

แบบใบเสนอราคาซื้อ (วิธีตกลงราคา / พิเศษ / กรณีพิเศษ)

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการที่จะซื้อพัสดุ) คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์.....

← ข้าพเจ้า (ชื่อผู้เสนอราคา) อยู่เลขที่

ถนน ตำบล / แขวง

อำเภอ / เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี โทรศัพท์หมายเลข

โดย ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ/กรรมการ/มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้แจ้งให้ทราบ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

↑ ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามราคาและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวน	รวมเป็นเงิน	กำหนดส่งมอบ
ราคารวมทั้งสิ้น						

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้ด้วยแล้ว

→ คำเสนอนี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา วัน นับแต่วันยื่นเสนอราคา และมหาวิทยาลัยมหาสารคามอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่มหาวิทยาลัยมหาสารคามร้องขอ

↓ ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ขายพัสดุนี้ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

4.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขาย ซึ่งมหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนด ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

4.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ในเอกสารของมหาวิทยาลัยมหาสารคามก่อน หรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ-ห้า-ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยมหาสารคามริบหลักประกันของหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดีชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจจะมีแก่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และมหาวิทยาลัยมหาสารคามมีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้ขายพัสดุนี้ได้ หรือมหาวิทยาลัยมหาสารคามอาจเรียกผู้ประกอบการรายอื่นมาเสนอราคาใหม่ก็ได้

4.3 ในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

(1) การจ้างหรือแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงราคาที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

(2) การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(3) การจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษและการจัดหาจากส่วนราชการ

(4) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

ข้อ 24(1) (2) (3) (4) และ (5)

(5) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท หรือในกรณีการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 39 วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

5. ข้าพเจ้ายอมรับว่ามหาวิทยาลัยมหาสารคามไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

6. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (Sample) แคตตาล็อก แบบรูป รายการละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ซึ่งข้าพเจ้าได้ส่งให้แก่มหาวิทยาลัยมหาสารคามพร้อมใบเสนอราคา ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้มหาวิทยาลัยมหาสารคามไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของทางราชการ

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งมหาวิทยาลัยมหาสารคามคืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

7. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ
เพื่อเป็นหลักประกันของเป็นจำนวนเงิน บาท มาพร้อมกันนี้

8. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคา โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่ามหาวิทยาลัยมหาสารคามไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

-3-

9. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริษัทผู้ยุติธรรม และปราศจากกลล่อฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน (ถ้ามี)

เสนอมา ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ประทับตรา (ถ้ามี)

วิธีใช้แบบฟอร์ม

1. ให้เติมข้อความในช่องว่างให้สมบูรณ์
2. ช่องรายชื่อ ↑ นั้น ถ้ามีจำนวนมากให้ใช้ เอกสารเพิ่มเติมใบเสนอราคา แนบท้าย
3. ข้อใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่าและลงชื่อกำกับ