

ขอบเขตของงาน

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน 1 งาน

1. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นสถานศึกษา ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิตและบริการวิชาการแก่ชุมชน อีกทั้งยังเป็นศูนย์กลางที่ให้บริการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและจัดประชุม การอบรมสัมมนาให้แก่ นิสิต บุคลากรและบุคคลภายนอกในการขอใช้สถานที่ การจัดกิจกรรมต่างๆและยังเป็นที่ตั้งของคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานประกอบกับยังมี อาคารเรียน อาคารหอประชุม อาคารสำนักงาน ฉะนั้น เพื่อให้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยมีความสะอาดเป็นระเบียบ เรียบร้อยถูกต้องลักษณะ สร้างความประทับใจให้แก่ผู้ใช้บริการภายในมหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องจ้างผู้ที่มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว มาดำเนินการเพื่อที่จะได้ทำให้ได้ผลดีและเป็นประโยชน์โดยรวมกับหน่วยงานและยังทำให้มหาวิทยาลัยมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อความพร้อมในการใช้อาคารสถานที่

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาดำเนินการรักษาความสะอาดของอาคารและสถานที่ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

2.2 เพื่อดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย รองรับภาระดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ในด้านการสนับสนุนการเรียนการสอน และการดำเนินงานด้านอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย

2.3 เพื่อให้การจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด เป็นไปอย่างกว้างขวาง ยุติธรรม โปร่งใส เปิดโอกาสในการแข่งขัน และสามารถตรวจสอบได้

3. คุณสมบัติผู้ประสงค์ที่จะเสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลผู้ที่ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 ต้องเป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่หน่วยงานของรัฐ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น



ข้อที่ 3.10.../2-

[Handwritten signature]

3.10 ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารในวงเงินไม่น้อยกว่า 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) เป็นผลงานสัญญาเดี่ยวและเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมสำเนาคู่สัญญาเดียวกันกับหนังสือรับรองผลงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมเอกสารการเสนอราคา

4. รายละเอียดและคุณลักษณะ

(ตั้งเอกสารแนบท้าย)

5. ระยะเวลาดำเนินการและส่งมอบงาน (8 เดือน)

เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 และส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน

6. วงเงินงบประมาณในการจัดหา

วงเงินงบประมาณค่าจ้าง (ของส่วนกลาง) จำนวน 197 คน x 12,850 บาท x 8 เดือน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 20,251,600.-บาท

7. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุและค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานสำนักงานงบประมาณ 1 สำนักงานงบประมาณ ธันวาคม 2565

8 . หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

9. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

กองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

10. เสนอแนะวิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัวได้ที่

10.1 เบอร์โทรศัพท์ 0 5596-1137

10.2 ทาง E-Mail : procurement1@nu.ac.th



รายละเอียดการจ้างทำความสะอาดอาคารจำนวน 1 งาน

ข้อกำหนดทั่วไป

1. มหาวิทยาลัยนเรศวร สำนักงานอธิการบดี กองอาคารสถานที่ จะดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารจำนวน 1 งาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

2. ระยะเวลาการดำเนินงานตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 รวมระยะเวลาการจ้าง 8 เดือน จำนวนพนักงาน 197 คน

3. คุณสมบัติของหัวหน้างานพนักงานทำความสะอาด (ผู้ควบคุมงาน)

3.1 มีสัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน

3.2 อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี บริบูรณ์

3.3 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าขึ้นไป

3.4 มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่มีหนี้สินส่วนตัว ไม่เล่นการพนัน

3.5 เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อและโรคที่มีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบราชการ

ระเบียบราชการ

3.6 เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงานสามารถเรียนรู้กฎระเบียบข้อบังคับที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อบังคับที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3.7 เป็นผู้รักความสะอาด รักความเป็นระเบียบเรียบร้อย

3.8 ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติดเป็นลูกค้า เป็นผู้เสพ หรือติดสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด

4. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

4.1 มีสัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน

4.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

4.3 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 หรือตามที่ผู้ว่าจ้างพิจารณา

4.4 มีความประพฤติเรียบร้อยไม่มีหนี้สินส่วนตัว ไม่เล่นการพนัน เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อและโรคที่มีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบราชการ

แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อและโรคที่มีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบราชการ

4.5 เป็นผู้รักความสะอาด รักความเป็นระเบียบเรียบร้อย

4.6 ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นลูกค้า เป็นผู้เสพ หรือติดสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด

4.7 มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ-อุปกรณ์ และการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี

5. หน้าที่ของผู้รับจ้างและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานรักษาความสะอาดในพื้นที่รักษาความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

5.2 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสาร หลักฐาน พร้อมประวัติของผู้ประสานงาน หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาดสำรองทุกคน โดยเอกสารที่ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพร้อมรายชื่อ และประวัติของพนักงานภายใน 7 วัน นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน มีดังนี้

5.2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน ที่ออกโดยกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

5.2.2 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป สำหรับติดประวัติพนักงานที่ส่งให้กับผู้ว่าจ้าง

5.2.3 หนังสือแสดงวุฒิทางการศึกษา (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

5.3 ผู้รับจ้างต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างตามกฎหมายของกระทรวงแรงงาน โดยต้องส่งสำเนาเอกสารการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้ผู้รับจ้าง

5.4 ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานเป็นรายเดือน ทุกวันสิ้นเดือน ในอัตราไม่น้อยกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กำหนดในจังหวัดพิษณุโลก ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

