

CINEMA ENLIGHTENS



พัฒนา อนุปาโท จัดจัดการ

ประกาศหออภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

เรื่อง สอบราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่หออภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)
ระยะเวลา ๑๑ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๑ งาน

ด้วยหออภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่หออภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ระยะเวลา ๑๑ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๑ งาน ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. เป็น**นิติบุคคล**ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว
๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
๓. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๕. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
๖. ผู้เสนอราคาจะต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
กำหนดยื่นซองสอบราคา ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๘ ในวันและเวลาราชการ ที่งานพัสดุ กลุ่มงานอำนวยการ หออภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) และกำหนดเปิดซองสอบราคา ณ ห้องประชุมเปรมไชยา ในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาจ้าง ได้ที่งานพัสดุ กลุ่มงานอำนวยการ หออภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ตั้งอยู่เลขที่ ๙๔ หมู่ ๓ ถนนพุทธมณฑลสาย ๕ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๘ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๔๘๒ ๒๐๑๓ ต่อ ๑๐๖ ในวันและเวลาราชการ หรือดูรายละเอียดได้ที่ www.fapot.org

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายโตม สุขวงศ์)

ผู้อำนวยการหออภาพยนตร์

เอกสารสอบราคาจ้าง เลขที่ ๒ /๒๕๕๙
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)
มีกำหนดระยะเวลา ๑๑ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙
ตามประกาศหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)
ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๘

ด้วยหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปเรียกว่า "หอภาพยนตร์" มีความประสงค์จะสอบราคาจ้าง
เหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) มีกำหนดระยะเวลา ๑๑ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑
พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

- ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะการจ้าง
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคา
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้าง
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ/ผู้มีอำนาจควบคุม
- ๑.๘ บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๒.๑ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้าง
- ๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้เคยรับจ้างงานลักษณะเดียวกันนี้ และมีหนังสือรับรองผลงานมา
แสดง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ สัญญา ที่มีวงเงินไม่ต่ำกว่า ๓๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท
- ๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้
แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทาง
ราชการ
- ๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคา
ให้แก่หอภาพยนตร์ ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่าง
เป็นธรรมในการสอบราคาครั้งนี้
- ๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย
เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิและความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๒.๖ ผู้เสนอราคาจะต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement :
e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้
นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

- (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๑.๒ ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๑.๓ ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน ๓.๑.๑

๓.๑.๔ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง หรือหลักฐานการหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือเอกสารใดที่แสดงถึงการประกอบอาชีพดังกล่าว หรือการเป็นผู้ชำนาญการ

๓.๑.๕ บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

๓.๒.๒ สำเนาสัญญาหรือมีหนังสือรับรองงานในลักษณะเดียวกัน

๓.๒.๓ รายการละเอียดของงานจ้างตามรายละเอียดและเงื่อนไขในประกาศสอบราคา

๓.๒.๔ บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒)

๔. การยื่นของสอบราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการชดเชยหรือแก้ไข หากมีการชดเชย ตกเติม แก้ไขเปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวม ที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับแต่วันเปิดของสอบราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ผู้เสนอราคา จะต้องส่งรายการรายละเอียดของงานจ้างที่เสนอราคาไปพร้อมกับใบเสนอราคา เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้ หอภาพยนตร์จะยึดไว้เป็นเอกสารของหอภาพยนตร์ สำหรับรายละเอียดของงานจ้างที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล

๔.๕ ก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดของงานจ้าง ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

๔.๖ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองสอบราคาที่เป็นฉบับของเรียกประมูล จ่าหน้าซองถึงประธานคณะกรรมการจัดหา โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคาเลขที่...../๒๕๕๙” ยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ระหว่างวันที่ ๙-๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๘ ในวันและเวลาราชการ ณ งานพัสดุ กลุ่มงาน อำนวยการ หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้ว จะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด และคณะกรรมการจัดหาเปิดซองสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา แต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคา ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

และหากปรากฏต่อคณะกรรมการจัดหาก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซอง ใบเสนอราคาว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕(๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอการรายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และหอภาพยนตร์ฯ จะพิจารณาโทษผู้เสนอราคา ดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอการรายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือ เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น หรือเป็นผู้เสนอราคาทีกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการจัดหา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ ให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการจัดหา จะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ช่างต้นในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเปรมไซยา หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรคห้า ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ พิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่หอภาพยนตร์ อย่างยิ่ง และในกรณีที่ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์พิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์และเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่หอภาพยนตร์อย่างยิ่ง ให้ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ มีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคา ดังกล่าวได้

