



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด จำนวน ๑ งาน
ของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยนเรศวร มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
จำนวน ๑ งาน ของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๓๑๖,๓๔๗.๐๐ บาท
(สองล้านสามแสนหนึ่งหมื่นหกพันสามร้อยสี่สิบบเจ็ดบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยนเรศวร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ 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 ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <https://www.nu.ac.th> หรือ www.gprocurement.go.th

หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๕๙๖-๑๑๕๗, ๐-๕๕๙๖-๑๑๘๗ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ รด.๘/๒๕๖๗ (เลขที่โครงการ ๖๖๐๙๙๖๖๓๓๓๗)

ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด จำนวน ๑ งาน
ของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

มหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง
เหมาบริการทำความสะอาด จำนวน ๑ งาน ของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

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

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้ กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

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

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ผู้ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ 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 ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล 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) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือ มอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) รายละเอียดข้อเสนองานทำความสะอาด

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

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

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ 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 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๓๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก มหาวิทยาลัย ให้เริ่มทำงาน (สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

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

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ 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 เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน

เวลาที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาจาก ราคา รวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อ บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัย

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการ

คัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีความเสี่ยงสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

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

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพดที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัย ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่จ้างให้สะอาดเรียบร้อย

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๑ เดือน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากงบประมาณรายได้ ประจำปี ๒๕๖๗ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณรายได้ ประจำปี ๒๕๖๗ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง

คมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใจเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

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

๑๐.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่น ข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ มหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อ เสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

(๑) มหาวิทยาลัยไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการ คัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็น ธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่น ใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับ
การคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อ
เสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ไว้ชั่วคราว



ตารางวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ : งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร
จำนวน ๑ งาน
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ : โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร : ๒,๓๑๖,๓๔๗.- บาท (สองล้านสามแสนหนึ่งหมื่นหกพันสามร้อยสี่สิบเจ็ดบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) : ณ วันที่ ๑๒ ต.ค. ๒๕๖๖ เป็นเงิน ๒,๓๑๖,๓๔๗.- บาท
ราคากลาง/หน่วย ดังนี้
- จ้างเหมาบริการทำความสะอาดโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
จำนวน ๑ งาน (๑๑,๐๘๓ บาท X ๑๙ คน X ๑๑ เดือน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) :
- หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจ่ายประจำที่เบิกจ่ายในลักษณะ
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุและค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานสำนักงานงบประมาณ ๑ สำนักงานงบประมาณ
ธันวาคม ๒๕๖๕
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง :
- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๖.๑ นายประยูร คำเต็ม | ประธานกรรมการ |
| ๖.๒ นายหลักทรัพย์ สุขแสงชู | กรรมการ |
| ๖.๓ นายพงษ์พิชญ์ ปิยสินสกุล | กรรมการ |

เห็นชอบ/อนุมัติ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

ข้อกำหนดรายละเอียดทั่วไป

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร
จำนวน 1 งาน (พ.ย.66 - ก.ย.67)

โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

1. สถานที่ทำงาน อาคารโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร จังหวัดพิษณุโลก จำนวนพนักงานทำความสะอาดจำนวน 19 คน ในกรณีพนักงานไม่มาปฏิบัติงานทุกกรณี ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาให้ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญาโดยทันที
2. กำหนดเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกกลุ่มให้ปฏิบัติงานในวันจันทร์ถึงศุกร์ ตั้งแต่เวลา 06.30 - 16.30 น. ของวันทำการ และในวันหยุดราชการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 07.00 - 12.00 น.
 - 2.1 ปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ คือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ตามอาคารและสถานที่ของผู้ว่าจ้างที่มีการใช้งานและมีการเรียนการสอน โดยกำหนดช่วงหยุดพักกลางวันคือเวลา 12.00 - 13.00 น. เท่านั้น
 - 2.2 ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ คือ วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานมาปฏิบัติงานที่หอพักนักเรียนจำนวน 4 คน และหากมีกิจกรรมหรือโครงการพนักงานจะต้องมาปฏิบัติงานอีกส่วนหนึ่งด้วย
3. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด
 - 3.1 เพศหญิง สัญชาติไทย อายุตั้งแต่ 20 - 60 ปี และตามการพิจารณาของผู้ว่าจ้าง
 - 3.2 ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด
 - 3.3 ไม่เคยกระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
 - 3.4 เป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ และไม่พิการ
 - 3.5 ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจ
 - 3.6 มีมนุษยสัมพันธ์ และมีศีลธรรมอันดีมีความอดทนและมีน้ำใจช่วยเหลืองานในหมู่คณะ
 - 3.7 มีความประพฤติเรียบร้อย เสียสละ ซื่อสัตย์สุจริต และไม่มีประวัติเสื่อมเสีย

ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายชื่อพนักงานพร้อมเอกสารทั้งหมด ในวันที่เริ่มสัญญาเพื่อทางโรงเรียนมัธยมศึกษาฯ จะตรวจสอบคุณสมบัติตามที่กำหนด

4. ระยะเวลาในการจ้างทำงาน
 - 4.1 ปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา 11 เดือนตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2566 - กันยายน 2567
5. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นรายเดือนของทุกเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการโดยถูกต้องแล้วเสร็จตามเงื่อนไขที่กำหนดและได้ตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว



เงื่อนไขการจ่ายเงินเดือน

- 5.1 การจ่ายเงินเดือน โดยจ่ายในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในท้องที่จังหวัดพิษณุโลก ณ วันที่ทำสัญญา (335 บาท) เป็นจำนวน 24 วัน โดยไม่หักจากอัตราจ้างเหมารายเดือน (ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ฉบับที่ 11)
 - 5.2 ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในส่วนการทำงาน ณ หอพักนักเรียน และสถานที่อื่นที่มีการจัดกิจกรรมหรือจัดโครงการ ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ณ วันที่ทำสัญญา โดยคิดเป็นครึ่งวัน (168 บาท)
 - 5.3 ผู้รับจ้างต้องมีการประกันสังคมและสุขภาพให้แก่พนักงานตามกฎหมายแรงงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการจ่ายเงินประกันสังคมครึ่งหนึ่งให้แก่พนักงานและอีกครึ่งหนึ่งให้หักจากเงินเดือนของพนักงาน
 - 5.4 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยตรงในกรณีที่พนักงานรักษาความสะอาดได้รับบาดเจ็บหรืออันตรายเนื่องจากการปฏิบัติงาน
 - 5.5 ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานเป็นรายเดือน ในอัตราไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่กำหนดในจังหวัดพิษณุโลก โดยไม่หักค่าใช้จ่ายอื่นใดจากค่าจ้างพนักงาน เช่น ค่าธรรมเนียมในการโอน หรือค่าธรรมเนียมในการดำเนินการในการจ่ายเงิน
 - 5.6 ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนหรือระเบียบการจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงาน ให้กับผู้ว่าจ้างทราบ โดยละเอียด
 - 5.7 ผู้ว่าจ้างจะต้องมีเงินสำรองจ่ายให้แก่พนักงานอย่างน้อย 1 เดือน เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วในแต่ละเดือน และให้สามารถเบิกเงินเดือนกลางเดือนได้
 - 5.8 ผู้รับจ้างต้องมีเสื้อปฏิบัติงานโปโลแขนสั้นที่เหมือนกันให้แก่พนักงานอย่างน้อย คนละ 1 ตัว โดยไม่เก็บค่าใช้จ่ายใด ๆ จากพนักงาน
 - 5.9 ผู้รับจ้างต้องให้สิทธิในการลาของพนักงาน โดยไม่หักเงินเดือน ดังนี้
 - 1) ลากิจได้ไม่เกิน 5 วัน แต่ต้องแจ้งหัวหน้างานหน่วยรักษาความสะอาด ล่วงหน้า 1 วันทำการ
 - 2) ลาป่วย 3 วัน และกรณีลาป่วยเกิน 1 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์มายืนยันต่อหัวหน้างาน
 - 3) ลาป่วยเนื่องจากโรคโควิด 19 จำนวน 5 วัน และต้องมีใบรับรองจากสถานพยาบาล
 - 5.10 การลาตามข้อ 5.9 ผู้รับจ้างต้องหาพนักงานมาทดแทนตามจำนวนพนักงานที่ลาไป และต้อง รับผิดชอบจ่ายค่าจ้างสำหรับพนักงานที่มาแทนด้วย
6. กรณีพนักงานรักษาความสะอาดกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความสูญเสียหรือเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือของทางราชการในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบผู้รับจ้างต้องร่วมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายหรือสูญเสีย ตามราคาปัจจุบันต่อการเสียหายหรือสูญหายแต่ละครั้งให้แก่ผู้ว่าจ้าง
 7. ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนหรือว่ากล่าวตักเตือนพนักงานที่ประพฤติไม่เหมาะสมหรือปฏิบัติหน้าที่บกพร่องตามที่ผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร
 8. ผู้รับจ้างต้องส่ง เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ทำความสะอาดต่าง ๆ รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิด ในวันพุธแรกของเดือน โดยใช้เวลาส่งของได้ตั้งแต่เวลา 09.00 – 12.00 น. ตลอดสัญญาและนำส่ง ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเท่านั้น การส่งของจะสมบูรณ์เมื่อมีเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างลงลายมือชื่อรับแล้ว ทั้งนี้ ห้ามมิให้นำส่งของโดยไม่แจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้า หากมีการเลื่อนกำหนดส่งของให้เป็นตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง



9. ผู้รับจ้างต้องจัดแบ่งปริมาณน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดตามที่ระบุไว้เป็นชุด ตามจำนวนของพนักงานทุกครั้งที่มาส่งให้กับผู้จ้างงาน
10. เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ทำความสะอาดต่าง ๆ รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดอุปกรณ์บำรุงรักษาสนาม สวนหย่อม สระน้ำ (ไม่รวมต้นไม้แจกัน กระจก) โดยทุกรายการต้องเป็นของใหม่ทั้งหมด รายละเอียดผู้รับจ้างต้องจัดเตรียม ดังนี้

วัสดุอุปกรณ์

1) ไม้กวาดดอกหญ้า	10	อัน/คน/ปี
2) ไม้ปัดขนไก่	2	อัน/คน/ปี
3) ไม้กวาดหยากไย่	2	อัน/คน/ปี
4) ไม้รีดกระຈก มีด้ามปรับความยาวได้ (ฟองน้ำ+ยางรีด)	2	อัน/คน/ปี
5) ไม้รีดน้ำ ขนาด 24 นิ้ว	2	อัน/คน/ปี
6) ไม้กวาดทางมะพร้าว	2	อัน/คน/ปี
7) ไม้ถูพื้นด้ามเหล็กกันสนิม+ผ้าถูพื้น หน้ากว้าง 12 นิ้ว	4	อัน/คน/ปี
8) ไม้มีดพื้น+ผ้ามีด ขนาด 24 นิ้ว	4	อัน/คน/ปี
9) ที่ตักผง	4	อัน/คน/ปี
10) แปรงขัดทำความสะอาดมีด้ามจับสั้น แบบหน้าแคบ	4	อัน/คน/ปี
11) แปรงขัดพื้นพลาสติกด้ามยาว	2	อัน/คน/ปี
12) แปรงขัดโลหะขุ่น	6	อัน/คน/ปี
13) ที่ปัดส้วม	4	อัน/คน/ปี
14) ถังดำใส่น้ำ ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 20 นิ้ว	2	ใบ/คน/ปี
15) กระบอกฉีดน้ำ	4	อัน/คน/ปี
16) ขวดปัดสบู่ขนาด 500 มล.	6	ขวด/คน/ปี
17) ใยขัดอเนกประสงค์สองหน้า (ฟองน้ำ+ใยขัด)	6	อัน/คน/ปี
18) ฟองน้ำล้างจานหุ้มตาข่าย	6	อัน/คน/ปี
19) ถุงมือยางอย่างหนา Size M	2	โหล/คน/ปี
20) ถุงมือยางอย่างหนา Size L	2	โหล/คน/ปี
21) ถุงมือยางอย่างหนา Size XL	2	โหล/คน/ปี
22) ผ้าเช็ดโต๊ะ	2	โหล/คน/ปี
23) ผ้าห่มอัดเทาซิงาแบบหนา	6	ผืน/คน/ปี
24) น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์พื้น)	100	ลิตร/ปี
25) น้ำยาลอกแว็กซ์	50	ลิตร/ปี
26) เครื่องขัดพื้น/ขัดเงา	2	เครื่อง/ปี
27) บันไดอะลูมิเนียม 7 ชั้น	4	อัน/ปี
28) รถเข็นขยะ 3 ล้อ	19	คัน
29) ชุดสายยางพร้อมโรลม้วนเก็บ ขนาด 20 เมตร	4	ชุด

ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องส่งมอบวัสดุอุปกรณ์รายการที่ 1 ถึง 25 จำนวนครึ่งหนึ่งของแต่ละรายการในวันเริ่มสัญญา และส่งรายการที่ 26 ถึง 29 ทั้งหมดในวันเริ่มสัญญา



น้ำยาทำความสะอาด

1) น้ำยาล้างห้องน้ำ (บรรจุภัณฑ์ 3.8 ลิตร)	3	แกลลอน/คน/เดือน
2) น้ำยากัดสนิม (บรรจุภัณฑ์ 3.8 ลิตร)	1	แกลลอน/คน/เดือน
3) น้ำยาถูพื้น (บรรจุภัณฑ์ 3.8 ลิตร)	3	แกลลอน/คน/เดือน
4) น้ำยาเก็บฝุ่น (บรรจุภัณฑ์ 3.8 ลิตร)	2	แกลลอน/คน/เดือน
5) น้ำยาล้างจาน (บรรจุภัณฑ์ 3.8 ลิตร)	1	แกลลอน/คน/เดือน
6) สบู่เหลวล้างมือ (บรรจุภัณฑ์ 3.8 ลิตร)	1	แกลลอน/คน/เดือน
7) สเปรย์ฉีดมดและยุงขนาด 300 มล.	1	กป./คน/เดือน
8) ผงซักฟอก	1000	กรัม/คน/เดือน
9) ถูดำขนาด 36 x 45 นิ้ว ชนิดหนาอย่างดี	70	ใบ/คน/เดือน
10) ถูดำขนาด 45 x 60 นิ้ว ชนิดหนาอย่างดี	50	ใบ/คน/เดือน
11) ถูขยະแบบม้วน ขนาด 18 x 20 นิ้ว (แพ็ค 100 ใบ)	2	ม้วน/คน/เดือน
12) ก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำ	6	ก้อน/คน/เดือน
13) น้ำยาเช็ดกระจก	600	มล./คน/ปี
14) สเปรย์ปรับอากาศ	1	กป./คน/ปี
15) โซดาไฟ	2	กก./คน/ปี

ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องส่งมอบน้ำยาทำความสะอาดทุกรายการในวันเริ่มสัญญา พร้อมกับใบส่งของทุกครั้งที่มีการส่งมอบ และบรรจุภัณฑ์น้ำยาต้องเป็นขนาดเดียวกับที่กำหนดในสัญญานี้เท่านั้น

เอกสารที่ต้องนำส่งผู้ว่าจ้าง

- 1) ใบสมัครงาน
 - 2) ใบลงชื่อทำงานของพนักงานประจำเดือน
 - 3) ใบลงชื่อทำงานวันหยุด
 - 4) ใบลา กิจ ลาป่วย
 - 5) ใบขอเบิกเงินกลางเดือน
 - 6) บัตรประจำตัวพนักงาน สำหรับติดเสื้อ
 - 7) สลิปเงินเดือนทุกเดือนของพนักงาน
11. พนักงานต้องจัดเตรียมถังขยะและถุงขยะขนาดใหญ่ให้เพียงพอเพื่อรองรับขยะจากถังขยะและจะต้องนำไปทิ้งเมื่อขยะเต็ม ณ สถานที่ ที่โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนครสวรรค์จัดเตรียมไว้ให้ และต้องจัดพนักงานในการขนย้ายเมื่อมีรถของมหาวิทยาลัยทำการขนย้าย (ในการทิ้งขยะรวมต้องทิ้งถังขยะ ห้ามเทขยะเลอะเทอะ)
 12. ภายในเวลาราชการ ในกรณีที่ประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ หลอดไฟ เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ที่เปิดอยู่แล้วและไม่มีผู้ใดใช้ พนักงานต้องทำการสำรวจตรวจตราและปิดให้เรียบร้อย ในกรณีที่เกิดการชำรุดต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานตามอาคารต่าง ๆ โดยเร็วที่สุด
 13. ผู้รับจ้างต้องชี้แจงเงื่อนไขในการทำความสะดวกให้พนักงานทราบโดยชัดเจน