5.5 ผู้รับจ้าง.../-2-

5.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยตรงในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดได้รับบาดเจ็บหรืออันตรายเนื่องจากการปฏิบัติงาน

5.6 ผู้รับจ้างต้องมีเงินสำรองจ่ายให้แก่พนักงานอย่างน้อย 3 เดือน เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วในแต่ละเดือน

5.7 ผู้รับจ้างต้องไม่ถ่ายโอนงานส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดของงานที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างจากผู้ว่าจ้างให้บุคคล หรือบริษัทอื่นดำเนินการแทน

5.8 ผู้รับจ้างต้องเสนอรูปแบบเครื่องแต่งกายที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สำหรับพนักงานทั้งหมด ได้แก่ ชุดเครื่องแบบหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด โดยนำเสนอรูปแบบรายละเอียดมาพร้อมกับการยื่นเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าชุดเครื่องแต่งกายที่ผู้รับจ้างเสนอไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขตามผู้ว่าจ้างได้ และผู้รับจ้างต้องไม่เก็บเงินค่าชุดเครื่องแต่งกายกับพนักงานทุกคน อย่างน้อยเดิม 2 ชุด/คน/ปี หากมีการร้องเรียนว่าจากพนักงานผู้รับจ้างเรียกเก็บค่าชุดเครื่องแต่งกาย ผู้รับจ้างต้องคืนเงินให้กับพนักงานทันที

5.9 ผู้รับจ้างต้องจัดทำป้ายพนักงานพร้อมติดรูปถ่ายให้กับพนักงานทุกคน

5.10 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดเงื่อนไขข้อกำหนดของงานจ้างฯ ตลอดจนกฎระเบียบบังคับและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

5.11 ผู้รับจ้างต้องประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในการทำความสะอาดให้แก่พนักงานทำความสะอาดทุกคน

5.12 ในระหว่างปฏิบัติงาน หากพนักงานกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความสูญเสียหรือเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือของทางราชการในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ผู้รับจ้างต้องร่วมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายหรือสูญเสีย ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงต่อการเสียหายหรือสูญหายแต่ละครั้งให้แก่ผู้ว่าจ้าง

5.13 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการลงชื่อและเวลาการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างทุกวัน

5.14 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาด และน้ำยาทำความสะอาดชนิดดี ไม่เสื่อมคุณภาพ ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และให้มีเพียงพอสำหรับใช้ทำความสะอาด โดยเป็นค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และนำมาแสดงแก่ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาได้ (ตามเอกสารแนบ 2 ,เอกสารแนบ 3,เอกสารแนบ 4)

5.15 สารเคมีทุกชนิดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม และมีฉลากสิ่งแวดล้อม

กรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบภายหลังว่าสารเคมีที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด หรือไม่ตรงตามตัวอย่างที่ส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบในครั้งแรก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนสารเคมีตาม que ผู้ว่าจ้างกำหนดได้ และให้สิทธิผู้ว่าจ้างปรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา อีกทั้งถ้ามีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการใช้สารเคมีที่ไม่ถูกต้องผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้

5.16 ผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงขยะดำ ใส่ในถังขยะและใส่ในตระกร้าพวงที่ผู้ว่าจ้างจัดหามาทั้งหมด

5.17 ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

5.18 ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง กรณีที่มีการนำสารเคมีที่ใช้ทำความสะอาดเข้ามาในพื้นที่ ภายในสัปดาห์แรกของเดือน

5.19 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการดำเนินงานทำความสะอาด และแผนการขัดพื้น ตามสัญญาจ้างของแต่ละอาคารตลอดทั้งปี ให้กับผู้ว่าจ้างทราบภายใน 15 วัน นับจากวันลงนามในสัญญาและต้องส่งสรุปผลการดำเนินงานตามแผนให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกเดือน

5.20 ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือกับผู้ว่าจ้าง กรณีที่มีงานเร่งด่วนฉุกเฉินในการร่วมดำเนินงาน เช่น การเตรียมความพร้อมในการให้บริการด้านอาคารสถานที่ งานพิธีการ งานบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

5.21 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน แก่พนักงานทำความสะอาดทุกคนจำนวน 1 ครั้ง โดยเริ่มอบรมเมื่อเริ่มสัญญาไม่เกิน 30 วัน

5.22 ผู้รับจ้างต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาดให้กับมหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ(ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน) และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

5.23 ผู้รับจ้างต้องรายงานความชำรุดบกพร่องของอุปกรณ์ เช่น เครื่องสุขภัณฑ์ ไฟแสงสว่าง เป็นต้น ให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนทราบโดยทันทีที่พบเห็นความชำรุดบกพร่อง พร้อมทั้งแก้ไขความชำรุดในเบื้องต้นให้ด้วยเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคาร บุคลากร และนิสิตของผู้ว่าจ้าง

5.24 ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานรักษาความสะอาดส่งให้ผู้ว่าจ้าง หรือเอกสารอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.25 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบประเมินจัดส่งตามหน่วยงานเพื่อประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกเดือน พร้อมส่งรายงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ

5.26 ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งตัวแทนที่มีอำนาจเต็มเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน และรับผิดชอบแทนผู้รับจ้าง และเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ ผู้ควบคุมงานได้สั่งกับตัวแทนเสมือนหนึ่งว่าได้สั่งกับผู้รับจ้างทุกประการ โดยผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัยฯ สามารถติดต่อกับตัวแทนได้ตลอดเวลาทำการ

