออาหารว่างระหว่างการประชุม (ถ้ามีการร้องขอ)
- หลังประชุมเสร็จต้องทำความสะอาดและปิดกุญแจให้เรียบร้อย และนำกุญแจคืนให้แก่ผู้รับผิดชอบ

- ดูแล ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาดและไม่สกปรกอันไม่พึงประสงค์อยู่เสมอ (อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง)
- ดูแลความเรียบร้อยของน้ำ, ไฟฟ้าภายในห้องน้ำก่อนเลิกงาน
- ดูแลเปิด-ปิดประตู หน้าต่างห้องทำงานภายในสำนักงานฯ ในวัน-เวลาราชการ
- รดน้ำต้นไม้กระถางภายในอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดใบไม้ภายในอาคาร

รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- บัดกวาดหยากไย่ เพดาน และผนัง
- ขัดล้างพื้นที่สกปรกมาก หรือส่วนที่ใช้งานหนัก
- งานขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำครั้งใหญ่ ขจัดคราบสกปรกด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- งานเช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง
- งานซักล้าง หรือทำความสะอาด พรมเช็ดเท้า หรือถังขยะ ที่ทิ้งขยะ
- งานเช็ดทำความสะอาดป้าย บอร์ด ที่ติดผนัง หรือตั้งพื้น
- เช็ดและทำความสะอาดตู้ลิ้นชักปรับแสงตามหน้าต่างโดยรอบ
- ทำงานละเอียดที่ตกค้างจากงานประจำวัน

รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- ทำความสะอาดผนัง ทางเดิน พื้น เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- งานเช็ดและทำความสะอาดดวงไฟติดผนังห้องและฝ้าเพดาน ช่องแอร์ ช่องระบายอากาศ พัดลมเพดาน
- งานเช็ดและทำความสะอาดกระจก
- งานเช็ดและทำความสะอาดป้ายชื่ออาคาร ป้ายชื่อติดหรือแขวนหน้าห้อง
- ทำความสะอาดหลังคาและทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร และกันสาดอาคาร
- ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงาตามลักษณะของพื้น สำหรับทางเดินโถงส่วนกลาง

รายการทำความสะอาดประจำปี ผู้ให้บริการต้องทำความสะอาดหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัยครั้ง

ใหญ่ปีละ ๑ ครั้ง โดยดำเนินการภายใน ๓ เดือนแรกหลังจากวันเริ่มสัญญา โดยมีรายละเอียด ดังนี้.-

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

อุปกรณ์ทำความสะอาด

- อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ไม่ชำรุดจนไม่สามารถใช้งานได้ เพื่อให้การทำ ความสะอาดมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

๕.๒ อาคารกิจกรรมนักศึกษา ๑-๒ และอาคารพลศึกษา ๑-๒ และอาคารสำนักงาน ๓ ชั้น สนาม กีฬากลาง และสระว่ายน้ำรุกริจรวงศ์ แบ่งเป็น

๕.๒.๑ อาคารกิจกรรมนักศึกษา ๑-๒ และอาคารพลศึกษา ๑-๒ จะต้องปฏิบัติงาน ดังนี้

รายการทำความสะอาดประจำวัน

- เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ ๐๗.๓๐ – ๑๗.๐๐ น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ
- พื้นที่ที่รับผิดชอบ ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน, ตู้เอกสารในห้องธุรการ, บัดกวาดเช็ดถูพื้นอาคาร พลศึกษาทั้ง ๓ ชั้น, ห้องประชุมชั้น ๒, ห้องทำงานชั้น ๒ จำนวน ๒ ห้อง, ดูดฝุ่นในห้องฝึก กล้ามเนื้อ (พื้นเป็นพรม), อาคารพลศึกษาอาคาร ๑-๒ พร้อมบนอัฒจันทร์ทั้ง ๒ อาคาร ทำความ สะอาด เปลี่ยนน้ำในถาดสำหรับเช็ดพื้นรองเท้าหน้าทางเดินก่อนเข้าในอาคารพลศึกษา ๑-๒ และ ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน/บริเวณใช้สอยทั่วไปในตัวอาคารพลศึกษา
- ถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- ถูพื้นในห้องธุรการและหน้าห้องธุรการ
- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งปีกซ้าย-ขวา ชั้น ๑, ห้องน้ำทั้ง ๓ ชั้น และใช้น้ำยาฆ่า เชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค กวาดเช็ดถูบริเวณทางเดิน หน้าห้องน้ำ และทางเดินหน้าอาคารพล ศึกษา ๑-๒ ทางเดินบริเวณรอบๆอาคารพลศึกษา อาคาร ๑

