



ประกาศสำนักบริหารการศึกษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารระพีสาคริก และอาคารกำพล อดุลวิทย์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ระยะเวลา ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒
สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
เลขที่ B ๔/๒๕๖๒

สำนักบริหารการศึกษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้างเหมา
บริการทำความสะอาด อาคารระพีสาคริก และอาคารกำพล อดุลวิทย์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน
ระยะเวลา ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๔๗๖,๐๐๐.๐๐ บาท
(หนึ่งล้านสี่แสนเจ็ดหมื่นหกพันบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ
หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ
กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักบริหาร
การศึกษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็น
การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่น
ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic
Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอ/...

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.registrar.ku.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๑๑๘-๐๑๐๗ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสาวนිරนุช ภาชนะทิพย์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษา

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



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ B ๔/๒๕๖๒

การจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารระพีสาคริก และอาคารกำพล อุดลวิทย์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บางเขน ระยะเวลา ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ตามประกาศ สำนักบริหารการศึกษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๒

สำนักบริหารการศึกษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "สำนักบริหารการศึกษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารระพีสาคริก และอาคารกำพล อุดลวิทย์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ระยะเวลา ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ อาคารระพีสาคริก และอาคารกำพล อุดลวิทย์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีในนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

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

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

๔. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๖ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวม

ค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

แล้วให้แล้วเสร็จภายในเดือน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายในเดือน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้วตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และสำนักบริหาร การศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อย กว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินรายได้สำนักทะเบียนและประมวลผล ประจำปีบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๓

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินรายได้สำนักทะเบียนและประมวลผล ประจำปีบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อสำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องาน จ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถ ให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

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

(๓) ในกรณีที่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกมัดจำจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกมัดจำให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไว้ชั่วคราว

สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



๑๐ กันยายน ๒๕๖๒

ขอบเขตการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

(Terms of Reference : TOR)

อาคารระพีสาคริก และอาคารกำพล อุดลยวิทย์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

1. ความเป็นมา

อาคารระพีสาคริก และอาคารกำพล อุดลยวิทย์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ตั้งอยู่ที่ 50 ถนนงามวงศ์งาน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ เป็นอาคารที่เป็นสำนักงานใช้ในการติดต่อประสานงานต่างๆ กับนิสิต อาจารย์ และบุคลากรทั้งภายในและภายนอก และยังเป็นพื้นที่ลานกิจกรรมของนิสิต จึงมีความจำเป็นต้องได้รับการดูแลทำความสะอาดในบริเวณดังกล่าว โดยการจ้างเหมาบุคคลภายนอกเป็นผู้ดำเนินการ

พื้นที่จ้างเหมาทำความสะอาด ตามบริเวณพื้นที่ที่กำหนดดังนี้

- พื้นที่อาคารระพีสาคริก ชั้น 1 ถึง ชั้น 7 ดาดฟ้า พื้นที่อาคารโดยรอบ
- พื้นที่อาคารกำพล อุดลยวิทย์ ชั้น 1 ถึง ชั้น 2 พื้นที่อาคารโดยรอบ พื้นที่ลานกิจกรรมนิสิต และลานจอดรถจักรยานยนต์

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อบริหารจัดการงานรักษาความสะอาดและลักษณะทางกายภาพ ให้มีการบริการที่สะดวก คล่องตัว รวดเร็ว มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานงานทำความสะอาดที่กำหนดให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ อย่างสอดคล้องกับกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

2.2 เพื่อให้พื้นที่ภายในและภายนอกโดยรอบอาคารสำนักงาน มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดี

2.3 เพื่อให้นิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัยมีสุขภาพอนามัยที่ดี

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 800,000 บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ บริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เชื่อถือ

3.2 กำหนดยื่นราคา 120 วัน นับตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ

4. คุณสมบัติเฉพาะของการจ้าง

4.1 รายละเอียดประกอบการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด

พื้นที่อาคารระพีสาคริก ชั้น 1 ถึง ชั้น 7 และตาดฟ้า

4.1.1 สถานที่อาคารระพีสาคริก เป็นอาคารสูง 7 ชั้น มีตาดฟ้า ทำความสะอาดบริเวณทางเดินร่วมพื้นที่ส่วนกลาง ชั้น 1 ถึง ชั้น 7 และตาดฟ้าห้องควบคุมงานระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร พื้นที่บริเวณที่ตั้งอาคารโดยรอบ รวมทั้งพื้นที่บริเวณภายในสำนักงานของหน่วยงานสังกัดสำนักทะเบียนและประมวลผล จำนวนพื้นที่ 16,372 ตารางเมตร

4.1.2 จำนวนพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวันต้องไม่น้อยกว่า 10 คน อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 65 ปี พร้อมอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงาน

4.1.3 พื้นที่ทางเดินร่วมส่วนกลางชั้น 1 ถึง ชั้น 7 และตาดฟ้า อาคารระพีสาคริก และพื้นที่บริเวณที่ตั้งอาคารโดยรอบ เริ่มเวลาการทำงานตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์ เวลา 07.00 – 16.30 น. ทุกวัน หยุดวันอาทิตย์ และหยุดวันนักขัตฤกษ์

4.1.4 พื้นที่บริเวณภายในสำนักงานของหน่วยงานสังกัดสำนักทะเบียนและประมวลผล อาคารระพีสาคริก เริ่มเวลาการทำงานตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 07.00 – 16.30 น. ทุกวัน หยุดวันเสาร์ วันอาทิตย์ และหยุดวันนักขัตฤกษ์

พื้นที่อาคารกำพล อุดุลยวิทย์ ชั้น 1 ถึง ชั้น 2 พื้นที่ลานกิจกรรมนิสิต และพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์

4.1.5 สถานที่อาคารกำพล อุดุลยวิทย์ เป็นอาคารสูง 2 ชั้น ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณชั้น 1 ถึงชั้น 2 และพื้นที่บริเวณที่ตั้งอาคารโดยรอบ จำนวน 1,600 ตารางเมตร รวมทั้งพื้นที่ลานกิจกรรมนิสิตและพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ จำนวน 1,325 ตารางเมตร รวมจำนวนพื้นที่ 2,925 ตารางเมตร

4.1.6 จำนวนพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวันต้องไม่น้อยกว่า 1 คน อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 65 ปี พร้อมอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงาน

4.1.7 พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางบริเวณอาคารกำพล อุดุลยวิทย์ และพื้นที่บริเวณที่ตั้งอาคารโดยรอบ รวมทั้งพื้นที่ลานกิจกรรมนิสิตและพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ เริ่มเวลาการทำงานตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 07.00 – 16.30 น. ทุกวัน หยุดวันเสาร์ วันอาทิตย์และหยุดวันนักขัตฤกษ์

4.2 รายละเอียดการทำความสะอาด

บริเวณทางเดินร่วมพื้นที่ส่วนกลาง ชั้น 1 ถึง ชั้น 7 และตาดฟ้า อาคารระพีสาคริก

4.2.1 การทำความสะอาดประจำวัน

- กวาด มีอบและดันฝุ่น บริเวณทางเดินร่วมพื้นที่ส่วนกลางชั้น 1 ถึง ชั้น 7 เช่น ทางเดิน บันได ลิฟต์ โดยใช้น้ำยารักษาพื้นประจำวันทำความสะอาดให้สะอาดปราศจากคราบดำ

- ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณที่ตั้งอาคารโดยรอบ เช่น บริเวณลานทางเดินด้านหลังอาคาร บริเวณทางเดินหน้าอาคาร สนามหญ้า เก็บกวาดใบไม้ เศษขยะใต้ถุนอาคาร ให้สะอาดเสมอ



