



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ จำนวน ๑ งาน
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี มีความประสงค์จะ
ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น
๓,๐๖๘,๕๐๐.๐๐ บาท (สามล้านหกหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ใน
วันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่
ระหว่างเวลา น. ถึง น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอ
ราคา
๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่
ลงวันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่
ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.rmutsb.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th

ประกาศ ณ วันที่

ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายณรงค์ศักดิ์ แสงป้อม)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
เลขที่

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ จำนวน ๑ งาน
ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี

ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๘

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี ซึ่งต่อไปเรียกว่า "มหาวิทยาลัย"
มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ จำนวน ๑ งาน ด้วย
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

จ้างเหมาบริการทำความสะอาด จำนวน ๑ งาน
อาคารสถานที่ราชการ

โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการทำงาน

๑.๘ 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 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงิน ไม่น้อยกว่า ๘๓๔,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดแสนสามหมื่นสี่พันบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ มหาวิทยาลัย เชื่อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตาม สัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้ เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และ

ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทสนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทสนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องผ่านการการรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ โดยแนบเอกสารใบรับรองมาพร้อมกับการยื่นเสนอราคา อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(๑) มาตรฐานคุณภาพการบริการ ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕

(๒) มาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑:๒๐๑๕

(๓) มาตรฐานระบบการจัดการด้านชีวะอนามัยและความปลอดภัย ISO ๔๕๐๐๑:

๒๐๑๘

๒.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องผ่านหลักสูตรการอบรมทักษะแม่บ้านมืออาชีพโดยแนบสำเนาเอกสารใบรับรองการผ่านหลักสูตรมาพร้อมกับการยื่นเสนอราคา

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ

ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของ ทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำ กว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อ เสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือ รายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้อง แสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือ มีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือ บุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของ มูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และ ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่ง ประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่ สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อ เสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่าง ประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงิน สินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงิน ทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัท เงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศ ของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดย พิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับ มอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตรา

แลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ หรือสำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน
ห้างหุ้นส่วนบริษัท (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๗) เอกสารใบรับรองมาตรฐานคุณภาพการบริการ ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕ (ถ้ามี)

(๘) เอกสารใบรับรองมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑:
๒๐๑๕ (ถ้ามี)

(๙) เอกสารใบรับรองมาตรฐานระบบการจัดการด้านชีวะอนามัยและความ
ปลอดภัย ISO ๔๕๐๐๑:๒๐๑๘ (ถ้ามี)

(๑๐) สำเนาเอกสารใบรับรองการผ่านหลักสูตรการอบรมทักษะแม่บ้านมือ
อาชีพ

(๑๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบ
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File
(Portable Document Format)

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้าง

(๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
(SMEs) (ถ้ามี)

(๓) ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) จ้างเหมาบริการ
ทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ

(๔) สำเนาใบอนุญาตการผลิตที่ผ่านการรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานที่

เกี่ยวข้อง

- (๕) สำเนาใบอนุญาตขึ้นทะเบียนวัตถุดิบอันตรายและวัตถุดิบพิษ
- (๖) ใบรับรองอุตสาหกรรมสีเขียว (Green Industry)
- (๗) 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 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๓๔ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัย จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน

เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาดัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือมหาวิทยาลัย มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือมหาวิทยาลัย จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัย

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัย ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

ไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัย ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๑ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง เหมาบบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงาน งวดที่ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง เหมาบบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงาน งวดที่ ๒ ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง เหมาบบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงาน งวดที่ ๓ ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง เหมาบบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงาน งวดที่ ๔ ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง เหมาบบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงาน งวดที่ ๕ ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง เหมาบบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงาน งวดที่ ๖ ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง เหมาบบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงาน งวดที่ ๗ ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้าง เหมาบบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงาน งวดที่ ๘ ให้แล้วเสร็จภายใน

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงาน งวดที่ ๙ ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงาน งวดที่ ๑๐ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ มหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๙.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ แล้วเท่านั้น

๙.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดย

เรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๙.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๙.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๙.๖ มหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

(๑) มหาวิทยาลัยไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๙.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับ
การคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อ
เสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ไว้ชั่วคราว

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference)
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ

1. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เป็นส่วนราชการ โดยศูนย์พื้นที่สุพรรณบุรี มีพื้นที่ 2 เขต เขต 1 มีพื้นที่ทั้งหมดจำนวน 103 ไร่ 58 ตารางวา เขต 2 มีพื้นที่ทั้งหมด จำนวน 402 ไร่ 2 งาน 87 ตารางวา มีอาคารเรียน อาคารสำนักงาน อาคารปฏิบัติการ และอาคารหอประชุม รวมทั้งหมด 12 อาคาร ซึ่งในปัจจุบันนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี ขาดพนักงานทำความสะอาดในแต่ละอาคาร จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ เพื่อทำความสะอาดในแต่ละอาคารให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นๆ

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(3.2) การยื่นเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม-เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม-เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปีได้

3. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

5. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4(2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

6. กรณีตาม ข้อ 1 – ข้อ 5 ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(6.5) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 834,000 บาท (แปดแสนสามหมื่นสี่พันบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี เชื่อถือ

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องผ่านการการรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ โดยแนบเอกสารใบรับรองมาพร้อมกับการยื่นเสนอราคา อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(1) มาตรฐานคุณภาพการบริการ ISO 9001:2015