- ประตูกะจกทางเข้า-ออกในตัวอาคาร และรอบๆตัวอาคาร เก็บกวาดขยะมูลฝอยตามที่ทิ้งขยะ ถึงเก็บไปทิ้งในที่กำหนด โดยบริษัทผู้รับจ้างจัดหาถุงดำมาเอง
- ใส่กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือในห้องน้ำทุกห้องไม่ให้ขาด (เฉพาะห้องน้ำในและหน้าห้องธุรการ/ห้องน้ำชั้น ๒ และชั้น ๓) โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระพร้อมที่ใส่กระดาษและน้ำยาล้างมือมาเอง

รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดในห้องธุรการ บัดกวาดหยากไย่ ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ฝาผนังในห้องน้ำทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฟุ้งแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝาผนังทั้งในห้องธุรการ และบริเวณหน้าห้องธุรการ เช็ดกระจก
- ปั่นเงาพื้นที่หม่นหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น
- ทำความสะอาดอาคารพลศึกษาทั้งอาคาร ๑-๒ และอาคาร ๓ ชั้น โดยบัดกวาดหยากไย่ ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดานและฝาผนังในห้องน้ำ เช็ดกระจก ล้างบริเวณทางเดินรอบๆ อาคารพลศึกษา

รายการทำความสะอาดครั้งใหญ่ ๓ ครั้ง

- ทำความสะอาดครั้งใหญ่ ๔ เดือน/ครั้ง โดยใช้ยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฟุ้งแน่น พื้นกระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ บัดกวาดหยากไย่และเช็ดกระจกในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ในภาระงานประจำวันและประจำสัปดาห์

อุปกรณ์ทำความสะอาด

- อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ไม่ชำรุดจนไม่สามารถใช้งานได้ เพื่อให้การทำความสะอาดมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

หมายเหตุ กรณีที่มีการประชุมขอให้ช่วยดูแลทำความสะอาดล้างแก้วน้ำและจานชามด้วย

๕.๒.๒ สนามกีฬากลาง - สนามกีฬามีสหประชา ให้ปฏิบัติงานดังนี้

รายการทำความสะอาดประจำวัน

- เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ ๐๗.๓๐ น. - ๑๗.๐๐ น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ
- พื้นที่ที่รับผิดชอบ ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน/ตู้เอกสารในห้องรับรอง ๑-๒/ห้องประชาสัมพันธ์/ห้องโถง บัดกวาดเช็ดถูพื้นอาคารสนามกีฬากลาง

- ถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง
- ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ที่ทั้งปีกซ้าย - ขวา สนามกีฬาากลาง และใช้น้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค กวาดเช็ดถูบริเวณทางเดิน หน้าห้องน้ำและบริเวณโดยรอบสนามกีฬาากลาง ผึ่งมีหลังคา
- เช็ดประตูกระจกทางเข้า - ออกในตัวอาคาร และรอบๆตัวอาคารอิมจันทร์สนามกีฬาากลาง เก็บกวาดขยะมูลฝอยตามที่ทิ้งขยะ ถังเก็บ ไปทิ้งในที่กำหนด โดยบริษัทผู้รับจ้างจัดหาถุงดำมาเอง
- ใส่กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือในห้องน้ำทุกห้องไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ พร้อมทั้งใส่กระดาษและน้ำยาล้างมือมาเอง

รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดในห้องรับรอง ๑-๒, ห้องประชาสัมพันธ์, ห้องโถง บัดกวาดหยากไย่ ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ฝาผนังในห้องน้ำทำความสะอาด โดยใช้ น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ผึ่งแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝาผนังทั้งในห้องธุรการ และเช็ดกระจก
- บันทึกลงพื้นที่หมั่นหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น
- ทำความสะอาดอิมจันทร์สนามกีฬาโดยบัดกวาดหยากไย่ ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน และฝาผนังในห้องน้ำ เช็ดกระจก ล้างบริเวณทางเดินรอบๆ อิมจันทร์สนามกีฬาากลาง

รายการทำความสะอาดครั้งใหญ่ ๓ ครั้ง

- ทำความสะอาดครั้งใหญ่ ๔ เดือน/ครั้ง โดยใช้ น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ผึ่งแน่น พื้นกระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ บัดกวาดหยากไย่และเช็ดกระจกในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ในภาระงานประจำวันและประจำสัปดาห์

อุปกรณ์ทำความสะอาด

- อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ไม่ชำรุดจนไม่สามารถใช้งานได้ เพื่อให้การทำความสะอาดมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

๕.๒.๓ สระว่ายนํ้ารุจิรวงศ์ ให้ปฏิบัติงานดังนี้

รายการทำความสะอาดประจำวัน

- ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ (ขอสงวนสิทธิ์เวลาที่ปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)
- ทำความสะอาดห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ ชาย-หญิง ด้านทิศเหนือของสระว่ายน้ำ รวมทั้งในห้องธุรการและห้องชมรมดำน้ำ โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรคพร้อมทั้งปิดกวาดเช็ดถูบริเวณทางเดินบริเวณหน้าห้องน้ำโดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่น
- ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยทำความสะอาดโต๊ะทำงาน/ตู้เอกสารในห้องธุรการ/ปิดกวาดเช็ดถูพื้นบริเวณทางเดินหน้าห้องธุรการ/ห้องชมรมดำน้ำ/ทางเดินรอบๆสระว่ายน้ำ ทั้งสระใหญ่และสระกระโดด และบนอัฒจันทร์ด้านข้างสระกระโดดให้สะอาดอยู่เสมอ
- ใส่กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือในห้องน้ำทุกห้องไม่ให้ขาด (เฉพาะห้องน้ำในห้องธุรการ) โดยบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระพร้อมที่ใส่กระดาษและน้ำยาล้างมือมาเอง

รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดในห้องธุรการ ปิดกวาดหยากไย่ ผุ่นบริเวณผ้าเปดาน/ผาผนังในห้องน้ำ โดยใช้ น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และผาผนังทั้งในห้องธุรการ และ บริเวณหน้าห้องธุรการ เช็ดกระจกห้องธุรการ
- ทำความสะอาดบริเวณทางเดินรอบๆ สระว่ายน้ำทั้งสระใหญ่และสระกระโดด โดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง

๕.๓ การจัดพนักงานทำความสะอาด แบ่งเป็น

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

- กำหนดการทำงานของพนักงานทำความสะอาด ในแต่ละวัน (จันทร์-ศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
- ให้พนักงานประจำในแต่ละวัน จำนวน ๓๙ คน (ไม่รวมผู้ควบคุมงาน) แต่จะต้องเพียงพอตามพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ดังนี้.-
 - ห้องทำงานผู้บริหาร ๑ จำนวน ๑ คน
 - ห้องทำงานผู้บริหาร ๒ จำนวน ๑ คน
 - หอพักอ่างแก้ว จำนวน ๒ คน

- หน่วยกำจัดการน้ำเสีย จำนวน ๑ คน
- ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ จำนวน ๑ คน
- อาคารกิจกรรมนักศึกษา ๑ และ ๒ จำนวน ๑ คน
- อาคารพลศึกษา ๑-๒ และอาคารสำนักงาน ๓ ชั้น จำนวน ๓ คน
- สนามกีฬากลาง จำนวน ๑ คน
- สระว่ายน้ำรจวิวัฒน์ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน
- สำหรับพื้นที่อื่นๆ ให้นำเสนอจำนวนพนักงานต่อพื้นที่ตามความเหมาะสม ในกรณีที่พนักงานทำงานในการทำความสะอาดประจำเดือนอาจให้มีเพิ่มมากกว่านี้ได้ (โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม)
- จัดให้มีพนักงานประจำห้องประชุม ณ อาคารยุทธศาสตร์ โดยให้มีชุดพนักงานประจำห้องประชุมแตกต่างจากพนักงานทั่วไป ให้มีหน้าที่ทำความสะอาดห้องประชุมและโถงทางเดิน พร้อมจัดเตรียมและให้บริการในห้องประชุมของสำนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้พนักงานประจำห้องประชุมต้องเป็นคนไทย สัญชาติไทย มีการฝึกอบรมสำหรับงานเสิร์ฟและการให้บริการในห้องประชุมเป็นอย่างดี ในกรณีที่มหาวิทยาลัยต้องใช้ห้องประชุมล่วงเวลาราชการปกติ ผู้ให้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายล่วงเวลาให้กับพนักงานทำความสะอาดที่ให้บริการห้องประชุมต่างๆ ในช่วงเวลานอกเวลาราชการ คิดอัตราชั่วโมงละ ๓๕ บาท คือ ช่วงเวลาหลังเลิกงาน เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป
- คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมงาน
 - ❖ เป็นบุคคลที่มีบุคลิกภาพ กิริยา มารยาทดี โดยต้องเป็นพนักงานทำความสะอาดที่ได้ผ่านการอบรมด้านทำความสะอาดมาแล้วเป็นอย่างดี
 - ❖ พนักงานทำความสะอาดทุกคน จะต้องสวมใส่แบบฟอร์มของบริษัท
 - ❖ พนักงานทำความสะอาด ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของสำนักงานมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
 - ❖ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจะต้องตรวจสอบการทำงานของพนักงานฯ อย่างสม่ำเสมอ

- ❖ ในแต่ละวันพนักงานทำความสะอาดจะต้องลงชื่อการปฏิบัติงานต่อเจ้าหน้าที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละหน่วยงาน ในเวลา ๐๙.๐๐ น. ของทุกวัน
- ❖ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าพนักงานฯ และผู้เกี่ยวข้องทุกท่านโดยละเอียดว่าแต่ละคนมีหน้าที่รับผิดชอบหน่วยงานใดบ้าง ให้มหาวิทยาลัยรับทราบก่อนเข้าดำเนินการ ทั้งนี้ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานฯ ที่จะเข้าทำงานให้ทำหนังสือแจ้งให้แก่มหาวิทยาลัยทราบอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และหลักฐานการผ่านการอบรมการทำความสะอาด
- ❖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่สื่อสารภาษาไทยได้
- ❖ ในกรณีที่ทำความสะอาดกระจกและทำงานในที่สูง จะต้องเป็นพนักงานฯ ที่มีความชำนาญ และสามารถขึ้นที่สูงได้ (พนักงานชาย)
- ❖ ให้ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง มีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพของพนักงานทำความสะอาด, ควบคุมวิธีการปฏิบัติงานทำความสะอาด, เวลาการเข้าปฏิบัติงาน, ความเรียบร้อย, ความสะอาด, ความครบถ้วนของปริมาณงานตามสัญญา และต้องจัดพนักงานทำความสะอาดให้เข้าปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามสัญญา

๕.๔ การจัดอุปกรณ์และเครื่องมือการทำความสะอาด

การจัดอุปกรณ์เครื่องมือใช้ในการทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาไม่น้อยกว่านี้.-

- อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ผ้าเช็ดโต๊ะ – เช็ดพื้น, ถังขยะ, ไม้มีดพื้น, ไม้กวาด, ถังดำ, แปรงขัดต่างๆ, ถังน้ำ, ชันน้ำ, รถเข็น, อุปกรณ์, เครื่องดูดฝุ่น เป็นต้น
- เครื่องมือทำความสะอาด เช่น เครื่องขัดพื้น, เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ, แผ่นขัดพื้น เป็นต้น
 - ❖ น้ำยาสำหรับทำความสะอาด
 - น้ำยาเคลือบเงาพื้น
 - น้ำยาลอกแว็กซ์
 - น้ำยาล้างพื้น
 - น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน

- น้ำยาล้างห้องน้ำ
 - น้ำยาเช็ดกระจก
 - น้ำยาคัดกลิ่นผ้าเช็ด
 - น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ
 - น้ำยาดันฝุ่น
 - น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
 - น้ำยาเก็บจุดพรอม
 - น้ำยาซักพรอม
 - น้ำยาเช็ดโถส้วม
 - สเปรย์ดับกลิ่น และฆ่าเชื้อ
- สำหรับพื้นที่อาคารกิจกรรมนักศึกษา ๑-๒ และพื้นที่ตามข้อ ๔.๒ จะต้องจัดเตรียมสบู่ล้างมือและกระดาษทิชชูในห้องน้ำ ให้เพียงพอแก่การใช้งาน

๕.๕ เงื่อนไขการให้บริการ

เงื่อนไขและข้อตกลงอื่นในการบริการทำความสะอาด สำหรับพนักงานทำความสะอาดประจำหน่วยงานที่ผู้รับจ้างได้จัดหาเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการทำงาน มีรายละเอียดดังนี้.-

- ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากความประมาท เลินเล่อ โดยความบกพร่อง หรือความตั้งใจของพนักงานฯ ของผู้รับจ้าง
- ผู้รับจ้างจะต้องรายงานความชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินของทางราชการโดยทันทีเมื่อตรวจพบ
- ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาด, เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดและน้ำยาทำความสะอาด ตามข้อ ๕.๔ มาเอง
- ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะตรวจและเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์ทำความสะอาดตามเห็นสมควร

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานผลการทำงานประจำวัน และให้พนักงานลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานที่ผู้ควบคุมงานและเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยและรวบรวมพร้อมสรุปผลการทำงานประจำวันส่งเป็นรายเดือน เพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละเดือนให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแจ้ง
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาแรงงาน (พนักงานทำความสะอาด) ที่ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน โดยมีการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม และสวัสดิการจากผู้รับจ้าง โดยพนักงานฯจะไม่มีพันธะผูกพันเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานต่อผู้ว่าจ้างในทุกรณี
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ ที่มีความสามารถเข้าทำงานแทนพนักงานฯประจำในกรณีที่พนักงานขาดงานป่วย ให้ครบตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่พนักงานฯลาหรือขาดงานกะทันหัน จะต้องแจ้งต่อผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน และทำหนังสือแจ้งพร้อมชี้แจงสาเหตุให้มหาวิทยาลัยรับทราบทุกครั้ง
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯอื่นมาทดแทน ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเห็นว่ามิคุณสมบัติไม่เหมาะสม โดยไม่มีเงื่อนไข
- ผู้รับจ้างจะต้องปกปิด ไม่เปิดเผยความลับ อันถือว่าเป็นความลับทางราชการใดๆ ของผู้ว่าจ้างให้แก่บุคคลภายนอก
- การจ่ายเงินค่าจ้าง หรือสวัสดิการใดๆ ซึ่งเป็นสัญญาที่ผูกพันภายในองค์กรของผู้รับจ้าง ไม่เกี่ยวข้องกับข้อผูกพันและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้รับจ้าง
- ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง ไม่ครบถ้วน ไม่ใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้รับจ้างไม่เร่งรัดดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามภายใน ๓ วันทำการหลังจากรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังต่อไปนี้-

- ❖ ระเบียบการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- ❖ ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดต่อข้อกำหนดข้างต้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแก้ไขงานบกพร่องตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้วหรือวันที่บอกเลิกสัญญาเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้
- ❖ ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ค่าเสียหายใดๆ อันพึงมีผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันที อีกด้วย

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

- ๖.๑ ระยะเวลาการยื่นราคา : ๑๒๐ วัน นับแต่วันยื่นซองประกวดราคา
- ๖.๒ ระยะเวลาการดำเนินการ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐


๗. ราคาเริ่มต้นในการประมูล, งานงานและการเบิกจ่ายเงิน

- ๗.๑ ราคาเริ่มต้นการประมูล เป็นเงิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
- ๗.๒ เสนอราคาลดขั้นต่ำ (Minimum BID) ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๑๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) จากราคาสูงสุดในการประกวดราคา
- ๗.๓ กำหนดการเบิกจ่ายเงิน สัญญาละ จำนวน ๑๒ งวด โดยแบ่งเป็นรายเดือน เดือนละเท่าๆกัน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยได้ประเมินผลการทำงาน และตรวจสอบการทำงานว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขตามสัญญาครบถ้วนแล้ว


๘. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะ วิचारณ์หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัว


- งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- เลขที่ ๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐
- โทรศัพท์ ๐-๕๓๙๔-๑๑๓๕
- โทรสาร ๐-๕๓๙๔-๑๑๓๙
- E-mail: phimwilai.p@cmu.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๙

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) -ติดราทมร- กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (ผู้อำนวยการกองกลาง)



(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(หัวหน้างานธุรการ กองคลัง) (หัวหน้างานธุรการ กองอาคารสถานที่)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ) -ติดราทมร- กรรมการ
(หัวหน้างานอาคารสถานที่ กองอาคารสถานที่) (หัวหน้างานกีฬา กองพัฒนานักศึกษา)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ) -ติดราทมร- กรรมการ
(หัวหน้างานธุรการ กองกฎหมาย) (หัวหน้างานธุรการ กองบริหารงานบุคคล)

(ลงชื่อ) -ติดราทมร- กรรมการ (ลงชื่อ) -ติดราทมร- กรรมการ
(หัวหน้างานนักศึกษาศึกษาพิเศษ) (หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางมณฑนา สุกันต์) (นายวิม อินตะแก้ว)

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสาวอรุณี เพ็ชรสวัสดิ์) (นางสาวพิมพ์วิไล ประดิษฐ์ดำรง) และเลขานุการ

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ ๔/๒๕๖๐
งานจ้างเหมาทำความสะอาดของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง
เหมาทำความสะอาดของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้.–

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ขอบเขตของงานจ้างฯ
- ๑.๒ แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๔ แบบสัญญาจ้าง
- ๑.๕ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันซอง
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๖ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๗ แบบบัญชีเอกสาร
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- ๒.๑ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง และจะต้องมีและแสดงหนังสือ
รับรองผลงาน งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเป็นวงเงินต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า
๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วน
ราชการหรือ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือ
รัฐวิสาหกิจและจะต้องเป็นผลงานที่แล้วเสร็จครบถ้วนในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับแต่วัน
ตรวจรับงานงวดสุดท้าย ทั้งนี้ต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานดังกล่าว พร้อมการยื่น
เอกสารประกวดราคา
- ๒.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- ๒.๓ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้
เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

- ๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคา ให้แก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้าง
- ๒.๕ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๒.๖ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
- ๒.๗/ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเสนอเอกสารหลักฐานโดยมีต้องใส่ซองปิดผนึก แยกเป็น ๒ ส่วนคือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม(ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัด หรือ บริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม(ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน(ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามระบุไว้ใน (๑)

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ ๑.๗(๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน

- (๒) หลักประกันของ ตามข้อ ๕
- (๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างเหมาบริการ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และสำเนาสัญญาจ้าง (ถ้ามี)
- (๔) บัญชีรายการ ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ โดยระบุราคาวัสดุและค่าแรงงาน หรือไม่ก็ได้
- (๕) หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงนามพร้อมประทับตรา(ถ้ามี)
- (๖) แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- (๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ ๑.๗ (๒)

๔. การเสนอราคา

- ๔.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นและจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน รวมถึงลงลายมือชื่อของผู้ประสงค์จะเสนอราคาให้ชัดเจน
- ๔.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องกรอกปริมาณวัสดุในบัญชีรายการให้ครบถ้วน
- ๔.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน นับแต่วันยื่นเอกสารการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้
- ๔.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ โดยไม่มีเงื่อนไข
- ๔.๕ ก่อนยื่นเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาทั้งหมด เสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอ ตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องยื่นเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จำหน่ายซองถึงประธานคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า "เอกสารประกวดราคา ตามเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ ๔/๒๕๖๐ ยื่นต่อคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ ในวันที่

ระหว่างเวลา น. ถึง น. ณ

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วจะไม่รับเอกสารเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการประกวดราคา จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละราย ว่าเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มี ผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๑.๖ (๑) ณ วันประกาศ ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเสนอสอดคล้องตาม ข้อ ๓.๒ และแจ้งผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายทราบผลการพิจารณาเฉพาะของตน ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ตอบรับ หรือวิธีอื่นใดที่มีหลักฐานว่า ผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้รับทราบแล้ว

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเสนอราคาด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ ว่า มีผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน ราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๖ (๒) คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอ ราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มี สิทธิเสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น เพราะเหตุเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มี ผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะ เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิคอาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อ หัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประกวดราคา การ วินิจฉัยอุทธรณ์ของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาให้ถือเป็นที่สุด

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคาว่า กระบวนการเสนอราคาจ้าง ด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ประสบข้อขัดข้องจนไม่อาจดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้คณะกรรมการ ประกวดราคา จะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา โดยมีให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาพบปะหรือติดต่อสื่อสารกับ บุคคลอื่น และเมื่อแก้ไขข้อขัดข้องแล้ว จะให้ดำเนินการกระบวนการเสนอราคาต่อไป จากขั้นตอนที่ค้างอยู่ภายใน เวลาของการเสนอราคาที่ยังเหลือก่อนจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา แต่ต้องสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคา ภายในวันเดียวกัน เว้นแต่คณะกรรมการประกวดราคา เห็นว่ากระบวนการเสนอราคาจะไม่แล้วเสร็จได้โดยง่าย หรือข้อขัดข้องไม่อาจแก้ไขได้ ประธานคณะกรรมการประกวดราคา จะสั่งยกเลิกกระบวนการเสนอราคา และ กำหนดวัน เวลาและสถานที่ เพื่อเริ่มต้นกระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยจะแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายที่ อยู่ในสถานที่นั้นทราบ

คณะกรรมการประกวดราคา สงวนสิทธิ์ในการตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ระหว่างการประกวด ราคา ฯ เพื่อให้การประกวดราคา ฯ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางมหาวิทยาลัย

๔.๗ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องปฏิบัติดังนี้

- (๑) ผู้เสนอราคาจะต้องลงนามในหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์

- (๒) ราคาสูงสุดของการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องเริ่มต้นที่ ๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
- (๓) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๔) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนจะต้องมาลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
- (๕) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่มาลงทะเบียนแล้วต้อง LOGIN เข้าสู่ระบบ
- (๖) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่ LOGIN แล้ว จะต้องดำเนินการเสนอราคา โดยราคา ที่เสนอในการประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องต่ำกว่าราคา สูงสุดในการประกวดราคา ฯ และจะต้องเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครึ่งละ ๑๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) จากราคาสูงสุดในการ ประกวดราคาฯ และการเสนอลดราคาครั้งถัดๆไป ต้องเสนอลดราคาครั้งละไม่น้อย กว่า ๑๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) จากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอลดแล้ว
- (๗) ห้ามผู้มีสิทธิเสนอราคาถอนการเสนอราคา และเมื่อการประกวดราคา ฯ เสร็จสิ้นแล้ว จะต้องยืนยันราคาต่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ราคาที่ยืนยันจะต้องตรงกับ ราคาที่เสนอหลังสุด
- (๘) ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะราคาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการ จัดประกวดราคาฯ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ให้บริการตลาดกลาง อิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้จะแจ้งให้ทราบในวันเสนอราคา
- (๙) ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมาเสนอราคา ในวันที่ ตั้งแต่เวลา น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ จะแจ้งนัดหมายตามแบบแจ้งวัน เวลา และสถานที่เสนอ ราคา (บก.๐๐๕) ให้ทราบต่อไป

๕. หลักประกันซอง

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องวางหลักประกันซองพร้อมกับการยื่นซองเอกสารทางด้านเทคนิค เป็น จำนวนเงิน ๒๕๐,๐๐๐.- บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๕.๑ เงินสด

๕.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นซองประกวดราคา หรือ ก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางมหาวิทยาลัย

๕.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๕ (๑)

หลักประกันซองตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยจะคืนให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้มีสิทธิเสนอการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคา ต่ำสุดจะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันของไม่ว่ากรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๖.๑ ในการประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินด้วย ราคารวม

๖.๒ หากผู้ประสงค์จะเสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้วคณะกรรมการประกวดราคาจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเท่านั้น

๖.๓ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาราคาของผู้ประสงค์จะเสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือในหลักฐานการรับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น

๖.๔ ในการตัดสินการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการประกวดราคาหรือมหาวิทยาลัย มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริงสภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้ กรณีมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๕ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้มีสิทธิเสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเสนอราคาขายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการประกวดราคาหรือมหาวิทยาลัยจะให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาขายนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้มีสิทธิเสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคาขายนั้น

๖.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทาง

อิเล็กทรอนิกส์ว่าผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้มีสิทธิเสนอการารายอื่นหรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้มีสิทธิเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๗ มหาวิทยาลัยมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาดังกล่าว และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้มีสิทธิเสนอการารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์(ผู้รับจ้าง) จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๔ กับมหาวิทยาลัยภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางมหาวิทยาลัย

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๖ (๒)

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าจ้างทั้งรายการที่ ๑ และ ๒ โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด งวดละเท่าๆกัน เมื่อผู้รับจ้างได้เข้าปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญาจ้างในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งได้ตรวจรับรองผลการทำงานในแต่ละเดือนแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ ๑๗ จะกำหนดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๕ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า - ปี นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อเสนอสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ได้มาจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ ซึ่งจะก่อหนี้ผูกพันเมืองงบประมาณได้ผ่านการอนุมัติและประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว

การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จากสำนักงบประมาณแล้ว

ราคากลางของงานประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นจำนวนเงิน ๔,๐๕๕,๒๘๐.- บาท (สี่ล้านห้าหมื่นห้าพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๑๑.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้มีสิทธิเสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการ ประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้มีสิทธิเสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่าภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อขายของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อน บรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกของลงเรืออื่น

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

๑๑.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาซึ่งได้ยื่นเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ต่อมหาวิทยาลัยแล้วจะถอนตัวออกจากการประกวดราคาฯ มิได้ และเมื่อได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาแล้ว ต้องเข้าร่วมเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามเงื่อนไขที่กำหนดใน ข้อ ๔.๗ (๔) (๕) (๖) และ (๗) มิฉะนั้นมหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันของจำนวนร้อยละ ๒.๕ ของวงเงินที่จัดหาทันที และอาจพิจารณาเรียกหรือให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งอาจพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานได้ หากมีพฤติกรรมเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

- ๑๑.๔ ผู้มีสิทธิเสนอราคาซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๓/ มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันซองหรือเรียกเครื่องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันซองทันที และอาจพิจารณาเรียกเครื่องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๑๑.๕ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการก่อสร้างผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สิงหาคม ๒๕๕๙