



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ.៣៣.២៤.....សហវ.២១៣

ប្រកាស
ស្តីពី

ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់គំរូឯកសារបញ្ជាក់ ពិគ្រោះផ្ទៃ និងស្ទង់តម្លៃ
សម្រាប់លទ្ធកម្មទំនិញ និងសំណង់

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១១/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៤ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- តាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

ប្រការ១._

ត្រូវបានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវកម្រងគំរូឯកសារពេញថ្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ និងសង់តម្លៃ សម្រាប់លទ្ធកម្មទំនិញ និងសំណង់។

ប្រការ២._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ៣._

រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រធានសហគ្រាសសាធារណៈ ប្រធានគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងប្រធានអង្គភាពចំណុះក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៤ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៤

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ



ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

ចម្លងជូន

- មន្ត្រីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- មន្ត្រីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចក្នុងប្រការ៣ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កម្រងគំរូឯកសារ
ដេញថ្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ និងស្នងតម្លៃ
សម្រាប់លក្ខកម្មទំនិញ និងសំណង់

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
ឆ្នាំ២០១៤



**គំរូឯកសារដេញថ្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ និងស្ទង់តម្លៃ
សម្រាប់លទ្ធកម្មទំនិញ និងសំណង់**

មាតិកា

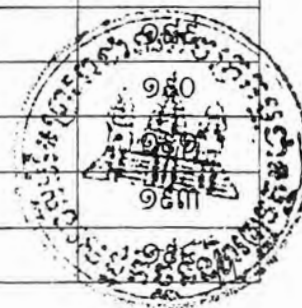
ល.រ	បរិយាយ	ទំព័រ
១	ឯកសារដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់....(លទ្ធកម្មទំនិញ)	១
	-សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ	៣
	-សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ	៤
	-លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា	១១
	-ពាក្យសុំដេញថ្លៃ	១៧
	-សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មរបស់អ្នកដេញថ្លៃ	១៨
	-តារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស	១៩
	-ទម្រង់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ	២០
	-ទម្រង់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា	២១
	-បញ្ជីឈ្មោះអ្នកទិញឯកសារដេញថ្លៃ	២២
	-បញ្ជីឈ្មោះអ្នកដាក់សំណើដេញថ្លៃ	២៣
	-បញ្ជីវត្តមានអ្នកចូលរួមបើកសំណើដេញថ្លៃ	២៤
	-កំណត់ហេតុបើកសំណើដេញថ្លៃ	២៥
	-សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម	២៧
	-កំណត់ហេតុវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យា	២៨
	-លិខិតសម្រេច ប្រគល់កិច្ចសន្យា	៣៣
	-លិខិតអញ្ជើញចុះកិច្ចសន្យា	៣៤
	-ទម្រង់ឯកសារកិច្ចសន្យា	៣៥
	-កំណត់ហេតុប្រគល់ ទទួល	៤២
២	ឯកសារពិគ្រោះថ្លៃស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់.....(លទ្ធកម្មទំនិញ)	៤៤
	-សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃ	៤៦
	-សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកពិគ្រោះថ្លៃ	៤៧
	-លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា	៥៤
	-ពាក្យសុំពិគ្រោះថ្លៃ	៥៩
	-សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មរបស់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃ	៦០
	-តារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស	៦១
	-ទម្រង់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ	៦២



	-ទម្រង់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា	៦៣
	-បញ្ជីឈ្មោះអ្នកទិញឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ	៦៤
	-បញ្ជីឈ្មោះអ្នកដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លៃ	៦៥
	-បញ្ជីវត្តមានអ្នកចូលរួមបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ	៦៦
	-កំណត់ហេតុបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ	៦៧
	-សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម	៦៩
	-កំណត់ហេតុវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យា	៧០
	-លិខិតសម្រេច ប្រគល់កិច្ចសន្យា	៧៤
	-លិខិតអញ្ជើញចុះកិច្ចសន្យា	៧៥
	-ទម្រង់ឯកសារកិច្ចសន្យា	៧៦
	-កំណត់ហេតុប្រគល់ ទទួល	៨២
៣	ឯកសារស្នង់តម្លៃស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់.....(លទ្ធកម្មទំនិញ)	៨៤
	-សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមស្នង់តម្លៃ	៨៦
	-សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកស្នង់តម្លៃ	៨៧
	-ពាក្យសុំស្នង់តម្លៃ	៩០
	-សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មរបស់អ្នកស្នង់តម្លៃ	៩១
	-តារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស	៩២
	-បញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលឯកសារស្នង់តម្លៃ	៩៣
	-បញ្ជីឈ្មោះអ្នកដាក់សំណើស្នង់តម្លៃ	៩៤
	-បញ្ជីវត្តមានអ្នកចូលរួមបើកសំណើស្នង់តម្លៃ	៩៥
	-កំណត់ហេតុបើកសំណើស្នង់តម្លៃ	៩៦
	-សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម	៩៩
	-កំណត់ហេតុវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យា	១០០
	-លិខិតសម្រេច ប្រគល់កិច្ចសន្យា	១០៣
	-លិខិតអញ្ជើញចុះកិច្ចសន្យា	១០៤
	-ទម្រង់ឯកសារកិច្ចសន្យា	១០៥
	-កំណត់ហេតុប្រគល់ ទទួល	១០៩
៤	ឯកសារដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈស្តីពីការងារសាងសង់/ជួសជុល.... (លទ្ធកម្មសំណង់)	១១១
	-សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ	
	-សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ	
	-លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា	
	-គំនូសប្លង់	



	-លម្អិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស	១៣០
	-ពាក្យសុំដេញថ្លៃ	១៣១
	-សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មរបស់អ្នកដេញថ្លៃ	១៣២
	-បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ “សរុប ពលកម្ម សម្ភារៈ”	១៣៣
	-ទម្រង់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ	១៣៧
	-ទម្រង់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា	១៣៨
	-បញ្ជីឈ្មោះអ្នកទិញឯកសារដេញថ្លៃ	១៣៩
	-បញ្ជីឈ្មោះអ្នកដាក់សំណើដេញថ្លៃ	១៤០
	-បញ្ជីវត្តមានអ្នកចូលរួមបើកសំណើដេញថ្លៃ	១៤១
	-កំណត់ហេតុបើកសំណើដេញថ្លៃ	១៤២
	-សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម	១៤៤
	-កំណត់ហេតុវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យា	១៤៥
	-លិខិតសម្រេច ប្រគល់កិច្ចសន្យា	១៤៩
	-លិខិតអញ្ជើញចុះកិច្ចសន្យា	១៥០
	-ទម្រង់ឯកសារកិច្ចសន្យា	១៥១
	-កំណត់ហេតុប្រគល់ ទទួល	១៥៩
៥	ឯកសារពិគ្រោះថ្លៃស្តីពីការងារសាងសង់/ជួសជុល....(លទ្ធកម្មសំណង់)	១៦២
	-សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃ	១៦៤
	-សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកពិគ្រោះថ្លៃ	១៦៥
	-លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា	១៧២
	-តំនូសប្លង់	១៧៨
	-លម្អិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស	១៧៩
	-ពាក្យសុំពិគ្រោះថ្លៃ	១៨០
	-សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មរបស់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃ	១៨១
	-បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ “សរុប ពលកម្ម សម្ភារៈ”	១៨២
	-ទម្រង់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ	១៨៦
	-ទម្រង់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា	១៨៧
	-បញ្ជីឈ្មោះអ្នកទិញឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ	១៨៨
	-បញ្ជីឈ្មោះអ្នកដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លៃ	
	-បញ្ជីវត្តមានអ្នកចូលរួមបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ	
	-កំណត់ហេតុបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ	
	-សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម	
	-កំណត់ហេតុវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យា	



	-លិខិតសម្រេច ប្រគល់កិច្ចសន្យា	១៩៨
	-លិខិតអញ្ជើញចុះកិច្ចសន្យា	១៩៩
	-ទម្រង់ឯកសារកិច្ចសន្យា	២០០
	-កំណត់ហេតុប្រគល់ ទទួល	២០៧
៦	ឯកសារស្ទង់តម្លៃស្តីពីការងារសាងសង់/ជួសជុល....(លទ្ធកម្មសំណង់)	២១០
	-សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមស្ទង់តម្លៃ	២១២
	-សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកស្ទង់តម្លៃ	២១៣
	-គំនូសប្លង់	២១៥
	-លម្អិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស	២១៦
	-ពាក្យសុំស្ទង់តម្លៃ	២១៧
	-សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មរបស់អ្នកស្ទង់តម្លៃ	២១៨
	-បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ “សរុប ពលកម្ម សម្ភារៈ”	២១៩
	-បញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលឯកសារស្ទង់តម្លៃ	២២៣
	-បញ្ជីឈ្មោះអ្នកដាក់សំណើស្ទង់តម្លៃ	២២៤
	-បញ្ជីវត្តមានអ្នកចូលរួមបើកសំណើស្ទង់តម្លៃ	២២៥
	-កំណត់ហេតុបើកសំណើស្ទង់តម្លៃ	២២៦
	-សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម	២២៩
	-កំណត់ហេតុវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យា	២៣០
	-លិខិតសម្រេច ប្រគល់កិច្ចសន្យា	២៣៣
	-លិខិតអញ្ជើញចុះកិច្ចសន្យា	២៣៤
	-ទម្រង់ឯកសារកិច្ចសន្យា	២៣៥
	-កំណត់ហេតុប្រគល់ ទទួល	២៤០



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....

លេខ :

ឯកសារដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ

ស្តីពី

ការផ្គត់ផ្គង់.....

ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស :

អាសយដ្ឋានទាក់ទង :

ឧបសគ្គ : ឧបសគ្គ :

គេហទំព័រ :

កាលបរិច្ឆេទទទួលសំណើដេញថ្លៃ រៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ ចាប់ពីថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ.....

កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួល និងបើកសំណើដេញថ្លៃ នៅម៉ោង ថ្ងៃទី ខែ



មាតិកា

ល.រ	បរិយាយ	ទំព័រ
១.	សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ	
២.	សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ	
៣.	លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា	
៤.	ពាក្យសុំដេញថ្លៃ (ឧបសម្ព័ន្ធទី១)	
៥.	តារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស (ឧបសម្ព័ន្ធទី២)	
៦.	សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មរបស់អ្នកដេញថ្លៃ	
៧.	ប៉ាន់គំរូ កាតាឡូក	
៨.	ទម្រង់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៣)	
៩.	ទម្រង់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា (ឧបសម្ព័ន្ធទី៤)	



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

លេខ :

សេចក្តីជូនដំណឹង

ស្តីពី

ការអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃការផ្គត់ផ្គង់.....

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... សូមជូនដំណឹងដល់បណ្តាក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស (គិតទាំងសហគ្រាសឯកត្តបុគ្គល) ទាំងអស់ ដែលបានចុះបញ្ជីត្រឹមត្រូវក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាអោយបានជ្រាបថា ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... នឹងដាក់ឱ្យដេញថ្លៃជាសាធារណៈ ដើម្បីផ្គត់ផ្គង់..... ។

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... បានរៀបចំឯកសារសម្រាប់ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស បំពេញដើម្បីចូលរួមដេញថ្លៃ និងមានដាក់លក់នៅអង្គភាពលទ្ធកម្មក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... ដែលមានអាសយដ្ឋាន.....ចាប់ពីថ្ងៃទី ខែឆ្នាំ តទៅ រៀងរាល់ម៉ោង ធ្វើការ (ទូរស័ព្ទទាក់ទងលេខ.....) ។

កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ នៅម៉ោង..... ថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ.....។

ការបើកសំណើដេញថ្លៃ នឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅអង្គភាពលទ្ធកម្ម តាមអាសយដ្ឋានខាងលើ វេលាម៉ោង..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ..... ។

ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលមានសម្ព័ន្ធភាពជាមួយគ្នា ឬមានប្រភពតែមួយ អាចដាក់សំណើដេញថ្លៃបានតែ មួយគត់ ។

ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលមានបំណងចូលរួមដេញថ្លៃ សូមអញ្ជើញទាក់ទងជាមួយអង្គភាពលទ្ធកម្ម ដើម្បី ទិញឯកសារដេញថ្លៃ និងសាកសួរព័ត៌មាន ដែលទាក់ទងនឹងការដេញថ្លៃនេះ ។

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

ចម្លងជូន ៖

-អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ

.....



សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ

១- វិសាលភាព

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... មានបំណងដាក់ឱ្យដេញថ្លៃដើម្បីផ្គត់ផ្គង់..... តាមវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ ដូចមានបរិយាយនៅក្នុងតារាងតម្លៃ និងលក្ខណៈបច្ចេកទេស ក្នុងឯកសារដេញថ្លៃនេះ ។

អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ នឹងត្រូវធ្វើការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ..... ឱ្យបានចប់សព្វគ្រប់ក្នុងរយៈពេល.....ថ្ងៃ(សរសេរជាអក្សរ.....) ក្រោយពីកិច្ចសន្យាចូលជាធរមាន ។

២- ប្រភពឥណទាន

ប្រភពឥណទានសម្រាប់ការផ្គត់ផ្គង់នេះ បានមកពីថវិការដ្ឋឆ្នាំ..... ។

៣- សិទ្ធិចូលរួមដេញថ្លៃ

ការដេញថ្លៃនេះ បើកចំហចំពោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសទាំងអស់ គិតទាំងក្រុមហ៊ុនបរទេស ដែលបានចុះបញ្ជីត្រឹមត្រូវនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា លើកលែងតែក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលកំពុងស្ថិតក្នុងបញ្ជីខ្មៅ ឬត្រូវបានហាមឃាត់ដោយតុលាការ ។

៤- សមាសធាតុនៃឯកសារដេញថ្លៃ

សមាសធាតុនៃឯកសារដេញថ្លៃរួមមាន ៖

- ១- សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ
- ២- សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ
- ៣- លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
- ៤- ពាក្យសុំដេញថ្លៃ "បិទតែមប្រើប្រៃសណីយ៍ ៥.០០០រៀល"
- ៥- តារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស
- ៦- ឯងតំរូវ កាតាឡូក
- ៧- ទម្រង់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ
- ៨- ទម្រង់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

“ឧបសម្ព័ន្ធត្រូវបំពេញដោយអ្នកដេញថ្លៃ

អ្នកដេញថ្លៃត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ពិនិត្យខ្លឹមសារ និងបំពេញឯកសារដេញថ្លៃឱ្យបានម៉ត់ចត់ ហើយសំណើដេញថ្លៃណាដែលមិនឆ្លើយតបសមស្របតាមការតម្រូវ គឺជាបុព្វបទនៃការពិនិត្យពិចារណាបដិសេធ ។

៥- ឯកសារភ្ជាប់បញ្ជាក់លក្ខណសម្បត្តិអ្នកចូលរួមដេញថ្លៃ

អ្នកដេញថ្លៃ ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារភស្តុតាង បង្ហាញពីលក្ខណសម្បត្តិរបស់ខ្លួនដូចខាងក្រោម ៖

- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែន (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម)
- ប័ណ្ណបាត់ងឆ្នាំដេញថ្លៃ (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម)
- វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម អ.ត.ប (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម)
- វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម)



- ច្បាប់អនុញ្ញាតឱ្យធ្វើអាជីវកម្ម ចេញដោយក្រសួងជំនាញពាក់ព័ន្ធ
(ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម) ០៣ ច្បាប់
- វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ចេញដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
(ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម) ០៣ ច្បាប់
- ធានីគំរូ ឬកាតាឡូក (ប្រសិនបើមាន) ០១ ច្បាប់
- ឯកសារភស្តុតាងសម្រាប់បញ្ជាក់ពីសមត្ថភាព "ហិរញ្ញវត្ថុ បច្ចេកទេស បទពិសោធន៍"
(ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម) ០៣ ច្បាប់

៦- សំណើដេញថ្លៃមួយសម្រាប់អ្នកដេញថ្លៃតែមួយគត់

ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលមានប្រភពតែមួយអាចដាក់សំណើដេញថ្លៃបានតែមួយគត់ ក្នុងករណីពិនិត្យ
ឃើញថា ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលបានចូលរួមធ្វើការដេញថ្លៃ ជាក្រុមហ៊ុនមានសមត្ថភាពជាមួយគ្នា ឬមាន
ប្រភពតែមួយ នឹងត្រូវបដិសេធដោយស្វ័យប្រវត្តិ ។

៧- ភាសា

អ្នកដេញថ្លៃត្រូវបំពេញសំណើដេញថ្លៃជាភាសាខ្មែរ លើកលែងតែពាក្យបច្ចេកទេសខ្លះដែលត្រូវ
សរសេរជាភាសាបរទេស ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ អាចសរសេរជាភាសាបរទេសដោយត្រូវបកប្រែចេញពីឯកសារ
ដេញថ្លៃជាភាសាខ្មែរ ។ ក្នុងករណីមានខ្លឹមសារមិនស្របគ្នារវាងភាសាខ្មែរ និងភាសាបរទេស ឯកសារដេញ
ថ្លៃជាភាសាខ្មែរ គឺជាឯកសារផ្លូវការ ។

៨- ពាក្យសុំដេញថ្លៃ

អ្នកដេញថ្លៃត្រូវបំពេញពាក្យសុំដេញថ្លៃ ដែលបញ្ជាក់ពីការប្តេជ្ញាចិត្តគោរពតាមកិច្ចសន្យា បញ្ជាក់ពីការ
ផ្តល់តារាងតម្លៃសមរម្យ ដែលបានផ្តល់នៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃ និងកំណត់ពីមុខទំនិញដែលត្រូវផ្គត់ផ្គង់ដោយ
បរិយាយច្បាស់លាស់ពីលក្ខណៈបច្ចេកទេស ប្រភព គុណភាព តម្លៃ រយៈពេលប្រគល់ ទទួល ។ល។

៩- រូបិយប័ណ្ណដាក់ដេញថ្លៃ

តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃត្រូវជារូបិយប័ណ្ណជាតិ (ប្រាក់រៀល) ។ ប្រសិនបើដាក់ជារូបិយប័ណ្ណបរទេស ត្រូវប្តូរជា
ប្រាក់រៀលតាមអត្រាប្តូរប្រាក់របស់ធនាគារជាតិនាថ្ងៃបើកសំណើដេញថ្លៃ ។

១០- ការដាក់តម្លៃដេញថ្លៃ

អ្នកដេញថ្លៃត្រូវពិនិត្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវលើតារាងតម្លៃ ដោយពិនិត្យអំពីបរិមាណ តម្លៃឯកតា និងតម្លៃសរុប
នៃមុខទំនិញដែលស្នើសុំឱ្យផ្គត់ផ្គង់តាមកិច្ចសន្យា (មើលឧបសម្ព័ន្ធទី ២) ។

អ្នកដេញថ្លៃត្រូវដាក់តម្លៃដេញថ្លៃតែមួយគត់ ហើយជាតម្លៃថេរក្នុងរយៈពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យារបស់ខ្លួន
និងមិនមែនជាកម្មវត្ថុសម្រាប់ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរទេ ។ សំណើដេញថ្លៃណាមួយដែលដាក់តម្លៃដេញថ្លៃលើសពីមួយ ឬ
តម្លៃប្រែប្រួល ត្រូវចាត់ទុកជាមោឃៈ ។

១១- ការចំណាយសម្រាប់ការដេញថ្លៃ

អ្នកដេញថ្លៃត្រូវទទួលខុសត្រូវលើរាល់ការចំណាយផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនឹងការរៀបចំ និងការដាក់សំណើ
ដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន ។



១២- សុពលភាពសំណើដេញថ្លៃ

សំណើដេញថ្លៃត្រូវមានសុពលភាព រយៈពេលយ៉ាងតិចហុកសិប(៦០)ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃបើកសំណើដេញថ្លៃ ។ សំណើដេញថ្លៃដែលមានសុពលភាពខ្លីជាងនេះ នឹងត្រូវបដិសេធ ។

ក្នុងករណីចាំបាច់ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មអាចស្នើសុំឱ្យអ្នកដេញថ្លៃពន្យារពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ តាមរយៈលិខិត ឬទូរសារដល់អ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ ។ អ្នកដេញថ្លៃអាចបដិសេធសំណើពន្យារពេលនេះ ហើយអាចដកសំណើដេញថ្លៃវិញបាន ដោយមិនមានការខាតបង់ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃរបស់ខ្លួនឡើយ ។ ចំណែកអ្នកដេញថ្លៃដែលយល់ព្រមលើសំណើពន្យារពេលនេះ នឹងមិនអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការផ្លាស់ប្តូរសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួនឡើយ ។

១៣- លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ

អ្នកដេញថ្លៃត្រូវកក់ប្រាក់ធានាការដេញថ្លៃ ដែលមានទឹកប្រាក់យ៉ាងតិចពីរ(០២)ភាគរយ នៃតម្លៃដាក់ដេញថ្លៃសរុប នៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬសាខាធនាគារជាតិ..... ឬធនាគារពាណិជ្ជដែលបានចុះអនុស្សរណៈជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងគណនីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានធនាគារជាតិលេខ..... ។

បន្ទាប់ពីបានកក់ប្រាក់រួច អ្នកដេញថ្លៃត្រូវស្នើសុំអគ្គនាយកដ្ឋានធនាគារជាតិ ឬធនាគារ..... ចេញនូវលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ (មានទម្រង់ និងខ្លឹមសារដូចក្នុងគំរូភ្ជាប់ជាមួយឯកសារដេញថ្លៃ) សម្រាប់ភ្ជាប់ជាមួយសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន ។ លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃនេះមានសុពលភាព រយៈពេលយ៉ាងតិចសាមសិប(៣០)ថ្ងៃ ក្រោយសុពលភាពសំណើដេញថ្លៃ ។ ក្នុងករណីមានការពន្យារពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ សុពលភាពនៃប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃត្រូវពន្យារពេលស្របគ្នាផងដែរ ។

សំណើដេញថ្លៃណាដែលមិនបានភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតធានាប្រាក់កក់ខាងលើ ឬបំពេញប្រាក់កក់មិនបានត្រឹមត្រូវ ឬមិនគ្រប់ចំនួនទេនោះនឹងត្រូវបានចាត់ទុកជាមោឃៈ ឬមិនត្រូវបានជ្រើសរើសមកវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យាឡើយ ។

ចំពោះប្រាក់កក់របស់អ្នកដេញថ្លៃចាញ់ នឹងត្រូវបង្វែរជូនវិញមិនឱ្យហួសពីប្រាំពីរ(០៧)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះបានបង់ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ។

ចំពោះអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ ប្រាក់កក់នឹងត្រូវបង្វែរជូនវិញ នៅពេលបង់ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យារួច។ ប្រាក់កក់នេះនឹងត្រូវរឹបអូសបង្វែរជូនថវិការដ្ឋប្រសិនបើ ៖

- អ្នកដេញថ្លៃដកសំណើរបស់ខ្លួនវិញមុន និងក្នុងរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃដែលមិនទាន់ប្រកាសលទ្ធផលជ័យលាភីអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ
- អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះមិនព្រមចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ឬមិនព្រមផ្តល់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។

១៤- ការចុះហត្ថលេខាលើសំណើដេញថ្លៃ

អ្នកដេញថ្លៃត្រូវរៀបចំសំណើដេញថ្លៃជាបីច្បាប់(ច្បាប់ដើមមួយច្បាប់ និងច្បាប់ចម្លងពីរច្បាប់) ក្នុងករណីមានភាពមិនស្របគ្នារវាងច្បាប់ដើម និងច្បាប់ចម្លងនោះ ច្បាប់ដើមជាឯកសារផ្លូវការ ច្បាប់ចម្លងត្រូវបំពេញដោយដៃ និងប្រើប្រាស់ទឹកខ្មៅដែលមិនអាចលប់ជ្រះ ហើយត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកដេញថ្លៃ ឬតំណាងដែលមានលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិត្រឹមត្រូវ ។ លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិនេះ ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយសំណើដេញថ្លៃ ។ សំណើដេញថ្លៃ រួមទាំងទំព័រដែលបំពេញបន្ថែម ឬកែតម្រូវ ត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេបដោយអ្នកដេញថ្លៃ ឬតំណាងដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសំណើដេញថ្លៃ ដើម្បីចៀសវាងការក្លែងបន្លំ ។



១៥- ការបិទភ្លិត និងការធ្វើកំណត់សម្គាល់លើសំណើដេញថ្លៃ

ឯកសារច្បាប់ដើម និងច្បាប់ចម្លងត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទភ្លិត ដោយមានធ្វើសញ្ញាសម្គាល់លើស្រោមសំបុត្រថា "ច្បាប់ដើម" និង "ច្បាប់ចម្លង" រួចដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្ររួមចំមួយទៀតបិទភ្លិត។ លើស្រោមសំបុត្រខាងក្នុង និងខាងក្រៅត្រូវសរសេរ ៖

- មិនត្រូវបើកមើលមុនពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទកំណត់សម្រាប់ការបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ធ្វើជូនអង្គភាពលទ្ធកម្ម (បញ្ចូលអាសយដ្ឋានដូចមានបញ្ជាក់ក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ)
- ឈ្មោះ អាសយដ្ឋានអ្នកដេញថ្លៃ (បញ្ចូលឈ្មោះ អាសយដ្ឋាន លេខទូរស័ព្ទ អ៊ីមែល របស់អ្នកដេញថ្លៃ)។

ប្រសិនបើស្រោមសំបុត្រណាមួយមិនបានបិទភ្លិត និងមិនមានធ្វើកំណត់សម្គាល់ដូចការតម្រូវខាងលើទេនោះ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងមិនទទួលខុសត្រូវចំពោះការធ្វើត្រឡប់ទៅវិញខុសទីកន្លែង និងការបើកមើលមុនឡើយ ។

១៦- ការកំណត់ពេលដាក់សំណើដេញថ្លៃ

- អ្នកដេញថ្លៃ ត្រូវដាក់សំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន នៅអង្គភាពលទ្ធកម្ម ឱ្យបានមុនពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ ។
- សំណើដេញថ្លៃណាមួយដែលដាក់ក្រោយពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃនោះ នឹងត្រូវបដិសេធ ។
- ក្រោយពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ ការកែតម្រូវរាល់កំហុសឆ្គងក្នុងសំណើដេញថ្លៃមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឡើយ ។

១៧- ការផ្លាស់ប្តូរ និងការដកសំណើដេញថ្លៃ

អ្នកដេញថ្លៃ អាចផ្លាស់ប្តូរ ឬដកសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន មុនបី(០៣)ថ្ងៃ មុនពេលផុតកំណត់កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ ។ ការជូនដំណឹងរបស់អ្នកដេញថ្លៃ ពីការផ្លាស់ប្តូរ ឬដកសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួនត្រូវធ្វើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយត្រូវបោះត្រា កាខ្នង ហើយបញ្ជូនទៅអង្គភាពលទ្ធកម្ម ដោយផ្ទាល់ ឬធ្វើតាមទូរសារ ប៉ុន្តែត្រូវមានចុះហត្ថលេខាធានាអះអាង ។ ការដកសំណើដេញថ្លៃក្នុងរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ អាចបណ្តាលឱ្យមានការរឹបអូសប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ ។ មិនអនុញ្ញាតឱ្យមានការកែប្រែសំណើដេញថ្លៃណាមួយ បន្ទាប់ពីផុតកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ ។

១៨- កិច្ចប្រជុំមុនពេលបើកសំណើដេញថ្លៃ

អ្នកដេញថ្លៃអាចស្នើសុំប្តឹងអំពីចំណុចខ្លះៗ នៃឯកសារដេញថ្លៃ ដោយជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ទៅស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម តាមអាសយដ្ឋានដូចមានកំណត់ក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ យ៉ាងតិចដប់បួន (១៤) ថ្ងៃ មុនកាលបរិច្ឆេទបើកសំណើដេញថ្លៃ ។

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មនឹងឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ទៅគ្រប់អ្នកដេញថ្លៃដែលបានទទួលឯកសារដេញថ្លៃ មិនលើសបី(៣)ថ្ងៃ មុនកាលបរិច្ឆេទបើកសំណើដេញថ្លៃ ។ ការឆ្លើយតបនេះពិពណ៌នាអំពីការបកស្រាយ ឬធ្វើការបញ្ជាក់បន្ថែម មិនត្រូវបានបញ្ជាក់អំពីប្រភពសំណួរទេ ។

ក្នុងករណីមានចម្ងល់ច្រើនពាក់ព័ន្ធនឹងឯកសារដេញថ្លៃ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម អាចធ្វើការបញ្ជាក់បន្ថែម កាលបរិច្ឆេទបើកសំណើដេញថ្លៃ ដើម្បីឆ្លើយបញ្ជីដោយអញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃដែលបានទទួលឯកសារដេញថ្លៃមកចូលរួម ។



១៩- ការបើកសំណើដេញថ្លៃ

រាល់សំណើដេញថ្លៃទាំងអស់ត្រូវបើកជាសាធារណៈភ្លាមៗ តាមពេលវេលា កាលបរិច្ឆេទនិងទីកន្លែង ដូចបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ ក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ដោយមានការចូលរួមពីសមាជិកគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម អ្នកដេញថ្លៃ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ។ ព័ត៌មាន សំខាន់ៗ ដូចជាឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃសរុប ការបញ្ចុះតម្លៃធានា ការកែប្រែ ឬការដកសំណើវិញ ត្រូវបានប្រកាស អាន បង្ហាញនិងកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់ នៅពេលបើក សំណើដេញថ្លៃ ។ កំណត់ហេតុបើកសំណើដេញថ្លៃ ត្រូវបានចែកជូនគ្រប់អ្នកចូលរួមទាំងអស់ ។

ការបើកសំណើដេញថ្លៃនេះ ពុំមានន័យថាជាការប្រកាសលទ្ធផលឈ្នះ ចាញ់ឡើយ ។ ការកំណត់ឈ្នះ ចាញ់ គឺអាស្រ័យទៅលើការវាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃនីមួយៗ ។

២០- ការវាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃ

ការវាយតម្លៃជ្រើសរើសអ្នកដេញថ្លៃ និងប្រគល់កិច្ចសន្យា ធ្វើឡើងជាសម្ងាត់ និងដោយមិនចែកចាយឱ្យ លក្ខខណ្ឌតម្រូវ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដូចមានចែងក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ និងផ្អែកលើព័ត៌មានសំខាន់ៗ ក្នុងកំណត់ ហេតុស្តីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃ ។ ចាប់ពីពេលបើកសំណើដេញថ្លៃរហូតដល់ពេលសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាជា ផ្លូវការ ការទាក់ទងណាមួយរវាងអ្នកដេញថ្លៃនិងគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើដេញថ្លៃ មិន ត្រូវបានអនុញ្ញាតឡើយ ។

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងពិនិត្យមើលជាបឋមនូវសំណើដេញថ្លៃ ដោយកំណត់ថាតើមានកំហុសក្នុងការ គិតលេខនៃពន្ធឬទេ? មានលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃត្រឹមត្រូវឬទេ? មានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ និងថា តើសំណើដេញថ្លៃជាទូទៅបានបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវក្នុងឯកសារដេញថ្លៃឬទេ?

ក្នុងករណីដែលមានភាពមិនស្របគ្នារវាងចំនួនជាតួលេខ និងអក្សរនោះ ចំនួនដែលសរសេរជាអក្សរចាត់ ទុកជាបានការ ។

កំហុសលេខពន្ធ នឹងធ្វើការកែតម្រូវលើមូលដ្ឋានដូចខាងក្រោម៖

- ប្រសិនបើមានភាពមិនស្របគ្នារវាងតម្លៃសរុបដែលបានមកពីការគុណតម្លៃឯកតា និងបរិមាណនោះ តម្លៃ ឯកតាត្រូវរក្សានៅដដែលដោយធ្វើការកែតម្រូវលើតម្លៃសរុប
- ប្រសិនបើមានភាពមិនស្របគ្នារវាងតម្លៃដាក់ដេញថ្លៃសរុប និងផលបូកតម្លៃសរុបនីមួយៗនោះ ផលបូក តម្លៃសរុបនីមួយៗ ត្រូវរក្សាទុកនៅដដែល ហើយធ្វើការកែតម្រូវលើតម្លៃដាក់ដេញថ្លៃសរុប
- ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃណាមិនព្រមទទួលយកនូវការកែតម្រូវទេ សំណើដេញថ្លៃរបស់អ្នកដេញថ្លៃនោះ នឹងត្រូវបដិសេធ ។

មុនពេលវាយតម្លៃលម្អិត គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងកំណត់ពីការឆ្លើយតបរបស់សំណើនីមួយៗ ទៅនឹង ឯកសារដេញថ្លៃ ។ សំណើដេញថ្លៃដែលត្រូវបានចាត់ទុកថាបានឆ្លើយតបពេញលេញ គឺជាសំណើដែលឆ្លើយតប គ្រប់លក្ខខណ្ឌដែលមានចែងនៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ។ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងពិចារណាប្រសិនបើសំណើដេញថ្លៃណាមួយ ដេញថ្លៃណាដែលឆ្លើយតបមិនសមស្រប ។ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មធ្វើការប្រៀបធៀបសំណើដេញថ្លៃទាំងអស់ បានកំណត់ថាជាសំណើដេញថ្លៃមានការឆ្លើយតបតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវ ដើម្បីធ្វើចំណាត់ថ្នាក់អ្នកដេញថ្លៃ។



២១- ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយ

មុនសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងធ្វើការត្រួតពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខទី១ ដោយធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញលើឯកសារកសាងនានា ដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវនៃតម្រូវការផ្លូវច្បាប់ តម្រូវការសមត្ថភាព “ហិរញ្ញវត្ថុ បច្ចេកទេស បទពិសោធន៍” ជាមួយនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខ ដើម្បីធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។ ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃនាំមុខទី១ មិនមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងបដិសេធសំណើដេញថ្លៃនោះ ហើយបន្តធ្វើការត្រួតពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខបន្ទាប់ទៀត ។

២២- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម នឹងសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាទៅឱ្យអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ ដែលសំណើរបស់អ្នកដេញថ្លៃនោះត្រូវបានវាយតម្លៃថាឆ្លើយតបសមស្រប និងមានតម្លៃទាបជាងគេ ហើយត្រូវបានកំណត់ថាមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។

២៣- សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការវាយតម្លៃជ្រើសរើសអ្នកដេញថ្លៃ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងចេញសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាឱ្យអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ ដោយចម្លងជូនគ្រប់អ្នកដេញថ្លៃចាញ់ និងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ព្រមទាំងទុករយៈពេលដប់(១០)ថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីឱ្យអ្នកដេញថ្លៃទាំងនោះជំទាស់តវ៉ា ទៅនឹងលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ មុននឹងអញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះមកចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ។

២៤- បណ្តឹងតវ៉ា

បណ្តឹងតវ៉ាអាចត្រូវបានធ្វើឡើង នៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្ម មុនពេលចុះកិច្ចសន្យា ។ បណ្តឹងតវ៉ាដែលបានធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលនៃការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ នឹងមិនត្រូវបានឆ្លើយតបឡើយ ។ ការឆ្លើយតបនោះ នឹងត្រូវបានធ្វើឡើង បន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃបានបញ្ចប់ ។

បណ្តឹងតវ៉ាត្រូវធ្វើជូនគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ដូចមានឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ។ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មធ្វើអង្កេតលើមូលដ្ឋាននៃបណ្តឹងតវ៉ានិងធ្វើការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ក្នុងរយៈពេលដប់ប្រាំ(២០)ថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីបានទទួលបណ្តឹងតវ៉ានោះ លើកលែងតែក្នុងករណីការតវ៉ាទាំងឡាយដែលបានទទួលក្នុងកំឡុងពេលវាយតម្លៃ ។

ក្នុងករណីការឆ្លើយតបរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម មិនបំពេញតាមបំណងអ្នកដេញថ្លៃចាញ់ ឬក៏ពុំមានការឆ្លើយតបណាមួយត្រូវបានធ្វើឡើងនោះ បណ្តឹងតវ៉ានឹងត្រូវបានបញ្ជូនទៅអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។ អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈធ្វើការឆ្លើយតប ក្នុងរយៈពេលដប់ប្រាំ(២០)ថ្ងៃធ្វើការ ។ ករណីនេះមិនបណ្តាលឱ្យមានការបាត់បង់សិទ្ធិរបស់អ្នកដេញថ្លៃចំពោះបណ្តឹងតវ៉ាបន្តណាមួយផ្សេងទៀតដែលអ្នកដេញថ្លៃអាចជ្រើសរើសនោះទេ ។

២៥- ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា

បន្ទាប់ពីរយៈពេលដប់(១០)ថ្ងៃធ្វើការ នៃការចេញសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ប្រសិនបើពុំមានការជំទាស់តវ៉ាណាមួយ ឬបន្ទាប់ពីការជំទាស់តវ៉ាទាំងអស់ត្រូវបានដោះស្រាយ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មធ្វើការអញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះមកចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវលិខិតធានាប្រគល់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរប្រាំពីរ(០៧)ថ្ងៃ ។ ក្នុងករណីដែលអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះមិនចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងបដិសេធសំណើដេញថ្លៃនោះ ហើយបន្តធ្វើការត្រួតពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខបន្ទាប់ទៀត ។



ហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ឬពន្យារពេលចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ដោយពុំមានមូលហេតុសមស្របនោះ ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃត្រូវបានរឹបអូសបង់ចូលថវិការដ្ឋ ហើយអ្នកដេញថ្លៃនោះត្រូវបានកំណត់ថាជាមុខសញ្ញាសម្រាប់ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីខ្មៅ ។ ជាមួយគ្នានេះគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខបន្ទាប់ ។

២៦- ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះត្រូវកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដែលមានទឹកប្រាក់ស្មើនឹងដប់(១០)ភាគរយ នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាសរុប នៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬសាខាធនាគារជាតិ..... ឬធនាគារពាណិជ្ជដែលបានចុះអនុស្សារណៈជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងគណនីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិលេខ..... ។

បន្ទាប់ពីបានកក់ប្រាក់រួច អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះត្រូវស្នើសុំអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬរតនាគារ..... ចេញនូវលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា (មានទម្រង់ និងខ្លឹមសារដូចក្នុងតំរូវការជាមួយឯកសារដេញថ្លៃ) រួចប្រគល់ជូន “អ្នកទិញ” មុនពេលចុះកិច្ចសន្យា ។

ការខកខានក្នុងការកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា គឺជាមូលដ្ឋានគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការរឹបអូសប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ ។

ប្រាក់កក់នេះត្រូវប្រគល់ជូន “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” វិញ យ៉ាងយូរក្នុងរយៈពេលដប់ប្រាំ(១៥)ថ្ងៃ ក្រោយពេលប្រគល់ ទទួលទំនិញ ចប់ជាស្ថាពរ ឬក្រោយពេលផុតរយៈពេលធានាគុណភាពទំនិញ ។

ក្នុងករណី “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” មិនបានអនុវត្តតាមប្រការណាមួយនៃកិច្ចសន្យា ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យានេះនឹងត្រូវរឹបអូសបង់ចូលថវិការដ្ឋ ហើយនឹងត្រូវបានកំណត់ថាជាមុខសញ្ញាសម្រាប់ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីខ្មៅ ។



លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា

១-និយមន័យ

- ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... ជាអ្នកទិញ ហៅកាត់ថា ភាគី "ក" តំណាងដោយ..... មុខងារ..... មានអាសយដ្ឋាន..... ។
- ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស..... ដែលបានចូលរួមដេញថ្លៃ ហើយដែលត្រូវបានជ្រើសរើសប្រគល់កិច្ចសន្យាស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់..... ជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ហៅកាត់ថាភាគី "ខ" តំណាងដោយ..... មុខងារ..... អាសយដ្ឋាន..... លេខទូរស័ព្ទ..... អ៊ីមែល..... ។
- តម្លៃសរុបនៃការផ្គត់ផ្គង់..... ដែលចុះកិច្ចសន្យាហៅថា "តម្លៃកិច្ចសន្យា" ។

២- ការបរិយាយ និង លក្ខណៈបច្ចេកទេសទំនិញ

ទំនិញដែលត្រូវធ្វើការផ្គត់ផ្គង់តាមកិច្ចសន្យានេះ គឺជាទំនិញដែលបានបរិយាយនៅក្នុងតារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស ។

៣- ការចែងខ្លី

"អ្នកផ្គត់ផ្គង់" ត្រូវធ្វើការវេចខ្ចប់ទំនិញតាមការតម្រូវ ដើម្បីទប់ស្កាត់ការខូចខាត ឬការថយចុះគុណភាពក្នុងអំឡុងពេលចរាចរទៅកាន់ទីកន្លែងចុងក្រោយ ។ ការវេចខ្ចប់ត្រូវមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីការពារនៅពេលលើកដាក់ចូលរថ ការប៉ះពាល់នឹងសីតុណ្ហភាពខ្ពស់ ការប៉ះពាល់សារធាតុប្រៃ ក្នុងពេលចរាចរ និងការស្តុកទុកដោយចំហ ។ ទំហំ និងទម្ងន់នៃប្រអប់វេចខ្ចប់ ត្រូវគិតគូរដល់ចម្ងាយផ្លូវដឹកជញ្ជូន និងអវត្តមាននៃគ្រឿងបរិក្ខារសម្រាប់លើកដាក់ទំនិញធ្ងន់ៗ នៅគ្រប់ចំណុចក្នុងពេលចរាចរ ។

៤- ការប្រគល់ ទទួល

អ្នកផ្គត់ផ្គង់(ភាគី "ខ") ត្រូវប្រគល់មុខទំនិញទាំងអស់ជូនអ្នកទិញ (ភាគី "ក") តាមទីតាំងដែលបានកំណត់យ៉ាងយូរក្នុងរយៈពេល..... ថ្ងៃ (សរសេរជាអក្សរ.....) បន្ទាប់ពីកិច្ចសន្យាចូលជាធរមាន ។ ការប្រគល់ ទទួលត្រូវពិនិត្យឱ្យបានហ្មត់ចត់ត្រឹមត្រូវតាមបរិមាណ គុណភាព លក្ខណៈបច្ចេកទេស ប៉ាន់តម្លៃ កាតាឡូករបស់ទំនិញដូចមានចែងក្នុងតារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស ។

ការប្រគល់ ទទួលអាចធ្វើឡើងជាដំណាក់កាលៗ តាមតម្រូវការចាំបាច់ ដោយមានកំណត់ហេតុប្រគល់ ទទួលច្បាស់លាស់របស់គណៈកម្មការប្រគល់ ទទួល និងមានការយល់ព្រមពីប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ។

ចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មដែលត្រូវពិនិត្យ និងសម្រេចដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវមានការចូលរួមពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

៥- ការធានាគុណភាពទំនិញ

"អ្នកផ្គត់ផ្គង់" ត្រូវធានាថា រាល់គុណភាពទំនិញត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងប៉ាន់តម្លៃ កាតាឡូក និងធានាថាទំនិញដែលត្រូវប្រគល់ ជាទំនិញដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសស្របតាមលក្ខខណ្ឌដែល "អ្នកទិញ" បានកំណត់ ។ "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" យល់ព្រមផ្លាស់ប្តូរជំនួស ឬកែតម្រូវដោយចំណាយផ្ទាល់ខ្លួន ចំពោះមុខទំនិញដែលខូចខាត ឬផ្ទុកណាមួយនៃទំនិញ ក្រោយពី "អ្នកទិញ" បានប្រាប់ឱ្យដឹងអំពីលក្ខណៈនៃការខូចខាតនោះ ។ ប្រសិនបើ "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" មិនបានប្រាប់ឱ្យដឹងអំពីលក្ខណៈនៃការខូចខាតនោះ ក្នុងរយៈពេល ១០ ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃដែលបានប្រាប់ឱ្យដឹងអំពីលក្ខណៈនៃការខូចខាតនោះ ទេ គេនឹងចាត់ទុកថា "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" មិនបានប្រាប់ឱ្យដឹងអំពីលក្ខណៈនៃការខូចខាតនោះ ។



ខកខានមិនបានសងការខូចខាត ឬជំនួសទេនោះ “អ្នកទិញ” អាចចាត់វិធានការចាំបាច់ទិញពីអ្នកផ្សេងទៀត ដែលការចំណាយជាបន្តបន្ទាប់ “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” ដោយមិនធ្វើឱ្យខូចខាតដល់សិទ្ធិណាមួយរបស់ “អ្នកទិញ” ដែល មាននៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។ ករណីមានការធានាលើសេវាប្រើប្រាស់ ត្រូវចែងឱ្យបានច្បាស់ក្នុងកិច្ចសន្យា ។

៦- ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

“អ្នកផ្គត់ផ្គង់” ត្រូវកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដែលមានទឹកប្រាក់ស្មើនឹងដប់(១០)ភាគរយ នៃ តម្លៃកិច្ចសន្យាសរុប នៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬសាខាធនាគារជាតិ..... ឬធនាគារពាណិជ្ជដែលបានចុះ អនុស្សរណៈជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងគណនីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានធនាគារជាតិលេខ..... ។

បន្ទាប់ពីបានកក់ប្រាក់រួច “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” ត្រូវស្នើសុំអគ្គនាយកដ្ឋានធនាគារជាតិ ឬធនាគារ..... ចេញនូវលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា (មានទម្រង់ និងខ្លឹមសារដូចក្នុងតំរូវការជាមួយឯកសារ ដេញថ្លៃ) រួចប្រគល់ជូន “អ្នកទិញ” មុនពេលចុះកិច្ចសន្យា ។

ការខកខានក្នុងការកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា គឺជាមូលដ្ឋានគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការរឹបអូសប្រាក់កក់ ធានាការដេញថ្លៃ ។

ប្រាក់កក់នេះត្រូវប្រគល់ជូន“អ្នកផ្គត់ផ្គង់”វិញយ៉ាងយូរក្នុងរយៈពេលដប់ប្រាំ(១៥)ថ្ងៃ ក្រោយពេលប្រគល់ ទទួលទំនិញចប់ជាស្ថាពរ ឬក្រោយពេលផុតរយៈពេលធានាគុណភាពទំនិញ ។

ក្នុងករណី“អ្នកផ្គត់ផ្គង់”មិនបានអនុវត្តតាមប្រការណាមួយនៃកិច្ចសន្យា ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា នេះនឹងត្រូវរឹបអូសបង់ចូលថវិការដ្ឋ ហើយនឹងត្រូវបានកំណត់ថាជាមុខសញ្ញាសម្រាប់ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីខ្មៅ ។

៧- ការកែប្រែបញ្ជីទិញ

-ប្រសិនបើ “អ្នកទិញ” មានបំណងផ្លាស់ប្តូរបញ្ជីទិញ ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដល់ “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” និងត្រូវប្រជុំដោះស្រាយការកែប្រែលើកិច្ចសន្យា ។ ការកែប្រែអាចធ្វើឡើងក្នុងលក្ខណៈបច្ចេកទេស បរិមាណ និងទីកន្លែងប្រគល់ ទទួល ។

-ប្រសិនបើ“អ្នកផ្គត់ផ្គង់”ទទួលយកនូវការកែប្រែនេះតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានព្រមព្រៀងនោះ ការកែប្រែ នឹងក្លាយទៅជាឯកសារឧបសម្ព័ន្ធបន្ថែមនៃកិច្ចសន្យា ។ ការកែប្រែត្រូវមានការឯកភាពជាចុងក្រោយពីប្រធាន គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ។

ចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មដែលត្រូវពិនិត្យ និងសម្រេចដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ការកែប្រែនោះ ត្រូវ មានការឯកភាពពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

៨- ការត្រួតពិនិត្យ និងការសាកពិសោធន៍

ប្រសិនបើ “អ្នកទិញ” ចាត់ទុកថាការសាកពិសោធន៍ ឬការត្រួតពិនិត្យជាការចាំបាច់នោះ ក្នុងកិច្ចសន្យា ត្រូវមានបញ្ជាក់ពីចំណុចស្តីពីការសាកពិសោធន៍ ឬការត្រួតពិនិត្យ ដោយបញ្ជាក់ពីទីកន្លែងនិងពេលវេលាច្បាស់ លាស់ ។

“អ្នកផ្គត់ផ្គង់” ត្រូវបង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់បានតំរូវ កាតាឡូក ទិន្នន័យនៃផលិតផល និងវិធានា ផ្សេងៗ ដើម្បីឱ្យដំណើរការសាកពិសោធន៍ ឬការត្រួតពិនិត្យប្រព្រឹត្តទៅបានឆាប់រហ័ស ដោយមិនគិតសោហ៊ុយ ចំណាយពី “អ្នកទិញ” បន្ថែមទៀតទេ ។ ប្រសិនបើទំនិញដែលបានត្រួតពិនិត្យ ឬសាកពិសោធន៍ មិនសមស្របតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសនោះ “អ្នកទិញ” អាចបដិសេធ ហើយ“អ្នកផ្គត់ផ្គង់”ចាំបាច់ត្រូវប្រកាសឱ្យដឹង តាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសដែលបានកំណត់ ហើយសោហ៊ុយចំណាយជាបន្តបន្ទាប់ “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” ។

សុំឯកសារដេញថ្លៃ ពីគ្រោងថ្លៃ ស្តង់ដារថ្លៃ ដេញថ្លៃ ទំនិញ ទឹកស្អាត



ក្នុងករណីដែល “អ្នកទិញ” បញ្ចប់កិច្ចសន្យាតាមចំណុចទី១ និងទី២ ខាងលើ “អ្នកទិញ” អាចទិញទំនិញ ដែលខកខានមិនបានប្រគល់ ប្រសិនបើខ្លួនគិតថាចាំបាច់ ហើយ “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការ ចំណាយលើការទិញទំនិញដែលមិនបានប្រគល់នោះ ។ ក្នុងករណីដែលបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដោយហេតុផលក្ស័យធន ការលុបចោលកិច្ចសន្យា នឹងមិនប៉ះពាល់ដល់សិទ្ធិ ឬសកម្មភាពណាមួយរបស់ “អ្នកទិញ” ឡើយ ។

ចំពោះកិច្ចសន្យាដែលត្រូវពិនិត្យ និងសម្រេចដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា នេះ ត្រូវមានការឯកភាពពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

១៣- ការទូទាត់

ការទូទាត់អាចធ្វើឡើងជាដំណាក់កាលៗ តាមលទ្ធផលប្រគល់ ទទួលជាក់ស្តែង ដោយមានកំណត់ហេតុ ប្រគល់ ទទួលច្បាស់លាស់ ។

រូបិយវត្ថុសម្រាប់ធ្វើការទូទាត់ គឺប្រាក់រៀល ។ ការទូទាត់ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារ ជាតិ ឬរតនាគារ..... ដោយបង្វែរចូលគណនីរបស់“អ្នកផ្គត់ផ្គង់” លេខ..... នៅរតនាគារ..... ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរសែសិបប្រាំ(៤៥)ថ្ងៃ ក្រោយការប្រគល់ ទទួល ។

១៤- ពន្ធ អាករ

“អ្នកផ្គត់ផ្គង់” ត្រូវបង់ជូនរដ្ឋនូវពន្ធ អាករគ្រប់ប្រភេទ រួមទាំង “អាករលើតម្លៃបន្ថែម” តាមច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ។ “អាករលើតម្លៃបន្ថែម” ត្រូវបង់តាម “វិធីកាត់ទុក” ដោយអគ្គនាយកដ្ឋាន រតនាគារជាតិ ឬរតនាគារ..... នាពេលទូទាត់ រហូតអស់តម្លៃកិច្ចសន្យា ។

១៥- ការដាក់ពិន័យ

ក្នុងករណី “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” មិនបានប្រគល់នូវមុខទំនិញតាមពេលកំណត់នោះ “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” ត្រូវទទួលរងនូវ ការដាក់ពិន័យជាប្រាក់ចំនួន ០,១០% ក្នុងមួយថ្ងៃ នៃតម្លៃទំនិញដែលប្រគល់យឺតយ៉ាវ តាមចំនួនថ្ងៃដែលយឺត យ៉ាវនោះ ។ ចំនួនទឹកប្រាក់ពិន័យនេះ មិនត្រូវឱ្យលើសពី ១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាទេ នៅពេលដែលចំនួន ទឹកប្រាក់ពិន័យលើសកម្រិតអតិបរមានេះ “អ្នកទិញ” អាចពិចារណាពីការលុបកិច្ចសន្យា ។

ក្នុងករណីដែល“អ្នកទិញ” និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ..... រតនាគារ.....) ធ្វើការទូទាត់យឺតយ៉ាវនោះ “អ្នកទិញ” និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវ រងការពិន័យជាប្រាក់ជូន “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” ចំនួន ០,០៥% ក្នុងមួយថ្ងៃ លើចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់ តាមចំនួន ថ្ងៃដែលយឺតយ៉ាវនោះ ។

១៦- ការទប់ទល់នឹងហានិភ័យ:

“អ្នកផ្គត់ផ្គង់” ត្រូវប្រកាសអះអាងថាខ្លួនពុំបានផ្តល់ ឬសន្យានឹងផ្តល់ប្រាក់ចំណាយ ឬលាភសក្ការៈណា មួយចំពោះមន្ត្រីនិយោជិតរដ្ឋាភិបាលណាមួយ ឬអ្នកដេញថ្លៃណាមួយដើម្បីទទួលបានកិច្ចសន្យា ហើយ សកម្មភាពទាំងនេះ គឺជាមូលដ្ឋានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ផ្អាក ឬលុបកិច្ចសន្យា ។



១៧- ការដោះស្រាយវិវាទ

កិច្ចសន្យានេះត្រូវគ្រប់គ្រង និងត្រូវបកស្រាយតាមច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។ ជម្លោះណាមួយ ដែលកើតឡើងរវាងភាគី “អ្នកទិញ” និងភាគី “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” អំពីលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ឬទាក់ទិន នឹងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ត្រូវដោះស្រាយតាមការសម្របសម្រួលជាមុនរវាងភាគីទាំងពីរ ។ ប្រសិនបើបរាជ័យ នោះ ភាគីទាំងពីរត្រូវយល់ព្រមដោះស្រាយតាមរយៈមេធាវី ដោយភាគី “អ្នកទិញ” និងភាគី “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” មាន សិទ្ធិជ្រើសតាំងមេធាវីម្នាក់មួយ ហើយអាជ្ញាកណ្តាលមួយរូបនឹងត្រូវតែងតាំងដោយមានការយល់ព្រមរវាងភាគី ទាំងពីរ ។ ប្រសិនបើភាគីទាំងពីរមិនយល់ស្របគ្នាលើការតែងតាំង ឬមិនឯកភាពតាមការសម្រេចរបស់អាជ្ញា កណ្តាលនោះ ត្រូវដោះស្រាយតាមផ្លូវតុលាការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

១៨- សេចក្តីយល់ព្រមរឿងក្តី

ក្នុងករណីមានរឿងក្តីកំណើតឡើង ដែលបណ្តាលមកពីភាគី “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” រំលោភលើលក្ខខណ្ឌនានានៃ កិច្ចសន្យាភាគី “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះភាគី “អ្នកទិញ” រាល់ការចំណាយក្នុងការជួលមេធាវី ។ ការចំណាយលើការខូចខាត និងចំណាយដទៃទៀតក្នុងរឿងក្តីនោះ ត្រូវកំណត់ដោយច្បាប់ ។

១៩- ការប្រើប្រាស់ឯកសារកិច្ចសន្យា

ប្រសិនបើគ្មានការយល់ព្រមពីភាគី “អ្នកទិញ” នោះភាគី “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” មិនត្រូវប្រើប្រាស់ឯកសារ កិច្ចសន្យា ឬមិនត្រូវបង្ហាញ ឬផ្តល់ព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុងឯកសារកិច្ចសន្យាឱ្យអ្នកដទៃដឹងឡើយ លើកលែង តែប្រើប្រាស់ក្នុងបំណងអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមកិច្ចសន្យា ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

បានឃើញ និង ឯកភាព

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

ទិដ្ឋភាពរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ:សហវ.លសា

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ.....

បានឃើញ និងឯកភាព

រដ្ឋមន្ត្រី

(ចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មដែលត្រូវពិនិត្យ និងសម្រេចដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ)



គំរូ កាតាឡូក



ឧបសម្ព័ន្ធទី១

ពាក្យសុំដេញថ្លៃ

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ ភេទ សញ្ជាតិ
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត ទីកន្លែងកំណើត
មុខងារ តំណាងក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស ដែលមានអាសយដ្ឋាន
..... ទូរស័ព្ទ ទូរសារ/អ៊ីមែល គេហទំព័រ ។

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តម/លោកជំទាវ/លោក/លោកស្រី ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម.....

កម្មវត្ថុ ៖ សំណើសុំចូលរួមដេញថ្លៃការផ្គត់ផ្គង់.....

យោង ៖ សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃការផ្គត់ផ្គង់.....

សេចក្តីដូចមានក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសូមជម្រាបជូន ឯកឧត្តម/លោកជំទាវ/លោក/លោកស្រី ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម..... ជ្រាបថា ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំមានបំណងចូលរួមដេញថ្លៃការផ្គត់ផ្គង់..... ដោយដាក់តម្លៃដេញថ្លៃសរុបចំនួន..... (សរសេរជាអក្សរ) ។ ចំនួនទឹកប្រាក់នេះ មានបញ្ជាក់លម្អិតក្នុងបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ ដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយ ។

សំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំមានសុពលភាព រយៈពេល.....(បំពេញចំនួន).....ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីថ្ងៃបើកសំណើ ដេញថ្លៃ ។

ប្រសិនបើសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំបានទទួលជោគជ័យនោះ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំនឹងបំពេញតាមគ្រប់ នីតិវិធីដែលបានកំណត់ ព្រមទាំងគោរពឱ្យបានពេញលេញនូវលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។

សូមឯកឧត្តម/លោកជំទាវ/លោក/លោកស្រី ទទួលនូវក្តីគោរពអំពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខាអ្នកដេញថ្លៃ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីប្រកាស
ស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មរបស់អ្នកដេញថ្លៃ

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំជាប្រធានក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស..... សូមធ្វើការអះអាងក្នុងការរៀបចំសំណើដេញថ្លៃលើការផ្គត់ផ្គង់..... ដូចខាងក្រោម ៖

- ១- មិនមាននិយោជិត សហការី ភ្នាក់ងារ ម្ចាស់ភាគហ៊ុន ទីប្រឹក្សា ដៃគូ ឬព្យាបាលសន្តានរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ មានទំនាក់ទំនងណាមួយដែលអាចចាត់ទុកថាជាទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ពាក់ព័ន្ធនឹងការដេញថ្លៃនេះទេ។
- ២- ប្រសិនបើខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំដឹងពីលទ្ធភាពដែលអាចកើតមាននូវទំនាស់ផលប្រយោជន៍នេះ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ នឹងរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ជូនស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ។
- ៣- មិនមានការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ ក្លែងបន្លំ ឃុបឃិត ឬបង្ខិតបង្ខំ ទាក់ទិននឹងការដាក់សំណើដេញថ្លៃរបស់ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ។
- ៤- ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំយល់ច្បាស់ពីកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ក្នុងការអនុញ្ញាតឱ្យស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចនៃរាជរដ្ឋាភិបាល ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ធ្វើអធិការកិច្ចលើរាល់លិខិតស្នាមទាំងអស់ទាក់ទងនឹងការដាក់សំណើដេញថ្លៃរបស់ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំនិងកិច្ចសន្យាណាមួយ ដែលជាលទ្ធផលនៃការដាក់ដេញថ្លៃនេះ ដោយមិនគិតថាក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំបាន ឬមិនបានទទួលការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យានោះទេ ។
- ៥- គ្មានការទូទាត់ណាមួយ ទាក់ទងនឹងដំណើរការលទ្ធកម្មនេះ ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សហការី ភ្នាក់ងារ ម្ចាស់ភាគហ៊ុន ទីប្រឹក្សា ដៃគូរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ឬព្យាបាលសន្តានរបស់ពួកគេ ទៅឱ្យភ្នាក់ងារ ទីប្រឹក្សា និយោជិត ឬព្យាបាលសន្តានរបស់ពួកគេ ដែលចូលរួមក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្មនេះ ជំនួសមុខឱ្យស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម អតិថិជន ឬនិយោជកនោះទេ ។

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ.....



ឧបសម្ព័ន្ធទី២

តារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស

ល.រ	រាយបង្គោលនិងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស	ឯកតា	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា (រៀល)	តម្លៃសរុប (រៀល)	ប្រភព
១	ក្រដាសរាវ A4 (២១សមx២៤សម)	រ៉ាម	៥០	.....	.....	.....
២	សៀវភៅសរសេរ ១០០ទំព័រ (២១សមx២៤សម)	ក្បាល	១០០	.....	.....	.....
៣	បិទពណ៌ខៀវ	ដើម	១៥០	.....	.....	.....
៤	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	សរុប				.....	

បញ្ឈប់ទឹកប្រាក់ត្រឹមចំនួន ៖ រៀល

សរសេរជាអក្សរ ៖ ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខាអ្នកដេញថ្លៃ

ស្នងការដ្ឋានរដ្ឋបាលស្រុកស្រែចម្ការ (រដ្ឋបាលស្រុក) ថ្ងៃទី ១៩ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៤



ឧបសម្ព័ន្ធទី ៣

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/រតនាគារ

លិខិតធានា
ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តម/លោកជំទាវ/លោក/លោកស្រី ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម.....

ដោយហេតុថាក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស មានបំណងដាក់សំណើដេញថ្លៃដើម្បីធ្វើ
ការផ្គត់ផ្គង់..... ដែលត្រូវបើកសំណើដេញថ្លៃនៅថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ.....។

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/រតនាគារ..... សូមធានាចំពោះមុខគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម.....
នូវប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃចំនួន (សរសេរជាអក្សរ.....) ។

ក្នុងករណីមានលក្ខខណ្ឌណាមួយកើតមានឡើងក្នុងចំណោមលក្ខខណ្ឌទាំងបីខាងក្រោម ៖

- ១-ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃ ដកសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន ក្នុងរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ
- ២-ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃ បដិសេធការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ក្នុងរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ
- ៣-ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃ មិនព្រមកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។

នោះអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/រតនាគារ..... នឹងធ្វើការបង្វែរចូលថវិការដ្ឋនូវចំនួនប្រាក់កក់ខាងលើ
នៅពេលដែលបានទទួលលិខិតស្នើសុំពីគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ដែលបញ្ជាក់ថាអ្នកដេញថ្លៃមិនគោរពតាមលក្ខខណ្ឌ
ណាមួយក្នុងចំណោមលក្ខខណ្ឌទាំងបីខាងលើ ។

លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃនេះមានសុពលភាព រយៈពេលយ៉ាងតិចសាមសិប(៣០)ថ្ងៃ ក្រោយ
សុពលភាពសំណើដេញថ្លៃ ។

..... ថ្ងៃទី..... ខែ ឆ្នាំ.....

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/រតនាគារ.....

ឯកឧត្តម/លោកជំទាវ ពិគ្រោះរដ្ឋ ស្នងការ (ក្រសួង មហាផ្ទៃ)



ឧបសម្ព័ន្ធទី ៤

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/រតនាគារ

លិខិតធានា
ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តម/លោកជំទាវ/លោក/លោកស្រី ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម.....

ដោយហេតុថាក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស..... បានទទួលលិខិតស្នើពីការចុះកិច្ចសន្យាការផ្គត់ផ្គង់..... លេខ ចុះថ្ងៃទី..... ខែ ឆ្នាំ..... ដែលមានតម្លៃកិច្ចសន្យាចំនួន..... (សរសេរជាអក្សរ.....) ។

ដោយមានចែងនៅក្នុងលិខិតស្នើពីការចុះកិច្ចសន្យាថា “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” ត្រូវផ្តល់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ចេញដោយអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬរតនាគារ..... ដែលមានតម្លៃទឹកប្រាក់ស្មើនឹងដប់ (១០%) ភាគរយ នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាសរុប ដើម្បីធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យាស្របតាមលក្ខខណ្ឌកិច្ចសន្យា ។

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/រតនាគារ..... សូមធានា និងទទួលខុសត្រូវ នូវប្រាក់កក់ចំនួន..... (សរសេរជាអក្សរ) ។

ប្រាក់កក់ខាងលើនេះ នឹងត្រូវបង្វែរចូលថវិការដ្ឋ នៅពេលបានទទួលលិខិតស្នើសុំពី “អ្នកទិញ” ដែលបញ្ជាក់ថា “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” មិនគោរពតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ហើយក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស គ្មានសិទ្ធិប្រកែកឬតវ៉ាឡើយ ។

លិខិតធានានេះមានសុពលភាពរហូតដល់ ក្រោយថ្ងៃប្រគល់ ទទួលទំនិញគ្រប់ចំនួន ឬក្រោយរយៈពេលធានាគុណភាពទំនិញ ។

..... ថ្ងៃទី ខែ..... ឆ្នាំ.....
អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/រតនាគារ.....



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ....

បញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលបានសេចក្តីជូន
ស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់.....

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស	ឈ្មោះអ្នកតំណាង	ភេទ	លេខទូរស័ព្ទ	កាលបរិច្ឆេទ ម៉ោង...ថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ.....	សេចក្តីផ្សេងៗ
១						
២						
៣						
.....						

....., ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....

បញ្ជីឈ្មោះអ្នកជាក់សំណើបញ្ជីថ្មី
ស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់.....

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស	ឈ្មោះអ្នកតំណាង	ភេទ	លេខទូរស័ព្ទ	កាលបរិច្ឆេទ ម៉ោង.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....	សេចក្តីផ្សេងៗ
១						
២						
៣						
.....						

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ....

បញ្ជីវត្តមាន
អ្នកចូលរួមបើកសំណើដេញថ្លៃ
ស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់.....

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ល.រ	នាម និងគោត្តនាម	ភេទ	មុខងារ	ស្ថាប័ន/អង្គភាព	ហត្ថលេខា	សេចក្តីផ្សេងៗ
១						
២						
៣						
.....						

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

ប្រធានអង្គប្រជុំ



ឃ្លាត្រូវបានដកចេញពីបញ្ជីវត្តមាន (ដេញថ្លៃ ទំនិញ) ទំព័រ 24/241

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....

កំណត់ហេតុបើកសំណើដេញថ្លៃ
ស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់.....

ឆ្នាំពីរពាន់..... ខែ..... ថ្ងៃទី..... វេលាម៉ោង..... នៅ..... មានកិច្ចប្រជុំបើកសំណើ
ដេញថ្លៃស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់..... ក្រោមអធិបតីភាព..... ។

-ប្រភេទលទ្ធកម្ម

-វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម

-ប្រភពឥណទាន ក្នុងផែនការឆ្នាំ ជំពូក គណនី អនុគណនី

-កាលបរិច្ឆេទលក់ឯកសារដេញថ្លៃ : ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

-កាលបរិច្ឆេទទទួលសំណើដេញថ្លៃ: ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... រៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ

-កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួល និងបើកសំណើដេញថ្លៃ: ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... វេលាម៉ោង

-អត្រាប្តូរប្រាក់ ១ដុល្លារ.....រៀល នៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

១-ការលក់ឯកសារដេញថ្លៃ:

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	ឈ្មោះអ្នកតំណាង	ភេទ	កាលបរិច្ឆេទ ម៉ោង.....ថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ.....	សេចក្តីផ្សេងៗ
១					
២					
៣					
.....					

២-ការទទួលសំណើដេញថ្លៃ:

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	ឈ្មោះអ្នកតំណាង	ភេទ	កាលបរិច្ឆេទ ម៉ោង.....ថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ.....	សេចក្តីផ្សេងៗ
១					
២					
៣					
.....					



៣-ការបើកសំណើដេញថ្លៃ:

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស	ប្រាក់កក់ ធានាការដេញថ្លៃ	តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃសរុប		សេចក្តីផ្សេងៗ
			ប្រាក់រៀល	ប្រាក់ដុល្លារ	
១					
២					
៣					
.....					

៤-ការតវ៉ា ឬបាតុភាពក្នុងពេលបើកសំណើដេញថ្លៃ:

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	ប្រភេទនៃការតវ៉ា
១		
២		
៣		
.....		

៥-តំណាងផ្លូវការរបស់អ្នកដេញថ្លៃចូលរួមបើកសំណើដេញថ្លៃ:

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	ឈ្មោះអ្នកតំណាង	ហត្ថលេខា	សេចក្តីផ្សេងៗ
១				
២				
៣				
.....				

៦-សមាសភាពគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មចូលរួមបើកសំណើដេញថ្លៃ:

ល.រ	នាម និងគោត្តនាម	មុខងារ	ហត្ថលេខា	សេចក្តីផ្សេងៗ
១				
២				
៣				
.....				

កិច្ចប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃត្រូវបានបញ្ចប់ នៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... វេលាម៉ោង.....

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ.....

ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

បានឃើញ និង ឯកភាព

..... ថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ.....

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

គណៈកម្មាធិការដេញថ្លៃ ពីគ្រោះថ្នាក់ ស្តង់ដារ (ដេញថ្លៃ ទំនិញ) ទំព័រ 26/241



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីប្រកាស
ស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

យើងខ្ញុំសូមធ្វើការអះអាងថា ៖

- ១- ក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការលទ្ធកម្ម និងការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ យើងខ្ញុំប្រកាន់ខ្ជាប់នូវក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងសៀវភៅលទ្ធកម្ម ស្តីពីការអនុវត្តវិធាននិងបទប្បញ្ញត្តិ ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។
- ២- នៅក្នុងការអនុវត្តតួនាទីរបស់យើងខ្ញុំ យើងខ្ញុំពុំទទួលនូវផលប្រយោជន៍ ទោះជាប្រយោជន៍ ឬជាសម្ភារៈ ពីសំណាក់ស្ថាប័នខាងក្រៅ អ្នកដេញថ្លៃ ឬទីប្រឹក្សាណាមួយនោះទេ ក្រៅអំពីប្រាក់បៀវត្សផ្លូវការដែលយើងខ្ញុំទទួលបានក្នុងឋានៈជាមន្ត្រីរាជការ ។
- ៣- តាមដែលយើងខ្ញុំបានដឹង គ្មានសហសេរីក សហការី ឬញាតិសន្តាន បានទទួលនូវផលប្រយោជន៍ ទោះជាប្រយោជន៍ ឬជាសម្ភារៈពីសំណាក់ស្ថាប័នខាងក្រៅ អ្នកដេញថ្លៃ ឬទីប្រឹក្សាណាមួយនោះទេក្រៅអំពីប្រាក់បៀវត្សផ្លូវការ ។
- ៤- យើងខ្ញុំមិនបានដឹងអំពីការអនុវត្តដែលកេងបន្លំ ពុករលួយ ឃុបឃិត ឬបង្ខិតបង្ខំនានា ដែលបានកើតឡើង នៅក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្មនោះទេ ហើយយល់យ៉ាងច្បាស់ថា យើងខ្ញុំមានកាតព្វកិច្ចខាងសីលធម៌ក្នុងការរាយការណ៍អំពីការអនុវត្តបែបនេះ ប្រសិនបើយើងខ្ញុំបានដឹង ។
- ៥- គ្មានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ណាមួយកើតឡើង ទោះជាចំពោះយើងខ្ញុំ ឬចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ ឬទីប្រឹក្សាដែលត្រូវបានសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាឱ្យ ឬចំពោះសហសេរីក សហការី និងញាតិសន្តាននោះទេ ។

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

-ឈ្មោះ..... (ហត្ថលេខា)

-ឈ្មោះ..... (ហត្ថលេខា)

-ឈ្មោះ..... (ហត្ថលេខា)

-ឈ្មោះ..... (ហត្ថលេខា)

.....



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....

កំណត់ហេតុ

ស្តីពី

ការវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យា

ឆ្នាំពីរពាន់..... ខែ..... ថ្ងៃទី..... វេលាម៉ោង..... នៅ..... មានកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃ
ប្រគល់កិច្ចសន្យាស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់..... ក្រោមអធិបតីភាព..... ។

-ប្រភេទលទ្ធកម្ម

-វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម

-ប្រភពឥណទាន ក្នុងផែនការឆ្នាំ ជំពូក គណនី អនុគណនី

-កាលបរិច្ឆេទលក់ឯកសារដេញថ្លៃ : ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

-កាលបរិច្ឆេទទទួលសំណើដេញថ្លៃ: ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ រៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ

-កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួល និងបើកសំណើដេញថ្លៃ: ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ វេលាម៉ោង.....

-អត្រាប្តូរប្រាក់ ១ដុល្លារ=..... រៀល នៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

១-ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលបានដាក់សំណើដេញថ្លៃ:

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	កាលបរិច្ឆេទ ទិញឯកសារដេញថ្លៃ	កាលបរិច្ឆេទ ដាក់សំណើដេញថ្លៃ	ផ្សេងៗ
១				
២				
៣				
.....				

២-តារាងតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ:

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស	ប្រាក់កក់ ធានាការដេញថ្លៃ	តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃសរុប		សេចក្តីផ្សេងៗ
			ប្រាក់រៀល	ប្រាក់ដុល្លារ	
១					
២					
៣					
.....					



៣- តារាងបង្ហាញភាពឆ្លើយតបតាមការណែនាំ នៃឯកសារដេញថ្លៃ (ការវាយតម្លៃបឋម):

សេចក្តីណែនាំអំពីលក្ខខណ្ឌ	ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស...	ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស...	ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស...
១-ការបិទភ្ជិត និងការខ្វែងលើស្រោមសំបុត្រ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ
២-ភាសានៃសំណើដេញថ្លៃ	ខ្មែរ	ខ្មែរ	ខ្មែរ
៣-ចំនួនច្បាប់នៃសំណើដេញថ្លៃ	០៣ច្បាប់	០៣ច្បាប់	០៣ច្បាប់
៤-ពាក្យសុំដេញថ្លៃ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ
៥-គម្រូ និងការចុះហត្ថលេខាលើសំណើដេញថ្លៃ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ
៦-តារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស	គ្រប់គ្រាន់/ មិនគ្រប់គ្រាន់	គ្រប់គ្រាន់/ មិនគ្រប់គ្រាន់	គ្រប់គ្រាន់/ មិនគ្រប់គ្រាន់
៧-ឯកសារភ្ជាប់សំណើដេញថ្លៃ ៖			
-អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម)	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ
-ប័ណ្ណជាក់ស្តែងដេញថ្លៃ (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម)	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ
-វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាជីវកម្មលើតម្លៃបន្ថែម អ.ត.ប (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម)	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ
-វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម)	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ
-ច្បាប់អនុញ្ញាតឱ្យធ្វើអាជីវកម្ម ចេញដោយក្រសួង ជំនាញពាក់ព័ន្ធ (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម)	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ
-វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ចេញដោយ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ(ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ ដើម)	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ
-ប៉ាន់ស្មន់ ប្រភាគទ្វារច្បាប់ដើម	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ
៨-ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ ៖			
ក-ចំនួន	រៀល/ដុល្លារ	រៀល/ដុល្លារ	រៀល/ដុល្លារ
ខ-រយៈពេលសុពលភាព	ថ្ងៃ	ថ្ងៃ	ថ្ងៃ
គ-រយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ	ថ្ងៃ	ថ្ងៃ	ថ្ងៃ
១០-តម្រូវការក្រុមហ៊ុនរកស៊ីចូលគ្នា	មាន/គ្មាន	មាន/គ្មាន	
១១-តម្រូវការផ្សេងទៀត (ប្រសិនបើមាន)	.....	.....	
ភាពឆ្លើយតបនៃសំណើដេញថ្លៃ	ពេញលេញ	ឆ្លើយតបច្រើន	



៤-តារាងឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលមិនបានយកមកវាយតម្លៃ :

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	មូលហេតុដែលមិនបានយកមកវាយតម្លៃ
១		
២		
៣		
.....		

៥-តារាងកែតម្រូវលេខនព្វន្ឋ :

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃ	តម្លៃកែតម្រូវលេខនព្វន្ឋរួច	ផ្ទេរជាប្រាក់រៀល
១				
២				
៣				
.....				

៦-ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស ដែលបានដាក់សំណើដេញថ្លៃសមស្រប និងត្រូវបានយកមកវាយតម្លៃ (រៀបតាមលំដាប់ តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃ ពីទាបទៅខ្ពស់) :

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃ	ផ្សេងៗ
១			
២			
៣			
.....			

៧-តារាងបង្ហាញពីភាពឆ្លើយតបតាមតម្រូវការបច្ចេកទេស/លក្ខខណ្ឌពាណិជ្ជកម្ម :

តម្រូវការបច្ចេកទេស/ ពាណិជ្ជកម្ម	ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស...	ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស...	ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស...	ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស...
-ភាពឆ្លើយតបនៃសំណើដេញថ្លៃ				
-យថាប្រភេទនៃមុខទំនិញ				
-លក្ខណៈបច្ចេកទេស				
-បទពិសោធន៍				
-រយៈពេលផ្គត់ផ្គង់				
-លក្ខខណ្ឌទូទាត់				
-លក្ខខណ្ឌផ្សេងទៀត (ប្រសិនបើមាន)				



៨-ការប្រៀបធៀបតម្លៃសំណើដេញថ្លៃដែលបានវាយតម្លៃរួច :

តម្លៃជាមូលដ្ឋានសម្រាប់សម្របសម្រួល	ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស...	ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស...	ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស...	ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស...
១-តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃបន្ទាប់ពីបានកែតម្រូវលេខនព្វន្តរួច				
២-សម្របសម្រួលសម្រាប់ :				
-ពន្ធ អាករ				
-ដឹកជញ្ជូន				
-ការខ្វះខាតមុខទំនិញខ្លះ				
-ភាពខុសគ្នាជាបច្ចេកទេស				
-លក្ខខណ្ឌទូទាត់				
-ពេលវេលាប្រគល់ ទទួល (ការផាកពិន័យ)				
៣-បញ្ចុះតម្លៃ(អប្បបរមា)				
៤-តម្លៃដែលត្រូវបានវាយតម្លៃរួច				
៥-ចំណាត់ថ្នាក់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខ	លេខ	លេខ	លេខ	លេខ

៩-ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយ :

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម បានធ្វើការត្រួតពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខទី១ (ឬបន្តបន្ទាប់ ក្នុងករណីអ្នកដេញថ្លៃនាំមុខទី១ មិនឆ្លើយតប) ដោយធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញលើឯកសារភស្តុតាងនានាដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវ នៃតម្រូវការផ្លូវច្បាប់ តម្រូវការសមត្ថភាព “ហិរញ្ញវត្ថុ បច្ចេកទេស បទពិសោធន៍” ជាមួយនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែង បង្ហាញថាអ្នកដេញថ្លៃនាំមុខទី... មានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។

សន្និដ្ឋាន

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម បានឯកភាពសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាជូនក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស ក្នុងតម្លៃកិច្ចសន្យាចំនួន..... (សរសេរជាអក្សរ.....) ដែលទាបជាងគណនាធានាចំណាយចំនួន..... ។

អង្គប្រជុំបានចប់សព្វគ្រប់នៅវេលាម៉ោង..... ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ក្រោមស្នាមតិយកចិត្តទុកដាក់ និងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ.....

ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម



អង្គប្រជុំបានដេញថ្លៃ ពីគ្រោះថ្លៃ ស្មើតម្លៃ ដេញថ្លៃ ទំនិញ ទំព័រ ១/២៤

សមាសភាពគណៈកម្មាធិការចូលរួម:

១-..... (ហត្ថលេខា)

២-..... (ហត្ថលេខា)

៣-..... (ហត្ថលេខា)

.....

បានឃើញ និង ឯកភាព

..... ថ្ងៃទី ខែ.....ឆ្នាំ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ...

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

លេខ/.....

ជម្រាបជូន

លោក/លោកស្រី ប្រធានក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស

កម្មវត្ថុ ៖ ការសម្រេចជ្រើសរើស និងប្រគល់កិច្ចសន្យាស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់..... ។

យោង ៖ កំណត់ហេតុបើកសំណើដេញថ្លៃចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... និងកំណត់ហេតុវាយតម្លៃប្រគល់
កិច្ចសន្យាចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... របស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម.....។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ សូមលោក/លោកស្រីប្រធាន ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស.....
ជ្រាបថា ដោយផ្អែកលើកំណត់ហេតុវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម..... (ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី
/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ) សម្រេចជ្រើសរើស និងប្រគល់កិច្ចសន្យាជូនក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស ដើម្បីធ្វើ
ការផ្គត់ផ្គង់..... ក្នុងតម្លៃទឹកប្រាក់សរុបចំនួន (សរសេរជាអក្សរ
.....) ជាតម្លៃកិច្ចសន្យា ។

សូមលោក/លោកស្រីប្រធាន មេត្តាទទួលនូវការរាប់អានអំពីខ្ញុំ ។

..... ថ្ងៃទី ខែ..... ឆ្នាំ

ហត្ថលេខា

ប្រធានស្ថាប័ន និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

ចម្លងជូន

.....

.....

.....

-ឯកសារ-ការឃ្លៀត



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ...

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

លេខ/.....

ជម្រាបជូន

លោក/លោកស្រី ប្រធានក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស

កម្មវត្ថុ ៖ ការចុះកិច្ចសន្យាស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់..... ។

យោង ៖ លិខិតលេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ស្តីពីសម្រេចជ្រើសរើស និងប្រគល់កិច្ចសន្យា ស្តីពី
ការផ្គត់ផ្គង់.....។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ សូមលោក/លោកស្រីប្រធាន ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស.....
អញ្ជើញមកចុះកិច្ចសន្យាស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់..... នៅអង្គភាពលទ្ធកម្ម..... ក្នុងរយៈពេលប្រាំពីរ
(០៧)ថ្ងៃយ៉ាងយូរ បន្ទាប់ពីបានទទួលលិខិតនេះ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត
កិច្ចសន្យា ចេញដោយអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬរតនាគារ..... ដែលមានតម្លៃទឹកប្រាក់ស្មើនឹង ១០% នៃតម្លៃ
កិច្ចសន្យាសរុប ។

សូមលោក/លោកស្រីប្រធាន មេត្តាទទួលនូវការរាប់អានអំពីខ្ញុំ ។

..... ថ្ងៃទី ខែ.....ឆ្នាំ

ហត្ថលេខា

ប្រធានស្ថាប័ន និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

ចម្លងជូន

.....

.....

.....

-ឯកសារ-ការឃ្លាន





ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គ មកពីរាជកិច្ចលេខ ៣៣

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ.៣៤.៥៤.....សហក្រម

ប្រកាស
ស្តីពី

ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់គំរូឯកសារបញ្ជាផ្ទៃ ពិគ្រោះផ្ទៃ និងស្នងតម្លៃ
សម្រាប់លទ្ធកម្មទំនិញ និងសំណង់

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១១/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៤ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- តាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

ប្រការ១._

ត្រូវបានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវកម្រងតំរូវឯកសារដេញថ្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ និងស្ទង់តម្លៃ សម្រាប់លទ្ធកម្មទំនិញ និងសំណង់។

ប្រការ២._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ៣._

រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រធានសហគ្រាសសាធារណៈ ប្រធានគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងប្រធានអង្គភាពចំណុះក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៧ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៤

រដ្ឋមន្ត្រីគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងបិណ្ឌវត្ត



ស្រី ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

ចម្លងជូន

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចក្នុងប្រការ៣ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ...
គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម
លេខ/.....

កិច្ចសន្យា
ស្តីពី

ការផ្គត់ផ្គង់.....

កិច្ចសន្យានេះធ្វើឡើងរវាង ៖

- ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... តំណាងដោយ មុខងារ.....
ត្រូវបានទទួលស្គាល់ថាជា “អ្នកទិញ” ហៅកាត់ថា ភាគី “ក” មានអាសយដ្ឋាន និង
- ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស ត្រូវបានទទួលស្គាល់ថាជា “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” ហៅកាត់ថា ភាគី “ខ” តំណាង
ដោយ មុខងារ..... មានអាសយដ្ឋាន
ទូរស័ព្ទ..... អ៊ីមែល..... ។

ភាគីទាំងពីរបានព្រមព្រៀងគ្នាចុះកិច្ចសន្យាដូចមានចែងក្នុងប្រការខាងក្រោម ៖

ប្រការ ១- អំពីគោលការណ៍

ភាគីទាំងពីរបានព្រមព្រៀងទិញ លក់..... ដែលមានទឹកប្រាក់សរុបចំនួន រៀល
(សរសេរជាអក្សរ.....) ជាតម្លៃកិច្ចសន្យា ។

ប្រការ ២- បរិយាយលក្ខណៈបច្ចេកទេស

ភាគី “ខ” បានយល់ព្រមផ្គត់ផ្គង់ ដែលមានបរិមាណ គុណភាព និងលក្ខណៈបច្ចេកទេសដូច
មានចែងក្នុងតារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស ជាឧបសម្ព័ន្ធកិច្ចសន្យា ។

ប្រការ ៣- ឯកសារឧបសម្ព័ន្ធរបស់កិច្ចសន្យា

- លិខិតសម្រេច ប្រគល់កិច្ចសន្យា
- តារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស
- ប៉ាន់គុំរូ កាតាឡុក
- លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ។



ប្រការ ៤- ការប្រគល់ ទទួល

ភាគី "ខ" ត្រូវប្រគល់ទំនិញទាំងអស់ជូនភាគី "ក" តាមទីតាំងដែលបានកំណត់ យ៉ាងយូរក្នុងរយៈពេល ថ្ងៃ (សរសេរជាអក្សរ.....) បន្ទាប់ពីកិច្ចសន្យាចូលជាធរមាន ។ ការប្រគល់ ទទួលត្រូវពិនិត្យឱ្យបាន ហ្មត់ចត់ត្រឹមត្រូវតាមបរិមាណ គុណភាព លក្ខណៈបច្ចេកទេស ប៉ាន់តម្លៃ កាតាឡូករបស់ទំនិញ ដូចមានចែងក្នុង តារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស ។

ការប្រគល់ ទទួលអាចធ្វើឡើងជាដំណាក់កាលៗ តាមតម្រូវការចាំបាច់ ដោយមានកំណត់ហេតុប្រគល់ ទទួលច្បាស់លាស់របស់គណៈកម្មការប្រគល់ ទទួល និងមានការយល់ព្រមពីប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ។

ចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មដែលត្រូវពិនិត្យ និងសម្រេចដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវមានការចូលរួម ព័ត៌មានក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ប្រការ ៥- ការធានាគុណភាពទំនិញ

ភាគី "ខ" ត្រូវធានាថា រាល់គុណភាពទំនិញត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងប៉ាន់តម្លៃ កាតាឡូក និងធានាថាទំនិញដែល ត្រូវប្រគល់ ជាទំនិញដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសស្របតាមលក្ខខណ្ឌដែលភាគី "ក" បានកំណត់ ។ ភាគី "ខ" យល់ព្រមផ្លាស់ប្តូរជំនួស ឬកែតម្រូវដោយចំណាយផ្ទាល់ខ្លួន ចំពោះមុខទំនិញដែលខូចខាត ឬផ្នែកណាមួយនៃ ទំនិញ ក្រោយពីភាគី "ក" បានប្រាប់ឱ្យដឹងអំពីលក្ខណៈនៃការខូចខាតនោះ ។ ប្រសិនបើភាគី "ខ" ខកខានមិនបាន សងការខូចខាត ឬជំនួសទេនោះ ភាគី "ក" អាចចាត់វិធានការចាំបាច់ទិញពីអ្នកផ្សេងទៀត ដែលការចំណាយជា បន្ទុករបស់ភាគី "ខ" ដោយមិនធ្វើឱ្យខូចខាតដល់សិទ្ធិណាមួយរបស់ភាគី "ក" ដែលមាននៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។ ករណី មានការធានាលើសេវាប្រើប្រាស់ ត្រូវចែងឱ្យបានច្បាស់ក្នុងកិច្ចសន្យា ។

ប្រការ ៦- ប្រាក់កក់ធានាលើការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

ភាគី "ខ" ត្រូវកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដែលមានទឹកប្រាក់ស្មើនឹងដប់(១០)ភាគរយ នៃតម្លៃ កិច្ចសន្យាសរុប នៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬស្ថាប័នធនាគារជាតិ..... ឬធនាគារពាណិជ្ជដែលបានចុះ អនុស្សរណៈជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងគណនីអត្តនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/រតនាគារ..... ។

បន្ទាប់ពីបានកក់ប្រាក់រួច ភាគី "ខ" ត្រូវស្នើសុំអត្តនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬរតនាគារ..... ចេញនូវ លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត (មានទម្រង់ និងខ្លឹមសារដូចក្នុងគំរូភ្ជាប់ជាមួយឯកសារដេញថ្លៃ) រួចប្រគល់ ជូនភាគី "ក" មុនពេលចុះកិច្ចសន្យា ។

ការខកខានក្នុងការកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា គឺជាមូលដ្ឋានគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការរឹបអូសប្រាក់កក់ធានា ការដេញថ្លៃ ។

ប្រាក់កក់នេះត្រូវប្រគល់ជូនភាគី "ខ" វិញ យ៉ាងយូរក្នុងរយៈពេលដប់ប្រាំ(២០)ថ្ងៃ ក្រោយពេលប្រគល់ ទទួលទំនិញ ចប់ជាស្ថាពរ ឬក្រោយពេលផុតរយៈពេលធានាគុណភាពទំនិញ ។

ក្នុងករណីភាគី "ខ" មិនបានអនុវត្តតាមប្រការណាមួយនៃកិច្ចសន្យា ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា របស់ អ្នកបង់ចូលថវិការដ្ឋ ហើយនឹងត្រូវបានកំណត់ថាជាមុខសញ្ញាសម្រាប់ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជី..... ។



ប្រការ ៧- ការកែប្រែបញ្ជាទិញ

ប្រសិនបើ ភាគី "ក" មានបំណងផ្លាស់ប្តូរបញ្ជាទិញ ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដល់ភាគី "ខ" និងត្រូវប្រជុំដោះស្រាយការកែប្រែលើកិច្ចសន្យា ។ ការកែប្រែ អាចធ្វើឡើងក្នុងលក្ខណៈបច្ចេកទេស បរិមាណ និងទីកន្លែងប្រគល់ ទទួល ។

ប្រសិនបើភាគី "ខ" ទទួលយកនូវការកែប្រែនេះតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានព្រមព្រៀងនោះ ការកែប្រែនឹងក្លាយទៅជាឯកសារឧបសម្ព័ន្ធបន្ថែមនៃកិច្ចសន្យា ។ ការកែប្រែ ត្រូវមានការឯកភាពជាចុងក្រោយពីប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ។

ចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មដែលត្រូវពិនិត្យ និងសម្រេចដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ការកែប្រែនោះ ត្រូវមានការឯកភាពពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ប្រការ ៨- ការត្រួតពិនិត្យ និងការសាកពិសោធន៍

ប្រសិនបើភាគី "ក" ត្រូវការត្រួតពិនិត្យលើគុណភាពទំនិញនោះភាគី "ខ" ត្រូវបង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់គំរូ ទិន្នន័យនៃផលិតផល លិខិតធានាផ្សេងៗ កាតាឡុក ដើម្បីឱ្យដំណើរការសាកពិសោធន៍ ឬការត្រួតពិនិត្យប្រព្រឹត្តទៅបានឆាប់រហ័ស ដោយមិនគិតសោហ៊ុយចំណាយពីភាគី "ក" បន្ថែមទៀតទេ ។ ប្រសិនបើទំនិញដែលបានត្រួតពិនិត្យ ឬសាកពិសោធន៍ឃើញថាមិនសមស្របតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសនោះ ភាគី "ក" អាចបដិសេធហើយភាគី "ខ" ចាំបាច់ត្រូវធ្វើការកែតម្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសដែលបានកំណត់ ហើយសោហ៊ុយចំណាយជាបន្ទុករបស់ភាគី "ខ" ។

ប្រការ ៩- ការពន្យារពេលផ្គត់ផ្គង់

ភាគី "ខ" អាចស្នើសុំពន្យារពេលផ្គត់ផ្គង់ បានដោយមានការយល់ព្រមពីភាគី "ក" ផ្អែកលើមូលហេតុជាក់ស្តែង ។ ភាគី "ខ" ត្រូវជូនដំណឹងពីរាល់ព្រឹត្តិការណ៍ដែលបណ្តាលឱ្យមានការយឺតយ៉ាវ ហើយ "អ្នកទិញ" ត្រូវពិនិត្យ និងសម្រេចលើការសុំពន្យារពេលផ្គត់ផ្គង់ មិនឱ្យលើសពីប្រាំពីរ(០៧)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលលិខិតស្នើសុំរបស់ភាគី "ខ" ។ ប្រសិនបើភាគី "ខ" ខកខានក្នុងការប្រកាសជូនដំណឹងជាមុនអំពីការយឺតយ៉ាវ ឬខកខានក្នុងការធ្វើកិច្ចសហការ ដើម្បីដោះស្រាយការយឺតយ៉ាវនោះ ការយឺតយ៉ាវបែបនេះ មិនត្រូវបានពិចារណាដើម្បីផ្តល់ការពន្យារពេលបន្ថែមឡើយ ។

ចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មដែលត្រូវពិនិត្យ និងសម្រេចដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ការពន្យារពេលនោះ ត្រូវមានការឯកភាពពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ប្រការ ១០- ករណីប្រធានសក្តិ

ក្នុងករណីប្រធានសក្តិ ដូចជាភ្លើងឆេះ ទឹកជំនន់ រញ្ជួយផែនដី ជម្ងឺរាលដាល បាតុកម្ម កុបកម្ម ទណ្ឌកម្ម សេដ្ឋកិច្ច និងវិបត្តិវ័យដទៃទៀត ឬព្រឹត្តិការណ៍ដែលធ្វើឱ្យភាគី "ខ" មានការលំបាកខ្លាំងក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា របស់ខ្លួនតាមពេលកំណត់ ភាគី "ខ" ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានជូន ភាគី "ក" ឱ្យបានឆាប់តាមតែអាចធ្វើបាន ដើម្បីស្វែងរកដំណោះស្រាយ ។

ប្រសិនបើភាគី "ខ" មិនបានផ្តល់ព័ត៌មានទាន់ពេលវេលាទេនោះ ភាគី "ក" នឹងមិនទទួលខុសត្រូវនោះ បញ្ហានេះឡើយ ។



ការយឺតយ៉ាវ ឬការខកខានក្នុងការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចក្នុងកិច្ចសន្យា ដែលបណ្តាលពីករណីប្រធានសក្តិនេះ ភាគី "ខ" មិនត្រូវបានទទួលរងនូវការដាក់ពិន័យ ឬរឹបអូសប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យាឡើយ ។

ប្រការ ១១- កិច្ចសន្យាបន្ត

ការចុះកិច្ចសន្យាបន្តនៃកិច្ចសន្យាទាំងមូលមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតជាដាច់ខាត ។ ភាគី "ខ" អាចចុះកិច្ចសន្យាបន្តឱ្យ "អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញបន្ត" ដើម្បីឱ្យអនុវត្តផ្នែកណាមួយនៃកិច្ចសន្យាបាន ដរាបណាមានការយល់ព្រមពី ភាគី "ក" ។ "អ្នកផ្គត់ផ្គង់បន្ត" ត្រូវចុះកិច្ចសន្យាជាមួយ ភាគី "ខ" មិនមែនចុះកិច្ចសន្យាជាមួយ ភាគី "ក" នោះទេ ។ ប្រសិនបើ "អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញបន្ត" មានកំហុសឆ្គងណាមួយ ភាគី "ខ" ត្រូវទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុង ដោយធានាថា កំហុសទាំងនោះត្រូវបានកែតម្រូវ ។ ភាគី "ក" មិនត្រូវធ្វើការដោះស្រាយបញ្ហាណាមួយដោយផ្ទាល់ជាមួយ "អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញបន្ត" ឡើយ ។

ចំពោះកិច្ចសន្យាដែលត្រូវពិនិត្យ និងសម្រេចដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ការចុះកិច្ចសន្យាបន្ត ត្រូវមានការឯកភាពពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ប្រការ ១២- ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

ភាគី "ក" អាចពិចារណាលើការលុបកិច្ចសន្យាទាំងមូល ឬផ្នែកខ្លះតាមកាលៈទេសៈដូចខាងក្រោម ៖

- ប្រសិនបើភាគី "ខ" មិនមានលទ្ធភាពប្រគល់នូវមុខទំនិញតាមកាលកំណត់ដូចមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា
- ប្រសិនបើភាគី "ខ" មិនអាចបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមកិច្ចសន្យា
- ប្រសិនបើភាគី "ខ" ស្ថិតក្នុងស្ថានភាពក្ស័យធន ឬមិនអាចសងបំណុលបាន ។

ក្នុងករណីដែល ភាគី "ក" បញ្ចប់កិច្ចសន្យាតាមចំណុចទី១ និងទី២ ខាងលើ ភាគី "ក" អាចទិញទំនិញដែលខកខានមិនបានប្រគល់ ប្រសិនបើខ្លួនគិតថាចាំបាច់ ហើយ ភាគី "ខ" ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការចំណាយលើការទិញទំនិញដែលមិនបានប្រគល់នោះ ។ ក្នុងករណីដែលបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដោយហេតុផលក្ស័យធន ការលុបចោលកិច្ចសន្យា នឹងមិនប៉ះពាល់ដល់សិទ្ធិ ឬសកម្មភាពណាមួយរបស់ ភាគី "ក" ឡើយ ។

ចំពោះកិច្ចសន្យាដែលត្រូវពិនិត្យ និងសម្រេចដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា នេះ ត្រូវមានការឯកភាពពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ប្រការ ១៣- ការទូទាត់

ការទូទាត់អាចធ្វើឡើងជាដំណាក់កាលៗ តាមលទ្ធផលប្រគល់ ទទួលជាក់ស្តែង ដោយមានកំណត់ហេតុប្រគល់ ទទួលច្បាស់លាស់ ។

រូបិយវត្ថុសម្រាប់ធ្វើការទូទាត់ គឺប្រាក់រៀល ។ ការទូទាត់ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬរតនាគារ..... ដោយបង្វែរចូលគណនីរបស់ភាគី "ខ" លេខ..... នៅរតនាគារ..... ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរសែសិបប្រាំ(៤៥)ថ្ងៃ ក្រោយការប្រគល់ ទទួល ។

ប្រការ ១៤- ពន្ធ អាករ

ភាគី "ខ" ត្រូវបង់ជូនរដ្ឋនូវពន្ធ អាករគ្រប់ប្រភេទ រួមទាំង "អាករលើតម្លៃបន្ថែម" ក្នុងចំណោមបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ។ "អាករលើតម្លៃបន្ថែម" ត្រូវបង់តាម "វិធីកាត់ទុក" ដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់រតនាគារជាតិ ឬរតនាគារ..... នាពេលទូទាត់ រហូតអស់តម្លៃកិច្ចសន្យា ។



ប្រការ ១៥- ការផ្គត់ផ្គង់

-ក្នុងករណីភាគី "ខ" មិនបានប្រគល់នូវមុខទំនិញតាមពេលកំណត់នោះ ភាគី "ខ" ត្រូវទទួលរងនូវការផាកពិន័យជាប្រាក់ចំនួន ០,១០% ក្នុងមួយថ្ងៃ នៃតម្លៃទំនិញដែលប្រគល់យឺតយ៉ាវ តាមចំនួនថ្ងៃដែលយឺតយ៉ាវនោះ ។ ចំនួនទឹកប្រាក់ពិន័យនេះ មិនត្រូវឱ្យលើសពី ១០%នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាទេ ហើយនៅពេលដែលចំនួនទឹកប្រាក់ពិន័យលើសកម្រិតអតិបរមានេះ ភាគី "ក" អាចពិចារណាពីការលុបកិច្ចសន្យា ។

- ក្នុងករណីដែលភាគី "ក" និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ..... រតនាគារ.....) ធ្វើការទូទាត់យឺតយ៉ាវនោះ ភាគី "ក" និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរងការពិន័យជាប្រាក់ជូនភាគី "ខ" ចំនួន ០,០៥% ក្នុងមួយថ្ងៃ លើចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់តាមចំនួនថ្ងៃដែលយឺតយ៉ាវនោះ ។

ប្រការ ១៦- ការឧប្បត្តិ វិវាទសក្តានុពល

ភាគី "ខ" ត្រូវប្រកាសអះអាងថាខ្លួនមិនបានផ្តល់ ឬសន្យានឹងផ្តល់ប្រាក់ចំណាយ ឬលាភសក្តានុពល ចំពោះមន្ត្រីនិយោជិតរដ្ឋាភិបាលណាមួយ ឬអ្នកដេញថ្លៃណាមួយដើម្បីទទួលបានកិច្ចសន្យា ហើយសកម្មភាពទាំងនេះ គឺជាមូលដ្ឋានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ផ្អាក ឬលុបកិច្ចសន្យា ។

ប្រការ ១៧- ការដោះស្រាយវិវាទ

កិច្ចសន្យានេះត្រូវគ្រប់គ្រង និងត្រូវបកស្រាយតាមច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។ ជម្លោះណាមួយដែលកើតឡើងរវាងភាគី "ក" និងភាគី "ខ" អំពីលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ឬទាក់ទិននឹងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ត្រូវដោះស្រាយតាមការសម្របសម្រួលជាមុនរវាងភាគីទាំងពីរ ។ ប្រសិនបើបរាជ័យនោះ ភាគីទាំងពីរត្រូវយល់ព្រមដោះស្រាយតាមរយៈមេធាវី ដោយភាគី ភាគី "ក" និងភាគី ភាគី "ខ" មានសិទ្ធិជ្រើសតាំងមេធាវីម្នាក់មួយ ហើយអាជ្ញាកណ្តាលមួយរូបនឹងត្រូវតែងតាំងដោយមានការយល់ព្រមរវាងភាគីទាំងពីរ ។ ប្រសិនបើភាគីទាំងពីរមិនយល់ស្របគ្នាលើការតែងតាំង ឬមិនឯកភាពតាមការសម្រេចរបស់អាជ្ញាកណ្តាលនោះ ត្រូវដោះស្រាយតាមផ្លូវតុលាការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ប្រការ ១៨- សេចក្តីបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

ក្នុងករណីរឿងក្តីកើតឡើងដែលបណ្តាលមកពីភាគី "ខ" រំលោភលើលក្ខខណ្ឌនានានៃកិច្ចសន្យា ភាគី "ខ" ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះភាគី "ក" រាល់ការចំណាយក្នុងការជួលមេធាវី ។ ការចំណាយលើការខូចខាត និងចំណាយដទៃទៀតក្នុងរឿងក្តីនោះ ត្រូវកំណត់ដោយច្បាប់ ។

ប្រការ ១៩- ការប្រើប្រាស់ឯកសារកិច្ចសន្យា

ប្រសិនបើគ្មានការយល់ព្រមពីភាគី "ក" នោះភាគី "ខ" មិនត្រូវប្រើប្រាស់ឯកសារកិច្ចសន្យា ឬមិនត្រូវបង្ហាញ ឬផ្តល់ព័ត៌មានដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យាឱ្យអ្នកដទៃដឹងឡើយ លើកលែងតែប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមកិច្ចសន្យា ។



ប្រការ២០- ឱសានវារ

ភាគីទាំងពីរមានភារកិច្ចអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យាឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់ ។ កិច្ចសន្យានេះត្រូវធ្វើជាភាសាខ្មែរចំនួន ប្រាំបួន (០៩) ច្បាប់ដើម មានតម្លៃដូចគ្នា និងមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ព្រមទាំងរក្សាទុកនៅ ៖

- | | |
|--|-----------------|
| - ភាគី "ក" | ចំនួន ០៣ ច្បាប់ |
| - ភាគី "ខ" | ចំនួន ០៣ ច្បាប់ |
| - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ) | ចំនួន ០១ ច្បាប់ |
| - មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ..... | ចំនួន ០១ ច្បាប់ |
| - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ | ចំនួន ០១ ច្បាប់ |

..... ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ.....

ភាគី "ក"

ភាគី "ខ"

បានឃើញ និង ឯកភាព

..... ថ្ងៃទី ខែ.....ឆ្នាំ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម



តារាងឧបសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងសន្យា
ស្តីពីផ្គត់ផ្គង់.....

ល.រ	រាយបញ្ជីឈ្មោះ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស	ឯកតា	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា (រៀល)	តម្លៃសរុប (រៀល)	ប្រភព
១	ក្រដាសរាវ A4 (២១សមx២៤សម)	រ៉ាម	៥០	.....	.....	.....
២	សៀវភៅសរសេរ ១០០ទំព័រ (២១សមx២៤សម)	ក្បាល	១០០	.....	.....	.....
៣	ប៊ិចពណ៌ខៀវ	ដើម	១៥០	.....	.....	.....
៤	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	សរុប				.....	

បញ្ចប់ត្រឹមទឹកប្រាក់ :រៀល

(សរសេរជាអក្សរ)

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ភាគី "ក"

ភាគី "ខ"



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....
គណៈកម្មាធិការប្រជាជន**

**កំណត់ហេតុប្រគល់ ទទួល
ការផ្គត់ផ្គង់.....**

យោង ៖ កិច្ចសន្យាលេខ/..... ចុះថ្ងៃទីខែ..... ឆ្នាំ ស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់.....
រវាងក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... ជាមួយក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស.....។
ឆ្នាំ..... ខែ..... ថ្ងៃទី..... វេលាម៉ោង..... នៅ..... បានបើកការប្រជុំក្រោម
អធិបតីភាព.....ដើម្បីត្រួតពិនិត្យនិងប្រគល់ ទទួល..... ។

១-សមាសភាពចូលរួម

ក- គណៈកម្មការប្រគល់ ទទួល

- ១- មុខងារ.....
២- មុខងារ.....
៣- មុខងារ.....

ខ- "អ្នកទិញ"

ឈ្មោះ..... មុខងារ.....

គ- "អ្នកផ្គត់ផ្គង់"

ឈ្មោះ..... មុខងារ.....

២-មតិប្រឆានអង្គប្រជុំ.....

៣-របាយការណ៍របស់ "អ្នកផ្គត់ផ្គង់"

៤-លទ្ធផលនៃការប្រគល់ ទទួលជាក់ស្តែងមានដូចខាងក្រោម ៖

ល.រ	រាយបញ្ជីទំនិញ	ឯកតា	កិច្ចសន្យា			ប្រគល់ ទទួល	
			បរិមាណ	លក្ខណៈ បច្ចេកទេស	ប្រភព	បរិមាណ	លក្ខណៈ បច្ចេកទេស
១	ក្រដាសរ៉ាម	រ៉ាម					

២	សៀវភៅសរសេរ	ក្បាល						
៣	បិទពណ៌ខៀវ	ដើម						
៤	.....	.....						
	សរុប							

៥-បតិរបស់សមាជិកចូលរួម.....

៦-សេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់គណៈកម្មការប្រគល់ ទទួល ៖

ក្រោយពីអង្គប្រជុំពិនិត្យ ពិភាក្សា និងវាយតម្លៃរួចមក គណៈកម្មការបានឯកភាពទទួលយកទំនិញ ដែលមានគុណភាព បរិមាណ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រឹមត្រូវតាមកិច្ចសន្យា ។

ការត្រួតពិនិត្យ ប្រគល់ ទទួលបានចប់សព្វគ្រប់នៅវេលាម៉ោង.....ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ។

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុ

ភាគី "អ្នកទិញ"

ភាគី "អ្នកផ្គត់ផ្គង់"

គណៈកម្មការប្រគល់ ទទួល ៖

១-.....

២-.....

៣-.....

.....

បានឃើញ និង ឯកភាព

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ប្រធានអង្គប្រជុំ និងជា

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ...

លេខ :

ឯកសារពិគ្រោះថ្លែង

ស្តីពី

ការផ្គត់ផ្គង់.....

ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស :

អាសយដ្ឋានទីតាំង :

ទូរស័ព្ទ : ទូរសារ :

គេហទំព័រ :

កាលបរិច្ឆេទទទួលសំណើពិគ្រោះថ្លែង រៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ ចាប់ពីថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ.....

កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួល និងបើកសំណើពិគ្រោះថ្លែង នៅម៉ោង ថ្ងៃទី ខែ



មាតិកា

ល.រ	បរិយាយ	ទំព័រ
១.	សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមពិគ្រោះថ្លែ	
២.	សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកពិគ្រោះថ្លែ	
៣.	លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា	
៤.	ពាក្យសុំពិគ្រោះថ្លែ (ឧបសម្ព័ន្ធទី១)	
៥.	សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មរបស់អ្នកពិគ្រោះថ្លែ	
៦.	តារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស (ឧបសម្ព័ន្ធទី២)	
៧.	ប៉ាន់គំរូ កាតាឡុក	
៨.	ទម្រង់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៣)	
៩.	ទម្រង់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា (ឧបសម្ព័ន្ធទី៤)	



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ....

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

លេខ :

សេចក្តីជូនដំណឹង

ស្តីពី

ការអញ្ជើញចូលរួមពិព្រោះថ្លៃការផ្គត់ផ្គង់.....

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... សូមជូនដំណឹងដល់បណ្តាក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស (គិតទាំងសហគ្រាសឯកត្តបុគ្គល) ទាំងអស់ ដែលបានចុះបញ្ជីត្រឹមត្រូវក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាអោយបានជ្រាបថា ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... នឹងដាក់ឱ្យពិព្រោះថ្លៃជាសាធារណៈ ដើម្បីផ្គត់ផ្គង់..... ។

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... បានរៀបចំឯកសារសម្រាប់ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស បំពេញដើម្បីចូលរួមពិព្រោះថ្លៃ និងមានដាក់លក់នៅអង្គភាពលទ្ធកម្មក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... ដែលមានអាសយដ្ឋាន.....ចាប់ពីថ្ងៃទី ខែឆ្នាំ តទៅ រៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ (ទូរស័ព្ទទាក់ទងលេខ.....) ។

កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើពិព្រោះថ្លៃ នៅម៉ោង..... ថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ.....។

ការបើកសំណើពិព្រោះថ្លៃ នឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅអង្គភាពលទ្ធកម្ម តាមអាសយដ្ឋានខាងលើ វេលាម៉ោង..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ..... ។

ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលមានសម្ព័ន្ធភាពជាមួយគ្នា ឬមានប្រភពតែមួយ អាចដាក់សំណើពិព្រោះថ្លៃបានតែមួយគត់ ។

ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលមានបំណងចូលរួមពិព្រោះថ្លៃ សូមអញ្ជើញទាក់ទងជាមួយអង្គភាពលទ្ធកម្ម ដើម្បី ទិញឯកសារពិព្រោះថ្លៃ និងសាកសួរព័ត៌មាន ដែលទាក់ទងនឹងការពិព្រោះថ្លៃនេះ ។

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

ចម្លងជូន ៖

-អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ

.....



សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកពិគ្រោះថ្លៃ

១- វិសាលភាព

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... មានបំណងដាក់ឱ្យពិគ្រោះថ្លៃដើម្បីផ្គត់ផ្គង់.....
..... តាមវិធីសាស្ត្រពិគ្រោះថ្លៃ ដូចមានបរិយាយនៅក្នុងតារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស ក្នុង
ឯកសារពិគ្រោះថ្លៃនេះ ។

អ្នកពិគ្រោះថ្លៃឈ្នះ នឹងត្រូវធ្វើការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ..... ឱ្យបានចប់សព្វគ្រប់ក្នុងរយៈពេល
.....ថ្ងៃ(សរសេរជាអក្សរ.....) ក្រោយពីកិច្ចសន្យាចូលជាធរមាន ។

២- ប្រភពឥណទាន

ប្រភពឥណទានសម្រាប់ការផ្គត់ផ្គង់នេះបានមកពីថវិការដ្ឋ..... ។

៣- សិទ្ធិចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃ

ការពិគ្រោះថ្លៃនេះ បើកចំហចំពោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសទាំងអស់ គិតទាំងក្រុមហ៊ុនបរទេស ដែលបាន
ចុះបញ្ជីត្រឹមត្រូវនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា លើកលែងតែក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលកំពុងស្ថិតក្នុងបញ្ជីខ្មៅ ឬ
ត្រូវបានហាមឃាត់ដោយតុលាការ ។

៤- សមាសធាតុនៃឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ

សមាសធាតុនៃឯកសារពិគ្រោះថ្លៃរួមមាន ៖

១- សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃ

២- សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកពិគ្រោះថ្លៃ

៣- លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា

៤- ពាក្យសុំពិគ្រោះថ្លៃ "បិទតែមប្រើប្រៃសណីយ៍ ៥.០០០រៀល

៥- តារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស

៦- ប៉ាន់គំរូ កាតាឡុក

៧- ទម្រង់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ

៨- ទម្រង់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

"ឧបសម្ព័ន្ធត្រូវបំពេញដោយអ្នកដេញថ្លៃ

អ្នកពិគ្រោះថ្លៃត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ពិនិត្យខ្លឹមសារ និងបំពេញឯកសារពិគ្រោះថ្លៃឱ្យបានម៉ត់ចត់ ហើយ
សំណើពិគ្រោះថ្លៃណាដែលមិនឆ្លើយតបសមស្របតាមការតម្រូវ គឺជាបុព្វបទនៃការពិនិត្យពិចារណាបដិសេធ ។



៥- ឯកសារភ្ជាប់បញ្ជាក់លក្ខណសម្បត្តិអ្នកចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃ

អ្នកពិគ្រោះថ្លៃ ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារភស្តុតាង បង្ហាញពីលក្ខណសម្បត្តិរបស់ខ្លួនដូចខាងក្រោម ៖

- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែន (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម) ០៣ ច្បាប់
- ប័ណ្ណប៉ាន់ស្មានពិគ្រោះថ្លៃ (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម) ០៣ ច្បាប់
- វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម អ.ត.ប (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម) ០៣ ច្បាប់
- វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម) ០៣ ច្បាប់
- ច្បាប់អនុញ្ញាតឱ្យធ្វើអាជីវកម្ម ចេញដោយក្រសួងជំនាញពាក់ព័ន្ធ
(ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម) ០៣ ច្បាប់
- វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ចេញដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
(ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម) ០៣ ច្បាប់
- ប៉ាន់គំរូ ឬកាតាឡុក (ប្រសិនបើមាន) ០១ ច្បាប់
- ឯកសារភស្តុតាងសម្រាប់បញ្ជាក់ពីសមត្ថភាព "ហិរញ្ញវត្ថុ បច្ចេកទេស បទពិសោធន៍"
(ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម) ០៣ ច្បាប់

៦- សំណើពិគ្រោះថ្លៃមួយសម្រាប់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃតែមួយគត់

ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលមានប្រភពតែមួយអាចដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លៃបានតែមួយគត់ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលបានចូលរួមធ្វើការពិគ្រោះថ្លៃ ជាក្រុមហ៊ុនមានសម្ព័ន្ធភាពជាមួយគ្នា ឬមានប្រភពតែមួយ នឹងត្រូវបដិសេធដោយស្វ័យប្រវត្តិ ។

៧- ពាក្យសុំពិគ្រោះថ្លៃ

អ្នកពិគ្រោះថ្លៃត្រូវបំពេញពាក្យសុំពិគ្រោះថ្លៃ ដែលបញ្ជាក់ពីការប្តេជ្ញាចិត្តគោរពតាមកិច្ចសន្យា បញ្ជាក់ពីការផ្តល់តារាងតម្លៃសមរម្យ ដែលបានផ្តល់នៅក្នុងសំណើពិគ្រោះថ្លៃ និងកំណត់ពីមុខទំនិញដែលត្រូវផ្គត់ផ្គង់ដោយបរិយាយច្បាស់លាស់ពីលក្ខណៈបច្ចេកទេស ប្រភព គុណភាព តម្លៃ រយៈពេលប្រគល់ ទទួល ។ល។

៨- រូបិយប័ណ្ណដាក់ពិគ្រោះថ្លៃ

តម្លៃដាក់ពិគ្រោះថ្លៃត្រូវជារូបិយប័ណ្ណជាតិ (ប្រាក់រៀល) ។ ប្រសិនបើដាក់ជារូបិយប័ណ្ណបរទេស ត្រូវប្តូរជាប្រាក់រៀលតាមអត្រាប្តូរប្រាក់របស់ធនាគារជាតិនាថ្ងៃបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ។

៩- ការដាក់តម្លៃពិគ្រោះថ្លៃ

អ្នកពិគ្រោះថ្លៃត្រូវពិនិត្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវលើតារាងតម្លៃ ដោយពិនិត្យអំពីបរិមាណ តម្លៃឯកតា និងតម្លៃសរុបនៃមុខទំនិញដែលស្នើសុំឱ្យផ្គត់ផ្គង់តាមកិច្ចសន្យា (មើលឧបសម្ព័ន្ធទី ២) ។

អ្នកពិគ្រោះថ្លៃត្រូវដាក់តម្លៃពិគ្រោះថ្លៃតែមួយគត់ ហើយជាតម្លៃថេរក្នុងរយៈពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យារបស់ខ្លួន និងមិនមែនជាកម្មវត្ថុសម្រាប់ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរទេ ។ សំណើពិគ្រោះថ្លៃណាមួយដែលដាក់តម្លៃពិគ្រោះថ្លៃតែមួយ ឬតម្លៃប្រែប្រួល ត្រូវចាត់ទុកជាមោឃៈ ។



១០- ការចំណាយសម្រាប់ការពិគ្រោះផ្ទៃ

អ្នកពិគ្រោះផ្ទៃត្រូវទទួលខុសត្រូវលើរាល់ការចំណាយផ្សេងៗ ដែលទាក់ទិននឹងការរៀបចំ និងការដាក់សំណើពិគ្រោះផ្ទៃរបស់ខ្លួន ។

១១- សុពលភាពសំណើពិគ្រោះផ្ទៃ

សំណើពិគ្រោះផ្ទៃត្រូវមានសុពលភាព រយៈពេលយ៉ាងតិចសាមសិប(៣០)ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃបើកសំណើពិគ្រោះផ្ទៃ ។ សំណើពិគ្រោះផ្ទៃដែលមានសុពលភាពខ្លីជាងនេះ នឹងត្រូវបដិសេធ ។

ក្នុងករណីចាំបាច់ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មអាចស្នើសុំឱ្យអ្នកពិគ្រោះផ្ទៃពន្យារពេលសុពលភាពនៃសំណើពិគ្រោះផ្ទៃ តាមរយៈលិខិត ឬទូរសារដល់អ្នកពិគ្រោះផ្ទៃទាំងអស់ ។ អ្នកពិគ្រោះផ្ទៃអាចបដិសេធសំណើពន្យារពេលនេះ ហើយអាចដកសំណើពិគ្រោះផ្ទៃវិញបាន ដោយមិនមានការខាតបង់ប្រាក់កក់ធានាការពិគ្រោះផ្ទៃរបស់ខ្លួនឡើយ ។ ចំណែកអ្នកពិគ្រោះផ្ទៃដែលយល់ព្រមលើសំណើសុំពន្យារពេលនេះ នឹងមិនអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការផ្លាស់ប្តូរសំណើពិគ្រោះផ្ទៃរបស់ខ្លួនឡើយ ។

១២- លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ

អ្នកពិគ្រោះផ្ទៃត្រូវកក់ប្រាក់ធានាការដេញថ្លៃ ដែលមានទឹកប្រាក់យ៉ាងតិចពីរ(០២)ភាគរយ នៃតម្លៃដាក់ពិគ្រោះផ្ទៃសរុបនៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬសាខាធនាគារជាតិ..... ឬធនាគារពាណិជ្ជដែលបានចុះអនុស្សាវរណៈជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងគណនីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ។

បន្ទាប់មកកក់ប្រាក់រួចអ្នកពិគ្រោះផ្ទៃ ត្រូវស្នើសុំអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬរតនាគារ..... ចេញនូវលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ (មានទម្រង់ និងខ្លឹមសារដូចក្នុងតំរូវការជាមួយឯកសារពិគ្រោះផ្ទៃ) សម្រាប់ភ្ជាប់ជាមួយសំណើពិគ្រោះផ្ទៃរបស់ខ្លួន ។ លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃនេះមានសុពលភាពរយៈពេលយ៉ាងតិចសាមសិប(៣០)ថ្ងៃ ក្រោយសុពលភាពសំណើពិគ្រោះផ្ទៃ ។ ក្នុងករណីមានការពន្យារពេលសុពលភាពនៃសំណើពិគ្រោះផ្ទៃ សុពលភាពនៃប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃត្រូវពន្យារពេលស្របគ្នាផងដែរ ។

សំណើពិគ្រោះផ្ទៃណាដែលមិនបានភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតធានាប្រាក់កក់ខាងលើ ឬបំពេញប្រាក់កក់មិនបានត្រឹមត្រូវ ឬមិនគ្រប់ចំនួនទេនោះនឹងត្រូវបានចាត់ទុកជាមោឃៈ ឬមិនត្រូវបានជ្រើសរើសមកវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យាឡើយ ។

ចំពោះប្រាក់កក់របស់អ្នកពិគ្រោះផ្ទៃចាញ់ នឹងត្រូវបង្វែរជូនវិញមិនឱ្យហួសពីថ្ងៃទី០៧(០៧)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីអ្នកពិគ្រោះផ្ទៃឈ្នះបានបង់ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ។

ចំពោះអ្នកពិគ្រោះផ្ទៃឈ្នះ ប្រាក់កក់នឹងត្រូវបង្វែរជូនវិញ នៅពេលបង់ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យារួច ។

- ប្រាក់កក់នេះនឹងត្រូវរឹបអូសបង្វែរចូលថវិការដ្ឋប្រសិនបើ ៖
- អ្នកពិគ្រោះផ្ទៃដកសំណើរបស់ខ្លួនវិញមុន និងក្នុងរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើពិគ្រោះផ្ទៃដែលមិនទាន់ប្រកាសលទ្ធផលជ័យលាភីអ្នកពិគ្រោះផ្ទៃឈ្នះ
 - អ្នកពិគ្រោះផ្ទៃឈ្នះមិនព្រមចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ឬមិនព្រមផ្តល់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត។



១៣- ការចុះហត្ថលេខាលើសំណើពិគ្រោះថ្លៃ

អ្នកពិគ្រោះថ្លៃត្រូវរៀបចំសំណើពិគ្រោះថ្លៃជាបីច្បាប់(ច្បាប់ដើមមួយច្បាប់ និងច្បាប់ចម្លងពីរច្បាប់)។ ក្នុងករណីមានភាពមិនស្របគ្នារវាងច្បាប់ដើម និងច្បាប់ចម្លងនោះ ច្បាប់ដើមជាឯកសារផ្លូវការ ។ ច្បាប់ដើមត្រូវបំពេញដោយដៃ និងប្រើប្រាស់ទឹកខ្មៅដែលមិនអាចលប់ជ្រះ ហើយត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកពិគ្រោះថ្លៃ ឬអ្នកតំណាងដែលមានលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិត្រឹមត្រូវ ។ លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិនេះ ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយសំណើពិគ្រោះថ្លៃ។ គ្រប់ទំព័រនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ រួមទាំងទំព័រដែលបំពេញបន្ថែម ឬកែតម្រូវ ត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេបដោយអ្នកដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ដើម្បីចៀសវាងការក្លែងបន្លំ ។

១៤- ការបិទភ្ជិត និងការធ្វើកំណត់សម្គាល់លើសំណើពិគ្រោះថ្លៃ

ឯកសារច្បាប់ដើម និងច្បាប់ចម្លងត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទភ្ជិត ដោយមានធ្វើសញ្ញាសម្គាល់លើស្រោមសំបុត្រថា “ច្បាប់ដើម” និង “ច្បាប់ចម្លង” រួចដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្ររួមចំនួនទៀតបិទភ្ជិត។ លើស្រោមសំបុត្រខាងក្នុង និងខាងក្រៅត្រូវសរសេរ ៖

- មិនត្រូវបើកមើលមុនពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទកំណត់សម្រាប់ការបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ
- ធ្វើជូនអង្គភាពលទ្ធកម្ម (បញ្ចូលអាសយដ្ឋានដូចមានបញ្ជាក់ក្នុងឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ)
- ឈ្មោះ អាសយដ្ឋានអ្នកពិគ្រោះថ្លៃ (បញ្ចូលឈ្មោះ អាសយដ្ឋាន លេខទូរស័ព្ទ អ៊ីមែល របស់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃ)។

ប្រសិនបើស្រោមសំបុត្រណាមួយមិនបានបិទភ្ជិត និងមិនមានធ្វើកំណត់សម្គាល់ដូចការតម្រូវខាងលើនោះ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងមិនទទួលខុសត្រូវចំពោះការធ្វើត្រឡប់ទៅវិញខុសទីកន្លែង និងការបើកមើលមុនឡើយ ។

១៥- ការកំណត់ពេលដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លៃ

- អ្នកពិគ្រោះថ្លៃ ត្រូវដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លៃរបស់ខ្លួន នៅអង្គភាពលទ្ធកម្ម ឱ្យបានមុនពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ។
- សំណើពិគ្រោះថ្លៃណាមួយដែលដាក់ក្រោយពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើពិគ្រោះថ្លៃនោះនឹងត្រូវបដិសេធ ។
- ក្រោយពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ការកែតម្រូវរាល់កំហុសឆ្គងក្នុងសំណើពិគ្រោះថ្លៃមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឡើយ ។

១៦- ការផ្លាស់ប្តូរ និងការដកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ

អ្នកពិគ្រោះថ្លៃ អាចផ្លាស់ប្តូរ ឬដកសំណើពិគ្រោះថ្លៃរបស់ខ្លួន មុនបី(០៣)ថ្ងៃ មុនពេលផុតកំណត់កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ។ ការជូនដំណឹងរបស់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃ ពីការផ្លាស់ប្តូរ ឬដកសំណើពិគ្រោះថ្លៃរបស់ខ្លួនត្រូវធ្វើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយត្រូវបោះត្រា កាខ្នង ហើយបញ្ជូនទៅអង្គភាពលទ្ធកម្ម ដោយផ្ទាល់ ឬផ្ញើតាមទូរសារ ប៉ុន្តែត្រូវមានចុះហត្ថលេខាធានាអះអាង ។ ការដកសំណើពិគ្រោះថ្លៃក្នុងរយៈពេលកំណត់ដោយសំណើពិគ្រោះថ្លៃ អាចបណ្តាលឱ្យមានការរឹបអូសប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ ។ មិនអនុញ្ញាតឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរសំណើពិគ្រោះថ្លៃណាមួយ បន្ទាប់ពីផុតកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ។



១៧- ការបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ

រាល់សំណើពិគ្រោះថ្លៃទាំងអស់ត្រូវបើកជាសាធារណៈភ្លាមៗ តាមពេលវេលា កាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែង ដូចបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការពិគ្រោះថ្លៃ ក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ដោយមានការចូលរួមពីសមាជិកគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម អ្នកពិគ្រោះថ្លៃ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ។ ព័ត៌មាន សំខាន់ៗ ដូចជាឈ្មោះអ្នកពិគ្រោះថ្លៃ ប្រាក់កក់ធានាការពិគ្រោះថ្លៃ តម្លៃដាក់ពិគ្រោះថ្លៃសរុប ការបញ្ចុះតម្លៃនានា ការកែប្រែ ឬការដកសំណើវិញ ត្រូវបានប្រកាស អាន បង្ហាញនិងកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់ នៅពេលបើក សំណើពិគ្រោះថ្លៃ ។ កំណត់ហេតុបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ត្រូវចែកជូនគ្រប់អ្នកចូលរួមទាំងអស់ ។

ការបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃនេះ មិនមានន័យថាជាការប្រកាសលទ្ធផលឈ្នះ ចាញ់ឡើយ ។ ការកំណត់ឈ្នះ ចាញ់ គឺអាស្រ័យទៅលើការវាយតម្លៃលើសំណើពិគ្រោះថ្លៃនីមួយៗ ។

១៨- ការវាយតម្លៃលើសំណើពិគ្រោះថ្លៃ

ការវាយតម្លៃជ្រើសរើសអ្នកពិគ្រោះថ្លៃ និងប្រគល់កិច្ចសន្យា ធ្វើឡើងជាសម្ងាត់ និងដោយមិនចែកចាយ តាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដូចមានចែងក្នុងឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ និងផ្អែកលើព័ត៌មានសំខាន់ៗ ក្នុង កំណត់ហេតុស្តីពីការបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ។ ចាប់ពីពេលបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃរហូតដល់ពេលសម្រេចប្រគល់ កិច្ចសន្យាជាផ្លូវការ ការទាក់ទងណាមួយរវាងអ្នកពិគ្រោះថ្លៃនិងគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើ ពិគ្រោះថ្លៃ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឡើយ ។

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងពិនិត្យមើលជាបឋមនូវសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ដោយកំណត់ថាតើមានកំហុសក្នុង ការគិតលេខនព្វន្ឋឬទេ? មានលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃត្រឹមត្រូវឬទេ? មានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ និង ចាំបាច់សំណើពិគ្រោះថ្លៃជាទូទៅបានបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវក្នុងឯកសារពិគ្រោះថ្លៃឬទេ?

ក្នុងករណីដែលមានភាពមិនស្របគ្នារវាងចំនួនជាតួលេខ និងអក្សរនោះ ចំនួនដែលសរសេរជាអក្សរចាត់ ទុកជាបានការ ។

កំហុសលេខនព្វន្ឋ និងធ្វើការកែតម្រូវលើមូលដ្ឋានដូចខាងក្រោម៖

- ប្រសិនបើមានភាពមិនស្របគ្នារវាងតម្លៃសរុបដែលបានមកពីការគុណតម្លៃឯកតា និងបរិមាណនោះ តម្លៃ ឯកតាត្រូវរក្សានៅដដែលដោយធ្វើការកែតម្រូវលើតម្លៃសរុប
- ប្រសិនបើមានភាពមិនស្របគ្នារវាងតម្លៃដាក់ពិគ្រោះថ្លៃសរុប និងផលបូកតម្លៃសរុបនីមួយៗនោះ ផល បូកតម្លៃសរុបនីមួយៗ ត្រូវរក្សាទុកនៅដដែល ហើយធ្វើការកែតម្រូវលើតម្លៃដាក់ពិគ្រោះថ្លៃសរុប
- ប្រសិនបើអ្នកពិគ្រោះថ្លៃមិនព្រមទទួលយកនូវការកែតម្រូវទេ សំណើពិគ្រោះថ្លៃរបស់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃនោះ នឹងត្រូវបដិសេធ ។

មុនពេលវាយតម្លៃលម្អិត គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងកំណត់ពីការឆ្លើយតបរបស់សំណើនីមួយៗ ទៅនឹង ឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ ។ សំណើពិគ្រោះថ្លៃដែលត្រូវបានចាត់ទុកថាបានឆ្លើយតបពេញលេញ គឺជាសំណើដែល ឆ្លើយតបគ្រប់លក្ខខណ្ឌដែលមានចែងនៅក្នុងឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ ។ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងពិនិត្យ បដិសេធនូវសំណើពិគ្រោះថ្លៃណាដែលឆ្លើយតបមិនសមស្រប ។ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងធ្វើការវាយតម្លៃ លើសំណើពិគ្រោះថ្លៃដែលត្រូវបានកំណត់ថាជាសំណើពិគ្រោះថ្លៃមានការឆ្លើយតបតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវ ចំណាត់ថ្នាក់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃនាំមុខ ។



១៩- ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយ

មុនសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងធ្វើការត្រួតពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយរបស់អ្នកពិគ្រោះផ្ទៃនាំមុខទី១ ដោយធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញលើឯកសារភស្តុតាងនានា ដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវ នៃតម្រូវការផ្លូវច្បាប់ តម្រូវការសមត្ថភាព “ហិរញ្ញវត្ថុ បច្ចេកទេស បទពិសោធន៍” ជាមួយនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់អ្នកពិគ្រោះផ្ទៃនាំមុខ ដើម្បីធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។ ប្រសិនបើអ្នកពិគ្រោះផ្ទៃនាំមុខទី១ មិនមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងបដិសេធសំណើពិគ្រោះផ្ទៃនោះ ហើយបន្តធ្វើការត្រួតពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយរបស់អ្នកពិគ្រោះផ្ទៃនាំមុខបន្ទាប់ទៀត ។

២០- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម នឹងសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាទៅឱ្យអ្នកពិគ្រោះផ្ទៃឈ្នះ ដែលសំណើរបស់អ្នកពិគ្រោះផ្ទៃនោះត្រូវបានវាយតម្លៃថាឆ្លើយតបសមស្រប និងមានតម្លៃទាបជាងគេ ហើយត្រូវបានកំណត់ថាមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។

២១- សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការវាយតម្លៃជ្រើសរើសអ្នកពិគ្រោះផ្ទៃ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងចេញសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាឱ្យអ្នកពិគ្រោះផ្ទៃឈ្នះ ដោយចម្លងជូនគ្រប់អ្នកពិគ្រោះផ្ទៃចាញ់ និងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ព្រមទាំងទុករយៈពេលដប់(១០)ថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីឱ្យអ្នកពិគ្រោះផ្ទៃទាំងនោះជំទាស់តវ៉ា ទៅនឹងលទ្ធផលនៃការពិគ្រោះផ្ទៃ មុននឹងអញ្ជើញអ្នកពិគ្រោះផ្ទៃឈ្នះមកចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ។

២២- ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា

បន្ទាប់ពីរយៈពេលដប់(១០)ថ្ងៃធ្វើការ នៃការចេញសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ប្រសិនបើពុំមានការជំទាស់តវ៉ាណាមួយ ឬបន្ទាប់ពីការជំទាស់តវ៉ាទាំងអស់ត្រូវបានដោះស្រាយ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ធ្វើការអញ្ជើញអ្នកពិគ្រោះផ្ទៃឈ្នះមកចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរប្រាំពីរ(០៧)ថ្ងៃ ។ ក្នុងករណីដែលអ្នកពិគ្រោះផ្ទៃឈ្នះមិនព្រមចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ឬពន្យារពេលចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ដោយពុំមានមូលហេតុសមស្របនោះ ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃត្រូវបានរឹបអូសបង់ចូលថវិការដ្ឋ ហើយអ្នកពិគ្រោះផ្ទៃនោះត្រូវបានកំណត់ថាជាមុខសញ្ញាសម្រាប់ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីខ្មៅ ។ ជាមួយគ្នានេះគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយរបស់អ្នកពិគ្រោះផ្ទៃនាំមុខបន្ទាប់ ។



២៣- ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

អ្នកពិគ្រោះផ្ទៃក្នុងត្រូវកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដែលមានទឹកប្រាក់ស្មើនឹងដប់(១០)ភាគរយ នៃ តម្លៃកិច្ចសន្យាសរុប នៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬសាខាធនាគារជាតិ..... ឬធនាគារពាណិជ្ជដែលបានចុះ អនុស្សរណៈជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងគណនីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ។

បន្ទាប់ពីបានកក់ប្រាក់រួច អ្នកពិគ្រោះផ្ទៃក្នុងត្រូវស្នើសុំអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬរតនាគារ..... ចេញនូវលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា (មានទម្រង់ និងខ្លឹមសារដូចក្នុងតំរូវការជាមួយឯកសារ ពិគ្រោះផ្ទៃ) រួចប្រគល់ជូន “អ្នកទិញ” មុនពេលចុះកិច្ចសន្យា ។

ការខកខានក្នុងការកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា គឺជាមូលដ្ឋានគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការរឹបអូសប្រាក់កក់ធានា ការដេញថ្លៃ ។

ប្រាក់កក់នេះត្រូវប្រគល់ជូន “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” វិញ យ៉ាងយូរក្នុងរយៈពេលដប់ប្រាំ(២០)ថ្ងៃ ក្រោយពេល ប្រគល់ ទទួលទំនិញ ចប់ជាស្ថាពរ ឬក្រោយពេលផុតរយៈពេលធានាគុណភាពទំនិញ ។

ក្នុងករណី “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” មិនបានអនុវត្តតាមប្រការណាមួយនៃកិច្ចសន្យា ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា នេះនឹងត្រូវរឹបអូសបង់ចូលថវិការដ្ឋ ហើយនឹងត្រូវបានកំណត់ថាជាមុខសញ្ញាសម្រាប់ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីខ្មៅ ។



លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា

១-និយមន័យ

-ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... ជាអ្នកទិញ ហៅកាត់ថា ភាគី “ក” តំណាងដោយ..... មុខងារ.....មានអាសយដ្ឋាន..... ។

-ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស..... ដែលបានចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃ ហើយដែលត្រូវបានជ្រើសរើសប្រគល់កិច្ចសន្យាស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់..... ជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ហៅកាត់ថាភាគី “ខ” តំណាងដោយ..... មុខងារ..... អាសយដ្ឋាន..... លេខទូរស័ព្ទ..... អ៊ីមែល..... ។

-តម្លៃសរុបនៃការផ្គត់ផ្គង់..... ដែលចុះកិច្ចសន្យាហៅថា “តម្លៃកិច្ចសន្យា” ។

២- ការបរិយាយ និង លក្ខណៈបច្ចេកទេសទំនិញ

ទំនិញដែលត្រូវធ្វើការផ្គត់ផ្គង់តាមកិច្ចសន្យានេះ គឺជាទំនិញដែលបានបរិយាយនៅក្នុងតារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស ។

៣- ការចេញ

“អ្នកផ្គត់ផ្គង់” ត្រូវធ្វើការវេចខ្ចប់ទំនិញតាមការតម្រូវ ដើម្បីទប់ស្កាត់ការខូចខាត ឬការថយចុះគុណភាពក្នុងអំឡុងពេលចរាចរទៅកាន់ទីកន្លែងចុងក្រោយ ។ ការវេចខ្ចប់ត្រូវមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីការពារនៅពេលលើកដាក់ធ្ងន់ធ្ងរ ការបិទបាំងនឹងសីតុណ្ហភាពខ្ពស់ ការបិទបាំងសារធាតុប្រែ ក្នុងពេលចរាចរ និងការស្តុកទុកដោយចំហ ។ ទំហំ និងទម្ងន់នៃប្រអប់វេចខ្ចប់ ត្រូវគិតគូរដល់ចម្ងាយផ្លូវដឹកជញ្ជូន និងអវត្តមាននៃគ្រឿងបរិក្ខារសម្រាប់លើកដាក់ទំនិញធ្ងន់ៗ នៅគ្រប់ចំណុចក្នុងពេលចរាចរ ។

៤- ការប្រគល់ ទទួល

អ្នកផ្គត់ផ្គង់ (ភាគី “ខ”) ត្រូវប្រគល់មុខទំនិញទាំងអស់ជូនអ្នកទិញ (ភាគី “ក”) តាមទីតាំងដែលបានកំណត់ យ៉ាងយូរក្នុងរយៈពេល..... ថ្ងៃ (សរសេរជាអក្សរ.....) បន្ទាប់ពីកិច្ចសន្យាចូលជាធរមាន ។ ការប្រគល់ទទួលត្រូវពិនិត្យឱ្យបានហ្មត់ចត់ត្រឹមត្រូវតាមបរិមាណ គុណភាព លក្ខណៈបច្ចេកទេស ប៉ាន់គំរូ កាតាឡូករបស់ទំនិញ ដូចមានចែងក្នុងតារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស ។

ការប្រគល់ ទទួលអាចធ្វើឡើងជាដំណាក់កាលៗ តាមតម្រូវការចាំបាច់ ដោយមានកំណត់ហេតុប្រគល់ទទួលច្បាស់លាស់របស់គណៈកម្មការប្រគល់ ទទួល និងមានការយល់ព្រមពីប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ។

៥- ការធានាគុណភាពទំនិញ

“អ្នកផ្គត់ផ្គង់” ត្រូវធានាថា រាល់គុណភាពទំនិញត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងប៉ាន់គំរូ កាតាឡូក និងធានាថាទំនិញដែលត្រូវប្រគល់ ជាទំនិញដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសស្របតាមលក្ខខណ្ឌដែល “អ្នកទិញ” បានកំណត់ ។ “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” យល់ព្រមផ្លាស់ប្តូរជំនួស ឬកែតម្រូវដោយចំណាយផ្ទាល់ខ្លួន ចំពោះមុខទំនិញដែលខូចខាត ឬផ្ទុកណាមួយនៃទំនិញ ក្រោយពី “អ្នកទិញ” បានប្រាប់ឱ្យដឹងអំពីលក្ខណៈនៃការខូចខាតនោះ ។ “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” ខកខានមិនបានសងការខូចខាត ឬជំនួសទេនោះ “អ្នកទិញ” អាចចាត់វិធានការចាំបាច់ទំនិញពីអ្នក

ផ្សេងទៀត ដែលការចំណាយជាបន្តបន្ទាប់របស់ “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” ដោយមិនធ្វើឱ្យខូចខាតដល់សិទ្ធិណាមួយរបស់ “អ្នកទិញ” ដែលមាននៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។ ករណីមានការធានាលើសេវាប្រើប្រាស់ ត្រូវចែងឱ្យបានច្បាស់ក្នុងកិច្ចសន្យា ។

៦- ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

អ្នកពិគ្រោះផ្ទៃក្នុងត្រូវកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដែលមានទឹកប្រាក់ស្មើនឹងដប់(១០)ភាគរយ នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា នៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬសាខាធនាគារជាតិ..... ឬធនាគារពាណិជ្ជដែលបានចុះអនុស្សរណៈជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងគណនីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ។

បន្ទាប់ពីបានកក់ប្រាក់រួច អ្នកពិគ្រោះផ្ទៃក្នុងត្រូវស្នើសុំអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬរតនាគារ..... ចេញនូវលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា (មានទម្រង់ និងខ្លឹមសារដូចក្នុងតំរូវការជាមួយឯកសារពិគ្រោះផ្ទៃ) រួចប្រគល់ជូន “អ្នកទិញ” មុនពេលចុះកិច្ចសន្យា ។

ការខកខានក្នុងការកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា គឺជាមូលដ្ឋានគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការរឹបអូសប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ ។

ប្រាក់កក់នេះត្រូវប្រគល់ជូន “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” វិញ យ៉ាងយូរក្នុងរយៈពេលដប់ប្រាំ(២០)ថ្ងៃ ក្រោយពេលប្រគល់ ទទួលទំនិញ ចប់ជាស្ថាពរ ឬក្រោយពេលផុតរយៈពេលធានាគុណភាពទំនិញ ។

ក្នុងករណី “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” មិនបានអនុវត្តតាមប្រការណាមួយនៃកិច្ចសន្យា ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា នេះនឹងត្រូវរឹបអូសបង់ចូលថវិការដ្ឋ ហើយនឹងត្រូវបានកំណត់ថាជាមុខសញ្ញាសម្រាប់ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីខ្មៅ ។

៧- ការកែប្រែបញ្ជាទិញ

-ប្រសិនបើ “អ្នកទិញ” មានបំណងផ្លាស់ប្តូរបញ្ជាទិញ ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដល់ “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” និងត្រូវប្រជុំដោះស្រាយការកែប្រែលើកិច្ចសន្យា ។ ការកែប្រែអាចធ្វើឡើងក្នុងលក្ខណៈបច្ចេកទេសបរិមាណ និងទីកន្លែងប្រគល់ ទទួល ។

-ប្រសិនបើ “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” ទទួលយកនូវការកែប្រែនេះតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានព្រមព្រៀងនោះ ការកែប្រែនឹងក្លាយទៅជាឯកសារឧបសម្ព័ន្ធបន្ថែមនៃកិច្ចសន្យា ។ ការកែប្រែត្រូវមានការឯកភាពជាចុងក្រោយពីប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ។

៨- ការត្រួតពិនិត្យ និងការសាកពិសោធន៍

ប្រសិនបើ “អ្នកទិញ” ចាត់ទុកថាការសាកពិសោធន៍ ឬការត្រួតពិនិត្យជាការចាំបាច់នោះ ក្នុងកិច្ចសន្យាត្រូវមានបញ្ជាក់ពីចំណុចស្តីពីការសាកពិសោធន៍ ឬការត្រួតពិនិត្យ ដោយបញ្ជាក់ពីទីកន្លែងនិងពេលវេលាច្បាស់លាស់។

“អ្នកផ្គត់ផ្គង់” ត្រូវបង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់បានតំរូវ កាតាឡូក ទិន្នន័យនៃផលិតផល លិខិតធានាផ្សេងៗ ដើម្បីឱ្យដំណើរការសាកពិសោធន៍ ឬការត្រួតពិនិត្យប្រព្រឹត្តទៅបានឆាប់រហ័ស ដោយមិនគិតសោហ៊ុយចំណាយពី “អ្នកទិញ” បន្ថែមទៀតទេ ។ ប្រសិនបើទំនិញដែលបានត្រួតពិនិត្យ ឬសាកពិសោធន៍ឃើញជាមិនសមស្របតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសនោះ “អ្នកទិញ” អាចបដិសេធ ហើយ“អ្នកផ្គត់ផ្គង់” ចាំបាច់ត្រូវធ្វើការកែប្រែតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសដែលបានកំណត់ ហើយសោហ៊ុយចំណាយជាបន្តបន្ទាប់របស់ “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” ។



៩- ការពន្យារពេលផ្គត់ផ្គង់

“អ្នកផ្គត់ផ្គង់” អាចស្នើសុំពន្យារពេលផ្គត់ផ្គង់ បានដោយមានការយល់ព្រមពី “អ្នកទិញ” ផ្អែកលើមូលហេតុជាក់ស្តែង ។ “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” ត្រូវជូនដំណឹងពីរាល់ព្រឹត្តិការណ៍ដែលបណ្តាលឱ្យមានការយឺតយ៉ាវ ហើយ “អ្នកទិញ” ត្រូវពិនិត្យ និងសម្រេចលើការសុំពន្យារពេលផ្គត់ផ្គង់ មិនឱ្យលើសពីប្រាំពីរ(០៧)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលលិខិតស្នើសុំរបស់ “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” ។ ប្រសិនបើ “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” ខកខានក្នុងការប្រកាសជូនដំណឹងជាមុនអំពីការយឺតយ៉ាវ ឬខកខានក្នុងការធ្វើកិច្ចសហការ ដើម្បីដោះស្រាយការយឺតយ៉ាវនោះ ការយឺតយ៉ាវបែបនេះ មិនត្រូវបានពិចារណាដើម្បីផ្តល់ការពន្យារពេលបន្ថែមឡើយ ។

១០- កិច្ចសន្យាបន្ត

ការចុះកិច្ចសន្យាបន្តនៃកិច្ចសន្យាទាំងមូលមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតជាដាច់ខាត ។ “អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញដើម” អាចចុះកិច្ចសន្យាបន្តឱ្យ “អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញបន្ត” ដើម្បីឱ្យអនុវត្តផ្នែកណាមួយនៃកិច្ចសន្យាបាន ដរាបណាមានការយល់ព្រមពី “អ្នកទិញ” ។ “អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញបន្ត” ត្រូវចុះកិច្ចសន្យាជាមួយ “អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញដើម” មិនមែនចុះកិច្ចសន្យាជាមួយ “អ្នកទិញ” នោះទេ ។ ប្រសិនបើ “អ្នកផ្គត់ផ្គង់បន្ត” មានកំហុសឆ្គងណាមួយ “អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញដើម” ត្រូវទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុង ដោយធានាថាកំហុសទាំងនោះត្រូវបានកែតម្រូវ ។ “អ្នកទិញ” មិនធ្វើការដោះស្រាយបញ្ហាណាមួយដោយផ្ទាល់ជាមួយ “អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញបន្ត” ឡើយ ។

១១- ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

“អ្នកទិញ” អាចពិចារណាលើការលុបចោលកិច្ចសន្យាទាំងមូល ឬផ្នែកខ្លះ តាមកាលៈទេសៈដូចខាងក្រោម ៖

- ប្រសិនបើ “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” មិនមានលទ្ធភាពប្រគល់នូវមុខទំនិញតាមកាលកំណត់ដូចមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា
- ប្រសិនបើ “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” មិនអាចបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
- ប្រសិនបើ “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” ក្ស័យធន ឬក៏ស្ថិតក្នុងស្ថានភាពក្ស័យធន ដែលមិនអាចសងបំណុលតេបាន ។

ក្នុងករណីដែល “អ្នកទិញ” បញ្ចប់កិច្ចសន្យាតាមចំណុចទី១ និងទី២ ខាងលើ “អ្នកទិញ” អាចទិញទំនិញដែលខកខានមិនបានប្រគល់ ប្រសិនបើខ្លួនគិតថាចាំបាច់ ហើយ “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការចំណាយលើការទិញទំនិញដែលមិនបានប្រគល់នោះ ។ ក្នុងករណីដែលបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដោយហេតុផលក្ស័យធន ការលុបចោលកិច្ចសន្យា នឹងមិនប៉ះពាល់ដល់សិទ្ធិ ឬសកម្មភាពណាមួយរបស់ “អ្នកទិញ” ឡើយ ។

១២- ការទូទាត់

ការទូទាត់អាចធ្វើឡើងជាដំណាក់កាលៗ តាមលទ្ធផលប្រគល់ ទទួលជាក់ស្តែង ដោយមានកំណត់ហេតុប្រគល់ ទទួលច្បាស់លាស់ ។

រូបិយវត្ថុសម្រាប់ធ្វើការទូទាត់ គឺប្រាក់រៀល ។ ការទូទាត់ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈអគ្គនាយកដ្ឋានតនាគារជាតិ ឬតនាគារ..... ដោយបង្វែរចូលគណនីរបស់ “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” លេខ..... នៅតនាគារ..... ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរសែសិបប្រាំ(៤៥)ថ្ងៃ ក្រោយការប្រគល់ ទទួល ។



១៣- ពន្ធ អាករ

“អ្នកផ្គត់ផ្គង់” ត្រូវបង់ជូនរដ្ឋនូវពន្ធ អាករគ្រប់ប្រភេទ រួមទាំង “អាករលើតម្លៃបន្ថែម” តាមច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ។ “អាករលើតម្លៃបន្ថែម” ត្រូវបង់តាម “វិធីកាត់ទុក” ដោយអគ្គនាយកដ្ឋាន រចនាគារជាតិ ឬរចនាគារ..... នាពេលទូទាត់ របូតអស់តម្លៃកិច្ចសន្យា ។

១៤- ការជាតិពិន័យ

ក្នុងករណី “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” មិនបានប្រគល់នូវមុខទំនិញតាមពេលកំណត់នោះ “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” ត្រូវទទួលរងនូវ ការជាតិពិន័យជាប្រាក់ចំនួន ០,១០% ក្នុងមួយថ្ងៃ នៃតម្លៃទំនិញដែលប្រគល់យឺតយ៉ាវ តាមចំនួនថ្ងៃដែលយឺត យ៉ាវនោះ ។ ចំនួនទឹកប្រាក់ពិន័យនេះ មិនត្រូវឱ្យលើសពី ១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាទេ នៅពេលដែលចំនួន ទឹកប្រាក់ពិន័យលើសកម្រិតអតិបរមានេះ “អ្នកទិញ” អាចពិចារណាពីការលុបកិច្ចសន្យា ។

ក្នុងករណីដែល “អ្នកទិញ” និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានរចនាគារជាតិ/មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ..... រចនាគារ.....) ធ្វើការទូទាត់យឺតយ៉ាវនោះ “អ្នកទិញ” និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវ រងការពិន័យជាប្រាក់ជូន “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” ចំនួន ០,០៥% ក្នុងមួយថ្ងៃ លើចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់ តាមចំនួន ថ្ងៃដែលយឺតយ៉ាវនោះ ។

១៥- ការឧបសគ្គ និងលាភសក្ការៈ

“អ្នកផ្គត់ផ្គង់” ត្រូវប្រកាសអះអាងថាខ្លួនពុំបានផ្តល់ ឬសន្យានឹងផ្តល់ប្រាក់ចំណាយ ឬលាភសក្ការៈណា មួយចំពោះមន្ត្រីនិយោជិតរដ្ឋាភិបាលណាមួយ ឬអ្នកដេញថ្លៃណាមួយដើម្បីទទួលបានកិច្ចសន្យា ហើយ សកម្មភាពទាំងនេះ គឺជាមូលដ្ឋានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ផ្អាក ឬលុបកិច្ចសន្យា ។

១៦- ការដោះស្រាយវិវាទ

កិច្ចសន្យានេះត្រូវគ្រប់គ្រង និងត្រូវបកស្រាយតាមច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។ ជម្លោះណាមួយ ដែលកើតឡើងរវាងភាគី “អ្នកទិញ” និងភាគី “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” អំពីលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ឬទាក់ទិន នឹងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ត្រូវដោះស្រាយតាមការសម្របសម្រួលជាមុនរវាងភាគីទាំងពីរ ។ ប្រសិនបើបរាជ័យ នោះ ភាគីទាំងពីរត្រូវយល់ព្រមដោះស្រាយតាមរយៈមេធាវី ដោយភាគី “អ្នកទិញ” និងភាគី “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” មាន សិទ្ធិជ្រើសតាំងមេធាវីម្នាក់មួយ ហើយអាជ្ញាកណ្តាលមួយរូបនឹងត្រូវតែងតាំងដោយមានការយល់ព្រមរវាងភាគី ទាំងពីរ ។ ប្រសិនបើភាគីទាំងពីរមិនយល់ស្របគ្នាលើការតែងតាំង ឬមិនឯកភាពតាមការសម្រេចរបស់អាជ្ញា កណ្តាលនោះ ត្រូវដោះស្រាយតាមផ្លូវតុលាការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

១៨- ការប្រើប្រាស់ឯកសារកិច្ចសន្យា

ប្រសិនបើគ្មានការយល់ព្រមពីភាគី “អ្នកទិញ” នោះភាគី “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” មិនត្រូវប្រើប្រាស់ឯកសារកិច្ចសន្យា ឬមិនត្រូវបង្ហាញ ឬផ្តល់ព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុងឯកសារកិច្ចសន្យាឱ្យអ្នកដទៃដឹងឡើយ លើកលែងតែ ប្រើប្រាស់ក្នុងបំណងអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមកិច្ចសន្យា ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

បានឃើញ និង ឯកភាព
..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម



គំរូ កាតាឡូក



 គំរូបកសារដេញថ្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ ស្តង់ដារ (ពិគ្រោះថ្លៃ មិនិញ) ម៉ែត្រ 58/241

ឧបសម្ព័ន្ធទី១

ពាក្យសុំពិគ្រោះថ្លៃ

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ ភេទ សញ្ជាតិ
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត ទីកន្លែងកំណើត
មុខងារ..... តំណាងក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស..... ដែលមានអាសយដ្ឋាន
..... ទូរស័ព្ទ ទូរសារ/អ៊ីមែល គេហទំព័រ ។

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តម/លោកជំទាវ/លោក/លោកស្រី ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម.....

កម្មវត្ថុ ៖ សំណើសុំចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃការផ្គត់ផ្គង់.....

យោង ៖ សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃការផ្គត់ផ្គង់.....

សេចក្តីដូចមានក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសូមជម្រាបជូន ឯកឧត្តម/លោកជំទាវ/លោក/លោកស្រី ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម..... ជ្រាបថា ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំមានបំណងចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃការផ្គត់ផ្គង់..... ដោយដាក់តម្លៃពិគ្រោះថ្លៃសរុបចំនួន..... (សរសេរជាអក្សរ) ។ ចំនួនទឹកប្រាក់នេះ មានបញ្ជាក់លម្អិតក្នុងបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ ដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយ ។

សំណើពិគ្រោះថ្លៃរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំមានសុពលភាព រយៈពេល.....(បំពេញចំនួន).....ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីថ្ងៃបើក សំណើពិគ្រោះថ្លៃ ។

ប្រសិនបើសំណើពិគ្រោះថ្លៃរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំបានទទួលជោគជ័យនោះ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំនឹងបំពេញតាមគ្រប់ នីតិវិធីដែលបានកំណត់ ព្រមទាំងគោរពឱ្យបានពេញលេញនូវលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។

សូមឯកឧត្តម/លោកជំទាវ/លោក/លោកស្រី ទទួលនូវក្តីគោរពអំពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខាអ្នកពិគ្រោះថ្លៃ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីប្រកាស
ស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មរបស់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃ

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំជាប្រធានក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស..... សូមធ្វើការអះអាងក្នុងការរៀបចំសំណើពិគ្រោះថ្លៃលើ
ការផ្គត់ផ្គង់..... ដូចខាងក្រោម ៖

- ១- មិនមាននិយោជិត សហការី ភ្នាក់ងារ ម្ចាស់ភាគហ៊ុន ទីប្រឹក្សា ដៃគូ ឬព្យាបាលសន្តានរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ
មានទំនាក់ទំនងណាមួយដែលអាចចាត់ទុកថាជាទំនាក់ទំនងប្រយោជន៍ ពាក់ព័ន្ធនឹងការពិគ្រោះថ្លៃនេះ
ទេ ។
- ២- ប្រសិនបើខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំដឹងពីលទ្ធភាពដែលអាចកើតមាននូវទំនាក់ទំនងប្រយោជន៍នេះ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ
នឹងរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ជូនស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ។
- ៣- មិនមានការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ ក្លែងបន្លំ ឃុបឃិត ឬបង្ខិតបង្ខំ ទាក់ទិននឹងការដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លៃ
របស់ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ។
- ៤- ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំយល់ច្បាស់ពីកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ក្នុងការអនុញ្ញាតឱ្យស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចនៃរាជរដ្ឋាភិបាល
ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ធ្វើអធិការកិច្ចលើរាល់លិខិតស្នាមទាំងអស់ទាក់ទងនឹងការដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លៃរបស់
ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំនិងកិច្ចសន្យាណាមួយ ដែលជាលទ្ធផលនៃការដាក់ពិគ្រោះថ្លៃ
នេះ ដោយមិនគិតថាក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំបាន ឬមិនបានទទួលការសម្រេចប្រគល់
កិច្ចសន្យានោះទេ ។
- ៥- គ្មានការទូទាត់ណាមួយ ទាក់ទងនឹងដំណើរការលទ្ធកម្មនេះ ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ
សហការី ភ្នាក់ងារ ម្ចាស់ភាគហ៊ុន ទីប្រឹក្សា ដៃគូរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ឬព្យាបាលសន្តានរបស់ពួកគេ ទៅឱ្យ
ភ្នាក់ងារ ទីប្រឹក្សា និយោជិត ឬព្យាបាលសន្តានរបស់ពួកគេ ដែលចូលរួមក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្មនេះ ជំនួស
មុខឱ្យស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម អតិថិជន ឬនិយោជកនោះទេ ។

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ.....



តារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស

ល.រ	រាយបញ្ជីឈ្មោះ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស	ឯកតា	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា (រៀល)	តម្លៃសរុប (រៀល)	ប្រភព
១	ក្រដាសរ៉ាម A4 (២១សមx២៤សម)	រ៉ាម	៥០	.....	.....	.....
២	សៀវភៅសរសេរ ១០០ទំព័រ (២១សមx២៤សម)	ក្បាល	១០០	.....	.....	.....
៣	បិទពណ៌ខៀវ ០០០០០០	ដើម	១៥០	.....	.....	.....
៤	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	សរុប				.....	

បញ្ឈប់ទឹកប្រាក់ត្រឹមចំនួន ៖ រៀល
 សរសេរជាអក្សរ ៖ ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
ហត្ថលេខាអ្នកតម្រោះថ្លៃ



ស្តេចក្រុងរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៤

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៣

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/រតនាគារ

លិខិតធានា
ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តម/លោកជំទាវ/លោក/លោកស្រី ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម.....

ដោយហេតុថា ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស មានបំណងដាក់សំណើដេញថ្លៃដើម្បីធ្វើ
ការផ្គត់ផ្គង់..... ដែលត្រូវបើកសំណើដេញថ្លៃនៅថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ.....។

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/រតនាគារ..... សូមធានាចំពោះមុខគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម.....
នូវប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃចំនួន (សរសេរជាអក្សរ.....) ។

ក្នុងករណីមានលក្ខខណ្ឌណាមួយកើតមានឡើងក្នុងចំណោមលក្ខខណ្ឌទាំងបីខាងក្រោម ៖

- ១-ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃ ដកសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន ក្នុងរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ
- ២-ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃ បដិសេធការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ក្នុងរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ
- ៣-ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃ មិនព្រមកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។

នោះអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/រតនាគារ..... នឹងធ្វើការបង្វែរចូលថវិការដ្ឋនូវចំនួនប្រាក់កក់ខាងលើ
នៅពេលដែលបានទទួលលិខិតស្នើសុំពីគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ដែលបញ្ជាក់ថាអ្នកដេញថ្លៃមិនគោរពតាមលក្ខខណ្ឌ
ណាមួយក្នុងចំណោមលក្ខខណ្ឌទាំងបីខាងលើ ។

លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃនេះមានសុពលភាព រយៈពេលយ៉ាងតិចសាមសិប(៣០)ថ្ងៃ ក្រោយ
សុពលភាពសំណើដេញថ្លៃ ។

..... ថ្ងៃទី..... ខែ

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/រតនាគារ



ឧបសម្ព័ន្ធទី ៤

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/រតនាគារ

លិខិតធានា
ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តម/លោកជំទាវ/លោក/លោកស្រី ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម.....

ដោយហេតុថាក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស..... បានទទួលលិខិតស្តីពីការចុះកិច្ចសន្យាការផ្គត់ផ្គង់..... លេខ ចុះថ្ងៃទី..... ខែ ឆ្នាំ..... ដែលមានតម្លៃកិច្ចសន្យាចំនួន..... (សរសេរជាអក្សរ.....) ។

ដោយមានចែងនៅក្នុងលិខិតស្តីពីការចុះកិច្ចសន្យាថា “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” ត្រូវផ្តល់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ចេញដោយអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬរតនាគារ..... ដែលមានតម្លៃទឹកប្រាក់ស្មើនឹងដប់ (១០%) ភាគរយ នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាសរុប ដើម្បីធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យាស្របតាមលក្ខខណ្ឌកិច្ចសន្យា ។

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/រតនាគារ..... សូមធានា និងទទួលខុសត្រូវ នូវប្រាក់កក់ចំនួន..... (សរសេរជាអក្សរ) ។

ប្រាក់កក់ខាងលើនេះ នឹងត្រូវបង្វែរចូលថវិការដ្ឋ នៅពេលបានទទួលលិខិតស្នើសុំពី “អ្នកទិញ” ដែលបញ្ជាក់ថា “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” មិនគោរពតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ហើយក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស គ្មានសិទ្ធិប្រកែកឬតវ៉ាឡើយ ។

លិខិតធានានេះមានសុពលភាពរហូតដល់ ក្រោយថ្ងៃប្រគល់ ទទួលទំនិញគ្រប់ចំនួន ឬក្រោយរយៈពេលធានាគុណភាពទំនិញ ។

..... ថ្ងៃទី ខែ..... ឆ្នាំ.....

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/រតនាគារ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ....

បញ្ជីឈ្មោះអ្នកទិញឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ
ស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់.....

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស	ឈ្មោះអ្នកតំណាង	ភេទ	លេខទូរស័ព្ទ	កាលបរិច្ឆេទ ម៉ោង...ថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ.....	សេចក្តីផ្សេងៗ
១						
២						
៣						
.....						

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ....

បញ្ជីឈ្មោះអ្នកដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លៃ
ស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់.....

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស	ឈ្មោះអ្នកតំណាង	ភេទ	លេខទូរស័ព្ទ	កាលបរិច្ឆេទ ម៉ោង...ថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ....	សេចក្តីផ្សេងៗ
១						
២						
៣						
.....						

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....

កំណត់ហេតុ
ស្តីពី
ការវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យា

ឆ្នាំពីរពាន់..... ខែ..... ថ្ងៃទី..... វេលាម៉ោង..... នៅ..... មានកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃ
ប្រគល់កិច្ចសន្យាស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់..... ក្រោមអធិបតីភាព..... ។

-ប្រភេទលទ្ធកម្ម

-វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម

-ប្រភពឥណទាន ក្នុងផែនការឆ្នាំ ជំពូក គណនី អនុគណនី

-កាលបរិច្ឆេទផ្តល់ឯកសារស្ទង់តម្លៃ : ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

-កាលបរិច្ឆេទទទួលសំណើស្ទង់តម្លៃ : ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ រៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ

-កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួល និងបើកសំណើស្ទង់តម្លៃ : ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ វេលាម៉ោង

-អត្រាប្តូរប្រាក់ ១ដុល្លារ=.....រៀល នៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

១-ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលបានដាក់សំណើស្ទង់តម្លៃ:

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	កាលបរិច្ឆេទ ទទួលឯកសារស្ទង់តម្លៃ	កាលបរិច្ឆេទ ដាក់សំណើស្ទង់តម្លៃ	ផ្សេងៗ
១				
២				
៣				
.....				

២-តារាងតម្លៃសំណើស្ទង់តម្លៃ:

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស	តម្លៃដាក់ស្ទង់តម្លៃសរុប		សេចក្តីផ្សេងៗ
		ប្រាក់រៀល	ប្រាក់ដុល្លារ	
១				
២				
៣				



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

៣-តារាងកែតម្រូវលេខនព្វន្ត :

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	តម្លៃដាក់ស្នង់តម្លៃ	តម្លៃកែតម្រូវលេខនព្វន្តរួច	ផ្ទេរជាប្រាក់រៀល
១				
២				
៣				
.....				

៤-តារាងបង្ហាញពីភាពឆ្លើយតបតាមតម្រូវការបច្ចេកទេស/លក្ខខណ្ឌពាណិជ្ជកម្ម :

តម្រូវការបច្ចេកទេស/ ពាណិជ្ជកម្ម	ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស...	ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស...	ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស...	ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស...
-ភាពឆ្លើយតបនៃសំណើស្នង់តម្លៃ				
-សុពលភាពនៃសំណើស្នង់តម្លៃ				
-តារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស				
-យថាប្រភេទនៃមុខទំនិញ				
-រយៈពេលផ្គត់ផ្គង់				
-បទពិសោធន៍				
-លក្ខខណ្ឌទូទាត់				
-លក្ខខណ្ឌផ្សេងទៀត (ប្រសិនបើមាន)				

៥-ការប្រៀបធៀបតម្លៃសំណើស្នង់តម្លៃដែលបានវាយតម្លៃរួច :

តម្លៃជាមូលដ្ឋានសម្រាប់សម្រប សម្រួល	ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស...	ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស...	ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស...	ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស...
១-តម្លៃដាក់ស្នង់តម្លៃបន្ទាប់ពីបាន កែតម្រូវលេខនព្វន្តរួច				
២-សម្របសម្រួលសម្រាប់ :				
-ពន្ធ អាករ				
-ដឹកជញ្ជូន				
-ការខ្វះខាតមុខទំនិញខ្លះ				
-ភាពខុសគ្នាជាបច្ចេកទេស				
-លក្ខខណ្ឌទូទាត់				
-ពេលវេលាប្រគល់ ទទួល (ការផាកពិន័យ)				



៣-ការបញ្ជូនតម្លៃ(អប្បហ)				
៤-តម្លៃដែលត្រូវបានវាយតម្លៃរួច				
៥-ចំណាត់ថ្នាក់				
៦-អ្នកសង់តម្លៃដែលត្រូវបានស្នើសុំប្រគល់កិច្ចសន្យា	ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស.....			

សន្និដ្ឋាន

តាមការវាយតម្លៃលើតារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មបានសង្កេតឃើញថាក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស..... បានដាក់តម្លៃចំនួន..... ។ តម្លៃនេះទាបជាងឥណទានធានាចំណាយចំនួន..... ។

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម បានឯកភាពសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាជូនក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស ក្នុងតម្លៃកិច្ចសន្យាចំនួន..... (សរសេរជាអក្សរ.....) ដែលទាបជាងឥណទានធានាចំណាយចំនួន..... ។

អង្គប្រជុំបានចប់សព្វគ្រប់នៅវេលាម៉ោង.....ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ក្រោមស្មារតីយកចិត្តទុកដាក់ និងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

សមាសភាពគណៈកម្មាធិការចូលរួម:

១-..... (ហត្ថលេខា)

២-..... (ហត្ថលេខា)

៣-..... (ហត្ថលេខា)

.....

បានឃើញ និង ឯកភាព
..... ថ្ងៃទី ខែ.....ឆ្នាំ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ....

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

លេខ/.....

ជម្រាបជូន

លោក/លោកស្រីប្រធានក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស

កម្មវត្ថុ ៖ ការសម្រេចជ្រើសរើស និងប្រគល់កិច្ចសន្យាជូនក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស ដើម្បីធ្វើការផ្គត់ផ្គង់
..... ។

យោង ៖ កំណត់ហេតុបើកសំណើស្វែងរកតម្លៃចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... និងកំណត់ហេតុវាយតម្លៃប្រគល់
កិច្ចសន្យាចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... របស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម.....។

សេចក្តីជូនមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ សូមលោក/លោកស្រីប្រធាន (ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស)
ជ្រាបថា ដោយផ្អែកលើកំណត់ហេតុវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម..... (ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី
/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ) សម្រេចជ្រើសរើស និងប្រគល់កិច្ចសន្យាជូនក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស ដើម្បីធ្វើការ
ផ្គត់ផ្គង់..... ក្នុងតម្លៃទឹកប្រាក់សរុបចំនួន (សរសេរជាអក្សរ
.....) ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោក/លោកស្រីប្រធាន(ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស)ជ្រាប និងធ្វើការចុះកិច្ចសន្យាការងារ
ខាងលើតាមការត្រូវ ។

សូមលោក/លោកស្រីប្រធាន (ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស) ទទួលនូវការរាប់អានអំពីខ្ញុំ ។

..... ថ្ងៃទី ខែ.....ឆ្នាំ

ហត្ថលេខា

ប្រធានស្ថាប័ន និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

ចម្លងជូន

.....

.....

.....

-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ...

គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត

លេខ/.....

កិច្ចសន្យា

ស្តីពី

ការផ្គត់ផ្គង់.....

កិច្ចសន្យានេះធ្វើឡើងរវាង ៖

- ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... តំណាងដោយ មុខងារ.....
ត្រូវបានទទួលស្គាល់ថាជា "អ្នកទិញ" ហៅកាត់ថា ភាគី "ក" មានអាសយដ្ឋាន និង
- ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស ត្រូវបានទទួលស្គាល់ថាជា "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" ហៅកាត់ថា ភាគី "ខ" តំណាង
ដោយ មុខងារ..... មានអាសយដ្ឋាន ទូរស័ព្ទ
..... អ៊ីមែល..... ។

ភាគីទាំងពីរបានព្រមព្រៀងគ្នាចុះកិច្ចសន្យាដូចមានចែងក្នុងប្រការខាងក្រោម ៖

ប្រការ ១- អំពីគោលការណ៍

ភាគីទាំងពីរបានព្រមព្រៀងទិញ លក់..... ដែលមានទឹកប្រាក់សរុបចំនួន.....
(សរសេរជាអក្សរ.....) ជាតម្លៃកិច្ចសន្យា ។

ប្រការ ២- បរិយាយលក្ខណៈបច្ចេកទេស

ភាគី "ខ" បានយល់ព្រមផ្គត់ផ្គង់ ដែលមានបរិមាណ គុណភាព និងលក្ខណៈបច្ចេកទេសដូច
មានចែងក្នុងតារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស ជាឧបសម្ព័ន្ធកិច្ចសន្យា ។

ប្រការ ៣- ឯកសារឧបសម្ព័ន្ធរបស់កិច្ចសន្យា

- លិខិតសម្រេច ប្រគល់កិច្ចសន្យា
- តារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស
- ប៉ាន់គំរូ កាតាឡុក ។

ប្រការ ៤- ការប្រគល់ ទទួល

ភាគី "ខ" ត្រូវប្រគល់ទំនិញទាំងអស់ជូនភាគី "ក" តាមទីតាំងដែលបានកំណត់ ថ្ងៃ (សរសេរជាអក្សរ.....) បន្ទាប់ពីកិច្ចសន្យាចូលជាធរមាន ។ ការប្រគល់
ហ្មត់ចត់ត្រឹមត្រូវតាមបរិមាណ គុណភាព លក្ខណៈបច្ចេកទេស ប៉ាន់គំរូ កាតាឡុករបស់ទំនិញ.....



៤					
.....					

៣-ការបើកសំណើស្ទង់តម្លៃ :

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	តម្លៃដាក់ស្ទង់តម្លៃសរុប		សេចក្តីផ្សេងៗ
		ប្រាក់រៀល	ប្រាក់ដុល្លារ	
១				
២				
៣				
៤				
.....				

៤-ការតវ៉ា ឬបាតុភាពក្នុងពេលបើកសំណើស្ទង់តម្លៃ :

ល.រ	ឈ្មោះអ្នកតំណាងក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	ប្រភេទនៃការតវ៉ា
១		
២		
៣		
៤		
.....		

៥-តំណាងផ្លូវការរបស់អ្នកស្ទង់តម្លៃចូលរួមបើកសំណើស្ទង់តម្លៃ :

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	ឈ្មោះអ្នកតំណាង	ហត្ថលេខា	សេចក្តីផ្សេងៗ
១				
២				
៣				
៤				
.....				

៦-សមាសភាពគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មចូលរួមបើកសំណើស្ទង់តម្លៃ :

ល.រ	នាម និងគោត្តនាម	មុខងារ	ហត្ថលេខា	សេចក្តីផ្សេងៗ
១				
២				
៣				



៤				
.....				

កិច្ចប្រជុំបើកសំណើស្ទង់តម្លៃត្រូវបានបញ្ចប់ នៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ វេលាម៉ោង

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

បានឃើញ និង ឯកភាព

..... ថ្ងៃទី ខែ.....ឆ្នាំ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ...
គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម
លេខ/.....

ជម្រាបជូន
លោក/លោកស្រី ប្រធានក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស

កម្មវត្ថុ ៖ ការចុះកិច្ចសន្យាស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់..... ។
យោង ៖ លិខិតលេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ស្តីពីសម្រេចជ្រើសរើស និងប្រគល់កិច្ចសន្យា ស្តីពី
ការផ្គត់ផ្គង់.....។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ សូមលោក/លោកស្រីប្រធាន ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស.....
អញ្ជើញមកចុះកិច្ចសន្យាស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់..... នៅអង្គភាពលទ្ធកម្ម..... ក្នុងរយៈ
ពេលប្រាំពីរ(០៧)ថ្ងៃយ៉ាងយូរ បន្ទាប់ពីបានទទួលលិខិតនេះ ។

សូមលោក/លោកស្រីប្រធាន មេត្តាទទួលនូវការរាប់អានអំពីខ្ញុំ ។

..... ថ្ងៃទី ខែ.....ឆ្នាំ

ហត្ថលេខា

ចម្លងជូន

ប្រធានស្ថាប័ន និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

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

-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីប្រកាស
ស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

យើងខ្ញុំសូមធ្វើការអះអាងថា ៖

- ១- ក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការលទ្ធកម្ម និងការវាយតម្លៃសំណើស្តង់តម្លៃ យើងខ្ញុំប្រកាន់ខ្ជាប់នូវក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងសៀវភៅលទ្ធកម្ម ស្តីពីការអនុវត្តវិធាននិងបទប្បញ្ញត្តិ ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។
- ២- នៅក្នុងការអនុវត្តតួនាទីរបស់យើងខ្ញុំ យើងខ្ញុំពុំទទួលនូវផលប្រយោជន៍ ទោះជាប្រយោជន៍ ឬជាសម្ភារៈ ពីសំណាក់ស្ថាប័នខាងក្រៅ អ្នកស្តង់តម្លៃ ឬទីប្រឹក្សាណាមួយនោះទេ ក្រៅអំពីប្រាក់បៀវត្សផ្លូវការដែលយើងខ្ញុំបានទទួលក្នុងឋានៈជាមន្ត្រីរាជការ ។
- ៣- តាមដែលយើងខ្ញុំបានដឹង គ្មានសហសេរីក សហការី ឬញាតិសន្តាន បានទទួលនូវផលប្រយោជន៍ ទោះជាប្រយោជន៍ ឬជាសម្ភារៈពីសំណាក់ស្ថាប័នខាងក្រៅ អ្នកស្តង់តម្លៃ ឬទីប្រឹក្សាណាមួយនោះទេក្រៅអំពីប្រាក់បៀវត្សផ្លូវការ ។
- ៤- យើងខ្ញុំមិនបានដឹងអំពីការអនុវត្តដែលកេងបន្លំ ពុករលួយ បុប្ផិត ឬបង្ខិតបង្ខំនានា ដែលបានកើតឡើង នៅក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្មនោះទេ ហើយយល់យ៉ាងច្បាស់ថា យើងខ្ញុំមានកាតព្វកិច្ចខាងសីលធម៌ក្នុងការរាយការណ៍អំពីការអនុវត្តបែបនេះ ប្រសិនបើយើងខ្ញុំបានដឹង ។
- ៥- គ្មានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ណាមួយកើតឡើង ទោះជាចំពោះយើងខ្ញុំ ឬចំពោះអ្នកស្តង់តម្លៃ ឬទីប្រឹក្សាដែលត្រូវបានសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាឱ្យ ឬចំពោះសហសេរីក សហការី និងញាតិសន្តាននោះទេ ។

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

- ឈ្មោះ..... (ហត្ថលេខា)
- ឈ្មោះ (ហត្ថលេខា)
- ឈ្មោះ..... (ហត្ថលេខា)
- ឈ្មោះ (ហត្ថលេខា)

.....



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីប្រកាស
ស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មរបស់អ្នកស្ទង់តម្លៃ

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំជាប្រធានក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស..... សូមធ្វើការអះអាងក្នុងការរៀបចំសំណើស្ទង់តម្លៃលើ
ការផ្គត់ផ្គង់..... ដូចខាងក្រោម ៖

- ១- មិនមាននិយោជិត សហការី ភ្នាក់ងារ ម្ចាស់ភាគហ៊ុន ទីប្រឹក្សា ដៃគូ ឬញាតិសន្តានរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ
មានទំនាក់ទំនងណាមួយដែលអាចចាត់ទុកថាជាទំនាក់ទំនងផលប្រយោជន៍ ពាក់ព័ន្ធនឹងការស្ទង់តម្លៃនេះ
ទេ។
- ២- ប្រសិនបើខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំដឹងពីលទ្ធភាពដែលអាចកើតមាននូវទំនាក់ទំនងផលប្រយោជន៍នេះ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ
នឹងរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ជូនស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ។
- ៣- មិនមានការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ ក្លែងបន្លំ ឃុបឃិត ឬបង្ខិតបង្ខំ ទាក់ទិននឹងការដាក់សំណើស្ទង់តម្លៃ
របស់ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ។
- ៤- ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំយល់ច្បាស់ពីកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ក្នុងការអនុញ្ញាតឱ្យស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចនៃរាជរដ្ឋាភិបាល
ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ធ្វើអធិការកិច្ចលើរាល់លិខិតស្នាមទាំងអស់ទាក់ទងនឹងការដាក់សំណើស្ទង់តម្លៃរបស់
ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំនិងកិច្ចសន្យាណាមួយ ដែលជាលទ្ធផលនៃការដាក់ស្ទង់តម្លៃនេះ
ដោយមិនគិតថាក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំបាន ឬមិនបានទទួលការសម្រេចប្រគល់
កិច្ចសន្យានោះទេ ។
- ៥- គ្មានការទូទាត់ណាមួយ ទាក់ទងនឹងដំណើរការលទ្ធកម្មនេះ ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ
សហការី ភ្នាក់ងារ ម្ចាស់ភាគហ៊ុន ទីប្រឹក្សា ដៃគូរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ឬញាតិសន្តានរបស់ពួកគេ ទៅឱ្យ
ភ្នាក់ងារ ទីប្រឹក្សា និយោជិត ឬញាតិសន្តានរបស់ពួកគេ ដែលចូលរួមក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្មនេះ ជំនួស
មុខឱ្យស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម អតិថិជន ឬនិយោជកនោះទេ ។

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ.....



ឧបសម្ព័ន្ធទី២

តារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស

ល.រ	រាយបង្គោលនិងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស	ឯកតា	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា (រៀល)	តម្លៃសរុប (រៀល)	ប្រភព
១	ក្រដាសរ៉ាម A4 (២១សមx២៤សម)	រ៉ាម	៥០	.....	.....	.....
២	សៀវភៅសរសេរ ១០០ទំព័រ (២១សមx២៤សម)	ក្បាល	១០០	.....	.....	.....
៣	បិទពណ៌ខ្សែវី	ដើម	១៥០	.....	.....	.....
៤	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	សរុប				.....	

បញ្ឈប់ទឹកប្រាក់ត្រឹមចំនួន ៖ រៀល

សរសេរជាអក្សរ ៖ ។

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខាអ្នកស្នងតម្លៃ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ....

បញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលឯកសារស្ទង់តម្លៃ
ស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់.....

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស	ឈ្មោះអ្នកតំណាង	ភេទ	លេខទូរស័ព្ទ	កាលបរិច្ឆេទ ម៉ោង...ថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ.....	សេចក្តីផ្សេងៗ
១						
២						
៣						
៤						
.....						

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម



ត ទៅរាជកិច្ចលេខ ៣៥

ស្នងការដ្ឋានរដ្ឋបាលស្រុក ព្រះស្រីស្រី ស្រុកស្រីស្រី (ស្នងការដ្ឋានស្រុក) ទំព័រ 93/241



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ត មកពីរាជកិច្ចលេខ ៣៣, ៣៤

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ.៣៣.៥៥.៥៥ សហវ.២២៧

ប្រកាស
ស្តីពី

ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់គំរូឯកសារដេញថ្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ និងស្នងតម្លៃ
សម្រាប់លទ្ធកម្មទំនិញ និងសំណង់

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកត/០៩០៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១១/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៤ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- តាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

ប្រការ១._

ត្រូវបានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវកម្រងកំរងការដេញថ្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ និងស្ទង់តម្លៃ សម្រាប់លទ្ធកម្មទំនិញ និងសំណង់។

ប្រការ២._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ៣._

រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រធានសហគ្រាសសាធារណៈ ប្រធានគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងប្រធានអង្គភាពចំណុះក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៦ ខែ ៥ ឆ្នាំ២០១៤

រដ្ឋមន្ត្រីគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងហិរញ្ញវត្ថុ



ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

ចម្លងជូន

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចក្នុងប្រការ៣ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....

បញ្ជីឈ្មោះអ្នកដាក់សំណើស្នង់តម្លៃ
ស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់.....

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស	ឈ្មោះអ្នកតំណាង	ភេទ	លេខទូរស័ព្ទ	កាលបរិច្ឆេទ ម៉ោង.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....	សេចក្តីផ្សេងៗ
១						
២						
៣						
៤						
.....						

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម



គំរូលេខ ១ របស់ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង ថ្ងៃ ១២/០៥/២០១៤

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....

បញ្ជីវត្តមាន
អ្នកចូលរួមបើកសំណើស្តង់ដារ
ស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់.....

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ល.រ	នាម និងគោត្តនាម	ភេទ	មុខងារ	ស្ថាប័ន/អង្គភាព	ហត្ថលេខា	លេខទូរស័ព្ទ
១						
២						
៣						
៤						
.....						

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

ប្រធានអង្គប្រជុំ



ស្តីពីការអនុវត្ត ពិគ្រោះយោបល់ (ស្តង់ដារ) ទំព័រ 95/241

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....

កំណត់ហេតុបើកសំណើស្ទង់តម្លៃ
ស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់.....

ឆ្នាំពីរពាន់..... ខែ..... ថ្ងៃទី..... វេលាម៉ោង..... នៅ..... មានកិច្ចប្រជុំបើកសំណើ
ស្ទង់តម្លៃស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់..... ក្រោមអធិបតីភាព..... ។

-ប្រភេទលទ្ធកម្ម

-វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម

-ប្រភពឥណទាន ក្នុងផែនការឆ្នាំ ជំពូក គណនី អនុគណនី

-កាលបរិច្ឆេទផ្តល់ឯកសារស្ទង់តម្លៃ : ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

-កាលបរិច្ឆេទទទួលសំណើស្ទង់តម្លៃ : ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... រៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ

-កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួល និងបើកសំណើស្ទង់តម្លៃ : ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... វេលាម៉ោង

-អត្រាប្តូរប្រាក់ ១ដុល្លារ=.....រៀល នៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

១-ការផ្តល់ឯកសារស្ទង់តម្លៃ :

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	ឈ្មោះអ្នកតំណាង	ភេទ	កាលបរិច្ឆេទ ម៉ោង.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....	សេចក្តីផ្សេងៗ
១					
២					
៣					
៤					
.....					

២-ការទទួលសំណើស្ទង់តម្លៃ :

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	ឈ្មោះអ្នកតំណាង	ភេទ	កាលបរិច្ឆេទ ម៉ោង.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
១				
២				
៣				



មាតិកា

ល.រ	បរិយាយ	ទំព័រ
១.	សេចក្តីអញ្ជើញចូលរួមស្ទង់តម្លៃ	
២.	សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកស្ទង់តម្លៃ	
៣.	ពាក្យសុំស្ទង់តម្លៃ (ឧបសម្ព័ន្ធទី១)	
៤.	សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មរបស់អ្នកស្ទង់តម្លៃ	
៥.	ប៉ាន់គំរូ កាតាឡូក	
៧.	តារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស (ឧបសម្ព័ន្ធទី២)	



សេចក្តីជូនដំណឹង

ស្តីពី

ការអញ្ជើញចូលរួមស្ទង់តម្លៃ.....

សូមអញ្ជើញក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិ ចូលរួមស្ទង់តម្លៃការផ្គត់ផ្គង់..... ។

ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសទាំងអស់ដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ អាចទាក់ទងជាមួយអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃ.....
ដែលមានអាសយដ្ឋាន លេខទូរស័ព្ទ ទូរសារ
គេហទំព័រ.....។

ឯកសារស្ទង់តម្លៃត្រូវបានផ្តល់ជូនក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដោយមិនគិតថ្លៃក្នុងរយៈពេល ០៣ថ្ងៃ ចាប់ពីថ្ងៃទី.....
ខែ.....ឆ្នាំ.....។ ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសត្រូវបំពេញឯកសារស្ទង់តម្លៃ ហើយប្រគល់ជូនអង្គភាពលទ្ធកម្មយ៉ាង
យូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... វេលាម៉ោង.....ត្រឹមត្រូវ (ការទទួលសំណើស្ទង់តម្លៃមាន
រយៈពេល ប្រាំពីរ(៧)ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃឈប់ផ្តល់ឯកសារស្ទង់តម្លៃ) ។

ការបើកសំណើស្ទង់តម្លៃនឹងប្រព្រឹត្តទៅ នៅអង្គភាពលទ្ធកម្ម តាមអាសយដ្ឋានខាងលើ វេលាម៉ោង..... ថ្ងៃ
ទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....។

សំណើស្ទង់តម្លៃរបស់ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសទាំងអស់ មិនត្រូវឱ្យមានប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃទេ ។ ក្រុម
ហ៊ុន/សហគ្រាសដែលមានសម្ព័ន្ធភាពជាមួយគ្នា ឬមានប្រភពតែមួយ អាចដាក់សំណើស្ទង់តម្លៃបានតែមួយគត់ ។

ព័ត៌មានបន្ថែម សូមអញ្ជើញទាក់ទងជាមួយអង្គភាពលទ្ធកម្ម ដែលមានអាសយដ្ឋានដូចខាងលើ ។

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ....

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

លេខ :

សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកស្ទង់តម្លៃ

ស្តីពី

ការផ្គត់ផ្គង់.....

ដើម្បីមានលក្ខណសម្បត្តិក្នុងការចូលរួមស្ទង់តម្លៃ សូមលោក លោកស្រីបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម ៖

ក-ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសចូលរួមស្ទង់តម្លៃត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារដូចខាងក្រោម៖

- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណប្រជាជន ឬ លិខិតឆ្លងដែន ថតចម្លង ០៣ច្បាប់
- ប័ណ្ណបាត់បង់ ឆ្នាំស្ទង់តម្លៃ (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម) ០៣ច្បាប់
- ច្បាប់អនុញ្ញាតឱ្យធ្វើអាជីវកម្ម (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម) ០៣ច្បាប់
- វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ "ចេញដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ" ០៣ច្បាប់
- ប៉ាន់តម្លៃ ឬកាតាឡូក (ប្រសិនបើមាន) ០១ច្បាប់

ខ-ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសចូលរួមស្ទង់តម្លៃត្រូវបំពេញឱ្យបានត្រឹមត្រូវលើតារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈ

បច្ចេកទេសដូចមានភ្ជាប់មកជាមួយ ។ សំណើស្ទង់តម្លៃត្រូវមានសុពលភាព រយៈពេលយ៉ាងតិចសាមសិប (៣០) ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃបើកសំណើស្ទង់តម្លៃ ។ សំណើស្ទង់តម្លៃ ដែលមានសុពលភាពខ្លីជាងនេះ នឹងត្រូវបដិសេធ ។

គ-ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសប្រគល់កិច្ចសន្យា ត្រូវអនុវត្តការផ្គត់ផ្គង់ ឱ្យចប់ជាស្ថាពរក្នុងរយៈពេល ថ្ងៃ ក្រោយពីកិច្ចសន្យាចូលជាធរមាន ។ ករណីមានការយឺតយ៉ាវក្នុងការផ្គត់ផ្គង់ អ្នកទទួលការត្រូវទទួលការផាកពិន័យតាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ។

ឃ-ការផ្គត់ផ្គង់ត្រូវចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទីខែ.....ឆ្នាំ លើកលែងតែមានការពន្យារពេលពី "អ្នកទិញ" ។

ង-ការផ្គត់ផ្គង់ត្រូវបញ្ចប់នៅថ្ងៃទី.....ខែឆ្នាំ..... លើកលែងតែមានការសុំពន្យារពេលពី "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" ។

ច- "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" ត្រូវផ្គត់ផ្គង់ទំនិញឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមបរិមាណ គុណភាព លក្ខណៈបច្ចេកទេស កាតាឡូករបស់ទំនិញ ដូចមានចែងក្នុងតារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស ។

ឆ-តម្លៃកិច្ចសន្យានឹងត្រូវធ្វើការទូទាត់ផ្នែកតាមលទ្ធផលប្រគល់-ទទួលជាក់ស្តែង ដោយមានកំណត់សម្គាល់ ច្បាស់លាស់ ។



ជ-ក្នុងករណីការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ មិនបានតាមពេលកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យា អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវទទួលការពិន័យជាប្រាក់
ចំនួន ០,១០% ក្នុងមួយថ្ងៃ នៃតម្លៃទំនិញដែលប្រគល់យឺតយ៉ាវ តាមចំនួនថ្ងៃដែលយឺតយ៉ាវនោះ ។

ឈ-អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវមានកាតព្វកិច្ចបង់ពន្ធ អាករគ្រប់ប្រភេទជូនរដ្ឋតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
ជាធរមាន ។

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម សូមរក្សាសិទ្ធិជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ណាមួយដែលអាចចាត់ទុកថា នឹងផ្តល់ផល
ប្រយោជន៍ប្រសើរជាងគេ ។

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម



គំរូ កាតាឡូក



ឧបសម្ព័ន្ធទី១

ពាក្យសុំស្នងតម្លៃ

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ ភេទ សញ្ជាតិ
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត ទីកន្លែងកំណើត
មុខងារ..... តំណាងក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស..... ដែលមានអាសយដ្ឋាន
..... ទូរស័ព្ទ ទូរសារ/អ៊ីមែល គេហទំព័រ ។

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តម/លោកជំទាវ/លោក/លោកស្រី ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម.....

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំចូលរួមស្នងតម្លៃការផ្គត់ផ្គង់.....

យោង : សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមស្នងតម្លៃការផ្គត់ផ្គង់.....

សេចក្តីដូចមានក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសូមជម្រាបជូន ឯកឧត្តម/លោកជំទាវ/លោក/លោកស្រី ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម..... ជ្រាបថា ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំមានបំណងចូលរួមស្នងតម្លៃការផ្គត់ផ្គង់..... ដោយដាក់តម្លៃស្នងតម្លៃសរុបចំនួន..... (សរសេរជាអក្សរ) ។ ចំនួនទឹកប្រាក់នេះ មានបញ្ជាក់លម្អិតក្នុងបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ ដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយ ។

សំណើស្នងតម្លៃរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំមានសុពលភាព រយៈពេល.....(បំរពព្យាប័ន្ន).....ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីថ្ងៃបើក សំណើស្នងតម្លៃ ។

ប្រសិនបើសំណើស្នងតម្លៃរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំបានទទួលជោគជ័យនោះ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំនឹងបំពេញតាមគ្រប់ នីតិវិធីដែលបានកំណត់ ព្រមទាំងគោរពឱ្យបានពេញលេញនូវលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។

សូមឯកឧត្តម/លោកជំទាវ/លោក/លោកស្រី ទទួលនូវក្តីគោរពអំពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

ហត្ថលេខាអ្នកស្នងតម្លៃ



តារាងឧបសម្ព័ន្ធគ្នាបំភ្លឺសន្យា

ស្តីពីផ្គត់ផ្គង់.....

ល.រ	រាយបញ្ជីឈ្មោះទំនិញ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស	ឯកតា	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា (រៀល)	តម្លៃសរុប (រៀល)	ប្រភព
១	ក្រដាសរ៉ាម A4 (២១សមx២៤សម)	រ៉ាម	៥០	.....	.....	.....
២	សៀវភៅសរសេរ ១០០ទំព័រ (២១សមx២៤សម)	ក្បាល	១០០	.....	.....	.....
៣	បិទពណ៌ខៀវ	ដើម	១៥០	.....	.....	.....
៤	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	សរុប				.....	

បញ្ឈប់ត្រឹមទឹកប្រាក់ :រៀល

(សរសេរជាអក្សរ) ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ភាគី "ក"

ភាគី "ខ"



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....
គណៈកម្មាធិការប្រជាជន

កំណត់ហេតុប្រគល់ ទទួល
ការផ្គត់ផ្គង់.....

យោង ៖ កិច្ចសន្យាលេខ/..... ចុះថ្ងៃទីខែ..... ឆ្នាំ ស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់.....
រវាងក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... ជាមួយក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស.....។
ឆ្នាំ..... ខែ..... ថ្ងៃទី..... វេលាម៉ោង..... នៅ..... បានបើកការប្រជុំក្រោម
អធិបតីភាព.....ដើម្បីត្រួតពិនិត្យនិងប្រគល់ ទទួល..... ។

១-សមាសភាពចូលរួម

ក- គណៈកម្មការប្រគល់ ទទួល

- ១- មុខងារ.....
២- មុខងារ.....
៣- មុខងារ.....
.....

ខ- "អ្នកទិញ"

ឈ្មោះ..... មុខងារ.....

គ- "អ្នកផ្គត់ផ្គង់"

ឈ្មោះ..... មុខងារ.....

២-បតិប្រធានអង្គប្រជុំ.....

៣-របាយការណ៍របស់ "អ្នកផ្គត់ផ្គង់"

៤-លទ្ធផលនៃការប្រគល់ ទទួលជាក់ស្តែងមានដូចខាងក្រោម ៖

ល.រ	រាយបង្គាប់ទំនិញ	ឯកតា	កិច្ចសន្យា			ប្រគល់ ទទួល	
			បរិមាណ	លក្ខណៈ បច្ចេកទេស	ប្រភព	បរិមាណ	លក្ខណៈ បច្ចេកទេស
១	ក្រដាសរ៉ាម	រ៉ាម					
២	សៀវភៅសរសេរ	ក្បាល					

៣	បិទពណ៌ខៀវ ៖.....	ដើម						
៤	.....	.....						
	សរុប							

៥-មតិរបស់សមាជិកចូលរួម.....

៦-សេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់គណៈកម្មការប្រគល់ ទទួល ៖

ក្រោយពីអង្គប្រជុំពិនិត្យ ពិភាក្សា និងវាយតម្លៃរួចមក គណៈកម្មការបានឯកភាពទទួលយកទំនិញ ដែលមានគុណភាព បរិមាណ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រឹមត្រូវតាមកិច្ចសន្យា ។

ការត្រួតពិនិត្យ ប្រគល់ ទទួលបានចប់សព្វគ្រប់នៅវេលាម៉ោង.....ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ។

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុ

ភាគី “អ្នកទិញ”

ភាគី “អ្នកផ្គត់ផ្គង់”

.....

.....

គណៈកម្មការប្រគល់ ទទួល ៖

១-.....

២-.....

៣-.....

.....

បានឃើញ និង ឯកភាព

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

ប្រធានអង្គប្រជុំ និងជា

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ...

លេខ :

ឯកសារស្នងតម្លៃ
ស្តីពី
ការផ្គត់ផ្គង់.....

ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស :

អាសយដ្ឋានទាក់ទង :

ទូរស័ព្ទ : ទូរសារ :

គេហទំព័រ :

កាលបរិច្ឆេទទទួលសំណើស្នងតម្លៃ រៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ ចាប់ពីថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ.....

កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួល និងបើកសំណើស្នងតម្លៃ នៅម៉ោង ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ.....



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....

បញ្ជីវត្តមាន
អ្នកចូលរួមបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ
ស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់.....

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ល.រ	នាម និងគោត្តនាម	ភេទ	មុខងារ	ស្ថាប័ន/អង្គភាព	ហត្ថលេខា	សេចក្តីផ្សេងៗ
១						
២						
៣						
.....						

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

ប្រធានអង្គប្រជុំ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....

កំណត់ហេតុបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ
ស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់.....

ឆ្នាំទី..... ខែ..... ថ្ងៃទី..... វេលាម៉ោង..... នៅ..... មានកិច្ចប្រជុំបើកសំណើ
ពិគ្រោះថ្លៃស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់..... ក្រោមអធិបតីភាព..... ។

-ប្រភេទលទ្ធកម្ម

-វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម

-ប្រភពឥណទាន ក្នុងផែនការឆ្នាំ ជំពូក គណនី អនុគណនី

-កាលបរិច្ឆេទលក់ឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ : ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

-កាលបរិច្ឆេទទទួលសំណើពិគ្រោះថ្លៃ: ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ រៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ

-កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួល និងបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ: ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ វេលាម៉ោង.....

-អត្រាប្តូរប្រាក់ ១ដុល្លារ=.....រៀល នៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

១-ការលក់ឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ:

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	ឈ្មោះអ្នកតំណាង	ភេទ	កាលបរិច្ឆេទ ម៉ោង.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....	សេចក្តីផ្សេងៗ
១					
២					
៣					
.....					

២-ការទទួលសំណើពិគ្រោះថ្លៃ:

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	ឈ្មោះអ្នកតំណាង	ភេទ	កាលបរិច្ឆេទ ម៉ោង.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....	សេចក្តីផ្សេងៗ
១					
២					
៣					
.....					



៣-ការបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ:

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស	ប្រាក់កក់ ធានាការដេញថ្លៃ	តម្លៃដាក់ពិគ្រោះថ្លៃសរុប		សេចក្តីផ្សេងៗ
			ប្រាក់រៀល	ប្រាក់ដុល្លារ	
១					
២					
៣					
.....					

៤-ការតវ៉ា ឬបាតុភាពក្នុងពេលបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ:

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	ប្រភេទនៃការតវ៉ា
១		
២		
៣		
.....		

៥-តំណាងផ្លូវការរបស់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃចូលរួមបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ:

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	ឈ្មោះអ្នកតំណាង	ហត្ថលេខា	សេចក្តីផ្សេងៗ
១				
២				
៣				
.....				

៦-សមាសភាពគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មចូលរួមបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ:

ល.រ	នាម និងគោត្តនាម	មុខងារ	ហត្ថលេខា	សេចក្តីផ្សេងៗ
១				
២				
៣				
.....				

