

ផ្នែកលក់ Vendor Portal

មគ្គុទ្ទេសក៍ណែនាំអ្នកប្រើប្រាស់
User Guide

PlanetBids, Inc.



Copyright © 2016 PlanetBids, Inc.
All Rights Reserved
Version 1.2.45

តារាងមាតិកា

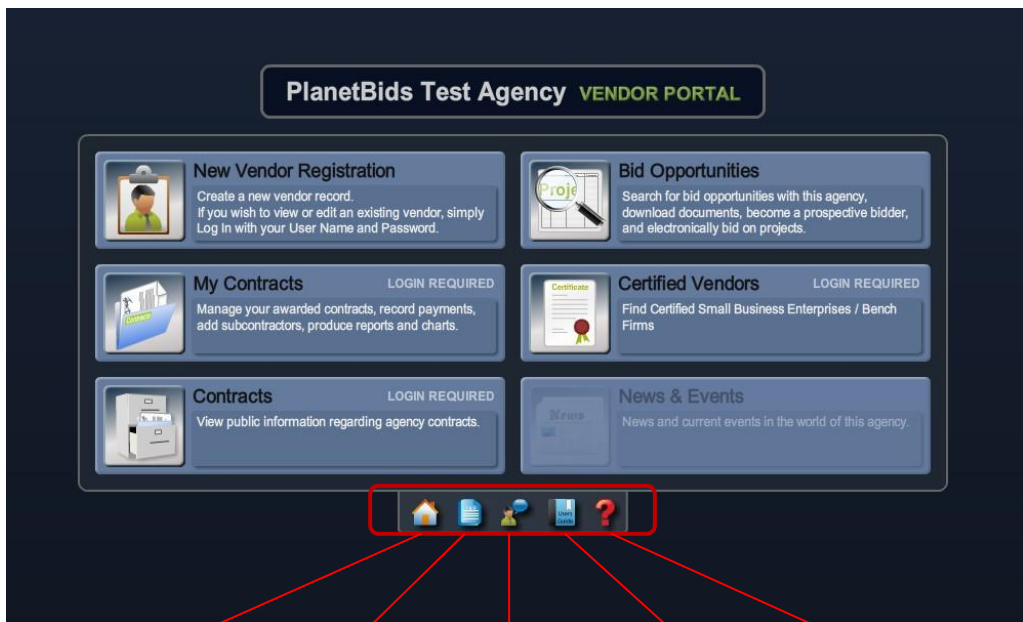
- ផតថលអ្នកលក់4
- ការចុះឈ្មោះអ្នកលក់.....4
 - a. ថេបពត៌មានក្រុមហ៊ុន 5
 - b. ថេបអាស័យដ្ឋានបន្ថែម..... 5
 - c. ថេបចំណាត់ថ្នាក់/អាជ្ញាប័ណ្ណ 6
 - d. ថេបពត៌មានអាជីវកម្មផ្សេងទៀត..... 6
 - e. ថេបប្រភេទ/ពិពណ៌នា 7
 - f. ថេបប្រតិបត្តិការគ្រាអាសន្ន..... 7
 - g. ការដាក់ពាក្យស្នើសុំវិញ្ញាបនប័ត្រគណៈកម្មការ/ក្រុមការងារក្រុមហ៊ុន..... 7
- ការកែសំរួលប្រវត្តិអ្នកលក់11
- ការមើល/ការថែរក្សាវិញ្ញាបនប័ត្រគណៈកម្មការ/ក្រុមការងារ របស់អ្នក12
- របាយការណ៍សកម្មភាព.....13
- ការស្វែងរកក្រុមហ៊ុន ដែលទទួលបានវិញ្ញាបនប័ត្រគណៈកម្មការ/ក្រុមការងារ.....13
- ការទទួលការជូនដំណឹង អំពីការដេញថ្លៃ15
- ការស្វែងរកការដេញថ្លៃ15

ការមើលព័ត៌មានពិស្តារ អំពីការដេញថ្លៃ.....	16
1. ថេបព័ត៌មានដេញថ្លៃ.....	16
2. ថេបរបស់របរតាមបន្ទាត់.....	16
3. ថេបឯកសារ/ឯកសារភ្ជាប់នានា	16
a. ដើម្បីទាញយកឯកសារដេញថ្លៃនានា:.....	16
b. ប្រវត្តិទាញយក.....	17
c. ដើម្បីបញ្ជាទិញផែនការ	17
d. ប្រវត្តិនៃការបញ្ជាទិញ.....	17
ការដេញថ្លៃតាមអ៊ិនធឺណិត	20
បោះពុម្ព.....	20
1. ការបោះពុម្ពលទ្ធផលស្វែងរក.....	20
2. ការបោះពុម្ពព័ត៌មានលំអិត នៃការដេញថ្លៃ	20
3. ការបោះពុម្ពសេចក្តីសង្ខេប/ការបញ្ជាក់ eBid	20
ទាក់ទងពួកយើង.....	20

ផតថលអ្នកលក់ (Vendor Portal)

មិនយូរ Vendor Portal គឺផ្លូវចូលទៅដល់ ការចុះឈ្មោះអ្នកលក់ថ្មី (New Vendor Registration)/ ប្រវត្តិអ្នកលក់ (Vendor Profile), ឱកាសដេញថ្លៃ (Bid Opportunities), កិច្ចសន្យារបស់ខ្ញុំ (My Contracts) (ប្រសិនបើមាន), អ្នកលក់ដែលបានបញ្ជាក់ (Certified Vendors) (ប្រសិនបើមាន), កិច្ចសន្យា (Contracts) និង ព័ត៌មាន (News) និងព្រឹត្តិការណ៍ (Events) នានា។

ថាស ឬគ្រឿង Vendor Portal អនុញ្ញាតិ អោយអ្នក:



ទៅកាន់ទំព័រដើម (home page) របស់ទីភ្នាក់ងារ

អាននូវខ្លឹមសារ & លក្ខខណ្ឌ PlanetBids នានា

ផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ទៅអោយ PlanetBids, Inc.

ចូលទៅកាន់ User Guide

ពិនិត្យ FAQs ឬ ទាក់ទងដើម្បីការគាំទ្រ

ការចុះឈ្មោះអ្នកលក់ (Vendor Registration)

ប្រសិនបើអ្នកមានការចាប់អារម្មណ៍ក្នុងការធ្វើជំនួញជាមួយទីភ្នាក់ងារនេះ, ជំហានដំបូង គឺត្រូវចុះឈ្មោះតាមអ៊ិនធឺណេត ក្នុងនាមជាអ្នកលក់។ អ្នកលក់ដែលបានចុះឈ្មោះ អាចរក្សាប្រវត្តិរបស់ពួកគេ តាមអ៊ិន

ធីរណែត 24/7 និងទទួលបាននូវការជូនដំណឹងអំពីការដេញថ្លៃតាមអ៊ីម៉ែល, ក៏ដូចជាទំនាក់ទំនងផ្សេងៗ ទៀត ពីទីភ្នាក់ងារនេះ។

ដើម្បីចុះឈ្មោះ:

1. ជ្រើសរើស *New Vendor Registration* ពីផ្នែកលំហូរ *vendor portal*.

សំគាល់: ទីភ្នាក់ងារនីមួយៗមានមូលដ្ឋានទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកលក់, ដូច្នេះហើយ, វាមាននូវ *vendor portal* ផ្ទាល់របស់ពួកគេ។ អ្នកត្រូវតែចុះឈ្មោះជាមួយទីភ្នាក់ងារនីមួយៗរៀងខ្លួន។

2. បំពេញព័ត៌មាន នៅក្នុងថេបនីមួយៗ។

សំគាល់: វាលដែលមានសញ្ញា "*" (សញ្ញាផ្កាយក្រហម) គឺចាំបាច់ណាស់។ ទីភ្នាក់ងារខ្លះ អាច មានថេបតិច ឬច្រើន ជាងអ្វីដែលបានផ្តល់នៅទីនេះ, អាស្រ័យលើតម្រូវការនានា របស់ទីភ្នាក់ងារ នីមួយៗ។ ផងដែរ អ្នកខ្លះក៏អាចត្រូវការ/ស្នើសុំ នូវព័ត៌មានបន្ថែម ដើម្បីបញ្ចូល។

a. ព័ត៌មានក្រុមហ៊ុន:

- ជ្រើសរើសឈ្មោះអ្នកប្រើ និងលេខសម្ងាត់ (ឈ្មោះអ្នកប្រើ/លេខសម្ងាត់ ត្រូវតែ មានចន្លោះពី 6-10 តួអក្សរ)។
សំគាល់: សរសេរឈ្មោះអ្នកប្រើ និងព័ត៌មានពាក្យសំងាត់របស់អ្នកទុក ហើយ រក្សាវានៅកន្លែងណាមួយដែលមានសុវត្ថិភាព។ ប្រសិនបើអ្នកបានចុះឈ្មោះ ជាមួយទីភ្នាក់ងារជាច្រើនមកហើយនោះ, សូមសំគាល់នូវឈ្មោះអ្នកប្រើ និងការ បញ្ចូលគ្នារវាងពាក្យសំងាត់ ដែលត្រូវបានចុះឈ្មោះ ជាមួយភ្នាក់ងារណាមួយ។
- បំពេញព័ត៌មានក្រុមហ៊ុន។
- បញ្ចូលព័ត៌មានទំនាក់ទំនង (បញ្ជាក់ថាអាស័យដ្ឋានអ៊ីម៉ែល ត្រូវបានបញ្ចូលត្រឹម ត្រូវ)។
- បន្ថែមលើអ៊ីម៉ែលបចម, អ៊ីម៉ែលជំនួសមួយ អាចត្រូវបានបន្ថែម។ អ៊ីម៉ែលជំនួស គឺជាអ៊ីម៉ែលបន្ទាប់បន្សំ ដែលត្រូវបានចាត់ចែងលើការបញ្ជាក់ អំពីការចុះឈ្មោះ អ្នកលក់, ឈ្មោះអ្នកប្រើ និងសំណូមពរពាក្យសំងាត់, ការកែសម្រួល *Vendor Profile*, និងសារអ៊ីម៉ែល ជូនដំណឹងអំពីការដេញថ្លៃថ្មី។
- បញ្ចូលព័ត៌មានអំពីការទូទាត់ (ប្រសិនបើមាន) ឬផឹកប្រអប់ដែលមានចំណង ជើងថា "ដូចជាអ្នកទំនាក់ទំនងចំបង (*Same As Main Contact*)" ប្រសិនបើ

ព័ត៌មាន ដូចគ្នាសម្រាប់ទាំងពីរ។ ទីភ្នាក់ងារខ្លះ តម្រូវឱ្យមានអ្នកទំនាក់ទំនង ម្នាក់ សំរាប់ការទូទាត់, ប្រសិនបើអ្នក ត្រូវបានទទួលរង្វាន់ ឬបានឈ្នះនូវការ ជេញថ្លៃ។

b. អាស័យដ្ឋានបន្ថែម: ប្រសិនបើក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នក មានអាស័យដ្ឋានច្រើន អ្នកអាច បញ្ចូលវានៅទីនេះ។

1. ចុច “បន្ថែម (Add)”។
2. ជ្រើសរើសប្រភេទអាស័យដ្ឋាន។
 - *ការផ្ញើអោយ (Remit):* អាស័យដ្ឋានដែលទីភ្នាក់ងារ គួរតែ ប្រើដើម្បីធ្វើការទូទាត់ ឬការសាកសួរវិក័យប័ត្រ។
 - *ការបញ្ជាទិញ (Order):* អាស័យដ្ឋានដែលទីភ្នាក់ងារគួរតែប្រើ សម្រាប់ការបញ្ជាទិញ។
3. បំពេញទម្រង់ ហើយចុច “បញ្ជូន (Submit)”។

c. ចំណាត់ថ្នាក់/អាជ្ញាប័ណ្ណ:

- ជ្រើសរើសចំណាត់ថ្នាក់ ដែលអាចអនុវត្តបាន ចំពោះម្ចាស់អាជីវកម្ម។
- ជ្រើសរើសអាជ្ញាប័ណ្ណអ្នកម៉ៅការទាំងអស់ ដែលមាន/អនុវត្ត។ លេខ អាជ្ញាប័ណ្ណ និងកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ គឺចាំបាច់ ប្រសិនបើប្រភេទអាជ្ញា ប័ណ្ណ ត្រូវបានជ្រើសរើស។

d. ព័ត៌មានអាជីវកម្មផ្សេងទៀត: ព័ត៌មានបន្ថែម ដែលទីភ្នាក់ងារចង់ដឹង។

- លើកលែងពី *ការដកប្រាក់បំរុងសហព័ន្ធ* - សូមទាក់ទងទីភ្នាក់ងារ ប្រសិន បើ អ្នកមិនដឹងថាក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នកត្រូវបានលើកលែង។
- *កាតទិញ (PCards)* - ប័ណ្ណឥណទានដែលបានចេញអោយអ្នកទិញ ដោយ ទីភ្នាក់ងារ។

e. ប្រភេទ/ការពិពណ៌នា:

- ថ្នាក់ក្រុមហ៊ុន (បើអាចអនុវត្តបាន): អាចឱ្យអ្នកជ្រើសរើសថ្នាក់ ដែលអនុវត្ត ឬ ត្រូវនឹងអាជីវកម្មរបស់អ្នក។
- ការពិពណ៌នាអាជីវកម្ម: ផ្នែកជំរើស សម្រាប់អ្នកដើម្បីពិពណ៌នាព័ត៌មានបន្ថែម អំពីក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នកទៅកាន់ទីភ្នាក់ងារ។ សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការដេញថ្លៃ មិនត្រូវបានបង្កើតដោយព័ត៌មានដែលបានដាក់ នៅក្នុងប្រអប់ពិពណ៌នាទេ។
- ប្រភេទនានា: ការជូនដំណឹងអំពីការដេញថ្លៃ ត្រូវបានធ្វើ ដោយផ្អែកលើប្រភេទ នានា ដែលបានជ្រើសរើស។ ដើម្បីជ្រើសរើសប្រភេទនានា ដែលត្រូវអនុវត្ត ឬ ត្រូវនឹងអាជីវកម្មរបស់អ្នក:
 1. ចុច “បន្ថែម”។
 2. ជ្រើសរើសប្រភេទ។ អ្នកអាចស្វែងរកប្រភេទតាមលេខ ឬតាម លំដាប់អក្សរក្រម, តម្រៀបដោយចុចលើក្បាលជួរឈរ ឬអ្នកអាច វាយបញ្ចូលនូវពាក្យ ឬលេខកូដសំខាន់ៗ នៅក្នុងប្រអប់ខាងលើ, ដើម្បីស្វែងរកលទ្ធផលតូចចង្អៀត។
 3. ចុចទ្វេដងលើប្រភេទដែលអ្នកចង់បន្ថែម, ឬចុចម្តង ដើម្បីជ្រើសរើស ហើយបន្ទាប់មក ចុច “បន្ថែម”។
 4. ចុច “រួចរាល់” នៅពេលអ្នកបានជ្រើសរើសប្រភេទ។

f. ប្រតិបត្តិការគ្រោះអាសន្ន: ថេបនេះនឹងមាន ឬអាចប្រើបាន លុះត្រាតែទីភ្នាក់ងារមាន *ម៉ូឌុលប្រតិបត្តិការគ្រោះអាសន្ន (Emergency Operations Module)*។

1. ជ្រើសរើស “បាទ/ចាស” ប្រសិនបើអ្នកអាចជួយទីភ្នាក់ងារ នៅពេលមានអាសន្ន; បើមិនដូច្នោះទេ, ជ្រើសរើស “ទេ”។
2. បញ្ចូលឈ្មោះ និងលេខទូរស័ព្ទ ២៤ ម៉ោង។
3. ជ្រើសរើសយ៉ាងហោចណាស់មួយប្រភេទ ដែលឆ្លុះបញ្ចាំងនូវប្រភេទជំនួយ ដែលអ្នកអាចមាន ក្នុងការផ្តល់ជូនក្នុងពេលមានអាសន្ន។ ការជូនដំណឹង នឹង ផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាំងនេះ។
4. បញ្ចូលព័ត៌មានបន្ថែម ដែលស្នើសុំដោយទីភ្នាក់ងារ។

g. ការដាក់ពាក្យស្នើសុំ វិញ្ញាបនប័ត្រគណៈកម្មការ/ក្រុមការងារក្រុមហ៊ុន (Bench Firm Certification): ថេបនេះនឹងមាន ឬអាចប្រើបាន លុះត្រាតែទីភ្នាក់ងារនេះ ជាភ្នាក់ងារ

ដែលមានការបញ្ជាក់ពីភ្នាក់ងារ A&E ឬអ្នកម៉ៅការ។

ក្រុមហ៊ុននានា ដែលត្រូវបានបញ្ជាក់ថាជាសហគ្រាសអាជីវកម្មដែលមានគុណវិបត្តិ (DBE) ឬសហគ្រាសអាជីវកម្មខ្នាតតូច (SBE) ត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យចូលរួមជាមួយ គណៈកម្មការ/ក្រុមការងារ ដើម្បីចូលរួមក្នុងឱកាសលទ្ធកម្មជាក់លាក់របស់ RFQ។

គណៈកម្មការ/ក្រុមការងារ នឹងបម្រើការជា “បណ្តុំ ឬក្រុម” តាមការហៅទូរស័ព្ទ នៃក្រុម ហ៊ុន UDBE, DBE, និង SBE ដែលបានស្នើសុំថា ពួកគេត្រូវបានចុះបញ្ជីជាអ្នកពិគ្រោះ យោបល់ថ្នាក់ក្រោម ដែលរៀបចំអោយមាន សម្រាប់ធ្វើជាអ្នកពិគ្រោះយោបល់សំខាន់ ដល់អ្នកដែលទទួលបាននូវកិច្ចសន្យាធំ, មធ្យម និងខ្នាតតូច។ បញ្ជីឈ្មោះក្រុមហ៊ុនគណៈ កម្មការ/ក្រុមការងារនេះ នឹងមាន ឬអាចរកបាន សម្រាប់អ្នកពិគ្រោះយោបល់សំខាន់ទាំង អស់ ដែលទទួលបាននូវកិច្ចសន្យានានា សម្រាប់ការកិច្ចការងារបញ្ជាទិញ។

ក្រុមហ៊ុន UDBE, DBE, និង SBE ដែលបានបញ្ជាក់ ដែលមានបំណងចង់អោយដាក់រួម បញ្ចូលនៅក្នុងគណៈកម្មការ/ក្រុមការងារ ត្រូវតែបំពេញទម្រង់សម្រាប់ *វិញ្ញាបនប័ត្រគណៈកម្មការផ្នែកស្ថាបត្យកម្ម និងវិស្វកម្ម Architecture and Engineering (A&E) Bench Certification* និង/ឬ *វិញ្ញាបនប័ត្រគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសំណង់ Construction Management (CM) Bench Certification*។

ដើម្បីដាក់ពាក្យ:

1. ជ្រើសរើស “បាទ/ចាស” ទៅនឹងសំណួរ “តើអ្នកចង់មានការ បញ្ជាក់ថា ជា ក្រុមហ៊ុនគណៈកម្មការ/ក្រុមការងារ ដែរឬទេ?”
2. ជ្រើសរើសប្រភេទវិញ្ញាបនប័ត្រដែលអ្នកចង់ដាក់ពាក្យ។ អ្នកអាចដាក់ពាក្យសុំ *Architecture and Engineering (A&E) Bench Certification* និង/ឬ *Construction Management (CM) Bench Certification*។
3. ចុចលើប៊ូតុង “បន្ថែម” នៅជាប់នឹង *បញ្ជីគុណវុឌ្ឍិសេវាកម្ម (Service Qualification List)* ដើម្បីជ្រើសរើសលក្ខណៈសម្បត្តិសេវាកម្ម ដែលអាចអនុវត្ត បាន។ អប្បបរមាចំនួនមួយ ត្រូវបានទាមទារ។
4. បញ្ចូល *ព័ត៌មានឆ្នាំសារពើពន្ធ (Fiscal Year Information)* សម្រាប់រយៈពេល ៣ ឆ្នាំមុន និងឆ្នាំសារពើពន្ធកំពុងចាប់ផ្តើម។

5. ជ្រើសរើស “ទំហំ(ច្រើន)នៃគំរោង ក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នក មានការប្រកួតប្រជែងបំផុតក្នុងការអនុវត្ត”។
6. បញ្ចូល ដែនកំណត់ធានារ៉ាប់រងការទទួលខុសត្រូវវិជ្ជាជីវៈបច្ចុប្បន្ន (Current Professional Liability Insurance Limits) ។
7. សូមរាយបញ្ជី ៥ កាលពីមុន, ឬពេលបច្ចុប្បន្ន, អតិថិជនទីភ្នាក់ងារសាធារណៈ (ប្រសិនបើ មិនមានអតិថិជនទីភ្នាក់ងារសាធារណៈ, សូមរាយបញ្ជីអតិថិជនឯកជន) ដោយចុចប៊ូតុង “បន្ថែម” នៅក្នុង អតិថិជន/ឯកសារយោង (Clients/References) ។ អ្នកត្រូវបញ្ចូលព័ត៌មានខាងក្រោម សម្រាប់អតិថិជន/ឯកសារយោង នីមួយៗ:
 - a. ទីភ្នាក់ងារ/អតិថិជន
 - b. មនុស្សទំនាក់ទំនង
 - c. ទូរស័ព្ទ
 - d. អ៊ីម៉ែល
 - e. ចំណងជើងគំរោង
 - f. ការងារដែលបានធ្វើ
 - g. ចំនួនទឹកប្រាក់កិច្ចសន្យា
 - h. ឆ្នាំបញ្ចប់
8. សូមរាយបញ្ជីបុគ្គលិកសំខាន់ៗទាំង ៥ រូប ដោយចុចប៊ូតុង “បន្ថែម” នៅជាប់ នឹង បុគ្គលិកសំខាន់ៗ (Key Staff) ។ អ្នកត្រូវបញ្ចូល នូវព័ត៌មានខាងក្រោមនេះ សម្រាប់បុគ្គលិកនីមួយៗ:
 - a. ឈ្មោះ
 - b. មុខតំណែង
 - c. ឆ្នាំចាប់ផ្តើមជាមួយក្រុមហ៊ុន
 - d. ទីតាំងការិយាល័យ
 - e. សញ្ញាបត្រអប់រំ, អាជ្ញាប័ណ្ណ & វិញ្ញាបនប័ត្រ (ជាមួយនឹងកាលបរិច្ឆេទ)
 - f. តួនាទី & ទំនួលខុសត្រូវគម្រោងសំខាន់ៗ
 - g. បទពិសោធន៍គម្រោង (ជាមួយក្រុមហ៊ុនបច្ចុប្បន្ន)
 - h. បទពិសោធន៍គម្រោងផ្សេងៗ (ក្រុមហ៊ុនផ្សេងទៀត)

9. កត់ត្រាចំណងជើងឯកសារបញ្ជាក់របស់អ្នក ហើយភ្ជាប់ច្បាប់ថតចម្លងវិញ្ញាបនបត្រ(ច្រើន) DBE/SBE របស់អ្នក។ SBE ត្រូវតែមកពី *ការិយាល័យជំនួញខ្នាតតូចរបស់រដ្ឋកាលីហ្វ័រញ៉ា (State of California Office of Small Business)*។
10. កត់ត្រាចំណងជើងនៃ *គុណវុឌ្ឍិ & សង្ខេបក្រុមហ៊ុន* របស់អ្នក ហើយភ្ជាប់ឯកសារមួយទំព័រ នៃសារវត្តា, បទពិសោធន៍, គុណវុឌ្ឍិ, ចំណាប់អារម្មណ៍ និងជំនាញ។
11. ទាញយក *តារាងកាលវិភាគអត្រាក្រុមគណៈកម្មការ/ក្រុមការងារ (Bench Rate Schedule Sheet)* សម្រាប់វិញ្ញាបនបត្រដែលអ្នកកំពុងដាក់ពាក្យ សំរាប់ (A&E និង/ឬ CM) ហើយបំពេញព័ត៌មាននៅក្នុងឯកសារ។ នៅពេលដែលបានបញ្ចប់, សូមកត់ត្រាចំណងជើងតារាងកាលវិភាគអត្រារបស់អ្នក ហើយភ្ជាប់ទៅក្នុងកន្លែង ឬវាលត្រឹមត្រូវ។

សូមសំគាល់ថា មានសំណួរផ្សេងទៀត នៅក្នុងការចុះឈ្មោះអ្នកលក់ ដែលមានភាពអាស្រ័យលើវិញ្ញាបនបត្រក្រុមហ៊ុនគណៈកម្មការ/ក្រុមការងារ។ ទាំងនេះរួមបញ្ចូលទាំងប៉ុន្តែមិនត្រូវបានកំណត់ចំពោះ: ចំណាត់ថ្នាក់ DUNS, DBE និង SBE, ក្នុងអាជីវកម្មចាប់តាំងពីពេលនោះ, និងចំនួននិយោជិកពេញម៉ោង/ក្រៅម៉ោង ឬមិនពេញម៉ោង។

*ទីភ្នាក់ងារ និងពិនិត្យឡើងវិញ នូវពាក្យសុំជាគណៈកម្មការ/ក្រុមការងារ ដែលបានដាក់ស្នើ និងផ្ទៀងផ្ទាត់វិញ្ញាបនបត្ររបស់ក្រុមហ៊ុន ថាជា DBE ឬ SBE។ អ្នកនឹងត្រូវបានជូនដំណឹងតាមរយៈអ៊ីម៉ែល នៅពេលដែលវិញ្ញាបនបត្ររបស់អ្នក ត្រូវបានពិនិត្យហើយ រួចរាល់។

h. ការដាក់ពាក្យស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្រអាជីវកម្មខ្នាតតូច: ថេបនេះ នឹងមាន ឬអាចប្រើបាន លុះត្រាតែទីភ្នាក់ងារ គឺជាទីភ្នាក់ងារដែលបានបញ្ជាក់។

ដើម្បីដាក់ពាក្យ:

1. ជ្រើសរើស “បាទ/ចាស” ដើម្បីឆ្លើយសំណួរ “តើអ្នកចង់ក្លាយជា អាជីវកម្មខ្នាតតូចដែលត្រូវបានទទួលនូវការបញ្ជាក់ដែរឬទេ?”
2. ចុចលើប៊ូតុង “បន្ថែម” នៅជាប់នឹង *ប្រភេទវិញ្ញាបនបត្រ* ដើម្បីជ្រើសរើសលេខកូដ NAICS។ តំរូវអោយមាននូវ អប្បបរមាចំនួនមួយ។

3. បំពេញនូវ ព័ត៌មានអំពីឆ្នាំសារពើពន្ធ ដោយបញ្ចូល “ចំណូល/ប្រាក់ទទួល ប្រចាំឆ្នាំសរុប” របស់ក្រុមហ៊ុនអ្នក ក្នុងរយៈពេល ៣ ឆ្នាំ កន្លងមក។
 - a. ឆ្នាំថ្មីបំផុតអាចត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរ ដោយចុចលើម៉ឺនុយទម្លាក់ចុះ។
 - b. ជាមធ្យមរយៈពេលបីឆ្នាំ នឹងត្រូវបានគណនាដោយស្វ័យប្រវត្តិ។
 - c. ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនូវ ខែ ដែល “ឆ្នាំសារពើពន្ធចាប់ផ្តើម” នៃក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នក។
4. បំពេញសំណួរទាំងអស់សំរាប់ សម្ព័ន្ធភាពអាជីវកម្ម (Business Affiliation) ។ ឆ្លើយបាទ/ចាស ចំពោះសំណួរណាមួយ ក្នុងចំណោមសំណួរទាំងនោះ នឹងជំរុញឱ្យប្រព័ន្ធអនុញ្ញាតឱ្យមានកន្លែងសម្រាប់ការពន្យល់។
5. ឆ្លើយសំណួរចំនួនពីរដែលនៅសល់ ក្រោម ព័ត៌មានអាជីវកម្មផ្សេងទៀត (Other Business Information)។

*ទីភ្នាក់ងារ និងពិនិត្យឡើងវិញ នូវពាក្យសុំវិញ្ញាបនប័ត្រ SB ដែលបានដាក់ស្នើ និងផ្ទៀងផ្ទាត់វិញ្ញាបនប័ត្ររបស់ក្រុមហ៊ុន។ អ្នកនឹងត្រូវបានជូនដំណឹងតាមរយៈអ៊ីម៉ែលនៅពេលដែលវិញ្ញាបនប័ត្ររបស់អ្នកត្រូវបានពិនិត្យហើយរួចរាល់។

3. ចុចលើ “ចុះឈ្មោះ” នៅផ្នែកខាងក្រោមនៃទំព័រ នៅពេលអ្នកបានបំពេញបែបបទចុះឈ្មោះរួច។

នៅពេលចុះឈ្មោះទទួលបានជោគជ័យ, អ្នកនឹងទទួលបានសារបញ្ជាក់, ក៏ដូចជាការបញ្ជាក់អ៊ីម៉ែល។ អ្នកអាចចាប់ផ្តើមប្រើព័ត៌មានចូលរបស់អ្នកភ្លាមៗ បន្ទាប់ពីនោះ។

ការកែសម្រួល ប្រវត្តិអ្នកលក់ (Editing a Vendor Profile)

អ្នកលក់ដែលបានចុះឈ្មោះរួច អាចរក្សាប្រវត្តិរបស់ពួកគេ នៅលើអ៊ីនធឺណិត។ វាគឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នក ដើម្បីធានាថាប្រវត្តិរបស់អ្នក តែងតែមានភាពត្រឹមត្រូវ និងទាន់សម័យជានិច្ច។

ដើម្បីកែសម្រួលប្រវត្តិរបស់អ្នក:

1. ពីទំព័រផតថលចំបង/សំខាន់, អ្នកគ្រាន់តែឡក់ចូល ប្រសិនបើអ្នកមិនទាន់បានធ្វើដូច្នោះនោះទេ, ហើយជ្រើសរើស “ប្រវត្តិអ្នកលក់”។
សំគាល់: ប្រសិនបើ “ការចុះឈ្មោះអ្នកលក់ថ្មី (New Vendor Registration)” នឹងផ្លាស់ប្តូរទៅជា “ប្រវត្តិរបស់អ្នកលក់” នៅពេលដែលអ្នកបានឡក់ចូល រួចហើយ។
2. ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរចាំបាច់ចំពោះព័ត៌មានប្រវត្តិរបស់អ្នក។
3. ចុច "រក្សាទុក (Save) និងចាកចេញ (Exit)"។

សំគាល់សំរាប់អ្នកដាក់ពាក្យស្នើសុំវិញ្ញាបនប័ត្រគណៈកម្មការ/ក្រុមការងារ និង SB: មានសំណួរជាច្រើន នៅក្នុងការចុះឈ្មោះអ្នកលក់ ដែលត្រូវបានទាមទារសំរាប់វិញ្ញាបនប័ត្រ។ ទាំងនេះរួមបញ្ចូលទាំងប៉ុន្តែមិនត្រូវបានកំណត់ចំពោះ: ប្រភេទអាជីវកម្ម, ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន, FEI, ម្ចាស់ដើមក្រុមហ៊ុន, ចំណាត់ថ្នាក់ DUNS, DBE និង SBE, ក្នុងអាជីវកម្មចាប់តាំងពីពេលនោះ, និងចំនួននិយោជិកពេញម៉ោង/ក្រៅម៉ោង ឬមិនពេញម៉ោង។ ប្រសិនបើអ្នក កំពុងតែមានវិញ្ញាបនប័ត្រក្រុមហ៊ុនគណៈកម្មការ/ក្រុមការងារ ឬវិញ្ញាបនប័ត្រ SB សកម្មមួយ, អ្នកត្រូវតែដាក់ពាក្យសុំវិញ្ញាបនប័ត្រនេះឡើងវិញ ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលើវិស័យទាំងនេះ។ ដើម្បីដាក់ពាក្យសុំឡើងវិញ, សូមចុច “ដាក់ពាក្យសុំឡើងវិញ (Re-apply)” លើថេបវិញ្ញាបនប័ត្រក្រុមហ៊ុនរួម/អាសនៈ ឬវិញ្ញាបនប័ត្រ SB។

**ការមើល/ការរក្សាវិញ្ញាបនប័ត្រគណៈកម្មការ/ក្រុមការងារ និងវិញ្ញាបនប័ត្រ
អាជីវកម្មខ្នាតតូច (Viewing/Maintaining Bench Certification and
Small Business Certification)**

នៅពេលដែលអ្នកដាក់ពាក្យស្នើសុំវិញ្ញាបនប័ត្រ, អ្នកអាចមើល និងរក្សាវិញ្ញាបនប័ត្ររបស់អ្នក បានគ្រប់ពេលវេលា។ វាគឺជាទំនួលខុសត្រូវរបស់អ្នក ក្នុងការធានាថាប្រវត្តិរបស់អ្នកតែងតែមានបច្ចុប្បន្នភាពជាមួយនឹងព័ត៌មានថ្មីៗបំផុត។

ដើម្បីមើលវិញ្ញាបនប័ត្ររបស់អ្នក:

1. ឡក់ចូលពី *ផតថលអ្នកលក់* ហើយចុច លើ “ប្រវត្តិអ្នកលក់ (Vendor Profile)”។
2. ចូលទៅកាន់ *Bench Firm Certification* ឬ *SB Certification* ។ ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងវិញ្ញាបនប័ត្រ, រួមទាំងស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន, ត្រូវបានផ្តល់ជូន នៅក្នុងថេប។

ប្រសិនបើវិញ្ញាបនបត្ររបស់អ្នក ត្រូវបានគេដាក់អោយមានភាពខ្វះខាត, បានផុតកំណត់, ឬបានហួសសម័យទៅហើយនោះ, អ្នកនឹងត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ពាក្យស្នើសុំរបស់អ្នក។

1. ប្រសិនបើស្ថានភាពវិញ្ញាបនបត្ររបស់អ្នក *ត្រូវបានអនុម័ត (Approved)* ឬ *បានផុតកំណត់ (Expired)*, ជាដំបូង អ្នកត្រូវតែចុចលើប៊ូតុង “ដាក់ពាក្យសុំឡើងវិញ (Re-apply)” ជាមុនសិន ហើយធ្វើការផ្លាស់ប្តូរចាំបាច់ណាមួយ។
2. ប្រសិនបើស្ថានភាពវិញ្ញាបនបត្ររបស់អ្នកត្រូវបានគេដាក់នៅក្នុង *ភ្នំខ្វះខាត (Deficiency)*, អ្នកមានឱកាសដើម្បីធ្វើការផ្លាស់ប្តូរចាំបាច់ ហើយដាក់ពាក្យស្នើសុំម្តងទៀត។
3. ចុច “រក្សាទុក & ចាកចេញ” ដើម្បីរក្សាទុកការផ្លាស់ប្តូរនានា។ ប្រសិនបើមិនមានការផ្លាស់ប្តូរណាមួយត្រូវបានធ្វើទេនោះ, សូមចុចលើ “ចាកចេញ” មួយមុខ។

របាយការណ៍សកម្មភាព (Activity Report)

សេចក្តីសង្ខេបនៃសកម្មភាពអ្នកលក់របស់អ្នក និងការជូនដំណឹងនានា មាន ឬអាចរកបាននៅក្នុងរបាយការណ៍ដែលបានផ្តល់នៅក្នុង *Vendor Profile* របស់អ្នក។ ដើម្បីដំណើរការ របាយការណ៍នេះ:

1. ពីទំព័រផតថលចំបង/សំខាន់ ដោយសាមញ្ញ គ្រាន់តែទ្រុកចូល, ប្រសិន បើអ្នកមិនទាន់បានធ្វើដូច្នោះនោះទេ, ហើយជ្រើសរើស “ប្រវត្តិអ្នកលក់”។
2. ចុចប៊ូតុង “របាយការណ៍ (Report)”, ដែលមាននៅជ្រុងខាងស្តាំ នៃទំព័រ *Vendor Profile* ។
3. បញ្ចូលចន្លោះកាលបរិច្ឆេទ ឬជាសាមញ្ញ ចុចលើប៊ូតុងរបាយការណ៍ពណ៌បៃតង, ដោយគ្មានកាលបរិច្ឆេទ, ដើម្បីទទួលបានសេចក្តីសង្ខេបពេញលេញ នៃសកម្មភាពអ្នកលក់របស់អ្នក។

ការស្វែងរកក្រុមហ៊ុនដែលទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រ ឬទទួលបានការបញ្ជាក់ជាគណៈកម្មការ/ក្រុមការងារ ឬ SB (Searching for Certified Bench or SB Certified Firms)

ទីប្រឹក្សាចំបង ត្រូវបានផ្តល់នូវការចូលដំណើរការដោយទីភ្នាក់ងារ ដើម្បីស្វែងរកក្រុមហ៊ុនគណៈកម្មការ/ក្រុមការងារ ដែលបានបញ្ជាក់; អ្នកលក់ SB នានា ដែលបានបញ្ជាក់ ត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធិអោយ ដោយទីភ្នាក់ងារនេះ ដើម្បីស្វែងរកអ្នកលក់ SB នានាផ្សេងទៀត ដែលបានបញ្ជាក់។

ដើម្បីស្វែងរក អ្នកលក់ដែលបានបញ្ជាក់, ពី ផ្ទៃកម្រិតអ្នកផ្គត់ផ្គង់ (vendor portal) ចុចលើរូបតំណាង ឬ អាយខុន “អ្នកលក់ដែលបានបញ្ជាក់ (Certified Vendors)”។ ប្រសិនបើអ្នកមិនទាន់បានឡក់ចូល ប្រព័ន្ធច្បាប់នោះទេ, ប្រព័ន្ធនឹងស្នើសុំឱ្យអ្នកធ្វើដូច្នោះ។

សំគាល់: ប្រសិនបើអ្នកឡក់ចូល ហើយអាយខុនអ្នកលក់ដែលបានបញ្ជាក់ ត្រូវបានបិទនោះ, ដូច្នោះ អ្នកមិនមានលទ្ធភាពចូលស្វែងរកទេ។ ទាក់ទងទីភ្នាក់ងារ ដើម្បីស្នើសុំការចូល។

តាមលំនាំដើម, លទ្ធផលស្វែងរក បង្ហាញនូវវិញ្ញាបនប័ត្រដែលបានអនុម័តទាំងអស់ ប៉ុន្តែអ្នកអាច កំណត់ការស្វែងរករបស់អ្នក ដោយប្រើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដូចខាងក្រោម ដែលមាននៅក្នុងថេបស្វែង រកពីរ។

A. ការស្វែងរកទូទៅ: អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកស្វែងរកក្រុមអ្នកលក់នានា ដោយប្រើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដូច ខាងក្រោម:

- វិញ្ញាបនប័ត្រ
- ប្រភេទអ្នកលក់
- ប្រភេទអាជ្ញាប័ណ្ណ
- ផ្នែកអ្នកលក់
- វិញ្ញាបនប័ត្រផ្នែក
- គុណវុឌ្ឍិសេវាកម្ម
- ប្រទេស
- រដ្ឋ/ខេត្ត
- ប្រទេស
- ទីក្រុង
- ហ្សឺបកូដ/កូដប្រៃសនីយ៍

B. ស្វែងរកអ្នកលក់: អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកស្វែងរកអ្នកលក់ជាក់លាក់មួយ ដោយ:

- ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន
- ឈ្មោះទំនាក់ទំនង
- អ៊ីម៉ែល

- អាជ្ញាប័ណ្ណទីក្រុង #
- អាជ្ញាប័ណ្ណអ្នកម៉ៅការ #

ពីទំព័រលទ្ធផលនៃការស្វែងរក, អ្នកអាចនាំចេញ ឬបោះពុម្ពលទ្ធផលរបស់អ្នក ដោយជ្រើសរើសប៊ូតុងដែលត្រូវគ្នានៅខាងស្តាំផ្នែកខាងលើ នៃបញ្ជីលទ្ធផល។

ចុចទ្វេដងលើអ្នកលក់ ដើម្បីចូលដល់ទំព័រលម្អិត, ដែលអ្នកអាចបោះពុម្ពដោយជ្រើសរើសបោះពុម្ព។ ផងដែរ អ្នកក៏អាចមើលលិខិតយល់ព្រម សម្រាប់វិញ្ញាបនប័ត្រ/ការបញ្ជាក់។

ការទទួលការជូនដំណឹងអំពីការដេញថ្លៃ (Receiving Bid Notifications)

ការជូនដំណឹងអំពីការដេញថ្លៃ ត្រូវបានផ្ញើមកទៅកាន់អ្នកលក់ ដែលបានចុះឈ្មោះទាំងអស់, ដោយផ្អែកលើលេខកូដទំនិញ/ប្រភេទ ដែលត្រូវគ្នារវាងការដេញថ្លៃ និងប្រវត្តិរបស់អ្នកលក់។ ការជូនដំណឹងតាមអ៊ីម៉ែល នឹងរួមបញ្ចូលនូវ ឈ្មោះគម្រោង, លេខអញ្ជើញ, និងតំណភ្ជាប់ផ្ទាល់ ទៅការដេញថ្លៃ។

ការស្វែងរកការដេញថ្លៃ (Searching for Bids)

ការដេញថ្លៃសម្រាប់ទីភ្នាក់ងារ ត្រូវបានរាយបញ្ជីនៅក្នុងផ្នែក *ឱកាសដេញថ្លៃ (Bid Opportunities)*។ ដើម្បីស្វែងរកការដេញថ្លៃ, ពីផលិតផលអ្នកលក់, ចុច “ឱកាសដេញថ្លៃ”។ អ្នកអាចកំណត់ការស្វែងរករបស់អ្នក, ដោយប្រើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យណាមួយ ដូចខាងក្រោម:

- ពាក្យគន្លឹះ: (Keyword) – ស្វែងរកចំណងជើងគម្រោង និងលេខអញ្ជើញ
- ដំណាក់កាល (Stage) – ស្វែងរកដំណាក់កាលគម្រោង (ឧទាហរណ៍ ការដេញថ្លៃ, បានបិទ, ទទួលបានរង្វាន់ ។ល។)
- ប្រភេទដេញថ្លៃ (Bid Type) – ស្វែងរកប្រភេទគំរោង (ឧទាហរណ៍ ដេញថ្លៃ, RFI, RFP, RFQ ។ល។)
- ប្រភេទ (Category) – ស្វែងរកការដេញថ្លៃ ដែលមានការទាក់ទង នឹងលេខកូដទំនិញជាក់លាក់
- នាយកដ្ឋាន (Department) – ស្វែងរកគំរោងដែលបានចុះផ្សាយ ដោយផ្នែកទីភ្នាក់ងារជាក់លាក់
- កាលបរិច្ឆេទដល់កំណត់ (Due Date) – ស្វែងរកគំរោងដែលដល់ពេលត្រូវបិទ ក្នុងរយៈពេលដែលបានកំណត់

ការមើលព័ត៌មានពិស្តារ អំពីការដេញថ្លៃ (Viewing a Bid Detail)

នៅពេលដែលអ្នកបានរកឃើញគម្រោងដែលអ្នកមានការចាប់អារម្មណ៍ នៅក្នុង *ឱកាសដេញថ្លៃ*, សូមចុច ទ្វេដងលើបន្ទាត់ដែលសមរម្យ ដើម្បីបើកការដេញថ្លៃ។ រាល់ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការដេញថ្លៃ មានទីតាំង ស្ថិតនៅក្នុងថេប ផ្សេងគ្នា នៃព័ត៌មានលម្អិតនៃការដេញថ្លៃ។ មានតែថេបដែលអាចប្រើបានប៉ុណ្ណោះ ដែល មាន ឬអាចរកបាននៅក្នុងការដេញថ្លៃ។

1. **ព័ត៌មានដេញថ្លៃ:** រួមបញ្ចូលនូវព័ត៌មានលម្អិតនៃការដេញថ្លៃ, ដូចជាប្រភេទនៃការឆ្លើយតប, កាលបរិច្ឆេទដល់កំណត់, ព័ត៌មានទំនាក់ទំនង, ទំហំសេវាកម្ម, និងព័ត៌មានបន្ថែមណាមួយ ដែលម្ចាស់គម្រោងបានផ្តល់ជូន។
2. **របស់របរតាមបន្ទាត់:** រាយបញ្ជីនៃរបស់របរនានា ដែលអ្នកនឹងត្រូវដេញថ្លៃ។
 - a. របស់របរតាមបន្ទាត់ អាចត្រូវបាននាំចេញទៅសៀវភៅបញ្ជី Excel ដោយចុចប៊ូ តុង “នាំចេញ (Export)” នៅជ្រុងលើខាងស្តាំនៃទំព័រ។
3. **ឯកសារ/ឯកសារភ្ជាប់នានា:** អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកមើល, ទាញយក, និង/ឬផែនការបញ្ជាទិញ (ប្រសិនបើអាច/មាន) ដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយគំរោង។
 - a. ដើម្បីទាញយកឯកសារដេញថ្លៃ:
 1. ជ្រើសឯកសារដែលអ្នកចង់ទាញយក ដោយចុចទ្វេដងលើចំណងជើង ឬចុច លើប៊ូតុង “ទាញយក (Download)” នៅផ្នែកខាងក្រោម, ខាងឆ្វេងនៃផ្នែក *ឯកសារភ្ជាប់អេឡិចត្រូនិច (Electronic Attachments)*។
 2. ប្រសិនបើចំណងជើងនៃឯកសារត្រូវបាននាំមុខដោយសញ្ញា * (សញ្ញាផ្កាយ) នោះអ្នកត្រូវតែចូលដើម្បីមើល ឬទាញយកឯកសារ។ ប្រសិនបើអ្នកមិនទាន់ បានចូលប្រព័ន្ធទេនោះ, ប្រព័ន្ធនឹងជំរុញអ្នកអោយធ្វើដូច្នោះ។
 3. ពិនិត្យមើលទំព័រ *ពិស្តារអំពីអ្នកដេញថ្លៃនាពេលអនាគត (Prospective Bidders Detail)*។ ការឆ្លើយឆ្លងនាពេលអនាគត សំរាប់គំរោងជាក់លាក់នេះ នឹងឆ្លើយឆ្លងទៅកាន់តមនុស្សដែលបានចុះបញ្ជីនៅលើប្រអប់ *Prospective Bidders Detail* ។ ការផ្លាស់ប្តូរដែលបានធ្វើចំពោះ *Prospective Bidder Detail* នឹង **មិន** ផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាននៅក្នុងប្រវត្តិចំបងឡើយ។
 - គំរោងខ្លះ អាចតម្រូវអោយអ្នកជ្រើសរើស ចំណាត់ថ្នាក់មួយ (ចំបង/សំខាន់, អ្នកម៉ៅការ, អ្នកផ្គត់ផ្គង់, ឬអ្នកផ្សេងទៀត)។

