ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ...005...សហវ...

សេចក្តីណែនាំ
ស្តីពី
វិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

យោងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (មាត្រា១៣៦ និងមាត្រា១៣៧) ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ **ច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ**ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៤ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ **ច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១១/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ **អនុក្រឹត្យលេខ១៧២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១២** ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក **និងប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ លេខ៣២៤** សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ **ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ** សូមធ្វើការណែនាំអំពីវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដូចខាងក្រោម ៖

១. គោលការណ៍ទូទៅ

១.១. និយមន័យពាក្យបច្ចេកទេសក្នុងកិច្ចលទ្ធកម្ម

បច្ចេកសព្ទ ឬវាក្យសព្ទទាំងឡាយសម្រាប់គោលបំណងនៃបទប្បញ្ញត្តិនេះ មានអត្ថន័យដូចខាងក្រោម ៖

សំណើដេញថ្លៃ	សំដៅដល់សំណុំឯកសារ រួមមាន ឯកសារដេញថ្លៃដែលបានបំពេញដោយអ្នកដេញថ្លៃ និងឯកសារភ្ជាប់មួយចំនួនទៀត ដូចមានតម្រូវក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ដែលអ្នកដេញថ្លៃបានដាក់នៅស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម សម្រាប់គោលបំណងផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ទទួលការសំណង់ ផ្តល់សេវាកម្ម ឬសេវាទីប្រឹក្សា។
ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ	ជាប្រាក់ធានាដែលអ្នកដេញថ្លៃត្រូវកក់មុននឹងចូលរួមការដេញថ្លៃ ដើម្បីធានាថាអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះនឹងទទួលយកកិច្ចសន្យា និងចុះកិច្ចសន្យាជាមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ស្របតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់នៅក្នុងការជូនដំណឹងស្តីពីការប្រគល់កិច្ចសន្យា។
អ្នកដេញថ្លៃ	សំដៅដល់រូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គលដែលមានបំណងចូលរួមក្នុងកិច្ចលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងបានដាក់សំណើដេញថ្លៃ ឬសំណើបញ្ជាក់ពីចំណាប់អារម្មណ៍។
ការដេញថ្លៃ	សំដៅដល់ដំណើរការលទ្ធកម្មដែលសំណើដេញថ្លៃត្រូវបានដាក់ ទទួល និងវាយតម្លៃ សម្រាប់គោលបំណងប្រគល់កិច្ចសន្យា។

ផ្ទះលេខ ៥២ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខ័ណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ កម្ពុជា ទូរស័ព្ទ : ៨៥៥-២៣-៧២៤ ៦៦៤ ទូរសារ : ៨៥៥-២៣-៤២៧ ៧៥៨

ឯកសារដេញថ្លៃ	សំដៅដល់សំណុំឯកសារដែលអង្គភាពលទ្ធកម្មបានរៀបចំ និងផ្តល់ជាដំបូងទៅឲ្យអ្នកដេញថ្លៃ ដើម្បីប្រើសម្រាប់រៀបចំសំណើដេញថ្លៃ ដែលរួមមានពាក្យសុំដេញថ្លៃ សេចក្តីអញ្ជើញឲ្យចូលរួមដេញថ្លៃ ការស្នើឲ្យដាក់សំណើ សេចក្តីអញ្ជើញឲ្យចូលរួមក្នុងការកំណត់បុរេលក្ខណសម្បត្តិ សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ លក្ខណៈបច្ចេកទេស ទំហំការងារ លក្ខខ័ណ្ឌយោង និងលក្ខខ័ណ្ឌកិច្ចសន្យា។
ទីប្រឹក្សា	សំដៅដល់ទីប្រឹក្សាឯកត្តជន ឬក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សាដែលមានមុខរបរផ្តល់សេវាផ្នែកបញ្ញា។
សេវាទីប្រឹក្សា	សំដៅដល់សេវាជំនាញការដែលផ្តល់ដោយក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា ឬទីប្រឹក្សាឯកត្តជន ដែលពាក់ព័ន្ធគម្រោងណាមួយ ឬសម្រាប់ពង្រឹងពង្រីកស្ថាប័ន ឬបង្កើនសមត្ថភាព។
កិច្ចសន្យា	ជាកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌជាមួយនឹងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ អ្នកទទួលការសំណង់ អ្នកផ្តល់សេវាកម្ម ឬទីប្រឹក្សា ដើម្បីអនុវត្តការងារផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ សំណង់ ផ្តល់សេវាកម្ម ឬសេវាទីប្រឹក្សា។
ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា	ជាប្រាក់ធានា ដែលអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះបានកក់ ដើម្បីធានាការបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនត្រឹមត្រូវតាមលក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា។ ប្រាក់កក់ធានានេះនឹងត្រូវរឹបអូសដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងករណីដែលអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះខកខានពុំបានបំពេញនូវកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមលក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា។
ទំនិញ	សំដៅដល់វត្ថុភាវ រឹង ឬជាឧស្ម័នដែលមានតម្លៃ ឬផលប្រយោជន៍សេដ្ឋកិច្ចដូចជាគ្រឿងចក្រ ឧបករណ៍ សម្ភារៈ គ្រឿងឧបភោគបរិភោគ ឱសថ និងផលិតផលផ្សេងៗ រួមទាំងអគ្គិសនីផងដែរ។
សំណង់	សំដៅដល់រាល់សកម្មភាពដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសាងសង់ ការងារជួសជុល ការធ្វើឡើងជាថ្មី ការដំឡើង ការជីក ការបូម និងការងារប្រហាក់ប្រហែល ដែលបង្កើតឲ្យមានការប្រើប្រាស់កម្លាំងពលកម្ម គ្រឿងម៉ាស៊ីន បរិក្ខារ និងបច្ចេកវិទ្យា។
លទ្ធកម្ម	សំដៅដល់ការទិញ ឬរកបាននូវទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម ឬសេវាទីប្រឹក្សា តាមរយៈវិធីសាស្ត្រដូចដែលបានកំណត់ក្នុងបទប្បញ្ញត្តិនេះ។
កិច្ចលទ្ធកម្ម	សំដៅដល់ដំណើរការលទ្ធកម្ម ចាប់ពីពេលរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ រហូតដល់ពេលទទួលបានទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម ឬសេវាទីប្រឹក្សា។
សេវាកម្ម	សំដៅដល់សកម្មភាពដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់កម្លាំងមនុស្ស គ្រឿងបរិក្ខារ ឬបច្ចេកវិទ្យាដែលនាំមកនូវប្រយោជន៍រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប៉ុន្តែមិនរាប់បញ្ចូលការងារសាងសង់ និងសេវាទីប្រឹក្សាទេ។
អង្គភាពប្រើប្រាស់	ជាអង្គភាព ឬការិយាល័យរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលស្នើកិច្ចលទ្ធកម្ម។

១.២. គោលការណ៍ទូទៅនៃកិច្ចលទ្ធកម្ម

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម ឬសេវាទីប្រឹក្សា ស្របតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម ៖

១.២.១. តម្លាភាព

- **វិធីសាស្ត្រ** និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ តាមគ្រប់

មធ្យោបាយទំនាក់ទំនងទាំងអស់ដែលអាចធ្វើទៅបាន

- កិច្ចលទ្ធកម្មត្រូវអនុវត្តក្នុងលក្ខណៈបើកចំហរ និងមានភាពច្បាស់លាស់ ដើម្បីឲ្យប្រជាពលរដ្ឋ និងភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់យល់ដឹងអំពីកិច្ចដំណើរការ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្ម
- ព័ត៌មាននានានៃការដេញថ្លៃត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងទូលំទូលាយ
- គ្រប់ករណី និងគ្រប់កាលៈទេសៈទាំងអស់ កិច្ចលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើឡើងស្របតាមឯកសារដេញថ្លៃ និងកិច្ចសន្យាដែលមានលក្ខណៈស្តង់ដារ
- លទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ
- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មអាចអញ្ជើញតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ និង/ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីចូលរួមសង្កេតការណ៍នៅរាល់ដំណាក់កាល ឬក្នុងដំណាក់កាលណាមួយនៃដំណើរការលទ្ធកម្មតាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើទៅបាន
- គ្រប់ដំណាក់កាលនីមួយៗនៃកិច្ចលទ្ធកម្មត្រូវកត់ត្រាឲ្យបានច្បាស់លាស់ និងរក្សាទុកនូវកំណត់ត្រា និងឯកសារពាក់ព័ន្ធឲ្យបានគង់វង្ស ព្រមទាំងផ្តល់លទ្ធភាពដល់សាធារណជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាអាចទទួលបាននូវឯកសារទាំងនេះ ប្រសិនបើមានតម្រូវការ។

១.២.២. គណនេយ្យភាព

- តួនាទី ភារកិច្ច និងកាតព្វកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការ អង្គភាព មន្ត្រី និងបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចលទ្ធកម្ម ត្រូវបានកំណត់ច្បាស់លាស់
- ការទទួលខុសត្រូវ និងប្រព័ន្ធរបាយការណ៍សម្រាប់កិច្ចលទ្ធកម្ម ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយមានភាពច្បាស់លាស់ ហើយមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចលទ្ធកម្ម ត្រូវមានការយល់ដឹងអំពីការទទួលខុសត្រូវ និងប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ទាំងនេះ
- កិច្ចដំណើរការលទ្ធកម្មត្រូវបានចងក្រងជាឯកសារ និងរក្សាទុកដាក់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការធ្វើសវនកម្ម និងការវាយតម្លៃលើការបំពេញការងារលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

១.២.៣. សមភាព

- អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ អ្នកទទួលការសំណង់ អ្នកផ្តល់សេវាកម្ម ឬទីប្រឹក្សាដែលមានសិទ្ធិចូលរួមដេញថ្លៃទាំងអស់ ត្រូវបានផ្តល់ឱកាសស្មើៗគ្នាក្នុងការចូលរួមដេញថ្លៃ និងទទួលបានព័ត៌មាននានានៃការដេញថ្លៃ ក្រោមលក្ខខ័ណ្ឌនៃការប្រកួតប្រជែងប្រកបដោយយុត្តិធម៌ និងស្មើភាព
- ឯកសារសំណើដេញថ្លៃទាំងអស់ត្រូវបានវាយតម្លៃមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ ដោយផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃ ដូចចែងក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ។

១.២.៤. ប្រសិទ្ធភាព

- កិច្ចដំណើរការលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើឡើងស្របតាមច្បាប់ វិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈដែលមានជាធរមាន
- កិច្ចលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម ឬសេវាទីប្រឹក្សា ត្រូវផ្អែកតាមឯកសារដេញថ្លៃ និងឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ និងឯកសារស្នង់តម្លៃត្រឹមត្រូវ ជាពិសេសចំពោះលក្ខណៈបច្ចេកទេស ស្តង់ដារគុណភាព និងបរិមាណពិតប្រាកដ
- កិច្ចលទ្ធកម្មត្រូវបានធ្វើឡើងតាមពេលវេលាកំណត់ និងមានប្រសិទ្ធភាពស្របតាមផែនការលទ្ធកម្ម។

១.២.៥. សន្សំសំចៃ

- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវខិតខំធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម ឬសេវាទីប្រឹក្សាតាមតម្រូវការចាំបាច់ តាមពេលវេលា និងក្នុងតម្លៃសមស្រប
- គុណភាពនៃទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម ឬសេវាទីប្រឹក្សាត្រូវឆ្លើយតបនឹងលក្ខណៈបច្ចេកទេស ស្តង់ដារ និងកម្រិតតម្លៃ
- ដើម្បីធានាដល់ការសន្សំសំចៃ កត្តាមួយចំនួនដែលត្រូវពិចារណា រួមមានដូចខាងក្រោម ៖
  - តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃ
  - ផលប៉ះពាល់លើបរិស្ថាន
  - ហានិភ័យក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដោយសារអ្នកដេញថ្លៃពុំមានបទពិសោធន៍ ឬធនធានគ្រប់គ្រាន់ដែលអាចបំពេញបាននូវការអនុវត្តតាមកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន
  - ភាពសមស្របនៃទំនិញ សំណង់ ឬសេវាកម្ម
  - អាយុកាលប្រើប្រាស់នៃទំនិញ សំណង់ ឬសេវាកម្ម
  - ការចំណាយសម្រាប់ប្រតិបត្តិការ ការថែទាំ និងការផ្តល់សេវា
  - រយៈពេលប្រគល់ទទួល
  - ថ្លៃចំណាយដឹកជញ្ជូនបន្ត
  - ថ្លៃចំណាយក្នុងការស្តុកទុក
  - ពេលវេលាចំណាយសម្រាប់ធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្ម។

១.២.៦. សុចរិតភាព

- កិច្ចដំណើរការលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើឡើងប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ ភាពស្មោះត្រង់ និងមានក្រមសីលធម៌ ដោយបង្ហាញនូវភាពទៀងត្រង់ក្នុងកម្រិតខ្ពស់បំផុត ដើម្បីធានាដល់ផលប្រយោជន៍សាធារណៈ
- គ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងកិច្ចដំណើរការលទ្ធកម្ម មិនត្រូវពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងអំពើពុករលួយ អំពើឃុបឃិត អំពើបន្លំ ឬអំពើបង្ខិតបង្ខំឡើយ
- បុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការដេញថ្លៃ ត្រូវប្រកាស និងបង្ហាញឲ្យបានដឹងជាមុនអំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ជាក់ស្តែង មុនពេលចូលរួមក្នុងការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ ឬសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ឬសំណើស្នងតម្លៃ។

១.២.៧. ភាពប្រកួតប្រជែង

- អ្នកដេញថ្លៃត្រូវមានចំនួនជាអតិបរមាចូលរួមក្នុងដំណើរការដេញថ្លៃ
- កិច្ចលទ្ធកម្មត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈការដេញថ្លៃ ដែលមានលក្ខណៈប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ លើកលែងតែករណីដែលបានកំណត់ក្នុងច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- កិច្ចដំណើរការលទ្ធកម្ម ត្រូវធានាឲ្យមានការប្រកួតប្រជែងប្រកបដោយសមភាពក្នុងចំណោមអ្នកចូលរួមដេញថ្លៃ និងត្រូវធានាថា គ្មានអ្នកដេញថ្លៃណាម្នាក់មានឥទ្ធិពលទៅលើលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ។

២. ភ្នាក់ងារ និងការកិច្ច

២.១. ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវមានតួនាទី និងការកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- បង្កើតគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

- ពិនិត្យ និងឯកភាពលើសេចក្ដីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- តម្រូវឲ្យគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មរាយការណ៍អំពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម
- អនុម័តលើរបាយការណ៍ស្ដីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ចាត់វិធានការសម្របសម្រួលដើម្បីដោះស្រាយនូវរាល់បណ្ដឹងតវ៉ា ឬវិវាទនានា ដែលកើតមានឡើងនៅក្នុងដំណាក់កាលនានានៃកិច្ចលទ្ធកម្ម ដែលគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មពុំអាចសម្របសម្រួលដោះស្រាយបាន។

២.២. អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម ៖

- ទទួលខុសត្រូវជារួមលើការអនុវត្តកិច្ចដំណើរការលទ្ធកម្ម
- ធានាថាផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានរៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព តាមការចាំបាច់ ព្រមទាំងធានាថា កិច្ចលទ្ធកម្មទាំងអស់ត្រូវបានអនុវត្តតាមផែនការលទ្ធកម្ម
- កោះប្រជុំ និងដឹកនាំកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម
- ធានាឲ្យមានមន្ត្រី បុគ្គលិកគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បម្រើការងារក្នុងអង្គភាពលទ្ធកម្ម
- ជូនដំណឹងអំពីសេចក្ដីសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា
- ចុះកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្មក្នុងនាមរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ធានាឲ្យមានការស៊ើបអង្កេតបណ្ដឹងនានា
- ធានាថា ការអនុវត្តកិច្ចសន្យាស្របតាមលក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា។

២.៣. គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- គោរពឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួនតាមក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្ម
- ពិនិត្យ និងផ្ដល់យោបល់លើសេចក្ដីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំដែលរៀបចំដោយអង្គភាពលទ្ធកម្ម ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យនិងឯកភាព មុននឹងផ្ញើជូនមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ពិនិត្យ និងអនុម័ត
- ណែនាំឱ្យអង្គភាពលទ្ធកម្មអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមផែនការលទ្ធកម្ម
- ប្រជុំវាយតម្លៃកំណត់បុរេលក្ខណសម្បត្តិចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ
- ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើទំហំទឹកប្រាក់នៃកញ្ចប់លទ្ធកម្មនីមួយៗ មុននឹងចាប់ផ្ដើមដំណើរការលទ្ធកម្ម
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្ដល់ទិដ្ឋាការលើឯកសារដេញថ្លៃដែលស្ថិតក្នុងសិទ្ធិសម្រេចរបស់ខ្លួន
- ប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ ស្នង់តម្លៃ ឬចរចាថ្លៃ
- ប្រជុំវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យា
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃឡើងវិញលក្ខណសម្បត្តិរបស់អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ មុនការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា
- ជូនដំណឹងស្ដីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាទៅឲ្យអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ និងចម្លងជូនទៅគ្រប់អ្នកដេញថ្លៃចាញ់
- ណែនាំឲ្យអង្គភាពលទ្ធកម្មក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃជាសាធារណៈ
- រាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនអំពីដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្មក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញតាមការចាំបាច់ និងការកំណត់របស់ក្រុមប្រឹក្សា

- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទាប់ពីរបាយការណ៍នោះត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន
- ដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាលទ្ធកម្មតាមសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

២.៤. អង្គភាពលទ្ធកម្មក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

អង្គភាពលទ្ធកម្មក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការលទ្ធកម្មកែតម្រូវក្នុងករណីចាំបាច់
- រៀបចំឯកសារដេញថ្លៃសម្រាប់ប្រភេទលទ្ធកម្មនីមួយៗ ផ្អែកតាមគំរូឯកសារដេញថ្លៃដែលបានកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីកិច្ចលទ្ធកម្មនីមួយៗ
- លក់ ឬផ្តល់ឯកសារដេញថ្លៃជូនអ្នកមានបំណងចូលរួមក្នុងកិច្ចលទ្ធកម្ម
- ទទួលសំណើដេញថ្លៃ និងបកស្រាយបំភ្លឺចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ ក្នុងករណីមានសំណួរពាក់ព័ន្ធនឹងការដេញថ្លៃ
- រៀបចំទុកដាក់សំណើដេញថ្លៃដែលបានទទួលឲ្យបានត្រឹមត្រូវ មានសុវត្ថិភាព និងត្រូវគ្រប់គ្រងឯកសារ ឬលិខិតស្នាមពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ មុនពេលបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ចាត់ចែងរៀបចំទីកន្លែងសម្រាប់បើកសំណើដេញថ្លៃ
- រៀបចំបើកសំណើដេញថ្លៃជាសាធារណៈ ដោយមានការដឹកនាំត្រួតពិនិត្យពីគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុស្តីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ជួយសម្របសម្រួលក្នុងការវាយតម្លៃលើបច្ចេកទេសនៃសំណើដេញថ្លៃ
- ឆ្លើយតបចំពោះសំណួរពាក់ព័ន្ធនឹងរបាយការណ៍វាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃ
- ធ្វើលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការប្រគល់កិច្ចសន្យាទៅអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ និងចម្លងជូនទៅគ្រប់អ្នកដេញថ្លៃចាញ់
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យាឱ្យសមស្របតាមបទដ្ឋានឯកសារកិច្ចសន្យាដែលបានកំណត់
- ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃជាសាធារណៈ
- តាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដោយសហការជាមួយមន្ត្រីបច្ចេកទេស និងមន្ត្រីជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។

