

* * * * *

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
จัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ตั้งอยู่ที่เลขที่ ๗๔๔ ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ปัจจุบันมหาวิทยาลัยฯ มีอาคาร จำนวน ๒๒ อาคารหลักและอาคารประกอบ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการรองรับกิจกรรมต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ การเรียนการสอนและกิจกรรมอื่นๆ ทั้งในส่วนของบุคลากร นักศึกษา และอาคารสถานที่ต่างๆ ทางมหาวิทยาลัยฯ จึงได้มีการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารต่างๆ เพื่อให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งดูแลทัศนียภาพให้ร่มรื่น สวยงามอยู่เสมอซึ่งประกอบไปด้วยอาคาร ดังนี้

๑. คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
๒. อาคารปฏิบัติการคณะวิศวกรรมศาสตร์
๓. อาคารเรียนรวมสาขาวิศวกรรมไฟฟ้าสูง ๔ ชั้น และอาคารประกอบ
๔. อาคารปฏิบัติการสาขาวิศวกรรมโยธา และอาคารประกอบ
๕. อาคารถ่ายทอดเทคโนโลยีของไทย
๖. อาคารเรียนคณะบริหารธุรกิจ
๗. คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม
๘. อาคารคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม และอาคารประกอบ
๙. อาคารเรียนรวมคณะวิทยาศาสตร์สถาปัตยกรรมสูง ๕ ชั้น
๑๐. อาคารสำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา
๑๑. อาคารสำนักงานอธิการบดี และอาคารประกอบ
๑๒. อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๓. อาคารกองพัฒนานักศึกษา
๑๔. อาคารโรงอาหาร
๑๕. อาคารศูนย์ศิลปวัฒนธรรม
๑๖. อาคารแผนกพยาบาล
๑๗. อาคารอเนกประสงค์และสนามกีฬา
๑๘. อาคารปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์
๑๙. อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑๒ A, ๑๒B, ๑๒C
๒๐. อาคารหอประชุมนานาชาติเฉลิมพระเกียรติในโอกาสฉลองพระชนมายุ ๕ รอบ ๒ เมษายน ๒๕๕๘
๒๑. อาคารปฏิบัติการเรียนรวม ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง
๒๒. อาคารเกษตรกรรม ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้พื้นที่สะอาด สวยงาม ปราศจากสิ่งปฏิกูล และสภาวะแวดล้อมที่ดีเป็นที่พึงพอใจแก่ผู้มาใช้บริการ
๒. เพื่อให้เกิดความสะดวกและมีทีมงานบริการอย่างมืออาชีพ
๓. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานบริการด้านการรักษาความสะอาด ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานโดยวิธีคัดเลือก
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. ระยะเวลาในการทำสัญญา

ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๕. วงเงินในการจัดหา

จำนวนเงิน ๑๒,๘๖๓,๘๖๘.- บาท (สิบสองล้านแปดแสนหกหมื่นสามพันเก้าร้อยหกสิบแปดบาทถ้วน)

๖. รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน

๑. กวาดและเช็ดพื้นด้วยผ้า หรือม็อบ (mop)
๒. ขัดเงาพื้นโดยใช้เครื่องขัดเงาและเก็บฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่น เพื่อให้พื้นคงความเงาอยู่เสมอ

๓. กวาดเช็ด ปัดฝุ่นโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์ต่างๆ ในห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการ และห้องประชุม

๔. กวาด เช็ด ถู เก็บขยะบริเวณตัวอาคาร กันสาด ทางเดิน พื้นลาดฟ้า และรอบบริเวณตัวอาคารทั้งหมด

๕. เก็บและเทขยะตามจุดต่างๆ โดยใส่ถุงดำ และนำไปทิ้ง ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖. ทำความสะอาดกระดาน บอร์ดประกาศ ทั้งในและนอกห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ และบริเวณที่ปิดประกาศ

๗. เช็ดกระจก ประตูปิด - เปิด เข้าออก ทั้งด้านในและด้านนอก และหน้าต่าง ทั้งด้านในและด้านนอกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

๘. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขา และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในห้องน้ำ ห้องสุขาของอาจารย์ สำนักงาน และห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์

๙. ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาที่มีกลิ่นหอม ในห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน และห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์

๑๐. เช็ดและทำความสะอาด รอยเปื้อนตามจุดต่างๆ เช่น ฝาผนัง เสา พื้น เพดาน รวาระเบียง รวบบันได และห้องลิฟท์

๑๑. ทำความสะอาดรอบๆ อาคารทั้งหมด ร่องระบายน้ำ ลานบล็อกตัวนอน ลานจอดรถ

๑๒. ดูแลเปิด - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง พัดลม เครื่องปรับอากาศ ตามห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน เมื่อเลิกใช้งาน

