



ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน ๔๕ อาคาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายมีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน ๔๕ อาคาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ ๐๕/๒๕๕๗

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวซึ่งมีผลงานประเภทเดียวกัน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๖๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ (กรณีเป็นผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินงวดงานและหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้นจากกรมสรรพากรมาแนบด้วย) โดยต้องเป็นผลงานภายใน ๕ ปี นับตั้งแต่วันแล้วเสร็จจนถึงวันยื่นซองซองประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามประกาศนี้

๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๓. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๔. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ณ วันที่ประกาศประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๖. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๗. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๘. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

กำหนดดูสถานที่ดำเนินงานและรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๖ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๑.๐๐ น. ณ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยการดูสถานที่ดำเนินงานและรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมเป็นภาระ / หน้าที่รับผิดชอบของผู้ซื้อแบบที่จะไปดูสถานที่ดำเนินงานและ รับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมด้วยตนเอง และ / หรือจะดูสถานที่ดำเนินงานหรือไม่ก็ได้ โดยมหาวิทยาลัยฯ จะถือว่าผู้ซื้อแบบได้ทราบสถานที่และการชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ตลอดจนอุปสรรคและปัญหาต่างๆ ดีแล้ว เมื่อมีอุปสรรคและปัญหาในเวลาทำงาน จะนำมาอ้างให้พ้นความรับผิดชอบ และ / หรือ จะยกเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยฯ ภายหลังไม่ได้

กำหนดยื่นซองเอกสารประกวดราคาจ้างเหมาบริการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องเอื้องผึ้ง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ดำเนินการพิจารณาเอกสารด้านเทคนิคในวันเดียวกัน เวลา ๑๐.๐๐ น. โดยผู้ยื่นซองต้องอยู่ด้วยในวันและเวลาที่ดำเนินการพิจารณาเอกสารด้านเทคนิค หากผู้เสนอราคาหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไม่เข้ารับฟังการพิจารณาภายในวันเปิดซองเอกสารด้านเทคนิค มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณา และกำหนดเสนอราคาในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๖ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องวางหลักประกันซองพร้อมกับการยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค จำนวน ๗๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดแสนหนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยหลักประกันซองจะต้องมีระยะเวลาการค้ำประกัน ตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคครอบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา โดยหลักประกันให้ใช้อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

ผู้สนใจติดต่อขอซื้อเอกสารประกวดราคาจ้างเหมาบริการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๕๐๐.๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ได้ที่ งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๕.๐๐ น. ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.cru.ac.th และ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๓๗๗-๖๐๐๐ ต่อ ๑๖๒๒ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เฉลียว ประสิทธิ์วิเศษ)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

อธิการบดี

เอกสาร ประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ ๐๕/๒๕๕๗
ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน ๔๕ อาคาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๖

.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย" มีความประสงค์
จะ ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน ๔๕ อาคาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
เชียงราย โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสาร ประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ แบบรูปและรายการละเอียด
- ๑.๒ แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๔ แบบสัญญาจ้าง
- ๑.๕ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันซอง
 - (๒) หลักประกันสัญญา
 - (๓) หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า
 - (๔) หลักประกันผลงาน
- ๑.๖ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขีดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๗ แบบบัญชีเอกสาร
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- ๒.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทาง
อิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ
และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทาง
ราชการ
- ๒.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอการรายอื่น
และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้าง
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขีดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ

๒.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงาน ประเภทเดียวกันกับงานที่ ประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๖๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดี่ยว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มีมหาวิทยาลัยเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ (กรณีเป็นผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานในรับเงินงวดงานและหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้นจากกรมสรรพากรมาแนบด้วย) โดยต้องเป็นผลงานภายใน ๕ ปี นับตั้งแต่วันแล้วเสร็จจนถึงวันยื่นซองข้อเสนองานประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามประกาศนี้

๒.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๒.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่รายบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วม
ค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่าย
ใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีเชื้อสายชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสาร
ตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ ๑.๗ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลง
นามพร้อมประทับตรา (ถ้ามี)

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคา
มอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน

(๓) หลักประกันซองตามข้อ ๕

(๔) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(๖) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ ๑.๗ (๒)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วย
วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไข
ใด ๆ ทั้งสิ้นและจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งลงลายมือชื่อของผู้ประสงค์จะเสนอราคาให้ชัดเจน

๔.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับแต่วันยื่นราคาสุดท้าย
โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และ
จะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการตามสัญญาที่จะจ้างให้แล้วเสร็จไม่
เกิน ๑๑ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายให้เริ่ม
ทำงาน

๔.๔ ก่อนยื่นซองเอกสาร

ประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาควรตรวจร่างสัญญา แบบรูป และ
รายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอ ตามเงื่อนไขใน
เอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องยื่นเอกสาร ประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จ่าหน้าซองถึงประธานคณะกรรมการประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน ๔๕ อากาศ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า "เอกสารประกวดราคา ตามเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ ๐๕/๒๕๕๗" ยื่นต่อคณะกรรมการ ประกวดราคา ในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องเอื้องผึ้ง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะไม่รับเอกสารโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการ ประกวดราคา จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๑.๖ (๑) ณ วันประกาศ ประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเสนอดังกล่าวตาม ข้อ ๓.๒ และแจ้ง ผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายทราบผลการพิจารณาเฉพาะของตน ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือวิธีอื่นใด ที่มีหลักฐานว่า ผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้รับทราบแล้ว

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ว่ามีผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๖ (๒) คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้น ออกจากการเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคา และมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจะพิจารณาลงโทษผู้ประสงค์จะเสนอราคา หรือผู้มีสิทธิเสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น เพราะเหตุเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิคอาจุทธธณ์คำสั่งดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประกวดราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาให้ถือเป็นที่สุด

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคา ว่า กระบวนการเสนอราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ประสบข้อขัดข้องจนไม่อาจดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้คณะกรรมการ ประกวดราคา จะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา โดยมิให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาพบปะหรือติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น และเมื่อแก้ไขข้อขัดข้องแล้ว จะให้ดำเนินกระบวนการเสนอราคาต่อไป จากขั้นตอนที่ค้างอยู่ภายในเวลาของการเสนอราคาที่ยังเหลือก่อนจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา แต่ต้องสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคาภายในวันเดียวกัน เว้นแต่ คณะกรรมการประกวดราคา เห็นว่ากระบวนการเสนอราคาจะไม่แล้วเสร็จได้ง่าย หรือข้อขัดข้องไม่อาจแก้ไขได้ ประธานคณะกรรมการประกวดราคา จะสั่งยกเลิกกระบวนการเสนอราคา และกำหนดวัน เวลาและสถานที่ เพื่อ เริ่มต้นกระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยจะแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายที่อยู่ ณ สถานที่นั้นทราบ

คณะกรรมการประกวดราคา สงวนสิทธิ์ในการตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ระหว่างการประกวดราคา ฯ เพื่อให้การประกวดราคา ฯ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๔.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีสิทธิ์ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาจะต้องปฏิบัติตามดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้ยื่นมาพร้อมกับซองข้อเสนอทางเทคนิค

(๒) ราคาสูงสุดของการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องเริ่มต้นที่ ๑๔,๓๐๐,๐๐๐.๐๐บาท

(๓) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว

(๔) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนจะต้องมาลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

(๕) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่มาลงทะเบียนแล้วต้อง LOGIN เข้าสู่ระบบ

(๖) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่ LOGIN แล้ว จะต้องดำเนินการเสนอราคา โดยราคาเสนอในการประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องต่ำกว่าราคาสูงสุดในการประกวดราคา ฯ และจะต้องเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครึ่งละ ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาทจากราคาสูงสุดในการประกวดราคา ฯ และการเสนอลดราคาครั้งถัดๆไป ต้องเสนอลดราคาครั้งละไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท จากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอแล้ว

(๗) ห้ามผู้มีสิทธิเสนอราคาถอนการเสนอราคา และเมื่อการประกวดราคา ฯ เสร็จสิ้นแล้วจะต้องยืนยันราคาต่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ราคาที่ยืนยันจะต้องตรงกับราคาที่เสนอหลังสุด

(๘) ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะราคาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการให้บริการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้จะแจ้งให้ทราบในวันเสนอราคา

(๙) ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะมาเสนอราคา ในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๖ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ จะแจ้งนัดหมายตามแบบแจ้งวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา (บก ๐๐๕) ให้ทราบต่อไป

๕. หลักประกันของ

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องวางหลักประกันของพร้อมกับการยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคจำนวน ๗๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดแสนหนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยหลักประกันของจะต้องมีระยะเวลาการค้ำประกัน ตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคครอบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา โดยหลักประกันให้ใช้อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๕.๑ เงินสด

๕.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยเป็นเช็คลงวันที่ยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

๕.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๕ (๑)

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งเวียนชื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๕ (๑)

๕.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันของตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจะคืนให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้มีสิทธิเสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดจะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว การคืนหลักประกันของ ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๖.๑ ในการ ประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจะพิจารณาตัดสินด้วย ราคารวม

๖.๒ หากผู้ประสงค์จะเสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้วคณะกรรมการดำเนินการประกวดราคาจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นการประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายเท่านั้น

๖.๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้ประสงค์จะเสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือในหลักฐานการรับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น

๖.๔ ในการตัดสินการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการ ประกวดราคาหรือมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายมีสิทธิให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายมีสิทธิที่จะไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญาหากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาข้อเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ แต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายเป็นเด็ดขาด ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้มีสิทธิเสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการประกวดราคาหรือมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจะให้ผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้มีสิทธิเสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้น

๖.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ว่าผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้มีสิทธิเสนอราคารายอื่นหรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้มีสิทธิเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาดังกล่าว และมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจะพิจารณาลงโทษผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์(ผู้รับจ้าง)จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๔ กับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ๕ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายยึดถือไว้ในขณะที่ทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ

๑.๕ (๒)

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๕ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยฯ จะจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาเป็นรายเดือนตามที่ตกลงไว้ในเงื่อนไขแห่งสัญญา

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับเป็นไปตามรายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนดงานจ้างเหมาทำความสะอาดของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบดั่งระบุในข้อ ๑.๔ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการเสนอราคาและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจาก เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจาก เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๗ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายได้คัดเลือกผู้มีสิทธิเสนอราคายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการ ประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่อ งานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถ ให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้มีสิทธิเสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้อง ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่าภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อขายของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจาก ต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่ง จะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้น ให้บรรทุกของลงเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการ ส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาซึ่งได้ยื่นเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายฯ แล้วจะถอนตัวออกจากการประกวดราคาฯ มิได้ และเมื่อได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาแล้ว ต้องเข้าร่วมเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามเงื่อนไขที่กำหนดใน ข้อ ๔.๗ (๔) (๕) (๖) และ (๗) มิฉะนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจะริบหลักประกันของจำนวนร้อยละ ๒.๕ ของวงเงินที่จัดหาทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งอาจพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานได้ หากมีพฤติกรรมเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑๑.๔ ผู้มีสิทธิเสนอราคาซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายจะริบหลักประกันของหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันของทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๑.๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการดำเนินงานผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

หมายเหตุ

ผู้ประสงค์จะเสนอราคา หมายถึง ผู้ชายหรือผู้รับจ้าง ที่เข้ารับการคัดเลือกจากหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ เพื่อเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา

ผู้มีสิทธิเสนอราคา หมายถึง ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจากหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ ให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

การนับระยะเวลาค้ำประกันของตามข้อ ๕ ให้หน่วยงานที่จัดหาพัสดุนับเป็น ๒ ช่วงเวลาติดต่อกัน คือ ช่วงแรก ตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคจนถึงวันยืนยันราคาสุดท้าย (วันเสนอราคา) และนับต่อเนื่องกัน ในช่วงที่สอง คือ ตั้งแต่วันถัดจากวันยืนยันราคาสุดท้าย จนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา ตัวอย่างเช่น กำหนดวันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๖ กำหนดวันเสนอราคาวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๖ และกำหนดยื่นราคา ๖๐ วัน นับแต่วันยืนยันราคาสุดท้าย การนับระยะเวลาค้ำประกันของคือ วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๖ จนถึงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๖ และนับต่อเนื่องในช่วงที่สองให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๖ จนถึงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๖ (รวม ๖๐ วัน) ดังนั้น ระยะเวลาการนับหลักประกันของ คือ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๖ จนถึงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๖

การเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ให้หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุคำนวณวงเงินการเสนอราคาขั้นต่ำแต่ละครั้งในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาสูงสุดของการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หากคำนวณแล้วมีเศษของหลักหน่วยนับใดๆ ให้ปัดเศษดังกล่าวเป็นหน่วยนับนั้น โดยไม่ต้องมีเศษของแต่ละหน่วยนับ เพื่อความชัดเจน และป้องกันความผิดพลาดในการเสนอราคาขั้นต่ำแต่ละครั้ง เช่น กรณีราคาสูงสุดของการประกวดราคา ๑๕๕,๖๕๗,๐๐๐ บาท คำนวณร้อยละ ๐.๒ ได้เท่ากับ ๓๑๑,๓๑๔ บาท ให้กำหนดการเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครึ่งละ ๓๐๐,๐๐๐ บาท ราคาสูงสุดของการประกวดราคา ๔๔,๕๖๗,๕๐๐ บาท คำนวณร้อยละ ๐.๒ ได้เท่ากับ ๘๙,๑๓๕ บาท ให้กำหนดการเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครึ่งละ ๘๐,๐๐๐ บาท ราคาสูงสุดของการประกวดราคา ๗,๗๘๙,๐๐๐ บาท คำนวณร้อยละ ๐.๒ ได้เท่ากับ ๑๕,๕๗๘ บาท ให้กำหนดการเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครึ่งละ ๑๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาสามารถเสนอราคาขั้นต่ำสูงกว่าราคาขั้นต่ำที่กำหนดได้ เช่น กรณีกำหนดการเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครึ่งละ ๓๐๐,๐๐๐ บาทผู้เสนอราคาสามารถเสนอราคาได้ครึ่งละมากกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท ได้ และการเสนอราคาครั้งถัดๆไป ต้องเสนอราคาตามที่กำหนดจากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอแล้ว สำหรับกรณีการจัดหาพัสดุที่หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุกำหนดให้เสนอราคาในลักษณะการเสนอราคาต่อหน่วย เห็นควรให้หน่วยงานกำหนดให้เสนอราคาและพิจารณาในลักษณะการเสนอราคารวม เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๙ ตุลาคม ๒๕๕๖

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเลขที่ 05/2557

จ้างทำความสะอาด

รายละเอียดประกอบสัญญาจ้าง

1. มาตรฐานของงาน การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดให้ปฏิบัติดังนี้

1. การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งที่นอก ตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

2. การถูด้วยมือ หลังจากทำความสะอาด ตามข้อ 1. แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งรวมถึงการขจัดรอย หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากการเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

3. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม 1. และ 2. และการลงน้ำยา ดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยชำรุดเสียหาย

4. การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

5. การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

6. การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง ขนสัตว์ ที่หลุดร่วง อยู่บนหน้าพรม ให้สะอาดในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้ง หรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

7. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝ้าผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

8. การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

9. การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้าง ด้วยน้ำสบู่มาก่อน แล้วล้าง ด้วยน้ำ และเช็ดกระจกให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดใน การทำความสะอาดกระจก

10. การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตาม ความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

11. การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบ เข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

12. การทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ และพัดลม ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิด หมาด ๆ หรือใช้ เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

13. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ที่อาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่ เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

14. ในกรณีที่รายละเอียดนี้ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด ตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

2. อาคารที่จ้างทำความสะอาด

| ลำดับที่ | รายละเอียด | จำนวน พนักงาน |
|----------|---|---------------|
| 1 | อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ | 5 |
| 2 | อาคารสำนักงานอธิการบดี 1 (Visitor Center) | 2 |
| 3 | อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สำนักงาน 1) | 3 |
| 4 | อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สถิติประยุกต์ 2) | 1 |
| 5 | อาคารสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ 1 | 2 |
| 6 | อาคารคณะครุศาสตร์ | 3 |
| 7 | กลุ่มอาคารวิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก (1-3) | 3 |
| 8 | อาคารคณะมนุษยศาสตร์ 1 | 3 |
| 9 | อาคารคณะมนุษยศาสตร์ 2 | 1 |