២.៥. អង្គភាពប្រើប្រាស់

អង្គភាពប្រើប្រាស់ គឺជាការិយាល័យនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលទទួលខុសត្រូវលើការអនុវត្តសកម្មភាពជាក់លាក់នានា ដែលត្រូវបានដាក់បញ្ចូលក្នុងផែនការលទ្ធកម្ម និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។ អង្គភាពប្រើប្រាស់ត្រូវបំពេញភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំ និងដាក់ជូននូវសំណើលទ្ធកម្មទៅអង្គភាពលទ្ធកម្មសម្រាប់បូកសរុបទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មក្រុង ស្រុក ខណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំសំណើលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងលក្ខខ័ណ្ឌយោង
- ផ្តល់ការបកស្រាយបញ្ជាក់បន្ថែមលើសំណើលទ្ធកម្មរបស់ខ្លួនដល់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម
- រួមជាមួយនឹងអង្គភាពលទ្ធកម្មត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ជាពិសេសត្រូវធានាថាសំណង់ ទំនិញ និងសេវាត្រូវបានត្រួតពិនិត្យទាំងបរិមាណ និងគុណភាពដូចបានកំណត់ក្នុងលក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាមុនពេលទូទាត់

- រាយការណ៍ជូនអង្គភាពលទ្ធកម្មនូវរាល់ការមិនអនុវត្តតាមលក្ខខ័ណ្ឌនានានៃកិច្ចសន្យា
- លើកសំណើកែសម្រួលកិច្ចសន្យាជូនអង្គភាពលទ្ធកម្ម។

២.៦. អ្នកទទួលការ និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់

អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ(ហៅកាត់ថាអ្នកផ្គត់ផ្គង់) អ្នកទទួលការសំណង់ អ្នកផ្តល់សេវាកម្ម(ហៅកាត់ថាអ្នកទទួលការ) និង អ្នកផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សា(ហៅកាត់ថាទីប្រឹក្សា) មានកាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ចូលរួមដេញថ្លៃប្រកបដោយការប្រកួតប្រជែងដោយគ្មានការឃុបឃិត ការក្លែងបន្លំ ការបង្ខិតបង្ខំ និងការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ
- ត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខខ័ណ្ឌទាំងអស់នៃកិច្ចសន្យាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

២.៧. អ្នកទទួលការបន្ត ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់បន្ត

ការចុះកិច្ចសន្យាបន្តនៃកិច្ចសន្យាទាំងមូលមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតជាដាច់ខាត។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញដើម អ្នកទទួលការសំណង់ដើម ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្មដើម អាចចុះកិច្ចសន្យាបន្តឱ្យឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញបន្ត អ្នកទទួលការសំណង់បន្ត ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្មបន្ត ដើម្បីឱ្យអនុវត្តផ្នែកណាមួយនៃកិច្ចសន្យាបាន ដរាបណាមានការយល់ព្រមពីអ្នកម្ចាស់ការ។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញបន្ត អ្នកទទួលការសំណង់បន្ត ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្មបន្តត្រូវចុះកិច្ចសន្យាជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញដើម អ្នកទទួលការសំណង់ដើម ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្មដើម មិនមែនចុះកិច្ចសន្យាជាមួយអ្នកម្ចាស់ការនោះទេ។ ប្រសិនបើអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញបន្ត អ្នកទទួលការសំណង់បន្ត ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្មបន្ត មានកំហុសឆ្គងណាមួយ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញដើម អ្នកទទួលការសំណង់ដើម ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្មដើម ត្រូវទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងដោយធានាថាកំហុសទាំងនោះត្រូវបានកែតម្រូវ។ អ្នកម្ចាស់ការមិនត្រូវធ្វើការដោះស្រាយបញ្ហាណាមួយដោយផ្ទាល់ជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញបន្ត អ្នកទទួលការសំណង់បន្ត ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្មបន្ត ឡើយ។

ចំពោះកិច្ចសន្យាសំណង់ អ្នកទទួលការសំណង់ដើមអាចចុះកិច្ចសន្យាបន្តទៅអ្នកទទួលការសំណង់បន្ត នូវផ្នែកណាមួយនៃកិច្ចសន្យាដែលមានតម្លៃយ៉ាងច្រើនបំផុតត្រឹមសែសិប(៤០)ភាគរយនៃតម្លៃកិច្ចសន្យា ដោយមានការយល់ព្រមពីអ្នកម្ចាស់ការជាមុន។ អ្នកទទួលការសំណង់បន្តនោះ ត្រូវតែជាអ្នកទទួលការសំណង់ដែលស្ថិតនៅក្នុងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលការសំណង់ប្រភេទសមស្របទៅនឹងការងារចុះកិច្ចសន្យានោះ។

២.៨. មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត

មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត តាមរយៈការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទីដូចខាងក្រោម ៖

- ពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើកិច្ចលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រមូលរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ រួចបូកសរុបបញ្ជូនមកអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

៣. ផែនការលទ្ធកម្ម

៣.១. គោលបំណង

ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម គឺដើម្បីលើកកម្ពស់ និងពង្រឹងយន្តការគ្រប់គ្រងចំណាយថវិការដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឲ្យមានតម្លាភាព គណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាព និងសន្សំសំចៃ សំដៅរួមចំណែកបង្កើនការជឿទុកចិត្ត លើការគ្រប់គ្រងថវិការដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

៣.២. គោលការណ៍នៃការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម

- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ហើយដាក់ជូនមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ពិនិត្យ និងអនុម័ត ឲ្យបានមុនថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ មុនឆ្នាំអនុវត្តថវិកា
- ផែនការលទ្ធកម្មត្រូវបញ្ចូលនូវរាល់គម្រោងលទ្ធកម្មនៃសំណង់ ទំនិញ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា ទាំងអស់ ទាំងសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិការរដ្ឋបាលទូទៅដែលរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌបានគ្រោងអនុវត្តក្នុងឆ្នាំថវិកាបន្ទាប់
- ផែនការលទ្ធកម្មត្រូវមានព័ត៌មានសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម ៖
  - បរិយាយមុខសញ្ញាលទ្ធកម្ម ឬឈ្មោះគម្រោង
  - អង្គភាពប្រើប្រាស់
  - តម្លៃប៉ាន់ស្មាន
  - វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម
  - ពេលវេលាសម្រាប់ដំណាក់កាលនីមួយៗនៃកិច្ចដំណើរការលទ្ធកម្ម
  - ទឹកប្រាក់សម្រាប់ទូទាត់តាមត្រីមាសនីមួយៗ។

៣.៣. ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម

ដើម្បីរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មមួយ ដែលមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងអាចជឿទុកចិត្តបាន អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើការងារសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- ត្រូវផ្អែកតាមផែនការអភិវឌ្ឍន៍ កម្មវិធីវិយោគ និងកញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋានសម្រាប់រៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ត្រូវប្រមូលផ្តុំនូវតម្រូវការ ឬគម្រោងនានាដែលឆ្លុះបញ្ចាំងនៅក្នុងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ទាំងទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា
- ត្រូវសិក្សាអំពីតម្រូវការលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម លក្ខខ័ណ្ឌការងារ និងកត្តាចាំបាច់នានានៃមុខសញ្ញាលទ្ធកម្មនីមួយៗ ដែលជាផ្នែកសំខាន់នៃឯកសារដេញថ្លៃ ដើម្បីទាក់ទាញនូវការប្រកួតប្រជែងឱ្យបានទូលំទូលាយ
- ត្រូវប្រមូលផ្តុំនូវតម្រូវការទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា ដែលស្ថិតក្នុងប្រភេទដូចគ្នា និងមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសដូចគ្នា ឬស្រដៀងគ្នា ឬបម្រើឱ្យការងារតែមួយ ឬប្រើប្រាស់ក្នុងពេលតែមួយ ជាឡូត៍លទ្ធកម្ម។ **ឡូត៍លទ្ធកម្ម** គឺជាការប្រមូលផ្តុំនូវទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម ឬសេវាទីប្រឹក្សា ដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសដូចគ្នា ឬស្រដៀងគ្នា បញ្ចូលគ្នាជាក្រុមតែមួយសម្រាប់ធ្វើលទ្ធកម្មតែមួយលើក
- ត្រូវផ្អែកលើតម្លៃទីផ្សារដើម្បីប៉ាន់ស្មានតម្លៃឯកតា តម្លៃសរុប និងតម្លៃសរុបរួមក្នុងមួយមុខសញ្ញាលទ្ធកម្ម ឬមួយឡូត៍លទ្ធកម្ម ឬមួយកញ្ចប់លទ្ធកម្ម ឬមួយគម្រោង ដែលត្រូវធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្មមួយលើកៗ
- ត្រូវកំណត់វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មសមស្រប ដោយផ្អែកលើតម្លៃសរុប និងលក្ខណៈបច្ចេកទេសស្មុគស្មាញរបស់គម្រោង ឬមុខសញ្ញាលទ្ធកម្មនីមួយៗ
- ត្រូវវិភាគ និងកំណត់រយៈពេលសម្រាប់ដំណាក់កាលនីមួយៗនៃកិច្ចដំណើរការលទ្ធកម្ម ដែលទាក់ទងនឹងគម្រោងនីមួយៗ។

ដំណើការនៃការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម មានដូចខាងក្រោម ៖

- អង្គភាពប្រើប្រាស់ត្រូវរៀបចំសំណើលទ្ធកម្ម ព្រមទាំងលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងលក្ខខ័ណ្ឌយោងដាក់ជូនអង្គភាពលទ្ធកម្ម
- អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវបូកសរុបសំណើលទ្ធកម្មនានាដែលទទួលបាន ដើម្បីរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រួមទាំងសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មកែតម្រូវក្នុងករណីចាំបាច់ ដើម្បីដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់
- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវប្រជុំពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្ម មុននឹងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងឯកភាព
- ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវប្រជុំពិនិត្យ និងឯកភាពលើសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្ម មុននឹងដាក់ជូនមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្តពិនិត្យ និងអនុម័ត
- មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ត្រូវពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការលទ្ធកម្មរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរប្រាំ(០៥)ថ្ងៃធ្វើការ ក្រោយថ្ងៃទទួលបាននូវសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

៣.៤. ផែនការអនុវត្ត

- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចស្នើសុំកែតម្រូវផែនការលទ្ធកម្មរបស់ខ្លួនក្នុងករណីចាំបាច់។ រាល់ការកែតម្រូវផែនការលទ្ធកម្ម ត្រូវមានឯកសារគ្រប់គ្រាន់បញ្ជាក់ពីចលនាឥណទានសម្រាប់ចំណាយលើមុខសញ្ញាលទ្ធកម្មដែលត្រូវធ្វើការកែតម្រូវនោះ ដូចជាប្រកាសស្តីពីការបំពេញបន្ថែមឥណទាន ឬនិយ័តភាពឥណទាន។ ការកែតម្រូវផែនការលទ្ធកម្មដោយសារមិនមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្ម ឬដើម្បីតម្រូវតាមកិច្ចលទ្ធកម្មដែលបានអនុវត្តរួចត្រូវហាមឃាត់។
- អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវត្រួតពិនិត្យ និងរាយការណ៍អំពីការអនុវត្តផែនការលទ្ធកម្មជូនគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម។
- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត បន្ទាប់ពីរបាយការណ៍នោះត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

៤. ប្រភេទ និងវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម

៤.១. ប្រភេទលទ្ធកម្ម

ប្រភេទលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រួមមាន ៖

- លទ្ធកម្មទំនិញ
- លទ្ធកម្មសំណង់
- លទ្ធកម្មសេវាកម្ម និង
- លទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សា

៤.២. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម

វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្មរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រួមមាន ៖

- **វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ**
  - ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ
  - ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក

- **វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងដទៃទៀត**
  - ការដេញថ្លៃមានកម្រិត
  - ការពិគ្រោះថ្លៃ
  - ការស្នង់តម្លៃ
- **វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដោយឡែក**
  - ការចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់
  - ការបន្តចុះកិច្ចសន្យា
  - ការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយនឹងអង្គភាពជំនាញនៃស្ថាប័នរដ្ឋ
  - ការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយនឹងសហគមន៍

៤.២.១. ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ

វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិត្រូវ ៖

- អនុវត្តចំពោះមុខសញ្ញាលទ្ធកម្ម ដែលមានកម្រិតទឹកប្រាក់ ដូចមានកំណត់ក្នុងប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រកាសផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈសារព័ត៌មានជាភាសាជាតិ និងភាសាបរទេស ដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយជាបន្តបន្ទាប់ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិចពីរ(០២)ឆ្នាំ។ ការផ្សព្វផ្សាយនេះត្រូវមានរយៈពេលយ៉ាងតិចហុកសិប(៦០)ថ្ងៃ មុនការបើកសំណើដេញថ្លៃ
- មានលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ ដែលមានតម្លៃយ៉ាងតិចពីរ(០២)ភាគរយនៃតម្លៃដាក់ដេញថ្លៃសរុប
- មានសំណើដេញថ្លៃយ៉ាងតិចចំនួនបី(០៣)។ សំណើដេញថ្លៃត្រូវមានសុពលភាពរយៈពេលហុកសិប(៦០)ថ្ងៃ ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ។

៤.២.២. ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក

វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុកត្រូវ ៖

- អនុវត្តចំពោះមុខសញ្ញាលទ្ធកម្ម ដែលមានកម្រិតទឹកប្រាក់ ដូចមានកំណត់ក្នុងប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រកាសផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈសារព័ត៌មានជាភាសាជាតិ ដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយជាបន្តបន្ទាប់ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិចពីរ(០២)ឆ្នាំ។ ការផ្សព្វផ្សាយនេះត្រូវមានរយៈពេលយ៉ាងតិចសាម សិប(៣០)ថ្ងៃ មុនការបើកសំណើដេញថ្លៃ
- មានលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ ដែលមានតម្លៃយ៉ាងតិចពីរ(០២)ភាគរយនៃតម្លៃដាក់ដេញថ្លៃសរុប
- មានសំណើដេញថ្លៃយ៉ាងតិចចំនួនបី(០៣)។ សំណើដេញថ្លៃត្រូវមានសុពលភាពរយៈពេលហុកសិប(៦០)ថ្ងៃ ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ។

៤.២.៣. ការដេញថ្លៃមានកម្រិត

វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃមានកម្រិតត្រូវ ៖

- អនុវត្តចំពោះមុខសញ្ញាលទ្ធកម្មដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសស្មុគស្មាញ មិនអាចរៀបចំបច្ចេកទេសទុកជាមុនបាន មានអ្នកដេញថ្លៃតិចតួចដែលមានសមត្ថភាពអនុវត្ត និងមានកម្រិតទឹកប្រាក់ដូចមានកំណត់ក្នុងប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- អញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃយ៉ាងតិចចំនួនបី(០៣) ឬអាចប្រកាសផ្សព្វផ្សាយត្រូវធ្វើឡើតាមរយៈសារព័ត៌មានជាតិ ដែលបានធ្វើចរាចរទូលំទូលាយយ៉ាងតិចពីរ(០២)ឆ្នាំ។ ការផ្សព្វផ្សាយនេះមានរយៈពេលយ៉ាងតិចហុកសិប(៦០)ថ្ងៃ មុនការបើកសំណើដេញថ្លៃ
- មានលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ ដែលមានតម្លៃយ៉ាងតិចពីរ(០២)ភាគរយនៃតម្លៃដាក់ដេញថ្លៃសរុប
- មានសំណើដេញថ្លៃយ៉ាងតិចចំនួនបី(០៣)។ សំណើដេញថ្លៃត្រូវមានសុពលភាពរយៈពេលហុកសិប(៦០)ថ្ងៃ ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទបើកសំណើដេញថ្លៃ។

៤.២.៤. ការពិគ្រោះថ្លៃ

វិធីសាស្ត្រ ពិគ្រោះថ្លៃត្រូវ ៖

- អនុវត្តចំពោះមុខសញ្ញាលទ្ធកម្ម ដែលមានកម្រិតទឹកប្រាក់ ដូចមានកំណត់ក្នុងប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រកាសផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈសារព័ត៌មានជាភាសាជាតិ ដែលបានចេះពុម្ពផ្សាយជាបន្តបន្ទាប់ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិចពីរ(០២)ឆ្នាំ។ ការផ្សព្វផ្សាយនេះត្រូវមានរយៈពេលយ៉ាងតិចដប់ប្រាំ(១៥)ថ្ងៃ មុនការបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ
- មានលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ ដែលមានតម្លៃយ៉ាងតិចពីរ(០២)ភាគរយនៃតម្លៃដាក់ដេញថ្លៃសរុប
- មានសំណើពិគ្រោះថ្លៃយ៉ាងតិចចំនួនបី(០៣)។ សំណើពិគ្រោះថ្លៃត្រូវមានសុពលភាពរយៈពេលសាមសិប(៣០)ថ្ងៃ ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ។

៤.២.៥. ការស្នង់តម្លៃ

វិធីសាស្ត្រស្នង់តម្លៃ ៖

- ត្រូវអនុវត្តចំពោះមុខសញ្ញាលទ្ធកម្ម ដែលមានកម្រិតទឹកប្រាក់ ដូចមានកំណត់ក្នុងប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- មិនតម្រូវឱ្យមានការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយ និងមិនតម្រូវឱ្យមានលិខិតប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃទេ
- ត្រូវជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ឬអ្នកទទួលការសំណង់ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្មយ៉ាងតិចចំនួនបី(០៣) ឱ្យដាក់តារាងតម្លៃ ឬបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ តាមរយៈលិខិត ឬទូរសារ
- ត្រូវមានរយៈពេលយ៉ាងតិចប្រាំពីរ(០៧)ថ្ងៃសម្រាប់អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ឬអ្នកទទួលការសំណង់ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្មបំពេញតារាងតម្លៃ ឬបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ
- សំណើស្នង់តម្លៃត្រូវមានសុពលភាពរយៈពេលសាមសិប(៣០)ថ្ងៃ ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទបើកសំណើស្នង់តម្លៃ។

៤.២.៦. ការចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់

ការចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់ គឺជាវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដែលតម្រូវឲ្យចរចាថ្លៃ និងបច្ចេកទេសផ្ទាល់ជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ អ្នកទទួលការសំណង់ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម ក្នុងកាលៈទេសៈណាមួយដូចខាងក្រោម ៖

- មុខសញ្ញាលទ្ធកម្មដែលមានប្រភពតែមួយ
- មុខសញ្ញាលទ្ធកម្មដែលត្រូវបានដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈម្តងរួចមកហើយ ហើយជាតម្រូវការចាំបាច់បន្ទាន់ និងមិនមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ធ្វើការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈលើកទី២
- ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈលើកទី២មិនទទួលបានជោគជ័យ

- តម្រូវការចាំបាច់បន្ទាន់ក្នុងពេលមានគ្រោះមហន្តរាយធម្មជាតិ ឬគ្រោះអាសន្នផ្សេងៗទៀត ហើយមានរយៈពេលខ្លីមិនអាចរង់ចាំឲ្យប្រើវិធីសាស្ត្រផ្សេងទៀតបាន
- សម្រាប់គោលបំណងស្រាវជ្រាវ ដកបទពិសោធន៍ ឬអភិវឌ្ឍ។

ការចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់អាចអនុវត្តបាន លុះត្រាតែមានការយល់ព្រមជាមុនពីមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវផ្តល់ការយល់ព្រម ឬមិនយល់ព្រមក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរប្រាំ(០៥)ថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ការចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់ពុំតម្រូវឱ្យមានការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយ និង**លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ**ទេ ប៉ុន្តែតម្រូវឱ្យមាន**លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត**។

៤.២.៧. ការបន្តចុះកិច្ចសន្យា

ការបន្តចុះកិច្ចសន្យា គឺជាវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដែលតម្រូវឲ្យចរចាថ្លៃនិងបច្ចេកទេសផ្ទាល់ជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ អ្នកទទួលការសំណង់ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម ក្នុងកាលៈទេសៈដូចខាងក្រោម ៖

- មុខសញ្ញាលទ្ធកម្មដូចគ្នានឹងមុខសញ្ញាលទ្ធកម្មក្នុងកិច្ចសន្យាដើម ដែលទទួលបានតាមរយៈការដេញថ្លៃ
- ស្ថិតក្នុងអំឡុងពេលមិនលើសពីប្រាំមួយ(០៦)ខែ បន្ទាប់ពីកិច្ចសន្យាដើមចូលជាធរមាន និងស្ថិតនៅក្នុងឆ្នាំថវិកាតែមួយ
- តម្លៃឯកតាស្មើ ឬទាបជាងតម្លៃឯកតាក្នុងកិច្ចសន្យាដើម និង
- តម្លៃសរុបមិនលើសពីម្ភៃប្រាំ(២៥)ភាគរយនៃតម្លៃកិច្ចសន្យាដើម។

ការបន្តចុះកិច្ចសន្យាអាចអនុវត្តបាន លុះត្រាតែមានការយល់ព្រមជាមុនពីមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវផ្តល់ការយល់ព្រម ឬមិនយល់ព្រមក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរប្រាំ(០៥)ថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ការបន្តចុះកិច្ចសន្យាពុំតម្រូវឱ្យមានការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយ និង**លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ**ទេ ប៉ុន្តែតម្រូវឱ្យមាន**លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត**។

៤.២.៨. ការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយអង្គភាពជំនាញនៃស្ថាប័នរដ្ឋ

ការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយអង្គភាពជំនាញនៃស្ថាប័នរដ្ឋ គឺជាវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដែលតម្រូវឲ្យចរចាថ្លៃ និងបច្ចេកទេសផ្ទាល់ជាមួយអង្គភាពជំនាញនៃស្ថាប័នរដ្ឋ ដែលមានធនធាន គ្រឿងចក្រ ឧបករណ៍ សម្ភារៈ និងកម្លាំងពលកម្មគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អនុវត្តកិច្ចសន្យា។ វិធីសាស្ត្រនេះអាចអនុវត្តក្នុងករណីដូចខាងក្រោម ៖

- បរិមាណការងារមិនអាចកំណត់បានជាមុន
- ការងារមានទំហំតូច ឬទីកន្លែងមិនអំណោយផល ហើយមានភូមិសាស្ត្រជាច់ស្រយាល ដែលមិនអាចទាក់ទាញក្រុមហ៊ុនឱ្យចូលរួមដេញថ្លៃ
- ការងារមានលក្ខណៈចាំបាច់ដែលត្រូវធ្វើបន្ថែម ដើម្បីជៀសវាងការខកខានដល់ការងារដែលកំពុងដំណើរការដោយអ្នកទទួលការងកជន
- មានគ្រោះមហន្តរាយធម្មជាតិ ឬតម្រូវការបន្ទាន់ដែលត្រូវធ្វើអន្តរាគមន៍ភ្លាមៗ។

ការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយអង្គភាពជំនាញនៃស្ថាប័នរដ្ឋអាចអនុវត្តបាន លុះត្រាតែមានការយល់ព្រមជាមុនពីមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវផ្តល់ការយល់ព្រម ឬមិនយល់ព្រមក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរប្រាំ(០៥)ថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយអង្គភាពជំនាញនៃស្ថាប័នរដ្ឋពុំតម្រូវឲ្យមានការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយ **លិខិតធានា**

ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ និង**លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត**ទេ ប៉ុន្តែត្រូវកាត់ទុកដប់(១០)ភាគរយនៃទឹកប្រាក់ទូទាត់ក្នុងដំណាក់កាលនីមួយៗ ។

៤.២.៩. ការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយនឹងសហគមន៍

ការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយនឹងសហគមន៍ គឺជាវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់សំដៅលើកទឹកចិត្តសហគមន៍មូលដ្ឋាន ដើម្បីប្រើប្រាស់កម្លាំងពលកម្ម ចំណេះដឹង និងសម្ភារៈក្នុងមូលដ្ឋានសម្រាប់ចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍។

ការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយនឹងសហគមន៍ត្រូវបានអនុវត្តក្នុងកាលៈទេសៈ និងលក្ខខ័ណ្ឌដូចខាងក្រោម ៖

- បង្កើនការប្រើប្រាស់កំលាំងពលកម្ម ចំណេះដឹង និងសម្ភារៈក្នុងមូលដ្ឋានសម្រាប់ចូលរួមការអភិវឌ្ឍសហគមន៍
- បង្កើតការងារធ្វើនៅមូលដ្ឋាន និងលើកកម្ពស់ភាពជាម្ចាស់របស់សហគមន៍
- សហគមន៍មានជំនាញ និងសមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា។

ការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយនឹងសហគមន៍អាចអនុវត្តបាន លុះត្រាតែមានការយល់ព្រមជាមុនពីមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវផ្តល់ការយល់ព្រម ឬមិនយល់ព្រមក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរប្រាំ (០៥) ថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយនឹងសហគមន៍ពុំតម្រូវឲ្យមានការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយ **លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ** និង**លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត**ទេ ប៉ុន្តែត្រូវកាត់ទុកដប់(១០)ភាគរយនៃទឹកប្រាក់ទូទាត់ក្នុងដំណាក់កាលនីមួយៗ ។

៤.៣. លទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សា

លទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សា ត្រូវបានអនុវត្តសម្រាប់ជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា ដើម្បីផ្តល់សេវាឯកទេសលើការរៀបចំគម្រោង ការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ឬការអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន។ វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មសម្រាប់ជ្រើសរើសទីប្រឹក្សារួមមាន ៖

- ការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាព
- ការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាពនិងថ្លៃ
- ការជ្រើសរើសផ្អែកលើថវិកាកំណត់
- ការជ្រើសរើសផ្អែកលើថ្លៃទាបបំផុត
- ការជ្រើសរើសផ្អែកលើការចរចាផ្ទាល់
- ការជ្រើសរើសផ្អែកលើលក្ខណសម្បត្តិ

៤.៣.១. ការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាព

ការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាពត្រូវបានប្រើសម្រាប់ជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា នៅពេលរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានតម្រូវការទីប្រឹក្សាច្រើនដែលមានការពាក់ព័ន្ធគ្នាក្នុងពេលតែមួយ និងផ្តោតជាសំខាន់លើកម្រិតគុណភាពបច្ចេកទេសនៃសេវាទាំងនោះ ដោយមិនពិចារណាទៅលើតម្លៃនៃការផ្តល់សេវានោះទេ។ វិធីសាស្ត្រនេះមានភាពសមស្របសម្រាប់ប្រភេទសេវាទីប្រឹក្សាដូចខាងក្រោម ៖

- សេវាទីប្រឹក្សាដែលមានលក្ខណៈសាំញ៉ាំ ឬមានលក្ខណៈឯកទេសពិបាកក្នុងការកំណត់លក្ខខ័ណ្ឌយោងលម្អិតដែលទាមទារឲ្យមានទីប្រឹក្សាជួយរៀបចំដោយមានលក្ខណៈច្នៃប្រឌិតខ្ពស់
- សេវាទីប្រឹក្សាដែលមានផលប៉ះពាល់រយៈពេលវែង និងមានគោលបំណងស្វែងរកអ្នកបច្ចេកទេសដ៏ចំណាន

- សេវាទីប្រឹក្សាដែលអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាមធ្យោបាយផ្សេងៗ ដូច្នេះសំណើប្រភេទនេះមិនអាចធ្វើការប្រៀបធៀបបានទេ។

៤.៣.២. ការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាពនិងថ្លៃ

ការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាពនិងថ្លៃ ត្រូវបានប្រើសម្រាប់ជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា នៅពេលរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានការថ្លឹងថ្លែងលើទាំងគុណភាពបច្ចេកទេសនិងថ្លៃសេវារបស់ទីប្រឹក្សា។

៤.៣.៣. ការជ្រើសរើសផ្អែកលើថវិកាកំណត់

ការជ្រើសរើសផ្អែកលើថវិកាកំណត់ ត្រូវបានប្រើសម្រាប់ជ្រើសរើសទីប្រឹក្សានៅពេលរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានថវិកាក្នុងកម្រិតកំណត់មួយ និងមានទិសដៅច្បាស់លាស់។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបញ្ជាក់ឲ្យបានច្បាស់អំពីថវិកាដែលមាន ដើម្បីឲ្យទីប្រឹក្សាដាក់សំណើបច្ចេកទេសតម្រូវតាមចំនួនថវិកានោះ។

៤.៣.៤. ការជ្រើសរើសផ្អែកលើថ្លៃទាបបំផុត

ការជ្រើសរើសផ្អែកលើថ្លៃទាបបំផុតត្រូវបានប្រើសម្រាប់ជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា នៅពេលរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានតម្រូវការសេវាទីប្រឹក្សាដោយផ្អែកលើការប្រកួតប្រជែងថ្លៃ។

វិធីសាស្ត្រនេះសមស្របសម្រាប់សេវាទីប្រឹក្សាដែល ៖

- មានលក្ខណៈជាបទដ្ឋាន (ស្តង់ដារួម)
- មានបទដ្ឋានវិជ្ជាជីវៈ (ស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈ)
- លក្ខណសម្បត្តិរបស់ទីប្រឹក្សា អាចត្រូវបានរំពឹងថានឹងផ្តល់សេវាមានគុណភាពប្រហាក់ប្រហែលគ្នា។

៤.៣.៥. ការជ្រើសរើសដោយផ្អែកលើការចរចាផ្ទាល់

ការជ្រើសរើសដោយផ្អែកលើការចរចាផ្ទាល់ត្រូវបានប្រើសម្រាប់ជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា ក្នុងកាលៈទេសៈពិសេស។ កាលៈទេសៈពិសេសដែលសមស្របនឹងវិធីសាស្ត្រនេះ រួមមាន ៖

- ការងារបន្តពីការងារមុន ដែលត្រូវបានអនុវត្តដោយទីប្រឹក្សា
- ករណីបន្ទាន់បំផុតដែលតម្រូវឲ្យមានការឆ្លើយតបភ្លាមៗ ឬ
- ករណីមានតែទីប្រឹក្សាម្នាក់ប៉ុណ្ណោះដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធន៍។

៤.៣.៦. ការជ្រើសរើសដោយផ្អែកលើលក្ខណសម្បត្តិ

ការជ្រើសរើសដោយផ្អែកលើលក្ខណសម្បត្តិ ត្រូវបានប្រើសម្រាប់ជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាឯកត្តជន។ ការជ្រើសរើសតាមវិធីសាស្ត្រនេះត្រូវផ្អែកលើចំណេះដឹង កម្រិតជំនាញវិជ្ជាជីវៈ បទពិសោធន៍ និងកម្រិតជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតរបស់ទីប្រឹក្សា។

៥. នីតិវិធីលទ្ធកម្ម

៥.១. នីតិវិធីលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម

៥.១.១. នីតិវិធីលទ្ធកម្មសម្រាប់ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ

ក). ការកំណត់លក្ខណសម្បត្តិអ្នកដេញថ្លៃដែលមានសិទ្ធិដាក់សំណើដេញថ្លៃ

អ្នកដេញថ្លៃដែលមានសិទ្ធិដាក់សំណើដេញថ្លៃ គឺជាអ្នកដេញថ្លៃដែលមានឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីដែលត្រូវបានរៀបចំ និងអនុម័តទទួលស្គាល់ថាមានសិទ្ធិ។ ការរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃត្រូវធ្វើឡើងដោយមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវផ្តល់ឱកាសដោយយុត្តិធម៌ និងស្មើភាពគ្នាដល់គ្រប់អ្នកដេញថ្លៃដែលមានឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ ក្នុងការចូលរួមគ្រប់កិច្ចលទ្ធកម្មរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លើកលែងតែអ្នកដេញថ្លៃទាំងឡាយណាដែលកំពុងស្ថិតនៅក្នុងបញ្ជីខ្មៅ ឬត្រូវបានហាមឃាត់ដោយតុលាការ។

ខ). ចំណាត់កាលនៃកិច្ចលទ្ធកម្មសម្រាប់ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ

ដំណើរការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈមានដំណាក់កាលសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម ៖

ដំណាក់កាល		សកម្មភាព
១	ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ	• ធ្វើងផ្ទាត់មុខសញ្ញាលទ្ធកម្មឡើងវិញ ដើម្បីធានាថា មុខសញ្ញាលទ្ធកម្មដែលបានស្នើឡើងមាននៅក្នុងផែនការលទ្ធកម្ម និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ • រៀបចំលក្ខណៈបច្ចេកទេសលម្អិតនៅពេលមានតម្រូវការ • រៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ • សុំទិដ្ឋាការយល់ព្រមជាមុនពីមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុលើឯកសារដេញថ្លៃនៅពេលណាដែលតម្រូវឲ្យមាន។
២	ការជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ និងការលក់ឯកសារដេញថ្លៃ	• ផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ ឬផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងពីបុរេលក្ខណសម្បត្តិ តាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយដែលមាន ដូចជាលើក្តារព័ត៌មានឬបញ្ជីរព័ត៌មាន គេហទំព័ររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (បើមាន) គេហទំព័រលទ្ធកម្មសាធារណៈ សារព័ត៌មាន និងមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយផ្សេងទៀត (បើអាចធ្វើបាន) • ផ្សព្វផ្សាយឯកសារដេញថ្លៃលើគេហទំព័ររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (បើមាន) និងគេហទំព័រលទ្ធកម្មសាធារណៈ • ផលិតឯកសារដេញថ្លៃឲ្យមានចំនួនគ្រប់គ្រាន់ • លក់ឯកសារដេញថ្លៃដល់អ្នកដេញថ្លៃដោយស្មើភាព • ផ្តល់ការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដល់អ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ដែលបានស្នើសុំបំភ្លឺជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ • ករណីចាំបាច់រៀបចំកិច្ចប្រជុំមុនកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ ដើម្បីឆ្លើយបំភ្លឺដោយត្រូវអញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃដែលបានទទួលឯកសារដេញថ្លៃចូលរួម។
៣	ការទទួល និងការរក្សាទុកសំណើដេញថ្លៃ	• ទទួលសំណើដេញថ្លៃតាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់ដូចបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ • កត់ត្រាសំណើដេញថ្លៃដែលបានទទួល ដោយបញ្ជាក់ឲ្យបានច្បាស់ពីកាលបរិច្ឆេទទទួលសំណើដេញថ្លៃ • រក្សាទុកដាក់សំណើដេញថ្លៃនៅទីមានសុវត្ថិភាពរហូតដល់កាលបរិច្ឆេទបើកសំណើដេញថ្លៃ។
៤	ការបើកសំណើដេញថ្លៃ	• កោះប្រជុំគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ដោយមានការចូលរួមពីអ្នកដាក់សំណើដេញថ្លៃ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ដើម្បីបើកសំណើដេញថ្លៃ • បើកសំណើដេញថ្លៃភ្លាមបន្ទាប់ពីឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ • រៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ។

ដំណាក់កាល		សកម្មភាព
៥	ការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ	• កោះប្រជុំគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម • វាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ ដោយផ្អែកលើកំណត់ហេតុប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់នៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ • ផ្តល់អនុសាសន៍លើការប្រគល់កិច្ចសន្យាដល់អ្នកដេញថ្លៃណាដែលសំណើដេញថ្លៃឆ្លើយតបសមស្រប និងមានតម្លៃដេញថ្លៃទាបជាងគេ • រៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ និងប្រគល់កិច្ចសន្យា។
៦	ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយ	• ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញទៅលើតម្រូវការនៃផ្លូវច្បាប់ តម្រូវការនៃសមត្ថភាពបច្ចេកទេស និងតម្រូវការនៃសមត្ថភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខទី១ • ជូនដំណឹងដល់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខទី១ ក្នុងករណីការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយ បង្ហាញថាអ្នកដេញថ្លៃនាំមុខនោះមិនមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ • ផ្តល់ពេលវេលាឲ្យអ្នកដេញថ្លៃនាំមុខទី១ដែលមិនមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់នោះប្តឹងតវ៉ា • ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងពិនិត្យអំពីសុពលភាព និងសុក្រិតភាពនៃឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើដេញថ្លៃ ដែលបានដាក់ជូនដោយអ្នកដេញថ្លៃនាំមុខបន្ទាប់ ក្នុងករណីអ្នកដេញថ្លៃនាំមុខទី១ មិនមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ • ប្រសិនបើពុំមានអ្នកដេញថ្លៃនាំមុខណាមួយបំពេញបានតាមលក្ខខ័ណ្ឌនៃការកំណត់លក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយទេនោះ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចប្រកាសថា "ការដេញថ្លៃនេះបរាជ័យ" រួចរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ និងប្រកាសជាលើកទី២។
៧	ការប្រគល់កិច្ចសន្យា	• អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចេញសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការប្រគល់កិច្ចសន្យាទៅឲ្យអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ • ផ្ញើសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការប្រគល់កិច្ចសន្យាទៅគ្រប់អ្នកដេញថ្លៃ ចាញ់ និងបិទផ្សាយលើក្តារបុបញ្ជ្រព័ត៌មាន និងចុះផ្សាយលើគេហទំព័រលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងគេហទំព័ររដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (បើមាន) • ទទួល និងផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យាដែលដាក់ជូនដោយអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ។
៨	ការចុះកិច្ចសន្យា	• អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះត្រូវចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា
៩	ការអនុវត្តកិច្ចសន្យា	• រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានកាតព្វកិច្ចចាត់ចែងគ្រប់គ្រងនិងតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យា • អ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ មានកាតព្វកិច្ចការអនុវត្តកិច្ចសន្យាទៅតាមលក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា • ការកែសម្រួលកិច្ចសន្យា ប្រសិនបើមានតម្រូវការ • ការប្រគល់ទទួលចុងក្រោយ (ទំនិញ សំណង់ ឬសេវាកម្ម)

គ). សេចក្ដីបរិយាយអំពីទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម

- អង្គភាពលទ្ធកម្មក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវធានាថា ទំនិញ សំណង់ ឬសេវាកម្មដែលត្រូវធ្វើលទ្ធកម្ម ត្រូវបានបរិយាយលម្អិតលក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់ដើម្បីប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ និងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា។
- សេចក្ដីពណ៌នាអំពីទំនិញ ត្រូវមានការបរិយាយលម្អិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងតារាងតម្លៃ(ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃលម្អិត)។
- សេចក្ដីបរិយាយអំពីសំណង់ ត្រូវមានឯកសារចំនួនបី(០៣) ដែលមានសង្គតិភាពគ្នាទៅវិញទៅមកដូចខាងក្រោម ៖
  - គំនូសប្លង់បច្ចេកទេស
  - ការបរិយាយលម្អិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស
  - បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ (ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃលម្អិត)
- សេចក្ដីពណ៌នាអំពីសេវាកម្មអាចក្នុងទម្រង់ជាការបរិយាយលម្អិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស ឬលក្ខខ័ណ្ឌយោង។

ឃ). ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ

- អង្គភាពលទ្ធកម្មក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ ដើម្បីដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មក្រុង ស្រុក ខណ្ឌពិនិត្យ និងសម្រេច។
- អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវដាក់ជូនមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុនូវឯកសារដេញថ្លៃ ដើម្បីស្នើសុំទិដ្ឋាការយល់ព្រម ចំពោះលទ្ធកម្មទាំងឡាយណាដែលត្រូវពិនិត្យ និងសម្រេចដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។
- ឯកសារដេញថ្លៃមានគោលបំណងផ្ដល់ព័ត៌មានចាំបាច់នានាដល់អ្នកដេញថ្លៃ ដើម្បីឲ្យអ្នកដេញថ្លៃអាចរៀបចំសំណើដេញថ្លៃឲ្យមានលក្ខណៈពេញលេញ។ ឯកសារទាំងនោះ រួមមាន ៖
  - សេចក្ដីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ
  - លក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
  - ការបរិយាយលក្ខណៈបច្ចេកទេសលម្អិត
  - គំនូសប្លង់បច្ចេកទេស ឬប៉ាន់គំរូ ឬកាតាឡូក
  - ទម្រង់ពាក្យសុំដេញថ្លៃ
  - ទម្រង់បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ ឬទម្រង់តារាងតម្លៃ
  - សេចក្ដីប្រកាសក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្ម
- **សេចក្ដីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ** ត្រូវបង្ហាញអំពីព័ត៌មានសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖
  - ការបរិយាយអំពីមុខសញ្ញាលទ្ធកម្ម (សំណង់ ទំនិញ ឬសេវាកម្ម)
  - ការបរិយាយអំពីរបៀបបំពេញឯកសារដេញថ្លៃ
  - ប្រភេទ និងចំណាត់ថ្នាក់អ្នកដេញថ្លៃដែលមានសិទ្ធិ
  - លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់កំណត់លក្ខណសម្បត្តិ និងវាយតម្លៃ
  - ការកំណត់ពេលវេលាសម្រាប់អនុវត្តកិច្ចសន្យា
  - កាលវិភាគទូទាត់

- ទីកន្លែង និងពេលវេលាដែលអ្នកដេញថ្លៃអាចទទួលឯកសារដេញថ្លៃ
- ថ្លៃជាវឯកសារដេញថ្លៃ
- ការបរិច្ចេទ ពេលវេលា និងទីកន្លែងដាក់ និងបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ការបរិយាយអំពីរបៀបដាក់ បើក និងវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ
- ការកំណត់លក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខ
- ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ
- ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត
- សុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ
- ការបរិយាយអំពីរបៀបបំភ្លឺ និងកែសម្រួលឯកសារដេញថ្លៃ
- សិទ្ធិក្នុងការកែប្រែបរិមាណលទ្ធផលកិច្ចសន្យា

- **លក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា** គឺកំណត់លម្អិតអំពីលក្ខខ័ណ្ឌទាំងអស់ដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងកិច្ចសន្យា ដោយរួមបញ្ចូលទាំងកាតព្វកិច្ចដែលភាគីនៃកិច្ចសន្យា និងវិធាននានាសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហា ឬទំនាស់រវាងភាគីនៃកិច្ចសន្យា
- **លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់កំណត់លក្ខណសម្បត្តិ និងវាយតម្លៃ** គឺដើម្បីកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់បុរេលក្ខណសម្បត្តិ និងកំណត់លក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយរបស់អ្នកដេញថ្លៃ និងសម្រាប់ការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ។
- **គំនូសបង្ហាញបច្ចេកទេស** គឺជាគំនូសបច្ចេកទេសដែលបង្ហាញអំពីទំហំ និងរូបរាងនៃសំណង់ដែលរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌចង់បាន។
- **ការបរិយាយលក្ខណៈបច្ចេកទេសលម្អិត** គឺជាការពំណនាលម្អិតអំពីលក្ខណៈ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសដែលធានាបាននូវគុណភាពសំណង់ ទំនិញ និងសេវាកម្ម ដែលរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌចង់បាន។
- **ទម្រង់ពាក្យសុំដេញថ្លៃ** គឺជាទម្រង់សម្រាប់ឱ្យអ្នកដេញថ្លៃបំពេញដើម្បីចូលរួមដេញថ្លៃ។
- **ទម្រង់បញ្ជីចាន់តម្លៃ ឬទម្រង់តារាងតម្លៃ** គឺជាទម្រង់ដែលបរិយាយអំពីការងារ មុខទំនិញ និងសម្ភារៈ និងបរិមាណនៃការងារ មុខទំនិញ និងសម្ភារៈទាំងនោះ សម្រាប់អ្នកដេញថ្លៃបំពេញដើម្បីដាក់ដេញថ្លៃ។
- **ក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្ម** គឺជាសេចក្តីបរិយាយអំពីក្រមសីលធម៌ ដែលអ្នកដេញថ្លៃ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាត្រូវយល់ដឹង និងអនុវត្តដោយស្មោះត្រង់បំផុត នៅក្នុងកិច្ចដំណើរការលទ្ធកម្ម។

ង). ការកំណត់បុរេលក្ខណសម្បត្តិអ្នកដេញថ្លៃ

- ការកំណត់បុរេលក្ខណសម្បត្តិអ្នកដេញថ្លៃ ត្រូវធ្វើឡើងនៅពេលចាប់ផ្តើមដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្ម សម្រាប់តែគម្រោងដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសស្មុគស្មាញប៉ុណ្ណោះ។
- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិរបស់អ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ដែលបានឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការធ្វើបុរេលក្ខណសម្បត្តិ ដើម្បីកំណត់អ្នកដេញថ្លៃដែលឆ្លើយតបទៅនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ។ បន្ទាប់មក រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃដែលបានឆ្លើយតបនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងអញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃទាំងនោះឲ្យដាក់សំណើដេញថ្លៃ។

ច). **ការជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ**

- អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ ដើម្បីដាក់ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា ហើយត្រូវផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងនេះឲ្យបានទូលំទូលាយជាសាធារណៈ យ៉ាងតិចរយៈពេលហុកសិប(៦០)ថ្ងៃចំពោះវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ និងយ៉ាងតិចរយៈពេលសាមសិប(៣០)ថ្ងៃចំពោះវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក មុនកាលបរិច្ឆេទបើកសំណើដេញថ្លៃ នៅលើក្តារព័ត៌មានឬបញ្ជីព័ត៌មាន គេហទំព័ររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ(បើមាន) គេហទំព័រលទ្ធកម្មសាធារណៈ សារព័ត៌មាន និងមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយផ្សេងទៀត(បើអាចធ្វើបាន)។ សេចក្តីជូនដំណឹងនេះត្រូវមានព័ត៌មានសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖
  - ការពណ៌នាអំពីប្រភេទ និងបរិមាណនៃទំនិញ ការងារសាងសង់ ការងារជួសជុល ឬសេវាកម្ម
  - តម្លៃប៉ាន់ស្មានសរុប
  - ឈ្មោះអាសយដ្ឋាន អ៊ីម៉ែល ទូរស័ព្ទ និងទូរសាររបស់អង្គភាពលទ្ធកម្ម
  - វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដែលត្រូវអនុវត្ត
  - លក្ខខ័ណ្ឌនានានៃលក្ខណសម្បត្តិ ឬបុរេលក្ខណសម្បត្តិ
  - កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងទីកន្លែងលក់ ទទួល និងបើកឯកសារដេញថ្លៃ ឬឯកសារកំណត់បុរេលក្ខណសម្បត្តិ
  - តម្លៃលក់ឯកសារដេញថ្លៃ
  - ការបញ្ជាក់អំពីលក្ខខ័ណ្ឌតម្រូវនៃប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ និងប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា
- អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវ ៖
  - ផលិតឯកសារដេញថ្លៃឲ្យមានចំនួនគ្រប់គ្រាន់
  - ផ្សព្វផ្សាយឯកសារដេញថ្លៃនៅលើក្តារព័ត៌មានឬបញ្ជីព័ត៌មាន គេហទំព័ររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ(បើមាន) គេហទំព័រលទ្ធកម្មសាធារណៈ សារព័ត៌មាន និងមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយផ្សេងទៀត (បើអាចធ្វើបាន)។
  - កត់ត្រាឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ដែលបានទទួលឯកសារដេញថ្លៃ
  - កត់ត្រារាល់សំណួរទាំងអស់ពាក់ព័ន្ធនឹងការដេញថ្លៃដែលបានទទួល
  - បកស្រាយបំភ្លឺជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនូវរាល់សំណួរទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការដេញថ្លៃ ហើយផ្សព្វផ្សាយអំពីការបកស្រាយបំភ្លឺនេះដល់គ្រប់អ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ ដែលបានទទួលឯកសារដេញថ្លៃ ព្រមទាំងដាក់បញ្ចូលឯកសារបកស្រាយបំភ្លឺនេះជាឧបសម្ព័ន្ធនៃឯកសារដេញថ្លៃ
  - ចំពោះកិច្ចសន្យាសំណង់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំនៅមុនកិច្ចប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ ដើម្បីឲ្យអ្នកដេញថ្លៃយល់ដឹងអំពីលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងលក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា និងស្ថានភាពនៃទីតាំងគម្រោង។
  - ការដាក់ និងការរក្សាទុកសំណើដេញថ្លៃត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖
  - អ្នកដេញថ្លៃត្រូវរៀបចំសំណើដេញថ្លៃចំនួនបី(០៣)ច្បាប់ (ច្បាប់ដើមមួយច្បាប់ និងច្បាប់ចម្លងពីរច្បាប់)។ ក្នុងករណីមានការខុសគ្នារវាងឯកសារច្បាប់ដើម និងឯកសារច្បាប់ចម្លង នោះឯកសារច្បាប់ដើមត្រូវបានយកជាឯកសារផ្លូវការ។

- អ្នកដេញថ្លៃត្រូវដាក់សំណើដេញថ្លៃច្បាប់ដើមទៅក្នុងស្រោមសំបុត្រមួយ រួចបិទភ្ជិត ដោយកាខ្ជង សម្គាល់ថា “ **ឯកសារច្បាប់ដើម**” និងដាក់សំណើដេញថ្លៃច្បាប់ចម្លងទាំងពីរច្បាប់ទៅក្នុងស្រោមសំបុត្រពីរផ្សេងគ្នា រួចបិទភ្ជិត ដោយកាខ្ជងសម្គាល់ថា “ **ឯកសារច្បាប់ចម្លង**” ។ ស្រោមសំបុត្រទាំងបីនេះត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្រធំមួយ រួចបិទភ្ជិត។
- អ្នកដេញថ្លៃត្រូវកាខ្ជងស្រោមសំបុត្រខាងក្នុងទាំងបី និងស្រោមសំបុត្រខាងក្រៅដូចខាងក្រោម ៖
  - ✓ ឈ្មោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
  - ✓ ឈ្មោះ និងលេខសម្គាល់គម្រោង
  - ✓ ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកដេញថ្លៃ
  - ✓ “ **ហាមបើកមុនពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទកំណត់សម្រាប់ការបើកសំណើដេញថ្លៃ**” ។
- អ្នកដេញថ្លៃត្រូវប្រគល់ស្រោមសំបុត្រសំណើដេញថ្លៃនេះទៅឲ្យអង្គភាពលទ្ធកម្ម តាមពេលវេលា និងទីកន្លែង ដូចបានកំណត់នៅក្នុងសេចក្ដីជូនដំណឹងស្ដីពីការដេញថ្លៃ។
- អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវទទួលសំណើដេញថ្លៃ និងចេញបង្កាន់ដៃទទួលសំណើដេញថ្លៃជូនអ្នកដេញថ្លៃ ដោយបញ្ជាក់អំពីលេខប្រកាន់ដៃ និងកាលបរិច្ឆេទនិងពេលវេលានៃការទទួលសំណើដេញថ្លៃ។ ក្នុងករណីស្រោមសំបុត្រសំណើដេញថ្លៃមិនបានបិទភ្ជិត និងកាខ្ជងត្រឹមត្រូវ អង្គភាពលទ្ធកម្មមិនត្រូវទទួលឡើយ។
- អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវរក្សាសំណើដេញថ្លៃនៅក្នុងប្រអប់មួយ ហើយចាក់សោប្រអប់នោះ។ ប្រអប់ដាក់សំណើដេញថ្លៃត្រូវរក្សាទុកនៅកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាពខ្ពស់។
- ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវរក្សាទុកកូនសោប្រអប់ដាក់សំណើដេញថ្លៃ។
- ប្រអប់ដាក់សំណើដេញថ្លៃត្រូវរក្សាក្នុងស្ថានភាពចាក់សោរហូតដល់ពេលវេលាជាផ្លូវការនៃការបើកសំណើដេញថ្លៃ។
- សំណើដេញថ្លៃដែលបានដាក់ក្រោយពេលវេលាកំណត់ឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ មិនអាចទទួលបានទេ ហើយត្រូវបញ្ជូនសំណើដេញថ្លៃនោះត្រឡប់ទៅអ្នកដេញថ្លៃវិញ ដោយមិនត្រូវបើកមើលឡើយ។

• ការកែប្រែ និងការដកសំណើដេញថ្លៃ
  - អ្នកដេញថ្លៃអាចធ្វើការកែប្រែ និងឬដកមកវិញនូវសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន ដោយជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅអង្គភាពលទ្ធកម្មក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យបានមុនកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ។ លិខិតជូនដំណឹងនេះ ត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្រ រួចបិទភ្ជិត ដោយកាខ្ជងស្រោមសំបុត្រដូចខាងក្រោម ៖
    - ✓ “ **ការកែប្រែសំណើដេញថ្លៃ**” ឬ “ **ការដកសំណើដេញថ្លៃ**”
    - ✓ ឈ្មោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
    - ✓ ឈ្មោះ និងលេខសម្គាល់គម្រោង
    - ✓ ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកដេញថ្លៃ
  - ការដកសំណើដេញថ្លៃនៅក្រោយកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ និងនៅក្នុងរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឡើយ។ ក្នុងករណីអ្នកដេញថ្លៃដកសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន នៅក្រោយកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ និងនៅក្នុងរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ នោះប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃត្រូវបានរឹបអូស និងបង់ចូលជាចំណូលថវិការដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី។

- សំណើដេញថ្លៃពុំត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការកែប្រែឡើយ បន្ទាប់ពីផុតកាលបរិច្ឆេទទទួលសំណើដេញថ្លៃ។

ឆ). ការបើកសំណើដេញថ្លៃ

- កិច្ចប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ គឺជាកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ។ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវចាប់ផ្តើមកិច្ចប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃតាមពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទកំណត់។ កិច្ចប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃអាចដំណើរការទៅបាន លុះត្រាតែសមាជិកគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មចូលរួមលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល។
- ដំណើរការបើកសំណើដេញថ្លៃត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖
  - ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវប្រកាសបើកការដេញថ្លៃជាផ្លូវការ និងប្រកាសគោលការណ៍សំខាន់នៃការដេញថ្លៃ
  - អ្នកដេញថ្លៃឬតំណាងអ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធត្រូវបានអញ្ជើញឲ្យចូលរួមកិច្ចប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ។ កិច្ចប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃនៅតែអាចដំណើរការទៅបាន ទោះបីជាពុំមានវត្តមានរបស់អ្នកដេញថ្លៃខ្លះ ឬទាំងអស់ក៏ដោយ
  - ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ត្រូវបើកសោប្រអប់ដាក់សំណើដេញថ្លៃនៅចំពោះមុខសមាជិកគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងអ្នកចូលរួមកិច្ចប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃទាំងអស់
  - ស្រោមសំបុត្រសំណើដេញថ្លៃត្រូវបានពិនិត្យត្រឹមត្រូវ ដើម្បីធានាថាស្រោមសំបុត្រទាំងនោះស្ថិតក្នុងស្ថានភាពដើម
  - ស្រោមសំបុត្រសំណើដេញថ្លៃទាំងអស់ត្រូវរាប់ និងដាក់នៅមុខគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ដែលអាចឲ្យអ្នកចូលរួមទាំងអស់មើលឃើញច្បាស់
  - អ្នកដេញថ្លៃមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យធ្វើការកែសម្រួលសំណើដេញថ្លៃ ឬដាក់ឯកសារបន្ថែម ក្នុងអំឡុងពេលនៃការបើកសំណើដេញថ្លៃឡើយ
  - នៅពេលបើកសំណើដេញថ្លៃ ត្រូវប្រកាស និងកត់ត្រានៅលើក្តារខៀននូវឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃ និងតួលេខចំនួនប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ
  - អ្នកដេញថ្លៃត្រូវបញ្ជាក់អំពីភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មាននានាដែលបានប្រកាស និងកត់ត្រា ពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន។ អ្នកដេញថ្លៃក៏អាចតវ៉ាផងដែរ ប្រសិនបើសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួនមិនត្រូវបានបើក ឬមានភាពមិនប្រក្រតី។
  - សំណើដេញថ្លៃនីមួយៗដែលបានបើក ត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេបដោយសមាជិកគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មដែលមានវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ
  - នៅមុនពេលបញ្ចប់ការបើកសំណើដេញថ្លៃ លេខាធិការនៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ត្រូវបង្ហាញប្រអប់ដាក់ស្រោមសំបុត្រសំណើដេញថ្លៃដល់អង្គប្រជុំទាំងមូល
  - លេខាធិការនៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ ដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយសមាជិកគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ដែលមានវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ។ កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំនេះត្រូវចម្លងជូនគ្រប់អ្នកដេញថ្លៃ និងអ្នកចូលរួមបើកសំណើដេញថ្លៃទាំងអស់។
- ប្រសិនបើក្នុងដំណើរការដេញថ្លៃលើកដំបូងទទួលបានសំណើដេញថ្លៃតិចជាងបី គណៈកម្មាធិការ

លទ្ធកម្មមិនត្រូវបើកសំណើដេញថ្លៃទាំងនោះឡើយ និងត្រូវបញ្ជូនត្រឡប់ទៅឲ្យអ្នកដេញថ្លៃវិញ ហើយត្រូវប្រកាសថា " ការដេញថ្លៃនេះបរាជ័យ" និងត្រូវរៀបចំដំណើរការដេញថ្លៃឡើងវិញ។

- ក្នុងដំណើរការដេញថ្លៃឡើងវិញ ទោះបីទទួលបានសំណើដេញថ្លៃចំនួនប៉ុន្មានក៏ដោយ គណៈកម្មាធិការ លទ្ធកម្មត្រូវតែបើកសំណើដេញថ្លៃទាំងនោះតាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់។

ជ). **ការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ**

- កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃគឺជាកិច្ចប្រជុំសម្ងាត់។ កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃអាចដំណើរការទៅបាន លុះត្រាតែសមាជិកគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មចូលរួមលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល។
- សមាជិកគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មទាំងអស់ ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្ម មុននឹងចាប់ផ្តើមដំណើរការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ។
- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃម្តងមួយៗ។ លក្ខខ័ណ្ឌ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលមានចែងក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ព័ត៌មានប្តឹងជំទាស់ និងកំណត់ហេតុបើកសំណើដេញថ្លៃ គឺជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ។
- ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម អាចអញ្ជើញអ្នកជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងមុខសញ្ញាលទ្ធកម្មចូលរួមផ្តល់យោបល់។
- ការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃមានបី(០៣)ដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម ៖
  - ការពិនិត្យជាបឋម
  - ការវាយតម្លៃបច្ចេកទេស
  - ការវាយតម្លៃហិរញ្ញវត្ថុ
- ការពិនិត្យបឋម គឺជាការកំណត់រកសំណើដេញថ្លៃដែលមិនមានសុពលភាព និងសំណើដេញថ្លៃដែលមានសុពលភាព។ សំណើដេញថ្លៃដែលមិនមានសុពលភាព គឺជាសំណើដេញថ្លៃដែលមិនមានលក្ខណៈពេញលេញ ឬមិនបានឆ្លើយតបគ្រប់គ្រាន់ទៅតាមការកំណត់នៃឯកសារដេញថ្លៃ ហើយសំណើដេញថ្លៃទាំងនេះ មិនត្រូវបានពិចារណាសម្រាប់ដំណាក់កាលបន្ទាប់ឡើយ។ សំណើដេញថ្លៃដែលមានសុពលភាព គឺជាសំណើដេញថ្លៃដែលត្រូវ ៖
  - បានដាក់ដោយអ្នកដេញថ្លៃដែលមានសិទ្ធិ
  - បានបំពេញត្រឹមត្រូវ និងពេញលេញទៅតាមការកំណត់ក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ
  - បានប្រើឯកសារដេញថ្លៃត្រឹមត្រូវដែលចេញដោយអង្គភាពលទ្ធកម្ម
  - បានចុះហត្ថលេខាយ៉ាងត្រឹមត្រូវ
  - បានភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ ហើយចំនួនប្រាក់កក់ត្រឹមត្រូវទៅតាមការកំណត់។
- **ការវាយតម្លៃបច្ចេកទេស** គឺជាការកំណត់រកសំណើដេញថ្លៃដែលឆ្លើយតបទៅនឹងលក្ខណៈបច្ចេកទេសដែលបានកំណត់នៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ។ ក្នុងការវាយតម្លៃបច្ចេកទេសនេះ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវ ៖
  - ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃដោយប្រុងប្រយ័ត្នទៅលើសំណើដេញថ្លៃដែលមានសុពលភាពទាំងអស់ អំពីការឆ្លើយតបនៃសំណើដេញថ្លៃទៅនឹងលក្ខណៈបច្ចេកទេស

- ត្រួតពិនិត្យទៅលើប៉ាន់គំរូ និងកត់ត្រាលទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យនេះ(បើចាំបាច់)
- បដិសេធសំណើដេញថ្លៃដែលមិនឆ្លើយតបនឹងលក្ខណៈបច្ចេកទេសដែលបានកំណត់ក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ។ សំណើដេញថ្លៃដែលត្រូវបានបដិសេធទាំងនេះមិនត្រូវបានពិចារណាសម្រាប់ដំណាក់កាលបន្ទាប់ទៀយ។

- **ការវាយតម្លៃហិរញ្ញវត្ថុ** គឺជាការពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃទៅលើបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃនៃសំណើដេញថ្លៃដែលមានសុពលភាព និងឆ្លើយតបទៅនឹងលក្ខណៈបច្ចេកទេស។ ក្នុងការវាយតម្លៃហិរញ្ញវត្ថុ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវ ៖
  - ពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវនៃលេខគណិតដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ដើម្បីធានាអំពី (១)ចំនួនឯកតា (២)តម្លៃឯកតា (៣)តម្លៃសរុបនៃមុខទំនិញនីមួយៗ ដែលជាលទ្ធផលនៃផលគុណរវាងចំនួនឯកតានិងតម្លៃឯកតា និង(៤)តម្លៃសរុបរួម ដែលជាលទ្ធផលនៃផលបូកនៃតម្លៃសរុបមុខទំនិញនីមួយៗ
  - ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់តម្លៃសរុបរួមជាលេខជាមួយតម្លៃសរុបរួមជាអក្សរ
  - កែតម្រូវកំហុសឆ្គងលេខគណិត ៖
    - ✓ បើតម្លៃឯកតាជាចំនួនទសភាគ ហើយដាក់សញ្ញាក្បៀសខុស នោះតម្លៃសរុបនៃមុខទំនិញនីមួយៗ គឺជាតម្លៃផ្លូវការ
    - ✓ បើសំណើហិរញ្ញវត្ថុណាមួយមិនបានបំពេញតម្លៃឯកតានៃមុខទំនិញណាមួយ ត្រូវស្រង់តម្លៃឯកតានៃមុខទំនិញនោះពីសំណើហិរញ្ញវត្ថុនៃអ្នកដេញថ្លៃណាមួយ ដែលបានដាក់តម្លៃឯកតាខ្ពស់ជាងគេ ហើយបន្ទាប់មកធ្វើការគណនាតម្លៃសរុបនៃមុខទំនិញនោះ
    - ✓ បើតម្លៃសរុបនៃមុខទំនិញនីមួយៗ ខុសពីតម្លៃឯកតាគុណនឹងចំនួនឯកតា នោះតម្លៃឯកតាត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាតម្លៃផ្លូវការសម្រាប់ការគណនា។
    - ✓ បើតម្លៃសរុបរួមខុសពីតម្លៃសរុបនៃមុខទំនិញនីមួយៗបូកបញ្ចូលគ្នា នោះតម្លៃសរុបនៃមុខទំនិញនីមួយៗត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាតម្លៃផ្លូវការសម្រាប់ការគណនារកតម្លៃសរុបរួម
    - ✓ បើតម្លៃសរុបរួមជាលេខខុសពីតម្លៃសរុបរួមជាអក្សរ នោះតម្លៃសរុបរួមជាអក្សរ ឬជាលេខដែលត្រឹមត្រូវទៅតាមការគណនា គឺជាតម្លៃសរុបរួមដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការសម្រាប់ការដេញថ្លៃ។
  - អ្នកដេញថ្លៃត្រូវទទួលយកនូវការកែតម្រូវលេខគណិតរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម។
- បន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើចំណាត់ថ្នាក់សំណើដេញថ្លៃ ទៅតាមតម្លៃសរុបរួមនៃការដេញថ្លៃដោយដាក់តាមលំដាប់ពីទាបទៅខ្ពស់ និងកំណត់អំពីអ្នកដេញថ្លៃនាំមុខដែលត្រូវពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយ។
- នៅពេលបញ្ចប់ការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ ដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយសមាជិកគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មទាំងអស់ដែលមានវត្តមាននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ។

ឈ). ការពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខ

- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខក្នុងអំឡុងពេលដប់(១០)ថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ ដោយចាប់ផ្តើមពីអ្នកដេញថ្លៃនាំមុខទី១មុនគេ។

- ការពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខ គឺជាការពិនិត្យ និងការផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញទៅលើតម្រូវការនៃផ្លូវច្បាប់ តម្រូវការនៃសមត្ថភាពបច្ចេកទេស និងតម្រូវការនៃសមត្ថភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខ ដែលបានកំណត់នៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ។
- **តម្រូវការនៃផ្លូវច្បាប់** គឺពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញ ដើម្បីធានាថា អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខមិនមានឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីខ្មៅ ឬត្រូវបានហាមឃាត់ដោយតុលាការ និងមានអាជ្ញាប័ណ្ណឬលិខិតអនុញ្ញាតដែលមានសុពលភាព។
- **តម្រូវការនៃសមត្ថភាពបច្ចេកទេស** គឺពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញទៅលើស្ថានភាពជាក់ស្តែង និងឯកសារភស្តុតាងនានា ដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវ និងការពិតនៃឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថភាពបច្ចេកទេស ដែលបានដាក់ដោយអ្នកដេញថ្លៃនាំមុខ។
- **តម្រូវការនៃសមត្ថភាពហិរញ្ញវត្ថុ** គឺពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញទៅលើស្ថានភាពជាក់ស្តែង និងឯកសារភស្តុតាងនានាពាក់ព័ន្ធនឹងទ្រព្យសកម្ម សាច់ប្រាក់ និងស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុដែលប្រកាសដោយអ្នកដេញថ្លៃនាំមុខ។
- ក្នុងការពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវ ៖
  - ត្រួតពិនិត្យទៅលើភាពត្រឹមត្រូវនៃឯកសារចម្លងជាមួយនឹងឯកសារច្បាប់ដើម
  - សាកសួរទៅភ្នាក់ងារនៃស្ថាប័នណាមួយដែលសមស្រប ដើម្បីធានាថា ឯកសារនិងព័ត៌មានដែលដាក់ដោយអ្នកដេញថ្លៃនាំមុខពិតជាត្រឹមត្រូវឥតក្លែងបន្លំ
  - ធ្វើការស៊ើបអង្កេតផ្សេងទៀតដែលជាតម្រូវការនៃការពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខ។
- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍នៃការពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខ។
- ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃនាំមុខទី១មិនមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវបដិសេធសំណើដេញថ្លៃនោះ ហើយត្រូវអនុវត្តកិច្ចដំណើរការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខទី២។ ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃនាំមុខទី២នៅតែពុំមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ទៀត គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវបន្តអនុវត្តកិច្ចដំណើរការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខបន្ទាប់ៗទៀត។ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវបញ្ជាក់ឲ្យបានច្បាស់លាស់ពីហេតុផលនៃការបដិសេធនោះ នៅក្នុងរបាយការណ៍កំណត់លក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខ។
- ក្នុងករណីពុំមានអ្នកដេញថ្លៃនាំមុខណាមួយមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវបដិសេធសំណើដេញថ្លៃទាំងអស់ និងត្រូវប្រកាសថា **" ការដេញថ្លៃបរាជ័យ"** ។ ក្នុងករណីនេះ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មអាចផ្តល់អនុសាសន៍ ៖
  - ប្រកាសដេញថ្លៃលើកទី២
  - ស្នើសុំការអនុញ្ញាតពីមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីអនុវត្តវិធីសាស្ត្រចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់ ក្នុងករណីជាតម្រូវការចាំបាច់ និងមិនមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ធ្វើការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈលើកទី២ ឬក្នុងករណីការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈលើកទី២ មិនទទួលបានជោគជ័យ។

ញ). **ការប្រគល់កិច្ចសន្យា**

- អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវសម្រេចទៅលើលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ ផ្អែកតាមអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម។ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមិនមានសិទ្ធិក្នុងការផ្លាស់ប្តូរអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មឡើយ។
- អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវចេញសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការប្រគល់កិច្ចសន្យាទៅឲ្យអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ ដោយចម្លងជូនទៅគ្រប់អ្នកដេញថ្លៃចាញ់ និងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ព្រមទាំងទុករយៈពេលដប់(១០)ថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីឲ្យអ្នកដេញថ្លៃទាំងនោះជំទាស់តវ៉ាទៅនឹងលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ។ ចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មដែលត្រូវពិនិត្យ និងសម្រេចដោយមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ការចេញសេចក្តីជូនដំណឹងនេះ ត្រូវធ្វើឡើងក្រោយពេលមានការឯកភាពលើការសម្រេចនេះពីមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។
- ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះបដិសេធមិនទទួលយកកិច្ចសន្យានៅក្នុងអំឡុងពេលនៃសុពលភាពសំណើដេញថ្លៃ នោះប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃរបស់អ្នកដេញថ្លៃរូបនោះ ត្រូវបានរឹបអូស និងបង់ចូលជាចំណូលថវិការដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី ហើយអ្នកដេញថ្លៃនោះត្រូវបានកំណត់ជាមុខសញ្ញាសម្រាប់ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីខ្មៅ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើការពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខបន្ទាប់។

ឋ). **ការចុះកិច្ចសន្យា**

- ប្រសិនបើពុំមានការជំទាស់តវ៉ា ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាអាចធ្វើឡើងក្រោយដប់(១០)ថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីការចេញសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា និងនៅក្នុងអំឡុងពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ។ ប្រសិនបើមានការជំទាស់តវ៉ា ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាអាចធ្វើទៅបាន លុះត្រាតែការជំទាស់តវ៉ាទាំងនោះត្រូវបានដោះស្រាយ និងស្ថិតក្នុងអំឡុងពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ។
- បន្ទាប់ពីរយៈពេលដប់(១០)ថ្ងៃធ្វើការនៃការចេញសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ប្រសិនបើពុំមានការជំទាស់តវ៉ាណាមួយ ឬបន្ទាប់ពីការជំទាស់តវ៉ាទាំងអស់ត្រូវបានដោះស្រាយ អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវស្នើឲ្យអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះផ្តល់នូវឯកសារប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា និងត្រូវរៀបចំឯកសារកិច្ចសន្យា។
- អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះត្រូវចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាភ្លាម បន្ទាប់ពីអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះបានប្រគល់ឯកសារប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា។
- ឯកសារកិច្ចសន្យារួមមាន ៖
  - លក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
  - គំនូសប្លង់បច្ចេកទេស
  - ការបរិយាយលក្ខណៈបច្ចេកទេសលម្អិត
  - បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ(ឬសំណើហិរញ្ញវត្ថុ)របស់អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ
  - ប្រតិទិនការងារ
  - ផែនទីទីតាំងគម្រោង (លទ្ធផលជារូបវន្ត)
  - ឯកសារប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា
  - សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាដល់អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ
  - ឯកសារផ្សេងៗទៀត (បើចាំបាច់)។

២). ការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវចាត់ចែងគ្រប់គ្រង និងតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដើម្បីធានាឲ្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យាប្រព្រឹត្តទៅបានត្រឹមត្រូវ ស្របតាមលក្ខខ័ណ្ឌដូចមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា។ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យាត្រូវធ្វើឡើងជាប្រចាំ ជាពិសេសនៅដំណាក់កាលបច្ចេកទេសសំខាន់ៗក្នុងអំឡុងពេលនៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យា។
- អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ អ្នកទទួលការសំណង់ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្មមានកាតព្វកិច្ចអនុវត្តកិច្ចសន្យាទៅតាមលក្ខខ័ណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា។
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ អ្នកទទួលការសំណង់ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្មអាចព្រមព្រៀងគ្នាធ្វើការកែប្រែកិច្ចសន្យាបាន។ ចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មដែលត្រូវពិនិត្យ និងសម្រេចដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ការកែប្រែនេះត្រូវមានការឯកភាពជាមុនពីមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។
- ការទូទាត់អាចធ្វើទៅបានចំពោះតែបរិមាណ និងគុណភាពការងារ ទំនិញ ឬសេវាកម្មដែលបំពេញបានតាមលក្ខខ័ណ្ឌកិច្ចសន្យាប៉ុណ្ណោះ។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចធ្វើការទូទាត់ជាមុនឲ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ អ្នកទទួលការសំណង់ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្មដែលជាអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ ដើម្បីឲ្យអង្គភាពទាំងនេះ អាចចាប់ផ្តើមអនុវត្តកិច្ចសន្យាបាន។ ចំនួនទឹកប្រាក់ទូទាត់ជាមុននេះ មិនត្រូវលើសពី២០%នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាឡើយ ហើយត្រូវបានរំលស់ដោយកាត់បន្ថយចំនួនទឹកប្រាក់ស្មើគ្នា នៅពេលធ្វើការទូទាត់បន្តបន្ទាប់រហូតដល់ការទូទាត់ត្រូវបានរំលស់ទាំងស្រុង។
- រាល់ការទូទាត់នីមួយៗ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ អ្នកទទួលការសំណង់ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្មត្រូវដាក់សំណើសុំទូទាត់មករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ នៅពេលទទួលបានសំណើសុំទូទាត់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់ចែងឲ្យអង្គភាពលទ្ធកម្មរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ដើម្បីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់លទ្ធផលអនុវត្តកិច្ចសន្យាជាក់ស្តែង ធៀបនឹងរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងសម្រេចអំពីការទូទាត់។ ប្រសិនបើគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មឯកភាពឲ្យធ្វើការទូទាត់ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបោះផ្សាយអាណត្តិទូទាត់ជូនអ្នកអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ អ្នកទទួលការសំណង់ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម។
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានសិទ្ធិបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ក្នុងករណីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ អ្នកទទួលការសំណង់ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្មមិនអនុវត្តតាមលក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា។ ក្នុងករណីនេះ ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យារបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ អ្នកទទួលការសំណង់ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្មរូបនោះត្រូវបានរឹបអូស និងបង់ចូលជាចំណូលថវិការដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី ហើយអ្នកទទួលការសំណង់ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្មនោះត្រូវបានកំណត់ជាមុខសញ្ញាសម្រាប់ចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីខ្មៅ។
- ការប្រគល់ទទួលទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្មត្រូវប្រព្រឹត្តទៅតាមពេលវេលា និងទីកន្លែងដូចដែលបានកំណត់នៅក្នុងលក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា។ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃទៅលើបរិមាណ គុណភាព និងលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម ដើម្បីធានាថា បរិមាណ គុណភាព និងលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្មទាំងនោះត្រឹមត្រូវទៅតាមការកំណត់នៅក្នុងលក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា។ លទ្ធផលនៃការប្រគល់ទទួលទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្មត្រូវកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់ក្នុងកំណត់ហេតុប្រគល់ទទួល។

