

-สำเนา-

ประกาศโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๗๐ /๒๕๖๓

เรื่อง ให้นักคณนภายนอกเข้าพื้นที่สำหรับบริการถ่ายเอกสาร

ภายในอาคารห้องสมุด ชั้น ๑ โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา มีความประสงค์จะให้นักคณนภายนอกเข้าพื้นที่สำหรับบริการถ่ายเอกสาร ภายในอาคารห้องสมุด ชั้น ๑ โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน ๑ จุด เพื่อให้บริการแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักเรียน และผู้สนใจทั่วไป

กำหนดยื่นขอในวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๑.๐๐ น. ณ งานพัสดุ ห้องสำนักงานฝ่ายบริหาร ชั้น ๑ อาคารฉลองราชย์ ๕๐ ปี โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา ตำบลแสนสุข อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี และกำหนดเปิดของเสนอราคาในวันเดียวกัน ตั้งแต่เวลา ๑๔.๓๐ น. เป็นต้นไป

กำหนดประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าพื้นที่ในวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป ที่บอร์ดติดประกาศหน้าห้องสำนักงานฝ่ายบริหาร ชั้น ๑ อาคารฉลองราชย์ ๕๐ ปี โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารได้ที่งานพัสดุ ห้องสำนักงานฝ่ายบริหาร ชั้น ๑ อาคารฉลองราชย์ ๕๐ ปี โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา ตำบลแสนสุข อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๘-๑๐๒๒๑๑ ในวันและเวลาราชการ หรือดูรายละเอียดได้ที่ www.buu.ac.th ระหว่างวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) ตฤณ กิตติการอำพล

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ตฤณ กิตติการอำพล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ปฏิบัติการแทน

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

(นางสุกัญญา โพธิ์นาค)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศให้บุคคลภายนอกเช่าพื้นที่สำหรับบริการถ่ายเอกสาร

.....

๑. พื้นที่ให้เช่าสำหรับบริการถ่ายเอกสาร ขนาด ๓ x ๔.๕๐ เมตร รวม ๑๓.๕๐ ตารางเมตร จำนวน ๑ จุด ภายในอาคารห้องสมุด ชั้น ๑ โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

๒. ราคาเช่าพื้นที่ภายในอาคารตารางเมตรละไม่ต่ำกว่า ๔๐๐ บาท/เดือน ขนาดพื้นที่ ๑๓.๕๐ ตารางเมตร คิดเป็นค่าเช่าเดือนละไม่ต่ำกว่า ๑๓.๕๐ x ๔๐๐ = ๕,๔๐๐ บาท (ห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) และเสนอผลประโยชน์ตอบแทน นอกจากค่าเช่าให้มหาวิทยาลัย (ถ้ามี) โดยมหาวิทยาลัยจะพิจารณาจากผู้เสนอราคาที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้การตัดสินใจของมหาวิทยาลัยถือเป็นที่สุด

โรงเรียนจะไม่เก็บค่าเช่าพื้นที่ในช่วงเวลาระหว่างปิดภาคเรียน และไม่อนุญาตให้บริการในช่วง ระยะเวลาดังกล่าว

๓. ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำสถานที่ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้เสนอราคาเองทั้งสิ้น
๔. ระยะเวลาให้เช่า ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
๕. ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันของพร้อมกับการยื่นซองเอกสารเสนอราคา เป็นเงิน ๙,๗๒๐ บาท (เก้าพันเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

หลักประกันของตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยจะคืนให้ผู้เสนอราคาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณา คัดเลือกผู้เสนอราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญา หรือเมื่อผู้เสนอ ราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว หากผู้ได้รับคัดเลือกให้เช่าพื้นที่ไม่เข้าทำสัญญา ผู้ให้เช่าจะยึดหลักประกันของพื้นที่ การคืนหลักประกันของ ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. ผู้ประสงค์จะเช่าต้องเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด / บริษัท หรือบุคคลธรรมดา ซึ่งประกอบอาชีพดำเนินการ ดังกล่าว และต้องปฏิบัติ ดังนี้

