

“เกร็ดความรู้การจัดการพัสดุโดยวิธีตกลงราคา”

หัวข้อ ใบเสนอราคา

ผู้นำเสนอ คุณทัศนีย์ภรณ์ พิทักษ์

คุณทัศนีย์ ยะภาแจ่ม

สรูป หน่วยวิชาการและมีกองรวม

วันพฤหัสบดีที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2560

ใบเสนอราคา คือ เอกสารที่ผู้รับจัดหายื่นเสนอราคาให้กับผู้จัดหา เพื่อพิจารณาราคาสินค้า/บริการ รวมถึงเงื่อนไขต่าง ๆ ก่อนตัดสินใจซื้อ/จ้าง ใบเสนอราคาควรมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

1. วันที่เสนอราคา
2. กำหนดยื่นราคา
3. กำหนดส่งมอบพัสดุ
4. การรับประกัน

การเสนอราคา สินค้าหรือการบริการนั้นต้องเสนอราคาที่ยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) หรือไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) เช่น สินค้าเกษตร หรือสินค้า/บริการที่ได้รับการยกเว้นจากหน่วยงานรัฐ หรือผู้รับจัดหายื่นเสนอราคาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

วันที่เสนอราคา เป็นวันที่เสนอราคาของผู้รับจัดหา เพื่อให้ทราบว่าเป็นการเสนอราคาเมื่อวัน เวลาใด

กำหนดยื่นราคา คือ ระยะเวลาที่ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคาไม่ได้

กำหนดส่งมอบพัสดุ คือ การกำหนดระยะเวลาที่สามารถส่งพัสดุแล้วเสร็จซึ่งรวมถึงการติดตั้ง ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

การรับประกัน คือ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างของรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้องของสินค้าหรือบริการ ภายหลังจากการส่งมอบพัสดุในระยะเวลาที่ทำสัญญาหรือข้อตกลง

การลงนามในใบเสนอราคา เพื่อเป็นการยืนยันการเสนอราคาของผู้รับจัดหาต่อผู้จัดหา โดยผู้ที่สามารถลงนามในใบเสนอราคาได้ต้องเป็นผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ หรือผู้รับมอบอำนาจของผู้รับจัดหา