4. ចុច “រួចរាល់” ដើម្បីបិទទំព័រ *Prospective Bidder Detail* ។
 5. ក្រុមហ៊ុនរបស់អ្នក នឹងត្រូវបន្ថែមទៅក្នុងបញ្ជី *អ្នកដេញថ្លៃនាពេលអនាគត (Prospective Bidders)*។
 6. នៅក្នុង *ឯកសារលំអិត (File Detail)*, ឥឡូវនេះអ្នកអាចទាញយកឯកសារដេញថ្លៃដែលបានជ្រើសរើស។
- b. *ប្រវត្តិទាញយក*: អាចឱ្យអ្នកមើលឃើញបញ្ជីឯកសារនានា ដែលបានទាញយក។
- c. ដើម្បីបញ្ជាទិញផែនការ:
1. ចុចលើប៊ូតុង “ផែនការបញ្ជាទិញ”។
 2. ប្រសិនបើអ្នកមិនទាន់បានទ្រង់ទ្រាយនោះទេ, ប្រព័ន្ធនឹងនាំអ្នកឱ្យធ្វើដូច្នោះ។
 3. ពិនិត្យមើលទំព័រ *Prospective Bidders Detail*។ ការឆ្លើយឆ្លងនាពេលអនាគតសំរាប់គំរោង ជាក់លាក់នេះ នឹងឆ្លើយឆ្លងទៅកាន់តម្រូវការដែលបានចុះបញ្ជីអ្នកដេញថ្លៃនាពេលអនាគត។ ការផ្លាស់ប្តូរដែលបានធ្វើចំពោះ *Prospective Bidder Detail* នឹង **មិន** ផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាននៅក្នុងប្រវត្តិចំបង/សំខាន់ឡើយ។
 - ប្រព័ន្ធតម្រូវអោយអ្នកជ្រើសរើសចំណាត់ថ្នាក់ (សំខាន់/ចាំបាច់, អ្នកម៉ៅការ, អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬផ្សេងទៀត)។
 4. ចុច “រួចរាល់” ដើម្បីបិទទំព័រ *Prospective Bidder Detail* ។
 5. ក្នុង *គំរោងច្បាប់ចម្លងរឹង (Hard Copy Plans)*, ជ្រើសយកឯកសារដែលអ្នកចង់បញ្ជាទិញ ដោយចុចលើប្រអប់នៅពីមុខ នៃចំណងជើង/ការពិពណ៌នា នីមួយៗ។ ផងដែរ អ្នកក៏អាចចុច “ជ្រើសរើសទាំងអស់ (Select All)” ឬ “មិនជ្រើសរើសសោះ (Select None)” សំរាប់ការជ្រើសរើសក្រុម។
 6. ចុច “រួចរាល់”។
 7. ក្នុង *ការបញ្ជាទិញពិស្តារ (Order Detail)*, សូមជ្រើសរើសវិធីដឹកជញ្ជូន, បញ្ជាក់ព័ត៌មានវិក័យប័ត្រ, បញ្ចូលអាស័យដ្ឋានដឹកជញ្ជូន, និងជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រទូទាត់។ ប្រសិនបើជ្រើសរើសបង់ប្រាក់តាមកាតឥណទាន, សូមបំពេញព័ត៌មានដែលត្រូវការ។ ជ្រើសរើសផ្សេងទៀតណាមួយ នឹងផ្តល់ការណែនាំ អំពីរបៀបដំណើរការទៅមុខ។
 8. ចុច “រួចរាល់” ពេលបំពេញទម្រង់រួច។

d. *ប្រវត្តិនៃការបញ្ជាទិញ*: អាចឱ្យអ្នកមើលការបញ្ជាទិញដែលបានដាក់ទិញរួច, ក៏ដូចជាតាមដាន ប្រសិនបើ/នៅពេលណា ដែលពួកគេ ត្រូវបានដំណើរការដោយទីភ្នាក់ងារ។

4. **សេចក្តីបន្ថែម & អ៊ីម៉ែល**: សេចក្តីបន្ថែម និងសារអ៊ីម៉ែលផ្ទាល់ខ្លួន ត្រូវបានធ្វើតាមអ៊ីម៉ែលទៅអ្នកដេញថ្លៃនាពេលអនាគត ក៏ដូចជាបានបិទ/ប្រកាសផ្សាយ នៅលើថេបនេះ។

a. សេចក្តីបន្ថែមត្រូវបានបិទ/ប្រកាសផ្សាយ នៅក្នុងផ្នែក សេចក្តី/ការបន្ថែម (*Addenda*) នៅក្នុងថេប។

- ចុចទ្វេដងលើសេចក្តីបន្ថែម ដើម្បីមើលព័ត៌មានលំអិត និងទាញយកឯកសារពាក់ព័ន្ធនាមួយ (ប្រសិនបើមាន/អាច)។
- ដើម្បីទទួលស្គាល់ នូវសេចក្តី ឬការបន្ថែម, ចុចប៊ូតុង “ទទួលស្គាល់ (Acknowledge)” នៅផ្នែកខាងក្រោមនៃបង្អួច *ការបន្ថែមពិស្តារ (Addenda Detail)*។ ចំណាំថា ការបន្ថែមទាំងអស់ ត្រូវតែត្រូវបានទទួលស្គាល់ មុនពេលដេញថ្លៃតាមអ៊ីនធឺណិត។

b. សារអ៊ីម៉ែលផ្ទាល់ខ្លួននានា, ដែលបានធ្វើដោយម្ចាស់គំរោង, នឹងត្រូវបានបិទ/ប្រកាសផ្សាយនៅក្នុងថេប *សារអ៊ីម៉ែល (Email Messages)*។

- ចុចទ្វេដងលើអ៊ីម៉ែល ដើម្បីមើលសារទាំងមូល។

5. **Q&A**: មាន ឬអាចប្រើបានលុះត្រាតែអ្នកទិញ ជ្រើសរើសទទួលយកសំណួរនានា តាមអ៊ីនធឺណិតសម្រាប់គំរោង។ កាលបរិច្ឆេទកំណត់របស់អ្នកទិញ សំរាប់ដាក់ស្នើសំណួរ និងចម្លើយ Q&A សម្រាប់គំរោងនេះ ត្រូវបានបង្ហាញនៅផ្នែកខាងលើ, ខាងឆ្វេងនៃទំព័រ។

a. ដើម្បីសួរសំណួរ, ជាដំបូង អ្នកត្រូវតែឡាក់ចូល:

1. ចុចប៊ូតុង “សួរសំណួរ” នៅផ្នែកខាងលើ, ផ្នែកខាងស្តាំនៃទំព័រ។
2. វាយបញ្ចូលសំណួររបស់អ្នក។
3. ភ្ជាប់ឯកសារ, ប្រសិនបើអ្នកជ្រើសរើសធ្វើដូច្នោះ, ដោយចុច “ភ្ជាប់ឯកសារ (Attach File)”។
4. ចុច “បញ្ជូន (Submit)”។

b. នៅពេលដែលអ្នកទិញឆ្លើយ និងចេញផ្សាយ Q&A, ព័ត៌មាននឹងមាននៅទីនេះ។ ការជូនដំណឹងតាមអ៊ីម៉ែល ឬសេចក្តីបន្ថែម នឹងផងដែរត្រូវធ្វើទៅអ្នកដេញថ្លៃនាពេលអនាគតទាំងអស់, អនុញ្ញាតិអោយពួកគេដឹងថា Q&A ត្រូវបានដោះលែង ឬប

