



ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ : ១១៧ ២ សហវ. បក

ប្រកាសណែនាំ

ស្តីពី ការងារលទ្ធកម្មរបស់ឃុំ សង្កាត់

យោងតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដែលប្រកាសដោយប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០១ និងអនុក្រឹត្យលេខ ២៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០២ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ សូមធ្វើការណែនាំ អំពីការងារលទ្ធកម្មរបស់ឃុំ សង្កាត់ ដូចតទៅ ៖

I. គោលដៅនយោបាយ

- ១ សំរេចអោយបាននូវភាពទៀងទាត់ និងភាពតែមួយ ក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងលក្ខខណ្ឌ និង នីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តការងារលទ្ធកម្ម សំរាប់អង្គភាព ឬ ស្ថាប័នសាធារណៈទាំងអស់ ។
- ២ ធានាអោយបាននូវតម្លា ភាពប្រសិទ្ធភាព និងសន្សំសំចៃក្នុងកិច្ចលទ្ធកម្មទំនិញ សាងសង់ និងសេវា។
- ៣ ផ្តល់នូវឱកាស ឬពេលវេលាមួយដ៏សមស្របចំពោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងអ្នកទទួលបានការ ដើម្បីចូល រួមក្នុងការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ សេវា និងការងារសាងសង់ ក្នុងលក្ខខណ្ឌយុត្តិធម៌ និងស្មើភាព ។
- ៤ ចៀសវាង ឬកាត់បន្ថយអោយបានជាអតិបរមានូវសកម្មភាព និងការអនុវត្តមិនតប្បី ដែលអាចកើត មានឡើងក្នុងសកម្មភាពលទ្ធកម្ម។

II. គោលការណ៍ណែនាំ

៥ ការសន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធភាព គឺជាគោលការណ៍ជាមូលដ្ឋានសំរាប់ពិចារណាលើការអនុវត្តក្នុង លទ្ធកម្ម ។ សន្សំសំចៃ មានន័យថារាល់ការទិញទំនិញ សាងសង់ និងផ្តល់សេវា ត្រូវចុះកិច្ចសន្យា លើតំលៃទាប និងសមស្របបំផុត ។ រីឯប្រសិទ្ធភាព មានន័យថាការទិញទំនិញ ជួលសេវា ឬការ សាងសង់ នឹងប្រព្រឹត្តទៅក្នុងលំនាំមួយ ដែលឆ្លើយតបតាមតំរូវការ លក្ខណៈបច្ចេកទេស គុណភាព និងពេលវេលា ។

III. និយមន័យរបស់ពាក្យបច្ចេកទេស

៦ ពាក្យបច្ចេកទេសដែលបានប្រើប្រាស់ក្នុងឯកសារនេះ ត្រូវបានកំណត់និយមន័យ ដូចខាងក្រោម៖
ក. សន្ទុក (Procurement) គឺជាការរកបាននូវទំនិញ និងសេវាពាក់ព័ន្ធ ឬជាការជួលអ្នកទទួលបានការ រៀបចំការងារសាងសង់ តាមរយៈវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។

២៩២



- ខ. សន្ទនាសាធារណៈ (Public Procurement) គឺជាលទ្ធកម្មដែលធ្វើឡើងដោយក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត ក្រុង ឃុំ សង្កាត់ និងស្ថាប័នដែលរដ្ឋកាន់កាប់ ឬស្វ័យគ្រប់គ្រង ។
- គ. ទំនិញ (Goods) គឺជាវត្ថុក្នុងភាពរឹង រាវ ឬជាឧស្ម័នដែលមានតំលៃ ឬផលប្រយោជន៍ សេដ្ឋកិច្ច ដូចជា គ្រឿងចក្រ បរិក្ខារ សំភារៈ គ្រឿងផ្គត់ផ្គង់ វត្ថុសំរាប់ដោះដូរ (Commodities) និង ផលិតផលផ្សេងៗ រួមទាំងអគ្គិសនីផង ។
- ឃ. ការងារសាងសង់ (Civil Works) គឺរាល់សកម្មភាពដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការសាងសង់ ការជួសជុល ការធ្វើឡើងជាថ្មី ការតំឡើង ការដឹក ការបូម និងការងារប្រហាក់ប្រហែល ដែលបង្កើត អោយមានការប្រើប្រាស់កំលាំងពលកម្ម គ្រឿងម៉ាស៊ីន បរិក្ខារ និងបច្ចេកវិទ្យា ។
- ង. សេវា (Services) គឺជាសកម្មភាពដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់កំលាំងមនុស្ស គ្រឿងបរិក្ខារ ឬបច្ចេកវិទ្យា ដែលនាំមកនូវផលប្រយោជន៍ដល់ស្ថាប័នសាធារណៈ ប៉ុន្តែមិនរាប់បញ្ចូលការងារ សាងសង់ទេ ។
- ច. អ្នកទិញ (Buyer) គឺជាស្ថាប័នសាធារណៈ រួមមានទាំងឃុំ សង្កាត់ ដែលបានទំនិញ ពីការទិញ។
- ឆ. អ្នកម្ចាស់ការ (Employer) គឺជាស្ថាប័នសាធារណៈ រួមមានទាំងឃុំ សង្កាត់ (តំណាងដោយ មេឃុំ ចៅសង្កាត់) ដែលចុះកិច្ចសន្យាស្តីពីការសាងសង់ ឬសេវាជួលជាមួយអ្នកទទួលការ ។
- ជ. អ្នកផ្គត់ផ្គង់ (Supplier) គឺជាឯកត្តជន ឬជាក្រុមហ៊ុន ដែលចុះកិច្ចសន្យាលើការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ដែលនឹងត្រូវទិញ ។
- ដ. អ្នកទទួលការ (Contractor) គឺជាឯកត្តជន ឬជាក្រុមហ៊ុនដែលចុះកិច្ចសន្យាលើការសាងសង់ ឬសេវាជួល ។
- ញ. ទីភ្នាក់ងារ (Agency) រាល់អង្គការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលអនុវត្តតួនាទីសាធារណៈ រួមមាន ក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ឃុំ សង្កាត់ និងស្ថាប័នដែលរដ្ឋកាន់កាប់ ឬស្វ័យគ្រប់គ្រង ។
- ដ. ការដេញដូរ (Bidding or Tendering) គឺជាសកម្មភាពប្រកួតប្រជែង ដើម្បីធ្វើការផ្គត់ផ្គង់ ទំនិញសេវា ឬការងារសាងសង់ ។
- ឝ. សំណើដេញដូរ (Bid or Tender) គឺជាសំណើសុំដើម្បីផ្គត់ផ្គង់ សេវា ឬធ្វើការសាងសង់ ដែលធ្វើឡើងតាមលក្ខខណ្ឌដែលកំណត់ដោយអ្នកទិញ ឬអ្នកម្ចាស់ការ ។
- ឞ. សន្ទនាសម្របសម្រួល (Post qualification) សកម្មភាពពិនិត្យឡើងវិញនូវលក្ខណៈសម្បត្តិ បច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អ្នកដែលមានតំលៃថោកជាងគេបំផុត ដើម្បីបញ្ជាក់អោយដឹងថា តើមានសមត្ថភាពអនុវត្តកិច្ចសន្យាដែរឬទេ?
- ស. កិច្ចសន្យា (Contract) គឺជាកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងអ្នកទិញ និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដើម្បីផ្តល់នូវទំនិញ ឬក៏ រវាងអ្នកម្ចាស់ការ និងអ្នកទទួលការ ដើម្បីអនុវត្តការងារសាងសង់ ជួសជុល ឬសេវាកម្ម ។



