

ใบเสนอราคาจ้าง (วิธีตกลงราคา/พิเศษ กรณีพิเศษ)

เรียน หัวหน้าส่วนราชการที่จะจ้างพัสดุ.....

1. ข้าพเจ้า (ชื่อผู้เสนอราคา)..... อยู่เลขที่.....

ถนน..... ตำบล / แขวง.....

อำเภอ / เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... โทรศัพท์หมายเลข.....

โดย..... ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ซึ่งเจ้าหน้าที่

พัสดุ/ กรรมการ / มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้แจ้งให้ทราบ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข

นั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงาน

ของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงาน..... ตามข้อกำหนด

เงื่อนไขแบบรูปรายการละเอียดแห่งเอกสารของมหาวิทยาลัย..... ตามราคาค่างที่ได้ระบุไว้ในบัญชีรายการ

ก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคาดำเนินจ้างใบเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท

(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน..... บาท

ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา..... วัน นับแต่วันยื่นเสนอราคา และ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะระบุกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะ

เวลาที่ได้อัดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่มหาวิทยาลัยมหาสารคามเฝ้าขอ

4. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะเริ่มทำงานตามสัญญาทันที หรือทันทีที่ได้ รับแจ้ง

จาก มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าให้เริ่มทำงานตามสัญญา และจะส่งมอบงานตามเอกสารของ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยครบถ้วนถูกต้องภายใน..... วัน นับถัดจากวันเริ่มทำงานตามสัญญา

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้รับจ้างทำงานนี้ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้าง ซึ่งมหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนด ภายใน..... วัน

นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ในเอกสารของมหาวิทยาลัย

มหาสารคามก่อน หรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ..... ของราคาตามสัญญาที่ได้

ระบุไว้ในใบเสนอราคา เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามสัญญาที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายอมให้มหาวิทยาลัย

มหาสารคามริบหลักประกันของ หรือเรียกออกจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดี ทดใช้ค่าเสียหายใด ๆ

ที่อาจมีแก่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และมหาวิทยาลัยมหาสารคามมีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้รับจ้าง

ทำงานนี้ได้ หรือมหาวิทยาลัยมหาสารคามอาจเรียกผู้ประกอบการรายอื่นมาเสนอราคาใหม่ก็ได้

5.3 ในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน โดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาก็ได้

โดยให้สัญญาในคดีพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

- (1) การจ้างหรือแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
- (2) การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบ บลั่วนภายใน 5 วัน ทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (3) การจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษและการจัดหาจากส่วนราชการ
- (4) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามระเบียบ ฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 24 (1) (2) (3) (4) และ (5)
- (5) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

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

6. ข้าพเจ้าขอมอบว่ามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ไม่มีความผูกพันที่จะรับค่านสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

7. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ข้าพเจ้าได้ทำความเข้าใจ และตามความผูกพันแห่งค่านสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ เพื่อเป็นหลักประกันของเป็นจำนวนเงิน บาท มาพร้อมกันนี้

8. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลข และตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราทานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่ามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาด หรือตกหล่น

9. ใบเสนอราทานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใด บุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน (ถ้ามี)

เสนอมา ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง
ตราประทับ (ถ้ามี)

- วิธีใช้แบบฟอร์ม
- 1. ให้เติมข้อความในช่องว่างให้สมบูรณ์
 - 2. ร้อยรายการในข้อ 2. ถ้ามีจำนวนมากให้ใช้กระดาษเสริม และลงชื่อกำกับทุกแผ่น
 - 3. ข้อใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่าและลงชื่อกำกับ