



ประกาศสำนักงานสรรพากรภาค 6

เรื่อง ประกวดราคาจ้างดำเนินงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีประจำปีงบประมาณ 2550

สำนักงานสรรพากรภาค 6 มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างดำเนินงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี ประจำปีงบประมาณ 2550

(คุณลักษณะตามรายละเอียดแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์)

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือนุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
3. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
4. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.6 ของเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

กำหนดยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ 27 มีนาคม 2550 ระหว่างเวลา 10.30 น. ถึง 11.30 น. ณ งานการเงินและพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสรรพากรภาค 6 เลขที่ 65 ถนนเทศา ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม ซึ่งคณะกรรมการฯ จะแจ้งให้ผู้ประสงค์เสนอราคาแต่ละรายทราบผลการพิจารณาเฉพาะตน ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ที่งานการเงินและพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสรรพากรภาค 6 เลขที่ 65 ถนนเทศา ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม ระหว่างวันที่ 13 มีนาคม 2550 ถึงวันที่ 19 มีนาคม 2550 หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข 0-3424-2355 ต่อ 113 ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2550

อนันต์ สิริแสงทักษิณ
(นายอนันต์ สิริแสงทักษิณ)

สรรพากรภาค 6

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ 1/2550
การจ้างดำเนินงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี ประจำปีงบประมาณ 2550
ตามประกาศสำนักงานสรรพากรภาค 6 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2550

สำนักงานสรรพากรภาค 6 ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “สภ.6” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างดำเนินงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี ประจำปีงบประมาณ 2550

(คุณลักษณะตามรายละเอียดแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์)
โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

1.2 แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1.3 หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1.4 แบบสัญญาจ้าง

1.5 แบบหนังสือคำประกัน

(1) หลักประกันซอง

(2) หลักประกันสัญญา

1.6 บทนิยาม

(1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

1.7 แบบบัญชีเอกสาร

(1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

2.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.6

/2.4 ผู้เสนอราคา.....

2.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.5 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ที่มีการจดทะเบียนก่อตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาทชำระเต็มมูลค่า โดยมีหลักฐานการจดทะเบียน ซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ออกให้หรือรับรองไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันยื่นซองประกวดราคา

2.6 ผู้เสนอราคาต้องเคยมีผลงานในการรับจ้างบันทึกข้อมูลเอกสารให้กับส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรที่รู้จักกันโดยทั่วไป มาแล้ว โดยมีมูลค่ารวมกันไม่ต่ำกว่า 4 ล้านบาท ผลงานที่นำมาประกอบจะต้องเป็นผลงานภายใน 3 ปี และต้องระบุ ชื่อ สถานที่ตั้ง พร้อมทั้งสำเนาหนังสือรับรองผลงานที่อ้างถึงมาด้วย และให้นำสำเนาหนังสือสัญญามาแสดงในวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

2.7 ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติอื่นตามรายละเอียดแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ 1/2550

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานโดยมีต้องใส่ซองปิดผนึก แยกเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลจากนายทะเบียนไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนา ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลจากนายทะเบียนไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารที่ระบุไว้ใน(1)

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ 1.7(1)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่น ตามแบบในข้อ 1.7 (2)

(3) หลักประกันซอง ตามข้อ 5

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องกำหนดเวลาส่งมอบงานที่แล้วเสร็จตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศประกวดราคาฯ

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกเอกสารประมาณการ และเอกสารวิเคราะห์ความพร้อมในการเตรียมการตามรูปแบบเอกสารแนบให้ครบถ้วน ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และราคาต่อหน่วย ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลข และตัวหนังสือ ถ้าตัวเลข และตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

4.4 ก่อนยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้เสนอราคา ควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะไม่รับเอกสารเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการประกวดราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นหรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 1.6(1) ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเสนอตามข้อ 3.2 และแจ้งผู้เสนอราคาแต่ละรายทราบผลการพิจารณาเฉพาะของตนทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือวิธีอื่นใดที่มีหลักฐานว่าผู้เสนอการารับทราบแล้ว

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคา ก่อนหรือในขณะที่มีการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ว่ามีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.6(2) คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคาและ สก.6 จะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน

ผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือเป็นผู้เสนอราคา ที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จัดจ้าง ภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประกวดราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดจ้างให้ถือว่าเป็นที่สุด

/ หากปรากฏว่า....

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคาว่ากระบวนการเสนอราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ประสบข้อขัดข้องจนไม่อาจดำเนินการต่อไปได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้คณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งพัก กระบวนการเสนอราคา โดยมีให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาพบปะหรือติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น และเมื่อแก้ไข ข้อขัดข้องแล้ว จะให้ดำเนินกระบวนการเสนอราคา ต่อไปจากขั้นตอนที่กำลังอยู่ภายในเวลาของการเสนอราคาที่ยังเหลือ ก่อนจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคาแต่ต้องสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคาภายในวันเดียวกัน เว้นแต่คณะกรรมการ ประกวดราคาเห็นว่ากระบวนการเสนอราคาจะไม่แล้วเสร็จได้โดยง่าย หรือข้อขัดข้องไม่อาจแก้ไขได้ ประธาน คณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งยกเลิกกระบวนการเสนอราคา และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ เพื่อเริ่มต้น กระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยจะแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายที่อยู่ในสถานที่นั้นทราบ

คณะกรรมการประกวดราคาสงวนสิทธิในการตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ระหว่างการประกวดราคา เพื่อให้การประกวดราคาฯ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

4.5 ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาจะต้องปฏิบัติตามดังนี้

- (1) ผู้เสนอราคาจะต้องลงนามในหนังสือแสดงเงื่อนไขการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- (2) ราคาสูงสุดของการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้อง เริ่มต้นที่ 3,900,000.- บาท (สามล้านเก้าแสนบาทถ้วน)
- (3) ราคาที่เสนอต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย ทั้งปวงไว้ด้วย แล้ว
- (4) ราคาที่เสนอในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องต่ำกว่าราคาสูงสุดในการประกวดราคาฯ
- (5) ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา และเมื่อการประกวดราคาฯ เสร็จสิ้นแล้วจะต้องยืนยัน ราคาต่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ราคาที่ยืนยันจะต้องตรงกับราคาที่เสนอหลังสุด
- (6) ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคา ไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันยืนยันราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้
- (7) ผู้เสนอราคาที่เกี่ยวข้องประกวดราคาฯ และได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคา จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดราคาฯ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ให้บริการตลาดกลาง อิเล็กทรอนิกส์ เป็นจำนวนเงิน 8,000.- บาท รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

5. หลักประกันของ

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันของพร้อมกับการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน 185,000.-บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้

5.1 เงินสด

5.2 เช็ควoucherสั่งจ่ายให้แก่สำนักงานสรรพากรภาค 6 โดยเป็นเช็กลงวันที่ที่ยื่นซองข้อเสนอ ทางด้านเทคนิคหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

/5.3 หนังสือ.....

5.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.5 (1)

5.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.5 (1)

5.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันของตามข้อ 5 มีผลผูกพันตั้งแต่วันที่ผู้เสนอราคายื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 120 วัน ทั้งนี้ สก.6 จะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดจะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันของ ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

5.6 การยึดหลักประกันของ จะดำเนินการในกรณีดังต่อไปนี้

5.6.1 ผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่ส่งผู้แทนมาลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด

5.6.2 ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มาลงทะเบียนแล้วไม่ LOG IN เข้าสู่ระบบ

5.6.3 ผู้มีสิทธิเสนอราคา LOG IN แล้ว แต่ไม่มีการเสนอราคา หรือเสนอราคาผิดเงื่อนไขที่กำหนดไว้โดยการเสนอราคาสูงกว่า หรือเท่ากับราคาเริ่มต้นประมูล

5.6.4 ผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่ลงลายมือชื่อในแบบ บก. 008 แบบยืนยันราคาสุดท้ายในการเสนอราคา

6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

6.1 ในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ สก.6 จะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวม

6.2 หากผู้เสนอการรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการประกวดราคาจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอการรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อยหรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณี ที่พิจารณาเห็นว่าจะประโยชน์ต่อสก.6 เท่านั้น

6.3 สก.6 สงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

/(1)ไม่ปรากฏ...

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือในหลักฐานการรับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของสภ.6

(2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไข ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ ผู้เสนอราคารายอื่น

6.4 ในการตัดสินใจการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการประกวดราคา หรือสภ.6 มีสิทธิให้ผู้เสนอราคา ชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ สภ.6 มีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

6.5 สภ.6 ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้าง เฉพาะรายการหนึ่งรายการใดหรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของสภ.6 เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งสภ.6 จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำสุดจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการประกวดราคา หรือสภ.6 จะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจง และแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ สภ.6 มีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

6.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ว่าผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคา ที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.6 สภ.6 มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อ ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวและ สภ.6 จะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

7. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์(ผู้รับจ้าง) จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ 1.4 กับสภ.6 ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้สภ.6 ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

/ (1) เงินสด

7.1 เงินสด

7.2 เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงานสรรพากรภาค 6 โดยเป็นเช็คลงวันที่ ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วัน ทำการของทางราชการ

7.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.5 (2)

7.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้วโดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.5 (2)

7.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สก.6 จะจ่ายเงินตามเงื่อนไขการส่งมอบงานตามข้อ 4.2 และคณะกรรมการตรวจรับการจ้างได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

9. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้าง ให้คิดตามรายละเอียดแนบท้ายคุณลักษณะเฉพาะฯ

10. การรับประกันความผิดพลาด

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือทำสัญญาจ้างดังระบุในข้อ 1.4 แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความผิดพลาดของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่สก.6 ได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการแก้ไขให้ถูกต้อง เรียบร้อย และสมบูรณ์ ภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความผิดพลาด

11. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ

11.1 เงินค่าจ้างสำหรับการจ้างครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี หรือเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อสก.6 ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณประจำปี หรือเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นแล้วเท่านั้น หากสก.6 ต้องถูกตัด/ลด งบประมาณจัดจ้าง หรือ มีกรณีเหตุจำเป็นที่สก.6 ไม่สามารถทำนิติกรรมต่อไปได้ ในกรณีนี้ให้ถือว่าประกาศ สก.6 ฉบับนี้สิ้นสุดสภาพลง

11.2 ผู้เสนอราคาซึ่งได้ยื่นเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อสก.6 แล้วจะถอนตัวจากการประกวดราคาฯ มิได้ และเมื่อได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาแล้วต้องเข้าร่วมเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามเงื่อนไขที่กำหนดใน ข้อ 4.5 (3) (4) และ (5) มิฉะนั้นสก.6 จะริบหลัก ประกันของทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น(ถ้ามี) รวมทั้งอาจพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานได้ หากมีพฤติกรรมเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

11.3 ผู้เสนอราคาซึ่งสภ.6 ได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด ดังระบุไว้ในข้อ 7 สภ.6 จะริบหลักประกันซองหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันซองทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบ ของทางราชการ

11.4 สภ.6 สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

11.5 สภ.6 ขอสงวนสิทธิที่จะยกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ เมื่อไม่ได้รับอนุมัติเงินจัดจ้าง ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะเรียกร้องสิทธิใดๆ จากสภ.6 ไม่ได้

อนันต์ สิริแสงทักษิณ

สำนักงานสรรพากรภาค 6

บทนิยาม

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการสอบราคาซื้อของจังหวัด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาขายในการสอบราคาซื้อของจังหวัดในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่จังหวัดในการสอบราคาซื้อครั้งนี้ มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่จังหวัดในการสอบราคาซื้อครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับ กิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่จังหวัดในการสอบราคาซื้อครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของกลุ่มสมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริงหรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณีและห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่จังหวัดในการสอบราคาซื้อคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

/กรณีการ...

“กรณีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการใดๆ อันเป็นการขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อสำนักงานสรรพากรภาค ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกันหรือโดยการให้ ขอให้หรือ รับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างเสนอราคากัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับสำนักงานสรรพากรภาค หรือหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบ โดยมีใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

1. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล
 - (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวนแผ่น
บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
 - (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น
2. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล
 - (ก) บุคคลธรรมดา
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น จำนวน.....แผ่น
 - (ข) คณะบุคคล
สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน จำนวนแผ่น
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น
3. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า จำนวนแผ่น
 - (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
 - บุคคลสัญชาติไทย
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....แผ่น
 - บุคคลที่มีสัญชาติไทย
สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน.....แผ่น
 - (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
 - ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการและผู้มีอำนาจควบคุม(ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
 - บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน แผ่น
บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น

☐ 4. อื่นๆ (ถ้ามี)

☐

☐

☐

☐

☐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการสอบราคาซื้อถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

1. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน.....แผ่น
2. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน จำนวนแผ่น
3. หลักประกันซอง จำนวนแผ่น
4. อื่นๆ (ถ้ามี)

.....
.....
.....
.....

ร่างขอบเขตของงาน (Teams of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา
การจ้างดำเนินงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษี ประจำปีงบประมาณ 2550
ของสำนักงานสรรพากรภาค 6

1. ความเป็นมา

เนื่องจากสำนักงานสรรพากรภาค 6 มีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ประมาณ 400,000 แบบ ซึ่งต้องดำเนินการตามระเบียบงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการ ตั้งแต่การเตรียมข้อมูล การถ่ายภาพแบบ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์รายงาน ฯลฯ โดยจ้างบุคคลภายนอกเข้ามาดำเนินการตามนโยบายของกรมสรรพากร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้งานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีประจำปีงบประมาณ 2550 ดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว สามารถนำผลงานที่สำเร็จแล้วมาใช้ในการบริหารงานจัดเก็บภาษีอากรของสำนักงานสรรพากรพื้นที่ต่างๆ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ลดภาระในการเก็บรักษาแบบแสดงรายการ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 3.2 ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือ ไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 3.3 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.4 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตาม ข้อ 1.6 ของเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 3.5 คุณสมบัติอื่นตามรายละเอียดแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่

4. แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ข้อกำหนดเงื่อนไข ดังนี้

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC.) ข้อกำหนดเงื่อนไข
เกี่ยวกับการจ้างดำเนินงานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีประจำปีงบประมาณ 2550
ของสำนักงานสรรพากรภาค 6

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

ข้อ 1. ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับประเภทแบบแสดงรายการภาษี จำนวนเอกสารแนบ และงานกรรมวิธีที่จะต้องดำเนินการ
ตารางที่ 1 รายการที่ต้องดำเนินการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน ต่อราย (เฉลี่ยโดย ประมาณ)	งานกรรมวิธีแบบแสดงรายการภาษีที่ต้องดำเนินการ						
			เตรียม ข้อมูล	ถ่ายภาพ แบบฯ	นำเข้า ข้อมูล หรือ บันทึกข้อ มูล	พิมพ์ OUT PUT สภ	จัดชุด ข้อมูล ประเภทแบบ สภ	ส่งแบบให้ สภ./ สท./ อก	รายงานผล การ ปฏิบัติงาน
1.1	(1) ภ.ง.ด. 90	13	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	(2) ภ.ง.ด. 91	7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1.2	(1) ภ.ง.ด. 90	12	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	(2) ภ.ง.ด. 91	6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1.3	ภ.ง.ด. 50	25	✓	✓	✓	✓		✓	✓
1.4	ภ.ง.ด. 52,55	1	✓	✓	✓	✓		✓	✓
1.5	ภ.ง.ด. 51	2	✓	✓	✓	✓		✓	✓
1.6	ภ.ง.ด. 54	1	✓	✓	✓	✓		✓	✓
1.7	ภ.ง.ด. 93 ,94	1	✓	✓	✓	✓		✓	✓
1.8	ภ.ง.ด. 92	-					✓	✓	✓
1.9	เอกสารแนบเพิ่มเติมของ แบบฯ ประเภทต่างๆ ตาม 1.1-1.8			✓				✓	✓

- หมายเหตุ 1. พิมพ์ OUTPUT หมายถึงพิมพ์แบบประเมินฯ (ภ.ง.ด.11) แบบวิเคราะห์ฯ ใบนำส่ง
และรายงานตามที่กรมสรรพากรกำหนด
2. สภ. หมายถึง สำนักงานสรรพากรภาค
สท. หมายถึง สำนักงานสรรพากรพื้นที่
อก. หมายถึง ศูนย์เอกสารกลาง
3. เอกสารเพิ่มเติมถือเป็นส่วนหนึ่งของแบบแสดงรายการซึ่งได้ประมาณการ เอกสาร โดยเฉลี่ยรวมในแบบแสดงรายการแล้ว

ข้อ 2. ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับขั้นตอนที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการกับแบบแสดงรายการภาษี

2.1 ภ.ง.ด. 90,91 ต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างต่อเนื่องจนแล้วเสร็จ ดังนี้

2.1.1 การเตรียมข้อมูล

(1) ขั้นตอนที่ 1 รับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.90, ภ.ง.ด.91) จากสำนักงานสรรพากรภาค เพื่อนำไปดำเนินการยังหน่วยบันทึกข้อมูล โดยต้องจัดทำหลักฐานการรับแบบฯ จากสำนักงานสรรพากรภาค เพื่อส่งมอบให้แก่คณะกรรมการตรวจรับ

(2) ขั้นตอนที่ 2 ผู้รับจ้างต้องลงทะเบียนรับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.90, ภ.ง.ด.91) ทันที ด้วยโปรแกรมลงทะเบียนรับแบบภาษีเงินได้นิติบุคคลธรรมดา

(3) ขั้นตอนที่ 3 ผู้รับจ้างต้องจัดชุดเอกสารตามแนวปฏิบัติในการจัดชุดเอกสาร โดยแยกแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคลธรรมดาเป็นกลุ่มตามประเภทของแบบแสดงรายการ ภ.ง.ด.90 หรือ ภ.ง.ด.91 เป็นกลุ่มตามประเภทคืนภาษีและไม่คืนภาษี เป็นกลุ่มตามภูมิลำเนาของผู้เสียภาษี และลงทะเบียนจัดชุดเอกสารด้วยโปรแกรมจัดชุดเอกสาร ดำเนินการจัดแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคลธรรมดาเข้าแฟ้มและกล่อง และการนำส่งแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด. 90,91) ของหน่วยบันทึกข้อมูล และจัดทำเลขคู่มือเอกสาร (DLN) สำหรับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคลธรรมดาที่ออกไปเสร็จรับเงินโดยการเขียน (บ.ช.10) หรือแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคลธรรมดาที่รับผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคลธรรมดาที่มีข้อบกพร่องเกี่ยวกับเลขคู่มือเอกสาร (DLN) ทั้งหมด

(4) ขั้นตอนที่ 4 ให้รหัสแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.90 ตามแนวปฏิบัติของกรมสรรพากร (โดยกรมสรรพากรจะ ดำเนินการ อบรมให้กับผู้รับจ้าง)

2.1.2 การถ่ายภาพแบบ

(1) ขั้นตอนที่ 5 จัดเตรียมแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.90, ภ.ง.ด.91) เพื่อถ่ายภาพแบบฯ (SCAN) (การแกะหลอดเย็บกระดาษ การจัดแบบแสดงรายการและเอกสารประกอบให้พร้อมสำหรับการถ่ายภาพ)

(2) ขั้นตอนที่ 6 ถ่ายภาพ (Scan) แบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.90,91)

(3) ขั้นตอนที่ 7 EDIT SCAN และจัดทำ INDEX KEY จากขั้นตอนที่ 6

(4) ขั้นตอนที่ 8 การจัดแบบแสดงรายการ และเอกสารประกอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย รวมทั้งการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร

2.1.3 การบันทึกข้อมูล

(1) ขั้นตอนที่ 9 ตรวจทาน แก้ไขข้อมูลที่น่าเข้าระบบคอมพิวเตอร์โดยโปรแกรม OCR ให้ถูกต้องสมบูรณ์ หรือ บันทึกข้อมูลจากแบบแสดงรายการด้วยโปรแกรมระบบนำเข้าข้อมูลของกรมสรรพากร