(2) มาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2015

(3) มาตรฐานระบบการจัดการด้านชีวะอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018

3.15 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องผ่านหลักสูตรการอบรมทักษะแม่บ้านมืออาชีพโดยแนบสำเนาเอกสารใบรับรองการผ่านหลักสูตรมาพร้อมกับการยื่นเสนอราคา

4. รายละเอียดการจ้าง

4.1 ขอบเขตของงาน

“ผู้รับจ้าง” ต้องจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำทุกวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น. ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

4.1.1 ทำความสะอาดพื้น ผนัง ฝ้า เพดาน กระจก เหล็กคัต มู่ลี่ ขอบหน้าต่าง ราวบันได ฯลฯ ตลอดทั้งทรัพย์สินของทางราชการในพื้นที่รับผิดชอบให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.1.2 จัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูลลงในถัง/ถังสำหรับรองรับขยะและสิ่งปฏิกูลโดยถุง/ถังขยะใส่สิ่งปฏิกูลจัดวางไว้ตามจุดที่เหมาะสม มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งภายในอาคารและพื้นที่ภายนอกอาคาร ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.1.3. ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดความชำรุดเสียหาย และป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัยและภัยพิบัติทั้งปวง

4.1.4 กรณีทรัพย์สินของทางราชการเกิดการชำรุดหรือสูญหายให้รีบแจ้งหน่วยสาธัญญ์ โภค ระบบอาคาร และสิ่งแวดล้อม ทันทีเมื่อทราบเหตุ โดยบันทึกรายละเอียดการชำรุดลงในแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.1.5 ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และพัดลมระบายอากาศ ที่เปิดไว้หลังเลิกเรียน หรือไม่มีการใช้ห้องทุกครั้งอย่างเคร่งครัด

4.1.6 ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งหลังทำความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่สัณปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น กระติกน้ำร้อน เครื่องปรับอากาศพัดลมระบายอากาศ ให้ดำเนินการปิดสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์ ขอให้แจ้งผู้ที่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์มาช่วยดำเนินการปิดเพื่อป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัย

4.1.7 ในกรณีที่มีการขัดข้องเกี่ยวกับไฟฟ้า ประปา หรืออุปกรณ์เครื่องใช้ของมหาวิทยาลัยเสียหาย พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบทันที ห้ามทำการแก้ไขด้วยตนเอง โดยรายงานตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดทุกครั้ง

4.1.8 ต้องอยู่ประจำพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

4.1.9 ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีการใช้อาคารทำกิจกรรมให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารเข้าร่วมดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัยด้วย

4.1.10 ในกรณีที่มีการสอบกลางภาค/ปลายภาคการศึกษา หรือการสอบข้อเขียนการรับนักศึกษาใหม่ (สอบสัมภาษณ์) หรือการสอบบรรจุพนักงานของมหาวิทยาลัย หรือการสอบรับลูกจ้างชั่วคราว ฯลฯ พนักงานทำความสะอาดต้องจัดโต๊ะเรียนและเก้าอี้ (จัดร่วมกับเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย) ตามห้องที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.1.11 รายละเอียดการทำงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาดมีดังนี้

(1) จะต้องมีพนักงานเปิดห้องเรียนก่อนเวลาอาจารย์เข้าสอน 15 นาที และปิดประตูใส่กุญแจห้องเรียนทันทีหลังจากอาจารย์สอนเสร็จเรียบร้อย (เฉพาะห้องเรียนวิชาทฤษฎี)

(2) ทำความสะอาดกระดานไวท์บอร์ดหรือกระดานดำภายในห้องเรียน และจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยหลังเลิกเรียนทุกวัน

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

(3) ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน ห้องผู้อำนวยการ ห้องผู้บริหาร และห้องสมุด ฯลฯ

(4) ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน โต๊ะเรียน เก้าอี้ ชั้นวางของ เคาน์เตอร์ เครื่องใช้สำนักงาน

(5) กวาด เช็ด ถู และมือบบริเวณพื้นทางเดินภายในหรือภายนอก บริเวณรอบอาคารให้สะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด

(6) รดน้ำและดูแลต้นไม้ในกระถางที่ปลูกไว้บนอาคารและบริเวณรอบอาคารด้านนอก

(7) ทำความสะอาดห้องน้ำโดย

- นำขยะในตะกร้าไปทิ้ง

- จัดล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ โถส้วม โถปัสสาวะด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อและขจัดกลิ่นวันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง หรือมากกว่า

- ทำความสะอาดอ่างล้างมือ กระบอกน้ำ และสุขภัณฑ์

- คอยดูแลรักษาพื้น กวาดพื้นห้องน้ำ - โถส้วม ให้แห้งสะอาดตลอดเวลา

(8) เทขยะและทำความสะอาดตะกร้าทิ้งที่เสียบุหรี และรวบรวมเศษขยะต่าง ๆ ไปทิ้งตามสถานที่ที่กำหนด

(9) ทำความสะอาดเช็คกระจก บานเกล็ด หน้าต่าง เหล็กดัด มู่ลี่ ตลอดจนม่านกันแดด และบอร์ดติดประกาศต่าง ๆ

(10) ทำความสะอาดพื้นที่ทางเดินรอบอาคาร

(11) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามแผงสวิตช์เปิด - ปิด ป้ายชื่อ ผนัง และฉากกั้นห้อง

