



ประกาศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง ประกวดราคาจ้างการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด อาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างการจ้างเหมาบริการ รักษาความสะอาด อาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๖๒๓,๒๒๐.๐๐ บาท (สองล้านหกแสนสองหมื่นสาม พันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง การคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้ จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อ เสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <https://www.lib.ku.ac.th> หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๙๔๒๘๖๑๖ ต่อ ๔๐๗ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผ่านทางอีเมล libkwk@ku.ac.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทาง เว็บไซต์ <https://www.lib.ku.ac.th> และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางวนิดา ศรีทองคำ)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๐๐๒/๒๕๖๔

การจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด อาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตามประกาศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด อาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ อาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

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

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาหนังสือภพ.๒๐ (ถ้ามี)

(๕) 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) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบ

อำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๒.๑) สำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาจ้าง (ถ้ามี)

(๓) 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 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบ

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่ มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอราย นั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอ เอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัด

ซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย

อิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการ

พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอ

ชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำ

สัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคา

หนึ่งราคาใด หรือราคาข้อเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่ง

รายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้

เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นเด็ด

ขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะ

พิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้

รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอัน

เป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิตินิตบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนัก

หอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอ

สามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักหอ

สมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอ

ดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อาจประกาศยกเลิกการ

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้

รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอ

ราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ

๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้

ให้สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดย

เป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้
งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๒ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอละอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินรายได้สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินรายได้สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีธงเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำ

สัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะ
รับหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียก
ร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อ
กำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน
ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็น
ที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้
ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะ
ทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมี
ผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกัน
กับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออก
ตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม
หลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของ
ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ
ทำสัญญากับสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไว้ชั่วคราว

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๒



ขอบเขตงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

โครงการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ความเป็นมา

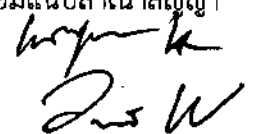
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนและให้บริการกับนิสิต อาจารย์ และบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะต้องดูแลอาคารให้มีความสะอาดซึ่งประกอบไปด้วยอาคาร ๔ อาคาร ได้แก่ อาคารเทพรัตน์วิทยาโชติ อาคารช่วงเกษตรศิลปการ อาคารหอประวัติ มก. และอาคารอนุรักษ์หอพักนิสิต (หอ ๒) เพื่อเป็นการบำรุงรักษาสถานที่ให้มีความสะอาดและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งาน จึงมีความประสงค์จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารดังกล่าว

วัตถุประสงค์

เพื่อการบำรุงรักษาสถานที่ให้มีความสะอาดและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งาน จึงมีความประสงค์จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดเรียบร้อย

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๑. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย โดยมีหลักฐานการจดทะเบียนที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ออกให้ หรือรับรองให้ไม่เกิน ๖ เดือน นับจนถึงวันยื่นเสนอราคา
๒. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์
๓. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
๔. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่ผู้ว่าจ้าง
๕. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๖. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับคัดเลือกจากผู้ว่าจ้างเพื่อให้บริการทำความสะอาด แล้วปฏิเสธการทำสัญญาจ้างกับผู้ว่าจ้าง หรือไม่สามารถปฏิบัติงานตามรายละเอียดและข้อกำหนดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดจนถูกบอกเลิกสัญญาจ้าง
๗. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องทำบัญชีรายการเอกสารทั้งหมด พร้อมยื่นคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิค โดยแนบมาผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
๘. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาจ้างเหมางานบริการ จากส่วนราชการรัฐวิสาหกิจหรือเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยมีวงเงินในแต่ละสัญญาไม่น้อยกว่า ๑,๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนบาทถ้วน) โดยมีระยะเวลาในสัญญา ๑ ปี นับถึงวันเสนอราคา พร้อมแนบสำเนาสัญญาดังกล่าวมาพร้อมในวันเสนอราคา
๙. ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม กรมสรรพากร (ภพ.๒๐) ของบริษัท


ทพว. ททต.๒๕

คุณสมบัติเฉพาะการจ้าง (รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งประกอบไปด้วยอาคาร ๔ อาคาร ได้แก่ อาคารเพรตน์วิทยาโชติ อาคารช่วงเกษตรศิลปการ อาคารหอประวัติ มก. และอาคารอนุรักษ์หอพักนิสิต (หอ ๒) โดยมีหัวหน้าผู้ควบคุม จำนวน ๑ คน และพนักงานทำความสะอาด อย่างน้อย ๑๔ คน รวมทั้งหมตอย่างน้อย ๑๕ คน (อาคารเพรตน์วิทยาโชติ อาคารช่วงเกษตรศิลปการ อย่างน้อย ๑๓ คน อาคารหอประวัติ มก. และอาคารอนุรักษ์หอพักนิสิต (หอ ๒) อย่างน้อย ๑ คน หัวหน้าผู้ควบคุม ๑ คน รวมเป็นอย่างน้อย ๑๕ คน) ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๑. สถานที่ทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ดังนี้