ក្នុងលក្ខខណ្ឌដែលស្រុះស្រួលដោយភាគីទាំងពីរ ។

១៧. អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស (Technical Supervisor) គឺជាអ្នកដែលត្រូវបានជ្រើសតាំងដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យ បញ្ជាក់ពីបរិមាណ និងគុណភាព ការងារសាងសង់ និងសេវាកម្ម។

១៨. មន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស (Technical Support Official) ជាមន្ត្រីដែលបានជ្រើសរើសមកពីមន្ទីរជំនាញខេត្ត ក្រុង និងត្រូវតែងតាំងដោយអភិបាលខេត្ត ក្រុង មានភារៈកិច្ចត្រួតពិនិត្យតាមដាន ដំណើរការលទ្ធកម្មក្នុងនាមអភិបាលខេត្ត ក្រុង។ ក្នុងករណីមានសំណើពីឃុំ សង្កាត់ មន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេសត្រូវជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការគ្រប់គ្រង ការងារបច្ចេកទេស ការចាត់ចែងនៃដំណើរការដេញថ្លៃ និងអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងអាចបំពេញ ភារៈកិច្ចការជាអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសផងដែរដោយមិនគិតថ្លៃ។

IV. គោលការណ៍ទូទៅ

៧ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសំណង់ សំភារៈបួនិញ និងសេវា តាមគោលការណ៍ទូទៅនៃអនុក្រឹត្យលេខ ៦០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងប្រការទាំងឡាយនៃអនុក្រឹត្យលេខ ២៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ។

៨ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មការងារសំណង់ សំភារៈបួនិញ និងសេវា។

៩ កិច្ចលទ្ធកម្មអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានសំរាប់សំណង់ សំភារៈបួនិញ និងសេវាត្រូវផ្តល់កិច្ចសន្យាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ (គំរូប្រហាក់ប្រហែលអំពីកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្មការងារសាងសង់ សំភារៈបួនិញ និងសេវាមានភ្ជាប់ ជាមួយប្រកាសនេះ)

១០ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការលទ្ធកម្មមួយ ដោយអនុលោមតាមមាត្រា ៤៦ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០២ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ។ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ទទួលបន្ទុកការងារពិនិត្យលើសំណើរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការ (អ្នកម៉ៅការ) និងផ្តល់អនុសាសន៍ទៅមេឃុំ ចៅសង្កាត់លើដំណើរការត្រឹមត្រូវនៃការងារលទ្ធកម្ម ។ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវធានាថា៖

- លទ្ធកម្មការងារសាងសង់ សំភារៈបួនិញ និងសេវា ត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយតម្លាភាព និង សន្សំសំចៃខ្ពស់។
- អ្នកទទួលការ និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ត្រូវបានផ្តល់ឱកាសស្មើគ្នាក្នុងការចូលរួមប្រកួតប្រជែងក្នុងការងារសាងសង់ ផ្គត់ផ្គង់សំភារៈបួនិញ និងផ្តល់សេវា ក្រោមលក្ខខណ្ឌតែមួយ ។

- លទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ ត្រូវប្រកាសជាសាធារណៈ ។
- ១១ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវអនុវត្តវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាចំហ សំរាប់ការងារសាងសង់ ផ្គត់ផ្គង់សំភារៈបួនិញ និងសេវា ចំពោះការចំណាយ និងតាមលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖
 - រាល់ការចំណាយសំរាប់អភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន : ដោយមិនគិតពីទំហំទឹកប្រាក់នៃកិច្ចសន្យានិមួយៗទេ ។
 - ការចំណាយសំរាប់សកម្មភាពដទៃទៀត : ដែលមានទំហំទឹកប្រាក់លើសពី ២ លានរៀលក្នុងកិច្ចសន្យានិមួយៗ ។
- ១២ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

ក. មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិ	ប្រធាន
ខ. សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ពីររូប ដែលជ្រើសតាំងដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់	សមាជិក
គ. ស្មៀនឃុំ សង្កាត់	លេខាធិការ

ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវអញ្ជើញមន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស និងអ្នកសង្កេតការណ៍មួយចំនួនទៀតចូលរួម។ លេខាធិការ មន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស និងអ្នកសង្កេតការណ៍មិនមានសិទ្ធិសំរេចទេ។ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវសំរេចដោយមតិភាគច្រើនហើយស្របតាមនីតិវិធី និងលក្ខណៈបច្ចេកទេសវាយតម្លៃរបស់លទ្ធកម្ម។
- ១៣ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តដោយសម្លេងភាគច្រើន ។ ក្នុងករណីដែលមានសំលេងស្មើគ្នា សំលេងរបស់ប្រធានគណៈកម្មការ ចាត់ទុកជាសំលេងឧត្តមភាព។
- ១៤ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវកំណត់កាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងសំរាប់ការប្រជុំរបស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ដោយធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ។
- ១៥ ដើម្បីអោយមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំការដេញថ្លៃប្រចាំឆ្នាំតែមួយលើក ដើម្បីផ្តល់កិច្ចសន្យាទាំងអស់ សំរាប់ការវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន ក្នុងឥណទានថវិកាដែលបានអនុម័ត ។
- ១៦ ឃុំ សង្កាត់ មិនត្រូវទូទាត់ប្រាក់អោយអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ជាមុនទេ ។ ការទូទាត់ត្រូវធ្វើឡើងតែនៅពេលណាដែលសំណង់ សំភារៈបួនិញ ត្រូវបានប្រគល់ ទទួល ឬសេវាកម្មត្រូវបានបំពេញត្រឹមត្រូវ តាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ។

V. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម

១៧ ជាទូទៅកិច្ចលទ្ធកម្មនឹងប្រព្រឹត្តទៅក្នុងលំនាំពីរយ៉ាងគឺ: /

២៥៩

- ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាចំហ (ជាសាធារណៈ)
- វិធីផ្សេងទៀតដែលមិនមែនជាការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាចំហ

V.1 វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែង

ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាចំហ ត្រូវបានយកមកប្រើប្រាស់ នៅពេលដែលមានអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការច្រើនគ្រប់គ្រាន់ (យ៉ាងតិច ៣) ដែលអាចផ្តល់ទំនិញ សេវា ឬ ការសាងសង់ ជួសជុលដែលចង់បាន ។ ការងារនេះនឹងផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដល់ឃុំ សង្កាត់ ប្រសិនបើការប្រកួតប្រជែងនឹងនាំទៅដល់ការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការណាមួយដែលផ្តល់នូវសំណើមានលក្ខណៈសន្សំសំចៃ និងមានប្រសិទ្ធភាពបំផុត ។

ការប្រកួតប្រជែងជាចំហ អាចធ្វើឡើងដោយលក្ខណៈក្នុងស្រុក ដែលគេអោយឈ្មោះថាការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក (Domestic Competitive Bidding-DCB)។ ឃុំ សង្កាត់ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក សំរាប់ការងារអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន និងចំពោះកិច្ចសន្យាសំរាប់សកម្មភាពដទៃទៀត ដែលមានទំហំទឹកប្រាក់ចាប់ពី ២ លានរៀល ឡើងនឹងអាចមានអ្នកចូលរួមដេញថ្លៃក្នុងស្រុកយ៉ាងច្រើន អាចផ្តល់នូវលទ្ធភាពដ៏ទូលំទូលាយមួយក្នុងការជ្រើសរើសយកសំណើដែលល្អបំផុត ។ តំលៃនេះអាចពិនិត្យឡើងវិញពីពេលមួយទៅពេលមួយ ប្រសិនបើចាំបាច់ ។ ក្នុងករណីអនុវត្តវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក វាជាការចាំបាច់ណាស់ ត្រូវមានភស្តុតាងជាក់លាក់ ដើម្បីបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពក្នុងស្រុកដ៏សមស្រប។

V.2 វិធីសាស្ត្រផ្សេងទៀតដែលមិនមែនជាការដេញថ្លៃ ដោយប្រកួតប្រជែង

វិធីសាស្ត្រផ្សេងទៀតនៃលទ្ធកម្មដែលមិនមែនជាការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាចំហមាន៖

- ការស្នង់តំលៃក្នុងស្រុក
- ការទិញផ្ទាល់ ឬការចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់

៣- ការស្នង់តំលៃក្នុងស្រុក

ការស្នង់តំលៃក្នុងស្រុក (Domestic Canvassing-DC) គឺតម្រូវអោយមានតារាងតំលៃចំនួនបី យ៉ាងតិច ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ក្នុងស្រុក ។ វិធីសាស្ត្រនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ដែលទិញផ្ទាល់ពីហាង នូវរាល់វត្ថុ សំភារៈ ឬ គ្រឿងផ្គត់ផ្គង់ គ្រឿងបន្លាស់ ឬមួយជាគ្រឿងម៉ាស៊ីនតូចតាច និងបរិក្ខារ ដែលអាចផ្តល់ដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ក្នុងស្រុក នៅតាមមូលដ្ឋាន ឬមួយក៏ភ្នាក់ងារទទួលសិទ្ធិនៃអ្នកផ្គត់ផ្គង់បរទេស និងប្រើប្រាស់ក្នុងកិច្ចសន្យាសាងសង់ជួសជុលដែលមានទំហំទឹកប្រាក់មិនធំ។ ក៏ប៉ុន្តែវិធីស្នង់តំលៃក្នុងស្រុក អាចប្រើប្រាស់បានចំពោះកិច្ចសន្យាសំរាប់សកម្មភាពក្រៅពីអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន ហើយមានទំហំទឹកប្រាក់ចាប់ពី ៤០០.០០០រៀល ដល់៥ ទាបជាង ២.០០០.០០០រៀល ។

