



ประกาศสำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารระพีสาคริก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์บางเขน
จำนวน ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
เลขที่ B๑/๒๕๖๖

สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างจ้างเหมา
บริการทำความสะอาดอาคารระพีสาคริก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์บางเขน จำนวน ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็น
เงินทั้งสิ้น ๑,๕๑๒,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนหนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ
ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักบริหาร
การศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการ
ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่น
ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic
Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

/ผู้ยื่นข้อเสนอ...

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่
..... ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

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

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวนิรนุช ภาชนะทิพย์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารการการศึกษา

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



กำหนดเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

โครงการประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารระพีสาคริก

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์บางเขน

จำนวน ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ B๑/๒๕๖๖

ระหว่าง

วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ - วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ผู้ประกอบการสามารถแสดงความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่

จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

ได้ที่ งานพัสดุ สำนักบริหารการศึกษฯ ชั้น ๓ อาคารระพีสาคริก

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

โทร ๐๒-๑๑๘๐๑๐๗



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารระพีสาคริก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์บางเขน จำนวน ๑๒ เดือน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามประกาศ สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๕

สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งต่อไปเรียกว่า "สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารระพีสาคริก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์บางเขน จำนวน ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ อาคารระพีสาคริก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
 - ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - ๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
 - ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
 - ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
 - ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
 - ๑.๗ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
 - ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
 - ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ายื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๒.๑๑ 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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(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

(๑) เอกสารอื่นๆเพิ่มเติม

(๒.๑) ตามรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารระพีสาคริก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์บางเขน จำนวน ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

(๒.๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบใน

ข้อ 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 ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตาม

ข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนออื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตาม

ข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะพิจารณาถึงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะพิจารณาถึงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะพิจารณาถึงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

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

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

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 หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่งาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคา หรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็ครีหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 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 วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นจำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้วให้แล้วเสร็จภายในเดือน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้วให้แล้วเสร็จภายในเดือน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้วให้แล้วเสร็จภายในเดือน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้วให้แล้วเสร็จภายในเดือน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้วให้แล้วเสร็จภายในเดือน ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้วให้แล้วเสร็จภายในเดือน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้วให้แล้วเสร็จภายในเดือน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้วให้แล้ว

เสร็จภายในเดือน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายในเดือน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายในเดือน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายในเดือน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้วตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่จ้างให้สะอาดเรียบร้อย

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินรายได้สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อต่อเมื่อ สำนักบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินรายได้สำนักบริหารการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วเท่านั้น

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

(๑) แฉงการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีไ้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่น ข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน 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

สำนักบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารระพีสาคริก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์บางเขน

จำนวน ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. ความเป็นมา

อาคารระพีสาคริก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์บางเขน ตั้งอยู่ที่ ๕๐ ถนนงามวงศ์วาน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ซึ่งอาคารที่เป็นสำนักงานใช้ในการติดต่อประสานงานต่างๆ กับนิสิต อาจารย์ และบุคลากรทั้งภายในและภายนอก และยังเป็นที่ลานกิจกรรมของนิสิต จึงมีความจำเป็นต้องได้รับการดูแลทำความสะอาดในบริเวณดังกล่าว โดยการจ้างเหมาบุคคลภายนอกเป็นผู้ดำเนินการ

พื้นที่จ้างเหมาทำความสะอาด ตามบริเวณพื้นที่ที่กำหนดดังนี้

- พื้นที่อาคารระพีสาคริก ชั้น ๑ ถึง ชั้น ๗ คาดฟ้า พื้นที่อาคารโดยรอบ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อบริหารจัดการงานรักษาความสะอาดและลักษณะทางกายภาพ ให้มีการบริการที่สะดวก คล่องตัว รวดเร็ว มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานงานทำความสะอาดที่กำหนดให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสอดคล้องกับกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

๒.๒ เพื่อให้พื้นที่ภายในและภายนอกโดยรอบอาคารสำนักงาน มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดี

๒.๓. เพื่อให้เกิดสุขภาพอนามัยที่ดีแก่นิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพให้รับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี) (หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME-GP))

๔. รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาดอาคาร

๔.๑ รายละเอียดประกอบการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด

พื้นที่อาคารระพีสาคริก ชั้น ๑ ถึง ชั้น ๗ และตาดฟ้า

๔.๑.๑ สถานที่อาคารระพีสาคริก เป็นอาคารสูง ๗ ชั้น มีตาดฟ้า ทำความสะอาดบริเวณทางเดินร่วมพื้นที่ส่วนกลางชั้น ๑ ถึง ชั้น ๗ และตาดฟ้าห้องควบคุมงานระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร พื้นที่บริเวณที่ตั้งอาคารโดยรอบรวมทั้งพื้นที่บริเวณภายในสำนักงานของหน่วยงานสังกัดสำนักบริหารการศึกษ จำนวนพื้นที่ ๑๖,๓๗๒ ตารางเมตร

