

ข้อกำหนดเพิ่มเติมในการยื่นข้อเสนอ งานจ้างก่อสร้าง โครงการพัฒนาพื้นที่บริเวณ Block H สยามสแควร์

หมวดที่ 1 การสำรวจและตรวจสอบสถานที่

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องสำรวจ และตรวจสอบสถานที่ที่จะทำงานก่อสร้าง พร้อมทั้งบริเวณใกล้เคียง ด้วยค่าใช้จ่ายและความเสี่ยงภัยของผู้ยื่นข้อเสนอเอง และก่อนที่จะยื่นข้อเสนอและเสนอราคาให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอได้รับทราบถึงสภาพต่างๆ ดังนี้ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

- 1.1 ลักษณะและสภาพของสถานที่ที่จะทำงานก่อสร้างพร้อมบริเวณใกล้เคียง
- 1.2 สภาพของงานและวิธีการของงาน ที่จะทำงานก่อสร้าง
- 1.3 สภาพของพื้นดินและใต้ดินในบริเวณเขตก่อสร้าง และพื้นที่ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- 1.4 ปริมาณและสภาพของงานก่อสร้าง วัสดุต่างๆ ที่ใช้ในงานก่อสร้าง ตลอดจนทั้งวิธีดำเนินการของงานก่อสร้าง และการจัดหาวัสดุต่างๆที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานก่อสร้างให้แล้วเสร็จ
- 1.5 เส้นทางและเงื่อนไขการเข้า-ออกสถานที่ที่จะทำงานก่อสร้าง พร้อมทั้งความสะดวกในการจัดสถานที่ที่จำเป็นสำหรับใช้ในงานก่อสร้างตามที่ต้องการ
- 1.6 ข้อมูลที่จำเป็นทั้งหลายอันเกี่ยวกับความเสี่ยงภัย ความผันผวนของเหตุการณ์ และเหตุอื่นซึ่งอาจมีผลมาถึง หรือมีผลกระทบต่อราคาเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ
- 1.7 ดินขุดจากงานก่อสร้างให้ผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการดังต่อไปนี้ โดยค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเป็นของผู้ยื่นข้อเสนอเองทั้งสิ้น
 - ดินที่ขุดออกมาจะต้องนำออกไปนอกพื้นที่ก่อสร้างโดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอทำการเสนอราคาต่อหน่วยในการซื้อดิน และคิดมูลค่าราคาซื้อดินจากสำนักงานฯ ให้ชัดเจน
 - ทรัพย์สินมีค่าที่ได้มาหรือพบจากการขุดดิน ให้ผู้ยื่นข้อเสนอแจ้งให้สำนักงานฯ ทราบทันที เพื่อกำหนดวิธีในการขนย้ายหรือจัดเก็บ

หมวดที่ 2 ขอบเขตการเสนอราคา

ขอบเขตของงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรวมในการเสนอราคาครั้งนี้ให้ครอบคลุมตามขอบเขตงานดังต่อไปนี้

- 2.1 งานสำรวจ เตรียมงานวางผัง เตรียมพื้นที่พร้อมสำหรับดำเนินงานก่อสร้างได้
- 2.2 งานเจาะและสำรวจชั้นดิน พร้อมจัดทำ Soil Profile ในการก่อสร้าง
- 2.3 การจัดทำรั้วและประตูเข้า-ออกโครงการชั่วคราวรวมทั้งดูแลบำรุงรักษาตลอดระยะเวลาดำเนินงาน และทำการซ่อมแซมให้เรียบร้อยหากเกิดความเสียหายจากการดำเนินงานของผู้ยื่นข้อเสนอ
- 2.4 งานรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างเดิมและรื้อย้ายระบบสาธารณูปโภคเดิมที่เกี่ยวกับการเตรียมพื้นที่ก่อสร้าง ตามที่ปรากฏในหมวดที่ 4

สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประธานกรรมการ
(ผศ.ดร.จิตติศักดิ์ ธรรมภรณ์พิลาต)

กรรมการ
ผช.ผอ.สนง. (นายสุรงค์ สุวรรณวานิช)

กรรมการ
ผช.ผอ.สนง. (นายกศพัช พิศภัคชญา)

กรรมการ
ผอ.ฝ่ายวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

กรรมการ
ผอ.ผู้บริหารโครงการ

กรรมการ
ผจก.ผู้บริหารโครงการ

กรรมการ
ผช.ผจก.ส.พัฒนาธุรกิจ

กรรมการ
ผช.ผจก.ส.ศส. (นายรวิวัฒน์ ทองกวาว)

เลขานุการ
(นายนรุท ฤทธิมน้อย)

- 2.5 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการ ตามที่ปรากฏในหมวดที่ 5
- 2.6 ค่าใช้จ่ายสำหรับอุปกรณ์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์เพื่อในการดำเนินโครงการก่อสร้างตามที่ปรากฏในหมวดที่ 6
- 2.7 ค่าใช้จ่ายสำหรับการบริหารจัดการโครงการด้วยระบบ Building Information Modeling (BIM)
- 2.8 การจัดทำป้ายโครงการ ป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ หรืออื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
- 2.9 การจัดทำป้ายชั่วคราว ไฟแสงสว่าง และทางเดินชั่วคราว (Covered Walkway) ป้ายจราจรชั่วคราวเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้สัญจรทั่วไปโดยรอบพื้นที่ก่อสร้าง ตลอดช่วงระหว่างการก่อสร้าง
- 2.10 การจัดสร้างสำนักงานชั่วคราวและการจัดหาอุปกรณ์สำนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ ตัวแทนของสำนักงานฯ และผู้ควบคุมงานก่อสร้างอย่างเพียงพอ อย่างน้อยตามที่ปรากฏในหมวดที่ 11
- 2.11 การรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สาธารณูปโภค เช่น โทรศัพท์ น้ำประปาและกระแสไฟฟ้าชั่วคราว ค่าอินเทอร์เน็ต ในหน่วยงานทั้งหมด รวมทั้งส่วนของผู้ควบคุมงานก่อสร้างและตัวแทนของสำนักงานฯ เป็นต้น
- 2.12 การทำความสะอาด ขนขยะเศษวัสดุและเศษดินขุดออกนอกพื้นที่ก่อสร้างและพื้นที่โดยรอบ เช่น ถนนพญาไท สยามสแควร์ซอย 7 ตลอดระยะเวลาดำเนินงาน รวมถึงการจัดทำที่ล้างล้อรถให้สะอาดก่อนออกนอกพื้นที่ก่อสร้าง การจัดทำมีบ้านพักคนงานหรือที่พักเจ้าหน้าที่ของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งต้องอยู่ภายนอกบริเวณพื้นที่ก่อสร้าง
- 2.13 การจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยให้เพียงพอ 24 ชั่วโมงตลอดระยะเวลาดำเนินการ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- 2.14 การจัดเตรียมห้องน้ำห้องส้วมชั่วคราวให้สะอาด ถูกสุขลักษณะปราศจากสิ่งไม่พึงประสงค์และเพียงพอกับจำนวนคนงานก่อสร้าง
- 2.15 ค่าแรงงาน ค่าวัสดุเครื่องมือ ค่าขนส่ง ค่าติดต่อและค่าประสานงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ค่าดำเนินการและกำไร รวมถึงค่าภาษีอากรต่างๆ ที่ผู้เสนองานจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดจนค่าใช้จ่ายในงานมวลชนสัมพันธ์และการแก้ไขผลกระทบให้กับผู้พักอาศัยในบริเวณพื้นที่ข้างเคียงพื้นที่ก่อสร้างเพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 2.16 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดวิศวกรและสถาปนิกลงนามเป็นผู้ควบคุมงานต่อทางราชการและให้มีผู้ควบคุมงานของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งประกอบด้วยวิศวกรและสถาปนิกปฏิบัติงานประจำสถานที่ก่อสร้างตลอดเวลาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ยื่นข้อเสนอเอง รวมถึงในกรณีที่วิศวกรและสถาปนิกจะต้องลงนามในการขออนุญาตก่อสร้างตามมาตรา 39 ทวิ การขออนุญาตเปิดใช้อาคาร (อ.6) เป็นบางส่วนหรือทั้งหมดในทุกครั้ง
- 2.17 การจัดหาและติดตั้งเครื่องป้องกันเพื่อความปลอดภัยระหว่างการดำเนินงานก่อสร้างผ้าใบกันฝุ่นแผงกันตก รวมถึงป้ายเตือนเพื่อความปลอดภัยต่างๆ อย่างน้อยให้เป็นไปตาม

สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประธานกรรมการ
(ผศ.ดร.จิตติศักดิ์ ธรรมารัตน์พิลาต)

กรรมการ
ผช.ผอ.สนง. (นายสุรงค์ สุวรรณวนิช)

กรรมการ
ผช.ผอ.สนง. (นายกฤษช พิศภัคชญา)

กรรมการ
ผอ.วิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

กรรมการ
ผอ.ผู้บริหารโครงการ

กรรมการ
ผจก.ผู้บริหารโครงการ

กรรมการ
ผช.ผจก.ส.พัฒนาธุรกิจ

กรรมการ
ผช.ผจก.ส.ศส. (นายวิวัฒน์ ทองกวาว)

เลขานุการ
(นายจรูญ ฤทธิมน้อย)

- ข้อกำหนดของมาตรฐานความปลอดภัยสำหรับงานก่อสร้างอาคารของวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยฯ ข้อบัญญัติของกรุงเทพมหานครหรือกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- 2.18 การจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยต่างๆ ไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด และจะต้องมีการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ
 - 2.19 คำดำเนินการเกี่ยวกับเทคนิคการดำเนินงาน เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดแก่บุคคลและทรัพย์สินทั้งในและนอกสถานที่ก่อสร้าง
 - 2.20 การดำเนินการด้านเอกสาร เช่น การขออนุมัติวัสดุ การจัดทำ Shop drawings, การ Combined Shop Drawing, การจัดทำ As-built drawings, เอกสารรายงานประจำวัน ประจำสัปดาห์และประจำเดือน เป็นต้น โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอขั้นตอนการทำงาน พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นต้องใช้ให้ผู้ควบคุมงานพิจารณาอนุมัติและจะต้องรายงานการทำงานในแต่ละวันให้ทราบอย่างต่อเนื่อง
 - 2.21 ค่าทดสอบวัสดุต่างๆตามรายการประกอบแบบ หรือเมื่อผู้ควบคุมงานประสงค์ให้ทดสอบวัสดุนอกเหนือจากรายการประกอบแบบ
 - 2.22 การซ่อมแซมและคืนสภาพผิวจราจร ฝาบ่อระบายน้ำ แนวท่อระบายน้ำหรืออื่นๆ ที่มีความเสียหายเนื่องจากการทำงานของผู้ยื่นข้อเสนอให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์
 - 2.23 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในรายการประกอบแบบ
 - 2.24 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหาผลิตภัณฑ์ที่ดี มีคุณภาพ โดยเจ้าของผลิตภัณฑ์จะต้องมีการประกันผลิตภัณฑ์นั้นให้เกิดประโยชน์กับสำนักงานฯ ตามความเป็นจริง ทั้งนี้การประกันนั้นอาจจะมีเกินกว่า 2 ปี หรือเกินกว่าที่ระบุไว้ในแบบรูป รายการประกอบแบบก็ได้ ตามแต่ที่เจ้าของผลิตภัณฑ์รับรอง



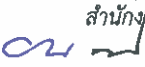






หมวดที่ 3 การส่งมอบและรับมอบพื้นที่

สำนักงานฯ จะส่งมอบพื้นที่ก่อสร้าง และนับระยะเวลาก่อสร้างตามสัญญาโดยจะเริ่มนับถัดจากวันที่สำนักงานฯ มีหนังสือแจ้งให้เริ่มงาน (Notice to Proceed)

หมวดที่ 4 งานรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างและระบบสาธารณูปโภคเดิมที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมพื้นที่ก่อสร้าง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รื้อถอนและเคลื่อนย้ายสิ่งปลูกสร้างเดิมและระบบสาธารณูปโภคเดิม ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ยื่นข้อเสนอเอง ตามขอบเขตงานดังต่อไปนี้

- 4.1 งานรื้อถอนและเคลื่อนย้ายโครงสร้างใต้ดิน ระบบสาธารณูปโภคใต้ดิน ได้ทางเท้า เช่น ท่อระบายน้ำเดิม สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อการก่อสร้างทั้งหมด รวมทั้งการแก้ไขปรับปรุงเสาเข็มและฐานรากที่เกิดจากอุปสรรคหรือสิ่งกีดขวางใต้ดิน เช่น ฐานราก เสาเข็มของอาคารเดิม
- 4.2 งานรื้อถอนสาธารณูปโภคเดิม (Existing) เช่น พื้นคอนกรีตเดิม ทางเท้า เสาโคมไฟแสงสว่าง เสาเหล็กตกแต่ง (ชาย) รวมถึงสิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อการก่อสร้างทั้งหมด
- 4.3 วิธีการรื้อถอนและเคลื่อนย้าย ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำตามวิธีการที่ถูกต้องตามหลักวิชาการและวิศวกรรม และจะต้องจัดให้มีวิศวกรควบคุมงานตามกฎหมายประกอบ

ประธานกรรมการ ผศ.ดร.จิตติศักดิ์ ธรรมารมณ์พิลาศ	กรรมการ ผช.ผอ.สนง. (นายสุรงค์ สุวรรณานิช)	กรรมการ ผช.ผอ.สนง. (นายภคทัช พัทธกัญญ์)	กรรมการ ผอ.ฝ.วิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	
กรรมการ ผอ.ฝ.บริหารโครงการ	กรรมการ ผจก.ฝ.บริหารโครงการ	กรรมการ ผช.ผจก.ส.พัฒนาธุรกิจ	กรรมการ ผช.ผจก.ส.ส. (นายวีวัฒน์ ทองกวาว)	เลขานุการ (นายนรุช ฤทธิมน้อย)

วิชาชีพวิศวกรรม (ถ้ามี) ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำเอกสารขั้นตอนและวิธีการเพื่อขออนุมัติก่อนดำเนินการ

- 4.4 กำหนดแล้วเสร็จของการรื้อถอนและเคลื่อนย้ายต่างๆ ให้เป็นไปตามกำหนด โดยสอดคล้องและไม่กระทบแผนงานก่อสร้างที่ผู้ควบคุมงานเห็นสมควร
- 4.5 ในการรื้อย้ายสาธารณูปโภคต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องประสานกับผู้ให้บริการระบบสาธารณูปโภคเหล่านั้นก่อน เพื่อขออนุมัติก่อนการดำเนินการ

หมวดที่ 5 การดำเนินการตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการ ซึ่งถือเป็นหน้าที่ที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ยื่นข้อเสนอเอง ตามขอบเขตงานดังต่อไปนี้

- 5.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการก่อสร้าง พ.ศ. 2551 หรือฉบับล่าสุด และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ควบคุมงานโดยเคร่งครัด
- 5.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอแผนการ และ/หรือมาตรการต่างๆ ด้านความปลอดภัย ควบคุมสิ่งแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้สำนักงานฯ หรือผู้ควบคุมงานเห็นชอบ และปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด
- 5.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมระยะก่อสร้างตามที่กำหนดไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการต่อสำนักนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 5.4 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำป้ายแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการก่อสร้าง บริเวณสถานที่ก่อสร้างที่สามารถมองเห็นได้ง่ายพร้อมไฟส่องป้ายที่เหมาะสม ขนาดไม่น้อยกว่าตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของกฎหมาย โดยป้ายดังกล่าวจะต้องมั่นคงแข็งแรงตลอดระยะเวลาก่อสร้าง
- 5.5 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำรั้วชั่วคราวรอบบริเวณก่อสร้าง ดังนี้
 - ความสูงของรั้วไม่น้อยกว่า 10.00 เมตร จากพื้นดิน มีฐานรากที่มั่นคงแข็งแรงสามารถต้านทานแรงลมได้
 - รั้วทำด้วยโครงเหล็กและบุด้วยแผ่น Metal Sheet สีขาว ความหนาไม่น้อยกว่า 0.43 มิลลิเมตร พร้อมทำ Curb คอนกรีตความสูงประมาณ 20.00 เซนติเมตรตลอดแนวรั้วชั่วคราว
 - จัดทำประตูทางเข้า-ออกกว้างไม่น้อยกว่า 8.00 เมตร อย่างน้อย 3 จุด
 - ต้องดูแลรักษารั้วชั่วคราวให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดระยะเวลาจนกว่าการก่อสร้างของโครงการจะแล้วเสร็จ หรือในกรณีเหตุจำเป็น เช่น การเปิดใช้อาคารเป็นส่วนๆ หรืออื่นๆ เพื่อให้การก่อสร้างดำเนินการต่อเนื่องได้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการรื้อ

ประธานกรรมการ
(ผศ.ดร.จิตติศักดิ์ ธรรมารักษ์พิลาศ)

กรรมการ
ผช.ผอ.สนง. (นายสุรงค์ สุวรรณวานิช)

กรรมการ
ผช.ผอ.สนง. (นายภรณ์ชัช พิศักคชณูช)

กรรมการ
ผอ.วิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

กรรมการ
ผอ.ส.บริหารโครงการ

กรรมการ
ผจก.ม.บริหารโครงการ

กรรมการ
ผช.ผจก.ส.พัฒนาธุรกิจ

กรรมการ
ผช.ผจก.ส.คส. (นายวีวัฒน์ ทองกวาว)

เลขานุการ
(นายนรุช กุฑมิมโนมัย)

และจัดทำรั้วชั่วคราวและประตูทางเข้า-ออกชั่วคราวใหม่ตามรูปแบบเดิม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