๑๓. จัดเก้าอี้ โต๊ะ ครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในห้องเรียน ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการ และห้องต่างๆ ให้เรียบร้อย พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ทั้งหลังจากทำความสะอาดและหลังจากใช้งาน

๑๔. รดน้ำสนามหญ้าและต้นไม้ ในอาคาร และบริเวณรอบๆ อาคารทั้งหมด

๑๕. ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ข้างต้น

๗. รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑. ขัดเงาพื้นชนิดพิเศษ ลงน้ำยาเคลือบเงา (แว๊ก) เพื่อรักษาความเงางามของพื้น บริเวณทั่วไปของอาคาร

๒. ล้างพื้น ห้องสุขา ห้องน้ำ ทางเดินและสุขภัณฑ์ประจำห้องน้ำ ห้องสุขาทุกห้อง ขัด เช็ดรอยคราบสกปรกต่างๆ บริเวณฝาผนัง เพดาน กระจกเงา ช่องลม ประตูห้องสุขา

๓. ทำความสะอาดเพดาน เสา ผนัง เครื่องปรับอากาศ พัดลม มู่ลี่ หรือผ้าม่าน

๔. ทำความสะอาดถังขยะ อุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดต่างๆ

๕. ใช้น้ำยาเช็ดกระจก หน้าต่าง ประตู รวมทั้งวงกบประตู หน้าต่าง

๖. ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องพักอาจารย์และสำนักงาน

๗. ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ บริเวณในอาคาร นอกอาคาร ลานจอดรถโดยรอบอาคาร

๘. งานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘. รายการทำความสะอาดประจำเดือน

๑. ล้างขัดพื้น ทางเดิน ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน โดยใช้เครื่องขัดไฟฟ้าและใช้น้ำยาเคมีกำจัดคราบสกปรก พร้อมลงน้ำยารักษาพื้น

๒. ใส่ปุ๋ยพรวนดินไม้ดอก ไม้ประดับทั้งภายใน และภายนอกอาคาร

๓. งานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๙. รายการทำความสะอาดทุก 3 เดือน

๑. เช็ดทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟ กระจกเครื่องปรับอากาศ ใบพัดลม กันสาดภายนอกอาคาร

๑๐. รายการทำความสะอาดทุก 6 เดือน

๑. ดูดฝุ่น ซักพรม ผ้าม่าน ที่ใช้ในห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน

๑๑. งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีความชำนาญด้านการเกษตรเป็นการเฉพาะ เพื่อทำหน้าที่ดูแล ต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อมของมหาวิทยาลัยฯ

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงานเพื่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดบริเวณพื้นถนน ทางเท้า ลานจอดรถ และพื้นที่อาคารทั้งหมด รวบรวมขยะมูลฝอยทั้งหมดไปทิ้งในที่ที่จัดไว้ให้

๔. ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ บริเวณระเบียงอาคารด้านหน้า ด้านหลัง โดยรอบอาคารทั้งหมด

๕. ดูแล บำรุงรักษาไม้ประดับภายในอาคารทุกอาคาร

๖. ดูแล ตัดแต่งต้นไม้ กำจัดวัชพืช เก็บกวาดบริเวณสนามสวนหย่อม และต้นไม้ ให้อยู่ในสภาพที่สวยงามไม่รุงรัง

๗. รดน้ำต้นไม้เป็นประจำทุกวันอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง เติมน้ำใส่ปุ๋ยเดือนละ ๒ ครั้ง

๘. ทำการเก็บกวาดขยะมูลฝอย เศษไม้ ใบไม้ บริเวณถนนทางเดินเท้า ลานจอดรถ และพื้นที่อาคารทั้งหมด ให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยทุกวัน

๙. งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างจะตกลงให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

๑๒. เวลาปฏิบัติงานและจำนวนพนักงาน

๑. ปฏิบัติงาน ๕ วัน จันทร์ - ศุกร์ วันละ ๘ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ปฏิบัติงาน ๒ วัน เสาร์ - อาทิตย์ (บางตึก) วันละ ๘ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- ปฏิบัติงาน ช่วงเช้า เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- เวลาพัก ช่วงกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๒. ผู้เสนอราคาหรือผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด มาปฏิบัติงานเป็นประจำ ทุกวันทำการ กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีกิจกรรมพิเศษ หรือต้องให้พนักงานปฏิบัติงานในวันหยุด วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือจะเปลี่ยนแปลงวันหยุดของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจการจ้าง) จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร

๓. พนักงานที่มาปฏิบัติงาน ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๔. ผู้ว่าจ้าง(คณะกรรมการตรวจการจ้าง) สามารถจัดพนักงานปฏิบัติงานในสถานที่ต่างๆ ได้ตามที่เห็นสมควร

๕. ห้ามพนักงานพักในเวลาปฏิบัติงาน

๑๓. อุปกรณ์เครื่องมือและสารเคมีทำความสะอาด

ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ในจำนวนและปริมาณที่เหมาะสมกับลักษณะงานในแต่ละพื้นที่อาคารตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

๑. เครื่องขัดพื้นไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์ส่วนควบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๓ ชุด

๒. เครื่องดูดฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๑ ชุด

๓. เครื่องตัดหญ้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ชุด
 ๔. ไม้ถูพื้นพร้อมผ้า (มีอบ) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๗ ชุด
 ๕. ไม้ดันฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ชุด
 ๖. ไม้กวาดพร้อมที่ตักขยะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๖๕ ชุด
 ๗. มีอบฟองน้ำ พร้อมถังน้ำสำหรับซักและรีดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๓๒ ชุด
 ๘. ผ้าสะอาด สำหรับทำความสะอาดโต๊ะทำงานและอุปกรณ์สำนักงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๖๔ ชุด
 ๙. ตะกร้าใส่ขยะ หรือถังขยะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๗ ชุด
 ๑๐. เครื่องมือทำความสะอาดกระจก พร้อมน้ำยาเช็ดกระจก จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑๖ ชุด
 ๑๑. น้ำยากำจัดสนิม น้ำยาทำความสะอาดพื้น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาเคลือบเงา น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาเช็ดกระจก ผงขัดพื้น (เตรียมพร้อมตลอดเวลา)
 ๑๒. ถูดำ/ถูขยະ (เตรียมพร้อมตลอดเวลา)
 ๑๓. กระดาษชำระ น้ำยาล้างมือ/สบู่ล้างมือ (เตรียมพร้อมตลอดเวลา)
 ๑๔. สายยางสำหรับต่อท่อที่มีความยาว ไม่น้อยกว่า ๕๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ชุด
 ๑๕. สายยางสำหรับต่อท่อที่มีความยาว ไม่น้อยกว่า ๒๕ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด
 ๑๖. ถังน้ำพร้อมชั้นน้ำให้มีประจำห้องสุขาทุกห้อง (เตรียมพร้อมตลอดเวลา)
 ๑๗. บันไดหรือนั่งร้าน สำหรับทำความสะอาดที่สูง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕ ชุด
 ๑๘. ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการทำความสะอาดประจำ ๑ เดือน ประจำ ๓ เดือน ประจำ ๖ เดือน เสนอต่อผู้ว่าจ้างพิจารณา ก่อนลงมือปฏิบัติงานอย่างน้อย ๗ วันทำการ
 ๑๙. ผู้รับจ้างจะต้องส่งหัวหน้าแม่บ้านหรือผู้ควบคุมงาน ทำหน้าที่ประสานงานกับมหาวิทยาลัยฯ หากเกิดปัญหาจะได้แก้ไขให้ทันกับความต้องการของมหาวิทยาลัยฯ
 ๒๐. มหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิควบคุมพนักงานหรือตรวจสอบจำนวนพนักงานได้ตลอดเวลา
๑๔. ความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง
๑. กระแสไฟฟ้า
 ๒. น้ำประปา
 ๓. ห้องเก็บเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด

๑๔. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

เอกสารแนบ รายละเอียดจ้างเหมาทำความสะอาด
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ที่	ชื่ออาคาร	อาคาร	พื้นที่	จำนวน		รวม
				แม่บ้าน	คนสวน	
๑	คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ -อาคารปฏิบัติการคณะวิศวกรรมศาสตร์ -อาคารเรียนรวมสาขาวิศวกรรมไฟฟ้าสูง ๔ ชั้น และอาคารประกอบ -อาคารปฏิบัติการสาขาวิศวกรรมโยธา และอาคารประกอบ -อาคารถ่ายทอดเทคโนโลยีของไทย	๓๖	๒๕,๔๘๐.๐๐ ตรม.	๑๖	๑	๔๖
		๑๘				
		๔	๓๐,๖๗๒.๐๐ ตรม.	๑๓	๒	
			๔,๕๒๐.๐๐ ตรม.	๔	๑	
			๑๐,๗๒๕.๐๐ ตรม.	๘	๑	
๒	อาคารเรียนคณะบริหารธุรกิจ	๑	๒๑,๐๐๐.๐๐ ตรม.	๑๐	๑	๑๑
๓	คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม -อาคารคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม และอาคารประกอบ -อาคารเรียนรวมคณะวิชาสถาปัตยกรรมสูง ๕ ชั้น	๓๗	๑๘,๖๖๘.๙๓ ตรม.	๑๓	๑	๒๓
		๒๒	๑๐,๔๐๐.๐๐ ตรม.	๘	๑	
๔	อาคารสำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา	๘	๔,๓๗๐.๐๐ ตรม.	๑	๑	๒
๕	อาคารสำนักงานอธิการบดี และอาคารประกอบ	๑๙	๑๙,๑๘๐.๐๐ ตรม.	๑๒	๒	๑๔
๖	อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๓๕	๑๕,๐๐๐.๐๐ ตรม.	๘	๑	๙
๗	อาคารกองพัฒนานักศึกษา -อาคารโรงอาหาร -อาคารศูนย์ศิลปวัฒนธรรม -อาคารแผนกพยาบาล -อาคารอเนกประสงค์และสนามกีฬา	๒๓	๓๐,๐๐๐.๐๐ ตรม.	๒	๑	๑๑
		๒๖	๒,๓๒๔.๐๐ ตรม.	๔	๑	
		๒	๒,๕๖๘.๐๐ ตรม.	๑		
		๖		๑		
๒๐		๑				
๘	อาคารปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์	๓๔	๒๑,๖๓๐.๐๐ ตรม.	๙	๒	๑๑
๙	อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ -อาคารเรียนและปฏิบัติการอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคมสูง ๖ ชั้น	๑๒B	๙,๙๐๕ ตรม.	๕	๑	๑๑
		๑๒A, ๑๒C	๘,๘๗๕ ตรม.	๔	๑	
๑๐	ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง อาคารหอประชุมนานาชาติเฉลิมพระเกียรติฯ และอาคารประกอบ อาคารปฏิบัติการเรียนรวม อาคารเกษตรกรรม		๕๗,๖๑๕.๐๐ ตรม.	๔	๑	๑๐
			๔๓,๑๐๐.๐๐ ตรม.	๔		
			๑,๖๐๐.๐๐ ตรม.		๑	
รวมทั้งสิ้น						๑๔๘

๑๕. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๑๖. ข้อสงวนสิทธิ

ในการตัดสินใจพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือมหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

มหาวิทยาลัยฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะยกเลิกการจ้างโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยฯ เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆก็ได้ รวมทั้ง มหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณายกเลิกการจ้างและลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอเอกสารแทน เป็นต้น

ก่อนลงนามในสัญญา มหาวิทยาลัยฯ อาจยกเลิกการจ้าง หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการยื่นข้อเสนอ

เงื่อนไขอื่นๆ

๑. การจ้างทำความสะอาดอาคารของมหาวิทยาลัยฯ ในครั้งนี้ มหาวิทยาลัยฯ จะแนบเอกสารรายละเอียดต่างๆ ของอาคาร แก่ผู้เสนอราคา โดยยึดถือปฏิบัติตามข้อกำหนดของคณะกรรมการประจำอาคารเป็นหลัก และผูกพันตามสัญญาของมหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นที่สุด

๒. ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่แต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยฯ ได้ตรวจงานจ้างตามสัญญาและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และจนกว่ามหาวิทยาลัยฯ จะได้รับจัดสรรเรียบร้อยแล้ว

๓. ผู้เสนอราคาจะต้องมีผลงานการจัดจ้างทำความสะอาดอาคาร ในวงเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของวงเงินงบประมาณที่จะจัดจ้างในครั้งนั้น






๔. พนักงานทำความสะอาดที่มีรายชื่อปฏิบัติงานในพื้นที่อาคารนั้นๆ ให้อยู่ปฏิบัติงานในพื้นที่ตลอดเวลาที่กำหนด ห้ามออกนอกพื้นที่โดยพลการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบ

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

๖. การจ่ายเงิน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน จนครบตามสัญญาจ้าง โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบเป็นการถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อไว้ในเอกสารการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๗. การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยฯ ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณประจำปี ๒๕๖๓ แล้วเท่านั้น

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑. นายภาณุมาศ	เรืองทิพย์	ประธานกรรมการ	
๒. นายไพรัชต์	ดิฐคุณารักษ์กุล	กรรมการ	
๓. นายสังวาลย์	บุตรศรีสวย	กรรมการ	
๔. นางรจนา	ไกรคุ้ม	กรรมการ	
๕. นางสาวเบญญาภา	ศรีสนชัย	กรรมการและเลขานุการ	



.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลี้มไขแสง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ผู้อนุมัติ