



ประกาศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารศูนย์เรียนรวม ๑,๒,๓ และ ๔ (ครั้งที่ ๔)

ระยะเวลา ๗ เดือน (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

เลขที่ E ๓๗/๒๕๖๐

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารศูนย์เรียนรวม ๑,๒,๓ และ ๔ (ครั้งที่ ๔) ระยะเวลา ๗ เดือน (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐) ของ กองยานพาหนะอาคารและสถานที่ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวซึ่งมีผลงานประเภทเดียวกัน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๙๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
๓. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๔. เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันที่ประกาศประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๖. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
๗. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๘. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

กำหนดดูสถานที่ดำเนินงานในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๐.๓๐ น. ณ อาคารศูนย์เรียนรวม ๑,๒ ๓ และ ๔ และกำหนดรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

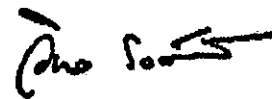
กำหนดยื่นซองเอกสารประกวดราคาจ้างเหมาบริการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๕.๐๐ น. ณ บริเวณชั้น ๑ อาคารศูนย์เรียนรวม ๔ และกำหนดเสนอราคาในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อ..../

ผู้สนใจติดต่อขอซื้อเอกสารประกวดราคาจ้างเหมาบริการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๕๐๐ บาท ได้ที่ งานพัสดุ กองคลัง ชั้น ๓ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.finance.ku.ac.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐ ต่อ ๔๓๐๗ ในวันและเวลาราชการ

คำชี้แจงและเงื่อนไขที่แนบท้ายประกาศนี้ เป็นส่วนหนึ่งของประกาศประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-auction) ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิมล รอดแพ้ชร)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เอกสาร ประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ E๓๗/๒๕๖๐
ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารศูนย์เรียนรวม ๑,๒,๓ และ ๔ (ครั้งที่ ๔) ระยะเวลา ๗ เดือน (เริ่ม
ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐) ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

.....

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์" มีความประสงค์
 จะ ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารศูนย์เรียนรวม ๑,๒,๓ และ ๔ (ครั้งที่ ๔) ระยะเวลา ๗ เดือน (เริ่ม
 ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐) ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ณ อาคารศูนย์เรียน
 รวม ๑,๒ ๓ และ ๔ ของ กองยานพาหนะอาคารและสถานที่ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสาร ประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

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

๒. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- ๒.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทาง
 อิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ
 และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทาง
 ราชการ

๒.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๖

๒.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงาน ประเภทเดียวกันกับงานที่ ประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๙๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เชื่อถือ

๒.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๒.๘ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์บัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒.๙ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าเอกสารประกวดราคา

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ ๑.๗ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงนามพร้อมประทับตรา (ถ้ามี)

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน

(๓) หลักประกันของตามข้อ ๕

(๔) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ ๑.๗ (๒)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นและจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งลงลายมือชื่อของผู้ประสงค์จะเสนอราคาให้ชัดเจน

๔.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน นับแต่วันยืนยันราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการตามสัญญาที่จะจ้างให้แล้วเสร็จไม่เกิน ๒๑๔ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนยื่นซองเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอ ตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องยื่นเอกสาร ประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จ่าหน้าซองถึงประธานคณะกรรมการประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารศูนย์เรียนรวม ๑,๒,๓ และ ๔ (ครั้งที่ ๔) ระยะเวลา ๗ เดือน (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐) ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า "เอกสารประกวดราคา ตามเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ E๓๗/๒๕๖๐" ยื่นต่อคณะกรรมการ ประกวดราคา ในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๕.๐๐ น. ณ งานพัสดุ กองคลัง ชั้น ๓ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วจะไม่รับเอกสารโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการ ประกวดราคา จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๑.๖ (๑) ณ วันประกาศ ประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเสนอดังกล่าว ข้อ ๓.๒ และแจ้งผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายทราบผลการพิจารณาเฉพาะของตน ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือวิธีอื่นใดที่มีหลักฐานว่า ผู้ประสงค์จะเสนอราคารับทราบแล้ว

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ว่ามีผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๖ (๒) คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้น ออกจากการเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคา และมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะพิจารณาลงโทษผู้ประสงค์จะเสนอราคา หรือผู้มีสิทธิเสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น เพราะเหตุเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิคอาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประกวดราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาให้ถือเป็นที่สุด

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคา ว่า กระบวนการเสนอราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ประสบข้อขัดข้องจนไม่อาจดำเนินการต่อไปได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้คณะกรรมการประกวดราคา จะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา โดยมีให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาพบปะหรือติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น และเมื่อแก้ไขข้อขัดข้องแล้ว จะให้ดำเนินการกระบวนการเสนอราคาต่อไป จากขั้นตอนที่ค้างอยู่ภายในเวลาของการเสนอราคาที่ยังเหลือก่อนจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา แต่ต้องสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคาภายในวันเดียวกัน เว้นแต่คณะกรรมการประกวดราคา เห็นว่ากระบวนการเสนอราคาจะไม่แล้วเสร็จได้ง่าย หรือข้อขัดข้องไม่อาจแก้ไขได้ ประธานคณะกรรมการประกวดราคา จะสั่งยกเลิกกระบวนการเสนอราคา และกำหนดวัน เวลาและสถานที่ เพื่อเริ่มต้นกระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยจะแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายที่อยู่ในสถานที่นั้นทราบ

คณะกรรมการประกวดราคา สงวนสิทธิ์ในการตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ระหว่างการประกวดราคา ฯ เพื่อให้การประกวดราคา ฯ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๔.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาจะต้องปฏิบัติตามนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้ยื่นมาพร้อมกับซองข้อเสนอดังกล่าว

(๒) ราคาสูงสุดของการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องเริ่มต้นที่ ๔,๗๕๔,๖๐๐.๐๐ บาท

(๓) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๔) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนจะต้องมาลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

(๕) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่มาลงทะเบียนแล้วต้อง LOGIN เข้าสู่ระบบ

(๖) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่ LOGIN แล้ว จะต้องดำเนินการเสนอราคา โดยราคาที่เสนอในการประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องต่ำกว่าราคาสูงสุดในการประกวดราคา ฯ และจะต้องเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙,๐๐๐.๐๐ บาทจากราคาสูงสุดในการประกวดราคา ฯ และการเสนอลดราคาครั้งถัดๆไป ต้องเสนอลดราคาครั้งละไม่น้อยกว่า ๙,๐๐๐.๐๐ บาท จากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอลดแล้ว

(๗) ห้ามผู้มีสิทธิเสนอราคาถอนการเสนอราคา และเมื่อการประกวดราคา ฯ เสร็จสิ้นแล้ว จะต้องยืนยันราคาต่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ราคาที่ยืนยันจะต้องตรงกับราคาที่เสนอหลังสุด

(๘) ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะราคาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการให้บริการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ จะแจ้งให้ทราบในวันเสนอราคา

(๙) ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมาเสนอราคา ในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ จะแจ้งนัดหมายตามแบบแจ้งวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา (บก ๐๐๕) ให้ทราบต่อไป

๕. หลักประกันของ

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องวางหลักประกันของพร้อมกับการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน ๒๓๗,๗๓๐.๐๐ บาท (สองแสนสามหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยสามสิบบาทถ้วน) โดยหลักประกันของจะต้องมีระยะเวลาการค้ำประกัน ตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคครอบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา โดยหลักประกันให้ใช้อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๕.๑ เงินสด

๕.๒ เช็ควoucherสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิค หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

๕.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๕ (๑)

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

๕.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันของตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะคืนให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้มีสิทธิเสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดจะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันของ ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๖.๑ ในการ ประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะ พิจารณาตัดสินด้วย ราคารวม

๖.๒ หากผู้ประสงค์จะเสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการ เสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้วคณะกรรมการดำเนินการประกวดราคาจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเสนอราคา รายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เท่านั้น

๖.๓ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้ประสงค์จะเสนอราคา โดยไม่มี การผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือในหลักฐานการรับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคา รายอื่น

๖.๔ ในการตัดสินการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำ สัญญา คณะกรรมการ ประกวดราคาหรือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีสิทธิให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาชี้แจง ข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มี สิทธิที่จะไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญาหากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๕ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือ ราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรือ อาจยกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้สุดท้ายจะ พิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็น เด็ดขาด ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะพิจารณา ยกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้มีสิทธิเสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้มี สิทธิเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคาก่อการโดยไม่สุจริต เช่น การ เสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิตบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทนเป็นต้น

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจ ดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการประกวดราคาหรือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะให้ผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้น ชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้มีสิทธิเสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีสิทธิที่จะไม่รับราคาของ ผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้น

๖.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ว่าผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ มีสิทธิเสนอราคารายอื่นหรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้มีสิทธิเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลาง อิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาที่จะทำการ

อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๖ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาดังกล่าว และมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะพิจารณาลงโทษผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์(ผู้รับจ้าง)จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๔ กับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้ ให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุใน

ข้อ ๑.๕ (๒)

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

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่คิดดอกเบี้ย ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๗งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๔.๒๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๔.๒๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๔.๒๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๔.๒๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๔.๒๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๔.๒๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๔.๒๖ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ ๑๗ จะกำหนดในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๔ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๐ ปี นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจาก เงินรายได้ส่วนกลาง สำนักงานอธิการบดี ๑๑๐ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจาก เงินรายได้ส่วนกลาง สำนักงานอธิการบดี ๑๑๐ แล้วเท่านั้น

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

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เจ้าท่าภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อขายของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็น ของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจาก ต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดย เรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง คมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกของลงเรืออื่น

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

๑๑.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาซึ่งได้ยื่นเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ต่อ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ฯ แล้วจะถอนตัวออกจากการประกวดราคาฯ มิได้ และเมื่อได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้มี สิทธิเสนอราคาแล้ว ต้องเข้าร่วมเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามเงื่อนไขที่กำหนด

ใน ข้อ ๕.๗ (๔) (๕) (๖) และ (๗) มิฉะนั้น มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะริบหลักประกันของจำนวนร้อยละ ๒.๕ ของ วงเงินที่จัดหาทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งอาจพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน

ได้ หากมีพฤติกรรมเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑๑.๔ ผู้มีสิทธิเสนอราคาซึ่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะริบหลักประกันของหรือเรียกประกันจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันของทันที และอาจพิจารณาเรียกหรือให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๑.๕ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการดำเนินงานผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

หมายเหตุ

ผู้ประสงค์จะเสนอราคา หมายถึง ผู้ชายหรือผู้รับจ้าง ที่เข้ารับการคัดเลือกจากหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ เพื่อเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา

ผู้มีสิทธิเสนอราคา หมายถึง ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจากหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ ให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

การนับระยะเวลาค้ำประกันของตามข้อ ๕ ให้หน่วยงานที่จัดหาพัสดุนับเป็น ๒ ช่วงเวลาติดต่อกัน คือ ช่วงแรก ตั้งแต่วันยื่นซองซองเสนอทางด้านเทคนิคจนถึงวันยื่นย่นราคาสุดท้าย (วันเสนอราคา) และนับต่อเนื่องกัน ในช่วงที่สอง คือ ตั้งแต่วันถัดจากวันยื่นย่นราคาสุดท้าย จนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา ตัวอย่างเช่น กำหนดวันยื่นซองซองเสนอทางด้านเทคนิค วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ กำหนดวันเสนอราคาวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และกำหนดยื่นราคา ๔๕ วัน นับแต่วันยื่นย่นราคาสุดท้าย การนับระยะเวลาค้ำประกันของคือ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ จนถึงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และนับต่อเนื่องในช่วงที่สองให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ จนถึงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๐ (รวม ๔๕ วัน) ดังนั้น ระยะเวลาการนับหลักประกันของ คือ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ จนถึงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๐

การเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ให้หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุกำหนดวงเงินการเสนอราคาขั้นต่ำแต่ละครั้งในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาสูงสุดของการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หากคำนวณแล้วมีเศษของหลักหน่วยนับใดๆ ให้ปัดเศษดังกล่าวเป็นหน่วยนับนั้น โดยไม่ต้องมีเศษของแต่ละหน่วยนับ เพื่อความชัดเจน และป้องกันความผิดพลาดในการเสนอราคาขั้นต่ำแต่ละครั้ง เช่น กรณีราคาสูงสุดของการประกวดราคา ๑๕๕,๖๕๗,๐๐๐ บาท คำนวณร้อยละ ๐.๒ ได้เท่ากับ ๓๑,๑๓๔ บาท ให้กำหนดการเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๓๐๐,๐๐๐ บาท ราคาสูงสุดของการประกวดราคา ๔๔,๕๖๗,๕๐๐ บาท คำนวณร้อยละ ๐.๒ ได้เท่ากับ ๘๙,๑๓๕ บาท ให้กำหนดการเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๘๐,๐๐๐ บาท ราคาสูงสุดของการประกวดราคา ๗,๗๘๙,๐๐๐ บาท คำนวณร้อยละ ๐.๒ ได้เท่ากับ ๑๕,๕๗๘ บาท ให้กำหนดการเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๑๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาสามารถเสนอราคาขั้นต่ำสูงกว่าราคาขั้นต่ำที่กำหนดได้ เช่น กรณีกำหนดการเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๓๐๐,๐๐๐ บาท ผู้เสนอราคาสามารถเสนอราคาได้ครั้งละมากกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท ได้ และการเสนอ

ลดราคาครั้งถัดๆไป ต้องเสนอลดราคาตามที่กำหนดจากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอลดแล้ว สำหรับกรณีการจัดหาพัสดุที่
หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุกำหนดให้เสนอราคาในลักษณะการเสนอราคาต่อหน่วย เห็นควรให้หน่วยงานกำหนดให้
เสนอราคาและพิจารณาในลักษณะการเสนอราคารวม เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นได้



รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด อาคารศูนย์เรียนรวม ๑,๒,๓ และ
อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๔ รอบ พระชนา จุฬารณย์ อาคารการเรียนรู้(ศร.๔)
กองยานพาหนะอาคารและสถานที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เริ่มตั้งแต่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ มีกำหนดระยะเวลา ๗ เดือน

หน้า ๑-๑

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด อาคารศูนย์เรียนรวม ๑
 กองยานพาหนะอาคารและสถานที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 เริ่มตั้งแต่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ มีกำหนดระยะเวลา ๗ เดือน

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด ดังนี้

๑. สถานที่ทำความสะอาดคือ อาคารศูนย์เรียนรวม ๑
๒. จำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำ
 - ๒.๑ อาคารเรียนศูนย์เรียนรวม ๑ ในแต่ละวันต้องไม่น้อยกว่า ๖ คน (หญิง ๕ คน, ชาย ๑ คน) อายุตั้งแต่ ๑๘ – ๖๕ ปี
๓. เวลาการทำงานของอาคารศูนย์เรียนรวม ๑
 - ๓.๑ อาคารเรียนศูนย์เรียนรวม ๑ ตั้งแต่วันจันทร์-วันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๐๐น.-๑๗.๐๐น.
๔. บริษัทต้องจัดหัวหน้าควบคุมการทำงาน จำนวน ๑ คน ซึ่งสามารถสั่งการและประสานงานกับมหาวิทยาลัยฯ ในเรื่องความสะอาดของอาคารได้ตลอดเวลา
๕. การเสนอราคา จะต้องเสนอราคาจ้างเหมาพร้อมภาษีมูลค่าเพิ่ม ระยะเวลาการทำความสะอาดเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐
๖. บริษัทผู้รับจ้างจะต้องมีเครื่องขัดพื้นประจำอาคาร ชนิดความเร็วต่ำ จำนวน ๑ เครื่อง และเครื่องปิดเงาความเร็วสูง(ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ รอบ/นาที) จำนวน ๑ เครื่องและมีพนักงานที่มีความชำนาญในการใช้เครื่องได้เป็นอย่างดี หากไม่มีพนักงานที่มีความชำนาญในการใช้เครื่องขัดและปิดเงาพื้น จะทำการปรับ ๕๐๐ บาท ต่อคน ต่อวัน
๗. บริษัทผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชี จำนวนน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดตลอดระยะเวลาการจ้างรวมทั้งจำนวนถุงดำและสบู่อุตสาหกรรมล้างและให้จัดทำบัญชีจำนวนน้ำยาที่ใช้สำหรับล้างขัดและเคลือบเงาพื้นของอาคารทั้งหลัง ทุกห้อง ของเดือน
๘. คุณสมบัติของน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดอาคาร ต้องมีใบอนุญาตให้ผลิตและใบอนุญาตขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายและวัตถุมีพิษ ผลิตภัณฑ์ที่นำมาใช้ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์และข้อกำหนดของกรมควบคุมมลพิษ(ตามแนบท้าย) โดยต้องแนบรายละเอียดของน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดอาคารเท่านั้นมาประกอบการพิจารณา
๙. ผู้เสนอราคาจะต้องแนบรายละเอียดแบบฟอร์มเครื่องแต่งกายของพนักงานทำความสะอาดมาประกอบการพิจารณา

๗๑๑

รายละเอียดการทำความสะอาด อาคารศูนย์เรียนรวม ๑

บริเวณพื้นที่ทำความสะอาด

๑. บริเวณห้องโถงทางเดินพื้นที่ส่วนกลางของอาคารและห้องเรียนทุกห้อง
๒. บริเวณพื้นที่และผนังทางเดินร่วมภายในอาคารและบริเวณบันไดขึ้น-ลง ทั้งหมด
๓. บริเวณห้องสุขาชาย-หญิงของอาคาร
๔. บริเวณชั้นล่างของอาคารและพื้นที่บริเวณรอบอาคารและลานจอดรถ
๕. กระงะภายใน-ภายนอกอาคารทุกแห่ง
๖. บริเวณห้องชุมสายโทรศัพท์และห้องทำงานเจ้าหน้าที่
๗. บริเวณดาดฟ้าของอาคาร
๘. บริเวณบันไดขึ้น-ลงและพื้นที่รอบอาคารด้านนอก

๑. การทำความสะอาดประจำวัน

- ๑.๑ กวาดมือถูพื้นและดันฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมและภายในห้องเรียน ด้วยน้ำยาทำความสะอาดประจำวันให้สะอาดปราศจากรอยคราบดำ
- ๑.๒ เดินเครื่องดูดฝุ่นพื้นกระเบื้องยาง, พื้นหินขัดและเก็บฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นเพื่อให้พื้นคงความเงางามเสมอ
- ๑.๓ กวาดบริเวณที่จอดรถ, รอบอาคารและบริเวณด้านหน้าอาคาร
- ๑.๔ ทำความสะอาดกระงะภายในอาคารทำการที่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง
- ๑.๕ ทำความสะอาดห้องน้ำ, เช็ด, ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ อย่างน้อยทุก ๒ ชั่วโมง พร้อมใส่กระดาษชำระและสบู่ล้างมือ
- ๑.๖ เทขยะและล้างตะกร้าผง, ถังใส่ขยะ ภายในห้องน้ำและเก็บรวบรวมไปทิ้งยังสถานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๑.๗ เทขยะทุกจุดภายในอาคาร, พื้นที่ส่วนกลางและบริเวณพื้นที่จอดรถรวบรวมไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๑.๘ ทำความสะอาดห้องเรียนทุกชั้น ทุกห้อง
- ๑.๙ ปิดฝุ่นและเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ชุดรับแขก เครื่องสุกภัณฑ์ต่างๆ ในห้องพักอาจารย์และห้องน้ำให้สะอาดเสมอ
- ๑.๑๐ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตูและพื้น ภายในอาคารให้สะอาดเสมอ
- ๑.๑๑ ปฏิบัติงานตามที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบมอบหมายให้ในส่วนที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด

๒. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ๒.๑ ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน, ฝ้าผนังภายในอาคาร
- ๒.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำ ล้างฝ้าผนัง และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น
- ๒.๓ เดินเครื่องดูดฝุ่นพื้นด้วยน้ำยาขัดเงาพื้นและทางเดินร่วมให้เงางามเสมอ(สเปรย์บัพพ์)
- ๒.๔ ปิดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาด เฟอร์นิเจอร์ของพื้นที่ส่วนกลาง
- ๒.๕ ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณดาดฟ้าของอาคาร

๓. การทำความสะอาดประจำเดือน

- ๓.๑ เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศและช่องปรับอากาศ (เท่าที่สามารถทำได้)
- ๓.๒ ปิดกวาดหยากไย่บริเวณลานจอดรถและบริเวณโดยรอบอาคาร (เท่าที่สามารถทำได้)
- ๓.๓ ทำความสะอาดกระงะด้านหน้าอาคาร และกระงะโดยรอบที่สามารถใช้บันไดสูงไม่เกิน ๑๕ ชั้นได้
- ๓.๔ ขัดล้างพื้นบริเวณชั้นล่างของอาคาร

๔. ขอบเขตความรับผิดชอบต่อความเสียหายและการรับประกันความเสียหาย

บริษัทผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สินซึ่งเกิดจากความบกพร่องความประมาทเลินเล่อ หรือทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน

๕. สิ่งที่มีมหาวิทยาลัยจัดเตรียมให้

- ๕.๑ สถานที่เท่าที่จำเป็นสำหรับเก็บเครื่องมือ, อุปกรณ์และน้ำยา
- ๕.๒ กระแสไฟฟ้าและน้ำสำหรับใช้กับอุปกรณ์-เครื่องมือทำความสะอาด
- ๕.๓ กระดาษชำระ, กรวยกระดาษตักน้ำและภาชนะรองรับขยะทุกจุด

พ.๑๓ ๑

ให้กรรมการพิจารณา หากขาดรายละเอียดหลักฐานที่แสดงคณะกรรมการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณา

ปริมาณน้ำยาที่ต้องจัดเตรียม / เดือน อาคารศูนย์เรียนรวม ๑

ลำดับที่	รายการวัสดุ / เดือน	จำนวน
๑	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒	น้ำยาเช็ดพื้น ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๓	น้ำยาดันฝุ่น ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๔	น้ำยาล้างห้องน้ำและล้างสุขภัณฑ์ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๕	น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อห้องน้ำ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๖	น้ำยาเช็ดกระจก ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๗	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๘	น้ำยาเช็ดรอยเปื้อน ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๙	น้ำยาทำความสะอาดแอสตันเลส ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๐	น้ำยาทำความสะอาดเอนกประสงค์ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๑	สบู่มือล้างมือ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๒	น้ำยาล้างจาน ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๓	ผงซักฟอก ขนาด ๒๐ กก./ถัง	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด ที่ต้องจัดเตรียมประจำอาคาร

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
๑	ถังน้ำแบบมีล้อและมีที่บีบผ้ามือ (ถังบีบมือ ซุปเปอร์เมต) ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๒ ลิตร	ประจำแต่ละชั้น
๒	ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง และอุปกรณ์อื่นๆที่ใช้ทำความสะอาด	ประจำแต่ละชั้น ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๓	ถุงมือยาง, ผ้าปิดจมูก	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
๔	ไม้ม็อบพื้น, ผ้าเช็ดพื้น, แยกชนิดใช้ประจำห้องทำงานและห้องสุขา ทุกอาคาร	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
๕	บันไดสำหรับทำความสะอาดพื้นที่สูง ขนาดไม่ต่ำกว่า ๗ ชั้น	ตามจำนวนอาคาร
๖	ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดขนไก่	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
๗	ไม้กวาดแข็ง, ไม้กวาดหยากไย่, ไม้กวาดเทศบาล, ไม้กวาดพรม	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๘	แปรงขัดล้างพื้นทั้งแบบแปรงอ่อน, แปรงแข็ง, แปรงทองเหลือง, และที่โกยผง	ประจำแต่ละชั้น
๙	ไม้ปาดน้ำที่พื้น ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒๔ นิ้ว	ประจำแต่ละชั้น
๑๐	ไม้รีดกระจก สำหรับทำความสะอาดกระจก	ประจำแต่ละชั้น
๑๑	ไม้ขีดกระจก ยาว ๒ หรือ ๓ เมตร สำหรับทำความสะอาดกระจกที่สูง	ประจำแต่ละชั้น
๑๒	ภาชนะใส่สบู่มือ ประจำห้องสุขาชาย-หญิง	ประจำแต่ละชั้น
๑๓	ผ้าเช็ดมือ ประจำห้องสุขาบริเวณอ่างล้างมือ	ประจำแต่ละชั้น
๑๔	แปรงล้างโถชักโครก	ประจำแต่ละชั้น
๑๕	ที่บีบยาง สำหรับบีบน้ำอัดดัน	ประจำแต่ละชั้น
๑๖	เกียงเหล็ก สำหรับชะทำความสะอาดรอยเปื้อนหมากฝรั่งและอื่นๆ	ประจำแต่ละชั้น
๑๗	ภาชนะเก็บขยะ, ภาชนะใส่ขยะ, ตะกร้าใส่ขยะภายในห้องสุขาชาย-หญิง	ประจำแต่ละชั้น
๑๘	รถเข็นแม่บ้าน สำหรับใส่ถังน้ำและอุปกรณ์ทำความสะอาด	ประจำแต่ละชั้น
๑๙	ถุงดำขนาดกลาง ๓๐ x ๔๐ นิ้ว และขนาด ๓๖ x ๔๕ นิ้ว	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒๐	กระดาดชำระ ขนาด ๓.๕ x ๑๐ นิ้ว	๕๒๗ ม้วน/เดือน หรือให้ เพียงพอต่อการใช้งาน
๒๑	กรวยกระดาดซึม (ถังละ ๕,๐๐๐ ใบ)	๕ ถัง/เดือน หรือให้เพียงพอ ต่อการใช้งาน

หน้า ๑

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด อาคารศูนย์เรียนรวม ๒
กองยานพาหนะอาคารและสถานที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เริ่มตั้งแต่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ มีกำหนดระยะเวลา ๗ เดือน

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด ดังนี้

๑. สถานที่ทำความสะอาดคือ อาคารศูนย์เรียนรวม ๒
๒. จำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำ
 - ๒.๑ อาคารเรียนศูนย์เรียนรวม ๒ ในแต่ละวันต้องไม่น้อยกว่า ๔ คน อายุตั้งแต่ ๑๘ – ๖๕ ปี
๓. เวลาการทำงานของ
 - ๓.๑ อาคารเรียนศูนย์เรียนรวม ๒ ตั้งแต่วันจันทร์-วันเสาร์ เวลา ๐๗.๐๐น.-๑๗.๐๐น.
๔. บริษัทต้องจัดหัวหน้าควบคุมการทำงานของอาคารศูนย์เรียนรวม ๒ จำนวน ๑ คน ซึ่งสามารถสั่งการและประสานงานกับมหาวิทยาลัยฯ ในเรื่องความสะอาดของอาคารได้ตลอดเวลาในเรื่องความสะอาดของอาคารได้ตลอดเวลา
๕. การเสนอราคา จะต้องเสนอราคาจ้างเหมาพร้อมภาษีมูลค่าเพิ่ม ระยะเวลาการทำความสะอาดเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐
๖. บริษัทผู้รับจ้างจะต้องมีเครื่องขัดพื้นประจำอาคาร ชนิดความเร็วต่ำ จำนวน ๑ เครื่อง และเครื่องปิดเงาความเร็วสูง (ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ รอบ/นาที) จำนวน ๑ เครื่อง และมีพนักงานที่มีความชำนาญในการใช้เครื่องได้เป็นอย่างดี หากไม่มีพนักงานที่มีความชำนาญในการใช้เครื่องขัดและปิดเงาพื้น จะทำการปรับ ๕๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน
๗. บริษัทผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีจำนวนน้ำยา ที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ตลอดระยะเวลาการจ้างรวมทั้งจำนวนถุงดำและสบู่น้ำยาตลอดสัญญาจ้างและให้จัดทำบัญชีจำนวนน้ำยาที่ใช้สำหรับล้างขัดและเคลือบเงาพื้นของอาคารทั้งหลัง ทุกห้อง ของเดือน
๘. คุณสมบัติของน้ำยา ที่ใช้ในการทำความสะอาดอาคาร ต้องมีใบอนุญาตให้ผลิต และใบอนุญาตขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายและวัตถุพิษ ผลิตภัณฑ์ที่นำมาใช้ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ และ ข้อกำหนดของกรมควบคุมมลพิษ(ตามแนบท้าย) โดยต้องแนบรายละเอียดของน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดอาคารเท่านั้น มาประกอบการพิจารณา
๙. ผู้เสนอราคาจะต้องแนบรายละเอียดแบบฟอร์มเครื่องแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด มาประกอบการพิจารณา

น.อ.อ. ๗

รายละเอียดการทำความสะอาด อาคารศูนย์เรียนรวม ๒

บริเวณพื้นที่ทำความสะอาด

๑. บริเวณห้องโถงทางเดินพื้นที่ส่วนกลางของอาคารและห้องเรียนทุกห้อง
๒. บริเวณพื้นที่และผนังทางเดินร่วมภายในอาคารและบริเวณบันไดขึ้น-ลง ทั้งหมด
๓. บริเวณห้องสุขาชาย-หญิงของอาคาร
๔. บริเวณชั้นล่างของอาคารและพื้นที่บริเวณรอบอาคารและลานจอดรถ
๕. กระงกภายใน-ภายนอกอาคารทุกแห่ง
๖. บริเวณห้องชุมสายโทรศัพท์และห้องทำงานเจ้าหน้าที่
๗. บริเวณดาดฟ้าของอาคาร
๘. บริเวณบันไดขึ้น-ลงและพื้นที่รอบอาคารด้านนอก

๑. การทำความสะอาดประจำวัน

- ๑.๑ กวาดมือถูพื้นและดันฝุ่น บริเวณทางเดินร่วมและภายในห้องเรียนด้วยน้ำยาทำความสะอาดประจำวันให้สะอาดปราศจากรอยคราบดำ
- ๑.๒ เดินเครื่องดูดฝุ่นพื้นกระเบื้องยาง, พื้นหินขัดและเก็บฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นเพื่อให้พื้นคงความเงางามเสมอ
- ๑.๓ กวาดบริเวณที่จอดรถ, รอบอาคารและบริเวณด้านหน้าอาคาร
- ๑.๔ ทำความสะอาดกระงกภายในอาคารทำการที่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง
- ๑.๕ ทำความสะอาดห้องน้ำ, เช็ด, ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ อย่างน้อยทุก ๒ ชั่วโมง พร้อมใส่กระดาชำระและสบู่ล้างมือ
- ๑.๖ เทขยะและล้างตะกร้าผง, ถังใส่ขยะ ภายในห้องน้ำและเก็บรวบรวมไปทิ้งยังสถานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๑.๗ เทขยะทุกจุดภายในอาคาร, พื้นที่ส่วนกลางและบริเวณพื้นที่จอดรถรวบรวมไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๑.๘ ทำความสะอาดห้องเรียนทุกชั้น ทุกห้อง
- ๑.๙ ปิดฝุ่นและเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ชุดรับแขก เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ในห้องพักอาจารย์และห้องน้ำให้สะอาดเสมอ
- ๑.๑๐ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตูและพื้น ภายในอาคารให้สะอาดเสมอ
- ๑.๑๑ ปฏิบัติงานตามที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบมอบหมายให้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาด

๒. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ๒.๑ ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน, ฝาผนังภายในอาคาร
- ๒.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำ ล้างฝาผนัง และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น
- ๒.๓ เดินเครื่องดูดฝุ่นด้วยน้ำยาขัดเงาพื้นและทางเดินร่วมให้เงางามเสมอ(สเปรย์บัพฟ์)
- ๒.๔ ปิดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาด เฟอร์นิเจอร์ของพื้นที่ส่วนกลาง
- ๒.๕ ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณดาดฟ้าของอาคาร

๓. การทำความสะอาดประจำเดือน

- ๓.๑ เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศและช่องปรับอากาศ (เท่าที่สามารถทำได้)
- ๓.๒ ปิดกวาดหยากไย่บริเวณลานจอดรถและบริเวณโดยรอบอาคาร (เท่าที่สามารถทำได้)
- ๓.๓ ทำความสะอาดกระงกด้านหน้าอาคาร และกระงกโดยรอบที่สามารถใช้บันไดสูงไม่เกิน ๑๕ ขึ้นได้
- ๓.๔ ขัดล้างพื้นบริเวณชั้นล่างของอาคาร

๔. ขอบเขตความรับผิดชอบต่อความเสียหายและการรับประกันความเสียหาย

บริษัทผู้ให้บริการทำความสะอาดอาคารศูนย์เรียนรวมหรือเสียหายทรัพย์สินซึ่งเกิดจากความประมาทประมาทเล็กน้อยหรืออุบัติเหตุในการปฏิบัติงานที่ของพนักงาน

๕. สิ่งที่มีมหาวิทยาลัยจัดเตรียมให้

- ๕.๑ สถานที่เท่าที่จำเป็นสำหรับเก็บเครื่องมือ, อุปกรณ์และน้ำยา
- ๕.๒ กระแสไฟฟ้าและน้ำสำหรับใช้กับอุปกรณ์-เครื่องมือทำความสะอาด
- ๕.๓ กระดาชำระ, กรวยกระดาชื่อน้ำและภาชนะรองรับขยะทุกจุด

พ.๑๐๖

ให้กรรมการพิจารณา หากขาดรายละเอียดหลักฐานที่แสดงคณะกรรมการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณา

ปริมาณน้ำยาที่ต้องจัดเตรียม / เดือน อาคารศูนย์เรียนรวม ๒

ลำดับที่	รายการวัสดุ / เดือน	จำนวน
๑	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒	น้ำยาเช็ดพื้น ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๓	น้ำยาดันฝุ่น ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๔	น้ำยาล้างห้องน้ำและล้างสุขภัณฑ์ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๕	น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อห้องน้ำ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๖	น้ำยาเช็ดกระจก ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๗	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๘	น้ำยาเช็ดรอยเปื้อน ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๙	น้ำยาทำความสะอาดแอสตันเลส ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๐	น้ำยาทำความสะอาดเอนกประสงค์ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๑	สบู์เหลวล้างมือ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๒	น้ำยาล้างจาน ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๓	ผงซักฟอก ขนาด ๒๐ กก./ถัง	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด ที่ต้องจัดเตรียมประจำทุกอาคาร

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
๑	ถังน้ำแบบมีล้อและมีที่บีบผ้ามือ (ถังบีบมือ ซุปเปอร์เมต) ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๒ ลิตร	ประจำแต่ละชั้น
๒	ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง และอุปกรณ์อื่นๆที่ใช้ทำความสะอาด	ประจำแต่ละชั้น ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๓	ถุงมือยาง, ผ้าปิดจมูก	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
๔	ไม้ม็อบพื้น, ผ้าม็อบพื้น, ผ้าเช็ดพื้น, แยกชนิดใช้ประจำห้องทำงานและห้องสุขา ทุกอาคาร	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
๕	บันไดสำหรับทำความสะอาดพื้นที่สูง ขนาดไม่ต่ำกว่า ๗ ชั้น	ตามจำนวนอาคาร
๖	ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดขนไก่	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
๗	ไม้กวาดแข็ง, ไม้กวาดหยากไย่, ไม้กวาดเทศบาล, ไม้กวาดพรม	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๘	แปรงขัดล้างพื้นทั้งแบบแปรงอ่อน, แปรงแข็ง, แปรงทองเหลือง, และที่ไถยผ	ประจำแต่ละชั้น
๙	ไม้ปาดน้ำที่พื้น ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒๔ นิ้ว	ประจำแต่ละชั้น
๑๐	ไม้กวาดกระจก สำหรับทำความสะอาดกระจก	ประจำแต่ละชั้น
๑๑	ไม้ขีดกระจก ยาว ๒ หรือ ๓ เมตร สำหรับทำความสะอาดกระจกที่สูง	ประจำแต่ละชั้น
๑๒	ภาชนะใส่สบู์เหลว ประจำห้องสุขาชาย-หญิง	ประจำแต่ละชั้น
๑๓	ผ้าเช็ดมือ ประจำห้องสุขาบริเวณอ่างล้างมือ	ประจำแต่ละชั้น
๑๔	แปรงล้างโถชักโครก	ประจำแต่ละชั้น
๑๕	ที่ปืมยาง สำหรับปืมท่อน้ำอุดตัน	ประจำแต่ละชั้น
๑๖	เกียงเหล็ก สำหรับแช่ทำความสะอาดรอยเปื้อนหมักฝรั่งและอื่นๆ	ประจำแต่ละชั้น
๑๗	ภาชนะเก็บขยะ, ภาชนะใส่ขยะ, ตะกร้าใส่ขยะภายในห้องสุขาชาย-หญิง	ประจำแต่ละชั้น
๑๘	รถเข็นแม่บ้าน สำหรับใส่ถังน้ำและอุปกรณ์ทำความสะอาด	ประจำแต่ละชั้น
๑๙	ถุงดำขนาดกลาง ๓๐ x ๔๐ นิ้ว และขนาด ๓๖ x ๔๕ นิ้ว	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒๐	กระดาดชำระ ขนาด ๓.๕ x ๑๐ นิ้ว	๒๔๘ ม้วน/เดือน หรือ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒๑	กรวยกระดาดดื่ม (ถังละ ๕,๐๐๐ ใบ)	๔ ถัง/เดือน หรือ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

หน้า ๑

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด อาคารศูนย์เรียนรวม ๓
กองยานพาหนะอาคารและสถานที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เริ่มตั้งแต่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ มีกำหนดระยะเวลา ๗ เดือน

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด ดังนี้

๑. สถานที่ทำความสะอาดคือ อาคารศูนย์เรียนรวม ๓
๒. จำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำ
 - ๒.๑ อาคารเรียนศูนย์เรียนรวม ๓ ในแต่ละวันต้องไม่น้อยกว่า ๘ คน อายุตั้งแต่ ๑๘ - ๖๕ ปี
๓. เวลาการทำงานของ
 - ๓.๑ อาคารเรียนศูนย์เรียนรวม ๓ ตั้งแต่วันจันทร์-วันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๐๐น.- ๑๗.๐๐น.
๔. บริษัทต้องจัดหัวหน้าควบคุมการทำงานของอาคารศูนย์เรียนรวม ๓ จำนวน ๑ คน ซึ่งสามารถสั่งการและประสานงานกับมหาวิทยาลัยฯ ในเรื่องความสะอาดของอาคารได้ตลอดเวลา
๕. การเสนอราคา จะต้องเสนอราคาจ้างเหมา พร้อมภาษีมูลค่าเพิ่ม ระยะเวลาการทำความสะอาด เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐
๖. บริษัทผู้รับจ้าง จะต้องซื้อเครื่องขัดพื้นประจำอาคาร ชนิดความเร็วต่ำ จำนวน ๑ เครื่อง และเครื่องขัดเงาความเร็วสูง(ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ รอบ/นาที) จำนวน ๑ เครื่องและมีพนักงานที่มีความชำนาญในการใช้เครื่องได้เป็นอย่างดี หากไม่มีพนักงานที่มีความชำนาญในการใช้เครื่องขัด และ ปัดเงาพื้น จะทำการปรับ ๕๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน
๗. บริษัทผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชี จำนวนน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดตลอดระยะเวลาการจ้างรวมทั้งจำนวนถุงดำและสบู่มูลตลอดสัญญาจ้างและให้จัดทำบัญชีจำนวนน้ำยาที่ใช้สำหรับล้างขัดและเคลือบเงาพื้นของอาคารทั้งหลัง ทุกห้อง ของเดือน
๘. คุณสมบัติของน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดอาคาร ต้องมีใบอนุญาตให้ผลิตและใบอนุญาตขึ้นทะเบียนวัตถุดิบทรายและวัตถุเคมี ผลิตภัณฑ์ที่นำมาใช้ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์และข้อกำหนดของกรมควบคุมมลพิษ(ตามแนบท้าย) โดยต้องแนบรายละเอียดของน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดอาคารเท่านั้นมาประกอบการพิจารณา
๙. ผู้เสนอราคาจะต้องแนบรายละเอียดแบบฟอร์มเครื่องแต่งกายของพนักงานทำความสะอาดมาประกอบการพิจารณา

กต ๑-1

รายละเอียดการทำความสะอาด อาคารศูนย์เรียนรวม ๓

บริเวณพื้นที่ทำความสะอาด

๑. บริเวณห้องโถงทางเดินพื้นที่ส่วนกลางของอาคารและห้องเรียนทุกห้อง
๒. บริเวณพื้นที่และผนังทางเดินร่วมภายในอาคารและบริเวณบันไดขึ้น-ลง ทั้งหมด
๓. บริเวณห้องสุขาชาย-หญิงของอาคาร
๔. บริเวณชั้นล่างของอาคารและพื้นที่บริเวณรอบอาคารและลานจอดรถ
๕. กระงกภายใน-ภายนอกอาคารทุกแห่ง
๖. บริเวณห้องชุมสายโทรศัพท์และห้องทำงานเจ้าหน้าที่
๗. บริเวณคาดฟ้าของอาคาร
๘. บริเวณบันไดขึ้น-ลงและพื้นที่รอบอาคารด้านนอก

๑. การทำความสะอาดประจำวัน

- ๑.๑ กวาด, ไม้กวาดพื้นและต้นไม้ บริเวณทางเดินร่วมและภายในห้องเรียนด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อประจำวันให้สะอาดปราศจากรอยคราบดำ
- ๑.๒ เดินเครื่องดูดฝุ่นกระเบื้อง, พื้นหินขัดและเก็บฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นเพื่อให้พื้นคงความเงางามเสมอ
- ๑.๓ กวาดบริเวณที่จอดรถ, รอบอาคารและบริเวณด้านหน้าอาคาร
- ๑.๔ ทำความสะอาดกระงกภายในอาคารทำการที่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง
- ๑.๕ ทำความสะอาดห้องน้ำ, เช็ด, ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้ออย่างน้อยทุก ๒ ชั่วโมง พร้อมใส่กระดาษชำระและสบู่ล้างมือ
- ๑.๖ เพชชะและล้างตะกร้าผง, ถังใส่ขยะ ภายในห้องน้ำและเก็บรวบรวมไปทิ้งยังสถานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๑.๗ เพชชะทุกจุดภายในอาคาร, พื้นที่ส่วนกลางและบริเวณพื้นที่จอดรถรวบรวมไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๑.๘ ทำความสะอาดห้องเรียนทุกชั้น ทุกห้อง
- ๑.๙ ปิดฝุ่นและเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ชุดรับแขก เครื่องสุกภัณฑ์ต่างๆ ในห้องพักอาจารย์และห้องน้ำให้สะอาดเสมอ
- ๑.๑๐ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตูและพื้น ภายในอาคารให้สะอาดเสมอ
- ๑.๑๑ ปฏิบัติงานตามที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบมอบหมายให้ในส่วนที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด

๒. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ๒.๑ ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน, ฝ้าผนังภายในอาคาร
- ๒.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำ ล้างฝานั่ง และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น
- ๒.๓ เดินเครื่องดูดฝุ่นด้วยน้ำยาขัดเงาพื้นและทางเดินร่วมให้เงางามเสมอ (สเปร์ย์บัพฟ์)
- ๒.๔ ปิดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาด เฟอร์นิเจอร์ของพื้นที่ส่วนกลาง
- ๒.๕ ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณคาดฟ้าของอาคาร

๓. การทำความสะอาดประจำเดือน

- ๓.๑ เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศและช่องปรับอากาศ (เท่าที่สามารถทำได้)
- ๓.๒ ปิดกวาดหยากไย่บริเวณลานจอดรถและบริเวณโดยรอบอาคาร (เท่าที่สามารถทำได้)
- ๓.๓ ทำความสะอาดกระงกด้านหน้าอาคาร และกระงกโดยรอบที่สามารถใช้บันไดสูงไม่เกิน ๑๕ ชั้นได้
- ๓.๔ ขัดล้างพื้นบริเวณชั้นล่างของอาคาร

๔. ขอบเขตความรับผิดชอบต่อความเสียหายและการรับประกันความเสียหาย

บริษัทผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สิน ซึ่งเกิดจากความบกพร่อง ความประมาทเลินเล่อ หรือทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน

๕. สิ่งที่มีมหาวิทยาลัยจัดเตรียมให้

- ๕.๑ สถานที่เท่าที่จำเป็นสำหรับเก็บเครื่องมือ, อุปกรณ์และน้ำยา
- ๕.๒ กระแสไฟฟ้าและน้ำสำหรับใช้กับอุปกรณ์-เครื่องมือทำความสะอาด
- ๕.๓ กระดาษชำระ, กรวยกระดาษตักน้ำและภาชนะรองรับขยะทุกจุด

นิตติ ๑

ให้กรรมการพิจารณา หากขาดรายละเอียดหลักฐานที่แสดงคณะกรรมการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณา

ปริมาณน้ำยาที่ต้องจัดเตรียม / เดือน อาคารศูนย์เรียนรวม ๓

ลำดับที่	รายการวัสดุ / เดือน	จำนวน
๑	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒	น้ำยาเช็ดพื้น ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๓	น้ำยาดันฝุ่น ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๔	น้ำยาล้างห้องน้ำและล้างสุขภัณฑ์ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๕	น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อห้องน้ำ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๖	น้ำยาเช็ดกระจก ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๗	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๘	น้ำยาเช็ดรอยเปื้อน ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๙	น้ำยาทำความสะอาดแอสตันเลส ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๐	น้ำยาทำความสะอาดเอนกประสงค์ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๑	สบู่เหลวล้างมือ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๒	น้ำยาล้างจาน ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๓	ผงซักฟอก ขนาด ๒๐ กก./ถัง	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด ที่ต้องจัดเตรียมประจำทุกอาคาร

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
๑	ถังน้ำแบบมีล้อและมีที่บีบผ้ามีอบ (ถังบีบมีอบ ซุปเปอร์เมต) ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๒ ลิตร	ประจำแต่ละชั้น
๒	ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง และอุปกรณ์อื่นๆที่ใช้ทำความสะอาด	ประจำแต่ละชั้น ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๓	ถุงมือยาง, ผ้าปิดจมูก	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
๔	ไม้ม็อบพื้น, ผ้ามีอบพื้น, ผ้าเช็ดพื้น, แยกชนิดใช้ประจำห้องทำงานและห้องสุขา ทุกอาคาร	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
๕	บันไดสำหรับทำความสะอาดพื้นที่สูง ขนาดไม่ต่ำกว่า ๗ ชั้น	ตามจำนวนอาคาร
๖	ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดขนไก่	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
๗	ไม้กวาดแข็ง, ไม้กวาดหยากไย่, ไม้กวาดเทศบาล, ไม้กวาดพรม	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๘	แปรงขัดล้างพื้นทั้งแบบแปรงอ่อน, แปรงแข็ง, แปรงทองเหลือง, และที่ไถยผ	ประจำแต่ละชั้น
๙	ไม้ปาดน้ำที่พื้น ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒๔ นิ้ว	ประจำแต่ละชั้น
๑๐	ไม้กวาดกระจก สำหรับทำความสะอาดกระจก	ประจำแต่ละชั้น
๑๑	ไม้ขีดกระจก ยาว ๒ หรือ ๓ เมตร สำหรับทำความสะอาดกระจกที่สูง	ประจำแต่ละชั้น
๑๒	ภาชนะใส่สบู่มือ ประจำห้องสุขาชาย-หญิง	ประจำแต่ละชั้น
๑๓	ผ้าเช็ดมือ ประจำห้องสุขาบริเวณอ่างล้างมือ	ประจำแต่ละชั้น
๑๔	แปรงล้างโถชักโครก	ประจำแต่ละชั้น
๑๕	ที่ป้อนยาง สำหรับป้อนท่อสูบน้ำอุดตัน	ประจำแต่ละชั้น
๑๖	เกียงเหล็ก สำหรับชะทำความสะอาดรอยเปื้อนหมากฝรั่งและอื่นๆ	ประจำแต่ละชั้น
๑๗	ภาชนะเก็บขยะ, ภาชนะใส่ขยะ, ตะกร้าใส่ขยะภายในห้องสุขาชาย-หญิง	ประจำแต่ละชั้น
๑๘	รถเข็นแม่บ้าน สำหรับใส่ถังน้ำและอุปกรณ์ทำความสะอาด	ประจำแต่ละชั้น
๑๙	ถุงดำขนาดกลาง ๓๐ x ๔๐ นิ้ว และขนาด ๓๖ x ๔๕ นิ้ว	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒๐	กระดาษชำระ ขนาด ๓.๕ x ๑๐ นิ้ว	๔๖๕ ม้วน/เดือน หรือ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒๑	กรวยกระดาษดื่ม (ถังละ ๕,๐๐๐ ใบ)	๕ ลัง/เดือน หรือ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

พ.๑๑/๑

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๔ รอบ พระชนา จุฬารักษ์ อาคารการเรียนรู้(ศร.๔)
 กองยานพาหนะอาคารและสถานที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 เริ่มตั้งแต่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ มีกำหนดระยะเวลา ๗ เดือน

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด ดังนี้

๑. สถานที่ทำความสะอาด คือ อาคารการเรียนรู้ (ศร.๔)
๒. จำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารการเรียนรู้ (ศร.๔) ในแต่ละวันต้องไม่น้อยกว่า ๑๒ คน (วันจันทร์-อาทิตย์) อายุตั้งแต่ ๑๘ – ๖๕ ปี
๓. เวลาการทำงานของอาคารการเรียนรู้ (ศร.๔) เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.
๔. บริษัทต้องจัดหัวหน้าควบคุมการทำงานของอาคาร จำนวน ๑ คน ซึ่งสามารถสั่งการและประสานงานกับมหาวิทยาลัยฯ ในเรื่องความสะอาดของอาคารได้ตลอดเวลา (รวม ๑๓ คน)
๕. การเสนอราคา จะต้องเสนอราคาจ้างเหมาพร้อมภาษีมูลค่าเพิ่ม ระยะเวลาการทำความสะอาด เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐
๖. ผู้เสนอราคาจะต้องแนบรายละเอียดจำนวนเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่ใช้ในการทำความสะอาดประจำแต่ละอาคารตลอดสัญญาจ้าง มาโดยละเอียด และจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในการทำความสะอาดของแต่ละอาคาร แต่ละชั้นอย่างละเอียด และจัดทำตารางเวลาการทำความสะอาดอาคารตามระยะเวลา (กำหนดเป็นแต่ละเดือน และ ต้องสอดคล้องกับรายละเอียดในการทำความสะอาด ตามข้อกำหนด) ทางบริษัทฯ จะต้อง มีพนักงานที่มีความชำนาญในการใช้เครื่องขัดล้างและเครื่องปั่นเงาได้เป็นอย่างดี และประจำอยู่ที่อาคารตลอดระยะเวลาการจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องมีเครื่องมือที่ใช้ประจำอาคารตลอดสัญญาการจ้างมาตามรายละเอียด ดังนี้

