



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง ประกวดราคาโครงการจ้างทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีความประสงค์จะประกวดราคาโครงการจ้างทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ โดยมีเงื่อนไขรายละเอียดเป็นไปตามเอกสารการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ งปม. ๑ / ๒๕๕๗ ที่แนบท้ายประกาศนี้

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติต่อไปนี้

๑. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
๒. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้จ้างงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้จ้างงานตามระเบียบของทางราชการ
๓. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๖
๔. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๕. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของมหาวิทยาลัย
๖. ผู้ที่ได้รับผลการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญา ต้องปฏิบัติตามดังนี้
 - ๖.๑ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
 - ๖.๒ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 - ๖.๓ คู่สัญญาต้องรับจ่ายผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

กำหนดคุณสมบัติและชี้แจงรายละเอียดในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๖ ระหว่างเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ส่วนทะเลแก้ว อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก ผู้ที่มีได้มาคุณสมบัติและชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม และมีได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน ให้ถือว่าผู้นั้นได้รับทราบปัญหาและเข้าใจเงื่อนไขทั้งที่มีอยู่เดิมและที่ประกาศเพิ่มเติมโดยตลอดแล้ว ถ้ามีค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบทั้งสิ้น ซึ่งผู้เสนอราคาผูกพันที่จะต้องปฏิบัติตามนั้น และจะยกเป็นเหตุในภายหลังกว่าคุณไม่ได้รับทราบมาก่อนเป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

กำหนดยื่นของเอกสาร หลักฐาน การประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๖ ระหว่างเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุมที่ปวิชนู ๑๑๕ อาคารที่ปวิชนู มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ส่วนทะเลแก้ว) โดยคณะกรรมการประกวดราคาจะแจ้งผู้เสนอราคาแต่ละรายทราบผลการพิจารณาเฉพาะของตนเองทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือวิธีอื่นใดที่มีหลักฐานว่าผู้เสนอราคาได้รับทราบในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ โดยผู้เสนอราคาที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้นจะต้องเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๖

ผู้สนใจติดต่อขอซื้อเอกสารประกวดราคาได้ในราคาชุดละ ๑๐๐ บาท ได้ที่งานคลัง อาคารที่ปวิชนู มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ส่วนทะเลแก้ว) ระหว่างวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๖ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://www.psu.ac.th> หรือ <http://www.gprocurement.go.th> หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๕๒๖-๗๑๐๙ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(อาจารย์ ดร.สาคร สร้อยสังวาลย์)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ จปม.๑ / ๒๕๕๗

การจ้างทำความสะอาดอาคาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า " มหาวิทยาลัย " มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๑ งาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ส่วนทะเลแก้ว ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดการจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๒ แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๔ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๕ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันซอง
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๖ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๗ แบบบัญชีเอกสาร
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๒.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้

๒.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๒.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคา รายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศ ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๖

๒.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธ ไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของ มหาวิทยาลัย

๒.๖ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญา ต้องปฏิบัติตามดังนี้

๒.๖.๑ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดง บัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๒.๖.๒ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียน ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒.๖.๓ คู่สัญญาต้องรับจ่ายผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมี มูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน แยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือ รับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และ บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาร่วมกันในฐานะ เป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เข้าร่วมค้า และใน กรณีที่ ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีชื่อสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๓) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
(ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔) หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อขายและจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
โดยต้องลงนามพร้อมประทับตรา (ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่น ตามแบบในข้อ ๑.๗ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อขายและจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดย
ต้องลงนาม พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งบิดาหรือมารดาแสดงมอบอำนาจตามกฎหมายในกรณีที่
ผู้ประสงค์จะเสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน

(๓) รายละเอียดการจ้างทำความสะอาด

(๔) หลักประกันของ ตามข้อ ๕

(๕) แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(๖) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ ๑.๗ (๒)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสาร
ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อขายและการจ้างด้วยวิธีการทาง
อิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนรวมทั้ง
ลงลายมือชื่อของผู้ประสงค์จะเสนอราคาให้ชัดเจน

๔.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน นับแต่วัน
ยื่นยื่นราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้อง
รับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาเข้าดำเนินการตามสัญญาที่จะ
จ้างภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัยให้เริ่ม
ทำงานและส่งมอบงานทุกสิ้นเดือนตลอดอายุสัญญา

๔.๔ ก่อนยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ประสงค์จะ
เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวด
ราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทาง
อิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จ่าหน้าซองถึงประธานคณะกรรมการประกวดราคาจ้างทำความสะอาด จำนวน ๑ งาน โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “เอกสารประกวดราคาตามเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ งปม.๑/๒๕๕๗” ยื่นต่อคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ ในวันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. ถึง ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุมที่ปวิญช์ ๑๑๕ อาคารที่ปวิญช์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ส่วนทะเลเนกัว) อ.เมือง จ. พิษณุโลก

เมื่อพิมพ์กำหนดเวลายื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วจะไม่รับเอกสารเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการประกวดราคา จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๑.๖ (๑) ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเสนอตามข้อ ๓.๒ และแจ้งผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายทราบผลการพิจารณาเฉพาะของตน ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือวิธีอื่นใดที่มีหลักฐานว่า ผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้รับทราบแล้ว

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ว่า มีผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคา กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๖ (๒) คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น เพราะเหตุเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิคอาจุุทธิกรรม คำสั่งดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประกวดราคา การวินิจฉัยอุทธิกรรมของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาให้ถือเป็นที่สุด