- เก็บขยะทุกจุดภายในพื้นที่บริเวณอาคาร และพื้นที่ส่วนกลางใส่ถุงนำไปใส่ขยะในจุดที่กำหนด
- เช็ดทำความสะอาดบริเวณภายในสำนักงานของเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร ห้องควบคุมระบบต่างๆ ของอาคาร
- เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ บอร์ดต่างๆ และจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง พื้น ราวบันได ช่องบันไดหนีไฟ ราวกันตก ลิฟต์โดยสาร บริเวณหน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารของลิฟต์รวมทั้งประตูเปิด-ปิดลิฟต์ทุกชั้นให้สะอาดเสมอ ลิฟต์ขนส่งสินค้า กระจกภายในอาคารและภายนอกอาคารที่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง
- ทำความสะอาดห้องน้ำ กระจกเงา กระจกช่องระบายอากาศ พื้นเคาน์เตอร์ อ่างล้างน้ำ เช็ดล้างสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาขัดบดกลื่นและฆ่าเชื้อ พร้อมใส่กระดาษชำระและสบู่เหลวล้างมือ
- ปฏิบัติงานตามที่เจ้าหน้าที่ประจำอาคารที่รับผิดชอบมอบหมายให้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาด

พื้นที่ทำความสะอาดภายในสำนักงานของหน่วยงาน สังกัดสำนักทะเบียนและประมวลผล อาคารระพีาศกริก

พื้นที่ภายในสำนักงานสำนักทะเบียนและประมวลผล ด้านขวา (ด้านหน้าอาคารออกถนน)

- ชั้น 1 ฝ่ายทะเบียนและสถิติการศึกษา
- ชั้น 2 ฝ่ายรับเข้าศึกษา และฝ่ายบริการการเรียนการสอนและการสอบ
- ชั้น 3 สำนักงานเลขานุการสำนักทะเบียนและประมวลผลและพื้นที่ห้องอเนกประสงค์
- ชั้น 4 ห้องประชุม ห้องผู้บริหาร ฝ่ายประมวลผลการศึกษา
- ชั้น 5 ห้องประชุมและห้องอื่นๆ
- ชั้น 6 ฝ่ายการศึกษานานาชาติ
- ชั้น 7 ห้องนิทรรศการและพื้นที่ห้องอเนกประสงค์

พื้นที่ภายในสำนักงานสำนักทะเบียนและประมวลผล ด้านซ้าย (ด้านหน้าอาคารออกถนน)

- ชั้น 6 ฝ่ายวิชาบูรณาการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป
- ชั้น 7 ฝ่ายบริการการศึกษา

4.2.2 การทำความสะอาดประจำวัน

- กวาด มีอบและดันฝุ่น บริเวณพื้นภายในสำนักงานของหน่วยงานสังกัดสำนักทะเบียนและประมวลผล ชั้น 1 ถึง ชั้น 7 โดยใช้ไม้ยารักษาพื้นประจำวันทำความสะอาดให้สะอาดปราศจากคราบดำ
- เก็บขยะทุกจุดภายในสำนักงาน เปลี่ยนถุงรองรับขยะ และนำไปทิ้งในจุดที่กำหนด
- เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ และจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนบริเวณประตูทางเข้า – ออก ฝาผนัง กระจก ทุกชั้นที่ใกล้สัมผัสทุกแห่งโดยสม่ำเสมอ

Handwritten signature

- ปฏิบัติงานตามที่เจ้าหน้าที่ประจำอาคารที่รับผิดชอบมอบหมายให้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาด

4.2.3 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดป้ายสัญลักษณ์ต่างๆ โคมไฟ หลอดไฟ สวิตช์ไฟ ปิดหยากไย่ตามเพดาน ซอกมุมต่างๆ ของอาคาร

- ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ล้างผนัง และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาขัดบดกลิ่นและฆ่าเชื้อ

- เดินเครื่องปิดเงาพื้นด้วยน้ำยาขัดเงาพื้น และทางเดินร่วมให้เงางามเสมอ (สเปรย์ป๊อป)