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๕.๑ ในการสอบราคาครั้งนี้ หอภาพยนตร์จะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวม

๕.๒ หากผู้เสนอการรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคา ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ ๕ แล้ว คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอการรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อหอภาพยนตร์เท่านั้น

๕.๓ หอภาพยนตร์ สงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคา หรือในหลักฐานการรับเอกสารสอบราคาของหอภาพยนตร์
- (๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล บุคคลธรรมดา หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในใบเสนอราคา
- (๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น
- (๔) ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

๕.๔ ในการตัดสินใจการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการจัดหา หรือหอภาพยนตร์มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะหรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ หอภาพยนตร์ มีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๕ หอภาพยนตร์ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจพิจารณาให้ผู้เสนอราคาตกลงมาตามลำดับเป็นผู้ชนะการสอบราคาได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของหอภาพยนตร์เป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของหอภาพยนตร์เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งหอภาพยนตร์ จะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการจัดหาหรือหอภาพยนตร์ จะให้ผู้เสนอราคารายนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามที่สอบราคาให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ หอภาพยนตร์ มีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

๕.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ตามข้อ ๔.๖ เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ หอภาพยนตร์ มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อตามข้อ ๔.๖ และหอภาพยนตร์ จะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน ในกรณีนี้หากผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ฯ พิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ มีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ กับหอภาพยนตร์ ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่สอบราคาได้ ให้หอภาพยนตร์ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (๑) เงินสด
- (๒) เช็ครถธนาคารสั่งจ่ายให้แก่หอภาพยนตร์ โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ
- (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุใน ข้อ ๑.๕

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันตัวระบุในข้อ ๑.๕

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๗. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้าง ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อวัน แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวัน ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการสอบราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่รับจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน นับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างรับมอบ โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๙. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

หออภายยนตร์ จะจ่ายเงินค่าจ้างให้เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับการจ้างครั้งนี้การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหออภายยนตร์ เท่านั้น

๑๐.๒ ผู้เสนอราคาซึ่งหออภายยนตร์ได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่หออภายยนตร์กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๖ หออภายยนตร์ อาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงาน

๑๐.๓ หออภายยนตร์ สงวนสิทธิที่จะแก้ไข เพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญา ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดหรือหออภายยนตร์ (ถ้ามี)

หออภายยนตร์ (องค์การมหาชน)

๗ ตุลาคม ๒๕๕๘

ขอบเขตข้อกำหนดของงาน (Terms of Reference : TOR)
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

.....

หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) จะจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) และโกดัง ของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) มีกำหนดระยะเวลา ๑๑ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง

๑.๑ ผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบควบคุม ดูแลรักษาความสะอาดภายในพื้นที่บริเวณหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ตั้งอยู่เลขที่ ๙๔ หมู่ ๓ ถนนพุทธมณฑลสาย ๕ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม และโกดัง จำนวน ๙ โกดังของหอภาพยนตร์ ซึ่งตั้งอยู่ที่ตำบลลานตากฟ้า อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม โดยจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน ปฏิบัติตามวันและเวลาที่หอภาพยนตร์กำหนดดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานที่หอภาพยนตร์ ในวันทำการทุกวัน (วันจันทร์ ถึงวันศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. โดยจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๔ คน

(๒) ปฏิบัติงานที่หอภาพยนตร์ ในวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. โดยจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๑ คน

(๓) ปฏิบัติงานที่โกดังของหอภาพยนตร์ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดโกดังของหอภาพยนตร์ ซึ่งตั้งอยู่ที่ตำบลลานตากฟ้า อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม เป็นประจำอย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง โดยหอภาพยนตร์ จะจัดรถรับส่งให้แก่พนักงานในวันที่ไปทำความสะอาด

๑.๒ การจัดหาวัสดุ / อุปกรณ์ ทำความสะอาด

ผู้รับจ้าง เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาวัสดุ / อุปกรณ์ใช้ในการทำความสะอาด รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ อุปกรณ์ทำความสะอาด อย่างน้อยดังนี้

- | | |
|--|--|
| - เครื่องดูดฝุ่น | อย่างน้อย ๑ เครื่อง(ตลอดการปฏิบัติงานตามสัญญา) |
| - เครื่องขัดพื้น | อย่างน้อย ๑ เครื่อง(ตลอดการปฏิบัติงานตามสัญญา) |
| - ไม้กวาดอ่อน | อย่างน้อย ๔ ค้ำม ต่อ ๒ เดือน |
| - ไม้กวาดทางมะพร้าว | อย่างน้อย ๔ ค้ำม ต่อ ๔ เดือน |
| - ไม้ปัดหยักใย | อย่างน้อย ๒ ค้ำม ต่อ ๕ เดือน |
| - ไม้มีอบถูพื้น + ผ้ามีอบ | อย่างน้อย ๘ ชุด |
| - ไม้ปัดขนไก่ | อย่างน้อย ๓ ค้ำม |
| - ที่ตักขยะ (โกยขยะ) | อย่างน้อย ๔ อัน |
| - ถูมมือ | อย่างน้อย ๔ คู่ ต่อ ๒ เดือน |
| - ผ้าเช็ดโต๊ะ | อย่างน้อย ๙ ผืน ต่อ ๒ เดือน |
| - ผ้าเช็ดกระจก | อย่างน้อย ๔ ผืน ต่อ ๔ เดือน |
| - ถังน้ำสำหรับใส่ผ้ามีอบถูพื้น | จำนวน ๔ ใบ |
| - ถังเช็ดกระจก+อุปกรณ์เช็ดกระจก | จำนวน ๑ ใบ |
| - ไม้ปาดน้ำ | จำนวน ๔ ค้ำม |
| - กระบอกล้างห้องน้ำ | จำนวน ๑๒ กระบอก |
| - อื่น ๆ ที่มีความจำเป็นในการทำความสะอาด | |

๑.๒.๒ วัสดุที่ใช้งานในการปฏิบัติงานทำความสะอาด ดังนี้

- ถูดำ ขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว จำนวนอย่างน้อย ๔ แฝ็ค ต่อ เดือน

- ถุงดำ ขนาด ๒๖x๓๐ นิ้ว	จำนวนอย่างน้อย ๔ แพ็ค ต่อ เดือน
- ถุงดำ ขนาด ๒๘x๔๐ นิ้ว	จำนวนอย่างน้อย ๑๐ แพ็ค ต่อ เดือน
- ถุงดำ ขนาด ๓๐x๔๐ นิ้ว	จำนวนอย่างน้อย ๑๐ แพ็ค ต่อ เดือน
- แผ่นขัดสก๊อตไบริท	จำนวนอย่างน้อย ๔ แผ่น ต่อ เดือน
- น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ	จำนวนอย่างน้อย ๒ แกลลอน ต่อ เดือน
- สบู่เหลวล้างมือ	จำนวนอย่างน้อย ๒ แกลลอน ต่อ เดือน
- น้ำยาล้างจาน	จำนวนอย่างน้อย ๑ แกลลอน ต่อ เดือน
- ผงซักฟอก ขนาด ๑ กก.	จำนวนอย่างน้อย ๔ ถุง ต่อ เดือน
- น้ำยากัดสนิม	จำนวนอย่างน้อย ๑ แกลลอน ต่อ เดือน
- สเปรย์ดับกลิ่นปรับอากาศ	จำนวนอย่างน้อย ๔ กระป๋อง ต่อ ๑ เดือน
- น้ำยาล้างเอนกประสงค์	จำนวนอย่างน้อย ๒ แกลลอน ต่อ เดือน
- น้ำยาเฟอร์นิเจอร์	จำนวนอย่างน้อย ๑ แกลลอน ต่อ เดือน
- น้ำยาฟิมิกซ์	จำนวนอย่างน้อย ๑ แกลลอน ต่อ ๒ เดือน
- น้ำยาเช็ดกระจก	จำนวนอย่างน้อย ๑ แกลลอน ต่อ ๒ เดือน
- น้ำยาดับฝุ่น	จำนวนอย่างน้อย ๑ แกลลอน ต่อ ๒ เดือน

หมายเหตุ วัสดุที่ใช้จะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่เป็นอันตรายกับเจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อ ไม่มีกลิ่นฉุน หรือทำลายอุปกรณ์การใช้งานของหอภาพยนตร์

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดตามรายละเอียด ดังนี้

- พื้นอาคารภายใน ภายนอก และห้องน้ำทั้งหมด
- กระจกอาคารบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ภายใน และภายนอกอาคาร
- ม่าน มู่ลี่ ทุกชนิด
- ฝาผนัง และฝ้าเพดาน
- รางน้ำ และกันสาดรอบพื้นที่
- ครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่หอภาพยนตร์ และบริเวณโดยรอบ
- สถานที่ต่าง ๆ หรือส่วนประกอบของสถานที่หอภาพยนตร์ที่มีสภาพต้องทำความสะอาด

๓. การปฏิบัติงานแบ่งเป็น ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำปี ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