๖.๑ เครื่องขัดล้าง ๑๗๕ รอบ	จำนวน ๒ เครื่อง
๖.๒ เครื่องปั่นเงาความเร็วสูง	จำนวน ๑ เครื่อง
๖.๓ เครื่องดูดฝุ่น	จำนวน ๑ เครื่อง
๖.๔ เครื่องดูดน้ำ	จำนวน ๑ เครื่อง
๗. บริษัทผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชี จำนวนน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ตลอดระยะเวลาการจ้างรวมทั้งจำนวนถุงดำและสบู่เหลวตลอดสัญญาจ้างและให้จัดทำบัญชีจำนวนน้ำยาที่ใช้สำหรับล้างขัดและเคลือบเงาพื้นของอาคารทั้งหลาย ทุกห้อง ของเดือน
๘. คุณสมบัติของน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดอาคาร ต้องมีใบอนุญาตให้ผลิต และใบอนุญาตขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายและวัตถุมีพิษ ผลิตภัณฑ์ที่นำมาใช้ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์และข้อกำหนดของกรมควบคุมมลพิษ (ตามแนบท้าย) โดยต้องแนบรายละเอียดของน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดอาคารเท่านั้น มาประกอบการพิจารณา
๙. ผู้เสนอราคาจะต้องแนบรายละเอียดแบบฟอร์มเครื่องแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด มาประกอบการพิจารณา

นิตยา

รายละเอียดการทำความสะอาด อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๔ รอบ พระชนา จุฬารักษ์ อาคารการเรียนรู้(ศร.๔)

บริเวณพื้นที่ทำความสะอาด

๑. บริเวณห้องโถงทางเดินพื้นที่ส่วนกลางของอาคารและห้องเรียนทุกห้อง
๒. บริเวณพื้นที่และผนังทางเดินร่วมภายในอาคารและบริเวณบันไดขึ้น-ลง ทั้งหมด
๓. บริเวณห้องสุขาชาย-หญิงของอาคาร
๔. บริเวณชั้นล่างของอาคารและพื้นที่บริเวณรอบอาคารและลานจอดรถ
๕. กระจกภายใน-ภายนอกอาคารทุกแห่ง
๖. บริเวณห้องทำงานเจ้าหน้าที่ของอาคาร
๗. บริเวณคอร์ตฟ้าของอาคาร
๘. บริเวณบันไดขึ้น-ลงและพื้นที่รอบอาคารด้านนอก

๑. การทำความสะอาดประจำวัน

- ๑.๑ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะ
- ๑.๒ เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม โดยทางมหาวิทยาลัยฯจัดเตรียมให้
- ๑.๓ ดูแลถังใส่ขยะ และนำขยะไปทิ้งตามความเหมาะสม
- ๑.๔ ดูแลทำความสะอาดพรมในห้องประชุม
- ๑.๕ ดูแลทำความสะอาดลงน้ำยาขัดเงาเบาะหนังเก้าอี้ภายในภายในห้องเรียนและห้องประชุม
- ๑.๖ ดูแลทำความสะอาดพื้นแกรนิตให้เงางามอยู่เสมอ
- ๑.๗ เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่าง ๆ โทรศัพท์ และกรอบรูปเท่าที่สามารถทำได้
- ๑.๘ ทำความสะอาดประตูกระจก เก็บรอยเปื้อนบนกระจกกันต่าง ๆ และกระจกหน้าต่าง
- ๑.๙ ทำความสะอาดรอบเปื้อนตามประตูกระจกทางเข้า - ออกอย่างสม่ำเสมอ
- ๑.๑๐ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตู , ฝาผนัง , กระจกเงา และวัสดุที่เป็นสแตนเลส
- ๑.๑๑ เช็ดมือเก็บฝุ่นพื้นกระเบื้องยางทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย
- ๑.๑๒ เช็ดมือเก็บฝุ่นพื้นกระเบื้องยางบริเวณโถงทางเดินแต่ละชั้นอย่างสม่ำเสมอ
- ๑.๑๓ ทำความสะอาดกวาดพื้น ดันฝุ่นพื้น พื้นกระเบื้องยาง
- ๑.๑๔ มือบพื้นรอบเปื้อนทั้งหมดให้สะอาดตามความเหมาะสม
- ๑.๑๕ สเปรย์บัพ , ขัดเงาพื้นกระเบื้องยางบริเวณทางเดินด้วยเครื่องขัดเงาพื้น
- ๑.๑๖ กวาดพื้นทรายล้างบริเวณบันไดทางเดินกลาง ตั้งแต่ชั้น ๑-๑๐
- ๑.๑๗ มือบพื้นซีเมนต์บันไดหนีไฟ
- ๑.๑๘ เช็ดฝุ่นราวบันได
- ๑.๑๙ ทำความสะอาดห้องน้ำ อย่างน้อยทุก ๒ ชั่วโมง
 - นำขยะไปทิ้งยังจุดที่กำหนด และทำความสะอาดถังขยะ
 - ทำความสะอาดกระจกเงา ทำความเครื่องสุขภัณฑ์ ฝาครอบรั้วผนังท่อน้ำภายในห้องน้ำ ทำความสะอาดอุปกรณ์ตกแต่งภายในห้องน้ำ
 - มือบพื้นทั้งหมดให้สะอาด เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง , ประตู และผนังกันห้อง
 - จัดใส่กระดาษชำระ , สบู่เหลว , กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ ทางมหาวิทยาลัยฯจัดเตรียมให้
 - รายงานสิ่งชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันที เช่น กระจกแตก , เครื่องสุขภัณฑ์ชำรุด และอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๑๑๑

๑.๒๐ ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ

๑.๒๑ กวาด และม็อบพื้นบริเวณทางเข้า – ออกบันได และทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น

๑.๒๒ ทำความสะอาดลิฟต์

- ทำความสะอาดกระจกเงา ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง ประตู ทั้งภายในและภายนอก
- เก็บขยะ และนำขยะไปทิ้ง
- ดูดฝุ่น ทำความสะอาดร่องประตูลิฟต์
- ม็อบพื้นให้สะอาด, สเปรย์บัพ, ขัดเงาพื้นทั้งหมด

๑.๒๓ กวาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณ

๑.๒๔ ดูดฝุ่นพรมเช็ดเท้าทางเข้า – ออก

๑.๒๕ ทำความสะอาด และขัดเงาป้ายชื่อต่าง ๆ และกล่องโฆษณาป้ายชื่อต่าง ๆ

๑.๒๖ เก็บรอยเปื้อนบนพรมหรือบนโซฟา

๒. งานประจำสัปดาห์

๒.๑ เช็ดฝุ่น, ปิดหยากรไต่ตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ เท่าที่สามารถทำได้ในระยะเวลาที่เอื้ออำนวย หรือไม่ต้องใช้เครื่องมือพิเศษในการทำงาน

๒.๒ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๒.๓ เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยา

๒.๔ เช็ดทำความสะอาดขอบบัวล่างและขอบล่างต่าง ๆ

๒.๕ เช็นม็อบ เก็บฝุ่น และม็อบพื้นให้ทั่ว รวมทั้งขอบมุมต่าง ๆ

๒.๖ สเปรย์บัพ / ขัดเงาพื้นให้ทั่ว

๒.๗ ทำความสะอาดและขัดเงาวัสดุที่เป็นสแตนเลส

๒.๘ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างและขอบกระจกภายในเท่าที่สามารถทำได้

๒.๙ ขัดล้างผนังเซรามิค และพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมด

๒.๑๐ ทำความสะอาดภายในและภายนอกลิฟต์โดยละเอียด

๒.๑๑ ล้างและทำความสะอาดถังใส่ขยะทั้งหมด

๓. งานประจำเดือน

๓.๑ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในทั้งหมด

๓.๒ ดูแลรักษาพื้นให้สะอาดและตรงตามมาตรฐาน

๓.๓ ทำความสะอาดสวิตช์ไฟ ป้ายบอกทาง และอุปกรณ์ดับเพลิง

๓.๔ ทำความสะอาดบันได

๓.๕ ขัดเคลือบเงาเบาะหนังเก้าอี้เรียนและห้องประชุม

๔. ขอบเขตความรับผิดชอบต่อความเสียหายและการคุ้มครองความเสียหาย

บริษัทผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สิน ซึ่งเกิดจากความบกพร่อง ความประมาทเลินเล่อ หรือทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน

๕. สิ่งที่มาวิทยาลัยจัดเตรียมให้

๕.๑ สถานที่เท่าที่จำเป็นสำหรับเก็บเครื่องมือ, อุปกรณ์และน้ำยา

๕.๒ กระแสไฟฟ้าและน้ำสำหรับใช้กับอุปกรณ์-เครื่องมือทำความสะอาด

๕.๓ กระดาษชำระ, กรวยกระดาษเติมน้ำและภาชนะรองรับขยะทุกจุด

พิศ พ

เงื่อนไขของมหาวิทยาลัย

๑. บริษัทผู้รับจ้างจะต้องนำอุปกรณ์ในการทำมาหากินมาใช้งานตามที่ระบุไว้ และสามารถให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากไม่มีการนำมาใช้ตามที่ระบุไว้ในสัญญา จะทำการปรับ ๑,๐๐๐ บาท ต่อ ๑ ชิ้น ทุกครั้งที่มีการตรวจพบและสามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้หากบริษัทไม่ทำตามเงื่อนไข
๒. พนักงานของบริษัทละทิ้งหน้าที่ ไม่อยู่ในระหว่างเวลาปฏิบัติงานจะทำการปรับ ๕๐๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง
๓. พนักงานของบริษัทมาสาย จะทำการปรับ ๒๐๐ บาท ต่อคนต่อชั่วโมง
๔. พนักงานบริษัทมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนปรับ ๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน
๕. พนักงานของบริษัทไม่แต่งเครื่องแบบของบริษัท จะทำการปรับ ๓๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน
๖. พนักงานของบริษัทปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม บริษัทจะต้องจัดหาพนักงานใหม่มาเปลี่ยนให้ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับจากที่บริษัทได้รับแจ้ง หากครบกำหนดแล้วบริษัทยังไม่ดำเนินการใดๆ จะทำการปรับ ๑,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน
๗. บริษัทผู้รับจ้างเหมา จะต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิด ตามที่ทางบริษัทส่งมาให้พิจารณา และให้ส่งมอบน้ำยาทำความสะอาดที่ใช้ประจำในแต่ละเดือนของแต่ละอาคารมาให้กรรมการตรวจการจ้างฯ โดยให้นำส่งที่อาคารศูนย์เรียนรวม ภายในสัปดาห์แรกของเดือน โดยจะมีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมอาคารคอยตรวจสอบการเบิกไปใช้งาน และให้บริษัทสำเนาแบบใบส่งของในแต่ละเดือนที่มีเจ้าหน้าที่ของอาคารเป็นผู้ตรวจสอบและผู้รับ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างฯ ตรวจสอบทุกเดือน และน้ำยาทำความสะอาดที่ใช้จะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หากปริมาณน้ำยาที่ใช้ในแต่ละเดือนไม่เพียงพอ บริษัทต้องจัดส่งให้เพียงพอกับการใช้งานตามความจำเป็นโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มและหากบริษัทไม่ดำเนินการตามข้อกำหนด คณะกรรมการตรวจการจ้างฯ สามารถแจ้งมหาวิทยาลัยฯ ยกเลิกสัญญาจ้างได้ตามข้อกำหนดในเงื่อนไข
๘. บริษัทจะต้องเตรียม สบู่เหลว, กล่องใส่สบู่เหลว, ถังขยะดำ, และภาชนะรองรับขยะทุกจุด (สบู่เหลวบริษัทต้องเตรียมใส่ห้องน้ำชาย-หญิงทุกวัน) โดยจะต้องนำมาใช้ให้เพียงพอตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง ร่วมสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ เช่น วันพัฒนาและปลูกต้นไม้ฯ และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ก. ๑๑๑

ให้กรรมการพิจารณา หากขาดรายละเอียดหลักฐานที่แสดงคณะกรรมการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณา

ปริมาณน้ำยาที่ต้องจัดเตรียม / เดือน อาคารศูนย์เรียนรวม ๔

ลำดับที่	รายการวัสดุ / เดือน	จำนวน
๑	น้ำยาเคลือบเงาพื้น ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒	น้ำยาเช็ดพื้น ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๓	น้ำยาดันฝุ่น ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๔	น้ำยาล้างห้องน้ำและล้างสุขภัณฑ์ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๕	น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อห้องน้ำ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๖	น้ำยาเช็ดกระจก ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๗	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๘	น้ำยาเช็ดรอยเปื้อน ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๙	น้ำยาทำความสะอาดสเตนเลส ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๐	น้ำยาทำความสะอาดเอนกประสงค์ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๑	สบู่มือล้างมือ ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๒	น้ำยาล้างจาน ขนาด ๓,๘๐๐ มล./แกลลอน	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๑๓	ผงซักฟอก ขนาด ๒๐ กก./ถัง	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด ที่ต้องจัดเตรียมประจำทุกอาคาร

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
๑	ถังน้ำแบบมีล้อและมีที่บีบผ้ามีอบ (ถังบีบมีอบ ซุปเปอร์เมด) ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๒ ลิตร	ประจำแต่ละชั้น
๒	ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง และอุปกรณ์อื่นๆที่ใช้ทำความสะอาด	ประจำแต่ละชั้น ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๓	ถุงมือยาง, ผ้าปิดจมูก	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
๔	ไม้มีดพื้น, ผ้ามีดพื้น, ผ้าเช็ดพื้น, แยกชนิดใช้ประจำห้องทำงานและห้องสุขาทุกอาคาร	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
๕	บันไดสำหรับทำความสะอาดพื้นที่สูง ขนาดไม่ต่ำกว่า ๗ ชั้น	ตามจำนวนอาคาร
๖	ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดขนไก่	ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
๗	ไม้กวาดแข็ง, ไม้กวาดหยากไย่, ไม้กวาดเทศบาล, ไม้กวาดพรม	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๘	แปรงขัดล้างพื้นทั้งแบบแปรงอ่อน, แปรงแข็ง, แปรงทองเหลือง, และที่โกยผง	ประจำแต่ละชั้น
๙	ไม้ปาดน้ำที่พื้น ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒๔ นิ้ว	ประจำแต่ละชั้น
๑๐	ไม้กรีดกระจก สำหรับทำความสะอาดกระจก	ประจำแต่ละชั้น
๑๑	ไม้ขีดกระจก ยาว ๒ หรือ ๓ เมตร สำหรับทำความสะอาดกระจกที่สูง	ประจำแต่ละชั้น
๑๒	ภาชนะใส่สบู่มือ ประจำห้องสุขาชาย-หญิง	ประจำแต่ละชั้น
๑๓	ผ้าเช็ดมือ ประจำห้องสุขาบริเวณอ่างล้างมือ	ประจำแต่ละชั้น
๑๔	แปรงล้างโถชักโครก	ประจำแต่ละชั้น
๑๕	ที่ปืมยาง สำหรับปืมท่อน้ำอุดตัน	ประจำแต่ละชั้น
๑๖	เคียงเหล็ก สำหรับแช่ทำความสะอาดรอยเปื้อนหมากฝรั่งและอื่นๆ	ประจำแต่ละชั้น
๑๗	ภาชนะเก็บขยะ, ภาชนะใส่ขยะ, ตะกร้าใส่ขยะภายในห้องสุขาชาย-หญิง	ประจำแต่ละชั้น
๑๘	รถเข็นแม่บ้าน สำหรับใส่ถังน้ำและอุปกรณ์ทำความสะอาด	ประจำแต่ละชั้น
๑๙	ถุงดำขนาดกลาง ๓๐ x ๔๐ นิ้ว และขนาด ๓๖ x ๔๕ นิ้ว	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒๐	กระดาษชำระ ขนาด ๓.๕ x ๑๐ นิ้ว	๖๕๑ ม้วน/เดือน หรือ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๒๑	กรวยกระดาษคีมน้ำ (ถังละ ๕,๐๐๐ ใบ)	๑๒ ถัง/เดือน หรือ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

หน้า ๑-๑