

**งานจัดจ้างดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมลิฟต์โดยสารยี่ห้อ FUJI จำนวน 11 ชุด
และ ลิฟต์อาคารผลิตน้ำดื่ม จำนวน 1 ชุด แบบรวมอะไหล่และอุปกรณ์ ประจำปีงบประมาณ 2570**

1. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ชั้นของยี่ห้อ FUJI จำนวน 11 ชุด อาคารวิชาการ 2, อาคารบรรณสาร อาคารบริการ 2 (ขนาด 3 ชั้น) อาคารสัมมนา 1, อาคารสัมมนา 2, อาคารวิชาการ 3, และอาคารพิทยพัฒน์ ประจำปีงบประมาณ 2570 และลิฟต์อาคารผลิตน้ำดื่ม จำนวน 1 ชุด แบบรวมอะไหล่และอุปกรณ์ ซึ่งมีความ จำเป็นต้องมีการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้อุปกรณ์ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ และมิให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ และเพื่อความปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบความปลอดภัย พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดเวลา และรองรับการบริการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัย นักศึกษา หรือผู้มาติดต่อราชการ จึงต้องดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมลิฟต์โดยสารยี่ห้อ FUJI จำนวน 11 ชุด ณ อาคารวิชาการ 2 อาคารบรรณสาร อาคารบริการ 2 (ขนาด 3 ชั้น), อาคารสัมมนา 1, อาคารสัมมนา 2, อาคารวิชาการ 3 อาคารพิทยพัฒน์ และลิฟต์อาคารผลิตน้ำดื่ม จำนวน 1 ชุด ให้มีประสิทธิภาพ และอายุการใช้งานยาวนานยิ่งขึ้น

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอเป็นไปตามคณะกรรมการนโยบายกำหนด (รายละเอียดระบุใน เอกสารประกาศประกวดราคา/หนังสือเชิญชวน)
- 3.2 เป็นนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพรับจ้างดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ชั้นของมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอราคา และสามารถดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ชั้นของตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ โดยต้องมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญงาน มีประสบการณ์ในการดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ชั้นของ และต้องมีใบรับรองผลงานที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า 450,000 บาท (สี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อสัญญา และต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทมหาชนที่แปรรูปมาจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ บริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

- 3.3 ผู้เสนอราคาต้องมีวิศวกร พร้อมใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมระดับสามัญ วิศวกร หรือวุฒิวิศวกร ในสาขาเครื่องกล หรือสาขาไฟฟ้า และเป็นวิศวกรของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานประจำโดยตรงปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี มีประสบการณ์ด้านดูแลบำรุงรักษาลิฟต์ในยี่ห้อที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือยี่ห้ออื่นๆมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 3.4 ผู้เสนอราคาต้องมีช่างในสาขาเครื่องกล หรือสาขาไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องที่มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปวช.หรือปวส. ที่มีฝีมือ มีความรู้ มีความชำนาญ และมีความสามารถในการทำงานที่กำหนด และมีประสบการณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี (ถ้าเป็นสาขาไฟฟ้าจะต้องผ่านการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงานในสาขาวิชาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร) ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแรงงานช่างไม่น้อยกว่า 5 คน ในการเข้าดำเนินการดูแลบำรุงรักษาประจำงวด หรือประจำเดือนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่นๆ

ส่วนที่ 1

รายละเอียดขอบเขตงานทางเทคนิค

งานจัดจ้างดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมลิฟต์โดยสารยี่ห้อ FUJI จำนวน 11 ชุด และ ลิฟต์อาคารผลิตน้ำดื่ม จำนวน 1 ชุด แบบรวมอะไหล่และอุปกรณ์ ประจำปีงบประมาณ 2570

1. รายละเอียดอาคารพื้นที่ตั้งของลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ขนของดังนี้

