



ประกาศโรงเรียนศรีธธาสมุทร

เรื่อง เสนอยื่นของประมูลร้านถ่ายเอกสารของโรงเรียนศรีธธาสมุทร

ด้วยโรงเรียนศรีธธาสมุทรมีความประสงค์จะทำการประมูลร้าน ถ่ายเอกสาร เพื่อจัดให้บริการงานถ่ายเอกสารให้กับคณะครู บุคลากรและนักเรียนโรงเรียนศรีธธาสมุทร ซึ่งมีคณะครูและบุคลากร จำนวน 147 คน และนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา ประมาณ 2,170 คน โดยให้มีบริการ ถ่ายเอกสารในราคาที่เป็นธรรมและเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ของทางราชการและของโรงเรียน ดังนี้

1. ประเภทรายการที่กำหนดให้ยื่นของประมูล

ร้านถ่ายเอกสาร

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นของประมูล

2.1 ต้องมีสัญชาติไทย

2.2 ต้องยื่นของประมูลร้านค้าด้วยตนเอง

2.3 ต้องเป็นผู้มีความพร้อมในการประกอบการ ในงานบริการถ่ายเอกสาร อันได้แก่ มีวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นมีบุคลากรที่จะดำเนินการพร้อม และมีความพร้อมในเรื่องการจ่ายเงินค่าประมูลให้กับโรงเรียนตามกำหนด

3. ช่วงเวลาการให้บริการประจำวัน

- ชายและจำหน่าย บริการในวันเปิดทำการปกติทุกวัน (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 06.30 – 16.30 น.

4. การพิจารณาผลการเสนอราคา

คณะกรรมการพิจารณาเปิดซองเสนอราคาจะพิจารณาราคาของทุกรายการที่เสนอยื่นของ โดยจะพิจารณาคุณสมบัติเป็นลำดับแรกและถ้าผ่านคุณสมบัติจะพิจารณาราคาที่เสนอมารับเป็นลำดับต่อไป โดยคณะกรรมการจะพิจารณาโดยยึดตามระเบียบการพัสดุของราชการมาใช้โดยอนุโลม คือพิจารณาการให้ราคาสูงสุดเป็นสำคัญ โดยให้ยึดผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาเปิดซอง ประมูล ถือเป็นที่สุด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องหรือฟ้องร้องใดๆมิได้ทั้งสิ้น

5. เงื่อนไขและข้อปฏิบัติ

5.1 กำหนดราคาขั้นต่ำในการเสนอราคาประมูล 20,000 บาทต่อปี

5.2 ผู้ให้บริการจะต้องให้สิทธิกับโรงเรียน ดังนี้

- บริการถ่ายเอกสารในงานราชการ จำนวน 10,000 หน้า โดยไม่คิดมูลค่า
- ให้สิทธิเรื่องราคาให้กับครู บุคลากรของโรงเรียนเมื่อถ่ายเอกสารจำนวนมาก

- หน้าละ 25 สตางค์ เมื่อถ่ายเอกสาร แบบหน้า-หลัง จำนวน 1000 หน้า ขึ้นไป
- หน้าละ 40 สตางค์ เมื่อถ่ายเอกสาร แบบหน้า-หลัง จำนวน 500 หน้าขึ้นไป

5.3 ผู้ให้บริการต้องให้บริการด้วยอัตรา ดังนี้

- ถ่ายเอกสารหน้าละ 1 บาท เมื่อถ่ายเอกสารจำนวน 20 หน้าขึ้นไป ราคาหน้าละ 50 สตางค์
- ปริ้นงานขาว-ดำ หน้าละ 1 บาท ปริ้นสี หน้าละ 3 บาท
- เคลือบบัตร ขนาดบัตร ราคา 8 บาท ขนาด A ราคา 15 บาท
- ให้การสนับสนุนกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนทุกประเภท เป็นเงิน 20,000 บาท
- ราคาการจำหน่ายสินค้าและบริการจะต้องไม่แพงกว่าราคาท้องตลาดทั่วไป

6. การรับแบบฟอร์ม/การยื่นซอง/การเปิดซองประมูลราคา

6.1 ขอรับแบบฟอร์มและยื่นซอง การประมูลราคา ร้านถ่ายเอกสารได้ที่โรงเรียนศรีธธาสมุทร (ห้องการเงินโรงเรียนอาคาร ชั้น 2) ได้ตั้งแต่วันที่ 17 มกราคม 2562 ถึงวันที่ 31 มกราคม 2562 เวลา 08.30 – 15.00 น. ในเวลาราชการ

6.2 เปิดซองประมูลราคา ในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562 พร้อมทั้งประกาศรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาให้เสร็จสิ้นในวันเดียวกัน

6.3 ซองประมูลราคา ผู้ยื่นซองประมูลราคาต้องยื่นเป็น 2 ซอง พร้อมจำหน่ายของเรียน ประธานคณะกรรมการเปิดซองประมูลคารร้านถ่ายเอกสาร โรงเรียนศรีธธาสมุทร

1. ซองเสนอราคา ภายในบรรจุใบเสนอราคาเป็นตัวเลขและตัวอักษรตรงกันชัดเจน (ใช้แนบเสนอราคาของโรงเรียน)

