



กำหนดเผยแพร่เพื่อรับฟัง ความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

โครงการประกวดราคาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด อาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ B๐๐๑ /๒๕๖๓

ระหว่าง

วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ - ๔ กันยายน ๒๕๖๒

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ผู้ประกอบการสามารถแสดงความคิดเห็น ไปยังหน่วยงานของรัฐ

ที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว ได้ที่ งานพัสดุ

สำนักงานเลขานุการ ชั้น ๔ อาคารเทพรัตน์วิทยาโชติ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

ร่าง

ขอบเขตงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โครงการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ความเป็นมา

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนและให้บริการกับนิสิต อาจารย์ และบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะต้องดูแลอาคารให้มีความสะอาด ซึ่งประกอบไปด้วยอาคาร ๔ อาคาร ได้แก่ อาคารเทพรัตน์วิทยาโชติ อาคารช่วงเกษตรศิลปการ อาคารหอประวัติ มก. และอาคารอนุรักษ์หอพักนิสิต (หอ ๒) เพื่อเป็นการบำรุงรักษาสถานที่ให้มีความสะอาดและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งาน จึงมีความประสงค์จ้างเหมา รักษาความสะอาดอาคารดังกล่าว

วัตถุประสงค์

เพื่อการบำรุงรักษาสถานที่ให้มีความสะอาดและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งาน จึงมีความประสงค์จ้างเหมา รักษาความสะอาดเรียบร้อย

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

1. ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์
2. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
3. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่ผู้ว่าจ้าง
4. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
5. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับคัดเลือกจากผู้ว่าจ้างเพื่อให้บริการทำความสะอาด แล้วปฏิเสธการทำสัญญาจ้างกับผู้ว่าจ้าง หรือไม่สามารถปฏิบัติงานตามรายละเอียดและข้อกำหนดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดจนถูกบอกเลิกสัญญาจ้าง
6. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องทำบัญชีรายการเอกสารทั้งหมด พร้อมยื่นคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิค โดยแนบมาผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
๖. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญางานจ้างเหมางานบริการ จากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยมีวงเงินในแต่ละสัญญาไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยมีระยะเวลาในสัญญา ๑ ปี นับถึงวันเสนอราคา พร้อมแนบสำเนาสัญญาดังกล่าวมาพร้อมในวันเสนอราคา

1. *[Signature]*

2. *[Signature]*

3. *[Signature]*

คุณสมบัติเฉพาะการจ้าง (รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓)

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งประกอบไปด้วยอาคาร ๔ อาคาร ได้แก่ อาคารเทพรตน์วิทยาโชติ อาคารช่วงเกษตรศิลปการ อาคารหอประวัติ มก. และอาคารอนุรักษ์หอพักนิสิต (หอ ๒) โดยมีหัวหน้าผู้ควบคุม จำนวน ๑ คน และพนักงานทำความสะอาด อย่างน้อย ๑๔ คน รวมทั้งหมคนอย่างน้อย ๑๕ คน (อาคารเทพรตน์วิทยาโชติ อาคารช่วงเกษตรศิลปการอย่างน้อย ๑๓ คน อาคารหอประวัติ มก. และอาคารอนุรักษ์หอพักนิสิต (หอ ๒) อย่างน้อย ๑ คน หัวหน้าผู้ควบคุม ๑ คน รวมเป็นอย่างน้อย ๑๕ คน) ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓


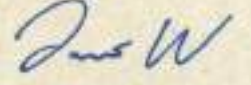
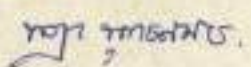
๑. สถานที่ทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดังนี้

๑.๑ อาคารเทพรตน์วิทยาโชติ มีทั้งหมด ๖ ชั้น ประกอบด้วยพื้นที่ส่วนกลางสำหรับผู้ให้บริการ ห้องปฏิบัติงานต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ ห้องสุขาชาย-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.
- พื้นที่บริเวณรอบอาคารและลานเอนกประสงค์พื้นที่ประมาณ ๕๗๗ ตร.ม.
- พื้นที่สวนรอบอาคารเทพรตน์วิทยาโชติพื้นที่ประมาณ ๗๗๘ ตร.ม.
- พื้นที่อาคารห้องเครื่องสำรองไฟฟ้า, อาคารห้องเครื่องบิมน้ำพื้นที่ประมาณ ๑๔๐ ตร.ม.
- พื้นที่ชั้นตาดฟ้า พื้นที่ประมาณ ๔๕๗ ตร.ม.

๑.๒ อาคารช่วงเกษตรศิลปการ มีทั้งหมด ๔ ชั้น ประกอบด้วยพื้นที่ส่วนกลางสำหรับผู้ให้บริการ ห้องปฏิบัติงานต่าง ๆ สำหรับเจ้าหน้าที่ ห้องสุขาชาย-หญิง สำหรับผู้ให้บริการและเจ้าหน้าที่ ห้องเตรียมอาหาร โถงลิฟท์ รวมทั้งพื้นที่โดยรอบของแต่ละชั้น ซึ่งแต่ละชั้นจะมีพื้นที่ ดังนี้

- ชั้นใต้ดิน พื้นที่ประมาณ ๑,๐๔๔.๗๙ 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.
- พื้นที่ห้องสมุดในส่วนพื้นที่ประมาณ ๔๗๕ ตร.ม.