ลำดับ	สถานที่	ลิฟต์รับน้ำหนัก (กก.)	จำนวน (ชุด)	หมายเหตุ
1	อาคารวิชาการ 2	1000	1	5 ชั้น
2	อาคารบรรณสาร	500	1	ลิฟต์ขนของ 4 ชั้น
3	อาคารบริการ 2 (ขนาด 3 ชั้น)	825	1	3 ชั้น
4	อาคารสัมมนา 1	1000	1	5 ชั้น
5	อาคารสัมมนา 2	630	2	5 ชั้น
6	อาคารวิชาการ 3	1000	2	6 ชั้น
7	อาคารพิทยพัฒน์ (ลิฟต์แก้ว)	1000	2	4 ชั้น
8	อาคารพิทยพัฒน์ (ขนาด 5 ชั้น)	1000	1	5 ชั้น (ชั้น B - 4)
9	อาคารผลิตน้ำดื่ม	500	1	2 ชั้น (ลิฟต์ขนของ)

2. รายละเอียดการดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ขนของ (รวมอะไหล่ และอุปกรณ์)

- 2.1 รายการอะไหล่ที่ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยน และซ่อมแซม เมื่อตรวจสอบพบสภาพความชำรุดเสียหาย หรือต้องเปลี่ยนเมื่อเสื่อมสภาพการใช้งาน
 - 2.1.1 หลอดไฟฟ้าในแผงสวิทช์ควบคุมสัญญาณบอกขึ้นหน้าลิฟต์ และภายในตัวลิฟต์
 - 2.1.2 หลอดไฟฟ้าในแผงสวิทช์ควบคุมปุ่มกด สวิตช์ และปุ่มควบคุมต่างๆ
 - 2.1.3 หลอดไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้องโดยสารลิฟต์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องต่างๆ
 - 2.1.4 ห้องโดยสาร และอุปกรณ์ในห้องโดยสาร
 - 2.1.5 นอต และสกรูต่างๆ
 - 2.1.6 พัดลมระบายอากาศ
 - 2.1.7 อุปกรณ์ไฟฟ้า – อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุมระบบขับเคลื่อนของตัวลิฟต์
 - 2.1.8 ระดับปริมาณของน้ำมันหล่อลื่น ระบบขับเคลื่อนและหล่อลื่นรางลิฟต์
 - 2.1.9 ระบบเบรกของลิฟต์ทั้งหมด
 - 2.1.10 ซีลกันน้ำมันรั่วซึม
 - 2.1.11 มอเตอร์ขับเคลื่อนลิฟต์ ชุดกัฟเวอร์เนอร์ ชุดแผงบอร์ดควบคุมลิฟต์ต่างๆ
 - 2.1.12 สลิงต่างๆ (ในระหว่างสัญญาดูแลบำรุงรักษาในปีนั้นๆ หากมีสลิงขับเคลื่อนลิฟต์เส้นใดเส้นหนึ่งเกิดการชำรุด ขาด หรือแตก ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนสลิงขับเคลื่อนลิฟต์ทั้งชุด เพื่อให้เกิดความสมดุล และปลอดภัย)
 - 2.1.13 มอเตอร์ขับเคลื่อนการปิด – เปิด ประตูของลิฟต์
 - 2.1.14 อุปกรณ์การติดต่อสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ และหรือระบบขอความช่วยเหลือ
 - 2.1.15 อุปกรณ์ระบบสำรองไฟฟ้า (UPS) พร้อมด้วยแบตเตอรี่
 - 2.1.16 อุปกรณ์หลักและอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับลิฟต์ เพื่อให้ลิฟต์สามารถใช้งานได้ปกติ
- 2.2 หากผู้รับจ้างตรวจสอบพบว่าสลิงขับเคลื่อนลิฟต์ และสลิงกัฟเวอร์เนอร์เริ่มเสื่อมสภาพ หรือเริ่มหมดอายุการใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องรีบแจ้งให้คณะกรรมการหรือผู้ประสานงานทราบทันที เพื่อที่จะดำเนินการของบประมาณดำเนินการเปลี่ยนต่อไป (กรณีนี้ทางมหาวิทยาลัยจะดำเนินการเปลี่ยนเอง)

3. การดูแลบำรุงรักษาลิฟต์ทุกชุด ประจำเดือน ๆ ละ 1 ครั้ง ดังนี้ (แบบฟอร์มการตรวจเช็คลิฟต์ ใช้ตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง หรือตามมาตรฐานการตรวจเช็คการดูแลบำรุงรักษาลิฟต์)

