

ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

๑.๑ ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารมหิตลาธิเบศ อาคารหอประชุมและบริเวณโดยรอบของคณะสาธารณสุขศาสตร์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑.๒ ความเป็นมา

คณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นอาคาร ๖ ชั้น ประกอบด้วยสำนักงานคณบดี ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องเก็บโสตทัศนูปกรณ์ ห้องน้ำ ห้องเก็บพัสดุ ดาดฟ้า ฯลฯ

๑.๓ วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารมหิตลาธิเบศ อาคารหอประชุม และบริเวณโดยรอบของคณะสาธารณสุขศาสตร์ ดูแลรักษาความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ ดูแลรักษาทัศนียภาพให้ดูสวยงาม

๑.๔ วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร ๙๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าแสนบาทถ้วน)

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ คณะสาธารณสุขศาสตร์ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้

ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีที่มีการรวมค่าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก กิจกรรมรวมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นก่อสร้างของกิจกรรมรวมค่าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีมีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมคำรายอื่นทุกราย

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๓ เอกสารยืนยันบริษัททำความสะอาดที่ได้รับฉลากเขียว (Green label)

๓. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

เอกสารแนบ ๑ รายละเอียดงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารมณฑลพิธีเบญจสิริ อาคารหอประชุมและบริเวณโดยรอบ

๔. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลาส่งมอบ ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. งานงวดงานและการจ่ายเงิน

คณะกรรมการสุภาพศาสตร์ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อส่งมอบงานเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อส่งมอบงานเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อส่งมอบงานเดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อส่งมอบงานเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐ แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อส่งมอบงานเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐ แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อส่งมอบงานเดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อส่งมอบงานเดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๗๐ แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อส่งมอบงานเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อส่งมอบงานเดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐ แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อส่งมอบงานเดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อส่งมอบงานเดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อส่งมอบงานเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐ แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ คณะสาธารณสุขศาสตร์ จะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๗. อัตราค่าปรับ

๗.๑ อัตราค่าปรับกำหนดให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างต่อวัน

๗.๒ กรณีที่นางงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก คณะสาธารณสุขศาสตร์ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปีนับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดระยะเวลา ดังกล่าวหากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง อันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๙. การทำสัญญา

ผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องทำสัญญากับคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่เสนอราคาได้ ให้มหาวิทยาลัยบูรพายึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๙.๑ เงินสด

๙.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยบูรพาโดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

๙.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

๙.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อไว้ในส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

๙.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการเสนอราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

๑๐. หน่วยงานรับผิดชอบ

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

chotika@go.buu.ac.th

สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของขอเสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย



ขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงาน

(Terms of Reference : TOR)

งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารหิตลาธิเบศร อาคารหอประชุมและบริเวณโดยรอบ

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับอาคาร

ลักษณะของอาคาร

เป็นอาคาร ๖ ชั้น และอาคารหอประชุมขนาดจุ ๒๐๐ คน พื้นที่ ๗,๗๐๐ ตารางเมตร สนามหญ้าด้านหลังและรอบอาคาร พื้นที่ ๓,๓๑๕ ตารางเมตร สนามหญ้าหน้าป้ายหอประชุม พื้นที่ ๑,๘๗๒ ตารางเมตร บริเวณที่จอดรถยนต์หน้าหอประชุมหน้าคณะฯ และด้านหลังหอประชุมและที่จอดรถจักรยานยนต์พื้นที่ ๑,๗๒๒ ตารางเมตร รวมพื้นที่ทั้งหมด ๑๔,๖๐๙ ตารางเมตร โดยมีรายละเอียดดังนี้

- อาคาร ๖ ชั้น ประกอบด้วยสำนักงานคณบดี ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องเก็บโสตทัศนูปกรณ์ ห้องน้ำ ห้องเก็บพัสดุ คาดฟ้า ฯลฯ
- อาคารหอประชุมขนาดจุ ๓๐๐ คน ประกอบด้วย ห้องเรียน ๑๑๗,๑๑๗A,๑๑๗B ห้องประชุม ห้องควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ ห้องพระบิดา ห้องรับรอง ห้องกิจกรรม ห้องน้ำ
- สนามหญ้าบริเวณหลังอาคารหิตลาธิเบศร บริเวณรอบอาคารและหอประชุม
- สนามหญ้าบริเวณหน้าป้ายหน้าคณะฯ
- ลานที่ว่างบริเวณที่จอดรถยนต์หน้าหอประชุม ลานที่ว่างบริเวณด้านหลังหอประชุมที่จอดรถจักรยานยนต์
- ลานที่ว่างระหว่างอาคารและหอประชุม
- ลานจอดรถยนต์ด้านหน้าหอประชุม ลานจอดรถด้านหน้าคณะฯ และลานจอดรถ巴士บริเวณด้านหลังอาคารของคณะฯ
- ลานจอดรถติดฝั่งหอพักพยาบาล

รายละเอียดของงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานทั้งหมดเอง)

งานทำความสะอาดภายในอาคารและบริเวณโดยรอบทั้งหมด ทางเดินทั่วไป บันได ราวบันได ราวระเบียง ห้องน้ำและห้องส้วม มีรายละเอียดดังนี้

- โตะ, แก้วทำงาน, เครื่องคอมพิวเตอร์
- ตู้เก็บเอกสาร, ตู้กระจก, ตู้เหล็ก, ตู้ล็อกเกอร์และชั้นวางรองเท้า
- ชุดรับแขก, พัดลม

- โต๊ะ ม้านั่ง และเก้าอี้ฟุ้งบรรยายในห้องเรียนต่างๆ เก้าอี้ และโต๊ะที่อยู่ระหว่างทางเดินระหว่างชั้น โต๊ะ เก้าอี้ม้าหินอ่อนรอบนอกอาคาร และศาลาหน้าอาคาร

- เพอร์นิเจอร์ ตู้ประกาศ ป้ายชื่อห้อง กรอบรูปภาพ และเครื่องตกแต่งต่างๆ
พื้นที่รอบอาคารที่ต้องทำความสะอาด มีรายละเอียด ดังนี้

- สวนไม้ดอกและไม้ประดับรอบอาคารและภายในอาคาร
- ตัดแต่งกิ่งไม้
- รดน้ำต้นไม้ในอาคาร รอบอาคารและสนามหญ้า กวาดบริเวณโดยรอบ

อาคาร

รักษาความสะอาดรอบบริเวณอาคาร กวาดลานจอดรถจักรยานยนต์ ลานจอดรถยนต์ บริเวณด้านหน้าหอประชุมและลานจอดรถยนต์หลังอาคารของคณะฯ

๒. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาด ให้เป็นไปดังต่อไปนี้

การทำความสะอาดประจำวัน

- วันจันทร์ถึงวันศุกร์ มาปฏิบัติงาน เริ่มเวลา ๐๗.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ทุกวันทำการในตอนเย็นของทุกวันต้องทำความสะอาดห้องเรียนห้องประชุม หลังจากเสร็จสิ้นการเรียนการสอนตามตารางที่ติดไว้หน้าห้อง ถ้ามีการใช้ห้องเรียนนอกตารางเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ทราบ และในตอนเช้าต้องทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร ห้องเรียนและห้องประชุม ๑๑๗ และทำความสะอาดสำนักงานห้องพักอาจารย์ ตามลำดับ

- ในแต่ละวันทำจะต้องมีพนักงานทำความสะอาดอาคารเรียนและหอประชุม จำนวน ๔ คน คนสวน ๑ คน โดยเป็นผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจแทนบริษัทมาตรวจงานและประสานงานกับคณะฯ จำนวน ๑ คน และต้องคอยเก็บกวาดขยะบริเวณรอบๆ อาคารมหิตลาธิเบศรและอาคารหอประชุม รวมพนักงานทั้งหมด ๕ คนต่อวัน

- วันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีพนักงานจำนวน - คน

- เช็ดล้างและเทตะกร้า นำถุงใส่ขยะเปลี่ยนถุงขยะเมื่อเต็มหรือสกปรกและเอาขยะไปทิ้งทุกวันสำหรับถังขยะรวมหน้าคณะฯ ให้จัดการรวบรวมเททำความสะอาดทุกวัน รวมทั้งเก็บขยะรอบอาคารไม่ให้ล้นออกจากถัง และนำขยะมาซึ่งบริเวณชั้น ๑ ในตอนเย็นของทุก ๆ วัน

- ปิดฝุ่นและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์อื่นๆ พร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบและเช็ดป้ายชื่อหน้าสำนักงานคณบดี และสำนักงานของสาขาวิชา ห้องพักอาจารย์ ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ที่เหมาะสมกับวัสดุของเฟอร์นิเจอร์นั้นๆ

- เช็ดกระจก หน้าต่าง บานเกร็ดและผนังที่สกปรกเนื่องจากเหตุต่างๆ และเช็ดรอยเปื้อนตาม สวิตช์ไฟฟ้า และลูกบิดประตูตอนบ่ายทุกวัน

- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขกในห้องคณบดี สำนักงานคณบดีและสำนักงานธุรการของ สาขาวิชา

- ทำความสะอาดทางเดิน บันได และทางเดินรอบอาคาร ทางหนีไฟ

- ทำความสะอาดลิฟท์ทุกวันและเช็ดกระจกภายในลิฟท์ตอนเช้าทุกวัน

- ทำความสะอาดถังน้ำดื่ม ถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น เปลี่ยนขวดหรือเติมน้ำดื่มที่ผู้ว่าจ้าง จัดหามา

- ทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ อาทิ โถปัสสาวะ อ่างล้าง หน้า ถังขยะภายในและภายนอกห้องน้ำทุกวัน ชัก ถู ล้างด้วยน้ำยา พร้อมทั้งดูแลให้มีน้ำสำรองไว้ใช้ใน ห้องน้ำทุกห้อง มีน้ำยาสบู์เหลวสำหรับล้างมือทุกห้อง

- ดูแลความสะอาดสนามรอบอาคารมhitลาลิเบศร บริเวณข้างหอประชุม บริเวณด้านหน้าและ หลังหอประชุม สนามหญ้าหน้าป้ายหน้าหอประชุม รวมทั้งสวนประดับรดน้ำต้นไม้ ใส่ปุ๋ยดอกไม้สวน ประดับรอบอาคาร ดูแลให้สะอาดและอยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ หากต้นไม้ตายผู้รับจ้างต้องจัดหา ต้นไม้มาทดแทนของเดิม ผู้รับจ้างจะต้องนำขยะทั้งหมดจากอาคารไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย โดยผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบจัดหายานพาหนะในการขนย้ายและต้องดำเนินการขนย้ายขยะให้สะอาดและมิดชิด เป็นประจำทุกวัน และผู้รับจ้างต้องตัดขยะ วัชพืช ใบไม้สิ่งปฏิกูลในสระน้ำ ตัดแต่งต้นไม้ทุกขนาด และ ทำความสะอาดบริเวณน้ำตก โดยผู้รับจ้างต้องนำวัชพืช ใบไม้ สิ่งปฏิกูล กิ่งไม้ทุกขนาด ไปทิ้งนอก มหาวิทยาลัย

- ชักทำความสะอาดผ้าม่านห้องเรียน ชักพรมห้องประชุม และม่านปรับแสง นำกลับมาติดให้อยู่ในสภาพเดิม โดยแจ้งให้ทางคณะฯ ทราบล่วงหน้าก่อน

- เช็ดเก้าอี้ในห้องประชุมและเก้าอี้ในภาควิชา,ชุดรับแขกหน้าสำนักงานคณบดี ตามที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด

- ทำความสะอาด ดาดฟ้า ทางหนีไฟ ห้องเรียน ห้องประชุมและบริเวณโดยรอบ ถังเก็บน้ำ สำรองบนดาดฟ้าและระเบียง

- กรณีมีสิ่งของชำรุดเสียหายเกิดขึ้น หรือตรวจพบกะทันหัน เช่น กระฉกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้รายงานวันเวลา สาเหตุ กับประธานกรรมการตรวจรับทราบทันที รวมทั้งกรณีเกิดการสูญหายของทรัพย์สิน

- ดำเนินการจัดวางโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามรูปแบบที่กำหนดก่อนเริ่มโครงการหรือกิจกรรมของคณะฯ และจัดเก็บโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ทั้งหมด ตลอดจนดูแลความเรียบร้อยของพื้นที่หลังเสร็จสิ้นโครงการหรือกิจกรรม ล้างและทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการหรือกิจกรรมให้เรียบร้อย

การดูแลสนามหญ้าสวนไม้ดอกและไม้ประดับ

- ตัดหญ้าบริเวณสนามหญ้าน้ำด้านหน้าอาคารและด้านหลังหอประชุมให้สวยงามอยู่เสมอ
- รดน้ำพรุนดินรอบโคนต้นไม้และใส่ปุ๋ย ตัดแต่งกิ่งต้นไม้หากต้นไม้ตาย ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาต้นไม้มาปลูกทดแทนหรือปลูกเพิ่มเติมให้สวยงามอยู่เสมอ
- ดูแลก๊อกน้ำสนาม เปิด - ปิด ให้เรียบร้อย หากมีการชำรุดเสียหาย ให้แก้ปัญหาเบื้องต้นและแจ้งผู้ว่าจ้างทราบเป็นลำดับต่อไป
- ดูแลคอมไฟสนาม และทำความสะอาดคอมไฟสนาม ๒ อาทิตย์/ครั้ง หากมีการแตกชำรุดเสียหายให้แจ้งผู้ว่าจ้าง
- การทำความสะอาดหลังคาอาคารหอประชุม ท่อระบายน้ำหน้าอาคาร ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ในกรณีที่มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
- การทำความสะอาดผ้าเช็ดมือ ให้ผู้รับจ้างดูแลรักษาทำความสะอาดผ้าเช็ดมือในห้องน้ำอย่างน้อยอาทิตย์ละ ๒ ครั้ง และสำรองถังใส่น้ำประจำห้องน้ำแต่ละชั้นในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินน้ำไม่ไหล
- ก่อนสิ้นปีงบประมาณในเดือนกันยายน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการขัดพื้นภายในอาคารมหิตลาธิเบศรและอาคารหอประชุมทั้งหมด ให้เป็นที่เรียบร้อย

วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ที่ทำในประเทศไทย ซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน และต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเท่านั้น

เมื่อมีเวลาว่างจากการปฏิบัติงานในช่วงเวลาทำงาน

ให้พนักงานอยู่ในบริเวณที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้

- บริษัทจะต้องปฏิบัติงานตามตารางการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้าง จัดทำไว้ให้โดยเคร่งครัดและจะต้องมีหัวหน้าของบริษัทตรวจงานทุกวันและเซ็นรับงานในตารางการปฏิบัติงานประจำวันด้วย และหัวหน้างานอาคารจะตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

- ในแต่ละวันจะต้องมีพนักงานทำความสะอาดอาคารเรียนและหอประชุมอาคารโดยรอบ จำนวน ๔ คน,คนสวน ๑ คนต่อวันและมีตัวแทนคอยประสานงานกับคณะฯ ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

- ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล และมีให้มีการเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดบ่อย กรณีที่พนักงานขาดไม่มาปฏิบัติงาน ให้บริษัทจัดหาพนักงานมาแทนทันทีก่อนเวลาปฏิบัติงานโดยจัดทำหนังสือบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรและให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า หรือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๓. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารมหิตลาธิเบศรและอาคารหอประชุม คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ลักษณะงานที่ปรากฏในข้อ ๒ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

- บริษัทจะต้องมีใบรับรองอบรมการทำความสะอาดที่ได้มาตรฐานของงานให้แก่พนักงานของบริษัทมาแสดงแก่ผู้ว่าจ้างด้วย หลังจากรับทราบผลการประกวดราคา และได้อบรมงานให้แก่พนักงานของบริษัทเรียบร้อยแล้ว

- พื้น ผนัง และทางเดินต้องสะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ คราบสกปรก และไม่มีน้ำขังหลังทำความสะอาด

- ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต้องสะอาด ไม่มีคราบสกปรก คราบหินปูน คราบปัสสาวะ และไม่มีกลิ่นไม่พึงประสงค์

- ถังขยะทุกจุดต้องมีถุงรองรับ ไม่ล้น และไม่มีน้ำขยะรั่วซึม

- กระชก ประตู และหน้าต่างต้องไม่มีคราบฝุ่น คราบน้ำ หรือรอยนิ้วมือที่มองเห็นได้

- โต๊ะ เก้าอี้ และเฟอร์นิเจอร์ต้องไม่มีฝุ่นและคราบสกปรก

- พื้นที่ภายนอกอาคาร สนามหญ้า และลานจอดรถต้องไม่มีเศษขยะ ใบไม้ หรือวัชพืชสะสม

- หากตรวจพบข้อบกพร่อง ผู้รับจ้างต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ชั่วโมงนับแต่ได้รับแจ้ง

๔. วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำติด (ต้องเป็นวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเท่านั้น)

๑. เครื่องขัดพื้นล้างพื้น ๑ เครื่อง

๒. เครื่องดูดฝุ่น ๑ เครื่อง

๓. ไม้กวาดอ่อน,ไม้กวาด กทม.,ไม้กวาดหยากไย่,ไม้ขนไก่

๔. ไม้ถูพื้น (มือบ)

๕. ถังใส่น้ำพร้อมที่บีบมือ (ต้องมีประจำทุกชั้น)
๖. ผ้าเช็ดโต๊ะ
๗. เครื่องมือเช็ดกระจกและน้ำยาเช็ดกระจก
๘. ถังน้ำ ชั้นน้ำ
๙. สบู่เหลวล้างมือ
๑๐. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด/น้ำยาดันฝุ่น
๑๑. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมน้ำยาพ่น
๑๒. เครื่องซักพรมและเครื่องฉีดดูดน้ำ
๑๓. อุปกรณ์ในการดูแลสวนและไม้ประดับรวมถึงเครื่องตัดหญ้า
๑๔. บันไดที่ใช้ปีนทำความสะอาดที่สูง
๑๕. ถังขยะ
๑๖. สายยางใช้รดน้ำต้นไม้และสายยางใช้ในการล้างห้องน้ำ
๑๗. น้ำยากันสนิม
๑๘. น้ำยาดับกลิ่นและก้อนดับกลิ่น
๑๙. สก๊อตไบร์ท
๒๐. ถังมือยาง
๒๑. รองเท้าบูธ
๒๒. แปรงล้างโถสุขภัณฑ์
๒๓. แปรงล้างห้องน้ำด้ามยาว
๒๔. แปรงซักผ้า
๒๕. ถังสีเหลี่ยมเล็ก ถังเปเล่เช็ดกระจก
๒๖. ป้ายกันลื่น
๒๗. ที่ตักขยะพลาสติก
๒๘. ที่ตักขยะคนสวน
๒๙. รถเข็นขยะ ๓ ล้อ

ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายละเอียดวัสดุ อุปกรณ์ และคำนวณในการทำความสะอาดประจำสัปดาห์
ทั้งเดือนให้ผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างตรวจสอบประจำทุกสัปดาห์หรือทุกเดือน

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น โดยห้ามไม่ให้ผู้รับจ้างเก็บของไว้
ที่ห้องควบคุมไฟฟ้าทุกห้อง แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น
แก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