๑.๑ อาคารเพรตน์วิทยาโชติ มีทั้งหมด ๖ ชั้น ประกอบด้วยพื้นที่ส่วนกลางสำหรับผู้ให้บริการ ห้องปฏิบัติงานต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ ห้องน้ำชาย-หญิง สำหรับผู้ให้บริการและเจ้าหน้าที่ ห้องเตรียมอาหาร โถงลิฟท์ รวมทั้งพื้นที่โดยรอบของแต่ละชั้น ซึ่งแต่ละชั้นจะมีพื้นที่ ดังนี้

- ชั้นใต้ดิน พื้นที่ประมาณ ๒,๑๗๙ ตร.ม.
- ชั้น ๑ พื้นที่ประมาณ ๓,๑๘๐ ตร.ม.
- ชั้น ๒ พื้นที่ประมาณ ๒,๔๑๕ ตร.ม.
- ชั้น ๓ พื้นที่ประมาณ ๒,๔๔๐ ตร.ม.
- ชั้น ๔ พื้นที่ประมาณ ๒,๑๓๕ ตร.ม.
- ชั้น ๕ พื้นที่ประมาณ ๑,๖๖๐ ตร.ม.
- พื้นที่บริเวณรอบอาคารและลานเอนกประสงค์ พื้นที่ประมาณ ๕๗๗ ตร.ม.
- พื้นที่สวนรอบอาคารเพรตน์วิทยาโชติ พื้นที่ประมาณ ๗๗๘ ตร.ม.
- พื้นที่อาคารห้องเครื่องสำรองไฟฟ้า, อาคารห้องเครื่องปั้มน้ำ พื้นที่ประมาณ ๑๔๐ ตร.ม.
- พื้นที่ชั้นดาดฟ้า พื้นที่ประมาณ ๔๕๗ ตร.ม.

๑.๒ อาคารช่วงเกษตรศิลปการ มีทั้งหมด ๔ ชั้น ประกอบด้วยพื้นที่ส่วนกลางสำหรับผู้ให้บริการ ห้องปฏิบัติงานต่างๆ สำหรับเจ้าหน้าที่ ห้องน้ำชาย-หญิง สำหรับผู้ให้บริการและเจ้าหน้าที่ ห้องเตรียมอาหาร โถงลิฟท์ รวมทั้งพื้นที่โดยรอบของแต่ละชั้น ซึ่งแต่ละชั้นจะมีพื้นที่ ดังนี้

- ชั้นใต้ดิน พื้นที่ประมาณ ๑,๐๔๙.๗๙ ตร.ม.
- ชั้น ๑ พื้นที่ประมาณ ๒,๐๙๙.๕๘ ตร.ม.
- ชั้น ๒ พื้นที่ประมาณ ๒,๐๙๙.๕๘ ตร.ม.
- ชั้น ๓ พื้นที่ประมาณ ๒,๘๒๒.๔๐ ตร.ม.
- พื้นที่บริเวณรอบอาคารและลานเอนกประสงค์ (ลานม้าหิน) พื้นที่ประมาณ ๒,๑๑๖ ตร.ม.
- พื้นที่สวนรอบอาคารช่วงเกษตรศิลปการ พื้นที่ประมาณ ๒,๐๓๙ ตร.ม.
- พื้นที่ห้องสมุดในสวน พื้นที่ประมาณ ๔๗๕ ตร.ม.
- พื้นที่อาคารห้องเครื่องปรับอากาศ (ด้านหลังอาคารช่วงเกษตรศิลปการ) พื้นที่ประมาณ ๑๒๕ ตร.ม.

Signature
Signature
 รุจกา หงษ์ทอง

๑.๓ อาคารหอประวัติ มก. มีทั้งหมด ๒ ชั้น ประกอบด้วย ห้องนิทรรศการ ห้องเก็บวัตถุ ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องน้ำชาย-หญิง รวมทั้งพื้นที่โดยรอบของแต่ละชั้น มีพื้นที่รวม ๑,๕๐๔ ตารางเมตร (พื้นที่ในอาคาร ๕๐๑.๓๔ ตารางเมตร และ พื้นที่บริเวณรอบนอกอาคาร ๗๐๒.๖๖ ตารางเมตร)

๑.๔ อาคารอนุรักษ์หอพักนิสิต (หอ ๒) มีทั้งหมด ๒ ชั้น ประกอบด้วย ห้องนิทรรศการ รวมทั้งพื้นที่โดยรอบของแต่ละชั้น มีพื้นที่รวม ๒๘๘ ตารางเมตร (พื้นที่ในอาคาร ๒๘๘ ตารางเมตร)

๒. รายการทำความสะอาด

อาคารเทพรัตน์วิทยาโชติและอาคารช่วงเกษตรศิลปการ

๒.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน

๒.๑.๑ ทำความสะอาด กวาด ถู มีอบพื้นและดันฝุ่น พื้นที่แต่ละชั้นทั้งหมดด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพ

๒.๑.๒ ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ และโต๊ะเก้าอี้สำหรับอ่านหนังสือ ชั้นวางของ ชั้นหนังสือและวารสาร เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ตู้ บอร์ด อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและเฟอร์นิเจอร์ชุดรับแขกภายในห้องสมุดด้วยแอลกอฮอล์ที่มีความเข้มข้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ไม่ต่ำกว่า ๒ ครั้ง และทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ผ้าประเภทโซฟาโดยด้วยเครื่องดูดฝุ่น

๒.๑.๓ เช็ดกระจกภายในอาคารด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

๒.๑.๔ ทำความสะอาดห้องต่างๆ เช่น ห้องปฏิบัติงาน ห้องอาหาร ห้องประชุม ห้องสมุดเมื่อวันวาน ฯลฯ

๒.๑.๕ ทำความสะอาดบริเวณบันไดทางเข้าอาคารบันไดขึ้นลงส่วนกลางและบันไดหนีไฟ โดยในส่วนราวบันไดเช็ดทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ที่มีความเข้มข้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ไม่ต่ำกว่า ๒ ครั้ง

๒.๑.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำชายหญิง พื้นผาผนัง สุขภัณฑ์ รวมทั้งอุปกรณ์ทุกชนิดภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อพร้อมใส่กระดาษชำระ สบู่ล้างมือทั้งส่วนของผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่และดูแลให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอทุกๆ ชั่วโมง ทั้งนี้จะต้องมีพนักงานทำความสะอาด ดูแลห้องน้ำทุกช่วงเวลา ห้องน้ำห้ามสกปรกและมีกลิ่นเหม็นโดยเด็ดขาด

๒.๑.๗ ทำความสะอาดถาดรองน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นน้ำร้อน และที่ใส่แก้วสำหรับน้ำดื่ม

๒.๑.๘ ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ที่มีความเข้มข้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ไม่ต่ำกว่า ๒ ครั้ง

๒.๑.๙ ทำความสะอาดภายในลิฟท์ด้วยแอลกอฮอล์ที่มีความเข้มข้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ทุก ๆ ครั้ง

ชั่วโมง

๒.๑.๑๐ เช็ดขัดฝุ่นทำความสะอาดประตู หน้าต่าง รอยเปื้อนตามผนัง สวิตซ์ไฟฟ้า โดยลูกบิดประตูตลอดจนจุดใกล้สัมผัสทำด้วยแอลกอฮอล์ที่มีความเข้มข้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ไม่ต่ำกว่า ๒ ครั้ง

๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดลานเอนกประสงค์และสวนรอบอาคารเทพรัตน์วิทยาโชติและอาคารช่วงเกษตรศิลปการ รวมทั้งลานจอดรถด้านหน้าอาคารเทพรัตน์วิทยาโชติ ได้แก่ กวาดใบไม้ เก็บขยะคัดแยกขยะตามมาตรการของสำนักหอสมุด รดน้ำต้นไม้ และทำความสะอาด โต๊ะเก้าอี้ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ภายในสวนและรอบอาคาร

๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และวัสดุอุปกรณ์ต่อพ่วง ทั้งส่วนของผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่

๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดถังขยะ พร้อมฝา ทุกใบ ทุกจุด

๒.๑.๑๔ ทำความสะอาดหนังสือและวารสารต่างๆ

๒.๑.๑๕ ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ปรก.

W
W
ทพ. ทพ.สมเ.

- ๒.๑.๑๖ ดูแลรดน้ำต้นไม้บริเวณภายในอาคาร
- ๒.๑.๑๗ ดูแลทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องครัวที่ใช้ในห้องประชุมและในการจัดเลี้ยง
- ๒.๑.๑๘ ทำความสะอาดซิงค์ล้างจานและตะแกรงดักเศษอาหาร
- ๒.๑.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๒.๒ รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ด้วยน้ำยาเช็ดคอมพิวเตอร์
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดห้องพัสดุ ห้องเก็บเอกสารทุกห้องทุกชั้น
- ๒.๒.๓ ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง ทำความสะอาดพื้นบริเวณชั้นจอดรถ (อาคารเพชรรัตนวิทยา
โชติ)
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดห้องน้ำ ครั้งใหญ่ ล้างขัดผนัง พื้น ฝ้าประตูล้างน้ำ (Big cleaning)
- ๒.๒.๕ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ผ้าทั้งโซฟาและผ้าม่านโดยการใช้เครื่องขจัดไรฝุ่น
- ๒.๒.๖ ล้างทำความสะอาดตู้เย็นเครื่องไมโครเวฟ
- ๒.๒.๗ ทำความสะอาดกาดม้มน้ำไฟฟ้า/กระตักน้ำร้อนไฟฟ้า/หม้อต้มน้ำร้อนไฟฟ้า (เศษคราบตะกรัน)
- ๒.๒.๘ ทำความสะอาดตุ๊กตฝุ่นพรม

๒.๓ รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง ภายในอาคาร
- ๒.๓.๒ เช็ดกระจกและทำความสะอาดระเบียง ภายในนอกอาคาร (เท่าที่สามารถทำได้)
- ๒.๓.๓ เช็ดทำความสะอาดประตูไม้ห้องเครื่องปรับอากาศ (อาคารช่วงเกษตรศิลปการ)
- ๒.๓.๔ ขัดบันไดทางเข้าด้านหน้าอาคารที่เป็นหินอ่อน ด้านข้างอาคารทั้ง ๒ ด้าน
- ๒.๓.๕ ทำความสะอาดอาคารสำรองไฟฟ้า อาคารเครื่องปั้มน้ำ อาคารเครื่องปรับอากาศ (อาคารช่วง
เกษตรศิลปการ)
- ๒.๓.๖ ทำความสะอาดห้องไฟฟ้า (MDB) และห้องควบคุมเครื่องปรับอากาศ (AHU) ทุกห้อง
- ๒.๓.๗ เช็ดทำความสะอาดพื้นที่สามเหลี่ยมบริเวณหน้าต่างทุกจุด ทุกชั้น อาคารช่วงเกษตรศิลปการ
- ๒.๓.๘ ทำความสะอาดซักพรมตักฝุ่น ๒ ครั้ง/เดือน
- ๒.๓.๙ ทำความสะอาดหนังสือ วารสาร ด้วยไม้ขัดฝุ่นนาโนหรือผ้าไมโครไฟเบอร์
- ๒.๓.๑๐ ล้างทำความสะอาดพื้นบริเวณลานจอดรถ ชั้นใต้ดินอาคารเพชรรัตนวิทยาโชติ

