

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างเหมาบริการรับฝากและจัดเก็บรักษาเอกสารแบบรายการห้อง ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

๑. หลักการและเหตุผล

บริการรับฝากและจัดเก็บรักษาเอกสารแบบรายการห้อง ของศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) เนื่องจากพื้นที่ในอาคารสำนักงานฯ มีไม่เพียงพอ ประกอบกับสำนักงานจัดทำหนังสือและเอกสารจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องเข้าสถานที่สำหรับจัดเก็บเอกสารของสำนักงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดเก็บเอกสารและดูแลรักษาเอกสารรายการห้องของศูนย์คุณธรรม เพื่อความปลอดภัย เป็นระเบียบ และง่ายต่อการสืบค้นเพื่อใช้งาน

๓. ขอบเขตการดำเนินงาน

๑. จัดหาบริการรับฝากและจัดเก็บรักษาเอกสารแบบรายการห้อง พร้อมด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ที่ออกแบบพิเศษโดยเฉพาะ ในการจัดเก็บ และระบุตำแหน่งที่เก็บกล่องเอกสาร โดย Barcode System
๒. มีบริการบันทึกข้อมูลรายการเอกสารทั้งหมดด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย เพื่อการค้นได้ถึงแฟ้มข้อมูลที่ต้องการได้ง่าย และรวดเร็ว โดยผู้ฝากสามารถค้นหาข้อมูลเอกสารได้โดยใช้คำในการค้นหาได้หลายรูปแบบ
๓. ผู้รับฝากมีหน้าที่จัดหากล่องเปล่าสำหรับบรรจุเอกสารเพื่อนำฝากขนาดมาตรฐาน ๑๒" x ๑๖" x ๑๐.๕" (กว้าง x ยาว x สูง) หนา ๑๘๕ แกรม
๔. ผู้รับฝากต้องทำบันทึกข้อมูลทะเบียนแสดงรายละเอียดของเอกสารแยกตามรหัสของแต่ละกล่องเอกสาร โดยผู้ฝากเป็นผู้จัดทำทะเบียนรายละเอียดในกล่องให้แก่ผู้รับฝาก
๕. บริการนำส่งกล่องเอกสารเพื่อการตรวจสอบ ณ สำนักงานของผู้ฝาก ทั้งแบบปกติ (ภายในวันทำการถัดไป) และแบบเร่งด่วน (ภายในวันที่ขอใช้บริการ)
๖. จัดเตรียมห้องรับรอง ณ สถานที่จัดเก็บเอกสาร ไว้สำหรับการตรวจสอบเอกสาร ณ สถานที่จัดเก็บ
๗. จัดให้มีบริการดูแลความสะอาดกล่อง เอกสาร และบริเวณศูนย์จัดเก็บเอกสารทุกวัน พร้อมบริการกำจัดและป้องกันปลวก หนู มด และแมลงต่าง ๆ
๘. จัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัย ได้แก่

.....

ประธานกรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการและเลขานุการ

๘.๑ มีพนักงานรักษาความปลอดภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง และมีการตรวจสอบการเข้าออกบริเวณ ศูนย์เก็บเอกสาร

๘.๒ ติดตั้งอุปกรณ์สัญญาณเตือนภัย และตั้งกล้องวงจรปิดบันทึกภาพตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๘.๓ ภายในอาคารติดตั้งระบบ Smoke detector , Heat detector

๘.๔ ติดตั้งระบบท่อส่งน้ำดับเพลิงและปั้มน้ำระบบน้ำอัตโนมัติ

๘.๕ มีระบบตัดไฟอัตโนมัติกรณีไฟรั่วหรือไฟเกิน

๙. บริการขออนุญาตจัดเก็บเอกสารทางบัญชีต่อกระทรวงพาณิชย์

๑๐. บริการแนะนำและให้คำปรึกษาในการจัดเรียงเอกสารภายในห้องจัดเก็บเอกสาร

๑๑. หน้าที่และเงื่อนไขที่ผู้รับฝากต้องปฏิบัติ

๑๑.๑ ผู้รับฝากต้องมารับเอกสารนำฝากที่ผู้ฝากกำหนดภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดการรวบรวมบรรจุเอกสารใส่กล่องขนาดมาตรฐาน และจัดทำทะเบียนแสดงรายละเอียดของเอกสารแยกตามรหัสของแต่ละกล่องเอกสาร พร้อมทั้งจัดทำรหัส (bar code) เพื่อใช้ในการสืบค้นแฟ้มเอกสาร

๑๑.๒ ผู้รับฝากมีหน้าที่นำกล่องเอกสารตามข้อ ๑๑.๑ ไปจัดเก็บ ณ สถานที่จัดเก็บเอกสารของผู้รับฝาก

๑๑.๓ มีโปรแกรมสำหรับบริหารจัดการจัดเก็บด้วยระบบบาร์โค้ด เพื่อใช้ในการสืบค้นกล่องเอกสารและสามารถแสดงรายละเอียดของแฟ้มเอกสารที่บรรจุอยู่ภายในกล่อง

๑๑.๔ มีระบบนำส่งกล่องเอกสารเพื่อการตรวจสอบ ตามรายการที่ขอเบิกได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูง

๑๑.๕ เมื่อต้องการเบิกเอกสารเพื่อการตรวจสอบ ผู้รับฝากต้องนำส่งกล่องเอกสารตามรายการที่ขอเบิกได้อย่างถูกต้อง โดยพนักงานและรถประจำของผู้รับฝาก พร้อมอุปกรณ์สื่อสารประจำรถทุกคัน ทำให้สามารถติดต่อสื่อสาร ได้ตลอดเวลาระหว่างการนำส่งเอกสาร

๑๑.๖ ผู้รับฝากมีหน้าที่ให้บริการนำส่งเอกสารเพื่อการตรวจสอบ ณ สำนักงานศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) (แบบปกติ) โดยคิดราคาค่าบริการตามจำนวนเที่ยวที่กำหนดไว้ในใบเสนอราคา

๑๑.๗ ผู้รับฝากมีหน้าที่รับกล่องเอกสารคืนภายหลังจากการตรวจสอบแล้วเสร็จ เมื่อได้รับแจ้งโดยไม่คิดราคาค่าบริการ

๑๑.๘ ผู้รับฝากมีหน้าที่จัดเตรียมห้องรับรองเพื่อตรวจสอบเอกสาร ตามประสงค์ของผู้ฝาก ที่จะตรวจสอบเอกสาร ณ สถานที่จัดเก็บเอกสาร โดยไม่คิดราคาค่าบริการ

๑๑.๙ ผู้รับฝากมีหน้าที่ให้บริการทำลายเอกสาร ตามคำสั่งของผู้รับฝากโดยไม่คิดราคาค่าบริการ

.....*James Ithindus*.....ประธานกรรมการ
.....*ER*.....กรรมการ
.....*ม.ค.มว*.....กรรมการและเลขานุการ

๑๒. ความรับผิดชอบของผู้รับฝาก

๑๒.๑ ผู้รับฝากต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดในสัญญา หากเกิดความเสียหายเนื่องจากความละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ฝาก ผู้รับฝากต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๑๒.๒ ผู้รับฝากต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุและความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับฝากเองทุกกรณี

๑๒.๓ ผู้รับฝากต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของงานนี้ไปให้ผู้อื่น รับฝากช่วงต่ออีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ฝาก ในกรณีที่ผู้ฝากอนุญาตให้ผู้รับฝากดำเนินการฝากช่วงได้ ผู้รับฝากยังคงต้องรับผิดชอบในงานที่ให้ช่วงไปนั้นทุกประการ

๑๒.๔ หากผู้รับฝากไม่สามารถปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑.๑ ผู้รับฝากยินยอมให้ผู้ฝากปรับในอัตรา วันละ ๑๐๐.-บาท ยกเว้นเป็นข้อผิดพลาดของผู้ฝากเอง

๔. เงื่อนไขการจ้าง

การจ่ายเงินค่ารับฝากและจัดเก็บรักษาเอกสาร

ค่าใช้จ่าย

๑. จ่ายค่าฝากให้ผู้รับฝากเป็นรายเดือน ๕๗๐ กล่อง ๆ ละ ๑๐ บาท รวมเป็นเงิน ๕,๗๐๐ บาท ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๓ รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน เป็นเงิน ๖๘,๔๐๐ บาท

๒. ค่าฝากกล่องเอกสารเพิ่มเติม จำนวน ๖๐ กล่องค่าจัดทำบาร์โค้ด (เดิมฝากไว้ ๕๑๐ กล่อง) ประมาณการฝากเพิ่ม ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๖๐ กล่อง รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น ๕๗๐ กล่อง)

๒.๑ ค่ากล่องใส่เอกสาร กล่องละ ๒๘ บาท จำนวน ๖๐ กล่อง เป็นเงิน ๑,๖๘๐ บาท

๒.๒ ค่าจัดทำบาร์โค้ด กล่องละ ๓ บาท จำนวน ๖๐ กล่อง เป็นเงิน ๑๘๐ บาท

๓. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ๓,๐๐๐ บาท

รวมเป็นค่าเช่าบริการรับฝากและจัดเก็บรักษาเอกสารแบบรายกล่อง จำนวน ๕,๗๐๐ กล่อง เป็นเงิน ๖๘,๔๐๐.๐๐ บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๕,๑๒๘.๒๐ บาท และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมเป็นเงิน ๗๘,๖๒๘.๒๐ บาท (เจ็ดหมื่นแปดพันสามร้อยแปดสิบแปดบาทยี่สิบสตางค์)

ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม (จ่ายตามที่มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นจริง)

๑. จะจ่ายค่าฝากให้ผู้รับฝากเป็นรายเดือน กล่อง ๆ ละ ๑๐ บาท

๒. ค่านำฝากครั้งแรก

๒.๑ ค่ากล่องใส่เอกสาร กล่องละ ๒๘ บาท

๒.๒ ค่าจัดทำบาร์โค้ด กล่องละ ๓ บาท

.....

.....

.....

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการและเลขานุการ

๓. ค่าบริการนำส่งกล่องเอกสาร

๓.๑ ค่าบริการนำส่งกล่องเอกสารออก กล่องละ ๒๐ บาท

๓.๒ ค่าบริการนำส่งกล่องเอกสาร ครึ่งละ ๒๕๐ บาท

๔. ค่าบริการรับกล่องเอกสารเพื่อนำเข้าจัดเก็บใหม่ ครึ่งละ ๒๕๐ บาท

๕. ค่าบริการอื่น ๆ

๕.๑ ค่าบริการถ่ายเอกสาร หน้าละ ๒ บาท

๕.๒ ค่าบริการส่งเอกสารทางโทรสาร หน้าละ ๗ บาท

๕.๓ ค่าบริการส่งเอกสารทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หน้าละ ๕ บาท

๖. อัตราค่าจ้างที่ผู้รับฝากได้เสนอราคาไว้ยื่นราคาเดิมไปตลอดจนครบอายุสัญญา ผู้รับฝากจะอ้างเหตุใด ๆ มาขอเปลี่ยนแปลงราคาค่าฝากไม่ได้

๕. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอราคา

๕.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๕.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๕.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕.๕ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วยที่

๕.๖ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๕.๗ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๕.๘ ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่หน่วยงาน ณ วันยื่นข้อเสนอหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการซื้อจ้างครั้งนี้

๕.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๕.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด

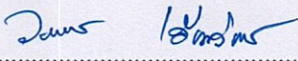
.....ประธานกรรมการ
.....กรรมการ
.....กรรมการและเลขานุการ

๖. ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าจ้าง

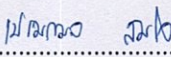
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ รวม ๑๒ เดือน จะจ่ายเงินเป็นรายงวดๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว อัตราค่าจ้างไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๗. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการเสนอราคาครั้งนี้ หน่วยงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม


.....ประธานกรรมการ
(นางสาววราภรณ์ เอี่ยมวิจารณ์)


.....กรรมการ
(นางสาวชนกกานต์ หอวรรณภากร)


.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวเปรมกมล สมใจ)