(12) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

หมายเหตุ พนักงานทำความสะอาดทุกคน ห้ามกวาดเศษปูน ทราาย เศษผงลงในท่อระบายน้ำ จะทำให้ท่อน้ำอุดตัน และกวาดเศษผงลงในช่องประตูทางออกของลิฟต์ จะทำให้ประตูของลิฟต์เกิดขัดข้องและหยุดทำงาน

4.1.12 รายละเอียดการทำความสะอาดประจำทุกสัปดาห์

(1) ปิดกวาดหยากไย่ และฝุ่นละอองต่างๆ ตามเพดาน ผนังห้อง และผนังบันไดขึ้นลง

(2) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ระเบียงรอบๆ อาคารด้านนอกและดาดฟ้า

(3) ทำความสะอาดพื้น รอยเปื้อน ผนัง ประตูภายใน - ภายนอกของลิฟต์โดยสารและลิฟต์ขนของที่ติดตั้งแต่ละอาคารทุกชุด

(4) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

หมายเหตุ พนักงานทำความสะอาดทุกคน ห้ามกวาดเศษผงลงในช่องประตูทางออกของลิฟต์จะทำให้ประตูของลิฟต์เกิดการขัดข้องและหยุดทำงาน

4.1.13 รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน

(1) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟต่าง ๆ

(2) ทำความสะอาดพัดลมและส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

(3) ทำความสะอาดกระจกทั้งหมดภายในและภายนอก

(4) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.1.14 รายละเอียดการทำความสะอาดทุก 6 เดือน

(1) ทำความสะอาดพื้นโดยปัดเงาด้วยเครื่อง และลงน้ำยาป็นเงาพื้นให้เป็นเงางาม

(2) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.1.15 รายละเอียดการทำความสะอาด 1 ครั้ง/ปี

(1) ทำความสะอาดขัดล้างพื้นด้วยน้ำยาลอกแว็กซ์ และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น

(2) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.1.16 ระเบียบทั่วไปของพนักงานทำความสะอาดจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดดังนี้

(1) แต่งกายสะอาดเรียบร้อย

(2) พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีป้ายชื่อบริษัทของผู้รับจ้างติดเป็นประจำทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน ห้ามใส่กางเกงขาสั้นหรือขาสั้นโดยเด็ดขาด และติดป้ายชื่อประจำตัวที่มีรูปถ่ายตนเองชัดเจนพร้อมทั้งแสดงชื่อ - นามสกุล ที่อกเสื้อด้านขวาให้เด่นชัด

(3) ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเล่นการพนัน หรือส่งเสียงดังรบกวนการเรียนการสอน โดยเด็ดขาด

(4) ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำหรือเสพของมีมาและยาเสพติด เข้ามาในมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด

(5) ห้ามมานั่งคุยกัน หรือนอนพัก ในเวลาทำงาน

(6) ห้ามมิให้พนักงานทำความสะอาดนำเศษวัสดุ กระดาษ ขวดน้ำ อุปกรณ์และอื่น ๆ ไปจำหน่ายหรือนำออกนอกมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด

(7) ห้ามมิให้พนักงานทำความสะอาดนำสัตว์เลี้ยงมาเลี้ยงในพื้นที่มหาวิทยาลัย

(8) พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องมาลงเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำทุกวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น. ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามข้อ 4.1 โดยลงเวลาเข้า-ออกงาน ผ่านระบบแอปพลิเคชันของบริษัทฯ

4.2 การจัดวัสดุอุปกรณ์

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์โดยต้องได้มาตรฐานและมีคุณภาพให้มีปริมาณเพียงพอและพร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

4.2.1 เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด

- | | |
|---|-----------------------|
| (1) เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ | ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง |
| (2) เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น | ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง |
| (3) เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงพร้อมอุปกรณ์ครบชุด | ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง |
| (4) บันไดอลูมิเนียม สำหรับทำงานในที่สูง | ไม่น้อยกว่า 1 อัน |
| (5) เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด | ไม่น้อยกว่า 23 ชุด |

- | | |
|---|----------------------------|
| (8) ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดทางมะพร้าว ไม้กวาดหยากไย่ | ไม่น้อยกว่า 23 ชุด |
| (9) ไม้ปัดขนไก่ | ไม่น้อยกว่า 23 อัน |
| (10) ที่ดักขยะ | ไม่น้อยกว่า 23 อัน |
| (11) ไม้รีดน้ำ | ไม่น้อยกว่า 23 อัน |
| (12) ป้ายยางเพื่อขจัดท่ออุดตัน | ไม่น้อยกว่า 12 อัน |
| (13) แปรงขัดพื้น | ไม่น้อยกว่า 23 อัน |
| (14) แปรงล้างห้องน้ำ | ไม่น้อยกว่า 23 อัน |
| (15) กระบอกฉีด | ไม่น้อยกว่า 23 อัน |
| (16) ผ้าซับน้ำ | ไม่น้อยกว่า 23 ผืน/3 เดือน |
| (17) ถูมือยาง | ไม่น้อยกว่า 23 ผืน/เดือน |
| (18) ผ้ามือบ | ไม่น้อยกว่า 23 ผืน/3เดือน |
| (19) แผ่นสก๊อตไบริท | ไม่น้อยกว่า 23 อัน/เดือน |
| (20) ตะกร้าหรือถังขยะสำหรับใส่ขยะในห้องน้ำ | ตามจำนวนห้องน้ำ |
| (21) ถังน้ำพลาสติก และขันพลาสติก | ตามความจำเป็น |
| (22) สายยาง ขนาด 5 หุน | ไม่น้อยกว่า 1 ม้วน |
| (23) ขวดปั๊มสบู่เหลวใส่ในห้องน้ำตั้งไว้บนเคอร์เตอร์อ่างล้างมือให้ครบทุกห้อง | |
| (24) อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น | |

สำหรับวัสดุและอุปกรณ์ตามรายการที่ (1) - (24) ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้มีจำนวนเพียงพอเหมาะสมกับปริมาณงาน และจัดไว้ประจำภายในศูนย์สุพรรณบุรี ให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบแล้วพบว่าวัสดุและอุปกรณ์มีไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถแสดงความเห็นให้ผู้ว่าจ้างจัดหาวัสดุและอุปกรณ์เพิ่มเติมเพื่อให้มีปริมาณเพียงพอสำหรับการใช้งาน

4.2.2 สารเคมีและวัสดุที่ใช้ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องใช้น้ำยาในการทำทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี และต้องจัดหาให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยต้องเป็นผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ผ่านการรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้รับจ้างต้องยื่นสำเนารายละเอียดคุณลักษณะของผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการทำทำความสะอาดเพื่อประกอบการพิจารณา ได้แก่ สำเนาใบอนุญาตการผลิตที่ผ่านการรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสำเนาใบอนุญาตขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายและวัตถุมีพิษ และใบรับรองอุตสาหกรรมสีเขียว (Green industry) ที่จะใช้ในงานจ้างฯ ในครั้งนี้ ได้แก่

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) น้ำยาทำความสะอาดพื้น | ไม่น้อยกว่า 18 แกลลอน/เดือน |
| (2) น้ำยาล้างห้องน้ำ | ไม่น้อยกว่า 20 แกลลอน/เดือน |
| (3) น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น | ไม่น้อยกว่า 11 แกลลอน/เดือน |
| (4) น้ำยากัดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น | ไม่น้อยกว่า 8 แกลลอน/เดือน |

- | | |
|--|-------------------------------|
| (1) น้ำยาทำความสะอาดพื้น | ไม่น้อยกว่า 18 แกลลอน/เดือน |
| (2) น้ำยาล้างห้องน้ำ | ไม่น้อยกว่า 20 แกลลอน/เดือน |
| (3) น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น | ไม่น้อยกว่า 11 แกลลอน/เดือน |
| (4) น้ำยากัดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น | ไม่น้อยกว่า 8 แกลลอน/เดือน |
| (5) น้ำยาดันฝุ่น | ไม่น้อยกว่า 10 แกลลอน/เดือน |
| (6) น้ำยาเช็ดกระจก | ไม่น้อยกว่า 3 แกลลอน/เดือน |
| (7) น้ำยาล้างจาน | ไม่น้อยกว่า 4 แกลลอน/เดือน |
| (8) สบู่เหลวล้างมือ | ไม่น้อยกว่า 11 แกลลอน/เดือน |
| (9) โซดาไฟสำหรับขจัดสิ่งอุดตัน | ไม่น้อยกว่า 1 กิโลกรัม/เดือน |
| (10) น้ำหอมปรับอากาศ | ไม่น้อยกว่า 1 แกลลอน/เดือน |
| (11) น้ำยาปั่นเงาพื้น | ไม่น้อยกว่า 10 แกลลอน/ปี |
| (12) น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กน้ำ) ชนิดซูเปอร์ | ไม่น้อยกว่า 15 แกลลอน/ปี |
| (13) น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ | ไม่น้อยกว่า 5 แกลลอน/ปี |
| (14) ผงซักฟอก | ไม่น้อยกว่า 20 กิโลกรัม/เดือน |
| (15) ถูขยยะ | |
| - ถูขยยะสีดำ ขนาด 18x20 นิ้ว | ไม่น้อยกว่า 20 กิโลกรัม/เดือน |
| - ถูขยยะสีดำ ขนาด 24x28 นิ้ว | ไม่น้อยกว่า 50 กิโลกรัม/เดือน |
| - ถูขยยะสีดำ ขนาด 30x40 นิ้ว | ไม่น้อยกว่า 30 กิโลกรัม/เดือน |
| - ถูขยยะสีแดง ขนาด 24x28 นิ้ว | ไม่น้อยกว่า 1 กิโลกรัม/เดือน |
| (16) กระดาษชำระ (ม้วนเล็ก) | |
| เป็นกระดาษสีขาว เนื้อนุ่ม ชนิด 2 ชั้น อย่างดี | |
| มีรอยปรุที่ทำให้ฉีกเป็นแผ่นได้ง่าย | |
| ได้รับการรับรองมาตรฐาน | |
| Good Manufacturing Practice (GMP) | ไม่น้อยกว่า 384 ม้วน/เดือน |
| (17) กระดาษชำระ (ม้วนใหญ่) | |
| เป็นกระดาษสีขาว เนื้อนุ่ม ชนิด 3 ชั้น อย่างดี | |
| ได้รับการรับรองมาตรฐาน | |
| Good Manufacturing Practice (GMP) | ไม่น้อยกว่า 3 ม้วน/เดือน |
| (18) ลูกเหม็น | ไม่น้อยกว่า 20 ก้อน/เดือน |
| (19) สเปรย์กำจัดยุงและแมลง | ไม่น้อยกว่า 10 กระป๋อง/เดือน |

(20) เจลหอมปรับอากาศ

ไม่น้อยกว่า 20 ก้อน/ เดือน

(21) น้ำยาอื่น ๆ

สำหรับสารเคมีและวัสดุที่ใช้ทำความสะอาด รายการที่ 1-21 ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้มีจำนวนเพียงพอเหมาะสมกับปริมาณงาน และจัดไว้ประจำภายในศูนย์สุพรรณบุรี กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบแล้วพบว่าสารเคมีและวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดมีไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถแสดงความเห็นให้ผู้ว่าจ้างจัดหาสารเคมีและวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดเพิ่มเติมเพื่อให้มีปริมาณเพียงพอสำหรับการใช้งาน

หากสารเคมีและวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในแต่ละเดือนเหลือจากการใช้งานผู้รับจ้างจะต้องทำบัญชีสารเคมีและวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดคงเหลือส่งมอบให้กับผู้ว่าจ้าง และส่งคืนสารเคมีและวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดคงเหลือให้กับมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกเดือน

โดยสารเคมีและวัสดุที่ใช้ทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งให้ผู้ว่าจ้างไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับผลิตภัณฑ์ก่อนการปฏิบัติงานในเดือนถัดไป เพื่อที่จะจ่ายให้กับพนักงานทำความสะอาดนำไปใช้งานต่อไป

4.2.3 ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแบบการตรวจประจำจุด (Check List) การทำความสะอาดในพื้นที่ต่างๆ ซึ่งต้องแสดงให้เห็นเด่นชัดประจำไว้ทุกห้องสุขา และจัดเตรียมรายการตรวจประจำจุดการทำความสะอาดของแต่ละบริเวณเป็นการเฉพาะ มอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.2.4 ผู้รับจ้างจะต้องยื่นประกันสังคม และต้องแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินในการประกันสังคม (ปัจจุบัน) พร้อมรายละเอียดสวัสดิการด้านแรงงาน เพื่อให้ลูกจ้างทำงานด้วยความปลอดภัย มีสุขภาพอนามัยที่ดี และได้รับค่าตอบแทนและสวัสดิการตามสมควร

4.2.5 ผู้รับจ้างต้องส่งตัวอย่างวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดตามข้อ 4.2.1 และสารเคมีและวัสดุที่ใช้ทำความสะอาด ผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิด 4.2.2 ที่จะใช้ในงานจ้างฯ ในครั้งนี้ มาให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบ และพิจารณา ไม่เกิน 1 วันทำการ หลังจากการยื่นเสนอราคา โดยให้ถือว่าวันที่รับตัวอย่างในใบนำส่งตัวอย่างที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี 450 หมู่ 6 ถนนสุพรรณบุรี-ชัยนาท ตำบลย่านยาว อำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี 72130 ได้ลงนามรับตัวอย่างเป็นสำคัญ ดังนี้

1. ให้ส่งวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดตามข้อ 4.2.1 โดยจะต้องเป็นวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดที่จะใช้จริงในงานจ้างฯ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี ในครั้งนี้ทุกรายการรวมถึงเครื่องแบบและบัตรพนักงาน

2. ให้ส่งตัวอย่างผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิด ตามข้อ 4.2.2 อย่างน้อยชนิดละ 1 แกลลอนพร้อมแสดงยี่ห้อ/รุ่น บนภาชนะที่บรรจุภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดที่ส่งมาและจะต้องเป็นผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้จริงในงานจ้างฯ พร้อมทั้งระบุราคาต่อหน่วย (ราคา/แกลลอน) ที่เป็นราคาปัจจุบันของน้ำยาทุกชนิดที่ใช้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี ขอสงวนสิทธิ์ในการที่จะไม่พิจารณา

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

การเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ส่งตัวอย่างผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิด และวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดมาให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด และการพิจารณาของ คณะกรรมการฯ ถือเป็นที่สุด ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถรับตัวอย่างผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิด คืนได้ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี ประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคาแล้ว

4.3 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน 23 คน โดยปฏิบัติหน้าที่วันจันทร์ ถึง วันเสาร์วัน วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น. เวลาพักช่วงเช้า 30 นาที เวลาพักกลางวัน 1 ชั่วโมง และเวลาพัก บ่าย 30 นาที และมีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คนโดยการอบรมหลักสูตรหัวหน้างานและการสอน งานพร้อมแนบสำเนาประกาศนียบัตรหนังสือรับรอง ซึ่งหัวหน้างานสามารถประสานงานกับผู้ว่าจ้างได้ตลอดเวลาและ ต้องได้รับการมอบอำนาจการตัดสินใจจากผู้รับจ้าง

4.4 สถานที่ในการปฏิบัติงาน

อาคารสถานที่ภายในศูนย์สุพรรณบุรี เขต 1 จำนวน 9 อาคาร

- (1) อาคาร 1 ชั้น 1-2 พื้นที่ทั้งหมด 856 ตารางเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน
- (2) อาคาร 2 ชั้น 1-4 พื้นที่ทั้งหมด 11,780 ตารางเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน
- (3) อาคาร 3 ชั้น 1-8 พื้นที่ทั้งหมด 3,300 ตารางเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน
- (4) อาคาร 4 ชั้น 1-4 พื้นที่ทั้งหมด 6,500 ตารางเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน
- (5) อาคาร 5 ชั้น 1-4 พื้นที่ทั้งหมด 6,350 ตารางเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน
- (6) อาคาร 6 ชั้น 1-6 พื้นที่ทั้งหมด 3,900 ตารางเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน
- (7) อาคาร 7 ชั้น 1-4 พื้นที่ทั้งหมด 4,000 ตารางเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน
- (8) อาคาร 8 ชั้น 1-4 พื้นที่ทั้งหมด 4,000 ตารางเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน
- (9) อาคารหอประชุม พื้นที่ทั้งหมด 2,880 ตารางเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