៥.១.២. នីតិវិធីលទ្ធកម្មសម្រាប់វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងដទៃទៀត

ក). ការកំណត់លក្ខណៈសម្បត្តិអ្នកដេញថ្លៃដែលមានសិទ្ធិដាក់សំណើដេញថ្លៃ

ការកំណត់លក្ខណៈសម្បត្តិអ្នកដេញថ្លៃដែលមានសិទ្ធិដាក់សំណើដេញថ្លៃ សម្រាប់វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងដទៃទៀត ត្រូវអនុវត្តដូចគ្នានឹងការកំណត់លក្ខណៈសម្បត្តិអ្នកដេញថ្លៃដែលមានសិទ្ធិដាក់សំណើដេញថ្លៃសម្រាប់វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ។ ប៉ុន្តែចំពោះការដេញថ្លៃមានកម្រិត តម្រូវឲ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌធ្វើបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិអ្នកដេញថ្លៃ មុននឹងឲ្យអ្នកដេញថ្លៃដាក់សំណើដេញថ្លៃ។

ខ). ចំណាក់កាលនៃកិច្ចលទ្ធកម្មសម្រាប់ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងដទៃទៀត

ដំណាក់កាលនៃកិច្ចលទ្ធកម្មសម្រាប់ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងដទៃទៀត ត្រូវអនុវត្តដូចគ្នានឹងដំណាក់កាលនៃកិច្ចលទ្ធកម្មសម្រាប់ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ។ ប៉ុន្តែចំពោះការដេញថ្លៃមានកម្រិត តម្រូវឱ្យមានដំណាក់កាលមួយបន្ថែមទៀត គឺការធ្វើបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិអ្នកដេញថ្លៃ ដែលត្រូវអនុវត្តបន្ទាប់ពីការជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ។

គ). សេចក្តីបរិយាយអំពីទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម

សេចក្តីបរិយាយអំពីទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្មសម្រាប់វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងដទៃទៀត ត្រូវអនុវត្តដូចគ្នានឹងសេចក្តីបរិយាយអំពីទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្មសម្រាប់វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ។

ឃ). ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ ឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ និងឯកសារស្វង់តម្លៃ

- **ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃសម្រាប់វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃមានកម្រិត** ត្រូវអនុវត្តដូចគ្នានឹងការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃសម្រាប់វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសារណៈ។
- **ការរៀបចំឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ**
  - អង្គភាពលទ្ធកម្មក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ ដើម្បីដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មក្រុង ស្រុក ខណ្ឌពិនិត្យ និងសម្រេច។
  - ឯកសារពិគ្រោះថ្លៃមានគោលបំណងផ្តល់ព័ត៌មានចាំបាច់នានាដល់អ្នកដេញថ្លៃ ដើម្បីឲ្យអ្នកដេញថ្លៃអាចរៀបចំសំណើពិគ្រោះថ្លៃឲ្យមានលក្ខណៈពេញលេញ។ ឯកសារទាំងនេះរួមមាន ៖
    - ✓ សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ
    - ✓ ល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
    - ✓ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់កំណត់លក្ខណៈសម្បត្តិ និងវាយតម្លៃ
    - ✓ ការបរិយាយលក្ខណៈបច្ចេកទេសលម្អិត
    - ✓ គំនូសប្លង់បច្ចេកទេស ឬប៉ាន់គំរូ ឬកាតាឡូក
    - ✓ ទម្រង់បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ ឬទម្រង់តារាងតម្លៃ
    - ✓ ទម្រង់ពាក្យសុំពិគ្រោះថ្លៃ
    - ✓ សេចក្តីប្រកាសក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ
- **ការរៀបចំឯកសារស្វង់តម្លៃ**
  - អង្គភាពលទ្ធកម្មក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំឯកសារស្វង់តម្លៃ ដើម្បីដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មក្រុង ស្រុក ខណ្ឌពិនិត្យ និងសម្រេច។

- ឯកសារស្នង់តម្លៃមានគោលបំណងផ្តល់ព័ត៌មានចាំបាច់នានាដល់អ្នកដេញថ្លៃ ដើម្បីឲ្យអ្នកដេញថ្លៃអាចរៀបចំសំណើស្នង់តម្លៃឲ្យមានលក្ខណៈពេញលេញ។ ឯកសារទាំងនេះ រួមមាន ៖
  - ✓ សេចក្តីអញ្ជើញចូលរួមស្នង់តម្លៃ
  - ✓ លក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
  - ✓ ការបរិយាយលក្ខណៈបច្ចេកទេសលម្អិត
  - ✓ គំនូសប្លង់បច្ចេកទេស ឬប៉ាន់គំរូ ឬកាតាឡូក
  - ✓ ទម្រង់បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ ឬទម្រង់តារាងតម្លៃ
  - ✓ ទម្រង់ពាក្យសុំស្នង់តម្លៃ
  - ✓ សេចក្តីប្រកាសក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ

ង). ការកំណត់បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិអ្នកដេញថ្លៃ

ការកំណត់បុរេលក្ខណសម្បត្តិអ្នកដេញថ្លៃ ត្រូវបានអនុវត្តចំពោះតែការដេញថ្លៃមានកម្រិតប៉ុណ្ណោះ ហើយការកំណត់លក្ខណសម្បត្តិនេះ អនុវត្តដូចគ្នានឹងការកំណត់បុរេលក្ខណសម្បត្តិអ្នកដេញថ្លៃសម្រាប់វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ។

ក្នុងការកំណត់បុរេលក្ខណសម្បត្តិអ្នកដេញថ្លៃនេះ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវចេញលិខិតអញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃដើម្បីធ្វើបុរេលក្ខណសម្បត្តិសម្រាប់កិច្ចសន្យាតែមួយ ឬកិច្ចសន្យាច្រើនក្នុងប្រភេទស្រដៀងគ្នា ហើយត្រូវផ្សព្វផ្សាយតាមមធ្យោបាយដូចគ្នានឹងវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈដែរ។ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្ញើជូនអ្នកដេញថ្លៃដែលបានឆ្លើយចំពោះការអញ្ជើញនេះនូវទំហំកិច្ចសន្យា និងលក្ខខ័ណ្ឌសម្រាប់ការវាយតម្លៃបុរេលក្ខណសម្បត្តិ។ គ្រប់អ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ដែលបានដាក់ពាក្យសុំ និងដែលបំពេញបានតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យកំណត់ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យចូលរួមដេញថ្លៃ និងត្រូវបានផ្តល់ព័ត៌មានអំពីលទ្ធផលនៃការធ្វើបុរេលក្ខណសម្បត្តិ។

ច). ការជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ ការពិគ្រោះថ្លៃ និងការស្នង់តម្លៃ

- **ការជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃមានកម្រិត** ៖ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវអនុវត្តការជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃមានកម្រិត ដូចគ្នាទៅនឹងការជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃសម្រាប់វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ ប៉ុន្តែការជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃនេះ ត្រូវផ្ញើទៅកាន់តែអ្នកដេញថ្លៃដែលបំពេញបានតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យកំណត់ សម្រាប់ការកំណត់បុរេលក្ខណសម្បត្តិអ្នកដេញថ្លៃប៉ុណ្ណោះ។
- **ការអញ្ជើញចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃ** ៖ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីអញ្ជើញចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃតាមរយៈសារព័ត៌មានជាភាសាជាតិ ដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយជាបន្តបន្ទាប់ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិចពីរ(០២)ឆ្នាំ។ ក្នុងករណីគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវពន្យារពេលបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ និងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយបន្ថែម ដោយអញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃល្បីឈ្មោះដោយផ្ទាល់ឲ្យដាក់បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ ឬតារាងតម្លៃ ប្រសិនបើទទួលបានបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃឬតារាងតម្លៃតិចជាងបី។
- **ការអញ្ជើញចូលរួមស្នង់តម្លៃ** ៖ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើការណែនាំឲ្យអង្គភាពលទ្ធកម្មសាកសួរក្រុមហ៊ុនល្បីឈ្មោះផ្សេងៗគ្នាដោយផ្ទាល់ ឬតាមរយៈអ៊ីម៉ែល ឬទូរស័ព្ទឲ្យបានច្រើនតាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើទៅបាន តែយ៉ាងហោចណាស់ឲ្យបានបីក្រុមហ៊ុនដែរ។ រយៈពេលសម្រាប់អ្នកស្នង់តម្លៃបំពេញបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ ឬតារាងតម្លៃត្រូវកំណត់យ៉ាងតិចប្រាំពីរ(០៧)ថ្ងៃ។

ឆ). ការបើកសំណើដេញថ្លៃ សំណើពិគ្រោះថ្លៃ និងសំណើស្នង់តម្លៃ

នីតិវិធីបើកសំណើដេញថ្លៃសម្រាប់វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃមានកម្រិត សំណើពិគ្រោះថ្លៃ សំណើស្នង់តម្លៃ ដូចគ្នានឹងនីតិវិធីបើកសំណើដេញថ្លៃសម្រាប់វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈដែរ។

ជ). ការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ សំណើពិគ្រោះថ្លៃ និងសំណើស្នង់តម្លៃ

នីតិវិធីវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃសម្រាប់វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃមានកម្រិត សំណើពិគ្រោះថ្លៃ សំណើស្នង់តម្លៃ ដូចគ្នានឹងនីតិវិធីវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ សម្រាប់វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈដែរ។

ឈ). ការពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិតាមក្រោយរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខ

នីតិវិធីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិតាមក្រោយរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខសម្រាប់វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃមានកម្រិត និងវិធីសាស្ត្រពិគ្រោះថ្លៃ ដូចគ្នានឹងនីតិវិធីពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិតាមក្រោយរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខសម្រាប់វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈដែរ។ ចំពោះវិធីសាស្ត្រស្នង់តម្លៃពុំតម្រូវឱ្យធ្វើការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិតាមក្រោយរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខឡើយ។

ញ). ការប្រគល់កិច្ចសន្យា

នីតិវិធីប្រគល់កិច្ចសន្យា ដូចគ្នានឹងនីតិវិធីប្រគល់កិច្ចសន្យាសម្រាប់វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈដែរ។

ដ). ការចុះកិច្ចសន្យា

នីតិវិធីចុះកិច្ចសន្យា ដូចគ្នានឹងនីតិវិធីចុះកិច្ចសន្យាសម្រាប់វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈដែរ។

ឋ). ការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

នីតិវិធីអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដូចគ្នានឹងនីតិវិធីអនុវត្តកិច្ចសន្យា សម្រាប់វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈដែរ។

៥.១.៣. នីតិវិធីលទ្ធកម្មសម្រាប់វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដោយឡែក

ក). នីតិវិធីនៃការចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់

នីតិវិធីនៃការចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់មានដូចខាងក្រោម ៖

- អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំសំណើសុំអនុវត្តវិធីសាស្ត្រចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់ ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងឈ្មោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ អ្នកទទួលការសំណង់ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម ហើយដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាព។
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវដាក់ជូនមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនូវសំណើសុំការអនុញ្ញាតអនុវត្តវិធីសាស្ត្រចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់ការយល់ព្រម។
- មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវពិនិត្យ និងផ្តល់ការយល់ព្រម ឬមិនយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរប្រាំ(០៥)ថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីបានទទួលសំណើពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។
- បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវការយល់ព្រមពីមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវអញ្ជើញអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ អ្នកទទួលការសំណង់ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្មឱ្យដាក់បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ ឬតារាងតម្លៃ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា។

- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវពិនិត្យ និងចរចាទៅលើលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងតម្លៃ។
- នីតិវិធីនៃការប្រគល់កិច្ចសន្យា និងការចុះកិច្ចសន្យាត្រូវអនុវត្តដូចគ្នានឹងនីតិវិធីសម្រាប់វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ។

ខ). នីតិវិធីនៃការបន្តកិច្ចសន្យា

នីតិវិធីនៃការបន្តកិច្ចសន្យាមានដូចខាងក្រោម ៖

- អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំសំណើសុំអនុវត្តវិធីសាស្ត្របន្តកិច្ចសន្យា ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងឈ្មោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ អ្នកទទួលការសំណង់ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម ហើយដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាព។
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវដាក់ជូនមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនូវសំណើសុំការអនុញ្ញាតអនុវត្តវិធីសាស្ត្របន្តកិច្ចសន្យាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់ការយល់ព្រម។
- មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវពិនិត្យ និងផ្តល់ការយល់ព្រម ឬមិនយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរប្រាំ(០៥)ថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីបានទទួលសំណើពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។
- បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវការយល់ព្រមពីមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវអញ្ជើញអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ អ្នកទទួលការសំណង់ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម មកចរចាថ្លៃដើម្បីបន្តកិច្ចសន្យា។
- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើការចរចាថ្លៃ។
- នីតិវិធីនៃការចុះកិច្ចសន្យា ត្រូវអនុវត្តដូចគ្នានឹងនីតិវិធីសម្រាប់វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ។

គ). នីតិវិធីនៃការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយអង្គភាពជំនាញនៃស្ថាប័នរដ្ឋ

នីតិវិធីនៃការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយអង្គភាពជំនាញនៃស្ថាប័នរដ្ឋមានដូចខាងក្រោម ៖

- អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំសំណើសុំអនុវត្តវិធីសាស្ត្រចុះកិច្ចសន្យាជាមួយអង្គភាពជំនាញនៃស្ថាប័នរដ្ឋ ផ្ទាល់ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងឈ្មោះអង្គភាពជំនាញនៃស្ថាប័នរដ្ឋ ហើយដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាព។
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវដាក់ជូនមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនូវសំណើសុំការអនុញ្ញាតអនុវត្តវិធីសាស្ត្រចុះកិច្ចសន្យាជាមួយអង្គភាពជំនាញនៃស្ថាប័នរដ្ឋ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់ការយល់ព្រម។
- មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវពិនិត្យ និងផ្តល់ការយល់ព្រម ឬមិនយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរប្រាំ(០៥)ថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីបានទទួលសំណើពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។
- បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវការយល់ព្រមពីមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវអញ្ជើញអង្គភាពជំនាញនៃស្ថាប័នរដ្ឋ ឱ្យដាក់បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ ឬតារាងតម្លៃនិងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា។
- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវពិនិត្យ និងចរចាទៅលើលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងតម្លៃ។
- នីតិវិធីនៃការប្រគល់កិច្ចសន្យា និងការចុះកិច្ចសន្យា ត្រូវអនុវត្តដូចគ្នានឹងនីតិវិធីសម្រាប់វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ។

ឃ). នីតិវិធីនៃការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយសហគមន៍

នីតិវិធីនៃការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយសហគមន៍មានដូចខាងក្រោម ៖

- អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំសំណើសុំអនុវត្តវិធីសាស្ត្រចុះកិច្ចសន្យាជាមួយសហគមន៍ ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងឈ្មោះសហគមន៍ ហើយដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាព។
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវដាក់ជូនមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនូវសំណើសុំការអនុញ្ញាតអនុវត្តវិធីសាស្ត្រចុះកិច្ចសន្យាជាមួយសហគមន៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់ការយល់ព្រម។
- មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវពិនិត្យ និងផ្តល់ការយល់ព្រម ឬមិនយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរប្រាំ(០៥)ថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីបានទទួលសំណើពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។
- បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវការយល់ព្រមពីមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវអញ្ជើញសហគមន៍ឱ្យដាក់បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ ឬតារាងតម្លៃ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា។
- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវពិនិត្យ និងចរចាទៅលើលក្ខណៈបច្ចេកទេសនិងតម្លៃ។
- នីតិវិធីនៃការប្រគល់កិច្ចសន្យា និងការចុះកិច្ចសន្យា ត្រូវអនុវត្តដូចគ្នានឹងនីតិវិធីសម្រាប់វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាសារណៈ។

៥.២. នីតិវិធីលទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សា

- លទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សាខុសគ្នាពីលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម ដោយសារទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម មានភាពងាយស្រួលក្នុងការកំណត់ចំនួនឬបរិមាណជាក់លាក់ ចំណែកឯសេវាទីប្រឹក្សាវិញមានការលំបាកក្នុងកំណត់ចំនួន ហើយចំណុចខុសគ្នាមួយទៀត គឺសេវាទីប្រឹក្សាសង្កត់ធ្ងន់លើគុណភាពជាងតម្លៃ (ថ្វីត្បិតតែតម្លៃជាញឹកញាប់ គឺជាកត្តាសំខាន់ក៏ដោយ)។
- សេចក្តីណែនាំចំពោះទីប្រឹក្សា មានគោលបំណងផ្តល់នូវព័ត៌មានទាំងឡាយណាដែលទីប្រឹក្សាត្រូវការចាំបាច់ ដើម្បីរៀបចំសំណើឆ្លើយតបទៅតាមសេចក្តីត្រូវការនៃគម្រោង ដែលរួមមាន ព័ត៌មានស្តីពីការដាក់សំណើ ការបើកសំណើ ការវាយតម្លៃ និងការប្រៀបធៀបសំណើ និងការប្រគល់កិច្ចសន្យា។
- លទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សា មិនតម្រូវឲ្យទីប្រឹក្សាដាក់សំណើដេញថ្លៃទេ ប៉ុន្តែតម្រូវឱ្យទីប្រឹក្សាដាក់ពាក្យសុំដែលហៅថា **ការដាក់សំណើផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សា**។
- ឯកសារសំណើផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សា ជាឯកសារសំខាន់បំផុតនៅក្នុងកិច្ចដំណើរការលទ្ធកម្ម។ ឯកសារនេះរៀបរាប់អំពីសេចក្តីត្រូវការចាំបាច់ នៅក្នុងតារាងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃលក្ខខ័ណ្ឌយោងនិងកិច្ចសន្យា ព្រមទាំងបង្ហាញអំពីព័ត៌មានចាំបាច់នានាសម្រាប់ទីប្រឹក្សាក្នុងការរៀបចំសំណើផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សា។

