

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

การจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารของสำนักงาน กสทช. ประจำปี ๒๕๖๗

๑. เหตุผลและความจำเป็น

สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) เป็นองค์กรของรัฐที่เป็นอิสระมีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารและจัดสรรคลื่นความถี่ รวมทั้งการใช้ประโยชน์คลื่นความถี่อันเป็นทรัพยากรสื่อสารของชาติ เพื่อประโยชน์สาธารณะโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของประชาชนในระดับชาติ และระดับท้องถิ่นในด้านการศึกษา วัฒนธรรม ความมั่นคงของรัฐ และประโยชน์สาธารณะอื่น รวมทั้งการแข่งขันโดยเสรีอย่างเป็นธรรม และดำเนินการในลักษณะที่มีการกระจายการใช้ประโยชน์โดยทั่วถึงในกิจการด้านต่างๆ ให้เหมาะสม อันจะก่อให้เกิดผลดีต่อการพัฒนากิจการโทรคมนาคมของประเทศให้มีความทันสมัย และสอดคล้องกับแนวนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งพัฒนาเศรษฐกิจดิจิทัล และการประกอบกิจการสำหรับกิจการโทรคมนาคมเคลื่อนที่สากล (International Mobile Telecommunications – IMT)

ในการดำเนินงานตามภารกิจดังกล่าว หน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงาน กสทช. จำเป็นต้องมีการเก็บรักษาเอกสารจำนวนมาก เช่น เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารการบัญชี เอกสารการงบประมาณ และเอกสารอื่นๆ ของสำนักงาน กสทช. เป็นต้น ซึ่งเป็นเอกสารสำคัญและต้องเก็บรักษาไว้ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก ทั้งนี้ เพื่อความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ แต่โดยที่สำนักงาน กสทช. ไม่มีสถานที่เพียงพอในการเก็บรักษาเอกสารดังกล่าว จึงใช้วิธีการจ้างบริการภาคเอกชนที่มีบริการรับเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งมีการเก็บรักษาอย่างดี มีมาตรฐานทั้งสถานที่จัดเก็บ ระบบการจัดเก็บรักษาและค้นหา บริการรับส่งเอกสารที่จำเป็นต้องใช้งานหรือเพื่อการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยทำสัญญาจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารเป็นรายปีต่อเนื่องมาตั้งแต่ปี ๒๕๕๖ ปัจจุบันปริมาณเอกสารที่จัดเก็บบรรจุกล่องเอกสารมี ๒ ขนาด ได้แก่ กล่องขนาดมาตรฐาน จำนวน ๓๖,๗๓๘ กล่อง กล่องขนาดพิเศษ จำนวน ๑,๖๑๖ กล่อง และหลอดสำหรับใส่ฟิล์มเขียว จำนวน ๑๐๖ หลอด ซึ่งผู้รับจ้างที่ให้บริการเก็บรักษาอย่างต่อเนื่อง มีบริการที่ดีเป็นมาตรฐานทั้งสถานที่เก็บรักษาและมาตรฐานการให้บริการ มีความคล่องตัวและมีเสถียรภาพในการจัดเก็บกล่องเอกสารเป็นอย่างดีมาโดยตลอด สำหรับการจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สำนักงาน กสทช. ได้ทำสัญญาจ้างบริการตามสัญญาเลขที่ ๘๖๖๐๐๔๒ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ จะครบกำหนดระยะเวลาบริการในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงิน ๓,๖๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท สำหรับการเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวประจำปี ๒๕๖๗ สำนักงาน กสทช. ยังคงมีความจำเป็นต้องจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารต่อเนื่องต่อไป ทั้งนี้ ได้พิจารณาถึงความคุ้มค่า และความเสี่ยงต่อเสียหาย สูญหายของเอกสารที่เก็บรักษาไว้เป็นอย่างดี ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายในการบริการเพิ่มขึ้นเกี่ยวกับการขนย้าย การตรวจสอบเอกสารที่เก็บรักษาอยู่ปัจจุบัน การรับส่งคืนเอกสารทั้งหมดหลังสิ้นสุดสัญญาบริการ การจัดหาสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับเก็บรักษาแห่งใหม่หากต้องดำเนินการจัดจ้างจากผู้รับจ้างรายใหม่สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ประกอบกับผู้รับจ้างที่ให้บริการในปัจจุบัน ยังคงรักษามาตรฐานการให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพตามข้อกำหนดสัญญาจ้างบริการ ดังนั้น เพื่อให้มีความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และปกป้องผลกระทบที่จะก่อให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของสำนักงาน กสทช. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงจำเป็นต้องจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารจากผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่องต่อไปในปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ผู้รับจ้าง
ผู้ตรวจ

๒. วัตถุประสงค์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างบริการเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของสำนักงาน กสทช. ให้มีความปลอดภัย รัดกุมและได้มาตรฐานการเก็บรักษา พร้อมสำหรับการตรวจสอบ

๓. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติพื้นฐานที่กำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนแนวปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ตามเอกสารที่แนบในภาคผนวก ๑

๔. ขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างต้องบริการเก็บรักษาเอกสารของสำนักงาน กสทช. ต่อเนื่องสำหรับปี ๒๕๖๗ โดยมีกลุ่มเอกสารหลัก ๒ ประเภท ได้แก่ เอกสารการจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารของสำนักงาน กสทช. และเอกสารจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารโครงการสนับสนุนประชาชนในการเปลี่ยนผ่านไปสู่การรับชมโทรทัศน์ภาคพื้นดินในระบบดิจิทัล ซึ่งขอบเขตบริการเก็บรักษาทั้งตามปริมาณที่เก็บรักษาอยู่เดิม และที่ต้องบริการเพิ่มเติมประจำปี ๒๕๖๗ โดยมีขอบเขตการบริการเก็บรักษาเอกสารแต่ละประเภท ดังต่อไปนี้

๔.๑ ประเภทที่ ๑ การบริการเก็บรักษาเอกสารของสำนักงาน กสทช.

๔.๑.๑ ปริมาณเอกสารที่ต้องบริการเก็บรักษา

(๑) เอกสารที่เก็บรักษาอยู่เดิม จำนวน ๒๓,๙๔๕ กล่อง ประกอบด้วยกล่องขนาดมาตรฐานจำนวน ๒๒,๓๒๙ กล่อง และกล่องขนาดพิเศษ จำนวน ๑,๖๑๖ กล่อง (ข้อมูล ณ สิ้นเดือน มีนาคม ๒๕๖๖) ข้อเท็จจริงมีความเปลี่ยนแปลงได้ตลอดระยะเวลาบริการ

(๒) เอกสารที่จะจัดเก็บใหม่ตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา จำนวนที่จัดเก็บตามจริงโดยมีอัตราบริการตามที่กำหนด

๔.๑.๒ ลักษณะบริการเก็บรักษาเอกสาร ประกอบด้วย

- (๑) การบริการกล่องสำหรับเก็บเอกสารตามขนาดที่กำหนด
- (๒) การบริการรับเอกสาร ร่วมบรรจุกล่อง และนำไปเก็บรักษา
- (๓) การบริการพื้นที่เก็บรักษาเอกสาร
- (๔) การบริการทำดัชนีเก็บรักษาและค้นหา
- (๕) การบริการหยิบเอกสารเพื่อนำส่งตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง
- (๖) การบริการค้นหาและจัดส่งทางโทรสารหรือสแกนส่งอีเมลล์
- (๗) การบริการขนส่งเอกสารไปยังสถานที่ทำการของผู้ว่าจ้าง และการรับขนส่งกลับไปเก็บรักษา
- (๘) การบริการถ่ายเอกสาร (ทำสำเนาเอกสาร) ตามคำร้องของผู้ว่าจ้าง
- (๙) การบริการทำลายเอกสารตามคำร้องของผู้ว่าจ้าง

๔.๑.๓ การบริการสถานที่เก็บรักษาเอกสาร ประกอบด้วย

- (๑) สถานที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล
- (๒) ลักษณะทั่วไปมีความมั่นคงแข็งแรง สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ระบบระบายอากาศภายในอาคารที่ใช้จัดเก็บเอกสารเป็นอย่างดีไม่อับชื้น

 
(๓) มีระบบ ...
สวิต.

- (๓) มีระบบรักษาความปลอดภัยมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานสากล ควบคุมด้วยกล้องวงจรปิดตลอด ๒๔ ชั่วโมง พร้อมระบบตรวจจับการเคลื่อนไหวด้วย
- (๔) มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ๒๔ ชั่วโมง
- (๕) มีการควบคุมการเข้า-ออกสถานที่จัดเก็บเอกสาร โดยเข้า-ออกได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- (๖) มีระบบตรวจจับควันไฟ ระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ และระบบดับเพลิงอัตโนมัติ
- (๗) มีระบบรักษาความสะอาด และมีการอบยาเพื่อป้องกันเอกสารจากการกัดทำลายของปลวกแมลงและสัตว์อื่น ๆ

๔.๑.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารเดิมไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย ให้ความสำคัญและฝีมือในการจัดเก็บดูแลรักษา เพื่อสงวนเอกสารไม่ให้เกิดความเสียหายและหรือสูญหาย

๔.๑.๕ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกเอกสารที่ฝากเก็บรักษาคืน หรือไม่ประสงค์จะฝากเก็บรักษาต่อไป ผู้รับจ้างต้องส่งคืนให้ทันทีตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องไม่ส่งเอกสารคืนก่อนครบกำหนดสิ้นสุดสัญญา และต้องไม่เปลี่ยนสถานที่จัดเก็บและดูแลรักษาตามที่กำหนดไว้ตามสัญญา เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างเป็นหนังสือก่อน

๔.๑.๖ ตลอดระยะเวลาการฝากเก็บรักษา ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกเอกสารที่ผู้รับจ้างเก็บรักษาไว้มาตรวจสอบได้ โดยผู้รับจ้างต้องให้บริการค้นหา นำส่ง และนำกลับไปที่เก็บรักษาเช่นเดิม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเมื่อต้องการใช้บริการดังกล่าว ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการบริการเป็นไปตามอัตราที่ตกลงกัน

๔.๑.๗ สำหรับเอกสารที่จะนำฝากเก็บรักษาใหม่ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างมาจัดเก็บ กล่องที่บรรจุเอกสารและปิดผนึกเรียบร้อย และจัดทำลงทะเบียนรับเอกสาร ณ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกากระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) และนำไปเก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัยตลอดระยะเวลาตามสัญญา

๔.๑.๘ ผู้รับจ้างต้องปกปิดและรักษาความลับของเอกสารที่ผู้ว่าจ้างฝากเก็บรักษา และดูแลรักษาอย่างเคร่งครัด และห้ามเปิดเผยข้อมูลใด ๆ ยกเว้นการปฏิบัติตามกฎหมาย

๔.๑.๙ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอุบัติเหตุนาน ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการเกิดอัคคีภัย หรือภัยธรรมชาติ หรือเหตุอื่นใดที่ทำให้เอกสารซึ่งอยู่ในความดูแลรักษาของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย สูญหาย หรือบุบสลาย ความเสียหายใด ๆ อันเกิดขึ้นกับเอกสารที่อยู่ในความดูแลรักษาของผู้รับจ้าง แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้เป็นค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้างจำนวนเงิน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อย) ต่อหนึ่งกล่องบรรจุเอกสาร

๔.๑.๑๐ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ในการส่งมอบกล่องเอกสารให้แก่ผู้ว่าจ้าง ณ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกากระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการฝากเก็บรักษาและผู้ว่าจ้างไม่ประสงค์จะฝากเก็บรักษาต่อไป ทั้งนี้ ค่าขนส่งให้เป็นไปตามอัตราที่ตกลงกัน



๔.๑.๑๑ ผู้รับจ้าง ...
ผู้ว่าจ้าง

๔.๑.๑๑ ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศและต้องดำเนินงานตามขอบเขตของงานนี้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของค่าวัสดุที่ใช้งานจ้างนั้น โดยจะต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุดังกล่าวตามแบบที่กำหนดแนบท้ายขอบเขตของงานนี้ในภาคผนวก ๒ ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๔.๒ ประเภที่ ๒ การเก็บรักษาเอกสารโครงการสนับสนุนประชาชนในการเปลี่ยนผ่านไปสู่การรับชมโทรทัศน์ภาคพื้นดินในระบบดิจิทัล

๔.๒.๑ ปริมาณเอกสารที่ต้องบริการเก็บรักษา

(๑) เอกสารที่เก็บรักษาอยู่เดิม จำนวน ๑๔,๔๐๙ ก่อ่ง

(ข้อมูล ณ สิ้นเดือน มีนาคม ๒๕๖๖) ข้อเท็จจริงมีความเปลี่ยนแปลงได้ตลอดระยะเวลาบริการ)

(๒) เอกสารที่จะจัดเก็บใหม่ตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา จำนวนที่จัดเก็บตามจริงโดยมีอัตราบริการตามที่กำหนด

๔.๒.๒ ลักษณะการบริการเก็บเอกสารประเภที่นี้ ประกอบด้วย

(๑) การบริการกล่องสำหรับเก็บเอกสารตามขนาดที่กำหนด

(๒) การบริการรับเอกสาร ร่วมบรรจุกล่อง และนำไปเก็บรักษา

(๓) การบริการพื้นที่เก็บรักษาเอกสาร

(๔) การบริการทำดัชนีเก็บรักษาและค้นหา

(๕) การบริการหยิบเอกสารเพื่อนำส่งตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง

(๖) การบริการค้นหาและจัดส่งทางโทรสารหรือสแกนส่งอีเมลล์

(๗) การบริการขนส่งเอกสารไปยังสถานที่ทำการของผู้ว่าจ้าง และการรับขนส่งกลับไปที่เก็บรักษา

(๘) การบริการถ่ายเอกสาร (ทำสำเนาเอกสาร) ตามคำร้องของผู้ว่าจ้าง

(๙) การบริการทำลายเอกสารตามคำร้องของผู้ว่าจ้าง

๔.๒.๓ การบริการสถานที่เก็บรักษาเอกสาร ประกอบด้วย

(๑) สถานที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล

(๒) ลักษณะทั่วไปมีความมั่นคงแข็งแรง สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ระบบระบายอากาศภายในอาคารที่ใช้จัดเก็บเอกสารเป็นอย่างดีไม่อับชื้น

(๓) มีระบบรักษาความปลอดภัยมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานสากล ควบคุมด้วยกล้องวงจรปิดตลอด ๒๔ ชั่วโมง

(๔) มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ๒๔ ชั่วโมง

(๕) มีระบบ Finger scan ควบคุมการเข้า-ออกสถานที่จัดเก็บ และเข้า-ออกได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

(๖) มีระบบตรวจจับควันไฟ ระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ และระบบดับเพลิงอัตโนมัติ

(๗) มีระบบรักษาความสะอาด และมีการอบยาเพื่อป้องกันเอกสารจากการกัดทำลายของปลวกแมลงและสัตว์อื่น ๆ

๔.๒.๔ ผู้รับจ้าง ...

ผู้จัดทำ

๔.๒.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารเดิมไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย ใช้ความระมัดระวังและฝีมือในการจัดเก็บดูแลรักษา เพื่อสงวนเอกสารไม่ให้เกิดความเสียหายและหรือสูญหาย

๔.๒.๕ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกเอกสารที่ฝากเก็บรักษาคืน หรือไม่ประสงค์จะฝากเก็บรักษาต่อไป ผู้รับจ้างต้องส่งคืนให้ทันทีตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องไม่ส่งเอกสารคืนก่อนครบกำหนดสิ้นสุดสัญญา และต้องไม่เปลี่ยนสถานที่จัดเก็บและดูแลรักษาตามที่กำหนดไว้ตามสัญญา เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างเป็นหนังสือก่อน

๔.๒.๖ ตลอดระยะเวลาการฝากเก็บรักษา ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกเอกสารที่ผู้รับจ้างเก็บรักษาไว้มาตรวจสอบได้ โดยผู้รับจ้างต้องให้บริการค้นหา นำส่ง และนำกลับไปที่เก็บรักษาเช่นเดิม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเมื่อต้องการใช้บริการดังกล่าว ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการบริการเป็นไปตามอัตราที่ตกลงกัน

๔.๒.๗ สำหรับเอกสารที่จะนำฝากเก็บรักษาใหม่ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างมาจัดเก็บ กล่องที่บรรจุเอกสารและปิดผนึกเรียบร้อย และจัดทำลงทะเบียนรับเอกสาร ณ สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) และนำไปเก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัยตลอดระยะเวลาตามสัญญา

๔.๒.๘ ผู้รับจ้างต้องปกปิดและรักษาความลับของเอกสารที่ผู้ว่าจ้างฝากเก็บรักษา และดูแลรักษาอย่างเคร่งครัด และห้ามเปิดเผยข้อมูลใด ๆ ยกเว้นการปฏิบัติตามกฎหมาย

๔.๒.๙ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอุบัติเหตุน ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการเกิดอัคคีภัย หรือภัยธรรมชาติ หรือเหตุอื่นใดที่ทำให้เอกสารซึ่งอยู่ในความดูแลรักษาของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย สูญหาย หรือบุบสลาย ความเสียหายใด ๆ อันเกิดขึ้นกับเอกสารที่อยู่ในความดูแลรักษาของผู้รับจ้าง แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้เป็นค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้างจำนวนเงิน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อย) ต่อหนึ่งกล่องบรรจุเอกสาร

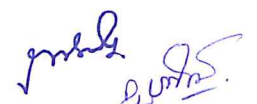
๔.๒.๑๐ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ในการส่งมอบกล่องเอกสารให้แก่ผู้ว่าจ้าง ณ สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการฝากเก็บรักษาและผู้ว่าจ้างไม่ประสงค์จะฝากเก็บรักษาต่อไป ทั้งนี้ ค่าขนส่งให้เป็นไปตามอัตราที่ตกลงกัน

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

✓ เริ่มดำเนินงานตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ จนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

๖. ระยะเวลาการส่งมอบ

ผู้รับจ้างต้องทำรายงานส่งมอบบริการเป็นรายเดือน โดยแสดงรายการจำนวนกล่องเอกสารฝากที่เก็บรักษา และบริการอื่น ๆ ตามที่ตกลงกัน หากผู้รับจ้างส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานล่าช้าและเป็นเหตุให้การตรวจรับงานและการจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาต้องล่าช้าออกไป ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบแห่งความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในและละงวด


สุจิต.

๗. วงเงินที่ ...

๗. วงเงินที่ใช้ในการจ้าง

วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๓,๖๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านหกแสนบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว โดยเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ รายจ่ายเกี่ยวกับการจัดการและบริหารองค์กร (หมวดค่าใช้สอย) ของสำนักงานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน (พย.) ทั้งนี้ จะลงนามผูกพันในสัญญาได้ก็ต่อเมื่อ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ ได้รับการอนุมัติจาก กสทช.และมีผลบังคับใช้แล้วเท่านั้น

๘. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๙. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

สำนักงาน กสทช. จะจ่ายค่าบริการฝากเก็บรักษาและบริการอื่น ๆ เป็นรายเดือน ตามจำนวนจริงตามรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรายการ จำนวนและค่าบริการครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

๑๐. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๐.๑ กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือและต้องดำเนินการให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดสัญญาครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด หากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าว ต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันครบกำหนดเวลา จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้เรียบร้อยครบถ้วนถูกต้อง

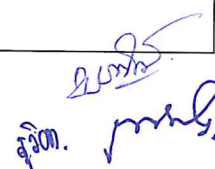
๑๐.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ พร้อมกับการส่งมอบงาน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบด้วย

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา หรือชนะการประกวดราคา จะต้องทำแผนการทำงานที่แสดงถึงขั้นตอนต่างๆ ตามขอบเขตของงานฯ ให้สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงาน หรือระยะเวลาการส่งมอบที่เสนอไว้ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ติดตามเร่งรัด และประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่กำหนด โดยต้องจัดทำแผนการทำงานเสนอภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าว ให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

.....
ผู้ว่าจ้าง
ผู้รับจ้าง

ราคาต่อหน่วยการจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารของสำนักงาน กสทช.