อาคารสถานที่ภายในศูนย์สุพรรณบุรี เขต 2 จำนวน 3 อาคาร

- (1) อาคาร 9 ชั้น 1-6 พื้นที่ทั้งหมด 6,500 ตารางเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน
- (2) อาคาร 10 ชั้น 1-8 พื้นที่ทั้งหมด 8,880 ตารางเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน
- (3) อาคาร 11 ชั้น 1-2 พื้นที่ทั้งหมด 2,030 ตารางเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

หมายเหตุ : 1. อาคารสถานที่อื่น ๆ ภายในศูนย์สุพรรณบุรี ให้จัดพนักงานทำความสะอาดหมุนเวียน ทำความสะอาดเป็นครั้งคราวตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. จำนวนพนักงานทำความสะอาดแต่ละอาคารสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

4.5 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

4.5.1 คุณลักษณะทั่วไป

1. เพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ เพศชาย 21 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ โดยจัดพนักงานเพศหญิงสำหรับสำนักงาน/อาคารเรียนต่าง ๆ จัดตามความเหมาะสมของพื้นที่ (หากอายุเกินกว่า 60 ปี ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้พิจารณาจ้างเป็นราย ๆ ไป)

2. มีสัญชาติไทยสามารถ พูด อ่าน เขียนภาษาไทยได้อย่างชัดเจน ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพถึงขั้นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือเป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

3. มีสุขภาพแข็งแรง สุขภาพกายและสุขภาพจิตดี ไม่วิกลจริต และมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันซึ่งออกให้ไม่เกิน 3 เดือน นับถึงวันที่เริ่มเข้ามาปฏิบัติงาน

4. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต สุภาพเรียบร้อย

5. ผ่านการฝึกอบรมการดูแลรักษาความสะอาดจากผู้รับจ้างมาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากผู้รับจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงานทุกคน

6. การแต่งกายของพนักงาน

(1) พนักงานทุกคนต้องสวมใส่เครื่องแบบที่ผู้รับจ้างกำหนด ที่อยู่ในสภาพดี ไม่เก่า ไม่ขาด ขนาดพอดีกับผู้สวมใส่

(2) ทรงผม ชาย - ผมสั้นทรงทรง หรือทรงสุภาพ ไม่ไว้หนวดเครารกรุงรัง หญิง - ทรงผมสุภาพ หากผมยาวให้รวบมัดไว้ด้านหลังพร้อมคลุมตาข่ายเก็บผมให้เรียบร้อย

(3) รองเท้า ต้องเป็นรองเท้าหุ้มส้น หรือ รองเท้าบู๊ต รองเท้าผ้าใบ ห้ามสวมรองเท้าแตะ ขณะปฏิบัติงานหรือระหว่างเวลาปฏิบัติงาน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น

(4) พนักงานจะต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานตลอดเวลาในการปฏิบัติงาน

7. การปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้าง

(1) พนักงานต้องมาปฏิบัติงาน ตรงต่อเวลาตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(2) ห้ามพนักงานออกจากพื้นที่โดยไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้าควบคุมงาน ระหว่าง เวลาปฏิบัติงาน

(3) พนักงานต้องมีกิริยาอ่อนน้อม มีสัมมาคารวะ ใช้วาจาที่สุภาพและน้ำเสียงที่ไพเราะ ระหว่างปฏิบัติงาน

(4) ห้ามหลับหรือนอนในระหว่างเวลาทำงานหรือระหว่างปฏิบัติงาน

(5) ห้ามดื่มสุรา/ของมึนเมา/เสพสารเสพติด/ทะเลาะวิวาท/ลักทรัพย์/เล่นการพนัน/เล่นหวย เล่นแชร์ ออกเงินกู้ยืมกระบับ ขายสินค้าเงินผ่อน แสวงหาผลประโยชน์หรือรับจ้างในพื้นที่ปฏิบัติงาน ซึ่งส่งผลเสียต่อการปฏิบัติงานหรือภาพพจน์ของมหาวิทยาลัย

- (6) ปฏิบัติตามประกาศห้ามสูบบุหรี่ของมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด
- (7) ห้ามนำบุตรหลาน หรือญาติพี่น้อง ผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงาน
- (8) ห้ามขับขี่พาหนะฝ่าฝืนกฎจราจรที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.5.2 ลักษณะต้องห้าม

(1) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ และ หรือลักษณะอื่นใด ที่อาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

(2) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคตามที่กำหนดไว้ในระเบียบราชการจนก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

(3) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(4) ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติดทุกประเภท

ในกรณีที่ผู้ใดขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อนส่งตัวมาปฏิบัติงาน

4.5.3 “ผู้รับจ้าง” จะต้องคัดเลือกพนักงานทำความสะอาด ที่มีประวัติเป็นบุคคลดีมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้ โดยให้ดำเนินการส่งหลักฐานให้ผู้ว่าจ้าง ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|--------------|
| (1) รูปถ่ายพนักงานทำความสะอาด | จำนวน 1 รูป |
| (2) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| (4) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง | จำนวน 1 ฉบับ |

ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารหลักฐานของพนักงานทำความสะอาดและแผนการดำเนินงานให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน 15 วัน นับจากวันที่เริ่มงานทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

4.6 บทลงโทษ

4.6.1 กรณีพนักงานทำความสะอาดกระทำความผิด มีบทลงโทษดังนี้

- (1) กระทำความผิด ครั้งที่ 1 ตักเตือนด้วยวาจา
- (2) กระทำความผิด ครั้งที่ 2 ตักเตือนด้วยลายลักษณ์อักษร
- (3) กระทำความผิด ครั้งที่ 3 เปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาด

4.6.2 กรณีผู้รับจ้างกระทำความผิด มีบทลงโทษดังนี้

4.6.2.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ได้ตามระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่กำหนด หรือไม่ครบตามจำนวนในวันและเวลาที่ตกลงจ้าง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้าง ดำเนินการดังนี้

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการ

(1) กรณีมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนกำหนด

-ถ้ามาสายหรือเลิกงานก่อนกำหนด ไม่เกิน 1 ชั่วโมง ปรับ 100 บาท ต่อครั้งต่อคน

-ถ้ามาสายหรือเลิกงานก่อนกำหนด เกิน 1 ชั่วโมง ถือว่าวันนั้นไม่มีผู้ปฏิบัติงาน

-ถ้ามาสายเกิน 3 วันต่อเดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด

(2) กรณีไม่มาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของ

จังหวัดสุพรรณบุรีต่อคนต่อวัน และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้าง ทั้งหมดตามสัญญาฉบับนี้ นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน เว้นแต่ จะเกิดจากเหตุเพราะความบกพร่องของผู้ว่าจ้างหรือเหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

4.6.2.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 1 ได้ เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญา ภายใน 5 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และการที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญา ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาฉบับนี้

4.6.2.3 ในการทำงาน ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่อง หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้รับจ้างกำหนด

4.6.2.4 ผู้รับจ้างจะนำงานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงทำโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างไม่ได้ ในกรณีผู้รับจ้างได้รับอนุญาตดังกล่าว ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบต่องานที่ได้จ้างช่วงไปนั้นทุกประการ

4.6.2.5 ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือบริการทำความสะอาดไม่เป็นที่พึงพอใจ มหาวิทยาลัยแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบและผู้รับจ้างต้องปรับปรุงแก้ไขภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข มหาวิทยาลัยสามารถบอกเลิกสัญญาจ้างโดยไม่จำเป็นต้องให้สัญญาจ้างสิ้นสุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องสิทธิและค่าเสียหายใดๆ กับมหาวิทยาลัย

4.6.2.6 ผู้รับจ้างจะต้องใช้สารเคมีน้ำยาทำความสะอาดที่มีเครื่องหมายที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจแล้ว พบว่าผู้รับจ้างใช้น้ำยาทำความสะอาดที่ไม่มีเครื่องหมายที่ผ่านการรับรองมาตรฐานกำกับ คณะกรรมการจะรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ และดำเนินการคิดค่าปรับแก่ผู้รับจ้างเป็นรายวัน ๆ ละ 500 บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาด

4.6.2.7 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตามประกาศกระทรวงแรงงาน ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ตรงตามกำหนดทุก ๆ เดือน เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการจ่ายค่าแรงงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินงานด้านความสะอาดตามสัญญาจ้างให้กับผู้ว่าจ้างในภายหลังในช่วงสิ้นเดือนของทุกเดือน หากมีพนักงานทำความสะอาดรวมตัวกันเป็นกลุ่ม และพูดคุยกันในเรื่องการจ่ายเงินเดือนที่ผู้ว่าจ้างยังไม่จ่ายค่าจ้างตามข้อตกลง ของทุก ๆ เดือน มีผลทำให้พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาทำงานตามเวลาที่ต้องปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และทำให้งานจ้างเหมาฯ ตามสัญญาเกิดความบกพร่อง และเกิดความเสียหายแก่ราชการ พร้อมกับพนักงานทำความสะอาดมีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบว่า ผู้รับจ้างยังไม่ได้เงินเดือนหรือจ่ายแต่ไม่ครบถ้วนตามกำหนดเวลาของทุกเดือนที่ตกลงกันไว้กับผู้ว่าจ้าง ทำให้พนักงานขาดขวัญกำลังใจที่จะไม่ทำงานต่อไป ผู้ว่าจ้างจะดักเตือนแจ้งผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงานฯ หากผู้ว่าจ้างได้รับการร้องเรียนจากพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างหลายครั้ง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บเป็นข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาการเข้าเสนอราคาการประมูลการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกดูเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างได้ ในกรณีที่เกิดปัญหาในการจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวเกิดขึ้นอีก และผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเงินประกันสังคมรายเดือนให้กับพนักงานของผู้รับจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่อง หากพนักงานทำความสะอาดไปใช้สิทธิตามระเบียบประกันสังคมฯ แล้วไม่ได้รับสิทธิที่ควรจะได้รับ หากพนักงานมีการร้องเรียนให้ผู้ว่าจ้างทราบ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาการเข้าเสนอราคาการประมูลการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวข้างต้นอีก และผู้รับจ้างที่มหาวิทยาลัยจ้างจะต้องยอมรับสภาพการกระทำของผู้รับจ้างเอง และไม่มีสิทธิเรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น หรือยกเป็นข้อกล่าวอ้างฟ้องร้องกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี ในภายหลังมิได้

