

ประกาศราคากลางจ้างเหมาบริการจัดเก็บเอกสารและไมโครฟิล์ม

ประจำปีงบประมาณ 2557 โดยวิธีพิเศษ

1. โครงการ งานจ้างจัดเก็บเอกสารและไมโครฟิล์ม ประจำปีงบประมาณ 2557

หน่วยงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.)

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร จำนวน 900,000 บาท (เก้าแสนบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ 30 กรกฎาคม 2556

เป็นเงิน 790,057.00 บาท ราคา/หน่วย รายละเอียดแสดงตามตาราง ดังนี้

3.1 จำนวนเอกสาร

		ปีงบประมาณ 2557		
		จำนวน	ค่าบริการ (บาท)	เป็นจำนวนเงิน (บาท)
1	กล่องเอกสารขนาดมาตรฐาน (กล่อง)	6,157	6.20	38,173.40
2	กล่องเอกสารขนาดใหญ่ (กล่อง)	327	7.50	2,452.50
3	แบบแปลนม้วน และ Tube Dia 4.5"	1,732	2.56	3,512.32
4	แบบแปลน Size A1	1,873	2.31	4,326.63
5	แบบแปลน Size A3	1,064	0.85	904.40
6	ไมโครฟิล์ม	74	67.50	4,995.00
เป็นจำนวนเงินต่อเดือน (บาท)				57,364.25
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				4,015.50
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นต่อเดือน (บาท)				61,379.75
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นต่อปี (บาท)				736,557.00

3.2 ค่าจ้างบริการรับ-ส่งเอกสาร ภายในวงเงิน 53,500 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ใช้ราคาจ้างหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปี ตามสัญญาจ้างเก็บเอกสารและไมโครฟิล์ม เลขที่ จ(ข)9/2556 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2555

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

.....นางสาวพชนี สุภาวรรณ พนักงานบริหารพัสดุ ระดับ 5 แผนกจัดหาพัสดุ กองบริหารพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป

หมายเหตุ : วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร จำนวน 900,000 บาท มาจากรายละเอียดคำขอตังงบประมาณประจำปีงบประมาณ 2557

hw or

ขอบเขตงานจ้างเหมาบริการจัดเก็บเอกสารและไมโครฟิล์มของ รพม. ประจำปีงบประมาณ 2557

1. ผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บเอกสารเป็นกล่อง แบบแปลนเป็นม้วน ไมโครฟิล์มเป็นกล่อง โดยผู้รับจ้างจะต้องรวบรวมกล่องและ/หรือม้วนที่จะทำการจัดเก็บ ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง
2. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำทะเบียน มีระบบค้นหาที่ทันสมัย และสะดวกในการค้นหา สามารถส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ทันที
3. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงาน แสดงการเคลื่อนไหว จำนวนคงเหลือ สถานะวันรับ - ส่ง แยกตามรายการประเภทของเอกสาร และหน่วยงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
4. ผู้รับจ้างจะทำการรับ - ส่งเอกสารและ/หรือไมโครฟิล์มของผู้ว่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง โดยกระทำตามคำสั่งของบุคคลผู้มีอำนาจซึ่งผู้ว่าจ้างได้ให้รายชื่อ และตัวอย่างลายมือไว้ต่อผู้รับจ้าง
5. ในการรับ - ส่งเอกสารและ/หรือไมโครฟิล์ม ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีระบบสื่อสารที่สะดวกในการติดต่อในการแจ้งรับ - ส่งเอกสารและ/หรือไมโครฟิล์ม และทำการส่งเอกสารและ/หรือไมโครฟิล์มที่ผู้ว่าจ้างเรียกใช้บริการภายในเวลา 15.00 น. ในกรณีปกติให้ทำการส่งมอบภายในวันทำการถัดไปภายในเวลา 17.00 น. นับแต่วันที่แจ้ง และในเวลาทำการของผู้ว่าจ้าง ในกรณีเร่งด่วนให้ส่งมอบภายใน 3 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่เรียกใช้บริการ และเวลาทำการของผู้ว่า
6. กรณีที่ผู้ว่าจ้างเพิ่มหรือลดปริมาณงาน จะคำนวณค่าจ้างตามราคาต่อหน่วยแต่ละรายการที่ได้จัดเก็บจริง และจะไม่เปลี่ยนแปลงราคาต่อหน่วยจากที่กำหนดไว้
7. ระยะเวลาดำเนินงาน 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2557

พรอน