- เช็ดทำความสะอาดห้องควบคุมระบบของอาคารระพีสาคริก

- ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า ช่องบันไดหนีไฟ

- ปิดฝุ่น เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงาน และเฟอร์นิเจอร์สำนักงานด้วยน้ำยาและวิธีที่เหมาะสม เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

4.2.4 การทำความสะอาดประจำเดือน

- เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศ และช่องดูดอากาศ

- เช็ดทำความสะอาดกระจก ประตู หน้าต่าง ช่องแสง พื้นที่ส่วนกลางอาคาร ด้านหน้าอาคาร และบริเวณโดยรอบภายในและภายนอกสำนักงานของหน่วยงานสังกัดสำนักทะเบียนและประมวลผล

- ขัดล้างพื้นบริเวณชั้นล่าง ทางเดินด้านหน้า และบันไดทางขึ้นอาคารทุกชั้น

4.2.5 การทำความสะอาดประจำทุก 3 เดือน

- ขัดล้างพื้นและเคลือบเงาพื้นให้สะอาด โดยน้ำยาที่เคลือบเงาจะต้องคงทนและเงางามอยู่เสมอของพื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ภายในสำนักงานของหน่วยงานสังกัดสำนักทะเบียนและประมวลผล

4.2.6 การทำความสะอาดประจำทุก 6 เดือน

- ทำความสะอาดกระจกโดยรอบภายในอาคารและภายนอกอาคารทั้งหมด 7 ชั้น รวมช่องลิฟต์โดยสาร

- ถ้าบริษัทฯ ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดที่กำหนดตามเงื่อนไข หากครบกำหนดเวลาแล้ว บริษัทฯ ยังไม่ดำเนินการใดๆ จะทำการปรับครั้งละ 15,000 บาทต่อครั้ง

พื้นที่ทำความสะอาดอาคารกำพล อดุลย์วิทย์ ชั้น 1 ถึง ชั้น 2 พื้นที่ลานกิจกรรมนิสิต และพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์

4.2.7 การทำความสะอาดประจำวัน

- กวาด มีอบและดันฝุ่น บริเวณทางเดินร่วมพื้นที่ส่วนกลางชั้น 1 ถึง ชั้น 2 โดยใช้น้ำยารักษาพื้นประจำวันทำความสะอาดให้สะอาดปราศจากคราบดำ

- ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณที่ตั้งอาคารโดยรอบ เช่น บริเวณลานทางเดินด้านหลังอาคาร บริเวณทางเดินหน้าอาคาร พื้นที่ลานกิจกรรมนิสิต และพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ เก็บกวาดใบไม้ให้สะอาดเรียบร้อย

- เก็บขยะทุกจุดภายในพื้นที่บริเวณอาคาร และพื้นที่ส่วนกลางใส่ถุงขยะนำไปใส่ถังขยะในจุดที่กำหนด

Signature

- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง พื้น ราวบันได กระจกที่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง
- ทำความสะอาดห้องน้ำ กระจกเงา กระจกช่องระบายอากาศ อ่างล้างน้ำเช็ดล้างสุขภัณฑ์ ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ พร้อมใส่กระดาษชำระและสบู่เหลวล้างมือให้มีตลอดเวลา
- ปฏิบัติงานตามที่เจ้าหน้าที่ประจำอาคารที่รับผิดชอบมอบหมายให้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาด

4.2.8 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาด บัดดอยากไยตามเพดานชอกมมต่างๆ ของอาคาร
- ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ล้างผนัง และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ดับกลิ่น
- เทชยะและทำความสะอาดภาชนะรองรับชยะ
- เช็ดกระจกภายในและภายนอกเท่าที่สัมผัสได้

4.2.9 การทำความสะอาดประจำเดือน

- ปิดกวาดหยากไย และฝุ่นละอองตามเพดาน และฝ้าผนัง เช็ดทำความสะอาดกระจก ประตู หน้าต่าง ช่องแสง พื้นที่ส่วนกลางอาคาร ด้านหน้าอาคาร
- ขัดล้างพื้นบริเวณชั้นล่าง และบันไดทางขึ้นอาคารทุกชั้น

4.3 การแต่งกาย (ของแต่ละบริษัทกำหนด)

ผู้รับจ้างต้องจัดให้ผู้ปฏิบัติงานแต่งเครื่องแบบให้เรียบร้อยถูกต้อง สะอาด และเป็นระเบียบ ตามแบบของผู้รับจ้างตามที่เสนอต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยเครื่องแบบนี้จะต้องมีความเหมาะสมเอื้อต่อลักษณะงานด้านทำความสะอาด พร้อมติดป้ายชื่อ และรูปถ่ายตลอดเวลาปฏิบัติงาน

4.4 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่ (ของแต่ละบริษัทกำหนด)

- 4.4.1 มีสัญชาติไทย
- 4.4.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 65 ปี
- 4.4.3 พนักงานทำความสะอาดจบการศึกษาประถมศึกษาชั้นปีที่ 6 ขึ้นไป และหัวหน้างานให้มีคุณวุฒิ การศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นขึ้นไป
- 4.4.4 ต้องมีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคเรื้อรังที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 4.4.5 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง มีความเหมาะสมต่อการแต่งเครื่องแบบ และการปฏิบัติหน้าที่ทั้งไม่เป็น ผู้มีความผิดปกติทางจิต
- 4.4.6 มีกิริยาวาจาสุภาพ มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยต้องโทษ โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาท
- 4.4.7 ไม่เป็นผู้ถูกไล่ออก พักงาน หรือปลดออกจากงานอันเนื่องมาจากการกระทำความผิด



4.4.8 ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม

4.4.9 ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง

4.4.10 ไม่เป็นนิติบุคคล ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำข้อมูลประวัติเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างประกอบด้วย

1. รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว 1 รูป

2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

3. สำเนาทะเบียนบ้าน

4. ข้อมูลอื่นที่ผู้ว่าจ้างงานกำหนด จัดส่งให้ผู้ว่าจ้างงานเมื่อส่งเจ้าหน้าที่นั้นเข้าปฏิบัติงาน

ครั้งแรก และหากเลิกจ้างเจ้าหน้าที่คนใดแล้วต้องแจ้งให้ผู้ควบคุมงานทราบด้วย

4.5 ข้อกำหนดของผู้รับจ้าง

4.5.1 ผู้รับจ้างต้องเสนอเครื่องแบบและรายการอุปกรณ์ที่พนักงานรักษาความสะอาดทุกคนต้องมีติดประจำตัว

4.5.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบและอุปกรณ์ตามข้อ 4.5.1 ให้พนักงานรักษาความสะอาดทุกคน

4.5.3 ผู้รับจ้างต้องเสนอรายการอุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยา (ระบวยี่ห้อ) ที่จะใช้ทั้งนี้ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย (เอกสาร ภาคผนวก จ ของกรมควบคุมมลพิษ) การเปลี่ยนแปลงใดๆ จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าและได้รับการอนุมัติ จึงเปลี่ยนแปลงได้โดยมีหลักฐานเอกสารยื่นในวันยื่นข้อเสนอ

4.5.4 ผู้รับจ้างต้องเสนอรายการอุปกรณ์ พร้อมจำนวน ที่ใช้สำหรับงานของผู้ว่าจ้างเป็นการเฉพาะ (เก็บไว้ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง) โดยมีหลักฐานเอกสารยื่นในวันยื่นข้อเสนอ

4.5.5 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการทำงาน รายชื่อพนักงาน ตำแหน่ง ภาระหน้าที่และขอบเขตงานของพนักงานทุกคน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ การเปลี่ยนพนักงาน ตำแหน่ง หรือภาระหน้าที่ใดๆ ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

4.5.6 ผู้รับจ้างต้องส่งเฉพาะพนักงานรักษาความสะอาดที่แข็งแรง และได้รับการฝึกฝนการทำงานมาแล้วอย่างดี และได้รับการอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การแยกขยะและการจัดการขยะสามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดได้ชำนาญ รู้เทคนิคการใช้ ข้อจำกัด และโทษของน้ำยาและสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด

4.5.7 ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารยืนยันตัวบุคคลของพนักงานทุกคนที่ส่งมาทำหน้าที่ (ภายใน 7 วัน นับแต่ลงนามในสัญญา) ดังนี้

1. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 2 นิ้ว

2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

3. สำเนาทะเบียนบ้าน

4. หนังสือรับรองผ่านการอบรมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพการแยกขยะและการจัดการขยะ

5. หนังสือรับรองผ่านการอบรมการใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดและการทำความสะอาด



6. หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน
7. พนักงานอายุ 18 ปี ถึง 65 ปี
8. ใบรับรองแพทย์
9. วุฒิการศึกษาภาคบังคับ
10. หัวหน้างาน/สายตรวจ ต้องผ่านการอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้า

4.5.8 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดใหญ่บริเวณสถานที่ตามกำหนดในสัญญา 1 ครั้ง โดยต้องทำภายในเวลา 8 สัปดาห์นับจากวันเริ่มสัญญา หลังจากทำความสะอาดใหญ่เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่ต้องตรวจสอบและแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือภาพถ่าย ถึงสภาพความบกพร่อง ความเสียหาย ความสกปรก หรือความไม่สะอาดที่มีอยู่เดิม การไม่แจ้งความบกพร่อง ความเสียหาย ความสกปรก หรือความไม่สะอาดที่มีอยู่เดิมต่อผู้ว่าจ้าง หมายความว่าบริเวณสถานที่ตามกำหนดในสัญญาอยู่ในสภาพดี สะอาด ไม่เปื้อน ไม่ชำรุดเสียหายและได้มาตรฐาน

4.5.9 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดให้มีการตรวจประจำจุด (Check list) การทำความสะอาดในพื้นที่ต่างๆ ติดประจำไว้ทุกห้องน้ำ

4.5.10 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดเตรียมรายการตรวจเช็คการทำทำความสะอาดของแต่ละบริเวณเป็นการเฉพาะ มอบให้ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

4.5.11 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดเตรียมและติดแผ่นป้ายแสดงรูป และชื่อของพนักงานรักษาความสะอาด ขอบเขตการดูแล พร้อมชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง (ที่ดูแลขอบเขตนั้น) ที่เห็นได้ชัดเจนไว้ในบริเวณที่พนักงานรักษาความสะอาดนั้นดูแล

4.5.12 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาสบู่เหลวล้างมือประจำทุกห้องน้ำให้เพียงพอต่อการใช้งาน

4.5.13 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาถุงดำใส่ขยะให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยผู้รับจ้างจะให้พนักงานทำความสะอาด ดำเนินการคัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 เป็นขยะพลาสติก โลหะ และแก้ว ส่วนที่ 2 เป็นขยะชนิดอื่นๆ ตามวิธีที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนด

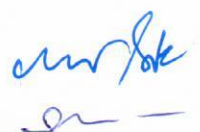
4.5.14 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาและเตรียมวัสดุสำหรับดูดซับน้ำจากรองเท้าไว้บริเวณทางเข้าอาคารในช่วงเวลาที่ฝนตก

4.5.15 ผู้รับจ้างมีหน้าที่แก้ไขการทำงานที่บกพร่อง ไม่เรียบร้อย หลังได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยไม่ชักช้า

4.5.16 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาพนักงานรักษาความสะอาดเพิ่มให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในวันพิเศษต่างๆ ตามที่ทางผู้ว่าจ้างร้องขอ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ส่วนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเพราะการนี้ให้คิดตามอัตราปกติของผู้รับจ้าง

4.5.17 ผู้รับจ้างมีหน้าที่แจ้งให้กรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างทราบถึงการทำความสะอาดที่ไม่ใช่การทำทำความสะอาดประจำวัน เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุที่รับผิดชอบทราบและตรวจสอบ