- ๖.๑ ห้ามมิให้ผู้อื่นเช่าช่วงดำเนินการ แม้แต่ส่วนหนึ่งส่วนใดตลอดอายุแห่งสัญญาเช่า
- ๖.๒ ต้องติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งเป็นเครื่องที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้บริการอย่างน้อย ๒ เครื่อง โดยแจ้งรายละเอียดและประสิทธิภาพในการใช้งานของเครื่องถ่ายเอกสารมาให้กรรมการ โดยคณะกรรมการ จะพิจารณาประสิทธิภาพการใช้งานของเครื่องถ่ายเอกสารเป็นสำคัญ

๖.๓ ต้องติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารตามสถานที่ซึ่งโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” กำหนดในกรณี ที่จำเป็นต้องมีการปรับปรุงสถานที่ให้ผู้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น โดยให้เสนอขอความเห็นชอบต่อโรงเรียนก่อน ทุกครั้ง หากการติดตั้งหรือดำเนินการใด ๆ เป็นอันตรายหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ใช้บริการหรืออาคาร ผู้เช่าต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๖.๔ ในวันลงนามในสัญญาให้ผู้เช่านำหลักประกันการปฏิบัติงานตามสัญญาเป็นจำนวนเงิน ไม่น้อยกว่าสามเท่าของค่าเช่ารายเดือน และโรงเรียนจะคืนให้เมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

๗

๗. ผู้เช่าจะต้องติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าในบริเวณที่กำหนด โดยผู้เช่าเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ในการนี้ รวมถึงการเดินสายไฟเพื่อการติดตั้งหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นด้วย ทั้งนี้ต้องเป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย ค่าไฟฟ้าจะคิดตามอัตราค่าไฟฟ้าที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัยบูรพา

๘. ต้องเสนอจำนวนพนักงานให้บริการถ่ายเอกสารประจำเครื่อง ซึ่งมีหน้าที่ถ่ายเอกสาร และดูแลรักษาความสะอาดในบริเวณสถานที่ติดตั้ง พนักงานถ่ายเอกสารต้องแต่งกายสุภาพ และรักษากฎระเบียบของโรงเรียน โดยเคร่งครัด

๙. ในระหว่างที่โรงเรียนเปิดทำการ ต้องมีพนักงานถ่ายเอกสารให้บริการประจำตลอดเวลา หากทิ้งงานไปโดยไม่มีเหตุผลอันควร ผู้ให้เช่าสามารถบอกเลิกสัญญาได้โดยมีต้องบอกล่วงหน้า

๑๐. ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องเสียภาษีเงินได้ ภาษีโรงเรือน ภาษีป้าย ภาษีการค้า ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย อากรแสตมป์ และภาษีอื่นใดที่พึงปวง ซึ่งจะต้องชำระอันเนื่องมาจากเงินได้และการประกอบกิจการค้าทั้งหมด เมื่อถึงกำหนดชำระตลอดอายุของสัญญาเช่า ไม่ว่าจะใช้บังคับอยู่ในขณะนี้ หรือหากมีบังคับใช้ต่อไปภายหน้าแทนมหาวิทยาลัยทั้งสิ้น โดยต้องชำระให้แก่เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ของทางมหาวิทยาลัย

สำหรับภาษีโรงเรือน มหาวิทยาลัยจะเรียกเก็บในอัตราร้อยละ ๑๒.๕๐ ของค่าเช่ารายเดือน ซึ่งผู้เช่าต้องชำระพร้อมค่าเช่ารายเดือนทุกเดือน