1. 
 2. 
 3. 

๓ ๐ ส.ค. ๒๕๖๒

๑.๓ อาคารหอประวัติ มก. พื้นที่ประมาณ ๑,๕๐๔ ตารางเมตรมีทั้งหมด ๒ ชั้น ประกอบด้วย ห้องนิทรรศการ ๔ ห้อง ห้องเก็บวัตถุ ห้องประชุม ห้องสำนักงาน ห้องเก็บของ ห้องสุขาชาย-หญิง สำหรับผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งพื้นที่ โดยรอบของแต่ละชั้น ดังนี้

- ชั้น ๑
- ห้องนิทรรศการ ๒ ห้อง
 - ห้องสำนักงาน ๑ ห้อง
 - ห้องสุขาชาย ๓ ห้อง
 - ห้องสุขาหญิง ๓ ห้อง
 - ห้องเก็บของ ๓ ห้อง
 - บริเวณทางเดินหน้าห้อง
 - เคาเตอร์ประชาสัมพันธ์
- พื้นที่ ๔๐๐.๖๗ ตร.ม.

- ชั้น ๒
- ห้องนิทรรศการ ๒ ห้อง
 - ห้องเก็บวัตถุ ๑ ห้อง
 - ห้องประชุม ๑ ห้อง
 - บริเวณทางเดินหน้าห้อง
- พื้นที่ ๔๐๐.๖๗ ตร.ม.
พื้นที่บริเวณบันไดและชั้นพัก
พื้นที่บริเวณรอบนอกอาคาร

๑.๔ อาคารอนุรักษ์หอพักนิสิต (หอ ๒) พื้นที่ประมาณ ๒๘๘ ตารางเมตรมีทั้งหมด ๒ ชั้น ประกอบด้วยห้องนิทรรศการ เกี่ยวกับชีวิตความเป็นอยู่ในหอพักในสมัยนั้น รวมทั้งพื้นที่โดยรอบของแต่ละชั้น ดังนี้

- ชั้น ๑
- ห้องนิทรรศการ ๑ ห้อง พื้นที่ ๑๐๘. ตร.ม.
 - บริเวณทางเดินหน้าห้อง พื้นที่ ๓๖ ตร.ม.
- ชั้น ๒
- ห้องนิทรรศการ ๓ห้อง พื้นที่ ๑๐๘. ตร.ม.
 - บริเวณทางเดินหน้าห้อง พื้นที่ ๓๖ ตร.ม.
- พื้นที่บริเวณบันได
พื้นที่บริเวณรอบนอกอาคาร

1. *Wijaya K*
2. *Pur W*
3. *Wijaya K*

๒. รายการทำความสะอาด

อาคารเทพรตน์วิทยาโชติและอาคารช่วงเกษตรศิลปการ

๒.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน

๒.๑.๑ ทำความสะอาด กวาด ถู มีอบพื้นและต้นฝุ่น พื้นที่แต่ละชั้นทั้งหมดด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพ

๒.๑.๒ ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ และโต๊ะเก้าอี้สำหรับอ่านหนังสือ ชั้นวางของ ชั้นหนังสือและวารสาร เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ตู้ บอร์ด อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและเฟอร์นิเจอร์ชุดรับแขกภายในห้องสมุดให้เงางามเสมอ และทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ไม้ประเภทโซฟาโดยด้วยเครื่องดูดฝุ่น

๒.๑.๓ เช็ดกระจกภายในอาคารด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

๒.๑.๔ ทำความสะอาดห้องต่างๆ เช่น ห้องปฏิบัติงาน ห้องอาหาร ห้องประชุม ห้องสมุดเมื่อวันวาน ฯลฯ

๒.๑.๕ ทำความสะอาดบริเวณบันไดทางเข้าอาคารบันไดขึ้นลงส่วนกลางและบันไดหนีไฟ

๒.๑.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำชายหญิง พื้นผาผนัง สุขภัณฑ์ รวมทั้งอุปกรณ์ทุกชนิดภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาคับกลิ่นฆ่าเชื้อพร้อมใส่กระดาษชำระ สบู่ล้างมือทั้งสองของผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่และดูแลให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอทุก ๆ ชั่วโมง ทั้งนี้ จะต้องมียกพนักงานทำความสะอาด ดูแลห้องน้ำทุกช่วงเวลา ห้องน้ำห้ามสกปรกและมีกลิ่นเหม็นโดยเด็ดขาด

๒.๑.๗ ทำความสะอาดถาดรองน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นน้ำร้อน และที่ใส่แก้วสำหรับน้ำดื่ม

๒.๑.๘ ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๒.๑.๙ ทำความสะอาดภายในลิฟท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๒.๑.๑๐ เช็ดบิดฝุ่นทำความสะอาดประตู หน้าต่าง รอยเบื่อนตามผนัง สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ตลอดจนจุดใกล้สัมผัส

๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดลานเอนกประสงค์และสวนรอบอาคารเทพรตน์วิทยาโชติและอาคารช่วงเกษตรศิลปการ รวมทั้งลานจอดรถด้านหน้าอาคารเทพรตน์วิทยาโชติได้แก่ กวาดใบไม้ เก็บขยะคัดแยกขยะ รดน้ำต้นไม้ และทำความสะอาด โต๊ะเก้าอี้ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในสวนและรอบอาคาร

๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งส่วนของผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่

๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดถังขยะ พร้อมฝา ทุกใบ ทุกจุด

๒.๑.๑๔ ทำความสะอาดหนังสือและวารสารต่าง ๆ

๒.๑.๑๕ ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ปรก.

๒.๑.๑๖ ดูแลรดน้ำต้นไม้บริเวณภายในอาคาร

๒.๑.๑๗ ดูแลทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องครัวที่ใช้ในห้องประชุมและในการจัดเลี้ยง

๒.๑.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

1. Insafun

2. PWS W

3. NOTI

๒.๒ รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๒.๒.๑ ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ด้วยน้ำยาเช็ดคอมพิวเตอร์

๒.๒.๒ ทำความสะอาดห้องพัสดุ ห้องเก็บเอกสารทุกห้องทุกชั้น

๒.๒.๓ ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง ทำความสะอาดพื้นบริเวณชั้นจอดรถ (อาคารเทพรตน์วิทยา
โชติ) ให้สะอาด

๒.๒.๔ ทำความสะอาดห้องน้ำ ครั้งใหญ่ ล้างขัดผนัง พื้น ฝาประตูห้องน้ำ (Big cleaning)

๒.๒.๕ ทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ผ้าห่มโซฟาและผ้าม่านโดยการใช้เครื่องซักผ้า

๒.๓ รายการทำความสะอาดประจำเดือน

๒.๓.๑ ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง ภายในอาคาร

๒.๓.๒ ล้างทำความสะอาดตู้เย็นเครื่องไมโครเวฟ

๒.๓.๓ เช็ดทำความสะอาดประตูไม้ห้องเครื่องปรับอากาศ (อาคารช่วงเกษตรศิลปการ)

๒.๓.๔ ขัดบันไดทางเข้าด้านหน้าอาคารที่เป็นหินอ่อน ด้านข้างอาคารทั้ง ๒ ด้านให้เงางาม

๒.๓.๕ ทำความสะอาดห้องอาคารสำรองไฟฟ้า อาคารเครื่องบ่มน้ำ อาคารเครื่องปรับอากาศ (อาคารช่วง
เกษตรศิลปการ)

๒.๓.๖ ทำความสะอาดห้องไฟฟ้า (MDB) และห้องควบคุมเครื่องปรับอากาศ (AHU) ทุกห้อง

๒.๓.๗ เช็ดทำความสะอาดพื้นที่สามเหลี่ยมบริเวณหน้าต่างทุกจุด ทุกชั้น อาคารช่วงเกษตรศิลปการ

๒.๓.๘ ทำความสะอาดพรม ๒ ครั้ง/เดือน

๒.๓.๙ ทำความสะอาดหนังสือ วารสาร ด้วยไม้ปัดฝุ่นนาโนหรือผ้าไมโครไฟเบอร์

๒.๓.๑๐ ล้างทำความสะอาดพื้นบริเวณชั้นจอดรถ (อาคารเทพรตน์วิทยาโชติ)

๒.๓.๑๑ เช็ดกระจกและทำความสะอาดระเบียง ภายนอกอาคาร (เท่าที่สามารถทำได้)

๒.๔ รายการทำความสะอาดประจำทุก ๓ เดือน

๒.๔.๑ ทำความสะอาด มูลิ่ทั้งส่วนบริการและห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่

๒.๔.๒ ทำความสะอาดชั้นใต้ดิน อาคารช่วงเกษตรศิลปการ

๒.๔.๓ ทำความสะอาดคโม่ไฟ

๒.๔.๔ ขัดล้างทำความสะอาดพื้นทั้งหมดของทั้ง ๒ อาคารด้วยน้ำยาขัดเงาและเคลือบน้ำยาที่มี

ประสิทธิภาพและเหมาะสมกับวัสดุพื้น

๒.๔.๕ ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ ทั้ง ๒ อาคาร (เท่าที่สามารถทำได้)

1. *Wongkorn W*
2. *Wongkorn W*
3. *Wongkorn W*

รายการทำความสะอาด

สำหรับอาคารหอประวัติ มก. และอาคารอนุรักษ์หอพักนิสิต (หอ ๒)

๒.๕ รายการทำความสะอาดประจำวัน

- ๒.๕.๑ ทำความสะอาดและปิดฝุ่นบริเวณภายในอาคารทุกห้อง
- ๒.๕.๒ ทำความสะอาดและปิดฝุ่นบริเวณบันไดและทางเดินภายในอาคาร
- ๒.๕.๓ ทำความสะอาดกวาดพื้นบริเวณภายนอกอาคาร พร้อมทั้งจัดเก็บสิ่งของต่าง ๆ รอบๆ อาคารให้เป็น

ระเบียบเรียบร้อย

- ๒.๕.๔ ปิดฝุ่นและเช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในอาคารด้วยน้ำยาให้สะอาดเสมอ
- ๒.๕.๕ ปิดฝุ่นและเช็ดวัตถุหอประวัติ และสิ่งของต่าง ๆ ที่จัดแสดงทุกชิ้น
- ๒.๕.๖ ทำความสะอาดถังรองน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมใส่กรวยกระดาษ
- ๒.๕.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำชายหญิง และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดไม่มีกลิ่นเหม็น พร้อมใส่

กระดาษชำระและสบู่เหลว

- ๒.๕.๘ รดน้ำต้นไม้
- ๒.๕.๙ เก็บขยะทุกจุดภายในอาคารคัดแยกขยะและนำขยะที่คัดแยกขยะรีไซเคิลแล้วไปทิ้ง
- ๒.๕.๑๐ เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศของเครื่องปรับอากาศ
- ๒.๕.๑๑ เปิดและปิดประตูหน้าต่างตามเวลาที่กำหนด
- ๒.๕.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๒.๖ รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ๒.๖.๑ ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า
- ๒.๖.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำ ล้างพื้น ฝาผนัง และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น (ล้างใหญ่)
- ๒.๖.๓ ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๒.๖.๔ ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงาน

๒.๗ รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- ๒.๗.๑ ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดานฝ้าผนังทั่วบริเวณทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๒.๗.๒ ล้างทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องไมโครเวฟ (อาคารหอประวัติ มก.)
- ๒.๗.๓ ล้างทำความสะอาด บ่อน้ำ (อาคารหอประวัติ มก.)

๒.๘ รายการทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน

- ๒.๘.๑ เช็ดกระจกประตูและหน้าต่างและทำการเช็ดกระจกทั้งอาคาร เท่าที่สามารถทำได้
- ๒.๘.๒ ขัดพื้นภายในอาคาร
- ๒.๘.๓ ขัดพื้นภายนอกอาคาร
- ๒.๘.๔ ซักผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน มุ้ง ผ้าม่าน (อาคารอนุรักษ์หอพักนิสิต (หอ ๒)

1 / 10/2562

2 / 20/2562

3 / 30/2562

๓ ๐ ส.ค. ๒๕๖๒

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 กิริยวาจาสุภาพ เรียบร้อย ไม่สูบบุหรี่และไม่เล่นการพนัน ในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาพนักงานที่ไม่สูบบุหรี่ได้ควรกำชับพนักงานห้ามสูบบุหรี่ในที่ทำงานหรือที่สาธารณะ ไม่สูบบุหรี่ในเวลาดำเนินการ และสูบบุหรี่ในจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเท่านั้น

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

๓.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่แข็งแรง และได้รับการฝึกฝนการทำงานมาแล้วอย่างดีและได้รับการอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การแยกขยะและการจัดการขยะ สามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดได้ ชำนาญ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการใช้ ซ็องจำกัด และโทษของน้ำยาและสารเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด

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

ความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

(๕) หนังสือรับรองผ่านการอบรมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การแยกขยะและการจัดการขยะ

(๖) หนังสือรับรองผ่านการอบรมการใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดและการทำความสะอาด

(๗) หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน

(๘) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาล

(๙) หนังสือพิมพ์ลายนิ้วมือ

1 *[Signature]*

2 *[Signature]*

3 *[Signature]*

๔. ช่วงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน

กำหนดเวลาการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด ระยะเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. ช่วงเวลาทำความสะอาด อาคารเทพรรัตน์วิทยาโชติและอาคารช่วงเกษตรศิลปการ

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

พนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๑๓ คน รวมหัวหน้าผู้ควบคุม ๑ คน เป็นอย่างน้อย ๑๔ คน เพื่อทำความสะอาด อาคารเทพรรัตน์วิทยาโชติและอาคารช่วงเกษตรศิลปการ ตามรายละเอียดงานประจำวัน

๑.๒ วันจันทร์-วันศุกร์ ช่วงเวลา ๑๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. (รวม ๒ ชม.)

พนักงานทำความสะอาด อย่างน้อย ๓ คน

เพื่อดูแลทำความสะอาดเฉพาะห้องน้ำอาคารเทพรรัตน์วิทยาโชติและอาคารช่วงเกษตรศิลปการ (๒ อาคาร)

๑.๓ วันเสาร์-วันอาทิตย์ ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. (รวม ๙ ชม. ไม่รวมเวลาพัก)

พนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๗ คน

เพื่อดูแลทำความสะอาดอาคารเทพรรัตน์วิทยาโชติและอาคารช่วงเกษตรศิลปการในส่วนพื้นที่ให้บริการ (งดพื้นที่ส่วนสำนักงาน)

๒. ช่วงเวลาทำความสะอาด อาคารหอประวัติ มก.และอาคารอนุรักษ์หอพักนิสิต(หอ ๒)

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

พนักงานทำความสะอาด อย่างน้อย ๑ คน

เพื่อทำความสะอาดอาคารหอประวัติ มก. และอาคารอนุรักษ์หอพักนิสิต (หอ ๒)

๓. ช่วงเวลาพักเที่ยงผู้รับจ้างจะต้องจัดสรรเวลาพักของพนักงานให้สอดคล้องกับการให้บริการของผู้ว่าจ้าง (สลับกันพัก) และพนักงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อให้การบริการด้านทำความสะอาดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด หัวหน้าผู้ควบคุมของผู้รับจ้าง ต้องตรวจสอบความเรียบร้อย การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดอย่างเคร่งครัดทุกอาคาร

หมายเหตุ

ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดแผนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับพื้นที่และระยะเวลาการให้บริการของผู้รับจ้าง โดยกำหนดจำนวนพนักงาน พื้นที่และหน้าที่ความรับผิดชอบ และวางแผนตารางเวลาการปฏิบัติงานให้กับพนักงานแต่ละบุคคลอย่างชัดเจน และนำเสนอต่อผู้ว่าจ้าง โดยจะต้องดำเนินงานทำความสะอาดพื้นที่ในส่วนให้บริการเสร็จเรียบร้อยทั้งหมดก่อนเวลาเปิดให้บริการของผู้ว่าจ้าง แล้วจึงดำเนินการทำความสะอาดในส่วนสำนักงานต่อไป

Insyfa H

P. W.

เวลาเปิดให้บริการ อาคารแพรวรัตน์วิทยาโชติและอาคารช่วงเกษตรศิลปการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

เวลาเปิดให้บริการอาคารหอประวีติ มก.

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

เวลาเปิดให้บริการ อาคารอนุรักษ์หอพักนิสิต (หอ ๒)

วันอังคาร และ วันพฤหัสบดี เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

*** ปิดให้บริการวันหยุดนักขัตฤกษ์***

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีการขยายเวลาให้บริการช่วงสอกลางภาคและปลายภาค ผู้รับจ้าง จะต้องเป็นผู้ดำเนินการทำความสะอาดให้กับผู้ว่าจ้าง โดยคิดค่าบริการแยกจากสัญญาจ้างในครั้งนี้

๕. ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์) (ก่อนเริ่มงานตามสัญญา ๓ วัน ผู้รับจ้างต้องส่งผู้รับผิดชอบเข้ามาประสานงานเพื่อมอบหมายงาน พร้อมทั้งนำวัสดุอุปกรณ์สำหรับในการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อน) และผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาจ้างได้เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดการทำความสะอาดและสัญญาจ้าง

๖. การส่งมอบงาน

ให้ส่งมอบงานเดือนละครั้ง (แจ้งหนี้ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน) การส่งมอบงานทุกครั้ง ผู้รับจ้างต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

๖.๑ การประเมินคุณภาพของงานตามรายการตรวจเช็คการทำความสะอาด

๖.๒ รายการแสดงการทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานของเดือนที่ส่งมอบงาน

๖.๓ รายการแสดงการทำความสะอาดของเดือนถัดมา

๖.๔ สรุปผลการปฏิบัติงาน เช่น ระดับคุณภาพของความสะดวก อุปกรณ์ ข้อจำกัด ปัญหา ความบกพร่อง ความไม่สะดวกที่เกิดขึ้นข้อเสนอแนะเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1. *[Handwritten signature]*

2. *[Handwritten signature]*

3. *[Handwritten signature]*

๗. เงื่อนไขและข้อกำหนด พนักงานทำความสะอาด

๗.๑ พนักงานของผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติหน้าที่ครบจำนวนและตรงตามเวลาที่กำหนด ถ้ามีการขาดงานหรือเข้าปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า ให้ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานแทนทันทีตามเวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน

๗.๒ พนักงานที่ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนใหม่ภายใน ๑๒ ชั่วโมง นับจากที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๗.๓ ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดบกพร่องหรือปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาทเลินเล่อ ทุจริต ทำให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเสียหายหรือสูญหายผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายจริงของทรัพย์สินนั้น

๗.๔ การเข้า-ออก การปฏิบัติงาน ต้องทำการบันทึกเวลาเข้าและออกปฏิบัติงาน ตามระบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดหากกรณีมีเหตุจำเป็นที่พนักงานต้องออกงานก่อนเวลาให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าผู้ควบคุม โดยหัวหน้าผู้ควบคุมจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนและต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่ดูแลบริเวณนั้นให้รับทราบ ทั้งนี้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตามที่พนักงานทำความสะอาดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในเวลาดังกล่าวได้ ให้ทำหนังสือแจ้งผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่ผู้รับจ้างกำหนด

๗.๕ ขณะปฏิบัติงานต้องแต่งเครื่องแบบที่เรียบร้อยหรือเหมาะสมกับงานในขณะนั้น และต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานตลอดเวลา รวมทั้งช่วงพักจะต้องติดบัตร "พัก ระบุช่วงเวลาพัก"

๗.๖ ห้ามเก็บขวด แก้วน้ำ ของเก่าที่ถูกทิ้ง หรือสิ่งของทำนองเดียวกันไว้ขาย การฝ่าฝืนจะถือเป็นการกระทำที่ไม่เหมาะสม

๗.๗ การเก็บ การหยิบหรือการนำเงินของมีค่าหรือสิ่งของซึ่งไม่ใช่ของตนออกนอกบริเวณรับผิดชอบโดยไม่แจ้งให้หัวหน้าผู้ควบคุมหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างทราบ จะถือว่าเป็นเป็นการกระทำที่ส่อเจตนาทุจริต และไม่เป็นที่ไว้วางใจและจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๗.๘ หัวหน้าผู้ควบคุมของผู้รับจ้างต้องตรวจสอบความสะอาดห้องน้ำทุก ๑ ชั่วโมง และลงลายมือชื่อในรายการตรวจเช็คประจำห้องน้ำ

๗.๙ แจ้งปัญหา อุปสรรค ข้อบกพร่องและความเสียหายที่พบให้หัวหน้าผู้ควบคุมทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทำการแก้ไข การไม่แจ้งถึงปัญหาและอุปสรรคดังกล่าวต่อผู้ว่าจ้าง จะถือว่าปัญหาและอุปสรรคนั้นไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานและนำมาเป็นเหตุแห่งความบกพร่องของการปฏิบัติงานมิได้

๗.๑๐ ต้องขยันหมั่นเพียร ทำงานอย่างรับผิดชอบและมีประสิทธิภาพ หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์ดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้นและผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนให้ในเวลาไม่เกิน ๓ วัน

๗.๑๑ ต้องปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของตัวแทนผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด ถ้าพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบคำสั่งดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้น และผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนให้ในเวลาไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง

๗.๑๒ ต้องปฏิบัติตัวให้เป็นที่เหมาะสมต่อสถานที่และบุคคล เป็นที่ไว้วางใจของผู้เกี่ยวข้อง หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานผู้ใดปฏิบัติตัวไม่เหมาะสมหรือไม่เป็นที่ไว้วางใจ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้นและผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนให้ในเวลาไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง

1. *W. S. W.*

2. *W. S. W.*

๘. เงื่อนไขและข้อกำหนด เครื่องมือ/อุปกรณ์ การทำความสะอาด

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องเสนอรายการอุปกรณ์ที่พนักงานรักษาความสะอาดทุกคนมีประจำตัว

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

๘.๓ ผู้รับจ้างจะต้องนำอุปกรณ์ในการทำความสะอาดมาใช้งาน จำนวนตามความเหมาะสมกับภาระงาน ดังนี้

- เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์
- เครื่องดูดน้ำ ดูดฝุ่น
- เครื่องขจัดไรฝุ่น
- ไม้ยางใส่น้ำ ขนาด ๒๔ นิ้ว
- ไม้ถูพื้น ขนาด ๑๐ นิ้ว
- ไม้ดันฝุ่น ขนาด ๒๔ นิ้ว
- ไม้กวาดเทศบาล
- ไม้กวาดอ่อน
- ไม้กวาดหยากไย่
- ไม้ดันฝุ่น
- เครื่องมือทำความสะอาดกระจก
- บันไดอลูมิเนียม ขนาดไม่น้อยกว่า ๗ ชั้น
- ไม้ปัดฝุ่น (แบบนาโน)
- เครื่องดูดฝุ่น (ขนาดเล็ก) สำหรับใช้ดูดฝุ่น หนังสือวารสาร
- ผ้าเก็บฝุ่นสำหรับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น ผ้าไมโครไฟเบอร์
- ผ้าทำความสะอาด
- ถุงขยะดำ (ที่ไม่มีกลิ่น)
- เครื่องฆ่าเชื้อกำจัดกลิ่น (เฉพาะสำนักหอสมุด) จำนวน ๑๐๔ เครื่อง

1. *[Signature]*
 2. *[Signature]*
 3. *[Signature]*
 ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๒

๘.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมน้ำยาทำความสะอาดทุกประเภทเองทั้งหมดและน้ำยาต้องมีคุณภาพดีไม่เป็นอันตรายแก่ผู้ใช้บริการและบุคลากร ก่อนการใช้น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดผู้รับจ้างจะต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจสอบคุณภาพของน้ำยาทำความสะอาดทุกครั้ง ระบุจำนวนที่ใช้ในแต่ละครั้ง และน้ำยาจะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

๘.๔.๑ ใบรับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิต GMP CERTIFICATE ของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ได้มาตรฐาน (กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย) จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

๘.๔.๒ หนังสือแจ้งการพิจารณาตามเกณฑ์ข้อกำหนดของบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จากฝ่ายคุณภาพสิ่งแวดล้อมและห้องปฏิบัติการ กรมควบคุมมลพิษ

๘.๔.๓ ใบรับรองการชาย และบริการผลิตภัณฑ์เคมี ที่ได้รับมาตรฐาน ISO9001:2008 จาก United Kingdom Accreditation Service (UKAS) หรือองค์กรสากล International Accreditation Forum (IAF) หรือ

๘.๔.๔ ใบบรรองระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน ISO9001:2008 ในขอบเขต "ผู้จัดหาและผู้ให้บริการด้านทำความสะอาด" และใบบรรองISO14001 (ระบบจัดการสิ่งแวดล้อม) เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายห้องสมุดสีเขียว

ผู้รับจ้างต้องส่งตัวอย่างน้ำยาที่เสนอราคาอย่างละ ๓,๘๐๐ มล. เพื่อประกอบการพิจารณา หากขาดรายละเอียดหลักฐานที่แสดงคณะกรรมการของสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณา ถัดจากวันที่เสนอราคาในระบบภายใน ๗ วัน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ งานพัสดุ สำนักงานเลขานุการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๘.๕ ผู้รับจ้างต้องติดตั้งกล่องใส่น้ำสบู่อ้อมใส่น้ำสบู่อ้อมที่มีคุณภาพดีมีกลิ่นหอมไม่เป็นอันตรายแก่ผู้ใช้บริการและบุคลากร

๘.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงขยะสำหรับใส่ขยะภายในห้องน้ำและบริเวณถังใส่ขยะทุกจุด

๙. การชดใช้ค่าเสียหาย

๙.๑ ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทนใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง เมื่อพนักงานของผู้รับจ้างประสบอุบัติเหตุ หรือได้รับอันตรายจากการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาที่ได้กระทำไว้

๙.๒ ผู้รับจ้างยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง และยินยอมชดใช้ให้ตามมูลค่าที่แท้จริง และชดใช้ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๙.๓ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างตกลงและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับผู้รับจ้างในอัตราค่าจ้างพนักงานต่อคนต่อวัน รวมทั้งชำระค่าปรับรายวันอัตราร้อยละ ๐.๑

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

๙.๕ ถ้าวันใดพนักงานไม่แต่งเครื่องแบบที่เรียบร้อยมาทำงาน ผู้รับจ้างตกลงและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับผู้รับจ้างในอัตรา ๓๐๐ บาท/คน ยกเว้นกรณีฉุกเฉินหรือเหตุสุดวิสัย

๙.๖ ถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรให้เปลี่ยนพนักงานผู้ใด ผู้รับจ้างไม่ได้เปลี่ยนให้ภายใน ๑๒ ชั่วโมง นับจากวันที่รับแจ้ง ผู้รับจ้างตกลงและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับผู้รับจ้างในอัตรา ๕๐๐ บาท/คน/วัน

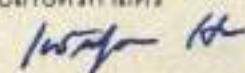

๙.๗ ถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการทำงานที่บกพร่องไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการแก้ไขภายในเวลา ๗ วันนับจากวันที่รับแจ้ง ผู้รับจ้างตกลงและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับผู้รับจ้างได้ในอัตรา ๒๐๐ บาท/วัน

๑๐. เงื่อนไขและข้อกำหนดเกี่ยวกับสวัสดิภาพของพนักงาน

๑๐.๑ ผู้รับจ้างจะต้องแสดงแบบรายการแสดงการสงวนสมทบประกันสังคม (เดือนปัจจุบัน)

๑๐.๒ ผู้รับจ้างต้องแสดงรายการเงินได้ ค่าใช้จ่าย ของพนักงาน ให้กับพนักงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกเดือน ทั้งนี้การจ่ายเงินเดือนผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินเดือนให้เป็นมาตรฐานเหมือนกันทุกเดือน

หมายเหตุ เงื่อนไขและข้อกำหนดดังกล่าวข้างต้นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด หากผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกในการจ้างบริการทำความสะอาดกับผู้ว่าจ้าง ทำผิด ละเลยไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามข้อกำหนดผู้ว่าจ้างจะทำหนังสือรายงานให้ผู้รับจ้างรับทราบ และนำหนังสือดังกล่าวเสนอมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาทำสัญญาจ้างบริการทำความสะอาดกับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. 
2. 

รายการละเอียดวัสดุและอุปกรณ์การทำความสะอาด
อาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑. วัสดุสิ่งของที่ใช้ในการทำความสะอาด

วัสดุสิ่งของที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาเอง ได้แก่ อุปกรณ์ในการทำความสะอาด และน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิด

๑.๑ น้ำยา

- น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน
- น้ำยาล้างและลอกแว็กซ์
- น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- น้ำยาล้างและขจัดคราบสนิมห้องน้ำ
- น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ
- น้ำยาดับฝุ่น
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาเคลือบเงาเบาะ
- น้ำยาเช็ดรอยเบื่อน
- ผงซัก ผงซักฟอก
- สบู่เหลว
- เครื่องฆ่าเชื้อกำจัดกลิ่น

