

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งอยู่ที่เลขที่ ๗๔๔ ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง นครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ปัจจุบันมหาวิทยาลัยฯ มีอาคาร จำนวน ๒๓ อาคารหลักและอาคารประกอบ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการรองรับกิจกรรมต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ การเรียนการสอนและกิจกรรมอื่นๆ ทั้งในส่วนของบุคลากร นักศึกษา และอาคารสถานที่ต่างๆ ทางมหาวิทยาลัยฯ จึงได้มีการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารต่างๆ เพื่อให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งดูแลทัศนียภาพให้ร่มรื่น สวยงามอยู่เสมอซึ่งประกอบไปด้วยอาคาร ดังนี้

๑. คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์และอาคารประกอบ
๒. อาคารปฏิบัติการคณะวิศวกรรมศาสตร์
๓. อาคารเรียนรวมสาขาวิศวกรรมไฟฟ้าสูง ๔ ชั้น และอาคารประกอบ
๔. อาคารปฏิบัติการสาขาวิศวกรรมโยธา และอาคารประกอบ
๕. อาคารถ่ายทอดเทคโนโลยีของไทย
๖. อาคารเรียนคณะบริหารธุรกิจ
๗. คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม
๘. อาคารคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม และอาคารประกอบ
๙. อาคารเรียนรวมคณะวิชาสถาปัตยกรรมสูง ๕ ชั้น
๑๐. อาคารสำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา
๑๑. อาคารสำนักงานอธิการบดี และอาคารประกอบ
๑๒. อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๓. อาคารกองพัฒนานักศึกษา
๑๔. อาคารโรงอาหาร
๑๕. อาคารกิจการนักศึกษาและนันทนาการ
๑๖. อาคารศูนย์ศิลปวัฒนธรรม
๑๗. อาคารแผนกพยาบาล
๑๘. อาคารอเนกประสงค์และสนามกีฬา
๑๙. อาคารปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์
๒๐. อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑๒A, ๑๒B, ๑๒C
๒๑. อาคารหอประชุมนานาชาติเฉลิมพระเกียรติฯ และอาคารประกอบ
๒๒. อาคารปฏิบัติการพื้นฐานทั่วไปและวิชาชีพ
๒๓. อาคารปฏิบัติการนวัตกรรมและเทคโนโลยีการเกษตร

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้พื้นที่สะอาด สวยงาม ปราศจากสิ่งปฏิกูล และสภาวะแวดล้อมที่ดีเป็นที่พึงพอใจแก่ผู้มาใช้บริการ

๒.๒ เพื่อให้เกิดความสะดวกและมีทีมงานบริการอย่างมืออาชีพ

๒.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานบริการด้านการรักษาความสะอาด ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๕. วงเงินในการจัดหา

จำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๒,๐๗๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบสองล้านเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๖. รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวันและประจำสัปดาห์

๖.๑ กวาดและเช็ดพื้นด้วยผ้า หรือมีอบ (mop)

๖.๒ กวาดเช็ด ปิดฝุ่นโต๊ะ เก้าอี้ คุรุภัณฑ์ต่างๆ ในห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียนและห้องประชุม

๖.๓ เก็บขยะบริเวณตัวอาคาร เทขยะตามจุดต่างๆ โดยใส่ถุงดำ และนำไปทิ้ง ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้าง กำหนดให้

๖.๔ ทำความสะอาดกระดาน บอร์ดประกาศ ทั้งในและนอกห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ และบริเวณที่ปิดประกาศ

๖.๕ เช็ดกระจก ประตูปิด - เปิด เข้าออก ทั้งด้านในและด้านนอก และหน้าต่าง ทั้งด้านในและด้านนอก ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

๖.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขา และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในห้องน้ำ ห้องสุขาของอาจารย์ สำนักงาน และห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาทำความสะอาดที่มีกลิ่นหอม

๖.๗ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาที่มีกลิ่นหอม ในห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน

๖.๘ เช็ดและทำความสะอาด รอยเปื้อนตามจุดต่างๆ เช่น ฝาผนัง เสา พื้น เพดาน ราวระเบียง ราวบันได และห้องลิฟท์

๖.๙ ทำความสะอาดรอบๆ อาคารทั้งหมด ร่องระบายน้ำ ลานบล็อกตัวหนอนตามอาคาร และพื้นที่ ลานจอดรถของแต่ละอาคาร

๖.๑๐ ดูแลปิด - เปิดไฟฟ้าแสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ ตามห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน เมื่อเลิกใช้งาน

๖.๑๑ จัดเก้าอี้ โต๊ะ คุรุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในห้องเรียน ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ และห้องต่างๆ ให้เรียบร้อย พร้อมใช้งานอยู่เสมอหลังจากทำความสะอาดและหลังจากใช้งาน

๖.๑๒ รดน้ำสนามหญ้าและต้นไม้ ในอาคาร และบริเวณรอบๆ อาคารทั้งหมด

๖.๑๓ ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ข้างต้น

๗. รายการทำความสะอาดประจำเดือน

๗.๑ ล้างขัดพื้น ทางเดิน ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน โดยใช้เครื่องขัดไฟฟ้า และใช้น้ำยาเคมีกำจัดคราบสกปรก พร้อมลงน้ำยารักษาพื้น

๗.๒ ชัดเงาพื้นชนิดพิเศษ ลงน้ำยาเคลือบเงา (แว๊ก) เพื่อรักษาความเงางามของพื้น บริเวณทั่วไปของอาคาร

๗.๓ ล้างพื้น ห้องสุขา ห้องน้ำ ทางเดินและสุขภัณฑ์ประจำห้องน้ำ ห้องสุขาทุกห้อง ชัด เช็ดรอยคราบสกปรกต่างๆ บริเวณฝาผนัง เพดาน กระจกเงา ช่องลม ประตูห้องสุขา

๗.๔ ทำความสะอาดเพดาน เสา ผนัง เครื่องปรับอากาศ พัดลม มู่ลี่ หรือผ้าม่าน

๗.๕ กวาด เช็ด ถู ทางเดิน กั้นสาด พื้นลาดฟ้า และรอบบริเวณตัวอาคารทั้งหมด

๗.๖ ทำความสะอาดถังขยะ อุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดต่างๆ

๗.๗ ใช้น้ำยาเช็ดกระจก หน้าต่าง ประตู รวมทั้งวงกบประตู หน้าต่าง

๗.๘ ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องพักอาจารย์และสำนักงาน

๗.๙ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ บริเวณในอาคาร นอกอาคาร ลานจอดรถโดยรอบอาคาร

๗.๑๐ ใส่ปุ๋ยพรวนดินไม้ดอก ไม้ประดับทั้งภายใน และภายนอกอาคาร

๗.๑๑ งานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘. รายการทำความสะอาดทุก 6 เดือน

๘.๑ ดูดฝุ่น ซักพรม ผ้าม่าน ที่ใช้ในห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน

๘.๒ เช็ดทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟ กระจกเครื่องปรับอากาศ ใบพัดลม กั้นสาดภายนอกอาคาร

๙. งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีความชำนาญประสบการณ์ด้านการเกษตร และการจัดสวนเป็นการเฉพาะ อย่างน้อย ๓ ปี หรือมีประกาศนียบัตรการอบรมการดูแลและจัดสวน หรือคุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวส. ทางด้านการจัดสวนหรือพืชสวน เพื่อทำหน้าที่ดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อมในพื้นที่รับผิดชอบ

๙.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงานเพื่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น เครื่องตัดหญ้า กรรไกรและเลื่อยตัดแต่งกิ่ง และอุปกรณ์จัดทำสวน

๙.๓ ดูแล รักษา ทำความสะอาดบริเวณพื้นถนน ทางเท้า ลานจอดรถ และพื้นที่อาคารทั้งหมด รวบรวมขยะมูลฝอยทั้งหมดไปทิ้งในที่ที่จัดไว้ให้เรียบร้อยทุกวัน จัดวางผังรวบรวมขยะให้เป็นระเบียบพร้อมทั้งทำความสะอาดโดยรอบบริเวณ