| ลำดับที่ | รายละเอียด | จำนวน พนักงาน |
|----------|---|------------------|
| 10 | อาคารคณะวิทยาการจัดการ (1-2) | 3 |
| 11 | อาคารวิทยาลัยนานาชาติลุ่มน้ำโขง | 1 |
| 12 | อาคารสถาบันความหลากหลายทางชีวภาพ | 1 |
| 13 | กลุ่มอาคารศิลปะและการแสดง (ที่พักอาจารย์-ที่เก็บของดนตรี-ห้องน้ำกลาง-การแสดง และงานดนตรี) | 1 |
| 14 | อาคารศูนย์บริการนานาชาติ | 1 |
| 15 | อาคารสำนักงานอธิการบดี 2 | 2 |
| 16 | กลุ่มอาคารสำนักศิลปวัฒนธรรม (สำนักงาน-นิทรรศการ-หอศิลป์) | 1 |
| 17 | อาคารหอดูดาว | 1 |
| 18 | อาคารหอประชุมกาสะลองคำ (หอประชุม-สถานีวิทยุ-ศูนย์สิ่งทอ-ห้องเรียนกาสะลองคำ) | 2 |
| 19 | อาคารบริหารรัฐกิจ | 3 |
| 20 | อาคารยุพราชวิทยมงคล | 6 |
| 21 | อาคารศิลปกรรม | 1 |
| 22 | กลุ่มอาคารมิตรภาพไทย-จีน | 1 |
| 23 | อาคารไบโอเทค 1 (วิจัยผลิตภัณฑ์อาหาร-ศูนย์ตรวจสอบฯ) | 3 |
| 24 | อาคารไบโอเทค 2 (เกษตร) | 1 |
| 25 | กลุ่มอาคารกองอาคารสถานที่ (สำนักงาน สารธารณูปโภค ยานพาหนะ อาคารห้องประชุม) | 1 |
| 26 | อาคารเรียนรวม 1 | 6 |
| 27 | อาคารเรียนรวม 2 | 1 |
| 28 | อาคารสำนักงานบริการวิชาการแก่ชุมชนและอาคารนิเทศศาสตร์ | 1 |
| 29 | อาคารเทคโนโลยีการศึกษา | 1 |
| 30 | อาคารนิติศาสตร์ | 2 |

| ลำดับที่ | รายละเอียด | จำนวน พนักงาน |
|----------|---|------------------|
| 31 | อาคารหอประชุมสุพรรณิการ์ และสำนักงานประสานงานโครงการส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนและการพัฒนาท้องถิ่น (สตพ.) | 1 |
| 32 | อาคารสังคมศาสตร์ | 2 |
| 33 | อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | 2 |
| 34 | อาคารโรงพยาบาลสัตว์ | 1 |
| 35 | อาคารปฏิบัติการอุตสาหกรรมบริการ (การท่องเที่ยว) | 1 |
| 36 | กลุ่มอาคารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (สำนักงาน-เรียนรวม-วิศวกรรมโยธา-อุตสาหกรรม- สถาปัตยกรรม-ศูนย์เซรามิกส์) | 5 |
| 37 | อาคารสถาบันวิจัยและพัฒนา | 1 |
| 38 | อาคารศูนย์บริการนักศึกษาพิการ | 1 |
| 39 | อาคารศูนย์กีฬาเอนกประสงค์ (สระว่ายน้ำ-โรงยิม-ฟุตบอล-หอประชุมพิกุลทอง) | 6 |
| 40 | ศูนย์การประชุมนานาชาติ | 5 |
| 41 | อาคาร CRU Central Park | 2 |
| 42 | อาคารสำนักวิชาบัญชี | 2 |
| 43 | อาคารสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ 2 | 2 |
| 44 | โรงเรียนสาธิต (อาคารเรียน 1) | 5 |
| 45 | ศูนย์สุขภาพ | 1 |

3. จำนวนพนักงานงานทำความสะอาดและเงื่อนไขประจำอาคาร ภายในบริเวณข้อ 2.

| ลำดับที่ | รายละเอียด | เงื่อนไขวันหยุด |
|----------|--|-------------------|
| 1 | อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 2 | อาคารสำนักงานอธิการบดี 1 | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 3 | อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สำนักงาน 1) | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 4 | อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สถิติประยุกต์ 2) | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 5 | อาคารสำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ 1 | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 6 | อาคารคณะครุศาสตร์ | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 7 | กลุ่มอาคารวิทยาลัยการแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก (1-3) | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 8 | อาคารคณะมนุษยศาสตร์ 1 | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 9 | อาคารคณะมนุษยศาสตร์ 2 | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 10 | อาคารคณะวิทยาการจัดการ (1-2) | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 11 | อาคารวิทยาลัยนานาชาติลุ่มน้ำโขง | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 12 | อาคารสถาบันความหลากหลายทางชีวภาพ | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 13 | กลุ่มอาคารศิลปะและการแสดง (ที่พักอาจารย์-ที่เก็บของดนตรี-ห้องน้ำกลาง-การแสดง-งานดนตรี) | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 14 | อาคารศูนย์บริการนานาชาติ | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 15 | อาคารสำนักงานอธิการบดี 2 | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 16 | กลุ่มอาคารสำนักศิลปะวัฒนธรรม (อาคารสำนักงาน-อาคารนิทรรศการ-อาคารหอศิลป์) | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 17 | อาคารหอดูดาว | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 18 | อาคารหอประชุมกาสะลองคำ (หอประชุม-สถานีวิทยุ-ศูนย์สิ่งทอ-ห้องเรียนกาสะลองคำ) | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 19 | อาคารบริหารรัฐกิจ | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 20 | อาคารยุพราชวิทยมงคล | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |
| 21 | อาคารศิลปกรรม | หยุดวันนักขัตฤกษ์ |

4. รายละเอียดประกอบการทำงานสะอาด

4.1 การทำความสะอาดประจำวันเริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.00 น.

4.2 ทำความสะอาดประตูทางเข้า - ออกอาคาร ประตูห้องทำงาน ประตูกระจก บันได และราวจับบันไดทางขึ้นลง หน้าต่างกระจก ป้ายหรือบอร์ดต่างๆ ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

4.3 ทำความสะอาดพื้นทางเดินโดยใช้เครื่องขัดถู และสเปรย์น้ำมันน้ำยารักษาพื้นเดือนละ 1 ครั้ง

4.4 ทำความสะอาดพื้นทางเดิน โดยใช้ไม้ดันฝุ่นให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน

4.5 ทำความสะอาดชอกมูมผ้าเพดาน ผนึ่งห้องให้สะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ

4.6 เก็บเศษกระดาษ และขยะต่างๆ ตามกันสาด และในกระถางต้นไม้ประดับอาคาร ตามพื้นที่ทุกชั้น และทางเดินเข้าอาคาร

4.7 ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด

4.8 ทำความสะอาดพื้น โต๊ะ ตู้เก็บเอกสาร เก้าอี้ รวมทั้งอุปกรณ์อื่น ๆ ที่อยู่ในห้องนั้น ๆ หรือภายในห้องทำงาน และจัดเก็บให้เรียบร้อย

4.9 ปิดกวาดเช็ดถูทางเดินร่วมระหว่างโต๊ะ โต๊ะ โต๊ะ ชอกโต๊ะทุกชอกทุกมุม อย่างสม่ำเสมอ ทุกวัน

4.10 ทำความสะอาดโทรศัพท์ สายโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อกำจัดกลิ่น

4.11 ทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ และเทขยะ ทุกวัน

4.12 ทำความสะอาดพื้นโต๊ะ เก้าอี้เรียน และกระดานไวท์บอร์ดหรือกระดานต่าง ๆ ให้สะอาด และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะทำการเรียนการสอนครั้งต่อไป

4.13 ทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่นทองเหลือง ทองแดง โครเมียม โดยการขัดเช็ดรวมทั้งบันไดระเบียง ลูกบิดกุญแจ และขาโต๊ะ ตัวหนังสือ ตามอาคาร

4.14 ห้องสุขาชาย-หญิง ทำความสะอาด พื้นผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ให้มีกลิ่นและคราบสกปรก สนิม ตะกอน และเช็ดพื้นห้องน้ำ ให้แห้งอยู่เสมอ

โดยต้องปฏิบัติงานตามกำหนดเวลา และจัดทำตารางตรวจเช็คเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานดังนี้

| | | |
|------------|----------|------------------------------|
| - ก่อนเวลา | 08.00 น. | 1 ครั้ง |
| - เวลา | 10.00 น. | 1 ครั้ง |
| - เวลา | 13.00 น. | 1 ครั้ง |
| - เวลา | 15.00 น. | 1 ครั้ง |
| - เวลา | 17.00 น. | 1 ครั้ง (รวม 5 ครั้ง ต่อวัน) |

4.15 ทำความสะอาดพรมปูพื้น การดูดฝุ่น/ซักพรม

4.16 ทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง ถังใส่กระดาษชำระ ให้สะอาดทุกวัน

4.17 บริการใส่กระดาษชำระในห้องสุขาชาย-หญิง (เฉพาะห้องที่มีอุปกรณ์ใส่กระดาษ) และบริการใส่ถังน้ำ เพื่อให้มีใช้บริการตลอดเวลา

4.18 บริการเติมสบู่เหลว ในห้องสุขาชาย – สุขาหญิง เพื่อให้มีใช้บริการตลอดเวลา และทำความสะอาดกล่องใส่สบู่เหลวทุกวัน และดูแลให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

4.19 ทำความสะอาดพื้น ผนัง กล่องใส่สบู่ ในห้องน้ำชาย-หญิง ให้สะอาดโดยพื้นและผนังต้องแห้งตลอดเวลา

4.20 ให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร เปิด-ปิด ไฟฟ้า เป็นบางส่วน (ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านความสะอาด) เวลา 06.00-08.00 น. และสำหรับทางเดินภายในอาคารตามที่หน่วยงานมอบหมาย 08.15-17.00 น.

4.21 ให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารเรียน เปิด-ปิด ไฟฟ้า ตามอาคารเรียนหรือภายในห้องเรียนที่ไม่มีนักเรียนการสอน และปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก เครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

4.22 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

4.23 พนักงานทำความสะอาดประจำชั้นจะต้องดูแลรักษาความสะอาดกระจกบริเวณประตูเข้า - ออกให้สะอาดตลอดเวลาและให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนอยู่ประจำที่ตามอาคารที่ได้รับผิดชอบนั้น ๆ

4.24 กวาดและเก็บขยะ ทำความสะอาด ลานคอนกรีต ถนน สนามหญ้า บริเวณโดยรอบอาคาร 3 เมตร

4.25 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

5. การทำความสะอาด (เวลา 07.00-17.00 น.)

5.1 กวาดพื้น ถูพื้น ใช้มีด ขัดเงาพื้น ให้สะอาด แล้วลงน้ำยารักษาพื้นให้เป็นเงามัน โดยไม่ทำให้พื้นลื่น เพราะอาจเกิดอุบัติเหตุแก่นักศึกษาและพนักงาน มหาวิทยาลัย

5.2 ขัดเช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ที่ทำด้วยหนังแท้ /หนังเทียม ด้วยน้ำยาเฉพาะสำหรับขัด/เช็ดหนัง

5.3 ขัดและทำความสะอาด อุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่นทองเหลือง ทองแดง อลูมิเนียม และโครเมียม ด้วยน้ำยาขัดโลหะ

5.4 ปิดกวาดหยากไย่ตามผนัง ฝ้า-เพดาน และทุกซอกทุกมุม ตลอดช่องบันได ประตู ห้องน้ำ

5.5 ทำความสะอาดบันไดอาคาร กระจกอาคารภายในและภายนอก กระจกกระเบื้อง กระจกบันได กระจกประตูเข้า - ออกอาคาร กระจกห้องทำงาน ด้วยน้ำยาทำความสะอาด กระจกพร้อมอุปกรณ์ทำความสะอาด กระจก

5.6 ทำความสะอาดมู่ลี่ ฝ้าผ้าและปรับแสง โดยทำการปิดฝุ่น และทำความสะอาด รอยเปื้อน

5.7 ทำความสะอาดตู้ และชั้นเก็บเอกสาร บอร์ด โดยปิดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาด

5.8 ทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็นและที่รองรับน้ำ โดยขัดเช็ดล้าง

5.9 ขัดล้างทำความสะอาดพื้นผนัง อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ พร้อมทั้งขัดล้างคราบสนิมตะกอน

5.10 ล้างตะกร้าใส่ผง ถังขยะ และถังใส่น้ำภายในห้อง

5.11 ทำความสะอาด พระบรมฉายาลักษณ์ และรูปภาพต่างๆ

5.12 ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

- 5.13 ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร ส่วนสถานที่บางแห่งที่ยังไม่สกปรกนั้น “ผู้รับจ้าง” จะต้องดูแลรักษาพื้นให้สะอาดเท่าเทียมกันตามวิธีการรักษาพื้น
- 5.14 เช็ดช่องลมเครื่องปรับอากาศ
- 5.15 เช็ดและฉีดน้ำยาล้างกระจกภายใน-ภายนอก รอบอาคาร
- 5.16 เก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน
- 5.17 เช็ดล้างฝาผนังและล้างห้องสุขา ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- 5.18 ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง
- 5.19 ทำความสะอาดมู่ลี่ โป๊ะ โคมไฟ และพัดลมดูดอากาศฉีดน้ำยาล้างทางเดิน และบริเวณด้านหน้าอาคารรวมทั้งเช็ดกระจกอาคาร
- 5.20 เช็ดและขัดขอบทองเหลือง ขอบอลูมิเนียม ตามประตู หน้าต่าง บันได และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
- 5.21 ขัดล้างเบาะ เก้าอี้ โซฟา โต๊ะรับแขก พร้อมทั้งลงน้ำยาเคลือบขัดเงา (เก้าอี้หนัง)

6. วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

- 6.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมสายพ่วง
- 6.2 แผ่นด้ามล้างพื้น
- 6.3 แผ่นทองเหลืองขัดเงา
- 6.4 แปรงล้างพื้น
- 6.5 น้ำยาล้างพื้น น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- 6.6 น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ
- 6.7 ผงขัดสุขภัณฑ์
- 6.8 น้ำยากัดคราบสนิม ตะกอน
- 6.9 น้ำยารักษาพื้น
- 6.10 น้ำยาขจัดคราบสกปรก
- 6.11 น้ำยาเช็ดล้างกระจก
- 6.12 เครื่องดูดฝุ่น
- 6.13 เครื่องดูดน้ำ
- 6.14 มีอบต้นฝุ่น
- 6.15 ยางดันน้ำ/ ลูกยางปั้มน้ำ ต้องจัดให้มีทุกอาคาร อาคารละ 1 อัน
- 6.16 น้ำยาเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์
- 6.17 บันไดชนิดพับได้
- 6.18 น้ำยาขัดโลหะ (ทองเหลือง ทองแดง โครเมียม อลูมิเนียม)
- 6.19 กรดเกลือเจือจาง

- 6.20 โซดาไฟ
- 6.21 ผงซักฟอก ฟองน้ำ และสก็อตไบร์ท
- 6.22 เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงพร้อมสายพ่วง 1 เครื่อง
- 6.23 สายยางสำหรับล้างพื้น ความยาวไม่ต่ำกว่า 20 เมตร จำนวน 2 เส้น เป็นอย่างน้อย
- 6.24 ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้กวาดก้านมะพร้าวต่อด้าม และไม้กวาดหยากไย่
- 6.25 ไม้ขนไก่ เกรียงเหล็ก ถูมีย่าง ผ้าสำหรับม็อบพื้น และที่ตักผง
- 6.26 จัดอุปกรณ์สำหรับกวาดลานคอนกรีต กวาดถนน และสนามหญ้า มาให้ครบ
- 6.27 พรหมตักฝุ่นเช็ดท้าว 3 M ประตูทางเข้าอาคาร
- 6.28 จัดหาสบู่เหลว สำหรับล้างมือไว้ในห้องน้ำทุกห้องทั้งชายและหญิง สำหรับห้องน้ำบุคลากร และอาจารย์ พร้อมขวดใส่สบู่เหลวมีประจำไว้ทุกห้องน้ำ กรณีชำรุดต้องจัดมาเปลี่ยนใหม่ให้ครบเหมือนเดิมทุกห้อง
- 6.29 จัดหากระดาษทิชชู ม้วนใหญ่ จำนวน 12 ม้วน/เดือน (เฉพาะอาคารสำนักงานอธิการบดี 1 - 2) ม้วนเล็ก จำนวน 24 ม้วน/เดือน
- 6.29 จัดหาถุงหิ้วพลาสติก ขนาด 12x20 นิ้ว จำนวน 100 แพค/เดือน ถุงขยะดำขนาด 18x20 นิ้ว จำนวน 60 แพค/เดือน ขนาด 24x28 นิ้ว จำนวน 150 แพค/เดือน ขนาด 30x40 นิ้ว จำนวน 100 แพค/เดือน
- 6.30 ผู้รับจ้างจะต้องทำปฏิทินหรือแผนการทำความสะอาดตลอดระยะเวลาสัญญาว่าจะดำเนินการแต่ละรายการ ในวันใดให้ครบถ้วนทุกรายการ แล้วส่งมอบให้กองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา
- 6.31 พนักงานทำความสะอาดทุกคนของผู้รับจ้าง จะต้องแต่งเครื่องแบบ(ชุดยูนิฟอร์ม) ของบริษัทผู้รับจ้างทุกวัน ในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน ชุดยูนิฟอร์มต้องสะอาดเรียบร้อยเหมือนกันทุกคน และมีโลโก้ของบริษัทติดที่ชุดยูนิฟอร์มด้วย และต้องติดบัตรพนักงานแสดงตนที่เสื้อเครื่องแบบ บริเวณหน้าอกด้านซ้ายทุกคนในเวลาปฏิบัติงาน ให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อสะดวกใน การตรวจสอบ บัตรพนักงานให้ระบุชื่อ-สกุล ของพนักงานทุกคนที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยฯ และให้ระบุชื่อเล่นไว้ด้วย (ถ้ามี)
- 6.32 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ในขอบเขตของสัญญาจ้างให้มีความสะอาดปราศจากรอยเปื้อนและสกปรกจากกลิ่นอันไม่พึงประสงค์พร้อมยินดีที่จะแก้ไขเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างให้รีบดำเนินการแก้ไขทันที

