



ประกาศคณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง ประกวดราคาจ้าง งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่คณะกรรมการธุรกิจ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่คณะกรรมการธุรกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๗๖๘,๘๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนหกหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลงานรับจ้างทำความสะอาดอาคารฯ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘๘๐,๐๐๐ (แปดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) โดยเป็นผลงานสัญญาเดี่ยวและเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับถัดจากวันที่ส่งมอบงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสารและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ โดยต้องแนบสำเนาสัญญาหรือหนังสือรับรองผลงาน ซึ่งแสดงรายละเอียดผลงานอย่างชัดเจน


ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.cmu.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๓-๙๔๒๑๖๑ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามยัง คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผ่านทางอีเมล pimolpan.c@cmu.ac.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนดภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.cmu.ac.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ก้องภู่ นิมานันท์)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

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



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๑/๒๕๖๖

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่คณะบริหารธุรกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามประกาศ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่คณะบริหารธุรกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมี ชื่อนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๑.๘ แบบ รร.๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่คณะกรรมการธุรกิจมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลงานรับจ้างทำความสะอาดอาคารฯ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘๘๐,๐๐๐ (แปดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) โดยเป็นผลงานสัญญาเดียวและเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับถัดจากวันที่ส่งมอบงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสารและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ โดยต้องแนบสำเนา สัญญาหรือหนังสือรับรองผลงาน ซึ่งแสดงรายละเอียดผลงานอย่างชัดเจน

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีในนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญา ของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

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

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายใน กำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และคณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย

ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศโดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินคดีของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของคณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งคณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลปลอม หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากคณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาคณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ความสำเร็จอาคารและสถานที่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า - ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน - วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละเอียดอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อคณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอละเอียดซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอละเอียดซึ่งคณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอละเอียด หรือเรียกธำเนาะจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอละเอียดทันที และอาจพิจารณาเรียกธำเนาะให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากคณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับคณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไว้ชั่วคราว

คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR)
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๑. ความเป็นมา

ด้วยคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีอาคารเรียนและอาคารโรงอาหาร รวมจำนวน ๓ อาคาร ดังนี้

- | | | |
|-----|--------------------------|-------------------------------------|
| ๑.๑ | อาคารเรียนขนาด ๔ ชั้น | พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๙,๐๐๐ ตารางเมตร |
| ๑.๒ | อาคารเรียนขนาด ๖ ชั้น | พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๓,๐๐๐ ตารางเมตร |
| ๑.๓ | อาคารโรงอาหารขนาด ๒ ชั้น | พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๑,๔๐๐ ตารางเมตร |

รวมถึงมีพื้นที่ใช้สอยส่วนกลางต่างๆ และมีเครื่องมือเครื่องใช้ภายในสำนักงาน อุปกรณ์สื่อการเรียนการสอน ภายในห้องเรียน ที่ต้องได้รับการดูแลทำความสะอาดให้เรียบร้อยถูกสุขลักษณะเพื่อรองรับการจัดเรียนการสอนและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในคณะบริหารธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของคณะบริหารธุรกิจ ให้มีความสะอาดเรียบร้อยเหมาะสมต่อการเป็นสถานที่สำหรับจัดการเรียนการสอนให้นักศึกษา และการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมถึงเพื่อรองรับผู้เข้ามาใช้บริการภายในอาคารต่าง ๆ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างการถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อเป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นที่เข้าเสนอให้แก่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันที่มีหนังสือเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการจ้างครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลงานรับจ้างทำความสะอาดอาคารฯ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘๘๐,๐๐๐.- บาท (แปดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) โดยเป็นผลงานสัญญาเดี่ยวและเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับถัดจากวันที่ส่งมอบงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสารและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ โดยต้องแนบสำเนาสัญญาหรือหนังสือรับรองผลงาน ซึ่งแสดงรายละเอียดผลงานอย่างชัดเจน

๔. รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารและสถานที่

| ลำดับ | อาคาร | จำนวนพนักงาน (คน) ประจำวันจันทร์ - วันศุกร์ | จำนวนพนักงาน (คน) ประจำวันเสาร์ - อาทิตย์ |
|-------------------------|----------------------|--|--|
| ๑ | อาคารเรียน ๔ ชั้น | ๙ | ๕ |
| ๒ | อาคารเรียน ๖ ชั้น | ๒ | ๓ |
| ๓ | อาคารโรงอาหาร ๒ ชั้น | ๑ | ๑ |
| รวมจำนวนพนักงานประจำวัน | | ๑๒ | ๙ |

รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารเรียน ๔ ชั้น

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังนี้

๑) พื้นที่รับผิดชอบทำความสะอาด ประมาณ ๙,๐๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ต่างๆ ดังนี้

๑.๑ พื้นที่ใช้สอยร่วมกัน ประกอบด้วย

- พื้นที่เป็นโถงทุกชั้นรวมตาดฟ้าอาคาร
- ระเบียง - ทางเดินทุกชั้น
- ห้องน้ำทั้งหมดในอาคารทุกชั้นและห้องน้ำภายนอกอาคารบริเวณ ชั้น ๑
- บันได ชั้น - ลง ทุกชั้น และบันไดหนีไฟ
- ลานจอดรถด้านหน้าของอาคาร คณะบริหารธุรกิจ
- ลานเอนกประสงค์ชั้น ๑ และทางเชื่อมต่อไปยังโรงอาหารคณะบริหารธุรกิจ

๑.๒ ห้องเรียน, ห้องประชุมชั้น ๒ และชั้น ๓ ทุกห้อง

- ห้องพักอาจารย์ จำนวน ๕๔ ห้อง และห้องประชุมของภาควิชา ชั้น ๔ ทั้งหมด
- ห้องประชุมหกเหลี่ยม, ห้องสัมมนา, ห้องสมุดและห้องเก็บของ ของพื้นที่ชั้น ๒ ทั้งหมด, ห้องคอมพิวเตอร์ชั้น ๒
- ห้องทำงานสำนักงานบริหารทั่วไป, งานการเงินการคลังและพัสดุ, งานบริการการศึกษา, งานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา, งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ฯ, ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๑, ห้องคอมพิวเตอร์ศูนย์ SET IC , ห้องคอมพิวเตอร์ ITSC, สำนักงานคณบดี และสำนักงานศูนย์นวัตกรรมจัดการ MIC และสภาวิชาชีพฯ

๒) รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน มีดังนี้

๒.๑ ทำความสะอาดพื้นและพื้นผิวสัมผัสต่าง ๆ ทุกวัน อย่างน้อยวันละสองครั้ง โดยเฉพาะพื้นผิวที่หลายคนสัมผัส เช่น ราวบันได โต๊ะ อุปกรณ์กีฬา ที่จับประตู หน้าต่าง เครื่องช่วยสอน อุปกรณ์การเรียน ลิฟต์โดยสาร เป็นต้น โดยพนักงานต้องใส่หน้ากากอนามัยและถุงมืออย่างขณะปฏิบัติงานทุกครั้ง

๒.๒ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ (แอลกอฮอล์ไม่น้อยกว่า ๗๐% โดยทางคณะฯ เป็นผู้จัดหา) สำหรับเช็ดทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสและอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๒.๓ ในวันทำการหรือวันทำการพิเศษ พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจดูความสะอาดอาคาร บริเวณรอบ ๆ อาคารให้เรียบร้อยอยู่เสมอ โดยทำการปิดกวาดฝุ่นละอองและดูดฝุ่นสำหรับห้องที่ปูด้วยพรม

๒.๔ ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยการทำมาสะอาดพื้นห้อง ระเบียบ ฝาผนังอาคาร ทางเดิน บันได ขึ้น-ลง ตามซอกมุมต่าง ๆ ของห้องทำงานและห้องเรียนทุกชั้น

๒.๕ เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น โดยการใช้แปรงหรือมีดฝุ่นด้วยน้ำยาขัดพื้น โดย ลำดับ เช็ดถู ทำความสะอาดพื้นอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๒.๖ เช็ดกระจก และบานประตู โຕ้ะทำงาน และอุปกรณ์สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์สำนักงานให้สะอาด เรียบร้อย

๒.๗ กวาดเก็บเศษขยะมูลฝอยและ เศษใบไม้กิ่งไม้แห่งบริเวณรอบอาคารตลอดจนระเบียบทางเดินทุก ปีกของอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดระเบียบ เช่น บันไดทาง ขึ้น-ลง ขัดราวบันได

๒.๘ ห้องเรียนหมั่นทำความสะอาดเก็บกวาดขยะ ลบกระดาน และเช็ดโต๊ะเรียน เก้าอี้ โต๊ะอาจารย์ พร้อมอุปกรณ์การเรียนการสอน เครื่องคอมพิวเตอร์ แป้นคีย์บอร์ด ภายในห้องเรียนให้สะอาดเรียบร้อยอยู่ เสมอ โดยต้องจัดทำตารางตรวจเช็คการทำมาสะอาดห้องเรียนพร้อมชื่อผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถ ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานได้

๒.๙ กรณีจะทำมาสะอาดห้องพักอาจารย์ให้ผู้ว่าจ้างประสานงานกับเจ้าหน้าที่เลขานุการภาควิชา หรืออาจารย์แต่ละท่านเองตามวัน เวลาที่เหมาะสม

๒.๑๐ หมั่นตรวจความสะอาดภายในอาคารและบริเวณรอบอาคารที่รับผิดชอบให้สะอาดสวยงามอยู่ เสมอ

๒.๑๑ กำจัดขยะอย่างถูกวิธี โดยการเก็บขยะพร้อมเปลี่ยนถุงขยะ ตามประเภทและจำนวนของถัง ขยะที่มีอยู่ในคณะฯ และทำการผูกปากถุงให้มิดชิด และต้องเน้นย้ำให้พนักงานที่เก็บขยะสวมใส่หน้ากาก อนามัยและถุงมือยาง ทั้งนี้ บริษัทฯ จะต้องเป็นผู้จัดหาถุงขยะมาเองให้เพียงพอ

๒.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อย ๑ เครื่อง ประจำอาคาร

๒.๑๓ มีพนักงานประจำคอยทำความสะอาดดูแลความสะอาดและงานต่างๆ ไป ที่ผู้ว่าจ้างสามารถ เรียกใช้สอยได้ทันที ดังนี้

- ในวันจันทร์ - วันศุกร์ อย่างน้อย ๙ คน

- ในวันเสาร์ - วันอาทิตย์ อย่างน้อย ๕ คน

๓) ทำความสะอาดห้องน้ำในพื้นที่รับผิดชอบทั้งในและนอกอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ ดังนี้

๓.๑ ทำให้พื้นห้องน้ำสะอาดแห้งปราศจากคราบสกปรก สวยงามและไม่มีเศษขยะ

๓.๒ ซักถูเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ เช็ดล้างหัวฉีดชำระและกลอนประตู ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ๙๐ เปอร์เซนต์

๓.๓ ทำความสะอาดผนังห้องน้ำ กระจกเงา กั้นห้อง ประตูหน้าต่าง และช่องแสงให้สะอาด

๓.๔ ใส่ยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ เพื่อให้มีกลิ่นหอมและปราศจากเชื้อโรค