๔.๑.๒ จำนวนพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวันต้องไม่น้อยกว่า ๑๐ คน อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปี พร้อมอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงาน

๔.๑.๓ พื้นที่ทางเดินร่วมส่วนกลางชั้น ๑ ถึง ชั้น ๗ และตาดฟ้า อาคารระพีสาคริก และพื้นที่บริเวณที่ตั้งอาคารโดยรอบ เริ่มเวลาการทำงานตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ทุกวัน หยุดวันอาทิตย์ และหยุดวันนักขัตฤกษ์

๔.๑.๔ พื้นที่บริเวณภายในสำนักงานของหน่วยงานสังกัดสำนักบริหารการศึกษ อาคารระพีสาคริก เริ่มเวลาการทำงานตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ทุกวัน หยุดวันเสาร์ วันอาทิตย์ และหยุดวันนักขัตฤกษ์

๔.๒ รายละเอียดการทำความสะอาด

๔.๒.๑ บริเวณทางเดินร่วมพื้นที่ส่วนกลาง ชั้น ๑ ถึง ชั้น ๗ และตาดฟ้า อาคารระพีสาคริก

๑. การทำความสะอาดประจำวัน

๒. กวาด มีอบและดันฝุ่น บริเวณทางเดินร่วมพื้นที่ส่วนกลางชั้น ๑ ถึง ชั้น ๗ เช่น ทางเดิน บันได ลิฟต์ โดยใช้น้ำยารักษาพื้นประจำวันทำความสะอาดให้สะอาดปราศจากคราบดำ

๓. ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณที่ตั้งอาคารโดยรอบ เช่น บริเวณลานจอดรถยนต์อาคาร บริเวณลานจอดรถจักรยานยนต์ บริเวณลานทางเดินด้านหลังอาคาร บริเวณทางเดินหน้าอาคาร สนามหญ้า เก็บกวาดใบไม้ เศษขยะใต้ถุนอาคารให้สะอาดเสมอ

๔. เก็บขยะทุกจุดภายในพื้นที่บริเวณอาคาร และพื้นที่ส่วนกลางใส่ถุงนำไปใส่ขยะในจุดที่กำหนด

๕. เช็ดทำความสะอาดบริเวณภายในสำนักงานของเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร ห้องควบคุมระบบต่างๆ ของอาคาร

๖. เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ บอร์ดต่างๆ และจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย

๗. ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง พื้น ราวบันได ช่องบันไดหนีไฟ ราวกันตก ลิฟต์โดยสาร บริเวณหน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารของลิฟต์รวมทั้งประตูเปิด-ปิดลิฟต์ทุกชั้นให้สะอาดเสมอ ลิฟต์ขนส่งสินค้า กระงะภายในอาคารและภายนอกอาคารที่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง



15 ส.ค. 2565

๘. ทำความสะอาดห้องน้ำ กระจกเงา กระจกช่องระบายอากาศ พื้นเคาน์เตอร์ อ่างล้างน้ำ เช็ดล้างสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ พร้อมใส่กระดาษชำระและสบู่เหลวล้างมือ

๙. ปฏิบัติงานตามที่เจ้าหน้าที่ประจำอาคารที่รับผิดชอบมอบหมายให้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาด

พื้นที่ทำความสะอาดภายในสำนักงานของหน่วยงาน สังกัดสำนักบริหารการศึกษ วิทยาลัยบูรณาการศาสตร์ และ
โครงการจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อาคารระพีสาคริก

พื้นที่ภายในสำนักบริหารการศึกษ ด้านขวา (ด้านหน้าอาคารออกถนน)

- ชั้น ๑ ฝ่ายทะเบียนและบริการนิติแบบเบ็ดเสร็จ
- ชั้น ๒ ฝ่ายรับสมัครและพัฒนารับเข้าศึกษา และฝ่ายบริการการเรียนการสอน
- ชั้น ๓ สำนักงานเลขานุการสำนักบริหารการศึกษ และฝ่ายบริการวิชาศึกษาทั่วไป
- ชั้น ๔ ห้องประชุม ห้องผู้บริหาร ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี
- ชั้น ๕ ห้องประชุมและห้องอื่นๆ
- ชั้น ๖ โครงการจัดตั้งวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ชั้น ๗ วิทยาลัยบูรณาการศาสตร์และพื้นที่ห้องอเนกประสงค์