๑.๒ อุปกรณ์

- เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์
- เครื่องดูดน้ำดูดฝุ่น
- เครื่องขจัดไรฝุ่น
- ไม้ถูพื้น ขนาด ๑๐ นิ้ว
- ไม้ดันฝุ่น ขนาด ๒๔ นิ้ว
- ไม้กวาดเทศบาล
- ไม้กวาดอ่อน
- ไม้กวาดหยากไย่
- ไม้ดันฝุ่น
- เครื่องมือทำความสะอาดกระจก

1. *[Signature]*
2. *[Signature]*
3. *[Signature]*

- บันไดอลูมิเนียม ขนาดไม่น้อยกว่า ๗ ชั้น
- ไม้ปิดฝุ่นนาโน
- ผ้าเช็ดทำความสะอาด
- ถุงขยะดำ (ไม่มีกลิ่น)
- เครื่องดูดฝุ่น (ขนาดเล็ก) สำหรับใช้ดูดฝุ่น หนังสือวารสาร
- ผ้าเก็บฝุ่นสำหรับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น ผ้าไมโครไฟเบอร์
- ไม้ยางไล่ฝ้า ขนาด ๒๔ นิ้ว
- สก๊อตไบร์ทขัดเงาพื้นละเอียด
- สก๊อตไบร์ทขัดเงาพื้นหยาบ

๒. วัสดุสิ่งของที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้

- ๒.๑ กระจกชา๊ะ แก้วกระจกชา๊ะ
- ๒.๒ ไฟฟ้า น้ำประปา
- ๒.๓ ห้องสำหรับเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ

1. InSuljan K
 2. Puch W
 3. นาย อภิชาติ

ข้อกำหนดและเงื่อนไข สำหรับการจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

สำนักหอสมุดได้ตระหนักถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อม จากการใช้สารเคมีอันตรายในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด เพื่อลดผลกระทบต่อด้านสุขภาพ ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้เกิดการคัดแยกขยะ และการนำกลับไปสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ขอความร่วมมือจากผู้รับจ้างกำหนดการให้บริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมีรายละเอียด ดังนี้

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

- (๑) Phosphonates
- (๒) Nitriolotriacetic 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

1. *Prasanna H*
2. *Pur W*

- (๓๒) Decane
- (๓๓) Heptane
- (๓๔) i-Paraffins
- (๓๕) Methyl Isobutyl Ketone, MIBK
- (๓๖) Higher Aromates เช่น Mesitylene
- (๓๗) Chlorinated Hydrocarbons
- (๓๘) Toluene
- (๓๙) Halogenated Organic Solvents
- (๔๐) Alkylphenol
- (๔๑) Dimethylsilicon Copolymers
- (๔๒) Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
- (๔๓) Branched Carboxylic Acids and Alcohols
- (๔๔) Quaternary Protein Hydrolysate
- (๔๕) PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
- (๔๖) Sulfonic Acid
- (๔๗) Sulphonic Acid
- (๔๘) ฟอสเฟต เกลลีโอไซด์และเกลลีโอโพลีดีสเซียมเกิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสใน

ผลิตภัณฑ์

- (๒๙) ฟอร์มัลดีไฮด์ (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

1. W. S. H.
2. P. W.



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างโครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารสำนักหอสมุด อาคารหอประวัติ และอาคารอนุรักษ์
หอพักนิสิต (หอ ๒)

ตามประกาศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลงวันที่ กันยายน ๒๕๖๒

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารสำนักหอสมุด อาคารหอประวัติ และอาคารอนุรักษ์หอพักนิสิต (หอ ๒) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ อาคาร เทพรัตน์วิทยาโชติ อาคารช่วงเกษตรศิลปการ อาคารหอประวัติ มก. และอาคารอนุรักษ์หอพักนิสิต (หอ ๒) โดยมีข้อ
แนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

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 เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง 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 ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นนั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (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 ๓.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๓.๖ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๒.๑) หนังสือรับรองผลงาน (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 นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สำนักทอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน

ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะพิจารณาโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

เสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาข้อเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลอธรมดา หรือนิตบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็ทหรือตราพอร์ทที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๓.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๓.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการทำความสะอาดอาคารอาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการทำความสะอาดอาคารอาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการทำความสะอาดอาคารอาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการทำความสะอาดอาคารอาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการทำความสะอาดอาคารอาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการทำความสะอาดอาคารอาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการทำความสะอาดอาคารอาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการทำความสะอาดอาคารอาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการทำความสะอาดอาคารอาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

ทำความเข้าใจอาคารอาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริการ
ทำความเข้าใจอาคารอาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด
ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และสำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง
เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของ
วงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน
ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ
ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อย
กว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ
ซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินรายได้สำนักหอสมุด
การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อต่อเมื่อ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้
รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินรายได้สำนักหอสมุด แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็น
ผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดัง
กล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการ
รับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตาม
กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗
วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ
ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย
จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีธงเรือ
ไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม
ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

การส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ

๓๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะรับหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๓๐.๔ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๓๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๓๐.๖ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไว้ชั่วคราว

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กันยายน ๒๕๖๒