๒.๔ รายการทำความสะอาดประจำทุก ๓ เดือน

- ๒.๔.๑ ทำความสะอาด มู่ลี่ทั้งส่วนบริการและห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่
- ๒.๔.๒ ทำความสะอาดชั้นใต้ดิน อาคารช่วงเกษตรศิลปการ
- ๒.๔.๓ ทำความสะอาดคอมไฟตั้งโต๊ะ
- ๒.๔.๔ ขัดล้างทำความสะอาดพื้นทั้งหมดของทั้ง ๒ อาคารด้วยน้ำยาขัดเงาและเคลือบน้ำยาที่มี
ประสิทธิภาพและเหมาะสมกับวัสดุพื้น
- ๒.๔.๕ ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ ทั้ง ๒ อาคาร (เท่าที่สามารถทำได้)
- ๒.๔.๖ ทำความสะอาดคอมไฟ ด้วยไม้ขัดฝุ่นนาโนหรือผ้าไมโครไฟเบอร์(เท่าที่สามารถทำได้)

Wong
Wong
อ. พงษ์ วัฒนพงษ์

รายการทำความสะอาด

สำหรับอาคารหอประวัติ มก. และอาคารอนุรักษ์หอพักนิสิต (หอ ๒)

๒.๕ รายการทำความสะอาดประจำวัน

๒.๕.๑ ทำความสะอาดและปิดฝุ่นบริเวณภายในอาคารทุกห้อง

๒.๕.๒ ทำความสะอาดและปิดฝุ่นบริเวณบันไดและทางเดินภายในอาคารและเช็ดทำความสะอาดประตูและพื้นผิวสัมผัสด้วยแอลกอฮอล์ที่มีความเข้มข้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ หลังจากมีผู้เข้าใช้บริการ

๒.๕.๓ ทำความสะอาดกวาดพื้นบริเวณภายนอกอาคาร พร้อมทั้งจัดเก็บสิ่งของต่างๆ รอบอาคารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๒.๕.๔ ปิดฝุ่นและเช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในอาคารด้วยน้ำยาให้สะอาดเสมอ

๒.๕.๕ ปิดฝุ่นและเช็ดวัตถุหอประวัติ และสิ่งของต่างๆ ที่จัดแสดงทุกชั้น

๒.๕.๖ ทำความสะอาดถังรองน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมใส่ทรายกระดาษ

๒.๕.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำชายหญิงและสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดไม่มีกลิ่นเหม็น พร้อมใส่กระดาษ

ชำระและสบู่เหลว

๒.๕.๘ รดน้ำต้นไม้

๒.๕.๙ เก็บขยะทุกจุดภายในอาคารคัดแยกขยะและนำขยะที่คัดแยกขยะรีไซเคิลแล้วไปทิ้ง

๒.๕.๑๐ เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศของเครื่องปรับอากาศ

๒.๕.๑๑ เปิดและปิดประตูหน้าต่างตามเวลาที่กำหนด

๒.๕.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๒.๖ รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๒.๖.๑ ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า

๒.๖.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำ ล้างพื้น ฝาผนัง และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น (ล้าง

ใหญ่)

๒.๖.๓ ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ที่มีความเข้มข้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๒.๖.๔ ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงานด้วยแอลกอฮอล์ที่มีความเข้มข้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ

๗๐

๒.๗ รายการทำความสะอาดประจำเดือน

๒.๗.๑ ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดานฝาผนังทั่วบริเวณทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๒.๗.๒ ล้างทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องไมโครเวฟ (อาคารหอประวัติ มก.)

๒.๗.๓ ล้างทำความสะอาด บ่อบัว (อาคารหอประวัติ มก.)

๒.๘ รายการทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน

๒.๘.๑ เช็ดกระจกประตูและหน้าต่างและทำการเช็ดกระจกทั้งอาคาร เท่าที่สามารถทำได้

๒.๘.๒ ชัดพื้นภายในอาคาร

๒.๘.๓ ชัดพื้นภายนอกอาคาร

๒.๘.๔ ซักผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน มุ้ง ผ้าม่าน อาคารอนุรักษ์หอพักนิสิต (หอ ๒)

Wipha K

2nd W

ฐิติพร วัฒนศิริ

๓. จำนวนพนักงานและคุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด ตามคุณสมบัติ ดังนี้

๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด อย่างน้อย ๑๕ คน (รวมหัวหน้าผู้ควบคุม ๑ คน)

๓.๒ มีสุขภาพแข็งแรง และไม่มีโรคติดต่อ หรือโรคประจำตัวร้ายแรงที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและอันตรายต่อชีวิต อาทิเช่น โรควัณโรค โรคหัวใจ เป็นต้น

๓.๓ ไม่มีประวัติหรือติดคดีทางอาชญากรรม

๓.๔ แต่งกายสะอาด กิริยาจาสุภาพ เรียบร้อย ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท และไม่เล่นการพนัน ในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาพนักงานที่ไม่สูบบุหรี่ได้ควรกำชับพนักงานห้ามสูบบุหรี่ในที่ทำงานหรือที่สาธารณะ ไม่สูบบุหรี่ในเวลาทำงาน และสูบบุหรี่ในจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเท่านั้น

๓.๕ ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน รายชื่อพนักงาน ตำแหน่งภาระหน้าที่และขอบเขตงานของพนักงานทุกคน รวมทั้งภาพการปฏิบัติงาน นำส่งพร้อมเอกสารวางบิล เพื่อให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ รวมทั้งการเปลี่ยนพนักงาน เปลี่ยนตำแหน่ง หรือภาระหน้าที่ใด ๆ ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหากไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์คิดค่าปรับในอัตราครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท/เดือน

๓.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่ได้รับการฝึกฝนการทำงานมาแล้วอย่างดีและได้รับการอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การแยกขยะและการจัดการขยะ สามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดได้ ชำนาญ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการใช้ ข้อจำกัด และโทษของน้ำยาและสารเคมีที่ใช้ในการทำมาสะอาด

๓.๗ ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารยืนยันตัวตนบุคคลของพนักงานทุกคนที่ส่งมาทำหน้าที่ (ภายใน ๗ วัน นับแต่ลงนามในสัญญา) ดังนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๒ นิ้ว

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๔) มีสัญชาติไทยอายุ ๑๘ ปีขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๖๐ ปี หากพนักงานทำความสะอาดมีอายุเกิน ๖๐ ปี จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

(๕) หนังสือรับรองผ่านการอบรมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การแยกขยะและการจัดการขยะ

(๖) หนังสือรับรองผ่านการอบรมการใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดและการทำความสะอาด

(๗) หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน

(๘) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาล

(๙) หนังสือพิมพ์ลายนิ้วมือ

Insip H

Dus W

ทพจ ทนตนา

๔. ช่วงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน

กำหนดเวลาการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด ระยะเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. ช่วงเวลาทำความสะอาด อาคารเทพรัตน์วิทยาโชติและอาคารช่วงเกษตรศิลปการ

๑.๑ วันจันทร์-วันศุกร์ ช่วงเวลา ๐๖.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. (รวม ๙ ชม. ๓๐ นาที ไม่รวมเวลาพัก)

พนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๑๓ คน รวมทั้งหัวหน้าผู้ควบคุม ๑ คน เป็นอย่างน้อย ๑๔ คน

เพื่อทำความสะอาด อาคารเทพรัตน์วิทยาโชติและอาคารช่วงเกษตรศิลปการ ตามรายละเอียดงานประจำวัน

๑.๒ วันเสาร์ ช่วงเวลา ๐๖.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. (รวม ๙ ชม. ๓๐ นาที ไม่รวมเวลาพัก)

พนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๗ คน

เพื่อดูแลทำความสะอาดอาคารเทพรัตน์วิทยาโชติและอาคารช่วงเกษตรศิลปการในส่วนพื้นที่ให้บริการ (งดพื้นที่ส่วนสำนักงาน)

๒. ช่วงเวลาทำความสะอาด อาคารหอประวัตินอก และอาคารอนุรักษ์หอพักนิสิต (หอ ๒)

วันจันทร์-วันศุกร์ ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (รวม ๘ ชม. ไม่รวมเวลาพัก)

พนักงานทำความสะอาด อย่างน้อย ๑ คน

เพื่อทำความสะอาดอาคารหอประวัตินอก และอาคารอนุรักษ์หอพักนิสิต (หอ ๒)


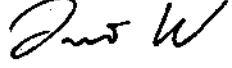
๓. ช่วงเวลาพักเที่ยงผู้รับจ้างจะต้องจัดสรรเวลาพักของพนักงานให้สอดคล้องกับการให้บริการของผู้ว่าจ้าง (สลับกันพัก) และพนักงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อให้การบริการด้านความสะอาดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔. พนักงานทำความสะอาดจะต้องจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดในที่เดียวกัน

ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด หัวหน้าผู้ควบคุมของผู้รับจ้างต้องตรวจสอบความเรียบร้อย การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดอย่างเคร่งครัดทุกอาคาร

หมายเหตุ

ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดแผนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับพื้นที่และระยะเวลาการให้บริการของผู้รับจ้าง โดยกำหนดจำนวนพนักงาน พื้นที่และหน้าที่ความรับผิดชอบ และวางแผนตารางเวลาการปฏิบัติงานให้กับพนักงานแต่ละบุคคลอย่างชัดเจน และนำเสนอต่อผู้ว่าจ้าง โดยจะต้องดำเนินงานทำความสะอาดพื้นที่ในส่วนให้บริการเสร็จเรียบร้อยทั้งหมดก่อนเวลาเปิดให้บริการของผู้ว่าจ้าง แล้วจึงดำเนินการทำความสะอาดในส่วนสำนักงานต่อไป



 ทพจ. นพจ.สมิธ

เวลาเปิดให้บริการ อาคารเทพรัตน์วิทยาโชติและอาคารช่วงเกษตรศิลปการ

วันจันทร์ – วันเสาร์

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

เวลาเปิดให้บริการ อาคารหอประวัติ มก.

วันจันทร์ – วันศุกร์

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

เวลาเปิดให้บริการ อาคารอนุรักษ์หอพักนิสิต (หอ ๒)

วันอังคาร และ วันพฤหัสบดี

เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

*** ปิดให้บริการวันหยุดนักขัตฤกษ์***

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีการขยายเวลาให้บริการ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดำเนินการทำความสะอาดให้กับผู้ว่าจ้าง โดยคิดค่าบริการในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำในท้องที่กรุงเทพมหานครต่อชั่วโมง อัตราดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๕. ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์) (ก่อนเริ่มงานตามสัญญา ๑ วัน ผู้รับจ้างต้องส่งผู้รับผิดชอบเข้ามาประสานงานเพื่อมอบหมายงาน พร้อมทั้งนำวัสดุอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อน) และผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาจ้างได้เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดการทำความสะอาดและสัญญาจ้าง

๖. การส่งมอบงาน

ให้ส่งมอบงานเดือนละครั้ง (แจ้งหนี้ภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป) การส่งมอบงานทุกครั้ง ผู้รับจ้างต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

๖.๑ การประเมินคุณภาพของงานตามรายการตรวจเช็คการทำความสะอาด

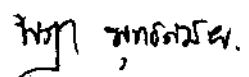
๖.๒ รายการแสดงการทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานของเดือนที่ส่งมอบงาน

๖.๓ รายการแสดงแผนการทำความสะอาดของเดือนถัดมา

๖.๔ สรุปผลการปฏิบัติงาน เช่น ระดับคุณภาพของความปลอดภัย อุปสรรค ข้อจำกัด ปัญหา ความบกพร่อง ความไม่สะดวกที่เกิดขึ้นและข้อเสนอแนะเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น







๘. เงื่อนไขและข้อกำหนด เครื่องมือ/อุปกรณ์ การทำความสะอาด

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องเสนอรายการอุปกรณ์ที่พนักงานรักษาความสะอาดทุกคนมีประจำตัว

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องเสนอรายการอุปกรณ์ เครื่องมือและน้ำยา (ระบุยี่ห้อ) ที่จะใช้ ทั้งนี้ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย การเปลี่ยนแปลงใด ๆ จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าและได้รับการอนุมัติจึงเปลี่ยนแปลงได้ โดยมีหลักฐานเอกสารยื่นในวันยื่นข้อเสนอ

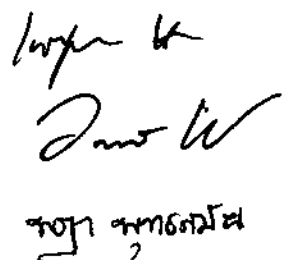
๘.๓ ผู้รับจ้างจะต้องนำอุปกรณ์ในการทำความสะอาดมาใช้งานจำนวนตามความเหมาะสมกับภาระงาน ดังนี้

- เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์
- เครื่องดูดน้ำ ดูดฝุ่น
- เครื่องขจัดไรฝุ่น
- ไม้ยางไล่น้ำ ขนาด ๒๔ นิ้ว
- ไม้ถูพื้น ขนาด ๑๐ นิ้ว
- ไม้ดันฝุ่น ขนาด ๒๔ นิ้ว
- ไม้กวาดเทศบาล
- ไม้กวาดอ่อน
- ไม้กวาดหยากไย่
- ไม้ดันฝุ่น
- เครื่องมือทำความสะอาดกระจก
- บันไดอลูมิเนียม ขนาดไม่น้อยกว่า ๗ ชั้น
- ไม้ปิดฝุ่น (แบบนาโน)
- เครื่องดูดฝุ่น (ขนาดเล็ก) สำหรับใช้ดูดฝุ่น หนังสือวารสาร
- ผ้าเก็บฝุ่นสำหรับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น ผ้าไมโครไฟเบอร์
- ผ้าทำความสะอาด
- ถุงขยะดำ (ที่ไม่มีกลิ่น) ถุงขยะสีขาวใส
- เครื่องฆ่าเชื้อกำจัดกลิ่น (เฉพาะสำนักหอสมุด) จำนวน ๑๑๑ เครื่อง (อาคารสำนักหอสมุด ๑๐๖ เครื่อง

อาคารหอประวัติ ๕ เครื่อง)

๘.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมน้ำยาทำความสะอาดทุกประเภทเองทั้งหมดและน้ำยาต้องมีคุณภาพดีไม่เป็นอันตราย แก่ผู้ใช้บริการและบุคลากร ก่อนการใช้น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดผู้รับจ้างจะต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจสอบคุณภาพของน้ำยาทำความสะอาดทุกครั้ง ระบุจำนวนที่ใช้ในแต่ละครั้ง และน้ำยาจะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

๘.๔.๑ ใบรับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิต GMP CERTIFICATE ของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ได้มาตรฐาน (กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย) จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา


 รุ่ง ทุมธมัส

๘.๔.๒ หนังสือแจ้งการพิจารณาตามเกณฑ์ข้อกำหนดของบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จากฝ่ายคุณภาพสิ่งแวดล้อมและห้องปฏิบัติการ กรมควบคุมมลพิษ