(2) ขั้นตอนที่ 10 ตรวจทานและแก้ไขข้อมูลที่น่าเข้าหรือบันทึกตามขั้นตอนที่ 9 ให้ถูกต้องและอนุมัติชุดข้อมูลส่งประมวลผล

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร
2.1.4 การพิมพ์ Output <u>ขั้นตอนที่ 11</u> รับข้อมูลที่ประมวลผลแล้วพิมพ์เอกสารและรายงานต่าง ๆ ได้แก่ 1. หนังสือแจ้งการประเมินฯ (แบบ ภ.ง.ด.11) โดยให้ผู้รับจ้างเบิกจากสำนักงานสรรพากรภาค 2. แบบวิเคราะห์ฯ ด้วยแบบฟอร์ม (Preprinted Form) ของกรมสรรพากร โดยให้ผู้รับจ้างเบิกจากสำนักงานสรรพากรภาค/สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ แล้วแต่กรณี 3. ใบนำส่ง สท./อก./บอ. 4. รายงานต่างๆ ตามระเบียบกรมสรรพากร 2.1.5 การจัดชุดข้อมูลประเภทแบบฯ <u>ขั้นตอนที่ 12</u> แยกชุดแบบ ภ.ง.ด.11 / แบบวิเคราะห์ฯ และแบบ ภ.ง.ด. 90,91 รวมทั้งประเภทแบบฯให้อยู่ในชุดเดียวกันส่งมอบให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบและเก็บรวบรวมไว้สำหรับใช้ในการตรวจรับ 2.1.6 การทำรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน แต่ละขั้นตอน ส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค
2.2 ภ.ง.ด.92 ที่ยื่นระหว่าง มกราคม 2549 ถึง 2 เมษายน 2550 2.2.1 LOAD ข้อมูลสื่อ ภ.ง.ด.92 ที่ได้รับจากสำนักงานสรรพากรภาค และตรวจสอบจำนวนข้อมูล ภ.ง.ด.91 ให้ครบถ้วนตามจำนวนในหน้าแบบ ภ.ง.ด.92 (กรณีในระบบ TCL ของกรมสรรพากรยังไม่สามารถส่งข้อมูลมาส่วนกลางได้) 2.2.2 พิมพ์แบบ ภ.ง.ด.11 แบบวิเคราะห์และรายงานต่างๆ ตามระเบียบของกรมสรรพากร
2.3 ภ.ง.ด.93 และ ภ.ง.ด. 94 ต้องดำเนินการ ดังนี้ 2.3.1 การเตรียมข้อมูล (1) ขั้นตอนที่ 1 รับแบบฯ จากสำนักงานสรรพากรภาค เพื่อนำไปดำเนินการยังหน่วยบันทึกข้อมูล โดยต้องจัดทำหลักฐานการรับแบบฯ จากสำนักงานสรรพากรภาค เพื่อส่งมอบให้แก่คณะกรรมการตรวจรับ (2) ขั้นตอนที่ 2 ผู้รับจ้างต้องลงทะเบียนรับแบบฯ ทั้งแบบคืน และไม่คืนทันทีที่รับแบบฯ ด้วยโปรแกรมรับแบบฯ (3) ขั้นตอนที่ 3 จัดแบบฯ เข้าแฟ้ม เข้ากล่อง (ภ.ง.ด.93,94) ตามระเบียบปฏิบัติที่กรมสรรพากรกำหนด และจัดทำ DLN สำหรับแบบฯ ที่ออกไปเสร็จรับเงินโดยการเขียน (บ.ข.10) หรือแบบฯ ที่รับผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารและมีข้อบกพร่องเกี่ยวกับเลขคู่มือเอกสาร(DLN) และแบบฯ ที่มีความบกพร่องเกี่ยวกับเลขคู่มือเอกสารทั้งหมด 2.3.2 การถ่ายภาพแบบ (1) ขั้นตอนที่ 4 จัดเตรียมแบบ ฯ เพื่อถ่ายภาพแบบฯ (SCAN) (การแกะลวดเย็บกระดาษ การจัดแบบแสดงรายการและเอกสารประกอบให้พร้อมสำหรับการถ่ายภาพ) (2) ขั้นตอนที่ 5 ถ่ายภาพ (Scan) แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.93,94)

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร
(3) ขั้นตอนที่ 6 EDIT SCAN และจัดทำ INDEX KEY จากขั้นตอนที่ 5 (4) ขั้นตอนที่ 7 การจัดแบบแสดงรายการ และเอกสารประกอบให้อยู่ในสภาพเดิม รวมทั้งการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร 2.3.3 การบันทึกข้อมูล (1) ขั้นตอนที่ 8 ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์โดยโปรแกรม OCR ให้ถูกต้องสมบูรณ์หรือ บันทึกข้อมูลจากแบบแสดงรายการด้วยโปรแกรมระบบนำเข้าข้อมูลของกรมสรรพากร (2) ขั้นตอนที่ 9 ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่นำเข้าหรือบันทึกตามขั้นตอนที่ 8 ให้ถูกต้อง และอนุมัติชุดข้อมูลส่งประมวลผล 2.3.4 การพิมพ์ Output ขั้นตอนที่ 10 จัดพิมพ์ ใบนำส่งเอกสาร สท./ ออก. 2.3.5 การส่งแบบ ขั้นตอนที่ 11 ส่งมอบแบบฯ พร้อมรายงานให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค พร้อมลงชื่อในใบนำส่ง และเก็บรวบรวมไว้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจรับของกรมการตรวจรับ
2.4 ภ.ง.ด. 50 ภ.ง.ด. 51 ภ.ง.ด.52 ภ.ง.ด.54 และ ภ.ง.ด.55 ต้องดำเนินการดังนี้ 2.4.1 การเตรียมข้อมูล (1) ขั้นตอนที่ 1 รับแบบฯ จากสำนักงานสรรพากรภาคไปดำเนินการ โดยจะต้องจัดทำหลักฐานการรับแบบจากสำนักงานสรรพากรภาค เพื่อให้ทราบจำนวนแบบที่รับ-ส่ง และจัดทำรายงานส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับ (2) ขั้นตอนที่ 2 ลงทะเบียนรับแบบฯ และจัดทำรายงานการรับแบบฯ ทันทีที่รับแบบฯ ด้วยโปรแกรมลงทะเบียนรับแบบฯ (3) ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการจัดชุดเอกสาร (4) ขั้นตอนที่ 4 จัดเตรียมแบบฯ เพื่อถ่ายภาพแบบฯ (SCAN) จัดเอกสารเข้าแฟ้ม เข้ากล่อง 2.4.2 การถ่ายภาพแบบ (1) ขั้นตอนที่ 5 จัดเตรียมแบบฯ ทั้งแบบคืน และไม่คืน เพื่อถ่ายภาพแบบฯ (SCAN) (การแกะลวดเขียนกระดาษ การจัดแบบแสดงรายการและเอกสารประกอบให้พร้อมสำหรับการถ่ายภาพ) (2) ขั้นตอนที่ 6 ถ่ายภาพ (Scan) แบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภ.ง.ด. 50,52,55,51 และ 54) (3) ขั้นตอนที่ 7 EDIT SCAN และจัดทำ INDEX KEY จากขั้นตอนที่ 6 (4) ขั้นตอนที่ 8 การจัดแบบแสดงรายการ และเอกสารประกอบให้อยู่ในสภาพเดิม รวมทั้งการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