3.1 ตรวจสอบสภาพห้องเครื่องลิฟต์

- 3.1.1 สภาพทั่วไป/ความสะอาดภายในห้องเครื่องลิฟต์
- 3.1.2 มอเตอร์ และเกียร์ เครื่องลิฟต์ ปัมไฮดรอลิค
- 3.1.3 สลิงขับลิฟต์/ห้วยึดสลิงทั้ง 2 ด้าน
- 3.1.4 ชุดกัปเวอร์เนอร์ทั้งระบบ (Governor System)
- 3.1.5 ระบบเบรก/กลไกการเบรก/ผ้าเบรก
- 3.1.6 เมนสวิตช์จ่ายไฟฟ้า (Main Circuit Breaker)
- 3.1.7 รอกขับ/รอกปรับระยะ (Driving & Deflector Sheave)
- 3.1.8 แทคโคเจนเนอเรเตอร์/สายพาน/จานแทคโค/ยอยแทคโค
- 3.1.9 อุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (Controller) /แบตเตอรี่ฉุกเฉิน
- 3.1.10 ระบบ EBD/แบตเตอรี่ สำหรับป้องกันลิฟต์ขัดข้องเมื่อไฟฟ้าดับ
- 3.1.11 ระบบระบายความร้อนมอเตอร์/ตู้คอนโทรล/น้ำมันหล่อเย็น/ไฮดรอลิค
- 3.1.12 ถังน้ำมัน & น้ำมัน/วาล์ว/ท่อน้ำมัน/ข้อต่อท่อ ไฮดรอลิค
- 3.1.13 อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

3.2 ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ประตูหน้าชั้น

- 3.2.1 สัญญาณไฟแจ้งชั้น/สัญญาณไฟบอกทิศทาง ขึ้น ลง (ทุกชั้น)
- 3.2.2 สวิตช์ปุ่มกดหน้าชั้น (ขึ้น ลง)
- 3.2.3 วงกบประตู/บานประตู/ร่องธรณีประตู (Sill)
- 3.2.4 สวิตช์ฉุกเฉินต่างๆ Fireman & Parking Switch
- 3.2.5 สัญญาณเสียงแจ้งเตือนการเข้าจอดตามชั้น (Gong) ถ้ามี
- 3.2.6 อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

3.3 ตรวจสอบสภาพบนหลังคาลิฟต์

- 3.3.1 สภาพของสายเคเบิล และอายุการใช้งานของสายเคเบิลในบ่อลิฟต์
- 3.3.2 สวิตช์ และแผงสวิตช์ควบคุมความเร็วของลิฟต์
- 3.3.3 อุปกรณ์ควบคุมการจอดตามชั้นต่างๆ
- 3.3.4 สวิตช์ประตูใน (Car Gate Switch)
- 3.3.5 ระบบชุดเซฟตี้เกียร์ (กลไก และระบบไฟฟ้า)
- 3.3.6 รอกขับบนหลังคาลิฟต์ (ถ้ามี)

- 3.3.7 จุดต่อสายไฟ และสายสัญญาณต่างๆ
- 3.3.8 อุปกรณ์ควบคุมการตัดจอดขึ้น (Proximity Switch & Oscillator)
- 3.3.9 หัวยึดสลิง/ลูกยางรองหัวสลิง/ลูกยางบังคับหลังคา
- 3.3.10 กล่องควบคุมการขับเคลื่อน/สวิทช์หยุดฉุกเฉิน (Inspection Box)
- 3.3.11 อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

3.4 ตรวจสอบสภาพในตัวลิฟต์

- 3.4.1 สภาพทั่วไป ความสะอาด ภายในตัวลิฟต์
- 3.4.2 ไฟฟ้าแสงสว่าง พัฒนาระบายอากาศ ฝ้าเพดานในตัวลิฟต์
- 3.4.3 สัญญาณไฟแจ้งชั้น สัญญาณไฟบอกทิศทาง ขึ้น – ลง ในตัวลิฟต์
- 3.4.4 สวิทช์ปุ่มกดต่างๆ ในตัวลิฟต์ (Car Operating Panel)
- 3.4.5 อุปกรณ์ป้องกันประตูหนีบ (Safety Shoes, Light Ray, Light Curtain)
- 3.4.6 ระดับการเข้าจอดเสมอชั้น
- 3.4.7 ระบบอุปกรณ์ฉุกเฉิน (ไฟแสงสว่างฉุกเฉิน – อินเทอร์เน็ตฯ)
- 3.4.8 สภาพการทำงานขณะออกตัว ออกวิ่งเต็มตัว และการเข้าจอดชั้น
- 3.4.9 ระดับสัญญาณเสียงแจ้งเตือนต่างๆ
- 3.4.10 อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

3.5 ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ในช่องลิฟต์

- 3.5.1 สภาพทั่วไป ความสะอาด ภายในช่องลิฟต์
- 3.5.2 น้ำมันราง ระบบหล่อลื่นราง
- 3.5.3 รางแขวน รอกสลิงประตู สลิงประตู สปริงประตู ตั้มถ่วงทุกชั้น
- 3.5.4 รางลิฟต์ จุดยึดรางลิฟต์ หัวต่อรางลิฟต์
- 3.5.5 ราง CWT จุดยึดราง CWT หัวต่อราง CWT
- 3.5.6 โรลเลอร์ อัฟทซ์ ชูส์ ประตูหน้าชั้น (ทุกชั้น)
- 3.5.7 ไกด์ชูส์รางลิฟต์ ไกด์ชูส์ CWT ระยะ DBG
- 3.5.8 สภาพการทำงาน เปิด – ปิด ประตูหน้าชั้น
- 3.5.9 สวิทช์ประตูหน้าชั้น หน้าสัมผัส ตำแหน่งแขนสวิทช์ (ทุกชั้น)
- 3.5.10 ลิ้มิตสวิทช์ป้องกันทิศทางขาขึ้น-ลง (ทุกชั้น)
- 3.5.11 กล่องและจุดต่อสายไฟในช่องลิฟต์
- 3.5.12 อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

3.6 ตรวจสอบสภาพกันบ่อลิฟต์

- 3.6.1 สภาพทั่วไป ความสะอาด ภายในกันบ่อลิฟต์
- 3.6.2 อุปกรณ์ตรวจจับป้องกันการบรรทุกเกินพิกัด
- 3.6.3 อุปกรณ์ป้องกันการกระแทก
- 3.6.4 สภาพโซ่ชดเชย สลิงชดเชย (ถ้ามี)
- 3.6.5 สวิตช์หยุดฉุกเฉิน
- 3.6.6 ลิ้มิตสวิตช์ป้องกันทิศทางขาลง
- 3.6.7 ตำแหน่งรอกกัฟเวอร์เนอร์ ลูกตุ้มถ่วงกัฟเวอร์เนอร์ ลวดสลิง ลิ้มิตสวิตช์
- 3.6.8 วัตรระยะ Run by Counter Weight (ทุกระยะ 3 เดือน)
- 3.6.9 อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

3.7 การทดสอบการรับน้ำหนักของลิฟต์

- 3.7.1 ทดสอบการรับน้ำหนักของลิฟต์ เพื่อความปลอดภัยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.8 ตรวจสอบระบบอื่นๆที่นอกเหนือจากนี้ (ถ้ามี)

4. รายละเอียดการดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมลิฟต์บรรทุกอาคารผลิตน้ำดื่ม (รวมอะไหล่ และอุปกรณ์)

4.1 รายการอะไหล่ที่ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยน และซ่อมแซม เมื่อตรวจสอบพบสภาพความชำรุดเสียหาย หรือต้องเปลี่ยนเมื่อเสื่อมสภาพการใช้งาน

- 4.1.1 ระบบขับเคลื่อนลิฟต์ (รอกสลิงไฟฟ้า)
- 4.1.2 ระบบควบคุมลิฟต์
- 4.1.3 แผงปุ่มต่างๆ
- 4.1.4 ตัวประกอบรางลิฟต์
- 4.1.5 รางตัวลิฟต์
- 4.1.6 ชุดโครงลิฟต์
- 4.1.7 ตัวลิฟต์
- 4.1.8 ระบบความปลอดภัย หรืออุปกรณ์ป้องกันอุบัติเหตุ
- 4.1.9 ระบบอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับลิฟต์
- 4.1.10 ทดสอบการรับน้ำหนักของลิฟต์ เพื่อความปลอดภัยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ส่วนที่ 2