4.5.18 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดให้หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด (Supervisor) ทำการประเมินผลการทำงานของพนักงานรักษาความสะอาดในความดูแลอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง และส่งผลการประเมินให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกสัปดาห์



4.5.19 ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือส่งตัวพร้อมแนบประวัติผ่านการอบรมและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนให้ผู้ว่าจ้างก่อนปฏิบัติงานและกรณีการปรับเปลี่ยนคนหรือการทดแทนหน้าที่

4.5.20 ผู้รับจ้างต้องจ้างแรงงานไม่น้อยกว่าตามข้อกำหนดมาตรฐานแรงงานไทย

4.6 บทลงโทษ / ค่าปรับกรณีผิดสัญญา

4.6.1 ผู้รับจ้างยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง และยินยอมชดเชยให้ตามมูลค่าที่แท้จริงแต่ไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาท) ต่อครั้งและจะชดเชยให้ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

4.6.2 ผู้ได้รับการตัดสินในการจ้างจะต้องนำอุปกรณ์ในการทำความสะอาดมาใช้งานตามที่ได้ระบุไว้และสามารถให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากไม่มีการนำมาใช้ตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญา จะทำการปรับ 1,000 บาทต่อ 1 ชั้น ทุกครั้งที่มีการตรวจพบและสามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้หากบริษัทไม่ทำตามเงื่อนไข

4.6.3 พนักงานของผู้รับจ้างละทิ้งหน้าที่ ไม่อยู่ในระหว่างเวลาการปฏิบัติงาน (ในกรณีเซ็นชื่อทำงานแต่พนักงานไม่อยู่) จะทำการปรับ 500 บาท/คน/ครั้ง

4.6.4 พนักงานของผู้รับจ้างมาสาย จะทำการปรับ 200 บาท/คน/ชั่วโมง

4.6.5 พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน จะทำการปรับวันละ 500 บาท/คน/วัน

4.6.6 พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบของบริษัท จะทำการปรับ 300 บาท/คน/วัน

4.6.7 พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานใหม่มาเปลี่ยนให้ภายใน 24 ชั่วโมง นับจากที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้ง หากครบกำหนดแล้วผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการใดๆ จะทำการปรับ 1,000 บาท/คน/วัน

4.7 อุปกรณ์

เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด ที่ต้องจัดเตรียมประจำทุกอาคาร

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
1	ถังน้ำแบบมีล้อและมีที่บีบผ้ามีอบ (ถังบีบมีอบ ซุปเปอร์เมด) ขนาดไม่น้อยกว่า 32 ลิตร	ประจำแต่ละชั้น
2	ถังน้ำ, ขันน้ำ, สายยาง และอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้ทำความสะอาด	ประจำแต่ละชั้น ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
3	ถุงมือยาง, ผ้าปิดจมูก	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
4	ไม้ม็อบพื้น, ผ้าม็อบพื้น, ผ้าเช็ดพื้น, แยกชนิดใช้ประจำห้องทำงานและห้องสุขาทุกอาคาร	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
5	บันไดสำหรับทำความสะอาดพื้นที่สูง ขนาดไม่ต่ำกว่า 7 ชั้น	ตามจำนวนอาคาร
6	ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดขนไก่	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
7	ไม้กวาดแข็ง, ไม้กวาดหยากไย่, ไม้กวาดเทศบาล, ไม้กวาดพรหม	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
8	แปรงขัดล้างพื้นทั้งแบบแปรงอ่อน, แปรงแข็ง, แปรงทองเหลือง, และที่โกยผง	ประจำแต่ละชั้น

Handwritten signature and initials in blue ink.

หลักฐาน ให้คณะกรรมการพิจารณา และส่งตัวอย่างน้ำยาที่เสนอราคาทุกชนิด อย่างละ 3,800 มล. ที่ขายอยู่ในท้องตลาดทั่วไป ซึ่งเป็นราคาในปัจจุบัน (หลังจากการประกวดราคาเสร็จสิ้น ผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับการพิจารณาขอรับตัวอย่างน้ำยาคืนภายใน 30 วัน) หลังจากประกวดราคาและได้รับผู้รับจ้าง คณะกรรมการขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาคืนน้ำยาสำหรับผู้ที่จะประกวดราคา มหาวิทยาลัยจะเก็บตัวอย่างน้ำยาในการเปรียบเทียบการใช้งานจริงต่อไป

4.9.2 น้ำยาที่ใช้ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือฉลากเขียว หรือได้รับใบไม้เขียว ตามเกณฑ์

ข้อกำหนดของกรมควบคุมมลพิษ ตามรายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาด

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้

1. ใบรับการรับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิต GMP CERTIFICATE ของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ได้มาตรฐาน (กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย) จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
2. หนังสือแจ้งการพิจารณาตามเกณฑ์ข้อกำหนดของบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากฝ่ายคุณภาพสิ่งแวดล้อมและห้องปฏิบัติการ กรมควบคุมมลพิษ
3. ใบรับรองการช่าย และบริการผลิตภัณฑ์เคมี ที่ได้รับมาตรฐาน ISO 9001 : 2008 จาก United Kingdom Accreditation Service (UKAS) หรือองค์กรสากล International Accreditation Forum (IAF) หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐาน ISO 9001 : 2008 (หรือดีกว่า) ภายในประเทศไทย

4.10 เกณฑ์กำหนดสำหรับการจัดจ้าง

เกณฑ์ข้อกำหนดสำหรับการจัดจ้างบริการทำความสะอาด	
1.	เกณฑ์ข้อกำหนดสำหรับการจัดจ้างบริการทำความสะอาด ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย
2.	เกณฑ์กำหนดเกี่ยวกับพนักงาน พนักงานได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมแนบหลักฐานยืนยันการฝึกอบรม
3.	เกณฑ์กำหนดเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ มีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาดคัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุที่เหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงาน เพื่อนำกลับไปสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการพร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่เหมาะสม

awr sk
—

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาด

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาด	รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาด
1. Phosphonates	19. Halogenated Organic Solvents
2. Nitriolotriacetic Acid (NTA)	20. Alkylphenol
3. Cyclohexanone	21. Dimethylsilicon Copolymers
4. Hexane	22. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
5. Methanol	23. Branched Carboxylic Acids and Alcohols
6. i-Butanal	24. Quaternary Protein Hydrolysate
7. n-Butanal	25. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
8. t-Butanal	26. Sulfuric Acid
9. Dearomatised White Sprite, D 100	27. Sulphonic Acid
10. Dearomatised White Sprite, D 70	28. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียม เกิน 0.5% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
11. Cyclohexanal	29. ฟอรัมาลดีไฮด์(formaldehyde) เกินร้อยละ 0.2
12. Decane	30. สารหนู (arsenic) เกิน 0.5 mg/l
13. Heptane	31. ตะกั่ว (lead) เกิน 0.5 mg/l
14. i-Paraffins	32. แคดเมียม (cadmium) เกิน 0.1 mg/l
15. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	33. โครเมียม (chromium) เกิน 0.5 mg/l
16. Higher Aromates เช่น Mesitylene	34. ปรอท (mercury) เกิน 0.02 mg/l
17. Chlorinated Hydrocarbons	35. ซีลีเนียม (selenium) เกิน 0.5 mg/l
18. Toluene	36. นิกเกิล (nickel) เกิน 0.5 mg/l

5. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องเสนอราคาค่าจ้างเหมาทำความสะอาดพร้อมภาษีมูลค่าเพิ่ม ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2563

6. ระยะเวลาส่งมอบ จำนวน 12 งวด

7. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

งานพัสดุ สำนักงานเลขานุการสำนักทะเบียนและประมวลผล ชั้น 3 อาคารระพีสาคริก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

โทรศัพท์หมายเลข 02-1180107 ในวันและเวลาราชการ

โทรสารหมายเลข 02-1180109