

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างเหมาบริการรับฝากและจัดเก็บรักษาเอกสารแบบรายกล่อง ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

๑. หลักการและเหตุผล

บริการรับฝากและจัดเก็บรักษาเอกสารแบบรายกล่อง ของศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) เนื่องจากพื้นที่ในอาคารสำนักงานฯ มีไม่เพียงพอ ประกอบกับสำนักงานจัดทำหนังสือและเอกสารจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องเข้าสถานที่สำหรับจัดเก็บเอกสารของสำนักงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดเก็บเอกสารและดูแลรักษาเอกสารรายกล่องของศูนย์คุณธรรม เพื่อความปลอดภัย เป็นระเบียบ และง่ายต่อการสืบค้นเพื่อใช้งาน

๓. ขอบเขตการดำเนินงาน

๑. จัดหาบริการรับฝากและจัดเก็บรักษาเอกสารแบบรายกล่อง พร้อมด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ที่ออกแบบพิเศษโดยเฉพาะ ในการจัดเก็บ และระบุตำแหน่งที่เก็บกล่องเอกสาร โดย Barcode System
๒. มีบริการบันทึกข้อมูลรายการเอกสารทั้งหมดด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย เพื่อการค้นได้ถึงแฟ้มข้อมูลที่ต้องการได้ง่าย และรวดเร็ว โดยผู้ฝากสามารถค้นหาข้อมูลเอกสารได้โดยใช้คำในการค้นหาได้หลายรูปแบบ
๓. ผู้รับฝากมีหน้าที่จัดหากล่องเปล่าสำหรับบรรจุเอกสารเพื่อนำฝากขนาดมาตรฐาน ๑๒"x๑๖"x ๑๐.๕" (กว้างxยาวxสูง) 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
 - ๘.๑ มีพนักงานรักษาความปลอดภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง และมีการตรวจสอบการเข้าออกบริเวณศูนย์เก็บเอกสาร
 - ๘.๒ ติดตั้งอุปกรณ์สัญญาณเตือนภัย และตั้งกล้องวงจรปิดบันทึกภาพตลอด ๒๔ ชั่วโมง
 - ๘.๓ ภายในอาคารติดตั้งระบบ Smoke detector , Heat detector
 - ๘.๔ ติดตั้งระบบท่อน้ำดับเพลิงและปั้มน้ำระบบน้ำอัตโนมัติ
 - ๘.๕ มีระบบตัดไฟอัตโนมัติกรณีไฟรั่วหรือไฟเกิน

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

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

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

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

๔. เงื่อนไขการจ้าง

การจ่ายเงินค่ารับฝากและจัดเก็บรักษาเอกสาร

ค่าใช้จ่าย

๔.๑ ค่าใช้จ่ายรายเดือน

๔.๑.๑ ค่ารับฝากกล่องเอกสารรายเดือนที่ฝากไว้แล้ว (เดิม) จำนวน ๗๘๖ กล่อง ๆ ละ ๑๐ บาท รวมเป็นเงิน ๗,๘๖๐ บาท รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน เป็นเงิน ๙๔,๓๒๐.๐๐ บาท

๔.๑.๒ ค่ารับฝากกล่องเอกสารเป็นรายเดือน (เพิ่มเติม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ โดยประมาณการฝากเพิ่มปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ จำนวน ๕๐ กล่อง ๆ ละ ๑๐ บาท รวมเป็นเงิน ๕๐๐ บาท รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน เป็นเงิน ๖,๐๐๐.๐๐ บาท

รวมจำนวนที่ฝากทั้งสิ้น ๘๓๖ กล่อง ๆ ละ ๑๐ บาท รวมเป็นเงิน ๘,๓๖๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๙ รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน เป็นเงิน ๑๐๐,๓๒๐.๐๐ บาท

๔.๒ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

๔.๒.๑ ค่ากล่องใส่เอกสาร กล่องละ ๓๓ บาท จำนวน ๒๐๐ กล่อง เป็นเงิน ๖,๖๐๐.๐๐ บาท

๔.๒.๒ จัดทำบาร์โค้ด กล่องละ ๓ บาท จำนวน ๕๐ กล่อง เป็นเงิน ๑๕๐ บาท

๔.๒.๓ ค่าบริการอื่น ๆ ๓,๐๐๐ บาท

รวมค่าเช่าบริการรับฝากและจัดเก็บรักษาเอกสารแบบรายกล่อง รายเดือน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นเงิน ๑๑๐,๐๗๐.๐๐ บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗,๗๐๔.๙๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๑๗,๗๗๔.๙๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบบาทเก้าสิบบาทถ้วน)

ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมที่อาจมีขึ้น (จ่ายตามที่มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นจริง)

๑. จะจ่ายค่าฝากให้ผู้รับฝากเป็นรายเดือน กล่องละ ๑๐ บาท

๒. ค่านำฝากครั้งแรก

๒.๑ ค่ากล่องใส่เอกสาร กล่องละ ๓๓ บาท (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

๒.๒ ค่าจัดทำบาร์โค้ด กล่องละ ๓ บาท

๓. ค่าบริการนำส่งกล่องเอกสาร

๓.๑ ค่าบริการนำส่งเอกสารออก กล่องละ ๒๐ บาท

๓.๒ ค่าบริการนำส่งกล่องเอกสาร ครั้งละ ๒๕๐ บาท

๔. ค่าบริการรับกล่องเอกสารเพื่อนำเข้าจัดเก็บใหม่ ไม่คิดค่าบริการ

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

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

๕.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๕.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕.๕ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๕.๖ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๕.๗ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๕.๘ ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่หน่วยงาน ณ วันยื่นข้อเสนอหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้

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

๕.๑๐ ผู้ยื่นเสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด

๖. ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ รวม ๑๒ เดือน โดยจะเฉลี่ยจ่ายเงินเป็นรายงวดๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว อัตราค่าจ้างโดยรวมไม่เกิน ๑๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน) ทั้งนี้เป็นการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำหรับการบริการรับฝากและจัดเก็บรักษาเอกสารแบบรายกล่องในครั้งนี้ จะลงนามในสัญญาได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพ.ศ.๒๕๖๙ มีผลใช้บังคับแล้ว สำหรับกรณีที่มิได้รับการจัดสรรงบประมาณดังกล่าว ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ขอสงวนสิทธิในการยกเลิกการจัดหาในครั้งนี้

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการเสนอราคาครั้งนี้ หน่วยงานจะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม

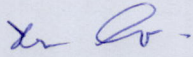
๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

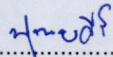
ผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญา แล้วแต่กรณี จะต้องวางหลักประกันร้อยละ ๕ ของวงเงินตามสัญญา เพื่อประกันความชำรุดบกพร่องหรือความไม่สมบูรณ์ของสิ่งของหรืองานจ้างที่ต้องส่งมอบ เป็นระยะเวลา ๑ เดือน นับถัดจากวันที่หน่วยงานได้รับมอบพัสดุหรืองานจ้างครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว

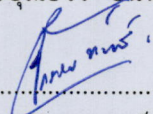
.....ประธานกรรมการ
.....กรรมการ
.....กรรมการและเลขานุการ

๙. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มงานบริหารจัดการองค์การ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) อาคารวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ ๖๙/๑๖-๑๗ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐๒ ๖๔๔ ๙๙๐๐ โทรสาร ๐๒ ๖๔๔ ๔๙๐๑


.....ประธานกรรมการ
(นางสาวหทัยรัตน์ วงศ์จิรไพฑูรย์)


.....กรรมการ
(นางสาวปัญยวีร์ อนนตพันธ์)


.....กรรมการและเลขานุการ
(นายจักราชัย ทองเพชร)