14. ผู้รับจ้างต้องมีการประเมินการทำความสะอาดของพนักงานทุกจุดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งร่วมกับหัวหน้างานหน่วยรักษาความสะอาด โดยทำแบบประเมินและสอบถามข้อมูลจากผู้ใช้งานอาคารแต่ละจุด หากมีผลประเมิน “ไม่ผ่าน” ตามเกณฑ์ของผู้รับจ้าง ให้เปลี่ยนพนักงาน
15. การเปลี่ยนพนักงานต้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรตามความเห็นและได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยรักษาความสะอาดของหน่วยงานก่อนทุกครั้ง
16. ผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกสัญญาได้ก่อนกำหนดทุกเมื่อ หากพบว่าผู้รับจ้างทำผิดเงื่อนไขในสัญญา หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดรายละเอียดทั่วไปฉบับนี้ข้อใดข้อหนึ่ง

หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

1. จำนวนพนักงานทำความสะอาด จำนวน 19 คน ทั้งนี้จำนวนพนักงานทำความสะอาดของแต่ละอาคารให้เป็นไปตามการบริหารงานของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร
2. ปฏิบัติงานอาคารโรงเรียนมัธยมสาธิตฯ และบริเวณรอบอาคารรวมถึงลานจอดรถ ด้านนอกอาคาร ซุ้มโต๊ะนั่งเล่น โรงอาหาร ห้องสมุด อาคารศิลปศรียนาฏ หอพักนักเรียน และตามที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.30-16.30 น. ในวันจันทร์ถึงศุกร์ และตั้งแต่เวลา 07.00-12.00 น. ในวันหยุดราชการ คือ วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
3. รายละเอียดทำความสะอาดประจำวัน
 - 1) ทำการปิดกวาดและเช็ดถูพื้นตลอดเวลาเพื่อมิให้สกปรก
 - 2) ทำการเช็ดถูพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาขัดฝุ่น
 - 3) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เย็น เครื่องรับโทรทัศน์ ตู้เก็บเอกสาร และโต๊ะคอมพิวเตอร์
 - 4) ทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้นักเรียน ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค กรณีมีโรคระบาด
 - 5) ทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้รับประทานอาหารตลอดเวลา (กรณีอาคารโภชนาการ)
 - 6) ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการภาษาอังกฤษ ห้องปฏิบัติการคณิตศาสตร์ และห้องปฏิบัติการอื่น ๆ ให้พร้อมงานใช้เสมอ
 - 7) ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมหรือจัดโครงการตามมอบหมาย
 - 8) ทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันได บานประตู ลูกบิดประตู บานหน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ระเบียงหน้าต่าง
 - 9) เก็บขยะมูลฝอยทั้งภายในและภายนอกอาคารตลอดทั้งวัน เถถึงขยะ ล้างทำความสะอาดถังขยะ และรวมขยะไปทิ้งในที่ที่ทางหน่วยงานจัดไว้ให้
 - 10) เติมน้ำในถังน้ำดื่มส่วนรวมของนักเรียน ห้องพักครู ห้องสมุด ให้เต็มพร้อมใช้งานเสมอ
 - 11) แจ้งหน่วยอาคารสถานที่ กรณีพบว่ามิวส์ตอุปกรณ์เครื่องประกอบอาคารชำรุดเสียหาย
 - 12) ทำความสะอาดตามการมอบหมายของหัวหน้างานทุกกรณี
 - 13) ทำความสะอาดห้องน้ำ
 - ใช้น้ำยาล้างห้องน้ำและน้ำยากัดสนิม ในการทำความสะอาดพื้น
 - วางก้อนดับกลิ่น ดอกไม้หอม หรือเครื่องดับกลิ่นเสมอในห้องน้ำ
 - เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอ
 - ทำความสะอาดฝานั่งห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ
 - ทำความสะอาด เซ็ดกระจก เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาด
 - เถถึงขยะและเก็บเศษกระดาษชำระไปทิ้งยังที่ซึ่งจัดหาไว้ให้
 - เตรียมถังน้ำสำรองและภาชนะตักน้ำไว้เสมอ



- เตรียมกระดาษสำหรับห่อผ้าอนามัยไว้เสมอ
- แจ้งซ่อมเครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำกรณีชำรุด
- ตรวจสอบเช็คความสะอาดของห้องน้ำตลอดทั้งวัน
- ให้จัดหาผ้าเช็ดเท้าหน้าอาคารทุกอาคาร

4. รายการทำความสะอาดช่วงปิดภาคเรียน

- 1) ทำความปัดฝุ่นเครื่องปรับอากาศ พัดลมเพดาน และพัดลมระบายอากาศ
 - 2) ทำความสะอาดและล้างถังเครื่องทำน้ำเย็นประจำอาคาร
 - 3) ทำความสะอาดผ้าเพดานและขจัดหยากไย่ตามที่สูงต่าง ๆ ภายในอาคารทั้งหมด
 - 4) ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกทั้งหมด
 - 5) เช็ดทำความสะอาดหน้าต่างตลอดจนมู่ลี่ และกวาดล้างระเบียง
 - 6) เช็ด ถู ทำความสะอาดที่ปิดป้ายประกาศ และป้ายบอกห้องเรียนในอาคาร
 - 7) ขัดเงาพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นและน้ำยาเคลือบเงา
 - 8) กวาดและล้างทางเดินรอบบริเวณอาคารด้วยไม้กวาดทางมะพร้าว
 - 9) ทำความสะอาดถังเก็บน้ำสำรองในห้องน้ำ
 - 10) ล้างขัดพื้นบริเวณโถมอเนกประสงค์ หอพักนักเรียน โรงอาหาร และได้อาคารที่กำหนด
5. ภายในเวลาทำการ ผู้รับจ้างต้องตรวจตรา ในกรณีทีประตุ หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ห้องน้ำ หลอดไฟ เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ที่เปิดอยู่ และไม่มีผู้ใช้งาน ผู้รับจ้างต้องปิดให้เรียบร้อย และแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
6. ในกรณีที่มีการประชุมสัมมนาทางวิชาการ จัดกิจกรรม และจัดโครงการ เป็นครั้งคราว บริษัทผู้รับจ้างยินดีให้ความร่วมมือในการทำทำความสะอาดและจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาให้แก่พนักงานเอง โดยไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติมจากสัญญาที่ได้ทำไว้แล้ว
7. กรณีที่มีทรัพย์สินทางราชการเสียหายด้วยความประมาทเลินเล่อ หรือมีเจตนาที่จะทำให้ทรัพย์สินนั้นชำรุดเสียหาย อันมิใช่อุบัติเหตุ บริษัทผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายตามราคาทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหายนั้น ในราคาปัจจุบัน
8. ผู้รับจ้างต้องใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพในการทำทำความสะอาด หากผู้จ้างงานพิจารณาแล้วว่าไม่มีคุณภาพ ต้องมีจัดเปลี่ยนแปลงให้โดยทันที
9. ห้ามมิให้ผู้รับจ้างกดขี่หรือข่มเหงใด ๆ แก่พนักงาน ไม่ว่าทางใดทางหนึ่งทั้งทางร่างกายและจิตใจ
10. ในการเกิดปัญหาทุกกรณีซึ่งเกิดจากพนักงาน ให้ผู้รับจ้างพิจารณาร่วมกับหน่วยงานหรือหัวหน้าหน่วยรักษาความสะอาดก่อนจะตัดสินทุกครั้ง
11. หากพนักงานของผู้รับจ้างขโมยทรัพย์สินของทางราชการ บุคลากร และนักเรียน ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายทุกกรณี และต้องพิจารณาหยุดการปฏิบัติงานของพนักงาน
12. พนักงานของผู้รับจ้างต้องยินยอมให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ตรวจสอบสิ่งของก่อนเข้า-ออกอาคาร
13. คณะกรรมการตรวจการจ้างจะมีการตรวจการทำงาน of พนักงานแต่ละอาคารโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า ถ้าหากไม่พบพนักงานอยู่ประจำอาคารเกิน 3 ครั้ง ในเวลาปฏิบัติงานโดยพนักงานมิได้มีการแจ้ง จะถือว่าพนักงานปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง จะมีผลในการพิจารณาจ้างงาน

