[ສຳ​ລັບ ເອ​ດີ​ບິ ແລະ ທະ​ນາ​ຄານ​ໂລກ]

**ສາທາລະນ­ະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນ­ລາວ**

ສັ­ຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນ­າຖາວອນ­

**ຫນັງສື**ແຈ້ງ**ເຊີນປະມູນ**

**ຊື່ຂອງໂຄງການ.....................**

**ສັນຍາເລກທີ..........................**

**ເງິນກູ້ຢືມ ເລກທີ/ ເງິນຊ່ວຍເຫລືອລ້າ ເລກທີ:**

**ຊື່ຂອງສັນຍາ: ............................**

**ເລກທີອ້າງອີງ. (ຕາມແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ) :**

1. **ສາທາລະນະ​ລັດ ປະຊາທິປະ​ໄຕ ປະຊາຊົນ​ລາວ** *[​ໄດ້​ຮັບ/​​ໄດ້ນຳ​ໃຊ້/ມີ​ຈຸດປະສົງ​ຈະ​ນຳ​ໃຊ້]*ທຶນ​ຈາກ​ທະນາຄານ​ໂລກ ຫລື ຈາກ​ທະນາຄານ​ພັດທະນາ​ອາຊີ **ເພື່ອ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ສຳລັບ** *[​ຊື່​ຂອງ​ໂຄງການ****]****,* **​ແລະ ມີ​ຈຸດປະສົງ​ນຳ​ໃຊ້​ສ່ວນ​ໜຶ່ງ​ຂອງ​ທຶນ​ເຂົ້າ​ໃນ​ລາຍ​ຈ່າຍ​ຂອງ​ສັນຍາ18 *[****ຊື່​ຂອງ​ສັນຍາ****]19***

2***.*** *[ຊື່​ຜູ່ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ]* ***ຂໍ​ເຊີນ​ບັນດາ​ບໍລິສັດ​ທີ່​ມີ​ຄວາມ​ສົນ​ໃຈ ​ແລະ ມີ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ​ເຂົ້າຍື່ນ​ຊ່ອງ​ປະມູນ​ສຳລັບ*** *[ອະທິບາຍ​ໂດຍ​ການຂຽນເປັນຫຍໍ້​ໜ້າ​ສິນຄ້າ ​ແລະ ການ​ບໍລິການທີ່​ຕ້ອງການ, ລວມດ້ວຍ​ບໍລິ​ມາດ, ສະຖານ​ທີ່, ​​ໄລຍະ​ການ​ຈັດ​ສົ່ງ, ຂອບ​ເຂດຂອງການສະເຫນີ, ຖ້າ​ໃຊ້]20*

3***. ການ​ປະມູນ​ຈະ​ດຳ​ເນີນ​ຕາມ​ຂັ້ນຕອນ​ການ​ປະມູນ​​ພາຍ​ໃນ​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ ຄູ່​ມື​ແນະນຳ​​: ຂອງ​ທະນາຄານ​ໂລກ ວ່າດ້ວຍ ຫລັກການການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງສໍາລັບປະເທດຜູ້ກູ້ຢືມ*** [**Procurement Regulations for IPF Borrowers**](http://pubdocs.worldbank.org/en/178331533065871195/Procurement-Regulations.pdf)  ***[​ຕື່ມຊື່​ທີ່​ຖືກຕ້ອງ ​ແລະ ວັນ​ທີ​ການ​ພີ​ມ ນຳ​ໃຊ້​ປື້ມຄູ່​ມື ຊຶ່ງ​ເປັນ​ການ​ຕົກລົງ​ຢ່າງ​ເປັນ​ທາງ​ການ],* ຖ້າໄດ້ຮັບທືນຈາກທະນາຄານໂລກ. ຄ້າໄດ້ຮັບທືນຈາກທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ, ຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະໄດ້ປະຕິບັດຕາມ “ປື້ມຄູ່​ມື ວ່າ​ດ້ວຍ​ການຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງ​ທະນາຄານ​ພັດທະນາ​ອາຊີ”**[Procurement Regulations for ADB Borrowers](https://www.adb.org/documents/procurement-regulations-adb-borrowers)*​[​ຕື່ມຊື່​ທີ່​ຖືກຕ້ອງ ​ແລະ ວັນ​ທີ​ການ​ພີ​ມ ນຳ​ໃຊ້​ປື້ມຄູ່​ມື ຊຶ່ງ​ເປັນ​ການ​ຕົກລົງ​ຢ່າງ​ເປັນ​ທາງ​ການ],***ແລະ ​ເປີດ​ໃຫ້​ຜູ້ປະມູນ​ທຸກໆ​ຄົນທີ່​ມີ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ​ຕາມ​ບົດ​ແນະນຳ​ວ່າ​ດ້ວຍ​ການຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ. ພ້ອມ​ກັນນັ້ນ, ​ໃຫ້​ເບິ່ງ​ຫຍໍ້​ໜ້າ 3.15 , 3.18 ແລະ 3.19 ທີ່​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ​ນະ​ໂຍບາຍ​ຂອງ​ທະນາຄານ​ໂລກ​ວ່າ​ດ້ວຍ​ການ​ມີຜົນປະໂຫຍດຊໍ້າຊ້ອນ.**

4***.* ບໍລິສັດ​ທີ່​ມີ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ​ ອາດ​ໄດ້​ຮັບ​ຂໍ້​ມູນ​ຈາກ** *[ຊື່​ຂອງ​ອົງການ​ທີ່​ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ​ອົງການ, ​ຊື່ ​ແລະ ອີ​ແມວ​ຂອງ​ຜູ້ທີ່​ຮັບຜິດຊອບ***] ​ແລະ ກວດກາ​ເອກະສານ​ປະມູນ​ໃນ​ເວລາ​ໂມງ​ການ *[****ວັນໂມງ​ລັດຖະການ, ຖ້າ​ນຳ​ໃຊ້, ​ເຊັ່ນ* ***0900*** *ຫາ* ***1700*** *ໂມງ****]* ຢູ່​ບ່ອນ​ຢູ່ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້ *[****ບົ່ງ​ບ່ອນ​ຢູ່​ໃສ່​ທ້າຍ​ຂອງ​ໜັງສື​ເຊີນ​ນີ້****]21.***

5**. ບໍລິສັດ​ທີ່​ມີ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ ອາດຊື້​ເອກະສານ​ປະມູນ​ຄົບ​ຊຸດ​ເປັນພາສາ *[****ພາສາ****]* ໂດຍ​ຍື່ນ​ໜັງສື​ຫາ​ທີ່​ຢູ່​ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້ ແລະ ໂດຍ​ຈ່າຍ​ເງິນ​ທີ່​ຈະ​ບໍ່​ສົ່ງ​ຄືນ​ຈຳນວນ22 *[****ລະບຸຈຳນວນ​ເງິນ​ກີບ ຫລື ສະກຸນ​ເງິນ​ທີ່​ແລກປ່ຽນ​ໄດ້****].* ວິທີ​ຊຳລະ​ຕ້ອງ​ຈ່າຍ​ເປັນເປັນເງິນສົດ ຫລືການໂອນເຂົ້າບັນຊີຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງການ23. ເອກະສານ​ປະມູນ ຈະ​ສົ່ງ​ໃຫ້​ດ້ວຍ *[****ລະບຸວິທີ​ການ​ສົ່ງ****]24.***

6***.* ຊອງ​ປະມູນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ສົ່ງ​ຫາ​ບ່ອນ​ຢູ່​ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້ *[****ບອກ​ບ່ອນ​ຢູ່ ຢູ່​ທ້າຍ​ໜັງສື​ເຊີນ****]*25 ໃນ​ວັນ ຫລື ກ່ອນ *[****ບອກເວແລະ ວັນ****]*. ການ​ສົ່ງ​ດ້ວຍ​ລະບົບ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຼນິກຈະ​ບໍ່ອະນຸຍາດ. ຊອງ​ປະມູນ​ທີ່​ສົ່ງ​ຊ້າ ຈະຖືກ​ປະຕິ​ເສດ. ການ ເປີດ​ຊອງປະມູນ​ຈະ​ເປີດ​ຕໍ່​ໜ້າ​ສາທາລະນະ​ໂດຍ​ຊ່ອງ​ໜ້າ​ຜູ້ຕາງ​ໜ້າ​ຂອງ​ຜູ້ປະມູນ​ທີ່​ຖືກ​ແຕ່ງຕັ້ງ ​ແລະ ບຸກຄົນ​ອື່ນ​ທີ່​ສົນ​ໃຈ​ຢາກ​ເຂົ້າຮ່ວມ​ຢູ່​ສະຖານ​ທີ່ໆ​ກຳນົດ​ໄວ້​ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້ *[****ບອກ​ບ່ອນ​ຢູ່ ຢູ່​ທ້າຍ​ໜັງສື​ເຊີນ****]* 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 *: [****ບ່ອນ​ຢູ່​ລະອຽດ****]***

[***ຊື່​ຫ້ອງການ,ເບີຫ້ອງ***]

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

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

[***ລະຫັດ​ຕູ້​ໄປສະນີ, ​ເມືອງ, ປະ​ເທດ***]

***​* ໂທລະສັບ:**[***ປະກອບ​ຊື່​ປະ​ເທດ ​ແລະ ລະຫັດ​ເມືອງ***]

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

**ເວບໄຊ:................................**