

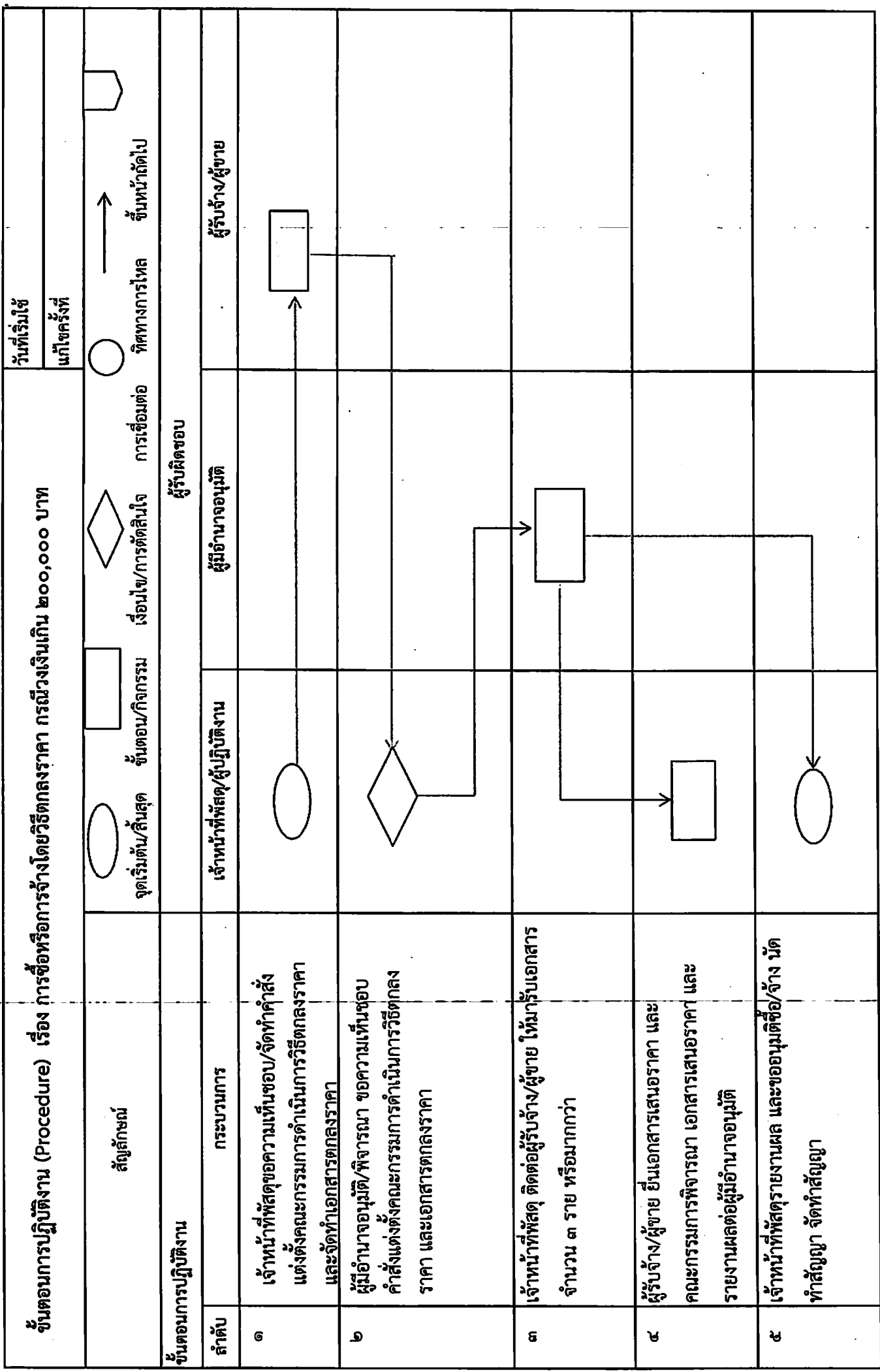


คู่มือการปฏิบัติงานการซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคา

กรณีวงเงินเกิน ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๓ (๒)





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ วันที่

เรื่อง

เรียน(ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกเงินของแต่ละหน่วยงาน)

ด้วย..... มหาวิทยาลัยบูรพา มีความประสงค์จัดซื้อ.....
ในวงเงินโดยประมาณ บาท (.....) โดยใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่าย
จากเงิน..... เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวแล้วเสร็จถูกต้อง
จึงได้จัดทำรายงานเพื่อเสนอขอความเห็นชอบตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗
ข้อ ๒๖ ดังนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ.....
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ.....
- (๓) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี
งบประมาณ.....
- (๔) วงเงินงบประมาณที่จะซื้อ โดยระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณดังกล่าว ให้ระบุ
วงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น.....
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ.....
- (๖) วิธีที่จะจัดซื้อ โดยวิธีตกลงราคา เนื่องจากวงเงินจัดหาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท แต่ต่ำกว่า

๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๓๓ (๒) ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย
ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๗) รายชื่อกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ คณะกรรมการตกลงราคา

(๑)

ประธานกรรมการ

(๒)

กรรมการ

(๓)

กรรมการและเลขานุการ

๗.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑)

ประธานกรรมการ

(๒)

กรรมการ

(๓)

กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบการดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีตกลงราคา
๒. ลงนามในเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา และประกาศตกลงราคาซื้อ.....

(.....)

.....



คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่/.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการวิธีตกลงราคา

ด้วย..... มหาวิทยาลัยบูรพา มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อ
.....(ตามรายละเอียดแนบท้าย) โดยใช้งบประมาณรายจ่ายจากเงิน
..... โดยวิธีตกลงราคา เพื่อให้การจัดซื้อเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการพัสดุ ๒๕๕๗ ข้อ ๓๓ (๒)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่
ลงวันที่ เรื่อง.....(ตามคำสั่งมอบอำนาจ).....
จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ

๑. คณะกรรมการตกลงราคา

- | | |
|-----------|---------------------|
| ๑.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | กรรมการ |
| ๑.๓ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองเสนอราคาในวันที่
ตั้งแต่เวลา นาฬิกา เป็นต้นไป ณ
หากไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดเวลาให้ขอขยายเวลาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|-----------|---------------------|
| ๒.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ | กรรมการ |
| ๒.๓ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับพัสดุในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการ
ให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ ระยะเวลา

ดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ หากไม่สามารถ
ดำเนินการได้ตามกำหนดเวลาให้ขอขยายเวลาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

.....

.....

-สำเนา-

คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการวิธีตกลงราคา

.....

ด้วย..... มหาวิทยาลัยบูรพา มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อ
.....(ตามรายละเอียดแนบท้าย) โดยใช้งบประมาณรายจ่ายจากเงิน
..... โดยวิธีตกลงราคา เพื่อให้การจัดซื้อเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการพัสดุ ๒๕๕๗ ข้อ ๓๓ (๒)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่
ลงวันที่ เรื่อง(ตามคำสั่งมอบอำนาจ).....
จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ

๑. คณะกรรมการตกลงราคา

- | | |
|-----------|---------------------|
| ๑.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | กรรมการ |
| ๑.๓ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองเสนอราคาในวันที่

ตั้งแต่เวลา นาฬิกา เป็นต้นไป ณ

หากไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดเวลาให้ขอขยายเวลาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|-----------|---------------------|
| ๒.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ | กรรมการ |
| ๒.๓ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับพัสดุในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการ

ให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ ระยะเวลา

ดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนดเวลาให้ขอขยายเวลาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

.....

.....

สำเนาถูกต้อง

(.....)

.....

เอกสารตกลงราคาชื่อ เลขที่
ชื่อ...(รายการ).....
ลงวันที่

มหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” มีความประสงค์จะตกลงราคาชื่อ.....
..... ตามรายละเอียดแนบท้าย ณ มหาวิทยาลัยบูรพา
จังหวัดชลบุรี โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารตกลงราคาชื่อ

๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูปรายการ

๑.๒ แบบใบเสนอราคา

๑.๓ แบบสัญญาซื้อขาย

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ตกลงราคาชื่อ

๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียน
ชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันที่แจ้งในเอกสารตกลง
ราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่
รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓. หลักฐานการเสนอราคา

๓.๑ ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน

นิติบุคคล ที่ออกให้โดยสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทไม่เกิน ๓ เดือน นับถึงวันยื่นซองเสนอราคา

สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ที่ออกให้โดยสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทไม่เกิน ๓ เดือน นับถึงวันยื่นซองเสนอราคา หนังสือบริคณห์
สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๒ ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ที่เป็นหุ้นส่วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๓ ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาเข้าร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้าให้ยื่นสำเนาสัญญาของการร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทางหรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓.๑

๓.๔ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๕ แคนดตาลีอกหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ.....
(ถ้ามี) ไปพร้อมใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้มหาวิทยาลัยจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

๓.๖ หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารตกลงราคาซื้อนี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นและจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาให้ชัดเจนจำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการชดเชบหรือแก้ไข หากมีการชดเชบ ตก เต็ม แก้ไขเปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียวโดยเสนอราคารวมหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อย ณ กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันเปิดซองตกลงราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
ซื้อขาย

๔.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่เปิดผนึกของเรียบร้อยจำหน่ายของถึงประธาน
คณะกรรมการตกลงราคา โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารตกลงราคาชื่อ เลขที่”
ยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุในวันที่ ตั้งแต่เวลา น. ถึงเวลา น.
ณ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี

เมื่อพ้นกำหนดยื่นซองตกลงราคาแล้ว จะไม่รับซองตกลงราคาโดยเด็ดขาด

๕. การทำสัญญาซื้อขาย

๕.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคาสามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ
นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบ
สัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ ก็ได้

๕.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ
หรือมหาวิทยาลัยเห็นว่าไม่สมควรจัดทำเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือตามข้อ ๕.๑ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องทำ
สัญญาซื้อขายตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ กับมหาวิทยาลัยภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและ
จะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาส่งของที่ตกลงราคาได้ให้มหาวิทยาลัย
ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยบูรพา โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือ
ก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุ
ในข้อ ๑.๔ (๑)

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน
หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ
ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว
โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการตกลงราคา
(ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

๖. การจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินเพียงงวดเดียว เมื่อผู้ขายได้จัดส่ง.....
..... (ตามรายละเอียดแนบท้าย) ณ มหาวิทยาลัยบูรพา
จังหวัดชลบุรี ครบถ้วนถูกต้องและเรียบร้อยแล้ว

มหาวิทยาลัยจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ชนะการตกลงราคา ทั้งนี้ ผู้ชนะการตกลงราคาจะต้องเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนเงินที่ธนาคารเรียกเก็บและยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

๗. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายตามข้อ ๑๐ ให้คิดอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการตกลงราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาซื้อขายตามแบบดั่งระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณีจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบ โดยผู้ขายต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๙. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะกรรมการตกลงราคา

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อ.....

เรียน(ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกเงินของแต่ละหน่วยงาน)

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ลงวันที่
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการซื้อโดยวิธีตกลงราคา เพื่อดำเนินการจัดซื้อ.....
ตามเอกสารตกลงราคาเลขที่ ปรากฏว่ามีผู้ยื่นเสนอราคา จำนวน ๓ ราย คณะกรรมการฯ จึงได้
ดำเนินการเปิดซองใบเสนอราคาและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ในวันที่
ตั้งแต่วันที่ นาฬิกา เป็นต้นไป มีรายละเอียดดังนี้

๑.(ชื่อผู้เสนอราคา)..... เสนอราคา..... บาท ยื่นราคา.....วัน
ส่งของ วัน

๒.(ชื่อผู้เสนอราคา)..... เสนอราคา..... บาท ยื่นราคา.....วัน
ส่งของ วัน

๓.(ชื่อผู้เสนอราคา)..... เสนอราคา..... บาท ยื่นราคา.....วัน
ส่งของ วัน

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบเอกสารของผู้เสนอราคาทั้ง ๓ รายแล้ว เสนอเอกสารถูกต้องครบถ้วนและ
ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นตามเอกสารตกลงราคาของมหาวิทยาลัย จึงได้พิจารณา
ผู้เสนอราคารายต่ำสุดคือ(ชื่อผู้เสนอราคา)..... คณะกรรมการฯ จึงขอต่อรองราคา
ถึงแม้ว่าราคาที่เสนอนั้นจะเป็นราคาที่อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ประมาณการไว้ ซึ่งผู้เสนอราคายื่นยื่นราคาเต็ม
ที่เสนอไม่สามารถลดราคาลงได้ จึงเห็นควรให้จัดซื้อ.....

