

**​ສະ​ບັບ​ເອ​ກະ​ພາບ**

**ເອກະສານປະມູນແບບສົມທຽບລາຄາ**

**ສຳລັບການຈັດຊື້ສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ**

**ສາ­ທາ­ລະ­ນະ​ລັດ ປະ­ຊາ­ທິ­ປະ­ໄຕ ປະ­ຊາ­ຊົນ​ລາວ**

**ສັນ­ຕິ­ພາບ ເອ­ກະ­ລາດ ປະ­ຊາ­ທິ­ປະ­ໄຕ ເອ­ກະ​ພາບ ວັດ­ທະ­ນະ​ຖາ­ວອນ**

**​ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ກໍ​ລະ​ກົດ 2021**

**​ໃຊ້ສະເພາະໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກທະນາຄານໂລກ**

ຄຳນຳ

ເອກະສານປະມູນແບບສົມທຽບລາຄາສຳລັບການຈັດຊື້ ສີນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ສະບັບນີ້ແມ່ນຖືກດັັດແກ້ໂດຍອີງຕາມເອກະສານປະມູນແບບສົມທຽບລາຄາສຳລັບການຈັດຊື້ ສີນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ສະບັບເອກະພາບ, ເດືອນກໍລະກົດ 2021. ເອກະສານດັ່ງກ່າວແມ່ນຖືກປະກອບຂືີື້ນໂດຍທີມງານ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ປະຈຳຢູ່ຫ້ອງການທະນາຄານໂລກຢູ່ວຽງຈັນ ເພື່ອນຳໃຊ້ສະເພາະໂຄງການທີ່ນຳໃຊ້ທຶນຂອງທະນາຄານໂລກເທົ່ານັ້ນ.

**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**

**ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ**

---------------------------

ກະຊວງ/ແຂວງ/ເມືອງ /ລັດວິສາຫະກິດ :

ຊື່ຜູ້ຈັດຊື້ -ຈັດຈ້າງ:

ຊື່ໂຄງການ : ເລກທີ:

ສັນຍາເລກທີ : ວັນທີ:

**ຫນັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນສົມທຽບລາຄາ**

**ເຖີງ:** ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ສະຫນອງສີນຄ້າ ຫລື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ

1. *[ຊື່ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ/ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ]* ໄດ້ຮັບອະນຸມັດງົບປະມານປະຈຳສົກປີ [*ງົບປະມານສົກປີ*] ຫລື [*ພາກສ່ວນນື່ງຂອງການກູ້ຢືມ ຫລື ຊ່ວຍເຫລືອລ້າຈາກ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ*] ເພື່ອດຳເນີນການ ປະມູນຈັດຊື້ [*ຊື່ສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການວຽກງານ]* ດ້ວຍການປະມູນແບບສົມທຽບລາຄາ.
2. *[ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ]* ຂໍເຊີນບໍລິສັດຂອງທ່ານ ເຂົ້າຍື່ນຊອງປະມູນສົມທຽບລາຄາສຳລັບການຈັດຊື້ [*ຕື່ມຊື່ສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການວຽກງານ*] ໄລຍະເວລາໃນການສົ່ງມອບ ຫລື ການບໍລິການ ແມ່ນ [*ມື້/ອາທິດ/ເດືອນ*].
3. ການປະມູນນີ້ ຈະດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນການປະມູນສົມທຽບລາຄາ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ຢູ່ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍ​ທຶນ​ຂອງ​ລັດ ສະບັບເລກທີ 30/ສພຊ, ລົງວັນທີ 2 ພະຈິກ 2017 ແລະ ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຂອງ​ກະ​ຊວງ​ການ​ເງິນ ສະບັບເລກທີ 0477/ກງ, ລົງວັນທີ 13 ກຸມພາມີນາ 2019.
4. **ຊອງ​ປະ­ມູນ​ຕ້ອງ​ສົ່ງກ່ອນ​ເວ​ລາ** [***ເວລາ ແລະ ວັນທີ***] **​ທີ່** [***ທີ່ຢູ່ບ່ອນເປີດຊອງປະມູນ*** ] **ແລະ​ ຊອງ​ປະ­ມູນສົມທຽບລາຄາ​ທຸກໆ​ຊອງ​ຈະ​ໄດ້​ເປີດ​ໃນ​ເວ​ລາ** [***ເວລາ ແລະ ວັນທີ***] **ໂດຍ​ຊ້ອງ​ຫນ້າ​ຄະ­ນະ​ກຳ­ມະການ​ປະ­ມູນ ແລະ ​ຕົວ​ແທນ​ຂອງ​ຜູ້​ປະມູນ ທີ່​ສົນ­ໃຈ​ຕ້ອງການ​ເຂົ້າ​ຮ່ວມ.**

ລາຍເຊັນ ແລະ ຈ້ຳກາ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບຫມາຍ

**ຫມວດທີ 1: ຄຳແນະນຳ ສຳລັບຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ [ITB]**

1. **ລາຍການຂອງສີນຄ້າ**: ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແຈ້ງເຊີນໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ ເພື່ອດຳເນີນການປະມູນຈັດຊື້ [*ຕື່ມຊື່ສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການວຽກງານ*] ດ້ວຍການສະເຫນີໃຫ້ຍື່ນ ຊອງປະມູນສົມທຽບລາຄາ. ຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ ຫລື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ທີ່ໄດ້ຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນ ຈະຕ້ອງໄດ້ສົ່ງມອບສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການວຽກງານ ພາຍໃນກຳນົດເວລາຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນຂໍ້ທີ 6.

**2.** **ຄວາມເຫມາະສົມຂອງຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ ຫລື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ:** ຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ ຫລື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ຕ້ອງໄດ້ສະຫນອງຂໍ້ມູນ ທີ່ກຳນົດໄວ້ ຢູ່ໃນຫມວດທີ 2: ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ ຫລື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ (ຂໍ້ທີ 1 ຫາ ຂໍ້ທີ 5).

**3.** ການ​ກະ­ທຳ​ຜິດ ແລະ ການ​ສໍ້​ລາດ​ບັງ​ຫລວງ:

ເພື່ອ​ໃຫ້​ໄດ້​ຕາມ​ນະ​ໂຍບາຍ​ນີ້, ທະນາຄານໄດ້​ກຳນົດ, ​ເພື່ອຈຸດປະສົງ​ຂອ​ງ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ນີ້, ຄຳ​ສັບ ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ຄຳ​ອະທິບາຍ​ດັ່ງ​ລຸ່ມ​ນີ້:

1. **ຈຸດປະສົງ**

ຄູ່ມືການຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫລວງຂອງທະນາຄານໂລກ ແລະ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍນີ້ນຳໃຊ້ເພື່ອການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງພາຍໃຕ້ໂຄງການທີ່ລົງທຶນຂອງທະນາຄານໂລກ.

1. **ຄວາມຕ້ອງການ**
2. ​ທະນາຄານໂລກ​ຮຽກຮ້ອງ​ໃຫ້​ຜູ້​ກູ້​ຢືມ​ເງິນ (ລວມດ້ວຍ​ຜູ້ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ຜົນ​ປະ​ໂຫຍ​ດຈາກ​ເງິນ​ກູ້), ​ຜູ້​ປະມູນ (ຜູ້ສະໝັກ/ຜູ້ຍື່ນບົດສະເໜີ), ທີ່ປຶກສາ, ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ຜູ້​​ສະໜອງ, ຜູ້ຮັບ​ເໝົາຊ່ວງຕໍ່, ທີ່ປຶກສາຕໍ່, ຜູ້ບໍລິການຫລືສະໜອງ, ຜູ້ເປັນຕົວແທນ (ບໍ່ວ່າ ໄດ້​ແຈ້ງ​ຊື່ ຫລື ບໍ່), ​ແລະ ພະນັກງານ​ຂອງ​ເຂົາ​ເຈົ້າ ຈະ​ຕ້ອງ​ຮັກສາ​ຈັນ​ຍາ​ບັນ​ດ້ວຍ​ມາດຕະຖານ​ສູງ​ສຸດ​ໃນຂະບວນການ​ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ​ສັນຍາ ​ທີ່​ໃຊ້​ທຶນ​ຂອງ​ທະນາຄານ ແລະຫລີກລ້ຽງການສໍ້ໂກງແລະການສໍ້ລາດບັ່ງຫລວງ.
3. ເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍ, ທະນາຄານ:

ກ. ​ໄດ້​ກຳນົດ, ​ເພື່ອ​ຈຸດປະສົງ​ຂອ​ງ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ນີ້, ຄຳ​ສັບ ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ຄຳ​ອະທິບາຍ​ດັ່ງ​ລຸ່ມ​ນີ້:

(i) “ພຶດຕິ​ກຳ​ທຸຈະ​ລິດ” ແມ່ນ​ການສະ​ເໜີ​ໃຫ້, ​ເອົາ​ໃຫ້, ຮັບ​ເອົາ ຫລື ຂໍ​ໂດຍ​ກົງ ຫລື ໂດຍ​ທາງ​ອ້ອມ, ທຸ​ກຢ່າງ​ທີ່​ມີ​ຄຸນຄ່າ​ເພື່ອ​ຈູງ​ໃຈຢ່າງ​ບໍ່​ເໝາະ​ສົມ ການ​ກະທຳ​ຂອງອີກ​ຝ່າຍ​ໜຶ່ງ;

(ii) “ພຶດຕິ​ກຳ​ສໍ້​ໂກງ” ແມ່ນ​ທຸກໆ​ການ​ກະທຳ, ລວມດ້ວຍ​ການສະ​ເໜີ​ທີ່​ບໍ່​ຖືກຕ້ອງ, ຊຶ່ງ​ຮູ້​ດີ​ວ່າ​ຈະ​ຊຸກ​ຍູ້, ຫລື ພະຍາຍາມ​ຊຸກ​ຍູ້, ​ໃຫ້​ອີກ​ຝ່າຍ​ໜຶ່ງ​ເຮັດ​ຄວາມ​ຜິດ ​ເພື່ອ​ໃຫ້​ໄດ້ຜົນ​ປະ​ໂຫຍ​ດທາງ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ ຫລື ດ້ານ​ອື່ນໆ ຫລື ເພື່ອ​ຫລີກ​ລ້ຽງ​ສັນຍາ​ຜູກ​ມັດ​ໃດ​ໜຶ່ງ;

(iii) “ພຶດຕິ​ກຳ​ສົມ​ຮູ້​ຮ່ວມ​ຄິດ” ແມ່ນ​ການ​ຕົກລົງ​ລະຫວ່າງ​ສອງ​ຝ່າຍ ຫລື ຫລາຍ​ກ່​ວານັ້ນ ໃນ​ການ​ປະຕິບັດ​ແນ​ໃສ່​ເປົ້າໝາຍ​ທີ່​ບໍ່​ຖືກຕ້ອງ, ຮວມດ້ວຍ​ການ​ຈູງ​​ໃຈ​ການ​ກະທຳ​ຂອງ​ອີກ​ຝ່າຍ​ໜຶ່ງ;

(iv) “ພຶດຕິ​ກຳ​ບີບ​ບັງຄັບ” ແມ່ນ​ການນາບ​ຂູ່ຫລື ເຮັດ​ໃຫ້​ເສຽຫາຍ, ຫລື ຄຸກ​ຄາມ​ນາບ​ຂູ່​ໂດຍ​ກົງ ຫລື ໂດຍ​ທາງ​ອ້ອມ ອີກ​ຝ່າຍ​ໜຶ່ງ ຫລື ຕໍ່​ຊັບ​ສິນ​ຂອງ​ຝ່າຍ​ນັ້ນ ເພື່ອ​ເປັນ​ການ​ຈູງ​ໃຈ​ຢ່າງ​ບໍ່​ຖືກຕ້ອງ​ຕໍ່​ການ​ກະທຳ​ຂອງ​ເຂົາ;

(v) “ພຶດຕິ​ກຳ​ຂັດ​ຂວາງ” ແມ່ນ:

(**ກ**) ການ​ທຳ​ລາຍ​ຢ່າງ​ຈົງ​ໃຈ, ການ​ປອມ​ແປງ, ການ​ສັບ​ປ່ຽນ, ຫລື ການ​ລົບ​ລ້າງຫລັກ​ຖານ​ໃຊ້​ພິ​ສູ​ດ​ໃນ​ການ​ກວດ​ສອບ​ຫາ​ຄວາມ​ຜິດ ຫລື ປອມ​ແປງ​ຄຳ​ໃຫ້ການ​ຕໍ່​ຜູ້ກວດກາ​ດ້ວຍ​ເປົ້າໝາຍ​ຂັດຂວາງ​ການກວດ​ສອບ​ຂອງ​ທະນາຄານ ຕໍ່​ການ​ກ່າວ​ຫາ​ກ່ຽວ​ກັບ​ພຶດຕິ​ກຳ ທຸ​ຈະ

ລິດ, ສໍ້​ໂກງ, ບີບ​ບັງຄັບ ​ແລະ ສົມ​ຮູ້​ຮ່ວມ​ຄິດ; ​ແລະ/ຫລື ຄຸກ​ຄາມ, ກໍ່ກວນ ຫລື ນາບ​ຂູ່ ຝ່າຍ​ໃດ ຝ່າຍ​ໜຶ່ງ ​ເພື່ອ​ບໍ່​ໃຫ້​ເຂົາ​ເປີດ​ເຜີຍ​ສິ່ງ​ທີ່​ເຂົາ​ຮູ້​ກ່ຽວ​ກັບ​ວຽກ​ທີ່​ກ່ຽວ​ກັບ​ການກວດ​ສອບ ຫລື ນຳ​ໄປ​ສູ່​ການກວດ​ສອບ, ຫລື

(**ຂ**) **ທຸກໆ​ການ​ກະທຳ​ເພື່ອ​ຂັດຂວາງບໍ່​ໃຫ້​ທະນາຄານ​ໄດ້​ປະຕິບັດ​ວຽກ​ກວດກາ ​ແລະ ສິດ​ໃນ​ການກວດ​ສອບ​ບັນຊີ ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ວັກ** 3.2.2 (**ຈ**) **ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້.**

ຂ. ຈະ​ປະຕິ​ເສດ​ການສະ​ເໜີ​ມອບ​ສັນຍາ ຖ້າ​ມີ​ຄວາມ​ແນ່​ໃຈ​ວ່າ ​ຜູ້ປະມູນ​ທີ່​ສະ​ເໜີ​ໃຫ້​ເປັນ​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ, ຫລື ພະນັກງານ​ຂອງ​ເຂົາຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງ, ຫລື ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຕໍ່​ຂອງ​ເຂົາ, ຜູ້ຊ່ວຍ​ທີ່​ປຶກສາ, ຜູ້ສະໜອງ​ວັດ​ຖຸ ​ໄດ້​ມີ​ສ່ວນ​ຮ່ວມ​ແບບ​ໂດຍ​ກົງ ຫລື ທາງ​ອ້ອມ​ໃນ​ພຶດຕິ​ກຳ​ທຸ​ຈະລິດ, ສໍ້​ໂກງ, ສົມ​ຮູ້​ຮ່ວມ​ຄິດ, ບີບ​ບັງຄັບ, ຂັດຂວາງ ​ໃນ​ການ​​ປະມູນ​ດັ່ງກ່າວ;

ຄ. ນອກຈາກການແກ້ໄຂທາງດ້ານກົດໝາຍທີ່ກຳນົດໃນຂໍ້ຕົກລົງທາງດ້ານນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແລ້ວ ອາດຈະດຳເນີນການປະຕິບັດອື່ນທີ່ເໝາະສົມ, ລວມທັງ​ປະກາດ​ການຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ​ທີ່ຜິດຫລັກການ ​ ຖ້າ​ຍາມ​ໃດ​ມີ​ຄວາມ​ແນ່​ໃຈ​ວ່າ​ຜູ້ຕາງໜ້າ​ຂອງ​ຜູ້​ກູ້​ຢືມ ຫລື ຜູ້​ໄດ້​ຮັບ​ຜົນ​ປະ​ໂຫຍ​ດຈາກ​ສ່ວນ​ໃດ ສ່ວນ​ໜຶ່ງຂອງ​ທຶນ​ກູ້​ຢືມ ​ໄດ້​ມີ​ສ່ວນ​ຮ່ວມ​ໃນ​ພຶດຕິ​ກຳ​ທຸຈະລິດ, ສໍ້​ໂກງ, ບີບ​ບັງຄັບ, ສົມ​ຮູ້​ຮ່ວມ​ຄິດ ​ແລະ ຂັດຂວາງ ​ໃນ​ໄລຍະ​ດຳ​ເນີນ​ການຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາ ແລະ/ຫລື ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ​ສັນຍາ​ດັ່ງກ່າວ, ​ໂດຍ​ບໍ່​ຈຳ​ເປັນ​ໃຫ້​ຜູ້​ກູ້​ຢືມ​ຕ້ອງ​ດຳ​ເນີນ​ການ​ໃດ​ໜຶ່ງ ​ເພື່ອ​ແກ້​ໄຂ​ພຶດຕິ​ກຳ​ທີ່​ເກີດ​ຂຶ້ນຢ່າງ​ທັນ​ການ ແລະ ​ເປັນ​ທີ່​ເພິ່ງ​ພໍ​ໃຈ​ຂອງ​ທະນາຄານ, ຊຶ່ງ​ລວມດ້ວຍ​ການ​ບໍ່​ໄດ້​ແຈ້ງ​ໃຫ້​ທະນາຄານ​ຮູ້​ຢ່າງ​ທັນ​ການ​ໃນ​ເວລາ​ທີ່​ຕົນ​ຮູ້​ເລື້ອງກ່ຽວ​ກັບ​ພຶດຕິ​ກຳນັ້ນໆ;

ງ. ອີງຕາມຄູ່ມືການຕ້ານການສໍ້ລາດບັ່ງຫລວງຂອງທະນາຄານ ແລະສອດຄ່ອງກັບນະໂຍບາຍ ແລະຂັ້ນຕອນການລົງໂທດທົ່ວໄປ, ທະນາຄານໂລກອາດຈະ​ລົງ​ໂທດ​ບໍລິສັດ ຫລື ບຸກຄົນ, ຢ່າງບໍ່ມີກຳນົດ ຫລື ໃນ​ຊ່ວງ​​ເວລາ​ທີ່​ບົ່ງ​ໄວ້, ລວມດ້ວຍ​ການ​ແຈ້ງ​ການ​ບອກ​ວ່າ​ບໍລິສັດ ຫລື ບຸກຄົນ​ນັ້ນໆ​ບໍ່​ມີ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມທີ່ຈະ ​ (i) ໄດ້​ຮັບ​ໂຄງການ​ທີ່​ໃຊ້​ທຶນ​ຂອງ​ທະນາຄານ, ດ້ານການເງີນ ຫລືອື່ນໆ[[1]](#footnote-1); ​ແລະ (ii) ຖືກສະເໜີຊື່[[2]](#footnote-2) ເປັນຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່, ເປັນທີ່ປຶກສາ, ຜູ້ຜະລິດຫຼືຜູ້ສະໜອງ, ຫຼືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງບໍລິສັດທີ່ບໍ່ມີຄວາມເໝາະສົມ ທີ່ໄດ້ຮັບສັນຍາທີ່ໃຊ້ທຶນຂອງທະນາຄານ; ແລະ (iii) ຮັບເງີນກູ້ຢືມທີ່ດຳເນີນການໂດຍທະນາຄານ;

ຈ. ຈະ​ຮຽກຮ້ອງ​ໃຫ້​ເອົາ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ໜຶ່ງ​ເຂົ້າ​ໃນ​ເອກະສານ​ປະມູນ ແລະ ​ໃນ​ສັນຍາ ທີ່​ໃຊ້​ທຶນ​ກູ້​ຢືມ​ຈາກ​ທະນາຄານ, ທີ່​ຮຽກຮ້ອງ​ໃຫ້ (i) ​ຜູ້ປະມູນ (ຜູ້ສະໝັກ/ຜູ້ຍື່ນບົດສະເໜີ), ທີ່ປຶກສາ, ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະຜູ້​​ສະໜອງ, ຜູ້ຮັບ​ເໝົາຊ່ວງຕໍ່, ທີ່ປຶກສາຊ່ວງຕໍ່, ຜູ້ບໍລິການຫລືສະໜອງ, ຕົວແທນພ້ອມ​ດ້ວຍ​ພະນັກງານ​ຂອງ​ເຂົາ, ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ທະນາຄານ​ກວດສອບ[[3]](#footnote-3)​ບັນຊີ, ບົດ​ບັນທຶກ ​ແລະ ​ເອກະສານ​ອື່ນໆ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ​ກັບ​ຂະການ​ປະມູນ,​ ການຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາ ແລະ/ຫລື ການ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ, ​ແລະ ​ໃຫ້​ມີ​ການກວດ​ສອບ​ບັນຊີ ໂດຍ​ນັກ​ກວດ​ສອບ​ບັນຊີ​ທີ່ແຕ່ງຕັ້ງ​ໂດຍ​ທະນາຄານ.

**4**. **ການສະເຫນີເອກະສານສົມທຽບລາຄາ : ເອກະສານປະມູນສົມທຽບລາຄາປະກອບມີດັ່ງນີ້ :**

ຫມວດທີ 1: ຄຳແນະນຳ ສຳລັບຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ.

ຫມວດທີ 2: ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ.

ຫມວດທີ 3: ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ.

ຫມວດທີ 4: ແບບຟອມຍື່ນປະມູນສົມທຽບລາຄາ.

ຫມວດທີ 5: ຕາຕະລາງລາຍການສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການສະເຫນີລາຄາ.

ຫມວດທີ 6: ມາດຕະຖານເຕັກນິກ.

ຫມວດທີ 7: ຕາຕະລາງລາຍການສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການສົ່ງມອບສິນຄ້າ.

ຫມວດທີ 8: ຮູບຕົວຢ່າງສິນຄ້າ.

ຫມວດທີ 9: ສັນຍາ.

* ຟອມ 1: ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງການມອບສັນຍາ
* ຟອມ 2:​ ໜັງສື​ແຈ້ງ​ການ​ຮັບຮອງ​​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ
* ຟອມ 3: ຮ່າງສັນຍາ

ໝາຍເຫດ: ໃນກໍລະນີທີ່ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນທີ່ຈະນຳໃຊ້ໃບຢັ້ງຢືນຈາກໂຮງງານຜູ້ຜະລິດ ແມ່ນໃຫ້ນຳໃຊ້ແບບຟອມໃບຢັ້ງຢືນຈາກໂຮງງານຜູ້ຜະລິດ ຈາກເອກະສານປະມູນເປີດກວ້າງ ສຳລັບການຈັດຊື້ສິນຄ້າ.

**5**. **ເອກະສານສະເຫນີລາຄາຈາກຜູ້ສະຫນອງສີນຄ້າ ຫລື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ:** ຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ ຫລື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານປະມູນສົມທຽບລາຄາ ຊື່ງຕ້ອງປະກອບດ້ວຍເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

(ກ). ຟອມປະມຸນສົມທຽບລາຄາ (ໃບສະເຫນີລາຄາ) ພ້ອມດ້ວຍໃບມອບສິດສະບັບຕົ້ນ ໃຫ້ເຊັນເອກກະສານປະມູນ;

(ຂ). ຕາຕະລາງລາຍການສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການສະເຫນີລາຄາ;

(ຄ). ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ຂອງສິນຄ້າທີ່ຈະສະຫນອງໃຫ້;

(ງ). ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ ຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ ຫລື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ;

(ຈ). ຕາຕະລາງລາຍການສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການສົ່ງມອບສິນຄ້າ;

(ສ). ຂໍ້ມູນ ແລະ ກາຕາລອກຂອງສິນຄ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບລາຍການສິນຄ້າ.

**6**. **ມາດຕະຖານໃນການສົມທຽບ ແລະ ການປະເມີນ:** ຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ ຫລື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ຕ້ອງສະຫນອງສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການວຽກງານ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນທຸກໆລາຍການທີ່ຕ້ອງການຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນຫມວດທີ 5: ຕາຕະລາງລາຍການສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການສະເຫນີລາຄາ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີສິດໃນການປະຕິເສດເອກະສານສະເຫນີລາຄາໄດ້ດັ່ງນີ້:

6.1 ເອກະສານທີ່ປະກອບມາ ບໍ່ຄົບຖ້ວນສົມບູນ ຫລື

6.2. ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ທີ່ສະເຫນີມາ ບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບມາດຕະຖານເຕັກນິກທີ່ຕ້ອງການ.

ການຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນຕ້ອງແມ່ນຜູ້ທີ່ສະເຫນີລາຄາທີ່ໄດ້ປະເມີນວ່າແມ່ນລາຄາຕ່ຳ ຫຼື ລາ​ຄາ​ທີ່​ດີ​ທີ່​ສຸດ.

**7**. **ອາຍຸເອກະສານປະມູນສົມທຽບລາຄາ:** ລາຄາທີ່ສະເຫນີມາຕ້ອງມີຜົນໃຊ້ໄດ້ [*ຕື່ມວັນ/ເດືອນ/ປີໃສ່*] , ຫຼັງຈາກວັນປິດຮັບຊອງປະມູນສົມທຽບລາຄາ ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນຂໍ້ທີ14 ຂອງຄໍາແນະນໍາ ສຳລັບຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ ຫລື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ.

**8.** **ການຍື່ນຊອງປະມູນສົມທຽບລາຄາ:** ຜູ້ປະມູນຫນື່ງສາມາດ ຍື່ນຊອງປະມູນສົມທຽບລາຄາໄດ້ພຽງແຕ່ຊອງດຽວເທົ່ານັ້ນ.

**9.** **ສະກຸນເງິນໃນການສົມທຽບ:** ລາຄາລວມທັງຫມົດ ຈະສົມທຽບເປັນເງິນກີບ.

**10.** **ລາຄາ:** ລາຄາທີ່ສະເຫນີຕ້ອງລວມເອົາ ອາກອນທັງໝົດ ລວມທັງອາກອນກຳໄລ, ພາສີ, ການຂົນສົ່ງ, ການປະກັນໄພ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ອື່ນໆ ທີ່ອາດຈະເກີດຂື້ນໃນການສົ່ງມອບສິນຄ້າຮອດສະຖານທີ່ສົ່ງມອບ. ລາຄາທີ່ສະເຫນີນີ້ ຕ້ອງບໍ່ມີການປ່ຽນແປງໃດໆ ໃນຕະຫລອດ ໄລຍະຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາສະບັບນີ້.

**11.** **ການຮັບປະກັນ:** ສິນຄ້າທີ່ສະຫນອງໃຫ້ນີ້ ຕ້ອງຮັບປະກັນ [*ຕື່ມວັນ/ເດືອນ/ປີໃສ່*].

**12.** **ການບໍລິການຫລັງການຂາຍ** (*ຖ້າໄດ້ນໍາໃຊ້*)**:** ຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ ຕ້ອງສະເຫນີຕາຕະລາງລາຄາ ການບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ເຄື່ອງອາໄຫລ່ ທີ່ຈຳເປັນໃນການບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງ ເພື່ອໃຫ້ອຸປະກອນດັ່ງກ່າວນີ້ ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ເປັນປົກກະຕິພາຍໃນໄລຍະ [*ຕື່ມຈໍານວນປີໃສ່*].

**13.** **ການປະກອບເອກະສານ ແລະ ການຕິດຊອງປະມູນສົມທຽບລາຄາ:** ຜູ້ປະມູນ ຕ້ອງປະກອບ ຊອງປະມູນສົມທຽບລາຄາ ສະບັບຕົ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໃນຄໍາແນະນໍາຜູ້ເຂົ້າປະມູນຂໍ້ ITB 4 ພ້ອມທັງຂຽນຫມາຍໃສ່ວ່າ "ສະບັບຕົ້ນ" ແລະ ເພີ່ມເຕີມ, ຜູ້ປະມູນ ຕ້ອງປະກອບ ຊອງປະມູນສົມທຽບລາຄາສະບັບສຳເນົາ ຈຳນວນ [*ຕື່ມຈຳນວນໃສ່*] ແລະ ຫມາຍ "ສະບັບສຳເນົາ" ໃນກໍລະນີ ເອກະສານທີ່ປະກອບມານັ້ນ ຫາກມີເອກະສານບໍ່ຄົບຖ້ວນ ລະຫວ່າງ ສະບັບຕົ້ນ ແລະ ສະບັບສຳເນົານັ້ນ ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາສະບັບຕົ້ນເປັນຫລັກ. ເອກະສານສະບັບຕົ້ນ ແລະ ສະບັບສຳເນົາ ແຕ່ລະສະບັບຕ້ອງຂຽນ ຫລື ພິມດ້ວຍ ນ້ຳເມິກ ທີ່ລຶຶບບໍ່ອອກງ່າຍ ແລະ ຕ້ອງເຊັນໂດຍຜູ້ທີ່ ມີສິດອຳນາດເຕັມ ທີ່ສາມາດເຊັນໃນນາມ ຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ, ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ຕຳແຫນ່ງຂອງ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການ ມອບຫມາຍ ຕ້ອງພິມໃສ່ຢູ່ກ້ອງລາຍເຊັນ. ທຸກໆຫວ່າງຂອງແຖວ, ການລຶບ ຫລື ການຂຽນຢອງໃສ່ຂ້າງເທີງ ຈະມີຜົນໃຊ້ໄດ້ນັ້ນ ກໍຕໍ່ເມື່ອວ່າໄດ້ມີການເຊັນຫຍໍ້ກຳກັບໂດຍຜູ້ທີ່ເຊັນເອກະສານປະມູນສົມທຽບລາຄາ.

**14.** **ສະຖານທີ່ ແລະ ມື້ສຸດທ້າຍໃນການຍື່ນຊອງປະມູນສົມທຽບລາຄາ:** ຊອງປະມູນສົມທຽບລາຄາ ຕ້ອງຍື່ນຊ້າສຸດ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ເວລາທີ່ກໍານົດໄວ້ [*ຕື່ມເວລາ ແລະ ວັນທີ*] ທີ່ [ຕື່ມສະຖານທີ່ເປີດຊອງປະມູນສົມທຽບລາຄາ]. ຊອງປະມູນສົມທຽບລາຄາໃດ ທີ່ໄດ້ຮັບພາຍຫລັງ ເວລາທີ່ກຳນົດ ເປັນເວລາປິດຮັບຊອງນັ້ນ ຈະຖືວ່າເປັນການສົ່ງຊອງຊ້າ ແລະ ຊອງປະມູນດັ່ງກ່າວນັ້ນ ຈະຖືກປະຕິເສດ ແລະ ສົ່ງຄືນໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂດຍບໍ່ໄດ້ມີການເປີດຊອງ.

**16.** **ການປ່ຽນແປງ ຫລື ການຖອນຊອງປະມູນສົມທຽບລາຄາ:** ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ຍື່ນຊອງປະມູນແລ້ວນັ້ນ, ກ່ອນຮອດເວລາປິດຮັບຊອງປະມູນສົມທຽບລາຄາ, ຜູ້ປະມູນ ອາດສາມາດຖອນຊອງປະມູນສົມທຽບລາຄາ ຂອງຕົນໄດ້ໂດຍຕ້ອງໄດ້ສະເຫນີເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຫາຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ພາຍຫລັງເວລາປິດຮັບຊອງປະມູນສົມທຽບລາຄາ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນຄໍາແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ 14. ການຖອນຊອງປະມູນສົມທຽບລາຄາ ພາຍຫລັງເວລາປິດຮັບຊອງແລ້ວນັ້ນ ແລະ ໃນໄລຍະເວລາທີ່ອາຍຸການ ຂອງການປະມູນ ຍັງມີຜົນໃຊ້ໄດ້ຢູ່ນັ້ນ, ຈະຖືວ່າຜູ້ປະມູນນັ້ນ ເປັນຜູ້ທີ່ບໍ່ມີຄວາມເຫມາະສົມ ແລະ ຈະບໍ່ສາມາດເຂົ້າປະມູນໃນຕໍ່ໜ້າອີກ.

**17.** **ການເປີດຊອງປະມູນສົມທຽບລາຄາ:** ຊອງປະມູນສົມທຽບລາຄາ ຈະເປີດໃນວັນທີ [ *ຕື່ມວັນ ແລະ ເວລາດຽວກັນຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຄໍາແນະນໍາຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ 14*] ແລະ ສະຖານທີ່ ໂດຍຊ້ອງ ຫນ້າຄະນະກຳມະການປະມູນ ແລະ ຜູ້ຕາງຫນ້າຂອງຜູ້ທີ່ຍື່ນຊອງປະມູນສົມທຽບລາຄາ ທີ່ສົນໃຈຢາກເຂົ້າຮ່ວມ. ການປະກາດໃນເວລາເປີດຊອງປະມູນສົມທຽບລາຄາ ແມ່ນ ໃຫ້ອ່ານຊື່ຂອງຜູ້ປະມູນ, ມີການຖອນ ຫລື ປ່ຽນແປງ, ລາຄາປະມູນ, ການຫລຸດລາຄາ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງໄດ້ແຈກຢາຍບົດບັນທຶກການເປີດຊອງປະມູນສົມທຽບລາຄາ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກໆຄົນ. ໃນເວລາເປີດຊອງປະມູນສົມທຽບລາຄາ ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ມີການປະຕິເສດຊອງປະມູນສົມທຽບລາຄາ, ເວັ້ນເສັຍ ແຕ່ຊອງປະມູນສົມທຽບລາຄາໃດທີ່ສົ່ງຊ້າເທົ່ານັ້ນ.

**18.** **ໃນທັນທັນໃດຫລັງຈາກສໍາເລັດການເປີດຊອງປະມູນແລ້ວ,** ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການເປີດຊອງປະມູນຕ້ອງໄດ້ເຜີຍແຜ່ໂດຍການຕິດຢູ່ສະຖານທີ່ ທີ່ສາທາລະນະ ສາມາດເຫັນຂໍ້ມູນໄດ້, ຢູ່ທາງນອກຂອງຫ້ອງການຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຈະຖືກເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ສະຖານທີ່ດຽວກັນຈົນກວ່າຈະໄດ້ແຈ້ງການໃຫ້ສັນຍາ. ສຳເນົາ**ບົດບັນທຶກການເປີດຊອງປະມູນ**ຈະຖືກສະໜອງໃຫ້ຜູ້ປະມູນທຸກຄົນທີ່ຍື່ນຊອງປະມູນເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ.

**19. ການຮັກສາເປັນຄວາມລັບ:** ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ເປີດຊອງປະມູນສົມທຽບລາຄາແລ້ວ, ທຸກໆຂໍ້ມູນ ທີ່ພົວພັນກັບ ການພິຈາລະນາ, ການຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ແລະ ການປະເມີນການສົມທຽບລາຄາ ແລະ ການສະເຫນີ ຮັບຮອງເອົາ ເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນ ແມ່ນບໍ່ສາມາດເປີດເຜີຍໃຫ້ຜູ້ປະມູນ ຫລື ບຸກຄົນ ອື່ນໆທີ່ບໍ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຮູ້ໄດ້ໃນເວລາປະເມີນ ການປະມູນຈົນກວ່າຈະໄດ້ ປະກາດຮັບຮອງເອົາ ຜູ້ຊະນະການປະມູນ.

**20**. **ການປະເມີນ ແລະ ການສົມທຽບຊອງປະມູນສົມທຽບລາຄາ:** ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນສົມທຽບລາຄານັ້ນ ຕ້ອງແມ່ນຜູ້ທີ່ສະເຫນີລາຄາທີ່ມີຄວາມເຫມາະສົມ ແລະ ຄົບຖ້ວນຕາມເອກະສານປະມູນສົມທຽບລາຄາ ແລະ ເປັນຜູ້ທີ່ສະເຫນີລາຄາ ທີ່ໄດ້ປະເມີນວ່າແມ່ນລາຄາຕ່ຳ. ການປະເມີນການປະມູນສົມທຽບລາຄາ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະໃຈ້ແຍກແຕ່ລະຊອງປະມູນສົມທຽບລາຄາ ໂດຍການເພີ້ມຕື່ມໃສ່ໃນການກວດແກ້ການຄິດໄລ່ຜິດພາດດັ່ງນີ້:

(ກ). ຖ້າຫາກວ່າມີການຄາດເຄື່ອນກັນ ລະຫວ່າງມູນຄ່າທີ່ຂຽນເປັນຕົວເລກ ແລະ ການຂຽນເປັນຕົວຫນັງສື, ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາ ມູນຄ່າທີ່ຂຽນເປັນຕົວຫນັງສື;

(ຂ). ຖ້າຫາກວ່າ ມີການຄາດເຄື່ອນກັນລະຫວ່າງລາຄາຫົວຫນ່ວຍ ແລະ ລາຄາລວມ ທີ່ແມ່ນຜົນຂອງການຄູນຈາກລາຄາຫົວຫນ່ວຍກັບຈຳນວນ ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາລາຄາຫົວຫນ່ວຍເປັນຫລັກ. ເວັ້ນເສຍແຕ່ໃນຄວາມຄິດເຫັນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ທີ່ເຫັນວ່າມີການຜິດພາດໃນການໃສ່ຈຸດໃນລາຄາຫົວໜ່ວຍ, ໃນກໍລະນີນີ້ ຈະຖືເອົາ ລາຄາລວມຂອງທຸກລາຍການ ແລະ ລາຄາຫົວໜ່ວຍຈະຖືກດັດແກ້.

**21**. **ສິດຂອງຜູ້ຈັດຊື້:** ສິດ​ຂອງ​ຜູ້ຈັດຊື-ຈັດຈ້າງ: ໂດຍຂື້ນກັບຄວາມຕ້ອງການສຸດທ້າຍ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດສາມາດຊື້ເພີ້ມ ຫລື ຫລຸດ ຈຳນວນ ຫຼື ຈໍານວນລາຍການ ຫຼື ຫນ້າວຽກທີ່ຕິດພັນລົງໄດ້ [ໃສ່ຈໍານວນເປີເຊັນ] ຂອງຈຳນວນສິນຄ້າ ຫຼື ຈໍານວນຂອງການບໍລິການວຽກງານ ຫລື ລາຍການ ຫຼື ຫນ້າວຽກ ທີ່ຕິດພັນ. ການຫລຸດ ຫຼື ການເພີ່ມຈໍານວນ ຫຼື ລາຍການ ກ່ອນການຕົກລົງຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການສົມທຽບລາຄາຕ້ອງໄດ້ຂຽນເຂົ້າໃນບົດລາຍງານການປະເມີນກ່ອນ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສະຫງວນສິດໃນການຮັບຮອງເອົາ ຫລື ປະຕິເສດ ຕໍ່ທຸກຊອງປະມູນສົມທຽບລາຄາໄດ້ ແລະ ລົບລ້າງຂັ້ນຕອນການແຂ່ງຂັນໄດ້ທຸກໆເວລາ, ໂດຍຈະບໍ່ໄດ້ຮັບຜິດຊອບໃດໆຕໍ່ສິ່ງທີ່ມີຜົນ ກະທົບຕໍ່ ຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ ຫລື ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງອະທິບາຍເຫດຜົນໃດໆໃຫ້ຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ ຫລື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ.

**22**. ຫນັງສືແຈ້ງເຈດຈໍານົງເພື່ອເຊັນສັນຍາ/**ຫນັງສືແຈ້ງການເຖີງຜູ້ຊະນະ :**

ສໍາລັບການຈັດຊື້ທີ່ໄດ້ຮັບທືນຈາກ ກ່ອນກໍານົດເວລາການປະມູນທີ່ມີຜົນໃຊ້ໄດ້ຈະຫມົດອາຍຸ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງໄດ້ສົ່ງຫນັງສືແຈ້ງເຈດຈໍານົງເພື່ອເຊັນສັນຍາ ເຖີງຜູ້ຊະນະການປະມູນໂດຍນໍາໃຊ້ແບບຟອມ1 ໃນຫມວດທີ9: ແບບຟອມສັນຍາ.

**23**. **ການຮ້ອງທຸກ:** ຜູ້ປະມູນທຸກໆຄົນ ມີສິດໃນການຮ້ອງທຸກ, ຖ້າຫາກວ່າຕົນເອງມີຜົນກະທົບ ຫລື ມີຄວາມເຊື່ອມເສຍ ຫລື ເສຍຫາຍຈາກຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃນການກະທຳທີ່ເປັນການເອົາປຽບຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ຢູ່ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ, ສະບັບເລກທີ 30/ສພຊ, ລົງວັນທີ 2 ພະຈິກ 2017 ແລະ ຄຳແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ, ສະບັບເລກທີ 0477/ກງ, ລົງວັນທີ 13 ກຸມພາ 2019.

24. ການໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃນເວລາທີ່ໄດ້ຫນັງສືແຈ້ງເຈດຈໍານົງເພື່ອມອບສັນຍາຈາກຜູ້ຈັດຊື-ຈັດຈ້າງ, ຜູ້ທີ່ບໍ່ຊະນະການປະມູນ ມີເວລາ (3) ມື້ລັດຖະການ ທີ່ຈະສ້າງ ແລະ ຍື່ນຫນັງສື ຮ້ອງທຸກເຖີງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ຜູ້ຈັດຊື-ຈັດຈ້າງ ຈະໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງແກ່ຜູ້ປະມູນ ທີ່ບໍ່ຊະນະການປະມູນ ທຸກຄັ້ງທີ່ໄດ້ຮັບການຮ້ອງຂໍພາຍໃນກຳນົດເວລານີ້. ໃນກໍລະນີທີ່ການຮ້ອງຂໍການເຈາະຈີ້ມ ໄດ້ຮັບການກຳນົດພາຍໃນກຳນົດເວລາ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະໃຫ້ຄວາມລະອຽດພາຍໃນຫ້າ (5) ວັນລັດຖະການ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕັດສິນໃຈ, ດ້ວຍເຫດຜົນທີ່ເໝາະສົມ, ເພື່ອສະໜອງ ຕວາມກະຈ່າງແຈ້ງໃນຂໍ້ເຈາະຈີ້ມໃນຂອບເວລານີ້. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ, ໄລຍະການລໍຖ້າຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການຂະຫຍາຍໂດຍອັດຕະໂນມັດຈົນເຖີງຫ້າ (5) ວັນລັດຖະການ ຫລັງຈາກໄດ້ມີການເຈາະຈີ້ມ. ຖ້າຫາກວ່າມີຫຼາຍກ່ວາ ໜຶ່ງ ສະບັບທີ່ມີຄວາມຊັກຊ້າຫຼາຍ, ໄລຍະເວລາລໍຖ້າຈະບໍ່ສິ້ນສຸດກ່ອນໜ້າ ຫ້າ (5) ວັນລັດຖະການ ຫຼັງຈາກການໃຫ້ຄໍາກະຈ່າງແຈ້ງຄັ້ງສຸດທ້າຍ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະແຈ້ງໂດຍດ່ວນ, ໂດຍມີວິທີທີ່ໄວທີ່ສຸດ, ເຖີງຜູ້ປະມູນທັງ ໝົດ ຂອງໄລຍະເວລາການຕໍ່ເວລາລໍຖ້າ. ໃນກໍລະນີການຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ໄດ້ຮັບໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຊ້າກ່ວາ(3) ສາມວັນລັດຖະການທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ , ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນໃຫ້ການເຈາະຈີ້ມຢ່າງໄວທີ່ສາມາດປະຕິບັດໄດ້, ແລະໂດຍປົກກະຕິບໍ່ເກີນສິບຫ້າ (15) ວັນລັດຖະການນັບແຕ່ວັນທີ່ ການພິມເຜີຍແຜ່ ຫນັງສືຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນ. ການຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງທີ່ໄດ້ຮັບພາຍຫລັງສາມ (3) ວັນເວລາທີ່ ກຳນົດຈະບໍ່ນຳໄປສູ່ການຂະຫຍາຍໄລຍະເວລາລໍຖ້າ. ການຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ຈາກຜູ້ທີ່ບໍ່ຊະນະການປະມູນ ອາດຈະເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ. ຜູ້ຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ຂອງຕົນເອງໃນການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືດັ່ງກ່າວ. ຄຳການຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ຄວນຖືກສົ່ງໄປເຖີງສະຖາບັນການເງິນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ທະນາຄານໂລກ).

25.ການເຊັນສັນຍາ**:** ກ່ອນໝົດອາຍຸຂອງການປະມູນທີ່ມີຜົນໃຊ້ໄດ້ ແລະ ເວລາຂອງໄລຍະລໍຖ້າ,​ ແລະ ການຂະຫຍາຍເວລາໄດໆ, ແລະ ຕໍ່ການແກ້ໄຂ ຄຳຮ້ອງທຸກທີ່ເປັນຫນ້າເພີ່ງພໍໃຈ ທີ່ຖືກເກັບກໍາໄວ້ໃນໄລຍະເວລາລໍຖ້າ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຕ້ອງສົ່ງຫນັງສືແຈ້ງຊະນະການປະມູນໃນຫມວດທີ8 ເຖີງຜູ້ຊະນະການປະມູນ ພ້ອມດ້ວຍຮ່າງສັນຍາ. ຜູ້ຊະນະການປະມູນຈະຕ້ອງປະຕິບັດການເຊັນສັນຍາ, ລັງວັນທີ ແລະ ສົ່ງ ສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນແລ້ວຄືນເຖີງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງພາຍໃນສິບສີ່ (14) ວັນນັບແຕ່ໄດ້ຮັບໃບແຈ້ງຊະນະການປະມູນ.

**26. ສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນແລ້ວ:** ສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນແລ້ວຕ້ອງໄດ້ຈົດທະບຽນໂດຍ​ຜູ້ສະຫນອງສີນຄ້າ ຫລື ຜູ້ບໍລິການວຽກງາານ ຕາມ​ລະບຽບຫລັກການທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດຫມາຍຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບການ

ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫມາຍຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທືນຂອງລັດ.

**27.** ການປະກາດສັນຍາ **ພາຍໃນ 14 ວັນລັດຖະການພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ສົ່ງຫນັງສືແຈ້ງເຈດຈໍານົງເພື່ອເຊັນສັນຍາ, ​ຜູ້ຈັດຊື-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງໄດ້ປະກາດການມອບສັນຍາຢູ່ໃນເວບໄຊຂອງກະຊວງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫລື ເຟສບຸກ ຫລື ຫນັງສືພີມທ້ອງຖີ່ນ ຫລື** ສະຖານທີ່ ທີ່ສາທາລະນະສາມາດເຫັນຂໍ້ມູນໄດ້, ຢູ່ທາງນອກຂອງຫ້ອງການຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (**ກ**) **ຊື່​ຂອງ​ບໍ­ລິ­ສັດ ທີ່​ໄດ້​ຍື່ນ​ຊອງ​ປະ­ມູນ;** (**ຂ**) **ລາຄາ​ທີ່​ອ່ານ​ອອກ​ໃນ​ເວ­ລາ​ເປີດ​ຊອງ​ປະ­ມູນ;** (**ຄ**) **ລາຍ​ຊື່ ແລະ ​ລາ­ຄາ​ຂອງ​ແຕ່​ລະ​ບໍ­ລິ­ສັດ ທີ່​ຜ່ານ​ການ​ປະ​ເມີນ;** (**ງ**) **ລາຍ​ຊື່​ຂອງ​ບໍ­ລິ­ສັດ ທີ່​ຖືກ​ປະ­ຕິ­ເສດ ແລະ ເຫດ­ຜົນ​ໃນ​ການ​ປະ­ຕິ­ເສດ;** (**ຈ**) **ຊື່​ຂອງ​ບໍ­ລິ­ສັດ ທີ່​ໄດ້​ຮັບ­ຮອງ​ເອົາ​ເປັນ​ຜູ້​ຊະ­ນະ​ການ​ປະ­ມູນ, ມູນ​ຄ່າ​ສັນ­ຍາ, ພ້ອມ​ທັງ​ອະ­ທິບາຍ, ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ​ລາ­ຄາ​ມີ​ຄວາມ​ແຕກ​ຕ່າງ​ກັບ​ລາຄາ​ທີ່​ສະ­ເຫນີ​ມາ, ລວມ​ທັງ​ໄລ­ຍະ​ເວ­ລາ ແລະ​ ສັງ​ລວມ​ກ່ຽວ​ກັບ​ຜົນ​ຂອງ​ການ​ຮັບ­ຮອງ​ເອົາ​ເປັນ​ຜູ້​ຊະ­ນະ​ການ​ປະ​ມູນ.**

**ຫມວດທີ 2: ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ ຫລື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ**

ຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ ຫລື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານຕ້ອງປະກອບ ບັນດາເອກະສານດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຊື່​ທີ່​ຖືກ­ຕ້ອງ​ຕາມ​ກົດ­ຫມາຍ​ຂອງ​ຜູ້​​ປະ­ມູນ, ທີ່­ຢູ່​ທາງ​ການ,
2. ສຳ​ເນົາໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ
3. ​ຫນັງ­ສື​ອະ­ນຸ­ຍາດ ​ດຳ­ເນີນທຸ­ລະ​ກິດ ຫຼື ເອກະສານຢັ້ງຢືນການຕໍ່ໜັງສືອານຸຍາດ​ດຳ­ເນີນທຸ­ລະ​ກິດ ປິ..........,
4. ຫນັງ­ສື​ຢັ້ງ­ຢືນ​ການ​ຊຳ­ລະອາ­ກອນ ຫຼື ເອກະສານຢັ້ງຢືນການຕໍ່ໜັງສືອານຸຍາດການຊຳລະອາກອນ [ປີ........], ແລະ
5. ຫນັງ­ສື​ມອບ​ສິດ​ໃນ​ການ​ເຊັນ​ເອ­ກະ­ສານ​ປະ­ມູນ​ສະ­ບັບ​ຕົ້ນ, ຖ້າຫາກມີ.

**ຫມວດທີ 3: ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ**

**1.** **ບັນດາເອກະສານ ທີ່ປະກອບເປັນສັນຍາ**ໄດ້ຈັດລຽງຕາມລະດັບຄວາມສຳຄັນດັ່ງນີ້:

(ກ) ສັນຍາ ທີ່ໄດ້ເຊັນກັນລະຫວ່າງ ສອງຝ່າຍ.

(ຂ) ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ.

(ຄ) ຕາຕະລາງລາຍການສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ລາຄາ.

(ງ) ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ຂອງສິນຄ້າທີ່ຈະສະຫນອງໃຫ້.

(ຈ) ຕາຕະລາງ ການສົ່ງມອບສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການວຽກງານ.

(ສ) ຂໍ້ມູນ ແລະ ກາຕາລອກຂອງສິນຄ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບລາຍການສິນຄ້າ.

**2**. **ສັນຍາສະບັບນີ້ ສາມາດດັດແກ້ໄດ້** ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ມີການຕົກລົງເຫັນດີ ທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ລະຫວ່າງ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ ຫລື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ.

**3**. **ການສໍ້ໂກງ ແລະ ການສໍ້ລາດບັງຫລວງ:**

ເພື່ອ​ໃຫ້​ໄດ້​ຕາມ​ນະ​ໂຍບາຍ​ນີ້, ທະນາຄານໄດ້​ກຳນົດ, ​ເພື່ອຈຸດປະສົງ​ຂອ​ງ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ນີ້, ຄຳ​ສັບ ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ຄຳ​ອະທິບາຍ​ດັ່ງ​ລຸ່ມ​ນີ້:

1. **ຈຸດປະສົງ**

ຄູ່ມືການຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫລວງຂອງທະນາຄານໂລກ ແລະ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍນີ້ນຳໃຊ້ເພື່ອການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງພາຍໃຕ້ໂຄງການທີ່ລົງທຶນຂອງທະນາຄານໂລກ.

1. **ຄວາມຕ້ອງການ**
2. ​ທະນາຄານໂລກ​ຮຽກຮ້ອງ​ໃຫ້​ຜູ້​ກູ້​ຢືມ​ເງິນ (ລວມດ້ວຍ​ຜູ້ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ຜົນ​ປະ​ໂຫຍ​ດຈາກ​ເງິນ​ກູ້), ​ຜູ້​ປະມູນ (ຜູ້ສະໝັກ/ຜູ້ຍື່ນບົດສະເໜີ), ທີ່ປຶກສາ, ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະຜູ້​​ສະໜອງ, ຜູ້ຮັບ​ເໝົາຊ່ວງຕໍ່, ທີ່ປຶກສາຕໍ່, ຜູ້ບໍລິການຫລືສະໜອງ, ຜູ້ເປັນຕົວແທນ (ບໍ່ວ່າ ໄດ້​ແຈ້ງ​ຊື່ ຫລື ບໍ່), ​ແລະ ພະນັກງານ​ຂອງ​ເຂົາ​ເຈົ້າ ຈະ​ຕ້ອງ​ຮັກສາ​ຈັນ​ຍາ​ບັນ​ດ້ວຍ​ມາດຕະຖານ​ສູງ​ສຸດ​ໃນຂະບວນການ​ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ​ສັນຍາ ​ທີ່​ໃຊ້​ທຶນ​ຂອງ​ທະນາຄານ ແລະຫລີກລ້ຽງການສໍ້ໂກງແລະການສໍ້ລາດບັ່ງຫລວງ.
3. ເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍ, ທະນາຄານ:

ກ. ​ໄດ້​ກຳນົດ, ​ເພື່ອ​ຈຸດປະສົງ​ຂອ​ງ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ນີ້, ຄຳ​ສັບ ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ຄຳ​ອະທິບາຍ​ດັ່ງ​ລຸ່ມ​ນີ້:

(i) “ພຶດຕິ​ກຳ​ທຸຈະ​ລິດ” ແມ່ນ​ການສະ​ເໜີ​ໃຫ້, ​ເອົາ​ໃຫ້, ຮັບ​ເອົາ ຫລື ຂໍ​ໂດຍ​ກົງ ຫລື ໂດຍ​ທາງ​ອ້ອມ, ທຸ​ກຢ່າງ​ທີ່​ມີ​ຄຸນຄ່າ​ເພື່ອ​ຈູງ​ໃຈຢ່າງ​ບໍ່​ເໝາະ​ສົມ ການ​ກະທຳ​ຂອງອີກ​ຝ່າຍ​ໜຶ່ງ;

(ii) “ພຶດຕິ​ກຳ​ສໍ້​ໂກງ” ແມ່ນ​ທຸກໆ​ການ​ກະທຳ, ລວມດ້ວຍ​ການສະ​ເໜີ​ທີ່​ບໍ່​ຖືກຕ້ອງ, ຊຶ່ງ​ຮູ້​ດີ​ວ່າ​ຈະ​ຊຸກ​ຍູ້, ຫລື ພະຍາຍາມ​ຊຸກ​ຍູ້, ​ໃຫ້​ອີກ​ຝ່າຍ​ໜຶ່ງ​ເຮັດ​ຄວາມ​ຜິດ ​ເພື່ອ​ໃຫ້​ໄດ້ຜົນ​ປະ​ໂຫຍ​ດທາງ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ ຫລື ດ້ານ​ອື່ນໆ ຫລື ເພື່ອ​ຫລີກ​ລ້ຽງ​ສັນຍາ​ຜູກ​ມັດ​ໃດ​ໜຶ່ງ;

(iii) “ພຶດຕິ​ກຳ​ສົມ​ຮູ້​ຮ່ວມ​ຄິດ” ແມ່ນ​ການ​ຕົກລົງ​ລະຫວ່າງ​ສອງ​ຝ່າຍ ຫລື ຫລາຍ​ກ່​ວານັ້ນ ໃນ​ການ​ປະຕິບັດ​ແນ​ໃສ່​ເປົ້າໝາຍ​ທີ່​ບໍ່​ຖືກຕ້ອງ, ຮວມດ້ວຍ​ການ​ຈູງ​​ໃຈ​ການ​ກະທຳ​ຂອງ​ອີກ​ຝ່າຍ​ໜຶ່ງ;

(iv) “ພຶດຕິ​ກຳ​ບີບ​ບັງຄັບ” ແມ່ນ​ການນາບ​ຂູ່ຫລື ເຮັດ​ໃຫ້​ເສຽຫາຍ, ຫລື ຄຸກ​ຄາມ​ນາບ​ຂູ່​ໂດຍ​ກົງ ຫລື ໂດຍ​ທາງ​ອ້ອມ ອີກ​ຝ່າຍ​ໜຶ່ງ ຫລື ຕໍ່​ຊັບ​ສິນ​ຂອງ​ຝ່າຍ​ນັ້ນ ເພື່ອ​ເປັນ​ການ​ຈູງ​ໃຈ​ຢ່າງ​ບໍ່​ຖືກຕ້ອງ​ຕໍ່​ການ​ກະທຳ​ຂອງ​ເຂົາ;

(v) “ພຶດຕິ​ກຳ​ຂັດ​ຂວາງ” ແມ່ນ:

(**ກ**) ການ​ທຳ​ລາຍ​ຢ່າງ​ຈົງ​ໃຈ, ການ​ປອມ​ແປງ, ການ​ສັບ​ປ່ຽນ, ຫລື ການ​ລົບ​ລ້າງຫລັກ​ຖານ​ໃຊ້​ພິ​ສູ​ດ​ໃນ​ການ​ກວດ​ສອບ​ຫາ​ຄວາມ​ຜິດ ຫລື ປອມ​ແປງ​ຄຳ​ໃຫ້ການ​ຕໍ່​ຜູ້ກວດກາ​ດ້ວຍ​ເປົ້າໝາຍ​ຂັດຂວາງ​ການກວດ​ສອບ​ຂອງ​ທະນາຄານ ຕໍ່​ການ​ກ່າວ​ຫາ​ກ່ຽວ​ກັບ​ພຶດຕິ​ກຳ ທຸ​ຈະ

ລິດ, ສໍ້​ໂກງ, ບີບ​ບັງຄັບ ​ແລະ ສົມ​ຮູ້​ຮ່ວມ​ຄິດ; ​ແລະ/ຫລື ຄຸກ​ຄາມ, ກໍ່ກວນ ຫລື ນາບ​ຂູ່ ຝ່າຍ​ໃດ ຝ່າຍ​ໜຶ່ງ ​ເພື່ອ​ບໍ່​ໃຫ້​ເຂົາ​ເປີດ​ເຜີຍ​ສິ່ງ​ທີ່​ເຂົາ​ຮູ້​ກ່ຽວ​ກັບ​ວຽກ​ທີ່​ກ່ຽວ​ກັບ​ການກວດ​ສອບ ຫລື ນຳ​ໄປ​ສູ່​ການກວດ​ສອບ, ຫລື

(**ຂ**) **ທຸກໆ​ການ​ກະທຳ​ເພື່ອ​ຂັດຂວາງບໍ່​ໃຫ້​ທະນາຄານ​ໄດ້​ປະຕິບັດ​ວຽກ​ກວດກາ ​ແລະ ສິດ​ໃນ​ການກວດ​ສອບ​ບັນຊີ ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ວັກ** 3.2.2 (**ຈ**) **ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້.**

ຂ. ຈະ​ປະຕິ​ເສດ​ການສະ​ເໜີ​ມອບ​ສັນຍາ ຖ້າ​ມີ​ຄວາມ​ແນ່​ໃຈ​ວ່າ ​ຜູ້ປະມູນ​ທີ່​ສະ​ເໜີ​ໃຫ້​ເປັນ​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ, ຫລື ພະນັກງານ​ຂອງ​ເຂົາຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງ, ຫລື ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຕໍ່​ຂອງ​ເຂົາ, ຜູ້ຊ່ວຍ​ທີ່​ປຶກສາ, ຜູ້ສະ

ໜອງ​ວັດ​ຖຸ ​ໄດ້​ມີ​ສ່ວນ​ຮ່ວມ​ແບບ​ໂດຍ​ກົງ ຫລື ທາງ​ອ້ອມ​ໃນ​ພຶດຕິ​ກຳ​ທຸ​ຈະລິດ, ສໍ້​ໂກງ, ສົມ​ຮູ້​ຮ່ວມ​ຄິດ, ບີບ​ບັງຄັບ, ຂັດຂວາງ ​ໃນ​ການ​​ປະມູນ​ດັ່ງກ່າວ;

ຄ. ນອກຈາກການແກ້ໄຂທາງດ້ານກົດໝາຍທີ່ກຳນົດໃນຂໍ້ຕົກລົງທາງດ້ານນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແລ້ວ ອາດຈະດຳເນີນການປະຕິບັດອື່ນທີ່ເໝາະສົມ, ລວມທັງ​ປະກາດ​ການຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ​ທີ່ຜິດຫລັກການ ​ ຖ້າ​ຍາມ​ໃດ​ມີ​ຄວາມ​ແນ່​ໃຈ​ວ່າ​ຜູ້ຕາງໜ້າ​ຂອງ​ຜູ້​ກູ້​ຢືມ ຫລື ຜູ້​ໄດ້​ຮັບ​ຜົນ​ປະ​ໂຫຍ​ດຈາກ​ສ່ວນ​ໃດ ສ່ວນ​ໜຶ່ງຂອງ​ທຶນ​ກູ້​ຢືມ ​ໄດ້​ມີ​ສ່ວນ​ຮ່ວມ​ໃນ​ພຶດຕິ​ກຳ​ທຸຈະລິດ, ສໍ້​ໂກງ, ບີບ​ບັງຄັບ, ສົມ​ຮູ້​ຮ່ວມ​ຄິດ ​ແລະ ຂັດຂວາງ ​ໃນ​ໄລຍະ​ດຳ​ເນີນ​ການຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາ ແລະ/ຫລື ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ​ສັນຍາ​ດັ່ງກ່າວ, ​ໂດຍ​ບໍ່​ຈຳ​ເປັນ​ໃຫ້​ຜູ້​ກູ້​ຢືມ​ຕ້ອງ​ດຳ​ເນີນ​ການ​ໃດ​ໜຶ່ງ ​ເພື່ອ​ແກ້​ໄຂ​ພຶດຕິ​ກຳ​ທີ່​ເກີດ​ຂຶ້ນຢ່າງ​ທັນ​ການ ແລະ ​ເປັນ​ທີ່​ເພິ່ງ​ພໍ​ໃຈ​ຂອງ​ທະນາຄານ, ຊຶ່ງ​ລວມດ້ວຍ​ການ​ບໍ່​ໄດ້​ແຈ້ງ​ໃຫ້​ທະນາຄານ​ຮູ້​ຢ່າງ​ທັນ​ການ​ໃນ​ເວລາ​ທີ່​ຕົນ​ຮູ້​ເລື້ອງກ່ຽວ​ກັບ​ພຶດຕິ​ກຳນັ້ນໆ;

ງ. ອີງຕາມຄູ່ມືການຕ້ານການສໍ້ລາດບັ່ງຫລວງຂອງທະນາຄານ ແລະສອດຄ່ອງກັບນະໂຍບາຍ ແລະຂັ້ນຕອນການລົງໂທດທົ່ວໄປ, ທະນາຄານໂລກອາດຈະ​ລົງ​ໂທດ​ບໍລິສັດ ຫລື ບຸກຄົນ, ຢ່າງບໍ່ມີກຳນົດ ຫລື ໃນ​ຊ່ວງ​​ເວລາ​ທີ່​ບົ່ງ​ໄວ້, ລວມດ້ວຍ​ການ​ແຈ້ງ​ການ​ບອກ​ວ່າ​ບໍລິສັດ ຫລື ບຸກຄົນ​ນັ້ນໆ​ບໍ່​ມີ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມທີ່ຈະ ​ (i) ໄດ້​ຮັບ​ໂຄງການ​ທີ່​ໃຊ້​ທຶນ​ຂອງ​ທະນາຄານ, ດ້ານການເງີນ ຫລືອື່ນໆ[[4]](#footnote-4); ​ແລະ (ii) ຖືກສະເໜີຊື່[[5]](#footnote-5) ເປັນຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່, ເປັນທີ່ປຶກສາ, ຜູ້ຜະລິດຫຼືຜູ້ສະໜອງ, ຫຼືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງບໍລິສັດທີ່ບໍ່ມີຄວາມເໝາະສົມ ທີ່ໄດ້ຮັບສັນຍາທີ່ໃຊ້ທຶນຂອງທະນາຄານ; ແລະ (iii) ຮັບເງີນກູ້ຢືມທີ່ດຳເນີນການໂດຍທະນາຄານ;

ຈ. ຈະ​ຮຽກຮ້ອງ​ໃຫ້​ເອົາ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ໜຶ່ງ​ເຂົ້າ​ໃນ​ເອກະສານ​ປະມູນ ແລະ ​ໃນ​ສັນຍາ ທີ່​ໃຊ້​ທຶນ​ກູ້​ຢືມ​ຈາກ​ທະນາຄານ, ທີ່​ຮຽກຮ້ອງ​ໃຫ້ (i) ​ຜູ້ປະມູນ (ຜູ້ສະໝັກ/ຜູ້ຍື່ນບົດສະເໜີ), ທີ່ປຶກສາ, ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະຜູ້​​ສະໜອງ, ຜູ້ຮັບ​ເໝົາຊ່ວງຕໍ່, ທີ່ປຶກສາຊ່ວງຕໍ່, ຜູ້ບໍລິການຫລືສະໜອງ, ຕົວແທນພ້ອມ​ດ້ວຍ​ພະນັກງານ​ຂອງ​ເຂົາ, ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ທະນາຄານ​ກວດສອບ[[6]](#footnote-6)​ບັນຊີ, ບົດ​ບັນທຶກ ​ແລະ ​ເອກະສານ​ອື່ນໆ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ​ກັບ​ຂະການ​ປະມູນ,​ ການຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາ ແລະ/ຫລື ການ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ, ​ແລະ ​ໃຫ້​ມີ​ການກວດ​ສອບ​ບັນຊີ ໂດຍ​ນັກ​ກວດ​ສອບ​ບັນຊີ​ທີ່ແຕ່ງຕັ້ງ​ໂດຍ​ທະນາຄານ.

**4.** **ການດັດແກ້ ແລະ ການປ່ຽນແປງລາຄາ** : ມູນຄ່າສັນຍາຈະບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ມີການດັດແກ້ ແລະ ມີການປ່ຽນ

ແປງລາຄາໄດ້.

**5**. **ການຊຳລະເງິນ :** ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຊຳລະເງິນໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ ເປັນເງິນສະກຸນເງິນກີບ **[*ໂດຍ​ການ​ໂອນ​ເງິນ ເຂົ້າ​ບັນ­ຊີ​ຂອງ​ຜູ້​ສະໜອ*ງ *ຫລື ວິ­ທີ​ການ​ອື່ນໆ ທີ່​ເຫມາະ​ສົມ***] **ພາຍໃນ ເວລາ** [**​*ຈໍານວນວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ***], ຫລັງຈາກ ທີ່ສິນຄ້າໄດ້ຖືກສົ່ງເຖີງສະຖານທີ່ ແລະ ຮັບຮອງ ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນຂໍ້ທີ 8 (ການຫຸ້ມຫໍ່) ແລະ ຂໍ້ທີ 9 (ການກວດກາສິນຄ້າ). ການຈ່າຍເງິນ ຮ້ອຍເປີເຊັນ (100%) ຂອງມູນຄ່າສັນຍາຫລັງຈາກໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງເອົາສິນຄ້າ ແລະ ໃບບີນ [*ສະບັບຕົ້ນ 1 ສະບັບ ແລະ ສະບັບສໍາເນົາຈໍານວນ...... ສະບັບ*]. ວິທີການຊຳລະ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນໃບບິນຂອງຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ. ການຊຳລະອາກອນມູນຄ່າເພີ້ມ/ພາສີ ແລະ ຄ່າທຳນຽມຕ່າງໆທີ່ສະແດງໃນໃບບີນຂອງຜູ້ ສະຫນອງສິນຄ້າ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດກົດລະບຽບ ທີ່ປະຕິບັດໃນເວລາປະກອບໃບບີນ.

**6.** **ເວລາສົ່ງມອບ** : ສິນຄ້າທັງຫມົດຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງພາຍໃນ [*ວັນ/ອາທິດ/ເດືອນ*] ຫລັງຈາກທີ່ໄດ້ເຊັນສັນຍາ.

**7**. **ກໍລະນີສົ່ງມອບສິນຄ້າຊ້າ :** ຖ້າຫາກວ່າ ຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ ຫາກມີການຊັກຊ້າ ໃນການສົ່ງມອບສິນຄ້າ ບໍ່ໄປຕາມກຳນົດ ເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ທີ 6. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີສິດໃນການຫັກເງິນ ເປັນຈຳນວນ [*0.01 ເຖີງ 0.05%]* ຕໍ່ວັນ ທີ່ ຊັກຊ້າ ຈາກມູນຄ່າສັນຍາ ແລະ ການຫັກເງິນຈະຫລຸດລົງສູງສຸດຮອດ 10% ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ, ຫລັງຈາກນັ້ນ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະພິຈາລະນາຍົກເລີກ ສັນຍາສະບັບນີ້.

**8**. **ການຫຸ້ມຫໍ່ :** ຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ ຫລື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ສິນຄ້າ ດັ່ງກ່າວຕ້ອງໄດ້ບັນຈຸ ແລະ ຫຸ້ມຫໍ່ໃຫ້ດີ ເພື່ອ ຮັບປະກັນ ບໍ່ໃຫ້ມີການເປ່ເພ ແລະ ເສັຍຫາຍໃນການຂົນສົ່ງຮອດສະຖານທີ່ສົ່ງມອບ.

**9.** **ການກວດກາ :** ພາຍໃນ ສາມ (3) ວັນທີ່ໄດ້ສົ່ງມອບແລ້ວ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງໄດ້ກວດກາສິນຄ້າ ທີ່ໄດ້ສົ່ງມາຮອດ ແລ້ວ ຫລື ປະຕິເສດ ແລະ ບໍ່ຍອມຮັບຮອງເອົາສິນຄ້ານັ້ນ, ຖ້າຫາກວ່າ ສິນຄ້ານັ້ນ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກ ທີ່ຕ້ອງການ. ການຈ່າຍເງິນຄ່າສິນຄ້າ ຕາມສັນຍາສະບັບນີ້ຈະບໍ່ຈ່າຍໃຫ້ ແລະ ບໍ່ອອກຫນັງສືຢັ້ງຢືນຮັບຮອງເອົາສິນຄ້ານັ້ນ.

**10.** **ການລະເມີດລິຂະສິດ :** ຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ ຕ້ອງຮັບປະກັນການນຳໃຊ້ສິນຄ້າທີ່ສະຫນອງໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ພາຍໃຕ້ສັນຍາສະບັບນີ້ ບໍ່ໄດ້ລະເມີດຕໍ່ສິດທິບັດ, ຮູບແບບ, ຊື່ການຄ້າ ແລະ ຍີ່ຫໍ້. ນອກຈາກນີ້, ຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ ຕ້ອງໄດ້ຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ການຮັບປະກັນ, ການທົດແທນຄ່າເສັຍຫາຍ, ການປ້ອງກັນ ແລະ ປົກປ້ອງຕໍ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ບໍ່ໃຫ້ຕົກຢູ່ທ່າຮັບຈາກທຸກໆການກະທຳ ຫລື ການຮຽກຮ້ອງ ຕໍ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ພົວພັນກັບການລະເມີດຕໍ່ສິດທິບັດ, ຮູບແບບ, ຊື່ການຄ້າ ແລະ ຍີ່ຫໍ້ ທີ່ເກີດຂື້ນ ຈາກສິນຄ້າ ທີ່ສະຫນອງໃຫ້ພາຍໃຕ້ສັນຍາສະບັບນີ້.

**11**. **ການຮັບປະກັນ** : ຜູ້ສະຫນອງສິນ ຄ້າຕ້ອງຮັບປະກັນສີນຄ້າໃນໄລຍະເວລາ [*ຕື່ມຈໍານວນເດືອນ*]. ຖ້າຫາກວ່າສິນຄ້າ ທີ່ສະຫນອງໃຫ້ນັ້ນ ຫາກເປ່ເພຢູ່ໃນໄລຍະການຮັບປະກັນ ຫລື ໃນເວລານຳສົ່ງ/ຕິດຕັ້ງ. ຖ້າຫາກວ່າ, ສິນຄ້າດັ່ງກ່າວນັ້ນ ຫາກນຳໃຊ້ບໍ່ໄດ້, ຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ ຕ້ອງໄດ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການເປ່ເພ ຫລື ປ່ຽນແທນໃຫ້ໃຫມ່ພາຍໃນ [*ຕື່ມຈຳນວນໃສ່*] ວັນ.

**12**. **ການຍົກເລີກສັນຍາ :** ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສາມາດຍົກເລີກ ສັນຍາທັງຫມົດ ຫລື ບາງສ່ວນໄດ້ໃນທຸກໆເວລາ ໂດຍຈະແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນຫາຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ ຫລື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ, ຖ້າຫາກວ່າເກີດເຫດ ການດັ່ງນີ້ :

ກ. ຖ້າຫາກວ່າຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ ຫລື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ບໍ່ສົ່ງສິນຄ້າຄົບຖ້ວນ ຫລື ບໍລິການບໍ່ຄົບຖ້ວນຕາມລາຍການ ຫລື ບໍ່ສົ່ງ ຫລື ບໍລິການຕາມກຳນົດເວລາ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ ຫລື

ຂ. ຖ້າຫາກວ່າ ຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ ຫລື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ບໍໍ່ປະຕິບັດຕາມຄວາມ ຮັບຜິດຊອບໃນພັນທະຂອງຕົນຕາມສັນຍາສະບັບນີ້; ຫລື

ຄ. ຖ້າຫາກວ່າມີເຫດການໃດຫນຶ່ງເກີດຂື້ນ, ຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ ຫລື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ບໍ່ໄດ້ມີການແກ້ໄຂໃດໆ ພາຍໃນໄລຍະ ສາມ(3) ວັນຕາມປະຕິທີນ, ຫລັງຈາກທີ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງການການກະທຳຜິດຈາກຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ໄດ້ລະບຸການກະທຳຜິດນັ້ນ; ຫລື

ງ. ຖ້າຫາກວ່າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫາກຮູ້ເຫັນໄດ້ວ່າ ຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ ຫລື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ມີເຈດຕະນາສໍ້ໂກງ ແລະ ມີພຶດຕິກຳສໍ້ລາດບັງຫລວງໃນການແຂ່ງຂັນ ຫລື ໃຊ້ອຳນາດບີບບັງຄັບໃຫ້ເຊັນສັນຍາສະບັບນີ້.

**13**. **ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ:** ໃນໄລຍະການປະຕິບັດສັນຍາ, ຖ້າຫາກເກີດມີການຂັດແຍ່ງລະຫວ່າງ ສອງຝ່າຍ, ກ່ຽວຂ້ອງກັບທຸກໆດ້ານຂອງສັນຍາສະບັບນີ້, ບັນດາຝ່າຍຕ້ອງພະຍາຍາມແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ້ງໂດຍຜ່ານການປຶກສາຫາລືເຊິ່ງກັນແລະກັນແລະເປັນມິດ. ໃນກໍລະນີທີ່ຂໍ້ຕົກລົງບໍ່ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ, ຄຳຮ້ອງທຸກຕ້ອງຖືກສົ່ງໄປຫາພະແນກຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທືນຂອງລັດ (PPD) ຂອງກະຊວງການເງິນ. ການຮ້ອງຮຽນດັ່ງກ່າວກໍ່ຄວນຖືກນຳສົ່ງໄປທີ່ສະຖາບັນການເງີນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ຫມວດທີ 4: ແບບຟອມຍື່ນສົມທຽບລາຄາ**

ໂລໂກບໍລິສັດ/ຊື່ບໍລິສັດ

ທີ່ຢູ່ :

ເອກະສານປະມູນສົມທຽບລາຄາ ເລກທີ ວັນທີ:

ເຖີງ: [*ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ*]

ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ສຶກສາເອກະສານສະເຫນີຂໍໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນສົມທຽບລາຄາ ໂດຍໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈຢ່າງລະອຽດຖີ່ີ່ຖ້ວນແລ້ວ, ຈື່ງຂໍຢັ້ງຢືນດ້ວຍກຽດເພື່ອສະຫນອງ [*ຊື່ຂອງສັນຍາ*] ຕາມຄວາມຕ້ອງການທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນເອກະສານສະເຫນີສົມທຽບລາຄາເປັນລາຄາລວມທັງຫມົດ:

- ...............(ຂຽນເປັນຕົວເລກ)..........ກີບ.

- ...............(ຂຽນເປັນຕົວຫນັງສື).......ກີບ.

ຖ້າຫາກວ່າ ການສະເຫນີລາຄາຂອງຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ຖືກຮັບຮອງເອົາ, ຂ້າພະເຈົ້າຮັບປະກັນວ່າ ຈະສົ່ງມອບສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການວຽກງານດັ່ງກ່າວນີ້ພາຍໃນ [*ຈຳນວນມື້/ອາທິດ*] ຫລັງຈາກເຊັນສັນຍາ, ໂດຍສອດຄ່ອງ ກັບເວລາສົ່ງມອບສິນຄ້າທີ່ ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນຂໍ້ທີ 6 ຂອງເງື່ອນໄຂສັນຍາ.

ຂ້າພະເຈົ້າຂໍຢັ້ງຢືນວ່າ ບໍ່ໄດ້ຍື່ນຊອງປະມູນສົມທຽບລາຄາ ຫລາຍກວ່າຫນຶ່ງຊອງ ສຳລັບການປະມູນສົມທຽບລາຄານີ້. ຊອງປະມູນສົມທຽບລາຄາຂອງຂ້າພະເຈົ້າມີຜົນໃຊ້ໄດ້ຕາມໄລຍະເວລາ [*ຕື່ມຈຳນວນວັນໃສ່*] ວັນ ຫລັງຈາກເວລາປິດຮັບຊອງເອກະສານປະມູນສົມທຽບລາຄາ.

ຂ້າພະເຈົ້າ ຂໍແຈ້ງວ່າ ບໍລິສັດຂອງຂ້າພະເຈົ້າ ແລະ ຜູ້ສະຫນອງຕໍ່ ທຸກໆຄົນ ຫລື ຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນບາງວຽກບໍ່ແມ່ນຜູ້ທີ່ ທະນາຄານໂລກ, ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ ແລະ/ຫລື ລັດຖະບານ, ໄດ້ປະກາດເປັນ ບໍລິສັດ ທີ່ບໍ່ມີຄວາມເຫມາະສົມໃນການກະທຳທີ່ພົວພັນກັບການ ສໍ້ລາດບັງ ຫລວງ, ການສໍ້ໂກງ, ການສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ ຫລື ການບີບບັງຄັບ. ຂ້າພະເຈົ້າ ຂໍໃຫ້ຄຳຫມັ້ນສັນຍາຕື່ມອີກວ່າ ຈະບໍ່ພົວພັນກັບການກະທຳ ດັ່ງກ່າວນີ້ໃນຕະຫລອດໄລຍະ ຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາສະບັບນີ້.

ຂ້າພະເຈົ້າເຫັນດີເຫັນພ້ອມວ່າ ທ່ານບໍ່ມີຄວາມຈຳເປັນທີ່ຈະຕ້ອງຮັບຮອງເອົາ ຊອງປະມູນສົມທຽບລາຄາ ທີ່ສະເຫນີ

ລາຄາຕ່ຳສຸດ ຫລື ທຸກໆຊອງປະມູນທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບ.

ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດໃຫ້ເຊັນເອກະສານປະມູນນີ້

ຊື່ ແລະ ຕຳແຫນ່ງຂອງເຈົ້າຂອງລາຍເຊັນ

**ຫມວດທີ 5: ລາຍການສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການສະເຫນີລາຄາ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ເລກລຳດັບ | ຊື່ຂອງສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການວຽກງານ ແລະລາຍລະອຽດ | ຫົວຫນ່ວຍ | ຈຳນວນ  (1) | ລາຄາຫົວຫນ່ວຍຂອງສີນຄ້າ ທີ່ສົ່ງມອບຮອດສະຖານທີ່ DDP[[7]](#footnote-7) (ກີບ)  (2) | ລາຄາລວມ (ກີບ)  (3)=(1)x(2) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| I | **ລວມມູນຄ່າຕາມລາຍການ** | | | |  |
| II | **ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ 10% (ລວມມູນຄ່າຕາມລາຍການ)** | | | |  |
| III | **ຄ່າຈົດທະບຽນສັນຍາ[[8]](#footnote-8)** | | | |  |
|  | ລາຄາລວມທັງຫມົດຂຽນເປັນໂຕເລກ | | | |  |
|  | ລາຄາລວມທັງຫມົດຂຽນເປັນໂຕຫນັງສື | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ເວລາມອບຮັບສີນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການວຽກງານ ທີ່ສະເຫນີມາ | *[ຕື່ມຈໍານວນມື້/ອາທິດ/ເດືອນ]* |
| ເວລາຮັບປະກັນສີນຄ້າ | *[ຕື່ມຈໍານວນມື້/ອາທິດ/ເດືອນ]* |

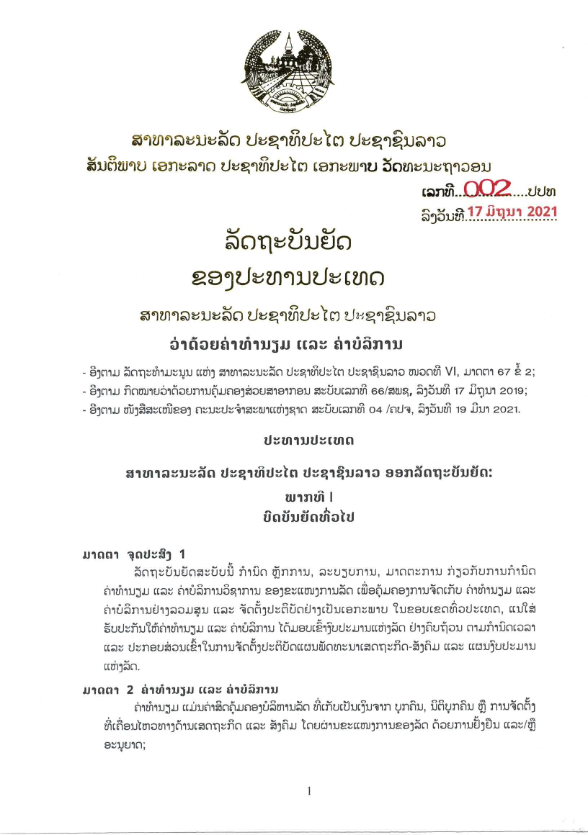
**ໝາຍເຫດ:** ຖ້າຜູ້ປະມູນຫາກບໍ່ໃສ່ມູນຄ່າຂອງລາຍການ II, III ແມ່ນຖືວ່າມູນຄ່າດັ່ງກ່າວໄດ້ລວມຢູ່ໃນມູນຄ່າຂອງສັນຍາແລ້ວພ້ອມດ້ວຍມູນຄ່າຂອງອາກອນກຳໄລທີ່ບໍລິສັດຕ້ອງໄດ້ຊຳລະ.

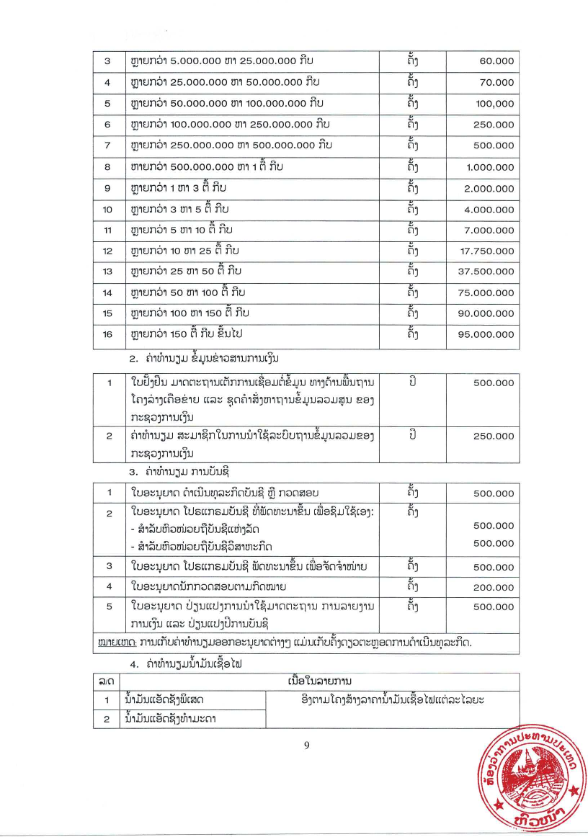
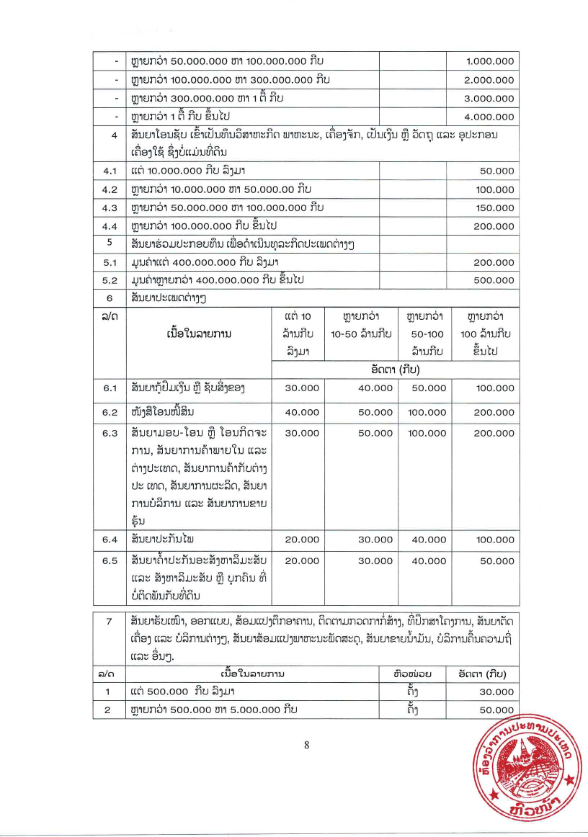
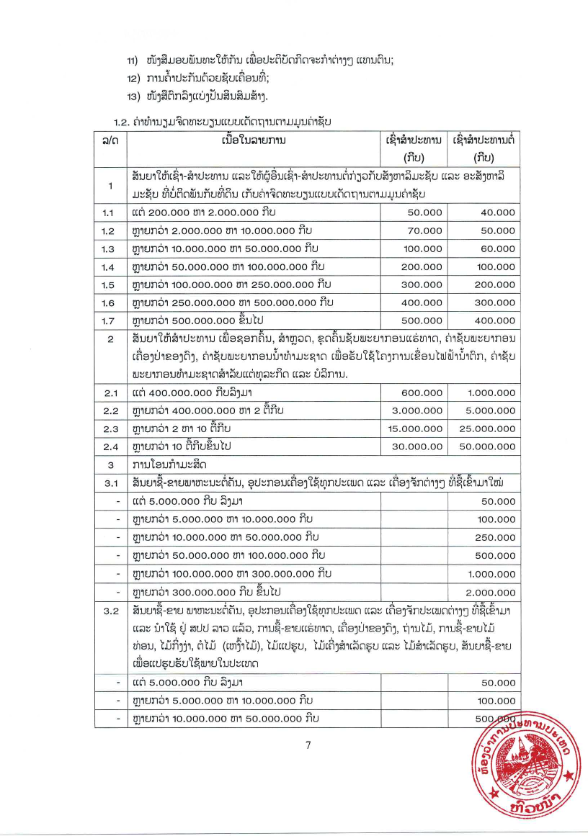
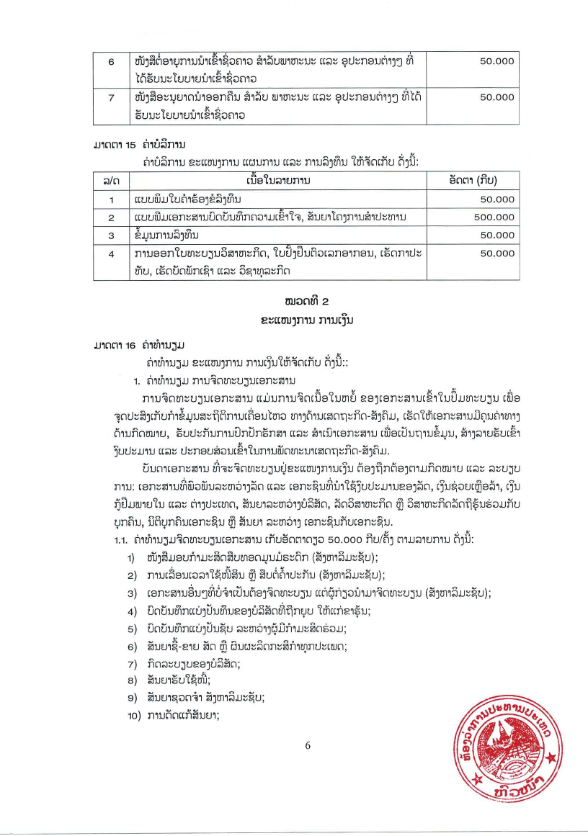
ວັນທີ:

ລາຍເຊັນ ແລະ ຈ້ຳກາຂອງຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ ຫລື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

**ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ: ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ ວ່າດ້ວຍຄ່າທໍານຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ**



​

**ຫມວດທີ 6: ມາດຕະຖານເຕັກນິກທີ່ຕ້ອງການ**

| ລ/ດ | ເລກລະຫັດຫລືລາຍການສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການວຽກງານ | ມາດຕະຖານເຕັກນິກຂອງສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການວຽກງານ ທີ່ຕ້ອງການ | ມາດຕະຖານເຕັກນິກຂອງສິນຄ້າທີ່ສະເຫນີໂດຍຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ລາຍເຊັນຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ ຫລື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ແລະ ຈ້ຳກາ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

**ຫມວດທີ 7: ຕາຕະລາງການສົ່ງມອບສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການວຽກງານ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ລ/ດ | ຊື່ ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງສີນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການວຽກງານ | ຫົວ ໜ່ວຍ | ຈຳນວນທີ່ຕ້ອງການ | ບ່ອນສົ່ງມອບ ຫລື ບ່ອນບໍລິການວຽກງານ | ວັນທີທີ່ຕ້ອງການ (ມື້/ອາທິດ/ເດືອນ) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |

ລາຍເຊັນຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ ຫລື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ແລະ ຈ້ຳກາ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

**ຫມວດທີ 8: ຮູບຕົວຢ່າງສິນຄ້າ**

ຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ ຕ້ອງລະບຸຍີ່ຫໍ້/ໂມແດນ ທີ່ຮັບຮອງໄດ້ ຂອງສິນຄ້າທີ່ສະຫນອງ ແລະ ຕ້ອງຄັດຕິດ ຕົ້ນສະບັບ ຂອງສິ່ງພິມໂຄສະນາຂອງສິນຄ້າ/ກາຕາລອກແຕ່ລະລາຍການ.

ຫມວດ **9:** ຟອມສັນຍາ

ຫມວດນີ້ໄດ້ບັນຈຸແບບຟອມຕ່າງໆ, ຊື່ງຫລັງຈາກປະກອບຢ່າງສົມບູນແລ້ວ, ຈະເປັນພາກສ່ວນນື່ງຂອງສັນຍາ.

ແບບຟອມ **1:** ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງການມອບສັນຍາ

**ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງການມອບສັນຍາ**

[***ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງການມອບສັນຍາສະ​ບັບນີ້ ຈະຕ້ອງຖືກສົ່ງເຖິງຜູ້ປະມູນທີ່ຍື່ນຊອງປະມູນທັງ​ໝົດ]***

[***ການສົ່ງໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງເພື່ອມອບສັນຍາສະບັບນີ້ ແມ່ນ​ໃຫ້​ສົ່ງ​ເຖິງ ຕົວແທນທີ່ຖືກມອບ​ໝາຍຈາກຜູ້ປະມູນ ເຊິ່ງ ໄດ້​ລະ​ບຸ​ໄວ້ໃນແບບຟອມຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ປະມູນ***]

ສິ່ງຄວນເອົາໃຈໃສ່ ກ່ຽວກັບຕົວແທນທີ່ຖືກມອບ​ໝາຍຈາກຜູ້ປະມູນ

ຊື່: [*ລະ​ບຸຊື່ຕົວແທນ ທີ່ຖືກມອບ​ໝາຍ*]

ທີ່ຢູ່: [​*ລະ​ບຸທີ່ຢູ່ຂອງຕົວແທນ ທີ່ຖືກມອບ​ໝາຍ*]

​ເບີໂທລະສັບ: [*ລະ​ບຸເບີໂທລະສັບ ຂອງຜູ້ຕົວແທນ ທີ່ຖືກມອບ​ໝາຍ*]

ທີ່ຢູ່ອີເມວ: [​*ລະ​ບຸທີ່ຢູ່ອີເມວຂອງຕົວແທນ ທີ່ຖືກມອບ​ໝາຍ*]

[***ສິ່ງສຳຄັນ: ຕ້ອງໃສ່ວັນທີຂອງໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງເພື່ອມອບສັນຍາ ທີ່ຈະສົ່ງໃຫ້ບັນດາຜູ້ປະມູນ. ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳ ນົງດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງໄດ້ສົ່ງເຖິງບັນດາຜູ້ປະມູນພ້ອມກັນ,ໝາຍຄວາມວ່າ ໃນວັນທີ ແລະ ເວລາດຽວ​ກັນ ຫຼື ໃກ້ຄຽງກັນ.***]

**ວັນທີຂອງການສົ່ງ:** *ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງເພື່ອມອບສັນຍາ* ສະບັບນີ້ແມ່ນສົ່ງໂດຍ: [ອີເມວ/ແຟັກ] ໃນ [ວັນທີ] (ຕາມເວລາທ້ອງຖິ່ນ)

***ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງການມອບສັນຍາ***  
**ຜູ້ຈັດຊື້:** [*ລະ​ບຸຊື່ຂອງຜູ້ຈັດຊື້/ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ​ການ*]

**ໂຄງການ:** [*ລະ​ບຸຊື່ໂຄງການ*]

**ຫົວຂໍ້ສັນຍາ:** [*ລະ​ບຸຫົວ​ຂໍ້ຂອງສັນຍາ*]

**ປະເທດ:** [*ລະ​ບຸປະເທດທີ່ ອອກເອ​ກະ​ສານ​ປະ​ມູນ*]

**ເງິນກູ້ສະ​ບັບເລກທີ / ສິນເຊື່ອສະ​ບັບເລກທີ / ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າສະ​ບັບເລກທີ:** [*ລະ​ບຸຕົວເລກອ້າງອີງສຳລັບ ເງິນກູ້/ ສິນເຊື່ອ/ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ*]  
**ເອ​ກະ​ສານ​ປະ​ມູນ ສະ​ບັບເລກທີ:** [*ໃສ່ຕົວເລກອ້າງອີງຂອງ ເອ​ກະ​ສານ​ປະ​ມູນ ຈາກແຜນຈັດຊື້-ຈັດ​ຈ້າງ*]

*ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງເພື່ອມອບສັນຍາ*ສະ​ບັບນີ້ ແມ່ນໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ທ່ານຊາບເຖິງການຕັດສິນ ຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການໃນ​ການມອບສັນຍາຂ້າງເທິງນີ້. ພາຍ​ຫລັງ​ທີ່*ໜັງສື ແຈ້ງເຈດຈຳນົງ* ​ສະ​ບັບນີ້ ຖືກແຈ້ງເຖິງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນທຸກທ່ານແລ້ວ, ແມ່ນການເລີ່​ມ​ຕົ້ນນັບໄລຍະເວລາລໍຖ້າ (Standstill Period). ໃນລະຫວ່າງ ໄລຍະເວລາ ລໍຖ້າ ທ່ານສາ​ມາດ:

ກ) ສະ​ເໜີ​ຕອບ​ຂໍ້​ຊັກ​ຖາມກ່ຽວກັບການປະເມີນຊອງປະມູນຂອງທ່ານ, ແລະ/ຫຼື

ຂ) ຍື່ນຄຳຮ້ອງທຸກກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ທີ່​ກ່ຽວ​ພັນ​ກັບການຕັດສິນໃນການມອບສັນຍາດັ່ງກ່າວ

1. **ຜູ້ຊະນະການປະມູນ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ຊື່:** | [ລະ​ບຸຊື່ຜູ້ຊະນະການປະມູນ] |
| **ທີ່ຢູ່:** | [ລະ​ບຸທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຊະນະການປະມູນ] |
| **ມູນຄ່າສັນຍາ:** | [ລະ​ບຸມູນຄ່າສັນຍາຂອງ​ຜູ້ຊະນະການປະມູນ] |

1. ***ຜູ້ປະມູນອື່ນໆ* *[****ຂໍ້****ແນະນຳ: ໃສ່ຊື່ຂອງບັນດາຜູ້ບໍ່ຊະນະການປະມູນທີ່ຍື່ນຊອງປະມູນທັງໝົດ. ລວມທັງລາຄາປະ ມູນທີ່ອ່ານອອກສຽງ ແລະ ຜົນ​ການ​ປະ​ເມີນລາຄາ]***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ຊື່ຂອງຜູ້ປະມູນ** | **ລາຄາທີ່​ຍື່ນປະມູນ** | **ລາຄາປະມູນທີ່​ຜ່ານ​ການປະເມີນແລ້ວ (ຖ້າມີ)** |
| [ໃສ່ຊື່] | [ລະ​ບຸລາຄາ​ທີ່​ຍື່ນປະມູນ] | [ລະ​ບຸລາຄາປະມູນທີ່ປະເມີນແລ້ວ] |
| [ໃສ່ຊື່] | [ລະ​ບຸລາຄາທີ່​ຍື່ນປະມູນ] | [ລະ​ບຸລາຄາປະມູນທີ່ປະເມີນແລ້ວ] |
| [ໃສ່ຊື່] | [ລະ​ບຸລາຄາທີ່​ຍື່ນປະມູນ] | [ລະ​ບຸລາຄາປະມູນທີ່ປະເມີນແລ້ວ] |
| [ໃສ່ຊື່] | [ລະ​ບຸລາຄາທີ່​ຍື່ນປະມູນ] | [ລະ​ບຸລາຄາປະມູນທີ່ປະເມີນແລ້ວ] |
| [ໃສ່ຊື່] | [ລະ​ບຸລາຄາທີ່​ຍື່ນປະມູນ] | [ລະ​ບຸລາຄາປະມູນທີ່ປະເມີນແລ້ວ] |

1. **ເຫດຜົນ ຫລື ​ຄຳ​ຊີ້​ແຈ່ງສຳ​ລັບ​ຜູ້ບໍ່ຊະນະການປະມູນ**

|  |
| --- |
| ***[ຄຳແນະນຳ: ​ໃຫ້ລະບຸເຫດຜົນ​ ​ສຳ​ລັບ​ເອ​ກະ​ສານ​ປະ​ມູນທີ່ບໍ່ຊະ​ນະການປະມູນ ໂດຍບໍ່ລວມເອົາ: (ກ) ການສົມທຽບລາຍລະ​ອຽດ​ເປັນແຕ່ລະຈຸດກັບ ​ເອ​ກະ​ສານຂອງ​ຜູ້ປະມູນອື່ນ ຫຼື (ຂ) ຂໍ້ມູນໃນ​ເອ​ກະ​ສານ​ປະ​ມູນ​ອື່ນ ທີ່ລະ​ບຸ​ວ່າເປັນຄວາມລັບ ໂດຍເຈົ້າ​ຂອງ​ເອ​ກະ​ສານປະມູນ]*** |

**4.** **ວິທີ​ສະ​ເໜີ​ໃຫ້​ຕອບຂໍ້​ຊັກ​ຖາມ**

|  |
| --- |
| ***ກຳນົດວັນເວລາ:* *ຂອບເຂດເວລາສຳ​ລັບ​ການສະ​ເໜີ​ໃຫ້​ຕອບ​ຂໍ້ຊັກຖາມ ຈະໝົດກຳນົດໃນເວລາທ່ຽງຄືນຂອງວັນທີ [ລະ​ບຸວັນທີ]* (*ຕາມເວລາທ້ອງຖິ່ນ*)**  ທ່ານສາ​ມາດສະ​ເໜີ​ໃຫ້ຕອບຂໍ້​ຊັກ​ຖາມ​ກ່ຽວກັບຜົນຂອງການປະເມີນຊອງປະມູນ​ຂອງ​ທ່ານ​ໄດ້. ຖ້າ​ທ່ານ​ຕັດ​ສິນ​ໃຈ ສະ​ເໜີ​ໃຫ້ ຕອບຂໍ້​ຊັກ​ຖາມ ຕ້ອງ​ສົ່ງໃບ​ສະ​ເໜີ​ເປັນ​ລ​າຍລັກ​ອັກ​ສອນ​ໃຫ້​ພວກເຮົາ ພາຍໃນສາມ (3) ວັນລັດຖະການ ເຊີ່ງນັບ​ຕັ້ງ ແຕ່ວັນໄດ້ ຮັບໜັງສື *ແຈ້ງເຈດຈຳນົງເພື່ອມອບສັນຍາ*ສະບັບນີ້.  ໃຫ້ລະບຸຊື່ຂອງສັນຍາ, ເລກທີອ້າງອີງ, ຊື່ຂອງຜູ້ປະມູນ, ລາຍລະອຽດຂໍ້​ມູນຕິດຕໍ່; ແລະ ລະ​ບຸ​ໃຫ້​ຕອບ​ຂໍ້​ຊັກ​ຖາມ, ດັ່ງລຸ່ມ​ນີ້:  **ຮຽນ:** [*ລະບຸຊື່ເຕັມຂອງບຸກຄົນ, ຖ້າມີ*]  **ສະຖານະ/ຕຳແໜ່ງ**: [*ລະບຸ ສະຖານະ/ຕຳແໜ່ງ*]  **ອົງການ:** [*ລະບຸຊື່ຂອງຜູ້ຊື້]*  **ທີ່ຢູ່ອີເມວ**: [*ລະບຸທີ່ຢູ່ອີເມວ*]  **ໝາຍເລກແຟັກ:** [*ລະບຸເບີແຟັກ*] ***ລືບອອກຖ້າບໍ່ໃຊ້***  *ຖ້າວ່າ​ພວກ​ເຮົາ​ໄດ້​ຮັບການສະ​ເໜີ​ໃຫ້ຕອບຂໍ້​ຊັກ​ຖາມ ຂອງທ່ານພາຍໃນເວລາ 3 ວັນລັດຖະການ, ພວກເຮົາຈະຕອບ ແລະ ໃຫ້ຄຳອະທິບາຍກ່ຽວກັບຂໍ້ຂ້ອງໃຈຂອງທ່ານພາຍໃນຫ້າ* (5) *ວັນລັດຖະການ ເຊີ່ງນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍຂອງທ່ານ. ຖ້າພວກເຮົາບໍ່ສາມາດຕອບສະໜອງຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງພາຍໃນໄລຍະເວລາທີ່​ກຳ​ນົດ​ໄວ້, ໄລຍະເວລາລໍຖ້າ (Standstill Period) ຈະຕ້ອງຖືກດັດແກ້ໃຫ້ຕໍ່ເວລາຕຶ່ມ ຫ້າ* (5) *ວັນລັດຖະການ ນັບຈາກວັນທີ ທີ່ ໜັງສືຕອບຂໍ້ຂ້ອງໃຈດັ່ງກ່າວໄດ້ຖືກສົ່ງໄປເຖິງຜູ້ຮ້ອງຂໍ. ຖ້າກໍ​ລະ​ນີນີ້ເກີດຂື້ນ, ພວກເຮົາຈະແຈ້ງໃຫ້ທ່ານຊາບ ແລະ ຢັ້ງຢືນວັນສີ້ນ​ສຸດຂອງໄລຍະເວລາລໍຖ້າດັ່ງ​ກ່າວ.*  *ການອະທິບາຍແກ້ໄຂຂໍ້ຂ້ອງໃຈ ແລະ ຂໍ້​ຊັກ​ຖາມ ອາດຈະເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ໂດຍທາງໂທລະສັບ, ການສົນ ທະນາຜ່ານທາງວິດີໂອ ຫລື ໂດຍ​ຊ້ອງ​ໜ້າ. ພວກເຮົາຈະ​ແຈ້ງ​ທ່ານ​ໂດຍ​ທັນ​ທີ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ​ວ່າອະທິບາຍຂໍ້ຂ້ອງໃຈໂດຍ​ທາງ​ໃດ ພ້ອມ​ທັງ​ຢັ້ງຢືນວັນແລະເວລາ.*  *ຖ້າເວລາທີ່ສະ​ເໜີຕອບຂໍ້ຂ້ອງໃຈໝົດກຳນົດໄປ,* *ທ່ານຍັງສາມາດສະ​ເໜີ​ໃຫ້​ຕອບຂໍ້ຊັກ​ຖາມ​ໄດ້ຕື່ມ. ໃນກໍລະນີ ດັ່ງກ່າວນີ້, ພວກເຮົາຈະໃຫ້ຄຳ​ຕອບ​ຂໍ້​ຊັກ​ຖາມ ໄວ​ເທົ່າ​ທີ່​ໄວ​ໄດ້, ແລະໂດຍປົກກະຕິບໍ່ເກີນສິບຫ້າ (15) ວັນລັດຖະການນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ລົງປະກາດແຈ້ງການມອບສັນຍາ.* |

**5. ວິທີດຳເນີນການຮ້ອງທຸກ**

|  |
| --- |
| *ໄລຍະເວລາ: ການຮ້ອງທຸກກ່ຽວ​ກັບການຈັດຊື້-ຈັດ​ຈ້າງ ທີ່​ມີ​ຜົນ​ຕໍ່​ການການຕັດສິນ​ໃນ​ການມອບສັນຍາໃຫ້​ແກ່​ຜູ້​*  *ຊ​ະ​ນະ​ປະ​ມຸນ ຈະຕ້ອງຖືກສົ່ງ​ກ່ອນທ່ຽງຄືນຂ​ອງວັນ​ທີ [ໃສ່ວັນທີ]* (*ຕາມເວລາທ້ອງຖິ່ນ*)*.*  ໃຫ້ລະບຸຊື່ຂອງສັນຍາ, ເລກທີອ້າງອີງ, ຊື່ຂອງຜູ້ປະມູນ, ລາຍລະອຽດຂໍ້​ມູນຕິດຕໍ່; ແລະ ລະ​ບຸ​ໃຫ້​ຕອບ​ຂໍ້​ຊັກ​ຖາມ, ດັ່ງລຸ່ມ​ນີ້:  **ຮຽນ:** [*ລະບຸຊື່ເຕັມຂອງບຸກຄົນ, ຖ້າມີ*]  **ສະຖານະ /ຕຳ ແໜ່ງ:** [*ລະບຸສະຖານະ/ຕຳແໜ່ງ*]  **ອົງການ:** [*ລະບຸຊື່ຂອງຜູ້ຊື້*]  **ທີ່ຢູ່ອີເມວ:** [*ລະບຸທີ່ຢູ່ອີເມວ*]  **ໝາຍ ເລກແຟັກ:** [*ລະບຸເບີແຟັກ*] ***ລືບອອກຖ້າບໍ່ໃຊ້***  *ໃນຈຸດນີ້ຂອງຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດ​ຈ້າງ, ທ່ານອາດຈະຍື່ນຄຳຮ້ອງທຸກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດຊື້-ຈັດ​ຈ້າງ ທີ່​ມີ​ຜົນ​ຕໍ່​ການການຕັດສິນ​ໃນ​ການມອບສັນຍາໃຫ້​ແກ່​ຜູ້​ຊ​ະ​ນະ​ປະ​ມຸນ.**ທ່ານບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີການສະ​ເໜີ, ຫຼື ໄດ້ຮັບ ຄຳ​ຕອບ​ຂໍ້ຊັກ​ຖາມ​ກ່ອນ​ທີ່​ຈະ​ດຳ​ເນີນການຮ້ອງທຸກນີ້.* *​ຄຳຮ້ອງທຸກຂອງທ່ານຕ້ອງ ຖືກສົ່ງ ພາຍໃນໄລຍະເວລາລໍຖ້າ (Standstill Period) ແລະ ພວກ​ເຮົາໄດ້​ຮັບ​ຄຳ​ຮ້ອງ​ທຸກ​ ກ່ອນໄລຍະເວລາ ລໍຖ້າ (Standstill Period) ສິ້ນສຸດລົງ.*  *ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ:*  ​*ທ່າ​ນ​ສາ​ມາດ​ອ່ານ​ຂໍ້​ມູ​ນ​ເພີ່​ມ​ເຕີມ​ໄດ້​ທີ່* the [Procurement Regulations for IPF Borrowers](https://policies.worldbank.org/sites/ppf3/PPFDocuments/Forms/DispPage.aspx?docid=4005) (Procurement Regulations) [https://policies.worldbank.org/sites/ppf3/PPFDocuments/Forms/DispPage.aspx?docid=4005] (Annex III). *ທ່ານຄວນອ່ານຂໍ້ກຳນົດເຫຼົ່ານີ້ ກ່ອນການກະກຽມ ແລະ ຍື່ນຄຳຮ້ອງທຸກ.* ​*ນອກ​ຈາກນີ້, ທ່ານ​ຍັງ​ສາ​ມາດອ່ານເພີ່ມຕື່ມ​ຄູ່​ມື​ແນະ​ນຳ​ກາ​ນ​ຮ່າງ​ຄຳຮ້ອງ​ທຸກໄດ້​ທີ່* “[How to make a Procurement-related Complaint](http://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/brief/procurement-new-framework#framework)” [http://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/brief/procurement-new-framework#framework] *ຄູ່*​*ມື​ດັ່ງ​ ກ່າ​ວ​ຈະ​ໃຫ້​ຄຳ​ອະ​ທິ​ບາ​ຍ​ໂດຍ​ລະ​ອຽດ​ກ່ຽວ​ກັບ​ຂັ້ນ​ຕອນ​ການ​ຮ່າງ​ຄຳ​ຮ້ອງ​ທຸກ ແລະ ຕົວ​ຢ່າງ​ເອ​ກະ​ສາ​ນ​ຮ້ອງ​ທຸກ​ອີກ​ດ້​ວ​ຍ.*  *ສະຫຼຸບ​ແລ້ວ, ການ​ຮ້ອງ​ທຸກ​ຈະມີ 4 ຈຸດປະສົງຕົ້ນຕໍ ດັ່ງລຸ່ມນີ້: :*   1. *ທ່ານຕ້ອງເປັນ “ພາກສວ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ”. ໃນກໍລະນີນີ້ມີໝາຍຄວາມວ່າ ​ເປັນຜູ້​ທີ່​ຍື່ນ​ຊອງ​ປະ​ມູນ ເຂົ້າ​ໃນ​ຂະ​ບວນ​ການ​ປະ​ມູນນີ້, ແລະ​ເປັນ​ຜູ້ໄດ້ຮັບໜັງສືແຈ້ງເຈດ​ຈຳ​ນົງ​ການມອບ​ສັນ​ຍາເທົ່ານັ້ນ.* 2. *ຄຳຮ້ອງທຸກແມ່ນມິຜົນຕໍ່ການຕັດສິນໃນການມອບສັນຍາໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊະນະປະມູນເທົ່ານັ້ນ.* 3. *ທ່ານຕ້ອງສົ່ງ ຄຳຮ້ອງທຸກພາຍໃນໄລຍະເວລາທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຂ້າງເທິງເທົ່ານັ້ນ.* 4. *ໃນການຮ້ອງທຸກ ທ່ານຕ້ອງສັງລວມເອົາໝົດທຸກຂໍ້ມູນ ທີ່ໄດ້​ກຳ​ນົດໃນລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ດັ່ງທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ III).* |

**6. ໄລຍະເວລາລໍຖ້າ (Standstill period)**

|  |
| --- |
| ***ວັນໝົດກຳນົດ:* *ໄລຍະເວລາລໍຖ້າ (Standstill period) ຈະສິ້​ນສຸດລົງໃນເວລາໃນເວລາ ທ່ຽງຄືນຂອງວັນທີ* [*ລະບຸ ວັນທີ]* (*ຕາມເວລາທ້ອງຖິ່ນ*).**  *ໄລຍະເວລາລໍຖ້າ* (Standstill period) *ຈະ​ມີ​ກຳ​ນົດ​ເວ​ລາສິບ* (10) *ວັນລັດຖະການ ຫຼັງຈາກວັນທີທີ່ໄດ້ສົ່ງ ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງການມອບສັນຍາສະບັບ​ນີ້.*  *ໄລຍະເວລາລໍຖ້າ ອາດຖືກດັດແກ້ຕໍ່ເວລາອອກ​ຕື່ມຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ​ໝວດ 4 ຂ້າງເທິງ.* |

*ກະ​ລຸ​ນາຕິດຕໍ່ຫາພວກເຮົາ, ຖ້າທ່ານມີຄຳຖາມໃດໆກ່ຽວກັບໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງການມອບສັນຍາສະບັບນີ້.*

*ໃນນາມຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ:*

ລາຍເຊັນ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ຊື່ແຈ້ງ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ສະຖານະ/ຕຳແໜ່ງ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ເບີໂທ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ອີ​ເມ​ລ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ແບບຟອມ 2: ແບບຟອມແຈ້ງຫາຜູ້ຊະນະ



**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ໜັງສື​ແຈ້ງ​ການ​ຮັບຮອງ​​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ

ວັນ​ທີ..........