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคาว่า กระบวนการเสนอประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ประสบข้อขัดข้อง จนไม่อาจดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ คณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา โดยมีให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาพบปะหรือติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น และเมื่อแก้ไขข้อขัดข้องแล้ว จะให้ดำเนินการกระบวนการเสนอราคาต่อไป จากขั้นตอนที่ค้างอยู่ภายในเวลาของการเสนอราคาที่ยังเหลือก่อนจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา แต่ต้องสิ้นสุด

การกระบวนการเสนอราคาภายในวันเดียวกัน เว้นแต่คณะกรรมการประกวดราคาเห็นว่ากระบวนการเสนอราคาจะไม่แล้วเสร็จได้โดยง่าย หรือข้อขัดข้องไม่อาจแก้ไขได้ ประธานคณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งยกเลิกกระบวนการเสนอราคา และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ เพื่อเริ่มต้นกระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยจะแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายที่อยู่ในสถานที่นั้นทราบ

คณะกรรมการประกวดราคาสงวนสิทธิ์ในการตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ระหว่างการประกวดราคา เพื่อให้การประกวดราคา เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๔.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาจะต้องปฏิบัติ

ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้ยื่นมาพร้อมกับซองข้อเสนอทางเทคนิค
- (๒) ราคาสูงสุดของการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเริ่มต้นที่ ๖,๕๑๐,๕๐๐ บาท (หกล้านสี่แสนหนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน) ระยะเวลาการจ้าง ๑๑ เดือน
- (๓) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๔) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทน จะต้องมาลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
- (๕) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่มาลงทะเบียนแล้ว ต้อง LOG IN เข้าสู่ระบบ
- (๖) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่ LOG IN แล้ว จะต้องดำเนินการเสนอราคา โดยราคาที่เสนอในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องต่ำกว่าราคาสูงสุดในการประกวดราคา และจะต้องเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครึ่งละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) จากราคาสูงสุดในการประกวดราคา และการเสนอลดราคาครั้งถัด ๆ ไป ต้องเสนอลดราคาครั้งละไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) จากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอลดแล้ว
- (๗) ห้ามผู้มีสิทธิเสนอราคาถอนการเสนอราคา และเมื่อการประกวดราคา เสร็จสิ้นแล้ว จะต้องยืนยันราคาต่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ราคาที่ยืนยันจะต้องตรงกับราคาที่เสนอหลังสุด
- (๘) ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะราคา ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการให้บริการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ จะแจ้งให้ทราบในวันเสนอราคา
- (๙) ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องเสนอราคาในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๖ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๐ น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ จะแจ้งนัดหมายตามแบบแจ้ง วัน เวลา และสถานที่เสนอราคา (บก.๐๐๕) ให้ทราบต่อไป

(๑๐.) ผู้มีสิทธิเสนอราคาสามารถศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.eprocurement.go.th และผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องทำการทดลองวิธีการเสนอราคาก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคาในเว็บไซต์ของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

๕. หลักประกันของ

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องวางหลักประกันของพร้อมกับการยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค จำนวน ๓๒๐,๕๒๕ บาท (สามแสนสองหมื่นห้าร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน) โดยหลักประกันของจะต้องมีระยะเวลาการ ค้ำประกันตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคครบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุดการ ยื่นราคา โดยหลักประกันให้ใช้อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๕.๑ เงินสด

๕.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นซอง ข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

๕.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๕ (๑)

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับ อนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคาร แห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำ ประกันดังระบุในข้อ ๑.๕ (๑)

๕.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันของตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยจะคืนให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือ ผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคา รายที่ คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือเมื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาได้พ้น จากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันของไม่ว่าในกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๖.๑ ในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะ พิจารณาตัดสินด้วย ราคารวม

๖.๒ หากผู้ประสงค์จะเสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการประกวดราคาจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย เท่านั้น

๖.๓ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาราคาของผู้ประสงค์จะเสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น ในบัญชีชื่อเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือในหลักฐานการรับเอกสารประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น

๖.๔ ในการตัดสินใจประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการประกวดราคา หรือมหาวิทยาลัยมีสิทธิให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๕ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และลงโทษ ผู้มีสิทธิเสนอราคาเป็นผู้ที่จ้าง ไม่ว่าจะเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิตินิตบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการประกวดราคาหรือมหาวิทยาลัยจะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้มีสิทธิเสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทาง

อิเล็กทรอนิกส์ให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้น

๖.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงหลังจากการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ว่า ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้มีสิทธิเสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้มีสิทธิเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาที่เกี่ยวข้องกันอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๖ มหาวิทยาลัยมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาดังกล่าว และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทิ้งงาน

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๔ กับมหาวิทยาลัยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาได้ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๕ (๒)

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๕ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๑ งวด งวดละ ๑ เดือน หลังจากผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว และมหาวิทยาลัยได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ ๑๕ จะกำหนดในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๔ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นมาภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗ การจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ จากสำนักงบประมาณแล้ว และในกรณีที่มิได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ จากสำนักงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว ส่วนราชการและหน่วยงานสามารถยกเลิกการจัดหาได้

๑๑.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้มีสิทธิเสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้างและได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้มีสิทธิเสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่าภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อขายของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกของลงเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นี้

๑๑.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาซึ่งได้ยื่นเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อมหาวิทยาลัยแล้วจะถอนตัวออกจากการประกวดราคา มิได้ และเมื่อได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาแล้วต้องเข้าร่วมเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ ๔.๗ (๔) (๕) (๖) และ (๗) มิฉะนั้นมหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันของจำนวนร้อยละ ๒.๕ ของวงเงินที่จัดหาทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งอาจพิจารณาให้เป็นผู้ที่จ้างไม่ได้ หากมีพฤติกรรมเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑๑.๔ ผู้มีสิทธิเสนอราคาซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุใน ข้อ ๗ มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันของหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันของทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่จ้างตามระเบียบของทางราชการ

