



ประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ที่ 100 / 2568

เรื่อง สอบราคางานปรับปรุงห้องไอเปอเรเตอร์ อาคาร 1 ชั้น 1 มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ด้วย มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย มีความประสงค์สอบราคาปรับปรุงห้องไอเปอเรเตอร์ อาคาร 1 ชั้น 1 มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ข้อกำหนดลักษณะเฉพาะของผู้เสนอราคา มีคุณสมบัติ ดังนี้

- 1.1 เป็นผู้มิอาชีพประกอบการทางด้านธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการเสนอราคานี้โดยตรง
- 1.2 ต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย และมีทุนจดทะเบียน หรือมีการเพิ่มทุนไม่ต่ำกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
- 1.3 ไม่เคยมีพฤติกรรมในแนวทางที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญาที่ทำให้มหาวิทยาลัยฯ เกิดความเสียหาย
- 1.4 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย
- 1.5 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอการรายอื่นที่เข้ามายื่นซองเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยฯ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

2. หลักฐานการเสนอราคา

2.1 ผู้เสนอราคาต้องนำเสนอหลักฐานต่อไปนี้ที่เป็นปัจจุบัน ให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองความถูกต้อง และประทับตราบริษัท/ห้าง/ร้าน ให้เรียบร้อย โดยแยกไว้ต่างหากจากซองเสนอราคา คือ

- (1) สำเนาทะเบียนการค้าหรือใบภาษีมูลค่าเพิ่มที่กรมสรรพากรออกให้
- (2) สำเนาหนังสือรับรองบริษัทที่ออกโดยสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท พร้อมวัตถุประสงค์ซึ่งสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทออกให้จนถึงวันยื่นซองเสนอราคาไม่เกิน 3 เดือน
- (3) กรณีมอบอำนาจให้บุคคลซึ่งมิใช่กรรมการหรือหุ้นส่วนผู้มีอำนาจเต็ม เพื่อผูกพันในนามนิติบุคคลต้องมอบอำนาจเป็นหนังสือให้บุคคลนั้นเป็นผู้แทนที่มีอำนาจเต็มโดยชอบด้วยกฎหมายในกรณีมอบอำนาจให้ทำการแทนบริษัท/ห้าง/ร้านให้ปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- (4) กรณีผู้เสนอราคาเป็นตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทยที่ถูกต้องตามกฎหมายโดยมีหนังสือรับรองการแต่งตั้งจากบริษัทผู้ผลิตหรือแทนบริษัทผู้ผลิตหรือตัวแทนผู้จัดจำหน่าย โดยหนังสือนั้นต้องมีอายุไม่เกิน 90 วัน นับจากวันที่ออกจนถึงวันยื่นซองเสนอราคา

2.2 ผู้เสนอราคาต้องแนบแคตตาล็อก แบบ และรายละเอียดพร้อมใบเสนอราคา (ถ้ามี)

3. การเสนอราคา

3.1 ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงจนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ มหาวิทยาลัยฯ

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

3.2 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ไม่เกิน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามของสัญญา (หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

3.3 ก่อนยื่นซองเสนอราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเอกสารการเสนอราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสาร

3.4 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองเสนอราคา โดยแยกเป็น 3 ซอง ดังนี้

(1) ซองเอกสารหลักฐานการจดทะเบียนบริษัท/ห้างร้าน สำเนา 1 ชุด โดยระบุหน้าซองว่า

“เอกสารหลักฐานการจดทะเบียนบริษัท/ห้าง/ร้าน”

(2) ซองข้อเสนอด้านคุณลักษณะเฉพาะ และรายละเอียดของรายการที่เสนอ ต้นฉบับ 1 ชุด พร้อมสำเนา 5 ชุด โดยระบุหน้าซองว่า “เอกสารด้านคุณลักษณะ (เอกสารส่วนที่ 1) ”