2.4.3 การบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 7 บันทึกข้อมูลจากแบบฯ ด้วยโปรแกรมบันทึกข้อมูลของกรมสรรพากร โดยกรมสรรพากรจะดำเนินการอบรมให้กับผู้รับจ้างฯ

2.4.4 การอนุมัติข้อมูลและการพิมพ์ Output

(1) ขั้นตอนที่ 8 จัดพิมพ์รายงาน Error List ตามระเบียบและแนวปฏิบัติของกรมสรรพากร และตรวจสอบรายการเดือน รายการผิดพลาดและแก้ไขข้อมูลจากการบันทึกให้ถูกต้อง

(2) ขั้นตอนที่ 9 พิมพ์ทะเบียนคุมฯ และรายงานต่าง ๆ รวมทั้งจัดเอกสารรายงานส่งให้หน่วยงานต่างๆ และจัดทำรายงานในรูปแบบ File ข้อมูลหรือรูปแบบอื่นตามความต้องการของกรมสรรพากร และตามระเบียบของกรมสรรพากร

(3) ขั้นตอนที่ 10 อนุมัติชุดข้อมูล และ ถ่ายโอนข้อมูลส่งประมวลผล

(4) ขั้นตอนที่ 11 ตรวจสอบรายการเดือน รายการผิดพลาด และทำการแก้ไขข้อมูลหลังประมวลผล ให้ถูกต้อง

(5) ขั้นตอนที่ 12 แยกแบบ ภ.ง.ด. 50,52,55,51 และ 54 ที่บันทึกและแก้ไขข้อมูลหลังประมวลผลเสร็จเรียบร้อยแล้ว และจัดทำทะเบียน เพื่อนำส่งหน่วยงานของกรมสรรพากรพร้อมใบนำส่ง ตามระเบียบและแนวปฏิบัติของกรมสรรพากร

2.4.5 การส่งแบบ

ขั้นตอนที่ 13 ส่งมอบแบบ ภ.ง.ด. 50,52,55,51 และ 54 พร้อมรายงาน และลงชื่อในใบนำส่งให้เจ้าหน้าที่ตามระเบียบและแนวปฏิบัติของกรมสรรพากร โดยผู้รับจ้างจะต้องเก็บหลักฐานการนำส่งแบบฯ ที่มีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสรรพากรที่รับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคล ไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ในการตรวจรับ

2.4.6 การทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน แต่ละขั้นตอน ส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค

2.5 เอกสารแนบเพิ่มเติม (กรณีผู้เสียภาษีส่งเอกสารแนบของแบบฯ ตามตารางที่ 1 ลำดับที่ 1.9 เพิ่มเติมให้กรมฯ) ผู้รับจ้างรับเอกสารแนบเพิ่มเติมจากสำนักงานสรรพากรภาค และดำเนินการลงทะเบียน ถ่ายภาพและ จัดทำ INDEX KEY เพื่อให้อยู่ในชุดเดียวกับแบบแสดงรายการที่ส่งมาครั้งแรกดตามเลขคู่มือเอกสาร (DLN) ที่อ้างอิง แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรภาค พร้อมใบนำส่ง

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

ข้อ 3. จำนวนแบบแสดงรายการและระยะเวลาในการดำเนินการกับแบบแสดงรายการ

3.1 จำนวนแบบแสดงรายการภาษีที่ต้องดำเนินการ

ตารางที่ 2 จำนวนแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ประมาณการ)

ที่	ประเภทแบบฯ	จำนวนแบบฯ/ รายการ
1	ภ.ง.ด.90,91 คื่นภาษี ปีภาษี 2549 และปีภาษีอื่นที่ยื่นระหว่างวันที่ 1 มกราคม 2550 ถึงวันที่ 2 เมษายน 2550 ที่กรมสรรพากรส่งมอบให้บริษัทฯ ภายในวันที่ 9 เมษายน 2550	13,500
2	ภ.ง.ด.92, 93, 94	104,000
3	ภ.ง.ด.90,91 ไม่คื่นภาษี ปีภาษี 2549 และปีภาษีอื่นที่ยื่นระหว่างวันที่ 1 มกราคม 2550 ถึงวันที่ 2 เมษายน 2550 ที่กรมสรรพากรส่งมอบให้บริษัทฯ ภายในวันที่ 9 เมษายน 2550	232,000
4	ภ.ง.ด.90,91 ปีภาษีอื่น หรือแบบที่กรมสรรพากรนำส่งหลังวันที่ 9 เมษายน 2550 รวมทั้งเอกสารเพิ่มเติมของผู้เสียภาษีตาม ข้อ 2.6	3,000

ตารางที่ 3 จำนวนแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล

ที่	ประเภทแบบ	จำนวนแบบฯ
1	ภ.ง.ด.50,52,55	20,200
2	ภ.ง.ด.51	17,800
3	ภ.ง.ด.54	1,200

หมายเหตุ จำนวนแบบตามประมาณการในตารางที่ 2 และ 3 เป็นจำนวนแบบฯ ขึ้นอยู่กับผลการ ขึ้นแบบประจำปีและแบบฯ ที่ยื่นเพิ่มเติมทุกปีภาษี ซึ่งอาจมากกว่านี้หรือน้อยกว่านี้ได้ ไม่มีผลกับการคิดราคาค่าบริการอีก

3.2 ระยะเวลาการดำเนินการกับแบบแสดงรายการภาษีและลำดับความสำคัญของงาน

3.2.1 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการกรณวิธีแบบแสดงรายการต่าง ๆ ทุกขั้นตอนให้แล้วเสร็จ รวมถึงต้องตรวจแก้ไข ข้อมูล TIN, PIN และชื่อของผู้มีเงินได้ตามแบบ ภ.ง.ด.90,91 ให้ถูกต้องทั้งหมดโดยวิธีการ MATCH กับฐานข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรแล้วแก้ไขในรายการที่ไม่ตรงกันให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ตามกำหนดเวลาต่อไปนี้

3.2.2 ลำดับความสำคัญของงาน ในกรณีที่ได้รับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ประเภทขอคืนภาษีพร้อมกับประเภท ไม่ขอคืนภาษี ให้ผู้รับจ้างดำเนินการกับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ประเภทขอคืนภาษีก่อน

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

ตารางที่ 4 ระยะเวลาในการดำเนินการกับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ที่	ประเภทแบบฯ	ระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จ
1	ภ.ง.ด.90,91 คื่นภาษี ปีภาษี 2549 และปีภาษีอื่นที่ยื่นระหว่างวันที่ 1 มกราคม 2550 ถึงวันที่ 2 เมษายน 2550 ที่กรมสรรพากรส่งมอบให้บริษัทฯ ภายในวันที่ 9 เมษายน 2550	ภายในวันที่ 30 เมษายน 2550
2	ภ.ง.ด.92	ภายในวันที่ 30 เมษายน 2550
3	ภ.ง.ด.90,91 ไม่คื่นภาษี ปีภาษี 2549 และปีภาษีอื่นที่ยื่นระหว่างวันที่ 1 มกราคม 2550 ถึงวันที่ 2 เมษายน 2550 ที่กรมสรรพากรส่งมอบให้บริษัทฯ ภายในวันที่ 9 เมษายน 2550	ภายในวันที่ 1 กรกฎาคม 2550
4	ภ.ง.ด.93,94	ภายในวันที่ 30 กันยายน 2550
5	ภ.ง.ด.90,91 ปีภาษีอื่น หรือแบบที่กรมสรรพากรนำส่งหลังวันที่ 9 เมษายน 2550 รวมทั้งเอกสารเพิ่มเติมของผู้เสียภาษี	ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแบบจากสำนักงานสรรพากรภาค 1-12 แต่ไม่เกินวันที่ 30 กันยายน 2550

ตารางที่ 5 ระยะเวลาในการดำเนินการกับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล

ที่	ประเภทแบบ	ระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่
1	ภ.ง.ด.50,52,55 ที่ส่งมอบให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ 20 กรกฎาคม 2550	ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแบบจากสำนักงานสรรพากรภาค 6 แต่ไม่เกินวันที่ 31 กรกฎาคม 2550
2	ภ.ง.ด.51	ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแบบจากสำนักงานสรรพากรภาค 6 แต่ไม่เกินวันที่ 30 กันยายน 2550
3	ภ.ง.ด.54	ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแบบจากสำนักงานสรรพากรภาค 6 แต่ไม่เกินวันที่ 30 กันยายน 2550
4	ภ.ง.ด.50,52,55 ที่ส่งมอบให้แก่ผู้รับจ้างภายหลังจากวันที่ 20 กรกฎาคม 2550 และแบบรายย่อยเพิ่มเติม	ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแบบจากสำนักงานสรรพากรภาค 6 แต่ไม่เกินวันที่ 30 กันยายน 2550

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

3.3 ข้อกำหนดเกี่ยวกับระยะเวลาส่งมอบงานและการจ่ายค่าจ้าง

3.3.1 ข้อกำหนดเวลาส่งมอบงานที่จ้าง โดยมีกำหนดเวลาส่งมอบแล้วเสร็จบริบูรณ์ จำนวน 3 งวด ดังนี้
งวดที่ 1 ส่งมอบภายในวันที่ 1 พฤษภาคม 2550 โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามข้อกำหนด ตามตารางที่ 4 ข้อ 1 และข้อ 2 แล้วเสร็จ

งวดที่ 2 ส่งมอบภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2550 โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามข้อกำหนด ตามตารางที่ 4 ข้อ 3 และตามตารางที่ 5 ข้อ 1 แล้วเสร็จ

งวดที่ 3 ส่งมอบภายในวันที่ 30 กันยายน 2550 โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามข้อกำหนด ตามตารางที่ 4 ข้อ 4 ถึงข้อ 5 และตามตารางที่ 5 ข้อ 2 ถึงข้อ 4 แล้วเสร็จ

3.3.2 ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าจ้าง มีการจ่ายเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน 40 % ของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามข้อ 3.3.1 งวดที่ 1 และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 30 % ของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามข้อ 3.3.1 งวดที่ 2 และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงิน 30 % ของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามข้อ 3.3.1 งวดที่ 3 และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

3.3.3 การคิดค่าบริกรคิดเป็นการเหมาตามจำนวนที่ประมาณการ ซึ่งเป็นข้อมูลจำนวนรายโดยประมาณ จำนวนแบบฯ ขึ้นอยู่กับผลการขึ้นแบบฯ ประจำปีภาษี และแบบฯ ที่ยื่นเพิ่มเติมทุกปีภาษี ซึ่งอาจมากกว่านี้หรือน้อยกว่านี้ก็ได้ ไม่มีผลต่อการคิดค่าบริกรอีก

ข้อ 4. หน้าที่ของกรมสรรพากร

4.1 เงื่อนไขในการส่งแบบฯ ของกรมสรรพากร

4.1.1 กรณีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ตามรายละเอียดในตารางที่ 2 ข้อที่ 1 ถึง 3 กรมสรรพากรจะนำส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ 9 เมษายน 2550 ยกเว้นแบบฯ ที่ผู้เสียภาษียื่นทางไปรษณีย์ แบบฯ ที่ยื่นผ่านธนาคารกรุงไทย และแบบฯ ที่ยื่นผ่านธนาคารพาณิชย์อื่น

4.1.2 กรณีแบบฯ บุคคลธรรมดา ตามรายละเอียดในตารางที่ 2 ข้อ 4 กรมสรรพากรจะนำส่งแบบแสดงรายการให้ผู้รับจ้างภายในวันที่ 17 กันยายน 2550

4.1.3 กรณีแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล ตามรายละเอียดในตารางที่ 3 กรมสรรพากร จะส่งแบบฯ ตามตารางที่ 3 ข้อ 1 สำหรับ ภ.ง.ด.50,52,55 ให้ผู้รับจ้างฯ ภายในวันที่ 20 กรกฎาคม 2550 แบบ ภ.ง.ด.51,54 และอื่นๆ ภายในวันที่ 20 กันยายน 2550

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

4.2 การจัดสถานที่สำหรับปฏิบัติงานและเวลาปฏิบัติงาน

4.2.1 ให้กรมสรรพากรจัดสถานที่สำหรับปฏิบัติงานได้ ณ อาคารบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษี สำนักงานสรรพากรภาค 6

4.2.2 ระยะเวลาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเวลาปฏิบัติงานของราชการ ตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 8.30 ถึง 16.30 น. เว้นแต่กรณีจำเป็นเพื่อให้งานเสร็จภายในกำหนดหรือประโยชน์ของผู้เสียภาษี ให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตั้งแต่เวลา 16.30 ถึง 8.30 น. และปฏิบัติงานในวันหยุดราชการได้

4.3 การจัดหาโปรแกรม

4.3.1 กรมสรรพากรเป็นผู้จัดหาโปรแกรมถ่ายภาพแบบ

4.3.2 กรมสรรพากรเป็นผู้จัดหาโปรแกรมบันทึกข้อมูล

4.3.3 กรมสรรพากรจัดทำโปรแกรมระบบตรวจ CROSS CHECK จำนวนแบบๆ ที่ส่งถ่ายภาพแบบๆ (SCAN) โดย MATCHING กับ INDEX KEY ที่ได้จากการถ่ายภาพแบบๆ (SCAN)

4.3.4 กรมสรรพากรเป็นผู้จัดหาโปรแกรมทะเบียนรับแบบแสดงรายการ

4.3.5 กรมสรรพากรเป็นผู้จัดหาโปรแกรมจัดชุดเอกสาร

4.4 การจัดหาแบบพิมพ์ กระดาษ วัสดุเครื่องใช้สำนักงาน โทรศัพท์ โทรสาร

4.5 กรมสรรพากรเป็นผู้จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการปฏิบัติงาน เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายภาพ และวัสดุสิ้นเปลือง

4.6 การฝึกอบรมผู้ควบคุมงาน กรมสรรพากรจะจัดฝึกอบรมผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างจำนวนหนึ่งครั้งเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปทางภาษีอากร การวิเคราะห์แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ การให้รหัสแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.90

ข้อ 5. ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้บริการของผู้รับจ้าง

5.1 ด้านพนักงานของผู้รับจ้าง

5.1.1 ต้องมีผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับแบบแสดงรายการภาษีเป็นอย่างดี และสามารถช่วยเหลือพนักงานของผู้รับจ้าง ในการแก้ไขปัญหาต่างๆ จากการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี โดยผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ Supervisor และหลักสูตรในการอบรม พร้อมส่งรายชื่อและคุณสมบัติให้กรมสรรพากรทราบและได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากร

5.1.2 พนักงานอื่นที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงาน ณ หน่วยบันทึกข้อมูล ต้องมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับแบบแสดงรายการภาษี มีจำนวนตามความเหมาะสมกับปริมาณงาน แต่ไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานที่กำหนดตาม ตารางที่ 6

ตารางที่ 6 จำนวนพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งไปปฏิบัติงาน

ระยะเวลา	ผู้ควบคุมงาน*	ผู้ปฏิบัติงาน**	รวม
(1) เดือนมีนาคม ถึง เมษายน 2550	4	47	51
(2) เดือนพฤษภาคม ถึง กรกฎาคม 2550	4	47	51
(3) เดือนสิงหาคม ถึง กันยายน 2550	4	47	51

* คุณสมบัติของผู้ควบคุมงาน (Supervisor) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

** คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน (Key Operator) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช.

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร
5.2 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการอบรมต่างๆ สำหรับเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างเอง 5.3 จัดทำรายงานการรับแบบ การ SCAN การบันทึกข้อมูล การส่งแบบฯ (รายงาน Hot Report ตาม Requirement ที่กรมฯ กำหนด) โดยมีระยะเวลาในการจัดทำรายงาน ดังนี้ 5.3.1 สำหรับ ภ.ง.ด.90,91 (1) ตั้งแต่เริ่มสัญญา – เมษายน 2550 รายวัน (2) เดือนพฤษภาคม - กรกฎาคม 2550 รายสัปดาห์ (3) เดือนสิงหาคม – กันยายน 2550 รายเดือน 5.3.2 สำหรับ ภ.ง.ด.50 (1) ตั้งแต่เริ่มสัญญา – พฤษภาคม 2550 รายเดือน (2) เดือนมิถุนายน – กันยายน 2550 รายสัปดาห์ 5.4 ผู้รับจ้างต้องให้บริการคัดค้นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ที่สำนักงานสรรพากรภาค 6 ได้ส่งไปยังผู้รับจ้างแล้วโดยเร็วภายใน 5 วันทำการ 5.5 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนงานและวิธีการควบคุม รวมทั้งรายงานการควบคุมการดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ และสามารถตรวจสอบระยะเวลาการทำงานได้ รวมทั้งแจ้งการวางแผนจัดเตรียมการสำรองแบบวิเคราะห์ กระดาษที่พิมพ์รายงาน และอุปกรณ์อื่นๆ ในการจัดพิมพ์ให้เพียงพอในการทำงานให้เจ้าหน้าที่ภาคทราบ เพื่อจะได้จัดหาได้ทันเวลา 5.6 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตรวจสอบแบบแสดงรายการ ดังนี้ 5.6.1 ถ้าพบแบบฯ ให้เลขคูมเอกสาร (DLN) ผิดประเภท เช่นกรณีคืนภาษีแต่ดอกเลขคูมเอกสารไม่คืนภาษีให้ดำเนินการกับแบบฯ เป็นกรณีคืนภาษี 5.6.2 กรณีแบบฯ มีปัญหาไม่สามารถบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลได้ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานสรรพากรภาค ทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่พบปัญหา เพื่อแก้ไขปัญหา เมื่อสามารถแก้ไขปัญหาได้แล้วให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จตามขั้นตอนปกติต่อไป ซึ่งเมื่อผู้รับจ้างแจ้งสำนักงานสรรพากรภาคแล้ว กรมฯ จะไม่นับระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จต่อจนกว่าสำนักงานสรรพากรภาคจะแก้ไขปัญหาเสร็จเรียบร้อยแล้ว/และส่งแบบฯ ให้กับผู้รับจ้าง
ข้อ 6. ข้อกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการตรวจรับ
6.1 การตรวจรับการถ่ายภาพแบบฯ(SCAN) 6.1.1 ตรวจจำนวนภาพแบบฯโดยกรมสรรพากรจัดทำโปรแกรมระบบตรวจ CROSS CHECK จำนวนแบบฯ ที่ส่งถ่ายภาพแบบฯ (SCAN) โดย MATCHING กับ INDEX KEY ที่ได้จากการถ่ายภาพแบบฯ (SCAN) ทั้งนี้ความคลาดเคลื่อนของจำนวนแบบฯ ต้องไม่เกิน 1 % 6.1.2 ตรวจจำนวนภาพเอกสารแนบโดยกรมสรรพากรดำเนินการสุ่มตรวจ ไม่น้อยกว่า 0.5% ทั้งนี้ความคลาดเคลื่อนของจำนวนเอกสารแนบต้องไม่เกิน 1% 6.1.3 ตรวจคุณภาพของภาพแบบฯ คือการตรวจความถูกต้องของ INDEX KEY กับแบบฯ โดยกรมสรรพากรดำเนินการสุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 0.5% ทั้งนี้ความคลาดเคลื่อนต้องไม่เกิน 0.5% 6.1.4 โดยข้อ 6.1.1 และข้อ 6.1.2 ต้องตรวจแก้ไขให้ถูกต้องทั้งหมดภายในงวดสุดท้ายของการส่งมอบงาน

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร
6.2 การตรวจการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลจากแบบฯ 6.2.1 ตรวจจำนวน RECORD ของการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลฯ โดยกรมสรรพากรจัดทำโปรแกรมตรวจสอบครบถ้วนของการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลฯ CROSS CHECK จำนวนแบบฯ ที่ส่งเพื่อบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลฯ MATCHING กับ RECORD ที่ได้จากการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลฯ ทั้งนี้ความคลาดเคลื่อนของจำนวนต้องไม่เกิน 1% 6.2.2 ตรวจสอบคุณภาพของ RECORD ของการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลฯ โดยให้ดำเนินการสุ่มไม่น้อยกว่า 0.5% ทั้งนี้ความผิดพลาดต้องไม่เกิน 4% โดยใช้ฐานในการนับเป็น RECORD (ตรวจจาก FIELD ที่พิมพ์บนแบบ ภ.ง.ด. 11 6.3 กรณีคุณภาพงานไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการตรวจรับ ผู้รับจ้างต้องถูกหักเงินค่าจ้างตามอัตราและวิธีการ โดยกำหนดให้ข้อ 6.1 และ 6.2 แต่ละข้อย่อยมีอัตราค่าบริการเท่าๆ กันจากค่าบริการทั้งหมด ดังนั้นหากมีกรณีที่ความคลาดเคลื่อนเกินจากข้อกำหนด ให้ใช้วิธีหักลด% ค่าบริการตามสัดส่วน เช่น ค่าจ้าง 1 งวด เป็นเงิน 50,000 บาท คิดค่าคุณภาพตาม 5 ข้อย่อย ได้แก่ข้อ 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.2.1 และ 6.2.2 เท่าๆ กัน ข้อย่อยละ 10,000 บาท ฉะนั้นในกรณีหนึ่งข้อย่อยที่กำหนดให้ คิดได้ไม่เกิน 3% แต่เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่าผิดเกินกำหนดไป 1% จะต้องถูกหักค่าบริการเท่ากับ 10,000/ (100-3) คูณด้วย 1 ซึ่งเป็นจำนวน % ที่ผิดเกินกำหนด เป็นต้น
ข้อ 7. เงื่อนไขของผู้สัญญาต้องปฏิบัติ ในการรักษาความลับเกี่ยวกับข้อมูลของทางราชการ
7.1 อุปกรณ์ทุกชนิดของกรมสรรพากรที่ผู้รับจ้างใช้ในการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลภาพและข้อมูลจากแบบฯ ห้ามมิให้พนักงานสำเนาภาพและข้อมูลออกไปเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอก 7.2 ให้ความสำคัญกับแบบแสดงรายการในการควบคุมมิให้แบบแสดงรายการและเอกสารแนบสูญหาย และตรวจสอบมิให้มีการสลับเอกสารแนบของผู้เสียภาษีกรณีที่แกะออกจากแบบฯ เพื่อดำเนินการถ่ายภาพ (SCAN) และเมื่อมีการเก็บชุดกลับ 7.3 ดูแลทำลายกระดาษที่พิมพ์รายงาน OUTPUT ต่างๆ และกระดาษคาร์บอนที่ไม่ได้ใช้โดยให้ดำเนินการทำลายตัดเป็นชิ้นเล็กๆ ก่อนนำไปทิ้ง 7.4 การส่งมอบเอกสารที่ผู้รับจ้างดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ เรียบร้อยแล้วให้แก่เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร ต้องดูแลใส่หีบห่อ หรือ มัดรวมให้เรียบร้อย
ข้อ 8. เงื่อนไขของผู้สัญญาต้องปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยในการทำงานและการดูแลสถานที่ทำงาน
8.1 ผู้รับจ้างฯ ต้องปฏิบัติงานในสถานที่ที่กรมสรรพากรจัดให้ด้วยความระมัดระวัง และดูแลความปลอดภัยทั้งด้านเอกสาร และอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งภายในอาคารและนอกอาคาร 8.2 ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในสำนักงาน 8.3 พนักงานของผู้รับจ้างฯ จะต้องมีการประจำตัวที่มีรูปถ่ายติดไว้เพื่อแสดงตนตลอดเวลาที่อยู่ในสำนักงาน 8.4 การปฏิบัติงานในสถานที่ราชการ พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย รักษาวินัย และปฏิบัติตามกฎระเบียบแบบแผนของราชการ อย่างเคร่งครัด 8.5 พนักงานของผู้รับจ้างต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้อย่างระมัดระวัง และประหยัด

ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

ข้อ 9. ค่าปรับ

9.1 กรณีไม่ดำเนินการตามข้อ 6 ปรับครั้งละ 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) ที่พบความผิด ยกเว้นข้อ 6.2

9.2 กรณีทำแบบแสดงรายการภาษีจะต้องหาแบบฯ ให้พบภายใน 7 วัน หากหาไม่พบผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อ แบบแสดงรายการ 1 แบบ และให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นจากผู้เสียภาษีเรียกร้องกับกรมสรรพากรอันเนื่องมาแบบแสดงรายการและเอกสารแนบภาษี และให้ดำเนินการแจ้งความ พร้อมทำหนังสือและแนบสำเนาใบแจ้งความเอกสารภาษีแจ้งต่อกรมสรรพากร และดำเนินการจัดหาสำเนาเอกสารกรณีที่ไม่ดำเนินการ SCAN เรียบร้อยแล้ว ส่งให้กรมสรรพากรจนครบถ้วน

9.3 กรณีไม่ดำเนินการตามข้อ 7 หรือ ข้อ 8 ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับวันละ 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่สรรพากรเป็นลายลักษณ์อักษร จนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการแล้วเสร็จ และแจ้งเป็นหนังสือต่อกรมสรรพากร

9.4 กรณีดำเนินการไม่เป็นไปตามข้อ 3.3.1 ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับดังนี้

9.4.1 งวดที่ 1 ไม่สามารถส่งมอบงานภายในวันที่ 1 พฤษภาคม 2550 ต้องถูกปรับวันละสองพันบาทถ้วน จนกว่าจะส่งมอบงาน

9.4.2 งวดที่ 2 ไม่สามารถส่งมอบงานภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2550 ต้องถูกปรับวันละหนึ่งพันห้าร้อยบาท จนกว่าจะส่งมอบงาน

9.4.3 งวดที่ 3 ไม่สามารถส่งมอบงานภายในวันที่ 30 กันยายน 2550 ต้องถูกปรับวันละหนึ่งพันห้าร้อยบาท จนกว่าจะส่งมอบงาน

9.5 กรณีส่งพนักงานไปปฏิบัติงานไม่ครบตามที่กำหนด ปรับวันละ 200 บาท ต่อคนต่อวัน

9.6 กรณีส่งผู้ควบคุมงานไปปฏิบัติงานไม่ครบตามที่กำหนด ปรับวันละ 300 บาท ต่อคนต่อวัน