๘.๔.๓ ใบรับรองการขาย และบริการผลิตภัณฑ์เคมี ที่ได้รับมาตรฐาน ISO9001:2008 จาก United Kingdom Accreditation Service (UKAS) หรือองค์กรสากล International Accreditation Forum (IAF) หรือ ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับที่ ได้รับมาตรฐาน ISO 9001:2008 (หรือดีกว่า) ภายในประเทศไทย

๘.๔.๔ ใบรับรองระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน ISO9001:2008 ในขอบเขต “ผู้จัดหาและผู้ให้บริการ ด้านทำความสะอาด” และใบรับรอง ISO14001 (ระบบจัดการสิ่งแวดล้อม) เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายห้องสมุดสีเขียว

ผู้รับจ้างต้องส่งตัวอย่างน้ำยาที่เสนอราคาอย่างละ ๓,๘๐๐ มล. เพื่อประกอบการพิจารณา หากขาด รายละเอียดหลักฐานที่แสดงคณะกรรมการของสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณา ถัดจากวันที่เสนอราคาในระบบภายใน ๓ วันทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ งานพัสดุ สำนักงานเลขานุการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๘.๕ ผู้รับจ้างต้องติดตั้งกล่องใส่น้ำสบู่อ้อมใส่น้ำสบู่ที่มีคุณภาพดีมีกลิ่นหอมไม่เป็นอันตรายแก่ผู้ใช้บริการและบุคลากร

๘.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงขยะสำหรับใส่ขยะภายในห้องน้ำและบริเวณถังใส่ขยะทุกจุด

๙. การชดใช้ค่าเสียหาย

๙.๑ ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทนใดๆ จากผู้ว่าจ้าง เมื่อพนักงานของผู้รับจ้างประสบอุบัติเหตุ หรือได้รับอันตรายจากการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาที่ได้กระทำไว้

๙.๒ ผู้รับจ้างยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง และยินยอมชดใช้ให้ตามมูลค่าที่แท้จริง และชดใช้ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๙.๓ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างตกลงและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับผู้รับจ้างในอัตราค่าจ้างพนักงานต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขต กรุงเทพมหานคร ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงิน อัตราร้อยละ ๐.๑ ของมูลค่าสัญญาจ้าง

๙.๔ ในกรณีที่พนักงานมาสาย หรืออยู่ปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มเวลา รวมถึงการละทิ้งบริเวณรับผิดชอบในเวลางาน ผู้รับจ้างตกลงและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับผู้รับจ้างได้ในอัตรา ๖๐ บาท/คน/ชั่วโมง ยกเว้นกรณีฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย

๙.๕ ถ้าวันใดพนักงานไม่แต่งเครื่องแบบที่เรียบร้อยมาทำงาน ผู้รับจ้างตกลงและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับผู้รับจ้างในอัตรา ๑๐๐ บาท/คน ยกเว้นกรณีฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย

๙.๖ ถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรให้เปลี่ยนพนักงานผู้ใด ผู้รับจ้างไม่ได้เปลี่ยนให้ภายใน ๑๒ ชั่วโมงนับจากวันที่รับแจ้ง ผู้รับจ้างตกลงและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับผู้รับจ้างในอัตรา ๕๐๐ บาท/คน/วัน

๙.๗ ถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการทำงานที่บกพร่องไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการแก้ไขภายในเวลา ๗ วันนับจากวันที่รับแจ้ง ผู้รับจ้างตกลงและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับผู้รับจ้างได้ในอัตรา ๒๐๐ บาท/วัน





สุภา ทรัพย์นิเวศ

๑๐. เงื่อนไขและข้อกำหนดเกี่ยวกับสวัสดิภาพของพนักงาน

๑๐.๑ ผู้รับจ้างจะต้องแสดงแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบประกันสังคม (เดือนปัจจุบัน)

๑๐.๒ ผู้รับจ้างต้องแสดงรายการเงินได้ ค่าใช้จ่าย ของพนักงาน ให้กับพนักงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกเดือน ทั้งนี้การจ่ายเงินเดือนผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินเดือนให้เป็นมาตรฐานเหมือนกันทุกเดือน

หมายเหตุ เงื่อนไขและข้อกำหนดดังกล่าวข้างต้นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด หากผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกในการจ้างบริการทำความสะอาดกับผู้ว่าจ้าง ทำผิด ละเลยไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตาม ข้อกำหนดผู้ว่าจ้างจะทำหนังสือรายงานให้ผู้รับจ้างรับทราบ และนำหนังสือดังกล่าวเสนอมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาทำสัญญาจ้างบริการทำความสะอาดกับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หจก. ๕
วิมล W
พญา พงษ์สวัสดิ์

**รายการละเอียดวัสดุและอุปกรณ์การทำความสะอาด
อาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**

๑. วัสดุสิ่งของที่ใช้ในการทำความสะอาด


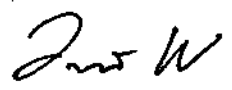
วัสดุสิ่งของที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเอง ได้แก่ อุปกรณ์ในการทำความสะอาด และน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิด

๑.๑ น้ำยา

- น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน
- น้ำยาล้างและลอกแว็กซ์
- น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- น้ำยาล้างและขจัดคราบสนิมห้องน้ำ
- น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาเคลือบเงาเบาะ
- น้ำยาเช็ดรอยเปื้อน
- ผงขัด ผงซักฟอก
- สบู่เหลว
- เครื่องฆ่าเชื้อกำจัดกลิ่น
- แอลกอฮอล์ที่มีความเข้มข้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๑.๒ อุปกรณ์

- เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์
- เครื่องดูดน้ำดูดฝุ่น
- เครื่องขจัดไรฝุ่น
- ไม้ถูพื้น ขนาด ๑๐ นิ้ว
- ไม้ดันฝุ่น ขนาด ๒๔ นิ้ว
- ไม้กวาดเทศบาล
- ไม้กวาดอ่อน
- ไม้กวาดหยากไย่
- ไม้ดันฝุ่น
- เครื่องมือทำความสะอาดกระจก
- บันไดอลูมิเนียม ขนาดไม่น้อยกว่า ๗ ชั้น
- ไม้ปัดฝุ่นนาโน
- ผ้าเช็ดทำความสะอาด
- ถุงขยะดำ (ที่ไม่มีกลิ่น) ถุงขยะสีขาวใส



 วิทยา หงษ์อนันต์

- เครื่องดูดฝุ่น (ขนาดเล็ก) สำหรับใช้ดูดฝุ่น หนังสือวารสาร
- ผ้าเก็บฝุ่นสำหรับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น ผ้าไมโครไฟเบอร์
- ไม้ยางไล่น้ำ ขนาด ๒๔ นิ้ว
- สก๊อตไบร์ทขัดเงาพื้นละเอียด
- สก๊อตไบร์ทขัดเงาพื้นหยาบ

๒. วัสดุสิ่งของที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้

- ๒.๑ กระดาษชำระ แก้วกระดาษ
- ๒.๒ ไฟฟ้า น้ำประปา
- ๒.๓ ห้องสำหรับเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ
- ๒.๔ ห้องพักผ่อนงงาน ๑ จุด

Imitjan W
Zus W
๙๐๙ ๙๙๐๙๙๙

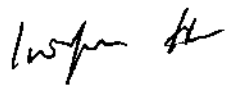
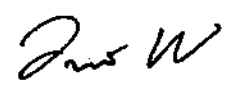
ข้อกำหนดและเงื่อนไข

สำหรับการจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

สำนักหอสมุดได้ตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อมจากการใช้สารเคมีอันตรายในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ดังนั้นเพื่อลดผลกระทบต่อด้านสุขภาพ ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้เกิดการคัดแยกขยะ และการนำกลับไปสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ขอความร่วมมือจากผู้รับจ้างกำหนดการให้บริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย
๒. พนักงานทำความสะอาดจะต้องได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมแนบหลักฐานยืนยันการฝึกอบรมพนักงาน
๓. กำหนดการคัดแยกขยะ
 - ๓.๑ พนักงานทำความสะอาดจะต้องคัดแยกขยะออกเป็นประเภท เช่น ขวดน้ำพลาสติก แก้วน้ำพลาสติก เศษกระดาษเศษใบไม้ (ส่วน) และขยะมูลฝอย เพื่อเป็นการลดปริมาณการทิ้งขยะและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมให้เป็นตามนโยบายห้องสมุดสีเขียว
 - ๓.๒ มีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจน
 - ๓.๓ คัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงาน เพื่อนำกลับไปสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
 - ๓.๔ รายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่เหมาะสม
 - ๓.๕ พนักงานทำความสะอาดต้องเข้าการอบรมการประหยัดพลังงานไฟฟ้าจากหน่วยงานและปฏิบัติตาม
๔. ผู้รับจ้างยื่นหลักฐานรับรองว่าไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ตามรายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ดังนี้

- (๑) Phosphonates
- (๒) Nitrilotriacetic Acid (NTA)
- (๓) Cyclohexanone
- (๔) Hexane
- (๕) Methanol
- (๖) f-Butanol
- (๗) n-Batanol
- (๘) f-Bitanol
- (๙) Dearomatised White Spirit,D๑๐๐
- (๑๐) Dearomatised White Spirit,D๗๐
- (๑๑) Cyclohexanol
- (๑๒) Decane
- (๑๓) Heptane
- (๑๔) i-Paraffins



 พญ. พุทธมาลี

- (๑๕) Methyl Isobutyl Ketone, MIBK
- (๑๖) Higher Aromates เช่น Mesitylene
- (๑๗) Chlorinated Hydrocarbons
- (๑๘) Toluene
- (๑๙) Halogenated Organic Solvents
- (๒๐) Alkylphenol
- (๒๑) Dimethylsilicon Copolymers
- (๒๒) Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
- (๒๓) Branched Carboxylic Acids and Alcohols
- (๒๔) Quaternary Protein Hydrolysate
- (๒๕) PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
- (๒๖) Sulfonic Acid
- (๒๗) Sulphonic Acid
- (๒๘) ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโพแทสเซียมเกิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสใน

ผลิตภัณฑ์

- (๒๙) ฟอรัมาดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒
- (๓๐) สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕mg/l
- (๓๑) ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕mg/l
- (๓๒) แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑mg/l
- (๓๓) โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕mg/l
- (๓๔) ปรอท (mercury) เกิน ๐.๐๒mg/l
- (๓๕) ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l
- (๓๖) นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕mg/l

Handwritten signature

Handwritten signature

นางสาว พุทธิมาพร