[ສຳ​ລັບ ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ ແລະ ທະ​ນາ​ຄານ​ໂລກ]



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນ­ລາວ

ສັນ­ຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນ­ະຖາວອນ­

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

ໜັງສືແຈ້ງເຊີນປະມູນ

**[*ຊື່ຂອງໂຄງການ*]**

ເງິນກູ້ຢືມ ເລກທີ./ ເງິນຊ່ວຍເຫລືອລ້າ ເລກທີ.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ຊື່ຂອງສັນຍາ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ເລກທີອ້າງອີງ**. (ຕາມແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. ສາທາລະນະ​ລັດ ປະຊາທິປະ​ໄຕ ປະຊາຊົນ​ລາວ***[​ໄດ້​ຮັບ/​​ໄດ້ນຳ​ໃຊ້/ມີ​ຈຸດປະສົງ​ຈະ​ນຳ​ໃຊ້]***ທຶນ​ຈາກ​[ທະນາຄານ​ໂລກ ຫລື ​ທະນາຄານ​ພັດທະນາ​​ອາຊີ] ເພື່ອ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ສຳລັບ **[*ຊື່​ຂອງ​ໂຄງການ*],** ​ແລະ ມີ​ຈຸດປະສົງ​ນຳ​ໃຊ້​ສ່ວນ​ໜຶ່ງ​ຂອງ​ທຶນ​ເຂົ້າ​ໃນ​ລາຍ​ຈ່າຍ​ຂອງ​ສັນຍາ[[1]](#footnote-1) [*ຊື່​ຂອງ​ສັນຍາ*][[2]](#footnote-2).

2. ***[ຊື່​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ]*** ຂໍ​ເຊີນ​ບັນດາ​ບໍລິສັດ​ທີ່​ມີ​ຄວາມ​ສົນ​ໃຈ ​ແລະ ມີ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ ​ເຂົ້າຍື່ນ​ຊ່ອງ​ປະມູນ​ສຳລັບ ***[ອະທິບາຍ​ໂດຍ​ຫຍໍ້​ໜ້າ​ວຽກ​ທີ່​ຕ້ອງການ, ລວມດ້ວຍ​ບໍລິ​ມາດ, ສະຖານ​ທີ່, ​​ໄລຍະ​ການ​ກໍ່ສ້າງ, ຂອບ​ການ​ໃຫ້ສິດທິພິເສດແກ່​ບໍລິສັດພາຍໃນ, ຖ້າ​*ນຳ*ໃຊ້][[3]](#footnote-3)*.**

3. ການ​ປະມູນ​ຈະ​ດຳ​ເນີນ​ຕາມ​ຂັ້ນຕອນ​ການ​ປະມູນ​​ເປີດ​ກວ້າງ ​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ *ທິດນຳ​​: ຂອງ​ທະນາຄານ​ໂລກ ວ່າ​ດ້ວຍ: ການຈັດ​ຊື້ສິນຄ້າ, ການ​ກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມ​ແປງ ​ແລະ ການ​ບໍລິການ ທີ່​ບໍ່​ແມ່ນ​ດ້ານ​ທີ່​ປຶກສາ, ພາຍ​ໃຕ້​ການ​ກູ້​ຢືມ​ຂອງ IBRD, ທຶນ IDA & ທຶນ​ຊ່ວຍ​ເຫລືອ​ລ້າ​ຂອງ​ຜູ້ກູ້​ຢືມ​ເງິນ​ຈາກ​ທະນາຄານ* ***[ຊື່​ທີ່​ຖືກຕ້ອງ ​ແລະ ວັນ​ທີ​ການ​ພິມ ນຳ​ໃຊ້​ປື້ມຄູ່​ມື ຊຶ່ງ​ເປັນ​ການ​ຕົກລົງ​ຢ່າງ​ເປັນ​ທາງ​ການ, ຫລື “ປື້ມຄູ່​ມື ວ່າ​ດ້ວຍ​ການຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງ​ທະນາຄານ​ພັດທະນາ​ອາຊີ” ຖ້າ​*ນຳ*ໃຊ້​ທຶນ​ຂອງ​ທະນາຄານ​ພັດທະນາ​ອາຊີ ]*** (“ຄູ່ມື​ການຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ”), ​ແລະ ​ເປີດ​ໃຫ້​ຜູ້ປະມູນ​ທຸກໆ​ຄົນຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນປື້ມຄູ່ມືຈັດຊຶ້-ຈັດຈ້າງ. ພ້ອມ​ກັນນັ້ນ, ​ໃຫ້​ເບິ່ງ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ ITB 4.3 ​ທີ່​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ​ນະ​ໂຍບາຍຂອງ​ທະນາຄານ​ໂລກ​ວ່າ​ດ້ວຍ​ການ​ຂັດ​ແຍ່ງ​ທາງ​ດ້ານ​ຜົນ​ປະ​ໂຫຍ​ດ.

4. ບໍລິສັດ​ທີ່​ມີ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ​ອາດ​ໄດ້​ຮັບ​ຂໍ້​ມູນ​ຈາກ ***[​ຊື່​ຂອງ​ອົງການ​ທີ່​ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ​ອົງການ, ຊື່ ​ແລະ ອີ​ແມວ​ຂອງ​ເຈົ້າໜ້າທີ່​ຮັບຜິດຊອບ]*** ​ແລະ ກວດກາ​ເອກະສານ​ປະມູນ​ໃນ​ເວລາ​ໂມງ​ການ ***[ໂມງ​ລັດຖະການ, ຖ້າ​ນຳ​ໃຊ້, ​ເຊັ່ນ 09 :00 ຫາ 17 :00 ໂມງ]***ຢູ່​ບ່ອນ​ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້ ***[ລະບຸບ່ອນ​ຢູ່​ໃສ່​ທ້າຍ​ຂອງ​ໜັງສື​ເຊີນ​ນີ້]* [[4]](#footnote-4)*.***

5. ບໍລິສັດ​ທີ່​ມີ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ ມີຄວາມ​ສົນ​ໃຈ ອາດຊື້​ເອກະສານ​ປະມູນ​ຄົບ​ຊຸດ​ເປັນ ***[​ພາສາ]*** ໂດຍ​ຍື່ນ​ໜັງສື​ຫາ​ທີ່​ຢູ່​ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້ ໂດຍ​ຈ່າຍ​ເງິນ​ທີ່​ຈະ​ບໍ່​ສົ່ງ​ຄືນ​ຈຳນວນ[[5]](#footnote-5) ***[ຈຳນວນ​ເງິນ​ສະກຸນ​ເງິນ​ຂອງ​ປະ​ເທດ​ຜູ້ກູ້​ຢືມ ຫລື ສະກຸນ​ເງິນ​ທີ່​ແລກປ່ຽນ​ໄດ້].*** ວິທີ​ຊຳລະ​ ຕ້ອງ​ຈ່າຍ​ເປັນ ***[ລະບຸວິທີ​ຊຳລະ][[6]](#footnote-6).*** ເອກະສານ​ປະມູນ ຈະ​ສົ່ງ​ໃຫ້​ດ້ວຍ ***[ລະບຸວິທີ​ການ​ສົ່ງ][[7]](#footnote-7).***

6. ຊອງ​ປະມູນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ສົ່ງ​ຫາ​ບ່ອນ​ຢູ່​ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້ ***[ບອກ​ບ່ອນ​ຢູ່ ຢູ່​ທ້າຍ​ເອກະສານ​ເຊີນ][[8]](#footnote-8)*** ໃນ​ວັນຫລື ກ່ອນ ***[ລະບຸເວລາ ​ແລະ* ວັນ*].*** ການ​ສົ່ງ​ດ້ວຍ​ລະບົບ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຼນິກ ***[ຈ*ະ*ຫລື ຈະ​ບໍ່]*** ອະນຸຍາດ. ເອກະສານ​ປະມູນ​ທີ່​ສົ່ງ​ຊ້າຈະຖືກ​ປະຕິ​ເສດ. ການ​ປະມູນ​ຈະ​ເປີດຕໍ່​ສາທາລະນະ​ ໂດຍ​ຊ່ອງ​ໜ້າ​ຜູ້ຕາງ​ໜ້າ​ຂອງ​ຜູ້ປະມູນ​ທີ່​ຖືກ​ແຕ່ງຕັ້ງ ​ແລະ ບຸກຄົນ​ອື່ນ​ທີ່​ສົນ​ໃຈ​​ເຂົ້າຮ່ວມ​ຢູ່​ສະຖານ​ທີ່ໆ​ກຳນົດ​ໄວ້​ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້ ***[ບອກ​ບ່ອນ​ຢູ່ ຢູ່​ທ້າຍ​ເອກະສານ​ປະມູນ]*** ໃນ ***[​ເວລາ ​ແລະ ວັນ​ທີ]*.**

7. **ທຸກໆ​ເອກະສານ​ຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ແຈ້ງ​ການ​​ຄໍ້າປະກັນ​ການ​ປະມູນດ້ວຍກຽດ.**

8. ບ່ອນ​ຢູ່​ທີ່​ເວົ້າ​ເຖິງ​ຢູ່​ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້​ແມ່ນ: *[ລະບຸບ່ອນ​ຢູ່​ລະອຽດ]*

[*ຊື່​ຫ້ອງການ,* ເລກທີຫ້ອງ]

​ ເຖິງ: [*ຊື່​ພະນັກງານ ແລະ ຕ່ຳ​ແໜ່​ງ*]

[​ໃສ່​ທີ່​ຢູ່​ຕູ້​ໄປສະນີ ແລະ/ຫລື ໃສ່​ທີ່​ຢູ່​ຖະໜົນ]

[*ລະຫັດ​ຕູ້​ໄປສະນີ, ​ເມືອງ, ປະ​ເທດ*]

​ ເລກໂທລະສັບ: [*ລະຫັດ​ຂອງເມືອງ, ​ປະ​ເທດ*]

​ ແຟກ: [*ລະຫັດ​ຂອງເມືອງ, ​ປະ​ເທດ*]

ອີ​ແມວ: [*ອີ​ແມວ ຖ້າ​ການ​ສົ່ງ​ການ​ປະມູນ​ແບບ​ນີ້ອະນຸຍາດ​*]

​​ ເວ​ບ​ໄຊ:

1. *ປ່ຽນແທນ “ສັນຍາ” ຖ້າວ່າການປະມູນຫາກເປັນປະເພດປະມູນແບບຫລາຍສັນຍາ. ເພີ້ມວັກໃໝ່ 3 ແລະ ໃຫ້ປ່ຽນຫົວຂໍ້ 3-8 ຕາມນີ້: “ຜູ້ປະມູນ ສາມາດຍື່ນຊອງປະມູນສຳລັບໜຶ່ງ ຫລື ຫລາຍສັນຍາ, ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານປະມູນ. ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ປະມູນສະເຫນີໄດ້ ຖ້າຫາກຜູ່ກ່ຽວມີຈຸດປະສົງຢາກສະເໜີລຸດລາຄາໃນກໍລະນີຜູ້ກ່ຽວ ໄດ້ຮັບຫລາຍກວ່າ ໜຶ່ງສັນຍາ ແຕ່ວ່າການສະເໜີຂໍຫລຸດລາຄານັ້ນຈະຕ້ອງໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຟອມຍື່ນປະມູນ.”* [↑](#footnote-ref-1)
2. *ໃຫ້ຂຽນເຂົ້າ ຖ້າຫາກນຳໃຊ້: “ສັນຍາສະບັບນີ້ ຈະເປັນການລົງທຶນຮ່ວມລະຫວ່າງ [ຊື່ຂອງອົງການລົງທຶນຮ່ວມ]. ຂັ້ນຕອນການປະມູນຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫລັກການ ແລະ ວິທີການຂອງທະນາຄານໂລກ.”* [↑](#footnote-ref-2)
3. *ຈະຕ້ອງປະກອບຄຳອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ສຳລັບແຕ່ລະປະເພດວຽກ, ລວມດ້ວຍບໍລິມາດ, ສະຖານທີ່ໂຄງການ, ໄລຍະກໍ່ສ້າງ, ການ ນຳໃຊ້ຫລັກການໃນການໃຫ້ສິດທິພິເສດແກ່ບໍລິສັດພາຍໃນ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆ ທີ່ເຫັນວ່າຈຳເປັນ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ປະມູນຕັດສິນ ວ່າຕົນເອງຈະຕອບສະໜອງເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນຕາມການເຊື້ອເຊີນ ຫລື ບໍ່. ເອກະສານປະມູນອາດຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ປະມູນມີປະສົບປະການສະເພາະ ຫລື ຄວາມສາມາດອື່ນໆ; ຄວາມຮຽກຮ້ອງຄຸນນະວຸທິດັ່ງກ່າວ ຈະຕ້ອງບັນຈຸເຂົ້າໃນວັກນີ້.* [↑](#footnote-ref-3)
4. *ຫ້ອງການເພື່ອສອບຖາມຂໍ້ມູນ ແລະ ບ່ອນອອກເອກະສານປະມູນ ຫລື ບ່ອນສົ່ງຊ່ອງປະມູນ ແມ່ນ ຫລື ບໍ່ແມ່ນບ່ອນດຽວກັນກໍ່ໄດ້.* [↑](#footnote-ref-4)
5. *ຄ່າທຳນຽມຕ້ອງບົ່ງບອກວ່າເປັນຄາພິມເອກະສານ ແລະ ຄ່າສົ່ງທາງໄປສະນີ. ຈຳນວນລະຫວ່າງ US$50 ແລະ US$100 ຫລື ທຽບເທົ່າ ເຫັນວ່າເໝາະສົມ.* [↑](#footnote-ref-5)
6. *ຕົວຢ່າງເງິນສົດ, ເງິນໂອນ*, ເລກ*ບັນຊີໃດໜຶ່ງໂດຍສະເພາະ ແລະ ອື່ນໆ.* [↑](#footnote-ref-6)
7. *ລະບົບການຈັດສົ່ງເອກະສານ ແມ່ນອາດຈະສົ່ງໃຫ້ໂດຍກົງຕາມລະບົບສົ່ງເອກະສານຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ. ຖ້າຫາກມີຄວາມຈຳເປັນ ຫລື ເພື່ອຄວາມປອດໄພ, ອາດຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ການບໍລິການຈັດສົ່ງເອກະສານສະເພາະສຳລັບການຈັດສົ່ງມາຈາກຕ່າງປະເທດ. ຕາມການ ຕົກລົງຂອງທະນາຄານໂລກ, ເອກະສານອາດຈະຈັດສົ່ງໂດຍໃຊ້ລະບົບອີແມວ.* [↑](#footnote-ref-7)
8. *ໃຫ້ປ່ຽນແທນບ່ອນຢູ່ສຳລັບຍື່ນຊ່ອງ ຖ້າຫາກເຫັນວ່າມັນແຕກຕ່າງຈາກຫ້ອງການບ່ອນສອບຖາມຂໍ້ມູນ ແລະ ອອກເອກະສານປະມູນ.* [↑](#footnote-ref-8)