จาก.....(ชื่อผู้เสนอราคา)..... ในวงเงิน บาท (.....)

ยื่นราคา วัน ส่งของ วัน เนื่องจากเป็นราคาที่อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ประมาณการไว้สามารถ
รับได้และเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

แนบ ๑) ปรับได้อัตโนมัติจรรยาบรรณเกิดขึ้น



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลและขออนุมัติจัดซื้อ.....

เรียน(ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกเงินของแต่ละหน่วยงาน)

ตามที่.....(หน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการจัดซื้อ.....

ตามเอกสารตกลงราคาเลขที่ นั้น

คณะกรรมการตกลงราคาได้พิจารณาการเสนอราคาการจัดซื้อฯ ดังกล่าวแล้ว และมีผู้เสนอราคา
๓ ราย คณะกรรมการฯ จึงได้พิจารณาให้(ชื่อผู้เสนอราคา)..... ซึ่งเป็นผู้เสนอราคา
ในวงเงิน บาท (.....) เนื่องจากเป็นราคาที่อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้
ประมาณการไว้ สามารถจัดซื้อได้ ซึ่งเป็นผู้เสนอราคารายต่ำสุดและชนะการเสนอราคาในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบในรายงานผลของคณะกรรมการตกลงราคา

๒. อนุมัติให้จัดซื้อ.....ในวงเงิน บาท

(.....) โดยใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. แผนงาน..... งาน..... กองทุน.....

ค่า.....

๓. หากเห็นควรอนุมัติให้ซื้อ..... ดังกล่าวแล้ว

โปรดลงนามในหนังสือนัดทำสัญญาต่อไปด้วย

(.....)

.....



ที่ ศธ

มหาวิทยาลัยบูรพา

๑๖๙ ต.แสนสุข อ.เมือง

จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑

วันที่.....

เรื่อง นัดทำสัญญา

เรียน

อ้างถึง ใบเสนอราคาของ.....(ผู้เสนอราคา)..... ลงวันที่

ตามใบเสนอราคาที่อ้างถึง บริษัทฯ ได้เสนอราคา.....ชื่องาน.....

ตามเอกสารตกลงราคาเลขที่ เป็นเงิน บาท (.....)

ขณะนั้นมหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้จัดซื้อฯ ดังกล่าวแล้วขอให้บริษัทฯ นำหลักประกันสัญญาจำนวน

(.....) ไปทำสัญญากับมหาวิทยาลัยด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและไปทำสัญญากับมหาวิทยาลัยภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก
มหาวิทยาลัย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

.....

(ส่วนงาน).....

โทร

โทรสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน
ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบ.....

เรียน(ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกเงินของแต่ละหน่วยงาน)

ด้วย..... มหาวิทยาลัยบูรพา มีความประสงค์จัดจ้าง.....
ในวงเงินโดยประมาณ บาท (.....) โดยใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่าย
จากเงิน..... เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวแล้วเสร็จถูกต้อง
(ชื่อหน่วยงาน) จึงได้จัดทำรายงานเพื่อเสนอขอความเห็นชอบตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๖ ดังนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง.....
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง.....
- (๓) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี
งบประมาณ.....
- (๔) วงเงินงบประมาณที่จะจ้าง โดยระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณดังกล่าว ให้ระบุ
วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น.....
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องใช้งาน.....
- (๖) วิธีที่จะจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา เนื่องจากวงเงินจัดหาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท แต่ต่ำกว่า

๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๓๓ (๒) ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย
ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๗) รายชื่อกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ คณะกรรมการตกลงราคา

(๑)

ประธานกรรมการ

(๒)

กรรมการ

(๓)

กรรมการและเลขานุการ

๗.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑)

ประธานกรรมการ

(๒)

กรรมการ

(๓)

กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบการดำเนินการจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา
๒. ลงนามในเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา และประกาศตกลงราคาจ้าง.....

(.....)

.....



คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการวิธิตกลงราคา

.....

ด้วย..... มหาวิทยาลัยบูรพา มีความประสงค์จะดำเนินการจ้าง.....

.....

ด้วยงบประมาณรายจ่ายจาก.....

เพื่อให้การดำเนินการวิธิตกลงราคาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๓๓ (๒)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ.....ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่.....ลงวันที่.....

..... เรื่อง(ตามคำสั่งมอบอำนาจ).....

แต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ

๑. คณะกรรมการตกลงราคา

- ๑.๑ ประธานกรรมการ
- ๑.๒ กรรมการ
- ๑.๓ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองเสนอราคาในวันที่

ตั้งแต่เวลา น. เป็นต้นไป ณ

หากไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดเวลาให้ขอขยายเวลาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ๒.๑ ประธานกรรมการ
- ๒.๒ กรรมการ
- ๒.๓ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจการจ้างภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้ดำเนินการเสร็จและรายงานให้ประธานกรรมการตรวจการจ้างทราบ และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ กรณีเป็นงานระหว่างงวด และภายใน ๕ วันทำการ กรณีเป็นงานงวดสุดท้าย นับถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้ดำเนินการเสร็จและรายงานให้ประธานกรรมการตรวจการจ้างทราบ หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนดเวลาให้ขอขยายเวลาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

.....

.....

-สำเนา-

คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการวิธีตกลงราคา

.....

ด้วย..... มหาวิทยาลัยบูรพา มีความประสงค์จะดำเนินการจ้าง.....

.....

ด้วยงบประมาณรายจ่ายจาก.....
เพื่อให้การดำเนินการวิธีตกลงราคาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๓๓ (๒)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ.....ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่.....ลงวันที่.....

..... เรื่อง(ตามคำสั่งมอบอำนาจ).....

แต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ

๑. คณะกรรมการตกลงราคา

๑.๑ ประธานกรรมการ

๑.๒ กรรมการ

๑.๓ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองเสนอราคาในวันที่

ตั้งแต่เวลา น. เป็นต้นไป ณ

หากไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดเวลาให้ขอขยายเวลาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒.๑ ประธานกรรมการ

๒.๒ กรรมการ

๒.๓ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจการจ้างภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้
ดำเนินการเสร็จและรายงานให้ประธานกรรมการตรวจการจ้างทราบ และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
แต่อย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ กรณีเป็นงานระหว่างงวด และภายใน ๕ วันทำการ กรณีเป็นงานงวดสุดท้าย นับถัด
จากวันที่ผู้ควบคุมงานได้ดำเนินการเสร็จและรายงานให้ประธานกรรมการตรวจการจ้างทราบ หากไม่สามารถดำเนินการ
ได้ตามกำหนดเวลาให้ขอขยายเวลาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

.....

.....

สำเนาถูกต้อง

(.....)

.....

เอกสารตกลงราคา เลขที่

การจ้าง.....

ลงวันที่.....

.....

มหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “มหาวิทยาลัย” มีความประสงค์จะตกลงราคาจ้าง

ตามรายละเอียดแนบท้าย โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารตกลงราคา

๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูปรายการ

๑.๒ แบบใบเสนอราคา

๑.๓ แบบใบแจ้งปริมาณงานและราคา (ถ้ามี)

๑.๔ แบบสัญญาจ้าง

๑.๕ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ตกลงราคาจ้าง

๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันที่แจ้งในเอกสารตกลงราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยืนยันมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา ดังนี้

๓.๑ ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่ออกให้โดยสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทไม่เกิน ๓ เดือน นับถึงวันยื่นซองเสนอราคา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ที่ออกให้โดยสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทไม่เกิน ๓ เดือน นับถึงวันยื่นซองเสนอราคา หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๒ ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชันติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ที่เป็นหุ้นส่วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๓ ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้าให้ยื่นสำเนาสัญญาของการร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีโชันติชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทางหรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓.๑

๓.๔ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๕ บัญชีรายการก่อสร้าง และ/หรือใบแจ้งปริมาณงาน (ถ้ามี)

๓.๖ หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารตกลงราคานี้โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นและจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาให้ชัดเจนจำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการชดเชบหรือแก้ไข หากมีการชดเชบ ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงแล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันเปิดซองตกลงราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการตามสัญญาที่จะจ้างให้แล้วเสร็จไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัยให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งแบบสรุปรายการและ/หรือบัญชีแสดงปริมาณวัสดุและราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) หรือแบบสรุปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ถ้ามี) ของงานจ้างไปพร้อมใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณาหลักฐาณดังกล่าวนี้ มหาวิทยาลัยจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่ปิดผนึกของเรียบร้อยเจ้าหน้าที่ประธานคณะกรรมการตกลงราคา โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารตกลงราคา เลขที่” ยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุในวันที่ตั้งแต่เวลา น. ถึงเวลานาฬิกา ณ

เมื่อพ้นกำหนดยื่นซองตกลงราคาแล้ว จะไม่รับซองตกลงราคาโดยเด็ดขาด

๕. การทำสัญญา

๕.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคาสามารถส่งมอบงานได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ ทำข้อตกลงจ้าง มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุใน ข้อ ๑.๔ ก็ได้

๕.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคาไม่สามารถส่งมอบงานได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ หรือมหาวิทยาลัยเห็นว่าไม่สมควรจัดทำเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือตามข้อ ๕.๑ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องทำ สัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๔ กับมหาวิทยาลัยภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้อง วางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคางานจ้างที่ตกลงราคาได้ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะ ทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยบูรพา โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้า นั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ

๑.๕ (๑)

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตาม ประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตาม แบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๕ (๑)

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการตกลงราคา (ผู้รับจ้าง) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๖. การจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินเพียงงวดเดียวเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จ เรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่และทำความสะอาดบริเวณที่ดำเนินการ.....(ชื่องาน)

มหาวิทยาลัยจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ชนะการตกลงราคา ทั้งนี้ ผู้ชนะการตกลงราคา จะต้องเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนเงินที่ธนาคารเรียกเก็บและยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

๗. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างตามข้อ ๑๕ ให้คิดอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างนั้นแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันครบกำหนดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างจนถูกต้องครบถ้วน

๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการตกลงราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๔ แล้วแต่กรณีจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว โดยผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๙. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการดำเนินการ.....
กันฝนบริเวณข้างห้องเครื่องกรองน้ำบนสระว่ายน้ำ ผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะกรรมการคชช.คชช.

ที่

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการเสนอราคางานจ้าง.....

เรียน(ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกเงินของแต่ละหน่วยงาน)

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่.....ลงวันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการวิธีคชช.คชช. เพื่อจ้าง.....

ตามเอกสารคชช.คชช.เลขที่ ปรากฏว่ามีผู้ยื่นเสนอราคา จำนวน.....ราย

คณะกรรมการฯ จึงได้ดำเนินการพิจารณาเอกสารการเสนอราคาและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. เป็นต้นไป ปรากฏดังนี้

๑.(ชื่อผู้รับจ้าง)..... เสนอราคา บาท ยื่นราคา.....วัน
ส่งงาน.....วัน

๒.(ชื่อผู้รับจ้าง)..... เสนอราคา บาท ยื่นราคา.....วัน
ส่งงาน.....วัน

๓.....(ชื่อผู้รับจ้าง)..... เสนอราคา บาท ยื่นราคา.....วัน
ส่งงาน.....วัน

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาคุณสมบัติและหลักฐานการเสนอราคาพบว่า ผู้เสนอราคาทั้ง ๓ ราย ไม่เป็นผู้มี
ผลประโยชน์ร่วมกันและมีคุณสมบัติและหลักฐานการเสนอราคาถูกต้อง ซึ่ง.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....
เป็นผู้ที่เสนอราคารายต่ำสุด

ดังนั้น คณะกรรมการฯ จึงพิจารณาผู้เสนอราคาทั้ง ๓ ราย โดยพิจารณาจากผู้เสนอราคารายต่ำสุดก่อน
คือ(ผู้รับจ้าง).....เสนอราคาบาท พบว่าราคาที่เสนอโดยรวมนั้นต่ำกว่า

ประมาณการราคากลาง แต่คณะกรรมการฯ ขอต่อรองให้ลดราคาลงอีก เนื่องจากในสภาวะปัจจุบันค่าใช้จ่าย

เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้มีการปรับลดราคาลงจึงควรที่จะลดราคาลงได้อีก ซึ่งผู้เสนอราคายินดีลดราคาลงให้

คงเหลือเป็นเงิน.....บาท คณะกรรมการฯ จึงเห็นควรให้จัดจ้าง.....

..... จาก.....(ผู้รับจ้าง)..... ในวงเงิน บาท (.....

.....) ยื่นราคา.....วัน ส่งงาน.....วัน เนื่องจากราคาที่เสนอนั้นสามารถรับได้และเป็น

ราคาที่ต่ำกว่าวงเงินประมาณการราคากลางและเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการเสนอราคาและขออนุมัติจ้าง.....

เรียน(ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกเงินของแต่ละหน่วยงาน)

ตามที่..... ได้ดำเนินการจัดจ้าง.....

ตามเอกสารตกลงราคาเลขที่ นั้น

คณะกรรมการดำเนินการตกลงราคา ได้พิจารณาการเสนอราคางานจ้าง ดังกล่าวแล้ว จำนวน
.....ราย และได้พิจารณาให้.....(ผู้รับจ้าง)..... ซึ่งเป็นผู้เสนอราคาในวงเงิน บาท
(.....) ยื่นราคา.....วัน ส่งงาน.....วัน เนื่องจากเป็นผู้เสนอราคา
ที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ซึ่งเป็นผู้เสนอราคารายต่ำสุดและเป็นราคาที่ต่ำกว่าวงเงินประมาณ
การราคากลางของมหาวิทยาลัย เป็นเงิน.....บาท และเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนี้ ดังตามใบ
รายงานและเอกสารที่แนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ให้ความเห็นชอบในรายงานผลของคณะกรรมการดำเนินการวิธีตกลงราคา

๒. อนุมัติให้จัดจ้าง.....

จาก.....(ผู้รับจ้าง)..... ในวงเงิน บาท (.....)

โดยใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายจากเงิน..... แผนงาน.....

งาน..... กองทุน..... งบ..... ค่า.....

๓. หากเห็นควรอนุมัติให้จัดจ้างดังกล่าวแล้ว โปรดลงนามในหนังสือนัดทำสัญญาต่อไปด้วย

(.....)

.....



ที่ ศธ

มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ต.แสนสุข อ.เมือง
จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑

วันที่.....

เรื่อง นัดทำสัญญา

เรียน

ด้วยมหาวิทยาลัยบูรพา ได้ดำเนินการตกลงราคาจ้าง.....
ตามเอกสารตกลงราคาเลขที่ เป็นเงิน บาท (.....)
ขณะนี้มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้ดำเนินการฯ ดังกล่าวแล้ว จึงขอให้ท่านฯ นำหลักประกันสัญญาจำนวน
..... บาท (.....) ไปทำสัญญากับมหาวิทยาลัยด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและไปทำสัญญากับมหาวิทยาลัยภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง
จากมหาวิทยาลัย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

.....

(ส่วนงาน)

โทร

โทรสาร

-ตัวอย่าง-
มหาวิทยาลัยบูรพา
รายชื่อชื่อ/ผู้รับเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา/ตกลงราคา

ข้าพเจ้าบริษัท/ห้าง/ร้าน.....
อยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....
โดย(ชื่อผู้รับเอกสาร).....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวบัตรประชาชน.....
ขอซื้อ/ขอรับเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา/ตกลงราคา.....
เลขที่..... จำนวน..... ชุด เป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....

หมายเหตุ กรณีเป็นบุคคลธรรมดา/ร้านค้า ให้ระบุเลขประจำตัวบัตรประชาชน
กรณีเป็นนิติบุคคล ให้ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

-ตัวอย่าง-
รายการเอกสารที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย

ข้าพเจ้า.....ขอรับรองว่าได้รับเอกสารดังกล่าว
..... เลขที่ จำนวน ๑ ชุด

ถูกต้องครบถ้วน ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

๑. รายละเอียดหลักฐานการเสนอราคา.....

เลขที่ จำนวน แผ่น

๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และคุณสมบัติจ้าง/ซื้อ.....

จำนวน แผ่น

๓. ตัวอย่างร่างสัญญาจ้าง/ซื้อ

จำนวน แผ่น

ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสาร

(.....)

วันที่.....