7. หัวหน้าผู้ควบคุมงาน

- 7.1 การปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ประสานงานอย่างน้อย 1 คนเพื่อทำหน้าที่ คอยประสานงานการปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาด ให้เป็นไปตามสัญญา อย่างเคร่งครัด และประสานงานกับผู้แทนของผู้ว่าจ้าง
- 7.2 ให้ผู้ประสานงานของผู้รับจ้าง ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สะอาดและเรียบร้อยตามข้อกำหนดและเงื่อนไขสัญญาจ้าง และรับฟังข้อเสนอนะหรือหาหรือแนวทางแก้ไข ของการปฏิบัติงาน ตามสัญญาทุกวันทำการ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย

7.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าผู้ควบคุมงาน การทำความสะอาด จำนวน 1 คน ปฏิบัติงานเต็มเวลาเท่ากับพนักงานทำความสะอาด เพื่อประสานกับผู้ควบคุมงานประจำหน่วยงานรับฟังข้อเสนอแนะหรือหาหรือแนวทางแก้ไข ในการปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน

7.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาโทรศัพท์มือถือ 1 เครื่องประจำตัวหัวหน้าผู้ควบคุมงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลา ในเวลาปฏิบัติหน้าที่ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง

7.5 หัวหน้าผู้ควบคุมงาน จะต้องปฏิบัติงานในวันที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงให้มีการทำงานเฉพาะกิจ เช่น งานทำความสะอาดประจำภาคเรียน และหากหัวหน้าผู้ควบคุมงานหยุดงาน ผู้รับจ้างต้องส่งตัวแทนมาชดเชยในวันดังกล่าว หากผู้รับจ้างไม่ส่งคนมาทดแทนจะต้องถูกปรับเป็นรายวัน เหมือนเป็นพนักงานทำความสะอาดคนอื่น ๆ ตามสัญญา

8. หัวหน้าผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

8.1 ควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญาจ้างอย่างเคร่งครัด

8.2 ประสานงานระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง งานเอกสารต่างๆ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง

8.3 จัดทำบันทึกบัญชีการลงเวลาการทำงาน- และกลับของพนักงานทำความสะอาดทุกคน

8.4 ควบคุมดูแลกระดาษชำระประจำห้องน้ำ (ตามเงื่อนไขที่กำหนด) และวัสดุที่ต้องใช้ทำความสะอาดทุกชนิดมิให้ขาดตกบกพร่องและตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ต้องเตรียมมาให้ครบทุกอาคาร

8.5 สรุปรายงานการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ และรายงานให้ผู้ควบคุมงานจ้างของมหาวิทยาลัยทราบทุกครั้ง

8.6 ต้องเดินตรวจเช็คการทำงานของพนักงานทำความสะอาดที่ประจำอยู่ตามอาคารทุกอาคารทุกชั้น ทุกวัน ในกรณีของการทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง หัวหน้าควบคุมต้องตรวจ เช็คความสะอาด ของห้องน้ำตามเวลาที่กำหนดให้ปฏิบัติงานไว้ใน ข้อ 3. (4.14) ทุกวัน และจัดทำตารางการตรวจเช็คส่งให้ ผู้ควบคุมงานจ้างของมหาวิทยาลัย ทราบทุกครั้ง

8.7 หัวหน้าควบคุมงาน จะต้องไม่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานทำความสะอาดแทนพนักงานคนใดคนหนึ่งที่ไม่มาปฏิบัติงาน หรือทำความสะอาดเสมือนเป็นพนักงานทำความสะอาดคนใดคนหนึ่งไม่ได้

9. การส่งบัญชีรายชื่อพนักงาน

9.1 ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานพร้อมประวัติของผู้ที่จะเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ และในกรณีที่ผู้รับจ้างได้เริ่มปฏิบัติงานแล้ว ก่อนมีการเปลี่ยนแปลงตัวผู้ปฏิบัติงานตามที่ได้ยื่นไว้ในวันทำสัญญาให้ผู้รับจ้างจัดทำหนังสือส่งให้ผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรายชื่อของพนักงานที่จะเปลี่ยนแปลงให้ทราบก่อนล่วงหน้า อย่างน้อย 1 สัปดาห์

9.2 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการสังคม

10. การส่งตัวอย่างน้ำยา

10.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งตัวอย่างน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิด ให้ผู้ว่าจ้าง พิจารณา ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างอย่างน้อย 1 สัปดาห์

10.2 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดให้มีอยู่ประจำตามอาคารโดยมอบให้ พนักงานทำความสะอาดแต่ละอาคารเป็นผู้ดูแลและจะต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอใช้งานทุกวัน

11. การลาหยุดงานและการตรวจสอบ พนักงานทำความสะอาด

11.1 กรณีพนักงานทำความสะอาดลางาน ขาดงาน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 24 ชั่วโมง และแจ้งชื่อพนักงานที่จะส่งมาแทน ถ้าผู้รับจ้างไม่ได้จัดส่งพนักงานมาแทน ถือว่า ผู้รับจ้าง จัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาจะต้อง ถูกปรับเป็นรายวัน ตามข้อ 17.

