

แบบใบเสนอราคาจ้าง (วิธีตกลงราคา/พิเศษ/กรณีพิเศษ)

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการที่จะจ้างพัสดุ) **คณะบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**

1. ข้าพเจ้า (ชื่อผู้เสนอราคา) 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
ก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคาแนบท้ายใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน บาท
ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา วัน นับแต่วันยื่นเสนอราคา และ
มหาวิทยาลัยมหาสารคามอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่
ได้ยื่นออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่มหาวิทยาลัยมหาสารคามร้องขอ

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) ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ใน
ใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายอมให้มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ริบหลักประกันของ หรือเรียกจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดีชดเชยค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และมหาวิทยาลัยมหาสารคามมีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้รับจ้างทำงานนี้ได้
หรือมหาวิทยาลัยมหาสารคามอาจเรียกผู้ประกอบการรายอื่นมาเสนอราคาใหม่ก็ได้

5.3 ในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาก็ได้
โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

(1) การจ้างหรือแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงที่มี
วงเงิน ไม่เกิน 100,000 บาท

(2) การจัดการที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทาง
ราชการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(3) การจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษและการจัดหาจกส่วนราชการ

(4) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 24(1) (2) (3) (4)

และ (5)

(5) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการจัดหาซึ่งราคาไม่เกิน 10,0000 บาท หรือในกรณีการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตาม
ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 39 วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

ข้าพเจ้าขอรับว่ามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ไม่มีความผูกพันที่จะรับค่าแสนถ่านนี้ หรือ
ใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

เพื่อเป็นประกันในการปฏิบัติ โดยถูกต้อง ตามที่ได้ตกลงมาซึ่งเงินและตามความผูกพัน
แห่งค่าแสนถ่านนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ เพื่อเป็น
หลักประกันของเป็นจำนวนเงิน บาท บาทไว้เช่นกันนี้

ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคาแล้วโดย
ละเอียดถี่ถ้วน และเข้าใจว่ามหาวิทยาลัยมหาสารคามไม่ต้องรับผิดชอบต่อใด ๆ ในกรณีผิดพลาด หรือตกหล่น

ใบเสนอราคาที่ได้ยื่นเสนอ โดยวิธีสุจริตสุจริต และปราศจากข้อหลอหรือการเบี่ยงเบน
อันใดก็ไม่ชอบด้วยกฎหมายฉบับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับทั้งผู้รับส่วนหนึ่งใด ๆ
ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน (ถ้ามี)

เสนอ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ 

(.....)

ตำแหน่ง

ประจำตัว (ถ้ามี)

มีใบเสนอซองลับ : ให้ติดซองความในซองว่างให้สมบูรณ์

2. ซองราคาซองอื่นข้อ 2) เป็น ซองที่คำนวณมาให้ใช้ชำระค่าเช่าและลงชื่อกำกับทุกซอง

3. ซองใดไม่ใส่ให้ปิดง่ามและลงชื่อกำกับ

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ส่งมอบ.....

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์/ประธานกรรมการตรวจรับ

ตามที่ข้าพเจ้า.....อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ได้.....

- ตามเอกสารใบขอซื้อ/ใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อ เลขที่.....

- ตามเอกสารใบขอจ้าง/ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง เลขที่.....

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการแล้วเสร็จครบถ้วนสมบูรณ์ตามข้อตกลงแล้ว จึงขอส่งมอบ.....

.....ตั้งกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)