

ขอบเขตงาน(TOR)

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและดูแลสนามหญ้าของอาคารหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยได้เช่าอาคารหมายเลข ๒ ถนนราชดำเนินกลางกับสำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์เพื่อปรับปรุงเป็นหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนินโดยเปิดให้บริการมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนินตั้งอยู่ ณ อาคารเลขที่ ๘๔ ถนนราชดำเนินกลางฝั่งใต้ แขวงบวรนิเวศ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐ มีพื้นที่ใช้สอย ๔ ชั้น คิดเป็นพื้นที่โดยประมาณ ๕,๓๐๐ ตารางเมตร เป็นแหล่งเรียนรู้งานศิลปะร่วมสมัยทุกสาขารองรับการ จัดแสดงผลงานรวมทั้งกิจกรรมสร้างสรรค์ด้านศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย และเป็นสถานที่ทำงานของกลุ่มบริหารจัดการหอศิลป์ ศูนย์หอศิลป์ สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยโดยมีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานเพื่อให้บริการประชาชนผู้ใช้บริการ ผู้เข้าชม นิทรรศการศิลปะและร่วมกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการการเสวนา กิจกรรมการเรียนรู้กิจกรรมด้านอื่น ๆ ตลอดทั้งปี ในการนี้อาคารหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน จึงจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดดูแลความเรียบร้อยของอาคารหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อดูแลรักษาความสะอาดภายใน ภายนอก และบริเวณโดยรอบอาคารหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน
๒. เพื่อดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน
๓. อำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และผู้เยี่ยมชมหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้พ้นจากตำแหน่งหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๔ ผู้รับจ้างต้องรับเงินผ่านบัญชีธนาคาร

๔. รายละเอียดการจ้าง

ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาจัดทำความสะอาดพื้นที่ภายใน ภายนอก และบริเวณโดยรอบ อาคารหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน เลขที่ ๘๔ ถนนราชดำเนินกลางฝั่งใต้ แขวงบวรนิเวศ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยถูกสุขลักษณะอนามัย ดูแลรักษาสนามหญ้าบริเวณโดยรอบอาคารฯ ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ รวมทั้งบริหารจัดการระบบการทิ้งขยะ และสิ่งปฏิกูลให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๔.๑ พื้นที่ดำเนินการทำความสะอาด และการดูแลรักษาสนามหญ้า

อาคารหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน จำนวน ๔ ชั้น ประกอบด้วย ชั้น ๑ ชั้นลอย ชั้น ๒ ชั้น ๓ และชั้น ๔ พร้อมสนามหญ้าโดยรอบอาคาร รายละเอียดดังนี้

ชั้น...



ประธาน



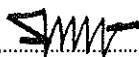
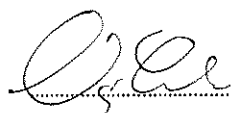
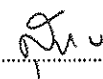
กรรมการ



กรรมการ

ชั้น	รายละเอียดพื้นที่อาคาร	จำนวนพนักงานทำความสะอาด
๑	ห้องฉายภาพยนตร์ (Auditorium) ห้องแต่งตัวติดห้องฉายภาพยนตร์ ห้องแต่งตัวติดข้างโถงบันไดฝั่งทิศตะวันออก พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการชั้น ๑ โซน A - D ห้องน้ำชาย - หญิง ทิศตะวันออก จำนวน ๖ ห้อง ห้องน้ำคนพิการทิศตะวันออก จำนวน ๑ ห้อง ห้องน้ำชาย - หญิง ทิศตะวันตก จำนวน ๕ ห้อง ห้องน้ำคนพิการทิศตะวันตก จำนวน ๑ ห้อง สนามหญ้าเทียมด้านหน้า และสนามหน้าด้านข้างอาคารโดยรอบลานจอดรถ	๒
ชั้น ลอย	ห้องจัดแสดงนิทรรศการ ๒ (Exhibition 2) ห้องจัดแสดงนิทรรศการ ๓ (Exhibition 3) ห้องอาหารพนักงาน ๓๐ คน (Canteen) ห้องควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ ห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องเครื่องปั้มน้ำ และถังเก็บน้ำสำหรับอุปโภค บริโภค	๑
๒	ห้องสมุด (Library) ห้องจัดแสดงนิทรรศการรูปตัว U (U Gallery) ห้องจัดแสดงนิทรรศการ ๔ (Exhibition 4) ห้องจัดแสดงนิทรรศการ ๕ (Exhibition 5) ห้องประชุมเชิงปฏิบัติการ ๑ (Workshop 1) ห้องประชุมเชิงปฏิบัติการ ๒ (Workshop 2) ห้องเก็บผลงานศิลปะ (Storage) ห้องน้ำชาย - หญิง ตรงกลาง จำนวน ๒ ห้อง ห้องน้ำชาย - หญิง ทิศตะวันตก จำนวน ๕ ห้อง ห้องน้ำคนพิการทิศตะวันตก จำนวน ๑ ห้อง	๑
๓	ห้องสำนักงาน (Office) และระเบียบติดห้องสำนักงาน ห้องเก็บผลงานศิลปะ (Storage) ห้องครัว จำนวน ๑ ห้อง ห้องจัดแสดงนิทรรศการ ๖ (Exhibition 6) ห้องจัดแสดงนิทรรศการ ๗ (Exhibition 7) ห้องน้ำชาย - หญิง ตรงกลาง จำนวน ๒ ห้อง ห้องน้ำชาย - หญิง ทิศตะวันตก จำนวน ๕ ห้อง ห้องน้ำคนพิการทิศตะวันตก จำนวน ๑ ห้อง ห้องช่างซ่อมบำรุง	๑
๔	ห้องรับรองบุคคลสำคัญ ทิศตะวันออก พร้อมห้องน้ำในตัว จำนวน ๑ ห้อง ห้องอเนกประสงค์/ ประชุม ทิศตะวันตก ระเบียบทิศตะวันออก ทิศตะวันตก ห้องน้ำชาย - หญิง ทิศตะวันตก จำนวน ๒ ห้อง	๑

หมายเหตุ...

 ประธาน
  กรรมการ
  กรรมการ

หมายเหตุ	ผู้รับเหมาต้องดำเนินการดูแลทำความสะอาดบริเวณโถงทางเดิน ลิฟต์ โดยสาร บันไดขึ้นลงระหว่างชั้น รวบรวมทั่วบริเวณอาคาร และห้องควบคุม ระบบงานทุกชั้น ตลอดจน เพอร์นิเจอร์ของภายในอาคารหอศิลป์ร่วมสมัย ราชดำเนิน กระดาษภายในภายนอกอาคาร กันสาด และตาข่ายของอาคาร	
----------	---	--

๔.๒ หน้าที่ผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาดตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้และน้ำยาที่มีคุณภาพดี ซึ่งผ่านขบวนการผลิตที่ได้มาตรฐานของอย. หรือกรมอนามัย ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำพื้นที่ต่าง ๆ ที่ทำความสะอาดดังข้อ ๔.๑ ติดป้ายแสดง รายการวัสดุ อุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบทุกรายการพร้อมป้ายผู้รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่ตามที่ผู้รับจ้างหรือตัวแทน ผู้รับจ้าง กำหนด ผู้เสนอราคาจะต้องจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ที่มีสภาพดีให้ครบตามจำนวนรายการที่ระบุไว้ รวมทั้งจัดหา สิ่งจำเป็นทุกอย่างในการปฏิบัติงาน อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ หรือหากมีความจำเป็นต้องนำไป ซ่อมแซมจะต้องเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ทดแทนในทันที เพื่อไม่ให้งานล่าช้า รวมถึงการตรวจตราดูแลเครื่องมือ อุปกรณ์ให้มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลา และต้องป้องกันอุบัติเหตุ หรืออันตรายอันเกิดขึ้นได้ต่อ ตนเอง และสาธารณชน และผู้รับจ้างต้องมอบหมายให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ทำหน้าที่ประสานงาน และรับ คำสั่งจากเจ้าหน้าที่และข้าราชการ โดยมีรายละเอียดอุปกรณ์ และวัสดุ ดังนี้

๔.๒.๑ อุปกรณ์ทำความสะอาด

- เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง
- ไม้กวาด (ไม้กวาดดอกหญ้า/ไม้กวาดหยากไย่/ไม้กวาดเทศบาล/ไม้กวัดน้ำ) ที่ดักขยะ

จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ชุด

- ไม้ถูพื้นไม้ดันฝุ่น แปรงขัดพื้นชนิดมีด้ามยาวและสั้น ไม้ปัดขนไก่ จำนวน ๖ ชุด
- เครื่องมือเช็ดกระจก จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ชุด
- แปรงซักผ้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ชุด
- แปรงขัดพื้นชนิดมีด้ามยาวและสั้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ชุด
- ไม้ปัดขนไก่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ชุด
- ถังน้ำชั้นน้ำผ้าปิดจมูก รองเท้าบูทยาง ผ้ากันเปื้อน ผ้าคลุมศีรษะ และอื่นๆ ที่จำเป็น

จำนวน ๖ ชุด

- ถังขยะประจำห้องน้ำทุกห้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ใบ และถังขยะขนาดใหญ่

จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ใบ

- สายยางสำหรับทำความสะอาด ขนาดความยาวไม่น้อยกว่า ๘๐ เมตร
- ป้ายระวางพื้นสั่นและป้ายอื่นๆ ที่จำเป็น จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ป้าย
- บันไดหรืออุปกรณ์ที่ใช้สำหรับทำความสะอาด และเช็ดกระจกในที่สูง
- รถเข็นหรือรถเก็บขยะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ชุด
- วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

- เครื่องขัดพื้น...

 ประธาน

 กรรมการ

 กรรมการ

- เครื่องขัดพื้นปิดเงา จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง พร้อมแผ่นขัดพื้นปิดเงา ไม่น้อยกว่า ๔ แผ่น

- กรรไกร ตัดหญ้า ที่ถ่างหญ้า จอบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด

๔.๒.๒ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยต้องจัดเตรียมให้มีไว้ใช้งานเพียงพอตลอดจนสิ้นสุดสัญญาจ้าง

- กระดาชชำระม้วนใหญ่ ความยาวไม่ต่ำกว่า ๒๔๐ เมตร / ม้วน ในห้องน้ำชาย/หญิง ทุกห้อง ๆ ละ ๑ ม้วน

- กระดาชชำระม้วนเล็กในห้องน้ำชาย - หญิง ทุกห้อง ๆ ละ ๑ ม้วน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ จุด

- กระดาชเช็ดมือชนิดแผ่น ในห้องน้ำชาย/หญิง ทุกห้อง ๆ ละ ๑ ม้วน

- น้ำยาใช้ในการทำความสะอาด ได้แก่ ผงซักฟอกสำหรับใช้ซักวัสดุอุปกรณ์ ในการรักษาดูแลความสะอาด น้ำยาฆ่าเชื้อโรค (แอนตี้แบคทีเรีย) และน้ำยาขจัดสิ่งอุดตัน น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดเคลือบเงา, น้ำยาดันฝุ่น (แอนตี้แบคทีเรีย) , และน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ (แอนตี้แบคทีเรีย) น้ำยาล้างห้องน้ำ (แอนตี้แบคทีเรีย) น้ำยาถูพื้นฆ่าเชื้อโรค (ฆ่าเชื้อแบคทีเรีย) สบู่เหลวล้างมือ (แอนตี้แบคทีเรีย) น้ำยาฆ่าเชื้อฝารองนั่งโถสุขภัณฑ์ (แอนตี้แบคทีเรีย) เจลล้างมือแอลกอฮอล์ (ชนิดไม่ต้องล้างน้ำออก ฆ่าเชื้อ ฆ่าเชื้อโรคได้ ๙๙.๙๙% กลิ่นไม่ฉุน ฆ่าเชื้อได้ทันที ไม่ต้องล้างออก ไม่ระคายเคืองผิว สะอาดปลอดภัย) ทั้งนี้ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ต้องเป็นน้ำยาที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม และต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณภาพดี ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายตามรายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาด

- สบู่เหลวสำหรับล้างมือคุณภาพดี (แอนตี้แบคทีเรีย) พร้อมเครื่องจ่ายสบู่ติดตั้งในห้องน้ำทุกจุด

- ถูพลาสติกสีดำสำหรับใส่ขยะ ขนาด ๑๘"X๒๐", ๒๔"X๒๘", ๓๐"X๔๐"

- ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดอเนกประสงค์

- สเปรย์ปรับอากาศสำหรับห้องประชุม/น้ำยาดับกลิ่นสำหรับห้องน้ำ

- น้ำยา

๔.๒.๓ การทดแทนอุปกรณ์การทำความสะอาด

- วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดียู่เสมอ และเพียงพอต่อการใช้งาน รวมทั้งเมื่อมีอุปกรณ์การทำความสะอาดชนิดใดชนิดหนึ่งชำรุด จะต้องมีการทดแทนของเดิมเพื่อพร้อมสำหรับการใช้งานตลอดปีสัญญาจ้าง

- ผู้เสนอราคาจะต้องจัดให้มีสบู่เหลวสำหรับล้างมือ กระดาชชำระม้วนใหญ่ และม้วนเล็ก พร้อมทั้ง กระดาชเช็ดมือ อยู่ภายในห้องน้ำชาย หญิง ตลอดเวลา

- ผู้เสนอราคาจะต้องจัดให้มีที่ใส่สบู่เหลวสำหรับล้างมือแบบติดผนัง และกล่องใส่กระดาชชำระแบบติดผนัง ติดตั้งไว้ภายในห้องน้ำชาย - หญิง ทุกห้อง

- ผู้เสนอ...

 ประธาน

 กรรมการ

 กรรมการ

- ผู้เสนอราคาจะต้องจัดให้มีกล่องใส่กระดาษชำระ ที่ใส่น้ำยาฆ่าเชื้อฟารอนิ่ง โกลุขภัณฑ์ และ ที่ใส่สบู่เหลวสำหรับล้างมือ ที่ติดอยู่ภายในห้องน้ำชาย - หญิง ทุกห้อง จะต้องอยู่ในสภาพใช้งานได้ดี และเมื่อชำระต้องมีการเปลี่ยนเพื่อทดแทนของเดิมโดยทันที หรือเมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงาน และเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง อุปกรณ์ที่ติดตั้ง ณ จุดใดจุดหนึ่งภายในสำนักงานให้ถือเป็นของสำนักงาน ทั้งนี้ต้องอยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานได้ดี

หมายเหตุ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งตัวอย่างอุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการปฏิบัติงานทุกชนิด รวมถึงกระดาษชำระให้กับสำนักงานพิจารณาตรวจสอบคุณภาพก่อน

๔.๓ รายละเอียดพนักงานทำความสะอาด

๔.๓.๑ เสนอราคาจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดจำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ตำแหน่ง ประกอบไปด้วย หัวหน้างานพนักงานทำความสะอาด ๑ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด ๕ ตำแหน่ง ผู้รับจ้างต้องกำกับควบคุมการบริหารจัดการ และควบคุมการทำงานของพนักงานทำความสะอาดให้มีประสิทธิภาพสม่ำเสมอ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งรายชื่อพนักงานพร้อมประวัติ และรูปถ่าย ของพนักงานทุกคนที่จะต้องปฏิบัติงานในพื้นที่ของหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนินก่อนเริ่มปฏิบัติงาน โดยต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- เชื้อชาติไทย สัญชาติไทย มีอายุตั้งแต่ ๓๐ - ๖๐ ปีบริบูรณ์ โดยพิจารณาจากบัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานอื่นๆ

- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษา

- พนักงานต้องไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรง มีใบรับรองสุขภาพจากโรงพยาบาลของรัฐ (ใบรับรองแพทย์อย่างน้อยไม่เกิน ๓ เดือน)

๔.๓.๒ พนักงานทำความสะอาดของผู้เสนอราคา จะต้องแต่งเครื่องแบบของผู้เสนอราคา พร้อมติดบัตรแสดงตนที่มีรูปตรงกับผู้ที่มาปฏิบัติงาน ที่ออกโดยผู้รับจ้าง พร้อมติดบริเวณที่เครื่องแบบด้านหน้า ในเวลาปฏิบัติงานให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๔.๓.๓ พนักงานทำความสะอาดทุกคน ต้องแต่งกายสุภาพและอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกวัน รองเท้าต้องเป็นรองเท้านุ่มส้นสีสุภาพ

๔.๓.๔ พนักงานทุกคนที่ผู้เสนอราคาจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี มีระเบียบวินัยในการทำงาน สุภาพอ่อนโยนและมีบุคลิกภาพที่ดี ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่เคยต้องโทษคดีลักทรัพย์ หรือมีประวัติอาชญากรรมมาก่อน มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่พูดจาหยาบคาย ไม่มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม มีความสามัคคีระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

๔.๓.๕ พนักงานทุกคนที่ผู้เสนอราคาจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี มีระเบียบวินัยในการทำงาน สุภาพอ่อนโยนและมีบุคลิกภาพที่ดี ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่เคยต้องโทษคดีลักทรัพย์ หรือมีประวัติอาชญากรรมมาก่อน มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่พูดจาหยาบคาย ไม่มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม มีความสามัคคีระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

๔.๓.๖ ให้...

 ประธาน

 กรรมการ

 กรรมการ

๔.๓.๖ ให้ผู้เสนอราคาแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดและในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๔.๓.๗ ผู้เสนอราคาจะต้องจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานในวันปกติ รวมถึงค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลาแก่พนักงานไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดหรือเงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่รัฐบาลอาจจะกำหนดเพิ่มเติม รวมถึงการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนให้แก่พนักงานทุกคนของผู้เสนอราคาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานประกันสังคม และปฏิบัติตามพนักงานด้วยความมีมนุษยธรรม

๔.๓.๘ ถ้าพนักงานของผู้เสนอราคานำสิ่งของออกนอกพื้นที่สำนักงาน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงาน อย่างเคร่งครัด

๔.๓.๙ พนักงานของผู้เสนอราคาต้องตั้งใจปฏิบัติงาน ไม่ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนกฎระเบียบของสำนักงานหรือแสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพในบริเวณสำนักงาน หรือต่อผู้ควบคุมงาน รวมทั้งต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของสำนักงาน และปฏิบัติต่อประชาชนผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความเรียบร้อย

๔.๓.๑๐ ให้ผู้ควบคุมงานของผู้เสนอราคาตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ดูสะอาดและเรียบร้อยตามสัญญา และรับฟังข้อเสนอแนะหรือหาวิธีแนวทางการปฏิบัติงานตามสัญญาทุกวันเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ควบคุมงานของสำนักงาน

๔.๓.๑๑ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดให้มีเครื่องวิทยุสื่อสารย่านความถี่ ๒๔๕MHZ จำนวน ๕ ชุด (พร้อมแบตเตอรี่สำรอง ๕ ชุด) สามารถติดต่อสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานได้ (สำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ๑ ชุด)

๔.๓.๑๒ สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ของผู้เสนอราคาได้ โดยจะแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อพนักงานของผู้เสนอราคาไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข

๔.๓.๑๓ เวลาปฏิบัติงานปกติของพนักงานทำความสะอาดของผู้เสนอราคา วันอังคาร – อาทิตย์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. หยุดงานวันจันทร์ วันนักขัตฤกษ์ และวันหยุดราชการ ทั้งนี้การจัดเวลาทำงาน สามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และนโยบายของผู้ว่าจ้าง

๔.๔ เงื่อนไขอื่น ๆ

๔.๔.๑ ผู้รับจ้างพนักงานหรือบริวารของผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับประกาศ คำสั่งของสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย และทางราชการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๔.๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ คน/วัน

๔.๔.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าผู้ควบคุม โดยให้มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งหมดเป็นประจำทุกวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และครบถ้วนตามข้อกำหนดในสัญญาตลอดจนควบคุมดูแลให้แก้ไขข้อบกพร่อง ตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในทันทีที่ได้รับแจ้ง

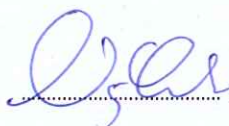
๔.๔.๔ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องตั้งใจปฏิบัติงานในหน้าที่ และดูแลรักษาบริเวณต่างๆ ที่รับผิดชอบ ให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

๔.๔.๕ ผู้รับจ้าง พนักงานหรือบริวารของผู้รับจ้าง ต้องเก็บวัสดุอุปกรณ์และเคมีภัณฑ์ในการทำ ความสะอาดในที่อันควร โดยไม่วางเกะกะและไม่ใช้ห้องหรือสถานที่อื่นใดที่หอศิลปร่วมสมัยราชดำเนิน ไม่อนุญาตเป็นสถานที่เก็บของ วัสดุอุปกรณ์และเคมีภัณฑ์ต่างๆ

๔.๔.๖ พนักงาน...



ประธาน



กรรมการ



กรรมการ

๔.๔.๖ พนักงานของผู้รับจ้างและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบของผู้รับจ้าง ต้องลงชื่อและเวลาการปฏิบัติงานทั้งไปและกลับ ณ หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนินกำหนดทุกวัน การไม่ลงชื่อและเวลามาหรือกลับจะถือว่าปฏิบัติงานไม่ครบชั่วโมงการทำงาน หรือถือว่ามิได้มาปฏิบัติ

๔.๔.๗ ผู้รับจ้างจะต้องนำตัวอย่างของน้ำยา/สารทำความสะอาด/กระดาดชำระ มาให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาก่อน เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงจะนำไปใช้งานได้

๔.๔.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบอร์ดแสดงผังรายชื่อพนักงานมีรูปและชื่อของเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดแสดงประจำจุดแต่ละจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและต้องตรงกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดแต่ละจุด ทุกวัน ตลอดสัญญาจ้าง

๔.๔.๙ ถ้าผู้รับจ้างและหรือพนักงานไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดการจ้างผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ แต่หากว่าผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามความเหมาะสม

๔.๔.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งวัสดุสิ้นเปลืองประจำเดือน ภายในสัปดาห์แรกของทุกเดือน

- ในกรณีที่เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง เช่น ทำประตูดแตกหรือชำรุด กระจกบานเกล็ด หรือทำกระจกแตก ฯลฯ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

- ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานให้ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๔.๕ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวันมีดังนี้

- ปัดกวาดหยากไย่ขอบมุม เช็ดถูพื้นในพื้นที่หอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน รายละเอียดตามข้อ

๔.๑ พร้อมทั้งทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ กระจกบานไวท์บอร์ดและเครื่องตกแต่งต่าง ๆ เช่น ต้นไม้กระถางต้นไม้ที่จัดวางอยู่ในพื้นที่ทำความสะอาดตามที่กำหนด

- รวบรวมขยะจากตะกร้าทิ้งขยะ ถังรองรับขยะ ในห้องน้ำและจุดต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีถังขยะภายในอาคารใส่ถุงปิดให้มิดชิดแล้วนำไปทิ้งในถัง ณ สถานที่ที่กำหนด อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง หรือ ๒ ครั้ง

- ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องทุกชั้น โดยการเก็บกวาด ขัดเช็ดถู ล้างพื้นห้องน้ำ โดยใช้ น้ำยาและอุปกรณ์ตามความเหมาะสม

- เช็ดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตูขอบหน้าต่าง ราวกันตก ราวบันได ขอบตู้ชั้นให้สะอาดเรียบร้อย

- ทำความสะอาดโถะ แก้ว อี ชุตรับแขก เคาท์เตอร์ต่างๆ ที่วางหนังสือและผนังห้องในห้องรับแขก บอร์ดปิดประกาศ เป็นต้น

- ทำความสะอาดลิฟท์ประจำอาคารให้สะอาดตลอดเวลา

- กวาด และเก็บขยะ รวมถึงใบไม้ และสิ่งปฏิกูลต่าง ๆ บริเวณรอบอาคาร

๔.๖ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำสัปดาห์มีดังนี้

- ขัดเงาพื้นและทำความสะอาด เก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน รวมทั้งบันได และราวบันได

- เช็ดกระจกบานประตูด้านใน และด้านนอก รวมทั้งช่องแสง ช่องระบายอากาศเหนือประตูหรือล้าง หรือขัด ผนังขอบหน้าต่างและวงกบทุกห้องให้สะอาด

- ทำความ...

 ประธาน

 กรรมการ

 กรรมการ

- ทำความสะอาดระเบียง และกันสาด มุลนกตามระเบียงรอบนอกอาคาร
- ทำความสะอาดห้องรับรอง และห้องอเนกประสงค์ ชั้น ๔
- ตัดหญ้าจริง ดูแลหญ้าเทียม และทำความสะอาดภูมิทัศน์รอบอาคารหอศิลป์ร่วมสมัย

ราชดำเนิน

๔.๗. หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาดอื่น ๆ เพิ่มเติม

- จัดเตรียมห้องประชุม/ชุดเบรก (น้ำชา, กาแฟ)
- ล้างภาชนะเครื่องครัว ฯลฯ
- บริการบุคลากรผู้มาติดต่อราชการ ฯลฯ
- จัดเก้าอี้ หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ตามความเหมาะสมสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดภายในหอศิลป์ฯ
- ล้างและขัดพื้นทางเดินเข้าออกอาคารชั้น ๑ และพื้นที่เป็นทรายหรือล้างคอนกรีตให้สะอาด

พร้อมลงน้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดอย่างดี

- ซักผ้าปูที่นอนทั้งหมดภายในหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนินทั้งหมด รวมทั้งผ้าปูเฟอร์นิเจอร์ เช่น หมอนอิง เก้าอี้รับแขก ชุดฝุ่น และเก็บทำความสะอาดห้องคลัง ตู้เย็นห้องพักพนักงานทั้ง ๓ ห้อง อย่างน้อยไม่ต่ำกว่า ๔ ครั้ง ต่อปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๔.๘ หน้าที่รับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด/หรือผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ไม่ต่ำกว่า ๒ ครั้ง ต่อปีงบประมาณ ตามรายละเอียดดังนี้

- ทำความสะอาดกระจกพื้นที่สูงทั้งภายในและภายนอกอาคารหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ (รวม ๑๒ เดือน)

๖. งวดการชำระเงิน

กำหนดเวลาจัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน ๑๒ งวดงาน (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

งวดที่ ๑ เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดการจ้างงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด และดูแลสนามหญ้าของอาคารหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดการจ้างงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด และดูแลสนามหญ้าของอาคารหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เดือนธันวาคม ๒๕๖๓ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดการจ้างงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด และดูแลสนามหญ้าของอาคารหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เดือนมกราคม ๒๕๖๔ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดการจ้างงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด และดูแลสนามหญ้าของอาคารหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕...

 ประธาน

 กรรมการ

 กรรมการ

งวดที่ ๕ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด การจ้างงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด และดูแลสนามหญ้าของอาคารหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เดือนมีนาคม ๒๕๖๔ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด การจ้างงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด และดูแลสนามหญ้าของอาคารหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เดือนเมษายน ๒๕๖๔ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด การจ้างงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด และดูแลสนามหญ้าของอาคารหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด การจ้างงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด และดูแลสนามหญ้าของอาคารหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด การจ้างงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด และดูแลสนามหญ้าของอาคารหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ใน รายละเอียดการจ้างงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด และดูแลสนามหญ้าของอาคารหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด การจ้างงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด และดูแลสนามหญ้าของอาคารหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๒ เดือนกันยายน ๒๕๖๔ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดเสร็จตามสัญญาแล้ว

๗. ค่าปรับกรณีผู้เสนอราคามีได้ปฏิบัติตามสัญญา

ผู้เสนอราคายินยอมให้สำนักงานปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้าง ตามสัญญาจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

- กรณีผู้รับจ้างส่งพนักงานแต่ไม่ได้ส่งรายชื่อข้อมูล ประวัติส่วนตัวและการอบรมหน้าที่การงานจาก ผู้รับจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ความเห็นชอบ ก่อนหรือในวันที่ส่งพนักงานแต่ละคนมาปฏิบัติงาน จะถือว่าพนักงานไม่ปฏิบัติงานหรือปฏิบัติไม่ครบถ้วน ปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อคนต่อวัน ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา

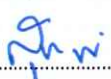
- กรณีที่พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้รับจ้าง ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในวันที่พนักงานไม่มาปฏิบัติงานในอัตราร้อยละ ๐.๕๐ ต่อคน/ต่อวัน ของราคาที่ตกลง จ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๕๐๐ บาท

- กรณีที่พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบชั่วโมงการทำงาน คือ วันละ ๘ ชั่วโมงต่อคน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๕๐ ต่อคน/ต่อวัน ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา เศษของชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ ชั่วโมง

- กรณีที่...

 ประธาน

 กรรมการ

 กรรมการ

- กรณีที่ผู้รับจ้างและหรือพนักงานไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามรายละเอียดการจ้างทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ดูแลในแต่ละชั้นไม่รับงานทั้งหมดหรือบางส่วนและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้แจ้งให้พนักงานได้ทำการแก้ไขแล้วเป็นลายลักษณ์อักษร แต่พนักงานไม่ทำการแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๕๐ ต่อคน/ต่อวัน ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา

- กรณีที่พบว่าผู้รับจ้างนำน้ำยาล้างทำความสะอาด/กระดาดชำระ ที่ไม่ได้รับการอนุมัติมาใช้ในการปฏิบัติงาน จะถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อชั้น/ต่อวัน ของราคาจ้างทั้งหมดตามสัญญา

- กรณีผู้ควบคุมงานหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานพบว่าไม่ปฏิบัติตามในรายละเอียดการจ้างในข้อใดข้อหนึ่ง และผู้ควบคุมงานหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้พนักงานได้ทำการแก้ไขแล้วเป็นลายลักษณ์อักษร แต่พนักงานไม่ทำการแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ได้รับแจ้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๕๐ ต่อคน/ต่อวัน/ต่อรายการ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา

- พนักงานของผู้เสนอราคามาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ผู้เสนอราคายินยอมให้สำนักงานหักเงินค่าจ้างที่จะได้ตามอัตราร้อยละตามขั้นต่ำที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครต่อวัน/ต่อคน ตลอดระยะเวลาที่มาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาจ้าง และยินยอมให้ปรับเป็นรายวันร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง ไปจนกว่าจะปฏิบัติถูกต้องตามสัญญาจ้างและหรือจนถึงวันที่ผู้เสนอราคาจะจัดเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญาหรือปฏิบัติหน้าที่แทน หรือจนถึงวันที่สำนักงานบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

- ผู้เสนอราคาต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาให้ครบถ้วน และเพียงพอต่อการใช้งาน และหากมีการใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือเมื่อตรวจสอบน้ำยาที่นำมาใช้ ปรากฏว่ามีส่วนผสมของสารอันตรายตามรายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาดหรือไม่จัดให้มี หรือจัดให้มีแต่ไม่ครบถ้วน เมื่อสำนักงานแจ้งเตือนให้ทราบแล้ว ผู้เสนอราคาจะต้องรีบแก้ไขหรือจัดหาให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากสำนักงานอีก ซึ่งถ้าผู้เสนอราคาไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามภายใน ๓ วัน ตามที่สำนักงานหรือตัวแทน ของสำนักงานแจ้ง ให้ทราบ ผู้เสนอราคายินยอมให้สำนักงานปรับเป็นรายวัน เป็นเงินร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง ไปจนกว่าจะปฏิบัติถูกต้องครบถ้วน

- พนักงานของผู้เสนอราคามาปฏิบัติงานสายหรือมาปฏิบัติไม่ทันตามเวลาที่กำหนด รวมกันไม่น้อยกว่าเดือนละ ๓ ครั้ง (หนึ่งคนนับเป็นหนึ่งครั้ง) ผู้เสนอราคายินยอมให้ปรับเป็นรายวัน เป็นเงินร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง

- กรณีพนักงานของผู้เสนอราคาที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบความสะอาดในแบบสำนักงานกำหนดซึ่งปิดแสดงไว้ภายในห้องน้ำ หรือสถานที่ที่กำหนด แต่พนักงานของผู้เสนอราคาไม่ทำการตรวจเช็คตามเวลาที่กำหนด และสำนักงานได้แจ้งเตือนให้ผู้เสนอราคา หรือพนักงานของผู้เสนอราคาที่ได้รับมอบหมายทราบแล้ว แต่ยังไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา ผู้เสนอราคายินยอมให้ปรับเป็นรายวัน เป็นเงินร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง ไปจนกว่าจะปฏิบัติถูกต้องครบถ้วน

๘. สถานที่ติดต่อเพื่อทราบข้อมูลเพิ่มเติม

สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย กระทรวงวัฒนธรรม ชั้น ๓ เลขที่ ๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๔๙

 ประธาน

 กรรมการ

 กรรมการ

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน(TOR)
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและดูแลสนามหญ้าของอาคารหอศิลป์ร่วมสมัยราชดำเนิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นายสมภูมิ ตั้งชูพงศ์)
นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการ

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาววันวัจน์ ยุธานัทส์)
นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายสุทธิศักดิ์ กาญจนกุล)
นักวิชาการวัฒนธรรม (พนักงานราชการ)