



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ**  
លេខ : ១៧៧ សហវ.ស្រ

**ប្រកាសណែនាំ**

**ស្តីពី ការងារលទ្ធកម្មរបស់ឃុំ សង្កាត់**

យោងតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដែលប្រកាសអោយប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ 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 ឬពេលវេលាមួយជ័សមស្របចំពោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងអ្នកទទួលបាន 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 ផ្តល់សេវា ឬការ សាងសង់ នឹងប្រព្រឹត្តទៅក្នុងលំនាំមួយ ដែលឆ្លើយតបតាមតម្រូវការ លក្ខណៈបច្ចេកទេស គុណភាព និងពេលវេលា ។

**III. និយមន័យរបស់ពាក្យបច្ចេកទេស**

- ៦ ពាក្យបច្ចេកទេសដែលបានប្រើប្រាស់ក្នុងឯកសារនេះ ត្រូវបានកំណត់និយមន័យ ដូចខាងក្រោម៖
  - ក. សេដ្ឋកម្ម (Procurement) គឺជាការរកបាននូវទំនិញ និងសេវាពាក់ព័ន្ធ ឬជាការផ្តល់អ្នកទទួលបាន សំរាប់ការងារសាងសង់ តាមរយៈវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។/។

- ខ. សន្ទនាសាធារណៈ (Public Procurement) គឺជាលទ្ធកម្មដែលធ្វើឡើងដោយក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត ក្រុង ឃុំ សង្កាត់ និងស្ថាប័នដែលរដ្ឋកាន់កាប់ ឬស្វ័យគ្រប់គ្រង ។
- គ. ទំនិញ (Goods) គឺជាវត្ថុក្នុងការពឹង រាវ ឬធាតុស្មុំដែលមានតំលៃ ឬផលប្រយោជន៍ សេដ្ឋកិច្ច ដូចជា គ្រឿងចក្រ បរិក្ខារ សំភារៈ គ្រឿងផ្គត់ផ្គង់ វត្ថុសំរាប់ដោះដូរ (Commodities) និង ផលិតផលផ្សេងៗ រួមទាំងអគ្គិសនីផង ។
- ឃ. ការងារសាងសង់ (Civil Works) គឺជាសកម្មភាពដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការសាងសង់ ការជួសជុល ការធ្វើឡើងជាថ្មី ការកែឡើង 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. ការដេញថ្លៃ (Bidding or Tendering) គឺជាសកម្មភាពប្រកួតប្រជែង ដើម្បីធ្វើការផ្គត់ផ្គង់ ទំនិញសេវា ឬការងារសាងសង់ ។
- ង. សំណើដេញថ្លៃ (Bid or Tender) គឺជាសំណើសុំដើម្បីផ្គត់ផ្គង់ សេវា ឬធ្វើការសាងសង់ ដែលធ្វើឡើងតាមលក្ខខណ្ឌដែលកំណត់ដោយអ្នកទិញ ឬអ្នកម្ចាស់ការ ។
- ច. សក្ខណៈសម្បត្តិបន្ថែម (Post qualification) សកម្មភាពពិនិត្យឡើងវិញនូវលក្ខណៈសម្បត្តិ បច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អ្នកដែលមានតំលៃទោកជាងគេបំផុត ដើម្បីបញ្ជាក់អោយដឹងថា តើមានសមត្ថភាពអនុវត្តកិច្ចសន្យាដែរឬទេ?
- ឆ. កិច្ចសន្យា (Contract) គឺជាកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងអ្នកទិញ និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដើម្បីផ្តល់នូវទំនិញ ឬក៏ រវាងអ្នកម្ចាស់ការ និងអ្នកទទួលការ ដើម្បីអនុវត្តការងារសាងសង់ ជួសជុល ឬសេវាកម្ម ។

14

ក្នុងលក្ខខណ្ឌដែលស្រុះស្រួលដោយភាគីទាំងពីរ ។

៧. អគ្គនាយកបច្ចេកទេស (Technical Supervisor) គឺជាអ្នកដែលត្រូវបានជ្រើសតាំងដោយ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យ បញ្ជាក់ពីបរិមាណ និងគុណភាព ការងារ សាងសង់ និងសេវាកម្ម។

៨. មន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស (Technical Support Official) ជាមន្ត្រីដែលបានជ្រើសរើសមកពី មន្ទីរជំនាញខេត្ត ក្រុង និងត្រូវតែងតាំងដោយអភិបាលខេត្ត ក្រុង មានភារកិច្ចត្រួតពិនិត្យ តាមដាន ដំណើរការលទ្ធកម្មក្នុងនាមអភិបាលខេត្ត ក្រុង។ ក្នុងករណីមានសំណើពីឃុំ សង្កាត់ មន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេសត្រូវជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការគ្រប់គ្រង ការងារបច្ចេកទេស ការចាត់ចែងនៃដំណើរការដេញថ្លៃ និងអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងអាចបំពេញ ភារកិច្ចការជាអ្នក ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសផងដែរដោយមិនគិតថ្លៃ។

**IV. គោលការណ៍ទូទៅ**

៧ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវអនុវត្តកិច្ចសន្យាសំណង់ សំភារៈបួននិញ និងសេវា តាមគោលការណ៍ទូទៅនៃ អនុក្រឹត្យលេខ ៦០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្ម សាធារណៈ និងប្រការទាំងឡាយនៃអនុក្រឹត្យលេខ ២៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ។

៨ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មការងារសំណង់ សំភារៈបួននិញ និង សេវា។

៩ កិច្ចលទ្ធកម្មអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានសំណង់ សំភារៈបួននិញ និងសេវាត្រូវផ្តល់កិច្ចសន្យាជាលាយ លក្ខណៈ (គំរូប្រហាត់ប្រហែលអំពីកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្មការងារសាងសង់ សំភារៈបួននិញ និងសេវាមានភ្ជាប់ ជាមួយប្រកាសនេះ)

១០ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការលទ្ធកម្មមួយ ដោយអនុលោមតាមមាត្រា ៤៦ នៃ អនុក្រឹត្យលេខ ២៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០២ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ។ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ទទួលបន្ទុកការងារពិនិត្យលើសំណើរបស់ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការ (អ្នកម៉ៅការ) និងផ្តល់អនុសាសន៍ទៅមេឃុំ ចៅសង្កាត់លើ ដំណើរការត្រឹមត្រូវនៃការងារលទ្ធកម្ម ។ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវធានាថា៖

- លទ្ធកម្មការងារសាងសង់ សំភារៈបួននិញ និងសេវា ត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយ តម្លាភាព និង សន្សំសំចៃខ្ពស់។
- អ្នកទទួលការ និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ត្រូវបានផ្តល់ឱកាសស្មើគ្នាក្នុងការចូលរួមប្រកួតប្រជែងក្នុង ការងារសាងសង់ ផ្គត់ផ្គង់សំភារៈបួននិញ និងផ្តល់សេវា ក្រោមលក្ខខណ្ឌតែមួយ ។

• លទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ ត្រូវប្រកាសជាសាធារណៈ ។

១១ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវអនុវត្តវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាចំហ សំរាប់ការងារសាងសង់ ផ្គត់ផ្គង់សំភារៈបូកនិញ និងសេវា ចំពោះការចំណាយ និងតាមលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម:

• រាល់ការចំណាយសំរាប់អភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន ដោយមិនគិតពីទំហំទឹកប្រាក់នៃកិច្ចសន្យានីមួយៗទេ ។

• ការចំណាយសំរាប់សកម្មភាពដទៃទៀត : ដែលមានទំហំទឹកប្រាក់លើសពី ២ លានរៀល ក្នុងកិច្ចសន្យានីមួយៗ ។

១២ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម:

ក. មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិ ប្រធាន

ខ. សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ពីររូប ដែលជ្រើសតាំងដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ សមាជិក

គ. ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ លេខាធិការ

ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យគាំទ្របច្ចេកទេស និងអ្នកសង្កេតការណ៍មួយចំនួនទៀតចូលរួម។ លេខាធិការ មន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស និងអ្នកសង្កេតការណ៍មិនមានសិទ្ធិសំរេចទេ។ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវសំរេចដោយមតិភាគច្រើនហើយស្របតាមនីតិវិធី និងលក្ខណៈបច្ចេកទេសវាយតម្លៃរបស់លទ្ធកម្ម។

១៣ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តដោយសម្រេងភាគច្រើន ។ ក្នុងករណីដែលមានសំលេងស្មើគ្នា សំលេងរបស់ប្រធានគណៈកម្មការ ចាត់ទុកជាសំលេងឧត្តមភាព។

១៤ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវកំណត់កាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងសំរាប់ការប្រជុំរបស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ដោយធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ។

១៥ ដើម្បីអោយមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំការដេញថ្លៃប្រចាំឆ្នាំតែមួយលើក ដើម្បីផ្តល់កិច្ចសន្យាទាំងអស់ សំរាប់ការវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន ក្នុងឥណទានថវិកាដែលបានអនុម័ត ។

១៦ ឃុំ សង្កាត់ មិនត្រូវទូទាត់ប្រាក់អោយអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ជាមុនទេ ។ ការទូទាត់ត្រូវធ្វើឡើងតែនៅពេលណាដែលសំណង់ សំភារៈបូកនិញ ត្រូវបានប្រគល់ ទទួល ឬសេវាកម្មត្រូវបានបំពេញត្រឹមត្រូវ តាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ។

V. វិនិស្រ័យលទ្ធកម្ម

១៧ ជាទូទៅកិច្ចលទ្ធកម្មនឹងប្រព្រឹត្តទៅក្នុងលំនាំពីរយ៉ាងគឺ: ១/

ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាចំហ (ជាសាធារណៈ)

វិធីផ្សេងទៀតដែលមិនមែនជាការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាចំហ

**V.1 វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាចំហ**

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 ។ កំលែនេះអាចពិនិត្យឡើងវិញពីពេលមួយទៅពេលមួយ ប្រសិនបើចាំបាច់ ។ ក្នុងករណីអនុវត្តវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក វាជាការចាំបាច់ណាស់ ត្រូវមានភស្តុតាងជាក់លាក់ ដើម្បីបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាពក្នុងស្រុកដ៏សមស្រប។

**V.2 វិធីសាស្ត្រផ្សេងទៀតដែលមិនមែនជាការដេញថ្លៃ ដោយប្រកួតប្រជែងជាចំហ**

វិធីសាស្ត្រផ្សេងទៀតនៃលទ្ធកម្មដែលមិនមែនជាការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាចំហមាន៖

- ការស្នង់តំលៃក្នុងស្រុក
- ការទិញផ្ទាល់ ឬការចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់

**ក-ការស្នង់តំលៃក្នុងស្រុក**

ការស្នង់តំលៃក្នុងស្រុក (Domestic Canvassing-DC) គឺតម្រូវអោយមានការស្នង់តំលៃចំនួនបី យ៉ាងតិច ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ក្នុងស្រុក ។ វិធីសាស្ត្រនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ដែលទិញផ្ទាល់ពីហាង នូវរាល់វត្ថុ សំភារៈ ឬ គ្រឿងផ្គត់ផ្គង់ គ្រឿងបន្លាស់ ឬមួយជាគ្រឿងម៉ាស៊ីនតូចតាច និងបរិក្ខារ ដែលអាចផ្តល់ដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ក្នុងស្រុក នៅតាមមូលដ្ឋាន ឬម្យ៉ាងក៏ភ្នាក់ងារទទួលសិទ្ធិនៃអ្នកផ្គត់ផ្គង់បរទេស ដែលប្រើប្រាស់ក្នុងកិច្ចសន្យាសាងសង់ជួសជុលដែលមានទំហំទឹកប្រាក់មិនធំ។ កំប៉ុន្តែវិធីស្នង់តំលៃក្នុងស្រុក អាចប្រើប្រាស់បានចំពោះកិច្ចសន្យាសំរាប់សកម្មភាពក្រៅពីអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន ហើយមានទំហំទឹកប្រាក់ចាប់ពី ៤០០.០០០រៀល ដល់ ៤ លានរៀល ។

**១- ការទិញផ្ទាល់ ឬការចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់**

ការទិញផ្ទាល់ ឬការចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់ (Direct purchase-DP) or (Direct contracting-DOC) គឺជាវិធីធ្វើការទាក់ទងរចនាផ្ទាល់ជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការងារតែមួយគត់ ហើយ

ត្រូវបានអនុវត្តក្នុងកាលៈទេសៈដូចខាងក្រោម៖

- តំលៃទំនិញ ឬ សេវា និង ការសាងសង់ ជួសជុលនោះមិនលើសពី ៤០០.០០០ រៀល (សំរាប់សកម្មភាពក្រៅពីរកិរខ្មែរមូលដ្ឋាន)
- វត្ថុដែលត្រូវទិញ តម្រូវការមានការពង្រីក ឬ ជួសជុលឧបករណ៍ដែលមានស្រាប់
- ឧបករណ៍ដែលនឹងត្រូវបានមកពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់តែមួយប៉ុណ្ណោះ
- ទំនិញ សេវា ឬ ការងារសាងសង់ត្រូវការជាបន្ទាន់ដើម្បីទប់ទល់នឹងស្ថានភាពអាសន្ន
- ការបញ្ជាទិញថ្មីដែលមូលហេតុ នូវមុខទំនិញដែលដេញថ្លៃរួចហើយ តាមរយៈការប្រកួតប្រជែងថ្លៃ ហើយវាអាចនឹងគ្មានតំលៃណាទាបជាងនេះទៀតទេ ទោះតាមរយៈការដេញថ្លៃណាផ្សេងទៀតក៏ដោយ
- មិនអាចរកបានអ្នកទទួលការងារឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ក្រោយដំណើរការនីតិវិធីដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងចប់សព្វគ្រប់។

ការទិញដែលត្រូវធ្វើឡើងដោយភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលណាផ្សេងទៀត ឬការសាងសង់ ដែលត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈស្ថាប័នរដ្ឋ ដោយប្រើប្រាស់មធ្យោបាយផ្ទាល់ ក្នុងករណីចាំបាច់នឹងបន្ទាន់។ ក្នុងករណីពិសេស ការប្រើវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដែលមានតំលៃកិច្ចសន្យាខុសពីប្រការដែលកំណត់ក្នុងផ្នែកនេះ ត្រូវធ្វើការពិនិត្យពីករណីដោយឡែកនីមួយៗ ដោយផ្អែកលើសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលខេត្ត ក្រុង ។

**VI. នីតិវិធីលទ្ធកម្ម**

**VI.1 លទ្ធកម្មការងារសាងសង់**

១៨ គ្រប់ការងារសាងសង់ទាំងអស់ ត្រូវចុះកិច្ចសន្យាការងារជាមួយអ្នកម៉ៅការងាររាជរដ្ឋាភិបាល ។ អភិបាលខេត្ត ក្រុង ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការបច្ចេកទេសចុះបញ្ជីអ្នកទទួលការងារសាងសង់ដែលបានធ្វើបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិដើម្បីចូលរួមដេញថ្លៃលើការងារសាងសង់របស់ឃុំ ៤ ភ្នាក់ងារតាមប្រភេទការងារ ដោយបានទៀងទាត់ជាប្រចាំ។ អ្នកទទួលការងារសាងសង់ទាំងអស់ដែលប្រគល់ការងារ ដោយឃុំសង្កាត់ នឹងត្រូវចុះឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីអ្នកទទួលការងារសាងសង់នេះ។

១៩ រាល់កិច្ចសន្យាការងារសាងសង់ទាំងអស់ ត្រូវផ្តល់អោយអ្នកម៉ៅការងារ តាមវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក ដែលមាននីតិវិធីតាមទម្រង់ដូចខាងក្រោម ៖

**ក- ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ**

២១

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

**១- ការប្រកាសអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ**

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

**២- ការសង់ឯកសារដេញថ្លៃ**

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

**៣- ការដាក់ និងទទួលសំណើដេញថ្លៃ**

- សំណើដេញថ្លៃត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត ហើយប្រគល់ជូនរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ អោយបានមុនថ្ងៃឱសានវាទ ។
- សំណើដេញថ្លៃមិនត្រូវបានទទួលយក ប្រអនុញ្ញាតកែប្រែថ្លៃណាមួយក្រោយថ្ងៃឱសានវាទឡើយ ។

**៤- ការបើកសំណើដេញថ្លៃ**

- សំណើដេញថ្លៃដែលទទួលបាន ត្រូវបើកជាសាធារណៈតាមកាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងទីកន្លែងកំណត់ នៅចំពោះមុខគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម និងអ្នកចូលរួមដេញថ្លៃ ។

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

**៥- ការវាយតំលៃលើសំណើដេញថ្លៃ និងចុះពិច្ចសណ្យា**

- គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវវាយតំលៃលើសំណើដេញថ្លៃ ដោយមិនត្រូវអោយខ្លាចខ្លាយព័ត៌មានមកខាងក្រៅទេ រហូតទាល់តែបានធ្វើការសំរេចរួច។ ការវាយតំលៃលើសំណើដេញថ្លៃត្រូវពន្យារពេល និងកំណត់កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងទីកន្លែងជាថ្មី ប្រសិនបើមានសមាសភាពគណៈកម្មការលទ្ធកម្មណាម្នាក់អវត្តមាន ។
- នៅពេលកាលបរិច្ឆេទថ្មីនៃការពន្យារពេលឈានមកដល់ ដើម្បីអោយការវាយតំលៃលើសំណើដេញថ្លៃមានភាពត្រឹមត្រូវនោះ ត្រូវមានការចូលរួមពីសមាសភាពនៃគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម យ៉ាងតិច ពីររូប ដែលក្នុងនោះមានមួយរូប ជាប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ។
- ការវាយតំលៃលើសំណើដេញថ្លៃ ត្រូវកំណត់នូវភាពឆ្លើយតបទៅនឹងឯកសារដេញថ្លៃ ហើយបដិសេធនូវសំណើដេញថ្លៃណា ដែលមិនស្របតាមការណែនាំផ្លូវការ ឬមិនឆ្លើយតបទៅនឹងការបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេសក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ឬតំលៃមិនត្រឹមត្រូវ។ ចំពោះសំណើដេញថ្លៃណាដែលមានតំលៃទាបជាងតំលៃបំរុងស្មាន ១៥ % គួរតែធ្វើការត្រួតពិនិត្យដោយប្រុងប្រយ័ត្នដើម្បីកំណត់ថាតើតំលៃនោះជាតំលៃសមស្របឬមិនសមស្រប។ រាល់ចំនុចខ្លះខាតនៃសំណើដេញថ្លៃត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដើម្បីបង្ហាញពីភាពសមហេតុផលលើការបដិសេធនូវសំណើដេញថ្លៃក្នុងពេលវាយតំលៃ ។
- ដំណើរការបន្ទាប់ពីការវាយតំលៃ គឺធ្វើការប្រៀបធៀបតំលៃដេញ ហើយកំណត់ការផ្តល់កិច្ចសន្យាដល់អ្នកដេញថ្លៃណាដែលមានតំលៃទាបជាងគេ ។
- ក្នុងករណីដែលមានតំលៃដេញទាបស្មើគ្នាពីរ ឬច្រើន តំលៃនេះគឺជាមូលដ្ឋានដេញថ្លៃចុះសំរាប់គណៈកម្មការលទ្ធកម្មប្រើវិធីដេញថ្លៃឡើងវិញ តែចំពោះអ្នកចូលរួមដេញថ្លៃណាដែលមានតំលៃដេញទាបស្មើគ្នានោះ ដោយអោយអ្នកដែលត្រូវដេញថ្លៃឡើងវិញទាំងនោះ ។



“សរសេរតម្លៃដេញថ្លៃថ្មី” ដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត រួចប្រគល់ជូនគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ព្រមគ្នាក្នុងពេលតែមួយ ហើយគណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវបើកស្រោមសំបុត្រទាំងនោះភ្លាម នៅចំពោះមុខដើម្បីកំណត់បានអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះដែលមានតំលៃដេញទាបជាងគេ។

- គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវដាក់របាយការណ៍លើកងកសារដេញថ្លៃ និងកំណត់ហេតុវាយតំលៃ សំណើដេញថ្លៃដើម្បីប្រគល់កិច្ចសន្យា ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ពិនិត្យនិងសំរេច ។ លិខិត សំរេចជ្រើសរើសអ្នកទទួលការដើម្បីប្រគល់កិច្ចសន្យារបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយ ជាសាធារណៈ និងបិទនៅត្រូវពេញតំលៃរបស់មេឃុំ សង្កាត់ ។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវថតចម្លង លិខិតសំរេចប្រគល់កិច្ចសន្យាភ្ជាប់ជាមួយរបាយការណ៍លើកងកសារដេញថ្លៃ និងកំណត់ ហេតុវាយតំលៃសំណើដេញថ្លៃ ដើម្បីប្រគល់កិច្ចសន្យាជូនអង្គការរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត- ក្រុង។
- អ្នកដេញថ្លៃណាមួយឃើញថា ការសំរេចប្រគល់កិច្ចសន្យាខាងលើធ្វើមិនបានត្រឹមត្រូវនោះ មានសិទ្ធិដាក់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាទៅអភិបាលខេត្ត ក្រុង មិនអោយយឺតជាងពីរថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ ពីលទ្ធផលនៃការវាយតំលៃលើសំណើដេញថ្លៃត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ។ ការដាក់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានេះ អ្នកដេញថ្លៃត្រូវផ្តល់នូវភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់សំរាប់គាំទ្រចំពោះ ការតវ៉ារបស់ខ្លួន និងថតចម្លងពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានេះមួយច្បាប់ធ្វើជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជ្រាប ជាព័ត៌មាន ។
- អភិបាលខេត្ត ក្រុង ជាអ្នកធ្វើសេចក្តីសំរេចលើបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកដេញថ្លៃ ក្នុងរយៈពេល ប្រាំថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីបានទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា ។ សេចក្តីសំរេចរបស់អភិបាលខេត្ត ក្រុង ចាត់ទុកជាការសំរេចចុងក្រោយ និងបិទការតវ៉ាពីគ្រប់ភាគី ។
- ក្រោយរយៈពេលប្រាំពីរថ្ងៃធ្វើការ ដែលអភិបាលខេត្ត-ក្រុងបានទទួលលិខិតជ្រើសរើសអ្នក ទទួលការដើម្បីប្រគល់កិច្ចសន្យា និងមិនមានការជំទាស់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនោះ មេឃុំ ចៅ សង្កាត់ ដោយមានជំនួយពីមន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេសត្រូវរៀបចំចុះកិច្ចសន្យា និងប្រគល់ ការងារអោយអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះដើម្បីអនុវត្ត ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវភ្ជាប់លិខិតសំរេចជ្រើសរើសអ្នកទទួលការដើម្បីប្រគល់កិច្ចសន្យា និង កិច្ចសន្យាមួយច្បាប់ភ្ជាប់ជាមួយនឹងសំណើទូទាត់លើកដំបូង ធ្វើជូនគណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ នៅរកនាគារខេត្ត-ក្រុង។

២០ ក្នុងដំណើរការដេញថ្លៃ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធ្វើយ៉ាងណាអោយអ្នកម៉ៅការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ចូល រួមដេញថ្លៃបានច្រើនបំផុត តាមតែអាចធ្វើទៅបាន ។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចសំរេចចិត្ត អនុវត្តកិច្ចការមួយចំនួនដូចជា : ២

- ការណែនាំពីការងារ
- ការបញ្ជូនឯកសារដេញថ្លៃ
- ការបើកឯកសារដេញថ្លៃ
- រួមគ្នាធ្វើការវាយតម្លៃលើការដេញថ្លៃនៅក្នុងរយៈពេលកន្លះថ្ងៃ ។

២១ ចំពោះការងាររដ្ឋបាល ស្តីពីការងារកិច្ចសន្យាទាំងអស់ និងតម្រូវអោយមានការត្រួតពិនិត្យផ្នែកបច្ចេកទេស ដែលត្រូវអនុវត្តដោយ "អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស" ដែលមានការទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម:

- ការត្រួតពិនិត្យនៅទីកន្លែងជាក់ស្តែង លើការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងធ្វើការណែនាំលើការងារពាក់ព័ន្ធដល់អ្នកទទួលការ
- ការបញ្ជាក់លើបរិមាណ និងគុណភាពនៃការងារ ដែលបានអនុវត្តដោយអ្នកទទួលការ
- ការរៀងផ្ទាត់សំណើទូទាត់តាមកិច្ចសន្យា។

**VI.2 លទ្ធកម្មការងារសេវា និងសេវាទីប្រឹក្សា**

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

២៣ ការជ្រើសរើសអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសឯករាជ្យ ត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈ និងមានតម្រាភាព។ សំណើសុំរាប់សេវាបច្ចេកទេសនានា ត្រូវបិទផ្សាយលើក្តាររាត់មានផ្លូវការនៅការិយាល័យរដ្ឋបាលខេត្ត 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 លក្ខន្តិកស័ក្តិៈ ឬទំនិញ**

២៧ ការទិញស័ក្តិៈ ឬទំនិញផ្សេងៗ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដេញថ្លៃជាសាធារណៈ វិធីសាស្ត្រស្នងតំលៃ ក្នុងស្រុក និង វិធីសាស្ត្រទិញផ្ទាល់ តាមកំរិតទឹកប្រាក់ដែលបានកំណត់ក្នុង កថាខ័ណ្ឌ V.2 ។

**វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃជាសាធារណៈ**

វិធីសាស្ត្រនេះមានលក្ខណៈប្រហាក់ប្រហែល នឹងវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃជាសាធារណៈ នៃការងារ សាងសង់ដែរ ។

**វិធីសាស្ត្រស្នងតំលៃក្នុងស្រុក**

វិធីសាស្ត្រនេះមាននីតិវិធីប្រហាក់ប្រហែល នឹងវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃជាសាធារណៈ គ្រាន់តែមិនមាន លក្ខណៈប្រកួតប្រជែងជាចំហ (ជាសាធារណៈ) ។ វិធីសាស្ត្រនេះមាននីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

**ក. ការរៀបចំ និងការចេញសិខិតអញ្ជើញអំពីការស្នងតំលៃ**

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិ ត្រូវរៀបចំឯកសារស្នងតំលៃអោយបានរួចរាល់ បន្ទាប់មក ចេញសិខិតអញ្ជើញអ្នកផ្គត់ផ្គង់ យ៉ាងតិចបី អោយមកបំពេញ និងដាក់សំណើស្នងតំលៃក្នុងតារាង តំលៃ ដោយមានបញ្ជាក់អំពីលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងលក្ខខណ្ឌនៃការប្រគល់ ទទួលទំនិញ ឬ ស័ក្តិៈ។

**ខ. ការងាយស្រួលសំណើស្នងតំលៃក្នុងស្រុក**

- ប្រសិនបើការស្នើសុំទិញ មានចំនួនទឹកប្រាក់ស្មើ ឬលើសពី ២ ០០០ ០០០ រៀល គណៈកម្មការ លទ្ធកម្ម ត្រូវវាយតម្លៃសំណើស្នងតំលៃដែលបានទទួល ។ ការវាយតំលៃលើសំណើស្នងតំលៃនេះ ត្រូវធ្វើឡើងតាមលំនាំដូចគ្នានឹងការវាយតំលៃលើការដេញថ្លៃជាសាធារណៈដែរ ។
- ប្រសិនបើការស្នើសុំទិញមានចំនួនទឹកប្រាក់តិចជាង ២ ០០០ ០០០ រៀល មេឃុំ ចៅសង្កាត់ឬអ្នក ទទួលសិទ្ធិ ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការវាយតំលៃ ដោយមានជំនួយការពីមន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស។
- ចំពោះករណីទាំងពីរខាងលើនេះ ការវាយតំលៃត្រូវផ្តោតទៅលើអនុលោមភាពនៃស័ក្តិៈ ឬ ទំនិញ ដែលបានស្នើឡើងតាមការស្នងតំលៃ និងលក្ខខណ្ឌនៃការប្រគល់ ទទួល ។ ការស្នងតំលៃ ដែលបានទទួល និងតំលៃហេតុនៃការវាយតំលៃ ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនឹងសំណើទូទាត់ និងដាក់ជូន ទៅគណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ នៅពេលដែលស័ក្តិៈ ឬទំនិញ បានប្រគល់ ទទួល ។

**គ. ការចេញសិខិតអញ្ជើញ**

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងអ្នកទទួលសិទ្ធិ ត្រូវចេញសិខិតអញ្ជើញទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ តាមដំណើរការវាយតំលៃលើសំណើស្នងតំលៃ ។

២៨ ករណីលើកលែង ចំពោះការធ្វើលទ្ធកម្មតាមវិធីសាស្ត្រស្តង់ដារ ដូចដែលបានបញ្ជាក់ក្នុង ចំណុច ២៧ នឹងត្រូវធ្វើឡើងសំរាប់ការទិញម្តងម្កាល និងការទិញសំភារៈ ឬទំនិញ ដែលមានតំលៃទឹក ប្រាក់ សរុបតិចជាង ៤០០.០០០ រៀល ។ ក្នុងករណីបែបនេះមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីទិញផ្ទាល់ ឬការចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់ ដូចដែលបានបញ្ជាក់ ខាងក្រោម :

**ក. ការរៀបចំ និងការចេញលិខិតអញ្ជើញ**

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិ ត្រូវរៀបចំការស្រង់តំលៃដោយចេញលិខិតអញ្ជើញអ្នក ផ្គត់ផ្គង់ណាមួយ អោយដាក់សំរង់តំលៃដោយបញ្ជាក់អំពីលក្ខណៈ និងលក្ខខណ្ឌនៃការប្រគល់ ទទួល សំភារៈ ឬទំនិញ ដោយមានជំនួយការពីមន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស ។

**ខ. ការងាយតម្លៃសម្រង់តំលៃ និងការចរចាថ្លៃ**

- ប្រសិនបើការស្នើថ្លៃ បានឆ្លើយតបនឹងសេចក្តីបញ្ជាក់លើលក្ខណៈ និងលក្ខខណ្ឌនៃការអញ្ជើញ អោយដាក់សម្រង់តំលៃ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវចរចាថ្លៃជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដើម្បីសំរបំរួល ជាមួយនឹងតំលៃចាន់ស្មានរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។
- ប្រសិនបើការចរចាថ្លៃ មិនទទួលបានជោគជ័យ ដំណើរការដែលមានលំនាំដូចគ្នានេះត្រូវ ធ្វើឡើងវិញម្តងទៀត ជាមួយនឹងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ម្នាក់ផ្សេងទៀត ។

**គ. ការចេញលិខិតបញ្ជាទិញ**

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិ ត្រូវចេញលិខិតបញ្ជាទិញ បន្ទាប់ពីការចរចាថ្លៃបានឈាន ដល់ការព្រមព្រៀងគ្នាហើយ ។

២៩ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចស្នើសុំការអនុញ្ញាតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីអភិបាលខេត្ត ក្រុង ដើម្បី លើកលែងការធ្វើលទ្ធកម្មតាមលក្ខណៈប្រកួតប្រជែងជាចំហ និងប្រើជាជំនួសវិញដោយការទិញ ផ្ទាល់ 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 ដែលមិនអាចជាកម្មវត្ថុនៃការ ពន្យារពេលដោយដំណើរការប្រកួតប្រជែងថ្លៃ ពីព្រោះវាមានលក្ខណៈជាបន្ទាន់ ដែលតម្រូវតាមឧ កាលៈទេសៈ ហើយយើងមិនបានគ្រោងទុកជាមុន ។

14

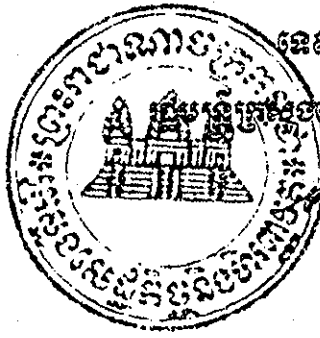
ទំព័រទី ១៣

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 ។/M

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៧ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៣



នាយករដ្ឋមន្ត្រី  
ព្រះបរមរាជវាំង និង ហិរញ្ញវត្ថុ

គាត ឈន់

**កន្លែងទទួល:**

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