(3) ซองข้อเสนอด้านราคา ประกอบด้วย แบบฟอร์มใบเสนอราคา ต้นฉบับ 1 ชุด พร้อมสำเนา 5 ชุด โดยระบุหน้าซองว่า “เอกสารด้านราคา (เอกสารส่วนที่ 2) ”

ผู้เสนอราคาจะต้องปิดผนึกซองทั้ง 3 ซองให้เรียบร้อยพร้อมประทับตรา พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่รอยผนึกซองและเจ้าหน้าที่ซองถึง “ประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา” โดยยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ในวันศุกร์ที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ.2568 ระหว่างเวลา 09.00 ถึงเวลา 12.00 น. ณ ที่ทำการกองพัสดุและจัดการทรัพย์สิน อาคาร 14 ชั้น 2 และคณะกรรมการฯ จะเปิดซองพิจารณาในวันศุกร์ที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ.2568 ตั้งแต่เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม 3 อาคาร 24 ชั้น 15

เมื่อพ้นกำหนดเวลาการยื่นซองเสนอราคาแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะไม่รับซองเสนอราคาโดยเด็ดขาด คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และแจ้งสิทธิการยื่นเสนอราคาก่อนการเปิดซองข้อเสนอด้านราคา

กำหนดการดูพื้นที่ ผู้ใดมีความสนใจและประสงค์จะเข้ามาดูพื้นที่ ติดต่อได้ที่ คุณประดู่ ศรีอุตร อาคาร 10 ชั้น 5 ในวันอังคารที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ.2568 ระหว่างเวลา 09.00 ถึงเวลา 12.00 น. โทรศัพท์ 0-2697-6056

4. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

4.1 ผู้เสนอราคายาใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคายาชิ้นนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารเสนอราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าจะประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย เท่านั้น

4.2 มหาวิทยาลัยหอการค้าไทยสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคาโดยไม่มีการผ่อนผันในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเสนอราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคายาอื่น

(3) ราคาที่เสนอมีการขุด ลบ ตก เติม แก้ไข เปลี่ยนแปลงโดยผู้เสนอราคามีได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

4.3 ในการตัดสินใจสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการฯ พิจารณาผลการสอบราคาหรือมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทยมีสิทธิที่จะไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

4.4 มหาวิทยาลัยหอการค้าไทยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาดหรือเฉพาะรายการหนึ่ง รายการใด หรืออาจยกเลิกการเสนอราคา โดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยจะพิจารณายกเลิกเสนอราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุเชื่อได้ว่าการเสนอราคาก่อทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทยจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นชี้แจง และแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามสอบราคาให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทยมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคายาชิ้นนั้น

5. การทำสัญญา

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยภายใน 7 วัน หลังจากได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยฯ และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ถึงร้อยละ 10 ของราคาสุทธิซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด หรือ
- (2) แคชเชียร์เช็ค หรือ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์ภายในประเทศ

หากผู้ได้รับคัดเลือกไม่ดำเนินการทำสัญญาเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัยฯ ตามเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญากับทางมหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้ทิ้งงาน และขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคารายอื่นแทน

6. การชำระเงิน

การชำระเงินค่าซื้อ(พัสดุหรืออุปกรณ์)/ค่าจ้างระบบ จะชำระเงินเมื่อผู้ชนะการสอบราคาได้ส่งมอบพัสดุ/งานหรืออุปกรณ์ตามสัญญาและผ่านการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จำนวนเต็มร้อยละเปอร์เซ็นต์

7. ข้อกำหนดลักษณะเฉพาะพัสดุหรืออุปกรณ์/การจ้าง (ตามเอกสารส่วนที่ 1)

ผู้ใดมีความสนใจและประสงค์จะยื่นซองสอบราคางานดังกล่าว โปรดติดต่อขอรับรายละเอียดการยื่นซองสอบราคาได้ที่ คุณจิราพร เปียนชัย กองพัสดุและจัดการทรัพย์สิน อาคาร 14 ชั้น 2 ในเวลาทำการ โทรศัพท์ 0-2697-6066 หรือ Web : www.utcc.ac.th (เลือกประกาศจัดซื้อ) และขอทราบรายละเอียดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ที่ คุณประดู่ ศรีอุดร โทรศัพท์ 0-2697-6056 ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2568



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลักขณา เศรษฐะนันท์)

รักษาการรองอธิการบดีอาวุโสสายงานวิชาการและงานวิจัย

ประธานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ที่ 747/2567

เอกสารส่วนที่ 1

แบบสอบถามคุณลักษณะเฉพาะของ
งานปรับปรุงห้องโอเปอเรเตอร์ อาคาร 1 ชั้น 1
ของมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย



**แบบสอบถามคุณลักษณะเฉพาะของ
จ้างปรับปรุงห้องโอบอเอเรเตอร์ อาคาร 1 ชั้น 1
มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย**

1. แบบรูป และรายการละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน

รายละเอียดข้อกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ (ให้ระบุรุ่น หรือรายละเอียด ที่เสนอให้ชัดเจนโดยสรุป ย่อ)	เอกสารอ้างอิง (ให้ทำเครื่องหมายบน เอกสารอ้างอิงที่เสนอ)
ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการงานปรับปรุงห้องโอบอเอเรเตอร์ อาคาร 1 ชั้น 1 โดยมีรายละเอียดดังนี้ 1. งานเตรียมงานและรื้อถอน 2. งานขนย้ายขยะทิ้ง 3. งานพื้นกระเบื้องยางลายไม้ ขนาด 30 x 60 ซม.หนา 3 มม. ผลิตภัณฑ์ STARFLEX, Dynoflex/หรือเทียบเท่า/หรือ ดีกว่า 4. งานปรับแต่งพื้นก่อนทำการปูพื้นกระเบื้องยาง 5. งานติดตั้งบัวยางพีวีซี กว้าง 4 นิ้ว หนา 1.4 มม. 6. งานผ้าเพดานส്മาร์ทบอร์ดภายในนอก หนา 4 มม. ผลิตภัณฑ์ SCG /หรือเทียบเท่า/หรือดีกว่า 7. งานผนังยิปซัมบอร์ดหนา 9 มม. ผลิตภัณฑ์ SCG /หรือ เทียบเท่า/หรือดีกว่า 8. กันผนังกระจกกรอบอลูมิเนียม 9. การทาสีภายใน-ภายนอก ผลิตภัณฑ์ ICI,TOA/หรือ เทียบเท่า/หรือดีกว่า 10. งานเปลี่ยนเต้ารับไฟฟ้า+สวิตช์ ผลิตภัณฑ์ Panasonic/ หรือเทียบเท่า/หรือดีกว่า 11. โคมไฟฟ้าแบบโคมฝังฝ้า LED PHILIPS RC048B 30X120 เซนติเมตร 38 วัตต์ DAYLIGHT/หรือเทียบเท่า/ หรือดีกว่า		

รายละเอียดข้อกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ (ให้ระบุรุ่น หรือรายละเอียด ที่เสนอให้ชัดเจนโดยสรุป ย่อ)	เอกสารอ้างอิง (ให้ทำเครื่องหมายบน เอกสารอ้างอิงที่เสนอ)
12. เก้าอี้ เบาะผ้าดำ พนักพิงตาข่ายสีดำ รุ่น : SERIES 15S ผลิตภัณฑ์ SD, modern form/หรือเทียบเท่า จำนวน 2 ตัว 13. โต๊ะทำงานตัวแอล หน้าเหล็กปิดผิวพีวีซีลายไม้ 79.5 x 159.2 x 74 เซนติเมตร เทาทรายผลิตภัณฑ์ SD , modern form/หรือเทียบเท่า จำนวน 1 ตัว 14. โต๊ะทำงาน รุ่น SD Series หน้า Top และแผ่นบังตาผลิต จากไม้ปาร์ติเกิ้ลปิดผิวด้วยเมลามีน ขนาด 1.20 x 0.60 x 0.75 m. จำนวน 1 ตัว ผลิตภัณฑ์ SD,modern form/หรือ เทียบเท่า		
<u>เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน</u> 1. ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งแคตตาล็อก คุณสมบัติของวัสดุที่จะใช้ ในการปรับปรุงครั้งนี้เสนอต่อคณะกรรมการในวันยื่นซอง สอบราคา 2. ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบรายละเอียดวัสดุอุปกรณ์ พร้อม สำรวจสถานที่ให้เข้าใจโดยละเอียดเพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาด ระหว่างการก่อสร้างปรับปรุง 3. กรณีผู้รับจ้างได้จัดหา / จัดจ้าง บุคคลสัญชาติอื่น ซึ่งมีไม่ สัญชาติไทย เข้าทำงานในครั้งนี้ บุคคลต่างสัญชาตินั้น จะต้องมีใบอนุญาตทำงานซึ่งออกโดยกระทรวงแรงงาน หากมีการตรวจพบว่า ผู้รับจ้าง จัดหา / จัดจ้าง บุคคลต่าง สัญชาติซึ่งไม่มีใบอนุญาตทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องเป็น ผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการตามที่ กฎหมายกำหนด โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิที่จะเรียกร้องจากผู้ ว่าจ้างแต่อย่างใด 4. การแต่งกายของผู้ปฏิบัติงานหรือคนงาน ต้องใช้ชุดฟอร์ม ของบริษัทผู้รับเหมา		



รายละเอียดข้อกำหนด	รายละเอียดที่เสนอ (ให้ระบุรุ่น หรือรายละเอียด ที่เสนอให้ชัดเจนโดยสรุป ย่อ)	เอกสารอ้างอิง (ให้ทำเครื่องหมายบน เอกสารอ้างอิงที่เสนอ)
5. การเข้า – ออก ต้องแลกบัตร กับ รูปภ. หน้าประตูทางเข้า ทุกครั้ง 6. ห้ามดื่มสุรา หรือเสพเครื่องดองของมีเมา สิ่งเสพติด ห้าม เล่นหรือหยอกล้อกันในระหว่างการปฏิบัติงานอย่าง เด็ดขาด 7. ผู้รับจ้างจะต้องจัดอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และแรงงาน เพื่อให้งานทาสีดำเนินไปตามสัญญาและได้ผลงานที่ถูกต้อง สมบูรณ์ 8. ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุชนิดอื่น ที่มี ขนาด ลักษณะและคุณภาพที่เทียบเท่าวัสดุที่บ่งไว้ให้ผู้ รับจ้างจัดทำรายละเอียดแสดงความจำเป็นต้องใช้วัสดุ ชนิดนั้น ๆ แทน และให้แสดงหลักฐานเปรียบเทียบคุณภาพ และราคาที่ชัดเจน 9. คณะกรรมการตรวจรับงานมีสิทธิจะไม่อนุญาตให้ใช้วัสดุอื่น ใดที่มีขนาด หรือคุณภาพที่ไม่ตรงตามที่ระบุไว้ หรือเห็นว่า ไม่มีเหตุผลที่พอเพียง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุที่มีคุณภาพ ตรงตามที่ระบุไว้มาใช้โดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ เมื่องานเสร็จเรียบร้อย ผู้รับจ้างจะต้องเก็บกวาดเศษวัสดุ พร้อม ทั้งทำความสะอาดสถานที่บริเวณที่ดำเนินการทาสีให้เรียบร้อย ก่อนที่จะส่งงาน		

2. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลา 30 วันทำการ นับถัดจากวันที่เริ่มดำเนินการหลังจากทำสัญญา
แล้วเสร็จและมหาวิทยาลัย ฯ ส่งมอบพื้นที่เรียบร้อยแล้ว



3. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ผู้เสนอราคาต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงาน จัดซื้อจัดจ้างนี้ภายในกำหนด 1 ปี นับถัดจากวันที่ได้ส่งมอบและคณะกรรมการตรวจรับแล้ว ต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า หากผู้เสนอราคาบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยฯ โดยมหาวิทยาลัยฯ ไม่ต้องออกเงินใดๆ

4. เงื่อนไขการชำระเงิน

มหาวิทยาลัยฯ จะชำระเงินค่าสินค้า/บริการ งวดเดียว 100% ให้แก่ผู้ขายเมื่อมหาวิทยาลัยฯ ได้รับมอบสินค้า/บริการ ครบถ้วนและผ่านการตรวจรับจากมหาวิทยาลัยฯ ภายใน 30 วัน

5. ค่าปรับ

หากผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ตามที่สัญญากำหนด

6. กำหนดยื่นราคา

กำหนดให้ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นราคาที่เสนอไม่น้อยกว่า 60 วัน นับถัดจากวันเสนอราคา



เอกสารส่วนที่ 2

แบบใบเสนอราคาของ
งานปรับปรุงห้องโอเพอร์เรเตอร์ อาคาร 1 ชั้น 1
มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

บริษัท

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

แบบใบเสนอราคา

1. รายละเอียดผู้เสนอราคา

(ชื่อบุคคล/บริษัท)..... อยู่เลขที่

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร โดย

ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารประกาศมหาวิทยาลัยเลขที่/25.....

โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนที่กำหนด

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย ตามกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	เลขที่/รุ่น รายละเอียด และ คุณลักษณะ เฉพาะ (โดยสังเขป)	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)			ราคารวม เป็นเงินทั้งสิ้น
				ราคา	ภาษี มูลค่า เพิ่ม	รวมเงิน	
1	งานปรับปรุงห้องโอบอเอเรเตอร์ อาคาร 1 ชั้น 1 มหาวิทยาลัย หอการค้าไทย		1 โครงการ				
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น							

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่นๆ
และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว3. คำเสนอนี้จะยืนราคาอยู่เป็นระยะเวลา 60 วัน นับตั้งแต่วันเปิดซองเสนอราคา และมหาวิทยาลัยฯอาจ
รับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยึดไปตามเหตุผลอันสมควรที่
มหาวิทยาลัยฯ ร้องขอ

4. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้ชนะการเสนอราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะดำเนินการดังนี้

4.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจัดจ้างเหมากับมหาวิทยาลัยฯ ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่
ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา4.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ได้ระบุให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ก่อนหรือในขณะที่
ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ถึงร้อยละ 10 ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็น
หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้อง และครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้น ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่มหาวิทยาลัยฯ และมหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้เสนอราคาได้ หรือมหาวิทยาลัยฯ อาจจะเรียกเสนอราคาใหม่ก็ได้

5. ข้าพเจ้ายอมรับว่ามหาวิทยาลัยฯ ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

6. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (Sample) แค็ตตาล็อก แบบรูป และรายการละเอียดซึ่งข้าพเจ้าได้ส่งให้แก่มหาวิทยาลัยฯ พร้อมใบเสนอราคา ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยฯ ไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ คืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลข และตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่ามหาวิทยาลัยฯ ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

8. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกถฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยมิชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่ เดือน พ.ศ.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ประทับตรา (ถ้ามี)

รายการเอกสารแนบเพิ่มเติม (ถ้ามี)

1. ใบเสนอราคาของทางบริษัท (Quotation)
2. บัญชีแสดงปริมาณวัสดุและราคา (BOQ)
3. แค็ตตาล็อกสินค้า
4. แบบรูป
5. รายการละเอียด
6. ประวัติบริษัท (Company Profile)
7. ผลงานอ้างอิง
8. เอกสารประกอบอื่นๆ

(ตัวอย่าง) หนังสือมอบอำนาจ

(ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท)

ทำที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ บริษัท/ห้างหุ้นส่วน.....
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โดย.....ผู้มีอำนาจกระทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล
ตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ทะเบียน
เลขที่.....ขอมอบอำนาจให้.....และ/หรือ.....
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

กระทำการแทนในฐานะผู้รับมอบอำนาจ กับ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ในเรื่องต่อไปนี้

๑. ยื่นขอเสนอราคา ต่อรอราคา แก้ไขเพิ่มเติมและรับรองเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างกับมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

๒. ลงลายมือชื่อรับทราบและยอมรับวิธีการและหลักเกณฑ์เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างกับมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

๓. ชำระหรือวางหลักประกันของ หรือหลักประกันตามสัญญา รวมถึงมีอำนาจยื่นคำขอเพื่อรับคืนหลักประกันของ หรือหลักประกันตามสัญญา

๔. ลงนามในสัญญากับมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

๕. กระทำการใด ๆ ที่เกี่ยวเนื่องทุกกระบวนการแทนผู้มอบอำนาจจนแล้วเสร็จ

อนึ่ง การใดที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปภายในขอบเขตแห่งการมอบอำนาจนี้และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้มอบอำนาจแล้ว ผู้มอบอำนาจขอยืนยันและรับรองในการกระทำความดังกล่าวทุกประการ และเป็นหลักฐานในการนี้ จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

(ร่าง)
สัญญาจ้าง

ที่ นตท.(ส)/๒๕..... (อ้างอิงตามปีการศึกษา)

วันที่ ระบุวันที่คู่สัญญาลงนาม

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ระหว่าง มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย โดย.....
(ผู้มีอำนาจลงนามในนามมหาวิทยาลัย) มหาวิทยาลัยตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๖/๑ ซอยวิภาวดีรังสิต ๒ แขวงรัชดาภิเษก
เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “มหาวิทยาลัย” คู่สัญญาฝ่ายหนึ่ง

กับ(รายละเอียดของคู่สัญญา/ผู้มีอำนาจลงนาม/กระทำการ
อ้างอิงตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน/หนังสือมอบอำนาจ) อาทิเช่น บริษัทจำกัด /ห้างหุ้นส่วนจำกัด /อื่น ๆ
โดย..... สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
แขวง.....เขต.....จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง”
คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญาต่อกันมีข้อความ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. มหาวิทยาลัยตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง.....

(โปรดระบุรายละเอียดงานที่จ้าง/มูลค่าการจ้างตามสัญญา) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “งานที่จ้าง” รายละเอียด
ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข ๑. – ๓.

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างตกลงว่าจะส่งมอบงานที่จ้างตามข้อ ๑. ให้แก่มหาวิทยาลัยภายในวัน
ทำการนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา หรือมหาวิทยาลัยได้ส่งมอบพื้นที่ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ (อ้างอิงตาม
เอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง , ใบเสนอราคา , เอกสารบันทึกอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง)

ผู้รับจ้างตกลงรับประกันผลงานว่าจ้างและบำรุงรักษาเป็นระยะเวลา.....ปี นับจากวันที่ผู้รับจ้าง
ได้ดำเนินงานแล้วเสร็จและผ่านการตรวจรับจากมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๓. ราคาที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงจ้างกันในข้อ ๑. นั้น เป็นจำนวนทั้งสิ้น.....บาท
(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยมหาวิทยาลัยตกลงชำระเงิน
ให้กับผู้รับจ้างโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ ในคราวเดียวภายใน.....วันทำการ หลังจากที่ได้รับมอบงานให้แก่มหาวิทยาลัย
ครบถ้วน และผ่านการตรวจรับจากผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว (อ้างอิงตามเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง , ใบเสนอราคา ,
เอกสารบันทึกอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง)

๓.๒ โดยแบ่งการชำระเป็นรายงวด จำนวน.....งวด ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ดังนี้
งวดที่.....ชำระเป็นเงินจำนวน.....บาท หรือชำระเป็นจำนวนร้อยละ (.....)
โดยคิดเป็นเงินจำนวน.....บาท ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยชำระภายใน.....วัน
หลังจากผู้รับจ้างส่งมอบงานตามรายละเอียดของงานในแต่ละงวดให้แก่มหาวิทยาลัย และผ่านการตรวจรับจาก
มหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว (อ้างอิงตามเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง , ใบเสนอราคา , เอกสารบันทึกอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง)

ข้อ ๔. ผู้รับจ้างตกลงจะให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจตรวจตรางานว่าจ้างตามข้อ ๑. ได้ตลอดเวลาที่ผู้รับจ้าง
ทำอยู่นั้น

ข้อ ๕. ผู้รับจ้างตกลงจะทำงานว่าจ้างตามสัญญาโดยยึดถือหลักเกณฑ์ตามมาตรฐานวิชาชีพและ
คำนึงถึงผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ และผู้รับจ้างตกลงจะเก็บรักษาข้อมูลและรายละเอียดของ
งานว่าจ้างตามสัญญาไว้เป็นความลับ

ข้อ ๖. ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานที่ทำล่าช้า มหาวิทยาลัยมีสิทธิหักเงินค่าจ้างในข้อ ๓. ในอัตราวันละ
ไม่ต่ำกว่า MLR ของธนาคารกรุงเทพ หรือธนาคารไทยพาณิชย์ ของราคาค่าจ้างในข้อ ๓. แต่ทั้งนี้จะต้องไม่ต่ำกว่า
วันละ ๑,๐๐๐ บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะได้ส่งมอบงานให้ตามสัญญาและผ่านการตรวจรับจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗. ถ้าในระหว่างเวลาที่ผู้รับจ้างทำงานอยู่นั้น หากมหาวิทยาลัยเล็งเห็นได้ว่างานว่าจ้างนั้นจะสำเร็จ
ลงอย่างไม่ตรงตามที่ตกลงกัน หรือจะสำเร็จลงอย่างเป็นไปในทางอันฝ่าฝืนข้อสัญญาเพราะความผิดของผู้รับจ้าง
มหาวิทยาลัยจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างแก้ไขสิ่งที่บกพร่องนั้นให้คืนดีหรือทำการให้เป็นไปตามสัญญาภายใน ๑ วัน
นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย และถ้าคลาดกำหนดนั้นไปแล้ว มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะเอา
งานนั้นไปให้บุคคลภายนอกแก้ไขหรือทำต่อไปได้ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องเสี่ยงต่อความเสียหายและเป็นผู้ออก
ค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ข้อ ๘. ในระหว่างที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน หากมีอุปสรรคในการดำเนินการเกิดขึ้นเพราะไม่ใช่ความผิดของ
มหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างตกลงที่จะเป็นผู้จัดการแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องนั้นเอง รวมทั้งเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายใน
การดำเนินการดังกล่าวด้วย และผู้รับจ้างตกลงว่าจะไม่นำค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องนั้น
มาเรียกร้องเป็นค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙. ผู้รับจ้างตกลงว่าจะไม่โอนสิทธิและหน้าที่ตามสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่จะ
ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยให้ความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับจ้างตกลงที่จะยังคงรับผิดชอบ
ร่วมกับผู้รับจ้างช่วง

ข้อ ๑๐. ผู้รับจ้างรับรองว่างานที่จ้างตามสัญญานี้ ปราศจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และ
หากปรากฏว่ามีบุคคลใดเรียกร้องค่าเสียหายกับมหาวิทยาลัยอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิดังกล่าวผู้รับจ้าง
ตกลงเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายแต่เพียงผู้เดียว

ข้อ ๑๑. มหาวิทยาลัยอาจงดหรือลดค่าปรับ หรือทำการขยายเวลาทำการตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างได้ในกรณีต่อไปนี้

๑๑.๑ เหตุเกิดจากความผิดพลาดหรือความบกพร่องของมหาวิทยาลัย

๑๑.๒ เหตุสุดวิสัย

๑๑.๓ เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หากผู้รับจ้างมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะกล่าวอ้างเพื่อขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่ในกรณี ข้อ ๑๑.๑ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือมหาวิทยาลัยทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

ข้อ ๑๒. หากคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง คู่สัญญาอีกฝ่ายมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที แต่ทั้งนี้ไม่เป็นการตัดสิทธิคู่สัญญาฝ่ายที่ต้องเสียหายในการที่จะเรียกร้องค่าเสียหายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติผิดสัญญาดังกล่าว

ข้อ ๑๓. ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีสิทธิเรียกค่าปรับ ค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆอันเนื่องมาจากการที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจะได้รับจากมหาวิทยาลัยและ/หรือหลักประกันที่ผู้รับจ้างได้นำมาไว้แก่มหาวิทยาลัยได้

ข้อ ๑๔. เพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญา ผู้รับจ้างได้นำ.....
(หนังสือค้ำประกันธนาคาร หรือแคชเชียร์เช็ค หรือเงินสด) เลขที่.....
ของ.....สาขา.....ลงวันที่.....
เป็นจำนวนเงินบาท (.....)
(คิดคำนวณร้อยละ ๕ จากวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง) มามอบให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในวันทำสัญญา

เมื่อครบกำหนด.....เดือน และ/หรือปี นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินงานแล้วเสร็จและได้ผ่านการตรวจรับจากมหาวิทยาลัยแล้ว ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้แก่มหาวิทยาลัยเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งการขอคืนหลักประกันเป็นลายลักษณ์อักษรแก่มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาคืนหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้แก่มหาวิทยาลัยโดยเร็ว

ในกรณีที่ผู้รับจ้างนำหนังสือค้ำประกันมามอบให้แก่มหาวิทยาลัยเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันนั้นจะต้องค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินงานเสร็จบริบูรณ์ โดยพิจารณาจากวันที่มหาวิทยาลัยได้ตรวจรับงานทั้งหมดเป็นการถูกต้อง ในกรณีที่มหาวิทยาลัย เห็นว่าระยะเวลาแห่งความรับผิดชอบสัญญาเกินกว่าระยะเวลาแห่งอายุหนังสือค้ำประกันและได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาหนังสือค้ำประกันหรือหลักประกันอื่นมาใหม่ หรือให้ธนาคารผู้ค้ำประกันยืดเวลาแห่งหนังสือค้ำประกันเดิมออกไปอีกเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาแห่งความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญา

ข้อ ๑๕. การบอกกล่าว การแจ้ง หรือการสื่อสารอันเกี่ยวกับสัญญานี้ ให้ทำเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับตามที่อยู่ที่ระบุไว้ในสัญญานี้

ข้อ ๑๖. การแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงใดๆ ซึ่งข้อความในสัญญาและ/หรือเอกสารแนบท้ายสัญญาไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงจะทำความตกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร และคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ออกเอกสารที่ทำขึ้นดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ ๑๗. เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๑.	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....	จำนวน.....หน้า
๒.	ใบเสนอราคา.....ลงวันที่.....	จำนวน.....หน้า
๓.	แบบสอบถามคุณลักษณะเฉพาะงาน	จำนวน.....หน้า
๔.	เอกสารสำคัญของผู้รับจ้าง	จำนวน.....หน้า
๕.	เอกสารสำคัญของมหาวิทยาลัย	จำนวน ๑๔ หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งข้อความในสัญญา ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ แต่ละฉบับมีข้อความตรงกันทุกประการ คู่สัญญาได้อ่านข้อความและเข้าใจโดยตลอดดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บรักษาฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....มหาวิทยาลัย (ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย (ชื่อคู่สัญญา.....)
โดย..... โดย.....
(ผู้มีอำนาจลงนามในนามมหาวิทยาลัย) ตำแหน่ง/สถานะ

(ลงชื่อ).....พยาน (ลงชื่อ).....พยาน
(ชื่อ-นามสกุล ประธานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง) (หัวหน้ากองนิติการ)

ชื่อ-นามสกุล (นิติกร)
นิติกร/ผู้จัดทำ
โทร. ๐๒-๖๙๗-๖๐๘๒