พื้นที่ภายในสำนักงาน สำนักบริหารการศึกษ ด้านซ้าย (ด้านหน้าอาคารออกถนน)

- ชั้น ๖ วิทยาลัยบูรณาการศาสตร์
- ชั้น ๗ ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา

๔.๒.๒ การทำความสะอาดประจำวัน

๑. กวาด มีดและดันฝุ่น บริเวณพื้นภายในสำนักงานของหน่วยงานสังกัดสำนักบริหารการศึกษ ชั้น ๑ ถึง ชั้น ๗ โดยใช้ไม้ยารักษาพื้นประจำวันทำความสะอาดให้สะอาดปราศจากคราบดำ

๒. เก็บขยะทุกจุดภายในสำนักงาน เปลี่ยนถุงรองรับขยะ และนำไปทิ้งในจุดที่กำหนด

๓. เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ และจัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย

๔. ทำความสะอาดรอยเปื้อนบริเวณประตูทางเข้า – ออก ฝาผนัง กระจก ทุกชั้นที่ใกล้สัมผัส ทุกแห่งโดยสม่ำเสมอ

๕. ปฏิบัติงานตามที่เจ้าหน้าที่ประจำอาคารที่รับผิดชอบมอบหมายให้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาด

๔.๒.๓ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑. ทำความสะอาดป้ายสัญลักษณ์ต่างๆ โคมไฟ หลอดไฟ สวิตช์ไฟ ปิดหยากไย่ตามเพดาน ซอกมุมต่างๆ ของอาคาร

๒. ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ล้างผนัง และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ

๓. เดินเครื่องปิดเงาพื้นด้วยน้ำยาขัดเงาพื้น และทางเดินร่วมให้เงางามเสมอ (สเปรย์ปัดไฟ)

๔. เช็ดทำความสะอาดห้องควบคุมระบบของอาคารระพีสาคริก

๕. ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า ช่องบันไดหนีไฟ

๖. ปิดฝุ่น เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงาน และเฟอร์นิเจอร์สำนักงานด้วยน้ำยาและวิธีที่เหมาะสม เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

ล. ส.
—
—

15 ธ.ค. 2555

๔.๒.๔ การทำความสะอาดประจำเดือน

๑. เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศ และช่องดูดอากาศ
๒. เช็ดทำความสะอาดกระจก ประตู หน้าต่าง ช่องแสง พื้นที่ส่วนกลางอาคาร ด้านหน้าอาคาร และบริเวณโดยรอบภายในและภายนอกสำนักงานของหน่วยงานสังกัดสำนักบริหารการศึกษ
๓. ขัดล้างพื้นบริเวณชั้นล่าง ทางเดินด้านหน้า และบันไดทางขึ้นอาคารทุกชั้น

๔.๒.๕ การทำความสะอาดประจำทุก ๓ เดือน

๑. ขัดล้างพื้นและเคลือบเงาพื้นให้สะอาด โดยน้ำยาที่เคลือบเงาจะต้องคงทนและเงางามอยู่เสมอของพื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่ภายในสำนักงานของหน่วยงานสังกัดสำนักบริหารการศึกษ
๒. ดูดฝุ่นทำความสะอาดพื้นพรมรอยเปื้อน โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคภายในอาคารทุกจุด

๔.๒.๖ การทำความสะอาดประจำทุก ๖ เดือน

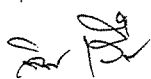
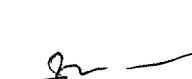
๑. ทำความสะอาดกระจกโดยรอบภายในอาคารและภายนอกอาคารทั้งหมด ๗ ชั้นรวมช่องลิฟต์โดยสาร
๒. ถ้าบริษัทฯ ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดที่กำหนดตามเงื่อนไข หากครบกำหนดเวลาแล้ว บริษัทฯ ยังไม่ดำเนินการใดๆ จะทำการปรับครั้งละ ๑๕,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

๔.๓ การแต่งกาย(ของแต่ละบริษัทกำหนด)

ผู้รับจ้างต้องจัดให้ผู้ปฏิบัติงานแต่งเครื่องแบบให้เรียบร้อยถูกต้อง สะอาด และเป็นระเบียบ ตามแบบของผู้รับจ้างตามที่เสนอต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยเครื่องแบบนั้นจะต้องมีความเหมาะสมเอื้อต่อลักษณะงานด้านทำความสะอาด พร้อมติดป้ายชื่อ และรูปถ่ายตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๔.๔ คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่