4.6.2.8 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

5. ระยะเวลาในการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง 11 เดือน โดยเริ่มตั้งแต่ 1 พฤศจิกายน 2568 – 30 กันยายน 2569

6. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นรายงวด ๆ ละ 1 เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

7. วงเงินในการจัดหา

3,068,500 บาท (สามล้านหกหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตามกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของท้องที่จังหวัดสุพรรณบุรี และจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างช้า ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน โดยวิธีการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารของผู้ปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

8. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

งานบริการและส่งเสริมการศึกษา กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี หมายเลขโทรศัพท์ 035-434004

9. ข้อปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม

9.1 ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อม กล่าวคือ ร่วมอนุรักษ์พลังงาน มุ่งเน้นความสะอาดและความเป็นระเบียบ

9.2 ให้ผู้รับจ้างดำเนินการในการป้องกันมลพิษ กล่าวคือ มุ่งมั่นในการป้องกันการปล่อยขยะ ของเสียจากการทำงาน

9.3 ให้ผู้รับจ้างใช้ทรัพยากร และพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

9.4 ให้ผู้รับจ้างเลือกใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

9.5 หากไม่มีผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้ผู้รับจ้างเลือกใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด

10. เงื่อนไขอื่น ๆ

10.1 มหาวิทยาลัยสามารถขอความร่วมมือกับผู้รับจ้าง สำหรับช่วยเหลืองานในลักษณะอื่น ๆ ได้นอกเหนือจากงานประจำตามขอบเขตที่กำหนด

10.2 ผู้รับจ้างต้องอุทิศเวลาบางส่วนในการปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ในกรณีที่งานนั้นมีภาระผูกพันและนอกเวลาทำการ ตามความเหมาะสม

10.3 ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณบุรี ศูนย์สุพรรณบุรี เมื่อใดก็ได้ตามความเหมาะสม

11. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้คุณสมบัติและเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม

12. การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

เพื่อเป็นการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ค่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

13. งานงานและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวม เป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงิน เป็นงวด ๆ ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น 11 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 9.09 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงาน งวดที่ 1 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 1 ธันวาคม 2568 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 9.09 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงาน งวดที่ 2 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 5 มกราคม 2569 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 9.09 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงาน งวดที่ 3 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2569 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 4 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 9.09 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงาน งวดที่ 4 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 2 มีนาคม 2569 ให้แล้วเสร็จภายใน 28 วัน

งวดที่ 5 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 9.09 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงาน งวดที่ 5 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 1 เมษายน 2569 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 6 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 9.09 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงาน งวดที่ 6 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 1 พฤษภาคม 2569 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 7 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 9.09 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงาน งวดที่ 7 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 2 มิถุนายน 2569 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 8 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 9.09 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงาน งวดที่ 8 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 1 กรกฎาคม 2569 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 9 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 9.09 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงาน งวดที่ 9 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 3 สิงหาคม 2569 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการ

งวดที่ 10 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 9.09 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงาน งวดที่ 10 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 1 กันยายน 2569 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 11 (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 9.10 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัยได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

14. อัตราค่าปรับ

14.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่กำหนด หรือไม่ครบตามจำนวนในวันและเวลาที่ตกลงจ้าง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้าง ดำเนินการดังนี้

กรณีมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนกำหนด

- (1) ถ้ามาสายหรือเลิกงานก่อนกำหนด ไม่เกิน 1 ชั่วโมง ปรับ 100 บาท ต่อครั้งต่อคน
- (2) ถ้ามาสายหรือเลิกงานก่อนกำหนด เกิน 1 ชั่วโมง ถือว่าวันนั้นไม่มีผู้ปฏิบัติงาน
- (3) ถ้ามาสายเกิน 3 วันต่อเดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด

กรณีไม่มาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดสุพรรณบุรีต่อคนต่อวัน และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน เว้นแต่ จะเกิดจากเหตุเพราะความบกพร่องของผู้ว่าจ้างหรือเหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

14.2 ในการทำงาน ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่อง หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้รับจ้างกำหนด

14.3 ผู้รับจ้างจะต้องใช้สารเคมีน้ำยาทำความสะอาดที่มีเครื่องหมายที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจแล้ว พบว่าผู้รับจ้างใช้น้ำยาทำความสะอาดที่ไม่มีเครื่องหมายที่ผ่านการรับรองมาตรฐานกำกับ คณะกรรมการจะรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ และดำเนินการคิดค่าปรับแก่ผู้รับจ้างเป็นรายวัน ๆ ละ 500 บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาด

15. การสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

ผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยได้ที่

15.1 ทางไปรษณีย์

ส่งถึง อธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี

450 หมู่ 6 ถนนสุพรรณบุรี-ชัยนาท

ตำบลย่านยาว อำเภอสามชุก

จังหวัดสุพรรณบุรี 72130

15.2 ทางโทรศัพท์ 0-3543-4004 ต่อ 110

15.3 ทางโทรสาร 0-3543-4005

15.4 E-mail : supplies@rmutsb.ac.th

16. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

(นายอำนาจ ช่างโต)

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นางจิตสิริ สรหงษ์)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวสุจิต อินสว่าง)



(นายณรงค์ศักดิ์ แสงป้อม)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

........../ 68

ผู้อนุมัติ