5.27 ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนหรือว่ากล่าวตักเตือนพนักงานที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมหรือปฏิบัติหน้าที่บกพร่องตามผู้ว่าจ้างกำหนด

5.28 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

5.29 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพัสดุที่ผลิตภายในประเทศโดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

5.30 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาภายใน 60 วันนับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา

5.31 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งวัสดุและอุปกรณ์ ตามหน่วยงานประจำแต่ละเดือน ไม่เกินสัปดาห์แรกของเดือน



6. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- 6.1 เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ตั้งแต่เวลา 07.30 – 16.30 น. หรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ
- 6.2 ประสานงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของงานจ้างทำความสะอาด
- 6.3 ควบคุม กำกับ ดูแล พนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง
- 6.4 ต้องออกตรวจพื้นที่และจัดส่งรายงานการปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างทุกสัปดาห์โดยให้ส่งรายงานประจำทุกวันศุกร์ให้กับคณะ/หน่วยงาน เพื่อแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงาน พร้อมเสนอแนวทางแก้ไข ปัญหา
- 6.5 รับเรื่องการร้องเรียนเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดและรายงานให้ผู้ว่าจ้าง ทราบทันที (ถ้ามี)
- 6.6 ต้องแต่งเครื่องแบบและติดบัตรประจำตัวพนักงานให้เห็นอย่างชัดเจน
- 6.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

7. หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

- 7.1 เข้าปฏิบัติงานทำความสะอาดในพื้นที่วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.30-16.30 น. และให้หยุดงานตามวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันที่รัฐบาลประกาศให้เป็นวันหยุดเพิ่มเติม (ตามเอกสารแนบ 5)
- 7.2 ต้องแต่งเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานให้เห็นอย่างชัดเจน
- 7.3 ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบถึงการชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง เช่น อุปกรณ์ เครื่องสุขภัณฑ์ ไฟแสงสว่างตามจุดที่เปิดใช้งาน หน้าต่าง ประตู และทรัพย์สินอื่นๆ ในบริเวณที่รับผิดชอบ โดยแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านอาคารของแต่ละอาคาร
- 7.4 ปฏิบัติงานตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน (ตามเอกสารแนบ 1)

8. ข้อกำหนดการส่งมอบงาน

- 8.1 ผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคมและสุขภาพให้แก่ลูกจ้างทุกคน ในแต่ละเดือนตามกฎหมายแรงงาน กระทรวงแรงงานให้ทางผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในวันส่งมอบงาน
- 8.2 ผู้รับจ้างต้องส่งหลักฐานแสดงการจ่ายเงินรายเดือน ให้แก่ลูกจ้างในอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- 8.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารส่งมอบงาน เมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือนและส่ง รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมกับ (เอกสารแนบ 1) ให้ทางมหาวิทยาลัยในวันส่งมอบงาน ได้แก่ ใบส่งมอบงาน ,ใบแจ้งหนี้ ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ทั้งนี้หากแนบเอกสารไม่ครบถ้วนในวันที่ส่งงานคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุจะยังไม่ตรวจรับงานดังกล่าว

9. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

- 9.1 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน และจัดทำรายงานเสนอผู้ว่าจ้างโดยผ่าน กองอาคารสถานที่ พิจารณาในเบื้องต้นเป็นที่เรียบร้อยและผู้ว่าจ้าง โดยคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว



10. ข้อกำหนดการปรับผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างในข้อดังต่อไปนี้

10.1 ผู้รับจ้างไม่ส่งเอกสารตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามข้อที่ 5.2 ปรับในอัตรา 1,000 บาท/วัน

10.2 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงานครบตามจำนวนที่กำหนดปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/วัน

10.3 พนักงานทุกตำแหน่งของผู้รับจ้างเสพของมีนเมา หรือเสพยาเสพติดมาปฏิบัติหน้าที่ หรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/วัน และให้พนักงานของผู้รับจ้างผู้นั้นออกจากการปฏิบัติงานทันที

10.4 พนักงานทุกตำแหน่งของผู้รับจ้างสูบบุหรี่และเล่นการพนันระหว่างปฏิบัติงานปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/วัน

10.5 หัวหน้างานพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาดไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อยปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/วัน

10.6 พนักงานทำความสะอาดไม่จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ในการทำความสะอาด ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยถูกตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรจำนวน 2 ครั้ง แล้วไม่มีการปรับปรุงแก้ไขปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/วัน

10.7 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานทำความสะอาด รวมกลุ่มกัน เกินกว่าจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในแต่ละจุดปฏิบัติงาน ปรับในอัตรา 200 บาท/ครั้ง/คน

10.8 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานทำความสะอาด เล่นโทรศัพท์ หรือนำงานส่วนตัวมาทำในขณะที่ปฏิบัติงาน ปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/วัน

10.9 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานทุกตำแหน่งของผู้รับจ้าง นำทรัพย์สินของอาจารย์ พนักงาน นิสิต หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตปรับในอัตรา 1,000 บาท/ครั้ง

10.10 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานของผู้รับจ้าง ทำการเคลื่อนย้ายวัสดุครุภัณฑ์ไปจากตำแหน่งเดิมที่วางอยู่แล้วไม่จัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์ไปยังตำแหน่งเดิมปรับในอัตรา 200 บาท/ครั้ง/จุด

10.11 พนักงานทำความสะอาด บกพร่องหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันควร หรือละทิ้งหน้าที่บริเวณที่รับผิดชอบ หรือทุจริต ปรับในอัตราไม่เกิน 1,000 บาท/คน/วัน

10.12 พนักงานทำความสะอาด ออกนอกสถานที่ในเวลาปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 200/บาท/ครั้ง

10.13 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดไม่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด ปรับในอัตรา 1,000 บาท/ครั้ง



10.14 ทาก.../-6-

10.14 หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าผู้รับจ้างจัดหาครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ไม่ครบตามรายการข้อ 5.14 เอกสารแนบ 2, เอกสารแนบ 3, เอกสารแนบ 4 ปรับในอัตรา 1,000 บาท/รายการ

10.15 หากผู้รับจ้างตรวจสอบพบว่าวัสดุอุปกรณ์ ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ไม่มีคุณภาพปรับ 500 บาท/ครั้ง

10.16 ผู้รับจ้างไม่จัดฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาใน เดือนไหนรายละเอียดและข้อกำหนด ปรับในอัตรา 5,000 บาท/ครั้ง

10.17 หากผู้รับจ้างไม่จ่ายค่าจ้าง และประกันสังคมให้กับพนักงาน ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดจ่ายค่าจ้าง จนกว่าจะจ่ายเงินค่าจ้าง ครบถ้วน

11. ผู้รับจ้างจัดให้พนักงานทำความสะอาดแล้วแต่ความสะอาดยังไม่สะอาดพอ และผู้ว่าจ้าง ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขแล้ว แต่ความสะอาดยังไม่เรียบร้อยสมบูรณ์ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ปรับในอัตราดังนี้

11.1 งานที่ปฏิบัติประจำวัน 1,000 บาท/อาคาร

11.2 งานที่ปฏิบัติประจำเดือน 1,000 บาท/อาคาร

11.3 งานที่ปฏิบัติประจำปี 1,000 บาท/อาคาร

11.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาดหรือไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดข้อที่ 11.1-11.4 เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไข งานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบ ดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน 3 วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

11.5 ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

11.6 ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมด ตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

12. จำนวนพนักงานของผู้รับจ้าง

12.1 ตำแหน่งและจำนวนพนักงานของผู้รับจ้าง

12.1.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 4 คน

12.1.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 193 คน

13. รายละเอียดของอาคาร/จำนวนพนักงานทำความสะอาด/เวลาการปฏิบัติงาน

(ตามเอกสารแนบที่ 5)

หมายเหตุ

กรณีมีการจัดกิจกรรมที่สำคัญของมหาวิทยาลัย ผู้ว่าจ้างสามารถขอความร่วมมือจากผู้รับจ้าง ให้จัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ



มาตรฐานการปฏิบัติงานทำความสะอาด

มาตรฐานของงาน

1. การทำความสะอาดพื้น

(1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นกว้างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด ยกเว้นพื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือ เครื่องใช้สำนักงาน

(2) การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามมาตรฐานของงานในข้อ (1) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยคราบสกปรกหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า หรือรอยคราบสกปรกอื่นๆ สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ดูดฝุ่นและลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

ให้ทำหลังจากดำเนินการในข้อ (1) และ (2) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(4) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ที่มีคุณภาพตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นที่ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

(5) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาด ปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นที่ ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นที่ให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(6) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขยะอื่นๆ ที่หลุดร่วงหล่นอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดและต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

(7) การทำความสะอาดห้องน้ำ

1) ขัดล้างพื้นห้องน้ำ ด้วยแปรงถูพื้น และเช็ดให้แห้งสะอาด

2) ขัดล้างอ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ อ่างล้างขาม และเช็ดให้สะอาด

3) เช็ดทำความสะอาดกระจกในห้องน้ำให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก

4) ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ใช้น้ำยา ฆ่าเชื้อ ดับกลิ่น ให้สะอาด และมีน้ำมิถุนันรบกวน

โดยใช้น้ำยาและผงขัด ตามประเภทของการใช้งาน



2. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าวออก เมื่อดำเนินการทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว ให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

3. การทำความสะอาดฝาผนังและเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ ไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่าง บานเลื่อน ร่องบานเลื่อน และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้า เพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

4. การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตาหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

5. การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

6. การทำความสะอาดคอมพิวเตอร์

ให้เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ และพัดลมทุกชนิดให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

7. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสกปรกหรือคราบสนิมจับ

8. การทำความสะอาดลานจอดรถ โรงจอดรถ

ให้กวาดใบไม้ เศษวัสดุอื่น ๆ ให้สะอาดรวมทั้งขยะที่มีผู้ทิ้งไว้ที่กระถางต้นไม้ โคนต้นไม้และบริเวณที่นั่งพัก แล้วนำขยะไปทิ้งในที่ที่จัดไว้

9. ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง



เกณฑ์การพิจารณาผลการคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา

โดยใช้หลักเกณฑ์ Price Performance

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของมหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน 1 งาน

ตัวแปร	สัดส่วนน้ำหนัก ร้อยละ
1. ราคาที่เสนอ (Price)	50
2. มาตรฐานสินค้าหรือบริการ	50
รวมทั้งหมด	100

1. การพิจารณาสัดส่วนน้ำหนักการให้คะแนนของตัวแปรหลัก : ราคาที่เสนอ (ร้อยละ 50)

- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯประมวลผลคะแนนให้จากราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอราคา

2. การพิจารณาสัดส่วนน้ำหนักการให้คะแนนของมาตรฐานสินค้าหรือบริการ (ร้อยละ 50)

ประกอบด้วย

2.1 ผลงานรับจ้างทำความสะอาด

พิจารณาจากผลงานการรับจ้างทำความสะอาดอาคารของผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือก โดยเป็นสัญญาเดี่ยว (ร้อยละ 25)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
- ผลงาน 30,000,000 บาทขึ้นไป	100
- ผลงาน 20,000,001 – 30,000,000 บาท	75
- ผลงาน 15,000,001 – 20,000,000 บาท	50
- ผลงาน 10,000,000 – 15,000,000 บาท	25

2.2. ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ได้มาตรฐาน

พิจารณาจากจำนวนผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือก (ร้อยละ 25)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
- จำนวนผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) + ฉลากเขียว 10 รายการ หรือมากกว่า	100
- จำนวนผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) + ฉลากเขียว มากกว่า 6 รายการ	75
- จำนวนผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) + ฉลากเขียว 6 รายการ หรือน้อยกว่า	50



ตัวอย่างการคิดคะแนน



Handwritten signature in blue ink, appearing to be 'H. S. S.', located below the stamp.

ตัวอย่างการคิดคะแนน

บริษัท A ยื่นเสนอด้านราคา ยื่นเอกสารผลงานมูลค่า 25 ล้านบาท และยื่นเอกสารผลิตภัณฑ์ มอก. ฉลากเขียว จำนวน 5 รายการ
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา

ตัวแปรหลักที่ใช้ประเมิน	กำหนดน้ำหนัก (ร้อยละ)	บริษัท A
		คะแนนที่ได้ จากการถ่วงน้ำหนัก
1. ราคาที่เสนอ (ระบบคำนวณ)	50	40.00
2. มาตรฐานสินค้าหรือบริการ	50	31.25
สรุปคะแนนรวม	100	<u>71.25</u>

1. การพิจารณาสัดส่วนน้ำหนักการให้คะแนนของตัวแปรหลัก : ราคาที่เสนอ (ร้อยละ 50)

- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ ประมวลผลคะแนนให้จากราคาที่ยื่นข้อเสนอราคา

2. การพิจารณาสัดส่วนการให้คะแนนของตัวแปรรอง ร้อยละ 50

2.1 มูลค่าผลงานรับจ้างทำความสะอาด (ร้อยละ 25)

ผลงานการรับจ้างทำความสะอาดอาคาร		คะแนนที่ได้ จากการถ่วงน้ำหนัก
- ผลงาน 30,000,000 บาทขึ้นไป	<u>75</u>	18.75
- ผลงาน 20,000,001 – 30,000,000 บาท		
- ผลงาน 15,000,001 – 20,000,000 บาท		
- ผลงาน 10,000,000 – 15,000,000 บาท		

2.2 จำนวนผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน (ร้อยละ 25)

เอกสารการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด		คะแนนที่ได้ จากการถ่วงน้ำหนัก
- จำนวนผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) + ฉลากเขียว 10 รายการ หรือมากกว่า	<u>50</u>	12.5
- จำนวนผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) + ฉลากเขียว มากกว่า 6 รายการ		
- จำนวนผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) + ฉลากเขียว 6 รายการ หรือน้อยกว่า		



ตารางรายละเอียดการปฏิบัติงาน ประจำวัน/สัปดาห์/เดือน

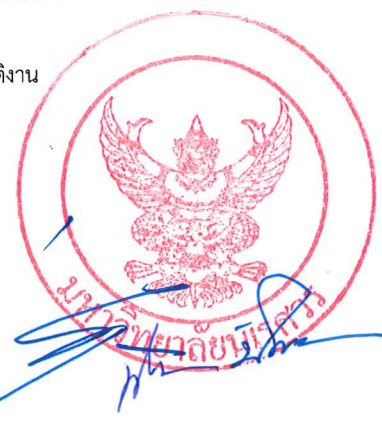
ลำดับ	รายการ	ความถี่ในการดำเนินงาน (ครั้ง)		หมายเหตุ
		ผู้ว่าจ้าง	ผู้ยื่นข้อเสนอ	
1	ทำความสะอาดปิดกวาดเช็ดถูเพื่อมิให้พื้นที่สกปรก	2		
2	ทำการเช็ดถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นและน้ำยาเก็บฝุ่นพร้อมด้วยมือดันฝุ่น	2		
3	ทำความสะอาดฝ้าเพดานตามที่ตั้งต่างๆ ภายในอาคารทั้งหมด	2		
4	จัดหยากไย่ตามที่ต่างๆภายในอาคารทั้งหมด (ถ้ามี)	1		
5	ทำความสะอาดหน้าต่างตลอดจนมู่ลี่ (ถ้ามี)	1		
6	ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ ครัวภัณฑ์และเครื่องใช้ไฟฟ้า	2		
7	ทำความสะอาดแก้วน้ำส่วนรวม(เฉพาะส่วนรวม) ตู้น้ำดื่ม และอุปกรณ์	2		
8	เก็บขยะมูลฝอยแห้งขยะพร้อมทั้งทำความสะอาดถังและเช็ดให้แห้ง	2		
9	ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตูทั้งภายในและภายนอก	1		
10	ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์และภายในห้องลิฟต์ (ถ้ามี)	1		
11	ทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกที่เอื้อมถึง	1		
12	ทำความสะอาดบริเวณบันไดทางขึ้นลงของอาคารบริเวณภายนอกอาคาร	1		
13	ทำความสะอาดห้องน้ำ ชัก ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ อ่างล้างมือ โถส้วม โถปัสสาวะและอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับพื้นห้องน้ำต้องรักษาความสะอาดทุกวัน	3		
14	เช็ด ถู ทำความสะอาดที่ปิดป้ายประกาศในอาคาร	1		
15	ทำความสะอาดชั้นวางของ ชั้นวางหนังสือ โต๊ะเก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารต่าง ๆ	1		
16	ทำความสะอาดฝานั่งห้องเช็ดถูคราบรอยเปื้อนฝานั่งภายในอาคาร	1		
17	ทำความสะอาดขอบประตูที่ทำด้วยไม้และอลูมิเนียมตลอดจนฝานั่งกันห้อง	1		
18	ล้างผนังภายนอกอาคารที่มีรอยสกปรก(ในจุดที่เอื้อมถึง)	1		
19	ทำความสะอาดพรมทั้งหมดภายในอาคารโดยใช้เครื่องดูดฝุ่น	1		
20	ทำความสะอาดพัดลมตั้งโต๊ะพัดลมเพดานพัดลมตั้งพื้นและโคมไฟ(ในจุดที่เอื้อมถึง)	1		
21	เช็ดถูราบบสกปรกทั้งภายในและภายนอกอาคาร(ในจุดที่เอื้อมถึง)	1		
22	ล้างทำความสะอาดมูลนก หยากไย่ บริเวณระเบียง (ในจุดที่เอื้อมถึง)	1		
23	แจ้งความชำรุดวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคาร (ถ้ามี)	-		
24	บริเวณอื่นๆ ที่ผู้รับจ้างร้องขอ(ถ้ามี)	-		

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานพนักงานทำความสะอาด

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบของมหาวิทยาลัยฯ

หมายเหตุ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดเพื่อให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และพื้นที่การทำความสะอาดต้องสะอาดอยู่ตลอดเวลา



รายการ : วัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดอาคาร

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	ไม้กวาดอ่อนอย่างดี	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
2	ไม้กวาดแข็ง	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
3	ไม้กวาดหยากไย่	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
4	ไม้ปัดขนไก่	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
5	ไม้ถูพื้น	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
6	ไม้มีอบคันฝุ่น	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
7	ไม้รีดน้ำ	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
8	ไม้รีดกระจกฟองน้ำ	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
9	ไม้ฟองน้ำถูพื้น	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
10	ผ้าถูพื้น	2 ผืน/คน	เปลี่ยนใหม่ทุก 3 เดือนหรือเปลี่ยนใหม่กรณีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
11	ผ้ามีอบคันฝุ่น	1 ผืน/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
12	ผ้าเช็ดทำความสะอาด(ผ้าเช็ดไมโคร)	1 ผืน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
13	ผ้าห่มซับน้ำ	ตามอาคาร	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
14	ผ้าเช็ดเท้า	ตามอาคาร	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
15	ถังใส่น้ำ ชั้นน้ำ แปรงขัดพื้นด้ามยาว แปรงขัดชักโครก กระบอกลีด ที่ปัมชักโครก	1 ชุด/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
16	ถุงมือยาง	1 ชุด/คน	เปลี่ยนใหม่ทุกเดือน
17	รองเท้าบูท	1 คู่/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
18	ที่ตักขยะ	1 อัน/คน	เปลี่ยนใหม่ได้ตลอดเวลากรณีชำรุด
19	ถุงพลาสติกสีดำขนาด 30x40 นิ้ว	2 แพ็ค/คน	อาคารสำนักงาน
20	ถุงพลาสติกสีดำขนาด 30x40 นิ้ว	3 แพ็ค/คน	อาคารเรียน

หมายเหตุ

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งวัสดุและอุปกรณ์ที่เป็นของใหม่ ไม่ผ่านการใช้งาน ก่อนเริ่มสัญญาปฏิบัติงาน



Handwritten signature in blue ink over the stamp, with the initials 'น/ส' written below it.

ตารางรายละเอียดการปฏิบัติงาน
รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำปี

ลำดับ	รายการ	ความถี่ในการดำเนินงาน (ครั้ง)		หมายเหตุ
		ผู้ว่าจ้าง	ผู้อื่นข้อเสนอ	
1	ขัดล้างพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นพร้อมกับเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงา(สำหรับพื้นที่สามารถใช้เครื่องขัดพื้นได้) 1 ครั้ง/ปี	1		
2	ขัดล้างพื้นให้สะอาด (สำหรับพื้นที่ ที่ไม่สามารถใช้เครื่องขัดพื้นได้)	1		

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานพนักงานทำความสะอาด

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบของมหาวิทยาลัยฯ

หมายเหตุ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดเพื่อให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และต้องทำแผนการเข้าขัดพื้นโดยแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน



(Handwritten signature in blue ink)

รายการ : วัสดุสิ้นเปลืองและน้ำยาทำความสะอาดอาคาร

ลำดับ	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
1	น้ำยาถูพื้น	2	ลิตร/คน/เดือน	
2	น้ำยาล้างห้องน้ำ	2	ลิตร/คน/เดือน	
3	น้ำยาดันฝุ่น	1.5	ลิตร/คน/เดือน	
4	สเปรย์ปรับอากาศ	1	กระป๋อง/คน/เดือน	
5	น้ำยาล้างมือ (สบู่เหลว)	1.5	ลิตร/คน/เดือน	
6	น้ำยาเช็ดกระจก	1.5	ลิตร/คน/เดือน	
7	น้ำยาขจัดคราบสนิม	2	ลิตร/คน/เดือน	
8	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	1	ลิตร/คน/เดือน	
9	น้ำยาทาสลวงท่อ	เท่าที่จำเป็น		
10	น้ำยาเช็ดลิฟต์	เท่าที่จำเป็น		
11	ผงซักฟอก	0.5	กิโลกรัม/คน/เดือน	
12	น้ำยาฆ่าเชื้อโรค	เท่าที่จำเป็น		
13	น้ำยาอื่น ๆ	เท่าที่จำเป็น		

หมายเหตุ

รายการดังกล่าวข้างต้น ต้องมีคุณภาพดี ให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน และผลิตภัณฑ์ที่ใช้ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือหน่วยงานที่รับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ และต้องมีข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น กรมควบคุมมลพิษ ฉลากเขียว ฉลากสิ่งแวดล้อม และต้องจัดส่งก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ตามข้อที่ 5.18 และเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย



Handwritten signature in blue ink over the stamp.

รายการ : เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดอาคาร

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง	4 เครื่อง	
2	เครื่องขัดพื้น	4 เครื่อง	
3	รถเข็นเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	20 คัน	
4	รถเข็นขนขยะ	30 คัน	
5	บันไดอลูมิเนียม ความยาวประมาณ 7 ฟุต, 12 ฟุต	4 ชุด	
6	ปลั๊กโรลความยาวประมาณ 30 เมตร	4 ชุด	
7	เครื่องมือและน้ำยาเช็ดกระจก สำหรับเช็ดภายนอกอาคาร	4 ชุด	
8	สายยางสำหรับล้างทำความสะอาดพื้น 5 ม.	1 เส้น/คน	เปลี่ยนใหม่กรณีชำรุด

หมายเหตุ

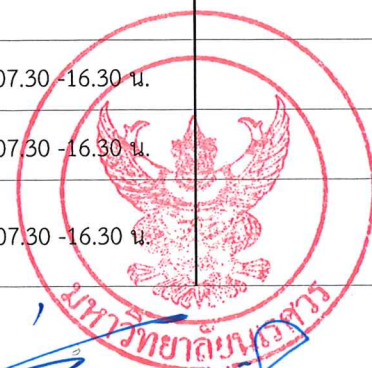
ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและต้องเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้



Handwritten signature in blue ink.

รายละเอียดอาคาร/จำนวนพนักงาน/เวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	สถานที่ปฏิบัติงาน/อาคาร	จำนวนพนักงาน วันจันทร์-วันศุกร์ (คน)	เวลาปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1	อาคารคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม อาคารปฏิบัติการ	9	07.30 -16.30 น.	
2	อาคารคณะวิทยาศาสตร์ อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ อาคารเคมี ชีวะ ฟิสิกส์ คณิตศาสตร์ อาคารบริหาร, อาคารเรียนรวม	17	07.30 -16.30 น.	
3	อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคารเรียนรวม อาคารปฏิบัติการ	17	07.30 -16.30 น.	
4	อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	5	07.30 -16.30 น.	
5	อาคารวิทยาลัยพลังงานฯ	2	07.30 -16.30 น.	
6	อาคารคณะทันตแพทยศาสตร์	3	07.30 -16.30 น.	
7	อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ อาคารเรียนรวม	7	07.30 -16.30 น.	
8	อาคารคณะเภสัชศาสตร์	10	07.30 -16.30 น.	
9	อาคารคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ / อาคารกายวิภาคศาสตร์	10	07.30 -16.30 น.	
10	อาคารคณะสหเวชศาสตร์ อาคารบริหาร อาคารปฏิบัติการ 1, 2	9	07.30 -16.30 น.	
11	คณะสาธารณสุขศาสตร์ อาคารบริหาร อาคารเรียนรวม อาคารปฏิบัติการ	6	07.30 -16.30 น.	
12	อาคารคณะนิติศาสตร์	3	07.30 -16.30 น.	
13	อาคารคณะสังคมศาสตร์	3	07.30 -16.30 น.	
14	อาคารคณะบริหารธุรกิจเศรษฐศาสตร์และการ สื่อสาร	6	07.30 -16.30 น.	



Handwritten signature in blue ink, appearing to be 'กช' followed by a flourish.

รายละเอียดอาคาร/จำนวนพนักงาน/เวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	สถานที่ปฏิบัติงาน/อาคาร	จำนวนพนักงาน วันจันทร์-วันศุกร์ (คน)	เวลาปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
15	อาคารคณะมนุษยศาสตร์	12	07.30 -16.30 น.	
16	อาคารคณะศึกษาศาสตร์	6	07.30 -16.30 น.	
17	อาคารวิทยาลัยนานาชาติ	2	07.30 -16.30 น.	
18	อาคารสำนักหอสมุด	5	07.30 -16.30 น.	
19	อาคารเอกาทศรถ	3	07.30 -16.30 น.	
20	อาคารสัตว์ทดลอง	2	07.30 -16.30 น.	
21	อาคารสำนักงานอธิการบดี	3	07.30 -16.30 น.	
22	อาคารมิ่งขวัญ ชั้น 2 ,กองบริหารงานบุคคล	2	07.30 -16.30 น.	
23	อาคารกองอาคารสถานที่	1	07.30 -16.30 น.	
24	อาคารอเนกประสงค์	3	07.30 -16.30 น.	
25	อาคารพิพิธภัณฑ์ผ้า	1	07.30 -16.30 น.	
26	อาคารกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	5	07.30 -16.30 น.	
27	อาคารเรียนรวม เฉลิมพระเกียรติฯ	12	07.30 -16.30 น.	
28	อาคารปราบไตรจักร 1	7	07.30 -16.30 น.	
29	อาคารปราบไตรจักร 2	4	07.30 -16.30 น.	
30	อาคารมหาธรรมราชา	6	07.30 -16.30 น.	
31	อาคารวิสุทธิกษัตริย์	2	07.30 -16.30 น.	
32	อาคารอุทยานองค์สมเด็จพระนเรศวรมหาราช	8	07.30 -16.30 น.	
33	อาคารกีฬาในร่ม / อาคารสระว่ายน้ำ	2	07.30 -16.30 น.	
	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	4	07.30 -16.30 น.	
	รวมทั้งสิ้น	197		



พ.ร. ๒๕๖๓



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของมหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน ๑ งาน ของกอง
อาคารสถานที่ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยนเรศวร มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของ
มหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน ๑ งาน ของกองอาคารสถานที่ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ราคา

กลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๐,๒๕๑,๖๐๐.๐๐ บาท (ยี่สิบ
ล้านสองแสนห้าหมื่นพันหก ร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วม.../-๒-

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยนเรศวร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) เป็นผลงานสัญญาเดี่ยว และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะ เป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้อง แบนสำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมสำเนาคู่สัญญาเดียวกันกับหนังสือรับรองผลงาน พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้องมาพร้อมเอกสารการเสนอราคา

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วม ค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วม ค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นขอ เสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วม ค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดราย หนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นขอ เสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นขอ เสนอในนามกิจการร่วมค้า

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสาร.../-๔-

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบ
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอ
ราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา
ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <https://e-bidding.nu.ac.th/> หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๕๙๖-๑๔๕๑ , ๐-๕๕๙๖-๑๑๕๗ ในวันและ
เวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของมหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน ๑ งาน ของกองอาคาร
สถานที่ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๖

มหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้าง
เหมาทำความสะอาดอาคารของมหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน ๑ งาน ของกองอาคารสถานที่ ด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงาน

ของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ
ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชี
กลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้
ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น
หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อ
จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่

มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การ
แข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่
รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารในวงเงินไม่น้อยกว่า
๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) เป็นผลงานสัญญาเดี่ยว และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ
หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะ
เป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้อง
แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมสำเนาคู่สัญญาเดียวกันกับหนังสือรับรองผลงาน พร้อมรับรอง

สำเนาถูกต้องมาพร้อมเอกสารการเสนอราคา

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้
เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณ
งาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้
เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่น
ข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้า
ร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือ
หนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใด
รายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่น

ข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ

ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบ

หนังสือ มอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมสำเนาคุณสมบัติเดียวกันกับหนังสือ

รับรองผลงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ระยะเวลาการจ้าง ๘ เดือน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ 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) เพื่อเป็นการเสนอราคาข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัย จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

จำนวน ๑,๐๑๒,๕๘๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ **ระหว่างเวลา** น. ถึง **น.**

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ **ราคาประกอบเกณฑ์อื่น**

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัย

จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๖.๒.๑ **จ้ำงเหมาะทำความสะดวกมหาวิทยาลัยนครสวรรค์**

(๑) **ราคาที่ยื่นข้อเสนอ** กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๕๐.๐๐

(๒) **มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ** กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

๕๐.๐๐ ประกอบด้วย

(๒.๑) ผลงานรับจ้างทำความสะอาด กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๕.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้

- ผลงาน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป (๑๐๐ คะแนน)
- ผลงาน ๒๐,๐๐๐,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (๗๕ คะแนน)
- ผลงาน ๑๕,๐๐๐,๐๐๑ - ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (๕๐ คะแนน)
- ผลงาน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ - ๑๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (๒๕ คะแนน)

(๒.๒) ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ได้มาตรฐาน กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๕.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้

- มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) + ฉลากเขียว ๑๐ รายการ หรือมากกว่า (๑๐๐ คะแนน)
- มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) + ฉลากเขียว มากกว่า ๖ รายการ (๗๕ คะแนน)
- มาตรฐานอุตสาหกรรมเอส (มอก.)+ ฉลากเขียว ๖ รายการ หรือน้อยกว่า (๕๐ คะแนน)

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการโต้แย้งเปรียบเทียบกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความโต้แย้งเปรียบเทียบกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริง

เพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อ บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่ อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มี สิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัย

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญา มหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการ คัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็น ธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุใน ข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัย ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวาง หลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวัน ที่ที่เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต

ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัย ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๘ งวด (ดังเอกสารแนบ) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายได้ประจำปี พ.ศ.

๒๕๖๗

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายได้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง

คมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียก ร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้า มี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่น ข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ 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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับ
การคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อ
เสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ไว้ชั่วคราว

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ธันวาคม ๒๕๖๖