11.2 ก่อนออกประตูมหาวิทยาลัย พนักงานทำความสะอาด จะต้องยินยอมให้พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างทำการตรวจค้น ต่อหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ติดตัวไป

11.3 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างจะนำทรัพย์สินออกจากพื้นที่ทำการของผู้ว่าจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของผู้ว่าจ้าง โดยกรอกข้อความในแบบฟอร์มและมีลายมือชื่อของผู้ว่าจ้าง/ผู้คุมงานอนุญาตให้เรียบร้อย ก่อน จึงจะสามารถนำออกไปได้

11.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาและใช้พนักงาน ที่มีความรู้ความชำนาญมาดำเนินการให้ทันเวลาและ จัดทำให้เพียงพอ หากคณะกรรมการผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้แทนเห็นว่า พนักงานคนใด ไม่ปฏิบัติงานหรือไม่เข้าใจงานและประพฤติตนไม่เหมาะสม คณะกรรมการมีอำนาจใน การขอเปลี่ยนพนักงานคนนั้นได้ และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานคนใหม่มาทดแทนทันที

11.5 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใด ไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของ ผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต แสดงกริยาวาจาไม่สุภาพ ชัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืน ต่อผู้ควบคุมงานของ ผู้ว่าจ้าง และ ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้าง ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลาย ลักษณะอักษรแล้วผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างอีกไม่ได้

11.6 ผู้ประสานงาน หัวหน้าควบคุมงาน และพนักงานทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจัดส่งมา ปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จะต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานระหว่างเวลา ปฏิบัติงานตลอดเวลา (07.00 - 17.00 น.)

11.7 การทำความสะอาดภายในอาคารทุกชั้นที่มี गरันหรือลิ้อคห้อง หรือทำความสะอาดอื่น ๆ ประจำภาคเรียน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณะอักษรว่าจะทำอะไร ที่ไหน ชั้นไหน เมื่อไรล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน โดยแจ้งแผนงานต่อกองอาคารสถานที่ เพื่อจะได้ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและอำนวยความสะดวกใน การปฏิบัติงาน ตลอดจนตรวจสอบความเรียบร้อยและความปลอดภัยหลังจากปฏิบัติงาน

11.8 ผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดเพิ่มคนและพื้นที่จากที่ได้ทำสัญญาไว้ โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยจะจ่ายเงิน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดตามจำนวนคนเพิ่มที่ได้ปฏิบัติจริงในอัตราค่าจ้างเป็นรายวันตามข้อตกลงร่วมกันหรือตามสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้างสามารถปรับพื้นที่การทำความสะอาดและเปลี่ยนแปลงพนักงานของผู้รับจ้าง ในกิจกรรมพิเศษของผู้ว่าจ้างได้ภายในเวลาการปฏิบัติงาน โดยแจ้งให้ผู้รับจ้างได้ทราบทุกครั้ง

12. ผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดพื้นที่เพิ่มขึ้นหรือเพิ่มคนจากที่ได้ทำสัญญาไว้

โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยจะจ่ายเงินค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ตามจำนวนพื้นที่ที่เพิ่มขึ้น หรือเพิ่มคนตามที่ได้ปฏิบัติงานจริง ในอัตราค่าจ้างเป็นรายวันตามข้อตกลงร่วมกันหรือตามสัญญาจ้าง

13. ขอบเขตความรับผิดชอบต่อความเสียหาย

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สิน ซึ่งเกิดจากการบกพร่องหรือความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหาย ตามราคาทรัพย์สินนั้น ๆ (เมื่อหลักฐานแน่ชัดว่าเป็นผู้กระทำความผิดจริง)

14. เวลาปฏิบัติงาน

14.1 การทำความสะอาดประจำวันผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดใน วันที่ไว้ในเงื่อนไขกำหนด ข้อ 3. ส่วนวันหยุดราชการ วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาด มาทำความสะอาด ตามจำนวนอาคารหรือพื้นที่ ที่กำหนดไว้ในเงื่อนไข ข้อ 3.

14.2 การทำความสะอาดประจำภาคเรียน ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดประจำภาคเรียน ในวันทำการ โดยทำงานระหว่างเวลา 07.00 น.-17.00น. ระหว่างวันปิดภาคเรียนแต่ละภาคเรียน โดยผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดพื้นที่ตลอดภาค และเคลือบเงาพื้นให้ทุกๆ ภาคเรียน หลังจากปิดภาคเรียนภายใน 5 วัน

15. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

15.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้วมาประจำ โดยมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และอายุไม่เกิน 55 ปี

15.2 ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ของผู้ว่าจ้าง ที่กำหนดไว้ โดยเคร่งครัดด้วยความเข้มแข็ง และสุขภาพ

15.3 ต้องปฏิบัติตนสุภาพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างและผู้มาติดต่อ

15.4 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกไปให้ประจำตัวทุกคน

15.5 ไม่ติดสิ่งเสพติดให้โทษ ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

15.6 ไม่เป็นผู้มีจิตไม่สมประกอบ หรือ วิกลจริต

16. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

16.1 ถ้าพนักงานประพฤตินไปในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ย้ายบุคคลนั้น ออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานคนใหม่มาแทน

16.2 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองพนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และให้มีการทำประกันอุบัติเหตุแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานเสี่ยงอันตรายด้วย

16.3 ผู้รับจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน ต้องจัดให้มีการลงชื่อและเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน หรือโดยวิธีสแกนลายนิ้วมือตามระบบของมหาวิทยาลัยฯ และทำรายงานหรือส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง ณ สถานที่ปฏิบัติงานทุกวัน

16.4 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งมอบแบบมอบบงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ และเดือนของแต่ละสถานที่ ส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง

17. การกำหนดค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

17.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาที่ตั้งจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

17.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

17.3 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 17.2 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติให้ครบตามสัญญา ภายใน 7 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

17.4 กรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 17.3 นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความผิดตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของพนักงานที่ทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ หรือบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นด้วย
