

ขอบเขตของงาน (Term of Reference)

โครงการจ้างเหมาบริการบุคลากรจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์พร้อมอุปกรณ์

1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน เป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีภารกิจในการส่งเสริมให้เกิดการลงทุนในกิจการที่เป็นประโยชน์ต่อประเทศ โดยการให้สิทธิและประโยชน์ในการลงทุน การเสริมสร้างปัจจัยเกื้อหนุนต่อการลงทุน การส่งเสริมการลงทุนและการบริการลงทุน เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับระบบเศรษฐกิจและสังคมโดยรวมของประเทศ

เอกสารสำคัญต่าง ๆ ของสำนักงานนั้น ปัจจุบันจะถูกจัดเก็บในรูปแบบพิมพ์ลงกระดาษ รวบรวมเข้าแฟ้มเอกสารและจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ สำนักงานจะต้องจัดเตรียมพื้นที่สำหรับจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไม่น้อยกว่า 231 ตารางเมตร อีกทั้งยังขาดประสิทธิภาพในการให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงระบบจัดเก็บเอกสารจากรูปแบบแฟ้มเอกสารไปเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

2. วัตถุประสงค์

- 2.1. เพื่อจ้างเหมาบริการสแกนเอกสารสำนักงานเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 2.2. เพื่อสแกนเอกสารตามลำดับหน้าในแฟ้ม และตรวจสอบจำนวนแผ่นที่สแกนให้ถูกต้องได้
- 2.3. เพื่อนำเข้าเอกสารสแกนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบ
- 2.4. เพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สำนักงานในการใช้งานระบบสแกนเอกสาร การสแกนเอกสาร การนำเข้าสู่ระบบ การดูแลรักษา การจัดหมวดหมู่เอกสาร การจัดทำเลขรหัสติดแฟ้มเอกสาร การบำรุงรักษาระบบ เป็นต้น

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1. มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

- 3.8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) กรมบัญชีกลาง
- 3.11. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการจ้างงานสแกนเอกสาร หรือการพัฒนาระบบโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการสแกนเพื่อจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

4. ขอบเขตการให้บริการ

4.1. งานสแกนเอกสาร

- 4.1.1. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้จัดหาบุคลากรและเครื่องมือสแกนเอกสารความเร็วสูง และปฏิบัติงานด้วยบุคลากรและเครื่องมือสแกนเอกสารความเร็วสูงที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้จัดหา หากมีอุปกรณ์อื่น ๆ ที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้จัดหาให้โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมตลอดระยะเวลาให้บริการ
- 4.1.2. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการสแกนเอกสารของสำนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า 1,000,000 แผ่นตลอดอายุสัญญา
- 4.1.3. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบ PDF โดยใช้ความละเอียดในการสแกนไม่น้อยกว่า 300 DPI
- 4.1.4. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการนำเอกสารสแกน Upload ไปยังระบบตามที่สำนักงานกำหนด
- 4.1.5. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องสแกนแยกประเภทเอกสารตามประเภทตามที่สำนักงานกำหนด
- 4.1.6. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องสแกนได้ทั้งภาพสีและขาวดำ ตามที่สำนักงานกำหนด
- 4.1.7. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องบริหารจัดการสภาพของเอกสารหลังสแกนให้ใกล้เคียงกับสภาพก่อนการสแกนให้มากที่สุด
- 4.1.8. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องสแกนเอกสารให้มีความคมชัดเหมือนต้นฉบับและให้เหมาะสมกับขนาดภาพ
- 4.1.9. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำการสุ่มตรวจความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในอัตราร้อยละ 5 ของจำนวนหน้าเอกสารทั้งหมด และยอมให้เกิดความผิดพลาดได้ไม่เกินร้อยละ 5 ของจำนวนหน้าของเอกสารทั้งหมดที่สุ่มตรวจ โดยสำนักงานจะทำการตรวจสอบงานแก้ไขที่พบความผิดพลาดภายในไม่เกิน 2 ครั้ง
- 4.1.10. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีการบริหารจัดการเอกสารต้นฉบับที่ดี ในกรณีที่เอกสารและเจ้าหน้าที่อยู่ในพื้นที่เดียวกัน และเจ้าหน้าที่ที่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้อเอกสารที่กำลังสแกนอยู่ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องสามารถนำเอกสารมาให้เจ้าหน้าที่สำนักงานได้ภายใน 24 ชั่วโมง หลังจากได้รับการร้องขอจากเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน
- 4.1.11. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติงานภายในสถานที่ที่สำนักงานกำหนด ในเวลาราชการหากมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ส่งหนังสือเพื่อขออนุมัติล่วงหน้า 10 วันทำการ
- 4.1.12. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้ขนเอกสารจากสถานที่เก็บเอกสาร ไปยังสถานที่ปฏิบัติงานตามที่สำนักงานได้จัดเตรียมไว้ให้
- 4.1.13. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำการบันทึกข้อมูลการรับส่งเอกสารจากสถานที่จัดเก็บเอกสาร เพื่อทางกรรมการตรวจรับสามารถตรวจสอบได้
- 4.1.14. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปกปิดข้อมูลเอกสารและควบคุมความปลอดภัยของเอกสารที่สำนักงานส่งให้ สแกนโดยไม่นำไปตัดแปลง คัดลอกหรือสำเนา และไม่นำไปเปิดเผยข้อมูล หากเกิดความเสียหาย ผู้

ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบกับความเสียหายที่เกิดขึ้นและดำเนินคดีตามกฎหมายโดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถปฏิเสธความรับผิดชอบได้

- 4.1.15. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำเลขรหัสหรือบาร์โค้ดติดลงบนเอกสารที่มีการสแกนแล้ว ที่สามารถยืนยันลำดับของเอกสารและบรรจุกฎหมายที่เอกสารอยู่ได้
- 4.1.16. ระบบจัดทำเลขรหัสหรือบาร์โค้ดของผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องสามารถ Export ข้อมูลออกมาเพื่อให้เหมาะสมสำหรับนำข้อมูลไปใช้ต่อได้ เช่น ไฟล์ CSV เป็นต้น
- 4.1.17. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องให้บริการรับ-ส่งเอกสารโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม กรณีที่สำนักงานมีความจำเป็นต้องการใช้แฟ้มที่กำลังสแกนหรือแฟ้มที่รอสแกน
- 4.1.18. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องสามารถปฏิบัติงานที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน สำนักงานใหญ่ และศูนย์เศรษฐกิจการลงทุนภาคที่ 4 (ชลบุรี)
- 4.1.19. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดเก็บไฟล์เอกสารที่สแกนแล้วเข้าระบบจัดเก็บเอกสารของสำนักงานตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด

4.2. งานฝึกอบรม

- 4.2.1. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องอบรมวิธีการสแกนเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานแบบปฏิบัติจริง (On the job training) อย่างน้อย 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน ตลอดระยะเวลาสัญญา
- 4.2.2. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดอบรมวิธีการสแกนเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่แบบห้องจัดอบรม อย่างน้อย 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน อย่างน้อยจำนวน 1 ครั้ง ภายในระยะเวลาสัญญาตามหัวข้อดังต่อไปนี้
 - 4.2.2.1. การใช้งานระบบสแกนเอกสาร
 - 4.2.2.2. การใช้งานเครื่องสแกนเอกสาร
 - 4.2.2.3. การนำเข้าเอกสารเข้าสู่ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
 - 4.2.2.4. การบริหารจัดการเลขรหัสหรือบาร์โค้ดในการจัดเก็บเอกสาร
 - 4.2.2.5. การบริหารจัดการระบบแฟ้มเอกสาร

5. เอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ

- 5.1. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอโครงสร้างทีมงานและรายชื่อของบุคลากรที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในแต่ละส่วนของโครงการ ณ วันที่ยื่นเสนอราคาโครงการ
- 5.2. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกระบวนการทำงานของการสแกนเอกสารให้แก่สำนักงานและเสนอแผนการทำงาน ณ วันที่ยื่นเสนอราคาโครงการ

6. ค่าปรับ

สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ค่าปรับในกรณีต่างๆ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนดดังนี้

- 6.1. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่มีการร้องขอเอกสารที่กำลังสแกนอยู่ และผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถนำมาให้เจ้าหน้าที่ได้ ภายใน 24 ชั่วโมง หลังจากได้รับการร้องขอจากเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) โดยเศษของวันให้นับเป็นหนึ่งวัน
- 6.2. หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ ตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างมิได้ยกเลิกสัญญา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) โดยเศษของวันให้นับเป็นหนึ่งวัน ของค่าจ้างที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามสัญญา นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จ

7. การส่งมอบงานและการชำระเงิน

สำนักงานกำหนดการจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนทั้งหมด 4 งวด โดยจะเบิกจ่ายเป็นรายเดือนตามจำนวนที่สแกนเอกสารจริงและคณะกรรมการตรวจรับได้รับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว โดยส่งมอบหลักฐานในการปฏิบัติงานให้สำนักงานภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จในแต่ละงวด

8. ระยะเวลาในการทำงาน

ระยะเวลา 4 เดือนนับจากวันลงนามในสัญญา

9. หลักเกณฑ์การพิจารณา

สำนักงานพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากคุณลักษณะด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วน และเสนอราคาต่ำสุด

10. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณในการจัดหา จำนวน 2,000,000.00 บาท (สองล้านบาทถ้วน)

11. ข้อกำหนดอื่น ๆ

- 11.1. ในการปฏิบัติงานของผู้ยื่นข้อเสนอ หากเกิดความเสียหายใดๆ ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่อง หรือเกิดเหตุความสูญหาย หรือเสียหายแก่ทรัพย์สินของสำนักงาน อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สำนักงาน ตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 11.2. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรักษาความลับของข้อมูลไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลภายนอกนอกจากสำนักงานและผู้ยื่นข้อเสนอตลอดระยะเวลาสัญญา หากพบว่ามีข้อมูลรั่วไหลและสามารถพิสูจน์ได้ว่าข้อมูลหลุดรั่วมาจากผู้ยื่นข้อเสนอ สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ในการประเมินความเสียหายของข้อมูลที่หลุดออกไปมาเรียกค่าปรับพร้อมดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไปกับผู้ยื่นข้อเสนอ

12. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้น 3 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน 555
ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 0 2553 8111 ต่อ 8415,
E-Mail: nuttaponj@boi.go.th