รายละเอียดขอบเขตงานโดยทั่วไป

1. ในกรณีที่ลิฟต์เครื่องใดเครื่องหนึ่งเกิดขัดข้อง หรือใช้งานไม่ได้ ผู้รับจ้างจะต้องรีบเข้ามาดำเนินการแก้ไข หลังจากได้รับแจ้งทางช่องทางการสื่อสารจากเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยฯ และมหาวิทยาลัยฯสามารถเรียกผู้รับจ้างเข้ามาดำเนินการแก้ไข และซ่อมแซมลิฟต์ในกรณีฉุกเฉินได้ตลอด 24 ชั่วโมง
2. ในกรณีที่ลิฟต์เสีย ชำรุด ใช้งานไม่ได้ และจะต้องมีการสั่งซื้ออะไหล่ อุปกรณ์ของลิฟต์จากต่างประเทศ ผู้รับจ้าง จะต้องแก้ไขลิฟต์ให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน (ตามปฏิทิน) หรือตามที่คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้รับจ้างประชุมตกลงกัน หลังจากที่ได้รับแจ้งหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัยฯ หรือลงบันทึกตกลงในรายงานการประชุมระหว่างคณะกรรมการกับผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด หากเกินระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินที่จ้างตามสัญญา
3. การเปลี่ยนอุปกรณ์ของลิฟต์ที่ชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้าง จะต้องจัดหาอุปกรณ์ที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน หรือเทียบเท่าของเดิม หรือดีกว่าเดิมมาเปลี่ยนใหม่โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น
4. ในกรณีระบบลิฟต์คู่ที่เป็นระบบทำงานเชื่อมต่อกัน (ระบบ Duplex Operation) หากมีลิฟต์ตัวใดตัวหนึ่งมีปัญหา หรือจะต้องเปลี่ยนแผงควบคุมลิฟต์ หรือระบบควบคุมลิฟต์ จะต้องทำให้ระบบลิฟต์เป็นระบบการทำงานที่เป็นระบบเชื่อมต่อกันเช่นเดิม (ระบบ Duplex Operation)
5. การเข้ามาดูแลบำรุงรักษาลิฟต์ และแก้ไขซ่อมแซมทุกครั้ง ผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยฯให้รับทราบ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด
6. ในขณะที่กำลังดูแลบำรุงรักษาลิฟต์ หรือทำการซ่อมแซมตรวจสอบลิฟต์ ให้ผู้รับจ้างทำเครื่องหมายหรือแสดงป้ายแจ้งเตือนหน้าลิฟต์โดยระบุให้เห็นไว้อย่างเด่นชัด เพื่อให้ผู้ที่ใช้ลิฟต์ทราบถึงความปลอดภัยดังกล่าว
7. กำหนดให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดส่งแผนการเข้าปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างเป็นการล่วงหน้าภายใน 15 วันทำการ ก่อนการเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่
8. ผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความชำรุดเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงานผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง รวมทั้งต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ ที่เกิดจากการกระทำของพนักงานผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างด้วย
9. ผู้รับจ้าง จะต้องจัดทำประกันภัยสำหรับผู้ใช้งานลิฟต์ตลอดระยะเวลาของสัญญา ในกรณีที่ผู้รับจ้างลงนามในสัญญาแล้ว จะต้องดำเนินการจัดทำประกันภัยโดยทันที หากเกิดอุบัติเหตุหลังจากการลงนามในสัญญาแต่ยังไม่ได้ทำประกันภัย บริษัทผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายแต่เพียงผู้เดียว
10. ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับชีวิต และทรัพย์สินของผู้รับจ้าง หรือพนักงานผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น โดยไม่เรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้นจากมหาวิทยาลัยฯ