៥.២.១. លក្ខណៈសម្បត្តិទីប្រឹក្សាដែលមានសិទ្ធិដាក់សំណើផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សា

គ្រប់ទីប្រឹក្សាដែលមានសមត្ថភាពទាំងអស់អាចដាក់សំណើផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សាទៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លើកលែងតែទីប្រឹក្សាដែលស្ថិតនៅក្នុងបញ្ជីខ្មៅ ឬ ត្រូវបានហាមឃាត់ដោយតុលាការ។

៥.២.២. ដំណាក់កាលនៃកិច្ចលទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សា

ដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សាមានដំណាក់កាលសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម ៖

	ដំណាក់កាល	សកម្មភាព
១	ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃសេវាទីប្រឹក្សា	• ធ្វើងផ្ទាត់មុខសញ្ញាលទ្ធកម្មឡើងវិញ ដើម្បីធានាថា មុខសញ្ញាលទ្ធកម្មដែលបានស្នើឡើងមាននៅក្នុងផែនការលទ្ធកម្ម និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ • រៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារ • រៀបចំឯកសារដេញថ្លៃសេវាទីប្រឹក្សា • សុំទិដ្ឋាការយល់ព្រមជាមុនពីមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុលើឯកសារដេញថ្លៃនៅពេលណាដែលតម្រូវឲ្យមាន។
២	ការជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃសេវាទីប្រឹក្សា	• ផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃសេវាទីប្រឹក្សា តាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយដែលមាន ដូចជាលើក្តារព័ត៌មានឬបញ្ជីព័ត៌មាន គេហទំព័ររដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ(បើមាន) គេហទំព័រលទ្ធកម្មសាធារណៈ សារព័ត៌មាន និងមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយផ្សេងទៀត(បើអាចធ្វើបាន) • ផ្សព្វផ្សាយឯកសារដេញថ្លៃសេវាទីប្រឹក្សាលើគេហទំព័ររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (បើមាន) និងគេហទំព័រលទ្ធកម្មសាធារណៈ • ផលិតឯកសារដេញថ្លៃសេវាទីប្រឹក្សាឲ្យមានចំនួនគ្រប់គ្រាន់ • លក់ឯកសារដេញថ្លៃសេវាទីប្រឹក្សាដល់ទីប្រឹក្សា ដោយស្មើភាព • ផ្តល់ការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដល់ទីប្រឹក្សាទាំងអស់ដែលបានស្នើសុំបំភ្លឺជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ • ករណីចាំបាច់រៀបចំកិច្ចប្រជុំមុនកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សាដើម្បីឆ្លើយបំភ្លឺ ដោយត្រូវអញ្ជើញទីប្រឹក្សាដែលបានទទួលឯកសារដេញថ្លៃសេវាទីប្រឹក្សាចូលរួម។
៣	ការទទួល និងការរក្សាទុកសំណើផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សា	• ទទួលសំណើផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សាតាមកាលបរិច្ឆេទដូចបានកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃសេវាទីប្រឹក្សា • កត់ត្រាសំណើផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សាដែលបានទទួល ដោយបញ្ជាក់ឲ្យបានច្បាស់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការទទួលសំណើនីមួយៗ • រក្សាទុកដាក់សំណើផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សានៅទីមានសុវត្ថិភាពរហូតដល់កាលបរិច្ឆេទបើកសំណើផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សា។
៤	ការបើកសំណើផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សា	• កោះប្រជុំគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ដោយមានការចូលរួមពីទីប្រឹក្សាដែលបានដាក់សំណើផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សា និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ដើម្បីបើកសំណើផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សា • បើកសំណើផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សាភ្លាមបន្ទាប់ពីឈប់ទទួលសំណើ • រៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំបើកសំណើផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សា។
៥	ការវាយតម្លៃសំណើផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សា	• កោះប្រជុំគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម • វាយតម្លៃសំណើផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សា ដោយផ្អែកលើកំណត់ហេតុប្រជុំបើកសំណើផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សា និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់នៅក្នុង

ដំណាក់កាល		សកម្មភាព
		ឯកសារដេញថ្លៃសេវាទីប្រឹក្សា • ផ្តល់អនុសាសន៍លើការប្រគល់កិច្ចសន្យាដល់ទីប្រឹក្សាណាដែលសំណើផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សាឆ្លើយតបសមស្រប និងមានតម្លៃដេញថ្លៃទាបជាងគេ • រៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំវាយតម្លៃសំណើផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សា និងប្រគល់កិច្ចសន្យា។
៦	ការប្រគល់កិច្ចសន្យា	• អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវចេញសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការប្រគល់កិច្ចសន្យាទៅឲ្យទីប្រឹក្សា • ផ្ញើសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការប្រគល់កិច្ចសន្យាទៅទីប្រឹក្សាផ្សេងៗទៀតដែលចាញ់ និងបិទផ្សាយលើក្តារព័ត៌មានឬបញ្ជីព័ត៌មាន និងចុះផ្សាយលើគេហទំព័រលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងគេហទំព័ររដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (បើមាន) • ទទួល និងផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា (ចំពោះក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា)
៧	ការចុះកិច្ចសន្យា	• អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងទីប្រឹក្សាត្រូវចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា
៨	ការអនុវត្តកិច្ចសន្យា	• រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានកាតព្វកិច្ចចាត់ចែងគ្រប់គ្រង និងតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យា • ទីប្រឹក្សាមានកាតព្វកិច្ចអនុវត្តកិច្ចសន្យាទៅតាមលក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា • ការកែសម្រួលកិច្ចសន្យា ប្រសិនបើមានតម្រូវការ • ការប្រគល់ទទួលសេវាទីប្រឹក្សា។

៥.២.៣. ការរៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌការងារ

អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវធានាថា លក្ខខ័ណ្ឌការងារសម្រាប់សេវាទីប្រឹក្សាត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មពិនិត្យ និងសម្រេច។ លក្ខខ័ណ្ឌការងារនេះ ចែកជា៦ផ្នែកដូចខាងក្រោម ៖

- **ប្រវត្តិការងារ** បរិយាយអំពីស្ថានភាព និងបរិយាកាសដែលចាំបាច់តម្រូវឲ្យមានសេវា។
- **គោលបំណង** គឺជាកិច្ចការដែលរំពឹងទុកថា នឹងសម្រេចបានប្រកបដោយលទ្ធផលល្អប្រសើរ។
- **ទំហំសេវា** គឺជាកិច្ចការនានា ដែលទីប្រឹក្សាត្រូវបំពេញ។
- **ការបណ្តុះបណ្តាល** គឺជាចំនួនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលទីប្រឹក្សាត្រូវផ្តល់។
- **លទ្ធផលការងារនិងតារាងពេលវេលា** គឺជាការកំណត់ចំនួន ឬបរិមាណលទ្ធផលការងារតាមរយៈរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ឬរបាយការណ៍បញ្ចប់ការងារ។ របាយការណ៍ទាំងនេះក៏ត្រូវរួមបញ្ចូលផងដែរនូវការផ្តល់អនុសាសន៍។
- **សេវានិងមធ្យោបាយផ្សេងៗ** គឺជាសេវានិងមធ្យោបាយនានាដែលអ្នកម្ចាស់ការផ្តល់ជូនទីប្រឹក្សាដើម្បីបំពេញភារកិច្ច។

៥.២.៤. ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃសេវាទីប្រឹក្សា

- អង្គភាពលទ្ធកម្មក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃសេវាទីប្រឹក្សាដើម្បីដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មក្រុង ស្រុក ខណ្ឌពិនិត្យនិងសម្រេច។

- អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវដាក់ជូនមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនូវឯកសារដេញថ្លៃសេវាទីប្រឹក្សា ដើម្បីស្នើសុំទិដ្ឋាការយល់ព្រម ចំពោះលទ្ធកម្មទាំងឡាយណាដែលត្រូវពិនិត្យ និងសម្រេចដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។
- ឯកសារដេញថ្លៃសេវាទីប្រឹក្សាមានគោលបំណងផ្តល់ព័ត៌មានចាំបាច់នានាដល់ទីប្រឹក្សាដើម្បីឲ្យទីប្រឹក្សាអាចរៀបចំសំណើផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សាឲ្យមានលក្ខណៈពេញលេញ។ ឯកសារទាំងនេះរួមមាន ៖
  - លិខិតអញ្ជើញ
  - សេចក្តីណែនាំចំពោះទីប្រឹក្សា
  - លក្ខខ័ណ្ឌការងារ
  - លក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
  - ទម្រង់សំណើបច្ចេកទេស
  - ទម្រង់សំណើហិរញ្ញវត្ថុ
  - ការចរចាផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ
  - សេចក្តីប្រកាសក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ
- **លិខិតអញ្ជើញ** គឺជាលិខិតដែលចេញដោយគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ដើម្បីផ្ញើជូនទីប្រឹក្សា ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ មកដាក់នូវការបញ្ជាក់ពីការចាប់អារម្មណ៍ដើម្បីផ្តល់សេវា។ លិខិតអញ្ជើញត្រូវបង្ហាញនូវព័ត៌មានសំខាន់ៗ ដូចជា ប្រភេទនិងប្រភពហិរញ្ញប្បទាន ឈ្មោះគម្រោង ឈ្មោះ និងលេខកិច្ចសន្យាជាដើម។
- **សេចក្តីណែនាំចំពោះទីប្រឹក្សា** ត្រូវបង្ហាញអំពីព័ត៌មានសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖
  - ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានអ្នកម្ចាស់ការ
  - ការបរិយាយអំពីសេវាទីប្រឹក្សាដែលត្រូវការ
  - ចំនួនបុគ្គលិកដែលត្រូវការសម្រាប់សេវាទីប្រឹក្សា
  - លក្ខណសម្បត្តិទីប្រឹក្សាដែលមានសិទ្ធិចូលរួមដេញថ្លៃ(បទពិសោធន៍ការងារ និងលក្ខណសម្បត្តិ)
  - ចំនួនថវិកាគ្រោង
  - វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មសម្រាប់ជ្រើសរើសសេវាទីប្រឹក្សា
  - ទីកន្លែង និងពេលវេលាដែលទីប្រឹក្សាអាចទទួលឯកសារដេញថ្លៃ
  - ថ្លៃជាវឯកសារដេញថ្លៃសេវាទីប្រឹក្សា
  - កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងទីកន្លែងដាក់ និងបើកសំណើផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សា
  - ការបរិយាយអំពីរបៀបដាក់ បើក និងវាយតម្លៃសំណើផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សា
  - រយៈពេលផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សា
  - កាលវិភាគទូទាត់
- **លក្ខខ័ណ្ឌការងារ** (មានបរិយាយនៅចំណុច៥.២.៣)។
- **លក្ខខ័ណ្ឌកិច្ចសន្យា** គឺកំណត់លម្អិតអំពីលក្ខខ័ណ្ឌនានានៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដែលរួមមានកាតព្វកិច្ចរបស់ភាគីកិច្ចសន្យានីមួយៗ និងវិធានការនានាក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាឬទំនាស់ដែលកើតឡើងក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា។
- **ទម្រង់សំណើបច្ចេកទេស** គឺជាសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកទេសដែលត្រូវបំពេញដោយទីប្រឹក្សា។
- **ទម្រង់សំណើហិរញ្ញវត្ថុ** គឺជាសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធតម្លៃសេវា ដែលត្រូវបំពេញដោយទីប្រឹក្សា។

- **ការចរចាផ្ទែកហិរញ្ញវត្ថុ** គឺជាការពិភាក្សាទៅលើតម្លៃសេវាដែលមាននៅក្នុងសំណើហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីឈានដល់ការព្រមព្រៀងគ្នា។
- **សេចក្តីប្រកាសក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ** គឺជាសេចក្តីបរិយាយអំពីក្រមសីលធម៌ ដែលទីប្រឹក្សា គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាត្រូវយល់ដឹង និងអនុវត្តដោយស្មោះត្រង់បំផុតនៅក្នុងកិច្ចដំណើរការលទ្ធកម្ម។

៥.២.៥. ការដាក់ ការទទួល និងការបើកសំណើបច្ចេកទេស

- ទីប្រឹក្សាត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេបលើគ្រប់ទំព័រនៃសំណើបច្ចេកទេសច្បាប់ដើម។
- ទីប្រឹក្សាត្រូវបំពេញឬរៀបចំ និងចុះហត្ថលេខាលើសំណើបច្ចេកទេសចំនួនបី(០៣)ច្បាប់ (ច្បាប់ដើមមួយច្បាប់ និងច្បាប់ចតចម្លងចេញពីច្បាប់ដើមពីរច្បាប់) ហើយដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្រតែមួយជាមួយគ្នា និងបិទភ្ជិត ដោយកាន់ខ្នងស្រោមសំបុត្រថា **" សំណើបច្ចេកទេស"** ។
- ទីប្រឹក្សាត្រូវដាក់ជូនស្រោមសំបុត្រសំណើបច្ចេកទេសទៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមកាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងទីកន្លែងដែលបានកំណត់។
- ប្រសិនបើសំណើបច្ចេកទេសបានទទួលក្រោយកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមិនត្រូវបើកមើលឡើយ ហើយត្រូវបញ្ជូនសំណើបច្ចេកទេសទាំងនោះទៅម្ចាស់ដើមវិញ។
- កិច្ចប្រជុំបើកសំណើបច្ចេកទេសគឺជាកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ។ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវចាប់ផ្តើមកិច្ចប្រជុំបើកសំណើបច្ចេកទេសតាមពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទកំណត់។ កិច្ចប្រជុំបើកសំណើបច្ចេកទេសអាចដំណើរការទៅបាន លុះត្រាតែមានសមាជិកគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មចូលរួមលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល។
- ក្នុងដំណាក់កាលនៃការបើកសំណើបច្ចេកទេស គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមិនត្រូវបើកសំណើហិរញ្ញវត្ថុឡើយ។
- កិច្ចដំណើរការបើកសំណើបច្ចេកទេសសម្រាប់សេវាទីប្រឹក្សា ដូចគ្នានឹងកិច្ចដំណើរការបើកសំណើដេញថ្លៃសម្រាប់វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈដែរ។

៥.២.៦. ការវាយតម្លៃសំណើបច្ចេកទេស

- ការវាយតម្លៃសំណើបច្ចេកទេស គឺដើម្បីកំណត់រកសំណើបច្ចេកទេសដែលឆ្លើយតបទៅនឹងលក្ខណៈបច្ចេកទេសដែលបានកំណត់នៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃសេវាទីប្រឹក្សា។
- សំណើដេញថ្លៃបច្ចេកទេសដែលមិនមានពិន្ទុគ្រប់គ្រាន់ត្រូវបានបដិសេធ ហើយសំណើបច្ចេកទេសដែលបានបដិសេធទាំងនេះមិនត្រូវបានពិចារណាសម្រាប់ដំណាក់កាលបន្ទាប់ឡើយ។
- កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃសំណើបច្ចេកទេស គឺជាកិច្ចប្រជុំសម្ងាត់។ កិច្ចប្រជុំនេះអាចដំណើរការទៅបាន លុះត្រាតែមានសមាជិកគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មចូលរួមលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល។
- សមាជិកគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មទាំងអស់ ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្ម មុននឹងចាប់ផ្តើមដំណើរការវាយតម្លៃសំណើផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សា។
- អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំតារាងទិន្នន័យវាយតម្លៃនៃសំណើបច្ចេកទេសនីមួយៗ និងផ្តល់តារាងនេះជូនគ្រប់សមាជិកគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម។ តារាងទិន្នន័យវាយតម្លៃត្រូវរៀបចំតាមផ្ទែក ឬប្រភេទ ដូចជា ប្រវត្តិរូប ផែនការការងារ វិធីសាស្ត្រ បទពិសោធន៍ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជាដើម។

- ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ត្រូវកំណត់អំពីថិរវេលាសម្រាប់សមាជិកគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មធ្វើការវាយតម្លៃសំណើបច្ចេកទេស។ ថិរវេលានេះត្រូវមានភាពបត់បែនទៅតាមទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេសនៃសំណើបច្ចេកទេស (សាមញ្ញ ឬស្មុគស្មាញ)។
- សមាជិកគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មម្នាក់ៗ ត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃសំណើបច្ចេកទេសដោយឯករាជ្យ ដាច់ដោយឡែកពីគ្នា ទៅតាមថិរវេលាកំណត់។ នៅក្នុងការវាយតម្លៃនេះ សមាជិកគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មមិនត្រូវពិភាក្សាគ្នាលើចំណុចនានាដែលមាននៅក្នុងសំណើបច្ចេកទេសឡើយ។
- លេខាធិការគណៈកម្មលទ្ធកម្ម ត្រូវអានតារាងទិន្នន័យវាយតម្លៃនៃសំណើបច្ចេកទេសនីមួយៗចំនួនពីរ (០២)លើក។ ការអានលើកទី១សម្រាប់ធ្វើការកត់សម្គាល់ទូទៅ ហើយការអានលើកទី២ សម្រាប់ធ្វើការកត់សម្គាល់ដាក់ពិន្ទុ។
- សមាជិកគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃសំណើបច្ចេកទេស ដោយដាក់ពិន្ទុនៅលើតារាងទិន្នន័យវាយតម្លៃតាមផ្នែក ឬប្រភេទនីមួយៗ។ ការដាក់ពិន្ទុត្រូវអនុលោមតាមពិន្ទុដែលបានកំណត់នៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ។
- លេខាធិការគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ត្រូវ ៖
  - ប្រមូលតារាងទិន្នន័យវាយតម្លៃពីសមាជិកគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម
  - បូកសរុបពិន្ទុតាមផ្នែកឬប្រភេទនីមួយៗ
  - ចែកពិន្ទុបូកសរុបតាមផ្នែកឬប្រភេទនីមួយៗនឹងចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មដែលបានធ្វើការវាយតម្លៃ
  - បូកសរុបរួមពិន្ទុនៃសំណើបច្ចេកទេសនីមួយៗ។
- អង្គភាពលទ្ធកម្ម ត្រូវរៀបចំ និងដាក់ជូនរបាយការណ៍វាយតម្លៃសំណើបច្ចេកទេសទៅប្រធានគណៈកម្មធិការលទ្ធកម្ម ដើម្បីពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា។
- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅទីប្រឹក្សាដែលសំណើបច្ចេកទេសមិនបានទទួលពិន្ទុតាមការកំណត់ ឬមិនឆ្លើយតប និងផ្ញើសំណើហិរញ្ញវត្ថុរបស់ទីប្រឹក្សាទាំងនោះទៅឱ្យសាមីទីប្រឹក្សាវិញ។
- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅទីប្រឹក្សាដែលសំណើបច្ចេកទេសទទួលបានពិន្ទុតាមការកំណត់ ដោយបញ្ជាក់អំពីកាលបរិច្ឆេទបើកសំណើហិរញ្ញវត្ថុ។