๓.๕ ล้างทำความสะอาดห้องน้ำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งของทุกห้องน้ำ

๓.๖ เช็ดล้างทำความสะอาดที่ใส่ขยะในห้องน้ำ ทำความสะอาดมุ้งลวดขอบบานมุ้งลวดภายในห้องน้ำ

๓.๗ ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของพื้นห้องน้ำในและนอกอาคาร

๓.๘ หมั่นตรวจสอบกระดาษชำระในห้องน้ำ สบู่เหลวล้างมือ น้ำยาเช็ดฝารองนั่ง ว่าเพียงพอหรือไม่ และ หากมีอุปกรณ์สุขภัณฑ์ใดชำรุดเสียหายให้แจ้งไปยังผู้ว่าจ้างทันที

๓.๙ จัดทำตารางตรวจเช็คการทำมาสะอาดห้องน้ำไว้ประจำทุกห้อง พร้อมชื่อผู้ปฏิบัติงาน

๔) ทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๔.๑ ทำความสะอาดเพดาน บัดกวดหยากไย่ ผุ่น ตามผนังเพดานภายในอาคาร และผนังตามระเบียบทางเดินของอาคาร

๔.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำครั้งใหญ่ โดยการทำความสะอาดพื้นผนังใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ และคราบสกปรกที่ฝังแน่น

๔.๓ ทำความสะอาดกระจกบางส่วนที่ไม่ได้ทำความสะอาดประจำ เช่น กระจกหน้าต่างของห้องในอาคารทุกชั้น

๔.๔ ขัดล้างบริเวณที่มีคราบสกปรกจนน้ำเกลียดหรือตามบริเวณที่มีความสกปรกของน้ำยาเคลือบเงาพื้น ดูดฝุ่นพรมห้องประชุมและห้องเรียนต่าง ๆ หรือเช็ดฝุ่นตามพื้นที่ที่มีฝุ่นเกาะมาก ๆ

๔.๕ ในส่วนที่ปูพรม ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นและทำความสะอาดตามหลักการบำรุงรักษา ทั่วๆ ไปทั้งนี้ให้ทำเฉพาะวันหยุดราชการ

๔.๖ ทำความสะอาดบริเวณทางหนีไฟและระเบียบทุกด้านของอาคาร

๕) การทำความสะอาดประจำเดือน

๕.๑ ทำความสะอาดกระจกในที่สูงซึ่งสามารถทำได้ เช่น กระจกคอกหน้าต่าง ประตูและกระจกรอบบันไดทางขึ้น

๕.๒ บัดกวดหยากไย่ในที่สูง เช่น ผนัง เพดานอาคาร โคมไฟ พัดลม และมู่ลี่

๕.๓ ขัดล้างบริเวณพื้นที่สกปรกเพิ่มน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อไม่ให้มีคราบสกปรกฝังแน่น

๕.๔ ใช้เครื่องขัดพื้นบ้นเงาพื้นในส่วนที่มีน้ำยาเคลือบเงาพื้นเพื่อให้เกิดความเงางามคงทนอยู่เสมอ

๖) การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน

๖.๑ ขัดล้างพื้น โดยใช้เครื่องขัดพื้นและเคลือบเงาพื้นเพื่อเอาสิ่งสกปรกฝังแน่นออกในพื้นที่ขัด

๖.๒ ล้างทำความสะอาดใหญ่พื้นที่กระเบื้อง หินอ่อนที่มีการสะสมคราบสกปรกที่ฝังแน่นให้มีความสะอาด

๖.๓ ถอดล้างทำความสะอาดใบพัดลมและตะแกรงพัดลม และตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่าง

(บริษัทควรมีช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างใบพัดตะแกรงของพัดลมและตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่าง

ด้วย)

๖.๔ เช็ดล้างกระจกห้องทำงานสำนักงานศูนย์นวัตกรรมจัดการและสภาวิชาชีพบัญชี ปีละ ๒ ครั้ง

๖.๕ การทำความสะอาดโดยใช้เครื่องขัดพื้นบ้นเงา ประจำ ๖ เดือน กำหนดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานในวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือตามช่วงวันเวลาที่คณะฯ กำหนดให้ปฏิบัติงาน

๗) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ อันจะเกิดขึ้นในทรัพย์สินของคณะบริหารธุรกิจทุกรายการ หากมีเหตุอันเชื่อได้ว่าเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างหรือคนงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรีบแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว

๘) ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดอาคารให้พร้อมที่จะใช้งานให้แล้วเสร็จก่อนเวลาทำงานและก่อนเลิกงานผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดอีกครั้งและนำเอาขยะไปทิ้ง ณ บริเวณที่ทิ้งขยะของมหาวิทยาลัย

๙) จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบในขณะปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้างและควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาทของพนักงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่

๑๐) พนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้ถือสัญชาติไทย หรือได้รับใบอนุญาตจากกรมแรงงานตามกฎหมายแรงงานกำหนด นอกจากนี้ บริษัทจะต้องส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำชั้นและพนักงานทำความสะอาดที่จะเข้ามาสำรองในกรณีที่พนักงานประจำชั้นนั้นไม่มาปฏิบัติงานหรือลาออกก่อนที่จะเข้ามาทำความสะอาด หากพนักงานทำความสะอาดที่ส่งรายชื่อเข้ามาปฏิบัติงานดังกล่าวลาออก ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดเข้ามาใหม่ภายใน ๓ วัน ก่อนที่พนักงานใหม่จะเข้ามาปฏิบัติงานจริง

๑๑) ในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง หากเกิดอันตรายแก่ร่างกาย ชีวิตและทรัพย์สินหรือความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

๑๒) เวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมเริ่มตั้งแต่วัน จันทร์ ถึง วันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. อย่างเคร่งครัด

๑๓) จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานเพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา

รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารเรียน ๒ ชั้น

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังนี้

๑) พื้นที่รับผิดชอบทำความสะอาด ประมาณ ๓,๐๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

๑.๑ พื้นที่ใช้สอยร่วมกัน ประกอบด้วย

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

๑.๒ ห้องเรียนและห้องสัมมนา ของชั้น ๒,๓,๔,๕,๖ ทั้งหมด

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

๒) รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน มีดังนี้

๒.๑ ทำความสะอาดพื้นและพื้นผิวสัมผัสต่าง ๆ ทุกวัน อย่างน้อยวันละสองครั้ง โดยเฉพาะพื้นผิวที่หลายคนสัมผัส เช่น ราวบันได โต๊ะ อุปกรณ์กีฬา ที่จับประตู หน้าต่าง เครื่องช่วยสอน อุปกรณ์การเรียน เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคีย์บอร์ด ลิฟต์โดยสาร เป็นต้น โดยพนักงานต้องใส่หน้ากากอนามัยและถุงมือขณะปฏิบัติงานทุกครั้ง

๒.๒ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ (แอลกอฮอล์ไม่น้อยกว่า ๗๐% โดยทางคณะฯ เป็นผู้จัดหา) สำหรับเช็ดทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสและอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๒.๓ ในวันทำการหรือวันทำการพิเศษ พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจดูความสะอาดอาคารบริเวณรอบ ๆ อาคารให้เรียบร้อยอยู่เสมอ โดยทำการปิดกวาดฝุ่นละอองและดูดฝุ่นสำหรับห้องที่ปูด้วยพรม โดยจัดให้มีเครื่องดูดฝุ่นชนิดทำความสะอาดพร้อมดูดน้ำได้อย่างน้อย ๑ เครื่อง ประจำอาคาร โดยให้หัวหน้าพนักงานประจำอาคารเป็นผู้ดูแลรักษา

๒.๔ ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยการทำความสะอาดพื้นห้อง ระเบียง ฝาผนังอาคาร ทางเดิน บันได ขึ้น-ลงตามซอกมุมต่าง ๆ ของห้องทำงานและห้องเรียนทุกชั้น

๒.๕ เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น โดยการมีอบเปียกหรือมีอบฝุ่นด้วยน้ำยาดันฝุ่น โดยลำดับ เช็ดถู ทำความสะอาดพื้นอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๒.๖ เช็ดกระจกและบานประตู โต๊ะทำงาน และอุปกรณ์สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์สำนักงานให้สะอาดเรียบร้อย

๒.๗ กวาดเก็บเศษขยะมูลฝอยบริเวณรอบอาคารตลอดจนระเบียบทางเดินทุกชั้น ทำความสะอาด ระเบียบ บันไดทาง ขึ้น-ลง ขัดราวบันได

๒.๘ ห้องเรียนหมั่นตรวจความสะอาดเก็บกวาดขยะ ลบกระดาน และเช็ดโต๊ะเรียน เก้าอี้ โต๊ะผู้สอน พร้อมอุปกรณ์การเรียนการสอน ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ โดยต้องจัดทำตารางตรวจเช็คการทำ ความสะอาดห้องเรียนพร้อมชื่อผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานได้

๒.๙ หมั่นตรวจความสะอาดภายในอาคารและบริเวณรอบอาคารที่รับผิดชอบให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ

๒.๑๐ กำจัดขยะอย่างถูกวิธี โดยการเก็บขยะพร้อมเปลี่ยนถุงขยะ ตามประเภทและจำนวนของถังขยะ ที่มีอยู่ในคณะฯ และทำการผูกปากถุงให้มิดชิด และเน้นย้ำให้พนักงานที่เก็บขยะสวมใส่หน้ากากอนามัยและถุงมือยาง ทั้งนี้ บริษัทฯ จะต้องเป็นผู้จัดหาถุงขยะมาเองให้เพียงพอ

๒.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อย ๑ เครื่อง ประจำอาคาร

๒.๑๒ มีพนักงานประจำคอยทำความสะอาดดูแลความสะอาดและงานต่างๆ ไป ที่ผู้ว่าจ้างสามารถ เรียกใช้สอยได้ทันที ดังนี้

- ในวันจันทร์ - วันศุกร์ อย่างน้อย ๒ คน

- ในวันเสาร์ - วันอาทิตย์ อย่างน้อย ๓ คน

๓) ทำความสะอาดห้องน้ำในพื้นที่รับผิดชอบทั้งในและนอกอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ ดังนี้

๓.๑ ทำให้พื้นห้องน้ำสะอาดแห้งปราศจากคราบสกปรก สวยงามและไม่มีเศษขยะ

๓.๒ ขัดถูเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ เช็ดล้างหัวฉีดชำระ และ กลอนประตู ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ๙๐ เปอร์เซ็นต์

๓.๓ ทำความสะอาดผนังห้องน้ำ กระจกเงา ผนังกันห้อง ประตูหน้าต่าง และช่องแสงให้สะอาด

๓.๔ ใส่ยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ เพื่อให้มีกลิ่นหอมและปราศจากเชื้อโรค

๓.๕ ล้างทำความสะอาดห้องน้ำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งของทุกห้องน้ำ

๓.๖ เช็ดล้างทำความสะอาดที่ใส่ขยะให้ห้องน้ำและทำความสะอาดมุ้งลวดขอบบานมุ้งลวด

๓.๗ ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของพื้นห้องน้ำในและนอกอาคาร

๓.๘ หมั่นตรวจสอบกระดาษชำระในห้องน้ำ สปุ้เปลวล้างมือ น้ำยาเช็ดฝารองนั่ง ว่าเพียงพอหรือไม่ และหากมีอุปกรณ์สุขภัณฑ์ใดชำรุดเสียหายให้แจ้งไปยังผู้ว่าจ้างทันที

