

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างจัดเก็บเอกสาร สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ 2564

1. ความเป็นมา

ตามที่ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ได้จ้างจัดเก็บเอกสารสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ตามสัญญาเลขที่ สคช.002/2563 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2562 และจะสิ้นสุดสัญญาวันที่ 30 กันยายน 2563 นั้น สถาบันฯ มีความจำเป็นต้องดำเนินการเก็บเอกสารสำคัญอย่างต่อเนื่อง และมีเอกสารสำคัญที่จะต้องจัดเก็บเพิ่มเติมในปีงบประมาณ 2564 ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารสำคัญเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และประหยัดค่าใช้จ่ายในการขนย้ายเอกสารที่มีอยู่ตามสัญญาเดิมกลับสถาบันฯ จึงเห็นควรจัดเก็บเอกสารกับผู้รับจ้างรายเดิม เพื่อประโยชน์ของสถาบันฯ

2. วัตถุประสงค์

จ้างจัดเก็บเอกสารของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เพื่อให้รองรับงานเอกสารที่เพิ่มขึ้น ตามแผนประจำปีงบประมาณ 2564 โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- 2.1 เพื่อช่วยปกป้องและปกปิดความลับของเอกสารสำคัญให้มีความปลอดภัย
- 2.2 เพื่อการจัดเก็บเอกสารเป็นไปอย่างมีระบบ ถูกต้อง แม่นยำ
- 2.3 เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการสืบค้น

3. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

ผู้มีสิทธิ์เข้ายื่นข้อเสนอสำหรับการจ้างจัดเก็บเอกสารของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- 3.2 ผู้เสนอราคาต้องมีทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้วไม่น้อยกว่า 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ก่อนวันยื่นเอกสารเสนอราคา
- 3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้กระทำความผิดในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 3.5 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้รับเอกลิทธิหรือความคุ้มครอง ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มครองเช่นว่านั้น



3.6 นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการจัดเก็บเอกสารของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

4.1 ผู้รับจ้างต้องมีกล่องบรรจุเอกสารให้แก่สถาบันฯ โดยมีกล่องบรรจุเอกสารขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง x ยาว x สูง (12.00 x 16.00 x 10.50 นิ้ว)

4.2 ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างบริการจัดเก็บเอกสารของสถาบันฯ ไม่น้อยกว่า 2,500 กล่อง

4.3 ผู้รับจ้างต้องมีบริการขนย้ายและจัดส่งเอกสารให้แก่สถาบันฯ ตามจำนวนที่สถาบันฯ ต้องการ

กรณีผู้ว่าจ้างมีความประสงค์ที่จะใช้เอกสารที่ผู้รับจ้างเก็บรักษาไว้ตามสัญญา กลับมาตรวจสอบ ผู้รับจ้างจะต้องเนินการจัดส่งเอกสารให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในเวลา 16.30 น. ของวันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง หรือ

ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในเวลา 18.00 น. ของวันเดียวกับวันที่ได้รับแจ้งความประสงค์จากผู้ว่าจ้างก่อนเวลา 11.00 น. ซึ่งผู้รับจ้างต้องดำเนินการเรียกเก็บค่าบริการดังกล่าวมาในคราวเดียวกับการเรียกเก็บเงินค่าจ้างประจำเดือน

4.4 ผู้รับจ้างต้องมีการจัดทำดัชนีหรือบาร์โค้ด (Barcode) ปิดผนึกกล่องเอกสารแต่ละกล่องตามจำนวนจริงที่ได้จัดทำในแต่ละเดือน ซึ่งผู้รับจ้างต้องดำเนินการเรียกเก็บค่าบริการดังกล่าวมาในคราวเดียวกับการเรียกเก็บเงินค่าจ้างประจำเดือน

4.5 ผู้รับจ้างจะต้องมีบริการทำลายเอกสารให้แก่สถาบันฯ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบถึงเอกสารที่ครบกำหนดเก็บรักษาและสามารถทำลายได้ก่อนที่ผู้รับจ้างจะดำเนินการต่อไป

4.6 ผู้รับจ้างต้องมีบริการห้องตรวจสอบเอกสาร ในกรณีที่สถาบันต้องการใช้บริการ

4.7 ผู้รับจ้างต้องมีการกำจัดแมลงในพื้นที่เก็บเอกสารของสถาบันฯ อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี โดยแสดงเอกสารหรือหลักฐานต่อสถาบันฯ

4.8 ในกรณีที่กล่องเก็บเอกสารเสื่อมสภาพจากการเก็บเอกสารของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนกล่องใหม่ให้แก่สถาบันฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายแต่อย่างใด