ពេញអាយមើលឃើញ/ដឹង។

6. អ្នកដេញថ្លៃ នាពេលអនាគត:

- a. ផ្តល់នូវបញ្ជីអ្នកដេញថ្លៃនាពេលអនាគតទាំងអស់ សំរាប់គំរោង ។
- b. អ្នកអាចធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រវត្តិដេញថ្លៃនាពេលអនាគតរបស់អ្នក ដោយចុចលើ “ព័ត៌មាន PB ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ខ្ញុំ (My PB Profile)” នៅខាងស្តាំផ្នែកខាងលើនៃទំព័រ។

សំគាល់: អ្នកត្រូវតែទ្រប់កំចូល ដើម្បីបើកដំណើរការនូវតំណភ្ជាប់នេះ។

- ពីទីនេះ, អ្នកអាចធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានទំនាក់ទំនង, សម្រាប់តែការដេញថ្លៃនេះ។
- ប្រសិនបើអ្នកជ្រើសរើសមិនចូលរួមក្នុងគំរោងនេះ, អ្នកអាចផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាព PB របស់អ្នក ពី *អ្នកដេញថ្លៃ (Bidder)* ទៅជា *អ្នកមិនដេញថ្លៃ (Non-Bidder)* – *គ្មានការទំនាក់ទំនង* ឬ *អ្នកមិនដេញថ្លៃ – ទទួលនូវការទំនាក់ទំនង*។ នៅពេលដែលបានផ្លាស់ប្តូរទៅជា *អ្នកមិនដេញថ្លៃវិញនោះ*, អ្នកត្រូវតែទាក់ទងទីភ្នាក់ងារ ដើម្បីប្រគល់ឋានៈរបស់អ្នកត្រឡប់ទៅឱ្យ *អ្នកដេញថ្លៃវិញ*។
- *យោបល់អំពីការផ្លាស់យោបល់ប្តូរស្ថានភាព:* ប្រសិនបើអ្នកផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរបស់អ្នក, អ្នកត្រូវតែបញ្ចូលហេតុផលមួយ សម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងកន្លែង ឬវាលនេះ។

7. លទ្ធផលដេញថ្លៃ: ថេបនេះ នឹងមានអាយប្រើបាន បន្ទាប់ពីការដេញថ្លៃបានបិទរួចរាល់ តែប៉ុណ្ណោះ។ នៅពេលដែលការដេញថ្លៃត្រូវបានបិទ, លទ្ធផលអាចត្រូវបានមើលនៅទីនេះ, ប្រសិនបើបានបើកអាយប្រើបាន។

- a. *ការដេញថ្លៃតាមអេឡិចត្រូនិច:* លទ្ធផលនឹងមានក្នុងពេលឆាប់ៗ នៅពេលដែលទីភ្នាក់ងារបោះពុម្ពផ្សាយពួកគេ។
- b. *ការដេញថ្លៃតាមក្រដាស:* នឹងមានលទ្ធផល បន្ទាប់ពីអ្នកទិញបញ្ចូលលទ្ធផលហើយផ្សព្វផ្សាយវា។
- a. *លទ្ធផលរបស់របរតាមបន្ទាត់* អាចត្រូវបាននាំចេញទៅសៀវភៅបញ្ជី Excel ដោយចុចលើប៊ូតុង “នាំចេញ” នៅផ្នែកខាងលើផ្នែក, ខាងស្តាំនៃទំព័រ, ប្រសិនបើត្រូវបានចេញផ្សាយដោយទីភ្នាក់ងារ។

8. រង្វាន់: ថេបនេះ នឹងអាចនិងមាន ឬអាចប្រើបាន នៅពេលដែលបានប្រគល់/ទទួល/មានរង្វាន់ ឬការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរង្វាន់។ ថេប *រង្វាន់* នឹងរាយនូវកាលបរិច្ឆេទប្រគល់រង្វាន់ និងអ្នកទទួលរង្វាន់(ច្រើន)។

ការដេញថ្លៃតាមអ៊ីនធឺណិត (Placing an eBid)

នៅលើទំព័រ ដេញថ្លៃពិស្តារ (Bid Detail), ការដេញថ្លៃនឹងបញ្ជាក់ថា ប្រសិនបើទម្រង់ឆ្លើយតប ជាអេឡិចត្រូនិច, អេឡិចត្រូនិច & ក្រដាស ឬក្រដាសតែមួយប៉ុណ្ណោះ។ ដើម្បីដាក់ការដេញថ្លៃតាមអេឡិចត្រូនិច, ចុច “ដាក់ដេញថ្លៃតាមអេឡិចត្រូនិច (Place eBid)” នៅផ្នែកខាងក្រោម, ខាងស្តាំនៃទំព័រ។ ប៊ូតុងនេះ នឹងមាន ឬអាចរកបានពីគ្រប់ថេបទាំងអស់។

សំរាប់ជំនួយក្នុងការដេញថ្លៃតាមអេឡិចត្រូនិច eBidding, សូមផ្ញើសំណើរការគាំទ្រ ដោយចុចលើ “?” (សញ្ញាសួរក្រហម) ដែលមានទីតាំងនៅជ្រុងខាងលើ, ខាងស្តាំនៃទំព័រ នៃ ឱកាសដេញថ្លៃ (Bid Opportunities) ដើម្បីចូលទៅកាន់ទំព័រ PlanetBids Support។ នៅទីនេះ អ្នកអាចមើល សំណួរដែលបានត្រូវសួរជាញឹកញាប់ (Frequently Asked Questions) ឬបើកនូវសំបុត្រគាំទ្រ សំរាប់ជំនួយបន្ថែម។ ផងដែរ អ្នកក៏អាចទាក់ទងក្រុមគាំទ្រ PlanetBids ដោយការហៅទៅកាន់លេខ (818) 992-1771 ហើយចុច “0” សម្រាប់ប្រតិបត្តិករ។

បោះពុម្ព (Print)

1. ការបោះពុម្ពលទ្ធផលស្វែងរក: ចុច “បោះពុម្ព”, ដែលមានទីតាំងនៅខាងលើ, ផ្នែកខាងស្តាំនៃទំព័រ។
2. ការបោះពុម្ពព័ត៌មានលំអិត នៃការដេញថ្លៃ:
 - a. ចុច “បោះពុម្ព”, ដែលមានទីតាំងនៅផ្នែកខាងក្រោម, ខាងស្តាំនៃផ្ទាំងណាមួយ សម្រាប់ព័ត៌មានលំអិត នៃការដេញថ្លៃគម្រោង។
 - b. ជ្រើសរើសផ្នែកណាមួយ ដែលអ្នកចង់បោះពុម្ព។
 - c. ចុច “បោះពុម្ព”។
3. ការបោះពុម្ពសេចក្តីសង្ខេប/ការបញ្ជាក់ eBid:
 - a. បន្ទាប់ពីអ្នកដាក់ស្នើ eBid របស់អ្នក, អ្នកនឹងទទួលបាននូវការបញ្ជាក់។
 - ចុច “សង្ខេប” នៅខាងក្រោម, ផ្នែកខាងស្តាំនៃប្រអប់បញ្ជាក់។
 - សង្ខេប eBid: ចុច “បោះពុម្ព” នៅខាងក្រោម, ផ្នែកខាងឆ្វេងនៃទំព័រ។

ទាក់ទងពួកយើង (Contact Us)

ដើម្បីទាក់ទងពួកយើង, សូមចុចលើអាយខុន ឬរូបសញ្ញាសួរពណ៌ក្រហម សំរាប់ការគាំទ្រ (Support), ដើម្បីបើកសំបុត្រ។ អាយខុន ឬរូបសញ្ញា អាចចូលមើលបានពី មីនុយផតថលចំបង (Vendor Portal Menu), ក្នុង Vendor Profile, Bid Opportunities, និង ការដេញថ្លៃតាមអ៊ីនធឺណិត (eBidding) ។