๓.๙ จัดทำตารางตรวจเช็คการทำ ความสะอาดห้องน้ำไว้ประจำทุกห้อง พร้อมชื่อผู้ปฏิบัติงาน

๔) ทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๔.๑ ทำความสะอาดเพดาน ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นตามผนังเพดานภายในอาคารและผนังตาม ระเบียบทางเดินของอาคาร

๔.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำครั้งใหญ่ โดยการทำ ความสะอาดพื้นผนังใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ และคราบสกปรกที่ฝังแน่น

๔.๓ ทำความสะอาดกระจกบางส่วนที่ไม่ได้ทำความสะอาดประจำ เช่น กระจกหน้าต่างของ ห้องในอาคารทุกชั้น

๔.๔ ขัดล้างบริเวณที่มีคราบสกปรกจนน่าเกลียดหรือตามบริเวณที่มีความสึกหรอของน้ำยาเคลือบ เงาน้ำพื้น ดูดฝุ่นพรมภายในห้องเรียนหรือเช็ดฝุ่นตามพื้นที่ที่มีฝุ่นเกาะมาก ๆ

๔.๕ ใช้เครื่องขัดพื้นบ้นเงาพื้นในส่วนที่มีน้ำยาเคลือบเงาพื้นเพื่อให้เกิดความเงางาม คงทนอยู่เสมอ

๕) การทำความสะอาดประจำเดือน

๕.๑ ทำความสะอาดกระจกในที่สูงซึ่งสามารถทำได้ เช่น กระจกคอกหน้าต่าง ประตูและกระจกรอบ บันไดทางขึ้น

๕.๒ ปิดกวาดหยากไย่ในที่สูง เช่น ผนัง เพดานอาคาร โคมไฟ พัดลมและมู่ลี่

๕.๓ ชัดล้างบริเวณพื้นที่สีทหรือเพิ่มน้ำยาเคลือบเงา เพื่อไม่ให้มีคราบสกปรกฝังแน่น

๖) การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน

๖.๑ ชัดล้างพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นเพื่อเอาสิ่งสกปรกฝังแน่นออกในพื้นที่กระเบื้องและบันงาด้วยน้ำยาเคลือบพื้นให้เกิดความสวยงาม

๖.๒ ล้างทำความสะอาดใหญ่พื้นที่กระเบื้องที่มีการสะสมคราบสกปรกที่ฝังแน่นให้มีความสะอาด

๖.๔ ถอดล้างทำความสะอาดใบพัดลมและตะแกรงพัดลม และตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่าง (บริษัทควมมีช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างใบพัดตะแกรงของพัดลมและตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่างด้วย)

๖.๕ การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานในวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือตามช่วงวันเวลาที่คณะฯ กำหนดให้ปฏิบัติงาน

๗) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ อันจะเกิดขึ้นในทรัพย์สินของคณะบริหารธุรกิจ ทุกรายการหากมีเหตุอันเชื่อได้ว่าเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างหรือคนงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรีบแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว

๘) ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดอาคารพร้อมที่จะใช้งานให้แล้วเสร็จก่อนเวลาทำงานและก่อนเลิกงานผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดอีกครั้งและนำเอาขยะไปทิ้ง ณ บริเวณที่ทิ้งขยะของมหาวิทยาลัย

๙) จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้างและควบคุมความประพฤติ กิริยา มารยาทของพนักงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่

๑๐) พนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้ถือสัญชาติไทยหรือได้รับใบอนุญาตจากกรมแรงงานตามกฎหมายแรงงานกำหนด นอกจากนี้บริษัทจะต้องส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำชั้นและพนักงานทำความสะอาดที่จะเข้ามาสำรองในกรณีที่พนักงานประจำชั้นนั้นไม่มาปฏิบัติงานหรือลาออกก่อนที่จะเข้ามาทำความสะอาด หากพนักงานทำความสะอาดที่ส่งรายชื่อเข้ามาปฏิบัติงานดังกล่าว

๑๑) หากพนักงานลาออก ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดเข้ามาใหม่ภายใน ๓ วัน ก่อนที่พนักงานใหม่จะเข้ามาปฏิบัติงานจริง

๑๒) ในการดำเนินงานของผู้รับจ้างและ/หรือ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง หากเกิดอันตรายแก่ร่างกายชีวิตและทรัพย์สินหรือความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

๑๓) เวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุม เริ่มตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. อย่างเคร่งครัด

๑๔) จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานเพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา

รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารโรงอาหาร ๒ ชั้น

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังนี้

๑) พื้นที่รับผิดชอบทำความสะอาด ประมาณ ๑,๔๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

๑.๑ พื้นที่ใช้สอยร่วมกัน ประกอบด้วย

- พื้นที่ภายในโรงอาหารชั้น ๑ และ ๒
- ห้องสโมสรนักศึกษา ห้องประชุม ห้องเก็บของต่าง ๆ ชั้น ๒
- ระเบียง ทางเดิน
- บันได ขึ้น – ลง
- ทางเชื่อมต่อไปยังอาคารเรียน ๔ ชั้น และอาคารเรียน ๖ ชั้น
- พื้นที่โดยรอบบริเวณอาคาร
- โต๊ะและเก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารบริเวณชั้น ๑ และ ชั้น ๒
- แผงกั้นอะคลิสิกบนโต๊ะอาหาร

๒) รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน มีดังนี้

๒.๑ ทำความสะอาดพื้นและพื้นผิวสัมผัสต่าง ๆ ทุกวัน อย่างน้อยวันละสองครั้ง โดยเฉพาะพื้นผิวที่หลายคนสัมผัส เช่น ราวบันได โต๊ะอาหาร ที่จับประตู หน้าต่าง แผงกั้นอะคลิสิกบนโต๊ะอาหาร สวิตช์ไฟฟ้า สวิตช์พัดลม เป็นต้น โดยพนักงานต้องใส่หน้ากากอนามัยและถุงมืออย่างขณะปฏิบัติงานทุกครั้ง

๒.๒ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ (แอลกอฮอล์ไม่น้อยกว่า ๗๐% โดยทางคณะฯ เป็นผู้จัดหา) สำหรับเช็ดทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสและอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๒.๓ ในวันทำการหรือวันทำการพิเศษ พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจดูความสะอาดอาคารบริเวณรอบ ๆ อาคารให้เรียบร้อยอยู่เสมอ โดยทำการปิดกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น

๒.๔ ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิชอบ โดยการทำความสะอาดพื้นอาคาร ทางเดิน ฝาผนังอาคาร ทางเดิน บันได ขึ้น-ลงตามซอกมุมต่าง ๆ ทั้งหมดของอาคาร

๒.๕ เก็บกวาดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกบนพื้น โดยการมีอบเปียกหรือมีอบฝุ่นด้วยน้ำยาดับฝุ่น โดยลำดับ เช็ดถูทำความสะอาดพื้นอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๒.๖ กวาดเก็บเศษขยะมูลฝอย เศษอาหารบนโต๊ะ เศษขยะอื่น ๆ บริเวณรอบอาคาร

๒.๗ กำจัดขยะอย่างถูกวิธี โดยการเก็บขยะพร้อมเปลี่ยนถุงขยะ ตามประเภทและจำนวนของถังขยะที่มีอยู่ในคณะฯ และทำการผูกปากถุงให้มิดชิด และเน้นย้ำให้พนักงานที่เก็บขยะสวมใส่หน้ากากอนามัยและถุงมืออย่าง ทั้งนี้ บริษัทฯ จะต้องเป็นผู้จัดหาถุงขยะมาเองให้เพียงพอ

๒.๘ หมั่นตรวจความสะอาดภายในอาคารและบริเวณรอบอาคารที่รับผิชอบให้สะอาดอยู่เสมอ โดยต้องจัดทำตารางตรวจเช็คการทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมด พร้อมชื่อผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานได้

๒.๙ มีพนักงานประจำคอยทำความสะอาดดูแลความสะอาดและงานทั่วๆ ไปที่ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกใช้สอยได้ทันที ในวันจันทร์ – วันอาทิตย์ อย่างน้อย ๑ คน

๓) ทำความสะอาดห้องน้ำในพื้นที่รับผิชอบให้สะอาดอยู่เสมอ ดังนี้

๓.๑ ทำให้พื้นห้องน้ำสะอาดแห้งปราศจากคราบสกปรก สวยงามและไม่มีเศษขยะ

๓.๒ ขัดถูเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ เช็ดล้างหัวฉีดชำระและกลอนประตูด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ๙๐ เปอร์เซ็นต์

๓.๓ ทำความสะอาดผนังห้องน้ำ กระจกเงา กั้นห้อง ประตูหน้าต่าง และช่องแสงให้สะอาด

๓.๔ ใส่น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ เพื่อให้มีกลิ่นหอมและปราศจากเชื้อโรค

๓.๕ ล้างทำความสะอาดห้องน้ำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งของทุกห้องน้ำ

๓.๖ เช็ดล้างทำความสะอาดที่ใส่ขยะในห้องน้ำ

๓.๗ ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของพื้นห้องน้ำ

๓.๘ หมั่นตรวจสอบกระดาดชำระในห้องน้ำ สบู่เหลวล้างมือ น้ำยาเช็ดฝารองนั่ง ว่าเพียงพอหรือไม่และหากมีอุปกรณ์สุขภัณฑ์ใดชำรุดเสียหายให้แจ้งไปยังผู้ว่าจ้างทันที

๓.๙ จัดทำตารางตรวจเช็คการทำความสะอาดห้องน้ำไว้ประจำทุกห้อง พร้อมชื่อผู้ปฏิบัติงาน

๔) ทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๔.๑ ทำความสะอาดเพดาน ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่น ตามผนังเพดานภายในอาคารและทางเดินของอาคาร

๔.๒ ขัดล้างบริเวณที่มีคราบสกปรกจนน่าเกลียดหรือตามบริเวณที่มีความสีกหรือของน้ำยาเคลือบเงาพื้น เช็ดฝุ่นตามพื้นที่ที่มีฝุ่นเกาะมาก ๆ

๕) การทำความสะอาดประจำเดือน

๕.๑ ทำความสะอาดในที่สูงซึ่งสามารถทำได้โดยปิดกวาดหยากไย่ในที่สูง เช่น ผนัง เพดาน อาคาร โคมไฟ พัดลม

๕.๒ ชัดล้างบริเวณพื้นกระเบื้องเพื่อไม่ให้มีคราบสกปรกฝังแน่น

๖) การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน

๖.๑ ชัดล้างพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นเพื่อเอาสิ่งสกปรกฝังแน่นออกในพื้นที่กระเบื้องและบันงาด้วยน้ำยาเคลือบพื้นให้เกิดความสวยงาม

๖.๒ ล้างทำความสะอาดใหญ่พื้นที่กระเบื้อง ที่มีการสะสมคราบสกปรกที่ฝังแน่นให้มีความสะอาด

๖.๓ ถอดล้างทำความสะอาดใบพัดลมและตะแกรงพัดลม และตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่าง (บริษัทควมมีช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างใบพัดตะแกรงของพัดลมและตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่างด้วย)

๖.๔ การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานในวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือตามช่วงวันเวลาที่คณะฯ กำหนดให้ปฏิบัติงาน