- ๔.๔.๑ มีสัญชาติไทย
- ๔.๔.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปี
- ๔.๔.๓ พนักงานทำความสะอาดจบการศึกษาประถมศึกษาชั้นปีที่ ๖ ขึ้นไป และหัวหน้างานให้มีคุณวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นขึ้นไป
- ๔.๔.๔ ต้องมีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคเรื้อรังที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๔.๔.๕ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง มีความเหมาะสมต่อการแต่งเครื่องแบบ และการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่เป็นผู้มีความผิดปกติทางจิต
- ๔.๔.๖ มีกิริยาวาจาสุภาพ มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยต้องโทษ โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาท
- ๔.๔.๗ ไม่เป็นผู้ถูกไล่ออก พักงาน หรือปลดออกจากงานอันเนื่องมาจากการกระทำความผิด
- ๔.๔.๘ ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม
- ๔.๔.๙ ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง
- ๔.๔.๑๐ ไม่เป็นนิสิต ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำข้อมูลประวัติเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างประกอบด้วย
 ๑. รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๒ นิ้ว ๑ รูป
 ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. ข้อมูลอื่นที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จัดส่งให้ผู้ว่าจ้างงานเมื่อส่งเจ้าหน้าที่นั้นเข้าปฏิบัติงานครั้งแรก และหากเลิกจ้างเจ้าหน้าที่คนใดแล้วต้องแจ้งให้ผู้ควบคุมงานทราบด้วย


15 ส.ค. ๒๕๕๕

๔.๕. ข้อกำหนดของผู้รับจ้าง

๔.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องเสนอเครื่องแบบและรายการอุปกรณ์ที่พนักงานรักษาความสะอาดทุกคนต้องมีติดประจำตัว

๔.๕.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบและอุปกรณ์ตามข้อ ๔.๕.๑ ให้พนักงานรักษาความสะอาดทุกคน

๔.๕.๓ ผู้รับจ้างต้องเสนอรายการอุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยา (ระบู่ยี่ห้อ) ที่จะใช้ทั้งนี้ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย (เอกสาร ภาคผนวก จ ของกรมควบคุมมลพิษ) การเปลี่ยนแปลงใดๆ จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าและได้รับการอนุมัติ จึงเปลี่ยนแปลงได้โดยมีหลักฐานเอกสารยื่นในวันยื่นข้อเสนอ

๔.๕.๔ ผู้รับจ้างต้องเสนอรายการอุปกรณ์ พร้อมจำนวน ที่ใช้สำหรับงานของผู้ว่าจ้างเป็นการเฉพาะ (เก็บไว้ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง) โดยมีหลักฐานเอกสารยื่นในวันยื่นข้อเสนอ

๔.๕.๕ ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการทำงาน รายชื่อพนักงาน ตำแหน่ง ภาระหน้าที่และขอบเขตงานของพนักงานทุกคน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ การเปลี่ยนพนักงาน ตำแหน่ง หรือภาระหน้าที่ใดๆ ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๕.๖ ผู้รับจ้างต้องส่งเฉพาะพนักงานรักษาความสะอาดที่แข็งแรง และได้รับการฝึกฝนการทำงานมาแล้วอย่างดี และได้รับการอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การแยกขยะและการจัดการขยะสามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดได้ชำนาญ รู้เทคนิคการใช้ ข้อจำกัด และโทษของน้ำยาและสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด

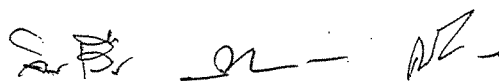
๔.๕.๗ ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารยืนยันตัวบุคคลของพนักงานทุกคนที่ส่งมาทำหน้าที่ (ภายใน ๗ วัน นับแต่ลงนามในสัญญา) ดังนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๒ นิ้ว
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. หนังสือรับรองผ่านการอบรมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพการแยกขยะและการจัดการขยะ
๕. หนังสือรับรองผ่านการอบรมการใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดและการทำความสะอาด
๖. หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน
๗. พนักงานอายุ ๑๘ ปี ถึง ๖๕ ปี
๘. ใบรับรองแพทย์
๙. วุฒิการศึกษาภาคบังคับ
๑๐. หัวหน้างาน/สายตรวจ ต้องผ่านการอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้า

๔.๕.๘ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดใหญ่บริเวณสถานที่ตามกำหนดในสัญญา ๑ ครั้ง โดยต้องทำภายในเวลา ๘ สัปดาห์นับจากวันเริ่มสัญญา หลังจากทำความสะอาดใหญ่เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่ต้องตรวจสอบและแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือภาพถ่าย ถึงสภาพความบกพร่อง ความเสียหาย ความสกปรก หรือความไม่สะอาดที่มีอยู่เดิม การไม่แจ้งความบกพร่อง ความเสียหาย ความสกปรก หรือความไม่สะอาดที่มีอยู่เดิมต่อผู้ว่าจ้างให้หมายความว่า บริเวณสถานที่ตามกำหนดในสัญญาอยู่ในสภาพดี สะอาด ไม่เปื้อน ไม่ชำรุดเสียหายและได้มาตรฐาน

