

ประกาศประกวดราคา: ค.ต.บ.  
เลขที่ 11/51  
วันที่ 24 ธันวาคม 2557

# สำเนา

## ประกาศองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร เรื่อง สอบราคาจัดซื้อเครื่องเสียงชุดประชุม

\*\*\*\*\*

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร มีความประสงค์จะจัดซื้อเครื่องเสียงชุดประชุม โดยวิธีสอบราคา ซึ่งมีรายละเอียดตามรายการดังนี้

- ชุดประธานพร้อมไมโครโฟนและลำโพง	จำนวน	1	ชุด
- ชุดผู้ร่วมประชุมพร้อมไมโครโฟนและลำโพง	จำนวน	23	ชุด
- ชุดควบคุมและจ่ายกระแสไฟฟ้า	จำนวน	1	เครื่อง
- ชุดเครื่องบันทึกเสียง ดีวีดี	จำนวน	1	เครื่อง

### คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

1. ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุประเภทเดียวกันที่สอบราคาในครั้งนี้ และไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
2. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาจะได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้นก่อน จึงจะมีสิทธิ์เข้ายื่นเสนอราคาได้
3. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่ องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
4. ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ที่ลงทะเบียนในการซื้อแบบและเอกสารสอบราคา ณ กองพัสดุ องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
5. มีคุณสมบัติอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา (ถ้ามี)

เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามที่ องค์การตลาดเพื่อเกษตรกรกำหนด หรือหากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมโปรดติดต่อ **คุณนิวัฒน์ เดชสกุล** แผนกอาคารสถานที่ กองพัสดุ โทรศัพท์ 0 2357 1969, 0 2279 2080-9 ต่อ 104 ในวันและเวลาราชการ ซึ่ง องค์การตลาดเพื่อเกษตรกรจะถือว่าผู้ที่ยื่นซองเสนอราคา

-2-เข้าใจรายละเอียด.....

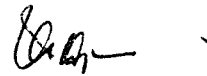
เข้าใจรายละเอียดในการทำงานดีแล้ว และหากมีปัญหภายหลังจากจะมีข้อโต้แย้ง หรือเรียกร้องใดๆ จากองค์การ ตลาดเพื่อเกษตรกรมิได้

กำหนดดูสถานที่และรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดที่กองพัสดุ องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ในวันที่ 8 กรกฎาคม 2551 เวลา 10.00 น.

กำหนดรับซองสอบราคาในวันที่ 9-21 กรกฎาคม 2551 ในวันราชการ ตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึง 15.30 น. ณ กองพัสดุ องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร และกำหนดเปิดซองเสนอราคา ในวันที่ 23 กรกฎาคม 2551 ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น 2 องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร เลขที่ 101 ถนน กำแพงเพชร แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

ผู้สนใจซื้อซื้อเอกสารสอบราคา ในราคาชุดละ 200.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ได้ที่กองพัสดุ องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร เลขที่ 101 ถนนกำแพงเพชร แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ 7 กรกฎาคม 2551 และสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.mof.or.th](http://www.mof.or.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 0 2279 2080-9 ต่อ 102-104 ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2551



(นายวิวัฒน์ สอนิเวศน์กุล)  
ผู้อำนวยการกองพัสดุ  
องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร  
101 ถนนกำแพงเพชร แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

**เงื่อนไขการสอบราคาจัดซื้อเครื่องเสียงชุดประชุม**  
**แนบท้ายประกาศสอบราคา ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน 2551**

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "องค์การ" มีความประสงค์จะสอบราคาจัดซื้อเครื่องเสียงชุดประชุม ตามรายการดังต่อไปนี้

1. ชุดประธานพร้อมไมโครโฟนและลำโพง	จำนวน	1	ชุด
2. ชุดผู้ร่วมประชุมพร้อมไมโครโฟนและลำโพง	จำนวน	23	ชุด
3. ชุดควบคุมและจ่ายกระแสไฟฟ้า	จำนวน	1	เครื่อง
4. ชุดเครื่องบันทึกเสียง ดีวีดี	จำนวน	1	เครื่อง

ซึ่งพัสดุที่จะซื้อนี้ต้องเป็นของแท้ เป็นของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ทันที และมีคุณลักษณะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาซื้อ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขที่แนบท้ายประกาศนี้

**1. เอกสารแนบท้ายประกาศสอบราคา**

- 1.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่แนบ
- 1.2 แบบใบเสนอราคา
- 1.3 แบบบัญชีเอกสาร
  - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
  - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

**2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

- 2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุประเภทเดียวกันที่สอบราคาในครั้งนี และไม่เป็น ผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- 2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาจะได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้นก่อน จึงจะมีสิทธิ์เข้ายื่นเสนอราคาได้

-2-/2.3 ผู้เสนอราคา.....

2.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

2.4 ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้ที่ลงทะเบียนในการซื้อแบบและเอกสารสอบราคา ณ กองพัสดุ องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

2.5 เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามที่องค์การตลาดเพื่อเกษตรกรกำหนด หรือหากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมโปรดติดต่อ คุณนิวัฒน์ เดชสกุล แผนกอาคารสถานที่ กองพัสดุ โทรศัพท์ 0 2357 1969, 0 2279 2080-9 ต่อ 104 ในวันและเวลาราชการ ซึ่งองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร จะถือว่าผู้ที่ยื่นซองเสนอราคาเข้าใจรายละเอียดในการทำงานดีแล้ว และหากมีปัญหาภายหลังจะมีข้อโต้แย้ง หรือเรียกร้องใดๆ จากองค์การตลาดเพื่อเกษตรกรมิได้

### 3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน (ถ้าเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตราทุกแผ่น) ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาโดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วนคือ

#### 3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) กรณีเป็นนิติบุคคลจะต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- ก. ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ข. บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ สำเนารายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายชื่อใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ตามข้อ ก. และข้อ ข. จะต้องออกให้ไม่เกิน 1 ปี นับถึงวันที่ยื่นซอง

(2) กรณีเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) กรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีโชติสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง (PASSPORT) หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20)

(5) สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนพาณิชย์

(6) สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าซื้อแบบและเอกสารการสอบราคาฯ

(7) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตามแบบในข้อ 1.3 (1)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ 4.4

(2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคา และหรือนำซองสอบราคามายื่นแทน พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตามแบบในข้อ 1.3 (2)

#### 4. การยื่นซองเสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคาขององค์การ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ

ทั้งสิ้น

4.2 ผู้เสนอราคาต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ โดยไม่มีการขีดลบ ตก เดิม แก้ไข เปลี่ยนแปลง

หากมีการ ขูดลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ทุกแห่ง

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคาต่อหน่วยและราคารวม ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดเป็นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันที่ยื่นของเสนอราคาโดยภายในกำหนดเป็นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคาไม่ได้

#### **ข้อความในใบเสนอราคา ผู้เสนอราคาจะแก้ไขมิได้**

4.4 ผู้เสนอราคาจะต้องส่งแคตตาล็อก และ/หรือ แบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เสนอขาย พร้อมอุปกรณ์ที่จะต้องใช้ในการติดตั้งครั้งนี้พร้อมใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณาเอกสารดังกล่าวนี้องค์การ จะยึดไว้เป็นหลักฐาน

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณาหากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) เมื่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีความประสงค์จะขอดูต้นฉบับแคตตาล็อกผู้เสนอราคาจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบภายใน 3 วันทำการขององค์การ (นับถัดจากวันที่คณะกรรมการฯ แจ้งให้ทราบ)

4.5 ก่อนยื่นของเสนอราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูเงื่อนไขรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไขต่างๆ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารเสนอราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นของเสนอราคา ตามเงื่อนไขในเอกสารเสนอราคา

4.6 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นของใบเสนอราคาที่เปิดผนึกของเรียบร้อย จ่าหน้าซองถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา โดยระบุที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาจัดซื้อเครื่องเสียงชุดประชุม” ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับซองสอบราคา ตั้งแต่วันที่ 9-21 กรกฎาคม 2551 ในวันราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 –15.30 น. ณ กองพัสดุ องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

เมื่อพ้นกำหนดยื่นของเสนอราคาแล้วจะไม่รับของเสนอราคาโดยเด็ดขาด และคณะกรรมการ

เปิดซองสอบราคา จะเปิดซองสอบราคาในวันที่ 23 กรกฎาคม 2551 ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น 2 องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

4.7 ผู้เสนอราคาแต่ละราย มีสิทธิ์ยื่นซองสอบราคาได้เพียง 1 ซอง เท่านั้น

## 5. การรับซองเสนอราคา

5.1 การรับซองเสนอราคาจะรับเฉพาะซองฯ ของผู้ที่มีชื่อในบัญชีชื่อเอกสารสอบราคาของ องค์การเท่านั้น

5.2 การรับซองเสนอราคาจะรับเฉพาะซองฯ ที่ยื่นตรงต่อองค์การภายในวันและเวลาที่กำหนด เท่านั้น

## 6. การเปิดซองเสนอราคา

6.1 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะเปิดซองฯ ภายหลังจากที่รับซองฯ จากเจ้าหน้าที่รับซองเรียบร้อยแล้ว

6.2 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคาหรือไม่ และจะประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่ผ่านมาคุณสมบัติไว้ ณ สถานที่ทำการขององค์การ

6.3 คณะกรรมการเปิดซองฯ จะประกาศอำนราคาและสาระสำคัญต่างๆ ในใบเสนอราคาให้ผู้เสนอราคาทราบ

## 7. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

7.1 ในการสอบราคาครั้งนี้ องค์การจะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวม

7.2 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นซองเสนอราคาไม่ถูกต้องตามข้อ 4 คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแยกไปจากเงื่อนไขของเอกสารเสนอราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่า จะเป็นประโยชน์ต่อองค์การเท่านั้น

7.3 องค์การสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้ซื้อเอกสารสอบราคา
- (2) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล หรือไม่ลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมด ในใบเสนอราคา
- (3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น
- (4) ราคาที่เสนอมีการขาด ลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

#### 7.4 ยกเลิกการสอบราคา

7.5 ในการตัดสินใจการสอบราคาหรือการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือองค์การ มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ องค์การมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

7.6 องค์การทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจขององค์การเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งองค์การจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ที่ทำงาน หากมีเหตุผลที่เชื่อถือได้ว่า การเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

7.7 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่าผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตามข้อ 6.2 เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคาหรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรอกรับเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม องค์การมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อ ตามข้อ 6.2 และองค์การจะพิจารณาลงโทษ ผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ทำงาน

ในกรณีนี้ หากผู้อำนวยการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร พิจารณาเห็นว่ากรยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้ว จะเป็นประโยชน์แก่ทางองค์การอย่างยิ่ง ผู้อำนวยการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร มีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

7.8 การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อองค์การได้รับอนุมัติเงินงบประมาณในการดำเนินการแล้วเท่านั้น ทั้งนี้องค์การขอสงวนสิทธิที่จะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่จัดซื้อก็ได้หากไม่ได้รับเงินงบประมาณทั้งรายการหรือบางส่วน หรือมีการเปลี่ยนแปลงอื่นใด

สิทธิดังกล่าวข้างต้นเป็นสิทธิโดยชอบธรรมขององค์การ ผู้เสนอราคาจะร้องเรียนหรือนำไปเป็นเหตุกล่าวอ้าง เพื่อเรียกร้องค่าเสียหายต่อองค์การอย่างหนึ่งอย่างใดในภายหลังมิได้

## 8. การทำสัญญา

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญา ตามแบบขององค์การภายในเวลาที่องค์การแจ้งไป ถ้าผู้เสนอราคาได้ถอนการเสนอราคาหรือไม่ไปทำสัญญาตามกำหนด องค์การจะถือว่าผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน

ในการที่องค์การมีความจำเป็นไม่สามารถลงนามในสัญญาภายในกำหนดเดิมได้ และขอเลื่อนกำหนดไป ไม่ถือว่าการเลื่อนเวลาลงนามในสัญญา เป็นข้อผิดพลาดตามประกาศนี้ และจะถือว่าผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน หากผู้เสนอราคานั้นมิได้มาทำสัญญาภายในเวลาที่ขอเลื่อนไปนี้

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องวางหลักประกันสัญญาไม่น้อยกว่าร้อยละห้า (5.00) ของราคาในสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ต่อไปนี้

### 8.1 เงินสด

8.2 เช็คธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร เป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

### 8.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

### 8.4 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันตามข้อ 8.1 ถึงข้อ 8.4 จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้ขาย) พ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

### 8.5 ผู้ชนะการสอบราคาต้องแสดงหรือยื่นหลักฐานเพื่อทำสัญญา ดังต่อไปนี้

- หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้มีอำนาจมอบหมายให้บุคคลอื่นลงนามในสัญญาแทน
- แสดงบัตรประจำตัวของผู้ทำสัญญาที่ออกโดยส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ แต่ถ้าเป็นชาวต่างประเทศอนุโลมให้ใช้หนังสือเดินทาง (PASSPORT) แทนได้ โดยเอกสารดังกล่าวต้องไม่หมดอายุ

- ต้นฉบับต้องติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร

## 9. การส่งมอบพัสดุ

9.1 การส่งมอบพัสดุตามประกาศนี้ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียวหรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อองค์การ ฅ กงพัสดุ ในเวลาทำการก่อนส่งมอบไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

9.2 การส่งมอบพัสดุไม่ตรงตามสัญญา องค์การทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับมอบงานและรับมอบพัสดุนั้น ในกรณีเช่นนี้ผู้ขายต้องรับนำสิ่งของมาเปลี่ยนให้ใหม่ หรือมาทำการแก้ไข หรือนำสิ่งของนั้นกลับคืนไปแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญา ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง โดยองค์การจะแจ้งให้ผู้ขายทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอต่อสัญญา หรือขอลด หรือลดค่าปรับไม่ได้

9.3 ผู้ขายจะต้องดำเนินการพร้อมส่งมอบพัสดุภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย

## 10. อัตราค่าปรับ

10.1 ในกรณีส่งมอบพัสดุล่าช้าเกินกำหนดในสัญญา ผู้ขายจะต้องยอมให้องค์การ**ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์)** ของราคาค่าพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบ การปรับจะนับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ส่งมอบให้แก่องค์การจนถูกต้องครบถ้วน

สำหรับสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้สมบูรณ์ ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้น ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด การปรับจะนับแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ส่งมอบให้แก่องค์การ จนถูกต้องครบถ้วน

10.2 ในกรณีที่องค์การ ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา นอกจากยอมให้องค์การคิดค่าปรับตามข้อ 10.1 นับแต่วันผิดสัญญาจนถึงวันบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้ขายยอมให้องค์การริบหลักประกัน หรือเรียกธรรมาคาร หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ออกหนังสือค้ำประกันเป็นจำนวนเงินทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้แล้วแต่องค์การจะเห็นสมควร และถ้าองค์การจัดจ้างและจัดซื้อจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่งแล้ว แต่กรณีภายในกำหนดระยะเวลา 90 วัน นับถัดจากวันที่องค์การบอกเลิกสัญญา ผู้ขายยอมรับผิดชอบชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญาด้วย

## 11. การจ่ายเงิน

องค์การจะชำระค่าสินค้าพร้อมภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นงวดเดียว หลังจากผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจการจ้างและตรวจรับพัสดุขององค์การแล้ว

## 12. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

12.1 ผู้ขายจะต้องรับประกันคุณภาพ และความชำรุดบกพร่อง ได้แก่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบทั้งหมดเป็นระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่ได้ตรวจรับมอบงานถูกต้อง โดย องค์การไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

12.2 ในกรณีที่อุปกรณ์เกิดการชำรุดและเสียหาย เมื่อได้รับแจ้ง ผู้รับจ้างจะต้องรีบเข้ามาดำเนินการแก้ไข โดยหลังจากได้รับแจ้งจะต้องมาถึงสถานที่ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 วัน เพื่อทำการแก้ไขซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 24 ชั่วโมง นับจากเวลาที่มาถึงสถานที่ ในกรณีที่ผู้ขายไม่สามารถแก้ไขซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุดได้ (เนื่องจากอุปกรณ์มีความเสียหายมาก) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ที่มีคุณภาพเทียบเท่า หรือดีกว่าของเดิม มาทำการติดตั้งแทนอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย เพื่อเป็นการใช้ปฏิบัติงานแทนในระหว่างที่นำอุปกรณ์ไปซ่อม ระหว่างที่ผู้รับจ้างรับประกันคุณภาพของอุปกรณ์ทุกชนิด

## 13. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ

เมื่อองค์การได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้ขาย และได้ตกลงซื้อสิ่งของตามการสอบราคาแล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ดังนี้

(1) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายสั่งซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์

ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น หรือมีหลักฐานแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษในกรณีมิได้ใช้เรือไทย

(3) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมพาณิชย์

(4) ผู้รับจ้างจะต้องทำการป้องกัน เพื่อไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ อันตราย และความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการติดตั้ง ซึ่งหากมีความเสียหายเกิดขึ้นแก่ชีวิต หรือทรัพย์สินของผู้แทนขององค์การ เจ้าหน้าที่ของบริษัท คนงานที่เข้าร่วมปฏิบัติงานในโครงการนี้ทั้งหมดรวมถึงผู้สัญจรไปมา อาคาร ทรัพย์สินต่างๆ ที่อยู่ใกล้เคียง ตลอดจนสาธารณูปโภคต่างๆ ทั้งใต้ดิน และบนดิน อันเนื่องมาจากการทำการใดๆ ในกรณีนี้ ผู้ขายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายนั้นๆ แต่ผู้เดียว โดยจะเรียกร้องใดๆ จากองค์การมิได้

(5) องค์การสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติม เงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นความต้องการ หรือตามความจำเป็นขององค์การได้

(6) องค์การสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการติดตั้ง หรืออุปกรณ์ต่างๆ ได้ตามความต้องการ หรือตามความจำเป็น

\*\*\*\*\*

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

## ข้อกำหนด รายละเอียดและคุณลักษณะทั่วไปของชุดประชุม

### 1. ชุดไมโครโฟนสำหรับประธานพร้อมลำโพง

- มีไมโครโฟนอิเล็กทรอนิกส์คอนเดนเซอร์พร้อมก้านชนิดโค้งงอมีความยาวไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว เป็นไมโครโฟนชนิดตั้งโต๊ะ
- มีไฟวงแหวนแสดงสถานะการทำงาน ที่หัวไมโครโฟนมีลำโพงในตัวซึ่งจะถูกตัดเสียงโดยอัตโนมัติเมื่อเปิดไมโครโฟน
- มีสวิทช์ตัดการทำงานของไมโครโฟนผู้ร่วมประชุมเมื่อกดจะมีเสียงเตือน ไมโครโฟนของผู้ร่วมประชุมอื่นจะถูกตัดและมีเพียงชุดประธานเท่านั้นที่สามารถพูดได้ จนกว่าจะเลิกกดปุ่มสวิทช์ตัดการสนทนา ไมโครโฟนอื่นจึงจะทำงานได้
- มีช่องสำหรับเสียบหูฟังสเตอริโอ ขนาด 3.5 mm. 2 ช่องเสียบ ข้างละ 1 ช่องเสียบ ซึ่งสามารถต่อสัญญาณเข้ากับหูฟังหรือเครื่องบันทึกเสียง โดยถ้ามีการเสียบหูฟังไม่ว่าข้างใดข้างหนึ่งลำโพงที่ตัวเครื่องจะถูกตัดเสียงโดยอัตโนมัติ
- มีสายต่อพร้อมขั้วเสียบตัวผู้ชนิด 7 ขา ความยาวไม่น้อยกว่า 2 เมตร
- คอบสนองความถี่ 125 Hz-12,500 เฮิรตซ์ หรือดีกว่า (ตามมาตรฐาน IEC 914)
- กำลังขับของลำโพงไม่น้อยกว่า 2 วัตต์ (กำลังขับสูงสุดไม่น้อยกว่า 4 วัตต์)
- ความเพี้ยนรวมของสัญญาณ น้อยกว่า 0.5% ที่ระดับสัญญาณปกติ (85 dB SPL)
- มีการรับประกันคุณภาพสินค้าเป็นเวลา 1 ปี
- มีหนังสือยืนยันการตำรองอะไหล่ไม่น้อยกว่า 7 ปี จากบริษัทผู้ผลิต
- มีหนังสือรับรองการมีศูนย์บริการซ่อมบำรุงของบริษัทผู้ผลิต จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายตั้งอยู่ในประเทศไทยมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี เพื่อสะดวกในการให้บริการหลังการขาย
- สินค้าต้องเป็นผลิตภัณฑ์ของอเมริกา, ยุโรป หรือ ญี่ปุ่น
- ได้รับมาตรฐานรับรอง CE เป็นอย่างน้อย
- มีการเอกสารรับรองมาตรฐาน ISO 9001:2000
- ต้องเป็นผลิตภัณฑ์เดียวกันกับ ชุดไมโครโฟนผู้ร่วมประชุม และชุดควบคุมการสนทนา

### 2. ชุดไมโครโฟนผู้ร่วมประชุมพร้อมลำโพง

- มีไมโครโฟนอิเล็กทรอนิกส์คอนเดนเซอร์พร้อมก้านชนิดโค้งงอมีความยาวไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว เป็นไมโครโฟนชนิดตั้งโต๊ะ
- มีไฟวงแหวนแสดงสถานะการทำงานที่หัวไมโครโฟนมีลำโพงในตัว ซึ่งจะถูกตัดเสียงโดยอัตโนมัติเมื่อเปิดไมโครโฟน

- มีช่องสำหรับเสียบหูฟังสเตอริโอ ขนาด 3.5 mm. 2 ช่องเสียบ ข้างละ 1 ช่องเสียบ ซึ่งสามารถต่อสัญญาณเข้ากับหูฟังหรือเครื่องบันทึกเสียง โดยถ้ามีการเสียบหูฟังไม่ว่าข้างใดข้างหนึ่งลำโพงที่ตัวเครื่องจะถูกตัดเสียงโดยอัตโนมัติ
- มีสายต่อพร้อมขั้วเสียบตัวผู้ชนิด 7 ขา ความยาวไม่น้อยกว่า 2 เมตร
- ตอบสนองความถี่ 125 Hz – 12,500 เฮิรตซ์ หรือดีกว่า (ตามมาตรฐาน IEC 914)
- กำลังขับของลำโพง ไม่น้อยกว่า 2 วัตต์ (กำลังขับสูงสุดไม่น้อยกว่า 4 วัตต์)
- ความเพี้ยนรวมของสัญญาณ น้อยกว่า 0.5% ที่ระดับสัญญาณปกติ (85 dB SPL)
- มีการรับประกันคุณภาพสินค้าเป็นเวลา 1 ปี
- มีหนังสือยืนยันการสำรองอะไหล่ไม่น้อยกว่า 7 ปี จากบริษัทผู้ผลิต
- มีหนังสือรับรองการมีศูนย์บริการซ่อมบำรุงของบริษัทผู้ผลิต จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายตั้งอยู่ในประเทศไทยมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี เพื่อสะดวกในการให้บริการหลังการขาย
- สินค้าต้องเป็นผลิตภัณฑ์ของอเมริกา, ยุโรป หรือ ญี่ปุ่น
- ใ้รับมาตรฐานรับรอง CE เป็นอย่างน้อย
- มีการเอกสารรับรองมาตรฐาน ISO 9001:2000

### 3. ชุดควบคุมและแหล่งจ่ายไฟ

- มีสวิตช์เปิด-ปิด พร้อมสัญญาณไฟแสดงการทำงาน
- มีสวิตช์เลือกแบบการทำงานของระบบ ได้ไม่น้อยกว่า 4 แบบ  
แบบที่ 1 : กำหนดจำนวนของชุดผู้ร่วมประชุมที่เปิดใช้งานพร้อมกันได้ 1,2,3 หรือ 4 และไมโครโฟนจะปิดเองโดยอัตโนมัติ หากไม่มีเสียงพูดภายใน 30 วินาที และความดังต่ำกว่า 64 เดซิเบล หรือสามารถปิดไมโครโฟนได้โดยการกดสวิตช์ที่ชุดผู้ร่วมประชุม  
แบบที่ 2 : ลักษณะเดียวกับแบบที่ 1 แต่สามารถเปิดหรือปิดไมโครโฟนได้โดยการกดสวิตช์ที่ชุดผู้ร่วมประชุมเท่านั้น  
แบบที่ 3 : ไมโครโฟนชุดประชุมในระบบเพียงตัวเดียวเท่านั้นที่สามารถเปิดใช้งานได้ ถ้าไมโครโฟนตัวอื่น กดปุ่มเปิดไมโครโฟนก็จะสามารถใช้งานได้ทันที ส่วนไมโครโฟนที่กำลังใช้งาน จะถูกตัดการทำงานทันที  
แบบที่ 4 : กำหนดให้ไมโครโฟนของชุดประธานเท่านั้นที่สามารถเปิดใช้งานได้

- สามารถตรวจสอบการติดตั้งของระบบโดยใช้สวิตช์เลือกแบบการทำงาน ถ้าการติดตั้งสมบูรณ์ไฟที่  
คอไมโครโฟนทุกตัวจะติดค้างพร้อมกันยกเว้นตัวที่มีปัญหาไฟจะไม่ติด
- มีปุ่มปรับควบคุมระดับความดังของเสียงในระบบ
- มีช่องเสียบหูฟังแบบสเตอริโอ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.5 mm. (0.14 นิ้ว)
- มีช่องสำหรับต่อแยกไปยังไมโครโฟนชุดประชุมได้ 2 ทาง และสามารถขยายได้
- มีช่องสำหรับต่อไมโครโฟนภายนอก สามารถปรับระดับความดังได้และไมโครโฟนภายนอกนี้จะถูก  
ตัดเสียงเมื่อประธานกดปุ่มตัดการสนทนา
- มีช่องสำหรับต่อเข้า-ออกกับระบบเสียงภายนอก หรือสำหรับเชื่อมต่อกับเครื่องแปลงสัญญาณ
- มีช่องเสียบสำหรับต่อกับอุปกรณ์ปรับแต่งเสียง (EQUALIZER) จากภายนอกได้
- สามารถต่อประชุมผ่านทางโทรศัพท์ได้ โดยใช้อุปกรณ์เสริมต่างหาก
- ใช้กับแรงดันไฟฟ้า AC 100-240 V + 10% 50-60 Hz, DC 24 + 1 V
- ใช้กระแสไฟฟ้าสูงสุดไม่เกิน 0.3 A (240 Vac)
- ระดับสัญญาณเข้า/ออกของเสียง, สัญญาณโทรศัพท์และสัญญาณแทรก (unbalanced)  
ระดับสัญญาณเข้า / ออก : -14 dBV / +11 dBV  
ความต้านทานขาเข้า / ขาออกไม่เกิน : 33 กิโลโอห์ม / 500 โอห์ม
- ระดับสัญญาณบันทึกเทป เข้า/ออก (unbalanced)  
ระดับสัญญาณเข้า / ออก : -20 dBV / +5 dBV  
ระดับสัญญาณเข้า ปรับได้ : +0 / -20 dB  
ความต้านทานขาเข้า / ขาออก : 47 กิโลโอห์ม / 500 โอห์ม
- ระดับสัญญาณไมโครโฟนภายนอก  
ระดับสัญญาณเข้า : -56 dBV  
ระดับสัญญาณเข้าปรับได้ : +6 dB/-6 dB  
แหล่งจ่ายไฟตามสายไมโครโฟน : 12 V ± 1V, 2 x 680 โอห์ม (±2%)
- มีลำโพงมอนิเตอร์สำหรับตรวจเช็คเสียงติดตั้งภายในและสามารถปรับระดับความดังได้  
ขนาดกำลังขับของลำโพง : ไม่น้อยกว่า 1 วัตต์  
ระดับความเข้มของเสียงที่ระยะ 0.5 ม. : 72 dB SPL / 82 dB SPL  
ช่วงตอบสนองความถี่ : 320 Hz – 10 kHz (-10 dB, ref 1 kHz)

- มีแจ็กสเตอริโอสำหรับต่อหูฟังตรวจเช็คเสียงของชุดลำโพงมอนิเตอร์และปรับระดับความดังได้
  - ระดับสัญญาณออก : -8 dBV/+2 dBV
  - ความต้านทานขาออก : 22 โอห์ม
  - ที่ปรับระดับความดัง : 50 dB attenuation range
- มีการรับประกันคุณภาพสินค้าเป็นเวลา 1 ปี
- มีหนังสือยืนยันการสำรองอะไหล่ไม่น้อยกว่า 7 ปี จากบริษัทผู้ผลิต
- มีหนังสือรับรองการมีศูนย์บริการซ่อมบำรุงของบริษัทผู้ผลิต จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายตั้งอยู่ในประเทศไทยมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี เพื่อสะดวกในการให้บริการหลังการขาย
- สินค้าต้องเป็นผลิตภัณฑ์ของอเมริกา, ยุโรป หรือ ญี่ปุ่น
- ได้รับความมาตรฐานรับรอง CE เป็นอย่างน้อย
- มีการเอกสารรับรองมาตรฐาน ISO 9001:2000

#### 4. เครื่องบันทึก

- เป็นเครื่องบันทึกแบบดิจิทัล สามารถบันทึกได้ทั้งสัญญาณภาพและเสียง
- มีระบบบันทึกวีดี แบบมัลติฟอร์แมต
  - ลงแผ่น DVD - R/DVD - RW/DVD + R/DVD + RW/DVD - RAM/DVD - R DL/DVD + R DL
- สามารถบันทึกลงแผ่น DVD - R DL ได้ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง
- สามารถบันทึกลงฮาร์ดดิสก์ได้นานไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง
- สามารถคัดลอกข้อมูลจากฮาร์ดดิสก์ลงแผ่นวีดี ด้วยความเร็วสูง
- สามารถบันทึกเพลง CD-Audio และ MP3 ลงฮาร์ดดิสก์ด้วยความเร็วสูง ได้
- สามารถตั้งเวลาบันทึกรายการล่วงหน้าได้
- เป็นระบบ PAL/NTSC
- มีการรับประกันคุณภาพสินค้าเป็นเวลา 1 ปี
- สินค้าต้องเป็นผลิตภัณฑ์ของอเมริกา, ยุโรป หรือ ญี่ปุ่น

ข้อกำหนด รายละเอียดโต๊ะสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วมประชุม

- พื้น โต๊ะทำด้วยไม้อัดยางเต็มแผ่น
- พื้นด้านบนสุด (TOP) เป็นโฟมกำสีสีขาวเต็มแผ่น
- ขนาดไม่น้อยกว่า (ก) 610 x (ข) 1520 x (ค) 735 มม.
- โครงและขา เหล็กหนา 1.1 มม. ชูบป้องกันสนิมด้วยโครเมียม
- สามารถพับเก็บได้สะดวก
- ขอบโต๊ะต้องหุ้มด้วยยาง PVC สีดำ หรือวัสดุอื่นตามมาตรฐานผู้ผลิต
- มีแขนสามารถพับเก็บได้สะดวก
- มีความแข็งแรงทนทาน

## ข้อกำหนด รายละเอียด เก้าอี้ประชุม

### เก้าอี้ประชุม สำหรับประธาน

- ขนาดไม่น้อยกว่า(ก) 55 (ย) 60 (ส) 120 ซม.
- โครงสร้างทำจากเหล็ก หรือไม้
- ทำจากหนังแท้ หรือหนังเทียม สีดำ
- บุด้วยฟองน้ำ เกรด A
- มีพนักพิงสูงกว่าเก้าอี้ประชุม สำหรับผู้ประชุม
- มีที่เท้าแขน ทำจากเหล็กขึ้นรูป ชุบโครเมียม
- ขาเหล็กขึ้นรูป ชุบโครเมียม หรือ สแตนเลส
- สามารถปรับสูง – ต่ำ ได้ด้วยโซ้คไฮดรอลิก
- มีล้อเลื่อนสามารถรับน้ำหนักได้ดี

### เก้าอี้ประชุม สำหรับผู้ประชุม

- ขนาดไม่น้อยกว่า(ก) 55 (ย) 60 (ส) 110 ซม.
- โครงสร้างทำจากเหล็ก หรือไม้
- ทำจากหนังแท้ หรือหนังเทียม สีดำ
- บุด้วยฟองน้ำ เกรด A
- มีพนักพิงต่ำกว่าเก้าอี้ประชุม สำหรับประธาน
- มีที่เท้าแขน ทำจากเหล็กขึ้นรูป ชุบโครเมียม
- ขาเหล็กขึ้นรูป ชุบโครเมียม หรือ สแตนเลส
- สามารถปรับสูง – ต่ำ ได้ด้วยโซ้คไฮดรอลิก
- มีล้อเลื่อนสามารถรับน้ำหนักได้ดี

## ใบเสนอราคา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2551

เรียน คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

- ข้าพเจ้าชื่อผู้เสนอราคา (บริษัท/ห้าง/ร้าน) .....  
หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....อยู่เลขที่.....ถนน.....  
แขวง/ตำบล.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
โทรศัพท์.....โดย.....ผู้ลงนามข้างทำยนี้ได้  
พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารสอบราคาซื้อเครื่องเสียงชุดประชุม และเอกสารแนบ (ถ้ามี) โดยตลอดและยอมรับเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการข้าพเจ้าขอเสนอราคาพัสดุ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาซื้อเครื่องเสียงชุดประชุมในอัตรารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)  
ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้ด้วยแล้ว โดยกำหนดยื่นราคา 90 วัน นับแต่วันที่ยื่นซองเสนอราคา
- ข้าพเจ้ายอมรับว่าองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา
- ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น
- ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากการฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน  
ข้าพเจ้าได้ตรวจดูรายละเอียดและเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกรทั้งหมดแล้ว ข้าพเจ้ารับรู้อย่างชัดแจ้งและยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ นอกจากเฉพาะส่วนที่ข้าพเจ้าได้เสนอไว้เป็นการขัดแย้ง หรือเป็นอย่างอื่นโดยชัดเจนเท่านั้น

อนึ่ง ถ้าข้าพเจ้าปฏิบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบหรือเงื่อนไขใดๆ อันเป็นเหตุให้เอกสาร  
เสนอราคาของข้าพเจ้าส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดไม่ได้รับการพิจารณา ข้าพเจ้ายอมรับโดยไม่มีเงื่อนไข  
ใดๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

แบบบัญชีเอกสารที่ยื่นพร้อมซองส่อราคา

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

2. ในกรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

- ผู้เสนอราคาเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
  - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
  - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
  - สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
- ผู้เสนอราคาเป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
  - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
  - หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น
  - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
  - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น
  - สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

3. ในกรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า จำนวน.....แผ่น
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ร่วมค้า จำนวน.....แผ่น
- ผู้เสนอราคาเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
  - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
  - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
  - สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
- ผู้เสนอราคาเป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
  - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
  - หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น
  - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
  - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น
  - สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

3. อื่นๆ (ถ้ามี)

- .....
- .....
- .....

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

- 1. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนาม  
ในใบเสนอราคาแทน จำนวน.....แผ่น
- 2. หลักประกันซอง จำนวน.....แผ่น
- 3. หนังสือรับรองผลงาน จำนวน.....แผ่น
- 4. เอกสารแสดงการเป็นผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่าย ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิตโดยตรง จำนวน.....แผ่น
- 5. เอกสารการมอบอำนาจให้เสนอราคาจากผู้แทนจำหน่าย จำนวน.....แผ่น
- 6. สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าซื้อเอกสารสอบราคา
- 7. อื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคา ในการสอบราคาฯ ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา  
(.....)