



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง ขอเชิญชวนให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอ การเช่าพื้นที่เพื่อตั้งร้านถ่ายเอกสาร ณ สำนักงานอธิการบดี

ด้วยสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีความประสงค์จะจัดหาผู้เช่าพื้นที่เพื่อตั้งร้านถ่ายเอกสาร ณ สำนักงานอธิการบดี ตามเงื่อนไขและรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ผู้ประสงค์จะยื่นข้อเสนอในการเช่าพื้นที่ดังกล่าว สามารถยื่นเอกสารและหลักฐานของการยื่นข้อเสนอ ณ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 9 กันยายน 2564 ตั้งแต่เวลา 08.30 -16.30 น. สำหรับการติดต่อสอบถามรายละเอียด โทรศัพท์ 074-28-2149 ในวันและเวลาราชการ

เอกสารและหลักฐานของการยื่นข้อเสนอ เป็นไปตามเงื่อนไขและรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

การพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอให้เป็นผู้เช่าพื้นที่ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาจากผู้เสนอราคา ที่เสนอราคาเช่าพื้นที่หรือผลประโยชน์อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ของมหาวิทยาลัยมากที่สุด และมีอัตราค่าบริการถ่ายเอกสารที่ต่ำที่สุด ทั้งนี้ การตัดสินใจของมหาวิทยาลัยถือเป็นที่สุด และมหาวิทยาลัยจะประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ภายในวันที่ 16 กันยายน 2564

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

23 ส.ค. 2564

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วศิน สุวรรณรัตน์)

รองอธิการบดีวิทยาเขตหาดใหญ่ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

**เงื่อนไขในการให้เช่าพื้นที่เพื่อตั้งร้านถ่ายเอกสาร**  
**ณ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่**

**1. พื้นที่ให้เช่า**

บริเวณชั้น 1 ของสำนักงานอธิการบดี พื้นที่เช่าอยู่บริเวณหน้ามูลนิธิมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

**2. คุณสมบัติของผู้ประกอบการ**

ผู้ประกอบการจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เป็นผู้ประกอบการธุรกิจทางการให้บริการถ่ายเอกสาร

**3. ระยะเวลาการให้เช่าพื้นที่**

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึง 30 กันยายน 2567

**4. รายละเอียดการยื่นข้อเสนอ**

4.1 กรณีบุคคลธรรมดา อย่างน้อยต้องยื่นเอกสาร ดังนี้

4.1.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

4.1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

4.1.3 รายละเอียดการยื่นข้อเสนอค่าเช่าพื้นที่และอัตราค่าถ่ายเอกสาร

4.1.4 ภาพถ่ายหรือเอกสารยืนยันการประกอบธุรกิจด้านการให้บริการถ่ายเอกสาร (ถ้ามี)

4.2 กรณีนิติบุคคล อย่างน้อยต้องยื่นเอกสาร ดังนี้

4.2.1 สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

4.2.2 สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

4.2.3 สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

4.2.4 รายละเอียดการยื่นข้อเสนอค่าเช่าพื้นที่และอัตราค่าถ่ายเอกสาร

4.2.5 ภาพถ่ายหรือเอกสารยืนยันการประกอบธุรกิจด้านการให้บริการถ่ายเอกสาร (ถ้ามี)

4.3 ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องยื่นอัตราค่าถ่ายเอกสารต่อหน้า อย่างน้อยในอัตราของกระดาษ A4, A3, B4 และ B5 ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถยื่นอัตราค่าถ่ายเอกสารต่อหน้าในอัตราของกระดาษขนาดอื่น ๆ เพิ่มเติมได้

4.4 กระดาษถ่ายเอกสาร ต้องมีความหนาไม่ต่ำกว่า 70 แกรม

4.5 จำนวนเครื่องถ่ายเอกสารภายในร้าน ต้องเป็นเครื่องถ่ายเอกสารคุณภาพดี อย่างน้อย 2 เครื่อง

**5. เงื่อนไขอื่น ๆ**

5.1 ผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้เช่า ต้องให้บริการร้านถ่ายเอกสาร ตั้งแต่เวลา 08.00 - 17.00 น. ของวันทำการ และต้องดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้งานตลอดเวลาทำการ หากเครื่องถ่ายเอกสารชำรุดหรือเกิดปัญหาใด ๆ จะต้องทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดี หรือนำเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องใหม่มาทดแทนโดยเร็ว หากผู้เช่าไม่สามารถเปิดให้บริการได้ในวันและเวลาดังกล่าว ต้องจ่ายค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรารวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)



5.2 ต้องจัดให้มีพนักงานประจำร้านถ่ายเอกสาร อย่างน้อย 1 คน ซึ่งมีหน้าที่ให้บริการถ่ายเอกสาร และดูแลรักษาความสะอาด ในบริเวณร้านถ่ายเอกสาร โดยพนักงานจะต้องให้บริการด้วยความสุภาพ และ แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย

5.3 เอกสารที่ถ่ายแล้ว มีสำเนาไม่ชัดเจน หรือสกปรก หรือถ่ายไม่ถูกต้อง ถือเป็นแผ่นเสีย จะต้องถ่าย เอกสารใหม่ให้ชัดเจน ถูกต้องครบถ้วน โดยไม่นำแผ่นเสียไปคิดคำนวณเป็นค่าถ่ายเอกสาร

5.4 ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องเสนอคำตอบแทนอันเป็นค่าเช่าให้แก่มหาวิทยาลัย เป็นรายเดือน ในอัตราเดือน ละเท่า ๆ กัน

5.5 ผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้เช่า ต้องวางหลักประกันสัญญาเช่า เป็นจำนวนเงิน 3 เท่า ของอัตราค่าเช่ารายเดือน โดยต้องวางหลักประกันสัญญาเช่า ณ วันทำสัญญา

5.6 ผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้เช่า เป็นผู้ชำระค่าไฟฟ้า ในอัตราตามประกาศของ มหาวิทยาลัย

5.7 การจ่ายเงินค่าถ่ายเอกสารให้แก่ผู้เช่า มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าถ่ายเอกสารให้แก่ผู้เช่าตาม รายละเอียดในใบแจ้งหนี้ประกอบกับหลักฐานอันเป็นใบขอถ่ายเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน ตามรูปแบบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ภายหลังจากมหาวิทยาลัยได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้เช่า ภายใน 30 วันทำการ

5.8 การให้บริการถ่ายเอกสารส่วนตัวของบุคลากร ให้ผู้เช่าเรียกเก็บเงินจากผู้ใช้บริการโดยตรง

5.9 เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาจากผู้เสนอราคาที่เสนอ ราคาเช่าพื้นที่หรือผลประโยชน์อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ของมหาวิทยาลัยมากที่สุด และมีอัตราค่าบริการถ่าย เอกสารที่ต่ำที่สุด ทั้งนี้ การตัดสินของมหาวิทยาลัยถือเป็นที่สุด

5.10 ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

5.11 การยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นเสนอราคาต้องยื่นซองเสนอราคาพร้อมเอกสารต่าง ๆ โดยปิดผนึกให้ เรียบร้อย และนำมายื่นเสนอราคาภายในวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