៥.២.៧. ការដាក់ ការទទួល និងការបើកសំណើហិរញ្ញវត្ថុ

- ទីប្រឹក្សាត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេបលើគ្រប់ទំព័រនៃសំណើហិរញ្ញវត្ថុច្បាប់ដើម។
- ទីប្រឹក្សាត្រូវបំពេញឬរៀបចំ និងចុះហត្ថលេខាលើសំណើហិរញ្ញវត្ថុចំនួនបី(០៣)ច្បាប់ (ច្បាប់ដើមមួយច្បាប់ និងច្បាប់ថតចម្លងចេញពីច្បាប់ដើមពីរច្បាប់) ហើយដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្រតែមួយជាមួយគ្នា និងបិទភ្ជិត ដោយកាន់ខ្នងស្រោមសំបុត្រថា **" សំណើហិរញ្ញវត្ថុ"** ។
- ទីប្រឹក្សាត្រូវដាក់ជូនស្រោមសំបុត្រសំណើហិរញ្ញវត្ថុទៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមកាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងទីកន្លែងដែលបានកំណត់ ជាមួយនឹងសំណើបច្ចេកទេស។
- បើសំណើហិរញ្ញវត្ថុបានទទួលក្រោយកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមិនត្រូវបើកមើលឡើយ ហើយត្រូវបញ្ជូនសំណើហិរញ្ញវត្ថុទាំងនោះទៅម្ចាស់ដើមវិញ។

- កិច្ចប្រជុំបើកសំណើហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ។ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវចាប់ផ្តើមកិច្ចប្រជុំបើកសំណើហិរញ្ញវត្ថុក្នុងរយៈពេលមួយសប្តាហ៍ ក្រោយការជូនដំណឹងស្តីពីការបើកសំណើហិរញ្ញវត្ថុ។ កិច្ចប្រជុំបើកសំណើហិរញ្ញវត្ថុអាចដំណើរការទៅបាន លុះត្រាតែមានសមាជិកគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មចូលរួមលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល។
- កិច្ចដំណើរការបើកសំណើហិរញ្ញវត្ថុ ដូចគ្នានឹងកិច្ចដំណើរការបើកសំណើបច្ចេកទេសដែរ។

៥.២.៨. ការវាយតម្លៃសំណើហិរញ្ញវត្ថុ

- ការវាយតម្លៃសំណើហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាការពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃទៅលើបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃនៃសំណើបច្ចេកទេសដែលមានសុពលភាព និងឆ្លើយតបទៅនឹងលក្ខណៈបច្ចេកទេស។
- កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃសំណើហិរញ្ញវត្ថុគឺជាកិច្ចប្រជុំសម្ងាត់។ កិច្ចប្រជុំនេះអាចដំណើរការទៅបាន លុះត្រាតែមានសមាជិកគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មចូលរួមលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល។
- សមាជិកគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មដែលត្រូវចូលរួមវាយតម្លៃទាំងអស់ ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្ម មុននឹងចាប់ផ្តើមដំណើរការវាយតម្លៃសំណើហិរញ្ញវត្ថុ។
- ក្នុងការវាយតម្លៃសំណើហិរញ្ញវត្ថុ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវ ៖
  - ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់តួលេខនៅក្នុងសំណើហិរញ្ញវត្ថុជាមួយនឹងសំណើបច្ចេកទេស។
  - ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់លេខគណិត និងកែតម្រូវកំហុសឆ្គងលេខគណិត។ នីតិវិធីកែតម្រូវលេខគណិតដូចគ្នានឹងនីតិវិធីកែតម្រូវលេខគណិតនៃការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈដែរ។
- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃដោយដាក់ពិន្ទុលើសំណើហិរញ្ញវត្ថុនីមួយៗ។
- **ក្នុងករណីដែលវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាពនិងថ្លៃត្រូវបានប្រើ** សំណើហិរញ្ញវត្ថុដែលមានតម្លៃទាបជាងនឹងត្រូវទទួលបានពិន្ទុ១០០ ហើយសំណើហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗទៀតត្រូវគណនាទៅតាមការកំណត់នៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃសេវាទីប្រឹក្សា។ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវបូកសរុបពិន្ទុបច្ចេកទេស និងពិន្ទុហិរញ្ញវត្ថុបញ្ចូលគ្នា ហើយបន្ទាប់មកអញ្ជើញទីប្រឹក្សាដែលទទួលបានពិន្ទុសរុបរួមខ្ពស់ជាងគេ(ពិន្ទុបច្ចេកទេស និងពិន្ទុហិរញ្ញវត្ថុ) ដើម្បីចរចាអំពីកិច្ចសន្យា។
- **ក្នុងករណីដែលវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសផ្អែកលើថវិកាកំណត់ត្រូវបានប្រើ** គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាដែលបានដាក់សំណើហិរញ្ញវត្ថុដែលមានតម្លៃទាបជាងគេ និងស្ថិតក្នុងកម្រិតទឹកប្រាក់ដែលបានកម្រិតទុក និងសំណើបច្ចេកទេសដែលស្ថិតនៅក្នុងលំដាប់បច្ចេកទេសខ្ពស់ ដើម្បីអញ្ជើញមកចរចាអំពីកិច្ចសន្យា។
- **ក្នុងករណីដែលវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសផ្អែកលើថ្លៃទាបបំផុតត្រូវបានប្រើ** គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាដែលបានដាក់សំណើហិរញ្ញវត្ថុដែលមានតម្លៃទាបជាងគេ ក្នុងចំណោមទីប្រឹក្សាដែលមានពិន្ទុបច្ចេកទេសក្នុងកម្រិតពិន្ទុដែលអាចទទួលយកបានដើម្បីអញ្ជើញមកចរចាអំពីកិច្ចសន្យា។
- នៅពេលបញ្ចប់ការវាយតម្លៃសំណើហិរញ្ញវត្ថុ លេខាធិការគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃសំណើហិរញ្ញវត្ថុ និងដាក់ជូនសមាជិកគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មទាំងអស់ដែលមានវត្តមាននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃសំណើហិរញ្ញវត្ថុចុះហត្ថលេខា។

៥.២.៩. ការចរចាអំពីកិច្ចសន្យា

- ការចរចាអំពីកិច្ចសន្យា គឺជាការពិភាក្សារវាងគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មជាមួយនឹងទីប្រឹក្សាដែលត្រូវបានអញ្ជើញឲ្យមកចរចាអំពីកិច្ចសន្យា ដើម្បីឈានដល់ការយល់ព្រមគ្នាលើគ្រប់ចំណុច និងចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា។
- ក្នុងការចរចាផ្នែកបច្ចេកទេស គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវផ្តោតលើលក្ខខ័ណ្ឌការងារ ដោយពិនិត្យមើលឡើងវិញទៅលើសំណើបច្ចេកទេស ដូចជា បច្ចេកទេស វិធីសាស្ត្រ ប្រតិទិនការងារ បុគ្គលិករចនាសម្ព័ន និងសំណូមពរផ្សេងៗទៀត។ ជាគោលការណ៍ ក្នុងការចរចានេះមិនអនុញ្ញាតឲ្យធ្វើការកែប្រែលក្ខខ័ណ្ឌការងារ ឬសំណើបច្ចេកទេស និងផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិកណាមួយឡើយ។ ក្នុងករណីមានការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិកណាមួយត្រូវមានការយល់ព្រមជាមុនពីមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។
- ក្នុងការចរចាផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញទៅលើអត្រានិងកម្រៃសេវា ការចំណាយដែលអាចទូទាត់សងវិញបាន និងលិខិតធានារបស់ធនាគារ។
  - **ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើអត្រាកម្រៃសេវា** ៖ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវពិនិត្យមើលទៅលើប្រាក់ខែ ប្រាក់រង្វាន់ ថ្លៃសង្គម ថ្លៃឈប់សម្រាក និងការចំណាយផ្សេងៗ ដែលអត្រាទាំងនេះត្រូវបានកំណត់ក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានបញ្ជាក់ដោយសវនករឯករាជ្ស។
  - **ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើការចំណាយដែលអាចទូទាត់សងវិញបាន៖** គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវពិនិត្យមើលទៅលើថ្លៃអង្កេត ជួលការិយាល័យ ផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ ធ្វើដំណើរក្នុងប្រទេស ជួលកុំព្យូទ័រ រើចេញនិងរើចូលរបស់ទីប្រឹក្សា ធានារ៉ាប់រង និងបោះពុម្ព។
  - **ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើលិខិតធានារបស់ធនាគារ** ៖ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវពិនិត្យមើលទៅលើការទូទាត់ទៅឲ្យទីប្រឹក្សា រួមមានទាំងប្រាក់បុរេប្រទាន ដែលផ្អែកលើលំហូរសាច់ប្រាក់ដែលបានគ្រោងទុកក្នុងលិខិតធានា។
  - នៅអំឡុងពេលនៃការចរចាផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវស្នើសុំការយល់ព្រមជាមុនពីមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ចំពោះការចរចាតម្លៃឯកតាដែលត្រូវកាត់បន្ថយ ឬបង្កើនលើសពី ១៥% នៃសំណើហិរញ្ញវត្ថុដើម។
- ក្រោយពេលបញ្ចប់ការចរចាផ្នែកបច្ចេកទេសនិងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងទីប្រឹក្សាត្រូវពិនិត្យមើលសេចក្តីព្រាងលក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ដើម្បីបញ្ចប់ការចរចាអំពីកិច្ចសន្យា និងឈានដល់ការយល់ព្រមជាដំបូងចំពោះកិច្ចសន្យា។
- ប្រសិនការចរចាអំពីកិច្ចសន្យារវាងគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងទីប្រឹក្សាដែលទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់លំដាប់ទី១ទទួលបរាជ័យនោះ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើការអញ្ជើញទីប្រឹក្សាដែលទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់លំដាប់ទី២ ដើម្បីធ្វើការចរចាអំពីកិច្ចសន្យា។ កិច្ចដំណើរការចរចាអំពីកិច្ចសន្យាជាមួយទីប្រឹក្សាដែលទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់លំដាប់ទី២ ត្រូវអនុវត្តដូចគ្នានឹងកិច្ចដំណើរការចរចាអំពីកិច្ចសន្យាជាមួយទីប្រឹក្សាដែលទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់លំដាប់ទី១ដែរ។

៥.២.១០. ការប្រគល់កិច្ចសន្យា

- អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវសម្រេចទៅលើលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ ផ្អែកតាមអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម។ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមិនមានសិទ្ធិក្នុងការផ្លាស់ប្តូរអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មឡើយ។

- អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវចេញសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការប្រគល់កិច្ចសន្យាទៅឲ្យទីប្រឹក្សាដែលបានជ្រើសរើស ដោយចម្លងជូនទៅគ្រប់ទីប្រឹក្សាផ្សេងៗទៀតដែលបានដាក់សំណើផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សាតែមិនទទួលបានជោគជ័យ និងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ព្រមទាំងទុករយៈពេលដប់(១០)ថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីឲ្យទីប្រឹក្សាទាំងនោះធ្វើការចោទសួរអំពីមូលហេតុ ដែលសំណើផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សារបស់ខ្លួនមិនទទួលបានជោគជ័យ។ ចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មដែលត្រូវពិនិត្យ និងសម្រេចដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ការចេញសេចក្តីជូនដំណឹងនេះ ត្រូវធ្វើឡើងក្រោយពេលមានការឯកភាពលើការសម្រេចនេះពីមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។
- ប្រសិនបើទីប្រឹក្សាឈ្នះបដិសេធមិនទទួលយកកិច្ចសន្យានៅក្នុងអំឡុងពេលនៃសុពលភាពសំណើផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សា ទីប្រឹក្សានោះត្រូវបានកំណត់ជាមុខសញ្ញាសម្រាប់ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីខ្មៅ។

៥.២.១១. ការចុះកិច្ចសន្យា

- ប្រសិនបើពុំមានការជំទាស់តវ៉ា ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាអាចធ្វើឡើងក្រោយដប់(១០)ថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីការចេញសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា និងក្នុងអំឡុងពេលសុពលភាពនៃសំណើផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សា។ ប្រសិនបើមានការជំទាស់តវ៉ា ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាអាចធ្វើទៅបាន លុះត្រាតែការជំទាស់តវ៉ាទាំងនោះត្រូវបានដោះស្រាយ និងស្ថិតក្នុងអំឡុងពេលសុពលភាពនៃសំណើផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សា។
- បន្ទាប់ពីរយៈពេលដប់(១០)ថ្ងៃធ្វើការនៃការចេញសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ប្រសិនបើពុំមានការជំទាស់តវ៉ាណាមួយ ឬបន្ទាប់ពីការជំទាស់តវ៉ាទាំងអស់ត្រូវបានដោះស្រាយ អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវត្រូវរៀបចំឯកសារកិច្ចសន្យា។
- អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងទីប្រឹក្សាដែលឈ្នះត្រូវចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាភ្លាម បន្ទាប់ពីអង្គភាពលទ្ធកម្មបានរៀបចំឯកសារកិច្ចសន្យារួចរាល់។
- ឯកសារកិច្ចសន្យារួមមាន ៖
  - លក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
  - លក្ខខ័ណ្ឌការងារ
  - សំណើបច្ចេកទេស
  - សំណើហិរញ្ញវត្ថុ
  - ប្រតិទិនការងារ
  - សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា
  - ឯកសារផ្សេងៗទៀត (បើចាំបាច់)។

៥.២.១២. ការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវចាត់ចែងគ្រប់គ្រង និងតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដើម្បីធានាឲ្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យាប្រព្រឹត្តទៅបានត្រឹមត្រូវ ស្របតាមលក្ខខ័ណ្ឌដូចមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា។ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យាត្រូវធ្វើឡើងជាប្រចាំ ជាពិសេសនៅដំណាក់កាលបច្ចេកទេសសំខាន់ៗនៅក្នុងអំឡុងពេលនៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យា។
- ទីប្រឹក្សាមានកាតព្វកិច្ចអនុវត្តកិច្ចសន្យាទៅតាមលក្ខខ័ណ្ឌដូចមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា។

- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងទីប្រឹក្សាអាចព្រមព្រៀងគ្នាធ្វើការកែប្រែកិច្ចសន្យាបាន។ ចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មដែលត្រូវពិនិត្យ និងសម្រេចដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ការកែប្រែនេះត្រូវមានការឯកភាពជាមុនពីមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។
- ការទូទាត់អាចធ្វើទៅបានចំពោះតែបរិមាណ និងគុណភាពសេវាទីប្រឹក្សា ដែលបំពេញបានតាមលក្ខខ័ណ្ឌកិច្ចសន្យាប៉ុណ្ណោះ។ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចធ្វើការទូទាត់ជាមុនឲ្យទីប្រឹក្សាបានសម្រាប់តែចំណាយដែលអាចទូទាត់សងវិញបានប៉ុណ្ណោះ ហើយចំនួនទឹកប្រាក់ទូទាត់ជាមុននេះមិនត្រូវលើសពីពីរខែដំបូងនៃចំណាយដែលអាចទូទាត់សងវិញបានទេ ហើយទីប្រឹក្សាត្រូវមានលិខិតធានារបស់ធនាគារ ដែលបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។
- រាល់ការទូទាត់នីមួយៗ ទីប្រឹក្សាត្រូវដាក់សំណើសុំទូទាត់មករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ នៅពេលទទួលបានសំណើសុំទូទាត់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវចាត់ចែងឲ្យអង្គភាពលទ្ធកម្មរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ដើម្បីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់លទ្ធផលអនុវត្តកិច្ចសន្យាជាក់ស្តែង ធៀបនឹងរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងសម្រេចអំពីការទូទាត់។ ប្រសិនបើគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មឯកភាពឲ្យធ្វើការទូទាត់ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបោះផ្សាយអាណត្តិទូទាត់ជូនទីប្រឹក្សា។
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានសិទ្ធិបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ក្នុងករណីទីប្រឹក្សាមិនអនុវត្តតាមលក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ហើយទីប្រឹក្សានោះត្រូវបានកំណត់ជាមុខសញ្ញាសម្រាប់ចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីខ្មៅ។

៦. ការរក្សាទុកឯកសារ

ឯកសារដេញថ្លៃ សំណើដេញថ្លៃ និងឯកសារកិច្ចសន្យាត្រូវរក្សាទុកតាមកិច្ចលទ្ធកម្មនីមួយៗដោយឡែកៗពីគ្នាឲ្យបានគង់វង្សនៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌយ៉ាងតិចរយៈពេលដប់(១០)ឆ្នាំ។

៧. ការដោះស្រាយទំនាស់ និងបណ្តឹងតវ៉ា

- អ្នកដេញថ្លៃដែលមិនយល់ព្រមទៅនឹងសេចក្តីសម្រេចនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងដំណាក់កាលនានានៅមុនពេលចុះកិច្ចសន្យា មានសិទ្ធិដាក់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាទៅ ៖
  - គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ឬ
  - ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រសិនបើបណ្តឹងតវ៉ារបស់ខ្លួនពុំត្រូវបានដោះស្រាយក្នុងអំឡុងពេលដប់ប្រាំ(១៥)ថ្ងៃ ឬខ្លួនមិនយល់ព្រមទៅនឹងដំណោះស្រាយរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ឬ
  - មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ប្រសិនបើបណ្តឹងតវ៉ារបស់ខ្លួនពុំត្រូវបានដោះស្រាយក្នុងអំឡុងពេលដប់ប្រាំ(១៥)ថ្ងៃ ឬខ្លួនមិនយល់ព្រមទៅនឹងដំណោះស្រាយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ឬ
  - តុលាការ ប្រសិនបើបណ្តឹងតវ៉ារបស់ខ្លួនពុំត្រូវបានដោះស្រាយក្នុងអំឡុងពេលដប់ប្រាំ(១៥)ថ្ងៃ ឬខ្លួនមិនយល់ព្រមទៅនឹងដំណោះស្រាយរបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត។
- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ត្រូវពិនិត្យ និងដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា ឬឆ្លើយតបទៅអ្នកប្តឹងក្នុងអំឡុងពេលដប់ប្រាំ(១៥)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីទទួលបានពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា។

- ការដោះស្រាយវិវាទនិងបណ្តឹងតវ៉ានៅក្នុងដំណាក់កាលបន្ទាប់ពីចុះកិច្ចសន្យា ត្រូវអនុវត្តទៅតាមលក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត រតនាគាររាជធានី ខេត្ត ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីណែនាំនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៥ ខែ ១២ ឆ្នាំ២០១៤

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

បណ្ឌិត. អ៊ុន ច័ន្ទមុនីរ៉ា

<u>ចម្លងជូន</u> ÷
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- សាលារាជធានី ខេត្ត
  " ដើម្បីជូនជ្រាប"
- សាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត
- រតនាគាររាជធានី ខេត្ត
  " ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