២៩៦



១ - ការទិញផ្ទាល់ ឬការចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់

ការទិញផ្ទាល់ ឬការចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់ (Direct purchase-DP) or (Direct contracting-DOC) គឺជាវិធីធ្វើការទាក់ទងចរចាផ្ទាល់ជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការតែមួយគត់ ហើយត្រូវបានអនុវត្តក្នុងកាលៈទេសៈដូចខាងក្រោម៖

- តំលៃទំនិញ ឬ សេវា និង ការសាងសង់ ជួសជុលនោះមិនលើសពី ៤០០.០០០ រៀល (សំរាប់សកម្មភាពក្រៅពីអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន)
- វត្ថុដែលត្រូវទិញ ត្រូវរៀបចំដោយមានការពង្រីក ឬ ជួសជុលឧបករណ៍ដែលមានស្រាប់
- ឧបករណ៍ដែលនឹងត្រូវបានមកពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់តែមួយប៉ុណ្ណោះ
- ទំនិញ សេវា ឬ ការងារសាងសង់ត្រូវការជាបន្ទាន់ដើម្បីទប់ទល់នឹងស្ថានភាពអាសន្ន
- ការបញ្ជាទិញថ្មីដែលមួយទៀត នូវមុខទំនិញដែលដេញថ្លៃរួចហើយ តាមរយៈការប្រកួតប្រជែងថ្លៃ ហើយវាអាចនឹងគ្មានតំលៃណាទាបជាងនេះទៀតទេ ទោះតាមរយៈការដេញថ្លៃណាផ្សេងទៀតក៏ដោយ
- មិនអាចរកបានអ្នកទទួលការឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ក្រោយដំណើរការនីតិវិធីដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងចប់សព្វគ្រប់។
- ការទិញដែលត្រូវធ្វើឡើងដោយភ្នាក់ងារអ្នកវិភាគណាផ្សេងទៀត ឬការសាងសង់ ដែលត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈស្ថាប័នរដ្ឋ ដោយប្រើប្រាស់មធ្យោបាយផ្ទាល់ ក្នុងករណីចាំបាច់និងបន្ទាន់។ ក្នុងករណីពិសេស ការប្រើវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដែលមានតំលៃកិច្ចសន្យាខុសពីប្រការដែលកំណត់ក្នុងផ្នែកនេះ ត្រូវធ្វើការពិនិត្យពីករណីដោយឡែកនីមួយៗ ដោយផ្អែកលើសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលខេត្ត ក្រុង ។

VI. នីតិវិធីលទ្ធកម្ម

VI.1 លទ្ធកម្មការងារសាងសង់

១៨ គ្រប់ការងារសាងសង់ទាំងអស់ ត្រូវចុះកិច្ចសន្យាការងារជាមួយអ្នកម៉ៅការឯករាជ្យ ។ អភិបាលខេត្ត ក្រុង ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការបច្ចេកទេសចុះបញ្ជីអ្នកទទួលការសាងសង់ដែលបានធ្វើបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិដើម្បីចូលរួមដេញថ្លៃលើការងារសាងសង់របស់ឃុំ សង្កាត់តាមប្រភេទការងារ អោយបានទៀងទាត់ជាប្រចាំ។ អ្នកទទួលការសាងសង់ទាំងអស់ដែលប្រគល់ការងារ ដោយឃុំសង្កាត់ នឹងត្រូវចុះឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីអ្នកទទួលការសាងសង់នេះ។

១៩ រាល់កិច្ចសន្យាការងារសាងសង់ទាំងអស់ ត្រូវផ្តល់អោយអ្នកម៉ៅការ តាមវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក ដែលមាននីតិវិធីតាមទម្រង់ដូចខាងក្រោម ៖

ក- ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ

២៩៧



- គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃដោយមានមន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេសជាជំនួយការ។
- ឯកសារដេញថ្លៃត្រូវបញ្ជាក់ប្រាប់នូវរាល់ព័ត៌មានចាំបាច់ទាំងឡាយ ដែលអាចអោយអ្នកដេញថ្លៃប្រមើលមើលដើម្បីធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តក្នុងការចូលរួមដេញថ្លៃ និងរៀបចំសំណើដេញថ្លៃ។
- ព័ត៌មានដែលផ្តល់អោយអ្នកចូលរួមដេញថ្លៃត្រូវរួមបញ្ចូលនូវតំលៃប៉ាន់ស្មាន ដែលនឹងត្រូវប្រើជាមូលដ្ឋានសំរាប់ការវាយតំលៃលើសំណើដេញថ្លៃ។

១- ការប្រកាសអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ

- ការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការអញ្ជើញអោយចូលរួមដេញថ្លៃ ត្រូវធ្វើឡើង ពីរសប្តាហ៍មុនថ្ងៃចាប់ផ្តើមសំណើដេញថ្លៃ ។ ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃត្រូវបិទផ្សាយនៅក្តារផ្សាយព័ត៌មានរបស់ឃុំ សង្កាត់ និងរដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវចាត់វិធានការបន្ថែមលើការប្រកាសផ្សាយ ដើម្បីធានាអោយមានការចូលរួមដេញថ្លៃជាសាធារណៈ ។

៣- ការសង់ឯកសារដេញថ្លៃ

- នៅពេលផ្សព្វផ្សាយការអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ ឯកសារដេញថ្លៃ ត្រូវរៀបចំអោយមានជាស្រេច នៅការិយាល័យរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងលក់ក្នុងតម្លៃប្រហាក់ប្រហែលថ្លៃដើម ជូនចំពោះអ្នកទទួលបានការដែលចាប់អារម្មណ៍ ។ បន្ថែមលើនេះ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវធានាអោយមានឯកសារដេញថ្លៃគ្រប់គ្រាន់ នៅនឹងការិយាល័យរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។
- ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវរៀបចំអោយមានការប្រជុំមួយ មុនពេលដេញថ្លៃ ស្តីពីការណែនាំលើការងារបច្ចេកទេស និងការត្រួតពិនិត្យលើការដ្ឋានគំរោង ។ ក្នុងករណីមានព័ត៌មានបន្ថែម ត្រូវផ្តល់ដំណឹងដល់អ្នកចូលរួមដេញថ្លៃ ព័ត៌មានទាំងនោះត្រូវបញ្ជាក់នៅក្នុងអង្គប្រជុំមុនពេលដេញថ្លៃ ដើម្បីជាផលប្រយោជន៍ដល់អ្នកចូលរួមដេញថ្លៃ ។

២- ការដាក់ និងទទួលសំណើដេញថ្លៃ

- សំណើដេញថ្លៃត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត ហើយប្រគល់ជូនរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ អោយបានមុនថ្ងៃឱសានវាទ ។
- សំណើដេញថ្លៃមិនត្រូវបានទទួលយក ប្រសិនបើអនុញ្ញាតកែប្រែថ្លៃណាមួយក្រោយថ្ងៃឱសានវាទឡើយ ។

១- ការបើកសំណើដេញថ្លៃ

- សំណើដេញថ្លៃដែលទទួលបាន ត្រូវបើកជាសាធារណៈតាមកាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងទីកន្លែងកំណត់ នៅចំពោះមុខគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម និងអ្នកចូលរួមដេញថ្លៃ ។ /៧

៤៩៥



- ការបើកសំណើដេញថ្លៃ ត្រូវពន្យារពេល ដោយកំណត់កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងទីកន្លែងជាថ្មី ប្រសិនបើមានសមាសភាពគណៈកម្មការលទ្ធកម្មណាម្នាក់ (ប្រធាន ឬសមាជិកគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម) អវត្តមាន ។
- នៅពេលកាលបរិច្ឆេទថ្មីនៃការពន្យារពេលឈានមកដល់ ដើម្បីអោយការបើកសំណើដេញថ្លៃមានសុពលភាព ត្រូវមានការចូលរួមពីសមាជិកនៃគណៈកម្មការលទ្ធកម្មយ៉ាងតិចពីររូបដែលក្នុងនោះមានមួយរូបជាប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម។
- គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍បើកសំណើដេញថ្លៃ ដែលរួមមានបញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួមដេញថ្លៃ តំលៃដាក់ដេញ និងការអង្កេតពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ហើយរបាយការណ៍នេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយសមាសភាពគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម និងអ្នកចូលរួមដេញថ្លៃ ។

ច- ការវាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃ និងចុះកិច្ចសន្យា

- គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវវាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃ ដោយមិនត្រូវអោយខ្លួនខ្មោយព័ត៌មានមកខាងក្រៅទេ រហូតទាល់តែបានធ្វើការសំរេចរួច។ ការវាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃត្រូវពន្យារពេល និងកំណត់កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងទីកន្លែងជាថ្មី ប្រសិនបើមានសមាសភាពគណៈកម្មការលទ្ធកម្មណាម្នាក់អវត្តមាន ។
- នៅពេលកាលបរិច្ឆេទថ្មីនៃការពន្យារពេលឈានមកដល់ ដើម្បីអោយការវាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃមានភាពត្រឹមត្រូវនោះ ត្រូវមានការចូលរួមពីសមាសភាពនៃគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម យ៉ាងតិច ពីររូប ដែលក្នុងនោះមានមួយរូប ជាប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ។
- ការវាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃ ត្រូវកំណត់ភាពឆ្លើយតបទៅនឹងឯកសារដេញថ្លៃ ហើយបដិសេធនូវសំណើដេញថ្លៃណា ដែលមិនស្របតាមការណែនាំផ្លូវការ ឬមិនឆ្លើយតបទៅនឹងការបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេសក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ឬតំលៃមិនត្រឹមត្រូវ។ ចំពោះសំណើដេញថ្លៃណាដែលមានតំលៃទាបជាងតំលៃចាំបាច់ស្មាន ១៥ % គួរតែធ្វើការត្រួតពិនិត្យដោយប្រុងប្រយ័ត្នដើម្បីកំណត់ថាតើតំលៃនោះជាតំលៃសមស្របឬមិនសមស្រប។ រាល់ចំនុចខ្លះខាតនៃសំណើដេញថ្លៃត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដើម្បីបង្ហាញពីភាពសមហេតុផលលើការបដិសេធនូវសំណើដេញថ្លៃក្នុងពេលវាយតម្លៃ ។
- ដំណើរការបន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃ គឺធ្វើការប្រៀបធៀបតំលៃដេញ ហើយកំណត់ការផ្តល់កិច្ចសន្យាដល់អ្នកដេញថ្លៃណាដែលមានតំលៃទាបជាងគេ ។
- ក្នុងករណីដែលមានតំលៃដេញទាបស្មើគ្នាពីរ ឬច្រើន តំលៃនេះគឺជាមូលដ្ឋានដេញថ្លៃចុះសំរាប់គណៈកម្មការលទ្ធកម្មប្រើវិធីដេញថ្លៃឡើងវិញ តែចំពោះអ្នកចូលរួមដេញថ្លៃណាដែលមានតំលៃដេញទាបស្មើគ្នានោះ ដោយអោយអ្នកដែលត្រូវដេញថ្លៃឡើងវិញទាំងនោះ ។

២២៥

"សរសេរតម្លៃដេញថ្លៃថ្មី" ដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត រួចប្រគល់ជូនគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ព្រមគ្នាក្នុងពេលតែមួយ ហើយគណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវបើកស្រោមសំបុត្រទាំងនោះភ្លាម នៅចំពោះមុខដើម្បីកំណត់បានអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះដែលមានតំលៃដេញទាបជាងគេ។

- គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវដាក់របាយការណ៍បើកឯកសារដេញថ្លៃ និងកំណត់ហេតុវាយតំលៃ សំណើដេញថ្លៃដើម្បីប្រគល់កិច្ចសន្យា ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ពិនិត្យនិងសំរេច ។ លិខិត សំរេចជ្រើសរើសអ្នកទទួលការដើម្បីប្រគល់កិច្ចសន្យារបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយ ជាសាធារណៈ និងបិទនៅក្តារពត៌មានរបស់មេឃុំ សង្កាត់ ។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវថតចម្លង លិខិតសំរេចប្រគល់កិច្ចសន្យាភ្ជាប់ជាមួយរបាយការណ៍បើកឯកសារដេញថ្លៃ និងកំណត់ ហេតុវាយតំលៃសំណើដេញថ្លៃ ដើម្បីប្រគល់កិច្ចសន្យាជូនអង្គការពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត- ក្រុង។
- អ្នកដេញថ្លៃណាយល់ឃើញថា ការសំរេចប្រគល់កិច្ចសន្យាខាងលើធ្វើមិនបានត្រឹមត្រូវនោះ មានសិទ្ធិដាក់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាទៅអភិបាលខេត្ត ក្រុង មិនអោយយឺតជាងពីរថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ ពីលទ្ធផលនៃការវាយតំលៃលើសំណើដេញថ្លៃត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ។
ការដាក់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានេះ អ្នកដេញថ្លៃត្រូវផ្តល់នូវភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់សំរាប់គាំទ្រចំពោះ ការតវ៉ារបស់ខ្លួន និងថតចម្លងពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានេះមួយច្បាប់ធ្វើជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជ្រាប ជាពត៌មាន ។
- អភិបាលខេត្ត ក្រុង ជាអ្នកធ្វើសេចក្តីសំរេចលើបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកដេញថ្លៃ ក្នុងរយៈពេល ប្រាំថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីបានទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា ។ សេចក្តីសំរេចរបស់អភិបាលខេត្ត ក្រុង ចាត់ទុកជាការសំរេចចុងក្រោយ និងបិទការតវ៉ាពីគ្រប់ភាគី ។
- ក្រោយរយៈពេលប្រាំពីរថ្ងៃធ្វើការ ដែលអភិបាលខេត្ត-ក្រុងបានទទួលលិខិតជ្រើសរើសអ្នក ទទួលការដើម្បីប្រគល់កិច្ចសន្យា និងមិនមានការជំទាស់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនោះ មេឃុំ ចៅ សង្កាត់ ដោយមានជំនួយពីមន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេសត្រូវរៀបចំចុះកិច្ចសន្យា និងប្រគល់ ការងារអោយអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះដើម្បីអនុវត្ត ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវភ្ជាប់លិខិតសំរេចជ្រើសរើសអ្នកទទួលការដើម្បីប្រគល់កិច្ចសន្យា និង កិច្ចសន្យាមួយច្បាប់ភ្ជាប់ជាមួយនិងសំណើទូទាត់លើកដំបូង ធ្វើជូនគណនេយ្យករមេឃុំ សង្កាត់ នៅរតនាគារខេត្ត-ក្រុង។

២០ ក្នុងដំណើរការដេញថ្លៃ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធ្វើយ៉ាងណាអោយអ្នកម៉ៅការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ចូល រួមដេញថ្លៃបានច្រើនបំផុត តាមតែអាចធ្វើទៅបាន ។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចសំរេចចិត្ត អនុវត្តកិច្ចការមួយចំនួនដូចជា :



- ការណែនាំពីបច្ចេកទេស
- ការបញ្ជូនឯកសារដេញថ្លៃ
- ការបើកឯកសារដេញថ្លៃ
- រួមគ្នាធ្វើការវាយតម្លៃលើការដេញថ្លៃនៅក្នុងរយៈពេលកន្លះថ្ងៃ ។

២១ ចំពោះការងាររដ្ឋបាល ស្តីពីការងារកិច្ចសន្យាទាំងអស់ និងតម្រូវអោយមានការត្រួតពិនិត្យផ្នែកបច្ចេកទេស ដែលត្រូវអនុវត្តដោយ "អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស" ដែលមានការទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម:

- ការត្រួតពិនិត្យនៅទីកន្លែងជាក់ស្តែង លើការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងធ្វើការណែនាំលើការងារពាក់ព័ន្ធដល់អ្នកទទួលការ
- ការបញ្ជាក់លើបរិមាណ និងគុណភាពនៃការងារ ដែលបានអនុវត្តដោយអ្នកទទួលការ
- ការផ្ទៀងផ្ទាត់សំណើទូទាត់តាមកិច្ចសន្យា។

VI.2 លទ្ធកម្មការងារសេវា និងសេវាទីប្រឹក្សា

២២ ដោយទទួលបានការអនុញ្ញាតពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់អាចតែងតាំងអ្នកមានជំនាញអាជីពម្នាក់ពីផ្នែកឯកជន ឬអង្គការមិនគិតប្រាក់ចំណេញ អោយធ្វើជាអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ។ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ដែលតែងតាំងដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវមានវិញ្ញាបនប័ត្រចុះបញ្ជីនៅការិយាល័យខេត្ត ក្រុង ។

២៣ ការជ្រើសរើសអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសឯករាជ្យ ត្រូវតែធ្វើឡើងជាសាធារណៈ និងមានតម្លាភាព។ សំណើសុំរាប់សេវាបច្ចេកទេសនានា ត្រូវបិទផ្សាយលើក្តារព័ត៌មានផ្លូវការនៅការិយាល័យរដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង និងឃុំ សង្កាត់ អោយបានពីរសប្តាហ៍មុនពេលធ្វើការជ្រើសរើស ។ រាល់ការស្នើសុំផ្តល់សេវាកម្មទាំងអស់ ត្រូវដាក់ជូនតាមទម្រង់ស្តង់ដារ ដើម្បីជាលទ្ធភាពអាចអោយគេធ្វើការវាយតម្លៃ ប្រៀបធៀបលើលក្ខណៈសម្បត្តិជំនាញ បទពិសោធន៍ និងកំរៃទូទាត់ ។ រាល់ការស្នើសុំទាំងអស់ នឹងត្រូវពិនិត្យឡើងវិញដោយគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម និងធ្វើអនុសាសន៍លើការជ្រើសរើសអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសអោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដើម្បីផ្តល់កិច្ចសន្យា ។

២៤ ដំណើរការតែងតាំងអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសឯករាជ្យ ត្រូវរៀបចំតាមលំនាំដូចគ្នានឹងការផ្តល់កិច្ចសន្យាការងារសាងសង់ដែរ ។

២៥ កំរៃសំរាប់ទូទាត់ដល់អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសឯករាជ្យ ត្រូវរៀបចំលៃទុក និងគិតគូរដោយឃុំសង្កាត់ ហើយត្រូវបានគិតបញ្ចូលទៅក្នុងតំលៃវិនិយោគសរុប នៃកិច្ចសន្យាដែលពាក់ព័ន្ធ ។

២៦ ការផ្តល់កិច្ចសន្យាសេវាកម្មវិជ្ជាជីវៈទាំងអស់ ដែលមានតម្រូវការនៅក្នុងការអនុវត្តវិនិយោគមូលដ្ឋាន ត្រូវធ្វើឡើងតាមលំនាំដូចគ្នាទៅនឹងការងារសំណង់វិស្វកម្មដែរ ។

- VI.3 លទ្ធកម្មសំភារៈ ឬទំនិញ

២៧ ការទិញសំភារៈ ឬទំនិញផ្សេងៗ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដេញថ្លៃជាធរណៈ វិធីសាស្ត្រស្ទង់តំលៃ ក្នុងស្រុក និង វិធីសាស្ត្រទិញផ្ទាល់ តាមកំរិតទឹកប្រាក់ដែលបានកំណត់ក្នុង កថាខ័ណ្ឌ V.2 ។

វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃជាសាធារណៈ

វិធីសាស្ត្រនេះមានលក្ខណៈប្រហាក់ប្រហែល នឹងវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃជាសាធារណៈ នៃការងារ សាងសង់ដែរ ។

វិធីសាស្ត្រស្ទង់តំលៃក្នុងស្រុក

វិធីសាស្ត្រនេះមាននីតិវិធីប្រហាក់ប្រហែល នឹងវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃជាសាធារណៈ គ្រាន់តែមិនមាន លក្ខណៈប្រកួតប្រជែងជាចំហ (ជាសាធារណៈ) ។ វិធីសាស្ត្រនេះមាននីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

ក. ការរៀបចំ និងការចេញសិខិតអញ្ជើញអំពីការស្ទង់តំលៃ

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិ ត្រូវរៀបចំឯកសារស្ទង់តំលៃអោយបានរួចរាល់ បន្ទាប់មក ចេញសិខិតអញ្ជើញអ្នកផ្គត់ផ្គង់ យ៉ាងតិចបី អោយមកបំពេញ និងដាក់សំណើស្ទង់តំលៃក្នុងតារាង តំលៃ ដោយមានបញ្ជាក់អំពីលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងលក្ខខណ្ឌនៃការប្រគល់ ទទួលទំនិញ ឬ សំភារៈ។

ខ. ការវាយតំលៃលើសំណើស្ទង់តំលៃក្នុងស្រុក

- ប្រសិនបើការស្នើសុំទិញ មានចំនួនទឹកប្រាក់ស្មើ ឬលើសពី ២ ០០០ ០០០ រៀល គណៈកម្មការ លទ្ធកម្ម ត្រូវវាយតម្លៃសំណើស្ទង់តំលៃដែលបានទទួល ។ ការវាយតំលៃលើសំណើស្ទង់តំលៃនេះ ត្រូវធ្វើឡើងតាមលំនាំដូចគ្នានឹងការវាយតំលៃលើការដេញថ្លៃជាសាធារណៈដែរ ។
- ប្រសិនបើការស្នើសុំទិញមានចំនួនទឹកប្រាក់តិចជាង ២ ០០០ ០០០ រៀល មេឃុំ ចៅសង្កាត់ឬអ្នក ទទួលសិទ្ធិ ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការវាយតំលៃ ដោយមានជំនួយការពីមន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស។
- ចំពោះករណីទាំងពីរខាងលើនេះ ការវាយតំលៃត្រូវផ្តោតទៅលើអនុលោមភាពនៃសំភារៈ ឬ ទំនិញ ដែលបានស្នើឡើងតាមការស្ទង់តំលៃ និងលក្ខខណ្ឌនៃការប្រគល់ ទទួល ។ ការស្ទង់តំលៃ ដែលបានទទួល និងកំណត់ហេតុនៃការវាយតំលៃ ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនឹងសំណើទូទាត់ និងដាក់ជូន ទៅគណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ នៅពេលដែលសំភារៈ ឬទំនិញ បានប្រគល់ ទទួល ។

គ. ការចេញសិខិតបញ្ជាទិញ

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងអ្នកទទួលសិទ្ធិ ត្រូវចេញសិខិតបញ្ជាទិញទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ តាមដំណើរការវាយតំលៃលើតំលៃស្ទង់ ។

- ២៨ ករណីលើកលែង ចំពោះការធ្វើលទ្ធកម្មតាមវិធីសាស្ត្រស្តង់ដារ ដូចដែលបានបញ្ជាក់ក្នុង ចំណុច ២៧ នឹងត្រូវធ្វើឡើងសំរាប់ការទិញម្តងម្កាល និងការទិញសំភារៈ ឬទំនិញ ដែលមានតំលៃទឹកប្រាក់ សរុបតិចជាង ៤០០.០០០ រៀល ។ ក្នុងករណីបែបនេះមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីទិញផ្ទាល់ ឬការចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់ ដូចដែលបានបញ្ជាក់ ខាងក្រោម :

គ. ការរៀបចំ និងការចេញលិខិតអញ្ជើញ

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិ ត្រូវរៀបចំការស្រង់តំលៃដោយចេញលិខិតអញ្ជើញអ្នកផ្គត់ផ្គង់ណាមួយ អោយដាក់សំរង់តំលៃដោយបញ្ជាក់អំពីលក្ខណៈ និងលក្ខខណ្ឌនៃការប្រគល់ ទទួលសំភារៈ ឬទំនិញ ដោយមានជំនួយការពីមន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស ។

១. ការងាយស្រួលសម្រាប់តំលៃ និងការចេញថ្លៃ

- ប្រសិនបើការស្នើថ្លៃ បានឆ្លើយតបនឹងសេចក្តីបញ្ជាក់លើលក្ខណៈ និងលក្ខខណ្ឌនៃការអញ្ជើញ អោយដាក់សម្រង់តំលៃ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវចរចាថ្លៃជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដើម្បីសំរេចសំរួលជាមួយនឹងតំលៃប៉ាន់ស្មានរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។
- ប្រសិនបើការចរចាថ្លៃ មិនទទួលបានជោគជ័យ ដំណើរការដែលមានលំនាំដូចគ្នានេះត្រូវធ្វើឡើងវិញម្តងទៀត ជាមួយនឹងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ម្នាក់ផ្សេងទៀត ។

គ. ការចេញលិខិតបញ្ជាទិញ

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិ ត្រូវចេញលិខិតបញ្ជាទិញ បន្ទាប់ពីការចរចាថ្លៃបានឈានដល់ការព្រមព្រៀងគ្នាហើយ ។

- ២៩ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចស្នើសុំការអនុញ្ញាតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីអភិបាលខេត្ត ក្រុង ដើម្បីលើកលែងការធ្វើលទ្ធកម្មតាមលក្ខណៈប្រកួតប្រជែងជាចំហ និងប្រើជាជំនួសវិញដោយការទិញផ្ទាល់ ឬការចុះកិច្ចសន្យា ដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងចំណុច ២៨ ខាងលើ ចំពោះករណីដូចខាងក្រោម ដោយមិនគិតពីចំនួនទឹកប្រាក់នៃប្រតិបត្តិការឡើយ :

- ការធ្វើលទ្ធកម្មសំភារៈ ឬទំនិញ សេវាកម្ម និងការងារសាងសង់ ដែលមិនអាចរកបានអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកម៉ៅការសមរម្យ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ដំណើរការប្រកួតប្រជែងរួច
- ការធ្វើលទ្ធកម្មសំភារៈ ឬទំនិញ សេវាកម្ម និងការងារសាងសង់ ដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេស អាចអនុវត្តបាន ចំពោះតែអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬចំពោះតែអ្នកម៉ៅការតែម្នាក់
- ការធ្វើលទ្ធកម្មសំភារៈ ឬទំនិញ សេវាកម្ម និងការងារសាងសង់ ដែលមិនអាចជាកម្មវត្ថុនៃការពន្យារពេលដោយដំណើរការប្រកួតប្រជែងថ្លៃ ពីព្រោះវាមានលក្ខណៈជាបន្ទាន់ ដែលតម្រូវតាម៥ កាលៈទេសៈ ហើយយើងមិនបានគ្រោងទុកជាមុន ។

២០៣

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវបញ្ជាក់អោយបានល្អិតល្អន់ នៅក្នុងសំណើសុំលើកលែងការធ្វើលទ្ធកម្ម តាមលក្ខណៈប្រកួតប្រជែងជាចំហ អំពីហេតុផលទាំងឡាយដូចបានបញ្ជាក់ក្នុងកថាខ័ណ្ឌនេះ ដើម្បី បង្ហាញពីភាពសមហេតុសមផល ក្នុងការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រការទិញផ្ទាល់ ឬការចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់ ។

ប្រកាសនេះជំនួសអោយប្រកាស លេខ ៩៣៧ សហវ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពី ការងារ លទ្ធកម្មរបស់ឃុំ សង្កាត់។

ប្រកាសណែនាំខាងលើនេះ មានលក្ខណៈសង្ខេបអំពីគោលការណ៍សំខាន់ៗស្តីពីវិធីសាស្ត្រនិងនីតិ វិធីលទ្ធកម្ម ក្នុងដំណើរការអនុវត្តចំណាយថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ក្នុងទូទាំងប្រទេស ។ ដូច្នេះក្នុង ដំណើរការអនុវត្ត បើមានបញ្ហាអ្វីមិនទាន់ច្បាស់លាស់ សូមទាក់ទងជាបន្ទាន់មកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីពិភាក្សាដោះស្រាយអោយបានទាន់ពេលវេលា ។ /k/

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៧ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៣



នាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

(Handwritten signature)

គាត ឈន់

កន្លែងចម្ងល់:

- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- គ្រប់សាលាខេត្ត ក្រុង
- គ្រប់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត ក្រុង
- គ្រប់រដ្ឋាការខេត្ត ក្រុង
- គ្រប់ឃុំ សង្កាត់
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

(Handwritten mark)