๗) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ อันจะเกิดขึ้นในทรัพย์สินของคณะบริหารธุรกิจทุกรายการ หากมีเหตุอันเชื่อได้ว่าเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างหรือคนงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรีบแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว

๘) ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดอาคารให้พร้อมที่จะใช้งาน ก่อนเลิกงานผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดอีกครั้งและนำเอาขยะไปทิ้ง ณ บริเวณที่ทิ้งขยะของมหาวิทยาลัย

๙) จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้างและควบคุมความประพฤติ กิริยา มารยาทของพนักงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่

๑๐) พนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้ถือสัญชาติไทย หรือได้รับใบอนุญาตจากกรมแรงงานตามกฎหมายแรงงานกำหนด นอกจากนี้ บริษัทจะต้องส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำวันและพนักงานทำความสะอาดที่จะเข้ามาสำรองในกรณีที่พนักงานประจำวันนั้นไม่มาปฏิบัติงานหรือลาออกก่อนที่จะเข้ามาทำความสะอาด หากพนักงานทำความสะอาดที่ส่งรายชื่อเข้ามาปฏิบัติงานดังกล่าวลาออก ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดเข้ามาใหม่ภายใน ๓ วัน ก่อนที่พนักงานใหม่จะเข้ามาปฏิบัติงานจริง

๑๑) ในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง หากเกิดอันตรายแก่ร่างกาย ชีวิต และทรัพย์สิน หรือความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

๑๒) เวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุม เริ่มตั้งแต่วัน จันทร์ ถึง วันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. อย่างเคร่งครัด

๑๓) จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานเพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๕. เงื่อนไขอื่น ๆ

๕.๑ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ถือว่าผู้เข้าเสนอราคาได้อ่านและเข้าใจเงื่อนไขและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในเอกสารจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดอย่างละเอียดถี่ถ้วนแล้ว หากมีข้อสงสัยใด ๆ ให้สอบถามที่ หน่วยพัสดุ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จนถึงวันก่อนยื่นข้อเสนอหากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าผู้เสนอราคาทุกรายเข้าใจในเงื่อนไขและข้อกำหนดทุกประการและยอมรับในข้อกำหนดและเงื่อนไขดังกล่าว

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ มีความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่เคยต้องจำคุกมาก่อน และเป็นเพศหญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนการใช้สารเคมีต่าง ๆ มาเป็นอย่างดี และฝึกอบรมให้พนักงานมีความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและการคัดแยกขยะที่ถูกต้องตามหลักวิชาการก่อนวันเข้าทำงาน

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน หรือหัวหน้างาน อย่างน้อย ๑ คน เป็นผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน โดยจะต้องสามารถสื่อสารภาษาไทยได้เป็นอย่างดีและมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด มีประสบการณ์การทำงานเพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้างในการทำสิ่งใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้น ให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างโดยชอบแล้ว ทั้งนี้ ผู้ควบคุมงานจะต้องเข้ามาตรวจตราการปฏิบัติงานของพนักงานทุกวัน

๕.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลา เช่น รายวัน รายสัปดาห์ โดยต้องแสดงให้เห็นชัดเจนในจุดที่สำคัญ เช่น ห้องน้ำ ห้องเรียน เป็นต้น เพื่อการตรวจสอบ

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องติดป้ายแสดงขอบเขตการทำงานของพนักงานแต่ละคนโดยต้องมีภาพถ่าย เบอร์โทรศัพท์ และพื้นที่ที่พนักงานแต่ละคนรับผิดชอบ ในที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน

๕.๗ ผู้รับจ้างหรือผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องมีความพร้อม เช่น จำนวนพนักงาน ประวัติพนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารอื่น ๆ ที่คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กำหนดก่อนวันเข้าทำงาน พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อและประวัติของพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงาน โดยให้ส่งหลักฐานรายชื่อ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรูปถ่าย ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ให้กับผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา

๕.๘ ผู้เสนอราคาต้องยื่นหนังสือรับรองการใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ โดยระบุว่าจะไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตรายตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ โดยยื่นในวันเสนอราคา

๕.๙ ในกรณีที่รัฐบาลประกาศปรับเพิ่มอัตราค่าแรงขั้นต่ำ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์พิจารณาปรับอัตราค่าจ้างตามความเหมาะสม

๕.๑๐ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างได้ร้องขอ เช่น รดน้ำต้นไม้ช่วงวันหยุด การช่วยจัดห้องสอบ การขนย้ายสิ่งของหรือเก้าอี้ภายในอาคารนั้น ๆ และให้บริการช่วยเหลือกรณีคณะกรรมการธุรกิจ มีการจัดเลี้ยง ประชุม สัมมนาภายในห้องประชุมต่าง ๆ รวมถึงให้พนักงานบริการช่วยเหลืองานกรณีฉุกเฉินเร่งด่วนหรือมีการจัดกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ

๕.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันสังคมให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคน โดยพนักงานทุกคนต้องเป็นลูกจ้างของบริษัทผู้รับจ้างเท่านั้น เพื่อเป็นการประกันสุขภาพในยามเจ็บป่วย ซึ่งเป็นไปตามกฎหมาย

๕.๑๒ ผู้รับจ้างต้องทำใบอนุญาตทำงานให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคน ในกรณีที่พนักงานไม่มีสัญชาติไทย

๕.๑๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบสุขอนามัยของพนักงานทำความสะอาด โดยต้องจัดให้มีการตรวจคัดกรองโรคระบาดเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอและบริษัทฯ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการคัดกรองโรคฯ เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรค

๖. การประเมินการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการประเมินตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ และผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๓ วัน หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเป็นรายวันตามสัญญา นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้เมื่อผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญา

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

๗.๑ ระยะเวลาการยื่นราคา ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา

๗.๒ ระยะเวลาการดำเนินการ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๘. วงเงินงบประมาณ

เงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ วงเงินจำนวน ๑,๘๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านแปดแสนบาทถ้วน)

๙. ราคาากลางในการจ้างครั้งนี้

เป็นเงินจำนวน ๑,๗๖๘,๘๐๐.- บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนหกหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๑๐. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอของงานจ้างครั้งนี้ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจาก ราคารวม ทั้งนี้ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินได้ให้ความเห็นชอบงบประมาณเงินรายได้ประจำปีแล้ว

๑๑. แบบสัญญาที่ใช้ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑๒. การส่งมอบงานและการเบิกจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือส่งมอบงานให้แก่คณะบริหารธุรกิจ หลังจากวันสิ้นสุดของแต่ละเดือน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๑๒ เดือน โดยคณะฯ จะดำเนินการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราเท่ากันทุกเดือนเมื่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติว่าเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

๑๓. รายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ดังนี้

| ลำดับ | รายการ | จำนวน | หมายเหตุ |
|-------|---|-----------|-----------------|
| ๑ | เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ* | ๑ เครื่อง | |
| ๒ | เครื่องขัดพื้น* | ๑ เครื่อง | |
| ๓ | ไม้กวาดอ่อน | ๑๒ อัน | |
| ๔ | ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้า* | ๑๒ อัน | |
| ๕ | ไม้มีอบพร้อมผ้า (ถูพื้นอาคาร)* | ๑๒ อัน | |
| ๖ | ไม้ถูพื้นฟองน้ำ | ๑๒ อัน | |
| ๗ | ไม้ปัดขนไก่ | ๑๒ อัน | |
| ๘ | ไม้กวาดหยากไย่ ดำมยาว | ๗ อัน | |
| ๙ | ไม้กวาดทางมะพร้าว | ๑๒ อัน | |
| ๑๐ | ไม้ปาดน้ำ* | ๑๒ อัน | |
| ๑๑ | ที่ตักขยะ* | ๑๒ อัน | |
| ๑๒ | ถังบิดน้ำสำหรับไม้มีอบถูพื้น* | ๑๒ ถัง | |
| ๑๓ | ผ้าเช็ดมือ | ๔ ผืน | (สำนักงานคณบดี) |
| ๑๔ | ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน | ๑๒ ผืน | |
| ๑๕ | ผ้าเช็ดคอมพิวเตอร์ | ๑๒ ผืน | |
| ๑๖ | อุปกรณ์เช็ดกระจกที่ปาดน้ำและผ้าเช็ดกระจก* | ๕ ชุด | |

| | | | |
|----|---|--------|------------------------------------|
| ๑๗ | ถังดำใส่อุปกรณ์ | ๑๒ ถัง | |
| ๑๘ | กระบอกพ็อกกี้ (กระจก-ดับกลิ่น-ดับฝุ่น-เฟอร์นิเจอร์) | ๔๘ อัน | |
| ๑๙ | ถุงมือยางแบบหนา | ๑๒ คู่ | |
| ๒๐ | ผ้ากันเปื้อน | ๑๒ ผืน | |
| ๒๑ | แปรงขัดห้องน้ำ | ๑๒ อัน | |
| ๒๒ | แปรงขัดชักโครก | ๑๒ อัน | |
| ๒๓ | ผ้าขนหนูผืนใหญ่ | ๒๔ ผืน | |
| ๒๔ | เหล็กที่คียบยะ | ๑๒ อัน | |
| ๒๕ | ราวตากผ้าซีวีวี | ๖ ชุด | |
| ๒๖ | ถุงขยะ | | ให้มีปริมาณเพียงพอ ต่อการใช้งาน |
| ๒๗ | น้ำยาถูพื้น | | |
| ๒๘ | น้ำยาดับกลิ่น | | |
| ๒๙ | น้ำยาฆ่าเชื้อ | | |
| ๓๐ | น้ำยาดับฝุ่น | | |
| ๓๑ | น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ | | |
| ๓๒ | น้ำยาล้างพื้นห้องน้ำ | | |
| ๓๓ | น้ำยาล้างโถสุขภัณฑ์ | | |
| ๓๔ | น้ำยาเช็ดกระจก | | |
| ๓๕ | ผงซักฟอก | | |

- หมายเหตุ ๑. รายการตาม * ผู้รับจ้างจะต้องขอรับคืนภายใน ๗ วัน หลังจากหมดสัญญาจ้าง หากไม่รับคืน ภายในกำหนดให้ถือว่าวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ดังกล่าวเป็นของคณะบริหารธุรกิจ
๒. รายการดังกล่าวข้างต้นสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ตามที่คณะบริหารธุรกิจ เห็นสมควร
๓. น้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่น ๆ ที่ใช้ในงานปฏิบัติงาน จะต้องมีการรับรองจากองค์การ อาหารและยา (มี อ.ย.)

๑๔. การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

เพื่อเป็นการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ กำหนดให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังนี้


๑. ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดย ต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้งานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก ๑) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของ มูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาเสนอต่อผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

๑๕. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ


หน่วยพัสดุ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่ ๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

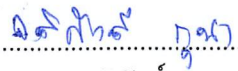
ขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๔ ๒๑๖๑

ลงชื่อ.....  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิสูตร จิตอารี)

ลงชื่อ.....  กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอื้อบุญ เอกะสิงห์)

ลงชื่อ.....  กรรมการ
(นางบุปผา ญาณะताल)

ลงชื่อ.....  กรรมการ
(นายนิรันดร์ บรรณศรี)

ลงชื่อ.....  กรรมการ
(นายอดิศักดิ์ กุณา)