11. ในกรณีที่เกิดการชำรุดเสียหายของอุปกรณ์ต่างๆ หากผู้รับจ้างแก้ไขไม่ได้ มหาวิทยาลัยฯ สามารถใช้สิทธิ์ในการจ้างผู้รับจ้างรายอื่นมาเข้าดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม หรือเปลี่ยนอุปกรณ์ลิฟต์ได้โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ และให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นดังกล่าว หรือตัดค่าจ้างในสัญญานั้นๆ
12. ในระหว่างการจัดจ้างงานดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมลิฟต์ประจำปี หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีความเห็นว่าลิฟต์อาคารใดอาคารหนึ่ง หรือลิฟต์ตัวใดตัวหนึ่งไม่สมควรดำเนินการดูแลบำรุงรักษา หรืออาจจะมีการปรับปรุง หรือเปลี่ยนลิฟต์ในปีงบประมาณนั้นๆ มหาวิทยาลัยฯ สามารถดำเนินการปรับลดราคาเนื้องานโดยเฉลี่ยตามวงงานงวดเงินของราคาจัดจ้างนั้นๆ
13. มหาวิทยาลัยฯ อาจจะให้ผู้รับจ้างจัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับระบบลิฟต์ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง อาทิเช่น การแก้ปัญหาในขณะลิฟต์ค้าง ลิฟต์ติด และอื่นๆ ส่วนวัน เวลาที่จะอบรมให้กำหนดในภายหลังตามความเหมาะสม
14. ค่าจ้างการดำเนินการดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซม และค่าบริการต่างๆ เช่น การเปลี่ยนอุปกรณ์ การซ่อมแซมอุปกรณ์ การดำเนินการดูแลบำรุงรักษาประจำเดือน และอื่นๆ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด ยกเว้นอุปกรณ์ที่มหาวิทยาลัยฯ จะต้องดำเนินการเปลี่ยนเองตามสัญญา
15. ผู้รับจ้างห้ามล็อค Password หรือ Software ของลิฟต์ใดๆทั้งสิ้น และถ้าหากผู้รับจ้างมีความจำเป็นที่จะใช้ Software ในการปรับ ตั้ง การใช้งานของลิฟต์ จะต้องใช้ Software ที่มีความปลอดภัย

5. เอกสารที่ยื่นเพื่อประกอบการพิจารณา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารเพื่อให้มหาวิทยาลัยฯ พิจารณาข้อเสนอ ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้ **(หากผู้เสนอราคา ไม่ยื่นสำเนาเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดมาเพื่อพิจารณา ถือว่าขาดคุณสมบัติ)**

- 5.1 เป็นนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพรับจ้างดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ชนของมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอราคา และสามารถดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ชนของตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดได้ โดยต้องมีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญงาน มีประสบการณ์ในการดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ชนของ และต้องมีใบรับรองผลงานที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า 450,000 บาท (สี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อสัญญา และต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทมหาชนที่แปรรูปมาจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ บริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยฯ เชื่อถือ **ทั้งนี้ผู้เสนอราคาต้องยื่นสำเนาเอกสารดังกล่าว ณ วันยื่นข้อเสนอราคาในระบบ**

- เป็นนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพรับจ้างดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ขนของมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอราคา

- หนังสือรับรองผลงาน ผลงานจะต้องมีวงเงินจัดจ้างไม่น้อยกว่า 450,000 บาท (สี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อสัญญา

ทั้งนี้ หากมหาวิทยาลัยประสงค์ขอตรวจสอบคู่สัญญาของหนังสือรับรองผลงานที่ยื่นดังกล่าว ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องนำส่งสำเนาคู่สัญญา พร้อมเอกสารแนบท้ายสัญญา เมื่อมหาวิทยาลัยร้องขอภายในเวลาที่กำหนด

5.2 ผู้เสนอราคาต้องมีวิศวกร พร้อมใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ระดับสามัญวิศวกร หรือวุฒิวิศวกร ในสาขาเครื่องกล หรือสาขาไฟฟ้า และเป็นวิศวกรของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานประจำโดยตรงปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี มีประสบการณ์ด้านดูแลบำรุงรักษาลิฟต์ในยี่ห้อที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือยี่ห้ออื่นๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาต้องยื่นสำเนาเอกสารดังกล่าว ณ วันยื่นข้อเสนอราคาในระบบ

- สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพระดับสามัญวิศวกร หรือวุฒิวิศวกร ใบอนุญาตจะต้องไม่หมดอายุ (ถ้าหมดอายุจะต้องให้เหตุผลมาเพื่อพิจารณา)

- หนังสือรับรองประสบการณ์ด้านการงานเกี่ยวกับลิฟต์ไม่น้อยกว่า 5 ปี

5.3 ผู้เสนอราคาต้องมีช่างในสาขาเครื่องกล หรือสาขาไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องที่มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปวช. หรือปว.ส ที่มีฝีมือ มีความรู้ มีความชำนาญ และมีความสามารถในงานที่กำหนด และมีประสบการณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี (ถ้าเป็นสาขาไฟฟ้า จะต้องผ่านการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงานในสาขาวิชาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร) ผู้รับจ้าง จะต้องเสนอแรงงานช่างไม่น้อยกว่า 5 คน ในการเข้าดำเนินการดูแลบำรุงรักษาประจำงวด หรือประจำเดือนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ผู้เสนอราคาต้องยื่นสำเนาเอกสารดังกล่าว ณ วันยื่นข้อเสนอราคาในระบบ

- ช่างจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน พร้อมสำเนาวุฒิการศึกษาของช่าง

- หนังสือรับรองประสบการณ์ด้านการงานเกี่ยวกับลิฟต์ไม่น้อยกว่า 5 ปี

- ถ้ายื่นช่างในสาขาไฟฟ้า จะต้องผ่านการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงานในสาขาวิชาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร และจะต้องยื่นสำเนาใบรับรองมาด้วย

6. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

- ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570

7. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- โดยใช้เกณฑ์ราคา

8. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

- 900,000 บาท (เก้าแสนบาทถ้วน)

อนึ่งเงินค่าพัสดุสำหรับการจัดจ้างครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปีพ.ศ. 2570

โดยการลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อมหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2570 เท่านั้น

9. งวดงานและการจ่ายเงิน

จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซม ตามรายละเอียด สัญญาเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน จำนวน 12 งวดๆ ละ 1 เดือน ดังนี้

งวดที่ 1 จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ดูแลบำรุงรักษาลิฟต์ฯ ระหว่างวันที่ 1 – 31 ตุลาคม 2569 และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ดูแลบำรุงรักษาลิฟต์ฯ ระหว่างวันที่ 1 – 30 พฤศจิกายน 2569 และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ดูแลบำรุงรักษาลิฟต์ฯ ระหว่างวันที่ 1 – 31 ธันวาคม 2569 และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 4 จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ดูแลบำรุงรักษาลิฟต์ฯ ระหว่างวันที่ 1 – 31 มกราคม 2570 และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 5 จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ดูแลบำรุงรักษาลิฟต์ฯ ระหว่างวันที่ 1 – 28 กุมภาพันธ์ 2570 และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 6 จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ดูแลบำรุงรักษาลิฟต์ฯ ระหว่างวันที่ 1 – 31 มีนาคม 2570 และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 7 จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ดูแลบำรุงรักษาลิฟต์ฯ ระหว่างวันที่ 1 – 30 เมษายน 2570
และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 8 จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ดูแลบำรุงรักษาลิฟต์ฯ ระหว่างวันที่ 1 – 31 พฤษภาคม 2570
และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 9 จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ดูแลบำรุงรักษาลิฟต์ฯ ระหว่างวันที่ 1 – 30 มิถุนายน 2570
และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 10 จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ดูแลบำรุงรักษาลิฟต์ฯ ระหว่างวันที่ 1 – 31 กรกฎาคม 2570
และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 11 จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ดูแลบำรุงรักษาลิฟต์ฯ ระหว่างวันที่ 1 – 31 สิงหาคม 2570
และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 12 จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ดูแลบำรุงรักษาลิฟต์ฯ ระหว่างวันที่ 1 – 30 กันยายน 2570
และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

10. อัตราค่าปรับ

- ร้อยละ 0.10 ของวงเงินในสัญญา

11. คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงาน

- ส่งภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา