



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ...៣៤១...សហវ.១២៣

ប្រកាស

ស្តីពី

ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សេចក្តីកាត់បន្ថយ
ស្តីពីការអនុវត្តវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលក្ខន្តិកៈសាធារណៈ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស / រកត / ០៩០៨ / ១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៨
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៤ នអក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុក្រឹត្យលេខ ៧៨ នអក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការបំពេញបន្ថែម និងកែសម្រួលនាយកដ្ឋានមួយចំនួននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៥ នអក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៦ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈសាធារណៈ
- យោងកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដែលត្រូវបានប្រកាសដាក់ឱ្យអនុវត្តជាផ្លូវការនាថ្ងៃទី ០៥ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០០៤
- តាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

សំរេច

- ប្រការ១ :** ត្រូវបានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅលទ្ធកម្មស្តីពីការអនុវត្តវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដូចមានខ្លឹមសារ និងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់មកជាមួយនឹងប្រកាសនេះ ។
- ប្រការ២ :** ប្រកាសទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។
- ប្រការ៣ :** គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈលក្ខណៈរដ្ឋបាល នាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៩ ខែ ២០១០



**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ**

គាត ឈន់

កន្លែងទទួល

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
"ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ដូចប្រការ៣ ដើម្បីអនុវត្ត
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធ ៣៦

បទដ្ឋានឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ លទ្ធកម្មសំណង់

មាតិកា

សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការពិគ្រោះថ្លៃ

ផ្នែកទី ១ : សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកពិគ្រោះថ្លៃ

ផ្នែកទី ២ : លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាសម្រាប់ការងារសាងសង់

ផ្នែកទី ៣ : បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ

ផ្នែកទី ៤ : លំអិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងគំនូសប្លង់

ផ្នែកទី ៥ : ទម្រង់ពាក្យសុំពិគ្រោះថ្លៃ

ផ្នែកទី ៦ : ប្រតិទិនការងារ

ផ្នែកទី ៧ : ទម្រង់កិច្ចសន្យា

ផ្នែកទី ៨ : លិខិតប្រកាសស្តីពីការធានាការពិគ្រោះថ្លៃ និង
លិខិតធានាប្រាកកក់ធានាការអនុវត្ត

សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការពិគ្រោះថ្លៃ

(បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម)

មានបំណងចុះកិច្ចសន្យាជាមួយអ្នកទទួលការ ដើម្បីអនុវត្តគម្រោងដូចខាងក្រោម៖

(បញ្ចូលការពិពណ៌នាសង្ខេបនៃការងារសាងសង់)

- ១- ការងារសាងសង់នឹងចាប់ផ្តើមនៅ៖ (បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមដែលរំពឹងទុក) ហើយនឹងត្រូវបញ្ចប់នៅ (បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទនៃការបញ្ចប់ដែលបានរំពឹងទុក) ។
- ២- អ្នកទទួលការមានសិទ្ធិ និងមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ត្រូវបានផ្តល់ឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ ដោយឥតគិតថ្លៃ ។
- ៣- អ្នកពិគ្រោះថ្លៃដែលចាត់ទុកថាមានសិទ្ធិ និងមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ៖
 - ក- ធ្លាប់បានបញ្ចប់កិច្ចសន្យាយ៉ាងតិចមួយ នៃប្រភេទប្រហាក់ប្រហែលគ្នាដែលមានតម្លៃយ៉ាងតិច ៧៥% នៃតម្លៃដាក់ពិគ្រោះថ្លៃ ។
 - ខ- ធ្លាប់បានបញ្ចប់កិច្ចសន្យាយ៉ាងតិចចំនួនពីរឆ្នាំចុងក្រោយ ជាមួយតម្លៃសរុបយោងស្មើយ៉ាងតិច ៣ដង នៃតម្លៃដាក់ពិគ្រោះថ្លៃ ។
 - គ- អ្នកគ្រប់គ្រងការងារសាងសង់ដែលត្រូវស្នើឡើង ត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិដែលបានទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការ លើផ្នែកបច្ចេកទេស និង/ឬ ផ្នែកវិស្វកម្មពាក់ព័ន្ធ ។
 - ឃ- មិនរឹតនៅក្រោមប្រកាសហាមឃាត់នានាចេញដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ (ម្ចាស់មូលនិធិ) ។
- ៤- ក្នុងករណីចាំបាច់ សន្និសីទនៅមុនពេលការដាក់ពិគ្រោះថ្លៃ នឹងត្រូវបានរៀបចំឡើង និងត្រូវបើកចំណង់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃ ទាំងអស់ដែលបានទទួលឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ ។
- ៥- កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់សម្រាប់ដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លៃ (បញ្ចូលពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទ) សម្រាប់ការដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លៃ នៅអាសយដ្ឋានដូចមានបញ្ជាក់ក្នុងឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ ។ បន្ទាប់មកសំណើពិគ្រោះថ្លៃនឹងត្រូវបានបើកជាសាធារណៈ ។
- ៦- ការវាយតម្លៃនឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានជាប់/ធ្លាក់ ។ សំណើពិគ្រោះថ្លៃដែលឆ្លើយតបយ៉ាងច្រើនទៅនឹងលក្ខខណ្ឌក្នុងឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ និងមានតម្លៃទាបសមស្របជាងគេ គឺជាសំណើពិគ្រោះថ្លៃដែលត្រូវបានស្នើឡើងសម្រាប់ការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ។
- ៧- សំណើពិគ្រោះថ្លៃទាំងអស់ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវ ប្រកាសធានាការដាក់ពិគ្រោះថ្លៃ ដូចមានរៀបរាប់នៅក្នុងឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ ។ សំណើពិគ្រោះថ្លៃណាដែលមិនមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវប្រកាសធានាការពិគ្រោះថ្លៃនេះ នឹងត្រូវបានបដិសេធដោយកំណត់ថា ជាសំណើពិគ្រោះថ្លៃដែលមិនឆ្លើយតប ។
៨. អាសយដ្ឋានសម្រាប់ការពិនិត្យ និងទទួលឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ និងដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លៃ (បញ្ចូលឈ្មោះអាសយដ្ឋានពេញលេញ ឈ្មោះអ្នកទាក់ទង និងលេខទូរស័ព្ទ/ទូរសារ) ។

ផ្នែកទី ១

សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកពិគ្រោះថ្លៃ

- ១ - **អ្នកប្រគល់ការ :** (ឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម) សូមអញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃការងារ..... ។ អ្នកពិគ្រោះថ្លៃឈ្នះនឹងជឿជាក់អនុវត្តការងារបានត្រឹមត្រូវ ក្នុងអំឡុងពេលអនុញ្ញាត ក្រោមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា។
- ២ - **លក្ខណសម្បត្តិរបស់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃ :** មានតែអ្នកពិគ្រោះថ្លៃ ដែលបំពេញបាននូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដូចខាងក្រោម នឹងមានសិទ្ធិសម្រាប់ការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា៖
 - ក-ធ្លាប់បានបញ្ចប់កិច្ចសន្យាយ៉ាងតិចមួយ នៃប្រភេទប្រហាក់ប្រហែលគ្នាដែលមានតម្លៃយ៉ាងតិច ៧៥ % នៃតម្លៃដាក់ពិគ្រោះថ្លៃ។
 - ខ-ធ្លាប់បានបញ្ចប់កិច្ចសន្យាយ៉ាងតិចចំនួនពីរឆ្នាំចុងក្រោយ ជាមួយតម្លៃសរុបយោងស្មើយ៉ាងតិច ០៣ ដង តម្លៃ ដាក់ពិគ្រោះថ្លៃ។
 - គ-អ្នកគ្រប់គ្រងការងារសាងសង់ដែលត្រូវស្នើឡើង ត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិដែលបានទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការ លើផ្នែកបច្ចេកទេស និង/ឬ ផ្នែកវិស្វកម្មពាក់ព័ន្ធ ។
 - ឃ-មិនបីតនៅក្រោមប្រកាសហាមឃាត់នានាចេញដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍។
- ៣ - **សវនកម្ម និងអធិការកិច្ច**

រាជរដ្ឋាភិបាលមានសិទ្ធិធ្វើសវនកម្ម និងអធិការកិច្ចគ្រប់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃ ពាក់ព័ន្ធការរៀបចំសំណើ ពិគ្រោះថ្លៃ និងការអនុវត្តកិច្ចសន្យាដែលបានសំរេចប្រគល់ ក៏ដូចជាលទ្ធផលនៃការអនុវត្តនេះ។ សិទ្ធិធ្វើសវនកម្ម និងអធិការកិច្ចនេះ ក៏គិតទាំងចំពោះអ្នកពិគ្រោះថ្លៃចាញ់ផងដែរ។ ក្នុងករណីដែលអ្នកពិគ្រោះថ្លៃចូល រួមចំណែក ក្នុងអំពើពុករលួយ ឃុបឃិតក្លែងបន្លំ ឬធ្វើតាមបញ្ជានោះ រាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវបញ្ឈប់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃកិច្ចសន្យា ឬមិនឱ្យចូលរួមគ្រប់កិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច ០៣ ឆ្នាំ។ ប៉ុន្តែការបញ្ឈប់នេះ មិនមែនជា ឧបសគ្គដល់ដំណើរការនៃការចោទប្រកាន់ និងផ្តន្ទាទោសយោងតាមច្បាប់ជាធរមានឡើយ។
- ៤ - **សមាសភាគនៃឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ**

សមាសភាគឯកសារពិគ្រោះថ្លៃរួមមានដូចខាងក្រោម :

 - សេចក្តីអញ្ជើញចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃ
 - ផ្នែកទី ១ : សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកពិគ្រោះថ្លៃ
 - ផ្នែកទី ២ : លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាសម្រាប់ការងារសាងសង់
 - ផ្នែកទី ៣ : បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ
 - ផ្នែកទី ៤ : លំអិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស និង គំនូសប្លង់

- ផ្នែកទី ៥ : ទម្រង់ពាក្យសុំពិគ្រោះថ្លៃ
- ផ្នែកទី ៦ : ប្រតិទិនការងារ
- ផ្នែកទី ៧ : ទម្រង់នៃកិច្ចសន្យា
- ផ្នែកទី ៨ : ប្រកាសស្តីពីធានាការពិគ្រោះថ្លៃ និងលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត ។

៥- ឯកសារបែបបទពិគ្រោះថ្លៃត្រូវបំពេញ

ឯកសារអ្នកពិគ្រោះថ្លៃ ត្រូវបំពេញមានដូចខាងក្រោម៖

- ពាក្យសុំពិគ្រោះថ្លៃ
- បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ
- ប្រតិទិនការងារ
- លិខិតប្រកាសប្រាក់កក់ធានាការពិគ្រោះថ្លៃ និងការអនុវត្ត ។

៦- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ និងការវាយតម្លៃ

អ្នកម្ចាស់ការ មានសិទ្ធិបដិសេធនូវសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ណាដែលបានបំពេញមិនត្រឹមត្រូវតាមការណែនាំ ។ កិច្ចសន្យានឹងត្រូវបានសម្រេចប្រគល់ទៅឱ្យអ្នកពិគ្រោះថ្លៃ ណាដែលមានសំណើពិគ្រោះថ្លៃឆ្លើយតបយ៉ាងច្រើន ទៅនឹងលក្ខខណ្ឌក្នុងឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ និងមានតម្លៃទាបសមស្របជាងគេ ។

៧- សុពលភាពនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ

សំណើពិគ្រោះថ្លៃត្រូវមានសុពលភាពសម្រាប់រយៈពេល.....(បញ្ចូលចំនួនថ្ងៃ) គិតចាប់ពីផុតកាលបរិច្ឆេទនៃការ ទទួលសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ។ សំណើពិគ្រោះថ្លៃដែលមានសុពលភាពខ្លីជាងនេះ ត្រូវបដិសេធដោយអ្នកម្ចាស់ការ ។ នៅក្នុងកាលៈទេសៈចាំបាច់ នៅមុនពេលផុតកំណត់រយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ អ្នកម្ចាស់ការអាច ស្នើដល់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃ ពន្យាររយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃសម្រាប់រយៈពេលបន្ថែមជាក់លាក់ណា មួយ ។ ការស្នើរបស់អ្នកម្ចាស់ការ និងការឆ្លើយតបរបស់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃ ត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។ អ្នកពិគ្រោះថ្លៃណាដែលត្រូវបានយល់ព្រមពន្យាររយៈពេលសុពលភាពនេះ មិនត្រូវបានតម្រូវ ឬអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើ ការកែប្រែសំណើពិគ្រោះថ្លៃរបស់ខ្លួនឡើយ ។

៨- ភាសានៅក្នុងសំណើពិគ្រោះថ្លៃ

រាល់ឯកសារទាំងអស់ដែលទាក់ទិននឹងសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ត្រូវធ្វើឡើងជា ភាសាខ្មែរ ។

៩- ការរៀបចំសំណើពិគ្រោះថ្លៃ និងការបិទភ្ជិតសំណើពិគ្រោះថ្លៃ

អ្នកពិគ្រោះថ្លៃ ត្រូវរៀបចំឯកសារច្បាប់ដើមមួយច្បាប់នៃឯកសារ ទាំងឡាយដែលបង្កើតបានជាសំណើ ពិគ្រោះថ្លៃ ហើយត្រូវកំណត់សំគាល់យ៉ាងច្បាស់ថា “ច្បាប់ដើម” ។ បន្ថែមលើនេះ អ្នកពិគ្រោះថ្លៃក៏ត្រូវដាក់ ឯកសារថតចម្លងមួយច្បាប់ដោយធ្វើកំណត់សំគាល់យ៉ាងច្បាស់ថា “ឯកសារថតចម្លង” ។ នៅក្នុងករណីមានការ

ខុសគ្នារវាងឯកសារទាំងនោះ ឯកសារច្បាប់ដើមត្រូវយកជាគោល ។ ឯកសារច្បាប់ដើមនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកដែលបានទទួលសិទ្ធិពេញលេញស្របច្បាប់ ឱ្យចុះហត្ថលេខាជំនួសមុខឱ្យអ្នកពិគ្រោះថ្លៃ រាល់ទំព័រទាំងអស់នៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ដែលមានបញ្ចូលទិន្នន័យបន្ថែម ឬការកែតម្រូវ ត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេបដោយអ្នកដែលបានទទួលសិទ្ធិពេញលេញស្របច្បាប់ឱ្យចុះហត្ថលេខា ជំនួសមុខឱ្យអ្នកពិគ្រោះថ្លៃនោះ ។ អ្នកពិគ្រោះថ្លៃ ត្រូវបិទឱ្យជិតនូវឯកសារច្បាប់ដើម និងឯកសារថតចម្លងទាំងអស់នៅក្នុងស្រោមសំបុត្រខាងក្នុងចំនួនពីរ និងស្រោមសំបុត្រខាងក្រៅចំនួនមួយ ដោយមានធ្វើកំណត់សំគាល់យ៉ាងច្បាស់ នៅលើស្រោមសំបុត្រខាងក្រៅថាជា "ច្បាប់ដើម" និង "ច្បាប់ថតចម្លង" ។ ស្រោមសំបុត្រ ខាងក្នុង និងខាងក្រៅ ត្រូវបញ្ជូនទៅឱ្យអ្នកម្ចាស់ការ តាមអាសយដ្ឋានដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងលិខិតអញ្ជើញចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃ និងមានដាក់បំរាម "មិនឱ្យបើកមុន" ពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទកំណត់សម្រាប់ការបើក សំណើពិគ្រោះថ្លៃឡើយ ។ ស្រោមសំបុត្រខាងក្នុង និងខាងក្រៅ ត្រូវបញ្ជាក់ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានពេញលេញរបស់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃ ។ ប្រសិនបើស្រោមសំបុត្រខាងក្រៅមិនបានបិទភ្ជិត និងមិនមានធ្វើកំណត់សំគាល់នោះទេ អ្នកម្ចាស់ការមិនត្រូវទទួល ហើយត្រូវបញ្ជូនត្រឡប់ទៅអ្នកពិគ្រោះថ្លៃវិញ ។

១០ - សន្និសីទនៅមុនពេលការបោះសំណើពិគ្រោះថ្លៃ

ក្នុងករណីចាំបាច់ អ្នកម្ចាស់ការនឹងរៀបចំសន្និសីទនៅមុនពេល បើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ នៅកាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែង ដូចមានបញ្ជាក់ក្នុងលិខិតអញ្ជើញឱ្យចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃ ។ វត្តមាននៅក្នុងសន្និសីទនេះ មិនមែនជាកាតព្វកិច្ចនោះទេ ប៉ុន្តែអ្នកពិគ្រោះថ្លៃទាំងអស់ត្រូវបានជំរុញឱ្យចូលរួម ដើម្បីឱ្យយល់ដឹងយ៉ាងត្រឹមត្រូវអំពីលក្ខខណ្ឌតម្រូវរបស់អ្នកម្ចាស់ការ ។

១១ - ទឹកថ្លៃ និងកាលបរិច្ឆេទកំណត់សម្រាប់ការបោះសំណើពិគ្រោះថ្លៃ

សំណើពិគ្រោះថ្លៃត្រូវបញ្ជូនទៅឱ្យអ្នកម្ចាស់ការមិនឱ្យហួសពី.....(បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទ) តាមអាសយដ្ឋានដូចមានបញ្ជាក់ក្នុងលិខិតអញ្ជើញឱ្យចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃ ។ សំណើពិគ្រោះថ្លៃណាមួយដែលអ្នកម្ចាស់ការ ទទួលបានក្រោយកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់សំណើពិគ្រោះថ្លៃនោះ ត្រូវបញ្ជូនត្រឡប់ទៅឱ្យអ្នកពិគ្រោះថ្លៃវិញ ដោយមិនមានការបើកឡើយ ។

១២ - លិខិតប្រកាសស្តីពីការធានាការពិគ្រោះថ្លៃ

លិខិតប្រកាសស្តីពីការធានាការពិគ្រោះថ្លៃ ត្រូវអនុលោមទៅតាមទម្រង់ឯកសារ ដូចមាននៅក្នុងផ្នែកទី៨ (លិខិតប្រកាសស្តីពីការធានាការពិគ្រោះថ្លៃ) និងត្រូវមានសុពលភាពសម្រាប់រយៈពេលធានាច្បាស់លាស់ដូចមានរៀបរាប់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ។ សំណើពិគ្រោះថ្លៃ ដែលមិនភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតប្រកាសស្តីពីការធានាពិគ្រោះថ្លៃដែលតម្រូវឱ្យមាននោះ ត្រូវបដិសេធដោយអ្នកម្ចាស់ការថា ជាសំណើពិគ្រោះថ្លៃមិនឆ្លើយតប ។

ការមិនអនុវត្តតាមលិខិតប្រកាសស្តីពីការធានាការពិគ្រោះថ្លៃ នឹងនាំឱ្យអ្នកពិគ្រោះថ្លៃអស់សិទ្ធិចំពោះ កិច្ចសន្យាទាំងអស់សម្រាប់រយៈពេល ៣ (បី) ឆ្នាំ ចាប់ពីពេលផុតកំណត់នៃសុពលភាពនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ។

១៣ - ការកែប្រែ និងការបកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ

មិនអនុញ្ញាតឱ្យមានការកែប្រែលើសំណើពិគ្រោះថ្លៃណាមួយ បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់សម្រាប់ ការដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លៃ។ ការដកសំណើពិគ្រោះថ្លៃនៅចន្លោះកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់សម្រាប់ការដាក់សំណើ ពិគ្រោះថ្លៃ និងផុតកំណត់នៃសុពលភាពសំណើពិគ្រោះថ្លៃ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឡើយ ។

១៤ - ការបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ

អ្នកម្ចាស់ការ ត្រូវបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃដោយមានវត្តមានតំណាងរបស់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃដែលចូលរួមតាម ពេលវេលា កាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែង ដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងលិខិតអញ្ជើញឱ្យចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃ។ ឈ្មោះរបស់ អ្នកពិគ្រោះថ្លៃ និងតម្លៃដាក់ពិគ្រោះថ្លៃនីមួយៗ ត្រូវបានប្រកាសដោយអ្នកម្ចាស់ការ នៅក្នុងពិធីបើកសំណើ ពិគ្រោះថ្លៃ ។

១៥ - ចំណើនការវាយតម្លៃសម្រាប់

ព័ត៌មានទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការពិនិត្យ ការប្រៀបធៀបសំណើ និងការវាយតម្លៃសំណើ ពិគ្រោះថ្លៃសម្រាប់ការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា មិនត្រូវធ្វើការបង្ហាញនោះទេ រហូតដល់ពេលការសម្រេច ប្រគល់កិច្ចសន្យាទៅឱ្យអ្នកពិគ្រោះថ្លៃឈ្នះ ត្រូវបានប្រកាស ។

១៦ - ការវាយតម្លៃ និងការប្រៀបធៀបសំណើពិគ្រោះថ្លៃ

អ្នកម្ចាស់ការនឹងសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាទៅឱ្យ អ្នកទទួលបានការដែលសំណើពិគ្រោះថ្លៃរបស់គេ ត្រូវបាន កំណត់ថាបានឆ្លើយតបយ៉ាងច្រើនទៅនឹងលក្ខខណ្ឌនៅក្នុងឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ និងមានតម្លៃទាបសមស្របបំផុត ។ ការវាយតម្លៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ អ្នកម្ចាស់ការ ត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុសម្រាប់សំណើពិគ្រោះថ្លៃនីមួយៗនូវសំណើ ពិគ្រោះថ្លៃដែលត្រូវបានវាយតម្លៃ តាមរយៈការកែតម្រូវសំណើពិគ្រោះថ្លៃដែលបណ្តាមកពីការភ័ន្តច្រឡំក្នុងការ គណនានានា ដូចខាងក្រោម ៖

- (ក) ប្រសិនបើមានភាពខុសគ្នារវាងចំនួនទឹកប្រាក់ជាតួលេខ និងចំនួនទឹកប្រាក់ជាអក្សរ ចំនួនទឹកប្រាក់ ជាអក្សរ នឹងយកជាគោល ។
- (ខ) ប្រសិនបើមានភាពខុសគ្នារវាងថ្លៃឯកតា និងថ្លៃសរុប ដែលជាផលគុណនៃថ្លៃឯកតា ទៅនឹងបរិមាណ នោះថ្លៃឯកតា ត្រូវបានយកជាគោល ។

ប្រសិនបើអ្នកទទួលបានការបដិសេធមិនទទួលយកការកែតម្រូវនេះ សំណើពិគ្រោះថ្លៃរបស់គេនឹងត្រូវបានបដិសេធ ។

១៧ - សិទ្ធិរបស់អ្នកម្ចាស់ការក្នុងការទទួលយក ឬបដិសេធសំណើពិគ្រោះថ្លៃ

អ្នកម្ចាស់ការរក្សាសិទ្ធិក្នុងការទទួលយក ឬបដិសេធសំណើពិគ្រោះថ្លៃណាមួយ និងលុបចោលនូវដំណើរការនៃការពិគ្រោះថ្លៃ ហើយបដិសេធសំណើពិគ្រោះថ្លៃ នៅពេលវេលាណាក៏បាន មុននឹងការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ដោយពុំមានកើតឡើងនូវបំណុលណាមួយចំពោះអ្នកពិគ្រោះថ្លៃ ឬកាតព្វកិច្ចណាមួយក្នុងការជូនដំណឹងទៅអ្នកពិគ្រោះថ្លៃ ការដែលទទួលការប៉ះពាល់អំពីមូលហេតុនៃការសម្រេចចិត្តរបស់អ្នកម្ចាស់ការនោះទេ ។

១៨ - ការជូនដំណឹងអំពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា និងការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា

នៅមុនពេលផុតកំណត់រយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ អ្នកម្ចាស់ការ ត្រូវជូនដំណឹងទៅអ្នកពិគ្រោះថ្លៃដែលសំណើពិគ្រោះថ្លៃរបស់គេ ត្រូវបានទទួលយកសម្រាប់ការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ។ លិខិតជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពី ការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យានឹងបង្កើតបានជាកិច្ចសន្យា ។ ក្នុងករណីដែលលិខិតជូនដំណឹងអំពីការសម្រេចប្រគល់ កិច្ចសន្យានេះមិនត្រូវបានធ្វើឡើងនោះទេ ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាដោយអ្នកម្ចាស់ការ និងអ្នកទទួលការ នឹងបង្កើតបានជាកិច្ចសន្យា ។

១៩ - ការសាកសួរពីមូលហេតុ

បន្ទាប់ពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាត្រូវបានប្រកាស អ្នកដេញថ្លៃចាញ់មានសិទ្ធិ ស្នើសុំឱ្យមានការពន្យល់ដើម្បីបានដឹងច្បាស់ពីមូលហេតុនៃការបរាជ័យសំណើពិគ្រោះថ្លៃរបស់ខ្លួន ហើយអ្នកម្ចាស់ការមានកាតព្វកិច្ចផ្តល់ការពន្យល់នេះ ។ ពុំមានការសម្ងាត់ពាណិជ្ជកម្ម ឬព័ត៌មានលំអិតទាក់ទងនឹងការដាក់ សំណើពិគ្រោះថ្លៃដទៃទៀតត្រូវបានបង្ហាញនោះទេ ក្រៅពីព័ត៌មានដែលបានប្រកាសអានុរូបជាស្រេចនៅពេល បើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ និងមូលហេតុនៃការបដិសេធសំណើពិគ្រោះថ្លៃប៉ុណ្ណោះ ។

២០ - បណ្តឹងតវ៉ា

ការតវ៉ាអាចត្រូវបានធ្វើឡើងនៅគ្រប់ដំណាក់កាល នៃដំណើរការលទ្ធកម្ម ។ ពុំមានការឆ្លើយតបណាមួយត្រូវបានឆ្លើយតបនោះទេក្នុងដំណាក់កាលវាយតម្លៃ ។ ការតវ៉ាដែលបានទទួលយកក្នុងកំឡុងពេលវាយតម្លៃនឹងមិនត្រូវបានពិនិត្យដោយអ្នកម្ចាស់ការ ហើយការឆ្លើយតបត្រូវធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីបានវាយតម្លៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃត្រូវបានបញ្ចប់ ។ បណ្តឹងតវ៉ា ត្រូវធ្វើទៅអ្នកម្ចាស់ការដូចមានឈ្មោះក្នុងឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ ។ អ្នកម្ចាស់ការធ្វើការអង្កេតលើការតវ៉ា និងឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុងរយៈពេល ១៤ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីបានទទួលការតវ៉ានោះ ។ ក្នុងករណីពុំមានការឆ្លើយតបណាមួយទៅនឹងសំណើឱ្យមានការពន្យល់មូលហេតុ ត្រូវបានធ្វើឡើងនោះទេ អ្នកពិគ្រោះថ្លៃចាញ់អាចបញ្ជូនការតវ៉ារបស់ខ្លួនទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីសម្រេចចុងក្រោយ ។

ផ្នែកទី ២

លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាសម្រាប់ការងារសាងសង់

ក - បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

១. អ្នកម្ចាស់ការបានតែងតាំង (បញ្ចូលឈ្មោះ) ជាអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងដែលនឹងត្រួតពិនិត្យមើលការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។
២. អ្នកទទួលការ សូមធ្វើការអះអាងថាបានពិនិត្យ និងបានយល់ច្បាស់រាល់ឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសន្យាដូចខាងក្រោម :
 - ក. ពាក្យសុំពិគ្រោះថ្លែង
 - ខ. លិខិតសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា
 - គ. បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ
 - ឃ. ទម្រង់កិច្ចសន្យា
 - ង. គំនូសប្លង់ និងប្រតិទិនការងារ
 - ច. លំអិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស ។
៣. អ្នកម្ចាស់ការបានអនុម័តលើប្រតិទិនការងារដែលបានដាក់ដោយអ្នកទទួលការ ដោយរួមមានកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់ការងារសាងសង់ និងបុគ្គលដែលតំណាងឱ្យអ្នកទទួលការ នឹងដើរតួនាទី ជាអ្នកគ្រប់គ្រងការងារសាងសង់របស់អ្នកទទួលការ ។
៤. កិច្ចសន្យាអាចកែប្រែបាន អាស្រ័យដោយមានការព្រមព្រៀងជាលាយលក្ខណ៍អក្សររវាងអ្នកម្ចាស់ការ និង អ្នកទទួលការ ។
៥. ប្រសិនបើមានវិវាទណាមួយដែលកើតឡើងរវាងភាគីអ្នកម្ចាស់ការ និងភាគីអ្នកទទួលការអំពីលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ឬទាក់ទិននឹងការគោរពតាមកិច្ចសន្យា ត្រូវដោះស្រាយតាមរយៈការចរចារវាងភាគីទាំងពីរជាមុន ។ ករណីការចរចាបរាជ័យនោះ ភាគីទាំងពីរត្រូវដោះស្រាយតាមរយៈមេធាវី ។ ភាគីទាំងពីរមានសិទ្ធិជ្រើសតាំងមេធាវីម្នាក់មួយ ហើយអាជ្ញាកណ្តាលមួយរូបនឹងត្រូវតែងតាំងដោយមានការយល់ព្រមរវាងភាគីទាំងពីរ ។ ប្រសិនបើភាគីទាំងពីរមិនយល់ស្របទៅលើការតែងតាំងអាជ្ញាកណ្តាល ឬអាជ្ញាកណ្តាលមិនអាចដោះស្រាយវិវាទបានទេនោះ ត្រូវដោះស្រាយតាមផ្លូវតុលាការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ក្នុងករណីដែលមានរឿងក្តីកើតឡើងបណ្តាលមកពីភាគីណាមួយរំលោភលើលក្ខខណ្ឌនានានៃកិច្ចសន្យា ភាគីនោះត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការចំណាយជួលមេធាវីនូវចំនួនទឹកប្រាក់ ១០% នៃចំនួនដែលទាមទារឱ្យសង ។ ការចំណាយលើការខូចខាត និងចំណាយដទៃទៀតក្នុងរឿងក្តីនោះ ត្រូវបង្ខិតបង្ខំដោយច្បាប់ ។

ខ - កាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកម្ចាស់ការ និងអ្នកទទួលការ

៦. អ្នកម្ចាស់ការ និងអ្នកទទួលការ ឯកភាពគ្នាដូចខាងក្រោម :

អ្នកម្ចាស់ការសន្យាថានឹងទូទាត់ទៅឱ្យអ្នកទទួលការ តាមតម្លៃកិច្ចសន្យា (បញ្ចូលចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ និង ជាអក្សរ) ។ ចំនួនទឹកប្រាក់នេះ គឺសម្រាប់បរិមាណការងារទាំងមូល ដូចមានបង្ហាញនៅក្នុងតំបន់បង្គោល និងបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ ដោយរួមមាន សម្ភារៈ ការដឹកជញ្ជូនទៅទីកន្លែង កម្លាំងពលកម្ម និងប្រាក់ចំណេញ ។ អ្នកទទួលការសន្យាថានឹងសាងសង់ការងារ.....(បញ្ចូលការពិពណ៌នាអំពីការងារសាងសង់) ។ នៅកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមការងារ ឬនៅមុនកាលបរិច្ឆេទនេះ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកបច្ចេកទេស ត្រូវបង្ហាញអំពីទីកន្លែងជាក់លាក់ដែលការងារនឹងត្រូវបានសាងសង់ ។

៧ - លក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការអនុវត្តការងារសាងសង់

៧. ប្រសិនបើពុំមានការយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់អ្នកម្ចាស់ការ អ្នកទទួលការមិនត្រូវប្រគល់កិច្ចសន្យាបន្តសម្រាប់ផ្នែកណាមួយ ឬទាំងមូលនៃការងារសាងសង់នោះទេ ។ នៅក្នុងករណីដែលអ្នកម្ចាស់ការអនុម័តយល់ព្រមលើការប្រគល់កិច្ចសន្យាបន្ត ការអនុម័តនេះនឹងមិននាំឱ្យអ្នកទទួលការរួចផុតពីកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមកិច្ចសន្យាដើមនោះឡើយ ។

៨. អ្នកទទួលការ ត្រូវចាប់អនុវត្តការងារសាងសង់នៅ.....(បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទ) និងត្រូវបញ្ចប់ការងារសាងសង់ទាំងមូលមិនឱ្យលើសពី.....(កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ការងារ) ដូចមាននៅក្នុងប្រតិទិនការងាររបស់អ្នកទទួលការ ។ ប្រសិនបើការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ត្រូវបានពន្យារដោយសារកាលៈទេសៈ ឬព្រឹត្តិការណ៍ណាមួយដែលមិនអាចត្រូវបានដឹងជាមុន អ្នកទទួលការត្រូវជូនដំណឹងទៅអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងជាបន្ទាន់អំពីការពន្យារនេះ ។ ប្រសិនបើ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងយល់ថា ការពន្យារពេលវេលាកិច្ចសន្យាគឺជាការត្រឹមត្រូវ អ្នកទទួលការត្រូវសុំការអនុម័តពីអ្នកម្ចាស់ការនូវប្រតិទិនការងារដែលត្រូវបានកែប្រែ ។

៩. ប្រសិនបើ ១៥ថ្ងៃ ក្រោយកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមការងារ អ្នកទទួលការមិនបានចាប់អនុវត្តគម្រោងនោះទេ អ្នកម្ចាស់ការមានសិទ្ធិលុបកិច្ចសន្យាបាន ។ ប្រសិនបើការអនុវត្តផ្នែកណាមួយនៃការងារសាងសង់ ត្រូវបានពន្យារលើសពី ៣០ថ្ងៃ ផុតពីកាលបរិច្ឆេទដូចមានបង្ហាញនៅក្នុងប្រតិទិនការងារ អ្នកម្ចាស់ការមានសិទ្ធិលុបកិច្ចសន្យាបាន ។ នៅក្នុងកាលៈទេសៈណាមួយក៏ដោយ ប្រសិនបើការពន្យារនេះជាការបំពានកិច្ចសន្យាដោយអ្នកទទួលការ អ្នកម្ចាស់ការនឹងរឹបអូសប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត ហើយអ្នកទទួលការត្រូវហាមឃាត់មិនឱ្យចូលរួមគ្រប់កិច្ចសកម្មភាព សម្រាប់រយៈពេលមិនតិចជាង ២ឆ្នាំ ។

១០. ក្នុងករណីមានការយឺតយ៉ាវក្នុងការបញ្ចប់ការងារដែលបណ្តាលមកពីអ្នកទទួលការនោះ អ្នកទទួលការត្រូវទទួលការផាកពិន័យចំនួន ០,១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាក្នុងមួយថ្ងៃ ទៅតាមចំនួនថ្ងៃដែលយឺតយ៉ាវ ។ ទោះបីជាយ៉ាងណា

ក៏ដោយ ចំនួនទឹកប្រាក់ផាកពិន័យនេះមិនត្រូវអោយលើសពី ១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា ។ ក្នុងករណី ចំនួនទឹកប្រាក់ ផាកពិន័យលើសពី ១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យានោះ អ្នកម្ចាស់ការអាចពិចារណាបញ្ឈប់កិច្ចសន្យា ។

១១. អ្នកគ្រប់គ្រងការងារសាងសង់របស់អ្នកទទួលការ ត្រូវមានវត្តមាននៅទីកន្លែង គ្រប់ពេលវេលាទាំងអស់ដែល ការងារកំពុងប្រព្រឹត្តទៅ ។ អ្នកគ្រប់គ្រងការងារសាងសង់ត្រូវរក្សាទុកសៀវភៅការងារ ដើម្បីកត់ត្រានូវលទ្ធផល ការងារ ។ ម្ចាស់គម្រោង និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកបច្ចេកទេសអាចពិនិត្យមើលសៀវភៅនោះ និងអាចប្រើប្រាស់វា ដើម្បីកត់ត្រានូវការណែនាំចំពោះអ្នកទទួលការ ។
១២. អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង ឬបុគ្គលផ្សេងទៀត ដែលត្រូវបានតែងតាំងជាអ្នកតំណាងដោយអ្នកម្ចាស់ការ និងបានជូន ដំណឹងទៅអ្នកទទួលការ អាចធ្វើអធិការកិច្ចលើការងារសាងសង់នៅពេលណាក៏បាន ។ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង អាចតម្រូវឱ្យអ្នកទទួលការផ្តល់នូវគំរូសម្ភារៈសម្រាប់ការធ្វើតេស្តគុណភាព ។ អ្នកទទួលការ ត្រូវសហការជាមួយ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង ក្នុងការអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងប្រើប្រាស់បុគ្គលិក និងគ្រឿងបរិក្ខាររបស់ អ្នកទទួលការតាមការចាំបាច់ ដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យការងារ ។
១៣. រាល់ការងារសាងសង់ ឬសម្ភារៈបន្ថែមទាំងអស់ដែលត្រូវបានអនុវត្ត ឬត្រូវបានផ្តល់តាមការណែនាំរបស់អ្នកគ្រប់ គ្រងគម្រោង សម្រាប់គោលបំណងនៃការធ្វើតេស្តសាកល្បង នឹងត្រូវបានសងវិញ តាមអត្រាដូចបានបង្ហាញនៅ ក្នុងបញ្ជីធានីតម្លៃ អាស្រ័យដោយការងារសាងសង់ និងសម្ភារៈដែលត្រូវបានធ្វើតេស្តសាងសង់នោះ បង្ហាញថា មិនមានវិកលភាព ។ ប្រសិនបើការងារសាងសង់ និងសម្ភារៈនោះបង្ហាញថាមានវិកលភាព ចំណាយទាំងអស់ សម្រាប់ការធ្វើតេស្តសាកល្បង ត្រូវរ៉ាប់រងដោយអ្នកទទួលការ ។
១៤. អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងអាចចេញនូវគោលការណ៍ណែនាំដល់អ្នកទទួលការ ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវការអនុវត្តតាម គំនូសប្លង់ និងលក្ខណៈបច្ចេកទេស ។ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង អាចយល់ព្រមឱ្យមានការកែប្រែតិចតួចទៅលើ គំនូសប្លង់ និង លក្ខណៈបច្ចេកទេសនោះ អាស្រ័យដោយការកែប្រែទាំងនេះនឹងមិនធ្វើឱ្យផ្លាស់ប្តូរច្រើន ទៅនឹង គុណភាព និងបរិមាណការងារសាងសង់ជាស្ថាពរនោះទេ ។ ប្រសិនបើពុំមានការយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ពីអ្នកម្ចាស់ការនោះទេ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងមិនអាចណែនាំដល់អ្នកទទួលការ ឱ្យធ្វើការកែប្រែបរិមាណការងារ សាងសង់ ដូចមានបង្ហាញក្នុងគំនូសប្លង់ ឬឱ្យធ្វើការកែប្រែណាមួយដែលនឹងនាំឱ្យផ្លាស់ប្តូរច្រើន ទៅនឹងគុណភាព ការងារដែលបានបញ្ចប់ ។
១៥. ប្រតិទិនការងាររបស់អ្នកទទួលការបង្ហាញពីដំណាក់កាលនៃការងារ ដែលអ្នកត្រួតពិនិត្យផ្នែកបច្ចេកទេស ត្រូវធ្វើ អធិការកិច្ច និងអនុម័ត ។ អ្នកទទួលការ មិនត្រូវបន្តការងារទៀតនោះទេ ក្នុងដំណាក់កាលធ្វើអធិការកិច្ច រហូតដល់អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងបានផ្តល់ការអនុម័តឱ្យបន្ត ។ ប្រសិនបើអ្នកទទួលការ បន្តការងារដោយមិនរង់ចាំ ការធ្វើអធិការកិច្ច អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងអាចណែនាំឱ្យអ្នកទទួលការបំផ្លាញចោលនូវផ្នែកនៃការងារនោះ ហើយ សាងសង់ឡើងវិញ ។

១៦. អ្នកទទួលការ ត្រូវធានាថា ការងារសាងសង់ត្រូវបានអនុវត្តយ៉ាងមានសុវត្ថិភាព និងមានការរំខានតិចតួច បំផុតចំពោះប្រជាជនដែលរស់នៅជិតទីកន្លែង ឬឆ្លងកាត់ទីកន្លែង ឬការប៉ះពាល់ដល់បរិស្ថាន ។ ទីកន្លែងសម្រាប់ ចោលដីដែលបានដឹក ទឹកខ្វក់ ឬ កាកសំណល់ផ្សេងទៀត ត្រូវមានការអនុម័តពីអ្នកម្ចាស់ការ មុននឹងចាប់ផ្តើម ចាក់ចោល ។
១៧. នៅពេលបញ្ចប់ការងារសាងសង់ អ្នកទទួលការត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការរុះរើគ្រឿងចក្រទាំងអស់ សម្ភារៈដែល នៅសល់ និងកាកសំណល់ពីទីកន្លែង និងរក្សាទីកន្លែងឱ្យស្ថិតក្នុងស្ថានភាពស្អាតល្អ និងរៀបរយ ។
១៨. អ្នកទទួលការ ត្រូវធានាលើការងារសាងសង់សម្រាប់រយៈពេល ១២ខែ ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការបញ្ចប់ការងារ សាងសង់ ដូចមានបង្ហាញនៅក្នុងរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារដែលចេញដោយអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង ។
- អ្នកទទួលការ យល់ព្រមធ្វើការកែលម្អ ដោយចំណាយផ្ទាល់ខ្លួននូវវិភាគភាពណាមួយ ដែលបានកើតឡើងនៅ ក្នុងរយៈពេលធានានេះ ដែលបណ្តាលមកពីគុណភាពសម្ភារៈ ឬស្នាដៃ ។
១៩. ក្នុងករណីប្រធានសក្តិ ដែលនាំឱ្យការងារសាងសង់មិនអាចធ្វើទៅបាន អ្នកទទួលការអាចស្នើសុំពីអ្នកម្ចាស់ការ ដើម្បីរួចផុតពីកាតព្វកិច្ចពាក់ព័ន្ធមួយចំនួនក្នុងកិច្ចសន្យា ។ អ្នកទទួលការអាចស្នើឱ្យមានការទូទាត់សម្រាប់ផ្នែក នៃការងារសាងសង់ដែលបានបញ្ចប់ និងមិនមានការខូចខាត នៅពេលដែលសំណើសុំរួចផុតពីកិច្ចសន្យាត្រូវបាន ធ្វើឡើង ។

២ - បទប្បញ្ញត្តិអំពីការទូទាត់

២០. នៅពេលអ្នកទទួលការស្នើសុំឱ្យមានការទូទាត់ អ្នកទទួលការត្រូវដាក់សំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅអ្នកម្ចាស់ការ បន្ទាប់ពីនេះ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង ត្រូវធ្វើការបញ្ជាក់ទៅលើបរិមាណនៃការងារសាងសង់ដែលបានបញ្ចប់ ហើយ ធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ថា គុណភាពនៃសម្ភារៈដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ និងគុណភាពនៃស្នាដៃរបស់អ្នកទទួលការគឺ ស្របទៅតាមកិច្ចសន្យា ។ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង ត្រូវត្រួតពិនិត្យផងដែរលើការងារសាងសង់ តើបានធ្វើត្រឹមត្រូវ តាមគំនូសប្លង់ និងតាមការណែនាំរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងឬទេ? បន្ទាប់មកអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវធ្វើ :
- របាយការណ៍ស្តីពីការវិភាគច្រើនរបស់សំណង់ ឬរបាយការណ៍បញ្ចប់ ដោយធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយ លក្ខខណ្ឌក្នុងការទូទាត់ ។
 - របាយការណ៍ស្តីពីការវិភាគច្រើនរបស់សំណង់ ដោយលំអិតបន្ថែមលើការងារដែលត្រូវធ្វើថែម ដើម្បី តម្រូវតាមលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការទូទាត់ ។
២១. នៅពេលទទួលបានរបាយការណ៍ពីការវិភាគច្រើន ឬបញ្ចប់របស់សំណង់ពីអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង ដោយបញ្ជាក់ថា លក្ខខណ្ឌទូទាត់អាចត្រូវបានធ្វើឡើងបាន បន្ទាប់មកអ្នកម្ចាស់ការត្រូវចេញអាណត្តិបើកប្រាក់សម្រាប់ការទូទាត់ ។
២២. ការទូទាត់នឹងត្រូវបានធ្វើឡើងនៅតាមកាលបរិច្ឆេទ ដូចបានកំណត់ក្នុងលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ។

២៣. ពេលវេលាដែលត្រូវបានផ្តល់ សម្រាប់ដំណើរការទូទាត់ មានដូចខាងក្រោម :

- (១) អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងនឹងធ្វើអធិការកិច្ចលើការងារសាងសង់ ហើយរាយការណ៍ទៅអ្នកម្ចាស់ការនៅក្នុងរយៈពេល ១សប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើសុំការទូទាត់ ។
- (២) ប្រសិនបើការងារការណ៍លទ្ធផលការងារត្រឹមត្រូវ ត្រូវបានធ្វើចេញមុនកាលបរិច្ឆេទគ្រោងទុកសម្រាប់ការទូទាត់ អ្នកម្ចាស់ការត្រូវចេញអាណត្តិបើកប្រាក់សម្រាប់ការទូទាត់ មិនឱ្យលើសពីមួយសប្តាហ៍បន្ទាប់ពីទទួលបានរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារពីអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង ។

ដូចនេះកាលបរិច្ឆេទកំណត់នៃការទូទាត់គឺ ៤ សប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃសំណើសុំការទូទាត់ ។

២៤. ប្រសិនបើការទូទាត់ណាមួយត្រូវបានយឺតយ៉ាវ ឬពន្យារពេល បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទកំណត់នៃការទូទាត់ អ្នកម្ចាស់ការត្រូវរងការពិន័យតាមអត្រា ០,០៥% ក្នុងមួយថ្ងៃ នៃការយឺតយ៉ាវលើចំនួនទឹកប្រាក់ដែល ត្រូវទូទាត់តាមចំនួនថ្ងៃនៃការយឺតយ៉ាវនេះ ។

២៥. ប្រសិនបើកិច្ចសន្យាត្រូវបានលុបចោល ដោយសារកំហុសរបស់អ្នកទទួលការ អ្នកម្ចាស់ការមានសិទ្ធិចូលកាន់កាប់ការងារសាងសង់ហើយអនុវត្តបញ្ចប់ការងារសាងសង់នោះ ដោយប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រផ្សេងបាន ។ ពុំមានការទូទាត់ណាមួយនឹងត្រូវបានធ្វើឡើងទៅឱ្យអ្នកទទួលការនោះទេ រហូតដល់ពេលការងារសាងសង់ត្រូវបានបញ្ចប់សព្វគ្រប់ ។ ការទូទាត់ទៅឱ្យអ្នកទទួលការ នឹងត្រូវបានកំរិតត្រឹមតែការខុសគ្នារវាងតម្លៃកិច្ចសន្យា និងការចំណាយរបស់អ្នកម្ចាស់ការទៅលើការអនុវត្តបញ្ចប់ផ្នែកនៃការងារ ដែលមិនត្រូវបានអនុវត្តដោយអ្នកទទួលការ ។

២ - លក្ខខណ្ឌពិសេស

(បញ្ចូលការពិពណ៌នាបន្ថែមអំពីលក្ខខណ្ឌពិសេស)

.....

ផ្នែកទី ៣

បញ្ជីធីត្រៃ

ការងារសាងសង់/ជួសជុល.....

បញ្ជីធីត្រៃសរុប :

បរិយាយ	ទីកន្លែង (ជារៀង)	ផ្សេងៗ
១~ ផ្នែកចំណាយទូទៅ : បញ្ជីលេខ ១ (ពលកម្ម) បញ្ជីលេខ ២ (សម្ភារៈ)		
២~ ផ្នែកចំណាយផ្សេងៗ : 	 	
សរុប (១ + ២)		

បញ្ជីបម្រើមន្ត្រីក្រុង :រៀល (ជាអក្សរ) ។

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

ហត្ថលេខារបស់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃ

ផ្នែកទី ៣១

បញ្ជីឯកសារ

ការងារសាងសង់/ជួសជុល.....

បញ្ជីលេខ ១ : ពលកម្ម

ល.រ	បរិយាយការងារ	ឯកតា	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា (ជាដុល្លារ)	តម្លៃសរុប (ជាដុល្លារ)
	សរុបបញ្ជីលេខ ១ : (ពលកម្ម)				

បញ្ជប់ត្រឹមទឹកប្រាក់ :រៀល (ជាអក្សរ) ។

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

ហត្ថលេខារបស់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃ

ផ្នែកទី ៣.២

បញ្ជីជ័រតម្លៃ

ការងារសាងសង់/ជួសជុល.....

បញ្ជីលេខ ២ : សម្ភារៈ

ល.រ	បរិយាយសម្ភារៈ និង លក្ខណៈបច្ចេកទេស	ឯកតា	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា (ជាដុល្លារ)	តម្លៃសរុប (ជាដុល្លារ)	ប្រភេទ ឥណទាន
	សរុបបញ្ជីលេខ ២ : សម្ភារៈ					

បញ្ចប់ត្រឹមទឹកប្រាក់ :រៀល (ជាអក្សរ) ។

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

ហត្ថលេខារបស់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃ

..

ផ្នែកទី ៤

លំអិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងគំនូសប្លង់

លំអិតលក្ខណៈបច្ចេកទេសច្បាស់លាស់ និងជាក់លាក់ គឺជាលក្ខខណ្ឌតម្រូវឱ្យមានមុន សម្រាប់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃ ដើម្បីឆ្លើយតបយ៉ាងជាក់ស្តែង និងប្រកបដោយភាពប្រកួតប្រជែងទៅនឹងលក្ខខណ្ឌតម្រូវរបស់អ្នកម្ចាស់ការ ដោយមិន មានសិទ្ធិ ឬដាក់លក្ខខណ្ឌលើសំណើពិគ្រោះថ្លៃរបស់ពួកគេ ។ លំអិតលក្ខណៈបច្ចេកទេសទាំងនោះ ត្រូវបានព្រាងឡើង ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យមានការប្រកួតប្រជែងដោយស្មើភាពតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ហើយទន្ទឹមនឹងនេះដែរបង្ហាញនូវសេចក្តី បញ្ជាក់ច្បាស់លាស់មួយអំពីបទដ្ឋានតម្រូវនៃស្នាដៃ សម្ភារៈ និងពលកម្ម ដែលនឹងត្រូវធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្ម។ លំអិតលក្ខណៈ បច្ចេកទេសនោះ ត្រូវតម្រូវថាទំនិញ និងសម្ភារៈទាំងអស់ ដែលនឹងត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងការងារសាងសង់ ជាសម្ភារៈថ្មី មិនធ្លាប់បានប្រើប្រាស់ ។

ជាធម្មតា លំអិតលក្ខណៈបច្ចេកទេសភាគច្រើនត្រូវបានសរសេរឡើងដោយអ្នកម្ចាស់ការ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង ដើម្បីសម្របតាមការងារសាងសង់នៃកិច្ចសន្យាដែលមាន ។

វាមានគុណប្រយោជន៍ជាខ្លាំង នៅក្នុងការធ្វើបទដ្ឋាននីយកម្មនៃលក្ខណៈទូទៅសម្រាប់ការងារសាងសង់ដដែលៗ នៅពេលដែលមានលក្ខខណ្ឌប្រហាក់ប្រហែលគ្នា។ លក្ខណៈទូទៅនេះត្រូវបញ្ចូលនូវប្រភេទទាំងអស់នៃស្នាដៃ សម្ភារៈ និង គ្រឿងបរិក្ខារដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាទូទៅនៅក្នុងការសាងសង់ ទោះបីជាមិនចាំបាច់ត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងកិច្ច សន្យានៃការងារសាងសង់ជាក់លាក់ណាមួយក៏ដោយ។ ដូចនេះ ការលុបចោល ឬបន្ថែមទៅលើលក្ខណៈទូទៅនេះ ត្រូវបាន ធ្វើឡើង ដោយតម្រូវទៅតាមការងារសាងសង់ជាក់លាក់ ។

បញ្ចូលនៅទីនេះនូវបញ្ជីនៃគំនូសប្លង់ ។ គំនូសប្លង់ជាក់ស្តែង រួមមានប្លង់ទីតាំង ត្រូវបានភ្ជាប់ជាមួយផ្នែកនេះ ឬ ភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធនៅក្នុងក្របឯកសារដាច់ដោយឡែក ។

ផ្នែកទី ៥

ពាក្យសុំពិគ្រោះថ្លៃ

ខ្ញុំបាទ,នាងខ្ញុំឈ្មោះ ភេទ.....អាយុ..... សញ្ជាតិ.....

ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ,ក្រុម..... ឃុំ,សង្កាត់.....

ស្រុក,ខណ្ឌ..... ខេត្ត,ក្រុង..... អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន

ភូមិ,ក្រុម.....ឃុំ,សង្កាត់..... ស្រុក,ខណ្ឌ.....

ខេត្ត,ក្រុង..... ទូរស័ព្ទ..... ទូរសារ..... ។

សូមគោរពជូន

(បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម)

ដោយបានពិនិត្យលើប្រការកិច្ចសន្យា គំនូសប្លង់ លក្ខណៈបច្ចេកទេស បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ និងឯកសារផ្សេងៗ សម្រាប់
ការងារសាងសង់/ជួសជុល ។

យើងខ្ញុំដែលជាហត្ថលេខីខាងក្រោម បានយល់ព្រមអនុវត្តការងារខាងលើនេះ ដើម្បីឱ្យស្របតាមប្រការនៃ
កិច្ចសន្យាដែលមានទឹកប្រាក់សរុបចំនួន : (ជាលេខ).....
(ជាអក្សរ).....) ។

ចំនួនទឹកប្រាក់នេះបានបញ្ជាក់លំអិតក្នុងបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយនេះ ។

ប្រសិនបើពាក្យសុំពិគ្រោះថ្លៃរបស់យើងខ្ញុំត្រូវបានទទួលជោគជ័យនោះ យើងខ្ញុំនឹងចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារនេះឱ្យ
បានចប់ក្នុងរយៈពេល.....ថ្ងៃ ដូចមានចែងក្នុងសេចក្តីអញ្ជើញចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃ ។

យើងខ្ញុំយល់ព្រមគោរពតាមប្រការដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ចាប់ពីថ្ងៃទទួលឯកសារពិគ្រោះថ្លៃនេះ រហូតដល់
ពេលចប់កិច្ចសន្យាជាស្ថាពរ ។

ធ្វើនៅ....., ថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ

នាយកក្រុមហ៊ុន

ផ្នែកទី ៦
ប្រតិទិនការងារ
ការងារសាងសង់/ប្តូរសម្ភារ.....

ល.រ	បរិយាយការងារ	ថ្ងៃទី១				ថ្ងៃទី២			
		ស.ទី១	ស.ទី២	ស.ទី៣	ស.ទី៤	ស.ទី១	ស.ទី២	ស.ទី៣	ស.ទី....

មួយខែមានបួនសប្តាហ៍

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

ហត្ថលេខារបស់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃ

ផ្នែកទី ៧

ទម្រង់កិច្ចសន្យា

កិច្ចសន្យានេះធ្វើឡើងរវាង (ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកម្ចាស់ការ) បន្ទាប់ពីនេះទៅហៅថា “អ្នកម្ចាស់ការ” និង (ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកទទួលការ) បន្ទាប់ពីនេះទៅហៅថា “អ្នកទទួលការ” ។

ដោយហេតុថា ភាគីអ្នកម្ចាស់ការមានបំណងឱ្យអ្នកទទួលការអនុវត្ត.....
(ឈ្មោះ និងលេខសំគាល់កិច្ចសន្យា) បន្ទាប់ពីនេះទៅហៅថា “ការងារសាងសង់” ។

ហើយអ្នកម្ចាស់ការបានទទួលយកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ/ការដាក់ស្នើតម្លៃ ដោយភាគីអ្នកទទួលការសម្រាប់ការប្រតិបត្តិ និងការអនុវត្តបញ្ចប់ការងារសាងសង់នេះ និងការកែតម្រូវវិកលភាពនានាដែលមាន ។

ភាគីទាំងពីរធនប្រមព្រៀងគ្នាចុះខាងក្រោម៖

១. នៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ ពាក្យ និងឃ្លា ត្រូវមានអត្ថន័យដូចគ្នា ទៅនឹងអត្ថន័យនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ហើយត្រូវបានចាត់ទុកថាបង្កើតអានចេញ និងបកស្រាយជាផ្នែកមួយនៃកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ ។
២. ទាក់ទិនទៅនឹងការទូទាត់ដែលនឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយអ្នកម្ចាស់ការទៅឱ្យអ្នកទទួលការ ដូចដែលមានបញ្ជាក់នៅក្នុងនេះ អ្នកទទួលការសន្យាចំពោះអ្នកម្ចាស់ការថានឹងប្រតិបត្តិ និងអនុវត្តបញ្ចប់ការងារសាងសង់ និងកែតម្រូវវិកលភាពនានាដែលមានឱ្យស្របទៅតាមរាល់ទិដ្ឋភាពទាំងអស់នៃបទប្បញ្ញត្តិនៃកិច្ចសន្យា ។
៣. ហេតុដូច្នេះនេះ ទាក់ទិននឹងការប្រតិបត្តិ និងការអនុវត្តបញ្ចប់ការងារសាងសង់ និងការកែតម្រូវវិកលភាពនានាដែលមានអ្នកម្ចាស់ការសន្យាថានឹងទូទាត់ទៅឱ្យអ្នកទទួលការតាមតម្លៃកិច្ចសន្យា ឬ ចំនួនទឹកប្រាក់..... ដូចមានចែងក្នុងបទប្បញ្ញត្តិនៃកិច្ចសន្យាតាមពេលវេលាកំណត់ ។

ដើម្បីជាសក្ខីភាព ភាគីទាំងពីរដាក់ឱ្យប្រតិបត្តិកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ នៅកាលបរិច្ឆេទដូចមានបញ្ជាក់ខាងលើ ។
ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខារបស់អ្នកទទួលការ

ហត្ថលេខារបស់អ្នកម្ចាស់ការ

ផ្នែកទី ៨

៨.១ - លិខិតប្រកាសស្តីពីការធានាការពិគ្រោះថ្លៃ

កាលបរិច្ឆេទ : ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ឈ្មោះកិច្ចសន្យា :.....

លេខសម្គាល់កិច្ចសន្យា :

លេខសេចក្តីអញ្ជើញឱ្យចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃ:

សូមគោរពជូន

(បញ្ចូលឈ្មោះរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម)

យើងខ្ញុំ ដូចមានឈ្មោះ និងហត្ថលេខាខាងក្រោម សូមប្រកាសថា :

- ១- យើងខ្ញុំដឹងថា ដោយយោងតាមលក្ខខណ្ឌរបស់សំណើពិគ្រោះថ្លៃ ត្រូវមានការគាំទ្រដោយលិខិតប្រកាសស្តីពីការធានាការដេញថ្លៃ ។
- ២- យើងខ្ញុំដឹងថា យើងខ្ញុំត្រូវបង់ប្រាក់ចំនួន ២%នៃតម្លៃពិគ្រោះថ្លៃចូលថវិការដ្ឋ នៅអគ្គនាយកដ្ឋានវត្តមានជាតិ ឬធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ប្រសិនបើយើងខ្ញុំ:
 - ក) -បានដកវិញសំណើពិគ្រោះថ្លៃរបស់យើងខ្ញុំ នៅក្នុងរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ដូចដែលយើងខ្ញុំបានបញ្ជាក់នៅក្នុងតារាងនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ។
 - ខ) -មិនព្រមទទួលយកការកែតម្រូវនៃការភ័ន្តច្រឡំ ដោយអនុលោមតាមការណែនាំចំពោះអ្នកពិគ្រោះថ្លៃ នៅក្នុងឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ ។
- ៣- យើងខ្ញុំទទួលស្គាល់ថា យើងខ្ញុំនឹងត្រូវបានហាមឃាត់មិនឱ្យចូលរួមគ្រប់ការដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លៃ សម្រាប់រយៈពេលយ៉ាងតិច ៣(បី) ឆ្នាំ ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការអនុវត្តប្រកាសនេះ ប្រសិនបើយើងខ្ញុំបំពានកាតព្វកិច្ចរបស់យើងខ្ញុំ តាមលក្ខខណ្ឌនៃការដាក់ពិគ្រោះថ្លៃ និងលក្ខខណ្ឌកិច្ចសន្យា ដោយហេតុថា យើងខ្ញុំ:
 - ក) ខកខាន ឬបដិសេធមិនចុះអនុវត្តកិច្ចសន្យា បន្ទាប់ពីទទួលបានការជូនដំណឹងដោយអ្នកម្ចាស់ការ អំពីការសម្រេចប្រគល់សំណើពិគ្រោះថ្លៃរបស់យើងខ្ញុំ នៅក្នុងរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ។
 - ខ) បានប្រព្រឹត្តបំពានធ្ងន់ធ្ងរទៅលើកិច្ចសន្យា ដែលនាំទៅដល់ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ដោយអ្នកម្ចាស់ការ ដោយមូលហេតុនៃការប្រព្រឹត្តខុសរបស់យើងខ្ញុំ ។

- ៤- យើងខ្ញុំទទួលដឹងថា ប្រកាសស្តីពីការធានាការពិគ្រោះថ្លៃនេះនឹងត្រូវផុតកំណត់ ប្រសិនបើយើងខ្ញុំមិនមែនជាអ្នកពិគ្រោះថ្លៃឈ្នះ នៅពេលទទួលបានសេចក្តីជូនដំណឹងថាយើងមិនទទួលបានជោគជ័យ ។ នៅក្នុងករណីដែលសំណើពិគ្រោះថ្លៃរបស់យើងខ្ញុំទទួលបានជោគជ័យ ហើយត្រូវបានសំរេចប្រគល់កិច្ចសន្យា យើងខ្ញុំទទួលដឹងថាប្រកាសអំពីការធានាការអនុវត្តនឹងផុតកំណត់ក្នុងរយៈពេល ៦ខែ ឬ ១២ខែ បន្ទាប់ពីបានអនុវត្តបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ។
- ៥- យើងខ្ញុំទទួលដឹងថា ប្រសិនបើយើងខ្ញុំជាក្រុមហ៊ុនរួមទុន ប្រកាសអំពីការធានាការដាក់ពិគ្រោះថ្លៃ និងការអនុវត្តត្រូវធ្វើឡើងនៅក្នុងនាមរបស់ក្រុមហ៊ុនរួមទុនដែលដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លៃ ។ ប្រសិនបើក្រុមហ៊ុនរួមទុននេះមិនទាន់បានបង្កើតត្រឹមត្រូវតាមផ្លូវច្បាប់នៅពេលមានការដាក់ពិគ្រោះថ្លៃនោះទេ ប្រកាសអំពីការធានាការដាក់ពិគ្រោះថ្លៃ ត្រូវធ្វើឡើងនៅក្នុងនាមរបស់ដៃគូនាពេលអនាគតទាំងអស់ដូចមាន ឈ្មោះនៅក្នុងលិខិតអំពីគោលបំណងដែលនឹងបង្កើតនោះ ។

នាយកក្រុមហ៊ុន

៨.២ - លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត

សូមគោរពជូន

(បញ្ចូលមុខងារប្រធាន និងឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម)

ដោយហេតុថាក្រុមហ៊ុនបានទទួលលិខិតសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាលេខ.....

ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ស្តីពីការសាងសង់/ជួសជុល..... ជូន (បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម)
.....ដែលមានតម្លៃកិច្ចសន្យាចំនួន..... ។

ដោយ.....(បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម) បានចែងនៅក្នុងលិខិតសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាថា អ្នកទទួលបានការត្រូវ
កក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដែលចេញដោយអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដែលមានទឹកប្រាក់
ចំនួន ១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា ដើម្បីធានាការអនុវត្តកាតព្វកិច្ច ស្របតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ។

យើងខ្ញុំសូមធានានិងទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខ.....(បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម) នូវប្រាក់កក់ចំនួន.....
.....រៀល (សរសេរជាអក្សរ)រៀល ។

ប្រាក់កក់ខាងលើនេះ នឹងបង្វែរចូលថវិការដ្ឋ នៅពេលមានពាក្យស្នើសុំលើកទី១ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់.....
.....(បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម) ដែលបញ្ជាក់ថា អ្នកទទួលបានការមិនគោរពតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
ហើយក្រុមហ៊ុន គ្មានសិទ្ធិប្រកែក ឬតវ៉ាឡើយ ។

លិខិតធានានេះមានសុពលភាពដល់ផុតរយៈពេលសុពលភាពធានាគុណភាពសំណង់ ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

អគ្គនាយករតនាគារជាតិ/ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

ឧបសម្ព័ន្ធ ៣៦

បទដ្ឋានឯកសារស្តង់ដារតម្លៃ

លទ្ធកម្មសំណង់

មាតិកា

- សេចក្តីអញ្ជើញចូលរួមស្តង់ដារតម្លៃ
- ផ្នែកទី ១ : ពាក្យសុំស្តង់ដារតម្លៃ
- ផ្នែកទី ២ : បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ
- ផ្នែកទី ៣ : គំនូសប្លង់ និងលក្ខណៈបច្ចេកទេស
- ផ្នែកទី ៤ : ប្រតិទិនការងារ
- ផ្នែកទី ៥ : ទម្រង់កិច្ចសន្យា
- ផ្នែកទី ៦ : លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត

សេចក្តីអញ្ជើញចូលរួមស្តង់ដារ

សេចក្តីអញ្ជើញនេះ បើកចំហចំពោះក្រុមហ៊ុនទាំងអស់ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីចូលរួមស្តង់ដារ
ការងារសាងសង់/ជួសជុល..... ។

ក្រុមហ៊ុនទាំងអស់ដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ អាចមកទាក់ទងនៅអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃ.....(បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័ន
អនុវត្តលទ្ធកម្ម) ដែលមានអាសយដ្ឋាន (បញ្ចូលអាសយដ្ឋាន លេខទូរស័ព្ទ ទូរសារ) ។

ឯកសារស្តង់ដារផ្តល់ជូនក្រុមហ៊ុនដោយមិនគិតថ្លៃចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....តទៅ
នៅរៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ ។

ក្រុមហ៊ុនត្រូវធ្វើការបំពេញឯកសារស្តង់ដារនេះ ហើយត្រូវប្រគល់ជូនអង្គភាពលទ្ធកម្មយ៉ាងយូរបំផុត ត្រឹមថ្ងៃទី
.....ខែ..... ឆ្នាំ..... វេលាម៉ោង.....គត់ ។

សំណើស្តង់ដាររបស់ក្រុមហ៊ុនទាំងអស់មិនត្រូវឱ្យមានប្រាក់កក់ធានាការស្តង់ដារនេះទេ ។ ក្រុមហ៊ុនដែលមាន
សមត្ថភាពជាមួយគ្នា ឬមានប្រភពតែមួយអាចដាក់ឯកសារស្តង់ដារនេះបានតែមួយគត់ ។

ក្រុមហ៊ុនដែលត្រូវបានជ្រើសរើសប្រគល់កិច្ចសន្យា ត្រូវអនុវត្តការងារឱ្យចប់ក្នុងរយៈពេល.....ថ្ងៃ
ក្រោយកិច្ចសន្យាចូលជាធរមាន ។

ព័ត៌មានបន្ថែមសូមអញ្ជើញទាក់ទងជាមួយអង្គភាពលទ្ធកម្ម ដែលមានអាសយដ្ឋានដូចខាងលើ ។

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ប្រធានគណៈកម្មាធិការកំណត់បុរេលក្ខណសម្បត្តិ
វាយតម្លៃ និងប្រគល់កិច្ចសន្យា (គ.ប.វ.ប)

ផ្នែកទី ១

ពាក្យសុំស្ទង់តម្លៃ

ខ្ញុំបាទ,នាងខ្ញុំឈ្មោះ ភេទ.....អាយុ..... សញ្ជាតិ.....
ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ,ក្រុម..... ឃុំ,សង្កាត់.....
ស្រុក,ខណ្ឌ..... ខេត្ត,ក្រុង..... អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន
ភូមិ,ក្រុម.....ឃុំ,សង្កាត់..... ស្រុក,ខណ្ឌ.....
ខេត្ត,ក្រុង..... ទូរស័ព្ទ..... ទូរសារ..... ។

សូមគោរពជូន

(បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម)

ដោយបានពិនិត្យលើប្រការកិច្ចសន្យា គំនូសប្លង់ លក្ខណៈបច្ចេកទេស បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ និងឯកសារផ្សេងៗ សម្រាប់
ការងារសាងសង់/ជួសជុល ។

យើងខ្ញុំដែលជាហត្ថលេខីខាងក្រោម បានយល់ព្រមអនុវត្តការងារខាងលើនេះ ដើម្បីឱ្យស្របតាមប្រការនៃ
កិច្ចសន្យាដែលមានទឹកប្រាក់សរុបចំនួន : (ជាលេខ).....
(ជាអក្សរ).....) ។

ចំនួនទឹកប្រាក់នេះបានបញ្ជាក់លំអិតក្នុងបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយនេះ ។

ប្រសិនបើពាក្យសុំស្ទង់តម្លៃរបស់យើងខ្ញុំត្រូវបានទទួលជោគជ័យនោះ យើងខ្ញុំនឹងចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារនេះឱ្យ
បានចប់ក្នុងរយៈពេល.....ថ្ងៃ ដូចមានចែងក្នុងសេចក្តីអញ្ជើញចូលរួមស្ទង់តម្លៃ ។

យើងខ្ញុំយល់ព្រមគោរពតាមប្រការដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ចាប់ពីថ្ងៃទទួលឯកសារស្ទង់តម្លៃនេះ រហូតដល់
ពេលចប់កិច្ចសន្យាជាស្ថាពរ ។

ធ្វើនៅ....., ថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ

ហត្ថលេខារបស់អ្នកស្ទង់តម្លៃ

ផ្នែកទី ២

បញ្ជីធីតាតម្លៃ

ការងារសាងសង់/ជួសជុល.....

-បញ្ជីធីតាតម្លៃសរុប :

បរិយាយ	ទឹកប្រាក់ (ជាលេខ)	ផ្សេងៗ
១- ផ្នែកចំណាយទូទៅ : បញ្ជីលេខ ១ (ពលកម្ម) បញ្ជីលេខ ២ (សម្ភារៈ)		
២- ផ្នែកចំណាយផ្សេងៗ : 		
តម្លៃសរុប (១ + ២)		

បញ្ឈប់ត្រឹមទឹកប្រាក់ :រៀល (ជាអក្សរ) ។

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

ហត្ថលេខាអ្នកស្តង់ដារតម្លៃ

២.១ - បញ្ជីធីតថ្លៃ

ការងារសាងសង់/ជួសជុល.....

បញ្ជីលេខ ១ : ពលកម្ម

ល.រ	បរិយាយការងារ	ឯកតា	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា (រៀល)	តម្លៃសរុប (រៀល)
	សរុបបញ្ជីលេខ ១ : (ពលកម្ម)				

បញ្ឈប់ត្រឹមទឹកប្រាក់ :រៀល(ជាអក្សរ) ។

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

ហត្ថលេខាអ្នកស្តង់ដារ

២.២ - បញ្ជីផ្លូវតម្លៃ

ការងារសាងសង់/ជួសជុល.....

បញ្ជីលេខ ២ : សម្ភារៈ

ល.រ	បរិយាយសម្ភារៈ និង លក្ខណៈបច្ចេកទេស	ឯកតា	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា (ជាដុល្លារ)	តម្លៃសរុប (ជាដុល្លារ)	ប្រភេទ ឥណទាន
	សរុបបញ្ជីលេខ ២ : សម្ភារៈ					

បញ្ឈប់ត្រឹមទឹកប្រាក់ :រៀល (ជាអក្សរ) ។

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

ហត្ថលេខាអ្នកស្តង់ដារតម្លៃ

ផ្នែកទី ៣

គំនូសប្លង់ និង លក្ខណៈបច្ចេកទេស

អ្នកម្ចាស់ការ ចាំបាច់ត្រូវរៀបចំគំនូសប្លង់ និងលក្ខណៈបច្ចេកទេស នៃការងារសាងសង់ ឬ ជួសជុល
មុនរៀបចំឯកសារស្តង់ដារតម្លៃ

ផ្នែកទី ៤

ប្រតិទិនការងារ

ការងារសាងសង់/ជួសជុល.....

ល.រ	បរិយាយការងារ	ខែទី១				ខែទី២			
		ស.ទី១	ស.ទី២	ស.ទី៣	ស.ទី៤	ស.ទី១	ស.ទី២	ស.ទី៣	ស.ទី៤

មួយខែមានបួនសប្តាហ៍

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

ហត្ថលេខាអ្នកស្តង់ដារតម្លៃ

ផ្នែកទី៥

ទម្រង់កិច្ចសន្យា

- ក្រសួងស្ថាប័ន/ខេត្ត/ក្រុង/សហគ្រាសសាធារណៈ..... តំណាងដោយ.....
ដែលតទៅនេះហៅថា ភាគី “អ្នកម្ចាស់ការ” ។
- ក្រុមហ៊ុន..... តំណាងដោយ.....
ដែលតទៅនេះហៅថាភាគី “អ្នកទទួលការ” ។
- ដោយហេតុថា “អ្នកម្ចាស់ការ” សម្រេចចិត្តទទួលយកសំណើរបស់ “អ្នកទទួលការ” ក្នុងការអនុវត្តការងារ
សាងសង់/ជួសជុល.....ក្នុងតម្លៃសរុបចំនួន(ជាលេខ)
(ជាអក្សរ)..... ហៅថាតម្លៃកិច្ចសន្យា ។

ភាគីទាំងពីរបានព្រមព្រៀងគ្នាចុះកិច្ចសន្យា ដូចមានចែងក្នុងបណ្តាប្រការខាងក្រោម :

១- ឯកសារកិច្ចសន្យា

កិច្ចសន្យានេះត្រូវមានឯកសារឧបសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម :

- ពាក្យសុំស្តង់ដារតម្លៃ
- បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ
- គំនូសប្លង់ និង លក្ខណៈបច្ចេកទេស
- ប្រតិទិនការងារសាងសង់/ជួសជុល
- លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត ។

២- កាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកទទួលការ

រាល់ការខូចខាត ឬបាត់បង់សម្ភារៈ ដោយប្រការណាមួយដែលបណ្តាលមកពីអ្នកទទួលការ នោះអ្នកទទួលការ ត្រូវទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងចំពោះបញ្ហាខាងលើ។ អ្នកទទួលការ ទទួលខុសត្រូវផងដែរ ចំពោះការធានាសុវត្ថិភាព និងអគ្គិភ័យ នៅកន្លែងការដ្ឋាន ។

៣- ការការពារបរិស្ថាន

អ្នកទទួលការ ត្រូវធានាការខូចខាតលើការប៉ះពាល់ដល់បរិស្ថានដែលមានស្រាប់ និងរចនាសម្ព័ន្ធធនធានធម្មជាតិផ្សេងៗ ដែលអ្នកទទួលការបានអនុវត្តកិច្ចសន្យាការងារ ។ រាល់ការចំណាយលើការជួសជុល/ សាងសង់ឡើងវិញ និងការសងជំងឺចិត្ត ជាបន្ទុករបស់អ្នកទទួលការ ។

៤-ការបញ្ជាឱ្យកែប្រែ

ក្នុងរយៈពេលសាងសង់/ជួសជុល អ្នកម្ចាស់ការអាចធ្វើការកែប្រែក្នុងរូបភាពជាគុណភាព បរិមាណ និង លក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃការងារ ក្នុងករណីចាំបាច់ ។ កិច្ចព្រមព្រៀងនៃការកែប្រែ គឺជាឧបសម្ព័ន្ធបន្ថែមនៃ កិច្ចសន្យា ។

៥- ការងារសំអាតការងារ

ពេលបញ្ចប់ការងារ អ្នកទទួលការត្រូវសំអាតការដ្ឋានសំណង់ឱ្យបានស្អាតល្អ មុននឹងប្រគល់ទៅឱ្យអ្នកម្ចាស់ការ ។

៦- ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដោយអ្នកម្ចាស់ការ

អ្នកម្ចាស់ការ អាចពិនិត្យពិចារណាបញ្ចប់កិច្ចសន្យាក្រោយ ៣ថ្ងៃ (បីថ្ងៃ) បន្ទាប់ពីបានជូនដំណឹងទៅឱ្យ អ្នកទទួលការ ដោយមូលហេតុដូចតទៅ ៖

- ក-ការបន្តការងារទៅទៀតគឺមិនអាចធ្វើទៅបាន ឬ បណ្តាលឱ្យខូចប្រយោជន៍ “អ្នកម្ចាស់ការ” ។
- ខ-“អ្នកទទួលការ” ស្ថិតក្នុងស្ថានភាពដែលមិនអាចសងបំណុលគេបាន ឬ ក៏គ្មានមធ្យោបាយហិរញ្ញវត្ថុ គ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីបញ្ចប់ការងារ ។
- គ-“អ្នកទទួលការ” បានរំលោភលើលក្ខខណ្ឌមួយចំនួននៃកិច្ចសន្យា ហើយមិនអាចធានាវិធានការកែ តម្រូវលើកំហុសទាំងនោះ ។
- ឃ-“អ្នកទទួលការ” មិនអាចសងការខូចខាត នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌខាងលើក្នុងអំឡុងពេល ៥ថ្ងៃ (ប្រាំថ្ងៃ) ឬ យូរជាងនេះ បន្ទាប់ពីបានទទួលសេចក្តីជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដែលបានបញ្ជាក់ពីប្រភេទ នៃកំហុស ។

៧- ការធានាគុណភាពសំណង់

ការធានាគុណភាពសំណង់មានរយៈពេល.....បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការងារសំណង់ ។ ក្នុងរយៈពេលធានានោះ អ្នកទទួលការត្រូវមានកាតព្វកិច្ចជួសជុល ឬផ្លាស់ចេញនូវរាល់កិច្ចការ ឬសម្ភារៈផ្នែកណាមួយដែលមិនឆ្លើយតប ទៅនឹងការធានាខាងលើឱ្យបានឆាប់រហ័ស និងដោយឥតគិតថ្លៃ ។

៨- ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត

ក្នុងរយៈពេល ០៧ថ្ងៃ (ប្រាំពីរថ្ងៃ) យ៉ាងយូរ បន្ទាប់ពីកិច្ចសន្យាចូលជាធរមាន អ្នកទទួលការត្រូវប្រគល់ជូន អ្នកម្ចាស់ការនូវលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យាដែលមានទឹកប្រាក់ស្មើនឹង ១០% (ដប់ភាគរយ) នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា ។ ក្នុងករណីអ្នកទទួលការបោះបង់ចោល ឬមិនអនុវត្តតាមប្រការណាមួយនៃកិច្ចសន្យា ប្រាក់កក់នេះ ត្រូវរឹបអូសជាថវិការដ្ឋ ។ ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តនេះ នឹងត្រូវបង្វែរជូនអ្នកទទួលការវិញ ក្រោយ ពេលផុតរយៈពេលសុពលភាពសំណង់ និង ធានាគុណភាពសំណង់ត្រូវបានអនុវត្តរួចរាល់ ។

៩ - ការទូទាត់ចំពោះការងារក្នុងកិច្ចសន្យា

ការទូទាត់តម្លៃកិច្ចសន្យាសាងសង់/ជួសជុល.....ធ្វើឡើងតែមួយលើក ក្នុងរយៈពេល.....
ក្រោយបញ្ចប់ការងារ ដោយមានកំណត់ហេតុវាយតម្លៃច្បាស់លាស់របស់គណៈកម្មការវាយតម្លៃ ប្រគល់-ទទួល
(ដោយមានការចូលរួមពិតណាស់នាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ) ។

១០ - ការវាស់វែង

ករណីយឺតយ៉ាវមិនអាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យាតាមកាលបរិច្ឆេទនោះ អ្នកទទួលការ នឹងត្រូវបានដាក់ពិន័យចំនួន
០,១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា ក្នុងមួយថ្ងៃនៃការយឺតយ៉ាវ តាមចំនួនថ្ងៃដែលយឺតយ៉ាវនោះ ។ ទោះជាយ៉ាងណា
ក៏ដោយ ចំនួនទឹកប្រាក់ពិន័យនេះមិនត្រូវឱ្យលើសពី ១០%នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាទេ ប្រសិនបើលើស អ្នកម្ចាស់ការ
អាចពិចារណាបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ។

ក្នុងករណីអ្នកម្ចាស់ការ ធ្វើការទូទាត់យឺតយ៉ាវ ត្រូវពិន័យជាប្រាក់ជូនអ្នកទទួលការវិញ ចំនួន ០,០៥% ក្នុងមួយថ្ងៃ
នៃថ្ងៃយឺតយ៉ាវលើចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់តាមចំនួនថ្ងៃដែលយឺតយ៉ាវនោះ ។

១១ - ពន្ធ-អាករ

អ្នកទទួលការ ត្រូវបង់ជូនរដ្ឋនូវពន្ធ-អាករគ្រប់ប្រភេទ តាមច្បាប់ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ។

១២ - ការប្រើប្រាស់ឯកសារ

បើគ្មានការយល់ព្រមពីអ្នកម្ចាស់ការទេ អ្នកទទួលការមិនត្រូវប្រើប្រាស់ឯកសារនៃកិច្ចសន្យា ឬផ្តល់ព័ត៌មានដែល
មាននៅក្នុងឯកសារកិច្ចសន្យាឱ្យអ្នកដទៃដឹងឡើយ លើកលែងតែប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងសម្រាប់អនុវត្ត
តាមកិច្ចសន្យា ។

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

ភាគី អ្នកម្ចាស់ការ

ភាគី អ្នកទទួលការ

ផ្នែកទី ៦

លិខិតធានា

ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត

លិខិតធានា

ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត

សូមគោរពជូន

(បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម)

ដោយហេតុថា..... (បញ្ចូលឈ្មោះអ្នកទទួលការ) ត្រូវបានទទួល..... (បញ្ចូលឈ្មោះកិច្ចសន្យា)
តាមកិច្ចសន្យាចុះថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ ។

ដោយ.....(បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម) បានចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យាថាភាគី "អ្នកទទួលការ"
ត្រូវផ្តល់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត ដែលមានតម្លៃទឹកប្រាក់ស្មើនឹង ១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា ដើម្បីធានា
ការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចស្របតាមលក្ខខណ្ឌកិច្ចសន្យា ។ យើងខ្ញុំសូមធានា និងទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខ (បញ្ចូល
ឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម) នូវប្រាក់កក់ចំនួន..... (បញ្ចូលចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ និងជាអក្សរ) ។

ប្រាក់កក់ខាងលើ នឹងបង្វែរចូលថវិការដ្ឋ នៅពេលមានពាក្យស្នើសុំលើកទី១ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
របស់.....(បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម) ដែលបញ្ជាក់ថា "អ្នកទទួលការ" មិនគោរពតាមលក្ខខណ្ឌនៃ
កិច្ចសន្យា ហើយអ្នកទទួលការគ្មានសិទ្ធិប្រកែក ឬតវ៉ាឡើយ ។

លិខិតធានានេះមានសុពលភាពរយៈពេលដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ។

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

ឧបសម្ព័ន្ធ ៣៨

របាយការណ៍វាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ

ទំនិញ និងសំណង់

មាតិកា

ដីកាបញ្ជូន

តារាងទី ១	អត្តសញ្ញាណកម្ម
តារាងទី ២	ដំណើរការលទ្ធកម្ម
តារាងទី ៣	ការដាក់ និងការបើកសំណើដេញថ្លៃ
តារាងទី ៤	តម្លៃនៃសំណើដេញថ្លៃ (ដូចដែលបានអាន)
តារាងទី ៥	ការពិនិត្យជាបឋម
តារាងទី ៦	ការកែតម្រូវ និងការបញ្ចុះតម្លៃគ្មានលក្ខខណ្ឌ
តារាងទី ៧	អត្រាប្តូរប្រាក់
តារាងទី ៨	ការប្តូររូបិយប័ណ្ណ (រូបិយប័ណ្ណច្រើនប្រភេទ)
តារាងទី ៩	ការបន្ថែម ការកែតម្រូវ និងការប្រែប្រួលដែលមានដាក់តម្លៃ
តារាងទី ១០	ការស្នើឡើង នៃការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា

របាយការណ៍វាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ
និង
អនុសាសន៍សម្រាប់ការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា

ឈ្មោះអង្គភាពទិញ:.....

ឈ្មោះកិច្ចសន្យា:.....

លេខសម្គាល់:.....

កាលបរិច្ឆេទនៃការវាយតម្លៃ:.....

បីការបញ្ជូន

ប្រសិនបើកិច្ចសន្យាត្រូវមានការពិនិត្យជាមុន ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ របាយការណ៍វាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃត្រូវបានភ្ជាប់ជាមួយនឹងដីកាបញ្ជូនពីស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មទៅ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឬភ្នាក់ងារដែលទទួល ខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តការវាយតម្លៃ ។ លិខិតត្រូវបង្ហាញពីការសន្និដ្ឋាន និងផ្តល់នូវព័ត៌មានបន្ថែមណាមួយដែល អាចជួយជំរុញដល់ការពិនិត្យរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។

តារាងទី ១. អត្តសញ្ញាណកម្ម

១.១ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម (អ្នកទិញ ឬ អ្នកម្ចាស់ការ) (ក) ឈ្មោះ (ខ) អាសយដ្ឋាន	
១.២ លេខកិច្ចសន្យា (លេខសម្គាល់)	
១.៣ ការពិពណ៌នាអំពីកិច្ចសន្យា	
១.៤ ការប៉ាន់ស្មានចំណាយ	
១.៥ វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម (គូសយកមួយ)	- ដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក-ដបស - ដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងអន្តរជាតិ-ដបអ - ពិគ្រោះថ្លៃ-ពាច - ស្ទង់តម្លៃ-សត
១.៦ ការពិនិត្យដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	តម្រូវឱ្យមាន..... មិនតម្រូវឱ្យមាន.....

តារាងទី ២. ដំណើរការលទ្ធកម្ម

២.១ បុរេលក្ខណសម្បត្តិ (ប្រសិនបើត្រូវបានប្រើប្រាស់) (ក) ចំនួនក្រុមហ៊ុន ដែលបុរេលក្ខណសម្បត្តិ	
២.២ បទដ្ឋានឯកសារដេញថ្លៃ (ក) ចំណងជើង កាលបរិច្ឆេទចេញផ្សាយ (ខ) កាលបរិច្ឆេទចេញឱ្យអ្នកដេញថ្លៃ	
២.៣ ចំនួនក្រុមហ៊ុន ដែលទទួលបានឯកសារ	
២.៤ កាលបរិច្ឆេទនៃសន្និសីទមុនការដាក់ឯកសារដេញថ្លៃ (ប្រសិនបើមាន)	
២.៥ កាលបរិច្ឆេទនៃការធ្វើកំណត់ហេតុសន្និសីទទៅ ឱ្យអ្នកដេញថ្លៃ	

តារាងទី ៣. ការដាក់ និងការបើកសំណើដេញថ្លៃ

៣.១ កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់សម្រាប់ការដាក់សំណើដេញថ្លៃ (ក) កាលបរិច្ឆេទដើម (បញ្ចូល ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ) (ខ) ការពន្យារពេល (ប្រសិនបើមាន)	
៣.២ កាលបរិច្ឆេទបើកសំណើដេញថ្លៃ (បញ្ចូល ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ)	
៣.៣ កំណត់ហេតុបើកសំណើដេញថ្លៃ	
៣.៤ ចំនួនសំណើដេញថ្លៃ ដែលបានដាក់	

តារាងទី ៤. តម្លៃនៃសំណើដេញថ្លៃ (ដូចដែលបានអាន)

អត្តសញ្ញាណកម្មរបស់អ្នកដេញថ្លៃ			តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃ ដែលបានអាន		ការកែប្រែ ឬយោបល់
ឈ្មោះ	ទីក្រុង ឬខេត្ត	ប្រទេស	រូបិយប័ណ្ណ	ចំនួនទឹកប្រាក់	

តារាងទី ៥. ការពិនិត្យជាបឋម

អ្នកដេញថ្លៃ	ការបញ្ជាក់ អះអាង	ភាពមានសិទ្ធិ	ប្រាក់កក់ធានា ការដេញថ្លៃ	ភាពពេញលេញ នៃសំណើដេញថ្លៃ	ភាពឆ្លើយតប យ៉ាងច្រើន	ការទទួលយក សម្រាប់ការ ពិនិត្យលំអិត

តារាងទី ៦. ការកែតម្រូវ និងការបញ្ចុះតម្លៃពុំមានលក្ខខណ្ឌ

អ្នកដេញថ្លៃ	តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃដែលបានអាន		ការកែតម្រូវ		តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃដែលបានកែតម្រូវរួច
	រូបិយប័ណ្ណ	ចំនួនទឹកប្រាក់	ការភ័ន្តច្រឡំក្នុងការគណនា	ចំនួនសរុប ឬ ការបញ្ចុះតម្លៃបណ្តោះអាសន្ន	
(ក)	(ខ)	(គ)	(ឃ)	(ង)	(គ)+(ឃ)-(ង)

តារាងទី ៧. អត្រាប្តូរប្រាក់

រូបិយប័ណ្ណដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ (ប្រាក់រៀល)
កាលបរិច្ឆេទជាធរមាននៃអត្រាប្តូរប្រាក់(អត្រាលក់របស់ធនាគារជាតិនៅថ្ងៃបើកឯកសារ)

តារាងទី ៨. ការប្តូររូបិយប័ណ្ណ (រូបិយប័ណ្ណច្រើនប្រភេទ)

បញ្ជាក់អំពីរូបិយប័ណ្ណនៃការវាយតម្លៃ (ប្រាក់រៀល) : _____

អ្នកដេញថ្លៃ	រូបិយប័ណ្ណនៃសំណើដេញថ្លៃ	តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃដែលបានកែតម្រូវ ឬបានបញ្ចុះតម្លៃ	អត្រាប្តូរប្រាក់ដែលយកមកអនុវត្ត	រូបិយប័ណ្ណនៃការវាយតម្លៃ
(ក)	(ខ)	(គ)	(ឃ)	(ង) = (គ) X (ឃ)

តារាងទី ៩. ការបន្ថែម ការកែតម្រូវ និងការប្រែប្រួលដែលមានដាក់តម្លៃ

បញ្ជាក់អំពីរបៀបប្រើប័ណ្ណនៃការវាយតម្លៃ : _____

អ្នកដេញថ្លៃ	តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃដែលបានកែតម្រូវ ឬបានបញ្ចុះតម្លៃ	ការបន្ថែម	ការកែតម្រូវ	ការប្រែប្រួលដែលមានដាក់តម្លៃ	តម្លៃសរុប
(ក)	(ខ)	(គ)	(ឃ)	(ង)	(ច) = (ខ) + (គ) + (ឃ) + (ង)

សំគាល់ : - ជួរឈរ (ខ) យកមកពីជួរឈរ (ង) នៃតារាងទី ៨ ។
- ការបញ្ចូលនីមួយៗ ទៅក្នុងជួរឈរ (គ) (ឃ) ឬ (ង) គួរមានការពន្យល់យ៉ាងលម្អិតនៅក្នុងលេខយោង ដោយមានអមមកជាមួយនូវការគណនា ។

តារាងទី ១០. ការស្នើឡើងនៃការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា

១.អ្នកដេញថ្លៃដែលឆ្លើយតប និងដែលត្រូវបានវាយតម្លៃទាបបំផុត (ត្រូវបានស្នើឡើងសម្រាប់ការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា) (ក) ឈ្មោះ (ខ) អាសយដ្ឋាន		
២.ប្រសិនបើភ្នាក់ងារជាអ្នកដាក់សំណើដេញថ្លៃ រៀបរាប់ឈ្មោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់ជាក់ស្តែង ។ (ក) ឈ្មោះ (ខ) អាសយដ្ឋាន		
៣.ប្រសិនបើក្រុមហ៊ុនរួមទុនជាអ្នកដាក់សំណើដេញថ្លៃ រៀបរាប់ឈ្មោះដៃគូទាំងអស់ សញ្ជាតិ និងភាគហ៊ុនប៉ាន់ស្មាននៃកិច្ចសន្យារួមទុននោះ		
៤.ប្រភពដើមនៃប្រទេសផលិតទំនិញ និងសម្ភារៈ		
៥.កាលបរិច្ឆេទគិតទុកនៃការចុះហត្ថលេខាកិច្ចសន្យា		
៦.កាលបរិច្ឆេទគិតទុកនៃការបញ្ចូលទៅទីកន្លែងគម្រោង/រយៈពេលនៃការបញ្ចប់ការងារ		
៧.តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃ(ដែលបានអានរួច)	រូបិយប័ណ្ណ	ចំនួនទឹកប្រាក់ ឬភាគរយ
៨.ការកែតម្រូវលើការភ័ន្តចម្លែង		
៩.ការបញ្ចុះតម្លៃ		
១០.ការកែតម្រូវផ្សេងទៀត		
១១.ការស្នើឡើងនៃការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា		

ឧបសម្ព័ន្ធ ៤

បទដ្ឋាននៃការស្នើដាក់សំណើដេញថ្លៃ សម្រាប់លទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សា

មាតិកា

សេចក្តីផ្តើម

- ផ្នែកទី ១~ លិខិតអញ្ជើញ**
- ផ្នែកទី ២~ សេចក្តីណែនាំចំពោះទីប្រឹក្សា**
- ផ្នែកទី ៣~ តារាងទិន្នន័យនៃសំណើដេញថ្លៃ**
- ផ្នែកទី ៤~ ទម្រង់កិច្ចសន្យាគំរូសម្រាប់សេវាទីប្រឹក្សា**
- ផ្នែកទី ៥~ លក្ខខណ្ឌការងារ**
- ផ្នែកទី ៦~ ទម្រង់នៃសំណើដេញថ្លៃផ្នែកបច្ចេកទេស**
- ផ្នែកទី ៧~ ទម្រង់នៃសំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ**
- ផ្នែកទី ៨~ ការចរចាផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ**

សេចក្តីផ្តើម

ស្តង់ដារការដាក់សំណើដេញថ្លៃនេះ អាចប្រើប្រាស់សម្រាប់លទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សាទាំងអស់ (លើកលែងតែ លទ្ធកម្មនៃសេវាទីប្រឹក្សាឯកត្តជន) មានដូចខាងក្រោម :

- ១- ការជ្រើសរើសផ្នែកលើគុណភាព (ជជគ-QBS)
- ២- ការជ្រើសរើសផ្នែកលើគុណភាព និងតម្លៃ (ជជគត-QCBS)
- ៣- ការជ្រើសរើសផ្នែកលើថវិកាមានកំណត់ (ជជថក-SUFB)
- ៤- ការជ្រើសរើសផ្នែកលើតម្លៃទាបបំផុត (ជជតទ-LCBS)
- ៥- ការជ្រើសរើសផ្នែកលើលក្ខណសម្បត្តិរបស់ទីប្រឹក្សា (ជជល-CQS)
- ៦- ការជ្រើសរើសផ្នែកលើប្រភពតែមួយ (ជភម-SSS)

ការណែនាំចំពោះទីប្រឹក្សា និង លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាទូទៅ ត្រូវបានយកមកប្រើទាំងអស់ដោយពុំចាំបាច់ធ្វើកែ សម្រួលន័យអ្វីទាំងអស់ រីឯព័ត៌មានជាក់លាក់នៃលទ្ធកម្ម អាចសរសេរបំពេញបន្ថែមបានតែនៅក្នុងតារាងទិន្នន័យនៃសំណើ ដេញថ្លៃ លក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា និង លក្ខខណ្ឌការងារ ។

ទីប្រឹក្សាទាំងអស់ត្រូវតែបំពេញ និង ដាក់ជូនស្តង់ដារនៃទម្រង់សំណើដេញថ្លៃទាំងអស់ ក្នុងចំណោមវិធីសាស្ត្រ ជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាទាំងបួនខាងដើមដូចបានបញ្ជាក់ខាងលើ ។ ចំពោះវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសទី ៥ មិនចាំបាច់បំពេញស្តង់ដារ នៃទម្រង់សំណើដេញថ្លៃទាំងអស់ទេ កាលណាមិនមានការស្នើឱ្យផ្តល់នូវកម្មវិធីការងារ វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ការបំពេញ កិច្ចការ ។ ចំពោះវិធីសាស្ត្រទី ៦ ដោយសារក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សាត្រូវបានធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មរួចរាល់ហើយ ដូច្នេះសេចក្តីលំអិត អំពីបទពិសោធការងារមិនជាការចាំបាច់ឡើយ ។ ទម្រង់ដែលត្រូវយកមកបំពេញសម្រាប់ប្រភេទនៃវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម នេះ ត្រូវបានប្រើដូចបានបញ្ជាក់នៅក្នុងតារាងទិន្នន័យនៃសំណើដេញថ្លៃ ហើយត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ជ្រើសរើសយកទម្រង់ នៃសំណើដេញថ្លៃណាមួយដែលត្រឹមត្រូវជាក់លាក់បំផុត ។

ទម្រង់នៃកិច្ចសន្យាត្រូវបានភ្ជាប់ជាមួយការស្នើដាក់សំណើដេញថ្លៃ និងអាចប្រើបានទាំងពីរបែបសម្រាប់កិច្ចការ ផ្នែកលើមូលដ្ឋានពេលវេលា និងកិច្ចការផ្នែកលើមូលដ្ឋានសរុប តាមរយៈការកែសម្រួលនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ច សន្យា និងការបំពេញប្រតិទិនសម្រាប់អនុវត្តការងារ នៅកំឡុងពេលធ្វើការចរចាកិច្ចសន្យា ។

ការផ្សាយជាសាធារណៈសម្រាប់ការបញ្ជាក់ពិចណាបំណងអារម្មណ៍ ត្រូវតែអនុវត្តគ្រប់វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មទាំងអស់ លើកលែងតែវិធីសាស្ត្រទី៦ ។ នៅក្នុងឯកសារនេះ មានរួមបញ្ចូលនូវទម្រង់គំរូស្តីពីការបញ្ជាក់ពិចណាបំណងអារម្មណ៍នៅដើម ដំបូងនៃសំណើដេញថ្លៃ ដើម្បីធ្វើការជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា ។ ប៉ុន្តែទម្រង់គំរូនេះមិនត្រូវរួមបញ្ចូលជាមួយឯកសារនៃសំណើ ដេញថ្លៃ ដែលត្រូវផ្ញើទៅក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សាដែលត្រូវបានជ្រើសរើសទេព្រោះការបញ្ចូលនេះសម្រាប់ការណែនាំតែប៉ុណ្ណោះ ។

ការស្នើសុំឱ្យបញ្ជាក់ពីចំណាប់អារម្មណ៍

(បញ្ចូលឈ្មោះគម្រោង)

(បញ្ចូលប្រាក់កម្ចី ឬលេខឥណទាន ប្រសិនបើមាន)

(បញ្ចូលចំណងជើង និងលេខនៃកិច្ចសន្យា)

- ១- លិខិតអញ្ជើញនេះ សម្រាប់ការដេញថ្លៃអនុលោមតាម General Procurement Notice សម្រាប់គម្រោង ដែលបានផ្សាយនៅក្នុង ADB's Business Opportunities ចេញផ្សាយលេខ (បញ្ចូលលេខ និងថ្ងៃខែ) ។
សំគាល់: ឃ្លាខាងលើនេះអាចលុបចេញ នៅក្នុងករណីដែលគម្រោងមិនបានប្រើមូលនិធិរបស់ ADB ។
- ២- រដ្ឋាភិបាលនៃប្រទេសកម្ពុជាបានទទួល (បញ្ចូលពាក្យឥណទាន ឬកម្ចី) មកពី (បញ្ចូលឈ្មោះម្ចាស់មូលនិធិ) ដើម្បីចំណាយទៅលើ.....(បញ្ចូលឈ្មោះគម្រោង) និងមានគោលបំណងដំណើរការ..... (បញ្ចូលឥណទាន ឬ កម្ចី) ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ក្រោមកិច្ចសន្យា..... (បញ្ចូលឈ្មោះ និង លេខនៃកិច្ចសន្យា) ។
ប្រសិនបើគម្រោងប្រើប្រាស់មូលនិធិរបស់រដ្ឋាភិបាលនៃប្រទេសកម្ពុជាបានត្រូវបំប្លែងថវិកា សម្រាប់គម្រោង ចំណាយទៅលើ.....(បញ្ចូលឈ្មោះគម្រោង) និងមានគោលបំណងដំណើរការដើម្បីធ្វើការទូទាត់ក្រោម កិច្ចសន្យា.....(បញ្ចូលឈ្មោះ និងលេខនៃកិច្ចសន្យា) ។
- ៣-(បញ្ចូលឈ្មោះម្ចាស់គម្រោង) សូមអញ្ជើញបណ្តាក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា ឬទីប្រឹក្សាឯកត្តជន ដែលមាន លក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ មកដាក់ជូននូវការបញ្ជាក់ពីការចាប់អារម្មណ៍ដើម្បីផ្តល់សេវា។ បណ្តាក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា ឬ ទីប្រឹក្សាឯកត្តជនដែលមានការចាប់អារម្មណ៍ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានអំពីលក្ខណសម្បត្តិរបស់ខ្លួនសម្រាប់អនុវត្តគម្រោង (បរិយាយអំពីកិច្ចការងារប្រហាក់ប្រហែល បទពិសោធន៍នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌប្រហាក់ប្រហែល លក្ខណសម្បត្តិនៃការ សិក្សា និងវិជ្ជាជីវៈដទៃ ។ ល។)
- ៤- ការទទួលធ្វើការជំរើសទីប្រឹក្សាផ្នែកលើមូលដ្ឋាននៃការបញ្ជាក់ពីការចាប់អារម្មណ៍ ហើយទីប្រឹក្សាត្រូវបានជ្រើស រើសដោយផ្អែកទៅលើវិធីសាស្ត្រសមស្រប៖
 - ការជ្រើសរើសផ្អែកលើមូលដ្ឋានគុណភាព
 - ការជ្រើសរើសផ្អែកលើមូលដ្ឋានគុណភាព និងតម្លៃ
 - ការជ្រើសរើសផ្អែកលើថវិកាមានកំណត់
 - ការជ្រើសរើសផ្អែកលើមូលដ្ឋានតម្លៃទាបជាងគេបំផុត
 - ការជ្រើសរើសផ្អែកលើមូលដ្ឋានគុណសម្បត្តិរបស់ទីប្រឹក្សា
 - ការជ្រើសរើសផ្អែកលើមូលដ្ឋានមានប្រភពតែមួយ
- ៥- ទីប្រឹក្សាដែលមានសិទ្ធិ និងមានការចាប់អារម្មណ៍ អាចទទួលយកព័ត៌មានជាបន្ថែមពី..... (បញ្ចូលឈ្មោះ

ម្ចាស់គម្រោង អាសយដ្ឋានទាក់ទង និង ម៉ោងពេលធ្វើការ)

- ៦- លក្ខណៈសម្បត្តិដែលតម្រូវឱ្យមានគឺ៖ (បញ្ចូល ចំណុចសំខាន់នៃបច្ចេកទេស ហិរញ្ញវត្ថុ ច្បាប់ និង តម្រូវការផ្សេងទៀតដែលត្រូវបានរួមបញ្ចូលនៅក្នុងការដាក់សំណើហិរញ្ញវត្ថុ ។
- ៧- ការបញ្ជាក់ពីការចាប់អារម្មណ៍ ត្រូវតែប្រគល់ជូនតាមអាសយដ្ឋានខាងក្រោម នៅមុនពេល..... (បញ្ជាក់ពេលវេលា និង ថ្ងៃខែ) និង ត្រូវធ្វើកំណត់សំគាល់ដោយសរសេរថា "ការបញ្ជាក់ពីការចាប់អារម្មណ៍នៅក្នុងការផ្តល់ទីប្រឹក្សាសម្រាប់..... (បញ្ជាក់គម្រោង) ជូនចំពោះ (បញ្ជាក់ឈ្មោះម្ចាស់គម្រោង)" ។
- ៨- មានតែក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា ឬ ទីប្រឹក្សាឯកត្តជនដែលត្រូវបានជ្រើសរើស នឹងត្រូវធ្វើការទាក់ទង ។
- ៩- អាសយដ្ឋានដែលមានចែងខាងលើគឺ :..... (បញ្ជាក់ អាសយដ្ឋានលំអិត រួមមានឈ្មោះរបស់ម្ចាស់គម្រោង ការិយាល័យ ឈ្មោះអ្នកទទួលខុសត្រូវទទួលពាក្យ ឈ្មោះផ្លូវ ទីក្រុង និង ប្រទេស ។)

ផ្នែកទី ១- លិខិតអញ្ជើញ

(បញ្ជាក់: ទីកន្លែង និង កាលបរិច្ឆេទ)

គោរពជូន (បញ្ជាក់ឈ្មោះរបស់ទីប្រឹក្សា)

- ១- តាមរយៈរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ដែលបានបរិយាយនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា បានទទួលមូលនិធិដែលបានផ្តល់ដោយភ្នាក់ងារផ្តល់មូលនិធិដូចមានចែងនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា ដើម្បីធ្វើគម្រោងដូចដែលបានបរិយាយនៅក្នុងតារាងទិន្នន័យនៃសំណើដេញថ្លៃ និង មានបំណងទទួលយកសំណើដេញថ្លៃសម្រាប់ធ្វើការផ្គត់ផ្គង់ និងផ្តល់សេវាកម្មដូចដែលបានបរិយាយនៅក្នុងផ្នែកទី៥ លក្ខខណ្ឌការងារ (ដែលនៅក្នុងឯកសារនេះឱ្យឈ្មោះថា “សេវា”) ។
- ២- ក្រុមហ៊ុននឹងត្រូវជ្រើសរើសតាម (បញ្ជាក់: វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសតាមការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាព ការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាព និងតម្លៃ ។ល។) និង នីតិវិធីដូចបានបរិយាយនៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃ។
- ៣- សំណើដេញថ្លៃ របស់ក្រុមហ៊ុនដែលត្រូវបានជ្រើសរើស ត្រូវមានរាយនាមខាងក្រោម:
(បញ្ជាក់: ឈ្មោះក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សាដែលត្រូវបានជ្រើសរើស)
- ៤- សំណើដេញថ្លៃរួមមានឯកសារដូចតទៅ:
 - ផ្នែកទី ១ លិខិតអញ្ជើញ
 - ផ្នែកទី ២ សេចក្តីណែនាំចំពោះទីប្រឹក្សា
 - ផ្នែកទី ៣ តារាងទិន្នន័យនៃសំណើដេញថ្លៃ
 - ផ្នែកទី ៤ ទម្រង់នៃកិច្ចសន្យាសម្រាប់សេវាទីប្រឹក្សា
 - ផ្នែកទី ៥ លក្ខខណ្ឌនៃការងារ
 - ផ្នែកទី ៦ ទម្រង់នៃការប្រគល់ជូនសំណើដេញថ្លៃផ្នែកបច្ចេកទេស
 - ផ្នែកទី ៧ ទម្រង់នៃការប្រគល់ជូនសំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ
 - ផ្នែកទី ៨ ការចរចាលើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ
- ៥- ក្រុមហ៊ុនអាចបញ្ជាក់នូវការទទួលស្គាល់ការអញ្ជើញ និងព្រមប្រគល់សំណើដេញថ្លៃក្នុងរយៈពេល ៥ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃទទួលបានការអញ្ជើញនេះ ដោយទូរសារ (ទូរសារទៅកាន់លេខ.....) ដោយបញ្ជាក់ច្បាស់ថា យល់ព្រមដាក់ជូនសំណើដេញថ្លៃយ៉ាងពិតប្រាកដ ។
ដោយក្តីគោរពរាប់អានពីខ្ញុំ ។

(បញ្ជាក់: ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងតួនាទីរបស់តំណាងក្រសួង)

ផ្នែកទី ២~ សេចក្តីណែនាំចំពោះទីប្រឹក្សា (ITC)

១~ ខ្លឹមសារទូទៅ

- ១-១ ម្ចាស់គម្រោងដែលមានឈ្មោះនៅក្នុងតារាងទិន្នន័យនៃសំណើដេញថ្លៃ ត្រូវធ្វើការជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុនក្នុងតារាងក្រុមហ៊ុនដែលបានជ្រើសសម្រាំង តាមលិខិតអញ្ជើញ ដោយយោងលើវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើស ដូចមានចែងនៅក្នុងតារាងទិន្នន័យនៃសំណើដេញថ្លៃ ។
- ១-២ ប្រសិនបើមានការដាក់កំហិត ដោយប្រើប្រទេសជាដើមកំណើតរបស់ទីប្រឹក្សា និងប្រទេសជាដើមកំណើតរបស់ទំនិញ ការសាងសង់ ឬ សេវាដូចបានរៀបរាប់នៅក្នុងតារាងទិន្នន័យនៃសំណើដេញថ្លៃ ។
- ១-៣ ទីប្រឹក្សា និងទីប្រឹក្សាបន្ត នឹងស្ថិតនៅក្រោមការប្រកាសពីភាពស្អាតស្អំចំពោះអំពើពុករលួយ និងអំពើបន្លំ ដូចបរិយាយនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំចំពោះទីប្រឹក្សា ដែលចេញដោយភ្នាក់ងារផ្តល់មូលនិធិ ឬរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ។
- ១-៤ ប្រសិនបើមានដូចជាការបង្ហាញនៅក្នុងតារាងទិន្នន័យនៃសំណើដេញថ្លៃ ទីប្រឹក្សាអាចត្រូវជួលឱ្យបំរើការងារតាមលំដាប់លំដោយជាបន្តបន្ទាប់គឺជាការចាំបាច់ ។
- ១-៥ ថវិកាដែលបានត្រៀមបំរុងជាស្រេចសម្រាប់កិច្ចការសេវាទីប្រឹក្សានេះ ឬ ការប្រមាណជាចំនួនខែ របស់ម្ចាស់គម្រោងត្រូវតែបំពេញ ដូចការបង្ហាញនៅក្នុងតារាងទិន្នន័យនៃសំណើដេញថ្លៃ ។
- ១-៦ ក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សាត្រូវតែធ្លាប់បំរើការងារជាមួយលក្ខខណ្ឌក្នុងស្រុក និងមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ជាមួយការរៀបចំសំណើដេញថ្លៃ ។ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានដំបូងលើកិច្ចការងារ និងលក្ខខណ្ឌក្នុងស្រុក ទីប្រឹក្សាត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យមកពិនិត្យមើល និងជួបម្ចាស់គម្រោងនៅមុនពេលដាក់ជូនសំណើដេញថ្លៃ និង ចូលរួមកិច្ចប្រជុំមុនការប្រគល់សំណើដេញថ្លៃបានម្តង ដូចបានបរិយាយនៅក្នុងតារាងទិន្នន័យនៃសំណើដេញថ្លៃ ។
- ១-៧ ទីប្រឹក្សាត្រូវទទួលខុសត្រូវដោយខ្លួនឯងរាល់ការចំណាយលើការរៀបចំ និង ដាក់ជូនសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន ។
- ១-៨ នៅក្នុងការរៀបចំសំណើដេញថ្លៃទីប្រឹក្សាត្រូវពិនិត្យមើលលំអិតលើឯកសារការដាក់ស្នើសំណើដេញថ្លៃ ។ ការផ្តល់ព័ត៌មានមិនគ្រប់គ្រាន់ អាចជាមូលដ្ឋាននៃការបដិសេធសំណើដេញថ្លៃ ។
- ១-៩ ម្ចាស់គម្រោងនឹងផ្តល់នូវការគាំទ្រជាកម្លាំង ដូចបានបញ្ជាក់នៅក្នុងតារាងទិន្នន័យនៃសំណើដេញថ្លៃ ដើម្បីជួយឱ្យក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា ទទួលបានអាជ្ញាប័ណ្ណ និង ការអនុញ្ញាតដែលចាំបាច់សម្រាប់បំពេញសេវាកម្ម និង អាចផ្តល់ព័ត៌មាន និង ទិន្នន័យរបស់គម្រោងគ្រប់គ្រាន់ ។

២. អំពើពុករលួយ និងអំពើបង្ខំ

២-១ ទីប្រឹក្សាអនុវត្តកិច្ចសន្យាដែលបានស្នើឡើងនេះ ត្រូវគោរពស្តង់ដារក្រមសីលធម៌ខ្ពស់បំផុត នៅក្នុងពេលកំពុងដំណើរការលទ្ធកម្ម និងបំពេញភារកិច្ច ។ អនុលោមតាមគោលនយោបាយនេះ ទាំងភ្នាក់ងារផ្តល់មូលនិធិ និងរាជរដ្ឋាភិបាល :

(ក) ពាក្យបច្ចេកទេសដូចខាងក្រោមត្រូវបានកំណត់ន័យដូចតទៅ:

១-អំពើពុករលួយ : សំដៅដល់ការស្តុក ឬការទទួលរងតម្លៃ ដើម្បីធ្វើឱ្យមានឥទ្ធិពលលើសកម្មភាពមន្ត្រីសាធារណៈនៅក្នុងដំណើរការជ្រើសរើស ប្រគល់កិច្ចសន្យា ឬក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។

២-អំពើបង្ខំ : គឺជាការបកស្រាយបំភ្លៃហេតុការណ៍ ដើម្បីធ្វើឱ្យមានឥទ្ធិពលលើដំណើរការវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យា ឬដំណើរការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងការចូលរួមចំណែកក្នុងអំពើយុបយិតក្នុងចំណោមទីប្រឹក្សា ឬជាមួយម្ចាស់គម្រោង (មុន ឬក្រោយពេលដាក់សំណើសុំដេញថ្លៃ) ធ្វើឱ្យខូចប្រយោជន៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

៣-អំពើយុបយិត : សំដៅដល់ផែនការ ឬជាការរៀបចំឡើងវិញរវាងអ្នកដេញថ្លៃពីរ ឬច្រើននាក់ ដើម្បីបង្កើតតម្លៃដេញថ្លៃសិប្បនិម្មិត និងតម្លៃគ្មានលក្ខណៈប្រកួតប្រជែង ឬ ធ្វើឱ្យមានឥទ្ធិពលលើសកម្មភាពរបស់ភាគីណាមួយ ក្នុងដំណើរការដេញថ្លៃ ឬជះឥទ្ធិពលលើការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។

៤-អំពើបង្ខិតបង្ខំ : សំដៅដល់ការហាមឃាត់ ឬការគំរាមកំហែងដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល ធ្វើឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់ដល់បុគ្គល ឬទ្រព្យសម្បត្តិរបស់បុគ្គល ដើម្បីធ្វើឱ្យមានឥទ្ធិពលក្នុងការចូលរួមក្នុងដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្មរបស់បុគ្គល ឬធ្វើឱ្យមានការជះឥទ្ធិពលលើការអនុវត្ត កិច្ចសន្យា ។

(ខ) នឹងធ្វើការបដិសេធរាល់សំណើដេញថ្លៃដោយមិនប្រគល់កិច្ចសន្យាឱ្យ ប្រសិនបើកើតជាប្រហុនទីប្រឹក្សាដែលត្រូវទទួលកិច្ចសន្យានោះ មានជាប់ពាក់ព័ន្ធជាមួយអំពើពុករលួយ កេងបន្លំ អំពើយុបយិត និង ការបង្ខិតបង្ខំ នៅក្នុងការប្រកួតប្រជែងដើម្បីទទួលយកកិច្ចសន្យា ។

(គ) នឹងប្រកាសជាសាធារណៈថា ក្រុមហ៊ុននោះលែងមានសិទ្ធិចូលរួមដេញថ្លៃជារៀងរហូត ឬ ក្នុងមួយរយៈពេលណាមួយ ចំពោះរាល់កិច្ចសន្យាណាដែលប្រើប្រាស់មូលនិធិដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងរាជរដ្ឋាភិបាល ប្រសិនបើកើតជាប្រហុនមានជាប់ពាក់ព័ន្ធជាមួយអំពើពុករលួយ កេងបន្លំ អំពើយុបយិត និង ការបង្ខិតបង្ខំ នៅក្នុងការប្រកួតប្រជែងដើម្បីទទួលយកកិច្ចសន្យា ។

២-២ រាជរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍(ម្ចាស់មូលនិធិ) មានសិទ្ធិធ្វើអធិការកិច្ច និងសវនកម្មលើឯកសាររបស់ក្រុមហ៊ុនដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា ឬលទ្ធផលនៃការទទួលបានកិច្ចសន្យា និងការអនុវត្តកិច្ច

សន្យា។ បញ្ញត្តិនេះអាចអនុវត្តចំពោះក្រុមហ៊ុនដែលទទួលបានកិច្ចសន្យា និងមិនទទួលបានកិច្ចសន្យាព្រមទាំង ទីប្រឹក្សាដែលទទួលបានការងារបន្ត ។ ក្រុមហ៊ុនត្រូវធ្វើការកត់សំគាល់បញ្ញត្តិក្នុងលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា ។

២-៣ ក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា ឬទីប្រឹក្សាឯកត្តជន ត្រូវបំពេញសេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ដាក់ជូនមកជាមួយ សំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ។

៣. ទំនាស់ផលប្រយោជន៍

៣-១ ក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា ឬទីប្រឹក្សាឯកត្តជនណាដែលបានទទួលកិច្ចសន្យា ត្រូវផ្តល់ឱ្យនូវវិជ្ជាជីវៈ និងដំបូន្មានប្រកប ដោយសត្យានុម័ត និងគ្មានលំអៀង នៅគ្រប់ពេលដែលជាផលប្រយោជន៍ដល់ម្ចាស់គម្រោង ដោយមិនត្រូវគិត ថាការងារនោះនឹងត្រូវប្រើនៅពេលអនាគត ដើម្បីចៀសវាងឱ្យបាននូវទំនាស់ជាមួយកិច្ចការងារដទៃ ឬទំនាស់ជា មួយផលប្រយោជន៍របស់ក្រុមហ៊ុន។ ទីប្រឹក្សាមិនត្រូវបំរើការងារដទៃទៀតដែលបណ្តាលឱ្យមានទំនាស់ជាមួយ ម្ចាស់គម្រោង ឬស្ថាប័នដទៃ ឬអាចធ្វើឱ្យទីប្រឹក្សាខ្លួនឯង មិនអាចអនុវត្តការងារបានល្អសម្រាប់ម្ចាស់គម្រោង ។

៣-២ ទីប្រឹក្សាមិនត្រូវមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍។ នៅពេលទីប្រឹក្សាណាមួយ ត្រូវបានរកឃើញថាមានទំនាស់ផល ប្រយោជន៍ នោះត្រូវបាត់បង់ការងារ។ ទីប្រឹក្សាអាចត្រូវបានចាត់ទុកថាមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ប្រសិនបើ ទីប្រឹក្សា:

- ក- មានម្ចាស់ភាគហ៊ុនដែលមានអំណាចលើសេចក្តីសម្រេចទូទៅ
- ខ- មានជាប់ពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងអតីតកាលដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលជាមួយម្ចាស់គម្រោង ឬបណ្តាស្ថាប័ន ដទៃទៀតដែលបានជួយកំណត់នូវលក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស
- គ- រួមចំណែកនៅក្នុងការរៀបចំប្លង់ លក្ខណៈបច្ចេកទេស និង ឯកសារដទៃទៀតសម្រាប់គម្រោង ឬកិច្ចការ ដែលបានស្នើឡើង
- ឃ- មានការកាន់កាប់ភាគហ៊ុនរួម ដែលទាក់ទងជាមួយសាច់ញាតិធ្វើការក្នុងគម្រោង
- ង- បានទទួលការគាំទ្រដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលពីម្ចាស់គម្រោង ឬ
- ច- មានតំណាងដែលត្រូវបានទទួលសិទ្ធិដូចគ្នាសម្រាប់គោលបំណងនៃការស្នើដាក់សំណើនេះ ឬ
- ឆ- ចូលរួមក្នុងការដាក់សំណើដេញថ្លៃលើសពីមួយ ជាទីប្រឹក្សា ឬ ជាទីប្រឹក្សាបន្ត
- ជ- មានចំណងទាក់ទងនឹងគ្នាដោយផ្ទាល់ឬ តាមរយៈភាគីទីបីដែលជួយឱ្យពួកគេទទួលបានព័ត៌មាន ឬមាន ឥទ្ធិពលលើការដាក់សំណើដេញថ្លៃ
- ឈ- ប្រសិនបើអ្នកដឹកនាំជាន់ខ្ពស់របស់ទីប្រឹក្សា ឬអ្នកកាន់ភាគហ៊ុន មានទំនាក់ទំនងសាច់ញាតិជាមួយមន្ត្រី របស់ម្ចាស់គម្រោងដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធជាមួយដំណើរការលទ្ធកម្ម ។

៣-៣ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ នៅពេលដាក់ជូនសំណើដេញថ្លៃ ឬ ក៏នៅក្រោយពេលដាក់សំណើដេញថ្លៃ ដែលជាកំហុស ឆ្គងរបស់ក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា ឬទីប្រឹក្សាឯកត្តជន ចំពោះម្ចាស់គម្រោងនោះ ក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា ឬទីប្រឹក្សាឯកត្តជន ត្រូវទទួលទោសតាមច្បាប់ពាក់ព័ន្ធជាធរមាន ។

៤~ កម្រៃសេវា និងអំណោយ

ទីប្រឹក្សាត្រូវផ្តល់ជូនព័ត៌មាន ដូចបានរៀបរាប់នៅក្នុងទម្រង់សំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ(FPF1) ស្តីអំពីកម្រៃ ជើងសារ និងអំណោយ ប្រសិនបើមាន ដែលត្រូវបានបង់ ឬត្រូវប្រគល់ជូនទៅភ្នាក់ងារទាក់ទងជាមួយសំណើ ដេញថ្លៃនេះ និង ដើម្បីអនុវត្តការងារ ប្រសិនបើទីប្រឹក្សាត្រូវបានប្រគល់កិច្ចសន្យាជូន ។

៥~ សុពលភាពសំណើដេញថ្លៃ

តារាងទិន្នន័យនៃសំណើដេញថ្លៃ បង្ហាញរយៈពេលដែលសំណើដេញថ្លៃត្រូវមានសុពលភាព នៅក្រោយកាលបរិច្ឆេទ ផុតកំណត់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ ។ នៅក្នុងរយៈពេលនេះ ទីប្រឹក្សាត្រូវបានសង្ឃឹមទុកជាមុនថាត្រូវរក្សាទុក បុគ្គលិក ដែលបានស្នើនៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃឱ្យមានវត្តមានសម្រាប់បំពេញកិច្ចការងារ ។ ម្ចាស់គម្រោងនឹងខិតខំ ប្រឹងប្រែង ដើម្បីបញ្ចប់ការចរចានៅក្នុងរយៈពេលនេះ ។

៦~ ការឆ្លើយបំភ្លឺ និងការកែប្រែសំណើដេញថ្លៃ

៦-១ ទីប្រឹក្សាអាចស្នើសុំឱ្យមានការឆ្លើយបំភ្លឺ បញ្ហាដែលមាននៅក្នុងការដាក់សំណើដេញថ្លៃ រហូតដល់រយៈពេល ៧ថ្ងៃ មុនពេលកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ ។ រាល់សំណើសុំការឆ្លើយបំភ្លឺ ត្រូវសរសេរជាលាយលក្ខណ៍ អក្សរ ទៅកាន់អាសយដ្ឋានរបស់ម្ចាស់គម្រោង ដូចដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងតារាងទិន្នន័យនៃសំណើដេញថ្លៃ ។ ម្ចាស់គម្រោង ត្រូវធ្វើការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរតាមការស្នើសុំ និងធ្វើច្បាប់ចម្លងនៃការឆ្លើយតប (រួម ទាំងការពន្យល់ពីសំណួរ ប៉ុន្តែជាសំណួរមិនមែនក្នុងន័យស៊ើបអង្កេត) ទៅកាន់ទីប្រឹក្សាទាំងអស់ដែលបានអញ្ជើញ ឱ្យប្រគល់សំណើដេញថ្លៃ ។

៦-២ ក្នុងករណីចាំបាច់ ម្ចាស់គម្រោងអាចកែប្រែឯកសារដេញថ្លៃ មុនកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ ដោយធ្វើការចេញសេចក្តីបន្ថែម ។ រាល់ការកែប្រែលើឯកសារដេញថ្លៃ ត្រូវមានការយល់ព្រមពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុជាមុន ។ សេចក្តីបន្ថែមណាមួយដែលបានធ្វើឡើង ត្រូវជាផ្នែកមួយនៃឯកសារដេញថ្លៃ ហើយត្រូវ ធ្វើជូនគ្រប់អ្នកដែលបានដាក់សំណើដេញថ្លៃទាំងអស់ ។ ម្ចាស់គម្រោង អាចពន្យារកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់នៃការ ទទួលសំណើដេញថ្លៃ ដើម្បីផ្តល់នូវពេលវេលាសមរម្យដល់អ្នកដាក់សំណើដេញថ្លៃ ក្នុងការពិចារណាសេចក្តីបន្ថែម សម្រាប់ការរៀបចំសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួនឡើងវិញ ។

៧- ការរៀបចំសំណើដេញថ្លៃ

៧-១ សំណើដេញថ្លៃ និងរាល់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងទៅវិញទៅមករវាងទីប្រឹក្សា និងម្ចាស់គម្រោង ត្រូវធ្វើឡើងជាភាសាខ្មែរ ឬអង់គ្លេស។ រាល់របាយការណ៍ដែលសរសេរឡើង ដោយទីប្រឹក្សាជាប់កិច្ចសន្យា ក៏ត្រូវធ្វើជាភាសាខ្មែរ ឬអង់គ្លេសដែរ ។

៧-២ សំណើដេញថ្លៃរបស់ទីប្រឹក្សាចែកជាពីរផ្នែក៖

- សំណើដេញថ្លៃផ្នែកបច្ចេកទេស
- សំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

៧-៣ ដោយផ្អែកទៅលើលក្ខណៈ និងទំហំកិច្ចការងារ ម្ចាស់គម្រោងត្រូវតម្រូវឱ្យទីប្រឹក្សាប្រគល់ជូនសំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងបច្ចេកទេសពេញលក្ខណៈ ឬសំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្នែកបច្ចេកទេសមិនពេញលក្ខណៈ។ តារាងទិន្នន័យនៃសំណើដេញថ្លៃ បញ្ជាក់ពីទម្រង់គំរូនៃសំណើដេញថ្លៃ ដែលត្រូវប្រើសម្រាប់កិច្ចការងារ ។

៨- ការរៀបចំសំណើដេញថ្លៃផ្នែកបច្ចេកទេស (TPF)

៨-១ លើកលែងតែមានប្រការចែងផ្សេងពីនេះនៅក្នុងតារាងទិន្នន័យនៃសំណើដេញថ្លៃ ខាងក្រោមនេះជាខ្លឹមសារសង្ខេប និងចំនួនទំព័រអតិបរមាដែលកំណត់ឱ្យប្រើនៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃផ្នែកបច្ចេកទេស (មួយទំព័រ គឺគិតទៅលើការសរសេរបោះពុម្ពតែផ្នែកម្ខាងនៃក្រដាសខ្នាត A4 ឬក្រដាសខ្នាត Letter) :

- ក- ទម្រង់ TPF 1 គឺសំណើដេញថ្លៃផ្នែកបច្ចេកទេស ចំនួន ២ ទំព័រ
- ខ- ទម្រង់ TPF2 គឺបទពិសោធរបស់ក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សាមិនលើសពីចំនួន ២០ ទំព័រ ។ បរិយាយសង្ខេបអំពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងបញ្ជាក់បទពិសោធផ្ទៃរបស់ក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា និងបុគ្គលពាក់ព័ន្ធដែលធ្លាប់ធ្វើកិច្ចការងារស្រដៀងគ្នា និងលក្ខណៈដូចគ្នា។ ចំពោះកិច្ចការនីមួយៗ ដែលធ្លាប់បានធ្វើកន្លងមកត្រូវបង្ហាញខ្លឹមសារចំៗ ទំហំទឹកប្រាក់នៃកិច្ចសន្យា និងការចូលរួមរបស់ទីប្រឹក្សា ។ ក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សាត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានណាដែលក្រុមហ៊ុនបានចុះកិច្ចសន្យាស្របច្បាប់ជាមួយម្ចាស់គម្រោង ដែលជាស្ថាប័នស្របច្បាប់ ឬជាមួយក្រុមហ៊ុនមួយក្នុងចំណោមក្រុមហ៊ុនសម្ព័ន្ធភាព។ កិច្ចការងារដែលធ្លាប់បានសម្រេចដោយទីប្រឹក្សានីមួយៗដែលធ្វើការដាច់ដោយឡែកពីគ្នា ឬតាមរយៈក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សាដទៃទៀត មិនត្រូវយកមកធ្វើសំអាងជាបទពិសោធរបស់ទីប្រឹក្សាបានទេ ។ ប៉ុន្តែអាចសរសេរអះអាងបាននៅក្នុងប្រវត្តិការងារទីប្រឹក្សាម្នាក់ៗ ។ ទីប្រឹក្សាអាចផ្តល់ការបញ្ជាក់បន្ថែមអំពីបទពិសោធរបស់ខ្លួននៅក្នុងករណីមានការស្នើសុំពីម្ចាស់គម្រោង ។
- គ- ទម្រង់ TPF 3 គឺបរិយាយអំពីវិធីសាស្ត្រអនុវត្ត និង ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់បំពេញកិច្ចការងារមិនត្រូវសរសេរលើសពី ១០ទំព័រឡើយ ។ ត្រូវសរសេរឱ្យបានច្បាស់លាស់គ្រប់គ្រាន់ និងបរិយាយ

តាមលំដាប់លំដោយ អំពីរបៀបធ្វើការងារជាក្រុមរបស់ទីប្រឹក្សាដែលនឹងអនុវត្តឱ្យបាននូវសេវាកម្ម ដើម្បីបំពេញលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌការងារ (TOR) ។

- ឃ- ទម្រង់ TPF 4 គឺ មតិបន្ថែម និងសេចក្តីស្នើសុំរបស់ទីប្រឹក្សា ស្តីអំពីលក្ខខណ្ឌនៃការងារ ទិន្នន័យ និង សេវាកម្ម ព្រមទាំងសម្ភារៈបរិក្ខារដែលត្រូវផ្គត់ផ្គង់ដោយម្ចាស់គម្រោង មិនត្រូវសរសេរច្រើនជាង ៥ ទំព័រ ។
- ង- ទម្រង់ TPF 5 គឺប្រតិទិនការងារសម្រាប់បុគ្គលិកអាជីព មិនត្រូវសរសេរច្រើនជាង ៥ទំព័រ ដោយ បង្ហាញឱ្យច្បាស់អំពីរយៈពេលដែលបានប្រមាណ លើមូលដ្ឋានមនុស្ស-ខែ (person-month) (ដោយ បញ្ជាក់ដាច់ពីគ្នារវាងការងារនៅក្នុងការិយាល័យ និងការងារនៅទីកន្លែងធ្វើការជាក់ស្តែង) និងពេល វេលាដែល បានដាក់ស្នើជាចំនួនខែសម្រាប់អ្នកជំនាញការដែលបានជ្រើសតាំងឡើងនីមួយៗ ដោយរួម ទាំងអ្នកជំនាញការក្នុងប្រទេស (ប្រសិនបើមាន) ដោយប្រើគំរូដូចបានបង្ហាញ ។ ប្រតិទិនការងារក៏ ត្រូវបង្ហាញឱ្យបានច្បាស់ផងដែរអំពីពេលវេលាដែលអ្នកជំនាញការធ្វើការនៅការិយាល័យគម្រោង និង ពេលវេលាដែលធ្វើការឆ្ងាយពីការិយាល័យគម្រោង ។
- ច- ទម្រង់ TPF 6 គឺ ជីវប្រវត្តិសម្រាប់បុគ្គលិកអាជីព មិនត្រូវសរសេរឱ្យលើសពីបីទំព័រសម្រាប់ម្នាក់ ។

៨-២ នៅពេលរៀបចំសំណើដេញថ្លៃ ក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សាត្រូវពិចារណាដូចតទៅ៖

- ក- ចំពោះកិច្ចការងារផ្នែកលើមូលដ្ឋានបុគ្គលិក-ពេល (staff-time basis) ចំនួនបុគ្គលិកអាជីព-ខែ ត្រូវ បានប៉ាន់ស្មាន ដូចមានចែងនៅក្នុងតារាងទិន្នន័យនៃសំណើដេញថ្លៃ ។ ផ្ទុយទៅវិញ សំណើដេញថ្លៃក៏ ត្រូវផ្អែកលើចំនួនបុគ្គលិកអាជីព-ខែ ដែលត្រូវប៉ាន់ស្មានដោយក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សាដែរ ។
- ខ- បុគ្គលិកអាជីពដែលដាក់នៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃ ត្រូវមានបទពិសោធយ៉ាងតិចដូចមានបានចែងនៅក្នុង តារាងទិន្នន័យនៃសំណើដេញថ្លៃ ជាការប្រសើរ ប្រសិនបើគាត់មានបទពិសោធប្រហាក់ប្រហែលនឹង ការងារដែលត្រូវធ្វើនៅក្នុងប្រទេសដែលត្រូវទទួលបានការងារនោះ ។
- គ- មិនត្រូវដាក់ចូលនូវបុគ្គលិកបំរុង ហើយត្រូវមានជីវប្រវត្តិតែមួយប៉ុណ្ណោះសម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ ។
- ឃ- ឈ្មោះ អាយុ សញ្ជាតិ ប្រវត្តិការងារ និង បទពិសោធរបស់អ្នកជំនាញដែលបានជ្រើសរើស រួមទាំង ការងារដែលកំពុងតែដំណើរការ ជាមួយឯកសារយោងចំពោះប្រភេទបទពិសោធដូចមាននៅក្នុង គម្រោង ត្រូវបានសរសេរនៅក្នុងទម្រង់ TPF 6 គឺ ជីវប្រវត្តិ (CV) របស់បុគ្គលិកអាជីពនីមួយៗ ។
- ង- អ្នកជំនាញការដែលបានជ្រើសតាំងឡើង ត្រូវតែមានសញ្ជាតិនៃប្រទេសដែលជាសមាជិក មានសិទ្ធិ សម្រាប់ដាក់សំណើដេញថ្លៃ ដូចបានកំណត់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា ។
- ច- ដាក់ជូនតែជីវប្រវត្តិរបស់ទីប្រឹក្សានីមួយៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងគម្រោងសម្រាប់មុខតំណែងនីមួយៗ ។
- ឆ- អ្នកជំនាញការដែលធ្វើការពេញម៉ោង ឬជាបកិច្ចសន្យាជាមួយក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា និងក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា

ដែលជាសម្ព័ន្ធភាពដែលត្រូវបានជ្រើសរើសក្នុងតារាងជ្រើសរើស នឹងត្រូវទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ ។ ម្ចាស់គម្រោង បានកំណត់ថា បុគ្គលិកដែលបំរើការងារពេញម៉ោងជាប្រចាំ ឬ បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ចំពោះបុគ្គល ណាដែលបានបំរើការងារឱ្យក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា ឬ ក្រុមហ៊ុនដែលជាសម្ព័ន្ធភាពជាប់បន្តជានិច្ច លើសពី ១២ខែ នៅក្នុងរយៈពេលសរុបរយៈពេល៥ឆ្នាំ រហូតដល់ថ្ងៃដែលត្រូវដាក់ជូនសំណើដេញថ្លៃ ។ អ្នក ជំនាញការដែលជាបុគ្គលិកពេញម៉ោង ឬ ជាប់កិច្ចសន្យានឹងត្រូវវាយតម្លៃដោយឱ្យពិន្ទុ ១០០% ក្នុងពិន្ទុ ដែលឱ្យនៅតំណែងនេះ ។ ចំពោះជំនាញការដែលមិនមែនជាបុគ្គលិកពេញម៉ោងដូចខាងលើ រតូវបាន ទទួលបានពិន្ទុត្រឹមតែ ៩០% នៃពិន្ទុដែលត្រូវឱ្យក្នុងមុខតំណែងនេះ ។

ជ- ម្ចាស់គម្រោងទាមទារឱ្យអ្នកជំនាញការនីមួយៗ បញ្ជាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវខ្លឹមសារក្នុងជីវប្រវត្តិរបស់ ខ្លួន ដោយត្រូវមានការចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់លើជីវប្រវត្តិនោះ ។ ក្នុងករណីពិសេស ម្ចាស់គម្រោងអាច ទទួលស្គាល់ការចុះហត្ថលេខារបស់អ្នកដឹកនាំក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា ជំនួសអ្នកជំនាញការ លើជីវប្រវត្តិរបស់ អ្នកជំនាញការទាំងនោះ ។ ដើម្បីឱ្យមានសុពលភាព ប្រសិនបើអ្នកជំនាញការមិនអាចចុះហត្ថលេខាបាន ហើយនៅពេលសំណើដេញថ្លៃរបស់ក្រុមហ៊ុនជាប់ចំណាត់ថ្នាក់លេខមួយ ច្បាប់ចម្លងនៃជីវប្រវត្តិនេះ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកជំនាញការដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធបញ្ហានេះ ត្រូវប្រគល់ជូនទៅម្ចាស់គម្រោងជា មុន ដើម្បីចាប់ផ្តើមកិច្ចចរចាកិច្ចសន្យា ។

ឈ- អ្នកជំនាញការដែលបានស្នើឡើងនឹងត្រូវបានពិន្ទុសូន្យ ប្រសិនបើ៖

- មិនមែនជាសញ្ជាតិ (ការកំណត់តាមលិខិតឆ្លងដែនដែលអ្នកជំនាញការកាន់ ឬឯកសារផ្លូវច្បាប់ ប្រហាក់ប្រហែល) នៃប្រទេសជាសមាជិកដូចបានកំណត់នៅក្នុងវាក្យខណ្ឌ (ង) ខាងលើ
- ត្រូវបានតែងតាំងសម្រាប់មុខតំណែងក្នុងប្រទេស ប៉ុន្តែពុំមែនជាសញ្ជាតិនៃប្រទេសជាសមាជិក ដូចបានកំណត់នៅក្នុងវាក្យខណ្ឌ (ង) ខាងលើ
- កំហុសឆ្គងមិនបញ្ជាក់អំពីសញ្ជាតិនៅក្នុងជីវប្រវត្តិ
- ជីវប្រវត្តិមិនបានចុះហត្ថលេខា ដោយយោងទៅលើវាក្យខណ្ឌ (ជ) ខាងលើ ។

៨-៣ ការជ្រើសរើសពីមន្ត្រីរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលមិនត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យប្រើទេ ។ នៅពេលក្រុមហ៊ុនតែងតាំងអ្នក ជំនាញការដែលជាមន្ត្រីរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងសំណើរបស់ខ្លួន អ្នកជំនាញការនោះត្រូវសរសេរលិខិតសុំការអនុញ្ញាត ពីរដ្ឋាភិបាលជាមុនដែលត្រូវឈប់សំរាកពីការងារដោយមិនទទួលយកប្រាក់ខែរបស់រដ្ឋាភិបាល និងត្រូវមានពេល ធ្វើការពេញម៉ោងសម្រាប់ការងារ ។

៨-៤ សំណើដេញថ្លៃផ្នែកបច្ចេកទេសនឹងមិនរួមបញ្ចូលព័ត៌មានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ហើយចំពោះសំណើដេញថ្លៃផ្នែកបច្ចេកទេស ដែលមានរួមបញ្ចូលព័ត៌មានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវប្រកាសថាជាសំណើមិនត្រឹមត្រូវ ។

៩- ការរៀបចំសំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

៩-១ ប្រសិនបើមិនមានប្រការណាមួយចែងនៅក្នុងតារាងទិន្នន័យនៃសំណើដេញថ្លៃ សំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ តម្រូវឱ្យបំពេញតាមទម្រង់ទាំង ៧ ដូចខាងក្រោម :

- ក- ទម្រង់ FPF1 ទម្រង់នៃការដាក់ជូនសំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ នឹងបង្កើតជាទម្រង់លិខិតចំហនៃសំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងទទួលស្គាល់ពីភ្នាក់ងារផ្តល់មូលនិធិ និងលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យាដើម្បីមានសិទ្ធិធ្វើសវនកម្ម និងអធិការកិច្ចឯកសាររបស់ទីប្រឹក្សា និងគណនេយ្យពាក់ព័ន្ធជាមួយការរៀបចំនៃសំណើដេញថ្លៃ និងអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។
- ខ- ទម្រង់ FPF2 សេចក្តីសង្ខេបអំពីតម្លៃ និងតារាងដែលភ្ជាប់មកជាមួយសំណើ ត្រូវបានអានឱ្យព្រឡាស់នៅពេលធ្វើការបើកសំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ។
- គ- ទម្រង់ FPF 3 លំអិតតម្លៃ ក្នុងសកម្មភាពនីមួយៗ
- ឃ- ទម្រង់ FPF 4 លំអិតតម្លៃសេវា ក្នុងសកម្មភាពនីមួយៗ
- ង- ទម្រង់ FPF 5 ថ្លៃសេវា ក្នុងសកម្មភាពនីមួយៗ
- ច- ទម្រង់ FPF 6 ការចំណាយផ្សេងៗ
- ឆ- ទម្រង់ FPF7 សេចក្តីផ្តើមអំពីក្រមសីលធម៌ ត្រូវតែបំពេញដោយទីប្រឹក្សាម្នាក់ៗ ដោយមិនគិតថាវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មណាមួយដែលយកមកប្រើ និងដាក់ជូនជាមួយសំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ។

៩-២ ថ្លៃសេវាត្រូវបំបែកជាអត្រាទូទាត់ដែលបានសម្រាប់ទីប្រឹក្សាក្នុងស្រុក និងអន្តរជាតិ ។ ការចំណាយនៃថ្លៃសេវា ត្រូវបំបែកទៅជាអត្រាប្រាក់បេសកកម្ម សម្រាប់ទីប្រឹក្សាក្នុងស្រុក និងអន្តរជាតិ និងថ្លៃសម្រាប់ការចំណាយលើថ្លៃសេវាដទៃទៀត ដែលតម្រូវឱ្យមានក្នុងការបំពេញសេវា ។

៩-៣ ប្រសិនបើសំណើដេញថ្លៃមួយចំនួនណា គិតជារូបិយប័ណ្ណ ដែលមិនមែនជារូបិយប័ណ្ណសម្រាប់ប្រៀបធៀបក្នុងការដេញថ្លៃ ដូចមានចែងក្នុងឯកសារដេញថ្លៃនោះ រូបិយប័ណ្ណទាំងនោះត្រូវផ្ទេរ ទៅជារូបិយប័ណ្ណជាតិសម្រាប់ប្រៀបធៀបក្នុងការដេញថ្លៃ ដោយឈរលើមូលដ្ឋានអត្រាប្តូររបស់ធនាគារជាតិ នៅថ្ងៃបើកឯកសារដេញថ្លៃ ។

៩-៤ សំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុត្រូវធ្វើការប៉ាន់ស្មានឱ្យច្បាស់លាស់ តាមចំនួនដាច់ដោយឡែកពីគ្នាពន្ធដារ (រួមទាំងការចំណាយសុវត្ថិភាពសង្គម) ពន្ធគយ ថ្លៃឈ្នួល តម្លៃដែលត្រូវបង់ផ្សេងទៀត នៅក្រោមច្បាប់នៃប្រទេសកម្ពុជា លើទីប្រឹក្សា ទីប្រឹក្សាបន្ត និងបុគ្គលិករបស់ទីប្រឹក្សា (រួមជាមួយអ្នករស់នៅជាអចិន្ត្រៃយ៍នៃប្រទេសកម្ពុជា ដរាបណាមិនមានចែងនៅក្នុងតារាងទិន្នន័យនៃសំណើដេញថ្លៃ ។

១០. ការដាក់ ទទួល និងការបើកសំណើដេញថ្លៃផ្នែកបច្ចេកទេស

- ១០-១ សំណើដេញថ្លៃជាច្បាប់ដើម (សំណើដេញថ្លៃផ្នែកបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុ) មិនត្រូវមានស្នាមកោសលុប ឬសរសេរជាន់ពីលើ លើកលែងតែមានករណីចាំបាច់ដែលកំហុសទាំងឡាយត្រូវបានកែតម្រូវដោយទីប្រឹក្សាផ្ទាល់។ រាល់ការកែតម្រូវ ការកោសលុប ឬសរសេរពីលើ ត្រូវចុះហត្ថលេខាទទួលស្គាល់ដោយអ្នកដែលបានចុះហត្ថលេខាលើសំណើដេញថ្លៃ ។
- ១០-២ អ្នកតំណាងស្របច្បាប់របស់ក្រុមហ៊ុន ត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេបគ្រប់ទំព័រនៃសំណើដេញថ្លៃ ។ ការផ្តល់សិទ្ធិឱ្យអ្នកតំណាងត្រូវសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរតាមផ្លូវច្បាប់ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយសំណើដេញថ្លៃ ។
- ១០-៣ សំណើដេញថ្លៃផ្នែកបច្ចេកទេសត្រូវសរសេរសំគាល់ថា “ច្បាប់ដើម” ឬ “ច្បាប់ចម្លង”។ ត្រូវថតចម្លងបីច្បាប់ចេញពីច្បាប់ដើមផ្ទាល់ ។ ប្រសិនបើមានភាពខុសគ្នារវាងសំណើដេញថ្លៃច្បាប់ដើម និងច្បាប់ចម្លង ត្រូវយកច្បាប់ដើមជាគោល ។
- ១០-៤ ទាំងច្បាប់ដើម និងច្បាប់ចម្លងនៃសំណើដេញថ្លៃផ្នែកបច្ចេកទេសត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្រជាមួយគ្នា និងបិទជិតដោយសរសេរបញ្ជាក់ថា “សំណើដេញថ្លៃផ្នែកបច្ចេកទេស” ចំពោះច្បាប់ដើម និង ច្បាប់ចម្លងនៃសំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត ដោយសរសេរបញ្ជាក់ថា “សំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ” ហើយត្រូវសរសេរបំរាមថា “ហាមបើកជាមួយសំណើដេញថ្លៃផ្នែកបច្ចេកទេស”។ សំបុត្រទាំងពីរខាងលើនេះត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្ររួមមួយទៀតដោយបិទជិត ។ សំបុត្រមួយនេះ ត្រូវសរសេរអាសយដ្ឋានដែលត្រូវប្រគល់ជូន និងព័ត៌មានដទៃទៀតដូចដែលមានចែងនៅក្នុងតារាងទិន្នន័យ ដោយសរសេរបញ្ជាក់ថា “ហាមបើកលើកលែងបើកមើលជាសាធារណៈ” ។
- ១០-៥ សំណុំឯកសារដេញថ្លៃផ្នែកបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវធ្វើជូនតាមអាសយដ្ឋានឱ្យបានទាន់ពេល ឬ មុនកាលបរិច្ឆេទដូចមានចែងនៅក្នុងតារាងទិន្នន័យសំណើដេញថ្លៃ ។ សំណើដេញថ្លៃណាដែលទទួលក្រោយកាលបរិច្ឆេទនៃការឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ នឹងត្រូវបញ្ជូនទៅម្ចាស់ដើមវិញដោយមិនមានការបើកមើល ។
- ១០-៦ សំណើដេញថ្លៃផ្នែកបច្ចេកទេស នឹងត្រូវបើកមើលនៅចំពោះមុខវត្តមានតំណាងរបស់ក្រុមហ៊ុន ដែលបានចាត់ឱ្យមកចូលរួមតាមកាលបរិច្ឆេទដូចមានចែងនៅក្នុងតារាងទិន្នន័យ និងមានវត្តមានគណៈកម្មការកំណត់បុរេលក្ខណសម្បត្តិ វាយតម្លៃ និងប្រគល់កិច្ចសន្យា។ (គ.ប.វ.ប) ត្រូវធ្វើការប្រកាសឈ្មោះរបស់ក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សារាល់សំណើនីមួយៗដែលបានទទួល ។

១១. ការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃផ្នែកបច្ចេកទេស

- ១១-១ សំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរក្សាទុកដោយមិនត្រូវបើកមើល រហូតដល់ពេលដែលសំណើដេញថ្លៃផ្នែកបច្ចេកទេសត្រូវបានបើក និងវាយតម្លៃចប់ ដោយយោងទៅតាមនីតិវិធីដូចបានកូសបញ្ជាក់នៅក្នុងផ្នែកបន្តបន្ទាប់នេះ ។ អ្នកវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃផ្នែកបច្ចេកទេស មិនត្រូវមើលព័ត៌មាននៃសំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

ដរាបណាការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃផ្នែកបច្ចេកទេស និង ដំណើរការផ្តល់សេចក្តីយល់ព្រមនៃការវាយតម្លៃមិនទាន់បានបញ្ចប់ទេ ។

១១-២ ចាប់ពីពេលបើកឯកសារដេញថ្លៃរហូតដល់ពេលប្រគល់កិច្ចសន្យា ប្រសិនបើមានក្រុមហ៊ុនណាមួយបំណងទាក់ទងជាមួយម្ចាស់គម្រោងលើបញ្ហាដេញថ្លៃនេះក្រុមហ៊ុនត្រូវធ្វើការទាក់ទង ដោយសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅកាន់អាសយដ្ឋាន ដូចមានចែងនៅក្នុងតារាងទិន្នន័យ។ រាល់កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងដោយក្រុមហ៊ុន ដើម្បីឱ្យមានឥទ្ធិពលលើការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃរបស់ម្ចាស់គម្រោង និងការសម្រេចចិត្តលើការប្រគល់កិច្ចសន្យា នឹងនាំទៅដល់ការបដិសេធចោលសំណើដេញថ្លៃរបស់ក្រុមហ៊ុននោះ ។

១១-៣ សំណើដេញថ្លៃដែលឆ្លើយតបនីមួយៗ ត្រូវបានទទួលពិន្ទុផ្អែកតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដូចមានចែងនៅក្នុងតារាងទិន្នន័យ ។ នៅក្នុងតំណាក់កាលនេះ សំណើដេញថ្លៃអាចត្រូវបានបដិសេធ ប្រសិនបើមិនបានឆ្លើយតបជាមួយប្រការសំខាន់នៃលក្ខខណ្ឌការងារ (TOR) ឬសំណើដេញថ្លៃត្រូវទទួលបានបរាជ័យ ប្រសិនបើមិនទទួលបានពិន្ទុចាប់ពី ៧៥ ភាគរយ ឡើងទៅ ។

១១-៤ ក្រោយពីបានបញ្ចប់ការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃផ្នែកបច្ចេកទេស ម្ចាស់គម្រោងត្រូវជូនដំណឹងទៅក្រុមហ៊ុនដែលសំណើដេញថ្លៃរបស់ពួកគេមិនទទួលបានពិន្ទុតាមការកំណត់ ឬ ត្រូវបានចាត់ទុកថាជាសំណើដេញថ្លៃមិនឆ្លើយតបទៅនឹងការដាក់ដេញថ្លៃ និងលក្ខខណ្ឌការងារដោយរៀបរាប់ពីពិន្ទុបច្ចេកទេសលំអិតរបស់ក្រុមហ៊ុន និងជូនដំណឹងថាសំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុននឹងបញ្ជូនត្រឡប់ទៅវិញក្រោយបញ្ចប់ដំណើរការវាយតម្លៃ ។

១២. ការបើក និងការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ (ជជគត- QCBS ជជថក- SUFB ជជតទ- LCBS)

១២-១ ពេលដំណើរការជ្រើសរើសដោយប្រើវិធីសាស្ត្រ ជជគត-QCBS ជជថក-SUFB ជជតទ-LCBS ម្ចាស់គម្រោងត្រូវធ្វើការជូនដំណឹងទៅក្រុមហ៊ុនដែលទទួលបានពិន្ទុតាមការកំណត់ ដោយបញ្ជាក់អំពីកាលបរិច្ឆេទបើកសំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។ កាលបរិច្ឆេទបើកឯកសារ គឺមានរយៈពេលមួយសប្តាហ៍ ក្រោយការជូនដំណឹង។ សេចក្តីជូនដំណឹងនេះអាចផ្តល់តាមរយៈលិខិត ទូរសារ ឬតាមរយៈអ៊ីម៉ែល ។

១២-២ សំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ នឹងបើកជាសាធារណៈនៅចំពោះមុខទីប្រឹក្សាដែលបានចូលរួម ។ ឈ្មោះក្រុមហ៊ុនពិន្ទុបច្ចេកទេស និងតម្លៃដែលបានស្នើ ត្រូវបានអានឱ្យច្បាស់ និងកត់ត្រាទុកនៅពេលបើកសំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ។ ម្ចាស់គម្រោង ត្រូវរៀបចំសរសេរកំណត់ហេតុស្តីពីការបើកឯកសារ ។

១២-៣ សំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាតួលេខនៅក្នុងសំណើត្រូវគ្នាជាមួយសំណើដេញថ្លៃផ្នែកបច្ចេកទេស (ដូចជាកាលវិភាគបុគ្គលិក ចំនួន និងរយៈពេលចុះបំពេញការងារ ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ ។ល។)

១២-៤ សំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ នឹងត្រូវធ្វើការពិនិត្យគណនាផ្ទៀងផ្ទាត់កំហុស ហើយតម្លៃនឹងត្រូវធ្វើការកែតម្រូវ ប្រសិនបើមានការចាំបាច់ ។ នៅក្នុងករណីមានកំហុសឆ្គងដោយការបាត់មុខតម្លៃណាមួយនោះ តម្លៃសំណើដេញ ថ្លៃដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុដែលពាក់ព័ន្ធនឹងត្រូវកើនឡើងដោយសារយកតម្លៃឯកតាខ្ពស់បំផុត និងបរិមាណនៃមុខ តម្លៃដែលបាត់ ដែលត្រូវបានផ្តល់ដោយសំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុដទៃទៀត ដែលបានដាក់ស្នើ ។ នៅក្នុងករណី បាត់មុខសម្ភារៈសំខាន់ សំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនឹងត្រូវបដិសេធ ។

១២-៥ នៅក្នុងករណីប្រើវិធីសាស្ត្រ ជនគត-QCBS សំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុដែលទាបជាងគេបំផុត តាងដោយ (Fm) នឹងត្រូវទទួលបានពិន្ទុហិរញ្ញវត្ថុ (Sf) ១០០ ។ ពិន្ទុហិរញ្ញវត្ថុរបស់សំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុដទៃទៀត នឹងត្រូវគណនាដូចបង្ហាញនៅក្នុងតារាងទិន្នន័យ ។ សំណើដេញថ្លៃ ត្រូវរៀបតាមលំដាប់ឋានានុក្រមដោយយោង លើការរួមបញ្ចូលគ្នានៃពិន្ទុបច្ចេកទេស (St) និងពិន្ទុហិរញ្ញវត្ថុ (Sf) ដោយការប្រើទម្រង់ (T= ទម្រង់ ដែលឱ្យ ចំពោះសំណើដេញថ្លៃផ្នែកបច្ចេកទេស P= ទម្រង់ដែលឱ្យចំពោះសំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ $T + P = 1$) ដូចដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងតារាងទិន្នន័យ : $S = St \times T\% + Sf \times P\%$ ។ ក្រុមហ៊ុនណាដែលទទួលបានពិន្ទុមកពីការបូកបញ្ចូលគ្នារវាងពិន្ទុបច្ចេកទេស និងពិន្ទុហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានទទួលការ អញ្ជើញដើម្បីធ្វើការចរចា ។

១២-៦ នៅក្នុងករណីជ្រើសរើសផ្នែកលើថវិកាមានកម្រិត (ជនថក-SUFB) ម្ចាស់គម្រោង ត្រូវធ្វើការជ្រើសរើស ក្រុមហ៊ុនដែលស្ថិតនៅក្នុងលំដាប់បច្ចេកទេសខ្ពស់បំផុត នៅក្នុងកម្រិតថវិកាដែលបានកម្រិតទុក ដើម្បីអញ្ជើញ មកធ្វើការចរចា ។ រីឯសំណើដេញថ្លៃដែលមានតម្លៃខ្ពស់ជាងការជូនដំណឹង ត្រូវធ្វើការបដិសេធ ។

១២-៧ ក្នុងករណីដែលការជ្រើសរើសផ្នែកលើតម្លៃទាបបំផុត (ជនតទ-LCBS) ក្រុមហ៊ុនដែលដាក់តម្លៃដេញទាបជាង គេបំផុតនៅក្នុងចំណោមក្រុមហ៊ុនដែលជាប់នៅក្នុងកម្រិតពិន្ទុដែលអាចទទួលយកបាន ត្រូវបានអញ្ជើញ ដើម្បីធ្វើ ការចរចាធ្វើកិច្ចសន្យា ។

១៣. ការបើក និងវាយតម្លៃ (ជនគ-QBS ជនល-CQS និង ជភម-SSS)

១៣-១ ក្នុងករណីការជ្រើសរើសផ្នែកលើគុណភាព (ជនគ-QBS) ការជ្រើសរើសផ្នែកលើលក្ខណសម្បត្តិរបស់ទីប្រឹក្សា (ជនល-CQS) និង ការជ្រើសរើសផ្នែកលើប្រភពតែមួយ (ជភម-SSS) ក្រុមហ៊ុនដែលស្ថិតនៅក្នុងលំដាប់ ខ្ពស់បំផុត ឬក្រុមហ៊ុនដែលជ្រើសចេញពីប្រភពតែមួយ ម្ចាស់គម្រោងនឹងធ្វើការជូនដំណឹងទៅក្រុមហ៊ុនក្នុងពេល តែមួយ ដោយបញ្ជាក់អំពីពេលវេលា និងថ្ងៃខែកំណត់សម្រាប់ធ្វើការបើកសំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ។ ការបើកឯកសារ ត្រូវធ្វើឡើងនៅចំពោះមុខតំណាងរបស់ក្រុមហ៊ុនដែលបានចាត់ឱ្យចូលរួម ។ កាលបរិច្ឆេទ គឺមាន រយៈពេលមួយសប្តាហ៍ ក្រោយពេលនៃការជូនដំណឹង ។ ការជូនដំណឹងនឹងត្រូវធ្វើតាមរយៈលិខិត ទូរសារ ឬ អ៊ីមែល ។

១៣-២ ក្រុមហ៊ុនដែលស្ថិតនៅក្នុងលំដាប់ខ្ពស់បំផុត ត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យចូលរួមក្នុងការចរចា នូវសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន និងធ្វើការចុះកិច្ចសន្យាលើមូលដ្ឋាន សំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងបច្ចេកទេស ។

១៤. ការចរចាកិច្ចសន្យា

១៤-១ ការចរចានឹងប្រព្រឹត្តទៅតាមអាសយដ្ឋាន ដូចបានបញ្ជាក់នៅក្នុងតារាងទិន្នន័យ ឬតាមរយៈនៃការឆ្លើយតបដូចមានចែងនៅក្នុងតារាងទិន្នន័យ ។ គោលបំណងគឺដើម្បីឈានដល់ការយល់ព្រមគ្នាគ្រប់ចំណុច និងចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ។

១៤-២ បច្ចេកទេសនៃការចរចាដោះស្រាយលើការត្រួតពិនិត្យមើលឡើងវិញ នូវសំណើដេញថ្លៃផ្នែកបច្ចេកទេសរបស់ទីប្រឹក្សា រួមមានបច្ចេកទេស និងវិធីសាស្ត្រដែលត្រូវបានស្នើ ប្រតិទិនការងារ បុគ្គលិក អង្គការចាត់តាំង និងសំណូមពរដទៃទៀតដែលស្នើឡើងដោយក្រុមហ៊ុន ឬម្ចាស់គម្រោង ដើម្បីលើកកម្ពស់ការអនុវត្តកិច្ចការងារ ។ ក៏ប៉ុន្តែការចរចាមិនត្រូវឈានទៅរកការកែប្រែលក្ខខណ្ឌការងារ ឬសំណើដេញថ្លៃផ្នែកបច្ចេកទេសរបស់ទីប្រឹក្សាឡើយ ។

១៤-៣ ការចរចាផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ មិនពាក់ព័ន្ធលើអត្រាការចំណាយសម្រាប់បុគ្គលិក (គ្មានបំបែកថ្លៃសេវា) ហើយក៏មិនមែនចរចាលើអត្រាតម្លៃដែលបានស្នើឡើង នៅក្នុងករណីប្រើវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើស ជជែក-QCBS ជជែក-SUFB ជជែក-LCBS ។ ចំពោះវិធីសាស្ត្រដទៃទៀត ក្រុមហ៊ុនត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យម្ចាស់គម្រោងស្តីពីការចំណាយ ដូចបានរៀបរាប់នៅក្នុងផ្នែកទី ៨ នៃការចរចាហិរញ្ញវត្ថុ ។

១៤-៤ ការចរចា ត្រូវរួមបញ្ចូលជាមួយការពិនិត្យមើលសេចក្តីព្រាងអំពីទម្រង់នៃកិច្ចសន្យា ។ ដើម្បីបញ្ចប់ការចរចាម្ចាស់គម្រោង និងក្រុមហ៊ុននឹងឈានដល់ការយល់ព្រមជាដំបូងចំពោះកិច្ចសន្យា ។ ប្រសិនបើការចរចាទទួលបានជោគជ័យ ម្ចាស់គម្រោងត្រូវធ្វើការអញ្ជើញក្រុមហ៊ុនដែលទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់លំដាប់ទីពីរ ដើម្បីធ្វើការចរចាលើកិច្ចសន្យា ។

១៤-៥ រាល់ព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ និងការផ្តល់អនុសាសន៍អំពីការប្រគល់កិច្ចសន្យា មិនត្រូវបង្ហាញដល់ក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សាដែលបានដាក់សំណើដេញថ្លៃ ឬអ្នកដទៃដែលមិនមានសិទ្ធិផ្លូវការជាមួយដំណើរការនេះ រហូតដល់ពេលក្រុមហ៊ុនមួយបានទទួលដំណឹងថាបានទទួលកិច្ចសន្យា ។

១៤-៦ ក្រោយការប្រគល់កិច្ចសន្យាទៅឱ្យក្រុមហ៊ុនដែលបានជ្រើសរើស ភ្លាមនោះម្ចាស់គម្រោងត្រូវធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងទៅក្រុមហ៊ុនដទៃទៀតដែលបានដាក់ជូនសំណើដេញថ្លៃ ដែលមិនទទួលបានជោគជ័យ ។ ម្ចាស់គម្រោងត្រូវបញ្ជូនសំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុទៅឱ្យក្រុមហ៊ុនដែលមិនទទួលបានជោគជ័យ ។

១៤-៧ ម្ចាស់គម្រោងស្នើឱ្យមានការតែងតាំងបុគ្គលដូចមានឈ្មោះក្នុងលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា ដើម្បីធ្វើជាអ្នកសម្របសម្រួលលើករណីអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យា ដោយគិតថ្លៃឈ្នួលជាម៉ោងដូចបានបញ្ជាក់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យារួមជាមួយការចំណាយផ្សេងៗ ។

១៥. ការចាប់ផ្តើមសេវាកម្ម

ក្រុមហ៊ុនត្រូវចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារតាមកាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងដូចការកំណត់នៅក្នុងតារាងទិន្នន័យ ។

១៦. ការចោទសួរ

- ១៦-១ ក្រោយពីការប្រគល់កិច្ចសន្យាត្រូវបានប្រកាស ក្រុមហ៊ុនដែលមិនទទួលបានកិច្ចសន្យាមានសិទ្ធិធ្វើការចោទសួរថា ហេតុអ្វីបានជាសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួនមិនទទួលបានជោគជ័យ រីឯម្ចាស់គម្រោងមានកាតព្វកិច្ចឆ្លើយរាល់សំណួរទាំងនេះ ។ រាល់ការសម្ងាត់ដែលទាក់ទងជាមួយផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម និងព័ត៌មានលំអិតដែលទាក់ទងដល់ការដេញថ្លៃដទៃទៀតមិនត្រូវបានយកមកលើកបង្ហាញ លើកលែងតែព័ត៌មានដែលបានជំរាបជូននៅពេលបើកឯកសារដេញថ្លៃ និង ហេតុផលផ្សេងទៀតដែលធ្វើឱ្យក្រុមហ៊ុនមិនទទួលបានជោគជ័យ ត្រូវលើកយកមកបង្ហាញជូន ។
- ១៧-២ ក្នុងកំឡុងពេល ១៤ ថ្ងៃ នៃសំណូមពររបស់ក្រុមហ៊ុនដែលចោទសួរ ម្ចាស់គម្រោងត្រូវផ្តល់ចម្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬកិច្ចប្រជុំដែលដឹកនាំដោយម្ចាស់គម្រោងដែលជាអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច ។ ប្រសិនបើ មានកិច្ចប្រជុំត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុដោយមានការចុះហត្ថលេខាពីភាគីទាំងពីរ និងចម្លងកំណត់ហេតុនេះជូនទៅក្រុមហ៊ុនដែលស្នើសុំ ។

១៨. ការតវ៉ា

- ១៨-១ ការតវ៉ាអាចធ្វើឡើងដោយភាគីណាមួយ នៅក្នុងដំណាក់កាលនៃដំណើរការលទ្ធកម្ម ។ ប៉ុន្តែ ការឆ្លើយតបចំពោះការតវ៉ានោះ មិនត្រូវបានធ្វើឡើងនៅក្នុងកំឡុងពេលវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃឡើយ ។ ការតវ៉ាដែលទទួលបាននៅពេលកំពុងធ្វើការវាយតម្លៃ ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញដោយម្ចាស់គម្រោង ហើយការឆ្លើយតបត្រូវធ្វើឡើងក្រោយការវាយតម្លៃបានបញ្ចប់ ។
- ១៨-២ ការតវ៉ាត្រូវសរសេរទៅកាន់ប្រធានគ្រប់គ្រងគម្រោងដូចមានឈ្មោះ នៅក្នុងតារាងទិន្នន័យនៃឯកសារដេញថ្លៃ ។ ប្រធានគម្រោង ត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេតតាមការតវ៉ា លើកលែងតែការតវ៉ាណាដែលទទួលបានកំឡុងពេលធ្វើការវាយតម្លៃដូចដែលបានបរិយាយខាងលើ ការឆ្លើយតបត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេល ១៤ ថ្ងៃ ចាប់ពីថ្ងៃទទួលពាក្យបណ្តឹង ។
- ១៨-៣ នៅពេលដែលទទួលបានការឆ្លើយតបពីប្រធានគម្រោង តែចម្លើយនោះមិនជាទីពេញចិត្តចំពោះអ្នកដេញថ្លៃចាញ់ ឬប្រសិនបើមិនមានការឆ្លើយតប ត្រូវធ្វើការប្តឹងទៅនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ផ្នែកទី ៣- តារាងទិន្នន័យនៃសំណើដេញថ្លៃ

ITC 1-1	ម្ចាស់គម្រោងគឺជា.....(បញ្ជាក់ឈ្មោះ និង អាសយដ្ឋាន) វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសគឺ (ជ្រើសយកវិធីសាស្ត្រមួយក្នុងចំណោមវិធីសាស្ត្រខាងក្រោម) - ការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាព (ជជគ-QBS) - ការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាព និង តម្លៃ (ជជគត-QCBS) - ជជថក-SUFB - ជជតទ-LCBS - ជជល-CQS - ជកម-SSS
ITC 1.2	ជ្រើសយកមួយ ហើយលុបចោលផ្នែកដទៃ - ចំពោះ WB និងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា និងទីប្រឹក្សា ដែលជាក្រុមហ៊ុន និងបុគ្គលទាំងអស់មកពីគ្រប់ប្រទេសមានសិទ្ធិចូលរួមដេញថ្លៃ លើកលែងតែក្រុមហ៊ុន និងបុគ្គលដូច ដែលមានចែងនៅក្នុង ITC ចំណុចទី ២-១ (គ) ។ - ចំពោះ ADB ក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា និងទីប្រឹក្សា ដែលជាក្រុមហ៊ុន និងបុគ្គលទាំងអស់មកពីគ្រប់ប្រទេសជាសមាជិករបស់ ADB មានសិទ្ធិចូលរួមដេញថ្លៃ លើកលែងតែក្រុមហ៊ុន និងបុគ្គលដូចដែលមានចែងនៅក្នុង ITC ចំណុចទី ២-១ (គ) ។ កាលណា ADB និង WB មានធនធានពិសេស ត្រូវប្រើឃ្លាជំនួសដោយការប្រើ: ក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា និងទីប្រឹក្សាឯកត្តជន ដែលមានសិទ្ធិចូលរួមដេញថ្លៃ គឺជាក្រុមហ៊ុន ឬទីប្រឹក្សាឯកត្តជន ដែលបានបញ្ជាក់នៅក្នុងបញ្ជីរបស់ក្រុមហ៊ុន លើកលែងតែក្រុមហ៊ុន និងបុគ្គលដូចដែលមានចែងនៅក្នុង ITC ចំណុចទី២-១ (គ) ។
ITC 1.4	ម្ចាស់គម្រោងប៉ាន់ស្មានសេចក្តីត្រូវការជាបន្តសម្រាប់ការងារ: ត្រូវការ ឬមិនត្រូវការ (បើត្រូវការ ចូរគូសបញ្ជាក់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌការងារ TOR ទំហំកំណត់លក្ខណៈ និងពេលវេលាសម្រាប់ការងារនាពេលអនាគត និងបង្ហាញនៅទីនេះអំពីលក្ខណៈ ដែលជាព័ត៌មាននឹងយកធ្វើជាកត្តាមួយក្នុងការវាយតម្លៃ ។)
ITC 1.5	ក្នុងករណីប្រើវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើស ជជគត-QCBS ជជតទ-LCBS ជកម-SSS និង ជជល-CQS ចូរបំពេញដូចខាងក្រោម ហើយលុបចេញឃ្លាមិនចាំបាច់ ។ ចំនួនបុគ្គលិកជាខែដែលបានប្រមាណទុកសម្រាប់ធ្វើកិច្ចការងារគឺ :.....

	ចំពោះ ជជគ-QBS និង ជជថក-SUFB ត្រូវបំពេញដូចខាងក្រោម ថវិកាដែលមានគឺ :.....
ITC 1.6	ត្រូវបំពេញដូចតទៅនេះ ការប្រជុំមុនពេលដាក់សំណើដេញថ្លៃនឹងប្រព្រឹត្តទៅ :..... (បើមានកិច្ចប្រជុំ បង្ហាញថ្ងៃខែ ពេលវេលា និងទីកន្លែង) ឬគ្មានកិច្ចប្រជុំ
ITC 1.9	ម្ចាស់គម្រោងបែងចែកចំនួនខែដូចតទៅ: សរសេរបញ្ជីចំនួនខែដែលត្រូវការនៅទីនេះ
ITC 5	សំណើដេញថ្លៃត្រូវមានសុពលភាព .....ថ្ងៃ (ជាធម្មតារវាង ៦០ ទៅ ៩០ ថ្ងៃ) នៅក្រោយកាល បរិច្ឆេទ នៃការប្រគល់សំណើដេញថ្លៃ
ITC 6.1	អាសយដ្ឋានសម្រាប់ការធ្វើសេចក្តីស្នើសុំបកស្រាយបំភ្លឺ: សរសេរឈ្មោះ អាសយដ្ឋាន លេខទូរស័ព្ទ និងទីកន្លែងម្ចាស់គម្រោង ដើម្បីទទួលសេចក្តីស្នើសុំបក ស្រាយបំភ្លឺ
ITC 7.3, 8.1, 9.1	ប្រសិនបើប្រើវិធីសាស្ត្រ QBS, QCBS, SUFB ឬ LCBS ជ្រើសរើសយកឃ្លាដូចខាងក្រោម ហើយលុប ឃ្លាមិនត្រូវការ សំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និង បច្ចេកទេសពេញលក្ខណៈទាមទារឱ្យក្រុមហ៊ុនត្រូវបំពេញ និង ប្រគល់ជូន គ្រប់ទម្រង់បែបបទទាំងអស់ដូចមានចែងនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំចំពោះទីប្រឹក្សាចំណុចទី ៨- ១ និង ៩-១ ឬ ប្រសិនបើវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសជា QBS ត្រូវបានយកមកប្រើ ត្រូវលុបផ្នែកដទៃ សំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និង បច្ចេកទេសពេញលក្ខណៈ ទាមទារឱ្យក្រុមហ៊ុនត្រូវបំពេញ និង ប្រគល់ជូន គ្រប់ទម្រង់បែបបទទាំងអស់ដូចខាងក្រោម: សំណើដេញថ្លៃផ្នែកបច្ចេកទេស (TPF) TPF 1 ទម្រង់នៃការប្រគល់ជូនសំណើដេញថ្លៃផ្នែកបច្ចេកទេស TPF 2 បទពិសោធន៍របស់ក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា TPF 6 ជីវប្រវត្តិរបស់ទីប្រឹក្សា សំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ (FPF) FPF 1 ទម្រង់នៃការប្រគល់ជូនសំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ FPF 3 លំអិតតម្លៃក្នុងសកម្មភាពនីមួយៗ FPF 5 ការចំណាយថ្លៃសេវាក្នុងសកម្មភាពនីមួយៗ FPF 7 សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រុមសីលធម៌

	ប្រសិនបើវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសជា SSS ត្រូវលុបចោលជំរើស TPF2 ខាងលើ និង សរសេរដូចតទៅនេះ សំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និង បច្ចេកទេសសាមញ្ញ ទាមទារឱ្យក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សាបំពេញ និង ប្រគល់ជូន ទម្រង់ដូចតទៅ៖ សំណើដេញថ្លៃផ្នែកបច្ចេកទេស (TPF) TPF 1 ទម្រង់នៃការប្រគល់ជូនសំណើដេញថ្លៃផ្នែកបច្ចេកទេស TPF 6 ជីវប្រវត្តិរបស់ទីប្រឹក្សា សំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ (FPF) FPF 1 ទម្រង់នៃការប្រគល់ជូនសំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ FPF 3 លំអិតតម្លៃក្នុងសកម្មភាពនីមួយៗ FPF 5 ការចំណាយថ្លៃសេវាក្នុងសកម្មភាពនីមួយៗ FPF 7 សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រុមសីលធម៌
ITC 8.2 (ខ)	លក្ខណសម្បត្តិអប្បបរមាដែលអាចទទួលយកបានសម្រាប់បុគ្គលិកអាជីពគឺ៖ ត្រូវសរសេរបញ្ជាក់នៅទីនេះ
ITC 9.4	រាល់កិច្ចការងារ និងក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សាត្រូវបានកំណត់ពន្ធនៅក្រោមច្បាប់របស់ប្រទេសកម្ពុជា ។
ITC 10.5	អាសយដ្ឋានដែលត្រូវប្រគល់សំណើដេញថ្លៃ គឺ :..... សំណើដេញថ្លៃត្រូវប្រគល់ជូនមិនឱ្យយឺតជាងកាលបរិច្ឆេទ និង ពេលវេលា :.....
ITC 10.6	ទីកន្លែង កាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលាសម្រាប់បើកសំណើដេញថ្លៃផ្នែកបច្ចេកទេសគឺ ៖ បញ្ជាក់ ទីកន្លែង និង ពេលវេលា ។ កាលបរិច្ឆេទ និង ពេលវេលាគួរត្រូវគ្នាជាមួយ ITC 10.5
ITC 11.3	កែសម្រួលឱ្យសមស្រប ក- បទពិសោធរបស់ទីប្រឹក្សាជាក់ស្តែងទាក់ទងជាមួយការងារ ពិន្ទុ [៥-១០] (បញ្ជាក់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យបន្ទាប់) (បញ្ជាក់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យបន្ទាប់) (បញ្ជាក់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យបន្ទាប់) ខ- ផែនការការងារដែលបានស្នើ និង វិធីសាស្ត្រអនុវត្ត ឆ្លើយតបជាមួយ TOR ពិន្ទុ [២០-៥០] (បញ្ជាក់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យបន្ទាប់) (បញ្ជាក់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យបន្ទាប់) (បញ្ជាក់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យបន្ទាប់) គ- លក្ខណសម្បត្តិ និង សមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកសម្រាប់ការងារ ពិន្ទុ [៣០-៦០]

	(បញ្ជាក់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យបន្ទាប់) (បញ្ជាក់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យបន្ទាប់) (បញ្ជាក់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យបន្ទាប់) ឃ- លទ្ធភាពនៃការផ្ទេរពុទ្ធិ (ការអប់រំ) ពិន្ទុ [0-១០] (បញ្ជាក់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យបន្ទាប់) (បញ្ជាក់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យបន្ទាប់) (បញ្ជាក់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យបន្ទាប់) ង- ការចូលរួមសកម្មភាពជាមួយអ្នកក្នុងស្រុក (ឆ្លុះបញ្ចាំងដោយសញ្ញាតិ ក្នុងចំណោមបុគ្គលិកសំខាន់សំដែង ចេញដោយក្រុមហ៊ុនក្នុង និងក្រៅប្រទេស ។ ពិន្ទុមិនច្រើនជាង ១០ [0 – ១០] (បញ្ជាក់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យបន្ទាប់) (បញ្ជាក់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យបន្ទាប់) (បញ្ជាក់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យបន្ទាប់) សរុបពិន្ទុ: ១០០ ពិន្ទុផ្តល់ឱ្យនៅក្រោមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យបន្ទាប់នីមួយៗ សម្រាប់បុគ្គលិកដែលមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់គឺ: ក- លក្ខណសម្បត្តិទូទៅ [២០-៣០] ខ- ផែនការនៃគម្រោង [៥០-៦០] គ- បទពិសោធក្នុងតំបន់ និង ភាសា [១០-២០] សរុបពិន្ទុ ១០០
ITC 12.5	លុបចោលប្រការខាងក្រោម ប្រសិនបើមិនប្រើវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសជា QCBS ទម្ងន់នៃពិន្ទុដែលផ្តល់ឱ្យលើសំណើដេញថ្លៃផ្នែកបច្ចេកទេស និង ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុគឺ: $T = \text{_____}$ [ចន្លោះពី 0.៨-0.៩] និង $F = \text{_____}$ [ចន្លោះពី 0.១-0.២]
ITC 14.1	ជ្រើសរើសយកមួយ ក្រៅពីនេះលុបចោល ការចរចាផ្ទាល់មាត់នឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅ _____ ឬ ការចរចានឹងប្រព្រឹត្តទៅតាមរយៈនៃការសរសេរប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាទៅវិញទៅមក
ITC 15	ក្រុមហ៊ុនអាចចាប់ផ្តើមកិច្ចការងារនៅថ្ងៃទី

ផ្នែកទី ៤~ ទម្រង់កិច្ចសន្យាគំរូសម្រាប់សេវាទីប្រឹក្សា

មាតិកា

- ១~ ទម្រង់កិច្ចសន្យា**
- ២~ លក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា**
- ៣~ លក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា**
- ៤~ តារាងឧបសម្ព័ន្ធ**

១. នម្រង់កិច្ចសន្យា

ក - ទម្រង់កិច្ចសន្យាសម្រាប់ទីប្រឹក្សាឯកត្តជន

បញ្ចូលឈ្មោះគម្រោង

♦ បញ្ចូលឈ្មោះនៃកិច្ចសន្យា

កិច្ចសន្យាសម្រាប់សេវាទីប្រឹក្សាឯកត្តជន

កិច្ចសន្យាលេខ [បញ្ចូលលេខកិច្ចសន្យា]

បញ្ចូលឈ្មោះយោងនៃភ្នាក់ងារផ្តល់មូលនិធិ (ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍)

កិច្ចសន្យា

កិច្ចសន្យានេះត្រូវបានធ្វើឡើងរវាង.....(បញ្ចូលឈ្មោះពេញរបស់ស្ថាប័នម្ចាស់គម្រោង) ដែលមាន
អាសយដ្ឋាន.....(បញ្ចូលអាសយដ្ឋានរបស់ម្ចាស់គម្រោង) និង.....(បញ្ចូលឈ្មោះទីប្រឹក្សា)
ដែលមានការិយាល័យសំខាន់នៅ.....(បញ្ចូលអាសយដ្ឋានរបស់ទីប្រឹក្សា)

ដោយហេតុថា ម្ចាស់គម្រោងចង់ឱ្យទីប្រឹក្សាផ្តល់សេវាចាប់ពីពេលនេះតទៅ ហើយទីប្រឹក្សាមានឆន្ទៈផ្តល់សេវានេះ ។

ចាប់ពីពេលនេះ ភាគីទាំងពីរព្រមព្រៀងគ្នាដូចខាងក្រោម៖

១- សេវា ទីប្រឹក្សា ត្រូវផ្តល់សេវាដូចមានចែងក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ក " លក្ខខណ្ឌការងារ និងវិសាលភាពសេវា " ដែលបង្កើតជាផ្នែកសំខាន់នៃកិច្ចសន្យានេះ " គឺសេវា " ។

២- រយៈពេល ទីប្រឹក្សាត្រូវផ្តល់សេវានៅកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
(បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមនៃកិច្ចការ) ហើយបន្តរហូតដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
(បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ដែលបានគ្រោងទុក) ឬនៅកាលបរិច្ឆេទណាមួយដែលបានកែប្រែ និង
បានព្រមព្រៀងគ្នាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយភាគីទាំងពីរ ។

៣- ការទូទាត់ **ក- តម្លៃសរុបកិច្ចសន្យា**
សម្រាប់សេវាដែលជួលតាមឧបសម្ព័ន្ធ ក នៃកិច្ចសន្យា ម្ចាស់គម្រោងត្រូវបង់ប្រាក់ជូនទីប្រឹក្សា
នូវចំនួនមួយមិនលើសពី.....(បញ្ចូលចំនួនអតិបរមានិងឈ្មោះរូបិយប័ណ្ណ) ។ ចំនួននេះ ត្រូវបាន
ព្រមព្រៀងឡើងដោយផ្អែកលើការយោគយល់គ្នាដែលរួមមានគ្រប់ចំណាយ និងផលចំណេញ
របស់ទីប្រឹក្សា ។
ក្រោមកិច្ចសន្យានេះ ទីប្រឹក្សាត្រូវមានកាតព្វកិច្ចបង់ពន្ធអាករគ្រប់ប្រភេទ ដែលច្បាប់កំណត់
ជាធរមាន ។

ខ-កាលវិភាគទូទាត់ប្រាក់សម្រាប់ប្រាក់បំណាច់ និងប្រាក់ចំណាយប្រចាំថ្ងៃ (Per Diem)

កាលវិភាគទូទាត់ប្រាក់នេះ ត្រូវបានបញ្ជាក់ដូចខាងក្រោម៖

(បញ្ចូលកាលវិភាគទូទាត់នៅទីនេះ ជាធម្មតា ច្រើនតែដាក់តួលេខជាភាគរយនៃចំនួនសរុប)

សរុប..... (បញ្ចូលចំនួន)

ចំពោះប្រភេទប្រាក់ចំណាយដែលអាចទូទាត់សងវិញដែលបានព្រមព្រៀង ត្រូវសរសេរចូលដាច់ពីគ្នា ឬដាក់បញ្ចូលជាការសរុបនៅក្នុងផ្នែកបន្ទាប់ ។

គ-ចំណាយដែលត្រូវទូទាត់សងវិញ

ម្ចាស់គម្រោងត្រូវបង់ប្រាក់ជូនទីប្រឹក្សា សម្រាប់ចំណាយដែលត្រូវទូទាត់សងវិញ ដែលរួមមាន និងកម្រិតត្រឹម៖

- (១) ចំណាយធម្មតា និងជាទំលាប់សម្រាប់ធ្វើដំណើរជាផ្លូវការ ត្រូវទូទាត់សងវិញនូវថ្លៃធ្វើដំណើរតាម economy class ហើយត្រូវមានការឯកភាពពីអ្នកសម្របសម្រួលនៃម្ចាស់គម្រោង ។
- (២) ចំណាយផ្សេងទៀតបែបនេះ ដែលត្រូវបានអនុម័តជាមុនដោយអ្នកសម្របសម្រួលនៃម្ចាស់គម្រោង ។
- (៣) ចំណាយដែលអាចទូទាត់សងវិញខាងលើ មិនត្រូវលើសពីចំនួនដែលព្រមព្រៀងគ្នាដូចខាងក្រោម៖

+ ថ្លៃជិះយន្តហោះ..... (បញ្ចូលចំនួនដែលបានព្រមព្រៀង)

+ ចំណាយយថាហេតុ..... (បញ្ចូលចំនួន ធម្មតាមិនលើសពី ៥% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា)

+ ប្រាក់ចំណាយប្រចាំថ្ងៃ (Per diem)..... (បញ្ចូលចំនួន)

ទឹកប្រាក់សរុបនៃប្រាក់បំណាច់ និងចំណាយដែលត្រូវទូទាត់សងវិញ មិនត្រូវលើសពីចំនួន.....

.....[បញ្ចូលចំនួនសរុបប្រាក់បំណាច់ ឬក៏នឹងចំណាយដែលអាចទូទាត់សងវិញ ។

ឃ-លក្ខខណ្ឌនៃការទូទាត់

ការទូទាត់ត្រូវធ្វើឡើងជា..... (បញ្ចូលឈ្មោះរូបិយប័ណ្ណ) មិនយឺតជាង ៣០ ថ្ងៃ ក្រោយពីទីប្រឹក្សាដាក់វិក័យប័ត្រ ០២ ច្បាប់ ជូនអ្នកសម្របសម្រួលដែលបានចាត់តាំង ដូចចែងក្នុងវាក្យខណ្ឌទី ៤ ។

ង-គណនីធនាគារ

ឈ្មោះគណនី : (បញ្ចូលដាក់ឈ្មោះ)

ឈ្មោះធនាគារ : (បញ្ចូលឈ្មោះពេញលេញ និងអាសយដ្ឋាននៃធនាគាររបស់ទីប្រឹក្សា)

លេខគណនី :.....(បញ្ចូលលេខគណនីធនាគាររបស់ទីប្រឹក្សា)

៤- ការគ្រប់គ្រង

ក-អ្នកសម្របសម្រួល

គម្រោង

ម្ចាស់គម្រោងចាត់តាំង.....(ដាក់ឈ្មោះអ្នកសម្របសម្រួលនៃម្ចាស់គម្រោង)

ជាអ្នកសម្របសម្រួលនៃម្ចាស់គម្រោង។ អ្នកសម្របសម្រួលនៃម្ចាស់គម្រោង ត្រូវទទួលខុសត្រូវសម្របសម្រួលសកម្មភាពនានាក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ទទួលខុសត្រូវផ្តល់ការអនុម័ត និងយល់ព្រមលើរបាយការណ៍ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗក្នុងនាមម្ចាស់គម្រោង ព្រមទាំងទទួលខុសត្រូវក្នុងការទទួល និងអនុម័តវិកយបត្រសម្រាប់ការទូទាត់។

ខ-ប្រតិទិនការងារ

ក្នុងកំឡុងពេលបំពេញការងារតាមកិច្ចសន្យា រួមទាំងនៅកន្លែងធ្វើការផ្ទាល់ និងយោជិតនៃទីប្រឹក្សាដែលផ្តល់សេវាតាមកិច្ចសន្យា តម្រូវឱ្យបំពេញប្រតិទិនការងារ ឬឯកសារផ្សេងទៀតដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់បញ្ជាក់ពេលវេលាដែលត្រូវចំណាយ ដូចដែលបានណែនាំដោយអ្នកសម្របសម្រួលគម្រោង។

គ-សម្បទានរបស់ម្ចាស់គម្រោង

(បញ្ចូលទីនេះនូវ គ្រឿងសម្រួលដែលត្រូវផ្តល់ចំពោះទីប្រឹក្សា។ ជាធម្មតា គឺច្រើនតែជា ទីកន្លែងការិយាល័យដែលបំពាក់ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ផ្នែករដ្ឋបាល (កុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនកូពី ព្រីន័រ ទូរសារ អ៊ីមែល អ៊ិនធឺណែត) និង សម្ភារៈការិយាល័យ)

៥-ស្តង់ដារនៃការអនុវត្ត

ទីប្រឹក្សាទទួលបន្ទុកផ្តល់សេវាដែលមានកម្រិតស្តង់ដារខ្ពស់បំផុតនៃជំនាញវិជ្ជាជីវៈ សមត្ថភាព និងសេចក្តីសុច្ឆន្ទៈ។ ទីប្រឹក្សា ត្រូវធ្វើការផ្លាស់ប្តូរភ្លាមនូវនិយោជិតណាម្នាក់ដែលម្ចាស់គម្រោងមិនពេញចិត្តនៅពេលបំពេញការងារ។

៦- ការសម្ងាត់

ក្នុងរយៈពេលនៃកិច្ចសន្យា និងរយៈពេល ២ឆ្នាំ បន្ទាប់ពីចប់កិច្ចសន្យា ទីប្រឹក្សាមិនត្រូវបង្ហាញនូវព័ត៌មានសម្ងាត់ដែលពាក់ព័ន្ធកម្មសិទ្ធិនៃម្ចាស់គម្រោងទាក់ទងនឹងសេវាដែលខ្លួនបានផ្តល់ និងមិនត្រូវបង្ហាញកិច្ចសន្យានេះឬអាជីវកម្ម ឬប្រតិបត្តិការរបស់ម្ចាស់គម្រោង ដោយគ្មានការយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាមុន ពីម្ចាស់គម្រោងឡើយ។

៧- ភាពជាម្ចាស់លើសម្ភារៈ

របាយការណ៍សិក្សា ឬសម្ភារៈផ្សេងៗ ក្រាហ្វិក Software ឬអ្វីផ្សេងទៀតដែលរៀបចំឡើងដោយទីប្រឹក្សាសម្រាប់ម្ចាស់គម្រោងក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ត្រូវតែជាកម្មសិទ្ធិរបស់ម្ចាស់គម្រោង។ ទីប្រឹក្សាអាចរក្សាច្បាប់ចម្លងនៃឯកសារទាំងនេះ និង Software បាន។

- ៨- ទីប្រឹក្សាមិនត្រូវ** បន្ទាប់ពីការចុះកិច្ចសន្យា និងក្នុងរយៈពេលនៃកិច្ចសន្យា ទីប្រឹក្សាមិនត្រូវផ្តល់នូវសេវាណាមួយ
ជាប់កិច្ចសន្យាធ្វើ ក្រៅពីសេវានេះ ឬសេវាដែលមានទំនាក់ទំនងយ៉ាងជិតស្និទ្ធទៅនឹងសេវានេះ ។
សកម្មភាពជាក់លាក់
ណាមួយ
- ៩- ការធានារ៉ាប់រង** ទីប្រឹក្សា ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការឱ្យមាននូវការធានារ៉ាប់រងសមស្រប ។
- ១០- កិច្ចការ** ទីប្រឹក្សានឹងមិនប្រគល់កិច្ចសន្យានេះ ឬចុះកិច្ចសន្យាបន្តប្រគល់ផ្នែកណាមួយនៃកិច្ចសន្យានេះ ឱ្យ
 ទៅអ្នកដទៃ ដោយពុំមានការយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាមុន ពីម្ចាស់គម្រោងឡើយ ។
- ១១- ច្បាប់គ្រប់គ្រង** កិច្ចសន្យានេះ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមច្បាប់នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ហើយភាសានៃកិច្ចសន្យា គឺ
កិច្ចសន្យា និងភាសា ភាសាខ្មែរ (ឬអង់គ្លេស) ។
- ១២-ការដោះស្រាយ** ជម្លោះណាមួយដែលកើតឡើងពីកិច្ចសន្យា ដែលមិនអាចដោះស្រាយបានដោយចរចារវាងភាគី
ជម្លោះ ទាំងពីរនោះ ត្រូវដោះស្រាយតាមផ្លូវតុលាការ ឬតាមរយៈអាជ្ញាកណ្តាលស្របតាមច្បាប់នៃរាជ
 រដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ។

ម្ចាស់គម្រោង

ទីប្រឹក្សា

ចុះហត្ថលេខាដោយ.....

តួនាទី :

ចុះហត្ថលេខាដោយ.....

តួនាទី :

៤- ទម្រង់នៃកិច្ចសន្យាសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា

កិច្ចសន្យាសម្រាប់សេវាទីប្រឹក្សា

រចនា

(ឈ្មោះម្ចាស់គម្រោង)

និង

.....(ឈ្មោះទីប្រឹក្សា)

កិច្ចសន្យានេះ (ដែលហៅថា “កិច្ចសន្យា”) ត្រូវបានធ្វើឡើងរវាង.....[ឈ្មោះម្ចាស់គម្រោង] (ដែលហៅថា “ម្ចាស់គម្រោង” និង ភាគីម្ខាងទៀតជា.....[ឈ្មោះទីប្រឹក្សា] (ដែលនៅទីនេះហៅថា “ទីប្រឹក្សា”) ។

[សំគាល់: នៅក្នុងករណីខាងទីប្រឹក្សាមានក្រុមហ៊ុនច្រើនចូលរួម ឃ្លាខាងលើត្រូវកែជា (នៅទីនេះហៅថា “ម្ចាស់គម្រោង”) និងភាគីម្ខាងទៀត ជាក្រុមហ៊ុនមានសម្ព័ន្ធភាព ដែលក្រុមហ៊ុននីមួយៗ នឹងចូលផ្តល់ ឬ ដាច់ដោយឡែក ចំពោះម្ចាស់គម្រោង សម្រាប់រាល់កាតព្វកិច្ចទាំងអស់របស់ទីប្រឹក្សានៅក្រោមកិច្ចសន្យានេះ ដោយក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា នីមួយៗ មានឈ្មោះដូចតទៅ [ឈ្មោះក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា] និង [ឈ្មោះក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា] (ដែលនៅទីនេះហៅថា “ទីប្រឹក្សា”) ។

កិច្ចសន្យាមានដូចតទៅ :

ក- ម្ចាស់គម្រោងបានស្នើឱ្យទីប្រឹក្សាផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សាជាក់លាក់មួយដូចមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យានេះ (ដែលហៅថា “សេវា”)

ខ- ទីប្រឹក្សាបានបញ្ជាក់ចំពោះម្ចាស់គម្រោងថា ភាគីទីប្រឹក្សាមានជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ធនធានបច្ចេកទេស និង ធនធានមនុស្ស ហើយយល់ព្រមផ្តល់សេវា តាមប្រការ និងលក្ខខណ្ឌដូចមានចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។

អាស្រ័យហេតុនេះ ភាគីទាំងពីរបានព្រមព្រៀងគ្នាដូចតទៅ :

១- ឯកសារដូចមានរាយខាងក្រោមចាត់ទុកជាផ្នែកមួយនៃកិច្ចសន្យា :

ក- លក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា

ខ- លក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា

គ- ឧបសម្ព័ន្ធមានដូចតទៅ :

ឧបសម្ព័ន្ធ ក : បរិយាយសេវា

ឧបសម្ព័ន្ធ ខ : ការប្រគល់របាយការណ៍

ឧបសម្ព័ន្ធ គ : បុគ្គលិកសំខាន់

ឧបសម្ព័ន្ធ ឃ : កាលវិភាគសម្រាប់បុគ្គលិក

ឧបសម្ព័ន្ធ ង : ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃ

ឧបសម្ព័ន្ធ ច : ការកិច្ចរបស់ម្ចាស់គម្រោង

ឧបសម្ព័ន្ធ ឆ : ទម្រង់លិខិតធានាបុរេប្រទាន

២- កាតព្វកិច្ច សិទ្ធិរបស់ទីប្រឹក្សា និងម្ចាស់គម្រោង ត្រូវមានចែងដោយឡែកនៅក្នុងកិច្ចសន្យា:

ក-ទីប្រឹក្សាផ្តល់ត្រូវសេវាដោយយោងលើប្រការនៃកិច្ចសន្យា ។

ខ-ម្ចាស់គម្រោង ត្រូវធ្វើការចំណាយទូទាត់ដោយយោងលើប្រការនៃកិច្ចសន្យា ។ ដើម្បីទុកជាសក្ខីភាព
កិច្ចសន្យានេះ ភាគីនៃកិច្ចសន្យាបានយល់ព្រមចុះកិច្ចសន្យា ទៅតាមកាលបរិច្ឆេទ ដូចមានចែងនៅ
ខាងដើម ។

២. លក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា

លក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា (លទក) ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយលក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា (លទព) និងជាមួយឯកសារដទៃទៀតដែលមានភ្ជាប់មកជាមួយ ហើយឯកសារទាំងនេះចាត់ទុកថាជាឯកសារពេញលេញមួយ បញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវអំពីសិទ្ធិ និង កាតព្វកិច្ចរបស់ភាគីទាំងពីរ ។

ទម្រង់របស់លក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យាដូចមានតទៅនេះបានយកលំនាំ និងបានសរសេរដោយផ្អែកលើបទពិសោធអន្តរជាតិដ៏ជ្រាលជ្រៅនៅក្នុងសេចក្តីព្រាង និងការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ។

មាតិកា

ក. បញ្ញត្តិទូទៅ

- ១ ចំណងទាក់ទងរវាងភាគីទាំងពីរ
- ២ ច្បាប់គ្រប់គ្រង
- ៣ ភាសា
- ៤ ទីតាំង
- ៥ តំណាងស្របច្បាប់
- ៦ សិទ្ធិជូនដំណឹង
- ៧ ពន្ធ-អាករ
- ៨ ការអនុវត្តកិច្ចសន្យា
- ៩ កិច្ចសន្យាបន្ត
- ១០ សកម្មភាពអនុវត្ត

ខ. ការចាប់ផ្តើម ការបញ្ចប់ និងការកែប្រែកិច្ចសន្យា

- ១១ ប្រសិទ្ធភាពនៃកិច្ចសន្យា
- ១២ ការកែប្រែកិច្ចសន្យា
- ១៣ ករណីប្រធានស័ក្តិ
- ១៤ ការផ្អាកការងារដោយម្ចាស់គម្រោង
- ១៥ ការផ្អាកការងារដោយទីប្រឹក្សា
- ១៦ ការលុបកិច្ចសន្យាដោយម្ចាស់គម្រោង
- ១៧ ការលុបកិច្ចសន្យាដោយទីប្រឹក្សា

គ. ករណីកិច្ចរបស់ទីប្រឹក្សា

- ១៨ ស្តង់ដារនៃការបំពេញកិច្ចការ
- ១៩ ការទទួលខុសត្រូវ និង ការធានារ៉ាប់រង
- ២០ របាយការណ៍
- ២១ ការសម្ងាត់
- ២២ ថ្លៃឈ្នួល និងអំណោយផ្សេងៗ
- ២៣ គណនី និងសវនកម្ម
- ២៤ គំនូសប្លង់ លក្ខណៈបច្ចេកទេស និងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ (software)
- ២៥ ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ម្ចាស់គម្រោង

ឃ. បុគ្គលិក និងទីប្រឹក្សារបន្តរបស់ក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា

- ២៦ ខ្លឹមសារទូទៅ
- ២៧ ការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិក
- ២៨ សញ្ញាតិរបស់បុគ្គលិក
- ២៩ ម៉ោងធ្វើការ

ង. ករណីកិច្ចរបស់ម្ចាស់គម្រោង

- ៣០ ការជួយសម្រួល
- ៣១ ការធានា
- ៣២ ដៃគូការងារ

ច. ការទូទាត់ដូនទីប្រឹក្សា

- ៣៣ តម្លៃកិច្ចសន្យា
- ៣៤ ការទូទាត់បុរេប្រទាន
- ៣៥ ការទូទាត់ប្រចាំខែ
- ៣៦ ការទូទាត់បញ្ចប់
- ៣៧ ការទូទាត់ផ្អែកលើការលុបកិច្ចសន្យា

ឆ. ដំណោះស្រាយវិវាទ

- ៣៨ ការដោះស្រាយ
- ៣៩ ការចំណាយក្នុងរឿងក្តី

ក. បញ្ញត្តិទូទៅ

១ ចំណងទាក់ទងរវាងភាគីទាំងពីរ

ទំនាក់ទំនងរវាងម្ចាស់គម្រោង និងទីប្រឹក្សា គឺជាដៃគូក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។

២ ច្បាប់គ្រប់គ្រង

អត្ថន័យ ការបកស្រាយ និងទំនាក់ទំនងរវាងភាគីកិច្ចសន្យានេះ ត្រូវគ្រប់គ្រងដោយច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

៣ ភាសា

កិច្ចសន្យាត្រូវធ្វើឡើងជាភាសាខ្មែរ ។ កិច្ចសន្យាណាមួយដែលរៀបចំជាភាសាបរទេស ត្រូវបកប្រែជាភាសាខ្មែរ ។ ក្នុងករណីដែលមានភាពមិនស្របគ្នារវាងភាសាខ្មែរ និងភាសាបរទេសនោះ ឯកសារជាភាសាខ្មែរជាឯកសារផ្លូវការ ។

៤ ទីតាំង

សេវា ត្រូវបំពេញនៅទីតាំងដូចដែលមានចែងនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា ។

៥ តំណាងស្របច្បាប់

រាល់សេចក្តីសម្រេចដែលត្រូវធ្វើ ឬអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធដែលតម្រូវឱ្យមាន ឬដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាតាមកិច្ចសន្យានេះ ដោយម្ចាស់គម្រោង ឬដោយទីប្រឹក្សា អាចត្រូវបានសម្រេច ឬចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រីតំណាង ដូចមានចែងនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា ។

៦ លិខិតជូនដំណឹង

៦-១ រាល់លិខិតជូនដំណឹង សំណើ ឬការយល់ព្រមដែលតម្រូវឱ្យមាន ឬត្រូវបានអនុញ្ញាតដែលត្រូវធ្វើឡើងតាមកិច្ចសន្យានេះ ត្រូវសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។ រាល់លិខិតជូនដំណឹង សំណើ ឬ ការយល់ព្រម ត្រូវប្រគល់ ឬទទួលដោយអ្នកតំណាងស្របច្បាប់របស់ភាគីនីមួយៗ ដែលលិខិតនោះបានបញ្ជាក់ ។

៦-២ លិខិតជូនដំណឹងនឹងត្រូវចាត់ទុកថាមានប្រសិទ្ធភាពនៅកាលបរិច្ឆេទនៃការទទួល ឬនៅកាលបរិច្ឆេទដែលមានចែងជាក់ច្បាស់ក្នុងលិខិតនោះ គឺយកកាលបរិច្ឆេទណាមួយដែលយូរជាង ។

៧ ពន្ធ-អាករ

លើកលែងតែលក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យាបានចែងផ្សេងពីនេះ ទីប្រឹក្សា ទីប្រឹក្សាបន្ត និង បុគ្គលិកបំរើការងារទាំងអស់ មានកាតព្វកិច្ចបង់ពន្ធអាករគ្រប់ប្រភេទតាមច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

៨ ការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

ភាគីនីមួយៗ ទទួលស្គាល់ថា កិច្ចសន្យានេះមិនត្រូវចែងពីប្រាក់បំរុងទុកសម្រាប់ចំណាយមិនបានគ្រោងទុក ហើយភាគីនីមួយៗបានឯកភាពថាខ្លួនអនុវត្តកិច្ចសន្យានេះឱ្យត្រឹមត្រូវ ដោយមិនមានការរំលោភលើផលប្រយោជន៍គ្នាទៅវិញទៅមក ។

៩ កិច្ចសន្យាបន្ត

៩-១ ក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សាមិនត្រូវចុះកិច្ចសន្យាបន្ត ជាមួយទីប្រឹក្សាផ្សេងទៀតឡើយ លើកលែងតែមានការយល់ព្រមពីម្ចាស់គម្រោង និងមានការឯកភាពពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។ នៅពេលកិច្ចសន្យាបន្តត្រូវបានអនុញ្ញាត ក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សាត្រូវទទួលខុសត្រូវរាល់ការងាររបស់ទីប្រឹក្សាបន្ត ហើយក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សាមិនអាចគេចផុតពីការទទួលខុសត្រូវ និងកាតព្វកិច្ចតាមកិច្ចសន្យាឡើយ ។

៩-២ នៅពេលម្ចាស់គម្រោងរកឃើញថា ទីប្រឹក្សាបន្តណាមួយអសមត្ថភាព ឬមិនមានលទ្ធភាពបំពេញភារកិច្ចដែលបានប្រគល់ឱ្យ ក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សាត្រូវដាក់បុគ្គលិកថ្មីជំនួសវិញ ដោយបុគ្គលនោះមានគុណសម្បត្តិ និងបទពិសោធដែលម្ចាស់គម្រោងអាចទទួលយកបាន ឬត្រូវបំពេញកិច្ចការងារនោះដោយខ្លួនឯង ដោយមិនមានការទាមទារថែមការចំណាយពីម្ចាស់គម្រោងឡើយ ។

១០ សកម្មភាពអនុវត្ត

ក្នុងកំឡុងពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងនៅក្រោយពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ទីប្រឹក្សាបានយល់ព្រមថា ទីប្រឹក្សា និងអង្គភាពដែលចូលរួមជាមួយទីប្រឹក្សា ក៏ដូចជាទីប្រឹក្សាបន្ត និងអង្គភាពនានាចូលរួមជាមួយទីប្រឹក្សាបន្តនោះ ត្រូវបញ្ឈប់ពិសេសវាទីប្រឹក្សា (ក្រៅពីសេវា និងការបន្តសេវាតាមកិច្ចសន្យានេះ) សម្រាប់គម្រោងណាមួយ ដោយសារតែសេវានោះកើតចេញពី ឬទាក់ទងជិតស្និទ្ធនឹងសេវាដែលមានលក្ខណៈដូចកិច្ចសន្យានេះ ។

ខ. ការចាប់ផ្តើម ការបញ្ចប់ និងការកែប្រែកិច្ចសន្យា

១១ ប្រសិទ្ធភាពនៃកិច្ចសន្យា

ទីប្រឹក្សា ត្រូវចាប់ផ្តើមបំរើសេវា ដូចដែលបានចែងនៅក្នុង “បរិយាយសេវា” ដែលជាឧបសម្ព័ន្ធ ក នៃកិច្ចសន្យា តាមកាលបរិច្ឆេទដូចបានបញ្ជាក់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា ។ ប្រសិនបើលក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យាមិនមានចែងអំពីកាលបរិច្ឆេទទេនោះ ទីប្រឹក្សាត្រូវចាប់ផ្តើមការងារ ០៧ថ្ងៃ ក្រោយទទួលបានប្រាក់បុរេប្រទានដែលបានស្នើដោយទីប្រឹក្សា ។ ប្រសិនបើទីប្រឹក្សាមិនដាក់ស្នើសុំប្រាក់បុរេប្រទានទេ ទីប្រឹក្សាត្រូវអនុវត្តសេវាចាប់ពី ១៤ថ្ងៃ ក្រោយការចុះហត្ថលេខា ។

១២ ការកែប្រែកិច្ចសន្យា

១២-១ កិច្ចសន្យាអាចត្រូវបានកែប្រែដោយមានការព្រមព្រៀងគ្នារវាងភាគីទាំងពីរ ។ រាល់ការកែប្រែ ត្រូវសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយមានការចុះហត្ថលេខា ដោយតំណាងស្របច្បាប់របស់ភាគីនីមួយៗ ។

១២-២ ទីប្រឹក្សាអាចធ្វើការកែតម្រូវរយៈពេល ដូចបញ្ជាក់នៅក្នុងកាលវិភាគបុគ្គលិកឱ្យបានសមស្រប ដើម្បីធានាឱ្យបានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការបំរើសេវា ដោយមានការយល់ព្រមជាមុនពីម្ចាស់គម្រោង ។

១៣ ករណីប្រធានស័ក្តិ

១៣-១ ចំពោះគោលបំណងនៃកិច្ចសន្យានេះ “ករណីប្រធានស័ក្តិ” មានន័យថា ព្រឹត្តិការណ៍មួយដែលមិនស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតត្រាដោយសមហេតុផលរបស់ភាគីមួយ ។ ប៉ុន្តែភាគីនេះបំពេញកាតព្វកិច្ចស្ថិតនៅក្រោមព្រឹត្តិការណ៍មួយ

ដែលមិនអាចមានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រងហេតុការណ៍ ឬមិនអាចអនុវត្តបាន នៅពេលដែលពិចារណាឃើញថាវា បណ្តាលមកពីហេតុការណ៍នៅក្នុងកាលៈទេសៈនោះ ។

១៣-២ ការខកខានរបស់ភាគីរងគ្រោះដែលមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ច ក្រោមកាលៈទេសៈបែបនេះ មិនត្រូវបានចាត់ទុក ថា ជាការបំពានកិច្ចសន្យា ឬកំហុសឆ្គងនៃអសមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យានេះ ដរាបណាភាគីដែលទទួល រងឥទ្ធិពលពីករណីនេះ បានយកចិត្តទុកដាក់ និងចាត់វិធានការជំនួសដែលសមស្រប ហើយវិធានការទាំងនោះត្រូវ បានធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងអនុវត្តតាមប្រការ និងលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យានេះឡើយ ។

១៣-៣ គ្មានភាគីណាមួយត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះភាគីម្ខាងទៀតលើការខាតបង់ ដែលបានកើតឡើង ឬការខូចខាត របស់ភាគីម្ខាងទៀតដែលកើតឡើងដោយសារករណីប្រធានស័ក្តិ ឬការពន្យារពេលដោយសារករណីនេះ ។

១៣-៤ ភាគីកិច្ចសន្យាត្រូវចាត់វិធានការសមស្រប ដើម្បីកាត់បន្ថយផលវិបាកនៃករណីប្រធានស័ក្តិ ឱ្យស្ថិតក្នុង កម្រិតអប្បបរមា ។

១៣-៥ កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ត្រូវបានពន្យារពេលឱ្យស្មើនឹងពេលដែលភាគីរងគ្រោះមិនអាចបំពេញកាតព្វកិច្ចដែល មានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ដោយសារករណីប្រធានស័ក្តិ ។

១៣-៦ នៅក្នុងកំឡុងពេលដែលមិនមានលទ្ធភាពបំពេញសេវា ដែលបណ្តាលមកពីករណីប្រធានស័ក្តិ ទីប្រឹក្សានឹងនៅតែ មានសិទ្ធិទទួលបានការទូទាត់តាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ។

១៣-៧ នៅក្នុងករណីមិនមានការព្រមព្រៀងគ្នាលើបញ្ហាដែលកើតមានចំពោះករណីប្រធានស័ក្តិ បញ្ហាទាំងអស់ត្រូវយក មកធ្វើការវិនិច្ឆ័យដោយយោងតាមលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា ។

១៣-៨ ករណីប្រធានស័ក្តិ មិនត្រូវបានរាប់បញ្ចូលភាពមិនគ្រប់គ្រាន់នៃមូលនិធិ ឬកំហុសឆ្គងចំពោះការទូទាត់នៅក្នុង កិច្ចសន្យាឡើយ ។

១៤ ការផ្អាកការងារដោយម្ចាស់គម្រោង

ម្ចាស់គម្រោងអាចសរសេរលិខិតផ្អាកការងារជូនទៅទីប្រឹក្សា ដោយផ្អាករាល់ការទូទាត់ទៅឱ្យទីប្រឹក្សា ប្រសិនបើ ទីប្រឹក្សាមានកំហុសឆ្គងក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ចតាមកិច្ចសន្យា ។ ម្ចាស់គម្រោង ត្រូវបង្ហាញហេតុផលនៃការផ្អាក ដោយបញ្ជាក់ពីកំហុសឆ្គងរបស់ទីប្រឹក្សា ។ ទីប្រឹក្សា ត្រូវធ្វើការប៉ះប៉ូវសងរាល់កំហុសឆ្គងនៅក្នុងកំឡុងពេលមិន លើសពី ៣០ ថ្ងៃ ក្រោយពេលដែលខ្លួនបានទទួលបានលិខិតផ្អាកការងារ ។

១៥ ការផ្អាកការងារដោយទីប្រឹក្សា

អនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា ទីប្រឹក្សាមានសិទ្ធិសរសេរលិខិតផ្អាកកិច្ចការរបស់ខ្លួនបាន ប្រសិនបើ ម្ចាស់គម្រោងមិនបានធ្វើការទូទាត់ឱ្យទីប្រឹក្សានៅក្នុងកំឡុងពេលមួយកំណត់ ក្រោយពីម្ចាស់គម្រោងទទួលបាន លិខិតពីទីប្រឹក្សាអំពីការទូទាត់ហួសកាលកំណត់ ។

១៦ ការលុបកិច្ចសន្យាដោយម្ចាស់គម្រោង

ម្ចាស់គម្រោង អាចធ្វើការលុបចោលកិច្ចសន្យា ដោយសរសេរជាលិខិតទៅទីប្រឹក្សា នៅក្នុងកំឡុងពេលមិនលើសពី ៣០ ថ្ងៃ (លើកលែងតែនៅក្នុងចំណុច ង ខាងក្រោម ដែលបានកំណត់មិនលើសពី ៦០ ថ្ងៃ) ក្នុងករណីដូចខាងក្រោម :

- ក) ប្រសិនបើទីប្រឹក្សាខកខានមិនបានធ្វើការប៉ះប៉ូវសងរាល់ការបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ដូចបានបញ្ជាក់នៅក្នុងចំណុច ១៤ ខាងលើ អំពីការផ្អាកការងារ នៅក្នុងកំឡុងពេល៣០ថ្ងៃ នៃការទទួលលិខិតផ្អាកការងារ ឬ នៅរយៈពេលបន្ថែមទៀតណាមួយដែលម្ចាស់គម្រោងសរសេរលិខិតលុបកិច្ចសន្យា ។
- ខ) ប្រសិនបើទីប្រឹក្សា (ឬសមាជិករបស់ពួកគេ) ឬអាណាព្យាបាលរបស់ខ្លួនអស់ទ្រព្យ ឬធនក្ស័យ ឬឈានទៅដល់ការជំពាក់ បំណុល ឬចុះកិច្ចសន្យាជាមួយម្ចាស់បំណុលដើម្បីសងបំណុល ឬទាញយកប្រយោជន៍តាមផ្លូវច្បាប់ដើម្បីផលប្រយោជន៍កូនបំណុល ឬក៏ឈានដល់ស្ថានភាពជំរះបញ្ជី ទោះបីជាដោយស្ម័គ្រចិត្ត ឬដោយអំណាចតុលាការក្តី ។
- គ) ប្រសិនបើទីប្រឹក្សាមិនបានគោរពតាមការសម្រេចចុងក្រោយណាមួយ ដែលសម្រេចដោយនីតិវិធីមជ្ឈត្តកម្ម ដែលធ្វើឡើងតាមលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា ។
- ឃ) ប្រសិនបើទីប្រឹក្សាប្រគល់ជូនម្ចាស់គម្រោង នូវរបាយការណ៍ជាលទ្ធផលមិនពិត ដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់សិទ្ធិ កាតព្វកិច្ច និងផលប្រយោជន៍របស់ម្ចាស់គម្រោង ។
- ង) ដោយសារករណីប្រធានស័ក្តិ ប្រសិនបើទីប្រឹក្សាមិនអាចមានលទ្ធភាពបំពេញមួយភាគណាដែលសេវាក្នុងរយៈពេលមិនលើសពី ៦០ ថ្ងៃ ។
- ច) នៅក្នុងការវិនិច្ឆ័យរបស់ម្ចាស់គម្រោង ប្រសិនបើទីប្រឹក្សាមានការពាក់ព័ន្ធនឹងអំពើពុករលួយ និងការបន្លំនៅក្នុងការប្រកួតប្រជែង ឬនៅក្នុងការបំពេញកិច្ចសន្យា ។
- ឆ) ដោយឆន្ទានុសិទ្ធិ និង ដោយសារហេតុផលមួយចំនួនផ្សេងទៀត ។

១៧ ការលុបកិច្ចសន្យាដោយទីប្រឹក្សា

ដើម្បីលុបកិច្ចសន្យា ទីប្រឹក្សាអាចសរសេរលិខិតជូនម្ចាស់គម្រោងមិនលើសពី៣០ថ្ងៃ ដោយបញ្ជាក់អំពីបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនាមួយដូចខាងក្រោម :

- ក) ម្ចាស់គម្រោងមិនទូទាត់ឱ្យទីប្រឹក្សាតាមកិច្ចសន្យា ក្នុងកំឡុងពេល ៣០ ថ្ងៃ ក្រោយបានទទួលលិខិតស្នើសុំ ។
- ខ) ម្ចាស់គម្រោងធ្វើឱ្យលែងមានការទុកចិត្តដោយអនុលោមតាមកិច្ចសន្យា និងមិនសងរាល់ការខាតបង់ក្នុងរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃ (ឬមានរយៈពេលវែងជាងនេះដែលទីប្រឹក្សាឯកភាពជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ) ក្រោយពេលដែលម្ចាស់គម្រោងទទួលបានលិខិតជូនដំណឹងពីទីប្រឹក្សា ដែលបញ្ជាក់ពីការបំពាននោះ ។
- គ) ករណីប្រធានស័ក្តិ ទីប្រឹក្សាមិនអាចមានលទ្ធភាពបំពេញសេវា អស់រយៈពេលមិនតិចជាង ៦០ ថ្ងៃ ។

ឃ) ម្ចាស់គម្រោងមិនអនុវត្តតាមសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយ ដែលសម្រេចដោយនីតិវិធីមជ្ឈត្តកម្ម ។

គ.ករណីកិច្ចរបស់ទីប្រឹក្សា

១៨ ស្តង់ដារនៃការបំពេញកិច្ចការ

- ១៨-១ ទីប្រឹក្សាត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ផ្តល់សេវា ប្រកបដោយភាពសក្តិសិទ្ធិ និង ប្រើប្រាស់ជំនាញរបស់ខ្លួន ដើម្បីបំពេញកិច្ចការ ឱ្យស្របជាមួយស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈដែលអាចទទួលយកបាន ។
- ១៨-២ ទីប្រឹក្សាត្រូវធ្វើសកម្មភាពគ្រប់បែបយ៉ាងដើម្បីការពារផលប្រយោជន៍របស់ម្ចាស់គម្រោង និងត្រូវចាត់វិធានការទទួលខុសត្រូវ ដើម្បីរក្សាការចំណាយឱ្យនៅកម្រិតអប្បបរមា ស្របជាមួយភាពជាក់ស្តែងនៃវិជ្ជាជីវៈ ។
- ១៨-៣ ទីប្រឹក្សាត្រូវផ្តល់ឱ្យម្ចាស់គម្រោង រាល់ព័ត៌មានផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងជាមួយសេវា តាមសេចក្តីត្រូវការរបស់ម្ចាស់គម្រោង ។

១៩ ការទទួលខុសត្រូវ និង ការធានារ៉ាប់រង

- ១៩-១ ការទទួលខុសត្រូវរបស់ទីប្រឹក្សានៅក្រោមកិច្ចសន្យា ត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
- ១៩-២ តាមលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា ទីប្រឹក្សាត្រូវទទួលខុសត្រូវរាល់ការខូចខាត បាត់បង់ សម្ភារៈបរិក្ខារដែលបានផ្តល់ដោយរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ឬដោយម្ចាស់គម្រោង ដោយចេញសោហ៊ុយរាល់ការធានា និងជួសជុល ឬទិញសងផ្នែកណាមួយ ឬទាំងស្រុង នៃសម្ភារៈបរិក្ខារទាំងនោះដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន ។
- ១៩-៣ លើកលែងតែលក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យាមានចែងផ្សេងពីនេះ ទីប្រឹក្សាត្រូវធានារ៉ាប់រងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ទប់ទល់នឹងការខូចខាត និងបាត់បង់សម្ភារៈបរិក្ខារ ។ ការធានារ៉ាប់រងនេះ ត្រូវចំណាយជាសាច់ប្រាក់ ដើម្បីធ្វើការជួសជុល និងទិញថ្មីនូវសម្ភារៈបរិក្ខារទាំងនោះ ។
- ១៩-៤ លើកលែងតែលក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យាមានចែងផ្សេងពីនេះ ទីប្រឹក្សាត្រូវធានារ៉ាប់រងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់រាល់ការធានាសងការខូចខាតក្នុងការបំពេញភារកិច្ចទល់នឹងការប្តឹងពីភាគីទីបី ដោយសារសកម្មភាពបំពេញសេវា ។

២០ របាយការណ៍

ទីប្រឹក្សា ត្រូវប្រគល់ជូននូវរបាយការណ៍ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៅឱ្យម្ចាស់គម្រោង ដូចបានចែងនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ខ "ការប្រគល់របាយការណ៍" ។

២១ ការសម្ងាត់

ទីប្រឹក្សា ទីប្រឹក្សាបន្ត និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា មិនត្រូវលាតត្រដាងព័ត៌មានសម្ងាត់ដែលទាក់ទងជាមួយសេវា ដូចមានក្នុងកិច្ចសន្យានេះ ឬចុះកិច្ចរបស់ម្ចាស់គម្រោង ឬកិច្ចប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ ដោយគ្មានការយល់ព្រមពីម្ចាស់គម្រោងជាមុនឡើយ ។

២២ ថ្លៃឈ្នួល និងអំណោយផ្សេងៗ

នៅក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា និងអនុវត្តកិច្ចសន្យា ទីប្រឹក្សា និងម្ចាស់គម្រោងធានាថា គ្មានថ្លៃឈ្នួលក្រៅសារគុណ អំណោយផ្សេងៗ ឬការចំណាយណាមួយដែលត្រូវប្រគល់ ឬទទួល ក្រៅពីការងារដែលបានបញ្ជាក់នៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃ ឬកិច្ចសន្យាឡើយ ។

២៣ គណនី និង សវនកម្ម

២៣-១ ទីប្រឹក្សាត្រូវធ្វើការកត់ត្រា តាមប្រព័ន្ធគណនេយ្យឱ្យបានច្បាស់លាស់ យោងលើខ្លាំងចំណូលចំណាយផ្សេងៗដែលបានកើតឡើងដូចមានបញ្ជាក់ក្នុងលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា ។

២៣-២ ទីប្រឹក្សាត្រូវ៖

- ក) អនុញ្ញាតឱ្យម្ចាស់គម្រោង ឬបុគ្គលដែលត្រូវបានជ្រើសតាំងជាតំណាង ធ្វើអធិការកិច្ច រាល់កំណត់ត្រាទាំងអស់ ដោយគិតថាបំពេញពេលវេលាផ្ទាល់ពីការផុតកំណត់ ឬ ការលុបចោលនៃកិច្ចសន្យា ព្រមទាំងឱ្យធ្វើសវនកម្ម ដោយសវនករដែលបានជ្រើសឡើងដោយម្ចាស់គម្រោង ។
- ខ) អនុញ្ញាតឱ្យភ្នាក់ងារផ្តល់មូលនិធិ ដូចបានកំណត់ក្នុងលក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា និងលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា ដើម្បីធ្វើអធិការកិច្ចលើគណនីរបស់ទីប្រឹក្សា និងរាល់កំណត់ត្រាដែលធ្វើឡើងដោយទីប្រឹក្សា និងឱ្យធ្វើសវនកម្មដោយសវនករដែលជ្រើសតាំងដោយភ្នាក់ងារផ្តល់មូលនិធិ ប្រសិនបើមានការស្នើពីភ្នាក់ងារផ្តល់មូលនិធិ ។

២៤ គំនូសប្លង់ លក្ខណៈបច្ចេកទេស និង កម្មវិធីកុំព្យូទ័រ

រាល់ផែនការ គំនូសប្លង់ លក្ខណៈបច្ចេកទេស របាយការណ៍ ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ និងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ (Software) ដែលរៀបចំដោយទីប្រឹក្សា សម្រាប់ឱ្យម្ចាស់គម្រោងនៅក្រោមកិច្ចសន្យា ត្រូវក្លាយទៅជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ម្ចាស់គម្រោង ។ នៅមុនពេលលុបកិច្ចសន្យា ឬផុតកិច្ចសន្យា ទីប្រឹក្សាត្រូវប្រគល់ឯកសារទាំងអស់ឱ្យទៅម្ចាស់គម្រោង ដោយមានការភ្ជាប់មកជាមួយនូវបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ។

២៥ ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ម្ចាស់គម្រោង

ឧបករណ៍ និង សម្ភារៈដែលប្រើប្រាស់ដោយទីប្រឹក្សាដែលបានមកពីម្ចាស់គម្រោង ឬទិញដោយទីប្រឹក្សាដែលប្រើប្រាស់ថវិកាពីម្ចាស់គម្រោង ជាកម្មសិទ្ធិរបស់ម្ចាស់គម្រោង ។ នៅពេលធ្វើការលុបចោលកិច្ចសន្យា ឬផុតអាណត្តិកិច្ចសន្យា ទីប្រឹក្សាត្រូវធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌនូវឧបករណ៍ និងសម្ភារៈ ហើយធ្វើការប្រគល់ជូនតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ម្ចាស់គម្រោង ។

ប. បុគ្គលិក និងទីប្រឹក្សាបន្តរបស់ក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា

២៦ ខ្លឹមសារទូទៅ

- ២៦-១ ក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា ត្រូវបញ្ជាក់អំពីបុគ្គលិកសំខាន់ៗដែលបង្ហាញនៅក្នុងតារាងរាយនាម និងបរិយាយអំពីភារកិច្ច និងចំនួនពេលម៉ោងធ្វើការដែលត្រូវបំពេញ ។ ការងារជាបន្ថែមទៀតដែលតម្រូវឱ្យមាន ក្រៅពីទំហំនៃសេវា ដែលបានបង្ហាញ ត្រូវបំពេញតែនៅពេលណាមានការយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីម្ចាស់គម្រោង និងទីប្រឹក្សា ។
- ២៦-២ ក្នុងកំឡុងពេលបំរើសេវា ទីប្រឹក្សាដើរតួជាអ្នកម៉ៅការឯករាជ្យមួយ ដោយធ្វើការត្រួតពិនិត្យបុគ្គលិករបស់ខ្លួនទាំងអស់ ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ការងារ និងត្រូវផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍សមស្របដល់ម្ចាស់គម្រោង ។

២៧ ការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិក

- ២៧-១ បើមិនមានការយល់ព្រមពីម្ចាស់គម្រោងទេ ការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិកសំខាន់ៗ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឡើយ ។ ប្រសិនបើមានការចាំបាច់ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិកនោះ ទីប្រឹក្សាដាច់ខាតត្រូវដាក់ជំនួសវិញ នូវបុគ្គលិកដែលមានលក្ខណសម្បត្តិល្អគ្រប់គ្រាន់ ដោយមិនឱ្យម្ចាស់គម្រោងចំណាយប្រាក់បន្ថែមឡើយ ។
- ២៧-២ នៅពេលណាដែលម្ចាស់គម្រោងរកឃើញថា បុគ្គលិកអសមត្ថភាព មានពិរុទ្ធភាព ឬមិនអាចទទួលខុសត្រូវរាល់ការងារប្រគល់ឱ្យ ម្ចាស់គម្រោងអាចស្នើឱ្យទីប្រឹក្សាផ្តល់នូវបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធគ្រប់គ្រាន់ដែលអាចទទួលយកបានដោយម្ចាស់គម្រោង ដោយរាល់ការចំណាយក្នុងការដាក់ជំនួសនោះជាបន្ទុករបស់ទីប្រឹក្សា ។

២៨ សញ្ញាតិរបស់បុគ្គលិក

ប្រសិនបើមានចែងនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា ទីប្រឹក្សាត្រូវជំនួសមុខ និងធានាថាបុគ្គលិក និង ទីប្រឹក្សាបន្តរបស់ខ្លួនដែលប្រើសម្រាប់ផ្តល់សេវា គឺមានសញ្ញាតិនៃប្រទេសដូចដែលមានចែងនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា ។

២៩ ម៉ោងធ្វើការ

- ២៩-១ ម៉ោងធ្វើការរបស់បុគ្គលិកសំខាន់ៗ ត្រូវស្របជាមួយម៉ោងរបស់ម្ចាស់គម្រោង ។ បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលវិស្សមកាលដែលមានក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។ ប៉ុន្តែមិនត្រូវទទួលបានប្រាក់បន្ថែមការងារក្រៅម៉ោង ប្រាក់សំរាកដោយសារជំងឺ និងវិស្សមកាលឡើយ ។
- ២៩-២ ការទូទាត់សម្រាប់ការធ្វើដំណើររបស់បុគ្គលិកបរទេស ត្រូវគិតថាបំពេញពីបុគ្គលិកនោះធ្វើដំណើរមកដល់ប្រទេសកម្ពុជា និងពេលបញ្ចប់សេវាមួយថ្ងៃក្រោយពីការចាកចេញរបស់គេពីប្រទេសកម្ពុជា ។

១. ភារកិច្ចរបស់ម្ចាស់គម្រោង

៣០ ការជួយសម្រួល

ម្ចាស់គម្រោង ត្រូវខិតខំប្រឹងប្រែងដោយអស់ពីសមត្ថភាព ដើម្បីធានាថាម្ចាស់គម្រោង:

- ក) រៀបចំឱ្យទីប្រឹក្សា ទីប្រឹក្សាបន្ត និងបុគ្គលិកទីប្រឹក្សានូវភាពចាំបាច់ ដូចជាទិដ្ឋាការចេញចូល ការអនុញ្ញាត ឱ្យស្នាក់នៅ ការប្តូរលិខិតអនុញ្ញាត និងឯកសារពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ពេលដែលត្រូវការដើម្បីស្នាក់នៅ ប្រទេសកម្ពុជា ។
- ខ) ជួយដោះស្រាយបញ្ហាពន្ធដារលើសម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់បំរើសេវា និងទ្រព្យសម្បត្តិផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គលិក ទីប្រឹក្សា ។
- គ) ចេញជាលិខិតជូនដំណឹងទៅកាន់មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ ភ្នាក់ងារ និងតំណាងរបស់រដ្ឋាភិបាល (ប្រសិនបើមានការ ចាំបាច់) នូវរាល់ការណែនាំផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសេវា ។
- ឃ) ធ្វើការចុះបញ្ជី និងផ្តល់ការអនុញ្ញាតឱ្យទីប្រឹក្សា ឬទីប្រឹក្សាបន្តបរទេសទាំងអស់ ដើម្បីប្រើប្រាស់វិជ្ជាជីវៈ របស់ពួកគេ ក្នុងការអនុវត្តសេវាឱ្យស្របតាមច្បាប់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
- ង) ផ្តល់ជំនួយដល់ទីប្រឹក្សា ទីប្រឹក្សាបន្ត និងបុគ្គលិករបស់ពួកគេនូវបុព្វសិទ្ធិ យោងតាមច្បាប់កម្ពុជា និង ការនាំចូលនូវរូបិយប័ណ្ណបរទេសមកកម្ពុជាក្នុងគោលបំណងផ្តល់សេវា ឬជាការប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួន និងផ្តល់ ឱ្យពួកគេ នូវសេរីភាពដកយកនូវប្រាក់ពីធនាគារ តាមចំនួនដែលរកបានផ្ទាល់ខ្លួន នៅក្នុងការផ្តល់សេវា ។
- ច) ផ្តល់ឱ្យទិន្នន័យ និងសម្ភារៈបរិក្ខារដូចមានចែងនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ៥ ស្តីពី “ភារកិច្ចរបស់ម្ចាស់គម្រោង” ។

៣១ ការធានា

ម្ចាស់គម្រោងត្រូវធានាឱ្យទីប្រឹក្សាបរទេសអាចមានសិទ្ធិចេញចូលប្រទេសកម្ពុជា និងទីកន្លែងធ្វើការ ដើម្បីផ្តល់ សេវាតាមតម្រូវការ ដោយមិនមានការបង់ប្រាក់ និងគ្មានការរារាំង ។

៣២ ដៃគូការងារ

ម្ចាស់គម្រោង ត្រូវផ្តល់ដៃគូការងារក្នុងស្រុកតាមចំនួនគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីសហការ និងជួយដល់បុគ្គលិកទីប្រឹក្សា នៅក្នុងការបំរើសេវា ។

២. ការទូទាត់ជូនទីប្រឹក្សា

៣៣ តម្លៃកិច្ចសន្យា

៣៣-១ លើកលែងតែមានការព្រមព្រៀងតាមលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា រាល់ការទូទាត់នៅក្រោមកិច្ចសន្យា មិនត្រូវ លើសពីចំនួនដូចបានបរិយាយនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ៥ ស្តីពី “ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃ” ។

៣៣-២ ទីប្រឹក្សាត្រូវជូនដំណឹងដល់ម្ចាស់គម្រោងឱ្យបានឆាប់ នៅពេលណាការទូទាត់សម្រាប់សេវាបានដល់កម្រិត ៨០% ។

៣៣-៣ រាល់ការទូទាត់តាមកិច្ចសន្យានេះ ត្រូវផ្ទេរចូលគណនីរបស់ទីប្រឹក្សា ដូចបានបញ្ជាក់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា ។

៣៣-៤ ចំនួនទឹកប្រាក់អតិបរមា ដែលអាចទូទាត់តាមកិច្ចព្រមព្រៀងបាន ត្រូវបានកំណត់ផ្អែកលើការយោគយល់ថា ទីប្រឹក្សាត្រូវទទួលបាននូវសេវា សម្ភារៈបរិក្ខារ ឯកសារ និងព័ត៌មាន (ដែលហៅរួមគ្នាថាជា “ជំនួយ”) ដោយមិនគិតថ្លៃ ។ កាលណាម្ចាស់គម្រោងមិនអាច ឬមិនបានផ្តល់ជំនួយមួយផ្នែក ឬទាំងស្រុង ភាគីទាំងពីរត្រូវធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគ្នា ស្តីពីប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែម (បើមាន) ដែលត្រូវទូទាត់ឱ្យទីប្រឹក្សា ។

៣៤ ការទូទាត់បុរេប្រទាន

ទីប្រឹក្សាមានសិទ្ធិដាក់ស្នើប្រាក់បុរេប្រទាន នូវចំនួនដូចមានចែងនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា ដោយត្រូវមានលិខិតធានារបស់ធនាគារ ហើយលិខិតធានានោះអាចទទួលស្គាល់ដោយម្ចាស់គម្រោង ជាមួយទឹកប្រាក់បុរេប្រទាន ។ លិខិតធានារបស់ធនាគារមាន :

- (ក) រក្សាបានប្រសិទ្ធភាពរហូតដល់ប្រាក់បុរេប្រទានបានត្រូវទូទាត់សងអស់
- (ខ) នៅក្នុងទម្រង់ដូចមានបញ្ជាក់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ៣ ស្តីពី “ទម្រង់នៃលិខិតធានាបុរេប្រទាន” ។

៣៥ ការទូទាត់ប្រចាំខែ

៣៥-១ ម្ចាស់គម្រោង ត្រូវទូទាត់ជូនទីប្រឹក្សានូវថ្លៃបំរើសេវាមានដូចជា ប្រាក់ខែ និងប្រាក់បំណាច់ និងប្រាក់ហោប៉ៅ ដូចមានចែងនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ៥ ស្តីពី “ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃ” ។ រាល់ការទូទាត់មិនត្រូវលើសពីចំនួនដែលបានកំណត់ដូចបានចែងនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា ។

៣៥-២ ប្រាក់ខែ និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ ត្រូវបានកំណត់ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃទំហំការងារដែលទីប្រឹក្សាបានអនុវត្តនៅក្នុងមូលដ្ឋានពេលវេលា នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ២ ស្តីពី “កាលវិភាគបុគ្គលិក” ។ អត្រា ឬចំនួនសរុបមានបញ្ជាក់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ៥ ស្តីពី “ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃ” ដែលនឹងមិនប្រែប្រួលក្នុងពេលអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យា ។

៣៥-៣ ប្រាក់ខែដែលផ្អែកលើមូលដ្ឋានការចំណាយពេលវេលា នៅពេលដែលការចំណាយពេលវេលាតិចជាងមួយខែនឹងត្រូវគណនាលើអត្រាម៉ោងសម្រាប់ការចំណាយពេលធ្វើការនៅការិយាល័យ (សរុបគឺ ១៧៦ ម៉ោង ក្នុងមួយខែដែលយកធ្វើជាមាត្រដ្ឋាន) និងគណនាជាថ្លៃតាមប្រតិទិន សម្រាប់ការចំណាយពេលធ្វើការនៅក្រៅការិយាល័យ (គឺមួយថ្ងៃស្មើនឹង ១/៣០ នៃមួយខែ) ។

៣៥-៤ រាល់ការចំណាយដែលត្រូវទារវិញបាន ដែលទីប្រឹក្សាបានចំណាយជាក់ស្តែង និងសមស្រប ក្នុងការបំរើសេវា ត្រូវមានឯកសារជាភស្តុតាងបញ្ជាក់ត្រឹមត្រូវ ។

៣៥-៥ តាមការជាក់ស្តែងដោយមិនយឺតជាង ១៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីដាច់ខែតាមប្រតិទិន នៅក្នុងកំឡុងពេលបំរើសេវា ទីប្រឹក្សាត្រូវធ្វើការប្រគល់ជូនម្ចាស់គម្រោងជាច្បាប់ចម្លងនៃរបាយការណ៍ចំណាយ ដោយភ្ជាប់ជាមួយច្បាប់ចម្លងវិក្កយប័ត្របង្កាន់ដៃ និងឯកសារជាភស្តុតាងផ្សេងទៀត តាមបរិមាណដែលត្រូវទូទាត់ ។ របាយការណ៍ត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់អំពីចំនួនទឹកប្រាក់ណាជាប្រាក់បំណាច់ ឬជាតម្លៃកិច្ចសន្យាសរុប និងថ្លៃចំណាយដែលអាចទារវិញបាន ។

៣៥-៦ រាល់ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលម្ចាស់គម្រោងបានធ្វើការទូទាត់ អនុលោមតាមប្រការនេះ លើសចំនួនទឹកប្រាក់ជាក់ស្តែង ដែលត្រូវទូទាត់ជូនទីប្រឹក្សានៅក្នុងកិច្ចសន្យា ទីប្រឹក្សានឹងត្រូវទូទាត់សងឱ្យម្ចាស់គម្រោងវិញ មិនឱ្យលើសពី រយៈពេល ៣០ ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលលិខិតជូនដំណឹង ។ រាល់ការស្នើសុំសងប្រាក់វិញរបស់ម្ចាស់គម្រោង ចំពោះ ប្រាក់ដែលបានទូទាត់លើសជូនទីប្រឹក្សា ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេល ១២ខែ តាមប្រតិទិន ក្រោយពីម្ចាស់គម្រោង បានទទួល និងអនុម័តលើរបាយការណ៍ចុងក្រោយ និង របាយការណ៍ដូចក្នុងប្រការ ៣៥-៥ ខាងលើ ។

៣៥-៧ ម្ចាស់គម្រោង ត្រូវធ្វើការទូទាត់តាមរបាយការណ៍ចំណាយប្រចាំខែរបស់ទីប្រឹក្សា នៅក្នុងរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីម្ចាស់គម្រោងបានទទួលរបាយការណ៍នោះ ដោយមានភ្ជាប់ឯកសារភស្តុតាងពាក់ព័ន្ធ ។

៣៥-៨ ផ្នែកណាមួយនៃរបាយការណ៍ទូទាត់ប្រចាំខែ ដែលមិនមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវគ្រប់គ្រាន់ ត្រូវបានកាត់ចេញពីការ ទូទាត់ ។ ប្រសិនបើមានករណីខុសគ្នារវាងការចំណាយពិតប្រាកដ និងថ្លៃដែលបានដាក់ជូនដោយទីប្រឹក្សា ម្ចាស់ គម្រោងអាចកែតម្រូវដោយបន្ថែម ឬបន្ថយនូវភាពខុសគ្នាទាំងអស់នោះ ។

៣៥-៩ ការទូទាត់ខាងលើនេះមិនមែនមានន័យថាជាការទទួលយកសេវានោះទេ ហើយទីប្រឹក្សាក៏មិនបានរួចផុតពីកាតព្វ កិច្ចទាំងឡាយនៅក្នុងកិច្ចសន្យាដែរ ។

៣៦ ការទូទាត់បញ្ចប់

ការទូទាត់បញ្ចប់តម្លៃកិច្ចសន្យា ត្រូវធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីទីប្រឹក្សាបានប្រគល់ជូនរបាយការណ៍បញ្ចប់ទៅម្ចាស់គម្រោង ហើយបានទទួលស្គាល់ និងយល់ព្រមពីម្ចាស់គម្រោង ។ សេវាដែលត្រូវចាត់ទុកថាបានបញ្ចប់ និងទទួលស្គាល់ដោយ ម្ចាស់គម្រោង លុះត្រាតែរបាយការណ៍ចុងក្រោយ ត្រូវបានយល់ព្រមដោយម្ចាស់គម្រោងក្នុងរយៈពេល ៦០ ថ្ងៃ ក្រោយពីទទួលបានរបាយការណ៍នោះ ។ ក្នុងរយៈពេល ៦០ ថ្ងៃ ម្ចាស់គម្រោងត្រូវសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ជូនទៅទីប្រឹក្សាអំពីភាពមិនពេញលេញក្នុងសេវា ហើយទីប្រឹក្សាត្រូវធ្វើការកែតម្រូវជាការចាំបាច់ និងបន្តបំពេញ សកម្មភាពទាំងអស់នោះឡើងវិញ ។

៣៧ ការទូទាត់ផ្នែកលើការលុបកិច្ចសន្យា

នៅពេលកិច្ចសន្យាត្រូវបានលុប ដោយអនុលោមតាមប្រការ ១៦ និង ១៧ ខាងលើ ម្ចាស់គម្រោងត្រូវទូទាត់ ឱ្យទីប្រឹក្សាដូចតទៅ៖

- ក) ប្រាក់ខែ និងប្រាក់បំណាច់យោងតាមប្រការ ៣៥ ខាងលើ ចំពោះសេវាទាំងឡាយដែលបំពេញត្រឹមត្រូវ ក្នុងកំឡុងពេលមុនកាលបរិច្ឆេទនៃការលុបកិច្ចសន្យា ។
- ខ) ការចំណាយដោយសមហេតុផលយោងតាមប្រការ ៣៥ ខាងលើ សម្រាប់រាល់ការចំណាយជាក់ស្តែង ក្នុងកំឡុងពេលមុនកាលបរិច្ឆេទនៃការលុបកិច្ចសន្យា ។
- គ) រាល់ការចំណាយដែលកើតមានឡើងដោយសមហេតុផល លើកលែងតែករណីលុបកិច្ចសន្យាដូចបាន ចែងពីចំណុច ក) ដល់ ឃ) និង ចំណុច ច) នៃប្រការ ១៦-១ ខាងលើ ។ ចំពោះការលុបកិច្ចសន្យា ដោយការបញ្ជា ត្រូវទូទាត់បន្ថែមរួមទាំងថ្លៃធ្វើដំណើរត្រឡប់ទៅកន្លែងដើមរបស់ទីប្រឹក្សា ។

ឆ. ការដោះស្រាយវិវាទ

៣៨ ការដោះស្រាយ

៣៨.១ ប្រសិនបើមានវិវាទណាមួយដែលកើតឡើងរវាងភាគីម្ចាស់គម្រោង និងភាគីទីប្រឹក្សា អំពីលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ឬទាក់ទិននឹងការមិនគោរពតាមកិច្ចសន្យា ត្រូវដោះស្រាយតាមរយៈការចរចារវាងភាគីទាំងពីរជាមុន ។

៣៨.២ ករណីការចរចាបរាជ័យនោះ ភាគីទាំងពីរត្រូវដោះស្រាយតាមរយៈមេធាវី ។ ភាគីទាំងពីរមានសិទ្ធិជ្រើសតាំងមេធាវីម្នាក់មួយ ហើយអាជ្ញាកណ្តាលមួយរូបនឹងត្រូវតែងតាំងដោយមានការយល់ព្រមរវាងភាគីទាំងពីរ ។ ប្រសិនបើ ភាគីទាំងពីរមិនយល់ស្របទៅលើការតែងតាំងអាជ្ញាកណ្តាល ឬអាជ្ញាកណ្តាលមិនអាចដោះស្រាយវិវាទបានទេនោះ ត្រូវដោះស្រាយតាមផ្លូវតុលាការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

៣៩ ការចំណាយក្នុងរឿងក្តី

ក្នុងករណីដែលមានរឿងក្តីកើតឡើងបណ្តាលមកពីភាគីណាមួយរំលោភលើលក្ខខណ្ឌនានានៃកិច្ចសន្យា ភាគីនោះត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការចំណាយជួលមេធាវីនូវ ចំនួនទឹកប្រាក់ ១០% នៃចំនួនដែលទាមទារឱ្យសង ។ ការចំណាយលើការខូចខាត និងចំណាយដទៃទៀតក្នុងរឿងក្តីនោះ ត្រូវបង្ខិតបង្ខំដោយច្បាប់ ។

៣. លក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា (លទក)

លទក ៤	បញ្ជាក់ទីតាំងនៃសេវា
លទក ៥	តំណាងស្របច្បាប់ : ចំពោះម្ចាស់គម្រោង : ឈ្មោះ _____ មុខងារ _____ អាសយដ្ឋាន _____ ចំពោះទីប្រឹក្សា : ឈ្មោះ _____ មុខងារ: _____ អាសយដ្ឋាន _____
លទក ៧	ទីប្រឹក្សា ទីប្រឹក្សាបន្ត និងបុគ្គលិក ត្រូវបានកំណត់ការបង់ពន្ធអាករ ពន្ធគយ និងបង់លើថ្លៃផ្សេងៗទៀតនៅក្រោមច្បាប់របស់កម្ពុជា។ ទីប្រឹក្សា ទីប្រឹក្សាបន្ត និងបុគ្គលិក ត្រូវបានកំណត់ពន្ធអាករ និងពន្ធគយក្រោមច្បាប់របស់កម្ពុជា ដូចជា : ក) រាល់ការទូទាត់ដែលធ្វើឡើងដោយទីប្រឹក្សា ទីប្រឹក្សាបន្ត និងបុគ្គលិក (ក្រៅពីសញ្ញាតិខ្មែរ ឬជាអ្នកស្នាក់នៅអចិន្ត្រៃយ៍នៅកម្ពុជា) ទាក់ទងជាមួយការបំរើសេវា ។ ខ) រាល់ឧបករណ៍ សម្ភារៈ និងវត្ថុផ្សេងៗទៀតដែលនាំចូលមកកម្ពុជា ទីប្រឹក្សា ទីប្រឹក្សាបន្ត សម្រាប់បំរើក្នុងសេវាកម្ម ហើយក្រោយចប់គម្រោង ឧបករណ៍ទាំងនោះត្រូវនាំចេញទៅទីកន្លែងដើមវិញ ។ គ) រាល់ឧបករណ៍នាំចូលក្នុងគោលបំណងបំរើសេវាកម្ម ហើយការចំណាយត្រូវចេញដោយម្ចាស់គម្រោង ហើយឧបករណ៍នោះត្រូវចាត់ទុកជាទ្រព្យរបស់ម្ចាស់គម្រោង ។ ង) ទ្រព្យសម្បត្តិដែលនាំចូលមកកម្ពុជាដោយទីប្រឹក្សា ទីប្រឹក្សាបន្ត និងបុគ្គលិក ឬសម្ភារៈសម្រាប់ប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួនដែលមិនមែនប្រើសម្រាប់សេវាកម្មក្នុងគម្រោង ឬសម្ភារៈប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួនពេលចាកចេញពីកម្ពុជា : (១) ទីប្រឹក្សា ទីប្រឹក្សាបន្ត និងបុគ្គលិក ត្រូវបង់ពន្ធអាករ ពន្ធគយគយ ក្នុងការនាំយកទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះចូលមកកម្ពុជា ។

	(២) ប្រសិនបើទីប្រឹក្សា ទីប្រឹក្សាបន្ត និងបុគ្គលិក មិននាំឧបករណ៍នោះចេញវិញទេ ហើយត្រូវការលក់ទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះនៅកម្ពុជា។ ក្នុងករណីនេះ ទីប្រឹក្សា ទីប្រឹក្សាបន្ត និងបុគ្គលិកត្រូវ : - បង់ពន្ធអាករ ពន្ធគយ តាមច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឬ - ទូទាត់សងម្ចាស់គម្រោងវិញ ប្រសិនបើម្ចាស់គម្រោងបានបង់ពន្ធជំនួសនៅពេលនាំចូល ឧបករណ៍ទាំងនោះមកកម្ពុជា ។ សំគាល់: ទីប្រឹក្សាអាចរួចផុតពីកាតព្វកិច្ចពន្ធគយ ពន្ធអាករ អាស្រ័យដោយកិច្ចព្រមព្រៀង រវាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ។
លទក ១១	បញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទនៃការចាប់ផ្តើមសេវា ប្រសិនបើមានចែងក្រៅពីចំណុច ១១ នៃលក្ខខណ្ឌ ទូទៅនៃកិច្ចសន្យា ។ ម្យ៉ាងទៀតលុបចេញការយោងនេះចេញពីលក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា ។
លទក ១៩-៣	ប្រសិនបើកិច្ចសន្យានេះត្រូវបានប្រើសម្រាប់ទីប្រឹក្សាឯកត្តជន ដែលមិនតម្រូវឱ្យមានការធានា រ៉ាប់រងបែបនេះសរសេរថា "មិនចាំបាច់" ។
លទក ១៩-៤	ប្រសិនបើកិច្ចសន្យានេះត្រូវបានប្រើសម្រាប់ទីប្រឹក្សាឯកត្តជន ដែលមិនតម្រូវឱ្យមានការធានា រ៉ាប់រងបែបនេះសរសេរថា "មិនចាំបាច់" ។
លទក ២៣-២	ភ្នាក់ងារផ្តល់មូលនិធិគឺ :
(ខ)	បញ្ជាក់ថាជា រដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ (ម្ចាស់មូលនិធិ)
លទក ៣៤	សរសេរបញ្ជាក់ឈ្មោះគណនីធនាគារ ឈ្មោះធនាគារ រួមទាំងអាសយដ្ឋានធនាគារ និងលេខកូដ ដទៃទៀត ។
លទក ៣៥-១	ទីប្រឹក្សាមានសិទ្ធិស្នើប្រាក់បុរេប្រទាន (សរសេរបញ្ជាក់ចំនួនទឹកប្រាក់មិនឱ្យលើសចំនួនពីរខែ ដំបូងនៃការទូទាត់សងវិញ) ប្រសិនបើទីប្រឹក្សាជាឯកត្តជនត្រូវសរសេរថា ការធានានៃប្រាក់បុរេប្រទានដូចបានបរិយាយនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ៣ មិនតម្រូវឱ្យមាន ។

មាតិកាបស់ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធ ក បរិយាយសេវា

ឧបសម្ព័ន្ធ ខ ការប្រគល់រង្វាយការណ៍

ឧបសម្ព័ន្ធ គ បុគ្គលិកសំខាន់

ឧបសម្ព័ន្ធ ឃ កាលវិភាគបុគ្គលិក

ឧបសម្ព័ន្ធ ង ការផ្គត់ផ្គង់ស្ថានភាព

ឧបសម្ព័ន្ធ ច ការកំណត់ប្រាក់បៀវត្សសម្រាប់បុគ្គលិក

ឧបសម្ព័ន្ធ ឆ ទម្រង់នៃលិខិតធានាប្រាក់បៀវត្សសម្រាប់បុគ្គលិក

ឧបសម្ព័ន្ធ ក : បរិយាយសេវា

សម្គាល់ : ឧបសម្ព័ន្ធនេះមានរួមបញ្ចូលនូវ :

- លក្ខខណ្ឌនៃការងារចុងក្រោយដែលបានយល់ព្រមដោយម្ចាស់គម្រោង និងទីប្រឹក្សានៅកំឡុងពេលនៃការចរចាផ្នែកបច្ចេកទេស
- កាលបរិច្ឆេទនៃការបញ្ចប់កិច្ចការផ្សេងៗ
- ទីកន្លែងបំរើសេវាសម្រាប់កិច្ចការនីមួយៗ
- ការងារជាក់ស្តែងដែលត្រូវមានការយល់ព្រមពីម្ចាស់គម្រោង ។ល។

ឧបសម្ព័ន្ធ ខ : ការប្រគល់របាយការណ៍

សម្គាល់ : ចុះបញ្ជីតារាងគំរូ និងខ្លឹមសាររបាយការណ៍ បុគ្គលិកដែលត្រូវទទួលឯកសារ កាលបរិច្ឆេទការដាក់ជូនរបាយការណ៍ ។ ល។ ប្រសិនបើគ្មានរបាយការណ៍ប្រគល់ជូន ត្រូវសរសេរថា “មិនចាំបាច់” ។

ឧបសម្ព័ន្ធ គ : បុគ្គលិកសំខាន់

សំគាល់ : សរសេរនៅខាងក្រោម :

មុខតំណែង (និងឈ្មោះ ប្រសិនបើមានរួចហើយ) បរិយាយការងារសំខាន់ និងលក្ខណសម្បត្តិដែលអាចទទួលយកបានសម្រាប់បុគ្គលិកសំខាន់ៗ ដើម្បីប្រគល់ការងារនៅក្នុងប្រទេសដែលបំរើការ និងចំនួនខែ សម្រាប់បុគ្គលិកនីមួយៗ ។

ឧបសម្ព័ន្ធ ២ : កាលវិភាគបុគ្គលិក

បំពេញកាលវិភាគ ។ ផ្អែកលើកាលវិភាគបុគ្គលិកដែលត្រូវបានកែសម្រួល ដែលមាននៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃ ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងកិច្ចព្រមព្រៀងនានា
នៅក្នុងកំឡុងពេលចរចាកិច្ចសន្យា ។

			ខែ (ក្នុងទម្រង់ជារបា)												
ឈ្មោះ	មុខតំណែង	របាយការណ៍/សកម្មភាព	១	២	៣	៤	៥	៦	៧	៨	៩	១០	១១	១២	ចំនួនខែ

ឧបសម្ព័ន្ធ ២ : ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃ

សម្គាល់ : នៅពេលកិច្ចសន្យាបានចរចាជាតម្លៃសរុបត្រូវជំនួសឃ្លាខាងក្រោមដោយកាលវិភាគទូទាត់ ដោយមានការយល់ព្រមពីទីប្រឹក្សានៅក្នុងរយៈពេលចរចា ។

១-សរសេរការប៉ាន់ស្មានតម្លៃ នូវអត្រាប្រចាំខែសម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ

២-ការចំណាយសង្សារ (អាចលុបមុខចំណាយមិនចាំបាច់ និងអាចថែមមុខចំណាយចាំបាច់ផ្សេងៗ)

- (ក) ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់បុគ្គលិកបរទេស នៅពេលបុគ្គលទាំងនេះចាកចេញពីមាតុភូមិរបស់ខ្លួន ។
- (ខ) ថ្លៃធ្វើដំណើរតាមយន្តហោះសម្រាប់បុគ្គលិកបរទេស
 - ថ្លៃដឹកជញ្ជូនជាអន្តរជាតិរបស់បុគ្គលិកបរទេស ដោយមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនសមស្រប និងត្រង់ទៅមកការិយាល័យរបស់ទីប្រឹក្សា ។ ប្រសិនបើធ្វើដំណើរតាមយន្តហោះ មិនត្រូវប្រើសំបុត្រយន្តហោះថ្នាក់លំដាប់លេខមួយឡើយ ។
 - សម្រាប់បុគ្គលិកបរទេសណាដែលចំណាយពេលបំរើការងារ ២៤ ខែ ឬច្រើនជាងនេះ នៅក្នុងប្រទេសជាម្ចាស់គម្រោងនោះនឹងបានទទួលការសងជាក់ប្រែ សម្រាប់សំបុត្រធ្វើដំណើរទៅមកក្នុងរយៈពេលធ្វើការ ២៤ខែ នៅប្រទេសម្ចាស់គម្រោង ។ បុគ្គលបែបនោះ ត្រូវបានទទួលសំបុត្រធ្វើដំណើរទៅមក នៅពេលដែលគេមានគម្រោងធ្វើការបំរើឱ្យ គម្រោងបន្ថែមទៀតនូវរយៈពេលមិនតិចជាង ៦ខែ ។
- (គ) ការចំណាយធ្វើដំណើរផ្សេងៗ
 - ចំពោះថ្លៃធ្វើដំណើររបស់ជនបរទេស ថ្លៃទំនិញដែលលើសពី ២០គីឡូក្រាម ក្នុងម្នាក់ ឬប្រហាក់ប្រហែល ជាថ្លៃនៃការដឹកទំនិញតាមយន្តហោះ ។
 - តម្លៃឯកតាថេរក្នុងការធ្វើដំណើរមួយលើកសម្រាប់ការចំណាយធ្វើដំណើរផ្សេងៗ ដូចជា ថ្លៃដឹកជញ្ជូនទៅមកតាមយន្តហោះ ពន្ធព្រលានយន្តហោះ លិខិតឆ្លងដែន ទិដ្ឋាការ ការសំរាកផ្សេងៗ ។
- (ឃ) ការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាអន្តរជាតិ : ថ្លៃនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង (ដែលមិនកើតឡើងនៅក្នុងប្រទេសរបស់ម្ចាស់គម្រោង) ដែលស្នើដោយក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សាក្នុងគោលបំណងបំរើសេវា ។
- (ង) ថ្លៃនៃការបោះពុម្ព ថតចម្លង ដឹកឯកសារ របាយការណ៍ និងប្លង់ ។ល។
- (ច) ថ្លៃលើទ្រព្យសម្បត្តិ ការដឹកទំនិញ និងការប្រគល់ទទួលឧបករណ៍ សម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់តម្រូវការសេវាដែលនាំចូលដោយក្រុមហ៊ុននោះ ត្រូវទូទាត់ដោយម្ចាស់គម្រោង (រួមជាមួយការធ្វើដំណើរ ដឹកជញ្ជូនក្នុងប្រទេសជាម្ចាស់គម្រោង) ។
- (ឆ) ថ្លៃដឹកជញ្ជូនផ្ទាល់ខ្លួន
- (ជ) អត្រាលើកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងការប្រើប្រាស់ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងរវាងគ្នា ក្នុងគោលបំណងសេវាកម្ម ។

- (ឈ) ថ្លៃលើការពិសោធន៍ សាកល្បង និង បច្ចេកទេសនានាដែលស្នើដោយម្ចាស់គម្រោង ។
- (ញ) ថ្លៃអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកម្ចាស់គម្រោងនៅក្រៅប្រទេស ប្រសិនបើការអប់រំមានលក្ខណៈជាទ្រង់ទ្រាយធំត្រូវសរសេរលក្ខខណ្ឌការងារ ។
- (ដ) ថ្លៃដទៃទៀតដែលមិនមានបញ្ជាក់នៅទីនេះ ប៉ុន្តែអាចមានការស្នើឡើងដោយទីប្រឹក្សា ក្នុងគោលបំណងសេវា ករណីនេះត្រូវមានការយល់ព្រមជាមុនពីម្ចាស់គម្រោងមុនធ្វើការចំណាយ ។

ឧបសម្ព័ន្ធ ច : ការវិនិយោគសម្រាប់គម្រោង

សម្គាល់ : ត្រូវសរសេរខាងក្រោម:

- F-1 សេវា ឧបករណ៍ និង ទ្រព្យសម្បត្តិត្រូវរៀបចំដោយម្ចាស់គម្រោង សម្រាប់ទីប្រឹក្សា
- F-2 បុគ្គលិកជំនួយការក៏ត្រូវផ្តល់ដោយម្ចាស់គម្រោងជូនចំពោះទីប្រឹក្សា

ឧបសម្ព័ន្ធ គ : ទម្រង់នៃលិខិតធានាប្រាក់បុរេប្រទាន

សម្គាល់ : ចូរអានប្រការ ៣៤ នៃលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា

លិខិតធានាលើការបង់ប្រាក់បុរេប្រទាន

_____ (ឈ្មោះធនាគារ អាសយដ្ឋាន ឬការិយាល័យដែលជាសាខា)

អ្នកបញ្ជាក់ប្រាក់: _____ (ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានម្ចាស់គម្រោង)

កាលបរិច្ឆេទ: _____

ការធានាលើប្រាក់បុរេប្រទានលេខ: _____

យើងបានទទួលដំណឹងថា _____ (ឈ្មោះក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា) (ហៅថា "ទីប្រឹក្សា") បានទទួល
កិច្ចសន្យាលេខ _____ (បញ្ចូលលេខកិច្ចសន្យា) ចុះថ្ងៃទី _____ ជាមួយក្រសួង _____ សម្រាប់ប្រការ
_____ (សង្ខេបបរិយាយសេវា) (ហៅថា "កិច្ចសន្យា")

លើសពីនេះ ដោយយោងលើកិច្ចសន្យា យើងយល់ឃើញថា ប្រាក់បុរេប្រទានមានចំនួនសរុប (ជាលេខ)
_____ (ជាអក្សរ _____) ត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីធានាលើលិខិតធានាប្រាក់បុរេប្រទាន ។

តាមការស្នើរបស់ទីប្រឹក្សា យើង _____ (ឈ្មោះធនាគារ) នៅទីនេះសូមធ្វើការធានាខុសត្រូវក្នុងការ
ទូទាត់ចំនួនសរុបមិនលើសពីចំនួន (ចំនួនជាតួលេខ) _____ (ជាអក្សរ _____) ។

ដោយផ្អែកលើហេតុការណ៍ដែលយើងទទួលបានពីក្រសួងនូវតម្រូវការដំបូង ជាមួយរបាយការណ៍បញ្ជាក់ថា
ទីប្រឹក្សាប្រព្រឹត្តល្មើសកាតព្វកិច្ចនៅក្នុងកិច្ចសន្យា ពីព្រោះទីប្រឹក្សាបានប្រើប្រាស់ប្រាក់បុរេប្រទាន ក្នុងគោលបំណងក្រៅពី
ការផ្តល់សេវានៅក្នុងកិច្ចសន្យា យើងនឹងផ្អាកការបើកប្រាក់បុរេប្រទានជូនទីប្រឹក្សា ។

នេះជាលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការស្នើទូទាត់សងនៅក្រោមកិច្ចធានានេះ ដែលត្រូវធ្វើឡើងហើយការទូទាត់ប្រាក់បុរេ
ប្រទានដែលបានលើកខាងលើត្រូវទទួលដោយទីប្រឹក្សាតាមលេខគណនីរបស់ទីប្រឹក្សា _____ (ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋាន
របស់ធនាគារ) ។

ចំនួនប្រាក់ជាអតិបរមានៃការធានានេះត្រូវសងរំលោះ ដោយចំនួនប្រាក់បុរេប្រទានដែលត្រូវទូទាត់សងវិញ
ដោយទីប្រឹក្សា តាមការបង្ហាញច្បាប់ចម្លងនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែដែលនឹងត្រូវផ្តល់ជូនធនាគារ ។ ការធានានេះ
នឹងត្រូវផុតកំណត់ យ៉ាងយូរបំផុតនៅពេលទទួលបានលិខិតបញ្ជាក់ការទូទាត់ប្រាក់បុរេប្រទានចំនួនសង្ខេបបង្ហាញថាទីប្រឹក្សា បានទូទាត់
សងគ្រប់គ្រាន់នៃចំនួនប្រាក់ដែលបានធ្វើបុរេប្រទាន ឬនៅថ្ងៃទី _____ ដែលបញ្ជាក់ខាងដើម ។ រាល់ការទាមទារ
សុំការទូទាត់ក្រោមការធានានេះ ត្រូវតែទទួលដោយធនាគារនៅឯការិយាល័យ តាមពេលវេលាធ្វើការ ឬមុនកាលបរិច្ឆេទ
នោះ ។

(ចុះហត្ថលេខា)

សម្គាល់ : អក្សរដែលសរសេរនៅក្នុងវង់ក្រចកត្រូវលុបចេញ នៅពេលរៀបចំសេរួចរាល់ ។

ផ្នែកទី ៥ លក្ខខណ្ឌការងារ

(អក្សរក្នុងវង់ក្រចកគ្រាន់តែជាការណែនាំចំពោះអ្នកខ្ចីប្រាក់សម្រាប់ធ្វើការរៀបចំ RFP វាត្រូវលុបចេញនៅពេលរៀបចំបញ្ជីហើយមុនធ្វើទៅក្រុមហ៊ុនដែលជាប់ក្នុងជំរើស)

(លក្ខខណ្ឌការងារជាធម្មតាមាន : (ក) ប្រវត្តិ (ខ) កម្មវត្ថុ (គ) ទំហំសេវា (ឃ) ការអប់រំ (ប្រសិនបើចាំបាច់) (ង) របាយការណ៍ និងកាលវិភាគ (ច) ទិន្នន័យ សេវាក្នុងស្រុក បុគ្គលិកជំនួយ សម្ភារៈ បរិក្ខារ ដែលត្រូវផ្តល់ដោយម្ចាស់គម្រោង ។)

ផ្នែកទី ៦ ទម្រង់នៃសំណើដេញថ្លៃផ្នែកបច្ចេកទេស (Technical Proposal Forms-TPF)

TPF 1. ទម្រង់នៃសំណើដេញថ្លៃផ្នែកបច្ចេកទេស

(ទីកន្លែង កាលបរិច្ឆេទ)

ជូនចំពោះ (ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់ម្ចាស់គម្រោង)

យើងខ្ញុំសូមប្រគល់ជូននូវសេវាទីប្រឹក្សាសម្រាប់ (ចំណងជើងសេវាទីប្រឹក្សា) តាមសេចក្តីស្នើដាក់សំណើដេញថ្លៃ ចុះថ្ងៃទី..... ជាមួយសំណើដេញថ្លៃរបស់យើងខ្ញុំ។ ក្នុងឱកាសនេះ យើងខ្ញុំសូមដាក់ជូននូវសំណើដេញថ្លៃដែលរួមមានសំណើដេញថ្លៃផ្នែកបច្ចេកទេស និងសំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ដោយដាក់ក្នុងស្រោមបិទជិតដាច់ពីគ្នា និងមានប្រថាប់ត្រា ។

ប្រសិនបើមានការចរចាលើសំណើដេញថ្លៃនេះក្នុងកំឡុងពេលសុពលភាព គឺមុនថ្ងៃទី យើងខ្ញុំត្រូវចូលខ្លួនមកធ្វើការចរចាដោយផ្អែកលើផ្នែកបុគ្គលិកដែលបានដាក់ស្នើក្នុងសំណើដេញថ្លៃ ។ សំណើដេញថ្លៃរបស់យើងខ្ញុំអាចធ្វើការកែប្រែបានទៅតាមលទ្ធផលនៃការចរចាភិច្ចសន្យា ។

ដោយយោងលើសេចក្តីណែនាំចំពោះលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា យើងខ្ញុំសូមទទួលស្គាល់រាល់សិទ្ធិក្នុងការធ្វើអធិការកិច្ច និងសវនកម្មរបស់ម្ចាស់គម្រោង និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ លើកំណត់ត្រាផ្សេងៗដែលទាក់ទងជាមួយសំណើដេញថ្លៃមិនថាស្ថិតនៅក្នុងករណីណាមួយឡើយទោះបីជាមិនបានទទួលកិច្ចសន្យាក៏ដោយ ។

ខ្ញុំសង្ឃឹមថា លោកនឹងទទួលយកនូវសំណើដេញថ្លៃនេះ ។

ដោយគោរពរាប់អាន

ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ និងតួនាទីអ្នកចុះហត្ថលេខា

ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន

TPF 2. បទពិសោធន៍របស់ទីប្រឹក្សា

សេវាកម្មដែលធ្លាប់ធ្វើនៅក្នុងរយៈពេលប្រាំឆ្នាំចុងក្រោយ ហើយដែលបង្ហាញគុណសម្បត្តិល្អបំផុត

ប្រើទម្រង់ខាងក្រោម ដើម្បីបំពេញព័ត៌មានស្តីពីកិច្ចការនីមួយៗ ដែលក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នកបានធ្វើជាលក្ខណៈ ក្រុមហ៊ុន ជាអង្គភាព ឬជាលក្ខណៈបុគ្គលដូចផ្នែកណាមួយនៃក្រុមហ៊ុន ឬដូចជាផ្នែកសំខាន់របស់ក្រុមហ៊ុននៅក្នុង សមាគមមួយ ដែលបានទទួលកិច្ចសន្យាស្របច្បាប់ ។

ឈ្មោះកិច្ចការ :		ប្រទេស
ទីតាំងនៅក្នុងប្រទេស :		បុគ្គលិកជំនាញដែលក្រុមហ៊ុនបានផ្តល់ (ប្រវត្តិសង្ខេប) :
ឈ្មោះម្ចាស់គម្រោង :		ចំនួនបុគ្គលិក :
អាសយដ្ឋាន :		ចំនួនខែ ការងារ រយៈពេលនៃកិច្ចការ :
ថ្ងៃខែចាប់ផ្តើម (ខែ/ឆ្នាំ) :	ថ្ងៃខែបញ្ចប់ (ខែ/ឆ្នាំ) :	តម្លៃសេវាប្រហាក់ប្រហែលគិតជាដុល្លារ :
ឈ្មោះក្រុមហ៊ុនសេវាដែលចូលជាសមាគមជាមួយ ប្រសិនបើមាន :		ចំនួនខែសម្រាប់បុគ្គលិកជំនាញដែលត្រូវផ្តល់ដោយ ក្រុមហ៊ុនសេវាដែលចូលជាសមាគមជាមួយ :
ឈ្មោះបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ (នាយក ឬអ្នកសម្របសម្រួលគម្រោង អ្នកដឹកនាំក្រុម) ជាប់ទាក់ទងការបំពេញកិច្ចការ :		
បរិយាយសង្ខេបអំពីគម្រោង :		
បរិយាយសេវាជាក់ស្តែងដែលបានផ្តល់ដោយបុគ្គលិកក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នក :		

ឈ្មោះរបស់ក្រុមហ៊ុន : _____

TPF 3. បរិយាយអំពីវិធីសាស្ត្រ និងផែនការការងារសម្រាប់អនុវត្តកិច្ចការ

ផែនការការងារ

ក- ការចុះសិក្សា និងស្រាវជ្រាវនៅទីតាំងផ្ទាល់													
	១ ២ ៣ គឺជាខែគិតពីពេលចាប់ផ្តើមការងារ												
	១	២	៣	៤	៥	៦	៧	៨	៩	១០	១១	១២	
សកម្មភាព (ការងារ)													

ខ- ការបញ្ចប់ និង ការប្រគល់របាយការណ៍	
របាយការណ៍	កាលបរិច្ឆេទ
1. របាយការណ៍មុនពេលចាប់ផ្តើមកិច្ចការ (ដំបូង)	
2. របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពបណ្តោះអាសន្ន (a) របាយការណ៍ទីមួយ (b) របាយការណ៍ទីពីរ	
3. សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាព	
4. របាយការណ៍វឌ្ឍនភាព(ចុងក្រោយ)	

**TPF 4. ការផ្តល់យោបល់ និងសំណូមពររបស់ទីប្រឹក្សាលើលក្ខខណ្ឌការងារ ទិន្នន័យសេវា និងសម្ភារៈបរិក្ខារ
ដែលត្រូវផ្តល់ដោយម្ចាស់គម្រោង**

លើ លក្ខខណ្ឌការងារ :

១-

២-

៣-

៤-

៥-

លើ ទិន្នន័យ សេវា និង សម្ភារៈបរិក្ខារ ដែលត្រូវផ្តល់ដោយម្ចាស់គម្រោង

១ -

២ -

៣ -

៤ -

៥ -

TPF 5. កាលវិភាគសម្រាប់បុគ្គលិកជំនាញ

			ខែ (គូសជាកូឡោន ឬ Bar Chart)												
ឈ្មោះ	មុខតំណែង	របាយការណ៍/សកម្មភាព	១	២	៣	៤	៥	៦	៧	៨	៩	១០	១១	១២	ចំនួនខែ
															សរុប (1)
															សរុប (2)
															សរុប (3)
															សរុប (4)

ពេញម៉ោង: _____ ក្រៅម៉ោង _____

របាយការណ៍ត្រូវប្រគល់ _____

រយៈពេលសកម្មភាព _____

ទីតាំង _____

TPF 6. ទម្រង់ប្រវត្តិរូបសម្រាប់បុគ្គលិកជំនាញដែលបានស្នើ

មុខតំណែងដែលបានស្នើ : _____

ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន : _____

ឈ្មោះបុគ្គលិក : _____ សញ្ជាតិ _____

វិជ្ជាជីវៈ : _____

ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត : _____

ចំនួនឆ្នាំបំរើការងារក្រុមហ៊ុន : _____ សញ្ជាតិ _____

សមាជិកភាពក្នុងសហគមន៍វិជ្ជាជីវៈ : _____

កិច្ចការសំខាន់ដែលត្រូវប្រគល់ឱ្យ : _____

លក្ខណសម្បត្តិចម្រង :

(គូសបញ្ជាក់បទពិសោធន៍ និងការអប់រំរបស់បុគ្គលិកស្របគ្នាជាមួយភារកិច្ច ។ បរិយាយកម្រិតទទួលខុសត្រូវ ដោយបុគ្គលិកទាក់ទងជាមួយកិច្ចការមុនៗ និងបញ្ជាក់ថ្ងៃខែ និងទីកន្លែង ។ សរសេរកន្លះទំព័រ)

ការអប់រំ :

(សង្ខេបការអប់រំតាមមហាវិទ្យាល័យ ឬសកលវិទ្យាល័យ និងការសិក្សាមុខជំនាញដទៃទៀតរបស់បុគ្គលិក បញ្ជាក់ឈ្មោះសាលា ថ្ងៃខែចូលរៀន សញ្ញាបត្រដែលបានទទួល ។ សរសេរប្រហែលមួយភាគបួនទំព័រ)

ប្រវត្តិការងារ :

(បញ្ជាក់មុខងារបច្ចុប្បន្ន. សរសេរលំដាប់ការងារដែលបានធ្វើ ពីថ្មីទៅចាស់។ សរសេរមុខតំណែងទាំងអស់ ចាប់តាំងពីបញ្ចប់ការសិក្សាដោយបញ្ជាក់ថ្ងៃខែ ឈ្មោះរបស់អង្គភាពដែលបានបំរើការ មុខតំណែងដែលបានទទួល និងទីកន្លែងធ្វើការ។ ចំពោះបទពិសោធន៍ក្នុង ១០ឆ្នាំចុងក្រោយ ក៏ត្រូវបញ្ជាក់សកម្មភាពដែលបានធ្វើ និងសេចក្តីយោងនៃម្ចាស់គម្រោងឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។ សរសេរប្រហែលពីរទំព័រ)

ភាសា :

(ភាសានីមួយៗបង្ហាញភាពស្គាត់ជំនាញ : ល្អប្រសើរ ល្អ បង្អួច ឬ អន់ ក្នុងការនិយាយ អាន និងសរសេរ)

ការធានាអះអាង :

ដើម្បីជាសក្ខីភាព ខ្ញុំសូមចុះហត្ថលេខា និងបញ្ជាក់ថា ប្រវត្តិរូបនេះពិតជាត្រឹមត្រូវ ទាំងគុណសម្បត្តិ និងបទពិសោធន៍ដោយគ្មានការបន្លំឡើយ ។

_____ ថ្ងៃ _____ ខែ _____ ឆ្នាំ _____

(ចុះហត្ថលេខាសាមីខ្លួន និងតំណាងស្របច្បាប់របស់ក្រុមហ៊ុន)

ឈ្មោះពេញរបស់សាមីខ្លួន: _____

ឈ្មោះពេញនៃតំណាងស្របច្បាប់របស់ក្រុមហ៊ុន: _____

ផ្នែកទី ៧ ទម្រង់នៃសំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

FPF 1 ទម្រង់នៃសំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

(ទីកន្លែង កាលបរិច្ឆេទ)

ជូនចំពោះ (ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់ម្ចាស់គម្រោង)

យើងខ្ញុំសូមប្រគល់ជូននូវសេវាទីប្រឹក្សាសម្រាប់ (ចំណងជើងសេវាទីប្រឹក្សា) តាមសេចក្តីស្នើដាក់សំណើដេញថ្លៃ ចុះថ្ងៃទី..... ជាមួយសំណើដេញថ្លៃ (ផ្នែកបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុ) របស់យើងខ្ញុំ ។ សំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់យើងខ្ញុំដែលភ្ជាប់មកនេះ មានចំនួនទឹកប្រាក់.....(ជាលេខ និងអក្សរ) ។ ចំនួននេះ មិនបានគិតបញ្ចូលជាមួយប្រាក់ពន្ធ ក្នុងស្រុកដែលតាមការស្មានមានចំនួន..... (ជាលេខ និងអក្សរ) ។

សំណើដេញថ្លៃហិរញ្ញវត្ថុនេះ គឺជាប្រធានបទមួយដែលអាចកែប្រែបានតាមលទ្ធផលនៃការចរចាកិច្ចសន្យារហូតដល់ចប់សុពលភាពនៅថ្ងៃទី ។

កម្រៃជើងសារ និងការផ្តល់អ្វីមួយដោយមិនគិតថ្លៃ (ប្រសិនបើមាន) ត្រូវបានបង់ ឬបង់ជំនួសដោយយើងខ្ញុំចំពោះភ្នាក់ងារពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រតិបត្តិសំណើ និងកិច្ចសន្យា ក្នុងករណីដែលយើងខ្ញុំត្រូវបានឈ្នះកិច្ចសន្យា ត្រូវបានកាត់ត្រាខាងក្រោម:

ឈ្មោះ និង អាសយដ្ឋានភ្នាក់ងារចំនួនទឹកប្រាក់វត្ថុបំណងនៃកម្រៃជើងសារ និងអ្វីដែលមិនគិតថ្លៃ

យោងលើការណែនាំចំពោះទីប្រឹក្សា ទីប្រឹក្សាសម្រាប់កិច្ចសន្យានេះ ត្រូវបានតម្រូវឱ្យគោរពស្តង់ដារខ្ពស់នៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ នៅពេលធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្ម និងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា។ តាមគោលនយោបាយនេះ ខ្ញុំបានទទួលស្គាល់សិទ្ធិរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងភ្នាក់ងារផ្តល់មូលនិធិ ដើម្បីធ្វើអធិការកិច្ច និងសវនកម្មរាល់កំណត់ត្រាដែលទាក់ទងដល់សំណើដេញថ្លៃ ដោយមិនគិតថាបានទទួលកិច្ចសន្យាពីម្ចាស់គម្រោង ឬមិនបានទទួលក៏ដោយ ។

យើងខ្ញុំសូមបញ្ជាក់ថា យើងខ្ញុំបានអាន យល់ និងព្រមទទួលនូវខ្លឹមសារណែនាំចំពោះទីប្រឹក្សា តារាងទិន្នន័យលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា លក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា លក្ខខណ្ឌការងារ ប្រការដែលទាក់ទងដល់សិទ្ធិចូលរួមរបស់ទីប្រឹក្សា និងគោលការណ៍លទ្ធកម្ម និង រាល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធដែលមាននៅក្នុងសេចក្តីស្នើសុំដាក់សំណើដេញថ្លៃ ។

ខ្ញុំសង្ឃឹមថា លោកនឹងទទួលយកនូវសំណើដេញថ្លៃនេះ ។

គោរពជូនពរ

ហត្ថលេខា និងត្រា

ឈ្មោះ តួនាទីអ្នកចុះហត្ថលេខា :

ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន :

FPF 2 សង្ខេបតម្លៃ

តម្លៃ	ចំនួនទឹកប្រាក់
សរុប (Subtotal)	_____
ពន្ធក្នុងស្រុក (Local Taxes)	_____
ចំនួនប្រាក់សរុបនៃសំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ	_____

FPF 3 តម្លៃសំណើក្នុងសកម្មភាពនីមួយៗ

សកម្មភាពលេខ : _____	បរិយាយ: _____
តម្លៃក្នុងផ្នែកនីមួយៗ	(ចំនួនប្រាក់)
កម្រៃសេវា (Remuneration)	_____
ចំណាយដែលអាចទូទាត់សងវិញបាន (Reimbursables)	_____
ការចំណាយផ្សេងៗ	_____
សរុប	_____

FPF 4 កម្រៃសេវា (Remuneration) លំអិតក្នុងសកម្មភាពនីមួយៗ

សកម្មភាពលេខ _____		ឈ្មោះ _____		
ឈ្មោះ	មុខតំណែង	រយៈពេល	ថ្លៃសេវា (Remuneration)	ចំនួនប្រាក់
បុគ្គលិកធម្មតា				
បុគ្គលិកក្នុងស្រុក				
ទីប្រឹក្សា				
សរុប				

FPF 5 ចំណាយដែលអាចទូទាត់សងវិញបាន (Reimbursables) ក្នុងសកម្មភាពនីមួយៗ

សកម្មភាពលេខ : _____		ឈ្មោះ : _____			
ល.រ	បរិយាយ	ឯកតា	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា	ប្រាក់សរុប
១	ធ្វើដំណើរតាមយន្តហោះ.....	ជើង			
២	ចំណាយការធ្វើដំណើរផ្សេង	ជើង			
៣	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ				
៤	ថ្លៃធ្វើដំណើរក្នុងស្រុក	ថ្ងៃ			
៥	ជួលការិយាល័យ ស្នាក់នៅ				
៦	ជំនួយការ				
	សរុប				

FPF 6 ការចំណាយផ្សេងៗ

សកម្មភាពលេខ : _____ ឈ្មោះសកម្មភាព : _____					
ល.រ	បរិយាយ	ឯកតា	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា	ប្រាក់សរុប
១	ថ្លៃប្រាស្រ័យទាក់ទងរវាង..... និង (Telephone, Telegram, Telex...)				
២	ផលិតរបាយការណ៍ ចម្លងរបាយការណ៍				
៣	ឧបករណ៍ យានជំនិះ កុំព្យូទ័រ.....				
៤	Software				
	សរុប				

គ្រប់ទីប្រឹក្សាទាំងអស់ត្រូវបំពេញសេចក្តីប្រកាសនេះ ហើយភ្ជាប់មកជាមួយសំណើដេញថ្លៃ

FPE 7 សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌ថ្នាក់

យើងខ្ញុំជា និយោជិត សហការី ភ្នាក់ងារ ម្ចាស់ភាគហ៊ុន ទីប្រឹក្សាដែលមានឈ្មោះ និងហត្ថលេខា ដូចខាងក្រោម សូមធ្វើការអះអាងនៅក្នុងការរៀបចំសំណើដេញថ្លៃរបស់យើងខ្ញុំថា :

- ១- មិនមានទំនាក់ទំនងណាមួយ ដែលអាចចាត់ទុកបានថាជាទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ដូចមានបង្ហាញនៅក្នុង ឯកសារដេញថ្លៃនោះទេ ។
- ២- ប្រសិនបើយើងខ្ញុំដឹងអំពីលទ្ធភាពដែលអាចកើតមាននូវទំនាស់នេះ យើងខ្ញុំត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ទៅ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ។
- ៣- យើងខ្ញុំ មិនមានប្រព្រឹត្តិអំពើពុករលួយ ក្លែងបន្លំ ផ្សំគំនិត ឬបង្ខិតបង្ខំ ទាក់ទិននឹងការដាក់សំណើដេញថ្លៃ របស់យើងខ្ញុំនោះទេ ។
- ៤- យើងខ្ញុំយល់ច្បាស់អំពីកាតព្វកិច្ចរបស់យើងខ្ញុំ ក្នុងការអនុញ្ញាតឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាល ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ធ្វើអធិការ កិច្ចលើរាល់លិខិតស្នាមទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំដាក់ដេញថ្លៃរបស់យើងខ្ញុំ និងកិច្ចសន្យាណាមួយ ជាលទ្ធផលនៃការដាក់ដេញថ្លៃនេះ ដោយមិនគិតថាយើងខ្ញុំទទួលបានការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ឬអត់ នោះទេ ។
- ៥- ពុំមានការទូទាត់ណាមួយទាក់ទិននឹងដំណើរការលទ្ធកម្មនេះ ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយយើងខ្ញុំ ដែលចូលរួមក្នុង ដំណើរការលទ្ធកម្មនេះ ជំនួសមុខឱ្យស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម អតិថិជន ឬនិយោជកនោះទេ ។

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ

ផ្នែកទី ៨ ការចរចាផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

លំអិតអត្រាកម្រៃសេវា (Remuneration rates)

(នៅពេលថ្លៃជាកត្តាមួយស្ថិតក្នុងការវាយតម្លៃ នោះមិនត្រូវយកប្រើប្រាស់ដើម្បីចរចាទេ)

១-ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវអត្រាកម្រៃសេវា

១-១ អត្រាកម្រៃសេវាសម្រាប់បុគ្គលិករួមបញ្ចូលនូវ ប្រាក់ខែ ថ្លៃសេវាសង្គម ការចំណាយផ្សេងៗ ថ្លៃឈ្នួលដែលជា ប្រាក់ចំណេញ និងរាល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ការងារនៅទីធ្លាយពីការិយាល័យ ។ ដើម្បីជួយក្រុមហ៊ុនក្នុងការរៀប ចំការចរចាផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ទម្រង់គំរូនៃអត្រាកម្រៃសេវាត្រូវបានផ្តល់ឱ្យដូចមានភ្ជាប់មកជាមួយ (តែព័ត៌មាន ស្តីពីបញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រូវដាក់ចូលក្នុងសំណើដេញថ្លៃផ្នែកបច្ចេកទេស) ។ រាល់តារាងលំអិតដែលបានព្រមព្រៀង គ្នា នឹងបង្កើតជាផ្នែកមួយនៃកិច្ចសន្យាដែលត្រូវបានចរចា។

១-២ ម្ចាស់គម្រោង ទទួលបន្ទុកកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់មូលនិធិរដ្ឋាភិបាល និងសង្ឃឹមថានឹងអនុវត្តដោយយកចិត្ត ទុកដាក់រាល់ការចំណាយលើមូលនិធិនេះ ។ ដូចនេះម្ចាស់គម្រោង ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើភាពសមហេតុផល លើ សំណើដេញថ្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន ហើយនៅក្នុងកំឡុងពេលធ្វើការចរចា គេរំពឹងថាអាចធ្វើការត្រួត ពិនិត្យមើលរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលកត់ត្រានូវអត្រាកម្រៃសេវារបស់ក្រុមហ៊ុន ដោយមានការបញ្ជាក់ពី សវនករឯករាជ្យ ។ ក្រុមហ៊ុនត្រូវរៀបចំបង្ហាញរបាយការណ៍សវនកម្មបែបនេះ សម្រាប់រយៈពេលបីឆ្នាំចុងក្រោយ ដោយចង្អុលបង្ហាញអត្រាកម្រៃរបស់ខ្លួន និងព្រមទទួលនូវអត្រាកម្រៃដែលបានស្នើសុំ ហើយបញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុ ផ្សេងៗទៀត ជាប្រធានបទនៃការពិនិត្យពិចារណា ។ អត្រាកម្រៃត្រូវបានលំអិតដូចខាងក្រោម៖

ក-ប្រាក់ខែ

ប្រាក់ខែ គឺជាប្រាក់សុទ្ធដែលបើកឱ្យបុគ្គលិក ដែលធ្វើការទៅនៅក្នុងទីតាំងការិយាល័យរបស់ក្រុមហ៊ុន ។ ក្នុងនេះ មិនមានប្រាក់ឧបត្ថម្ភដទៃទៀតទេនៅពេលធ្វើការឆ្ងាយពីការិយាល័យធំ ឬប្រាក់រង្វាន់ (លើកលែងតែមាន ការចែងក្នុងបទប្បញ្ញត្តិរបស់រដ្ឋាភិបាល) ។

ខ-ប្រាក់រង្វាន់

ប្រាក់រង្វាន់ជាធម្មតាផ្តល់ឱ្យក្រៅពីប្រាក់ចំណេញ ដោយសារម្ចាស់គម្រោង មិនចង់ឱ្យមានការចំណាយត្រួត គ្នាពីរដង ប្រាក់រង្វាន់បុគ្គលិកជាធម្មតាមិនគិតចូលក្នុងអត្រាកម្រៃសេវាទេ ។ ប្រាក់នេះ ផ្អែកលើភាគរយនៃ ថ្លៃសង្គម និងចំណាយផ្សេងៗដែលគិតចេញពីចំណូលសរុប ហើយមាននៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យរបស់ក្រុម ហ៊ុន រួមមានប្រាក់រង្វាន់ទាំងឡាយដែលនឹងត្រូវសម្រួលដោយនយោបាយជាតិ តម្រូវឱ្យគិតជាប្រាក់ខែ ១៣ខែ សម្រាប់ ១២ខែការងារ ដូចនេះ មិនចាំបាច់ធ្វើការគណនាថ្លឹងថ្លែងទេ ។ រាល់ការពិភាក្សាលើ ប្រាក់រង្វាន់ ត្រូវមានឯកសារជាភស្តុតាង និងចាត់ថាជាការសម្ងាត់ ។

គ- ថ្លៃសង្គម

ថ្លៃសង្គម គឺជាថ្លៃដែលមិនមែនជាសាច់ប្រាក់ ហើយត្រូវចំណាយដោយក្រុមហ៊ុន ។ ថ្លៃទាំងអស់នេះជាសុវត្ថិភាពសង្គមដែលរួមមានថ្លៃចូលនិវត្តន៍ សុខភាព ធានារ៉ាប់រងជីវិត និងថ្លៃឈប់សម្រាកដោយជំងឺ ឬវិស្សមកាល ។ នៅក្នុងនេះ ថ្លៃឈប់សម្រាក បុណ្យទានមិនត្រូវរាប់បញ្ចូលជាថ្លៃសង្គម និងមិនមែនជាថ្លៃសម្រាប់ការចាកចេញពីការងារ បើសិនជាមិនមានការជំនួសដោយបុគ្គលិកណាមួយវិញទេ ។ ការសម្រាកពីការងារបន្ថែម ដែលកើតឡើងនៅចុងបញ្ចប់កិច្ចការ ដោយយោងលើនយោបាយរបស់ក្រុមហ៊ុន គឺអាចទទួលស្គាល់បានថាជាថ្លៃសង្គម ។

ឃ- ថ្លៃឈប់សម្រាក

គោលការណ៍នៃការគណនាថ្លៃ នៃចំនួនថ្លៃឈប់សម្រាកទាំងអស់ក្នុងមួយឆ្នាំ គិតជាភាគរយនៃប្រាក់ខែមូលដ្ឋាន មានរូបមន្តដូចតទៅ :

$$\text{ថ្លៃឈប់សម្រាកគិតជាភាគរយនៃប្រាក់ខែ} = (\text{ចំនួនថ្លៃឈប់សម្រាក} \times 100) / (365 - W - PH - V - S)$$

(W= ចុងសប្តាហ៍ PH= ឈប់សម្រាកសាធារណៈ V=សម្រាកលំហែ S=ឈឺ)

ចូរសម្គាល់ថា ថ្លៃឈប់សម្រាកអាចចាត់ជាថ្លៃសង្គមបានតែក្នុងករណីដែលម្ចាស់គម្រោងមិនបានទូទាត់ថ្លៃសម្រាប់ការឈប់សម្រាកនោះ ។

ង- ការចំណាយផ្សេងៗ

ការចំណាយផ្សេងៗ ជាចំណាយធុរកិច្ចរបស់ក្រុមហ៊ុន គឺជាថ្លៃដែលមិនទាក់ទងផ្ទាល់ជាមួយកិច្ចការងារ និងមិនត្រូវបានទូទាត់សងវិញ តាមមុខចំណាយដោយឡែកនៅក្រោមកិច្ចសន្យា ។ មុខចំណាយជាធម្មតាមានថ្លៃជួលផ្ទះធ្វើការិយាល័យ ថ្លៃជួលផ្ទះសម្រាប់ស្នាក់នៅ ប្រាក់ខែបុគ្គលិកជំនួយដែលមិនចូលរួមធ្វើការផ្ទាល់ក្នុងគម្រោង ពន្ធលើសកម្មភាពធុរកិច្ច និងចំណាយផ្សាយធុរកិច្ច ។ នៅពេលធ្វើការចរចាបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានធ្វើសវនកម្ម ត្រូវមានការបញ្ជាក់ដោយសវនករឯករាជ្យ និងមានឯកសារការចំណាយផ្សេងៗ សម្រាប់រយៈពេលបីឆ្នាំចុងក្រោយ ដើម្បីធ្វើជាភស្តុតាងសម្រាប់ការពិភាក្សា និងមានលំអិតការចំណាយផ្សេងៗ និង ភាគរយដែលទាក់ទងជាមួយប្រាក់ខែ ។ ម្ចាស់គម្រោងមិនទទួលស្គាល់ថ្លៃតម្លាតបន្ថែមលើថ្លៃសង្គម ការចំណាយផ្សេងៗ ។ ល។ សម្រាប់បុគ្គលិកមិនមែនជានិយោជិតអចិន្ត្រៃយ៍របស់ក្រុមហ៊ុនឡើយ ។ ប្រសិនបើមានករណីបែបនេះ ក្រុមហ៊ុននឹងត្រូវប្រើលើថ្លៃរដ្ឋបាល និងថ្លៃជួលប្រចាំខែដែលត្រូវទូទាត់ក្រោមកិច្ចសន្យាបន្ត ។

ច- ថ្លៃឈ្នួល ឬ ប្រាក់ចំណេញ

ថ្លៃឈ្នួល ឬប្រាក់ចំណេញ ត្រូវផ្អែកលើផលបូកសរុបនៃប្រាក់ខែ ថ្លៃសង្គម និងការចំណាយផ្សេងៗ ។ ប្រសិនបើមានប្រាក់រង្វាន់ត្រូវផ្តល់ឱ្យលើមូលដ្ឋានតម្លៃដែលបានរៀបរាប់ វានឹងមានការទូទាត់ដោយកាត់កងត្នាទៅលើអ្វីដែលពាក់ព័ន្ធ ។ ថ្លៃឈ្នួល ឬប្រាក់ចំណេញ មិនអនុញ្ញាតឱ្យលើការធ្វើដំណើរ ឬការចំណាយផ្សេងៗ

ដែលអាចទូទាត់សងទេ ដរាបណាមិនមានការធ្វើលទ្ធកម្មលើឧបករណ៍ដែលចំនួនប្រាក់ច្រើនជាងធម្មតា ។
ក្រុមហ៊ុនត្រូវសំគាល់ថា ការទូទាត់នឹងត្រូវធ្វើតាមកម្មវិធីដែលប្រមាណទុក ដូចមានបរិយាយក្នុងសេចក្តី
ព្រាងកិច្ចសន្យា ។

ឆ- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភតំបន់

ក្រុមហ៊ុនមួយចំនួន បើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភតំបន់ឱ្យបុគ្គលិករបស់ខ្លួននៅពេលធ្វើការឆ្ងាយពីទីតាំងរបស់ក្រុមហ៊ុន ។
ប្រាក់ឧបត្ថម្ភតំបន់នេះ ត្រូវគណនាតាមភាគរយនៃប្រាក់ខែ និង មិនរាប់បញ្ចូលជាប្រាក់ចំណាយផ្សេងៗ ឬ
ប្រាក់ចំណេញ ។ តាមច្បាប់ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភតំបន់ អាចដកចេញពីខ្ទង់ប្រាក់ថ្លៃសង្គម ។ នៅក្នុងករណីនេះ ចំនួន
ប្រាក់នៃថ្លៃសង្គម ត្រូវបង្ហាញនៅក្នុងខ្ទង់ថ្លៃសង្គម ដោយមានបង្ហាញខ្ទង់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភតំបន់ដាច់ចេញពីគ្នា ។
ចំពោះបុគ្គលិក ប្រាក់ឧបត្ថម្ភតំបន់នេះត្រូវគេទូទាត់ឱ្យ ដើម្បីដោះស្រាយសម្រាប់ការសិក្សា ។ ល ។
ការចំណាយបែបនេះ មិនត្រូវចាត់ទុកជាចំណាយដែលអាចទូទាត់សងវិញឡើយ ។

ជ- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ទាប់បន្សំ

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ទាប់បន្សំមិនគិតនៅក្នុងអត្រាកម្រៃសេវា ប៉ុន្តែត្រូវចំណាយដាច់ដោយឡែកពីគ្នា និង តាម
រូបិយប័ណ្ណក្នុងស្រុក ។ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ទាប់បន្សំ មិនត្រូវបានចំណាយបន្ថែមសម្រាប់អ្នកនៅក្នុងបន្ទុកទេ
អត្រាបន្ទាប់បន្សំ ត្រូវដូចគ្នាសម្រាប់សមាជិកមានគ្រួសារ និងសមាជិកនៅលីវ ។
អត្រាស្តង់ដារ UNDP ក្នុងប្រទេសមួយ អាចត្រូវបានប្រើដើម្បីកំណត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ទាប់បន្សំនេះ ។

២-ការចំណាយដែលអាចទូទាត់សងវិញបាន

ការចរចាហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបន្តរហូតដល់មុខចំណាយនៃប្រាក់ក្រៅហោប៉ៅ និងការចំណាយផ្សេងៗដែលអាចទូទាត់
សងវិញបាន ។ ថ្លៃទាំងអស់នេះរួមមានថ្លៃអង្កេត ឧបករណ៍ ជួលការិយាល័យ ផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ ការធ្វើដំណើរក្នុង
និងក្រៅប្រទេស ជួលកុំព្យូទ័រ ការរើចេញ និងរើចូលរបស់ទីប្រឹក្សា ធានារ៉ាប់រង និងបោះពុម្ព ។ ថ្លៃទាំងនេះ
អាចទូទាត់សងជាក្រោយដោយមានភ្ជាប់ជាមួយវិក្កយបត្រ ឬតាមអត្រាឯកតា ជារូបិយប័ណ្ណក្នុង ឬក្រៅស្រុក ។

៣-លិខិតធានារបស់ធនាគារ

ការទូទាត់ឱ្យទៅក្រុមហ៊ុន រួមមានទាំងប្រាក់បុរេប្រទាន ដែលផ្អែកលើលំហូរសាច់ប្រាក់ ដែលបានគ្រោងទុកក្នុង
លិខិតធានា នឹងត្រូវធ្វើឡើងតាមកម្មវិធីទូទាត់ដែលបានព្រមព្រៀងគ្នាជារូបិយប័ណ្ណក្នុង និងក្រៅស្រុក ដែល
ធានាឱ្យមានការទូទាត់ទៀងទាត់តាមសេវាដែលផ្តល់ឱ្យតាមការគ្រោងទុក ។

គោលការណ៍ណែនាំ

ស្តីពី

**របៀបរៀបចំក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ច ការវាយតម្លៃលើសេវាទីប្រឹក្សា
និងការវិភាគសម្រាប់សេវាទីប្រឹក្សា**

ក. ក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ច

ជាទូទៅតាមលក្ខណៈអន្តរជាតិក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចមានបួនចំណុចសំខាន់ៗ គឺ :

- ប្រវត្តិរឿង
- វត្ថុបំណង
- ទំហំនៃការងាររបស់សេវាទីប្រឹក្សា
- សេវា និងការសម្រួលចំពោះទីប្រឹក្សា

១-ប្រវត្តិរឿង : គឺជាការរៀបរាប់អំពីប្រវត្តិ និងលក្ខខណ្ឌនៃគម្រោងដែលទីប្រឹក្សាត្រូវការ និងចង់បាន ។ ព័ត៌មាននិយាយពីប្រវត្តិរឿងដើមដែលត្រូវផ្តល់ជូនទីប្រឹក្សាមានជាអាទិ៍: ការវិវឌ្ឍនៃគម្រោង ស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃកិច្ចការ និងសារសំខាន់នៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ។ ទិន្នន័យទាំងនេះត្រូវតែបានទីប្រឹក្សាយល់ច្បាស់ដូចជាវត្ថុបំណងនៃគម្រោងដែរ ។

២-វត្ថុបំណង : វត្ថុបំណងនៃក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចស្ថិតលើលទ្ធផលបញ្ចប់នៃការងាររបស់ទីប្រឹក្សា គឺជាស្ថានភាពចុងក្រោយនៃលទ្ធផលការងារឆ្លងកាត់កិច្ចប្រតិបត្តិការដ៏ហ្មត់ចត់ និងយកចិត្តទុកដាក់ ។ ឧទាហរណ៍ : ក្នុងការសិក្សាគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍របស់កំពង់ផែមួយ ត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃលើស្ថានភាពពាក់ព័ន្ធដូចជាការព្យាករណ៍ពីសកម្មភាពចរាចរទៅអនាគត វិភាគអំពីបច្ចេកទេស វិស្វកម្ម សេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ និងសកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្តការងារ ។ ចំណុចខាងលើនេះអាចចាត់ទុកជាវត្ថុបំណងនៃការសិក្សា ។

៣-ទំហំនៃការងាររបស់សេវាទីប្រឹក្សា : ជាផ្នែកដែលមានសារសំខាន់បំផុត ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចដែលត្រូវរៀបចំដោយពិស្តារអំពីកិច្ចការ និងសកម្មភាពដែលត្រូវបំពេញដោយទីប្រឹក្សា ។ បើការងារដែលក្រុមទីប្រឹក្សាទទួលបន្ទុក ត្រូវមានបញ្ជាក់ពីភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវនៃសមាជិកម្នាក់ៗ និងចំនួនមនុស្សប្រចាំខែដែលគ្រោងសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងកិច្ចការនីមួយៗ ។

៤-សេវា និងការសម្រួលចំពោះទីប្រឹក្សា: ការឧបត្ថម្ភ និងការសម្រួលផ្សេងៗដែលគ្រោងផ្តល់ឱ្យទីប្រឹក្សា ត្រូវតែមានចែងនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ច ។ បញ្ហានេះ ទីប្រឹក្សាចាំបាច់ត្រូវដឹងថាអ្វីខ្លះដែលអ្នកម្ចាស់ការផ្តល់ឱ្យ និងអ្វីខ្លះដែលត្រូវរកផ្គត់ផ្គង់ដោយខ្លួនឯង ។ ជាទូទៅ អ្នកម្ចាស់ការត្រូវផ្តល់ឱ្យទីប្រឹក្សានូវ បុគ្គលិកក្នុងស្រុក ទីកន្លែងធ្វើការ កិច្ចការរដ្ឋបាល និងលេខាធិការ ។

ខ. ការវាយតម្លៃសេវាទីប្រឹក្សា

វត្ថុបំណងនៃការរៀបចំថវិកាចំណាយ ពុំមែនសំដៅបញ្ចុះតម្លៃនៃកិច្ចសន្យានោះទេ តែជាការឈានទៅរកការវាយតម្លៃពិតប្រាកដ និងសមហេតុផល ដែលសេវាទីប្រឹក្សាត្រូវចំណាយអស់ជាក់ស្តែង។ កិច្ចការនេះអាចធ្វើទៅបានក្រោយពីដឹងច្បាស់អំពីទំហំការងារនៃសេវា និងចំណែកដែលត្រូវឧបត្ថម្ភដោយម្ចាស់គម្រោង។ សេវាដែលមានជំនាញពិតប្រាកដ គឺជាកត្តាសំខាន់បំផុត ដែលត្រូវគិតគូរចំពោះកិច្ចសន្យា នៃសេវាទីប្រឹក្សា។ ពីព្រោះថាម្ចាស់គម្រោង ត្រូវរ៉ាប់រងបន្ទុកជាច្រើនទៀត ដូចជាថ្លៃឈ្នួលដឹកជញ្ជូន ឈ្នួលផ្ទះ ឈ្នួលការិយាល័យ សារពើពន្ធនិងពន្ធក្នុង។

ការចំណាយចំពោះបុគ្គលិកជំនាញ ត្រូវគិតតាមពេលវេលា និងតម្លៃឯកតានៃពេលវេលា ដែលធម្មតាជាអត្រាប្រចាំខែ។ ជាបញ្ហាសំខាន់ណាស់ដែលត្រូវ កំណត់ពីដំបូងនូវពេលវេលាដែលត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់បញ្ចប់ការងារនីមួយៗដែលត្រូវធ្វើ។ ការគិតគូរពិពេល វេលាជាកត្តាសំខាន់ ក្នុងការជួយជំរុញការងារឱ្យបានឆ្លើយតបទៅនឹងទិន្នន័យ ឬការប្រើប្រាស់បុគ្គលិក។ ឯកត្តានៃពេលវេលាហៅថា "សេវាប្រចាំខែម្នាក់ៗ" ឯកត្តានៃថ្លៃហៅថា "តម្លៃសេវាប្រចាំខែម្នាក់ៗ"។ ចំនួនសរុបឯកតា "សេវាប្រចាំខែម្នាក់ៗ" នៃកិច្ចការនីមួយៗ គុណនឹងឯកតា "តម្លៃសេវាប្រចាំខែម្នាក់ៗ" គឺជាតម្លៃសរុបសេវានៃការងារនោះ។ ទឹកប្រាក់សរុបនៃចំណាយរបស់សមាជិកទាំងអស់ គឺជាតម្លៃសេវាសរុបរបស់ក្រុមទីប្រឹក្សា។

"តម្លៃសេវាប្រចាំខែម្នាក់ៗ" រួមមាន : ប្រាក់បៀវត្សរ៍ធម្មតា ប្រាក់បំណាច់សង្គម ចំណាយផ្សេងៗ តម្លៃឈ្នួលផ្សេងៗ និងចំណាយនៅក្រៅប្រទេសដែលត្រូវឧបត្ថម្ភ។

ប្រាក់បៀវត្សរ៍ធម្មតា គឺជាបៀវត្សរ៍ប្រចាំខែ ដោយមិនគិតបញ្ចូលប្រាក់ឧបត្ថម្ភក្នុងការដឹកជញ្ជូន និងឈ្នួលផ្ទះ។

ប្រាក់បំណាច់សង្គម ត្រូវបូកចូលប្រាក់បៀវត្សរ៍ធម្មតា ហើយត្រូវរ៉ាប់រងដោយម្ចាស់គម្រោង។ ឧទាហរណ៍ដូចជាការចេញទៅវិស្សមកាល ការរក្សាសុវត្ថិភាពសង្គម ការពារសុខភាព ការពារគ្រោះថ្នាក់ និងការធានាជីវិត។ ប្រាក់បំណាច់សង្គមជាធម្មតា ត្រូវគិតតាមភាគរយនៃ ប្រាក់បៀវត្សរ៍ធម្មតា ហើយមិនផ្តល់ជូនផ្ទាល់ដល់ម្នាក់ៗទេ។

ចំណាយផ្សេងៗ ជាចំណាយក្នុងដំណើរការងារ គិតទាំងឈ្នួលផ្ទះ សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ការិយាល័យសម្រាប់ទ្រទ្រង់កិច្ចការលេខាធិការ ចំណាយក្នុងការធ្វើដំណើរ ចំណាយក្នុងការទាក់ទងអ្នកបច្ចេកទេសក្នុងស្រុក និងបុគ្គលិករដ្ឋបាល ចំណាយក្នុងការរកទិន្នន័យ និងចំណាយផ្សេងៗទៀត រាប់បញ្ចូលទាំងចំណាយសិក្សាទីផ្សារ និងការផ្សព្វផ្សាយផង។

ចំណាយឧបត្ថម្ភទៅក្រៅប្រទេស ជាទឹកប្រាក់បន្ថែមលើបៀវត្សរ៍ធម្មតាឱ្យចំពោះបុគ្គលដែលបានចាត់តាំងទៅធ្វើការនៅក្រៅប្រទេស ។

ប្រាក់បំណាច់សង្គម ចំណាយផ្សេងៗ ឈ្នួល និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ បេសកកម្មក្រៅប្រទេស មានការប្រែប្រួលទៅតាមច្បាប់ជាធរមាន ជំនាញការងារ ប្រសិទ្ធភាពលើការងារ សញ្ជាតិ អត្រាចំណូលពន្ធ ប្រទេសដែលចុះកិច្ចសន្យា ។

អត្រាខាងក្រោមនេះអាចយកមកប្រើប្រាស់ជាខ្នាតសម្រាប់អនុវត្ត ប៉ុន្តែចំពោះការកែសម្រួលបន្ថែម ឬបន្ថយអាស្រ័យដោយការពិភាក្សាឯកភាពគ្នា:

<u>មុខចំណាយ</u>	<u>ភាគរយលើបៀវត្សរ៍ធម្មតា</u>			
- ប្រាក់បំណាច់សង្គម	២០	ទៅ	៦០	ភាគរយ
- ចំណាយផ្សេងៗ	៦៥	ទៅ	១៥០	ភាគរយ
- ឈ្នួលផ្សេងៗ	៥	ទៅ	១៥	ភាគរយ
- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបេសកកម្មក្រៅប្រទេស	០	ទៅ	២០	ភាគរយ

គ. ប្រតិទិនសម្រាប់អនុវត្តការងារ

សេវាទីប្រឹក្សាក៏ត្រូវមានប្រតិទិនសម្រាប់អនុវត្តការងារ ដូចគម្រោងដទៃទៀតដែរ។ ប្រតិទិនសម្រាប់អនុវត្តការងារ ត្រូវធ្វើឡើងដោយប្រើប្រាស់តារាង ដែលបង្ហាញពីទំនាក់ទំនងនៃដំណើរការងារជាមួយពេលវេលា។ របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងារនេះ ត្រូវតែបានឆ្លងកាត់ការត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែងដោយម្ចាស់គម្រោង ដើម្បីធានាថាពិតជាត្រឹមត្រូវ។ ការពន្យារពេលក្នុងការបន្តអនុវត្តសេវា អាចធ្វើទៅបាន លុះត្រាតែការយល់ព្រមពីម្ចាស់គម្រោង និងមានការឯកភាពពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។



មាតិកា

		ទំព័រ
ជំពូកទី ១	បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ	
	១-១ សេចក្តីផ្តើម	០១
	១-២ វិសាលភាព នៃសៀវភៅលទ្ធកម្ម	០១
	១-៣ និយមន័យពាក្យបច្ចេកទេសក្នុងកិច្ចលទ្ធកម្ម	០២
	១-៤ គោលនយោបាយលទ្ធកម្មសាធារណៈ	០៤
	១-៥ គោលការណ៍សំខាន់ៗ	០៥
ជំពូកទី ២	ផែនការលទ្ធកម្ម	
	២-១ សេចក្តីផ្តើម	១១
	២-២ អត្ថប្រយោជន៍នៃផែនការលទ្ធកម្ម	១១
	២-៣ កាតព្វកិច្ចរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម	១២
	២-៤ មូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់រៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម	១២
ជំពូកទី ៣	ប្រភេទ វិធីសាស្ត្រ និង នីតិវិធីលទ្ធកម្ម	
ផ្នែកទី ១	ប្រភេទ និង វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម	១៧
	៣-១ សេចក្តីផ្តើម	១៧
	៣-២ លទ្ធកម្មទំនិញ	១៧
	៣-៣ លទ្ធកម្មសំណង់	១៩
	៣-៤ វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដោយឡែក	២១
	៣-៥ កម្រិតទឹកប្រាក់សិទ្ធិសម្រេចកិច្ចលទ្ធកម្ម	២២
	៣-៦ របៀបប្រើសរសេរឯកសារដេញថ្លៃ	២២
ផ្នែកទី ២	នីតិវិធីលទ្ធកម្ម	២៣
	៣-៧ ការកំណត់បុរេលក្ខណសម្បត្តិ	២៣
	៣-៨ ការរៀបចំលក្ខណៈបច្ចេកទេស	២៤
	៣-៩ នីតិវិធីនៃការរៀបចំឯកសារ	២៧
	៣-១០ ដំណើរការនៃការដេញថ្លៃ	៣២
	៣-១១ នីតិវិធីបើកសំណើដេញថ្លៃ	៣៨

	៣-១២ ការវាយតម្លៃឯកសារដេញថ្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃ	៤២
	៣-១៣ ការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា	៤៩
	៣-១៤ ការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា	៥៤
	៣-១៥ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា	៦៣
	៣-១៦ ការកែប្រែកិច្ចសន្យា	៦៦
	៣-១៧ លិខិតឥណទាន	៦៨
	៣-១៨ ការធានារ៉ាប់រងលើទំនិញ	៧០
ជំពូកទី ៤	លទ្ធកម្មទីប្រឹក្សា	៧៣
ជំពូកទី ៥	ការទទួលខុសត្រូវរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម	
	៥-១ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម (សល)	៨៨
	៥-២ អង្គភាពលទ្ធកម្ម (អល)	៨៨
	៥-៣ ការគ្រប់គ្រងលិខិតស្នាម	៩០
ជំពូកទី ៦	គណៈកម្មាធិការកំណត់បុរេលក្ខណសម្បត្តិ វាយតម្លៃ និងប្រគល់កិច្ចសន្យា (គបវប)	៩២
ជំពូកទី ៧	ស្ថាប័នគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈ	
	៧-១ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	៩៥
	៧-២ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ	៩៥
ជំពូកទី ៨	ការប្តឹងតវ៉ា និង ការត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្ម	
	៨-១ ការបកស្រាយបំភ្លឺជូនអ្នកដេញថ្លៃ និងទីប្រឹក្សា ដែលមិនទទួលចុះកិច្ចសន្យា	៩៨
	៨-២ នីតិវិធីប្តឹងតវ៉ា	១០០
ជំពូកទី ៩	ឧសាហរណ៍	
	៩-១ គោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល	១០១
	៩-២ អំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍	១០២
ឧបសម្ព័ន្ធ		
	ឧបសម្ព័ន្ធ ១ គំរូតារាងផែនការលទ្ធកម្ម និងគំរូរបាយការណ៍លទ្ធកម្ម	១០៤
	ឧបសម្ព័ន្ធ ២ សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ	១២២
	ឧបសម្ព័ន្ធ ៣ បទដ្ឋានឯកសារដេញថ្លៃថ្នាក់ជាតិ	១២៥
	ឧបសម្ព័ន្ធ ៣ក : បទដ្ឋានឯកសារដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក លទ្ធកម្មទំនិញ	១២៦

ឧបសម្ព័ន្ធ ៣ខ : បទដ្ឋានឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ លទ្ធកម្មទំនិញ	១៨២
ឧបសម្ព័ន្ធ ៣គ : បទដ្ឋានឯកសារស្ទង់តម្លៃ លទ្ធកម្មទំនិញ	១៩៨
ឧបសម្ព័ន្ធ ៣ឃ : បទដ្ឋានឯកសារដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក លទ្ធកម្មសំណង់	២០៥
ឧបសម្ព័ន្ធ ៣ង : បទដ្ឋានឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ លទ្ធកម្មសំណង់	២៦៧
ឧបសម្ព័ន្ធ ៣ច : បទដ្ឋានឯកសារស្ទង់តម្លៃ លទ្ធកម្មសំណង់	២៨៩
ឧបសម្ព័ន្ធ ៣ឆ : របាយការណ៍វាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ ទំនិញ និង សំណង់	៣០១
ឧបសម្ព័ន្ធ ៤ : បទដ្ឋាននៃការស្នើដាក់សំណើដេញថ្លៃសម្រាប់លទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សា	៣១១

ការអនុវត្តវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ (អ.វ.ប.ប.ស)

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

១.១ សេចក្តីផ្តើម

វិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈនេះត្រូវបានចងក្រងជា "សៀវភៅលទ្ធកម្ម" ដើម្បីផ្តល់ការណែនាំដល់បណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត-ក្រុង សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈលក្ខណៈរដ្ឋបាល រួមទាំងស្រុក-ខណ្ឌ ឃុំ-សង្កាត់ ទាំងអស់ហៅថា "ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម" និងដើម្បីធានាថាអ្នកប្រើប្រាស់បានយល់ដឹងអំពីគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលើកិច្ចលទ្ធកម្ម សំដៅណែនាំអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយដែលមានចែងនៅក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ១០៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៦ ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។ សៀវភៅលទ្ធកម្មនេះ គឺជាក្បួនច្បាប់សម្រាប់ពន្យល់នូវគ្រប់ដំណាក់កាលនៃដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្ម ចាប់ពីដំណាក់កាលចាប់ផ្តើមរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មដែលអ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវអនុវត្តតាមឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងម៉ឺងម៉ាត់ចំពោះគ្រប់កិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។

វិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិក្នុងសៀវភៅលទ្ធកម្មនេះ ត្រូវបានកែសម្រួលដើម្បីធ្វើឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងក្នុងការធានាឱ្យដំណើរការលទ្ធកម្មប្រព្រឹត្តទៅបានល្អ និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ដើម្បីតាមទាន់សភាពការណ៍នៃដំណើរវិវឌ្ឍន៍នៅក្នុងវិស័យនេះ ។ អ្នកប្រើប្រាស់អាចផ្តល់យោបល់ដើម្បីស្នើសុំកែលម្អ វិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិ នៃសៀវភៅលទ្ធកម្មនេះ ប្រសិនបើនៅពេលអនុវត្តជួបប្រទះការលំបាក ។ សំណើកែលម្អទាំងអស់ត្រូវបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដែលជាអ្នកត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃឡើងវិញ និងធ្វើការកែលម្អ ឬបំពេញបន្ថែមតាមការចាំបាច់ ។ រាល់ការកែប្រែ ឬកែសម្រួលខ្លឹមសារនៃសៀវភៅលទ្ធកម្មនេះ ត្រូវធ្វើឡើងដោយប្រកាស ឬសារាចរណែនាំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

១.២ វិសាលភាពនៃសៀវភៅលទ្ធកម្ម

១.២.១ វិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិនៅក្នុងសៀវភៅលទ្ធកម្មនេះ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ចំពោះគ្រប់កិច្ចលទ្ធកម្មទាំងអស់នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដោយមិនគិតពីប្រភពមូលនិធិ ។ ចំពោះការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់រដ្ឋដែលមានចែងក្នុងសន្ធិសញ្ញា ឬកិច្ចព្រមព្រៀងដែលព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាជាភាគីមួយ ឬក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងជាអន្តររដ្ឋាភិបាលរវាងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ ដំណើរការនៃកិច្ចលទ្ធកម្មត្រូវអនុវត្តតាមការកំណត់នៃសន្ធិសញ្ញា ឬកិច្ចព្រមព្រៀងនោះ ។ ប្រសិនបើសន្ធិសញ្ញា ឬកិច្ចព្រមព្រៀងមិនបានចែងអំពីវិធីសាស្ត្រ ឬនីតិវិធីនៃលទ្ធកម្មណាមួយផ្សេងទេ ដំណើរការនៃកិច្ចលទ្ធកម្មត្រូវអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃសៀវភៅលទ្ធកម្មនេះ ។

១.២.២ ដើម្បីជំរុញឱ្យការអនុវត្តលទ្ធកម្មស្របតាមវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិនៃសៀវភៅលទ្ធកម្មនេះ ក្នុងដំណើរការរៀបចំកាតព្វកិច្ចរបស់រដ្ឋ ឬកិច្ចចរចាជំនួយក្រៅប្រទេស មន្ត្រីទាំងឡាយដែលជាអ្នករៀបចំគោលនយោបាយរបស់

រាជរដ្ឋាភិបាល និងមន្ត្រីដែលជាតំណាងរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវធានាឱ្យមានការដាក់បញ្ចូលនូវវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិនៃសៀវភៅលទ្ធកម្មនេះ ទៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិឱ្យបានច្រើនបំផុត តាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើទៅបាន។ ដើម្បីសម្រួលដំណើរការលទ្ធកម្ម រាល់កាតព្វកិច្ចដែលផ្ទុយនឹងបទប្បញ្ញត្តិនេះ ត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់នៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងនោះ ។

១.៣ និយមន័យពាក្យបច្ចេកទេសក្នុងកិច្ចលទ្ធកម្ម

ពាក្យបច្ចេកទេសខាងក្រោមនេះត្រូវបានកំណត់និយមន័យដូចតទៅ ៖

- **លទ្ធកម្ម (Procurement)** : គឺជាការរកបាននូវទំនិញ និងសេវាកម្មពាក់ព័ន្ធ ឬជាការជួលអ្នកទទួលការសម្រាប់ ការសាងសង់ ជួសជុល តាមរយៈវិធីសាស្ត្រដែលបានរៀបរាប់ក្នុងវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។
- **លទ្ធកម្មសាធារណៈ (Public Procurement)** : គឺជាលទ្ធកម្មដែលធ្វើឡើងដោយក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត ក្រុង ស្រុក-ខ័ណ្ឌ ឃុំ-សង្កាត់ និងសហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈលក្ខណៈរដ្ឋបាល ។
- **ទំនិញ (Goods)** : គឺជាវត្ថុរាវ រឹង ឬជាឧស្ម័ន ដែលមានតម្លៃ ឬផលប្រយោជន៍សេដ្ឋកិច្ច ដូចជាគ្រឿងចក្រ ឧបករណ៍ សម្ភារៈ បរិក្ខារ គ្រឿងឧបភោគ បរិភោគ ឱសថ និងផលិតផលផ្សេងៗ រួមទាំងអគ្គិសនីផងដែរ ។
- **សំណង់ (Civil works)** : គឺរាល់សកម្មភាពដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការងារសាងសង់ ការជួសជុល ការធ្វើឡើងជាថ្មី ការដំឡើង ការដឹក ការបូម និងការងារប្រហាក់ប្រហែលដែលបង្កើតឱ្យមានការប្រើប្រាស់កំលាំងពលកម្ម គ្រឿងម៉ាស៊ីន បរិក្ខារ និងបច្ចេកវិទ្យា ។
- **ឡូត៍លទ្ធកម្ម** : គឺជាការប្រមូលផ្តុំទំនិញ ឬសំណង់ដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសដូចគ្នា ឬស្រដៀងគ្នា ដាក់ចូល ក្នុងក្រុមតែមួយសម្រាប់ធ្វើលទ្ធកម្មតែមួយលើក ។
- **កញ្ចប់លទ្ធកម្ម** : គឺជាការប្រមូលផ្តុំឡូត៍លទ្ធកម្ម ដែលមានភាពប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ឬស្រដៀងគ្នា បញ្ចូលជា កញ្ចប់តែមួយសម្រាប់ធ្វើលទ្ធកម្មតែមួយលើក ។
- **សេវាកម្ម (Services)** : គឺជាសកម្មភាពដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការប្រើប្រាស់កម្លាំងមនុស្ស គ្រឿងបរិក្ខារ ឬបច្ចេកវិទ្យា ដែលនាំមកនូវផលប្រយោជន៍ដល់ស្ថាប័នសាធារណៈ ប៉ុន្តែមិនរាប់បញ្ចូលការងារសាងសង់ និងមុខរបរសេវា ទីប្រឹក្សាទេ ។
- **សេវាទីប្រឹក្សា (Consulting Services)** : គឺជាសេវាជំនាញការដែលផ្តល់ដោយក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា ឬក៏ទីប្រឹក្សា ឯកត្តជន ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងគម្រោងណាមួយ ឬក៏សម្រាប់ពង្រីកស្ថាប័ន ។
- **ទីប្រឹក្សា (Consultant)** : ជាក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា ឬទីប្រឹក្សាឯកត្តជនដែលមានមុខរបរផ្តល់នូវសេវាទីប្រឹក្សា ។
- **អ្នកម្ចាស់ការ (Employer)** : គឺជាស្ថាប័នសាធារណៈដែលចុះកិច្ចសន្យាស្តីពីការសាងសង់ ឬសេវាកម្មជួលជា មួយអ្នកទទួលការ ។

- **អ្នកទទួលការ (Contractor) :** គឺឯកត្តជន ឬក្រុមហ៊ុនដែលចុះកិច្ចសន្យាលើការសាងសង់ ឬសេវាកម្មជួល ជាមួយអ្នកម្ចាស់ការ ។
- **អ្នកទិញ (Buyer) :** គឺជាស្ថាប័នសាធារណៈ ដែលបានចុះកិច្ចសន្យាទិញទំនិញជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ។
- **អ្នកផ្គត់ផ្គង់ (Supplier) :** គឺជាបុគ្គល ឬក្រុមហ៊ុនដែលចុះកិច្ចសន្យាលក់ទំនិញជាមួយអ្នកទិញ ។
- **ការសន្សំសំចៃ :** ជាការសម្រេចបាននូវតម្លៃល្អបំផុតឆ្លងតាមរយៈការប្រកួតប្រជែងដោយយុត្តិធម៌ ។
- **តម្លាភាព :** ជាការបំពេញករណីយកិច្ចឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងស្មោះត្រង់ក្នុងដំណើរការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម ។
- **គណនេយ្យភាព :** ជាការធានាឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវទាំងឡាយណា ដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងដំណើរ ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម ។
- **សមភាព :** ផ្អែកតាមទម្រង់ឯកភាពតែមួយលើគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មបង្កើតឱ្យមានភាពស្មើគ្នា សម្រាប់ការប្រកួតប្រជែង ។
- **ប្រសិទ្ធភាព :** មានន័យថា ដំណើរការនៃកិច្ចលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម ត្រូវប្រព្រឹត្តទៅក្នុងភាពរលូន តាមវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ហើយឆ្លើយតបពេញលេញតាមតម្រូវការនូវលក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេស បរិមាណ គុណភាព ពេលវេលា សេវាកម្ម និងតម្លៃ ។
- **សុចរិតភាព :** ជាការជំរុញឱ្យដំណើរការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មប្រកបដោយតម្លាភាព ស្មើភាព និងមានការទុកចិត្ត ពីសាធារណជន ។
- **ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ :** មានន័យថា អ្នកចូលរួមពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចលទ្ធកម្មត្រូវយល់ដឹង និងអនុវត្តដោយស្មោះត្រង់ តាមបទប្បញ្ញត្តិតតិយុត្តិធម៌ជាធរមាន (ច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សារាចរណែនាំ...) និងអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវ តាមតួនាទី និងមុខងាររបស់ខ្លួន ។
- **អំពើពុករលួយ :** សំដៅដល់ការស្លក ឬការទទួលរងរ៉ាវមានតម្លៃ ដើម្បីធ្វើឱ្យមានឥទ្ធិពលលើសកម្មភាពមន្ត្រី សាធារណៈនៅក្នុងដំណើរការជ្រើសរើស ប្រគល់កិច្ចសន្យា ឬក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។
- **អំពើបង្ខំ :** គឺជាការបកស្រាយបំភ្លៃហេតុការណ៍ ដើម្បីធ្វើឱ្យមានឥទ្ធិពលលើដំណើរការវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យា ឬដំណើរការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និង ការចូលរួមចំណែកក្នុងអំពើបុប្ផិតជាមួយអ្នកដេញថ្លៃ ឬទីប្រឹក្សា (មុន ឬក្រោយពេលដាក់សំណើសុំដេញថ្លៃ) ធ្វើឱ្យខូចប្រយោជន៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។
- **អំពើបុប្ផិត :** សំដៅដល់ផែនការ ឬជាការរៀបចំឡើងវិញរវាងអ្នកដេញថ្លៃពីរ ឬច្រើននាក់ ដើម្បីបង្កើតតម្លៃ ដេញថ្លៃសិប្បនិម្មិត និងតម្លៃគ្មានលក្ខណៈប្រកួតប្រជែង ឬ ធ្វើឱ្យមានឥទ្ធិពលលើសកម្មភាពរបស់ភាគីណាមួយ ក្នុងដំណើរការដេញថ្លៃ ឬជះឥទ្ធិពលលើការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។

- **អំពើបង្ខិតបង្ខំ** : សំដៅដល់ការហាមឃាត់ ឬការគំរាមកំហែងដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល ធ្វើឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់ដល់បុគ្គល ឬទ្រព្យសម្បត្តិរបស់បុគ្គលដើម្បីធ្វើឱ្យមានឥទ្ធិពលក្នុងការចូលរួមក្នុងដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្មរបស់បុគ្គល ឬធ្វើឱ្យមានការជះឥទ្ធិពលលើការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។
- **សំណើដេញថ្លៃ (Bid or Tender)** : គឺជាការដាក់ឯកសារដេញថ្លៃ ដើម្បីផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ សេវាកម្ម ឬធ្វើការសាងសង់ ជួសជុល ដែលធ្វើឡើងតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ ដោយអ្នកទិញ ឬ អ្នកម្ចាស់ការ ។
- **បុរេលក្ខណសម្បត្តិ (Prequalification)** : គឺជាការវាយតម្លៃលើលក្ខណសម្បត្តិ និងសមត្ថភាពរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់/អ្នកទទួលការ ក្នុងគោលបំណងជ្រើសរើសអ្នកដែលអាចអញ្ជើញឱ្យចូលក្នុងការដេញថ្លៃបាន ។
- **លក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយ (Postqualification)** : គឺជាសកម្មភាពវាយតម្លៃឡើងវិញនូវលក្ខណសម្បត្តិបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អ្នកដែលមានតម្លៃថោកជាងគេបំផុត ដើម្បីបញ្ជាក់ឱ្យដឹងថាតើមានសមត្ថភាពអនុវត្តកិច្ចសន្យាដែរឬទេ?
- **កិច្ចសន្យា (Contract)** : គឺជាកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងអ្នកទិញ និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដើម្បីផ្តល់នូវទំនិញ ឬក៏រវាងអ្នកម្ចាស់ការ និងអ្នកទទួលការ ដើម្បីអនុវត្តការងារសាងសង់ ជួសជុល ឬជួលសេវាក្នុងលក្ខខណ្ឌដែលព្រមព្រៀងដោយភាគីទាំងពីរ ។
- **កំណត់ថ្លៃឯកតា (Unit Pricing)**: គឺជាវិធីសាស្ត្រកំណត់ថ្លៃថែមទៀតដោយឈរលើមូលដ្ឋាននៃទំហំទឹកប្រាក់ណាមួយ ឬក៏ចំនួនណាមួយធ្វើជាខ្នាតរង្វាស់ ។
- **ការកំណត់ថ្លៃសរុប (Lump-Sum-Pricing)** : គឺជាវិធីសាស្ត្រកំណត់ថ្លៃ ដែលឈរលើមូលដ្ឋានតម្លៃសរុបដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ។

១.៤ គោលនយោបាយលទ្ធកម្មសាធារណៈ

- ១.៤.១ រាជរដ្ឋាភិបាលបានបង្កើតនូវគោលនយោបាយសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ ។ ការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ត្រូវបានបញ្ជាក់នៅក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលបានប្រកាសដោយសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី **ហ៊ុន សែន** នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈរដ្ឋមន្ត្រីលើកទី១ នីតិកាលទី៣ នៃរដ្ឋសភា នាថ្ងៃទី១៦ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ។ ការកែទម្រង់លទ្ធកម្មសាធារណៈនឹងរួមចំណែកយ៉ាងសំខាន់ដល់មុំមួយនៃមុំទាំងបួនរបស់យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ ក្នុងការប្រយុទ្ធប្រឆាំងនឹងអំពើពុករលួយ តាមរយៈការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងការចំណាយធនធានហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ។
- ១.៤.២ ការកែទម្រង់លទ្ធកម្មសាធារណៈ ក៏នឹងផ្តល់វិភាគទានផងដែរចំពោះគោលដៅទាំងឡាយដែលបញ្ជាក់ក្នុងមុំទី៣នៃយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ គឺ **"កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ"** ក្នុងនោះជួយកែលំអសេវាកម្មសាធារណៈ ដែលទទួលបានពីការចំណាយរបស់រដ្ឋ ។ តាមរយៈការធ្វើវិសោធនកម្មការកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ សៀវភៅលទ្ធកម្មនេះក៏រួមចំណែកផងដែរចំពោះការផ្ទេរអំណាចពីថ្នាក់ខ្ពស់ទៅថ្នាក់ទាប ។

- ១.៤.៣ គោលការណ៍ចម្បងនៃការបង្កើតដំណើរការលទ្ធកម្មនេះ គឺតម្រូវឱ្យគ្រប់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងក្រុមហ៊ុន ឯកជនដែលធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្មដោយប្រើប្រាស់មូលនិធិសាធារណៈទាំងអស់ មានការទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងលើរាល់ សកម្មភាពទាំងឡាយដែលកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធានមាន និងអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមមុខងារ របស់ខ្លួន ។
- ១.៤.៤ នាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ មានតួនាទីផ្តល់ការណែនាំ ផ្តល់ការគាំទ្រ និងធ្វើជាអ្នកសម្របសម្រួលក្នុងការ កំណត់អត្តសញ្ញាណលទ្ធកម្ម ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម ។
- ១.៤.៥ នាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ នឹងតាមដានដោយយកចិត្តទុកដាក់លើការអនុវត្តរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ហើយផ្តល់ការណែនាំ ដើម្បីធ្វើឱ្យស្ថាប័នទាំងនោះអាចបំពេញការងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងសន្សំ សំចៃខ្ពស់ ។
- ១.៤.៦ គោលដៅលទ្ធកម្ម គឺជាការទទួលបាននូវទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម ត្រឹមត្រូវទាំងបរិមាណ និង គុណភាព ទាន់ពេលវេលា ដល់ទីកន្លែង និងមានតម្លៃសមស្រប ។
- ១.៤.៧ គោលបំណងសំខាន់នៃសៀវភៅលទ្ធកម្ម គឺជាការលើកកម្ពស់ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម ឱ្យបានសមស្របតាម វិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្ម ដើម្បីទទួលបាន តម្លាភាព គណនេយ្យភាព សមភាព ការសន្សំសំចៃ និងមាន ប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រង ដោយបញ្ជាក់ឱ្យកាន់តែច្បាស់អំពីតួនាទី ការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាព របស់ស្ថាប័នអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម ។ សៀវភៅលទ្ធកម្មនេះ បញ្ជាក់កាន់តែច្បាស់ និងកែលម្អឱ្យទៅជានីតិវិធី លទ្ធកម្មរួមមួយសម្រាប់ជាទាំងមូលដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់ថវិការដ្ឋ និងថវិកាហិរញ្ញប្បទានដោយបរទេស ។ ការកែលម្អកិច្ចលទ្ធកម្មមានគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកាន់តែខ្ពស់ ដែលកើតចេញពីការចំណាយសាធារណៈ និងការ វិនិយោគ
- បង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ជំនួយបរទេសមកកម្ពុជា តាមរយៈការបង្កើនការអនុវត្តគម្រោង អភិវឌ្ឍន៍
- បង្កើនដំណើរការលទ្ធកម្មពីការធ្វើលទ្ធកម្មដោយប្រទេសដែលជាដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ មកការធ្វើលទ្ធកម្មតាម ប្រព័ន្ធលទ្ធកម្មថ្នាក់ជាតិ ដែលមានការគាំទ្រ និងទទួលស្គាល់ពីប្រទេសដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ទាំងនោះ ។

១.៥ គោលការណ៍សំខាន់ៗ

១.៥.១ ការសន្សំសំចៃ

- ១.៥.១.១ គេអាចហៅការសន្សំសំចៃម្យ៉ាងទៀតថា “តម្លៃជាប្រាក់” ហើយជាដាច់ខាតនៃប្រសិទ្ធភាពដែលត្រូវបានប្តូរជាមួយ នឹងធនធានហិរញ្ញវត្ថុរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវចងចាំថាតម្លៃជាប្រាក់រួមផ្សំដោយកត្តាមួយចំនួនទៀត មិនមែនគ្រាន់តែជាកត្តាតម្លៃប៉ុណ្ណោះទេ ។ កត្តាទាំងនោះរួមមាន ៖

- ភាពសមស្របនៃទំនិញ/សំណង់/សេវាកម្ម/សេវាទីប្រឹក្សា
- អាយុកាលប្រើប្រាស់នៃទំនិញ/សំណង់/សេវាកម្ម/សេវាទីប្រឹក្សា
- ចំណាយសម្រាប់ប្រតិបត្តិការ ការថែទាំ និងការផ្តល់សេវា
- ចំណាយរដ្ឋបាលក្នុងការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រដែលបានជ្រើសរើស
- រយៈពេលប្រគល់-ទទួល
- ថ្លៃចំណាយដឹកជញ្ជូនបន្ត
- ថ្លៃចំណាយក្នុងការស្តុកទុក
- ពេលវេលាចំណាយសម្រាប់ធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្ម ។

១.៥.១.២ មន្ត្រីលទ្ធកម្មទាំងអស់ត្រូវប្រឹងប្រែងអស់ពីសមត្ថភាព ដើម្បីរួមចំណែកក្នុងការប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យទទួលបានលទ្ធផលប្រសើរបំផុត ។

១.៥.២ តម្លាភាព

១.៥.២.១ តាមរយៈរាជរដ្ឋាភិបាល ប្រជាពលរដ្ឋនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាបានផ្តល់នូវក្តីសង្ឃឹម និងទំនុកចិត្តក្នុងការចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់មូលនិធិទាំងអស់ដល់ទីភ្នាក់ងារ និងស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ដើម្បីទទួលបាននូវសេវាកម្មសាធារណៈ ដូចជាការសង្ឃឹមទុក និងរំពឹងថាមូលនិធិទាំងនោះត្រូវបានប្រើប្រាស់ស្របតាមគោលដៅកំណត់ ។ មន្ត្រីលទ្ធកម្ម ត្រូវធានាចំពោះមុខសាធារណជនថា វិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មត្រូវបានអនុវត្តយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ។

១.៥.២.២ ឧបករណ៍សំខាន់ៗដូចជាបំផុតដែលបានប្រើដើម្បីទទួលបាននូវការធានាទាំងនេះ គឺតម្លាភាពក្នុងដំណើរការកិច្ច លទ្ធកម្ម ។ តម្លាភាពក្នុងដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្មមិនត្រឹមតែធានាដល់សាធារណជនថា វិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្ម ត្រូវបានប្រើប្រាស់ត្រឹមត្រូវប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងបានជំរុញលើកទឹកចិត្តអ្នកផ្គត់ផ្គង់/អ្នកទទួលការឱ្យចូលរួម ប្រកួតប្រជែងដើម្បីទទួលបានការប្រគល់កិច្ចសន្យាពីរាជរដ្ឋាភិបាល ។ ការបង្កើនកម្រិតបរិយាកាសប្រកួតប្រជែង នឹងនាំឱ្យសម្ពាធថ្លៃលក់ចុះទាប ។

១.៥.៣ គណនេយ្យភាព

១.៥.៣.១ គណនេយ្យភាព គឺជាគន្លឹះនៃប្រព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។ គណនេយ្យភាពត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីបញ្ជាក់ថា មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ និងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការងារដែលរាជរដ្ឋាភិបាល និងប្រជាពលរដ្ឋ ប្រគល់ជូន ។

១.៥.៣.២ អាស្រ័យដោយមូលហេតុទាំងនេះហើយ ទើបសៀវភៅលទ្ធកម្មនេះ បានដាក់បញ្ចូលនូវគោលនយោបាយ និង គោលការណ៍ណែនាំដោយមានការត្រួតពិនិត្យ និងការធ្វើឱ្យមានតុល្យភាព ការបែងចែកអំណាច តួនាទី និង នីតិវិធីផ្ទេរអំណាចការងារ ការផ្តល់សច្ចាប័ន និងនីតិវិធីប្រគល់សិទ្ធិអំណាច ដែលធានាឱ្យមានគណនេយ្យភាព ក្នុងការគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។

១.៥.៤ សមភាព

រាជរដ្ឋាភិបាលមានបំណងធានាដល់អ្នកផ្គត់ផ្គង់/អ្នកទទួលការ ដែលមានសិទ្ធិចូលរួមដេញថ្លៃទាំងអស់ឱ្យទទួលបាននូវការជូនដំណឹងអំពីឱកាសចូលរួមដេញថ្លៃគ្រប់ៗគ្នា ។ គោលការណ៍នេះមិនត្រឹមតែធានាឱ្យមានសមភាពក្នុងការប្រកួតប្រជែងប៉ុណ្ណោះទេ តែថែមទាំងធានាឱ្យមានយុត្តិធម៌ដល់អ្នកដេញថ្លៃជាតិ និងអន្តរជាតិ អ្នកផ្គត់ផ្គង់អ្នកទទួលការ និងទីប្រឹក្សា ដែលជាសមាជិកនៅក្នុងសង្គមជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ផ្សេងទៀតដែលចូលរួមប្រកួតប្រជែងដើម្បីទទួលបានកិច្ចសន្យាដែលផ្តល់មូលនិធិដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ។

១.៥.៥ ប្រសិទ្ធភាព

ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មនីមួយៗ ត្រូវបំពេញនូវសេចក្តីត្រូវការទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម សេវាទីប្រឹក្សា ដែលជាគោលដៅចុងក្រោយបង្អស់ ។ លទ្ធកម្មជាមធ្យោបាយតែមួយគត់ដើម្បីធ្វើឱ្យសម្រេចនូវគោលដៅជាក់លាក់មួយ ។ ឧទាហរណ៍ គោលបំណងនៃការធ្វើលទ្ធកម្មសៀវភៅអាន គឺដើម្បីសម្រួលការសិក្សារបស់សិស្ស ។ ដូច្នេះលទ្ធកម្មទិញសៀវភៅណាមួយដែលមិនបម្រើឱ្យដំណើរការសិក្សារបស់សិស្ស គឺជាការអនុវត្តលទ្ធកម្មដែលគ្មានប្រសិទ្ធភាព ។

១.៥.៦ ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ

១.៥.៦.១ ដើម្បីជំរុញឱ្យការអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ នៅគ្រប់ដំណើរការលទ្ធកម្មក្នុងប្រទេសកម្ពុជា និងដើម្បីជំរុញគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលប្រឆាំងនឹងអំពើពុករលួយ អំពើបន្លំ អំពើយុបយិត និងអំពើបង្ខិតបង្ខំ សមាជិកគ្រប់រូបនៃគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្មត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ។ សេចក្តីប្រកាសនេះនឹងត្រូវភ្ជាប់ជាមួយរបាយការណ៍វាយតម្លៃនីមួយៗ និងចុះហត្ថលេខាដោយសមាជិកគ្រប់រូបនៃគណៈកម្មាធិការកំណត់បុរេលក្ខណសម្បត្តិវាយតម្លៃ និងប្រគល់កិច្ចសន្យា ។

១.៥.៦.២ អ្នកដេញថ្លៃ និងទីប្រឹក្សាទាំងអស់ត្រូវគោរពតាមបទដ្ឋានក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ និងគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលប្រឆាំងនឹងអំពើពុករលួយ អំពើបន្លំ អំពើយុបយិត និងអំពើបង្ខិតបង្ខំ ដូចមានចែងក្នុងសៀវភៅលទ្ធកម្មនេះ ។ ដើម្បីគាំទ្រដំណើរការនេះ អ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ត្រូវបំពេញឱ្យបានសព្វគ្រប់លើសេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ហើយត្រូវភ្ជាប់ជាមួយឯកសារដេញថ្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន ។

១.៥.៦.៣ អ្នកទាំងឡាយដែលចូលរួមក្នុងសកម្មភាពលទ្ធកម្ម ដូចមានចែងក្នុងសៀវភៅលទ្ធកម្មនេះ ត្រូវតែគោរពតាមក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។

១.៥.៦.៤ គ្មានបុគ្គលណាម្នាក់អាចប្រើប្រាស់សិទ្ធិអំណាច ឬមុខតំណែងរបស់ខ្លួន ដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនបានឡើយ ។ ផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនរួមមាន ការទទួល ឬការស្នើសុំវត្ថុមានតម្លៃអ្វីមួយពីអ្នកដេញថ្លៃ អ្នកដែលនឹងចូលរួមដេញថ្លៃ ឬពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ សម្រាប់ខ្លួនឯង ឬ ប្រពន្ធ ឪពុកម្តាយ កូន ឬសាច់ញាតិជិតជិតរបស់ខ្លួន ឬ មនុស្សផ្សេងទៀត ដែលអាចនឹងទទួលបានអំណោយនោះដោយផ្ទាល់ ឬ ដោយប្រយោល ។

១.៥.៦.៥ បុគ្គលម្នាក់ៗត្រូវរក្សា និងពង្រឹងកេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដោយ :

- ក- រក្សាឱ្យបាននូវភាពស្មោះត្រង់ និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរចំពោះរាល់ទំនាក់ទំនងទាំងក្នុងស្ថាប័ន និងក្រៅស្ថាប័នរបស់ខ្លួន
- ខ- បង្កើនសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈស្របតាមបទដ្ឋានខ្ពស់មួយតាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើបាន
- គ- ប្រើប្រាស់នូវមូលនិធិ ឬធនធានផ្សេងៗ ដែលស្ថិតនៅក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន ដើម្បីផ្តល់ផលប្រយោជន៍ឱ្យបានជាអតិបរមាជូនដល់រាជរដ្ឋាភិបាល ។
- ឃ- គោរពតាមខ្លឹមសារ និងស្មារតីនៃ
 - ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 - ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ
 - កាតព្វកិច្ចដែលបានកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យា ។

១.៥.៦.៦ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ : បុគ្គលម្នាក់ៗត្រូវធ្វើការប្រកាសអំពីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ដែលខ្លួនឯង ឬអ្នកដទៃយល់ថាប៉ះពាល់ដល់អព្យាក្រឹតភាពក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

១.៥.៦.៧ ការប្រកាសពីសម្ព័ន្ធភាពផ្ទាល់ខ្លួន : បុគ្គលម្នាក់ៗត្រូវតែធ្វើការប្រកាសថា ខ្លួនមិនមានទំនាក់ទំនង យុបយិតជាមួយអ្នកដេញថ្លៃ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកទទួលការ ឬទីប្រឹក្សាទេ ។ បុគ្គលដែលមានទំនាក់ទំនងព្យាបាលនៅក្នុងខ្សែផ្ទាល់គ្រប់ថ្នាក់ និងទំនាក់ទំនងសាខាព្យាបាលត្រូវផ្តល់ថ្នាក់ទី ៣ ជាមួយអ្នកដេញថ្លៃ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកទទួលការ ឬទីប្រឹក្សា មិនត្រូវចូលរួមក្នុងដំណើរការពាក់ព័ន្ធនឹងការវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យា ឬការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។

១.៥.៦.៨ ការសម្ងាត់ និងសុក្រឹតភាពនៃព័ត៌មាន : បុគ្គលម្នាក់ៗត្រូវតែរក្សាការសម្ងាត់នៃព័ត៌មានដែលខ្លួនទទួលបានក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច ហើយមិនត្រូវប្រើព័ត៌មានទាំងនោះដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬដើម្បីផលប្រយោជន៍របស់អ្នកដេញថ្លៃ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកទទួលការ ឬទីប្រឹក្សាណាម្នាក់ឡើយ ។

១.៥.៦.៩ ក្នុងដំណើរការអនុវត្តភារកិច្ចរបស់ខ្លួន បុគ្គលម្នាក់ៗត្រូវតែផ្តល់ព័ត៌មានដែលពិតប្រាកដត្រឹមត្រូវ និងមិនត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានណាដែលបណ្តាលឱ្យមានការភ័ន្តច្រឡំឡើយ ។

១.៥.៦.១០ ការប្រកួតប្រជែង : គ្រប់អ្នកដេញថ្លៃ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកទទួលការ ឬទីប្រឹក្សាទាំងអស់ត្រូវបានទទួលនូវយុត្តិធម៌ និងអព្យាក្រឹតភាព ហើយត្រូវជៀសវាងចំណាត់ការណាមួយដែលទប់ស្កាត់មិនឱ្យដំណើរការនៃការប្រកួតប្រជែងប្រព្រឹត្តទៅដោយមានប្រសិទ្ធភាព ។

១.៥.៦.១១ អំណោយផ្សេងៗ : មិនត្រូវទទួលអំណោយអ្វីពីអ្នកដេញថ្លៃ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកទទួលការ ឬទីប្រឹក្សាឡើយ លើកលែងតែអំណោយនោះមានតម្លៃតិចតួច ដូចជាប្រតិទិន ឬសៀវភៅកំណត់ហេតុប្រចាំថ្ងៃជាដើម ។

១.៥.៦.១២ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា : បុគ្គលម្នាក់ៗត្រូវជៀសវាងការជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារណាមួយដែលនាំឱ្យអ្នកដទៃមើលឃើញថា ការប្រាស្រ័យទាក់ទងនោះនាំឱ្យមានឥទ្ធិពលលើការធ្វើសេចក្តីសម្រេចក្នុងកិច្ចដំណើរការលទ្ធកម្ម ។

១.៥.៦.១៣ ការរាយការណ៍ : តាមក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ បុគ្គលទាំងឡាយមានភារកិច្ចរាយការណ៍អំពីអំពើប្រាសចាកក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់អ្នកដេញថ្លៃ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកទទួលការ ឬទីប្រឹក្សាជូនថ្នាក់លើរបស់ខ្លួន ឬស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យ ឬ ស្ថាប័នសវនកម្ម ។

១.៥.៦.១៤ ការប្រព្រឹត្តខុសក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ : ខាងក្រោមនេះគឺជាឧទាហរណ៍អំពីការប្រព្រឹត្តខុសក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈដែលត្រូវបានហាមឃាត់ :

- ទម្លាយការសម្ងាត់ ឬ "ព័ត៌មានផ្ទៃក្នុង" ដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលដល់អ្នកដេញថ្លៃណាមួយ ឬអ្នកដែលមានបំណងនឹងចូលរួមដេញថ្លៃ ។
- ពិភាក្សាការងារលទ្ធកម្មជាមួយអ្នកដេញថ្លៃ ឬ អ្នកដែលមានបំណងចូលរួមដេញថ្លៃក្រៅពីច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មដែលត្រូវបង្ហាញជាសាធារណៈ ។
- មានភាពលំអៀង ឬមានភាពរើសអើងចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ ឬអ្នកដែលមានបំណងចូលរួមដេញថ្លៃ ឬទីប្រឹក្សា នៅក្នុងការរៀបចំយថាប្រភេទបច្ចេកទេស លក្ខខណ្ឌការងារ ឬកំរិត ឬការវាយតម្លៃលើឯកសារដេញថ្លៃ និងសំណើដេញថ្លៃ ។
- ការបំផ្លាញ ការធ្វើឱ្យខូចខាត ការលាក់ទុក ការលុបចោល ឬការកែប្រែមិនសមស្របចំពោះឯកសារលទ្ធកម្មផ្លូវការណាមួយ ។
- ការទទួលប្រាក់ ឬការស្នើសុំប្រាក់ថ្លៃធ្វើដំណើរ ថ្លៃអាហារ ការកំសាន្ត អំណោយ ការយកចិត្តទុកដាក់ ឬអ្វីមួយដែលមានតម្លៃច្រើនពីអ្នកដេញថ្លៃ ឬអ្នកដែលមានបំណងចូលរួមដេញថ្លៃ អ្នកទទួលការ ឬទីប្រឹក្សា ។
- ពិភាក្សាការងារជាមួយ ឬសន្យាទទួលធ្វើការងារជូនអ្នកដេញថ្លៃ ឬអ្នកដែលមានបំណងចូលរួមដេញថ្លៃ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកទទួលការ ឬទីប្រឹក្សា ។
- ណែនាំជនណាម្នាក់ផ្សេងទៀតឱ្យរំលោភលើច្បាប់ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។
- មិនអើពើនឹងភស្តុតាងបង្ហាញថាមានការបំពានលើក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ។
- មិនអើពើនឹងសកម្មភាពខុសច្បាប់ ឬសកម្មភាពដែលគ្មានសីលធម៌របស់អ្នកដេញថ្លៃ ឬអ្នកដែលមានបំណងនឹងចូលរួមដេញថ្លៃ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកទទួលការ ឬទីប្រឹក្សា ។ ឧទាហរណ៍ការផ្តល់នូវគ្រឿងលើកទឹកចិត្ត ឬប្រាក់រង្វាន់ផ្សេងៗ ។

១.៥.៧ ក្រុមហ៊ុនដែលគ្មានសិទ្ធិចូលរួមដេញថ្លៃ

ក្រុមហ៊ុនដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានប្រកាសថាគ្មានសិទ្ធិចូលរួមក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្ម ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មនឹងមិន ពិចារណាលើឯកសារដេញថ្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃ និងត្រូវចាត់ទុកថាគ្មានសិទ្ធិទទួលបានកិច្ចសន្យាដោយមិនគិតពីប្រភព នៃមូលនិធិឡើយ ។

១.៥.៨ ការចុះបញ្ជីក្រុមហ៊ុន (ចំពោះលទ្ធកម្មសំណង់)

១.៥.៨.១ ចំពោះគម្រោងដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ ដែលប្រើប្រាស់មូលនិធិដៃគូអភិវឌ្ឍន៍មិន តម្រូវឱ្យអ្នកទទួលបានការចុះបញ្ជីបែងចែកប្រភេទ និងចំណាត់ថ្នាក់ ដើម្បីមានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការចូលរួមដេញ ថ្លៃឡើយ ។

១.៥.៨.២ ចំពោះគម្រោងដែលប្រើប្រាស់មូលនិធិរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីមានសិទ្ធិចូលរួមក្នុងគម្រោងដេញថ្លៃសាងសង់ អ្នកទទួលបានការសាងសង់ត្រូវតែធ្វើការចុះបញ្ជីបែងចែកប្រភេទ និងចំណាត់ថ្នាក់ដែលចេញដោយនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្ម សាធារណៈនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ការបែងចែកប្រភេទ និងចំណាត់ថ្នាក់នេះនឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយគណៈកម្មការមួយដែលរួមមាន៖

- តំណាងនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ជាប្រធាន
- តំណាងក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ជាសមាជិក
- តំណាងសភាពាណិជ្ជកម្ម ជាសមាជិក

គណៈកម្មការនេះ ត្រូវតែងតាំងឡើងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមសំណើរបស់ក្រសួងស្ថាប័នជំនាញ ដែលចូលរួម ។ ក្រុមការងារបច្ចេកទេសមួយ នឹងត្រូវបានបង្កើតទៅតាមកាលៈទេសៈ ដើម្បីវាយតម្លៃលើពាក្យសុំ ចុះបញ្ជីបែងចែកប្រភេទ និង ចំណាត់ថ្នាក់អ្នកទទួលបានការ ។

១.៥.៨.៣ ការបែងចែកប្រភេទ និងចំណាត់ថ្នាក់ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

១.៥.៩ សហគ្រាសរដ្ឋ

សហគ្រាស និងក្រុមហ៊ុនរបស់រដ្ឋទាំងអស់ មានសិទ្ធិចូលរួមដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈបាន លុះត្រា តែសហគ្រាស ឬក្រុមហ៊ុនរដ្ឋទាំងនោះមានស្វ័យភាពខាងហិរញ្ញវត្ថុ (មិនទទួលបានមូលនិធិពីថវិការដ្ឋ) ហើយធ្វើ ប្រតិបត្តិការក្រោមច្បាប់ពាណិជ្ជកម្ម និងមិនមែនជាអង្គភាពចំណុះក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឬ ទីភ្នាក់ងារ អនុវត្តគម្រោង ឬក្រសួងអាណាព្យាបាលដែលជាម្ចាស់គម្រោងឡើយ ។



ជំពូកទី២

ផែនការលទ្ធកម្ម

២.១ សេចក្តីផ្តើម

ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម គឺជាការកសាងកម្មវិធីការងារសម្រាប់អនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈឱ្យបានទាន់ពេលវេលាហើយឆ្លើយតបតាមតម្រូវការប្រចាំឆ្នាំរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ។ សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងសម្រេចឱ្យបាននូវផែនការលទ្ធកម្ម ដែលមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់គ្រប់ជ្រុងជ្រោយប្រកបដោយភាពម្ចាស់ការ និងការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ។

ការបង្កើតផែនការលទ្ធកម្មក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ គឺដើម្បីលើកកម្ពស់ និងពង្រឹងយន្តការគ្រប់គ្រងចំណាយថវិការដ្ឋមានតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ រួមចំណែកក្នុងការសន្សំសំចៃថវិការដ្ឋឱ្យបានកាន់តែប្រសើរឡើង ក្នុងគោលដៅរួមចំណែកបង្កើនការជឿទុកចិត្តបានលើការគ្រប់គ្រងថវិកា ។

២.២ អត្ថប្រយោជន៍នៃផែនការលទ្ធកម្ម

ផែនការលទ្ធកម្មផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍សំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម ៖

- ជំរុញការគ្រប់គ្រងការតាមដាន និងលើកកម្ពស់ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- បង្ហាញអំពីតម្រូវការទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម សេវាទីប្រឹក្សា ទាំងបរិមាណ និងតម្លៃសរុបប្រចាំឆ្នាំរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មនីមួយៗ
- ដឹងនូវចំនួនកិច្ចលទ្ធកម្ម តម្លៃគម្រោងនីមួយៗ តាមវិធីសាស្ត្រ តាមមុខសញ្ញា និងតាមប្រភេទលទ្ធកម្ម
- បញ្ជាក់ច្បាស់អំពីកិច្ចលទ្ធកម្មនីមួយៗដែលត្រូវដំណើរការតាមលំដាប់លំដោយ ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមរហូតដល់ការប្រគល់-ទទួល ព្រមទាំងកាលបរិច្ឆេទ និងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវគ្រោងទូទាត់ក្នុងត្រីមាសនីមួយៗ
- សម្រាប់ធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំកម្មវិធីចំណាយរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម
- សម្រាប់តាមដានការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ឬការយឺតយ៉ាវក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្ម ដែលជាបុព្វបទនាំឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងអាចចាត់វិធានការកែលម្អ ដោយលុបបំបាត់ ឬពង្រឹងបន្ថែមដើម្បីធានាថាកិច្ចលទ្ធកម្មចាប់ផ្តើមបានទាន់ពេលវេលា ជៀសវាងបាននូវការយឺតយ៉ាវ ហើយជំរុញឱ្យមានការប្រកួតប្រជែងពេញលេញ ទទួលបាននូវគណនេយ្យភាព តម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- សម្រាប់ប្រើជារបាយការណ៍ព័ត៌មានដល់អ្នកប្រើប្រាស់ចុងក្រោយ ។

២.៣ ភាគពូកែច្នៃរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម

- ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ចាំបាច់ត្រូវរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនតាមតារាងគំរូដែលបានផ្តល់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។
- ប្រធានស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវត្រួតពិនិត្យលើផែនការលទ្ធកម្ម រួចធ្វើជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត តាមរយៈនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឱ្យបានយ៉ាងយឺតបំផុតត្រឹមសប្តាហ៍ទី១ ខែមករានៃឆ្នាំសារពើពន្ធ ។
- រាល់គម្រោងចំណាយដែលត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មត្រូវកត់ត្រាទាំងអស់តាមលំដាប់លំដោយហើយបញ្ចូលក្នុងផែនការលទ្ធកម្ម ។ ករណីមិនមានកត់ត្រាក្នុងផែនការលទ្ធកម្មមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្មឡើយ ហើយសាមីស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវទទួលខុសត្រូវលើរាល់បាតុភាពអសកម្មដែលនឹងកើតឡើងជាថ្នាំថាហេតុ ។
- ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវចាត់ចែងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មឱ្យបានទៀងទាត់តាមប្រតិទិនដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ ផែនការលទ្ធកម្មអាចកែតម្រូវបានមួយលើកនៅឆមាសទី២ នៃឆ្នាំសារពើពន្ធនីមួយៗ ។ ក្នុងករណីមានច្បាប់ថវិកាកែតម្រូវ ផែនការលទ្ធកម្មអាចត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យកែតម្រូវច្រើនជាងមួយលើកស្របតាមចំនួនលើកនៃច្បាប់ថវិកាកែតម្រូវ ដោយមិនកំណត់ពេលវេលាសម្រាប់ការកែតម្រូវឡើយ ។ ការកែតម្រូវផែនការលទ្ធកម្មដែលមិនមានពេលគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្មមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឡើយ ។ រាល់ការកែសម្រួលផែនការលទ្ធកម្មដើម្បីតម្រូវកិច្ចលទ្ធកម្មដែលបានអនុវត្តរួចត្រូវបានហាមឃាត់ដាច់ខាត ។
- ប្រធានស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំរាល់កិច្ចលទ្ធកម្មរបស់ស្ថាប័នខ្លួនហើយត្រូវធានាឱ្យបានថារាល់កិច្ចលទ្ធកម្ម រួមទាំងការងារវិសហមជ្ឈការកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈសុទ្ធតែត្រូវបានអនុវត្តយ៉ាងត្រឹមត្រូវតាមវិធីសាស្ត្រ នីតិវិធី និងផែនការលទ្ធកម្ម ។
- ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ស្តីពីការអនុវត្តគ្រប់កិច្ចលទ្ធកម្ម ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវទិន្នន័យ និងកិច្ចសន្យាទាំងអស់ និងការងារវិសហមជ្ឈការកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈឱ្យបានទៀងទាត់រៀងរាល់ខែ ។

២.៤ មូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់រៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម

ដើម្បីកសាងបាននូវផែនការលទ្ធកម្មមួយ ដែលមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ហើយអាចជឿទុកចិត្តបាន មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើការងារសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- ត្រូវផ្អែកលើគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងកញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំសារពើពន្ធដែលបានពិភាក្សា និងបានឯកភាពក្នុងពេលការពារថវិកា ដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋានសម្រាប់រៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ។

- ត្រូវប្រមូលផ្តុំនូវតម្រូវការប្រើប្រាស់ប្រចាំឆ្នាំរបស់ស្ថាប័នខ្លួន ទាំងទំនិញ សំណង់ និង សេវាកម្ម សេវាទីប្រឹក្សា ដោយចែកជាប្រភេទផ្សេងគ្នា គឺ :
 - ប្រភេទ I : លទ្ធកម្មទំនិញ
 - ប្រភេទ III : លទ្ធកម្មសេវាកម្ម
 - ប្រភេទ II : លទ្ធកម្មសំណង់
 - ប្រភេទ IV : លទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សា
- ត្រូវសិក្សាអំពីតម្រូវការលក្ខណៈបច្ចេកទេសទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម លក្ខខណ្ឌការងារ និងកត្តាចាំបាច់នានានៃមុខសញ្ញាលទ្ធកម្មនីមួយៗ ដែលជាផ្នែកសំខាន់នៃឯកសារលទ្ធកម្ម ដើម្បីទាក់ទាញការប្រកួតប្រជែងឱ្យបានទូលំទូលាយ ។
- ត្រូវប្រមូលផ្តុំតម្រូវការទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម សេវាទីប្រឹក្សា ដែលស្ថិតក្នុងប្រភេទដូចគ្នា ហើយមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសដូចគ្នា ឬស្រដៀងគ្នា ឬបម្រើឱ្យការងារតែមួយ ឬប្រើប្រាស់ក្នុងពេលតែមួយ ឧទាហរណ៍ដូចជាប្រភេទនៃគ្រឿងសង្ហារឹម ឬសម្ភារៈការិយាល័យ សម្រាប់ "ទំនិញ" ឬការងារជួសជុលសាងសង់មួយចំនួនដែលស្ថិតនៅជិតៗគ្នាជាដើម សម្រាប់ "សំណង់" ចាំបាច់ត្រូវបញ្ចូលក្នុងក្រុមតែមួយដែលហៅថា "ឡឥតលទ្ធកម្ម" ដើម្បីធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្មតែមួយលើក។ ឡឥតលទ្ធកម្មមួយចំនួនដែលមានភាពប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ឬស្រដៀងគ្នា ត្រូវបញ្ចូលគ្នាជាក្រុមតែមួយហៅថា "កញ្ចប់លទ្ធកម្ម" សម្រាប់ធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្មតែមួយលើក។ ការកំណត់ឡឥតលទ្ធកម្ម និងកញ្ចប់លទ្ធកម្ម ជាទូទៅត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់តែទំនិញ និងសំណង់ប៉ុណ្ណោះ។ ជាទូទៅឡឥតលទ្ធកម្មទាំងអស់ត្រូវប្រមូលផ្តុំជាកញ្ចប់លទ្ធកម្មដើម្បីបង្កើនកម្រិត និងគុណភាពនៃការប្រកួតប្រជែង ចំណេញពេលវេលា ហើយទទួលបានទំនិញសំណង់ទាំងបរិមាណ និងគុណភាពតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម។ មិនអនុញ្ញាតឱ្យមានជាដាច់ខាតចំពោះការបំបែកគម្រោងទៅជាគម្រោងតូចៗ ដើម្បីបញ្ចៀសការដេញថ្លៃ ដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ ឬតម្រូវតាមសិទ្ធិសម្រេចរបស់ខ្លួន។
- ត្រូវផ្អែកលើតម្លៃទីផ្សារ ដើម្បីធ្វើការប៉ាន់ស្មានតម្លៃឯកតា តម្លៃសរុប និងតម្លៃសរុបរួមក្នុងមួយមុខសញ្ញាលទ្ធកម្ម ឬមួយឡឥតលទ្ធកម្ម ឬមួយកញ្ចប់លទ្ធកម្ម ឬមួយគម្រោងដែលត្រូវធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្មមួយលើក។ តម្លៃសរុបនៃកិច្ចលទ្ធកម្មទាំងបួនប្រភេទ នឹងបង្ហាញអំពីទឹកប្រាក់ដែលត្រូវចំណាយសម្រាប់ការទូទាត់ប្រចាំឆ្នាំ។
- ផ្អែកលើតម្លៃសរុប និងលក្ខណៈបច្ចេកទេសស្មុគស្មាញរបស់គម្រោង ឬមុខសញ្ញាលទ្ធកម្មនីមួយៗ ត្រូវកំណត់វិធីសាស្ត្រឱ្យបានសមស្រប ពោលគឺត្រូវបែងចែកឱ្យបានច្បាស់លាស់ថាគម្រោងណាខ្លះត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ ឬដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក ឬពិគ្រោះថ្លៃ ឬស្ទង់តម្លៃ ទៅតាមកម្រិតទឹកប្រាក់ដែលបានកំណត់។
- ត្រូវវិភាគ និងកំណត់រយៈពេលគ្រប់ដំណាក់កាលក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្មដែលទាក់ទងនឹងគម្រោងនីមួយៗ។ វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មខុសគ្នាតម្រូវឱ្យប្រើរយៈពេលខុសគ្នា វែង ឬខ្លី អាស្រ័យលើកម្រិតទឹកប្រាក់

និងភាពស្មុគស្មាញនៃមុខសញ្ញាលទ្ធកម្ម ។ ចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មដែលមានទឹកប្រាក់ធំ និងមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ ត្រូវគិតពេលវេលាបន្ថែមសម្រាប់ការពិនិត្យរបស់ គបវិប និងការពិនិត្យឡើងវិញរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

- ការរៀបចំធ្វើផែនការលទ្ធកម្មត្រូវបានបែងចែកជាដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម ៖

ក- បុរេលក្ខណសម្បត្តិ (ករណីចាំបាច់) ៖

- ការរៀបចំយថាប្រភេទ និងការប៉ាន់ស្មានតម្លៃគម្រោង
- ការរៀបចំឯកសារបុរេលក្ខណសម្បត្តិ
- ការរៀបចំលិខិតជូនដំណឹងដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ
- ការផ្សព្វផ្សាយ លក់ ទទួល បើកឯកសារបុរេលក្ខណសម្បត្តិ
- ការវាយតម្លៃជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុន ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់

ខ- ដំណាក់កាលរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ ៖

- ការរៀបចំយថាប្រភេទ និងការប៉ាន់ស្មានតម្លៃគម្រោង
- ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ
- ការអនុម័តលើឯកសារដេញថ្លៃ (ក្រោមសិទ្ធិសម្រេច)
- ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ និងការផ្តល់ទិដ្ឋាការយល់ព្រមលើឯកសារដេញថ្លៃដោយនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (ករណីលើសសិទ្ធិសម្រេច) ។

គ- ដំណាក់កាលផ្សព្វផ្សាយ និងបើកសំណើដេញថ្លៃ ៖

- ការរៀបចំលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្ម
- ការផ្សព្វផ្សាយ លក់ ទទួលបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ការចែកកំណត់ហេតុបើកសំណើដេញថ្លៃ

ឃ- ដំណាក់កាលវាយតម្លៃ ៖

- ការរៀបចំវាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃ
- ការពិនិត្យនិងផ្តល់អនុសាសន៍របស់ គបវិប
- ការពិនិត្យឡើងវិញ និងការសម្រេចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (ករណីលើសសិទ្ធិសម្រេច)

ង- ដំណាក់កាលចុះកិច្ចសន្យា ៖

- ការធ្វើលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា
- ការរៀបចំកិច្ចសន្យា
- ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា

ច- ដំណាក់កាលប្រគល់-ទទួល ៖

- រយៈពេលប្រគល់-ទទួល (ពេលចាប់ផ្តើម-ពេលបញ្ចប់)
- ចំនួនលើកដែលត្រូវប្រគល់-ទទួល
- រយៈពេលធានាគុណភាព

ឆ- ដំណាក់កាលទូទាត់ ៖

- រយៈពេលទូទាត់ (ពេលចាប់ផ្តើម-ពេលបញ្ចប់)
- តម្លៃដែលត្រូវទូទាត់ក្នុងត្រីមាសនីមួយៗ ឬដំណាក់កាលនីមួយៗដែលនឹងចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ។

ដំណាក់កាលនីមួយៗ ត្រូវបានកំណត់រយៈពេលដូចខាងក្រោម៖

តារាងកំណត់រយៈពេលសម្រាប់ធ្វើផែនការលទ្ធកម្ម

ល.រ	មុខសញ្ញាឈ្នួលកម្ម	កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម	កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់កិច្ចសន្យា	រយៈពេល						ការប្រគល់-ទទួល	តម្លៃទូទាត់
				រយៈពេលសរុប	បុរេលក្ខណសម្បត្តិ	រៀបចំឯកសារ	ការផ្សព្វផ្សាយ លក់ទទួលពាក្យ និងបើកឯកសារដេញថ្លៃ	ការវាយតម្លៃ	ការចុះកិច្ចសន្យា	ចាប់ផ្តើម	តាមត្រីមាស នីមួយៗ
				ចំនួនថ្ងៃ	ចំនួនថ្ងៃ	ចំនួនថ្ងៃ	ចំនួនថ្ងៃ (យ៉ាងតិច)	ចំនួនថ្ងៃ	ចំនួនថ្ងៃ	បញ្ចប់	
	១	២	៣	៤	៥	៦	៧	៨	៩	១០	១១
1	ដបអ			120	-	20	60	20	20		
2	ដបស			60	-	10	30	10	10		
3	ពថ			40	-	8	15	10	7		
4	សត			17	-	5	-	7	5		

កំណត់សំគាល់ ៖ ដបអ ៖ ដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ ដបស ៖ ដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក ពថ ៖ ពិគ្រោះថ្លៃ សត ៖ ស្ទង់តម្លៃ

- ចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មដែលត្រូវធ្វើបុរេលក្ខណសម្បត្តិ រយៈពេលសរុបត្រូវបូកបន្ថែមរយៈពេលធ្វើបុរេលក្ខណសម្បត្តិ ។ រយៈពេលសម្រាប់ធ្វើបុរេលក្ខណសម្បត្តិត្រូវបានគិតយ៉ាងតិចបំផុតត្រឹម ៤០ ថ្ងៃ ។
- រយៈពេលប្រគល់-ទទួល និងទូទាត់អាស្រ័យលើស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មពិនិត្យជាក់ស្តែង ដោយផ្អែកលើប្រភេទនៃកិច្ចលទ្ធកម្មនីមួយៗ ។
- ការកសាងផែនការលទ្ធកម្មចាំបាច់ត្រូវមានការចូលរួមយ៉ាងសកម្មពីអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការផ្តល់ទិន្នន័យ ដូចជា បរិមាណ តម្លៃ លក្ខណៈបច្ចេកទេស ពេលវេលាប្រើប្រាស់ ។ ល ។ ដល់អង្គភាពលទ្ធកម្មឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ។
- ចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មដែលត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដោយឡែក ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើគម្រោងដើម្បីសុំការសម្រេចពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

- រាល់ការប្រគល់-ទទួល និងការទូទាត់ចាំបាច់ត្រូវធ្វើឱ្យបានរួចរាល់ក្នុងឆ្នាំសារពើពន្ធនីមួយៗ។ ក្នុងករណីមានបន្តការប្រគល់-ទទួលឆ្លងឆ្នាំ ឬទូទាត់មិនទាន់ នោះក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុមិនទទួលខុសត្រូវក្នុងការធ្វើអាណត្តិតម្កល់ជូនឡើយ ហើយសាមីស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវប្រើប្រាស់កញ្ចប់ថវិកាឆ្នាំបន្ទាប់របស់ខ្លួនដើម្បីដំណើរការទូទាត់ ។
- កិច្ចសន្យាទាំងឡាយណាដែលគ្មានក្នុងផែនការលទ្ធកម្ម ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុនឹងមិនទទួលខុសត្រូវក្នុងការទូទាត់ជូនឡើយ ហើយសាមីស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវទទួលខុសត្រូវលើរាល់បាតុភាពអសកម្មដែលនឹងកើតឡើងជាមួយថាហេតុ ។



ជំពូកទី៣
ប្រភេទ វិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្ម

ផ្នែកទី១
ប្រភេទ និងវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម

៣.១ សេចក្តីផ្តើម

៣.១.១ ក្នុងផ្នែកនេះ ពិពណ៌នាសង្ខេបអំពីប្រភេទ និងវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មផ្សេងៗ និងអំពីរបៀបជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រណាមួយដើម្បីឱ្យបានសមស្របទៅនឹងកិច្ចលទ្ធកម្មនីមួយៗ ។

៣.១.២ ចំពោះវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម ដែលអនុវត្តលើគម្រោងផ្តល់មូលនិធិដោយបរទេស ត្រូវប្រតិបត្តិតាមការកំណត់នៃកិច្ចព្រមព្រៀងឥណទាន/សហប្រតិបត្តិការ និងផែនការលទ្ធកម្មដែលបានអនុម័ត។ ក្នុងករណីកិច្ចព្រមព្រៀងមិនបានចែងអំពីវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មណាមួយ ដំណើរការនៃកិច្ចលទ្ធកម្មត្រូវអនុវត្តតាមវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិ ក្នុងសៀវភៅលទ្ធកម្មនេះ ។

៣.១.៣ ជាទូទៅប្រភេទលទ្ធកម្មរួមមាន :

- | | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| ▪ ប្រភេទ I : លទ្ធកម្មទំនិញ | ▪ ប្រភេទ III: លទ្ធកម្មសេវាកម្ម |
| ▪ ប្រភេទ II: លទ្ធកម្មសំណង់ | ▪ ប្រភេទ IV: លទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សា |

៣.១.៤ ប្រភេទលទ្ធកម្មនីមួយៗ ប្រើប្រាស់ដំណើរការវិធីសាស្ត្រគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរៀបចំឯកសារខុសៗគ្នា ដើម្បីធ្វើឱ្យសម្រេចបាននូវកិច្ចសន្យាមួយ ប៉ុន្តែទោះបីយ៉ាងនេះក៏ដោយគោលការណ៍ជាមូលដ្ឋានដែលប្រើប្រាស់ចំពោះប្រភេទលទ្ធកម្មនីមួយៗគឺដូចគ្នា ។

៣.១.៥ គោលការណ៍ជាមូលដ្ឋានចាំបាច់ត្រូវអនុវត្តចំពោះគ្រប់កិច្ចលទ្ធកម្មទាំងអស់ គឺការប្រកួតប្រជែងដោយចំហ សមធម៌ មានតម្លាភាព សន្សំសំចៃ ប្រសិទ្ធភាព គណនេយ្យភាព និងសុច្ឆន្ទៈភាព ។

៣.២ លទ្ធកម្មទំនិញ

ចំពោះលទ្ធកម្មទំនិញ មានវិធីសាស្ត្រអនុវត្ត ៤ ធំៗ ដែលត្រូវប្រើ អាស្រ័យលើតម្លៃគម្រោង លើកលែងតែក្នុងករណីពិសេស ដែលចាំបាច់ត្រូវប្រើវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដោយឡែក ត្រូវសុំការសម្រេចជាមុនពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។ វិធីសាស្ត្រទាំង ៤ មាន:

- ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ (ដបអ)
- ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក (ដបស)
- ការពិគ្រោះថ្លៃ (ពថ)
- ការស្ទង់តម្លៃ (សត)

៣.២.១ វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ (ដបអ) : ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ គឺជាវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដែលគេចូលចិត្តប្រើច្រើនជាងគេ ដោយហេតុថាវិធីសាស្ត្រនេះផ្តល់ដល់អ្នកទិញ/ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម នូវការជ្រើសរើសយ៉ាងទូលំទូលាយពីក្នុងចំណោមអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដែលប្រកួតប្រជែងហើយផ្តល់ដល់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ (ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់សក្តានុពល) នូវឱកាសគ្រប់គ្រាន់ យុត្តិធម៌ និងស្មើភាពគ្នា។ វិធីសាស្ត្រនេះចាំបាច់ត្រូវប្រើសម្រាប់គម្រោងចំណាយដែលមានទឹកប្រាក់ធំ ហើយអាចមានការចូលរួមពីអ្នកដេញថ្លៃបរទេស និងផ្តល់លក្ខណៈបច្ចេកទេសក្នុងកម្រិតទូលំទូលាយ ដើម្បីធ្វើការជ្រើសរើសយកសំណើដេញថ្លៃដែលមានលក្ខណៈសន្សំសំចៃ និងផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ជាងគេ។ ការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយត្រូវធ្វើឡើងយ៉ាងតិចបំផុតក្នុងសារព័ត៌មានមួយជាភាសាជាតិ និងជាភាសាបរទេសដែលបានធ្វើរាជរយ៉ាងតិច២ឆ្នាំ ហើយត្រូវបានបើកចំហដល់ក្រុមហ៊ុនទាំងអស់ដែលចាប់អារម្មណ៍ចូលរួម។ រយៈពេលផ្សព្វផ្សាយលក់ ទទួល និងបើកសំណើដេញថ្លៃត្រូវគិតយ៉ាងតិច ៦០ ថ្ងៃ។ ឯកសារដេញថ្លៃមិនត្រូវលក់នៅថ្ងៃបើកសំណើដេញថ្លៃឡើយ។ គំរូឯកសារដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិនឹងត្រូវរៀបចំដោយនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈសម្រាប់អនុវត្ត។ អ្នកដេញថ្លៃដែលចូលរួមក្នុងវិធីសាស្ត្រនេះត្រូវមានប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃយ៉ាងតិច២ភាគរយនៃតម្លៃសរុបដាក់ដេញថ្លៃ។ នីតិវិធីលំអិតសម្រាប់អនុវត្តវិធីសាស្ត្រនេះមានចែងក្នុងគំរូឯកសារដេញថ្លៃ ។

៣.២.២ វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក (ដបស) : ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុកមានចែងលំអិតក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣។ វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក ត្រូវអនុវត្តក្នុងករណីដែលក្រុមហ៊ុនក្នុងស្រុកមានលទ្ធភាពផ្គត់ផ្គង់គ្រប់គ្រាន់ ហើយទំហំទឹកប្រាក់ក្នុងគម្រោងចំណាយមានតម្លៃទាបជាងកម្រិតទឹកប្រាក់ដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ និងខ្ពស់ជាងកម្រិតទឹកប្រាក់ដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងវិធីសាស្ត្រពិគ្រោះថ្លៃ។ វិធីសាស្ត្រ **ដបស** នេះត្រូវមានលិខិតប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃមិនតិចជាង២ភាគរយនៃតម្លៃសរុបដាក់ដេញថ្លៃ។ ចំពោះការផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវចុះផ្សាយតាមសារព័ត៌មានជាភាសាជាតិ ដែលបានធ្វើរាជរទូលំទូលាយក្នុងស្រុកយ៉ាងតិច២ឆ្នាំ។ អ្នកដេញថ្លៃគ្រប់រូប ទាំងក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេសមានសិទ្ធិចូលរួមដេញថ្លៃដោយស្មើភាពគ្នា ដោយគ្មានការផ្តល់អាទិភាពដល់អ្នកដេញថ្លៃក្នុងស្រុកឡើយ។ ការផ្សព្វផ្សាយលក់ ទទួល និងបើកឯកសារដេញថ្លៃមានរយៈពេលយ៉ាងតិច ៣០ ថ្ងៃ។ ឯកសារដេញថ្លៃត្រូវលក់ចាប់ពីថ្ងៃផ្សព្វផ្សាយ ហើយឯកសារដេញថ្លៃមិនត្រូវលក់នៅថ្ងៃបើកសំណើដេញថ្លៃឡើយ។ នីតិវិធីលំអិតសម្រាប់អនុវត្តវិធីសាស្ត្រនេះមានចែងក្នុងគំរូឯកសារដេញថ្លៃ និងក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣ ។

៣.២.៣ វិធីសាស្ត្រពិគ្រោះថ្លៃ (ពថ) : វិធីសាស្ត្រនេះ តម្រូវឱ្យមានការរៀបចំតម្លៃដាក់នៅក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត និងបោះត្រាពិលើ។ អ្នកដេញថ្លៃយ៉ាងហោចណាស់ក៏មានចំនួនបីដែរ ដែលស្ថិតក្នុងបញ្ជីជ្រើសរើសត្រូវបានទទួលលិខិតអញ្ជើញឱ្យចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃដោយផ្ទាល់ ។ ការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយ ចែកឯកសារ បើកឯកសារមានរយៈពេលយ៉ាងតិច ១៥ ថ្ងៃ ហើយការបើកឯកសារពិគ្រោះថ្លៃត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈ។ ឯកសារពិគ្រោះថ្លៃត្រូវមាន

គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ចែកឱ្យអ្នកដែលមានបំណងចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃ ។ គំរូឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ មានចែងក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ទី៣ ។ វិធីសាស្ត្រនេះត្រូវប្រកាសផ្សព្វផ្សាយជាភាសាជាតិក្នុងសារព័ត៌មានដែលបានធ្វើរាចរទូលំទូលាយ ហើយ មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ២ឆ្នាំ ។ ប្រសិនបើក្នុងរយៈពេលផ្សព្វផ្សាយនោះទទួលបានតារាងតម្លៃតិចជាងបី ស្ថាប័ន អនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវពន្យារកាលបរិច្ឆេទបើក ហើយផ្សព្វផ្សាយបន្ថែមដើម្បីអញ្ជើញអ្នកផ្គត់ផ្គង់ឈ្មោះដោយ ផ្ទាល់ឱ្យដាក់តារាងតម្លៃ ។ គំរូឯកសារអនុវត្តតារាងតម្លៃមានចែងក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣ ។ នីតិវិធីលំអិតសម្រាប់អនុវត្ត ក្នុងវិធីសាស្ត្រនេះ មានចែងក្នុងគំរូឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ និងក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី ៣ ។ ការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រនេះមិនតម្រូវ ឱ្យមានប្រាក់កក់ពិគ្រោះថ្លៃទេ ប៉ុន្តែត្រូវមានលិខិតប្រកាសជំនួសឱ្យប្រាក់កក់ ។

៣.២.៤ វិធីសាស្ត្រស្ទង់តម្លៃ (សត) : វិធីសាស្ត្រនេះ ត្រូវបានប្រើនៅពេលដែលគម្រោងចំណាយមានតម្លៃក្នុងកម្រិត ទឹកប្រាក់កំណត់តិចជាងកម្រិតទឹកប្រាក់ពិគ្រោះថ្លៃ ។ វិធីសាស្ត្រនេះ មិនតម្រូវឱ្យធ្វើការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយទេ ។ ករណីនេះ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវសាកសួរក្រុមហ៊ុនឈ្មោះផ្សេងគ្នាដោយផ្ទាល់ ឬ តាមរយៈទូរស័ព្ទ ឱ្យបានច្រើន តាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើបាន យ៉ាងហោចណាស់ឱ្យបានចំនួនបីក្រុមហ៊ុនដែរ ហើយត្រូវធានាថាតារាងតម្លៃ ដែលទទួលបានពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ផ្សេងគ្នានោះ បានដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត ហើយត្រូវកាត់ត្រាតម្លៃ ឈ្មោះ និង អាសយដ្ឋានរបស់ក្រុមហ៊ុននីមួយៗ ដើម្បីជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុនដែលដាក់តម្លៃលក់សមស្របបំផុត ។ ប្រធានអង្គភាព លទ្ធកម្ម ត្រូវចុះហត្ថលេខាទទួលខុសត្រូវលើកំណត់ត្រានោះ ដោយមានការបញ្ជាក់យល់ព្រមរបស់ប្រធាន តបវិប ។ គំរូឯកសារអនុវត្តតារាងតម្លៃ និងនីតិវិធីលំអិតសម្រាប់អនុវត្តវិធីសាស្ត្រនេះ មានចែងក្នុងគំរូឯកសារស្ទង់តម្លៃ ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី ៣ ។ រយៈពេលសម្រាប់អ្នកស្ទង់តម្លៃបំពេញតារាងតម្លៃ ត្រូវបានកំណត់យ៉ាងតិច ៧ថ្ងៃ ។

៣.៣ លទ្ធកម្មសំណង់

វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មសំណង់ស្រដៀងគ្នានឹងវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មទំនិញដែរ ។ មានវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មសំណង់ចំនួន ៤ ធំៗ ដែលត្រូវយកមកប្រើនៅគ្រប់កាលៈទេសៈទាំងអស់ លើកលែងតែក្នុងករណីពិសេសដែលចាំបាច់ត្រូវប្រើវិធីសាស្ត្រ លទ្ធកម្មដោយឡែក ។ វិធីសាស្ត្រទាំង ៤ នោះមានដូចខាងក្រោម :

- ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ (ដបអ)
- ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក (ដបស)
- ការពិគ្រោះថ្លៃ (ពថ)
- ការស្ទង់តម្លៃ (សត)

៣.៣.១ វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ (ដបអ) : ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជា លក្ខណៈអន្តរជាតិ គឺជាវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដែលគេចូលចិត្តប្រើបំផុត ដោយហេតុថាវិធីសាស្ត្រនេះផ្តល់ដល់អ្នកប្រើ ប្រាស់នូវការជ្រើសរើសអ្នកទទួលបានទូលំទូលាយ និងប្រកួតប្រជែងដោយត្រឹមត្រូវ យុត្តិធម៌ និងស្មើភាព ។ វិធីសាស្ត្រនេះចាំបាច់ត្រូវប្រើនៅពេលដែលទឹកប្រាក់នៃគម្រោងចំណាយមានទំហំធំ (កំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច

និងហិរញ្ញវត្ថុ) ។ ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ ត្រូវប្រកាសផ្សព្វផ្សាយតាមសារព័ត៌មាន ជាភាសាជាតិ និងភាសាបរទេសដែលបានធ្វើការចូលរួមយ៉ាងតិច ២ឆ្នាំ ហើយត្រូវបានបើកចំហចំពោះ សាធារណជនទាំងអស់ដែលចង់ទិញឯកសារដេញថ្លៃ ។ រយៈពេលផ្សព្វផ្សាយ លក់ ទទួល និងបើកសំណើដេញថ្លៃ ត្រូវមានរយៈពេលយ៉ាងតិច ៦០ថ្ងៃ ហើយឯកសារដេញថ្លៃមិនត្រូវលក់នៅថ្ងៃបើកឯកសារឡើយ ។ គំរូឯកសារ ដេញថ្លៃជាលក្ខណៈអន្តរជាតិនឹងត្រូវរៀបចំឡើងដោយនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈសម្រាប់អនុវត្ត ។ វិធីសាស្ត្រ នេះត្រូវមានលិខិតប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃដែលមានតម្លៃយ៉ាងតិច ២ភាគរយ នៃតម្លៃសរុបដាក់ដេញថ្លៃ ។ នីតិវិធីលំអិតសម្រាប់អនុវត្តវិធីសាស្ត្រនេះ មានចែងក្នុងគំរូឯកសារដេញថ្លៃ និងក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ទី៣ ។

៣.៣.២ វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក (ដបស) : វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក ត្រូវបានប្រើនៅពេលដែលទឹកប្រាក់នៃគម្រោងចំណាយមានតម្លៃតិចជាងកម្រិតដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈ អន្តរជាតិ (កំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ) ។ គំរូឯកសារស្តីពីការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុង ស្រុកមានចែងក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣ ។ វិធីសាស្ត្រនេះត្រូវមានលិខិតប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃមិនតិចជាង ២ភាគរយ នៃតម្លៃសរុបដាក់ដេញថ្លៃ ។ ការផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការដេញថ្លៃត្រូវចុះផ្សាយតែក្នុងសារព័ត៌មានជាភាសាជាតិដែល បានធ្វើការចូលរួមយ៉ាងតិច ២ឆ្នាំ ។ អ្នកទទួលការគ្រប់រូបទាំងក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេសមានសិទ្ធិ ចូលរួមប្រកួតប្រជែងដោយស្មើភាព ។ រយៈពេលផ្សព្វផ្សាយ លក់ ទទួល និងបើកសំណើដេញថ្លៃត្រូវកំណត់ យ៉ាងតិច ៣០ថ្ងៃ ហើយឯកសារដេញថ្លៃនេះមិនត្រូវលក់នៅថ្ងៃបើកសំណើដេញថ្លៃឡើយ ។

៣.៣.៣ វិធីសាស្ត្រពិគ្រោះថ្លៃ (ពថ) : វិធីសាស្ត្រពិគ្រោះថ្លៃ គឺជាការប្រៀបធៀបតារាងតម្លៃ រួចប្រគល់កិច្ចសន្យាជូន អ្នកដែលដាក់តម្លៃទាបហើយសមស្រប ។ គំរូឯកសារសម្រាប់វិធីសាស្ត្រពិគ្រោះថ្លៃ មានចែងនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ទី៣ ។ ការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយត្រូវធ្វើឡើងជាភាសាជាតិ តាមរយៈសារព័ត៌មានជាតិដែលផ្សព្វផ្សាយទូលំទូលាយ ហើយបានបោះពុម្ពផ្សាយជាបន្តបន្ទាប់ក្នុងរយៈពេលមិនតិចជាង ២ឆ្នាំ ។ តារាងតម្លៃត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្រ បិទជិត និងមានបោះត្រាពីលើ ។ ពិធីបើកឯកសារពិគ្រោះថ្លៃត្រូវធ្វើជាសាធារណៈ ក្រៅពីនេះក៏ត្រូវអញ្ជើញ ក្រុមហ៊ុនយ៉ាងតិចចំនួន ៣ដែរ ដែលមានក្នុងបញ្ជីជ្រើសរើសឱ្យដាក់តារាងតម្លៃ មិនថាក្រុមហ៊ុននោះជាក្រុមហ៊ុន ក្នុងស្រុក ឬ ក្រៅស្រុកឡើយ ។ រយៈពេលរៀបចំផ្សព្វផ្សាយ ទទួល និងបើកឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ មិនត្រូវតិចជាង ១៥ថ្ងៃ ។ ប្រសិនបើក្នុងរយៈពេលផ្សព្វផ្សាយនោះ ទទួលបានតារាងតម្លៃតិចជាង៣ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវ ពន្យារកាលបរិច្ឆេទផ្សព្វផ្សាយបន្ថែម ដើម្បីអញ្ជើញអ្នកទទួលការល្បិចឈ្មោះដោយផ្ទាល់ឱ្យដាក់តារាងតម្លៃ ។

៣.៣.៤ វិធីសាស្ត្រស្ទង់តម្លៃ (សត) : វិធីសាស្ត្រនេះ ត្រូវប្រើនៅពេលទឹកប្រាក់នៃគម្រោងចំណាយមានតម្លៃទាបជាង កម្រិតទឹកប្រាក់កំណត់ក្នុងវិធីសាស្ត្រពិគ្រោះថ្លៃ ។ វិធីសាស្ត្រនេះគឺគ្រាន់តែជ្រើសរើសយកអ្នកទទួលការយ៉ាងតិច ចំនួន ៣ ដែលយើងស្គាល់ឱ្យដាក់តារាងតម្លៃ តាមរយៈលិខិត ឬទូរសារ ។ រយៈពេលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកទទួលការ រៀបចំដាក់តារាងតម្លៃ ត្រូវបានកំណត់ជាមធ្យម ៧ថ្ងៃ ។ ឯកសារស្ទង់តម្លៃមានចែងក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ទី ៣ ។

៣.៤ វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដោយឡែក

ក្នុងកាលៈទេសៈពិសេស ដោយមានការយល់ព្រមជាមុនពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងដោយស្របតាម បញ្ញត្តិនៃគោលការណ៍ណែនាំរបស់សៀវភៅលទ្ធកម្ម ហើយស្របតាមផែនការលទ្ធកម្ម យើងអាចប្រើវិធីសាស្ត្រ លទ្ធកម្មដោយឡែក ។ វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដោយឡែកនេះ មិនពាក់ព័ន្ធនឹងការកំណត់កម្រិតទឹកប្រាក់ឡើយ ។ វិធីសាស្ត្រនេះ មានដូចខាងក្រោម ៖

- ក-ការចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់ (កផ)
- ខ-ការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយអង្គភាពជំនាញនៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម (កអជ)
- គ-លទ្ធកម្មភាគកម្មសហគមន៍ (លកស)

៣.៤.១ ការចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់ (កផ) ៖ ការចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់ត្រូវបានប្រើក្នុងករណីពិសេសដូចខាងក្រោម ៖

- ឧបករណ៍ និងលក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេសដែលត្រូវប្រើមានប្រភពតែមួយគត់
- ករណីចាំបាច់សម្រាប់ឆ្លើយតបនៅពេលមានគ្រោះមហន្តរាយធម្មជាតិកើតឡើង និង/ ឬតម្រូវការ ចាំបាច់បន្ទាន់រយៈពេលខ្លីមិនអាចរង់ចាំឱ្យប្រើវិធីសាស្ត្រផ្សេងទៀតបាន
- សម្រាប់គោលបំណងសិក្សាស្រាវជ្រាវដកបទពិសោធន៍ ឬអភិវឌ្ឍន៍ មកពីខ្វះអ្នកចូលរួមដេញថ្លៃ ឬពុំមានការឆ្លើយតបក្នុងការដេញថ្លៃ ។

៣.៤.២ ការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយអង្គភាពជំនាញនៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម (កអជ) ៖ ត្រូវអនុវត្តចុះកិច្ចសន្យាជាមួយ អង្គភាពជំនាញរបស់រដ្ឋដែលមានស្រាប់នូវធនធាន កម្លាំងពលកម្ម បច្ចេកទេសជំនាញ និងឧបករណ៍សម្រាប់ បំពេញការងារក្នុងគម្រោងនោះ ។

វិធីសាស្ត្រនេះអាចអនុវត្តក្នុងករណីដូចខាងក្រោម ៖

- បរិមាណការងារមិនអាចកំណត់បានជាមុន
- ការងារមានទំហំតូច ឬ ទឹកនឹងមិនអំណោយផល ហើយមានភូមិសាស្ត្រដាច់ស្រយាល ដែលមិនអាច ទាក់ទាញក្រុមហ៊ុនសាងសង់ឱ្យចូលរួមដេញថ្លៃ
- ការងារដែលត្រូវធ្វើបន្ថែម ដើម្បីជៀសវាងការខកខានដល់ការងារដែលកំពុងដំណើរការទទួលបាន ឯកជន
- មានគ្រោះមហន្តរាយធម្មជាតិ ឬតម្រូវការបន្ទាន់ដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ ។

៣.៤.៣ លទ្ធកម្មភាគកម្មសហគមន៍ (លកស) ៖ លទ្ធកម្មភាគកម្មសហគមន៍ ត្រូវបានប្រើដើម្បីសម្រេចបាននូវគោល បំណងរបស់សង្គមជាក់លាក់ សំដៅលើកំណត់ជីវភាពសហគមន៍ ។ នៅពេលណាមានការជ្រើសរើសសមាសភាគ នៃគម្រោងណាមួយ៖

- អំពាវនាវឱ្យមានការចូលរួមពីសហគមន៍ក្នុងស្រុក ឬអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលក្នុងការផ្តល់សេវា
- បង្កើនការប្រើប្រាស់ចំណេះដឹង និងសម្ភារៈក្នុងស្រុក

- ប្រមូលផ្តុំប្រើប្រាស់ពលកម្ម និងសម្ភារៈបច្ចេកទេសសមស្របជាមួយសេដ្ឋកិច្ចក្នុងស្រុក ។

៣.៥ កម្រិតទឹកប្រាក់សិទ្ធិសម្រេចកិច្ចលទ្ធកម្ម

កម្រិតទឹកប្រាក់សម្រាប់អនុវត្តគ្រប់វិធីសាស្ត្រ តាមប្រភេទលទ្ធកម្មនីមួយៗ ត្រូវកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

៣.៥.១ កំណត់កម្រិតទឹកប្រាក់សិទ្ធិសម្រេចកិច្ចលទ្ធកម្មទៅតាមប្រភេទនៃលទ្ធកម្មនីមួយៗ : កម្រិតទឹកប្រាក់សិទ្ធិសម្រេចលើកិច្ចលទ្ធកម្មមានពីរប្រភេទ គឺប្រភេទទី១ ចំពោះកម្រិតទឹកប្រាក់ដែលតម្រូវឱ្យមានការពិនិត្យឡើងវិញជាចុងក្រោយពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងប្រភេទទី២ កម្រិតទឹកប្រាក់ដែលតម្រូវឱ្យធ្វើការត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្មតាមក្រោយ (Post Review) លើកលែងតែក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងនៃគម្រោងដែលបានកំណត់ចំនួនទឹកប្រាក់សិទ្ធិសម្រេចវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មផ្សេងពីនេះ ។

៣.៥.២ ចំពោះការអនុវត្តគ្រប់ដំណាក់កាលកិច្ចលទ្ធកម្មតាមវិធីសាស្ត្រដោយឡែក ត្រូវមានការយល់ព្រមជាមុនពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។ វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដោយឡែកមិនមានកំណត់កម្រិតទឹកប្រាក់ឡើយ ។

៣.៦ របៀបជ្រើសរើសឯកសារដេញថ្លៃ

៣.៦.១ ពាក្យថាឯកសារដេញថ្លៃ គឺសំដៅលើឯកសារដេញថ្លៃសម្រាប់ទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សាទាំងអស់ ។ ដំបូងត្រូវកំណត់ថាឯកសារដេញថ្លៃនោះជាប្រភេទលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម ឬសេវាទីប្រឹក្សា (មើលនិយមន័យពាក្យបច្ចេកទេស ទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា ក្នុងជំពូកទី១ ចំណុច ១.៣) ។

៣.៦.២ ជំហានបន្ទាប់គឺត្រូវបញ្ជាក់ពីទឹកប្រាក់ត្រូវធ្វើលទ្ធកម្ម ប្រសិនបើគម្រោងលទ្ធកម្មមានតម្លៃលើសទំហំទឹកប្រាក់ដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក ត្រូវជ្រើសរើសយកគំរូឯកសារដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិមកប្រើប្រាស់ ។ ការផ្សព្វផ្សាយត្រូវធ្វើឡើងជាភាសាអង់គ្លេស បន្ថែមលើការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយជាភាសាជាតិ ។ មានការជ្រើសរើសមួយចំនួនដោយធ្វើបុរេលក្ខណសម្បត្តិ ចំពោះការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិលើសំណង់ ជាពិសេសចំពោះសំណង់ដែលមានតម្លៃខ្ពស់ និងមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ ។ គំរូនៃឯកសារដេញថ្លៃនីមួយៗ គួរយកមកធ្វើការវាយតម្លៃជ្រើសរើស ដើម្បីដឹងថាតើគំរូឯកសារដេញថ្លៃណាមួយសមស្របបំផុត ដែលអាចយកមកប្រើបាន ។ ជាទូទៅច្រើនតែឯកសារដេញថ្លៃសម្រាប់ការងារសាងសង់តូចៗ ដែលមិនចាំបាច់ត្រូវធ្វើបុរេលក្ខណសម្បត្តិ ។

៣.៦.៣ ប្រសិនបើគម្រោងលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា មានតម្លៃទាបជាងកម្រិតទឹកប្រាក់ដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ ហើយខ្ពស់ជាងកម្រិតទឹកប្រាក់ពិគ្រោះថ្លៃ ត្រូវប្រើគំរូឯកសារដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក ។

៣.៦.៤ ប្រសិនបើទឹកប្រាក់ត្រូវធ្វើលទ្ធកម្មទាបជាងកម្រិតទឹកប្រាក់ដេញថ្លៃក្នុងស្រុក ត្រូវប្រើគំរូឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ និង ស្ទង់តម្លៃសម្រាប់ទំនិញ និងសំណង់ ។

ផ្នែកទី២
នីតិវិធីលទ្ធកម្ម

៣.៧ ការកំណត់បុរេលក្ខណសម្បត្តិ

៣.៧.១ បុរេលក្ខណសម្បត្តិ មិនប្រើសម្រាប់គ្រប់កិច្ចលទ្ធកម្មទំនិញ និងសំណង់ទាំងអស់ទេ ។ បុរេលក្ខណសម្បត្តិនេះប្រើ សម្រាប់តែលទ្ធកម្មទំនិញ ឬសំណង់ធំៗ មានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ ឬក្នុងកាលៈទេសៈដែលការរៀបចំសំណើដេញថ្លៃ ត្រូវចំណាយថវិកាច្រើន ដូចជាប្រភេទឧបករណ៍ដែលបង្កើតឡើងសម្រាប់បំបែកការងារគយ រោងចក្រឧស្សាហកម្ម សេវាកម្មពិសេស ប្រភេទកិច្ចសន្យាដែលមានបច្ចេកវិទ្យា និងព័ត៌មានស្មុគស្មាញ និងការចុះកិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង ។ ចំពោះការងារខាងលើ ការអញ្ជើញឱ្យចូលរួមដេញថ្លៃធ្វើឡើងតែចំពោះអ្នកដេញថ្លៃទាំងឡាយណាដែលមាន សមត្ថភាព និងធនធានគ្រប់គ្រាន់ប៉ុណ្ណោះ ដើម្បីធានាថាអ្នកទាំងនោះអាចអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវតាមកិច្ចសន្យា ។ ការកំណត់បុរេលក្ខណសម្បត្តិ ត្រូវពិនិត្យពិចារណាលើ :

- ១-បទពិសោធន៍ និងអតិថិភាពការងារ
- ២-សមត្ថភាព (បុគ្គលិក ឧបករណ៍ មធ្យោបាយសម្រាប់ផលិតកម្ម ឬមធ្យោបាយសម្រាប់សាងសង់)
- ៣-ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ ។

៣.៧.២ លិខិតអញ្ជើញធ្វើបុរេលក្ខណសម្បត្តិសម្រាប់ចូលរួមក្នុងការដេញថ្លៃ សម្រាប់កិច្ចសន្យាតែមួយ ឬសម្រាប់ កិច្ចសន្យាច្រើនក្នុងប្រភេទស្រដៀងគ្នា ត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយដូចគ្នានឹងការផ្សព្វផ្សាយក្នុងវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃ ដោយប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ ។ ទំហំនៃកិច្ចសន្យា និងរបាយការណ៍អំពីលក្ខខណ្ឌសម្រាប់វាយតម្លៃ លក្ខណសម្បត្តិចូលរួម ត្រូវបញ្ជូនទៅកាន់អ្នកដែលបានឆ្លើយតបចំពោះការអញ្ជើញនោះ ។ គ្រប់អ្នកដាក់ពាក្យសុំ ទាំងអស់ដែលបានបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យកំណត់ ត្រូវបានទទួលការអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមដេញថ្លៃ និងត្រូវ បានផ្តល់ព័ត៌មានអំពីលទ្ធផលនៃការធ្វើបុរេលក្ខណសម្បត្តិ ។ នៅពេលបញ្ចប់ការធ្វើបុរេលក្ខណសម្បត្តិឯកសារ ដេញថ្លៃក៏ត្រូវបានរៀបចំរួចជាស្រេចសម្រាប់តែអ្នកដេញថ្លៃដែលមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ។ ចំពោះការធ្វើ បុរេលក្ខណសម្បត្តិសម្រាប់កិច្ចសន្យាច្រើនក្នុងប្រភេទស្រដៀងគ្នា ការផ្តល់នូវលក្ខណសម្បត្តិចូលរួមក្នុងអំឡុង ពេលមួយ ការផ្តល់នូវជំនាញមួយចំនួន និងការផ្តល់នូវទំហំទឹកប្រាក់សម្រាប់ចូលរួមដេញថ្លៃឱ្យអ្នកដេញថ្លៃណា ម្នាក់ ត្រូវផ្អែកលើសមត្ថភាព និងធនធានរបស់អ្នកដេញថ្លៃនោះ ។ បញ្ជីឈ្មោះក្រុមហ៊ុនដែលបានធ្វើបុរេលក្ខណ សម្បត្តិរួចត្រូវកែលម្អរៀងរាល់ពេល ។ ការពិនិត្យមើលព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ក្នុងសំណើសុំបុរេលក្ខណសម្បត្តិ ត្រូវធ្វើឱ្យបានច្បាស់លាស់ ។ នៅពេលធ្វើការប្រគល់កិច្ចសន្យា ប្រសិនបើពិនិត្យឃើញថាអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះដែល

ត្រូវប្រគល់កិច្ចសន្យានោះលែងមានសមត្ថភាព និងធនធានដើម្បីអនុវត្តកិច្ចសន្យាឱ្យបានជោគជ័យ នោះការប្រគល់កិច្ចសន្យាត្រូវបានបដិសេធវិញ ។

៣.៨ ការរៀបចំលក្ខណៈបច្ចេកទេស

៣.៨.១ ការបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស

៣.៨.១.១ ការបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស គឺជាផ្នែកមួយនៃឯកសារដេញថ្លៃដែលបញ្ជាក់អំពីលក្ខណៈលំអិតនៃទំនិញសំណង់ និងសេវាកម្មដែលស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មចង់បាន ។

៣.៨.១.២ ការបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រូវច្បាស់លាស់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ដើម្បីទាក់ទាញការប្រកួតប្រជែងឱ្យបានទូលំទូលាយ ។ ចំពោះករណីបច្ចេកទេសផលិតវត្ថុធាតុដើម និងសមត្ថភាពផលិតនៃទំនិញ ឬសេវាកម្មនោះ ក៏មិនត្រូវកំណត់លក្ខណៈបច្ចេកទេសលំអិតពេកដែរ ព្រោះអាចមិនបានតាមបទដ្ឋានដែលចង់បាន ។

៣.៨.១.៣ ការបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេសអាចបកស្រាយថាជា :

- របាយការណ៍ស្តីពីគុណភាព ឬលក្ខណៈពិសេសនៃផលិតផល ឬសេវាកម្ម
- ព័ត៌មានស្តីពីសេចក្តីត្រូវការទាំងអស់
- មធ្យោបាយសម្រាប់ប្រៀបធៀបសំណើដេញថ្លៃ
- ការពិពណ៌នាអំពីសមត្ថភាពអនុវត្តដែលចង់បាន ។

៣.៨.១.៤ នៅពេលដែលត្រូវការកម្រិតជំនាញបច្ចេកទេសក្នុងគម្រោង មន្ត្រីបច្ចេកទេស ឬទីប្រឹក្សា ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស ។ ប្រសិនបើមិនមានចំណេះដឹងជំនាញសម្រាប់ទំនិញ សំណង់ ឬសេវាកម្មពិសេសនោះ គប្បីពិភាក្សាជាមួយនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈដើម្បីរៀបចំ ។ ប្រសិនបើស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ពុំមានលទ្ធភាពរៀបចំបាននោះ ត្រូវពិចារណាជួលក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា ឬក៏ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសណាម្នាក់មកជួយធ្វើសេចក្តីព្រាងលក្ខណៈបច្ចេកទេសនេះ ប៉ុន្តែទីប្រឹក្សានោះត្រូវតែស្ថិតនៅជួយផ្តល់យោបល់លើលក្ខណៈបច្ចេកទេសពេលធ្វើការវាយតម្លៃ ។

៣.៨.១.៥ នៅពេលរៀបចំលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេស ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចមួយចំនួន :

ក- ភាពពេញលេញនៃការបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស គួរតែបញ្ចូល:

- រៀបរាប់អំពីរយៈពេលប្រើប្រាស់នៃទំនិញមួយមុខៗ
- គុណភាពនៃផលិតផលដែលចង់បាន
- រៀបរាប់អំពីលក្ខណៈចាំបាច់ទាំងអស់នៃ ទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម ។

ខ- ភាពច្បាស់លាស់ : ការបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រូវតែច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវ ដើម្បីឱ្យអ្នកដេញថ្លៃឆ្លើយតបត្រឹមត្រូវ និងប្រាកដប្រជាចំពោះតម្រូវការដែលស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មចង់បាន ។

គ- ការប្រកួតប្រជែង : ក្នុងការរៀបចំការបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស ត្រូវប្រុងប្រយ័ត្នកុំឱ្យប៉ះពាល់ដល់ការប្រកួតប្រជែង ។ ក្នុងករណីដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែង ការបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រូវតែរៀបចំឱ្យមានការប្រកួតប្រជែងដោយទូលំទូលាយ ។

ឃ- ការបញ្ជាក់ពីស្លាកសញ្ញា និងឈ្មោះពាណិជ្ជកម្ម គួរជៀសវាងបញ្ជាក់អំពីស្លាកសញ្ញា លេខកូត កាតាឡូក ឬចំណាត់ថ្នាក់ស្រដៀងគ្នា ដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់ការប្រកួតប្រជែង ។ ប្រសិនបើគ្មានជំរើសផ្សេងទៀតដើម្បីធ្វើឱ្យតារាងលក្ខណៈបច្ចេកទេសបញ្ជាក់បានពេញលេញទេ ត្រូវប្រើពាក្យ “ឬស្មើគ្នា ឬប្រហាក់ប្រហែលគ្នា” ជំនួសវិញ។ នៅពេលតារាងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេសបានបញ្ជាក់អំពីស្លាកសញ្ញា ឬឈ្មោះពាណិជ្ជកម្មក្នុងឯកសារដេញថ្លៃត្រូវតែបញ្ជាក់ច្បាស់ថាអ្នកទិញ ឬអ្នកម្ចាស់ការនឹងទទួលយកទំនិញ ឬសម្ភារៈសំណង់ ឬសេវាកម្មដែលមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នា និងមានគុណភាពប្រហាក់ប្រហែលគ្នានឹងទំនិញ ឬសំណង់ ឬសេវាកម្មដែលចង់បាន ។

៣.៨.២ តារាងគំរូបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស

តារាងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេសសម្រាប់ទំនិញ សំណង់ និង សេវាកម្មត្រូវអនុវត្តតាមតារាងគំរូដូចខាងក្រោម :

ទំនិញ	ការបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស	ការបញ្ជាក់អំពីការបំពេញតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស
១	ទំនិញទី១ : ការបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រូវបញ្ជាក់នៅទីនេះ	អ្នកដេញថ្លៃត្រូវបញ្ជាក់ពីការបំពេញបាន ឬមិនបានតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃទំនិញមួយមុខៗចំពោះទំនិញដែលមិនអាចបំពេញ
២	ទំនិញទី២ : ការបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រូវបញ្ជាក់នៅទីនេះ	បានតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស ហើយត្រូវចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រាពីលើចំពោះទំនិញនីមួយៗ

- នៅកូឡោនខាងឆ្វេងដៃត្រូវបញ្ជាក់ពីលេខរៀងនៃមុខទំនិញ
- នៅកូឡោនកណ្តាលត្រូវបញ្ជាក់ពីលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃមុខទំនិញ
- កូឡោនចុងក្រោយដែលនៅទំនេរ គឺសម្រាប់ឱ្យអ្នកដេញថ្លៃ បញ្ជាក់ថាបំពេញបាន ឬមិនបាន ត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃមុខទំនិញនីមួយៗ ។

៣.៨.៣ ការប្រើប្រាស់បទដ្ឋាន

៣.៨.៣.១ បទដ្ឋាននឹងត្រូវបានប្រើ ជាពិសេសនៅក្នុងកិច្ចសន្យាសំណង់ ។ នៅពេលប្រើប្រាស់បទដ្ឋានលក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រូវតែបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីតម្រូវការបទដ្ឋាន ដូចជាបទដ្ឋាននៃទឹកដៃ បទដ្ឋាននៃសម្ភារៈវត្ថុធាតុដើម និងបទដ្ឋាននៃការអនុវត្តការងារ ។ ជាទូទៅម៉ែត្រដាងកតាមបទដ្ឋានប្រើប្រាស់សម្រាប់ការវាស់វែង ។

៣.៨.៣.២ គួរតែប្រើឱ្យបានច្រើនតាមលទ្ធភាពដែលអាចប្រើបាននូវបទដ្ឋានដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់ជាអន្តរជាតិ បទដ្ឋានដែលអាចទទួលយកបាន ដូចជាបទដ្ឋានទាំងឡាយណាដែលចេញដោយអង្គការបទដ្ឋានអន្តរជាតិ (ISO) ។

៣.៨.៤ បច្ចេកវិទ្យាចុងក្រោយបង្អស់ (ប្រសិនបើត្រូវប្រើ)

៣.៨.៤.១ តារាងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រូវបញ្ជាក់ថាទំនិញ ឬវត្ថុធាតុដើមទាំងអស់ត្រូវតែមិនទាន់ប្រើប្រាស់ ឬជាគំរូដែលទើបចេញថ្មីៗនេះ ។

៣.៨.៤.២ តារាងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រូវតែបញ្ជាក់អំពីការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងថ្មីៗទាំងអស់នៅក្នុងគំរូប្លង់ និងសម្ភារៈវត្ថុធាតុដើម ។ ការបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេសទាំងពីរខាងលើនេះមានរៀបរាប់នៅក្នុងប្រការធានារ៉ាប់រងនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យារបស់ឯកសារដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ ។

៣.៨.៥ អំពីប៉ាន់តម្លៃ

ចំពោះទំនិញខ្លះត្រូវតែបញ្ជូនទៅអ្នកដេញថ្លៃនូវប៉ាន់តម្លៃទំនិញដែលនឹងត្រូវធ្វើលទ្ធកម្ម នេះគឺជាមធ្យោបាយដែលល្អបំផុតដើម្បីសម្រេចបាននូវការបំពេញត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស ។

៣.៨.៦ តារាងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេសមានពីរប្រភេទ

៣.៨.៦.១ តារាងបញ្ជាក់ពីការបំពេញលក្ខណៈបច្ចេកទេស :

តារាងបញ្ជាក់ពីការបំពេញលក្ខណៈបច្ចេកទេសមានបរិយាយនៅក្នុងតារាងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស ហើយជាទូទៅជាប្រភេទសមស្របបំផុត នៃតារាងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស ។ តារាងនេះ ផ្តល់នូវគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិ ដូចខាងក្រោម :

តារាងបញ្ជាក់ពីការបំពេញលក្ខណៈបច្ចេកទេស	
គុណសម្បត្តិ	គុណវិបត្តិ
-ធ្វើឱ្យអ្នកដេញថ្លៃដឹងអំពីសេចក្តីត្រូវការទាំងឡាយរបស់អ្នកទិញ ឬអ្នកម្ចាស់ការ	-រំងើរហើយលំអិតពេក និងត្រូវការប្រើពេលវេលាច្រើនដើម្បីរៀបចំ ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃឆ្លើយតប
-ធ្វើឱ្យសំណើដេញថ្លៃងាយស្រួលក្នុងការវាយតម្លៃ និងប្រៀបធៀប ។	-បានទាំងស្រុងចំពោះសេចក្តីត្រូវការទាំងឡាយ ។
	-តម្រូវឱ្យទទួលអនុវត្តការងាររចនាបទទាំងអស់ ។

៣.៨.៦.២ តារាងបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពការងារ :

តារាងបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពការងារគឺជាការពិពណ៌នាអំពីតម្រូវការប្រើប្រាស់ និងតម្រូវការអនុវត្តនៃមុខសញ្ញានីមួយៗ ប៉ុន្តែមិនបរិយាយទាំងស្រុងអំពីការប៉ាន់ស្មានកម្រិតថេរ និងអថេរទាំងអស់ ដូចបរិយាយក្នុងតារាងបញ្ជាក់ពីការបំពេញលក្ខណៈបច្ចេកទេសនោះឡើយ ។

លក្ខណៈពិសេសនៃតារាងបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពការងារ មានដូចខាងក្រោម ៖

តារាងបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពការងារ

គុណសម្បត្តិ	គុណវិបត្តិ
-ជំនាញឱ្យមានការច្នៃប្រឌិតដែលនឹងធ្វើឱ្យសមត្ថភាពអ្នកដេញថ្លៃកាន់តែប្រសើរឡើងក្នុងការផ្តល់ឱ្យនូវភាពច្នៃប្រឌិត ដែលបង្កើតឡើងនូវតម្លៃបន្ថែម និងគុណភាព ហើយសន្សំសំចៃពេលវេលា និងថវិការដ្ឋទាំងក្នុងរយៈពេលវែង និងរយៈពេលខ្លី -តម្រូវឱ្យអ្នកដេញថ្លៃអនុវត្តរាល់ការងាររចនាបទទាំងអស់ ។	-ធ្វើឱ្យសំណើដេញថ្លៃលំបាកក្នុងការវាយតម្លៃ និងប្រៀបធៀប (មិនអាចប្រៀបធៀបសំណើដែលដូចគ្នា) -អាចនាំឱ្យមានអញ្ញាថាភាព (Subjectivity) ទៅក្នុងដំណើរការវាយតម្លៃ ។

តារាងបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពការងារជាញឹកញាប់ត្រូវបានប្រើនៅក្នុងកិច្ចលទ្ធកម្មទាំងពីរដំណាក់ ដែលអ្នកដេញថ្លៃត្រូវបានឱ្យដាក់លើកដំបូងតែសំណើបច្ចេកទេស ។ បន្ទាប់ពីពិនិត្យសំណើបច្ចេកទេសរួច ដោយមានការឯកភាពជាមួយអ្នកដេញថ្លៃលើលក្ខណៈបច្ចេកទេសក្នុងដំណាក់កាលទី១ អ្នកដេញថ្លៃនោះត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យដាក់សំណើដេញថ្លៃនៅដំណាក់កាលទី ២ ។

៣.៩ នីតិវិធីនៃការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ

៣.៩.១ សេចក្តីផ្តើម

៣.៩.១.១ នីតិវិធីដែលជាមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃដូចគ្នានឹងចំណុច ៣.៦ ដែលបានកំណត់ខាងលើ ។ មានផ្នែកខ្លះនៃឯកសារមិនអាចកែតម្រូវបាន ហើយឯកសារនីមួយៗមានផ្នែក និងតារាងទិន្នន័យដែលត្រូវបញ្ចូលលំអិតបន្ថែមសម្រាប់កិច្ចលទ្ធកម្មនីមួយៗ ។

៣.៩.១.២ ចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មតាមវិធីសាស្ត្រ **ដបអ** ត្រូវយកតាមលំនាំឯកសារដេញថ្លៃ **ដបស** មកប្រើ ។ ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ **ដបស** ត្រូវបានកំណត់តាមគំរូនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី ៣ ដែលរៀបរាប់តាមជំហាននីមួយៗ ដើម្បីបំពេញបន្ថែមតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងក្នុងឯកសារប្រើប្រាស់ ។

៣.៩.១.៣ គុណភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ ចំនួននៃសំណើដេញថ្លៃ និងប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រកួតប្រជែងសំខាន់អាស្រ័យលើប្រសិទ្ធភាពនៃការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ ។ ប្រសិនបើឯកសារដេញថ្លៃរៀបរាប់មិនច្បាស់លាស់ អ្នកដេញថ្លៃនឹងផ្តល់ឱ្យនូវសំណើដេញថ្លៃក៏មិនច្បាស់លាស់ ហើយធ្វើឱ្យការវាយតម្លៃក៏មិនបានត្រឹមត្រូវផងដែរ ។

៣.៩.១.៤ ករណីខ្លះឯកសារដេញថ្លៃត្រូវតែរៀបរាប់អំពីការធ្វើតេស្តអំពីបទដ្ឋាន និងវិធីសាស្ត្រត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដែលជាឧបករណ៍ប្រើសម្រាប់វិនិច្ឆ័យពីភាពឆ្លើយតបនៃទំនិញដែលទទួលបាន ឬការងារសាងសង់ដែលបាន អនុវត្តត្រឹមត្រូវដូចមានបញ្ជាក់ក្នុងតារាងលក្ខណៈបច្ចេកទេស ។

៣.៩.១.៥ រូបគំនូរ (កាតាឡុក) ទាំងអស់ត្រូវតែភ្ជាប់ជាមួយយថាប្រភេទបច្ចេកទេស ។ ចំពោះទំនិញដែលចាំបាច់ត្រូវ បញ្ជាទិញមុនគេត្រូវតែបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ ។

៣.៩.១.៦ ឯកសារដេញថ្លៃត្រូវតែបញ្ជាក់កត្តាផ្សេងៗទៀតក្រៅពីកត្តាថ្លៃ ព្រោះថាកត្តាទាំងនេះនឹងត្រូវបានយកមក ពិចារណាក្នុងការវាយតម្លៃ និងប្រៀបធៀបសំណើដេញថ្លៃ ។

៣.៩.១.៧ ប្រសិនបើសំណើដេញថ្លៃទាំងឡាយណាដែលបានបញ្ជាក់ពីជំរើសផ្សេងទៀតលើរចនាបថ សម្ភារៈ តារាងបញ្ចប់ ការងារ លក្ខខណ្ឌទូទាត់ ។ ល ។ ត្រូវតែបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីលក្ខខណ្ឌក្នុងការទទួលយកសំណើនោះ និង វិធីសាស្ត្រក្នុងការវាយតម្លៃ ។

៣.៩.១.៨ គ្រប់អ្នកដេញថ្លៃដែលនឹងចូលរួមទាំងអស់ត្រូវបានផ្តល់ព័ត៌មានដូចគ្នា ហើយត្រូវបានទទួលការធានាថាមាន ឱកាសស្មើគ្នាក្នុងការទទួលនូវព័ត៌មានបន្ថែមទៀតរៀងរាល់ពេល ។ អ្នកដេញថ្លៃដែលនឹងចូលរួមត្រូវបានទទួល ការអនុញ្ញាតឱ្យពិនិត្យមើលដោយផ្ទាល់នៃទីតាំងគម្រោង ក្នុងករណីចាំបាច់ត្រូវរៀបចំសន្និសីទមុនពេលដេញថ្លៃ ។

៣.៩.២ សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ

៣.៩.២.១ សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ មានគោលបំណងផ្តល់ឱ្យនូវព័ត៌មានទាំងឡាយណាដែលអ្នកដេញថ្លៃត្រូវការ ចាំបាច់ ដើម្បីរៀបចំនូវសំណើឆ្លើយតបតាមសេចក្តីត្រូវការនៃគម្រោង រួមមានព័ត៌មានស្តីពីការដាក់សំណើដេញ ថ្លៃ ការបើកសំណើដេញថ្លៃ ការវាយតម្លៃ និងប្រៀបធៀបសំណើដេញថ្លៃ និងការប្រគល់កិច្ចសន្យា ។

៣.៩.២.២ សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃយ៉ាងហោចណាស់ ត្រូវមានព័ត៌មានដូចខាងក្រោម ៖

- ពិពណ៌នាទូទៅអំពីទំនិញ បរិក្ខារ និងសេវាកម្មដែលត្រូវការ
- ពិពណ៌នាទូទៅអំពីគោលនយោបាយរបស់រដ្ឋាភិបាលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងអំពើពុករលួយ អំពើបន្តិច អំពើ បង្ខិតបង្ខំ និងអំពើឃុបឃិត ។
- ទំហំនៃសំណើដេញថ្លៃ ឧទាហរណ៍ការដេញថ្លៃ ការវាយតម្លៃ និងការចុះកិច្ចសន្យាត្រូវផ្អែកលើ មូលដ្ឋានទំនិញគិតជាឡឺត ឬទំនិញគិតជាកញ្ចប់
- សេចក្តីណែនាំសម្រាប់បំពេញឯកសារដេញថ្លៃ
- ទីកន្លែង ពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់សន្និសីទមុនដេញថ្លៃ
- នីតិវិធីដាក់សំណើដេញថ្លៃ
- នីតិវិធីបើកសំណើដេញថ្លៃ
- កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងទីកន្លែងសម្រាប់ទទួលសំណើ និងបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ចំនួនច្បាប់ដើម និងច្បាប់ចម្លងដែលត្រូវការ

- រយៈពេលសុពលភាព
- នីតិវិធីសម្រាប់ការបំភ្លឺ និងការកែសម្រួលឯកសារដេញថ្លៃ
- ការរៀបរាប់លំអិតអំពីការកែតម្រូវឯកសារដេញថ្លៃ
- សេចក្តីណែនាំសម្រាប់ការប្រថាប់ត្រា និងការធ្វើសញ្ញាសំគាល់លើឯកសារដេញថ្លៃ
- វិធីសាស្ត្រ និងលក្ខខណ្ឌសម្រាប់វាយតម្លៃ
- នីតិវិធីសម្រាប់រៀបចំបង្កើតកិច្ចសន្យា
- សិទ្ធិក្នុងការកែប្រែបរិមាណទំនិញ
- រូបិយប័ណ្ណដែលទទួលស្គាល់ និងវិធីសាស្ត្រប្តូររូបិយប័ណ្ណ
- លក្ខខណ្ឌសម្រាប់ប្រសិទ្ធភាពនៃកិច្ចសន្យា
- ឯកសារផ្សេងៗដែលត្រូវភ្ជាប់ ។

៣.៩.៣ លក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា

៣.៩.៣.១ ឧបសម្ព័ន្ធដែលភ្ជាប់ជាមួយគ្រប់គំរូឯកសារដេញថ្លៃទាំងអស់ គឺជាឯកសារគំរូស្តីពីលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា ហើយដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយមិនអាចកែប្រែបានសម្រាប់លទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម ហើយត្រូវ ភ្ជាប់ជាមួយឯកសារដេញថ្លៃ ។

៣.៩.៣.២ អត្ថប្រយោជន៍នៃការប្រើប្រាស់ឯកសារគំរូតែមួយ ស្តីពីលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យាមានដូចខាងក្រោម ៖

- មន្ត្រីលទ្ធកម្មនឹងទទួលបានការយល់ដឹងថែមទៀតអំពីលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
- ភាគីហត្ថលេខីទាំងអស់នឹងកាន់តែទម្លាប់បានក្នុងការទទួលយកនូវលក្ខខណ្ឌដែលជាបទដ្ឋាន ហើយមិន ស្វែងរកឱកាសដើម្បីកែប្រែលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាដែលនឹងធ្វើឱ្យកិច្ចសន្យាមានទម្ងន់កាន់តែខ្សោយ
- ឯកសារដេញថ្លៃនឹងកាន់តែងាយស្រួលក្នុងការចងក្រង ដោយផ្អែកសំខាន់របស់ឯកសារនីមួយៗរក្សា នៅដដែល
- ធានាឱ្យមានកម្រិតការពារសមស្របនៅពេលកិច្ចសន្យានីមួយៗចូលជាធរមាន
- លើកកម្ពស់ស្ថិរភាពក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការលទ្ធកម្ម ។

៣.៩.៣.៣ លក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យានេះត្រូវមានមាត្រាគំរូ (មិនអាចកែប្រែ) មួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- និយមន័យត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់
- ស្ថានភាពផ្លូវច្បាប់នៃលក្ខខណ្ឌទូទៅដើម្បីគាំទ្រផ្នែកផ្សេងទៀតនៃឯកសារដេញថ្លៃ និងឯកសារ កិច្ចសន្យា
- សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចរបស់ភាគីហត្ថលេខីក្នុងការពាក់ព័ន្ធនឹងអំពើពុករលួយ អំពើបង្ខំ អំពើបង្ខិតបង្ខំ និង អំពើឃុបឃិត
- ប្រភពដើមនៃទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម

- ការប្រើប្រាស់បទដ្ឋាន
- សិទ្ធិរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការទទួលខុសត្រូវ ឬការធ្វើសវនកម្ម
- សិទ្ធិរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ក្នុងការថែរក្សាព័ត៌មានទាំងអស់ក្នុងពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដោយរក្សាការសម្ងាត់បំផុត
- ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត
- ការសាកល្បង និងការត្រួតពិនិត្យទំនិញ និងសំណង់
- ការវេចខ្ចប់ និងការធ្វើសញ្ញាសំគាល់ទំនិញ
- រយៈពេលប្រគល់-ទទួល
- ការធានាគុណភាព
- ការដឹកជញ្ជូន
- សេវាជាយថាហេតុ
- គ្រឿងបន្លាស់
- កាតព្វកិច្ចធានាទូទៅ
- លក្ខខណ្ឌទូទាត់
- តម្លៃនៃកិច្ចសន្យា
- ការកែប្រែបញ្ជាទិញ
- ការកែប្រែកិច្ចសន្យា
- អនុវត្តកិច្ចសន្យា
- ការចុះកិច្ចសន្យាបន្ត
- ការយឺតយ៉ាវក្នុងការអនុវត្ត
- ការជំរះការខូចខាត
- ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដោយសារការខកខានមិនអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យា
- ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដោយសារការមិនអើពើអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យា
- ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដោយសារការក្លែងបន្លំ
- ករណីប្រធានស័ក្តិ
- ដំណោះស្រាយវិវាទ
- ភាសាសម្រាប់ប្រើប្រាស់
- សេចក្តីជូនដំណឹង ឬប្រកាសជូនដំណឹង
- ពន្ធដារ និងពន្ធគយ ។

៣.៩.៤ លក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា

៣.៩.៤.១ ជាទូទៅលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យាមិនអាចកែប្រែបានទេ ប៉ុន្តែកិច្ចសន្យាមិនមួយៗគឺខុសប្លែកពីគ្នា ហើយទាមទារឱ្យមានលក្ខខណ្ឌពិសេស ដែលនឹងត្រូវអនុវត្តបានតែកិច្ចសន្យាមួយប៉ុណ្ណោះ ។ ដូច្នេះចាំបាច់ត្រូវមានការបញ្ចូលប្រការពិសេសទៅក្នុងឯកសារនោះ ។

៣.៩.៤.២ ការប្រើប្រាស់លក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យាបន្ថែមទៅលើលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា ជាមធ្យោបាយដែលមានប្រសិទ្ធភាពបំផុត ក្នុងករណីមានទំនាស់រវាងលក្ខខណ្ឌទាំងពីរ លក្ខខណ្ឌពិសេសនឹងចាត់ទុកថាបានការ ។

៣.៩.៤.៣ ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ប្រើប្រាស់នូវគំរូឯកសារស្តីពីលក្ខខណ្ឌពិសេស ។ អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវចេះជ្រើសរើសលក្ខខណ្ឌណាដែលសមស្រប និងចេះកែតម្រូវតាមសភាពជាក់ស្តែង ។ ប្រការចាំបាច់ដែលត្រូវជ្រើសរើសមានដូចខាងក្រោម:

- និយមន័យ
- ប្រទេសនៃប្រភពដើម
- ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត
- ការត្រួតពិនិត្យ និងការសាកល្បង
- ការវេចខ្ចប់
- ការប្រគល់-ទទួល និងឯកសារភ្ជាប់
- ការធានារ៉ាប់រង
- សេវាកម្មជាយថាហេតុ
- គ្រឿងបន្លាស់
- ការធានា
- ការទូទាត់
- តម្លៃកិច្ចសន្យា
- ការជម្រះការខូចខាត
- ដំណោះស្រាយវិវាទ
- ភាសាប្រើប្រាស់
- ច្បាប់ដែលយកមកអនុវត្ត
- ប្រកាសជូនដំណឹង ។

៣.១០ ដំណើរការនៃការដេញថ្លៃ

៣.១០.១ ថ្លែងកសាវ

៣.១០.១.១ ឯកសារដេញថ្លៃសម្រាប់វិធីសាស្ត្រ **ដបអ ដបស** ជាធម្មតាត្រូវលក់ឱ្យអ្នកដែលមានបំណងចូលរួមដេញថ្លៃ ដើម្បីទូទាត់ថ្លៃផលិត ថ្លៃផ្សព្វផ្សាយ និងចំណាយពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។ ចំពោះឯកសារដេញថ្លៃសម្រាប់សេវា ទីប្រឹក្សាវិញ ត្រូវផ្តល់ទៅឱ្យក្រុមហ៊ុនដែលមាននៅក្នុងបញ្ជីជ្រើសរើសដោយឥតគិតថ្លៃ។ ការកំណត់តម្លៃនៃ ឯកសារដេញថ្លៃត្រូវផ្អែកតាមថ្លៃផលិតជាក់ស្តែង។ ថ្លៃដូចខាងក្រោមនេះត្រូវបានយកមកប្រើធ្វើជាគោលការណ៍ :

- ឯកសារដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក: ២.០០០\$ / ទំព័រ ឬកម្រិត ២៤០.០០០\$ / ឯកសារ ។
 - ឯកសារដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ: ២.០០០\$ / ទំព័រឬកម្រិត ៦៤០.០០០\$ / ឯកសារ ។
- ដូច្នេះឯកសារដេញថ្លៃក្នុងស្រុកចំនួន ១០០ទំព័រ អាចនឹងលក់ក្នុងតម្លៃ ៤៤០.០០០\$ និងឯកសារដេញថ្លៃជា លក្ខណៈអន្តរជាតិចំនួន ១០០ទំព័រ អាចនឹងលក់ក្នុងតម្លៃ ៨៤០.០០០\$។ ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មអាចសម្រេច មិនយកកំរិតលើក្របនៃឯកសារ ហើយផលិតវា និងផ្តល់ទៅឱ្យអ្នកដែលចង់បាន ។

៣.១០.១.២ តម្លៃលក់ឯកសារដេញថ្លៃខាងលើអាចប្រែប្រួលជាក់ស្តែងតាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ។

៣.១០.១.៣ ក្នុងករណីដែលអ្នកដេញថ្លៃណាមួយមិនអាចទទួលបានឯកសារដេញថ្លៃ អ្នកដេញថ្លៃនោះអាចមកទំនាក់ ទំនងជាមួយនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដែលជាអ្នកទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពលទ្ធកម្ម ដើម្បីសម្រួលក្នុង ការផ្តល់ឯកសារដេញថ្លៃនោះទៅអ្នកដេញថ្លៃ ។

៣.១០.១.៤ ប្រសិនបើមានតម្រូវការបោះពុម្ពពិសេស ដូចជាតំនួសប្លង់សំណង់ជាដើម ហើយត្រូវចំណាយលើសពី ២០០\$ ក្នុងមួយទំព័រដើម្បីផលិតឡើងវិញ នោះចំណាយសម្រាប់ការផលិតឡើងវិញត្រូវតែបញ្ចូលបន្ថែមទៀតទៅក្នុង ចំណាយសរុបនៃការផលិតឯកសារដេញថ្លៃ ។

៣.១០.១.៥ អ្នកដេញថ្លៃត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យពិនិត្យឯកសារដេញថ្លៃមុននឹងសម្រេចចិត្តទិញ។ ការធ្វើបែបនេះនាំឱ្យមាន មូលហេតុពីរដូចខាងក្រោម :

- ១-អ្នកដេញថ្លៃដែលមានសក្តានុពលអាចមកពិនិត្យឯកសារដេញថ្លៃមុនពេលសម្រេចចិត្តទិញឯកសារ ។
ប្រសិនបើទិញតែម្តង នោះអ្នកដេញថ្លៃអាចនឹងស្ទាក់ស្ទើរក្នុងការដាក់សំណើដេញថ្លៃនៅពេលដឹងថាខ្លួនគ្មាន លក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ដែលអាចនឹងធ្វើឱ្យបាត់បង់នូវប្រភពប្រកួតប្រជែង ។
- ២-សាធារណជនត្រូវបានជំរុញឱ្យចាប់អារម្មណ៍ក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្ម ព្រោះជាមធ្យោបាយសម្រាប់ជំរុញឱ្យ កាន់តែមានតម្លាភាព ហើយបានជួយត្រួតពិនិត្យថែមទៀតដើម្បីធានាថាបទប្បញ្ញត្តិលទ្ធកម្មរបស់រាជរដ្ឋា ភិបាលត្រូវបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវ ។

៣.១០.១.៦ នៅពេលលក់ឯកសារដេញថ្លៃចាំបាច់ត្រូវកត់ត្រាទិន្នន័យដូចខាងក្រោម :

- ក- ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ខ- លេខទូរស័ព្ទ លេខទូរសារ និងអាសយដ្ឋានតាមរយៈ E-mail ឬ Website (ប្រសិនបើមាន)

គ- ឈ្មោះអ្នកតំណាងមកទិញឯកសារដេញថ្លៃ

ឃ- ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានអ្នកទទួលខុសត្រូវរៀបចំសំណើដេញថ្លៃរបស់ក្រុមហ៊ុន

ង- កាលបរិច្ឆេទដែលអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទទួលបានឯកសារដេញថ្លៃ

ច- លេខវិក្កយបត្រដែលចេញឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការ ។

ព័ត៌មានទាំងអស់នេះចាំបាច់ត្រូវតែប្រមូលឱ្យបាន ។ ដំបូងត្រូវកត់ត្រាប្រាក់ដែលទទួលបានពីការលក់ឯកសារដេញថ្លៃ ហើយជាបន្តបន្ទាប់ចាំបាច់ត្រូវចេញសេចក្តីកែតម្រូវ ឬសេចក្តីបំភ្លឺលើសំណើដេញថ្លៃ ។ ក្រោយពេលលក់ឯកសារ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំបង្កើតមូលដ្ឋានទិន្នន័យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ។

៣.១០.២ រយៈពេលផ្សព្វផ្សាយលក់ និងទទួលឯកសារ

៣.១០.២.១ ចំពោះលទ្ធកម្មមុនទិញ សំណង់ និង សេវាកម្មដែលអនុវត្តវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ រយៈពេលផ្សព្វផ្សាយលក់ និងទទួលឯកសារយ៉ាងតិច ៦០ថ្ងៃ ឬច្រើនជាងនេះ ប្រសិនកិច្ចការនោះមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ ។ ក្នុងករណីសំណង់ស៊ីវិល អ្នកទទួលការត្រូវការពេលវេលាពិនិត្យមើលជាក់ស្តែងនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ដើម្បីវាយតម្លៃពីសមាសធាតុផ្សេងៗទាំងអស់នៃសំណើដេញថ្លៃ ។

៣.១០.២.២ កំណត់រយៈពេលចាប់ពីផ្សព្វផ្សាយរហូតដល់បើកឯកសារ សម្រាប់វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក (ដបស) យ៉ាងតិចចំនួន ៣០ថ្ងៃ ហើយសម្រាប់វិធីសាស្ត្រពិគ្រោះថ្លៃ (ពថ) ចំនួន ១៥ថ្ងៃ ។

៣.១០.២.៣ ការផ្តល់ពេលវេលាខ្លីពេកសម្រាប់អ្នកដេញថ្លៃ ធ្វើឱ្យអ្នកដេញថ្លៃមិនអាចរៀបចំផ្តល់សំណើបានល្អទេ (អ្នកដេញថ្លៃត្រូវការពេលវេលាសម្របសម្រាប់ចរចាជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់បន្ត ឬអ្នកទទួលការបន្ត) និងវាយតម្លៃពីចំណាយដឹកជញ្ជូនផ្លូវគោក ឬ ផ្លូវទឹក ។ ល ។

៣.១០.២.៤ ការលក់ឯកសារដេញថ្លៃត្រូវបានបញ្ឈប់ ២៤ម៉ោង មុនកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលឯកសារដេញថ្លៃ ។

៣.១០.៣ គំរូអត្ថបទផ្សព្វផ្សាយ

គំរូអត្ថបទផ្សព្វផ្សាយសម្រាប់គ្រប់វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មមានចែងលំអិតក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី ៣ ។

៣.១០.៤ ការបំភ្លឺ និងការកែតម្រូវ

៣.១០.៤.១ ជាគោលការណ៍មិនត្រូវមានការបំភ្លឺ ឬកែតម្រូវឯកសារដេញថ្លៃ ឬសំណើផ្តល់សេវាកម្មឡើយ ។ ក្នុងករណីមានមូលហេតុជាក់ស្តែងមួយចំនួនចាំបាច់ត្រូវធ្វើការបំភ្លឺ ឬកែតម្រូវឯកសារ បន្ទាប់ពីឯកសារត្រូវបានផ្តល់ជូនអ្នកដេញថ្លៃ ។ ជានិច្ចកាលអ្នកដេញថ្លៃ ឬទីប្រឹក្សាតែងតែយល់មិនច្បាស់នូវផ្នែកមួយចំនួននៃតម្រូវការនៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ឬ ជូនកាលមានកំហុសខ្លះៗនៅក្នុងឯកសារនោះតែម្តង ។

៣.១០.៤.២ ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃលើកឡើងនូវសំណួរក្រោយបានពិនិត្យឯកសាររួច ឬទូរស័ព្ទក្រៅផ្លូវការ ត្រូវណែនាំឱ្យអ្នកទាំងនោះលើកសំណួរដោយសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។ ការផ្តល់ចម្លើយមិនត្រូវធ្វើដោយផ្ទាល់មាត់នោះទេ ព្រោះវាអាចនឹងផ្តល់ដល់អ្នកដេញថ្លៃនោះនូវភាពមិនស្មើគ្នា ។ ចំពោះអ្នកដេញថ្លៃផ្សេងទៀតមិនត្រូវធ្វើការឆ្លើយឆ្លងគ្នាក្រៅផ្លូវការក្នុងរយៈពេលរៀបចំសំណើដេញថ្លៃ ឬក្នុងរយៈពេលវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ ព្រោះអាច

ងាយស្រួលនឹងធ្វើឱ្យអ្នកដេញថ្លៃនោះយល់ខុស ហើយព្យាយាមធ្វើឱ្យមានឥទ្ធិពលទៅលើលទ្ធផលនៃសំណើដេញថ្លៃ ។

៣.១០.៤.៣ ក្រៅពីការបំភ្លឺ និងការកែតម្រូវ អ្នកដេញថ្លៃត្រូវបានទទួលនូវការឆ្លើយតបផ្សេងៗទៀត ដោយស្មើភាពគ្នា និងយុត្តិធម៌ ។ នីតិវិធីជាបទដ្ឋានមួយ ត្រូវបានយកមកប្រើសម្រាប់គ្រប់ប្រភេទលទ្ធកម្មទាំងអស់ ។

៣.១០.៤.៤ នីតិវិធីដែលឆ្លុះបញ្ចាំងក្នុងឯកសារដេញថ្លៃត្រូវបញ្ជាក់ថា ការបំភ្លឺត្រូវធ្វើឡើងយ៉ាងតិច ១៤ ថ្ងៃ មុនពេលកំណត់ឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ ។ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម នឹងឆ្លើយតបវិញក្នុងរយៈពេល ៧ ថ្ងៃ ចំពោះអ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ដែលបានទិញឯកសារ ។ លិខិតឆ្លើយបំភ្លឺមិនបញ្ជាក់ពីប្រភពសំណួរទេ ។ ការឆ្លើយតបនោះត្រូវតែសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ហើយបញ្ជូនទៅរាល់អ្នកដេញថ្លៃតាមរយៈមធ្យោបាយដែលលឿនបំផុត និងត្រូវបញ្ជាក់ពីការបានទទួល ។

៣.១០.៤.៥ ជាញឹកញាប់សំណើសុំការបំភ្លឺត្រូវបញ្ជាក់ពីការកែតម្រូវ ឬកែប្រែអ្វីមួយនៅក្នុងឯកសារ ។ នីតិវិធីគឺមានលក្ខណៈដូចគ្នានឹងការបំភ្លឺដែរ ។ រាល់ការកែតម្រូវចាំបាច់ត្រូវតែធ្វើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរហើយត្រូវចុះលេខតាមលំដាប់លំដោយ ។ ការកែតម្រូវត្រូវតែច្បាស់លាស់ សង្ខេប ចុះលេខ កាលបរិច្ឆេទឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងត្រូវបញ្ចូលក្នុងប្រការ ឬចំណែកនៃឯកសារដែលត្រូវកែតម្រូវ ។ ប្រសិនបើការកែតម្រូវលើ កាលបរិច្ឆេទ ឬឯកតា ឬបរិមាណ គ្រាន់តែធ្វើលិខិតកែតម្រូវនោះគ្រប់គ្រាន់ហើយ ។ ប្រសិនបើការកែតម្រូវលើ មាត្រានៃកិច្ចសន្យា គំនូរ ឬផ្នែកណាមួយនៃយថាប្រភេទបច្ចេកទេស ការកែតម្រូវត្រូវលុបចោលមាត្រាចាស់ ឬពាក្យពេចន៍ចាស់ ហើយជំនួសដោយពាក្យពេចន៍ថ្មី ។

៣.១០.៤.៦ ទម្រង់កែសម្រួលពាក្យពេចន៍សម្រាប់ការបំភ្លឺ ការកែតម្រូវងាយៗ និងការកែតម្រូវមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញមានដូចខាងក្រោម ៖

ទម្រង់សំរាប់ការបំភ្លឺឯកសារដេញថ្លៃ

ឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម

លេខ :.....

ការបំភ្លឺចំពោះឯកសារដេញថ្លៃ (បញ្ចូលលេខយោង និងកាលបរិច្ឆេទ)

អ្នកដេញថ្លៃបានលើកឡើងនូវសំណូមពរដូចខាងក្រោម៖

“បញ្ចូលសំណួររបស់អ្នកដេញថ្លៃ ប៉ុន្តែមិនចាំបាច់បញ្ចូលសញ្ញាសំណួរទេ”

ការបំភ្លឺរបស់យើងមានដូចខាងក្រោម៖

បញ្ចូលចម្លើយឆ្លើយតប ចំពោះសំណួររបស់អ្នកដេញថ្លៃ

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

ហត្ថលេខា ប្រធានគណៈកម្មាធិការ

កំណត់បុរេលក្ខណសម្បត្តិ វាយតម្លៃ និងប្រគល់កិច្ចសន្យា

ទម្រង់សំរាប់ការកែតម្រូវងាយៗ ចំពោះឯកសារដេញថ្លៃ

ឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម

លេខ :.....

ការកែតម្រូវចំពោះឯកសារដេញថ្លៃ (បញ្ចូលលេខយោង និងបញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទ)

យោងតាមប្រការទី.....នៃសេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ ស្តីពីការកែតម្រូវឯកសារដេញថ្លៃ

អង្គភាពលទ្ធកម្មសូមធ្វើការកែតម្រូវដូចខាងក្រោម៖

កាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលាកំណត់សំរាប់ដាក់សំណើដេញថ្លៃ តាមប្រការ.....នៃសេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ ត្រូវបានកែតម្រូវទៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... វេលាម៉ោង.....វិញ ។

កាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលានៃការបើកសំណើដេញថ្លៃ យោងតាមប្រការ.....នៃសេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ ត្រូវបានកែតម្រូវទៅថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ.....វេលាម៉ោង..... ។

លក្ខខណ្ឌនៃសេចក្តីណែនាំផ្សេងទៀតត្រូវរក្សាទុកដដែល ។

សូមឆ្លើយតបតាមទូរសារមកលេខ.....បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតកែតម្រូវលេខ.....

ក្នុងរយៈពេល ៤៨ ម៉ោង ។

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទីខែឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខា ប្រធានគណៈកម្មាធិការកំណត់

បុរេលក្ខណសម្បត្តិ វាយតម្លៃ និងប្រគល់កិច្ចសន្យា

បានឃើញ និងឯកភាព

នាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ

ទម្រង់សំរាប់ការកែតម្រូវមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ ចំពោះឯកសារដេញថ្លៃ

ឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម

លេខ :.....

ការកែតម្រូវឯកសារដេញថ្លៃ (បញ្ចូលលេខ និងកាលបរិច្ឆេទយោង)

យោងតាមប្រការ.....នៃសេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ ស្តីពីការកែតម្រូវឯកសារដេញថ្លៃ
អង្គភាពលទ្ធកម្មសូមធ្វើការកែតម្រូវដូចខាងក្រោម៖

តាមប្រការទី.....នៃលក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា (លក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យាប្រការទី.....) ស្តីពី
ការត្រួតពិនិត្យ និងការធ្វើតេស្តសាកល្បងត្រូវបានលុបចោល ហើយត្រូវបានជំនួសដូចខាងក្រោម៖
"ការត្រួតពិនិត្យ និងការធ្វើតេស្តសាកល្បងនឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅទីតាំងប្រគល់-ទទួល ពោលគឺនៅ
ទីកន្លែង ដូចមានកំណត់ក្នុងផ្នែកទី៦ ស្តីពីតារាងកាលវិភាគនៃតម្រូវការ និងមានការចូលរួមពី
តំណាងក្រសួងពាក់ព័ន្ធ" ។

ក្រសួងមានសិទ្ធិត្រួតពិនិត្យទំនិញ ការអនុវត្តការងារ និងការធានារបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់/អ្នកទទួលការ
តាមកិច្ចសន្យា។ ចំពោះលក្ខខណ្ឌ និងសេចក្តីណែនាំផ្សេងទៀតត្រូវរក្សានៅដដែល ។

សូមឆ្លើយតបតាមទូរសារមកលេខ:.....បន្ទាប់ពីបានទទួលនូវសេចក្តីកែតម្រូវនេះ
ក្នុងរយៈពេល ៤៨ ម៉ោង ។

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

ហត្ថលេខា ប្រធានគណៈកម្មាធិការកំណត់

បុរេលក្ខណសម្បត្តិ វាយតម្លៃ និងប្រគល់កិច្ចសន្យា

បានឃើញ និងឯកភាព

នាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ

៣.១០.៤.៧ ជាប្រការសំខាន់ចាំបាច់ត្រូវយល់អំពីការខុសគ្នារវាងការបំភ្លឺ និងការកែតម្រូវ។ ការបំភ្លឺគឺជាការផ្តល់ឱ្យនូវព័ត៌មានបន្ថែមដែលនឹងជួយអ្នកដេញថ្លៃឱ្យរៀបចំសំណើដេញថ្លៃបានពេញលេញ។ ការបំភ្លឺជាទូទៅត្រូវបានប្រើសម្រាប់ផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែម ចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ ដូចមានឧទាហរណ៍ខាងក្រោម៖

សំណួរបស់អ្នកដេញថ្លៃ : ខ្នាតដែលប្រើក្នុងតារាង គឺជាសង់ទីម៉ែត្រ។ ក្រុមហ៊ុនកែច្នៃឈើយើងខ្ញុំបានផលិតជាខ្នាតអ៊ីញ តើខ្នាតអ៊ីញនេះអាចទទួលយកបានដែរ ឬទេ ?

ចម្លើយ : ឈើដែលផលិតជាខ្នាតអ៊ីញមានរង្វាស់ជាក់ស្តែងមួយ ដូចនឹងខ្នាតម៉ែត្រ (សង់ទីម៉ែត្រ)។ ដូច្នេះត្រូវបំប្លែងខ្នាតអ៊ីញនេះឱ្យទៅជាខ្នាតម៉ែត្រ នោះទើបអាចទទួលយកបាន។

៣.១០.៤.៨ ករណីបំភ្លឺ ឬការកែតម្រូវចម្លើយថាប្រភេទបច្ចេកទេស លក្ខខណ្ឌការងារ ទីតាំងប្រគល់-ទទួល។ល។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវពិចារណាផងដែរថា តើគួរពន្យារពេលកំណត់ដាក់សំណើដេញថ្លៃ ឬមិនគួរពន្យារពេលពាក់ព័ន្ធនឹងការបំភ្លឺ ឬការកែតម្រូវនេះ ។

៣.១០.៥ ការទទួល និងការរក្សាទុកសំណើដេញថ្លៃ

៣.១០.៥.១ នៅពេលទទួលសំណើដេញថ្លៃរួច អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវចេញបង្កាន់ដៃទទួលដែលបញ្ជាក់ពីខ្លឹមសារនៃកញ្ចប់ឯកសារនោះ និងពីឈ្មោះអ្នកដែលបានប្រគល់។ បន្ទាប់មកអង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវមានការកិច្ចទុកដាក់នៅទីតាំងដែលមានសុវត្ថិភាព ។

៣.១០.៥.២ សំណុំឯកសារដេញថ្លៃចាំបាច់ត្រូវរក្សាទុកនៅក្នុងប្រអប់ថាត់សោ ហើយមានតែប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មឬអ្នកទទួលសិទ្ធិម្នាក់ប៉ុណ្ណោះដែលមានកូនសោបើក ហើយត្រូវមានកូនសោបំប្លែងមួយទៀតទុកនៅប្រធាន តបវិបបង្ការពេលបាត់កូនសោ។

៣.១០.៥.៣ ប្រសិនបើមានឯកសារច្រើនករណីត្រូវបើកក្នុងពេលតែមួយ ត្រូវរំលែកឯកសារដេញថ្លៃទាំងនោះដាក់ក្នុងប្រអប់ផ្សេងៗគ្នាតាមករណីនីមួយៗ ជៀសវាងការច្រឡំឯកសារ ឬសំណើដេញថ្លៃ ដែលនាំឱ្យយើងបើកឯកសារខុសដោយសារតែការធ្វេសប្រហែស។ អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវមានប្រអប់ដេញថ្លៃតិច ឬច្រើន អាស្រ័យទៅតាមចំនួនគម្រោងដែលត្រូវធ្វើលទ្ធកម្ម។ ប្រអប់ដេញថ្លៃនោះត្រូវតែមានសញ្ញាសំគាល់ ដើម្បីងាយស្រួលចំណាំ និងអាចបញ្ជាក់ថាបានរក្សាទុកដាក់ត្រឹមត្រូវ ។

៣.១០.៥.៤ នៅពេលបើកសំណើដេញថ្លៃ ប្រអប់ដេញថ្លៃដែលនៅបិទជិតនោះត្រូវបញ្ជូនទៅទីតាំងដែលបានជ្រើសរើសសម្រាប់ការបើកសំណើដេញថ្លៃ។ ត្រូវប្រាកដថាសំណើដេញថ្លៃទាំងអស់ពិតជាត្រូវបានបញ្ជូនទៅរក្សាទុកក្នុងប្រអប់ដេញថ្លៃមុនពេលបើកសំណើដេញថ្លៃ ។

៣.១១ នីតិវិធីបើកសំណើដេញថ្លៃ

៣.១១.១ នេះគឺជាទិដ្ឋភាពសំខាន់បំផុតនៅក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្មទាំងមូល ដោយសារការបើកសំណើដេញថ្លៃនេះធ្វើឡើងជាសាធារណៈ ហើយសាធារណជនអាចដឹងថាស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវ ដោយសេរី និងមានការប្រកួតប្រជែងដោយយុត្តិធម៌ដែរឬទេ ? ។

៣.១១.២ ការបើកសំណើដេញថ្លៃជាសាធារណៈនេះ មានសារសំខាន់ក្នុងការធានាដល់អ្នកដេញថ្លៃថាដំណើរការលទ្ធកម្មប្រព្រឹត្តទៅដោយសេរី និងយុត្តិធម៌ ហើយធានាថាអ្នកទាំងអស់ដែលបានដាក់សំណើដេញថ្លៃមានឱកាសស្មើគ្នាក្នុងការទទួលបាននូវកិច្ចសន្យា ហើយបានជួយជំរុញដល់អ្នកចូលរួមទាំងអស់នោះប្រកួតប្រជែងគ្នាបានពេញលេញ ។

៣.១១.៣ រយៈពេលកំណត់សម្រាប់ការបើកសំណើដេញថ្លៃត្រូវធ្វើឡើងភ្លាមៗបន្ទាប់ពីឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ ។

៣.១១.៤ ការបើកសំណើដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិមិនគួរធ្វើនៅថ្ងៃមុន ឬថ្ងៃទើបចូលធ្វើការវិញក្រោយថ្ងៃឈប់សំរាកនោះឡើយ ដោយហេតុថាអ្នកដេញថ្លៃជាច្រើននឹងបញ្ជូនសំណើដេញថ្លៃរបស់ពួកគេតាមរយៈក្រុមហ៊ុនដឹកសំបុត្រ ។ ក្រុមហ៊ុនទាំងនេះនឹងប្រមូលសំណើដេញថ្លៃទាំងអស់នៅរៀងរាល់ចុងសប្តាហ៍ ឬថ្ងៃឈប់សំរាកជាសាធារណៈ ហើយនឹងបញ្ជូនចេញនៅថ្ងៃចូលធ្វើការវិញ ។ ដូច្នេះត្រូវផ្តល់ពេលវេលាសម្រាប់ឱ្យក្រុមហ៊ុនដឹកឯកសារនោះអាចប្រគល់ឯកសារបាន ។

៣.១១.៥ ប្រធានគណៈកម្មការបើកសំណើដេញថ្លៃគឺជាប្រធាន គប្បី ដោយមានជំនួយពីមន្ត្រីលទ្ធកម្ម ។ ប្រធានគណៈកម្មការបើកត្រូវអានខ្លាំងៗពីព័ត៌មានលំអិតនៃសំណើនីមួយៗ ។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវបើកសំណើដេញថ្លៃនីមួយៗពិនិត្យទម្រង់លិខិតប្រាក់កក់ និងចំនួនទឹកប្រាក់ធានាការដេញថ្លៃ រួចបញ្ជូនទៅប្រធានគណៈកម្មការ និងកត់ត្រាព័ត៌មានលំអិតក្នុងកំណត់ហេតុ (ប្រសិនបើសំណើដេញថ្លៃមានចំនួនច្រើន ត្រូវបន្ថែមមន្ត្រីម្នាក់ទៀតឱ្យជួយធ្វើកំណត់ហេតុ) ។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការពិនិត្យវត្តមាន ។

៣.១១.៦ ការរៀបចំទីកន្លែងបើកសំណើដេញថ្លៃ

៣.១១.៦.១ ទីកន្លែងបើកត្រូវពិនិត្យមួយថ្ងៃមុនថ្ងៃបើកសំណើដេញថ្លៃ ដើម្បីធានាថាអ្វីៗទាំងអស់បានរៀបចំតាមលំដាប់លំដោយ ។ តុសម្រាប់ដាក់សំណើដេញថ្លៃដែលត្រូវបើកនោះត្រូវរៀបចំឱ្យខ្ពស់ ហើយត្រូវដាក់នៅចំមុខអ្នកចូលរួមទាំងអស់ដើម្បីឱ្យគេមើលឃើញ ។ កៅអីសម្រាប់អ្នកចូលរួមដេញថ្លៃអង្គុយត្រូវឃ្លាតពីតុចំងាយយ៉ាងតិច៣ម៉ែត្រ ដើម្បីកុំឱ្យគេអាចមើលឃើញខ្លឹមសារសំណើរបស់គូប្រជែងបាន ។

៣.១១.៦.២ ត្រូវធានាថាមានសញ្ញាសំគាល់សម្រាប់បង្ហាញប្រាប់ផ្លូវទៅកាន់បន្ទប់បើកឯកសារ នៅតាមច្រកចូលនៃអគារនិងទីធ្លា (ជាភាសាខ្មែរ និងអង់គ្លេស) ។

៣.១១.៦.៣ ត្រូវធានាថានៅផ្លូវចូលបន្ទប់សម្រាប់រៀបចំបើកសំណើដេញថ្លៃមាន តុ កៅអី និងបញ្ជីវត្ថុមាន ដែលមានរាយឈ្មោះ ឋានៈ តួនាទី អាសយដ្ឋាន អ៊ីមែល (e-mail) និងលេខទូរសាររបស់អ្នកចូលរួមម្នាក់ៗ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការធ្វើច្បាប់ចម្លងនៃរបាយការណ៍ស្តីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃ ។

៣.១១.៧ ការបើកសំណើដេញថ្លៃ

៣.១១.៧.១ នៅពេលដែលផុតកំណត់ដាក់សំណើដេញថ្លៃ គណៈកម្មការបើកសំណើដេញថ្លៃត្រូវប្រកាសពីរយៈពេលផុតកាលកំណត់ដាក់សំណើដេញថ្លៃនោះ ហើយប្រកាសពុំទទួលសំណើដេញថ្លៃណាផ្សេងទៀតទេ ។ សំណើដេញថ្លៃដែលបញ្ជូនមកយឺតមិនត្រូវបានទទួលឡើយ ហើយត្រូវបញ្ជូនត្រឡប់ទៅកាន់អ្នកដេញថ្លៃនោះវិញ ។

៣.១១.៧.២ អ្នកចូលរួមត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យពិនិត្យមើលប្រអប់ដាក់សំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន ដើម្បីប្រាកដថាសំណើដេញថ្លៃ របស់ខ្លួនរក្សាភាពបិទជិតដដែល មិនត្រូវបានគេលួចបើកមើល ។ នៅពេលអ្នកចូលរួមបានពិនិត្យគ្រប់សព្វហើយ ប្រធានគណៈកម្មការបើកសំណើដេញថ្លៃត្រូវប្រកាសចាប់ផ្តើមបើកសំណើដេញថ្លៃ ហើយកាត់ឃ្លុំបេ និងចាក់សោ បើកប្រអប់ដាក់សំណើដេញថ្លៃនីមួយៗ ។

៣.១១.៧.៣ ប្រធានគណៈកម្មការបើក ឬមន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវយកកញ្ចប់នីមួយៗចេញពីប្រអប់ដាក់សំណើដោយប្រុង ប្រយ័ត្ន ហើយពិនិត្យកញ្ចប់នីមួយៗ ដើម្បីប្រាកដថាកញ្ចប់ទាំងនោះមិនរំហែក រួចលើកកញ្ចប់ឡើងបង្ហាញដល់ អ្នកចូលរួមដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមទាំងអស់បានឃើញថាកញ្ចប់នីមួយៗរបស់គាត់មិនត្រូវបានគេលួចបើកមើល ។ ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃចង់មើលកញ្ចប់របស់ខ្លួនអាចមើលបាន ប៉ុន្តែមិនអនុញ្ញាតឱ្យប៉ះពាល់សំណើដេញថ្លៃណាមួយ ឬធ្វើការសន្ទនាជាមួយសមាជិកណាម្នាក់នៃគណៈកម្មការបើកសំណើដេញថ្លៃដោយឡែកឡើយ ត្រូវនិយាយឱ្យ អ្នកចូលរួមទាំងអស់ឮច្បាស់ និងត្រូវបានគេកត់ត្រានៅក្នុងកំណត់ហេតុស្តីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃ ។

៣.១១.៧.៤ មន្ត្រីលទ្ធកម្មនឹងធ្វើការបើកច្បាប់ដើមនៃសំណើដេញថ្លៃនីមួយៗ រួចប្រគល់ជូនប្រធានគណៈកម្មការបើក ដើម្បីប្រកាសនៅចំពោះមុខអ្នកចូលរួមទាំងអស់អំពីព័ត៌មានលំអិតនៃសំណើដេញថ្លៃ ដូចជា :

- ឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ
- ប្រទេសអ្នកដេញថ្លៃ
- ព័ត៌មានលំអិតអំពីការកែប្រែ និងការដកចេញណាមួយ
- តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃសរុប (ចំពោះតែទំនិញ និង សំណង់)
- ការបញ្ចុះតម្លៃ (ប្រសិនបើមាន)
- បង្ហាញអំពីការដាក់ប្រាក់កក់
- តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃសរុបទាបបំផុត

៣.១១.៨ ទំព័រដែលត្រូវចុះហត្ថលេខា

៣.១១.៨.១ នៅពេលដែលសំណើដេញថ្លៃត្រូវបានបើកមើល ហើយខ្លឹមសាររបស់វាត្រូវបានប្រកាស ឯកសារដូចខាង ក្រោមត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានគណៈកម្មការបើកឯកសារដេញថ្លៃ តំណាងនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្ម សាធារណៈ និងសមាជិករបស់ គបវិប :

- ពាក្យសុំដេញថ្លៃ
- តារាងតម្លៃ ឬបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ
- ឯកសារផ្សេងៗទៀតដែលចាត់ទុកថាចាំបាច់ ។

៣.១១.៨.២ ការអានត្រូវចាប់ផ្តើមពីឯកសារច្បាប់ដើមនៃសំណើដេញថ្លៃ ឬឯកសារច្បាប់ដើមនៃសំណើទីប្រឹក្សានីមួយៗ ហើយតម្លៃសរុបជាក់ស្តែង និងសេចក្តីលំអិតចម្បងៗផ្សេងទៀតដែលបានអានរួច ត្រូវបានគូសរង្វង់សំគាល់ សម្រាប់ការបញ្ជាក់អះអាងនៅពេលក្រោយ ។

៣.១១.៩ សំណួរពីអ្នកចូលរួម

៣.១១.៩.១ ពេលខ្លះអ្នកតំណាងចូលរួមនឹងស្នើសុំឱ្យមានការប្រកាស ឬអានឡើងវិញនូវសេចក្តីលំអិតនានា។ ការឆ្លើយតបត្រូវបញ្ជាក់ពីហេតុផល។ គណៈកម្មការបើកសំណើដេញថ្លៃគួរដឹងថាអ្នកតំណាងនោះអាចធ្វើការកត់ត្រា។ ដូច្នេះចាំបាច់ព័ត៌មាននោះត្រូវតែបង្ហាញ និងកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់។

៣.១១.៩.២ បន្ទាប់ពីបើកស្រោមសំបុត្រចប់សព្វគ្រប់ គួរអនុញ្ញាតឱ្យមានការចោទសួរពីអ្នកចូលរួមនៅក្នុងពិធីបើកសំណើដេញថ្លៃជាសាធារណៈក្នុងរយៈពេលខ្លីមួយ។

៣.១១.៩.៣ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយសំណួរដែលទាក់ទិននឹងសេចក្តីលំអិតជាក់លាក់របស់សំណើដេញថ្លៃណាមួយ មិនគួរឆ្លើយតបនោះទេ លើកលែងតែសំណើសុំឱ្យមានការបញ្ជាក់ឡើងវិញនូវអ្វីដែលបានប្រកាសពីមុនប៉ុណ្ណោះ។ ការពិភាក្សាលំអិតមិនគួរធ្វើឡើងជាមួយនឹងតំណាងណាម្នាក់ទាក់ទិននឹងសំណើដេញថ្លៃណាមួយទេ។ ប្រសិនបើមានការចោទសួរពាក់ព័ន្ធនឹងពេលវេលាវាយតម្លៃត្រូវចំណាយពេលប៉ុន្មាន នោះអាចផ្តល់ឱ្យបាន។

៣.១១.៩.៤ ប្រសិនបើចម្លើយទៅនឹងសំណួរណាមួយដែលមានស្រាប់នៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ គួរឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរនោះដោយប្រើឃ្លា "សូមមេត្តាមើលនៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ"។

៣.១១.១០ ការបញ្ចប់ពិធីបើក និងកំណត់ហេតុនៃការបើកសំណើដេញថ្លៃ

៣.១១.១០.១ ក្រោយពេលប្រកាសបិទពិធី អ្នកតំណាងចូលរួមទាំងអស់ត្រូវបានស្នើឱ្យចាកចេញ។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើការពិនិត្យឱ្យបានហ្មត់ចត់លើកញ្ចប់ស្រោមសំបុត្រ ប្រអប់នានា។ ដើម្បីធានាថា ពុំមានឯកសារណាមួយត្រូវបានទុកចោលដោយមិនបានបើកមើលឡើយ។ ក្នុងករណីឯកសារ ឬការកែប្រែសំខាន់ណាមួយ ឬសំណើដេញថ្លៃទាំងមូលត្រូវបានទុកចោលដោយមិនបានបើកមើល ឯកសារទាំងនោះមិនអាចយកមកបញ្ចូលក្នុងការវាយតម្លៃបានទេ លើកលែងតែឯកសារទាំងនោះត្រូវបានបើកមើលរួច ហើយបានប្រកាសក្នុងពិធីបើកសំណើដេញថ្លៃ។

៣.១១.១០.២ នៅពេលដែលសេចក្តីលំអិតនៃសំណើដេញថ្លៃចុងក្រោយបំផុតត្រូវបានប្រកាស ឬ អាន ហើយសំណួរទាំងអស់ត្រូវបានឆ្លើយតបរួចដែរ។ ប្រធានគណៈកម្មការបើកសំណើដេញថ្លៃត្រូវប្រកាសថាពិធីបើកបានចប់សព្វគ្រប់ដោយមានការជូនដំណឹងថា អ្នកចូលរួមទាំងអស់នៅក្នុងពិធីបើកនេះនឹងត្រូវបានផ្ញើជូននូវកំណត់ហេតុបើកក្នុងរយៈពេល ២ (ពីរ) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ។

៣.១១.១០.៣ កំណត់ហេតុបើកសំណើដេញថ្លៃចាំបាច់ត្រូវកត់ត្រាលំអិតសេចក្តីប្រកាសទាំងអស់ដែលបានធ្វើឡើង ដូចមានចែងក្នុងប្រការ ៣.១១.៧.៤ ខាងលើ និងសំណួរនានាព្រមទាំងចម្លើយដែលបានផ្តល់។ កំណត់ហេតុត្រូវកត់ត្រាឈ្មោះ មុខងារ ហត្ថលេខាអ្នកចូលរួមទាំងអស់ ពិសេសតំណាងអ្នកចូលរួមដេញថ្លៃ។

៣.១១.១០.៤ បន្ថែមលើអ្នកចូលរួមទាំងអស់ កំណត់ហេតុបើកសំណើដេញថ្លៃត្រូវបានផ្ញើឱ្យអ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ដែលមិនបានចូលរួមនៅក្នុងពិធីបើក ប៉ុន្តែបានទិញឯកសារដេញថ្លៃ (ទោះបីជាពួកគេមិនបានដាក់សំណើដេញថ្លៃក៏ដោយ)។ ឯកសារចម្លងនៃកំណត់ហេតុបើកសំណើដេញថ្លៃត្រូវផ្ញើជូននាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ប្រសិនបើកិច្ចលទ្ធកម្មទទួលបានជំនួយពីបរទេសត្រូវធ្វើទៅឱ្យម្ចាស់មូលនិធិផងដែរ។ ឯកសារចម្លងនៃកំណត់ហេតុត្រូវ

បិតបង្ហាញនៅបញ្ជីផ្សព្វផ្សាយនៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម(ទីកន្លែងដែលសាធារណជនអាចមើលឃើញ) រហូតដល់ ពេលមានការបិតបង្ហាញសេចក្តីសង្ខេបនៃការវាយតម្លៃ ។

៣.១១.១០.៥ អ្នកចូលរួមគួរស្នើឱ្យចាកចេញពីបន្ទប់យ៉ាងឆាប់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ហើយសមាជិកនៃគណៈកម្មការ បើកសំណើដេញថ្លៃមិនគួរធ្វើការពិភាក្សាជាផ្លូវការ ឬមិនផ្លូវការណាមួយជាមួយអ្នកចូលរួមទាំងនោះទេ ដរាប ណាដំណើរការនៃការវាយតម្លៃកំពុងប្រព្រឹត្តទៅ ។ មិនត្រូវមានទំនាក់ទំនងណាមួយជាមួយនឹងអ្នកដេញថ្លៃ ឬទី ប្រឹក្សានោះទេ ក្រៅពីសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដែលមានការបញ្ជាក់អះអាងច្បាស់លាស់ និងការឆ្លើយតប ទៅនឹងសំណើទាំងនោះ ។

៣.១១.១០.៦ សំណើដេញថ្លៃដែលបានបើកមើលនឹងត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ខ្ពស់ ត្រូវផ្ទេរឱ្យអង្គភាពលទ្ធកម្មរក្សាទុកដោយ មានការចាក់សោរហូតដល់ពេលចាប់ផ្តើមដំណើរការវាយតម្លៃ ។

៣.១២ ការវាយតម្លៃឯកសារដេញថ្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃ

៣.១២.១ គោលការណ៍ជាមូលដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃមានលក្ខណៈសាមញ្ញបំផុត អាចនឹងធ្វើឡើងដោយគ្រាន់តែផ្អែក លើមូលដ្ឋាននៃលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យដែលមានបញ្ជាក់នៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ។ ទោះបីជាមានលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យបន្ថែម ណាមួយបង្ហាញឱ្យឃើញនៅក្នុងដំណើរការនៃការវាយតម្លៃដែលចាំបាច់ត្រូវអនុវត្តក៏ដោយ ក៏លក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យ បន្ថែមនោះ មិនអាចយកមកប្រើប្រាស់បានទេ ។ ប្រការសំខាន់គឺការធានាថាលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យដែលបានបញ្ជាក់នៅ ក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ គឺជាលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យត្រឹមត្រូវ ហើយរួមបញ្ចូលនូវទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗទាំងអស់នៃឯកសារ ដេញថ្លៃ និងសំណើដែលបានទទួល ។

៣.១២.២ មានវិធីសាស្ត្រក្នុងការវាយតម្លៃប្រភេទដែលអាចយកមកប្រើប្រាស់ ហើយវិធីសាស្ត្រទាំងនេះផ្អែកទាំងស្រុង លើលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យដែលមានបញ្ជាក់នៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃ ។ វិធីសាស្ត្រទាំងនេះគឺ៖

- ការអនុលោមតាម
- ការប្រតិបត្តិ
- ពិន្ទុគុណសម្បត្តិ

៣.១២.៣ គួរកត់សំគាល់ថា វិធីសាស្ត្រពិន្ទុគុណសម្បត្តិ មិនគួរយកមកប្រើប្រាស់ក្នុងការវាយតម្លៃលទ្ធកម្មទំនិញ ឬ សំណង់ទេ ហើយវិធីសាស្ត្រនៃការអនុលោមតាម គឺសមស្របសម្រាប់ការវាយតម្លៃលទ្ធកម្មទំនិញ ឬ សំណង់ ទាំងអស់ ។ មានការលើកលែងតែមួយគត់សម្រាប់វិធីសាស្ត្រការអនុលោមតាម គឺការវាយតម្លៃលទ្ធកម្មនៃ រោងចក្រឧស្សាហកម្មប្រមូលផ្តុំដែលមានភាពស្មុគស្មាញខ្ពស់ ឬប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដែលមានភាពស្មុគស្មាញ ដែលនៅក្នុងករណីទាំងនេះវិធីសាស្ត្រពិន្ទុគុណសម្បត្តិ គឺជាវិធីសមស្រប ។ ការវាយតម្លៃលទ្ធកម្មទំនិញ និងសំណង់ ដោយផ្អែកលើពិន្ទុគុណសម្បត្តិអាចយកមកពិចារណាបាន លុះត្រាតែមានការពិគ្រោះយោបល់ និងដោយមានការ

យល់ព្រមពីនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងភ្នាក់ងារផ្តល់ជំនួយផងដែរ នៅពេលដែលការធ្វើលទ្ធកម្មទទួលបានជំនួយពីបរទេស ។

៣.១២.៤ របាយការណ៍នៃការវាយតម្លៃ

៣.១២.៤.១ ដើម្បីសម្រួលដល់ដំណើរការវាយតម្លៃ បទដ្ឋានមួយត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ការវាយតម្លៃ ។ ការវាយតម្លៃអាចប្រើប្រាស់នូវបទដ្ឋានរបស់ដៃគូសហប្រតិបត្តិការ ។ នៅពេលដែលកិច្ចលទ្ធកម្មប្រើប្រាស់វិធានដ៏គួរឱ្យកត់សម្គាល់នៃការវាយតម្លៃដូចមានបង្ហាញនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ៤ ។

៣.១២.៤.២ នៅក្នុងករណីធ្វើលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ ឬ សេវាកម្ម ការវាយតម្លៃនឹងត្រូវបានរៀបចំសេចក្តីព្រាងដោយមន្ត្រីលទ្ធកម្ម ដោយមានការស្នើសុំនូវធនធានគាំទ្រពីខាងក្រៅ ឬទីប្រឹក្សា ប្រសិនបើតម្រូវការចាំបាច់ និងអាចរកបាន ។ សេចក្តីព្រាងនៃរបាយការណ៍វាយតម្លៃនឹងត្រូវដាក់ជូន **គបវិប** ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត ។

៣.១២.៤.៣ ចំពោះលទ្ធកម្មសេវាកម្ម វិធីសាស្ត្រផ្តល់ពិន្ទុគុណសម្បត្តិត្រូវបានសម្ភាសន៍ទាំងអស់របស់ **គបវិប** ធ្វើការវាយតម្លៃ ហើយមន្ត្រីលទ្ធកម្មនឹងរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃ ដោយប្រមូលផ្តុំនូវលទ្ធផលវាយតម្លៃទាំងអស់របស់គណៈកម្មការ ។

៣.១២.៥ ការពិនិត្យជំហានដំបូង និងការកំណត់អំពីភាពឆ្លើយតប

៣.១២.៥.១ ដំណើរការវាយតម្លៃត្រូវចាប់ផ្តើមជាបន្ទាន់បន្ទាប់ពីពិធីបើកសំណើដេញថ្លៃ ។ គោលបំណងនៃការត្រួតពិនិត្យជាបឋម គឺដើម្បីកំណត់ និងបដិសេធឯកសារដេញថ្លៃដែលមិនគ្រប់គ្រាន់ អសុពលភាព ឬមិនឆ្លើយតបពេញលេញទៅនឹងលក្ខខណ្ឌនៃឯកសារដេញថ្លៃ ហើយសំណើដេញថ្លៃទាំងនេះមិនត្រូវបានយកមកពិចារណាបន្ថែមទៀតទេ ។ ក្នុងន័យនេះអ្នកវាយតម្លៃត្រូវធ្វើការបញ្ជាក់ថាឯកសារដេញថ្លៃ ឬ សំណើដេញថ្លៃដែលបានទទួល ៖

- បំពេញបាន ឬមិនបាននូវលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃភាពមានសិទ្ធិដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងសេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ
- បានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ ឬមិនត្រឹមត្រូវ?
- មានភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ ឬទេ ?
- មានភ្ជាប់នូវឯកសារទាំងអស់ដែលបង្ហាញពីសិទ្ធិចូលរួមជាមុន ឬទេ?
- មានការឆ្លើយតបពេញលេញ ឬនៅ ?
- បានរៀបចំឡើងតាមលំដាប់ដោយត្រឹមត្រូវ ឬទេ ? ។

៣.១២.៥.២ ប្រសិនបើសំណើដេញថ្លៃមិនមានការឆ្លើយតបពេញលេញ មានន័យថាសំណើដេញថ្លៃនោះមានការខុសគ្នាច្រើនរវាងប្រភេទ លក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ។ ដូច្នេះសំណើដេញថ្លៃនោះមិនត្រូវយកមកពិចារណាបន្ថែមទៀតទេ ។ អ្នកដេញថ្លៃមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការដក ឬកែសម្រួលរាល់កំហុសឆ្គងក្រោយពេលបើកសំណើដេញថ្លៃឡើយ ។

៣.១២.៥.៣ អ្នកវាយតម្លៃត្រូវពិនិត្យឱ្យឃើញថាសំណើដេញថ្លៃ គឺជាសំណើដែលមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ ហើយអ្នកដេញថ្លៃនោះមានសមត្ថភាពអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌនៃដំណើរការដេញថ្លៃ និងលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យានៅក្នុងករណីដែលកិច្ចសន្យាត្រូវបានសម្រេចប្រគល់ជូន ។

៣.១២.៥.៤ អ្នកវាយតម្លៃត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើភាពខ្វះខាតនៃសំណើដេញថ្លៃនីមួយៗ ដើម្បីជៀសវាងភាពអយុត្តិធម៌ចំពោះសំណើដេញថ្លៃដែលត្រូវបានបដិសេធ ។ ឧទាហរណ៍ : ការលុប ឬ កំហុសឆ្គង ឬការភ័ន្តច្រឡំ មិនគួរយកមកប្រើធ្វើជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការបដិសេធសំណើដេញថ្លៃទេ ប្រសិនបើអាចកែតម្រូវបានត្រូវប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រដូចមានរៀបរាប់នៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ។ សំណើដេញថ្លៃកម្រើនមានលក្ខណៈសុក្រិតនៅគ្រប់ទិដ្ឋភាពណាស់ ។

៣.១២.៥.៥ សុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ និងហត្ថលេខាមិនត្រូវធ្វេសប្រហែសឡើយ ។

៣.១២.៥.៦ ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃជាក្រុមហ៊ុនរួមទុន អ្នកដេញថ្លៃត្រូវផ្តល់ឱ្យនូវកិច្ចព្រមព្រៀងនៃការរួមទុនដែលមានចុះហត្ថលេខាដោយភាគីទាំងអស់ ។

៣.១២.៥.៧ ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃគឺជាភ្នាក់ងារលក់បន្ត ឬសាខា ត្រូវផ្តល់ឱ្យនូវលិខិតអនុញ្ញាតរបស់អ្នកផលិតដូចដែលតម្រូវឱ្យមាននៅក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការដេញថ្លៃ ។

៣.១២.៥.៨ រាល់ឯកសារចម្លងទាំងអស់នៃឯកសារដេញថ្លៃ ត្រូវប្រៀបធៀបទៅនឹងឯកសារច្បាប់ដើម និងត្រូវកែតម្រូវឱ្យស្របទៅតាមនោះដែរ ប្រសិនបើចាំបាច់ ។ បន្ទាប់ពីនេះឯកសារច្បាប់ដើមគួររក្សាទុកនៅទីកន្លែងសុវត្ថិភាព ហើយមានតែឯកសារចម្លងប៉ុណ្ណោះដែលប្រើប្រាស់នៅក្នុងការវាយតម្លៃ ។

៣.១២.៥.៩ អ្នកវាយតម្លៃត្រូវពិនិត្យថាក្រុមហ៊ុន ឬបុគ្គលដែលចូលរួមប្រកួតប្រជែងមិនមានឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីហាមឃាត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ។ ប្រសិនបើមានឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីហាមឃាត់ខាងលើគឺជាហេតុផលសម្រាប់ការបដិសេធសំណើដេញថ្លៃ ក្នុងការផ្តល់កិច្ចសន្យាទាំងមូល ឬផ្នែកណាមួយដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ។

៣.១២.៥.១០ លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃត្រូវបានតម្រូវឱ្យមាន ។ ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃមិនបានផ្តល់ឱ្យទេសំណើដេញថ្លៃនោះត្រូវបានបដិសេធ ។ លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃត្រូវអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវរបស់សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ ហើយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនឹងសំណើដេញថ្លៃ ។ ការភ្ជាប់មកនូវលិខិតចម្លងមិនអាចទទួលយកបានទេ ។

៣.១២.៥.១១ លក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់នៃសំណើដេញថ្លៃ : គោលបំណងគឺដើម្បីកំណត់ថាសំណើដេញថ្លៃជាសំណើដេញថ្លៃដែលមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ ដោយអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ។

៣.១២.៥.១២ សំណើដេញថ្លៃទាំងឡាយណាដែលមិនមានដាក់តម្លៃសម្រាប់មុខទំនិញទាំងអស់ នោះត្រូវបានចាត់ទុកថាជាសំណើដេញថ្លៃមិនឆ្លើយតប លើកលែងតែមានចែងជាក់លាក់នៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ អនុញ្ញាតឱ្យមានការដាក់សំណើដេញថ្លៃដោយផ្អែកសម្រាប់ទំនិញដែលជ្រើសរើស ឬសម្រាប់តែបរិមាណមួយផ្នែករបស់មុខទំនិញជាក់លាក់ណាមួយប៉ុណ្ណោះ ។

៣.១២.៥.១៣ ប្រសិនបើមានស្នាមលុប ការបន្ថែម ឬការកែតម្រូវនានា អ្នកដេញថ្លៃត្រូវចុះហត្ថលេខាលើនោះនៅមុន ពេលដាក់សំណើដេញថ្លៃ ។

៣.១២.៥.១៤ ប្រសិនបើមានបាត់ទំព័រនៅក្នុងឯកសារច្បាប់ដើមនៃសំណើដេញថ្លៃ ឬមានភាពខុសគ្នាអំពីលេខគំរូ ឬ ទីកន្លែងនៃការប្រគល់ទំនិញសំខាន់ៗ សំណើដេញថ្លៃនោះអាចនឹងត្រូវបានបដិសេធ ។

៣.១២.៥.១៥ សំណើដេញថ្លៃដែលមានការឆ្លើយតបពេញលេញ គឺជាសំណើដេញថ្លៃដែលអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវ និងយថាប្រភេទទាំងអស់នៃឯកសារដេញថ្លៃ ដោយពុំមានការកែតម្រូវដែលនាំឱ្យ៖

- (ក) ប៉ះពាល់ខ្លាំងទៅលើទំហំ គុណភាព ឬការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។
- (ខ) ដាក់កម្រិតជាខ្លាំងលើសិទ្ធិរបស់អ្នកទិញ ឬកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកដេញថ្លៃក្នុងលក្ខខណ្ឌកិច្ចសន្យា ដែល មិនស្របទៅនឹងឯកសារដេញថ្លៃ ។
- (គ) មិនស្នើសុំភាពលឿនភាពប្រកួតប្រជែងរបស់អ្នកដេញថ្លៃផ្សេងទៀត ដែលបានដាក់សំណើដេញថ្លៃ ឆ្លើយតបច្រើន ។

៣.១២.៥.១៦ ការខុសគ្នាច្រើនពេកពីលក្ខខណ្ឌពាណិជ្ជកម្ម និងលក្ខណៈបច្ចេកទេស គឺជាមូលដ្ឋានក្នុងការបដិសេធសំណើ ដេញថ្លៃ។ ជាទូទៅការខុសគ្នាច្រើនពេក គឺជាការខុសគ្នាដែលមិនអាចបំពេញបាននូវគោលបំណងដែលស្នើក្នុង ឯកសារដេញថ្លៃ ឬក៏មិនអាចប្រៀបប្រដូចជាមួយនឹងសំណើដេញថ្លៃដែលបំពេញបានយ៉ាងត្រឹមត្រូវទៅតាមឯក សារដេញថ្លៃ។ ឧទាហរណ៍នៃការខុសគ្នាច្រើនពេកនោះមាន ៖

- ការចែងពីការប្រែប្រួលតម្លៃ នៅពេលដែលមានការតម្រូវឱ្យដាក់តម្លៃថេរ ។
- មិនឆ្លើយតបទៅនឹងយថាប្រភេទ ឬផ្តល់នូវគំរូទំនិញ ផលិតផលផ្សេងដែលមិនដូចការតម្រូវក្នុង លក្ខខណ្ឌនៃឯកសារដេញថ្លៃ ។
- ការបដិសេធមិនទទួលយកនូវការទទួលខុសត្រូវ ឬលើបន្ទុកចំណាយសំខាន់ៗដែលបានកំណត់នៅ ក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ដូចជាការធានាការអនុវត្ត និងការការពារដោយធានារ៉ាប់រង ។
- ករណីលើកលែងទៅនឹងបទប្បញ្ញត្តិសំខាន់ៗ ដូចជាច្បាប់កំពុងអនុវត្ត ពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ ពន្ធគយ និងនីតិវិធីដោះស្រាយវិវាទ ។
- ករណីផ្សេងទៀតដូចមានកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ សម្រាប់ការបដិសេធ សំណើដេញថ្លៃ (ដូចជាគ្មានលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ ឬខ្វះហត្ថលេខាលើពាក្យសុំ ដេញថ្លៃ) ។

៣.១២.៥.១៧ ប្រសិនបើសំណើដេញថ្លៃមិនត្រូវបានទទួលយកពេលវាយតម្លៃដំបូង ត្រូវពន្យល់ហេតុផលឱ្យបាន ច្បាស់លាស់ក្នុងរបាយការណ៍វាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យា ។

៣.១២.៦ ការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃដែលឆ្លើយតប

៣.១២.៦.១ មានតែសំណើដេញថ្លៃដែលត្រូវបានកំណត់ថាមានការឆ្លើយតបទៅនឹងលក្ខខណ្ឌនៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ប៉ុណ្ណោះ នឹងត្រូវបានធ្វើការប្រៀបធៀប និងវាយតម្លៃ ។

៣.១២.៦.២ វិធីសាស្ត្រក្នុងការកែតម្រូវការភ័ន្តច្រឡំនៃការគណនា ត្រូវរៀបរាប់ឱ្យបានច្បាស់លាស់នៅក្នុងសេចក្តីណែនាំ ចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ ដែលនឹងត្រូវយកមកអនុវត្តនៅក្នុងការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ។ ជាទូទៅការភ័ន្តច្រឡំនៃ ការគណនាកើតឡើងនៅពេលដែលអ្នកដេញថ្លៃធ្វើការគណនាខុស ពេលគុណលេខថ្លៃឯកតាទៅនឹងបរិមាណ ឬ នៅពេលបូកសរុបតម្លៃនៃក្រុមមុខទំនិញនីមួយៗឱ្យបានជាតម្លៃដាក់ដេញថ្លៃសរុប។ វិធានទូទៅសម្រាប់ការកែ តម្រូវការភ័ន្តច្រឡំនេះគឺការគណនាឡើងវិញនូវតម្លៃនៃក្រុមមុខទំនិញនីមួយៗ និងតម្លៃដាក់ដេញថ្លៃសរុបដោយ ផ្អែកលើមូលដ្ឋានថ្លៃឯកតាសម្រាប់មុខទំនិញនីមួយៗ ដូចមានបញ្ជាក់ដោយអ្នកដេញថ្លៃនៅក្នុងតារាងតម្លៃគុណ នឹងបរិមាណដូចមានរៀបរាប់នៅក្នុងតារាងតម្រូវការ។ ឧទាហរណ៍ : អ្នកដេញថ្លៃស្នើផ្គត់ផ្គង់ទូរស័ព្ទចំនួន ១០ គ្រឿង តាមតម្លៃ ៥០ ដុល្លារអាមេរិកក្នុងមួយគ្រឿង និងតម្លៃសរុប ៥០ដុល្លារអាមេរិក។ ដើម្បីកែតម្រូវការ ភ័ន្តច្រឡំនេះ អ្នកវាយតម្លៃនឹងគណនាឡើងវិញ ដោយយកថ្លៃឯកតា ៥០ដុល្លារអាមេរិកគុណនឹងចំនួនទូរស័ព្ទ ១០គ្រឿង នោះឃើញតម្លៃមុខទំនិញសរុប ៥០០ដុល្លារអាមេរិក។ តម្លៃនៃសំណើដេញថ្លៃសរុបនឹងត្រូវបាន កែតម្រូវឱ្យស្របទៅតាមនោះដែរ។

៣.១២.៦.៣ ប្រសិនបើការកែតម្រូវត្រូវបានធ្វើឡើងដោយអនុលោមតាមនីតិវិធី ដូចមានបង្ហាញនៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ការកែតម្រូវនោះ ជាកាតព្វកិច្ចដែលអ្នកដេញថ្លៃត្រូវគោរព ។ ការកែតម្រូវទាំងអស់ ត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុង របាយការណ៍វាយតម្លៃ ។

៣.១២.៦.៤ សំណើកែតម្រូវ និងការបញ្ចុះតម្លៃ : អនុលោមតាមសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការដេញថ្លៃ នៅមុនពិធីបើកសំណើ ដេញថ្លៃ អ្នកដេញថ្លៃមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យដាក់សំណើកែប្រែលើសំណើដេញថ្លៃច្បាប់ដើមឡើយ។ សំណើកែ តម្រូវនោះត្រូវលើកយកមកពិនិត្យក្នុងការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ។ សំណើកែតម្រូវទាំងនេះអាចជាការបង្កើន ឬ ការបញ្ចុះតម្លៃនៃចំនួនទឹកប្រាក់ដាក់ដេញថ្លៃ ដែលបង្ហាញពីការសម្រេចចិត្តនាទីចុងក្រោយរបស់អ្នកដេញថ្លៃ។ នៅពេលវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ ច្បាប់ដើមត្រូវកែតម្រូវឱ្យសមស្របទៅតាមនោះដែរ ។

៣.១២.៦.៥ រូបិយប័ណ្ណប្រើប្រាស់ក្នុងការវាយតម្លៃ : រូបិយប័ណ្ណប្រើប្រាស់ក្នុងការវាយតម្លៃសម្រាប់សំណើដេញថ្លៃដែល អនុវត្តវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុកត្រូវជាប្រាក់រៀល។ ប៉ុន្តែសំណើដេញថ្លៃដែលអនុវត្តវិធីសាស្ត្រ ដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិអាចជារូបិយប័ណ្ណមួយចំនួន (រហូតដល់បី) ។ សេចក្តីលំអិតនៃ អត្រាប្តូរប្រាក់ត្រូវបានកត់ត្រាក្នុងរបាយការណ៍វាយតម្លៃ។ ក្នុងករណីតម្លៃដាក់ដេញថ្លៃជារូបិយប័ណ្ណបរទេស ត្រូវ ប្តូរជាប្រាក់រៀលតាមអត្រាប្តូរប្រាក់ (អត្រាលក់) របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជានៅថ្ងៃបើកសំណើដេញថ្លៃ។

៣.១២.៦.៦ នៅពេលដែលបាត់មុខទំនិញណាមួយនៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃ សំណើដេញថ្លៃនោះត្រូវបានបដិសេធ ។

៣.១២.៦.៧ ការកែតម្រូវថ្លៃនៃសំណើដេញថ្លៃកំណត់អំពីកត្តានៃការអនុវត្ត និងសេវាកម្ម (ប្រសិនបើមាន) ដែលត្រូវយក

មកពិចារណានៅក្នុងការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ (មានតែការកែតម្រូវដែលមានបញ្ជាក់រួចជាស្រេចជាលក្ខខណ្ឌ វិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ ឬនៅក្នុងយថាប្រភេទបច្ចេកទេសប៉ុណ្ណោះដែល អាចយកមកអនុវត្ត ។ វិធីសាស្ត្រដែលប្រើប្រាស់នៅក្នុងការវាយតម្លៃលើកត្តាទាំងនេះត្រូវបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ក្នុង លក្ខខណ្ឌនៃឯកសារដេញថ្លៃ ។ តម្លៃនៃការកែតម្រូវចាំបាច់ត្រូវបញ្ជាក់នៅក្នុងរូបភាពជាថ្លៃចំណាយ ហើយគួរត្រូវ បានបង្ហាញនៅក្នុងរបាយការណ៍វាយតម្លៃ និងជារូបិយប័ណ្ណនៃការវាយតម្លៃ ។

៣.១២.៦.៨ ពិន្ទុបន្ថែមដែលធ្វើឱ្យថយចុះនូវតម្លៃសំណើដេញថ្លៃដែលបានវាយតម្លៃរួច នឹងមិនត្រូវបានផ្តល់ឱ្យនៅក្នុងការ វាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ

សម្រាប់លក្ខខណ្ឌទាំងឡាយណាដែលលើសពីលក្ខខណ្ឌតម្រូវដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុង ឯកសារដេញថ្លៃ ។

៣.១២.៦.៩ ការខុសគ្នានៃតម្លៃ : សំណើដេញថ្លៃដែលមានការខុសគ្នាតិចតួចអាចត្រូវបានចាត់ទុកថាជាសំណើដេញថ្លៃ ដែលមានការឆ្លើយតបសមស្រប ។

៣.១២.៦.១០ សំណើដែលនាំឱ្យមានការខុសគ្នា ដែលធ្វើឡើងដោយអ្នកដេញថ្លៃនៅក្នុងឃ្លាឃ្លោងមិនច្បាស់លាស់ ដូច ជា “យើងខ្ញុំសុំឱ្យមានការដំឡើងចំនួនទឹកប្រាក់នៃការកៀរគរមុន” ឬ “យើងខ្ញុំស្នើឱ្យមានការពិភាក្សាលើការ ផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងកាលវិភាគនៃការបញ្ចប់” ជាធម្មតាមិនគួរយកមកពិចារណានៅក្នុងការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ ទេ ។ សេចក្តីថ្លែងការណ៍ដាច់ខាតរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំឱ្យមានការលើកលែងចំពោះលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៅក្នុងឯកសារ ដេញថ្លៃ គួរត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការខុសគ្នាដែលអាចនាំឱ្យមានការបដិសេធសំណើដេញថ្លៃ ឬការដាក់តម្លៃលើ ការខុសគ្នានោះដើម្បីសម្រួលដល់ការវាយតម្លៃ ។

៣.១២.៦.១១ ប្រសិនបើសំណើដេញថ្លៃតម្រូវឱ្យមានលំហូរនៃការទូទាត់លឿនជាងអ្វីដែលមានកំណត់នៅក្នុងឯកសារ ដេញថ្លៃ ប្រាក់ពិន័យនឹងត្រូវបានគណនាដោយផ្អែកលើផលប្រយោជន៍ដែលអាចគិតទុកមុនចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ ។ ស្ថានភាពនេះតម្រូវឱ្យមានការប្រើប្រាស់នូវលំហូរសាច់ប្រាក់ដែលត្រូវបញ្ចុះតម្លៃមកបច្ចុប្បន្ន ដោយប្រើប្រាស់ អត្រាការប្រាក់ពាណិជ្ជកម្មដែលកំពុងអនុវត្តសម្រាប់រូបិយប័ណ្ណនៃការដាក់ដេញថ្លៃ លើកលែងតែសេចក្តីណែនាំ ចំពោះអ្នកដេញថ្លៃបានកំណត់អត្រាផ្សេង ។

៣.១២.៦.១២ ប្រសិនបើសំណើដេញថ្លៃចែងអំពីការប្រគល់ទំនិញ ឬការបញ្ចប់ការងារដែលហួសពីកាលបរិច្ឆេទ ដូចមាន កំណត់នៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ប៉ុន្តែអាចទទួលយកបានពេលវេលាដែលលើសនោះ គួរត្រូវបានយកមកពិចារណា លើការវាយតម្លៃប្រាក់ពិន័យ ដែលមានបញ្ជាក់ជាស្រេចនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ ។ ប្រសិនបើ ពុំមានចែងអំពីប្រាក់ពិន័យទេ ឯកសារដេញថ្លៃត្រូវបានបដិសេធ ។

៣.១២.៧ ការវិនិច្ឆ័យលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយ

៣.១២.៧.១ ការវិនិច្ឆ័យលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយ នឹងត្រូវបានអនុវត្តតែលើសំណើដេញថ្លៃដែលត្រូវបានកំណត់ថាជា សំណើដេញថ្លៃឆ្លើយតបច្រើនបំផុត និងមានតម្លៃទាបជាងគេបំផុត បន្ទាប់ពីការកែតម្រូវទាំងអស់ត្រូវបានធ្វើឡើង ទៅលើការភ័ន្តច្រឡំ និងកត្តាកែតម្រូវនានាដូចមានបញ្ជូលនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ ។ ជានិច្ចកាល

ការវិនិច្ឆ័យលក្ខណសម្បត្តិក្រោយ ត្រូវបានអនុវត្តជាជំហានចុងក្រោយបង្អស់នៅក្នុងដំណើរការនៃការវាយតម្លៃ ដោយហេតុថាប្រសិនបើអនុវត្តលើគ្រប់សំណើដេញថ្លៃដែលបានទទួលនោះគឺត្រូវការពេលវេលាច្រើន ហើយពុំមានប្រសិទ្ធភាព ។

៣.១២.៧.២ ដំណើរការវិនិច្ឆ័យលក្ខណសម្បត្តិក្រោយត្រូវផ្តោតលើសមត្ថភាពរបស់អ្នកដេញថ្លៃក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យាឱ្យបានជោគជ័យ ដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យលក្ខណសម្បត្តិដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ។ ក្នុងករណីអ្នកដេញថ្លៃមានការឆ្លើយតបច្រើន និងមានតម្លៃទាបសមស្របជាងគេ តែខកខានមិនបានបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យលក្ខណសម្បត្តិដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ សំណើដេញថ្លៃនោះត្រូវបដិសេធ ហើយត្រូវបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់អំពីមូលហេតុនៃការបដិសេធនៅក្នុងរបាយការណ៍វាយតម្លៃ ។ លក្ខណសម្បត្តិរបស់អ្នកដេញថ្លៃដែលមានការឆ្លើយតបច្រើន និងមានតម្លៃទាបបន្ទាប់នឹងត្រូវយកមកពិនិត្យឡើងវិញ ដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យលក្ខណសម្បត្តិដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ។ ក្នុងករណីអ្នកដេញថ្លៃបន្ទាប់នេះបំពេញបានតាមលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យលក្ខណសម្បត្តិ អ្នកដេញថ្លៃនេះ ត្រូវបានស្នើសុំការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ។ ក្នុងករណីអ្នកដេញថ្លៃបន្ទាប់ មិនបំពេញបានតាមលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យលក្ខណសម្បត្តិដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ត្រូវពិនិត្យជាបន្តបន្ទាប់ទៀត រហូតមានអ្នកដេញថ្លៃដែលមានការឆ្លើយតបសមស្រប ហើយតម្លៃដាក់ដេញទាបសមស្របបំពេញបានតាមលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យលក្ខណសម្បត្តិដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ដើម្បីអនុវត្តកិច្ចសន្យាឱ្យបានជោគជ័យ ។

៣.១២.៧.៣ លក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យដែលមិនមានចែងនៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ មិនអាចយកមកប្រើប្រាស់ជាផ្នែកមួយនៃលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យលក្ខណសម្បត្តិរបស់អ្នកដេញថ្លៃបានទេ ។

៣.១២.៨ ការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃតែមួយ

៣.១២.៨.១ ក្នុងករណីដែលទទួលបានសំណើដេញថ្លៃតិចជាងបី តាមរយៈវិធីសាស្ត្រ ដបអ ដបស ៣៥ ឯកសារដេញថ្លៃទាំងនោះត្រូវបញ្ជូនត្រឡប់ឱ្យអ្នកដេញថ្លៃវិញដោយមិនត្រូវបើកមើលឡើយ ហើយត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយជាថ្មីបន្ទាប់ពីបានកែសម្រួលឯកសារដេញថ្លៃឡើងវិញ ដើម្បីធានាបង្កើននូវកម្រិតប្រកួតប្រជែង ។ ឯកសារដេញថ្លៃកែសម្រួលថ្មី ត្រូវចែកជូនដោយមិនគិតថ្លៃចំពោះអ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ដែលបានដាក់សំណើដេញថ្លៃពីដំបូង ហើយត្រូវលក់ឱ្យភាគីផ្សេងទៀតដែលស្នើសុំឯកសារនោះ ។ សំណើដេញថ្លៃទាំងអស់ដែលទទួលបានក្រោយការផ្សព្វផ្សាយលើកទីពីរនេះត្រូវធ្វើការបើកជាសាធារណៈ និងវាយតម្លៃ ។

៣.១២.៨.២ ប្រសិនបើមិនទទួលបាននូវសំណើដេញថ្លៃនៅក្នុងការផ្សព្វផ្សាយលើកទីពីរទេ អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ដោយរៀបរាប់អំពីមូលហេតុនៃការខកខានក្នុងការទទួលសំណើដេញថ្លៃ ហើយត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវពិនិត្យរបាយការណ៍នោះឡើងវិញ ហើយណែនាំឱ្យអង្គភាពលទ្ធកម្មធ្វើការកែប្រែឯកសារដេញថ្លៃបន្ថែមទៀត ឬផ្តល់

អនុសាសន៍ជំហានបន្តបន្ទាប់ ដើម្បីសម្រេចដំណើរការនៃកិច្ចលទ្ធកម្ម ។

៣.១២.៨.៣ ប្រសិនបើការដេញថ្លៃត្រូវខកខានយ៉ាងហោចណាស់ពីរដងរួចមកហើយ ដោយហេតុមកពីតម្លៃពុំមានការឆ្លើយតបនឹងការដេញថ្លៃត្រូវទិញផ្ទាល់ ឬចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់ ។

៣.១៣ ការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា

៣.១៣.១ លក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យនៃការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម នឹងសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាឱ្យអ្នកដេញថ្លៃណាដែលមានសំណើដេញថ្លៃត្រូវបានកំណត់ថា៖

- មានការឆ្លើយតបពេញលេញ
- មានតម្លៃដែលបានវាយតម្លៃថាទាបសមស្រប
- មានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មអាចកែប្រែបរិមាណមុខទំនិញ ដែលបានតម្រូវអាស្រ័យលក្ខខណ្ឌ ដូចមានបញ្ជាក់ក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ។ ការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាមិនអាចភ្ជាប់នូវលក្ខខណ្ឌដែលតម្រូវឱ្យអ្នកដេញថ្លៃទទួលខុសត្រូវលើការងារដែលមិនមានបញ្ជាក់ក្នុងឯកសារដេញថ្លៃទេ ហើយការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យានោះក៏មិនត្រូវធ្វើការកែប្រែដែលនាំឱ្យខុសពីការណែនាំក្នុងឯកសារដេញថ្លៃដំបូងដែរ ។

៣.១៣.២ ការចរចាក្នុងលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម

៣.១៣.២.១ ជាទូទៅការចរចាតម្លៃ ឬចរចាលើខ្លឹមសារនៃសំណើដេញថ្លៃ ក្នុងវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែង មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតទេ លើកលែងតែក្នុងករណីតម្លៃនៃការដេញថ្លៃទាំងអស់លើសពីតម្លៃពិត នោះការចរចាមួយនឹងត្រូវបានធ្វើឡើងជាមួយអ្នកដេញថ្លៃដែលមានតម្លៃទាបជាងគេ ដើម្បីបន្ថយតម្លៃនោះជាជាការប្រកាសឱ្យធ្វើការដេញថ្លៃជាថ្មីទៀត ។

នៅពេលកិច្ចលទ្ធកម្មត្រូវបានធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃការចរចាចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មនឹងកំណត់អំពីតម្លៃទីផ្សារដែលកំពុងអនុវត្តសម្រាប់ទំនិញ និងសំណង់ ដោយផ្អែកលើភស្តុតាងនៃតម្លៃសមស្របដែលបានទូទាត់ពីមុនដោយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម តម្លៃដែលបានទូទាត់សម្រាប់ទំនិញ និងការងារប្រហាក់ប្រហែល ឬថ្លៃចំណាយសម្រាប់ទំនិញ និងការងារដូចគ្នាដែលត្រូវបានផ្គត់ផ្គង់ទៅឱ្យអ្នកទិញផ្សេងទៀត ។ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មនឹងអនុវត្តការចរចាតម្លៃនៅក្រោមរូបភាពចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់ នៅពេលដែលភស្តុតាងបង្ហាញថា តម្លៃដែលបានដាក់មិនស្របទៅតាមតម្លៃទីផ្សារដែលកំពុងអនុវត្ត ។

៣.១៣.២.២ សិទ្ធិរបស់អ្នកទិញក្នុងការកែតម្រូវបរិមាណ មិនមែនជាបញ្ហាដែលត្រូវយកមកចរចាទេ ទោះបីជាសិទ្ធិនោះត្រូវបាន ឬមិនបានកំណត់ក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ។

៣.១៣.២.៣ ការផ្លាស់ប្តូរខ្លឹមសារនៃសំណើដេញថ្លៃត្រូវហាមឃាត់ ។ ប្រសិនបើសំណើដេញថ្លៃណាស្នើឱ្យមានការចរចាច្រើន ត្រូវបដិសេធនៅក្នុងពេលធ្វើការវាយតម្លៃថា ជាសំណើដេញថ្លៃមិនឆ្លើយតប ។

៣.១៣.២.៤ មិនត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការចរចាចំពោះការ :

- បង្កើនតម្លៃដាក់ដេញថ្លៃតាមរយៈការកែកំហុស ការបំពេញបន្ថែមឯកសារស្របតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការវាយតម្លៃ ឬការកែតម្រូវបរិមាណឱ្យស្របតាមឯកសារដេញថ្លៃ
- ផ្លាស់ប្តូរយថាប្រភេទបច្ចេកទេសដែលបានស្នើឡើងនៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃ
- កែប្រែកាលវិភាគប្រគល់ទទួលដែលបានកំណត់ក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ
- កែប្រែច្រើនពីទីកន្លែងប្រគល់ទំនិញ (ការកែប្រែតិចតួចដូចជាការកែប្រែទីកន្លែងនៅក្នុងក្រុង ឬខេត្តដែលអាចទទួលយកបាន ប៉ុន្តែការប្រគល់ទំនិញទៅទីក្រុង ឬខេត្តផ្សេង មិនអាចទទួលយកបានទេ) ។

៣.១៣.២.៥ រាល់ទំនាក់ទំនងរវាងស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងអ្នកដេញថ្លៃត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ ការចរចាណាមួយក្នុងវិធីសាស្ត្រចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់ដែលធ្វើឡើងតាមរយៈការសរសេរទាក់ទងគ្នា ត្រូវឆ្លងកាត់ប្រធាន តបវិប ហើយត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងអ្នកដេញថ្លៃ ។

៣.១៣.២.៦ របាយការណ៍វាយតម្លៃត្រូវបញ្ចូលនូវខ្លឹមសារលំអិតនៃការចរចា ដែលបានស្នើឡើងនៅមុនចុះហត្ថលេខា និងចាប់ផ្តើមអនុវត្ត ។

៣.១៣.៣ ការជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា/លិខិតយល់ព្រមប្រគល់កិច្ចសន្យា

៣.១៣.៣.១ ត្រូវធ្វើលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាជូនអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ នៅមុនរយៈពេលផុតកំណត់សុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ។ ទម្រង់នៃលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ត្រូវអនុវត្តតាមខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម:

(ក្បាលលិខិតរបស់អ្នកទិញ)

កាលបរិច្ឆេទ (បញ្ចូលថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....)

លេខសំគាល់ និងចំណងជើងកិច្ចសន្យា៖ (បញ្ចូលលេខសំគាល់
និងចំណងជើងកិច្ចសន្យា)

ចូរចំពោះ

.....(បញ្ចូលឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់)

សូមមេត្តាជ្រាបថា សំណើដេញថ្លៃ..... (បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទ) សម្រាប់ការអនុវត្ត
(បញ្ចូលចំណងជើង និងលេខកំណត់សំគាល់នៃកិច្ចសន្យា) ដែលមានតម្លៃកិច្ចសន្យាចំនួន.....
(បញ្ចូលចំនួនទឹកប្រាក់ជាតួលេខ និងជាអក្សរ) ដូចដែលបានកែតម្រូវ ដោយអនុលោមតាមការណែនាំ
ចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ ត្រូវបានទទួលយក ។

ហេតុដូច្នេះក្រុមហ៊ុនរបស់លោកត្រូវបានតម្រូវឱ្យ៖ (ក)-ចុះហត្ថលេខា និងបញ្ជូនត្រឡប់មកវិញនូវ
ឯកសារកិច្ចសន្យាដូចមានភ្ជាប់មកជាមួយ និង (ខ)-ប្រគល់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត ក្នុង
រយៈពេលថ្ងៃ បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យានេះ ។

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះអ្នកដែលមានសិទ្ធិ

៣.១៣.៣.២ លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការប្រគល់កិច្ចសន្យាមានបញ្ចូលនៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ។

៣.១៣.៣.៣ លិខិតជូនដំណឹងពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាជាមូលដ្ឋានសម្រាប់បង្កើតកិច្ចសន្យា : នៅពេលខ្វះលក្ខខណ្ឌ
ណាមួយនាំឱ្យយឺតយ៉ាវក្នុងការចុះកិច្ចសន្យានោះ កាលបរិច្ឆេទដែលអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលបានទទួលបាននូវ
លិខិតជូនដំណឹងពីការសម្រេចយល់ព្រមប្រគល់កិច្ចសន្យា គឺជាកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមនៃកិច្ចសន្យា ហើយភាគី
ចុះកិច្ចសន្យាមានកាតព្វកិច្ចទទួលយកកាលបរិច្ឆេទនេះសម្រាប់ចាប់ផ្តើមក្នុងការប្រគល់ទំនិញ ។

៣.១៣.៤ ការរៀបចំកិច្ចសន្យា

៣.១៣.៤.១ ទម្រង់ឯកសារដែលបានបញ្ចូលនៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ជានិច្ចកាលត្រូវធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំកិច្ចសន្យា
ជាក់ស្តែង ព្រោះថាអ្នកដេញថ្លៃបានរៀបចំសំណើដេញថ្លៃរបស់ពួកគេដោយផ្អែកលើទម្រង់ឯកសារនោះ ។

៣.១៣.៤.២ មន្ត្រីលទ្ធកម្មនឹងកែសម្រួលទម្រង់ឯកសារកិច្ចសន្យាដើម្បីបញ្ចូល :

- កាលបរិច្ឆេទនៃឯកសារកិច្ចសន្យា

- ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកទិញ ឬអ្នកម្ចាស់ការ
- ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការ
- ការពិពណ៌នាសង្ខេបអំពីទំនិញ និងសំណង់ ដែលនឹងត្រូវចុះកិច្ចសន្យា
- តម្លៃកិច្ចសន្យាសរុបជាតួលេខ និងជាអក្សរ
- ព័ត៌មានពេញលេញផ្សេងទៀតដែលតម្រូវឱ្យមាន ដោយផ្ដោតជាសំខាន់ទៅលើលក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យាដើម្បីធានាឱ្យបានថាព័ត៌មានពេញលេញនៃកិច្ចសន្យាត្រូវបានបញ្ចូល ដូចជាឈ្មោះអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងដែលជាតំណាងរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការក្នុងការទទួលលិខិតជូនដំណឹង ។ ល ។

៣.១៣.៥ ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា

៣.១៣.៥.១ ឯកសារកិច្ចសន្យាយ៉ាងតិចប្រាំបួនប្រាំបួនត្រូវបានរៀបចំ ។ កិច្ចសន្យានីមួយៗត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធាន **គបវិប** ឬ បុគ្គលដែលទទួលការផ្ទេរសិទ្ធិប្រធាន **គបវិប** ឱ្យចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាជំនួសមុខស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ហើយមិនតម្រូវឱ្យមានការយល់ព្រមបន្ថែមពីបុគ្គល ឬស្ថាប័នណាមួយទៀតទេពេលដែលរបាយការណ៍វាយតម្លៃត្រូវបានយល់ព្រមដោយ **គបវិប** លើកលែងតែកិច្ចសន្យាដែលតម្រូវឱ្យមានការសម្រេចចុងក្រោយពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

៣.១៣.៥.២ កិច្ចសន្យាត្រូវបានចុះហត្ថលេខាចំនួនប្រាំបួនប្រាំបួនយ៉ាងតិច ។ មួយច្បាប់ធ្វើជូនអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការសម្រាប់ជាឯកសារផ្ទាល់ខ្លួន មួយច្បាប់ធ្វើជូននាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងបីច្បាប់ទៀតរក្សាទុកនៅស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មសម្រាប់មុខការ ។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការជាតិត្រូវបានផ្តល់ឱ្យក្នុងរយៈពេលមួយសប្តាហ៍សម្រាប់ការបញ្ជូនកិច្ចសន្យាដែលបានចុះហត្ថលេខារួចហើយ រីឯអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការអន្តរជាតិនឹងត្រូវបានផ្តល់ឱ្យក្នុងរយៈពេលបីសប្តាហ៍ ។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការអន្តរជាតិ ឯកសារកិច្ចសន្យាត្រូវបញ្ជូនទៅឱ្យតាមរយៈក្រុមហ៊ុនដឹកជញ្ជូនអន្តរជាតិដែលមានកេរ្តិ៍ឈ្មោះ ។

៣.១៣.៥.៣ ឯកសារកិច្ចសន្យាច្បាប់ដើមមួយច្បាប់ និងឯកសារភ្ជាប់ពាក់ព័ន្ធកិច្ចសន្យា ត្រូវបានរក្សាទុកនៅក្នុងទីតាំងសុវត្ថិភាពប្រឆាំងអគ្គិភ័យ ដាច់ដោយឡែកពីអង្គភាពលទ្ធកម្ម ។

៣.១៣.៦ លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត

៣.១៣.៦.១ ជាទូទៅការធ្វើលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម តម្រូវឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងអ្នកទទួលការផ្តល់នូវលិខិតប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត តាមគំរូ និងចំនួនទឹកប្រាក់ដូចមាននៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ។

៣.១៣.៦.២ លិខិតប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តនេះត្រូវបានតម្រូវឱ្យមានដើម្បីធានាថាអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការបំពេញកាតព្វកិច្ចតាមកិច្ចសន្យា ក្នុងន័យការពារស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មទៅនឹងការប្រព្រឹត្តខុសដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការ ។

៣.១៣.៦.៣ ចំនួនទឹកប្រាក់ធានាការអនុវត្ត ត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ជាទូទៅប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តត្រូវកំណត់១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា ដែលនឹងត្រូវដកយកសម្រាប់ទូទាត់សងការខូចខាត ឬការយឺតយ៉ាវ ។

៣.១៣.៦.៤ លិខិតជូនដំណឹងអំពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ត្រូវបញ្ជាក់អំពីតម្រូវការទាក់ទងនឹងលិខិតធានាប្រាក់កក់ ធានាការអនុវត្ត ចំនួនទឹកប្រាក់ ទម្រង់ និងសុពលភាព។ ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តត្រូវមានចំនួនទឹកប្រាក់ស្មើ ១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា និងមានសុពលភាព ៣០ (សាមសិប) ថ្ងៃ ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការប្រគល់ទទួលទំនិញ សំណង់ ឬសេវាកម្មជាស្ថាពរ ។

៣.១៣.៦.៥ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលបានការដែលដេញថ្លៃឈ្នះត្រូវផ្តល់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តក្នុងរយៈពេល ០៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកិច្ចសន្យាចូលជាធរមាន។ ករណីមិនបានផ្តល់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត នោះជាបុព្វបទនៃការពិចារណាលុបកិច្ចសន្យា។

៣.១៣.៧ ការខកខានរបស់អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះក្នុងការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ឬ មិនផ្តល់នូវលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានា ការអនុវត្ត

៣.១៣.៧.១ ការខកខានរបស់អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះក្នុងការបញ្ជូនត្រឡប់មកវិញនូវកិច្ចសន្យាដែលត្រូវចុះហត្ថលេខា ឬមិនបាន ផ្តល់នូវលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត បង្កើតជាមូលដ្ឋានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការទុកជាមោឃៈនៃការសម្រេច ប្រគល់កិច្ចសន្យា និងរឹបអូសប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ ។ ករណីនេះ បន្ទាប់ពីពិនិត្យឡើងវិញនូវរបាយការណ៍ វាយតម្លៃ និងទទួលបាននូវការយល់ព្រមពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តបវិប នឹងសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ទៅឱ្យអ្នកដេញថ្លៃដែលត្រូវបានវាយតម្លៃថាមានតម្លៃទាបសមស្របបន្ទាប់ ឬធ្វើការប្រកាសដេញថ្លៃឡើងវិញ។

៣.១៣.៧.២ អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះមិនព្រមចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យានឹងត្រូវកាត់ត្រាចូលក្នុងបញ្ជីខ្មៅ ហើយត្រូវបានហាម ឃាត់មិនឱ្យចូលរួមក្នុងគ្រប់កិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈនៅគ្រប់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ក្នុងរយៈពេលមិនតិចជាង ៣ (បី) ឆ្នាំ ជាប់ៗគ្នា តាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

៣.១៣.៨ ការទូទាត់មុន

៣.១៣.៨.១ ក្នុងករណីចាំបាច់ កិច្ចសន្យានឹងអនុញ្ញាតឱ្យមានការទូទាត់មុនទៅឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលបាន។ ការទូទាត់មុនមិនអាចធ្វើឡើងបានទេប្រសិនបើគ្មានលិខិតធានាការទូទាត់មុន ដែលចេញដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ។

៣.១៣.៨.២ ចំនួនទឹកប្រាក់ទូទាត់មុនជាធម្មតាមិនត្រូវលើសពី ១៥% នៃតម្លៃសរុបកិច្ចសន្យាឡើយ។

៣.១៨.៨.៣ ការទូទាត់មុនត្រូវបានរំលស់ដោយកាត់បន្ថយនូវចំនួនទឹកប្រាក់ស្មើៗគ្នា នៅពេលធ្វើការទូទាត់បន្តបន្ទាប់ រហូតដល់ការទូទាត់មុនត្រូវបានកាត់រំលស់ទាំងស្រុង។ ការទូទាត់មុនត្រូវរំលស់ទាំងស្រុងនៅមុនពេលទូទាត់ បញ្ចប់ ៨០% នៃចំនួនទឹកប្រាក់កិច្ចសន្យាដែលត្រូវទូទាត់ឱ្យអ្នកទទួលបាន ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ។

៣.១៤ ការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា

៣.១៤.១ ការណែនាំទូទៅ

៣.១៤.១.១ ការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាមានសារសំខាន់ក្នុងការធានាឱ្យបានថា កាតព្វកិច្ច និងលក្ខខណ្ឌទាំងអស់នៃកិច្ចសន្យា ត្រូវបានបំពេញយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ដោយភាគីទាំងពីរនៃកិច្ចសន្យា ។

៣.១៤.១.២ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំលើរាល់កិច្ចសន្យា ហើយត្រូវធានាថារាល់បញ្ហាកើតឡើង ត្រូវបានដោះស្រាយភ្លាមៗ ឬអនុវត្តវិធានការការពារមុនពេលបញ្ហាកើតឡើង ។

៣.១៤.១.៣ ក្រោយកិច្ចសន្យាចូលជាធរមាន មានបញ្ហាជាច្រើនដែលចាំបាច់ត្រូវពិនិត្យ និងដោះស្រាយមុនកិច្ចសន្យា ឈានដល់ការបញ្ចប់រួមមាន :

- ១) ប្រសិទ្ធភាពនៃកិច្ចសន្យា
- ២) ការប្រគល់ និងការធ្វើអធិការកិច្ចលើទំនិញ
- ៣) ការទាមទារសំណងធានារ៉ាប់រង
- ៤) ការទូទាត់ឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការ
- ៥) ការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តសម្រាប់សេវាកម្ម និងសំណង់
- ៦) វិវាទនៃកិច្ចសន្យា
- ៧) ការយឺតយ៉ាវក្នុងការអនុវត្ត
- ៨) ការទាមទារសំណងសម្រាប់ការខូចខាត
- ៩) ការចូលកាន់កាប់ជាបឋម និងជាស្ថាពរលើសំណង់
- ១០) ការតម្លើង និងការចាប់ផ្តើមប្រើប្រាស់គ្រឿងបរិក្ខារ
- ១១) ការទទួលយកនូវលទ្ធផលការងារ
- ១២) ការបង្វិលប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត និងប្រាក់បង្កកទុក (retentions)
- ១៣) ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ។

៣.១៤.២ ប្រសិទ្ធភាពកិច្ចសន្យា

ប្រសិទ្ធភាពផ្លូវច្បាប់របស់កិច្ចសន្យាអាស្រ័យទៅលើលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម :

- ១) អង្គភាពលទ្ធកម្មទទួលបាននូវប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា
- ២) អង្គភាពលទ្ធកម្មទទួលបាននូវលិខិតធានាការទូទាត់មុន
- ៣) ការយល់ព្រមពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ៤) អ្នកផ្គត់ផ្គង់/អ្នកទទួលការ/ទីប្រឹក្សា ទទួលបាននូវការទូទាត់មុន
- ៥) អ្នកផ្គត់ផ្គង់/អ្នកទទួលការ ទទួលបាននូវលិខិតឥណទាន (L/C) ដែលអាចទទួលយកបាន ។

៣.១៤.៣ ការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាទំនិញ

ការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាសម្រាប់ទំនិញនឹងត្រូវអនុវត្តដោយអង្គភាពលទ្ធកម្ម ។ ការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាមិនស្មុគស្មាញទេនៅក្នុងការធ្វើលទ្ធកម្មទំនិញស្ទើរទាំងអស់ ។ ប៉ុន្តែការត្រួតពិនិត្យកាល វិភាគប្រគល់ទំនិញ ការរៀបចំឯកសារ និងការធ្វើអធិការកិច្ចទំនិញ គឺជាការចាំបាច់ដើម្បីធានាឱ្យបានថាទំនិញ មានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ និងត្រូវបានប្រគល់ទទួលតាមពេលវេលាកំណត់ ។ អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវ ៖

- ១) ត្រួតពិនិត្យកាលវិភាគប្រគល់ទំនិញ ដើម្បីធានាឱ្យបានថាទំនិញត្រូវបានប្រគល់-ទទួលត្រឹមត្រូវ តាមពេលវេលាដែលបានកំណត់ ។
- ២) ពិនិត្យរបាយការណ៍អំពីការធ្វើអធិការកិច្ចមុនពេលដឹកជញ្ជូនទំនិញ និងធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយស្នើសុំឱ្យមានការកែតម្រូវលើការខុសគ្នា ឬការខ្វះខាត ណាមួយ ។
- ៣) ទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកដឹកជញ្ជូន ដើម្បីកំណត់អំពីមូលហេតុនៃការយឺតយ៉ាវនៅក្នុង ការប្រគល់ទំនិញ ។
- ៤) ធ្វើការសម្រួលការប្រគល់-ទទួល និងការធ្វើអធិការកិច្ចទំនិញ ។
- ៥) ផ្ដួចផ្ដើម និងត្រួតពិនិត្យដំណើរការនៃការទាមទារសំណងពីក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ។
- ៦) រាយការណ៍ទៅប្រធាន តបវិប អំពីការខកខានណាមួយរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ចំពោះកាតព្វកិច្ចនៃ កិច្ចសន្យា ។

៣.១៤.៤ ការធ្វើអធិការកិច្ចមុនពេលដឹកជញ្ជូនទំនិញ

៣.១៤.៤.១ ក្នុងករណីទំនិញដែលត្រូវទិញពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់បរទេសមានតម្លៃខ្ពស់ ឬមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ ការប្រើប្រាស់ ភ្នាក់ងារអធិការកិច្ចជាភាគីទីបីត្រូវបានជំរុញ ។ តបវិប មានសិទ្ធិសម្រេចថាតើត្រូវមានការធ្វើ ឬមិនធ្វើអធិការកិច្ច ។

៣.១៤.៤.២ ការធ្វើអធិការកិច្ចមុនពេលដឹកជញ្ជូនទំនិញត្រូវបានជំរុញឱ្យមាននៅក្នុងករណីដូចខាងក្រោម ៖

- ១) ចំពោះកិច្ចសន្យាជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់បរទេសដែលមានតម្លៃលើសពី ១.០០០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក ឬ តម្លៃសមមូល ។
- ២) ចំពោះការទិញឱសថដែលមានតម្លៃលើសពី ១០០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក ឬតម្លៃសមមូល ។
- ៣) ការទិញគ្រឿងបរិក្ខារដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់រួច និងដែលបានកែលំអរទាំងអស់ ។

៣.១៤.៤.៣ ទំហំជាក់ស្តែងនៃការធ្វើអធិការកិច្ចមុនពេលដឹកជញ្ជូនដែលតម្រូវឱ្យមាន នឹងប្រែប្រួលទៅតាមទំនិញ ។ ឧទាហរណ៍ទំនិញដុល ដូចជាស្បៀងជាមូលដ្ឋានគឺ តម្រូវឱ្យមានការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់តែបរិមាណ និងការធ្វើតេស្ត លើគុណភាពដោយប្រើគំរូដោយចៃដន្យតែប៉ុណ្ណោះ ។

៣.១៤.៤.៤ ឱសថក្រឹតត្រូវឱ្យមានការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់បរិមាណដែរ បន្ថែមលើនេះការវេចខ្ចប់ និងសញ្ញាសំគាល់ក៏ត្រូវធ្វើការបញ្ជាក់អះអាងថាត្រឹមត្រូវ និងការវិភាគលើគំរូដោយចៃដន្យមួយចំនួន ដើម្បីធានាឱ្យបានថាធាតុផ្សំសកម្មមានតាមចំនួនដូចបានបញ្ជាក់នៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។

៣.១៤.៤.៥ គ្រឿងបរិក្ខារដែលមានលក្ខណៈសុវត្ថិភាពអាចជាកម្មវត្ថុនៃការធ្វើអធិការកិច្ច និងការធ្វើតេស្តជាដំណាក់កាលនៅក្នុងដំណើរការនៃការផលិត ព្រោះថាបើមិនធ្វើដូចនេះទេមិនអាចធ្វើការបញ្ជាក់អះអាងថាសមាសភាពជាក់លាក់មួយចំនួននៅក្នុងរូបភាពជាផលិតភាព និងគុណភាពបានត្រូវប្រើប្រាស់នៅក្នុងការតម្លើងផលិតផលសម្រេចនោះទេ ។

៣.១៤.៤.៦ ការធ្វើអធិការកិច្ចក៏ត្រូវបានជំរុញឱ្យធ្វើដែរ ចំពោះគ្រឿងបរិក្ខារដែលបានប្រើប្រាស់រួចបានកែលំអដោយមិនគិតអំពីតម្លៃ ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវដំណើរការត្រឹមត្រូវមុននឹងធ្វើការដឹកជញ្ជូន ។

៣.១៤.៤.៧ នៅពេលត្រូវឱ្យមានការធ្វើអធិការកិច្ចមុនពេលដឹកជញ្ជូន ឯកសារដេញថ្លៃនឹងណែនាំឱ្យអ្នកដេញថ្លៃតែងតាំងក្រុមហ៊ុនធ្វើអធិការកិច្ចដែលមានកេរ្តិ៍ឈ្មោះ និងមានមូលដ្ឋាននៅជិតទីកន្លែងដែលទំនិញត្រូវធ្វើការផ្គត់ផ្គង់ដែលអាចទទួលយកបានដោយ គប្បី ។ ឯកសារដេញថ្លៃក៏ត្រូវបញ្ជាក់ផងដែរអំពីប្រភេទនៃការធ្វើអធិការកិច្ច និងការធ្វើតេស្តសាកល្បងដែលត្រូវឱ្យអនុវត្ត ។ ការចំណាយសម្រាប់ការធ្វើអធិការកិច្ចមុនពេលដឹកជញ្ជូន ត្រូវបញ្ជាក់នៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃរបស់អ្នកដេញថ្លៃជាការចំណាយដាច់ដោយឡែក ហើយត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងកិច្ចសន្យា ប៉ុន្តែមិនត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃទេ ។ ការធ្វើអធិការកិច្ចមុនពេលដឹកជញ្ជូនឱសថត្រូវបញ្ចូលនូវការជ្រើសរើសគំរូដោយចៃដន្យ និងការវិភាគ ។ ការធ្វើអធិការកិច្ចគ្រឿងបរិក្ខារដែលបានប្រើប្រាស់រួច ឬដែលបានកែលំអត្រូវបញ្ជាក់ជាថ្មីនូវអាយុកាលនៃការប្រើប្រាស់ ។

៣.១៤.៤.៨ ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការធ្វើអធិការកិច្ចមុនពេលដឹកជញ្ជូន អ្នកធ្វើអធិការកិច្ច (ដែលជាអ្នកមានបទពិសោធន៍និងជំនាញត្រឹមត្រូវ) នឹងអនុវត្តការធ្វើតេស្តសាកល្បងដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានការជ្រើសរើសគំរូចៃដន្យ ដើម្បីធានាឱ្យបានថាទំនិញ និងការវេចខ្ចប់អនុវត្តតាមយ៉ាងត្រឹមត្រូវទៅនឹងលក្ខខណ្ឌតម្រូវ ។

ការធ្វើអធិការកិច្ចមុនពេលដឹកជញ្ជូនរួមមាន៖

- ១) ការទទួលបាន និងការផ្ទៀងផ្ទាត់បញ្ជាក់លើវិញ្ញាបនប័ត្រនៃការវិភាគ ឬធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាក់ស្តែងលើលក្ខណៈខាងក្រៅ និងសេចក្តីលំអិតនៃសារធាតុគីមី ប្រភេទ លេខក្រុម និងរយៈពេលប្រើប្រាស់ ។
- ២) ពេលទំនិញមកដល់ប្រទេសកម្ពុជា ត្រូវពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ថាទំនិញទាំងនេះមានរយៈពេលប្រើប្រាស់មិនតិចជាងអ្វីដែលមានបញ្ជាក់នៅក្នុងកិច្ចសន្យា ដោយមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវការណែនាំ និងនីតិវិធីចាំបាច់ទាំងអស់ដែលមានបោះពុម្ពជាភាសាដែលបានតម្រូវ ។
- ៣) ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ថាកញ្ចប់ទំនិញទាំងអស់មានដាក់លេខរៀងត្រឹមត្រូវ និងមានគ្រប់ចំនួនហើយថាការបិទស្លាកសញ្ញា និងសញ្ញាសំគាល់ដូចគ្នានឹងអ្វីដែលមានបញ្ជាក់នៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។

- ៤) ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ថាទំហំនៃការវេចខ្ចប់ដូចអ្វីដែលមានបញ្ជាក់នៅក្នុងកិច្ចសន្យា ហើយសញ្ញាសំគាល់ និងការពិពណ៌នាអំពីការលើកដាក់មានបង្ហាញយ៉ាងច្បាស់លាស់ ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវការលើកដាក់ ត្រឹមត្រូវនៅពេលឆ្លងកាត់ និងនៅទីកន្លែងប្រគល់ទំនិញ ។
- ៥) ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ថាមុខទំនិញទាំងអស់ ការវេចខ្ចប់ខាងក្នុង និងកញ្ចប់ខាងក្រៅ ដូចគ្នានឹងអ្វីដែល មានបញ្ជាក់នៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។
- ៦) ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ថាការវេចខ្ចប់ដំបូងមិនមានការខូចខាត មិនមានការបើកមើល ឬរុះរើ ហើយថា លក្ខខណ្ឌតម្រូវសញ្ញាសំគាល់ ការដឹកជញ្ជូន គឺត្រឹមត្រូវ ។
- ៧) ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ការវេចខ្ចប់ទៅនឹងបទបញ្ជាទំនិញ និងការដឹកជញ្ជូនសមស្រប ហើយធានាឱ្យបានថា ការដឹកជញ្ជូនទំនិញអាចដំណើរការដោយសុវត្ថិភាពតាមមធ្យោបាយនៃការដឹកជញ្ជូន ដូចមានបញ្ជាក់ នៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។
- ៨) ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់អំពីស្ថិរភាពនៃប្រអប់កាតុង ហើយថាការវេចខ្ចប់មានការការពារទឹកគ្រប់គ្រាន់ ប្រសិន បើទំនិញនឹងត្រូវបានដឹកជញ្ជូនដោយរថយន្តបើកចំហ ឬទុកចោលកណ្តាលវាលនៅក្នុងពេលចរាចរ ។
- ៩) រៀបចំរបាយការណ៍លំអិតអំពីចំណុចនីមួយៗខាងលើ ហើយរៀបចំឱ្យមានការចុះហត្ថលេខាលើ របាយការណ៍ដោយអ្នកមានវត្តមាននៅពេលធ្វើអធិការកិច្ច ដើម្បីជាការឯកភាពលើលទ្ធផលនៃការធ្វើ អធិការកិច្ចនោះ ។
- ១០) ថតរូបភាពនៅពេលដែលអាចធ្វើបាន និងនៅពេលដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ហើយភ្ជាប់រូបថតទាំងនោះ ជាមួយនឹងរបាយការណ៍ ។
- ១១) ធ្វើរបាយការណ៍ជាបន្ទាន់ទៅស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ។

កំណត់សំគាល់: ការខុសគ្នានានាដែលបានរកឃើញនៅក្នុងដំណើរការនៃការធ្វើអធិការកិច្ចត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ ។

៣.១៤.៥ ការទទួលទំនិញពីច្រកចូល

ការត្រួតពិនិត្យទំនិញផ្នែកខាងក្រៅ និងការបញ្ចេញទំនិញនៅច្រកចូល អាចជាការចាំបាច់ក្នុងកាលៈទេសៈ ខ្លះអាស្រ័យទៅលើវាក្យស័ព្ទពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ (INCOTERMS) ដែលប្រើប្រាស់មុនពេលទទួលយកទំនិញ:

- (១) ត្រួតពិនិត្យកញ្ចប់ទំនិញដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ដើម្បីពិនិត្យឱ្យឃើញថាកញ្ចប់ទំនិញទាំងអស់មាន លក្ខណៈស្របទៅនឹង**ឯកសារដឹកជញ្ជូន ឬប័ណ្ណដឹកជញ្ជូនផ្លូវអាកាស** និងពិនិត្យមើលភិនភាគនៃ ការខូចខាតផ្នែកខាងក្រៅណាមួយ ។
- (២) រកមើលផងដែរនូវភិនភាគនៃការរុះរើកញ្ចប់ទំនិញណាមួយ ឧទាហរណ៍ កញ្ចប់មានរបែកត្រា ឬរលើកគំរប់ ។

- (៣) ថ្លឹងទម្ងន់កញ្ចប់ទំនិញឡើងវិញ ប្រសិនបើមានការសង្ស័យថាមានមុខទំនិញត្រូវបានយកចេញ ហើយធ្វើការប្រៀបធៀបលទ្ធផលនោះជាមួយនឹងឯកសារដឹកជញ្ជូន ។
- (៤) ត្រូវកត់សំគាល់ការខូចខាតនានាទាំងបរិមាណ និងគុណភាពនៅលើបង្កាន់ដៃទទួលទំនិញ ។
- (៥) ក្រៅពីបង្កាន់ដៃទទួលទំនិញ ប្រសិនបើមានការខូចខាតផ្សេងទៀត ត្រូវទាមទានូវលិខិត បញ្ជាក់នៃភាពមិនស្របគ្នា សម្រាប់ធ្វើការទាមទារសំណងពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់ រង ។

៣.១៤.៦ ការទទួលយកការធ្វើអធិការកិច្ចលើទំនិញ

៣.១៤.៦.១ អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការទទួលយកទំនិញ លើកលែងតែកិច្ចសន្យាសំណង់ ដែលសម្ភារៈ សាងសង់ត្រូវបានបញ្ជូនផ្ទាល់ទៅទីកន្លែងសាងសង់ ។ នៅពេលអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬក្រុមហ៊ុនដឹកជញ្ជូន បញ្ជូនទំនិញ មកដល់ អ្នកទទួលទំនិញត្រូវ៖

- (១) ទទួលយកទំនិញដាក់ក្នុងឃ្លាំងជាបណ្តោះអាសន្ន ។
- (២) ពិនិត្យមើលស្ថានភាពខាងក្រៅរបស់ទំនិញ និងការវេចខ្ចប់ទំនិញ ។
- (៣) ចេញបង្កាន់ដៃទទួលទំនិញបណ្តោះអាសន្ន ដោយធ្វើការកត់សំគាល់ពីស្ថានភាពខាងក្រៅរបស់ ទំនិញ ។
- (៤) ចុះបញ្ជីវិក្កយបត្រសំរាប់ធ្វើការទូទាត់ ។

៣.១៤.៦.២ ក្នុងរយៈពេល ៣ (បី) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីទំនិញមកដល់ អង្គភាពលទ្ធកម្ម និងគណៈកម្មការប្រគល់-ទទួលត្រូវ៖

- (១) ពិនិត្យមើលឯកសារ និងការវេចខ្ចប់ឱ្យស្របតាមកិច្ចសន្យា
- (២) ស្នើឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់បើកកញ្ចប់ទំនិញ (ឬរៀបចំបើកកញ្ចប់ទំនិញ ដោយការចំណាយជាបន្ទុករបស់ អ្នកផ្គត់ផ្គង់)
- (៣) ពិនិត្យ និងវិភាគទំនិញឱ្យស្របតាមយថាប្រភេទដែលចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ឬគំរូទំនិញដែលបាន តម្កល់ទុក ។
- (៤) បដិសេធរាល់ទំនិញដែលមានការខូចខាត ឬមិនស្របតាមយថាប្រភេទដែលតម្រូវ ឬគំរូទំនិញ
- (៥) រៀបចំរបាយការណ៍ (ភ្ជាប់ឯកសារចម្លងពាក់ព័ន្ធ) ៣ (បី) ច្បាប់ ដោយធ្វើការកត់ត្រាអំពីការ យថាប្រភេទ និងបរិមាណទំនិញដែលបានត្រួតពិនិត្យ និងអំពីមូលហេតុនៃការទទួលយក ឬ បដិសេធទំនិញ ។
- (៦) ផ្តល់ជូនអ្នកផ្គត់ផ្គង់នូវលិខិតបញ្ជាក់ ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលត្រួតពិនិត្យ ។

៣.១៤.៧ ការទូទាត់សម្រាប់លទ្ធកម្មទំនិញ

៣.១៤.៧.១ ចំពោះការទូទាត់សម្រាប់លទ្ធកម្មទំនិញ អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវ៖

- (១) ពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវលិខិតស្នើទូទាត់ ដើម្បីធានាថាបានដកចេញនូវការទូទាត់មុនប្រាក់បង្ការទុក ឬសំណងខូចខាត ។
- (២) ពិនិត្យឡើងវិញឯកសារភ្ជាប់ដូចខាងក្រោម៖
 - កិច្ចសន្យា
 - កំណត់ហេតុប្រគល់-ទទួល
 - វិក្កយបត្រច្បាប់ដើមពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់
 - ឯកសារដឹកជញ្ជូន ឬ ប័ណ្ណដឹកជញ្ជូនផ្លូវអាកាស
 - របាយការណ៍អធិការកិច្ចច្បាប់ដើម
 - បង្កាន់ដៃឃ្លាំងច្បាប់ដើម
 - លទ្ធផលនៃការវិភាគនានានៅមន្ទីរពិសោធន៍ណាមួយ
 - ការគណនានូវទឹកប្រាក់ពិន័យនានាសម្រាប់ទំនិញបដិសេធ ដែលអ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនបានដកចេញ និងសំណងព្រាងទុក (ប្រសិនបើមាន) ដោយយោងតាមកិច្ចសន្យា
 - ឯកសារចម្លងនៃព័ត៌មានទាក់ទងដែលមាននៅក្នុងឯកសារកិច្ចសន្យា លិខិតស្នើនៃការអនុម័ត និងការអនុញ្ញាតផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ។

(៣) ត្រូវបញ្ជូនឯកសារស្នើទូទាត់ទៅអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីធ្វើការទូទាត់ ។

៣.១៤.៧.២ ការទូទាត់តាមរយៈលិខិតឥណទានត្រូវផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌ និងខ្លឹមសារនៃលិខិតឥណទានដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យារវាងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំសរសេរអំពីកិច្ចតម្រូវនៃការធ្វើឯកសារសម្រាប់លិខិតឥណទានដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌនៃការទូទាត់ ដូចមានរៀបរាប់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ។

៣.១៤.៨ ការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាសំណង់

៣.១៤.៨.១ ជាទូទៅការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាសំណង់មានការស្មុគស្មាញ ដោយសារកត្តាទាំងឡាយដែលមិនអាចដឹងមុនពេលចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារ ។ ដូចនេះតម្រូវឱ្យមានការចាត់តាំងអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង ដូចមានចែងនៅក្នុងឯកសារកិច្ចសន្យា ដើម្បីធ្វើការគ្រប់គ្រងទីតាំងគម្រោង និងត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃរបស់អ្នកទទួលការងារ ។ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងអាចជាបុគ្គលនៅក្នុងអង្គភាពលទ្ធកម្ម ឬជាទីប្រឹក្សាជំនាញ ឬជាបុគ្គលដែលមានជំនាញមកពីស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ។ អង្គភាពលទ្ធកម្ម(អ្នកគ្រប់គ្រង) ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីវឌ្ឍនភាព និងបញ្ហាដែលកើតមានឡើងក្នុងពេលអនុវត្តការងារ ។

៣.១៤.៨.២ ការត្រួតពិនិត្យប្រចាំថ្ងៃលើកិច្ចសន្យាសំណង់ ត្រូវបានអនុវត្តដោយអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង ដែលជាអ្នកតំណាងឱ្យស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ។ សម្រាប់កិច្ចសន្យាដែលមានតម្លៃខ្ពស់ ត្រូវមានការចូលរួមពីក្រុមមួយដែលមានវិស្វករជាអ្នកធ្វើអធិការកិច្ច និងអ្នកពិនិត្យមើលបរិមាណ ។ ល ។

- ៣.១៤.៨.៣ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងដើរតួនាទីនៅកម្រិតទីមួយក្នុងការដោះស្រាយវិវាទ ហើយត្រូវធ្វើរបាយការណ៍អំពី វិវាទ និងដំណោះស្រាយនោះជូនស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ។ វិវាទធំៗណាមួយដែលតម្រូវឱ្យមានការកែប្រែ ឬការ បន្ថែមទៅលើកិច្ចសន្យាដើម ត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ទៅប្រធាន គបវិប ។
- ៣.១៤.៨.៤ ការទាមទារទាំងឡាយដោយអ្នកទទួលការសម្រាប់ការងារសាងសង់ ឬផ្ទៃចំណាយបន្ថែមដែលមិនមាន បញ្ជាក់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ត្រូវបញ្ជូនទៅ គបវិប ដើម្បីពិនិត្យសម្រេច ។
- ៣.១៤.៨.៥ ការស្នើសុំពន្យារពេលកិច្ចសន្យាដោយមាន ឬមិនមានផ្ទៃចំណាយបន្ថែម ឬសុំការទូទាត់បន្ថែម ត្រូវដោះ ស្រាយឱ្យបានឆាប់ ដោយមានការឯកភាពពី គបវិប និងមានការយល់ព្រមចុងក្រោយពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ។
- ៣.១៤.៨.៦ នៅពេលបញ្ចប់រយៈពេលនៃការសាងសង់ ហើយអ្នកទទួលបានកែតម្រូវរាល់ការខូចខាតទាំងអស់ដូច ដែលអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងបានណែនាំ អ្នកម្ចាស់ការ (តាមរយៈអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង) ត្រូវចេញនូវ វិញ្ញាបនបត្របញ្ចប់ការងារ (ការទទួលយកជាបណ្តោះអាសន្ន) ជូនអ្នកទទួលការ ។

វិញ្ញាបនបត្របញ្ចប់ការងារ (ការទទួលយកជាបណ្តោះអាសន្ន)

លេខកិច្ចសន្យា:.....

ជូនចំពោះ

.....(ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានអ្នកទទួលការ)

យោងតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាប្រការ.....(ការបញ្ចប់ការងារ) នៃកិច្ចសន្យា រវាង.....

(បញ្ចូលឈ្មោះអ្នកម្ចាស់ការ) និង.....(បញ្ចូលឈ្មោះអ្នកទទួលការ) នៅ.....(បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទកិច្ចសន្យា)

ស្តីពី.....(ពិពណ៌នាការងារដោយសង្ខេប) សូមមេត្តាជ្រាបថា ការងារដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោម៖

.....(រៀបរាប់ពីការងារ) ត្រូវបានបញ្ចប់ការងារសព្វគ្រប់នៅកាលបរិច្ឆេទ ដូចមានបញ្ជាក់

ខាងក្រោម ដោយអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា អ្នកទទួលការត្រូវអនុវត្តការងារដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ និង

ទទួលខុសត្រូវក្នុងការថែទាំ ការគ្រប់គ្រង ហានិភ័យនៃការបាត់បង់ ក្នុងអំឡុងពេលសុពលភាពមានរយៈពេល

.....(បញ្ចូលចំនួនខែ) បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ការងារនៅថ្ងៃទី..... ខែ ឆ្នាំ..... ។

លិខិតនេះមិនបណ្តាលឱ្យក្រុមហ៊ុនលោក/លោកស្រីរួចផុតពីកាតព្វកិច្ចរបស់ក្រុមហ៊ុនទាក់ទិននឹងរយៈពេលធានាសុពលភាព

ការងារ ដូចមានរៀបរាប់នៅក្នុងប្រការ.....នៃលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យានោះទេ ។

ដោយសេចក្តីរាប់អាន

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទីខែ ឆ្នាំ

អ្នកម្ចាស់ការ

៣.១៤.៩ ការទូទាត់សម្រាប់លទ្ធកម្មសំណង់

៣.១៤.៩.១ ការទូទាត់សម្រាប់កិច្ចសន្យាសំណង់ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈលិខិតស្នើទូទាត់ដែលរៀបចំឡើងដោយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មដូចមានចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។ ចំពោះសម្ភារៈទាំងអស់ដែលត្រូវបានបញ្ជូនដល់ទីកន្លែងតាមកិច្ចសន្យាការងារប៉ុន្តែមិនទាន់បានប្រើប្រាស់ ត្រូវបានដកចេញពីតម្លៃត្រូវទូទាត់ ។

៣.១៤.៩.២ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវធានាឱ្យបានថាៈ

- (១) ទឹកប្រាក់ដែលបានឯកភាពគ្នាសម្រាប់ការទូទាត់មុនទាក់ទិនទៅនឹងតារាងទូទាត់សង ត្រូវបានដកចេញរួចហើយពីលិខិតស្នើទូទាត់ មុននឹងធ្វើការទូទាត់ ។
- (២) នៅពេលចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ចប់ការងារជាស្ថាពររួចហើយ (ក្រោយបញ្ចប់សុពលភាព) ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត ត្រូវបង្វែរទៅឱ្យអ្នកទទួលការវិញ ។

៣.១៤.៩.៣ ឯកសារភ្ជាប់ជាមួយនឹងលិខិតស្នើទូទាត់មានដូចខាងក្រោម ៖

- (១) របាយការណ៍របស់គណៈកម្មការប្រគល់-ទទួល ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងសម្រាប់ការចូលកាន់កាប់ជាបណ្តោះអាសន្ន និងជាស្ថាពរ (ប្រសិនបើមាន) ។
- (២) ការគណនានូវប្រាក់បង្កកទុក សំណងខូចខាត ឬទឹកប្រាក់ពិន័យផ្សេងទៀត ដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ។
- (៣) ឯកសារចម្លងនៃព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធដែលមានក្នុងឯកសារកិច្ចសន្យា លិខិតស្នាមនៃការអនុម័ត និងការអនុញ្ញាតផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ។
- (៤) ដាក់ស្នើការទូទាត់ទៅប្រធានស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មដើម្បីអនុម័ត បន្ទាប់ពីអនុម័តរួចហើយត្រូវបញ្ជូនឯកសារនេះទៅអង្គភាពហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ ។

៣.១៤.៩.៤ កាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកទទួលការសម្រាប់កិច្ចសន្យាសាងសង់ត្រូវបានបញ្ចប់ជាស្ថាពរបាន លុះត្រាតែរយៈពេលធានាសុពលភាពសំណង់ផុតកំណត់ ។ ដូច្នេះនៅពេលសុពលភាពសំណង់ផុតកំណត់ អ្នកម្ចាស់ការត្រូវចេញវិញ្ញាបនបត្រតាមទម្រង់ ដូចខាងក្រោម៖

វិញ្ញាបនប័ត្រទទួលខុសត្រូវលើសុពលភាពសំណង់ (ការទទួលយកជាស្ថាពរ)

ឈ្មោះកិច្ចសន្យា:.....

ជូនចំពោះ

.....(ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានអ្នកទទួលការ)

យោងតាមប្រការ.....(សុពលភាពសំណង់) នៃលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យារវាង.....(បញ្ចូលឈ្មោះអ្នកម្ចាស់ការ)

និង.....(បញ្ចូលឈ្មោះអ្នកទទួលការ) នៅ.....(បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទកិច្ចសន្យា) ស្តីពីការងារ.....

.....(បញ្ចូលការពិពណ៌នាការងារដោយសង្ខេប) និងវិញ្ញាបនប័ត្របញ្ចប់ការងារ(បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទ

នៃវិញ្ញាបនប័ត្របញ្ចប់ការងារ) សូមមេត្តាជ្រាបថា រយៈពេលទទួលខុសត្រូវលើសុពលភាពសំណង់ ផុតកំណត់ នៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ហើយពុំមានវិភាគភាពណាមួយដែលមិនទាន់បានកែលម្អកើតមាននៅក្នុងការងារនោះទេ ។

ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត ឬប្រាក់បង្កកទុកសំរាប់ធានាការអនុវត្ត ត្រូវបានទូទាត់ជូនក្រុមហ៊ុនលោក/លោកស្រី ក្នុងរយៈពេល.....(បញ្ចូលចំនួនថ្ងៃ) បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទចេញវិញ្ញាបនប័ត្រនេះ ។

ដោយសេចក្តីរាប់អាន

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី ខែឆ្នាំ

អ្នកម្ចាស់ការ

៣.១៤.១០ ការយឺតយ៉ាវក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការត្រូវបញ្ចប់ឱ្យបានសព្វគ្រប់នូវការប្រគល់ទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម ដោយអនុលោមទៅតាមកាលវិភាគដូចមានកំណត់ក្នុងតារាងប្រតិទិនការងារ ។ ប្រសិនបើមិនបានបញ្ចប់សព្វគ្រប់ទេ:

- (១) អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការ ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍ អក្សរទៅអ្នកទិញ ឬអ្នកម្ចាស់ការ អំពីការយឺតយ៉ាវក្នុងការអនុវត្ត ដោយមានបញ្ចូលសេចក្តីលំអិត អំពីការយឺតយ៉ាវ រយៈពេលនៃការយឺតយ៉ាវ និងមូលហេតុនៃការយឺតយ៉ាវ ។
- (២) អង្គភាពលទ្ធកម្ម វាយតម្លៃជាបន្ទាន់អំពីស្ថានភាពនៃការយឺតយ៉ាវ ហើយត្រូវលើកយោបល់សុំការសម្រេចពី តបវិប និង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុជាចុងក្រោយ ដើម្បីពិនិត្យលទ្ធភាពពន្យារពេលអនុវត្តរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការ ដោយមាន ឬមិនមានសំណងខូចខាត ដូចមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ។
- (៣) ប្រសិនបើមានការពន្យារពេលការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ភាគីទាំងពីរត្រូវកែតម្រូវលិខិតពន្យារពេលនេះជាផ្លូវការ ។

- (៤) ការយឺតយ៉ាវក្នុងការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនដូចមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួល ការ ទទួលខុសត្រូវលើសំណងខូចខាត លើកលែងតែការយឺតយ៉ាវនោះ បណ្តាលមកពីប្រធានស័ក្តិ ។

៣.១៥ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

៣.១៥.១ កិច្ចសន្យាទំនិញ

៣.១៥.១.១ ជាទូទៅគ្មានភាគីណាមួយមានសិទ្ធិបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដោយឯកតោភាគីបានឡើយ លើកលែងតែមានការ បំពានដោយភាគីមួយ ទៅលើភាគីមួយទៀត ។

៣.១៥.១.២ ជាទូទៅ អ្នកទិញអាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យាបាន ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានដូចខាងក្រោម ៖

- (១) ប្រសិនអ្នកផ្គត់ផ្គង់ខកខានមិនបានប្រគល់ទំនិញណាមួយ ឬ ទាំងអស់នៅក្នុងរយៈពេលដែលបាន បញ្ជាក់នៅក្នុងកិច្ចសន្យា បូកបន្ថែមរយៈពេលអតិបរមា ដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យ សម្រាប់សំណង ព្រាងទុក ឬ នៅក្នុងរយៈពេលពន្យារណាមួយដែលផ្តល់ឱ្យអាស្រ័យដោយការយឺតយ៉ាវមិនមែនបង្ក ឡើងដោយករណីប្រធានស័ក្តិ ។
- (២) ប្រសិនបើអ្នកផ្គត់ផ្គង់ខកខានមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចផ្សេងទៀតនៅក្រោមកិច្ចសន្យាដូចជាការរៀបចំ ឡើងនូវគ្រឿងបរិក្ខារ និងការបណ្តុះបណ្តាល ប្រសិនបើមានកិច្ចតម្រូវនៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។
- (៣) ប្រសិនបើអ្នកផ្គត់ផ្គង់បានប្រព្រឹត្តអំពើណាមួយនៃអំពើពុករលួយ អំពើក្លែងបន្លំ អំពើបង្ខំបង្ខំ ឬ អំពើយុបយិត ក្នុងការប្រជែងយកកិច្ចសន្យា ឬក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។

៣.១៥.១.៣ ក្នុងករណីអ្នកទិញបញ្ចប់កិច្ចសន្យាទាំងស្រុង ឬ ក្នុងផ្នែកខ្លះ ដោយហេតុផលណាមួយ ដូចបានរៀបរាប់ ខាងលើ អ្នកទិញអាចធ្វើលទ្ធកម្មទំនិញដែលមិនទាន់បានប្រគល់ ហើយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវទទួលបន្ទុកលើថ្លៃចំណាយ បន្ថែមនានាសម្រាប់ទំនិញនោះចំពោះមុខអ្នកទិញ។ ប្រសិនបើកិច្ចសន្យាគ្រាន់តែត្រូវបានបញ្ចប់ក្នុងផ្នែកណាមួយ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវបន្តទទួលខុសត្រូវចំពោះអ្នកទិញក្នុងការអនុវត្តផ្នែកដទៃទៀត នៃកិច្ចសន្យាដែលមិនទាន់បញ្ចប់។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ណាដែលមិនបានបញ្ចប់កិច្ចសន្យាទាំងស្រុង ឬផ្នែកខ្លះ ដោយសារហេតុផលដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ នឹងត្រូវចុះក្នុងបញ្ជីខ្មៅ និងមិនអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមដេញថ្លៃ សម្រាប់រយៈពេលមិនតិចជាង ៣(បី)ឆ្នាំជាប់គ្នា តាម សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

៣.១៥.១.៤ ប្រសិនបើអ្នកផ្គត់ផ្គង់ក្ស័យធននោះអ្នកទិញអាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យានៅពេលណាក៏បាន ដោយធ្វើការជូនដំណឹង ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់។ នៅក្នុងករណីនេះ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាត្រូវធ្វើឡើងដោយពុំមានសំណង ចំពោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់នោះទេ ហើយការបញ្ចប់នេះមិនប៉ះពាល់ដល់សិទ្ធិប្តឹង ឬមធ្យោបាយផ្លូវច្បាប់ដែលធ្វើឡើង ចំពោះអ្នកទិញឡើយ ។

៣.១៥.១.៥ ប្រសិនបើអ្នកទិញសម្រេចបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដើម្បីភាពងាយស្រួលត្រូវអនុវត្តតាមវិធានដូចខាងក្រោម ៖

(១) ជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដោយត្រូវបញ្ជាក់ពីបរិមាណទំនិញនៅក្នុងកិច្ចសន្យាដែលត្រូវបញ្ចប់ និងកាលបរិច្ឆេទ ចូលជាធរមាននៃការបញ្ចប់ ។

(២) អ្នកទិញត្រូវទទួលយកទំនិញដែលបានរៀបចំរួចដើម្បីធ្វើការដឹកជញ្ជូននៅក្នុងរយៈពេល៣០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទទួលបានការជូនដំណឹងអំពីការបញ្ចប់តាមលក្ខខណ្ឌ និងតម្លៃនៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។

ចំពោះទំនិញដែលនៅសល់ អ្នកទិញអាចជ្រើសរើស ៖

- (ក) ឱ្យមានការរៀបចំសព្វគ្រប់ និងការប្រគល់ទំនិញមួយផ្នែកតាមលក្ខខណ្ឌ និងតម្លៃនៃកិច្ចសន្យា
- (ខ) បដិសេធទំនិញដែលនៅសល់ ហើយទូទាត់ទៅឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់នូវចំនួនទឹកប្រាក់ ដែលបានឯកភាពគ្នាសម្រាប់ចំនួនទំនិញដែលបានប្រគល់រួច និងសម្រាប់សម្ភារៈ គ្រឿងបន្លាស់ដែលបានប្រគល់ពីមុនដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ។

៣.១៥.១.៦ ប្រសិនបើអ្នកទិញចង់អនុវត្តវិធានការខាងលើ ត្រូវស្វែងរកការណែនាំបន្ថែមពីនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។ កិច្ចសន្យាមិនត្រូវបញ្ចប់ដោយគ្មានការពិនិត្យពិចារណាលើរាល់ជម្រើសដែលមាននោះទេ ។ ការបញ្ចប់នេះត្រូវឯកភាពពីភាគីទាំងអស់នៃកិច្ចសន្យា ។ អ្នកទិញត្រូវពិនិត្យខ្លឹមសារកិច្ចសន្យាដោយយកចិត្តទុកដាក់ ដើម្បីឱ្យដឹងជ្រួតជ្រាបពីរាល់លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា និងការពិន័យទាំងអស់ទាក់ទងទៅនឹងការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ។

៣.១៥.២ កិច្ចសន្យាសំណង់

៣.១៥.២.១ ជាទូទៅកិច្ចសន្យាអាចត្រូវបានបញ្ចប់ដោយអ្នកម្ចាស់ការ ក្នុងកាលៈទេសៈដូចខាងក្រោម ៖

- (១) ប្រសិនបើអ្នកទទួលបានការបោះបង់ចោលការងារ បដិសេធ ឬ ខកខានមិនអនុវត្តតាមការណែនាំរបស់អ្នកម្ចាស់ការ ឬខកខានមិនចាប់អនុវត្តឱ្យបានរួសរាន់ និងទាន់ពេលវេលា ឬនៅតែបំពានកិច្ចសន្យា ទោះបីមានបណ្តឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក៏ដោយ អ្នកម្ចាស់ការត្រូវធ្វើការជូនដំណឹងដោយបញ្ជាក់ថាមានកំហុសឆ្គងយោងតាមប្រការនៃកិច្ចសន្យា ។
- (២) ប្រសិនបើអ្នកទទួលបានការមិនបានចាត់គ្របវិធានការជាក់ស្តែង ដើម្បីដោះស្រាយនូវកំហុសឆ្គងទាំងអស់ក្នុងរយៈពេល១៤ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីអ្នកទទួលបានការទទួលបាននូវការជូនដំណឹងរបស់អ្នកម្ចាស់ការ ។ អ្នកម្ចាស់ការអាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យាបានបន្ទាប់ពីជូនដំណឹងជាលើកទី២ ក្នុងរយៈពេល ២១ថ្ងៃ បន្ថែមទៀត ។ បន្ទាប់ពីនេះអ្នកទទួលបានការត្រូវរុះរើចេញពីទីតាំងដោយរក្សាទុកនូវសម្ភារៈ គ្រឿងចក្រ និងគ្រឿង បរិក្ខារនានារបស់អ្នកទទួលបានការ ដូចដែលអ្នកម្ចាស់ការបានណែនាំក្នុងលិខិតជូនដំណឹងទី ២ ដើម្បីប្រើប្រាស់រហូតដល់ពេលបញ្ចប់ការងារ ។

៣.១៥.២.២ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដោយអ្នកម្ចាស់ការ ដោយមូលហេតុក្ស័យធនៈប្រសិនបើអ្នកទទួលបានការប្រកាសក្ស័យធននៅក្រោមច្បាប់ណាមួយជាធរមាន អ្នកម្ចាស់ការអាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យាបានជាបន្ទាន់ តាមរយៈលិខិតជូនដំណឹង ។

បន្ទាប់ពីនេះអ្នកទទួលបានការត្រូវរុះរើចេញពីទីតាំង ដោយរក្សាទុកនូវគ្រឿងបរិក្ខារនានាសម្រាប់ប្រើប្រាស់រហូតដល់ បញ្ចប់ការងារដូចបានណែនាំក្នុងលិខិតជូនដំណឹង ។

៣.១៥.២.៣ សិទ្ធិរបស់អ្នកទទួលបានការក្នុងការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា : ប្រសិនបើអ្នកម្ចាស់ការខកខានមិនបានធ្វើការទូទាត់តាម កិច្ចសន្យា ឬបន្តបំពានកិច្ចសន្យា ទោះបីជាមានបណ្តឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក៏ដោយ អ្នកទទួលបានអាចធ្វើលិខិត ជូនដំណឹងដោយយោងតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា និងដោយមានបញ្ជាក់ពីកំហុសឆ្គង ។ ប្រសិនបើ កំហុសឆ្គងមិន ត្រូវបានដោះស្រាយក្នុងរយៈពេល ៧ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីអ្នកម្ចាស់ការទទួលបានលិខិតជូនដំណឹងនេះ អ្នកទទួលបានអាច បញ្ឈប់ការអនុវត្តការងារទាំងអស់ ឬផ្នែកខ្លះបាន ។ ប្រសិនបើ ការទូទាត់មិនត្រូវបានធ្វើឡើងតាមការកំណត់ ក្នុងកិច្ចសន្យាក្នុងរយៈពេល ២៨ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីអ្នកម្ចាស់ការទទួលបាននូវលិខិតជូនដំណឹងពីអ្នកទទួលបាន អ្នកទទួល បាន អាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដោយធ្វើលិខិតជូនដំណឹងជាលើកទី ២ ក្នុងរយៈពេល ២១ថ្ងៃ បន្ថែមទៀត ។ បន្ទាប់ ពីនេះ អ្នកទទួលបានត្រូវរុះរើគ្រឿងបរិក្ខារនានាពីទីការដ្ឋាន ។

៣.១៥.២.៤ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដោយមូលហេតុប្រធានស័ក្តិ : ប្រសិនបើភាគីមួយត្រូវបាន ឬនឹងត្រូវបានរារាំងមិនអាច អនុវត្តកាតព្វកិច្ចណាមួយរបស់ខ្លួនដោយករណីប្រធានស័ក្តិ ភាគីដែលទទួលបានការប៉ះពាល់ ត្រូវជូនដំណឹងជាបន្ទាន់ ទៅភាគីម្ខាងទៀត ។ ប្រសិនបើចាំបាច់ អ្នកទទួលបានត្រូវបញ្ឈប់ការអនុវត្តការងារក្នុងកម្រិតមួយដែលមានការ ឯកភាពពីអ្នកម្ចាស់ការ ហើយអ្នកទទួលបានត្រូវរុះរើគ្រឿងបរិក្ខាររបស់ខ្លួន ។ ប្រសិនបើប្រធានស័ក្តិកើតឡើង ជាបន្តសម្រាប់រយៈពេល ៨៤ថ្ងៃ ភាគីណាមួយអាចធ្វើការជូនដំណឹងពីការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ហើយការបញ្ចប់ត្រូវ ចូលជាធរមាន បន្ទាប់ពីមានការជូនដំណឹង ២៨ថ្ងៃ ។

៣.១៥.២.៥ ការទូទាត់នៅពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យា : បន្ទាប់ពីមានការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា អ្នកទទួលបានត្រូវមានសិទ្ធិទទួល បានការទូទាត់នូវចំនួនទឹកប្រាក់ដែលមិនទាន់បានទូទាត់នៃតម្លៃការងារដែលត្រូវបានអនុវត្ត និងតម្លៃសម្ភារៈ គ្រឿងចក្រដែលត្រូវបានបញ្ជូនដល់កន្លែង ដោយមានការកែតម្រូវដូចខាងក្រោម :

- (១) ប្រសិនបើកិច្ចសន្យា ត្រូវបានបញ្ចប់ដោយមូលហេតុកំហុសឆ្គង ឬការក្លែងបន្លំរបស់ភាគីអ្នកទទួល បាន អ្នកម្ចាស់ការត្រូវមានសិទ្ធិទទួលបាននូវចំនួនទឹកប្រាក់ស្មើនឹង ១០% នៃតម្លៃការងារដែលមិន បានអនុវត្ត នៅកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ។
- (២) ប្រសិនបើកិច្ចសន្យាត្រូវបានបញ្ចប់ដោយមូលហេតុកំហុសឆ្គងរបស់ភាគីអ្នកម្ចាស់ការ អ្នកទទួលបាន ត្រូវមានសិទ្ធិទទួលបានថ្លៃចំណាយនៃការបញ្ឈប់ការងារ និងការរុះរើជាមួយនឹងចំនួនទឹកប្រាក់ស្មើ នឹង ១០% នៃតម្លៃការងារទាំងឡាយដែលមិនបានអនុវត្តនៅកាលបរិច្ឆេទ នៃការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ។
- (៣) ប្រសិនបើកិច្ចសន្យាត្រូវបានបញ្ចប់ដោយមូលហេតុប្រធានស័ក្តិ អ្នកទទួលបានត្រូវមានសិទ្ធិទទួល

បានការទូទាត់នូវចំនួនទឹកប្រាក់ដែលមិនទាន់បានទូទាត់ នៃតម្លៃការងារដែលបានអនុវត្ត និងតម្លៃនៃសម្ភារៈ គ្រឿងចក្រដែលត្រូវបានបញ្ជូនដល់ទីកន្លែង រួចហើយដកចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវបានជំពាក់អ្នកម្ចាស់ការ ដូចជាចំនួនទឹកប្រាក់នៃការទូទាត់មុន ឬជាដំណាក់កាលដែលមិនត្រូវបានប្រើប្រាស់ ។

៣.១៦ ការកែប្រែកិច្ចសន្យា

៣.១៦.១ ករណីទូទៅ

៣.១៦.១.១ ការកែប្រែកិច្ចសន្យាអាចជាការចាំបាច់ ដោយសារការអនុវត្តនូវការប្រែប្រួល ដោយពន្យារកាលវិភាគពេលវេលាប្រគល់-ទទួល ។ ការពន្យារពេលប្រគល់-ទទួល ត្រូវបានធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញដោយ គបវិប ហើយត្រូវ មានការយល់ព្រមចុងក្រោយពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

៣.១៦.១.២ អង្គភាពលទ្ធកម្មជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់ និងឥទ្ធិពលទៅលើសមាសភាគនៃកិច្ចសន្យា និងពេលវេលា ហើយត្រូវលើកបញ្ហានេះជូន គបវិប ពិនិត្យសម្រេច ។

៣.១៦.១.៣ ក្នុងករណីដែលដំណើរការពិភាក្សាសម្រេចបណ្តាលឱ្យមានការយឺតយ៉ាវនៅក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើការកំណត់រយៈពេលនៃការយឺតយ៉ាវ ហើយបន្ថែមរយៈពេលប្រហែលគ្នានេះ និងធ្វើការកែប្រែកិច្ចសន្យាឱ្យស្របទៅតាមនោះដែរ ។

៣.១៦.១.៤ អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវ៖

- (១) ធ្វើការកំណត់ និងព្រមព្រៀងគ្នាជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកទទួលការ ឬទីប្រឹក្សា លើប្រការជាក់លាក់ទាំងឡាយនៅក្នុងកិច្ចសន្យាដែលត្រូវកែប្រែ និងលក្ខខណ្ឌថ្មីៗដែលត្រូវអនុវត្តដើម្បីស្នើសុំការសម្រេចពី គបវិប និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។
- (២) រៀបចំសេចក្តីព្រាងឯកសារ នៃការកែប្រែកិច្ចសន្យា សម្រាប់ការអនុម័តដោយ គបវិប និង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ជាមួយនឹងរបាយការណ៍ដោយបង្ហាញពីភាពត្រឹមត្រូវនៃមូលហេតុសម្រាប់ការកែប្រែនោះ ។

៣.១៦.១.៥ បន្ទាប់ពីមានការអនុម័តដោយ គបវិប និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវ ៖

- (១) ទទួលយកនូវការចាំបាច់បន្ថែម ឬការពន្យារពេលប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត និងការទូទាត់មុនពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកទទួលការ ឬទីប្រឹក្សា
- (២) រៀបចំចុះហត្ថលេខាលើឯកសារកែប្រែកិច្ចសន្យា
- (៣) ធ្វើការចែកចាយឯកសារកែប្រែកិច្ចសន្យា ដូចដែលបានធ្វើចំពោះកិច្ចសន្យាដើម និងក្នុងករណីការធ្វើលទ្ធកម្មជាមួយដៃគូសហប្រតិបត្តិការក៏ធ្វើដូចគ្នាដែរ
- (៤) កត់ត្រាការកែប្រែតម្លៃកិច្ចសន្យា និងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់កិច្ចសន្យា
- (៥) កត់ត្រាការកែប្រែផ្សេងទៀត នៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។

៣.១៦.២ នីតិវិធីជាក់លាក់សម្រាប់សំណង់

៣.១៦.២.១ ចរិតលក្ខណៈនៃកិច្ចសន្យាសំណង់ មានន័យថា នៅក្នុងរយៈពេលនៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យាជាញឹកញាប់មាន តម្រូវការក្នុងការដោះស្រាយការប្រែប្រួលមួយចំនួន និងឈានទៅកែប្រែកិច្ចសន្យាដើម្បីធានាឱ្យការបញ្ចប់ ការងារនោះបានរលូន ។ ដើម្បីសម្រួលបញ្ហានេះឯកសារបទដ្ឋានដេញថ្លៃ និងលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាមានបញ្ជាក់ អំពីយន្តការ ជាក់លាក់សម្រាប់ឆ្លើយតបចំពោះការកែប្រែកិច្ចសន្យា ។

៣.១៦.២.២ ការធ្វើតេស្តសាកល្បងដើម្បីរកមើលវិកលភាព (ភាពខ្វះចន្លោះ) អ្នកម្ចាស់ការត្រូវត្រួតពិនិត្យការងាររបស់ អ្នកទទួលការ និងជូនដំណឹងដល់អ្នកទទួលការអំពីវិកលភាពនានាដែលបានរកឃើញ ។ ការត្រួតពិនិត្យនេះមិនត្រូវ ធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ភារកិច្ចរបស់អ្នកទទួលការទេ ។ អ្នកម្ចាស់ការអាចណែនាំអ្នកទទួលការឱ្យធ្វើតេស្តសាកល្បង ការងារណាមួយដែលអ្នកម្ចាស់ការយល់ថាអាចមានវិកលភាព ។

៣.១៦.២.៣ ប្រសិនបើអ្នកម្ចាស់ការណែនាំអ្នកទទួលការឱ្យធ្វើតេស្តសាកល្បងណាមួយ ដែលមិនមានបញ្ជាក់នៅក្នុង កិច្ចសន្យា ដើម្បីពិនិត្យមើលថាតើការងារណាមួយមាន ឬ គ្មានវិកលភាព ហើយការធ្វើតេស្តសាកល្បងបង្ហាញ ថាការងារនោះមានវិកលភាព អ្នកទទួលការត្រូវធ្វើការទូទាត់សោហ៊ុយចំណាយលើការធ្វើតេស្តសាកល្បងនោះ ។ ផ្ទុយទៅវិញប្រសិនបើពុំមានវិកលភាពទេ ការទូទាត់សម្រាប់តេស្តសាកល្បងនោះត្រូវចំណាយដោយអ្នកម្ចាស់ការ ។

៣.១៦.២.៤ ការកែប្រែការងារ អ្នកទទួលការត្រូវផ្តល់ឱ្យអ្នកម្ចាស់ការនូវតារាងតម្លៃសម្រាប់ការអនុវត្តការងារនៅពេល អ្នកម្ចាស់ការស្នើឡើង ។ អ្នកម្ចាស់ការត្រូវវាយតម្លៃលើតារាងតម្លៃដែលបានផ្តល់នោះ ក្នុងរយៈពេល៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃ ឬរយៈពេលវែងជាងនេះ នៅមុនពេលសម្រេចធ្វើការកែប្រែ ។

៣.១៦.២.៥ ប្រសិនបើតារាងតម្លៃរបស់អ្នកទទួលការមិនសមហេតុផល តបវិប ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ និងធ្វើការកែ សម្រួលតម្លៃកិច្ចសន្យា ។

៣.១៦.២.៦ ការប្រែប្រួលអាចនាំឱ្យមានការទូទាត់បន្ថែម ។

៣.១៦.២.៧ អ្នកទទួលការនឹងត្រូវបានទទួលការទូទាត់បន្ថែមនៅក្នុងកាលៈទេសៈដូចខាងក្រោម៖

- (១) អ្នកម្ចាស់ការកែប្រែកាលវិភាគរបស់អ្នកទទួលការដទៃទៀត ក្នុងលក្ខណៈដែលប៉ះពាល់ដល់ការងារ របស់អ្នកទទួលការនៅក្រោមកិច្ចសន្យា ។
- (២) អ្នកម្ចាស់ការយឺតយ៉ាវក្នុងការចេញ ឬមិនបានចេញឱ្យបានទាន់ពេលវេលានូវតំនូរបង់ យថាប្រភេទ ឬ ការណែនាំ ដែលជាកិច្ចតម្រូវសម្រាប់ការអនុវត្តការងារ ។
- (៣) អ្នកម្ចាស់ការណែនាំអ្នកទទួលការ ឱ្យធ្វើតេស្តសាកល្បងបន្ថែមលើការងារដែលបង្ហាញឱ្យឃើញថា គ្មានវិកលភាព ។
- (៤) អ្នកម្ចាស់ការមិនអនុម័តលើកិច្ចសន្យាបន្ត ដោយពុំមានហេតុផលសមរម្យ ។

- (៥) ដីមានស្ថានភាពអាក្រក់ខ្លាំងជាងដែលបានធ្វើការសន្មត់ មុននឹងចេញលិខិតទទួលយកដោយផ្អែកលើ ព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ឱ្យអ្នកដេញថ្លៃ (ដោយរាប់បញ្ចូលរបាយការណ៍អង្កេតទីតាំង) ព័ត៌មានដែល មានស្រាប់ជាសាធារណៈ និងលើការធ្វើអធិការកិច្ចលើទីតាំងដោយផ្ទាល់ ។
- (៦) អ្នកម្ចាស់ការផ្តល់ការណែនាំសម្រាប់ការដោះស្រាយនូវស្ថានភាព ដែលពុំអាចគិតទុកមុន ឬសម្រាប់ ការងារបន្ថែមទៀត ដោយអាចគិតទុកថាមិនសមហេតុផលសម្រាប់ការធានាសុវត្ថិភាព និងហេតុផល ដទៃទៀត ។
- (៧) អ្នកទទួលបានការដទៃទៀត អាជ្ញាធរសាធារណៈ សេវាកម្មសាធារណៈ ឬនិយោជិតមិនបំពេញការងារ នៅក្នុងកាលបរិច្ឆេទ និងលក្ខខណ្ឌកម្រិតផ្សេងទៀតដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងកិច្ចសន្យា ហើយបណ្តាល ឱ្យមានការយឺតយ៉ាវ ឬមានការចំណាយបន្ថែមទៀតចំពោះអ្នកទទួលបានការ ។
- (៨) ការទូទាត់មុនត្រូវបានពន្យារ ។
- (៩) ផលប៉ះពាល់នៃហានិភ័យនានារបស់អ្នកម្ចាស់ការទៅលើអ្នកទទួលបានការ ។
- (១០) អ្នកម្ចាស់ការពន្យារពេលក្នុងការចេញនូវវិញ្ញាបនប័ត្របញ្ចប់ការងារដោយមិនសមហេតុផល ។

ប្រសិនបើមានហេតុការណ៍ណាមួយដូចមានរៀបរាប់ចាប់ពីចំណុច (១) ដល់ (១០) ខាងលើ អាចបណ្តាលឱ្យ មានចំណាយបន្ថែម ឬអាចរារាំងដល់ការបញ្ចប់ការងារ មុននឹងកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ដែលបានគិតទុក តម្លៃនៃ កិច្ចសន្យាត្រូវបានបង្កើន ឬកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ដែលបានគិតទុកត្រូវបានពន្យារពេល ។

៣.១៧ លិខិតឥណទាន

៣.១៧.១ និយមន័យ

៣.១៧.១.១ លិខិតឥណទាន គឺការសន្យាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរចេញដោយធនាគារណាមួយ ដែលស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ស្មើឡើង ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ទំនិញដែលបានដឹកជញ្ជូនមក ឬសេវាកម្ម ដែលបានផ្តល់ អាស្រ័យដោយមានឯកសារជាក់លាក់នានាអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌឥណទាន ។ ធម្មតាធនាគាររបស់ស្ថាប័នអនុវត្ត លទ្ធកម្ម (ធនាគារចេញលិខិត) ផ្តល់សិទ្ធិជូនទៅធនាគារមួយទៀត (ធនាគារអន្តរការី ឬ ធនាគារដៃគូ) នៅ ប្រទេសរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលបានការ ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ ឬផ្តល់នូវលក្ខខណ្ឌ នៃការទូទាត់តាមការបង្ហាញ ឯកសារ ។

៣.១៧.១.២ ការទូទាត់ឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ទំនិញដោយប្រើប្រាស់លិខិតឥណទាន មិនត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យប្រើប្រាស់ ទេ ហើយការទូទាត់ដោយប្រើប្រាស់លិខិតឥណទានពុំត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងកិច្ចសន្យាជាមួយនឹងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ក្នុងស្រុក ឡើយ ។

៣.១៧.១.៣ នៅពេលការដេញថ្លៃទូលំទូលាយ ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានអន្តរជាតិ ការទូទាត់ដោយលិខិត ឥណទានចាំបាច់ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់នៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ហើយជាទូទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់បរទេសនឹងមិន ធ្វើការដេញថ្លៃនោះទេលើកលែងតែការទូទាត់មិនត្រូវបានធានាតាមរយៈលិខិតឥណទានដែលមិនអាចកែប្រែបាន ។

នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌនេះ ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវការប្រកួតប្រជែងដោយឈរលើមូលដ្ឋានស្មើភាព ទាំងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ក្នុង ស្រុក និងបរទេស ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់លិខិតឥណទានសម្រាប់ការទូទាត់តាមជំរើសផ្ទាល់របស់ពួកគេ ។ ឯកសារដេញថ្លៃត្រូវបញ្ជាក់ថា រាល់ការយកកំរៃលើលិខិតឥណទានទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស នឹងត្រូវធ្វើនៅ គណនីរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ហើយនឹងត្រូវបានដកចេញពីតម្លៃនៃការទូទាត់ដែលបានធ្វើឡើង ។

៣.១៧.២ គុណសម្បត្តិលិខិតឥណទាន

៣.១៧.២.១ ដោយមានការចេញឥណទានតាមរយៈប្រព័ន្ធធនាគារ គម្រោងនោះ ធានាបានថាគ្មានការទូទាត់ណាមួយ ត្រូវបានធ្វើឡើងសម្រាប់ទំនិញ ឬសេវាកម្មនោះទេ ស្ថិតណាឯកសារជាក់លាក់នានាមិនត្រូវបានបង្ហាញ ។

៣.១៧.២.២ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវបានធានាលើការទូទាត់ដោយធនាគារតាមការបង្ហាញឯកសារជាក់លាក់នានា ដូច្នេះអ្នកផ្គត់ផ្គង់ មិនផ្អែកទៅលើឆន្ទៈ និងសមត្ថភាពរបស់គម្រោងទាំងស្រុងនោះទេ ។ ធម្មតាលិខិតឥណទាន “មិនអាចកែប្រែ បាន” ហើយមិនត្រូវលុបចោល ឬកែប្រែដោយគ្មានការឯកភាពពីរាល់ភាគីពាក់ព័ន្ធនោះទេ ។ រាល់ការបង្ហាញ ឯកសារនឹងត្រូវបានទទួលយកដោយធនាគារចេញលិខិត អាស្រ័យដោយលក្ខខណ្ឌឥណទានត្រូវបានបំពេញ ។

៣.១៧.២.៣ នៅក្រោមលិខិតឥណទាន ធនាគារធ្វើការជាមួយនឹងឯកសារ មិនមែនជាមួយទំនិញនោះទេ ។ ការវិវាទ នានាអំពីទំនិញ គឺជាបញ្ហារបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដែលត្រូវដោះស្រាយ ហើយមិនពាក់ព័ន្ធ ជាមួយនឹងធនាគារទេ ។

៣.១៧.៣ ការចេញលិខិតឥណទាន

នៅពេលស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់បានចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាដែលតម្រូវឱ្យមានការទូទាត់ដោយ ប្រើប្រាស់លិខិតឥណទាន ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មនឹងណែនាំធនាគាររបស់ខ្លួន (ធនាគារចេញលិខិត) ឱ្យរៀបចំ ឥណទានជាគុណប្រយោជន៍ដល់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលនឹងត្រូវបានណែនាំ ដោយធនាគារអន្តរការី ។

៣.១៧.៤ ការទូទាត់នៅក្រោមលិខិតឥណទាន

អ្នកផ្គត់ផ្គង់នឹងបង្ហាញរាល់ឯកសារចាំបាច់ទាំងអស់ចំពោះធនាគារតម្កល់ប្រាក់បញ្ញើរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ហើយទទួលបានការទូទាត់នូវចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវទទួលតាមលក្ខខណ្ឌនៃលិខិតឥណទាន ។

៣.១៧.៥ ការកែប្រែលិខិតឥណទាន

៣.១៧.៥.១ លិខិតឥណទានដែលមិនអាចកែប្រែបាន មិនអាចត្រូវបានកែប្រែ ដោយគ្មានការឯកភាពពីភាគីទាំងអស់ នោះទេ ។

៣.១៧.៥.២ ការកែប្រែកម្រិតត្រូវបានបដិសេធជាស្រប ដោយហេតុថាការកែប្រែទាំងនោះជាការចាំបាច់សម្រាប់ដំណើរការ ឥណទាន ។ មូលហេតុនៃការកែប្រែអាចមានដូចខាងក្រោម ៖

- ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវការទំនិញច្រើនជាងមុន ហើយមានបំណងបង្កើនតម្លៃសរុប និងបរិមាណ ឥណទាន ។

- អ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនអាចធ្វើការបញ្ជូនទំនិញ ឬមិនអាចបង្ហាញឯកសារនៅក្នុងការដឹកជញ្ជូនដែលមានក្រោយកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ ។
- អ្វីមួយសំខាន់អាចត្រូវបានលុបចេញពីលិខិតឥណទានដើម ដូចជាឯកសារ ឬគោលការណ៍ណែនាំ ។

៣.១៨ ការធានារ៉ាប់រងលើទំនិញ

៣.១៨.១ ការណែនាំទូទៅ

៣.១៨.១.១ នៅក្រោមលក្ខខណ្ឌបែបបទបញ្ជាទំនិញគយ (Custom Clearance) ទាំងអស់ ដូចជា CIF CIP ។ល។ ដូចមានកំណត់ន័យនៅក្នុងវាក្យស័ព្ទពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ (INCOTERMS) នៅពេលដែលទំនិញត្រូវបានបញ្ជូនទៅដល់ និងលើកដាក់លើរថយន្តដឹកជញ្ជូនដំបូងនោះ មានន័យថាអ្នកទិញបានទទួលសិទ្ធិកាន់កាប់លើទំនិញត្រង់ចំណុចនេះ ហើយមិនមែននៅពេលទំនិញមកដល់គោលដៅដែលគ្រោងទុកនោះទេ ។ រថយន្តដឹកជញ្ជូនដំបូងគេ គឺជារថយន្តដែលដឹកទំនិញពីកន្លែងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដើម្បីបញ្ជូនទៅកាន់ព្រលានយន្តហោះ ឬកំពង់ផែ ។ នៅក្រោមលក្ខខណ្ឌ CIF និង CIP អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការទទួលយកកិច្ចសន្យាដឹកជញ្ជូន និងកិច្ចសន្យាធានារ៉ាប់រងទំនិញជូនសម្រាប់អ្នកទិញ ។ នៅពេលដែលទំនិញកំពុងដឹកជញ្ជូនឆ្លងកាត់ជួបប្រទះហានិភ័យខ្ពស់បំផុត តាមលក្ខខណ្ឌ CIP អ្នកទិញ គឺជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិលើទំនិញទាំងនេះ ការធានារ៉ាប់រងចាំបាច់ត្រូវធ្វើឡើងដើម្បីការពារទៅនឹងហានិភ័យដែលពាក់ព័ន្ធ ដូចជា "អគ្គិភ័យ" "កូដកម្ម" "សង្គ្រាម" និងពីឃ្លាំងទំនិញមួយទៅឃ្លាំងទំនិញមួយទៀត ។ អ្នកទិញទទួលបានបន្ទុកលើរាល់ពន្ធគយ ពន្ធដារ និងថ្លៃលើកដាក់ទាំងអស់បន្ទាប់ពីទំនិញចាកចេញពីប្រទេសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងពន្ធដែលត្រូវដកហូតនៅពេលទំនិញកំពុងធ្វើដំណើរឆ្លងកាត់និងការធ្វើបែបបទបញ្ជាទំនិញគយ (Custom Clearance) នៅប្រទេសអ្នកទិញ ។

៣.១៨.១.២ ប្រសិនបើទំនិញត្រូវបានព្រមព្រៀងផ្តល់ ដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌការងារពីមុន អ្នកទិញត្រូវរៀបចំចាត់ចែងដោយខ្លួនឯងសម្រាប់ការវេចខ្ចប់ ការប្រមូល ចរាចរទំនិញ និង ការធានារ៉ាប់រង ។ ប្រសិនបើទំនិញត្រូវបានព្រមព្រៀងផ្តល់ដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌ FOB អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្ទុកទំនិញនៅលើនាវាដែលជ្រើសរើសដោយអ្នកទិញ ។ រាល់ការចំណាយដទៃទៀត ដូចជាថ្លៃដឹកជញ្ជូនតាមសមុទ្រ ការធានារ៉ាប់រងរាល់ពន្ធគយ ពន្ធដារ និងថ្លៃលើកដាក់ផ្សេងៗ រួមបញ្ចូលទាំងពន្ធផ្សេងទៀត ដែលត្រូវដកហូតក្នុងពេលទំនិញកំពុងឆ្លងកាត់ និងការធ្វើបែបបទបញ្ជាទំនិញនៅប្រទេសអ្នកទិញ ក្រោយពេលទំនិញចាកចេញពីប្រទេសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ចំណាយទាំងនោះជាបន្ទុករបស់អ្នកទិញ ។

៣.១៨.១.៣ ភស្តុតាងនៃការធានារ៉ាប់រងត្រូវផ្តល់ជាឯកសារវិញ្ញាបនប័ត្រធានារ៉ាប់រងច្បាប់ដើម ។

៣.១៨.២ រយៈពេលនៃការធានារ៉ាប់រង

៣.១៨.២.១ ធម្មតាធានាការិទទួលបានធានារ៉ាប់រង រហូតដល់ពេលបញ្ជូនទំនិញដល់ទីកន្លែងចុងក្រោយ (ទីកន្លែងដែលមានបញ្ជាក់នៅក្នុងឯកសារដឹកជញ្ជូន) ឬនៅពេលផុតកំណត់ ៦០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីការផ្ទេរទំនិញចេញពីនាវា ប្រសិនបើ

រយៈពេលនេះនៅមុនពេលការបញ្ជូនជាក់ស្តែង។ សម្រាប់ការដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវអាកាសត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យតែ ៣០ថ្ងៃ ប៉ុណ្ណោះ ។

៣.១៨.២.២ ប្រសិនបើគម្រោងសម្រេចផ្អាកមិនឱ្យដឹកជញ្ជូនទំនិញនៅដំណាក់កាលណាមួយ មុនពេលបញ្ជូនដល់ទីកន្លែងចុងក្រោយ ការការពារដោយធានារ៉ាប់រងក៏អាចចប់នៅត្រង់ទីកន្លែងនោះភ្លាមដែរ ។

៣.១៨.២.៣ ទីកន្លែង ឬរយៈពេលបញ្ចប់ការធានារ៉ាប់រង អាចកែប្រែដោយកិច្ចព្រមព្រៀងមុនពេលចាប់ផ្តើមដំណើរការដឹកជញ្ជូន ។

៣.១៨.៣ ការទាមទារសំណងពីការធានារ៉ាប់រង

៣.១៨.៣.១ ករណីមានការបាត់បង់ ឬការខូចខាតលើទំនិញនាំចូល ហើយអ្នកផ្គត់ផ្គង់គឺជាអ្នកទទួលខុសត្រូវដោយផ្ទាល់លើការធានារ៉ាប់រង អ្នកទិញត្រូវសរសេរលិខិតទាមទារសំណងជាបន្ទាន់ដើម្បីស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរទំនិញ ឬជួសជុលការខូចខាតឡើងវិញ ។

៣.១៨.៣.២ ប្រសិនបើអ្នកទិញធានារ៉ាប់រងដោយផ្ទាល់នោះ អ្នកទិញត្រូវសរសេរលិខិតទាមទារសំណងទៅក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងក្នុងស្រុក ដើម្បីជូនដំណឹងអំពីការបាត់បង់ និងការខូចខាតនោះ ។

៣.១៨.៣.៣ ក្នុងលក្ខខណ្ឌ CIF ឬ CIP អ្នកទិញត្រូវសរសេរលិខិតទាមទារសំណងបន្ទាន់ទៅការិយាល័យក្នុងស្រុករបស់ក្រុមហ៊ុនដឹកជញ្ជូន ឬ ភ្នាក់ងារក្នុងស្រុករបស់ពួកគេ ដើម្បីឱ្យពួកគេទទួលខុសត្រូវ ។

៣.១៨.៣.៤ លិខិតទាមទារសំណងត្រូវបញ្ចូលនូវចំណុចដូចខាងក្រោម ៖

- (១) សេចក្តីពន្យល់ត្រង់ៗ អំពីការខុសឆ្គងនៃទំនិញដែលបានទទួល
- (២) សេចក្តីពន្យល់ច្បាស់លាស់ អំពីអ្វីដែលត្រូវទទួលខុសត្រូវ
- (៣) ការស្នើសុំចំនួនទឹកប្រាក់សំណង (ប្រសិនបើ មិនទាន់ដឹងពីចំនួនទឹកប្រាក់ជាក់ស្តែងនៅពេលនោះ ត្រូវបញ្ជាក់ថា ចំនួនទឹកប្រាក់នឹងត្រូវបញ្ជាក់បន្ទាប់ពីដឹងពីសេចក្តីលំអិតរួច) ។

៣.១៨.៣.៥ ឯកសារភ្ជាប់មានដូចខាងក្រោម ៖

- ឯកសារថតចម្លងនៃប័ណ្ណដឹកជញ្ជូន/ប័ណ្ណដឹកជញ្ជូនផ្លូវអាកាស
- ឯកសារថតចម្លងនៃវិក្កយបត្រ និង/ឬ វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ពីភាពមិនស្របគ្នា ។

ប្រសិនបើការទាមទារមានចំនួនទឹកប្រាក់លើសពីចំនួនកំណត់ តម្រូវឱ្យមានឯកសារច្បាប់ដើមនៃរបាយការណ៍អង្កេតរបស់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង ។

៣.១៨.៣.៦ នៅពេលមានការខូចខាតច្រើន ឬចំណាយខ្ពស់ពេក ត្រូវអញ្ជើញក្រុមហ៊ុនដឹកជញ្ជូនឱ្យមានវត្តមានក្នុងការធ្វើអធិការកិច្ចរួមគ្នា ។

៣.១៨.៣.៧ ធម្មតាត្រូវធ្វើការទូទាត់សម្រាប់ថ្លៃអធិការកិច្ចនៅពេលធ្វើតែម្តង ប៉ុន្តែថ្លៃនេះក៏អាចបូកបញ្ចូលជាមួយនឹងថ្លៃទាមទារសំណងចំពោះការធានារ៉ាប់រងបានដែរ ។

៣.១៨.៣.៨ ភ្នាក់ងារដឹកជញ្ជូន ក៏អាចជួយសម្រួលនៅក្នុងនីតិវិធីនៃការទាមទារសំណងនេះផងដែរ ។ ត្រូវធ្វើឱ្យភ្នាក់ងារ ធានារ៉ាប់រងនូវរបាយការណ៍អង្កេតច្បាប់ដើម (ប្រសិនបើចាំបាច់) ជាមួយនឹងឯកសារចម្លងនៃឯកសារទាមទារ ផ្សេងទៀតទាំងអស់ដែលអាចមាន ឧទាហរណ៍ បង្កាន់ដៃថតចម្លង ឯកសារចម្លងនៃលិខិតទំនាក់ទំនងជាមួយ ក្រុមហ៊ុនដឹកជញ្ជូន តម្លៃប៉ាន់ស្មានសម្រាប់ការខូចខាត ។ល។

៣.១៨.៣.៩ ត្រូវអនុវត្តតាមៗ ប្រសិនបើការទាមទារសំណងជាចាំបាច់ បើពុំនោះទេការទាមទារសំណងនោះនឹងត្រូវបាន ក្រុមហ៊ុនដឹកជញ្ជូន ឬធានាការិបដិសេធដោយលើកហេតុផលថាដោយសារកំហុសពេលវេលា ។

៣.១៨.៤ ការទាមទារសំណងពីក្រុមហ៊ុនដឹកជញ្ជូនតាមសមុទ្រ

៣.១៨.៤.១ មានតែរយៈពេល ០៣ ថ្ងៃប៉ុណ្ណោះ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យសម្រាប់របាយការណ៍អំពីការបាត់បង់ ឬការខូចខាត នានាដែលមើលមិនឃើញនៅពេលទទួលយកទំនិញ (នៅពេលដែលបង្កាន់ដៃប្រគល់-ទទួលទំនិញត្រូវបានផ្តល់ ឱ្យរួចហើយ) ។

៣.១៨.៤.២ នៅពេលណាដែលបង្កាន់ដៃប្រគល់-ទទួលទំនិញ ឬ វិញ្ញាបនប័ត្របញ្ជាក់ពីភាពមិនស្របគ្នា ត្រូវបានផ្តល់ឱ្យ ជាធម្មតាត្រូវបានអនុញ្ញាតរយៈពេល ០៩ខែ គិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការផ្ទេរទំនិញចេញពីនាវាសមុទ្រ ដើម្បី ធ្វើការទាមទារសំណងចំពោះក្រុមហ៊ុនដឹកជញ្ជូន ។

៣.១៨.៤.៣ ការទាមទារសំណងដែលមិនត្រូវបានដោះស្រាយនៅក្នុងរយៈពេលនេះអាចក្លាយជាកំហុសពេលវេលា ស្លឹក ណាមានការឯកភាពគ្នាពន្យារពេលវេលាជាមួយក្រុមហ៊ុនដឹកជញ្ជូននៅមុនពេលផុតកំណត់នៃរយៈពេល ០៩ខែនេះ ។

៣.១៨.៤.៤ ពេលខ្លះរយៈពេល ០៩ខែ នៃការទាមទារសំណងត្រូវបានពន្យារទៅដល់ ១២ខែ ដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌ ដែលបានចែងលើប័ណ្ណដឹកជញ្ជូន ។

៣.១៨.៥ ការទាមទារសំណងពីក្រុមហ៊ុនដឹកជញ្ជូនតាមអាកាស

៣.១៨.៥.១ នៅពេលមានការខូចខាតចំនួនកញ្ចប់ទំនិញដែលបានទទួល ឬក្នុងករណីមានការខូចខាត ការទាមទារសំណង ត្រូវធ្វើឡើងនៅក្នុងរយៈពេល ០៧ថ្ងៃ ចាប់ពីថ្ងៃដែលយន្តហោះបានមកដល់ ។

៣.១៨.៥.២ ករណីមិនបានបញ្ជូនមកនូវបរិមាណទំនិញដែលធ្វើទាំងស្រុង ការទាមទារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរចាំបាច់ត្រូវ ធ្វើឡើងនៅក្នុងរយៈពេល ១២០ថ្ងៃ ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃប័ណ្ណដឹកជញ្ជូនផ្លូវអាកាស ។

៣.១៨.៥.៣ ជាធម្មតាលការទាមទារសំណងចំពោះក្រុមហ៊ុនដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវអាកាស ត្រូវបានដោះស្រាយក្នុងរយៈពេល ០២ ឆ្នាំ ។

ជំពូកទី ៤

លទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សា

- ៤.១** លទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សាខុសគ្នាពីលទ្ធកម្មទំនិញ និងលទ្ធកម្មសំណង់ ដោយទំនិញ និងសំណង់ មានភាពងាយស្រួលក្នុងការកំណត់បរិមាណទំនិញ ឬបរិមាណការងារបានជាក់លាក់ រីឯសេវាទីប្រឹក្សាវិញមានការលំបាកក្នុងការកំណត់ចំនួន។ ការខុសគ្នាផ្សេងទៀតគឺ សេវាទីប្រឹក្សាសង្កត់ធ្ងន់លើគុណភាពជាងតម្លៃ (ថ្វីបើតម្លៃជាញឹកញាប់នៅតែជាកត្តាសំខាន់ដោយ) ។ ដូចគ្នានេះដែរសម្រាប់លទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សា មិនដាក់ឯកសារដេញថ្លៃទេ ក៏ប៉ុន្តែដាក់ជាពាក្យសុំវិញ។ ហេតុដូច្នេះហើយគំរូឯកសារប្រើសម្រាប់អញ្ជើញឱ្យដាក់សំណើ ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់លទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សាហៅថា "ការដាក់សំណើ" ។
- ៤.២** សេចក្តីណែនាំចំពោះទីប្រឹក្សា មានគោលបំណងផ្តល់នូវព័ត៌មានទាំងឡាយណាដែលទីប្រឹក្សាត្រូវការចាំបាច់ ដើម្បីរៀបចំនូវសំណើឆ្លើយតប (Request for Responses) ទៅតាមសេចក្តីត្រូវការនៃគម្រោង រួមមានព័ត៌មានស្តីពីការដាក់សំណើ ការបើកសំណើ ការវាយតម្លៃ និងប្រៀបធៀបសំណើ និងការប្រគល់កិច្ចសន្យា ។
- ៤.៣** ឯកសារសំណើផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សា (Request for proposal) គឺជាឯកសារសំខាន់បំផុត នៅក្នុងដំណើរការនៃកិច្ចលទ្ធកម្ម ។ ឯកសារនេះរៀបរាប់អំពីសេចក្តីត្រូវការចាំបាច់នៅក្នុងតារាងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស (Table of Technical Specification) នៃលក្ខខណ្ឌការងារ (Term of reference) និងកិច្ចសន្យា ។ ឯកសារនេះបង្ហាញអំពីព័ត៌មានចាំបាច់សម្រាប់ឱ្យទីប្រឹក្សារៀបចំដាក់សំណើ។ មាតិកាភ្លើង ការរៀបរាប់លំអិតភាពស្មុគស្មាញនឹងប្រែប្រួលទៅតាមទំហំ និងប្រភេទនៃលទ្ធកម្មដែលត្រូវធ្វើ និងវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដែលបានជ្រើសរើស ។
- ៤.៤** វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សា មានដូចខាងក្រោម :
- ការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាព-**ជំនុំ** (Quality Based Selection - QBS)
 - ការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាព និងតម្លៃ-**ជំនុំត** (Quality Cost Based Selection- QCBS)
 - ការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាព និងតម្លៃអន្តរជាតិ -ជំនុំតជ
 - ការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាព និងតម្លៃក្នុងស្រុក-ជំនុំតតស
 - ការជ្រើសរើសផ្អែកលើថវិកាកំណត់-**ជំនុំថក** (Selecting Under a Fixed Budget- SUFB)
 - ការជ្រើសរើសផ្អែកលើតម្លៃទាបបំផុត-**ជំនុំតទ** (Least Cost Based Selection-LCBS)
 - ការជ្រើសរើសផ្អែកលើលក្ខណសម្បត្តិរបស់ទីប្រឹក្សា-**ជំនុំល** (Consultants Qualification Selection-CQS)
 - ការជ្រើសរើសផ្អែកលើមូលដ្ឋានប្រភពតែមួយ-**ជំនុំម** (Single Source Selection-SSS)
 - ការជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាឯកត្តជន-**ជំនុំឯ** (Selection of Individual Consultant-SIC)
- ៤.៥** រាល់លទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សា លើកលែងតែវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសផ្អែកលើមូលដ្ឋានប្រភពតែមួយចេញ ត្រូវប្រកាស

ផ្សព្វផ្សាយទូទាំងប្រទេស។ នៅពេល តបវិប ដឹងថាមិនមានទីប្រឹក្សាក្នុងស្រុកគ្រប់គ្រាន់ដែលមានជំនាញ សមស្របចូលរួមប្រកួតប្រជែង តបវិប អាចលើកសំណើទៅប្រធានស្ថាប័ន ដើម្បីធ្វើការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយជា អន្តរជាតិ ទោះបីជាកម្រិតទឹកប្រាក់ត្រូវធ្វើលទ្ធកម្មនោះតូចតាចក៏ដោយ ។

៤.៦ ក្រៅពីមានការឯកភាពពីរាជរដ្ឋាភិបាល ឬពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍រួចហើយ ដំណាក់កាលដូចខាង ក្រោមនេះ ត្រូវមានការឯកភាព និងមានការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ពីនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈនូវ :

- វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម
- លក្ខខណ្ឌការងារ (TOR)
- សំណើផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សា (Request for proposal)
- របាយការណ៍វាយតម្លៃ
- សេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យា

៤.៧ ឯកសារសំណើសុំផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សាមានលក្ខណៈបទដ្ឋានដូចគ្នា ត្រូវបានប្រើគ្រប់វិធីសាស្ត្រទាំងអស់ លើកលែងតែ លទ្ធកម្មទីប្រឹក្សាឯកត្តជន ។

៤.៨ មានការខុសគ្នាតែបន្តិចបន្តួចប៉ុណ្ណោះ ចំពោះការអនុវត្តសម្រាប់វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសផ្នែកលើគុណភាព វិធីសាស្ត្រ ជ្រើសរើសផ្នែកលើគុណភាព និងតម្លៃ វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសផ្នែកតាមថវិកាកំណត់ វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសផ្នែកលើ តម្លៃទាបបំផុត វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសផ្នែកលើលក្ខណសម្បត្តិ និងវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសផ្នែកលើមូលដ្ឋានប្រភព តែមួយ ។

៤.៩ វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសផ្នែកលើគុណភាព : វិធីសាស្ត្រនេះ ត្រូវបានគេប្រើនៅពេលដែលគុណភាព គឺជាការ ពិចារណាសំខាន់បំផុតនៅក្នុងដំណើរការជ្រើសរើស។ ការផ្សព្វផ្សាយអំពីតម្រូវការជ្រើសរើស ត្រូវប្រកាសទាំងនៅ ក្នុងស្រុក និងក្រៅស្រុក ហើយត្រូវធ្វើបញ្ជីជ្រើសរើសខ្លី (Shortlist) ពីក្នុងចំណោមក្រុមហ៊ុននានាដែលមាន ចំណាប់អារម្មណ៍។ បន្ទាប់មកទីប្រឹក្សាទាំងអស់ត្រូវបានស្នើសុំឱ្យដាក់សំណើបច្ចេកទេស ហើយសំណើនីមួយៗ ត្រូវបានចាត់លំដាប់ថ្នាក់ផ្អែកតាមពិន្ទុបច្ចេកទេស ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយនឹងលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យ ដែលចែងនៅក្នុង សំណើផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សា។ ដើម្បីណែនាំក្រុមហ៊ុនឱ្យចេះរៀបចំសំណើដេញថ្លៃ ជាធម្មតាក្នុងសំណើសុំត្រូវប្រាប់ពី រយៈពេលត្រូវបំពេញការងារ (Assignment) ឬ ពីចំនួនថវិកាដែលមាន។ ក្រុមហ៊ុនដែលមានពិន្ទុបច្ចេកទេសខ្ពស់ បំផុត ត្រូវបានអញ្ជើញមុនគេមកចរចាប្រគល់កិច្ចសន្យា ដោយផ្អែកលើសំណើបច្ចេកទេស និងសំណើហិរញ្ញវត្ថុ។ វិធីសាស្ត្រនេះប្រើសមស្របសម្រាប់តែ :

- ១-ការសិក្សាអំពីសេដ្ឋកិច្ចក្នុងស្រុក ឬអំពីផ្នែកនានា ការសិក្សាអំពីលទ្ធភាពពហុផ្នែក ការបង្កើតរោងចក្រ ដែលកាត់បន្ថយកាកសំណល់គ្រោះថ្នាក់ ឬផែនការមេសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ទីក្រុង ឬកំណែទម្រង់ផ្នែក ហិរញ្ញវត្ថុ។

២-ការងារដែលមានផលប៉ះពាល់ខ្លាំង ហើយដែលគោលបំណងរបស់វា គឺតម្រូវឱ្យមានជំនាញការប្រសើរ បំផុត ឧទាហរណ៍ដូចជាការសិក្សាអំពីលទ្ធភាព និងរៀបចំផែនការកសាងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធធំៗ ដូចជាទំនប់ទឹកធំៗ ការសិក្សាអំពីគោលនយោបាយដែលជាសារសំខាន់ដល់ប្រទេសជាតិ ការសិក្សា អំពីការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួង និងស្ថាប័នធំៗរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

៣-ការងារមិនអាចប្រៀបប្រដូចគ្នាបាន ឧទាហរណ៍ដូចជាការផ្តល់យោបល់អំពីការគ្រប់គ្រង ការសិក្សា អំពីគោលនយោបាយ ដែលនៅក្នុងនោះតម្លៃសេវាកម្ម គឺអាស្រ័យលើតុល្យភាពនៃការវិភាគ ។

៤.១០ វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសផ្នែកលើគុណភាព និងតម្លៃ (QCBS) :

- វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសផ្នែកលើគុណភាព និងតម្លៃជាអន្តរជាតិ (IQCBS) : គឺជាវិធីគឺជាវិធីសាស្ត្រដែលមាន លក្ខណៈបទដ្ឋានលទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សា លើកលែងតែក្នុងកាលៈទេសៈទាំងឡាយណាដែលវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើស ផ្នែកលើគុណភាព (QBS) ត្រូវបានយកមកប្រើ និងត្រូវបានទទួលការយល់ព្រមពីនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍។ តម្រូវការជ្រើសរើសត្រូវបានប្រកាសផ្សាយទាំងនៅក្នុងស្រុក និងក្រៅស្រុក ហើយបញ្ជី ជ្រើសរើសខ្លីត្រូវបានដកស្រង់ចេញពីក្រុមហ៊ុនទាំងអស់ដែលបានដាក់សំណើ ។ គុណភាពត្រូវបានវាយតម្លៃតាម វិធីដូចគ្នានឹងវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសផ្នែកលើគុណភាពដែរ មានន័យថាសំណើបច្ចេកទេសនីមួយៗត្រូវបានចាត់លំដាប់ ថ្នាក់ ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយនឹងលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យដែលមាននៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃ។ មានការផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅលើ ហិរញ្ញវត្ថុផងដែរ ដែលជាធម្មតាត្រូវបានកំណត់ត្រឹម២០ពិន្ទុ ចំណែកផ្នែកបច្ចេកទេសវិញត្រូវបានកំណត់៨០ពិន្ទុ។ ក្នុងករណីពិសេស ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុអាចត្រូវបានកំណត់រហូតដល់ ៣០ពិន្ទុ សម្រាប់ការងារផ្តល់សេវាងាយៗ។ ចំពោះការងារផ្តល់សេវាដែលមានភាពស្មុគស្មាញខ្លាំង ការកំណត់ចំពោះផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ គឺតែ ១០ពិន្ទុ ប៉ុណ្ណោះ ។ ករណីទាំងពីរនេះតម្រូវឱ្យមានការយល់ព្រមជាមុនពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍។ ក្រោយពី ការវាយតម្លៃបច្ចេកទេស គុណភាពបានចប់ពេញលេញ និងបានទទួលលិខិតមិនយល់ទាស់ពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍រួចហើយ ត្រូវធ្វើការប្រជុំបើកជាសាធារណៈ ដោយត្រូវអញ្ជើញតំណាងក្រុមហ៊ុនឱ្យ ចូលរួម។ នៅក្នុងការប្រជុំបើកមើលជាសាធារណៈនេះ ពិន្ទុបច្ចេកទេសរបស់ក្រុមហ៊ុនត្រូវបានប្រកាសឱ្យដឹង ហើយសំណើហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន (ដែលស្ថិតនៅក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត និងមានបោះត្រាពីលើ និងរក្សា ទុកនៅក្នុងកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាព) ក៏ត្រូវបើកមើល និងអានឱ្យខ្លាំងៗដែរ ។ ក្រោយពីការបើកមើលសំណើ ហិរញ្ញវត្ថុរួចហើយ ត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់មើលកំហុស និងត្រូវកំណត់ពិន្ទុសរុបលើសំណើបច្ចេកទេស និងសំណើហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់គម្រោងនីមួយៗ។ សំណើណាដែលបានទទួលពិន្ទុខ្ពស់បំផុត និងត្រូវអញ្ជើញមុនគេមកចរចាចុះកិច្ចសន្យា។ ការចរចានេះមិនត្រូវគិតអំពីតម្លៃឯកតាដែលបានវាយតម្លៃក្នុងដំណាក់កាលជ្រើសរើសរួចហើយ ។
- វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសផ្នែកលើគុណភាព និងតម្លៃក្នុងស្រុក : វិធីសាស្ត្រនេះប្រើសម្រាប់គ្រប់លទ្ធកម្មសេវា ទីប្រឹក្សាទាំងអស់ដែលមានទីក្រុងស្ថិតនៅក្រោមកម្រិតទឹកប្រាក់ដែលបានកំណត់ ហើយនៅពេលធ្វើបញ្ជីមានតែ

ទីប្រឹក្សាក្នុងស្រុកប៉ុណ្ណោះ ។ វិធីសាស្ត្រនេះដូចគ្នានឹងវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសផ្នែកលើតុណ្ហភាព និងតម្លៃជាអន្តរជាតិ ដែរ ខុសគ្នាតែវិធីសាស្ត្រនេះប្រើប្រាស់គំរូឯកសារដេញថ្លៃក្នុងស្រុក ហើយការផ្សព្វផ្សាយអំពីតម្រូវការជ្រើសរើស ត្រូវប្រកាសតែនៅក្នុងស្រុកប៉ុណ្ណោះ ។

៤.១១ វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសផ្នែកលើថវិកាកំណត់ : វិធីសាស្ត្រនេះប្រើសម្រាប់ការងារធម្មតាដែលបានកំណត់ ថវិកា និងទិសដៅច្បាស់លាស់ ។ ការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយអំពីតម្រូវការជ្រើសរើស ត្រូវធ្វើឡើងទាំងនៅក្នុងស្រុក និង ក្រៅស្រុក ។ ការជ្រើសរើសត្រូវធ្វើក្នុងចំណោមអ្នកដែលចាប់អារម្មណ៍ចូលរួម ហើយសំណើដេញថ្លៃត្រូវបញ្ជូន ទៅដល់ពួកគេ ។ សំណើដេញថ្លៃត្រូវប្រាប់ឱ្យដឹងពីចំនួនថវិកាដែលមាន រួចអញ្ជើញក្រុមហ៊ុនឱ្យដាក់សំណើ បច្ចេកទេសតម្រូវតាមថវិកាដែលមាននោះ ។ ចំពោះសំណើទាំងនេះត្រូវរក្សាទុកនៅកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាព ។ បន្ទាប់មកសំណើបច្ចេកទេសត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃ ដូចគ្នានឹងវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសផ្នែកលើតុណ្ហភាពសម្បត្តិ និង វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសផ្នែកលើតុណ្ហភាព និងតម្លៃជាអន្តរជាតិដែរ ។ ក្រោយពីបញ្ចប់ការវាយតម្លៃសំណើ បច្ចេកទេសរួច និងបន្ទាប់ពីគ្មានការជំទាស់ទៅនឹងរបាយការណ៍វាយតម្លៃ ត្រូវធ្វើការបើកជាសាធារណៈនូវសំណើ ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុនដែលបានចូលរួម ។ នៅពេលបើកមើល ត្រូវប្រកាសឱ្យដឹងពីពិន្ទុលើបច្ចេកទេសរបស់ ក្រុមហ៊ុននីមួយៗ រួចហើយទើបបើកសំណើហិរញ្ញវត្ថុ ។ ក្រុមហ៊ុនទាំងឡាយណាដែលដាក់សំណើលើសពីចំនួន ថវិកាដែលមានត្រូវបដិសេធ ។ ចំណែកឯក្រុមហ៊ុនដែលបានពិន្ទុខ្ពស់បំផុតលើសំណើបច្ចេកទេស ហើយសំណើ ហិរញ្ញវត្ថុស្ថិតនៅក្នុងកំរិតថវិកាដែលមាន ត្រូវបានអញ្ជើញមកធ្វើការចរចាដើម្បីចុះកិច្ចសន្យា ដោយមិនគិត ទៀតទេលើតម្លៃឯកតា ។

៤.១២ វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសផ្នែកលើតម្លៃទាបបំផុត : វិធីសាស្ត្រនេះសមស្របសម្រាប់ប្រើតែសេវាទីប្រឹក្សា ដែលមានលក្ខណៈបទដ្ឋាន និងមានការរៀបចំបានល្អ ដូចជាសវនកម្ម និងការងារវិស្វកម្មដែលមិនស្មុគស្មាញ ហើយមានការរៀបចំឡើងបានល្អ ។ ការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយអំពីតម្រូវការជ្រើសរើសត្រូវធ្វើឡើងទាំងនៅក្នុងស្រុក និងក្រៅស្រុក (ប្រសិនបើទឹកប្រាក់លើសកម្រិតទឹកប្រាក់ដែលបានកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ) និងត្រូវធ្វើបញ្ជីជំរើសខ្លីពីក្រុមហ៊ុនដែលបានដាក់សំណើ ។ សំណើដេញថ្លៃត្រូវមានកំណត់ពីពិន្ទុទាបបំផុតលើ បច្ចេកទេស ។ បន្ទាប់មកត្រូវបដិសេធសំណើទាំងឡាយណាដែលមានពិន្ទុបច្ចេកទេសមិនដល់កម្រិតទាបបំផុត ។ សំណើដែលមានពិន្ទុបច្ចេកទេសស្ថិតក្នុងកម្រិតទាបបំផុត ត្រូវយកមកពិនិត្យមើលសំណើហិរញ្ញវត្ថុទៀត រួចត្រូវ បើកមើលជាសាធារណៈ ហើយបន្ទាប់មកត្រូវធ្វើការចរចាប្រគល់កិច្ចសន្យា ចំពោះសំណើណាបានដាក់តម្លៃទាប បំផុត ។

៤.១៣ វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសផ្នែកលើលក្ខណសម្បត្តិរបស់ទីប្រឹក្សា : វិធីសាស្ត្រនេះ ត្រូវបានគេប្រើសម្រាប់ ការងារសេវាទីប្រឹក្សាតូចតាច និងងាយៗ ហើយមានទឹកប្រាក់ស្ថិតនៅក្រោមកម្រិតទឹកប្រាក់ដែលបានកំណត់ ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។ ការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយអំពីតម្រូវការជ្រើសរើសត្រូវធ្វើឡើងក្នុងស្រុក (និង

អាចក្រៅស្រុកលុះត្រាតែតម្រូវឱ្យមានជំនាញការអន្តរជាតិ) ហើយសុំឱ្យមានការបង្ហាញពីចំណាប់អារម្មណ៍ចូលរួម ដោយសុំឱ្យភ្ជាប់ព័ត៌មានលំអិតអំពីបទពិសោធន៍ និងសមត្ថភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការងារដែលត្រូវផ្តល់សេវានោះ បេក្ខជនណាដែលមានលក្ខណសម្បត្តិប្រសើរជាងគេ នឹងត្រូវបានចរចាប្រគល់កិច្ចសន្យា ។

៤.១៤ វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសផ្នែកលើមូលដ្ឋានប្រភពតែមួយ : វិធីសាស្ត្រនេះ ត្រូវបានប្រើសម្រាប់តែក្នុង កាលៈទេសៈពិសេសប៉ុណ្ណោះ ។ កាលៈទេសៈពិសេសដែលសមស្របចំពោះវិធីសាស្ត្រនេះមានដូចតទៅ :

- សម្រាប់ការងារបន្តពីការងារចាស់ដែលបានអនុវត្តដោយក្រុមហ៊ុនមុន
- ក្នុងករណីបន្ទាន់បំផុតដូចជាអន្តរាគមន៍ចំពោះគ្រោះធម្មជាតិតម្រូវឱ្យមានការឆ្លើយតបភ្លាមៗ
- ក្នុងករណីមានតែមួយក្រុមហ៊ុនប៉ុណ្ណោះ ដែលមានសមត្ថភាពនិងបទពិសោធន៍សម្រាប់ការងារនេះ ។

៤.១៥ វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាឯកត្តជន : វិធីសាស្ត្រនេះ តម្រូវឱ្យមានការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយ ព្រោះថា ការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយ គឺជានីតិវិធីដ៏មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការបង្ហាញអំពីការចាប់អារម្មណ៍ចូលរួម ពីទីប្រឹក្សាម្នាក់ៗ សម្រាប់យកមកធ្វើការវាយតម្លៃ។ ការវាយតម្លៃជ្រើសរើសមិនផ្អែកលើសំណើដេញថ្លៃទេ (សំណើបច្ចេកទេស ឬក៏សំណើហិរញ្ញវត្ថុ) ប៉ុន្តែផ្អែកលើការវាយតម្លៃសមត្ថភាពទីប្រឹក្សាម្នាក់ៗ ដូចជាការអប់រំ បទពិសោធន៍ រួមទាំង ចំណេះដឹង ដូចជាភាសា វប្បធម៌ ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋាភិបាល។ ទីប្រឹក្សាម្នាក់ៗដែលត្រូវបាន វិនិច្ឆ័យថាមានលក្ខណសម្បត្តិប្រសើរជាងគេក្នុងចំណោមបេក្ខជនយ៉ាងហោចណាស់បីនាក់ ត្រូវបានអញ្ជើញធ្វើ ការចរចាប្រគល់កិច្ចសន្យា ។ ទម្រង់កិច្ចសន្យាសម្រាប់ទីប្រឹក្សាឯកត្តជនមានបង្ហាញជូនក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ៤ ។

៤.១៦ លក្ខខណ្ឌការងារ

៤.១៦.១ ដូចបានបញ្ជាក់ខាងលើហើយថា សេវាទីប្រឹក្សាខុសពីទំនិញ និងសំណង់ដោយសារសេវាទីប្រឹក្សាមានការលំបាក ក្នុងការកំណត់បរិមាណ។ ដូចនេះសេវាទីប្រឹក្សាគេមិនប្រើការបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេសទេ គេប្រើលក្ខខណ្ឌ ការងារជំនួសវិញ ។ លក្ខខណ្ឌការងារចែកជា ៦ ផ្នែក ដូចខាងក្រោម :

- ១- ប្រវត្តិនៃការងារ (Background)
- ២- វត្ថុបំណង (Objectives)
- ៣- ទំហំនៃសេវា (Scope of the services)
- ៤- ការបណ្តុះបណ្តាល (នៅពេលសមស្រប)
- ៥- លទ្ធផលការងារ និងតារាងពេលវេលាការងារ (Output and Time schedule)
- ៦- សេវា និង មធ្យោបាយផ្សេងៗ ផ្តល់ដោយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម

៤.១៦.២ ប្រវត្តិការងារ : ត្រូវបរិយាយអំពីស្ថានភាព និងបរិយាកាសដែលចាំបាច់តម្រូវឱ្យមានសេវានោះ។ ឧទាហរណ៍ លក្ខខណ្ឌការងាររៀបចំព្រាងសៀវភៅលទ្ធកម្មសម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជា ដំបូងត្រូវបរិយាយត្រួសៗអំពីបញ្ហាប្រឈម ទាំងឡាយក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្ម ហើយនឹងអាចរៀបរាប់បញ្ចូលប្រវត្តិខ្លីៗនៃរដ្ឋាភិបាលអន្តរកាល រៀបចំដោយ

អង្គការសហប្រជាជាតិ និងរាជរដ្ឋាភិបាលដែលបង្កើតឡើងដោយការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសជាបន្តបន្ទាប់ បន្ទាប់មកត្រូវបន្តរៀបរាប់អំពីគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលើការងារលទ្ធកម្ម តួនាទីរបស់នាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងការពាក់ព័ន្ធរបស់ដៃគូសហប្រតិបត្តិការ ។ ប្រវត្តិការងារនេះត្រូវតែរៀបរាប់ផងដែរអំពីប្រភពនៃថវិកាសម្រាប់កិច្ចការនីមួយៗ ។ ប្រសិនបើកិច្ចការដទៃទៀតដែលមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាត្រូវបានធ្វើរួចរាល់ហើយនោះ ត្រូវរៀបរាប់បញ្ចូលក្នុងផ្នែកលទ្ធផលនៃកិច្ចការ ។ ប្រសិនបើលក្ខខណ្ឌការងារបានរៀបចំរួចរាល់ហើយ តែលទ្ធផលនៃកិច្ចការមួយទៀត ឬការផ្តល់អនុសាសន៍នៃកិច្ចការមួយទៀតត្រូវបរិយាយនៅក្នុងរបាយការណ៍ ឬឯកសារដែលបានផ្តល់អនុសាសន៍នោះ ហើយរបាយការណ៍ ឬឯកសារនោះត្រូវជាឧបសម្ព័ន្ធនៃលក្ខខណ្ឌការងារ ។

៤.១៦.៣ វត្ថុបំណង : គឺជាការរំពឹងទុកលើកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើឱ្យបានសម្រេចប្រកបដោយលទ្ធផលល្អប្រសើរឡើងទៅតាមគម្រោងការណ៍ក្នុងការអនុវត្តជាជំហានៗ ជាពិសេសតាមវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធី ។

៤.១៦.៤ ទំហំនៃសេវា : គឺជាការផ្តល់ជូននូវព័ត៌មានឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីពេលវេលា និងកិច្ចការដែលត្រូវបំពេញដល់ទីប្រឹក្សា ។

៤.១៦.៥ ការបណ្តុះបណ្តាល : គឺជាផ្នែកសំខាន់មួយនៃការផ្តល់សេវា ហើយទីប្រឹក្សាត្រូវផ្តល់ជូននូវចំនួនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុងសំណើរបស់ខ្លួន។ ជាទូទៅការបណ្តុះបណ្តាល គេតែងនិយមចូលចិត្តឱ្យធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលនូវជំនាញដែលមានលក្ខណៈទូលំទូលាយ ដើម្បីកាត់បន្ថយកម្រិតពឹងផ្អែកយូរអង្វែងទៅលើក្រុមហ៊ុនសេវាទីប្រឹក្សា ឬទីប្រឹក្សាឯកត្តជនបរទេសដែលចំណាយខ្ពស់ ។

៤.១៦.៦ លទ្ធផលការងារ និងតារាងពេលវេលាលទ្ធផលការងារត្រូវបានកំណត់ចំនួន ឬបរិមាណតាមរយៈរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ឬរបាយការណ៍បញ្ចប់ការងារ ដោយរួមបញ្ចូលរបាយការណ៍ដែលមានការផ្តល់អនុសាសន៍ ។ ការកំណត់លទ្ធផលការងារច្បាស់លាស់ធ្វើឱ្យការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាកាន់តែងាយស្រួល ។ ចំពោះកិច្ចការដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ ដូចជាការអនុម័តយល់ព្រមហួសពីការត្រួតពិនិត្យ ត្រូវតែផ្តល់ពេលវេលាឱ្យបានច្រើន ដើម្បីឱ្យយន្តការមានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រង និងអាចដោះស្រាយបានតាមរយៈការបង្កើតលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ។

៤.១៦.៧ សេវា និងមធ្យោបាយផ្សេងៗផ្តល់ដោយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម : ជាការផ្តល់នូវមធ្យោបាយផ្សេងៗ តាមរយៈគម្រោងរបស់រដ្ឋាភិបាល ជូនដល់ទីប្រឹក្សាដើម្បីបំពេញភារកិច្ច ។ ករណីនេះ ប្រសិនបើអាចជៀសបានក្នុងការជួលទីប្រឹក្សាអន្តរជាតិដែលមិនសូវស្គាល់លក្ខខណ្ឌក្នុងស្រុក អាចមានការប៉ាន់ប្រមាណចំណាយច្រើនលើសពីការងារជាក់ស្តែង ។ ដើម្បីបង្ការជាយថាហេតុនៅពេលទីប្រឹក្សាទទួលយកសេវាត្រូវបញ្ជាក់ថាពួកគាត់នៅទំនេរ ឬ អាចទទួលយកការងារបន្ថែមបាន ដើម្បីជៀសវាងគ្រោះថ្នាក់មួយដែលជួលទីប្រឹក្សាថ្លៃៗ តែមិនបំពេញការងារ អ្វីសោះ ឬមិនបានបំពេញការងារដោយប្រសិទ្ធភាព ។

៤.១៦.៨ ការបញ្ជាក់ខាងលើ បានបង្ហាញពីលក្ខខណ្ឌការងារសម្រាប់រៀបចំសៀវភៅលទ្ធកម្មដែលមានលក្ខខណ្ឌគ្រប់គ្រាន់ងាយស្រួលក្នុងការអនុវត្ត ។ ម៉្យាងវិញទៀត ក៏បានបង្ហាញពីរបៀបរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារដោយមានការដោះស្រាយចំពោះកិច្ចការស្តីពីភាពស្មុគស្មាញលើគម្រោងការងារ ។

៤.១៧ សំណើរបស់ទីប្រឹក្សា

៤.១៧.១ នៅពេលបើកឯកសារ អង្គភាពលទ្ធកម្មធ្វើការបើកតែស្រោមសំបុត្រផ្នែកបច្ចេកទេសនៃសំណើរបស់ទីប្រឹក្សា ប៉ុណ្ណោះនៅក្នុងពិធីបើកដំបូង។ ស្រោមសំបុត្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុត្រូវរក្សាទុកបិទជិតដដែល។ នៅពេលបញ្ចប់ការ វាយតម្លៃផ្នែកបច្ចេកទេស ស្រោមសំបុត្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនឹងត្រូវបានយកមកបើក ហើយទីប្រឹក្សាទាំងអស់ត្រូវ បានអញ្ជើញឱ្យចូលរួមនៅក្នុងពិធីបើកស្រោមសំបុត្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុជាសាធារណៈ ។

៤.១៧.២ នៅពេលចូលរួមក្នុងពិធីបើកសំណើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុជាសាធារណៈ ទីប្រឹក្សាទាំងអស់ត្រូវបានជូនដំណឹងអំពីពិន្ទុ បច្ចេកទេសរបស់គាត់ដោយផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃនៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ អំពីថាតើត្រូវបើក ឬ មិនបើកមើលសំណើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់គាត់ ។ ចំពោះវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសដោយផ្អែកលើគុណភាព និងតម្លៃ រាល់សំណើណាដែលបំពេញបាននូវពិន្ទុបច្ចេកទេសអប្បបរមា នឹងត្រូវបានបើកមើលទាំងអស់។ នៅក្នុងករណី វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាព សំណើដែលអាចបើកបាន មានតែសំណើផ្នែកបច្ចេកទេស ដែលទទួលបាន ចំណាត់ថ្នាក់ខ្ពស់ជាងគេប៉ុណ្ណោះ ដែលនឹងនាំឱ្យមានការបើកមើលនូវសំណើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។ ប៉ុន្តែសំណើផ្នែក ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ទីប្រឹក្សាដទៃទៀត នឹងត្រូវរក្សាទុករហូតដល់ពេលទីប្រឹក្សាដែលបានទទួលជោគជ័យព្រមព្រៀង ចុះកិច្ចសន្យា ។

៤.១៨ ទំព័រដែលត្រូវចុះហត្ថលេខា

៤.១៨.១ នៅពេលដែលសំណើរបស់ទីប្រឹក្សាត្រូវបានបើក ឯកសារច្បាប់ដើមដូចមានខាងក្រោម ត្រូវបានចុះហត្ថលេខា ដោយប្រធានអង្គប្រជុំ មន្ត្រីលទ្ធកម្ម និងសមាជិករបស់ គបវិប :

- ក) សំណើផ្នែកបច្ចេកទេស
 - លិខិតអម
 - ផែនការការងារ
 - ប្រវត្តិរូបដែលបានដាក់ស្នើ
 - ឯកសារផ្សេងទៀតដែលត្រូវបានចាត់ទុកថាចាំបាច់ ។
- ខ) សំណើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ
 - ឯកសារសំណើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ
 - សេចក្តីលំអិតនៃការចំណាយតាមសកម្មភាព
 - ឯកសារផ្សេងទៀតដែលត្រូវបានចាត់ទុកថាចាំបាច់ ។

៤.១៨.២ ការអានត្រូវចាប់ផ្តើមពីឯកសារច្បាប់ដើមនៃសំណើរបស់ទីប្រឹក្សានីមួយៗ ហើយចំនួនទឹកប្រាក់ជាក់ស្តែង និង សេចក្តីលំអិតផ្សេងៗផ្សេងទៀតដែលបានអានរួច ត្រូវបានគូសរង្វង់សំគាល់សម្រាប់ការបញ្ជាក់អះអាងនៅពេល ក្រោយ ។

៤.១៨.៣ ប្រភេទនៃឯកសារហិរញ្ញវត្ថុរបស់សំណើដេញថ្លៃមួយចំនួននឹងក្លាយជាអសុពលភាព ប្រសិនបើមានសញ្ញាសំគាល់ចំណារ ឬការកែតម្រូវលើឯកសារដើម ។

៤.១៩ ការវាយតម្លៃសំណើរបស់ទីប្រឹក្សា

៤.១៩.១ ការវាយតម្លៃសំណើរបស់ទីប្រឹក្សា បង្ហាញនូវការប្រឈមផ្សេងៗចំពោះអ្នកវាយតម្លៃ។ សំណើដេញថ្លៃសម្រាប់ទំនិញ និងសំណង់ អាចត្រូវបានវាយតម្លៃនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌដាច់ខាត ឧទាហរណ៍ គ្រឿងបរិក្ខារ ឬ រចនាសម្ព័ន្ធណាមួយបំពេញបាន ឬមិនបានតាមយថាប្រភេទនៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ។ រីឯការវាយតម្លៃលើផែនការនៃការងាររបស់ទីប្រឹក្សាត្រូវផ្អែកលើវិធីសាស្ត្រនីមួយៗ។ ប្រវត្តិបុរេរបស់បុគ្គលសំខាន់ៗ មិនអាចវាយតម្លៃនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌដាច់ខាតនោះទេ (ក្រៅពីកម្រិតបទពិសោធន៍ការងារ និងលក្ខណសម្បត្តិអប្បបរមា) ។

៤.១៩.២ ក្នុងករណីចាំបាច់ត្រូវមានវិធីសាស្ត្រមួយដោយឡែកសម្រាប់វាយតម្លៃសំណើរបស់ទីប្រឹក្សា ដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យដែលបានបង្កើតឡើងរបស់គណៈកម្មការវាយតម្លៃបុរេលក្ខណសម្បត្តិ។ គណៈកម្មការវាយតម្លៃត្រូវមានសមាជិកយ៉ាងតិចបីរូបដែលមានចំណេះដឹងអំពីប្រភេទសេវាទីប្រឹក្សាដែលកំពុងធ្វើលទ្ធកម្ម ។

៤.១៩.៣ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំនូវតារាងទិន្នន័យវាយតម្លៃដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យនៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃ ហើយផ្តល់ឯកសារចម្លងនៃតារាងទិន្នន័យនោះទៅសមាជិកនីមួយៗរបស់គណៈកម្មការវាយតម្លៃ ។

៤.១៩.៤ បន្ទាប់ពីមានការពន្យល់ខ្លីៗដំបូងដោយគណៈកម្មការវាយតម្លៃ អ្នកវាយតម្លៃម្នាក់ៗត្រូវចាប់ផ្តើមធ្វើការវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យពីគ្នា។ ជាការសំខាន់ណាស់ដែលអ្នកវាយតម្លៃមិនត្រូវពិភាក្សាគ្នាលើចំណុចក្នុងសំណើរបស់ក្រុមហ៊ុននីមួយៗនៅក្នុងអំឡុងពេលវាយតម្លៃ ដើម្បីជៀសវាងការនាំឱ្យមានលំអៀងទៅលើគំនិតផ្ទាល់ខ្លួនជាការពិត។

៤.១៩.៥ អ្នកវាយតម្លៃត្រូវរកកន្លែងស្ងាត់ស្ងៀមឆ្ងាយពីតុធ្វើការធម្មតា ដើម្បីអនុវត្តការវាយតម្លៃបច្ចេកទេសដោយគ្មានការរំខាន។ ជាទូទៅត្រូវការពេលវេលាវាយតម្លៃមួយសប្តាហ៍ ឬច្រើនជាងនេះ ក្នុងករណីចាំបាច់ចំពោះសំណើបច្ចេកទេសដែលមានភាពស្មុគស្មាញ និងមានសារសំខាន់ជាយុទ្ធសាស្ត្រ ហើយមានតម្លៃខ្ពស់ ត្រូវមានការព្រមព្រៀងជាមួយប្រធានគណៈកម្មការវាយតម្លៃ ដើម្បីធ្វើឡើងក្នុងរបៀបស្ងាត់ដាច់ពីគេ។

៤.១៩.៦ ជាដំបូងអ្នកវាយតម្លៃត្រូវធានាថាទីប្រឹក្សាបានដឹងអំពីលក្ខខណ្ឌនៃការងារ និងសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន មុនពេលឯកសារដែលបញ្ជូនមក។ បន្ទាប់ពីនេះ អ្នកវាយតម្លៃត្រូវអានសំណើដេញថ្លៃនីមួយៗ ដើម្បីធ្វើការកត់សំគាល់ជាទូទៅ មិនមែនកត់សំគាល់ដើម្បីដាក់ពិន្ទុនោះទេ។ នៅពេលអានសំណើជាលើកទីពីរ អ្នកវាយតម្លៃម្នាក់ៗត្រូវដាក់ពិន្ទុលើប្រវត្តិប ផែនការការងារ វិធីសាស្ត្រ បទពិសោធន៍របស់ក្រុមហ៊ុន និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដោយអនុលោមតាមពិន្ទុនៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ។

៤.១៩.៧ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការដាក់ពិន្ទុសម្រាប់សំណើដេញថ្លៃនីមួយៗ អ្នកវាយតម្លៃត្រូវបូកសរុបពិន្ទុដែលបានដាក់ទៅឱ្យសំណើដេញថ្លៃនីមួយៗ ហើយអានសំណើដេញថ្លៃទាំងនេះម្តងទៀត ដោយធ្វើការកែតម្រូវពិន្ទុ ដែលបានដាក់លើ

ប្រភេទនីមួយៗ ដើម្បីធានាថាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការដាក់ពិន្ទុមានសង្គតិភាព ចំពោះគ្រប់សំណើដេញថ្លៃទាំងអស់ ។

៤.១៥.៨ នៅពេលដែលអ្នកវាយតម្លៃទាំងអស់បានបញ្ចប់នូវការវាយតម្លៃផ្នែកបច្ចេកទេស ប្រធាន **គបវិប** ត្រូវប្រមូលពិន្ទុទាំងអស់នោះហើយធ្វើការប្រជុំជាមួយអ្នកវាយតម្លៃទាំងនោះ ។ អ្នកវាយតម្លៃនីមួយៗត្រូវបង្ហាញពីការវាយតម្លៃរបស់ខ្លួនលើសំណើដេញថ្លៃនីមួយៗ ។ អ្នកវាយតម្លៃមិនត្រូវតម្រូវឱ្យធ្វើការកែប្រែពិន្ទុនានានោះទេ ប៉ុន្តែត្រូវបានតម្រូវឱ្យធ្វើការបង្ហាញពីហេតុផលត្រឹមត្រូវអំពីពិន្ទុដែលទាបពេក ឬខ្ពស់ខ្លាំង ។

៤.១៥.៩ ពិន្ទុទាំងអស់សម្រាប់ប្រភេទនីមួយៗដែលបានពីអ្នកវាយតម្លៃម្នាក់ៗ នឹងត្រូវបានបូកបញ្ចូលគ្នា ហើយចែកជាមួយនឹងចំនួនអ្នកវាយតម្លៃ ។ ការធ្វើដូចនេះដើម្បីទទួលបាននូវពិន្ទុសរុបស្ថាពរមួយសម្រាប់ក្រុមហ៊ុន និងសំណើដេញថ្លៃនីមួយៗ ។ ពិន្ទុ និងការបង្ហាញជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីហេតុផលត្រឹមត្រូវរបស់អ្នកវាយតម្លៃម្នាក់ៗ នឹងត្រូវបានរក្សាទុកជាឯកសាររបស់ **គបវិប** ។

៤.១៥.១០ បន្ទាប់ពីនេះមន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវប្រើប្រាស់ពិន្ទុដែលបានប្រមូល ដើម្បីបំពេញនៅក្នុងរបាយការណ៍វាយតម្លៃបច្ចេកទេស ដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់ឯកសារបទដ្ឋានដែលមានក្នុងគំរូឯកសារ ។ ជាធម្មតានៅដំណាក់កាលនេះបន្ទាប់ពីមានការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ និងការអនុម័តយល់ព្រមពីប្រធានស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម របាយការណ៍នឹងត្រូវបានដាក់ស្នើទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ និងអនុម័តយល់ព្រម ។

៤.១៥.១១ អាស្រ័យដោយមិនមានការប្តឹងជំទាស់ពីក្រុមហ៊ុននានា ឬពិធីភ្នាក់ងារផ្សេងៗទេនោះ ការវាយតម្លៃជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាដោយផ្អែកលើវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មនឹងត្រូវបានបញ្ចប់ ហើយដាក់ចេញឱ្យអនុវត្តនូវគម្រោង ។

៤.១៥.១២ វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាព : **គបវិប** ត្រូវធ្វើលិខិតទៅគ្រប់ទីប្រឹក្សាទាំងអស់ ដោយជូនដំណឹងអំពីពិន្ទុបច្ចេកទេស ហើយអញ្ជើញឱ្យចូលរួមក្នុងពិធីបើកជាសាធារណៈនូវសំណើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ទីប្រឹក្សាដែលមានចំណាត់ថ្នាក់បច្ចេកទេសខ្ពស់ជាងគេបំផុត ។ បន្ទាប់ពីនេះ **គបវិប** នឹងបន្តចរចាកិច្ចសន្យា ដោយផ្អែកលើសំណើផ្នែកបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុ របស់ទីប្រឹក្សាដែលមានចំណាត់ថ្នាក់ខ្ពស់បំផុតទាំងនោះ ។

៤.១៥.១៣ វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាព និងតម្លៃ : **គបវិប** នឹងធ្វើលិខិតទៅគ្រប់ទីប្រឹក្សាទាំងអស់ ដោយជូនដំណឹងអំពីពិន្ទុបច្ចេកទេស ហើយអញ្ជើញឱ្យចូលរួមក្នុងពិធីបើកជាសាធារណៈនូវសំណើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់ដែលសម្រេចបានពិន្ទុលើសពីកម្រិតអប្បបរមា ដូចមានកំណត់នៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃ ។ បន្ទាប់ពីនេះ ពិន្ទុផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងបច្ចេកទេសត្រូវបូកបញ្ចូលគ្នាដោយផ្អែកលើទម្ងន់ដូចខាងក្រោម :

ឧទាហរណ៍ : ដោយផ្អែកលើទម្ងន់ ០.៨០ ផ្នែកបច្ចេកទេស និង ០.២០ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានសំណើចំនួនបួនដូចខាងក្រោម :

- ក្រុមហ៊ុន ក : ពិន្ទុបច្ចេកទេស ៨៣ ពិន្ទុ
- ក្រុមហ៊ុន ក : សំណើហិរញ្ញវត្ថុ ៧០០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក
- ក្រុមហ៊ុន ខ : ពិន្ទុបច្ចេកទេស ៨៥ ពិន្ទុ
- ក្រុមហ៊ុន ខ : សំណើហិរញ្ញវត្ថុ ៨៥០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក

ក្រុមហ៊ុន គ : ពិន្ទុបច្ចេកទេស ៧៨ ពិន្ទុ

ក្រុមហ៊ុន គ : សំណើហិរញ្ញវត្ថុ ៦៨០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក

ក្រុមហ៊ុន ឃ : ពិន្ទុបច្ចេកទេស ៩១ ពិន្ទុ

ក្រុមហ៊ុន ឃ : សំណើហិរញ្ញវត្ថុ ១.១០០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក

ពិន្ទុបច្ចេកទេស	ពិន្ទុហិរញ្ញវត្ថុ	ពិន្ទុសរុប
ក្រុមហ៊ុន ក : ៨៣ ពិន្ទុ x ០.៨ ៦៦.៤	$(៦៨០.០០០ \times ១០០ / ៧០០.០០០) \times ០.២$ ១៩.៤	៨៥.៨
ក្រុមហ៊ុន ខ : ៨៥ ពិន្ទុ x ០.៨ ៦៨.០	$(៦៨០.០០០ \times ១០០) / ៨៥០.០០០ \times ០.២$ ១៦.០	៨៤
ក្រុមហ៊ុន គ : ៧៨ ពិន្ទុ x ០.៨ ៦២.៤	$(៦៨០.០០០ \times ១០០) / ៦៨០.០០០ \times ០.២$ ២០.០	៨២.៤
ក្រុមហ៊ុន ឃ : ៩១ ពិន្ទុ x ០.៨ ៧២.៨	$(៦៨០.០០០ \times ១០០) / ១.១០០.០០០ \times ០.២$ ១២.៣	៨៥.១

ដោយផ្អែកលើទម្ងន់ទាំងនេះ ក្រុមហ៊ុន (ក) នឹងត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យមកចរចាលើកិច្ចសន្យា ។

- ដោយប្រើប្រាស់ឧទាហរណ៍ខាងលើនេះសម្រាប់ការជ្រើសរើសនៅក្រោមថវិកាកំណត់ និង ដោយសន្មត់ថា ថវិកាមានចំនួន ១.០០០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក ។ ក្រុមហ៊ុន (ឃ) នឹងត្រូវបានបដិសេធ ព្រោះថា សំណើហិរញ្ញវត្ថុលើសពីថវិកាកំណត់ ហើយក្រុមហ៊ុន (ក) នឹងត្រូវបានជ្រើសរើសក្នុងការចរចាចុះកិច្ចសន្យា ដោយហេតុថាក្រុមហ៊ុននេះសម្រេចបាននូវពិន្ទុបច្ចេកទេសខ្ពស់ជាងគេនៅក្នុងថវិកាកំណត់ ។
- ប្រសិនបើការជ្រើសរើសផ្អែកលើផ្ទៃចំណាយទាបបំផុតក្រុមហ៊ុន (គ) នឹងត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យមកចរចាកិច្ចសន្យា ព្រោះថាក្រុមហ៊ុននេះបានដាក់ស្នើសុំសំណើហិរញ្ញវត្ថុដែលមានតម្លៃទាបជាងគេបំផុត ។
- ការជ្រើសរើសដោយផ្អែកលើលក្ខណសម្បត្តិរបស់ទីប្រឹក្សា : វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃនេះ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ចំពោះកិច្ចការតូចតាចតែប៉ុណ្ណោះ ហើយក្រុមហ៊ុនដែលមានក្នុងបញ្ជីឈ្មោះត្រូវបានផ្តល់ឱ្យនូវលក្ខខណ្ឌការងារ និងសំណើឱ្យមានការដាក់ស្នើសេចក្តីលំអិតនៃលក្ខណសម្បត្តិរបស់ពួកគេ ដើម្បីអនុវត្តកិច្ចការ ។ សេចក្តីលំអិតត្រូវបញ្ចូលនូវបទពិសោធន៍របស់ពួកគេជាក្រុមហ៊ុនមានលទ្ធភាពផ្តល់នូវជំនាញសមស្រប និងលក្ខណសម្បត្តិរបស់ពួកគេផងដែរ ។

៤.២០ ការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាសេវាទីប្រឹក្សា

៤.២០.១ ការណែនាំទូទៅ

៤.២០.១.១ កិច្ចសន្យាសេវាទីប្រឹក្សា : ការបង្កើតកិច្ចសន្យានេះ ត្រូវអនុវត្តតាមដំណើរការមួយខុសពីដំណើរការកិច្ចសន្យាសម្រាប់ទំនិញ និងសំណង់ ហើយមានភាពខុសគ្នាសំខាន់ៗទៅនឹងអ្វីដែលមានតម្រូវចាំបាច់នូវការងារសេវារបស់ទីប្រឹក្សា ។

៤.២០.១.២ សម្រាប់គោលបំណងនៃប្រការនេះ ពាក្យថា “ម្ចាស់គម្រោង” សំដៅដល់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ដើម្បីឱ្យស្របទៅនឹងបទដ្ឋាននៃឯកសារដេញថ្លៃ ។

៤.២០.១.៣ ការចរចាតាមទម្រង់ណាមួយជាមួយទីប្រឹក្សា នៅពេលធ្វើលទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សាខុសពីលទ្ធកម្មទំនិញ និងសំណង់ ។ គោលការណ៍មួយដែលជានិច្ចកាលត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់ គឺពុំអាចមានការចរចាលើតម្លៃនោះទេ នៅពេលដែលតម្លៃជាកត្តាមួយនៅក្នុងដំណើរការជ្រើសរើស ។ ប៉ុន្តែក្នុងករណីដែលតម្លៃមិនមែនជាកត្តា នៅក្នុងដំណើរការជ្រើសរើស វាអាចជាកម្មវត្ថុនៃការចរចា អាស្រ័យទៅនឹងបទប្បញ្ញត្តិដែលមានចែងនៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃ ។

៤.២០.២ ដំណើរការនៃការចរចាចុះកិច្ចសន្យា

៤.២០.២.១ សម្រាប់កិច្ចសន្យាទំហំធំ ដែលត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជាអន្តរជាតិ ត្រូវបានរៀបចំធ្វើការចរចាជាមួយក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សាដែលបានជ្រើសរើស ហើយរយៈពេលនៃការចរចាមានពី ២ ទៅ ៥ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ ។ គោលបំណងនៃការចរចានេះ គឺដើម្បីសម្រេចឱ្យបាននូវសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យាដែលទីប្រឹក្សា និងម្ចាស់គម្រោងអាចទទួលយកបាន ។ រាល់ទិដ្ឋភាពនៃការចរចាត្រូវបានកត់ត្រាទុកនៅក្នុងកំណត់ហេតុនៃការចរចានីមួយៗ ហើយត្រូវបានយល់ព្រមដោយភាគីទាំងអស់ ។

៤.២១.២.២ គោលការណ៍នេះ ត្រូវបានយកមកអនុវត្តក្នុងដំណើរការនៃការចរចា ហើយសេចក្តីលំអិតនៃការចរចាត្រូវបានកត់ត្រា និងបញ្ចូលនៅក្នុងកម្រងឯកសារកិច្ចសន្យា ។ គោលការណ៍នេះ បានកត់ត្រាស្តីពីចំណុចសំខាន់ៗ ជាអក្សរធំសម្រាប់ម្ចាស់គម្រោងប្រើប្រាស់ជាព័ត៌មានតែប៉ុណ្ណោះ យោបល់ទាំងនេះគួរត្រូវបានលុបចោល និងមិនគួរបង្ហាញឱ្យទីប្រឹក្សាឃើញនោះទេ ។

៤.២០.២.៣ ការចរចាត្រូវផ្តោតលើលក្ខខណ្ឌការងារ ដែលទាក់ទិននឹងក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សាស្ទើរឡើងនានានៅក្នុងសំណើរបស់ពួកគេ ។ ក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សាគួរស្នើឡើងនូវវិធីសាស្ត្រ ផែនការការងារ ការរៀបចំបុគ្គលិក ការកំណត់អំពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ ។ ជាមូលដ្ឋានការចរចាមិនត្រូវនាំឱ្យមានការកែប្រែលក្ខខណ្ឌការងារ ផែនការការងារ វិធីសាស្ត្រសមាសភាពក្រុម ដូចដែលមានបញ្ចូលនៅក្នុងសំណើដើមនោះទេ ។ ម្ចាស់គម្រោងមិនត្រូវស្នើឱ្យមានការ ផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិកណាមួយរបស់ទីប្រឹក្សា ដោយពុំមានការយល់ព្រមជាមុនពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

៤.២០.២.៤ នៅពេលដែលតម្លៃជាកត្តាមួយត្រូវធ្វើឡើងនៅក្នុងការចរចាជ្រើសរើស ហើយត្រូវកាត់បន្ថយ ឬ បង្កើនសំណើហិរញ្ញវត្ថុដើមរបស់ទីប្រឹក្សាលើសពី១៥% ត្រូវមានការយល់ព្រមជាមុនពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ។

៤.២០.២.៥ នៅក្នុងករណីម្ចាស់គម្រោងមានបំណងកាត់បន្ថយ ឬបង្កើនទំហំការងារដែលបានស្នើឡើងលើសពីកម្រិត កំណត់ នោះម្ចាស់គម្រោងត្រូវធ្វើវិវិធានសំរាប់ការយល់ព្រមពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។ បន្ទាប់ពីបានការ យល់ព្រមពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ម្ចាស់គម្រោងត្រូវអញ្ជើញទីប្រឹក្សាដើម្បីមកចរចាដោយបញ្ជាក់អំពី ភាគរយដែលម្ចាស់គម្រោងមានបំណងកែប្រែទំហំនៃកិច្ចការ ។ ការធ្វើដូចនេះដើម្បីផ្តល់លទ្ធភាពឱ្យទីប្រឹក្សាក្នុង ការរៀបចំសម្រាប់ការចរចា ។ ក្នុងករណីកាត់បន្ថយមានផលប៉ះពាល់ធំដុំទៅលើផែនការហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុន ទីប្រឹក្សាជាមួយនឹងទីប្រឹក្សាឯកត្តជន សហការី និងក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សាបន្តនោះ ការអញ្ជើញមកចរចាត្រូវបាន បដិសេធ ។

៤.២០.៣ កិច្ចសន្យាជាមួយទីប្រឹក្សាឯកត្តជន

៤.២០.៣.១ សម្រាប់ការជួលទីប្រឹក្សាឯកត្តជន មិនតម្រូវឱ្យដាក់សំណើសុំទេ ប៉ុន្តែតម្រូវឱ្យដាក់ប្រវត្តិរូប អាសយដ្ឋាន គណនីធនាគាររបស់ទីប្រឹក្សា ដើម្បីម្ចាស់គម្រោងបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យា តាមរយៈអ៊ីម៉ែលទៅទីប្រឹក្សា ដើម្បីពិនិត្យ និងយល់ព្រម ។ ក្នុងករណីទីប្រឹក្សាទទួលយកកិច្ចសន្យា ត្រូវរៀបចំកិច្ចសន្យា និងចុះហត្ថលេខាលើ កិច្ចសន្យា ។

៤.២០.៣.២ ទីប្រឹក្សាឯកត្តជន មិនត្រូវបានផ្តល់ការធានាក្នុងការទូទាត់មុនចំពោះកំរៃសេវាកម្មណាមួយនោះទេ ។ លើក លែងតែការទូទាត់សម្រាប់ការចំណាយទិញសំបុត្រយន្តហោះ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភបេសកកម្មប្រចាំថ្ងៃ ។

៤.២០.៣.៣ ពុំមានការចរចាទល់មុខណាមួយត្រូវធ្វើឡើងនោះទេ លើកលែងតែទីប្រឹក្សាដែលនៅក្នុងប្រទេសរួចស្រេច (ឬមានតំណាងនៅក្នុងប្រទេស) ត្រូវបានជ្រើសរើស ។ ហេតុដូច្នេះការចរចាទាំងអស់ត្រូវកាត់ត្រាទុក ហើយ បញ្ចូលទៅក្នុងកម្រងឯកសារនៃកិច្ចសន្យា និងបញ្ជូនតាមអ៊ីម៉ែលជូនទីប្រឹក្សាពិនិត្យ ។

៤.២០.៤ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាទីប្រឹក្សា

៤.២០.៤.១ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា : ក្នុងករណីកិច្ចសន្យាមិនទាន់ចូលជាធរមាន កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារ ហើយកិច្ចសន្យាត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយភាគីដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងកិច្ចសន្យា ភាគីណាមួយអាចប្រកាស កិច្ចសន្យាទុកជាមោឃៈ ដោយជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមិនតិចជាង ៤សប្តាហ៍ ទៅភាគីមួយទៀត ហើយ គ្មានភាគីណាមួយត្រូវបានទាមទារសំណងអ្វីពីភាគីម្ខាងទៀតនោះទេ ។

៤.២០.៤.២ ដោយមានការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមិនតិចជាង ៣០ថ្ងៃ ទៅទីប្រឹក្សាស្តីពីការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ហើយម្ចាស់គម្រោងអាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យាតាមកាលៈទេសៈណាមួយដូចខាងក្រោម :

- (១) ប្រសិនបើទីប្រឹក្សាខកខានមិនបានដោះស្រាយនូវការបរាជ័យក្នុងការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ដូច មានបញ្ជាក់នៅក្នុងការជូនដំណឹងអំពីការបញ្ឈប់ក្នុងរយៈពេល ៣០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីទទួលបានការ ជូនដំណឹងនេះ ឬក្នុងរយៈពេលបន្ថែមដូចដែលម្ចាស់គម្រោងយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។
- (២) ប្រសិនបើទីប្រឹក្សាខកខានមិនអនុវត្តតាមសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយណាមួយ ដែលជាលទ្ធផលនៃ ការសម្រេចរបស់អាជ្ញាកណ្តាល ។

- (៣) ប្រសិនបើទីប្រឹក្សាដាក់ស្នើទៅម្ចាស់គម្រោង នូវសេចក្តីផ្តើមការណ៍ដែលមានផលប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរ ដល់សិទ្ធិ កាតព្វកិច្ច ឬផលប្រយោជន៍របស់ម្ចាស់គម្រោង ហើយម្ចាស់គម្រោងដឹងថាសេចក្តីផ្តើម ការណ៍មិនពិត ។
- (៤) ក្នុងការវិនិច្ឆ័យរបស់ម្ចាស់គម្រោង ប្រសិនបើទីប្រឹក្សាបានប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ ក្លែងបន្លំ បង្ខិតបង្ខំ ឬឃុបឃិត ក្នុងការប្រជែងយកកិច្ចសន្យា ឬក្នុងការប្រតិបត្តិកិច្ចសន្យា ។
- (៥) ជាលទ្ធផលនៃករណីប្រធានសក្តិ ទីប្រឹក្សាពុំមានលទ្ធភាពបំពេញបានផ្នែកចម្បងនានានៃសេវាកម្ម សម្រាប់រយៈពេលមិនតិចជាង ៦០ ថ្ងៃ ។
- (៦) ប្រសិនបើក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សាប្រកាសក្ស័យធន ឬរំលាយខ្លួន ឬស្ថិតក្នុងការគ្រប់គ្រងស្របច្បាប់របស់ បុគ្គលផ្សេង ទោះដោយខានមិនបាន ឬដោយស្ម័គ្រចិត្តក្តី ។

៤.២០.៤.៣ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដើម្បីភាពងាយស្រួលរបស់ម្ចាស់គម្រោង៖ ក្រោយពីការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ក្នុងរយៈពេលមិនតិចជាង ៣០ ថ្ងៃ ម្ចាស់គម្រោងអាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យាបាន ដោយឆន្ទានុសិទ្ធិផ្ទាល់របស់ខ្លួន ។

៤.២០.៤.៤ ទីប្រឹក្សាអាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ក្រោយពីបានជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមិនតិចជាង ៣០ ថ្ងៃ ទៅ ម្ចាស់គម្រោង បន្ទាប់ពីមានការកើតឡើងនូវហេតុការណ៍ណាមួយដូចបញ្ជាក់ខាងក្រោម ៖

- (១) ប្រសិនបើម្ចាស់គម្រោងខកខានមិនបានធ្វើការទូទាត់ចំនួនទឹកប្រាក់ណាមួយឱ្យទីប្រឹក្សានៅក្នុងរយៈ ពេល៤៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីទទួលបានពីទីប្រឹក្សានូវការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយបញ្ជាក់ថា ការទូទាត់នេះហួសពេលវេលាកំណត់ ។
- (២) ប្រសិនបើម្ចាស់គម្រោងបំពានធ្ងន់ធ្ងរលើកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនទៅលើកិច្ចសន្យា ហើយមិនបានធ្វើការ ដោះស្រាយការបំពាននេះក្នុងរយៈពេល ៤៥ថ្ងៃ ឬ រយៈពេលវែងជាងនេះ ដូចដែលទីប្រឹក្សាអាច យល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ បន្ទាប់ពីទទួលបានការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីទីប្រឹក្សា ស្តីពីការបំពាននេះ ។
- (៣) ជាលទ្ធផលនៃករណីប្រធានសក្តិ ប្រសិនបើទីប្រឹក្សាមិនមានលទ្ធភាពអនុវត្តនូវផ្នែកចម្បងនៃ សេវាកម្មរបស់ខ្លួនសម្រាប់រយៈពេលមិនតិចជាង ៦០ (ហុកសិប) ថ្ងៃ ។
- (៤) ប្រសិនបើម្ចាស់គម្រោងខកខានមិនបានអនុវត្តតាមសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយណាមួយដែលជា លទ្ធផល នៃការសម្រេចរបស់អាជ្ញាកណ្តាល ។

៤.២០.៤.៥ ការទូទាត់សម្រាប់ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ៖ ម្ចាស់គម្រោងត្រូវធ្វើការទូទាត់ឱ្យទីប្រឹក្សានូវប្រាក់បំណាច់សម្រាប់ សេវាកម្មដែលត្រូវបានបំពេញត្រឹមត្រូវនៅមុនកាលបរិច្ឆេទនៃការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា៖

- (១) ទឹកប្រាក់ត្រូវសងវិញដែលជាក់ស្តែងបានកើតឡើងនៅមុនកាលបរិច្ឆេទនៃការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ។
- (២) លើកលែងតែករណីនៃការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដោយអនុលោមតាមចំណុច (១) ដល់ចំណុច (៤) នៃ ប្រការ ៤.២០.៤.៤ ទឹកប្រាក់ត្រូវសងផ្ទៃចំណាយសមហេតុផលណាមួយដែលកើតឡើងដោយសារ

ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាជាបន្ទាន់ និងរួមបញ្ចូលផ្ទៃចំណាយនៃការធ្វើដំណើរត្រឡប់ទៅវិញរបស់បុគ្គលិក និងអ្នកក្នុងបន្ទុកមានសិទ្ធិរបស់ពួកគេ ។

៤.២០.៤.៦ ដើម្បីគាំទ្រការអនុវត្តវិធានការខាងលើ ម្ចាស់គម្រោងជានិច្ចកាលត្រូវសុំយោបល់ណែនាំពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ។

៤.២០.៤.៧ ជាធម្មតាកិច្ចសន្យាមិនត្រូវបានបញ្ចប់ដោយគ្មានការពិនិត្យពិចារណាលើរាល់ជំរើសទាំងអស់ដែលមាននោះទេ ស្ថិតណាការបញ្ចប់នេះត្រូវបានឯកភាពដោយភាគីទាំងអស់នៃកិច្ចសន្យា ។

៤.២០.៤.៨ ពិនិត្យខ្លឹមសារកិច្ចសន្យាដោយយកចិត្តទុកដាក់ ដើម្បីឱ្យដឹងជ្រួតជ្រាបរាល់លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា និងការពិន័យដែលទាក់ទងនឹងការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ។ អនុវត្តតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការរៀបចំទំនាក់ទំនង និងការដោះស្រាយការពិន័យនានានៃកិច្ចសន្យា ។

៤.២០.៥ ការត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាសេវាទីប្រឹក្សា

៤.២០.៥.១ កិច្ចសន្យាសេវាទីប្រឹក្សាអាចបញ្ជាក់ពីការទូទាត់ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានពេលវេលា លទ្ធផលការងារ ផ្ទៃល្អឬ តម្លៃឯកតា ឬកម្រៃជើងសារ ។ ដូចនេះសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ត្រូវផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌជាក់លាក់នៃកិច្ចសន្យានីមួយៗ ។

៤.២០.៥.២ មន្ត្រីលទ្ធកម្ម ឬ បុគ្គលណាផ្សេងដែលត្រូវបានតែងតាំងដោយប្រធាន គប្បី ត្រូវ ៖

- (១) ធ្វើការត្រួតពិនិត្យសកម្មភាព និងការអនុវត្តដោយអនុលោមតាមកិច្ចសន្យា ដើម្បីធានាឱ្យបានថាកម្រិតសេវាកម្មត្រូវបានធានា ហើយលទ្ធផលការងារត្រូវបានដាក់ស្នើមកពិនិត្យ ឬបញ្ចប់សព្វគ្រប់ទាន់ពេលកំណត់ ។ សម្រាប់សេវាកម្មទីប្រឹក្សា កិច្ចសន្យាអាចបញ្ជាក់ពីរបាយការណ៍សំខាន់ៗ ដែលនឹងត្រូវបញ្ជូនមកពិនិត្យ ឬក៏បញ្ជាក់ពីតារាងពេលវេលា និងរបាយការណ៍ជាប្រចាំដែលត្រូវបញ្ជូនមួយខែម្តង ឬមួយត្រីមាសម្តង ។
- (២) ធានាឱ្យបានថា កាតព្វកិច្ចទាំងអស់របស់ម្ចាស់គម្រោងនៅក្នុងកិច្ចសន្យាត្រូវបានអនុវត្តយ៉ាងឆាប់រហ័ស និងមានប្រសិទ្ធភាព ។
- (៣) ធានាឱ្យបានថាលទ្ធផលការងារទាំងអស់ ជាពិសេសរបាយការណ៍ត្រូវបានត្រួតពិនិត្យជាបន្ទាន់ ហើយត្រូវបានឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរប្រសិនបើចាំបាច់ ។
- (៤) ទំនាក់ទំនងជាមួយទីប្រឹក្សា ដើម្បីរកមូលហេតុនៃកំហុសឆ្គងនានាក្នុងការអនុវត្ត ឬមូលហេតុនៃការខកខានដែលមិនសម្រេចតាមទិសដៅ ។
- (៥) ប្រសិនបើចាំបាច់ត្រូវធ្វើលិខិតជាផ្លូវការជូនទីប្រឹក្សាដោយរៀបរាប់លំអិតអំពីបញ្ហាដែលកើតឡើង ប្រសិនបើការពន្យល់ដែលបានផ្តល់មកមិនត្រឹមត្រូវតាមបំណង ឬប្រសិនបើការអនុវត្តមិនបានកែលំអនៅក្នុងរយៈពេលសមស្របមួយ ។

- (៦) រាយការណ៍ជូនប្រធានស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មអំពីការបំពានជាបន្តបន្ទាប់ដោយទីប្រឹក្សា ចំពោះកាតព្វកិច្ចនៃកិច្ចសន្យារបស់ខ្លួន ។

៤.២០.៦ ការទូទាត់ថ្លៃសេវាទីប្រឹក្សា

៤.២០.៦.១ ការទូទាត់សម្រាប់កិច្ចសន្យាសេវាទីប្រឹក្សា ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈវិក្កយបត្ររបស់ទីប្រឹក្សា ដោយយោងតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យានីមួយៗ ។

៤.២០.៦.២ មន្ត្រីជំនាញត្រូវធានាឱ្យបានថា :

- (១) វិក្កយបត្រស្នើសុំរបស់ទីប្រឹក្សាដែលមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ ត្រូវផ្អែកលើមូលដ្ឋាន តារាងពេលវេលាលទ្ធផលការងារដែលបានដាក់ស្នើមកពិនិត្យ និងបានទទួលយកលទ្ធផលនៃការងារ ឬការវិនិច្ឆ័យផ្សេងទៀត ដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។
- (២) ទឹកប្រាក់ទូទាត់មុនដែលបានឯកភាពគ្នា ទាក់ទិននឹងដំណាក់កាលទូទាត់សង ត្រូវបានដកចេញពីតម្លៃវិក្កយបត្រទូទាត់មុននឹងធ្វើការទូទាត់បន្ត ហើយក្នុងកាលៈទេសៈណាក៏ដោយការទូទាត់មុនត្រូវធ្វើឡើងនៅមុនពេលការទូទាត់មិនលើសពី ៨០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា ។
- (៣) ប្រាក់បង្កកទុកដែលមានបញ្ជាក់នៅក្នុងកិច្ចសន្យា ត្រូវបានដកចេញពីតម្លៃវិក្កយបត្រទូទាត់ មុននឹងធ្វើការទូទាត់ ។
- (៤) ដាក់ស្នើការទូទាត់ទៅប្រធានស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មដើម្បីអនុម័ត ហើយបន្ទាប់ពីការអនុម័ត ត្រូវបញ្ជូនឯកសារនេះទៅអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ ។

៤.២០.៦.៣ មន្ត្រីជំនាញត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនឹងវិក្កយបត្រនូវ :

- (១) ការគណនានូវប្រាក់បង្កកនានា ឬទឹកប្រាក់ពិន័យផ្សេងទៀតដែលដាក់ឱ្យអនុវត្តនៅក្រោមកិច្ចសន្យា ។
- (២) ឯកសារចម្លងនៃព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធដែលមានក្នុងឯកសារកិច្ចសន្យា លិខិតស្នាមនៃការអនុម័ត និងការអនុញ្ញាតផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ។

ជំពូកទី ៥

ការទទួលខុសត្រូវរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម

៥.១ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម (សល)

ប្រធានស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវរួមចំពោះការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមអនុក្រឹត្យ ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ព្រមទាំងវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។ ប្រធានស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម មានភារកិច្ចគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំរាល់កិច្ចលទ្ធកម្មរបស់ស្ថាប័នខ្លួន។ ការបែងចែកតួនាទី និង ភារកិច្ចលទ្ធកម្ម ការផ្តល់នូវសិទ្ធិសម្រេចលទ្ធកម្ម និងការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញតាមកម្រិតទឹកប្រាក់នៃសិទ្ធិសម្រេច កិច្ចលទ្ធកម្មដែលជាព្រំដែនហិរញ្ញវត្ថុ ឬជាការដាក់កំហិតហិរញ្ញវត្ថុ ដែលបានកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ។ ករណីកម្រិតទឹកប្រាក់លើសសិទ្ធិសម្រេចដែលត្រូវពិនិត្យឡើងវិញ ត្រូវធានាថាការត្រួតពិនិត្យឡើង វិញមិនត្រូវធ្វើឱ្យយឺតយ៉ាវដល់ដំណើរការលទ្ធកម្មឡើយ ។

៥.២ អង្គភាពលទ្ធកម្ម (អល)

៥.២.១ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មនីមួយៗត្រូវបង្កើតឱ្យមានអង្គភាពលទ្ធកម្មមួយ ដែលមានថ្នាក់ស្នើការិយាល័យ ដើម្បី សម្រួលការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មឱ្យបានពេញលេញ និងទទួលខុសត្រូវអនុវត្តការងារលទ្ធកម្មដោយផ្ទាល់នៅក្នុង ស្ថាប័នរបស់ខ្លួន។ ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម និងសមាជិកម្នាក់ៗនៃអង្គភាពនេះមិនត្រូវទទួលភារកិច្ចផ្សេងទៀត ទេ ហើយត្រូវបំរើការងារពេញម៉ោងសម្រាប់អង្គភាពលទ្ធកម្ម ។

៥.២.២ ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិដូចខាងក្រោម ៖

- កម្រិតវប្បធម៌ទាបបំផុតត្រឹមបរិញ្ញាប័ត្រផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ឬផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ
- មានបទពិសោធការងារផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងតិច ៣ឆ្នាំ
- ធ្លាប់បានឆ្លងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដោយមានវិញ្ញាបនប័ត្របញ្ជាក់ពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ។

៥.២.៣ រាល់ការតែងតាំង ឬផ្លាស់ប្តូរប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម ត្រូវធ្វើឡើងដោយប្រកាសអនុរស្ថាប័ន (ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម) ។ ដោយឡែកចំពោះរាជធានី-ខេត្ត ការតែងតាំង ឬផ្លាស់ប្តូរប្រធាន អង្គភាពលទ្ធកម្ម ត្រូវធ្វើឡើងដោយមានការយល់ព្រមជាមុនពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

៥.២.៤ ប្រធានស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំអនុម័តអំពីតួនាទី និងភារកិច្ច ឬលក្ខខណ្ឌការងាររបស់ អល ក្រោយពី បានពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។ តួនាទី និង ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពលទ្ធកម្ម មានដូចខាងក្រោម ៖

- ១- ជាលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍របស់ គបវិប ក្នុងការរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធក្នុងការដេញថ្លៃ និង របាយការណ៍ដើម្បីដាក់ជូន គបវិប ពិនិត្យ និងសម្រេច
- ២- រៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់ស្ថាប័នខ្លួន
- ៣- ទទួលខុសត្រូវអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម និងរៀបចំឯកសារលទ្ធកម្មសមស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ៤- ធានាថារាល់របាយការណ៍សំខាន់ៗត្រូវរៀបចំបានទាន់ពេលវេលា
- ៥- ធានាថារាល់ឯកសារកត់ត្រាទាំងអស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចលទ្ធកម្មត្រូវបានចងក្រង និងទុកដាក់បាន ត្រឹមត្រូវសម្រាប់សវនកម្ម
- ៦- ទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ឬផ្តល់ព័ត៌មានផ្ទាល់អំពីកិច្ចលទ្ធកម្មដល់អ្នកដេញថ្លៃ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកទទួលការ និងទីប្រឹក្សា
- ៧- ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម
- ៨- រៀបចំតារាងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស តារាងទំហំការងារ និងលក្ខខណ្ឌការងារ
- ៩- ជ្រើសរើសលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាយតម្លៃ ឬរបៀបវាយតម្លៃលក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា លក្ខខណ្ឌអនុវត្តកិច្ចសន្យាដើម្បីបញ្ចូលក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ
- ១០- បញ្ជាក់លើភាពឆ្លើយតបត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងតម្លៃនៃសំណើដេញថ្លៃដែលបាន ទទួល
- ១១- ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យារបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកទទួលការ និងទីប្រឹក្សា
- ១២- រៀបចំកែលម្អសេចក្តីជូនដំណឹងទូទៅអំពីកិច្ចលទ្ធកម្ម និង ប្រមូលព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការបញ្ជាក់ អំពីការចូលរួម ដែលទទួលបានពីការផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងខាងលើ
- ១៣- កំណត់បរិមាណទំនិញ សំណង់ និងសេវា សម្រាប់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម
- ១៤- រៀបចំទំនិញ សំណង់ និងសេវា ជាឡូត៍លទ្ធកម្ម ជាកញ្ចប់លទ្ធកម្ម ដើម្បីទាក់ទាញការចូលរួម ប្រកួតប្រជែងឱ្យបានទូលំទូលាយ
- ១៥- កែលម្អផែនការលទ្ធកម្មរួមសម្រាប់រយៈពេល ១ ឆ្នាំ នៅរៀងរាល់ឆមាសទី ២ ក្នុងករណីចាំបាច់
- ១៦- រៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ សម្រាប់ប្រភេទលទ្ធកម្មនីមួយៗផ្អែកតាមគំរូឯកសារដេញថ្លៃដែលកំណត់ ដោយនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ១៧- រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីកិច្ចលទ្ធកម្មនីមួយៗ
- ១៨- បញ្ជូនឯកសារដេញថ្លៃ (ករណីលើសសិទ្ធិសម្រេច) ទៅនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ១៩- លក់ឯកសារដេញថ្លៃជូនអ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ ដែលមានបំណងចូលរួម

- ២០- ទទួលសំណើដេញថ្លៃ និងបកស្រាយបំភ្លឺចំពោះអ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ក្នុងករណីមានសំណួរពាក់ព័ន្ធនឹងការដេញថ្លៃក្នុងរយៈពេលដេញថ្លៃ
- ២១- ត្រូវធានាថា ទឹកនឹងបើកសំណើដេញថ្លៃសមរម្យ និងមានសណ្តាប់ធ្នាប់
- ២២- រៀបចំទុកដាក់សំណើដេញថ្លៃដែលបានទទួលឱ្យបានត្រឹមត្រូវ មានសុវត្ថិភាព និងត្រូវគ្រប់គ្រងឯកសារ ឬលិខិតស្នាមទាំងអស់មុន និងក្រោយចុះកិច្ចសន្យា
- ២៣- រៀបចំបើកសំណើដេញថ្លៃជាសាធារណៈដោយមានការត្រួតពិនិត្យពីប្រធាន គបវិប
- ២៤- ពិនិត្យមើលលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃដើម្បីរក្សាទុកឱ្យមានសុវត្ថិភាព និងកត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់ និងសុពលភាពលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ។ ចំពោះលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃនេះមិនត្រូវអស់សុពលភាពមុនសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការប្រគល់កិច្ចសន្យាឡើយ ។ ករណីអស់សុពលភាពត្រូវឱ្យអ្នកដេញថ្លៃពន្យារពេលសុពលភាពលិខិតធានាប្រាក់កក់នេះ ។
- ២៥- ធ្វើការវាយតម្លៃបឋមលើសំណើដេញថ្លៃដែលទទួលបានក្រោមការដឹកនាំរបស់ គបវិប
- ២៦- ជួយសម្របសម្រួលក្នុងការវាយតម្លៃលើបច្ចេកទេសនៃសំណើដេញថ្លៃ ជាមួយនឹងមន្ត្រីបច្ចេកទេសនិងទីប្រឹក្សាដទៃទៀត
- ២៧- ឆ្លើយតបចំពោះសំណួរពាក់ព័ន្ធនឹងរបាយការណ៍វាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃពីសំណាក់នាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យដទៃទៀត
- ២៨- ធ្វើសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យាឱ្យសមស្របតាមអនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់ក្នុងរបាយការណ៍វាយតម្លៃនិងប្រគល់កិច្ចសន្យា។ ចំពោះសេវាកម្មត្រូវព្រាងកិច្ចសន្យាឱ្យសមស្របតាមរបាយការណ៍ចរចាប្រគល់កិច្ចសន្យា
- ២៩- ផ្ញើលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការប្រគល់កិច្ចសន្យាទៅអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ តម្រូវឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការនោះប្រគល់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត មុននឹងចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារ
- ៣០- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដោយសហការជាមួយមន្ត្រីបច្ចេកទេស និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត
- ៣១- ត្រួតពិនិត្យការទូទាត់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមកិច្ចសន្យាជូនដល់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកទទួលការ ឬទីប្រឹក្សា ។

៥.៣ ការគ្រប់គ្រងលិខិតស្នាម

មន្ត្រីលទ្ធកម្មនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម ត្រូវរៀបចំកម្រងឯកសារមុន និងក្រោយការចុះកិច្ចសន្យារាល់កិច្ចលទ្ធកម្មទាំងអស់ ។ ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម ត្រូវទទួលខុសត្រូវជាទូទៅក្នុងការធានាឱ្យបានថាកម្រងឯកសារទាំងនេះត្រូវបានចងក្រង និងរក្សាទុកយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ។ កម្រងឯកសារទាំងនេះមានលក្ខណៈជា

លិខិតផ្លូវការ ហើយជាកម្មវត្ថុនៃការធ្វើសវនកម្មដោយនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឬដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ឬ ដោយស្ថាប័នរាជរដ្ឋាភិបាលដែលមានសមត្ថកិច្ចផ្សេងទៀត ហើយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មចាំបាច់ត្រូវរក្សាទុកសំណុំ ឯកសារទាំងនេះសម្រាប់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ បន្ទាប់ពីការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ។

៥.៣.១ កម្រងឯកសារមុនចុះកិច្ចសន្យា

៥.៣.១.១ កម្រងឯកសារមុនការចុះកិច្ចសន្យា ចាំបាច់ត្រូវមានច្បាប់ចម្លងនៃសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីកិច្ចលទ្ធកម្មទាំងអស់ ដូចមានបោះពុម្ពផ្សាយនៅក្នុងសារព័ត៌មាន។ លើសពីនេះកម្រងឯកសារត្រូវមានច្បាប់ចម្លងនៃឯកសារដេញថ្លៃ ឬសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ ដូចដែលបានចេញទៅឱ្យក្រុមហ៊ុន និងច្បាប់ចម្លងនៃការមិន ជំទាស់ ចេញដោយ គបវិប នាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឬ ចេញដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ក្នុងករណីដែលតម្រូវ ឱ្យមាន ។

៥.៣.១.២ កម្រងឯកសារមុនចុះកិច្ចសន្យារួមមាន៖ ច្បាប់ចម្លងឯកសារដេញថ្លៃ កំណត់ហេតុបើកសំណើដេញថ្លៃ កំណត់ហេតុវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យារបស់គបវិប ច្បាប់ចម្លងលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ និងលិខិត សម្រេចជ្រើសរើសប្រគល់កិច្ចសន្យារបស់ ប្រធានស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ឬក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និង លិខិតយល់ព្រមរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ (ប្រសិនបើមាន) ។

៥.៣.២ កម្រងឯកសារក្រោយកិច្ចសន្យា

៥.៣.២.១ ច្បាប់ចម្លងនៃបណ្តឹងធានាដែលបានទទួល ហើយលិខិតឆ្លើយតបធានាចាំបាច់ត្រូវបញ្ចូលក្នុងកម្រងឯកសារ ក្រោយកិច្ចសន្យាផងដែរ ។

៥.៣.២.២ កម្រងឯកសារក្រោយកិច្ចសន្យាត្រូវមានច្បាប់ចម្លងនៃកិច្ចសន្យា និងច្បាប់ចម្លងរាល់លិខិតទាក់ទងនឹងកិច្ច សន្យាទាំងអស់ រួមមានរបាយការណ៍របស់ទីប្រឹក្សា លិខិតឥណទានដែលបានចេញ ឯកសារដឹកជញ្ជូន វិក្កយបត្រ ការកែប្រែកិច្ចសន្យា វិញ្ញាបនប័ត្រធានារ៉ាប់រង វិញ្ញាបនប័ត្រចូលកាន់កាប់ និងវិញ្ញាបនប័ត្រនៃការធានា លិខិត ធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត កំណត់ហេតុប្រគល់-ទទួល ។ ស ។



ជំពូកទី៦

**គណៈកម្មាធិការកំណត់បុរេលក្ខណសម្បត្តិ វាយតម្លៃ និងប្រគល់កិច្ចសន្យា
(គបវប)**

- ៦.១** គ្រប់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មាធិការកំណត់បុរេលក្ខណសម្បត្តិ វាយតម្លៃ និងប្រគល់កិច្ចសន្យា **“គបវប”** មួយដែលជាអ្នកទទួលខុសត្រូវត្រួតពិនិត្យលើផែនការលទ្ធកម្ម ឯកសារដេញថ្លៃ ការផ្តល់អនុសាសន៍ ដើម្បីប្រគល់កិច្ចសន្យា និងផ្តល់អនុសាសន៍លើពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា ។
- ៦.២** សមាជិកម្នាក់ៗនៃ **គបវប** ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះរាល់ការសម្រេចទាំងអស់របស់ខ្លួន តាមកម្រិតទឹកប្រាក់ផ្តល់សិទ្ធិសម្រេច។ រាល់សេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយរបស់ **គបវប** ត្រូវសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងត្រូវមានទម្រង់ជាបាយការណ៍ ហើយត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយសមាជិកម្នាក់ៗ ដែលមានវត្តមានចូលរួម ។
- ៦.៣** **គបវប** ត្រូវមានសមាជិកជាអចិន្ត្រៃយ៍។ ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មមិនមែនជាសមាជិក **គបវប** តែត្រូវធ្វើជាលេខាធិការរបស់ **គបវប**។ **គបវប** ត្រូវមានប្រធានមួយរូប អនុប្រធានទី ១ មួយរូប និងអនុប្រធានទី ២ មួយរូប ។ សិទ្ធិដឹកនាំរបស់ **គបវប** ត្រូវបានកំណត់តាមកម្រិត ដូចខាងក្រោម ៖
- លទ្ធកម្មកម្រិតខ្ពស់ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន **គបវប** ដែលជាប្រធានស្ថាប័ន
 - លទ្ធកម្មកម្រិតមធ្យម ត្រូវដឹកនាំដោយអនុប្រធានទី ១ **គបវប**
 - លទ្ធកម្មកម្រិតទាប ត្រូវដឹកនាំដោយអនុប្រធានទី ២ **គបវប**
- ការកំណត់ទឹកប្រាក់ និងសិទ្ធិសម្រេចរបស់ **គបវប** តាមកម្រិតលទ្ធកម្មនីមួយៗ ត្រូវកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។
- ៦.៤** អនុប្រធានទី ១ និងអនុប្រធានទី ២ **គបវប** ត្រូវបានតែងតាំងដោយប្រធានស្ថាប័ន និងត្រូវបានប្រគល់សិទ្ធិពេញលេញឱ្យធ្វើជាផ្នែកមួយរបស់ **គបវប** ក្នុងការអនុម័តយល់ព្រមលើរបាយការណ៍វាយតម្លៃ និង ចុះកិច្ចសន្យាតាមកម្រិតទឹកប្រាក់ដែលស្ថិតក្នុងសិទ្ធិសម្រេចរបស់ខ្លួន។ អនុប្រធានទី ១ និងអនុប្រធានទី ២ **គបវប** ត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធិដើម្បីចុះហត្ថលេខាក្នុងនាមស្ថាប័ន ដោយមិនចាំបាច់មានការយល់ព្រមបន្ថែមពីប្រធានស្ថាប័នឡើយ ។ អនុប្រធានទី ១ និងអនុប្រធានទី ២ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តគ្រប់កិច្ចលទ្ធកម្មក្រោមសិទ្ធិសម្រេចរបស់ខ្លួន ជូនប្រធាន **គបវប** ដែលជាប្រធានស្ថាប័ន ។
- ៦.៥** សមាជិក **គបវប** ដែលត្រូវតែងតាំងដោយប្រធានស្ថាប័ន មានអាណត្តិការងាររយៈពេល ២ ឆ្នាំ ។ អាណត្តិនេះអាចបន្តបានរយៈពេល ១ឆ្នាំទៀត ប៉ុន្តែមិនឱ្យលើសរយៈពេលសរុប ៣ ឆ្នាំឡើយ។ សមាជិក **គបវប** ដែលបានបំរើការងាររយៈពេល ៣ឆ្នាំហើយនោះអាចត្រូវតែងតាំងឡើងវិញបាន ក្រោយពីរយៈពេលយ៉ាងតិចបំផុត ១ឆ្នាំបន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់រយៈពេល ៣ឆ្នាំ ជាសមាជិករបស់ **គបវប** ។ សមាជិក**គបវប** ដែលត្រូវតែងតាំងដោយប្រធានស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវមានចំនួនពី ៤ ទៅ ៦ នាក់ បន្ថែមលើប្រធាន និងអនុប្រធាន **គបវប** ។ ប្រធាន

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មអាចចាត់តាំងសមាជិកបណ្តោះអាសន្ន សម្រាប់អនុវត្តលទ្ធកម្មពិសេសណាមួយ ដែលត្រូវការចាំបាច់នូវជំនាញ និងចំណេះដឹងពិសេស គឺយ៉ាងហោចណាស់ត្រូវមានសមាជិកម្នាក់មានជំនាញហិរញ្ញវត្ថុ និងសមាជិកម្នាក់ទៀតមានជំនាញបច្ចេកទេស ដូចជាវិស្វករជាដើម ។ សមាជិកបណ្តោះអាសន្នត្រូវវិសាយដោយស្វ័យប្រវត្តិក្រោយកិច្ចលទ្ធកម្មពិសេសនីមួយៗ បានបញ្ចប់ ។

៦.៦ គបវិប ត្រូវអញ្ជើញតំណាងនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដើម្បីចូលរួមជាអ្នកសង្កេតការណ៍រាល់ការប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ ចរចាថ្លៃ និងប្រគល់-ទទួលទំនិញ សំណង់ ។

៦.៧ គបវិប ត្រូវមានភារកិច្ចក្នុងការពិនិត្យលើរាល់កិច្ចលទ្ធកម្ម និងមានសិទ្ធិសម្រេចលើរបាយការណ៍វាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យា និងអនុម័តកិច្ចសន្យាស្របតាមកម្រិតទឹកប្រាក់ផ្តល់សិទ្ធិសម្រេច ។

៦.៨ សេចក្តីសម្រេចរបស់ គបវិប លើរបាយការណ៍វាយតម្លៃ និងអនុសាសន៍ប្រគល់កិច្ចសន្យា គឺជាសេចក្តីសម្រេចឯកច្ឆន្ទៈ។ នៅពេលដែល **គបវិប** អនុម័តរួចហើយ មិនចាំបាច់តម្រូវឱ្យមានការយល់ព្រមបន្ថែមពីស្ថាប័នណាទៀតឡើយ លើកលែងតែករណីដូចខាងក្រោម ៖

- ១- កិច្ចសន្យាដែលមានចំនួនទឹកប្រាក់លើសពីសិទ្ធិសម្រេចរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យ សម្រេចជាចុងក្រោយ ។
- ២- កិច្ចសន្យាដែលមានចំនួនទឹកប្រាក់លើសពីសិទ្ធិសម្រេចរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ហើយជាគម្រោងដែលមានលក្ខណៈប៉ះពាល់ស្រួចស្រាស់ដល់ផ្នែកនយោបាយ យោធា សន្តិសុខ ឬមានឥទ្ធិពលខ្លាំងដល់សង្គម ឬសីលធម៌ ឬអាចបង្កគ្រោះថ្នាក់ដល់បរិស្ថាន ត្រូវបញ្ជូនទៅគណៈរដ្ឋមន្ត្រី តាមរយៈក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចចុងក្រោយ ។
- ៣- លទ្ធកម្មលើគម្រោងផ្តល់មូលនិធិពីក្រៅប្រទេស ដែលទាមទារឱ្យមានការសុំសិខិតមិនយល់ទាស់ពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដូចមានក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងហិរញ្ញប្បទាន ។
- ៤- លទ្ធកម្មណាមួយដែលតម្រូវឱ្យមានការពិនិត្យឡើងវិញបន្ថែមទៀត ហើយមានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្លូវច្បាប់នៃគម្រោង ។

៦.៩ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ គបវិប មានដូចខាងក្រោម ៖

- ១- ពិនិត្យឡើងវិញ លើទំហំទឹកប្រាក់នៃកញ្ចប់លទ្ធកម្មនីមួយៗ មុននឹងចាប់ផ្តើមដំណើរការលទ្ធកម្ម ហើយធានាថាគ្មានការបំបែកគម្រោងដើម្បីបញ្ចៀសការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែង ឬដើម្បីតម្រូវតាមសិទ្ធិសម្រេចរបស់ខ្លួន ។
- ២- ពិនិត្យឡើងវិញលើឯកសារដេញថ្លៃសម្រាប់ទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម ក្នុងប្រការនេះ **គបវិប** ត្រូវផ្តោតទៅលើការអនុវត្តសមស្របតាមវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។

៣- ជាប្រធានដឹកនាំដោយផ្ទាល់ក្នុងពេលបើកសំណើដេញថ្លៃ ។

៤- ពិនិត្យ និងអនុម័តលើរបាយការណ៍វាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យាសម្រាប់ទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម ដែលរៀបចំឡើងដោយអង្គភាពលទ្ធកម្ម ។

៥- ក្នុងករណីលទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សា សមាជិកម្នាក់ៗនៃ **គបវប** ត្រូវពិនិត្យ វាយតម្លៃដោយផ្ទាល់លើ សំណើនីមួយៗ ក្នុងនាមជាសមាជិករបស់គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃនេះ ។

៦.១០ ប្រធាន **គបវប** ត្រូវពិនិត្យលើរបាយការណ៍វាយតម្លៃសម្រាប់កិច្ចលទ្ធកម្ម ទំនិញ សំណង់ និងសេវា ។ ការពិនិត្យ ឡើងវិញលើផ្នែកបច្ចេកទេសតម្លៃនៃសំណើនីមួយៗ ត្រូវស្របតាមវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងលើកមូលហេតុដែលនាំឱ្យបដិសេធសំណើនីមួយៗ ហើយត្រូវធានាថាសំណើផ្សេងទៀតបានទទួលការពិចារណា និងវាយតម្លៃដោយស្មើភាពគ្នា ។ **គបវប** លើកអនុសាសន៍ស្តីពីការប្រគល់កិច្ចសន្យាលើសំណើដេញថ្លៃឈ្នះ និងលើសំណើដេញថ្លៃទាំងឡាយណាដែលត្រូវបានបដិសេធ ។

៦.១១ **គបវប** អាចសុំបន្ថែមបុគ្គលិកពីក្នុងស្ថាប័នផ្ទាល់ ឬជំនាញការពិស្តារប័នផ្សេងៗទៀត ដើម្បីជួយក្នុងការងារលទ្ធកម្ម ណាមួយដែលខ្លួនគ្មានជំនាញ ប៉ុន្តែអ្នកទាំងនោះគ្រាន់តែជួយផ្តល់យោបល់តាមវិស័យដែលជាជំនាញផ្ទាល់ប៉ុណ្ណោះ មិនត្រូវចាត់ទុកជាសមាជិកនៃ **គបវប** ទេ ។

៦.១២ លេខាធិការរបស់ **គបវប** ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការសម្របសម្រួល និងរៀបចំការប្រជុំរបស់ **គបវប** ហើយត្រូវ ជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដល់សមាជិក **គបវប** គ្រប់រូបឱ្យបាន ៥ ថ្ងៃ មុនដំណើរការកិច្ចប្រជុំ ។ លេខាធិការនៃ **គបវប** ត្រូវទទួលខុសត្រូវផងដែរ អំពីកំណត់ហេតុប្រជុំ និងឱ្យសមាជិកគណៈកម្មាធិការគ្រប់រូប ដែលមានវត្តមានចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុនោះ ។ កំណត់ហេតុប្រជុំត្រូវចែកជូនសមាជិកគណៈកម្មាធិការគ្រប់ រូបក្នុងរយៈពេល ០៥ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការយ៉ាងយូរ បន្ទាប់ពីថ្ងៃប្រជុំរួច ។



ជំពូកទី៧

ស្ថាប័នគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈ

៧.១ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

- ៧.១.១ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុជា“ស្ថាប័នគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈ” មានភារកិច្ចធ្វើការកំណត់កម្រិតទឹកប្រាក់សម្រាប់អនុវត្តវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម រៀបចំគោលនយោបាយលទ្ធកម្ម និងកំណត់វិធីសាស្ត្រ នីតិវិធីលទ្ធកម្មសម្រាប់អនុវត្ត និងអនុវត្តអំណាចដទៃទៀតតាមការចាំបាច់ដើម្បីធានាឱ្យមុខងារ និងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មដំណើរការបានល្អ ។
- ៧.១.២ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចពិនិត្យកែលម្អ និងបំពេញបន្ថែមលើវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ រាល់ការកែលម្អ ឬការបំពេញបន្ថែមត្រូវធ្វើឡើងដោយប្រកាស ឬសារាចរណែនាំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។
- ៧.១.៣ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវសុំការអនុម័តពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រីនូវកិច្ចលទ្ធកម្មដែលមានលក្ខណៈស្រួចស្រាវជ្រាវពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកនយោបាយ យោធា សន្តិសុខ ឬមានផលប៉ះពាល់ធំធេងដល់សង្គម ឬសីលធម៌ ឬ អាចបង្កគ្រោះថ្នាក់ដល់បរិស្ថាន ។

៧.២ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ

- ៧.២.១ នាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើការងារគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈនៃបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត-ក្រុង ស្រុក-ខណ្ឌ ឃុំ-សង្កាត់ សហគ្រាសសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលទាំងអស់នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដោយមិនគិតពីប្រភពមូលនិធិ និងមានតួនាទីភារកិច្ចសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម ៖
- ផ្តល់ការណែនាំ ផ្តល់ការគាំទ្រ និងធ្វើជាអ្នកសម្របសម្រួលក្នុងការកំណត់អត្តសញ្ញាណកម្ម ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម
 - ពិនិត្យ និងចុះទិដ្ឋាការលើឯកសារដេញថ្លៃ មុនពេលប្រកាសជូនដំណឹង ផ្សព្វផ្សាយដាក់ឱ្យដេញថ្លៃ
 - ផ្សព្វផ្សាយជូនដំណឹងតាមរយៈគេហទំព័រលទ្ធកម្ម (Procurement Website) លើគ្រប់ឯកសារដេញថ្លៃ
 - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ពិនិត្យសម្រេចករណីសំណើសុំគោលការណ៍ចរចាថ្លៃ ឬអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មតាមវិធីសាស្ត្រដោយឡែក
 - ចូលរួមរាល់ការបើកសំណើដេញថ្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ ស្ទង់តម្លៃ ចរចាថ្លៃ និងប្រគល់-ទទួលទំនិញ សំណង់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត-ក្រុង ស្រុក-ខណ្ឌ ឃុំ-សង្កាត់ សហគ្រាសសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈលក្ខណៈរដ្ឋបាល ។

- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃឡើងវិញរាល់កិច្ចលទ្ធកម្មដែលមានទឹកប្រាក់លើសសិទ្ធិសម្រេចដែលត្រូវសុំការពិនិត្យសម្រេចពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិនិត្យសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យា និងលើកសំណើផ្តល់អនុសាសន៍ ប្រគល់កិច្ចសន្យាដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ពិនិត្យ សម្រេច និងចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈនៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត-ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ-សង្កាត់ សហគ្រាសសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈលក្ខណៈរដ្ឋបាល និងដាក់ចេញនូវវិធានការដើម្បីកាត់បន្ថយជាអតិបរមានូវកំហុសក្នុងការរំលោភការអនុវត្តវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ធ្វើសវនកម្មជាក្រោយចំពោះរាល់កិច្ចលទ្ធកម្មតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត-ក្រុង ស្រុក-ខណ្ឌ ឃុំ-សង្កាត់ សហគ្រាសសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈលក្ខណៈរដ្ឋបាល
- ណែនាំ បណ្តុះបណ្តាល ពង្រឹងប្រព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈដល់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មទាំងអស់ ទទួលពាក្យបណ្តឹង និងត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវរាល់កិច្ចលទ្ធកម្មទាំងឡាយណាដែលមានទំនាស់ និងលើកសំណើជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីដោះស្រាយតាមបទដ្ឋានគតិយុត្តិ
- កោះអញ្ជើញតំណាងអង្គភាពលទ្ធកម្ម ឬបុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការអនុវត្តបំពានលើវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ហើយចាំបាច់ត្រូវដាក់ចេញនូវដំណោះស្រាយ សមស្របតាមច្បាប់ជាធរមាន
- ត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍លទ្ធកម្ម និងការអនុវត្តរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន រាជធានី-ខេត្ត ក្រុង ស្រុក-ខណ្ឌ ឃុំ-សង្កាត់ សហគ្រាសសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈលក្ខណៈរដ្ឋបាល និងធ្វើការវាយតម្លៃបូកសរុបលទ្ធផល ។

៧.២.២ នាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ត្រូវតាមដានដោយយកចិត្តទុកដាក់លើការអនុវត្តរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ហើយផ្តល់ការគាំទ្រ និងការណែនាំសមស្រប ដើម្បីធ្វើឱ្យស្ថាប័នទាំងនោះអាចបំពេញការងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងសន្សំសំចៃខ្ពស់ ។

៧.២.៣ នាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ មានតួនាទីត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ រាល់កិច្ចសន្យាលទ្ធកម្ម (ទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម) ដែលមានទឹកប្រាក់លើសកម្រិតដែលផ្តល់សិទ្ធិសម្រេច ។

៧.២.៤ ចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មដែលត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រដោយឡែក រួមមានការចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់ លទ្ធកម្មភាគកម្មសហគមន៍ និងការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយអង្គភាពជំនាញនៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវសុំការយល់ព្រមជាមុនពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ មុននឹងចាប់ផ្តើមអនុវត្តគ្រប់ដំណាក់កាលកិច្ចលទ្ធកម្មដោយឡែកណាមួយ ។

៧.២.៥ នាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ មានភារកិច្ចត្រួតពិនិត្យជាក្រោយ (Post Audit) លើរាល់កិច្ចលទ្ធកម្ម របស់ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ។ ខ្លឹមសារនៃការត្រួតពិនិត្យជាក្រោយនឹងមានកំណត់ក្នុងប្រកាសដោយឡែករបស់ក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

៧.២.៦ **តួនាទីអ្នកសង្កេតការណ៍របស់នាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ :** នាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ត្រូវបានស្ថាប័ន អនុវត្តលទ្ធកម្មអញ្ជើញឱ្យចូលរួម និងមានសិទ្ធិចូលរួមគ្រប់ការពិភាក្សារបស់ **គបវិប** ជាអ្នកសង្កេតការណ៍ រាល់ការប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ ស្ទង់តម្លៃ ចរចាថ្លៃ និងការប្រគល់-ទទួល រួមទាំងកម្រិតទឹកប្រាក់ ដែលបានផ្តល់សិទ្ធិសម្រេច ដើម្បីក្តាប់បានអំពីការវិវឌ្ឍនៃកិច្ចដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពលទ្ធកម្មនៅ តាមបណ្តាស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ។

- នាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ត្រូវស្វែងយល់អំពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មក្នុងអំឡុងពេល នៃដំណាក់កាលនីមួយៗ ជាអាទិ៍ :

- ករណីអ្នកចូលរួមដេញថ្លៃមានចំនួនតិចជាងបី
- ករណីមានបង្កើតអំពើយុបយិតក្នុងការដេញថ្លៃ (បង្កើតតម្លៃសិប្បនិម្មិត)
- តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃខ្ពស់ ឬ ទាបជាងតម្លៃទីផ្សារច្រើនពេក
- ពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធជាមួយការប្រគល់-ទទួល (ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត)
- ពិនិត្យរយៈពេលប្រគល់-ទទួលជាក់ស្តែង ជាមួយនឹងរយៈពេលប្រគល់-ទទួលក្នុងកិច្ចសន្យា
- ត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសរួមទាំងបរិមាណទំនិញ សំណង់ ដែលប្រគល់ទទួលជាក់ស្តែង ជាមួយនឹងលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ។ល។

- ណែនាំ និងផ្តល់យោបល់ដោះស្រាយភ្លាមៗ រាល់បញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកទេសជំនាញ វិធីសាស្ត្រ នីតិវិធីលទ្ធកម្ម រួមទាំងបាតុភាពអសកម្មដែលកើតឡើង ប៉ុន្តែមិនចូលរួមនៅក្នុងការសម្រេចទេ ។ រាល់ការសម្រេចជាសិទ្ធិរបស់ប្រធាន **គបវិប** និងជាប្រធានអង្គប្រជុំ។ តំណាងនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្ម សាធារណៈត្រូវចុះហត្ថលេខាលើបញ្ជីវត្តមាន កំណត់ហេតុបើកសំណើដេញថ្លៃ កំណត់ហេតុចរចាថ្លៃ និងកំណត់ហេតុប្រគល់-ទទួល ។

ជំពូកទី៨

ការប្រកាស និងការត្រួតពិនិត្យកិច្ចសន្យា

៨.១. ការបកស្រាយបំភ្លឺដល់អ្នកដេញថ្លៃ និងទីប្រឹក្សាដែលមិនទទួលបានកិច្ចសន្យា

៨.១.១ អ្នកដេញថ្លៃ និងទីប្រឹក្សាទាំងអស់ដែលបានចូលរួមដាក់សំណើដេញថ្លៃ ហើយមិនបានទទួលជោគជ័យមានសិទ្ធិស្នើសុំឱ្យមានការបកស្រាយបំភ្លឺពីប្រធាន គបវប ប៉ុន្តែការបកស្រាយបំភ្លឺនេះអាចធ្វើឡើងបានលុះត្រាតែសេចក្តីជូនដំណឹងពីការប្រគល់កិច្ចសន្យាបានធ្វើរួចហើយ ។ ការបកស្រាយបំភ្លឺនេះធ្វើឡើងតែលើសំណើដេញថ្លៃរបស់អ្នកដេញថ្លៃ ឬទីប្រឹក្សាដែលស្នើសុំឱ្យមានការបំភ្លឺប៉ុណ្ណោះ មិនត្រូវធ្វើការបកស្រាយបំភ្លឺលើសំណើដេញថ្លៃរបស់ក្រុមហ៊ុនផ្សេងទៀត ឬក៏ផ្តល់នូវព័ត៌មានពិស្តារណាមួយក្រៅពីព័ត៌មានដែលបញ្ចេញជាសាធារណៈ ដូចជាកំណត់ហេតុបើកសំណើដេញថ្លៃ និងសេចក្តីសង្ខេបស្តីពីការវាយតម្លៃជាដើម ។ ការបកស្រាយបំភ្លឺបែបនេះ គឺមានហេតុផលបួនយ៉ាងដូចខាងក្រោម ៖

- ១- ជួយបង្កើនតម្លាភាពក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្ម
- ២- ផ្តល់នូវគោលការណ៍ណែនាំសំខាន់ៗ (ជាពិសេសចំពោះក្រុមហ៊ុនក្នុងស្រុក) អំពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន ។ ក្រុមហ៊ុនក្នុងស្រុកនឹងមានលទ្ធភាពទទួលបានឱកាសក្នុងការកែលម្អសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួននៅពេលចូលរួមដេញថ្លៃក្រោយៗ ទៀតធ្វើឱ្យការប្រកួតប្រជែងកាន់តែប្រសើរឡើង ។
- ៣- នៅពេលអ្នកដេញថ្លៃ និងទីប្រឹក្សាដែលមានសក្តានុពល យល់ថាដំណើរការដេញថ្លៃកាន់តែមានសមធម៌នោះ ពួកគេនឹងចូលរួមដាក់សំណើដេញថ្លៃកាន់តែច្រើនថែមទៀត ដែលនាំឱ្យការប្រកួតប្រជែងកាន់តែត្រូវបានលើកកម្ពស់ ។
- ៤- ផ្តល់នូវគោលការណ៍គំរូមួយសម្រាប់អ្នកដេញថ្លៃ និងទីប្រឹក្សាដែលបានទទួលកិច្ចសន្យាដូចជាការដឹងអំពីគុណភាព និងតម្លៃដែលត្រូវកំណត់ដើម្បីឈ្នះក្នុងការទទួលកិច្ចសន្យា ។

៨.១.២ ការស្រាយបំភ្លឺនេះ មានគោលបំណងបង្កើនការប្រកួតប្រជែងទាំងក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស ។ អត្ថប្រយោជន៍ដ៏បូរណ៍បំផុតនៃការបង្កើនការប្រកួតប្រជែងទាំងក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស គឺការបង្កើនកម្រិត និងគុណភាពនៃការប្រកួតប្រជែង ។ គំនិតសំខាន់មួយទៀត គឺថាកាលណាក្រុមហ៊ុនក្នុងស្រុកមានលទ្ធភាពប្រកួតប្រជែងកាន់តែខ្លាំងជាពិសេសឈ្នះក្រុមហ៊ុន និងទីប្រឹក្សាបរទេសនោះ ការចំណាយថវិការដ្ឋ និងផ្តល់ផលវិជ្ជមានធំធេងដល់សេដ្ឋកិច្ចជាតិ ។

៨.១.៣ នៅពេលធ្វើការបកស្រាយបំភ្លឺដល់អ្នកដេញថ្លៃ និងទីប្រឹក្សាដែលមិនទទួលបានកិច្ចសន្យា ត្រូវមានការប្រុងប្រយ័ត្នធានាកុំឱ្យមានការបំពានលើការសម្ងាត់ខាងពាណិជ្ជកម្ម ។ ឧទាហរណ៍ដូចជាគេអាចទទួលយកបានប្រសិនបើយើង

បង្ហាញតែពីចំណុចខ្សោយនៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃរបស់អ្នកស្នើសុំបកស្រាយបំភ្លឺ ប៉ុន្តែគេមិនអាចទទួលយកបានឡើយ ប្រសិនបើការលាតត្រដាងពិស្តារអំពីសំណើដេញថ្លៃរបស់អ្នកដទៃទៀត ។ សំណើសុំការបកស្រាយបំភ្លឺត្រូវសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ រីឯការឆ្លើយតបអាចធ្វើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬអាចធ្វើកិច្ចប្រជុំដែលដឹកនាំដោយប្រធាន គបវិប ។ ប្រសិនបើកិច្ចប្រជុំត្រូវធ្វើនោះ ចាំបាច់ត្រូវមានកំណត់ហេតុដែលចុះហត្ថលេខាដោយភាគីទាំងពីរ ហើយច្បាប់ចម្លងនៃកំណត់ហេតុប្រជុំនោះត្រូវរក្សាទុកជាឯកសារ ។

៨.១.៤ ដើម្បីសម្រួលឱ្យដំណើរការបកស្រាយបំភ្លឺ និងសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការប្រគល់កិច្ចសន្យាដល់អ្នកដេញថ្លៃ ប្រព្រឹត្តទៅក្នុងពេលតែមួយ អ្នកដេញថ្លៃចាញ់ទាំងអស់នឹងត្រូវបានទទួលនូវសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការប្រគល់កិច្ចសន្យាដោយមានព័ត៌មានលំអិតដូចខាងក្រោម ៖

- ឈ្មោះរបស់អ្នកដេញថ្លៃ ឬទីប្រឹក្សានីមួយៗដែលបានដាក់សំណើដេញថ្លៃ
- តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃដែលបានអានក្នុងពេលបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ពិន្ទុលើបច្ចេកទេសរបស់ទីប្រឹក្សាម្នាក់ៗ (ករណីសេវាទីប្រឹក្សា)
- ឈ្មោះ និងតម្លៃដែលបានវាយតម្លៃរួច រាល់សំណើដេញថ្លៃនីមួយៗ ក្នុងករណីសេវាទីប្រឹក្សា គឺពិន្ទុលើផ្នែកបច្ចេកទេស និងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ
- ឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ ឬទីប្រឹក្សាដែលសំណើដេញថ្លៃរបស់គេត្រូវបានបដិសេធ និងមូលហេតុនៃការបដិសេធ
- ឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ ឬទីប្រឹក្សាដែលដេញថ្លៃឈ្នះ តម្លៃនៃកិច្ចសន្យា រយៈពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យា
- សេចក្តីពិស្តារពីរបៀបស្នើសុំការបកស្រាយបំភ្លឺរបស់អ្នកដេញថ្លៃចាញ់ ៖ អ្នកដេញថ្លៃ ឬទីប្រឹក្សាដែលមិនបានទទួលការប្រគល់កិច្ចសន្យាអាចស្នើសុំការបកស្រាយបំភ្លឺពីប្រធាន គបវិប ដែលជាអ្នកត្រូវឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុងរយៈពេល ១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ឬជាអ្នកកំណត់កាលវិភាគសម្រាប់ការប្រជុំបកស្រាយបំភ្លឺ ។ ក្នុងករណីដែលអ្នកដេញថ្លៃ ឬទីប្រឹក្សាដែលមិនបានទទួលកិច្ចសន្យាមិនពេញចិត្តនឹងការឆ្លើយតបរបស់ប្រធាន គបវិប ឬក៏មិនបានទទួលការឆ្លើយតបក្នុងរយៈពេល ១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃ ពួកគេអាចបន្តការប្តឹងទៅនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។ ប្រសិនបើកិច្ចលទ្ធកម្មដោយមូលនិធិរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍វិញ ត្រូវបញ្ជូនច្បាប់ចម្លងទៅឱ្យប្រធានក្រុមការងារ (បំពេញឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋាន) និងប្រធានប្រចាំប្រទេស ។ លើសពីនេះ ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃ ឬទីប្រឹក្សាមិនបានទទួលកិច្ចសន្យានោះ គិតថាខ្លួនមានមូលហេតុតវ៉ាសមស្របទាក់ទិននឹងដំណើរការលទ្ធកម្ម គេអាចដាក់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាទៀតបាន ។ ការដាក់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានេះមិនបាត់បង់សិទ្ធិដល់ឧបាស្រ័យណាមួយដែលមានចែងក្នុងច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាទេ ។

៨.២ នីតិវិធីបណ្តឹងតវ៉ា

៨.២.១ គ្រប់ពេលវេលាទោះបីជាមាន ឬគ្មានដំណោះស្រាយ អ្នកដេញថ្លៃ (អ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកទទួលការ) និងទីប្រឹក្សា អាចដាក់បណ្តឹងតវ៉ាស្តីពីដំណើរការលទ្ធកម្មបាន នៅពេលដែលកិច្ចសន្យាមានចែងពីយន្តការដោះស្រាយបណ្តឹង តវ៉ា រួមទាំងការដោះស្រាយវិវាទតាមរយៈតុលាការ ។

៨.២.២ ភាគីទាំងអស់ត្រូវអនុវត្តតាមយន្តការផ្លូវការណាដែលឆ្លើយតបសមស្របទៅនឹងបណ្តឹងតវ៉ា។ នីតិវិធីបណ្តឹងតវ៉ា ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការប្រគល់កិច្ចសន្យា ។

៨.២.៣ យន្តការសម្រាប់បណ្តឹងតវ៉ាត្រូវចែងនៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ។ ខ្លឹមសារខាងក្រោមនេះត្រូវបញ្ចូលក្នុងឯកសារ ដេញថ្លៃត្រង់ចំណុចដែលសមស្រប ដូចជាក្នុងតារាងទិន្នន័យដេញថ្លៃ ឬតារាងទិន្នន័យសំណើដេញថ្លៃ :

អ្នកដេញថ្លៃ ឬទីប្រឹក្សា មានសិទ្ធិប្តឹងតវ៉ាចំពោះដំណាក់កាលណាមួយនៃដំណើរការលទ្ធកម្មជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងចុះហត្ថលេខាលើពាក្យបណ្តឹងនោះ។ ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាត្រូវធ្វើជូនស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ដោយបញ្ជាក់ពីឈ្មោះ មុខតំណែង និងអាសយដ្ឋានមន្ត្រីដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងស្ថាប័ននោះ។ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មនឹងពិនិត្យបណ្តឹង តវ៉ានោះក្នុងរយៈពេល ១៥ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ។ ប្រសិនបើពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានោះត្រូវបានផ្ញើមកក្នុងពេលកំពុង ពិនិត្យវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មគ្រាន់តែទទួល និងយកមកពិចារណាក្នុងពេលកំពុងដំណើរ ការវាយតម្លៃ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវឆ្លើយតបភ្លាមៗចំពោះពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានោះ បន្ទាប់ពីការប្រគល់កិច្ច សន្យារួច។ ក្នុងករណីមិនពេញចិត្តនឹងចម្លើយដែលទទួលបានពីស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ក្នុងរយៈពេល ១៥ថ្ងៃ នៃ ថ្ងៃធ្វើការ អ្នកដេញថ្លៃ ឬទីប្រឹក្សាមានសិទ្ធិប្តឹងបន្តទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញលើ ការសម្រេចរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម។ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវឆ្លើយតបក្នុងរយៈពេល ១៥ថ្ងៃ នៃ ថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីបានទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានោះ។

សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុចំពោះពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានេះ គឺជាសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយ ប៉ុន្តែសេចក្តីសម្រេចនេះអាចជាកម្មវត្ថុនៃបណ្តឹងតវ៉ាទៅតុលាការបានក្នុងរយៈពេល ៣០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ គិតពី ថ្ងៃចេញសេចក្តីសម្រេច ហើយមិនប៉ះពាល់ដល់ការប្តឹងតវ៉ាណាមួយដែលមានចែងក្នុងច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រ កម្ពុជាទេ ។

ជំពូកទី៩ **គោលប្បញ្ញត្តិ**

៩.១ គោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល

៩.១.១ រាជរដ្ឋាភិបាលមានគោលនយោបាយច្បាស់លាស់ និងតឹងរឹងក្នុងការលុបបំបាត់អំពើពុករលួយក្នុងដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។ គោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល គឺតម្រូវឱ្យស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ព្រមទាំងអ្នកដេញថ្លៃ (អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការ) និងទីប្រឹក្សាទាំងអស់គោរពតាមបទដ្ឋានក្រមសីលធម៌ឱ្យបានខ្ពស់បំផុតក្នុងអំឡុងពេលនៃការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។

៩.១.២ អំពើពុករលួយ អំពើបន្លំ អំពើយុបយិត អំពើបង្ខិតបង្ខំ ត្រូវបានកំណត់និយមន័យ ដូចខាងក្រោម ៖

- ១- “អំពើពុករលួយ” សំដៅដល់ការស្វែងរក ឬការទទួលបានផលប្រយោជន៍ ដើម្បីធ្វើឱ្យមានឥទ្ធិពលលើសកម្មភាពមន្ត្រីសាធារណៈនៅក្នុងដំណើរការជ្រើសរើស ប្រគល់កិច្ចសន្យា ឬក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។
- ២- “អំពើបន្លំ” គឺជាការបកស្រាយបំភ្លៃហេតុការណ៍ ដើម្បីធ្វើឱ្យមានឥទ្ធិពលលើដំណើរការវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យា ឬដំណើរការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងការចូលរួមចំណែកក្នុងអំពើយុបយិត ជាមួយអ្នកដេញថ្លៃ និងទីប្រឹក្សា (មុនពេល ឬក្រោយពេលដាក់ជូនសំណើដេញថ្លៃ) ធ្វើឱ្យខូចប្រយោជន៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។
- ៣- “អំពើយុបយិត” សំដៅដល់ផែនការ ឬជាការរៀបចំឡើងវិញរវាងអ្នកដេញថ្លៃពីរ ឬ ច្រើននាក់ ដើម្បីបង្កើតតម្លៃដេញថ្លៃសិប្បនិម្មិត និងតម្លៃគ្មានលក្ខណៈប្រកួតប្រជែង ឬធ្វើឱ្យមានឥទ្ធិពលទៅលើសកម្មភាពរបស់ភាគីណាមួយក្នុងដំណើរការដេញថ្លៃ ឬជះឥទ្ធិពលលើការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។
- ៤- “អំពើបង្ខិតបង្ខំ” សំដៅដល់ការហាមឃាត់ ឬការគំរាមកំហែងដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល ធ្វើឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់ដល់បុគ្គល ឬទ្រព្យសម្បត្តិរបស់បុគ្គល ដើម្បីធ្វើឱ្យមានឥទ្ធិពលក្នុងការចូលរួមក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្មរបស់បុគ្គល ឬធ្វើឱ្យមានការជះឥទ្ធិពលលើការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។

៩.១.៣ រាជរដ្ឋាភិបាលនឹងបដិសេធរាល់សំណើផ្តល់កិច្ចសន្យាទាំងឡាយណា ប្រសិនបើមានភស្តុតាងបញ្ជាក់ថាអ្នកដេញថ្លៃឬទីប្រឹក្សាដែលនឹងត្រូវប្រគល់កិច្ចសន្យានោះមានពាក់ព័ន្ធក្នុងអំពើពុករលួយ អំពើបន្លំ អំពើបង្ខិតបង្ខំ អំពើយុបយិតក្នុងការប្រកួតប្រជែង ។

៩.១.៤ ក្នុងករណីកើតមានបញ្ហាណាមួយក្នុងការអនុវត្តលទ្ធកម្ម ឬរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលបានចូលរួមក្នុងការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ អំពើបន្លំ អំពើបង្ខិតបង្ខំ អំពើយុបយិត បុគ្គលនោះត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មវិន័យផ្នែករដ្ឋបាល ។ ទណ្ឌកម្មវិន័យផ្នែករដ្ឋបាលនេះមិនមែនជាឧបសគ្គដល់ដំណើរការនៃការចោទប្រកាន់ និងផ្តន្ទាទោស ដោយយោងតាមច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាជាធរមានឡើយ ។

៩.១.៥ ក្នុងករណីដែលពិនិត្យឃើញថាអ្នកដេញថ្លៃ (អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការ) ឬទីប្រឹក្សាណាមួយបានចូលរួមក្នុង អំពើពុករលួយ អំពើបន្លំ អំពើបុប្ផិត អំពើបង្ខិតបង្ខំ ក្នុងការប្រកួតប្រជែងដើម្បីទទួលបាននូវកិច្ចសន្យា រាជរដ្ឋាភិបាលនឹងប្រកាសថាអ្នកដេញថ្លៃ (អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការ) ឬទីប្រឹក្សានោះគ្មានលក្ខណសម្បត្តិ នឹងទទួលបានកិច្ចសន្យាជារៀងរហូត ឬក្នុងរយៈពេលមិនតិចជាងបីឆ្នាំ ។ ទោសពិន័យនេះមិនទាន់គិតដល់ទោសផ្សេង ទៀតដែលរាជរដ្ឋាភិបាលអាចប្តឹងតាមច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានៅឡើយ ។

៩.១.៦ ក្នុងករណីចាំបាច់ រាជរដ្ឋាភិបាលមានសិទ្ធិត្រួតពិនិត្យ ឬធ្វើសវនកម្មលើគណនី និងឯកសារដែលទាក់ទងនឹងការ អនុវត្តកិច្ចសន្យារបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកទទួលការ ឬទីប្រឹក្សា ។

៩.១.៧ បុគ្គលទាំងអស់ដែលចូលរួមក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្ម មានកាតព្វកិច្ចរាយការណ៍អំពីករណីសង្ស័យថាមានការកើត ឡើងនូវអំពើពុករលួយ អំពើបន្លំ អំពើបុប្ផិត ឬអំពើបង្ខិតបង្ខំ ជូនស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ឬស្ថាប័នមាន សមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដែលខ្លួនយល់ថាសមស្រប ។

៩.១.៨ ក្នុងករណីមានភស្តុតាងបង្ហាញថាមានអំពើពុករលួយ អំពើបន្លំ អំពើបង្ខិតបង្ខំ ឬ អំពើបុប្ផិតកើតឡើងនោះ អ្នកដេញថ្លៃ ឬទីប្រឹក្សាទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវរងការត្រួតពិនិត្យ ។ ប្រសិនបើចាំបាច់ដំណើរការលទ្ធកម្មត្រូវ បដិសេធទាំងស្រុង ហើយអ្នកដេញថ្លៃ ឬទីប្រឹក្សាទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវហាមឃាត់មិនឱ្យចូលរួមទៀត ឡើយ ។ ប្រសិនបើភស្តុតាងបញ្ជាក់ថាមានតែអ្នកដេញថ្លៃ ឬទីប្រឹក្សាមួយចំនួនប៉ុណ្ណោះដែលមានកំហុស អ្នក ដេញថ្លៃ ឬទីប្រឹក្សាដែលមានកំហុសនោះត្រូវហាមឃាត់ ហើយដំណើរការលទ្ធកម្មនឹងបន្តជាមួយអ្នកដែលគ្មាន កំហុស ។

នៅពេលស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មខកខានក្នុងការផ្តល់របាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពលទ្ធកម្មប្រចាំខែ ជូនក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (នាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ) ឬលទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យលើពាក្យបណ្តឹងបង្ហាញ ថាស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មអនុវត្តមិនបានត្រឹមត្រូវតាមវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្ម ឬមានភស្តុតាងបង្ហាញថា មានអំពើពុករលួយ អំពើបន្លំ អំពើបុប្ផិត ឬអំពើបង្ខិតបង្ខំ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ មានសិទ្ធិតម្រូវឱ្យ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មនោះដាក់ជូនសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យាទាំងអស់ ដោយមិនគិតពីកម្រិតទឹកប្រាក់ដែលបានកំណត់ ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងសម្រេចចុងក្រោយដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋាន បង្កើន ឬបន្ថយកម្រិតទឹកប្រាក់ផ្តល់សិទ្ធិសម្រេច ។

៩.២ អំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍

៩.២.១ បុគ្គលិក និងមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ដែលចូលរួមដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្ម ជាពិសេស អ្នកដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ ការវាយតម្លៃ ការចរចាចុះកិច្ចសន្យា ការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និង ការទូទាត់ ត្រូវតែប្រកាសអំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍នេះ ។ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍កើតមានឡើងនៅពេលណា

ដែលមន្ត្រីនោះមានទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលជាមួយអ្នកដេញថ្លៃ (អ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់) ឬទីប្រឹក្សា។

៩.២.២ ក្នុងករណីដែលសមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការកំណត់បុរេលក្ខណសម្បត្តិវាយតម្លៃ និងប្រគល់កិច្ចសន្យា (គបវិប) ឬសមាជិកនៃអង្គភាពលទ្ធកម្ម (អល) ឬសមាជិកនៃអង្គភាពគ្រប់គ្រងគម្រោង ឬ បុគ្គលិកដែលចូលរួមដោយផ្ទាល់ក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្ម យល់ថាអាចនឹងកើតមានឡើងនូវទំនាស់ផលប្រយោជន៍នេះ ពួកគេត្រូវតែប្រកាសប្រាប់ គបវិប ហើយត្រូវប្រកាសដកខ្លួនចេញពីដំណើរការលទ្ធកម្ម លុះត្រាតែមានការណែនាំផ្សេងៗ ទៀតពីគបវិប។

៩.២.៣ អ្នកដេញថ្លៃ ឬទីប្រឹក្សា ដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ នឹងត្រូវចាត់ទុកថាពុំមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការចូលរួមដេញថ្លៃ ឬដាក់សំណើដេញថ្លៃឡើយ។ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍កើតមានឡើង ដូចជាក្រុមហ៊ុនមួយត្រូវបានផ្តល់កិច្ចសន្យាម្តងរួចហើយសម្រាប់ការងារសិក្សាគម្រោង ការងាររៀបចំគម្រោង និងការងារអនុវត្តគម្រោង ហើយក្រុមហ៊ុនដដែលនេះបានទទួលកិច្ចសន្យាទាំងមូល ឬក៏មួយផ្នែកបន្ថែមទៀត ទោះបីដឹងថាក្រុមហ៊ុននោះពុំមានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ការងារសាងសង់ និងសេវាកម្មក៏ដោយ។



ឧបសម្ព័ន្ធ ១

**គំរូតារាងផែនការលទ្ធកម្ម
និង
គំរូរបាយការណ៍លទ្ធកម្ម**

ឧបសម្ព័ន្ធ ១.១

គំរូតារាងផែនការ

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម

លទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម

គ.ប.វ.ប

ដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ (ដ.ប.អ)

ឯកតា :

បរិយាយ		ផែនការ			
ឈ្មោះគម្រោង		.....			
តម្លៃគម្រោង		ចំនួនទឹកប្រាក់ :			
ប្រភពមូលនិធិ		.....			
កាលបរិច្ឆេទស្នើសុំធានាចំណាយ		ថ្ងៃទី..... ខែ ឆ្នាំ			
កាលបរិច្ឆេទផ្តល់ធានាចំណាយ		ថ្ងៃទី..... ខែ ឆ្នាំ			
កាលបរិច្ឆេទចុះកិច្ចសន្យា		ថ្ងៃទី..... ខែ ឆ្នាំ			
ការពិពណ៌នាអំពីទំនិញ/សំណង់/សេវាកម្ម		.....			
វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម		ដ.ប.អ			
សកម្មភាព		រយៈពេល	កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម	កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់	ផ្សេងៗ
បុរេលេខកូដសម្បត្តិ (ករណីថ្នាំបាច់)	ការរៀបចំឯកសារបុរេលេខកូដសម្បត្តិ	៧ ថ្ងៃ			
	ការរៀបចំលិខិតជូនដំណឹង ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ	១ ថ្ងៃ			
	ការផ្សព្វផ្សាយ លក់ ទទួល បើកឯកសារបុរេលេខកូដសម្បត្តិ	២១ ថ្ងៃ			
	ការវាយតម្លៃជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុនដែលមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់	១១ ថ្ងៃ			
ដំណាក់កាលរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ	ការរៀបចំថាប្រភេទ និងការប៉ាន់ស្មានតម្លៃ	៧ ថ្ងៃ			
	ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ	៣ ថ្ងៃ			
	ការអនុម័តលើឯកសារដេញថ្លៃរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម	៥ ថ្ងៃ			
	ការផ្តល់វិធានការយល់ព្រមលើឯកសារដេញថ្លៃ ដោយក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (ករណីលើសសិទ្ធិសម្រេច)	៥ ថ្ងៃ			
ដំណាក់កាលផ្សព្វផ្សាយ និងបើកឯកសារដេញថ្លៃ	ការរៀបចំលិខិតជូនដំណឹង ស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ	១ ថ្ងៃ			
	ការផ្សព្វផ្សាយ លក់ ទទួល បើកឯកសារដេញថ្លៃ	៦០ ថ្ងៃ			
	ការចែកចំណែកបេតិកភណ្ឌបើកឯកសារដេញថ្លៃ	១ ថ្ងៃ			
ដំណាក់កាលវាយតម្លៃ	ការរៀបចំវាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃ	៨ ថ្ងៃ			
	ការពិនិត្យ និងផ្តល់អនុសាសន៍របស់ គបវប	៦ ថ្ងៃ			
	ការពិនិត្យឡើងវិញ និងផ្តល់អនុសាសន៍របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (ករណីលើសសិទ្ធិសម្រេច)	៦ ថ្ងៃ			
ដំណាក់កាលចុះកិច្ចសន្យា	ការធ្វើលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា	១ ថ្ងៃ			
	ការរៀបចំកិច្ចសន្យា	១០ ថ្ងៃ			
	ចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា	៩ ថ្ងៃ			
ដំណាក់កាលប្រគល់-ទទួល	រយៈពេលនៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យា				
	រយៈពេលប្រគល់-ទទួល -លើកទី ១ -លើកទី ២				
	រយៈពេលធានាគុណភាព				
ដំណាក់កាលទូទាត់	រយៈពេលទូទាត់				
	តម្លៃដែលត្រូវទូទាត់ក្នុងត្រីមាសនីមួយៗ		-ត្រីមាសទី :		-ត្រីមាសទី :

បានឃើញ និង ឯកភាព
ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ប្រធាន គ.ប.វ.ប

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

ឧបសម្ព័ន្ធ ១.២

គំរូតារាងផែនការ

លទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម

ដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក (ដ.ប.ស)

គ.ប.វ.ប

ឯកតា :

បរិយាយ		ផែនការ			
ឈ្មោះគម្រោង		.....			
តម្លៃគម្រោង		ចំនួនទឹកប្រាក់ :			
ប្រភពមូលនិធិ		.....			
កាលបរិច្ឆេទស្នើសុំធានាចំណាយ		ថ្ងៃទី..... ខែ ឆ្នាំ			
កាលបរិច្ឆេទផ្តល់ធានាចំណាយ		ថ្ងៃទី..... ខែ ឆ្នាំ			
កាលបរិច្ឆេទចុះកិច្ចសន្យា		ថ្ងៃទី..... ខែ ឆ្នាំ			
ការពិពណ៌នាអំពីទំនិញ/សំណង់/សេវាកម្ម		.....			
វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម		ដ.ប.ស			
សកម្មភាព		រយៈពេល	កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម	កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់	ផ្សេងៗ
បុរេលក្ខណសម្បត្តិ (ករណីថែទាំ)	ការរៀបចំឯកសារបុរេលក្ខណសម្បត្តិ	១ ថ្ងៃ			
	ការរៀបចំលិខិតជូនដំណឹង ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ	១ ថ្ងៃ			
	ការផ្សព្វផ្សាយ លក់ ទទួល បើកឯកសារបុរេលក្ខណសម្បត្តិ	២១ ថ្ងៃ			
	ការវាយតម្លៃជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុនដែលមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់	៣ ថ្ងៃ			
ដំណាក់កាលរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ	ការរៀបចំជាប្រភេទ និងការប៉ាន់ស្មានតម្លៃ	៣ ថ្ងៃ			
	ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ	២ ថ្ងៃ			
	ការអនុម័តលើឯកសារដេញថ្លៃរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម	២ ថ្ងៃ			
	ការផ្តល់វិធានការយល់ព្រមលើឯកសារដេញថ្លៃ ដោយក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (ករណីលើសសិទ្ធិសម្រេច)	៣ ថ្ងៃ			
ដំណាក់កាលផ្សព្វផ្សាយ និងបើកឯកសារដេញថ្លៃ	ការរៀបចំលិខិតជូនដំណឹង ស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ	១ ថ្ងៃ			
	ការផ្សព្វផ្សាយ លក់ ទទួល បើកឯកសារដេញថ្លៃ	៣០ ថ្ងៃ			
	ការចែកចំណែកហេតុបើកឯកសារដេញថ្លៃ	១ ថ្ងៃ			
ដំណាក់កាលវាយតម្លៃ	ការរៀបចំវាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃ	៤ ថ្ងៃ			
	ការពិនិត្យ និងផ្តល់អនុសាសន៍របស់ គបវិប	៣ ថ្ងៃ			
	ការពិនិត្យឡើងវិញ និងផ្តល់អនុសាសន៍របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (ករណីលើសសិទ្ធិសម្រេច)	៣ ថ្ងៃ			
ដំណាក់កាលចុះកិច្ចសន្យា	ការធ្វើលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា	១ ថ្ងៃ			
	ការរៀបចំកិច្ចសន្យា	៥ ថ្ងៃ			
	ចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា	៤ ថ្ងៃ			
ដំណាក់កាលប្រគល់-ទទួល	រយៈពេលនៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យា				
	រយៈពេលប្រគល់-ទទួល - លើកទី ១				
	- លើកទី ២				
ដំណាក់កាលទូទាត់	រយៈពេលទូទាត់				
	តម្លៃដែលត្រូវទូទាត់ក្នុងត្រីមាសនីមួយៗ		- ត្រីមាសទី :		
			- ត្រីមាសទី :		

បានឃើញ និង ឯកភាព

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធាន គ.ប.វ.ប

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

ឧបសម្ព័ន្ធ ១.៣

គំរូតារាងផែនការ

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម

លទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម ដោយពិគ្រោះថ្លៃ (៣.៥)

គ.ប.វ.ប

ឯកតា :

បរិយាយ		ផែនការ			
ឈ្មោះគម្រោង		.....			
តម្លៃគម្រោង		ចំនួនទឹកប្រាក់ :			
ប្រភពមូលនិធិ		.....			
កាលបរិច្ឆេទស្នើសុំធានាចំណាយ		ថ្ងៃទី..... ខែ ឆ្នាំ			
កាលបរិច្ឆេទផ្តល់ធានាចំណាយ		ថ្ងៃទី..... ខែ ឆ្នាំ			
កាលបរិច្ឆេទចុះកិច្ចសន្យា		ថ្ងៃទី..... ខែ ឆ្នាំ			
ការពិពណ៌នាអំពីទំនិញ/សំណង់/សេវាកម្ម		.....			
វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម		៣.៥			
សកម្មភាព		រយៈពេល	កាលបរិច្ឆេទ ចាប់ផ្តើម	កាលបរិច្ឆេទ បញ្ចប់	ផ្សេងៗ
ដំណាក់កាលប្រែប្រួល ឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ	ការរៀបចំយថាប្រភេទ និងការប៉ាន់ស្មានតម្លៃគម្រោង	៣ ថ្ងៃ			
	ការរៀបចំឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ	២ ថ្ងៃ			
	ការអនុម័តលើឯកសារពិគ្រោះថ្លៃរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម	២ ថ្ងៃ			
ដំណាក់កាល ផ្សព្វផ្សាយ និង បើក ឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ	ការរៀបចំលិខិតជូនដំណឹង ស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃ	១ ថ្ងៃ			
	ការផ្សព្វផ្សាយ ចែក ទទួល បើកឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ	១៥ ថ្ងៃ			
	ការចែកកំណត់ហេតុបើកឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ	១ ថ្ងៃ			
ដំណាក់កាល វាយតម្លៃ	ការរៀបចំវាយតម្លៃលើសំណើពិគ្រោះថ្លៃ	៤ ថ្ងៃ			
	ការពិនិត្យ និងផ្តល់អនុសាសន៍របស់ គ.ប.វ.ប	៣ ថ្ងៃ			
ដំណាក់កាល ចុះកិច្ចសន្យា	ការធ្វើលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា	១ ថ្ងៃ			
	ការរៀបចំកិច្ចសន្យា	៥ ថ្ងៃ			
	ចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា	១ ថ្ងៃ			
ដំណាក់កាល ប្រគល់-ទទួល	រយៈពេលនៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យា				
	រយៈពេលប្រគល់-ទទួល				
	រយៈពេលធានាគុណភាព				
ដំណាក់កាល ទូទាត់	រយៈពេលទូទាត់				
	តម្លៃដែលត្រូវទូទាត់ក្នុងត្រីមាសនីមួយៗ	ត្រីមាសទី :			

បានឃើញ និង ឯកភាព
ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ប្រធាន គ.ប.វ.ប

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

ឧបសម្ព័ន្ធ ១.៤

គំរូតារាងផែនការ

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម

លទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម ដោយស្ម័គ្រចិត្ត (ស.ត)

គ.ប.វ.ប

ឯកតា :

បរិយាយ		ផែនការ			
ឈ្មោះគម្រោង					
តម្លៃគម្រោង		ចំនួនទឹកប្រាក់ :			
ប្រភពមូលនិធិ					
កាលបរិច្ឆេទស្នើសុំធានាចំណាយ		ថ្ងៃទី..... ខែ ឆ្នាំ			
កាលបរិច្ឆេទផ្តល់ធានាចំណាយ		ថ្ងៃទី..... ខែ ឆ្នាំ			
កាលបរិច្ឆេទចុះកិច្ចសន្យា		ថ្ងៃទី..... ខែ ឆ្នាំ			
ការពិពណ៌នាអំពីទំនិញ/សំណង់/សេវាកម្ម					
វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម		ស.ថ			
សកម្មភាព		រយៈពេល	កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម	កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់	ផ្សេងៗ
ដំណាក់កាលរៀបចំឯកសារស្នើសុំតម្លៃ	ការរៀបចំយថាប្រភេទ និងការប៉ាន់ស្មានតម្លៃគម្រោង	២ ថ្ងៃ			
	ការរៀបចំឯកសារស្នើសុំតម្លៃ	២ ថ្ងៃ			
	ការអនុម័តលើឯកសារស្នើសុំតម្លៃរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម	១ ថ្ងៃ			
ដំណាក់កាលផ្សព្វផ្សាយ និង បើកឯកសារស្នើសុំតម្លៃ	ការរៀបចំលិខិតជូនដំណឹង ស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមស្នើសុំតម្លៃ	-			
	ការផ្សព្វផ្សាយ ចែក ទទួល បើកឯកសារស្នើសុំតម្លៃ	-			
	ការចែកកំណត់ហេតុបើកឯកសារស្នើសុំតម្លៃ	-			
ដំណាក់កាលវាយតម្លៃ	ការរៀបចំវាយតម្លៃលើសំណើស្នើសុំតម្លៃ	៤ ថ្ងៃ			
	ការពិនិត្យ និងផ្តល់អនុសាសន៍របស់ គ.ប.វ.ប	៣ ថ្ងៃ			
ដំណាក់កាលចុះកិច្ចសន្យា	ការធ្វើលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា	១ ថ្ងៃ			
	ការរៀបចំកិច្ចសន្យា	៣ ថ្ងៃ			
	ចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា	១ ថ្ងៃ			
ដំណាក់កាលប្រគល់-ទទួល	រយៈពេលនៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យា				
	រយៈពេលប្រគល់-ទទួល				
	រយៈពេលធានាគុណភាព				
ដំណាក់កាលទូទាត់	រយៈពេលទូទាត់				
	តម្លៃដែលត្រូវទូទាត់ក្នុងត្រីមាសនីមួយៗ	ត្រីមាសទី :			

បានឃើញ និង ឯកភាព

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធាន គ.ប.វ.ប

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

ឧបសម្ព័ន្ធ ១.៥

គំរូតារាងផែនការ

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម

លទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សា

គ.ប.វ.ប

ឯកតា :

បរិយាយ		ផែនការ			
ឈ្មោះគម្រោង					
តម្លៃគម្រោង		ចំនួនទឹកប្រាក់ :			
ប្រភពមូលនិធិ					
កាលបរិច្ឆេទស្នើសុំធានាចំណាយ		ថ្ងៃទី..... ខែ ឆ្នាំ			
កាលបរិច្ឆេទផ្តល់ធានាចំណាយ		ថ្ងៃទី..... ខែ ឆ្នាំ			
កាលបរិច្ឆេទចុះកិច្ចសន្យា		ថ្ងៃទី..... ខែ ឆ្នាំ			
ការពិពណ៌នាអំពីទំនិញ/សំណង់/សេវាកម្ម					
វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម					
សកម្មភាព		រយៈពេល អន្តរជាតិ/ជាតិ	កាលបរិច្ឆេទ ចាប់ផ្តើម	កាលបរិច្ឆេទ បញ្ចប់	ផ្សេងៗ
ការបង្ហាញពីចំណាប់អារម្មណ៍ / សក្ខីខណ្ឌយោង	បញ្ជូនលក្ខខណ្ឌយោង និងលិខិតសំណើឱ្យមានការបង្ហាញពី ចំណាប់អារម្មណ៍ទៅម្ចាស់មូលនិធិសំរាប់ NOL	១ ថ្ងៃ			
	NOL របស់ម្ចាស់មូលនិធិ	១ សប្តាហ៍			
	ធ្វើចេញនូវលិខិតសំណើឱ្យមានការបង្ហាញពីចំណាប់អារម្មណ៍	១ សប្តាហ៍			
	វាយតម្លៃការបង្ហាញពីចំណាប់អារម្មណ៍ និងរៀបចំ RFP	៣/២ សប្តាហ៍			
បញ្ជីបេក្ខជនដែលបាន ជ្រើសរើស និង RFP	បញ្ជូនបញ្ជីបេក្ខជនដែលបានជ្រើសរើស និង RFP ទៅម្ចាស់មូលនិធិ	១ ថ្ងៃ			
	NOL របស់ម្ចាស់មូលនិធិ	១ សប្តាហ៍			
	ធ្វើចេញ RFP	១ ថ្ងៃ			
	ទទួលសំណើ	៦/៤ សប្តាហ៍			
ការវាយតម្លៃ ផ្នែកបច្ចេកទេស	វាយតម្លៃផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើ	៤/២ សប្តាហ៍			
	បញ្ជូនការវាយតម្លៃផ្នែកបច្ចេកទេសទៅម្ចាស់មូលនិធិ	១ ថ្ងៃ			
	NOL របស់ម្ចាស់មូលនិធិ	១ សប្តាហ៍			
	អញ្ជើញក្រុមហ៊ុនធានាឱ្យចូលរួមការបើកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ	២/១ សប្តាហ៍			
ការវាយតម្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ	ធ្វើការបើកសំណើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុជាសាធារណៈ	១ ថ្ងៃ			
	ការវាយតម្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ	១ សប្តាហ៍			
	បញ្ជូនការវាយតម្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុទៅម្ចាស់មូលនិធិ	១ ថ្ងៃ			
	ចេញ NOL	១ សប្តាហ៍			
	ធ្វើការអញ្ជើញក្រុមហ៊ុនដែលត្រូវបានស្នើឡើង ឱ្យចូលរួម ក្នុងការចរចា	៣/១សប្តាហ៍			

ការរៀបចំកិច្ចសន្យា	ការចរចាទិញសន្យា	១ សប្តាហ៍			
	ធ្វើការអនុម័តលើសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យា	១ សប្តាហ៍			
	បញ្ជូនសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យាទៅម្ចាស់មូលនិធិ	១ ថ្ងៃ			
	NOL របស់ម្ចាស់មូលនិធិ	១ សប្តាហ៍			
	ចុះហត្ថលេខាកិច្ចសន្យា និងការស្នើឱ្យមានកិច្ចធានាការទូទាត់មុន	៣/១សប្តាហ៍			
	ទទួលនូវកិច្ចធានាការទូទាត់មុន	១ថ្ងៃ			
	ការទូទាត់មុនត្រូវបានធ្វើឡើង	៣ សប្តាហ៍			
	រៀបចំឯកសារប្រឹក្សា	៣/១ សប្តាហ៍			
ការអនុវត្តកិច្ចសន្យា	ធ្វើចេញនូវរបាយការណ៍នៃការចាប់ផ្តើម				
	របាយការណ៍លទ្ធផលការងារ ទី១				
	របាយការណ៍លទ្ធផលការងារ ទី២				
	របាយការណ៍លទ្ធផលការងារ ទី៣				
	ធ្វើចេញនូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ចុងក្រោយ				
	របាយការណ៍ចុងក្រោយត្រូវបានទទួលយក				
	ការទូទាត់ចុងក្រោយត្រូវបានធ្វើឡើង				

បានឃើញ និង ឯកភាព
ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ប្រធាន គបរប

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

សកម្មភាពទាំងឡាយដែលបានសរសេរជាអក្សរធំ អនុវត្តបានចំពោះតែការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញជាមុនប៉ុណ្ណោះ ហើយមិនគួរត្រូវបានពិចារណានោះទេ នៅពេលដែលកិច្ចសន្យាតម្រូវឱ្យការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញជាក្រោយ ។ រយៈពេល ដូចខាងលើ អនុវត្តចំពោះការធ្វើលទ្ធកម្មជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ ។ នៅពេលដែលការធ្វើលទ្ធកម្មត្រូវបានធ្វើឡើងតែជាមួយ នឹងក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សាជាតិនោះ រយៈពេលទីពីរនឹងយកមកប្រើប្រាស់ ។

ឧបសម្ព័ន្ធ ១ក
ការបង្ហាញពីការចុះបញ្ជីចំណាប់អារម្មណ៍

ការបង្ហាញពីការចុះបញ្ជីចំណាប់អារម្មណ៍សេវាទីប្រឹក្សា						
ល.រ	កាលបរិច្ឆេទ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន	អាសយដ្ឋាន	ឈ្មោះសម្រាប់ទំនាក់ទំនង	ទូរស័ព្ទ ទូរសារ និង អ៊ីមែល	ផ្សេងៗ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១១

សេចក្តីសង្ខេបកិច្ចសន្យាដែលបានប្រគល់

ទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម

ឈ្មោះគម្រោង :		លេខសំគាល់គម្រោង :	
ការពិពណ៌នាអំពីកិច្ចសន្យា :		តម្លៃកិច្ចសន្យា :	
វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម :		កាលបរិច្ឆេទកិច្ចសន្យា :	
អ្នកដេញថ្លៃល្មុះ			
ឈ្មោះ	តម្លៃដាក់នៅពេលបើកសំណើ	តម្លៃកែតម្រូវក្រោយធ្វើវេខាគណិត	
អ្នកដេញថ្លៃដែលត្រូវបានវាយតម្លៃ			
ឈ្មោះ	តម្លៃដាក់នៅពេលបើកសំណើ	តម្លៃកែតម្រូវក្រោយធ្វើវេខាគណិត	
អ្នកដេញថ្លៃដែលត្រូវបានបដិសេធ			
ឈ្មោះ	តម្លៃដាក់នៅពេលបើកសំណើ	មូលហេតុនៃការបដិសេធ	

សេវាទីប្រឹក្សា

ឈ្មោះគម្រោង :		លេខសំគាល់គម្រោង :		
ការពិពណ៌នាអំពីកិច្ចសន្យា :		តម្លៃកិច្ចសន្យា :		
វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម :		កាលបរិច្ឆេទកិច្ចសន្យា :		
ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/ទីប្រឹក្សា	ពិន្ទុផ្នែកបច្ចេកទេស	ពិន្ទុផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ	ពិន្ទុសរុប	ចំណាត់ថ្នាក់ចុងក្រោយ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១គ
សេចក្តីសង្ខេបអំពីកិច្ចសន្យាក្នុងការប្រតិបត្តិ

ឈ្មោះគម្រោង : លេខកំរិត/ឥណទាន : កាលបរិច្ឆេទ :									
ការយោង	ភាគីចុះ កិច្ចសន្យា	ការពិពណ៌នា	វិធីសាស្ត្រ លទ្ធកម្ម	តម្លៃ ដាក់ ស្នើឡើង	តម្លៃ កិច្ចសន្យា	កាលបរិច្ឆេទ កិច្ចសន្យា	រយៈពេល សុពលភាព កិច្ចសន្យា ដំបូង	ភាគរយ នៃការបញ្ចប់	ការទូទាត់រូបភាព មកដល់ថ្ងៃនេះ
១	២	៣	៤	៥	៦	៧	៨	៩	១០

ឧបសម្ព័ន្ធ ១ឃ

គំរូរបាយការណ៍ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម

ឧបសម្ព័ន្ធ ១ឃ.១

របាយការណ៍ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម

លទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម

គ.ប.វ.ប.

ដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាអន្តរជាតិ (ដ.ប.អ)

ឯកតា :

បរិយាយ		ផែនការ			ការអនុវត្តជាក់ស្តែង		
ឈ្មោះគម្រោង		.....			.....		
តម្លៃគម្រោង		ចំនួនទឹកប្រាក់ :			ចំនួនទឹកប្រាក់ :		
ប្រភពមូលនិធិ		.....			.....		
កាលបរិច្ឆេទស្នើសុំធានាចំណាយ		ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....			ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....		
កាលបរិច្ឆេទផ្តល់ធានាចំណាយ		ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....			ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....		
កាលបរិច្ឆេទចុះកិច្ចសន្យា		ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....			ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....		
ឥណទានធានាចំណាយ		-			ចំនួនទឹកប្រាក់ :		
ការពិពណ៌នាអំពីៈទំនិញ/សំណង់/សេវាកម្ម		.....			.....		
វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម		ដ.ប.អ.			ដ.ប.អ.		
សកម្មភាព		រយៈពេល	កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម	កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់	រយៈពេល	កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម	កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់
បុរេលក្ខណសម្បត្តិ (ករណីចាំបាច់)	ការរៀបចំឯកសារបុរេលក្ខណសម្បត្តិ	៧ ថ្ងៃ					
	ការរៀបចំលិខិតជូនដំណឹង ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ	១ ថ្ងៃ					
	ការផ្សព្វផ្សាយ លក់ ទទួល បើកឯកសារបុរេលក្ខណសម្បត្តិ	២១ ថ្ងៃ					
	ការវាយតម្លៃជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុនដែលមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់	១១ ថ្ងៃ					
ដំណាក់កាលរៀបចំ ឯកសារដេញថ្លៃ	ការរៀបចំប្រភេទ និងការប៉ាន់ស្មានតម្លៃគម្រោង	៧ថ្ងៃ					
	ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ	៣ថ្ងៃ					
	ការអនុម័តលើឯកសារដេញថ្លៃរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម	៥ថ្ងៃ					
	ការផ្តល់ទិដ្ឋាការយល់ព្រមលើឯកសារដេញថ្លៃ ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (ករណីលើសសិទ្ធិសម្រេច)	៥ថ្ងៃ					
ដំណាក់កាល ផ្សព្វផ្សាយ និង បើកជាសាធារណៈដេញថ្លៃ	ការរៀបចំលិខិតជូនដំណឹង ស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ	១ថ្ងៃ					
	ការផ្សព្វផ្សាយ លក់ ទទួល បើកឯកសារដេញថ្លៃ	៦០ថ្ងៃ					
	ការចែកចំណែកហេតុបើកឯកសារដេញថ្លៃ	១ថ្ងៃ					
ដំណាក់កាល វាយតម្លៃ	ការរៀបចំវាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃ	៨ថ្ងៃ					
	ការពិនិត្យ និងផ្តល់អនុសាសន៍របស់ គបវប	៦ថ្ងៃ					
	ការពិនិត្យឡើងវិញ និងផ្តល់អនុសាសន៍របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (ករណីលើសសិទ្ធិសម្រេច)	៦ថ្ងៃ					

ដំណាក់កាល ចុះកិច្ចសន្យា	ការធ្វើសិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា	១ថ្ងៃ					
	ការរៀបចំកិច្ចសន្យា	១០ថ្ងៃ					
	ចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា	៩ថ្ងៃ					
ដំណាក់កាល ប្រគល់-ទទួល	រយៈពេលនៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យា						
	រយៈពេលប្រគល់-ទទួល៖ - លើកទី ១ - លើកទី ២						
	រយៈពេលធានាគុណភាព						
ដំណាក់កាល ទូទាត់	រយៈពេលទូទាត់						
	តម្លៃដែលត្រូវទូទាត់ក្នុងត្រីមាសនីមួយៗ		-ត្រីមាសទី : -ត្រីមាសទី :			-ត្រីមាសទី : -ត្រីមាសទី :	

កំណត់សម្គាល់ :

បានឃើញ និង ឯកភាព
ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ប្រធាន គបវិប

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

ឧបសម្ព័ន្ធ ១ឃ.២

របាយការណ៍ការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

ស្ថាប័នអនុវត្តកិច្ចសន្យា

លទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម

គ.ប.វ.ប.

ដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក (ដ.ប.ស)

ឯកតា :

បរិយាយ		ផែនការ			ការអនុវត្តជាក់ស្តែង		
ឈ្មោះគម្រោង		.....			.....		
តម្លៃគម្រោង		ចំនួនទឹកប្រាក់ :			ចំនួនទឹកប្រាក់ :		
ប្រភពមូលនិធិ		.....			.....		
កាលបរិច្ឆេទស្នើសុំធានាចំណាយ		ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....			ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....		
កាលបរិច្ឆេទផ្តល់ធានាចំណាយ		ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....			ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....		
កាលបរិច្ឆេទចុះកិច្ចសន្យា		ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....			ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....		
ឥណទានធានាចំណាយ		.....			ចំនួនទឹកប្រាក់ :		
ការពិពណ៌នាអំពីៈទំនិញ/សំណង់/សេវាកម្ម		.....			.....		
វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម		ដ.ប.ស.			ដ.ប.ស.		
សកម្មភាព		រយៈ ពេល	កាលបរិច្ឆេទ ចាប់ផ្តើម	កាលបរិច្ឆេទ បញ្ចប់	រយៈពេល	កាលបរិច្ឆេទ ចាប់ផ្តើម	កាលបរិច្ឆេទ បញ្ចប់
បុរេលក្ខណសម្បត្តិ (ករណីត្រូវ)	ការរៀបចំឯកសារបុរេលក្ខណសម្បត្តិ	១ថ្ងៃ					
	ការរៀបចំលិខិតជូនដំណឹង ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ	១ថ្ងៃ					
	ការផ្សព្វផ្សាយ លក់ ទទួល បើកឯកសារបុរេលក្ខណសម្បត្តិ	២១ថ្ងៃ					
	ការវាយតម្លៃជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុនដែលមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់	៧ថ្ងៃ					
ដំណាក់កាលរៀបចំ ឯកសារដេញថ្លៃ	ការរៀបចំវាយតម្លៃប្រភេទ និងការប៉ាន់ស្មានតម្លៃគម្រោង	៣ថ្ងៃ					
	ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ	២ថ្ងៃ					
	ការអនុម័តលើឯកសារដេញថ្លៃរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម	២ថ្ងៃ					
	ការផ្តល់ទិដ្ឋភាពយល់ព្រមលើឯកសារដេញថ្លៃ ដោយក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (ករណីលើសសិទ្ធិសម្រេច)	៣ថ្ងៃ					
ដំណាក់កាល ផ្សព្វផ្សាយ និង បើកឯកសារដេញថ្លៃ	ការរៀបចំលិខិតជូនដំណឹង ស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ	១ថ្ងៃ					
	ការផ្សព្វផ្សាយ លក់ ទទួល បើកឯកសារដេញថ្លៃ	៣០ថ្ងៃ					
	ការចែកកំណត់ហេតុបើកឯកសារដេញថ្លៃ	១ថ្ងៃ					
ដំណាក់កាល វាយតម្លៃ	ការរៀបចំវាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃ	៤ថ្ងៃ					
	ការពិនិត្យ និងផ្តល់អនុសាសន៍របស់ គបរប	៣ថ្ងៃ					
	ការពិនិត្យឡើងវិញ និងផ្តល់អនុសាសន៍របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (ករណីលើសសិទ្ធិសម្រេច)	៣ថ្ងៃ					
ដំណាក់កាល ចុះកិច្ចសន្យា	ការធ្វើលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា	១ថ្ងៃ					
	ការរៀបចំកិច្ចសន្យា	៥ថ្ងៃ					
	ចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា	៤ថ្ងៃ					
ដំណាក់កាល ប្រគល់-ទទួល	រយៈពេលនៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យា						
	រយៈពេលប្រគល់-ទទួល - លើកទី ១						
	- លើកទី ២						
រយៈពេលធានាគុណភាព							

ដំណាក់កាល ទូទាត់	រយៈពេលទូទាត់						
	តម្លៃដែលត្រូវទូទាត់ក្នុងត្រីមាសនីមួយៗ		-ត្រីមាសទី :			-ត្រីមាសទី :	
			-ត្រីមាសទី :			-ត្រីមាសទី :	

កំណត់សម្គាល់ :.....

បានឃើញ និង ឯកភាព
ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ប្រធាន គបវិប

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ប្រធានអង្គភាពលទ្ធក

ឧបសម្ព័ន្ធ ១២.៣

របាយការណ៍អនុវត្តកិច្ចសន្យា

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម

លទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ សេវាកម្មដោយពិគ្រោះថ្លៃ (៣.៥)

គ.ប.វ.ប.

ឯកតា :

បរិយាយ		ផែនការ			ការអនុវត្តជាក់ស្តែង		
ឈ្មោះគម្រោង (កិច្ចសន្យា)		.....			.....		
ឈ្មោះគម្រោង		.....			.....		
តម្លៃគម្រោង		ចំនួនទឹកប្រាក់ :			ចំនួនទឹកប្រាក់ :		
ប្រភពមូលនិធិ		.....			.....		
កាលបរិច្ឆេទស្នើសុំធានាចំណាយ		ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....			ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....		
កាលបរិច្ឆេទផ្តល់ធានាចំណាយ		ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....			ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....		
ឥណទានធានាចំណាយ		-			ចំនួនទឹកប្រាក់ :		
ការពិពណ៌នាអំពីទំនិញ/សំណង់/សេវាកម្ម		.....			.....		
វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម		៣.៥.			៣.៥.		
សកម្មភាព		រយៈពេល	កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម	កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់	រយៈពេល	កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម	កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់
ដំណាក់កាលរៀបចំឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ	ការរៀបចំថវិកាប្រភេទ និងការប៉ាន់ស្មានតម្លៃគម្រោង	៣ថ្ងៃ					
	ការរៀបចំឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ	២ថ្ងៃ					
	ការអនុវត្តលើឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ របស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម	២ថ្ងៃ					
ដំណាក់កាលផ្សព្វផ្សាយ និងបើកឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ	ការរៀបចំលិខិតជូនដំណឹង ស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃ	១ថ្ងៃ					
	ការផ្សព្វផ្សាយ ចែក ទទួល បើកឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ	១៥ថ្ងៃ					
	ការចែកចំណាត់ហេតុបើកឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ	១ថ្ងៃ					
ដំណាក់កាលវាយតម្លៃ	ការរៀបចំវាយតម្លៃលើសំណើពិគ្រោះថ្លៃ	៤ថ្ងៃ					
	ការពិនិត្យ និងផ្តល់អនុសាសន៍របស់ គបវប	៣ថ្ងៃ					
ដំណាក់កាលចុះកិច្ចសន្យា	ការធ្វើលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា	១ថ្ងៃ					
	ការរៀបចំកិច្ចសន្យា	៥ថ្ងៃ					
	ចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា	១ថ្ងៃ					
ដំណាក់កាលប្រគល់-ទទួល	រយៈពេលនៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យា						
	រយៈពេលប្រគល់-ទទួល						
	រយៈពេលធានាគុណភាព						
ដំណាក់កាលទូទាត់	រយៈពេលទូទាត់						
	តម្លៃដែលត្រូវទូទាត់ក្នុងត្រីមាសនីមួយៗ		-ត្រីមាសទី...:			-ត្រីមាសទី...:	

កំណត់សម្គាល់ :

បានឃើញ និង ឯកភាព

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធាន គបវប

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

ឧបសម្ព័ន្ធ ១ឃ.៤

របាយការណ៍អនុវត្តកិច្ចសន្យា

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម

លទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ សេវាកម្មដោយស្តង់ដារ (ស.ត)

គ.ប.វ.ប.

ឯកតា :.....

បរិយាយ		ផែនការ			ការអនុវត្តជាក់ស្តែង		
ឈ្មោះគម្រោង		.....			.....		
តម្លៃគម្រោង		ចំនួនទឹកប្រាក់ :			ចំនួនទឹកប្រាក់ :		
ប្រភពមូលនិធិ		.....			.....		
កាលបរិច្ឆេទស្នើសុំធានាចំណាយ		ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....			ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....		
កាលបរិច្ឆេទផ្តល់ធានាចំណាយ		ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....			ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....		
កាលបរិច្ឆេទចុះកិច្ចសន្យា		ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....			ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....		
ឥណទានធានាចំណាយ		-			ចំនួនទឹកប្រាក់ :		
ការពិពណ៌នាអំពីៈទំនិញ/សំណង់/សេវាកម្ម		.....			.....		
វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម		ស.ត.			ស.ត.		
សកម្មភាព		រយៈពេល	កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម	កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់	រយៈពេល	កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម	កាលបរិច្ឆេទ
ដំណាក់កាលរៀបចំឯកសារស្នើសុំតម្លៃ	ការរៀបចំយថាប្រភេទ និងការប៉ាន់ស្មានតម្លៃគម្រោង	២ថ្ងៃ					
	ការរៀបចំឯកសារស្នើសុំតម្លៃ	២ថ្ងៃ					
	ការអនុម័តលើឯកសារស្នើសុំតម្លៃ របស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម	១ថ្ងៃ					
ដំណាក់កាលផ្សព្វផ្សាយ និងលើកឯកសារស្នើសុំតម្លៃ	ការរៀបចំលិខិតជូនដំណឹង ស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមស្នើសុំតម្លៃ						
	ការផ្សព្វផ្សាយ ចែក ទទួល បើកឯកសារស្នើសុំតម្លៃ						
	ការចែកចំណែកហេតុបើកឯកសារស្នើសុំតម្លៃ						
ដំណាក់កាលវាយតម្លៃ	ការរៀបចំវាយតម្លៃលើសំណើស្នើសុំតម្លៃ	៤ថ្ងៃ					
	ការពិនិត្យ និងផ្តល់អនុសាសន៍របស់ គបវប	៣ថ្ងៃ					
ដំណាក់កាលចុះកិច្ចសន្យា	ការធ្វើលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា	១ថ្ងៃ					
	ការរៀបចំកិច្ចសន្យា	៣ថ្ងៃ					
	ចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា	១ថ្ងៃ					
ដំណាក់កាលប្រគល់-ទទួល	រយៈពេលនៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យា						
	រយៈពេលប្រគល់-ទទួល						
	រយៈពេលធានាគុណភាព						
ដំណាក់កាលទូទាត់	រយៈពេលទូទាត់						
	តម្លៃដែលត្រូវទូទាត់ក្នុងត្រីមាសនីមួយៗ		-ត្រីមាសទី :.....			-ត្រីមាសទី :.....	

កំណត់សម្គាល់ :.....

បានឃើញ និង ឯកភាព
ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ប្រធាន គបវប

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

ឧបសម្ព័ន្ធ ១ឃ.៥
គំរូរបាយការណ៍អនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម
ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម
គ.ប.វ.ប.
លទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សា

ឯកតា :

បរិយាយ		ផែនការ			ការអនុវត្តជាក់ស្តែង		
ឈ្មោះគម្រោង		.....			.....		
តម្លៃគម្រោង		ចំនួនទឹកប្រាក់ :			ចំនួនទឹកប្រាក់ :		
ប្រភពមូលនិធិ		.....			.....		
កាលបរិច្ឆេទស្នើសុំធានាចំណាយ		ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....			ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....		
កាលបរិច្ឆេទផ្តល់ធានាចំណាយ		ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....			ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....		
កាលបរិច្ឆេទចុះកិច្ចសន្យា		ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....			ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....		
គណនីធានាចំណាយ		-			ចំនួនទឹកប្រាក់ :		
ការពិពណ៌នាអំពីៈទំនិញ/សំណង់/សេវាកម្ម		.....			.....		
វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម							
សកម្មភាព		រយៈពេល ជាតិ/អន្តរជាតិ	កាលបរិច្ឆេទ ចាប់ផ្តើម	កាលបរិច្ឆេទ បញ្ចប់	រយៈពេល	កាលបរិច្ឆេទ ចាប់ផ្តើម	កាលបរិច្ឆេទ បញ្ចប់
ការបង្កើតបញ្ជីចំណាប់អារម្មណ៍ លក្ខខណ្ឌយោង	បញ្ជូនលក្ខខណ្ឌយោងនិងលិខិតសំណើអោយមានការបង្ហាញពី ចំណាប់អារម្មណ៍ទៅម្ចាស់មូលនិធិ NOL	១ថ្ងៃ					
	NOL របស់ម្ចាស់មូលនិធិ	១ សប្តាហ៍					
	ធ្វើចេញនូវលិខិតសំណើឱ្យមានការបង្ហាញពីចំណាប់អារម្មណ៍	១ សប្តាហ៍					
	វាយតម្លៃបង្ហាញពីចំណាប់អារម្មណ៍ និងរៀបចំ RFP	៣/២ សប្តាហ៍					
បញ្ជីបញ្ជូនដល់ធនាគារ RFP ជ្រើសរើសនិង	បញ្ជូនបញ្ជីបញ្ជូនដល់ធនាគារជ្រើសរើស និង RFP	១ថ្ងៃ					
	NOL របស់ម្ចាស់មូលនិធិ	១ សប្តាហ៍					
	ធ្វើចេញ RFP	១ថ្ងៃ					
	ទទួលសំណើ	៦/៤ សប្តាហ៍					
ការវាយតម្លៃ ផ្នែកបច្ចេកទេស	វាយតម្លៃផ្នែកបច្ចេកទេសលើសំណើ	៤/២ សប្តាហ៍					
	បញ្ជូនការវាយតម្លៃផ្នែកបច្ចេកទេសទៅម្ចាស់មូលនិធិ	១ថ្ងៃ					
	NOL របស់ម្ចាស់មូលនិធិ	១ សប្តាហ៍					
	អញ្ជើញក្រុមហ៊ុនធានាអោយចូលរួមការបើកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ	២/១ សប្តាហ៍					
ការវាយតម្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ	ធ្វើការបើកសំណើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុជាសាធារណៈ	១ថ្ងៃ					
	ការវាយតម្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ	១ សប្តាហ៍					
	បញ្ជូនការវាយតម្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុទៅផ្នែកមូលនិធិ	១ថ្ងៃ					
	រច្ចេកទេស NOL	១ សប្តាហ៍					
	ធ្វើការអញ្ជើញក្រុមហ៊ុនដែលបានស្នើឡើង ឱ្យចូលរួមក្នុងការចរចា	៣/១សប្តាហ៍					

ការប្រែប្រួលកិច្ចសន្យា	ការចរចាកិច្ចសន្យា	១ សប្តាហ៍					
	ធ្វើការអនុម័តលើសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យា	១ សប្តាហ៍					
	បញ្ជូនសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យាទៅម្ចាស់មូលនិធិ	១ថ្ងៃ					
	NOL របស់ម្ចាស់មូលនិធិ	១ សប្តាហ៍					
	ចុះហត្ថលេខាកិច្ចសន្យា និងការស្នើឱ្យមានកិច្ចធានា ការទូទាត់មុន	៣/១ សប្តាហ៍					
	ទទួលនូវកិច្ចធានាការទូទាត់មុន	១ថ្ងៃ					
	ការទូទាត់មុនត្រូវបានធ្វើឡើង	៣សប្តាហ៍					
ការអនុវត្តកិច្ចសន្យា	កៀងគរទីប្រឹក្សា	៣/១ សប្តាហ៍					
	ធ្វើចេញនូវរបាយការណ៍នៃការចាប់ផ្តើម						
	របាយការណ៍លទ្ធផលការងារទី ១						
	របាយការណ៍លទ្ធផលការងារទី ២						
	របាយការណ៍លទ្ធផលការងារទី ៣						
	ធ្វើចេញនូវសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ចុងក្រោយ						
	របាយការណ៍ចុងក្រោយត្រូវបានទទួលយក						
	ការទូទាត់ចុងក្រោយត្រូវបានធ្វើឡើង						

កំណត់សម្គាល់ :.....

បានឃើញ និង ឯកភាព
ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ប្រធាន គបរបប

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម

សកម្មភាពទាំងឡាយដែលបានសរសេរជាអក្សរធំ អនុវត្តបានចំពោះតែការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញជាមុនប៉ុណ្ណោះ ហើយមិនគួរត្រូវបានពិចារណានោះទេ នៅពេលដែលកិច្ចសន្យាតម្រូវឱ្យការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញជាក្រោយ ។ រយៈពេល ដូចខាងលើ អនុវត្តចំពោះការធ្វើលទ្ធកម្មជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ ។ នៅពេលដែលការធ្វើលទ្ធកម្មត្រូវបានធ្វើឡើងតែជាមួយ និងក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សាជាតិនោះ រយៈពេលទីពីរនឹងយកមកប្រើប្រាស់ ។

ឧបសម្ព័ន្ធ ២

សេចក្តីប្រកាស ស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ

ឧបសម្ព័ន្ធ ២.១

សេចក្តីប្រកាសរបស់គណៈកម្មាធិការ

កំណត់បុរេលក្ខណសម្បត្តិ វាយតម្លៃ និងប្រគល់កិច្ចសន្យា (គបវប)

ស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ

សេចក្តីប្រកាស ស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ

យើងខ្ញុំសូមធ្វើការអះអាងថា :

១. ក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការលទ្ធកម្ម និងការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ យើងខ្ញុំប្រកាន់ខ្ជាប់នូវបទដ្ឋានសីលធម៌ ដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងសៀវភៅលទ្ធកម្ម សម្រាប់ទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវា ទីប្រឹក្សា ។
២. នៅក្នុងការអនុវត្តតួនាទីរបស់យើងខ្ញុំ យើងខ្ញុំពុំទទួលនូវផលប្រយោជន៍ ទោះជាប្រយោជន៍ ឬជាសម្ភារៈពិសោធន៍ ស្ថាប័នខាងក្រៅ អ្នកដេញថ្លៃ ឬទីប្រឹក្សាណាមួយនោះទេ ក្រៅអំពីប្រាក់បំណាច់ផ្លូវការដែលយើងខ្ញុំបានទទួល ក្នុងឋានៈជាមន្ត្រីរាជការ ។
៣. តាមដែលយើងខ្ញុំបានដឹង ពុំមានសហសេរីក សហការី ឬ ញាតិសន្តាន បានទទួលនូវផលប្រយោជន៍ ទោះជា ប្រយោជន៍ ឬជាសម្ភារៈពិសោធន៍ស្ថាប័នខាងក្រៅ អ្នកដេញថ្លៃ ឬទីប្រឹក្សាណាមួយនោះទេ ក្រៅអំពីប្រាក់បំណាច់ ផ្លូវការ ។
៤. យើងខ្ញុំពុំបានដឹងអំពីការអនុវត្តដែលកេងបន្លំ ពុករលួយ ផ្សំគំនិត ឬ បង្ខិតបង្ខំនានា ដែលបានកើតឡើងនៅក្នុង ដំណើរការលទ្ធកម្មនោះទេ ហើយយល់យ៉ាងច្បាស់ថា យើងខ្ញុំមានកាតព្វកិច្ចខាងសីលធម៌ក្នុងការរាយការណ៍ អំពីការអនុវត្តបែបនេះ ប្រសិនបើយើងខ្ញុំបានដឹង ។
៥. ពុំមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ណាមួយកើតឡើង ទោះជាចំពោះយើងខ្ញុំ ឬចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ ឬទីប្រឹក្សា ដែលត្រូវ បានសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាឱ្យ ឬ ចំពោះសហសេរីក សហការី និងញាតិសន្តាននោះទេ ។

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

ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ

(សេចក្តីប្រកាសនេះ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយសមាជិកទាំងអស់របស់ គ.ប.វ.ប ដែលធ្វើការវាយតម្លៃ)

ឧបសម្ព័ន្ធ ២.២

សេចក្តីប្រកាសរបស់អ្នកដេញថ្លៃ ឬទីប្រឹក្សា ស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ

សេចក្តីប្រកាស ស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ

យើងខ្ញុំជាប្រធាន និយោជិត សហការី ភ្នាក់ងារ ម្ចាស់ភាគហ៊ុន ទីប្រឹក្សា ដៃគូរបស់យើងខ្ញុំ ឬញាតិសន្តាន សូមធ្វើការ
អះអាង នៅក្នុងការរៀបចំសំណើដេញថ្លៃរបស់យើងខ្ញុំថា :

- ១- មិនមានទំនាក់ទំនងណាមួយ ដែលអាចចាត់ទុកបានថាជាទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ដូចមានចែងក្នុងឯកសារ
ដេញថ្លៃ ។
- ២- ប្រសិនបើយើងខ្ញុំដឹងអំពីលទ្ធភាពដែលអាចកើតមាននូវទំនាស់នេះ យើងខ្ញុំត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ទៅ
ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ។
- ៣- មិនមានប្រព្រឹត្តិអំពើពុករលួយ ក្លែងបន្លំ ផ្សំគំនិត ឬបង្ខិតបង្ខំ ទាក់ទិននឹងការដាក់សំណើដេញថ្លៃរបស់
យើងខ្ញុំ ។
- ៤- យើងខ្ញុំយល់ច្បាស់អំពីកាតព្វកិច្ចរបស់យើងខ្ញុំ ក្នុងការអនុញ្ញាតឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាល ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ធ្វើអធិការ
កិច្ចលើរាល់លិខិតស្នាមទាំងអស់ទាក់ទិននឹងការរៀបចំការដាក់ដេញថ្លៃរបស់យើងខ្ញុំ និងកិច្ចសន្យាណាមួយ
ជាលទ្ធផលនៃការដាក់ដេញថ្លៃនេះ ដោយមិនគិតថាយើងខ្ញុំទទួលបានការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ឬអត់
នោះទេ ។
- ៥- ពុំមានការទូទាត់ណាមួយទាក់ទិននឹងដំណើរការលទ្ធកម្មនេះ ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយយើងខ្ញុំ សហការី
ភ្នាក់ងារ ម្ចាស់ភាគហ៊ុន ដៃគូរបស់យើងខ្ញុំ ឬ ញាតិសន្តានរបស់ពួកគេ ទៅឱ្យភ្នាក់ងារ ទីប្រឹក្សា និយោជិត ឬ
ញាតិសន្តានរបស់ពួកគេដែលចូលរួមក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្មនេះ ជំនួសមុខឱ្យស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម អតិថិជន
ឬនិយោជកនោះទេ ។

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

ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ

(គំរូសេចក្តីប្រកាសនេះត្រូវមានភ្ជាប់ក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ដែលតម្រូវឱ្យអ្នកដេញថ្លៃចុះហត្ថលេខា និងត្រូវភ្ជាប់
មកជាមួយសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន) ។

ឧបសម្ព័ន្ធ ៣

បទដ្ឋានឯកសារដេញថ្លៃថ្នាក់ជាតិ

ឧបសម្ព័ន្ធ ៣ក

បទដ្ឋានឯកសារដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក

លទ្ធកម្មទំនិញ

មាតិកា

សេចក្តីណែនាំ

សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ

ផ្នែកទី ១ : សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ

ផ្នែកទី ២ : តារាងទិន្នន័យនៃសំណើដេញថ្លៃ

ផ្នែកទី ៣ : លក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា

ផ្នែកទី ៤ : លក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា

ផ្នែកទី ៥ : លំអិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងសេចក្តីបញ្ជាក់អំពីការអនុវត្ត

ផ្នែកទី ៦ : តារាងកាលវិភាគនៃតម្រូវការ

ផ្នែកទី ៧ : ទម្រង់ឯកសារសំណើដេញថ្លៃ

ផ្នែកទី ៨ : ទម្រង់កិច្ចសន្យា លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត

និងទម្រង់លិខិតធានារបស់ធនាគារសម្រាប់ការទូទាត់មុន

សេចក្តីណែនាំ

ដើម្បីធ្វើឱ្យងាយស្រួលក្នុងការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃសម្រាប់ការធ្វើលទ្ធកម្មនីមួយៗ បទដ្ឋានឯកសារដេញថ្លៃ ត្រូវប្រមូលផ្តុំនូវលក្ខខណ្ឌទាំងឡាយដែលមិនអាចកែប្រែបាន ដែលនឹងត្រូវយកមកប្រើប្រាស់នៅក្នុងផ្នែកទី ១ (សេចក្តីណែនាំ ចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ) និងនៅក្នុងផ្នែកទី ៣ (លក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា) ។ ទិន្នន័យ និងលក្ខខណ្ឌសម្រាប់កិច្ចលទ្ធកម្ម និង កិច្ចសន្យានីមួយៗ ត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងផ្នែកទី ២ (តារាងទិន្នន័យនៃសំណើដេញថ្លៃ) ផ្នែកទី ៤ (លក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា) ផ្នែកទី ៥ (លំអិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងសេចក្តីបញ្ជាក់អំពីការអនុវត្ត) និងផ្នែកទី ៦ (តារាងកាលវិភាគនៃតម្រូវការ) ។ ទម្រង់ឯកសារដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ មានចែងក្នុងផ្នែកទី ៧ (ទម្រង់ឯកសារសំណើដេញថ្លៃ) ។

ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការពិនិត្យមើលពីភាពទាក់ទិនគ្នារវាងលក្ខខណ្ឌ និងតម្រូវការនានានៃទំនិញទាំងឡាយ ដែល នឹងត្រូវធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្ម។ ផ្នែកនីមួយៗ ខាងលើត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីប្រើប្រាស់ជាព័ត៌មានសម្រាប់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ក្នុងការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ ។ ពេលរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចមួយចំនួនដូចខាង ក្រោម :

- (ក) សេចក្តីលំអិតជាក់លាក់ ដូចជា "ឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម" និង "អាសយដ្ឋានសម្រាប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ" មានបញ្ជាក់នៅក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ ក្នុងតារាងទិន្នន័យសំណើដេញថ្លៃ និងនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌ ពិសេសនៃកិច្ចសន្យា ។
- (ខ) ប្រសិនបើមានការកែប្រែទៅលើសេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ និងទៅលើលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា ត្រូវធ្វើ ឡើងតាមរយៈតារាងទិន្នន័យនៃសំណើដេញថ្លៃ និងលក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា ។
- (គ) កំណត់សម្គាល់នៅចុងទំព័រ និងកំណត់សម្គាល់ជាអក្សរធំ ដែលមាននៅក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ តារាងទិន្នន័យនៃសំណើដេញថ្លៃ លក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា និងនៅក្នុងកាលវិភាគនៃតម្រូវការ មិនមែនជា ផ្នែកនៃឯកសារនេះទេ ។
- (ឃ) លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ និងវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗនៃការវាយតម្លៃនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំ ចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ និងតារាងទិន្នន័យនៃសំណើដេញថ្លៃ ត្រូវបានត្រួតពិនិត្យឡើងវិញដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ។ មានតែ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានជ្រើសរើសសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងកិច្ចលទ្ធកម្មប៉ុណ្ណោះដែលត្រូវបានរក្សាទុក ហើយអាច ពង្រីកបន្ថែមទៀតនៅក្នុងតារាងទិន្នន័យនៃសំណើដេញថ្លៃ ឬនៅក្នុងយថាប្រភេទបច្ចេកទេស ។
- (ង) ប្រការនានា ដែលមានបញ្ចូលនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា គឺជាគំរូលក្ខខណ្ឌដែលត្រូវបានរៀបចំជាក់លាក់ ដោយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម សម្រាប់កិច្ចលទ្ធកម្មនីមួយៗ ។
- (ច) គំរូឯកសារដែលមាននៅក្នុងផ្នែកទី ៧ (ទម្រង់ឯកសារដេញថ្លៃ) ត្រូវបំពេញឱ្យចប់សព្វគ្រប់ដោយអ្នកដេញថ្លៃ ឬ អ្នកផ្គត់ផ្គង់។ កំណត់សម្គាល់នៅចុងទំព័រក្នុងគំរូឯកសារទាំងនេះត្រូវរក្សាទុក ពីព្រោះវាមានរៀបរាប់ពីការណែនាំ ដែលអ្នកដេញថ្លៃ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវអនុវត្តតាម ។

សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ

(បញ្ចូលឈ្មោះប្រទេស)

(បញ្ចូលឈ្មោះគម្រោង)

(បញ្ចូលលេខកំរិត/ឥណទាន)

(បញ្ចូលលេខ និងចំណងជើង IFB)

- ១- (បញ្ចូលឈ្មោះអ្នកខ្ចី) (បញ្ចូល " បានទទួល / បានដាក់ពាក្យស្នើសុំ / មានបំណងដាក់ពាក្យស្នើសុំ ") (បញ្ចូល " កំរិត " ឬ " ឥណទាន ") ពី (បញ្ចូល ធនាគារអន្តរជាតិសម្រាប់ការស្តារ និងអភិវឌ្ឍន៍ ឬធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី) ចំពោះថ្លៃចំណាយលើ (ឈ្មោះគម្រោង) ហើយវាមានបំណងប្រើប្រាស់ចំណែកណាមួយនៃ (បញ្ចូល " កំរិត " ឬ " ឥណទាន ") នេះ ដើម្បីធ្វើទូទាត់នៅក្រោមកិច្ចសន្យាសម្រាប់ (បញ្ចូលឈ្មោះ/លេខកិច្ចសន្យា) ។

ប្រសិនបើរាជរដ្ឋាភិបាលកំពុងប្រើប្រាស់ថវិកាផ្ទាល់ខ្លួន លុបកថាខ័ណ្ឌខាងលើចោល និងរៀបចំលេខរៀងឡើងវិញ ។

- ២- ពេលនេះ (បញ្ចូលឈ្មោះពេញលេញរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម/អ្នកផ្គត់ផ្គង់) សូមអញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃដែលមានសិទ្ធិដេញថ្លៃ និងមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ចូលរួមដេញថ្លៃ (បញ្ចូលការពិពណ៌នាដោយសង្ខេបពីមុខសញ្ញាលទ្ធកម្ម) ។
៣. លទ្ធកម្មនឹងត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ ឬក្នុងស្រុក នៅក្រោមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
- ៣- សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃនេះបើកចំហចំពោះអ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ (ប្រសិនបើការឧបត្ថម្ភថវិកា គឺធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី លុបបញ្ជានេះចោល ហើយជំនួសដោយ " សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃនេះក៏បើកចំហចំពោះអ្នកមានសិទ្ធិដេញថ្លៃទាំងអស់ពីប្រទេសដែលមានសិទ្ធិចូលរួមដេញថ្លៃ ដូចមានរៀបរាប់នៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ")
- ៤- អ្នកមានសិទ្ធិដេញថ្លៃ ដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ អាចទទួលព័ត៌មានបន្ថែមទៀតពី (បញ្ចូលឈ្មោះពេញលេញរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម បញ្ចូល ឈ្មោះ និងអ៊ីម៉ែលរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុក) ហើយអាចពិនិត្យឯកសារដេញថ្លៃតាមអាសយដ្ឋាន (បញ្ជាក់អំពី អាសយដ្ឋាននៅក្នុងបញ្ជប់នៃសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃនេះ) ពី (បញ្ចូលម៉ោងធ្វើការ) ។
- ៥- ការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះអ្នកដេញថ្លៃនៅថ្ងៃមុខ មានបង្ហាញនៅក្នុងចំណុចទី ៥.១ និង ៥.៣ នៃសេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ និងតម្រូវការនៃលក្ខណសម្បត្តិ រួមមាន (បញ្ចូល តម្រូវការផ្នែកបច្ចេកទេស ហិរញ្ញវត្ថុ ច្បាប់ និង តម្រូវការផ្សេងៗទៀត) ។

- ៦- អ្នកដេញថ្លៃដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ ត្រូវដាក់ពាក្យទិញឯកសារដេញថ្លៃនៅអាសយដ្ឋានដូចខាងក្រោម (បញ្ចូល *អាសយដ្ឋាន*) ។ ប្រាក់ទិញឯកសារដេញថ្លៃមិនអាចបង្វិលជូនវិញបានទេ ។
- ៧- សំណើដេញថ្លៃចាំបាច់ត្រូវបញ្ជូនទៅអាសយដ្ឋានដូចខាងក្រោមនៅ ឬ នៅមុន (បញ្ចូលពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទ) ។ រាល់សំណើដេញថ្លៃដែលដាក់ក្រោយកាលបរិច្ឆេទកំណត់ នឹងត្រូវបានបដិសេធ ។ សំណើដេញថ្លៃ នឹងត្រូវបើកចំហជាសាធារណៈ ដោយមានវត្តមានតំណាងរបស់អ្នកដេញថ្លៃ ដែលអាចចូលរួមដោយផ្ទាល់នៅអាសយដ្ឋានដូចខាងក្រោម នៅ (បញ្ចូល *ពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទដូចគ្នាទៅនឹងកាលបរិច្ឆេទកំណត់នៃការដាក់សំណើដេញថ្លៃ*) ។
- ៨- សំណើដេញថ្លៃទាំងអស់ ត្រូវអមមកជាមួយនូវលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ ដូចមានរៀបរាប់នៅក្នុងសេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ ។
- ៩- អាសយដ្ឋានដែលមាននិយាយនៅខាងលើ គឺអង្គភាពលទ្ធកម្ម (បញ្ចូល *អាសយដ្ឋានលំអិត ដោយរួមមានឈ្មោះស្របច្បាប់ពេញលេញរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ទីតាំងការិយាល័យ លេខផ្លូវ លេខកូដទីក្រុង ប្រទេស* ។ បញ្ចូល *អាសយដ្ឋានខុសៗគ្នា ប្រសិនបើអាសយដ្ឋានសម្រាប់ការទិញឯកសារដេញថ្លៃ ការទទួលសំណើដេញថ្លៃ និងការបើកសំណើដេញថ្លៃខុសៗគ្នា*) ។

ផ្នែកទី ១

សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ

មាតិកា

ក. ភាពទូទៅ

១. វិសាលភាពនៃការដេញថ្លៃ
២. ប្រភពមូលនិធិ
៣. អ្នកដែលមានសិទ្ធិដេញថ្លៃ
៤. សំណើដេញថ្លៃមួយសម្រាប់អ្នកដេញថ្លៃមួយ
៥. លក្ខណសម្បត្តិរបស់អ្នកដេញថ្លៃ
៦. ការចំណាយសម្រាប់ការដេញថ្លៃ

ខ. ឯកសារដេញថ្លៃ

៧. សមាសភាគនៃឯកសារដេញថ្លៃ
៨. សេចក្តីបញ្ជាក់លើឯកសារដេញថ្លៃ
៩. ការកែប្រែឯកសារដេញថ្លៃ

គ. ការរៀបចំសំណើដេញថ្លៃ

១០. ភាសានៃសំណើដេញថ្លៃ
១១. ឯកសាររួមបញ្ចូលក្នុងសំណើដេញថ្លៃ
១២. ឯកសារបញ្ជាក់ពីភាពមានសិទ្ធិចូលរួមរបស់អ្នកដេញថ្លៃ
១៣. ឯកសារបញ្ជាក់នូវភាពសមស្របនៃទំនិញ និងសេវាកម្មពាក់ព័ន្ធ
១៤. សំណើដេញថ្លៃផ្សេងទៀត
១៥. តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃ
១៦. លក្ខខណ្ឌនៃការប្រគល់-ទទួល
១៧. ការចុះហត្ថលេខាលើសំណើដេញថ្លៃ
១៨. សុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ
១៩. ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ និង លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ

ឃ. ការដាក់សំណើដេញថ្លៃ

២០. ការបិទភ្ជិតនិងការធ្វើកំណត់សម្គាល់សំណើដេញថ្លៃ
២១. កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់នៃការទទួលសំណើដេញថ្លៃ

២២. ការកែប្រែ និងការដកសំណើដេញថ្លៃ

២៣. ការបើកសំណើដេញថ្លៃ

ង. ការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ

២៤. ដំណើរការជាការសម្ងាត់

២៥. ការបញ្ជាក់អះអាងអំពីសំណើដេញថ្លៃ

២៦. ការពិនិត្យជាបឋមលើសំណើដេញថ្លៃ

២៧. ការកែតម្រូវការភ័ន្តច្រឡំ និងការភ្លេចភ្លាំង

២៨. ការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃដែលឆ្លើយតប

ច. ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយ និងការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា

២៩. ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយ

៣០. សិទ្ធិរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មក្នុងការទទួលយក ឬបដិសេធសំណើដេញថ្លៃ

៣១. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា

៣២. សិទ្ធិរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មក្នុងការកែប្រែបរិមាណទំនិញ

៣៣. ការជូនដំណឹងអំពីការសម្រេចប្រគល់ និងការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា

៣៤. ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

៣៥. ការចូលជាធរមាននៃកិច្ចសន្យា

៣៦. ការសាកសួរពីព័ត៌មាន

៣៧. បណ្តឹងតវ៉ា

៣៨. ការដោះស្រាយវិវាទ

សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ

ក- ភាពទូទៅ

១- វិសាលភាពនៃការដេញថ្លៃ

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មមានបំណងដាក់ដេញថ្លៃសម្រាប់ ការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ សម្ភារៈ និងគ្រឿងបរិក្ខារ ដូចមានរៀបរាប់ក្នុងតារាងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស ។

២- ប្រភពមូលនិធិ

ប្រភពឥណទានសំរាប់ការងារនេះ បានមកពីថវិការដ្ឋដែលបានអនុម័តក្នុងឆ្នាំ..... (ឬពី ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍) ។

៣- អ្នកដែលមានសិទ្ធិដេញថ្លៃ

- ៣.១ សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ បើកចំហចំពោះអ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ពីគ្រប់ប្រទេស លើកលែងតែមានបញ្ជាក់ណាមួយ ។
- ៣.២ អ្នកដេញថ្លៃដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ឬធ្លាប់មានការពាក់ព័ន្ធពីមុនមក ជាមួយទីប្រឹក្សា ឬអង្គភាពដទៃណាមួយ ដែលធ្លាប់បានជួយរៀបចំកំណត់សេចក្តីត្រូវការ ឬចូលរួមចំណែកក្នុងការរៀបចំយថាប្រភេទ និងឯកសារដទៃទៀតសម្រាប់គម្រោងរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម មិនត្រូវមានសិទ្ធិក្នុងការចូលរួមដេញថ្លៃនោះទេ ។
- ៣.៣ អ្នកដេញថ្លៃមិនត្រូវមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍នោះទេ ។ អ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ ដែលបានរកឃើញថាមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ នឹងត្រូវបានដកសិទ្ធិ ។ អ្នកដេញថ្លៃអាចត្រូវបានចាត់ទុកថាមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃទាំងនោះ :
- (ក) មានម្ចាស់ភាគហ៊ុនគ្រប់គ្រងដូចគ្នា ឬមានសម្ព័ន្ធភាពជាមួយគ្នា ។
 - (ខ) ធ្លាប់បានចូលរួមពីមុនមក ទោះជាដោយផ្ទាល់ក្តី ឬដោយប្រយោលក្តី ជាមួយនឹងស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ឬ អង្គភាពដទៃណាមួយ ដែលជួយរៀបចំកំណត់សេចក្តីត្រូវការទំនិញ ។
 - (គ) បានចូលរួមចំណែកក្នុងការរៀបចំយថាប្រភេទ និងឯកសារដទៃទៀតសម្រាប់គម្រោង ឬកិច្ចលទ្ធកម្ម នេះ ។
 - (ឃ) ទទួល ឬធ្លាប់បានទទួលការជួយឧបត្ថម្ភដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលពីអ្នកដេញថ្លៃណាមួយ ក្នុងចំណោមពួកគេ ។
 - (ង) មានអ្នកតំណាងដែលបានទទួលសិទ្ធិដូចគ្នា សម្រាប់គោលបំណងនៃការដាក់ដេញថ្លៃតែមួយ ។
 - (ច) មានទំនាក់ទំនងជាមួយគ្នាទៅវិញទៅមកដោយផ្ទាល់ ឬតាមរយៈភាគីទី ៣ ដែលធ្វើឱ្យពួកគេមានលទ្ធភាពទទួលបានព័ត៌មាន ឬមានឥទ្ធិពលលើការដេញថ្លៃ របស់អ្នកដេញថ្លៃដទៃទៀត ។
 - (ឆ) បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ ឬម្ចាស់ភាគហ៊ុនគ្រប់គ្រង មានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងមន្ត្រីណាមួយរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ដែលចូលរួមក្នុងដំណើរការធ្វើលទ្ធកម្មនេះ ។
- ៣.៤ អ្នកដេញថ្លៃ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់បន្តត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ អំពើក្លែងបន្លំ អំពើយុបយិត និងអំពើបង្ខិតបង្ខំ ។

៣.៥ សហគ្រាសរបស់រដ្ឋអាចមានសិទ្ធិចូលរួមក្នុងការដេញថ្លៃបាន ប្រសិនបើសហគ្រាសទាំងនោះស្របច្បាប់ និងមានស្វ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុ ហើយធ្វើអាជីវកម្មស្ថិតនៅក្រោមច្បាប់ពាណិជ្ជកម្ម និងមិនមែនជាអង្គភាព ឬភ្នាក់ងាររបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ។

៣.៦ អ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់តម្រូវឱ្យបំពេញ និងភ្ជាប់មកជាមួយសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួននូវទម្រង់ឯកសារសមស្របដូចមានរៀបរាប់នៅក្នុងផ្នែកទី ៧ (ទម្រង់ឯកសារសំណើដេញថ្លៃ) ដែលមានភ្ជាប់មកជាមួយនេះ ។

៤- សំណើដេញថ្លៃមួយសម្រាប់អ្នកដេញថ្លៃមួយ

អ្នកដេញថ្លៃនីមួយៗ ត្រូវដាក់សំណើដេញថ្លៃបានតែមួយប៉ុណ្ណោះ ទោះជាបុគ្គលខ្លួនឯងក្តី ឬជាដៃគូនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនរួមទុនក្តី ។ អ្នកដេញថ្លៃ ដែលដាក់សំណើដេញថ្លៃលើសពីមួយ នឹងបណ្តាលឱ្យសំណើដេញថ្លៃទាំងអស់របស់ខ្លួន ត្រូវបានបដិសេធ ។

៥- លក្ខណសម្បត្តិរបស់អ្នកដេញថ្លៃ

៥.១ នៅពេលដាក់សំណើដេញថ្លៃ អ្នកដេញថ្លៃត្រូវភ្ជាប់ឯកសារភស្តុតាងបង្ហាញពីលក្ខណសម្បត្តិរបស់ខ្លួន ជូនស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មដូចខាងក្រោម :

- (ក) ក្នុងករណីអ្នកដេញថ្លៃធ្វើការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ នៅក្រោមកិច្ចសន្យាដែលខ្លួនឯងមិនមែនជាអ្នកផលិត អ្នកដេញថ្លៃត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធិពេញលេញដោយអ្នកផលិតទំនិញ ឱ្យធ្វើការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញនោះ ។
- (ខ) អ្នកដេញថ្លៃមានសមត្ថភាពផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ បច្ចេកទេស និងផលិតកម្មចាំបាច់ដល់ការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។
- (គ) ក្នុងករណីអ្នកដេញថ្លៃមិនមានធ្វើអាជីវកម្មនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា អ្នកដេញថ្លៃត្រូវមាន (ប្រសិនបើត្រូវបានសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាឱ្យ) តំណាងរបស់ខ្លួននៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ដែលមានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចការថែទាំ ជួសជុល ការស្តុកទុកគ្រឿងបន្លាស់របស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដូចមានចែងនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ។
- (ឃ) អ្នកដេញថ្លៃបំពេញបាននូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃលក្ខណសម្បត្តិបន្ថែមដទៃទៀត ។

៥.២ សំណើដេញថ្លៃដែលដាក់ដោយក្រុមហ៊ុនរួមទុនរវាងក្រុមហ៊ុនពីរ ឬច្រើន ជាដៃគូ ត្រូវអនុវត្តតាមការតម្រូវដូចខាងក្រោម :

- (ក) សំណើដេញថ្លៃត្រូវមានបញ្ចូលនូវព័ត៌មានទាំងអស់ អំពីដៃគូនីមួយៗនៃក្រុមហ៊ុនរួមទុន ។
- (ខ) រាល់ដៃគូទាំងអស់ត្រូវបំពេញតាមការតម្រូវពីភាពមានសិទ្ធិចូលរួមដេញថ្លៃ ។
- (គ) សំណើដេញថ្លៃត្រូវចុះហត្ថលេខា ដើម្បីឱ្យមានកាតព្វកិច្ចរវាងភ្ជាប់ស្របច្បាប់ចំពោះដៃគូទាំងអស់ ។
- (ឃ) ដៃគូទាំងអស់ត្រូវទទួលខុសត្រូវរួមគ្នាក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដោយអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ។
- (ង) ដៃគូមួយក្នុងចំណោមដៃគូទាំងអស់ នឹងត្រូវបានជ្រើសតាំងជាអ្នកទទួលបន្ទុក ដែលត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធិឱ្យចុះហត្ថលេខាលើសំណើដេញថ្លៃ ឱ្យបង្កើតនូវការទទួលខុសត្រូវ និងឱ្យទទួលសេចក្តីណែនាំជំនួសមុខឱ្យរាល់ដៃគូទាំងអស់នៃក្រុមហ៊ុនរួមទុន ។

- (ច) ការអនុវត្តកិច្ចសន្យាទាំងមូល រួមបញ្ចូលទាំងការទូទាត់ ត្រូវធ្វើឡើងទាំងស្រុងជាមួយដៃគូទទួលបន្ទុក ។
- (ឆ) ក្រុមហ៊ុនរួមទុនត្រូវផ្តល់នូវឯកសារចម្លងនៃកិច្ចព្រមព្រៀងរបស់ក្រុមហ៊ុនរួមទុនរបស់ខ្លួន ។ ប្រសិនបើពុំមានកិច្ចព្រមព្រៀងនេះទេត្រូវផ្តល់នូវអនុស្សរណៈនៃកិច្ចព្រមព្រៀងចុះហត្ថលេខាដោយដៃគូសក្តានុពលទាំងអស់ ។ លិខិតបញ្ជាក់អំពីគោលបំណង ត្រូវទទួលស្គាល់នូវការទទួលខុសត្រូវរួមគ្នារបស់ភាគីនានាទាក់ទិននឹងកិច្ចសន្យាដែលត្រូវបានផ្តល់ឱ្យក្រុមហ៊ុនរួមទុននេះ ។

៥.៣ ដើម្បីមានសិទ្ធិទទួលនូវការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា អ្នកដេញថ្លៃត្រូវបំពេញនូវលក្ខខណ្ឌអប្បបរមា (ក្រោយពេលលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់) ដូចខាងក្រោម៖

- (ក) មានឋានៈស្របច្បាប់នៅក្នុងប្រទេសមានសិទ្ធិចូលរួមដេញថ្លៃ ។
- (ខ) ធ្វើការស្នើផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ និងសេវាកម្មពីប្រទេសមានសិទ្ធិចូលរួមដេញថ្លៃ ។
- (គ) មានចំណូលប្រចាំឆ្នាំមធ្យមក្នុងរយៈពេល ២ឆ្នាំមុន យ៉ាងតិចណាស់ពីរដងនៃតម្លៃនៃការដាក់ដេញថ្លៃ ។
- (ឃ) បានបញ្ចប់កិច្ចសន្យាយ៉ាងតិចមួយ នៅក្នុងរយៈពេល ៣ ឆ្នាំចុងក្រោយ និងយ៉ាងហោចណាស់មានតម្លៃសមមូល ៥០% នៃតម្លៃដាក់ដេញថ្លៃនោះ សម្រាប់មុខទំនិញប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ។
- (ង) បង្ហាញពីភាពមានសាច់ប្រាក់គ្រប់គ្រាន់តាមរយៈ
 - ១. លទ្ធភាពទទួលនូវឥណទាន ឬ សាច់ប្រាក់យ៉ាងតិចណាស់ ៦០% នៃសំណើដេញថ្លៃនោះ
 - ២. ភស្តុតាងនៃសារពើភ័ណ្ឌ ឬទ្រព្យសកម្មគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីបំពេញបាន ១០០% នៃកិច្ចសន្យា
 - ៣. ភស្តុតាងនៃលក្ខខណ្ឌឥណទានជាមួយអ្នកផ្តល់ ហួសពីកាលបរិច្ឆេទនៃការទូទាត់ដែលរំពឹងទុកក្នុងកិច្ចសន្យា ។

៦. ការចំណាយសម្រាប់ការដេញថ្លៃ

អ្នកដេញថ្លៃត្រូវទទួលបន្ទុករាល់ចំណាយទាំងអស់ពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំ និងការដាក់សំណើដេញថ្លៃ ហើយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មមិនត្រូវទទួលខុសត្រូវ ឬទទួលបន្ទុកលើការចំណាយទាំងនេះឡើយ ។

ខ. ឯកសារដេញថ្លៃ

៧. សមាសភាពនៃឯកសារដេញថ្លៃ

៧.១ ឯកសារដេញថ្លៃ ត្រូវរួមបញ្ចូលឯកសារ ដូចខាងក្រោម៖

- ផ្នែកទី ១ : សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ
- ផ្នែកទី ២ : តារាងទិន្នន័យនៃសំណើដេញថ្លៃ
- ផ្នែកទី ៣ : លក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា
- ផ្នែកទី ៤ : លក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា
- ផ្នែកទី ៥ : លំអិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស និង សេចក្តីបញ្ជាក់អំពីការអនុវត្ត
- ផ្នែកទី ៦ : តារាងកាលវិភាគនៃតម្រូវការ
- ផ្នែកទី ៧ : ទម្រង់ឯកសារសំណើដេញថ្លៃ

ផ្នែកទី ៨ : ទម្រង់កិច្ចសន្យា

៧.២ អ្នកដេញថ្លៃត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ពិនិត្យមើលរាល់សេចក្តីណែនាំ ទម្រង់លក្ខខណ្ឌនានា និងលក្ខណៈបច្ចេកទេសក្នុង ឯកសារដេញថ្លៃ ។ ការខកខានមិនបានផ្តល់ព័ត៌មានចាំបាច់ដែលតម្រូវក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ឬក៏ការដាក់ពាក្យ មិនសមស្របទៅនឹងឯកសារដេញថ្លៃ គឺជាបុព្វបទនៃការពិនិត្យពិចារណាបដិសេធ ។

៨- សេចក្តីបញ្ជាក់លើឯកសារដេញថ្លៃ

- ៨.១ អ្នកដេញថ្លៃដែលស្នើសុំឱ្យធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ចំណុចខ្លះៗនៃឯកសារដេញថ្លៃ អាចជូនដំណឹងទៅស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម តាមរយៈអង្គភាពលទ្ធកម្ម ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬទូរសារ ទៅអាសយដ្ឋានដូចបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពី ការដេញថ្លៃ ។ សំណើនេះត្រូវបានទទួលមិនតិចជាង ១៤ ថ្ងៃ មុនកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ ។
- ៨.២ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវបញ្ជូនឯកសារចម្លងនៃការឆ្លើយតបរបស់ខ្លួន ទៅរាល់អ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ ដែលបាន ទទួលឯកសារដេញថ្លៃ មិនឱ្យលើស ៣ ថ្ងៃ មុនកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ ។ ការឆ្លើយតបនេះ មានបញ្ចូលការពិពណ៌នាអំពីការចោទសួរ ប៉ុន្តែមិនត្រូវបញ្ជាក់អំពីប្រភពនៃការចោទសួរទេ ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ តាមរយៈលទ្ធផលនៃការបញ្ជាក់នេះ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មអាចធ្វើការកែប្រែឯកសារដេញថ្លៃ ។

៩- ការកែប្រែឯកសារដេញថ្លៃ

- ៩.១ ក្នុងករណីចាំបាច់ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មអាចកែប្រែឯកសារដេញថ្លៃ មុនកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ទទួលសំណើ ដេញថ្លៃ ដោយធ្វើការចេញសេចក្តីបន្ថែម ។ រាល់ការកែប្រែលើឯកសារដេញថ្លៃ ត្រូវមានការយល់ព្រមពីក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុជាមុន ។
- ៩.២ សេចក្តីបន្ថែមណាមួយដែលបានធ្វើឡើង ត្រូវជាផ្នែកមួយនៃឯកសារដេញថ្លៃ ហើយត្រូវធ្វើជូនគ្រប់អ្នកដែលបាន ទទួលឯកសារដេញថ្លៃទាំងអស់ ។
- ៩.៣ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម អាចពន្យារកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់នៃការទទួលសំណើដេញថ្លៃ ដើម្បីផ្តល់ឱ្យអ្នកដេញថ្លៃនូវ ពេលវេលាសមរម្យ ក្នុងការពិចារណាសេចក្តីបន្ថែមសម្រាប់ការរៀបចំសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួនឡើងវិញ ។

គ- ការរៀបចំសំណើដេញថ្លៃ

១០- ភាសានៃសំណើដេញថ្លៃ

ឯកសារទាំងអស់ទាក់ទិនទៅនឹងសំណើដេញថ្លៃត្រូវធ្វើឡើងជាភាសាខ្មែរ ។ សំណើដេញថ្លៃណាមួយ ដែល រៀបចំជាភាសាបរទេស ត្រូវបកប្រែជាភាសាខ្មែរ ។ ក្នុងករណីដែលមានភាពមិនស្របគ្នារវាងភាសាខ្មែរ និង ភាសាបរទេសនោះ ឯកសារដែលសរសេរជាភាសាខ្មែរជាឯកសារផ្លូវការ ។

១១- ឯកសាររួមបញ្ចូលក្នុងសំណើដេញថ្លៃ

សំណើដេញថ្លៃដែលរៀបចំឡើងដោយអ្នកដេញថ្លៃ ត្រូវមានឯកសារដូចខាងក្រោម :

- (ក) ពាក្យសុំដេញថ្លៃ និងតារាងតម្លៃត្រូវបំពេញឱ្យបានត្រឹមត្រូវស្របតាមការណែនាំដូចមានបញ្ជាក់ក្នុងឯក សារអ្នកដេញថ្លៃ ។
- (ខ) សេចក្តីបញ្ជាក់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរផ្តល់សិទ្ធិដល់ហត្ថលេខីលើសំណើដេញថ្លៃ ។

- (គ) ឯកសារភស្តុតាងបញ្ជាក់ពី អ្នកដេញថ្លៃមានសិទ្ធិចូលរួមដេញថ្លៃ និងមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ប្រសិនបើសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួនត្រូវបានទទួលយក ។
- (ឃ) ឯកសារភស្តុតាងធានាថា ទំនិញ និងសេវាកម្មបន្ទាប់បន្សំដែលនឹងត្រូវបានផ្តល់ដោយអ្នកដេញថ្លៃ គឺជា ទំនិញ និងសេវាកម្ម ដែលត្រូវបានអនុញ្ញាត ហើយអនុលោមតាមឯកសារដេញថ្លៃ
- (ង) ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ ឬ លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ ។

១២_ភាពមានសិទ្ធិចូលរួមរបស់អ្នកដេញថ្លៃ

១២.១ អ្នកដេញថ្លៃ ត្រូវផ្តល់នូវឯកសារបញ្ជាក់ពីភាពមានសិទ្ធិចូលរួមអ្នកដេញថ្លៃ និងលក្ខណសម្បត្តិរបស់ខ្លួនក្នុងការ អនុវត្តកិច្ចសន្យា ប្រសិនបើសំណើដេញថ្លៃត្រូវបានទទួលយក ។

១២.២ ដើម្បីបង្កើតនូវលក្ខណសម្បត្តិរបស់ខ្លួនក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា អ្នកដេញថ្លៃត្រូវភ្ជាប់នូវ :

- (ក) ឯកសារចម្លងនៃឯកសារច្បាប់ដើម ដែលកំណត់អំពីឋានៈស្របច្បាប់ ទីកន្លែងនៃការចុះបញ្ជី និង ទីស្នាក់ការធ្វើអាជីវកម្ម ។
- (ខ) លិខិតប្រទានសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដល់ហត្ថលេខាលើសំណើដេញថ្លៃ ។
- (គ) ចំណូលប្រចាំឆ្នាំសរុបសម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗ នៃរយៈពេលពីរឆ្នាំមុន ដោយមានភស្តុតាងជាបាយការណ៍ គណនេយ្យប្រចាំឆ្នាំ ដែលត្រូវធ្វើសវនកម្មខាងក្រៅ ឬ របាយការណ៍បង់ពន្ធប្រចាំឆ្នាំ ។
- (ឃ) ភស្តុតាងនៃកិច្ចសន្យាយ៉ាងតិចមួយ សម្រាប់មុខទំនិញប្រហាក់ប្រហែលគ្នា សមមូលទៅនឹង ៥០% ឬ ច្រើនជាងនេះ នៃតម្លៃនៃការដាក់ដេញថ្លៃ ដែលបានធ្វើបញ្ចប់នៅក្នុងរយៈពេល ៣ឆ្នាំមុន ។
- (ង) ភស្តុតាងនៃភាពគ្រប់គ្រាន់នៃទុនបង្វិលសម្រាប់កិច្ចសន្យានេះ (លទ្ធភាពទទួលបានឥណទាន លក្ខខណ្ឌ ឥណទានដែលបានព្រមព្រៀងជាមួយនឹងអ្នកផ្តល់ ឬ ទ្រព្យសកម្ម និងសារពើភ័ណ្ឌ) ។
- (ច) ការអនុញ្ញាតស្វែងរកសេចក្តីបញ្ជាក់ពីធនាគាររបស់អ្នកដេញថ្លៃ ។

១៣_ឯកសារបញ្ជាក់នូវភាពសមស្របនៃទំនិញ និងសេវាកម្មពាក់ព័ន្ធ

១៣.១ ឯកសារបញ្ជាក់នូវភាពសមស្របនៃទំនិញ និងសេវាកម្មនៃឯកសារដេញថ្លៃ អាចមានទម្រង់ជាអក្សរ គំនូរ និង ទិន្នន័យ ហើយត្រូវមាន :

- (ក) ការពិពណ៌នាលំអិតអំពីលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងភិនភាគរបស់ទំនិញ ។
- (ខ) បញ្ជីរៀបរាប់បញ្ជាក់ពីប្រភព និងតម្លៃបច្ចុប្បន្ននៃគ្រឿងបន្លាស់ ឧបករណ៍ពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ សម្រាប់ធានា នូវនិរន្តរភាពនៃការប្រើប្រាស់ទំនិញ នៅក្នុងរយៈពេលដែលនឹងត្រូវបញ្ជាក់នៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ បន្ទាប់ពីការចាប់ផ្តើមប្រើប្រាស់ទំនិញដោយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម
- (គ) សេចក្តីអត្ថាធិប្បាយតាមមុខទំនិញ នៅលើយថាប្រភេទបច្ចេកទេសរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ដោយ មានបង្ហាញពីការឆ្លើយតបច្រើនបំផុតរបស់ទំនិញ និងសេវាកម្មទៅនឹងយថាប្រភេទទាំងនោះ ឬសេចក្តី បញ្ជាក់អំពីការខុសគ្នា និងការលើកលែងទៅនឹងយថាប្រភេទបច្ចេកទេសនោះ ។
- (ឃ) ប្រកាសអំពីប្រភពដើមនៃទំនិញនៅលើតារាងតម្លៃ ។

១៣.២ បទដ្ឋានចំពោះស្នាដៃ ដំណើរការ សម្ភារៈ និងគ្រឿងបរិក្ខារ ក៏ដូចជាការបញ្ជាក់ពី “ពាណិជ្ជនាម” ឬ លេខកាតាឡូក ដែលបញ្ជាក់ដោយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មនៅក្នុងតារាងនៃការផ្គត់ផ្គង់ គឺមានបំណងប្រើប្រាស់សម្រាប់ជាការពិពណ៌នាប៉ុណ្ណោះ មិនមែនជាលក្ខខណ្ឌកម្រិតនោះទេ ។ អ្នកដេញថ្លៃអាចផ្តល់នូវបទដ្ឋានគុណភាព ពាណិជ្ជនាម និង/ឬលេខកាតាឡូកផ្សេងទៀតបាន ដែលអាចឱ្យមានការពេញចិត្តពីស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មថាបទដ្ឋានជំនួសនេះធានាបាននូវភាពសមមូល ឬ មានកម្រិតល្អជាងបទដ្ឋានដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងតារាងនៃការផ្គត់ផ្គង់ ។

១៤- សំណើដេញថ្លៃផ្សេងទៀត

អ្នកដេញថ្លៃត្រូវដាក់សំណើដេញថ្លៃ ដោយអនុលោមតាមសេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ ។ សំណើដេញថ្លៃផ្សេងទៀតដែលមិនអនុលោមតាមសេចក្តីណែនាំនោះ មិនត្រូវយកមកពិចារណាទេ ។

១៥- តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃ

- ១៥.១ អ្នកដេញថ្លៃ ត្រូវបំពេញតម្លៃលើគ្រប់មុខទំនិញ លើតារាងតម្លៃដោយពិនិត្យអំពីបរិមាណ តម្លៃឯកតា តម្លៃសរុប និងត្រូវបញ្ជាក់ពីលក្ខណៈបច្ចេកទេស ប្រភពទំនិញដែលត្រូវផ្គត់ផ្គង់ ។
- ១៥.២ មុខទំនិញទាំងអស់នៅក្នុងតារាងតម្លៃចាំបាច់ត្រូវមានរាយនាម និងដាក់តម្លៃដាក់ដោយឡែកពីគ្នា ។ ប្រសិនបើតារាងតម្លៃបង្ហាញពីមុខទំនិញដែលមានរាយនាម ប៉ុន្តែមិនមានដាក់តម្លៃ តម្លៃរបស់វាត្រូវបានសន្មតថាបានបូកបញ្ចូលទៅក្នុងតម្លៃរបស់មុខទំនិញដទៃទៀត ។ មុខទំនិញដែលមិនមានរាយនាមនៅក្នុងតារាងតម្លៃ ត្រូវបានចាត់ទុកថាមិនបានបញ្ចូលទៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃទេ ។
- ១៥.៣ អ្នកដេញថ្លៃ ត្រូវដាក់តម្លៃថេរ ក្នុងពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យារបស់ខ្លួន និងមិនមែនជាកម្មវត្ថុសម្រាប់ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរនោះទេ ទោះក្នុងកាលៈទេសៈណាក៏ដោយ ។ សំណើដេញថ្លៃណាមួយដែលដាក់តម្លៃប្រែប្រួល ត្រូវចាត់ទុកថាមិនឆ្លើយតប ហើយចាត់ទុកជាមោឃៈ ។
- ១៥.៤ តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃត្រូវតែជាប្រាក់រៀល ។ ប្រសិនបើដាក់ជាប្រាក់ប័ណ្ណបរទេស ត្រូវប្តូរជារៀល តាមអត្រាប្តូរប្រាក់ (តម្លៃលក់) របស់ធនាគារជាតិ នាថ្ងៃបើកសំណើដេញថ្លៃ ។
- ១៥.៥ សំណើដេញថ្លៃមិនត្រូវមានការផ្លាស់ប្តូរ ឬការបន្ថែមនោះទេ លើកលែងតែការផ្លាស់ប្តូរ ឬការបន្ថែមប្រតិបត្តិតាមការណែនាំ ដែលធ្វើឡើងដោយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ។

១៦- លក្ខខណ្ឌនៃការប្រគល់-ទទួល

- ១៦.១ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវប្រគល់មុខទំនិញជូនស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មយ៉ាងយូរអង្វែងបំផុតក្នុងរយៈពេល ៤៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកិច្ចសន្យាចូលជាធរមាន ។ ការប្រគល់-ទទួល ត្រូវពិនិត្យឱ្យបានហ្មត់ចត់ត្រឹមត្រូវតាមបរិមាណ គុណភាព លក្ខណៈបច្ចេកទេសទំនិញ ដូចមានចែងក្នុងតារាងតម្លៃ និងលក្ខណៈបច្ចេកទេស ។
- ១៦.២ ការប្រគល់-ទទួល ធ្វើឡើងជាជំហានៗតាមតម្រូវការចាំបាច់ និងក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់គណៈកម្មាធិការកំណត់បុរេលក្ខណសម្បត្តិ វាយតម្លៃ និងប្រគល់កិច្ចសន្យា និងមានការចូលរួមពីតំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

១៧_ការចុះហត្ថលេខាលើសំណើដេញថ្លៃ

ឯកសារច្បាប់ដើម និងឯកសារច្បាប់ចម្លងទាំងអស់នៃសំណើដេញថ្លៃ ត្រូវបំពេញដោយដៃ ដោយប្រើប្រាស់ ទឹកថ្នាំមិនអាចលុបជ្រះ និងត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកដេញថ្លៃ ឬអ្នកដែលបានទទួលសិទ្ធិពេញលេញ ដើម្បីចុះ ហត្ថលេខាជំនួសមុខឱ្យអ្នកដេញថ្លៃ ។ រាល់ទំព័រទាំងអស់នៃសំណើដេញថ្លៃ ដែលមានការបញ្ចូលបន្ថែម ឬការ កែប្រែ ត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេបដោយអ្នកដែលចុះហត្ថលេខាលើសំណើដេញថ្លៃ ។

១៨_ សុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ

- ១៨.១ សំណើដេញថ្លៃត្រូវមានសុពលភាពរយៈពេលយ៉ាងតិច ៦០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីផុតកាលបរិច្ឆេទនៃការទទួលសំណើដេញថ្លៃ ។ សំណើដេញថ្លៃ ដែលមានសុពលភាពរយៈពេលខ្លីជាងនេះ នោះត្រូវបានបដិសេធដោយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ។
- ១៨.២ នៅក្នុងកាលៈទេសៈពិសេស នៅមុនពេលផុតកំណត់រយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម អាចស្នើឱ្យអ្នកដេញថ្លៃ ពន្យាររយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃរបស់ពួកគេ ។ ការស្នើ និងការឆ្លើយតប ត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។ រីឯលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ ក៏ត្រូវបានពន្យារសុពលភាព សម្រាប់រយៈពេលដូចគ្នាដែរ ។ អ្នកដេញថ្លៃអាចមិនយល់ព្រមចំពោះការស្នើសុំពន្យារសុពលភាព ដោយមិនមាន បាត់បង់ប្រាក់កក់ធានានោះទេ ។ អ្នកដេញថ្លៃដែលយល់ព្រមតាមការពន្យារ មិនត្រូវបានតម្រូវ ឬអនុញ្ញាតឱ្យ មានការកែប្រែសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួននោះទេ ។

១៩_ ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ

- ១៩.១ អ្នកដេញថ្លៃត្រូវផ្តល់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃដែលមានចំនួនទឹកប្រាក់យ៉ាងតិចស្មើ២% នៃតម្លៃដាក់ ដេញថ្លៃ ដែលក្រុមហ៊ុនបានកក់នៅអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬនៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។
- ១៩.២ ប្រាក់កក់នេះបញ្ជាក់ពីកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកដេញថ្លៃក្នុងការរក្សាសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួនឱ្យមានសុពលភាពក្នុងរយៈ ពេលដេញថ្លៃ ។
- ១៩.៣ លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃនេះត្រូវមានសុពលភាពរហូតដល់ ៣០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីផុតសុពលភាពសំណើដេញថ្លៃ ។
- ១៩.៤ សំណើដេញថ្លៃដែលមិនភ្ជាប់កម្មជាមួយនូវលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃនោះ ត្រូវបដិសេធដោយចាត់ទុកថាមិន ឆ្លើយតបតាមការណែនាំ ។
- ១៩.៥ ចំពោះប្រាក់កក់របស់អ្នកដេញថ្លៃចាញ់ នឹងត្រូវបង្វែរជូនវិញមិនឱ្យហួសពី ០៧ថ្ងៃ (ប្រាំពីរថ្ងៃ) បន្ទាប់ពីអ្នកដេញថ្លៃ ឈ្នះទទួលបានចុះកិច្ចសន្យា និងបានបង់ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត ។
- ១៩.៦ ចំពោះអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ ប្រាក់កក់នេះ ត្រូវបង្វែរជូនវិញ បន្ទាប់ពីអ្នកដេញថ្លៃនេះបានចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា និងបានបង់ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត ។
- ១៩.៧ ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃនឹងត្រូវរឹបអូសបង្វែរចូលថវិការដ្ឋ ប្រសិនបើ :
 - + អ្នកដេញថ្លៃដកសំណើរបស់ខ្លួនវិញ ក្នុងរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃដែលមិនទាន់ប្រកាសលទ្ធផល ជ័យលាភីអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ ។
 - + អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ មិនទទួលយកការកែតម្រូវរចនាសម្ព័ន្ធនៃសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន ។
 - + អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ មិនព្រមចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ឬមិនព្រមផ្តល់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត ។

ឃ. ការដាក់សំណើដេញថ្លៃ

២០. ការបិទភ្ជិត និងការធ្វើកំណត់សម្គាល់សំណើដេញថ្លៃ

- ២០.១ អ្នកដេញថ្លៃត្រូវរៀបចំសំណើដេញថ្លៃចំនួន ៣ច្បាប់ ដោយត្រូវធ្វើកំណត់សម្គាល់ថា “ច្បាប់ដើម” មួយច្បាប់ និងច្បាប់ចម្លង ២ច្បាប់ ។ ក្នុងករណីមានការខុសគ្នារវាងឯកសារច្បាប់ដើម និងឯកសារច្បាប់ចម្លង នោះឯកសារច្បាប់ដើម ត្រូវយកជាឯកសារផ្លូវការ ។
- ២០.២ អ្នកដេញថ្លៃ ត្រូវបោះត្រាលើទំនិញច្បាប់ដើមទាំងអស់ ។ ឯកសារច្បាប់ដើមត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្រមួយបិទភ្ជិត ហើយច្បាប់ចម្លងទាំងអស់ ត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទភ្ជិតមួយផ្សេងទៀត ដោយមានធ្វើសញ្ញាសំគាល់នៅលើស្រោមសំបុត្រទាំងពីរ មួយណាជា “ច្បាប់ដើម” ឬ មួយណាជា “ច្បាប់ចម្លង” ។
- ២០.៣ លើស្រោមសំបុត្រខាងក្នុង និងខាងក្រៅត្រូវសរសេរ :
- (ក) បញ្ជូនទៅស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម តាមអាសយដ្ឋានដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ
 - (ខ) ឈ្មោះ និងលេខសម្គាល់គម្រោង
 - (គ) ដាក់បំរាម “មិនឱ្យបើកមុន” ពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទកំណត់សម្រាប់ការបើកសំណើដេញថ្លៃ ។
- ២០.៤ ស្រោមសំបុត្រខាងក្នុងក៏ត្រូវបញ្ជាក់ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកដេញថ្លៃ ដើម្បីមានលទ្ធភាពក្នុងការបញ្ជូនសំណើដេញថ្លៃត្រឡប់វិញ ដោយមិនមានការបើក ក្នុងករណីដែលសំណើដេញថ្លៃនេះត្រូវបានប្រកាសថាឃ្លីតយ៉ាវ ។
- ២០.៥ ប្រសិនបើស្រោមសំបុត្រណាមួយមិនបានបិទភ្ជិត និងមិនមានធ្វើកំណត់សម្គាល់ដូចដែលតម្រូវ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មមិនទទួលខុសត្រូវក្នុងការដាក់ខុសទីកន្លែង ឬការបើកមុននៃសំណើដេញថ្លៃនោះទេ ។

២១. កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់នៃការទទួលសំណើដេញថ្លៃ

- ២១.១ ការដាក់ដេញថ្លៃ ត្រូវបញ្ជូនទៅស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មតាមអាសយដ្ឋាន ដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងសេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ និងមិនឱ្យហួសកាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលា ដូចមានកំណត់នៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ។
- ២១.២ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម អាចពន្យារកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់នៃការទទួលសំណើដេញថ្លៃ ដោយធ្វើការចេញសេចក្តីបន្ថែម ។ នៅក្នុងករណីនេះ សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចទាំងអស់របស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងអ្នកដេញថ្លៃដែលយោងទៅកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ពីមុន ត្រូវយោងទៅកាលបរិច្ឆេទថ្មី ។
- ២១.៣ សំណើដេញថ្លៃណាមួយដែលស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មទទួលបានក្រោយកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ ត្រូវបញ្ជូនត្រឡប់ទៅឱ្យអ្នកដេញថ្លៃវិញ ដោយមិនមានបើកមើលឡើយ ។

២២. ការកែប្រែ និងការដកសំណើដេញថ្លៃ

- ២២.១ អ្នកដេញថ្លៃអាចធ្វើការកែប្រែ និងដកមកវិញនូវសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន ដោយជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមុនកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ ។
- ២២.២ សិទ្ធិជូនដំណឹងអំពីការកែប្រែ ឬការដកមកវិញរបស់អ្នកដេញថ្លៃ ត្រូវរៀបចំដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទភ្ជិតដែលមានការធ្វើសម្គាល់ថា “ការកែប្រែ” ឬ “ការដកមកវិញ” ។

២២.៣ ការដកសំណើថ្លៃក្រោយកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ និងក្នុងរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ (និងការពន្យារសុពលភាពដែលអ្នកដេញថ្លៃយល់ព្រម) អាចបណ្តាលឱ្យមានការរឹបអូសប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ ។ ពុំមានសំណើដេញថ្លៃណាមួយអាចត្រូវបានកែប្រែទេ បន្ទាប់ពីផុតកាលបរិច្ឆេទទទួលសំណើដេញថ្លៃ ។

២៣- ការបើកសំណើដេញថ្លៃ

២៣.១ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវបើកសំណើដេញថ្លៃដោយរយមបញ្ចូលទាំងការកែប្រែដែលបានធ្វើនៅចំពោះមុខអ្នកដេញថ្លៃ ឬតំណាងអ្នកដេញថ្លៃដែលចូលរួមតាមពេលវេលា និងទីកន្លែងដូចមានកំណត់នៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ។

២៣.២ ស្រោមសំបុត្រដែលមានសម្គាល់ "ការដកវិញ" ត្រូវអាន និងប្រកាសមុនគេ ។ ហើយសំណើដេញថ្លៃដែលពាក់ព័ន្ធមិនត្រូវបើកទេ និងត្រូវបញ្ជូនទៅអ្នកដេញថ្លៃដែលសុំដកវិញ ។

២៣.៣ ឈ្មោះរបស់អ្នកដេញថ្លៃ តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃ ការបញ្ចុះតម្លៃនានា ការកែប្រែ និងការដកមកវិញ មាន ឬមិនមានលិខិតប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ ត្រូវបានប្រកាសអាននៅពេលបើកឯកសារដេញថ្លៃ ។

២៣.៤ សំណើដេញថ្លៃ (និងការកែប្រែ) ដែលមិនបានបើក និងមិនបានប្រកាសអាននៅពេលបើកសំណើដេញថ្លៃ មិនត្រូវយកមកពិចារណាទៀតសម្រាប់ការវាយតម្លៃទេ ។

២៣.៥ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុនៃការបើកសំណើដេញថ្លៃ ដោយរួមបញ្ចូលនូវព័ត៌មានដែលស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មបានប្រកាសនៅពេលបើកឯកសារដេញថ្លៃ ។ អ្នកតំណាងដែលបានផ្ទេរសិទ្ធិឱ្យចូលរួមត្រូវចុះឈ្មោះ និងចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់ពីការចូលរួម ។ ក្នុងករណីអ្នកដេញថ្លៃ ឬតំណាងអវត្តមាននោះ ជាសិទ្ធិរបស់គណៈកម្មការបើកឯកសារដេញថ្លៃ និងមិនទទួលខុសត្រូវលើចំណុចខ្វះខាតនៃអ្នកអវត្តមានឡើយ ។

១- ការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ

២៤- ដំណើរការជាការសម្ងាត់

២៤.១ មិនត្រូវបញ្ចេញព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការពិនិត្យ ការបញ្ជាក់អះអាង ការវាយតម្លៃ និងការប្រៀបធៀបសំណើដេញថ្លៃ និងការផ្តល់អនុសាសន៍សម្រាប់ការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាដល់អ្នកដេញថ្លៃ ឬ បុគ្គលដទៃទៀតដែលមិនមានការពាក់ព័ន្ធជាផ្លូវការនឹងដំណើរការនោះទេ រហូតដល់ពេលការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាឱ្យអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះត្រូវបានប្រកាស ។

២៤.២ ការខិតខំប្រឹងប្រែងណាមួយដោយអ្នកដេញថ្លៃ ធ្វើឱ្យមានឥទ្ធិពលលើដំណើរការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ ឬការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យារបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម អាចនាំឱ្យមានការបដិសេធសំណើដេញថ្លៃរបស់អ្នកដេញថ្លៃនោះ ។

២៤.៣ ចាប់ពីពេលបើកសំណើដេញថ្លៃ រហូតដល់ពេលសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃមានបំណងធ្វើការទាក់ទងស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មអំពីបញ្ហានានាពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើដេញថ្លៃ អ្នកដេញថ្លៃត្រូវធ្វើឡើងដោយលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។

២៥- ការបញ្ជាក់អះអាងអំពីសំណើដេញថ្លៃ

- ២៥.១ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម អាចសុំឱ្យអ្នកដេញថ្លៃណាមួយធ្វើការបញ្ជាក់អះអាងពីសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន ដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការពិនិត្យ ការវាយតម្លៃ និងការប្រៀបធៀបសំណើដេញថ្លៃ ។
- ២៥.២ ការស្នើឱ្យមានការបញ្ជាក់អះអាង និងការឆ្លើយតប ត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។ ប៉ុន្តែមិនមានការកែប្រែណាមួយក្នុងតម្លៃ ឬខ្លឹមសារនៃសំណើដេញថ្លៃ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើនោះទេ លើកលែងតែការចាំបាច់ក្នុងការកែតម្រូវភ័ស្តុតាងក្នុងការគណនា ដែលស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មបានរកឃើញនៅក្នុងការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ ។

២៦- ការពិនិត្យជាបឋមលើសំណើដេញថ្លៃ

- ២៦.១ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវធ្វើការពិនិត្យសំណើដេញថ្លៃ ដើម្បីកំណត់ថាតើមានលក្ខណៈពេញលេញ ឬទេ? ថាតើមានការកើតឡើងនូវការភ័ន្តច្រឡំក្នុងការគណនាឬទេ? តើភាពច្បាស់លាស់ដែលជាកិច្ចតម្រូវ បានរៀបចំឬទេ? តើឯកសារត្រូវបានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ ឬទេ? និងតើសំណើដេញថ្លៃស្ថិតក្នុងលំដាប់ត្រឹមត្រូវ ឬទេ? ។
- ២៦.២ សំណើដេញថ្លៃដែលបានដាក់មកនឹងត្រូវបដិសេធចោល ប្រសិនបើពុំឃើញមានឯកសារ ឬព័ត៌មានដូចខាងក្រោម ៖
- (ក) ពាក្យសុំដេញថ្លៃដែលបានចុះហត្ថលេខា (ជាច្បាប់ដើម)
 - (ខ) ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ ឬ សិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ
 - (គ) តារាងតម្លៃ
 - (ឃ) ការបញ្ជាក់អះអាងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីការផ្តល់សិទ្ធិ ដើម្បីភ្ជាប់កាតព្វកិច្ចអ្នកដេញថ្លៃ
 - (ង) ការផ្តល់សិទ្ធិដោយអ្នកផលិត ប្រសិនបើមានឱ្យមាន ។
- ២៦.៣ ប្រសិនបើសំណើដេញថ្លៃមិនបានឆ្លើយតបច្រើនតាមការតម្រូវនោះទេ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវបដិសេធចោលសំណើដេញថ្លៃនោះ ។
- ២៦.៤ សំណើដេញថ្លៃដែលឆ្លើយតបច្រើនតាមការតម្រូវនោះ គឺជាសំណើដេញថ្លៃដែលអនុលោមតាមរាល់លក្ខខណ្ឌ និងយថាប្រភេទបច្ចេកទេសនៃឯកសារដេញថ្លៃ ដោយមិនមានការកែតម្រូវ ដែលនាំឱ្យ៖
- (ក) ប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរដល់ទំហំ គុណភាព ឬ ការអនុវត្តកិច្ចសន្យា
 - (ខ) ដាក់កំហិតខ្លាំងលើ សិទ្ធិរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ឬកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកដេញថ្លៃ នៅក្រោមកិច្ចសន្យា
 - (គ) ប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរដល់ស្ថានភាពប្រកួតប្រជែងរបស់អ្នកដេញថ្លៃផ្សេងទៀត ដែលបានដាក់សំណើដេញថ្លៃឆ្លើយតបច្រើន ។

២៧- ការកែតម្រូវការភ័ន្តច្រឡំ និងការភ្លេចភ្លាំង

- ២៧.១ ការភ័ន្តច្រឡំក្នុងការគណនា ត្រូវបានកែតម្រូវតាមមូលដ្ឋានដូចខាងក្រោម ៖
- (ក) ប្រសិនបើមានការខុសគ្នារវាងថ្លៃឯកតា និងតម្លៃសរុបដែលបានមកពីផលគុណរវាងថ្លៃឯកតា និងបរិមាណនោះថ្លៃឯកតាត្រូវយកជាផ្លូវការ ហើយត្រូវកែប្រែតម្លៃសរុប ។ ប្រសិនបើមានការខុសគ្នារវាងអក្សរនិងតួលេខ ចំនួនទឹកប្រាក់ជាអក្សរនឹងយកជាផ្លូវការ ។

- (ខ) ប្រសិនបើមានការភ័ន្តច្រឡំក្នុងចំនួនសរុប ដែលបានមកពីការបូកបន្ថែម ឬដកចេញនូវចំនួនរាយ ចំនួនរាយ នឹងត្រូវយកជាផ្លូវការ ហើយត្រូវកែតម្រូវចំនួនសរុប ។
- (គ) ប្រសិនបើមានការខុសគ្នារវាងអក្សរ និងតួលេខ ចំនួនទឹកប្រាក់ជាអក្សរត្រូវយកជាផ្លូវការ លើកលែងតែ ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបញ្ជាក់ជាអក្សរនេះទាក់ទិននឹងភ័ន្តច្រឡំក្នុងការគណនា ។ នៅក្នុងករណីនេះ ចំនួន ទឹកប្រាក់ជាតួលេខត្រូវយកជាផ្លូវការ អាស្រ័យទៅនឹងចំណុច (ក) និង (ខ) ខាងលើ ។
- (ឃ) ប្រសិនបើអ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនទទួលយកការកែតម្រូវការភ័ន្តច្រឡំនោះ សំណើដេញថ្លៃរបស់គេនឹងត្រូវបដិសេធ ចោល ហើយប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃនឹងត្រូវរឹបអូស ។

២៧.២ ការភ្លេចភ្លាំងនឹងត្រូវបានកែតម្រូវដូចខាងក្រោម :

- (ក) ប្រសិនបើមុខទំនិញមួយត្រូវបានបញ្ចូលនៅក្នុងតារាងតម្លៃ ដោយពុំមានថ្លៃឯកតា ឬតម្លៃសរុប ថ្លៃមុខទំនិញ នេះនឹងត្រូវបានសន្មត់ថាបានបូកបញ្ចូលទៅក្នុងថ្លៃមុខទំនិញដទៃទៀត ។
- (ខ) សម្រាប់តែគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃប៉ុណ្ណោះ ប្រសិនបើមុខទំនិញមួយមិនត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុង តារាងតម្លៃរបស់អ្នកដេញថ្លៃ ប៉ុន្តែបានបញ្ចូលទៅក្នុងតារាងកាលវិភាគតម្រូវការនៃឯកសារដេញថ្លៃ ហើយការភ្លេចភ្លាំងត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការខុសគ្នាបន្តិចបន្តួច ថ្លៃសរុបគុណនឹង ១១០% នៃសំណើ ដេញថ្លៃខ្ពស់ជាងគេបំផុតសម្រាប់មុខទំនិញនេះ នឹងត្រូវបានបូកបន្ថែមទៅលើសំណើដេញថ្លៃដែលមាន ការភ្លេចភ្លាំងនោះ ។

២៨- ការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃដែលឆ្លើយតប

២៨.១ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មនឹងធ្វើការវាយតម្លៃ និងប្រៀបធៀបសំណើដេញថ្លៃ ដែលត្រូវបានកំណត់ថាជាសំណើដេញថ្លៃ មានការឆ្លើយតបច្រើន ។

២៨.២ ការប្រៀបធៀបត្រូវធ្វើឡើងរវាងតម្លៃទំនិញក្នុងស្រុក ។ តម្លៃនេះនឹងត្រូវបញ្ចូលថ្លៃដើមទាំងអស់ ក៏ដូចជាពន្ធគយ និងពន្ធដារដែលបានទូទាត់រួច ឬវត្ថុធាតុដើមដែលបានបញ្ចូលទៅក្នុង ឬនឹងត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងទំនិញ បូកបញ្ចូល ថ្លៃចំណាយនៃការដឹកជញ្ជូន ការធានារ៉ាប់រង និងថ្លៃចំណាយដទៃទៀត មុននឹងការបញ្ជូនទំនិញមកដល់ទីកន្លែង ចុងក្រោយ ។

២៨.៣ ការវាយតម្លៃរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មលើសំណើដេញថ្លៃ ត្រូវយកមកពិចារណា ក្រៅពីតម្លៃដេញថ្លៃដែលបាន ដាក់ស្នើមកនូវកត្តាមួយ ឬ ច្រើនដូចមានខាងក្រោម :

- (ក) កាលវិភាគនៃការប្រគល់ ទទួល ស្នើឡើងនៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃ
- (ខ) ថ្លៃដើមនៃសមាសភាគ គ្រឿងបន្លាស់ចាំបាច់ និងសេវាកម្មធានា
- (គ) លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជាក់លាក់ដទៃទៀត ដូចមានបង្ហាញនៅក្នុងយថាប្រភេទបច្ចេកទេស ។

២៨.៤ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មរក្សាសិទ្ធិក្នុងការទទួលយក ឬបដិសេធចោលនូវការប្រែប្រួល ឬការខុសគ្នាបន្តិចបន្តួចណា មួយ ។ សំណើដេញថ្លៃណាដែលមានការប្រែប្រួល ឬការខុសគ្នា និងកត្តាដទៃទៀត ដែលមានហួសពីកិច្ចតម្រូវ

នៃឯកសារដេញថ្លៃ ឬពុំនោះទេ បណ្តាលឱ្យខាតប្រយោជន៍របស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មមិនត្រូវយកមកពិចារណា ក្នុងការវាយតម្លៃទេ ។

២៨.៥ ការវាយតម្លៃរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មលើសំណើដេញថ្លៃ មិនត្រូវរួមបញ្ចូល និងយកមកពិចារណានោះទេ នូវ :

- (ក) តម្លៃលក់ និងពន្ធដារប្រហាក់ប្រហែលផ្សេងទៀត ដែលត្រូវទូទាត់លើទំនិញ ប្រសិនបើកិច្ចសន្យាត្រូវបានសម្រេចប្រគល់ឱ្យអ្នកដេញថ្លៃ ក្នុងករណីដែលទំនិញត្រូវបានផលិតនៅក្នុងស្រុក ឬទំនិញមានប្រភពដើមក្រៅប្រទេស ប៉ុន្តែមានរួចជាស្រេចនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ។
- (ខ) ពន្ធគយ និងអាករផ្សេងៗដែលត្រូវទូទាត់លើទំនិញ ក្នុងករណីទំនិញមានប្រភពដើមក្រៅប្រទេស ។

ច. ការពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយ និងការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា

២៩. ការពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយ

- ២៩.១ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវធ្វើការកំណត់ថា តើអ្នកដេញថ្លៃដែលត្រូវបានជ្រើសរើស បានដាក់សំណើដេញថ្លៃដែលឆ្លើយតបច្រើនជាងគេ និងមានតម្លៃទាបសមស្របជាងគេ ហើយមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យាបានត្រឹមត្រូវ ឬទេ? ។
- ២៩.២ ការកំណត់នេះ ត្រូវធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើការពិនិត្យលើឯកសារភស្តុតាង នៃលក្ខណសម្បត្តិរបស់អ្នកដេញថ្លៃដែលបានដាក់ស្នើដោយអ្នកដេញថ្លៃដូចជាព័ត៌មានផ្សេងទៀត ដូចដែលស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មចាត់ទុកថាចាំបាច់ ។
- ២៩.៣ ការកំណត់ជាវិជ្ជមាន គឺជាលក្ខខណ្ឌត្រូវមានមុនសម្រាប់ការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាឱ្យអ្នកដេញថ្លៃ ។ ការកំណត់ជាអវិជ្ជមាននឹងបណ្តាលឱ្យមានការបដិសេធសំណើដេញថ្លៃរបស់អ្នកដេញថ្លៃ ។ នៅក្នុងករណីនេះ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវបន្តពិនិត្យសំណើដេញថ្លៃដែលមានតម្លៃទាបបន្ទាប់ ដើម្បីធ្វើការកំណត់ប្រហាក់ប្រហែលគ្នាពីសមត្ថភាពរបស់អ្នកដេញថ្លៃ ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យាយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ។

៣០. សិទ្ធិរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មក្នុងការទទួលយក ឬបដិសេធសំណើដេញថ្លៃ

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម រក្សាសិទ្ធិក្នុងការទទួលយក ឬបដិសេធចោលសំណើដេញថ្លៃណាមួយ និងទុកជាមោឃៈនូវដំណើរការដេញថ្លៃ ហើយបដិសេធសំណើដេញថ្លៃទាំងអស់នៅពេលណាក៏បាន មុននឹងការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ដោយពុំមានកើតឡើងនូវបំណុលណាមួយចំពោះអ្នកដេញថ្លៃណាមួយដែលទទួលបានផលប៉ះពាល់នោះទេ ។

៣១. លក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃការប្រគល់កិច្ចសន្យា

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាទៅឱ្យអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ ដែលសំណើដេញថ្លៃរបស់គេ ត្រូវបានកំណត់ថា បានឆ្លើយតបច្រើនជាងគេ និងជាសំណើដេញថ្លៃដែលមានតម្លៃទាបសមស្របជាងគេ អាស្រ័យដោយអ្នកដេញថ្លៃនោះ ត្រូវបានកំណត់ថាមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យាបានត្រឹមត្រូវ ។

៣២- សិទ្ធិរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មក្នុងការកែប្រែហិរញ្ញវត្ថុ

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មក្រសួងសិទ្ធិ នៅពេលសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាក្នុងការបង្កើន ឬបន្ថយបរិមាណទំនិញ និងសេវាកម្ម (១៥%នៃតម្លៃដាក់ដេញថ្លៃសរុប) ដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងកាលវិភាគតម្រូវការ ដោយពុំមានការ កែប្រែតម្លៃឯកតា ឬលក្ខខណ្ឌដទៃទៀត ។

៣៣- ការជូនដំណឹងអំពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា និងការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា

៣៣.១ នៅមុនពេលផុតកំណត់រយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវជូនដំណឹងដល់អ្នកដេញ ថ្លៃឈ្នះជាលាយលក្ខណ៍អក្សរថាសំណើដេញថ្លៃនោះត្រូវបានទទួលយក ។ សិខិតជូនដំណឹងនេះ ត្រូវប្រគល់ដោយផ្ទាល់ ឬដោយទូរសារ ។

៣៣.២ សិខិតជូនដំណឹងអំពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យានឹងនាំឱ្យមានការរៀបចំកិច្ចសន្យា ។

៣៣.៣ នៅពេលជូនដំណឹងអំពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវផ្ញើឱ្យអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ នូវទម្រង់ កិច្ចសន្យាដែលមាននៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ដោយរួមបញ្ចូលកិច្ចព្រមព្រៀងទាំងអស់រវាងភាគីទាំងពីរ ។

៣៣.៤ ក្នុងរយៈពេល០៧ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលទម្រង់កិច្ចសន្យា អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះត្រូវចុះហត្ថលេខា និងចុះកាលបរិច្ឆេទ លើកិច្ចសន្យានេះ និងបញ្ជូនត្រឡប់ឱ្យស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មវិញ ។ ក្នុងករណីមិនព្រមចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះនឹងត្រូវបាត់សិទ្ធិចូលរួមដេញថ្លៃជាសាធារណៈនៅគ្រប់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មក្នុងរយៈពេល៦ ខែ និងត្រូវរងនូវការរឹបអូសប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ ។

៣៤- ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

៣៤.១ នៅក្នុងរយៈពេល ០៧ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីបានទទួលសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា អ្នកដេញ ថ្លៃឈ្នះ ត្រូវផ្តល់ជូនអ្នកម្ចាស់ការនូវលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យាដែលមានចំនួនទឹកប្រាក់ស្មើ ១០% (ដប់ភាគរយ) នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា ដែលចេញដោយអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

៣៤.២ ការខកខានរបស់អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះក្នុងការកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា គឺជាមូលដ្ឋានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការ លុបចោលកិច្ចសន្យា និងរឹបអូសប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ ។ លើសពីនេះទៀតត្រូវបានកាត់ត្រាចូលក្នុងបញ្ជីហាម ឃាត់មិនឱ្យចូលរួមដេញថ្លៃជាសាធារណៈនៅគ្រប់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មក្នុងរយៈពេលមិនតិចជាង ៣ឆ្នាំជាប់ៗគ្នា ។

៣៤.៣ បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវជូនដំណឹងទៅដល់អ្នក ដេញថ្លៃដទៃទៀតអំពីលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ ។

៣៤.៤ ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត១០%នេះ ត្រូវបង្វែរជូនអ្នកផ្គត់ផ្គង់វិញ បន្ទាប់ពីការប្រគល់-ទទួលទំនិញគ្រប់ចំនួន ។

៣៤.៥ ករណីអ្នកផ្គត់ផ្គង់បោះបង់ ឬមិនអនុវត្តតាមប្រការណាមួយនៃកិច្ចសន្យា ប្រាក់កក់នេះត្រូវរឹបអូសចូលថវិការដ្ឋ ។

៣៥- ការចូលជាធរមាននៃកិច្ចសន្យា

កិច្ចសន្យាចូលជាធរមាន ដោយចាប់គិតពីកាលបរិច្ឆេទចុះហត្ថលេខារបស់អ្នកទទួលសិទ្ធិសម្រេច និងយល់ព្រមចុង ក្រោយ ។

៣៦- ការសាកសួរពីព័ត៌មាន

៣៦.១ បន្ទាប់ពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាត្រូវបានប្រកាស អ្នកដេញថ្លៃចាញ់មានសិទ្ធិស្នើសុំឱ្យមានការពន្យល់ ដើម្បីបានដឹងច្បាស់ពីមូលហេតុនៃការបរាជ័យនៃសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន ហើយគណៈកម្មាធិការកំណត់បុរេលក្ខណសម្បត្តិវាយតម្លៃ និងប្រគល់កិច្ចសន្យា (គ.ប.វ.ប) មានកាតព្វកិច្ចផ្តល់ការពន្យល់នេះ ។

៣៦.២ នៅក្នុងរយៈពេល ១៤ ថ្ងៃ នៃការស្នើសុំរបស់អ្នកដេញថ្លៃចាញ់ឱ្យមានការពន្យល់នោះ ការពន្យល់ត្រូវបានធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយ គ.ប.វ.ប ឬ ជាការប្រជុំដែលដឹកនាំដោយតំណាង គ.ប.វ.ប ។ ប្រសិនបើមានការប្រជុំ ត្រូវមានធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំ ហើយកំណត់ហេតុនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយភាគីទាំងពីរ ។ ឯកសារចម្លងនៃកំណត់ហេតុនេះត្រូវផ្ញើទៅឱ្យអ្នកដេញថ្លៃដែលស្នើសុំការពន្យល់នោះ ។

៣៧- បណ្តឹងតវ៉ា

៣៧.១ ការតវ៉ាអាចត្រូវបានធ្វើឡើងដោយភាគីណាមួយ នៅដំណាក់កាលណាមួយ នៃដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្ម ។ ពុំមានការតវ៉ាណាមួយនឹងត្រូវបានឆ្លើយតបនោះទេ នៅក្នុងរយៈពេលនៃការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ ។ ការតវ៉ាដែលបានទទួលក្នុងរយៈពេលវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ នឹងត្រូវបានពិនិត្យមើលដោយប្រធាន គ.ប.វ.ប ហើយការឆ្លើយតបនឹងត្រូវធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃត្រូវបានបញ្ចប់ប៉ុណ្ណោះ ។

៣៧.២ បណ្តឹងតវ៉ាត្រូវផ្ញើទៅស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ដូចមានឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋាននៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ។ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម នឹងធ្វើអង្កេតលើមូលដ្ឋាននៃការតវ៉ា និងធ្វើការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ក្នុងរយៈពេល ១៤ ថ្ងៃប្រតិទិន នៃការទទួលបានការតវ៉ានោះ លើកលែងតែក្នុងករណី ការតវ៉ាទាំងឡាយដែលបានទទួលក្នុងកំឡុងពេលវាយតម្លៃ ដូចមានរៀបរាប់ខាងលើ ។

៣៧.៣ ក្នុងករណីការឆ្លើយតបរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មមិនបំពេញតាមបំណងអ្នកដេញថ្លៃបរាជ័យ ឬក៏ពុំមានការឆ្លើយតបណាមួយត្រូវបានធ្វើឡើងនោះទេ ការតវ៉ានឹងត្រូវបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។ នាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈត្រូវធ្វើការឆ្លើយតបក្នុងរយៈពេល ១៤ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ ។ ករណីនេះ មិនបណ្តាលឱ្យមានការបាត់បង់សិទ្ធិរបស់អ្នកដេញថ្លៃ ចំពោះឧបសគ្គស្របច្បាប់ផ្សេងទៀតដែលអ្នកដេញថ្លៃអាចជ្រើសរើសនោះទេ ។

៣៨- ការដោះស្រាយវិវាទ

ជម្លោះណាមួយដែលកើតឡើងរវាងស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់អំពីលក្ខខណ្ឌ ដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ឬទាក់ទិននឹងការគោរពតាមកិច្ចសន្យា ត្រូវដោះស្រាយតាមរយៈការចរចាជាមុនរវាងភាគីទាំងពីរ ។ ប្រសិនបើបរាជ័យនោះ ភាគីទាំងពីរត្រូវដោះស្រាយតាមរយៈមេធាវី ។ ប្រសិនបើជម្លោះត្រូវដោះស្រាយតាមរយៈមេធាវី ភាគីទាំងពីរមានសិទ្ធិជ្រើសតាំងមេធាវីម្នាក់មួយ ហើយអាជ្ញាកណ្តាលមួយរូបនឹងត្រូវតែងតាំងដោយមានការយល់ព្រមរវាងភាគីទាំងពីរ ។ ប្រសិនបើភាគីទាំងពីរ មិនយល់ស្របទៅលើការតែងតាំងអាជ្ញាកណ្តាល ឬអាជ្ញាកណ្តាលមិនអាចដោះស្រាយវិវាទបានទេនោះ ត្រូវដោះស្រាយតាមផ្លូវតុលាការ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ផ្នែកទី ២
ការទទួលយកនៃសំណើដេញថ្លៃ

ក. ភាពទូទៅ	
សណដ ១	ឈ្មោះគម្រោង:.....(បញ្ចូលឈ្មោះគម្រោង)
សណដ ៥.១(ក)	បញ្ជាក់ថា តើមានការតម្រូវឱ្យមានលិខិតអនុញ្ញាតរបស់អ្នកផលិត ឬអត់?
សណដ ៥.១(ឃ)	បញ្ចូលលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យលក្ខណសម្បត្តិដទៃទៀត:
សណដ ៥.២	(បញ្ចូលលក្ខខណ្ឌតម្រូវសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនរួមទុន ឬបញ្ជាក់ថា " ពុំមានលក្ខខណ្ឌតម្រូវបន្ថែមទេ ")
សណដ ៨.១	សម្រាប់គោលបំណងនៃសេចក្តីបញ្ជាក់លើសំណើដេញថ្លៃប៉ុណ្ណោះ អាសយដ្ឋានរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម: ជូនចំពោះ (បញ្ចូលឈ្មោះ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម) អាសយដ្ឋាន :..... (បញ្ចូលលេខ និងឈ្មោះផ្លូវ សង្កាត់ ខណ្ឌ ក្រុង/ខេត្ត) ទូរស័ព្ទ :..... (បញ្ចូលលេខទូរស័ព្ទ ដោយមានលេខកូដទីក្រុង និងប្រទេស) ទូរសារ :..... (បញ្ចូលលេខទូរសារ ដោយមានលេខកូដទីក្រុង និងប្រទេស)
សណដ ១៣.១(ខ)	រយៈពេលដំណើរការរបស់ទំនិញដែលត្រូវបានរំពឹងទុក (សម្រាប់គ្រឿងបន្លាស់) : (បញ្ចូលរយៈពេល) ឬ បញ្ជាក់ថា " មិនយកមកអនុវត្ត "
សណដ ១៨.១	រយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ:.....(បញ្ចូលចំនួនថ្ងៃ) ។
សណដ ១៩	លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ ដែលចេញដោយអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារ ឬធនាគារជាតិ ។
សណដ ២០.៤ (ក)	សម្រាប់គោលបំណងនៃសំណើដេញថ្លៃ អាសយដ្ឋានរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម: ជូនចំពោះ : (បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម) អាសយដ្ឋាន : (បញ្ចូលឈ្មោះ និងលេខផ្លូវ សង្កាត់ ខណ្ឌ ក្រុង/ខេត្ត) លេខជាន់អគារ-បន្ទប់ : (បញ្ចូលលេខជាន់អគារ និងបន្ទប់ ប្រសិនបើមាន) (ជាការសំខាន់ដើម្បី ជៀសវាងការយឺតយ៉ាវ និងការដាក់ខុសទីកន្លែងនៃការដាក់ដេញថ្លៃ)
សណដ ២១.១	ពេលវេលាផុតកំណត់នៃការទទួលសំណើដេញថ្លៃ: កាលបរិច្ឆេទ:.....(បញ្ចូលថ្ងៃខែឆ្នាំ) ពេលវេលា:..... (បញ្ចូលម៉ោង និងកំណត់ថាជាពេលព្រឹក ឬរសៀល)

សណដ ២៣.១	ការបើកសំណើដេញថ្លៃត្រូវធ្វើឡើងនៅ៖ -អាសយដ្ឋាន៖.....(បញ្ចូលលេខ ឈ្មោះផ្លូវ សង្កាត់ ខណ្ឌ ក្រុង ខេត្ត និង លេខជាន់អគារ និងលេខបន្ទប់ ប្រសិនបើមាន) -កាលបរិច្ឆេទ : (បញ្ចូល ថ្ងៃ ខែ និង ឆ្នាំ) ពេលវេលា : (បញ្ចូលម៉ោង និងកំណត់ថាជាពេល ព្រឹក ឬ រសៀល) កាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលានៃការបើកសំណើដេញថ្លៃ ត្រូវដូចគ្នាទៅនឹងកាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលា នៃការផុតកំណត់ការដាក់សំណើដេញថ្លៃ ។
សណដ ២៨.៣(ក)	ការប្រគល់ទំនិញដែលបានស្នើឡើងនៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃ ត្រូវបានវាយតម្លៃដូចខាងក្រោម ៖ ជ្រើសរើសយកមួយ ក្នុងចំណោមជ្រើសរើសបួនខាងក្រោម ៖ ១) ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មតម្រូវថា ទំនិញដែលដាក់ឱ្យដេញថ្លៃ នៅក្នុងសេចក្តីអញ្ជើញឱ្យចូលរួម ដេញថ្លៃ ត្រូវធ្វើការប្រគល់នៅទីកន្លែង តាមពេលវេលាដូចមានកំណត់នៅក្នុងតារាងកាលវិភាគ តម្រូវការ ។ ២) ទំនិញដែលមានបញ្ជាក់នៅក្នុងសេចក្តីអញ្ជើញ តម្រូវឱ្យធ្វើការប្រគល់នៅទីកន្លែងនៅក្នុងរយៈពេល (ជាសប្តាហ៍) ដែលអាចទទួលយកបាន ដូចមានកំណត់នៅក្នុងតារាងកាលវិភាគនៃតម្រូវការ ។ សំណើ ដេញថ្លៃណាដែលស្នើធ្វើការប្រគល់ទំនិញ ក្នុងរយៈពេលលើសពីរយៈពេលដែលមានកំណត់ ត្រូវបាន ចាត់ទុកថា មិនឆ្លើយតប ។ ៣) ទំនិញដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងសេចក្តីអញ្ជើញតម្រូវឱ្យធ្វើការបញ្ជូន (ដឹកតាមនាវា) ជាផ្នែកៗ ដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងកាលវិភាគនៃតម្រូវការ ។ ៤) ពេលវេលា គឺមានសារសំខាន់ ។ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មទាមទារថា ទំនិញដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុង សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ ត្រូវធ្វើការបញ្ជូនទៅដល់ទីកន្លែង តាមពេលវេលាដូចមានកំណត់ នៅក្នុងកាលវិភាគនៃតម្រូវការ ។ សំណើដេញថ្លៃណាដែលធ្វើការបញ្ជូនទំនិញមកហួសពីរយៈពេល ដូចមានកំណត់ ត្រូវបានបដិសេធថា មិនឆ្លើយតប ។
សណដ ២៨.៣(ខ)	ថ្លៃដើមនៃសមាសភាគគ្រឿងបន្លាស់ ត្រូវបានធ្វើការវាយតម្លៃ ដូចខាងក្រោម ៖ (បញ្ជាក់ថា " មិនយកមកអនុវត្ត " ឬ ជ្រើសរើសជ្រើសមួយ ក្នុងចំណោមជ្រើសពីរខាងក្រោម៖ ១) បញ្ជីមុខទំនិញ និងបរិមាណនៃគ្រឿងដឡើងចាំបាច់ ធាតុផ្សំ និងគ្រឿងបន្លាស់ដែលបានជ្រើសរើស ដែលតម្រូវឱ្យមាននៅក្នុងរយៈពេល...(បញ្ចូលរយៈពេលនៃប្រតិបត្តិការ) មានភ្ជាប់នៅក្នុងយថាប្រ ភេទបច្ចេកទេស ។ ថ្លៃដើមសរុបនៃមុខទំនិញទាំងនេះ តាមតម្លៃឯកតាមានដាក់នៅក្នុងសំណើដេញ ថ្លៃនីមួយៗ ត្រូវបានបូកបន្ថែមលើតម្លៃដាក់ដេញថ្លៃ ។ ឬ

	២) ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវធ្វើការប៉ាន់ស្មានថ្លៃដើមនៃការប្រើប្រាស់គ្រឿងបន្លាស់ ដែលតម្រូវឱ្យមាននៅក្នុងរយៈពេល..(បញ្ចូលរយៈពេលនៃប្រតិបត្តិការ) ដោយផ្អែកលើព័ត៌មានដែលបានរៀបចំដោយអ្នកដេញថ្លៃនីមួយៗ ក៏ដូចជាលើបទពិសោធន៍របស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ឬស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មដទៃទៀតនៅក្នុងស្ថានភាពប្រហាក់ប្រហែល។ ថ្លៃដើមនេះ ត្រូវបូកបន្ថែមទៅលើតម្លៃដាក់ដេញថ្លៃសម្រាប់ការវាយតម្លៃ។
សណដ ២៨.៣(គ)	រៀបរាប់នៅទីនេះនូវ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការវាយតម្លៃបន្ថែមដទៃទៀត ឬបញ្ជាក់ថា "ពុំមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យបន្ថែមទៀតទេ"

បញ្ជាក់ : សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ (សណដ)

ផ្នែកទី ៣

លក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា

មាតិកា

១. និយមន័យ
២. ការអនុវត្ត
៣. សវនកម្ម និងអធិការកិច្ច
៤. ភាសា
៥. ក្រុមហ៊ុនរួមទុន
៦. ភាពមានសិទ្ធិ
៧. ការជូនដំណឹង
៨. ច្បាប់កំពុងអនុវត្ត
៩. ការដោះស្រាយវិវាទ
១០. ទំហំនៃការផ្គត់ផ្គង់
១១. ការប្រគល់ទំនិញ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ
១២. តម្លៃកិច្ចសន្យា
១៣. ការទូទាត់
១៤. ការបង់ពន្ធ-អាករ
១៥. ហានិភ័យ និងកម្មសិទ្ធិ
១៦. ការអនុញ្ញាត ការអនុម័តយល់ព្រម និងអាជ្ញាប័ណ្ណ
១៧. ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត
១៨. ការសម្ងាត់
១៩. ការចុះកិច្ចសន្យាបន្ត
២០. បទដ្ឋាន
២១. ការវេចខ្ចប់ និងការធ្វើសម្គាល់
២២. ការត្រួតពិនិត្យ និងការធ្វើតេស្តសាកល្បង
២៣. សំណងព្រាងទុក
២៤. ការធានា

២៥. សំណងលើប្រកាសនីយប័ត្រកម្ម

២៦. ករណីប្រធានស័ក្តិ

២៧. ការកែប្រែបញ្ជាទិញ

២៨. ការពន្យារពេលវេលា

២៩. គ្រឿងបន្លាស់

៣០. ការបញ្ចប់ដោយសារកំហុសឆ្គង

៣១. ការបញ្ចប់ដោយសារអសាមភាព(ភាពគ្មានប្រាក់សង)

៣២. ការផ្ទេរ

លក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា

១- និយមន័យ

ពាក្យបច្ចេកទេស ត្រូវបានកំណត់ន័យដូចខាងក្រោម៖

- កិច្ចសន្យា: សំដៅដល់កិច្ចព្រមព្រៀងដែលធ្វើឡើងរវាងស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដូចមានចែងក្នុង ទម្រង់កិច្ចសន្យា ចុះហត្ថលេខាដោយភាគីទាំងអស់ ដោយរួមបញ្ចូលឯកសារភ្ជាប់ និងឧបសម្ព័ន្ធ ទាំងអស់ ។
- តម្លៃកិច្ចសន្យា: សំដៅដល់តម្លៃ ដែលត្រូវទូទាត់ទៅឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់នៅក្រោមកិច្ចសន្យា សម្រាប់ការអនុវត្ត យ៉ាងពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ។
- អ្នកទិញ: សំដៅដល់ អង្គភាពដែលទិញទំនិញ (ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម) ។
- ប្រទេសរបស់អ្នកទិញ: សំដៅដល់ប្រទេសកម្ពុជា ។
- អ្នកផ្គត់ផ្គង់: សំដៅដល់បុគ្គល ឬ ក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ និងសេវាកម្ម នៅក្រោមកិច្ចសន្យា ។
- ទីភ្នាក់ងារផ្តល់មូលនិធិ ” សំដៅដល់ស្ថាប័នជាម្ចាស់មូលនិធិ ។
- ទំនិញ: សំដៅដល់គ្រឿងបរិក្ខារ គ្រឿងម៉ាស៊ីន និង/ឬ សម្ភារៈទាំងអស់ ដែលអ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវធ្វើការផ្គត់ផ្គង់ ទៅឱ្យស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មនៅក្រោមកិច្ចសន្យា ។
- សេវាកម្ម: សំដៅដល់សេវាកម្មចាំបាច់សម្រាប់ការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ដូចជាការដឹកជញ្ជូន និងការធានារ៉ាប់រង និង សេវាកម្មបន្ទាប់បន្សំដទៃទៀត ដូចជាការតម្លើង ការផ្តល់នូវជំនួយបច្ចេកទេស ការបណ្តុះបណ្តាល និង កាតព្វកិច្ចដទៃទៀតរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដែលមានបញ្ជាក់នៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។
- ទីតាំងគម្រោង: សំដៅដល់ ទីកន្លែងដែលគម្រោងត្រូវបានអនុវត្ត ។
- ថ្ងៃ: សំដៅដល់ ថ្ងៃប្រតិទិន ។

២- ការអនុវត្ត

លក្ខខណ្ឌទូទៅ ត្រូវយកមកអនុវត្ត ក្នុងកម្រិតមួយដែលមិនត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរដោយលក្ខខណ្ឌនៃផ្នែកដទៃ ទៀតនៃកិច្ចសន្យា ។

៣- សវនកម្ម និងអធិការកិច្ច

អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ឬទីភ្នាក់ងារផ្តល់មូលនិធិ ធ្វើអធិការកិច្ចលើបញ្ជីគណនេយ្យ និងលិខិតស្នាមទាំងអស់របស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងឱ្យមានការធ្វើសវនកម្មលើបញ្ជីគណនេយ្យ និងលិខិតស្នាមទាំងនោះដោយសវនករដែលតែងតាំងដោយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ឬទីភ្នាក់ងារផ្តល់មូលនិធិ ។

៤- ភាសា

កិច្ចសន្យាត្រូវធ្វើឡើងជាភាសាខ្មែរ។ កិច្ចសន្យាណាមួយដែលរៀបចំជាភាសាបរទេស ត្រូវបកប្រែជាភាសាខ្មែរ។ ក្នុងករណីដែលមានភាពមិនស្របគ្នារវាងភាសាខ្មែរ និងភាសាបរទេសនោះ ឯកសារដែលសរសេរជាភាសាខ្មែរ ជាឯកសារផ្លូវការ ។

៥- ក្រុមហ៊ុនរួមទុន

ប្រសិនបើអ្នកផ្គត់ផ្គង់ គឺជាក្រុមហ៊ុនរួមទុន ក្រុមហ៊ុនពហុសាសន៍ ឬជាសមាគម រាល់ភាគីទាំងអស់ត្រូវទទួលខុសត្រូវរួមគ្នាចំពោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មក្នុងការបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា និងត្រូវតែងតាំងភាគីមួយ ជាអ្នកដឹកនាំដោយមានសិទ្ធិភ្ជាប់កាតព្វកិច្ចរបស់ក្រុមហ៊ុនរួមទុន ក្រុមហ៊ុនពហុសាសន៍ ឬជាសមាគមនោះ ។

៦- ភាពមានសិទ្ធិ

អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលមានសិទ្ធិ អ្នកចុះកិច្ចសន្យាបន្ត សម្ភារៈ គ្រឿងបរិក្ខារ និងសេវាកម្មនានា គឺដូចមានកំណត់ន័យនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា ។

៧- ការជូនដំណឹង

- ៧.១ ការជូនដំណឹងដោយភាគីមួយចំពោះភាគីមួយទៀត ដោយយោងតាមកិច្ចសន្យាត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។
- ៧.២ ការជូនដំណឹងត្រូវចូលជាធរមាន នៅពេលដែលភាគីមួយទៀតបានទទួលលិខិតជូនដំណឹងនោះ ។

៨- ច្បាប់កំពុងអនុវត្ត

កិច្ចសន្យាត្រូវបានគ្រប់គ្រង និងបកស្រាយ ដោយអនុលោមតាមច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

៩- ការដោះស្រាយវិវាទ

- ៩.១ ប្រសិនបើមានវិវាទណាមួយដែលកើតឡើងរវាងភាគីស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងភាគីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ អំពីលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ឬពាក់ព័ន្ធនឹងការមិនគោរពតាមកិច្ចសន្យា ត្រូវដោះស្រាយតាមរយៈការចរចារវាងភាគីទាំងពីរជាមុន ។
- ៩.២ ករណីការចរចាបរាជ័យនោះ ភាគីទាំងពីរត្រូវដោះស្រាយតាមរយៈមេធាវី ។ ភាគីទាំងពីរមានសិទ្ធិជ្រើសតាំងមេធាវីម្នាក់មួយ ហើយអាជ្ញាកណ្តាលមួយរូបនឹងត្រូវតែងតាំងដោយមានការយល់ព្រមរវាងភាគីទាំងពីរ ។ ប្រសិនបើភាគីទាំងពីរមិនយល់ស្របទៅលើការតែងតាំងអាជ្ញាកណ្តាល ឬអាជ្ញាកណ្តាលមិនអាចដោះស្រាយវិវាទបានទេនោះ ត្រូវដោះស្រាយតាមផ្លូវតុលាការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
- ៩.៣ ក្នុងករណីដែលមានរឿងក្តីកើតឡើងបណ្តាលមកពីភាគីណាមួយរំលោភលើលក្ខខណ្ឌនានានៃកិច្ចសន្យា ភាគីនោះត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការចំណាយជួលមេធាវីនូវចំនួនទឹកប្រាក់ ១០% នៃចំនួនដែលទាមទារឱ្យសង ។ ការចំណាយលើការខូចខាត និងចំណាយដទៃទៀតក្នុងរឿងក្តីនោះ ត្រូវបង្ខិតបង្ខំដោយច្បាប់ ។

១០ - ទំហំនៃការផ្គត់ផ្គង់

ទំនិញ និងសេវាកម្មដែលត្រូវផ្គត់ផ្គង់ ត្រូវដូចគ្នានឹងទំនិញ និងសេវាកម្ម ដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងតារាង ទិន្នន័យនៃតម្រូវការ ។

១១ - ការប្រគល់ទំនិញ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ

អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវប្រគល់ទំនិញឱ្យស្របទៅតាមលក្ខខណ្ឌ ដូចមានកំណត់នៅក្នុងកាលវិភាគនៃតម្រូវការ ។ សេចក្តីលំអិតនៃការប្រគល់ និង/ឬឯកសារពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ត្រូវរៀបចំឱ្យបានច្បាស់លាស់ដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ។

១២ - តម្លៃកិច្ចសន្យា

តម្លៃដែលគិតយកដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ទំនិញដែលបានប្រគល់ និងសម្រាប់សេវាកម្មដែលបានផ្តល់តាម កិច្ចសន្យា មិនត្រូវខុសពីតម្លៃដែលបានដាក់ដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ នៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួននោះទេ ។ លើកលែង តែក្នុងករណី មានការកែតម្រូវតម្លៃតាមសំណើរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម សម្រាប់ការពន្យារពេលសុពលភាពនៃ សំណើដេញថ្លៃ ឬស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ប្រើប្រាស់សិទ្ធិក្នុងការកែប្រែបរិមាណនៅពេលវេលានៃការសម្រេច ប្រគល់ ។

១៣ - ការទូទាត់

- ១៣.១ វិធីសាស្ត្រ និងលក្ខខណ្ឌនៃការទូទាត់ មានកំណត់បញ្ជាក់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា ។
- ១៣.២ សំណើទូទាត់របស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ដោយមានភ្ជាប់មក ជាមួយនូវវិក្កយប័ត្ររៀបរាប់អំពីទំនិញដែលបានប្រគល់ និងសេវាកម្មដែលបានផ្តល់ ព្រមទាំងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ដទៃទៀត បន្ទាប់ពីបានបំពេញកាតព្វកិច្ចទាំងអស់ដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដូចមានចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។
- ១៣.៣ ការទូទាត់ត្រូវធ្វើឡើងជាប្រចាំប្រចាំប្រចាំដូចមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ហើយការទូទាត់ត្រូវធ្វើឡើងតែមួយលើក ឬច្រើន លើក ស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង ។

១៤ - ការបង់ពន្ធ និងអាករ

ភាគីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ មានកាតព្វកិច្ចបង់ពន្ធ អាករគ្រប់ប្រភេទ ជូនរដ្ឋតាមច្បាប់ និងលិខិតគតិយុត្តិជាធរមាន ។ អាករលើតម្លៃបន្ថែម ត្រូវបង់តាមវិធីកាត់ទុក ដោយរតនាគារជាតិ នៅពេលទូទាត់តម្លៃកិច្ចសន្យា ។

១៥ - ហានិភ័យ និងកម្មសិទ្ធិ

ហានិភ័យ និងកម្មសិទ្ធិលើទំនិញត្រូវបានផ្ទេរ នៅពេលមានការប្រគល់-ទទួលនៅទីតាំងគម្រោង ។

១៦ - ការអនុញ្ញាត ការអនុម័តយល់ព្រម និងអាជ្ញាប័ណ្ណ

នៅពេលណាការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ឬសេវាកម្មពាក់ព័ន្ធ តម្រូវឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទទួលនូវការអនុញ្ញាត ការអនុម័ត យល់ព្រម អាជ្ញាប័ណ្ណនាំចូល និងអាជ្ញាប័ណ្ណដទៃពីអាជ្ញាធរសាធារណៈក្នុងស្រុក ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវ ប្រឹងប្រែងឱ្យអស់លទ្ធភាព (ប្រសិនបើមានសំណូមពរពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់) ដើម្បីជួយសំរួលអ្នកផ្គត់ផ្គង់ក្នុងការអនុវត្ត តាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវទាំងនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងទាន់ពេលវេលា ។

១៧ - ប្រាក់កក់ការធានាការអនុវត្ត

- ១៧.១ លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត ត្រូវផ្តល់ឱ្យស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម មិនលើសពីរយៈពេល ៧ ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទទួលបាននូវសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ។ លិខិតធានាប្រាក់កក់នេះមានចំនួនទឹកប្រាក់ ១០% នៃតម្លៃសរុបកិច្ចសន្យា ដែលចេញដោយអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬធនាគារជាតិ ។
- ១៧.២ ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត ជាប្រាក់សំណងទៅនឹងការខាតបង់ណាមួយ ដែលកើតចេញពីការខកខានរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ក្នុងការបំពេញច្បាប់សព្វគ្រប់នូវកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមកិច្ចសន្យា ។ ក្នុងករណីធ្ងន់ធ្ងរ ប្រាក់កក់ ១០% នេះត្រូវរឹបអូសទាំងស្រុង ។ ការរឹបអូសប្រាក់កក់នេះមិនបណ្តាលឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់រួចផុតពីការបំពេញកាតព្វកិច្ចដែលនៅសេសសល់ និងការទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ឡើយ ។

១៨ - ការសម្ងាត់

អ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនត្រូវបង្ហាញព័ត៌មាននៃកិច្ចសន្យា ឬបទប្បញ្ញត្តិណាមួយ ឬយថាប្រភេទ ផែនការ គំនូសបង្ហាញ គំរូ ឬព័ត៌មានផ្សេងទៀតឱ្យទៅអ្នកដទៃដឹងទេក្រៅពីបុគ្គលដែលធ្វើការឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដោយមិនមានការយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាមុនរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មឡើយ ។ ការបង្ហាញព័ត៌មានទៅឱ្យបុគ្គលដែលធ្វើការឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ត្រូវធ្វើឡើងជាការសម្ងាត់ និងក្នុងករណីចាំបាច់សម្រាប់គោលបំណងនៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យាប៉ុណ្ណោះ ។

១៩ - ការចុះកិច្ចសន្យាបន្ត

អ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនមានសិទ្ធិជួលផ្ទៃក្នុង ឬទាំងមូលនៃកិច្ចសន្យាទៅឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ផ្សេងបន្តឡើយ លើកលែងតែមានការអនុញ្ញាតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងមានការឯកភាពចុងក្រោយពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ក្នុងករណីលើសសិទ្ធិសម្រេច ។ នៅពេលដែលកិច្ចសន្យាបន្តបែបនេះត្រូវបានអនុញ្ញាតនោះ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើរាល់សកម្មភាពខូចខាតរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់បន្ត ហើយអ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនអាចគេចផុតពីការទទួលខុសត្រូវ ឬកាតព្វកិច្ចតាមកិច្ចសន្យាឡើយ ។

២០ - បទប្បញ្ញត្តិ

ទំនិញដែលត្រូវផ្គត់ផ្គង់ ត្រូវអនុលោមទៅតាមបទដ្ឋាន ដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងយថាប្រភេទបច្ចេកទេស ហើយប្រសិនបើពុំមានបទដ្ឋានត្រូវបានបញ្ជាក់នោះទេ ត្រូវអនុលោមទៅតាមបទដ្ឋានដែលអាចប្រើប្រាស់បាន សមស្របចំពោះប្រទេសប្រភពដើមនៃទំនិញ។ បទដ្ឋាននេះ គឺជាបទដ្ឋានចុងក្រោយបង្អស់ដែលធ្វើចេញដោយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ។

២១ - ការវេចខ្ចប់ និងការធ្វើសម្ងាត់

- ២១.១ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវធ្វើការវេចខ្ចប់ទំនិញតាមការតម្រូវ ដើម្បីទប់ស្កាត់ការខូចខាត ឬការថយចុះគុណភាពក្នុងកំឡុងពេលចរាចរទៅកាន់ទីកន្លែងចុងក្រោយ។ ការវេចខ្ចប់ត្រូវមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីទ្រាំទ្រទៅនឹងការលើកដាក់ធ្ងន់ធ្ងរ ការប៉ះពាល់ទៅនឹងសីតុណ្ហភាពខ្ពស់ ការប៉ះពាល់សារធាតុប្រៃ ក្នុងកំឡុងពេលចរាចរ និងការស្តុកទុក

ដោយចំហ។ ទំហំ និងទម្ងន់នៃប្រអប់វេចខ្ចប់ ត្រូវគិតគូរដល់ចម្ងាយផ្លូវនៃទីកន្លែងចុងក្រោយ និងអវត្តមាននៃគ្រឿងបរិក្ខារសម្រាប់ការលើកដាក់ធ្ងន់ធ្ងរនៃទំនិញនៅគ្រប់ចំណុចទាំងអស់ ក្នុងពេលចរាចរ ។

២១.២ ការវេចខ្ចប់ ការធ្វើសម្គាល់ និងការរៀបចំឯកសារនៅខាងក្នុង និងខាងក្រៅកញ្ចប់ទំនិញត្រូវអនុវត្តឱ្យបានហ្មត់ចត់តាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវដូចមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ដោយរួមបញ្ចូលលក្ខខណ្ឌតម្រូវបន្ថែមទៀត ប្រសិនបើមានបញ្ជាក់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា និងនៅក្នុងការណែនាំជាបន្តបន្ទាប់នានា ដែលធ្វើឡើងដោយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ។

២២ - ការត្រួតពិនិត្យ និងការធ្វើតេស្តសាកល្បង

២២.១ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ឬអ្នកតំណាងរបស់ខ្លួនត្រូវមានសិទ្ធិធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ឬធ្វើតេស្តសាកល្បងលើទំនិញ ដើម្បីធ្វើការបញ្ជាក់អះអាងពីភាពត្រឹមត្រូវរបស់ទំនិញនោះ ទៅនឹងយថាប្រភេទក្នុងកិច្ចសន្យា ដោយការចំណាយបន្ថែម ពុំមែនជាបន្ទុករបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មទេ។ លក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា និងយថាប្រភេទបច្ចេកទេស ត្រូវបញ្ជាក់អំពីការត្រួតពិនិត្យ ការធ្វើតេស្តសាកល្បងដែលស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវឱ្យមាន (ប្រសិនបើមាន) និងទីកន្លែងនៃការត្រួតពិនិត្យ និងការសាកល្បងនោះ។ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវជូនដំណឹងទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនៅក្នុងពេលវេលាសមស្រប អំពីអ្នកតំណាងនានារបស់ខ្លួនដែលត្រូវចូលរួមសម្រាប់គោលបំណងនេះ ។

២២.២ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវទទួលបន្ទុកនូវការចំណាយផ្ទាល់ខ្លួនទាំងអស់ដែលកើតមានទាក់ទងនឹងការចូលរួមនេះ ដោយមិនមានកំណត់ រួមមានការចំណាយលើការធ្វើដំណើរ និងការស្នាក់នៅ ។

២២.៣ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មអាចតម្រូវឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងការធ្វើតេស្តសាកល្បងនានា ដែលមិនមានបញ្ជាក់នៅក្នុងកិច្ចសន្យា ប៉ុន្តែត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការចាំបាច់ដើម្បីធ្វើការបញ្ជាក់អំពីលក្ខណៈ និងភាពត្រឹមត្រូវរបស់ទំនិញនោះទៅនឹងយថាប្រភេទបច្ចេកទេស និងបទដ្ឋាននៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។ ការចំណាយសមស្របរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលកើតចេញពីការត្រួតពិនិត្យ និងការធ្វើតេស្តសាកល្បងនេះ ជាបន្ទុករបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ។ លើសពីនេះ ប្រសិនបើការត្រួតពិនិត្យ និងការធ្វើតេស្តសាកល្បងនេះបង្ហាត់ដំណើរការនៃការផលិត ឬការអនុវតកាតព្វកិច្ចដទៃទៀតរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់នៅក្នុងកិច្ចសន្យា ការអនុញ្ញាតសមស្របត្រូវបានធ្វើឡើង ពាក់ព័ន្ធនឹងកាលបរិច្ឆេទនៃការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ព្រមទាំងកាតព្វកិច្ចដទៃទៀតដែលទទួលរងការប៉ះពាល់ ។

២២.៤ ប្រសិនបើទំនិញដែលបានត្រួតពិនិត្យ ឬធ្វើតេស្តសាកល្បង មិនត្រឹមត្រូវតាមយថាប្រភេទបច្ចេកទេស ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មអាចបដិសេធទំនិញនោះ ហើយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវផ្លាស់ប្តូរទំនិញនោះ ឬធ្វើការកែប្រែដែលចាំបាច់ដើម្បីបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃយថាប្រភេទ ដោយពុំមានការចំណាយចំពោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ឡើយ ។ ការចំណាយលើការត្រួតពិនិត្យ និងការសាកល្បងដដែលៗដែលបណ្តាលមកពីការបរាជ័យរបស់ទំនិញ ក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងការសាកល្បងពីមុន ត្រូវជាបន្ទុករបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ។

២២.៥ ការត្រួតពិនិត្យ និងការសាកល្បងនានាដែលបានអនុវត្ត មិនបណ្តាលឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់រួចផុតពីកាតព្វកិច្ចដទៃផ្សេងទៀតរបស់ខ្លួននៅក្នុងកិច្ចសន្យានោះទេ ។

២៣ - សំណងប្រាំងទុក/ការថែរក្សា

លើកលែងតែក្នុងករណីប្រធានសក្តិ និងអាស្រ័យដោយការកែប្រែកិច្ចសន្យា ប្រសិនបើអ្នកផ្គត់ផ្គង់ខកខាន ក្នុងការប្រគល់ទំនិញមួយចំនួនណា ឬទាំងអស់ ឬខកខានក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មនៅក្នុងរយៈពេលដូចមានបញ្ជាក់ នៅក្នុងកិច្ចសន្យា ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវ(ដោយពុំមានបាត់បង់សិទ្ធិទៅនឹងប្រាក់សំណងដទៃទៀតនៅក្នុងកិច្ចសន្យា) ដកចេញពីតម្លៃកិច្ចសន្យា ដោយចាត់ទុកជាសំណងប្រាំងទុកនូវ ០,១% ក្នុងមួយថ្ងៃ នៃតម្លៃទំនិញ ដែលប្រគល់យឺត តាមចំនួនថ្ងៃយឺតយ៉ាវនោះ (អាចកែប្រែបានដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ) ។

នៅពេលឈានដល់កម្រិតអតិបរមា ១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា នោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មអាចពិចារណាក្នុងការ បញ្ចប់កិច្ចសន្យា ។

២៤ - ការធានា

- ២៤.១ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ធានាថា ទំនិញដែលត្រូវផ្គត់ផ្គង់តាមកិច្ចសន្យា គឺជាទំនិញថ្មី មិនធ្លាប់ប្រើប្រាស់ មានម៉ូតូថ្មីបំផុត ហើយថាទំនិញទាំងនោះមានបញ្ចូលការកែលំអ្វីៗទាំងអស់នៅក្នុងគំនូសប្លង់ និងវត្ថុធាតុដើម លើកលែងតែ មានចែងផ្ទុយនៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។
- ២៤.២ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ធានាបន្ថែមទៀតថា ទំនិញទាំងអស់ដែលត្រូវផ្គត់ផ្គង់តាមកិច្ចសន្យាមិនមានវិកលភាពដែលកើតចេញ ពីគំនូសប្លង់ វត្ថុធាតុដើម ការកែច្នៃ ឬចេញពីការភ្លេចភ្លាំងណាមួយរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដែលអាចបណ្តាលឱ្យការ ប្រើប្រាស់ជាធម្មតានៃទំនិញដែលត្រូវផ្គត់ផ្គង់នោះ នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌដែលមានជាទូទៅ នៅក្នុងប្រទេសនៃ ទឹកដីនៃក្រុងក្រោយ ។
- ២៤.៣ ការធានាគុណភាពទំនិញអាចមានសុពលភាពសម្រាប់រយៈពេល ១២ (ដប់ពីរ) ខែ បន្ទាប់ពីទំនិញ ឬផ្នែកណាមួយ នៃទំនិញ បានប្រគល់-ទទួលនៅទីកន្លែងចុងក្រោយ ដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងកិច្ចសន្យា ឬពេលវេលាផ្សេងទៀត ដូចដែលមានកំណត់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា ។
- ២៤.៤ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ជាបន្ទាន់ អំពីការទាមទារសំណងនានា ដែលកើតមាននៅក្រោមការធានានេះ ។
- ២៤.៥ នៅពេលទទួលបានការជូនដំណឹងនេះ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវធ្វើការកែលំអ និងផ្លាស់ប្តូរឱ្យបានរួសរាន់ និងមានប្រសិទ្ធភាព នូវទំនិញ ឬផ្នែកណាមួយនៃទំនិញដែលមានវិកលភាពនោះ ដោយការចំណាយពុំមែនជាបន្ទុករបស់ស្ថាប័នអនុវត្ត លទ្ធកម្មឡើយ ។
- ២៤.៦ ក្នុងករណីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ខកខានក្នុងការដោះស្រាយវិកលភាពនោះនៅក្នុងរយៈពេល ២១ (ម្ភៃមួយ) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពី ទទួលបានការជូនដំណឹង ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មអាចអនុវត្តវិធានការក្នុងការដោះស្រាយនូវវិកលភាពនោះ ហើយ ការចំណាយជាបន្ទុករបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ។ ទន្ទឹមនឹងនោះ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មពុំមានការបាត់បង់សិទ្ធិដទៃទៀត ដែលមានចំពោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យានោះទេ ។

២៤.៧ ការយឺតយ៉ាវនៅក្នុងវិធានការដោះស្រាយ លើសពីរយៈពេល ២១ (ម្ភៃមួយ) ថ្ងៃ នឹងនាំឱ្យមានសំណងព្រាងទុក តាមអត្រាដូចមានកំណត់នៅក្នុងប្រការសំណងព្រាងទុកខាងលើ ដោយពុំមានការបាត់បង់សិទ្ធិ ឬសំណងដទៃ ទៀត ដែលស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មអាចមានចំពោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់នៅក្នុងកិច្ចសន្យានោះទេ ។

២៥ - សំណងលើប្រកាសនីយប័ត្រកកម្ម

អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវធានាសងស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មចំពោះការទាមទារសំណងទាំងអស់របស់ភាគីទីបី លើការ បំពានប្រកាសនីយប័ត្រកកម្ម ផ្អាកសញ្ញា ឬសិទ្ធិគំនូសប្លង់ ដែលកើតចេញពីការប្រើប្រាស់ទំនិញ ឬផ្នែកណា មួយនៃទំនិញនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ។

២៦ - ករណីប្រធានស័ក្តិ

២៦.១ សម្រាប់គោលបំណងនៃប្រការនេះ “ប្រធានស័ក្តិ” មានន័យថាព្រឹត្តិការណ៍ ឬស្ថានភាពដែលហួសពីការគ្រប់គ្រង របស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលមិនអាចគិតទុកមុនបាន ឬមិនអាចជៀសវាងបាន ហើយដែលមូលហេតុរបស់វាមិនបណ្តាល មកពីការធ្វេសប្រហែស ឬការខ្វះខាតប្រយ័ត្ន ដោយភាគីអ្នកផ្គត់ផ្គង់។ ព្រឹត្តិការណ៍ទាំងនេះ រួមមាន សង្គ្រាម ការបះបោរ អគ្គិភ័យ ទឹកជំនន់ ជម្ងឺរាតត្បាត ការដាក់កម្រិតឱ្យនៅដាច់ពីគេ ឬការបំប្លែងទីកន្លែង ។

២៦.២ ប្រសិនបើការយឺតយ៉ាវ ឬការខកខានក្នុងការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចក្នុងកិច្ចសន្យា ដែលបណ្តាលពីករណីប្រធានស័ក្តិ នោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់ មិនត្រូវបានទទួលរងនូវការរឹបអូសប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត ឬសំណងព្រាងទុកឡើយ ។

២៧ - ការកែប្រែបញ្ជាទិញ

២៧.១ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មអាចធ្វើការកែប្រែ នៅគ្រប់កាលៈទេសៈដោយត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅ អ្នកផ្គត់ផ្គង់។ ការកែប្រែអាចធ្វើឡើងចំពោះចំណុចមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម ៖

- (ក) គំនូរ គំនូសប្លង់ យថាប្រភេទ របស់ទំនិញនៅក្នុងកិច្ចសន្យា។
- (ខ) វិធីនៃការដឹកជញ្ជូន ឬ ការរំពេចខ្ចប់ ។
- (គ) ទីកន្លែងប្រគល់-ទទួល ។
- (ឃ) សេវាកម្មដែលអ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវផ្តល់ឱ្យស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម។

២៧.២ ប្រសិនបើការកែប្រែណាមួយបង្កឱ្យមានការកើនឡើង ឬការថយចុះក្នុងការចំណាយ ឬពេលវេលាដែលបាន កំណត់សម្រាប់ឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់អនុវត្តនូវលក្ខខណ្ឌនានាក្នុងកិច្ចសន្យា ការកែតម្រូវសមមូលនឹងត្រូវបានធ្វើឡើង នៅក្នុងតម្លៃកិច្ចសន្យា ឬកាលវិភាគនៃប្រគល់-ទទួល ហើយកិច្ចសន្យាត្រូវបានកែប្រែឱ្យស្របទៅតាមនោះដែរ ។ ការទាមទារសំណងណាមួយដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ការកែតម្រូវនៅក្រោមប្រការនេះ ចាំបាច់ត្រូវធ្វើឡើងក្នុង រយៈពេល ៣០ (សាមសិប) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីថ្ងៃដែលអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទទួលបាននូវការកែប្រែបញ្ជាទិញរបស់ស្ថាប័នអនុវត្ត លទ្ធកម្ម ។ ប្រសិនបើអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទទួលយកនូវការកែប្រែនេះតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានព្រមព្រៀង នោះការកែប្រែ នេះ នឹងក្លាយទៅជាឯកសារឧបសម្ព័ន្ធបន្ថែមនៃកិច្ចសន្យា ។

២៧.៣ ពុំមានការកែប្រែ ឬការផ្លាស់ប្តូរណាមួយនៃលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ត្រូវបានធ្វើឡើងនោះទេ លើកលែងតែមាន ការកែប្រែជាលាយលក្ខណ៍អក្សរចុះហត្ថលេខាដោយភាគីទាំងអស់ ។

២៨- ការពន្យារពេលវេលា

២៨.១ នៅពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យា ប្រសិនបើអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់បន្តជួបប្រទះនូវលក្ខខណ្ឌដែលបង្អាក់ដល់ដំណើរ ការនៃការប្រគល់ទំនិញ និងការផ្តល់សេវាកម្មឱ្យបានទាន់ពេលវេលា អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍ អក្សរជាបន្ទាន់ទៅស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មអំពីមូលហេតុនៃភាពយឺតយ៉ាវនោះ រយៈពេលយឺតយ៉ាវដែលអាចបន្ត និង មូលហេតុរបស់វា ។ នៅពេលដែលអាចអនុវត្តបាន បន្ទាប់ពីបានទទួលការជូនដំណឹងរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ស្ថាប័ន អនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវវាយតម្លៃស្ថានភាពនោះ និងអាចពន្យារពេលវេលាអនុវត្តរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដោយមាន ឬ មិនមានសំណងព្រាងទុក ។ នៅក្នុងករណីនេះ ការពន្យារពេលវេលា ត្រូវមានចែងក្នុងឯកសារឧបសម្ព័ន្ធបន្ថែមនៃ កិច្ចសន្យា ដោយត្រូវមានការយល់ព្រមពីភាគីទាំងពីរ ។

២៨.២ នៅក្នុងកំឡុងពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យា រហូតដល់ពេលដែលស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មទទួលយកទំនិញ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវ ផ្តល់នូវរបាយការណ៍លទ្ធផលប្រចាំខែអំពីស្ថានភាពរបស់អ្នកផលិត ការតម្លើង ការរំលែង ការប្រមូលផ្តុំ និង ការប្រគល់ទំនិញ ។

២៩- គ្រឿងបន្លាស់

អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ត្រូវបានតម្រូវឱ្យផ្តល់តាមចំណុចណាមួយ ឬទាំងអស់ អំពីសម្ភារៈ ការជូនដំណឹង និងព័ត៌មាន ពាក់ព័ន្ធនឹងគ្រឿងបន្លាស់ដែលបានផលិត និងចែកចាយដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដូចខាងក្រោម ៖

- (ក) គ្រឿងបន្លាស់ ដូចដែលស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មអាចជ្រើសរើសទិញពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ អាស្រ័យដោយថាការ ជ្រើសរើសនេះមិនបណ្តាលឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់រួចផុតនោះទេពីកាតព្វកិច្ចនៃការធានានៅក្រោមកិច្ចសន្យា ។
- (ខ) នៅក្នុងករណីបញ្ចប់ការផលិតគ្រឿងបន្លាស់ ៖
 - (១) អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ត្រូវជូនដំណឹងជាមុនទៅស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មអំពីការបញ្ចប់ដោយផ្តល់ពេលវេលា គ្រប់គ្រាន់ឱ្យ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មធ្វើការតម្រូវដែលចាំបាច់ ។
 - (២) អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ត្រូវផ្តល់ឱ្យស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មដោយឥតគិតថ្លៃ នូវឯកសារផែនការ គំនូរ និងយថាប្រភេទនៃគ្រឿងបន្លាស់ ប្រសិនបើមានការស្នើសុំ ។

៣០- ការបញ្ចប់ដោយសារកំហុសឆ្គងរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់

ដោយពុំមានការបាត់បង់សិទ្ធិទៅនឹងប្រាក់សំណងដទៃទៀតចំពោះការបំពានកិច្ចសន្យា ស្ថាប័នអនុវត្ត លទ្ធកម្មអាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យាទាំងស្រុង ឬដោយផ្នែក ដោយធ្វើការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីកំហុស ឆ្គង ទៅឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់៖

- (ក) ប្រសិនបើអ្នកផ្គត់ផ្គង់ខកខានមិនបានប្រគល់ទំនិញណាមួយ ឬទាំងអស់ នៅក្នុងរយៈពេលដែលបានកំណត់ នៅក្នុងកិច្ចសន្យា ឬ នៅក្នុងរយៈពេលពន្យារណាមួយដែលបានផ្តល់ដោយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម យោងតាម ប្រការ ២៩ ។
- (ខ) ប្រសិនបើអ្នកផ្គត់ផ្គង់ខកខានមិនបានអនុវត្តកាតព្វកិច្ចណាមួយផ្សេងទៀតនៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។
- (គ) ប្រសិនបើអ្នកផ្គត់ផ្គង់បានប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ ឬក្លែងបន្លំ នៅក្នុងការប្រជែងយកកិច្ចសន្យា ឬនៅក្នុងការ អនុវត្តកិច្ចសន្យា ។

៣១ - ការបញ្ចប់ដោយសារអសាមភាព (ភាពគ្មានប្រាក់សង)

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម អាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យាបានដោយធ្វើការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ប្រសិនបើអ្នកផ្គត់ផ្គង់ក្ស័យធន ឬអសាមភាព។ នៅក្នុងករណីនេះ ការបញ្ចប់ត្រូវធ្វើឡើង ដោយពុំមានសំណង ចំពោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់នោះទេ អាស្រ័យដោយថាការបញ្ចប់នេះនឹងមិនបណ្តាលឱ្យបាត់បង់ ឬប៉ះពាល់ដល់សិទ្ធិតវ៉ា នានា ឬប្រាក់សំណងដែលបានកើតឡើង ឬនឹងកើតឡើងចំពោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ។

៣២ - ការផ្ទេរ

អ្នកផ្គត់ផ្គង់ មិនត្រូវផ្ទេរទាំងស្រុង ឬផ្នែកខ្លះនៃកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួននៅក្រោមកិច្ចសន្យានោះទេ លើកលែងតែ មានការយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាមុនពីស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ។



ផ្នែកទី ៤

លក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា (លក្ខ)

លក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា (លក្ខ) ដែលមានដូចខាងក្រោមនេះ ត្រូវបំពេញបន្ថែម និង/ឬ កែប្រែលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា (លទ្ខ) នៅរាល់ពេលដែលមានការខុសគ្នា បទប្បញ្ញត្តិដែលមានក្នុងផ្នែកនេះត្រូវមានប្រសិទ្ធភាពលើបទប្បញ្ញត្តិក្នុងលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា។ <i>ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវជ្រើសរើស និងបញ្ចូលការប្រើពាក្យដែលសមស្រប ដោយប្រើប្រាស់គំរូដូចខាងក្រោម ឬ ការប្រើពាក្យដែលអាចទទួលយកបានដទៃទៀត និងលុបចោលឃ្លាដែលសរសេរជាអក្សរធ្លាក់ ។</i>	
លទ្ខ ១.១(ក)	កិច្ចសន្យា:.....(បញ្ចូលឈ្មោះ និងលេខយោងកិច្ចសន្យា) រួមមានឯកសារយោងដូចខាងក្រោម : (ក) កិច្ចព្រមព្រៀងកិច្ចសន្យា (ខ) លក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា (គ) លក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា (ឃ) តម្រូវការផ្នែកបច្ចេកទេស (ដោយរួមបញ្ចូល កាលវិភាគតម្រូវការ និងយថាប្រភេទបច្ចេកទេស) (ង) សំណើដេញថ្លៃរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងតារាងតម្លៃដំបូង (ច) លិខិតជូនដំណឹងអំពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យារបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម (ឆ) សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ (ជ) ឯកសារពាក់ព័ន្ធចាំបាច់ផ្សេងៗ (បញ្ចូលនៅទីនេះនូវឯកសារផ្សេងៗដែលបង្កើតជាផ្នែកនៃកិច្ចសន្យាដូចជា គំនូរបង្ហាញជាដើម ។)
លទ្ខ ១.១ (ឆ)	អ្នកទិញ/ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម: (បញ្ចូលឈ្មោះស្របច្បាប់ និងពេញលេញរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម)
លទ្ខ ១.១ (ឈ)	អ្នកផ្គត់ផ្គង់: (បញ្ចូលឈ្មោះស្របច្បាប់ និងពេញលេញរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់)
លទ្ខ ១.១ (ញ)	ភ្នាក់ងារផ្តល់មូលនិធិ: (បញ្ចូលឈ្មោះស្របច្បាប់ និងពេញលេញរបស់ភ្នាក់ងារផ្តល់មូលនិធិ)
លទ្ខ ១.១(ដ)	ទីកន្លែងគម្រោង/ទីកន្លែងចុងក្រោយ: (បញ្ចូលឈ្មោះ និងព័ត៌មានលំអិតអំពីទីកន្លែង)

លទក ៧.១	អាសយដ្ឋានទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកទិញ/ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម : (បញ្ចូលឈ្មោះពេញលេញ អាសយដ្ឋាន លេខទូរស័ព្ទ ទូរសារ អ៊ីមែល) អាសយដ្ឋានទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ : (បញ្ចូលឈ្មោះពេញលេញ អាសយដ្ឋាន លេខទូរស័ព្ទ ទូរសារ អ៊ីមែល)
លទក ១១	បញ្ញត្តិគំរូ ឯកសារលំអិតដែលត្រូវផ្តល់ដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ : (បញ្ចូលឯកសារនៃការដឹកជញ្ជូន និងឯកសារដទៃទៀត) (១) ឯកសារចម្លង (បញ្ចូលចំនួនច្បាប់) នៃវិក្កយបត្ររបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដែលបង្ហាញពីការពិពណ៌នាទំនិញ អំពីបរិមាណ ថ្លៃឯកតា និងចំនួនទឹកប្រាក់សរុប ។ (២) សក្ខីបត្រច្បាប់ដើម ដែលចេញដោយតំណាងរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម (បញ្ចូលឈ្មោះ និងតួនាទី និងអាសយដ្ឋានទំនាក់ទំនងរបស់តំណាងស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម) នៅទីកន្លែងគម្រោង ។ (៣) វិញ្ញាបនបត្រនៃការធានារបស់អ្នកផលិត ឬ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ (៤) វិញ្ញាបនបត្រប្រភពដើម ។
លទក ១៣.១	បញ្ញត្តិគំរូ វិធីសាស្ត្រ និងលក្ខខណ្ឌនៃការទូទាត់ដែលត្រូវធ្វើឡើងចំពោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់មានដូចខាងក្រោម : (១) -ការទូទាត់មុន : ទឹកប្រាក់ ១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាត្រូវបានទូទាត់ក្នុងរយៈពេល ១៤ (ដប់បួន) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីលើកកិច្ចសន្យាចូលជាធរមាន និងនៅពេលដែលមានការដាក់ស្នើការទាមទារ និងការធានា របស់ធនាគារសម្រាប់ចំនួនទឹកប្រាក់សមមូល មានសុពលភាពរហូតដល់ពេលទំនិញត្រូវបានបញ្ជូនមក និងនៅក្នុងទម្រង់ដែលមានផ្តល់នៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ឬទម្រង់ផ្សេងទៀតដែលស្ថាប័នអនុវត្ត លទ្ធកម្ម អាចទទួលយកបាន ។ (២) -ការប្រគល់ទំនិញដល់ទីកន្លែងគម្រោង : ទឹកប្រាក់ ៨០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា ត្រូវបានទូទាត់នៅពេល មានសំណើទាមទារ ។ (៣) -នៅពេលទទួលយក : ទឹកប្រាក់ ១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យានៃទំនិញដែលបានទទួល ត្រូវបានទូទាត់ នៅក្នុងរយៈពេល ៣០ (សាមសិប) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលទំនិញ នៅពេលមានការដាក់ស្នើនូវការ ទាមទារដែលមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវវិញ្ញាបនបត្រទទួលយក ដែលចេញដោយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់អាចលើកលែងការទូទាត់មុន តាមជំរើសរបស់ខ្លួន ដែលនៅក្នុងករណីនេះ ការទូទាត់នៅពេលមាន ការបញ្ជូនមក ត្រូវបានបង្កើនដល់ ៩០ (កៅសិប) ភាគរយនៃតម្លៃកិច្ចសន្យានៃទំនិញដែលបានបញ្ជូនមក ។
លទក ១៥	ហានិភ័យ និងកម្មសិទ្ធិត្រូវផុត នៅពេលមានបញ្ជូនទៅដល់ (បញ្ចូលឈ្មោះ និងព័ត៌មានលំអិតអំពីទីកន្លែង) ។
លទក	ការវេចខ្ចប់ ការធ្វើសម្គាល់ និងការរៀបចំឯកសារ នៅខាងក្នុង និងខាងក្រៅកញ្ចប់ទំនិញ ត្រូវជា (បញ្ចូលសេចក្តីលំអិតនៃប្រភេទនៃការវេចខ្ចប់ ដែលតម្រូវឱ្យមាន ការធ្វើសម្គាល់នៅក្នុងការវេចខ្ចប់ និងឯកសារ

២១.២	ទាំងអស់ដែលតម្រូវឱ្យមាន) ។
លទក ២២.១	ការត្រួតពិនិត្យ និងការធ្វើតេស្តសាកល្បង : (បញ្ចូល លក្ខណៈ ចំនួនដង និងនីតិវិធី សម្រាប់ការអនុវត្តការធ្វើអធិការកិច្ច និងការធ្វើតេស្តសាកល្បង) ឬ បញ្ជាក់ថា “ពុំមានការធ្វើតេស្តសាកល្បងណាមួយ ត្រូវបានគិតគូរក្នុងផែនការនោះទេ ។ ប៉ុន្តែទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ករណីនេះមិនអាចដាក់កំហិតលើសិទ្ធិរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មក្នុងការធ្វើសាកល្បងលើទំនិញណាមួយ ឬ ទំនិញទាំងអស់នោះទេ ។
លទក ២៤.៣	ក្នុងការកែប្រែដោយផ្នែកនៃ លខទ ប្រការ ២៤ រយៈពេលនៃការធានា: (បញ្ចូលរយៈពេល ប្រសិនបើមិនមែន ១២ ខែ ឬ លុបប្រការនេះចេញពី លក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា)
លទក ៣០	បញ្ញត្តិគំរូ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវមានសារពើភ័ណ្ឌគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីធានាឱ្យបានការផ្គត់ផ្គង់ក្រោយពេលអស់ពីស្តុកនៃគ្រឿងបន្លាស់ ដែលបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ទំនិញ ។ គ្រឿងបន្លាស់ និងធាតុផ្សំដទៃទៀតត្រូវផ្គត់ផ្គង់ជាបន្ទាន់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ប៉ុន្តែទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ត្រូវស្ថិតក្នុងរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីការចេញការបញ្ជាទិញ និងការបើកលិខិតឥណទាន ។

ផ្នែកទី ៥

លំអិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស (យថាប្រភេទ) និងសេចក្តីបញ្ជាក់អំពីការអនុវត្ត

កំណត់សម្គាល់សម្រាប់រៀបចំយថាប្រភេទ

យថាប្រភេទច្បាស់លាស់ និងជាក់លាក់មួយកំប្លោ គឺជាលក្ខខណ្ឌតម្រូវឱ្យមានមុនសម្រាប់អ្នកដេញថ្លៃដើម្បីឆ្លើយតបយ៉ាងជាក់ស្តែង និងប្រកបដោយភាពប្រកួតប្រជែងទៅនឹងលក្ខខណ្ឌតម្រូវរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម។ យថាប្រភេទនោះត្រូវ បង្ហាញយ៉ាងពិតប្រាកដអំពីលក្ខណៈបច្ចេកទេសរបស់ទំនិញ និងសេវាកម្មពាក់ព័ន្ធដែលតម្រូវឱ្យមាន។ នៅក្នុងករណីមានការដាក់ដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែង ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងយថាប្រភេទទាំងនោះ ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យមានការប្រកួតប្រជែងទូលំទូលាយបំផុតតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ហើយទន្ទឹមពេលនោះដែរ ដើម្បីបង្ហាញនូវសេចក្តីបញ្ជាក់ដ៏ច្បាស់លាស់អំពីបទដ្ឋានតម្រូវនៃ ស្នាដៃ សម្ភារៈ និងការអនុវត្តទំនិញ និងសេវាកម្មទាំងនោះដែលនឹងត្រូវធ្វើលទ្ធកម្ម។ មានតែការធ្វើដូចនេះប៉ុណ្ណោះ ទើបគោលបំណងសេដ្ឋកិច្ច ប្រសិទ្ធភាព និងភាពត្រឹមត្រូវក្នុងការធ្វើលទ្ធកម្មអាចសម្រេចបានការឆ្លើយតបទៅនឹងការដាក់ដេញថ្លៃអាចត្រូវបានធានា ហើយភារកិច្ចបន្តបន្ទាប់នៃការវាយតម្លៃការដាក់ដេញថ្លៃ អាចត្រូវបានសុំរាល់។ យថាប្រភេទនោះ ត្រូវតម្រូវថាទំនិញ និងសម្ភារៈទាំងអស់ដែលភ្ជាប់ជាមួយជាទំនិញ និងសម្ភារៈថ្មីមិនធ្លាប់បានប្រើប្រាស់ និងមានម៉ូតូថ្មីបំផុត (លើកលែងតែមានការចែងផ្សេងពីនេះ) ។

នៅក្នុងទិដ្ឋភាពនេះ គំរូនៃយថាប្រភេទពីការធ្វើលទ្ធកម្មប្រហាក់ប្រហែលគ្នាពីមុន គឺមានសារប្រយោជន៍។ ដោយផ្អែកលើភាពស្មុគស្មាញនៃទំនិញ និងការធ្វើឡើងជាដដែលៗ នៃប្រភេទណាមួយនៃកិច្ចលទ្ធកម្ម ការធ្វើបទដ្ឋាននីយកម្មនៃ “យថាប្រភេទបច្ចេកទេសទូទៅ” គឺមានគុណប្រយោជន៍ ហើយដែលត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងអនុផ្នែកដោយឡែកៗពីគ្នា ។ យថាប្រភេទបច្ចេកទេសទូទៅនេះត្រូវបញ្ចូលនូវប្រភេទទាំងអស់នៃស្នាដៃ សម្ភារៈ និងគ្រឿងបរិក្ខារ ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាទូទៅនៅក្នុងការផលិតទំនិញប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ។ ការលុបចោល ឬ បន្ថែមទៅលើយថាប្រភេទបច្ចេកទេសទូទៅនេះគួរធ្វើឡើងតម្រូវទៅតាមការធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្មជាក់លាក់ ។

ការយកចិត្តទុកដាក់ចាំបាច់ត្រូវអនុវត្តក្នុងការរៀបចំយថាប្រភេទ ដើម្បីធានាឱ្យបានថាយថាប្រភេទនោះមិនមានការដាក់កំហិត។ នៅក្នុងយថាប្រភេទនៃបទដ្ឋានគ្រឿងបរិក្ខារ សម្ភារៈ និងស្នាដៃ បទដ្ឋានអន្តរជាតិដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់គួរយកមកប្រើប្រាស់ឱ្យបានច្រើនតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។ នៅពេលដែលបទដ្ឋានជាក់លាក់ផ្សេងទៀតត្រូវបានប្រើប្រាស់ទោះជាបទដ្ឋានជាតិ ឬ បទដ្ឋានដទៃទៀត យថាប្រភេទគួរបញ្ជាក់ថា គ្រឿងបរិក្ខារ សម្ភារៈ និង ស្នាដៃដែលបំពេញតាមបទដ្ឋានអនុញ្ញាតផ្សេងទៀត ឬ ដែលធានានូវគុណភាពស្មើរដូចគ្នាទៅនឹងបទដ្ឋានដែលបានបញ្ជាក់ នឹងអាចទទួលយកបានដែរ ។ ប្រការដូចខាងក្រោម ត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងលក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា ។

ប្រការគំរូ : សមមូលភាពនៃបទដ្ឋាន និងក្រុម

សេចក្តីបញ្ជាក់ណាមួយដោយធ្វើឡើងនៅក្នុងយថាប្រភេទបច្ចេកទេសទៅនឹងបទដ្ឋាន ឬ ក្រុមជាក់លាក់សម្រាប់ទំនិញ និងសម្ភារៈដែលនឹងត្រូវរៀបចំឡើង និងធ្វើតេស្តសាកល្បង បទបញ្ញត្តិនៃការបោះពុម្ពចុងក្រោយគេបង្អស់នឹងត្រូវ

យកមកអនុវត្ត លើកលែងតែមានចែងផ្ទុយច្បាស់លាស់នៅក្នុងកិច្ចសន្យា។ នៅពេលដែលបទដ្ឋាន ឬ ក្រមទាំងនេះគឺជា របស់ជាតិ ឬ ទាក់ទិននឹងប្រទេស ឬ តំបន់ជាក់លាក់ណាមួយ បទដ្ឋានដែលបានអនុញ្ញាតដទៃទៀតដែលធានាបាននូវភាព ស្មើគ្នាយ៉ាងច្រើនទៅនឹងបទដ្ឋាន និងក្រមនោះ នឹងអាចទទួលយកបាន។

ត្រូវជៀសវាងការបញ្ជាក់ឈ្មោះពាណិជ្ជកម្ម និងលេខកាតាឡុក តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ។ នៅពេលដែលមិន អាចជៀសវាងបាន ការបញ្ជាក់ទាំងនោះជានិច្ចជាកាលត្រូវមានសរសេរបន្ទាប់នូវពាក្យ “ឬ យ៉ាងហោចណាស់ប្រហាក់ ប្រហែលគ្នា” ។

នៅពេលមានតម្រូវការ គំរូ កាតាឡុក អាចត្រូវបានរៀបចំឡើង ដោយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មនៅក្នុងឯកសារ ដេញថ្លៃ។ ដូចគ្នាដែរ អ្នកផ្គត់ផ្គង់អាចត្រូវបានស្នើឱ្យផ្តល់នូវ គំរូ កាតាឡុក នានា មកជាមួយនឹងការដាក់ដេញថ្លៃរបស់ ពួកគេ ឬសម្រាប់ការពិនិត្យឡើងវិញជាមុនដោយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម នៅក្នុងរយៈពេលនៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។

ជាផ្នែកមួយនៃយថាប្រភេទបច្ចេកទេស អ្នកដេញថ្លៃក៏អាចត្រូវបានស្នើឱ្យបំពេញនូវសេចក្តីបញ្ជាក់អំពីការអនុវត្ត តាមរបស់ពួកគេផងដែរ ដោយមានបង្ហាញថាតើមុខទំនិញអនុវត្តអនុលោមតាមយថាប្រភេទយ៉ាងដូចម្តេច ។

យថាប្រភេទបច្ចេកទេស

មុខទំនិញ	យថាប្រភេទ	សេចក្តីបញ្ជាក់អំពីការអនុវត្តតាម អ្នកដេញថ្លៃត្រូវបញ្ជាក់នៅទីនេះថា “អនុវត្តតាម” ឬ “មិនអនុវត្តតាម” ទៅនឹង កម្រិតកំណត់នីមួយៗ នៃយថាប្រភេទនីមួយៗ ដោយមានបញ្ជាក់អំពីកម្រិតកំណត់ នៃ ការអនុវត្តដែលពាក់ព័ន្ធនៃគ្រឿងបរិក្ខារដែលត្រូវបានស្នើឡើង។ សេចក្តីបញ្ជាក់អំពី “ការអនុវត្តតាម” ឬ “មិនអនុវត្តតាម” ត្រូវគាំទ្រដោយភស្តុតាងនៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃ ហើយមានយោងទៅនឹងភស្តុតាងនោះ។ ភស្តុតាង ត្រូវស្ថិតក្នុងទម្រង់ជាឯកសារប្រវត្តិ នៃការលក់ដែលមិនមានកែប្រែរបស់អ្នកផលិត។ សេចក្តីបញ្ជាក់មិនមែនលក្ខខណ្ឌអំពី យថាប្រភេទ និងការអនុវត្តតាម ដែលចេញដោយអ្នកផលិត ទៅនឹងគំរូទិន្នន័យនៃការ ធ្វើតេស្តសាកល្បងឯករាជ្យតាមការសម្រប។ សេចក្តីបញ្ជាក់ដែលមិនមានគាំទ្រ ដោយភស្តុតាង ឬ ដែលត្រូវបានរកឃើញថាផ្ទុយទៅនឹងភស្តុតាងដែលបានបង្ហាញ នឹង នាំឱ្យមានការបដិសេធចំពោះការដាក់ដេញថ្លៃនៅក្នុងការវាយតម្លៃ ។ សេចក្តីបញ្ជាក់ ទោះជានៅក្នុងសេចក្តីបញ្ជាក់អំពីការអនុវត្តតាមរបស់អ្នកដេញថ្លៃ ឬ នៅក្នុងភស្តុតាង គាំទ្រដែលត្រូវបានរកឃើញថាមិនពិត ទោះជានៅក្នុងការវាយតម្លៃ ឬនៅក្នុងការ អនុវត្តកិច្ចសន្យា ត្រូវបានចាត់ទុកថាក្លែងបន្លំ ហើយនាំឱ្យអ្នកដេញថ្លៃ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ ។
----------	-----------	--

ផ្នែកទី ៦

តារាងកាលវិភាគនៃតម្រូវការ

កាលវិភាគតម្រូវការត្រូវបញ្ចូលដោយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មនៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ហើយត្រូវមានបញ្ចូលយ៉ាងហោចណាស់នូវការពិពណ៌នាអំពីទំនិញ និងសេវាកម្មដែលនឹងត្រូវផ្គត់ផ្គង់ និងកាលវិភាគនៃការប្រគល់-ទទួល ។

គោលបំណងរបស់កាលវិភាគនៃកិច្ចតម្រូវ គឺផ្តល់នូវព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីផ្តល់លទ្ធភាពឱ្យអ្នកដេញថ្លៃរៀបចំសំណើដេញថ្លៃរបស់ពួកគេយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព និងត្រឹមត្រូវ។ បន្ថែមលើនេះ តារាងកាលវិភាគតម្រូវការ និងតារាងតម្លៃ ត្រូវប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋាននៅក្នុងករណីមាន ការប្រែប្រួលអំពីបរិមាណ នៅពេលសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ។

កាលបរិច្ឆេទ និងរយៈពេលនៃការប្រគល់-ទទួល ត្រូវបានកំណត់ដោយការយកចិត្តទុកដាក់ ដោយមានការកត់សម្គាល់ថា រយៈពេលប្រគល់-ទទួលនឹងអាចចាប់ផ្តើមបានបន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការចូលជាធរមាននៃកិច្ចសន្យាប៉ុណ្ណោះ ។ សេវាកម្មនានាដែលតម្រូវឱ្យមាន ត្រូវបញ្ចូលនៅក្នុងតារាងកាលវិភាគតម្រូវការ និងយថាប្រភេទបច្ចេកទេស ។

តារាងកាលវិភាគតម្រូវការ

(ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវបំពេញនៅក្នុងតារាងនេះ លើកលែងតែក្នុងជួរឈរ "កាលបរិច្ឆេទនៃការប្រគល់ដោយអ្នកដេញថ្លៃ" ដែលត្រូវបំពេញដោយអ្នកដេញថ្លៃ)

លេខរៀង	ការបរិយាយ អំពីមុខទំនិញ	បរិមាណ	ទីកន្លែងប្រគល់	ប្រគល់ដល់ទីតាំងគម្រោងនៅ		
				កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម	កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់	កាលបរិច្ឆេទនៃការប្រគល់ទំនិញ ដោយអ្នកដេញថ្លៃ (ត្រូវបំពេញដោយអ្នកដេញថ្លៃ)

ផ្នែកទី ៧ **ទម្រង់ឯកសារសំណើដេញថ្លៃ**

មាតិកា

- ទម្រង់ឯកសារនៃព័ត៌មានរបស់អ្នកដេញថ្លៃ
- ទម្រង់ឯកសារនៃព័ត៌មានអំពីដៃគូនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនរួមទុន
- ទម្រង់ឯកសារសំណើដេញថ្លៃ
- សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ
- តារាងតម្លៃ និងលក្ខណៈបច្ចេកទេស
- ការអនុញ្ញាតរបស់អ្នកផលិត
- លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ
- សេចក្តីប្រកាសអំពីការធានាការដេញថ្លៃ

៧.១- ទម្រង់ឯកសារតែព័ត៌មានរបស់អ្នកដេញថ្លៃ

(អ្នកដេញថ្លៃត្រូវបំពេញទម្រង់ឯកសារនេះ ដោយអនុលោមទៅតាមការណែនាំដូចខាងក្រោម ។ ពុំមានការកែប្រែទៅនឹងទម្រង់ឯកសារនេះ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើនោះទេ ហើយពុំមានទម្រង់ឯកសារជំនួសណាមួយអាចទទួកយកបាននោះទេ ។)

កាលបរិច្ឆេទ : (បញ្ចូល ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ នៃសំណើដាក់ដេញថ្លៃ)

លេខ ដបស : (បញ្ចូលលេខនៃដំណើការដេញថ្លៃ)

ទំព័រ ____ / ____

១. ឈ្មោះស្របច្បាប់របស់អ្នកដាក់ដេញថ្លៃ:.....
២. ក្នុងករណីជាក្រុមហ៊ុនរួមទុន ឈ្មោះស្របច្បាប់របស់ភាគីនីមួយៗ:.....
៣. ប្រទេសចុះបញ្ជីជាក់ស្តែង ឬ ប្រទេសដែលគ្រោងនឹងចុះបញ្ជី របស់អ្នកដេញថ្លៃ:.....
៤. ឆ្នាំចុះបញ្ជីរបស់អ្នកដេញថ្លៃ:.....
៥. អាសយដ្ឋានស្របច្បាប់របស់អ្នកដេញថ្លៃនៅក្នុងប្រទេសចុះបញ្ជី:.....
៦. ព័ត៌មាននៃអ្នកតំណាងដែលមានសិទ្ធិរបស់អ្នកដេញថ្លៃ: ឈ្មោះ :..... អាសយដ្ឋាន :..... លេខទូរស័ព្ទ/ទូរសារ :..... អ៊ីមែល :.....
៧. ភ្ជាប់ជាមួយនេះ គឺជាឯកសារចម្លងនៃឯកសារច្បាប់ដើម : -វិញ្ញាបនប័ត្រចុះបញ្ជីរបស់ក្រុមហ៊ុនដូចមានឈ្មោះនៅក្នុងចំណុច ១ ខាងលើ ។ -លិខិតអំពីគោលបំណងដើម្បីបង្កើតក្រុមហ៊ុនរួមទុន ឬកិច្ចព្រមព្រៀងនៃក្រុមហ៊ុនរួមទុន (ក្នុងករណីជាក្រុមហ៊ុនរួមទុន) ។ -ឯកសារដែលបង្ហាញអំពីភាពស្វ័យតម្លៃកហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្នែកច្បាប់ និងការអនុវត្តតាមច្បាប់ពាណិជ្ជកម្ម (ក្នុងករណីស្ថាប័នរបស់រដ្ឋនៅក្នុងប្រទេសរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម) ។

៧.២ - ទម្រង់ឯកសារតែព័ត៌មានអំពីបែបបទក្នុងក្រុមហ៊ុនរួមទុន

(អ្នកដេញដោលត្រូវបំពេញទម្រង់ឯកសារនេះ ដោយអនុលោមទៅតាមការណែនាំដូចខាងក្រោម)

កាលបរិច្ឆេទ : (បញ្ចូល ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ នៃការដាក់សំណើដេញដោល)

លេខ ដបស : (បញ្ចូលលេខនៃដំណើរការដេញដោល)

ទំព័រ _____ / _____

១. ឈ្មោះស្របច្បាប់របស់អ្នកដាក់ដេញដោល:.....
២. ឈ្មោះស្របច្បាប់របស់ភាគីនីមួយៗនៃក្រុមហ៊ុនរួមទុន:.....
៣. ប្រទេសចុះបញ្ជីរបស់ភាគីនីមួយៗនៃក្រុមហ៊ុនរួមទុន:.....
៤. ឆ្នាំចុះបញ្ជីរបស់ភាគីនីមួយៗនៃក្រុមហ៊ុនរួមទុន:.....
៥. អាសយដ្ឋានស្របច្បាប់របស់ភាគីនីមួយៗនៃក្រុមហ៊ុនរួមទុននៅក្នុងប្រទេសចុះបញ្ជី:.....
៦. ព័ត៌មាននៃអ្នកតំណាងដែលមានសិទ្ធិរបស់ភាគីនីមួយៗនៃក្រុមហ៊ុនរួមទុន : ឈ្មោះ :..... អាសយដ្ឋាន :..... លេខទូរស័ព្ទ/ទូរសារ :..... អ៊ីម៉ែល :.....
៧. ភ្ជាប់ជាមួយនេះ គឺជាឯកសារចម្លងនៃឯកសារច្បាប់ដើម: -វិញ្ញាបនប័ត្រចុះបញ្ជីរបស់ក្រុមហ៊ុនដូចមានឈ្មោះនៅក្នុងចំណុច ២ ខាងលើ -ឯកសារដែលបង្ហាញអំពីភាពស្វ័យតម្លៃកម្មវិញ្ញាបនបត្រ និងផ្នែកច្បាប់ និងការអនុវត្តតាមច្បាប់ពាណិជ្ជកម្ម (ក្នុងករណីស្ថាប័នរបស់រដ្ឋនៅក្នុងប្រទេសរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម) ។

៧.៣ - ទម្រង់ឯកសារសំណើដេញថ្លៃ

(អ្នកដេញថ្លៃត្រូវបំពេញទម្រង់ឯកសារនេះ ដាក់ភ្ជាប់មកជាមួយសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន ដោយអនុលោមទៅតាមការណែនាំដូចខាងក្រោម) :

កាលបរិច្ឆេទ : (បញ្ចូល ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ នៃពាក្យសុំដេញថ្លៃ)

លេខ ដបស : (បញ្ចូលលេខនៃពាក្យសុំដេញថ្លៃ)

ទំព័រ _____ / _____

ចូនចំពោះ

(បញ្ចូលឈ្មោះពេញរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម)

យើងខ្ញុំ ដូចមានឈ្មោះ និងហត្ថលេខាដូចខាងក្រោម សូមធ្វើការប្រកាសថា :

- ១- យើងខ្ញុំបានពិនិត្យឯកសារដេញថ្លៃ និងពុំមានលក្ខខណ្ឌទៅលើឯកសារនេះទេ ដោយរួមបញ្ចូលទាំងសេចក្តីបន្ថែមលេខ (បញ្ចូលលេខ និងកាលបរិច្ឆេទនៃការធ្វើចេញសេចក្តីបន្ថែមនីមួយៗ) ។
- ២- យើងខ្ញុំស្នើធ្វើការផ្គត់ផ្គង់ ដោយអនុវត្តតាមឯកសារដេញថ្លៃ និងអនុលោមតាមកាលវិភាគនៃការប្រគល់ ដូចមានកំណត់នៅក្នុងតារាងកាលវិភាគតម្រូវការ នូវទំនិញ និងសេវាកម្មពាក់ព័ន្ធនានា (បញ្ចូលការពិពណ៌នា សង្ខេបនៃទំនិញ និងសេវាកម្មពាក់ព័ន្ធ) ។
- ៣- តម្លៃសរុបនៃការដាក់ដេញថ្លៃរបស់យើងខ្ញុំ ដោយមិនមានគិតបញ្ចូលនូវការបញ្ចុះតម្លៃនានាគឺ : (បញ្ចូលតម្លៃសរុបនៃការដាក់ដេញថ្លៃជាអក្សរ និងតួលេខ ដោយបង្ហាញពីចំនួនទឹកប្រាក់ និង រូបិយប័ណ្ណ ដែលប្រើប្រាស់) ។
- ៤- សំណើដេញថ្លៃរបស់យើងខ្ញុំ មានសុពលភាពសម្រាប់រយៈពេលដូចមានកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ គិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការផុតកំណត់សម្រាប់ការដាក់សំណើដេញថ្លៃ ។
- ៥- ប្រសិនបើការដាក់ដេញថ្លៃរបស់យើងខ្ញុំត្រូវបានទទួលយក នោះយើងខ្ញុំនឹងកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តសម្រាប់ការអនុវត្ត ត្រឹមត្រូវតាមកិច្ចសន្យា ។
- ៦- យើងខ្ញុំ ដោយរួមបញ្ចូលនូវអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់បន្តនានាសម្រាប់ផ្នែកណាមួយនៃកិច្ចសន្យា មានសញ្ញាតិពីប្រទេស ដែលមានសិទ្ធិ (បញ្ចូលសញ្ញាតិរបស់អ្នកដេញថ្លៃ ដោយរួមបញ្ចូលនូវសញ្ញាតិរបស់ភាគីទាំងអស់ ដែលបង្កើតបានជាអ្នកដេញថ្លៃ ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃគឺជាក្រុមហ៊ុនរួមទុន និងសញ្ញាតិរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកផ្គត់ផ្គង់បន្តនីមួយៗ) ។
- ៧- យើងខ្ញុំពុំមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍នោះទេ ។
- ៨- ក្រុមហ៊ុនរបស់យើងខ្ញុំ រួមទាំងអ្នកផ្គត់ផ្គង់បន្តនានា មិនធ្លាប់ត្រូវបានប្រកាសថាពុំមានសិទ្ធិចូលរួមដេញថ្លៃ នៅក្រោមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ របស់ប្រទេសអង្គភាពអនុវត្តលទ្ធកម្មនោះទេ ។

៩- កំរៃជើងសារ ឬ កំរៃផ្សេងទៀត ដូចខាងក្រោមនេះ ទាក់ទិននឹងដំណើរការដេញដោល ឬ ការប្រតិបត្តិកិច្ចសន្យា បានត្រូវទូទាត់ ឬ នឹងត្រូវទូទាត់ទៅឱ្យ (បញ្ចូលឈ្មោះពេញរបស់អ្នកទទួលប្រាក់នីមួយៗ អាសយដ្ឋាន មូលហេតុនៃការទូទាត់ និងចំនួន ទឹកប្រាក់ និងរូបិយប័ណ្ណសម្រាប់ការទូទាត់នីមួយៗ) ។

ឈ្មោះអ្នកទទួលប្រាក់	អាសយដ្ឋាន	មូលហេតុ	ចំនួនទឹកប្រាក់
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

(ប្រសិនបើពុំមានការទូទាត់ណាមួយបានធ្វើឡើង ឬ នឹងត្រូវធ្វើឡើងនោះទេ បញ្ជាក់ថា " គ្មាន ") ។

១០- យើងខ្ញុំយល់ច្បាស់ថា សំណើដេញដោលនេះរួមជាមួយនឹងលិខិតជូនដំណឹងអំពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា នឹងបង្កើតបានជាកិច្ចសន្យាភ្ជាប់កាតព្វកិច្ចរវាងយើងខ្ញុំ រហូតដល់ពេលកិច្ចសន្យាជាផ្លូវការត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ។

១១- យើងខ្ញុំយល់ច្បាស់ថា អ្នកពុំមានកាតព្វកិច្ចត្រូវតែទទួលយកនូវសំណើដេញដោលដែលត្រូវបានវាយតម្លៃទាបជាងគេ ឬសំណើដេញដោលដទៃទៀតណាមួយ ដែលអ្នកបានទទួលនោះទេ ។

ចុះហត្ថលេខា : (បញ្ចូល ឈ្មោះពេញរបស់បុគ្គលដែលចុះហត្ថលេខាលើទម្រង់ឯកសារនៃការដាក់សំណើដេញដោលនេះ)

បានទទួលសិទ្ធិពេញលេញដើម្បីចុះហត្ថលេខាលើការដាក់ដេញដោលជំនួសមុខឱ្យ : (បញ្ចូលឈ្មោះពេញរបស់អ្នកដេញដោល)

ធ្វើនៅថ្ងៃទី _____ ខែ _____ ឆ្នាំ _____ (បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទនៃការចុះហត្ថលេខា)

៧.៤ - សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្របសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ

យើងខ្ញុំជា និយោជិត សហការី ភ្នាក់ងារ ម្ចាស់ភាគហ៊ុន ទីប្រឹក្សាដែលមានឈ្មោះ និងហត្ថលេខា ដូចខាងក្រោម សូមធ្វើការអះអាងនៅក្នុងការរៀបចំសំណើដេញថ្លៃរបស់យើងខ្ញុំថា :

- ១- មិនមានទំនាក់ទំនងណាមួយ ដែលអាចចាត់ទុកបានថាជាទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ដូចមានបង្ហាញនៅក្នុង ឯកសារដេញថ្លៃនោះទេ ។
- ២- ប្រសិនបើយើងខ្ញុំដឹងអំពីលទ្ធភាពដែលអាចកើតមាននូវទំនាស់នេះ យើងខ្ញុំត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ទៅ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ។
- ៣- យើងខ្ញុំ មិនមានប្រព្រឹត្តិអំពើពុករលួយ ក្លែងបន្លំ ផ្សំគំនិត ឬ បង្ខិតបង្ខំ ទាក់ទិននឹងការដាក់សំណើដេញថ្លៃ របស់យើងខ្ញុំនោះទេ ។
- ៤- យើងខ្ញុំយល់ច្បាស់អំពីកាតព្វកិច្ចរបស់យើងខ្ញុំ ក្នុងការអនុញ្ញាតឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាល ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ធ្វើអធិការ កិច្ចលើរាល់លិខិតស្នាមទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំដាក់ដេញថ្លៃរបស់យើងខ្ញុំ និងកិច្ចសន្យាណាមួយ ជាលទ្ធផលនៃការដាក់ដេញថ្លៃនេះ ដោយមិនគិតថាយើងខ្ញុំទទួលបានការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ឬអត់ នោះទេ ។
- ៥- ពុំមានការទូទាត់ណាមួយទាក់ទិននឹងដំណើរការលទ្ធកម្មនេះ ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយយើងខ្ញុំ ដែលចូលរួមក្នុង ដំណើរការលទ្ធកម្មនេះ ជំនួសមុខឱ្យស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម អតិថិជន ឬនិយោជកនោះទេ ។

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ

៧.៥ - តារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស
ការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ

ល.រ	បទទំនិញ	ឯកតា	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា (ជាដុល្លារ)	តម្លៃសរុប (ជាដុល្លារ)	ប្រភេទ ឥណទាន
	សរុប					

បញ្ឈប់ត្រឹមទឹកប្រាក់: (ជាលេខ) (ជាអក្សរ) ។

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

ហត្ថលេខារបស់អ្នកដេញថ្លៃ

៧.៦ - ការអនុញ្ញាតរបស់អ្នកផលិត

(ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃមិនមែនជាអ្នកផលិតផ្ទាល់ នោះតម្រូវឱ្យអ្នកផលិតបំពេញទម្រង់ឯកសារនេះ ដោយអនុលោមតាមការណែនាំដូចខាងក្រោម ហើយភ្ជាប់ឯកសារនេះមកជាមួយឯកសារដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន)

លេខ ដបស : (បញ្ចូលលេខនៃដំណើរការដេញថ្លៃ)

កាលបរិច្ឆេទ : (បញ្ចូល ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ នៃសំណើដេញថ្លៃ)

លេខជាជំរើស : (បញ្ចូលលេខសម្គាល់ ប្រសិនបើជាការដាក់ដេញថ្លៃជាជំរើស)

ជូនចំពោះ.....

(បញ្ចូលឈ្មោះពេញរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម)

ដោយហេតុថា យើងខ្ញុំ (បញ្ចូលឈ្មោះពេញរបស់អ្នកផលិត) ដែលជាអ្នកផលិតស្របច្បាប់នៃ (បញ្ចូលប្រភេទទំនិញដែលផលិត) មានរោងចក្រនៅ (បញ្ចូលអាសយដ្ឋានពេញនៃទីតាំងរោងចក្ររបស់អ្នកផលិត) ផ្តល់សិទ្ធិពេញលេញឱ្យ (បញ្ចូលឈ្មោះពេញរបស់អ្នកដេញថ្លៃ) ដើម្បីដាក់សំណើដេញថ្លៃសម្រាប់ការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ (បញ្ចូលឈ្មោះ និង/ឬការពិពណ៌នាសង្ខេបនៃទំនិញ) ដែលផលិតដោយយើងខ្ញុំ ។

ដូចនេះ យើងខ្ញុំសូមផ្តល់នូវការធានាពេញលេញរបស់យើងខ្ញុំ ដោយអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា ទាក់ទិននឹងទំនិញដែលស្នើផ្គត់ផ្គង់ដោយក្រុមហ៊ុនខាងលើ ។

ធ្វើឡើងនៅ.....ថ្ងៃទី _____ ខែ _____ ឆ្នាំ _____

ហត្ថលេខា : (ហត្ថលេខារបស់អ្នកតំណាងមានសិទ្ធិរបស់អ្នកផលិត)

ឈ្មោះ : (បញ្ចូលឈ្មោះពេញរបស់អ្នកតំណាងមានសិទ្ធិរបស់អ្នកផលិត)

មុខនាទី : (បញ្ចូលមុខនាទី)

បានទទួលសិទ្ធិពេញលេញ (មានលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ ឬប្រគល់សិទ្ធិ) ដើម្បីចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអនុញ្ញាតនេះជំនួសមុខឱ្យ :
(បញ្ចូលឈ្មោះពេញរបស់អ្នកដេញថ្លៃ)

៧.៧ - លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញដោល

សូមគោរពជូន

(បញ្ចូលមុខងារប្រធាន និងឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម)

ដោយហេតុថា ក្រុមហ៊ុន.....មានបំណងដាក់ពាក្យសុំដេញដោល ដើម្បីផ្គត់ផ្គង់.....
ជូន.....(បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម) ដែលត្រូវបើកសំណើដេញដោលនៅថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ។

យើងខ្ញុំសូមធានាចំពោះ.....(បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម) នូវ ប្រាក់កក់ធានាការដេញដោល ចំនួន.....
.....រៀល (.....សរសេរជាអក្សរ) ។

ក្នុងករណីមានលក្ខខណ្ឌណាមួយកើតមានឡើងក្នុងចំណោមលក្ខខណ្ឌទាំងបីខាងក្រោម :

១- ប្រសិនបើអ្នកដេញដោលដកពាក្យរបស់ខ្លួនក្នុងរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញដោល

២- ប្រសិនបើអ្នកដេញដោលមិនព្រមចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ក្នុងរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញដោល

៣- ប្រសិនបើអ្នកដេញដោលមិនព្រមកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។

នោះអង្គភាពលទ្ធកម្មនឹងធ្វើការបង្វែរចូលថវិការដ្ឋ នូវចំនួនប្រាក់ខាងលើនៅពេលដែលបានទទួលពាក្យស្នើសុំជា
លាយលក្ខណ៍អក្សរពី “អ្នកទិញ” ដែលបញ្ជាក់ថាអ្នកដាក់ពាក្យដេញដោល មិនគោរពតាមលក្ខខណ្ឌណាមួយក្នុងចំណោម
លក្ខខណ្ឌទាំងបីខាងលើ ។

លិខិតធានានេះមានសុពលភាពរហូតដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ។

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

អគ្គនាយករតនាគារជាតិ/ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

៧.៤- សេចក្តីប្រកាសអំពីការធានាការដេញថ្លៃ

អ្នកដេញថ្លៃត្រូវបំពេញទម្រង់ឯកសារនេះ ដោយអនុលោមទៅតាមការណែនាំដូចខាងក្រោម)

កាលបរិច្ឆេទ : (បញ្ចូល ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ នៃការដាក់សំណើដេញថ្លៃ)

លេខ ដបស : (បញ្ចូលលេខនៃសំណើដេញថ្លៃ)

ជូនចំពោះ : (បញ្ចូលឈ្មោះពេញរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម)

យើងខ្ញុំ ដូចមានឈ្មោះ និងហត្ថលេខាដូចខាងក្រោម សូមប្រកាសថា :

១. យើងខ្ញុំដឹងថា អនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌរបស់អ្នកដេញថ្លៃ ត្រូវមានការគាំទ្រដោយប្រការអំពីកិច្ចធានាការដេញថ្លៃ ។
២. យើងខ្ញុំព្រមទទួលថា យើងខ្ញុំនឹងត្រូវបានព្យួរជាស្វ័យប្រវត្តិសម្រាប់ការដេញថ្លៃនៅក្នុងកិច្ចសន្យាណាមួយ ជាមួយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មសម្រាប់រយៈពេល (បញ្ចូលចំនួនខែ ឬ ឆ្នាំ) ចាប់ផ្តើមពី (បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទ) ប្រសិនបើយើងខ្ញុំ បំពានកាតព្វកិច្ចរបស់យើងខ្ញុំនៅក្រោមលក្ខខណ្ឌនៃការដាក់ដេញថ្លៃ ដោយមូលហេតុ យើងខ្ញុំ :
 - (ក) បានដកវិញសំណើដេញថ្លៃ នៅក្នុងរយៈពេលសុពលភាពសំណើដេញថ្លៃ ដូចបានបញ្ជាក់ដោយយើងខ្ញុំ នៅក្នុងតារាងទិន្នន័យនៃសំណើដេញថ្លៃ
 - (ខ) បន្ទាប់ពីបានទទួលដំណឹង ពីស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មអំពីការទទួលយកសំណើដេញថ្លៃរបស់យើងខ្ញុំនៅក្នុង រយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ : (១) ខកខាន ឬបដិសេធក្នុងការប្រតិបត្តិកិច្ចសន្យា ប្រសិនបើ តម្រូវឱ្យមាន ឬ (២) ខកខាន ឬ បដិសេធការកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្ត ។
៣. យើងខ្ញុំយល់ច្បាស់ថា សេចក្តីប្រកាសធានាការដេញថ្លៃនេះត្រូវផុតកំណត់ ប្រសិនបើយើងខ្ញុំមិនបានទទួលជោគជ័យ នៅពេលវេលាមុនគេរវាង (១) ការទទួលបានរបស់យើងខ្ញុំនូវឯកសារចម្លងនៃលិខិតជូនដំណឹងរបស់អ្នក អំពី ឈ្មោះរបស់អ្នកដេញថ្លៃដែលទទួលបានជោគជ័យ ឬ (២) ២៨ (ម្ភៃប្រាំបី) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីពេលផុតកំណត់នៃការ ដាក់សំណើដេញថ្លៃរបស់យើងខ្ញុំ ។
៤. យើងខ្ញុំយល់ច្បាស់ថា ប្រសិនបើយើងខ្ញុំជាក្រុមហ៊ុនរួមទុន ប្រកាសអំពីការធានាការដាក់ដេញថ្លៃត្រូវធ្វើឡើង ក្នុងនាមរបស់ក្រុមហ៊ុនរួមទុនដែលដាក់សំណើដេញថ្លៃ ។ ប្រសិនបើក្រុមហ៊ុនរួមទុននេះមិនទាន់បានបង្កើត ស្របច្បាប់នៅពេលដេញថ្លៃ ប្រកាសអំពីការធានាការដាក់ដេញថ្លៃត្រូវធ្វើឡើងនៅក្នុងនាមរបស់ដៃគូនាពេល អនាគតទាំងអស់ ។

ហត្ថលេខា : (បញ្ចូលហត្ថលេខារបស់បុគ្គល ដែលមានឈ្មោះ និងសមត្ថកិច្ច ដូចមានបង្ហាញ) ។

ក្នុងសមត្ថកិច្ចជា (បញ្ចូលសមត្ថកិច្ចស្របច្បាប់របស់បុគ្គលដែលចុះហត្ថលេខាលើប្រកាសអំពីកិច្ចធានាការដាក់ដេញថ្លៃ) ។

ឈ្មោះ : (បញ្ចូលឈ្មោះពេញរបស់បុគ្គលដែលចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីប្រកាសការធានាការដេញថ្លៃ)

បានទទួលសិទ្ធិពេញលេញ (មានលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ ឬប្រគល់សិទ្ធិ) ដើម្បីចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីប្រកាសនេះជំនួសមុខឱ្យ :

(បញ្ចូលឈ្មោះពេញរបស់អ្នកដេញថ្លៃ)

ធ្វើឡើងនៅថ្ងៃទី _____ ខែ _____ ឆ្នាំ _____ (បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទនៃការចុះហត្ថលេខា)

ផ្នែកទី ៨

មាតិកា

- ទម្រង់កិច្ចសន្យា
- លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត
- ទម្រង់លិខិតធានារបស់ធនាគារសម្រាប់ការទូទាត់មុន

៨.១ - ទម្រង់កិច្ចសន្យា

(អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះត្រូវបំពេញទម្រង់ឯកសារនេះតាមការណែនាំដូចខាងក្រោម)

កិច្ចព្រមព្រៀងនេះ ធ្វើឡើងនៅថ្ងៃទី _____ ខែ _____ ឆ្នាំ _____

រវាង.....(បញ្ចូលឈ្មោះពេញរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម) តំណាងដោយ.....ដែលតទៅនេះហៅថា "អ្នកទិញ") ។

និង.....(បញ្ចូលឈ្មោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់) ជាសាជីវកម្មបង្កើតឡើងនៅក្រោមច្បាប់នៃ (បញ្ចូលប្រទេសរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់) និងមានទីកន្លែងអាជីវកម្មគោលនៅ (បញ្ចូលអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់) ដែលតទៅនេះហៅថា "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" ។

ដោយហេតុថា ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មបានធ្វើការអញ្ជើញឱ្យមានការដាក់ដេញថ្លៃសម្រាប់ទំនិញ និងសេវាកម្មពាក់ព័ន្ធ(បញ្ចូលការពិពណ៌នាសង្ខេបនៃទំនិញនិងសេវាកម្ម) ហើយបានសម្រេចចិត្តទទួលយកសំណើដេញថ្លៃដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ និងសេវាកម្ម នៅក្នុងចំនួនទឹកប្រាក់សរុប.....(បញ្ចូលតម្លៃកិច្ចសន្យាជាតួលេខ និងអក្សរ) (បន្ទាប់ពីនេះហៅថា "តម្លៃកិច្ចសន្យា") ។

ភាគីទាំងពីរបានព្រមព្រៀងគ្នាដូចខាងក្រោម :

១. នៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ ពាក្យ និង ឃ្លា ត្រូវមានអត្ថន័យដូចគ្នាទៅនឹងអត្ថន័យនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា ។
២. ឯកសារនានាដូចខាងក្រោមត្រូវបង្កើតកិច្ចសន្យារវាងស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ហើយឯកសារនីមួយៗត្រូវបកស្រាយថាជាផ្នែករួមនៃកិច្ចសន្យា :
 - (ក) កិច្ចព្រមព្រៀងកិច្ចសន្យានេះ
 - (ខ) លក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា
 - (គ) លក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា
 - (ឃ) តម្រូវការបច្ចេកទេស (ដោយរួមបញ្ចូលទាំងកាលវិភាគតម្រូវការ និងយថាប្រភេទបច្ចេកទេស)
 - (ង) សំណើដេញថ្លៃរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងតារាងតម្លៃដំបូង
 - (ច) លិខិតជូនដំណឹងអំពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យារបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម
 - (ឆ) សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ
 - (ជ) ឯកសារពាក់ព័ន្ធចាំបាច់ផ្សេងៗ ។

៣. កិច្ចសន្យានេះត្រូវមានប្រសិទ្ធភាពជាឯកសារនៃកិច្ចសន្យាដទៃទៀតទាំងអស់ ។ នៅក្នុងករណីមានការខុសគ្នា ឬ មិនស្របគ្នារវាងឯកសារនានានៃកិច្ចសន្យា ឯកសារត្រូវមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ជាងតាមលំដាប់ពីលើមកក្រោម ដូចមានបញ្ជាក់ខាងលើ ។
៤. ទាក់ទិនទៅនឹងការទូទាត់ដែលនឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មទៅឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដូចដែលមានបញ្ជាក់នៅក្នុងនេះ អ្នកផ្គត់ផ្គង់សន្យាចំពោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មថានឹងធ្វើការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ និងសេវាកម្ម និងធ្វើសំណងវិកលភាពនានា ឱ្យស្របទៅតាមរាល់ទិដ្ឋភាពទាំងអស់នៃបទប្បញ្ញត្តិរបស់កិច្ចសន្យា ។
៥. ហេតុដូច្នេះនេះ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មសន្យាថានឹងទូទាត់ទៅឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទាក់ទិននឹងការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ និងសេវាកម្ម និងការធ្វើសំណងវិកលភាព នូវតម្លៃកិច្ចសន្យា ឬ ចំនួនទឹកប្រាក់ដទៃទៀតដូចដែលអាចមាន នៅក្រោមបទប្បញ្ញត្តិនៃកិច្ចសន្យា តាមពេលវេលា និងនៅក្នុងលក្ខណៈដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។

ដើម្បីជាសក្ខីភាព ភាគីទាំងពីរដាក់ឱ្យប្រតិបត្តិកិច្ចសន្យានេះដោយអនុលោមទៅតាមច្បាប់នៃប្រទេសកម្ពុជានៅកាលបរិច្ឆេទដូចមានបញ្ជាក់ខាងដើម ។

តំណាងឱ្យស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម

ហត្ថលេខា : (បញ្ចូលហត្ថលេខារបស់អ្នកតំណាងមានសិទ្ធិរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម)

តួនាទី : (បញ្ចូលមុខនាទី ឬមុខងារ)

តំណាងឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់

ហត្ថលេខា : (បញ្ចូលហត្ថលេខារបស់អ្នកតំណាងមានសិទ្ធិរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់)

ក្នុងសមត្ថកិច្ចជា : (បញ្ចូលមុខនាទី ឬមុខងារ)

៤.២ - លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត

សូមគោរពជូន

(បញ្ចូលមុខងារប្រធាន និងឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម)

ដោយហេតុថាក្រុមហ៊ុនបានទទួលលិខិតសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាលេខ.....

ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់..... ជូន (បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម).....

.....ដែលមានតម្លៃកិច្ចសន្យាចំនួន..... ។

ដោយ.....(បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម) បានចែងនៅក្នុងលិខិតសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាថា អ្នកទទួលបានការត្រូវ
កក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដែលចេញដោយអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដែលមានទឹកប្រាក់
ចំនួន ១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា ដើម្បីធានាការអនុវត្តកាតព្វកិច្ច ស្របតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ។

យើងខ្ញុំសូមធានានិងទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខ.....(បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម) នូវប្រាក់កក់ចំនួន.....

.....រៀល (សរសេរជាអក្សរ)រៀល ។

ប្រាក់កក់ខាងលើនេះ នឹងបង្វែរចូលថវិការដ្ឋ នៅពេលមានពាក្យស្នើសុំលើកទី១ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់.....

.....(បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម) ដែលបញ្ជាក់ថា អ្នកទទួលបានការមិនគោរពតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា

ហើយក្រុមហ៊ុន គ្មានសិទ្ធិប្រកែក ឬតវ៉ាឡើយ ។

លិខិតធានានេះមានសុពលភាពដល់ផុតរយៈពេលសុពលភាពធានាគុណភាពសំណង់ ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

អគ្គនាយករតនាគារជាតិ/ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

ផ្នែកទី ៨.៣

ទម្រង់លិខិតធានាសម្រាប់ការទូទាត់មុន

តាមសំណើរបស់អ្នកដាក់ដេញដោល៖ ធនាគារត្រូវបំពេញទម្រង់ឯកសារនេះ ដោយអនុលោមទៅតាម គោលការណ៍ណែនាំដូចមានខាងក្រោម៖

កាលបរិច្ឆេទ : (បញ្ចូល ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ)

លេខ.....: (បញ្ចូលលេខ របស់សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញដោល)

(ក្បាលលិខិតរបស់ធនាគារ)

អត្តាគាហៈ (បញ្ចូលឈ្មោះស្របច្បាប់ និងអាសយដ្ឋានរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម)

លេខលិខិតធានាសម្រាប់ការទូទាត់មុន : (បញ្ចូល លេខលិខិតធានាសម្រាប់ការទូទាត់មុន)

យើងខ្ញុំ (បញ្ចូលឈ្មោះស្របច្បាប់ និងអាសយដ្ឋានរបស់ធនាគារ) បានទទួលដំណឹងថា (បញ្ចូលឈ្មោះស្របច្បាប់ និងអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់) (បន្ទាប់ពីនេះទៅហៅថា "អ្នកផ្គត់ផ្គង់") បានចុះកិច្ចសន្យាលេខ (បញ្ចូលលេខ កិច្ចសន្យា) ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ជាមួយអ្នក សម្រាប់ការផ្គត់ផ្គង់ (បញ្ចូលការពិពណ៌នាអំពីទំនិញ និងសេវាកម្មពាក់ព័ន្ធ) បន្ទាប់ពីនេះទៅហៅថា "កិច្ចសន្យា" ។

បន្ថែមលើនេះ យើងខ្ញុំដឹងថាអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ការទូទាត់មុននឹងត្រូវធ្វើឡើង ចំពោះលិខិតធានាសម្រាប់ការទូទាត់មុន តាមចំនួនទឹកប្រាក់ដូចមានបង្ហាញខាងក្រោម ។

តាមសំណើរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ យើងខ្ញុំសូមសន្យាដោយមិនអាចប្រកែកបានថា នឹងទូទាត់នូវចំនួនទឹកប្រាក់ដែល មិនលើសពីចំនួន.....(បញ្ចូលចំនួនទឹកប្រាក់ជាតួលេខ និងជាអក្សរ) បន្ទាប់ពីយើងខ្ញុំបានទទួលនូវការទាមទារ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដំបូងរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ដោយប្រកាសថា អ្នកផ្គត់ផ្គង់បានបំពានកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួននៅ ក្រោមកិច្ចសន្យា ដោយមូលហេតុអ្នកផ្គត់ផ្គង់បានប្រើប្រាស់ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានទូទាត់មុនសម្រាប់គោលបំណងផ្សេង ក្រៅពីការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ។

ការទាមទារ ឬការទូទាត់ណាមួយនៅក្រោមលិខិតធានានេះ ត្រូវមានលក្ខខណ្ឌថា ការទូទាត់មុនដូចមានយោង ខាងលើ ត្រូវបានទទួលដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់នៅក្នុងគណនីរបស់ខ្លួន(បញ្ចូលលេខគណនី) នៅ(បញ្ចូលឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋាន របស់ធនាគារ) ។ លិខិតធានានេះត្រូវមានសុពលភាព និងមានប្រសិទ្ធភាពពេញលេញ ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការទទួលបាន ដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់នូវការទូទាត់មុន នៅក្រោមកិច្ចសន្យា រហូតដល់..... (បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទ) ។

(ហត្ថលេខារបស់អ្នកតំណាងមានសិទ្ធិរបស់ធនាគារ)

ឧបសម្ព័ន្ធ ៣២

បទដ្ឋានឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ

លទ្ធកម្មទំនិញ

មាតិកា

សេចក្តីអញ្ជើញចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃ

ផ្នែកទី ១ : សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកពិគ្រោះថ្លៃ

ផ្នែកទី ២ : លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាសម្រាប់ការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ

ផ្នែកទី ៣ : តារាងតម្លៃ និងលក្ខណៈបច្ចេកទេស

ផ្នែកទី ៤ : យថាប្រភេទ លក្ខណៈបច្ចេកទេស និងគំរូ

ផ្នែកទី ៥ : ទម្រង់ពាក្យសុំពិគ្រោះថ្លៃ

ផ្នែកទី ៦ : ទម្រង់កិច្ចសន្យា

ផ្នែកទី ៧ : លិខិតប្រកាសស្តីពីការធានាការពិគ្រោះថ្លៃ

ផ្នែកទី ៨ : លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត

សេចក្តីអញ្ជើញចូលរួមពិគ្រោះថ្លែង

(បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម)

មានបំណងទិញ (ពិពណ៌នាសង្ខេបអំពីទំនិញ)

- ១- ទំនិញត្រូវការនៅ (បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទត្រូវការទំនិញ)
- ២- អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទាំងឡាយដែលមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ និងចាប់អារម្មណ៍ នឹងត្រូវបានអញ្ជើញមកទទួលឯកសារពិគ្រោះថ្លែងមួយច្បាប់ ដោយឥតគិតថ្លៃ ។
- ៣- ដើម្បីជាលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ និងអាចទទួលយកបាន អ្នកពិគ្រោះថ្លែងត្រូវ :
 - ក- ធ្លាប់បានបញ្ចប់កិច្ចសន្យាយ៉ាងតិចមួយ នៃប្រភេទប្រហាក់ប្រហែលគ្នាដែលមានតម្លៃយ៉ាងតិច ៧៥ ភាគរយ នៃតម្លៃក្នុងឯកសារពិគ្រោះថ្លែង ។
 - ខ- ធ្លាប់បានបញ្ចប់កិច្ចសន្យាយ៉ាងតិចចំនួនពីរឆ្នាំចុងក្រោយ ជាមួយតម្លៃសរុបយោងស្មើយ៉ាងតិច ៣(បី) ដងតម្លៃក្នុងឯកសារពិគ្រោះថ្លែង ។
 - គ- មិនស្ថិតនៅក្រោមប្រកាសហាមឃាត់នានាចេញដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ (ម្ចាស់មូលនិធិ) ។
- ៤- ពេលកំណត់ដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លែងគឺ (បញ្ចូលពេល និងកាលបរិច្ឆេទដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លែង) នៅអាសយដ្ឋានដូចបង្ហាញខាងក្រោម ។ សំណើពិគ្រោះថ្លែង ត្រូវបើកជាសាធារណៈភ្លាមៗ ពេលផុតកំណត់កាលបរិច្ឆេទដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លែង ។
- ៥- ការវាយតម្លៃនឹងធ្វើឡើងលើមូលដ្ឋានជាប់ ឬ ធ្លាក់ ហើយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លែង ឆ្លើយតបយ៉ាងច្រើន និងមានតម្លៃទាបសមស្រប ត្រូវបានស្នើឡើងសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ។
- ៦- គ្រប់សំណើពិគ្រោះថ្លែងត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវ លិខិតប្រកាសស្តីពីការធានាការពិគ្រោះថ្លែង ដូចមានចែងក្នុងឯកសារពិគ្រោះថ្លែង ហើយសំណើពិគ្រោះថ្លែងណាដែលមិនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ លិខិតប្រកាសស្តីពីការធានាការពិគ្រោះថ្លែង ត្រូវបដិសេធ ។
- ៧- អាសយដ្ឋានដែលអាចទទួលឯកសារពិគ្រោះថ្លែង :

(បញ្ចូលឈ្មោះ អាសយដ្ឋានទាក់ទងពេញលេញ ឈ្មោះ និង លេខទូរស័ព្ទ ទូរសារ)
- ៨- អាសយដ្ឋានសម្រាប់ទទួលសំណើពិគ្រោះថ្លែង:

(បញ្ចូលឈ្មោះ អាសយដ្ឋានទាក់ទងពេញលេញ ឈ្មោះ និង ទូរស័ព្ទ ទូរសារ)

ផ្នែកទី ១

សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកពិគ្រោះថ្លែង

១- អ្នកទិញ

(ឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តកម្ម) សូមអញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ចូលរួមពិគ្រោះថ្លែងផ្គត់ផ្គង់.....។ អ្នកពិគ្រោះថ្លែងនឹងជឿជាក់ប្រគល់ទំនិញ ក្នុងអំឡុងពេលអនុញ្ញាតក្រោមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ។

២- លក្ខណសម្បត្តិរបស់អ្នកពិគ្រោះថ្លែង

លក្ខណសម្បត្តិរបស់អ្នកពិគ្រោះថ្លែង ដែលអាចសម្រេចជ្រើសរើសប្រគល់កិច្ចសន្យា មានដូចខាងក្រោម៖

ក-ធ្លាប់បានបញ្ចប់យ៉ាងតិចមួយកិច្ចសន្យា នៃប្រភេទប្រហាក់ប្រហែលគ្នាដែលមានតម្លៃយ៉ាងតិច ៧៥% នៃតម្លៃក្នុងឯកសារពិគ្រោះថ្លែង ។

ខ-ធ្លាប់បានបញ្ចប់កិច្ចសន្យារយៈពេលពីរឆ្នាំចុងក្រោយក្នុងតម្លៃសរុបយ៉ាងតិចស្មើ ៣ (បី) ដង នៃតម្លៃក្នុងឯកសារពិគ្រោះថ្លែង ។

គ-មិនស្ថិតនៅក្រោមប្រកាសហាមឃាត់នានាចេញដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ។

៣- សវនកម្ម និងអធិការកិច្ច

រាជរដ្ឋាភិបាលមានសិទ្ធិធ្វើសវនកម្ម និងអធិការកិច្ចលើគ្រប់អ្នកពិគ្រោះថ្លែង ពាក់ព័ន្ធការរៀបចំសំណើពិគ្រោះថ្លែង និងការអនុវត្តកិច្ចសន្យាដែលបានសម្រេចប្រគល់ឱ្យ ក៏ដូចជាលទ្ធផលនៃការពិគ្រោះថ្លែងនេះ ។ សិទ្ធិធ្វើសវនកម្ម និងអធិការកិច្ចនេះ គឺរួមទាំងអ្នកពិគ្រោះថ្លែងចាញ់ផងដែរ ។ ក្នុងហេតុការណ៍ដែលអ្នកពិគ្រោះថ្លែងឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ មានរូបចំណែកក្នុងអំពើពុករលួយ ឬប្រព្រឹត្តិក្នុងបន្ត ឬធ្វើតាមបញ្ជានោះ រាជរដ្ឋាភិបាលមានសិទ្ធិញ្ជប់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកពិគ្រោះថ្លែងកិច្ចសន្យា ឬមិនឱ្យចូលរួមគ្រប់កិច្ចសន្យាសាធារណៈ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិចបំផុត ៣(បី) ឆ្នាំ ។ ប៉ុន្តែការបញ្ចប់នេះមិនមែនជាឧបសគ្គដល់ដំណើរការនៃការចោទប្រកាន់ និងផ្ដន្ទាទោសយោងតាមច្បាប់ជាធរមានឡើយ ។

៤- សមាសភាគឯកសារពិគ្រោះថ្លែង

សមាសភាគឯកសារពិគ្រោះថ្លែង រួមមានដូចខាងក្រោម ៖

សេចក្តីអញ្ជើញចូលរួមពិគ្រោះថ្លែង

ផ្នែកទី ១-សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកពិគ្រោះថ្លែង

ផ្នែកទី ២-លក្ខខណ្ឌកិច្ចសន្យាសម្រាប់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ

ផ្នែកទី ៣-តារាងតម្លៃ និងការប្រគល់ទំនិញ

ផ្នែកទី ៤-យថាប្រភេទ លក្ខណៈបច្ចេកទេស និងគំរូ

ផ្នែកទី ៥-ទម្រង់ឯកសារពិគ្រោះថ្លែង

ផ្នែកទី ៦-ទម្រង់កិច្ចព្រមព្រៀងកិច្ចសន្យា

ផ្នែកទី ៧-ប្រកាសការធានាការពិគ្រោះថ្លែង និងលិខិតប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត

៥- ឯកសាររួមបញ្ចូលក្នុងសំណើពិគ្រោះថ្លែង

សំណើពិគ្រោះថ្លែងដែលរៀបចំដោយអ្នកពិគ្រោះថ្លែង រួមបញ្ចូលឯកសារដូចខាងក្រោម :

- ទម្រង់ឯកសារឯកសារពិគ្រោះថ្លែង
- តារាងតម្លៃ និងការប្រគល់ទំនិញ

៦- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃសំណើពិគ្រោះថ្លែង និងការវាយតម្លៃ

អ្នកពិគ្រោះថ្លែង ត្រូវដាក់តម្លៃគ្រប់មុខទំនិញទាំងអស់ដូចបានតម្រូវ ។ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មមានសិទ្ធិបដិសេធសំណើពិគ្រោះថ្លែងនានាដែលបំពេញមិនបានត្រឹមត្រូវ ។ កិច្ចសន្យា ត្រូវបានសម្រេចប្រគល់ទៅឱ្យអ្នកពិគ្រោះថ្លែង ដែលបានដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លែងឆ្លើយតបច្រើន និងមានតម្លៃទាបសមស្របជាងគេ ។

៧- សុពលភាពនៃសំណើពិគ្រោះថ្លែង

សំណើពិគ្រោះថ្លែងត្រូវមានសុពលភាពរយៈពេលយ៉ាងតិច ៣០ (សាមសិប) ថ្ងៃ គិតចាប់ពីពេលផុតកំណត់នៃការដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លែង ។ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មអាចស្នើសុំឱ្យអ្នកពិគ្រោះថ្លែងពន្យាររយៈពេលសុពលភាពសម្រាប់រយៈពេលបន្ថែមទៀតបាន ។ ការស្នើសុំរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងការឆ្លើយតបរបស់អ្នកពិគ្រោះថ្លែងត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។ អ្នកពិគ្រោះថ្លែង អាចបដិសេធមិនពន្យាររយៈពេលសុពលភាពនេះបាន ។ ក្នុងករណីនេះ អ្នកពិគ្រោះថ្លែងអាចដកសំណើពិគ្រោះថ្លែងរបស់ខ្លួនវិញ ដោយពុំមានការពិន័យឡើយ ។ ចំពោះអ្នកពិគ្រោះថ្លែងដែលយល់ព្រមធ្វើការពន្យាររយៈពេលសុពលភាពនោះ មិនអនុញ្ញាតឱ្យកែប្រែសំណើពិគ្រោះថ្លែងរបស់ខ្លួនឡើយ ។

៨- ភាសានៃសំណើពិគ្រោះថ្លែង

រាល់ឯកសារទាំងអស់ដែលទាក់ទិននឹងសំណើពិគ្រោះថ្លែង និងកិច្ចសន្យាត្រូវធ្វើឡើងជាភាសាខ្មែរ ។ សំណើពិគ្រោះថ្លែងណាដែលរៀបចំជាភាសាបរទេស ត្រូវបកប្រែជាភាសាខ្មែរ ។ ក្នុងករណីមានភាពមិនស្របគ្នារវាងភាសាខ្មែរ និងភាសាបរទេស នោះឯកសារដែលសរសេរជាភាសាខ្មែរយកជាឯកសារផ្លូវការ ។

៩- ការរៀបចំសំណើពិគ្រោះថ្លែង និងការបិទភ្ជិតសំណើពិគ្រោះថ្លែងក្នុងស្រោចសំបុត្រ

អ្នកពិគ្រោះថ្លែង ត្រូវរៀបចំឯកសារច្បាប់ដើមមួយច្បាប់នៃឯកសារ ទាំងឡាយដែលបង្កើតបានជាសំណើពិគ្រោះថ្លែង ហើយត្រូវកំណត់សំគាល់យ៉ាងច្បាស់ថា "ច្បាប់ដើម" ។ បន្ថែមលើនេះ អ្នកពិគ្រោះថ្លែងត្រូវដាក់ឯកសារថតចម្លងមួយច្បាប់ដោយធ្វើកំណត់សំគាល់យ៉ាងច្បាស់ថា "ឯកសារថតចម្លង" ។ នៅក្នុងករណីមានការខុសគ្នារវាងឯកសារទាំងនោះ ឯកសារច្បាប់ដើមត្រូវយកជាគោល ។ ឯកសារច្បាប់ដើមនៃសំណើពិគ្រោះថ្លែង ត្រូវ

ចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកដែលបានទទួលសិទ្ធិពេញលេញស្របច្បាប់ ឱ្យចុះហត្ថលេខាជំនួសមុខឱ្យអ្នកពិគ្រោះថ្លែង។ រាល់ទំព័រទាំងអស់នៃសំណើពិគ្រោះថ្លែង ដែលមានបញ្ចូលទិន្នន័យបន្ថែម ឬការកែតម្រូវ ត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេបដោយអ្នកដែលបានទទួលសិទ្ធិពេញលេញស្របច្បាប់ឱ្យចុះហត្ថលេខា ជំនួសមុខឱ្យអ្នកពិគ្រោះថ្លែងនោះ។ អ្នកពិគ្រោះថ្លែង ត្រូវបិទឱ្យជិតនូវឯកសារច្បាប់ដើម និងឯកសារថតចម្លងទាំងអស់នៅក្នុងស្រោមសំបុត្រខាងក្នុងចំនួនពីរ និងស្រោមសំបុត្រខាងក្រៅចំនួនមួយ ដោយមានធ្វើកំណត់សំគាល់យ៉ាងច្បាស់ នៅលើស្រោមសំបុត្រខាងក្រៅថាជា "ច្បាប់ដើម" និង "ច្បាប់ថតចម្លង" ។ ស្រោមសំបុត្រ ខាងក្នុង និងខាងក្រៅ ត្រូវបញ្ជូនទៅឱ្យអ្នកម្ចាស់ការ តាមអាសយដ្ឋានដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងលិខិតអញ្ជើញចូលរួមពិគ្រោះថ្លែង និងមានដាក់បំរាម "មិនឱ្យបើកមុន" ពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទកំណត់សម្រាប់ការបើកសំណើពិគ្រោះថ្លែងឡើយ។ ស្រោមសំបុត្រខាងក្នុង និងខាងក្រៅ ត្រូវបញ្ជាក់ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានពេញលេញរបស់អ្នកពិគ្រោះថ្លែង។ ប្រសិនបើស្រោមសំបុត្រខាងក្រៅមិនបានបិទភ្ជិត និងមិនមានធ្វើកំណត់សំគាល់នោះទេ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មមិនត្រូវទទួល ហើយត្រូវបញ្ជូនត្រឡប់ទៅអ្នកពិគ្រោះថ្លែងវិញ ។

១០ - ទឹកថ្លែង និងពេលកំណត់នៃការដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លែង

សំណើពិគ្រោះថ្លែងត្រូវផ្ញើទៅឱ្យស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មមិនលើសពី....(បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលា) តាមអាសយដ្ឋានដូចមានបញ្ជាក់ក្នុងលិខិតអញ្ជើញចូលរួមពិគ្រោះថ្លែង។ សំណើពិគ្រោះថ្លែងណាដែលស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ទទួលបានក្រោយពេលផុតកាលបរិច្ឆេទកំណត់ខាងលើ ត្រូវបានបញ្ជូនត្រឡប់ទៅឱ្យអ្នកពិគ្រោះថ្លែងវិញ ដោយមិនមានការបើកមើលឡើយ ។

១១ - លិខិតប្រកាសស្តីពីការធានាការពិគ្រោះថ្លែង

លិខិតប្រកាសស្តីពីការធានាការពិគ្រោះថ្លែង និងការអនុវត្ត ត្រូវអនុលោមទៅតាមទម្រង់ឯកសារដូចមាននៅក្នុងផ្នែកទី៧ "លិខិតប្រកាសស្តីពីការធានាការពិគ្រោះថ្លែង និងការអនុវត្ត" និងត្រូវមានសុពលភាពសម្រាប់រយៈពេលធានា ដូចមានរៀបរាប់នៅក្នុងកថាខ័ណ្ឌ៧ នៃលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា។ សំណើពិគ្រោះថ្លែងណាដែលមិនមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវ លិខិតប្រកាសស្តីពីការធានាការពិគ្រោះថ្លែង និងការអនុវត្តដែលតម្រូវឱ្យមាននោះ ត្រូវបានបដិសេធដោយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម កំណត់ថាជាសំណើពិគ្រោះថ្លែង មិនឆ្លើយតប ។ ការមិនអនុវត្តតាមលិខិតប្រកាសស្តីពីការធានាការពិគ្រោះថ្លែង នាំឱ្យអ្នកពិគ្រោះថ្លែងអស់សិទ្ធិចំពោះកិច្ចសន្យាទាំងអស់ សម្រាប់រយៈពេលយ៉ាងតិច ៣(បី) ឆ្នាំ ។

១២ - ការកែប្រែ និងការបញ្ចប់សំណើពិគ្រោះថ្លែង

គ្រប់សំណើពិគ្រោះថ្លែង មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យកែប្រែក្នុងរយៈពេល ៣(បី) ថ្ងៃ មុនពេលផុតកំណត់នៃការដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លែងនោះឡើយ។ ការដកវិញសំណើពិគ្រោះថ្លែងក្នុងរយៈពេល ៣ (បី) ថ្ងៃ មុនពេលផុតកំណត់នៃការដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លែង និងពេលផុតកំណត់នៃរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើពិគ្រោះថ្លែង មិនត្រូវអនុញ្ញាតឡើយ ។

១៣ - ការបើកសំណើពិគ្រោះថ្លែង

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវបើកសំណើពិគ្រោះថ្លែងដោយមានវត្តមានតំណាងរបស់អ្នកពិគ្រោះថ្លែងដែលចូលរួម នៅពេលវេលា កាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងសេចក្តីអញ្ជើញចូលរួមពិគ្រោះថ្លែង ។ ឈ្មោះរបស់អ្នកពិគ្រោះថ្លែង និងតម្លៃដាក់ពិគ្រោះថ្លែងនីមួយៗ ត្រូវបានប្រកាសដោយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម នៅក្នុងពិធីបើកសំណើពិគ្រោះថ្លែង ។ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវផ្តល់ឱ្យអ្នកចូលរួមទាំងអស់នូវកំណត់ហេតុបើកសំណើពិគ្រោះថ្លែង ។

១៤ - ចំណើនការវាយតម្លៃសម្រាប់

ព័ត៌មានទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការពិនិត្យ ការប្រៀបធៀបសំណើ និងការវាយតម្លៃសំណើពិគ្រោះថ្លែងសម្រាប់ការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា មិនត្រូវធ្វើការបង្ហាញនោះទេ រហូតដល់ពេលការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាទៅឱ្យអ្នកពិគ្រោះថ្លែងឈ្នះ ត្រូវបានប្រកាស ។

១៥ - ការវាយតម្លៃ និងការប្រៀបធៀបសំណើពិគ្រោះថ្លែង

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាទៅឱ្យអ្នកពិគ្រោះថ្លែងណាដែលសំណើពិគ្រោះថ្លែងរបស់គេត្រូវបានកំណត់ថាជាការឆ្លើយតបច្រើន ហើយស្របទៅតាមបទដ្ឋាន និងយថាប្រភេទបច្ចេកទេស និងបានដាក់តម្លៃពិគ្រោះថ្លែងដែលត្រូវបានវាយតម្លៃថាទាបសមស្របជាងគេ ។ នៅក្នុងការវាយតម្លៃសំណើពិគ្រោះថ្លែង ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវកំណត់សម្រាប់សំណើពិគ្រោះថ្លែងនីមួយៗនូវតម្លៃដាក់ពិគ្រោះថ្លែងដែលត្រូវបានវាយតម្លៃដោយធ្វើការកែតម្រូវការដាក់ពិគ្រោះថ្លែង និងការភ័ន្តច្រឡំនៃការគណនានានា ដូចខាងក្រោម :

- (ក) នៅពេលដែលមានការខុសគ្នារវាងចំនួនទឹកប្រាក់ជាតួលេខ និង ចំនួនទឹកប្រាក់ជាអក្សរ នោះចំនួនទឹកប្រាក់ជាអក្សរនឹងយកជាគោល ។
- (ខ) នៅពេលដែលមានការខុសគ្នារវាងថ្លៃឯកតា និង តម្លៃសរុបនៃមុខទំនិញនីមួយៗ ដែលបានមកពីផលគុណថ្លៃឯកតានឹងបរិមាណ នោះថ្លៃឯកតានឹងយកជាគោល ។

ប្រសិនបើអ្នកពិគ្រោះថ្លែងបដិសេធមិនទទួលយកការកែតម្រូវ សំណើពិគ្រោះថ្លែងរបស់គេត្រូវបានបដិសេធ ។

១៦ - សិទ្ធិរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មក្នុងការទទួលយក ឬបដិសេធសំណើពិគ្រោះថ្លែង

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មរក្សាសិទ្ធិក្នុងការទទួលយក ឬបដិសេធចោលសំណើពិគ្រោះថ្លែងណាមួយ និងទុកជាមោឃៈនូវដំណើរការពិគ្រោះថ្លែង ហើយបដិសេធសំណើពិគ្រោះថ្លែងបាន នៅមុនការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ដោយពុំមានកើតឡើងនូវបំណុលណាមួយចំពោះអ្នកពិគ្រោះថ្លែងដែលទទួលបានផលប៉ះពាល់នោះទេ ។

១៧ - ការជូនព័ត៌មានអំពីការសម្រេចប្រគល់ និងការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា

នៅមុនពេលផុតកំណត់រយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើពិគ្រោះថ្លែង ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវជូនដំណឹងដល់អ្នកពិគ្រោះថ្លែងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរថាសំណើពិគ្រោះថ្លែងរបស់គេត្រូវបានទទួលយក ។ លិខិតជូនដំណឹង

នេះ ត្រូវប្រគល់ដោយផ្ទាល់ ឬតាមរយៈទូរសារ ។ លិខិតជូនដំណឹងអំពីការសម្រេចប្រគល់នេះ នឹងនាំឱ្យមានការរៀបចំកិច្ចសន្យា ។ នៅពេលជូនដំណឹងអំពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើឱ្យអ្នកពិគ្រោះថ្លែងឃ្លាន ទម្រង់កិច្ចសន្យាដែលមាននៅក្នុងឯកសារពិគ្រោះថ្លែង ដោយរួមបញ្ចូលកិច្ចព្រមព្រៀងទាំងអស់រវាងភាគីទាំងពីរ ។ ក្នុងរយៈពេល ៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលទម្រង់ឯកសារកិច្ចសន្យានេះ អ្នកពិគ្រោះថ្លែង ត្រូវចុះហត្ថលេខា ចុះកាលបរិច្ឆេទលើកិច្ចព្រមព្រៀង និងបញ្ជូនត្រឡប់ឱ្យស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មវិញ ។

១៨ - ការសាកសួរពិចារណា

បន្ទាប់ពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាត្រូវបានប្រកាស អ្នកពិគ្រោះថ្លែងបរាជ័យមានសិទ្ធិស្នើសុំឱ្យមានការពន្យល់ ដើម្បីបានដឹងច្បាស់ពីមូលហេតុនៃការបរាជ័យនៃសំណើពិគ្រោះថ្លែងរបស់ខ្លួន ហើយគណៈកម្មាធិការកំណត់បុរេលក្ខណសម្បត្តិ វាយតម្លៃ និងប្រគល់កិច្ចសន្យា (គ.ប.វ.ប) មានកាតព្វកិច្ចផ្តល់ការពន្យល់នេះ ។ នៅក្នុងរយៈពេល ១៤ ថ្ងៃ នៃការស្នើសុំរបស់អ្នកពិគ្រោះថ្លែងបរាជ័យឱ្យមានការពន្យល់នោះ ការពន្យល់ត្រូវបានធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយ គ.ប.វ.ប ឬ ជាការប្រជុំដែលដឹកនាំដោយប្រធាន ឬតំណាង គ.ប.វ.ប ។ ប្រសិនបើមានការប្រជុំនោះ ត្រូវមានធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំ ហើយកំណត់ហេតុនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយភាគីទាំងពីរ ។ ឯកសារចម្លងនៃកំណត់ហេតុនេះ ត្រូវផ្ញើទៅឱ្យអ្នកពិគ្រោះថ្លែងដែលស្នើសុំការពន្យល់នោះ ។

១៩ - បណ្តឹងតវ៉ា

ការតវ៉ាអាចត្រូវបានធ្វើឡើងដោយភាគីណាមួយ នៅដំណាក់កាលណាមួយនៃដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្ម ។ ពុំមានការតវ៉ាណាមួយនឹងត្រូវបានឆ្លើយតបនោះទេ នៅក្នុងរយៈពេលនៃការវាយតម្លៃសំណើពិគ្រោះថ្លែង ។ ការតវ៉ាដែលបានទទួលក្នុងរយៈពេលវាយតម្លៃសំណើពិគ្រោះថ្លែង ត្រូវបានពិនិត្យមើលដោយប្រធាន គ.ប.វ.ប ហើយការឆ្លើយតបនឹងត្រូវធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃត្រូវបានបញ្ចប់ប៉ុណ្ណោះ ។ ក្នុងករណីការឆ្លើយតបរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម មិនបំពេញតាមបំណងអ្នកពិគ្រោះថ្លែងចាញ់ ឬក៏ពុំមានការឆ្លើយតបណាមួយត្រូវបានធ្វើឡើងនោះទេ ការតវ៉ាត្រូវបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។ នាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈត្រូវធ្វើការឆ្លើយតបក្នុងរយៈពេល ១៤ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ ។ ករណីនេះមិនបណ្តាលឱ្យមានការបាត់បង់សិទ្ធិរបស់អ្នកពិគ្រោះថ្លែង ចំពោះការប្តឹងបណ្តាមួយផ្សេងទៀតដែលអ្នកពិគ្រោះថ្លែងអាចជ្រើសរើសនោះទេ ។

ផ្នែកទី ២

លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាសម្រាប់ការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ

ក - បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

- ១- អ្នកផ្គត់ផ្គង់អះអាងថាបានពិនិត្យ បានអាន និងបានយល់ច្បាស់អំពីរាល់ឯកសារនៃកិច្ចសន្យាទាំងអស់ រួមមាន :
- ក) ទម្រង់ឯកសារសំណើពិគ្រោះថ្លែងរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់
 - ខ) តារាងតម្លៃ និងការប្រគល់ទំនិញ
 - គ) ទម្រង់ឯកសារនៃកិច្ចសន្យា
 - ឃ) លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
 - ង) យថាប្រភេទ លក្ខណៈបច្ចេកទេស ។
- ២- កិច្ចសន្យាអាចត្រូវបានកែប្រែ ដោយមានការព្រមព្រៀងជាលាយលក្ខណ៍អក្សររវាងស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់តែប៉ុណ្ណោះ ។
- ៣- ជម្លោះណាមួយដែលកើតឡើង រវាងស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់អំពីលក្ខខណ្ឌ ដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ឬទាក់ទិននឹងការមិនគោរពតាមកិច្ចសន្យា ត្រូវដោះស្រាយតាមរយៈការចរចាជាមុនរវាងភាគីទាំងពីរ ។
- ប្រសិនបើបរាជ័យនោះ ភាគីទាំងពីរត្រូវដោះស្រាយតាមរយៈមេធាវី ។ ប្រសិនបើជម្លោះត្រូវដោះស្រាយតាមរយៈមេធាវី ភាគីទាំងពីរមានសិទ្ធិជ្រើសតាំងមេធាវីម្នាក់មួយ ហើយអាជ្ញាកណ្តាលមួយរូបនឹងត្រូវតែងតាំងដោយមានការយល់ព្រមរវាងភាគីទាំងពីរ ។ ប្រសិនបើភាគីទាំងពីរ មិនយល់ស្របទៅលើការតែងតាំងអាជ្ញាកណ្តាល ឬអាជ្ញាកណ្តាល មិនអាចដោះស្រាយវិវាទបានទេនោះ ត្រូវដោះស្រាយតាមផ្លូវតុលាការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ខ - កាតព្វកិច្ចរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់

- ៤- ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់បានព្រមព្រៀងគ្នា ដូចខាងក្រោម :
- ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មសន្យាថា ត្រូវទូទាត់ទៅឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់តាមតម្លៃកិច្ចសន្យា (បញ្ចូលចំនួនទឹកប្រាក់ ជាលេខ និងជាអក្សរ) ។ ចំនួនទឹកប្រាក់នេះ គឺសម្រាប់ការប្រគល់ទំនិញទាំងស្រុង ដូចមានរៀបរាប់នៅក្នុងតារាងតម្លៃ និងការប្រគល់ ។
- អ្នកផ្គត់ផ្គង់សន្យាថា ត្រូវផ្គត់ផ្គង់ (បញ្ចូលការពិពណ៌នាអំពីទំនិញ) នៅកាលបរិច្ឆេទនៃការប្រគល់ទំនិញ ឬនៅមុនកាលបរិច្ឆេទនៃការប្រគល់ទំនិញ ដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងតារាងតម្លៃ និងតារាងកាលវិភាគប្រគល់ទំនិញ ។
- ៥- ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មមានសិទ្ធិកាត់បន្ថយការទូទាត់ទៅឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់តាមអត្រា ០.១% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាសរុបចំពោះការយឺតយ៉ាវក្នុងថ្ងៃនីមួយៗ លើសពីកាលបរិច្ឆេទនៃការប្រគល់ទំនិញ ដូចមានបង្ហាញនៅក្នុងតារាងតម្លៃ

និងការប្រគល់។ ការកាត់បន្ថយអាចធ្វើរហូតដល់កម្រិតអតិបរមា ១០% ហើយបន្ទាប់ពីនេះ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មអាចពិនិត្យពិចារណាបញ្ចប់កិច្ចសន្យាបាន។

- ៦- ប្រសិនបើសង្គ្រាម ឬគ្រោះធម្មជាតិរាំងស្ទះមិនអាចបំពេញកិច្ចសន្យាបាន អ្នកផ្គត់ផ្គង់អាចស្នើសុំពីស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មបញ្ចប់កិច្ចសន្យា។
- ៧- អ្នកផ្គត់ផ្គង់ធានាថាទំនិញទាំងអស់ដែលត្រូវផ្គត់ផ្គង់ គឺជាទំនិញថ្មី និងមិនធ្លាប់ប្រើប្រាស់ ហើយមានការធានាសម្រាប់រយៈពេល.....ខែ (បញ្ចូលរយៈពេលធានាដែលតម្រូវឱ្យមាន រវាងពី ៦ ខែ ទៅ ៣ ឆ្នាំដោយផ្អែកលើទំនិញដែលទិញ)។ នៅក្នុងរយៈពេលនេះ អ្នកផ្គត់ផ្គង់យល់ព្រមធ្វើការកែលម្អ ដោយការចំណាយផ្ទាល់របស់ខ្លួននូវ វិភាគភាពណាមួយដែលកើតមាននៅក្នុងរយៈពេលនោះ ដែលបណ្តាលមកពីគុណភាពវត្ថុធាតុដើម ឬការកែច្នៃ។

៣- អំពីការទូទាត់

- ៨. ការទូទាត់ ត្រូវបានធ្វើឡើងនៅកាលបរិច្ឆេទកំណត់ ឬបន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទកំណត់ ដូចមានបង្ហាញនៅក្នុងកាលវិភាគខាងក្រោមប៉ុណ្ណោះ ហើយបន្ទាប់ពីបំពេញបាននូវ“លក្ខខណ្ឌនៃការទូទាត់”(យកមួយណាដែលក្រោយគេ) ។

កាលវិភាគនៃការទូទាត់			
ជំហាននៃការទូទាត់	ចំនួនទឹកប្រាក់	កាលបរិច្ឆេទកំណត់	លក្ខខណ្ឌនៃការទូទាត់
ការទូទាត់ ទី ១	៩០% នៃតម្លៃទំនិញដែលបានប្រគល់		បន្ទាប់ពីទទួលបានទំនិញ
ការទូទាត់ ទី ២	១០% នៃតម្លៃទំនិញដែលបានប្រគល់		បន្ទាប់ពីការត្រួតពិនិត្យនិងយល់ព្រមយកទំនិញ

- ៩- ពេលវេលាដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតសម្រាប់ធ្វើការទូទាត់ មានដូចខាងក្រោម :

- ក)-៩០% នៃតម្លៃទំនិញដែលបានប្រគល់។ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវចេញនូវបង្កាន់ដៃសម្រាប់ទំនិញ នៅពេលប្រគល់ទទួល ហើយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវដាក់ស្នើសុំវិក្កយបត្រពាណិជ្ជកម្មរបស់គេ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវបង្កាន់ដៃច្បាប់ដើម និងឯកសារចម្លងបីច្បាប់នៃវិក្កយបត្រនិងបង្កាន់ដៃដោយមានហត្ថលេខារបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ថាជាឯកសារចម្លងពិត និងត្រឹមត្រូវ។ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវធ្វើការទូទាត់នៅក្នុងរយៈពេល ៣០ (សាមសិប) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីការដាក់ស្នើ។
- ខ)-១០% នៃតម្លៃទំនិញដែលបានប្រគល់។ នៅក្នុងរយៈពេល ៣០(សាមសិប) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីទទួលបានទំនិញ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យ និងការធ្វើតេស្តសាកល្បងនានាដែលគិតថាចាំបាច់។ ក្នុងករណីទំនិញឆ្លងផុតការធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ឬ ការធ្វើតេស្តសាកល្បងនោះ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវចេញ

វិញ្ញាបនបត្រនៃការទទួលយកទៅឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវដាក់ស្នើនូវវិក្កយបត្រពាណិជ្ជកម្មរបស់គេ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវវិញ្ញាបនបត្រនៃការទទួលយកច្បាប់ដើម និងឯកសារចម្លងបីច្បាប់នៃវិក្កយបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្រនោះ ដោយមានហត្ថលេខារបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ថាជាឯកសារចម្លងពិត និងត្រឹមត្រូវ។ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវធ្វើការទូទាត់នៅក្នុងរយៈពេល ៣០ (សាមសិប) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីការដាក់ស្នើ។

គ)-ក្នុងករណីដែលថា នៅពេលផុតកំណត់រយៈពេល ៣០ (សាមសិប) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីមានការប្រគល់ទំនិញ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មមិនបានផ្តល់ឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់នូវវិញ្ញាបនបត្រនៃការទទួលយក (ឬមិនបានចេញការណែនាំឱ្យមានការកែលំអ ឬ ផ្លាស់ប្តូរទំនិញនានាដែលមានវិកលភាព) អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវដាក់ស្នើវិក្កយបត្ររបស់គេជាឯកសារចម្លងបីច្បាប់ ដោយមានហត្ថលេខាបញ្ជាក់ថាពិត និងត្រឹមត្រូវ សម្រាប់តម្លៃដែលនៅសល់ ១០% នៃតម្លៃទំនិញដែលបានប្រគល់ ហើយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវធ្វើការទូទាត់នៅក្នុងរយៈពេល ៣០ (សាមសិប) ថ្ងៃ នៃការដាក់ស្នើនោះ។

១០- ប្រសិនបើការទូទាត់ណាមួយត្រូវបានពន្យារលើសពីរយៈពេល ៤៥ (សែសិបប្រាំ) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការប្រគល់-ទទួល ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវពិន័យជាប្រាក់ទៅឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់តាមអត្រា ០,០៥% ក្នុងមួយថ្ងៃនៃចំនួនទឹកប្រាក់យឺតយ៉ាវទូទាត់ និងតាមចំនួនថ្ងៃយឺតយ៉ាវនោះ។

១១- ប្រសិនបើកិច្ចសន្យាត្រូវបានលុបចោល ដោយសារកំហុសរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មមានសិទ្ធិទទួលទំនិញពីប្រភពផ្សេងទៀត។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវទទួលបន្ទុកសម្រាប់ការចំណាយនានាសម្រាប់ការទិញនេះ។

ឃ - លក្ខខណ្ឌពិសេស

_____ (បំពេញលក្ខខណ្ឌទាំងនោះ ប្រសិនបើមាន) _____

ដើម្បីជាសក្ខីភាពចំពោះអ្វីដែលបានឯកភាពគ្នាខាងលើ តំណាងមានសិទ្ធិរបស់ភាគីទាំងពីរចុះហត្ថលេខានៅកាលបរិច្ឆេទ ដូចខាងក្រោម:

អ្នកផ្គត់ផ្គង់	ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម
.....	
ឈ្មោះ :	ឈ្មោះ :
មុខនាទី :	មុខនាទី :
កាលបរិច្ឆេទ :	កាលបរិច្ឆេទ :

ផ្នែកទី ៣

តារាងតម្លៃ និងលក្ខណៈបច្ចេកទេស

ការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ

ល.រ	មុខទំនិញ	ឯកតា	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា (ជាសៀល)	តម្លៃសរុប (ជាសៀល)	ប្រភេទ ផលិត
	សរុប					

បញ្ឈប់ត្រឹមទឹកប្រាក់: (ជាលេខ)(ជាអក្សរ) ។

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

ហត្ថលេខារបស់អ្នកពិគ្រោះផ្ទៃ

ផ្នែកទី ៤

យថាប្រភេទ លក្ខណៈបច្ចេកទេស និងគំរូ

យថាប្រភេទច្បាស់លាស់ និងជាក់លាក់មួយសម្រាប់ គឺជាលក្ខណៈតម្រូវឱ្យមានមុនចំពោះអ្នកពិគ្រោះថ្លែងដើម្បីឆ្លើយតបដោយការពិត និងដោយភាពប្រកួតប្រជែងទៅនឹងលក្ខណៈតម្រូវរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ដោយមិននាំឱ្យមានសិទ្ធិ ឬដាក់លក្ខណៈលើការដាក់ពិគ្រោះថ្លែងរបស់ពួកគេនោះទេ។ យថាប្រភេទទាំងនេះចាំបាច់ត្រូវព្រាងឡើងដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យមានការប្រកួតប្រជែងខ្លាំងបំផុតតាមដែលអាចធ្វើបាន ហើយទន្ទឹមនឹងនោះដែរ ត្រូវបង្ហាញនូវសេចក្តីបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់អំពីបទដ្ឋានតម្រូវសម្រាប់ការកែច្នៃវត្ថុធាតុដើម និងការប្រតិបត្តិទំនិញ និងសេវាកម្ម ដែលនឹងត្រូវធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្ម។ យថាប្រភេទត្រូវតម្រូវថាទំនិញ និងសម្ភារៈទាំងអស់គឺថ្មី មិនធ្លាប់ប្រើប្រាស់ និងមានម៉ូដែលថ្មីបំផុត ហើយបញ្ចូលនូវការកែលម្អថ្មីៗ ទាំងអស់នៅក្នុងគំនូរប្លង់ និងសម្ភារៈ លើកលែងតែមានចែងផ្សេងនៅក្នុងកិច្ចសន្យា។

មុខទំនិញ	យថាប្រភេទ	សេចក្តីបញ្ជាក់ពីការអនុវត្តតាម : អ្នកពិគ្រោះថ្លែងត្រូវបញ្ជាក់នៅទីនេះថា “អនុវត្តតាម” ឬ “មិនអនុវត្តតាម” ទៅនឹងកម្រិតកំណត់នីមួយៗនៃយថាប្រភេទនីមួយៗ ដោយមានបញ្ជាក់អំពីកម្រិតកំណត់នៃការអនុវត្តដែលពាក់ព័ន្ធនៃគ្រឿងបរិក្ខារដែលត្រូវបានស្នើឡើង។ សេចក្តីបញ្ជាក់អំពី “ការអនុវត្តតាម” ឬ “មិនអនុវត្តតាម” ត្រូវគាំទ្រដោយភស្តុតាងនៅក្នុងសំណើពិគ្រោះថ្លែងហើយមានយោងទៅនឹងភស្តុតាងនោះ។ សេចក្តីបញ្ជាក់ដែលមិនមានគាំទ្រដោយភស្តុតាង ហើយដែលបន្ទាប់ពីនេះ ត្រូវបានរកឃើញថាផ្ទុយទៅនឹងភស្តុតាងដែលបានបង្ហាញនឹងនាំឱ្យមានការបដិសេធសំណើពិគ្រោះថ្លែងនៅក្រោមការវាយតម្លៃនោះ។ សេចក្តីបញ្ជាក់ ទោះជានៅក្នុងសេចក្តីបញ្ជាក់អំពីការអនុវត្តតាម ឬ នៅក្នុងភស្តុតាងគាំទ្រដែលត្រូវបានរកឃើញថា មិនពិត ទោះជានៅក្នុងការវាយតម្លៃ ឬនៅក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ត្រូវបានចាត់ទុកថា ក្លែងបន្លំ ហើយនាំឱ្យអ្នកពិគ្រោះថ្លែង អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទទួលបាននូវការទទួលខុសត្រូវមុខច្បាប់ ។
----------	-----------	---

ផ្នែកទី ៥

ពាក្យសុំពិគ្រោះថ្លែង

ខ្ញុំបាទ,នាងខ្ញុំឈ្មោះ ភេទ.....អាយុ..... សញ្ជាតិ.....
ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ,ក្រុម..... ឃុំ,សង្កាត់.....
ស្រុក,ខណ្ឌ..... ខេត្ត,ក្រុង..... អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន
ភូមិ,ក្រុម.....ឃុំ,សង្កាត់..... ស្រុក,ខណ្ឌ.....
ខេត្ត,ក្រុង..... ទូរស័ព្ទ..... ទូរសារ..... ។

សូមគោរពជូន

(បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តទូកម្ម)

ដោយបានពិនិត្យលើប្រកាសកិច្ចសន្យា តារាងតម្លៃ លក្ខណៈបច្ចេកទេស និងឯកសារផ្សេងៗ សម្រាប់ការផ្គត់ផ្គង់
ទំនិញ..... ។

យើងខ្ញុំដែលជាហត្ថលេខីខាងក្រោម បានយល់ព្រមផ្គត់ផ្គង់ទំនិញខាងលើនេះ ដើម្បីឱ្យស្របតាមប្រការនៃ
កិច្ចសន្យាដែលមានទឹកប្រាក់សរុបចំនួន : (ជាតួលេខ) (ជាអក្សរ) ។

ចំនួនទឹកប្រាក់នេះបានបញ្ជាក់លំអិតក្នុងតារាងតម្លៃ និងលក្ខណៈបច្ចេកទេស ដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយនេះ ។

ប្រសិនពាក្យសុំពិគ្រោះថ្លែងរបស់យើងខ្ញុំត្រូវបានទទួលជោគជ័យនោះ យើងខ្ញុំនឹងចាប់ផ្តើមផ្គត់ផ្គង់ទំនិញនេះឱ្យបាន
ចប់ក្នុងរយៈពេល.....ថ្ងៃ ដូចមានចែងក្នុងសេចក្តីអញ្ជើញចូលរួមពិគ្រោះថ្លែង ។

យើងខ្ញុំយល់ព្រមគោរពតាមប្រការដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យាក្នុងរយៈពេលចាប់ពីថ្ងៃទទួលឯកសារពិគ្រោះថ្លែងនេះ
រហូតដល់ពេលចប់កិច្ចសន្យាជាស្ថាពរ ។

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

នាយកក្រុមហ៊ុន

ផ្នែកទី ៦
ទម្រង់កិច្ចសន្យា

កិច្ចសន្យានេះធ្វើឡើងនៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំរវាង.....
(ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម បន្ទាប់ពីនេះទៅហៅថា “ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម”) និង.....
(ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ បន្ទាប់ពីនេះទៅហៅថា “អ្នកផ្គត់ផ្គង់”) ។

ដោយហេតុថា ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម សម្រេចចិត្តទទួលយកសំណើពិគ្រោះថ្លែងរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ក្នុងការផ្គត់ផ្គង់
ទំនិញ.....(បញ្ចូលខ្លឹមសារសង្ខេបពីទំនិញ) បន្ទាប់ពីនេះទៅហៅថា “តម្លៃកិច្ចសន្យា” ។

កិច្ចព្រមព្រៀងនេះ មានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម :

- ១- នៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ ពាក្យ និងឃ្លា ត្រូវមានអត្ថន័យដូចគ្នាទៅនឹងអត្ថន័យនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
ហើយត្រូវបានចាត់ទុកថាបង្កើត អានចេញ និងបកស្រាយ ជាផ្នែកមួយនៃកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ ។
- ២- ទាក់ទិននឹងការទូទាត់ដែលនឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មទៅឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដូចដែលមានបញ្ជាក់
នៅក្នុងនេះ អ្នកផ្គត់ផ្គង់សន្យាចំពោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មថានឹងអនុវត្ត និងបំពេញបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ឱ្យស្រប
ទៅតាមរាល់ទិដ្ឋភាពទាំងអស់នៃបទប្បញ្ញត្តិរបស់កិច្ចសន្យា ។
- ៣- ហេតុដូច្នេះនេះ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មសន្យាថា នឹងទូទាត់ទៅឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទាក់ទិននឹងការអនុវត្ត និងការបំពេញ
បញ្ចប់កិច្ចសន្យានូវតម្លៃកិច្ចសន្យា ឬចំនួនទឹកប្រាក់ដទៃទៀតដូចដែលអាចកើតមាន នៅក្រោមបទប្បញ្ញត្តិ
នៃកិច្ចសន្យា តាមពេលវេលា និងនៅក្នុងលក្ខណៈ ដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។

ដើម្បីជាសក្ខីភាព ភាគីទាំងពីរដាក់ឱ្យប្រតិបត្តិកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ នៅកាលបរិច្ឆេទដូចមានបញ្ជាក់ខាងដើម ។

ហត្ថលេខារបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់

ហត្ថលេខារបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម

ផ្នែកទី ៧

លិខិតប្រកាសស្តីពីការធានាការពិគ្រោះថ្លែង

(ប្រសិនបើតម្រូវ អ្នកពិគ្រោះថ្លែងត្រូវបំពេញទម្រង់ឯកសារនេះ ដោយអនុលោមតាមការណែនាំដូចខាងក្រោម)

កាលបរិច្ឆេទ : ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ឈ្មោះកិច្ចសន្យា :

លេខសម្គាល់កិច្ចសន្យា :

លេខសេចក្តីអញ្ជើញឱ្យចូលរួមពិគ្រោះថ្លែង :

សូមគោរពជូន

(បញ្ចូលឈ្មោះរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម)

យើងខ្ញុំ ដូចមានឈ្មោះ និងហត្ថលេខាខាងក្រោម សូមប្រកាសថា:

- ១- យើងខ្ញុំដឹងថា ដោយយោងតាមលក្ខខណ្ឌរបស់សំណើពិគ្រោះថ្លែង ត្រូវមានការគាំទ្រដោយលិខិតប្រកាសស្តីពីការធានាការដេញថ្លៃ ។
- ២- យើងខ្ញុំដឹងថា យើងខ្ញុំត្រូវបង់ប្រាក់ចំនួន ២% នៃតម្លៃពិគ្រោះថ្លែងចូលថវិការដ្ឋ នៅអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ប្រសិនបើយើងខ្ញុំ:
 - ក - បានដកវិញសំណើពិគ្រោះថ្លែងរបស់យើងខ្ញុំ នៅក្នុងរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើពិគ្រោះថ្លែង ដូចដែលយើងខ្ញុំបានបញ្ជាក់នៅក្នុងតារាងនៃសំណើពិគ្រោះថ្លែង ។
 - ខ - មិនព្រមទទួលយកការកែតម្រូវនៃការភ័ន្តច្រឡំ ដោយអនុលោមតាមការណែនាំចំពោះអ្នកពិគ្រោះថ្លែង នៅក្នុងឯកសារពិគ្រោះថ្លែង ។
- ៣- យើងខ្ញុំទទួលស្គាល់ថា យើងខ្ញុំនឹងត្រូវបានហាមឃាត់មិនឱ្យចូលរួមគ្រប់ការដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លែង សម្រាប់រយៈពេលយ៉ាងតិច ៣(បី) ឆ្នាំ ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការអនុវត្តប្រកាសនេះ ប្រសិនបើយើងខ្ញុំបំពានកាតព្វកិច្ចរបស់យើងខ្ញុំ នៅក្រោមលក្ខខណ្ឌនៃការដាក់ពិគ្រោះថ្លែង និងលក្ខខណ្ឌកិច្ចសន្យា ដោយហេតុថា យើងខ្ញុំ:
 - ក - ខកខាន ឬបដិសេធក្នុងការចុះកិច្ចសន្យា បន្ទាប់ពីទទួលបានការជូនដំណឹងដោយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម អំពីការទទួលយកសំណើពិគ្រោះថ្លែងរបស់យើងខ្ញុំ ។
 - ខ - បានប្រព្រឹត្តការបំពានធ្ងន់ធ្ងរទៅលើកិច្ចសន្យា ដែលនាំទៅដល់ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដោយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ដោយមូលហេតុនៃការប្រព្រឹត្តខុសរបស់យើងខ្ញុំ ។

នាយកក្រុមហ៊ុន

ផ្នែកទី ៨

លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត

សូមគោរពជូន

(បញ្ចូលមុខងារប្រធាន និងឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលក្ខណៈ)

ដោយហេតុថាក្រុមហ៊ុនបានទទួលលិខិតសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាលេខ.....

ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់.....ជូន (បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលក្ខណៈ)
.....ដែលមានតម្លៃកិច្ចសន្យាចំនួន..... ។

ដោយ.....(បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលក្ខណៈ) បានចែងនៅក្នុងលិខិតសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាថា អ្នកទទួលបានការត្រូវ
កក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដែលចេញដោយអគ្គនាយករតនាគារជាតិ ឬធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដែលមានទឹកប្រាក់
ចំនួន ១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា ដើម្បីធានាការអនុវត្តកាតព្វកិច្ច ស្របតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ។

យើងខ្ញុំសូមធានានិងទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខ.....(បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលក្ខណៈ) នូវប្រាក់កក់ចំនួន.....
.....រៀល (សរសេរជាអក្សរ)រៀល ។

ប្រាក់កក់ខាងលើនេះ នឹងបង្វែរចូលថវិការដ្ឋ នៅពេលមានពាក្យស្នើសុំលើកទី១ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់.....
.....(បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលក្ខណៈ) ដែលបញ្ជាក់ថា អ្នកទទួលបានការមិនគោរពតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
ហើយក្រុមហ៊ុន គ្មានសិទ្ធិប្រកែក ឬតវ៉ាឡើយ ។

លិខិតធានានេះ មានសុពលភាពដល់ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ។

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

អគ្គនាយករតនាគារជាតិ/ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

ឧបសម្ព័ន្ធ ៣គ

បទដ្ឋានឯកសារស្តង់ដារ

លទ្ធកម្មទំនិញ

មាតិកា

សេចក្តីអញ្ជើញចូលរួមស្តង់ដារ

ផ្នែកទី ១ : ពាក្យសុំស្តង់ដារ

ផ្នែកទី ២ : តារាងតម្លៃ និងលក្ខណៈបច្ចេកទេស

ផ្នែកទី ៣ : ទម្រង់ឯកសារកិច្ចសន្យា

ផ្នែកទី ៤ : លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត

សេចក្តីអញ្ជើញចូលរួមស្តង់ដារ

សេចក្តីអញ្ជើញនេះ បើកចំហចំពោះក្រុមហ៊ុនទាំងអស់ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីចូលរួមស្តង់ដារ ផ្គត់ផ្គង់..... ។

ក្រុមហ៊ុនទាំងអស់ដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ អាចមកទាក់ទងនៅអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃ.....(បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័ន អនុវត្តលទ្ធកម្ម) ដែលមានអាសយដ្ឋាន (បញ្ចូលអាសយដ្ឋាន លេខទូរស័ព្ទ ទូរសារ) ។

ឯកសារស្តង់ដារផ្តល់ជូនក្រុមហ៊ុនដោយមិនគិតថ្លៃចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... តទៅ រៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ ។

ក្រុមហ៊ុនត្រូវធ្វើការបំពេញឯកសារស្តង់ដារនេះ ហើយត្រូវប្រគល់ជូនអង្គភាពលទ្ធកម្មយ៉ាងយូរអង្វែង ត្រឹមថ្ងៃទីខែ..... ឆ្នាំ..... វេលាម៉ោង.....គត់ ។

សំណើស្តង់ដាររបស់ក្រុមហ៊ុនទាំងអស់មិនត្រូវឱ្យមានប្រាក់កក់ធានាការស្តង់ដារនេះទេ ។ ក្រុមហ៊ុនដែលមាន សមត្ថភាពជាមួយគ្នា ឬមានប្រភពតែមួយអាចដាក់ឯកសារស្តង់ដារនេះបានតែមួយគត់ ។

ក្រុមហ៊ុនដែលត្រូវបានជ្រើសរើសប្រគល់កិច្ចសន្យា ត្រូវផ្គត់ផ្គង់.....ឱ្យចប់ក្នុងរយៈពេល.....ថ្ងៃ ក្រោយកិច្ចសន្យាចូលជាធរមាន ។

ព័ត៌មានបន្ថែមសូមអញ្ជើញទាក់ទងជាមួយអង្គភាពលទ្ធកម្ម ដែលមានអាសយដ្ឋានដូចខាងលើ ។

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការកំណត់បុរេលក្ខណសម្បត្តិ

វាយតម្លៃ និងប្រគល់កិច្ចសន្យា (គ.ប.វ.ប)

ផ្នែកទី ១

ពាក្យសុំស្នង់តម្លៃ

ខ្ញុំបាទ,នាងខ្ញុំឈ្មោះ ភេទ.....អាយុ..... សញ្ជាតិ.....
ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ,ក្រុម..... ឃុំ,សង្កាត់.....
ស្រុក,ខណ្ឌ..... ខេត្ត,ក្រុង..... អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន
ភូមិ,ក្រុម.....ឃុំ,សង្កាត់..... ស្រុក,ខណ្ឌ.....
ខេត្ត,ក្រុង..... ទូរស័ព្ទ..... ទូរសារ..... ។

សូមគោរពជូន

(បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម)

ដោយបានពិនិត្យលើប្រការកិច្ចសន្យា តារាងតម្លៃ លក្ខណៈបច្ចេកទេស និងឯកសារផ្សេងៗ សម្រាប់ការផ្គត់ផ្គង់
ទំនិញ..... ។

យើងខ្ញុំដែលជាហត្ថលេខីខាងក្រោម បានយល់ព្រមផ្គត់ផ្គង់ទំនិញខាងលើនេះ ដើម្បីឱ្យស្របតាមប្រការនៃ
កិច្ចសន្យាដែលមានទឹកប្រាក់សរុបចំនួន : (ជាតួលេខ).....(ជាអក្សរ).....) ។

ចំនួនទឹកប្រាក់នេះបានបញ្ជាក់លំអិតក្នុងតារាងតម្លៃ និងលក្ខណៈបច្ចេកទេស ដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយនេះ ។

ប្រសិនពាក្យសុំស្នង់តម្លៃរបស់យើងខ្ញុំត្រូវបានទទួលជោគជ័យនោះ យើងខ្ញុំនឹងចាប់ផ្តើមផ្គត់ផ្គង់ទំនិញនេះឱ្យបាន
ចប់ក្នុងរយៈពេល.....ថ្ងៃ ដូចមានចែងក្នុងសេចក្តីអញ្ជើញចូលរួមស្នង់តម្លៃ ។

យើងខ្ញុំយល់ព្រមគោរពតាមប្រការដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យាក្នុងរយៈពេលចាប់ពីថ្ងៃទទួលឯកសារស្នង់តម្លៃនេះ
រហូតដល់ពេលចប់កិច្ចសន្យាជាស្ថាពរ ។

....., ថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ

ហត្ថលេខារបស់អ្នកស្នង់តម្លៃ

ផ្នែកទី ២

តារាងតម្លៃ និងលក្ខណៈបច្ចេកទេស ការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ

ល.រ	បទពិសោធន៍	ឯកតា	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា (ជាដុល្លារ)	តម្លៃសរុប (ជាដុល្លារ)	ប្រភេទ ផលិត
	សរុប					

បញ្ឈប់ត្រឹមទឹកប្រាក់: (ជាលេខ).....(ជាអក្សរ)..... ។

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

ហត្ថលេខារបស់អ្នកស្តង់ដារតម្លៃ

ផ្នែកទី ៣

ទម្រង់ឯកសារកិច្ចសន្យា

- ក្រសួង.....(បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម) តំណាងដោយ..... ដែលតទៅនេះហៅថា ភាគី "ក" ។
- ក្រុមហ៊ុន.....តំណាងដោយ..... ដែលតទៅនេះហៅថាភាគី "ខ" ។
- ដោយហេតុថា ភាគី "ក" សម្រេចចិត្តទទួលយកសំណើរបស់ភាគី "ខ" ក្នុងការផ្គត់ផ្គង់..... ក្នុងតម្លៃសរុបចំនួន (ជាលេខ).....(ជាអក្សរ)..... ហៅថាតម្លៃកិច្ចសន្យា ។

ភាគីទាំងពីរបានព្រមព្រៀងគ្នាចុះកិច្ចសន្យា ដូចមានចែងក្នុងបណ្ណាប្រការខាងក្រោម :

១- ឯកសារកិច្ចសន្យា

កិច្ចសន្យានេះត្រូវមានឧបសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម :

- ពាក្យសុំស្តង់ដារតម្លៃ
- តារាងតម្លៃ និង លក្ខណៈបច្ចេកទេស
- លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត

២- ការបញ្ជាឱ្យកែប្រែ

ក្នុងរយៈពេលផ្គត់ផ្គង់ ភាគី "ក" អាចធ្វើការកែប្រែក្នុងរូបភាពជាគុណភាព ឬបរិមាណនៃការផ្គត់ផ្គង់ក្នុងករណីចាំបាច់ ។ កិច្ចព្រមព្រៀងនៃការកែប្រែ គឺជាឧបសម្ព័ន្ធបន្ថែមនៃកិច្ចសន្យា ។

៣- ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដោយភាគី "ក"

ភាគី "ក" អាចពិនិត្យពិចារណាបញ្ចប់កិច្ចសន្យាក្រោយ ៣ថ្ងៃ (បីថ្ងៃ) បន្ទាប់ពីបានជូនដំណឹងទៅ ឱ្យភាគី "ខ" ដោយមូលហេតុដូចតទៅ:

- ក-ការបន្តការងារទៅទៀតគឺមិនអាចធ្វើទៅបាន ឬ បណ្តាលឱ្យខូចប្រយោជន៍ ភាគី "ក" ។
- ខ-ភាគី "ខ" ស្ថិតក្នុងស្ថានភាពដែលមិនអាចសងបំណុលគេបាន ឬ ក៏គ្មានមធ្យោបាយហិរញ្ញវត្ថុគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីបញ្ចប់ការផ្គត់ផ្គង់ ។
- គ-ភាគី "ខ" បានរំលោភលើលក្ខខណ្ឌមួយចំនួននៃកិច្ចសន្យា ហើយមិនអាចចាត់វិធានការកែតម្រូវលើកំហុសទាំងនោះ ។
- ឃ- ភាគី "ខ" មិនអាចធ្វើការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញតាមពេលវេលាដែលចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ។
- ង-ភាគី "ខ" មិនអាចសងការខូចខាត នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌខាងលើក្នុងអំឡុងពេល ៥ថ្ងៃ (ប្រាំថ្ងៃ) ឬយូរជាងនេះ បន្ទាប់ពីបានទទួលសេចក្តីជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដែលបានបញ្ជាក់ពីប្រភេទនៃ កំហុស ។

៤- ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត

ក្នុងរយៈពេល ០៧ថ្ងៃ (ប្រាំពីរថ្ងៃ) យ៉ាងយូរ បន្ទាប់ពីកិច្ចសន្យាចូលជាធរមាន ភាគី "ខ" ត្រូវប្រគល់ជូនភាគី "ក" នូវលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យាដែលមានទឹកប្រាក់ស្មើនឹង ១០% (ដប់ភាគរយ) នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា ។ ក្នុងករណី ភាគី "ខ" បោះបង់ចោល ឬមិនអនុវត្តតាមប្រការណាមួយនៃកិច្ចសន្យានោះ ប្រាក់កក់នេះត្រូវរឹបអូសជាថវិការដ្ឋ។ ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តនេះ ត្រូវប្រគល់ជូនភាគី "ខ" វិញយ៉ាងយូរ រយៈពេល ១៥ថ្ងៃក្រោយការប្រគល់-ទទួល ទំនិញ ចប់ជាស្ថាពរ ។

៥- ការទូទាត់ចំពោះការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ

ការទូទាត់តម្លៃកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ.....ធ្វើឡើងតែមួយលើក ក្នុងរយៈពេល.....
ក្រោយបញ្ចប់ការផ្គត់ផ្គង់ជាស្ថាពរ ។

៦- ការវាស់ទំហំ

ករណីយឺតយ៉ាវមិនអាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យាតាមកាលបរិច្ឆេទនោះភាគី "ខ" នឹងត្រូវបានដាក់ពិន័យចំនួន ០,១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា ក្នុងមួយថ្ងៃនៃការយឺតយ៉ាវ ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ចំនួនទឹកប្រាក់ពិន័យនេះមិនត្រូវឱ្យលើសពី ១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាទេ ហើយនៅពេលដែលចំនួនពិន័យលើសកម្រិតអតិបរមានោះ ភាគី "ក" មានសិទ្ធិលុបចោលកិច្ចសន្យា ។

ក្នុងករណីភាគី "ក" ធ្វើការទូទាត់យឺតយ៉ាវនោះ ត្រូវពិន័យជាប្រាក់ជូនភាគី "ខ" វិញ ចំនួន ០,០៥% ក្នុងមួយថ្ងៃនៃថ្ងៃយឺតយ៉ាវ លើចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់តាមចំនួនថ្ងៃដែលយឺតយ៉ាវនោះ ។

៧- ពន្ធ-អាករ

ភាគី "ខ" ត្រូវបង់ជូនរដ្ឋនូវពន្ធ-អាករគ្រប់ប្រភេទ តាមច្បាប់ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ។

៨- ការប្រើប្រាស់ឯកសារ

បើគ្មានការយល់ព្រមពីភាគី "ក" ទេនោះ ភាគី "ខ" មិនត្រូវប្រើប្រាស់ឯកសារនៃកិច្ចសន្យា ឬផ្តល់ព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុងឯកសារកិច្ចសន្យាឱ្យទៅអ្នកដទៃដឹងឡើយ លើកលែងតែប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងសម្រាប់អនុវត្តតាមកិច្ចសន្យា ។

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

ហត្ថលេខាភាគី "ក"

ហត្ថលេខាភាគី "ខ"

ផ្នែកទី ៤

លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត

សូមគោរពជូន

(បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម)

ដោយហេតុថា..... (បញ្ចូលឈ្មោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់) ត្រូវបានទទួល..... (បញ្ចូលឈ្មោះកិច្ចសន្យា)
តាមកិច្ចសន្យាចុះថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ ។

ដោយ..... (បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម) បានចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យាថាភាគី "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" ត្រូវ
ផ្តល់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត ដែលមានតម្លៃទឹកប្រាក់ស្មើនឹង ១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា ដើម្បីធានាការ
អនុវត្តកាតព្វកិច្ចស្របតាមលក្ខខណ្ឌកិច្ចសន្យា។ យើងខ្ញុំសូមធានា និងទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខ.....
(បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម) នូវប្រាក់កក់ចំនួន..... (បញ្ចូលចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ និងជាអក្សរ) ។

ប្រាក់កក់ខាងលើ នឹងបង្វែរចូលថវិការដ្ឋ នៅពេលមានពាក្យស្នើសុំលើកទី១ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់
..... (បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម) ដែលបញ្ជាក់ថា "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" មិនគោរពតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
ហើយអ្នកផ្គត់ផ្គង់គ្មានសិទ្ធិប្រកែក ឬតវ៉ាឡើយ ។

លិខិតធានានេះមានសុពលភាពរយៈពេលដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ។

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

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

ឧបសម្ព័ន្ធ ៣២

បទដ្ឋានឯកសារដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក លទ្ធកម្មសំណង់

មាតិកា

សេចក្តីណែនាំ

សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ

ផ្នែកទី ១ : សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ

ផ្នែកទី ២ : តារាងទិន្នន័យនៃសំណើដេញថ្លៃ

ផ្នែកទី ៣ : លក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា

ផ្នែកទី ៤ : លក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា

ផ្នែកទី ៥ : ការលំអិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស និង លក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃបទដ្ឋាន

ផ្នែកទី ៦ : គំនូសប្លង់ និងប្រតិទិនការងារ

ផ្នែកទី ៧ : បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ

ផ្នែកទី ៨ : ទម្រង់ពាក្យសុំដេញថ្លៃ សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ

ព័ត៌មានអំពីលក្ខណសម្បត្តិ លិខិតសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា និងទម្រង់កិច្ចសន្យា

ផ្នែកទី ៩ : លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត

និងទម្រង់លិខិតធានារបស់ធានាការសម្រាប់ការទូទាត់មុន

សេចក្តីណែនាំ

បទដ្ឋានឯកសារដេញថ្លៃទាំងនេះ មានបំណងប្រើប្រាស់ធ្វើជាគំរូសម្រាប់កិច្ចសន្យាប្រភេទបែងចែក (តម្លៃឯកតា ឬអត្រាឯកតានៅក្នុងបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ) និងសម្រាប់កិច្ចសន្យាប្រភេទសរុប ដែលជាប្រភេទកិច្ចសន្យាប្រើប្រាស់ញឹកញាប់ ជាងគេនៅក្នុងការងារសាងសង់ ។ កិច្ចសន្យាតម្លៃសរុបត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាជាក់លាក់នៅក្នុងការសាងសង់អាគារ និង ទម្រង់ដទៃទៀតនៃការសាងសង់ ដែលការងារត្រូវបានកំណត់យ៉ាងត្រឹមត្រូវ ហើយដែលមិនទំនងជានឹងប្រែប្រួលនោះទេ នៅក្នុងបរិមាណ និងយថាប្រភេទ ឬប្រែប្រួលនៅក្នុងស្ថានភាពទីតាំងដែលជាការលំបាក និងមិនអាចគិតទុកមុននោះទេ (ឧទាហរណ៍ បញ្ហាគ្រឹះដែលកំបាំង) ។

ភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិ ត្រូវអនុវត្តដោយយកចិត្តទុកដាក់ លើការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់អំពីភាពពាក់ព័ន្ធ នៃបទប្បញ្ញត្តិ នៃ បទដ្ឋានឯកសារទៅនឹងលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃការងារជាក់លាក់ ដែលនឹងត្រូវធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្ម ។ ការណែនាំដូចខាងក្រោមត្រូវ បានកត់សម្គាល់ នៅពេលប្រើប្រាស់ឯកសារ :

- (ក) រាល់ឯកសារទាំងអស់ដូចមានរៀបរាប់នៅក្នុងតារាងមាតិកា ជាធម្មតាត្រូវបានតម្រូវឱ្យមានសម្រាប់ការ ធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្មសំណង់ ។ ប៉ុន្តែ ឯកសារទាំងនោះត្រូវបានកែសម្រួលតាមការចាំបាច់ទៅតាមកាលៈទេសៈ របស់គម្រោងដោយឡែកៗ ។
- (ខ) សេចក្តីលំអិតជាក់លាក់ដូចជា "ឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម" (អ្នកម្ចាស់ការ) និង "អាសយដ្ឋានសម្រាប់ ទទួលសំណើដេញថ្លៃ" មានបញ្ជាក់នៅក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ ក្នុងតារាងទិន្នន័យសំណើ ដេញថ្លៃ និងនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា ។
- (គ) កំណត់សម្គាល់នៅចុងទំព័រ និងកំណត់សម្គាល់ជាអក្សរធំ ដែលមាននៅក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការ ដេញថ្លៃ តារាងទិន្នន័យនៃសំណើដេញថ្លៃ លក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា និងនៅក្នុងកាលវិភាគនៃតម្រូវការ មិនមែនជាផ្នែកនៃឯកសារនេះទេ ។
- (ឃ) នៅពេលដែលប្រការ ឬអត្ថបទជំរើសត្រូវបានបង្ហាញឱ្យឃើញ ជ្រើសរើសប្រការ ឬអត្ថបទណាដែល សមស្របបំផុតទៅនឹងការងារជាក់លាក់ ហើយលុបចោលប្រការ ឬអត្ថបទណាដែលមិនប្រើប្រាស់ ។
- (ង) ឯកសារ និងការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុកនេះ គឺផ្អែកលើការសន្មត់នៃការពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិ ជាក្រោយ ដោយហេតុថាបុរេលក្ខណសម្បត្តិមិនមានលក្ខណៈសមស្របសម្រាប់កិច្ចសន្យាមានតម្លៃទាបជាង ដែលត្រូវបានអនុវត្តនៅក្នុងបទដ្ឋានថ្នាក់ជាតិ ។

សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

(បញ្ចូលឈ្មោះគម្រោង)

(បញ្ចូលលេខកំរិត/ឥណទាន)

(បញ្ចូលលេខ និងចំណងជើង IFB)

១. (បញ្ចូលឈ្មោះអ្នកខ្ចី) (បញ្ចូល "បានទទួល / បានដាក់ពាក្យស្នើសុំ / មានបំណងដាក់ពាក្យស្នើសុំ") (បញ្ចូល "កំរិត" ឬ "ឥណទាន") ពី (បញ្ចូល ធនាគារអន្តរជាតិសម្រាប់ការស្តារ និងអភិវឌ្ឍន៍ ឬសមាគមអភិវឌ្ឍន៍អន្តរជាតិ ឬធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី) សម្រាប់ការចំណាយលើ (ឈ្មោះគម្រោង) ហើយវាមានបំណងប្រើប្រាស់ចំណែកណាមួយនៃ (បញ្ចូល "កំរិត" ឬ "ឥណទាន") នេះ ដើម្បីធ្វើការទូទាត់នៅក្រោមកិច្ចសន្យាសម្រាប់ (បញ្ចូល ឈ្មោះ/លេខកិច្ចសន្យា) ។

ប្រសិនបើរាជរដ្ឋាភិបាលកំពុងប្រើប្រាស់ថវិកាផ្ទាល់ខ្លួន លុបកថាខ័ណ្ឌខាងលើចោល និងរៀបចំលេខរៀងខាងលើឡើងវិញ ។

២. ពេលនេះ (បញ្ចូលឈ្មោះពេញលេញរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម/អ្នកម្ចាស់ការ) សូមអញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃដែលមានសិទ្ធិ និងមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ចូលរួមដេញថ្លៃសម្រាប់ (បញ្ចូលការពិពណ៌នាដោយសង្ខេបអំពីការងារដែលត្រូវធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្ម) ។
៣. លទ្ធកម្មនឹងត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ ឬក្នុងស្រុក នៅក្រោមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា" ។
៤. សេចក្តីអញ្ជើញនេះបើកចំហចំពោះអ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ពីគ្រប់តំបន់ទាំងអស់ (ប្រសិនបើការឧបត្ថម្ភថវិកាជាធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី លុបឃ្លាននេះចោល ហើយជំនួសដោយ "សេចក្តីអញ្ជើញនេះបើកចំហចំពោះអ្នកដេញថ្លៃមានសិទ្ធិទាំងអស់ពីប្រទេសប្រភពថវិកាដែលមានសិទ្ធិ ដូចមានរៀបរាប់នៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ) ។
៥. អ្នកដេញថ្លៃមានសិទ្ធិដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ អាចទទួលបានព័ត៌មានបន្ថែមទៀតពី (បញ្ចូលឈ្មោះស្របច្បាប់ពេញលេញរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម បញ្ចូលឈ្មោះ និងអ៊ីម៉ែលរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុក) ហើយអាចពិនិត្យឯកសារដេញថ្លៃតាមអាសយដ្ឋាន (បញ្ជាក់អំពី អាសយដ្ឋាននៅក្នុងបញ្ចប់នៃសេចក្តីអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃនេះ) ពី (បញ្ចូល ម៉ោងធ្វើការ) ។
៦. ការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះអ្នកដេញថ្លៃនៅថ្ងៃមុខ មានបង្ហាញនៅក្នុងប្រការ ៥.១ និង ៥.៣ នៃសេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ និងលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃលក្ខណសម្បត្តិ រួមមាន (បញ្ចូលលក្ខខណ្ឌតម្រូវផ្នែកបច្ចេកទេស ហិរញ្ញវត្ថុ ច្បាប់ និងលក្ខខណ្ឌតម្រូវផ្សេងៗទៀត) ។

៧. អ្នកដេញថ្លៃដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ អាចទិញឯកសារដេញថ្លៃមួយកំប្លោងពេញលេញជាភាសាខ្មែរ នៅពេលដាក់ស្នើពាក្យដាក់សុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅអាសយដ្ឋានដូចខាងក្រោម និងនៅពេលមានការទូទាត់នូវកម្រៃមិនអាចដកវិញបានចំនួន (បញ្ចូល ចំនួនទឹកប្រាក់ជាដុល្លារអាមេរិក) ឬ ជាប្រាក់រៀលខ្មែរសមាមាត្រចំនួន (បញ្ចូល ចំនួនទឹកប្រាក់ជាប្រាក់រៀល) ។ ការទូទាត់នឹងត្រូវធ្វើឡើងតាម (បញ្ចូល វិធីនៃការទូទាត់) ។ ឯកសារដេញថ្លៃនឹងត្រូវបញ្ជូន តាម (បញ្ចូលនីតិវិធីនៃការបញ្ជូន) ឬ អាចមកយកផ្ទាល់ តាមជំរើសរបស់អ្នកដេញថ្លៃ ។
៨. សំណើដេញថ្លៃត្រូវបញ្ជូនទៅអាសយដ្ឋានដូចខាងក្រោមនៅ ឬនៅមុន (បញ្ចូលពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទ) ។ តំណាងរបស់អ្នកដេញថ្លៃ ដែលអាចចូលរួមដោយផ្ទាល់នៅអាសយដ្ឋានដូចខាងក្រោម នៅ (បញ្ចូល ពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទដូចគ្នាទៅនឹងកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់នៃការដាក់សំណើដេញថ្លៃ) ។
៩. សំណើដេញថ្លៃទាំងអស់ ត្រូវអមមកជាមួយនូវលិខិតប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃនូវចំនួនទឹកប្រាក់ (បញ្ចូល ចំនួនទឹកប្រាក់ និងខ្នាតរូបិយវត្ថុតម្រូវឱ្យប្រើ) ។
១០. អាសយដ្ឋានដែលមានយោងនៅខាងលើ គឺ (បញ្ចូល អាសយដ្ឋានលំអិត ដោយរួមមាន ឈ្មោះស្របច្បាប់ពេញលេញរបស់អ្នកម្ចាស់ការ ទីតាំងការិយាល័យ (លេខបន្ទប់) ឈ្មោះមន្ត្រី លេខផ្លូវ លេខកូដទីក្រុង ប្រទេស) ។ បញ្ចូល អាសយដ្ឋានខុសៗគ្នា ប្រសិនបើអាសយដ្ឋានសម្រាប់ការទិញឯកសារដេញថ្លៃ ការដាក់សំណើដេញថ្លៃ និងការបើកសំណើដេញថ្លៃ ខុសៗគ្នា) ។

ផ្នែកទី ១

សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ

ក- តារាងទូទៅ

- ១- ទំហំនៃការដេញថ្លៃ
- ២- ប្រភពមូលនិធិ
- ៣- អ្នកដែលមានសិទ្ធិចូលរួមដេញថ្លៃ
- ៤- សំណើដេញថ្លៃមួយសម្រាប់អ្នកដេញថ្លៃមួយ
- ៥- លក្ខណៈសម្បត្តិរបស់អ្នកដេញថ្លៃ
- ៦- ការពិនិត្យទីតាំងគម្រោង / ការដ្ឋាន
- ៧- ការចំណាយសម្រាប់ការដេញថ្លៃ

ខ- ឯកសារដេញថ្លៃ

- ៨- សមាសភាគនៃសំណើដេញថ្លៃ
- ៩- សេចក្តីបញ្ជាក់លើឯកសារដេញថ្លៃ
- ១០- ការកែប្រែឯកសារដេញថ្លៃ

គ- ការរៀបចំសំណើដេញថ្លៃ

- ១១- ភាសានៃសំណើដេញថ្លៃ
- ១២- ឯកសាររួមបញ្ចូលក្នុងសំណើដេញថ្លៃ
- ១៣- តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃ
- ១៤- សុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ
- ១៥- លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ
- ១៦- ការចុះហត្ថលេខាលើសំណើដេញថ្លៃ

ឃ- ការដាក់សំណើដេញថ្លៃ

- ១៧- ការបិទភ្ជិតក្នុងស្រោមសំបុត្រ និងការធ្វើកំណត់សម្គាល់សំណើដេញថ្លៃ
- ១៨- កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់នៃការទទួលសំណើដេញថ្លៃ
- ១៩- ការកែប្រែ និងការដកវិញសំណើដេញថ្លៃ
- ២០- ការបើកសំណើដេញថ្លៃ

ខ- ការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ

- ២១- ដំណើរការជាការសម្ងាត់
- ២២- ការបញ្ជាក់អះអាងអំពីសំណើដេញថ្លៃ
- ២៣- ការពិនិត្យជាបឋមលើសំណើដេញថ្លៃ
- ២៤- ការកែតម្រូវការភ័ស្តុច្រឡំ
- ២៥- ការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃដែលមានការឆ្លើយតប

គ- ការពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិការងារក្រោយ និងការសង្ខេបប្រគល់កិច្ចសន្យា

- ២៦- ការពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិការងារក្រោយ
- ២៧- សិទ្ធិរបស់អ្នកម្ចាស់ការក្នុងការទទួលយក ឬបដិសេធសំណើដេញថ្លៃ
- ២៨- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា
- ២៩- សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា និងការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា
- ៣០- ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា
- ៣១- ការទូទាត់
- ៣២- ការវិនិច្ឆ័យ
- ៣៣- ការសាកសួរព័ត៌មាន
- ៣៤- បណ្តឹងតវ៉ា

សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ

ក- ភាពទូទៅ

១- ទំហំនៃការដេញថ្លៃ

- ១.១ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម មានបំណងដាក់ដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈនូវ ការងារសាងសង់/ជួសជុល ដូចមានកំណត់ក្នុងគំនូសប្លង់ និងការលំអិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស ។
- ១.២ អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ ត្រូវបានរំពឹងថានឹងបំពេញឱ្យបានចប់សព្វគ្រប់នូវការសាងសង់/ជួសជុលនៅក្នុងរយៈពេល..... (បញ្ចូលចំនួនថ្ងៃ) ។

២- ប្រភពមូលនិធិ

ប្រភពឥណទានសំរាប់ការងារនេះបានមកពីថវិការដ្ឋដែលបានអនុម័តក្នុងឆ្នាំ(ឬពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍) ។

៣- អ្នកដែលមានសិទ្ធិចូលរួមដេញថ្លៃ

- ៣.១ សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ បើកចំហចំពោះអ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់គ្រប់ប្រទេស លើកលែងតែមានបញ្ជាក់ ណាមួយ ។
- ៣.២ អ្នកដេញថ្លៃដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ឬធ្លាប់មានការពាក់ព័ន្ធពីមុនមក ដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល ជាមួយនឹង ទីប្រឹក្សា ឬអង្គភាពដទៃណាមួយ ដែលបានរៀបចំគំនូសប្លង់ លំអិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងឯកសារដទៃទៀត សម្រាប់គម្រោង ឬដែលកំពុងត្រូវបានស្នើឱ្យធ្វើជាអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងសម្រាប់កិច្ចសន្យា មិនត្រូវមានសិទ្ធិដាក់ ដេញថ្លៃនោះទេ។ ដូចគ្នាដែរ ក្រុមហ៊ុន ឬសាខាណាមួយរបស់ខ្លួន ដែលធ្លាប់បានពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងរាជរដ្ឋាភិបាល ឬអ្នកម្ចាស់ការក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មទីប្រឹក្សាសម្រាប់ការរៀបចំ ឬការត្រួតត្រាមើលការងារ មិនត្រូវមានសិទ្ធិ ដាក់ដេញថ្លៃនោះទេ។
- ៣.៣ អ្នកដេញថ្លៃ និងអ្នកទទួលបានការបន្តរបស់ពួកគេ មិនត្រូវស្ថិតក្រោមប្រកាសអំពីភាពគ្មានសិទ្ធិ ដោយការប្រព្រឹត្ត អំពើពុករលួយ និងអំពើក្លែងបន្លំ ដែលត្រូវបានធ្វើឡើងដោយភ្នាក់ងារផ្តល់មូលនិធិ ឬរាជរដ្ឋាភិបាលនោះទេ។
- ៣.៤ សហគ្រាសរបស់រដ្ឋនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា អាចចូលរួមបាន ប្រសិនបើពួកគេមានស្វ័យភាពស្របច្បាប់ និងផ្នែក ហិរញ្ញវត្ថុ ធ្វើអាជីវកម្មនៅក្រោមច្បាប់ពាណិជ្ជកម្ម និងមិនមែនជាភ្នាក់ងាររបស់អ្នកម្ចាស់ការ ។
- ៣.៥ អ្នកដេញថ្លៃមិនត្រូវមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍នោះទេ។ អ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ ដែលបានរកឃើញថាមានទំនាស់ ផលប្រយោជន៍ ត្រូវបានដកសិទ្ធិ។ អ្នកដេញថ្លៃ ត្រូវបានចាត់ទុកថាមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ទៅនឹងភាគីមួយ ឬ ច្រើននៅក្នុងដំណើរការដេញថ្លៃ ប្រសិនបើពួកគេ :
 - (ក) មានម្ចាស់ភាគហ៊ុនគ្រប់គ្រងដូចគ្នា ឬមានសម្ព័ន្ធភាពជាមួយគ្នា ។
 - (ខ) ទទួល ឬធ្លាប់បានទទួលការជួយឧបត្ថម្ភដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលពីអ្នកដេញថ្លៃណាមួយក្នុង

ចំណោមពួកគេ ។

- (គ) មានអ្នកតំណាងដែលមានសិទ្ធិដូចគ្នា សម្រាប់គោលបំណងនៃការដាក់ដេញថ្លៃនេះ ។
- (ឃ) មានទំនាក់ទំនងជាមួយគ្នាទៅវិញទៅមកដោយផ្ទាល់ ឬតាមរយៈភាគីទី ៣ ដូចគ្នា ដែលធ្វើឱ្យពួកគេស្ថិតក្នុងស្ថានភាពមួយ ដែលមានលទ្ធភាពទទួលបានព័ត៌មានអំពី ឬមានឥទ្ធិពលលើសំណើដេញថ្លៃរបស់អ្នកដេញថ្លៃដទៃទៀត ។
- (ង) ប្រសិនបើមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់របស់អ្នកដេញថ្លៃណាមួយ ឬម្ចាស់ភាគហ៊ុនគ្រប់គ្រងណាមួយ មានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងមន្ត្រីណាមួយរបស់អ្នកម្ចាស់ការ ដែលចូលរួមក្នុងដំណើរការធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្មនេះ ។

៤ - សំណើដេញថ្លៃមួយសម្រាប់អ្នកដេញថ្លៃមួយ

អ្នកដេញថ្លៃនីមួយៗ ត្រូវដាក់សំណើដេញថ្លៃតែមួយប៉ុណ្ណោះ ទោះជាបុគ្គលខ្លួនឯងក្តី ឬជាដៃគូនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនរួមទុនក្តី ។ អ្នកដេញថ្លៃ ដែលដាក់សំណើដេញថ្លៃលើសពីមួយនឹងបណ្តាលឱ្យសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួនត្រូវបានបដិសេធ ។

៥ - លក្ខណសម្បត្តិរបស់អ្នកដេញថ្លៃ

៥.១ នៅពេលដាក់សំណើដេញថ្លៃ អ្នកដេញថ្លៃត្រូវភ្ជាប់ឯកសារភស្តុតាងបង្ហាញពីលក្ខណសម្បត្តិរបស់ខ្លួន ជូនអ្នកម្ចាស់ការ ដូចខាងក្រោម ៖

- (ក) ការពិពណ៌នាជាបឋមអំពីរូបមន្ត និងប្រតិទិនការងារដែលស្នើឡើង រួមបញ្ចូលទាំងគំនូសប្លង់ និងតារាងនានា តាមការចាំបាច់ ។
- (ខ) ឯកសារចម្លងនៃឯកសារច្បាប់ដើម ដែលកំណត់អំពីលក្ខន្តិកៈ ឬឋានៈស្របច្បាប់ ទីកន្លែងចុះបញ្ជី និងទីកន្លែងគោលនៃការធ្វើអាជីវកម្ម ។
- (គ) លិខិតប្រទានសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីហត្ថលេខាលើសំណើដេញថ្លៃ ដើម្បីភ្ជាប់កាតព្វកិច្ចអ្នកដេញថ្លៃ ។
- (ឃ) តម្លៃកិច្ចសន្យាសរុបនៃការងារសាងសង់ ដែលបានអនុវត្តសម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗនៃរយៈពេល ២ ឆ្នាំចុងក្រោយ ។
- (ង) បទពិសោធន៍ការងារដែលមានលក្ខណៈ និងទំហំប្រហាក់ប្រហែល សម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗនៃរយៈពេល ២ ឆ្នាំចុងក្រោយ និងសេចក្តីលំអិតអំពីការងារដែលកំពុងប្រព្រឹត្តទៅ ឬដែលមានជាប់កិច្ចសន្យា និងអតិថិជនដែលអាចនឹងត្រូវបានទាក់ទងសម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមទៀតអំពីកិច្ចសន្យាទាំងនោះ ។
- (ច) គ្រឿងចក្រ និងបរិក្ខារសាងសង់ចម្បងៗ សម្រាប់ការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។
- (ឆ) លក្ខណសម្បត្តិ និងបទពិសោធន៍ នៃបុគ្គលិកបច្ចេកទេស និងអ្នកគ្រប់គ្រងសំខាន់ៗ សម្រាប់កិច្ចសន្យា ។
- (ជ) របាយការណ៍អំពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់អ្នកដេញថ្លៃ ដូចជារបាយការណ៍ចំណេញខាត និងរបាយការណ៍របស់សវនករ សម្រាប់រយៈពេល ២ ឆ្នាំចុងក្រោយ ។

- (ឈ) ភស្តុតាងនៃភាពគ្រប់គ្រាន់នៃទុនបង្វិលសម្រាប់កិច្ចសន្យានេះ (លទ្ធភាពទទួលបាននូវឥណទាន និងធនធានហិរញ្ញវត្ថុដទៃទៀត) ។
- (ញ) សិទ្ធិក្នុងការស្វែងរកព័ត៌មានយោងពីធនាគាររបស់អ្នកដេញដូរ ។
- (ដ) ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងរឿងក្តីណាមួយ នៅពេលបច្ចុប្បន្ន ឬនៅក្នុងរយៈពេល ២ឆ្នាំ ចុងក្រោយ ដែលអ្នកដេញដូរមានការចូលរួម ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធ និងចំនួនទឹកប្រាក់វិវាទ ។
- (ច) សំណើសម្រាប់ការម៉ៅការបន្តផ្នែកនៃការងារ ដែលមានចំនួនទឹកប្រាក់លើសពី ១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា ។

៥.២ សំណើដេញដូរដែលដាក់ស្នើដោយក្រុមហ៊ុនរួមទុនរវាងក្រុមហ៊ុនពីរ ឬច្រើនជាដៃគូ ត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវដូចខាងក្រោម លើកលែងតែមានចែងផ្ទុយនៅក្នុងតារាងទិន្នន័យនៃសំណើដេញដូរ ៖

- (ក) សំណើដេញដូរត្រូវមានបញ្ចូលនូវព័ត៌មានទាំងអស់ ដូចមានរៀបរាប់នៅក្នុងប្រការនេះ អំពីដៃគូនីមួយៗនៃក្រុមហ៊ុនរួមទុន ។
- (ខ) រាល់ដៃគូទាំងអស់ត្រូវបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវអំពីភាពមានសិទ្ធិ ដូចមានរៀបរាប់នៅក្នុងប្រការ ៣ (អ្នកដែលមានសិទ្ធិដេញដូរ) ។
- (គ) សំណើដេញដូរត្រូវចុះហត្ថលេខា ដើម្បីឱ្យមានកាតព្វកិច្ចចងភ្ជាប់ស្របច្បាប់ចំពោះដៃគូទាំងអស់ ។
- (ឃ) ដៃគូទាំងអស់ ត្រូវទទួលខុសត្រូវរួមគ្នាក្នុងការប្រតិបត្តិកិច្ចសន្យា ដោយអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ។
- (ង) ដៃគូមួយក្នុងចំណោមដៃគូទាំងអស់ នឹងត្រូវបានជ្រើសតាំងជាអ្នកទទួលបន្ទុក ដែលត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធិឱ្យចុះហត្ថលេខាលើសំណើដេញដូរ ឱ្យបង្កើតនូវការទទួលខុសត្រូវ និងឱ្យទទួលសេចក្តីណែនាំជំនួសមុខឱ្យរាល់ដៃគូទាំងអស់នៃក្រុមហ៊ុនរួមទុន ។
- (ច) ការអនុវត្តកិច្ចសន្យាទាំងមូល រួមបញ្ចូលទាំងការទូទាត់ ត្រូវធ្វើឡើងទាំងស្រុងជាមួយនឹងដៃគូទទួលបន្ទុក ។

៥.៣ ដើម្បីមានសិទ្ធិទទួលបាននូវការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា អ្នកដេញដូរត្រូវបំពេញនូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យអប្បបរមានៃលក្ខណសម្បត្តិ ដូចខាងក្រោម ៖

- (ក) បរិមាណការងារដែលអាចបង្ហាញបាន យ៉ាងហោចណាស់មានបរិមាណដូចមានបង្ហាញនៅក្នុងតារាងទិន្នន័យនៃសំណើដេញដូរ ។
- (ខ) បទពិសោធន៍ជាអ្នកទទួលបានការចម្បង នៅក្នុងការសាងសង់ការងារយ៉ាងហោចណាស់ចំនួនពីរ ដែលមានលក្ខណៈ និងវិសាលភាពប្រហាក់ប្រហែលគ្នាទៅនឹងការងារនេះក្នុងរយៈពេល ២ឆ្នាំចុងក្រោយ (ដើម្បីបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវនេះ ការងារដែលដកស្រង់ គួរយ៉ាងហោចណាស់បានបញ្ចប់ បានធ្វើវិក្កយប័ត្រ និងបានទូទាត់ ៧០%) ។
- (គ) មានភស្តុតាងបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពហិរញ្ញវត្ថុ (បន្ទាប់ពីដកបំណុលពាក់ព័ន្ធចេញ) សម្រាប់ទ្រទ្រង់ការចំណាយក្នុងរយៈពេលបីខែដំបូង ដើម្បីអនុវត្តគម្រោង ។

- (ឃ) មានភស្តុតាងបង្ហាញថា មានគ្រឿងចក្រ បរិក្ខារ គ្រប់គ្រាន់ (ជាកម្មសិទ្ធិ ឬជួល) សម្រាប់អនុវត្តគម្រោងបានទាន់ពេលវេលា ។
- (ង) អ្នកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ដែលមានបទពិសោធន៍ប្រាំឆ្នាំក្នុងការអនុវត្តការងារ ដែលមានលក្ខណៈ និងទំហំប្រហាក់ប្រហែល ហើយមានតួនាទីជាអ្នកគ្រប់គ្រងក្នុងរយៈពេលមិនតិចជាង ៣ (បី) ឆ្នាំ ។
- (ច) លក្ខខណ្ឌតម្រូវបន្ថែមផ្សេងទៀតណាមួយ ដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងតារាងទិន្នន័យនៃសំណើដេញថ្លៃ ។

៥.៤ ប្រវត្តិជាប់លាប់នៃរឿងកិរិយា ឬសេចក្តីសម្រេចមជ្ឈត្តកម្មជំទាស់ទៅនឹងបេក្ខជន ឬដៃគូណាមួយនៃក្រុមហ៊ុនរួមទុន អាចបណ្តាលឱ្យមានការអស់សិទ្ធិ ។

៥.៥ ពិន្ទុសម្រាប់ដៃគូនីមួយៗ នៃក្រុមហ៊ុនរួមទុនត្រូវបូកបញ្ចូលគ្នា ដើម្បីកំណត់អំពីការអនុវត្តតាមរបស់អ្នកដេញថ្លៃទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យគុណសម្បត្តិអប្បបរមា នៃសេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ ប្រការ ៥.៣ (ក) ដល់ (ឃ) ខាងលើ ។ សម្រាប់ឱ្យក្រុមហ៊ុនរួមទុនមួយមានសិទ្ធិ ដៃគូនីមួយៗ ត្រូវបំពេញបានយ៉ាងហោចណាស់ ២៥% នៃលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យអប្បបរមាទាំងនោះ ហើយសម្រាប់អ្នកដេញថ្លៃដោយឡែកៗ ពីគ្នា និងសម្រាប់ដៃគូដែលជាអ្នកទទួលបន្ទុក ត្រូវបំពេញបានយ៉ាងហោចណាស់ ៤០% នៃលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យអប្បបរមាទាំងនោះ ។ ការខកខានក្នុងការបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវនេះ នឹងនាំឱ្យមានការបដិសេធនៃការដាក់ដេញថ្លៃរបស់ក្រុមហ៊ុនរួមទុន ។ បទពិសោធន៍ និងធនធានរបស់អ្នកទទួលការបន្ត មិនត្រូវបានយកមកគិតក្នុងការកំណត់អំពីការអនុលោមតាមរបស់អ្នកដេញថ្លៃ ទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនោះទេ ។

៦- ការពិនិត្យទីតាំងគម្រោង/ការដ្ឋាន

ដោយផ្អែកលើការទទួលខុសត្រូវ និងហានិភ័យផ្ទាល់របស់អ្នកដេញថ្លៃ អ្នកដេញថ្លៃត្រូវបានជំរុញឱ្យពិនិត្យមើលទីតាំងគម្រោង/ការដ្ឋាន និងបរិវេណជុំវិញ និងទទួលនូវព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធចាំបាច់សម្រាប់រៀបចំសំណើដេញថ្លៃ និងចុះកិច្ចសន្យា ។ ការចំណាយសម្រាប់ការពិនិត្យការដ្ឋានជាការចំណាយផ្ទាល់របស់អ្នកដេញថ្លៃ ។ ប្រសិនបើមានបង្ហាញនៅក្នុងតារាងទិន្នន័យនៃសំណើដេញថ្លៃ អ្នកម្ចាស់ការនឹងរៀបចំសន្និសីទមុនការដាក់សំណើដេញថ្លៃ នៅកាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងទីកន្លែង ដូចមានក្នុងតារាងទិន្នន័យនៃសំណើដេញថ្លៃ ។

៧- ការចំណាយសម្រាប់ការបញ្ចេញថ្លៃ

អ្នកដេញថ្លៃ ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើចំណាយទាំងអស់ពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំ និងការដាក់ស្នើសំណើដេញថ្លៃ ហើយអ្នកម្ចាស់ការមិនត្រូវទទួលខុសត្រូវ ឬទទួលបន្ទុកលើការចំណាយទាំងនេះទេ ទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយ ។

៨- ឯកសារដេញថ្លៃ

៨- សមាសភាពនៃសំណើបញ្ចេញថ្លៃ

ឯកសារដេញថ្លៃ ត្រូវរួមបញ្ចូលនូវឯកសារដូចខាងក្រោម ៖

ផ្នែកទី ១ : សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ

ផ្នែកទី ២ : តារាងទិន្នន័យនៃសំណើដេញថ្លៃ

ផ្នែកទី ៣ : លក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា

ផ្នែកទី ៤ : លក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា

ផ្នែកទី ៥ : ការលំអិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃបទដ្ឋាន

ផ្នែកទី ៦ : គំនូសប្លង់ និងប្រតិទិនការងារ

ផ្នែកទី ៧ : បញ្ជីឋាន់តម្លៃ

ផ្នែកទី ៨ : ពាក្យសុំដេញថ្លៃ សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ

ព័ត៌មានអំពីលក្ខណសម្បត្តិ លិខិតសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា និងទម្រង់កិច្ចសន្យា ។

ផ្នែកទី ៩ : លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ និងលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត ។

៩-សេចក្តីបញ្ជាក់លើឯកសារដេញថ្លៃ

- ៩.១ អ្នកដេញថ្លៃដែលស្នើសុំឱ្យធ្វើការបញ្ជាក់ចំណុចខ្លះៗនៃឯកសារដេញថ្លៃ ត្រូវជូនដំណឹងទៅអ្នកម្ចាស់ការ តាមរយៈអង្គភាពលទ្ធកម្មជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬតាមទូរសារទៅអាសយដ្ឋាន ដូចបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ ។ សំណើនេះត្រូវបានទទួលមិនតិចជាង ១៤ ថ្ងៃ មុនកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ ។
- ៩.២ អ្នកម្ចាស់ការ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារចម្លងនៃការឆ្លើយតបរបស់ខ្លួន ទៅអ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ដែលបានទទួលឯកសារដេញថ្លៃ មិនឱ្យលើស ០៣ ថ្ងៃ មុនកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ ។ ការឆ្លើយតបនេះមានបញ្ចូលការពិពណ៌នាអំពីការចោទសួរ ប៉ុន្តែមិនត្រូវបញ្ជាក់អំពីប្រភពនៃការចោទសួរទេ ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ តាមរយៈលទ្ធផលនៃការបញ្ជាក់នេះ អ្នកម្ចាស់ការអាចធ្វើការកែប្រែឯកសារដេញថ្លៃបាន ។

១០- ការកែប្រែឯកសារដេញថ្លៃ

- ១០.១ ក្នុងករណីចាំបាច់ អ្នកម្ចាស់ការអាចកែប្រែឯកសារដេញថ្លៃបាននៅមុនកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ ដោយធ្វើការចេញសេចក្តីបន្ថែម ។
- ១០.២ សេចក្តីបន្ថែមណាមួយដែលបានធ្វើឡើង ត្រូវជាផ្នែកមួយនៃឯកសារដេញថ្លៃ ហើយត្រូវធ្វើជូនគ្រប់អ្នកដែលបានទិញឯកសារដេញថ្លៃទាំងអស់ ។
- ១០.៣ អ្នកម្ចាស់ការអាចពន្យារកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់នៃការទទួលសំណើដេញថ្លៃ ដើម្បីផ្តល់ឱ្យអ្នកដេញថ្លៃនូវពេលវេលាសមស្របក្នុងការពិចារណាលើសេចក្តីបន្ថែម សម្រាប់ការរៀបចំសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួនឡើងវិញ ។

គ- ការរៀបចំសំណើដេញដូរ

១១ - ភាសានៃសំណើដេញដូរ

ឯកសារទាំងអស់ទាក់ទងទៅនឹងសំណើដេញដូរ ត្រូវធ្វើឡើងជាភាសាខ្មែរ ។ សំណើដេញដូរណាមួយ ដែលរៀបចំជាភាសាបរទេស ត្រូវបកប្រែជាភាសាខ្មែរ ។ ក្នុងករណីដែលមានភាពមិនស្របគ្នារវាងភាសាខ្មែរ និងភាសាបរទេសនោះ ឯកសារដែលសរសេរជាភាសាខ្មែរជាឯកសារផ្លូវការ ។

១២ - ឯកសាររួមបញ្ចូលក្នុងសំណើដេញដូរ

សំណើដេញដូរដែលរៀបចំឡើងដោយអ្នកដេញដូរ មានរួមបញ្ចូលឯកសារដូចខាងក្រោម :

- ក- ពាក្យសុំដេញដូរ
- ខ- លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញដូរ
- គ- បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ
- ឃ- ឯកសារព័ត៌មានអំពីលក្ខណសម្បត្តិ និងឯកសារគាំទ្រ
- ង- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដែលតម្រូវឱ្យមាន ។

១៣ - តម្លៃបាក់ដេញដូរ

- ១៣.២ អ្នកដេញដូរ ត្រូវបំពេញតម្លៃសម្រាប់គ្រប់មុខទំនិញទាំងអស់ ដូចមានរៀបរាប់នៅក្នុងបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ ។
- ១៣.២ អ្នកដេញដូរ ត្រូវដាក់តម្លៃថេរ ក្នុងពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យារបស់ខ្លួន ។ សំណើដេញដូរណាមួយដែលដាក់តម្លៃប្រែប្រួល នឹងចាត់ទុកថាជាសំណើមិនឆ្លើយតប ។
- ១៣.៣ តម្លៃដាក់ដេញដូរតែជាប្រាក់រៀល ។ ប្រសិនបើដាក់ជាប្រាក់ប័ណ្ណបរទេស ត្រូវគិតជាប្រាក់រៀល តាមអត្រាប្តូរប្រាក់ លក់របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា នាថ្ងៃបើកសំណើដេញដូរ ។

១៤ - សុពលភាពនៃសំណើដេញដូរ

- ១៤.១ សំណើដេញដូរ ត្រូវមានសុពលភាពរយៈពេល.....ថ្ងៃ (មិនតិចជាង ៦០ ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃបើកសំណើដេញដូរ) ។
- ១៤.២ សំណើដេញដូរណាដែលមានរយៈពេលសុពលភាពខ្លីជាងរយៈពេលសុពលភាពដែលមានចែងខាងលើនឹងត្រូវបាន បដិសេធដោយចាត់ទុកថាជាសំណើដេញដូរមិនឆ្លើយតប ។ ក្នុងករណីចាំបាច់អ្នកម្ចាស់ការអាចស្នើសុំពន្យាររយៈ ពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញដូរ តាមរយៈលិខិត ឬតាមទូរសារដល់អ្នកដេញដូរទាំងអស់ ។ អ្នកដេញដូរអាច បដិសេធលើសំណើសុំពន្យារពេលនេះ ហើយអាចដកសំណើដេញដូរឱ្យបាន ដោយមិនមានការខាតបង់ប្រាក់កក់ ធានាការដេញដូរបស់ខ្លួនឡើយ ។ ចំណែកអ្នកដេញដូរ ដែលយល់ព្រមលើសំណើសុំពន្យារនឹងមិនអនុញ្ញាតឱ្យ ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរសំណើដេញដូរបស់ខ្លួនឡើយ ។

១៥ - លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញដូរ

- ១៥.១ អ្នកដេញដូរត្រូវផ្តល់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញដូរដែលមានចំនួនទឹកប្រាក់យ៉ាងតិចស្មើ២% នៃតម្លៃដាក់ ដេញដូរ ដែលក្រុមហ៊ុនបានកក់នៅអគ្គនាយកដ្ឋានរចនាគារជាតិ ឬនៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

- ១៥.២ ប្រាក់កក់នេះបញ្ជាក់ពីកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកដេញថ្លៃក្នុងការរក្សាសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួនឱ្យមានសុពលភាពក្នុងរយៈពេលដេញថ្លៃ ។
- ១៥.៣ លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃនេះត្រូវមានសុពលភាពរហូតដល់ ៣០ ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីផុតសុពលភាពសំណើដេញថ្លៃ ។
- ១៥.៤ សំណើដេញថ្លៃដែលមិនស្របតាមលក្ខខណ្ឌខាងលើនឹងត្រូវបដិសេធដោយចាត់ទុកថាមិនឆ្លើយតប ។
- ១៥.៥ ចំពោះប្រាក់កក់របស់អ្នកដេញថ្លៃចាញ់ នឹងត្រូវបង្វែរជូនវិញមិនឱ្យហួសពី ០៧ ថ្ងៃ (ប្រាំពីរថ្ងៃ) បន្ទាប់ពីអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះទទួលបានកិច្ចសន្យា និងបានបង់ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត ។
- ១៥.៦ ចំពោះអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ ប្រាក់កក់នឹងត្រូវបង្វែរជូនវិញ បន្ទាប់ពីខ្លួនបានបង់ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត ។
- ១៥.៧ ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃនឹងត្រូវរឹបអូសបង្វែរជូនការដ្ឋាន ប្រសិនបើ :
 - + អ្នកដេញថ្លៃដកសំណើរបស់ខ្លួនវិញ ក្នុងរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃដែលមិនទាន់ប្រកាសលទ្ធផលជ័យលាភីអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ ។
 - + អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ មិនទទួលយកការកែតម្រូវរចនាសម្ព័ន្ធនៃសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន ។
 - + អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ មិនព្រមចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ឬមិនព្រមផ្តល់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត ។

១៦ - ការចុះហត្ថលេខាលើសំណើដេញថ្លៃ

ឯកសារច្បាប់ដើម និងឯកសារច្បាប់ចម្លងទាំងអស់នៃសំណើដេញថ្លៃ ត្រូវបំពេញដោយដៃ ដោយប្រើប្រាស់ទឹកថ្នាំមិនអាចលុបជ្រុះ និងត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកដេញថ្លៃ ឬអ្នកដែលបានទទួលសិទ្ធិពេញលេញ ដើម្បីចុះហត្ថលេខាជំនួសមុខឱ្យអ្នកដេញថ្លៃ ។ រាល់ទំព័រទាំងអស់នៃសំណើដេញថ្លៃ ដែលមានការបញ្ចូលបន្ថែម ឬការកែប្រែ ត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេបដោយអ្នកដែលចុះហត្ថលេខាលើសំណើដេញថ្លៃ ។

២២ - ការដាក់សំណើដេញថ្លៃ

១៧ - ការបិទភ្ជិតក្នុងស្រោមសំបុត្រ និងការធ្វើកំណត់សម្គាល់សំណើដេញថ្លៃ

- ២០.១ អ្នកដេញថ្លៃត្រូវរៀបចំសំណើដេញថ្លៃចំនួន ៣ ច្បាប់ ដោយត្រូវធ្វើកំណត់សម្គាល់ថា "ច្បាប់ដើម" មួយច្បាប់ និងច្បាប់ចម្លង ២ ច្បាប់ ។ ក្នុងករណីមានការខុសគ្នារវាងឯកសារច្បាប់ដើម និងឯកសារច្បាប់ចម្លង នោះឯកសារច្បាប់ដើម ត្រូវយកជាឯកសារផ្លូវការ ។
- ១៧.២ អ្នកដេញថ្លៃ ត្រូវបោះត្រាលើទំទ័រច្បាប់ដើមទាំងអស់ ។ ឯកសារច្បាប់ដើមត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្រមួយបិទភ្ជិត ហើយច្បាប់ចម្លងទាំងអស់ ត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទភ្ជិតមួយផ្សេងទៀត ដោយមានធ្វើសញ្ញាសំគាល់នៅលើស្រោមសំបុត្រទាំងពីរ មួយណាជា "ច្បាប់ដើម" ឬ មួយណាជា "ច្បាប់ចម្លង" ។
- ១៧.៣ លើស្រោមសំបុត្រខាងក្នុង និងខាងក្រៅត្រូវសរសេរ :
 - (ក) បញ្ជូនទៅស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម តាមអាសយដ្ឋានដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ
 - (ខ) ឈ្មោះ និងលេខសម្គាល់គម្រោង
 - (គ) ដាក់បំរាម "មិនឱ្យបើកមុន" ពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទកំណត់សម្រាប់ការបើកសំណើដេញថ្លៃ ។

- ១៧.៤ ស្រោមសំបុត្រខាងក្នុងត្រូវបញ្ជាក់ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកដេញដូរ ដើម្បីមានលទ្ធភាពក្នុងការបញ្ជូនសំណើដេញដូរត្រឡប់វិញ ដោយមិនមានការបើក ក្នុងករណីដែលសំណើដេញដូរនេះត្រូវបានប្រកាសថាជិតយ៉ាងណា។
- ១៧.៥ ប្រសិនបើស្រោមសំបុត្រណាមួយមិនបានបិទភ្ជិត និងមិនមានធ្វើកំណត់សម្គាល់ដូចដែលតម្រូវ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មមិនទទួលខុសត្រូវក្នុងការដាក់ខុសទីកន្លែង ឬការបើកមុននៃសំណើដេញដូរនោះទេ ។

១៨ - កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់នៃការទទួលសំណើដេញដូរ

- ១៨.១ អ្នកដេញដូរត្រូវដាក់សំណើដេញដូរបស់ខ្លួននៅអាសយដ្ឋានដែលបានបញ្ជាក់ខាងលើឱ្យបានមុនម៉ោង.....ថ្ងៃទី ខែ..... ឆ្នាំ ។
- ១៨.២ អ្នកម្ចាស់ការអាចពន្យារកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់នៃការទទួលសំណើដេញដូរ ដោយធ្វើការជូនដំណឹងមុនបីថ្ងៃនៃថ្ងៃកំណត់បើកសំណើដេញដូរ។ ករណីនេះ សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចទាំងអស់របស់អ្នកម្ចាស់ការ និងអ្នកដេញដូរដែលយោងកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ពីមុន ត្រូវយោងទៅកាលបរិច្ឆេទថ្មី ។
- ១៨.៣ សំណើដេញដូរណាមួយដែលទទួលបានក្រោយកាលបរិច្ឆេទខាងលើ នឹងត្រូវបដិសេធដោយមិនទទួលបើកហើយត្រូវធ្វើត្រឡប់វិញ ។

១៩ - ការកែប្រែ និងការបកស្រាយសំណើដេញដូរ

- ១៩.១ អ្នកដេញដូរអាចធ្វើការកែប្រែ និងដកមកវិញនូវសំណើដេញដូរបស់ខ្លួនបាន ដោយជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ មុនពេលផុតកំណត់នៃការឈប់ទទួលសំណើដេញដូរ ០៣ ថ្ងៃ ។
- ១៩.២ លិខិតជូនដំណឹងអំពីការកែប្រែ ឬការដកមកវិញរបស់អ្នកដេញដូរ ត្រូវរៀបចំដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទភ្ជិតដែលមានការធ្វើសម្គាល់ថា "ការកែប្រែ " ឬ "ការដកមកវិញ" ។
- ១៩.៣ ការដកសំណើដេញដូរក្នុងរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញដូរអាចបណ្តាលឱ្យមានការរឹបអូសប្រាក់កក់ធានាការដេញដូរ ។ មិនអនុញ្ញាតឱ្យមានការកែប្រែសំណើដេញដូរណាមួយ បន្ទាប់ពីផុតកាលបរិច្ឆេទទទួលសំណើដេញដូរ ។

២០ - ការបើកសំណើដេញដូរ

- ២០.១ អ្នកម្ចាស់ការ ត្រូវបើកសំណើដេញដូរដោយរួមបញ្ចូលទាំងការកែប្រែដែលបានធ្វើឡើង ដោយមានវត្តមានរបស់អ្នកដាក់ដេញដូរ ឬតំណាងស្របច្បាប់ដែលចូលរួមតាមពេលវេលា និងទីកន្លែងដូចមានកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញដូរ ។
- ២០.២ ស្រោមសំបុត្រដែលមានធ្វើសម្គាល់ថា "ការដកវិញ " ត្រូវអាន និងប្រកាសមុនគេ ។ សំណើដេញដូរនេះ មិនត្រូវបើកមើលទេ ហើយត្រូវបញ្ជូនទៅឱ្យអ្នកដេញដូរដែលសុំដកនោះវិញ ។
- ២០.៣ ឈ្មោះរបស់អ្នកដាក់ដេញដូរ តម្លៃដាក់ដេញដូរ ចំនួនទឹកប្រាក់សរុបនៃសំណើដេញដូរនីមួយៗ ការបញ្ចុះតម្លៃនានា ការកែប្រែ និងការដកវិញនៃសំណើដេញដូរ ការមាន ឬមិនមានលិខិតប្រាក់កក់ធានាការដេញដូរ និងសេចក្តីលំអិតដទៃទៀតដែលអ្នកម្ចាស់ការចាត់ទុកថាចាំបាច់ នឹងត្រូវបានប្រកាសអាននៅពេលបើកសំណើដេញដូរនោះ ។
- ២០.៤ សំណើដេញដូរ (និងការកែប្រែ) ដែលមិនបានបើក និងមិនបានប្រកាសនៅពេលបើកសំណើដេញដូរ មិនត្រូវយកមកពិចារណាបន្ថែមទៀតសម្រាប់ការវាយតម្លៃឡើយ ។

២០.៥ អ្នកម្ចាស់ការត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុបើកសំណើដេញដូរ ដោយកត់ត្រានូវព័ត៌មានដែលបានប្រកាសនៅពេលបើកសំណើដេញដូរ ។ អ្នកដេញដូរ ឬអ្នកតំណាងដែលបានផ្ទេរសិទ្ធិឱ្យចូលរួមក្នុងការបើកសំណើដេញដូរ ត្រូវចុះវត្តមានបញ្ជាក់ពីការចូលរួម ។ ក្នុងករណីអ្នកចូលរួមដេញដូរ ឬតំណាងអវត្តមាន គណៈកម្មការបើកឯកសារដេញដូរ មិនទទួលខុសត្រូវលើចំណុចខ្លះខាតនៃអ្នកអវត្តមានឡើយ ។

ខ- ការវាយតម្លៃសំណើដេញដូរ

២១- ចំណើនការវាយតម្លៃ

- ២១.១ មិនត្រូវបញ្ចេញព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការពិនិត្យ ការប្រៀបធៀបសំណើដេញដូរ ការវាយតម្លៃ ការផ្តល់អនុសាសន៍សម្រាប់ការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាដល់អ្នកដេញដូរ ឬដល់បុគ្គលដទៃទៀតដែលមិនមានការពាក់ព័ន្ធជាផ្លូវការដឹងពីដំណើរការនោះ មុនការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាឱ្យអ្នកដេញដូរត្រូវបានប្រកាស ។
- ២១.២ ការខិតខំប្រឹងប្រែងណាមួយដោយអ្នកដេញដូរ ដើម្បីធ្វើឱ្យមានឥទ្ធិពលលើដំណើរការវាយតម្លៃសំណើដេញដូរ ឬការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យារបស់អ្នកម្ចាស់ការ អាចនាំឱ្យមានការបដិសេធសំណើដេញដូរបស់អ្នកដេញដូរនោះ ។
- ២១.៣ ចាប់ពីពេលបើកសំណើដេញដូររហូតដល់ពេលសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ប្រសិនបើអ្នកដេញដូរមានបំណងធ្វើការទាក់ទងនឹងអ្នកម្ចាស់ការអំពីបញ្ហានានាពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើដេញដូរបស់ខ្លួន អ្នកដេញដូរនោះត្រូវធ្វើឡើងដោយលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។

២២- ការបញ្ជាក់អះអាងអំពីសំណើដេញដូរ

- ២២.១ អ្នកម្ចាស់ការអាចសុំឱ្យអ្នកដេញដូរណាមួយធ្វើការបញ្ជាក់អះអាងពីសំណើដេញដូរបស់ខ្លួន ដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការពិនិត្យ ការប្រៀបធៀបសំណើដេញដូរ និងការវាយតម្លៃ ។
- ២២.២ ការស្នើឱ្យមានការបញ្ជាក់អះអាង និងការឆ្លើយតប ត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។ ប៉ុន្តែមិនមានការកែប្រែណាមួយក្នុងតម្លៃ ឬខ្លឹមសារនៃសំណើដេញដូរត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើនោះទេ លើកលែងតែការចាំបាច់ក្នុងការកែតម្រូវការភ័ន្តច្រឡំលើការគណនាដែលអ្នកម្ចាស់ការបានរកឃើញនៅក្នុងការវាយតម្លៃសំណើដេញដូរ ។

២៣- ការពិនិត្យជាបឋមលើសំណើដេញដូរ

- ២៣.១ សំណើដេញដូរនឹងត្រូវបដិសេធ ប្រសិនបើគ្មានភ្ជាប់ឯកសារដូចខាងក្រោម ៖
 - (ក) ពាក្យសុំដេញដូរដែលបានចុះហត្ថលេខា (ជាច្បាប់ដើម)
 - (ខ) លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញដូរ
 - (គ) បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ ។
- ២៣.២ នៅមុនពេលធ្វើការវាយតម្លៃលំអិតលើសំណើដេញដូរ អ្នកម្ចាស់ការនឹងកំណត់ថា តើ ៖
 - (ក) សំណើដេញដូរនោះបំពេញបាននូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃភាពមានសិទ្ធិ ឬទេ?
 - (ខ) សំណើដេញដូរនោះបានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ ឬទេ?
 - (គ) សំណើដេញដូរនោះមានការឆ្លើយតបច្រើនទៅនឹងលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃឯកសារដេញដូរ ឬទេ?
- ២៣.៣ សំណើដេញដូរដែលចាត់ទុកថាឆ្លើយតបច្រើនតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវ គឺជាសំណើដេញដូរដែលអនុលោមតាមរាល់លក្ខ

ខណ្ឌនៃឯកសារដេញថ្លៃ និងយថាប្រភេទបច្ចេកទេស ដោយមិនមានការកែតម្រូវ ដែលនាំឱ្យ:

- (ក) ប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរដល់ទំហំ គុណភាព ឬការអនុវត្តកិច្ចសន្យា
- (ខ) ដាក់កំហិតខ្លាំងលើសិទ្ធិរបស់អ្នកម្ចាស់ការ ឬកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកដេញថ្លៃនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
- (គ) មិនធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរដល់ស្ថានភាពប្រកួតប្រជែងរបស់អ្នកដេញថ្លៃដទៃទៀត ដែលបានដាក់សំណើដេញថ្លៃឆ្លើយតបច្រើន ។

២៣.៤ ប្រសិនបើសំណើដេញថ្លៃមិនបំពេញបាននូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃភាពមានសិទ្ធិចូលរួមដេញថ្លៃ ដូចមានកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ មិនមានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ ឬមិនមានការឆ្លើយតបច្រើនទេសំណើដេញថ្លៃនោះ នឹងត្រូវបានបដិសេធ ។

២៤ - ការកែតម្រូវការភ័ន្តច្រឡំ

ការភ័ន្តច្រឡំក្នុងការគណនា ត្រូវបានកែតម្រូវតាមមូលដ្ឋានដូចខាងក្រោម :

- (ក) ប្រសិនបើមានការខុសគ្នារវាងថ្លៃឯកតា និងតម្លៃសរុបដែលបានមកពីផលគុណរវាងថ្លៃឯកតា និងបរិមាណនោះថ្លៃឯកតាត្រូវយកជាផ្លូវការ ហើយត្រូវកែប្រែតម្លៃសរុប ។
- (ខ) ប្រសិនបើមានការភ័ន្តច្រឡំក្នុងចំនួនសរុប ដែលបានមកពីការបូកបន្ថែម ឬដកចេញនូវចំនួនរាយ ចំនួនរាយនឹងត្រូវយកជាផ្លូវការ ហើយត្រូវកែតម្រូវចំនួនសរុប ។
- (គ) ប្រសិនបើមានការខុសគ្នារវាងអក្សរ និងតួលេខ ចំនួនទឹកប្រាក់ជាអក្សរត្រូវយកជាផ្លូវការ លើកលែងតែចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបញ្ជាក់ជាអក្សរនេះទាក់ទិននឹងការភ័ន្តច្រឡំក្នុងការគណនា ។ នៅក្នុងករណីនេះ ចំនួនទឹកប្រាក់ជាតួលេខត្រូវយកជាផ្លូវការ អាស្រ័យទៅនឹងចំណុច (ក) និង (ខ) ខាងលើ ។
- (ឃ) ប្រសិនបើអ្នកទទួលបានការមិនទទួលយកការកែតម្រូវការភ័ន្តច្រឡំ សំណើដេញថ្លៃនោះនឹងត្រូវបដិសេធ ហើយប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃនឹងត្រូវរឹបអូសចូលថវិការដ្ឋ ។

២៥ - ការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃដែលមានការឆ្លើយតប

២៥.១ អ្នកម្ចាស់ការ ត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃ និងប្រៀបធៀបសំណើដេញថ្លៃ ដែលត្រូវបានកំណត់ថាជាសំណើដេញថ្លៃមានការឆ្លើយតបច្រើនជាងគេ ។

២៥.២ ការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ អ្នកម្ចាស់ការនឹងកំណត់សម្រាប់សំណើដេញថ្លៃនីមួយៗនូវតម្លៃដាក់ដេញថ្លៃដែលត្រូវបានវាយតម្លៃ ដោយធ្វើការកែតម្រូវតម្លៃដាក់ដេញថ្លៃ ដូចតទៅ :

- (ក) ធ្វើការកែតម្រូវណាមួយសម្រាប់ការភ័ន្តច្រឡំ
- (ខ) ដកចេញនូវចំនួនទឹកប្រាក់បណ្តោះអាសន្ន និងប្រាក់បំរុង (ប្រសិនបើមាន)
- (គ) ធ្វើការកែតម្រូវសមស្របសម្រាប់ការខុសគ្នាដែលអាចទទួលយកបាន
- (ឃ) ធ្វើការកែតម្រូវសមស្រប ដើម្បីបង្ហាញអំពីការបញ្ចុះតម្លៃ ឬការកែប្រែតម្លៃ ។

២៥.៣ អ្នកម្ចាស់ការរក្សាសិទ្ធិក្នុងការទទួលយក ឬបដិសេធនូវការប្រែប្រួល ឬការខុសគ្នាបន្តិចបន្តួចណាមួយ ។ ការប្រែប្រួល ឬការខុសគ្នាណាមួយដែលមានហួសពីកិច្ចតម្រូវនៃឯកសារដេញថ្លៃ ឬបណ្តាលឱ្យខាតប្រយោជន៍របស់អ្នកម្ចាស់ការ សំណើដេញថ្លៃនោះនឹងមិនត្រូវបានយកមកពិចារណាក្នុងការវាយតម្លៃឡើយ ។

ប- ការពិនិត្យលក្ខណៈសម្បត្តិភាគីពាក់ព័ន្ធ និងការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា

២៦- ការពិនិត្យលក្ខណៈសម្បត្តិភាគីពាក់ព័ន្ធ

- ២៦.១ អ្នកម្ចាស់ការ ត្រូវកំណត់ជ្រើសរើសអ្នកដេញថ្លៃណាដែលបានដាក់សំណើដេញថ្លៃមានការឆ្លើយតបច្រើនជាងគេ និងមានតម្លៃទាបជាងគេ ហើយមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។
- ២៦.២ ការកំណត់នេះ ត្រូវធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើឯកសារភស្តុតាងបញ្ជាក់ពីលក្ខណសម្បត្តិរបស់អ្នកដេញថ្លៃ ក៏ដូចជាព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដែលអ្នកម្ចាស់ការចាត់ទុកថាចាំបាច់ ។
- ២៦.៣ ការកំណត់ជាវិជ្ជមាន គឺជាលក្ខខណ្ឌត្រូវមានមុន សម្រាប់ការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាឱ្យអ្នកដេញថ្លៃ ។ ការកំណត់ជាអវិជ្ជមាននឹងបណ្តាលឱ្យមានការបដិសេធសំណើដេញថ្លៃរបស់អ្នកដេញថ្លៃ ។ ក្នុងករណីនេះ អ្នកម្ចាស់ការនឹងបន្តពិនិត្យសំណើដេញថ្លៃដែលមានតម្លៃទាបបន្ទាប់ ដើម្បីធ្វើការកំណត់ប្រហាក់ប្រហែលគ្នាពីសមត្ថភាពរបស់អ្នកដេញថ្លៃក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។

២៧- សិទ្ធិរបស់អ្នកម្ចាស់ការក្នុងការទទួលយក ឬបដិសេធសំណើដេញថ្លៃ

អ្នកម្ចាស់ការ រក្សាសិទ្ធិក្នុងការទទួលយក ឬបដិសេធសំណើដេញថ្លៃណាមួយ ឬទុកជាមោឃៈនូវដំណើរការដេញថ្លៃនៅពេលណាក៏បានមុននឹងការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ។

២៨- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា

អ្នកម្ចាស់ការនឹងសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាទៅឱ្យអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ ដែលសំណើដេញថ្លៃនោះត្រូវបានកំណត់ថាបានឆ្លើយតបច្រើនជាងគេ និងមានតម្លៃទាបជាងគេ អាស្រ័យដោយអ្នកដេញថ្លៃនោះត្រូវបានកំណត់ថា មានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។

២៩- សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា និងការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា

- ២៩.១ មុនផុតកំណត់រយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ អ្នកម្ចាស់ការត្រូវជូនដំណឹងដល់អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះជាលាយលក្ខណ៍អក្សរថាសំណើដេញថ្លៃនោះត្រូវបានទទួលយក ។ លិខិតជូនដំណឹងនេះត្រូវប្រគល់ដោយផ្ទាល់ ដោយទូរសារ ។
- ២៩.២ នៅពេលជូនដំណឹងអំពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា អ្នកម្ចាស់ការនឹងធ្វើឱ្យអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ នូវទម្រង់កិច្ចសន្យាដោយរួមបញ្ចូលកិច្ចព្រមព្រៀងទាំងអស់រវាងភាគីទាំងពីរ ។
- ២៩.៣ ក្នុងរយៈពេល(០៧) ប្រាំពីរថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលទម្រង់ឯកសារកិច្ចសន្យា អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះត្រូវចុះហត្ថលេខា និងចុះកាលបរិច្ឆេទលើកិច្ចសន្យា និងបញ្ជូនត្រឡប់ឱ្យអ្នកម្ចាស់ការវិញ ។ ក្នុងករណីអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះមិនព្រមចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃត្រូវបង្វិលជូនអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ និងបាត់សិទ្ធិចូលរួមដេញថ្លៃជាសាធារណៈនៅគ្រប់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ក្នុងរយៈពេលមិនតិចជាង ០៣ ឆ្នាំជាប់ៗគ្នា ។

៣០- ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

- ៣០.១ នៅក្នុងរយៈពេល ០៧ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីបានទទួលសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ ត្រូវផ្តល់ជូនអ្នកម្ចាស់ការនូវលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដែលមានចំនួនទឹកប្រាក់ស្មើ ១០% (ដប់ភាគរយ) នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា ដែលចេញដោយអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

- ៣០.២ ការខកខានរបស់អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះក្នុងការកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា គឺជាមូលដ្ឋានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការលុបចោលកិច្ចសន្យា និងរឹបអូសប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ លើសពីនេះទៀតត្រូវបានកត់ត្រាចូលក្នុងបញ្ជីហាមឃាត់មិនឱ្យចូលរួមដេញថ្លៃជាសាធារណៈនៅគ្រប់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មក្នុងរយៈពេលមិនតិចជាង ៣ឆ្នាំជាប់ៗគ្នា ។
- ៣០.៣ បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា អ្នកម្ចាស់ការនឹងជូនដំណឹងភ្លាមទៅដល់អ្នកដេញថ្លៃដទៃទៀតអំពីលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ ។
- ៣០.៤ ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត ១០% នេះ ត្រូវបង្វែរជូនអ្នកទទួលការវិញ ក្រោយពេលផុតរយៈពេលធានាគុណភាពសំណង់ ហើយការធានាគុណភាពសំណង់ត្រូវអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវរួចរាល់ដោយអ្នកទទួលការ ។
- ៣០.៥ ករណីអ្នកទទួលការបោះបង់ ឬមិនអនុវត្តតាមប្រការណាមួយនៃកិច្ចសន្យា ប្រាក់កក់នេះ ត្រូវរឹបអូសចូលថវិការដ្ឋ ។

៣១-ការទូទាត់មុន

អ្នកម្ចាស់ការនឹងធ្វើការទូទាត់មុននៃតម្លៃកិច្ចសន្យា អាស្រ័យទៅនឹងចំនួនទឹកប្រាក់អតិបរមា ដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា និងបទប្បញ្ញត្តិនៃកិច្ចធានាអំពីការទូទាត់មុនដែលអាចទទួលយកបាន ។

៣២-ការវិនិច្ឆ័យ

- ៣២.១ អ្នកម្ចាស់ការស្នើធ្វើការតែងតាំងបុគ្គល ដូចមានឈ្មោះនៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ជាអ្នកវិនិច្ឆ័យនៅក្រោមកិច្ចសន្យាតាមប្រាក់កក់ប្រៃម៉ោង ឬប្រាក់បំណាច់ដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងតារាងតម្លៃដាក់ដេញ ។ ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃមិនយល់ព្រមនឹងការស្នើឡើងនេះទេ អ្នកដេញថ្លៃត្រូវបញ្ជាក់នៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន ។
- ៣២.២ នៅក្នុងលិខិតអំពីការទទួលយក ប្រសិនបើអ្នកម្ចាស់ការមិនទាន់យល់ព្រមលើការតែងតាំងអ្នកវិនិច្ឆ័យទេនោះ អ្នកវិនិច្ឆ័យនឹងត្រូវតែងតាំងដោយអាជ្ញាធរ ដូចបានកំណត់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា តាមសំណើរបស់ភាគីណាមួយក៏បាន ។

៣៣-ការសាកសួរពិព័ត៌មាន

- ៣៣.១ បន្ទាប់ពីលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃត្រូវបានប្រកាស អ្នកដេញថ្លៃចាញ់មានសិទ្ធិស្នើសុំឱ្យមានការពន្យល់ពីមូលហេតុនៃការបរាជ័យក្នុងការប្រកួតប្រជែង ហើយគណៈកម្មាធិការកំណត់បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ វាយតម្លៃ និងប្រគល់កិច្ចសន្យា (គ.ប.វ.ប) មានកាតព្វកិច្ចផ្តល់ការពន្យល់នេះ ។
- ៣៣.២ ក្នុងរយៈពេល ១៤ ថ្ងៃ នៃការស្នើសុំរបស់អ្នកដេញថ្លៃចាញ់ឱ្យមានការពន្យល់នោះ ការពន្យល់ត្រូវបានធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយ គ.ប.វ.ប ឬជាការប្រជុំដែលដឹកនាំដោយតំណាង គ.ប.វ.ប ។ ប្រសិនបើមានការប្រជុំនោះត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំ ហើយកំណត់ហេតុនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយភាគីទាំងពីរ ។ ឯកសារចម្លងនៃកំណត់ហេតុនេះត្រូវផ្ញើទៅឱ្យអ្នកដេញថ្លៃដែលស្នើសុំការពន្យល់នោះ ។

៣៤ - បណ្តឹងតវ៉ា

- ៣៤.១ ការតវ៉ាអាចត្រូវបានធ្វើឡើងដោយភាគីណាមួយ នៅដំណាក់កាលណាមួយនៃដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្ម ។
- ការតវ៉ាណាមួយត្រូវបានធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលនៃការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃនឹងមិនត្រូវបានឆ្លើយតបឡើយ ។
- ការឆ្លើយតបនោះនឹងត្រូវបានធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃបានបញ្ចប់ ។
- ៣៤.២ បណ្តឹងតវ៉ាត្រូវធ្វើទៅអ្នកម្ចាស់ការ ដូចមានឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ។ អ្នកម្ចាស់ការត្រូវធ្វើអង្កេតលើមូលដ្ឋាននៃការតវ៉ា និងធ្វើការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុងរយៈពេល ១៤ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានការតវ៉ានោះ លើកលែងតែក្នុងករណីការតវ៉ាទាំងឡាយដែលបានទទួលក្នុងកំឡុងពេលវាយតម្លៃ ។
- ៣៤.៣ ក្នុងករណីការឆ្លើយតបរបស់អ្នកម្ចាស់ការមិនបំពេញតាមបំណងអ្នកដេញថ្លៃចាញ់ ឬក៏ពុំមានការឆ្លើយតបណាមួយត្រូវបានធ្វើឡើងនោះទេ ការតវ៉ានឹងត្រូវបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។ នាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈត្រូវធ្វើការឆ្លើយតបក្នុងរយៈពេល ១៤ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ ។ ករណីនេះមិនបណ្តាលឱ្យមានការបាត់បង់សិទ្ធិរបស់អ្នកដេញថ្លៃ ចំពោះការប្តឹងបន្តណាមួយផ្សេងទៀតដែលអ្នកដេញថ្លៃអាចជ្រើសរើសនោះទេ ។

ផ្នែកទី ២

តារាងទិន្នន័យនៃសំណើដេញថ្លៃ

ភាពទូទៅ	
សណដ ១.១	ឈ្មោះអ្នកម្ចាស់ការៈ (ឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម)
សណដ ១.១	ការងារៈ (បរិយាយសង្ខេបការងារ)
សណដ ១.២	កិច្ចសន្យាត្រូវបានគ្រោងបញ្ចប់នៅ ថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ
សណដ ២	ប្រភពមូលនិធិៈ
សណដ ៣	អ្នកដែលមានសិទ្ធិដេញថ្លៃៈ
សណដ ៦	<i>ជ្រើសរើសចំណុចមួយ នៃចំណុចពីរខាងក្រោម</i> -អ្នកម្ចាស់ការ មិនរៀបចំសន្និសីទនៅមុនការដាក់សំណើដេញថ្លៃ ឬ -អ្នកម្ចាស់ការ រៀបចំសន្និសីទនៅមុនការដាក់សំណើដេញថ្លៃ (បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទពេលវេលា ទីកន្លែង និងអាសយដ្ឋាន)
ការរៀបចំសំណើដេញថ្លៃ	
សណដ ១៤.១	សំណើដេញថ្លៃត្រូវមានសុពលភាពរយៈពេល..... (បញ្ចូលចំនួនថ្ងៃ)
សណដ ១៥.១	សំណើដេញថ្លៃត្រូវភ្ជាប់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃដែលចេញដោយអគ្គនាយកដ្ឋាន រតនាគារជាតិ ឬធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។
សណដ ១៧.៣ (ក)	អាសយដ្ឋានរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មៈ..... (បញ្ចូលអាសយដ្ឋានដូចមានក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ)
សណដ ១៧.៣ (ខ)	ឈ្មោះ និងលេខសម្គាល់គម្រោងៈ.....
ស.ណ.ដ ១៨.១	កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ដាក់សំណើដេញថ្លៃ (បញ្ចូលពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទ)
សណដ ២០.១	-ការបើកសំណើដេញថ្លៃត្រូវធ្វើឡើងនៅ.....(បញ្ចូលអាសយដ្ឋាន ដោយរួមបញ្ចូលលេខបន្ទប់) -កាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលាៈ
ការពិនិត្យលក្ខណៈសម្បត្តិក្រោយ និងការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា	
សណដ ២៦.១	ការពិនិត្យលក្ខណៈសម្បត្តិក្រោយ : អ្នកដេញថ្លៃត្រូវភ្ជាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធគ្រប់គ្រាន់ និង ឯកសារភស្តុបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។
សណដ ២៩	ការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាៈ អ្នកម្ចាស់ការនឹងសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាទៅឱ្យអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ ដែល សំណើដេញថ្លៃនោះ ត្រូវបានកំណត់ថាបានឆ្លើយតបច្រើនជាងគេ និងមានតម្លៃទាបសមស្របជាងគេ ហើយអ្នកដេញថ្លៃនោះ ត្រូវបានកំណត់ថាមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា។

បញ្ជាក់ : សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ (សណដ)

ផ្នែកទី ៣
លក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា

មាតិកា

ក- ភាពទូទៅ

- ១- និយមន័យ
- ២- ការបកស្រាយ
- ៣- ភាសា

ខ- កាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកទទួលបានការ

- ៤- កាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកទទួលបានការ
- ៥- ការងារដែលត្រូវបំពេញបញ្ចប់នៅមុនកាលបរិច្ឆេទ
- ៦- សុវត្ថិភាព សន្តិសុខ និងបរិស្ថាន
- ៧- ការការពារអគ្គិភ័យ
- ៨- ការរកឃើញ
- ៩- ការណែនាំ និងសវនកម្ម
- ១០- បុគ្គលិក
- ១១- ការចុះកិច្ចសន្យាបន្ត
- ១២- អ្នកទទួលបានការផ្សេងទៀត
- ១៣- ហានិភ័យរបស់អ្នកទទួលបានការ
- ១៤- ការធានារ៉ាប់រង
- ១៥- ទឹកដៃ និងសម្ភារៈ
- ១៦- ឃ្លាំងស្តុកសម្ភារ និងជំរកស្នាក់នៅរបស់កម្មករ
- ១៧- ការងារសំអាតការដ្ឋាន
- ១៨- លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត

គ- កាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកម្ចាស់ការ

- ១៩- កាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកម្ចាស់ការ
- ២០- ការបញ្ជាកែប្រែ
- ២១- ការចូលកាន់កាប់ទីតាំងគម្រោង/ ការដ្ឋាន

២២- អាជ្ញាប័ណ្ណ និងការអនុញ្ញាត

២៣- ការយល់ព្រមដោយអ្នកម្ចាស់ការ

២៤- ហានិភ័យរបស់អ្នកម្ចាស់ការ

ឃ~ ការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា

២៥- កម្មវិធី

២៦- ការពង្រឹងការអនុវត្តការងារ

២៧- ការពន្យារពេល

២៨- ការបញ្ចប់ការងារ

២៩- ការប្រកាសជូនដំណឹងជាមុន

៣០- ការចុះបញ្ជីចំណាយ និងរបាយការណ៍

៣១- ពេលវេលាសំរាប់អនុវត្តកិច្ចសន្យា

៣២- ការលម្អិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស

៣៣- តារាងប្រតិទិនការងារ

ង~ ការត្រួតពិនិត្យគុណភាព

៣៤- ការកំណត់វិកលភាព

៣៥- ការធ្វើតេស្តសាកល្បង

៣៦- ការធានាសុពលភាពសំណង់

ច~ ការត្រួតពិនិត្យថ្លៃចំណាយ

៣៧- បញ្ជីចំណែកតម្លៃ

៣៨- ពន្ធ និងអាការ

ឆ~ ការទូទាត់ជូនអ្នកទទួលបានការ

៣៩- ការទូទាត់ និងរូបិយប័ណ្ណ

៤០- ការទូទាត់មុន

៤១- ឯកសារទូទាត់

៤២- ការសងជម្ងឺមិត្ត

៤៣- ការដកទុកប្រាក់បង្គា

៤៤- ការទូទាត់បញ្ចប់

៤៥- ការផាកពិន័យ

៥- ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

៤៦- ការរារាំង

៤៧- កំហុសឆ្គងរបស់អ្នកទទួលការ

៤៨- ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដោយអ្នកម្ចាស់ការ

៤៩- ការដោះស្រាយវិវាទ

៥០- ការប្រើប្រាស់ឯកសារ

លក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា

ក. ភាពទូទៅ

១- និយមន័យ

ពាក្យបច្ចេកទេសខាងក្រោម ត្រូវបានកំណត់និយមន័យដូចតទៅ៖

- ១.១ **សំណើដេញថ្លៃ**៖ គឺជាសំណើសុំដើម្បីធ្វើការសាងសង់/ជួសជុល ឬសេវា ដែលធ្វើឡើងតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ដោយអ្នកម្ចាស់ការ ។
- ១.២ **បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ**៖ គឺជាតារាងរាយមុខសម្ភារៈ និងពលកម្ម ដោយមានដាក់តម្លៃ ជាផ្នែកមួយនៃសំណើដេញថ្លៃ ។
- ១.៣ **កិច្ចសន្យា**៖ គឺជាកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងអ្នកម្ចាស់ការ និងអ្នកទទួលការ ដើម្បីអនុវត្តការងារសាងសង់/ជួសជុល ឬសេវា ក្នុងលក្ខខណ្ឌដែលស្រុះស្រួលគ្នាដោយភាគីទាំងពីរ ។
- ១.៤ **តម្លៃកិច្ចសន្យា**៖ គឺជាតម្លៃដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងលិខិតសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ហើយដែលបន្ទាប់ទៅ អាចត្រូវបានកែតម្រូវដោយអនុលោមទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃកិច្ចសន្យា ។
- ១.៥ **ការងារប្រចាំថ្ងៃ**៖ គឺជាធាតុចូលការងារផ្សេងៗគ្នា អាស្រ័យទៅនឹងការទូទាត់ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានពេលវេលាសម្រាប់អ្នកម្ចាស់ការ និងគ្រឿងបរិក្ខាររបស់អ្នកទទួលការ បន្ថែមលើការទូទាត់សម្រាប់ សម្ភារៈ និងគ្រឿងចក្រដែលពាក់ព័ន្ធ ។
- ១.៦ **គំនូសប្លង់**៖ គឺរួមបញ្ចូលការគណនា និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលត្រូវផ្តល់ឱ្យ ឬត្រូវអនុម័តដោយអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង សម្រាប់ការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។
- ១.៧ **លិខិតសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា**៖ គឺជាលិខិតទទួលយកជាផ្លូវការដោយអ្នកម្ចាស់ការនូវសំណើដេញថ្លៃ និងចង្អុលប្រាប់អំពីការបង្កើតនៃកិច្ចសន្យា ។
- ១.៨ **លំអិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស**៖ គឺជាការលំអិតលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃសំណង់ រាប់បញ្ចូលទៅក្នុងកិច្ចសន្យា និងការកែប្រែ ឬការបន្ថែមណាមួយ ដែលត្រូវបានធ្វើឡើង និងអនុម័តដោយអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង ។
- ១.៩ **អ្នកវិនិច្ឆ័យ**៖ គឺជាបុគ្គលដែលត្រូវបានតែងតាំងរួមគ្នាដោយអ្នកម្ចាស់ការ និងអ្នកទទួលការ ដើម្បីដោះស្រាយវិវាទនៅក្នុងស្ថានភាពដំបូងបង្អស់ ។
- ១.១០ **អ្នកទទួលការ** គឺជាបុគ្គល ឬក្រុមហ៊ុនសាជីវកម្ម ដែលចុះកិច្ចសន្យាលើការសាងសង់ ឬសេវាជួល ដើម្បីអនុវត្តការសាងសង់ ត្រូវបានទទួលយកដោយអ្នកម្ចាស់ការ ។
- ១.១១ **អ្នកម្ចាស់ការ** គឺជាភាគីដែលជួលអ្នកទទួលការ ដើម្បីអនុវត្តការសាងសង់ ឬសេវា ។
- ១.១២ **អ្នកទទួលការបន្ត** គឺជាបុគ្គល ឬក្រុមហ៊ុនសាជីវកម្ម ដែលមានកិច្ចសន្យាជាមួយនឹងអ្នកទទួលការដើម្បីអនុវត្តផ្នែកណាមួយនៃសំណង់នៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។
- ១.១៣ **ភ្នាក់ងារផ្តល់មូលនិធិ** គឺជាភ្នាក់ងារដែលបានផ្តល់កំរៃ ឬឥណទានឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាលសម្រាប់កិច្ចសន្យាណាមួយ ហើយដែលមិនមែនជាភាគីនៃកិច្ចសន្យានេះ ។

- ១.១៤ **អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង:** គឺជាបុគ្គល (ឬបុគ្គលមានសមត្ថភាពផ្សេងណាមួយដែលត្រូវបានតែងតាំងដោយអ្នកម្ចាស់ការ ហើយត្រូវបានជូនដំណឹងទៅឱ្យអ្នកទទួលការ ដើម្បីបំពេញតួនាទីជំនួសមុខឱ្យអ្នកម្ចាស់ការ) ដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារសំណង់ និងការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ។
- ១.១៥ **តំណាងរបស់អ្នកទទួលការ:** គឺជាបុគ្គលដែលមានសិទ្ធិក្នុងការទទួលការណែនាំជំនួសមុខឱ្យអ្នកទទួលការ ។ តំណាងរបស់អ្នកទទួលការ អាចត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរតាមឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់អ្នកទទួលការ ដោយធ្វើការជូនដំណឹងទៅអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។
- ១.១៦ **កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម:** គឺជាកាលបរិច្ឆេទដែលអ្នកទទួលការ ត្រូវចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារ ។ វាមិនចាំបាច់ជាន់គ្នាទៅនឹងកាលបរិច្ឆេទនៃការចូលកាន់កាប់ការដ្ឋាននោះទេ ។
- ១.១៧ **កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ដែលត្រូវបានគិតទុក:** គឺជាកាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវបានគិតទុកថា អ្នកទទួលការត្រូវបំពេញបញ្ចប់ការសាងសង់ ។ កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ដែលត្រូវបានគិតទុកអាចត្រូវបានកែប្រែតែដោយអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងប៉ុណ្ណោះ ដោយធ្វើការចេញនូវការពន្យារ ឬបញ្ជាក់ឡើងវិញពេលវេលា ។
- ១.១៨ **ថ្ងៃ** គឺជាថ្ងៃប្រតិទិន ។ **ខែ** គឺជាខែប្រតិទិន ។
- ១.១៩ **រយៈពេលទទួលខុសត្រូវលើវិកលភាព:** គឺជារយៈពេលកំណត់មួយ ហើយត្រូវបានគណនាគិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់នៃការងារសាងសង់/ជួសជុល ។
- ១.២០ **វិញ្ញាបនប័ត្រនៃការទទួលខុសត្រូវលើគុណភាព:** គឺជាវិញ្ញាបនប័ត្រ ដែលចេញដោយអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង/អ្នកម្ចាស់ការ នៅពេលមានការកែតម្រូវវិកលភាពដោយអ្នកទទួលការ ។
- ១.២១ **កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់:** គឺជាកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ការសាងសង់/ជួសជុល ដូចដែលត្រូវបានបញ្ជាក់អះអាងដោយអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង ដោយអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា ។
- ១.២២ **តម្លៃកិច្ចសន្យា:** គឺជាតម្លៃ ដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ហើយដែលបន្ទាប់ទៅ អាចត្រូវបានកែតម្រូវ ដោយអនុលោមទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃកិច្ចសន្យា ។
- ១.២៣ **ប្រាក់កក់/ប្រាក់បង្ការ:** គឺសំដៅដល់ចំនួនទឹកប្រាក់សរុបទាំងអស់ ដែលត្រូវបានរក្សាទុកដោយអ្នកម្ចាស់ការ យោងតាមលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា ។
- ១.២៤ **វិកលភាព** គឺជាផ្នែកណាមួយនៃការងារ ដែលមិនត្រូវបានបំពេញបញ្ចប់ត្រឹមត្រូវ ដោយអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ។
- ១.២៥ **ករណីប្រធានសក្តិ:** គឺសំដៅដល់កាលៈទេសៈ ឬករណីលើកលែងដែលហួសពីការគ្រប់គ្រងរបស់ភាគី ដែលភាគីនេះ មិនអាចចែងផ្ទុយដោយសមហេតុផល មុនពេលចុះកិច្ចសន្យា ឬ ដែលភាគីនេះមិនអាចជៀសវាង ឬអាចជំនះ ដោយសមហេតុផល ហើយដែលមិនបណ្តាលមកពីភាគីម្ខាងទៀត ។
- ១.២៦ **សម្ភារៈ** គឺការផ្គត់ផ្គង់ទាំងអស់ រួមបញ្ចូលនូវរបស់របរដែលប្រើប្រាស់ដោយអ្នកទទួលការសម្រាប់បញ្ចូលទៅក្នុងសំណង់ ។

- ១.២៧ **គ្រឿងបរិក្ខារ:** គឺជាគ្រឿងម៉ាស៊ីន និងយានយន្តរបស់អ្នកទទួលបានការ ដែលត្រូវបានយកមកការដ្ឋានជាបណ្តោះ អាសន្ន សម្រាប់ការងារសាងសង់ ។
- ១.២៨ **គ្រឿងចក្រ:** គឺជាផ្នែកសំខាន់មួយនៃការងារសាងសង់ ដែលមានមុខងារខាងគ្រឿងយន្ត ខាងអគ្គិសនី ខាងសារធាតុ គីមី ឬខាងជីវសាស្ត្រ ។
- ១.២៩ **ទឹកនៃន្លង/ការដ្ឋាន:** គឺជាទីតាំងរបស់គម្រោង ដូចដែលមានកំណត់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា ។
- ១.៣០ **របាយការណ៍អង្កេតទឹកនៃន្លង** គឺជារបាយការណ៍ដែលមានបញ្ចូលនៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ហើយដែលជាការពិត និងរបាយការណ៍បកស្រាយអំពីស្ថានភាពផ្ទៃដី ឬក្រោមផ្ទៃដីនៅទឹកនៃន្លង ។ នៅក្នុងការរៀបចំសំណើដេញថ្លៃ អ្នកទទួលបានការត្រូវបានគិតថានឹងផ្អែកលើរបាយការណ៍អង្កេតទឹកនៃន្លងនានា ដែលបំពេញបន្ថែមដោយព័ត៌មានណា មួយ ដែលអាចរកបាន នៅពេលលដាក់ដេញថ្លៃ ។
- ១.៣១ **ការងារបណ្តោះអាសន្ន** គឺជាការងារដែលត្រូវបានរៀបចំឡើង សាងសង់ តម្លើង និងដកចេញដោយអ្នកទទួលបានការ ដែលត្រូវការសម្រាប់ការសាងសង់ ឬ ការតម្លើងការងារ ។
- ១.៣២ **ការប្រែប្រួល:** គឺជាការណែនាំ ដែលផ្តល់ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង ដែលធ្វើឱ្យប្រែប្រួលការងារ ។
- ១.៣៣ **ការងារ(សំណង់):** គឺជាអ្វីដែលកិច្ចសន្យាតម្រូវឱ្យអ្នកទទួលបានការធ្វើការសាងសង់ តម្លើង និងប្រគល់ឱ្យអ្នកម្ចាស់ការ ដូចមានកំណត់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា ។

២ - ការចកស្រាយ

- ២.១ ប្រសិនបើការបញ្ចប់ដោយផ្នែក ត្រូវបញ្ជាក់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា ពីកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម និង កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ដែលត្រូវបានគិតទុកយកមកអនុវត្តចំពោះផ្នែកណាមួយនៃការងារនោះ (ក្រៅពីការយោង ទៅនឹងកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម និងកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ ដែលត្រូវបានគិតទុកសម្រាប់ការងារទាំងមូល) ។
- ២.២ ឯកសារដែលបង្កើតជាកិច្ចសន្យាត្រូវមានលំដាប់អាទិភាពដូចខាងក្រោម :
- (១) កិច្ចព្រមព្រៀង
 - (២) លិខិតសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា
 - (៣) សំណើដេញថ្លៃរបស់អ្នកទទួលបានការ
 - (៤) លក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា
 - (៥) លក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា
 - (៦) ការលំអិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស
 - (៧) គំនូសប្លង់ និងប្រតិទិនការងារ
 - (៨) បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ
 - (៩) ឯកសារភ្ជាប់ផ្សេងៗ ។

៣ - ភាសា

កិច្ចសន្យាត្រូវធ្វើឡើងជាភាសាខ្មែរ។ កិច្ចសន្យាណាមួយដែលរៀបចំជាភាសាបរទេស ត្រូវបកប្រែជាភាសាខ្មែរ។ ក្នុងករណីដែលមានភាពមិនស្របគ្នារវាងភាសាខ្មែរ និងភាសាបរទេសនោះ ឯកសារដែលសរសេរជាភាសាខ្មែរជាឯកសារផ្លូវការ។

១- កាតព្វកិច្ច និងកាតព្វកិច្ចខុសត្រូវរបស់អ្នកទទួលបានការ

៤ - កាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកទទួលបានការ

អ្នកទទួលបានការត្រូវអនុវត្តការងារសាងសង់/ជួសជុល ដោយអនុលោមតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស គំនូសប្លង់ និងប្រតិទិនការងារដែលបានលើកឡើងសំរាប់គម្រោង។

៥ - ការងារដែលត្រូវបំពេញបញ្ចប់នៅមុនកាលបរិច្ឆេទ

អ្នកទទួលបានការត្រូវចាប់ផ្តើមការងារនៅកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម ហើយត្រូវបន្តអនុវត្តឱ្យបានឆាប់ និងមានប្រសិទ្ធភាព ដោយពុំមានការពន្យារពេល ហើយត្រូវបំពេញបញ្ចប់ការងារនោះនៅមុនកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ដែលបានគ្រោងទុក។

៦ - សុវត្ថិភាព សន្តិសុខ និងបរិស្ថាន

៦.១ អ្នកទទួលបានការត្រូវ :

ក-បំពាក់សញ្ញាសុវត្ថិភាពដំឡើង និងថែរក្សា ហើយនៅពេលដែលមិនតម្រូវឱ្យមានទៅទៀតត្រូវរុះរើចេញផ្លូវដើរណ្តោះអាសន្នត្រូវដាក់ស្លាកសញ្ញា ពន្លឺភ្លើងសម្រាប់ការការពារទ្រព្យសម្បត្តិ សម្រាប់ចរាចរណ៍ និងសម្រាប់សុវត្ថិភាពអ្នកដទៃទៀត។

ខ-ត្រូវទប់ស្កាត់ការខូចខាតណាមួយ ឬការបំពុលបរិស្ថាននៅទីកន្លែង និងតំបន់ជិតខាង គ្រប់ពេលអនុវត្តការងារ។

ក្នុងករណីដែលការខូចខាត ឬការបំពុលបរិស្ថាន ដែលបង្កឡើងពីការធ្វើស្រែប្រែសរសេររបស់អ្នកទទួលបានការនៅពេលអនុវត្តការងារ អ្នកទទួលបានការត្រូវជួសជុល និងធ្វើការសំអាតឱ្យល្អឡើងវិញ ដោយការចំណាយផ្ទាល់ខ្លួន។

៦.២ ប្រើប្រាស់នូវរាល់មធ្យោបាយសមស្រប ដើម្បីទប់ស្កាត់ការខូចខាតដែលបង្កឡើងដោយគ្រឿងបរិក្ខាររបស់ខ្លួននៅលើផ្លូវ និងស្ថានានានានៅជិតការដ្ឋាន។

៦.៣ នៅពេលការងារកំពុងត្រូវបានអនុវត្តលើផ្លូវសាធារណៈ អ្នកទទួលបានការត្រូវផ្តល់នូវលទ្ធភាពជាប្រចាំសម្រាប់ឱ្យសាធារណជនអាចធ្វើចរាចរបាន។

៦.៤ ចាត់វិធានការសមស្របដើម្បីរក្សាទីកន្លែង (ការដ្ឋាន និងការងារ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ដោយមិនត្រូវឱ្យមាននៅសល់សំរាម ឬកំទេចកំទី) ដើម្បីបញ្ចៀសគ្រោះថ្នាក់ដល់បុគ្គល និងទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ។

៦.៥ ទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាសុវត្ថិភាពចំពោះរាល់សកម្មភាពក្នុងការដ្ឋាន។

៧ - ការការពារអគ្គិភ័យ

៧.១ អ្នកទទួលបានការត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការការពារអគ្គិភ័យនៅការដ្ឋានដែលកំពុងអនុវត្តការងារ ។ ឧបករណ៍ពន្លត់អគ្គិភ័យត្រូវឱ្យមានជាប្រចាំនៅការដ្ឋានសាងសង់ និងក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់អ្នកទទួលបានការ ក្នុងពេលអនុវត្ត

ការងារ ។ នៅពេលប្រតិបត្តិការផ្សេងៗដែលអាចឆាប់រហ័សដោយប្រការណាមួយ ឬប្រើគ្រឿងផ្សារអុកស៊ីសែន អ្នកទទួលការត្រូវអនុវត្តដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ។

៧.១ អ្នកទទួលការ ត្រូវធានាថាកម្មករ របស់ខ្លួនទាំងអស់ចេះប្រើឧបករណ៍ពន្លត់អគ្គិភ័យដែលត្រូវប្រគល់ឱ្យប្រើប្រាស់ នៅក្នុងការដ្ឋានពេលមានអគ្គិភ័យ ។

៨- ការរកឃើញ

នៅពេលអនុវត្តការងារ ប្រសិនបើអ្នកទទួលការរកឃើញនូវអ្វីៗដែលមានផលប្រយោជន៍ជាប្រវត្តិសាស្ត្រ ឬវត្ថុមានតម្លៃនៅទីតាំងគម្រោង/ការដ្ឋាន ត្រូវចាត់ជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អ្នកម្ចាស់ការ ហើយអ្នកទទួលការ ត្រូវជូនដំណឹងទៅអ្នកម្ចាស់ការអំពីការរកឃើញនេះ ។

៩- ការណែនាំ និងសវនកម្ម

អ្នកទទួលការត្រូវអនុវត្តតាមការណែនាំរបស់អ្នកម្ចាស់ការដោយអនុលោមតាមច្បាប់ជាធរមាន ។ អ្នកទទួលការ ត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកម្ចាស់ការធ្វើអធិការកិច្ចលើគណនី និងលិខិតស្នាមរបស់អ្នកទទួលការពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្ត កិច្ចសន្យា ក្នុងករណីចាំបាច់ ។

១០- បុគ្គលិក

១០.១ អ្នកទទួលការ ត្រូវដាក់ជូននូវបញ្ជីឈ្មោះ និងបុគ្គលសំខាន់ៗដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធការងារ ដើម្បី អនុវត្តមុខងារដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងបញ្ជីនោះ ឬបុគ្គលដទៃទៀតដែលអនុម័តដោយអ្នកម្ចាស់ការ ។ អ្នកម្ចាស់ការ នឹងអនុម័តលើការផ្លាស់ប្តូរដែលបានស្នើឡើងណាមួយនៃបុគ្គលសំខាន់ៗ ប្រសិនបើលក្ខណៈសម្បត្តិ និងសមត្ថភាព ពាក់ព័ន្ធរបស់ពួកគេមានភាពប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ឬខ្ពស់ជាងលក្ខណៈសម្បត្តិ និងសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលដែលមាន នៅក្នុងបញ្ជី ។

១០.២ ប្រសិនបើអ្នកម្ចាស់ការស្នើសុំឱ្យអ្នកទទួលការដកចេញនូវបុគ្គលដែលជាសមាជិកនៃក្រុមការងាររបស់អ្នកទទួលការ ដោយមានបញ្ជាក់មូលហេតុ និងដោយមានការបង្ហាញអំពីការខ្វះសមត្ថភាពជំនាញ ឬបុគ្គលិកលក្ខណៈ មិនសមស្រប អ្នកទទួលការត្រូវធានាឱ្យបានថាបុគ្គលនោះចាកចេញពីទីកន្លែងនៅក្នុងរយៈពេល ៧ថ្ងៃ និងមិន មានការពាក់ព័ន្ធបន្ថែម ទៀតទៅនឹងការងារនៅក្នុងកិច្ចសន្យានោះទេ ។

១០.៣ ពេលអនុវត្តការងារ អ្នកទទួលការ និងអ្នកទទួលការបន្ត ត្រូវគោរពតាមច្បាប់ការងារ ដោយរួមបញ្ចូលច្បាប់ ដែលបានអនុម័តទាក់ទងនឹងកម្លាំងពលកម្មកុមារ និងវិធានពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ។

១១- ការចុះកិច្ចសន្យាបន្ត

១១.១ បើគ្មានការយល់ព្រមពីអ្នកម្ចាស់ការទេ អ្នកទទួលការមិនត្រូវចុះកិច្ចសន្យាបន្តទៅឱ្យអ្នកផ្សេងទៀត ផ្នែកណាមួយនៃ ការងារឡើយ ។ ក្នុងករណីដែលអ្នកម្ចាស់ការ យល់ព្រមចំពោះការចុះកិច្ចសន្យាបន្ត ការយល់ព្រមនោះក៏មិន អាចបន្ធូរបន្ថយកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកទទួលការដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យាដើមឡើយ ។

១១.២ ការចុះកិច្ចសន្យាបន្តត្រូវ មានការយល់ព្រមចុងក្រោយពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈនាយកដ្ឋាន លទ្ធកម្មសាធារណៈ ។

១២. អ្នកទទួលការផ្សេងទៀត

១២.១ អ្នកទទួលការត្រូវសហការ និងចែករំលែកទីកន្លែងជាមួយនឹងអ្នកទទួលការផ្សេងទៀត អាជ្ញាធរសាធារណៈ ក្រុមហ៊ុនសេវាសាធារណៈ និងអ្នកម្ចាស់ការ រវាងកាលបរិច្ឆេទដែលចែងក្នុងប្រតិទិនការងារអំពីអ្នកទទួលការផ្សេងទៀត ដូចមានយោងនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា ។

១២.២ អ្នកទទួលការ ក៏ត្រូវផ្តល់គ្រឿង សម្ភារៈ និងសេវាកម្មនានាសម្រាប់អ្នកទទួលការផ្សេងទៀត ដូចមានរៀបរាប់នៅក្នុងកាលវិភាគនោះ ។ អ្នកម្ចាស់ការ អាចកែប្រែកាលវិភាគអំពីអ្នកទទួលការផ្សេងទៀតបាន និងត្រូវជូនដំណឹងដល់អ្នកទទួលការអំពីការកែប្រែនោះ ។

១៣ - ហានិភ័យរបស់អ្នកទទួលការ

ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមរហូតដល់បញ្ចប់សុពលភាពការងារ ហានិភ័យនានាដូចជាការរងរបួស ការស្លាប់ ការបាត់បង់ ឬការខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិ ឬបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធរបស់អ្នកទទួលការ (ដោយរួមបញ្ចូលនូវ គ្រឿងចក្រ សម្ភារៈ និងគ្រឿងបរិក្ខារ) គឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកទទួលការ ។

១៤ - ការធានារ៉ាប់រង

អ្នកទទួលការត្រូវមានការធានារ៉ាប់រងដូចតទៅ ៖

- ១៤.១ ការធានារ៉ាប់រងចំពោះការងារ (ក្នុងនោះរួមមានគ្រឿងចក្រ និងសម្ភារសំរាប់សាងសង់) និងគ្រឿងបរិក្ខាររបស់អ្នកទទួលការ ក្នុងករណីខូចខាត ឬបាត់បង់ដែលបណ្តាលមកពីករណីប្រធានស័ក្តិ ។
- ១៤.២ ក្នុងករណីមានការទទួលខុសត្រូវចំពោះគ្រោះថ្នាក់ដល់ជីវិត ឬការរងរបួសដល់បុគ្គលណាមួយ ឬក៏ការបាត់បង់ខូចខាតនូវទ្រព្យសម្បត្តិអ្វីមួយដែលកើតឡើងពីការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។
- ១៤.៣ ក្នុងករណីមានការទទួលខុសត្រូវដែលកើតឡើងពីឧបត្ថម្ភហេតុដែលរងគ្រោះដល់កម្មកររបស់អ្នកទទួលការក្នុងពេលធ្វើការងារ ។
- ១៤.៤ ការធានារ៉ាប់រងនេះត្រូវធ្វើឡើងគ្រប់រូបភាព និងទឹកប្រាក់ដែលអាចធានាថាគ្រប់គ្រាន់សំរាប់ទប់ទល់គ្រោះថ្នាក់ ឬការទទួលខុសត្រូវដែលកើតឡើង ហើយត្រូវមានតម្លៃរហូតដល់ពេលប្រគល់ទទួលសំណង់ ។
- ១៤.៥ អ្នកម្ចាស់ការអាចទាមទារឱ្យមានការធានារ៉ាប់រង និងសុពលភាពអនុវត្តជាបន្តបន្ទាប់ ។ ក្នុងករណីដែលអ្នកទទួលការមិនអាចបង្ហាញពីភស្តុតាង ដូចនេះ អ្នកម្ចាស់ការអាចទិញការធានារ៉ាប់រងទាំងនេះ ហើយដកតម្លៃធានារ៉ាប់រងនេះពីប្រាក់ដែលជំពាក់អ្នកទទួលការ ។

១៥ - ទឹកថែ និងសម្ភារៈ

១៥.១ រាល់ការងារសាងសង់/ជួសជុល ត្រូវប្រើទឹកថែ និងសម្ភារៈដែលមានគុណភាពខ្ពស់បំផុត ហើយជាប្រភេទសមរម្យ សំរាប់ការងារធ្វើដោយដៃ ឬដោយគ្រឿងចក្រ ហើយត្រូវសមស្របទៅតាមការលំអិតក្នុងលក្ខណៈបច្ចេកទេស ។

១៥.២ ចំពោះសម្ភារដែលយកមកប្រើត្រូវមានការពិសោធន៍ និងឯកភាពពីអ្នកម្ចាស់ការជាមុន ទើបអាចប្រើបាន។ ដោយឡែក ចំពោះឧបករណ៍ដែលយកមកប្រើប្រាស់ក្នុងការងារសាងសង់/ជួសជុល អ្នកទទួលការទទួលខុសត្រូវក្នុងការទិញ ឬជួលយកមកប្រើប្រាស់ក្នុងការដ្ឋាន ។

១៦ - ឃ្លាំងស្តុកសម្ភារៈ និងជីវភាពនៅបណ្តែត

១៦.១ អ្នកទទួលការត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះឃ្លាំងស្តុកសម្ភារៈ និងត្រូវការពារនូវសម្ភារៈបរិក្ខារសំរាប់ជួសជុល ទាំងអស់ នៅលើការដ្ឋានសំរាប់រយៈពេលមួយនៃការអនុវត្តការងារក្នុងកិច្ចសន្យា។ រាល់ការបាក់បែក ឬការបាត់បង់ សម្ភារៈ ដោយសារការរលួយ ឬកម្មករ អ្នកទទួលការត្រូវទទួលខុសត្រូវដោយខ្លួនឯង ។

១៦.២ អ្នកទទួលការត្រូវសង់ ទីស្នាក់នៅសំរាប់កម្មករឱ្យបានសមស្របតាមចំនួនកម្មករបស់ខ្លួន ។

១៧ - ការងារសំអាតការដ្ឋាន

គ្រប់ពេលទាំងអស់ អ្នកទទួលការត្រូវរក្សាភាពស្អាតជានិច្ចនៅការដ្ឋានសំណង់ ដោយត្រូវប្រមូលចោលនូវ សំរាម ឬរបស់របរផ្សេងៗដែលបានគ្រប់គ្រងពេលបញ្ចប់ការងារ អ្នកទទួលការត្រូវសំអាតការដ្ឋានសំណង់ឱ្យបាន ស្អាតល្អ មុននឹងប្រគល់ទៅឱ្យអ្នកម្ចាស់ការ ។

១៨ - លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត

១៨.១ អ្នកទទួលការ ត្រូវផ្តល់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត ទៅឱ្យអ្នកម្ចាស់ការ មិនលើសពីរយៈពេល ៧ថ្ងៃ បន្ទាប់ ពីការទទួលបានលិខិតប្រគល់កិច្ចសន្យា និងត្រូវបានធ្វើចេញតាមចំនួនទឹកប្រាក់ស្មើ១០%នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា ទៅឱ្យ អ្នកម្ចាស់ការ ។

១៨.២ លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត ត្រូវមានសុពលភាពរហូតដល់រយៈពេលបញ្ចប់សុពលភាពធានាគុណភាពសំណង់

១៨.៣ ប្រសិនបើអ្នកទទួលការមិនអនុវត្តតាមប្រការណាមួយនៃកិច្ចសន្យា ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត នឹងត្រូវរឹបអូសចូល ថវិការដ្ឋ ។ ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តនេះ នឹងត្រូវបង្វែរជូនអ្នកទទួលការវិញ ក្រោយពេលផុតរយៈពេលធានា គុណភាពសំណង់ ហើយការធានាគុណភាពសំណង់ត្រូវអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវរួចរាល់ដោយអ្នកទទួលការ ។

គ. កាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកម្ចាស់ការ

១៩ - កាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកម្ចាស់ការ

អ្នកម្ចាស់ការ ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការទូទាត់តម្លៃការងារជូនអ្នកទទួលការ តាមលក្ខខណ្ឌក្នុងកិច្ចសន្យា បន្ទាប់ពីបានទទួលកំណត់ហេតុពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់គណៈកម្មការវាយតម្លៃ ប្រគល់-ទទួល និងពាក្យស្នើសុំទូទាត់របស់អ្នកទទួលការ ។

២០ - ការបញ្ជាឱ្យកែប្រែ

ក្នុងពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យា អ្នកម្ចាស់ការអាចធ្វើការកែប្រែក្នុងរូបភាពជាគុណភាព ឬបរិមាណនៃ ការងារបាន ។ ការកែប្រែនេះអាចមានដូចជា៖

- ក-បង្កើន ឬបន្ថយបរិមាណការងារដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា
- ខ-ការដកចេញ ឬការបញ្ចូលនូវរបស់អ្វីមួយទៅក្នុងសំណង់

- គ-កែប្រែកំពស់-បណ្តោយ-ស្ថានភាព និង ទំហំខ្នាតនៃផ្នែកណាមួយនៃសំណង់
- ឃ-កែប្រែចរិត-គុណភាព ឬក៏ប្រភេទនៃការងារណាមួយ
- ង-ការសាងសង់បន្ថែមណាមួយ
- ច-ការកែប្រែនូវលំដាប់ ឬ ក៏រយៈពេលនៃសកម្មភាពសាងសង់ ។

ប្រសិនបើភាគីអ្នកទទួលការទទួលយកនូវការផ្លាស់ប្តូរនេះតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានព្រមព្រៀងគ្នា ឯកសារកែប្រែនឹងក្លាយជាឯកសារឧបសម្ព័ន្ធបន្ថែមនៃកិច្ចសន្យា ហើយគ្មានការកែប្រែណាមួយ ទោះក្នុងរូបភាពណាក៏ដោយ មិនអាចធ្វើឱ្យកិច្ចសន្យាថយចុះ ឬទៅជាមោឃៈបានឡើយ ។

២១ - ការចូលកាន់កាប់ទីតាំងគម្រោង/ការប្តូរ

អ្នកម្ចាស់ការ ត្រូវផ្តល់លទ្ធភាពចូលកាន់កាប់ទៅគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់ នៃទីតាំងគម្រោងទៅឱ្យអ្នកទទួលការ ។ ប្រសិនបើការចូលកាន់កាប់ផ្នែកណាមួយ មិនត្រូវបានផ្តល់ឱ្យនៅកាលបរិច្ឆេទដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងប្រតិទិនការងារនោះទេ អ្នកម្ចាស់ការនឹងត្រូវបានចាត់ទុកថាបានពន្យារពេលនៃការចាប់ផ្តើមសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធការងារអនុវត្តកិច្ចសន្យា ហើយអាចក្លាយជាការសងជម្ងឺចិត្ត ។

២២ - អាជ្ញាប័ណ្ណ និងការអនុញ្ញាត

- ២២.១ ប្រសិនបើមានសំណូមពរពីអ្នកទទួលការ អ្នកម្ចាស់ការត្រូវជួយដល់អ្នកទទួលការ ក្នុងការដាក់ពាក្យសុំការអនុញ្ញាត អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬការយល់ព្រមដែលតម្រូវឱ្យមានសម្រាប់ការងារ ។ ប៉ុន្តែការទទួលយកនូវការអនុញ្ញាត អាជ្ញាប័ណ្ណ និងការអនុម័តិចាំបាច់នានា ត្រូវជាការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកទទួលការតែប៉ុណ្ណោះ លើកលែងតែការចេញនូវឯកសារទាំងនេះ គឺជាឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់អ្នកម្ចាស់ការ ។
- ២២.២ ការខកខានក្នុងការទទួលយកការអនុញ្ញាត អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬការអនុម័តិណាមួយដែលកំពុងមានជាធរមាន នៅកាលបរិច្ឆេទនៃលិខិតអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ នឹងមិនត្រូវបានចាត់ទុកថាជាករណីប្រធានស័ក្តិនោះទេ ។

២៣ - ការយល់ព្រមហោសង្កត់ការ

ការលំអិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស គំនូសប្លង់ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ការងារ ទោះជាបណ្តោះអាសន្ន ឬជាអចិន្ត្រៃយ៍ដែលត្រូវបានរៀបចំដោយអ្នកទទួលការ ត្រូវបានទទួលស្គាល់ជាមុនពីអ្នកម្ចាស់ការ ។

២៤ - ហានិភ័យរបស់អ្នកម្ចាស់ការ

- ២៤.១ ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមរហូតដល់ពេលវិញ្ញាបនប័ត្រអំពីការកែតម្រូវវិកលភាពត្រូវបានធ្វើចេញ ករណីខាងក្រោមនេះ គឺជាហានិភ័យរបស់អ្នកម្ចាស់ការ៖
 - (ក) ហានិភ័យនៃការរងរបួសផ្ទាល់ខ្លួន ស្លាប់ ការបាត់បង់ ឬ ការខូចខាតទៅលើទ្រព្យសម្បត្តិ (ដោយមិនរួមបញ្ចូលនូវការងារ គ្រឿងចក្រ សម្ភារៈ និងគ្រឿងបរិក្ខារ) ដែលបណ្តាលមកពី៖
 - ការប្រើប្រាស់ ឬការកាន់កាប់ទីកន្លែងសម្រាប់ការងារ ឬសម្រាប់គោលបំណងនៃការងារដែលជាលទ្ធផលមិនអាចជៀសបាននៃការងារ ។

- ការធ្វើសប្បុរស ការបំពានលើកាតព្វកិច្ចលក្ខន្តិកៈ ឬការជ្រៀតជ្រែកជាមួយនឹងសិទ្ធិផ្លូវច្បាប់ណាមួយដោយអ្នកម្ចាស់ការ ឬដោយបុគ្គលណាមួយដែលត្រូវបានជួល ឬជាប់កិច្ចសន្យាដោយអ្នកម្ចាស់ការ លើកលែងតែអ្នកទទួលការ ។

- (ខ) ហានិភ័យនៃការខូចខាតលើការងារ គ្រឿងចក្រ សម្ភារៈ និងគ្រឿងបរិក្ខារ ទៅដល់កម្រិតដែលបណ្តាលមកពីការប្រព្រឹត្តខុសរបស់អ្នកម្ចាស់ការ ឬមកពីគំនូសប្លង់របស់អ្នកម្ចាស់ការ ឬបណ្តាលមកពីសង្គ្រាម ឬការបំពុលផ្នែកវិទ្យាសកម្ម ដែលប៉ះពាល់ដោយផ្ទាល់ដល់ប្រទេសដែលការងារនឹងត្រូវបានអនុវត្ត ។

២៤.២ ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់រហូតដល់ពេលវិញ្ញាបនប័ត្រអំពីការកែតម្រូវវិកលភាពត្រូវបានចេញ ហានិភ័យនៃការបាត់បង់ ឬខូចខាតលើ ការងារ គ្រឿងចក្រ និងសម្ភារៈ គឺជាហានិភ័យរបស់អ្នកម្ចាស់ការ លើកលែងតែការបាត់បង់ ឬការខូចខាតនោះបណ្តាលមកពី :

- (ក) វិកលភាព ដែលកើតមាននៅកាលបរិច្ឆេទនៃការបញ្ចប់ ។
- (ខ) ករណីកើតឡើងនៅមុនកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ ដែលករណីនោះមិនមែនជាហានិភ័យរបស់អ្នកម្ចាស់ការ
- (គ) សកម្មភាពរបស់អ្នកទទួលការនៅលើទីកន្លែង បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ ។

ឃ~ ការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា

២៥. កម្មវិធី

២៥.១ នៅក្នុងរយៈពេលដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា អ្នកទទួលការត្រូវស្នើសុំការអនុម័តពីអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង លើកម្មវិធីដែលបង្ហាញអំពីវិធីសាស្ត្រជាទូទៅ ការរៀបចំ ការបញ្ចេញ និងពេលវេលាសម្រាប់គ្រប់គ្រងសកម្មភាពទាំងអស់នៅក្នុងការងារសាងសង់ ។

២៥.២ ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីនោះ ដោយបង្ហាញឱ្យឃើញពីវឌ្ឍនភាពជាក់ស្តែង នៃការងារដែលសម្រេចបាន សម្រាប់សកម្មភាពនីមួយៗ ហើយនឹងផលប៉ះពាល់របស់វាទៅលើពេលវេលានៃការងារដែលមិនទាន់សម្រេចបាន ដោយរួមបញ្ចូលនូវការប្រែប្រួលណាមួយចំពោះលំដាប់លំដោយនៃសកម្មភាពទាំងអស់នោះ ។

២៥.៣ អ្នកទទួលការត្រូវស្នើសុំការអនុម័តពីអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងនូវ កម្មវិធីដែលបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព នៅក្នុងចន្លោះពេលដែលមិនលើសពីរយៈពេលដូចមានបញ្ជាក់ក្នុងលក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា។ ប្រសិនបើ អ្នកទទួលការមិនបានដាក់ការសុំអនុម័តនូវកម្មវិធីដែលបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនៅក្នុងរយៈពេលកំណត់នោះទេ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងអាចកាត់ទុកចំនួនទឹកប្រាក់ដូចបានបញ្ជាក់នៅក្នុងទិន្នន័យកិច្ចសន្យាពីវិញ្ញាបនប័ត្រទូទាត់លើកក្រោយ ហើយបន្តរក្សាទុកចំនួនទឹកប្រាក់នេះរហូតដល់ពេលធ្វើការទូទាត់លើកក្រោយ បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទដែលស្នើសុំការអនុម័តនូវកម្មវិធី ដែលបានហួសកាលកំណត់នោះ ។

២៥.៤ ការអនុម័តរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងលើកម្មវិធី មិនត្រូវកែប្រែកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកទទួលការនោះទេ។ អ្នកទទួលការអាចកែសម្រួលកម្មវិធីនោះឡើងវិញ និងស្នើសុំការអនុម័តម្តងទៀតពីអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង។ កម្មវិធីដែលបានកែសម្រួលហើយនោះត្រូវបង្ហាញពីផលប៉ះពាល់ ពីការប្រែប្រួល និងព្រឹត្តិការណ៍សង្គម ចិត្ត ។

២៦ - ការពន្លឿនការអនុវត្តការងារ

- ២៦.១ នៅពេលដែលអ្នកម្ចាស់ការចង់ឱ្យអ្នកទទួលការបញ្ចប់ការងារមុនកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់កិច្ចសន្យា អ្នកម្ចាស់ការត្រូវទទួលយកនូវសំណើពីអ្នកទទួលការសម្រាប់ការពន្លឿនការងារនេះ ។ ប្រសិនបើអ្នកទទួលការទទួលយកនូវសំណើទាំងនោះ កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ការងារនឹងត្រូវបានកែតម្រូវទៅតាមនោះដែរ ហើយនឹងត្រូវបានទទួលការឯកភាពដោយភាគីទាំងពីរ ។
- ២៦.២ ប្រសិនបើសំណើរបស់អ្នកម្ចាស់ការសម្រាប់ការពន្លឿនការងារ ត្រូវបានទទួលយកដោយអ្នកទទួលការ សំណើទាំងនោះ ត្រូវបានបញ្ចូលជាឧបសម្ព័ន្ធនៃកិច្ចសន្យា ។

២៧ - ការពន្យារពេល

- ២៧.១ អ្នកម្ចាស់ការត្រូវធ្វើការពន្យារកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ការងារ ប្រសិនបើអ្នកទទួលការមិនអាចមានលទ្ធភាពបញ្ចប់ការងារតាមកាលបរិច្ឆេទដែលបានកំណត់ ហើយអ្នកទទួលការមិនបានចាត់វិធានការផ្សេងៗដើម្បីពន្លឿនការងារដែលនៅសល់នោះ អ្នកទទួលការត្រូវទទួលរងនូវការចំណាយបន្ថែមទៀត ។
- ២៧.២ អ្នកម្ចាស់ការ ត្រូវសម្រេចថាតើរយៈពេលប៉ុន្មានដែលត្រូវពន្យារសំរាប់បញ្ចប់ការងារ ក្នុងរយៈពេល ១៤ ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីអ្នកទទួលការស្នើសុំទៅអ្នកម្ចាស់ការដើម្បីសុំពន្យារពេលដោយមានមូលហេតុសមស្រប ។ ប្រសិនបើអ្នកទទួលការខកខានក្នុងការប្រកាសជូនដំណឹងជាមុនអំពីការយឺតយ៉ាវ ឬខកខានក្នុងការធ្វើកិច្ចសហការដើម្បីដោះស្រាយការយឺតយ៉ាវនោះ ការយឺតយ៉ាវបែបនេះមិនត្រូវបានយកមកពិចារណាដើម្បីផ្តល់ការពន្យារពេលបន្ថែមនោះឡើយ ។

២៨ - ការបញ្ចប់ការងារ

- ២៨.១ ការងារក្នុងកិច្ចសន្យាដែលបានចាត់ទុកជាការអនុវត្តត្រូវជាស្ថាពរនោះ នៅពេលដែលការងារទាំងអស់ត្រូវបានបញ្ចប់ដោយត្រឹមត្រូវ និងឆ្លងកាត់ការត្រួតពិនិត្យជាចុងក្រោយពីគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ ប្រគល់ទទួលសំណង់ ។
- ២៨.២ នៅពេលបញ្ចប់ការងារអ្នកទទួលការត្រូវស្នើឱ្យអ្នកម្ចាស់ការចេញវិញ្ញាបនបត្រនៃការបញ្ចប់ការងារ ។
- ២៨.៣ នៅក្នុងរយៈពេល ១៤ ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីអ្នកទទួលការស្នើឱ្យមានការចេញនូវវិញ្ញាបនបត្រនៃការបញ្ចប់ការងារ អ្នកម្ចាស់ការត្រូវជូនដំណឹងដល់អ្នកទទួលការថា បានបំពេញបញ្ចប់ការងារដោយមានបញ្ជាក់អំពីកាលបរិច្ឆេទត្រឹមត្រូវ ឬជូនដំណឹងអំពីការងារដែលនៅសល់ត្រូវបំពេញបញ្ចប់ ។

២៩ - ការប្រកាសជូនដំណឹងជាមុន

- ២៩.១ ភាគីទាំងសងខាងត្រូវជូនដំណឹងឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមកឱ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន នៅពេលដែលខ្លួនបានដឹងអំពីកាលៈទេសៈណាមួយដែលអាចពន្យារពេល ឬបន្ទុកបង្អាក់ការងារ ។ អ្នកទទួលការត្រូវចាត់វិធានការណ៍សមស្របទាំងអស់ដើម្បីកាត់បន្ថយជាអប្បបរមានូវផលប៉ះពាល់ទាំងនេះ ។
- ២៩.២ អ្នកទទួលការត្រូវផ្តល់ជាបន្ទាន់ទៅឱ្យអ្នកម្ចាស់ការ នូវការប៉ាន់ស្មានអំពីផលប៉ះពាល់នាពេលខាងមុខនៃព្រឹត្តិការណ៍ ឬ កាលៈទេសៈនោះទៅលើតម្លៃកិច្ចសន្យា និងកាលបរិច្ឆេទនៃការបញ្ចប់ការងារ ។
- ២៩.៣ អ្នកទទួលការមិនត្រូវទទួលបានការទូទាត់បន្ថែមណាមួយឡើយ សម្រាប់ការចំណាយដែលអាចជៀសវាងបានតាមរយៈការប្រកាសជូនដំណឹងជាមុន នៅពេលដែលអ្នកទទួលការមានលទ្ធភាពដោះស្រាយបាន ។

៣០ - ការចុះបញ្ជីចំណាយ និងរបាយការណ៍

អ្នកទទួលការ ត្រូវចុះបញ្ជីនូវវិក្កយបត្រទិញទំនិញ ឬ ចំណាយលើអ្វីផ្សេងៗ ដែលបានប្រើ ឬក៏ដើម្បីអនុវត្តបញ្ចប់ការងារក្នុងកិច្ចសន្យា ហើយការចំណាយនោះត្រូវចុះបញ្ជីឱ្យបានត្រឹមត្រូវសំរាប់រាយការណ៍ជូនដល់ភាគីអ្នកម្ចាស់ការ ឬដល់អ្នកដែលមានសមត្ថកិច្ចត្រួតពិនិត្យ ប្រសិនបើគេត្រូវការចាំបាច់នៅពេលណាមួយក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។

៣១ - ពេលវេលាសំរាប់អនុវត្តការងារក្នុងកិច្ចសន្យា

អ្នកទទួលការ ត្រូវចាប់ផ្តើមការងារឱ្យបានឆាប់រហ័ស ដើម្បីបញ្ចប់ការងារមិនឱ្យហួសពីកាលបរិច្ឆេទតាមកាលវិភាគដែលបានចែងនៅក្នុងប្រការនៃកិច្ចសន្យា និងពុំមានពន្យារពេលវេលាលើប្រតិទិនការងារដោយពុំមានការឯកភាពពីអ្នកម្ចាស់ការឡើយ ។

៣២ - ការលម្អិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស

អ្នកទទួលការ ត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសក្នុងការសាងសង់/ជួសជុល តាមការលម្អិតលក្ខណៈបច្ចេកទេសរបស់អ្នកម្ចាស់ការ ។ ប្រសិនបើអ្នកទទួលការចង់ធ្វើការខ្លះទៀតតាមវិធីផ្សេង អ្នកទទួលការត្រូវពិភាក្សា និងមានការអនុញ្ញាតពីវិស្វកររបស់អ្នកម្ចាស់ការជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទើបយកជាការបាន ។ ការលម្អិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស ត្រូវរាប់បញ្ចូលក្នុងឯកសារនៃកិច្ចសន្យា ។

៣៣ - តារាងប្រតិទិនការងារ

ប្រតិទិនការងារជួសជុល ផ្អែកលើការអនុវត្តចំនួនថ្ងៃ ដោយមិនគិតទៅលើការឈប់សំរាកថ្ងៃធម្មតាឡើយ តែយើងនឹងលើកលែងនូវថ្ងៃឈប់សំរាកទាំងឡាយណា ដែលជាថ្ងៃបុណ្យជាតិ និងបុណ្យប្រពៃណីជាតិ ហើយមានចែងនៅក្នុងច្បាប់របស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

៣៤ - ការត្រួតពិនិត្យគុណភាព

៣៤ - ការកំណត់វិកលភាព

៣៤.១ អ្នកម្ចាស់ការ ត្រូវធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ការងាររបស់អ្នកទទួលការ និងជូនដំណឹងទៅអ្នកទទួលការអំពីវិកលភាពនានាដែលបានរកឃើញ ។ ការផ្ទៀងផ្ទាត់នេះមិនត្រូវធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកទទួលការនោះទេ ។

៣៤.២ អ្នកម្ចាស់ការ អាចណែនាំដល់អ្នកទទួលការឱ្យធ្វើការស្វែងរកវិកលភាព និងធ្វើតេស្តសាកល្បងការងារណាមួយដែលអ្នកម្ចាស់ការយល់ឃើញថាអាចមានវិកលភាព ។

៣៥ - ការធ្វើតេស្តសាកល្បង

ប្រសិនបើអ្នកម្ចាស់ការ ស្នើឱ្យអ្នកទទួលការធ្វើតេស្តសាកល្បង លើការងារដែលមិនមានបញ្ជាក់នៅក្នុងលក្ខណៈបច្ចេកទេស ដើម្បីធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ថាតើការងារនោះ មានវិកលភាព ឬអត់? ហើយការធ្វើតេស្តបង្ហាញថា មានវិកលភាព អ្នកទទួលការត្រូវទទួលរ៉ាប់រងក្នុងការទូទាត់សម្រាប់ការធ្វើតេស្តនោះ ។ ប្រសិនបើពុំមានវិកលភាពទេនោះ ការធ្វើតេស្តសាកល្បងត្រូវជាការសងជម្ងឺចិត្ត ។

៣៦- ការធានាសុពលភាពសំណង់

- ៣៦.១ អ្នកទទួលការ ត្រូវថែរក្សាសុក្រិតភាពសំណង់ឱ្យបានរយៈពេល.....៥ថ្ងៃ (.....ថ្ងៃ) គិត ចាប់តាំងពីកាលបរិច្ឆេទ នៃបញ្ចប់ការងារ ។
- ៣៦.២ នៅក្នុងរយៈពេលថែរក្សាសុក្រិតភាពសំណង់នេះ អ្នកទទួលការត្រូវធានានូវ គុណភាពសំណង់លើការងារសាងសង់ ឡើងវិញ ។ ក្នុងករណីកន្លែងណាដែលមានលក្ខណៈពុំប្រក្រតី បណ្តាលមកពីខ្វះខាតធនធានបច្ចេកទេស (ដូចជា ជ្រាប ទឹក ប្រេះស្រាំ បែកបាក់ ការស្រុត ឬដួលរលំ.... ។ល ។) នោះ អ្នកម្ចាស់ការត្រូវធ្វើលិខិតអញ្ជើញអ្នកទទួលការ ឱ្យមកពិភាក្សាគ្នាស្តីពីការសាងសង់សំណង់ឡើងវិញ ដើម្បីរក្សាគុណភាពក្នុងពេលថែរក្សាសុក្រិតភាពសំណង់ ហើយការចំណាយនេះជាបន្ទុករបស់អ្នកទទួលការ ។
- ៣៦.២ ប្រសិនបើ ក្នុងរយៈពេល ០៧ថ្ងៃ (ប្រាំពីរថ្ងៃ) បន្ទាប់ពីអ្នកម្ចាស់ការ ធ្វើលិខិតស្នើទៅអ្នកទទួលការឱ្យមក សាងសង់សំណង់ហើយ តែអ្នកទទួលការពុំបានមកសាងសង់វិញនោះ អ្នកម្ចាស់ការមានសិទ្ធិប្រគល់ការងារនេះឱ្យ ទៅក្រុមជាន់ផ្សេងទៀតឱ្យមកធ្វើជំនួស រីឯប្រាក់ទូទាត់ការងារសាងសង់ អ្នកម្ចាស់ការនឹងដកចេញពីប្រាក់ដែល ត្រូវទូទាត់ជាចុងក្រោយរបស់អ្នកទទួលការ ។ ក្នុងករណីការត្រួតពិនិត្យឃើញថាការបែកបាក់ ស្រុត ឬដួលរលំ បណ្តាលមកពីប្រធានស័ក្តិ ឬគ្រោះធម្មជាតិនោះ រាល់ការចំណាយលើការងារសាងសង់សំណង់ឡើងវិញ ជាបន្ទុក របស់អ្នកម្ចាស់ការ ។

៣៧- ការត្រួតពិនិត្យថ្លៃចំណាយ

៣៧. បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ

- ៣៧.១ បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃត្រូវមានបញ្ជីពលកម្ម បញ្ជីសម្ភារៈ និងបញ្ជីសរុប សម្រាប់ការសាងសង់ ការតម្លើង ដែលនឹងត្រូវ ធ្វើដោយអ្នកទទួលការ ។
- ៣៧.២ បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីគណនាតម្លៃកិច្ចសន្យា ។ អ្នកទទួលការត្រូវបានទូទាត់សម្រាប់បរិមាណនៃ ការងារសាងសង់ដែលបានធ្វើតាមអត្រានៅក្នុងបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ ។
- ៣៧.៣ អ្នកម្ចាស់ការ មិនត្រូវកែតម្រូវអត្រាសម្រាប់ការកែប្រែនៅក្នុងបរិមាណនោះទេ លើកលែងតែមានការអនុម័ត ជាមុនពីអ្នកម្ចាស់ការ ។

៣៨- ពន្ធ និងអាករ

អ្នកទទួលការ ត្រូវបង់ពន្ធជូនរដ្ឋនូវពន្ធអាករគ្រប់ប្រភេទរួមទាំង “អាករលើតម្លៃបន្ថែម” ។ អាករលើតម្លៃបន្ថែម ត្រូវបង់តាម “វិធីកាត់ទុក” ដោយអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិនាពេលទូទាត់តម្លៃកិច្ចសន្យា ។

៣៩- ការទូទាត់ជូនអ្នកទទួលការ

៣៩- ការទូទាត់ និងរូបិយប័ណ្ណ

- ៣៩.១ វិធីសាស្ត្រ និងលក្ខខណ្ឌនៃការទូទាត់ មានកំណត់បញ្ជាក់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា ។
- ៣៩.២ សំណើទូទាត់របស់អ្នកទទួលការ ត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅអ្នកម្ចាស់ការ ដោយមានភ្ជាប់មកជា មួយនូវឯកសារពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយ បន្ទាប់ពីបានបំពេញកាតព្វកិច្ចទាំងអស់ ដូចមានចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។

៣៩.៣ ការទូទាត់ត្រូវធ្វើឡើងជារូបិយប័ណ្ណដូចមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ហើយការទូទាត់ត្រូវធ្វើឡើងតែមួយលើក ឬច្រើនលើក ស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃថវិកា ។

៤០ - ការទូទាត់មុន

អ្នកម្ចាស់ការ ត្រូវធ្វើការទូទាត់មុននៃតម្លៃកិច្ចសន្យា ដូចមានចែងក្នុងលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា អាស្រ័យទៅនឹងចំនួនទឹកប្រាក់អតិបរមា ដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា និងដោយអាស្រ័យទៅនឹងបទប្បញ្ញត្តិនៃកិច្ចធានាអំពីការទូទាត់មុនដែលអាចទទួលយកបាន ។

៤១ - ឯកសារទូទាត់

- ៤១.១ អ្នកទទួលការត្រូវផ្តល់ឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង នូវរបាយការណ៍ប្រចាំខែនៃតម្លៃប៉ាន់ស្មានការងារសាងសង់ដែលបានអនុវត្ត ដោយដកចេញនូវចំនួនទឹកប្រាក់ត្រួតបន្ថែមផ្ទាល់ដែលត្រូវបានបញ្ជាក់អះអាងពីលើកមុន ។
- ៤១.២ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវពិនិត្យមើលរបាយការណ៍ប្រចាំខែរបស់អ្នកទទួលការ និងបញ្ជាក់អះអាងលើចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់ទៅឱ្យអ្នកទទួលការ ។
- ៤១.៣ ការទូទាត់ត្រូវបានធ្វើការកែតម្រូវដោយដកចេញនូវការទូទាត់មុន ។ អ្នកម្ចាស់ការត្រូវទូទាត់ទៅឱ្យអ្នកទទួលការនូវចំនួនទឹកប្រាក់ដែលអ្នកម្ចាស់ការបានបញ្ជាក់អះអាង ។ ប្រសិនបើអ្នកម្ចាស់ការ ធ្វើការទូទាត់យឺត អ្នកទទួលការ ត្រូវទទួលបាននូវការទូទាត់ប្រាក់លើចំនួនទឹកប្រាក់យឺតយ៉ាវ តាមអត្រា 0.0៥%ក្នុងមួយថ្ងៃ នៃចំនួនថ្ងៃយឺតយ៉ាវ នៅក្នុងការទូទាត់បន្ទាប់ ។

៤២ - ការសងបង្គំចិត្ត

- ៤២.១ ករណីដូចខាងក្រោម គឺជាព្រឹត្តិការណ៍សងបង្គំចិត្ត៖
 - (ក) អ្នកម្ចាស់ការមិនផ្តល់លទ្ធភាពឱ្យអ្នកទទួលការចូលទៅផ្នែកណាមួយ នៅដំណាច់កាលបរិច្ឆេទនៃការចូលកាន់កាប់ទីតាំងគម្រោង/ការដ្ឋាន ដូចមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ។
 - (ខ) អ្នកម្ចាស់ការ កែប្រែកាលវិភាគរបស់អ្នកទទួលការដទៃទៀត ដែលធ្វើប៉ះពាល់ដល់ការងារសាងសង់របស់អ្នកទទួលការនៅក្រោមកិច្ចសន្យា ។
 - (គ) អ្នកម្ចាស់ការ យឺតយ៉ាវក្នុងការចេញ ឬមិនបានចេញឱ្យបានទាន់ពេលវេលានូវ គំនូសប្លង់ លក្ខណៈបច្ចេកទេស ឬការណែនាំដែលជាតម្រូវការចាំបាច់សម្រាប់ការអនុវត្តការងារសាងសង់ ។
 - (ឃ) អ្នកម្ចាស់ការ ណែនាំអ្នកទទួលការឱ្យធ្វើតេស្តសាកល្បងបន្ថែមលើការងារសាងសង់ ដែលបន្ទាប់ទៅបង្ហាញឱ្យឃើញថាគ្មានវិសាលភាព ។
 - (ង) ដ៏មានស្ថានភាពអាក្រក់ខ្លាំងជាងអ្វីដែលបានធ្វើការសន្មត មុននឹងធ្វើការចេញនូវលិខិតអំពីការទទួលយក ដោយផ្អែកលើព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ឱ្យអ្នកដេញថ្លៃ (ដោយរាប់បញ្ចូលរបាយការណ៍អង្កេតទឹកកន្លែង) ព័ត៌មានដែលមានស្រាប់ជាសាធារណៈ និងលើការធ្វើអធិការកិច្ចលើទឹកកន្លែងដោយផ្ទាល់ ។

- (ច) អ្នកម្ចាស់ការ ផ្តល់យោបល់សម្រាប់ការដោះស្រាយនូវ ស្ថានភាពដែលពុំបានគិតទុកមុនដែលបង្កឡើងដោយអ្នកម្ចាស់ការ ឬសម្រាប់ការងារបន្ថែមទៀតដែលតម្រូវឱ្យមាន សម្រាប់ការធានាសុវត្ថិភាព និងហេតុផលដទៃទៀត ។
- (ឆ) អ្នកទទួលការដទៃទៀត អាជ្ញាធរសាធារណៈ សហគ្រាសផ្តល់សេវាសាធារណៈ ឬអ្នកម្ចាស់ការមិនបំពេញ ការងារនៅក្នុងកាលបរិច្ឆេទ និងលក្ខខណ្ឌកម្រិតផ្សេងទៀត ដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងកិច្ចសន្យា ហើយបណ្តាលឱ្យមានការយឺតយ៉ាវ ឬមានការចំណាយបន្ថែមទៀតចំពោះអ្នកទទួលការ ។
- (ជ) ការទូទាត់មុនត្រូវបានពន្យារ ។
- (ឈ) ផលប៉ះពាល់នៃហានិភ័យនានារបស់អ្នកម្ចាស់ការទៅលើអ្នកទទួលការ ។
- (ញ) អ្នកម្ចាស់ការ ពន្យារពេលក្នុងការចេញនូវវិញ្ញាបនបត្របញ្ចប់ការងារ ដោយមិនសមហេតុផល ។
- (ដ) ប្រសិនបើមានការកើតឡើងនូវការចំណាយបន្ថែម ដែលបណ្តាលមកពីព្រឹត្តិការណ៍ហានិភ័យណាមួយរបស់អ្នកម្ចាស់ការ អ្នកទទួលការត្រូវមានសិទ្ធិទទួលបាននូវទឹកប្រាក់សម្រាប់ការចំណាយបន្ថែមនេះ ។
- (ប់) ព្រឹត្តិការណ៍សងជម្ងឺចិត្តផ្សេងទៀត ដូចមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ឬត្រូវបានកំណត់ដោយអ្នកម្ចាស់ការត្រូវយកមកអនុវត្ត ។

៤២.២ ប្រសិនបើព្រឹត្តិការណ៍សងជម្ងឺចិត្ត បង្កឱ្យមានការចំណាយបន្ថែមទៀត ឬរារាំងដល់ការបញ្ចប់ការងារសាងសង់នៅមុនកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ដែលបានគិតទុក តម្លៃកិច្ចសន្យានឹងត្រូវបានបង្កើន និង/ឬកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ដែលបានគិតទុកនឹងត្រូវបានពន្យារ។ អ្នកម្ចាស់ការ ត្រូវសម្រេចថាតើតម្លៃកិច្ចសន្យានឹងត្រូវបានបង្កើន ឬអត់? ដោយចំនួនប៉ុន្មាន និងថាតើកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ដែលបានគិតទុកនឹងត្រូវបានពន្យារ ឬអត់? និងដោយរយៈពេលប៉ុន្មាន ? ។

៤២.៣ នៅពេលដែលអ្នកទទួលការ បានផ្តល់នូវព័ត៌មានដែលបង្ហាញអំពីផលប៉ះពាល់នៃព្រឹត្តិការណ៍សងជម្ងឺចិត្តនីមួយៗទៅលើថ្លៃចំណាយដែលបានប៉ាន់ស្មានរបស់អ្នកទទួលការ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃលើព័ត៌មាននោះជាបន្ទាន់ ហើយតម្លៃកិច្ចសន្យានឹងត្រូវបានកែតម្រូវស្របទៅតាមនោះដែរ ។ ប្រសិនបើការប៉ាន់ស្មានរបស់អ្នកទទួលការត្រូវបានចាត់ទុកថាមិនសមហេតុផល អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវកែតម្រូវតម្លៃកិច្ចសន្យាដោយផ្អែកលើការប៉ាន់ស្មានរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងផ្ទាល់។ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងនឹងសន្មតថា អ្នកទទួលការនឹងឆ្លើយតបយ៉ាងមានសកម្មភាព និងជាបន្ទាន់ទៅនឹងករណីនេះ ។

៤២.៤ អ្នកទទួលការ មិនមានសិទ្ធិទាមទារសំណងជម្ងឺចិត្ត នៅក្នុងទំហំដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់យ៉ាងខ្លាំងទៅលើផលប្រយោជន៍របស់អ្នកម្ចាស់ការទេ នៅពេលដែលខ្លួនមិនបានផ្តល់ការជូនដំណឹងជាមុនទៅអ្នកម្ចាស់ការ ចំពោះព័ត៌មានដែលខ្លួនអាចផ្តល់បាន ឬក៏មិនបានសហការទៅតាមការណែនាំយ៉ាងសមហេតុសមផលរបស់អ្នកម្ចាស់ការ ។

៤៣ - ការបកទុកប្រាក់បង់

៤៣.១ អ្នកម្ចាស់ការ ត្រូវរក្សាទុក ១០% នៃការទូទាត់នីមួយៗ ជូនអ្នកទទួលការ រហូតដល់ការងារសាងសង់ត្រូវបានបញ្ចប់ទាំងស្រុង ។

៤៣.២ នៅពេលការងារសាងសង់ត្រូវបានបញ្ចប់ទាំងស្រុង ចំនួនទឹកប្រាក់សរុបដែលបានរក្សាទុក នឹងត្រូវបានទូទាត់ទៅឱ្យអ្នកទទួលការវិញ ។

៤៤ - ការទូទាត់បញ្ចប់

៤៤.១ នៅក្នុងរយៈពេល ១៤ ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីពេលផុតកំណត់រយៈពេលនៃការជូនដំណឹងអំពីវិកលភាព ឬការកែតម្រូវវិកលភាពដែលបានជូនដំណឹង ឬការបញ្ចប់ការងារសាងសង់ដែលនៅសល់ (យកមួយណាក្រោយគេ) អ្នកទទួលការ ត្រូវផ្តល់ឱ្យអ្នកម្ចាស់ការ នូវរបាយការណ៍ចុងក្រោយជាមួយនឹងឯកសារផ្សេងទៀត ដែលអាចតម្រូវឱ្យមានដើម្បីផ្តល់លទ្ធភាពឱ្យអ្នកម្ចាស់ការធ្វើការបញ្ជាក់អះអាងលើតម្លៃកិច្ចសន្យាចុងក្រោយ ។

៤៤.២ អ្នកម្ចាស់ការ ត្រូវចេញនូវវិញ្ញាបនប័ត្រទទួលខុសត្រូវលើវិកលភាព និងបញ្ជាក់អះអាងលើការទូទាត់ចុងក្រោយណាមួយ ដែលត្រូវទូទាត់ជូនអ្នកទទួលការនៅក្នុងរយៈពេល ២៨ ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីទទួលបានរបាយការណ៍របស់អ្នកទទួលការ ប្រសិនបើរបាយការណ៍នោះត្រឹមត្រូវ និងពេញលេញ។ ប្រសិនបើរបាយការណ៍មិនត្រឹមត្រូវ និងមិនពេញលេញនោះទេ នៅក្នុងរយៈពេល ២៨ ថ្ងៃ អ្នកម្ចាស់ការ ត្រូវចេញនូវកាលវិភាគដែលបញ្ជាក់ពីទំហំនៃការកែតម្រូវ និងការបន្ថែមដែលចាំបាច់។ ប្រសិនបើរបាយការណ៍ចុងក្រោយនៅតែមិនពេញលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ បន្ទាប់ពីបានដាក់ស្នើជាថ្មីនោះ អ្នកម្ចាស់ការ ត្រូវសម្រេចអំពីចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់ជូនអ្នកទទួលការ និងចេញនូវវិញ្ញាបនប័ត្រទូទាត់ ។

៤៥ - ការថែទាំសំណង់

៤៥.១ ករណីការយឺតយ៉ាវទៅលើកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ការងារក្នុងកិច្ចសន្យាដោយអ្នកទទួលការ នោះអ្នកទទួលការ ត្រូវបានផាកពិន័យចំនួន ០,១% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា ក្នុងមួយថ្ងៃនៃការយឺតយ៉ាវនោះ។ ចំនួនទឹកប្រាក់ពិន័យនេះមិនត្រូវឱ្យលើសពី ១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាទេ ហើយនៅពេលចំនួនប្រាក់ពិន័យលើសកំរិតអតិបរមានេះ អ្នកម្ចាស់ការអាចពិចារណាពីការលុបកិច្ចសន្យា ។

៤៥.២ ក្នុងករណី អ្នកម្ចាស់ការ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (-អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ/មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ- រតនាគាររាជធានី/ខេត្ត) ធ្វើការទូទាត់យឺតយ៉ាវ នោះក្រសួងទាំងពីរត្រូវពិន័យជាប្រាក់ជូនភាគី អ្នកទទួលការ វិញចំនួន ០,០៥% ក្នុងមួយថ្ងៃ នៃថ្ងៃយឺតយ៉ាវលើចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់តាមចំនួនថ្ងៃដែលយឺតយ៉ាវនោះ ។

៥- ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

៤៦- ការរារាំង

ប្រសិនបើពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យាត្រូវបានរារាំងដោយការកើតឡើងនូវសង្គ្រាម ឬដោយព្រឹត្តិការណ៍ណាមួយនៃករណីប្រធានស័ក្តិ ហើយព្រឹត្តិការណ៍នេះបន្តសម្រាប់រយៈពេល ៨៤ថ្ងៃ អ្នកម្ចាស់ការត្រូវចេញនូវលិខិតជូនដំណឹងថាកិច្ចសន្យានេះត្រូវបានរារាំងមិនអាចអនុវត្តបាន ។ អ្នកទទួលការត្រូវធានាសុវត្ថិភាពនៅទីកន្លែង និងបញ្ឈប់ការងារសាងសង់ជាបន្ទាន់បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតជូនដំណឹងនេះ ហើយអ្នកទទួលការត្រូវទទួលបានការទូទាត់សម្រាប់ការងារសាងសង់ទាំងអស់ដែលបានអនុវត្តនៅមុនពេលទទួលបានលិខិតជូនដំណឹងនេះ ។

៤៧- កំហុសឆ្គងរបស់អ្នកទទួលការ

៤៧.១ ប្រសិនបើអ្នកទទួលការបោះបង់ចោលការងារ ឬខកខានមិនអនុវត្តតាមការណែនាំរបស់អ្នកម្ចាស់ការ ឬបំពានកិច្ចសន្យា ទោះបីមានការតវ៉ាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក៏ដោយ អ្នកម្ចាស់ការអាចធ្វើការជូនដំណឹងដោយយោងតាមប្រការនៅក្នុងកិច្ចសន្យាដែលចែងពីកំហុសឆ្គង ។

៤៧.២ ប្រសិនបើអ្នកទទួលការមិនបានចាត់វិធានការ ដើម្បីដោះស្រាយនូវកំហុសឆ្គងក្នុងរយៈពេល ១៤ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីអ្នកទទួលការទទួលបាននូវការជូនដំណឹងរបស់អ្នកម្ចាស់ការ អ្នកម្ចាស់ការអាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យាបាន ដោយមានការជូនដំណឹងជាលើកទី២ ក្នុងរយៈពេល ២១ថ្ងៃបន្ថែមទៀត ។ បន្ទាប់ពីនេះអ្នកទទួលការ ត្រូវរុះរើចេញពីទីកន្លែង (ការដ្ឋាន) ដោយរក្សាទុកនូវសម្ភារ និងគ្រឿងចក្រ និងគ្រឿងបរិក្ខារនានារបស់អ្នកទទួលការ ដូចដែលអ្នកម្ចាស់ការណែនាំនៅក្នុងលិខិតជូនដំណឹងទី២ ដែលនឹងត្រូវយកមកប្រើប្រាស់រហូតដល់ពេលបញ្ចប់ការងារសាងសង់ ។

៤៨- ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដោយអ្នកម្ចាស់ការ

៤៨.១ អ្នកម្ចាស់ការ អាចពិនិត្យពិចារណាបញ្ចប់កិច្ចសន្យាក្រោយ ៣០ថ្ងៃ (សាមសិបថ្ងៃ) បន្ទាប់ពីបានជូនដំណឹងទៅឱ្យអ្នកទទួលការ ដោយមូលហេតុដូចតទៅ ៖

- ក-អ្នកទទួលការបញ្ឈប់ការងារសាងសង់សម្រាប់រយៈពេល ២៨ថ្ងៃ ប្រសិនបើការបញ្ឈប់ការងារនោះ មិនមានបញ្ជាក់នៅក្នុងប្រតិទិនការងារ ហើយមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតដោយអ្នកម្ចាស់ការ ។
- ខ-អ្នកទទួលការក្លែងប្រកាសបិទក្រុមហ៊ុន ឬការបញ្ចូលក្រុមហ៊ុនរួមគ្នា ហើយស្ថិតក្នុងស្ថានភាពដែលមិនអាចសងបំណុលគេបាន ឬក៏គ្មានមធ្យោបាយហិរញ្ញវត្ថុគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីបញ្ចប់ការងារ ។
- គ-អ្នកទទួលបានរំលោភលើលក្ខខណ្ឌមួយចំនួននៃកិច្ចសន្យា ហើយមិនអាចចាត់វិធានការកែតម្រូវវិកលភាពទាំងនោះក្នុងរយៈពេលសមស្របដែលកំណត់ដោយអ្នកម្ចាស់ការ ។
- ឃ-ប្រសិនបើអ្នកទទួលការបានប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ ឬក្លែងបន្លំ ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។

៤៨.២ ប្រសិនបើកិច្ចសន្យាត្រូវបានបញ្ចប់ អ្នកទទួលការត្រូវបញ្ឈប់ការងារសាងសង់ជាបន្ទាន់ ហើយត្រូវធ្វើឱ្យទីកន្លែងមានសុវត្ថិភាព និងត្រូវចាកចេញពីទីកន្លែងយ៉ាងឆាប់រហ័សតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ។

៤៨.៣ ប្រសិនបើអ្នកទទួលការប្រកាសថាអសោធនភាពតាមច្បាប់ជាធរមាន អ្នកម្ចាស់ការអាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យាបានជាបន្ទាន់ដោយធ្វើការជូនដំណឹង ។ បន្ទាប់ពីនោះ អ្នកទទួលការត្រូវរុះរើចេញពីទីកន្លែង ដោយរក្សាទុកនូវគ្រឿងចក្រ បរិក្ខារនានារបស់ខ្លួន សំរាប់អ្នកម្ចាស់ការយកមកប្រើប្រាស់រហូតដល់ពេលបញ្ចប់ការងារសាងសង់ ។

៤៩- ការបោះស្រាយវិវាទ

ជំនោះណាមួយដែលកើតឡើងរវាង អ្នកម្ចាស់ការ និង អ្នកទទួលការ អំពីលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ឬទាក់ទិននឹងការគោរពតាមកិច្ចសន្យាត្រូវដោះស្រាយតាមរយៈការចរចាជាមុនរវាងភាគី អ្នកម្ចាស់ការ និង អ្នកទទួលការ ។ ប្រសិនបើបរាជ័យនោះភាគីទាំងពីរត្រូវយល់ព្រមដោះស្រាយតាមរយៈមេធាវី ។ បើជំនោះត្រូវ ដោះស្រាយតាមមេធាវី ភាគី អ្នកម្ចាស់ការ និងអ្នកទទួលការ មានសិទ្ធិជ្រើសតាំងមេធាវីម្នាក់ហើយអាជ្ញាកណ្តាលមួយរូបនឹងត្រូវ តែងតាំងដោយមានការយល់ព្រមរវាងភាគីទាំងពីរ ។ ប្រសិនបើ អ្នកម្ចាស់ការ ឬ អ្នកទទួលការ មិនយល់ស្របទៅលើការតែងតាំងអាជ្ញាកណ្តាលទេនោះ ត្រូវដោះស្រាយតាមផ្លូវតុលាការនៃ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

៥០- ការប្រើប្រាស់ឯកសារ

បើគ្មានការយល់ព្រមពី អ្នកម្ចាស់ការទេនោះ អ្នកទទួលការមិនត្រូវប្រើប្រាស់ឯកសារនៃកិច្ចសន្យា ឬផ្តល់ ព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុងឯកសារកិច្ចសន្យាឱ្យទៅ អ្នកដទៃដឹងឡើយលើកលែងតែប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងសំរាប់ អនុវត្តតាមកិច្ចសន្យា ។

ផ្នែកទី ៤- លក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា

ក. លក្ខខណ្ឌទូទៅ	
លទក ១.៣	បញ្ចូលឈ្មោះកិច្ចសន្យា
លទក ១.១០	បញ្ចូលឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានចុះបញ្ជីពេញលេញរបស់អ្នកទទួលការ
លទក ១.១១	បញ្ចូលឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានចុះបញ្ជីពេញលេញរបស់អ្នកម្ចាស់ការ
លទក ១.១៤	បញ្ចូលឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានពេញលេញរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង (ត្រូវបំពេញនៅពេលសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា)
លទក ១.១៥	បញ្ចូលឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានពេញលេញរបស់តំណាងអ្នកទទួលការ (ត្រូវបំពេញនៅពេលសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា)
លទក ១.១៦	កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម៖ (បញ្ចូលថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ)
លទក ១.១៧	កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ការងារដែលត្រូវបានគិតទុក សម្រាប់ការងារសាងសង់ទាំងមូល (បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទ) (ប្រសិនបើមានកាលបរិច្ឆេទខុសៗ គ្នាត្រូវបានកំណត់សម្រាប់ការបញ្ចប់ការងារសាងសង់តាមផ្នែក ("ការបញ្ចប់តាមផ្នែក" ឬដំណាក់កាលនៃការបញ្ចប់) ត្រូវរៀបរាប់កាលបរិច្ឆេទទាំងនេះ ។
លទក ១.១៩ និង ៣៦.១	រយៈពេលទទួលខុសត្រូវលើវិកលភាព៖ (បញ្ចូលរយៈពេលដែលត្រូវបានគណនាចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការបញ្ចប់)
លទក ១.២៩	ទឹកនឹង/ការដ្ឋាន (បញ្ចូលអាសយដ្ឋានរបស់ទឹកនឹង) និងត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងគំនូរលេខ (បញ្ចូលលេខ)
លទក ១.៣០	រៀបរាប់រាល់របាយការណ៍អង្កេតទឹកនឹងទាំងអស់ដែលត្រូវបានផ្តល់ឱ្យអ្នកដេញថ្លៃ ឬបញ្ជាក់ថា "មិនមាន" ។
លទក ១.៣៣	ការងារ/សំណង់រួមមាន (បញ្ចូលសេចក្តីសង្ខេប ដោយរួមបញ្ចូលទំនាក់ទំនងទៅនឹងកិច្ចសន្យាដទៃ ទៀតនៅក្រោមគម្រោង) ។
លទក ២.២	ឯកសារដែលបង្កើតជាកិច្ចសន្យា៖ (រៀបរាប់ឯកសារ)
ខ. កាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកទទួលការ	
លទក ១០.១	បុគ្គលិកសំខាន់ៗ (បញ្ចូលបញ្ជីរាយនាមបុគ្គលិកសំខាន់ៗ)
លទក ១២	កាលវិភាគរបស់អ្នកទទួលការផ្សេងទៀត (បញ្ចូលកាលវិភាគរបស់អ្នកទទួលការផ្សេងទៀត ប្រសិនបើសមស្រប)

លទក ១៤.១	ចំនួនទឹកប្រាក់ធានារ៉ាប់រងអប្បបរមា និងចំនួនទឹកប្រាក់ដកចេញគឺ : (ក) សម្រាប់ការងារសាងសង់ គ្រឿងចក្រ និងសម្ភារៈ (បញ្ចូលចំនួនទឹកប្រាក់) (ខ) សម្រាប់ការបាត់បង់ ឬការខូចខាតទៅលើគ្រឿងបរិក្ខារ (បញ្ចូលចំនួនទឹកប្រាក់) (គ) សម្រាប់ការបាត់បង់ ឬការខូចខាតទៅលើទ្រព្យសម្បត្តិ (លើកលែងការងារសាងសង់ គ្រឿងចក្រ សម្ភារៈ និងគ្រឿងបរិក្ខារ) ដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្យានេះ (បញ្ចូលចំនួនទឹកប្រាក់) (ឃ) សម្រាប់ការរងរបួស ឬការស្លាប់ (១) និយោជិតរបស់អ្នកទទួលការ (បញ្ចូលចំនួនទឹកប្រាក់) (២) បុគ្គលិកផ្សេងទៀត (បញ្ចូលចំនួនទឹកប្រាក់)
លទក ១៨	ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តៈ (បញ្ចូលចំនួនទឹកប្រាក់ដែលមានចំនួន ១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា) នៅក្នុង រូបភាពជាលិខិតធានារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬធនាគារជាតិ ដូចមានបង្ហាញនៅក្នុងផ្នែក ទី៩ ។ រូបិយប័ណ្ណ គឺជារូបិយប័ណ្ណរបស់កិច្ចសន្យា ។
ឃ. ការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា	
លទក ២៥.១	អ្នកទទួលការត្រូវដាក់សុំការអនុវត្តន៍កម្មវិធីសម្រាប់ការងារសាងសង់ (បញ្ចូលចំនួនថ្លៃ) ថ្លៃគិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃលិខិតសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ។
លទក ២៥.៣	រយៈពេលរវាងការកែលម្អធានានៃកម្មវិធី (បញ្ចូលចំនួនថ្លៃ ។ ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលនឹងត្រូវបានកាត់ទុកសម្រាប់ការដាក់ស្នើយឺតយ៉ាវនៃកម្មវិធីដែលត្រូវបានកែលម្អ (បញ្ចូលចំនួនទឹកប្រាក់) ។
ង. ការទូទាត់ជូនអ្នកទទួលការ	
លទក ៣៩.៣	សម្រាប់កិច្ចសន្យាជារូបិយប័ណ្ណបរទេស ការទូទាត់ត្រូវប្តូរទៅជាប្រាក់រៀលតាមអត្រាប្តូរដែល ចេញដោយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា នាថ្ងៃទូទាត់ ។

បញ្ជាក់ : - លក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា (លទក)

- លក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា (លទក)

ផ្នែកទី ៥

ការលំអិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃបទដ្ឋាន

(អ្នកម្ចាស់ការ ចាំបាច់ត្រូវរៀបចំខ្លឹមសារលំអិតលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃសំណង់មុនរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ)

៤.១- ការលំអិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស

លំអិតលក្ខណៈបច្ចេកទេសច្បាស់លាស់ និងពេញលេញ គឺជាលក្ខខណ្ឌតម្រូវឱ្យមានជាមុនសម្រាប់អ្នកដេញថ្លៃ ដើម្បីឆ្លើយតបយ៉ាងជាក់ស្តែង និងប្រកបដោយភាពប្រកួតប្រជែងទៅនឹងលក្ខខណ្ឌតម្រូវរបស់អ្នកម្ចាស់ការ ដោយមិនមានសិទ្ធិ ឬ ដាក់លក្ខខណ្ឌលើសំណើដេញថ្លៃរបស់ពួកគេ ។ នៅក្នុងបរិបទនៃការដេញថ្លៃដោយប្រកួត ប្រជែងក្នុងស្រុក ការលំអិតលក្ខណៈបច្ចេកទេសទាំងនោះ ត្រូវបានព្រាងឡើងដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យមានការប្រកួត ប្រជែងដោយស្មើភាពតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ហើយទន្ទឹមនឹងនេះដែរ បង្ហាញនូវសេចក្តីបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ មួយអំពីបទដ្ឋានតម្រូវនៃស្នាដៃ សម្ភារៈ និងពលកម្ម ដែលនឹងត្រូវធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្ម ។ មានតែការធ្វើដូចនេះ ប៉ុណ្ណោះ ទើបគោលបំណងនៃផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ប្រសិទ្ធភាព និងភាពត្រឹមត្រូវ ក្នុងការធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្មអាចសម្រេច បានការឆ្លើយតបនៃសំណើដេញថ្លៃអាចត្រូវបានធានា ហើយភារកិច្ចបន្តបន្ទាប់នៃការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ អាចត្រូវបានសម្រួល ។ ការលំអិតលក្ខណៈបច្ចេកទេសនោះ តម្រូវថាទំនិញ និងសម្ភារៈទាំងអស់ដែលនឹងត្រូវ បញ្ចូលទៅក្នុងការងារ សាងសង់ ជាសម្ភារៈថ្មី មិនធ្លាប់បានប្រើប្រាស់ ។

ជាធម្មតា យថាប្រភេទភាគច្រើនត្រូវបានសរសេរឡើងដោយអ្នកម្ចាស់ការ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងដើម្បី សម្របតាមការងារសាងសង់នៃកិច្ចសន្យាដែលមាន ។ មិនមានបទដ្ឋានយថាប្រភេទណាមួយ សម្រាប់ការយក មកអនុវត្តជាទូទៅនៅក្នុងគ្រប់វិស័យនោះទេ ។ ប៉ុន្តែមានគោលការណ៍បង្កើតឡើង និងការអនុវត្តដែលមាន បង្ហាញនៅក្នុងឯកសារនេះ ។ វាមានគុណប្រយោជន៍ជាខ្លាំងនៅក្នុងការធ្វើបទដ្ឋាននីយកម្មនៃយថាប្រភេទទូទៅ សម្រាប់ការងារសាងសង់ដែលនៅក្នុងវិស័យសាធារណៈដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់ ដូចជា ផ្លូវជាតិ កំពង់ផែ ផ្លូវដែក លំនៅដ្ឋាន ធារាសាស្ត្រ និងការផ្គត់ផ្គង់ទឹក នៅពេលដែលមានលក្ខខណ្ឌប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ។ យថាប្រភេទទូទៅនេះ ត្រូវបញ្ចូលនូវប្រភេទទាំងអស់នៃស្នាដៃ សម្ភារៈ និងគ្រឿងបរិក្ខារ ដែលត្រូវបានប្រើ ប្រាស់ ជាទូទៅនៅក្នុងការសាងសង់ ទោះបីជាមិនចាំបាច់ត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងកិច្ចសន្យានៃការងារសាងសង់ ជាក់លាក់ណាមួយក្តី ។ ដូចនេះការលុប ឬបន្ថែមលើយថាប្រភេទទូទៅនេះ ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយតម្រូវតាម ការងារសាងសង់ជាក់លាក់ ។

ការយកចិត្តទុកដាក់ ចាំបាច់ត្រូវអនុវត្តក្នុងការព្រាងយថាប្រភេទ ដើម្បីធានាឱ្យបានថា យថាប្រភេទនោះ មិនមានការដាក់កំហិត។ នៅក្នុងយថាប្រភេទនៃបទដ្ឋានគ្រឿងបរិក្ខារ សម្ភារៈ និងស្នាដៃបទដ្ឋានអន្តរជាតិ ដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់ ត្រូវយកមកប្រើប្រាស់ឱ្យបានច្រើន តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។ នៅពេលដែលបទដ្ឋាន ជាក់លាក់ផ្សេងទៀតត្រូវបានប្រើប្រាស់ ទោះជាបទដ្ឋានជាតិនៃប្រទេសកម្ពុជា ឬបទដ្ឋានដទៃទៀត ត្រូវ បញ្ជាក់ថាគ្រឿងបរិក្ខារ សម្ភារៈ និងស្នាដៃដែលបំពេញតាមបទដ្ឋានអនុញ្ញាតផ្សេងទៀតធានាបាននូវគុណភាព ស្មើគ្នា ឬខ្ពស់ជាងទៅនឹងបទដ្ឋានដែលបានបញ្ជាក់ ទើបអាចទទួលយកបាន។

៤.២- លក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃបទដ្ឋាន

នៅពេលដែលការយោងត្រូវបានធ្វើឡើងនៅក្នុងកិច្ចសន្យាទៅនឹងបទដ្ឋាន ឬក្បួនច្បាប់ជាក់លាក់ដែលសម្ភារៈ និងពលកម្មដែលត្រូវរៀបចំឡើង ត្រូវបានបំពេញតាមដែលការងារសាងសង់ត្រូវអនុវត្តតាម ឬធ្វើតេស្តសាក ល្បងតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃការបោះពុម្ពចុងក្រោយគេបង្អស់ ឬការកែសម្រួលនៃបទដ្ឋាន និងក្រមពាក់ព័ន្ធជាធរមាន ត្រូវយកមកអនុវត្ត។ នៅពេលដែលបទដ្ឋាន និងក្រមទាំងនេះគឺជារបស់ជាតិ ឬទាក់ទិនទៅនឹងប្រទេស ឬតំបន់ ជាក់លាក់ណាមួយ បទដ្ឋានដែលបានអនុញ្ញាតដទៃទៀត ដែលធានាបាននូវភាពស្មើគ្នាយ៉ាងច្រើន ឬមានគុណភាព ល្អជាងទៅនឹងបទដ្ឋាន និងក្រមដែលបានបញ្ជាក់នោះ អាចទទួលយកបាន អាស្រ័យទៅនឹងការពិនិត្យមើលជា មុន និងការយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនូវការខុសគ្នារវាងបទដ្ឋានដែលបានបញ្ជាក់ និងបទដ្ឋានជាជម្រើស ដែលបានស្នើឡើង ហើយត្រូវដាក់ស្នើទៅអ្នកគ្រប់គ្រងយ៉ាងហោចណាស់ ២៨ថ្ងៃ មុនកាលបរិច្ឆេទដែលអ្នក ទទួលការត្រូវមានការឯកភាពរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង។ នៅក្នុងករណីដែលអ្នកគ្រប់គ្រងកំណត់ថាការខុសគ្នា ដែលបានស្នើឡើងនេះមិនធានាបាននូវគុណភាពស្មើគ្នា ស្មើគ្នា ឬខ្ពស់ជាងនោះទេ អ្នកទទួលការត្រូវអនុវត្តតាម បទដ្ឋានដែលបានបញ្ជាក់នៅក្នុងឯកសារនេះ។

ផ្នែកទី ៦

គំនូសប្លង់ និងប្រតិទិនការងារ

៦.១ - គំនូសប្លង់

(អ្នកម្ចាស់ការ ចាំបាច់ត្រូវរៀបចំឱ្យមានគំនូសប្លង់សំណង់ជាស្រេច មុនរៀបចំធ្វើឯកសារដេញថ្លៃ ហើយត្រូវភ្ជាប់ជាមួយក្នុងផ្នែកនេះ ឬភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធ) ។

៦.២ - ប្រតិទិនការងារ

ការងារសាងសង់ / ប្តូរជូល.....

ល.រ	បរិយាយការងារ	ខែទី១				ខែទី២				ខែទី...			
		ស.នី ១	ស.នី ២	ស.នី ៣	ស.នី ៤	ស.នី ១	ស.នី ២	ស.នី ៣	ស.នី ៤	ស.នី ១	ស.នី ២	ស.នី ៣	ស.នី ៤
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													

(មួយខែមានបួនសប្តាហ៍)

ធ្វើនៅ....., ថ្ងៃទី.....ខែឆ្នាំ

ហត្ថលេខារបស់អ្នកដេញថ្លៃ

ផ្នែកទី ៧

បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ

ក- គោលបំណង

គោលបំណងនៃការធ្វើបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃគឺ៖

- (ក) ដើម្បីផ្តល់នូវព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់អំពីបរិមាណការងារសាងសង់ដែលត្រូវអនុវត្ត ដើម្បីនាំឱ្យមានការរៀបចំសំណើដេញថ្លៃប្រកួតដោយប្រសិទ្ធភាព និងត្រឹមត្រូវ ។
- (ខ) ដើម្បីផ្តល់បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃដែលមានដាក់តម្លៃសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងការវាយតម្លៃជាទៀងទាត់នៃការងារសាងសង់ដែលត្រូវអនុវត្ត ។

ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងនេះ ការងារសាងសង់ត្រូវរៀបរាប់តាមមុខទំនិញនីមួយៗនៅក្នុងបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃដោយសេចក្តីលំអិតគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីបែងចែកដាច់ពីគ្នារវាងប្រភេទផ្សេងៗគ្នានៃការងារសាងសង់ ឬរវាងការងារសាងសង់ដែលមានលក្ខណៈដូចគ្នា តែត្រូវបានអនុវត្តនៅក្នុងទីតាំងខុសគ្នា ឬនៅក្នុងកាលៈទេសៈផ្សេងគ្នា ដែលអាចនាំឱ្យមានការពិចារណាខុសគ្នាអំពីថ្លៃចំណាយ ។ ការធ្វើបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ ត្រូវរៀបចំខ្លឹមសារនៃបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃអោយមានលក្ខណៈសាមញ្ញ និងសង្ខេបតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ។

ខ- ការវិភាគនៃការងារមិនបានគ្រោងទុក

ការវិភាគនៃការងារមិនបានគ្រោងទុក ត្រូវបញ្ចូលក្នុងបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ ប្រសិនបើ ហានិភ័យនៃការងារសាងសង់ដែលមិនអាចគិតទុកមុនបាន មានកម្រិតខ្ពស់ ក្រៅពីមុខសម្ភារៈដែលបានបញ្ចូលនៅក្នុងបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ ។ ដើម្បីសម្រួលដល់ការផ្ទៀងផ្ទាត់របស់អ្នកម្ចាស់ការ ទៅលើភាពពិតនៃអត្រាដែលបានដាក់ដោយអ្នកដេញថ្លៃ កាលវិភាគនៃការងារមិនបានគ្រោងទុក រួមមានដូចខាងក្រោម៖

- (ក) បញ្ជីប្រភេទផ្សេងៗគ្នាពី កំលាំងពលកម្ម សម្ភារៈ និងគ្រឿងចក្រសាងសង់ ដោយមានអត្រា ឬតម្លៃនៃការងារមិនបានគ្រោងទុក ដែលត្រូវដាក់ដោយអ្នកដេញថ្លៃ រួមជាមួយនឹងលក្ខខណ្ឌដែលអ្នកទទួលបានការ ត្រូវទទួលបានការទូទាត់សម្រាប់ការងារសាងសង់ ដែលបានអនុវត្តដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានការងារមិនបានគ្រោងទុក ។
- (ខ) បរិមាណតិចតួចសម្រាប់មុខទំនិញនីមួយៗនៃការងារមិនបានគ្រោងទុក ដែលនឹងត្រូវដាក់តម្លៃដោយអ្នកដេញថ្លៃនីមួយៗតាមអត្រានៃការងារមិនបានគ្រោងទុកក្នុងសំណើដេញថ្លៃ ។

គ- ចំនួនទឹកប្រាក់បណ្តោះអាសន្ន/ប្រាក់បង្ការទុក

បទប្បញ្ញត្តិជាទូទៅចំពោះយថាប្រភេទខាងក្រៅ (បរិមាណលើសការប្រមាណទុក) ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយបញ្ចូលចំនួនទឹកប្រាក់បណ្តោះអាសន្ននៅក្នុងបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ ។ ដូចគ្នានេះប្រាក់បង្ការទុក សម្រាប់ការកើនឡើងថ្លៃ

ដែលអាចកើតមាន គួរត្រូវបានផ្តល់ជាចំនួនទឹកប្រាក់បណ្តោះអាសន្ននៅក្នុងបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃសង្ខេបដែលមានដាក់តម្លៃ ។ ជាទូទៅ ការបញ្ចូលនូវចំនួនទឹកប្រាក់បណ្តោះអាសន្នទាំងនេះ គឺជួយសម្រួលដល់ការអនុវត្តថវិកា ដោយបញ្ចៀសបាននូវការស្នើសុំការអនុម័តបន្ថែមទៀត នៅពេលតម្រូវការនាពេលខាងមុខកើនឡើង ។ នៅពេលដែលចំនួនទឹកប្រាក់បណ្តោះអាសន្ន ឬប្រាក់បង្ការទុកតម្រូវឱ្យមាន លក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យាត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់អំពីលក្ខខណ្ឌដែលត្រូវយកចំនួនទឹកប្រាក់នេះទៅប្រើប្រាស់ និងអ្នកដែលមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ (ជាធម្មតាជាសិទ្ធិរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង) ។

ថ្លៃចំណាយប៉ាន់ស្មាននៃការងារសាងសង់ពិសេសដែលនឹងត្រូវអនុវត្ត ឬសម្ភារៈពិសេសដែលនឹងត្រូវផ្គត់ផ្គង់ដោយអ្នកទទួលបានការ ត្រូវបញ្ជាក់នៅក្នុងផ្នែកពាក់ព័ន្ធនៃបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ ជាចំនួនទឹកប្រាក់បណ្តោះអាសន្នជាក់លាក់ដោយមានការពិពណ៌នាសង្ខេបសមស្រប ។

ដើម្បីសម្រួលឱ្យមានភាពប្រកួតប្រជែងរវាងអ្នកដេញថ្លៃ ពាក់ព័ន្ធនឹងគ្រឿងបរិក្ខារប្រណិត ។ ល ។ ដែលនឹងត្រូវផ្តល់ដោយអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះដែលជាអ្នកទទួលបានការចម្បងសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ និងភាពងាយស្រួលដល់អ្នកទទួលបានការជំនាញ ចំនួនទឹកប្រាក់បណ្តោះអាសន្នដែលពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ ត្រូវបានភ្ជាប់ជាមួយនឹងមុខសម្ភារៈនៅក្នុងបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ ដោយធ្វើការអញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃ ឱ្យដាក់ចំនួនទឹកប្រាក់សម្រាប់គ្រឿងបរិក្ខារប្រណិតទាំងនោះ ។

៧.២ - បញ្ជីរៀងតម្លៃពលកម្ម

ការសាងសង់/ជួសជុល.....

បញ្ជីលេខ ១ : ពលកម្ម

ល.រ	បរិយាយការងារ	ឯកតា	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា ជាស្បែក	តម្លៃសរុប ជាស្បែក
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
	សរុបបញ្ជីលេខ ១ : (ពលកម្ម)				

បញ្ជីបំពេញត្រឹមទឹកប្រាក់: លេខ.....រៀល(អក្សរ.....) ។

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខារបស់អ្នកដេញថ្លៃ

៧.៣ - បញ្ជីធីត្ថៃសម្ភារៈ

ការងារ.....

បញ្ជីលេខ ២ : សម្ភារៈ

ល.រ	បរិយាយសម្ភារៈ	ឯកតា	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា (រៀល)	តម្លៃសរុប (រៀល)	ប្រភេទ ធនធាន
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
	សរុប					

បញ្ជប់ត្រឹមទឹកប្រាក់ : លេខ រៀល (..... អក្សរ) ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខារបស់អ្នកដេញថ្លៃ

ផ្នែកទី ៨

**ពាក្យសុំជេញថ្លៃ សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ព័ត៌មានអំពីលក្ខណសម្បត្តិ
ទម្រង់លិខិតសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ទម្រង់កិច្ចសន្យា**

៨.១ ពាក្យសុំដេញថ្លៃ

សូមគោរពជូន

.....(បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម)

ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំឈ្មោះភេទ..... សញ្ជាតិ.....

ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើតទីកន្លែងកំណើត.....

តំណាងក្រុមហ៊ុនអាសយដ្ឋាន.....

ទូរស័ព្ទ : ទូរសារ :

ដោយបានពិនិត្យលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា គំនូសប្លង់ លក្ខណៈបច្ចេកទេស បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំយល់ព្រមសាងសង់/ជួសជុល.....ស្របទៅតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា និងលក្ខណៈបច្ចេកទេសដែលមានទឹកប្រាក់សរុបចំនួន (ជាអក្សរ.....) ។

ប្រសិនបើពាក្យសុំដេញថ្លៃនេះត្រូវបានទទួលជោគជ័យ ខ្ញុំនឹងផ្តល់ជូន.....(ឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម) ក្នុងរយៈពេល ០៧ថ្ងៃ ក្រោយពីទទួលបានលិខិតសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា នូវលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តដែលចេញដោយអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា មានចំនួនទឹកប្រាក់ស្មើ ១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាសម្រាប់ធានាការអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមកិច្ចសន្យា ។

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំយល់ព្រម និងគោរពតាមការដេញថ្លៃនេះសម្រាប់រយៈពេលគិតចាប់តាំងពីថ្ងៃកំណត់បើកឯកសារដេញថ្លៃរហូតដល់កិច្ចសន្យាចប់ជាស្ថាពរ ។

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

ហត្ថលេខារបស់អ្នកដេញថ្លៃ

៨.២ - សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្របសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ

យើងខ្ញុំជា ប្រធាន និយោជិត សហការី ភ្នាក់ងារ ម្ចាស់ភាគហ៊ុន ទីប្រឹក្សា សូមធ្វើការធានាអះអាង ចំពោះដំណើការរៀបចំសំណើដេញថ្លៃរបស់យើងខ្ញុំថាៈ

- ១- មិនមានទំនាក់ទំនងណាមួយ ដែលអាចចាត់ទុកថាជាទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ដូចមានចែងក្នុងឯកសារ ដេញថ្លៃ ។
- ២- ប្រសិនបើយើងខ្ញុំដឹងអំពីលទ្ធភាពដែលអាចកើតមាននូវទំនាស់ផលប្រយោជន៍ យើងខ្ញុំត្រូវរាយការណ៍ជា បន្ទាន់ ទៅស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ។
- ៣- មិនមានប្រព្រឹត្តិអំពើពុករលួយ ក្លែងបន្លំ ផ្សំគំនិត ឬបង្ខិតបង្ខំ ពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំ ការដាក់សំណើដេញថ្លៃ របស់យើងខ្ញុំ ។
- ៤- យើងខ្ញុំយល់ច្បាស់អំពីកាតព្វកិច្ចរបស់យើងខ្ញុំ ក្នុងការអនុញ្ញាតឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាល ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ធ្វើអធិការ កិច្ចលើឯកសារទាំងស្រុងពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំ ការដាក់ដេញថ្លៃរបស់យើងខ្ញុំ និងកិច្ចសន្យាណាមួយជាលទ្ធ ផលនៃការដាក់ដេញថ្លៃនេះ ដោយមិនគិតថាយើងខ្ញុំទទួលបានការសំរេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ឬអត់នោះទេ ។
- ៥- មិនមានការទូទាត់ណាមួយពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការលទ្ធកម្មនេះត្រូវបានធ្វើឡើងដោយយើងខ្ញុំ ទៅឱ្យភ្នាក់ងារ ទីប្រឹក្សា និយោជិត ឬព្យាបាលសន្តានរបស់ពួកគេ ដែលចូលរួមក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្មនេះឡើយ ។

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

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

៤.៣ - ព័ត៌មានអំពីលក្ខណសម្បត្តិ

ព័ត៌មានដែលអ្នកដេញថ្លៃត្រូវបំពេញដូចខាងក្រោម ត្រូវយកមកប្រើប្រាស់សម្រាប់គោលបំណងពិនិត្យ លក្ខណសម្បត្តិជាក្រោយ ហើយព័ត៌មានទាំងនេះ មិនត្រូវយកមកបញ្ចូលនៅក្នុងកិច្ចសន្យានោះទេ ។ ភ្ជាប់ឯកសារ ពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ប្រសិនបើចាំបាច់ ។

១. អ្នកដេញថ្លៃជាបុគ្គល ឬសមាជិកជាបុគ្គលនៃក្រុមហ៊ុនរួមទុន

- ឋានៈស្របច្បាប់របស់អ្នកដេញថ្លៃ:.....
- ទីកន្លែងចុះបញ្ជី:.....
- ទីកន្លែងអាជីវកម្មជាគោល:.....
- លិខិតប្រគល់សិទ្ធិសិទ្ធិចុះហត្ថលេខាលើលើសំណើដេញថ្លៃ:.....
- ចំនួនទឹកប្រាក់សរុប និងចំនួនការងារសាងសង់ដែលមានលក្ខណៈ និងទំហំទឹកប្រាក់ប្រហាក់ប្រហែលទៅនឹង ការងារសាងសង់ដែលនឹងត្រូវអនុវត្ត ក្នុងនាមជាអ្នកទទួលការចំណាយនៅក្នុងរយៈពេល ២ ឆ្នាំចុងក្រោយ និងត្រូវ រៀបរាប់លំអិតផងដែរអំពីការងារសាងសង់ដែលកំពុងអនុវត្ត ឬមានជាប់សន្យា:

ឈ្មោះ និង ប្រទេសរបស់គម្រោង	ឈ្មោះរបស់អតិថិជន និង បុគ្គលទំនាក់ទំនង	ប្រភេទការងារសាងសង់ ដែលបានអនុវត្ត និង ឆ្នាំបញ្ចប់ការងារ	តម្លៃកិច្ចសន្យា (ជារូបិយប័ណ្ណជាតិសមមូល)
(ក)			
(ខ)			

- គ្រឿងចក្របរិក្ខារសំខាន់ៗរបស់អ្នកទទួលការ ដែលត្រូវបានស្នើឡើងសម្រាប់ការអនុវត្តការងារសាងសង់:

មុខទំនិញនៃ គ្រឿងបរិក្ខារ	ការពិពណ៌នា ឆ្នាំផលិត	ស្ថានភាព(ថ្មី ល្អ ចាស់ និងលេខកូតដែលមាន)	ជាកម្មសិទ្ធិ ជួលគេ ឬនឹងត្រូវទិញ(ទិញពីអ្នកណា?)
(ក)			
(ខ)			

- លក្ខណសម្បត្តិ និងបទពិសោធន៍របស់បុគ្គលិកសំខាន់ៗ ដែលត្រូវបានស្នើឡើងសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងការ អនុវត្តកិច្ចសន្យា:

តួនាទី	ឈ្មោះ	ចំនួនឆ្នាំនៃបទពិសោធន៍ការងារ (ជាទូទៅ)	ចំនួនឆ្នាំនៃបទពិសោធន៍ការងារ សម្រាប់តួនាទីដែលបានស្នើឡើង
(ក)			
(ខ)			

- អ្នកទទួលការបន្ត និងក្រុមហ៊ុនពាក់ព័ន្ធដែលត្រូវបានស្នើឡើង៖

ផ្នែកនៃការងារសាងសង់	តម្លៃកិច្ចសន្យាបន្ត	អ្នកទទួលការបន្ត (ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋាន)	បទពិសោធន៍ក្នុងការងារ ប្រហាក់ប្រហែល
(ក)			
(ខ)			

- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់រយៈពេល ២ ឆ្នាំចុងក្រោយ ៖

- តារាងតុល្យការ របាយការណ៍ចំណេញ-ខាតរបាយការណ៍សវនកម្ម ។ល។ រៀបរាប់ និងភ្ជាប់ឯកសារចម្លង ។
- ភស្តុតាងបង្ហាញពីលទ្ធភាពទទួលបាននូវធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីបំពេញនូវកិច្ចសន្យា (មានសាច់ប្រាក់ ក្នុងដែលទ្វារឥណទាន) រៀបរាប់ និងភ្ជាប់ឯកសារគាំទ្រ ។
- ឈ្មោះ អាសយដ្ឋាន លេខទូរស័ព្ទ លេខតេឡិក្រាម លេខទូរសារ របស់ធនាគារ ដែលអាចផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែម ប្រសិនបើត្រូវបានសាកសួរដោយអ្នកម្ចាស់ការ ។

- ព័ត៌មានអំពីរឿងក្តីថ្មីៗដែលអ្នកដេញថ្លៃមានការពាក់ព័ន្ធ៖

ភាគីផ្សេងទៀត	មូលហេតុនៃវិវាទ	ចំនួនទឹកប្រាក់ពាក់ព័ន្ធ
(ក)		
(ខ)		

- កម្មវិធីដែលបានស្នើឡើង (វិធីសាស្ត្រ ប្រតិទិនការងារ គំនូសប្លង់ និងតារាងពាក់ព័ន្ធចាំបាច់ផ្សេងៗ ដើម្បី បំពេញតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវការនៃឯកសារដេញថ្លៃ) ។

២- ក្រុមហ៊ុនរួមទុន

- តួរផ្តល់ព័ត៌មានដូចរៀបរាប់ក្នុងចំណុចទាំងអស់ខាងលើ អំពីដៃគូនិមួយៗនៃក្រុមហ៊ុនរួមទុន និងត្រូវ ភ្ជាប់លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាលើសំណើដេញថ្លៃ ជំនួសមុខឱ្យក្រុមហ៊ុនរួមទុន ។
- ភ្ជាប់កិច្ចសន្យាព្រមព្រៀងរវាងដៃគូទាំងអស់នៃក្រុមហ៊ុនរួមទុន (កាតព្វកិច្ចផ្លូវច្បាប់លើភាគីទាំងអស់) ដែល បង្ហាញឱ្យឃើញថា ៖
 - (ក) ដៃគូទាំងអស់ត្រូវទទួលខុសត្រូវរួមគ្នាសម្រាប់ការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដោយអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌនៃ កិច្ចសន្យា ។
 - (ខ) ត្រូវតែងតាំងដៃគូមួយរូបក្នុងចំណោមដៃគូទាំងអស់ជាអ្នកទទួលបន្ទុក មានសិទ្ធិក្នុងការទទួលខុសត្រូវ និងការទទួលយកការណែនាំ ជំនួសមុខឱ្យដៃគូទាំងអស់នៃក្រុមហ៊ុនរួមទុន ។
 - (គ) ការអនុវត្តកិច្ចសន្យាទាំងមូល រួមទាំងការទូទាត់ត្រូវធ្វើឡើងទាំងស្រុង ជាមួយដៃគូទទួលបន្ទុក ។

៣- លក្ខខណ្ឌបន្ថែម

អ្នកដេញថ្លៃត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែមពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដែលតម្រូវឱ្យមាននៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ។

៨.៤ - ទម្រង់លិខិតសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា

(បញ្ចូលក្បាលលិខិតរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម)

កាលបរិច្ឆេទ (ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....)

លេខសម្គាល់ និងចំណងជើងកិច្ចសន្យា:.....

សូមជម្រាបជូន

ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី មេត្តាជ្រាបថា ស្ថាប័ន/ទីភ្នាក់ងាររបស់យើងខ្ញុំ សម្រេចឯកភាពប្រគល់
កិច្ចសន្យាឱ្យ.....(បញ្ចូលឈ្មោះក្រុមហ៊ុន) សម្រាប់អនុវត្តកិច្ចសន្យាស្តីពី.....(បញ្ចូលឈ្មោះកិច្ចសន្យា)
ដែលមានតម្លៃសរុបចំនួន.....(ជាអក្សរ.....) ។

ដូចនេះ ក្រុមហ៊ុន/ស្ថាប័នលោកត្រូវ:

- (ក) ឱ្យចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារសាងសង់ដែលបានលើកឡើងតាមកាលបរិច្ឆេទ ដូចមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ។
- (ខ) ចុះហត្ថលេខា និងបញ្ជូនមកវិញនូវ ឯកសារកិច្ចសន្យាដែលមានភ្ជាប់មកជាមួយ ។
- (គ) ប្រគល់ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តដែលមានចំនួនទឹកប្រាក់ស្មើ ១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា ក្នុងរយៈពេល ៧ ថ្ងៃ
បន្ទាប់ពីបានទទួលលិខិតនេះ ។

ហត្ថលេខារបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម

៨.៥- ទម្រង់កិច្ចសន្យា

(កិច្ចសន្យានេះ ត្រូវបញ្ចូលនូវការកែតម្រូវ ឬការកែប្រែនានាទៅលើសំណើដេញថ្លៃ ដែលជាលទ្ធផលនៃការកែតម្រូវការភ័ន្តច្រឡំ ការខុសគ្នាដែលអាចទទួលយកបាន ឬការផ្លាស់ប្តូរដែលបានឯកភាពគ្នា និងត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចែងក្នុងលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា) ។

កិច្ចសន្យានេះ ត្រូវធ្វើឡើងរវាង.....(បញ្ចូលឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកម្ចាស់ការ) ជាភាគីអ្នកម្ចាស់ការ និង(បញ្ចូលឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកទទួលការ) ជាភាគីអ្នកទទួលការ ។

ដោយហេតុថា អ្នកម្ចាស់ការ មានបំណងឱ្យអ្នកទទួលការអនុវត្តការងារ.....(បញ្ចូលឈ្មោះ និងលេខសម្គាល់កិច្ចសន្យា) ហើយអ្នកម្ចាស់ការឯកភាពប្រគល់កិច្ចសន្យាឱ្យ.....(ឈ្មោះអ្នកទទួលការ) សម្រាប់អនុវត្តកិច្ចសន្យា និងសង្ឃឹមថា នឹងបំពេញបញ្ចប់ការងារនេះ និងកែតម្រូវវិកលភាពនានាដែលមានទៅតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ។

ភាគីទាំងពីរបានព្រមព្រៀងគ្នាដូចខាងក្រោម :

នៅក្នុងកិច្ចសន្យានេះពាក្យពេជ័ន៍ និងឃ្លា ត្រូវមានអត្ថន័យដូចគ្នាទៅនឹងអត្ថន័យនៃពាក្យ និងឃ្លា ដែលចែងក្នុងលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា។ ការទូទាត់ ត្រូវធ្វើឡើងដោយអ្នកម្ចាស់ការទៅឱ្យអ្នកទទួលការទៅតាមលក្ខខណ្ឌដូចចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ហើយអ្នកទទួលការសន្យាចំពោះអ្នកម្ចាស់ការថា ត្រូវអនុវត្ត ហើយបញ្ចប់ការងារសាងសង់ ព្រមទាំងកែតម្រូវវិកលភាពនានាដែលមាន ឱ្យស្របទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃកិច្ចសន្យា ។

ហេតុដូច្នេះ អ្នកម្ចាស់ការសន្យាថា ត្រូវទូទាត់ទៅឱ្យអ្នកទទួលការ តាមតម្លៃកិច្ចសន្យា ឬចំនួនទឹកប្រាក់បន្ថែមទៀតដែលអាចត្រូវទូទាត់ តាមបទប្បញ្ញត្តិនៃកិច្ចសន្យា តាមពេលវេលា និងក្នុងលក្ខខណ្ឌដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។

ដើម្បីជាសក្ខីភាព ភាគីទាំងពីរចុះហត្ថលេខាភ័ក្ត្រព្រមព្រៀងនេះ តាមកាលបរិច្ឆេទដូចខាងក្រោម ។
ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះអ្នកទទួលការ

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះអ្នកម្ចាស់ការ

ផ្នែកទី ៩

**លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត
និងទម្រង់លិខិតធានារបស់ធនាគារសម្រាប់ការទូទាត់មុន**

៩.១ - លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ

សូមគោរពជូន

(បញ្ចូលមុខងារប្រធាន និងឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម)

ដោយហេតុថា ក្រុមហ៊ុន.....មានបំណងដាក់ពាក្យសុំដេញថ្លៃ ដើម្បីសាងសង់/ជួសជុល.....
ជូន.....(បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម) ដែលត្រូវបើកសំណើដេញថ្លៃនៅថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ។

យើងខ្ញុំសូមធានាចំពោះ.....(បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម) នូវ ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ ចំនួន.....
.....រៀល (.....សរសេរជាអក្សរ) ។

ក្នុងករណីមានលក្ខខណ្ឌណាមួយកើតមានឡើងក្នុងចំណោមលក្ខខណ្ឌទាំងបីខាងក្រោម ៖

- ១- ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃដកពាក្យរបស់ខ្លួនក្នុងរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ
- ២- ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃមិនព្រមចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ក្នុងរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ
- ៣- ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃមិនព្រមកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។

នោះអង្គភាពលទ្ធកម្មនឹងធ្វើការបង្វែរចូលថវិការដ្ឋ នូវចំនួនប្រាក់ខាងលើនៅពេលដែលបានទទួលពាក្យស្នើសុំជា
លាយលក្ខណ៍អក្សរ ពី "អ្នកម្ចាស់ការ" ដែលបញ្ជាក់ថាអ្នកដាក់ពាក្យដេញថ្លៃ មិនគោរពតាមលក្ខខណ្ឌណាមួយក្នុងចំណោម
លក្ខខណ្ឌទាំងបីខាងលើ ។

លិខិតធានានេះមានសុពលភាពរហូតដល់ថ្ងៃទីខែ.....ឆ្នាំ.....

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

អគ្គនាយករតនាគារជាតិ/ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

៩.២ - លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត

សូមគោរពជូន

(បញ្ចូលមុខងារប្រធាន និងឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម)

ដោយហេតុថាក្រុមហ៊ុនបានទទួលលិខិតសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាលេខ.....

ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ស្តីពីការសាងសង់/ជួសជុល..... ជូន (បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម)
.....ដែលមានតម្លៃកិច្ចសន្យាចំនួន..... ។

ដោយ.....(បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម) បានចែងនៅក្នុងលិខិតសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាថា អ្នកទទួលបានការត្រូវ
កក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដែលចេញដោយអគ្គនាយករតនាគារជាតិ ឬធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដែលមានទឹកប្រាក់
ចំនួន ១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា ដើម្បីធានាការអនុវត្តកាតព្វកិច្ច ស្របតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ។

យើងខ្ញុំសូមធានានិងទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខ.....(បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម) នូវប្រាក់កក់ចំនួន.....
.....រៀល (សរសេរជាអក្សរ)រៀល ។

ប្រាក់កក់ខាងលើនេះ នឹងបង្វែរចូលថវិការដ្ឋ នៅពេលមានពាក្យស្នើសុំលើកទី១ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់.....
.....(បញ្ចូលឈ្មោះស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម) ដែលបញ្ជាក់ថា អ្នកទទួលបានការមិនគោរពតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
ហើយក្រុមហ៊ុន គ្មានសិទ្ធិប្រកែក ឬតវ៉ាឡើយ ។

លិខិតធានានេះមានសុពលភាពដល់ផុតរយៈពេលសុពលភាពធានាគុណភាពសំណង់ ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ

អគ្គនាយករតនាគារជាតិ/ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

៩.៣ ទម្រង់លិខិតធានារបស់ធនាគារសម្រាប់ការទូទាត់មុន

ប្រសិនបើការទូទាត់មុន ត្រូវបានផ្តល់ឱ្យតាមកិច្ចសន្យា

តាមសំណើរបស់អ្នកដាក់ដេញថ្លៃឈ្នះ ធនាគារត្រូវបំពេញទម្រង់ឯកសារនេះ ដោយអនុលោមទៅតាមការណែនាំ ដូចមានខាងក្រោម៖

កាលបរិច្ឆេទ : (បញ្ចូល ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ)

លេខ..... (បញ្ចូលលេខ របស់សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ)

(ក្បាលលិខិតរបស់ធនាគារ)

អត្តាគាហៈ (បញ្ចូលឈ្មោះស្របច្បាប់ និងអាសយដ្ឋានរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម)

លេខលិខិតធានាសម្រាប់ការទូទាត់មុន : (បញ្ចូល លេខលិខិតធានាសម្រាប់ការទូទាត់មុន)

យើងខ្ញុំបានទទួលដំណឹងថា (បញ្ចូលឈ្មោះរបស់អ្នកទទួលការ) (បន្ទាប់ទៅហៅថា “អ្នកទទួលការ”) បានចុះកិច្ចសន្យាលេខ.....(បញ្ចូលលេខកិច្ចសន្យា) ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ជាមួយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម សម្រាប់អនុវត្តការងារ.....(បញ្ចូលឈ្មោះកិច្ចសន្យា និងការពិពណ៌នាសង្ខេបអំពីការងារសាងសង់) បន្ទាប់ពីនេះទៅហៅថា “កិច្ចសន្យា” ។

បន្ថែមលើនេះ យើងខ្ញុំដឹងថា អនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ការទូទាត់មុននឹងត្រូវធ្វើឡើងចំពោះលិខិតធានាលើការទូទាត់មុន តាមចំនួនទឹកប្រាក់ដូចមានបង្ហាញខាងក្រោម ។

តាមសំណើរបស់អ្នកទទួលការ យើងខ្ញុំ (បញ្ចូលឈ្មោះរបស់ធនាគារ) សូមសន្យាដោយមិនអាចប្រកែកបានថា នឹងទូទាត់ទៅឱ្យស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មចំនួនទឹកប្រាក់ដែលមិនលើសចំនួន.....(បញ្ចូលចំនួនទឹកប្រាក់ជាតួលេខ និងជាអក្សរ) បន្ទាប់ពីយើងបានទទួលនូវ ការទាមទារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដំបូងរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម អមមកជាមួយនូវសេចក្តីប្រកាសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរបញ្ជាក់ថា អ្នកទទួលការបំពានកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួននៅក្រោមកិច្ចសន្យាដោយមូលហេតុ អ្នកទទួលការបានប្រើប្រាស់ចំនួនទឹកប្រាក់ទូទាត់មុនសម្រាប់គោលបំណងផ្សេងទៀត ក្រៅពីចំណាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសាងសង់ ។

ការទាមទារ ឬការទូទាត់ណាមួយតាមលិខិតធានានេះ អាចនឹងត្រូវបានធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌដែលថា អ្នកទទួលការបានទទួលនូវការទូទាត់មុនដូចមានយោងនៅខាងលើ នៅក្នុងគណនីរបស់ខ្លួន (បញ្ចូលលេខគណនី) នៅ (បញ្ចូលឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់ធនាគារ) ។

ចំនួនទឹកប្រាក់អតិបរមានៃលិខិតធានានេះ នឹងត្រូវបានកាត់បន្ថយជាបន្តបន្ទាប់តាមចំនួនទឹកប្រាក់នៃការទូទាត់មុន ដែលត្រូវបានទូទាត់សងវិញដោយអ្នកទទួលការ ដូចមានបង្ហាញនៅក្នុងឯកសារចម្លងនៃសេចក្តីប្រកាសបណ្តោះអាសន្ន ឬ វិញ្ញាបនប័ត្រនៃការទូទាត់ដែលត្រូវផ្តល់មកឱ្យយើងខ្ញុំ ។ លិខិតធានានេះ ត្រូវផុតកំណត់យ៉ាងយូរបំផុត នៅពេលដែល យើងខ្ញុំបានទទួលនូវឯកសារចម្លងនៃវិញ្ញាបនប័ត្រនៃការទូទាត់បណ្តោះអាសន្ន ដែលបង្ហាញថា ៨០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា ត្រូវបានបញ្ជាក់អះអាងសម្រាប់ការទូទាត់ ឬនៅកាលបរិច្ឆេទ (បញ្ចូល ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ)ណាមួយមុនគេ ។

ដូចនេះ ការទាមទារណាមួយសម្រាប់ការទូទាត់តាមលិខិតធានានេះ ត្រូវផ្តល់ឱ្យយើងខ្ញុំនៅកាលបរិច្ឆេទនោះ ឬនៅមុនកាលបរិច្ឆេទនោះ ។

(ហត្ថលេខារបស់អ្នកតំណាងមានសិទ្ធិរបស់ធនាគារ)