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย ไม่รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม (บาท)	หมายเหตุ
๑.	ค่าจัดเก็บเอกสารรายเดือน			
	๑.๑ ระดับกล่อง (ขนาดมาตรฐาน ๑๒.๕x๑๖x๑๑ นิ้ว) หลอดบรรจุพิมพ์เขียว (เส้นผ่าศูนย์กลาง ๑๕ ซม. X ยาว ๑๐๐ ซม.)			
	ชั้นต่ำ ๑๐๐ กล่อง	เหมาจ่าย	๑,๐๐๐.๐๐	
	๑๐๑ - ๕๐๐ กล่อง	ต่อกล่อง	๙.๐๐	
	๕๐๑ - ๓,๐๐๐ กล่องขึ้นไป	ต่อกล่อง	๘.๐๐	
	๓,๐๐๑ กล่องขึ้นไป	ต่อกล่อง	๖.๒๕	
	๑.๒ระดับกล่อง (ขนาดพิเศษ ๒ เท่าของ KDC)	ต่อกล่อง	๑๖.๐๐	
	๑.๓ ระดับกล่อง (ขนาดมาตรฐาน ๑๒.๕x๑๖x๑๑ นิ้ว) (จัดเก็บในห้อง ป้องกันไฟ)	ต่อกล่อง	๕๐.๐๐	
	๑.๔ ระดับกล่อง (ขนาดเล็กพิเศษ ๑๒.๕x๑๖x๕.๕ นิ้ว)	ต่อกล่อง	๓.๐๐	
	๑.๕ระดับกล่อง (ขนาด๑๔x๑๖x๑๒ นิ้ว) (Big box ๑)	ต่อกล่อง	๖.๒๕	
๒.	กล่องเอกสารและวัสดุอื่น ๆ			
	๒.๑ กล่องขนาดมาตรฐาน โลโก้ KDC	ต่อกล่อง	๒๙.๐๐	
	๒.๒ แผ่นเทพเฉพาะเอกสารลับ	ต่อชิ้น	๕.๐๐	
	๒.๓ ถุงบรรจุเอกสาร	ต่อถุง	๕.๐๐	
	๒.๔หลอดบรรจุพิมพ์เขียว (เส้นผ่าศูนย์กลาง ๑๕ ซม. X ยาว ๑๐๐ ซม.)	ต่อหลอด	๙๐.๐๐	
๓.	ค่าบริการ			
	๓.๑ การจัดทำดัชนี			
	- ทางเลือกที่ ๑ (คีย์ข้อมูล)	ต่อกล่อง/ต่อหลอด	๑๐.๐๐	
	- ทางเลือกที่ ๒ (Alternate ID ,Listing & Key in)	ต่อกล่อง/ต่อหลอด	๒๐.๐๐	
	๓.๒ หยิบเอกสาร	ต่อกล่อง/ต่อหลอด	๑๐.๐๐	
	๓.๓ ค่าค้นหาและจัดส่งทางโทรสารหรือ สแกนแล้ว อีเมลล์	ต่อหน้า	๑๕.๐๐	

อนุมัติ. 

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
กรณีการจัดจ้างทั่วไป วิธีเฉพาะเจาะจง
(วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จ้างครั้งนี้
๘. ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
 - (๑) กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิตามที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
 - (๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 - (๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยมียอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อไม่น้อยกว่า ๑,๐๕๐,๐๐๐ บาท คิดเป็น ๑ ใน ๔ ของมูลค่าโครงการหรือรายการที่ยื่นเสนอในแต่ละครั้ง ซึ่งสำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน
 - (๔) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑,๐๕๐,๐๐๐ บาท คิดเป็น ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

[Signature]
[Signature]

คุณสมบัติในข้อนี้ ยกเว้นกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียว เป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

ทั้งนี้ กิจการร่วมค้า หมายถึง “กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะดำเนินการร่วมกันเป็นทางการค้าหรือหากำไรระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับบุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ โดยข้อตกลงนั้นอาจกำหนดให้มีผู้เข้าร่วมค้าหลักก็ได้”

สุวิทย์. 
กมล. 

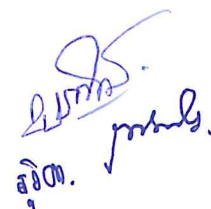
ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการการจ้างบริการเก็บรักษาเอกสารของสำนักงาน กสทช. ประจำปี ๒๕๖๗

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม					XXX	XXX	XXX
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๖๐	๔๐

ลงชื่อ..... (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()


ส.วิ.ต.