- 5.6 ผู้ยื่นข้อเสนจะต้องจัดทำหลังคาคลุมทางเดินสำหรับการเส้นทางสัญจร (Covered Walkway) ตลอดแนวด้านนอกโครงการขนานไปกับรั้วชั่วคราวโดยรอบโครงการ ดังนี้
- Covered Walkway ทางเดิน ความกว้างไม่น้อยกว่า 1.00 เมตร พร้อมติดตั้ง Guard Pole ทาด้วยสีขาว-แดง สูง 0.80 เมตร ทุกระยะ 2.50 เมตร ตลอดแนวทางเดิน
 - หลังคาคลุมทางเดินทำด้วยวัสดุที่มั่นคงแข็งแรง มีขนาดใหญ่เพียงพอที่จะสามารถป้องกันวัสดุตกลงจากการก่อสร้างแก่ผู้สัญจรได้ ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนจะต้องนำเสนอวัสดุ และรูปแบบเพื่อขออนุมัติก่อนดำเนินการ
 - จัดให้มีไฟฟ้าแสงสว่างอย่างพอเพียงตลอดแนวทางเดิน
 - ผู้ยื่นข้อเสนจะต้องจัดให้มีไฟฟ้าแสงสว่างเพื่อทดแทนเสาไฟฟ้าเดิมที่รื้อถอนออกไปตอนทำรั้วชั่วคราว
- 5.7 ผู้ยื่นข้อเสนจะต้องจัดทำแผงป้องกันฝุ่นละอองและวัสดุร่วงหล่นรอบอาคาร ดังนี้
- ติดตั้ง Mesh Sheet (Protection Sheet) เพื่อป้องกันฝุ่นละออง แบบเคลือบพีวีซี ไม่ลามไฟ สีเทา ความถี่ตาข่าย 14x14 ต่อดารางนิ้ว น้ำหนัก 270 กรัมต่อดารางเมตร คลุมรอบอาคารทั้ง 4 ด้าน ตั้งแต่ชั้นล่างจนถึงชั้นสูงสุดของอาคารโดยติดตั้งภายนอกอาคารมีระยะห่างพอประมาณให้สามารถทำงานได้ เพื่อป้องกันฝุ่นละออง
 - ในบริเวณที่จำเป็นต้องมีการป้องกันอันตรายที่อาจจะเกิดจากของตกมานอกอาคาร ให้มีกันสาดที่ซึ่งด้วยตาข่ายอย่างน้อย 2 ชั้น ผูกยึดแน่นกับโครงกันสาดอย่างมั่นคงแข็งแรง
 - ตาข่ายชั้นล่างต้องเป็นตาข่ายไนลอนหรือโพลีเอสเตอร์หรือ PE แบบผูกปม ช่องตาข่ายไม่มากกว่า 50 มิลลิเมตร และเชือกที่ใช้ถักจะต้องรับน้ำหนักได้มากกว่า 60 กิโลกรัม/เส้น
 - ตาข่ายชั้นบนต้องเป็นตาข่ายไนลอนหรือโพลีเอสเตอร์หรือ PE แบบผูกปม ช่องตาข่ายไม่มากกว่า 15 มิลลิเมตร และเชือกที่ใช้ถักจะต้องรับน้ำหนักได้มากกว่า 17 กิโลกรัม/เส้น
 - กันสาดต้องติดตั้งยื่นออกมาให้มีระยะในแนวราบมากกว่า 2 เมตรขึ้นไป และทำมุมกับแนวราบมากกว่า 20 องศา
 - ผู้ยื่นข้อเสนจะต้องนำเสนอวัสดุ และรูปแบบการติดตั้งเพื่อขออนุมัติก่อนดำเนินการ
 - ผู้ยื่นข้อเสนต้องทำการตรวจสอบงานป้องกันฝุ่นละอองและวัสดุร่วงหล่นดังกล่าวทุกๆ 3 เดือน พร้อมจัดทำรายงานให้สำนักงานฯและผู้ควบคุมงานทราบ
- 5.8 ผู้ยื่นข้อเสนจะต้องจัดทำ Curb กันน้ำชั่วคราวตามแนวเส้นขอบอาคาร และทำแนว Protection ตามช่องเปิดต่างๆของอาคารทุกชั้น พร้อมดูแลและซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

ประธานกรรมการ
(ผ.ศ.ดร.จิตติศักดิ์ ธรรมภรณ์พิลาต)

กรรมการ
ผ.ช.ผ.ส.นง. (นายสุรงค์ สุวรรณวานิช)

กรรมการ
ผ.ช.ผ.ส.นง. (นายคุณทัช พิศักษณูชัย)

กรรมการ
ผ.ศ.วิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

กรรมการ
ผ.อ.ผู้บริหารโครงการ

กรรมการ
ผ.จก.ผ.บริหารโครงการ

กรรมการ
ผ.ช.ผ.จก.ส.พัฒนาธุรกิจ

กรรมการ
ผ.ช.ผ.จก.ส.ศ.ส. (นายวีรวัฒน์ ทองกวาว)

เลขานุการ
(นายอนุรุท ฤทธิมน้อย)

- 5.9 การกระทำใดๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอที่น่าจะเป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่บุคคลในที่ข้างเคียง ผู้ควบคุมงานอาจออกคำสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทำงานก่อสร้างนั้นตามวิธีและเวลาที่เหมาะสม หรือแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหาวิธีป้องกันเหตุเดือดร้อนดังกล่าว ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเร่งดำเนินการในทันที
- 5.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดสถานที่ก่อสร้างให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี สะอาด ไม่มีสิ่งที่จะเป็นอันตรายต่อสุขภาพและชีวิตของลูกจ้าง จัดให้มีป้ายเตือนที่เห็นเด่นชัด ในบริเวณที่อาจเกิดอันตรายหรืออุบัติเหตุทุกแห่งในบริเวณก่อสร้าง จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายต่างๆ เช่น หมวกนิรภัย เข็มขัดนิรภัย รัดกันตกจากที่สูง เป็นต้น ผู้ควบคุมงานอาจออกคำสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเร่งดำเนินการในทันที
- 5.11 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำความสะอาดสถานที่ก่อสร้างเป็นประจำโดยสม่ำเสมอ รวมถึงการขนย้ายขยะมูลฝอย เศษวัสดุ ที่เหลือจากการก่อสร้างออกจากสถานที่ก่อสร้างทุกวัน และจะต้องระมัดระวังบริเวณโดยรอบสถานที่ก่อสร้างมิให้ได้รับผลกระทบจากการทำงาน โดยเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวกับความสะอาด ฝุ่น และการระบายน้ำ
- 5.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องทำความสะอาด (Big Deep Cleaning) ทั้งภายในและภายนอกอาคาร วัสดุอุปกรณ์ประกอบต่างๆ รวมถึงพื้นที่โดยรอบให้เรียบร้อย สามารถเข้าใช้งานได้ทันที หลังจากการรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว
- 5.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดให้มียาและเวชภัณฑ์สำหรับการปฐมพยาบาล และอุปกรณ์ช่วยชีวิตที่จำเป็นตามความเหมาะสม หรือตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และต้องจัดการให้เพียงพออยู่เสมอตลอดระยะเวลาก่อสร้าง
- 5.14 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดให้มีมาตรการดูแล ตรวจสอบ-ตรวจวัดค่าต่างๆ และป้องกันด้านสิ่งแวดล้อม เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอจนกว่าการก่อสร้างจะแล้วเสร็จ พร้อมทั้งจัดทำรายงานด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ฝุ่น เสียง และมลภาวะอื่นใดที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อบุคคลและสาธารณะ พร้อมจัดทำรายงานให้สำนักงานฯ ทราบทุกเดือน หากปรากฏว่าการตรวจสอบ ตรวจวัดค่าต่างๆ ไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอต้องปรับปรุงแก้ไขกิจกรรมนั้นทันทีตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในกฎหมายเพื่อให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กำหนด
- 5.15 ก่อนการรื้อถอนอาคารเดิม และระหว่างการก่อสร้างผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องฉีดพ่นฆ่าเชื้อร่า กำจัด สัตว์ไม่พึงประสงค์ อาทิ หนู แมลง ยุง ฯลฯ ทุกๆ 3 เดือนเพื่อป้องกันมิให้กระจายออกไปยังพื้นที่อาคารอื่นๆ
- 5.16 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดให้มีการตรวจสอบผลกระทบจากการก่อสร้างอาคารโดยรอบพื้นที่ก่อสร้างจนกว่าการก่อสร้างจะแล้วเสร็จ โดยมีการติดตั้งอุปกรณ์ตรวจวัดการทรุดตัว การเคลื่อนตัว และการสั่นสะเทือน พร้อมจัดทำรายงานให้สำนักงานฯและผู้ควบคุมงานทราบ

ประธานกรรมการ (ม.ตร.จิตติศักดิ์ ธรรมารณพิลาศ) กรรมการ (ผ.ผอ.สนง. (นายสุรงค์ สุวรรณวาณิช)) กรรมการ (ผ.ผอ.สนง. (นายภคทัช พัทธกิจเดช)) กรรมการ (ผ.ม.วิศวกรรมและสถาปัตยกรรม)

กรรมการ (ผ.อ.บริหารโครงการ) กรรมการ (ผ.จก.บริหารโครงการ) กรรมการ (ผ.จก.ส.พัฒนาธุรกิจ) กรรมการ (ผ.จก.ส.ค.ส. (นายวีรวัฒน์ ทองกวาว)) เลขานุการ (นายธนุช ดุทธิมนไฉ้ย)

หมวดที่ 6 อุปกรณ์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ยื่นข้อเสนอเอง ตามขอบเขตงานดังต่อไปนี้

- 6.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (ฮาร์ดแวร์) เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการอย่างเพียงพอ
- 6.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดเตรียมซอฟต์แวร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์เวอร์ชัน ณ ปัจจุบัน สำหรับใช้ในการดำเนินโครงการอย่างเพียงพอ และเกิดประสิทธิภาพในการทำงาน
- 6.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดให้มีระบบการจัดการเอกสารทั้งหมดของโครงการตามรูปแบบที่สำนักงานฯ กำหนด
- 6.4 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแผนงานการก่อสร้าง ด้วยซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ด้าน Project Planning โดยอย่างน้อยต้องเป็น Microsoft Project 1 โปรแกรม
- 6.5 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดเตรียมซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์เพื่อรองรับและสามารถใช้งานระบบ Building Information Modeling (BIM) ในการดำเนินโครงการ สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอและสำหรับตัวแทนสำนักงานฯ รวมถึงการจัดทำ BIM As-Built Model เพื่อถ่ายโอนข้อมูลจากการก่อสร้างไปยังช่วงการบริหารอาคารของสำนักงานฯ (BIM for Facilities Management Process)

หมวดที่ 7 การยื่นขอรับรองอาคารตามเกณฑ์การประเมินความยั่งยืนทางพลังงานและสิ่งแวดล้อมไทย

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานฯ และผู้ควบคุมงานในการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องในกรณีที่สำนักงานฯ มีความประสงค์จะยื่นขอรับรองอาคารตามเกณฑ์การประเมินความยั่งยืนทางพลังงานและสิ่งแวดล้อมไทย (TREES) สำหรับอาคารประเภทพื้นที่ส่วนกลางและกรอบอาคาร (TREES - CS) เวอร์ชันปีปัจจุบัน เพื่อให้ได้รับการรับรองจากสถาบันอาคารเขียวไทย (TGBI) และต้องดำเนินการตามเอกสารที่เกี่ยวข้องในการยื่นขอรับรองอาคารตามเกณฑ์การประเมินความยั่งยืนทางพลังงานและสิ่งแวดล้อมไทย (TREES) ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ยื่นข้อเสนอเอง ได้แก่

- 7.1 ข้อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง (TREES Project Manual)
- 7.2 ข้อกำหนดความต้องการในการทดสอบและปรับแต่งระบบ (TREES Commissioning Requirement)
- 7.3 ข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 7.4 การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ TREES ของโครงการด้วยวัสดุที่แข็งแรงสวยงาม โดยมีขนาดความยาวไม่น้อยกว่า 2 เมตร สูงไม่น้อยกว่า 1 เมตร และรูปแบบตามตัวอย่าง และติดไว้ที่รั้วชั่วคราวหน้าโครงการ

.....ประธานกรรมการ
(ผศ.ดร.จิตติศักดิ์ ธรรมภรณ์พิลาศ)

.....กรรมการ
ผศ.ผอ.สนง. (นายสุรงค์ สุวรรณวานิช)

.....กรรมการ
ผศ.ผอ.สนง. (นายภูทิวช พัทธกิจชู)

.....กรรมการ
ผอ.ผ.วิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

.....กรรมการ
ผอ.ผ.บริหารโครงการ

.....กรรมการ
ผจก.ผ.บริหารโครงการ

.....กรรมการ
ผ.ผจก.ส.พัฒนาธุรกิจ

.....กรรมการ
ผ.ผจก.ส.ศส. (นายรวีวัฒน์ ทองกวาว)

.....เลขานุการ
(นายอรุณ ฤทธิมนต์)

สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



หมวดที่ 8 ระบบป้องกันดินพัง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบดำเนินงานขุดเปิดหน้าดินในสถานที่ก่อสร้าง เพื่อทำงานก่อสร้างงานฐานรากและก่อสร้างใต้ดิน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับภาระจัดเครื่องมืออุปกรณ์แรงงาน ตลอดจนวิธีการค้ายันระหว่างการขุดดินเพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่าย

- 8.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาวิศวกรที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในงานขุดดิน และงานระบบค้ำยัน ระบบป้องกันดินพังเข้ามาประจำในสถานที่ก่อสร้าง เพื่อปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จด้วยความปลอดภัยภายในกำหนดเวลาตามสัญญา
- 8.2 ระบบค้ำยันงานขุดดิน จัดทำเพื่อป้องกันดินพังหลาย เพื่อให้สามารถก่อสร้างอาคารต่อไปได้ตามแบบและระดับที่กำหนด โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องควบคุมคุณภาพของระบบค้ำยันที่ใช้ทำงานอยู่ ไม่ว่าจะเป็นระบบกำแพงเสาเข็มไม้ หรือกำแพงเสาเข็มคอนกรีต หรือกำแพงเหล็กพืดก็ตาม ให้มีสภาพดี มั่นคง แข็งแรงตลอดระยะเวลาที่ใช้งานเป็นระบบค้ำยันอยู่จนงานแล้วเสร็จ
- 8.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องทำการวิเคราะห์ออกแบบระบบค้ำยันงานขุดที่เหมาะสม เช่น ระบบกำแพงกันดิน แบบใช้ค้ำยัน (Braced Wall) ฯลฯ และคำนวณโครงสร้างของระบบค้ำยัน โดยวิศวกรผู้เชี่ยวชาญทางด้านระบบป้องกันดินพัง และลงนามรับรองมาเสียก่อนจึงจะนำมาใช้งานได้
- 8.4 ระบบค้ำยันงานขุดที่ดำเนินการ จะต้องรวมถึงระบบการขุดตัดดิน และขนส่งออกจากพื้นที่ก่อสร้าง รวมถึงการระบายน้ำ การสูบน้ำออกจากพื้นที่ขุดดิน ในกรณีที่ฝนตกหนัก หรือมีตาน้ำในบริเวณที่ขุดดิน โดยต้องจัดให้มีการระบายน้ำออกเป็นอย่างดีมิให้เกิดน้ำท่วมขังในบ่อขุด

หมวดที่ 9 การจัดทำแบบขยาย

- 9.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำแบบขยาย หรือแบบรายละเอียด หรือ Shop Drawing และประสานแบบระบบต่างๆ (Combine Shop drawing) เสนอต่อผู้ควบคุมงานเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนการก่อสร้าง

ประธานกรรมการ (ผ.ดร.จิตติศักดิ์ ธรรมารมย์พิลาศ) กรรมการ (ผ.ช.อ.สนง. (นายสุรงค์ สุวรรณวานิช)) กรรมการ (ผ.ช.อ.สนง. (นายเอกทัช พัทธกิจญ์)) กรรมการ (ผ.อ.วิศวกรรมและสถาปัตยกรรม)

ผ.อ.บริหารโครงการ กรรมการ (ผ.จก.ผ.บริหารโครงการ) กรรมการ (ผ.ช.ผ.จก.ส.พัฒนาธุรกิจ) กรรมการ (ผ.ช.ผ.จก.ส.คส. (นายวีวัฒน์ ทองกวาว)) เลขานุการ (นายบุรุษ ฤทธิมน้อย)

- 9.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำรายการและแผนงานจัดทำ Shop drawing เพื่อขออนุมัติ โดยจะต้องมีระยะเวลาล่วงหน้าเพียงพอต่อการพิจารณา ควรทยอยส่ง Shop drawing ตามลำดับขั้นตอนของงานก่อสร้าง การที่ผู้ยื่นข้อเสนอจัดทำ Shop drawing ล่าช้า หรือระยะเวลาตรวจสอบไม่เพียงพอ จะถือเป็นสาเหตุในการขอขยายระยะเวลาไม่ได้
- 9.3 การที่ผู้ควบคุมงานได้อนุมัติ Shop drawing ให้ผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว มิได้หมายความว่าผู้ยื่นข้อเสนอได้รับการยกเว้นความรับผิดชอบในการก่อสร้างส่วนนั้นๆ ผู้ยื่นข้อเสนอยังคงต้องรับผิดชอบต่อการใช้ให้ถูกต้องในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอตรวจพบว่างานก่อสร้างส่วนนั้นไม่ถูกต้องตามสัญญาในภายหลัง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายและระยะเวลาเพิ่มเติม

หมวดที่ 10 เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการ

- 10.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดให้มีบุคลากรประจำโครงการ * ซึ่งต้องเป็นบุคลากรประจำปฏิบัติงานเต็มเวลาในช่วงเวลาของงานที่เกี่ยวข้องของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่สำนักงานฯ กำหนด อย่างน้อยดังนี้

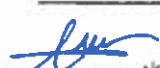

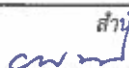






ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา / ใบประกอบวิชาชีพ ไม่ต่ำกว่าชั้นระดับ	มีประสบการณ์โดยตรงในงาน ที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า
1. ผู้จัดการโครงการ **	สามัญ (โยธา)	15 ปี
2. วิศวกรโครงการ	ภาคี (โยธา)	10 ปี
3. วิศวกรโครงการ	สามัญ (ไฟฟ้าหรือเครื่องกล)	10 ปี
4. วิศวกรโยธา	ภาคี	5 ปี
5. วิศวกรไฟฟ้า	ภาคี	5 ปี
6. วิศวกรเครื่องกล	ภาคี	5 ปี
7. สถาปนิก	ภาคี	5 ปี
8. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	จบ. วิชาชีพ	5 ปี

หมายเหตุ

- * การเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคลากรประจำจะต้องได้รับความยินยอมจากสำนักงานฯ
- ** ต้องมีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้จัดการโครงการ ที่เคยผ่านงานก่อสร้างอาคารที่มีความสูงไม่น้อยกว่า 15 ชั้น และมีชั้นใต้ดินไม่น้อยกว่า 1 ชั้น ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่ 1 โครงการขึ้นไป

- 10.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแบบก่อสร้างตามสภาพของงานตามตามสัญญาที่ได้ก่อสร้างจริง (As-Built Drawing) ทุกระบบ ดังนี้

- แบบไซ ขนาด A0 จำนวน 1 ชุด
- แบบพิมพ์ขาว ขนาด A0 จำนวน 2 ชุด
- แบบพิมพ์ขาว ขนาด A3 จำนวน 3 ชุด
- Electronic File (AutoCad และ PDF File)
บรรจุข้อมูลลงใน External Hard Disk จำนวน 3 ชุด

 ประธานกรรมการ (ผ.ศ.ดร.จิตศักดิ์ ชรนามารณ์พิลาศ)
 กรรมการ ผ.ช.ผอ.สนง. (นายสุรงค์ สุวรรณวานิช)
 กรรมการ ผ.ช.ผอ.สนง. (นายอุทิศ หักภักดิษฐ์)
 กรรมการ ผอ.ส.วิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
 กรรมการ ผอ.ส.บริหารโครงการ
 กรรมการ ผอ.ส.บริหารโครงการ
 กรรมการ ผ.ช.ผจก.ส.พัฒนาธุรกิจ
 กรรมการ ผ.ช.ผจก.ส.คส. (นายวีวัฒน์ ทองกวาว)
 เลขานุการ (นายบรูซ ดุทธิมโนมัย)








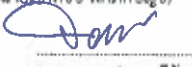

- BIM As-built Model ตามความจำเป็น และจะต้องมีข้อมูลเพียงพอสามารถไปใช้ประโยชน์ในด้าน Facility Management ได้ และเป็น Software เดียวกับที่สำนักงานฯ ใช้งานอยู่
- 10.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำคู่มือคำแนะนำการใช้งานและบำรุงรักษา (Operating and Maintenance Instruction Manuals) พร้อมรายงานผลการตรวจสอบการทดสอบระบบและอุปกรณ์ทั้งหมด ในรูปแบบเอกสาร และ PDF File จำนวนอย่างละ 3 ชุด
- 10.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดผู้ชำนาญการเพื่ออบรมแนะนำ (Training) ให้บุคลากรของสำนักงานฯ รับทราบเกี่ยวกับการใช้งาน การดูแลรักษา การซ่อมบำรุงระบบและอุปกรณ์ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานฯ เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ พร้อมจัดทำบันทึกภาพเคลื่อนไหวการฝึกอบรมทั้งหมดและจัดส่งให้แก่สำนักงานฯ จำนวน 3 ชุด
- 10.5 ใบรับประกันอายุการใช้งานจริงจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือตามที่ปรากฏในรายการประกอบแบบ และในกรณีที่ตัวผลิตภัณฑ์มีการรับประกันเกินกว่า 2 ปี ให้จัดทำบัญชีรายการและส่งมอบใบรับประกันอายุการใช้งานจริงจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ด้วย
- 10.6 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำบัญชีทรัพย์สิน (ตามมูลค่ามาตรฐานทางบัญชี) และทะเบียนครุภัณฑ์ (ตามมาตราฐานพัสดุรัฐ) จากการก่อสร้างโครงการตามรูปแบบที่สำนักงานฯ กำหนด ซึ่งต้องส่งมอบให้กับสำนักงานฯ พร้อมการส่งมอบงานงวดสุดท้าย ในรูปแบบ Hard Copy และ Electronic File อย่างละ 1 ชุด
- 10.7 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดส่งตารางแผนการตรวจสอบ การบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ทั้งหมด และต้องส่งรายงานการตรวจสอบ (Maintenance Report) เสนอต่อสำนักงานฯ ตามรอบการบำรุงรักษา (Maintenance Schedule) ทุกครั้ง นับแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสิ้นสุดช่วงเวลารับประกันผลงาน
- 10.8 รายงานสรุปค่า Escalation Factor (Factor K) ของค่าก่อสร้างในแต่ละงวด

หมวดที่ 11 สำนักงานชั่วคราวของผู้ควบคุมงานและตัวแทนสำนักงานฯ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้จัดทำและจัดหาสำนักงานสนามชั่วคราว (Site office) พร้อมติดตั้งเครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็น สำหรับผู้ควบคุมงานและตัวแทนสำนักงานฯ ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 270 ตารางเมตร ภายในบริเวณก่อสร้าง หรือภายนอกสถานที่ก่อสร้างบริเวณใกล้เคียง ระยะทางไม่เกิน 100 เมตรจากสถานที่ก่อสร้างให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันที่สำนักงานฯ มีหนังสือแจ้งให้เริ่มงาน โดยจะต้องขออนุมัติก่อนดำเนินการ โดยจัดแยกเป็นสัดส่วน ดังนี้

11.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาและติดตั้งระบบ CCTV ดังนี้

- 1) กล้องโทรทัศน์วงจรปิดแบบ Fix แบบสีที่ใช้เทคโนโลยีล่าสุด ความละเอียดไม่น้อยกว่า 2MP ชนิดติดตั้งภายนอกอาคารจำนวนไม่น้อยกว่า 4 กล้อง ติดตั้งในจุดที่เหมาะสมต่อการติดตามความก้าวหน้าของงานก่อสร้าง สามารถใช้งานได้ทุกสภาพแวดล้อมตลอดทั้งกลางวันและกลางคืนโดยไม่มีปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพของภาพและการมองเห็น

 ประธานกรรมการ (ผศ.ดร.จิตติศักดิ์ อรรถภรณ์พิลาต)	 กรรมการ ผช.ผอ.สนง. (นายสุรศักดิ์สุวรรณวานิช)	 กรรมการ ผช.ผอ.สนง. (นายภูทักข์ พัทธกิจอุทัย)	 กรรมการ ผอ.ส.วิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	
 กรรมการ ผอ.ผ.บริหารโครงการ	 กรรมการ ผอ.ผ.บริหารโครงการ	 กรรมการ ผช.ผจก.ส.พัฒนาธุรกิจ	 กรรมการ ผช.ผจก.ส.คส. (นายทวีวัฒน์ ทองกวาว)	 เลขานุการ (นายนรุช ฤทธิมโนมัย)

- 2) กล้องโทรทัศน์วงจรปิดแบบ Pan/Tilt/Zoom ความละเอียดไม่น้อยกว่า 2MP แบบ Speed Dome, Auto Focus/Auto Iris, Motorized zoom lens, Zoom ได้ไม่น้อยกว่า 10 เท่า ใช้เทคโนโลยีล่าสุด ชนิดติดตั้งภายนอกอาคาร สามารถหมุนสายได้ไม่น้อยกว่า 360 องศาต่อเนื่องและก้มเงยได้ตามการใช้งาน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 กล้อง ติดตั้งในจุดที่เหมาะสมต่อการติดตามความก้าวหน้าของงานก่อสร้างสามารถใช้งานได้ทุกสภาพแวดล้อม ทั้งกลางวันและกลางคืนโดยไม่มีปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพของภาพและการมองเห็น
 - 3) เครื่องบันทึกภาพแบบดิจิตอล (Digital Video Recorder: DVR หรือ Network Video Recorder: NVR) เป็นเครื่องบันทึกภาพระบบดิจิตอลที่บันทึกสัญญาณภาพจากกล้องลงในหน่วยความจำชนิด Hard disk ด้วยเทคโนโลยีล่าสุด สามารถเก็บข้อมูลได้ไม่น้อยกว่า 30 วันที่ความละเอียดภาพ 2 MP และทำการเชื่อมต่อเครือข่าย Internet ความเร็วสูง และรองรับผู้ที่จะ Log in เข้ามาใช้พร้อมกันได้ไม่น้อยกว่า 5Users โดยสัญญาณภาพที่บันทึกไว้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องทำเป็น File Video สรุปความก้าวหน้าทุกเดือนส่งให้กับผู้ว่าจ้าง และรวบรวมสรุปทั้งโครงการเมื่อการก่อสร้างแล้วเสร็จ
 - 4) อุปกรณ์ประกอบอื่นๆ ต้องเป็นอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับการใช้งานของระบบโทรทัศน์วงจรปิด และมีจำนวนเพียงพอกับการใช้งาน อุปกรณ์ในข้อนี้ให้รวมถึงการจัดเตรียมระบบสำรองไฟฟ้า (UPS) สามารถจ่ายไฟฟ้าสำรองให้อุปกรณ์ของระบบ โดยมี back uptime ไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง
- 11.2 ห้องประชุมใหญ่พร้อมโต๊ะ เก้าอี้ อย่างเพียงพอที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ไม่น้อยกว่า 25 คน จำนวน 1 ห้อง พร้อมอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์และเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ LCD Digital อย่างมีคุณภาพในการนำเสนอพร้อมจอ
- 11.3 ห้องประชุมเล็กพร้อมโต๊ะ เก้าอี้ อย่างเพียงพอที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ 10 คน จำนวน 1 ห้อง พร้อมอุปกรณ์
- 11.4 ห้องน้ำแยกชาย-หญิง จำนวนเพียงพอ ประกอบด้วยชักโครก อ่างล้างหน้า และโถปัสสาวะ
- 11.5 สำนักงานชั่วคราวของผู้ควบคุมงาน
- 1) โต๊ะทำงานขนาดไม่น้อยกว่า 0.80 x 1.50 เมตร พร้อมเก้าอี้ทำงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ชุด เพียงพอสำหรับบุคลากรผู้ควบคุมงาน
 - 2) วัสดุที่จัดเก็บเอกสาร จัดเก็บวัสดุและวางวัสดุ (Approved Materials)
 - 3) เครื่องโทรศัพท์ สายโทรศัพท์ 2 หมายเลข และเครื่องโทรสารจำนวน 1 เครื่อง พร้อมกระดาษและหมึกพิมพ์
 - 4) โทรศัพท์มือถือพร้อม SIM รวมค่าบริการรายเดือน (ค่าบริการรายเดือนไม่เกิน 1,500 บาท/เดือน) ตลอดระยะเวลาโครงการ จำนวน 3 เครื่อง
 - 5) ตู้ใส่เอกสารขนาดไม่น้อยกว่า 0.80 x 0.40 เมตร สูง 1.60 เมตร จำนวน 8 ตู้ พร้อมครุภัณฑ์ จำนวนเพียงพอแก่การใช้งาน