4.9 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงที่จะไม่เปลี่ยนแปลงราคาต่อหน่วยของงานบริการเก็บรักษาเอกสารหรือเรียก้องค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม อันเกิดจากการจ้างบริการจัดเก็บรักษาเอกสารตามสัญญานี้ ถ้าการอันหนึ่งอันใดที่มีได้ระบุไว้ในสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานจ้างแล้วเสร็จ บริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งการจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดการนั้นๆ ให้ผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

4.10 เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างมาจัดเก็บ และดูแลรักษาเอกสาร ให้ผู้รับจ้างมีหน้าที่นำเอกสารที่ผู้ว่าจ้างได้บรรจุลงกล่องเอกสารและปิดผนึกเรียบร้อยแล้ว ณ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ



(องค์การมหาชน) ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดเก็บ ดูแลเอกสารนั้นไว้อย่างปลอดภัยในอารักขาของผู้รับจ้าง จนกว่าสัญญาจ้างจะสิ้นสุดลงและเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกเอกสารที่อยู่ในความดูแลของผู้รับจ้างคืนในเวลาใด ผู้รับจ้างต้องคืนให้ในสภาพเรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องไม่ส่งเอกสารคืนก่อนครบกำหนดสิ้นสุดการจ้างตาม สัญญานี้ รวมทั้งต้องไม่เปลี่ยนสถานที่จัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารจากที่กำหนดไว้เดิม เว้นแต่จะ ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างเป็นหนังสือก่อน

4.11 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ปกปิดและรักษาความลับของเอกสารที่รับจ้างจัดเก็บและดูแลรักษา อย่างเคร่งครัด และห้ามเปิดเผยข้อมูลใดๆ ยกเว้นการปฏิบัติตามกฎหมาย ถ้าหากมีข้อมูลหรือ ความลับจากเอกสารที่อยู่หรือที่เคยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอก ผู้รับ จ้างต้องรับผิดชอบตามกฎหมายแต่เพียงผู้เดียว ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

4.12 ผู้รับจ้างต้องไม่เปิดกล่องเอกสารเพื่อตรวจสอบเอกสารที่บริการเก็บรักษาโดยผู้ว่าจ้าง ไม่อนุญาต สำหรับการจัดเรียงบรรจุหรือจัดบันทึกรายการเอกสาร หรือการที่ผู้รับจ้างให้บริการค้นหา เอกสารถึงระดับแฟ้มในกล่องเอกสารถือว่าเป็นบริการพิเศษที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบเป็นกรณีๆ ไป

4.13 ในระหว่างการจ้างนี้มีผลผูกพันและหลังจากสิ้นสุดการจ้างแล้ว ผู้รับจ้างต้องไม่ทำ สำเนาหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการเปิดเผยหรือเผยแพร่ข้อมูลใดๆ ทั้งสิ้นเกี่ยวกับเอกสารงานที่จ้าง เว้นแต่จะเป็นกรณีที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้กระทำได้

4.14 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการ อัคคีภัย หรือภัยธรรมชาติ หรือเหตุอื่นใดที่ทำให้เอกสารซึ่งอยู่ในความดูแลรักษาของผู้รับจ้างได้รับความเสียหาย สูญหาย หรือบุบสลาย ความเสียหายใดๆ อันเกิดขึ้นกับเอกสารที่อยู่ในความดูแลรักษา ของผู้รับจ้าง แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกเหนือจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับ จ้างจะต้องชดใช้เป็นค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้าง

4.15 เมื่อการจ้างสิ้นสุดลง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบเอกสารคืนให้แก่ผู้ว่าจ้าง ณ สถานที่ตามที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ

4.15 ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่สถาบันฯ (ถ้ามี)

5. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

6. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นงวดๆ งวดละ 1 เดือน พร้อมรายละเอียดการส่งมอบงานในแต่ละเดือนประกอบด้วย

6.1 รายงานการเก็บรักษาเอกสารประจำเดือนนั้นๆ พร้อมเอกสารแนบประกอบ (อาทิเช่น ใบสรุปหรือแบบฟอร์มการขอให้จัดเก็บเอกสาร แบบฟอร์มขอเรียกดูเอกสาร เป็นต้น) เพื่อใช้เป็น หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

6.2 เอกสารการเรียกเก็บเงินค่าจ้างประจำเดือนนั้นๆ (อาทิเช่น หนังสือส่งมอบงาน หรือใบ วางบิล หรือใบแจ้งหนี้ เป็นต้น)



6 เงื่อนไขการจ่ายเงิน

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) จะจ่ายเงินค่าจ้างตามข้อ 4 โดยคำนวณจากค่าใช้จ่ายตามจริงที่สถาบันฯ ได้ใช้บริการกับผู้รับจ้างในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตรวจรับการส่งมอบงานในแต่ละงวดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

7 วงเงินในการจัดจ้าง

ภายในวงเงิน 500,000- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