2. ซองเอกสารประกอบ ภายในบรรจุดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสนอราคา

6.4 คณะกรรมการพิจารณาเปิดซองประมูลราคาทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่ประกาศผู้เสนอราคาสูงเป็นผู้ได้รับการพิจารณา หากเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ 2 และไม่ปฏิบัติตามรายละเอียด ในข้อ 5 และ 6 โดยโรงเรียนทรงไว้ซึ่งสิทธิให้ถือผลการพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็น ที่สุดซึ่งผู้เสนอราคาทุกรายจะต้องยอมรับและไม่สามารถเรียกร้องหรือฟ้องร้องต่อโรงเรียนได้

6.5 การรับซอง/การมอบซองเสนอราคา/การรายงานการพิจารณาพร้อมการประกาศผู้ได้รับการพิจารณาให้ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุของทางราชการโดยอนุโลม

7. การทำสัญญา

7.1 อายุสัญญาโรงเรียนจะทำสัญญากับผู้ได้รับการพิจารณาเป็นผู้ให้บริการถ่ายเอกสารแต่ ละประเภทซึ่งมีอายุสัญญา 1 ปี

7.2 นัดทำสัญญาและชำระเงินประมูลในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562 ตั้งแต่เวลา 09.00 น.-
12.00 น. (ถ้าเกินกำหนดดังกล่าวถือว่าไม่ประสงค์จะทำสัญญาโรงเรียนจะเรียกผู้ได้ในลำดับต่อไปมาทำสัญญา
หรือตามการพิจารณาของผู้บริหารสถานศึกษาเป็นกรณีพิเศษต่อไป)

ประกาศ ณ วันที่ 15 มกราคม 2562



(นายธัตพล คชสาร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีธาสมุทร

รายละเอียดและเงื่อนไขในการเสนอราคาเช่าสถานที่ประกอบการร้านถ่ายเอกสาร โรงเรียนศรีธาสุมทร

1. ผู้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องคอมพิวเตอร์มาให้บริการ ณ สถานที่ ที่โรงเรียนจัดให้
2. คุณภาพของภาพที่ถ่ายจากเครื่องถ่ายเอกสารต้องมีคุณภาพชัดเจนไม่ลบเลือน หรือไม่จืดจางเกินปกติ ธรรมดาจากต้นฉบับที่นำมาถ่าย
3. ผู้เช่าจะต้องชำระค่าไฟฟ้าตามมิเตอร์โรงเรียนติดตั้งให้ ทุกวันที่ 5 ของเดือน ณ ห้องกลุ่มบริหารงานงบประมาณ งานการเงิน โรงเรียนศรีธาสุมทร
4. ผู้เช่าจะต้องดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโดยรอบสถานที่ประกอบการให้สะอาดเรียบร้อย
5. ผู้เช่าจะต้องดูแลการประกอบกิจการให้เป็นไปตามความเป็นระเบียบเรียบร้อย
6. กรณีการบอกเลิกสัญญากระทำได้อีกต่อเมื่อผู้เช่ากระทำการกรณีใดกรณีหนึ่ง
 - 6.1 ไม่มาเปิดดำเนินการติดต่อกันเกิน 7 วัน โดยไม่แจ้งให้โรงเรียนทราบหรือไม่มีเหตุผลอันสมควร
 - 6.2 ไม่จ่ายค่าเช่าพื้นที่ ค่าไฟฟ้า ตามวันเวลาที่โรงเรียนกำหนด
 - 6.3 ผู้เช่าจะต้องประกอบการในบริเวณพื้นที่ ที่ผู้ให้เช่ากำหนดเท่านั้น
 - 6.4 เมื่อครบกำหนดชำระเงินค่าเช่าตามสัญญานี้แล้ว ถ้าผู้เช่าไม่ชำระค่าเช่าที่ตกลงให้แก่ผู้ให้เช่า หรือชำระเงินไม่ครบตามจำนวนที่ตกลงกันไว้ ผู้ให้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาเช่าได้
 - 6.5 ในกรณีที่ผู้ให้เช่ามิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 (20%) ของราคาค่าเช่าที่ยังไม่ได้ชำระ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา จนถึงวันที่ผู้เช่าได้ชำระเงินให้แก่ผู้ให้เช่าครบถ้วนตามสัญญาเช่านี้
7. การปรับเปลี่ยน ต่อเติม แก้ไขพื้นที่เช่าไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้นที่ให้เช่า หรือบริเวณโดยรอบของพื้นที่ให้เช่า ผู้เช่าจะต้องขออนุญาตเป็นหนังสือต่อผู้ให้เช่าก่อนจะปรับเปลี่ยน ต่อเติม แก้ไขพื้นที่ให้เช่า และผู้เช่าจะกระทำการใดๆได้ก็ต่อเมื่อ ผู้ให้เช่าได้อนุญาตเป็นหนังสือก่อนเท่านั้น
8. ห้ามผู้เช่าสำเนาเอกสารประกอบการเรียน การสอน ตำราเรียน เพิ่มเติมเพื่อการจำหน่าย

โรงเรียนศรีธาสุมทร



(นายธัตถพล คชสาร)
ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีธาสุมทร