



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ 0477 /ກງ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 13 ກຸມພາ 2019

ຄໍາແນະນໍາ  
ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ  
ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 30/ສພຊ, ລົງວັນທີ 2 ພະຈິກ 2017;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 144/ນຍ, ລົງວັນທີ 8 ພຶດສະພາ 2017.

**ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ອອກຄໍາແນະນໍາ:**

**I. ຈຸດປະສົງ**

ຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້ ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ແນະນໍາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເນື້ອໃນບາງມາດຕາຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 30/ສພຊ, ລົງວັນທີ 2 ພະຈິກ 2017 ເປັນຕົ້ນ ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້ ກົດໝາຍ, ການສ້າງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ວົງເງິນໃນການປະມຸນ, ໄລຍະເວລາການປະກາດການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດ ຈ້າງທີ່ປຶກສາ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຕ່ລະຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຄະນະກຳມະການປະມຸນ, ການປະເມີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການຄ້າປະກັນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ເນື້ອໃນອື່ນ ຂອງກົດໝາຍດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ມີ ຄວາມລະອຽດ ແລະ ຈະແຈ້ງຂຶ້ນຕື່ມ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ມີປະສິດທິພາບ, ມີປະ ສິດທິຜົນ ແລະ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

**II. ແນະນໍາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເນື້ອໃນບາງມາດຕາຂອງກົດໝາຍ**

1. ມາດຕາ 6 ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້ກົດໝາຍ ວັກ 2 ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ບໍ່ນໍາໃຊ້ໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ພົວພັນໂດຍ ກົງກັບຄວາມໝັ້ນຄົງ ແລະ ຄວາມປອດໄພຂອງຊາດ. ສໍາລັບການຈັດຊື້ ສິນຄ້າ, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະ ທີ່ຮັບ ໃຊ້ວຽກບໍລິຫານປົກກະຕິ, ວຽກກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງອາຄານ, ສໍານັກງານ, ຫ້ອງການ, ເຮືອນພັກ, ໂຮງຮຽນ ແລະ ໂຮງໝໍ ທີ່ຂຶ້ນກັບຂະແໜງການປ້ອງກັນຊາດ ແລະ ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບນັ້ນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການຈັດຊື້- ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 30/ສພຊ, ລົງວັນທີ 2 ພະຈິກ 2017 ແລະ ຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

2. ມາດຕາ 7 ການຮ່ວມມືສາກົນ ແມ່ນການສົ່ງເສີມ ການພົວພັນຮ່ວມມືກັບ ຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ດ້ວຍການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ການ

ຝຶກອົບຮົມ, ການຍົກລະດັບທາງດ້ານວິຊາການ, ປະຕິບັດ ສິນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ. ໃນກໍລະນີ ການປະຕິບັດ ສິນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ, ສັນຍາລະຫວ່າງລັດຖະບານ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຫຼື ຕົວແທນ ອົງການຜູ້ໃຫ້ທຶນໃດໜຶ່ງ ທີ່ໄດ້ກຳນົດລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສະເພາະນັ້ນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການດັ່ງກ່າວ. ໃນກໍລະນີ ສິນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນໃດໜຶ່ງທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ ຫາກບໍ່ໄດ້ກຳນົດລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສະເພາະ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້.

3. ມາດຕາ 17 ວົງເງິນໃນການປະມຸນ ແມ່ນ ມູນຄ່າຄາດຄະເນແຕ່ລະຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ລວມທັງ ຄ່າພາສີ, ອາກອນ ແລະ ຄ່າທຳນຽມຕ່າງໆ ມີ ດັ່ງນີ້:

3.1. ວົງເງິນໃນການປະມຸນ ແລະ ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ

ລຳດັບ	ຮູບແບບການຈັດຊື້ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ	ວົງເງິນ (ກີບ)
I.	ການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ	
1	ການປະມຸນເປີດກວ້າງ	ເທົ່າກັບ ຫຼື ຫຼາຍກວ່າ ຫ້າຮ້ອຍລ້ານກີບຂຶ້ນໄປ
2	ການປະມຸນວົງແຄບ	ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 4.2.2 ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້
3	ການປະມຸນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາ	ໜ້ອຍກວ່າຫ້າຮ້ອຍລ້ານກີບລົງມາ
4	ການຈັດຊື້ໂດຍກົງ	ເທົ່າກັບ ຫຼື ໜ້ອຍກວ່າຫ້າລ້ານກີບລົງມາທີ່ນຳໃຊ້ສະເພາະວຽກບໍລິຫານປົກກະຕິປະຈຳວັນ ຫຼື ວົງເງິນຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 4.2.4 ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້
II.	ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ	
1	ການປະມຸນເປີດກວ້າງ	ເທົ່າກັບ ຫຼື ຫຼາຍກວ່າສອງຮ້ອຍລ້ານກີບຂຶ້ນໄປ
2	ການປະມຸນວົງແຄບ	ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 4.2.2 ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້
3	ການປະມຸນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາ	ໜ້ອຍກວ່າສອງຮ້ອຍລ້ານກີບລົງມາ
4	ການຈັດຊື້ໂດຍກົງ	ເທົ່າກັບ ຫຼື ໜ້ອຍກວ່າຫ້າລ້ານກີບລົງມາທີ່ນຳໃຊ້ສະເພາະວຽກບໍລິຫານປົກກະຕິປະຈຳວັນ ຫຼື ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 4.2.4 ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້
III.	ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ	
1	ການຈັດຈ້າງທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ	ເທົ່າກັບ ຫຼື ຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຕື້ກີບຂຶ້ນໄປ
2	ການຈັດຈ້າງສະເພາະຄຸນນະພາບ	ໜ້ອຍກວ່າໜຶ່ງຕື້ກີບລົງມາ

3.2. ການທົບທວນວົງເງິນໃນການປະມຸນ ແມ່ນດຳເນີນໃນ ທຸກໆ 2 ປີ ໂດຍກະຊວງການເງິນ. ໃນກໍລະນີ ດັດສະນີສິນຄ້າ ຫາກເພີ່ມຂຶ້ນຫຼາຍກວ່າ ຊາວຫ້າສ່ວຍຮ້ອຍ (25%) ທຽບໃສ່ປີຜ່ານມາ ກະຊວງການເງິນ ອາດຈະໄດ້ດັດແກ້ວົງເງິນໃນການປະມຸນ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບການຂະຫຍາຍຕົວຂອງເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ. 7.

3.3. ຄິດໄລ່ວົງເງິນໃນການປະມຸນ ມີ ດັ່ງນີ້:

3.3.1. ການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ ໃຫ້ເອົາມູນຄ່າຂອງວຽກການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ ແລະ ຄ່າວິສາວະກຳທັງໝົດລວມເຂົ້າກັນ ເພື່ອໃຫ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍທາງເສດຖະກິດ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ;

3.3.2. ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ທີ່ໃຊ້ເວລາໄລຍະຍາວໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ມີຫຼາຍສັນຍາ ກັບ ຜູ້ສະໜອງດຽວ ຫຼື ຫຼາຍຜູ້ສະໜອງ, ຊຶ່ງສັນຍາດັ່ງກ່າວ ສາມາດຕໍ່ເວລາໄດ້ນັ້ນ ໃຫ້ເອົາມູນຄ່າລວມຂອງສັນຍາພຸດດຽວກັນທີ່ຈະປະມຸນພາຍໃນ 1 ປີ ເລີ່ມຈາກການປະມຸນຄັ້ງທຳອິດ ຫຼື ມູນຄ່າຕາມສັນຍາທັງໝົດທີ່ມີກຳນົດເວລາເກີນກວ່າ 1 ປີ.

3.4. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະແຍກໜ້າວຽກອອກເປັນຫຼາຍ ຊຸດ (Package) ຫຼື ພຸດ (Lots) ຕາມຄຸນສົມບັດ ຫຼື ຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ປະມຸນ, ຊຶ່ງມູນຄ່າຂອງແຕ່ລະ ຊຸດ ຫຼື ພຸດ ຕ້ອງເອົາລວມເຂົ້າກັນເປັນວົງເງິນການປະມຸນລວມ ແລ້ວໃຫ້ຖືເອົາວົງເງິນການປະມຸນລວມດັ່ງກ່າວ ເປັນພື້ນຖານໃນການກຳນົດຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ການແບ່ງການປະມຸນອອກເປັນ ຊຸດ ຫຼື ພຸດ ເປັນທາງເລືອກໃຫ້ຜູ້ປະມຸນ ສະເໜີປະມຸນໄດ້ທັງໝົດ ຫຼື ບາງຊຸດ ຫຼື ພຸດ ຕາມຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ປະມຸນ, ບໍ່ໃຫ້ແຍກການປະມຸນອອກເປັນຊຸດ ຫຼື ພຸດ ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງການປະຕິບັດຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃດໜຶ່ງ.

ສັນຍາກໍ່ສ້າງ ແລະ ສັນຍາສະໜອງສິນຄ້າ ຫ້າມຄິດໄລ່ແຍກເປັນສັນຍາຍ່ອຍອີກ ເພື່ອຫຼຸດມູນຄ່າຂອງສັນຍາໃຫ້ຕໍ່າກວ່າວົງເງິນໃນການປະມຸນ.

4. ມາດຕາ 18 ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ວັກ 3 ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຕ່ລະຮູບແບບການຈັດຊື້ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ລວມທັງຂັ້ນຕອນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຕ່ລະຮູບແບບການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 23 ຂອງກົດໝາຍ ມີ ດັ່ງນີ້:

4.1. ຂັ້ນຕອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະມຸນ ແລະ ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ

4.1.1. ການສ້າງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ

4.1.1.1. ການສ້າງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ປະຈຳປີ

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງສ້າງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ປະຈຳປີ ໂດຍໃຫ້ແຍກເປັນແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສະເພາະ ແລະ ຄັດຕິດມາພ້ອມກັບແຜນງົບປະມານປະຈຳປີຂອງຕົນ, ຊຶ່ງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງໄດ້ສັງລວມເອົາລາຍການທີ່ຈະຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເຂົ້າເປັນແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໂດຍເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ສັງລວມຄວາມຕ້ອງການທີ່ຈະຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງພາກສ່ວນທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ເພື່ອແຍກເປັນລາຍການທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ຫຼື ແຕກຕ່າງກັນ.

- ຄາດຄະເນງົບປະມານ ໃຫ້ພຽງພໍ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນ ເປັນຕົ້ນ ຄ່າໂຄສະນາ ແລະ ປະກາດການປະມຸນ;

- ຕົວເລກຄາດຄະເນ ຕ້ອງຢູ່ໃນແຜນງົບປະມານປະຈຳປີທີ່ໄດ້ຮັບຮອງ.

4.1.1.2. ແຜນການລະອຽດໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງສ້າງແຜນການລະອຽດໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ພາຍຫຼັງທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດໄດ້ຮັບຮອງເອົາແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດປະຈຳປີ ໂດຍອີງສະພາບຂອງຕະຫຼາດ ແລະ ຂີດຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ຊື້.

ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ຫຼື ທີ່ປຶກສາ ກ່ຽວກັບ ການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ດັ່ງນີ້:

- ລາຍການລະອຽດ ການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ທີ່ຕ້ອງການ;

- ກຳນົດຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຄາດຄະເນເວລາທີ່ຈະດຳເນີນການປະມຸນ, ເວລາ ສິ່ງມອບ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ ຫຼື ສຳເລັດ ການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ;

- ລວມລາຍການທີ່ສາມາດລວມເຂົ້າກັນໄດ້ ເພື່ອຈັດຊື້ເປັນສັນຍາດຽວກັນ;

- ກຳນົດມາດຕະຖານເຕັກນິກ (Technical Specifications) ແລະ/ຫຼື ກຳນົດລາຍການໜ້າວຽກ (Terms of Reference) ທີ່ຈະຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມກອບຂອງສັນຍາ;

- ການຄາດຄະເນມູນຄ່າຂອງແຕ່ລະ ສັນຍາ ຕາມສາລະບານງົບປະມານ;

- ລາຍການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະຈຳປີ ແລະ ແຜນການລະອຽດໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຕ້ອງໄດ້ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ ໃຫ້ຂະແໜງການການເງິນ ເພື່ອສັງລວມລາຍງານລັດຖະບານ.

#### 4.1.2. ການສ້າງເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ

ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດໃຫ້ຈະແຈ້ງ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນ ເພື່ອໃຫ້ ຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ສາມາດກະກຽມເອກະສານໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ໃນການຕັດສິນໃຈເຂົ້າຮ່ວມການປະມຸນ ຫຼື ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ໂດຍເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ຕ້ອງໃຊ້ຂໍ້ຄວາມຊັດເຈນ ແລະ ເຂົ້າໃຈງ່າຍ, ຊຶ່ງເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ປະກອບ ມີ ດັ່ງນີ້:

##### 4.1.2.1. ເອກະສານການປະມຸນ:

- ໜັງສືແຈ້ງເຊີນ;
- ຄຳແນະນຳ;
- ຫຼັກການໃນການປະເມີນ,
- ສັນຍາ;
- ແບບພິມ;
- ລາຍການ ແລະ ລາຄາ;
- ມາດຕະຖານເຕັກນິກ;
- ກຳນົດເວລາສິ່ງມອບ ຫຼື ສຳເລັດວຽກ;
- ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປ ແລະ ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ;
- ເອກະສານອື່ນ.

##### 4.1.2.2. ເອກະສານການສະເໜີ:

- ໜັງສືແຈ້ງເຊີນ, ຈ.

- ຄຳແນະນຳ;
- ຫຼັກການໃນການປະເມີນ;
- ສັນຍາ;
- ການກຳນົດໜ້າວຽກ;
- ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປ ແລະ ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ;
- ເອກະສານອື່ນ.

ການກຳນົດເວລາໃນການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ໃຫ້ກຳນົດຂອບເຂດເວລາຂອງແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ ໃນການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ແລະ ຕ້ອງກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ, ຊຶ່ງເວລາດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງກວມເອົາເວລາການປະກອບເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ, ການປະເມີນເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ, ການຮັບຮອງເອົາ ຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຄັດເລືອກ, ການເຈລະຈາ ແລະ ເຊັນສັນຍາ. ຖ້າວ່າ ການດຳເນີນການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ຊັກຊ້າ ຍ້ອນເຫດຜົນໃດໜຶ່ງທີ່ເຮັດໃຫ້ບໍ່ສຳເລັດຕາມກຳນົດເວລາ ຕ້ອງມີການຕໍ່ເວລາການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນຫາຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ທັງໝົດຊາບ ກ່ອນໝົດເວລາການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ທີ່ມີຜົນນຳໃຊ້ໄດ້, ຊຶ່ງການຕໍ່ເວລາດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງໜ້ອຍກວ່າເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນຄັ້ງທຳອິດ ແລະ ໃຫ້ຕໍ່ໄດ້ຄັ້ງດຽວ.

#### 4.1.3. ການປະກາດ ການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງນຳເອົາໜັງສືແຈ້ງເຊີນ ປະກາດຜ່ານສື່ມວນຊົນ, ເວບໄຊ ຫຼື ຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ, ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

##### 4.1.3.1. ການປະມຸນ

- ຊື່ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
- ອະທິບາຍຫຍໍ້ກ່ຽວກັບການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ;
- ສະຖານທີ່ຂາຍ ແລະ ຍື່ນເອກະສານການປະມຸນ, ລາຍລະອຽດຂອງການສອບຖາມພົວພັນກ່ຽວກັບການຍື່ນເອກະສານການປະມຸນ;
- ການຄ້າປະກັນການປະມຸນ;
- ລາຄາເອກະສານ ແລະ ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆທີ່ຕ້ອງການ;
- ກຳນົດວັນສຸດທ້າຍ ຂອງການສົ່ງເອກະສານການປະມຸນ.

##### 4.1.3.2. ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ

- ຊື່ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ;
- ອະທິບາຍຫຍໍ້ກ່ຽວກັບການ ບໍລິການທີ່ປຶກສາ;
- ເງື່ອນໄຂ ຫຼື ຄຸນຈຸດທີ່ຕ້ອງການສຳລັບທີ່ປຶກສາ; ກ.

- ສະຖານທີ່ສອບຖາມພົວພັນຂໍລາຍລະອຽດເພີ່ມເຕີມ;
- ກຳນົດວັນສຸດທ້າຍ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງການສົ່ງເອກະສານການສະເໜີ.

ໄລຍະເວລາໃນການປະກາດການປະມຸນ ແລະ ຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

ລຳດັບ	ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ	ເວລາ (ວັນ)
I.	ການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ	
1	ການປະມຸນເປີດກວ້າງ	ຢ່າງໜ້ອຍ 35 ວັນ
2	ການປະມຸນວົງແຄບ	ຢ່າງໜ້ອຍ 30 ວັນ
3	ການປະມຸນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາ	ຢ່າງໜ້ອຍ 15 ວັນ
4	ການຈັດຊື້ໂດຍກົງ	-
II.	ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ	
1	ການຈັດຈ້າງທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ, ການຈັດຈ້າງສະເພາະຄຸນນະພາບ, ການຈັດຈ້າງຕາມງົບປະມານຕົວຈິງ, ການຈັດຈ້າງຕາມມູນຄ່າຕໍ່າສຸດ	
	- ຂັ້ນຕອນຄັດຈ້ອນ	ຢ່າງໜ້ອຍ 15 ວັນ
	- ຂັ້ນຕອນປະກອບເອກະສານການສະເໜີ	ຢ່າງໜ້ອຍ 30 ວັນ
2	ການຈັດຈ້າງຕາມຄຸນວຸດທິ	
	- ຂັ້ນຕອນສະເໜີເຈດຈຳນົງ	ຢ່າງໜ້ອຍ 20 ວັນ
	- ຂັ້ນຕອນປະກອບເອກະສານການສະເໜີ	ຢ່າງໜ້ອຍ 30 ວັນ
3	ການຈັດຈ້າງຈາກແຫຼ່ງດຽວ	-

ໝາຍເຫດ: ວັນ ໝາຍເຖິງວັນຕາມປີປະຕິທິນ

#### 4.1.4. ການນຳໃຊ້ ແລະ ຂາຍເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງນຳໃຊ້ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ແຕ່ລະຮູບແບບ ທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ໄລຍະ.

ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ທີ່ກະກຽມໂດຍ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອະນຸຍາດໃຫ້ມີການຂາຍໄດ້ ຫຼື ແຈກຢາຍໃຫ້ລ້າ ເພື່ອນຳໃຊ້ເປັນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານໃນການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ.

ຄ່າເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ຕ້ອງຄິດໄລ່ໃຫ້ສົມເຫດສົມຜົນ ຕາມການຄາດຄະເນການນຳໃຊ້ຕົວຈິງໃນການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ເຊັ່ນ ການພິມ, ການນຳສົ່ງເອກະສານ, ການປະກາດ ແລະ ການໃຊ້ຈ່າຍອື່ນ.

#### 4.1.5. ກອງປະຊຸມກ່ອນການຍື່ນ ເອກະສານປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງພິຈາລະນາກ່ຽວກັບການຈັດກອງປະຊຸມ ກ່ອນການຍື່ນ ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ໂດຍອີງຕາມການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໃນກໍລະນີ ບໍ່ໄດ້ກຳນົດກ່ຽວກັບການຈັດກອງປະຊຸມກ່ອນການຍື່ນເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ຖ້າວ່າມີການສະເໜີໃຫ້ຈັດກອງປະຊຸມ ຫຼື ມີການສະເໜີຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງຈາກຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ແລະ ມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຈັດກອງປະຊຸມນີ້ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດເວລາໃຫ້ເໝາະສົມ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມນຳໄດ້, ຊຶ່ງກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງຈັດພາຍໃນ 10 ວັນ ກ່ອນວັນສຸດທ້າຍ ຂອງກຳນົດເວລາຍື່ນ ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ.

4.1.6. ການຍື່ນເອກະສານປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ

ຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີຂອງຕົນ ຕ້ອງສົ່ງຮອດ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກ່ອນວັນ ແລະ ເວລາປິດຮັບ ຕາມຂໍ້ມູນສຳລັບການປະມຸນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ.

ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ຕ້ອງສົ່ງໂດຍກົງດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ສົ່ງຜ່ານທາງໄປສະນີ ໂດຍໃສ່ຊອງປິດ ແລະ ຂຽນໝາຍໃສ່ທາງນອກຊອງເອກະສານ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ.

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງບັນທຶກ ວັນ ແລະ ເວລາ ໃນການຍື່ນເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ໂດຍເອກະສານໃດທີ່ໄດ້ສົ່ງຊ້າກວ່າເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ຈະຖືກປະຕິເສດ ແລະ ສົ່ງຄືນໃນທັນທີ, ໂດຍບໍ່ເປີດຊອງເອກະສານດັ່ງກ່າວ ພ້ອມທັງຈະອອກໜັງສືຢັ້ງຢືນ ວັນ ແລະ ເວລາທີ່ໄດ້ຮັບເອກະສານ ແລະ ຕ້ອງເຊັນໂດຍຜູ້ທີ່ມາຍື່ນເອກະສານ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ.

4.1.7. ສະຖານທີ່ການຮັບເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ

ການຮັບເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ຕ້ອງເປັນສະຖານທີ່ດຽວທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ໜັງສືແຈ້ງເຊີນ. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານ ເພື່ອຮັບຜິດຊອບການຮັບເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ຈົນຮອດວັນປິດການຮັບ ແລະ ໝົດເວລາຍື່ນເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ.

ໃນກໍລະນີ ມີການປ່ຽນແປງສະຖານທີ່ ແລະ ທີ່ຢູ່ ຂອງການຮັບເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີນັ້ນ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ທີ່ມີເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ຊາບໂດຍກົງ ກ່ອນວັນ ແລະ ເວລາ ປິດຮັບເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ແລະ ຕ້ອງພິມເຜີຍແຜ່ເປັນແຈ້ງການສະບັບດັດແກ້ໃໝ່ ຜ່ານສື່ມວນຊົນທີ່ໄດ້ລົງແຈ້ງການສະບັບທຳອິດ.

ໃນກໍລະນີ ຊອງເອກະສານປະມຸນ ຫຼື ຊອງເອກະສານການສະເໜີ ທີ່ມີການຈິກ ຫຼື ເປີດກ່ອນວັນ ແລະ ເວລາຮັບເອກະສານ ຕ້ອງບັນທຶກສະພາບຕົວຈິງຂອງເອກະສານນັ້ນໄວ້ ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານ. ຖ້າຊອງເອກະສານ ທີ່ມີການຈິກ ຫຼື ເປີດກ່ອນ ຫາກເປັນບົດສະເໜີດ້ານການເງິນ ແມ່ນຕ້ອງຖືກສົ່ງຄືນໃຫ້ເຈົ້າຂອງທັນທີ.

4.1.8. ການເປີດຊອງເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ຊອງເອກະສານການສະເໜີ

ທຸກຊອງເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ຊອງເອກະສານການສະເໜີ ຈະໄດ້ເປີດຊອງໜ້າ ຄະນະກຳມະການປະມຸນ ແລະ ຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ຫຼື ຜູ້ທີ່ຖືກມອບສິດ ໃນເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໜັງສືແຈ້ງເຊີນ, ຊຶ່ງເປັນເວລາເປີດຮັບ ແລະ ເປັນວັນສຸດທ້າຍຂອງການຮັບຊອງເອກະສານດັ່ງກ່າວ.

ການເປີດຊອງເອກະສານປະມຸນ ຫຼື ຊອງເອກະສານການສະເໜີ ຕ້ອງອ່ານອອກສຽງ ແລະ ບັນທຶກແຕ່ລະຊອງເອກະສານດັ່ງກ່າວ ໂດຍຊ່ອງໜ້າຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ຫຼື ຜູ້ທີ່ຖືກມອບສິດ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມ ໂດຍຕ້ອງລົງລາຍເຊັນ ໃນໃບລົງທະບຽນ ແລະ ບົດບັນທຶກ ເພື່ອຢືນຢັນການຮັບຊາບ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມ, ຊຶ່ງໃນວັນເປີດຊອງເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ຊອງເອກະສານການສະເໜີ ຈະບໍ່ມີການປະຕິເສດຊອງເອກະສານດັ່ງກ່າວ.

ການລົງທະບຽນໃນການເຂົ້າຮ່ວມການເປີດຊອງ ຕ້ອງໄດ້ແຍກຕ່າງຫາກລະຫວ່າງ ຄະນະກຳມະການ ແລະ ຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ. ພ້ອມນັ້ນ ຄະນະກຳມະການປະມຸນ ຕ້ອງໄດ້ກະກຽມ ບົດບັນທຶກການເປີດຊອງເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ຊອງເອກະສານການສະເໜີ.

ໃນກໍລະນີ ນຳໃຊ້ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະມຸນແບບຂັ້ນຕອນດຽວຊອງດຽວນັ້ນ ໃຫ້ເປີດ ແລະ ອ່ານລາຄາໄດ້.

ໃນກໍລະນີ ນຳໃຊ້ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະມຸນແບບຂັ້ນຕອນດຽວສອງຊອງນັ້ນ ໃຫ້ເປີດແຕ່ຊອງເອກະສານສະເໜີທາງດ້ານຄຸນວຸດທິ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ສ່ວນຊອງສະເໜີລາຄາ ໃຫ້ຮັກສາໄວ້ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ເປີດຈົນກວ່າຈະສຳເລັດການປະເມີນທາງຄຸນວຸດທິ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກແລ້ວ.

ສຳລັບຊອງເອກະສານ ໃຫ້ເປີດແຕ່ເອກະສານສະເໜີທາງດ້ານມາດຕະຖານເຕັກນິກ ໂດຍຊ່ອງໜ້າຄະນະກຳມະການປະມຸນເທົ່ານັ້ນ ບໍ່ໃຫ້ມີຜູ້ປະມຸນເຂົ້າຮ່ວມ. ສ່ວນຊອງສະເໜີລາຄາ ແມ່ນໃຫ້ຮັກສາໄວ້ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ເປີດ ຈົນກວ່າຈະສຳເລັດການປະເມີນທາງດ້ານມາດຕະຖານເຕັກນິກແລ້ວ ແລະ ຜູ້ທີ່ຢູ່ໃນບັນຊີຄັດຈ້ອນ ຈຶ່ງຖືກເຊີນມາຮ່ວມເປີດຊອງສະເໜີລາຄາ. ຊອງສະເໜີລາຄາຂອງຜູ້ທີ່ບໍ່ຢູ່ໃນບັນຊີຄັດຈ້ອນ ຈະບໍ່ຖືກເປີດ ແລະ ຖືກສົ່ງຄືນເຈົ້າຂອງທີ່ບໍ່ຢູ່ໃນບັນຊີຄັດຈ້ອນດັ່ງກ່າວ ຫລັງຈາກສັນຍາດັ່ງກ່າວໄດ້ຖືກເຊັນແລ້ວ.

4.1.9. ການປະເມີນເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ດຳເນີນດ້ວຍການປະເມີນເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ການປະເມີນລະອຽດ, ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນ ຂໍ້ 12 ແລະ 13 ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້.

4.1.10. ການຮັກສາຄວາມລັບ

ຄະນະກຳມະການ ຕ້ອງໄດ້ຮັກສາເປັນຄວາມລັບ ກ່ຽວກັບການພິຈາລະນາ, ການປະເມີນ ແລະ ການຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຄັດເລືອກ ຈົນກວ່າມີການຕົກລົງຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຄັດເລືອກ ແລະ ໄດ້ເຊັນສັນຍາ ແລ້ວ.

4.1.11. ການຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ

ພາຍຫຼັງເປີດຊອງເອກະສານປະມຸນ ຫຼື ຊອງເອກະສານການສະເໜີແລ້ວ ບໍ່ໃຫ້ມີການເຈລະຈາ ກັບຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ແລະ ຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ກໍ່ບໍ່ມີສິດຖາມຕື່ມອີກ ກ່ຽວກັບການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ນັ້ນ, ແຕ່ຄະນະກຳມະການປະມຸນ ສາມາດຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງນຳ ຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ໄດ້ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນເອກະສານປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ, ຊຶ່ງການດຳເນີນການ ຕ້ອງໄດ້ຂຽນເປັນລາຍລັກອັກສອນຫາ ຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງນັ້ນ.

4.1.12. ການຮັບຮອງເອົາຜົນການປະມຸນ ຫຼື ຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 16 ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້.



4.1.13. ສັນຍາຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 17 ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້.

4.1.14. ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ ແລະ ການສຳເລັດການປະຕິບັດສັນຍາ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 18 ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້.

4.2. ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຕ່ລະຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ

4.2.1. ການປະມຸນເປີດກວ້າງ

ການປະມຸນເປີດກວ້າງສຳລັບ ການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ ແລະ ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມວິທີ ດັ່ງນີ້:

4.2.1.1. ແບບຂັ້ນຕອນດຽວ ຊອງດຽວ

ແບບຂັ້ນຕອນດຽວ ຊອງດຽວ ໃຫ້ນຳໃຊ້ສຳລັບ ການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ ແລະ ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ທີ່ບໍ່ມີຄວາມສັບສົນ, ວຽກກໍ່ສ້າງບໍ່ຕ້ອງການເຄື່ອງມື ຫຼື ເຕັກໂນໂລຊີສູງ, ສິນຄ້າທົ່ວໄປມີຢູ່ໃນຕະຫຼາດ ໂດຍໃຫ້ຜູ້ປະມຸນຍື່ນເອກະສານຄວາມຕ້ອງການທັງໝົດ ລວມທັງລາຄາໃນຊອງດຽວ.

4.2.1.2. ແບບຂັ້ນຕອນດຽວ ສອງຊອງ

ແບບຂັ້ນຕອນດຽວ ສອງຊອງ ໃຫ້ນຳໃຊ້ສຳລັບ ການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ ແລະ ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ທີ່ມີມາດຕະຖານເຕັກນິກສະເພາະ, ສິນຄ້າທົ່ວໄປທີ່ມີມາດຕະຖານເຕັກນິກສູງ ໂດຍໃຫ້ຜູ້ປະມຸນ ແຍກຊອງທາງດ້ານຄຸນນະພາບ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ຊອງສະເໜີລາຄາຕ່າງຫາກ ພ້ອມທັງປິດແຕ່ລະຊອງ ແລ້ວໂຮມເຂົ້າກັນໃນຊອງດຽວກັນ ແລ້ວປິດຊອງ ແລະ ຍື່ນ.

ຊອງປະມຸນທີ່ຜ່ານທາງດ້ານຄຸນນະພາບ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແມ່ນຈະໄດ້ເຊີນຜູ້ປະມຸນເຂົ້າມາເປີດຊອງສະ ເໜີລາຄາ ສ່ວນຊອງປະມຸນໃດ ທີ່ບໍ່ຜ່ານທາງດ້ານຄຸນນະພາບ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແມ່ນຈະບໍ່ໄດ້ເປີດຊອງສະເໜີລາຄາ ແລະ ສິ່ງຄືນໃຫ້ຜູ້ປະມຸນນັ້ນ.

4.2.1.3. ການຄັດເລືອກຄຸນນະພາບກ່ອນ

ການຄັດເລືອກຄຸນນະພາບກ່ອນ ສຳລັບໂຄງການຂະໜາດໃຫຍ່ ທີ່ມີມາດຕະຖານເຕັກນິກຄົບຊຸດ, ມີມູນຄ່າສູງນັ້ນ ກ່ອນຈະດຳເນີນການປະມຸນດ້ານລາຄາ ຕ້ອງໄດ້ປະເມີນຄຸນນະພາບຂອງຜູ້ປະມຸນກ່ອນ ການປະເມີນດ້ານຄຸນນະພາບ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ໂດຍດຳເນີນຕາມຮູບການເປີດກວ້າງ ທີ່ກຳນົດມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂສຳລັບການປະເມີນ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ປະມຸນທີ່ມີຄວາມສົນໃຈຮັບຊາບ ແລະ ຍື່ນເອກະສານ ເພື່ອຄັດເລືອກຄຸນນະພາບ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ. ຜູ້ປະມຸນໃດ ທີ່ຕອບສະໜອງຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານການຄັດເລືອກຄຸນນະພາບກ່ອນ ຈຶ່ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນດ້ານລາຄາ.

ໃນເວລາແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນດ້ານລາຄາ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຍັງຕ້ອງໃຫ້ຜູ້ປະມຸນ ຍື່ນເອກະສານຄຸນນະພາບ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກຂອງຕົນຕື່ມອີກ ໂດຍອີງຕາມເງື່ອນໄຂອັນດຽວທີ່ໃຊ້ໃນການຄັດເລືອກຄຸນນະພາບກ່ອນ. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຕັດສິນຜູ້ປະມຸນ ທີ່ບໍ່ສະເໜີຄຸນນະພາບ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ຕາມເງື່ອນໄຂຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດນຳໃຊ້ຕາມແບບຂັ້ນຕອນດຽວສອງຊອງແທນ ໃນກໍລະນີທີ່ມີເວລາຈຳກັດ ແລະ ການຄັດເລືອກຄຸນນະພາບກ່ອນ ທີ່ໃຊ້ເວລາຫຼາຍ.

4.2.1.4. ການປະມຸນເປີດກວ້າງແບບສອງຂັ້ນຕອນ

ສໍາລັບໂຄງການຂະໜາດໃຫຍ່, ມູນຄ່າສູງທີ່ອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການບໍ່ມີປະສິບການໃນ ການກຳນົດມາດຕະຖານເຕັກນິກໄດ້ນັ້ນ ຫຼື ການອອກແບບທີ່ມີມູນຄ່າສູງ ຕ້ອງດຳເນີນການປະມຸນແບບສອງຂັ້ນຕອນ, ຊຶ່ງການປະຕິບັດແບບສອງຂັ້ນຕອນ ມີ ດັ່ງນີ້:

– ຂັ້ນຕອນທີ 1: ໃຫ້ຜູ້ປະມຸນທີ່ສົນໃຈຍື່ນເອກະສານສະເໜີທາງດ້ານມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ວິທີການປະຕິບັດກ່ອນ ເພື່ອປະເມີນ ແລະ ຮັບຮອງເອົາມາດຕະຖານເຕັກນິກທີ່ເໝາະສົມກ່ອນ ເພື່ອເປັນມາດຕະຖານອ້າງ ອີງ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງກຳນົດມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ເງື່ອນໄຂສໍາລັບການ ປະມຸນ.

– ຂັ້ນຕອນທີ 2: ໃຫ້ແຈ້ງເຊີນຜູ້ປະມຸນ ທີ່ຜ່ານການຄັດເລືອກ ສະເໜີທາງດ້ານມາດຕະຖານ ເຕັກນິກ ແລະ ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກ່ອນການດຳເນີນການປະມຸນ ເພື່ອໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໄດ້ ປັບປຸງເງື່ອນໄຂຂອງການປະມຸນ ຖ້າຈຳເປັນ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ຈຶ່ງເຊີນຜູ້ປະມຸນທີ່ຜ່ານການຄັດເລືອກເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນ.

#### 4.2.1.5. ການຈັດຊື້ ຕາມກອບຕົກລົງ (Framework agreement)

ການຈັດຊື້ຕາມກອບຕົກລົງ ແມ່ນການຕົກລົງລະຫວ່າງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກັບ ໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍ ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການ ຊື້ສິນຄ້າ, ຊື້ວັດຖຸປະກອນ, ບຳ ລຸງຮັກສາ ແລະ/ຫຼື ບໍລິການວຽກງານ ໃນກອບເວລາໃດໜຶ່ງ ຫຼື ລະຫວ່າງ 2 ຫາ 3 ປີ ໂດຍມີການຄາດຄະເນ ລາຄາ, ຄຸນ ນະພາບ ແລະ ປະລິມານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ເງື່ອນໄຂຂອງການຈັດຊື້ຕາມກອບຕົກລົງ ແມ່ນຈະໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ.

#### 4.2.1.6. ການປະມຸນເປີດກ້ວາງຕາມວິທີຂອງຮູບແບບຮຸ້ນສ່ວນລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ

ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ພາຍໃຕ້ຮູບແບບຮຸ້ນສ່ວນລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ (Public Private Partnership-PPP) ເປັນຕົ້ນ ຮູບແບບ ກໍ່ສ້າງ, ເປັນເຈົ້າຂອງ ແລະ ດຳເນີນງານ (Build, Own and Operate-BOO); ກໍ່ສ້າງ, ເປັນເຈົ້າຂອງ ແລະ ມອບໂອນ (Build, Operate and Transfer-BOT) ແລະ ຮູບ ແບບອື່ນ ຊຶ່ງຄວາມສ່ຽງແມ່ນ ມອບໂອນໃຫ້ຮຸ້ນສ່ວນເອກະຊົນ. ຮູບແບບຮຸ້ນສ່ວນລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຕ້ອງປະຕິບັດ ຕາມຂັ້ນຕອນການປະມຸນເປີດກ້ວາງ.

#### 4.2.2. ການປະມຸນວົງແຄບ

ການປະມຸນວົງແຄບ ແມ່ນ ການປະມຸນ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນກໍລະນີການຈັດຊື້ ມີຄວາມຕ້ອງການທາງດ້ານ ມາດຕະຖານເຕັກນິກສະເພາະດ້ານໃດໜຶ່ງ ແລະ ມີຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ມີຈຳ ນວນຈຳກັດ ໂດຍເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການ ວຽກງານ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມການແຂ່ງຂັນດ້ານລາຄາ.

ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະມຸນວົງແຄບ ແມ່ນດຳເນີນຄືກັບການປະມຸນເປີດກ້ວາງ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ໂຄສະນາ ຫຼື ປະກາດຜ່ານສື່ມວນຊົນ ໂດຍຈະແຈ້ງເຊີນຫາຜູ້ປະມຸນໂດຍກົງ.

#### 4.2.3. ການປະມຸນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາ

ການປະມຸນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາ ແມ່ນ ການປະມຸນທີ່ນຳໃຊ້ໃນກໍລະນີ ການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການ ສ້ອມແປງຂະໜາດນ້ອຍ, ການບຳລຸງຮັກສາປົກກະຕິ, ການສະໜອງເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານອື່ນ ຕາມວົງເງິນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ການປະມຸນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາ ສາມາດດຳເນີນໂດຍ ການອອກໜັງສືແຈ້ງເຊີນໂດຍກົງ ຫຼື ຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ເຖິງຜູ້ປະມຸນ ຢ່າງໜ້ອຍ 3 ຜູ້ປະມຸນ ຊຶ່ງກຳນົດເວລາໃນການແຈ້ງເຊີນຈະໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານປະມຸນ.

ໜັງສືແຈ້ງເຊີນປະມຸນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ປະມຸນໂດຍກົງ ທີ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໄດ້ຄັດເລືອກເປົ້າໝາຍຜູ້ປະມຸນສະເພາະເບື້ອງຕົ້ນແລ້ວ ເພື່ອປະມຸນຕາມເງື່ອນໄຂ, ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ປະມຸນ.

ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະມຸນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາ ແມ່ນດຳເນີນຄືກັນກັບການປະມຸນເປີດກວ້າງ.

#### 4.2.4. ການຈັດຊື້ໂດຍກົງ

ການຈັດຊື້ໂດຍກົງ ແມ່ນ ການຕົກລົງລະຫວ່າງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ກັບ ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກັບ ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ໂດຍບໍ່ມີການປະມຸນ, ຊຶ່ງການຈັດຊື້ໂດຍກົງ ສາມາດດຳເນີນ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

4.2.4.1. ມີສິນຄ້າແຫຼ່ງດຽວທີ່ພົວພັນ ກັບການປົກປ້ອງລິຂະສິດ ຫຼື ອຸດສາຫະກຳ ຫຼື ຊັບສິນທາງບັນຍາ;

4.2.4.2. ມີວັດຖຸປະກອນ ແລະ ສິນຄ້າສະເພາະ ຈາກຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ເພື່ອສ້ອມແປງ ຫຼື ປ່ຽນແທນ ພຽງຜູ້ດຽວ;

4.2.4.3. ເປັນວຽກເພີ່ມ ແລະ ດຳເນີນການຕໍ່ເນື່ອງຈາກ ການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ທີ່ມີເນື້ອໃນອັນດຽວກັນກັບສັນຍາແມ່ ທີ່ມີມູນຄ່າບໍ່ເກີນ ຊາວສ່ວນຮ້ອຍ (20%) ຂອງມູນຄ່າໃນສັນຍາແມ່;

4.2.4.4. ເປັນໂຄງການ ແລະ ກິດຈະການ ຂອງລັດ ຢູ່ເຂດຫ່າງໄກສອກຫຼີກ, ລະບົບພື້ນຖານໂຄງລ່າງມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ຫຼື ບໍ່ມີຜູ້ສົນໃຈເຂົ້າປະມຸນ;

4.2.4.5. ຢູ່ໃນວົງເງິນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 3.1 ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ແລະ ຕ້ອງແມ່ນວຽກງານທີ່ຈຳເປັນ ຮັບໃຊ້ບໍລິຫານປົກກະຕິປະຈຳວັນເທົ່ານັ້ນ;

4.2.4.6. ມີເຫດສຸດວິໄສ ຫຼື ເຫດການຮົບດ່ວນ ເຊັ່ນໄພພິບັດແຫ່ງຊາດ ໂດຍໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການຕົກລົງຂອງ ລັດຖະບານ ດັ່ງນີ້:

- ສຳລັບການກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງໃນການຟື້ນຟູ ທີ່ຮົບດ່ວນ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະກຳມະການປະມຸນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການສະເພາະກິດ;

- ແຈ້ງເຊີນເອົາຜູ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ຫຼື ຜູ້ທີ່ມີຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ ແລະ ຄວາມພ້ອມ ທີ່ຈະປະຕິບັດວຽກງານ

ດັ່ງກ່າວມາເຈລະຈາ;

- ໃນໜ້າວຽກເຫດສຸດວິໄສ, ການຄິດໄລ່ບໍລິມາດໜ້າວຽກ ເພື່ອກຳນົດມູນຄ່າສັນຍາ ໃຫ້ເຈລະຈາກັບຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ແຕ່ລະກໍລະນີ, ໃນການກຳນົດ ແລະ ຄິດໄລ່ບໍລິມາດໜ້າວຽກ ບົນພື້ນຖານການຄິດໄລ່ຂອງວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໃນກໍລະນີ ບໍ່ສາມາດກຳນົດ ແລະ ຄິດໄລ່ບໍລິມາດໜ້າວຽກໄດ້ນັ້ນ ຕ້ອງເຈລະຈາກັບ ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ເບື້ອງຕົ້ນ ຕາມກອບລາຄາຫົວໜ່ວຍຂອງແຕ່ລະໜ້າວຽກ ທີ່ຈະປະຕິບັດກ່ອນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ພາຍຫຼັງປະຕິບັດວຽກງານສໍາເລັດ ໃຫ້ປະເມີນ ແລະ ກວດກາຢັ້ງຢືນແລ້ວ ໃຫ້ສັງລວມປະກອບເປັນມູນຄ່າລວມເພື່ອເຊັນສັນຍາ ແລະ ຢັ້ງຢືນການຊໍາລະສະສາງ.

- ສໍາລັບສິນຄ້າ, ວັດຖຸປະກອນ ທີ່ມີຄວາມຈໍາເປັນຮີບດ່ວນ ແມ່ນໃຫ້ແຈ້ງເຊີນເອົາຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ທີ່ມີຄວາມສາມາດສະໜອງບັນດາລາຍການສິນຄ້າທີ່ຕ້ອງການນັ້ນ ຄົບຖ້ວນຕາມຄວາມຕ້ອງການ ເຂົ້າມາເຈລະຈາລາຄາ ໂດຍສົມທຽບໃສ່ລາຄາທົ່ວໄປໃນຕະຫຼາດ ເພື່ອຕົກລົງເຊັນສັນຍາ.

- ການຈັດຊື້ໂດຍກົງ ນອກຈາກ ວົງເງິນທີ່ກຳນົດໄວ້ຂໍ້ 3.1 ຂອງຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້ ຕ້ອງບໍ່ແມ່ນລາຍການທີ່ນອນ ຢູ່ໃນແຜນການ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ປະຈໍາປີທີ່ຖືກຮັບຮອງໃນປີນັ້ນໆ, ພາຍຫຼັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສໍາເລັດແລ້ວ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງໄດ້ດັດແກ້ແຜນ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ປະຈໍາປີດັ່ງກ່າວຄືນ.

- ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໂດຍກົງ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດເຫັນດີ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການ ຫຼື ຄະນະກຳມະການສະເພາະກິດ ເປັນແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

ວົງເງິນ (ມູນຄ່າ) ທີ່ຄາດຄະເນ (ກີບ)	ກະຊວງ ຫລື ອົງການ	ຂັ້ນແຂວງ ຫຼື ຂັ້ນເມືອງ	ສະຖານທຸດ ຫຼື ສໍານັກງານຂອງລັດຖະບານທີ່ປະຈໍາຢູ່ຕ່າງປະເທດ	ໂຄງການເງິນກູ້ຢືມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ
ຫຼາຍກວ່າ ຫ້າລ້ານກີບ ຫາ ຫ້າຮ້ອຍລ້ານ ກີບ	- ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຖ້າແມ່ນງົບປະມານທີ່ກະຊວງ ຫຼື ອົງການຄຸ້ມຄອງ; - ຫົວໜ້າກົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຖ້າແມ່ນງົບປະມານຂອງກົມຄຸ້ມຄອງ; - ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ເປັນຜູ້ອະນຸມັດ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການສະເພາະກິດ, ຊຶ່ງປະກອບມີ 3-7 ທ່ານ.	- ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການ ຖ້າແມ່ນງົບປະມານທີ່ຂັ້ນແຂວງຄຸ້ມຄອງ; - ຫົວໜ້າພະແນກການຂັ້ນແຂວງ ຖ້າແມ່ນງົບປະມານຂອງພະແນກການຄຸ້ມຄອງ; - ເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ, ເຈົ້ານະຄອນ ຖ້າແມ່ນງົບປະມານຂັ້ນເມືອງຄຸ້ມຄອງ; - ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ເປັນຜູ້ອະນຸມັດ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການສະເພາະກິດ ຊຶ່ງປະກອບມີ 3-7 ທ່ານ.	ເອກຄະລັດຖະທຸດ ຫຼື ຫົວໜ້າສໍານັກງານ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ເປັນຜູ້ອະນຸມັດ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການສະເພາະກິດ, ຊຶ່ງປະກອບມີ 3-7 ທ່ານ.	ຕ້ອງອີງໃສ່ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ສັນຍາກູ້ຢືມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸມັດເຫັນດີ ຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ.
ຫຼາຍກວ່າ ຫ້າຮ້ອຍລ້ານກີບ ຫາ ສິບຕື້ກີບ	ລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຫົວໜ້າອົງການ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດເປັນຜູ້ອະນຸມັດ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະ-	ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ເປັນຜູ້ອະນຸມັດ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະ	ເອກຄະລັດຖະທຸດ ຫຼື ຫົວໜ້າສໍານັກງານ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບສິດ ເປັນຜູ້ອະນຸມັດ ແລະ	ຕ້ອງອີງໃສ່ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ສັນຍາກູ້ຢືມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸມັດເຫັນດີ.

	ນະກຳມະການສະເພາະກິດ, ຊຶ່ງປະກອບມີ 3-7 ທ່ານ.	ນະກຳມະການສະເພາະກິດ, ຊຶ່ງປະກອບມີ 3-7 ທ່ານ	ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການສະເພາະກິດ, ຊຶ່ງປະກອບມີ 3-7 ທ່ານ.	ຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ
ຫຼາຍກວ່າ ສິບຕື້ກີບຂຶ້ນໄປ	ລັດຖະບານ ຫຼື ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບການອະນຸມັດ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການສະເພາະກິດ			

5. ມາດຕາ 23 ຮູບແບບການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ສາມາດດຳເນີນດ້ວຍການຍື່ນເອກະສານໂດຍກົງ ຫຼື ຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ, ຊຶ່ງມີຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການ ດັ່ງນີ້:

5.1. ຂັ້ນຕອນການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ຂໍ້ 4.1 ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້.

5.2. ວິທີການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ

ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນແຕ່ລະຮູບແບບການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ມີ ດັ່ງນີ້:

5.2.1. ການຈັດຈ້າງທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ (QCBS):

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ອອກໜັງສືແຈ້ງການ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈ ຍື່ນໜັງສືສະເໜີເຈດຈຳນົງເຂົ້າຮ່ວມໃນການຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາ, ຊຶ່ງໜັງສືສະເໜີເຈດຈຳນົງດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງມີຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວກັບຜົນງານ, ປະສົບການດ້ານວິຊາສະເພາະ, ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງຕົນ.

ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ຈະຖືກຄັດຈ້ອນເຂົ້າໃນບັນຊີສັ້ນ ໂດຍຈະຄັດເລືອກເອົາ 3-6 ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ແລະ ແຈ້ງເຊີນໃຫ້ຍື່ນເອກະສານການສະເໜີທາງດ້ານມາດຕະຖານເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ເອກະສານການສະເໜີທາງດ້ານການເງິນ, ຊຶ່ງຈະປະເມີນໂດຍ ການໃຫ້ນ້ຳໜັກ ແລະ ຄະແນນ ດັ່ງນີ້:

ການປະເມີນ ໃຫ້ນຳໃຊ້ລະບົບການໃຫ້ຄະແນນ ທີ່ກຳນົດຄະແນນຂອງບັນທັດຖານຕົ້ນຕໍ ແລະ ບັນທັດຖານຍ່ອຍ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານການສະເໜີ.

ການຄັດເລືອກດ້ວຍວິທີນີ້ ໃຫ້ຈັດນ້ຳໜັກລະຫວ່າງ ການສະເໜີທາງດ້ານມາດຕະຖານເຕັກນິກວິຊາການ ຕໍ່ ການສະເໜີທາງດ້ານການເງິນ ເປັນອັດຕາສ່ວນ ຄື: ເກົ້າສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຕໍ່ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ (90% ຕໍ່ 10%) ຫຼື ແປດສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຕໍ່ ຊາວສ່ວນຮ້ອຍ (80% ຕໍ່ 20%) ຫຼື ເຈັດສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຕໍ່ ສາມສິບສ່ວນຮ້ອຍ (70% ຕໍ່ 30%) ຕາມລຳດັບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານການສະເໜີ. ຄະແນນຂອງການປະເມີນທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ດ້ານການເງິນ ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ຈະລວມເຂົ້າກັນ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຄະແນນລວມສູງສຸດ, ຊຶ່ງຜູ້ທີ່ໄດ້ຄະແນນລວມສູງສຸດ ຈະສະເໜີຮັບຮອງເປັນຜູ້ຊະນະການປະມຸນ.

5.2.2. ການຈັດຈ້າງສະເພາະຄຸນນະພາບ (QBS)

ການຈັດຈ້າງສະເພາະຄຸນນະພາບ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ຂໍ້ 5.2.1 ແຕ່ບໍ່ໄດ້ກຳນົດອັດຕາສ່ວນການໃຫ້ນ້ຳໜັກລະຫວ່າງ ການສະເໜີທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ການສະເໜີທາງດ້ານການເງິນ ໂດຍໃຫ້ປະເມີນທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການເປັນຕົ້ນຕໍ, ຊຶ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ທີ່ມີຄະແນນສູງສຸດທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ໃຫ້ເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການເປີດຊອງທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ດຳເນີນການເຈລະຈາສັນຍາ.

5.2.3. ການຈັດຈ້າງຕາມງົບປະມານຕົວຈິງ (FBS)

ການຈັດຈ້າງຕາມງົບປະມານຕົວຈິງ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ຂໍ້ 5.2.1 ແຕ່ບໍ່ໄດ້ກຳນົດອັດຕາສ່ວນການໃຫ້ນ້ຳໜັກລະຫວ່າງ ການສະເໜີທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ການສະເໜີທາງດ້ານການເງິນ ໂດຍໃຫ້ປະເມີນທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການເປັນຕົ້ນຕໍ, ຊຶ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ທີ່ຜ່ານຄະແນນມາດຕະຖານທີ່ກຳນົດໄວ້ ໃຫ້ເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການເປີດຊອງທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ຜູ້ທີ່ສະເໜີທາງດ້ານການເງິນຕໍ່າສຸດໃນກອບງົບປະມານທີ່ກຳນົດໄວ້ ຈະດຳເນີນການເຈລະຈາສັນຍາ. ສ່ວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ທີ່ສະເໜີທາງດ້ານການເງິນເກີນງົບປະມານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ແມ່ນຈະຖືກປະຕິເສດ.

5.2.4. ການຈັດຈ້າງຕາມມູນຄ່າຕໍ່າສຸດ (LCS)

ການຈັດຈ້າງຕາມມູນຄ່າຕໍ່າສຸດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ຂໍ້ 5.2.1 ແຕ່ບໍ່ໄດ້ກຳນົດອັດຕາສ່ວນການໃຫ້ນ້ຳໜັກລະຫວ່າງ ການສະເໜີທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ການສະເໜີທາງດ້ານການເງິນ ໂດຍໃຫ້ປະເມີນທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການເປັນຕົ້ນຕໍ, ຊຶ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ທີ່ຜ່ານຄະແນນມາດຕະຖານທີ່ກຳນົດໄວ້ ໃຫ້ເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການເປີດຊອງທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ຜູ້ທີ່ສະເໜີທາງດ້ານການເງິນຕໍ່າສຸດ ຈະດຳເນີນການເຈລະຈາສັນຍາ.

5.2.5. ການຈັດຈ້າງຕາມຄຸນວຸດທິ (CQS):

ການຈັດຈ້າງຕາມຄຸນວຸດທິ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ຂໍ້ 5.2.1 ແຕ່ໃຫ້ຄັດເລືອກເອົາ 3 ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ທີ່ມີຄຸນວຸດທິດີທີ່ສຸດ ເຂົ້າໃນບັນຊີສັ້ນ, ຊຶ່ງ ຜູ້ທີ່ມີຄຸນວຸດທິດີທີ່ສຸດ 1 ໃນ 3 ພາກສ່ວນດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ຍື່ນເອກະສານການສະເໜີທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ການສະເໜີທາງດ້ານການເງິນ ເພື່ອພິຈາລະນາເຈລະຈາສັນຍາ.

ໃນກໍລະນີ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກຫາກເປັນບຸກຄົນ ອາດຈະອອກແຈ້ງການ ຫຼື ແຈ້ງເຊີນ ຫາຜູ້ຄັດເລືອກ ໂດຍກົງ ໂດຍໃຫ້ບຸກຄົນດັ່ງກ່າວສົ່ງຂໍ້ມູນທາງດ້ານຊີວະປະຫວັດ ແລະ ປະສົບການຂອງຕົນ ເພື່ອດຳເນີນການສຳພາດກ່ອນພິຈາລະນາເຈລະຈາສັນຍາ.

5.2.6. ການຈັດຈ້າງຈາກແຫຼ່ງດຽວ (SSS)

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ອາດຈະເຈລະຈາໂດຍກົງກັບທີ່ປຶກສາຕາມໜ້າວຽກທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໂດຍຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດ ເປັນແຕ່ລະກໍລະນີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ເຊັ່ນ ເປັນໜ້າວຽກທີ່ມີລັກສະນະຕໍ່ເນື່ອງຈາກວຽກເດີມ ຫຼື ມີແຕ່ທີ່ປຶກສາຜູ້ດຽວ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ແລະ ປະສົບການສະເພາະດ້ານຕໍ່ວຽກທີ່ຈະມອບໝາຍ ຫຼື ມີກໍລະນີສຸກເສີນ ແລະ ຮີບດ່ວນ ໂດຍໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການ.

6. ມາດຕາ 31 ການຄ້າປະກັນການປະມຸນ ແມ່ນ ການຄ້າປະກັນຂອງຜູ້ປະມຸນ ດ້ວຍ ເງິນສົດ, ໜັງສືຄ້າປະກັນອອກໂດຍທະນາຄານ ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ຫຼື ສະຖາບັນປະກັນໄພ, ຊຶ່ງມູນຄ່າການຄ້າປະກັນບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ ສອງສ່ວນຮ້ອຍ (2%) ຂອງມູນຄ່າສັນຍາທີ່ຄາດຄະເນໄວ້ ຫຼື ຕາມມູນຄ່າທີ່ກຳນົດ ຢູ່ໃນເອກະສານການປະມຸນ.

ໃນກໍລະນີ ບໍ່ນຳໃຊ້ການຄ້າປະກັນດ້ວຍ ເງິນສົດ ຫຼື ໜັງສືຄ້າປະກັນ ອາດໃຫ້ນຳໃຊ້ການຄ້າປະກັນດ້ວຍກຽດ (Bid-Securing Declaration) ໂດຍຜູ້ປະມຸນ ຕ້ອງອອກໜັງສືຄ້າປະກັນດ້ວຍກຽດດ້ວຍຕົນເອງ.

ໄລຍະເວລາໃນການຄ້າປະກັນການປະມຸນ ຕ້ອງຫຼາຍກ່ວາໄລຍະເວລາການປະມຸນມີຜົນໃຊ້ໄດ້ 30 ວັນ. ເງິນຄ້າປະກັນການປະມຸນ ຕ້ອງກຳນົດເປັນສະກຸນເງິນກີບ, ຖ້າເງິນຄ້າປະກັນ ຫາກເປັນສະກຸນເງິນອື່ນ ໃຫ້ນຳໃຊ້ອັດຕາແລກປ່ຽນຂອງທະນາຄານ ໃນອັດຕາຊື້ຂອງວັນເປີດຊອງເອກະສານການປະມຸນ. ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການຊ.

ປະມຸນ ແລະ ໄດ້ເຊັນສັນຍາ ແລ້ວ ຄະນະກຳມາການປະມຸນ ຕ້ອງສົ່ງການຄ້າປະກັນຄືນໃຫ້ຜູ້ບໍ່ຊະນະການປະມຸນ ພາຍໃນ 7 ວັນ ນັບແຕ່ວັນໝົດກຳນົດເວລາການຄ້າປະກັນການປະມຸນ.

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະສົ່ງການຄ້າປະກັນການປະມຸນໃຫ້ຜູ້ຊະນະການປະມຸນໃນເວລາເຊັນສັນຍາ. ໃນກໍລະນີ ຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ຫາກປະຕິເສດການເຊັນສັນຍາ ແລະ ບໍ່ມີການຄ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍານັ້ນ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດດຳເນີນການເຈລະຈາກັບຜູ້ປະມຸນອັນດັບຖັດລົງມາ ເພື່ອເຈລະຈາເຊັນສັນຍາ.

ໃນກໍລະນີ ຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ຫາກນຳໃຊ້ການຄ້າປະກັນດ້ວຍໜັງສືຄ້າປະກັນດ້ວຍກຽດ (Bid-securing declaration) ແຕ່ຜູ້ຊະນະການປະມຸນນັ້ນ ຖອນຕົວ ຫຼື ປ່ຽນແປງການປະມຸນໃນໄລຍະເວລາທີ່ການປະມຸນມີຜົນໃຊ້ໄດ້ ຫຼື ປະຕິເສດການເຊັນສັນຍາ ຫຼື ບໍ່ມີການຄ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາຕາມເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ ຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ຕ້ອງຈ່າຍຄ່າປັບໃໝໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ພ້ອມນັ້ນ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະສະເໜີອອກໜັງສືແຈ້ງການ ບໍ່ໃຫ້ຜູ້ຊະນະການປະມຸນດັ່ງກ່າວ ເຂົ້າຮ່ວມການປະມຸນໃດໜຶ່ງ ພາຍໃນກຳນົດ 2 ປີ ນັບແຕ່ມີອອກໜັງສືແຈ້ງການເປັນຕົ້ນໄປ.

7. ມາດຕາ 32 ການຄ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ ແມ່ນ ການຄ້າປະກັນຂອງ ຜູ້ຮັບເໝົາ, ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ຫຼື ທີ່ປຶກສາ ຕໍ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດສັນຍາ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ ເພື່ອປະຕິບັດຕາມພັນທະ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານການປະມຸນ ແລະ ເອກະສານສັນຍາ ເປັນຕົ້ນ ການຄ້າປະກັນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ກ່ອນການເຊັນສັນຍາ, ຊຶ່ງການຄ້າປະກັນອາດຈະກຳນົດເປັນຈຳນວນເງິນ ຫຼື ອັດຕາສ່ວນ ໂດຍບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ ສືບສ່ວນຮ້ອຍ (10%) ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ.

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດກຳນົດຈຳນວນເງິນຄ້າປະກັນ ຫຼື ບໍ່ໃຫ້ຄ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ ໂດຍຂຶ້ນກັບ ມູນຄ່າຂອງສັນຍາ ຫຼື ຄວາມສ່ຽງໃນການບໍ່ປະຕິບັດເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ. ໃນກໍລະນີ ເກີດຄວາມສ່ຽງໃນການປະຕິບັດສັນຍາ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງນຳໃຊ້ທາງເລືອກອື່ນ ເຊັ່ນ ການໂຈະການຊຳລະໄວ້ຊົ່ວຄາວກ່ອນ.

ການຄ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ ຕ້ອງກຳນົດໃນເອກະສານປະມຸນ ແລະ ສັນຍາ ໂດຍໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຮູບແບບ ແລະ ເນື້ອໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມແບບຟອມຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ອອກໂດຍທະນາຄານ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນ ຕາມກຳນົດເວລາປະຕິບັດສັນຍາ.

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຕ້ອງສົ່ງການຄ້າປະກັນຄືນໃຫ້ແກ່ ຜູ້ຮັບເໝົາ, ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ແລະ ທີ່ປຶກສາ ພາຍຫຼັງສຳເລັດການປະຕິບັດທຸກເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາທີ່ມີການຄ້າປະກັນໄວ້ ຫຼື ການສິ້ນສຸດສັນຍາ ຍ້ອນເຫດຜົນ ທີ່ບໍ່ແມ່ນຍ້ອນຄວາມຜິດຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ, ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ແລະ ທີ່ປຶກສາ.

8. ມາດຕາ 33 ການຄ້າປະກັນການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ແມ່ນ ການຄ້າປະກັນຂອງ ຜູ້ຮັບເໝົາ, ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ຫຼື ທີ່ປຶກສາ ຕໍ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃນການຮັບເງິນລ່ວງໜ້າ ຕາມເງື່ອນທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ, ຊຶ່ງສັນຍາ ອາດກຳນົດໃຫ້ມີການຄ້າປະກັນການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ໃຫ້ແກ່ ຜູ້ຮັບເໝົາ, ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ຫຼື ທີ່ປຶກສາ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ຫຼື ໃຫ້ມີການແຂ່ງຂັນທາງດ້ານລາຄາ, ຊຶ່ງການຄ້າປະກັນການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສາມສິບສ່ວນຮ້ອຍ (30%) ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ.

ທັງໝົດ ໂດຍ ຜູ້ຮັບເໝົາ, ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ຫຼື ທີ່ປຶກສາ ຕ້ອງໄດ້ປະກອບໜັງສືຄ້າປະກັນ ການຈ່າຍລ່ວງໜ້າໃນມູນຄ່າ ເທົ່າກັບ ມູນຄ່າທີ່ຈ່າຍລ່ວງໜ້າ.

ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ອາດຈະບໍ່ໃຫ້ມີການຄ້າປະກັນການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ໃນເມື່ອທີ່ປຶກສາໄດ້ມາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໜ້າວຽກຂອງຕົນແລ້ວ.

9. ມາດຕາ 34 ການຄ້າປະກັນຫຼັງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແມ່ນ ການຄ້າປະກັນຂອງ ຜູ້ຮັບເໝົາ, ຜູ້ສະ ໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ຫຼື ທີ່ປຶກສາ ຕໍ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກ່ຽວກັບສິມິແຮງງານ, ມາດຕະຖານ, ຄຸນນະພາບ ແລະ ການໃຫ້ບໍລິການ ດັ່ງນີ້:

9.1. ການຄ້າປະກັນຫຼັງການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ

ການຄ້າປະກັນຫຼັງການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ ແມ່ນ ໃຫ້ຄ້າປະກັນບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ (10%) ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ, ຊຶ່ງໄລຍະການຄ້າປະກັນແມ່ນໃຫ້ກຳນົດຢ່າງໜ້ອຍບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ 12 ເດືອນ. ການຄ້າປະກັນດັ່ງກ່າວ ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

9.1.1 ໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫັກຈຳນວນເງິນຄ້າປະກັນໄວ້ບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ (10%) ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ ໄວ້ ຈົນກວ່າຈະໝົດໄລຍະຄ້າປະກັນຫຼັງການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ;

9.1.2 ຜູ້ຮັບເໝົາ, ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ຕ້ອງໄດ້ປະກອບໜັງສືຄ້າປະກັນທີ່ອອກໂດຍ ທະນາຄານ ຫຼື ສະຖາບັນ ການເງິນ ໃນມູນຄ່າບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ (10%) ຂອງມູນຄ່າສັນຍາໄວ້ ຈົນກວ່າຈະໝົດໄລຍະຄ້າປະກັນ.

9.2. ການຄ້າປະກັນຫຼັງການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ

ການຄ້າປະກັນຫຼັງການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ ແມ່ນໃຫ້ຄ້າປະກັນໃນມູນຄ່າ ສອງ ຫາ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ (2-10%) ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ, ຊຶ່ງໄລຍະການຄ້າປະກັນແມ່ນໃຫ້ກຳນົດຢ່າງໜ້ອຍບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ 12 ເດືອນ, ຊຶ່ງການຄ້າປະກັນດັ່ງກ່າວສາມາດປະຕິບັດໄດ້ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

9.2.1 ໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫັກຈຳນວນເງິນຄ້າປະກັນ ເທົ່າກັບ ສອງ ຫາ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ (2-10%) ຂອງມູນຄ່າ ສັນຍາໄວ້ ຈົນກວ່າຈະໝົດໄລຍະຄ້າປະກັນຫຼັງການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ;

9.2.2 ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ຕ້ອງໄດ້ປະກອບໜັງສືຄ້າປະກັນທີ່ອອກໂດຍ ທະນາຄານ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນ ໃນມູນຄ່າ ສອງ ຫາ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ (2-10%) ຂອງມູນຄ່າສັນຍາໄວ້ ຈົນກວ່າຈະໝົດໄລຍະຄ້າ ປະກັນ.

9.3. ການຄ້າປະກັນຫຼັງການບໍລິການທີ່ປຶກສາ

ການຄ້າປະກັນຫຼັງການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ແມ່ນ ອາດໃຫ້ມີການຄ້າປະກັນໃນມູນຄ່າບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ (10%) ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ, ຊຶ່ງໄລຍະການຄ້າປະກັນແມ່ນໃຫ້ກຳນົດຢ່າງໜ້ອຍບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ 12 ເດືອນ. ການຄ້າປະກັນ ດັ່ງກ່າວສາມາດປະຕິບັດໄດ້ໂດຍ ທີ່ປຶກສາ ຕ້ອງໄດ້ປະກອບໜັງສືຄ້າປະກັນທີ່ອອກໂດຍ ທະນາຄານ ຫຼື ສະຖາບັນການ ເງິນ ໃນມູນຄ່າບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ (10%) ຂອງມູນຄ່າສັນຍາໄວ້ ຈົນກວ່າຈະໝົດໄລຍະຄ້າປະກັນ ຫຼື ສຳລັບການ ສຶກສາ, ການອອກແບບ ທີ່ມີຄວາມສ່ຽງນັ້ນ ທີ່ປຶກສາ ຕ້ອງໄດ້ຊື້ປະກັນໄພໃຫ້ກວມເອົາໄລຍະທີ່ມີຄວາມສ່ຽງດັ່ງກ່າວ.

10. ມາດຕາ 36 ຂໍ້ 1 ເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ປະມຸນ ທີ່ເປັນ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີເລກ ປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ຫຼື ທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນການປະຕິບັດພັນທະພາສີ, ອາກອນ ແລະ ພັນທະອື່ນໆ.



ຕາມກົດໝາຍ. ໃນກໍລະນີ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫາກມີການຮ່ວມກັນ ຫຼື ເປັນ ລັດວິສາຫະກິດ ຫຼື ເປັນ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຕ່າງປະເທດນັ້ນ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

10.1. ຖ້າມີການຮ່ວມກັນ ລະຫວ່າງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ວິສາຫະກິດ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດ ແມ່ນການຕົກລົງ ແລະ ສັນຍາຮ່ວມ, ຊຶ່ງທຸກຝ່າຍຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຮ່ວມກັນ ຫຼື ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບກັນລະອຽດ ຫຼື ມີການ ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຕາງໜ້າ ຫຼື ຕົວແທນ ໃນການເຂົ້າຮ່ວມການປະມຸນ, ການເຊັນສັນຍາ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ;

10.2. ຖ້າເປັນລັດວິສາຫະກິດ ຕ້ອງເປັນເຈົ້າການທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ດຳເນີນທຸລະກິດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບໍ່ໄດ້ຂຶ້ນກັບອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການນັ້ນ;

10.3. ຖ້າເປັນວິສາຫະກິດຂອງຕ່າງປະເທດ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຢູ່ ສປປ ລາວ ຕ້ອງມີທະບຽນວິສາຫະກິດທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍຂອງປະເທດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະດ້ານພາສີອາກອນ ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ຄົບຖ້ວນ. ໃນກໍລະນີ ວິສາຫະກິດດັ່ງກ່າວ ຫາກເປັນຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຂຶ້ນທະບຽນ ອາກອນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຜູ້ເສຍອາກອນ ຂອງ ສປປ ລາວ.

11. ມາດຕາ 40 ຄະນະກຳມະການປະມຸນ ແມ່ນ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ເພື່ອດຳເນີນ ການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ການດຳເນີນການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ຕາມແຕ່ລະຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຕ້ອງໃຫ້ມີຄະນະກຳມະການປະມຸນ. ຄະນະກຳມະການປະມຸນ ປະກອບດ້ວຍຄະນະວິຊາການຂອງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຜູ້ທີ່ມີປະສົບການສະເພາະດ້ານໃດໜຶ່ງຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ 3-7 ທ່ານ. ພ້ອມນັ້ນ, ຄະນະກຳມະການປະມຸນ ສາມາດແຕ່ງຕັ້ງກອງເລຂາຊ່ວຍວຽກ ເພີ່ມຕື່ມອີກ 3-5 ທ່ານ, ຊຶ່ງກອງເລຂາດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງມີ ປະສົບການ, ວິຊາສະເພາະ, ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບວຽກງານການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ບໍ່ສາມາດລົງຄະແນນສຽງ ຫຼື ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຕັດສິນບັນຫາກ່ຽວກັບວຽກງານການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ຄະນະກຳມະການປະມຸນ ແຕ່ລະຂັ້ນ ປະກອບ ມີ ດັ່ງນີ້:

11.1. ຂັ້ນກະຊວງ, ອົງການ

- ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບສິດ ເປັນປະທານ;
- ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເປັນຮອງປະທານ;
- ຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານວິຊາສະເພາະທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານທີ່ຈະຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ 3-5 ທ່ານ ເປັນຄະນະ.

11.2. ຂັ້ນແຂວງ

- ຮອງເຈົ້າແຂວງ ຫຼື ຮອງເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບສິດ ເປັນປະທານ;
- ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເປັນຮອງປະທານ;
- ຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານວິຊາສະເພາະທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານທີ່ຈະຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ 3-5 ທ່ານ ເປັນຄະນະ.

11.3. ຂັ້ນເມືອງ

- ຮອງເຈົ້າເມືອງ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າເທດສະບານ ຫຼື ຮອງເຈົ້ານະຄອນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບສິດ ເປັນປະທານ;
- ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເປັນຮອງປະທານ;
- ຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານວິຊາສະເພາະທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານທີ່ຈະຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ 3-5 ທ່ານ ເປັນຄະນະ.

ຄະນະກຳມະການປະມຸນ ແຕ່ລະຂັ້ນ ຕ້ອງມີຄວາມຮູ້, ປະສົບການ ແລະ ທັກສະ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບເນື້ອໃນ ຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເປັນຕົ້ນ ມີທັກສະທາງດ້ານວິຊາການ, ເຂົ້າໃຈເປົ້າໝາຍການນຳໃຊ້, ມີຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບວຽກ ງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ມີທັກສະໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ວິໄຈທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ມີຄວາມຮູ້ດ້ານກົດໝາຍ.ຈ.

ຄະນະກຳມະການປະມຸນ ຕ້ອງຮັກສາຄວາມລັບຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ມອບວຽກງານທີ່ຕົນ ຮັບຜິດຊອບໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນ ເຮັດ ຫຼື ເຂົ້າຮ່ວມແທນ.

12. ມາດຕາ 43 ການປະເມີນເບື້ອງຕົ້ນ ແມ່ນ ການພິຈາລະນາ ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ເບື້ອງຕົ້ນ ດັ່ງນີ້:

- ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ໄດ້ເຊັນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ໂດຍຜູ້ທີ່ມີສິດອຳນາດ ລວມທັງໜັງສືແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ການມອບສິດ;
- ເງິນຄຳປະກັນການປະມຸນ, ມູນຄ່າ ແລະ ໄລຍະເວລາ ຕາມແບບພິມ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
- ເອກະສານການສະເໜີຫຼຸດລາຄາການປະມຸນ(ຖ້າມີ);
- ກວດກາເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ເປັນຕົ້ນ ການຕິດຊອງ, ການໝາຍຂ້າງນອກຂອງຊອງ , ຈຳນວນເອກະສານ, ໜັງສືມອບສິດ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;
- ກວດກາເງື່ອນໄຂຂອງ ຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;
- ກວດກາບັນດາເອກະສານໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ.

ໃນກໍລະນີມີການດັດແກ້ ຫຼື ປ່ຽນແປງ ເນື້ອໃນເອກະສານດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງໃຫ້ເຊັນກຳກັບໃສ່.

ໃນກໍລະນີ ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ຫາກ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຕາມເງື່ອນໄຂ ທີ່ກຳນົດໄວ້, ຊຶ່ງເປັນເອກະສານດັ່ງກ່າວ ມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງນັ້ນ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດ ຈ້າງ ຈະບໍ່ພິຈາລະນາ ແລະ ປະຕິເສດ.

13. ມາດຕາ 44 ການປະເມີນລະອຽດ ວັກ 2 ການປະເມີນລະອຽດ ກ່ຽວກັບການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ມີ ດັ່ງນີ້:

13.1. ການປະເມີນເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ

13.1.1. ການດຳເນີນການປະເມີນລະອຽດ ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມ ເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນເອກະສານປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ໂດຍບໍ່ໃຫ້ກຳນົດເງື່ອນໄຂເພີ່ມເຕີມຕື່ມໄດ້ ອີກ.

13.1.2. ການປະເມີນກ່ຽວກັບຄຸນວຸດທິ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແມ່ນ ການກວດກາລະອຽດຕໍ່ກັບຄຸນວຸດທິ ຂອງຜູ້ປະມຸນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານການປະມຸນ, ວິທີການດຳເນີນການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກຂອງສິນຄ້າ ແລະ ອຸປະກອນທີ່ຈະສະໜອງໃຫ້ ລວມທັງການບໍລິການວຽກງານ ໃຫ້ຕອບສະໜອງ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້. ໃນກໍລະນີ ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ບໍ່ຕອບສະໜອງຕາມ ເງື່ອນໄຂດັ່ງກ່າວ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສາມາດປະຕິເສດຕໍ່ເອກະສານດັ່ງກ່າວນັ້ນໄດ້. ເອກະສານການ ປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ທີ່ຕອບສະໜອງຕາມເງື່ອນໄຂຈະສືບຕໍ່ປະເມີນທາງດ້ານລາຄາ.

13.1.3. ການປະເມີນດ້ານລາຄາ ແມ່ນ ການກວດກາການຄິດໄລ່ບັນດາລາຍການຕ່າງໆ ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ມີການ ຜິດພາດ, ຖ້າມີການຜິດພາດໃນການຄິດໄລ່ຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນການກວດແກ້ການຄິດໄລ່ຄືນ, ຊຶ່ງການກວດແກ້ຄືນຖ້າ ຈຳນວນລວມຂອງລາຍການບໍ່ຖືກຕ້ອງ ໃຫ້ຖືເອົາລາຄາຫົວໜ່ວຍເປັນພື້ນຖານໃນການຄິດໄລ່. ໃນກໍລະນີບໍ່ໄດ້ປະກອບ ລາຄາໃສ່ບາງລາຍການນັ້ນ ຖືວ່າໄດ້ຄິດໄລ່ເຂົ້າໃນລາຄາລວມແລ້ວ ຫຼື ນຳໃຊ້ລາຄາສະເລ່ຍຂອງການສະເໜີຂອງຜູ້ປະມຸນ ອື່ນໃນລາຍການນັ້ນ ເພື່ອສົມທຽບລາຄາປະມຸນ. ໃນກໍລະນີການອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ປະມຸນສະເໜີລາຄາປະມຸນຫຼາຍສະກຸນ.

ເງິນ ຕ້ອງສົມທຽບສະກຸນເງິນໃຫ້ເປັນສະກຸນເງິນດຽວ ພ້ອມທັງ ບັບປຸງບາງລາຍການໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບ ການປະເມີນດ້ານປະລິມານ. ຖ້າວ່າມີການສະເໜີຫຼຸດລາຄາ ແມ່ນໃຫ້ຫັກຈຳນວນທີ່ສະເໜີຫຼຸດນັ້ນອອກຈາກລາຄາລວມ.

ໃນກໍລະນີ ມີການດັດແກ້ ກ່ຽວກັບຕົວເລກ ແລະ ການຄິດໄລ່ຜິດພາດ ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກໃຫ້ຜູ້ ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ເພື່ອຮັບຮູ້ການດັດແກ້ນັ້ນ. ຖ້າວ່າຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ນັ້ນ ບໍ່ຍອມຮັບ ຜົນຂອງການດັດແກ້ດັ່ງກ່າວ ຈະຖືກປະຕິເສດ ແລະ ຈະບໍ່ໄດ້ສົ່ງເງິນຄ້າປະກັນການປະມຸນຄືນ.

ໃນການປະເມີນດ້ານລາຄາ ສາມາດນຳໃຊ້ຫຼັກການອື່ນເພີ່ມເຕີມ ໂດຍຕ້ອງໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານການ ປະມຸນ ເປັນຕົ້ນ ໄລຍະເວລາສຳເລັດວຽກ ແລະ ການບໍລິການ ແລະ/ຫຼື ສົ່ງມອບສິນຄ້າ, ໄລຍະຮອບວຽນໃນການບຳ ລຸງຮັກສາ ແລະ ການສະໜອງເຄື່ອງອາໄຫຼ່ທີ່ຕິດພັນກັບສິນຄ້ານັ້ນ, ຊຶ່ງມີລາຍລະອຽດ ດັ່ງນີ້:

13.1.3.1. ໄລຍະເວລາສຳເລັດວຽກ ແລະ ການບໍລິການ ແລະ/ຫຼື ສົ່ງມອບສິນຄ້າ ແມ່ນ ການສະເໜີໄລຍະ ເວລາສຳເລັດວຽກ ແລະ ການບໍລິການ ແລະ/ຫຼື ສົ່ງມອບສິນຄ້າການສຳເລັດວຽກ ທີ່ສຳເລັດກ່ອນເວລາທີ່ກຳນົດໃນ ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ຈະບໍ່ໄດ້ພິຈາລະນາວ່າເປັນຜູ້ປະມຸນທີ່ມີເງື່ອນໄຂດີກວ່າ, ຖ້າວ່າ ສຳເລັດຊ້າກວ່າກຳນົດເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ຈະຄິດໄລ່ເພີ່ມໃນອັດຕາ ສູນຈຸດສູນໜຶ່ງສ່ວນຮ້ອຍ (0,01%) ຕໍ່ວັນ ຂອງມູນຄ່າປະມຸນ ຕາມຈຳນວນວັນທີ່ມີການຊັກຊ້ານັ້ນ. ຜົນການຄິດໄລ່ ເພີ່ມດັ່ງກ່າວ ຈະລວມເຂົ້າໃນລາຄາປະມຸນ ເພື່ອສົມທຽບ.

13.1.3.2. ໄລຍະຮອບວຽນໃນການບຳລຸງຮັກສາ ແມ່ນ ວິທີການຄິດໄລ່ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ໃນການບຳລຸງຮັກສາ, ຄ່າໃຊ້ ຈ່າຍບໍລິການຫຼັງການຂາຍ ແລະ ການບໍລິການດ້ານມາດຕະຖານເຕັກນິກ ຕ້ອງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ໄດ້ຄາດ ຄະເນໄວ້ ໂດຍໃຫ້ສົມທຽບກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນເບື້ອງຕົ້ນ, ຊຶ່ງການປະເມີນໃຫ້ອີງໃສ່ລາຄາໃຊ້ຈ່າຍຕາມມູນຄ່າປັດຈຸບັນ ເປັນພື້ນຖານ.

13.1.3.3. ການສະໜອງເຄື່ອງອາໄຫຼ່ທີ່ຕິດພັນກັບສິນຄ້ານັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ປະເມີນ ໂດຍອີງໃສ່ຄວາມອາດສາມາດສະ ໜອງເຄື່ອງອາໄຫຼ່ ເພື່ອປ່ຽນຖ່າຍເຄື່ອງອາໄຫຼ່ໃນແຕ່ລະປີ ໃນຕະຫຼອດໄລຍະຮອບວຽນຂອງການນຳໃຊ້ສິນຄ້າດັ່ງກ່າວ ເຊັ່ນ ພາຍໃນ 3 ປີ, 5 ປີ, 7 ປີ, 10 ປີ ຫຼື 15 ປີ.

ນອກຈາກການນຳໃຊ້ຫຼັກການເພີ່ມເຕີມຂ້າງເທິງ ຍັງສາມາດນຳໃຊ້ເງື່ອນໄຂອື່ນທີ່ບໍ່ເປັນມູນຄ່າ, ຊຶ່ງການປະເມີນ ດັ່ງກ່າວ ດ້ວຍການໃຫ້ຄະແນນ ໂດຍຕ້ອງໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ເຊັ່ນ ຄຸນ ນະພາບຂອງວິທີການ ແລະ ແຜນວຽກ, ການປະຕິບັດ, ຂີດຄວາມສາມາດ ຫຼື ການໃຊ້ງານ ແລະ ເງື່ອນໄຂດ້ານຄວາມຍືນ ຍົງ, ຊຶ່ງມີລາຍລະອຽດ ດັ່ງນີ້:

- ຄຸນນະພາບຂອງວິທີການ ແລະ ແຜນວຽກ ແມ່ນການປະເມີນການສະເໜີວິທີນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື, ເຕັກໂນໂລຊີ, ວິທີການກໍ່ສ້າງ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກໃນການແກ້ໄຂວຽກ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການ ກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ ແລະ ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ;
- ການປະຕິບັດ, ຂີດຄວາມສາມາດ ຫຼື ການໃຊ້ງານ ແມ່ນການປະເມີນຄຸນນະພາບໃນການໃຊ້ງານຂອງວັດຖຸ ປະກອນທີ່ສາມາດນຳໃຊ້ໃນເງື່ອນໄຂສະພາບແວດລ້ອມຂອງປະເທດ;
- ເງື່ອນໄຂດ້ານຄວາມຍືນຍົງ ແມ່ນ ການປະເມີນການນຳໃຊ້ວັດຖຸປະກອນ ທີ່ບໍ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ສະພາບແວດ ລ້ອມຕາມທິດຍືນຍົງ ແລະ ສີຂຽວ.

13.1.4. ການຊື້ແຈ້ງກ່ຽວກັບເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ແມ່ນ ການໃຫ້ຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າ ຮ່ວມຄັດເລືອກ ໃດໜຶ່ງຊື້ແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຕໍ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກ່ຽວກັບເອກະສານ

ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ທີ່ເຫັນວ່າມີຂໍ້ມູນບໍ່ຈະແຈ້ງໃນໄລຍະເວລາປະເມີນ, ຊຶ່ງໃນການຊີ້ແຈ້ງຂອງຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ຈະບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ປະມຸນດັດແກ້ເນື້ອ ໃນ ດັ່ງນີ້:

- ລາຄາປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ຍົກເວັ້ນການດັດແກ້ການຄິດໄລ່ຜິດພາດ;
- ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ;
- ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍທີ່ຕິດພັນກັບການພິຈາລະນາການປະເມີນການປະມຸນ.

- ທຸກການຊີ້ແຈ້ງທີ່ໄດ້ຮັບ ຈາກຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບການສະເໜີໃຫ້ຊີ້ແຈ້ງຂອງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະບໍ່ໄດ້ນຳໄປພິຈາລະນາ ແລະ ອາດຈະຖືກປະຕິເສດການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ.

13.1.5. ເອກະສານການປະມຸນທີ່ສະເໜີລາຄາຕໍ່າຜິດປົກກະຕິ ແມ່ນ ລາຄາທີ່ໄດ້ພິຈາລະນາແລ້ວ ເຫັນວ່າ ຕໍ່າແບບບໍ່ສົມເຫດສົມຜົນ ທີ່ພາໃຫ້ເກີດຄວາມບໍ່ໜ້າເຊື່ອຖື ຕໍ່ຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ໃນການປະຕິບັດສັນຍາໃຫ້ສໍາເລັດ.

ໃນກໍລະນີ ມີການສະເໜີລາຄາຕໍ່າຜິດປົກກະຕິນັ້ນ ຕ້ອງໃຫ້ຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ສົ່ງໜັງສືອະທິບາຍເປັນລາຍລັກອັກສອນ ກ່ຽວກັບລາຄາທີ່ສະເໜີ ລວມທັງ ການວິເຄາະລາຍລະອຽດຂອງລາຄາທີ່ສະເໜີ ໂດຍອີງໃສ່ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ, ວິທີການ, ກໍານົດເວລາ, ກໍານົດຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ກັບລາຄາ.

ການພິຈາລະນາຕໍ່ການຊີ້ແຈ້ງລາຄາຕໍ່າທີ່ສະເໜີ ແມ່ນ ຈະອີງໃສ່ຂໍ້ມູນທີ່ພົວພັນກັບຂະບວນການຜະລິດທີ່ປະຢັດຕົ້ນທຶນ, ວິທີການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ ແລະ ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກໃນການແກ້ໄຂວຽກ, ເງື່ອນໄຂທີ່ເອື້ອອໍານວຍໃຫ້ຜູ້ປະມຸນສາມາດສະເໜີການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ ແລະ ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ໃນການປະຕິບັດໜ້າວຽກທີ່ສະເໜີໄດ້ໃນລາຄານີ້ ແລະ ລາຄາທີ່ໄດ້ສໍາຫຼວດຕົວຈິງ.

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ພິຈາລະນາຄໍາຊີ້ແຈ້ງຂອງຜູ້ປະມຸນແລ້ວ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະດໍາເນີນ ດັ່ງນີ້:

- ຮັບເອົາການສະເໜີປະມຸນ;
- ຖ້າລາຄາທີ່ຕໍ່າຜິດປົກກະຕິນັ້ນ ຫາກແມ່ນຜົນຂອງການສະເໜີປະມຸນ ທີ່ບໍ່ສົມດຸນກັບການຄາດຄະເນມູນຄ່າໄວ້ລ່ວງໜ້າຂອງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ໃນການປະຕິບັດສັນຍາ ຖ້າຫາກມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເພີ່ມຂຶ້ນໃນເວລາປະຕິບັດວຽກງານຕົວຈິງ, ມູນຄ່າທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນນັ້ນ ຕ້ອງເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ປະມຸນເອງທັງໝົດ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ກໍານົດເພີ່ມເຂົ້າໃນເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ.

- ປະຕິເສດການສະເໜີປະມຸນ ຖ້າຫຼັກຖານທີ່ສະໜອງໃຫ້ນັ້ນ ບໍ່ສາມາດອະທິບາຍໄດ້ຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນສໍາລັບລາຄາສະເໜີປະມຸນທີ່ຕໍ່າ ຫຼື ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ທີ່ສະເໜີມາ.

ໃນກໍລະນີ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສະເໜີລາຄາສູງກວ່າງົບປະມານທີ່ກໍານົດໄວ້ ຕ້ອງໄດ້ດໍາເນີນການ ດັ່ງນີ້:

- ກວດກາຄືນເງື່ອນໄຂ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນເອກະສານປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ເພື່ອດັດປັບໃຫ້ເໝາະສົມ;
- ຕັດບາງລາຍການ ຫຼື ຈໍານວນ ຫຼື ໜ້າວຽກ ທີ່ບໍ່ຈໍາເປັນອອກ;
- ຍົກເລີກການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ດໍາເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຄືນໃໝ່ ຕາມເງື່ອນໄຂ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການ ທີ່ກໍານົດໄວ້ ແຕ່ຕ້ອງມີເວລາພຽງພໍ.

13.1.6. ການຍົກເລີກການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແມ່ນ ການປະຕິເສດ ເອກະສານການປະມຸນ ແລະ ເອກະສານການສະເໜີທີ່ໄດ້ຍື່ນ ຕໍ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຊຶ່ງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີສິດ ຍົກເລີກການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

– ລາຄາຕໍ່າສຸດ ທີ່ຜ່ານການປະເມີນແລ້ວ ຫາກສູງກວ່າງົບປະມານທີ່ຖືກຮັບຮອງຂອງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ມີງົບປະມານຂາດຕົວ ແລະ ບໍ່ສາມາດດັດແກ້ໄດ້;

– ບັນດາການສະເໜີປະມຸນທັງໝົດ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ.

– ການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ທີ່ມີການແຂ່ງຂັນຕໍ່າ ຫຼື ບໍ່ມີຜູ້ສົນໃຈເຂົ້າຮ່ວມ ຫຼື ມີການສົມຮູ້ຮ່ວມ ຄິດໃນການປະມຸນ ຫຼື ຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ພາຍຫຼັງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໄດ້ພິຈາລະນາແລ້ວ.

ໃນກໍລະນີ ມີການຍົກເລີກການປະມຸນ ຫຼື ຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ຍ້ອນການແຂ່ງຂັນຕໍ່າ ຫຼື ບໍ່ມີຜູ້ສົນໃຈເຂົ້າຮ່ວມ ປະມຸນ ຫຼື ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກນັ້ນ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດທົບທວນ ແລະ ປັບປຸງເນື້ອໃນຂອງ ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີຄືນໃໝ່ ເພື່ອໃຫ້ມີການແຂ່ງຂັນ ແລະ ດຳເນີນການປະມຸນ ຫຼື ຈັດຈ້າງ ທີ່ປຶກສາ ຄືນໃໝ່.

### 13.2. ການປະເມີນກ່ຽວກັບການບໍລິການທີ່ປຶກສາ

ການປະເມີນກ່ຽວກັບການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ແມ່ນໃຫ້ນຳໃຊ້ລະບົບການຄິດໄລ່ດ້ວຍການໃຫ້ຄະແນນ ໂດຍຖື ເອົາ 100 ຄະແນນ ເປັນພື້ນຖານ ພ້ອມທັງ ການິດຄະແນນຂອງບັນທັດຖານຕົ້ນຕໍ ແລະ ບັນທັດຖານຍ່ອຍ ທີ່ຈະນຳໃຊ້ ໃນການປະເມີນ.

ໂດຍຂຶ້ນກັບວິທີການຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາ ການໃຫ້ນຳໜັກສຳລັບການປະເມີນເອກະສານການສະເໜີທາງດ້ານ ມາດຕະຖານເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ເອກະສານການສະເໜີທາງດ້ານການເງິນ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງກຳນົດນຳໜັກ ສຳລັບການປະເມີນດັ່ງກ່າວໃຫ້ຢູ່ໃນກອບ ຄື: ສຳລັບເອກະສານການສະເໜີດ້ານມາດຕະຖານເຕັກນິກວິຊາການ ບໍ່ໃຫ້ຕໍ່າ ກວ່າ ເຈັດສິບສ່ວນຮ້ອຍ (70%) ແລະ ເອກະສານການສະເໜີດ້ານການເງິນ ບໍ່ໃຫ້ສູງກວ່າ ສາມສິບສ່ວນຮ້ອຍ (30%), ຊຶ່ງລາຍລະອຽດຂອງການປະເມີນ ແລະ ການໃຫ້ນຳໜັກ ແຕ່ລະວິທີການຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາ ແມ່ນໄດ້ກຳນົດ ໄວ້ໃນເອກະສານການສະເໜີ.

14. ມາດຕາ 45 ການໃຫ້ບຸລິມະສິດ ແມ່ນ ນຳໃຊ້ສຳລັບການປະມຸນເປີດກວ້າງສາກົນເທົ່ານັ້ນ ໂດຍການໃຫ້ ບຸລິມະສິດດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານປະມຸນ, ຊຶ່ງເງື່ອນໄຂການໃຫ້ບຸລິມະສິດ ມີ ດັ່ງນີ້:

#### 14.1. ການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ

##### 14.1.1. ການໃຫ້ບຸລິມະສິດ ສຳລັບ ຜູ້ຮັບເໝົາພາຍໃນ

ໃນກໍລະນີ ຜູ້ປະມຸນພາຍໃນ ຫາສະເໜີມູນຄ່າປະມຸນ ບໍ່ເກີນ ເຈັດຈຸດຫ້າສ່ວນຮ້ອຍ (7.5%) ຂອງມູນ ຄ່າສະເໜີປະມຸນຂອງຜູ້ປະມຸນຕ່າງປະເທດ ແມ່ນໃຫ້ຜູ້ປະມຸນພາຍໃນ ເປັນຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ສຳລັບການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ ຕາມຮູບແບບການປະມຸນເປີດກວ້າງສາກົນ, ຊຶ່ງຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

ຜູ້ຮັບເໝົາພາຍໃນ ຈະໄດ້ຮັບບຸລິມະສິດນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ສະໜອງບາງຂໍ້ມູນ ເພື່ອຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິ, ຊຶ່ງຂໍ້ ມູນດັ່ງກ່າວປະກອບມີລາຍລະອຽດ ກ່ຽວກັບກຳມະສິດເພື່ອກຳນົດຄວາມເໝາະສົມຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຈັດໝວດຂອງຜູ້ຮູ້.

ຮັບໝົາທີ່ເໝາະສົມໃນການໃຫ້ບຸລິມະສິດດັ່ງກ່າວ. ເອກະສານການປະມຸນ ຕ້ອງກຳນົດແຈ້ງການໃຫ້ບຸລິມະສິດ ແລະ ວິທີການປະຕິບັດການປະເມີນ ຕາມຫຼັກການ ແລະ ຈັດເຂົ້າໃນແຕ່ລະໝວດ ດັ່ງນີ້:

- ໝວດ ກ: ເອກະສານການປະມຸນຂອງຜູ້ປະມຸນ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂໃນການຮັບບຸລິມະສິດ;
- ໝວດ ຂ: ເອກະສານການປະມຸນຂອງຜູ້ປະມຸນ ທີ່ບໍ່ມີເງື່ອນໄຂໃນການຮັບບຸລິມະສິດ.

ການປະເມີນ ແລະ ການສົມທຽບມູນຄ່າສະເໝີປະມຸນ ໃຫ້ຄິດໄລ່ອັດຕາສ່ວນ ເຈັດຈຸດຫ້າສ່ວນຮ້ອຍ (7,5%) ຂອງມູນຄ່າປະມຸນ ເຂົ້າໃນມູນຄ່າປະມຸນຂອງຜູ້ປະມຸນພາຍໃນ ໃນໝວດ ຂ.

#### 14.2. ການສະໜອງສິນຄ້າ

14.2.1. ການປະມຸນເປີດກວ້າງ ຈະໃຫ້ບຸລິມະສິດສິນຄ້າທີ່ຜະລິດໃນ ສປປ ລາວ ເພື່ອສົ່ງເສີມສິນຄ້າພາຍໃນ, ຊຶ່ງການສົມທຽບເອກະສານການປະມຸນ ຕ້ອງມີການສົມທຽບສິນຄ້າທີ່ຜະລິດຢູ່ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

14.2.2. ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການໃຫ້ບຸລິມະສິດສິນຄ້າທີ່ຜະລິດຢູ່ພາຍໃນ ຈະຖືກປະຕິບັດ ການປະເມີນ ແລະ ການສົມທຽບເອກະສານການປະມຸນ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານການປະມຸນ ໂດຍອີງຕາມເງື່ອນໄຂ ການຄ້າສາກົນ (INCOTERMS) ລ້າສຸດ ເຊັ່ນ ລາຄາໜ້າໂຮງງານ(EXW), ລາຄາຂົນສົ່ງຮອດປາຍທາງ (CIP) ແລະ ລາຄາຂົນສົ່ງຮອດປາຍທາງທີ່ລວມຄ່າພາສີ (DDP).

14.2.3. ເອກະສານການປະມຸນ ຕ້ອງກຳນົດການໃຫ້ບຸລິມະສິດສິນຄ້າທີ່ຜະລິດພາຍໃນ, ຊຶ່ງສິນຄ້າດັ່ງກ່າວຕ້ອງມີ ຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນເຖິງແຫຼ່ງຜະລິດ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ຈຳເປັນ ເພື່ອກຳນົດເງື່ອນໄຂໃຫ້ເໝາະສົມໃນເອກະສານການປະມຸນ. ສັນຊາດຂອງຜູ້ຜະລິດ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງ ບໍ່ແມ່ນເງື່ອນໄຂໃນການໃຫ້ບຸລິມະສິດ.

14.2.4. ການປະຕິບັດການປະເມີນ ແລະ ສົມທຽບເອກະສານການປະມຸນ ໃຫ້ຈັດເປັນ 3 ໝວດ ດັ່ງນີ້:

14.2.4.1. ໝວດ ກ: ເອກະສານການປະມຸນ ທີ່ສະເໜີສິນຄ້າທີ່ຜະລິດພາຍໃນ ໂດຍໃຫ້ມີຂໍ້ມູນ ຄື:

- ແຮງງານພາຍໃນ, ວັດຖຸດິບ ແລະ ສ່ວນປະກອບ ບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ ສາມສິບສ່ວນຮ້ອຍ (30%) ຂອງ ລາຄາໜ້າໂຮງງານ (EXW);

- ສິນຄ້າ ທີ່ຈະຜະລິດ ຫຼື ສິນສ່ວນປະກອບ ຕ້ອງມີການຜະລິດ ຫຼື ປະກອບສິນສ່ວນຂອງສິນຄ້າ ດັ່ງກ່າວ ເລີ່ມແຕ່ວັນທີ່ຍື່ນເອກະສານການປະມຸນ.

14.2.4.2. ໝວດ ຂ: ການສະເໜີແມ່ນສິນຄ້າທີ່ຜະລິດພາຍໃນທັງໝົດ.

14.2.4.3. ໝວດ ຄ: ການສະເໜີແມ່ນສິນຄ້າທີ່ຜະລິດຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ນຳເຂົ້າມາໂດຍກົງ.

14.2.5. ລາຄາທີ່ສະເໜີ ສຳລັບ ສິນຄ້າ ໃນໝວດ ກ ແລະ ໝວດ ຂ ລວມທັງຄ່າ ພາສີ ແລະ ອາກອນ ທີ່ຈ່າຍ ແລ້ວ ຫຼື ຈະຕ້ອງຈ່າຍ ສຳລັບວັດຖຸດິບ ຫຼື ສິນສ່ວນປະກອບຕ່າງໆ ທີ່ຊື້ໃນຕະຫຼາດພາຍໃນ ຫຼື ນຳເຂົ້າ, ຊຶ່ງຜະລິດຕະ ພັນສຳເລັດຮູບດັ່ງກ່າວບໍ່ລວມອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ. ລາຄາທີ່ສະເໜີ ສຳລັບສິນຄ້າໃນໝວດ ຄ ໃຫ້ອີງຕາມລາຄາຂົນສົ່ງ ຮອດປາຍທາງ (CIP) ຊຶ່ງບໍ່ລວມ ພາສີ ແລະ ອາກອນ ນຳເຂົ້າ ທີ່ຈ່າຍແລ້ວ ຫຼື ຈະຕ້ອງຈ່າຍ.

14.2.6. ການປະເມີນການປະມຸນໃນແຕ່ລະໝວດ ໃຫ້ສົມທຽບກ່ອນ ເພື່ອກຳນົດລາຄາທີ່ປະເມີນວ່າຕ່ຳສຸດຂອງ ແຕ່ລະໝວດ, ຊຶ່ງລາຄາທີ່ປະເມີນວ່າຕ່ຳສຸດນັ້ນ ຕ້ອງສົມທຽບກັບໝວດອື່ນຕື່ມອີກ. ຖ້າຜົນຂອງການສົມທຽບຈາກໝວດ ກ ຫຼື ໝວດ ຂ ທີ່ມີລາຄາຕ່ຳສຸດ ຈະຖືກຄັດເລືອກເປັນຜູ້ຊະນະການປະມຸນ.

14.2.7. ຖ້າຜົນຂອງການສົມທຽບໃນ ຂໍ້ 14.2.6 ລາຄາທີ່ປະເມີນວ່າຕ່ຳສຸດຈາກ ໝວດ ຄ ຈະໄດ້ມີການສົມ ທຽບຕື່ມອີກກັບລາຄາທີ່ປະເມີນວ່າຕ່ຳສຸດຈາກ ໝວດ ກ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ປະເມີນລາຄາສິນຄ້າເພີ່ມເຕີມທີ່ໄດ້ສະເໜີໃນໃຈ.

ການປະມຸນຈາກ ໜວດ ຄ, ຊຶ່ງມູນຄ່າທີ່ນາມາສົມທຽບນີ້ ຕ້ອງບໍ່ເກີນ 15% ຂອງລາຄາຂົນສົ່ງຮອດປາຍທາງ (CIP). ລາຄາທີ່ປະເມີນວ່າຕໍ່າສຸດຈາກການສົມທຽບສຸດທ້າຍ ຈະຖືກຄັດເລືອກເປັນຜູ້ຊະນະປະມຸນ.

15. ມາດຕາ 46 ການຮ້ອງທຸກ ແມ່ນ ການສະເໜີຮ້ອງທຸກຂອງຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ເປັນຕົ້ນ ຄວາມບໍ່ຍຸຕິທຳ, ຄວາມບໍ່ໂປ່ງໃສ ແລະ ການເຂົ້າຂ້າງ ອອກຂາ ຂອງຄະນະກຳມະການປະມຸນ, ຊຶ່ງຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ມີສິດຮ້ອງທຸກຕໍ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ 15 ວັນ, ຊຶ່ງສາມາດດຳເນີນໄດ້ ດັ່ງນີ້:

15.1. ຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ສາມາດຍື່ນຄຳສະເໜີຮ້ອງທຸກເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເຖິງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ຄະນະກຳມະການປະມຸນ ຖ້າເຫັນວ່າຕົນເອງມີ ຄວາມອັບປະໂຫຍດ, ການເສຍຫາຍ ທີ່ເກີດຈາກການລະເມີດ ກົດໝາຍ ຫຼື ລະບຽບການ ຫຼື ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານ, ຊຶ່ງຄຳສະເໜີຮ້ອງທຸກ ຕ້ອງໄດ້ຍື່ນກ່ອນເຊັນສັນຍາ 14 ວັນ.

15.2. ການພິຈາລະນາຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງພິຈາລະນາຄຳສະເໜີຮ້ອງທຸກ ພາຍໃນ 15 ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບຄຳສະເໜີຮ້ອງທຸກເປັນລາຍລັກອັກສອນເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນກໍລະນີ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ບໍ່ໄດ້ພິຈາລະນາການແກ້ໄຂຕໍ່ການສະເໜີຮ້ອງທຸກ ພາຍໃນ ກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ຫຼື ໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາແກ້ໄຂແຕ່ຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ຫາກຍັງບໍ່ພໍໃຈ ກໍ່ສາມາດຍື່ນຄຳສະເໜີຮ້ອງທຸກຫາຂະແໜງການການເງິນ ເພື່ອພິຈາລະນາຄື້ນຄວ້າພາຍໃນ 15 ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບຄຳສະເໜີຮ້ອງທຸກເປັນລາຍລັກອັກສອນເປັນຕົ້ນໄປ ຫຼື ຂະແໜງການການເງິນ ອາດສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງຄະນະສະເພາະກິດຂຶ້ນ ໂດຍປະກອບມີຜູ້ຕາງໜ້າຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຂົ້າຮ່ວມ ໃນຄະນະດັ່ງກ່າວ ເພື່ອຄື້ນຄວ້າພິຈາລະນາແກ້ໄຂຄຳສະເໜີຮ້ອງທຸກດັ່ງກ່າວ ພາຍໃນ 15 ວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ອອກຂໍ້ຕົກລົງ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະສະເພາະກິດເປັນຕົ້ນໄປ ຫຼື ຂະແໜງການການເງິນ ອາດສະເໜີໃຫ້ດຳເນີນການແກ້ໄຂຄຳສະເໜີຄຳຮ້ອງທຸກ ດັ່ງກ່າວ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໃນກໍລະນີ ຄຳສະເໜີຮ້ອງທຸກ ຫາກບໍ່ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງດຳເນີນ ດັ່ງນີ້:

- ໂຈະຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈົນກວ່າຄຳສະເໜີຮ້ອງທຸກຈະໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ ຍົກເວັ້ນເປັນວຽກຈຳເປັນທີ່ຕິດພັນກັບສາທາລະນະປະໂຫຍດ ທີ່ຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
- ແຈ້ງຕອບເປັນລາຍລັກອັກສອນ ກ່ຽວກັບການພິຈາລະນາແກ້ໄຂການຮ້ອງທຸກພາຍໃນ 15 ວັນ ນັບແຕ່ວັນຍື່ນຄຳສະເໜີຮ້ອງທຸກເປັນຕົ້ນໄປ ໂດຍໃຫ້ເຫດຜົນລະອຽດເຖິງວິທີການແກ້ໄຂ ແລະ ການກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດັ່ງກ່າວ.

ໃນກໍລະນີ ຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ຫາກຍັງບໍ່ພໍໃຈຕໍ່ຜົນການພິຈາລະນາແກ້ໄຂຂອງກະຊວງການເງິນ ນັ້ນ ກໍ່ມີສິດດຳເນີນຕາມຮູບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 67 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຫຼື ມີສິດສະເໜີຕໍ່ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ ເພື່ອພິຈາລະນາ.

16. ມາດຕາ 47 ການຮັບຮອງເອົາຜົນຂອງການປະມຸນ ແມ່ນ ການຕົກລົງຮັບຮອງເອົາຜົນການປະມຸນ ແລະ ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາຂອງ ລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າອົງການ ຫຼື ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ, ເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ, ເຈົ້ານະຄອນ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເມື່ອເຫັນວ່າການດຳເນີນການປະມຸນ ແລະ ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ຕາມການລາຍງານຂອງຄະນະກຳມະການປະມຸນ ຫາກຖືກຕ້ອງຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ຕ້ອງດຳເນີນ ດັ່ງນີ້: ຈ.

16.1. ແຈ້ງການຮັບຮອງຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຄັດເລືອກ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງ ອອກແຈ້ງການຮັບຮອງຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຄັດເລືອກ ແລະ ແຈ້ງການເຖິງຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ ໄດ້ຮັບຄັດເລືອກ ພ້ອມທັງຄັດຕິດ ຮ່າງ ສັນຍາ ເພື່ອເຈລະຈາ ແລະ ເຊັນສັນຍາ ກ່ອນໝົດກຳນົດເວລາການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ, ຊຶ່ງຕ້ອງກຳນົດເວລາທີ່ຈະມີການເຊັນສັນຍາ ໃນກໍລະນີ ບໍ່ມີຄຳສະເໜີຮ້ອງທຸກ ກ່ຽວກັບການ ປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ດັ່ງກ່າວ;

16.2. ໃນກໍລະນີ ການປະມຸນເປີດກວ້າງນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງກ່ຽວກັບຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ປະມຸນອື່ນ ຊາບນຳ, ຊຶ່ງຕ້ອງໄດ້ກຳນົດ ຊື່, ທີ່ຢູ່ ແລະ ມູນຄ່າສັນຍາ ຂອງຜູ້ຊະນະການປະມຸນ, ຊື່ຂອງຜູ້ປະມຸນອື່ນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມ ແຂ່ງຂັນປະມຸນນັ້ນ. ສັນຍາຈະໄດ້ເຊັນກັບຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ພາຍຫຼັງ 14 ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ອອກແຈ້ງການກ່ຽວກັບຜູ້ ຊະນະການປະມຸນເປັນຕົ້ນໄປ.

16.3. ໃນກໍລະນີ ຜູ້ຊະນະການປະມຸນນັ້ນ ບໍ່ວາງເງິນຄຳປະກັນການປະຕິສັນຍາ ຫຼື ວາງເງິນຄຳປະກັນການປະຕິບັດ ສັນຍາແຕ່ບໍ່ມາເຊັນສັນຍາ ຕາມກຳນົດເວລາ ຫຼື ບໍ່ສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້ ຕໍ່ກັບບັນດາເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສາມາດແຈ້ງການເຖິງຜູ້ປະມຸນຢູ່ລຳດັບຕິດລົງມາ ຈາກຜູ້ຊະນະການປະມຸນນັ້ນ ເພື່ອເຈລະຈາ ແລະ ເຊັນສັນຍາ.

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກໍຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ບໍ່ຊະນະການປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ບໍ່ໄດ້ຮັບຄັດເລືອກໃນເວລາ ອັນຄວນ ກ່ຽວກັບເຫດຜົນການປະຕິເສດ ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ຂອງຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າ ຮ່ວມຄັດເລືອກ ໃນກໍລະນີ ມີການສະເໜີໃຫ້ແຈ້ງເຫດຜົນການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ, ຊຶ່ງການແຈ້ງປະຕິເສດ ເຫດຜົນການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃນໄລຍະເວລາທີ່ໄດ້ຮັບການສະເໜີ ດັ່ງກ່າວ.

ໃນກໍລະນີ ບໍ່ມີການສະເໜີໃຫ້ແຈ້ງເຫດຜົນການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ຫຼື ການປະຕິເສດການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ຈະບໍ່ໄດ້ສະໜອງລາຍລະອຽດຂອງເຫດຜົນດັ່ງກ່າວ ນອກຈາກຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ແຈ້ງເວລາ ອອກໜັງສື ແຈ້ງເຊີນ ຫຼື ເປີດຊອງເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ.

17. ມາດຕາ 48 ສັນຍາຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແມ່ນ ການຕົກລົງລະຫວ່າງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ກັບ ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້ ກັບ ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ແລະ ທີ່ປຶກສາ, ຊຶ່ງດຳເນີນ ດັ່ງນີ້:

17.1. ການເຊັນສັນຍາ ຫຼື ມອບສັນຍາ

17.1.1. ຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຄັດເລືອກ ຈະໄດ້ເຊັນສັນຍາເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຫຼັງຈາກ 14 ວັນ ນັບແຕ່ວັນອອກແຈ້ງການໃຫ້ຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຄັດເລືອກ ເພື່ອເຊັນສັນຍາ ຍົກເວັ້ນມີການສະເໜີໃຫ້ແຈ້ງ ເຫດຜົນການປະຕິເສດການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ຈາກຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ອື່ນ.

17.1.2. ເອກະສານສັນຍາ ຕ້ອງຖືກເຊັນ ໂດຍເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ແລະ ຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຄັດເລືອກ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ.

17.1.3. ໃນກໍລະນີ ສັນຍາບໍ່ຖືກລົງລາຍເຊັນພ້ອມກັນທັງສອງຝ່າຍ ພາຍຫຼັງຮ່າງສັນຍາໄດ້ຕົກລົງເຫັນດີນຳກັນ ຕາມ ໜັງສືຢັ້ງຢືນການເຊັນສັນຍາຈາກ ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ຫຼື ທີ່ປຶກສາ ແລ້ວນັ້ນ ເຈົ້າ ຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງເຊັນ ແລະ ສົ່ງສັນຍາເປັນສະບັບຕົ້ນ 2 ສະບັບ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ແລະ ທີ່ປຶກສາ ເພື່ອລົງລາຍເຊັນ. ສ່ວນວັນທີລົງລາຍເຊັນ ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາວັນທີ ທີ່ເຈົ້າຂອງຄູ.



ໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ລົງລາຍເຊັນ. ສັນຍາສະບັບຕົ້ນ ຕ້ອງໄດ້ຮັກສາໄວ້ນຳ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ຫຼື ທີ່ປຶກສາ ຝ່າຍລະສະບັບ.

17.2. ການຈົດທະບຽນສັນຍາ

ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ຫຼື ທີ່ປຶກສາ ຕ້ອງໄດ້ຈົດທະບຽນສັນຍາຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ໄດ້ເຊັນແລ້ວ ຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ພ້ອມທັງເສຍຄ່າທຳນຽມການຈົດທະບຽນສັນຍາຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດັ່ງກ່າວ.

18. ມາດຕາ 53 ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ ວັກ 1 ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ ເພື່ອຮັບປະກັນ ທາງດ້ານປະລິມານ, ຄຸນນະພາບ ແລະ ເວລາ ຂອງການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ, ຊຶ່ງປະກອບ ມີ ດັ່ງນີ້:

18.1. ຄະນະຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງສັນຍາ

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງສັນຍາ ຂຶ້ນຕ່າງຫາກ ຫຼື ຈະເອົາຄະນະການປະມຸນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການກວດກາ ແລະ ຍັງຢືນທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງມາແລ້ວ ເປັນຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງສັນຍາເລີຍ, ຊຶ່ງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຕ້ອງກະກຽມຂັ້ນຕອນໃນການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ ໂດຍມີການສະໜອງເຄື່ອງມື, ວັດຖຸປະກອນທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ເພື່ອການຄຸ້ມຄອງສັນຍາໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

18.2. ຄະນະຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງສັນຍາມີ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

18.2.1. ກຳນົດຂັ້ນຕອນໃນການຮັບເອົາ ແລະ ການກວດກາ ວຽກງານ ການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ເພື່ອພົມໃສ່ໃນປຶ້ມຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;

18.2.2. ກວດກາ ແລະ ຍັງຢືນ ກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດວຽກງານ ການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ. ໃນກໍລະນີການກວດກາດັ່ງກ່າວ ຫາກພົບເຫັນບັນຫາທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມການກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ ຕ້ອງລາຍງານຫາເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອດຳເນີນການແກ້ໄຂບັນຫາດັ່ງກ່າວ;

18.2.3. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຊອກຫາວິທີແກ້ໄຂບັນຫາສຳລັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ໄດ້ເກີດຂຶ້ນ ອີງຕາມສັນຍາ, ຊຶ່ງລວມມີການນຳໃຊ້ມາດຕະການທີ່ໄດ້ຕົກລົງເຫັນດີ ສຳລັບການລະເມີດສັນຍາ;

18.2.4. ບັນທຶກ, ຮັກສາເອກະສານ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ;

18.2.5. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

18.3. ການສຳເລັດການປະຕິບັດສັນຍາ

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສຳເລັດຢ່າງສົມບູນ ເມື່ອທັງສອງຝ່າຍໄດ້ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ຄົບຕາມກຳນົດເວລາການຄ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ ແລະ ການຄ້າປະກັນຫຼັງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ. ສັນຍາ, ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງຮັກສາໄວ້ຢ່າງໜ້ອຍ 10 ປີ. ໙

19. ມາດຕາ 86 ມາດຕະການປັບໃໝ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ລະເມີດ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ຈະຖືກປັບໃໝ ດັ່ງນີ້:

19.1. ໃນກໍລະນີ ຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ຫາກນຳໃຊ້ການຄ້າປະກັນດ້ວຍໜັງສືຄ້າປະກັນດ້ວຍກຽດ (Bid-Securing Declaration) ແຕ່ຜູ້ຊະນະການປະມຸນນັ້ນ ຖອນຕົວ ຫຼື ປ່ຽນແປງການປະມຸນ ໃນໄລຍະເວລາທີ່ການປະມຸນ ມີຜົນໃຊ້ໄດ້ ຫຼື ປະຕິເສດການເຊັນສັນຍາ ຫຼື ບໍ່ປະກອບເງິນຄ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາຕາມເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້, ຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ຕ້ອງຈ່າຍຄ່າປັບໃໝໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃນມູນຄ່າ ສອງສ່ວນຮ້ອຍ (2%) ຂອງມູນຄ່າທີ່ສະເໜີປະມຸນ.

19.2. ກໍລະນີທີ່ ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ບໍລິການວຽກງານ ແລະ ບໍລິການທີ່ປຶກສາ ຫາກ ຂາຍ, ມອບ ຫຼື ໂອນ ໂຄງການໃຫ້ຜູ້ອື່ນ ພາຍຫຼັງທີ່ເຊັນສັນຍາແລ້ວ ຈະຖືກປັບໃໝ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ (10%) ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ ແລະ ບໍ່ສົ່ງຄືນເງິນຄ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ.

19.3. ໃນກໍລະນີ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກ ການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ຫາກບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມ ຄຸນນະພາບ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ເຕັກນິກວິຊາການ ຈະຖືກປັບໃໝ 2 ເທົ່າຂອງມູນຄ່າເສຍຫາຍພາຍຫຼັງມີການປະເມີນແລ້ວ.

### III. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜົນສັກສິດ

ມອບໃຫ້ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ກະຊວງການເງິນ ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຈັດຕັ້ງໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ ແລະ ປະຕິບັດຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ບັນດາ ກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ລັດວິສາຫະກິດ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຈົ່ງຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ຜ່ານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳແນະນຳ ສະບັບນີ້ ຖ້າມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ໃຫ້ລາຍງານກະຊວງການເງິນ ເພື່ອຊີ້ນຳ, ປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ.

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ແລະ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສິບຫ້າ ວັນຈ.

ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ,

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ



ສິມຕິ ດວງດີ