การทำความสะอาดประจำวัน

- ดูดฝุ่น กวาด เช็ดบริเวณพื้นทางเดินส่วนกลาง พื้นที่ส่วนกลาง และบริเวณที่มีคนสัญจรไปมาอย่าง

สม่ำเสมอ

- จัดเก็บรวบรวมขยะทั้งหมด และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมทั้งนำไปทิ้งในที่ที่หอภาพยนตร์

จัดเตรียมไว้ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง แต่สำหรับขยะในห้องน้ำต้องจัดเก็บสม่ำเสมอตลอดวัน

- เปลี่ยนถุงใส่ขยะในห้องน้ำทุกวัน สำหรับห้องอื่นให้เปลี่ยนตามความเหมาะสม
- เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เคา์เตอร์ โทรทัศน์ และอุปกรณ์ต่างๆ

ด้วยน้ำยาทำความสะอาด

- ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นแสดนเลส ด้วยน้ำยาขัดเงาให้เงางามอยู่เสมอ
- เช็ดทำความสะอาดกระจกภายใน และภายนอกให้สะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และ

เครื่องมือเช็ดกระจก

- เช็ดทำความสะอาดส่วนที่เป็นขอบอลูมิเนียมให้เงางาม ด้วยน้ำยาขัดเงา

- ดูแล เช็ดทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้า – ออกอย่างสม่ำเสมอ
- เช็ดทำความสะอาดป้ายต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
- ปิดหยากไย่บริเวณเพดาน หน้าต่าง เช็ดทำความสะอาดบริเวณด้านบน-ล่าง ขอบพื้นด้านล่าง

และตามซอกมุมต่าง ๆ

- เช็ด ล้างรอยเปื้อนบนเพดาน ฝ้าผนัง ประตู กระจกเงา ด้วยน้ำยาเช็ดทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ทั้งหมดในห้องน้ำทุกห้องไม่ให้มีคราบฝังติดด้วยน้ำยาทำความสะอาด

และน้ำยาขัดคราบ

- ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ทั้งหมดในห้องน้ำทุกห้อง
- เช็ดทำความสะอาดฝ้าผนัง ประตู และผนังกันห้อง
- เช็ดทำความสะอาดกระจกเงาภายในห้องน้ำ
- คอยสอดส่องดูแลห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ ตลอดจนสังเกตความผิดปกติ หากผิดสังเกตให้แจ้ง

เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบทันที

- ดูแลเปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง เมื่อเลิกใช้
- รายงานเมื่อมีทรัพย์สิน อุปกรณ์ชำรุด เสียหาย หรือสูญหายโดยด่วน
- ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการทำความสะอาดสถานที่
- จัดให้มีหัวหน้าแม่บ้านคอยตรวจตราดูแลความเรียบร้อย ตรวจตราการปฏิบัติงานของแม่บ้าน

รวมทั้งแก้ปัญหาต่าง ๆ และเป็นผู้ประสานงานกับผู้ว่าจ้างได้ตลอดเวลา

การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ปิดเงาพื้นบริเวณทางเดินส่วนกลาง พื้นที่ส่วนกลาง และบริเวณที่มีผู้สัญจรไปมา
- ดูดฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูง รวมทั้งทำความสะอาดป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ ด้วยน้ำยา ทำความ

สะอาดตามความเหมาะสม

- เช็ดและปิดฝุ่นฝ้าผนัง มู่ลี่ ผนังกัน ม่าน และบานเกร็ด
- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่ทำด้วยไม้ ด้วยน้ำยาขัดมัน
- เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาทำความสะอาด
- เช็ดคราบสกปรกตามขาโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ปลั๊กไฟ เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- เช็ดทำความสะอาดตามขอบโต๊ะ และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- เช็ดทำความสะอาดกระจกภายใน – ภายนอกด้วยเครื่องมือเช็ดกระจก และน้ำยา

เช็ดกระจก

- ทำความสะอาดและปิดเงาอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ทำด้วยสแตนเลสด้วยน้ำยาทำความสะอาด
- เช็ดคราบสนิมและตะกอนในห้องน้ำ รวมทั้งขัดเงาพื้นห้องน้ำ
- เก็บงานรายละเอียดและตรวจเช็คความสะอาดเรียบร้อยของพื้นที่ทั้งหมด

การทำความสะอาดประจำเดือน จัดให้มีการทำความสะอาดพื้นที่ครั้งใหญ่

พื้นที่กระเบื้องยาง ทำความสะอาด ดังนี้

- ทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยางโดยเฉพาะ
- ลงน้ำยารองพื้น
- เคลือบเงาพื้น ด้วยน้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ทำความสะอาดต้นฝุ่นด้วยน้ำยาดันฝุ่น

พื้นกระเบื้องเคลือบ ทำความสะอาด ดังนี้

- ทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- ลงน้ำยารองพื้น
- เคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงาพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- ปิดเงาพื้นให้สะอาดเงางามด้วยน้ำยาปิดเงาพื้น
- เช็ดถูทำความสะอาดพื้นตามปกติ

พื้นซีเมนต์

- ล้างพื้นและขัดทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยาล้างพื้นทั่วไปให้มีคราบสกปรก
- กวาด และดูแลรักษาทำความสะอาด อย่างสม่ำเสมอ

พื้นหินขัด

- ล้างทำความสะอาดพื้นด้วยเครื่องขัดพื้น และน้ำยาล้างพื้นทั่วไป
- ลงน้ำยารองพื้น
- เคลือบเงาพื้นให้สะอาดเงางามด้วยน้ำยาเคลือบเงาพื้น
- เช็ดและขัดทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยาเช็ดอย่างสม่ำเสมอ

ทำความสะอาดกระจก เช็ดกรอบอลูมิเนียม

- ทำความสะอาดกระจกด้วยอุปกรณ์เช็ดกระจก และน้ำยาทำความสะอาดกระจก
- เช็ดทำความสะอาดขอบอลูมิเนียม

ทำความสะอาด เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ*** เฟอร์นิเจอร์ที่บุด้วยผ้า** กำมะหยี่

- ดูดฝุ่นทำความสะอาดด้วยเครื่องดูดฝุ่น
- เช็ดทำความสะอาดและเก็บรอยเปื้อนตามเก้าอี้ด้วยน้ำยาเช็ดขจัดรอยเปื้อน

*** เฟอร์นิเจอร์ที่ทำด้วยหนัง**

- เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาเช็ดหนัง
- เคลือบเงาเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาเคลือบหนังโดยเฉพาะ

*** เฟอร์นิเจอร์ที่ทำด้วยไม้**

- เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยา
- เคลือบเงาเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาเคลือบเงาไม้ให้เงางามอยู่เสมอ

*** เฟอร์นิเจอร์ทั่วไป**

- เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาเช็ดทำความสะอาด
- ดูดและปิดฝุ่น เช็ดทำความสะอาดอยู่เสมอ

*** ทำความสะอาดงานรายละเอียดทั่วไป** เช่น

- ทำความสะอาดขาโต๊ะ เก้าอี้ ปลั๊กไฟ ตู้เก็บเอกสาร โคมไฟ เบ้าไฟดาวไลท์ เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องดับเพลิง
- ทำความสะอาดตามฝาผนัง ตามซอกมุมต่าง ๆ

*** ทำความสะอาดห้องน้ำ**

- เช็ดฝาผนัง ปิดหยากไย่ ทำความสะอาดเพดาน แฉงกัน และสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด

และให้มีการดับกลิ่นฆ่าเชื้อสุขภัณฑ์

- เช็ดกระจกให้เงางามด้วยน้ำยาเช็ดกระจกและเช็ดกรอบอลูมิเนียม
- ล้างทำความสะอาดถังขยะ
- ทำความสะอาดกล่องใส่กระดาษชำระ

*** การควบคุมขยะ**

ผู้รับจ้าง ต้องทำการควบคุมขยะอย่างเคร่งครัด โดยต้องจัดหาถุงดำใส่ขยะให้เรียบร้อยและให้มีการขนย้ายไปทิ้งอย่างถูกต้อง โดยให้ทิ้งขยะภายในหอภาพยนตร์อย่างสม่ำเสมออย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง ให้นำถุงขยะไปทิ้งในที่ที่หอภาพยนตร์ จัดไว้เป็นที่สำหรับทิ้งขยะ และให้ทำความสะอาดที่ทิ้งขยะให้สะอาดอยู่เสมออย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

*** การทำความสะอาดประจำปี**

จัดให้มีการทำความสะอาดประจำปีบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ภายในและบริเวณรอบบริเวณหอภาพยนตร์ทั้งหมด รวมทั้งจัดให้มีการทำความสะอาดวัสดุครุภัณฑ์ภายนอก - ภายในสำนักงานทั้งหมด ทำความสะอาดพรมด้วยน้ำยาซักพรม รวมไปถึงการทำความสะอาดเพื่อรองรับการให้บริการในเวลาปกติ และเวลาเร่งด่วน แก่ผู้ว่าจ้างด้วย

.....