កិច្ចប្រជុំបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃត្រូវបានបញ្ចប់ នៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... វេលាម៉ោង.....

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

បានឃើញ និង ឯកភាព

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីប្រកាស
ស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

យើងខ្ញុំសូមធ្វើការអះអាងថា៖

- ១- ក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការលទ្ធកម្ម និងការវាយតម្លៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ យើងខ្ញុំប្រកាន់ខ្ជាប់នូវក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងសៀវភៅលទ្ធកម្មស្តីពីការអនុវត្តវិធាននិងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។
- ២- នៅក្នុងការអនុវត្តតួនាទីរបស់យើងខ្ញុំ យើងខ្ញុំពុំទទួលនូវផលប្រយោជន៍ ទោះជាបីយវត្ថុ ឬជាសម្ភារៈ ពីសំណាក់ស្ថាប័នខាងក្រៅ អ្នកពិគ្រោះថ្លៃ ឬទីប្រឹក្សាណាមួយនោះទេ ក្រៅអំពីប្រាក់បៀវត្សផ្លូវការដែលយើងខ្ញុំបានទទួលក្នុងឋានៈជាមន្ត្រីរាជការ ។
- ៣- តាមដែលយើងខ្ញុំបានដឹង គ្មានសហសេរីក សហការី ឬញាតិសន្តាន បានទទួលនូវផលប្រយោជន៍ ទោះជាបីយវត្ថុ ឬជាសម្ភារៈពីសំណាក់ស្ថាប័នខាងក្រៅ អ្នកពិគ្រោះថ្លៃ ឬទីប្រឹក្សាណាមួយនោះទេក្រៅអំពីប្រាក់បៀវត្សផ្លូវការ ។
- ៤- យើងខ្ញុំមិនបានដឹងអំពីការអនុវត្តដែលកេងបន្លំ ពុករលួយ ឃុបឃិត ឬបង្ខិតបង្ខំនានា ដែលបានកើតឡើង នៅក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្មនោះទេ ហើយយល់យ៉ាងច្បាស់ថា យើងខ្ញុំមានកាតព្វកិច្ចខាងសីលធម៌ក្នុងការរាយការណ៍អំពីការអនុវត្តបែបនេះ ប្រសិនបើយើងខ្ញុំបានដឹង ។
- ៥- គ្មានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ណាមួយកើតឡើង ទោះជាចំពោះយើងខ្ញុំ ឬចំពោះអ្នកពិគ្រោះថ្លៃ ឬទីប្រឹក្សាដែលត្រូវបានសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាឱ្យ ឬចំពោះសហសេរីក សហការី និងញាតិសន្តាននោះទេ ។

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

- ឈ្មោះ..... (ហត្ថលេខា)
- ឈ្មោះ..... (ហត្ថលេខា)
- ឈ្មោះ..... (ហត្ថលេខា)
- ឈ្មោះ..... (ហត្ថលេខា)
-



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ....

កំណត់ហេតុ
ស្តីពី
ការវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យា

ឆ្នាំពីរពាន់..... ខែ..... ថ្ងៃទី..... វេលាម៉ោង..... នៅ..... មានកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃ
ប្រគល់កិច្ចសន្យាស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់..... ក្រោមអធិបតីភាព..... ។

-ប្រភេទលទ្ធកម្ម

-វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម

-ប្រភពឥណទាន ក្នុងផែនការឆ្នាំ ជំពូក គណនី អនុគណនី

-កាលបរិច្ឆេទលក់ឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ : ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

-កាលបរិច្ឆេទទទួលសំណើពិគ្រោះថ្លៃ: ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ រៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ

-កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួល និងបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ: ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ វេលាម៉ោង

-អត្រាប្តូរប្រាក់ ១ដុល្លារ=.....រៀល នៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

១-ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលបានដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លៃ:

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	កាលបរិច្ឆេទ ទិញឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ	កាលបរិច្ឆេទ ដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លៃ	ផ្សេងៗ
១				
២				
៣				
.....				

២-តារាងតម្លៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ:

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស	ប្រាក់កក់ ធានាការពិគ្រោះថ្លៃ	តម្លៃដាក់ពិគ្រោះថ្លៃសរុប		សេចក្តីផ្សេងៗ
			ប្រាក់រៀល	ប្រាក់ដុល្លារ	
១					
២					
៣					
.....					



៣- តារាងបង្ហាញភាពឆ្លើយតបតាមការណែនាំ នៃឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ (ការវាយតម្លៃបឋម):

សេចក្តីណែនាំអំពីលក្ខខណ្ឌ	ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស...	ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស...	ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស...
១-ការបិទភ្ជិត និងការខ្វែងលើស្រោមសំបុត្រ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ
២-ចំនួនច្បាប់នៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ	០៣ច្បាប់	០៣ច្បាប់	០៣ច្បាប់
៣-ពាក្យសុំពិគ្រោះថ្លៃ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ
៤-គម្រូ និងការចុះហត្ថលេខាលើសំណើពិគ្រោះថ្លៃ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ
៥-តារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស	គ្រប់គ្រាន់/មិនគ្រប់គ្រាន់	គ្រប់គ្រាន់/មិនគ្រប់គ្រាន់	គ្រប់គ្រាន់/មិនគ្រប់គ្រាន់
៦-ឯកសារភ្ជាប់សំណើពិគ្រោះថ្លៃ ៖			
-អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម)	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ
-ប័ណ្ណធានាថ្លៃដេញថ្លៃ (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម)	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ
-វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម អ.ត.ប (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម)	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ
-វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម)	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ
-ច្បាប់អនុញ្ញាតឱ្យធ្វើអាជីវកម្ម ចេញដោយក្រសួងជំនាញពាក់ព័ន្ធ (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម)	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ
-វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ចេញដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម)	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ
-ប៉ាន់ស្មន់ ឬកាតាឡូកច្បាប់ដើម	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ
៧-ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ ៖			
ក-ចំនួន	រៀល/ដុល្លារ	រៀល/ដុល្លារ	រៀល/ដុល្លារ
ខ-រយៈពេលសុពលភាព	ថ្ងៃ	ថ្ងៃ	ថ្ងៃ
៨-រយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ	ថ្ងៃ	ថ្ងៃ	ថ្ងៃ
៩-តម្រូវការក្រុមហ៊ុនរកស៊ីចូលគ្នា	មាន/គ្មាន	មាន/គ្មាន	មាន/គ្មាន
១០-តម្រូវការផ្សេងទៀត (ប្រសិនបើមាន)	.....	.....	.....
ភាពឆ្លើយតបនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ	ពេញលេញ	ឆ្លើយតបច្រើន	ឆ្លើយតបតិច

៤-តារាងឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលមិនបានយកមកវាយតម្លៃ ៖

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	មូលហេតុដែលមិនបានយកមកវាយតម្លៃ
១		
២		
៣		



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

៥-តារាងកែតម្រូវលេខពន្ធនៈ :

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	តម្លៃដាក់ពិគ្រោះថ្លៃ	តម្លៃកែតម្រូវលេខពន្ធនៈ	ផ្ទេរជាប្រាក់រៀល
១				
២				
៣				
.....				

៦-ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស ដែលបានដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លៃសមស្រប និងត្រូវបានយកមកវាយតម្លៃ (រៀបតាមលំដាប់តម្លៃដាក់ពិគ្រោះថ្លៃ ពីទាបទៅខ្ពស់) :

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	តម្លៃដាក់ពិគ្រោះថ្លៃ	ផ្សេងៗ
១			
២			
៣			
.....			

៧-តារាងបង្ហាញពីភាពឆ្លើយតបតាមតម្រូវការបច្ចេកទេស/លក្ខខណ្ឌពាណិជ្ជកម្ម :

តម្រូវការបច្ចេកទេស/ ពាណិជ្ជកម្ម	ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស...	ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស...	ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស...	ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស...
-ភាពឆ្លើយតបនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ				
-យថាប្រភេទនៃមុខទំនិញ				
-លក្ខណៈបច្ចេកទេស				
-បទពិសោធន៍				
-រយៈពេលផ្គត់ផ្គង់				
-លក្ខខណ្ឌទូទាត់				
-លក្ខខណ្ឌផ្សេងទៀត (ប្រសិនបើមាន)				

៨-ការប្រៀបធៀបតម្លៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃដែលបានវាយតម្លៃរួច :

តម្លៃជាមូលដ្ឋានសម្រាប់សម្របសម្រួល	ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស...	ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស...	ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស...	ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស...
១-តម្លៃដាក់ពិគ្រោះថ្លៃបន្ទាប់ពីបានកែតម្រូវលេខពន្ធនៈ				
២-សម្របសម្រួលសម្រាប់ :				



-ពន្ធ អាករ				
-ដឹកជញ្ជូន				
-ការខ្វះខាតមុខទំនិញខ្លះ				
-ភាពខុសគ្នាជាបច្ចេកទេស				
-លក្ខខណ្ឌទូទាត់				
-ពេលវេលាប្រគល់ ទទួល (ការផាកពិន័យ)				
៣-បញ្ចុះតម្លៃ(អប្បបរមា)				
៤-តម្លៃដែលត្រូវបានវាយតម្លៃរួច				
៥-ចំណាត់ថ្នាក់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃនាំមុខ	លេខ	លេខ	លេខ	លេខ

៥-ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយ :

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម បានធ្វើការត្រួតពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយរបស់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃនាំមុខទី១ (ឬបន្តបន្ទាប់ ក្នុងករណីអ្នកពិគ្រោះថ្លៃនាំមុខទី១ មិនឆ្លើយតប) ដោយធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញលើឯកសារកសាងតាងនានា ដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវ នៃតម្រូវការផ្លូវច្បាប់ តម្រូវការសមត្ថភាព “ហិរញ្ញវត្ថុ បច្ចេកទេស បទពិសោធន៍” ជាមួយនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែង បង្ហាញថាអ្នកពិគ្រោះថ្លៃនាំមុខទី... មានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។

សន្និដ្ឋាន

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម បានឯកភាពសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាជូនក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស ក្នុងតម្លៃកិច្ចសន្យាចំនួន..... (សរសេរជាអក្សរ.....) ដែលទាបជាងគណនាធានាចំណាយចំនួន..... ។

អង្គប្រជុំបានចប់សព្វគ្រប់នៅវេលាម៉ោង.....ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ក្រោមស្នាមតឺយកចិត្តទុកដាក់ និងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

សមាសភាពគណៈកម្មាធិការចូលរួម:

១-..... (ហត្ថលេខា)

២-..... (ហត្ថលេខា)

៣-..... (ហត្ថលេខា)

.....

បានឃើញ និង ឯកភាព

..... ថ្ងៃទី ខែ.....ឆ្នាំ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ...

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

លេខ/.....

ជម្រាបជូន

លោក/លោកស្រី ប្រធានក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស

កម្មវត្ថុ ៖ ការសម្រេចជ្រើសរើស និងប្រគល់កិច្ចសន្យាស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់..... ។

យោង ៖ កំណត់ហេតុបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... និងកំណត់ហេតុវាយតម្លៃប្រគល់
កិច្ចសន្យាចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... របស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម.....។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ សូមលោក/លោកស្រីប្រធាន ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស.....
ជ្រាបថា ដោយផ្អែកលើកំណត់ហេតុវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម..... (ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី
/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ) សម្រេចជ្រើសរើស និងប្រគល់កិច្ចសន្យាជូនក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស ដើម្បីធ្វើ
ការផ្គត់ផ្គង់..... ក្នុងតម្លៃទឹកប្រាក់សរុបចំនួន (សរសេរជាអក្សរ
.....) ជាតម្លៃកិច្ចសន្យា ។

សូមលោក/លោកស្រីប្រធាន មេត្តាទទួលនូវការរាប់អានអំពីខ្ញុំ ។

..... ថ្ងៃទី ខែ..... ឆ្នាំ

ហត្ថលេខា

ប្រធានស្ថាប័ន និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

ចម្លងជូន

.....

.....

.....

-ឯកសារ-ការបញ្ជាក់



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ...

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

លេខ/.....

ជម្រាបជូន

លោក/លោកស្រី ប្រធានក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស

កម្មវត្ថុ ៖ ការចុះកិច្ចសន្យាស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់..... ។

យោង ៖ លិខិតលេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ស្តីពីសម្រេចជ្រើសរើស និងប្រគល់កិច្ចសន្យា ស្តីពី
ការផ្គត់ផ្គង់.....។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ សូមលោក/លោកស្រីប្រធាន ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស.....
អញ្ជើញមកចុះកិច្ចសន្យាស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់..... នៅអង្គភាពលទ្ធកម្ម..... ក្នុងរយៈពេល
ប្រាំពីរ(០៧)ថ្ងៃយ៉ាងយូរ បន្ទាប់ពីបានទទួលលិខិតនេះ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត
កិច្ចសន្យា ចេញដោយអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬរតនាគារ..... ដែលមានតម្លៃទឹកប្រាក់ស្មើនឹង ១០% នៃតម្លៃ
កិច្ចសន្យា ។

សូមលោក/លោកស្រីប្រធាន មេត្តាទទួលនូវការរាប់អានអំពីខ្ញុំ ។

..... ថ្ងៃទី ខែ..... ឆ្នាំ

ហត្ថលេខា

ប្រធានស្ថាប័ន និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

ចម្លងជូន

.....

.....

.....

-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ...

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

លេខ/.....

កិច្ចសន្យា

ស្តីពី

ការផ្គត់ផ្គង់.....

កិច្ចសន្យានេះធ្វើឡើងរវាង ៖

-ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... តំណាងដោយ មុខងារ.....

ត្រូវបានទទួលស្គាល់ថាជា "អ្នកទិញ" ហៅកាត់ថា ភាគី "ក" មានអាសយដ្ឋាន និង

-ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស ត្រូវបានទទួលស្គាល់ថាជា "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" ហៅកាត់ថា ភាគី "ខ" តំណាង

ដោយ មុខងារ..... មានអាសយដ្ឋាន

ទូរស័ព្ទ..... អ៊ីមែល..... ។

ភាគីទាំងពីរបានព្រមព្រៀងគ្នាចុះកិច្ចសន្យាដូចមានចែងក្នុងប្រការខាងក្រោម ៖

ប្រការ ១- អំពីគោលការណ៍

ភាគីទាំងពីរបានព្រមព្រៀងទិញ លក់..... ដែលមានទឹកប្រាក់សរុបចំនួន.....
(សរសេរជាអក្សរ.....) ជាតម្លៃកិច្ចសន្យា ។

ប្រការ ២- បរិយាយលក្ខណៈបច្ចេកទេស

ភាគី "ខ" បានយល់ព្រមផ្គត់ផ្គង់ ដែលមានបរិមាណ គុណភាព និងលក្ខណៈបច្ចេកទេសដូច
មានចែងក្នុងតារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស ជាឧបសម្ព័ន្ធកិច្ចសន្យា ។

ប្រការ ៣- ឯកសារឧបសម្ព័ន្ធរបស់កិច្ចសន្យា

- លិខិតសម្រេច ប្រគល់កិច្ចសន្យា
- តារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស
- ប៉ាន់គំរូ កាតាឡុក
- លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ។



ប្រការ ៤- ការប្រគល់ទទួល

ភាគី "ខ" ត្រូវប្រគល់ទំនិញទាំងអស់ជូនភាគី "ក" តាមទីតាំងដែលបានកំណត់ យ៉ាងយូរក្នុងរយៈពេល ថ្ងៃ (សរសេរជាអក្សរ.....) បន្ទាប់ពីកិច្ចសន្យាចូលជាធរមាន ។ ការប្រគល់ ទទួលត្រូវពិនិត្យឱ្យបាន ហ្មត់ចត់ត្រឹមត្រូវតាមបរិមាណ គុណភាព លក្ខណៈបច្ចេកទេស ប៉ាន់គំរូ កាតាឡូករបស់ទំនិញ ដូចមានចែងក្នុង តារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស ។

ការប្រគល់ ទទួលអាចធ្វើឡើងជាដំណាក់កាលៗ តាមតម្រូវការចាំបាច់ ដោយមានកំណត់ហេតុប្រគល់ ទទួលច្បាស់លាស់របស់គណៈកម្មការប្រគល់ ទទួល និងមានការយល់ព្រមពីប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ។

ប្រការ ៥- ការធានាគុណភាពទំនិញ

ភាគី "ខ" ត្រូវធានាថា រាល់គុណភាពទំនិញត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងប៉ាន់គំរូ កាតាឡូក និងធានាថាទំនិញដែល ត្រូវប្រគល់ ជាទំនិញដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសស្របតាមលក្ខខណ្ឌដែលភាគី "ក" បានកំណត់ ។ ភាគី "ខ" យល់ព្រមផ្លាស់ប្តូរជំនួស ឬកែតម្រូវដោយចំណាយផ្ទាល់ខ្លួន ចំពោះមុខទំនិញដែលខូចខាត ឬផ្នែកណាមួយនៃ ទំនិញ ក្រោយពីភាគី "ក" បានប្រាប់ឱ្យដឹងអំពីលក្ខណៈនៃការខូចខាតនោះ ។ ប្រសិនបើភាគី "ខ" ខកខានមិនបាន សងការខូចខាត ឬជំនួសទេនោះ ភាគី "ក" អាចចាត់វិធានការចាំបាច់ទិញពីអ្នកផ្សេងទៀត ដែលការចំណាយជា បន្ទុករបស់ភាគី "ខ" ដោយមិនធ្វើឱ្យខូចខាតដល់សិទ្ធិណាមួយរបស់ភាគី "ក" ដែលមាននៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។ ករណី មានការធានាលើសេវាប្រើប្រាស់ ត្រូវចែងឱ្យបានច្បាស់ក្នុងកិច្ចសន្យា ។

ប្រការ ៦- ប្រាក់កក់ធានាលើការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

ភាគី "ខ" ត្រូវកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដែលមានទឹកប្រាក់ស្មើនឹងដប់(១០)ភាគរយ នៃតម្លៃ កិច្ចសន្យាសរុប នៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬសាខាធនាគារជាតិ..... ឬធនាគារពាណិជ្ជដែលបានចុះ អនុស្សរណៈជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងគណនីអត្តនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/រតនាគារ..... ។

បន្ទាប់ពីបានកក់ប្រាក់រួច ភាគី "ខ" ត្រូវស្នើសុំអត្តនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬរតនាគារ..... ចេញនូវ លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត (មានទម្រង់ និងខ្លឹមសារដូចក្នុងគំរូភ្ជាប់ជាមួយឯកសារពិគ្រោះផ្ទៃ) រួច ប្រគល់ជូនភាគី "ក" មុនពេលចុះកិច្ចសន្យា ។

ការខកខានក្នុងការកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា គឺជាមូលដ្ឋានគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការរឹបអូសប្រាក់កក់ធានា ការដេញថ្លៃ ។

ប្រាក់កក់នេះត្រូវប្រគល់ជូនភាគី "ខ" វិញ យ៉ាងយូរក្នុងរយៈពេលដប់ប្រាំ(២០)ថ្ងៃ ក្រោយពេលប្រគល់ ទទួលទំនិញ ចប់ជាស្ថាពរ ឬក្រោយពេលផុតរយៈពេលធានាគុណភាពទំនិញ ។

ក្នុងករណីភាគី "ខ" មិនបានអនុវត្តតាមប្រការណាមួយនៃកិច្ចសន្យា ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យានេះ នឹងត្រូវរឹបអូសបង់ចូលថវិការដ្ឋ ហើយនឹងត្រូវបានកំណត់ថាជាមុខសញ្ញាសម្រាប់ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីខ្មៅ ។

ប្រការ ៧- ការកែប្រែបញ្ជាទិញ

ប្រសិនបើ ភាគី "ក" មានបំណងផ្លាស់ប្តូរការបញ្ជាទិញ ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដល់ភាគី "ខ" និងត្រូវប្រជុំដោះស្រាយការកែប្រែលើកិច្ចសន្យា ។ ការកែប្រែ អាចធ្វើឡើងក្នុងលក្ខណៈបច្ចេកទេស បរិមាណ គុណភាព និងទីកន្លែងប្រគល់ ទទួល ។



ប្រសិនបើភាគី "ខ" ទទួលយកនូវការកែប្រែនេះតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានព្រមព្រៀងនោះ ការកែប្រែនឹង ក្លាយទៅជាឯកសារឧបសម្ព័ន្ធបន្ថែមនៃកិច្ចសន្យា ។ ការកែប្រែ ត្រូវមានការឯកភាពជាចុងក្រោយពីប្រធានគណៈ កម្មាធិការលទ្ធកម្ម ។

ប្រការ ៨- ការពន្យារពេលផ្គត់ផ្គង់

ភាគី "ខ" អាចស្នើសុំពន្យារពេលផ្គត់ផ្គង់ បានដោយមានការយល់ព្រមពីភាគី "ក" ផ្អែកលើមូលហេតុ ជាក់ស្តែង ។ ភាគី "ខ" ត្រូវជូនដំណឹងពីការពន្យារពេលដែលបណ្តាលឱ្យមានការយឺតយ៉ាវ ហើយ ភាគី "ក" ត្រូវ ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការសុំពន្យារពេលផ្គត់ផ្គង់ មិនឱ្យលើសពីប្រាំពីរ(០៧)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលលិខិតស្នើសុំ របស់ភាគី "ខ" ។ ប្រសិនបើភាគី "ខ" ខកខានក្នុងការប្រកាសជូនដំណឹងជាមុនអំពីការយឺតយ៉ាវ ឬខកខានក្នុងការ ធ្វើកិច្ចសហការ ដើម្បីដោះស្រាយការយឺតយ៉ាវនោះ ការយឺតយ៉ាវបែបនេះ មិនត្រូវបានពិចារណាដើម្បីផ្តល់ការ ពន្យារពេលបន្ថែមឡើយ ។

ប្រការ ៩- កិច្ចសន្យាបន្ត

ការចុះកិច្ចសន្យាបន្តនៃកិច្ចសន្យាទាំងមូលមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតជាដាច់ខាត ។ ភាគី "ខ" អាចចុះកិច្ចសន្យា បន្តឱ្យ "អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញបន្ត" ដើម្បីឱ្យអនុវត្តផ្នែកណាមួយនៃកិច្ចសន្យាបាន ដរាបណាមានការយល់ព្រមពីភាគី "ក" ។ "អ្នកផ្គត់ផ្គង់បន្ត" ត្រូវចុះកិច្ចសន្យាជាមួយ ភាគី "ខ" មិនមែនចុះកិច្ចសន្យាជាមួយ ភាគី "ក" នោះទេ ។ ប្រសិនបើ "អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញបន្ត" មានកំហុសឆ្គងណាមួយ ភាគី "ខ" ត្រូវទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុង ដោយធានាថា កំហុសទាំងនោះត្រូវបានកែតម្រូវ ។ ភាគី "ក" មិនត្រូវធ្វើការដោះស្រាយបញ្ហាណាមួយដោយផ្ទាល់ជាមួយ "អ្នក ផ្គត់ផ្គង់ទំនិញបន្ត" ឡើយ ។

ប្រការ ១០- ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

- ភាគី "ក" អាចពិចារណាលើការលុបកិច្ចសន្យាទាំងមូល ឬផ្នែកខ្លះតាមកាលៈទេសៈដូចខាងក្រោម ៖
- ប្រសិនបើភាគី "ខ" មិនមានលទ្ធភាពប្រគល់នូវមុខទំនិញតាមកាលកំណត់ដូចមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា
 - ប្រសិនបើភាគី "ខ" មិនអាចបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមកិច្ចសន្យា
 - ប្រសិនបើភាគី "ខ" ស្ថិតក្នុងស្ថានភាពក្ស័យធន ឬមិនអាចសងបំណុលបាន ។

ក្នុងករណីដែល ភាគី "ក" បញ្ចប់កិច្ចសន្យាតាមចំណុចទី១ និងទី២ ខាងលើ ភាគី "ក" អាចទិញទំនិញ ដែលខកខានមិនបានប្រគល់ ប្រសិនបើខ្លួនគិតថាចាំបាច់ ហើយ ភាគី "ខ" ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការចំណាយ លើការទិញទំនិញដែលមិនបានប្រគល់នោះ ។ ក្នុងករណីដែលបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដោយហេតុផលក្ស័យធន ការលុប ចោលកិច្ចសន្យា នឹងមិនប៉ះពាល់ដល់សិទ្ធិ ឬសកម្មភាពណាមួយរបស់ ភាគី "ក" ឡើយ ។

ប្រការ ១១- ការទូទាត់

ការទូទាត់អាចធ្វើឡើងជាដំណាក់កាលៗ តាមលទ្ធផលប្រគល់ ទទួលជាក់ស្តែង ដោយមានកំណត់រហូត ប្រគល់ ទទួលច្បាស់លាស់ ។

រូបិយវត្ថុសម្រាប់ធ្វើការទូទាត់ គឺប្រាក់រៀល ។ ការទូទាត់ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈអ្នកជំរឿនកម្ចីក្នុងកិច្ចសន្យា ជាតិ ឬរតនាគារ..... ដោយបង្វែរចូលគណនីរបស់ភាគី "ខ" លេខ..... នៅស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ..... ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរសែសិបប្រាំ(៤៥)ថ្ងៃ ក្រោយការប្រគល់ ទទួល ។

ប្រការ ១២- ពន្ធ អាករ



ភាគី "ខ" ត្រូវបង់ជូនរដ្ឋនូវពន្ធ អាករគ្រប់ប្រភេទ រួមទាំង "អាករលើតម្លៃបន្ថែម" តាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ។ "អាករលើតម្លៃបន្ថែម" ត្រូវបង់តាម "វិធីកាត់ទុក" ដោយអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬរតនាគារ..... នាពេលទូទាត់ រហូតអស់តម្លៃកិច្ចសន្យា ។

ប្រការ ១៣- ការដាក់ពិន័យ

-ក្នុងករណីភាគី "ខ" មិនបានប្រគល់នូវមុខទំនិញតាមពេលកំណត់នោះ ភាគី "ខ" ត្រូវទទួលរងនូវការដាក់ពិន័យជាប្រាក់ចំនួន ០,១០% ក្នុងមួយថ្ងៃ នៃតម្លៃទំនិញដែលប្រគល់យឺតយ៉ាវ តាមចំនួនថ្ងៃដែលយឺតយ៉ាវនោះ ។ ចំនួនទឹកប្រាក់ពិន័យនេះ មិនត្រូវឱ្យលើសពី ១០%នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាទេ ហើយនៅពេលដែលចំនួនទឹកប្រាក់ពិន័យលើសកម្រិតអតិបរមានេះ ភាគី "ក" អាចពិចារណាពីការលុបកិច្ចសន្យា ។

- ក្នុងករណីដែលភាគី "ក" និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ..... រតនាគារ.....) ធ្វើការទូទាត់យឺតយ៉ាវនោះ ភាគី "ក" និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរងការពិន័យជាប្រាក់ជូនភាគី "ខ" ចំនួន ០,០៥% ក្នុងមួយថ្ងៃ លើចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់តាមចំនួនថ្ងៃដែលយឺតយ៉ាវនោះ ។

ប្រការ ១៤- ការដោះស្រាយវិវាទ

កិច្ចសន្យានេះត្រូវគ្រប់គ្រង និងត្រូវបកស្រាយតាមច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។ ជម្លោះណាមួយដែលកើតឡើងរវាងភាគី "ក" និងភាគី "ខ" អំពីលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ឬទាក់ទិននឹងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ត្រូវដោះស្រាយតាមការសម្របសម្រួលជាមុនរវាងភាគីទាំងពីរ ។ ប្រសិនបើបរាជ័យនោះ ភាគីទាំងពីរត្រូវយល់ព្រមដោះស្រាយតាមរយៈមេធាវី ដោយភាគី ភាគី "ក" និងភាគី ភាគី "ខ" មានសិទ្ធិជ្រើសតាំងមេធាវីម្នាក់មួយ ហើយអាជ្ញាកណ្តាលមួយរូបនឹងត្រូវតែងតាំងដោយមានការយល់ព្រមរវាងភាគីទាំងពីរ ។ ប្រសិនបើភាគីទាំងពីរមិនយល់ស្របគ្នាលើការតែងតាំង ឬមិនឯកភាពតាមការសម្រេចរបស់អាជ្ញាកណ្តាលនោះ ត្រូវដោះស្រាយតាមផ្លូវតុលាការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ប្រការ ១៥- ការប្រើប្រាស់ឯកសារកិច្ចសន្យា

ប្រសិនបើពុំមានការយល់ព្រមពីភាគី "ក" នោះភាគី "ខ" មិនត្រូវប្រើប្រាស់ឯកសារកិច្ចសន្យា ឬមិនត្រូវបង្ហាញ ឬផ្តល់ព័ត៌មានដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យាឱ្យអ្នកដទៃដឹងឡើយ លើកលែងតែប្រើប្រាស់ក្នុងបំណងអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមកិច្ចសន្យា ។



ប្រការ១៦- ឱសានវារ

ភាគីទាំងពីរមានភារកិច្ចអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យាឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់ ។ កិច្ចសន្យានេះត្រូវធ្វើជាភាសាខ្មែរចំនួន ប្រាំបួន (០៩) ច្បាប់ដើម មានតម្លៃដូចគ្នា និងមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ព្រមទាំងរក្សា ទុកនៅ ៖

- | | |
|--|-----------------|
| - ភាគី "ក" | ចំនួន ០៣ ច្បាប់ |
| - ភាគី "ខ" | ចំនួន ០៣ ច្បាប់ |
| - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ) | ចំនួន ០១ ច្បាប់ |
| - មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ..... | ចំនួន ០១ ច្បាប់ |
| - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ | ចំនួន ០១ ច្បាប់ |

..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ.....

ភាគី "ក"

ភាគី "ខ"

បានឃើញ និង ឯកភាព

..... ថ្ងៃទី ខែ..... ឆ្នាំ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ...
គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម
លេខ/.....

ជម្រាបជូន

លោក/លោកស្រី ប្រធានក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស

កម្មវត្ថុ : ការចុះកិច្ចសន្យាស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់..... ។

យោង : លិខិតលេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ស្តីពីសម្រេចជ្រើសរើស និងប្រគល់កិច្ចសន្យា ស្តីពី
ការផ្គត់ផ្គង់.....។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ សូមលោក/លោកស្រីប្រធាន ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស.....
អញ្ជើញមកចុះកិច្ចសន្យាស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់..... នៅអង្គភាពលទ្ធកម្ម..... ក្នុងរយៈ
ពេលប្រាំពីរ(០៧)ថ្ងៃយ៉ាងយូរ បន្ទាប់ពីបានទទួលលិខិតនេះ ។

សូមលោក/លោកស្រីប្រធាន មេត្តាទទួលនូវការរាប់អានអំពីខ្ញុំ ។

..... ថ្ងៃទី ខែ..... ឆ្នាំ

ហត្ថលេខា

ចម្លងជូន

ប្រធានស្ថាប័ន និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

.....

.....

.....

-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ...

គណៈកម្មាធិការបច្ចេកទេស

លេខ/.....

កិច្ចសន្យា

ស្តីពី

ការផ្គត់ផ្គង់.....

កិច្ចសន្យានេះធ្វើឡើងរវាង ៖

-ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... តំណាងដោយ មុខងារ.....

ត្រូវបានទទួលស្គាល់ថាជា "អ្នកទិញ" ហៅកាត់ថា ភាគី "ក" មានអាសយដ្ឋាន និង

-ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស ត្រូវបានទទួលស្គាល់ថាជា "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" ហៅកាត់ថា ភាគី "ខ" តំណាង

ដោយ មុខងារ..... មានអាសយដ្ឋាន ទូរស័ព្ទ

..... អ៊ីមែល..... ។

ភាគីទាំងពីរបានព្រមព្រៀងគ្នាចុះកិច្ចសន្យាដូចមានចែងក្នុងប្រការខាងក្រោម ៖

ប្រការ ១- អំពីគោលការណ៍

ភាគីទាំងពីរបានព្រមព្រៀងទិញ លក់..... ដែលមានទឹកប្រាក់សរុបចំនួន.....

(សរសេរជាអក្សរ.....) ជាតម្លៃកិច្ចសន្យា ។

ប្រការ ២- បរិយាយលក្ខណៈបច្ចេកទេស

ភាគី "ខ" បានយល់ព្រមផ្គត់ផ្គង់ ដែលមានបរិមាណ គុណភាព និងលក្ខណៈបច្ចេកទេសដូច

មានចែងក្នុងតារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស ជាឧបសម្ព័ន្ធកិច្ចសន្យា ។

ប្រការ ៣- ឯកសារឧបសម្ព័ន្ធរបស់កិច្ចសន្យា

- លិខិតសម្រេច ប្រគល់កិច្ចសន្យា

- តារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស

- ប៉ាន់តម្លៃ កាតាឡូក ។

ប្រការ ៤- ការប្រគល់ ទទួល

ភាគី "ខ" ត្រូវប្រគល់ទំនិញទាំងអស់ជូនភាគី "ក" តាមទីតាំងដែលបានកំណត់ ថ្ងៃ (សរសេរជាអក្សរ.....) បន្ទាប់ពីកិច្ចសន្យាចូលជាធរមាន ។ ការប្រគល់

ហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវតាមបរិមាណ គុណភាព លក្ខណៈបច្ចេកទេស ប៉ាន់តម្លៃ កាតាឡូករបស់ទំនិញដូចមានចែង



តារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស ដោយមានកំណត់ហេតុប្រគល់ ទទួលច្បាស់លាស់របស់គណៈកម្មការ
ប្រគល់ ទទួល និងមានការយល់ព្រមពីប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ។

ប្រការ ៥- ការធានាលើគុណភាពទំនិញ

ភាគី "ខ" ត្រូវធានាថា រាល់គុណភាពទំនិញត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងប៉ាន់តម្លៃ កាតាឡូក និងធានាថាទំនិញដែល
ត្រូវប្រគល់ ជាទំនិញដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសស្របតាមលក្ខខណ្ឌដែលភាគី "ក" បានកំណត់ ។ ភាគី "ខ"
យល់ព្រមផ្លាស់ប្តូរជំនួស ឬកែតម្រូវដោយចំណាយផ្ទាល់ខ្លួន ចំពោះមុខទំនិញដែលខូចខាត ឬផ្នែកណាមួយនៃ
ទំនិញ ក្រោយពីភាគី "ក" បានប្រាប់ឱ្យដឹងអំពីលក្ខណៈនៃការខូចខាតនោះ ។ ប្រសិនបើភាគី "ខ" ខកខានមិនបាន
សងការខូចខាត ឬជំនួសទេនោះ ភាគី "ក" អាចចាត់វិធានការចាំបាច់ទំនិញពីអ្នកផ្សេងទៀត ដែលការចំណាយជា
បន្តរបស់ភាគី "ខ" ដោយមិនធ្វើឱ្យខូចខាតដល់សិទ្ធិណាមួយរបស់ភាគី "ក" ដែលមាននៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។ ករណី
មានការធានាលើសេវាប្រើប្រាស់ ត្រូវចែងឱ្យបានច្បាស់ក្នុងកិច្ចសន្យា ។

ប្រការ ៦- ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

- ភាគី "ក" អាចពិចារណាលើការលុបកិច្ចសន្យាទាំងមូល ឬផ្នែកខ្លះតាមកាលៈទេសៈដូចខាងក្រោម ៖
- ប្រសិនបើភាគី "ខ" មិនមានលទ្ធភាពប្រគល់នូវមុខទំនិញតាមកាលកំណត់ដូចមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា
 - ប្រសិនបើភាគី "ខ" មិនអាចបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមកិច្ចសន្យា
 - ប្រសិនបើភាគី "ខ" ស្ថិតក្នុងស្ថានភាពក្ស័យធន ឬមិនអាចសងបំណុលបាន ។

ក្នុងករណីដែល ភាគី "ក" បញ្ចប់កិច្ចសន្យាតាមចំណុចទី១ និងទី២ ខាងលើ ភាគី "ខ" អាចទិញទំនិញ
ដែលខកខានក្នុងការផ្តល់ពីមុន ប្រសិនបើខ្លួនគិតថាចាំបាច់ ហើយ ភាគី "ខ" ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការ
ចំណាយលើការទិញទំនិញដែលមិនបានប្រគល់នោះ ។ ក្នុងករណីដែលបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដោយហេតុផលក្ស័យធន
ការលុបចោលកិច្ចសន្យា នឹងមិនប៉ះពាល់ដល់សិទ្ធិ ឬសកម្មភាពណាមួយរបស់ ភាគី "ខ" ឡើយ ។

ប្រការ ៧- ការទូទាត់

រូបិយវត្ថុសម្រាប់ធ្វើការទូទាត់ គឺប្រាក់រៀល ។ ការទូទាត់អាចធ្វើឡើងតាមលទ្ធផលប្រគល់ ទទួលជាក់
ស្តែង ដោយមានកំណត់ហេតុប្រគល់ ទទួលច្បាស់លាស់ ។

ការទូទាត់ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈអត្តនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬរតនាគារ..... ដោយបង្វែរចូលគណនី
របស់ភាគី "ខ" លេខ..... ធនាគារ..... ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរសែសិបប្រាំ(៤៥)ថ្ងៃ
ក្រោយការប្រគល់ ទទួល ។

ប្រការ ៨- ពន្ធ អាករ

ភាគី "ខ" ត្រូវបង់ជូនរដ្ឋនូវពន្ធ អាករគ្រប់ប្រភេទ តាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ។

ប្រការ ៩- ការធានាពិន័យ

ក្នុងករណីភាគី "ខ" មិនបានប្រគល់នូវមុខទំនិញតាមពេលកំណត់នោះ ភាគី "ខ" ត្រូវទទួលខុសត្រូវកំណត់
ពិន័យជាប្រាក់ចំនួន ០,១០% ក្នុងមួយថ្ងៃ នៃតម្លៃទំនិញដែលប្រគល់យឺតយ៉ាវ តាមចំនួនថ្ងៃដែលប្រគល់យឺតយ៉ាវ
ចំនួនទឹកប្រាក់ពិន័យនេះ មិនត្រូវឱ្យលើសពី ១០%នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាទេ ហើយនៅពេលដែលបង់ប្រាក់ពិន័យ
ពិន័យលើសកម្រិតអតិបរមានេះ ភាគី "ក" អាចពិចារណាពីការលុបកិច្ចសន្យា ។



- ក្នុងករណីដែលភាគី "ក" និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ..... រតនាគារ.....) ធ្វើការទូទាត់យឺតយ៉ាវនោះ ភាគី "ក" និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរងការពិន័យជាប្រាក់ជូនភាគី "ខ" ចំនួន ០,០៥% ក្នុងមួយថ្ងៃ លើចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់តាមចំនួនថ្ងៃដែលយឺតយ៉ាវនោះ ។

ប្រការ ១០- ការដោះស្រាយវិវាទ

កិច្ចសន្យានេះត្រូវគ្រប់គ្រង និងត្រូវបកស្រាយតាមច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។ ជម្លោះណាមួយដែលកើតឡើងរវាងភាគី "ក" និងភាគី "ខ" អំពីលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ឬទាក់ទិននឹងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ត្រូវដោះស្រាយតាមការសម្របសម្រួលជាមុនរវាងភាគីទាំងពីរ ។ ប្រសិនបើបរាជ័យនោះ ភាគីទាំងពីរត្រូវយល់ព្រមដោះស្រាយតាមរយៈមេធាវី ដោយភាគី ភាគី "ក" និងភាគី ភាគី "ខ" មានសិទ្ធិជ្រើសតាំងមេធាវីម្នាក់មួយ ហើយអាជ្ញាកណ្តាលមួយរូបនឹងត្រូវតែងតាំងដោយមានការយល់ព្រមរវាងភាគីទាំងពីរ ។ ប្រសិនបើភាគីទាំងពីរមិនយល់ស្របគ្នាលើការតែងតាំង ឬមិនឯកភាពតាមការសម្រេចរបស់អាជ្ញាកណ្តាលនោះ ត្រូវដោះស្រាយតាមផ្លូវតុលាការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ប្រការ ១១- ឱសានវារ

ភាគីទាំងពីរមានភារកិច្ចអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យាឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់ ។ កិច្ចសន្យានេះត្រូវធ្វើជាភាសាខ្មែរចំនួនប្រាំបួន (០៨) ច្បាប់ដើម មានតម្លៃដូចគ្នា និងមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ព្រមទាំងរក្សាទុកនៅ ៖

- | | |
|--|-----------------|
| - ភាគី "ក" | ចំនួន ០៣ ច្បាប់ |
| - ភាគី "ខ" | ចំនួន ០៣ ច្បាប់ |
| - មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ..... | ចំនួន ០១ ច្បាប់ |
| - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ | ចំនួន ០១ ច្បាប់ |

..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ.....

ភាគី "ក"

ភាគី "ខ"

បានឃើញ និង ឯកភាព

..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....
គណៈកម្មាធិការប្រជាជន

កំណត់ហេតុប្រគល់ ទទួល
ការផ្គត់ផ្គង់.....

យោង ៖ កិច្ចសន្យាលេខ/..... ចុះថ្ងៃទីខែ..... ឆ្នាំ ស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់.....
រវាងក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... ជាមួយក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស.....។

ឆ្នាំ..... ខែ..... ថ្ងៃទី..... វេលាម៉ោង..... នៅ..... បានបើកការប្រជុំក្រោម
អធិបតីភាព.....ដើម្បីត្រួតពិនិត្យនិងប្រគល់ ទទួល..... ។

១-សមាសភាពចូលរួម

ក- គណៈកម្មការប្រគល់ ទទួល

- ១- មុខងារ.....
២- មុខងារ.....
៣- មុខងារ.....
.....

ខ- "អ្នកទិញ"

ឈ្មោះ..... មុខងារ.....

គ- "អ្នកផ្គត់ផ្គង់"

ឈ្មោះ..... មុខងារ.....

២-បតិប្រធានអង្គប្រជុំ.....

៣-របាយការណ៍របស់ "អ្នកផ្គត់ផ្គង់"

៤-លទ្ធផលនៃការប្រគល់ ទទួលជាក់ស្តែងមានដូចខាងក្រោម ៖

ល.រ	រាយប្រហែល	ឯកតា	កិច្ចសន្យា			ប្រគល់ ទទួល	
			បរិមាណ	លក្ខណៈ បច្ចេកទេស	ប្រភព	បរិមាណ	លក្ខណៈ បច្ចេកទេស
១	ក្រដាសរ៉ាម	រ៉ាម					

២	សៀវភៅសរសេរ	ក្បាល						
៣	បិទពណ៌ខៀវ	ដើម						
៤	.....	.....						
	សរុប							

៥-មតិរបស់សមាជិកចូលរួម.....

៦-សេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់គណៈកម្មការប្រគល់ ទទួល ៖

ក្រោយពីអង្គប្រជុំពិនិត្យ ពិភាក្សា និងវាយតម្លៃរួចមក គណៈកម្មការបានឯកភាពទទួលយកទំនិញ ដែលមានគុណភាព បរិមាណ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រឹមត្រូវតាមកិច្ចសន្យា ។

ការត្រួតពិនិត្យ ប្រគល់ ទទួលបានចប់សព្វគ្រប់នៅវេលាម៉ោង.....ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ។

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុ

ភាគី "អ្នកទិញ"

ភាគី "អ្នកផ្គត់ផ្គង់"

.....

.....

គណៈកម្មការប្រគល់ ទទួល ៖

១-.....

២-.....

៣-.....

.....

បានឃើញ និង ឯកភាព

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ប្រធានអង្គប្រជុំ និងជា

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....

លេខ :

ឯកសារដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ

ស្តីពី

ការងារសាងសង់/ជួសជុល.....

ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស :

អាសយដ្ឋានទាក់ទង :

ទូរស័ព្ទ : ទូរសារ :

គេហទំព័រ :

កាលបរិច្ឆេទទទួលសំណើដេញថ្លៃ រៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ ចាប់ពីថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ.....

កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួល និងបើកសំណើដេញថ្លៃ នៅម៉ោង ថ្ងៃទី ខែ



ក្រុមការងារដេញថ្លៃ គឺគ្រោះថ្លៃ ស្តង់ដារ (ដេញថ្លៃ សំណង់) ទំព័រ ១៧២៩

មាតិកា

ល.រ	បរិយាយ	ទំព័រ
១.	សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ	
២.	សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ	
៣.	លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា	
៤.	គំនូសប្លង់ (ឧបសម្ព័ន្ធទី១)	
៥.	លម្អិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស (ឧបសម្ព័ន្ធទី២)	
៦.	ពាក្យសុំដេញថ្លៃ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៣)	
៧.	សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មរបស់អ្នកដេញថ្លៃ	
៨.	បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ “សរុប-ពលកម្ម-សម្ភារៈ” (ឧបសម្ព័ន្ធទី៤)	
៩.	ប្រតិទិនការងារសាងសង់/ជួសជុល (ឧបសម្ព័ន្ធទី៥)	
១០.	ទម្រង់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៦)	
១១.	ទម្រង់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា (ឧបសម្ព័ន្ធទី៧)	



ស្តេចក្រសួងដេញថ្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ ស្តង់តម្លៃ (ដេញថ្លៃ សំណង់) ទំព័រ 112241

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....

អគ្គនាយកដ្ឋានការពារពលកម្ម

លេខ :

សេចក្តីជូនដំណឹង

ស្តីពី

ការអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃការងារសាងសង់/ជួសជុល.....

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... សូមជូនដំណឹងដល់បណ្តាក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស (គិតទាំងសហគ្រាសឯកត្តបុគ្គល) ទាំងអស់ ដែលបានចុះបញ្ជីត្រឹមត្រូវក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាអោយបានជ្រាបថា ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... នឹងដាក់ឱ្យដេញថ្លៃជាសាធារណៈ ដើម្បីជ្រើសរើសអ្នកទទួល ការ ធ្វើការងារសាងសង់/ជួសជុល..... ។

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... បានរៀបចំឯកសារសម្រាប់ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស បំពេញដើម្បីចូលរួមដេញថ្លៃ ។ ឯកសារដេញថ្លៃ មានដាក់លក់នៅអង្គភាពលទ្ធកម្ម..... ដែលមានអាសយដ្ឋាន ចាប់ពីថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ តទៅ រៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ (ទូរស័ព្ទទាក់ទងលេខ.....) ។

ឯកសារដេញថ្លៃដែលបានបំពេញរួច ត្រូវប្រគល់ជូនអង្គភាពលទ្ធកម្ម យ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី ខែ..... ឆ្នាំ..... វេលាម៉ោង ។

ការបើកសំណើដេញថ្លៃ នឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅអង្គភាពលទ្ធកម្ម តាមអាសយដ្ឋានខាងលើ វេលាម៉ោង ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ..... ។

ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលមានសម្ព័ន្ធភាពជាមួយគ្នា ឬមានប្រភពតែមួយ អាចដាក់សំណើដេញថ្លៃបានតែ មួយគត់ ។

ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលមានបំណងចូលរួមដេញថ្លៃ សូមអញ្ជើញទាក់ទងជាមួយអង្គភាពលទ្ធកម្ម ដើម្បី ទិញឯកសារដេញថ្លៃ និងសាកសួរព័ត៌មាន ដែលទាក់ទងនឹងការដេញថ្លៃនេះ ។

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

ចម្លងជូន ៖
-អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ



Mr. គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ពិគ្រោះថ្លៃ ស្តង់ដារ (ដេញថ្លៃ សំណង់) ទំព័រ 1/3/241

សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ

១- វិសាលភាព

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... មានបំណងដាក់ឱ្យដេញថ្លៃការងារសាងសង់/ជួសជុល..... តាមវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ ដែលមានទំហំការងារដូចមានចែងលម្អិតក្នុងឯកសារដេញថ្លៃនេះ ។

អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ នឹងត្រូវអនុវត្តការងារសាងសង់/ជួសជុល..... ឱ្យបានចប់សព្វគ្រប់ក្នុងរយៈពេលថ្ងៃ (សរសេរជាអក្សរ.....) ក្រោយពីកិច្ចសន្យាចូលជាធរមាន ។

២- ប្រភពឥណទាន

ប្រភពឥណទានសម្រាប់ការងារនេះ បានមកពីថវិការដ្ឋឆ្នាំ..... ។

៣- សិទ្ធិចូលរួមដេញថ្លៃ

ការដេញថ្លៃនេះ បើកចំហចំពោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសទាំងអស់ គិតទាំងក្រុមហ៊ុនបរទេស ដែលបានចុះបញ្ជីត្រឹមត្រូវនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា លើកលែងតែក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលកំពុងស្ថិតក្នុងបញ្ជីខ្មៅ ឬត្រូវបានហាមឃាត់ដោយតុលាការ ។

៤- សមាសធាតុនៃឯកសារដេញថ្លៃ

សមាសធាតុនៃឯកសារដេញថ្លៃរួមមាន ៖

១-សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ

២-សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ

៣-លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា

៤-គំនូសប្លង់

៥-លម្អិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស

៦-ពាក្យសុំដេញថ្លៃ "បិទតែមប្រើប្រៃសណីយ៍ ៥.០០០រៀល"

៧-ទម្រង់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ

៨-ទម្រង់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

៩-បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ "សរុប-ពលកម្ម-សម្ភារៈ"

១០-តារាងប្រតិទិនការងារសាងសង់/ជួសជុល

ឧបសម្ព័ន្ធត្រូវបំពេញ ដោយអ្នកដេញថ្លៃ

អ្នកដេញថ្លៃត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ពិនិត្យខ្លឹមសារ និងបំពេញឯកសារដេញថ្លៃឱ្យបានម៉ត់ចត់ សំណើដេញថ្លៃណាដែលមិនឆ្លើយតបសមស្របតាមការតម្រូវ គឺជាបុព្វបទនៃការពិនិត្យពិចារណាបដិសេធ។



៥- ឯកសារភ្ជាប់បញ្ជាក់លក្ខណសម្បត្តិអ្នកដេញថ្លៃ

- អ្នកដេញថ្លៃ ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារភស្តុតាង បង្ហាញពីលក្ខណសម្បត្តិរបស់ខ្លួនដូចខាងក្រោម ៖
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែន (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម) ចំនួន ០៣ច្បាប់
 - ប័ណ្ណប៉ាតង់ ឆ្នាំដេញថ្លៃ (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម) ចំនួន ០៣ច្បាប់
 - វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម អ.ត.ប (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម) ចំនួន ០៣ច្បាប់
 - វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម) ចំនួន ០៣ច្បាប់
 - វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម ចេញដោយក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម) ចំនួន ០៣ច្បាប់
 - វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអ្នកទទួលការសាងសង់ ចេញដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម) ចំនួន ០៣ច្បាប់
 - ឯកសារភស្តុតាងសម្រាប់បញ្ជាក់ពីសមត្ថភាព ហិរញ្ញវត្ថុ បច្ចេកទេស បទពិសោធន៍ (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម) ចំនួន ០៣ច្បាប់

៦- សំណើដេញថ្លៃមួយសម្រាប់អ្នកដេញថ្លៃតែមួយគត់

ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលមានប្រភពតែមួយអាចដាក់សំណើដេញថ្លៃបានតែមួយគត់ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលបានចូលរួមធ្វើការដេញថ្លៃ ជាក្រុមហ៊ុនមានសមត្ថភាពជាមួយគ្នា ឬមានប្រភពតែមួយ នឹងត្រូវបដិសេធដោយស្វ័យប្រវត្តិ ។

៧- ភាសា

អ្នកដេញថ្លៃត្រូវបំពេញសំណើដេញថ្លៃជាភាសាខ្មែរ លើកលែងតែពាក្យបច្ចេកទេសខ្លះដែលត្រូវសរសេរជាភាសាបរទេស ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ អាចសរសេរជាភាសាបរទេសដោយត្រូវបកប្រែចេញពីឯកសារដេញថ្លៃជាភាសាខ្មែរ ។ ក្នុងករណីមានខ្លឹមសារមិនស្របគ្នារវាងភាសាខ្មែរ និងភាសាបរទេស ឯកសារដេញថ្លៃជាភាសាខ្មែរ គឺជាឯកសារផ្លូវការ ។

៨- ពាក្យសុំដេញថ្លៃ

អ្នកដេញថ្លៃត្រូវបំពេញពាក្យសុំដេញថ្លៃ ដែលបញ្ជាក់ពីការប្តេជ្ញាចិត្តគោរពតាមកិច្ចសន្យា បញ្ជាក់ពីការផ្តល់បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ គំនូសប្លង់ លម្អិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងរយៈពេលសាងសង់/ជួសជុល ដែលបានផ្តល់នៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ។

៩- រូបិយប័ណ្ណដាក់ដេញថ្លៃ

តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃត្រូវជារូបិយប័ណ្ណជាតិ (ប្រាក់រៀល) ។ ប្រសិនបើដាក់ជារូបិយប័ណ្ណបរទេស ត្រូវប្តូរជាប្រាក់រៀលតាមអត្រាប្តូរប្រាក់របស់ធនាគារជាតិនាថ្ងៃបើកសំណើដេញថ្លៃ ។

១០- ការដាក់តម្លៃដេញថ្លៃ

អ្នកដេញថ្លៃត្រូវបំពេញឱ្យបានត្រឹមត្រូវលើបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ តម្លៃពលកម្ម តម្លៃសម្ភារៈ (មើលឧបសម្ព័ន្ធទី ៤) ។



អ្នកដេញថ្លៃត្រូវដាក់តម្លៃដេញថ្លៃតែមួយគត់ ហើយជាតម្លៃថេរក្នុងរយៈពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យារបស់ខ្លួន និងមិនមែនជាកម្មវត្ថុសម្រាប់ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរទេ ។ សំណើដេញថ្លៃណាមួយដែលដាក់តម្លៃដេញថ្លៃលើសពីមួយ ឬ តម្លៃប្រែប្រួល ត្រូវចាត់ទុកជាមោឃៈ ។

១១- ការពិនិត្យវិនិច្ឆ័យកម្រោង/ការដ្ឋាន

អ្នកដេញថ្លៃត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចុះពិនិត្យការដ្ឋានជាមុន ដើម្បីសិក្សាគម្រោង និងទទួលបាននូវរាល់ ព័ត៌មានដែលចាំបាច់ សម្រាប់ការរៀបចំសំណើដេញថ្លៃ ។

១២- ការចំណាយសម្រាប់ការដេញថ្លៃ

អ្នកដេញថ្លៃត្រូវទទួលបន្ទុករាល់ការចំណាយ ដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយការរៀបចំ និងការដាក់សំណើដេញ ថ្លៃរបស់ខ្លួន ។

១៣- ការចុះហត្ថលេខាលើសំណើដេញថ្លៃ

អ្នកដេញថ្លៃត្រូវរៀបចំសំណើដេញថ្លៃជាបីច្បាប់(ច្បាប់ដើមមួយច្បាប់ និងច្បាប់ចម្លងពីរច្បាប់)។ ក្នុង ករណីមានភាពមិនស្របគ្នារវាងច្បាប់ដើម និងច្បាប់ចម្លងនោះ ច្បាប់ដើមជាឯកសារផ្លូវការ ។ ច្បាប់ដើមត្រូវ បំពេញដោយដៃ និងប្រើប្រាស់ទឹកខ្មៅដែលមិនអាចលប់ជ្រះ ហើយត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកដេញថ្លៃ ឬ អ្នកតំណាងដែលមានលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិត្រឹមត្រូវ ។ លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិនេះ ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយសំណើដេញថ្លៃ។ គ្រប់ ទំព័រនៃសំណើដេញថ្លៃ រួមទាំងទំព័រដែលបំពេញបន្ថែម ឬកែតម្រូវ ត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេបដោយអ្នកដែល ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសំណើដេញថ្លៃ ដើម្បីចៀសវាងការក្លែងបន្លំ ។

១៤- ការបិទភ្ជិត និងការធ្វើកំណត់សម្គាល់លើសំណើដេញថ្លៃ

ឯកសារច្បាប់ដើម និងច្បាប់ចម្លងត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទភ្ជិត ដោយមានធ្វើសញ្ញា សម្គាល់លើស្រោមសំបុត្រថា "ច្បាប់ដើម" និង "ច្បាប់ចម្លង" រួចដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្ររួមចំនួនបី ទៀតបិទ ភ្ជិត។ លើស្រោមសំបុត្រខាងក្នុង និងខាងក្រៅត្រូវសរសេរ ៖

- មិនត្រូវបើកមើលមុនពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទកំណត់សម្រាប់ការបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ធ្វើជូនអង្គភាពលទ្ធកម្ម (បញ្ចូលអាសយដ្ឋានដូចមានបញ្ជាក់ក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ)
- ឈ្មោះ អាសយដ្ឋានអ្នកដេញថ្លៃ (បញ្ចូលឈ្មោះ អាសយដ្ឋាន លេខទូរស័ព្ទ អ៊ីមែល របស់អ្នកដេញ ថ្លៃ) ។

ប្រសិនបើស្រោមសំបុត្រណាមួយមិនបានបិទភ្ជិត និងមិនមានធ្វើកំណត់សម្គាល់ដូចការតម្រូវខាងលើ ទេនោះ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងមិនទទួលខុសត្រូវចំពោះការធ្វើត្រឡប់ទៅវិញខុសទីកន្លែង និងការបើក មើលមុនឡើយ ។

១៥- សុពលភាពសំណើដេញថ្លៃ

សំណើដេញថ្លៃត្រូវមានសុពលភាព រយៈពេលយ៉ាងតិចហុកសិប(៦០)ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃបើកសំណើ ដេញថ្លៃ ។ សំណើដេញថ្លៃដែលមានសុពលភាពខ្លីជាងនេះ នឹងត្រូវបដិសេធ ។

ក្នុងករណីចាំបាច់ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មអាចស្នើសុំឱ្យអ្នកដេញថ្លៃពន្យារពេលបន្ថែមដល់សំណើពន្យារពេល ដេញថ្លៃ តាមរយៈលិខិត ឬទូរសារដល់អ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ ។ អ្នកដេញថ្លៃអាចបដិសេធសំណើពន្យារពេល



នេះ ហើយអាចដកសំណើដេញថ្លៃវិញបាន ដោយមិនមានការខាតបង់ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃរបស់ខ្លួនឡើយ ។ ចំណែកអ្នកដេញថ្លៃដែលយល់ព្រមលើសំណើសុំពន្យារពេលនេះ នឹងមិនអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការផ្លាស់ប្តូរសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួនឡើយ ។

១៦- លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ

អ្នកដេញថ្លៃត្រូវកក់ប្រាក់ធានាការដេញថ្លៃ ដែលមានទឹកប្រាក់យ៉ាងតិចពីរ(០២)ភាគរយ នៃតម្លៃដាក់ដេញថ្លៃសរុបនៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬសាខាធនាគារជាតិ.....ឬធនាគារពាណិជ្ជដែលបានចុះអនុស្សារណៈជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងគណនីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិលេខ..... ។

បន្ទាប់ពីបានកក់ប្រាក់រួច អ្នកដេញថ្លៃត្រូវស្នើសុំអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬរតនាគារ... ចេញនូវលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ (មានទម្រង់ និងខ្លឹមសារដូចក្នុងតំរូវការជាមួយឯកសារដេញថ្លៃ) សម្រាប់ភ្ជាប់ជាមួយសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន ។ លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃនេះមានសុពលភាពរយៈពេលយ៉ាងតិចសាមសិប(៣០)ថ្ងៃ ក្រោយសុពលភាពសំណើដេញថ្លៃ ។ ក្នុងករណីមានការពន្យារពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ សុពលភាពនៃប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃត្រូវពន្យារពេលស្របគ្នាផងដែរ ។

សំណើដេញថ្លៃណាដែលមិនបានភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតធានាប្រាក់កក់ខាងលើ ឬបំពេញប្រាក់កក់មិនបានត្រឹមត្រូវ ឬមិនគ្រប់ចំនួនទេនោះនឹងត្រូវបានចាត់ទុកជាមោឃៈ ឬមិនត្រូវបានជ្រើសរើសមកវាយតម្លៃ ប្រគល់កិច្ចសន្យាឡើយ ។

ចំពោះប្រាក់កក់របស់អ្នកដេញថ្លៃចាញ់ នឹងត្រូវបង្វែរជូនវិញមិនឱ្យហួសពីប្រាំពីរ(០៧)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះបានបង់ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ។

ចំពោះអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ ប្រាក់កក់នឹងត្រូវបង្វែរជូនវិញ នៅពេលបង់ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យារួច ។

ប្រាក់កក់នេះនឹងត្រូវរឹបអូសបង្វែរចូលវិស័យការដ្ឋប្រសិនបើ ៖

- អ្នកដេញថ្លៃដកសំណើរបស់ខ្លួនវិញមុន និងក្នុងរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃដែលមិនទាន់ប្រកាសលទ្ធផលជ័យលាភីអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ
- អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះមិនព្រមចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ឬមិនព្រមផ្តល់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។

១៧- ការកំណត់ពេលដាក់សំណើដេញថ្លៃ

- អ្នកដេញថ្លៃ ត្រូវដាក់សំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន នៅអង្គភាពលទ្ធកម្ម ឱ្យបានមុនពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ ។
- សំណើដេញថ្លៃណាមួយដែលដាក់ក្រោយពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃនោះ នឹងត្រូវបដិសេធ ។
- ក្រោយពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ ការកែតម្រូវសំណើដេញថ្លៃមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឡើយ ។



១៨- ការផ្លាស់ប្តូរ និងការដកសំណើដេញថ្លៃ

អ្នកដេញថ្លៃ អាចផ្លាស់ប្តូរ ឬដកសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន មុនបី(០៣)ថ្ងៃ មុនពេលផុតកំណត់កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ ។ ការជូនដំណឹងរបស់អ្នកដេញថ្លៃ ពីការផ្លាស់ប្តូរ ឬដកសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួនត្រូវធ្វើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយត្រូវបោះត្រា កាខ្នង ហើយបញ្ជូនទៅអង្គភាពលទ្ធកម្ម ដោយផ្ទាល់ ឬផ្ញើតាមទូរសារ ប៉ុន្តែត្រូវមានចុះហត្ថលេខាធានាអះអាង ។ ការដកសំណើដេញថ្លៃក្នុងរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ អាចបណ្តាលឱ្យមានការរឹបអូសប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ ។ មិនអនុញ្ញាតឱ្យមានការកែប្រែសំណើដេញថ្លៃណាមួយ បន្ទាប់ពីផុតកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ ។

១៩- កិច្ចប្រជុំមុនពេលបើកសំណើដេញថ្លៃ

អ្នកដេញថ្លៃអាចស្នើសុំបំភ្លឺអំពីចំណុចខ្លះៗ នៃឯកសារដេញថ្លៃ ដោយជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម តាមអាសយដ្ឋានដូចបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ យ៉ាងតិចដប់បួន(១៤)ថ្ងៃ មុនកាលបរិច្ឆេទបើកសំណើដេញថ្លៃ ។

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មនឹងឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅគ្រប់អ្នកដេញថ្លៃដែលបានទទួលឯកសារដេញថ្លៃ មិនលើសបី(៣)ថ្ងៃ មុនកាលបរិច្ឆេទបើកសំណើដេញថ្លៃ ។ ការឆ្លើយតបនេះពិពណ៌នាអំពីសំណួរប៉ុន្តែមិនត្រូវបានបញ្ជាក់អំពីប្រភពសំណួរទេ ។

ក្នុងករណីមានចម្ងល់ច្រើនពាក់ព័ន្ធនឹងឯកសារដេញថ្លៃ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម អាចធ្វើការប្រជុំមុនកាលបរិច្ឆេទបើកសំណើដេញថ្លៃ ដើម្បីឆ្លើយបំភ្លឺដោយអញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃដែលបានទទួលឯកសារដេញថ្លៃមកចូលរួម ។

២០- ការបើកសំណើដេញថ្លៃ

រាល់សំណើដេញថ្លៃទាំងអស់ត្រូវបើកជាសាធារណៈភ្លាមៗ តាមពេលវេលា កាលបរិច្ឆេទនិងទីកន្លែងដូចបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ ក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ដោយមានការចូលរួមពីសមាជិកគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម អ្នកដេញថ្លៃ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ។ ព័ត៌មានសំខាន់ៗ ដូចជាឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃសរុប ការបញ្ចុះតម្លៃនានាការកែប្រែ ឬការដកសំណើវិញ ត្រូវបានប្រកាស អាន បង្ហាញនិងកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់ នៅពេលបើកសំណើដេញថ្លៃ ។ កំណត់ហេតុបើកសំណើដេញថ្លៃ ត្រូវបានចែកជូនគ្រប់អ្នកចូលរួមទាំងអស់ ។

ការបើកសំណើដេញថ្លៃនេះ ពុំមានន័យថាជាការប្រកាសលទ្ធផលឈ្នះ ចាញ់ឡើយ ។ ការកំណត់ឈ្នះចាញ់ គឺអាស្រ័យទៅលើការវាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃនីមួយៗ ។



២១- ការវាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃ

ការវាយតម្លៃលើសំណើអ្នកដេញថ្លៃ និងប្រគល់កិច្ចសន្យា ធ្វើឡើងជាសម្ងាត់ និងដោយហ្មត់ចត់ស្របតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដូចមានចែងក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ និងផ្អែកលើព័ត៌មានសំខាន់ៗ ក្នុងកំណត់ហេតុស្តីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃ ។ ចាប់ពីពេលបើកសំណើដេញថ្លៃរហូតដល់ពេលសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាជាផ្លូវការ ការទាក់ទងណាមួយរវាងអ្នកដេញថ្លៃនិងគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើដេញថ្លៃ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឡើយ ។

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងពិនិត្យមើលជាបឋមនូវសំណើដេញថ្លៃ ដោយកំណត់ថាតើមានកំហុសក្នុងការគិតលេខនៃធួនឬទេ? មានលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃត្រឹមត្រូវឬទេ? មានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ និងថាតើសំណើដេញថ្លៃជាទូទៅបានបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវក្នុងឯកសារដេញថ្លៃឬទេ?

ក្នុងករណីដែលមានភាពមិនស្របគ្នារវាងចំនួនជាតួលេខ និងអក្សរនោះ ចំនួនដែលសរសេរជាអក្សរចាត់ទុកជាបានការ ។

កំហុសលេខនៃធួន នឹងធ្វើការកែតម្រូវលើមូលដ្ឋានដូចខាងក្រោម៖

- ប្រសិនបើមានភាពមិនស្របគ្នារវាងតម្លៃសរុបដែលបានមកពីការគុណតម្លៃឯកតា និងបរិមាណនោះ តម្លៃឯកតាត្រូវរក្សានៅដដែលដោយធ្វើការកែតម្រូវលើតម្លៃសរុប
- ប្រសិនបើមានភាពមិនស្របគ្នារវាងតម្លៃដាក់ដេញថ្លៃសរុប និងផលបូកតម្លៃសរុបនីមួយៗនោះ ផលបូកតម្លៃសរុបនីមួយៗ ត្រូវរក្សាទុកនៅដដែល ហើយធ្វើការកែតម្រូវលើតម្លៃដាក់ដេញថ្លៃសរុប
- ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃណាមិនប្រមូលទិន្នន័យការកែតម្រូវទេ សំណើដេញថ្លៃរបស់អ្នកដេញថ្លៃនោះនឹងត្រូវបដិសេធ ។

មុនពេលវាយតម្លៃលម្អិត គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងកំណត់ពីការឆ្លើយតបរបស់សំណើនីមួយៗ ទៅនឹងឯកសារដេញថ្លៃ ។ សំណើដេញថ្លៃដែលត្រូវបានចាត់ទុកថាបានឆ្លើយតបពេញលេញ គឺជាសំណើដែលឆ្លើយតបគ្រប់លក្ខខណ្ឌដែលមានចែងនៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ។ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងពិចារណាបដិសេធនូវសំណើដេញថ្លៃណាដែលឆ្លើយតបមិនសមស្រប ។ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើការប្រៀបធៀបសំណើដេញថ្លៃដែលត្រូវបានកំណត់ថាជាសំណើដេញថ្លៃមានការឆ្លើយតបតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវ ដើម្បីធ្វើចំណាត់ថ្នាក់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខ ។

២២- ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយ

មុនសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងធ្វើការត្រួតពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខទី១ ដោយធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញលើឯកសារភស្តុតាងនានា ដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវ នៃតម្រូវការផ្លូវច្បាប់ តម្រូវការសមត្ថភាព “ហិរញ្ញវត្ថុ បច្ចេកទេស បទពិសោធន៍” ជាមួយនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខ ដើម្បីធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។ ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃនាំមុខទី១ មិនមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងបដិសេធសំណើដេញថ្លៃនោះ ហើយបន្តធ្វើការត្រួតពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខបន្ទាប់ទៀត ។



២៣- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម នឹងសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាទៅឱ្យអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ ដែលសំណើរបស់អ្នកដេញថ្លៃនោះត្រូវបានវាយតម្លៃថាឆ្លើយតបសមស្រប និងមានតម្លៃទាបជាងគេ ហើយត្រូវបានកំណត់ថាមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។

២៤- សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការវាយតម្លៃជ្រើសរើសអ្នកដេញថ្លៃ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងចេញសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាឱ្យអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ ដោយចម្លងជូនគ្រប់អ្នកដេញថ្លៃចាញ់ និងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ព្រមទាំងទុករយៈពេលដប់(១០)ថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីឱ្យអ្នកដេញថ្លៃទាំងនោះជំទាស់តវ៉ា ទៅនឹងលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ មុននឹងអញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះមកចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ។

២៥- បណ្តឹងតវ៉ា

បណ្តឹងតវ៉ាអាចត្រូវបានធ្វើឡើង នៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្ម មុនពេលចុះកិច្ចសន្យា ។ បណ្តឹងតវ៉ាដែលបានធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលនៃការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ នឹងមិនត្រូវបានឆ្លើយតបឡើយ ។ ការឆ្លើយតបនោះ នឹងត្រូវបានធ្វើឡើង បន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃបានបញ្ចប់ ។

បណ្តឹងតវ៉ាត្រូវធ្វើជូនគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ដូចមានឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ។ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មធ្វើអង្កេតលើមូលដ្ឋាននៃបណ្តឹងតវ៉ា និងធ្វើការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ក្នុងរយៈពេលដប់ប្រាំ(១៥)ថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីបានទទួលបណ្តឹងតវ៉ានោះ លើកលែងតែក្នុងករណីការតវ៉ាទាំងឡាយដែលបានទទួលក្នុងកំឡុងពេលវាយតម្លៃ ។

ក្នុងករណីការឆ្លើយតបរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម មិនបំពេញតាមបំណងអ្នកដេញថ្លៃចាញ់ ឬក៏ពុំមានការឆ្លើយតបណាមួយត្រូវបានធ្វើឡើងនោះ បណ្តឹងតវ៉ានឹងត្រូវបានបញ្ជូនទៅអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។ អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈធ្វើការឆ្លើយតប ក្នុងរយៈពេលដប់ប្រាំ(១៥)ថ្ងៃធ្វើការ ។ ករណីនេះមិនបណ្តាលឱ្យមានការបាត់បង់សិទ្ធិរបស់អ្នកដេញថ្លៃចំពោះបណ្តឹងតវ៉ាបន្តណាមួយផ្សេងទៀតដែលអ្នកដេញថ្លៃអាចជ្រើសរើសនោះទេ ។

២៦- ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា

បន្ទាប់ពីរយៈពេលដប់(១០)ថ្ងៃធ្វើការ នៃការចេញសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ប្រសិនបើពុំមានការជំទាស់តវ៉ាណាមួយ ឬបន្ទាប់ពីការជំទាស់តវ៉ាទាំងអស់ត្រូវបានដោះស្រាយ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មធ្វើការអញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះមកចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរប្រាំពីរ(០៧)ថ្ងៃ ។ ក្នុងករណីដែលអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះមិនព្រមចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ឬពន្យារពេលចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ដោយពុំមានមូលហេតុសមស្របនោះ ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃត្រូវបានរឹបអូសបង់ចូលថវិការដ្ឋ ហើយអ្នកដេញថ្លៃនោះត្រូវបានកំណត់ថាជាមុខសញ្ញាសម្រាប់ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីខ្មៅ ។ ជាមួយគ្នានេះគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងរាយការណ៍ដល់អង្គជំនុំជម្រះសាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ ដើម្បីពិន័យអ្នកដេញថ្លៃនោះ តាមក្រោយរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខបន្ទាប់ ។



អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ (ដេញថ្លៃ សំណើ)

២៧- ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះត្រូវកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដែលមានទឹកប្រាក់ស្មើនឹងដប់(១០)ភាគរយ នៃ តម្លៃកិច្ចសន្យាសរុប នៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬសាខាធនាគារជាតិ..... ឬធនាគារពាណិជ្ជដែលបានចុះ អនុស្សរណៈជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងគណនីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិលេខ..... ។

បន្ទាប់ពីបានកក់ប្រាក់រួច អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះត្រូវស្នើសុំអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬរតនាគារ..... ចេញនូវលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា (មានទម្រង់ និងខ្លឹមសារដូចក្នុងគំរូភ្ជាប់ជាមួយឯកសារ ដេញថ្លៃ) រួចប្រគល់ជូន “អ្នកម្ចាស់ការ” មុនពេលចុះកិច្ចសន្យា ។

ការខកខានក្នុងការកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា គឺជាមូលដ្ឋានគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការរឹបអូសប្រាក់កក់ធានា ការដេញថ្លៃ ។

ប្រាក់កក់នេះត្រូវប្រគល់ជូន “អ្នកទទួលការ” វិញ យ៉ាងយូរក្នុងរយៈពេលដប់ប្រាំ(១៥)ថ្ងៃ ក្រោយពេលផុត រយៈពេលធានាគុណភាពសំណង់ ។

ក្នុងករណី “អ្នកទទួលការ” មិនបានអនុវត្តតាមប្រការណាមួយនៃកិច្ចសន្យា ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត កិច្ចសន្យានេះនឹងត្រូវរឹបអូសបង់ចូលថវិការដ្ឋ ហើយនឹងត្រូវបានកំណត់ថាជាមុខសញ្ញាសម្រាប់ការចុះឈ្មោះក្នុង បញ្ជីខ្មៅ ។

ត ទៅរាជកិច្ចលេខ ៣៦



ស្នងការដ្ឋានរដ្ឋប្បវេណី ព្រះបរមរាជវាំង (រដ្ឋប្បវេណី សំណង់)



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ត មកពីរាជកិច្ចលេខ ៣៣, ៣៤, ៣៥

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ.៣៣.៥៥.....សហវត្សរ៍

ប្រកាស

ស្តីពី

ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់គំរូឯកសារបញ្ជាក់ផ្ទៃ ពិគ្រោះផ្ទៃ និងស្ទង់តម្លៃ
សម្រាប់លទ្ធកម្មទំនិញ និងសំណង់

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១១/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៤ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- តាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

ប្រការ១._

ត្រូវបានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវកម្រងគំរូឯកសារពេញវិទ្យុ ពិគ្រោះថ្លៃ និងស្ទង់តម្លៃ សម្រាប់លទ្ធកម្មទំនិញ និងសំណង់។

ប្រការ២._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ៣._

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រធានសហគ្រាសសាធារណៈ ប្រធានគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងប្រធានអង្គភាពចំណុះក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៤

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ



ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

ចម្លងជូន

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចក្នុងប្រការ៣ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា

១-និយមន័យ

- ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... ហៅថាភាគី “អ្នកម្ចាស់ការ” តំណាងដោយ..... មុខងារ..... មានអាសយដ្ឋាន..... ។
- ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស..... ដែលបានចូលរួមដេញថ្លៃ ហើយដែលត្រូវបានជ្រើសរើសប្រគល់កិច្ចសន្យា ការងារសាងសង់/ជួសជុល..... ហៅថាភាគី “អ្នកទទួលការ” តំណាងដោយ..... មុខងារ..... អាសយដ្ឋាន..... លេខទូរស័ព្ទ..... អ៊ីមែល..... ។
- ការងារសាងសង់/ជួសជុល..... ដែលអនុវត្តដោយភាគី “អ្នកទទួលការ” ហៅកាត់ថា “ការងារ” ។
- តម្លៃសរុបនៃ “ការងារ” ដែលចុះកិច្ចសន្យាហៅថា “តម្លៃកិច្ចសន្យា” ។

២- ភាគពួកិច្ចរបស់ “អ្នកម្ចាស់ការ”

“អ្នកម្ចាស់ការ” ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការទូទាត់ “តម្លៃកិច្ចសន្យា” ជូន “អ្នកទទួលការ” តាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យា បន្ទាប់ពីបានទទួលកំណត់ហេតុវាយតម្លៃលទ្ធផល “ការងារ” របស់គណៈកម្មការវាយតម្លៃ និងប្រគល់ ទទួលសំណង់ និងលិខិតស្នើសុំទូទាត់របស់ “អ្នកទទួលការ” ។ “អ្នកម្ចាស់ការ” ត្រូវចាត់តាំងក្រុមការងារបច្ចេកទេសចុះត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសជាមុន រួចធ្វើរបាយការណ៍ជូនគណៈកម្មការវាយតម្លៃ និងប្រគល់ ទទួលសំណង់ ។

៣- ភាគពួកិច្ចរបស់ “អ្នកទទួលការ”

“អ្នកទទួលការ” ត្រូវចាប់ផ្តើមអនុវត្ត “ការងារ” ក្នុងរយៈពេលប្រាំពីរ(០៧)ថ្ងៃយ៉ាងយូរ ក្រោយពីកិច្ចសន្យាចូលជាធរមាន ។ “អ្នកទទួលការ” ត្រូវអនុវត្ត “ការងារ” ដោយអនុលោមតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសតំនូសប្លង់ និងប្រតិទិនការងារដែលមានចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។ ប្រតិទិនការងារ ត្រូវផ្អែកលើការអនុវត្តចំនួនថ្ងៃ ដោយមិនគិតថ្លៃឈប់សម្រាកធម្មតា លើកលែងតែថ្ងៃឈប់សម្រាកទាំងឡាយណាដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ។

“អ្នកទទួលការ” ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះរាល់ការខូចខាត ឬបាត់បង់សម្ភារៈ និងអគ្គិភ័យ ការរងរបួស ឬគ្រោះថ្នាក់ដល់អាយុជីវិតចំពោះបុគ្គលណាមួយ ក្នុងពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។ “អ្នកទទួលការ” ត្រូវទទួលខុសត្រូវផងដែរចំពោះសុវត្ថិភាពការងារនៅក្នុងការដ្ឋាន ។

៤- ទឹកដៃ និងសម្ភារៈ

រាល់ “ការងារ” ត្រូវប្រើទឹកដៃ និងសម្ភារៈ ដែលមានគុណភាពល្អ ហើយជាប្រភេទសមរម្យសម្រាប់ការងារធ្វើដោយដៃ ឬដោយគ្រឿងចក្រ ហើយត្រូវស្របតាមការលម្អិតក្នុងលក្ខណៈបច្ចេកទេស ចំពោះសម្ភារៈដែលយកមកប្រើត្រូវមានការពិសោធន៍គុណភាព និងមានការឯកភាពពី “អ្នកម្ចាស់ការ” ជាមុនសិន អាចប្រើប្រាស់បាន ដោយឡែកចំពោះឧបករណ៍ដែលយកមកប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្ត “ការងារ” ។ “អ្នកទទួលការ” ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការទិញ ឬជួលយកមកប្រើប្រាស់ក្នុងការដ្ឋាន ។



៥- ការការពារអត្ថិភាព

“អ្នកទទួលការ” ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការការពារអត្ថិភាពនៅក្នុងការដ្ឋាន ដែលកំពុងអនុវត្តការងារ ។ ឧបករណ៍ពន្លត់អត្ថិភាពត្រូវមានជាប្រចាំនៅក្នុងការដ្ឋាន “ការងារ” និងក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់ “អ្នកទទួលការ” ក្នុងរយៈពេលអនុវត្ត “ការងារ” ។ “អ្នកទទួលការ” ត្រូវអនុវត្តដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ចំពោះការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ ឬប្រតិបត្តិការដែលអាចបណ្តាលឱ្យឆាប់នេះដោយប្រការណាមួយ ។

“អ្នកទទួលការ” ត្រូវធានាថាកម្មកររបស់ខ្លួនទាំងអស់ ចេះប្រើឧបករណ៍ពន្លត់អត្ថិភាព ដែលត្រូវបានប្រគល់ឱ្យប្រើប្រាស់នៅក្នុងការដ្ឋានពេលមានអត្ថិភាព ។

៦- ការការពារបរិស្ថាន

“អ្នកទទួលការ” ត្រូវធានាលើការខូចខាតពិចិត្ត ឬច្រើន ដែលបណ្តាលឱ្យប៉ះពាល់ដល់បរិស្ថានរុក្ខជាតិ រចនាសម្ព័ន្ធមានស្រាប់ និងផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗ ។ រាល់ការចំណាយលើការជួសជុល/សាងសង់ឡើងវិញ និងការសងជម្ងឺចិត្ត ជាបន្ទុករបស់ “អ្នកទទួលការ” ។

៧- ការចុះកិច្ចសន្យាបន្ត

ការចុះកិច្ចសន្យាបន្តនៃកិច្ចសន្យាទាំងមូលមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតជាដាច់ខាត ។ “អ្នកទទួលការ” អាចចុះកិច្ចសន្យាបន្តឱ្យ “អ្នកទទួលការសំណង់បន្ត” ដើម្បីឱ្យអនុវត្តផ្នែកណាមួយនៃកិច្ចសន្យាបាន ដរាបណាមានការយល់ព្រមពី “អ្នកម្ចាស់ការ” ។ “អ្នកទទួលការសំណង់បន្ត” ត្រូវចុះកិច្ចសន្យាជាមួយ “អ្នកទទួលការសំណង់ដើម” មិនមែនចុះកិច្ចសន្យាជាមួយ “អ្នកម្ចាស់ការ” នោះទេ ។ ប្រសិនបើ “អ្នកទទួលការសំណង់បន្ត” មានកំហុសឆ្គងណាមួយ “អ្នកទទួលការសំណង់ដើម” ត្រូវទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុង ដោយធានាថាកំហុសទាំងនោះត្រូវបានកែតម្រូវ ។ “អ្នកម្ចាស់ការ” មិនធ្វើការដោះស្រាយបញ្ហាណាមួយដោយផ្ទាល់ជាមួយ “អ្នកទទួលការសំណង់បន្ត” ឡើយ ។

“អ្នកទទួលការសំណង់ដើម” អាចចុះកិច្ចសន្យាបន្តទៅ “អ្នកទទួលការសំណង់បន្ត” នូវផ្នែកណាមួយនៃកិច្ចសន្យាដែលមានតម្លៃយ៉ាងច្រើនបំផុតស្មើសិប(៤០)ភាគរយ នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា ដោយមានការយល់ព្រមពី “អ្នកម្ចាស់ការ” ជាមុន ។ “អ្នកទទួលការសំណង់បន្ត” នោះ ត្រូវតែជាអ្នកទទួលការសំណង់ដែលស្ថិតនៅក្នុងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលការសំណង់ ប្រភេទសមស្របទៅនឹងការងារចុះកិច្ចសន្យានោះ ។

៨- ឃ្លាំងស្តុកសម្ភារៈ និងជម្រកស្នាក់នៅរបស់កម្មករ

“អ្នកទទួលការ” ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះឃ្លាំងស្តុកសម្ភារៈ និងត្រូវការពារនូវសម្ភារៈ បរិក្ខារសម្រាប់ “ការងារ” ទាំងអស់ នៅការដ្ឋានសម្រាប់រយៈពេលនៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។ “អ្នកទទួលការ” ត្រូវទទួលខុសត្រូវដោយខ្លួនឯង រាល់ការបាត់បង់សម្ភារៈ ឬការបាត់បង់សម្ភារៈ ។ “អ្នកទទួលការ” ត្រូវសងជម្រកស្នាក់នៅសម្រាប់កម្មករឱ្យបានសមស្របតាមចំនួនកម្មកររបស់ខ្លួន ។

៩- ការគោរពបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសំណង់

“អ្នកទទួលការ” ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការគោរពបទដ្ឋានបច្ចេកទេស ទម្រង់ រចនាបថនៃសំណង់ និងត្រូវធានាចំពោះភាពត្រឹមត្រូវនៃទីតាំងសំណង់ និងភាពត្រឹមត្រូវនៃសំណង់ រួមមានកម្រិត ជម្រកស្នាក់នៅ... ជាដើម ។ ក្នុងរយៈពេលសាងសង់/ជួសជុល “អ្នកទទួលការ” ត្រូវកែតម្រូវបញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលការឱ្យបានសមស្រប មុននឹងធ្វើការប្រគល់ ទទួលសំណង់ ។



១០- ការបញ្ជាក់ប្រែប្រួល

ក្នុងរយៈពេលអនុវត្ត “ការងារ” “អ្នកម្ចាស់ការ” អាចធ្វើការកែប្រែគុណភាព ឬបរិមាណនៃការងារ ។
ការកែប្រែនេះអាចមាន ៖

- ការបង្កើន ឬបន្ថយបរិមាណការងារដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា
- ការដកចេញ ឬការដាក់បញ្ចូលនូវសម្ភារៈអ្វីមួយទៅក្នុង “ការងារ”
- ការកែប្រែ ទំហំ ខ្នាតនៃផ្នែកណាមួយនៃ “ការងារ”
- ការកែប្រែរចនាបថ ឬប្រភេទនៃការងារណាមួយ
- ការសាងសង់បន្ថែមណាមួយ
- ការកែប្រែនូវលំដាប់ រយៈពេលនៃសកម្មភាព “ការងារ” ។

ប្រសិនបើភាគី “អ្នកទទួលការ” ទទួលយកនូវការផ្លាស់ប្តូរនេះតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានព្រមព្រៀងគ្នា
ឯកសារកែប្រែនឹងក្លាយជាឯកសារឧបសម្ព័ន្ធបន្ថែមនៃកិច្ចសន្យា ដោយរក្សាតម្លៃកិច្ចសន្យានៅដដែល ។

*ចំពោះកិច្ចសន្យាដែលត្រូវពិនិត្យ និងសម្រេចដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ការកែប្រែនោះ
ត្រូវមានការឯកភាពពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។*

១១- ការពន្យារពេលបញ្ចប់ “ការងារ”

“អ្នកទទួលការ” អាចស្នើសុំពន្យារពេលបញ្ចប់ “ការងារ” បានដោយមានការយល់ព្រមពី “អ្នក
ម្ចាស់ការ” ផ្អែកលើមូលហេតុជាក់ស្តែង ។ “អ្នកទទួលការ” ត្រូវជូនដំណឹងពីការយល់ព្រមពីការណ៍ដែលបណ្តាលឱ្យ
មានការយឺតយ៉ាវ ហើយ “អ្នកម្ចាស់ការ” នឹងពិនិត្យ និងសម្រេចលើការសុំពន្យារពេលបញ្ចប់ការងារមិនឱ្យ
លើសពីប្រាំពីរ(០៧)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលលិខិតស្នើសុំរបស់ “អ្នកទទួលការ” ។ ប្រសិនបើ “អ្នកទទួលការ”
ខកខានក្នុងការប្រកាសជូនដំណឹងជាមុនអំពីការយឺតយ៉ាវ ឬខកខានក្នុងការធ្វើកិច្ចសហការ ដើម្បីដោះស្រាយ
ការយឺតយ៉ាវនោះ ការយឺតយ៉ាវបែបនេះ មិនត្រូវបានពិចារណាដើម្បីផ្តល់ការពន្យារពេលបន្ថែមឡើយ ។

*ចំពោះកិច្ចសន្យាដែលត្រូវពិនិត្យ និងសម្រេចដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ការពន្យារពេល
នោះ ត្រូវមានការឯកភាពពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។*

១២- ការធ្វើតេស្តសាកល្បង

“អ្នកម្ចាស់ការ” ត្រូវធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ការងាររបស់ “អ្នកទទួលការ” និងជូនដំណឹងទៅ “អ្នកទទួលការ”
អំពីវិកលភាពនានាដែលបានរកឃើញ ។ ការផ្ទៀងផ្ទាត់នេះមិនត្រូវធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ការទទួលខុសត្រូវរបស់
“អ្នកទទួលការ” ឡើយ ។

“អ្នកម្ចាស់ការ” អាចណែនាំដល់ “អ្នកទទួលការ” ឱ្យធ្វើតេស្តសាកល្បងការងារណាមួយដែល “អ្នក
ម្ចាស់ការ” យល់ឃើញថាមានវិកលភាព ។

“អ្នកម្ចាស់ការ” អាចស្នើឱ្យ “អ្នកទទួលការ” ធ្វើតេស្តសាកល្បងលើការងារដែលមិនមានបញ្ជាក់នៅក្នុង
លម្អិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់កំរិតវិកលភាព ។ ប្រសិនបើការធ្វើតេស្តបង្ហាញថាមានវិកលភាព
នោះ “អ្នកទទួលការ” ត្រូវទទួលរ៉ាប់រងក្នុងការទូទាត់សម្រាប់ការធ្វើតេស្ត និងសម្រាប់ការងារដែលបានធ្វើរួចរាល់
ឡើងវិញ ។ ប្រសិនបើពុំមានវិកលភាពទេនោះ សោហ៊ុយចំណាយសម្រាប់ការធ្វើតេស្ត ជាមុនគឺជា “អ្នក
ម្ចាស់ការ” ។



១៣- ការសំអាតការដ្ឋាន

“អ្នកទទួលការ” ត្រូវរក្សាភាពស្អាតជានិច្ចនៅការដ្ឋាន ហើយត្រូវប្រមូលចោលនូវសំរាម ឬរបស់របរ ផ្សេងៗ ដែលបានឆ្លុះចេញពីការងារ ។ “អ្នកទទួលការ” ត្រូវសំអាតការដ្ឋានឱ្យបានស្អាតល្អ មុននឹង ប្រគល់ទៅឱ្យ “អ្នកម្ចាស់ការ” ។

១៤- ការបញ្ចប់ការងារ

“ការងារ” ក្នុងកិច្ចសន្យាដែលត្រូវបានចាត់ទុកថាអនុវត្តចប់ គឺនៅពេលដែលការងារទាំងអស់ត្រូវបាន បញ្ចប់ដោយត្រឹមត្រូវ និងឆ្លងកាត់ការត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយពីគណៈកម្មការវាយតម្លៃ និងប្រគល់ ទទួល សំណង់ ។ នៅពេលបញ្ចប់ “ការងារ” “អ្នកទទួលការ” ត្រូវស្នើសុំ “អ្នកម្ចាស់ការ” នូវលិខិតបញ្ជាក់ពីការបញ្ចប់ ការងារ ។ “អ្នកម្ចាស់ការ” នឹងចេញលិខិតបញ្ជាក់ពីការបញ្ចប់ការងារ នៅក្នុងរយៈពេលដប់បួន(១៩)ថ្ងៃ បន្ទាប់ ពីបានទទួលសំណើពី “អ្នកទទួលការ” ដោយបញ្ជាក់អំពីកាលបរិច្ឆេទត្រឹមត្រូវ ឬអំពីការងារដែលនៅសល់ត្រូវ បំពេញបញ្ចប់ ។

១៥- ការធានាគុណភាពសំណង់

“អ្នកទទួលការ” ត្រូវធានាគុណភាពសំណង់ក្នុងរយៈពេល.....ខែ(សរសេរជាអក្សរ.....) គិតចាប់ពី កាលបរិច្ឆេទនៃលិខិតបញ្ជាក់ពីការបញ្ចប់ “ការងារ” ។ ក្នុងរយៈពេលធានាគុណភាពសំណង់នេះ ក្នុងករណី ពិនិត្យឃើញកន្លែងណាដែលមានលក្ខណៈមិនប្រក្រតី បណ្តាលមកពីខ្វះខាតធាតុបច្ចេកទេស ដូចជា ជ្រាបទឹក ប្រេះស្រាំ បែកបាក់ ការស្រុត ឬដួលរលំ.....។នោះ “អ្នកម្ចាស់ការ” នឹងធ្វើលិខិតអញ្ជើញ “អ្នកទទួលការ” មកពិភាក្សាដើម្បីធ្វើការសាងសង់/ជួសជុលសំណង់ឡើងវិញ ។ ការចំណាយលើការសាងសង់/ជួសជុលខាង លើជាបន្ទុករបស់ “អ្នកទទួលការ” ទាំងស្រុង ។ ប្រសិនបើក្នុងរយៈពេលប្រាំពីរ(០៧)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពី “អ្នកម្ចាស់ការ” ធ្វើលិខិតស្នើទៅ “អ្នកទទួលការ” ឱ្យមកសាងសង់/ជួសជុលសំណង់ ហើយ “អ្នកទទួលការ” ពុំបានមកសាងសង់/ ជួសជុលសំណង់ឡើងវិញនោះ “អ្នកម្ចាស់ការ” មានសិទ្ធិប្រគល់ការងារនេះឱ្យទៅអ្នកផ្សេងទៀតធ្វើជំនួស រីឯ ប្រាក់ទូទាត់ការងារនេះ “អ្នកម្ចាស់ការ” នឹងដកចេញពីប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។ ករណីពិនិត្យឃើញ ថាមានការជ្រាបទឹក ប្រេះស្រាំ បែកបាក់ ការស្រុត ឬដួលរលំ..... បណ្តាលមកពីប្រធានស័ក្តិ នោះរាល់ការ ចំណាយលើការសាងសង់/ជួសជុលសំណង់ឡើងវិញជាបន្ទុករបស់ “អ្នកម្ចាស់ការ” ។

ការបញ្ចប់សុពលភាពធានាគុណភាពសំណង់ជាស្ថាពរ ត្រូវមានកំណត់ហេតុបញ្ជាក់ពីគណៈកម្មការ ប្រគល់ ទទួលសំណង់ច្បាស់លាស់ ដោយមានការចូលរួមពីតំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

១៦- ការចុះបញ្ជីចំណាយនិងវាយការណ៍

“អ្នកទទួលការ” ត្រូវចុះបញ្ជីនូវវិក្កយបត្រទិញទំនិញ ឬចំណាយផ្សេងៗ ដែលបានប្រើ ឬក៏ដើម្បី អនុវត្តបញ្ចប់ការងារក្នុងកិច្ចសន្យា ហើយការចំណាយនោះត្រូវចុះបញ្ជីឱ្យបានត្រឹមត្រូវ សម្រាប់រាយការណ៍ ជូនភាគី “អ្នកម្ចាស់ការ” និងរក្សាទុកសម្រាប់អ្នកត្រួតពិនិត្យ ប្រសិនបើចាំបាច់នៅពេលណាមួយក្នុងអំឡុង ពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។

១៧- ការត្រួតពិនិត្យការដ្ឋាន

ក្នុងអំឡុងពេលនៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យា “អ្នកទទួលការ” ត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យ “អ្នកម្ចាស់ការ” ចុះទៅការដ្ឋាន ដើម្បីពិនិត្យលើការងារដែលកំពុងអនុវត្ត ។



១៨- ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

“អ្នកម្ចាស់ការ” អាចពិនិត្យពិចារណាបញ្ចប់កិច្ចសន្យាក្រោយរយៈពេលដប់ប្រាំ(១៥)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានជូនដំណឹងទៅឱ្យ “អ្នកទទួលការ” ដោយមូលហេតុដូចតទៅ ៖

- ការបន្តការងារទៅទៀត គឺមិនអាចធ្វើទៅបាន ឬបណ្តាលឱ្យខូចប្រយោជន៍ “អ្នកម្ចាស់ការ”
- “អ្នកទទួលការ” ស្ថិតក្នុងស្ថានភាពដែលមិនអាចសងបំណុលគេបាន ឬក៏គ្មានមធ្យោបាយហិរញ្ញវត្ថុគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីបញ្ចប់ការងារ
- “អ្នកទទួលការ” បានរំលោភលើលក្ខខណ្ឌមួយចំនួននៃកិច្ចសន្យា ហើយមិនអាចចាត់វិធានការកែតម្រូវលើកំហុសទាំងនោះ ។
- “អ្នកទទួលការ” មិនមានលទ្ធភាពធ្វើការសាងសង់/ជួសជុលតាមពេលវេលាដែលចែងក្នុងកិច្ចសន្យា
- “អ្នកទទួលការ” មិនអាចសងការខូចខាតនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌមួយខាងលើក្នុងអំឡុងពេលដប់(១០)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលសេចក្តីជូនដំណឹងពីកំហុសដែលបានបញ្ជាក់ពីប្រភេទនៃកំហុស ។

ចំពោះកិច្ចសន្យាដែលត្រូវពិនិត្យ និងសម្រេចដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យានេះ ត្រូវមានការឯកភាពពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

១៩- ករណីប្រធានសក្តិ

“ប្រធានសក្តិ” គឺជាព្រឹត្តិការណ៍ដែលមិនអាចគិតទុកមុនបាន ឬមិនអាចជៀសវាងបាន ហើយដែលមូលហេតុរបស់វា មិនបណ្តាលមកពីការជួសប្រហែស ឬខ្វះការប្រុងប្រយ័ត្ន ដោយភាគី “អ្នកទទួលការ” ។ ព្រឹត្តិការណ៍ទាំងនេះ មានដូចជា សង្គ្រាម ការបះបោរ អគ្គិភ័យ ទឹកជំនន់ ជម្ងឺរាតត្បាត ការដាក់កម្រិតឱ្យនៅដាច់ពីគេ ឬការហុមព័ទ្ធការដឹកជញ្ជូន ។ល។

ការយឺតយ៉ាវ ឬការខកខានក្នុងការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចក្នុងកិច្ចសន្យា ដែលបណ្តាលពីករណីប្រធានសក្តិនេះ “អ្នកទទួលការ” មិនត្រូវបានទទួលរងនូវការផាកពិន័យ ឬវិបល្លាសប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យាឡើយ ។

២០- ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

“អ្នកទទួលការ” ត្រូវកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដែលមានទឹកប្រាក់ស្មើនឹងដប់(១០)ភាគរយ នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាសរុប នៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬសាខាធនាគារជាតិ..... ឬធនាគារពាណិជ្ជដែលបានចុះអនុស្សរណៈជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងគណនីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិលេខ..... ។

បន្ទាប់ពីបានកក់ប្រាក់រួច អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះត្រូវស្នើសុំអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬរតនាគារ..... ចេញនូវលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា (មានទម្រង់ និងខ្លឹមសារដូចក្នុងតំរូវការជាមួយឯកសារដេញថ្លៃ) រួចប្រគល់ជូន “អ្នកម្ចាស់ការ” មុនពេលចុះកិច្ចសន្យា ។

ការខកខានក្នុងការកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា គឺជាមូលដ្ឋានគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការវិបល្លាសប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ ។

ប្រាក់កក់នេះត្រូវប្រគល់ជូន “អ្នកទទួលការ” វិញ យ៉ាងយូរក្នុងរយៈពេលដប់ប្រាំ(១៥)ថ្ងៃ ក្រោយពេលផុតរយៈពេលធានាគុណភាពសំណង់ ។

ក្នុងករណី “អ្នកទទួលការ” មិនបានអនុវត្តតាមប្រការណាមួយនៃកិច្ចសន្យា ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យានេះនឹងត្រូវវិបល្លាសបង់ចូលថវិការដ្ឋ ហើយនឹងត្រូវបានកំណត់ថាជាមុខសញ្ញាសម្រាប់ការចុះកិច្ចសន្យាបញ្ចប់ទៅ ។



២១- ការទូទាត់

រូបិយប័ណ្ណសម្រាប់ធ្វើការទូទាត់គឺជាប្រាក់រៀល ។ ការទូទាត់តម្លៃកិច្ចសន្យា ត្រូវធ្វើតាមរយៈ អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬរតនាគារ..... ដោយបង្វែរចូលគណនីរបស់“អ្នកទទួលការ” លេខ..... នៅរតនាគារ..... ។ ការទូទាត់នឹងប្រព្រឹត្តទៅបានលុះត្រាតែភាគី “អ្នកទទួលការ” អនុវត្តដាច់ខាតបាន ត្រឹមត្រូវតាមគំនូសប្លង់ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេស ដែលបានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ដោយមានកំណត់ហេតុត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃច្បាស់លាស់របស់គណៈកម្មការវាយតម្លៃ និងប្រគល់ ទទួលសំណង់ (ព្រមទាំងមានការចូលរួមពី តំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ) ។

ការទូទាត់ត្រូវធ្វើតាមដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម ៖

ដំណាក់កាលទី១ : នៅពេលដែល “អ្នកទទួលការ” អនុវត្ត “ការងារ” សម្រេចបាន.....% (.....សរសេរ ជាអក្សរ) នៃគម្រោងដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យានោះ “អ្នកម្ចាស់ការ” ត្រូវទូទាត់ជូន “អ្នកទទួលការ” នូវទឹក ប្រាក់ចំនួន.....% (.....សរសេរជាអក្សរ) នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាស្មើនឹងទឹកប្រាក់ ចំនួន..... រៀល (សរសេរជាអក្សរ.....) ។

ដំណាក់កាលទី២ : នៅពេលដែល “អ្នកទទួលការ” អនុវត្ត “ការងារ” សម្រេចបាន.....% (.....សរសេរ ជាអក្សរ) នៃគម្រោងដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យានោះ “អ្នកម្ចាស់ការ” ត្រូវទូទាត់ជូន “អ្នកទទួលការ” នូវទឹក ប្រាក់ចំនួន.....% (.....សរសេរជាអក្សរ) នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាស្មើនឹងទឹកប្រាក់ ចំនួន..... រៀល (សរសេរជាអក្សរ.....) ។

ដំណាក់កាលទី..... :

២២- ការដាក់ពិន័យ

ក្នុងករណីមានការយឺតយ៉ាវក្នុងការបញ្ចប់ “ការងារ” ដែលបណ្តាលមកពី “អ្នកទទួលការ” នោះ “អ្នកទទួលការ” ត្រូវទទួលរងនូវការផាកពិន័យចំនួន ០,១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាក្នុងមួយថ្ងៃ តាមចំនួនថ្ងៃដែល យឺតយ៉ាវ ។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយចំនួនទឹកប្រាក់ផាកពិន័យនេះមិនត្រូវឱ្យលើសពី ១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា ។ ក្នុងករណីចំនួនទឹកប្រាក់ពិន័យនេះលើសពី ១០% នោះ “អ្នកម្ចាស់ការ” អាចពិចារណាបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ។

ក្នុងករណីដែលភាគី “អ្នកម្ចាស់ការ” និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ..... រតនាគារ.....) ធ្វើការទូទាត់យឺតយ៉ាវនោះ “អ្នកម្ចាស់ការ” និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរងការពិន័យជាប្រាក់ជូន “អ្នកទទួលការ” ចំនួន ០,០៥% ក្នុងមួយថ្ងៃ លើចំនួនទឹកប្រាក់ដែល ត្រូវទូទាត់ តាមចំនួនថ្ងៃដែលយឺតយ៉ាវនោះ ។

២៣- ពន្ធ អាករ

“អ្នកទទួលការ” មានកាតព្វកិច្ចបង់ជូនរដ្ឋនូវពន្ធ អាករគ្រប់ប្រភេទ រួមទាំង “អាករលើតម្លៃបន្ថែម” តាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ។ “អាករលើតម្លៃបន្ថែម” ត្រូវបង់តាម “វិធីកាត់ទុក” ដោយ អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬរតនាគារ..... នាពេលទូទាត់តម្លៃកិច្ចសន្យា ។

២៤- ការទប់ទល់ នឹងការផ្តល់លាភសក្ការៈ

“អ្នកទទួលការ” ត្រូវប្រកាសអះអាងថាខ្លួនពុំបានផ្តល់ ឬសន្យានឹងផ្តល់ប្រាក់ចំណាយ ឬលាភសក្ការៈ មួយចំពោះមន្ត្រីនិយោជិតរដ្ឋាភិបាលណាមួយ ឬអ្នកដេញថ្លៃណាមួយដើម្បីទទួលបានកិច្ចសន្យា ឬបន្តកិច្ចសន្យា សកម្មភាពទាំងនេះ គឺជាមូលដ្ឋានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ផ្អាក ឬលុបកិច្ចសន្យា ។

ស្តីពីការដាក់ពន្ធនៃតម្លៃ ត្រូវដាក់ពន្ធនៃតម្លៃ (ដេញថ្លៃ សំណង)



២៥- ការដោះស្រាយវិវាទ

កិច្ចសន្យានេះត្រូវគ្រប់គ្រង និងត្រូវបកស្រាយតាមច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។ ជម្លោះណាមួយ ដែលកើតឡើងរវាងភាគី “អ្នកម្ចាស់ការ” និង ភាគី “អ្នកទទួលការ” អំពីលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ឬទាក់ទិននឹងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ត្រូវដោះស្រាយតាមការសម្របសម្រួលជាមុនរវាងភាគីទាំងពីរ ។ ប្រសិនបើបរាជ័យនោះ ភាគីទាំងពីរត្រូវយល់ព្រមដោះស្រាយតាមរយៈមេធាវី ដោយភាគី “អ្នកម្ចាស់ការ” និងភាគី “អ្នកទទួលការ” មានសិទ្ធិជ្រើសតាំងមេធាវីម្នាក់មួយ ហើយអាជ្ញាកណ្តាលមួយរូបនឹងត្រូវតែងតាំងដោយមានការយល់ព្រមរវាងភាគីទាំងពីរ ។ ប្រសិនបើភាគីទាំងពីរមិនយល់ស្របគ្នាលើការតែងតាំង ឬមិនឯកភាពតាមការសម្រេចរបស់អាជ្ញាកណ្តាលនោះ ត្រូវដោះស្រាយតាមផ្លូវតុលាការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

២៦- សេចក្តីយល់ព្រមរវាងភាគី

ក្នុងករណីមានរឿងក្តីកើតឡើង ដែលបណ្តាលមកពីភាគី “អ្នកទទួលការ” រំលោភលើលក្ខខណ្ឌនានានៃកិច្ចសន្យាភាគី “អ្នកទទួលការ” ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះភាគី “អ្នកម្ចាស់ការ” រាល់ការចំណាយក្នុងការជួលមេធាវី។ ការចំណាយលើការខូចខាត និងចំណាយដទៃទៀតក្នុងរឿងក្តីនោះ ត្រូវកំណត់ដោយច្បាប់ ។

២៧- ការប្រើប្រាស់ឯកសារកិច្ចសន្យា

ប្រសិនបើគ្មានការយល់ព្រមពីភាគី “អ្នកម្ចាស់ការ” នោះ ភាគី “អ្នកទទួលការ” មិនត្រូវប្រើប្រាស់ឯកសារកិច្ចសន្យា ឬមិនត្រូវបង្ហាញ ឬផ្តល់ព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុងឯកសារកិច្ចសន្យា ឱ្យទៅអ្នកដទៃដឹងទេ លើកលែងតែប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមកិច្ចសន្យា ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

បានឃើញ និង ឯកភាព

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

ទិដ្ឋភាពរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ: សហវ.លសា

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ.....

បានឃើញ និងឯកភាព

រដ្ឋមន្ត្រី

(ចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មដែលត្រូវពិនិត្យ និងសម្រេចដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ)



ឧបសម្ព័ន្ធទី១

គំនូសប្លង់

(“អ្នកម្ចាស់ការ” ចាំបាច់ត្រូវរៀបចំឱ្យមានគំនូសប្លង់សំណង់ជាស្រេច
មុនរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ ហើយត្រូវភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធ)

បានឃើញ និង ឯកភាព

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម



គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ឧបសម្ព័ន្ធទី២

លទ្ធិកលក្នុងៈបច្ចេកទេស

ការងារសាងសង់/ជួសជុល.....

- វាយសសរចាស់ចោល.....
- វាស់ប្រវែង កំណត់សសរ ប្រវែង៣.៥០ម សសរមួយ និង២៤ម សសរភ្លោះ.....
- ជីករណ្តៅគ្រឹះតាមគំនូសប្លង់
- បោះថ្ម ៤ គុណ ៦ បាតរណ្តៅ
- លាយបាយអរចាក់បង្កីក្បាលថ្ម.....
- ដាក់ចម្រឹងដែកចាក់បេតុង.....
- រៀបសសរចាក់បេតុង
- ចាក់ថ្មីមក្រោម និងថ្មីមសង្កត់តាមគំនូសប្លង់.....
- រៀបឥដ្ឋ១០.....
- បូក បៀក លាបស្តោត្រួល
- ដាក់ជើងឡើង និងថ្មីមសង្កត់.....
- ចាប់ជ្រីក្បាលសសរ.....
-
- សំអាតការដ្ឋាន

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

ហត្ថលេខាអ្នកសិក្សាគម្រោង

បានឃើញ និង ឯកភាព

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម



ឧបសម្ព័ន្ធទី៣

ពាក្យសុំដេញថ្លៃ

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ ភេទ សញ្ជាតិ
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត ទីកន្លែងកំណើត
មុខងារ..... តំណាងក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស..... ដែលមានអាសយដ្ឋាន
..... ទូរស័ព្ទ ទូរសារ/អ៊ីមែល គេហទំព័រ ។

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តម/លោកជំទាវ/លោក/លោកស្រី ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម.....

កម្មវត្ថុ ៖ សំណើសុំចូលរួមដេញថ្លៃការងារសាងសង់/ជួសជុល.....

យោង ៖ សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃការងារសាងសង់/ជួសជុល.....

សេចក្តីដូចមានក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសូមជម្រាបជូន ឯកឧត្តម/លោកជំទាវ/លោក/លោកស្រី ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម..... ជ្រាបថា ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំមានបំណងចូលរួមដេញថ្លៃការងារសាងសង់/ជួសជុល..... ដោយដាក់តម្លៃដេញថ្លៃសរុបចំនួន..... (សរសេរជាអក្សរ) ។
ចំនួនទឹកប្រាក់នេះមានបញ្ជាក់លម្អិតក្នុងបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ ដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយ ។

សំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំមានសុពលភាព រយៈពេល.....(បំពេញចំនួន).....ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីថ្ងៃបើកសំណើដេញថ្លៃ ។

ប្រសិនបើសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំបានទទួលជោគជ័យនោះ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំនឹងបំពេញតាមគ្រប់នីតិវិធីដែលបានកំណត់ ព្រមទាំងគោរពឱ្យបានពេញលេញនូវលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។

សូមឯកឧត្តម/លោកជំទាវ/លោក/លោកស្រី ទទួលនូវក្តីគោរពអំពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខាអ្នកដេញថ្លៃ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីប្រកាស
ស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មរបស់អ្នកដេញថ្លៃ

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំជាប្រធានក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស..... សូមធ្វើការអះអាងក្នុងការរៀបចំសំណើដេញថ្លៃលើការងារ
សាងសង់/ជួសជុល..... ដូចខាងក្រោម ៖

- ១- មិនមាននិយោជិត សហការី ភ្នាក់ងារ ម្ចាស់ភាគហ៊ុន ទីប្រឹក្សា ដៃគូ ឬញាតិសន្តានរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ
មានទំនាក់ទំនងណាមួយដែលអាចចាត់ទុកថាជាទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ពាក់ព័ន្ធនឹងការដេញថ្លៃនេះទេ។
- ២- ប្រសិនបើខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំដឹងពីលទ្ធភាពដែលអាចកើតមាននូវទំនាស់ផលប្រយោជន៍នេះ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ
នឹងរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ជូនស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ។
- ៣- មិនមានការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ ក្លែងបន្លំ ឃុបឃិត ឬបង្ខិតបង្ខំ ទាក់ទិននឹងការដាក់សំណើដេញថ្លៃ
របស់ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ។
- ៤- ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំយល់ច្បាស់ពីកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ក្នុងការអនុញ្ញាតឱ្យស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចនៃរាជរដ្ឋាភិបាល
ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ធ្វើអធិការកិច្ចលើរាល់លិខិតស្នាមទាំងអស់ទាក់ទងនឹងការដាក់សំណើដេញថ្លៃរបស់
ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំនិងកិច្ចសន្យាណាមួយ ដែលជាលទ្ធផលនៃការដាក់ដេញថ្លៃនេះ
ដោយមិនគិតថាក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំបាន ឬមិនបានទទួលការសម្រេចប្រគល់
កិច្ចសន្យានោះទេ ។
- ៥- គ្មានការទូទាត់ណាមួយ ទាក់ទងនឹងដំណើរការលទ្ធកម្មនេះ ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ
សហការី ភ្នាក់ងារ ម្ចាស់ភាគហ៊ុន ទីប្រឹក្សា ដៃគូរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ឬញាតិសន្តានរបស់ពួកគេ ទៅឱ្យ
ភ្នាក់ងារ ទីប្រឹក្សា និយោជិត ឬញាតិសន្តានរបស់ពួកគេ ដែលចូលរួមក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្មនេះ ជំនួស
មុខឱ្យស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម អតិថិជន ឬនិយោជកនោះទេ ។

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ.....



ឧបសម្ព័ន្ធទី៤

បញ្ជីឯកស្តីសរុប

ការងារសាងសង់/ជួសជុល.....

បរិយាយ	ទីកន្លែង (ជារៀង)	ផ្សេងៗ
១-ផ្នែកចំណាយទូទៅ : -បញ្ជីលេខ ១ (ពលកម្ម) -បញ្ជីលេខ ២ (សម្ភារៈ)	 	
២-ផ្នែកចំណាយផ្សេងៗ : -ដឹកជញ្ជូន -សិក្សាគម្រោង	 	
តម្លៃសរុប (១ + ២)		

បញ្ឈប់ត្រឹមទឹកប្រាក់ :រៀល

(សរសេរជាអក្សរ) ។

ធ្វើនៅ....., ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខាអ្នកជញ្ជូន



គំរូឯកសារជញ្ជូន ពីគ្រោះថ្នាក់ ស្តីពីការសាងសង់/ជួសជុល (រដ្ឋបាល សំណង់) ទំព័រ ១

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.១

បញ្ជីឈ្មោះតម្លៃពលកម្ម

ការងារសាងសង់/ជួសជុល.

បញ្ជីលេខ ១

ល.រ	បរិយាយការងារ	ឯកតា	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា (ជា រៀល)	តម្លៃសរុប (ជា រៀល)	ផ្សេងៗ
១	ការងារវាយបងចាស់	ម៉ៅ	1			
២	ការងារជីករណ្តៅ	ម ^៣	12.848			
៣	ការងារចាក់ថ្មីម	ម ^៣	9.250			
៤	ការងាររៀបឥដ្ឋ	ម ^២	62.400			
៥	ការងារបូកបាយអរ	ម ^២	254.150			
៦	ការងារលាបស្ពៃត្រួលរបងថ្មី	ម ^២	254.150			
៧	ការងាររៀបបណ្តាញភ្លើង	ម	51.390			
៨	ការងារជ្រីក្បាលសរសរ	ដើម	14			
៩	ការងារលាបស្ពៃត្រួលរបងចាស់	ម ^២	420			
១០	ការងាររៀបតែមចិញ្ចើមសួន	ម	61			
១១	ការងាររៀបជើងទៀន	ដើម	260			
...						
សរុបបញ្ជីលេខ ១						

បញ្ឈប់ត្រឹមទឹកប្រាក់ :រៀល

(សរសេរជាអក្សរ) ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

ហត្ថលេខាអ្នកដេញថ្លៃ



..... អ្នកដេញថ្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ ស្តង់ដារថ្លៃ (ដេញថ្លៃ សំណង់) ទំព័រ 134/241

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.២

បញ្ជីឈ្មោះតម្លៃសម្ភារៈ

ការងារសាងសង់/ជួសជុល.....

បញ្ជីលេខ ២

ល.រ	បរិយាយសម្ភារៈ	ឯកតា	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា (ជា រៀល)	តម្លៃសរុប (ជា រៀល)	ប្រភព
១	ស៊ីម៉ង់ត៍	តោន				
២	ដែកសរសៃគ្រប់ប្រភេទ	តោន				
៣	លូសចំណង	គ.ក្រ				
៤	ថ្ម ១ គុណ ២	ម ^៣				
៥	ថ្ម ៤ គុណ ៦	ម ^៣				
៦	ខ្សាច់រៀប បូក	ម ^៣				
៧	គ្រាបុម្ភ និងរន្ធត	ម ^៣				
៨	កូនឈើធ្វើរន្ទា	ដើម				
៩	ដែកគោល	តុង				
១០	ឥដ្ឋប្រហោង	ដុំ				
១១	ម្សៅប្រេកជញ្ជាំងចំណុះ២៥គ.ក្រ/បារ	បារ				
១២	ការស៊ីលីវ	ធុង				
១៣	ស្តេត្រូល	ធុង				
១៤	ក្រដាសខាត់	សន្លឹក				
១៥	រូប្យាញស្តេត្រូល	ដើម				
....						
សរុបបញ្ជីលេខ ២						

បញ្ឈប់ត្រឹមទឹកប្រាក់ : រៀល

(សរសេរជាអក្សរ) ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខាអ្នកបញ្ជី



ឯកសារបញ្ជី បញ្ជីសម្ភារៈ (បញ្ជីសម្ភារៈ) ទំព័រ ៤៣៥០

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥

ប្រតិទិនការងារ

ការងារសាងសង់/ជួសជុល.....

ល.រ	បរិយាយការងារ	ខែទី១				ខែទី២				ខែទី៣			
		ស.ទី ១	ស.ទី ២	ស.ទី ៣	ស.ទី ៤	ស.ទី ១	ស.ទី ២	ស.ទី ៣	ស.ទី ៤	ស.ទី ១	ស.ទី ២	ស.ទី ៣	ស.ទី ៤
១	បើកការដ្ឋាន												
២	ការងារវាយរបងចាស់												
៣	ការងារជីករណ្តៅ												
៤	ការងារចាក់ថ្មីម												
៥	ការងាររៀបឥដ្ឋ												
៦	ការងារបូកបាយអរ												
៧	ការងារលាបស្ពៃត្រួលរបងថ្មី												
៨	ការងាររៀបបណ្តាញភ្លើង												
៩	ការងារជ្រីក្បាលសរសរ												
១០	ការងារលាបស្ពៃត្រួលរបងចាស់												
១១	ការងាររៀបគែមចិញ្ចឹមស្ពាន												
១២	ការងាររៀបជើងឡឺន												
.....													
.....	សំអាតការដ្ឋាន												

មួយខែមានបួនសប្តាហ៍

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

ហត្ថលេខាអ្នកដេញថ្លៃ



ឧបសម្ព័ន្ធទី ៦

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/រតនាគារ

លិខិតធានា
ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តម/លោកជំទាវ/លោក/លោកស្រី ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម.....

ដោយហេតុថាក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស មានបំណងដាក់សំណើដេញថ្លៃដើម្បីធ្វើ
ការងារសាងសង់/ជួសជុល..... ដែលត្រូវបើកសំណើដេញថ្លៃនៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ។

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/រតនាគារ..... សូមធានាចំពោះមុខគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម.....
នូវប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃចំនួន (សរសេរជាអក្សរ.....) ។

ក្នុងករណីមានលក្ខខណ្ឌណាមួយកើតមានឡើងក្នុងចំណោមលក្ខខណ្ឌទាំងបីខាងក្រោម ៖

- ១-ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃ ដកសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន ក្នុងរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ
- ២-ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃ បដិសេធការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ក្នុងរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ
- ៣-ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃ មិនព្រមកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។

នោះអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/រតនាគារ..... នឹងធ្វើការបង្វែរចូលថវិការដ្ឋនូវចំនួនប្រាក់កក់ខាងលើ
នៅពេលដែលបានទទួលលិខិតស្នើសុំពីគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ដែលបញ្ជាក់ថាអ្នកដេញថ្លៃមិនគោរពតាមលក្ខខណ្ឌ
ណាមួយក្នុងចំណោមលក្ខខណ្ឌទាំងបីខាងលើ ។

លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃនេះមានសុពលភាព រយៈពេលយ៉ាងតិចសាមសិប(៣០)ថ្ងៃ ក្រោយ
សុពលភាពសំណើដេញថ្លៃ ។

..... ថ្ងៃទី..... ខែ ឆ្នាំ.....

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/រតនាគារ



ឯកឧត្តម/លោកជំទាវ ពិគ្រោះថ្លៃ ស្នង់តម្លៃ (ដេញថ្លៃ សំណង់) ទំព័រ ១៣៥២

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៧

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/រតនាគារ

លិខិតធានា
ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តម/លោកជំនាញ/លោក/លោកស្រី ប្រធានគណៈកម្មាធិការបង្កកម្ចាស់.....

ដោយហេតុថាក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស..... បានទទួលលិខិតស្នើពីការចុះកិច្ចសន្យាការងារសាងសង់/ជួសជុល..... លេខ ចុះថ្ងៃទី..... ខែ ឆ្នាំ..... ដែលមានតម្លៃកិច្ចសន្យាចំនួន..... (សរសេរជាអក្សរ.....) ។

ដោយមានចែងនៅក្នុងលិខិតស្នើពីការចុះកិច្ចសន្យាថា “អ្នកទទួលការ” ត្រូវផ្តល់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ចេញដោយអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬរតនាគារ..... ដែលមានតម្លៃទឹកប្រាក់ស្មើនឹងដប់ (១០%) ភាគរយ នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាសរុប ដើម្បីធានាការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចស្របតាមលក្ខខណ្ឌកិច្ចសន្យា ។

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/រតនាគារ..... សូមធានា និងទទួលខុសត្រូវ នូវប្រាក់កក់ចំនួន..... (សរសេរជាអក្សរ) ។

ប្រាក់កក់ខាងលើនេះ នឹងត្រូវបង្វែរចូលថវិការដ្ឋ នៅពេលបានទទួលលិខិតស្នើសុំពី “អ្នកម្ចាស់ការ” ដែលបញ្ជាក់ថា “អ្នកទទួលការ” មិនគោរពតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ហើយក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស គ្មានសិទ្ធិប្រកែក ឬតវ៉ាឡើយ ។

លិខិតធានានេះមានសុពលភាពរហូតដល់ក្រោយរយៈពេលធានាគុណភាពសំណង់ជាស្ថាពរ ។

..... ថ្ងៃទី ខែ..... ឆ្នាំ.....

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/រតនាគារ.....



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ....

បញ្ជីឈ្មោះអ្នកទិញឯកសារដេញថ្លៃ
ស្តីពីការងារសាងសង់/ជួសជុល....

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស	ឈ្មោះអ្នកតំណាង	ភេទ	លេខទូរស័ព្ទ	កាលបរិច្ឆេទ ម៉ោង...ថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ....	សេចក្តីផ្សេងៗ
១						
២						
៣						
.....						

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ....

បញ្ជីឈ្មោះអ្នកដាក់សំណើបញ្ជូន
ស្តីពីការចោទសាងសង្គមប្រតិបត្តិ....

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស	ឈ្មោះអ្នកតំណាង	ភេទ	លេខទូរស័ព្ទ	កាលបរិច្ឆេទ ម៉ោង.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....	សេចក្តីផ្សេងៗ
១						
២						
៣						
.....						

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ

ប្រធានអង្គការពលរដ្ឋកម្ពុជា



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ....

បញ្ជីវត្តមាន
អ្នកចូលរួមបើកសំណើជញ្ជីង
ស្តីពីការងារសាងសង់/ជួសជុល
ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ល.រ	នាម និងគោត្តនាម	ភេទ	មុខងារ	ស្ថាប័ន/អង្គភាព	ហត្ថលេខា	សេចក្តីផ្សេងៗ
១						
២						
៣						
.....						

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

ប្រធានអង្គប្រជុំ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ....

កំណត់ហេតុបើកសំណើដេញថ្លៃ
ស្តីពីការងារសាងសង់/ជួសជុល

ឆ្នាំពីរពាន់..... ខែ..... ថ្ងៃទី..... វេលាម៉ោង..... នៅ..... មានកិច្ចប្រជុំបើកសំណើ
 ដេញថ្លៃស្តីពីការងារសាងសង់/ជួសជុល..... ក្រោមអធិបតីភាព..... ។

-ប្រភេទលទ្ធកម្ម

-វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម

-ប្រភពឥណទាន ក្នុងផែនការឆ្នាំ ជំពូក គណនី អនុគណនី

-កាលបរិច្ឆេទលក់ឯកសារដេញថ្លៃ : ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

-កាលបរិច្ឆេទទទួលសំណើដេញថ្លៃ: ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ រៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ

-កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួល និងបើកសំណើដេញថ្លៃ: ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ វេលាម៉ោង.....

-អត្រាប្តូរប្រាក់ ១ដុល្លារ=.....រៀល នៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

១-ការលក់ឯកសារដេញថ្លៃ:

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	ឈ្មោះអ្នកតំណាង	ភេទ	កាលបរិច្ឆេទ ម៉ោង.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....	សេចក្តីផ្សេងៗ
១					
២					
៣					
.....					

២-ការទទួលសំណើដេញថ្លៃ:

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	ឈ្មោះអ្នកតំណាង	ភេទ	កាលបរិច្ឆេទ ម៉ោង.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....	សេចក្តីផ្សេងៗ
១					
២					
៣					
.....					



៣-ការបើកសំណើដេញថ្លៃ:

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស	ប្រាក់កក់ ធានាការដេញថ្លៃ	តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃសរុប		សេចក្តីផ្សេងៗ
			ប្រាក់រៀល	ប្រាក់ដុល្លារ	
១					
២					
៣					
.....					

៤-ការតវ៉ា ឬបាតុភាពក្នុងពេលបើកសំណើដេញថ្លៃ:

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	ប្រភេទនៃការតវ៉ា
១		
២		
៣		
.....		

៥-តំណាងផ្លូវការរបស់អ្នកដេញថ្លៃចូលរួមបើកសំណើដេញថ្លៃ:

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	ឈ្មោះអ្នកតំណាង	ហត្ថលេខា	សេចក្តីផ្សេងៗ
១				
២				
៣				
.....				

៦-សមាសភាពគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មចូលរួមបើកសំណើដេញថ្លៃ:

ល.រ	នាម និងគោត្តនាម	មុខងារ	ហត្ថលេខា	សេចក្តីផ្សេងៗ
១				
២				
៣				
.....				

កិច្ចប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃត្រូវបានបញ្ចប់ នៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... វេលាម៉ោង

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ.....

ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

បានឃើញ និង ឯកភាព

..... ថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ.....

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីប្រកាស
ស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

យើងខ្ញុំសូមធ្វើការអះអាងថា ៖

- ១- ក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការលទ្ធកម្ម និងការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ យើងខ្ញុំប្រកាន់ខ្ជាប់នូវក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងសៀវភៅលទ្ធកម្ម ស្តីពីការអនុវត្តវិធាននិងបទប្បញ្ញត្តិ ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។
- ២- នៅក្នុងការអនុវត្តតួនាទីរបស់យើងខ្ញុំ យើងខ្ញុំពុំទទួលនូវផលប្រយោជន៍ ទោះជាប្រយោជន៍ ឬជាសម្ភារៈ ពីសំណាក់ស្ថាប័នខាងក្រៅ អ្នកដេញថ្លៃ ឬទីប្រឹក្សាណាមួយនោះទេ ក្រៅអំពីប្រាក់បៀវត្សផ្លូវការដែលយើងខ្ញុំបានទទួលក្នុងឋានៈជាមន្ត្រីរាជការ ។
- ៣- តាមដែលយើងខ្ញុំបានដឹង គ្មានសហសេរីក សហការី ឬព្យាបាលសន្តាន បានទទួលនូវផលប្រយោជន៍ ទោះជាប្រយោជន៍ ឬជាសម្ភារៈពីសំណាក់ស្ថាប័នខាងក្រៅ អ្នកដេញថ្លៃ ឬទីប្រឹក្សាណាមួយនោះទេក្រៅអំពីប្រាក់បៀវត្សផ្លូវការ ។
- ៤- យើងខ្ញុំមិនបានដឹងអំពីការអនុវត្តដែលកេងបន្លំ ពុករលួយ ឃុបឃិត ឬបង្ខិតបង្ខំនានា ដែលបានកើតឡើង នៅក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្មនោះទេ ហើយយល់យ៉ាងច្បាស់ថា យើងខ្ញុំមានកាតព្វកិច្ចខាងសីលធម៌ក្នុងការរាយការណ៍អំពីការអនុវត្តបែបនេះ ប្រសិនបើយើងខ្ញុំបានដឹង ។
- ៥- គ្មានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ណាមួយកើតឡើង ទោះជាចំពោះយើងខ្ញុំ ឬចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ ឬទីប្រឹក្សាដែលត្រូវបានសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាឱ្យ ឬចំពោះសហសេរីក សហការី និងព្យាបាលសន្តាននោះទេ ។

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

-ឈ្មោះ..... (ហត្ថលេខា)

-ឈ្មោះ..... (ហត្ថលេខា)

-ឈ្មោះ..... (ហត្ថលេខា)

-ឈ្មោះ..... (ហត្ថលេខា)

.....



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....

កំណត់ហេតុ

ស្តីពី

ការវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យា

ឆ្នាំពីរពាន់..... ខែ..... ថ្ងៃទី..... វេលាម៉ោង..... នៅ..... មានកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃ
ប្រគល់កិច្ចសន្យាស្តីពីការងារសាងសង់/ជួសជុល..... ក្រោមអធិបតីភាព..... ។

-ប្រភេទលទ្ធកម្ម

-វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម

-ប្រភពឥណទាន ក្នុងផែនការឆ្នាំ ជំពូក គណនី អនុគណនី

-កាលបរិច្ឆេទលក់ឯកសារដេញថ្លៃ : ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

-កាលបរិច្ឆេទទទួលសំណើដេញថ្លៃ: ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ រៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ

-កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួល និងបើកសំណើដេញថ្លៃ: ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ វេលាម៉ោង.....

-អត្រាប្តូរប្រាក់ ១ដុល្លារ=.....រៀល នៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

១-ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលបានដាក់សំណើដេញថ្លៃ:

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	កាលបរិច្ឆេទ ទិញឯកសារដេញថ្លៃ	កាលបរិច្ឆេទ ដាក់សំណើដេញថ្លៃ	ផ្សេងៗ
១				
២				
៣				
.....				

២-តារាងតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ:

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស	ប្រាក់កក់ ធានាការដេញថ្លៃ	តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃសរុប		សេចក្តីផ្សេងៗ
			ប្រាក់រៀល	ប្រាក់ដុល្លារ	
១					
២					
៣					
.....					



៣- តារាងបង្ហាញភាពឆ្លើយតបតាមការណែនាំ នៃឯកសារដេញថ្លៃ :

សេចក្តីណែនាំអំពីលក្ខខណ្ឌ	ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស...	ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស...	ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស...
១-ការបិទភ្ជិត និងការខ្ចងលើស្រោមសំបុត្រ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ
២-ភាសានៃសំណើដេញថ្លៃ	ខ្មែរ	ខ្មែរ	ខ្មែរ
៣-ចំនួនច្បាប់នៃសំណើដេញថ្លៃ	០៣ច្បាប់	០៣ច្បាប់	០៣ច្បាប់
៤-ពាក្យសុំដេញថ្លៃ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ
៥-គម្រូ និងការចុះហត្ថលេខាលើសំណើដេញថ្លៃ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ
៦-គំនូសប្លង់ និងលម្អិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស	មាន/គ្មាន	មាន/គ្មាន	មាន/គ្មាន
៧-បញ្ជីជាន់តម្លៃ (សរុប-ពេលកម្ម-សម្ភារៈ)	គ្រប់គ្រាន់/ មិនគ្រប់គ្រាន់	គ្រប់គ្រាន់/ មិនគ្រប់គ្រាន់	គ្រប់គ្រាន់/ មិនគ្រប់គ្រាន់
៨-រយៈពេលសាងសង់/ជួសជុល (ប្រតិទិនការងារ)	ថ្ងៃ	ថ្ងៃ	ថ្ងៃ
៩-ឯកសារភ្ជាប់សំណើដេញថ្លៃ ៖			
-អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម)	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ
-ប័ណ្ណជាតិអត់ថ្លៃដេញថ្លៃ (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម)	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ
-វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម អ.ព.ប (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម)	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ
-វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម)	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ
-វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម ចេញដោយក្រសួង រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ (ចម្លងត្រឹមត្រូវ តាមច្បាប់ដើម)	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ
-វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអ្នកទទួលការសាងសង់ ចេញ ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (ចម្លងត្រឹមត្រូវ តាមច្បាប់ដើម)	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ
១០-ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ ៖			
ក-ចំនួន	រៀល/ដុល្លារ	រៀល/ដុល្លារ	រៀល/ដុល្លារ
ខ-រយៈពេលសុពលភាព	ថ្ងៃ	ថ្ងៃ	ថ្ងៃ
១១-រយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ	ថ្ងៃ	ថ្ងៃ	ថ្ងៃ
១២-តម្រូវការក្រុមហ៊ុនរកស៊ីចូលគ្នា	មាន/គ្មាន	មាន/គ្មាន	មាន/គ្មាន



១៣-តម្រូវការផ្សេងទៀត (ប្រសិនបើមាន)	.....	.....	.....
ភាពឆ្លើយតបនៃសំណើដេញថ្លៃ	ពេញលេញ	ឆ្លើយតបច្រើន	ឆ្លើយតបតិច

៤-តារាងឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលមិនបានយកមកវាយតម្លៃ :

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	មូលហេតុដែលមិនបានយកមកវាយតម្លៃ
១		
២		
៣		
.....		

៥-តារាងកែតម្រូវលេខនព្វន្ឋ :

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃ	តម្លៃកែតម្រូវលេខនព្វន្ឋរួច	ផ្ទេរជាប្រាក់រៀល
១				
២				
៣				
.....				

៦-ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស ដែលបានដាក់សំណើដេញថ្លៃសមស្រប និងត្រូវបានយកមកវាយតម្លៃ (រៀបតាមលំដាប់តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃ ពីទាបទៅខ្ពស់) :

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃ	ផ្សេងៗ
១			
២			
៣			
.....			

៧-ការសម្របសម្រួលតម្លៃតាមបច្ចេកទេស :

បរិយាយបច្ចេកទេស	តម្លៃតាមបច្ចេកទេស	ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស...	ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស...	ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស...
១-តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃបន្ទាប់ពីបានកែតម្រូវលេខនព្វន្ឋរួច				
២-សម្របសម្រួលសម្រាប់ :				
-ពន្ធ អាករ				
-ការខុសគ្នាខាងបច្ចេកទេស :				



+ពលកម្ម				
+សម្ភារៈ				
+ដឹកជញ្ជូន				
+សិក្សាគម្រោង				
-ការប្រែប្រួលនៃលក្ខខណ្ឌទូទាត់				
-ការប្រែប្រួលរយៈពេល សាងសង់/ជួសជុល				
-បញ្ចុះតម្លៃ(អប្បបរមា)				
៣-តម្លៃដែលត្រូវបានវាយតម្លៃរួច				
៤-ចំណាត់ថ្នាក់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខ		លេខ	លេខ	លេខ

៨-ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយ :

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម បានធ្វើការត្រួតពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខទី១ (ឬបន្តបន្ទាប់ ក្នុងករណីអ្នកដេញថ្លៃនាំមុខទី១ មិនឆ្លើយតប) ដោយធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញលើឯកសារភស្តុតាងនានា ដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវ នៃតម្រូវការផ្លូវច្បាប់ តម្រូវការសមត្ថភាព "ហិរញ្ញវត្ថុ បច្ចេកទេស បទពិសោធន៍" ជាមួយនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែង បង្ហាញថាអ្នកដេញថ្លៃនាំមុខទី ... មានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។

សន្និដ្ឋាន

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម បានឯកភាពសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាជូនក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស ក្នុងតម្លៃកិច្ចសន្យាចំនួន..... (សរសេរជាអក្សរ.....) ដែលទាបជាងឥណទានធានាចំណាយចំនួន..... ។

អង្គប្រជុំបានចប់សព្វគ្រប់នៅវេលាម៉ោង..... ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ក្រោមស្នាមតិយកចិត្តទុកដាក់ និងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

សមាសភាពគណៈកម្មាធិការចូលរួម:

១-..... (ហត្ថលេខា)

២-..... (ហត្ថលេខា)

៣-..... (ហត្ថលេខា)

.....

បានឃើញ និង ឯកភាព

ថ្ងៃទី ខែ..... ឆ្នាំ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ...

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

លេខ/.....

ជម្រាបជូន

លោក/លោកស្រី ប្រធានក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស

កម្មវត្ថុ ៖ ការសម្រេចជ្រើសរើស និងប្រគល់កិច្ចសន្យាស្តីពីការងារសាងសង់/ជួសជុល..... ។

យោង ៖ កំណត់ហេតុបើកសំណើដេញថ្លៃចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... និងកំណត់ហេតុវាយតម្លៃប្រគល់
កិច្ចសន្យាចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... របស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម.....។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ សូមលោក/លោកស្រីប្រធាន ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស.....
ជ្រាបថា ដោយផ្អែកលើកំណត់ហេតុវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម..... (ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី
/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ) សម្រេចជ្រើសរើស និងប្រគល់កិច្ចសន្យាជូនក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស ដើម្បីធ្វើ
ការងារសាងសង់/ជួសជុល..... ក្នុងតម្លៃទឹកប្រាក់សរុបចំនួន
(សរសេរជាអក្សរ) ជាតម្លៃកិច្ចសន្យា ។

សូមលោក/លោកស្រីប្រធាន មេត្តាទទួលនូវការរាប់អានអំពីខ្ញុំ ។

..... ថ្ងៃទី ខែ..... ឆ្នាំ

ហត្ថលេខា

ប្រធានស្ថាប័ន និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

ចម្លងជូន

.....

.....

.....

-ឯកសារ-ការឃ្លៀត



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ...

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

លេខ/.....

ជម្រាបជូន

លោក/លោកស្រី ប្រធានក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស

កម្មវត្ថុ ៖ ការចុះកិច្ចសន្យាស្តីពីការងារសាងសង់/ជួសជុល..... ។

យោង ៖ លិខិតលេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ស្តីពីការសម្រេចជ្រើសរើស និងប្រគល់កិច្ចសន្យា
ស្តីពីការងារសាងសង់/ជួសជុល..... ។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ សូមលោក/លោកស្រីប្រធាន ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស.....
អញ្ជើញមកចុះកិច្ចសន្យាស្តីពីការងារសាងសង់/ជួសជុល..... នៅអង្គភាពលទ្ធកម្ម.....
ក្នុងរយៈពេលប្រាំពីរ(០៧)ថ្ងៃយ៉ាងយូរបន្ទាប់ពីបានទទួលលិខិតនេះ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតធានាប្រាក់កក់
ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ចេញដោយអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬរតនាគារ..... ដែលមានតម្លៃទឹកប្រាក់ស្មើនឹង
១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាសរុប ។

សូមលោក/លោកស្រីប្រធាន មេត្តាទទួលនូវការរាប់អានអំពីខ្ញុំ ។

..... ថ្ងៃទី ខែ..... ឆ្នាំ

ហត្ថលេខា

ប្រធានស្ថាប័ន និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

ចម្លងជូន

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

-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ...

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

លេខ/.....

កិច្ចសន្យា

ស្តីពី

ការងារសាងសង់/ជួសជុល

កិច្ចសន្យានេះធ្វើឡើងរវាង ៖

-ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... តំណាងដោយ មុខងារ.....

មានអាសយដ្ឋាន ត្រូវបានទទួលស្គាល់ថាជា “អ្នកម្ចាស់ការ” និង

-ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស តំណាងដោយ មុខងារ.....

ដែលចាប់ពីពេលនេះតទៅហៅថា “អ្នកទទួលការ” មានអាសយដ្ឋាន លេខទូរស័ព្ទ.....

អ៊ីមែល..... ។

ភាគីទាំងពីរបានព្រមព្រៀងគ្នាចុះកិច្ចសន្យាដូចមានចែងក្នុងប្រការខាងក្រោម ៖

ប្រការ១- វិសាលភាពការងារ និង តម្លៃកិច្ចសន្យា

“អ្នកម្ចាស់ការ” និង “អ្នកទទួលការ” យល់ព្រមប្រគល់ ទទួលអនុវត្តការងារសាងសង់/ជួសជុល.....
..... ដែលហៅកាត់ថា “ការងារ” ដែលមានតម្លៃទឹកប្រាក់សរុបចំនួន..... (សរសេរជាអក្សរ
.....) ជាតម្លៃកិច្ចសន្យា ។

ប្រការ២- កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម និង បញ្ចប់ “ការងារ”

“អ្នកទទួលការ” ត្រូវចាប់ផ្តើមអនុវត្ត “ការងារ” ក្នុងរយៈពេលប្រាំពីរថ្ងៃយ៉ាងយូរ ក្រោយពីកិច្ចសន្យា
ចូលជាធរមាន និងត្រូវបញ្ចប់ក្នុងរយៈពេល.....ថ្ងៃ (សរសេរជាអក្សរ.....ថ្ងៃ) ស្របតាមប្រតិទិនការងារដែល
បានស្នើឡើងដោយ “អ្នកទទួលការ” ហើយត្រូវបានយល់ព្រមដោយ “អ្នកម្ចាស់ការ” ។

ប្រការ៣- ឯកសារឧបសម្ព័ន្ធនៃកិច្ចសន្យា

- លិខិតសម្រេច ប្រគល់កិច្ចសន្យា
- បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ (សរុប-ពលកម្ម-សម្ភារៈ)
- លម្អិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស
- គំនូសប្លង់ និងប្រតិទិនការងារ
- លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ។



ប្រការ៤- ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

“អ្នកទទួលការ” ត្រូវកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដែលមានទឹកប្រាក់ស្មើនឹងដប់(១០)ភាគរយ នៃ តម្លៃកិច្ចសន្យាសរុប នៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬសាខាធនាគារជាតិ..... ឬធនាគារពាណិជ្ជដែលបានចុះ អនុស្សារណៈជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងគណនីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរចនាគារជាតិលេខ..... ។

បន្ទាប់ពីបានកក់ប្រាក់រួច “អ្នកទទួលការ”ត្រូវស្នើសុំអគ្គនាយកដ្ឋានរចនាគារជាតិ ឬរចនាគារ..... ចេញនូវលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា (មានទម្រង់ និងខ្លឹមសារដូចក្នុងតំរូវការជាមួយឯកសារ ដេញថ្លៃ) រួចប្រគល់ជូន “អ្នកម្ចាស់ការ” មុនពេលចុះកិច្ចសន្យា ។

ការខកខានក្នុងការកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា គឺជាមូលដ្ឋានគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការរឹបអូសប្រាក់កក់ធានា ការដេញថ្លៃ ។

ប្រាក់កក់នេះត្រូវប្រគល់ជូន “អ្នកទទួលការ” វិញ យ៉ាងយូរក្នុងរយៈពេលដប់ប្រាំ(១៥)ថ្ងៃ ក្រោយពេលផុត រយៈពេលធានាគុណភាពសំណង់ ។

ក្នុងករណី “អ្នកទទួលការ” មិនបានអនុវត្តតាមប្រការណាមួយនៃកិច្ចសន្យា ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត កិច្ចសន្យានេះនឹងត្រូវរឹបអូសបង់ចូលថវិការដ្ឋ ហើយនឹងត្រូវបានកំណត់ថាជាមុខសញ្ញាសម្រាប់ការចុះឈ្មោះក្នុង បញ្ជីខ្មៅ ។

ប្រការ៥- ការចុះកិច្ចសន្យាបន្ត

ការចុះកិច្ចសន្យាបន្តនៃកិច្ចសន្យាទាំងមូលមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតជាដាច់ខាត ។ “អ្នកទទួលការ” អាចចុះ កិច្ចសន្យាបន្តឱ្យ “អ្នកទទួលការសំណង់បន្ត” ដើម្បីឱ្យអនុវត្តផ្នែកណាមួយនៃកិច្ចសន្យាបាន ដរាបណាមានការ យល់ព្រមពី “អ្នកម្ចាស់ការ” ។ ក្នុងករណីដែល “អ្នកម្ចាស់ការ” យល់ព្រម ចំពោះការចុះកិច្ចសន្យាបន្ត ការយល់ ព្រមនោះក៏មិនអាចបន្ថយកាតព្វកិច្ចរបស់ “អ្នកទទួលការ” ដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យាដើមឡើយ ។

ប្រការ៦- ការគោរពបង្គាប់បច្ចេកទេសសំណង់

“អ្នកទទួលការ” ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការគោរពបង្គាប់បច្ចេកទេស ទម្រង់ រចនាបថនៃសំណង់ និងត្រូវធានាចំពោះភាពត្រឹមត្រូវនៃទីតាំងសំណង់ និងភាពត្រឹមត្រូវនៃសំណង់ រួមមានកម្រិត កម្ពស់ ទំហំ ខ្នាត... ជាដើម ។ ក្នុងរយៈពេលសាងសង់/ជួសជុល “អ្នកទទួលការ” ត្រូវកែតម្រូវរាល់កំហុសទាំងឡាយ ឱ្យបានសមស្រប មុននឹងធ្វើការប្រគល់ ទទួលសំណង់ ។

ប្រការ៧- ការត្រួតពិនិត្យការដ្ឋាន

ក្នុងអំឡុងពេលនៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យា “អ្នកទទួលការ” ត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យ “អ្នកម្ចាស់ការ” ចូលការដ្ឋាន ដើម្បីពិនិត្យលើការងារដែលកំពុងអនុវត្ត ។

ប្រការ៨- ការបញ្ជូនតែប្រែ

ក្នុងរយៈពេលអនុវត្ត “ការងារ” “អ្នកម្ចាស់ការ” អាចធ្វើការកែប្រែគុណភាព ឬបរិមាណនៃកំណត់ត្រា ការកែប្រែនេះអាចមាន ៖

- ការបង្កើន ឬបន្ថយបរិមាណការងារដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា
- ការដកចេញ ឬការដាក់បញ្ចូលនូវសម្ភារៈអ្វីមួយទៅក្នុង “ការងារ”



- ការកែប្រែទំហំ ខ្នាតនៃផ្នែកណាមួយនៃ “ការងារ”
- ការកែប្រែរចនាបថ ឬប្រភេទនៃការងារណាមួយ
- ការសាងសង់បន្ថែមណាមួយ
- ការកែប្រែនូវលំដាប់ ឬរយៈពេលនៃសកម្មភាព “ការងារ” ។

ប្រសិនបើកាតី “អ្នកទទួលការ” ទទួលយកនូវការផ្លាស់ប្តូរនេះតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានព្រមព្រៀងគ្នា ឯកសារកែប្រែនឹងក្លាយជាឯកសារឧបសម្ព័ន្ធបន្ថែមនៃកិច្ចសន្យា ដោយរក្សាតម្លៃកិច្ចសន្យានៅដដែល ។

ប្រការ៩- ការពន្យារពេលបញ្ចប់ “ការងារ”

“អ្នកទទួលការ” អាចស្នើសុំពន្យារពេលបញ្ចប់ “ការងារ” បានដោយមានការយល់ព្រមពី “អ្នកម្ចាស់ការ” ផ្អែកលើមូលហេតុជាក់ស្តែង ។ “អ្នកទទួលការ” ត្រូវជូនដំណឹងពីរាល់ព្រឹត្តិការណ៍ដែលបណ្តាលឱ្យមានការយឺតយ៉ាវ ហើយ “អ្នកម្ចាស់ការ” ត្រូវពិនិត្យ និងសម្រេចលើការសុំពន្យារពេលបញ្ចប់ការងារមិនឱ្យលើសពីប្រាំពីរ(០៧)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលលិខិតស្នើសុំរបស់ “អ្នកទទួលការ” ។ ប្រសិនបើ “អ្នកទទួលការ” ខកខានក្នុងការប្រកាសជូនដំណឹងជាមុនអំពីការយឺតយ៉ាវ ឬខកខានក្នុងការធ្វើកិច្ចសហការ ដើម្បីដោះស្រាយការយឺតយ៉ាវនោះ ការយឺតយ៉ាវបែបនេះ មិនត្រូវបានពិចារណាដើម្បីផ្តល់ការពន្យារពេលបន្ថែមឡើយ។

(ចំពោះកិច្ចសន្យាដែលត្រូវពិនិត្យ និងសម្រេចដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ការពន្យារពេលនោះ ត្រូវមានការឯកភាពពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ) ។

ប្រការ១០- ការសំអាតការដ្ឋាន

“អ្នកទទួលការ” ត្រូវរក្សាភាពស្អាតជានិច្ចនៅការដ្ឋាន ហើយត្រូវប្រមូលចោលនូវសំរាម ឬរបស់របរផ្សេងៗ ដែលបានធូរទុកពេលបញ្ចប់ “ការងារ” ។ “អ្នកទទួលការ” ត្រូវសំអាតការដ្ឋានឱ្យបានស្អាតល្អ មុននឹងប្រគល់ទៅឱ្យ “អ្នកម្ចាស់ការ” ។

ប្រការ១១- ការបញ្ចប់ការងារ

“ការងារ” ក្នុងកិច្ចសន្យាដែលត្រូវបានចាត់ទុកថាអនុវត្តចប់ គឺនៅពេលដែលការងារទាំងអស់ត្រូវបានបញ្ចប់ដោយត្រឹមត្រូវ និងឆ្លងកាត់ការត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយពីគណៈកម្មការវាយតម្លៃ និងប្រគល់ ទទួលសំណង់ ។ នៅពេលបញ្ចប់ “ការងារ” “អ្នកទទួលការ” ត្រូវស្នើសុំលិខិតបញ្ជាក់ស្តីពីការបញ្ចប់ការងារពី “អ្នកម្ចាស់ការ” ។ “អ្នកម្ចាស់ការ” ត្រូវចេញលិខិតបញ្ជាក់ស្តីពីការបញ្ចប់ការងារ នៅក្នុងរយៈពេលដប់បួន (១៩) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលសំណើរបស់ “អ្នកទទួលការ” ដោយបញ្ជាក់អំពីកាលបរិច្ឆេទត្រឹមត្រូវ ឬអំពីការងារដែលនៅសល់ត្រូវបំពេញបញ្ចប់ ។

ប្រការ១២- ការធានាគុណភាពសំណង់

“អ្នកទទួលការ” ត្រូវធានាគុណភាពសំណង់ក្នុងរយៈពេល.....ខែ(សរសេរជាអក្សរ.....) គិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃលិខិតបញ្ជាក់ពីការបញ្ចប់ “ការងារ” ។ ក្នុងរយៈពេលធានាគុណភាពសំណង់ អ្នកទទួលការពិនិត្យឃើញកន្លែងណាដែលមានលក្ខណៈមិនប្រក្រតី បណ្តាលមកពីខ្វះខាតឬបច្ចេកទេសខុស គឺជា ជាប់ទុកប្រេះស្រាំ បែកបាក់ ការស្រុត ឬដូចលំ.....។ល។ នោះ “អ្នកម្ចាស់ការ” នឹងធ្វើលិខិតអញ្ជើញ “អ្នកទទួលការ” មកពិភាក្សាដើម្បីធ្វើការសាងសង់/ជួសជុលសំណង់ឡើងវិញ ។ ការចំណាយលើការសាងសង់/ជួសជុលខាង



លើជាបន្ទុករបស់“អ្នកទទួលការ”ទាំងស្រុង ។ ប្រសិនបើក្នុងរយៈពេលប្រាំពីរ(០៧)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពី “អ្នកម្ចាស់ការ” ធ្វើលិខិតស្នើទៅ “អ្នកទទួលការ” ឱ្យមកសាងសង់/ជួសជុលសំណង់ ហើយ“អ្នកទទួលការ”ពុំបានមកសាងសង់/ ជួសជុលសំណង់ឡើងវិញនោះ “អ្នកម្ចាស់ការ” មានសិទ្ធិប្រគល់ការងារនេះឱ្យទៅអ្នកផ្សេងទៀតធ្វើជំនួស រីឯ ប្រាក់ទូទាត់ការងារនេះ “អ្នកម្ចាស់ការ” នឹងដកចេញពីប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។ ករណីពិនិត្យឃើញ ថាមានការជ្រាបទឹក ប្រេះស្រាំ បែកបាក់ ការស្រុត ឬដួលរលំ..... បណ្តាលមកពីប្រធានស័ក្តិ នោះរាល់ការ ចំណាយលើការសាងសង់/ជួសជុលសំណង់ឡើងវិញជាបន្ទុករបស់ “អ្នកម្ចាស់ការ” ។

ការបញ្ចប់សុពលភាពធានាគុណភាពសំណង់ជាស្ថាពរ ត្រូវមានកំណត់ហេតុបញ្ជាក់ពីគណៈកម្មការ ប្រគល់ ទទួលសំណង់ច្បាស់លាស់ ដោយមានការចូលរួមពីតំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ប្រការ១៣- ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

“អ្នកម្ចាស់ការ” អាចពិនិត្យពិចារណាបញ្ចប់កិច្ចសន្យាក្រោយរយៈពេលដប់ប្រាំ(១៥)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានជូន ដំណឹងទៅឱ្យ “អ្នកទទួលការ” ដោយមូលហេតុដូចតទៅ ៖

- ការបន្តការងារទៅទៀត គឺមិនអាចធ្វើទៅបាន ឬបណ្តាលឱ្យខូចប្រយោជន៍ “អ្នកម្ចាស់ការ”
- “អ្នកទទួលការ” ស្ថិតក្នុងស្ថានភាពដែលមិនអាចសងបំណុលគេបាន ឬក៏គ្មានមធ្យោបាយហិរញ្ញវត្ថុ គ្រប់គ្រាន់ដើម្បីបញ្ចប់ការងារ
- “អ្នកទទួលការ” បានរំលោភលើលក្ខខណ្ឌមួយចំនួននៃកិច្ចសន្យា ហើយមិនអាចចាត់វិធានការកែ តម្រូវលើកំហុសទាំងនោះ ។
- “អ្នកទទួលការ” មិនមានលទ្ធភាពធ្វើការសាងសង់/ជួសជុលតាមពេលវេលាដែលចែងក្នុងកិច្ចសន្យា
- “អ្នកទទួលការ” មិនអាចសងការខូចខាតនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌណាមួយខាងលើក្នុងអំឡុងពេលដប់ (១០)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលសេចក្តីជូនដំណឹងពីកំហុសដែលបានបញ្ជាក់ពីប្រភេទនៃកំហុស ។

ប្រការ១៤- ការទូទាត់

រូបិយប័ណ្ណសម្រាប់ធ្វើការទូទាត់គឺជាប្រាក់រៀល ។ ការទូទាត់តម្លៃកិច្ចសន្យា ត្រូវធ្វើតាមរយៈ អត្តនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬរតនាគារ..... ដោយបង្វែរចូលគណនីរបស់“អ្នកទទួលការ” លេខ..... នៅធនាគារ..... ។ ការទូទាត់នឹងប្រព្រឹត្តទៅបានលុះត្រាតែភាគី “អ្នកទទួលការ” អនុវត្តដាច់ខាតបាន ត្រឹមត្រូវតាមគំនូសប្លង់ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេស ដែលបានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ដោយមានកំណត់ហេតុត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃច្បាស់លាស់របស់គណៈកម្មការវាយតម្លៃ និងប្រគល់ ទទួលសំណង់ (ព្រមទាំងមានការចូលរួមពី តំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ) ។

ការទូទាត់ត្រូវធ្វើតាមដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម ៖

ដំណាក់កាលទី១ : នៅពេលដែល “អ្នកទទួលការ” អនុវត្ត “ការងារ” សម្រេចបាន.....% (.....សរសេរ ជាអក្សរ) នៃគម្រោងដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យានោះ “អ្នកម្ចាស់ការ” ត្រូវទូទាត់ជូន “អ្នកទទួលការ” ជាទឹក ប្រាក់ចំនួន.....% (.....សរសេរជាអក្សរ) នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាស្មើនឹងទឹកប្រាក់ ចំនួន..... (សរសេរជាអក្សរ.....) ។



ដំណាក់កាលទី២ : នៅពេលដែល “អ្នកទទួលការ” អនុវត្ត “ការងារ” សម្រេចបាន.....% (.....សរសេរជាអក្សរ) នៃគម្រោងដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យានោះ “អ្នកម្ចាស់ការ” ត្រូវទូទាត់ជូន “អ្នកទទួលការ” នូវទឹកប្រាក់ចំនួន.....% (.....សរសេរជាអក្សរ) នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាស្មើនឹងទឹកប្រាក់ ចំនួន..... រៀល (សរសេរជាអក្សរ.....) ។

ដំណាក់កាលទី..... :

ប្រការ១៥- ពន្ធ អាករ

“អ្នកទទួលការ” មានកាតព្វកិច្ចបង់ជូនរដ្ឋនូវពន្ធ អាករគ្រប់ប្រភេទ រួមទាំង “អាករលើតម្លៃបន្ថែម” តាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ។ “អាករលើតម្លៃបន្ថែម” ត្រូវបង់តាម “វិធីកាត់ទុក” ដោយអគ្គនាយកដ្ឋានរចនាគារជាតិ ឬរតនាគារ..... នាពេលទូទាត់តម្លៃកិច្ចសន្យា ។

ប្រការ១៦- ការផាកពិន័យ

ក្នុងករណីមានការយឺតយ៉ាវក្នុងការបញ្ចប់ “ការងារ” ដែលបណ្តាលមកពី “អ្នកទទួលការ” នោះ “អ្នកទទួលការ” ត្រូវទទួលរងនូវការផាកពិន័យចំនួន ០,១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាក្នុងមួយថ្ងៃ តាមចំនួនថ្ងៃដែលយឺតយ៉ាវ ។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយចំនួនទឹកប្រាក់ផាកពិន័យនេះមិនត្រូវឱ្យលើសពី ១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា ។ ក្នុងករណីចំនួនទឹកប្រាក់ពិន័យនេះលើសពី ១០% នោះ “អ្នកម្ចាស់ការ” អាចពិចារណាបញ្ឈប់កិច្ចសន្យា ។

ក្នុងករណីដែលភាគី “អ្នកម្ចាស់ការ” និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានរចនាគារជាតិ/មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ..... រតនាគារ.....) ធ្វើការទូទាត់យឺតយ៉ាវនោះ “អ្នកម្ចាស់ការ” និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរងការពិន័យជាប្រាក់ជូន “អ្នកទទួលការ” ចំនួន ០,០៥% ក្នុងមួយថ្ងៃ លើចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់ តាមចំនួនថ្ងៃដែលយឺតយ៉ាវនោះ ។

ប្រការ ១៧- ការដោះស្រាយវិវាទ

កិច្ចសន្យានេះត្រូវគ្រប់គ្រង និងត្រូវបកស្រាយតាមច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។ ជម្លោះណាមួយដែលកើតឡើងរវាងភាគី “អ្នកម្ចាស់ការ” និង ភាគី “អ្នកទទួលការ” អំពីលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ឬទាក់ទិននឹងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ត្រូវដោះស្រាយតាមការសម្របសម្រួលជាមុនរវាងភាគីទាំងពីរ ។ ប្រសិនបើបរាជ័យនោះ ភាគីទាំងពីរត្រូវយល់ព្រមដោះស្រាយតាមរយៈមេធាវី ដោយភាគី “អ្នកម្ចាស់ការ” និងភាគី “អ្នកទទួលការ” មានសិទ្ធិជ្រើសតាំងមេធាវីម្នាក់មួយ ហើយអាជ្ញាកណ្តាលមួយរូបនឹងត្រូវតែងតាំងដោយមានការយល់ព្រមរវាងភាគីទាំងពីរ ។ ប្រសិនបើភាគីទាំងពីរមិនយល់ស្របគ្នាលើការតែងតាំង ឬមិនឯកភាពតាមការសម្រេចរបស់អាជ្ញាកណ្តាលនោះ ត្រូវដោះស្រាយតាមផ្លូវតុលាការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ប្រការ១៨- ការប្រើប្រាស់ឯកសារកិច្ចសន្យា

ប្រសិនបើគ្មានការយល់ព្រមពីភាគី “អ្នកម្ចាស់ការ” នោះ ភាគី “អ្នកទទួលការ” មិនត្រូវប្រើប្រាស់ឯកសារកិច្ចសន្យា ឬមិនត្រូវបង្ហាញ ឬផ្តល់ព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុងឯកសារកិច្ចសន្យា ឱ្យទៅអ្នកដទៃដឹងទេ លើកលែងតែប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមកិច្ចសន្យា ។



ប្រការ១៩- ឱសានបាទ

ភាគីទាំងពីរមានភារកិច្ចអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យាឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់ ។ កិច្ចសន្យានេះត្រូវធ្វើជាភាសាខ្មែរចំនួន ប្រាំបួន (០៩) ច្បាប់ដើម មានតម្លៃដូចគ្នា និងមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ព្រមទាំងរក្សាទុកនៅ ៖

- | | |
|--|-----------------|
| - ភាគី "អ្នកម្ចាស់ការ" | ចំនួន ០៣ ច្បាប់ |
| - ភាគី "អ្នកទទួលការ" | ចំនួន ០៣ ច្បាប់ |
| - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ) | ចំនួន ០១ ច្បាប់ |
| - មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ..... | ចំនួន ០១ ច្បាប់ |
| - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ | ចំនួន ០១ ច្បាប់ |

..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ.....

ភាគី "អ្នកម្ចាស់ការ"

ភាគី "អ្នកទទួលការ"

បានឃើញ និង ឯកភាព

..... ថ្ងៃទី ខែ.....ឆ្នាំ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម



តារាងប្រសិទ្ធភាពកិច្ចសន្យា
ស្តីពីការងារសាងសង់/ជួសជុល.....

ល.រ	បរិយាយ	ឯកតា	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា (ជា រៀល)	តម្លៃសរុប (ជា រៀល)	ផ្សេងៗ
I.	ពលកម្ម					
១	ការងារវាយរបងចាស់	ម៉ៅ	1	...	...	
២	ការងារជីករណ្តៅ	ម ^៣	12.848	...	...	
៣	ការងារចាក់ថ្មីម	ម ^៣	9.250	...	...	
៤	ការងាររៀបឥដ្ឋ	ម ^២	62.400	...	...	
៥	ការងារបូកបាយអរ	ម ^២	254.150	...	...	
៦	ការងារលាបស្ពៃត្រួលរបងថ្មី	ម ^២	254.150	...	...	
៧	ការងាររៀបបណ្តាញភ្លើង	ម	51.390	...	...	
៨	ការងារជ្រីក្សាលសរសរ	ដើម	14	...	...	
៩	ការងារលាបស្ពៃត្រួលរបងចាស់	ម ^២	420	...	...	
១០	ការងាររៀបតែមចិញ្ចើមសួន	ម	61	...	...	
១១	ការងាររៀបជើងឡើង	ដើម	260	...	...	
...	...	...	...	...	...	
	សរុបចំណាយពលកម្ម					
II.	សម្ភារៈ					
១	ស៊ីម៉ង់ត៍	តោន	...	...	...	
២	ដែកសរសៃគ្រប់ប្រភេទ	តោន	...	...	...	
៣	លូសចំណង	គ.ក្រ	...	...	...	
៤	ថ្ម ១ គុណ ២	ម ^៣	...	...	...	
៥	ថ្ម ៤ គុណ ៦	ម ^៣	...	...	...	
៦	ខ្សាច់រៀប បូក	ម ^៣	...	...	...	
៧	ក្តារពុម្ព និងរន្ធត	ម ^៣	...	...	...	
៨	កូនឈើធ្វើរន្ទា	ដើម	...	...	...	
៩	ដែកគោល	ស៊ុង	...	...	...	
១០	ឥដ្ឋប្រហោង	ដុំ	...	...	...	
១១	ម្សៅប្លាស្ទិកជញ្ជាំងចំណុះ២៥គ.ក្រ/បាវ	បាវ	...	...	...	
១២	ការស៊ីលីវ	ធុង	...	...	...	



១៣	ស្តេចត្រូវ	ចុង	...	...	...	
១៤	ក្រដាសខាត់	សន្លឹក	...	...	...	
១៥	រូបរាងស្តេចត្រូវ	ដើម	...	...	...	
...		...	...	...	...	
	សរុបចំណាយសម្ភារៈ				...	
III.	ផ្សេងៗ					
១	ដឹកជញ្ជូន				...	
២	សិក្សាគម្រោង				...	
	សរុបចំណាយផ្សេងៗ				...	
	សរុបរួម (I+II+III)				...	

បញ្ចប់ត្រឹមទឹកប្រាក់ :រៀល

(សរសេរជាអក្សរ) ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

ភាគី "អ្នកផ្តល់ការ"

ភាគី "អ្នកទទួលការ"



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....

គណៈកម្មាធិការប្រជាជន

កំណត់ហេតុប្រគល់ ទទួល

ការងារសាងសង់/ជួសជុល

យោង ៖ កិច្ចសន្យាលេខ/..... ចុះថ្ងៃទីខែ..... ឆ្នាំ ស្តីពីការងារសាងសង់/ជួសជុល
..... រវាង.....ជាមួយក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស.....។

ឆ្នាំ..... ខែ..... ថ្ងៃទី..... វេលាម៉ោង..... នៅ..... មានបើកការប្រជុំក្រោម
អធិបតីភាព.....ដើម្បីពិនិត្យវាយតម្លៃនិងប្រគល់ ទទួលការងារសាងសង់/ជួសជុល ។

១-សមាសភាពចូលរួម

ក- គណៈកម្មការប្រគល់ ទទួល

១- មុខងារ.....

២- មុខងារ.....

៣- មុខងារ.....

.....

ខ- "អ្នកម្ចាស់ការ"

ឈ្មោះ..... មុខងារ.....

គ- "អ្នកទទួលការ"

ឈ្មោះ..... មុខងារ.....

២-មតិប្រធានអង្គប្រជុំ.....

៣-របាយការណ៍របស់ "អ្នកម្ចាស់ការ" (ក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសជាមុន).....

៤-របាយការណ៍របស់ "អ្នកទទួលការ"

ល.រ	បរិយាយ	ឯកតា	បរិមាណ	លទ្ធផលជាក់ស្តែង	ផ្សេងៗ
១	ការងារវាយបងចាស់	ម៉ែ	1	100%	
២	ការងារជីករណ្តៅ	ម ^៣	12.848	100%	
៣	ការងារចាក់ថ្មីម	ម ^៣	9.250	.....	

ក្រសួងសាងសង់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្ថាប័ន (ដេញថ្លៃ សំណង់) ១៣



៤	ការងាររៀបចំ	ម ^២	62.400	.....	
៥	ការងារបូកបញ្ចូល	ម ^២	254.150	.....	
៦	ការងារលាបស្ពឺត្រួតរូបរាង	ម ^២	254.150	.....	
៧	ការងាររៀបចំបណ្តាញភ្លើង	ម	51.390	.....	
៨	ការងារជ្រើសរើសសរសរ	ដើម	14	.....	
៩	ការងារលាបស្ពឺត្រួតរូបរាងចាស់	ម ^២	420	.....	
១០	ការងាររៀបចំតាមចិត្តស្មោះ	ម	61	.....	
១១	ការងាររៀបចំដើមឡើង	ដើម	260	.....	
...					

៥-ការត្រួតពិនិត្យការដ្ឋានសំណង់ជាក់ស្តែង

ល.រ	បរិយាយ	ឯកតា	បរិមាណ	លទ្ធផលជាក់ស្តែង	ផ្សេងៗ
១	ការងារវាយបងចាស់	ម៉ៅ	1	100%	
២	ការងារជីករណ្តៅ	ម ^៣	12.848	100%	
៣	ការងារចាក់ថ្មី	ម ^៣	9.250	.....	
៤	ការងាររៀបចំ	ម ^២	62.400	.....	
៥	ការងារបូកបញ្ចូល	ម ^២	254.150	.....	
៦	ការងារលាបស្ពឺត្រួតរូបរាង	ម ^២	254.150	.....	
៧	ការងាររៀបចំបណ្តាញភ្លើង	ម	51.390	.....	
៨	ការងារជ្រើសរើសសរសរ	ដើម	14	.....	
៩	ការងារលាបស្ពឺត្រួតរូបរាងចាស់	ម ^២	420	.....	
១០	ការងាររៀបចំតាមចិត្តស្មោះ	ម	61	.....	
១១	ការងាររៀបចំដើមឡើង	ដើម	260	.....	
...					

៦-មតិរបស់សមាជិកចូលរួម



៧-សេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់គណៈកម្មការប្រគល់ ទទួល ៖

ក្រោយពីអង្គប្រជុំពិនិត្យ ពិភាក្សា និងវាយតម្លៃរួចមក គណៈកម្មការបានឯកភាពទទួលយកលទ្ធផលការងារ ដែលមានគុណភាព បរិមាណ និងលក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រឹមត្រូវតាមកិច្ចសន្យា ។

ការត្រួតពិនិត្យ ប្រគល់ ទទួលបានចប់សព្វគ្រប់នៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ។

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុ

អ្នកទទួលបានការ

អ្នកប្រគល់ការ

.....

.....

គណៈកម្មការប្រគល់ ទទួល ៖

១-.....

២-.....

៣-.....

.....

បានឃើញ និង ឯកភាព

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

ប្រធានអង្គប្រជុំ និងជា

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

ត ទៅរាជកិច្ចលេខ ៣៧



ស្តេចក្រុងកម្ពុជា ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា (រដ្ឋបាល សំណង់) ទំព័រ 161/241



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ត មកពីរាជកិច្ចលេខ ៣៣, ៣៤, ៣៥, ៣៦

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ.៣៧.៥៤.....សហវត្សរ៍

ប្រកាស

ស្តីពី

ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់កំណត់សម្គាល់ស្តីពីការប្រើប្រាស់ប្រាក់បៀវត្ស និងស្តង់ដារ
សម្រាប់លទ្ធកម្មទំនិញ និងសំណង់

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំង
រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី
ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់
ច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ
ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១១/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ ដែលប្រកាសឱ្យ
ប្រើច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៤ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ
ច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅ
នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- តាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

ប្រការ១._

ត្រូវបានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវកម្រងគំរូឯកសារដេញថ្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ និងស្នង់តម្លៃ សម្រាប់លទ្ធកម្មទំនិញ និងសំណង់។

ប្រការ២._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ៣._

រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រធានសហគ្រាសសាធារណៈ ប្រធានគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងប្រធានអង្គភាពចំណុះក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៩ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៤

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ



ជំនួយនិង ព័ន្ធមុនីវត្ថុ

ចម្លងជូន

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចក្នុងប្រការ៣ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....

លេខ :

ឯកសារពិគ្រោះថ្លែង

ស្តីពី

ការងារសាងសង់/ជួសជុល.....

ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស :

អាសយដ្ឋានទាក់ទង :

ឧបសគ្គ : ឧបសារ :

គេហទំព័រ :

កាលបរិច្ឆេទទទួលសំណើពិគ្រោះថ្លែង រៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ ចាប់ពីថ្ងៃទី ខែ

កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួល និងបើកសំណើពិគ្រោះថ្លែង នៅម៉ោង ថ្ងៃទី ខែ



មាតិកា

ល.រ	បរិយាយ	ទំព័រ
១.	សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃ	
២.	សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកពិគ្រោះថ្លៃ	
៣.	លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា	
៤.	តំនូសប្លង់ (ឧបសម្ព័ន្ធទី១)	
៥.	លម្អិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស (ឧបសម្ព័ន្ធទី២)	
៦.	ពាក្យសុំពិគ្រោះថ្លៃ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៣)	
៧.	សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មរបស់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃ	
៨.	បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ “សរុប-ពលកម្ម-សម្ភារៈ” (ឧបសម្ព័ន្ធទី៤)	
៩.	ប្រតិទិនការងារសាងសង់/ជួសជុល (ឧបសម្ព័ន្ធទី៥)	
១០.	ទម្រង់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៦)	
១១.	ទម្រង់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា (ឧបសម្ព័ន្ធទី៧)	



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

លេខ :

សេចក្តីជូនដំណឹង

ស្តីពី

ការអញ្ជើញចូលរួមពិគ្រោះផ្នែកការងារសាងសង់/ជួសជុល.....

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... សូមជូនដំណឹងដល់បណ្តាក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស (គិតទាំងសហគ្រាសឯកត្តបុគ្គល) ទាំងអស់ ដែលបានចុះបញ្ជីត្រឹមត្រូវក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាអោយបានជ្រាបថា ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... នឹងដាក់ឱ្យពិគ្រោះផ្នែកសាធារណៈ ដើម្បីជ្រើសរើសអ្នក ទទួលបានការ ធ្វើការងារសាងសង់/ជួសជុល..... ។

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... បានរៀបចំឯកសារសម្រាប់ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស បំពេញដើម្បីចូលរួមពិគ្រោះផ្នែក ។ ឯកសារពិគ្រោះផ្នែក មានដាក់លក់នៅអង្គភាពលទ្ធកម្ម..... ដែលមាន អាសយដ្ឋាន..... ចាប់ពីថ្ងៃទី ខែឆ្នាំ តទៅ រៀងរាល់ម៉ោង ធ្វើការ (ទូរស័ព្ទទាក់ទងលេខ.....) ។

ឯកសារពិគ្រោះផ្នែកដែលបានបំពេញរួច ត្រូវប្រគល់ជូនអង្គភាពលទ្ធកម្ម យ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី ខែ.....ឆ្នាំ..... វេលាម៉ោង។

ការបើកសំណើពិគ្រោះផ្នែក នឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅអង្គភាពលទ្ធកម្ម តាមអាសយដ្ឋានខាងលើ វេលាម៉ោង ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ..... ។

ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលមានសម្ព័ន្ធភាពជាមួយគ្នា ឬមានប្រភពតែមួយ អាចដាក់សំណើពិគ្រោះផ្នែកបានតែ មួយគត់ ។

ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលមានបំណងចូលរួមពិគ្រោះផ្នែក សូមអញ្ជើញទាក់ទងជាមួយអង្គភាពលទ្ធកម្ម ដើម្បី ទិញឯកសារពិគ្រោះផ្នែក និងសាកសួរព័ត៌មាន ដែលទាក់ទងនឹងការពិគ្រោះផ្នែកនេះ ។

ធ្វើនៅ, ថ្ងៃទី ខែ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម



ចម្លងជូន ៖

-អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ

សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកពិគ្រោះថ្លៃ

១- វិសាលភាព

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... មានបំណងដាក់ឱ្យពិគ្រោះថ្លៃការងារសាងសង់/ជួសជុល..... តាមវិធីសាស្ត្រពិគ្រោះថ្លៃ ដែលមានទំហំការងារដូចមានចែងសម្គិតក្នុងឯកសារពិគ្រោះថ្លៃនេះ ។

អ្នកពិគ្រោះថ្លៃឈ្មោះ នឹងត្រូវអនុវត្តការងារសាងសង់/ជួសជុល..... ឱ្យបានចប់សព្វគ្រប់ក្នុងរយៈពេលថ្ងៃ (សរសេរជាអក្សរ.....ថ្ងៃ) ក្រោយពីកិច្ចសន្យាចូលជាធរមាន ។

២- ប្រភពឥណទាន

ប្រភពឥណទានសម្រាប់ការងារនេះ បានមកពីថវិការដ្ឋាន..... ។

៣- សិទ្ធិចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃ

ការពិគ្រោះថ្លៃនេះ បើកចំហចំពោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសទាំងអស់ ដែលបានចុះបញ្ជីត្រឹមត្រូវនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា លើកលែងតែក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលកំពុងស្ថិតក្នុងបញ្ជីខ្មៅ ឬត្រូវបានហាមឃាត់ដោយតុលាការ ។

៤- សមាសធាតុនៃឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ

សមាសធាតុនៃឯកសារពិគ្រោះថ្លៃរួមមាន ៖

- ១-សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃ
- ២-សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកពិគ្រោះថ្លៃ
- ៣-លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
- ៤-គំនូសប្លង់
- ៥-សម្ព័ន្ធលក្ខណៈបច្ចេកទេស
- ៦-ពាក្យសុំពិគ្រោះថ្លៃ “បិទតែមប្រើប្រៃសណីយ៍ ៥.០០០រៀល”
- ៧-លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ
- ៨-លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា
- ៩-បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ “ពលកម្ម សម្ភារៈ សរុប”
- ១០-តារាងប្រតិទិនការងារសាងសង់/ជួសជុល

ឧបសម្ព័ន្ធត្រូវបំពេញ ដោយអ្នកពិគ្រោះថ្លៃ

អ្នកពិគ្រោះថ្លៃត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ពិនិត្យខ្លឹមសារ និងបំពេញឯកសារពិគ្រោះថ្លៃឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដោយសំណើពិគ្រោះថ្លៃណាដែលមិនឆ្លើយតបសមស្របតាមការតម្រូវ គឺជាបុព្វបទនៃការពិនិត្យការងារឯកភាពបញ្ជាក់



៥- ឯកសារភ្ជាប់បញ្ជាក់លក្ខណសម្បត្តិអ្នកចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃ

- អ្នកពិគ្រោះថ្លៃ ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារភស្តុតាង បង្ហាញពីលក្ខណសម្បត្តិរបស់ខ្លួនដូចខាងក្រោម ៖
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែន (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម) ចំនួន ០៣ច្បាប់
 - ប័ណ្ណធាតង់ ឆ្នាំដេញថ្លៃ (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម) ចំនួន ០៣ច្បាប់
 - វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម អ.ត.ប (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម) ចំនួន ០៣ច្បាប់
 - វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម) ចំនួន ០៣ច្បាប់
 - វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម ចេញដោយក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម) ចំនួន ០៣ច្បាប់
 - វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអ្នកទទួលការសាងសង់ ចេញដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម) ចំនួន ០៣ច្បាប់
 - ឯកសារភស្តុតាងសម្រាប់បញ្ជាក់ពីសមត្ថភាព "ហិរញ្ញវត្ថុ បច្ចេកទេស បទពិសោធន៍" (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម) ចំនួន ០៣ច្បាប់

៦- សំណើពិគ្រោះថ្លៃមួយសម្រាប់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃតែមួយគត់

ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលមានប្រភពតែមួយអាចដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លៃបានតែមួយគត់ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលបានចូលរួមធ្វើការពិគ្រោះថ្លៃ ជាក្រុមហ៊ុនមានសម្ព័ន្ធភាពជាមួយគ្នា ឬមានប្រភពតែមួយ នឹងត្រូវបដិសេធដោយស្វ័យប្រវត្តិ ។

៧- ពាក្យសុំពិគ្រោះថ្លៃ

អ្នកពិគ្រោះថ្លៃត្រូវបំពេញពាក្យសុំពិគ្រោះថ្លៃ ដែលបញ្ជាក់ពីការប្តេជ្ញាចិត្តគោរពតាមកិច្ចសន្យា បញ្ជាក់ពីការផ្តល់បញ្ជីធាន់តម្លៃ គំនូសប្លង់ លម្អិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងរយៈពេលសាងសង់/ជួសជុល ដែលបានផ្តល់នៅក្នុងឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ ។

៨- រូបិយប័ណ្ណដាក់ពិគ្រោះថ្លៃ

តម្លៃដាក់ពិគ្រោះថ្លៃត្រូវជារូបិយប័ណ្ណជាតិ (ប្រាក់រៀល) ។ ប្រសិនបើដាក់ជារូបិយប័ណ្ណបរទេស ត្រូវប្តូរជាប្រាក់រៀលតាមអត្រាប្តូរប្រាក់របស់ធនាគារជាតិនាថ្ងៃបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ។

៩- ការដាក់តម្លៃពិគ្រោះថ្លៃ

អ្នកពិគ្រោះថ្លៃត្រូវបំពេញឱ្យបានត្រឹមត្រូវលើបញ្ជីធាន់តម្លៃ "តម្លៃពលកម្ម តម្លៃសម្ភារៈ និងតម្លៃសរុប" (មើលឧបសម្ព័ន្ធទី ៤) ។

អ្នកពិគ្រោះថ្លៃត្រូវដាក់តម្លៃពិគ្រោះថ្លៃតែមួយគត់ ហើយជាតម្លៃថេរក្នុងរយៈពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យារបស់ខ្លួន និងមិនមែនជាកម្មវត្ថុសម្រាប់ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរទេ ។ សំណើពិគ្រោះថ្លៃណាមួយដែលដាក់តម្លៃពិគ្រោះថ្លៃលើសពីមួយ ឬតម្លៃប្រែប្រួល ត្រូវចាត់ទុកជាមោឃៈ ។

១០- ការពិនិត្យឯកសារ/ការដ្ឋាន

អ្នកពិគ្រោះថ្លៃត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យចុះពិនិត្យការដ្ឋានជាមុន ដើម្បីសិក្សាតម្រូវការ និងបំណងផ្សេងៗ ព័ត៌មានដែលចាំបាច់ សម្រាប់ការរៀបចំសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ។



១១- ការចំណាយសម្រាប់ការពិគ្រោះថ្លៃ

អ្នកពិគ្រោះថ្លៃត្រូវទទួលបន្ទុករាល់ការចំណាយ ដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយការរៀបចំ និងការដាក់សំណើ ពិគ្រោះថ្លៃរបស់ខ្លួន ។

១២- ការចុះហត្ថលេខាលើសំណើពិគ្រោះថ្លៃ

អ្នកពិគ្រោះថ្លៃត្រូវរៀបចំសំណើពិគ្រោះថ្លៃជាបីច្បាប់(ច្បាប់ដើមមួយច្បាប់ និងច្បាប់ចម្លងពីរច្បាប់)។ ក្នុងករណីមានភាពមិនស្របគ្នារវាងច្បាប់ដើម និងច្បាប់ចម្លងនោះ ច្បាប់ដើមជាឯកសារផ្លូវការ ។ ច្បាប់ដើម ត្រូវបំពេញដោយដៃ និងប្រើប្រាស់ទឹកខ្មៅដែលមិនអាចលប់ជ្រះ ហើយត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកពិគ្រោះ ថ្លៃ ឬអ្នកតំណាងដែលមានលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិត្រឹមត្រូវ ។ លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិនេះ ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយសំណើពិគ្រោះ ថ្លៃ។ គ្រប់ទំព័រនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ រួមទាំងទំព័រដែលបំពេញបន្ថែម ឬកែតម្រូវ ត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេប ដោយអ្នកដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ដើម្បីចៀសវាងការក្លែងបន្លំ ។

១៣- ការបិទភ្ជិត និងការធ្វើកំណត់សម្គាល់លើសំណើពិគ្រោះថ្លៃ

ឯកសារច្បាប់ដើម និងច្បាប់ចម្លងត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជួរឆ្មាបិទភ្ជិត ដោយមានធ្វើសញ្ញា សម្គាល់លើស្រោមសំបុត្រថា "ច្បាប់ដើម" និង "ច្បាប់ចម្លង" រួចដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្ររួមជម្រុញទៀតបិទ ភ្ជិត។ លើស្រោមសំបុត្រខាងក្នុង និងខាងក្រៅត្រូវសរសេរ ៖

- មិនត្រូវបើកមើលមុនពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទកំណត់សម្រាប់ការបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ
- ធ្វើជូនអង្គភាពលទ្ធកម្ម (បញ្ចូលអាសយដ្ឋានដូចមានបញ្ជាក់ក្នុងឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ)
- ឈ្មោះ អាសយដ្ឋានអ្នកពិគ្រោះថ្លៃ (បញ្ចូលឈ្មោះ អាសយដ្ឋាន លេខទូរស័ព្ទ អ៊ីមែល របស់អ្នក ពិគ្រោះថ្លៃ) ។

ប្រសិនបើស្រោមសំបុត្រណាមួយមិនបានបិទភ្ជិត និងមិនមានធ្វើកំណត់សម្គាល់ដូចការតម្រូវខាងលើ ទេនោះ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងមិនទទួលខុសត្រូវចំពោះការធ្វើត្រឡប់ទៅវិញខុសទីកន្លែង និងការបើក មើលមុនឡើយ ។

១៤- សុពលភាពសំណើពិគ្រោះថ្លៃ

សំណើពិគ្រោះថ្លៃត្រូវមានសុពលភាពរយៈពេលយ៉ាងតិចសាមសិប(៣០)ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃបើកសំណើ ពិគ្រោះថ្លៃ ។ សំណើពិគ្រោះថ្លៃដែលមានសុពលភាពខ្លីជាងនេះ នឹងត្រូវបដិសេធ ។

ក្នុងករណីចាំបាច់ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មអាចស្នើសុំឱ្យអ្នកពិគ្រោះថ្លៃពន្យារពេលសុពលភាពនៃ សំណើពិគ្រោះថ្លៃ តាមរយៈលិខិត ឬទូរសារដល់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃទាំងអស់ ។ អ្នកពិគ្រោះថ្លៃអាចបដិសេធសំណើ ពន្យារពេលនេះ ហើយអាចដកសំណើពិគ្រោះថ្លៃវិញបាន ដោយមិនមានការខាតបង់ប្រាក់កក់ធានាការដេញ ថ្លៃរបស់ខ្លួនឡើយ ។ ចំណែកអ្នកពិគ្រោះថ្លៃដែលយល់ព្រមលើសំណើសុំពន្យារពេលនេះ នឹងមិនអនុញ្ញាតឱ្យ ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរសំណើពិគ្រោះថ្លៃរបស់ខ្លួនឡើយ ។



១៥- លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ

អ្នកពិគ្រោះថ្លៃត្រូវកក់ប្រាក់ធានាការដេញថ្លៃ ដែលមានទឹកប្រាក់យ៉ាងតិចពីរ(០២)ភាគរយ នៃតម្លៃដាក់ពិគ្រោះថ្លៃសរុបនៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬសាខាធនាគារជាតិ..... ឬធនាគារពាណិជ្ជដែលបានចុះអនុស្សាវរណៈជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងគណនីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិលេខ..... ។

បន្ទាប់ពីបានកក់ប្រាក់រួច អ្នកពិគ្រោះថ្លៃត្រូវស្នើសុំអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬរតនាគារ..... ចេញនូវលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ(មានទម្រង់និងខ្លឹមសារដូចក្នុងតំរូវការជាមួយឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ) សម្រាប់ភ្ជាប់ជាមួយសំណើពិគ្រោះថ្លៃរបស់ខ្លួន ។ លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃនេះមានសុពលភាពរយៈពេលយ៉ាងតិចសាមសិប(៣០)ថ្ងៃ ក្រោយសុពលភាពសំណើពិគ្រោះថ្លៃ។ ក្នុងករណីមានការពន្យារពេលសុពលភាពនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ សុពលភាពនៃប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃត្រូវពន្យារពេលស្របគ្នាផងដែរ ។

សំណើពិគ្រោះថ្លៃណាដែលមិនបានភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតធានាប្រាក់កក់ខាងលើ ឬបំពេញប្រាក់កក់មិនបានត្រឹមត្រូវ ឬមិនគ្រប់ចំនួនទេនោះនឹងត្រូវបានចាត់ទុកជាមោឃៈ ឬមិនត្រូវបានជ្រើសរើសមកវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យាឡើយ ។

ចំពោះប្រាក់កក់របស់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃចាញ់ នឹងត្រូវបង្វែរជូនវិញមិនឱ្យហួសពី ០៧ថ្ងៃ(ប្រាំពីរថ្ងៃ) បន្ទាប់ពីអ្នកពិគ្រោះថ្លៃឈ្នះបានបង់ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ។

ចំពោះអ្នកពិគ្រោះថ្លៃឈ្នះ ប្រាក់កក់នឹងត្រូវបង្វែរជូនវិញ នៅពេលបង់ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យារួច ។

- ប្រាក់កក់នេះនឹងត្រូវវិបល្លាសបង្វែរចូលថវិការដ្ឋប្រសិនបើ ៖
- អ្នកពិគ្រោះថ្លៃដកសំណើរបស់ខ្លួនវិញមុន និងក្នុងរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃដែលមិនទាន់ប្រកាសលទ្ធផលជ័យលាភីអ្នកពិគ្រោះថ្លៃឈ្នះ
 - អ្នកពិគ្រោះថ្លៃឈ្នះមិនព្រមចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ឬមិនព្រមផ្តល់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។

១៦- ការកំណត់ពេលដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លៃ

- អ្នកពិគ្រោះថ្លៃ ត្រូវដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លៃរបស់ខ្លួន នៅអង្គភាពលទ្ធកម្ម ឱ្យបានមុនពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ។
- សំណើពិគ្រោះថ្លៃណាមួយដែលដាក់ក្រោយពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើពិគ្រោះថ្លៃនោះ នឹងត្រូវបដិសេធ ។
- ក្រោយពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ការកែតម្រូវរាល់កំហុសឆ្គងក្នុងសំណើពិគ្រោះថ្លៃមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឡើយ ។

១៧- ការផ្លាស់ប្តូរ និងការដកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ

អ្នកពិគ្រោះថ្លៃ អាចផ្លាស់ប្តូរ ឬដកសំណើពិគ្រោះថ្លៃរបស់ខ្លួន មុនបី(០៣)ថ្ងៃ មុនពេលផ្តល់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ ។ ការជូនដំណឹងរបស់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃ ពីការផ្លាស់ប្តូរ ឬដកសំណើពិគ្រោះថ្លៃរបស់ខ្លួនត្រូវធ្វើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយត្រូវបោះត្រា កាខ្នង ហើយបញ្ជូនដល់អង្គភាពលទ្ធកម្ម ដោយផ្ទាល់ ឬផ្ញើតាមទូរសារ ប៉ុន្តែត្រូវមានចុះហត្ថលេខាធានាអះអាង ។ ការដកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ

រយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ អាចបណ្តាលឱ្យមានការរឹបអូសប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ ។ មិនអនុញ្ញាតឱ្យមានការកែប្រែសំណើពិគ្រោះថ្លៃណាមួយ បន្ទាប់ពីផុតកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើពិគ្រោះថ្លៃ។

១៨- ការបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ

រាល់សំណើពិគ្រោះថ្លៃទាំងអស់ត្រូវបើកជាសាធារណៈភ្លាមៗ តាមពេលវេលា កាលបរិច្ឆេទនិងទីកន្លែងដូចបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការពិគ្រោះថ្លៃ ក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ដោយមានការចូលរួមពីគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម អ្នកពិគ្រោះថ្លៃ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ។ ព័ត៌មានសំខាន់ៗ ដូចជាឈ្មោះអ្នកពិគ្រោះថ្លៃ ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ តម្លៃដាក់ពិគ្រោះសរុប ការបញ្ចុះតម្លៃនានា ការកែប្រែ ឬការដកសំណើវិញ ត្រូវបានប្រកាស អាន បង្ហាញ និងកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់ នៅពេលបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ។ កំណត់ហេតុបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ត្រូវបានចែកជូនគ្រប់អ្នកចូលរួមទាំងអស់ ។

ការបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃនេះ ពុំមានន័យថាជាការប្រកាសលទ្ធផលឈ្នះ ចាញ់ឡើយ ។ ការកំណត់ឈ្នះ ចាញ់ គឺអាស្រ័យទៅលើការវាយតម្លៃលើសំណើពិគ្រោះថ្លៃនីមួយៗ ។

១៩- ការវាយតម្លៃលើសំណើពិគ្រោះថ្លៃ

ការវាយតម្លៃជ្រើសរើសអ្នកពិគ្រោះថ្លៃ និងប្រគល់កិច្ចសន្យា ធ្វើឡើងជាសម្ងាត់ និងដោយហ្មត់ចត់ស្របតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដូចមានចែងក្នុងឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ និងផ្អែកលើព័ត៌មានសំខាន់ៗ ក្នុងកំណត់ហេតុស្តីពីការបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ។ ចាប់ពីពេលបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃរហូតដល់ពេលសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាជាផ្លូវការ ការទាក់ទងណាមួយរវាងអ្នកពិគ្រោះថ្លៃនិងគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើពិគ្រោះថ្លៃ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឡើយ ។

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងពិនិត្យមើលជាបឋមនូវសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ដោយកំណត់ថាតើមានកំហុសក្នុងការគិតលេខនព្វន្ឋឬទេ? មានលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃត្រឹមត្រូវឬទេ? មានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ និងថាតើសំណើពិគ្រោះថ្លៃជាទូទៅបានបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវក្នុងឯកសារពិគ្រោះថ្លៃឬទេ?

ក្នុងករណីដែលមានភាពមិនស្របគ្នារវាងចំនួនជាតួលេខ និងអក្សរនោះ ចំនួនដែលសរសេរជាអក្សរចាត់ទុកជាបានការ ។

កំហុសលេខនព្វន្ឋ នឹងធ្វើការកែតម្រូវលើមូលដ្ឋានដូចខាងក្រោម៖

- ប្រសិនបើមានភាពមិនស្របគ្នារវាងតម្លៃសរុបដែលបានមកពីការគុណតម្លៃឯកតា និងបរិមាណនោះ តម្លៃឯកតាត្រូវរក្សានៅដដែលដោយធ្វើការកែតម្រូវលើតម្លៃសរុប
- ប្រសិនបើមានភាពមិនស្របគ្នារវាងតម្លៃពិគ្រោះថ្លៃសរុប និងផលបូកតម្លៃសរុបនីមួយៗនោះ ផលបូកតម្លៃសរុបនីមួយៗត្រូវរក្សាទុកនៅដដែល ហើយធ្វើការកែតម្រូវលើតម្លៃដាក់ពិគ្រោះថ្លៃសរុប
- ប្រសិនបើអ្នកពិគ្រោះថ្លៃណាមិនព្រមទទួលយកនូវការកែតម្រូវទេ សំណើពិគ្រោះថ្លៃរបស់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃនោះ នឹងត្រូវបដិសេធ

មុនពេលវាយតម្លៃលម្អិត គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងកំណត់ពីការឆ្លើយតបរបស់សំណើពិគ្រោះថ្លៃ និងឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ ។ សំណើពិគ្រោះថ្លៃដែលត្រូវបានចាត់ទុកថាបានឆ្លើយតបពេញលេញ ដែលឆ្លើយតបគ្រប់លក្ខខណ្ឌដែលមានចែងនៅក្នុងឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ ។ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងពិចារណាបដិសេធនូវសំណើពិគ្រោះថ្លៃណាដែលឆ្លើយតបមិនសមស្រប ។ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ



ផ្សេងពីសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ដែលត្រូវបានកំណត់ថាជាសំណើពិគ្រោះថ្លៃ មានការឆ្លើយតបតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវ ដើម្បីធ្វើចំណាត់ថ្នាក់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃនាំមុខ ។

២០- ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយ

មុនសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងធ្វើការត្រួតពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយ របស់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃនាំមុខទី១ ដោយធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញលើឯកសារភស្តុតាងនានា ដើម្បីធានាភាព ត្រឹមត្រូវ នៃតម្រូវការផ្លូវច្បាប់ តម្រូវការសមត្ថភាព “ហិរញ្ញវត្ថុ បច្ចេកទេស បទពិសោធន៍” ជាមួយ នឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃនាំមុខ ដើម្បីធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។ ប្រសិនបើអ្នកពិគ្រោះថ្លៃ នាំមុខទី១ មិនមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងបដិសេធសំណើពិគ្រោះថ្លៃនោះ ហើយបន្តធ្វើការត្រួតពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយរបស់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃនាំមុខបន្ទាប់ទៀត ។

២១- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម នឹងសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាទៅឱ្យអ្នកពិគ្រោះថ្លៃឈ្នះ ដែលសំណើរបស់អ្នក ពិគ្រោះថ្លៃនោះត្រូវបានវាយតម្លៃថាឆ្លើយតបសមស្រប និងមានតម្លៃទាបជាងគេ ហើយត្រូវបានកំណត់ថា មានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។

២២- សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការវាយតម្លៃជ្រើសរើសអ្នកពិគ្រោះថ្លៃ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងចេញសេចក្តីជូន ដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាទៅឱ្យអ្នកពិគ្រោះថ្លៃឈ្នះ ដោយចម្លងជូនទៅគ្រប់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃ ចាញ់ ។

២៣- ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា

បន្ទាប់ពីរយៈពេលដប់(១០)ថ្ងៃធ្វើការ នៃការចេញសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ប្រសិនបើពុំមានការជំទាស់ឥរិយាបថ ឬបន្ទាប់ពីការជំទាស់ឥរិយាបថអស់ត្រូវបានដោះស្រាយ គណៈកម្មា ធិការលទ្ធកម្មធ្វើការអញ្ជើញអ្នកពិគ្រោះថ្លៃឈ្នះមកចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវលិខិត ធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរប្រាំពីរ(០៧)ថ្ងៃ ។ ក្នុងករណីដែលអ្នកពិគ្រោះ ថ្លៃឈ្នះមិនព្រមចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ឬពន្យារពេលចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ដោយពុំមានមូលហេតុ សមស្របនោះ ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃត្រូវបានរឹបអូសបង់ចូលថវិការដ្ឋ ហើយអ្នកពិគ្រោះថ្លៃនោះត្រូវ បានកំណត់ថាជាមុខសញ្ញាសម្រាប់ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីខ្មៅ ។ ជាមួយគ្នានេះគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយរបស់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃនាំមុខបន្ទាប់ ។



២៤- ប្រាក់កក់ធានាលើការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

អ្នកពិគ្រោះផ្ទៃក្នុងត្រូវកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដែលមានទឹកប្រាក់ស្មើនឹងដប់(១០)ភាគរយ នៃ តម្លៃកិច្ចសន្យាសរុប នៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬសាខាធនាគារជាតិ..... ឬធនាគារពាណិជ្ជដែលបានចុះ អនុស្សរណៈជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងគណនីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានធនាគារជាតិលេខ..... ។

បន្ទាប់ពីបានកក់ប្រាក់រួច អ្នកពិគ្រោះផ្ទៃក្នុងត្រូវស្នើសុំអគ្គនាយកដ្ឋានធនាគារជាតិ ឬធនាគារ..... ចេញនូវលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា (មានទម្រង់ និងខ្លឹមសារដូចក្នុងតំរូវការជាមួយឯកសារ ពិគ្រោះផ្ទៃ) រួចប្រគល់ជូន “អ្នកម្ចាស់ការ” មុនពេលចុះកិច្ចសន្យា ។

ការខកខានក្នុងការកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា គឺជាមូលដ្ឋានគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការរឹបអូសប្រាក់កក់ធានា ការដេញថ្លៃ ។

ប្រាក់កក់នេះត្រូវប្រគល់ជូន “អ្នកទទួលការ” វិញ យ៉ាងយូរក្នុងរយៈពេលដប់ប្រាំ(១៥)ថ្ងៃ ក្រោយពេលផុត រយៈពេលធានាគុណភាពសំណង់ ។

ក្នុងករណី “អ្នកទទួលការ” មិនបានអនុវត្តតាមប្រការណាមួយនៃកិច្ចសន្យា ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត កិច្ចសន្យានេះនឹងត្រូវរឹបអូសបង់ចូលថវិការដ្ឋ ហើយនឹងត្រូវបានកំណត់ថាជាមុខសញ្ញាសម្រាប់ការចុះឈ្មោះក្នុង បញ្ជីខ្មៅ ។

-----DEC-----



លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា

១-និយមន័យ

- ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... ហៅថាភាគី “អ្នកម្ចាស់ការ” តំណាងដោយ..... មុខងារ.....មានអាសយដ្ឋាន..... ។
- ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស..... ដែលបានចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃ ហើយដែលត្រូវបានជ្រើសរើសប្រគល់កិច្ចសន្យា ការងារសាងសង់/ជួសជុល..... ហៅថាភាគី “អ្នកទទួលការ” តំណាងដោយ មុខងារ..... អាសយដ្ឋាន..... លេខទូរស័ព្ទ..... អ៊ីមែល..... ។
- ការងារសាងសង់/ជួសជុល..... ដែលអនុវត្តដោយភាគី “អ្នកទទួលការ” ហៅកាត់ថា “ការងារ” ។
- តម្លៃសរុបនៃ “ការងារ” ដែលចុះកិច្ចសន្យាហៅថា “តម្លៃកិច្ចសន្យា” ។

២- ភាគពួកិច្ចរបស់ “អ្នកម្ចាស់ការ”

“អ្នកម្ចាស់ការ” ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការទូទាត់ “តម្លៃកិច្ចសន្យា” ជូន “អ្នកទទួលការ” តាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យា បន្ទាប់ពីបានទទួលកំណត់ហេតុវាយតម្លៃលទ្ធផល “ការងារ” របស់គណៈកម្មការវាយតម្លៃ និងប្រគល់ ទទួលសំណង់ និងលិខិតស្នើសុំទូទាត់របស់ “អ្នកទទួលការ” ។ “អ្នកម្ចាស់ការ” ត្រូវចាត់តាំងក្រុមការងារបច្ចេកទេសចុះត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសជាមុន រួចធ្វើរបាយការណ៍ជូនគណៈកម្មការវាយតម្លៃ និងប្រគល់ ទទួលសំណង់ ។

៣- ភាគពួកិច្ចរបស់ “អ្នកទទួលការ”

“អ្នកទទួលការ” ត្រូវចាប់ផ្តើមអនុវត្ត “ការងារ” ក្នុងរយៈពេល ០៧ថ្ងៃ (ប្រាំពីរថ្ងៃ) យ៉ាងយូរ ក្រោយពីកិច្ចសន្យាចូលជាធរមាន ។ “អ្នកទទួលការ” ត្រូវអនុវត្ត “ការងារ” ដោយអនុលោមតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសគំនូសប្លង់ និងប្រតិទិនការងារដែលមានចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។ ប្រតិទិនការងារ ត្រូវផ្អែកលើការអនុវត្តចំនួនថ្ងៃ ដោយមិនគិតថ្លៃឈប់សម្រាកធម្មតា លើកលែងតែថ្ងៃឈប់សម្រាកទាំងឡាយណាដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ។

“អ្នកទទួលការ” ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះរាល់ការខូចខាត ឬបាត់បង់សម្ភារៈ និងអគ្គិភ័យ ការងាររូបស ឬគ្រោះថ្នាក់ដល់អាយុជីវិតចំពោះបុគ្គលណាមួយ ក្នុងពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។ “អ្នកទទួលការ” ត្រូវទទួលខុសត្រូវផងដែរចំពោះសុវត្ថិភាពការងារនៅក្នុងការដ្ឋាន ។

៤- នីតិវិធី និងសម្ភារៈ

រាល់ “ការងារ” ត្រូវប្រើទឹកដៃ និងសម្ភារៈ ដែលមានគុណភាពល្អ ហើយជាប្រភេទសមរម្យសម្រាប់ការងារធ្វើដោយដៃ ឬដោយគ្រឿងចក្រ ហើយត្រូវស្របតាមការសម្អិតក្នុងលក្ខណៈបច្ចេកទេស ។ “អ្នកម្ចាស់ការ” ជាមុនគឺប្រើសម្ភារៈដែលយកមកប្រើត្រូវមានការពិសោធន៍គុណភាព និងមានការឯកភាពពី “អ្នកម្ចាស់ការ” ជាមុនគឺប្រើអាចប្រើប្រាស់បាន ដោយឡែកចំពោះឧបករណ៍ដែលយកមកប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្ត “ការងារ” ។ “អ្នកទទួលការ” ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការទិញ ឬជួលយកមកប្រើប្រាស់ក្នុងការដ្ឋាន ។

៥- ការការពារអត្ថិភាព

“អ្នកទទួលការ” ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការការពារអត្ថិភាពនៅក្នុងការដ្ឋាន ដែលកំពុងអនុវត្តការងារ ។ ឧបករណ៍ពន្លត់អត្ថិភាពត្រូវមានជាប្រចាំនៅក្នុងការដ្ឋាន “ការងារ” និងក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់ “អ្នកទទួលការ” ក្នុងរយៈពេលអនុវត្ត “ការងារ” ។ “អ្នកទទួលការ” ត្រូវអនុវត្តដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ចំពោះការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ ឬប្រតិបត្តិការដែលអាចបណ្តាលឱ្យឆាប់ឆេះដោយប្រការណាមួយ ។

“អ្នកទទួលការ” ត្រូវធានាថាកម្មករបស់ខ្លួនទាំងអស់ចេះប្រើឧបករណ៍ពន្លត់អត្ថិភាព ដែលបានត្រូវប្រគល់ឱ្យប្រើប្រាស់នៅក្នុងការដ្ឋានពេលមានអត្ថិភាព ។

៦- ការការពារបរិស្ថាន

“អ្នកទទួលការ” ត្រូវធានាលើការខូចខាតពិចិត្ត ឬច្រើន ដែលបណ្តាលឱ្យប៉ះពាល់ដល់បរិស្ថានរុក្ខជាតិ រចនាសម្ព័ន្ធមានស្រាប់ និងផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗ ។ រាល់ការចំណាយលើការជួសជុល/សាងសង់ឡើងវិញ និងការសងជម្ងឺចិត្ត ជាបន្ទុករបស់ “អ្នកទទួលការ” ។

៧- ការចុះកិច្ចសន្យាបន្ត

ការចុះកិច្ចសន្យាបន្តនៃកិច្ចសន្យាទាំងមូលមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតជាដាច់ខាត ។ “អ្នកទទួលការ” អាចចុះកិច្ចសន្យាបន្តឱ្យ “អ្នកទទួលការសំណង់បន្ត” ដើម្បីឱ្យអនុវត្តផ្នែកណាមួយនៃកិច្ចសន្យាបាន ដរាបណាមានការយល់ព្រមពី “អ្នកម្ចាស់ការ” ។ “អ្នកទទួលការសំណង់បន្ត” ត្រូវចុះកិច្ចសន្យាជាមួយ “អ្នកទទួលការសំណង់ដើម” មិនមែនចុះកិច្ចសន្យាជាមួយ “អ្នកម្ចាស់ការ” នោះទេ ។ ប្រសិនបើ “អ្នកទទួលការសំណង់បន្ត” មានកំហុសឆ្គងណាមួយ “អ្នកទទួលការសំណង់ដើម” ត្រូវទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុង ដោយធានាថាកំហុសទាំងនោះត្រូវបានកែតម្រូវ ។ “អ្នកម្ចាស់ការ” មិនធ្វើការដោះស្រាយបញ្ហាណាមួយដោយផ្ទាល់ជាមួយ “អ្នកទទួលការសំណង់បន្ត” ឡើយ ។

“អ្នកទទួលការសំណង់ដើម” អាចចុះកិច្ចសន្យាបន្តទៅ “អ្នកទទួលការសំណង់បន្ត” នូវផ្នែកណាមួយនៃកិច្ចសន្យាដែលមានតម្លៃយ៉ាងច្រើនបំផុតសែសិប(៤០)ភាគរយ នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា ដោយមានការយល់ព្រមពី “អ្នកម្ចាស់ការ” ជាមុន ។ “អ្នកទទួលការសំណង់បន្ត” នោះ ត្រូវតែជាអ្នកទទួលការសំណង់ដែលស្ថិតនៅក្នុងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលការសំណង់ ប្រភេទសមស្របទៅនឹងការងារចុះកិច្ចសន្យានោះ ។

៨- ឃ្លាំងស្តុកសម្ភារៈ និងជម្រកស្នាក់នៅរបស់កម្មករ

“អ្នកទទួលការ” ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះឃ្លាំងស្តុកសម្ភារៈ និងត្រូវការពារនូវសម្ភារៈ បរិក្ខារសម្រាប់ “ការងារ” ទាំងអស់ នៅការដ្ឋានសម្រាប់រយៈពេលនៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។ “អ្នកទទួលការ” ត្រូវទទួលខុសត្រូវដោយខ្លួនឯង រាល់ការបាក់បែក ឬ ការបាត់បង់សម្ភារៈ ។ “អ្នកទទួលការ” ត្រូវសងជម្រកស្នាក់នៅសម្រាប់កម្មករឱ្យបានសមស្របតាមចំនួនកម្មករបស់ខ្លួន ។

៩- ការគោរពបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសំណង់

“អ្នកទទួលការ” ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការគោរពបទដ្ឋានបច្ចេកទេស ទម្រង់ រចនាសម្ព័ន្ធសំណង់ និងត្រូវធានាចំពោះភាពត្រឹមត្រូវនៃទីតាំងសំណង់ និងភាពត្រឹមត្រូវនៃសំណង់ រួមមានការកំណត់ កម្ពស់ ទំហំខ្នាត... ជាដើម ។ ក្នុងរយៈពេលសាងសង់/ជួសជុល “អ្នកទទួលការ” ត្រូវកែតម្រូវកំហុសឆ្គងឱ្យបានសមស្រប មុននឹងធ្វើការប្រគល់ ទទួលសំណង់ ។



១០- ការបញ្ជាក់តម្រូវ

ក្នុងរយៈពេលអនុវត្ត “ការងារ” “អ្នកម្ចាស់ការ” អាចធ្វើការកែប្រែគុណភាព ឬបរិមាណនៃការងារ ។
ការកែប្រែនេះអាចមាន ៖

- ការបង្កើន ឬបន្ថយបរិមាណការងារដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា
- ការដកចេញ ឬការដាក់បញ្ចូលនូវសម្ភារៈអ្វីមួយទៅក្នុង “ការងារ”
- ការកែប្រែទំហំ ខ្នាតនៃផ្នែកណាមួយនៃ “ការងារ”
- ការកែប្រែរចនាបថ ឬប្រភេទនៃការងារណាមួយ
- ការសាងសង់បន្ថែមណាមួយ
- ការកែប្រែនូវលំដាប់ ឬរយៈពេលនៃសកម្មភាព “ការងារ” ។

ប្រសិនបើភាគី “អ្នកទទួលការ” ទទួលយកនូវការផ្លាស់ប្តូរនេះតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានព្រៀងគ្នា
ឯកសារកែប្រែនឹងក្លាយជាឯកសារឧបសម្ព័ន្ធបន្ថែមនៃកិច្ចសន្យា ដោយរក្សាតម្លៃកិច្ចសន្យានៅដដែល ។

១១- ការពន្យារពេលបញ្ចប់ “ការងារ”

“អ្នកទទួលការ” អាចស្នើសុំពន្យារពេលបញ្ចប់ “ការងារ” បានដោយមានការយល់ព្រមពី “អ្នកម្ចាស់ការ”
ផ្អែកលើមូលហេតុជាក់ស្តែង ។ “អ្នកទទួលការ” ត្រូវជូនដំណឹងពីរាល់ព្រឹត្តិការណ៍ដែលបណ្តាលឱ្យមានការយឺត
យ៉ាវ ហើយ “អ្នកម្ចាស់ការ” នឹងពិនិត្យ និងសម្រេចលើការសុំពន្យារពេលបញ្ចប់ការងារមិនឱ្យលើសពី ០៧ ថ្ងៃ
(ប្រាំពីរថ្ងៃ) បន្ទាប់ពីបានទទួលលិខិតស្នើសុំរបស់ “អ្នកទទួលការ” ។ ប្រសិនបើ “អ្នកទទួលការ” ខកខានក្នុង
ការប្រកាសជូនដំណឹងជាមុនអំពីការយឺតយ៉ាវ ឬខកខានក្នុងការធ្វើកិច្ចសហការ ដើម្បីដោះស្រាយការយឺត
យ៉ាវនោះ ការយឺតយ៉ាវបែបនេះ មិនត្រូវបានយកមកពិចារណាដើម្បីផ្តល់ការពន្យារពេលបន្ថែមនោះឡើយ ។

១២- ការសំអាតការដ្ឋាន

“អ្នកទទួលការ” ត្រូវរក្សាភាពស្អាតជានិច្ចនៅការដ្ឋាន ហើយត្រូវប្រមូលចោលនូវសំរាម ឬរបស់របរ
ផ្សេងៗ ដែលបានគរទុកពេលបញ្ចប់ “ការងារ” ។ “អ្នកទទួលការ” ត្រូវសំអាតការដ្ឋានឱ្យបានស្អាតល្អ មុននឹង
ប្រគល់ទៅឱ្យ “អ្នកម្ចាស់ការ” ។

១៣- ការបញ្ចប់ការងារ

“ការងារ” ក្នុងកិច្ចសន្យាដែលត្រូវបានចាត់ទុកថាអនុវត្តចប់ គឺនៅពេលដែលការងារទាំងអស់ត្រូវបាន
បញ្ចប់ដោយត្រឹមត្រូវ និងឆ្លងកាត់ការត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយពីគណៈកម្មការវាយតម្លៃ និងប្រគល់ ទទួល
សំណង់ ។ នៅពេលបញ្ចប់ “ការងារ” “អ្នកទទួលការ” ត្រូវស្នើសុំ “អ្នកម្ចាស់ការ” នូវលិខិតបញ្ជាក់ពីការបញ្ចប់
ការងារ ។ “អ្នកម្ចាស់ការ” នឹងចេញលិខិតបញ្ជាក់ពីការបញ្ចប់ការងារ នៅក្នុងរយៈពេលដប់បួន(១៤) ថ្ងៃ បន្ទាប់
ពីបានទទួលសំណើពី “អ្នកទទួលការ” ដោយបញ្ជាក់អំពីកាលបរិច្ឆេទត្រឹមត្រូវ ឬអំពីការងារដែលនៅសល់ត្រូវ
បំពេញបញ្ចប់ ។



១៤- ការធានាគុណភាពសំណង់

“អ្នកទទួលការ” ត្រូវធានាគុណភាពសំណង់ក្នុងរយៈពេល.....ខែ(សរសេរជាអក្សរ.....) គិតចាប់ពី កាលបរិច្ឆេទនៃលិខិតបញ្ជាក់ពីការបញ្ចប់ “ការងារ” ។ ក្នុងរយៈពេលធានាគុណភាពសំណង់នេះ ក្នុងករណី ពិនិត្យឃើញកន្លែងណាដែលមានលក្ខណៈមិនប្រក្រតី បណ្តាលមកពីខ្វះខាតឬបច្ចេកទេស ដូចជា ជ្រាបទឹក ប្រេះស្រាំ បែកបាក់ ការស្រុត ឬដួលរលំ.....។ល។ នោះ “អ្នកម្ចាស់ការ” នឹងធ្វើលិខិតអញ្ជើញ “អ្នកទទួលការ” មកពិភាក្សាដើម្បីធ្វើការសាងសង់/ជួសជុលសំណង់ឡើងវិញ ។ ការចំណាយលើការសាងសង់/ជួសជុលខាង លើជាបន្ទុករបស់ “អ្នកទទួលការ” ទាំងស្រុង ។ ប្រសិនបើក្នុងរយៈពេលប្រាំពីរ(០៧)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពី “អ្នកម្ចាស់ការ” ធ្វើលិខិតស្នើទៅ “អ្នកទទួលការ” ឱ្យមកសាងសង់/ជួសជុលសំណង់ ហើយ “អ្នកទទួលការ” ពុំបានមកសាងសង់ ជួសជុលសំណង់ឡើងវិញនោះ “អ្នកម្ចាស់ការ” មានសិទ្ធិប្រគល់ការងារនេះឱ្យទៅអ្នកផ្សេងទៀតធ្វើជំនួស រីឯ ប្រាក់ទូទាត់ការងារនេះ “អ្នកម្ចាស់ការ” នឹងដកចេញពីប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។ ករណីពិនិត្យឃើញ ថាមានការជ្រាបទឹក ប្រេះស្រាំ បែកបាក់ ការស្រុត ឬដួលរលំ..... បណ្តាលមកពីប្រធានស័ក្តិ នោះរាល់ការ ចំណាយលើការងារសាងសង់/ជួសជុលសំណង់ឡើងវិញជាបន្ទុករបស់ “អ្នកម្ចាស់ការ” ។

ការបញ្ចប់សុពលភាពធានាគុណភាពសំណង់ជាស្ថាពរ ត្រូវមានកំណត់ហេតុបញ្ជាក់ពីគណៈកម្មការ ប្រគល់ ទទួលសំណង់ច្បាស់លាស់ ។

១៥- ការចុះបញ្ជីចំណាយនិងរបាយការណ៍

“អ្នកទទួលការ” ត្រូវចុះបញ្ជីនូវវិក្កយប័ត្រទិញទំនិញ ឬចំណាយផ្សេងៗ ដែលបានប្រើ ឬក៏ដើម្បី អនុវត្តបញ្ចប់ការងារក្នុងកិច្ចសន្យា ហើយការចំណាយនោះត្រូវចុះបញ្ជីឱ្យបានត្រឹមត្រូវ សម្រាប់របាយការណ៍ ជូនភាគី “អ្នកម្ចាស់ការ” និងរក្សាទុកសម្រាប់អ្នកត្រួតពិនិត្យ ប្រសិនបើចាំបាច់នៅពេលណាមួយក្នុងអំឡុង ពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។

១៦- ការត្រួតពិនិត្យការងារ

ក្នុងអំឡុងពេលនៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យា “អ្នកទទួលការ” ត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យ “អ្នកម្ចាស់ការ” ចូលការដ្ឋាន ដើម្បីពិនិត្យលើការងារដែលកំពុងអនុវត្ត ។

១៧- ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

“អ្នកម្ចាស់ការ” អាចពិនិត្យពិចារណាបញ្ចប់កិច្ចសន្យាក្រោយរយៈពេលដប់ប្រាំ(១៥)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបាន ជូនដំណឹងទៅឱ្យ “អ្នកទទួលការ” ដោយមូលហេតុដូចតទៅ ៖

- ការបន្ត “ការងារ” ទៅទៀត គឺមិនអាចធ្វើទៅបាន ឬបណ្តាលឱ្យខូចប្រយោជន៍ “អ្នកម្ចាស់ការ”
- “អ្នកទទួលការ” ស្ថិតក្នុងស្ថានភាពដែលមិនអាចសងបំណុលគេបាន ឬក៏គ្មានមធ្យោបាយហិរញ្ញវត្ថុ គ្រប់គ្រាន់ដើម្បីបញ្ចប់ការងារ
- “អ្នកទទួលការ” បានរំលោភលើលក្ខខណ្ឌមួយចំនួននៃកិច្ចសន្យា ហើយមិនអាចចាត់វិធានការកែ តម្រូវលើកំហុសទាំងនោះ
- “អ្នកទទួលការ” មិនមានលទ្ធភាពធ្វើការជួសជុលតាមពេលវេលាដែលចែងក្នុងកិច្ចសន្យា
- “អ្នកទទួលការ” មិនអាចសងការខូចខាតនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌណាមួយខាងលើក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចសន្យា ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលសេចក្តីជូនដំណឹងពីកំហុសដែលបានបញ្ជាក់ពីប្រភេទនៃកំហុស ។



១៨- ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

អ្នកពិគ្រោះផ្ទៃក្នុងត្រូវកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដែលមានទឹកប្រាក់ស្មើនឹងដប់(១០)ភាគរយ នៃ តម្លៃកិច្ចសន្យាសរុប នៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬសាខាធនាគារជាតិ..... ឬធនាគារពាណិជ្ជដែលបានចុះ អនុស្សារណៈជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងគណនីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិលេខ..... ។

បន្ទាប់ពីបានកក់ប្រាក់រួច អ្នកពិគ្រោះផ្ទៃក្នុងត្រូវស្នើសុំអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬរតនាគារ..... ចេញនូវលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា (មានទម្រង់ និងខ្លឹមសារដូចក្នុងតំរូវការជាមួយឯកសារពិ គ្រោះផ្ទៃ) រួចប្រគល់ជូន “អ្នកម្ចាស់ការ” មុនពេលចុះកិច្ចសន្យា ។

ការខកខានក្នុងការកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា គឺជាមូលដ្ឋានគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការរឹបអូសប្រាក់កក់ធានា ការដេញថ្លៃ ។

ប្រាក់កក់នេះត្រូវប្រគល់ជូន “អ្នកទទួលការ” វិញ យ៉ាងយូរក្នុងរយៈពេលដប់ប្រាំ(១៥)ថ្ងៃ ក្រោយពេលផុត រយៈពេលធានាគុណភាពសំណង់ ។

ក្នុងករណី “អ្នកទទួលការ” មិនបានអនុវត្តតាមប្រការណាមួយនៃកិច្ចសន្យា ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត កិច្ចសន្យានេះនឹងត្រូវរឹបអូសបង់ចូលថវិការដ្ឋ ហើយនឹងត្រូវបានកំណត់ថាជាមុខសញ្ញាសម្រាប់ការចុះឈ្មោះក្នុង បញ្ជីខ្មៅ ។

១៩- ការទូទាត់

រូបិយប័ណ្ណសម្រាប់ធ្វើការទូទាត់គឺជាប្រាក់រៀល ។ ការទូទាត់តម្លៃកិច្ចសន្យា ត្រូវធ្វើតាមរយៈ អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬរតនាគារ..... ដោយបង្វែរចូលគណនីរបស់“អ្នកទទួលការ” លេខ..... នៅធនាគារ..... ។ ការទូទាត់នឹងប្រព្រឹត្តទៅបានលុះត្រាតែភាគី “អ្នកទទួលការ” អនុវត្តដាច់ខាតបាន ត្រឹមត្រូវតាមតំនួសបង្គំ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេស ដែលបានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ដោយមានកំណត់ហេតុត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃច្បាស់លាស់របស់គណៈកម្មការវាយតម្លៃ និងប្រគល់ ទទួលសំណង់ ។

ដំណាក់កាលទី១ : នៅពេលដែល “អ្នកទទួលការ” អនុវត្ត “ការងារ” សម្រេចបាន ៦០% (ហុកសិបភាគ រយ) នៃគម្រោងដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យានោះ “អ្នកម្ចាស់ការ” ត្រូវទូទាត់ជូន “អ្នកទទួលការ” នូវទឹកប្រាក់ ចំនួន ៥០%(ហាសិបភាគរយ) នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាស្មើនឹងទឹកប្រាក់ ចំនួន..... រៀល (សរសេរជា អក្សរ.....) ។

ដំណាក់កាលទី២ : នៅពេលដែល “អ្នកទទួលការ” អនុវត្ត “ការងារ” សម្រេចបាន ១០០% (មួយរយ ភាគរយ) នៃគម្រោងដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យានោះ “អ្នកម្ចាស់ការ” ត្រូវទូទាត់ជូន “អ្នកទទួលការ” នូវទឹក ប្រាក់ចំនួន ៥០%(ហាសិបភាគរយ) នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាស្មើនឹងទឹកប្រាក់ ចំនួន..... រៀល (សរសេរជា អក្សរ.....) ។



២០- ការដាក់ពិន័យ

ក្នុងករណីមានការយឺតយ៉ាវក្នុងការបញ្ចប់ “ការងារ” ដែលបណ្តាលមកពី “អ្នកទទួលការ” នោះ “អ្នកទទួលការ” ត្រូវទទួលបាននូវការដាក់ពិន័យចំនួន ០,១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាក្នុងមួយថ្ងៃ តាមចំនួនថ្ងៃដែលយឺតយ៉ាវ ។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយចំនួនទឹកប្រាក់ដាក់ពិន័យនេះមិនត្រូវឱ្យលើសពី ១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា ។ ក្នុងករណីចំនួនទឹកប្រាក់ពិន័យនេះលើសពី ១០% នោះ “អ្នកម្ចាស់ការ” អាចពិចារណាបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ។

ក្នុងករណីដែលភាគី “អ្នកម្ចាស់ការ” និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ..... រតនាគារ.....) ធ្វើការទូទាត់យឺតយ៉ាវនោះ “អ្នកម្ចាស់ការ” និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរងការពិន័យជាប្រាក់ជូន “អ្នកទទួលការ” ចំនួន ០,០៥% ក្នុងមួយថ្ងៃ លើចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់ តាមចំនួនថ្ងៃដែលយឺតយ៉ាវនោះ ។

២១- ពន្ធ អាករ

“អ្នកទទួលការ” មានកាតព្វកិច្ចបង់ជូនរដ្ឋនូវពន្ធ អាករគ្រប់ប្រភេទ រួមទាំង “អាករលើតម្លៃបន្ថែម” តាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ។ “អាករលើតម្លៃបន្ថែម” ត្រូវបង់តាម “វិធីកាត់ទុក” ដោយអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬរតនាគារ..... នាពេលទូទាត់តម្លៃកិច្ចសន្យា ។

២២- ការដោះស្រាយវិវាទ

កិច្ចសន្យានេះត្រូវគ្រប់គ្រង និងត្រូវបកស្រាយតាមច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។ ជម្លោះណាមួយដែលកើតឡើងរវាងភាគី “អ្នកម្ចាស់ការ” និង ភាគី “អ្នកទទួលការ” អំពីលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ឬទាក់ទិននឹងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ត្រូវដោះស្រាយតាមការសម្របសម្រួលជាមុនរវាងភាគីទាំងពីរ ។ ប្រសិនបើបរាជ័យនោះ ភាគីទាំងពីរត្រូវយល់ព្រមដោះស្រាយតាមរយៈមេធាវី ដោយភាគី “អ្នកម្ចាស់ការ” និងភាគី “អ្នកទទួលការ” មានសិទ្ធិជ្រើសតាំងមេធាវីម្នាក់មួយ ហើយអាជ្ញាកណ្តាលមួយរូបនឹងត្រូវតែងតាំងដោយមានការយល់ព្រមរវាងភាគីទាំងពីរ ។ ប្រសិនបើភាគីទាំងពីរមិនយល់ស្របគ្នាលើការតែងតាំង ឬមិនឯកភាពតាមការសម្រេចរបស់អាជ្ញាកណ្តាលនោះ ត្រូវដោះស្រាយតាមផ្លូវតុលាការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

២៣- ការប្រើប្រាស់ឯកសារ

ប្រសិនបើគ្មានការយល់ព្រមពីភាគី “អ្នកម្ចាស់ការ” នោះ ភាគី “អ្នកទទួលការ” មិនត្រូវប្រើប្រាស់ឯកសារកិច្ចសន្យា ឬមិនត្រូវបង្ហាញ ឬផ្តល់ព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុងឯកសារកិច្ចសន្យា ឱ្យទៅអ្នកដទៃដឹងទេ លើកលែងតែប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមកិច្ចសន្យា ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម



បានឃើញ និង ឯកភាព

..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

ឧបសម្ព័ន្ធទី១

គំនូសប្លង់

(“អ្នកម្ចាស់ការ” ចាំបាច់ត្រូវរៀបចំឱ្យមានគំនូសប្លង់សំណង់ជាស្រេច
មុនរៀបចំឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ ហើយត្រូវភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធ)

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខាអ្នកសិក្សាគម្រោង

បានឃើញ និង ឯកភាព

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម



ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក្រុមហ៊ុន ពិគ្រោះថ្លៃ ស្តង់ដារ (ពិគ្រោះថ្លៃ សំណង់) ទំព័រ 178/241

ឧបសម្ព័ន្ធទី២

លម្អិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស

ការងារសាងសង់/ជួសជុល.....

- វាយសសរចាស់ចោល.....
- វាស់ប្រវែង កំណត់សសរ ប្រវែង៣.៥០ម សសរមួយ និង២៤ម សសរភ្លោះ.....
- ដឹករណ្តៅគ្រឹះតាមគំនូសប្លង់
- បោះថ្ម ៤ គុណ ៦ បាតរណ្តៅ
- សាយបាយអរចាក់បន្ស៊ីក្បាលថ្ម.....
- ដាក់ចម្រឹងដែកចាក់បេតុង.....
- រៀបសសរចាក់បេតុង
- ចាក់ថ្មីមក្រោម និងថ្មីមសង្កត់តាមគំនូសប្លង់.....
- រៀបឥដ្ឋ១០.....
- បូក បៀក លាបស្មៅគ្រួល
- ដាក់ជើងទៀន និងថ្មីមសង្កត់.....
- ចាប់ជ្រីក្បាលសសរ.....
-
- សំអាតការដ្ឋាន

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

ហត្ថលេខាអ្នកសិក្សាគម្រោង

បានឃើញ និង ឯកភាព

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម



ឧបសម្ព័ន្ធទី៣

ពាក្យសុំពិគ្រោះថ្លៃ

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ ភេទ សញ្ជាតិ
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត ទីកន្លែងកំណើត
មុខងារ តំណាងក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស ដែលមានអាសយដ្ឋាន
..... ទូរស័ព្ទ ទូរសារ/អ៊ីមែល គេហទំព័រ ។

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តម/លោកជំទាវ/លោក/លោកស្រី ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម.....

កម្មវត្ថុ ៖ សំណើសុំចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃការងារសាងសង់/ជួសជុល.....

យោង ៖ សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃការងារសាងសង់/ជួសជុល.....

សេចក្តីជូនដំណឹងមានក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសូមជម្រាបជូន ឯកឧត្តម/លោកជំទាវ/លោក/លោកស្រី ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម..... ជ្រាបថា ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំមានបំណងចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃការងារសាងសង់/ជួសជុល..... ដោយដាក់តម្លៃពិគ្រោះថ្លៃសរុបចំនួន..... (សរសេរជាអក្សរ.....) ។
ចំនួនទឹកប្រាក់នេះមានបញ្ជាក់លម្អិតក្នុងបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ ដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយ ។

សំណើពិគ្រោះថ្លៃរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំមានសុពលភាព រយៈពេល.....(បំពេញចំនួន).....ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីថ្ងៃបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ។

ប្រសិនបើសំណើពិគ្រោះថ្លៃរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំបានទទួលជោគជ័យនោះ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំនឹងបំពេញតាមគ្រប់នីតិវិធីដែលបានកំណត់ ព្រមទាំងគោរពឱ្យបានពេញលេញនូវលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។

សូមឯកឧត្តម/លោកជំទាវ/លោក/លោកស្រី ទទួលនូវក្តីគោរពអំពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខាអ្នកពិគ្រោះថ្លៃ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីប្រកាស
ស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មរបស់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃ

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំជាប្រធានក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស..... សូមធ្វើការអះអាងក្នុងការរៀបចំសំណើពិគ្រោះថ្លៃលើ
ការងារសាងសង់/ជួសជុល..... ដូចខាងក្រោម ៖

- ១- មិនមាននិយោជិត សហការី ភ្នាក់ងារ ម្ចាស់ភាគហ៊ុន ទីប្រឹក្សា ដៃគូ ឬព្យាបាលសន្តានរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ
មានទំនាក់ទំនងណាមួយដែលអាចចាត់ទុកថាជាទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ពាក់ព័ន្ធនឹងការពិគ្រោះថ្លៃនេះ
ទេ ។
- ២- ប្រសិនបើខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំដឹងពីលទ្ធភាពដែលអាចកើតមាននូវទំនាស់ផលប្រយោជន៍នេះ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ
នឹងរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ជូនស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ។
- ៣- មិនមានការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ ក្លែងបន្លំ ឃុបឃិត ឬបង្ខិតបង្ខំ ទាក់ទិននឹងការដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លៃ
របស់ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ។
- ៤- ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំយល់ច្បាស់ពីកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ក្នុងការអនុញ្ញាតឱ្យស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចនៃរាជរដ្ឋាភិបាល
ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ធ្វើអធិការកិច្ចលើរាល់លិខិតស្នាមទាំងអស់ទាក់ទងនឹងការដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លៃរបស់
ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំនិងកិច្ចសន្យាណាមួយ ដែលជាលទ្ធផលនៃការដាក់ពិគ្រោះថ្លៃ
នេះ ដោយមិនគិតថាក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំបាន ឬមិនបានទទួលការសម្រេចប្រគល់
កិច្ចសន្យានោះទេ ។
- ៥- គ្មានការទូទាត់ណាមួយ ទាក់ទងនឹងដំណើរការលទ្ធកម្មនេះ ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ
សហការី ភ្នាក់ងារ ម្ចាស់ភាគហ៊ុន ទីប្រឹក្សា ដៃគូរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ឬព្យាបាលសន្តានរបស់ពួកគេ ទៅឱ្យ
ភ្នាក់ងារ ទីប្រឹក្សា និយោជិត ឬព្យាបាលសន្តានរបស់ពួកគេ ដែលចូលរួមក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្មនេះ ជំនួស
មុខឱ្យស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម អតិថិជន ឬនិយោជកនោះទេ ។

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ

ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ.....



ឧបសម្ព័ន្ធទី៤

បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃសរុប

ការងារសាងសង់/ជួសជុល.....

បរិយាយ	ឆ្លឹកប្រាក់ (ជាដុល)	ផ្សេងៗ
១-ផ្នែកចំណាយទូទៅ : -បញ្ជីលេខ ១ (ពលកម្ម) -បញ្ជីលេខ ២ (សម្ភារៈ)	 	
២-ផ្នែកចំណាយផ្សេងៗ : -ដឹកជញ្ជូន -សិក្សាគម្រោង	 	
តម្លៃសរុប (១ + ២)		

បញ្ឈប់ត្រឹមទឹកប្រាក់ :រៀល

(សរសេរជាអក្សរ)

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....

ហត្ថលេខាអ្នកពិនិត្យ



ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.១

បញ្ជីរាយការណ៍សម្ភារៈ

ការងារសាងសង់/ជួសជុល.....

បញ្ជីលេខ ១

ល.រ	បរិយាយការងារ	ឯកតា	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា (ជា រៀល)	តម្លៃសរុប (ជា រៀល)	ផ្សេងៗ
១	ការងារវាយបង់ចាស់	ម៉ៅ	1			
២	ការងារជីករណ្តៅ	ម ^៣	12.848			
៣	ការងារចាក់ថ្នើម	ម ^៣	9.250			
៤	ការងាររៀបឥដ្ឋ	ម ^២	62.400			
៥	ការងារបូកបាយអរ	ម ^២	254.150			
៦	ការងារលាបស្មៅត្រួលរបងថ្មី	ម ^២	254.150			
៧	ការងាររៀបបណ្តាញភ្លើង	ម	51.390			
៨	ការងារជ្រីក្បាលសរសរ	ដើម	14			
៩	ការងារលាបស្មៅត្រួលរបងចាស់	ម ^២	420			
១០	ការងាររៀបតែមចិញ្ចើមសួន	ម	61			
១១	ការងាររៀបជើងទៀន	ដើម	260			
...						
	សរុបបញ្ជីលេខ ១					

បញ្ចប់ត្រឹមទឹកប្រាក់ :រៀល

(សរសេរជាអក្សរ) ។

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

ហត្ថលេខាអគ្គនាយកដ្ឋាន



អគ្គនាយកដ្ឋានរាជធានីភ្នំពេញ ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៩ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៤

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.២

បញ្ជីឈ្មោះតម្លៃសម្ភារៈ

ការងារសាងសង់/ជួសជុល.....

បញ្ជីលេខ ២

ល.រ	បរិយាយសម្ភារៈ	ឯកតា	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា (ជា រៀល)	តម្លៃសរុប (ជា រៀល)	ប្រភព
១	ស៊ីម៉ង់ត៍	តោន				
២	ដែកសរសៃគ្រប់ប្រភេទ	តោន				
៣	លូសចំណង	គ.ក្រ				
៤	ថ្ម ១ គុណ ២	ម ^៣				
៥	ថ្ម ៤ គុណ ៦	ម ^៣				
៦	ខ្សាច់រៀប បូក	ម ^៣				
៧	ក្តារពុម្ព និងរន្ធត	ម ^៣				
៨	កូនឈើធ្វើរន្ទា	ដើម				
៩	ដែកគោល	សុង				
១០	ឥដ្ឋប្រហោង	ដុំ				
១១	ម្សៅបៀកជញ្ជាំងចំណុះ២៥គ.ក្រ/បាវ	បាវ				
១២	ការស៊ីលីវ	ធុង				
១៣	ស្តេចស្រួល	ធុង				
១៤	ក្រដាសខាត់	សន្លឹក				
១៥	រូបរាងស្តេចស្រួល	ដើម				
....						
សរុបបញ្ជីលេខ ២						

បញ្ចប់ត្រឹមទឹកប្រាក់ :រៀល

(សរសេរជាអក្សរ) ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....

ហត្ថលេខាអ្នកពិគ្រោះ



ឧបសម្ព័ន្ធទី៥

ប្រតិទិនការងារ

ការងារសាងសង់/ជួសជុល.....

ល.រ	បរិយាយការងារ	ខែទី១				ខែទី២				ខែទី៣			
		ស.ទី ១	ស.ទី ២	ស.ទី ៣	ស.ទី ៤	ស.ទី ១	ស.ទី ២	ស.ទី ៣	ស.ទី ៤	ស.ទី ១	ស.ទី ២	ស.ទី ៣	ស.ទី ៤
១	បើកការដ្ឋាន												
២	ការងារវាយរបងចាស់												
៣	ការងារជីករណ្តៅ												
៤	ការងារចាក់ថ្មីម												
៥	ការងាររៀបគដ្ឋ												
៦	ការងារបូកបាយអរ												
៧	ការងារលាបស្ពៃត្រួលរបងថ្មី												
៨	ការងាររៀបបណ្តាញភ្លើង												
៩	ការងារជ្រីក្បាលសរសរ												
១០	ការងារលាបស្ពៃត្រួលរបងចាស់												
១១	ការងាររៀបតែមចិញ្ចើមសួន												
១២	ការងាររៀបជើងឡើង												
.....													
.....	សំអាតការដ្ឋាន												

មួយខែមានបួនសប្តាហ៍

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខាអ្នកពិគ្រោះថ្លៃ



ឧបសម្ព័ន្ធទី ៦

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/រតនាគារ

លិខិតធានា
ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តម/លោកជំទាវ/លោក/លោកស្រី ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម.....

ដោយហេតុថាក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស មានបំណងដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លៃដើម្បី
ធ្វើការងារសាងសង់/ជួសជុល..... ដែលត្រូវបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃនៅថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ.....។

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/រតនាគារ..... សូមធានាចំពោះមុខគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម.....
នូវប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃចំនួន (សរសេរជាអក្សរ.....) ។

ក្នុងករណីមានលក្ខខណ្ឌណាមួយកើតមានឡើងក្នុងចំណោមលក្ខខណ្ឌទាំងបីខាងក្រោម ៖

- ១- ប្រសិនបើអ្នកពិគ្រោះថ្លៃ ដកសំណើពិគ្រោះថ្លៃរបស់ខ្លួន ក្នុងរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ
- ២- ប្រសិនបើអ្នកពិគ្រោះថ្លៃ បដិសេធការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ក្នុងរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើ
ពិគ្រោះថ្លៃ
- ៣- ប្រសិនបើអ្នកពិគ្រោះថ្លៃ មិនព្រមកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។

នោះអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/រតនាគារ..... នឹងធ្វើការបង្វែរចូលថវិការដ្ឋនូវចំនួនប្រាក់កក់ខាងលើ
នៅពេលដែលបានទទួលលិខិតស្នើសុំពីគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ដែលបញ្ជាក់ថាអ្នកពិគ្រោះថ្លៃមិនគោរពតាមលក្ខខណ្ឌ
ណាមួយក្នុងចំណោមលក្ខខណ្ឌទាំងបីខាងលើ ។

លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃនេះមានសុពលភាព រយៈពេលយ៉ាងតិចសាមសិប(៣០)ថ្ងៃ ក្រោយ
សុពលភាពសំណើដេញថ្លៃ ។

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/រតនាគារ



ឧបសម្ព័ន្ធទី ៧

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/រតនាគារ

លិខិតធានា
ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តម/លោកជំទាវ/លោក/លោកស្រី ប្រធានគណៈកម្មាធិការបង្កើន.....

ដោយហេតុថាក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស..... បានទទួលលិខិតស្នើពីការចុះកិច្ចសន្យាការងារសាងសង់/ជួសជុល..... លេខ ចុះថ្ងៃទី..... ខែ ឆ្នាំ..... ដែលមានតម្លៃកិច្ចសន្យាចំនួន..... (សរសេរជាអក្សរ.....) ។

ដោយមានចែងនៅក្នុងលិខិតស្នើពីការចុះកិច្ចសន្យាថា “អ្នកទទួលការ” ត្រូវផ្តល់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ចេញដោយអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬរតនាគារ..... ដែលមានតម្លៃទឹកប្រាក់ស្មើនឹងដប់ (១០%) ភាគរយ នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាសរុប ដើម្បីធានាការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចស្របតាមលក្ខខណ្ឌកិច្ចសន្យា ។

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/រតនាគារ..... សូមធានា និងទទួលខុសត្រូវ នូវប្រាក់កក់ចំនួន..... (សរសេរជាអក្សរ) ។

ប្រាក់កក់ខាងលើនេះ នឹងត្រូវបង្វេរចូលថវិការដ្ឋ នៅពេលបានទទួលលិខិតស្នើសុំពី “អ្នកម្ចាស់ការ” ដែលបញ្ជាក់ថា “អ្នកទទួលការ” មិនគោរពតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ហើយក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស គ្មានសិទ្ធិប្រកែក ឬតវ៉ាឡើយ ។

លិខិតធានានេះមានសុពលភាពរហូតដល់ក្រោយរយៈពេលធានាគុណភាពសំណង់ជាស្ថាពរ ។

..... ថ្ងៃទី ខែ..... ឆ្នាំ.....

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/រតនាគារ.....



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ....

បញ្ជីឈ្មោះអ្នកទិញឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ
ស្តីពីការងារសាងសង់/ជួសជុល....

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស	ឈ្មោះអ្នកតំណាង	ភេទ	លេខទូរស័ព្ទ	កាលបរិច្ឆេទ ម៉ោង...ថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ.....	សេចក្តីផ្សេងៗ
១						
២						
៣						
.....						

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ....

បញ្ជីឈ្មោះអ្នកជាក់សំណើពិគ្រោះផ្ទៃ
ស្តីពីការងារសាងសង់/ជួសជុល....

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស	ឈ្មោះអ្នកតំណាង	ភេទ	លេខទូរស័ព្ទ	កាលបរិច្ឆេទ ម៉ោង...ថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ.....	សេចក្តីផ្សេងៗ
១						
២						
៣						
.....						

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម



គុំបេកសារដេញថ្លៃ ពិគ្រោះផ្ទៃ ស្នង់តម្លៃ (ពិគ្រោះផ្ទៃ សំណង់) ទំព័រ 189/241

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ...

បញ្ជីឈ្មោះ
អ្នកចូលរួមបើកសំណើពីគ្រោះថ្លៃ
ស្តីពីការងារសាងសង់/ជួសជុល
ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ល.រ	នាម និងគោត្តនាម	ភេទ	មុខងារ	ស្ថាប័ន/អង្គភាព	ហត្ថលេខា	សេចក្តីផ្សេងៗ
១						
២						
៣						

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

ប្រធានអង្គប្រជុំ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....

កំណត់ហេតុបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ
ស្តីពីការងារសាងសង់/ជួសជុល

ឆ្នាំពីរពាន់..... ខែ..... ថ្ងៃទី..... វេលាម៉ោង..... នៅ..... មានកិច្ចប្រជុំបើកសំណើ
ពិគ្រោះថ្លៃស្តីពីការងារសាងសង់/ជួសជុល..... ក្រោមអធិបតីភាព..... ។

-ប្រភេទលទ្ធកម្ម

-វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម

-ប្រភពឥណទាន ក្នុងផែនការឆ្នាំ ជំពូក គណនី អនុគណនី

-កាលបរិច្ឆេទលក់ឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ : ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

-កាលបរិច្ឆេទទទួលសំណើពិគ្រោះថ្លៃ: ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ រៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ

-កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួល និងបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ: ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ វេលាម៉ោង

-អត្រាប្តូរប្រាក់ ១ដុល្លារ=.....រៀល នៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

១-ការលក់ឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ:

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	ឈ្មោះអ្នកតំណាង	ភេទ	កាលបរិច្ឆេទ ម៉ោង...ថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ.....	សេចក្តីផ្សេងៗ
១					
២					
៣					
.....					

២-ការទទួលសំណើពិគ្រោះថ្លៃ:

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	ឈ្មោះអ្នកតំណាង	ភេទ	កាលបរិច្ឆេទ ម៉ោង...ថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ.....	សេចក្តីផ្សេងៗ
១					
២					
៣					
.....					



៣-ការបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ:

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស	ប្រាក់កក់ ធានាការដេញថ្លៃ	តម្លៃដាក់ពិគ្រោះថ្លៃសរុប		សេចក្តីផ្សេងៗ
			ប្រាក់រៀល	ប្រាក់ដុល្លារ	
១					
២					
៣					
.....					

៤-ការតវ៉ា ឬបាតុភាពក្នុងពេលបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ:

ល.រ	ឈ្មោះអ្នកតំណាងក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	ប្រភេទនៃការតវ៉ា
១		
២		
៣		
.....		

៥-តំណាងផ្លូវការរបស់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃចូលរួមបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ:

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	ឈ្មោះអ្នកតំណាង	ហត្ថលេខា	សេចក្តីផ្សេងៗ
១				
២				
៣				
.....				

៦-សមាសភាពគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មចូលរួមបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ:

ល.រ	នាម និង គោត្តនាម	មុខងារ	ហត្ថលេខា	សេចក្តីផ្សេងៗ
១				
២				
៣				
.....				

កិច្ចប្រជុំបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃត្រូវបានបញ្ចប់ នៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... វេលាម៉ោង.....

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ.....

ប្រធានអនុភាពលទ្ធកម្ម

បានឃើញ និង ឯកភាព

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីប្រកាស
ស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

យើងខ្ញុំសូមធ្វើការអះអាងថា ៖

- ១- ក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការលទ្ធកម្ម និងការវាយតម្លៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ យើងខ្ញុំប្រកាន់ខ្ជាប់នូវក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងសៀវភៅលទ្ធកម្មស្តីពីការអនុវត្តវិធាននិងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។
- ២- នៅក្នុងការអនុវត្តតួនាទីរបស់យើងខ្ញុំ យើងខ្ញុំពុំទទួលនូវផលប្រយោជន៍ ទោះជាជារូបិយវត្ថុ ឬជាសម្ភារៈ ពីសំណាក់ស្ថាប័នខាងក្រៅ អ្នកពិគ្រោះថ្លៃ ឬទីប្រឹក្សាណាមួយនោះទេ ក្រៅអំពីប្រាក់បៀវត្សផ្លូវការដែលយើងខ្ញុំបានទទួលក្នុងឋានៈជាមន្ត្រីរាជការ ។
- ៣- តាមដែលយើងខ្ញុំបានដឹង គ្មានសហសេរីក សហការី ឬញាតិសន្តាន បានទទួលនូវផលប្រយោជន៍ ទោះជាជារូបិយវត្ថុ ឬជាសម្ភារៈពីសំណាក់ស្ថាប័នខាងក្រៅ អ្នកពិគ្រោះថ្លៃ ឬទីប្រឹក្សាណាមួយនោះទេក្រៅអំពីប្រាក់បៀវត្សផ្លូវការ ។
- ៤- យើងខ្ញុំមិនបានដឹងអំពីការអនុវត្តដែលកេងបន្លំ ពុករលួយ ឃុបឃិត ឬបង្ខិតបង្ខំនានា ដែលបានកើតឡើង នៅក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្មនោះទេ ហើយយល់យ៉ាងច្បាស់ថា យើងខ្ញុំមានកាតព្វកិច្ចខាងសីលធម៌ក្នុងការរាយការណ៍អំពីការអនុវត្តបែបនេះ ប្រសិនបើយើងខ្ញុំបានដឹង ។
- ៥- គ្មានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ណាមួយកើតឡើង ទោះជាចំពោះយើងខ្ញុំ ឬចំពោះអ្នកពិគ្រោះថ្លៃ ឬទីប្រឹក្សាដែលត្រូវបានសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាឱ្យ ឬចំពោះសហសេរីក សហការី និងញាតិសន្តាននោះទេ ។

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

-ឈ្មោះ..... (ហត្ថលេខា)

-ឈ្មោះ (ហត្ថលេខា)

-ឈ្មោះ..... (ហត្ថលេខា)

-ឈ្មោះ (ហត្ថលេខា)

.....



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងស្ថាប័ន/រាជធានីខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ

គណៈកម្មាធិការ

ស្តីពី

ការចោទប្រកាន់កិច្ចសន្យា

ឆ្នាំទី៣៣ ខែ..... ថ្ងៃទី..... វេលាម៉ោង..... នៅ..... មានកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃ
ប្រគល់កិច្ចសន្យាស្តីពីការងារសាងសង់/ជួសជុល..... ក្រោមអធិបតីភាព..... ។

-ប្រភេទលទ្ធកម្ម.....

-វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម.....

-ប្រភពឥណទាន..... ក្នុងផែនការឆ្នាំ..... ជំពូក..... គណនី..... អនុគណនី.....

-កាលបរិច្ឆេទលក់ឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ : ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

-កាលបរិច្ឆេទទទួលសំណើពិគ្រោះថ្លៃ : ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... រៀបរាល់ម៉ោងធ្វើការ

-កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួល នឹងបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ : ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... វេលាម៉ោង.....

-អត្រាប្តូរប្រាក់ ១ដុល្លារ-..... រៀល នៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

១-ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលបានដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លៃ:

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	កាលបរិច្ឆេទ ទិញឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ	កាលបរិច្ឆេទ ដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លៃ	ផ្សេងៗ
១				
២				
៣				
.....				

២-តារាងតម្លៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ:

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស	ប្រាក់កក់ ធានាការដេញថ្លៃ	តម្លៃដាក់ពិគ្រោះថ្លៃសរុប		សេចក្តីផ្សេងៗ
			ប្រាក់រៀល	ប្រាក់ដុល្លារ	
១					
២					
៣					
.....					



៣- តារាងបង្ហាញភាពត្រឹមត្រូវតាមការណែនាំ នៃឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ :

សេចក្តីណែនាំអំពីលក្ខខណ្ឌ	ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស...	ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស...	ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស...
១-ការបិទភ្ជិត និងកាខ្នងលើស្រោមសំបុត្រ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ
២-ចំនួនច្បាប់នៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ	០៣ច្បាប់	០៣ច្បាប់	០៣ច្បាប់
៣-ពាក្យសុំពិគ្រោះថ្លៃ			
៤-គម្រូ និងការចុះហត្ថលេខាលើសំណើ ពិគ្រោះថ្លៃ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ
៥-គំនូសប្លង់ និងលម្អិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស	មាន/គ្មាន	មាន/គ្មាន	មាន/គ្មាន
៦-បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ (សរុប-ពលកម្ម-សម្ភារៈ)	គ្រប់គ្រាន់/ មិនគ្រប់គ្រាន់	គ្រប់គ្រាន់/ មិនគ្រប់គ្រាន់	គ្រប់គ្រាន់/ មិនគ្រប់គ្រាន់
៧-រយៈពេលសាងសង់/ជួសជុល (ប្រតិទិនការងារ)	ថ្ងៃ	ថ្ងៃ	ថ្ងៃ
៨-ឯកសារភ្ជាប់សំណើពិគ្រោះថ្លៃ ៖			
-អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម)	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ
-ប័ណ្ណប៉ាន់តម្លៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាម ច្បាប់ដើម)	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ
-វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម អ.គ.ប (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម)	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ
-វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម)	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ
-វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្ម ចេញដោយក្រសួង រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ (ចម្លងត្រឹម ត្រូវតាមច្បាប់ដើម)	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ
-វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអ្នកទទួលការសាងសង់ ចេញ ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (ចម្លងត្រឹមត្រូវ តាមច្បាប់ដើម)	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ
៩-ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ ៖			
ក-ចំនួន	រៀល/ដុល្លារ	រៀល/ដុល្លារ	
ខ-រយៈពេលសុពលភាព	ថ្ងៃ	ថ្ងៃ	
១០-រយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ	ថ្ងៃ	ថ្ងៃ	



១១-តម្រូវការក្រុមហ៊ុន/កសិចូលគ្នា	មាន/គ្មាន	មាន/គ្មាន	មាន/គ្មាន
១២-តម្រូវការផ្សេងទៀត (បើមាន)	.....	.....	.....
ភាពឆ្លើយតបនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ	ពេញលេញ	ឆ្លើយតបច្រើន	ឆ្លើយតបតិច

៤-តារាងឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលមិនបានយកមកវាយតម្លៃ :

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	មូលហេតុដែលមិនបានយកមកវាយតម្លៃ
១		
២		
៣		
.....		

៥-តារាងកែតម្រូវលេខធួន :

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	តម្លៃដាក់ពិគ្រោះថ្លៃ	តម្លៃកែតម្រូវលេខធួនរួច	ផ្ទេរជាប្រាក់រៀល
១				
២				
៣				
.....				

៦-ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលបានដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លៃសមស្រប និងត្រូវបានយកមកវាយតម្លៃ (រៀបតាមលំដាប់តម្លៃដាក់ពិគ្រោះថ្លៃពីទាបទៅខ្ពស់) :

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	តម្លៃដាក់ពិគ្រោះថ្លៃ	ផ្សេងៗ
១			
២			
៣			
.....			

៧-ការសម្របសម្រួលតម្លៃតាមបច្ចេកទេស :

បរិយាយបច្ចេកទេស	តម្លៃតាមបច្ចេកទេស	ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស...	ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស...	ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស...
១-តម្លៃដាក់ពិគ្រោះថ្លៃបន្ទាប់ពីបានកែតម្រូវលេខធួនរួច				
២-សម្របសម្រួលសម្រាប់ :				
-ពន្ធ អាករ				



-ការខុសគ្នាខាងបច្ចេកទេស :				
+ពលកម្ម				
+សម្ភារៈ				
+ដីកជញ្ជូន				
+សិក្សាគម្រោង				
-ការប្រែប្រួលនៃលក្ខខណ្ឌទូទាត់				
-ការប្រែប្រួលរយៈពេល សាងសង់/ជួសជុល				
-បញ្ចុះតម្លៃ(អប្បបរមា)				
៣-តម្លៃដែលត្រូវបានវាយតម្លៃរួច				
៤-ចំណាត់ថ្នាក់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃនាំមុខ		លេខ	លេខ	លេខ

៨-ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយ :

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម បានធ្វើការត្រួតពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយរបស់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃនាំមុខទី១ (ឬ បន្តបន្ទាប់ ក្នុងករណីអ្នកពិគ្រោះថ្លៃនាំមុខទី១ មិនឆ្លើយតប) ដោយធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញលើឯកសារភស្តុតាង នានា ដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវ នៃតម្រូវការផ្លូវច្បាប់ តម្រូវការសមត្ថភាព “ហិរញ្ញវត្ថុ បច្ចេកទេស បទពិសោធន៍” ជាមួយនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែង បង្ហាញថាអ្នកពិគ្រោះថ្លៃនាំមុខទី ... មានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអនុវត្ត កិច្ចសន្យា ។

សន្និដ្ឋាន

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម បានឯកភាពសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាជូនក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស ក្នុង តម្លៃកិច្ចសន្យាចំនួន..... (សរសេរជាអក្សរ.....) ដែលទាបជាងឥណទាន ធានាចំណាយចំនួន..... ។

អង្គប្រជុំបានចប់សព្វគ្រប់នៅវេលាម៉ោង.....ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ក្រោមស្នាមត្រាចិត្តទុកដាក់ និងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

សមាសភាពគណៈកម្មាធិការចូលរួម:

១-..... (ហត្ថលេខា)

២-..... (ហត្ថលេខា)

៣-..... (ហត្ថលេខា)

.....

បានឃើញ និង ឯកភាព

..... ថ្ងៃទី ខែ.....ឆ្នាំ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ...

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

លេខ/.....

ជម្រាបជូន

លោក/លោកស្រី ប្រធានក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស

កម្មវត្ថុ ៖ ការសម្រេចជ្រើសរើស និងប្រគល់កិច្ចសន្យាស្តីពីការងារសាងសង់/ជួសជុល..... ។

យោង ៖ កំណត់ហេតុបើកសំណើពិគ្រោះផ្ដេចចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... និងកំណត់ហេតុវាយតម្លៃប្រគល់
កិច្ចសន្យាចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... របស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម.....។

សេចក្ដីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ សូមលោក/លោកស្រីប្រធានក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស.....
ជ្រាបថា ដោយផ្អែកលើកំណត់ហេតុវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម..... (ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី
/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ) សម្រេចជ្រើសរើស និងប្រគល់កិច្ចសន្យាជូនក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស ដើម្បីធ្វើ
ការងារសាងសង់/ជួសជុល..... ក្នុងតម្លៃទឹកប្រាក់សរុបចំនួន
(សរសេរជាអក្សរ) ជាតម្លៃកិច្ចសន្យា ។

សូមលោក/លោកស្រីប្រធាន មេត្តាទទួលនូវការរាប់អានអំពីខ្ញុំ ។

..... ថ្ងៃទី ខែ.....ឆ្នាំ

ហត្ថលេខា

ចម្លងជូន

ប្រធានស្ថាប័ន និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

.....

.....

.....

-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ...

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

លេខ/.....

ជម្រាបជូន

លោក/លោកស្រី ប្រធានក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស

កម្មវត្ថុ ៖ ការចុះកិច្ចសន្យាស្តីពីការងារសាងសង់/ជួសជុល..... ។

យោង ៖ លិខិតលេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ស្តីពីការសម្រេចជ្រើសរើស និងប្រគល់កិច្ចសន្យា
ស្តីពីការងារសាងសង់/ជួសជុល..... ។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ សូមលោក/លោកស្រីប្រធានក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស.....
..... អញ្ជើញមកចុះកិច្ចសន្យាស្តីពីការងារសាងសង់/ជួសជុល..... នៅអង្គភាពលទ្ធកម្ម
..... ក្នុងរយៈពេលប្រាំពីរ(០៧)ថ្ងៃយ៉ាងយូរ បន្ទាប់ពីបានទទួលលិខិតនេះ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិត
ធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ចេញដោយអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬរតនាគារ..... ដែលមានតម្លៃទឹក
ប្រាក់ស្មើនឹង ១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាសរុប ។

សូមលោក/លោកស្រីប្រធាន មេត្តាទទួលនូវការរាប់អានអំពីខ្ញុំ ។

..... ថ្ងៃទី ខែ..... ឆ្នាំ

ហត្ថលេខា

ប្រធានស្ថាប័ន និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

ចម្លងជូន

.....

.....

.....

-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ...
គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម
លេខ/.....

កិច្ចសន្យា
ស្តីពី

ការងារសាងសង់/ជួសជុល

កិច្ចសន្យានេះធ្វើឡើងរវាង ៖
-ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... តំណាងដោយ មុខងារ.....
មានអោសយដ្ឋាន ត្រូវបានទទួលស្គាល់ថាជា “អ្នកម្ចាស់ការ” និង
-ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស តំណាងដោយ មុខងារ.....
ដែលចាប់ពីពេលនេះតទៅហៅថា “អ្នកទទួលការ” មានអោសយដ្ឋាន លេខទូរស័ព្ទ.....
អ៊ីមែល..... ។

ភាគីទាំងពីរបានព្រមព្រៀងគ្នាចុះកិច្ចសន្យាដូចមានចែងក្នុងប្រការខាងក្រោម ៖

ប្រការ១- វិសាលភាពការងារ និង តម្លៃកិច្ចសន្យា

“អ្នកម្ចាស់ការ” និង “អ្នកទទួលការ” យល់ព្រមប្រគល់ ទទួលអនុវត្តការងារសាងសង់/ជួសជុល.....
..... ដែលហៅកាត់ថា “ការងារ” ដែលមានតម្លៃទឹកប្រាក់សរុបចំនួន..... (សរសេរជាអក្សរ
.....) ជាតម្លៃកិច្ចសន្យា ។

ប្រការ២- កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម និង បញ្ចប់ “ការងារ”

“អ្នកទទួលការ” ត្រូវចាប់ផ្តើមអនុវត្ត “ការងារ” ក្នុងរយៈពេលប្រាំពីរថ្ងៃយ៉ាងយូរ ក្រោយពីកិច្ចសន្យា
ចូលជាធរមាន និងត្រូវបញ្ចប់ក្នុងរយៈពេល.....ថ្ងៃ (សរសេរជាអក្សរ.....ថ្ងៃ) ស្របតាមប្រតិទិនការងារដែល
បានស្នើឡើងដោយ “អ្នកទទួលការ” ហើយត្រូវបានយល់ព្រមដោយ “អ្នកម្ចាស់ការ” ។

ប្រការ៣- ឯកសារឧបសម្ព័ន្ធនៃកិច្ចសន្យា

- លិខិតសម្រេច ប្រគល់កិច្ចសន្យា
- បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ (សរុប-ពលកម្ម-សម្ភារៈ)
- លម្អិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស
- គំនូសប្លង់ និងប្រតិទិនការងារ
- លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ។



ប្រការ៤- ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

“អ្នកទទួលការ” ត្រូវកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដែលមានទឹកប្រាក់ស្មើនឹងដប់(១០)ភាគរយ នៃ តម្លៃកិច្ចសន្យាសរុប នៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬសាខាធនាគារជាតិ..... ឬធនាគារពាណិជ្ជដែលបានចុះ អនុស្សាវរណៈជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងគណនីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិលេខ..... ។

បន្ទាប់ពីបានកក់ប្រាក់រួច “អ្នកទទួលការ”ត្រូវស្នើសុំពីអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬរតនាគារ..... នូវ លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា (មានទម្រង់ និងខ្លឹមសារដូចក្នុងតំរូវការជាមួយឯកសារពិគ្រោះផ្ទៃ) រួចប្រគល់ជូន “អ្នកម្ចាស់ការ” មុនពេលចុះកិច្ចសន្យា ។

ការខកខានក្នុងការកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា គឺជាមូលដ្ឋានគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការរឹបអូសប្រាក់កក់ធានា ការដេញថ្លៃ ។

ប្រាក់កក់នេះត្រូវប្រគល់ជូន “អ្នកទទួលការ” វិញ យ៉ាងយូរក្នុងរយៈពេលដប់ប្រាំ(១៥)ថ្ងៃ ក្រោយពេលផុត រយៈពេលធានាគុណភាពសំណង់ ។

ក្នុងករណី “អ្នកទទួលការ” មិនបានអនុវត្តតាមប្រការណាមួយនៃកិច្ចសន្យា ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តនេះ នឹងត្រូវរឹបអូសបង់ចូលថវិការដ្ឋ ហើយនឹងត្រូវបានកំណត់ថាជាមុខសញ្ញាសម្រាប់ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីខ្មៅ ។

ប្រការ៥- ការចុះកិច្ចសន្យាបន្ត

ការចុះកិច្ចសន្យាបន្តនៃកិច្ចសន្យាទាំងមូលមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតជាដាច់ខាត ។ “អ្នកទទួលការ” អាចចុះ កិច្ចសន្យាបន្តឱ្យ “អ្នកទទួលការសំណង់បន្ត” ដើម្បីឱ្យអនុវត្តផ្នែកណាមួយនៃកិច្ចសន្យាបាន ដរាបណាមានការ យល់ព្រមពី “អ្នកម្ចាស់ការ” ។ ក្នុងករណីដែល “អ្នកម្ចាស់ការ” យល់ព្រម ចំពោះការចុះកិច្ចសន្យាបន្ត ការយល់ ព្រមនោះក៏មិនអាចបន្តបន្ថយកាតព្វកិច្ចរបស់ “អ្នកទទួលការ” ដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យាដើមឡើយ ។

ប្រការ៦- ការគោរពបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសំណង់

“អ្នកទទួលការ” ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការគោរពបទដ្ឋានបច្ចេកទេស ទម្រង់ រចនាបថនៃសំណង់ និងត្រូវធានាចំពោះភាពត្រឹមត្រូវនៃទីតាំងសំណង់ និងភាពត្រឹមត្រូវនៃសំណង់ រួមមានកម្រិត កម្ពស់ ទំហំ ខ្នាត... ជាដើម ។ ក្នុងរយៈពេលសាងសង់/ជួសជុល “អ្នកទទួលការ” ត្រូវកែតម្រូវរាល់កំហុសទាំងឡាយ ឱ្យបានសមស្រប មុននឹងធ្វើការប្រគល់ ទទួលសំណង់ ។

ប្រការ៧- ការបញ្ជាក់កែប្រែ

ក្នុងរយៈពេលអនុវត្ត “ការងារ” “អ្នកម្ចាស់ការ” អាចធ្វើការកែប្រែគុណភាព ឬបរិមាណនៃការងារ ។ ការកែប្រែនេះអាចមាន ៖

- ការបង្កើន ឬបន្ថយបរិមាណការងារដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា
- ការដកចេញ ឬការដាក់បញ្ចូលនូវសម្ភារៈអ្វីមួយទៅក្នុង “ការងារ”
- ការកែប្រែទំហំ ខ្នាតនៃផ្នែកណាមួយនៃ “ការងារ”
- ការកែប្រែរចនាបថ ឬប្រភេទនៃការងារណាមួយ
- ការសាងសង់បន្ថែមណាមួយ
- ការកែប្រែនូវលំដាប់ ឬរយៈពេលនៃសកម្មភាព “ការងារ” ។



ប្រសិនបើភាគី “អ្នកទទួលការ” ទទួលយកនូវការផ្លាស់ប្តូរនេះតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានព្រមព្រៀងគ្នា ឯកសារកែប្រែនឹងក្លាយជាឯកសារឧបសម្ព័ន្ធបន្ថែមនៃកិច្ចសន្យា ដោយរក្សាតម្លៃកិច្ចសន្យានៅដដែល ។

ប្រការ៨- ការពន្យារពេលបញ្ចប់ “ការងារ”

“អ្នកទទួលការ” អាចស្នើសុំពន្យារពេលបញ្ចប់ “ការងារ” បានដោយមានការយល់ព្រមពី “អ្នកម្ចាស់ការ” ផ្អែកលើមូលហេតុជាក់ស្តែង ។ “អ្នកទទួលការ” ត្រូវជូនដំណឹងពីរាល់ព្រឹត្តិការណ៍ដែលបណ្តាលឱ្យមានការយឺតយ៉ាវ ហើយ “អ្នកម្ចាស់ការ” ត្រូវពិនិត្យ និងសម្រេចលើការសុំពន្យារពេលបញ្ចប់ការងារមិនឱ្យលើសពីប្រាំពីរ(០៧)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលលិខិតស្នើសុំរបស់ “អ្នកទទួលការ” ។ ប្រសិនបើ “អ្នកទទួលការ” ខកខានក្នុងការប្រកាសជូនដំណឹងជាមុនអំពីការយឺតយ៉ាវ ឬខកខានក្នុងការធ្វើកិច្ចសហការ ដើម្បីដោះស្រាយការយឺតយ៉ាវនោះ ការយឺតយ៉ាវបែបនេះ មិនត្រូវបានពិចារណាដើម្បីផ្តល់ការពន្យារពេលបន្ថែមឡើយ។

ប្រការ៩- ការបញ្ចប់ការងារ

“ការងារ” ក្នុងកិច្ចសន្យាដែលត្រូវបានចាត់ទុកថាអនុវត្តចប់ គឺនៅពេលដែលការងារទាំងអស់ត្រូវបានបញ្ចប់ដោយត្រឹមត្រូវ និងឆ្លងកាត់ការត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយពីគណៈកម្មការវាយតម្លៃ និងប្រគល់ ទទួលសំណង់ ។ នៅពេលបញ្ចប់ “ការងារ” “អ្នកទទួលការ” ត្រូវស្នើសុំលិខិតបញ្ជាក់ស្តីពីការបញ្ចប់ការងារពី “អ្នកម្ចាស់ការ” ។ “អ្នកម្ចាស់ការ” ត្រូវចេញលិខិតបញ្ជាក់ស្តីពីការបញ្ចប់ការងារ នៅក្នុងរយៈពេលដប់បួន (១៤) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលសំណើរបស់ “អ្នកទទួលការ” ដោយបញ្ជាក់អំពីកាលបរិច្ឆេទត្រឹមត្រូវ ឬអំពីការងារដែលនៅសល់ត្រូវបំពេញបញ្ចប់ ។

ប្រការ១០- ការធានាគុណភាពសំណង់

“អ្នកទទួលការ” ត្រូវធានាគុណភាពសំណង់ក្នុងរយៈពេល.....ខែ(សរសេរជាអក្សរ.....) គិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃលិខិតបញ្ជាក់ពីការបញ្ចប់ “ការងារ” ។ ក្នុងរយៈពេលធានាគុណភាពសំណង់នេះ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញកន្លែងណាដែលមានលក្ខណៈមិនប្រក្រតី បណ្តាលមកពីខ្វះលក្ខណៈបច្ចេកទេស ដូចជា ជ្រាបទឹក ប្រេះស្រាំ បែកបាក់ ការស្រុត ឬដួលរលំ.....។ល។ នោះ “អ្នកម្ចាស់ការ” នឹងធ្វើលិខិតអញ្ជើញ “អ្នកទទួលការ” មកពិភាក្សាដើម្បីធ្វើការសាងសង់/ជួសជុលសំណង់ឡើងវិញ ។ ការចំណាយលើការសាងសង់/ជួសជុលខាងលើជាបន្ទុករបស់ “អ្នកទទួលការ” ទាំងស្រុង ។ ប្រសិនបើក្នុងរយៈពេលប្រាំពីរ(០៧)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពី “អ្នកម្ចាស់ការ” ធ្វើលិខិតស្នើទៅ “អ្នកទទួលការ” ឱ្យមកសាងសង់/ជួសជុលសំណង់ ហើយ “អ្នកទទួលការ” ពុំបានមកសាងសង់/ជួសជុលសំណង់ឡើងវិញនោះ “អ្នកម្ចាស់ការ” មានសិទ្ធិប្រគល់ការងារនេះឱ្យទៅអ្នកផ្សេងទៀតធ្វើជំនួស រីឯប្រាក់ទូទាត់ការងារនេះ “អ្នកម្ចាស់ការ” នឹងដកចេញពីប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។ ករណីពិនិត្យឃើញថាមានការជ្រាបទឹក ប្រេះស្រាំ បែកបាក់ ការស្រុត ឬដួលរលំ..... បណ្តាលមកពីប្រធានស័ក្តិ នោះរាល់ការចំណាយលើការសាងសង់/ជួសជុលសំណង់ឡើងវិញជាបន្ទុករបស់ “អ្នកម្ចាស់ការ” ។

ការបញ្ចប់សុពលភាពធានាគុណភាពសំណង់ជាស្ថាពរ ត្រូវមានកំណត់ហេតុបញ្ជាក់ពីគណៈកម្មការប្រគល់ ទទួលសំណង់ច្បាស់លាស់ ។

ប្រការ១១- ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

“អ្នកម្ចាស់ការ” អាចពិនិត្យពិចារណាបញ្ចប់កិច្ចសន្យាក្រោយរយៈពេលដប់ប្រាំ(០២)ខែ ដំណឹងទៅឱ្យ “អ្នកទទួលការ” ដោយមូលហេតុដូចតទៅ ៖



- ការបន្តការងារទៅទៀត គឺមិនអាចធ្វើទៅបាន ឬបណ្តាលឱ្យខូចប្រយោជន៍ “អ្នកម្ចាស់ការ”
- “អ្នកទទួលការ” ស្ថិតក្នុងស្ថានភាពដែលមិនអាចសងបំណុលគេបាន ឬក៏គ្មានមធ្យោបាយហិរញ្ញវត្ថុគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីបញ្ចប់ការងារ
- “អ្នកទទួលការ” បានរំលោភលើលក្ខខណ្ឌមួយចំនួននៃកិច្ចសន្យា ហើយមិនអាចចាត់វិធានការកែតម្រូវលើកំហុសទាំងនោះ ។
- “អ្នកទទួលការ” មិនមានលទ្ធភាពធ្វើការសាងសង់/ជួសជុលតាមពេលវេលាដែលចែងក្នុងកិច្ចសន្យា
- “អ្នកទទួលការ” មិនអាចសងការខូចខាតនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌមួយខាងលើក្នុងអំឡុងពេលដប់ (១០) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលសេចក្តីជូនដំណឹងពីកំហុសដែលបានបញ្ជាក់ពីប្រភេទនៃកំហុស ។

ប្រការ១២- ការទូទាត់

រូបិយប័ណ្ណសម្រាប់ធ្វើការទូទាត់គឺជាប្រាក់រៀល ។ ការទូទាត់តម្លៃកិច្ចសន្យា ត្រូវធ្វើតាមរយៈអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬរតនាគារ..... ដោយបង្វែរចូលគណនីរបស់ “អ្នកទទួលការ” លេខ..... នៅធនាគារ..... ។ ការទូទាត់នឹងប្រព្រឹត្តទៅបានលុះត្រាតែភាគី “អ្នកទទួលការ” អនុវត្តដាច់ខាតបានត្រឹមត្រូវតាមតំនួសប្លង់ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេស ដែលបានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ដោយមានកំណត់ហេតុត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃច្បាស់លាស់របស់គណៈកម្មការវាយតម្លៃ និងប្រគល់ ទទួលសំណង់ ។ ការទូទាត់ត្រូវធ្វើតាមដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម ៖

ដំណាក់កាលទី១ : នៅពេលដែល “អ្នកទទួលការ” អនុវត្ត “ការងារ” សម្រេចបាន ៦០% (ហុកសិបភាគរយ) នៃគម្រោងដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យានោះ “អ្នកម្ចាស់ការ” ត្រូវទូទាត់ជូន “អ្នកទទួលការ” នូវទឹកប្រាក់ចំនួន ៥០%(ហាសិបភាគរយ) នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាស្មើនឹងទឹកប្រាក់ ចំនួន..... រៀល (សរសេរជាអក្សរ.....) ។

ដំណាក់កាលទី២ : នៅពេលដែល “អ្នកទទួលការ” អនុវត្ត “ការងារ” សម្រេចបាន ១០០% (មួយរយភាគរយ) នៃគម្រោងដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យានោះ “អ្នកម្ចាស់ការ” ត្រូវទូទាត់ជូន “អ្នកទទួលការ” នូវទឹកប្រាក់ចំនួន ៥០%(ហាសិបភាគរយ) នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាស្មើនឹងទឹកប្រាក់ ចំនួន..... រៀល (សរសេរជាអក្សរ.....) ។

ប្រការ១៣- ពន្ធ អាករ

“អ្នកទទួលការ” មានកាតព្វកិច្ចបង់ជូនរដ្ឋនូវពន្ធ អាករគ្រប់ប្រភេទ រួមទាំង “អាករលើតម្លៃបន្ថែម” តាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ។ “អាករលើតម្លៃបន្ថែម” ត្រូវបង់តាម “វិធីកាត់ទុក” ដោយអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬរតនាគារ..... នាពេលទូទាត់តម្លៃកិច្ចសន្យា ។

ប្រការ១៤- ការផាកពិន័យ

ក្នុងករណីមានការយឺតយ៉ាវក្នុងការបញ្ចប់ “ការងារ” ដែលបណ្តាលមកពី “អ្នកទទួលការ” នោះ “អ្នកទទួលការ” ត្រូវទទួលរងនូវការផាកពិន័យចំនួន ០,១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាក្នុងមួយថ្ងៃ តាមចំនួនថ្ងៃដែលយឺតយ៉ាវ ។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយចំនួនទឹកប្រាក់ផាកពិន័យនេះមិនត្រូវឱ្យលើសពី ១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា ក្នុងករណីចំនួនទឹកប្រាក់ពិន័យនេះលើសពី ១០% នោះ “អ្នកម្ចាស់ការ” អាចពិចារណាបញ្ចប់កិច្ចសន្យាបាន។



ក្នុងករណីដែលភាគី “អ្នកម្ចាស់ការ” និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ..... រតនាគារ.....) ធ្វើការទូទាត់យឺតយ៉ាវនោះ “អ្នកម្ចាស់ការ” និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរងការពិន័យពិន័យជាប្រាក់ជូន “អ្នកទទួលការ” ចំនួន ០,០៥% ក្នុងមួយថ្ងៃ លើចំនួនទឹកប្រាក់ ដែលត្រូវទូទាត់ តាមចំនួនថ្ងៃដែលយឺតយ៉ាវនោះ ។

ប្រការ ១៥- ការដោះស្រាយវិវាទ

កិច្ចសន្យានេះត្រូវគ្រប់គ្រង និងត្រូវបកស្រាយតាមច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។ ជម្លោះណាមួយ ដែលកើតឡើងរវាងភាគីទាំងពីរ អំពីលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ឬទាក់ទិននឹងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ត្រូវដោះស្រាយតាមការសម្របសម្រួលជាមុនរវាងភាគីទាំងពីរ ។ ប្រសិនបើបរាជ័យនោះ ភាគីទាំងពីរត្រូវយល់ ព្រមដោះស្រាយតាមរយៈមេធាវី ដោយ “អ្នកម្ចាស់ការ” និង “អ្នកទទួលការ” មានសិទ្ធិជ្រើសតាំងមេធាវីម្នាក់ មួយ ហើយអាជ្ញាកណ្តាលមួយរូបនឹងត្រូវតែងតាំងដោយមានការយល់ព្រមរវាងភាគីទាំងពីរ ។ ប្រសិនបើភាគី ទាំងពីរមិនយល់ស្របគ្នាលើការតែងតាំង ឬមិនឯកភាពតាមការសម្រេចរបស់អាជ្ញាកណ្តាលនោះ ត្រូវដោះ ស្រាយតាមផ្លូវតុលាការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ប្រការ ១៦- ការប្រើប្រាស់ឯកសារកិច្ចសន្យា

ប្រសិនបើពុំមានការយល់ព្រមពីភាគី “អ្នកម្ចាស់ការ” នោះ ភាគី “អ្នកទទួលការ” មិនត្រូវប្រើប្រាស់ ឯកសារកិច្ចសន្យា ឬមិនត្រូវបង្ហាញ ឬផ្តល់ព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុងឯកសារកិច្ចសន្យា ឱ្យទៅអ្នកដទៃដឹងទេ លើកលែងតែប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមកិច្ចសន្យា ។

ប្រការ ១៧- ឱសានវាទ

ភាគីទាំងពីរមានភារកិច្ចអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យាឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់ ។ កិច្ចសន្យានេះត្រូវធ្វើជាភាសាខ្មែរចំនួន ០៩ (ប្រាំបួន) ច្បាប់ដើម មានតម្លៃដូចគ្នា និងមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ព្រមទាំងរក្សា ទុកនៅ ៖

- | | |
|--|-----------------|
| - ភាគី “អ្នកម្ចាស់ការ” | ចំនួន ០៣ ច្បាប់ |
| - ភាគី “អ្នកទទួលការ” | ចំនួន ០៣ ច្បាប់ |
| - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ) | ចំនួន ០១ ច្បាប់ |
| - មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ..... | ចំនួន ០១ ច្បាប់ |
| - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ | ចំនួន ០១ ច្បាប់ |

..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ.....

ភាគី “អ្នកម្ចាស់ការ”

ភាគី “អ្នកទទួលការ”

បានឃើញ និង ឯកភាព

..... ថ្ងៃទី ខែ.....ឆ្នាំ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម





ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ត មកពីរាជកិច្ចលេខ ៣៣, ៣៤, ៣៥, ៣៦, ៣៧

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ.៣៨.៥៤.....សហ.២២២

ប្រកាស

ស្តីពី

ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់គំរូឯកសារបញ្ជីផ្ទៃ ពិគ្រោះផ្ទៃ និងស្នងតម្លៃ
សម្រាប់លទ្ធកម្មទំនិញ និងសំណង់

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ ច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១១/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៤ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- តាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

ប្រការ១._

ត្រូវបានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវកម្រងគំរូឯកសារដេញថ្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ និងស្ទង់តម្លៃ សម្រាប់លទ្ធកម្មទំនិញ និងសំណង់។

ប្រការ២._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ៣._

រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រធានសហគ្រាសសាធារណៈ ប្រធានគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងប្រធានអង្គភាពចំណុះក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី ២៣ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៤

រដ្ឋមន្ត្រីគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងហិរញ្ញវត្ថុ



ជ័យ ហ៊ុន ម៉ាណែត

បង្គាប់ជូន

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចក្នុងប្រការ៣ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

តារាងឧបសម្ព័ន្ធហ្នបំប៉នសន្យា

ស្តីពីការងារសាងសង់/ជួសជុល.....

ល.រ	បរិយាយ	ឯកតា	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា (ជា រៀល)	តម្លៃសរុប (ជា រៀល)	ផ្សេងៗ
I.	ពលកម្ម					
១	ការងារវាយរបងចាស់	ម៉ៅ	1	...	...	
២	ការងារជីករណ្តៅទំហំ	ម ^៣	12.848	...	...	
៣	ការងារចាក់ថ្មីម	ម ^៣	9.250	...	...	
៤	ការងាររៀបឥដ្ឋ	ម ^២	62.400	...	...	
៥	ការងារបូកបាយអរ	ម ^២	254.150	...	...	
៦	ការងារលាបស្តែត្រួលរបងថ្មី	ម ^២	254.150	...	...	
៧	ការងាររៀបបណ្តាញភ្លើង	ម	51.390	...	...	
៨	ការងារជ្រីក្សាលសរសរ	ដើម	14	...	...	
៩	ការងារលាបស្តែត្រួលរបងចាស់	ម ^២	420	...	...	
១០	ការងាររៀបតែមចិញ្ចឹមស្លន	ម	61	...	...	
១១	ការងាររៀបជើងទៀន	ដើម	260	...	...	
...		...	...	...	...	
	សរុបចំណាយពលកម្ម				...	
II.	សម្ភារៈ					
១	ស៊ីម៉ង់ត៍	តោន	...	...	...	
២	ដែកសរសៃគ្រប់ប្រភេទ	តោន	...	...	...	
៣	លូសចំណង	គ.ក្រ	...	...	...	
៤	ថ្ម ១ គុណ ២	ម ^៣	...	...	...	
៥	ថ្ម ៤ គុណ ៦	ម ^៣	...	...	...	
៦	ខ្សាច់រៀប បូក	ម ^៣	...	...	...	
៧	គ្រាប់ពូជ និងរន្ទុក	ម ^៣	...	...	...	
៨	កូនឈើធ្វើរន្ទា	ដើម	...	...	...	
៩	ដែកគោល	ស៊ុង	...	...	...	
១០	ឥដ្ឋប្រហោង	ដុំ	...	...	...	
១១	ម្សៅបៀកជញ្ជាំងចំណុះ២៥គ.ក្រ/បាវ	បាវ	...	...	...	
១២	ការស៊ីលីវ	ធុង	...	...	...	



១៣	ស្តេចត្រួត	ចុង				
១៤	ក្រដាសខាត់	សន្លឹក				
១៥	រឿងរាល់ស្តេចត្រួត	ស៊ើប				
.....						
	សរុបចំណាយសង្គារ:					
III.	ផ្សេងៗ					
១	ដឹកជញ្ជូន					
២	សិក្សាគម្រោង					
	សរុបចំណាយផ្សេងៗ					
	សរុបរួម (I+II+III)					

បញ្ឈប់ត្រឹមទឹកប្រាក់ :រៀល

(សរសេរជាអក្សរ)

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ភាគី អ្នកម្ចាស់ការ

ភាគី អ្នកទទួលការ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....
គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោត

កំណត់ហេតុប្រគល់ ទទួល
ការងារសាងសង់/ជួសជុល

យោង ៖ កិច្ចសន្យាលេខ/..... ចុះថ្ងៃទីខែ..... ឆ្នាំ ស្តីពីការងារសាងសង់/ជួសជុល
..... រវាង.....ជាមួយក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស.....។

ឆ្នាំ..... ខែ..... ថ្ងៃទី..... វេលាម៉ោង..... នៅ..... មានបើកការប្រជុំក្រោម
អធិបតីភាព.....ដើម្បីពិនិត្យវាយតម្លៃនិងប្រគល់ ទទួលការងារសាងសង់/ជួសជុល ។

១-សមាសភាពចូលរួម

ក- គណៈកម្មការប្រគល់ ទទួល

- ១- មុខងារ.....
២- មុខងារ.....
៣- មុខងារ.....
.....

ខ- “អ្នកម្ចាស់ការ”

ឈ្មោះ..... មុខងារ.....

គ- “អ្នកទទួលការ”

ឈ្មោះ..... មុខងារ.....

២-មតិប្រឆាំងអនុប្រជុំ.....

៣-របាយការណ៍របស់ “អ្នកម្ចាស់ការ” (ក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសជាមុន).....

៤-របាយការណ៍របស់ “អ្នកទទួលការ”

ល.រ	បរិយាយ	ឯកតា	បរិមាណ	លទ្ធផលជាក់ស្តែង	កម្រិត
១	ការងារវាយរបងចាស់	ម៉ៅ	1	100%	
២	ការងារជីករណ្តៅទំហំ	ម ^៣	12.848	100%	
៣	ការងារចាក់ថ្មីម	ម ^៣	9.250	.....	
៤	ការងាររៀបឥដ្ឋ	ម ^២	62.400	.....	

..... គណៈកម្មការប្រគល់ ទទួល ពិគ្រោះថ្លៃ ស្តង់ដារ (ពិគ្រោះថ្លៃ សំណង់) ថ្ងៃទី ២៣/៥/២០១៤



៥	ការងារបូកបាយអរ	ម ^២	254.150	.....	
៦	ការងារលាបស្ពៃត្រួលរបងថ្មី	ម ^២	254.150	.....	
៧	ការងាររៀបបណ្តាញភ្លើង	ម	51.390	.....	
៨	ការងារជ្រីក្បាលសរសរ	ដើម	14	.....	
៩	ការងារលាបស្ពៃត្រួលរបងចាស់	ម ^២	420	.....	
១០	ការងាររៀបតែមចិញ្ចើមសួន	ម	61	.....	
១១	ការងាររៀបជើងទៀន	ដើម	260	.....	
...					

៥-ការត្រួតពិនិត្យការដ្ឋានសំណង់ជាក់ស្តែង

ល.រ	បរិយាយ	ឯកតា	បរិមាណ	លទ្ធផលជាក់ស្តែង	ផ្សេងៗ
១	ការងារវាយរបងចាស់	ម៉ៅ	1	100%	
២	ការងារជីករណ្តៅទំហំ	ម ^៣	12.848	100%	
៣	ការងារចាក់ថ្មីម	ម ^៣	9.250	.....	
៤	ការងាររៀបឥដ្ឋ	ម ^២	62.400	.....	
៥	ការងារបូកបាយអរ	ម ^២	254.150	.....	
៦	ការងារលាបស្ពៃត្រួលរបងថ្មី	ម ^២	254.150	.....	
៧	ការងាររៀបបណ្តាញភ្លើង	ម	51.390	.....	
៨	ការងារជ្រីក្បាលសរសរ	ដើម	14	.....	
៩	ការងារលាបស្ពៃត្រួលរបងចាស់	ម ^២	420	.....	
១០	ការងាររៀបតែមចិញ្ចើមសួន	ម	61	.....	
១១	ការងាររៀបជើងទៀន	ដើម	260	.....	
...					

៦-មតិរបស់សមាជិកចូលរួម

៧-សេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់គណៈកម្មការប្រគល់ ទទួល ៖

ក្រោយពីអង្គប្រជុំពិនិត្យ ពិភាក្សា និងវាយតម្លៃរួចមក គណៈកម្មការបានឯកភាពទទួលយកលទ្ធផលការងារដែលមានគុណភាព បរិមាណ និងលក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រឹមត្រូវតាមកិច្ចសន្យា ។

ការត្រួតពិនិត្យ ប្រគល់ ទទួលបានចប់សព្វគ្រប់នៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ។

..... ថ្ងៃទី..... ខែ.....

អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុ



អ្នកម្ចាស់ការ

.....

អ្នកទទួលការ

.....

គណៈកម្មការប្រគល់ ទទួល :

១-.....

២-.....

៣-.....

.....

បានឃើញ និង ឯកភាព

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

ប្រធានអង្គប្រជុំ និងជា
ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម



 គំរូឯកសារដេញថ្លៃ ពីគ្រោះថ្លៃ ស្តង់ដារថ្លៃ (ពីគ្រោះថ្លៃ សំណង់) ទំព័រ 209/241

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ...

លេខ :

ឯកសារស្នងតម្លៃ
ស្តីពី
ការងារសាងសង់/ជួសជុល.....

ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស :

អាសយដ្ឋានទីតាំង :

ទូរស័ព្ទ : ទូរសារ :

គេហទំព័រ :

កាលបរិច្ឆេទទទួលសំណើស្នងតម្លៃ រៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ ចាប់ពីថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួល និងបើកសំណើស្នងតម្លៃ នៅម៉ោង ថ្ងៃទី ខែ



មាតិកា

ល.រ	បរិយាយ	ទំព័រ
១.	សេចក្តីអញ្ជើញចូលរួមស្តង់តម្លៃ	
២.	សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកស្តង់តម្លៃ	
៣.	គំនូសប្លង់ (ឧបសម្ព័ន្ធទី១)	
៤.	លម្អិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស (ឧបសម្ព័ន្ធទី២)	
៥.	ពាក្យសុំស្តង់តម្លៃ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៣)	
៦.	សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មរបស់អ្នកស្តង់តម្លៃ	
៧.	បញ្ជីធានីតម្លៃ "សរុប-ពលកម្ម-សម្ភារៈ" (ឧបសម្ព័ន្ធទី៤)	
៨.	ប្រតិទិនការងារសាងសង់/ជួសជុល (ឧបសម្ព័ន្ធទី៥)	



**សេចក្តីជូនដំណឹង
ស្តីពី**

ការអញ្ជើញចូលរួមស្ទង់តម្លៃ.....

សូមអញ្ជើញក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិ ចូលរួមស្ទង់តម្លៃការងារសាងសង់/ជួសជុល

ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស អាចទាក់ទងជាមួយអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃ..... ដែលមានអាសយដ្ឋាន.....
លេខទូរស័ព្ទ ទូរសារ គេហទំព័រ..... ។

ឯកសារស្ទង់តម្លៃត្រូវបានផ្តល់ជូនក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដោយមិនគិតថ្លៃក្នុងរយៈពេល ០៣ថ្ងៃ ចាប់ពីថ្ងៃទី.....
ខែ.....ឆ្នាំ.....។ ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសត្រូវបំពេញឯកសារស្ទង់តម្លៃ ហើយប្រគល់ជូនអង្គភាពលទ្ធកម្មយ៉ាង
យូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... វេលាម៉ោង.....គត់ (ការទទួលសំណើស្ទង់តម្លៃមាន
រយៈពេល ្រាំពីរ(៧)ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃឈប់ស្អែកឯកសារស្ទង់តម្លៃ) ។

ការបើកសំណើស្ទង់តម្លៃនឹងប្រព្រឹត្តទៅ នៅអង្គភាពលទ្ធកម្ម តាមអាសយដ្ឋានខាងលើ វេលាម៉ោង.....
ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....។

សំណើស្ទង់តម្លៃរបស់ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសទាំងអស់ មិនតម្រូវឱ្យមានប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃទេ ។ ក្រុម
ហ៊ុន/សហគ្រាសដែលមានសម្ព័ន្ធភាពជាមួយគ្នា ឬមានប្រភពតែមួយ អាចដាក់សំណើស្ទង់តម្លៃបានតែមួយគត់ ។

ព័ត៌មានបន្ថែម សូមអញ្ជើញទាក់ទងជាមួយអង្គភាពលទ្ធកម្ម ដែលមានអាសយដ្ឋានដូចខាងលើ ។

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ....

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

លេខ :

សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកស្ទង់តម្លៃ

ស្តីពី

ការងារសាងសង់/ជួសជុល

ដើម្បីមានលក្ខណសម្បត្តិក្នុងការចូលរួមស្ទង់តម្លៃ សូមលោក លោកស្រីបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម ៖

ក-ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសចូលរួមស្ទង់តម្លៃត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារដូចខាងក្រោម៖

- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណប្រជាជន ឬ លិខិតឆ្លងដែនថតចម្លង ០៣ច្បាប់
- ប័ណ្ណប៉ាន់ ឆ្នាំស្ទង់តម្លៃ (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម) ០៣ច្បាប់
- ច្បាប់អនុញ្ញាតឱ្យធ្វើអាជីវកម្ម (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម) ០៣ច្បាប់
- វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីអ្នកទទួលការសាងសង់/ជួសជុល ចេញដោយ
ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម) ០៣ច្បាប់
- គំនូសប្លង់ និងលម្អិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស ០៣ច្បាប់

ខ-ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសចូលរួមស្ទង់តម្លៃត្រូវបំពេញឱ្យបានត្រឹមត្រូវលើបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ និងប្រតិទិនការងារដូច
មានភ្ជាប់មកជាមួយ ។ សំណើស្ទង់តម្លៃត្រូវមានសុពលភាព រយៈពេលយ៉ាងតិចសាមសិប(៣០)ថ្ងៃ គិត
ចាប់ពីថ្ងៃបើកសំណើស្ទង់តម្លៃ ។ សំណើស្ទង់តម្លៃ ដែលមានសុពលភាពខ្លីជាងនេះ នឹងត្រូវបដិសេធ ។

គ-ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសប្រគល់កិច្ចសន្យា ត្រូវអនុវត្តការងារសាងសង់/ជួសជុល
..... ឱ្យចប់ជាស្ថាពរក្នុងរយៈពេល ថ្ងៃ ក្រោយពីកិច្ចសន្យាចូលជាធរមាន ។ ករណីមានការយឺតយ៉ាវ
ក្នុងការងារសាងសង់/ជួសជុល អ្នកទទួលការត្រូវទទួលការផាកពិន័យតាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ។

ឃ-ការងារសាងសង់/ជួសជុលត្រូវចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទីខែ.....ឆ្នាំ លើកលែងតែមានការពន្យារ
ពេលពី “អ្នកម្ចាស់ការ” ។

ង-ការងារសាងសង់/ជួសជុលត្រូវបញ្ចប់នៅថ្ងៃទី.....ខែឆ្នាំ..... លើកលែងតែមានការពន្យារពេលពី
ពេលពី “អ្នកទទួលការ” ។

ច- “អ្នកទទួលការ” ត្រូវធានាថារាល់សម្ភារៈដែលត្រូវយកមកសាងសង់/ជួសជុលត្រូវគោរពទៅតាមគោលការណ៍
និង លក្ខណៈបច្ចេកទេសដូចមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ។



ឆ-តម្លៃកិច្ចសន្យានឹងត្រូវធ្វើការទូទាត់ផ្អែកតាមលទ្ធផលការងារដោយមានកំណត់ហេតុប្រគល់-ទទួលជាក់ស្តែង ។

ជ-ក្នុងករណីការងារមិនត្រូវបានសម្រេចតាមពេលកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យា អ្នកទទួលការត្រូវទទួលការពិន័យជាប្រាក់ចំនួន ០,១០% ក្នុងមួយថ្ងៃ នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាតាមចំនួនថ្ងៃដែលយឺតយ៉ាវនោះ ។

ឈ-អ្នកទទួលការត្រូវមានកាតព្វកិច្ចបង់ពន្ធ អាករគ្រប់ប្រភេទជូនរដ្ឋតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ជាធរមាន ។

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម រក្សាសិទ្ធិជ្រើសរើសអ្នកទទួលការណាមួយដែលអាចចាត់ទុកថា នឹងផ្តល់ផលប្រយោជន៍ប្រសើរជាងគេ ។

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម



ឧបសម្ព័ន្ធទី១

គំនូសប្លង់

(“អ្នកម្ចាស់ការ” ចាំបាច់ត្រូវរៀបចំឱ្យមានគំនូសប្លង់សំណង់ជាស្រេច
មុនរៀបចំឯកសារពិគ្រោះផ្ទៃ ហើយត្រូវភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធ)

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

ហត្ថលេខាអ្នកសិក្សាគម្រោង

បានឃើញ និង ឯកភាព

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម



ឧបសម្ព័ន្ធទី២

លម្អិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស

ការងារសាងសង់/ជួសជុល.....

- កោសខាត់
- លាបស្ពៃគ្រួល
- សំអាតការដ្ឋាន
-

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

ហត្ថលេខាអ្នកសិក្សាគម្រោង

បានឃើញ និង ឯកភាព
.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម



ឧបសម្ព័ន្ធទី៣

ពាក្យសុំស្នងតម្លៃ

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ ភេទ សញ្ជាតិ
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត ទីកន្លែងកំណើត
មុខងារ តំណាងក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស ដែលមានអាសយដ្ឋាន
..... ទូរស័ព្ទ ទូរសារ/អ៊ីមែល គេហទំព័រ ។

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តម/លោកជំទាវ/លោក/លោកស្រី ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម.....

កម្មវត្ថុ ៖ សំណើសុំចូលរួមស្នងតម្លៃការងារសាងសង់/ជួសជុល.....

យោង ៖ សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមស្នងតម្លៃការងារសាងសង់/ជួសជុល.....

សេចក្តីដូចមានក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសូមជម្រាបជូន ឯកឧត្តម/លោកជំទាវ/លោក/លោកស្រី ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម..... ជ្រាបថា ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំមានបំណងចូលរួមស្នងតម្លៃការងារសាងសង់/ជួសជុល..... ដោយដាក់តម្លៃស្នងតម្លៃសរុបចំនួន..... (សរសេរជាអក្សរ.....)។
ចំនួនទឹកប្រាក់នេះមានបញ្ជាក់លម្អិតក្នុងបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ ដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយ ។

សំណើស្នងតម្លៃរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំមានសុពលភាព រយៈពេល.....(បំពេញចំនួន).....ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីថ្ងៃបើក
សំណើស្នងតម្លៃ។

ប្រសិនបើសំណើស្នងតម្លៃរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំបានទទួលជោគជ័យនោះ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំនឹងបំពេញតាមគ្រប់
នីតិវិធីដែលបានកំណត់ ព្រមទាំងគោរពឱ្យបានពេញលេញនូវលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។

សូមឯកឧត្តម/លោកជំទាវ/លោក/លោកស្រី ទទួលនូវក្តីគោរពអំពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខាអ្នកស្នងតម្លៃ



ស្នងតម្លៃ ឯកឧត្តម/លោកជំទាវ/លោក/លោកស្រី ទទួលនូវក្តីគោរពអំពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីប្រកាស
ស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មរបស់អ្នកស្ទង់តម្លៃ

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំជាប្រធានក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស.....សូមធ្វើការអះអាងក្នុងការរៀបចំសំណើស្ទង់តម្លៃលើការងារ
សាងសង់/ជួសជុល..... ដូចខាងក្រោម ៖

- ១- មិនមាននិយោជិត សហការី ភ្នាក់ងារ ម្ចាស់ភាគហ៊ុន ទីប្រឹក្សា ដៃគូ ឬញាតិសន្តានរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ
មានទំនាក់ទំនងណាមួយដែលអាចចាត់ទុកថាជាទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ពាក់ព័ន្ធនឹងការស្ទង់តម្លៃនេះ
ទេ។
- ២- ប្រសិនបើខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំដឹងពីលទ្ធភាពដែលអាចកើតមាននូវទំនាស់ផលប្រយោជន៍នេះ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ
នឹងរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ជូនស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ។
- ៣- មិនមានការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ ក្លែងបន្លំ ឃុបឃិត ឬបង្ខិតបង្ខំ ទាក់ទិននឹងការដាក់សំណើស្ទង់តម្លៃ
របស់ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ។
- ៤- ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំយល់ច្បាស់ពីកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ក្នុងការអនុញ្ញាតឱ្យស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចនៃរាជរដ្ឋាភិបាល
ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ធ្វើអធិការកិច្ចលើរាល់លិខិតស្នាមទាំងអស់ទាក់ទងនឹងការដាក់សំណើស្ទង់តម្លៃរបស់
ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំនិងកិច្ចសន្យាណាមួយ ដែលជាលទ្ធផលនៃការដាក់ស្ទង់តម្លៃនេះ
ដោយមិនគិតថាក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំបាន ឬមិនបានទទួលការសម្រេចប្រគល់
កិច្ចសន្យានោះទេ ។
- ៥- គ្មានការទូទាត់ណាមួយ ទាក់ទងនឹងដំណើរការលទ្ធកម្មនេះ ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ
សហការី ភ្នាក់ងារ ម្ចាស់ភាគហ៊ុន ទីប្រឹក្សា ដៃគូរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ឬញាតិសន្តានរបស់ពួកគេ ទៅឱ្យ
ភ្នាក់ងារ ទីប្រឹក្សា និយោជិត ឬញាតិសន្តានរបស់ពួកគេ ដែលចូលរួមក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្មនេះ ជំនួស
មុខឱ្យស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម អតិថិជន ឬនិយោជកនោះទេ ។

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ.....

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤

បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃសរុប

ការងារសាងសង់/ជួសជុល.....

បរិយាយ	ទីត្រួតពិនិត្យ (ជាទៀង)	ផ្សេងៗ
១-ផ្នែកចំណាយទូទៅ : -បញ្ជីលេខ ១ (ពលកម្ម) -បញ្ជីលេខ ២ (សម្ភារៈ)	 	
២-ផ្នែកចំណាយផ្សេងៗ : -ដឹកជញ្ជូន -សិក្សាគម្រោង	 	
តម្លៃសរុប (១ + ២)		

បញ្ឈប់ត្រឹមទឹកប្រាក់ :រៀល

(សរសេរជាអក្សរ) ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខាអ្នកស្នង់តម្លៃ



ឧបសម្ព័ន្ធទី៤.១

បញ្ជីឈ្មោះសមាជិកស្នងការ

ការងារសាងសង់/ជួសជុល.

បញ្ជីលេខ ១

ល.រ	បរិយាយការងារ	ឯកតា	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា (ជា រៀល)	តម្លៃសរុប (ជា រៀល)	ផ្សេងៗ
១	វាយស្នាមប្រេះ	ម ^២	30			
២	កោសខាត់ថ្នាំចាស់	ម ^២	468			
៣	បូកបាយអរសំអាតស្នាមប្រេះ	ម ^២	30			
៤	បៀកលាបស្មៅត្រួល	ម ^២	465			
...						
	សរុបបញ្ជីលេខ ១					

បញ្ឈប់ត្រឹមទឹកប្រាក់ : រៀល

(សរសេរជាអក្សរ)

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខាអ្នកស្នងការ



ឧបសម្ព័ន្ធទី៥

ប្រតិទិនការងារ

ការងារសាងសង់/ជួសជុល.....

ល.រ	បរិយាយការងារ	ខែទី១				ខែទី២				ខែទី៣			
		ស.ទី ១	ស.ទី ២	ស.ទី ៣	ស.ទី ៤	ស.ទី ១	ស.ទី ២	ស.ទី ៣	ស.ទី ៤	ស.ទី ១	ស.ទី ២	ស.ទី ៣	ស.ទី ៤
១	បើកការដ្ឋាន												
២	កោសខាត់លាងទឹក												
៣	លាបស្ពៃគ្រួល												
.....													
.....	សំអាតការដ្ឋាន												

មួយខែមានបួនសប្តាហ៍

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខារដ្ឋមន្ត្រី



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ....

បញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលឯកសារស្នង់តម្លៃ

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស	ឈ្មោះអ្នកតំណាង	ភេទ	លេខទូរស័ព្ទ	កាលបរិច្ឆេទ ម៉ោង.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....	សេចក្តីផ្សេងៗ
១						
២						
៣						
៤						
.....						

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម



គំរូបកសារបញ្ជីថ្លៃ ពីព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា (ស្នង់តម្លៃ សំណង់) ទំព័រ 223/241

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....

បញ្ជីវត្តមាន
អ្នកចូលរួមបើកសំណើស្នង់តម្លៃ
ស្តីពីការងារសាងសង់/ជួសជុល
 ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ល.រ	នាម និងគោត្តនាម	ភេទ	មុខងារ	ស្ថាប័ន/អង្គភាព	ហត្ថលេខា	លេខទូរស័ព្ទ
១						
២						
៣						
៤						
.....						

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

ប្រធានអង្គប្រជុំ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....

បញ្ជីវត្តមាន
អ្នកចូលរួមបើកសំណើស្តង់តម្លៃ
ស្តីពីការងារសាងសង់/ជួសជុល
ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ល.រ	នាម និងត្រកូល	ភេទ	មុខងារ	ស្ថាប័ន/អង្គភាព	ហត្ថលេខា	លេខទូរស័ព្ទ
១						
២						
៣						
៤						
.....						

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

ប្រធានអង្គប្រជុំ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....

កំណត់ហេតុបើកសំណើស្ទង់តម្លៃ
ស្តីពីការងារសាងសង់/ជួសជុល

ឆ្នាំពីរពាន់..... ខែ..... ថ្ងៃទី..... វេលាម៉ោង..... នៅ..... មានកិច្ចប្រជុំបើកសំណើ
ស្ទង់តម្លៃស្តីពីការងារសាងសង់/ជួសជុល..... ក្រោមអធិបតីភាព..... ។

-ប្រភេទលទ្ធកម្ម

-វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម

-ប្រភពឥណទាន ក្នុងផែនការឆ្នាំ ជំពូក គណនី អនុគណនី

-កាលបរិច្ឆេទផ្តល់ឯកសារស្ទង់តម្លៃ : ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

-កាលបរិច្ឆេទទទួលសំណើស្ទង់តម្លៃ : ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... រៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ

-កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួល និងបើកសំណើស្ទង់តម្លៃ : ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... វេលាម៉ោង.....

-អត្រាប្តូរប្រាក់ ១ដុល្លារ=.....រៀល នៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

១-ការផ្តល់ឯកសារស្ទង់តម្លៃ :

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	ឈ្មោះអ្នកតំណាង	ភេទ	កាលបរិច្ឆេទ ម៉ោង.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....	សេចក្តីផ្សេងៗ
១					
២					
៣					
៤					
.....					

២-ការទទួលសំណើស្ទង់តម្លៃ :

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	ឈ្មោះអ្នកតំណាង	ភេទ	កាលបរិច្ឆេទ ម៉ោង.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....	សេចក្តីផ្សេងៗ
១					
២					
៣					



៤					
.....					

៣-ការបើកសំណើស្ទង់តម្លៃ :

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	តម្លៃដាក់ស្ទង់តម្លៃសរុប		សេចក្តីផ្សេងៗ
		ប្រាក់រៀល	ប្រាក់ដុល្លារ	
១				
២				
៣				
៤				
.....				

៤-ការតវ៉ា ឬបាតុភាពក្នុងពេលបើកសំណើស្ទង់តម្លៃ :

ល.រ	ឈ្មោះអ្នកតំណាងក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	ប្រភេទនៃការតវ៉ា
១		
២		
៣		
៤		
.....		

៥-តំណាងផ្លូវការរបស់អ្នកស្ទង់តម្លៃចូលរួមបើកសំណើស្ទង់តម្លៃ :

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	ឈ្មោះអ្នកតំណាង	ហត្ថលេខា	សេចក្តីផ្សេងៗ
១				
២				
៣				
៤				
.....				

៦-សមាសភាពគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មចូលរួមបើកសំណើស្ទង់តម្លៃ :

ល.រ	នាម និងគោត្តនាម	មុខងារ	ហត្ថលេខា	សេចក្តីផ្សេងៗ
១				
២				
៣				



៤				
.....				

កិច្ចប្រជុំបើកសំណើស្ទង់តម្លៃត្រូវបានបញ្ចប់ នៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ វេលាម៉ោង

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

បានឃើញ និង ឯកភាព

..... ថ្ងៃទី ខែ.....ឆ្នាំ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីប្រកាស
ស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

យើងខ្ញុំសូមធ្វើការអះអាងថា ៖

- ១- ក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការលទ្ធកម្ម និងការវាយតម្លៃសំណើស្ទង់តម្លៃ យើងខ្ញុំប្រកាន់ខ្ជាប់នូវក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងសៀវភៅលទ្ធកម្ម ស្តីពីការអនុវត្តវិធាននិងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។
- ២- នៅក្នុងការអនុវត្តតួនាទីរបស់យើងខ្ញុំ យើងខ្ញុំពុំទទួលនូវផលប្រយោជន៍ ទោះជាប្រយោជន៍ ឬជាសម្ភារៈ ពីសំណាក់ស្ថាប័នខាងក្រៅ អ្នកស្ទង់តម្លៃ ឬទីប្រឹក្សាណាមួយនោះទេ ក្រៅអំពីប្រាក់បៀវត្សផ្លូវការដែលយើងខ្ញុំទទួលបានក្នុងឋានៈជាមន្ត្រីរាជការ ។
- ៣- តាមដែលយើងខ្ញុំបានដឹង គ្មានសហសេរីក សហការី ឬញាតិសន្តាន បានទទួលនូវផលប្រយោជន៍ ទោះជាប្រយោជន៍ ឬជាសម្ភារៈពីសំណាក់ស្ថាប័នខាងក្រៅ អ្នកស្ទង់តម្លៃ ឬទីប្រឹក្សាណាមួយនោះទេក្រៅអំពីប្រាក់បៀវត្សផ្លូវការ ។
- ៤- យើងខ្ញុំមិនបានដឹងអំពីការអនុវត្តដែលកេងបន្លំ ពុករលួយ ឃុបឃិត ឬបង្ខិតបង្ខំនានា ដែលបានកើតឡើង នៅក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្មនោះទេ ហើយយល់យ៉ាងច្បាស់ថា យើងខ្ញុំមានកាតព្វកិច្ចខាងសីលធម៌ក្នុងការរាយការណ៍អំពីការអនុវត្តបែបនេះ ប្រសិនបើយើងខ្ញុំបានដឹង ។
- ៥- គ្មានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ណាមួយកើតឡើង ទោះជាចំពោះយើងខ្ញុំ ឬចំពោះអ្នកស្ទង់តម្លៃ ឬទីប្រឹក្សាដែលត្រូវបានសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាឱ្យ ឬចំពោះសហសេរីក សហការី និងញាតិសន្តាននោះទេ ។

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

-ឈ្មោះ..... (ហត្ថលេខា)

-ឈ្មោះ..... (ហត្ថលេខា)

-ឈ្មោះ..... (ហត្ថលេខា)

-ឈ្មោះ..... (ហត្ថលេខា)

.....



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....

កំណត់ហេតុ
ស្តីពី
ការវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យា

ឆ្នាំពីរពាន់..... ខែ..... ថ្ងៃទី..... វេលាម៉ោង..... នៅ..... មានកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃ
ប្រគល់កិច្ចសន្យាស្តីពីការងារសាងសង់/ជួសជុល..... ក្រោមអធិបតីភាព..... ។

-ប្រភេទលទ្ធកម្ម

-វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម

-ប្រភពឥណទាន ក្នុងផែនការឆ្នាំ ជំពូក គណនី អនុគណនី

-កាលបរិច្ឆេទផ្តល់ឯកសារស្ទង់តម្លៃ : ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

-កាលបរិច្ឆេទទទួលសំណើស្ទង់តម្លៃ : ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ រៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ

-កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួល និងបើកសំណើស្ទង់តម្លៃ : ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ វេលាម៉ោង.....

-អត្រាប្តូរប្រាក់ ១ដុល្លារ=.....រៀល នៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

១-ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលបានដាក់សំណើស្ទង់តម្លៃ :

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	កាលបរិច្ឆេទ ទទួលឯកសារស្ទង់តម្លៃ	កាលបរិច្ឆេទ ដាក់សំណើស្ទង់តម្លៃ	ផ្សេងៗ
១				
២				
៣				
៤				
.....				

២-តារាងតម្លៃសំណើស្ទង់តម្លៃ :

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	តម្លៃដាក់ស្ទង់តម្លៃសរុប		
		ប្រាក់រៀល	ប្រាក់ដុល្លារ	
១				
២				



៣				
៤				
.....				

៣-តារាងកែតម្រូវលេខពន្ធនៈ :

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	តម្លៃដាក់ស្នង់តម្លៃ	តម្លៃកែតម្រូវលេខពន្ធនៈ	ផ្ទេរជាប្រាក់រៀល
១				
២				
៣				
៤				
.....				

៤-ភាពសមស្របតាមតម្រូវការបច្ចេកទេសនៃសំណើស្នង់តម្លៃ :

តម្រូវការបច្ចេកទេស	ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស...	ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស...	ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស...
១-ភាពគ្រប់គ្រាន់នៃឯកសារស្នង់តម្លៃ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ
២-សុពលភាពសំណើស្នង់តម្លៃ	ថ្ងៃ	ថ្ងៃ	ថ្ងៃ
៣-រយៈពេលសាងសង់/ជួសជុល	ថ្ងៃ	ថ្ងៃ	ថ្ងៃ
៤-បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ	ត្រឹមត្រូវ/មិនត្រឹមត្រូវ
៥-ប្រតិទិនការងារ	.....	.....	.....

៥-ការសម្របសម្រួលតម្លៃតាមបច្ចេកទេស :

បរិយាយបច្ចេកទេស	តម្លៃតាម បច្ចេកទេស	ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស...	ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស...	ក្រុមហ៊ុន/ សហគ្រាស...
១-តម្លៃដាក់ស្នង់តម្លៃបន្ទាប់ពីបាន កែតម្រូវលេខពន្ធនៈ				
២-សម្របសម្រួលសម្រាប់ :				
-ពន្ធ អាករ				
-ការខុសគ្នាខាងបច្ចេកទេស :				
+ពលកម្ម				
+សម្ភារៈ				
+ដឹកជញ្ជូន				
+សិក្សាគម្រោង				



-ការប្រែប្រួលនៃលក្ខខណ្ឌទូទាត់				
-ការប្រែប្រួលរយៈពេល សាងសង់/ជួសជុល				
-បញ្ចុះតម្លៃ(អប្បបរមា)				
៣-តម្លៃដែលត្រូវបានវាយតម្លៃរួច				
៤-ចំណាត់ថ្នាក់		លេខ	លេខ	លេខ
៥-អ្នកស្នង់តម្លៃដែលត្រូវបានស្នើ សុំប្រគល់កិច្ចសន្យា	ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស			

សន្និដ្ឋាន

តាមការវាយតម្លៃលើបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ និងលក្ខណៈបច្ចេកទេស គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មបានសង្កេតឃើញថា ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស..... បានដាក់តម្លៃចំនួន..... ។ តម្លៃនេះទាបជាងឥណទាន ធានាចំណាយចំនួន..... ។

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម បានឯកភាពសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាជូនក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស ក្នុងតម្លៃសរុបចំនួន..... (សរសេរជាអក្សរ.....) ជាតម្លៃកិច្ចសន្យា ។

អង្គប្រជុំបានចប់សព្វគ្រប់នៅវេលាម៉ោង..... ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ក្រោមបរិយាកាសស្ម័គ្រចិត្ត និងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

សមាសភាពគណៈកម្មាធិការចូលរួម:

១-..... (ហត្ថលេខា)

២-..... (ហត្ថលេខា)

៣-..... (ហត្ថលេខា)

.....

បានឃើញ និង ឯកភាព

..... ថ្ងៃទី ខែ..... ឆ្នាំ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ....

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

លេខ/.....

ជម្រាបជូន

លោក/លោកស្រីប្រធានក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស

កម្មវត្ថុ ៖ ការសម្រេចជ្រើសរើស និងប្រគល់កិច្ចសន្យាជូនក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស ដើម្បីធ្វើការងារសាងសង់/ជួសជុល..... ។

យោង ៖ លិខិតលេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ស្តីពីការសម្រេចជ្រើសរើស និងប្រគល់កិច្ចសន្យាស្តីពីការងារសាងសង់/ជួសជុល..... ។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ សូមលោក/លោកស្រីប្រធាន (ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស) ជ្រាបថា ដោយផ្អែកលើកំណត់ហេតុវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម..... (ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ) សម្រេចជ្រើសរើស និងប្រគល់កិច្ចសន្យាជូនក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស ដើម្បីធ្វើការងារសាងសង់/ជួសជុល..... ក្នុងតម្លៃទឹកប្រាក់សរុបចំនួន (សរសេរជាអក្សរ) ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោក/លោកស្រីប្រធាន(ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស)ជ្រាប និងធ្វើការចុះកិច្ចសន្យាការងារខាងលើតាមការត្រូវ ។

សូមលោក/លោកស្រីប្រធាន (ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស) ទទួលនូវការរាប់អានអំពីខ្ញុំ ។

..... ថ្ងៃទី ខែ.....ឆ្នាំ

ហត្ថលេខា

ប្រធានស្ថាប័ន និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

ចម្លងជូន

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

-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ...

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

លេខ/.....

ជម្រាបជូន

លោក/លោកស្រី ប្រធានក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស

កម្មវត្ថុ ៖ ការចុះកិច្ចសន្យាស្តីពីការងារសាងសង់/ជួសជុល..... ។

យោង ៖ លិខិតលេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ស្តីពីការសម្រេចជ្រើសរើស និងប្រគល់កិច្ចសន្យា
ស្តីពីការងារសាងសង់/ជួសជុល..... ។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ សូមលោក/លោកស្រីប្រធានក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស.....
..... អញ្ជើញមកចុះកិច្ចសន្យាស្តីពីការងារសាងសង់/ជួសជុល..... នៅអង្គភាពលទ្ធកម្ម
..... ក្នុងរយៈពេលប្រាំពីរ(០៧)ថ្ងៃយ៉ាងយូរ បន្ទាប់ពីបានទទួលលិខិតនេះ ។

សូមលោក/លោកស្រីប្រធាន មេត្តាទទួលនូវការរាប់អានអំពីខ្ញុំ ។

..... ថ្ងៃទី ខែ..... ឆ្នាំ

ហត្ថលេខា

ប្រធានស្ថាប័ន និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

ចម្លងជូន

.....

.....

.....

-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

លេខ/.....

កិច្ចសន្យា

ស្តីពី

ការងារសាងសង់/ជួសជុល

កិច្ចសន្យានេះធ្វើឡើងរវាង ៖

-ក្រសួង/ស្ថាប័ន/រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... តំណាងដោយ មុខងារ.....

មានអោយដ្ឋាន ត្រូវបានទទួលស្គាល់ថាជា “អ្នកម្ចាស់ការ” និង

-ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស តំណាងដោយ មុខងារ.....

ដែលចាប់ពីពេលនេះតទៅហៅថា “អ្នកទទួលការ” មានអោយដ្ឋាន លេខទូរស័ព្ទ.....

អ៊ីមែល..... ។

ភាគីទាំងពីរបានព្រមព្រៀងគ្នាចុះកិច្ចសន្យាដូចមានចែងក្នុងបណ្តាប្រការខាងក្រោម ៖

ប្រការ១- វិសាលភាពការងារ និង តម្លៃកិច្ចសន្យា

“អ្នកម្ចាស់ការ” និង “អ្នកទទួលការ” យល់ព្រមប្រគល់ ទទួលអនុវត្តការងារសាងសង់/ជួសជុល.....
..... ដែលហៅកាត់ថា “ការងារ” ដែលមានតម្លៃទឹកប្រាក់សរុបចំនួន..... (សរសេរជាអក្សរ
.....) ជាតម្លៃកិច្ចសន្យា ។

ប្រការ២- កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម និង បញ្ចប់ “ការងារ”

“អ្នកទទួលការ” ត្រូវចាប់ផ្តើមអនុវត្ត “ការងារ” ក្នុងរយៈពេលប្រាំពីរថ្ងៃយ៉ាងយូរ ក្រោយពីកិច្ចសន្យា
ចូលជាធរមាន និងត្រូវបញ្ចប់ក្នុងរយៈពេល.....ថ្ងៃ (សរសេរជាអក្សរ.....ថ្ងៃ) ស្របតាមប្រតិទិនការងារដែល
បានស្នើឡើងដោយ “អ្នកទទួលការ” ហើយត្រូវបានយល់ព្រមដោយ “អ្នកម្ចាស់ការ” ។

ប្រការ៣- ឯកសារឧបសម្ព័ន្ធនៃកិច្ចសន្យា

- លិខិតសម្រេច ប្រគល់កិច្ចសន្យា
- បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ (សរុប-ពលកម្ម-សម្ភារៈ)
- លិខិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស
- គំនូសប្លង់ និងប្រតិទិនការងារ ។



ប្រការ៤ : ការកែប្រែ

ក្នុងរយៈពេលអនុវត្ត “ការងារ” “អ្នកម្ចាស់ការ” អាចធ្វើការកែប្រែគុណភាព ឬបរិមាណនៃការងារ ។

ប្រសិនបើភាគី “អ្នកទទួលការ” ទទួលយកនូវការផ្លាស់ប្តូរនេះ តាមលក្ខខណ្ឌដែលបានព្រមព្រៀងគ្នា ឯកសារកែប្រែនឹងក្លាយជាឯកសារឧបសម្ព័ន្ធបន្ថែមនៃកិច្ចសន្យា ដោយរក្សាតម្លៃកិច្ចសន្យានៅដដែល ។

ប្រការ៥ : ការពន្យារពេលបញ្ចប់ “ការងារ”

ការពន្យារពេលបញ្ចប់ “ការងារ” អាចធ្វើឡើងស្ថិតណាមានការយល់ព្រមពី “អ្នកម្ចាស់ការ” ដោយផ្អែកលើមូលហេតុជាក់ស្តែង។ “អ្នកទទួលការ” ត្រូវជូនដំណឹងពីមូលហេតុដែលបណ្តាលឱ្យមានការយឺតយ៉ាវ ហើយ “អ្នកម្ចាស់ការ” ត្រូវធ្វើការពិនិត្យ និងសម្រេចលើការសុំពន្យារពេលបញ្ចប់ការងារក្នុងរយៈពេលសមស្រប ។

ប្រការ៦ : កំណត់ការទូទាត់

រូបិយប័ណ្ណសម្រាប់ធ្វើការទូទាត់គឺជាប្រាក់រៀល ។ ការទូទាត់តម្លៃកិច្ចសន្យា ត្រូវធ្វើតាមរយៈអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬរតនាគារ..... ដោយបង្វែរចូលគណនីរបស់ “អ្នកទទួលការ” លេខ..... នៅរតនាគារ..... ។ ការទូទាត់នឹងប្រព្រឹត្តទៅបានលុះត្រាតែភាគី “អ្នកទទួលការ” អនុវត្តដាច់ខាតបានត្រឹមត្រូវតាមកំណត់ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេស ដែលបានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ដោយមានកំណត់ហេតុត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃច្បាស់លាស់របស់គណៈកម្មការវាយតម្លៃ និងប្រគល់ ទទួលសំណង់ ។

ប្រការ៧ : ការបង់ពន្ធ អាគរ

“អ្នកទទួលការ” មានកាតព្វកិច្ចបង់ជូនរដ្ឋប្បវេណី អាគរគ្រប់ប្រភេទ តាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ។

ប្រការ៨ : ការដាក់ពិន័យ

ក្នុងករណីមានការយឺតយ៉ាវក្នុងការបញ្ចប់ការងារ ដែលបណ្តាលមកពី “អ្នកទទួលការ” នោះ “អ្នកទទួលការ” ត្រូវទទួលរងនូវការដាក់ពិន័យចំនួន ០,១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាក្នុងមួយថ្ងៃ តាមចំនួនថ្ងៃដែលយឺតយ៉ាវ ។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយចំនួនទឹកប្រាក់ដាក់ពិន័យនេះមិនត្រូវឱ្យលើសពី ១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា ។ ក្នុងករណីចំនួនទឹកប្រាក់ពិន័យនេះលើសពី ១០% នោះ “អ្នកម្ចាស់ការ” អាចពិចារណាបញ្ឈប់កិច្ចសន្យា ។

ក្នុងករណីដែលភាគី “អ្នកម្ចាស់ការ” និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ..... រតនាគារ.....) ធ្វើការទូទាត់យឺតយ៉ាវនោះ “អ្នកម្ចាស់ការ” និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរងការពិន័យជាប្រាក់ជូន “អ្នកទទួលការ” ចំនួន ០,០៥% ក្នុងមួយថ្ងៃ លើចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់ តាមចំនួនថ្ងៃដែលយឺតយ៉ាវនោះ ។



ប្រការ ៩ : ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

“អ្នកម្ចាស់ការ” អាចពិនិត្យពិចារណាបញ្ចប់កិច្ចសន្យាក្រោយរយៈពេលប្រាំពីរ(០៧)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានជូនដំណឹងទៅឱ្យ “អ្នកទទួលការ” ដោយមូលហេតុដូចខាងក្រោម ៖

- ការបន្តការងារទៅទៀត គឺមិនអាចធ្វើទៅបាន ឬបណ្តាលឱ្យខូចប្រយោជន៍ “អ្នកម្ចាស់ការ”
- “អ្នកទទួលការ” ស្ថិតក្នុងស្ថានភាពដែលមិនអាចសងបំណុលបាន ឬក៏គ្មានមធ្យោបាយហិរញ្ញវត្ថុគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីបញ្ចប់ការងារ
- “អ្នកទទួលការ” បានរំលោភលើលក្ខខណ្ឌមួយចំនួននៃកិច្ចសន្យា ហើយមិនអាចចាត់វិធានការកែតម្រូវលើកំហុសទាំងនោះ
- “អ្នកទទួលការ” មិនមានលទ្ធភាពធ្វើការសាងសង់/ជួសជុលតាមពេលវេលាដែលចែងក្នុងកិច្ចសន្យា
- “អ្នកទទួលការ” មិនអាចសងការខូចខាតនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌមួយខាងលើក្នុងអំឡុងពេល ០៥ថ្ងៃ (ប្រាំថ្ងៃ) ឬយូរជាងនេះ បន្ទាប់ពីបានទទួលសេចក្តីជូនដំណឹងលាយលក្ខណ៍អក្សរដែលបញ្ជាក់ពីប្រភេទនៃកំហុស។

ប្រការ១០- ការធានាគុណភាពសំណង់

ការធានាគុណភាពសំណង់មានរយៈពេល..... បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការងារសំណង់ ។
ក្នុងរយៈពេលធានានោះ “អ្នកទទួលការ” ត្រូវមានកាតព្វកិច្ចជួសជុល ឬផ្លាស់ចេញនូវរាល់កិច្ចការសម្ភារៈផ្នែកណាមួយដែលមិនឆ្លើយតបទៅនឹងការធានាខាងលើ ឱ្យបានឆាប់រហ័ស និងដោយឥតគិតថ្លៃ ។

ប្រការ ១១- ការដោះស្រាយវិវាទ

កិច្ចសន្យានេះត្រូវគ្រប់គ្រង និងត្រូវបកស្រាយតាមច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។ ជម្លោះណាមួយដែលកើតឡើងរវាងភាគីទាំងពីរ អំពីលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ឬទាក់ទិននឹងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ត្រូវដោះស្រាយតាមការសម្របសម្រួលជាមុនរវាងភាគីទាំងពីរ ។ ប្រសិនបើបរាជ័យនោះ ភាគីទាំងពីរត្រូវយល់ព្រមដោះស្រាយតាមរយៈមេធាវី ដោយ “អ្នកម្ចាស់ការ” និង “អ្នកទទួលការ” មានសិទ្ធិជ្រើសតាំងមេធាវីម្នាក់មួយ ហើយអាជ្ញាកណ្តាលមួយរូបនឹងត្រូវតែងតាំងដោយមានការយល់ព្រមរវាងភាគីទាំងពីរ ។ ប្រសិនបើភាគីទាំងពីរមិនយល់ស្របគ្នាលើការតែងតាំង ឬមិនឯកភាពតាមការសម្រេចរបស់អាជ្ញាកណ្តាលនោះ ត្រូវដោះស្រាយតាមផ្លូវតុលាការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ប្រការ ១២- ការប្រើប្រាស់ឯកសារកិច្ចសន្យា

ប្រសិនបើគ្មានការយល់ព្រមពីភាគី “អ្នកម្ចាស់ការ” នោះ ភាគី“អ្នកទទួលការ” មិនត្រូវប្រើប្រាស់ឯកសារកិច្ចសន្យា ឬមិនត្រូវបង្ហាញ ឬផ្តល់ព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុងឯកសារកិច្ចសន្យា ឱ្យទៅអ្នកដទៃដឹងទេ លើកលែងតែប្រើប្រាស់ក្នុងបំណងអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមកិច្ចសន្យា ។



ប្រការ ១៣ : ឱសានវារ

ភាគីទាំងពីរមានភារកិច្ចអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យាឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់ ។ កិច្ចសន្យានេះត្រូវធ្វើជាភាសាខ្មែរ ចំនួន ប្រាំបួន(០៨)ច្បាប់ដើម មានតម្លៃដូចគ្នា និងមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ព្រមទាំងរក្សាទុកនៅ ៖

- | | |
|--------------------------------------|-----------------|
| - ភាគី "អ្នកម្ចាស់ការ" | ចំនួន ០៣ ច្បាប់ |
| - ភាគី "អ្នកទទួលការ" | ចំនួន ០៣ ច្បាប់ |
| - មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ.... | ចំនួន ០១ ច្បាប់ |
| - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ | ចំនួន ០១ ច្បាប់ |

..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ.....

ភាគី "អ្នកម្ចាស់ការ"

ភាគី "អ្នកទទួលការ"

បានឃើញ និង ឯកភាព

..... ថ្ងៃទី ខែ.....ឆ្នាំ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម



តារាងឧបសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងសណ្ឋា
ស្តីពីការងារសាងសង់/ជួសជុល.....

ល.រ	បរិយាយ	ឯកតា	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា (ជាដុល្លារ)	តម្លៃសរុប (ជាដុល្លារ)	ផ្សេងៗ
I.	ពលកម្ម					
១	វាយស្មាមប្រេះ	ម ^២	30	...	...	
២	កោសខាត់ថ្នាំចាស់	ម ^២	468	...	...	
៣	បូកបាយអរសំអាតស្មាមប្រេះ	ម ^២	30	...	...	
៤	បៀកលាបស្មៅត្រួល	ម ^២	465	...	...	
...	...	...	...	...	...	
	សរុបចំណាយពលកម្ម				...	
II.	សម្ភារៈ					
១	ស៊ីម៉ង់ត៍	បារ៉ែ	...	...	...	
២	ស្មាតូត	គ.ក្រ	...	...	...	
៣	ថ្នាំស្មៅត្រួល U90	ធុង	...	...	...	
៤	រ៉ូឡូសម្រាប់លាប	ដើម	...	...	...	
៥	ខ្សាច់បូក	ម ^៣	...	...	...	
៦	ក្រដាសខាត់	សន្លឹក	...	...	...	
....			...	...	...	
	សរុបចំណាយសម្ភារៈ				...	
III.	ផ្សេងៗ					
១	ដឹកជញ្ជូន				...	
២	សិក្សាគម្រោង				...	
	សរុបចំណាយផ្សេងៗ				...	
	សរុបរួម (I+II+III)				...	

បញ្ចប់ត្រឹមទឹកប្រាក់ :រៀល
 (សរសេរជាអក្សរ)

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ភាគី "អ្នកម្ចាស់ការ"

ភាគី "អ្នកទទួលការ"



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង/ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត/ក្រុង ក្រុង ខណ្ឌ
គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

កំណត់ហេតុប្រគល់ ទទួល

ការងារសាងសង់/ជួសជុល

យោង ៖ កិច្ចសន្យាលេខ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ស្តីពីការងារសាងសង់ ជួសជុល
រវាង ជាមួយក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស ។

ឆ្នាំ ខែ ថ្ងៃទី វេលាម៉ោង នៅ មានបើកការប្រជុំក្រោម
អធិបតីភាព ដើម្បីពិនិត្យវាយតម្លៃនិងប្រគល់ ទទួលការងារសាងសង់ ជួសជុល ។

១-សមាសភាពចូលរួម

ក- គណៈកម្មការប្រគល់ ទទួល

- ១- មុខងារ
២- មុខងារ
៣- មុខងារ

ខ- "អ្នកម្ចាស់ការ"

ឈ្មោះ មុខងារ

គ- "អ្នកទទួលការ"

ឈ្មោះ មុខងារ

២- មតិប្រធានអង្គប្រជុំ

៣- របាយការណ៍របស់ "អ្នកម្ចាស់ការ" (ក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសជាមុន)

៤- របាយការណ៍របស់ "អ្នកទទួលការ"

ល.រ	បរិយាយ	ឯកតា	បរិមាណ	លទ្ធផលសំរេចបាន
1	អគារជួសជុលរួច			
1	បូកបាយអរសំអាតស្នាមប្រេះ	ម ^២		100%
2	បៀក ពាបស្មៅត្រូវផ្ទៃខាងក្រៅអគារ	ម ^២		100%

៥-ការត្រួតពិនិត្យការដ្ឋានសំណង់ជាក់ស្តែង

ល.រ	បរិយាយ	ឯកតា	បរិមាណ	លទ្ធផលជាក់ស្តែង	ផ្សេងៗ
	អគារជួសជុលរួច				
1	បូកបាយអរសំអាតស្នាមប្រេ	ម ^២		100%	
2	បៀក លាបស្ពៃត្រូវផ្ទៃខាងក្រៅអគារ	ម ^២		100%	
...					

៦-មតិរបស់សមាជិកចូលរួម.....

៧-សេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់គណៈកម្មការប្រគល់ ទទួល ៖

ក្រោយពីអង្គប្រជុំពិនិត្យ ពិភាក្សា និងវាយតម្លៃរួចមក គណៈកម្មការបានឯកភាពទទួលយកលទ្ធផលការងារ ដែលមានគុណភាព បរិមាណ និងលក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រឹមត្រូវតាមកិច្ចសន្យា ។

ការត្រួតពិនិត្យ ប្រគល់ ទទួលបានចប់សព្វគ្រប់នៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ។

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុ

អ្នកម្ចាស់ការ

អ្នកទទួលការ

.....

.....

គណៈកម្មការប្រគល់ ទទួល ៖

១-.....

២-.....

៣-.....

.....

បានឃើញ និង ឯកភាព

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

**ប្រធានអង្គប្រជុំ និងជា
ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម**

