

แบบใบเสนอราคาจ้าง (วิธีตกลงราคา/พิเศษ/กรณีพิเศษ)

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการที่จะจ้างพัสดุ) คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

1. ข้าพเจ้า (บริษัท / หจก. / ร้าน / ผู้เสนอราคา)

อยู่เลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี โทรศัพท์หมายเลข

โดย ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ซึ่ง
เจ้าหน้าที่พัสดุ/ กรรมการ/ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้แจ้งให้ทราบ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข
นั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงาน

.....

ตามข้อกำหนดเงื่อนไขแบบรูปรายการละเอียดแห่งเอกสารของมหาวิทยาลัย ตามราคาค่างที่ได้ระบุไว้ในบัญชีรายการ
ก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคาแบบท้ายใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน บาท
ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา วัน นับแต่วันยื่นเสนอราคา และ
มหาวิทยาลัยมหาสารคามอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่
ได้ขีดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่มหาวิทยาลัยมหาสารคามร้องขอ

4. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะเริ่มทำงานตามสัญญาทันที หรือทันทีที่ได้รับแจ้งจาก
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าให้เริ่มทำงานตามสัญญา และจะส่งมอบงานตามเอกสารของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
โดยครบถ้วนถูกต้องภายใน วัน นับถัดจากวันเริ่มทำงานตามสัญญา

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับพิจารณาให้เป็นผู้รับจ้างทำงานนี้ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้าง ซึ่งมหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนด ภายใน วัน
นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ในเอกสารของมหาวิทยาลัย
มหาสารคามก่อน หรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ (ห้า) ของราคาคงตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ใน
ใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายอมให้มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ริบหลักประกันซอง หรือเรียกออกจากผู้ออกหนังสือค่าประกัน รวมทั้งยินดีชดเชยค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และมหาวิทยาลัยมหาสารคามมีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้รับจ้างทำงานนี้ได้
หรือมหาวิทยาลัยมหาสารคามอาจเรียกผู้ประกอบการรายอื่นมาเสนอราคาใหม่ก็ได้

5.3 ในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาก็ได้
โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

- (1) การจ้างหรือแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
- (2) การจัดการที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (3) การจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษและการจัดหาจากส่วนราชการ
- (4) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 24(1) (2) (3) (4) และ (5)
- (5) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการจัดหาซึ่งราคาไม่เกิน 100,000 บาท หรือในกรณีการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 39 วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่ามหาวิทยาลัยมหาสารคามไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

7. เพื่อเป็นประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ เพื่อเป็นหลักประกันของเป็นจำนวนเงิน บาท มาพร้อมกันนี้

8. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่ามหาวิทยาลัยมหาสารคามไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาด หรือตกลง

9. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลล่อลวงหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน (ถ้ามี)

เสนอมา ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ประทับตรา (ถ้ามี)

วิธีใช้แบบฟอร์ม 1. ให้เติมข้อความในช่องว่างให้สมบูรณ์

2. ช่องรายการในข้อ 2 นั้น ถ้ามีจำนวนมากให้ใช้กระดาษเสริมและลงชื่อกำกับทุกแผ่น

3. ข้อใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่าและลงชื่อกำกับ