๔.๕.๙ ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดให้มีการตรวจประจำจุด (Check list) การทำความสะอาดในพื้นที่ต่างๆ ติดประจำไว้ทุกห้องน้ำ

๔.๕.๑๐ ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดเตรียมรายการตรวจเช็คการทำความสะอาดของแต่ละบริเวณเป็นการเฉพาะ มอบให้ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ



15 ส.ค. 2565

๔.๕.๑๑ ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดเตรียมและติดแผ่นป้ายแสดงรูป และชื่อของพนักงานรักษาความสะอาด ขอบเขตการดูแล พร้อมชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง (ที่ดูแลขอบเขตนั้น) ที่เห็นได้ ชัดเจนไว้ในบริเวณที่พนักงานรักษาความสะอาดนั้นดูแล

๔.๕.๑๒ ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาสบู่เหลวล้างมือประจำทุกห้องน้ำให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๔.๕.๑๓ ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาถุงขยะให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยผู้รับจ้างจะให้พนักงานทำความสะอาด ดำเนินการคัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ เป็นขยะพลาสติก โลหะ และแก้ว ส่วนที่ ๒ เป็นขยะชนิดอื่นๆ ตามวิธีที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๕.๑๔ ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาและเตรียมวัสดุสำหรับดูดซับน้ำจากระองเท้าไว้ในบริเวณทางเข้าอาคารในช่วงเวลาที่ฝนตก

๔.๕.๑๕ ผู้รับจ้างมีหน้าที่แก้ไขการทำงานที่บกพร่อง ไม่เรียบร้อย หลังได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยไม่ชักช้า

๔.๕.๑๖ ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาพนักงานรักษาความสะอาดเพิ่มให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในวันพิเศษ ต่างๆ ตามที่ทางผู้ว่าจ้างร้องขอ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน ส่วนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เพราะการนี้ให้คิดตามอัตราปกติของผู้รับจ้าง

๔.๕.๑๗ ผู้รับจ้างมีหน้าที่แจ้งให้กรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างทราบถึงการทำความสะอาดที่ไม่ใช่การ ทำความสะอาดประจำวัน เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุที่รับผิดชอบทราบและตรวจสอบ

๔.๕.๑๘ ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดให้หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด (Supervisor) ทำการประเมินผลการ ทำงานของพนักงานรักษาความสะอาดในความดูแลอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง และส่งผลการประเมินให้ผู้ว่าจ้างทราบทุก สัปดาห์

๔.๕.๑๙ ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือส่งตัวพร้อมแนบประวัติผ่านการอบรมและสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนให้ผู้ว่าจ้างก่อนปฏิบัติงานและกรณีการปรับเปลี่ยนคนหรือการทดแทนหน้าที่

๔.๕.๒๐ ผู้รับจ้างต้องจ้างแรงงานไม่น้อยกว่าตามข้อกำหนดมาตรฐานแรงงานไทย

๔.๖ บทลงโทษ / ค่าปรับกรณีผิดสัญญา

๔.๖.๑ ผู้ได้รับการตัดสินในการจ้างจะต้องนำอุปกรณ์ในการทำความสะอาดมาใช้งานตามที่ได้ระบุไว้และ สามารถให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากไม่มีการนำมาใช้ตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญา ผู้ว่าจ้างมีอำนาจปรับตามเงื่อนไขอื่น ๆ ข้อที่ ๙ ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา ทุกครั้งที่มีการตรวจพบและ สามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้หากบริษัทไม่ทำตามเงื่อนไข

๔.๖.๒ พนักงานของผู้รับจ้างละทิ้งหน้าที่ ไม่อยู่ในระหว่างเวลาการปฏิบัติงาน (ในกรณีเช่นนี้ชื่อทำงานแต่ พนักงานไม่อยู่ และ/หรือกลับก่อนเวลาเลิกงานตามกำหนดในสัญญา) ผู้ว่าจ้างมีอำนาจปรับตามเงื่อนไขอื่น ๆ ข้อที่ ๙ ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา ต่อคนต่อครั้ง

๔.๖.๓ พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบของบริษัท ผู้ว่าจ้างมีอำนาจปรับตามเงื่อนไขอื่น ๆ ข้อที่ ๙ ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา ต่อคนต่อวัน

๔.๖.๔ พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานใหม่มาเปลี่ยนให้ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับจากที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้ง หากครบกำหนดแล้วผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการใด ๆ ผู้ว่าจ้างมีอำนาจปรับ ตามเงื่อนไขอื่น ๆ ข้อที่ ๙ ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา ต่อคนต่อวัน

๔.๖.๕ กรณีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง มาปฏิบัติงานสาย (ไม่เกิน ๓๐ นาทีจากเวลาเริ่ม ปฏิบัติงาน) ผู้ว่าจ้างมีอำนาจปรับตามเงื่อนไขอื่น ๆ ข้อที่ ๙ ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา ต่อคนต่อวัน

15 ส.ค. 2565

๔.๖.๖ กรณีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างไม่ลงชื่อ และ/หรือ ไม่ลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ ผู้ว่าจ้างมีอำนาจปรับตามเงื่อนไขข้อที่ ๙ ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา ต่อคนต่อวัน

๔.๖.๗ กรณีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างลงชื่อแทนกัน ทั้งเวลาเข้าปฏิบัติหน้าที่ และ/หรือ เวลาออกปฏิบัติหน้าที่ หากผู้ว่าจ้างตรวจพบถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีอำนาจปรับตามเงื่อนไขข้อที่ ๙ ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา ต่อคนต่อวัน

๔.๖.๘ กรณีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ต้องไม่รับจ้างบุคคลอื่นกระทำการใด ๆ ในระหว่างช่วงเวลาปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาให้แก่มหาวิทยาลัยฯ หากตรวจพบให้ถือว่าขาดการปฏิบัติหน้าที่ ผู้ว่าจ้างมีอำนาจปรับตามเงื่อนไขข้อที่ ๙ ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา ต่อคนต่อวัน

๔.๖.๙ กรณีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างในเวลาใด ๆ อยู่ปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามจำนวนเวลาในสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีอำนาจปรับตามเงื่อนไขข้อที่ ๙ ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา ต่อคนต่อวัน

๔.๖.๑๐ กรณีผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างไม่ส่งประวัติ/ไม่ได้ส่งภาษณีก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ ผู้ว่าจ้างมีอำนาจปรับตามเงื่อนไขข้อที่ ๙ ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา ต่อคนต่อวัน

๔.๖.๑๑ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ต้องแต่งเครื่องแบบตามที่ผู้รับจ้างนำเสนอ หากไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา ผู้ว่าจ้างมีอำนาจปรับตามเงื่อนไขข้อที่ ๙ ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา ต่อคนต่อวัน

๔.๖.๑๒ กรณีผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดระหว่างสัญญาโดยไม่แจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าถือว่าผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญา ผู้ว่าจ้างมีอำนาจปรับตามเงื่อนไขข้อที่ ๙ ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา ต่อคนต่อวัน

๔.๗ อุปกรณ์

๔.๗.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด ที่ต้องจัดเตรียมประจำทุกอาคาร

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
๑	ถังน้ำแบบมีล้อและมีที่บีบผ้ามีอบ (ถังบีบมีอบ ซุปเปอร์เมค) ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๒ ลิตร	ประจำแต่ละชั้น
๒	ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง และอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้ทำความสะอาด	ประจำแต่ละชั้น ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๓	ถุงมือยาง, ผ้าปิดจมูก	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
๔	ไม้มีอบพื้น, ผ้ามีอบพื้น, ผ้าเช็ดพื้น, แยกชนิดใช้ประจำห้องทำงานและห้องสุขาทุกอาคาร	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
๕	บันไดสำหรับทำความสะอาดพื้นที่สูง ขนาดไม่ต่ำกว่า ๗ ชั้น	ตามจำนวนอาคาร
๖	ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดขนไก่	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
๗	ไม้กวาดแข็ง, ไม้กวาดหยากไย่, ไม้กวาดเทศบาล, ไม้กวาดพรหม	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๘	แปรงขัดล้างพื้นทั้งแบบแปรงอ่อน, แปรงแข็ง, แปรงทองเหลือง, และที่โกยผง	ประจำแต่ละชั้น
๙	ไม้ปาดน้ำที่พื้น ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒๔ นิ้ว	ประจำแต่ละชั้น
๑๐	ไม้กรีดกระจก สำหรับทำความสะอาดกระจก	ประจำแต่ละชั้น
๑๑	ไม้ขีดกระจก ยาว ๒ หรือ ๓ เมตร สำหรับทำความสะอาดกระจกที่สูง	ประจำแต่ละชั้น
๑๒	ภาชนะใส่สบู์เหลว ประจำห้องสุขาชาย-หญิง	ประจำแต่ละชั้น




15 ส.ค. 2565

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน
๑๓	ผ้าเช็ดมือ ประจำห้องสุขาบริเวณอ่างล้างมือ	ประจำแต่ละชั้น
๑๔	แปรงล้างโกซึกโครก	ประจำแต่ละชั้น
๑๕	ที่ปืมยาง สำหรับปืมท่อน้ำอุดตัน	ประจำแต่ละชั้น
๑๖	เกียงเหล็ก สำหรับแชะทำความสะอาดรอยเปื้อนหมากฝรั่งและอื่นๆ	ประจำแต่ละชั้น
๑๗	ภาชนะเก็บขยะ, ภาชนะใส่ขยะ, ตะกร้าใส่ขยะภายในห้องสุขาชาย-หญิง	ประจำแต่ละชั้น
๑๘	รถเข็นแม่บ้าน สำหรับใส่ถังน้ำและอุปกรณ์ทำความสะอาด	ประจำแต่ละชั้น
๑๙	ถุงดำขนาดกลาง ๓๐ x ๔๐ นิ้ว และขนาด ๓๖ x ๔๕ นิ้ว	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒๐	กระดาษชำระ ม้วนใหญ่ ขนาด ๙๐ x ๒๒๐ ม. ความยาว ๓๐๐ ม./ม้วน ชนิด หนา ๒ ชั้น มาตรฐาน มอก.	๑๖๐ ม้วน/เดือน หรือ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๔.๗.๒ น้ยาทำความสะอาด

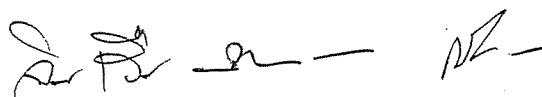
ปริมาณน้ำยาที่ต้องจัดเตรียม / เดือน

ลำดับ ที่	รายการวัสดุ	จำนวน
๑	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒	น้ำยาเช็ดพื้น ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๓	น้ำยาดันฝุ่น ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๔	น้ำยาล้างห้องน้ำและล้างสุขภัณฑ์ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
ลำดับ ที่	รายการวัสดุ	จำนวน
๕	น้ำยาคัดกลิ่นและฆ่าเชื้อห้องน้ำ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๖	น้ำยาเช็ดกระจก ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๗	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๘	น้ำยาเช็ดรอยเปื้อน ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๙	น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลส ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๐	น้ำยาทำความสะอาดเอนกประสงค์ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๑	สบู์เหลวล้างมือ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๒	ผงซักฟอก ขนาด ๒๐ กก./ถัง	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๕. รายละเอียดระยะเวลาการจ้าง

๕.๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๕.๒ วันจันทร์ถึงวันเสาร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ทุกวัน หยุดวันอาทิตย์และหยุดวันนักขัตฤกษ์



๖. สถานที่ทำความสะอาดและขนาดพื้นที่

๖.๑ อาคารอาคารระพีสาคริก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๖.๒ พื้นที่รวมทั้งสิ้น ๑๖,๓๗๒ ตารางเมตร

๗. จำนวนพนักงานบริการรักษาความสะอาด รวมทั้งสิ้น ๑๐ คน

๗.๑ ผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน

๗.๒ พนักงาน จำนวน ๙ คน

๘. น้ำยาทำความสะอาด

ข้อกำหนดน้ำยาทำความสะอาด ให้เสนอตามรายละเอียด พร้อมเอกสารยืนยันในวันยื่นข้อเสนอ ดังนี้

๘.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดที่มีรายละเอียดและคุณสมบัติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ของกรมควบคุมมลพิษ และยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

๘.๒ ใบรับรองรับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิต GMP CERTIFICATE ของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ได้มาตรฐาน (กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย) จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

๘.๓ ใบรับรองการขาย และบริการผลิตภัณฑ์เคมี ที่ได้รับมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ ของทุกชนิดที่ยื่นเสนอ โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ

๘.๔ คุณสมบัติของน้ำยาทำความสะอาด ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ได้รับรองมาตรฐานการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ และผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาทำความสะอาดที่เสนอทุกชนิด อย่างละ ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันทำสัญญา)

โดยส่งน้ำยาทำความสะอาด ได้ที่

ชื่อหน่วยงาน : งานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการสำนักบริหารการศึกษา ชั้น ๓ อาคารระพีสาคริก

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

โทรศัพท์:หมายเลข ๐๒-๑๑๘๐๑๐๗ ในวันและเวลาราชการ

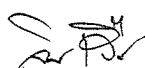
๘.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องใช้กระดาษชำระที่มีรายละเอียดและคุณสมบัติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐานการรับรอง ของกรมควบคุมมลพิษ หรือใช้กระดาษชำระที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ โดยยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ และผู้รับจ้างจะต้องส่งกระดาษชำระที่เสนอ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันทำสัญญา)

โดยส่งกระดาษชำระ ได้ที่

ชื่อหน่วยงาน : งานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการสำนักบริหารการศึกษา ชั้น ๓ อาคารระพีสาคริก

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

โทรศัพท์:หมายเลข ๐๒-๑๑๘๐๑๐๗ ในวันและเวลาราชการ





15 ส.ค. 2565

๘.๖ รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาดสะอาด
๑.Phosphonates	๑๙.Halogented Organic Solvents
๒.Nitrotriactic Acid (NTA)	๒๐.Alkylphenol
๓.Cyclohexanone	๒๑.Dimethylsilicon Copolymers
๔.Hexane	๒๒.Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๕.Methanol	๒๓.Branched Carboxylic Acids And Alcohols
๖.I-Butanal	๒๔.Quaternary Protein Hydrolysate
๗.n-Butanat	๒๕.PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
๘.t-Butanol	๒๖.Sulfuric Acid
๙.Dearomatised White Sprite, D ๑๐๐	๒๗.Sulfuric Acid
๑๐.Dearomatised White Sprite,D ๗๐	๒๘.ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียม เกิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
๑๑.Cyclohexanal	๒๙.ฟอร์มาลดีไฮด์ (Formaldehyde)เกินร้อยละ ๐.๒
๑๒.Decane	๓๐.สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ MG/L
๑๓.Heptane	๓๑.ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๔.i-Paraffins	๓๒.แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l
๑๕.Methyl Isobutyl Ketone,MIBK	๓๓.โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๖.Higher Aromates เช่น Mesitylene	๓๔.ปรอท (mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l
๑๗.Chlorinated Hydrocarbons	๓๕.ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๘.Toluene	๓๖.นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l

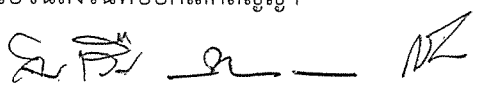
๘.๗ ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุในงานจ้างตามสัญญา โดยจัดทำตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา (ภาคผนวก ๑ ตามแนบ)

๙. เงื่อนไขอื่น ๆ

๙.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใดวันหนึ่ง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับ และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๙.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- (๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (๒) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา



15 ส.ค. 2565

(๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(๔) เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

๙.๓ กรณีผู้รับจ้างเองงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ ๑๐๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๙.๔ รับประกันความชำรุดบกพร่อง ๑ ปี ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขความชำรุดบกพร่องให้ติดตั้งเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้าง และดำเนินการซ่อมแซม แก้ไขจนแล้วเสร็จภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๙.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้ภายในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘๐๐,๐๐๐ บาท เป็นผลงานในสัญญาเดี่ยวนั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว และต้องมีใช้ผลงานอันเกิดจากการรับจ้างช่วง โดยยื่นในวันยื่นข้อเสนอ

๙.๖ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติและภาพถ่าย ไม่เกิน ๖ เดือน ของพนักงานทำความสะอาดหรือผู้รับจ้างที่จะปฏิบัติงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาและเมื่อมีการเปลี่ยนตัวบุคคลดังกล่าวต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการทุกครั้ง

๑๐. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม เกี่ยวกับขอบเขตของงาน

ชื่อที่อยู่

หน่วยงานงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการสำนักบริหารการการศึกษา ชั้น ๓ อาคารระพีสาคริก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

โทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๑๑๘๐๑๐๗ ในวันและเวลาราชการ

โทรสารหมายเลข ๐๒-๑๑๘๐๑๐๙


๑๑. สถานที่ติดต่อเพื่อส่งข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ วิจัยารณ์

สามารถส่งข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ วิจัยารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงาน ได้ ณ งานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการสำนักบริหารการการศึกษา ชั้น 3 อาคารระพีสาคริก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

โทรศัพท์หมายเลข 02-1180107 ในวันและเวลาราชการ

โทรสารหมายเลข 02-1180109

สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจัยารณ์ หรือมีความคิดเห็น สามารถแสดงความคิดเห็นมายังงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการสำนักบริหารการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้โดยตรง โดยเปิดเผยตัว







15 ส.ค. 2565

ภาคผนวก ๑

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑	ปูนซีเมนต์						
๒	กระเบื้อง						
๓	ฝ้าเพดาน						
๔	หลอดไฟ						
๕	โคมไฟ						
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

()

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

15 ส.ค. 2565