​ເຖິງ: *[ ຊື່ ​ແລະ ບ່ອນ​ຢູ່​ຂອງ​ຜູ້ສະຫນອງສີນຄ້າ]*

​ແຈ້ງ​ການສະ​ບັບນີ້​ແມ່ນ​ເພື່ອ​ແຈ້ງ​ໃຫ້​ທ່ານ​ຊາບ​ວ່າ​ຊອງປະມູນ​ຂອງ​ທ່ານ​ ລົງ​ວັນ​ທີ. *[ຂຽນ​ວັນ​ທີໃສ່]*ເພື່ອ​ປະຕິບັດ *[****ຂຽນ​ຊື່​ຂອງ​ສັນຍາ ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ລາຍລະອຽດ****ໃສ່]* ຕົກ​ເປັນ​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ​ທີ່​ໄດ້​ຮັບຮອງ​​ເອົາ​ເທົ່າ​ກັບ*. [ຂຽນຈຳນວນ​ເງິນ​ເປັນຕົວ​ເລກ ​ແລະ ຕົວ​ໜັງສື ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ຕະກຸນ​ເງິນໃສ່],* ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ດັດ​ແກ້​ໃຫ້​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຂໍ້​ກຳນົດຕໍ່​ຜູ້ປະມູນ ແມ່ນ​ໄດ້​ຮັບຮອງ​ເອົາ​ໂດຍ​ຄະນະກໍາມະການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງ​ພວກ​ເຮົາ *[****ຂຽນ​ຊື່​ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ****ໃສ່]*

ທ່ານຈະຕ້ອງໄດ້ດໍາເນີນການສະຫນອງສີນຄ້າຕາມໃບແຈ້ງການຮັບຮອງຜູ້ຊະນະການປະມູນ ຊື່ງເປັນສ່ວນນື່ງຂອງສັນຍາໂດຍທ່ານຕ້ອງ​ໄດ້​ປະກອບ​ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນ​ການປະຕິບັດສັນຍາ*​ [ແລະ ຫນັງ­ສື​ຄ້ຳ­ປະ­ກັນດ້ານ​ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ, ສັງ​ຄົມ, ສຸ​ຂະ​ພາບ ແລະ ຄວາມ​ປອດ​ໄພ ຕັດ​ອອກ​ຖ້າ​ຫາກ​ບໍ່​ຕ້ອງ­ການ]* ພາຍ​ໃນ 28 ວັນ ຕາມ​ຂໍ້ແນະນໍາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນຂໍ້ທີ 20, ແລະ ຕ້ອງເຊັນສັນຍາພາຍໃນ 14 ວັນ, ຕາມ​ຂໍ້ແນະນໍາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນຂໍ້ທີ 25.

​ພວກເຮົາໄດ້ຄັດຕິດຮ່າງສັນຍາ ແລະ ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາມາພ້ອມເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນສໍາລັບການເຊັນສັນຍາ

ລາ​ຍ​ເຊັນ​ຂອງ​ຜູ່ທີ່​ອະນຸຍາດ​ເຊັນ:

ຊື່ ​ແລະ ຕຳ​ແໜ່​ງຂອງ​​ຜູ່ເຊັນ:

ຊື່​ຂອງ​ອົງການ:

ແບບຟອມ **3:** **ຮ່າງສັນຍາ**



**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

**ສັນຍາ**

ສັນຍາສະບັບນີ້ ໄດ້ສ້າງຂື້ນໃນວັນທີ [*ຕື່ມວັນທີ/ເດືອນ/ປີໃສ່* ] ລະຫວ່າງ ຝ່າຍຫນຶ່ງ [ຊື່ ແລະ ທີ່ຢຢູ່ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ] (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ) ແລະ ອີກຝ່າຍຫນຶ່ງ [*ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ບໍລິສັດສະຫນອງສີນຄ້າ*](ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ ຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ).

ພ້ອມດຽວກັນນີ້, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ສະເຫນີຕົກລົງໃຫ້ຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າສະຫນອງ [*ຊື່ຂອງສັນຍາ*] ແລະ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໄດ້ຮັບຮອງເອົາການ ສົມທຽບລາຄາຂອງຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ ໃນການສະຫນອງສິນຄ້າດັ່ງກ່າວ ໃນມູນຄ່າລວມທັງຫມົດ [*ລາຄາ ເປັນຕົວເລກ ແລະ ຕົວຫນັງສື*](ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ: ມູນຄ່າສັນຍາ).

**ມາດຕາ1.** ບັນດາເອກະສານທີ່ປະກອບເປັນສັນຍາ ໄດ້ຈັດລຽງຕາມລະດັບຄວາມສຳຄັນ ດັ່ງນີ້:

(ກ). ສັນຍາສະບັບນີ້ ທີ່ໄດ້ເຊັນກັນລະຫວ່າງ ສອງຝ່າຍ.

(ຂ). ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ.

(ຄ). ຕາຕະລາງລາຍການສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ລາຄາ.

(ງ). ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ຂອງສິນຄ້າທີ່ຈະສະຫນອງໃຫ້.

(ຈ). ຕາຕະລາງ ການສົ່ງມອບສິນຄ້າ.

(ສ) ຂໍ້ມູນ ແລະ ກາຕາລອກຂອງສິນຄ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບລາຍການສິນຄ້າ.

**ມາດຕາ2.** ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເຫັນດີພິຈາລະນາຈ່າຍເງິນໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ ຫລື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້, ຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ ຫລື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານໄດ້ຕົກລົງເຫັນດີກັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງສະຫນອງສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ໄດ້ດັດແປງແກ້ໄຂຄວາມເສັຽຫາຍທຸກໆຢ່າງທີ່ມີໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມທຸກໆ ຂໍ້ກຳນົດຂອງສັນຍາສະບັບນີ້.

**ມາດຕາ3.** ພ້ອມດຽວກັນນີ້, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ຕົກລົງເຫັນດີວ່າຕ້ອງຈ່າຍເງິນໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ ຫລື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ຕາມການພິຈາລະນາຢັ້ງຢືນຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ໄດ້ດັດແປງແກ້ໄຂຄວາມເສັຽຫາຍທຸກໆຢ່າງ ທີ່ມີໃນມູນຄ່າຂອງສັນຍາ ຫລື ຈຳນວນເງິນອື່ນໆ ທີ່ຕ້ອງໄດ້ຊຳລະພາຍໃຕ້ຂໍ້ກຳນົດຂອງສັນຍາຕາມເວລາ ແລະ ວິທີການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນເນື້ອໃນຂອງສັນຍາ.

ສະນັ້ນ, ເພື່ອເປັນຫລັກຖານແກ່ທັງສອງຝ່າຍ, ຈື່ງໄດ້ຕົກລົງປະຕິບັດສັນຍາສະບັບນີ້ ໂດຍສອດ ຄ່ອງກັບກົດຫມາຍຂອງ ສປປ ລາວ ຕາມວັນທີ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຂ້າງເທີງນີ້ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຜູ້ສະຫນອງສິນຄ້າ ຫລື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ

ລາຍເຊັນ ລາຍເຊັນ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

ຕຳແຫນ່ງ ຕຳແຫນ່ງ

ພະຍານ:

1…………………

2…………………

1. ເພື່ອຫລີກລ້ຽງຄວາມສົງໃສ, ການບໍ່ສາມາດໄດ້ຮັບສັນຍາຈະຕ້ອງປະກອບດ້ວຍ, ໂດຍບໍ່ມີຂໍ້ຈຳກັດ, (i) ການສະໝັກເຂົ້າຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ, ສະແດງເຈດຈຳນົງໃນການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ, ແລະການປະມູນ, ໂດຍທາງກົງຫຼືເປັນຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່ທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ທີ່ປຶກສາທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ຜູ້ຜະລິດຫຼືຜູ້ສະໜອງທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ຫຼືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ໄດ້ຖືກສະເໜີຊື່, ກ່ຽວກັບສັນຍາດັ່ງກ່າວ, ແລະ (ii) ການເຂົ້າໄປໃນພາກສ່ວນເພີ່ມເຕີມຫຼືການດັດແກ້ການນໍາສະເໜີ ການດັດແປງເນື້ອໃນຕໍ່ສັນຍາທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ. [↑](#footnote-ref-1)
2. ຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່ທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ທີ່ປຶກສາທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ຜູ້ຜະລິດຫຼືຜູ້ສະໜອງທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ຫຼືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ໄດ້ຖືກສະເໜີຊື່ (ຈະໃຊ້ຊື່ຕ່າງກັນຂື້ນກັບເອກະສານການປະມູນນັ້ນໆ) ຄື (i) ເອົາຊື່ໃສ່ໂດຍຜູ້ປະມູນໃນບົດສະເໜີຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິ ຫລືເອກະສານປະມູນ ຍ້ອນວ່າຜູ້ກ່ຽວມີປະສົບການ ແລະ ຄວາມສາມາດພິເສດ ທີ່ເຮັດໃຫ້ຜູ້ປະມູນສາມາດຕອບສະໜອງໄດ້ຄວາມຕ້ອງການທີ່ບົ່ງໄວ້ສຳລັບການປະມູນໃດໜຶ່ງ ໂດຍສະເພາະ; ຫລື (ii) ແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ ຜູ້ກູ້ຢືມ. [↑](#footnote-ref-2)
3. ການກວດສອບໃນສະຖະນະການນີ້ແມ່ນມີການກວດສອບ (ເຊັ່ນ: ນິຕິບັດຍັດ) ໂດຍທຳມະຊາດກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນຄວາມຈີງໂດຍທະນາຄານຫລືບຸກຄົນທີ່ທະນາຄານແຕ່ງຕັ້ງ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາສະເພາະທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສືບສວນ/ການກວດສອບ, ເຊັ່ນການປະເມີນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງການກ່າວຫາການສໍ້ໂກງແລະການສໍ້ລາດບັງຫຼວງທີ່ເປັນໄປໄດ້, ໂດຍຜ່ານກົນໄກທີ່ເໝາະສົມ. ກິດຈະກໍາດັ່ງກ່າວລວມມີແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດ: ການປະເມີນແລະກວດກາບົດບັນທຶກແລະຂໍ້ມູນທາງດ້ານການເງິນຂອງບໍລິສັດຫຼືບຸກຄົນ, ແລະເຮັດສໍາເນົາຂອງເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ປະເມີນແລະກວດກາເອກະສານ, ຂໍ້ມູນແລະຂໍ້ມູນອື່ນ (ບໍ່ວ່າຈະເປັນຮູບແບບເອກະສານຫຼືຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ) ທີ່ຖືວ່າກ່ຽວຂ້ອງກັບການສືບສວນ/ການກວດສອບ, ແລະການເຮັດສໍາເນົາເອກະສານຕາມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ການສໍາພາດພະນັກງານແລະບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນ; ປະຕິບັດການກວດກາສິ່ງຂອງແລະການໄປຢ້ຽມຢາມສະຖານທີ່; ແລະໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຂໍ້ມູນຂອງພາກສ່ວນທີສາມ. [↑](#footnote-ref-3)
4. ເພື່ອຫລີກລ້ຽງຄວາມສົງໃສ, ການບໍ່ສາມາດໄດ້ຮັບສັນຍາຈະຕ້ອງປະກອບດ້ວຍ, ໂດຍບໍ່ມີຂໍ້ຈຳກັດ, (i) ການສະໝັກເຂົ້າຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ, ສະແດງເຈດຈຳນົງໃນການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ, ແລະການປະມູນ, ໂດຍທາງກົງຫຼືເປັນຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່ທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ທີ່ປຶກສາທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ຜູ້ຜະລິດຫຼືຜູ້ສະໜອງທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ຫຼືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ໄດ້ຖືກສະເໜີຊື່, ກ່ຽວກັບສັນຍາດັ່ງກ່າວ, ແລະ (ii) ການເຂົ້າໄປໃນພາກສ່ວນເພີ່ມເຕີມຫຼືການດັດແກ້ການນໍາສະເໜີ ການດັດແປງເນື້ອໃນຕໍ່ສັນຍາທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ. [↑](#footnote-ref-4)
5. ຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່ທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ທີ່ປຶກສາທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ຜູ້ຜະລິດຫຼືຜູ້ສະໜອງທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ຫຼືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ໄດ້ຖືກສະເໜີຊື່ (ຈະໃຊ້ຊື່ຕ່າງກັນຂື້ນກັບເອກະສານການປະມູນນັ້ນໆ) ຄື (i) ເອົາຊື່ໃສ່ໂດຍຜູ້ປະມູນໃນບົດສະເໜີຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິ ຫລືເອກະສານປະມູນ ຍ້ອນວ່າຜູ້ກ່ຽວມີປະສົບການ ແລະ ຄວາມສາມາດພິເສດ ທີ່ເຮັດໃຫ້ຜູ້ປະມູນສາມາດຕອບສະໜອງໄດ້ຄວາມຕ້ອງການທີ່ບົ່ງໄວ້ສຳລັບການປະມູນໃດໜຶ່ງ ໂດຍສະເພາະ; ຫລື (ii) ແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ ຜູ້ກູ້ຢືມ. [↑](#footnote-ref-5)
6. ການກວດສອບໃນສະຖະນະການນີ້ແມ່ນມີການກວດສອບ (ເຊັ່ນ: ນິຕິບັດຍັດ) ໂດຍທຳມະຊາດກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນຄວາມຈີງໂດຍທະນາຄານຫລືບຸກຄົນທີ່ທະນາຄານແຕ່ງຕັ້ງ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາສະເພາະທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສືບສວນ/ການກວດສອບ, ເຊັ່ນການປະເມີນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງການກ່າວຫາການສໍ້ໂກງແລະການສໍ້ລາດບັງຫຼວງທີ່ເປັນໄປໄດ້, ໂດຍຜ່ານກົນໄກທີ່ເໝາະສົມ. ກິດຈະກໍາດັ່ງກ່າວລວມມີແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດ: ການປະເມີນແລະກວດກາບົດບັນທຶກແລະຂໍ້ມູນທາງດ້ານການເງິນຂອງບໍລິສັດຫຼືບຸກຄົນ, ແລະເຮັດສໍາເນົາຂອງເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ປະເມີນແລະກວດກາເອກະສານ, ຂໍ້ມູນແລະຂໍ້ມູນອື່ນ (ບໍ່ວ່າຈະເປັນຮູບແບບເອກະສານຫຼືຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ) ທີ່ຖືວ່າກ່ຽວຂ້ອງກັບການສືບສວນ/ການກວດສອບ, ແລະການເຮັດສໍາເນົາເອກະສານຕາມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ການສໍາພາດພະນັກງານແລະບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນ; ປະຕິບັດການກວດກາສິ່ງຂອງແລະການໄປຢ້ຽມຢາມສະຖານທີ່; ແລະໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຂໍ້ມູນຂອງພາກສ່ວນທີສາມ. [↑](#footnote-ref-6)
7. ແມ່ນ**​ລາຄາລວມຂອງສິນຄ້າທີ່ສົ່ງເຖີງ​ຈຸດໝາຍ​ປາຍທາງສຸດ​ທ້າຍ​ ໂດຍລວມດ້ວຍຄ່າສິນຄ້າ, ​ຄ່າຂົນສົ່ງ, ຄ່າ​ທຳນຽມ, ປະກັນໄພ ແລະ ອື່ນໆ​ທັງ​ໝົດ ຈົນສິນຄ້າໄດ້ສົ່ງເຖີງຜູ້ຊື້ຢູ່ປາຍທາງ.** [↑](#footnote-ref-7)
8. ມູນຄ່າຂອງຄ່າຈົດທະບຽນສັນຍາ ແມ່ນອີ່ງໃສ່ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ ເລກທີ 002 ຕິດຄັດມາໃນເອກະສານປະມູນ [↑](#footnote-ref-8)