๑๑. ต้องเสนออัตราค่าบริการในอัตราที่ไม่สูงกว่าที่กำหนด ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| - กระดาษถ่ายเอกสารขนาด A ๔ | แผ่นละไม่เกิน ๐.๕๐ บาท |
| - กระดาษถ่ายเอกสารขนาด F ๑๔ | แผ่นละไม่เกิน ๒.๐๐ บาท |
| - กระดาษถ่ายเอกสารขนาด B ๔ | แผ่นละไม่เกิน ๒.๐๐ บาท |
| - กระดาษถ่ายเอกสารขนาด A ๓ | แผ่นละไม่เกิน ๓.๐๐ บาท |
| - แผ่นใสถ่ายเอกสารขนาด A ๔ | แผ่นละไม่เกิน ๗.๐๐ บาท |

๑๒. กระดาษถ่ายเอกสารให้ใช้กระดาษปอนด์ฟอกขาว ขนาดไม่ต่ำกว่า ๗๐ แกรม

๑๓. ต้องยื่นข้อเสนอต่อคณะกรรมการให้พิจารณาโดยละเอียดทั้งด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ให้บริการ และพนักงาน รวมทั้งข้อเสนออันเป็นประโยชน์อื่น ๆ ต่อทางราชการ (ถ้ามี) มาพร้อมกัน

๑๔. หลักฐานการยื่นเสนอราคาในการยื่นเสนอราคาจะต้องนำหลักฐานต่อไปนี้ยื่น ณ งานพัสดุ ห้องฝ่ายบริหาร ชั้น ๑ อาคารฉลองราชย์ ๕๐ ปี โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

๑๔.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๑๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๑๔.๓ ใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

๑.

๑๕. มหาวิทยาลัยกำหนดให้เปิดดำเนินการทุกวัน โดยเปิดดำเนินการ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๘.๐๐ น. และสามารถให้บริการกับนักเรียนได้ในช่วงเวลาที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น ซึ่งโรงเรียนจะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๖. ผู้เช่าจะต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารให้เรียบร้อยอยู่เสมอ โดยไม่ให้มีคราบน้ำมันติดพื้น และไม่มีเศษขยะบริเวณรอบ ๆ สถานที่ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร

๑๗. ผู้เช่าต้องทำป้ายราคาค่าถ่ายเอกสารติดตั้งแสดงไว้ให้ผู้ใช้บริการทราบอย่างชัดเจน ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงราคาค่าถ่ายเอกสารทุกชนิด ผู้เช่าจะปรับอัตราค่าบริการได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ให้เช่าก่อน โดยผู้เช่าต้องทำเป็นหนังสือชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นที่จะต้องมีการเปลี่ยนอัตราค่าบริการนั้นให้มหาวิทยาลัยพิจารณา

๑๘. ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องเสียภาษีเงินได้ ภาษีโรงเรือน ภาษีป้าย ภาษีการค้า ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย อากรแสตมป์ และภาษีอื่นใดที่พึงปวง ซึ่งจะต้องชำระอันเนื่องมาจากเงินได้และการประกอบกิจการค้าทั้งหมด เมื่อถึงกำหนดชำระตลอดอายุของสัญญาเช่า ไม่ว่าจะใช้บังคับอยู่ในขณะนี้ หรือหากมีบังคับใช้ต่อไปภายหน้าแทนมหาวิทยาลัยทั้งสิ้น โดยต้องชำระให้แก่เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ของทางมหาวิทยาลัย

สำหรับภาษีโรงเรือนมหาวิทยาลัยจะเรียกเก็บในอัตราร้อยละ ๑๒.๕๐ ของค่าเช่ารายเดือน ซึ่งผู้เช่าต้องชำระพร้อมค่าเช่ารายเดือนทุกเดือน

๑๙. ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกชำระค่าภาษีตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ เกินกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องชำระเงินเพิ่มขึ้นจากเงินดังกล่าวเป็นเบี้ยปรับ ให้มหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๑ ต่อเดือนของเงินภาษีที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

หมายเหตุ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัย (ถ้ามี)