.....ประธานกรรมการ
(ผศ.ดร.จิตติศักดิ์ ธรรมารมย์พิลาศ)

.....กรรมการ
ผช.ผอ.สนง. (นายสุรงค์ สุวรรณวานิช)

.....กรรมการ
ผช.ผอ.สนง. (นายณัฐพงษ์ พัทธกิจคุณ)

.....กรรมการ
ผอ.ส.วิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

.....กรรมการ
ผอ.ส.บริหารโครงการ






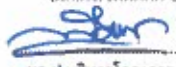



.....กรรมการ
ผจก.ม.บริหารโครงการ

.....กรรมการ
ผช.ผจก.ส.พัฒนาธุรกิจ

.....กรรมการ
ผช.ผจก.ส.คส. (นายวิวัฒน์ ทองกวาว)

.....เลขานุการ
(นายนรธ ฤทธิมน้อย)

- 6) โต๊ะวางเอกสารและแบบขนาดไม่น้อยกว่า 0.70 x 2.00 เมตร 2 ชุด และราวแขวนแบบพิมพ์เขียวพร้อมชุดจับยึดจำนวน 1 ชุด
- 7) เครื่องถ่ายเอกสารขนาดใหญ่สามารถพิมพ์ได้ (ถ่ายเอกสารสี A3 ได้) สแกนได้ สามารถเชื่อมต่อระบบ Computer Network ได้ ความเร็วไม่ต่ำกว่า 70 แผ่น/นาที่ จำนวน 1 เครื่อง พร้อมกระดาษถ่ายเอกสาร จำนวนตามการใช้งานจริง และต้องมีการบำรุงรักษาตลอดระยะเวลาการใช้งาน หากชำรุดต้องจัดหาทดแทนทันที
- 8) เครื่อง Color inkjet Printer (พิมพ์เอกสาร A3 ได้) จำนวน 1 เครื่อง และเครื่อง Color Laser Printer (พิมพ์เอกสาร A3 ได้ และสแกนได้) จำนวน 2 เครื่อง พร้อมหมึกพิมพ์
- 9) คอมพิวเตอร์ PC พร้อมอุปกรณ์และ Software พื้นฐานทั่วไปที่ถูกต้องตามกฎหมาย (รวมโปรแกรม Auto Cad, PDF Professional, Revit, Sketchup Pro) จำนวน 10 ชุด พร้อม UPS
- 10) คอมพิวเตอร์ Notebook พร้อมอุปกรณ์และ Software พื้นฐานทั่วไปที่ถูกต้องตามกฎหมาย (รวมโปรแกรม Auto Cad, PDF Professional, Revit, Sketchup Pro) จำนวน 3 ชุด
- 11) อุปกรณ์เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตความเร็วสูงไม่น้อยกว่า 100Mbps (รวมค่าใช้จ่าย อินเทอร์เน็ต/เดือน) จำนวน 3 ชุด
- 12) กล้องดิจิตอล สามารถระบุวันที่ได้ ความละเอียดไม่น้อยกว่า 14 เมกะพิกเซล จำนวน 2 ชุด พร้อม Software
- 13) External Harddisk ขนาด 2 TB จำนวน 2 ชุด
- 14) Handy drive ขนาด 16GB จำนวน 6 ชุด
- 15) เครื่องบันทึกเสียงหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 8 GB จำนวน 1 เครื่อง เครื่องเข้าเล่มห้องเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง
- 16) ตู้เย็น 7 คิว 1 เครื่อง กระจกน้ำร้อน 1 เครื่อง ไมโครเวฟ 1 เครื่อง
- 17) กระดาน White board ขนาด 1.20 x 2.40 ม. พร้อมอุปกรณ์เขียน
- 18) กระดานบอร์ดชานอ้อยขนาด 1.20 x 2.40 ม. จำนวน 1 ชุด
- 19) อุปกรณ์สิ้นเปลืองในสำนักงาน เช่นกระดาษถ่ายเอกสารขนาด A4, A3 กระดาษปกห่วงสัน ปก ปากกา ยางลบ ดินสอ สีเมจิก ที่เย็บกระดาษ แฟ้มใส่เอกสาร หมึกพิมพ์ หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร แผ่น CD อย่างเพียงพอระหว่างการใช้งานก่อสร้าง
- 20) จัดหาวิทยุสื่อสาร Walkie -Talkie พร้อมใบอนุญาตการใช้งาน จำนวน 5 เครื่อง โดยมี Station รับสัญญาณครอบคลุมพื้นที่ก่อสร้าง
- 21) หมวกและรองเท้า Safety รองเท้าบูท ที่ได้มาตรฐาน จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ชุด พร้อมทั้งจัดเก็บ

กรรมการ (ผ.ศ.จร.จิตติศักดิ์ ธรรมานนท์พิลาต)	กรรมการ ผ.ช.ผ.อ.สนง. (นายสุรงค์ สุวรรณวานิช)	กรรมการ ผ.ช.ผ.อ.สนง. (นายกองพงษ์ พิศัยชญา)	กรรมการ ผ.อ.ศ.วิกรมและสถาปิตยกรรม	เลขานุการ (นายบุรุษ ฤทธิมน้อย)
กรรมการ ผ.อ.บริหารโครงการ	กรรมการ ผ.จก.ผ.บริหารโครงการ	กรรมการ ผ.ช.ผ.จก.ส.พัฒนาธุรกิจ	กรรมการ ผ.ช.ผ.จก.ส.คส. (นายวิวัฒน์ ทองขาว)	

11.6 สำนักงานชั่วคราวของตัวแทนสำนักงานฯ

- 1) โต๊ะทำงานขนาดไม่น้อยกว่า 0.80 x 1.50 เมตร พร้อมเก้าอี้ทำงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชุด เพียงพอสำหรับตัวแทนสำนักงานฯ
- 2) เครื่องโทรศัพท์ สายโทรศัพท์ 1 หมายเลข
- 3) ตู้ใส่เอกสารขนาดไม่น้อยกว่า 0.80 x 0.40 เมตร สูง 1.60 เมตร พร้อมครุภัณฑ์ จำนวนเพียงพอแก่การใช้งาน
- 4) โต๊ะวางเอกสารและแบบขนาดไม่น้อยกว่า 0.70 x 2.00 เมตร 1 ชุด และราวแขวนแบบพิมพ์เขียวพร้อมชุดจับยึดจำนวน 1 ชุด
- 5) เครื่องถ่ายเอกสารขนาดใหญ่สามารถพิมพ์ได้ (ถ่ายเอกสารสี A3 ได้) สแกนได้ สามารถเชื่อมต่อระบบ Computer Network ได้ ความเร็วไม่ต่ำกว่า 70 แผ่น/นาที จำนวน 1 เครื่อง พร้อมกระดาษถ่ายเอกสาร จำนวนตามการใช้งานจริง และต้องมีการบำรุงรักษาตลอดระยะเวลาการใช้งาน หากชำรุดต้องจัดหาทดแทนทันที
- 6) เครื่อง Color Laser Printer (พิมพ์เอกสาร A3 ได้ และสแกนได้) จำนวน 1 เครื่อง พร้อมหมึกพิมพ์
- 7) คอมพิวเตอร์ PC พร้อมอุปกรณ์และ Software พื้นฐานทั่วไปที่ถูกต้องตามกฎหมาย (รวมโปรแกรม Auto Cad, PDF Professional, Revit, Sketchup Pro) จำนวน 3 ชุด พร้อม UPS
- 8) คอมพิวเตอร์ Notebook พร้อมอุปกรณ์และ Software พื้นฐานทั่วไปที่ถูกต้องตามกฎหมาย (รวมโปรแกรม Auto Cad, PDF Professional, Revit, Sketchup Pro) จำนวน 3 ชุด
- 9) อุปกรณ์เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตความเร็วสูงไม่น้อยกว่า 100Mbps (รวมค่าใช้จ่าย อินเทอร์เน็ต/เดือน) จำนวน 1 ชุด
- 10) กล้องดิจิตอล สามารถระบุวันที่ได้ ความละเอียดไม่น้อยกว่า 14 เมกะพิกเซล จำนวน 2 ชุด พร้อม Software
- 11) External Harddisk ขนาด 2 TB จำนวน 2 ชุด
- 12) Handy drive ขนาด 16GB จำนวน 6 ชุด
- 13) เครื่องเข้าเล่มห่วงเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง
- 14) ตู้เย็น 7 ลิ้ว 1 หลัง กระจกน้ำร้อน 1 เครื่อง ไมโครเวฟ 1 เครื่อง
- 15) กระดาน White board ขนาด 1.20 x 2.40 ม. พร้อมอุปกรณ์เขียน
- 16) กระดานบอร์ดขานอ้อยขนาด 1.20 x 2.40 ม. จำนวน 1 ชุด
- 17) อุปกรณ์สิ้นเปลืองในสำนักงาน เช่นกระดาษถ่ายเอกสารขนาด A4, A3 กระดาษปกห่วงสัน ปก ปากกา ยางลบ ดินสอ สีเมจิก ที่เย็บกระดาษ แฟ้มใส่เอกสาร หมึกพิมพ์ หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร แผ่น CD อย่างเพียงพอระหว่างการใช้งานครบถ้วน

สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

 ประธานกรรมการ
(ผศ.ดร.จิตติศักดิ์ ธรรมภรณ์พิลาศ)

 กรรมการ
ผช.ผอ.สนง. (นายสุรงค์ สุวรรณวานิช)

 กรรมการ
ผช.ผอ.สนง. (นายคณวิรัช พิศุทธิชัย)

 กรรมการ
ผอ.ฝ.วิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

 กรรมการ
ผอ.ฝ.บริหารโครงการ

 กรรมการ
ผจก.ฝ.บริหารโครงการ

 กรรมการ
ผช.ผจก.ส.พัฒนารุกิจ

 กรรมการ
ผช.ผจก.ส.คส. (นายวิวัฒน์ ทองกวาว)

 เลขานุการ
(นายนรุจ ฤทธิมน้อย)

- 18) จัดหาวิทยุสื่อสาร Walkie –Talkie พร้อมใบอนุญาตการใช้งาน จำนวน 3 เครื่อง โดยมี Station รับสัญญาณครอบคลุมพื้นที่ก่อสร้าง
- 19) หมวกและรองเท้า Safety รองเท้าบูท ที่ได้มาตรฐาน จำนวนไม่น้อยกว่า 8 ชุด พร้อมทั้งจัดเก็บ
- 20) Tablet ขนาดไม่น้อยกว่า 9 นิ้ว จำนวน 15 เครื่อง สำหรับใช้ในห้องประชุม

หมายเหตุ



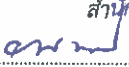



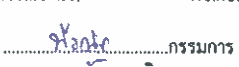


- ค่าไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ตประจำเดือน อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง อุปกรณ์ทำความสะอาด และแม่บ้านประจำสำนักงานชั่วคราว ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
- วัสดุ อุปกรณ์ข้างต้นต้องสามารถใช้งานได้ดี ผู้ยื่นข้อเสนอต้องบำรุงรักษาตลอดระยะเวลาก่อสร้าง และเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการผู้ยื่นข้อเสนอสามารถนำกลับไปได้

หมวดที่ 12 สิทธิในการใช้พื้นที่ก่อสร้างก่อนสิ้นสุดสัญญา

- 12.1 สำนักงานฯ มีสิทธิในการเข้าใช้พื้นที่ส่วนใดๆ ระหว่างการดำเนินการก่อสร้าง เพื่อให้ผู้รับจ้างรายอื่นๆ ของสำนักงานฯ เข้าดำเนินการในพื้นที่ก่อสร้างได้ โดยสำนักงานฯ จะแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบล่วงหน้าก่อน
- 12.2 สำนักงานฯ มีสิทธิในการเข้าใช้พื้นที่บางส่วนที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ดำเนินการก่อสร้างแล้ว โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่ ซึ่งสำนักงานฯ จะแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบก่อนเข้าใช้พื้นที่ก่อสร้าง โดยไม่ถือเป็นการรับมอบงาน
- 12.3 การรับประกันผลงาน จะเริ่มนับจากวันที่ผู้ยื่นข้อเสนอส่งมอบงานแล้วเสร็จสมบูรณ์ทั้งโครงการ การที่สำนักงานฯ ใช้สิทธิในการเข้าใช้พื้นที่บางส่วนก่อนดังกล่าวข้างต้นไม่ถือเป็นการเริ่มนับระยะเวลาประกันผลงานของพื้นที่นั้น

หมวดที่ 13 การประสานกับผู้เช่าและผู้รับจ้างรายอื่น

- 13.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการทำหน้าที่ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด ในฐานะผู้ประสานงานประจำสถานที่ก่อสร้าง
- 13.2 ผู้ยื่นข้อเสนอมีหน้าที่ประสานงาน ให้ข้อมูล และอำนวยความสะดวกแก่สำนักงานฯ หรือผู้รับจ้างรายอื่นๆ ของสำนักงานฯ ในการเข้าใช้พื้นที่ หรือก่อสร้าง ติดตั้งจนกว่าการดำเนินการในส่วนนั้นจะแล้วเสร็จ
- 13.3 ผู้ยื่นข้อเสนอรับทราบดีแล้วว่า สำนักงานฯ จะดำเนินการขายพื้นที่เช่าในระหว่างการก่อสร้าง ซึ่งจะมีผู้รับจ้างในการตกแต่งพื้นที่ของผู้เช่าเข้ามาดำเนินการตกแต่งพื้นที่เช่านั้น ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการดังนี้
 - 13.3.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยินยอมให้ผู้รับจ้างรายอื่นๆ ที่สำนักงานฯ เห็นชอบเข้าดำเนินการบางส่วนในพื้นที่ได้ เช่น ผู้รับจ้างงานตกแต่งพื้นที่เช่า ผู้ให้บริการงานสื่อประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

กรรมการ (ผ.ศ.จร.จิตติศักดิ์ ธรรมารามรัตน์ฉลาด)	กรรมการ ผ.ช.ผอ.สนง. (นายสุรงค์ สุวรรณวานิช)	กรรมการ ผ.ช.ผอ.สนง. (นายภคทัชช พิศภัคชญ์)	กรรมการ ผ.อ.ส.วิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	
กรรมการ ผ.อ.ส.บริหารโครงการ	กรรมการ ผ.จก.ส.บริหารโครงการ	กรรมการ ผ.ช.ผจก.ส.พัฒนาธุรกิจ	กรรมการ ผ.ช.ผจก.ส.คส. (นายวิวัฒน์ ทองกวาว)	เลขานุการ (นายนรุช ฤทธิมน้อย)