๙.๔ ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ บริเวณระเบียงอาคารด้านหน้า-ด้านหลัง และรอบอาคารทั้งหมด

๙.๕ ดูแล บำรุงรักษาไม้ที่ประดับภายในอาคารทุกอาคาร

๙.๖ ดูแล ตัดแต่งต้นไม้ กำจัดวัชพืช เก็บกวาดบริเวณสนามสวนหย่อม และต้นไม้ ให้อยู่ในสภาพที่สวยงาม

๙.๗ รดน้ำต้นไม้เป็นประจำทุกวันหรืออย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง เติมน้ำใส่ปุ๋ยอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง

๙.๘ งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างจะตกลงให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

๑๐. เวลาปฏิบัติงานและจำนวนพนักงาน

๑๐.๑ ปฏิบัติงาน วันจันทร์ - ศุกร์ วันละ ๘ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑๐.๑.๑ อาคารเรียนคณะบริหารธุรกิจ ปฏิบัติงาน วันเสาร์ จำนวน ๒ คน และวันอาทิตย์ จำนวน ๒ คน

๑๐.๑.๒ อาคารโรงอาหาร ปฏิบัติงาน วันเสาร์ จำนวน ๒ คน

๑๐.๑.๓ อาคารปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ ปฏิบัติงาน วันเสาร์ จำนวน ๒ คน

- ปฏิบัติงาน ช่วงเช้า เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- เวลาพัก ช่วงกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

กรณีมีกิจกรรมหรือความจำเป็นต้องปฏิบัติงานใน วันเสาร์-อาทิตย์ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าแรงพนักงานทำความสะอาด ไม่ต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนด

๑๐.๒ ผู้เสนอราคาหรือผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด มาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันทำการ กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีกิจกรรมพิเศษ หรือต้องให้พนักงานปฏิบัติงานในวันหยุด วันหยุดนักขัตฤกษ์หรือจะเปลี่ยนแปลงวันหยุดของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๐.๓ พนักงานที่มาปฏิบัติงาน ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๕ ปี

๑๐.๔ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) สามารถจัดพนักงานปฏิบัติงานในสถานที่ต่างๆ ได้ตามที่เห็นสมควร

๑๐.๕ ห้ามพนักงานพักในเวลาปฏิบัติงาน

๑๐.๖ กรณีพนักงานทำความสะอาดไม่ปฏิบัติงานตามคำแนะนำของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดได้

๑๑. อุปกรณ์เครื่องมือและสารเคมีทำความสะอาด

ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาด ในจำนวนและปริมาณที่เหมาะสมกับลักษณะงานในแต่ละพื้นที่อาคารตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

- | | |
|--|--------------------------|
| ๑. เครื่องขัดพื้นไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์ส่วนควบ | จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๑ ชุด |
| ๒. เครื่องดูดฝุ่น | จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ชุด |
| ๓. เครื่องตัดหญ้า | จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ชุด |
| ๔. ไม้ถูพื้นพร้อมผ้า (มือบ) | จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๓๐ ชุด |
| ๕. ไม้ดันฝุ่น | จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๓๐ ชุด |
| ๖. ไม้กวาดพร้อมที่ดักขยะ | (เตรียมพร้อมตลอดเวลา) |
| ๗. มือบฟองน้ำ พร้อมถังน้ำสำหรับซักและรีดน้ำ | จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๓๐ ชุด |
| ๘. ผ้าสะอาด สำหรับทำความสะอาดโต๊ะทำงานและอุปกรณ์สำนักงาน (เตรียมพร้อมตลอดเวลา) | |

๙. ตะกร้าใส่ขยะ หรือถังขยะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ชุด
๑๐. เครื่องมือทำความสะอาดกระจก พร้อมน้ำยาเช็ดกระจก จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด
๑๑. น้ำยากำจัดสนิม น้ำยาทำความสะอาดพื้น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค (เตรียมพร้อมตลอดเวลา)
- น้ำยาเคลือบเงา น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาเช็ดกระจก ผงขัดพื้น
๑๒. ถูดำ/ถูขยยะ (เตรียมพร้อมตลอดเวลา)
๑๓. กระจาดชำระ น้ำยาล้างมือ/สบู่ล้างมือ (เตรียมพร้อมตลอดเวลา)
๑๔. สายยางสำหรับต่อท่อที่มีความยาว รวมไม่น้อยกว่า ๑๐๐ เมตร (เตรียมพร้อมตลอดเวลา)
๑๕. ถังน้ำพร้อมชั้นน้ำให้มีประจำห้องสุขาทุกห้อง (เตรียมพร้อมตลอดเวลา)
๑๖. บันไดหรือนั่งร้าน สำหรับทำความสะอาดที่สูง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด
- ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการทำความสะอาดประจำเดือน เสนอต่อผู้ว่าจ้างพิจารณาก่อนลงมือปฏิบัติงาน
- ผู้รับจ้างจะต้องส่งหัวหน้าแม่บ้านหรือผู้ควบคุมงาน ทำหน้าที่ประสานงานกับมหาวิทยาลัยฯ หากเกิด
- ปัญหาจะได้แก้ไขให้ทันกับความต้องการของมหาวิทยาลัยฯ
- มหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิควบคุมพนักงานหรือตรวจสอบจำนวนพนักงานได้ตลอดเวลา

๑๒. ความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง

- ๑๒.๑ กระแสไฟฟ้า
- ๑๒.๒ น้ำประปา
- ๑๒.๓ ห้องเก็บเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด
- ๑๒.๔ ห้องพักพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร

๑๓. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

รายละเอียดจ้างเหมาทำความสะอาด
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ที่	ชื่ออาคาร	พื้นที่	จำนวน(คน)		รวม
			แม่บ้าน	คนสวน	
๑	คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ และอาคารประกอบ	๗๑,๓๙๗.๐๐ ตรม.	๒๒	๓	๒๕
๒	อาคารเรียนคณะบริหารธุรกิจ	๒๑,๐๐๐.๐๐ ตรม.	๑๐	๑	๑๑
๓	คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรมและ อาคารประกอบ	๒๙,๐๖๘.๙๓ ตรม.	๖	๑	๗
๔	อาคารสำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา	๔,๓๗๐.๐๐ ตรม.	๑	๑	๒
๕	อาคารสำนักงานอธิการบดี และอาคารประกอบ	๒๒,๑๔๙.๐๐ ตรม.	๑๐	๒	๑๒
๖	อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๑๕,๐๐๐.๐๐ ตรม.	๔	๑	๕
๗	อาคารกองพัฒนานักศึกษาและอาคารประกอบ	๖๐,๘๗๒.๐๐ ตรม.	๑๘	๒	๒๐
๘	อาคารปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์และศิลป ศาสตร์	๒๑,๖๓๐.๐๐ ตรม.	๙	๒	๑๑
๙	อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ	๑๘,๗๘๐.๐๐ ตรม.	๔	๒	๖
๑๐	ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง	๑๒๑,๔๐๕.๐๐ ตรม.	๒๓	๑๑	๓๔
รวม		๓๖๖,๕๘๑.๙๓ ตรม.	๑๐๗	๒๖	๑๓๓

หมายเหตุ : การคำนวณพื้นที่และจำนวนแม่บ้านต่ออาคาร

๑. พื้นที่ทำความสะอาดแม่บ้าน = $\frac{\text{พื้นที่รวมทั้งหมด}}{\text{จำนวนแม่บ้าน}}$

๒. จำนวนพนักงานทำความสะอาด = $\frac{\text{พื้นที่ของอาคาร}}{\text{พื้นที่ทำความสะอาดแม่บ้าน}}$

๑๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ มหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๑๕. ข้อสงวนสิทธิ์