๑๑.๕ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการก่อสร้างผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๗ ตุลาคม ๒๕๕๖



หมายเหตุ

- การนับระยะเวลาค้ำประกันของตามข้อ ๕ ให้หน่วยงานที่จัดหาพัสดุนับเป็น ๒ ช่วงเวลาติดต่อกัน คือ ช่วงแรก ตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคจนถึงวันยื่นยื่นราคาสุดท้าย (วันเสนอราคา) และนับต่อเนื่องกันในช่วงที่สอง คือ ตั้งแต่วันถัดจากวันยื่นยื่นราคาสุดท้ายจนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา ตัวอย่างเช่น กำหนดวันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ กำหนดวันเสนอราคาวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๙ และกำหนดยื่นราคา ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นยื่นราคาสุดท้าย การนับระยะเวลาค้ำประกันของคือ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ จนถึงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๙ และนับต่อเนื่องในช่วงที่สองให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๙ จนถึงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ (รวม ๓๐ วัน) ดังนั้น ระยะเวลาการนับหลักประกันของ คือ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ จนถึงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙
- การเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ให้หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุกำหนดวงเงินการเสนอราคาขั้นต่ำแต่ละครั้งในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาสูงสุดของการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หากคำนวณแล้วมีเศษของหลักหน่วยนับใด ๆ ให้ปัดเศษดังกล่าวเป็นหน่วยนับนั้น โดยไม่ต้องมีเศษของแต่ละหน่วยนับ เพื่อความชัดเจน และป้องกันความผิดพลาดในการเสนอราคาขั้นต่ำแต่ละครั้ง เช่น กรณีราคาสูงสุดการประกวดราคา ๑๕,๕๖๗,๐๐๐ บาท คำนวณร้อยละ ๐.๒ ได้เท่ากับ ๓๑๑,๓๑๔ บาท ให้กำหนดการเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครึ่งละ ๓๐๐,๐๐๐ บาท ราคาสูงสุดของการประกวดราคา ๔๔,๕๖๗,๕๐๐ บาท คำนวณร้อยละ ๐.๒ ได้เท่ากับ ๘๙,๑๓๕ บาท ให้กำหนดการเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครึ่งละ ๘๐,๐๐๐ บาท ราคาสูงสุดของการประกวดราคา ๗,๗๘๘,๐๐๐ บาท คำนวณร้อยละ ๐.๒ ได้เท่ากับ ๑๕,๕๗๘ บาท ให้กำหนดการเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครึ่งละ ๑๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาสามารถเสนอราคาขั้นต่ำสูงกว่าราคาขั้นต่ำที่กำหนดได้ เช่น กรณีกำหนดการเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครึ่งละ ๓๐๐,๐๐๐ บาท ผู้เสนอราคาสามารถเสนอราคาได้ครึ่งละมากกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท ได้ และการเสนอราคาครึ่งถัด ๆ ไป ต้องเสนอราคาตามที่กำหนดจากราคาครึ่งสุดท้ายที่เสนอแล้ว สำหรับกรณีการจัดหาพัสดุที่หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุกำหนดให้เสนอราคาในลักษณะการเสนอราคาต่อหน่วย เห็นควรให้หน่วยงานกำหนดให้เสนอราคาและพิจารณาในลักษณะการเสนอราคารวม เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ 2557

1. ข้อกำหนดทั่วไป

1.1 ปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ คือ วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ (ใน 1 สัปดาห์สามารถหยุดงานได้ 1 วันตามความเหมาะสม) โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานตามอาคารและสถานที่ของผู้ว่าจ้างที่มีการใช้งานและมีการเรียนการสอน ตามเวลาที่กำหนดในตารางที่ 1 ตารางรายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละอาคาร

1.2 คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

1.2.1 เป็นหญิงหรือชาย สัญชาติไทย อายุตั้งแต่ 20 - 55 ปี

1.2.2 เป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ และไม่พิการ

1.2.3 ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจ

1.2.4 มีมนุษยสัมพันธ์ และมีศีลธรรมอันดีมีความอดทนและมีน้ำใจช่วยเหลืองานในหมู่คณะ

1.2.5 มีความประพฤติเรียบร้อย และซื่อสัตย์สุจริต

1.2.6 มีชุดเครื่องแบบสวมใส่เป็นฟอร์มเดียวกัน ตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน

1.2.7 มีความรู้ไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

1.3 ระยะเวลาในการจ้างทำงานทุกอาคาร ปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา 11 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2556 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2557

1.4 ผู้ว่าจ้างจะกำหนดจำนวนพนักงานทำความสะอาดแต่ละอาคาร แต่จะยึดความสะอาดเป็นหลัก ผู้ว่าจ้างจะต้องกำหนดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารให้เหมาะสม และจัดเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทั่วไปในจำนวนที่เหมาะสมที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามกำหนดตามรายการในรอบประจำวัน/สัปดาห์/เดือนและปี

2. ข้อกำหนดเฉพาะ

2.1 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเป็นรายเดือนทุกเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการโดยถูกต้องแล้วเสร็จตามเงื่อนไขทุกกำหนด และได้ตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

2.2 ผู้รับจ้างต้องมีการประกันสังคมและสุขภาพให้แก่ลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานของกระทรวงมหาดไทย

2.3 ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าแรงให้แก่พนักงานในอัตราไม่น้อยกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กำหนดในจังหวัดพิษณุโลกโดยกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมและค่าจ้างนั้นเป็นไปตามสัญญาที่ผู้รับจ้างได้เสนอต่อผู้ว่าจ้าง

2.4 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยตรงในกรณีที่พนักงานรักษาความสะอาดได้รับบาดเจ็บหรืออันตรายเนื่องจากการปฏิบัติงาน



2.5 ผู้รับจ้างจะต้องมีเงินสำรองจ่ายให้แก่พนักงานอย่างน้อย 2 เดือน เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วในแต่ละเดือน

2.6 เมื่อผู้รับจ้างทำสัญญาจ้างกับทางผู้ว่าจ้างแล้ว จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในการดำเนินการตามสัญญาจ้าง
ก่อนเข้าดำเนินการ

2.7 ในการเริ่มงานของสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแสดงหลักฐานของพนักงานทำความสะอาดให้กับผู้ว่าจ้างทราบ ภายในระยะเวลา 15 วัน ได้แก่ รายชื่อพนักงานทั้งหมดในแต่ละอาคารพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และอัตราเงินเดือนของพนักงานแต่ละคน

2.8 หากมีการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาดผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ทางมหาวิทยาลัยทราบ ภายใน 7 วัน พร้อมทั้งแนบหลักฐานการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานให้ทางมหาวิทยาลัยทราบด้วย เพื่อจะได้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

2.9 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมรูปแบบให้กับพนักงานทำความสะอาดอาคารและป้ายคล้องคอพร้อมติดรูปถ่ายของพนักงานทุกคน

2.10 ผู้รับจ้างต้องอบรม ประชุมที่แจ้งเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในการทำความสะอาดให้แก่พนักงานทำความสะอาดทุกคน

2.11 กรณีพนักงานรักษาความสะอาดกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความสูญเสียหรือเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือของทางราชการ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ผู้รับจ้างต้องร่วมรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายหรือสูญเสีย ตามราคาปัจจุบันต่อการเสียหายหรือสูญหายแต่ละครั้งให้แก่ผู้ว่าจ้าง

2.12 ผู้รับจ้างต้องพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนหรือว่ากล่าวตักเตือนพนักงานที่ประพฤติไม่เหมาะสมหรือปฏิบัติหน้าที่บกพร่องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

2.13 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทำความสะอาดต่าง ๆ รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดอุปกรณ์ให้เพียงพอตามสัญญาที่เสนอต่อผู้ว่าจ้าง

2.14 ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการทำความสะอาดตามสัญญาจ้างของแต่ละอาคารให้กับผู้รับจ้างทราบภายใน 15 วัน นับจากวันลงนามสัญญา

2.15 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติพนักงานทำความสะอาดทุกคน โดยระบุ ชื่อ ที่อยู่ และรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว พร้อมประวัติย่อและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน (ที่อยู่ปัจจุบัน) ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนจัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้ามาทำงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง

2.16 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องอยู่ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและทุกคนต้องติดบัตรประจำตัวที่ผู้รับจ้างออกให้บริเวณหน้าอกเสื้อ โดยให้มองเห็นชัดเจน



2.17 พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาทำงานต้องมีความประพฤติดี สุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อ ร้ายแรงหรือเป็นโรคที่ส่งผลกระทบต่อสังคม มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

2.18 ในกรณีที่จำเป็นต้องสับเปลี่ยนทดแทนตัวบุคคล หรือจัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้ามาสมทบให้ผู้รับจ้าง แจ้งรายชื่อ รูปถ่ายพร้อมส่งประวัติให้ผู้รับจ้างล่วงหน้าก่อนพนักงานจะเข้ามาทำงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

3. ข้อกำหนดการส่งมอบงาน

3.1 ผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคมและสุขภาพให้แก่ลูกจ้างทุกคน ในแต่ละเดือนตามกฎหมายแรงงาน กระทรวงมหาดไทย ให้ทางมหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในวันส่งมอบงาน

3.2 ผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานแสดงการจ่ายเงินรายเดือนในอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคน

3.3 ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อการปฏิบัติงานประจำวันในแต่ละเดือน เพื่อรวบรวมและส่งมอบให้ทางมหาวิทยาลัยในวันส่งมอบงานในแต่ละเดือน

3.4 ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยให้คณะกรรมการตรวจการจ้างดำเนินการตรวจสอบผลการทำงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตรวจรับงานจ้างนี้

3.5 ก่อนที่ผู้รับจ้างจะขอรับเงินค่าจ้างประจำงวดตามสัญญาจ้างเหล่านี้ ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือส่งมอบงานที่ทำมาตลอดทุกงวดให้คณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อพิจารณาตรวจรับงานจ้าง

4. ข้อกำหนดการปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่สะอาด หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนขั้นต่ำตามที่กำหนดไว้ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.1 ผู้รับจ้างจัดให้พนักงานทำความสะอาดแล้วแต่ความสะอาดยังไม่สะอาดพอ และผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขแล้ว แต่ความสะอาดยังไม่เรียบร้อยสมบูรณ์ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราดังนี้

4.1.1 งานที่ปฏิบัติประจำวัน	1,000	บาท/อาคาร
4.1.2 งานที่ปฏิบัติประจำสัปดาห์	1,000	บาท/อาคาร
4.1.3 งานที่ปฏิบัติประจำเดือน	1,000	บาท/อาคาร



4.2 ผู้รับจ้างไม่จัดให้พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่กำหนดในสัญญาผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราดังนี้

4.2.1	ผู้ประสานงาน/หรือผู้ควบคุมงาน	-	บาท/วัน/คน
4.2.2	พนักงานทำความสะอาด	300	บาท/วัน/คน

4.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำให้ไม่สะอาดหรือไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อ 4.1 และ 4.2 เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน 3 วัน ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- ระงับการจ่ายค่าทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราค่าปรับรายวันๆ ละ 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน)

5. มาตรฐานของงาน

5.1 การทำความสะอาดพื้น

ให้ปิดกวาดและดูดฝุ่นตามพื้นที่วางในชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได ให้ปราศจากฝุ่นละออง เศษผง และนำขยะไปทิ้งในถังขยะด้านนอกตัวอาคารและให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งต่าง ๆ เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นและสิ่งของต่าง ๆ เมื่อต้องมีการล้างพื้น จะต้องระวังไม่ให้น้ำไหลเข้าไปทำลายสายไฟ สายคอมพิวเตอร์ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการเสียหายในกรณีดังกล่าวด้วย

การถู

หลังจากการทำความสะอาดแล้ว หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบูตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมทั้งขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่เกิดจากรอยรองเท้า รอยอื่นใด สำหรับพื้นที่พรมให้สปรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

การขัดพื้นและปิดเงา

ผู้รับจ้างต้องพิจารณาเลือกเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้น ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น หรือผนังด้านข้าง รวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ที่อยู่ในบริเวณที่ขัดพื้นหรือปิดเงา



การลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้นในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ผาผนัง บัวผนัง กระเบื้องยางเปอร์เซป้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง บนพรมให้สะอาดก่อนทำการซักพรมและการซักพรมด้วย น้ำยาทำความสะอาด จะต้องไม่ให้พรมเกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

5.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวางด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพ รูปจำลองให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ความสกปรกและริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่เดิมให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จโดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

5.3 การทำความสะอาดผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวางด เช็ดถู และดูดฝุ่นให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดให้ข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง บานเลื่อนและผนังลิฟท์ด้วยและให้ระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

5.4 การทำความสะอาดผ้าม่านและมู่ลี่

ให้ดูแลทำความสะอาดจนปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก สำหรับผ้าม่านให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นและซักปีละครั้ง ส่วนมู่ลี่ให้เช็ดด้วยความระมัดระวัง โดยใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดหรือปิดด้วยไม้ปิดชนไล่ตามความเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

5.5 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่ก่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งจนกระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรกและรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงซักฟอกทำความสะอาดกระจกทุกชนิด

5.6 การทำความสะอาดโคมไฟฟ้า ปลั๊กไฟฟ้า

ทำโดยการเช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง ถ้าจำเป็นต้องถอดออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหาย



5.7 การขีดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมเพื่อให้โลหะดังกล่าวเป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับด้วย

6. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

6.1 ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง หรือโอนสิทธิเรียกร้องตามสัญญาจ้างนี้ให้กับบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

6.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างและพนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องทำงานเต็มเวลา

6.3 เมื่อพนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างได้ส่งเข้ามาปฏิบัติงานประจำได้หยุดไป ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานสมทบเข้ามาทดแทนให้ครบจำนวน หากขาดไปเป็นจำนวนเท่าใดจะต้องถูกปรับต่อคน/วัน วันละ 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) แต่ทั้งนี้หากนับรวมจำนวนครั้งเกินกว่า 3 ครั้ง (สามครั้ง) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาและรับเงินประกัน

6.4 ถ้าวันใดมีปริมาณงานมากกว่าปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานสมทบเข้ามาทำงานเพื่อให้การทำงานจ้างในวันนั้น ๆ ให้แล้วเสร็จสมบูรณ์

6.5 พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือหัวหน้างานอาคารสถานที่ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ถ้าหากพนักงานของผู้รับจ้างฝ่าฝืนหรือมีพฤติกรรมไม่เป็นที่ไว้วางใจ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย หรือหัวหน้างานอาคารสถานที่ แต่กรณีแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาด และเมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งแล้วจะต้องรีบดำเนินการจัดหาพนักงานทำความสะอาดแทนในทันที

6.6 น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในงานนี้ จะต้องใช้ตามตัวอย่างที่นำมาให้คณะกรรมการพิจารณาในวันยื่นข้อเสนอ

6.7 หากมีสิ่งใด หรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาดนี้ แต่จำเป็นต้องทำเพื่องานทำความสะอาดนี้ให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ของการทำความสะอาดหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวกับการทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นอีกทั้งสิ้น



6.8 เมื่อทำความสะอาดเสร็จเรียบร้อยแล้วในแต่ละวัน พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องตรวจตราและปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ น้ำประปา ประตู หน้าต่าง ให้เรียบร้อยก่อนที่จะออกจากอาคาร

6.9 ในกรณีเกิดความเสียหาย ชำรุด บกพร่อง หรือสูญหายต่อทรัพย์สินใด ๆ อันเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างโดยจงใจ หรือกระทำโดยความประมาทเลินเล่อ กระทำหรือละเว้นกระทำตามหน้าที่ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินนั้นตามราคาที่เป็นจริง และในกรณีที่มีการกระทำดังกล่าวเกิดขึ้น และเป็นความผิดทางอาญาด้วย ผู้รับจ้างจะต้องร่วมมือในการสอบสวนหาตัวผู้กระทำความผิด เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

6.10 ผู้ว่าจ้างจะจัดพนักงานของผู้ว่าจ้างคอยดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดตลอดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานจ้างนี้

6.11 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จะต้องลงลายมือชื่อของตนก่อนเข้าปฏิบัติงานและหลังการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน ณ สำนักงานอธิการบดี อาคารที่พิเศษ หรือตามหน่วยงาน สำนัก คณะนั้นๆ ที่พนักงานทำความสะอาดอยู่

7. จำนวนพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

7.1 ตำแหน่งและจำนวนพนักงานของผู้รับจ้าง

- | | | | |
|---------------------------------------|--------------|-------|-------------------------------|
| 7.1.1 ผู้ประสานงาน / หรือผู้ควบคุมงาน | จำนวน | 1 | คน |
| 7.1.2 พนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร | จำนวนขั้นต่ำ | 63 | คน |
| 7.1.3 พนักงานทำความสะอาดไม่ประจำอาคาร | จำนวน | | คน (ตามความเหมาะสมของพื้นที่) |



ตารางที่ 1 ตารางรายละเอียดเวลาการปฏิบัติงานแต่ละอาคาร				
ลำดับที่	สถานที่ปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติหน้าที่	จำนวนคน	หมายเหตุ
	ส่วนทะเลแก้ว			
1.	อาคารศรีพิบูล	07.00 - 17.00 น.	1 คน	
2.	อาคารกฤษณา	07.00 - 17.00 น.	1 คน	
3.	อาคารสารภี / อาคารคหกรรม	07.00 - 17.00 น.	1 คน	
4.	อาคารสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	07.00 - 17.00 น.	2 คน	
5.	อาคารเรียนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	07.00 - 17.00 น.	2 คน	
6.	อาคารกองพัฒนานักศึกษา	07.00 - 17.00 น.	2 คน	
7.	อาคารโรงแรมเวียงแก้ว	07.00 - 17.00 น.	1 คน	
8.	อาคารสำนักงานคณะวิทยาการจัดการ (อาคาร MS)	07.00 - 17.00 น.	4 คน	
9.	อาคารดนตรีเรีอนแพ (คณะมนุษยศาสตร์)	07.00 - 17.00 น.	1 คน	
10.	อาคารมหาวชิราลงกรณ (ม.)	07.00 - 17.00 น.	4 คน	
11.	อาคารสำนักวิทยบริการ (หอสมุด)	07.00 - 17.00 น.	3 คน	
12.	อาคารสำนักงานคณะเทคโนโลยีการเกษตร	07.00 - 17.00 น.	2 คน	
13.	อาคารปฏิบัติการแปรรูปอาหาร	07.00 - 17.00 น.	1 คน	
14.	อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมอาหาร	07.00 - 17.00 น.	1 คน	
15.	อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (อาคาร 4)	07.00 - 17.00 น.	2 คน	



ลำดับที่	สถานที่ปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติหน้าที่	จำนวนคน	หมายเหตุ
16.	อาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (อาคาร 5)	07.00 - 17.00 น.	2 คน	
17.	อาคารเทคโนโลยีเครื่องกลและอาคารการผลิต	07.00 - 17.00 น.	1 คน	
18.	ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ (อาคารไอที)	07.00 - 17.00 น.	5 คน	
19.	ถนนภายในมหาวิทยาลัย	07.00 - 17.00 น.	2 คน	
20.	อาคารสนามกีฬาพระองค์ดำ	07.00 - 17.00 น.	2 คน	
21.	อาคารหอประชุมศรีวิชัยโชติ	07.00 - 17.00 น.	5 คน	
22.	อาคารศูนย์กีฬาในร่ม (โรงที่ 1 - โรงที่ 2)	07.00 - 17.00 น.	2 คน	
23.	อาคารเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร ณ.)	07.00 - 17.00 น.	1 คน	
24.	อาคารที่ปวิษณู (สำนักงานอธิการบดี)	07.00 - 17.00 น.	8 คน	
25.	อาคารหอสมุดอิเล็กทรอนิกส์ Elibarry	07.00 - 17.00 น.	4 คน	
	ส่วนวังจันทร์			
26.	อาคารโภชนาการและอาคารอนุสรณ์ (ชั้นที่ 1)	07.00 - 17.00 น.	1 คน	
	ส่วนสนามบิน			
27.	โรงเรียนสาธิต	07.00 - 17.00 น.	3 คน	
รวมจำนวนทั้งหมด			64 คน	
หมายเหตุ	กรณีวันหยุดนักขัตฤกษ์ ที่ตรงกับวันจันทร์ - วันศุกร์ ให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานตามปกติ ทั้งนี้หากหน่วยงาน สำนัก คณะหรืออาคารที่ไม่มีการปฏิบัติงาน ให้ตกลงเป็นกรณีไป			



8. วัสดุสิ่งของที่ใช้ในการทำความสะอาด

8.1. ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์และน้ำยาฆ่าเชื้อ , น้ำยารักษาความสะอาดที่ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานในการทำความสะอาดให้เพียงพอกับการทำงานจ้าง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้เก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าว โดยไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับวัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดทั้งสิ้น

1. น้ำยาทำความสะอาด

- น้ำยาเคลือบเงาพื้น ต้องมีคุณสมบัติให้พื้นเกิดความเงางาม ไม่ลื่น รักษาพื้นและเกาะกับพื้นคงทนนานถึง 1 เดือน ต่อการลงน้ำยา 1 ครั้ง

- น้ำยาล้างพื้นทั่วไป , น้ำยาปิดเงาพื้น

- น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค

- น้ำยาเช็ดกระจก

- น้ำยาเคลือบผนัง

- น้ำยาเช็ดรอยเปื้อนบนพรม

- ผงขัดและผงซักฟอก

2. อุปกรณ์ทำความสะอาดพื้นฐาน จะต้องมีคุณภาพดีและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลาหากอุปกรณ์ชนิดใดชำรุด ผู้รับจ้างต้องจัดเปลี่ยนให้โดยเร็ว

- เครื่องขัดพื้นแบบอุตสาหกรรมทั่วไป , มีอบถูพื้น , มีอบดันฝุ่น , ที่ปิดหยากไย่

- เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ , เครื่องมือเช็ดกระจก

- สก๊อตไบร์ทขัดเงาพื้นหยาบ , สก๊อตไบร์ทขัดเงาพื้นละเอียด

- ถังสำหรับใส่ขยะเฉพาะส่วนกลาง , และภายในห้องน้ำ-ส้วม

- อุปกรณ์อื่นๆ อาทิ เช่น ถังน้ำ ขันน้ำ ไม้ปิดชนไก่ ถังมือ บันไดและสายยาง



8.2 วัสดุสิ่งของที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้

- ไฟฟ้า
- น้ำสำหรับทำความสะอาด
- ห้องสำหรับเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ

9. การทำสัญญา

ผู้รับจ้างที่ได้รับคัดเลือกจะต้องทำสัญญารับจ้างกับมหาวิทยาลัยภายใน 15 วัน (สิบห้าวัน) นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย

10. สถานที่ส่งมอบงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เลขที่ 156 หมู่ที่ 5 ตำบลพลายชุมพล อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก รหัสไปรษณีย์ 65000

11. การชำระเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนในเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการสำเร็จครบถ้วนตามสัญญา และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับ โดยผู้รับจ้างได้วางใบเรียกเก็บเงินเรียบร้อยแล้ว



ตารางที่ 2 รายละเอียดการทำความสะอาด

รายละเอียด	ตารางทำความสะอาด			
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์ (จำนวน 1 ครั้ง)	ประจำเดือน	ประจำปี
1. พื้น/ผนังอาคาร ฝ้าเพดาน/โถง เก้าอี้/ครุภัณฑ์	1. ทำความสะอาดปิดกวาด เช็ดถูเพื่อมิให้พื้นที่สกปรก จำนวน 2 ครั้ง	1. ทำความสะอาด ชั้นวางของ ชั้น วางหนังสือ-โถง	1. ทำความสะอาด ขอบประตูที่ทำด้วย ไม้และอลูมิเนียม	1. ขัดเงาพื้นด้วย เครื่องขัดพื้น และน้ำยา
เครื่องใช้ไฟฟ้า	2. ทำการเช็ดถูพื้นด้วยน้ำยา รักษาพื้นและน้ำยาเก็บฝุ่น พร้อมด้วยมีอบตันฝุ่น จำนวน 2 ครั้ง 3. ทำความสะอาดโถง เก้าอี้,ครุภัณฑ์และ เครื่องใช้ไฟฟ้า จำนวน 1 ครั้ง 4. ทำความสะอาดแก้วน้ำ ส่วนรวม จำนวน 2 ครั้ง 5. จัดเก็บขยะมูลฝอย เทถังขยะพร้อมทั้งทำ ความสะอาดถังและเช็ดให้ แห้ง จำนวน 1 ครั้ง 6. ทำความสะอาดบาน ประตู-หน้าต่าง,ขอบ ประตู จำนวน 1 ครั้ง 7. ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจกด้วยน้ำยาเช็ด กระจกภายในสำนักงาน และห้องพักอาจารย์ จำนวน 1 ครั้ง 8. ทำการสำรวจตรวจตรา ประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ หลอดไฟ-เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ	เก้าอี้ ตลอดจนตู้ เก็บเอกสารต่างๆ 2. ทำความสะอาด ฝ้าเพดานและ ขจัดหยากไย่ ตามที่ต่างๆ ภายในอาคาร ทั้งหมด 3. ทำความสะอาด ฝ้าผนังห้อง-เช็ดถู คราบรอยเปื้อนฝ้า ผนังภายในอาคาร ทุกห้อง 4. เช็ดทำความ สะอาดหน้าต่าง ตลอดจนม่าน มู่ลี่	ตลอดจนฝ้าผนัง กันห้อง จำนวน 1 ครั้ง 2. ล้างผนังภายนอก ภายในอาคารที่ มีรอยสกปรก จำนวน 1 ครั้ง 3. ทำความสะอาด พร้อมทั้งหมดภายใน อาคารโดยใช้ เครื่องดูดฝุ่นที่ผู้ รับจ้างจัดหามาเอง จำนวน 1 ครั้ง 4. ทำความสะอาด คราบสกปรกพัดลม ตั้งโถง-พัดลมผนัง เพดาน-พัดลมตั้ง พื้นและโคมไฟ จำนวน 1 ครั้ง 5. เช็ดถูคราบสกปรก ทั้งภายในและ ภายนอกอาคารใน จุดที่เอื้อมถึงหรือ ในจุดที่สกปรกมาก จำนวน 1 ครั้ง	เคลือบเงาทุกชั้น ทุกอาคาร จำนวน 2 ครั้ง 2. ทำความสะอาด กระจกภายใน และภายนอก ตามความ เหมาะสมของ แต่ละอาคาร



รายละเอียด	ตารางทำความสะอาด			
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์ (จำนวน 1 ครั้ง)	ประจำเดือน	ประจำปี
2. บริเวณบันไดทาง ชั้นลงของอาคาร บริเวณภายนอก และภายในอาคาร	1. ทำความสะอาดปัดกวาด จำนวน 1 ครั้ง	1. ล้าง ขัด ถู บริเวณบันได ราวบันไดทางขึ้น และทางลง 2. เช็ด ถู ทำความ สะอาดที่ปิดป้าย ประกาศในอาคาร		
3. ห้องน้ำ	ทำความสะอาดตามรายการ ดังต่อไปนี้ (วันละ 4 ครั้ง) 1. ทำความสะอาดห้องน้ำโดย ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ 2. ล้างพื้นห้องน้ำโดยใช้น้ำยา ล้างและขจัดสนิมห้องน้ำ 3. เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่ เสมอ 4. เช็ดถูฝายนั่งห้องน้ำ ให้สะอาด 5. ทำความสะอาดเช็ดกระจก เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ ให้สะอาด 6. เก็บเศษกระดาษชำระไป ทิ้งที่ซึ่งจัดหาไว้ให้			



รายงานการปฏิบัติงานประจำวันที เดือน พ.ศ.

คณะ / อาคาร

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน ไม่น้อยกว่า	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หมายเหตุ
1.	ประจำวัน				
	1.1 ทำความสะอาดปิดกวาดเช็ดถู เพื่อมิให้พื้นที่สกปรก	2 ครั้ง			
	1.2 ทำการเช็ดถูพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อพื้นและน้ำยาเก็บฝุ่น พร้อมด้วยมีอบต้นฝุ่น	2 ครั้ง			
	1.3 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ คุรุภัณฑ์และเครื่องใช้ไฟฟ้า	1 ครั้ง			
	1.4 ทำความสะอาดแก้วน้ำส่วนรวม	2 ครั้ง			
	1.5 เก็บขยะมูลฝอย เทถังขยะ พร้อมทั้งทำ ความสะอาด ถังและเช็ดให้แห้ง	1 ครั้ง			
	1.6 ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู	1 ครั้ง			
	1.7 ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจกด้วยน้ำยาเช็ด กระจกภายในสำนักงานและห้องอาจารย์	1 ครั้ง			
	1.8 ทำการสำรวจตรวจบานประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ หลอดไฟ เครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ	1 ครั้ง			
	1.9 ทำความสะอาดปิดกวาดบริเวณบันไดทางขึ้นลงของอาคาร บริเวณภายใน-ภายนอกอาคาร และลานจอดรถ	2 ครั้ง			
	1.10 ทำความสะอาดห้องน้ำโดยใช้น้ำยาดักกลิ่นและฆ่าเชื้อ	2 ครั้ง			
	1.11 ถ่างพื้นห้องน้ำโดยใช้น้ำยาล้างและขจัดสนิมห้องน้ำ	2 ครั้ง			
	1.12 เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอ	2 ครั้ง			
	1.13 เช็ดถูฝาผนังห้องน้ำให้สะอาด	2 ครั้ง			
	1.14 ทำความสะอาด เช็ดกระจก เครื่องสุขภัณฑ์	2 ครั้ง			
	1.15 เก็บเศษกระดาษชำระไปทิ้งยังที่ซึ่งจัดทำไว้ให้	2 ครั้ง			
	1.16 ทำความสะอาดห้องน้ำ อาคารเรียนรวม โดยใช้น้ำยาดักกลิ่น และฆ่าเชื้อ	4 ครั้ง			



ลงชื่อ ผู้ควบคุม

(.....)

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบของมหาวิทยาลัย

(.....)

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ที่ เดือน พ.ศ.

คณะ / อาคาร

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน ไม่น้อยกว่า	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หมายเหตุ
1	ประจำสัปดาห์				
	1.1 ทำความสะอาดชั้นวางของ ชั้นวางหนังสือ โต๊ะ-เก้าอี้ ตลอดจนถึงเก็บเอกสารต่างๆ	1 ครั้ง			
	1.2 ทำความสะอาดผ้าเบตานและขจัดหยากไย่ตามที่ต่างๆ ภายในอาคารทั้งหมด	1 ครั้ง			
	1.3 ทำความสะอาดผ้าม่านห้องเซ็ดถูครบรอยเปื้อน ผ้าม่านภายในอาคารทุกห้อง	1 ครั้ง			
	1.4 เช็ดทำความสะอาดหน้าต่างตลอดจนม่านและมู่ลี่	1 ครั้ง			
	1.5 ล้าง ชัด ถู บริเวณบันได ราวจับบันได ทางขึ้นและทางลง	1 ครั้ง			
	1.6 เช็ด ถู ทำความสะอาดที่ปิดป้ายประกาศในอาคาร	1 ครั้ง			



ลงชื่อ ผู้ควบคุม
(.....)

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบของมหาวิทยาลัย
(.....)

รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน พ.ศ.

คณะ / อาคาร

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน ไม่น้อยกว่า	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หมายเหตุ
1	ประจำเดือน				
	1.1 ทำความสะอาดขอบประตูที่ทำด้วยไม้และอลูมิเนียม ตลอดจนฝาผนังกันห้อง	1 ครั้ง			
	1.2 ล้างผนังภายนอกอาคารที่มีรอยสกปรก	1 ครั้ง			
	1.3 ทำความสะอาดพรมทั้งหมดภายในอาคารโดยใช้ เครื่องดูดฝุ่นที่ผู้รับจ้างจัดหาเอง	1 ครั้ง			
	1.4 ทำความสะอาดคราบสกปรกพัดลมโต๊ะ พัดลมเพดาน พัดลมตั้งพื้นและโคมไฟ	1 ครั้ง			
	1.5 เช็ดถูคราบสกปรกทั้งภายในและภายนอกอาคาร ในจุดที่เอื้อมถึง หรือในจุดที่สกปรกมาก	1 ครั้ง			



ลงชื่อ ผู้ควบคุม
(.....)

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบของมหาวิทยาลัย
(.....)

รายงานการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ.

คณะ / อาคาร

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน ไม่น้อยกว่า	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หมายเหตุ
1	ประจำปี				
	1.1 ขัดเงาพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นและน้ำยาเคลือบเงา ทุกอาคาร	2 ครั้ง			
	1.2 ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกตาม ความเหมาะสมของแต่ละอาคาร	2 ครั้ง			



ลงชื่อ ผู้ควบคุม
(.....)

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบของมหาวิทยาลัย
(.....)