- 13.3.2 จัดทำแบบที่เกี่ยวข้องสำหรับพื้นที่เช่าในแต่ละพื้นที่ ได้แก่ แบบวัดพื้นที่เช่า พร้อมคำนวณขนาดพื้นที่ แบบรายละเอียดงานโครงสร้าง งานสถาปัตยกรรม และงานระบบที่เกี่ยวข้อง ในรูปแบบ Hard Copy ขนาด A3 จำนวน 3 ชุด และ Electronic File (AutoCad และ PDF File) จำนวน 1 ชุด โดยส่งให้ผู้ควบคุมงานพิจารณาอนุมัติก่อนการส่งมอบพื้นที่ดังกล่าว
- 13.3.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดเจ้าหน้าที่เพื่อประสานงานในการดูพื้นที่เช่า วัดพื้นที่เช่า และส่งมอบพื้นที่ให้กับผู้เช่า พร้อมลงนามร่วมกับตัวแทนสำนักงานฯ ตัวแทนผู้เช่า และผู้ควบคุมงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการทำสัญญาเช่า พื้นที่ระหว่างโครงการกับผู้เช่าแต่ละราย
- 13.3.4 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบในการควบคุมดูแลบริเวณพื้นที่เช่า รวมถึงจัดทำวัสดุป้องกันพื้นผิว (Protection) ในบริเวณที่งานแล้วเสร็จ รวมถึงพื้นที่ส่วนกลาง ลิฟต์และบันไดเลื่อนที่จำเป็นต้องใช้ในการสัญจรหรือการลำเลียงขนส่งวัสดุระหว่างการก่อสร้าง เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้รับจ้างในการตกแต่งพื้นที่ของผู้เช่าทำความเสียหายต่องานของผู้ยื่นข้อเสนอเอง จนกว่าผู้ยื่นข้อเสนอจะส่งมอบงาน
- 13.3.5 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องควบคุมดูแลเรื่องเส้นทางการเข้า-ออก การรักษาความปลอดภัย และกฎระเบียบในหน่วยงานก่อสร้าง การรักษาความสะอาดในพื้นที่ส่วนกลาง การควบคุม ดูแลการขนขยะของผู้รับจ้างในการตกแต่งพื้นที่ของผู้เช่า โดยผู้ยื่นข้อเสนอสามารถคิดค่าใช้จ่ายได้ในการดำเนินการดังกล่าวจากผู้รับจ้างในการตกแต่งพื้นที่ของผู้เช่าได้ ตามที่ระบุในอัตราค่าบริการที่จะกำหนดขึ้นภายหลังโดยความเห็นชอบของสำนักงานฯ และผู้ควบคุมงาน
- 13.3.6 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นต่อการเข้าตกแต่งพื้นที่ของผู้เช่า สามารถใช้งานได้เพียงพอในแต่ละชั้น เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา ห้องน้ำ โดยผู้ยื่นข้อเสนอสามารถคิดค่าใช้จ่ายได้ในการดำเนินการดังกล่าวจากผู้รับจ้างในการตกแต่งพื้นที่ของผู้เช่าได้ ตามที่ระบุในอัตราค่าบริการที่จะกำหนดขึ้นภายหลังโดยความเห็นชอบของสำนักงานฯ และผู้ควบคุมงาน
- 13.3.7 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องอนุญาตให้ใช้เครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ ที่จัดไว้เพื่อการก่อสร้างของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีอยู่แล้วได้ เช่น Tower Crane Passenger Lift, Material Lift โดยผู้ยื่นข้อเสนอสามารถคิดค่าใช้จ่ายได้ในการดำเนินการดังกล่าวจากผู้รับจ้างในการตกแต่งพื้นที่ของผู้เช่าได้ ตามที่ระบุในอัตราค่าบริการที่จะกำหนดขึ้นภายหลังโดยความเห็นชอบของสำนักงานฯ และผู้ควบคุมงาน
- 13.3.8 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดให้มีถังน้ำทิ้งจากการก่อสร้างชั้นละ 3 จุด เพื่อให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ที่มีการตกแต่งของผู้เช่า และต่อท่อถังน้ำทิ้งเชื่อมต่อกันไปยังถังเก็บน้ำทิ้งที่ชั้น 1 โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอ

สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประธานกรรมการ
(ผศ.ดร.จิตติศักดิ์ ธรรมภรณ์พิลาต)

กรรมการ
ผช.ผอ.สนง. (นายสุรงค์ สุวรรณวานิช)

กรรมการ
ผช.ผอ.สนง. (นายภคทัช ทศภัคชญา)

กรรมการ
ผอ.ผ.วิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

กรรมการ
ผอ.ผ.บริหารโครงการ

กรรมการ
ผจก.ผ.บริหารโครงการ

กรรมการ
ผช.ผจก.ส.พัฒนาธุรกิจ

กรรมการ
ผช.ผจก.ส.ศส. (นายวีรวัฒน์ ทองกวาว)

เลขาธิการ
(นายนรุช ฤทธิมน้อย)

ในการดูแลจัดเก็บขยะบนตะแกรง ตักตะกอนในถัง และทำความสะอาดพื้นที่ตลอดจนระยะเวลาก่อสร้างแล้วเสร็จ

หมวดที่ 14 การประสานงานกับหน่วยงานราชการ

ในการดำเนินการก่อสร้างนี้ สำนักงานฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบในส่วนของค่าธรรมเนียมตามใบเสร็จที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการของสำนักงานฯ เช่น การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง การขออนุญาตเชื่อมต่อเชื่อมทาง การขออนุญาตติดตั้งมาตรวัดไฟฟ้า การขออนุญาตติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา การขออนุญาตเปิดใช้อาคาร เป็นต้น

ผู้ยื่นข้อเสนอมีหน้าที่รับผิดชอบเร่งรัด ประสานงานและดำเนินการต่างๆ ในเรื่องดังกล่าวต่อทางราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในนามของสำนักงานฯ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ยื่นข้อเสนอเอง เพื่อให้ทันต่อแผนการทำงานและเวลาใช้งานจริงของผู้ยื่นข้อเสนอ ทั้งนี้หากเกิดความล่าช้า ผู้ยื่นข้อเสนอจะอ้างเหตุเพื่อขยายระยะเวลา หรือคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมไม่ได้

ในกรณีที่เกิดปัญหาอันเกี่ยวกับการก่อสร้าง หรือความปลอดภัยในระหว่างการก่อสร้าง ผู้ยื่นข้อเสนอในฐานะผู้รับผิดชอบสถานที่ก่อสร้างมีหน้าที่เป็นผู้แทนของสำนักงานฯ ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น กรุงเทพมหานคร สถานีตำรวจ กระทรวงแรงงาน เป็นต้น

หมวดที่ 15 ช่วงระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง








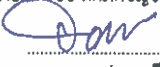

ตลอดช่วงระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการดังนี้

- 15.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเตรียมช่างผู้ชำนาญในแต่ละระบบไว้ สำหรับการตรวจซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องและอุปกรณ์และระบบต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี เป็นประจำทุกเดือน ภายในระยะเวลาประกัน 2 ปี โดยต้องเข้ามาดำเนินการบำรุงรักษาตามกำหนดคำแนะนำ ของอุปกรณ์ต่างๆ และต้องรวมวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ เช่น น้ำมันเครื่อง ไล่กรองหลอดไฟฟ้า เพื่อให้สำนักงานฯ สามารถใช้งานได้เป็นปกติ
- 15.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบอุปกรณ์ทุกชิ้น และการบำรุงทุกเครื่องเสนอต่อสำนักงานฯ ภายใน 7 วัน นับจากวันที่บริการ
- 15.3 ในกรณีที่สำนักงานฯ มีความจำเป็นต้องใช้บริการฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรีบดำเนินการโดยไม่ชักช้า

หมวดที่ 16 การทำงานล่วงเวลา

ผู้ยื่นข้อเสนออาจปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติได้โดยยื่นคำขออนุมัติเป็นหนังสือต่อผู้ควบคุมงานและได้รับอนุมัติเช่นว่าแล้วดังนี้

- 16.1 เวลาทำงานปกติของผู้ควบคุมงานคือเวลา 8.00 – 17.00 น. ของวันจันทร์ถึงเสาร์ สำหรับวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์เป็นวันหยุดของผู้ควบคุมงาน ซึ่งเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดโดยกฎหมายแรงงาน





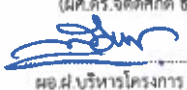
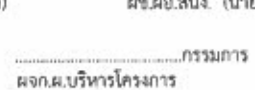


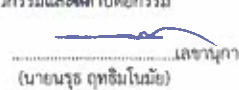
ประธานกรรมการ (ผศ.ดร.จิตติศักดิ์ ธรรมารณพิลาต)	กรรมการ ผช.ผอ.สนง. (นายสุรงค์ สุวรรณวานิช)	กรรมการ ผช.ผอ.สนง. (นายอนุช พัทธ์ชญา)	กรรมการ ผอ.ฝ.วิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	
กรรมการ ผอ.ฝ.บริหารโครงการ	กรรมการ ผจก.ฝ.บริหารโครงการ	กรรมการ ผช.ผจก.ส.พัฒนาธุรกิจ	กรรมการ ผช.ผจก.ส.ศส. (นายวิวัฒน์ ทองขาว)	เลขานุการ (นายบุรุษ ฤทธิมน้อย)

16.2 หากผู้ยื่นข้อเสนอประสงค์จะทำการก่อสร้างนอกเหนือเวลาทำงานปกติซึ่งกฎหมายอนุญาตให้ทำได้ หรือที่ได้รับอนุญาตจากทางราชการแล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแจ้งให้ผู้ควบคุมงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนล่วงหน้าตามเวลาที่เหมาะสม

16.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องชำระเงินค่าล่วงเวลาสำหรับเจ้าหน้าที่ของผู้ควบคุมงานในอัตราดังนี้

- วิศวกร อัตรา 700 บาท ต่อชั่วโมงต่อคน
- ช่างเทคนิค อัตรา 650 บาท ต่อชั่วโมงต่อคน

- หมายเหตุ**
- 1) อัตราค่าล่วงเวลาข้างต้นนี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - 2) ค่าใช้จ่ายในการทำงานล่วงเวลาอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ยื่นข้อเสนอ

 ประธานกรรมการ (ผศ.ดร.จิตติศักดิ์ ธรรมภรณ์พิลาศ)	 กรรมการ ผช.ผอ.สนง. (นายสุรงค์ สุวรรณวาณิช)	<p>สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>  กรรมการ ผช.ผอ.สนง. (นายคณัฐช พัทธกิจงูช)	 กรรมการ ผอ.ฝ.วิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	
 กรรมการ ผอ.ส.บริหารโครงการ	 กรรมการ ผจก.ส.บริหารโครงการ	 กรรมการ ผช.ผจก.ส.พัฒนาธุรกิจ	 กรรมการ ผช.ผจก.ส.ส. (นายวิวัฒน์ ทองกวาว)	 เลขานุการ (นายธนุช ดุทธิมน้อย)