๑๕.๑. ในการตัดสินใจพิจารณาเสนอราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือมหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิ์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนบชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิ์ที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๑๕.๒. มหาวิทยาลัยฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาข้อเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการเสนอราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของมหาวิทยาลัยฯ เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณายกเลิกการเสนอราคาและลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุผลที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอจัดทำโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมตา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

๑๕.๓. ก่อนลงนามในสัญญา มหาวิทยาลัยฯ อาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่า มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีสิทธิ์ได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

เงื่อนไขอื่นๆ

๑. การจ้างทำความสะอาดของมหาวิทยาลัยฯ ในครั้งนี้ มหาวิทยาลัยฯ จะแนบเอกสารรายละเอียดต่างๆ ของอาคารแก่ผู้เสนอราคา โดยยึดถือปฏิบัติตามข้อกำหนดของคณะกรรมการประจำอาคารเป็นหลัก และผูกพันตามสัญญาของมหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นที่สุด

๒. ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่แต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยฯ ได้ตรวจงานจ้างตามสัญญาและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และจนกว่ามหาวิทยาลัยฯ จะได้รับจัดสรรเรียบร้อยแล้ว

๓. ผู้เสนอราคาจะต้องมีผลงานรับจ้างทำความสะอาดที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ ติดต่อกันอย่างน้อย ๒ ปี ในวงเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของวงเงินงบประมาณ โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน มาพร้อมในวันที่ยื่นข้อเสนอ

๔. พนักงานทำความสะอาดที่มีรายชื่อปฏิบัติงานในพื้นที่อาคารนั้นๆ ให้อยู่ปฏิบัติงานในพื้นที่ตลอดเวลาที่กำหนด ห้ามออกนอกพื้นที่โดยพลการเว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบ

๕. ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างจะต้องนำอุปกรณ์เครื่องมือและสารเคมีทำความสะอาด ซึ่งทางผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาเอง ส่งมอบให้กับผู้รับผิดชอบของแต่ละอาคาร ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ลงนามในสัญญา เพื่อให้คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ตรวจนับอุปกรณ์ หากการส่งมอบอุปกรณ์ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดภายใน ๑๕ วัน ถือว่าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามสัญญา

๖. การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างนับแต่วันทำสัญญาให้ส่งมอบแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างนั้น และให้ส่งมอบงานทุกสิ้นเดือนโดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำเดือนและการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้นๆ หรือในงวดงานนั้นๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

๗. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง

๘. การมาปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง หากมีอุบัติเหตุอื่นใดเกิดขึ้นกับพนักงานของผู้รับจ้างหรือเกิดขึ้นโดยการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาค่ารักษาพยาบาล ค่าสินไหมทดแทนหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดเอง

๙. ผู้ที่ปฏิบัติงานการทำความสะอาดอาคาร ของมหาวิทยาลัยฯ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ แล้ว

๑๐. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายประกันสังคมโดยเคร่งครัด

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑. นายสังวาลย์	บุตรศรีสวย	ประธานกรรมการ.....
๒. นายธนภัทร	คุ้มหมื่นไวย	กรรมการ.....
๓. นายไพรัชต์	ดิฐคุณารักษ์กุล	กรรมการ.....
๔. นางสาวสุนีย์	ดีเลิศ	กรรมการ.....
๕. ผศ.พรภัสสร	อ่อนเกิด	กรรมการ.....
๖. นางจันทนา	เอี่ยมสว่าง	กรรมการ.....
๗. อาจารย์สุรพล	ชนะสูตร	กรรมการ.....
๘. นายอนุชา	กล้าน้อย	กรรมการ.....
๙. ผศ.เสาวลักษณ์	จิตต์น้อม	กรรมการ.....
๑๐. อาจารย์ ดร.จารุพงษ์ บรรเทา		กรรมการ.....
๑๑. นางสาวภัณฑิรา	สุขนา	กรรมการ.....
๑๒. นางสาวเบญญาภา	ศรีสนชัย	กรรมการและเลขานุการ.....



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณรงค์ ผลวงษ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน