

**ເອ​ກະ​ສານ​ປະ​ມູນ​ເປີດກວ້າງ**

**ສຳ​ລັບ​ການ​ຈັດ​ຊື້​ ການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ສ້ອມແປງ**

**​ສະ​ບັບ​ເອ​ກະ​ພາບ**

**​ເອກະສານປະມູນເປີດກ້ວາງ**

**ສາ­ທາ­ລະ­ນະ​ລັດ ປະ­ຊາ­ທິ­ປະ­ໄຕ ປະ­ຊາ­ຊົນ​ລາວ**

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

**ສໍາລັບການຈັດຊື້ວຽກ​ກໍ່ສ້າງ ​ຫລື ສ້ອມແປງ**

**ສະບັບເອກະພາບ**

**ກະກຽມໂດຍ: ກະຊວງການເງິນ**

**ສະໜັບສະໜູນໂດຍ: ໂຄງການປັບປຸງການຄຸ້ມຄອງການເງິນແຫ່ງລັດ**

**(ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຈາກສະຫະພາບເອີຣົບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍທະນາຄານໂລກ)**

**​ມິຖຸນາ 2021**

**ອະທິບາຍ​ຕົວ​ໜັງສື​ຫຍໍ້**

**​ສິງຫາ 2021**

ADB…………. ທະນາຄານ​ພັດທະນາ​ອາຊີ

BDF………….. ແບບ​ຟອມປະມູນ

BDS………….. ຂໍ້​ມູນ​ສຳລັບ​ການ​ປະມູນ

COF…………. ​ແບບ​ຟອມສັນຍາ

ELC………….. ປະ​ເທດ​ທີ່​ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ​ເຂົ້າຮ່ວມ​ການ​ປະມູນ

ELI…………… ແບບ​ຟອມກ່ຽວ​ກັບ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ

EQC…………. ບັນທັດຖານ​ການ​ປະເມີນ ​ແລະ ຄຸນ​ນະ​ວຸທິ

EQU…………. ​ແບບ​ຟອມພາຫະນະ

ERQ…………. ຄວາມຕ້ອງການ​ຂອງ​ຜູ່ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

EXP…………. ແບບ​ຟອມກ່ຽວ​ກັບ​ປະສົບ​ການ

FIN………….. ​ແບບ​ຟອມກ່ຽວ​ກັບ​ຂໍ້​ມູນ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ

GCC………… ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ທົ່ວ​ໄປ​ຂອງ​ສັນຍາ

HBD………… ​ເອກະສານ​ປະມູນ​ສະບັບເອກະ​ພາບ

IFB…………. ​ຫນັງສືແຈ້ງເຊີນ​ປະມູນ

ITB…………. ຂໍ້​ແນະນຳ​ສຳລັບ​ຜູ້​ປະມູນ

JV…………… ການຮ່ວມ​ທຸລະ​ກິດ

LIT………….. ແບບ​ຟອມກ່ຽວ​ກັບ​ຄະດີ​ທີ່​ຍັງ​ຄ້າງ​ຄາ

OB………… ການ​ປະມູນເປີດກວ້າງ​

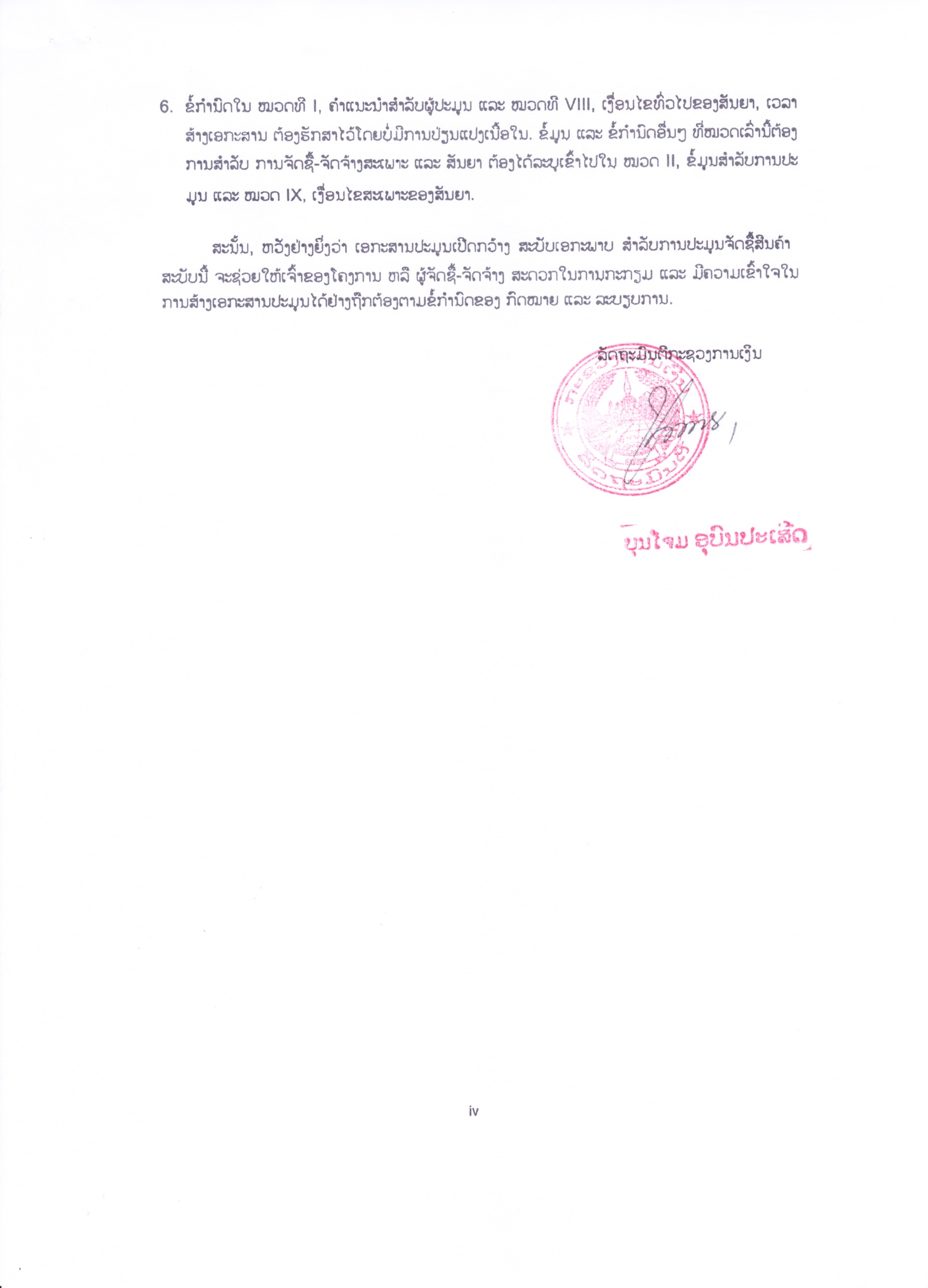
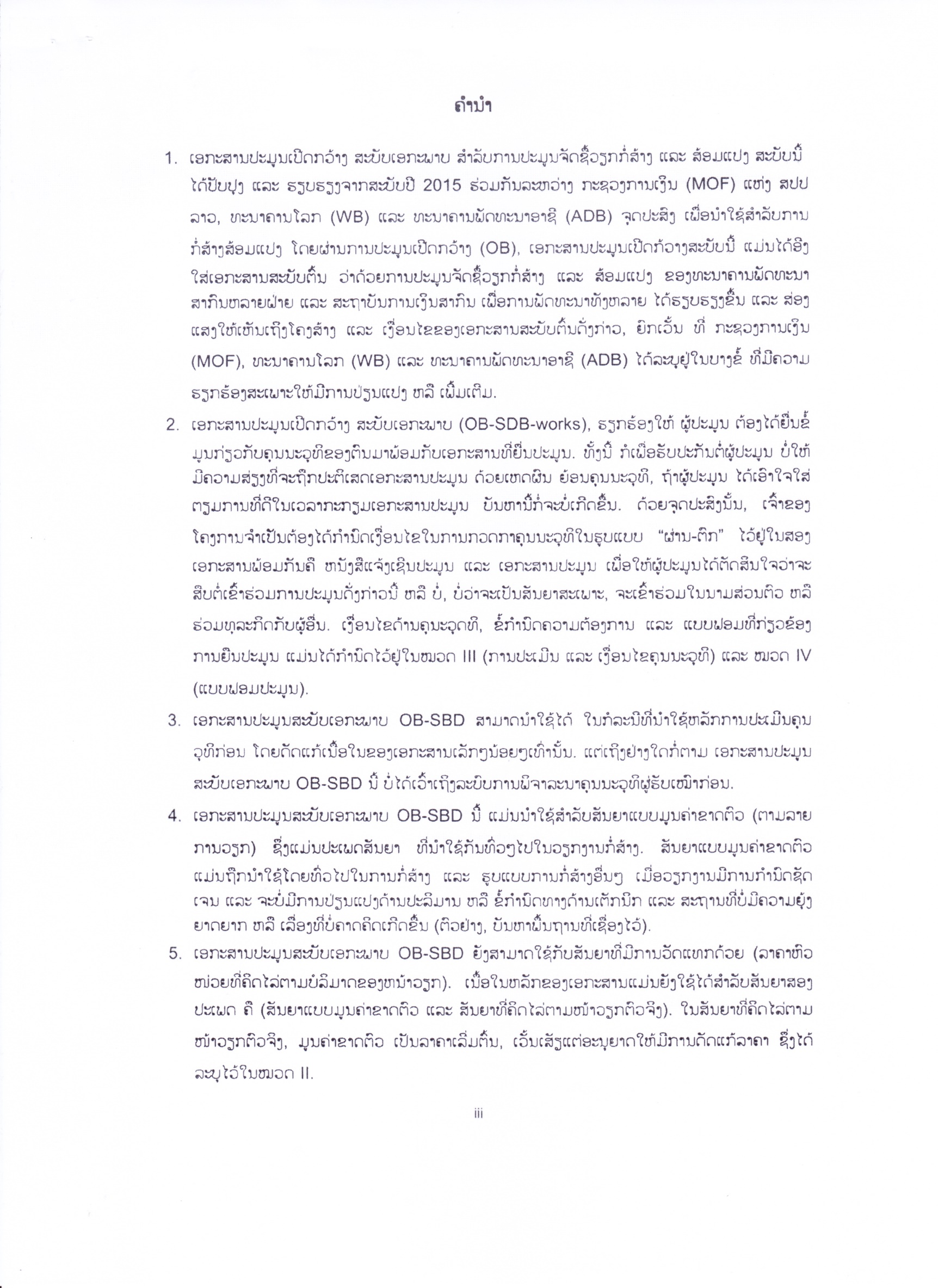
PCC………… ເງື່ອນ​ໄຂ​ສະ​ເພາະ​ຂອງ​ສັນຍາ

PER………… ​ແບບ​ຟອມກ່ຽວ​ກັບ​ບຸກຄະລາ​ກອນ

SBD………… ​ມາດຕະຖານເອກະສານ​ປະມູນ

TS…………... ມາດຖານເຕັກນິກ

WB…………. ທະນາຄານ​ໂລກ

****

****

**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

**---------------------------**

ຊື່ໂຄງການ

ທືນ/ສະຫນັບສະຫນູນດ້ານການເງີນໂດຍ:

|  |
| --- |
| *[ຕື່ມຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ]* |

**ເອກະສານປະມູນສໍາລັບການກໍ່ສ້າງ ຫລື ການສ້ອມແປງ**

**(ສະບັບເອກະພາບ ສະບັບປີ-2021)**

|  |
| --- |
| *[ຕື່ມຊື່ ການກໍ່ສ້າງ ຫລື ສ້ອມແປງ]* |

**ຫນັງສືແຈ້ງເຊີນ​ປະມູນ ເລກທີ:**

**ອອກ​ວັນ​ທີ:**

**ສັນຍາ​ເລກທີ/ໝວດການປະມູນເລກທີ:**

**(ເດືອນ,ປີ)**

ໝວດ​ I ​ ຂໍ້​ແນະນຳ​ສຳລັບ​ຜູ້ປະມູນ

**ສາລະ​ບານ**

[1. ຂອບເຂດຂອງ ການປະມູນ 3](#_Toc80608075)

[2. ແຫລ່ງທຶນ 3](#_Toc80608076)

[3. ພຶດຕິກຳທຸຈະ ລິດ ຫລື ສໍ້ໂກງ 4](#_Toc80608077)

[4. ຜູ້ປະມູນທີ່ມີຄວາມເຫມາະສົມ 4](#_Toc80608078)

[5. *ຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງ ວັດສະດຸ, ອຸປະກອນ ແລະ ການບໍລິການ* 7](#_Toc80608079)

[6. ຫມວດເອກະສານ ປະມູນ 7](#_Toc80608080)

[7. ການ​ຂໍ​ຄວາມ​ກະຈ່າງ​ແຈ້ງ ກ່ຽວ​ກັບ​ເອກະສານ​ປະມູນ, ການ​ໄປ​ເບິ່ງ​ສະຖານ​ທີ່, ການ​ປະຊຸມ​ກ່ອນ​ການ​ປະມູນ 8](#_Toc80608081)

[8. ການ​ດັດ​ແກ້ ເອກະສານ ປະມູນ 10](#_Toc80608082)

[9. ລາຍ​ຈ່າຍ​​ໃນ​ການ​ກະກຽມ​ເອກະສານ​ປະມູນ 10](#_Toc80608083)

[10. ພາສາ​ທີ່​ໃຊ້​ສຳລັບການ​ປະມູນ 10](#_Toc80608084)

[11. ເອກະສານ​ປະ ກອບ​ເຂົ້າ​ໃນ​ການ​ປະມູນ 10](#_Toc80608085)

[12. ການສະ​ເໜີ​ລາຄາ ​ແລະຕາຕະລາງລາຄາ 11](#_Toc80608086)

[13. ການສະ​ເໜີ​ທາງ​ເລືອກ 11](#_Toc80608087)

[14. ລາຄາ​ປະມູນ ແລະ ການ​ຫລຸດ​ລາຄາ 12](#_Toc80608088)

[15. ສະກຸນ​ເງິນ ແລະ ການ​ຊຳລະ 13](#_Toc80608089)

[16. ເອກະສານ​ປະ ກອບ ​ເຂົ້າໃນ​ການສະ​ເໜີ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ 13](#_Toc80608090)

[17. ເອກະສານ​ຢັ້ງຢືນ​ເຖິງ​ຄຸນ​ນະວຸ​ທິ ຂອງ​ຜູ້ປະມູນ 13](#_Toc80608091)

[18. ໄລຍະ​ການ​ປະ ມູນ​ມີ​ຜົນ​ໃຊ້​ໄດ້ 13](#_Toc80608092)

[19. ໜັງສື​ຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະມູນ 14](#_Toc80608093)

[20. ການ​ປະກອບ ​ ແລະ ​ເຊັນ​ເອກະ ສານ​ປະມູນ 15](#_Toc80608094)

[21. ການ​ຕິດ ​ແລະ ຂຽນ​ເຄື່ອງໝາຍ​ໃສ່​ເອກະສານ​ປະມູນ 16](#_Toc80608095)

[22. ກຳນົດ​ເວລາ​ສຸດ​ທ້າຍ​ໃນ​ການ​ຍື່ນ​ເອກະສານ​ປະມູນ 17](#_Toc80608096)

[23. ເອກະສານ​ປະມູນ​ທີ່​ຍື່ນຊ້າ 17](#_Toc80608097)

[24. ການ​ຖອດຖອນ, ປ່ຽນ​ແທນ ແລະ ປ່ຽນ​ແປງ​ເອກະສານ​ປະມູນ 17](#_Toc80608098)

[25. ການ​ເປີດ​ຊອງ​ປະມູນ 18](#_Toc80608099)

[26. ການ​ຮັກສາ​ເປັນ ຄວາມ​ລັບ 19](#_Toc80608100)

[27. ການ​ຂໍ​ຄວາມ​ກະຈ່າງ​ແຈ້ງ​ການ​ປະມູນ 19](#_Toc80608101)

[28. ການຄາດເຄື່ອນ, ການ​ສະຫງວນ​ເງື່ອນ​ໄຂ ​ແລະ ການ​ຫລົງ​ລືມ 20](#_Toc80608102)

[29. ການ​ປະເມີນຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ​ຂອງ​ເອກະສານ​ປະມູນ 20](#_Toc80608103)

[30. ຄວາມ​ຄາດເຄື່ອນ, ຄວາມ​ຜິດພາດ ​ແລະ ຫລົງ​ລືມ 21](#_Toc80608104)

[31. ການ​ດັດ​ແກ້​ການ​ຄິດ​ໄລ່​ຜິດພາດ 21](#_Toc80608105)

[32. ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ຊ່ວງ​ຕໍ່ 22](#_Toc80608106)

[33. ການ​ປະ​ເມີນ​ລາຄາ​ປະມູນ 23](#_Toc80608107)

[34. ການ​ສົມ​ທຽບ​ລາຄາ​ປະມູນ 24](#_Toc80608108)

[35. **ລາ​ຄາ​ປະ​ມູນ​ທີ່​ຕ່ຳ​ຜິດ​ປົກ​ກະ​ຕິ** 24](#_Toc80608109)

[36.ຄຸນ​ນະ​ວຸທິຂອງ​ຜູ້​ປະມູນ 26](#_Toc80608110)

[37.*ສິດ​ຂອງ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ໃນ​ການ​ຮັບ​ເອົາ ຫລື ປະຕິ​ເສດ​ການ​ປະມູນ​ໃດ​ໜຶ່ງ ຫລື ທັງໝົດ* 26](#_Toc80608111)

[38.ຫນັງສືເຈດຈໍານົງໃນການມອບສັນຍາ 27](#_Toc80608112)

[39.ບັນທັດຖານການ​ຕົກລົງ​ຮັບຮອງ​ເອົາ​ຜູ້​ຊະນະ​ການ​ປະມູນ 27](#_Toc80608113)

[40.ການ​ແຈ້ງ​ການ​ໃນ​ການ​ຕົກລົງ​ຮັບຮອງ​ເອົາ​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ 27](#_Toc80608114)

[41.ການ​ເຊັນ​ສັນຍາ 28](#_Toc80608115)

[42.ໜັງສື​ຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ 28](#_Toc80608116)

[43.ຜູ້​ຕັດສິນ 28](#_Toc80608117)

[44.ສິດຂອງຜູ້​ປະມູນ​ໃນ​ການ​ຕໍ່​ວ່າ 29](#_Toc80608118)

ສາລະບານ

[ໝວດ​ I ຂໍ້​ແນະນຳ​ສຳລັບ​ຜູ້ປະມູນ (ITB) 3](#_Toc79482274)

[ໝວດ​ II​ ຂໍ້​ມູນ​ສຳລັບ​ການ​ປະມູນ (BDS) 31](#_Toc79482275)

[ໝວດ III​​ ​ບັນທັດຖານໃນການ​ປະ​ເມີນ ​ແລະ ຄຸນ​ນະ​ວຸທິ 39](#_Toc79482276)

[ໝວດ IV ​​ແບບ​ຟອມປະມູນ 58](#_Toc79482277)

[**ໝວດ** V **ປະ​ເທດ​ທີ່​ມີ​ຄຸນສົມບັດ​ເໝາະ​ສົມ** 106](#_Toc79482278)

[ໝວດ VI ​ນະ​ໂຍບາຍ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ທຸຈະລິດ ແລະ ສໍ້​ໂກງ 107](#_Toc79482279)

[ໝວດ VII ​ຄວາມຕ້ອງການຂອງຫນ້າວຽກ 113](#_Toc79482280)

[ໝວດ VIII ​ ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ທົ່ວ​ໄປ​ຂອງ​ສັນຍາ 125](#_Toc79482281)

[ໝວດ IX ​ ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ສະ​ເພາະ​ຂອງ​ສັນຍາ (PCC) 164](#_Toc79482282)

[ໝວດ X​ ​ແບບ​ຟອມສັນຍາ 168](#_Toc79482283)

ໝວດ​ I ຂໍ້​ແນະນຳ​ສຳລັບ​ຜູ້ປະມູນ (ITB)

|  |  |
| --- | --- |
| ກ. ເນື້ອໃນທົ່ວໄປ | |
| 1. ຂອບເຂດຂອງ ການປະມູນ | * 1. ໂດຍອີງໃສ່ການແຈ້ງເຊີນປະມູນທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນຂໍ້ມູນສຳລັບຜູ້ປະມູນ **BDS - ITB 1.1** ເຈົ້າຂອງ ໂຄງການໄດ້ອອກເອກະສານປະມູນສະບັບນີ້ ເພື່ອດຳເນີນການຈັດຊື້ ສຳລັບການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ດັ່ງທີ່ ແຈ້ງໄວ້ໃນໝວດທີ VII, ລາຍການບໍລິມາດວຽກ. ຊື່ຂອງການປະມູນ ເລກທີສັນຍາ ແລະ ຈຳນວນພູດ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນ **BDS - ITB 1.1.** |
|  | * 1. ຄຳສັບທີ່ໃຊ້ໃນເອກະສານປະມູນສະບັບ​ນີ້ມີຄວາມໝາຍດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:   (ກ) ຄຳສັບ “ເປັນລາຍລັກອັກສອນ” ໝາຍເຖິງການພົວພັນດ້ວຍການຂຽນ ​(ເຊັ່ນ: ທາງໄປສະນີ, ອີເມລ, ໂທລະສານ...) ເພື່ອຢັ້ງຢືນເຖິງການໄດ້ຮັບ;  (ຂ) ເວັ້ນເສຍແຕ່ເນື້ອໃນຂອງເອກະສານ ຈະມີຄວາມໝາຍເປັນຢ່າງອື່ນ, ຄຳສັບ ພາສາອັງກິດ ທີ່ ຂຽນເປັນ “ພະຫຸພົດ” ມີຄວາມໝາຍຄືກັນກັບເປັນ “ເອກະພົດ” ແລະ ຖ້າຂຽນເປັນ “ເອກະພົດ” ກໍ່ມີຄວາມໝາຍຄືກັນກັບ “ພະຫຸພົດ”;  (ຄ) “ວັນ” ໝາຍເຖິງວັນຕາມປະຕິທິນ; ແລະ  (ງ) ​“ສ​ສ​ສ​ປ” ໝາຍເຖິງສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ, ​ສັງ​ຄົມ (ລວມ​ທັງການ ການກົດຂີ່ຂູດຮີດ ​ແລະ ການລ່ວງ​ລະ​ເມີດ​ທາງ​ເພດ) ແລະ ​ການ​ໃຊ້​ຄວາມ​ຮຸນ​ແຮງ​ຕໍ່​ເພດ, ສຸ​ຂະ​ພາບ ​ແລະ ​ຄວາມ​ປອດ​ໄພ. |
| 2. ແຫລ່ງທຶນ | *[ຖ້າເປັນໂຄງການທີ່ນຳໃຊ້ທຶນຂອງລັດຖະບານຂອງ ສປປ ລາວ, ຕ້ອງນຳໃຊ້ເງື່ອນໄຂ ITB 2.1 ແລະ ITB 2.2 ຕາມ​ທີ່​​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້ດັ່ງລຸ່ມນີ້]*   * 1. ເຈົ້າຂອງໂຄງການໄດ້ຮັບອະນຸມັດທຶນງົບປະມານແຫ່ງລັດຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ **BDS – ITB 2.1** ແລະ ມີຈຸດປະສົງນຳໃຊ້ທຶນດັ່ງກ່າວສ່ວນ​ໃດສ່ວນ​ໜຶ່ງໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມການອະນຸມັດພາຍ​ໃຕ້ສັນຍາສະບັບນີ້ໂດຍຜ່ານການປະມູນ.   2. ເພື່ອຈຸດປະສົງຂອງວັກນີ້, “ງົບປະມານຂອງລັດ” ໝາຍເຖິງທຸກແຫລ່ງທຶນພາຍ​ໃນ ຈາກ​ລັດຖະບານ. |
|  | *[ຖ້າເປັນໂຄງການທີ່ໃຊ້ທຶນຈາກທະນາຄານໂລກ ຫລື ທະນາຄານພັດທະນາອາ​ຊີ ຕ້ອງນຳໃຊ້ ເງື່ອນໄຂຂອງ ITB 2.3 ​ແລະ ITB 2.4 ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ດັ່ງລຸ່ມນີ້]*   * 1. ສາທາລະນະ​ລັດ ປະຊາທິປະ​ໄຕ ປະຊາຊົນ​ລາວ (ສປປ ລາວ, ເອີ້ນຫຍໍ້ ຕໍ່ໄປວ່າ “ຜູ້ກູ້ຢືມ”) ໄດ້ຮັບທຶນ ແລະ ນຳ​ໃຊ້​ທຶນດັ່ງກ່າວ (ເອີ້ນຫຍໍ້ຕໍ່ໄປວ່າ “ທຶນ”) ຈາກທະນາ   ຄານໂລກ ຫລື ທະນາຄານພັດທະນາອາ​ຊີ (ເອີ້ນຫຍໍ້ ຕໍ່ໄປວ່າ “ທະນາຄານ[[1]](#footnote-1)”) ໃນຈຳນວນທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້​ໃນ **BDS – ITB 2.1** ເພື່ອປະຕິບັດ ໂຄງການຕາມຊື່ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ **BDS – ITB 2.1**. ຜູ້ກູ້ຢືມເງິນມີຈຸດປະສົງ ທີ່ຈະນຳໃຊ້ທຶນສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ ເພື່ອໃຊ້ຈ່າຍຕາມທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດພາຍໃຕ້ສັນຍາ ຈາກການປະມູນຄັ້ງນີ້.   * 1. ການເບີກຈ່າຍໂດຍທະນາຄານ ຈະປະຕິບັດໄດ້ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອ ໄດ້ຮັບການສະເໜີ ຈາກຜູ້ກູ້ຢືມເທົ່ານັ້ນ ແລະ ພາຍຫລັງໄດ້ ຮັບການເຫັນດີຈາກທະນາຄານ ແລະ ຈະຕ້ອງຢູ່ພາຍໃຕ້ເງື່ອນໄຂຂອງການ ກູ້ຢືມທຸກຢ່າງ (ຫລື ສັນຍາດ້ານການເງິນອື່ນໆ). ສັນຍາກູ້ຢືມຈະ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ມີການ ຖອນເງິນຈາກບັນຊີເງິນກູ້ ເພື່ອຈຸດປະສົງໃນການ ເບີກຈ່າຍໃຫ້ບຸກຄົນ ຫລື ອົງການໃດໜຶ່ງ, ຫລື ສໍາລັບການນໍາເຂົ້າສີນຄ້າ , ເຊັ່ນ: ຕົວຢ່າງການຈ່າຍ ຫລື ການນໍາເຂົ້າເພື່ອໃຊ້ຈ່າຍໃນໂຄງການ, ຖ້າຫາກວ່າ ການໃຊ້ຈ່າຍ ຫລື ໂຄງການເຫລົ່ານັ້ນ, ຕາມຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງທະນາຄານ, ແມ່ນໄດ້ຖືກຫ້າມ ໂດຍການຕັດສິນຂອງສະພາຄວາມໝັ້ນຄົງພາຍໃຕ້ກົດບັດທີ VII ຂອງກົດບັດ ສະຫະປະຊາຊາດ. ບໍ່ມີພາກສ່ວນອື່ນໃດນອກຈາກຜູ່ກູ້ຢືມຈະມີສິດຕໍ່ສັນຍາກູຢືມ (ຫລື ສັນຍາ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ​ອື່ນໆ) ຫລື ຮຽກຮ້ອງນໍາໃຊ້ທຶນກູ້ຢືມດັ່ງກ່າວ. |
| 3. ພຶດຕິກຳທຸຈະ ລິດ ຫລື ສໍ້ໂກງ | * 1. ລັດຖະບານ ຫລື ທະນາຄານ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍວ່າດ້ວຍການຕ້ານ ການທຸ​ຈະລິດ ຫລື ພຶດຕິກຳສໍ້ໂກງຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນໝວດທີ VI. |
|  | * 1. ເພື່ອປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍດັ່ງກ່າວ, ຜູ້ປະມູນຈະຕ້ອງອະນຸຍາດ ແລະ ໃຫ້ພະ ນັກງານຂອງຕົນ (ທີ່​ໄດ້​ແຈ້ງ​ໄວ້ ຫລື ບໍ່ໄດ້ແຈ້ງ), ຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່, ຜູ້ຊ່ວຍທີ່ປຶກສາ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຫລື ຜູ້ສະໜອງວັດສະດຸ ແລະ ພະນັກງານຂອງເຂົາເຈົ້າ ຍິນຍອມໃຫ້ລັດຖະບານ ​ແລະ/ຫລື ທະນາຄານ ໄດ້ກວດກາບັນຊີ, ປຶ້ມບັນທຶກ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ຂັ້ນຕອນການຍື່ນຊອງປະມູນ ແລະ ການປະຕິບັດສັນຍາ (ໃນກໍລະນີໄດ້ຮັບ​ສັນ​ຍາ) ແລະ ໃຫ້ມີການກວດກາໂດຍຜູ້ກວດກາອິດສະລະ ຊຶ່ງລັດຖະບານ ແລະ/ຫລື ທະນາຄານ ເປັນຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງ. |
| 4. ຜູ້ປະມູນທີ່ມີຄວາມເຫມາະສົມ | * 1. ການແຈ້ງເຊີນປະມູນນີ້ ແມ່ນເປັນການເປີດກ້ວາງໃຫ້ບໍລິສັດ ຫຼື ຜູ້ຮັບເໝົາພາຍໃນ ສປປ ລາວ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ, ຜູ້ປະມູນຈາກປະເທດອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ໝວດ V ກໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມປະມູນໄດ້​ເຊັນ​ດຽວ​ກັນ. |
|  | * 1. ຜູ້ປະມູນ ອາດແມ່ນນິຕິບຸກຄົນ​ແບບ​ສ່ວນ​ຕົວ, ລັດວິສາຫະກິດຕາມ ITB 4.5 ຫລື ການຮ່ວມທຶນລະຫວ່າງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດເຫລົ່ານັ້ນ ໃນຮູບແບບ ບໍລິສັດຮ່ວມທຸລະກິດ “JV” ພາຍໃຕ້ການຕົກລົງທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ ຫລື ມິຈຸດປະສົງ ເພື່ອສ້າງຕັ້ງຮຸ້ນສ່ວນທຸລະກິດໃໝ່ ໂດຍ​ມີ​ເອກະສານ​ຢັ້ງຢືນ. ໃນກໍລະນີມີ ການຮ່ວມ ທຸລະກິດ “JV” ສະມາຊິກທຸກຄົນ ຈະຕ້ອງ ຮັບຜິດຊອບ ຮ່ວມກັນ ຕໍ່ວຽກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບການປະຕິບັດສັນຍາຕາມເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ. ຖ້າຫາກ “JV” ໄດ້ຮັບໂຄງການ, ບໍລິສັດຮ່ວມທຸລະກິດ ຈະຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຕາງໜ້າ ຂອງຕົນທີ່ມີສິດຕັດສິນ ການ ດຳເນີນທຸລະກິດ ໃນນາມບໍລິສັດ “JV” ຫລື ໃນນາມສະມາຊິກຜູ່ໃດ ຜູ້ໜຶ່ງຂອງ “JV” ຕະຫລອດ ໄລຍະການດຳເນີນ ການປະມູນ ແລະ ໃນໄລຍະປະຕິບັດສັນຍາ. ເວັ້ນເສຍແຕ່ ຈະລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນ BDS – ITB 4.2, ຈະບໍ່ຈຳກັດຈຳນວນສະມາຊິກ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມທຸລະກິດ “JV”. |
|  | * 1. ຜູ້ປະມູນ ຈະຕ້ອງບໍ່ມີຜົນປະໂຫຍດຊໍ້າຊ້ອນ. ຖ້າຫາກກວດພົບວ່າຜູ້ປະມູນໃດ*ໜຶ່ງ ມີຜົນປະໂຫຍດຊໍ້າຊ້ອນຈະ​ຖືກ​ຕັດ​ສິດ. ​ ຜູ້​ປະມູນນັ້ນຈະ​ຖື​ວ່າ ມີຜົນປະໂຫຍດຊໍ້າຊ້ອນ ​ໃນ​ໄລຍະການດຳ​ເນີນ​ການ​ປະມູນ ຖ້າຫາກ​ຕົກ​ຢູ່​ໃນ​ກໍລະນີ​ດັ່ງ​​ນີ້:*  (ກ) ໄດ້​ມີ​ການ​ພົວພັນ​ກັບ​ຜູ້ໄດ້​ຮັບ​ສິດຜົນປະ​ໂຫຍ​ດ​ຜູ້ດຽວ​ກັນ; ຫລື(ຂ) ຮັບ ​ແລະ ​ໄດ້​ຮັບ​ສິນ​ຈ້າງ​ລາງວັນ​ໂດຍ​ກົງ ຫລື ໂດຍ​ທາງ​ອ້ອມ​ຈາກ​ຜູ້ປະມູນ​ຄົນ​ອື່ນ; ຫລື(ຄ) ມີ​ຜູ້ຕາງໜ້າ​ທາງ​ດ້ານ​ກົດໝາຍ ​ຜູ້​ດຽວ​ກັນ​ກັບ​ຜູ້​ປະມູນ​ຄົນ​ອື່ນ; ຫລື(ງ) ມີ​ການ​ພົວພັນ​ໂດຍ​ກົງ​ກັບ​ຜູ້​ປະມູນ​ຄົນ​ອື່ນ ຫລື ຜ່ານ​ບຸກຄົນ​ທີສາມ ຊຶ່ງ​ເຮັດ​ໃຫ້​ຜູ້ກ່ຽວ​ຢູ່​ໃນ​ຖານະ​ທີ່​ມີ​ອິດ​ທິພົນ​ຕໍ່​ການ​ປະມູນ​ຂອງ​ຜູ້ປະມູນ​ຄົນ​ອື່ນ ຫລື ມີ​ອິດ​ທິພົນ​ຕໍ່​ເຈົ້າຂອງໂຄງການໃນ​ການ​ຕັດສິນ​ຜົນ​ຂອງ​ການ​ປະມູນ; ຫລື(ຈ) ຖ້າ​ຜູ້​ປະມູນຜູ່ໃດ​ຜູ່​ໜຶ່ງ ຍື່ນ​ປະມູນ​ຫລາຍ​ກ່ວາ​ໜຶ່ງ​ຊອງ. ​ໃນ​ກໍລະນີ​ນີ້, ຊອງ​ປະມູນ​ທັງ​ໝົດທີ່​ຜູ້ກ່ຽວ​ມີ​ສ່ວນ​ຮ່ວມ​ນຳ​ຈະຖືກ​ຕັດ​ສິດ​ທັງ​ໝົດ. ແຕ່​ກໍລະນີນີ້ ບໍ່​ໄດ້​ກວມ​ເອົາຜູ້ຮັບ​​ເໝົາ​ຊ່ວງຕໍ່​ ຊຶ່ງ​ສາມາດ​ເຂົ້າ​ຮ່ວມປະມູນ ​ນຳ​ຜູ້ປະມູນ​ຫລາຍ​ກ່ວາ​ໜຶ່ງ​ຄົນ​ໄດ້​; ຫລື (ສ) ຖ້າ​ສະມາຊິກ​ຄົນ​ໃດ​ຄົນ​ໜຶ່ງ ​ຂອງ​ຜູ້ປະມູນ ໄດ້​ຮ່ວມ​ເປັນ​ ທີ່​ປຶກສາ​ໃນ​ການ​ກະກຽມອອກ​ແບບ​ແຜນຜັງ ຫລື ຂໍ້​ກຳນົດ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ​ສຳລັບ​ການ​ປະມູນ; ຫລື (ຊ) ຖ້າ​ສະມາຊິກ​ຄົນ​ໃດ​ຄົນ​ໜຶ່ງ​ຂອງ​ຜູ້ປະມູນໄດ້ຖືກ​ວ່າ​ຈ້າງ (ຫລື ຖືກສະ​ເໜີ​ວ່າ​ຈ້າງ​ໃຫ້​ເປັນ​ວິສະວະກອນ) ໂດຍ​ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫລື ຜູ້ກູ້​ຢືມ ສຳລັບ​ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ​ສັນຍາ; ຫລື(ຍ) ຜູ້ປະມູນ ເປັນ​ຜູ້ສະ​ໜອງ​ສິນຄ້າ, ວຽກ ຫລື ການ​ບໍລິການ​ອື່ນໆ ຊຶ່ງ​ບໍ່​ແມ່ນ​ວຽກ​ບໍລິການ​ທາງ​ດ້ານ​ທີ່​ປຶກສາແຕ່ພົວພັນໂດຍ​​ກົງກ່ຽວກັບວຽກງານ ບໍລິການທາງດ້ານທີ່ປຶກສາ ໃນການ​ກະກຽມ ຫລື ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ​ໂຄງການ​ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ BDS - ITB 2.1 ຊຶ່ງແມ່ນສະມາຊິກຂອງຕົນ ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຫລື ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳໂດຍກົງ ຫລື ທາງອ້ອມ ຫລື ພາຍໃຕ້ ການຄຸ້ມຄອງ ຮ່ວມກັນກັບຕົນ; ຫລື (ດ) ຜູ້ປະມູນ ມີການພົວພັນທຸລະກິດຢ່າງໃກ້ຊິດ ຫລື ຖານະຄອບຄົວ ກັບວິຊາການ ຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫລື ຜູ້ກູ້ຢືມ (ຫລື ອົງການທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຫລື ຜູ້ທີ່ມີ ສ່ວນຮ່ວມໃນການນຳໃຊ້ທຶນກູ້ຢືມ), ຊຶ່ງ (i) ມີສ່ວນຮ່ວມໂດຍກົງ ຫລື ໂດຍທາງອ້ອມ ກັບການກະກຽມເອກະສານປະມູນ ຫລື ຮຽບຮຽງເງື່ອນໄຂສັນຍາ, ແລະ/ຫລື ການປະເມີນການປະມູນ; ຫລື (ii) ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຫລື ກວດກາສັນຍາ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ ຜົນປະໂຫຍດຊໍ້າຊ້ອນຈາກການພົວພັນນີ້ ໄດ້ຖືກແກ້ໄຂໃນທຳນອງທີ່ ລັດຖະບານ, ທະນາຄານ ສາມາດຮັບເອົາໄດ້ຕະຫລອດຂະບວນການປະ  ມູນ ແລະ ການປະຕິບັດສັນຍາ. |
|  | * 1. ຜູ້ປະມູນໄດ້ຖືກຕັດສິດໂດຍ ລັດຖະບານ ຫລື ທະນາຄານໂລກ ຫລື ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ ຍ້ອນມີຄວາມຜິດຕາມຂໍ້ແນະນຳສຳລັບຜູ້ປະມູນ ITB 3.1 ຂ້າງເທິງນີ້ ແລະ ຕາມຂໍ້ແນະນຳຂອງທະນາຄານໂລກ ວ່າດ້ວຍການປ້ອງກັນ ແລະ ການ ປາບປາມການທຸ​ຈະລິດ ສຳລັບໂຄງການ ທີ່ທະນາຄານໂລກໃຫ້ທຶນ (“ບົດແນະນຳວ່າດ້ວຍການຕ້ານການທຸ​ຈະລິດ”), ຫລື ຕາມກົດໝາຍທີ່ນຳໃຊ້ໃນປະຈຸບັນຂອງ ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ຜູ້ກ່ຽວຈະບໍ່ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ຫລື ໄດ້ຮັບໂຄງການທີ່ທະນາຄານເປັນ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຫລື ໂຄງການ ທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ໃນຊ່ວງໄລຍະເວລາທີ່ທະນາຄານ ແລະ ລັດ ຖະບານລາວ ໄດ້ກຳນົດໄວ້. ບັນຊີບໍລິສັດ ແລະ ບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ສາມາດຫາໄດ້ຈາກ ເວັບໄຊທີ່ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນ **BDS - ITB 4.2**. |
|  | * 1. ຜູ້ປະມູນ ຊຶ່ງແມ່ນລັດວິສາຫະກິດ ຫລື ສະຖາບັນໃດໜຶ່ງ ຂອງ ສປປ ລາວ ມີສິດ ເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ ຖ້າຫາກພວກເຂົາເຈົ້າສາມາດຢັ້ງຢືນວ່າ (i) ໄດ້ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ມີອິດສະລະ ທາງດ້ານການເງິນ (ii) ດຳເນີນທຸລະກິດ ການຄ້າພາຍໃຕ້ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍກົດໝາຍທຸລະກິດ, ແລະ (iii) ບໍ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງໂດຍກົງຂອງຂະແໜງການທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງໂຄງການ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເຂົ້າ ຮ່ວມການປະມູນ ລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ສະຖາບັນເຫລົ່ານັ້ນ ຈະຕ້ອງຢັ້ງຢືນ ເອກະສານຕ່າງໆໃຫ້ເປັນທີ່ເພິ່ງພໍໃຈ ຂອງເຈົ້າຂອງ ໂຄງການ ແລະ ທະນາຄານ ບັນດາເອກະສານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສ້າງຕັ້ງ ລວມດ້ວຍກົດລະບຽບ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆ ຊຶ່ງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫລື ທະນາຄານຕ້ອງການ ເຊັ່ນ: (i) ສະຖານະພາບ ທາງດ້ານກົດໝາຍ ຂອງບໍລິສັດທີ່ແຍກຕົນອອກຈາກລັດຖະບານ; (ii) ແລະ ປະຈຸບັນ ບໍ່ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫລືອ ຫລື ງົບປະມານໃດໆທັງສິ້ນ; (iii) ເຄື່ອນໄຫວ ທຸລະກິດເໝືອນກັບກັບບໍລິສັດການຄ້າຕ່າງໆ, ຊຶ່ງໝາຍເຖິງບໍ່ໄດ້ຖືກບັງຄັບໃຫ້ມອບກຳໄລ ໃຫ້ລັດຖະບານ, ມີສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດ ຊອບໃນ ການກູ້ຢືມທຶນ ແລະ ຊໍາລະໜີ້ສິນ ແລະ ອາດຖືກປະກາດໃຫ້ລົ້ມລະລາຍໄດ້; ແລະ (iv) ບໍ່ໄດ້ເຂົ້າປະມູນເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບສັນຍາ ຈາກພາກສ່ວນໃດໜຶ່ງຂອງລັດຖະບານ ທີ່ເປັນອົງກອນ, ຊຶ່ງມີສິດຊີ້ນຳບໍລິສັດ ຫລື ມີອິດທິ ພົນຕໍ່ການກວດກາບໍລິສັດດັ່ງກ່າວ. |
|  | * 1. ຜູ້ປະມູນຈະຕ້ອງບໍ່ຕົກຢູ່ໃນຖານະຖືກຫ້າມບໍ່ໃຫ້ປະມູນຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງ ການ, ຊຶ່ງເປັນຜົນມາຈາກບັນຫາ ການປະກອບຫນັງສືຄ້ຳປະກັນການປະມູນດ້ວຍກຽດ. |
|  | * 1. ຜູ້ປະມູນ ຈະຕ້ອງປະຕິບັດ​ພັນທະ ​ແລະ ຮັບຜິດຊອບໃນການຈ່າຍພາສີ, ອາ ກອນຕ່າງໆ ແລະ ການປະກັນໄພ ພາຍໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ກົດລະບຽບອື່ນໆທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງຂອງລັດ. |
|  | * 1. ຜູ້ປະມູນ ຈະຕ້ອງປະກອບເອກະສານຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງເໝາະສົມ ກ່ຽວ ກັບສິດໃນການເຂົ້າຮ່ວມປະມູນຂອງຕົນໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການຕາມທີ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ. |
| 5. *ຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງ ວັດສະດຸ, ອຸປະກອນ ແລະ ການບໍລິການ* | * 1. *ວັດສະດຸ, ອຸປະກອນ ແລະ ການບໍລິການ ທີ່ຈະສະໜອງພາຍໃຕ້ເງື່ອນໄຂສັນຍາສະບັບນີ້ ຊຶ່ງແມ່ນທະນາຄານເປັນຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຈະຕ້ອງມາຈາກແຫລ່ງຜະລິດ ຕາມ​ຂໍ້​ກຳນົດ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ໝວດ* V, *ປະ​ເທດ​ທີ່*​*ມີຄວາມເຫມາະສົມ* *ໃນການເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ* ​*ແລະ* **BDS – ITB 5.1** *ແລະ ທຸກໆ​ລາຍ​ຈ່າຍ​ ພາຍ​ໃຕ້​ສັນຍາ​ ຈະ​ຕ້ອງ​ບໍ່​ໃຫ້​ຂັດ​ແຍ່ງ​ກັບ​ຂໍ້​ຈຳກັດ​ດັ່ງກ່າວ. ຖ້າ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ຕ້ອງການ, ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ ​ອາດ​ຮຽກຮ້ອງ​ໃຫ້​ສະ​ເໜີ​ໃບຢັ້ງຢືນ​​ເຖິງແຫ​ລ່ງທີ່​ມາ​ຂອງວັດ​ສະດຸ, ພາຫາ​ນະ ​ແລະ ການ​ບໍລິການ.* |
| **ຂ. ເນື້ອໃນຂອງເອກະສານປະມູນ** | |
| 6. ຫມວດເອກະສານ ປະມູນ | * 1. ເອກະສານປະມູນປະກອບດ້ວຍ ພາກ 1, 2, ​ແລະ 3 ຊຶ່ງກວມເອົາຫົວຂໍ້ຕ່າງໆທີ່ໄດ້ ລະບຸໄວ້ຂ້າງລຸ່ມນີ້ ແລະ ຈະຕ້ອງອ່ານຄຽງຄູ່ກັນກັບເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຕ່າງໆຕາມຕາມ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ຢູ່​ໃນ ITB 8.   **ພາກ 1 ຫລັກການປະມູນ**  ໝວດ I ​ ຂໍ້ແນະນຳສຳລັບຜູ້ປະມູນ (ITB)  ໝວດ II ​ ຂໍ້ມູນສຳລັບການປະມູນ (BDS)  ໝວດ III ​ບັນທັດຖານໃນການປະເມີນ ແລະ ຄຸນນະ​ວຸທິຂອງຜູ້ປະມູນ.  ໝວດ IV ​ ແບບຟອມປະມູນ.  ໝວດ V ປະ​ເທດ​ທີ່​ມີຄວາມເຫມາະສົມໃນການເຂົ້າຮ່ວມ​ການ​ປະມູນ.  ໝວດ VI​-1 ນະໂຍບາຍຂອງທະນາຄານ​ໂລກ ຕໍ່ກັບການທຸ​ຈະລິດ ແລະ ພຶດຕິກຳສໍ້ໂກງ.  ໝວດ VI-2 ນະໂຍບາຍຂອງທະນາຄານ​ພັດທະນາ​ອາຊີ ຕໍ່ກັບການທຸ​ຈະລິດ ແລະ ພຶດຕິກຳສໍ້ໂກງ.  ໝວດ VI-3ນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານລາວ ກ່ຽວກັບການທຸ​ຈະລິດ ແລະ ພຶດຕິກຳສໍ້ໂກງ.  **ພາກ 2 ລາຍການບໍລິມາດວຽກ**  ໝວດ VII **ລາຍການບໍລິມາດວຽກ**  **ພາກ 3 ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ ແລະ ແບບຟອມສັນຍາ**  ໝວດ VIII ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (GCC)  ໝວດ IX ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (PCC)  ໝວດທີ X ​ ແບບຟອມສັນຍາ |
|  | * 1. ຫນັງສືແ​ຈ້ງເຊີນ​ປະມູນ​ ອອກໂດຍ​ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ບໍ່​ຖື​ວ່າ​ເປັນ​ສ່ວນ​ປະກອບຫນຶ່ງຂອງ​ເອກະສານ​ປະມູນ. ​ |
|  | * 1. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຈະ​ບໍ່​ຮັບຜິດຊອບ ​ຖ້າ​ເອກະສານ​ປະມູນ​ບໍ່​ຄົບ​ຖ້ວນ, ຕໍ່​ການ​ຕອບ​ຂໍ້​ສອບ​ຖາມ​ເພື່ອ​ຄວາມ​ກະຈ່າງ​ແຈ້ງ, ຕໍ່​ບົດ​ບັນ​ທຶກ​ຂອງ​ການ​ປະຊຸມ​ກ່ອນ​ປະມູນ (ຖ້າ​ຫາກ​ມີ), ຫລື​ ເອກະສານ​ຊ້ອນ​ທ້າຍ​ຂອງ​ເອກະສານ​ປະມູນ​ຕາມ ITB8, ເວັ້ນເສຍ​ແຕ່ ​ເອກະສານ​ປະມູນທີ່​ໄດ້​ມາ​ຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການໂດຍ​ກົງ. ໃນ​ກໍລະນີ​ ທີ່​ມີ​ຂໍ້​ຂັດ​ແຍ່ງ​ກັນ, ຕ້ອງ​ຖື​ເອົາ​ເອກະສານ​ທີ່​ໄດ້​ມາ​ຈາກ​ເຈົ້າຂອງໂຄງການເປັນ​ຫລັກ. |
|  | * 1. ຜູ້​ປະມູນ ຕ້ອງ​ໄດ້​ສຶກສາ​ຂໍ້ແນະນຳ​ທັງ​ໝົດ, ​ແບບ​ຟອມ, ​ເງື່ອນ​ໄຂ ​ແລະ ຂໍ້ກຳນົດ ທາງດ້ານເຕັກນິກ​ຢູ່​ໃນ​ເອກະສານ​ປະມູນ ແລະ ຕ້ອງ​ໄດ້​ປະກອບ​ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ເອກະສານ​ປະມູນ​ທຸກໆຂໍ້ມູນ ແລະ ​ເອກະສານ​ຕ່າງໆ ຕາມ​ທີ່​ການ​ປະມູນ​ຮຽກຮ້ອງ​ຕ້ອງການ. |
| 7. ການ​ຂໍ​ຄວາມ​ກະຈ່າງ​ແຈ້ງ ກ່ຽວ​ກັບ​ເອກະສານ​ປະມູນ, ການ​ໄປ​ເບິ່ງ​ສະຖານ​ທີ່, ການ​ປະຊຸມ​ກ່ອນ​ການ​ປະມູນ | * 1. ຜູ້​ປະມູນ​ໃດ​ ທີ່​ຕ້ອງການ​ຂໍ​ຄວາມ​ກະຈ່າງ​ແຈ້ງ​ ກ່ຽວ​ກັບ​ເອກະສານ​ປະມູນ ຕ້ອງ​ໄດ້​ຕິດຕໍ່​ພົວພັນ​ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງການ ໂດຍ​ຂຽນ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນ​ຫາ​ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງການ ຕາມ​ທີ່ຢູ່​ ດັ່ງ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ຢູ່​ໃນ **BDS – ITB 7.1,** ຫລື​ ຍົກ​ບັນຫາ​ຂຶ້ນ​ໃນ​ເວລາ​ກອງ​ປະຊຸມ​ກ່ອນ​ການ​ປະມູນ​ຕາມ ITB 7.4. ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງການຈະ​ຕອບ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນ​ຕໍ່​ຂໍ້​ສະ​ເໜີ​ຂໍ​ຄວາມ​ກະຈ່າງ​ແຈ້ງ ຖ້າ​ໄດ້​ຮັບ​ຂໍ້​ສະ​ເໜີ​ດັ່ງ​ກ່າວ​ພາຍ​ໃນ​ໄລຍະ ​ທີ່​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ **BDS – ITB 7.4**. ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງການຈະ​ສົ່ງ​ສຳ​ເນົາ​ຂອງ​ການ​ຕອບ​ນັ້ນ​ໄປ​ໃຫ້​ຜູ້​ປະມູນ​ທຸກ​ໆຄົນ ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ເອກະສານຕາມ ITB 6.3, ພ້ອມ​ເນື້ອ​ໃນຂອງ​ຂໍ້​ສະ​ເໜີ​ຂໍ​ຄວາມ​ກະຈ່າງ​ແຈ້ງ ​ແຕ່ຈະ​ບໍ່​ລະບຸ​ເຖິງ​ແຫຼ່ງທີ່​ມາ​ຂອງ​ການ​ສະເໜີ. ຖ້າ​​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ **BDS – ITB 7.4**, ​ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງການ​ຈະ​ໄດ້​ຈັດ​ພິມ​ຄຳ​ຕອບ​ໃນ​ທັນທີໂດຍ​ຜ່ານ​ເວັບ​ໄຊດັ່ງ​ທີ່​ໄດ້​ແຈ້ງ​ໄວ້ໃນ **BDS – ITB 7.1**. ຖ້າ​​ເຫັນ​ວ່າການ​ຂໍ​ຄວາມ​ກະຈ່າງ​ແຈ້ງ​ນັ້ນ ຫາກ​ເປັນ​ສາຍ​ເຫດ​ເຮັດ​ໃຫ້​ມີ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງພາກສ່ວນ​ສຳຄັນ​ຂອງ​ເອກະສານ​ປະມູນ, ​ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງການ​ຈະ​ຕ້ອງ​ດັດ​ແກ້​ເອກະສານ​ປະມູນໂດຍ​ປະຕິບັດ​ຕາມ​ຂັ້ນຕອນ​ທີ່​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ ITB 8 ແລະ ITB 22.3. |
|  | * 1. ຜູ້​ປະມູນ​ໄປ​ເບິ່ງ ​ແລະ ສຳ​ຫລວດ​ກວດກາ​ສະຖານ​ທີ່ ​ແລະ ພື້ນທີ່​ໃກ້​ຄຽງ ​ແລະ ຊອກ​ຮູ້​ສຳລັບ​ຕົນ​ດ້ວຍ​ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ຂອງ​ຕົນ​ເອງ ຂໍ້​ມູນ​ທັງ​ໝົດ​ທີ່​ເຫັນ​ວ່າ​ມີ​ຄວາມ​ຈຳ​ເປັນ ເພື່ອ​ກະກຽມ​ປະມູນ ແລະ ​ເຮັດ​ສັນຍາ​ຮັບ​ເໝົາ​ກໍ່ສ້າງ. ຄ່າ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ໄປ​ກວດສະໜາມ ​ແມ່ນ​ພາລະຂອງ​ຜູ້​ປະມູນ​ທັງຫມົດ. |
|  | * 1. ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງການ​ຈະ​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ຜູ້ປະມູນ ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າໄປໃນບໍລິເວນ ສະຖານທີ່ກໍ່ສ້າງເພື່ອຈຸດປະສົງດັ່ງກ່າວແຕ່ໃນເງື່ອນໄຂທີ່ຜູ້ປະມູນ ຫລື ພະນັກງານຂອງຕົນ ບໍ່ໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫລື ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງ​ຜູ້ກ່ຽວ​ໄດ້ມີສ່ວນຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ການເສຍຊີວິດ, ການບາດເຈັບ, ການເສຍຫາຍຕໍ່ສິ່ງປຸກສ້າງ ແລະ ການສູນເສຍ ເປ່ເພຕ່າງໆ ຕະຫລອດເຖິງຄ່າໃຊ້ ຈ່າຍທີ່ເກີດຈາກການໄປກວດ ກາສະຖານທີ່. |
|  | * 1. **ຖ້າ​ໄດ້​ກຳນົດໄວ້​ໃນ BDS – ITB 7.4, ຜູ້ຕາງໜ້າ​ຂອງ​ຜູ້ປະມູນ ຈະ​ຖືກ​ເຊີນ​ເຂົ້າ​ຮ່ວມກອງ​ປະຊຸມ​ກ່ອນ​ການ​ຍື່ນ​ຊອງ. ຈຸດປະສົງ​ຂອງ​ການ​ປະຊຸມ​ແມ່ນ​ເພື່ອ​ໃຫ້​ຄວາມ​ກະຈ່າງ​ແຈ້ງ ​ແລະ ຕອບ​ຄຳ​ຖາມ ​ກ່ຽວ​ກັບ​ທຸກໆບັນຫາ​ທີ່​ໄດ້​ຍົກ​ຂຶ້ນ​ໃນ​ຂັ້ນຕອນ​ນີ້.** |
|  | * 1. ຮຽກຮ້ອງ​ໃຫ້​ຜູ້ປະມູນ ​ສະ​ເໜີ​ຄຳ​ຖາມ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນ ແລະ ສົ່ງ​ເຖິງ​ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງການ​ຢ່າງ​ຊ້າ​ບໍ່​ໃຫ້​ຫລຸດ​ໜຶ່ງ​ອາທິດ​ກ່ອນ​ການ​ປະຊຸມ. |
|  | * 1. ບົດ​ບັນທຶກ​ກອງ​ປະຊຸມ​ກ່ອນ​ການ​ຍື່ນ​ຊອງ,ຖ້າ​ມີ,ປະກອບ​ດ້ວຍ​ເນື້ອ​ໃນ​ຄຳ​ຖາມ​ທີ່​ຜູ້ປະມູນ​ສະເໜີ ໂດຍ​ບໍ່​ເປີດ​ເຜີຍ​​ແຫ​ລ່ງ ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ຄຳ​ຕອບ​ທີ່​ໃຫ້​ໃນ​ເວລາ ​ແລະ ຫລັງ​ປະຊຸມ, ຈະ​ໄດ້​ສົ່ງ​ຢ່າງ​ທ່ວງທັນ ໄປ​ໃຫ້​ຜູ້ປະມູນ​ທັງ​ໝົດທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ເອກະສານ​ປະມູນ​ຕາມ ITB 6.3 |
|  | * 1. ທຸກໆການ​ດັດ​ແກ້​ເອກະສານ​ປະມູນ​ຊຶ່ງ​ເຫັນ​ ວ່າ​ມີ​ຄວາມ​ຈຳ​ເປັນ ເນື່ອງ​ມາ​ຈາກ​ຜົນ​ຂອງ​ການ​ປະຊຸມ​ກ່ອນ​ຍື່ນ​ຊອງ ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ເຮັດ​ໂດຍ​ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງການ ແລະ ​ເຮັດ​ເປັນ​ເອກະສານ​ເພີ່ມ​ເຕີມ​ຊ້ອນ​ທ້າຍ​ຕາມ ITB 8 ຢ່າງ​ດຽວ​ເທົ່າ​ນັ້ນ ແລະ ບໍ່​ແມ່ນ​ໂດຍ​ຜ່ານ​ບົດ​ບັນທຶກ​ຂອງ​ກອງ​ປະຊຸມ​ກ່ອນ​ການ​ຍື່ນ​ຊອງ. |
| 8. ການ​ດັດ​ແກ້ ເອກະສານ ປະມູນ | * 1. ຈະ​ແມ່ນຢູ່​ໃນ​ໄລຍະ​ໃດ​ກໍ່ຕາມ ກ່ອນ​ວັນ​ທີ່​ປິດ​ຮັບ​ຊອງ​ປະມູນ ຈະ​ແມ່ນ​ຍ້ອນ​ເຫດຜົນ​ໃດໆກໍ່ຕາມ ອາດ​ຈະ​ແມ່ນ​ຍ້ອນ​ຕົນ​ເອງ ຫລື ເພື່ອ​ຕອບ​ຂໍ້​ສະ​ເໜີ​ຂໍ​ຄວາມ​ກະຈ່າງ​ແຈ້ງ​ທີ່​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນຈາກ​ຜູ້ປະມູນທີ່​ໄດ້​ຊື້​ເອກະສານ​ປະ   ມູນ​ໄປ​ແລ້ວນັ້ນ, ​ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງການ​ສາມາດ ດັດ​ແກ້​ເອກະສານ​ປະມູນ​ຂອງ​ຕົນ​ໄດ້ດ້ວຍ​ການອອກ​ໜັງສືເພີ້ມ​ເຕີມ. |
|  | * 1. ທຸກໆການ​ດັດ​ແກ້​​ເພີ້​ມ​ເຕີມ​ຕ້ອງ​ຖື​ວ່າ​ເປັນ​ສ່ວນ​ໜຶ່ງ​ຂອງ​ເອກະສານ​ປະມູນ, ​ແລະ ຈະຕ້ອງ​ໄດ້​ແຈ້ງ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນ​ໃຫ້​ຜູ້​ປະມູນ​ທຸກໆຄົນທີ່​ຊື້​ເອກະສານ​ປະມູນ​ເພື່ອ​ຮັບ​ຮູ້​ຕາມ ITB 6.3 ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງການຈະ​ຕ້ອງ​ພິມ​ເຜີຍ​ແຜ່​ເອກະສານ​ດັດ​ແກ້​ດັ່ງກ່າວ​ໃຫ້​ທ່ວງທັນ​ກັບ​ເວລາ ​ໂດຍ​ເອົາລົງ​ໃນ​ເວັບ​ໄຊ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ບົ່ງ​ໄວ້​ໃນ ITB 7.1. |
|  | * 1. ເພື່ອ​ໃຫ້​ຜູ້​ປະມູນ​ມີ​ເວລາ​ພຽງພໍ ເພື່ອ​ຄົ້ນ​ຄ້ວາ​ເອກະສານ​ເພີ່ມ​ເຕີມດັ່ງກ່າວ​ກ່ອນ​ການ​ຍື່ນ​ຊອງ ​ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງການ​ອາດ​ຈະ​ຕັດສິນ​ໃຈ​ ຕໍ່​ໄລຍະ​ເວລາ​ທີ່​ກຳນົດ​ໃນ​ການ​ປິດ​ຮັບ​ຊອງ​ປະມູນ​ອອກ​ໄປ​ຕື່ມ​ອີກ​ໄດ້ໂດຍ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຄຳ​ແນະນຳສຳລັບ ຜູ້​ປະມູນ​ ວັກ​ຍ່ອຍ​ທີ ITB 22.3. |
| **ຄ. ການ​ກະ​ກຽມ​ເອກະສານ​ປະມູນ** | |
| 9. ລາຍ​ຈ່າຍ​​ໃນ​ການ​ກະກຽມ​ເອກະສານ​ປະມູນ | * 1. ຜູ້ປະມູນ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ທຸກໆ ລາຍຈ່າຍທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນ ການປະກອບ ເອກະສານປະມູນ ແລະ ການຍື່ນຊອງປະມູນ ແລະ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຈະບໍ່ຮັບຜິດຊອບ ຫລື ຮັບຮູ້ ຕໍ່ລາຍຈ່າຍດັ່ງກ່າວທີ່ເກີດຂື້ນໃນການດຳເນີນການ ຫລື ມີຜົນກະທົບຈາກຂັ້ນຕອນ ​ແລະ ຜົນ​ຕັດສິນຂອງການປະມູນ. |
| 10. ພາສາ​ທີ່​ໃຊ້​ສຳລັບການ​ປະມູນ | * 1. ເອກະສານປະມູນ ແລະ ການ​ພົວພັນ ພ້ອມ​ດ້ວຍເອກະສານຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວກັບການປະມູນ ລະ ຫວ່າງ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ ​ແລະ ຜູ້ປະມູນຈະຕ້ອງຂຽນເປັນ **ພາສາລາວ**. ທຸກໆເອກະສານ ທີ່ເປັນພາສາອື່ນໆ ທີ່ຜູ້ປະມູນ ຈະນຳມາປະກອບ ໃສ່ເອກະສານປະມູນຕ້ອງໄດ້ ແປ ພາກສຳຄັນເປັນພາສາລາວ, ໃນກໍລະນີມີການຕີຄວາມໝາຍຂອງເອກະສານປະມູນນັ້ນ ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາພາສາລາວ ເປັນບ່ອນອີງເຖິງຄວາມຖືກຕ້ອງ. |
|  | * 1. ຜູ້ປະມູນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບພາລະໃນຄ່າ​ໃຊ້​ຈ່າຍ ​ແປ​ເອກະສານ​ເປັນ​ພາສາ​ລາວ ​ແລະ ຮັບຜິດຊອບ​ຕໍ່​ຄວາມ​ສ່ຽງ​ກ່ຽວ​ກັບ​ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງ​ການ​ແປ​ເອກະສານດັ່ງ ກ່າວ ທີ່​ປະກອບ​ເຂົ້າ​ເປັນ​ສ່ວນ​ໜຶ່ງ​ຂອງ​ການ​ປະມູນ​ທີ່​ບໍ່​ແມ່ນ​ພາສາ​ລາວ. |
| 11. ເອກະສານ​ປະ ກອບ​ເຂົ້າ​ໃນ​ການ​ປະມູນ | * 1. ເອກະສານປະມູນທີ່ຜູ້ປະມູນ ປະກອບຕ້ອງມີດັ່ງນີ້:   (ກ) ແບບ​ຟອມຍື່ນ​ປະມູນ ​ຕາມ ITB 12;  (ຂ) ລາຍການ​ບໍລິ​ມາດ​ວຽກ​ຄົບ​ຖ້ວນ, ​ໂດຍ​ໃຫ້​ສອດຄ່ອງກັບ​ຄຳ​ແນະນຳ​ສຳລັບ​ຜູ້ປະມູນ ITB 12 ແລະ 14 ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ **BDS – ITB 11.1 (**ຂ**)**;  (ຄ) ໜັງສື​ຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະມູນ ໂດຍ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຄຳ​ແນະນຳສຳລັບ​ຜູ້ປະມູນ ITB 19.1;  (ງ) ການສະ​ເໜີ​ທາງ​ເລືອກກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ປະມູນ, ຖ້າ​​ອະນຸຍາດ​ຕາມ ITB 13;  (ຈ) ໜັງສື​ມອບ​ສິດ​ໃນ​ການ​ເຊັນ​ເອກະສານ​ປະມູນ​ ​ແລະ ຮັບຜິດຊອບ​ຕໍ່​ການ​ປະມູນໃນ​ນາມ​ຜູ້ປະມູນ, ​ໂດຍ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຄຳ​ແນະນຳ​ສຳລັບ​ຜູ້​ປະມູນ ITB 20.2;  (ສ) ເອກະສານ​ທີ່​ເປັນ​ຫລັກ​ຖານ​ອ້າງ​ອີງ ​ໂດຍ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຄຳ​ແນະນຳ ສຳລັບ​ຜູ້ປະມູນ ITB 17 ທີ່ຢັ້ງຢືນ​ເຖິງ​ປະສົບ​ການ ແລະ ຄວາມສາມາດ​ຂອງ​ຜູ້​ປະ  ມູນໃນ​ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍານີ້​ໃຫ້​ສຳ​ເລັດ, ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ​ໄດ້​ຖືກຮັບ ຮອງ​ເອົາເປັນ​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ;  (ຊ) ການສະ​ເໜີ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ​ຕາມ ITB 16; ​ແລະ  (ຍ) ເອກະສານ​ອື່ນໆທີ່​ຕ້ອງການຕາມ​ທີ່​ໄດ້ລະບຸ​ໄວ້​ຢູ່​ໃນ **BDS – ITB 11.1** |
|  | * 1. ພ້ອມ​ກັນ​ກັບ​ຄວາມ​ຮຽກຮ້ອງ​ຕາມ ITB 11.1, ການ​ປະມູນ​ໂດຍ JV ​ຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ດ້ວຍ​ສຳ​ເນົາ​ຂອງ​ການ​ຕົກລົງ​ສ້າງ JV ລະຫວ່າງ​ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ​ທັງ​ໝົດ. |
|  | * 1. ທາ​ງ​ເລືອກ​ອັນ​ໜຶ່ງ​ທີ່​ເຮັດ​ໄດ້​ແມ່ນ​ຕ້ອງ​ມີ​ຈົດໝາຍທີ່ຢັ້ງຢືນ​​ເຖິງ​ເຈດ​ຈຳນົງວ່າ​ຈະ​ສ້າງ JV ໃນ​ກໍລະນີ​ທີ່​​ໄດ້​​ຊະນະ​ການ​ປະມູນ​ ​ແລະ ຈະ​ຕ້ອງ​ເຊັນໂດຍ​ສະມາຊິກ​ທັງ​ໝົດ ​ແລະ ໜັງສື​ນັ້ນຈະ​ຕ້ອງ​ຢື່ນພ້ອມ​ກັນ​ກັບ​ການ​ປະມູນ ​ແລະ ​ສຳ​ເນົາ​ຂອງ JV ທີ່​ຈະ​ສ້າງ​ຂຶ້ນ. |
| 12. ການສະ​ເໜີ​ລາຄາ ​ແລະຕາຕະລາງລາຄາ | * 1. ການສະ​ເໜີ​ລາຄາ ​ແລະ ຕາຕະລາງລາຄາ​ ຈະ​ຕ້ອງ​ກະກຽມ ​ໂດຍ​ໃຊ້ແບບຟອມທີ່​ກ່ຽວ ຂ້ອງ​ທີ່​ໄດ້​ປະກອບ​ໃຫ້​ໃນ​ໝວດ IV : ຜູ້​ປະມູນ ຕ້ອງ​ໃສ່​ລາຄາ​ຕາມ​ແບບ​ຟອມ ​ໂດຍ​ບໍ່​ໃຫ້​ມີ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ແກ້​ໄຂ​ເນື້ອ​ໃນ. ຈະ​ບໍ່​ຮັບ​ເອົາ​ການ​ປ່ຽນ​ແທນ​ໃດໆ ທັງ​ສິ້ນນອກຈາກ​ທີ່​ກຳນົດໄວ້​ໃນ ITB 20.2. ທຸກໆລາຍການ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ຂຽນ​ລາຄາ​ໃສ່ ໂດຍ​ບໍ່​ປະ​ໃຫ້​ເປົ່າ​ວ່າງ. |
| 13. ການສະ​ເໜີ​ທາງ​ເລືອກ | * 1. ເວັ້ນເສຍ​ແຕ່​ ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ **BDS – ITB 13.1**, ບໍ່​ ​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ມີ​ການສະ​   ເໜີ​ທາງ​ເລືອກ |
|  | * 1. ຖ້າວ່າ​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ສະ​ເໜີ​ທາງ​ເລືອກ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ກຳນົດ​ເວລາ, ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ **BDS – ITB 13.2** ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ວິທີ​ກຳນົດ​ເວລາ, ​ແລະ ຕີ​ລາຄາ​ໄລຍະ​ເວລາ​ສຳ​ເລັດ​ວຽກທີ່​ແຕກ​ຕ່າງກັນ​ໄປ. |
|  | * 1. ເວັ້ນ​ເສຍ​ແຕ່​ຈະກຳນົດໄວ້​ໃນ ITB 13.4 ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້, ຜູ້ປະມູນ​ທີ່​ມີ​ຈຸດປະສົງ​ຢາກ​ສະ​ເໜີ​ທາງ​ເລືອກ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ​ໃນເອກະສານ​ປະມູນ ກ່ອນ​ອື່ນ​ໝົດ​ຈະ​ຕ້ອງ​ປະ​ເມີນ​ລາຄາ​ໃສ່​ຕາມ​ແບບ​ທີ່​ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງການ​ໄດ້​ກຳນົດໄວ້​ໃນ​ເອກະສານ​ປະມູນເສຍ​ກ່ອນ ແລະ ຫລັງ​ຈາກ​ນັ້ນຈຶ່ງ​ປະກອບ​ຂໍ້​ມູນທີ່​ຈຳ​ເປັນ ເພື່ອ​ໃຫ້​ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງການນຳ​ໃຊ້ເພື່ອປະເມີນ​ໃຫ້​ຄົບ​ຖ້ວນກ່ຽວ​ກັບ​ທາງ​ເລືອກ ​ຊຶ່ງ​ລວມທັງ​ແບບ​ແຕ້ມ, ການ​ຄິດ​ໄລ່​ອອກ​ແບບ, ມາດຕະຖານ​ເຕັກນິກ, ການ​ແຍກ​ລາຄາ​ຍ່ອຍ ​ແລະ ການສະ​ເໜີເຕັກ​ໂນ​ໂລ​ຢີກໍ່ສ້າງ ​ແລະ ລາຍ​ລະອຽດ​ອື່ນໆທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ. ມີ​ແຕ່​ທາງ​ເລືອກ​ກ່ຽວ​ກັບ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ, ຖ້າ​​ມີ, ​ຜູ້ທີ່​ສະ​ເໜີ​ລາຄາ​ຕ່ຳ​ສຸດ ​ແລະ ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຮຽກຮ້ອງ​ຕ້ອງການ​ອັນ​ເປັນ​ພື້ນຖານ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ​ເທົ່າ​ນັ້ນຈະ​ໄດ້​ຮັບ​ພິຈາລະນາ​ຈາກ​ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງການ. |
|  | * 1. ຖ້າ​ໄດ້ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ **BDS – ITB 13.4**, ຈະ​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ຜູ້ປະມູນ ສະເຫນີທາງ​ເລືອກ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ​ສຳລັບ​ພາກສ່ວນ​ໃດ​ໜຶ່ງໂດຍ​ສະ​ເພາະ​ຂອງໂຄງການ. ພາກສ່ວນ​ດັ່ງກ່າວ​ຈະ​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ **BDS – ITB 13.4** ​ແລະ ອະທິບາຍ​ໄວ້​ໃນ​ໝວດ VII:ລາຍການ​ວຽກ - ວິທີ​ການ​ຕີ​ລາຄາ​ຈະ​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ​ໝວດ III ; ມາດຕະຖານ​ການ​ຕີ​ລາຄາ ​ແລະ ຄຸນ​ນະ​ວຸດ​ທິ. |
| 14. ລາຄາ​ປະມູນ ແລະ ການ​ຫລຸດ​ລາຄາ | * 1. ລາຄາ​ປະມູນ ແລະ ການ​ຫລຸດ​ລາຄາ ຊຶ່ງ​ຜູ້ປະມູນສະ​ເໜີ​ໄວ້​ໃນ​ຟອມປະມູນ ແລະ ລາຍການ​ຕ່າງໆ ຈະ​ຕ້ອງ​ປະຕິບັດ​ໃຫ້​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້. |
|  | * 1. ຜູ້ປະມູນ ຈະ​ຕ້ອງ​ສະ​ເໜີ​ລາຄາ​ສຳລັບ​ລາຍການ​ໜ້າ​ວຽກ​ທັງ​ໝົດ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ ITB 1.1 ​ໂດຍ​ປະກອບ​ລາຄາ​ໃສ່​ທຸກໆລາຍການ​ວຽກ​ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ບົ່ງ​ໄວ້​ໃນ​ໝວດ IV: ​ແບບ​ຟອມປະມູນ ໃນ​ກໍລະນີ​ເຮັດ​ສັນຍາ​ແບບ​ຄິດ​ໄລ່​ບໍລິ​ມາດ​ວຽກ​ທີ່​ປະຕິບັດ​ຕົວ​ຈິງ, ຜູ້​ປະມູນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໃສ່​ລາຄາ​ຫົວໜ່ວຍສຳລັບ​ວຽກ​ລາຍການ​ທັງ​ໝົດ​ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ອະທິບາຍໄວ້​ໃນ​ໃບ​ປະ​ເມີນ​ລາຄາ (BoQ). ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງການຈະ​ບໍ່​ຈ່າຍ​ສຳລັບ​ລາຍການ​ວຽກ​ໃດ​ທີ່​​ໄດ້​ປະຕິບັດ​ແລ້ວ ​ແຕ່​ບໍ່​ໄດ້​ໃສ່​ລາຄາ​ຫົວໜ່ວຍຈະ​ເຂົ້າ​ໃຈ​ວ່າ​ໄດ້​ຄິດ​ໄລ່​ລວມ​ໃສ່​ກັບ​ລາຍການ​ອື່ນໆໃນ BoQ ແລ້​ວ. |
|  | * 1. ລາຄາ​ທີ່​ບົ່ງ​ໄວ້​ຢ່າງ​ຈະ​ແຈ້ງ​ໃນ​ເອກະສານ​ປະມູນ​ຕາມ ITB 12.1, ຈະຕ້ອງ​ເປັນ​ລາຄາ​ລວມຂອງ​ການ​ປະມູນ ໂດຍ​​ບໍ່​ໃຫ້ລວມ​ເອົາການ​ຫລຸດ​ລາຄາ​ເຂົ້ານຳ. |
|  | * 1. ຜູ້​ປະມູນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ສະ​ເໜີ​ທຸກໆການ​ຫລຸດ​ລາຄາ ​ແລະ ​ວິທີການໃນ​ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ​ໄວ້​ໃນ​ເອກະສານ​ປະມູນ​ຕາມ​ທີ່​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ ITB 12.1 ຫລື ຜ່ານ “ການ​ດັດ​ແກ້” ຫລື “ປ່ຽນ​ແທນ” ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກຳນົດໄວ້​ໃນ ITB 24. |
|  | * 1. **ເວັ້ນ​ເສຍ​ແຕ່​ໄດ້ລະບຸໄວ້​ໃນ** **BDS – ITB 14.5** ​ແລະ ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ຂອງ​ສັນຍາ​ໃຫ້​ເປັນ​ຢ່າງ​ອື່ນໆ ລາຄາ​ທີ່​ສະ​ເໜີ​ໂດຍ​ຜູ້ປະມູນ​ ຈະ​ຕ້ອງ​ເປັນ​ລາຄາ​ແບບ​ຕາຍ​ຕົວ​ໂດຍ​ບໍ່​ມີ​ການ​ປ່ຽນແປງ. ຖ້າ​ລາຄາ​ຂອງ​ຜູ້ປະມູນ​ຫາກ​ສາມາດ​ປັບ ຫລື​ ດັດ​ແກ້​ໄດ້ໃນ​ໄລຍະ​ການ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ບົ່ງ​ໄວ້​ໃນ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ຂອງ​ສັນຍາ, ຜູ້​ປະມູນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບດັດ​ສະ​ນີ ແລະ ​​ເປີເຊັນ​ຕ່າງໆ ເພື່ອ​ໃຊ້​ເຂົ້າ​ໃນ​ສູດ​ ວ່າ​ດ້ວຍ​ການ​ປັບ​ ຫລື ດັດແກ້ລາຄາຕາມ​ໝວດ IV : ​ແບບ​ຟອມປະມູນ ​ແລະ ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ ​ອາດ​ຮຽກຮ້ອງ​ໃຫ້​ຜູ້ປະມູນ​ຢັ້ງຢືນ ​ເຖິງ​ແຫ​ລ່ງທີ່​ມາຂອງ​ດັດ​ສະ​ນີ ແລະ ​ເປີເຊັນ​ຂອງ​ການ​ດັດ​ແກ້ທີ່​ຕົນ​ສະ​ເໜີ​ມານັ້ນ. |
|  | * 1. ຖ້າ​ໄດ້​ກຳນົດໄວ້​ໃນ ITB 1.1, ການສະ​ເໜີ​ລາຄາ​ອາດ​ເຮັດ​ເປັນ​ແຕ່​ລະ​ພູດ (ສັນຍາ) ຫລື​ ເຮັດ​​ແບບ​ປະສົມ​ຫລາຍໆພູດ​ເຂົ້າກັນ (ຫມວດ). ຜູ້​ປະມູນ​ ທີ່​ມີ​ຈຸດປະສົງ​ຢາກ​ສະ​ເໜີ​ຫລຸດ​ລາຄາ​ ສຳລັບ​ຫລາຍ​ພູດຈະ​ຕ້ອງ​ແຈ້ງ​ໄວ້​ຢູ່ໃນ​ເອກະ ສານ​ປະມູນ ການ​ຫລຸດ​ລາຄາ​ສະ​ເພາະ​ເປັນ​ແຕ່​ລະ​ຫມວດ, ຫລື ເປັນ​ແຕ່​ລະ​ພູດ​ຍ່ອຍໃນ​ຫມວດ. ການ​ຫລຸດ​ລາຄາ​ຈະ​ຕ້ອງ​ສະ​ເໜີ​ໃຫ້​ຖືກຕ້ອງ​ຕາມ ITB 14.4, ຊື່ງ​ຊອງ​ປະມູນໝົດ​ທຸກ​ພູດ (ສັນຍາ) ໄດ້​ເປີດ​ພ້ອມ​ດຽວ​ກັນ. |
|  | * 1. ລາຍ​ຈ່າຍ​ສຳລັບ​ພາສີ, ອາກອນ​ຕ່າງໆລວມທັງອາກອນກຳໄລ ແລະ ລາຍ​ຈ່າຍອື່ນໆ ທີ່​ຜູ້ປະມູນ​ໄດ້​ໃຊ້ຈ່າຍ​ພາຍ​ໃຕ້​ສັນຍາສະບັບ​ນີ້ ຫລື ໃນ​ກໍລະນີ​ອື່ນໆ ທີ່​ຕ້ອງ​ໄດ້​ຈ່າຍ​ພາຍ​ໃນ​ຊາວ​ແປດ​ວັນ (28) ກ່ອນ​ວັນທີ ທີ່ຖືກກຳນົດ​ເປັນວັນປິດຮັບ ຊອງປະມູນ, ຕ້ອງລວມເຂົ້າໃນຫົວໜ່ວຍ​ລາຄາ[[2]](#footnote-2) ແລະ ລາຄາລວມ ສະ​ເໜີ​ໂດຍ​ຜູ້ປະມູນ. |
| 15. ສະກຸນ​ເງິນ ແລະ ການ​ຊຳລະ | * 1. ສະກຸນ​ເງິນ​ໃຊ້​ສຳລັບ​ການ​ປະມູນ ແລະ ການ​ຊໍາລະຈະ​ຕ້ອງ​ເປັນ**​ເງິນ​ກີບ.** ຜູ້ປະມູນທີ່ສະເໜີເປັນສະກຸນເງິນອື່ນຈະຖືກປະຕິເສດ. |
| 16. ເອກະສານ​ປະ ກອບ ​ເຂົ້າໃນ​ການສະ​ເໜີ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ | * 1. ຜູ້ປະມູນ ຈະ​ຕ້ອງ​ຍື່ນ​ຂໍ້ສະ​ເໜີທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ ຊຶ່ງ​ປະກອບ​ດ້ວຍ ​ວິທີ​ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກ, ກົນ​ຈັກ​ພາຫາ​ນະ, ຈຳນວນ​ບຸກຄະລາກອນ: ລາຍການ​ວຽກ ​ແລະ ຂໍ້​ມູນ​ອື່ນໆ ດັ່ງ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸໄວ້​ໃນ​ໝວດ IV : ​ແບບ​ຟອມປະມູນ ​ໂດຍ​ໃຫ້​ມີ​ລາຍ​ລະອຽດ​ຫລາຍ​ທີ່​ສຸດ ​ເພື່ອ​ສະ​ແດງ​ໃຫ້​ເຫັນ​ເຖິງ​ຄວາມ​ຖືກຕ້ອງ​ຕາມ ການສະ​ເໜີ​ຂອງຕົນ ​ເພື່ອ​ປະຕິບັດ​ໃຫ້​ໄດ້​ຕາມ​ລາຍການ​ວຽກ ​ແລະ ສຳ​ເລັດ​ຕາມ​ເວລາ. |
| 17. ເອກະສານ​ຢັ້ງຢືນ​ເຖິງ​ຄຸນ​ນະວຸ​ທິ ຂອງ​ຜູ້ປະມູນ | * 1. ເພື່ອ​ປະຕິບັດ​ຕາມ​ໝວດ III, ການ​ປະເມີນຄຸນນະ​ວຸທິຂອງ​ຜູ້​ປະມູນ ແລະ ຢັ້ງຢືນ​ເຖິງ​ຄວາມ​ສາມາດ​ຂອງ​ຜູ່ກ່ຽວ​ໃນ​ການ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ,ຜູ້​ປະມູນຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ຂໍ້​ມູນ ຕາມ​ແບບ​ຟອມສະ​ເພາະທີ່​ໄດ້​ກຳນົດໄວ້​ໃນ​ໝວດ IV. |
| 18. ໄລຍະ​ການ​ປະ ມູນ​ມີ​ຜົນ​ໃຊ້​ໄດ້ | * 1. ເອກະສານ​ປະມູນ​ຕ້ອງ​ມີ​ຜົນ​ໃຊ້​ໄດ້​​ໃນ​ໄລຍະ​ເວລາ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ຢູ່​ໃນ**​ BDS – ITB 18.1**, ​ເລີ້ມ​ຈາກ​ມື້​ປິດ​ຮັບ​ຊອງ​ປະມູນ ​ຕາມ​ທີ່​ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງການ​ກຳນົດ, **​ໂດຍ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຄຳ​ແນະນຳ​ສຳລັບຜູ້​ປະມູນ** ITB 22.1. ​ເອກະສານ​ປະມູນ​ໃດ​ທີ່ລະບຸ​​ໄລຍະເວລາ​ການມີຜົນໃຊ້​ໄດ້​ທີ່​ສັ້ນກ່ວາ​ກຳນົດ​ດັ່ງກ່າວ, ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ສາມາດ​ປະຕິ​ເສດ​ໄດ້​​ໂດຍ​ຖືວ່າ​ເປັນເອກະສານ​ປະມູນ​ທີ່​ບໍ່​ມີ​ຄວາມເຫມາະສົມ. |
|  | * 1. ໃນ​ກໍລະນີ​ພິ​ເສດ, ກ່ອນ​ໄລຍະ​ທີ່​ການ​ປະມູນ​ມີ​ຜົນ​ໃຊ້​ໄດ້​ນັ້ນຈະ​ສິ້ນສຸດລົງ, ​ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງການມີ​ສິດ​ຮຽກຮ້ອງ​ໃຫ້​ຜູ້​ປະມູນ ​ຂະຫຍາຍໄລຍະ​ເວລາ​ການ​ມີຜົນໃຊ້​ໄດ້​ຂອງການ​ປະມູນ​ຂອງ​ເຂົາ​ເຈົ້າອອກ​ໄປ​ຕື່ມ. ການ​ຮຽກຮ້ອງ ​ແລະ ຄຳ​ຕອບ​ຈະ​ຕ້ອງ​ເຮັດ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນ. ຜູ້​ປະມູນ ​ທີ່​ຕອບ​ສະໜອງ ​ຕໍ່​ການ​ຂໍ​ຮ້ອງ ​ຂະຫຍາຍໄລຍະ​ການມີຜົນ​ໃຊ້​ໄດ້​ຂອງການ​ປະມູນຈະ​ບໍ່​ອະນຸຍາດ​ ໃຫ້​ດັດ​ແປງ​ການປະມູນ, ​ເວັ້ນ​ເສຍ​ແຕ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ ITB 18.*3*. |
|  | * 1. ຖ້າ​ການ​ປະກາດຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນຫາກ​ຊັກ​ຊ້າ​ເກີນກ່ວາ​ຫ້າ​ສິບ​ຫົກ​ວັນ (56) ຫລັງ ຈາກ​ວັນສິ້ນສຸດ​ຂອງ​ການມີຜົນ​ໃຊ້​ໄດ້​ເດີມ​ຂອງ​ການ​ປະມູນ, ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ກຳນົດ​ຕາມ​ນີ້:   (ກ) ໃນ​ກໍລະນີ​ເປັນ​ສັນຍາ​ແບບດັດແກ້​ລາຄາ​ໄດ້​ ທີ່ໄດ້ຮັບທືນຈາກທະນາຄານພັດ  ທະນາອາຊີ ຫລື ທະນາຄານໂລກ, ຈະ​ຕ້ອງ​ເປັນ​ສັນຍາ​ຕາມ​ການ​ປະມູນ ​ແລະ ດັດແກ້ ໂດຍ​ໃຊ້​ຕົວ​​ເລກຄູນ​ຕາມສູດ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ **BDS – ITB 18.3 (ກ).**  (ຂ) ໃນ​ກໍລະນີ​ເປັນ​ສັນຍາ​ແບບ​ມູນ​ຄ່າ​ບໍ່​ມີ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ, ບໍ່​ໃຫ້​ມີ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ ຫລື ປັບ​ມູນ​ຄ່າ​ແຕ່​ຢ່າງ​ໃດ.  (ຄ) ບໍ່​ວ່າ​ໃນ​ກໍລະນີ​ໃດ​ກໍ່ຕາມ, ການ​ປະເມີນ​ການ​ປະມູນ ຈະ​ຕ້ອງ​ອີງ​ໃສ່​ພື້ນຖານ​ ຂອງ ມູນ​ຄ່າປະມູນ ໂດຍ​ບໍ່​ໃຫ້​ຖື​ເອົາ​ຕາມລາຄາການ​ດັດແກ້ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ຂ້າງ​ເທິງ​ນີ້. |
| 19. ໜັງສື​ຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະມູນ | * 1. ຜູ້ປະມູນ ຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ ໜັງສື​ຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະມູນດ້ວຍກຽດ, ໂດຍ​ນໍາໃຊ້​ແບບ​ຟອມຕົ້ນສະບັບ ຫລື ເງິນສົດ ຫລື ຫນັງສືຄໍ້າປະກັນຈາກທະນາຄານ ຕາມ​ແບບ​ຟອມຕາມ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ໝວດ IV ຊຶ່ງ​ຖື​ວ່າ​ເປັນ​ສ່ວນ​ໜຶ່ງ​ຂອງ​ການ​ປະມູນ. |
|  | * 1. ໜັງສື​ຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະມູນດ້ວຍກຽດ ຫລື ຫນັງສືຄໍ້າປະກັນຈາກທະນາຄານ ຈະ​ຕ້ອງ​ນຳ​ໃຊ້​ແບບ​ຟອມຕາມ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ໝວດ IV ວ່າ​ດ້ວຍ​ແບບ​ຟອມປະມູນ. |
|  | * 1. ເອກະສານປະມູນ ທີ່ບໍ່ມີ ໜັງສື​ຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະມູນດ້ວຍກຽດ ຫລື ຫນັງສືຄໍ້າປະກັນຈາກທະນາຄານ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ ໃນ ITB 19.1 **ຈະຖືກ**ຈະ​ປະຕິ​ເສດ​ຈາກເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການໂດຍ​ຖືວ່າ​ເປັນເອກະສານ​ປະມູນ​ທີ່​ບໍ່​ມີ​ຄວາມເໝາະ​ສົມ. |
|  | * 1. ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ **BDS – ITB** **19.4** ຫນັງສືຄໍ້າປະກັນຈາກທະນາຄານ ຈະ​ຖືກ​ຍຶດ ​ແລະ ໃນກໍລະນີທີ່ນຳໃຊ້ ​ໜັງສື​ຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະມູນ​ດ້ວຍກຽດ ເຈົ້າຂອງໂຄງການຈະ​ສົມທົບກັບກະຊວງການເງິນ ປະກາດ​ວ່າຜູ້​ປະມູນ​ນັ້ນ **ຈະ​ບໍ່ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມປະມູນໃນທຸກໂຄງການທີ່ນໍາໄຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ, ງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບທືນຈາກທະນາຄານໂລກ ແລະ ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຢ່າງນ້ອຍ​ເປັນ​ເວລາ​ສອງ​ປີ.**   (ກ) ຖ້າ​ຜູ້​ປະມູນ​ ຖອນ​ຊອງ​ປະມູນ​ ຂອງ​ຕົນ​ໃນ​ຊ່ວງ​ໄລຍະ​ທີ່​ການ​ປະມູນ​ຍັງ​ມີ​ຜົນ​ໃຊ້​ໄດ້ ໂດຍຕົນ​ເອງໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ຈົດໝາຍ​ປະມູນຂອງຕົນ, ຫລື ໃນ​ຊ່ວງ​ໄລຍະ​ຂໍ​ຕໍ່​ເວລາ​ມີຜົນໃຊ້​ໄດ້​ຂອງ​ການ​ປະມູນ ຊຶ່ງ​ຜູ້ປະມູນ​ເປັນ​ຜູ້ສະ  ເໜີ, ຫລື  (ຂ) ຖ້າ​ຜູ້​ຊະນະ​ການ​ປະມູນ: ບໍ່​​ເຊັນ​ສັນຍາ​ຕາມ ITB 41; ຫລືບໍ່​ໄດ້​ປະກອບ​ເອກະສານ​ຄ້ຳ​ປະກັນການ​ປະຕິ​ບັດ​ສັນຍາ ແລະ​ ຖ້າ​ໄດ້​ກຳ​ນົດ​ໃນ​ເອກະ​ສານປະ​ມູນ, ​ເອກະສານ​ຄ້ຳ​ປະກັນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ແລະ​ ສັງ​ຄົມ (ສ​ສ​) ຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້ ໃນ ITB 42. ສຳລັບໂຄງການໄດ້ຮັບທືນຈາກທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ ຫລື ທະນາຄານໂລກ. |
|  | * 1. ໜັງສືຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະມູນ​ດ້ວຍກຽດ ຫລື ຫນັງສືຄໍ້າປະກັນຈາກທະນາຄານຂອງJV ຈະ​ຕ້ອງ​ເຮັດ​ໃນ​ນາມ​ຂອງ JV ຊຶ່ງ​ສະ​ເໜີ​ການ​ປະມູນ. ຖ້າວ່າ JV ບໍ່​ໄດ້​ຖືກ​ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ​ໃຫ້​ຖືກຕ້ອງ​ຕາມ​ກົດໝາຍ​ວ່າ​ດ້ວຍ​ການ​ຮ່ວມ​ທຸ​ລະ​ກິດ (JV) ໃນ​ເວລາ​ຍື່ນຊອງປະມູນ, ໜັງສື​ຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະມູນ​ດ້ວຍກຽດ ຫລື ຫນັງສືຄໍ້າປະກັນຈາກທະນາຄານ ຈະ​ຕ້ອງ​ອອກ​ຊື່​ຂອງ​ສະມາຊິກ​ທັງ​ໝົດ​ຂອງ JV ໃນ​ອານາ​ຄົດ ຊຶ່ງ​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ຈົດໝາຍ​ແຈ້ງ​ຈຸດປະສົງ​ການ​ຂໍ​ເຂົ້າຮ່ວມ​ປະມູນ​ຕາ​ມທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ ITB 20.3 ແລະ ITB 11.2. |
| 20. ການ​ປະກອບ ​ ແລະ ​ເຊັນ​ເອກະ ສານ​ປະມູນ | * 1. ຜູ້​ປະມູນ​ຕ້ອງ​ກະກຽມ​ເອກະສານ​ສະບັບ​ຕົ້ນ 1 ຊຸດ ຊຶ່ງ​ປະກອບ​ດ້ວຍ​ບັນດາ​ເອກະ ສານ​ດັ່ງ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ ITB 11 ​ແລະ ຂຽນ​ໃສ່​ຢ່າງ​ຈະ​ແຈ້ງວ່າ “ສະບັບ​ຕົ້ນ”. ການ​ປະມູນ​ທີ່​ສະ​ເໜີ​ທາງ​ເລືອກ, ຖ້າ​ຫາກ​ອະນຸຍາດ​ຕາມ ITB 13, ຈະ​ຕ້ອງ​ຂຽນ​ຢ່າງ​ຈະ​ແຈ້ງໃສ່​ວ່າ “ທາງ​ເລືອກ”. ພ້ອມ​ກັນນັ້ນ, ຜູ້​ປະມູນ​ຕ້ອງ​ສົ່ງ​ສະບັບ​ສຳ​ເນົາ​ຕາມ​ຈຳນວນ​ ທີ່​ໄດ້​ລະບຸໄວ້​ໃນ **BDS – ITB 20.1,** ​ແລະ ຂຽນ​ຢ່າງ​ຈະ​ແຈ້ງໃສ່​ວ່າ “ສະບັບ​ສຳ​ເນົາ”, ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ​ໃນ​ກໍລະນີ​ທີ່​ມີ​ຄວາມ​ແຕກ​ຕ່າງ​ກັນ​ລະຫວ່າງ​ສະບັບ​ຕົ້ນ ແລະ ສະບັບ​ສຳ​ເນົາ, ​ໃຫ້​ຖື​ເອົາ​ສະບັບ​ຕົ້ນ​ເປັນ​ຫລັກ. |
|  | * 1. ເອກະສານ​ປະມູນ​ສະບັບ​ຕົ້ນ ແລະ ສຳ​ເນົາ ​ແຕ່​ລະສະ​ບັບຕ້ອງ​ໄດ້​ພິມ ຫລື ຂຽນ​ດ້ວຍ​ນ້ຳມຶກ​ທີ່​ບໍ່​ສາມາດ​ລືບ​ອອກ​​ໄດ້​ງ່າຍ ​ແລະ ​ເຊັນ​ໂດຍ​ຜູ່​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ມອບ​ສິດ​ໃຫ້​ເຊັນ​ ໃນ​ນາມ​ຂອງ​ຜູ້​ປະມູນ. ການ​ມອບ​ສິດ ​ຕ້ອງ​ເຮັດ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນ​ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ **BDS – ITB 20.2** ​ແລະ ຕ້ອງ​ຕິດ​ຂັດ​ມາ​ພ້ອມ​ຊອງ​ປະມູນ. ຊື່ ​ແລະ ຕຳ​ແໜ່ງ ຂອງ​ແຕ່ລະຄົນ​ທີ່​ເຊັນ​ໃບອະນຸມັດ​ຈະ​ຕ້ອງ​ພິມ​ໃສ່​ກ້ອງ​ລາຍ​ເຊັນ​. ທຸກໆ​ໜ້າ​ເຈ້ຍ ຂອງ​ການ​ປະມູນ ​ທີ່​ມີ​ການ​ດັດ​ແກ້ ແລະ ຖ້າມີ​ເອກະສານ​ຕິດ​ຂັດ​ມາ​ນຳ ຈະ​ຕ້ອງ​ເຊັນ ຫລື ເຊັນ​ຫຍໍ້ໃສ່​ແຕ່ລະ​ໃບ ໂດຍ​ຜູ້ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ມອບ​ສິດ. |
|  | * 1. ໃນ​ກໍລະນີ​ຜູ້​ປະມູນ​ເປັນ JV, ການ​ປະມູນ​ຕ້ອງ​ເຊັນ​ໂດຍ​ຜູ່ຕາງ​ໜ້າ​ຂອງ JV ຄົນ​ໜຶ່ງໃນ​ນາມ​ຂອງ JV, ​ທັງ​ນີ້ກໍ່​ເພື່ອ​ເປັນ​ການ​ຜູກ​ມັດ​ທາງ​ດ້ານ​ກົດໝາຍ​ຮ່ວມກັບ​ສະມາຊິກ​ທັງ​ໝົດ​ຂອງ JV ໂດຍ​ມີ​ການ​ຢັ້ງຢືນ​ການ​ມອບ​ສິດ​ຢ່າງ​ຖືກ້ອງ​ຕາມ​ຫລັກການ. |
|  | * 1. ທຸກໆໄລຍະຫ່າງຂອງແຖວ, ການລຶບ ຫລື ການຂຽນຢອງທັບໃສ່ກັນ ຈະມີຜົນສັກສິດ​ໄດ້​ກໍ່​ຕໍ່​ເມື່ອ​ໄດ້​ມີ​ການ​ເຊັນ ແລະ ​ເຊັນ​ຫຍໍ້​ໃສ່ ໂດຍ​ຜູ້ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ມອບ​ສິດ. |
| **ງ. ການ​ຍື່ນ ແລະ ​ເປີດຊອງ​​ເອກະສານ​ປະມູນ** | |
| 21. ການ​ຕິດ ​ແລະ ຂຽນ​ເຄື່ອງໝາຍ​ໃສ່​ເອກະສານ​ປະມູນ | * 1. ຜູ້ປະມູນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ບັນຈຸ​ເອກະສານ​ປະມູນ​ສະບັບ​ຕົ້ນ ແລະ ສຳ​ເນົາ​ທັງ​ໝົດ ລວມດ້ວຍ​ການສະ​ເໜີ​ທາງ​ເລືອກ, ຖ້າ​ຫາກ​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ຕາມ ITB 13, ​​ເອົາເຂົ້າໃສ່​ຊອງ​ແຕກ​ຕ່າງ​ກັນ ໂດຍ​ຕິດ​ແຈບ ​ແລະ ພິມ ​ໃສ່​ດ້ານ​ຫລັງ​ຊອງ​ວ່າ “ສະບັບ​ຕົ້ນ”, “ທາງ​ເລືອກ” ແລະ “ສະບັບ​ສຳ​ເນົາ” ແລ້ວ​ເອົາ​ຊອງ​ເຫລົ່າ​ນັ້ນ ຊຶ່ງ​ມີ​ທັງ​ສະບັບ​ຕົ້ນ ​ແລະ ສຳ​ເນົາ ​ເຂົ້າ​ໃສ່​ໃນ​ຊອງ​ດຽວ​ກັນປິດ​ແຈບ​​ຕື່ມ​ອີກ. |
|  | * 1. ຊອງ​ດ້ານ​ໃນ ແລະ ດ້ານ​ນອກ​ຈະ​ຕ້ອງ​ :   (ກ) ຂຽນ​ຊື່ ​ແລະ ທີ່​ຢູ່​ຂອງ​ຜູ້​ປະມູນ;  (ຂ) ຂຽນ​ທີ່​ຢູ່​ຂອງ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ (​ບ່ອນ​ສົ່ງ​ເອກະສານ) ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ ITB 22.1 ​ແລະ **BDS – ITB 22.1** ;  (ຄ) ຂຽນ​ຊື່​ໂຄງການ ແລະ ​ເລກ​ໝາຍ​ຂອງ​ການປະມູນ​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ **BDS – ITB 1.1**; ​ແລະ  (ງ) ຂຽນ​ຄຳ​ວ່າ “ຫ້າມ​ບໍ່​ໃຫ້​ເປີດ” ກ່ອນ​ໂມງ ​ແລະ ວັນ​ທີ​ສຳລັບ​ການ​ເປີດ​ຊອງ |
|  | * 1. ຖ້າ​ຊອງ​ທັງ​ໝົດ​ບໍ່​ໄດ້​ຕິດ​ແຈບ ​ແລະ ຂຽນ​ເຄື່ອງໝາຍ​ໃສ່​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ແນະນຳ​ຂ້າງ​ເທິງ​ນີ້, ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ ​ຈະ​ບໍ່​ຮັບຜິດຊອບ​ຕໍ່​ການ​ສົ່ງ​ມອບ​ຜິດ​ບ່ອນ ແລະ ການ​ເປີດ​ຊອງລ່ວງ​ໜ້າ​ກ່ອນ​ວັນ​ເວລາ. |
| 22. ກຳນົດ​ເວລາ​ສຸດ​ທ້າຍ​ໃນ​ການ​ຍື່ນ​ເອກະສານ​ປະມູນ | * 1. ເອ​ກະ​ສານ​ປະ​ມູນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບໂດຍເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຢູ່ສະຖານທີ່ ​ແລະ ບໍ່ໃຫ້ຊ້າເກີນກວ່າເວລາ ແລະ ວັນທີ ທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນ **BDS – ITB 22.1**. |
|  | * 1. ເອກະສານປະມູນ ສາມາດສົ່ງໄດ້ດ້ວຍຕົນເອງ, ທາງໄປສະນີທີ່ລົງທະບຽນ ຫລື ສົ່ງທາງໄປສະນີ ພາຍ​ໃຕ້​ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ຂອງ​ຜູ້​ປະມູນ. ໂດຍອີງຕາມການສະເໜີຈາກຜູ້ປະມູນ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການຕ້ອງໄດ້​ເຮັດ​ໃບຮັບ​ໂດຍແຈ້ງເວລາ ວັນທີ ທີ່ໄດ້ຮັບເອກະສານປະມູນນັ້ນໃຫ້ຜູ້ປະມູນ**.** |
|  | * 1. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ​ ອາດຂະຫຍາຍເວລາ ໃນການ​ຍື່ນ​ເອ​ກະ​ສານ​ປະ​ມູນ​ອອກໄປ​ຕື່ມອີກ ໄດ້ດ້ວຍ​ການ​ດັດ​ແກ້​ເອ​ກະ​ສານ​ປະ​ມູນ ​ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນຄຳແນະນຳສຳລັບຜູ້ປະມູນ ITB 8, ​ຊຶ່ງ​ໃນ​ກໍ​ລະ​ນີ​ນີ້ ສິດ ແລະ ພັນທະ ທັງ​ໝົດ​ຂອງ​ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ຜູ້ປະ​ມູນ ຕາມ​ທີ່​ກຳນົດ​ໄວ້​ກ່ອນ​ໜ້າ​ເວລາ​ປິດ​ຮັບ​ຊອງ​ປະມູນ​ສຸດ​ທ້າຍ​ນັ້ນ ຕ້ອງ​ສືບຕໍ່​ນຳ​ໃຊ້​ໄດ້​ໃນ​ຊ່ວງ​ຕໍ່​ເວລາ​ທີ່​ອະ​ນຸຍາດ​ໃຫ້. |
| 23. ເອກະສານ​ປະມູນ​ທີ່​ຍື່ນຊ້າ | * 1. ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ ​ຈະ​ບໍ່​ຮັບ​ພິຈາລະນາ​ຊອງ​ປະມູນ​ ທີ່​ຍື່ນຊ້າ​ ຫລັງ​ຈາກ​ເວລາ​ປິດ​ຮັບ​ການ​ຍື່ນ​ຊອງ​ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ ITB 22. ​ເອກະສານ​ປະມູນ​ໃດ​ທີ່​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ໄດ້​ຮັບ ​ຫລັງ​ຈາກ​ເວລາ​ປິດ​ຮັບ​ຊອງ​ສຸດ​ທ້າຍຈະ​ຕ້ອງ​ແຈ້ງ ວ່າ “ຊ້າ” ແລະ ຕັດ​ອອກ​ຈາກ​ການ​ປະມູນ ແລ້ວ​ສົ່ງ​ເອກະສານ​ຄືນ​ໃຫ້​ເຈົ້າຂອງ ​ໂດຍ​ບໍ່​ມີ​ການ​ເປີດ​ຊອງ​ແຕ່​ຢ່າງ​ໃດ. |
| 24. ການ​ຖອດຖອນ, ປ່ຽນ​ແທນ ແລະ ປ່ຽນ​ແປງ​ເອກະສານ​ປະມູນ | * 1. ພາຍຫລັງ​ທີ່​ໄດ້​ຍື່ນ​ເອກະສານ​ປະມູນ​ແລ້ວ, ຜູ້​ປະມູນ​ອາດ​ຈະ​ຖອດຖອນ, ປ່ຽນ​ແທນ ຫລື ດັດ​ແປງ​ເອກະສານ​ປະມູນ ໂດຍ​ສົ່ງ​ໃບ​ແຈ້ງ​ການ ​ຢ່າງ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນ ເຊັນ​ໂດຍ​ຜູ່ຕາງໜ້າ​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ອະນຸຍາດ,​ ແລະ ລວມທັງສໍາເນົາ ຫນັງສືມອບສິດ ຕາມITB 20.2, (​ເວັ້ນ​ເສຍ​ແຕ່​ການ​ແຈ້ງ​ການ​ຖອດ​ຖອນ​ນັ້ນບໍ່​ຮຽກຮ້ອງ​ໃຫ້​ມີ​ສຳ​ເນົາ). ການ​ປ່ຽນ​ແທນ ແລະ ປ່ຽນ​ແປງ ​ການ​ປະມູນ​ທີ່​ກ່ຽວ ຂ້ອງນັ້ນ ຈະ​ຕ້ອງ​ມີ​ແຈ້ງ​ການຄັ​ກ​ແນ່. ທຸກໆ​​ແຈ້ງ​ການ​ຈະ​ຕ້ອງ:   (ກ) ກະກຽມ ​ແລະ ຍື່ນສະ​ເໜີ ໂດຍ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ ITB 20 ແລະ ITB 21 (ເວັ້ນ​ເສຍ​ການ​ແຈ້ງ​ການ​ຖອດ​ຖອນ​ນັ້ນ ບໍ່​ຮຽກຮ້ອງ​ໃຫ້​ມີ​ສຳ​ເນົາ), ​ແລະ ພ້ອມ​ກັນນັ້ນຊອງ​ໜັງສື​ຕ້ອງ​ໄດ້​ໝາຍ​ໃສ່​ຢ່າງ​ຈະ​ແຈ້ງວ່າ “ຖອດ​ຖອນ”, “ປ່ຽນແທນ”, “ປ່ຽນແທ່ນ”, ​ແລະ  (ຂ) ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ຮັບ​ກ່ອນ​ວັນ​ປິດ​ຮັບ​ຊອງ​ປະມູນ​ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ປະ  ກາດ​ເອົາ​ໄວ້​ຕາມ ITB 22. |
|  | * 1. ຊອງ​ປະມູນ​ທີ່​ຕ້ອງການ​ຖອດ​ຖອນ​ອອກ​ຈາກ​ການ​ແຂ່ງຂັນ​ຕາມ ITB 24.1 ຈະ​ຕ້ອງ​ສົ່ງ​ຄືນ​ໃຫ້​ເຈົ້າຂອງ​ໂດຍ​ບໍ່​ມີ​ການ​ເປີດ. |
|  | * 1. ບໍ່​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ຖອດ​ຖອນ, ປ່ຽນ​ແທນ ຫລື ປ່ຽນ​ແປງ​ດັດ​ແກ້ຊອງ​ປະມູນ ໃນ​ຊ່ວງ​ໄລຍະ​ເວລາ​ລະ​ຫວ່າງ​ ມື້ປິດ​ຮັບ​ຊອງ​ປະມູນ ແລະ ​ໄລຍະ​ສິ້ນສຸດ​ຜົນ​ໃຊ້ໄດ້ຂອງ​ການ​ປະມູນ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ບົ່ງ​ໄວ້​ໃນ​ເອກະສານປະມູນ ຫລື ການ​ຂະຫຍາຍ​ເວລາ​ໃຊ້​ຜົນ​ໄດ້​ຂອງ​ການ​ປະມູນ (ຖ້າ​ຫາກ​ມີ). |
| 25. ການ​ເປີດ​ຊອງ​ປະມູນ | * 1. ເວັ້ນ​ເສຍກໍລະນີ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ ITB 23 ແລະ 24, ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ຈະ​ເປີດ​ຊອງ​ປະມູນ​ຕໍ່ໜ້າ​ສາທາລະ​ນະ ​ແລະ ອ່ານ​ອອກ​ຢ່າງ​ຈະ​ແຈ້ງ​ຕາມ ITB 25.3 ທຸກໆ​ຊອງ​ປະມູນ​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ, ວັນ​ທີ, ​ໂມງ​, ເວລາ ​ແລະ ສະຖານ​ທີ່ ​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ **BDS – ITB 25.1**, ໂດຍ​ຊ່ອງ​ໜ້າ​ຜູ່ຕາງໜ້າ​ ທີ່​ໄດ້​ຖືກ​ແຕ່ງຕັ້ງຂອງ​ຜູ້ປະມູນ ແລະ ຜູ້ອື່ນໆ​ທີ່​ສົນ​ໃຈ​ເຂົ້າຮ່ວມ​. |
|  | ກ່ອນ​ອື່ນ​ໝົດ, ຈະ​ຕ້ອງ​ເປີດ ​ແລະ ອ່ານ​ອອກສຽງ​ດັງ​ ຊອງ​ໜັງສື​ທີ່​ມີ​ເຄື່ອງໝາຍ​ວ່າ “ຖອດ​ຖອນ” ແຕ່​ຊອງ​​ທີ່​ມີ​ການ​ປະມູນ​ຢູ່​ໃນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ບໍ່ໃຫ້​ເປີດ, ​ແຕ່​ສົ່ງ​ໃຫ້​ເຈົ້າຂອງ​ຄືນ ໂດຍ​ບໍ່​ມີ​ການ​ເປີດ. ຈະ​ບໍ່​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ມີ​ການ​ຖອດ​ຖອນ​ ການ​ປະ ມູນ​ ​ເວັ້ນ​ເສຍ​ແຕ່​ຈະ​ມີ​ໃບ​ແຈ້ງ​ການ​ຂໍ​ຖອດ​ຖອນ ​ຢ່າງ​ເປັນ​ທາງ​ການ ແລະ ຕ້ອງ​ອ່ານ​ອອກສຽງ​ດັງ​ໃນ​ເວລາ​ເປີດ​ຊອງ. ຕໍ່​ໄປ​ແມ່ນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ເປີດ​ຊອງ​ທີ່​ມີ​ເຄື່ອງໝາຍ “ປ່ຽນ​ແທນ” ແລະ ອ່ານ​ອອກສຽງ​ດັງ ມູນ​ຄ່າການ​ປ່ຽນ​ແທນ. ບໍ່​ໃຫ້​ເປີດ​ຊອງ​ປະມູນ​ທີ່​ໄດ້​ຖືກ​ປ່ຽນ​ແທນ​ນັ້ນ​ ​ແຕ່​ໃຫ້​ສົ່ງ​ຄືນ​ເຈົ້າຂອງ​​. ຈະ​ບໍ່​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ມີ​ການ​ປ່ຽນ​ແທນ​ການ​ປະມູນ ເວັ້ນ​ເສຍ​ແຕ່​ຈະ​ມີ​ແຈ້ງ​ການ​ ຂໍ​ປ່ຽນ​ແທນດັ່ງກ່າວ​ ​ແລະ ​ປະກອບ​ດ້ວຍ​ໃບ​ອະນຸຍາດ​ຢ່າງ​ຖືກຕ້ອງ ຊຶ່ງ​ຈະ​ຕ້ອງ​ອ່ານ​ ອອກສຽງ​ດັງ ​ໃນ​ເວລາ​ເປີດ​ຊອງ. ຊອງ​ທີ່​ມີ​ເຄື່ອງໝາຍ “ປ່ຽນ​ແປງ” ຈະ​​ເປີດ ແລະ ອ່ານ​ອອກ​ເປັນ​ສຽງ​ດັງ ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ການ​ປະມູນ​ ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ. ຈະ​ບໍ່​ອະນຸຍາດ​ ໃຫ້​ມີ​ການ​ດັດ​ແກ້ການ​ປະມູນ ເວັ້ນ​ເສຍ​ແຕ່​​ແຈ້ງ​ການ​ ຂໍ​ປ່ຽນ​ແປງ​ດັ່ງກ່າວ​ປະກອບ​ດ້ວຍ​ການ​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ປ່ຽນ​ແປງ​​ໄດ້ຢ່າງເປັນ​ທາງ​ການ​ເທົ່າ​ນັ້ນ ແລະ ຕ້ອງ​ໄດ້​ອ່ານ​ເປັນ​ສຽງ​ດັງ​ໃນ​ເວລາ​ເປີດ​ຊອງ. ມີ​ແຕ່​ຊອງ​ປະມູນ​ທີ່​ໄດ້​ເປີດ ​ແລະ ອ່ານ​ອອກ​ເປັນ​ສຽງ​ດັງ​ ໃນ​ເວລາ​ເປີດ​ຊອງ​ເທົ່າ​ນັ້ນທີ່​ຈະ​ນຳ​ມາ​ພິຈາລະນາ​ໃນ​ຂັ້ນຕໍ່​ໄປ. |
|  | * 1. ເອກະສານ​ປະມູນ​ຊອງ​ອື່ນໆ​ ຕ້ອງ​ໄດ້​ເປີດ​ເທື່ອ​ລະ​ຊອງ, ອ່ານ​ອອກສຽງ​ເຊັນ​ຊື່​ຂອງ​ຜູ້​ປະມູນ, ບອກ​ວ່າ​ມີ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ ຫລື ບໍ່; ລາຄາ​ປະມູນ​ລວມ​ ເປັນ​ແຕ່​ລະ​ພູດ (ຖ້າ​ຫາກ​ມີ) ຮ່ວມ​ດ້ວຍ​ການ​ຫລຸດ​ລາຄາ ​ແລະ ການສະ​ເໜີ​ທາງ​ເລືອກ, ປະກາດ​ວ່າ​ມີ ຫລື ບໍ່​ມີໜັງສື​ຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະມູນ ແລະ ລາຍ​ລະອຽດ​ອື່ນໆ ທີ່​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ໄດ້​ລະບຸ​ເອົາ​ໄວ້. ມີ​ແຕ່​ການສະ​ເໜີ​ຫລຸດ​ລາຄາ ​ແລະ ການ​ສະເໜີ​ທາງ​ເລືອກ​ທີ່​ໄດ້​ອ່ານ​ອອກ​ໃນ​ເວລາ​ການ​ເປີດ​ຊອງ​ປະມູນ​ເທົ່າ​ນັ້ນ ທີ່​ຈະ​ນຳ​ເອົາ​ມາ​ພິຈາລະນາ​ໃນ​ເວລາ ​ການ​ປະ​ເມີນ​ຜົນ​ການ​ປະມູນ. ຟອມປະມູນ ແລະ ລາຍການ​ລາຄາ (BOQ) ຈະ​ຕ້ອງ​​ໄດ້​ເຊັນ​ຫຍໍ້​ໃສ່​ແຕ່ລະ​ໜ້າ​ເຈ້ຍ ​ໂດຍ​ຜູ້ຕາງໜ້າ​ຂອງ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ ​ທີ່​ມາ​ຮ່ວມ​ການ​ເປີດ​ຊອງ ​ຕາ​ມວິທີ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ **BDS -** **ITB 25.3.** ເຈົ້າຂອງໂຄງການ​ຈະ​ບໍ່​ເວົ້າ​ເຖິງ ຫລື ມີ​ຄຳ​ເຫັນ​ກ່ຽວ​ກັບ​ຈຸດ​ດີ ຈຸດ​ອ່ອນ ຂອງ​ການ​ປະມູນ ແລະ ຈະ​ບໍ່​ປະຕິ​ເສດ​ການ​ປະມູນ​ໃດ​ໜຶ່ງ (​ເວັ້ນ​ເສຍ​ແຕ່​ຊອງ​ທີ່​ຍື່ນ​ຊ້າ, ຕາມ ITB 23.1). |
|  | * 1. ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ຈະ​​ເຮັດ​ບົດ​ບັນທຶກ​ຂອງ​ການ​ເປີດ​ຊອງ ຊຶ່ງ​ຢ່າງ​ຕ່ຳສຸດ, ຕ້ອງ​ປະກອບ​ດ້ວຍ​ຊື່​ຂອງ​ຜູ້​ປະມູນ ແລະ ຕ້ອງ​ແຈ້ງວ່າ​ ມີ​ການ​ຖອດ​ຖອນ, ປ່ຽນ​ແທນ ຫລື ດັດ​ແກ້ ຫລື ບໍ່, ບົ່ງ​ບອກ​ລາຄາ​ປະມູນ​ແຕ່​ລະ​ພູດ (ສັນຍາ) ຖ້າ​ມີ, ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ການ​ຫລຸດ​ລາຄາ ​ແລະ ການສະ​ເໜີ​ທາງ​ເລືອກ, ມີ​ໜັງສື​ຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະມູນ ຫລື ບໍ່, ຖ້າ​ຫາກ​ໄດ້​ແຈ້ງບອກ​ວ່າ​ຕ້ອງ​ມີຜູ້ຕາງໜ້າ​ຂອງ​ຜູ້​ປະມູນ, ທີ່​ມີໜ້າ​ຢູ່​ກອງ​ປະຊຸມ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ເຊັນ​ບົດ​ບັນທຶກ. ຖ້າ​ເຂົາ​ເຈົ້າລືມ ​ເຊັນ​ຊື່​ໃສ່​ບົດ​ບັນທຶກ, ຈະ​ບໍ່​ເຮັດ​ໃຫ້​ເນື້ອ​ໃນ ແລະ ຜົນ​ສັກສິດ​ນຳ​ໃຊ້​ຂອງ​ບົດ​ບັນທຶກ​ເປັນ​ໂມຄະ. ສຳ​ເນົາ​ຂອງ​ບົດ​ບັນທຶກ​ຈະ​ແຈກ​ຢາຍ​ໃຫ້ຜູ້​ປະມູນ​ໝົດ​ທຸກ​ຄົນ. |
| **ຈ. ການ​ປະ​ເມີນ​ຜົນ ແລະ ສົມ​ທຽບ​ການ​ປະມູນ** | |
| 26. ການ​ຮັກສາ​ເປັນ ຄວາມ​ລັບ | * 1. ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ດຳເນີນການເປີດຊອງປະມູນແລ້ວ, ຂໍ້​ມູນ​ທີ່​ພົວ​ພັນ​ເຖິງ​ການພິຈາ ລະນາ, ການ​ຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ແລະ ການ​ປະ​ເມີນ​​ການ​ປະ​ມູນ ແລະ ການ​ສະ​ເໜີເພື່ອຮັບຮອງ ເອົາ ຜູ້ຊະນະການປະມູນ ​ຈະ​​ບໍ່​ສາມາດ​ເປີດ​ເຜີຍ​ໃຫ້​ຜູ້​ປະ​ມູນ ຫລື ບຸກ​ຄົນ​ອື່ນ​ໆທີ່​ບໍ່ ມີສ່ວນ​ກ່ຽວ​ຂ້ອງ​ຢ່າງ​ເປັນ​ທາງ​ການ ກັບ​ຂັ້ນ​ຕອນ​ການ​ປະ​ມູນ​ດັ່ງ​ກ່າວນີ້​ຮູ້ໄດ້​ຢ່າງ​ເດັດ​ຂາດ, ຈົນກວ່າຈະໄດ້ປະກາດ​ ໃຫ້​ຜູ້ປະມູນ ​ທັງ​ໝົດ​ຮູ້ກ່ຽວ​ກັບ​ການຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນຕາມ ITB 40. |
|  | * 1. ທຸກໆ​ຄວາມ​ພະຍາຍາມ​ຂອງ​ຜູ້​ປະມູນ​ໃດ​ໜຶ່ງ ທີ່​ຈູງ​ໃຈ​ໃຫ້​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງ​ການປະ​ເມີນ​ການ​ປະມູນ ຫລື ຕັດສິນ​ເອົາ​ຜູ້ຊະນະການປະມູນ​ນັ້ນ ຈະ​ນຳ​ໄປ​ສູ່​ການ​ປະຕິ​ເສດ​ການ​ປະມູນ​ຂອງ​ຜູ້ກ່ຽວ. |
|  | * 1. ໂດຍ​ບໍ່​ກ່ຽວ​ກັບ ITB 26.2, ນັບ​ແຕ່​ເວລາ​ເປີດ​ຊອງ​ປະມູນ​ເຖິງ​ການ​ປະກາດ​ຜູ້​ຊະນະ​ການ​ປະມູນ, ຖ້າ​ຜູ້ປະມູນ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ມີ​ຈຸດປະສົງ ​ຢາກ​ຕິດຕໍ່​ພົວພັນ​ກັບ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ກ່ຽວ​ກັບ​ ເລື້ອງ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ທີ່​ກ່ຽວ​ກັບ​ຂັ້ນຕອນ​ການ​ປະມູນ, ຜູ້ຂຽນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ສະ​ເໜີ​ເປັນ​ລາ​ຍລັກ​ອັກສອນ. |
| 27. ການ​ຂໍ​ຄວາມ​ກະຈ່າງ​ແຈ້ງ​ການ​ປະມູນ | * 1. ເພື່ອ​ຊ່ວຍ​ໃນ​ການ​ພິຈາລະນາຄົ້ນຄ້ວາ, ປະເມີນ ​ແລະ ສົມ​ທຽບ​ການ​ປະມູນ ແລະ ຄຸນ​ນະ​ວຸທິຂອງ​ຜູ້​ປະມູນ, ດ້ວຍ​ຄວາມ​ຕັດສິນ​ໃຈ​ຂອງ​ຕົນ, ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ ອາດ​ຈະ​ຮຽກຮ້ອງ​ຜູ້​ປະມູນ​ໃດ​ໜຶ່ງ ​ໃຫ້​ຄວາມ​ກະຈ່າງ​ແຈ້ງ​ກ່ຽວ​ກັບເອກະສານ​ປະມູນ​ຂອງ​ຜູ້ກ່ຽວ ​ໂດຍ​ໃຫ້​ເວລາທີ່​ເໝາະ​ສົມ[[3]](#footnote-3)​ເພື່ອ​ຕອບ. ທຸກໆ​ຄວາມ​ກະຈ່າງ​ແຈ້ງ​ສະ​ເໜີ​ໂດຍ​ຜູ້​ປະມູນຊຶ່ງ​ບໍ່​ແມ່ນ​ການ​ຕອບ​ຕາມ​ຄຳ​ຖາມ​ເຈາະ​ຈີ້ມຂອງ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ ຈະ​ບໍ່​ໄດ້​​ພິຈາລະນາ. ການສະ​ເໜີ ​ຂໍ​ຄວາມ​ກະຈ່າງ​ແຈ້ງ​ຂອງ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ ແລະ ການ​ຕອບ ​ຈະ​ຕ້ອງ​ເຮັດ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນຈະ​ບໍ່​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ມີ​ ການ​ພະຍາຍາມ​ຊອກ​ວິທີ​ປ່ຽນ​ແປງ​ລາຄາ ຫລື ການສະເໜີ​ຫລຸດ ​ແລະ ​ເພີ້ມຂຶ້ນລາຄາ ​ແລະ ​ເນື້ອ​ໃນ​ຂອງເອກະສານ​ປະມູນ​ດ້ວຍ​ຄວາມ​ຈົງ​ໃຈ ນອກຈາກ​ການ​ຢັ້ງຢືນ​ການ​ດັດ​ແກ້ ຄວາມ​ຜິດພາດ​ທາງ​ດ້ານ​ການ​ຄິດ​ໄລ່ ຊຶ່ງ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ໄດ້​ພົບ​ເ​ຫັນ​ໃນ​ເວລາ​ກວດກາ​ການປະເມີນການ​ປະມູຕາມITB 31 ເທົ່າ​ນັ້ນ.   2. ຖ້າ​ຜູ້ປະມູນ ​ບໍ່​ໄດ້​ສະຫນອງ ​ຄວາມ​ກະຈ່າງ​ແຈ້ງ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ປະມູນ​ຂອງ​ຕົນ​ ຕາມ​ວັນ​ເວລາ​ທີ່​ໄດ້​ບົ່ງ​ໄວ້​ ໃນ​ໃບ​ສະ​ເໜີ​ຂໍ​ຄວາມ​ກະຈ່າງ​ແຈ້ງ​ ຈາກ​​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງ ການ, ການ​ປະມູນ​ຂອງ​ຜູ້ກ່ຽວ​ອາດ​ຖືກ​ປະຕິ​ເສດ. |
| 28. ການຄາດເຄື່ອນ, ການ​ສະຫງວນ​ເງື່ອນ​ໄຂ ​ແລະ ການ​ຫລົງ​ລືມ | * 1. ໃນ​​ເວລາ​ການ​ປະ​ເມີນ​ການ​ປະມູນ; ​ໃຫ້​ນຳ​ໃຊ້​ນິຍາມ​ດັ່ງ​ລຸ່ມ​ນີ້:   (ກ) “ການ​ຄາດເຄື່ອນ” ​ແມ່ນ​ການ​ອອກ​ນອກ ​ລາຍການ​ປະມູນ​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ເອກະສານ​ປະມູນ;  (ຂ) “ການ​ສະຫງວນ” ​ແມ່ນ​ການ​ກຳນົດ​ຂອບ​ເຂດ​ຂອງ​ເງື່ອນ​ໄຂ ຫລື ການ​ສະ  ຫງວນ​ສິດ​ ໃນ​ການ​ຮັບ​​ເອົາລາຍການ​ປະມູນ​ທັງ​ໝົດ​ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ເອກະສານ​ປະມູນ; ​ແລະ  (ຄ) “ການຫລົງ​ລືມ” ​ແມ່ນ​ຄວາມ​ລົ້ມ​ເຫ​ລວ​ ໃນ​ການສະ​ເໜີ​ສ່ວນ​ໃດ​ສ່ວນ​ໜຶ່ງ​ ຫລື ທັງ​ຫມົດຂອງ​ຂໍ້​ມູນ ຫລື ເອກະສານທີ່​ຕ້ອງການ ​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ເອກະ  ສານ​ປະມູນ. |
| 29. ການ​ປະເມີນຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ​ຂອງ​ເອກະສານ​ປະມູນ | * 1. ການ​ປະເມີນ​ຂອງ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ ກ່ຽວ​ກັບ​ຄວາ​ມ​ເໝາະ​ສົມ​ຂອງ​ການ​ປະມູນ ​ແມ່ນ​ຕ້ອງ​ອີງ​ໃສ່​ເນື້ອ​ໃນ​ພື້ນຖານ​ຂອງ​ການ​ປະມູນ​ນັ້ນ​ເອງ ດັ່ງ​ທີ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ ITB11. |
|  | * 1. ການ​ປະມູນ​ທີ່​ຖື​ວ່າ​ມີ​ຄວາມ​ສົມບູນເໝາະ​ສົມ ​ແມ່ນ​ການ​ປະມູນ​ທີ່​ໄດ້​ສະໜອງ​ຕາມ​ຄວາມ​ຮຽກຮ້ອງ​ຕ້ອງການ​ຢ່າງ​ຄົບ​ຖ້ວນ ​ຂອງ​ເອກະສານ​ປະມູນ ໂດຍ​ບໍ່​ມີ​ການ​ຄາດເຄື່ອນ, ການ​ສະຫງວນ​ເງື່ອນ​ໄຂ ​ແລະ ການຫລົງ​ລືມ. ການຄາດເຄື່ອນ, ການ​ສະຫງວນ​ເງື່ອນ​ໄຂ ​ແລະ ການ​ຫລົງລື​ມ ​ແມ່ນ​ໜຶ່ງ​ໃນ​ບັນຫາ​ດັ່ງນີ້:   (ກ) ຖ້າ​ຮັບ​ເອົາ, ຈະ: (i) ມີ​ຜົນ​ກະທົບ​​ໃນ​ດ້ານ​ໃດ​ດ້ານ​ໜຶ່ງ​ຕໍ່ໜ້າ​ວຽກ, ຄຸນ​ນະພາ​ບ ຫລື ຜົນສຳ​ເລັດ​ຂອງ​ໜ້າ​ວຽກ​ທີ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ​ສັນຍາ, ຫລື (ii) ຈະ​ຈຳກັດ​​ໃນ​ດ້ານ​ໃດ​ດ້ານ​ໜຶ່ງ, ບໍ່​ສອດຄ່ອງ​ກັບ ​ເອກະສານ​ປະມູນ, ຕໍ່​ສິດ​ຂອງ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ ຫລື ຕໍ່​ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ຂອງ ຜູ້ປະມູນ ພາຍ​ໃຕ້​ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້, ຫລື  (ຂ) ຖ້າ​ຫາກ​ມີ​ການ​ດັດ​ປັບຈະ​ມີ​ຜົນ​ກະທົບ​ຕໍ່​ສະພາບ​ການ​ແຂ່ງຂັນ ​ທີ່​ບໍ່​ມີ​ຄວາມ​ຍຸດຕິ​ທຳ ​ສຳລັບ​ຜູ້​ປະມູນ​ຄົນ​ອື່ນໆ​ ຊຶ່ງ​​ໄດ້​ສະ​ເໜີ​ເອກະສານ​ປະມູນ​ທີ່​ຕອບ​ສະ ໜອງ​ສົມບູນ​ຄົບ​ຖ້ວນ. |
|  | * 1. ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ຈະ​ໄດ້​ພິຈາລະນາ​ຄົ້ນຄ້ວາ​ລັກສະນະ​ເຕັກນິກ​ຂອງ​ການ​ປະມູນ​ທີ່​ຍື່ນ​ມາ​ຕາມ ITB 16, ​ວ່າ​ດ້ວຍ​ການສະ​ເໜີ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກ​ນິກ, ​ໂດຍ​ສະ​ເພາະ​ ເພື່ອ​​ແນ່​ໃສ່​ໃຫ້​ສອດຄ່ອງ​ທຸກ​ຢ່າງ​ກັບ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ທັງ​ໝົດ​ຂອງ​ໝວດVII (ລາຍການ​ວຽກ) ​ໂດຍ​ບໍ່​ມີ​ການ​ຄາດເຄື່ອນ ຫລື ການ​ສະຫງວນ ແລະ ການ​ລືມ. |
|  | * 1. ຖ້າ​ເຫັນ​ວ່າການ​ປະມູນ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ບໍ່​ມີ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ ​ແລະ ຕອບ​ສະໜອງ​ໄດ້​ຕາມ​ຄວາມ​ຮຽກຮ້ອງ​ຕ້ອງການ​ຂອງ​ເອກະສານ​ປະມູນ, ການ​ປະມູນ​ດັ່ງກ່າວ​ຈະ​ຖືກ​ປະຕິ​ເສດ ​ໂດຍ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ ແລະ ບໍ່​​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ຜູ້​ປະມູນ​ເອົາ​ມາ​ປັບປຸງ​​ແກ້​ໄຂ, ການຄາດເຄື່ອນ, ການ​ສະຫງວນ ແລະ ການຫລົງ​ລືມ​ນັ້ນຄືນ​ໃໝ່ ເພື່ອ​ເຮັດ​ໃຫ້​ມັນ​ກາຍ​ມາ​ເປັນ​ການ​ປະມູນ​ທີ່​ເໝາະ​ສົມ. |
| 30. ຄວາມ​ຄາດເຄື່ອນ, ຄວາມ​ຜິດພາດ ​ແລະ ຫລົງ​ລືມ | * 1. ໃນ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ທີ່​ວ່າການ​ປະມູນ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ມີ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ​ທຸກ​ຢ່າງ,ເຖິງແມ່ນວ່າມັນມີຂໍ້ບົກຜ່ອງນ້ອຍໆທີ່ບໍ່ປ່ຽນແປງທາງດ້ານວັດຖຸ ຫຼື ອອກຈາກຄຸນລັກສະນະ, ຂໍ້ກຳນົດ, ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດອື່ນໆທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານການປະມູນ ຫຼື ຖ້າມັນມີຂໍ້ຜິດພາດ ຫຼື ການຕິດຕາມກວດກາ ທີ່ມີຄວາມສາມາດ ທີ່ຈະໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ ໂດຍບໍ່ມີຜົນກະທົບ ຕໍ່ເນື້ອຫາຂອງການປະມູນ. |
|  | * 1. ໃນ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ທີ່​ວ່າການ​ປະມູນ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ມີ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ​ທຸກ​ຢ່າງ, ເຈົ້າຂອງໂຄງ ການ​ ອາດສະ​ເໜີ​ໃຫ້​ຜູ້​ປະມູນ​ປະກອບ​ຂໍ້​ມູນ ແລະ ​ເອກະສານ​ອັນ​ຈຳ​ເປັນ​ພາຍ​ໃນ​ໄລຍະ​ເວລາ​ທີ່​ເໝາະ​ສົມ, ​ເພື່ອ​ດັດ​ປັບ​ສິ່ງ​ທີ່​ຂາດ​ຕົກ​ບົກພ່ອງ ຫລື ຄາດ​ເຄື່ອນ​ທີ່​ພົວພັນ​ກັບ​ເອກະສານ​ປະມູນ. ສິ່ງ​ທີ່​ຂາດ​ຕົກ​ບົກພ່ອງ​ດັ່ງກ່າວ​ນີ້ຕ້ອງ​ບໍ່​ມີ​ຜົນ​ກະທົບ​ຕໍ່​ລາຄາ​ຂອງ​ການ​ປະມູນ. ຜູ້​ປະມູນ​ໃດ​ທີ່​ບໍ່​ສາມາດຕອບສະໜອງ​ຂໍ້​ມູນ​ເພີ້ມ​ເຕີມ​ດັ່ງກ່າວອາດ​ຈະ​ມີ​ຜົນ​ຕໍ່​ການ​ປະຕິ​ເສດ​ການ​ປະມູນ​ຂອງ​ຜູ້ກ່ຽວ. |
|  | * 1. ຖ້າ​ເຫັນ​ວ່າການ​ປະມູນ​ມີ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມຄົບ​ຖ້ວນ, ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ຈະ​ດັດ​ແກ້​ທາງ​ດ້ານ​ບໍລິ​ມາດ​ຂອງ​ສິ່ງ​ທີ່​ບໍ່​ສອດ​ຄ່ອງ ​ທີ່​ພົວພັນ​ເຖິງ​ລາຄາ​ປະມູນ. ໃນ​ກໍລະນີ​ນີ້, ລາຄາ​ປະມູນ​ອາດຈະຕ້ອງ​ມີ​ການ​ດັດ​ປັບ, ​ເພື່ອ​ໃຊ້​ໃນ​ການ​ສົມ​ທຽບ​ເທົ່າ​ນັ້ນ, ​ເພື່ອ​ສະ​ແດງ​ອອກ​ເຖິງ​ລາຄາ​ຂອງ​ຊິ້ນສ່ວນ​ທີ່​ຫລົງ​ລືມ ຫລື ບໍ່​ຖືກຕ້ອງ. ການ​ດັດ​ປັບຈະ​ໄດ້​ປະຕິບັດ​ດ້ວຍ​ວິທີ​ທີ່​ບົ່ງ​ໄວ້​ໃນ​ໝວດ III (ເງື່ອນໄຂການຕີລາຄາ ແລະ ຄຸນນະວຸທິ). |
| 31. ການ​ດັດ​ແກ້​ການ​ຄິດ​ໄລ່​ຜິດພາດ | * 1. ຖ້າ​ເຫັນ​ວ່າການ​ປະມູນ​ມີ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມຄົບ​ຖ້ວນ​ທຸກ​ຢ່າງ, ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ຈະ​ກວດ​​ແກ້ ​ການ​ຄິດ​ໄລ່​ຜິດພາດບົນ​ພື້ນຖານ​ດັ່ງ​ລຸ່ມ​ນີ້:   (ກ) ສຳລັບ​ສັນຍາ ​ແບບ​ລາຄາ​ຫົວໜ່ວຍ​ເທົ່າ​ນັ້ນ, ຖ້າຫາກ​ເຫັນວ່າມີການຄິດໄລ່ບໍ່ກົງກັນ ລະຫວ່າງ ລາຄາຫົວໜ່ວຍ ແລະ ຜົນລວມຂອງແຖວໃນລາຍການນັ້ນ, ຊຶ່ງ​ໄດ້​ມາ​ຈາກ ການຄູນກັນ ລະຫວ່າງລາຄາຫົວໜ່ວຍ ແລະ ຈຳນວນ, ລາຄາຫົວໜ່ວຍ ຕ້ອງຖືເປັນຫລັກ ແລະ ລາຄາ ລວມຈະຕ້ອງໄດ້ກວດແກ້. ​ເວັ້ນ​ເສັຍ​ແຕ່​ວ່າອີງຕາມຄຳເຫັນຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ, ຖ້າຫາກຮູ້ໄດ້ຈະແຈ້ງ ວ່າແມ່ນການຈຸດເລກ ຕາມຫົວໜ່ວຍສິບ ຜິດບ່ອນຢູ່ໃນລາຄາຫົວໜ່ວຍ, ໃນກໍລະນີນີ້ລາຄາລວມຕ້ອງຖື​ເປັນ​ຫລັກ ​ແລະ ຕ້ອງໄດ້ກວດແກ້ລາຄາຫົວ  ໜ່ວຍ;  (ຂ) ຖ້າຫາກ​ເຫັນວ່າການຄິດໄລ່ຜິດພາດ ຢູ່ໃນຜົນລວມຂອງການບວກ ຫລື ລົບຂອງແຕ່ລະຈຳນວນລວມຍ່ອຍ, ຈຳນວນລວມຍ່ອຍ ຈະຖືເປັນຫລັກ ແລະ ຈຳນວນລວມ ທັງໝົດຈະຕ້ອງ ໄດ້ກວດແກ້; ​​ແລະ  (ຄ) ຖ້າຫາກວ່າ ມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນລະຫວ່າງ ການຂຽນເປັນຕົວໜັງສື ແລະ ຕົວເລກ, ແມ່ນ ໃຫ້ຖືເອົາຈຳນວນທີ່ເປັນຕົວໜັງສືເປັນຫລັກ, ​ເວັ້ນ​ເສັຍ​ແຕ່​ວ່າຈຳນວນທີ່ສະແດງອອກ ເປັນ ຕົວໜັງສື​ ແມ່ນພົວພັນ ກັບການຄິດໄລ່ຜິດພາດ ຫລື​ ບໍ່, ໃນກໍລະນີນີ້ ແມ່ນໃຫ້ຖືຕົວເລກ ເປັນຫລັກຕາມຂໍ້ (ກ) ແລະ (ຂ) ຂ້າງເທິງ. |
|  | * 1. ຜູ້​ປະມູນຈະ​ຕ້ອງ​ຮັບ​ເອົາ​ການ​ກວດແກ້ການຄິດໄລ່ຜິດພາດ​ດັ່ງກ່າວ.ການບໍ່​ຍອມ   ຮັບ​ເອົາ​ການ​ກວດ​ແກ້ການ​ຄິດ​ໄລ່​ຜິດພາດ ຕາມ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ຢູ່​ໃນ​ ITB 31.1, ຈະ​ມີ​ຜົນ​ເຮັດ​ໃຫ້ການ​ປະມູນ​ຖືກ​ປະຕິ​ເສດ. |
| 32. ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ຊ່ວງ​ຕໍ່ | * 1. ເວັ້ນ​ເສຍ​ແຕ່​ຈະ​ລະ​ບຸ​ໄວ້​ໃນ **BDS – ITB 32.1**, ​**ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງການ​ບໍ່​ມີ​ຈຸດປະສົງ​ຢາກ​​ມອບ​ວຽກ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ ໂດຍ​ສະ​ເພາະ​ໃຫ້​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ຮັບຊ່ວງ​ຕໍ່ ​ທີ່​ໄດ້​ຄັດ​ເລືອກ​ໄວ້​ລ່ວງ​ໜ້າໂດຍ​ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງການ​ເອົາ​ໄປ​ປະຕິບັດ.** |
|  | * 1. ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງການ ​ອາດ​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ມີ​ການ​ຮັບ​ເໝົາ​ຊ່ວງ​ຕໍ່​ ສຳລັບ​ບາ​ງວຽກທີ່​ຮຽກຮ້ອງ​ຄວາມ​ຊຳນິ​ຊຳນານ​ສູງ ດັ່ງ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ໝວດ III. ຖ້າ​ຫາກ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ມີ​ການ​ຮັບ​ເໝົາ​ຊ່ວງ​ຕໍ່, ປະສົບ​ການ​ຂອງ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຊ່ວງ​ຕໍ່​ທີ່​ມີ​ຄວາມ​ຊຳນິ​ຊຳນານ​ພິ​ເສດ​​ເທົ່ານັ້ນ ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ນຳ​ເອົາ​ມາ​ພິຈາລະນາ​ໃນ​ເວລາ​ປະ​ເມີນ​ການ​ປະມູນ. ໝວດທີ III ໄດ້​ອະທິບາຍ​ເງື່ອນ​ໄຂ ​ແລະ ຄຸນ​ນະ​ວຸດ​ທິຂອງ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຊ່ວງ​ຕໍ່. |
|  | * 1. **ນອກຈາກ​ວຽກ​ພິ​ເສດ​ ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ** ITB 32.2 **ຂ້າງ​ເທິງ​ນີ້ ຜູ້​ປະມູນ ອາດສະ​ເໜີ​ໃຫ້​ມີ​ການເໝົາ​ຊ່ວງ​ຕໍ່​ໄດ້​​ເຖິງ​ເປີ​ເຊັນສູງ​ສຸດ​​ໃດ​ໜຶ່ງຂອງ​ມູນ​ຄ່າ​ທັງ​ໝົດຂອງສັນຍາ ຫລື ບໍລິ​ມາດ​ວຽກ​ດັ່ງ** ​**ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ BDS – ITB 32.3.** |
| 33. ການ​ປະ​ເມີນ​ລາຄາ​ປະມູນ | * 1. ໃນກໍລະນີສັນຍາທີ່ໄຊ້ງົບປະມານຂອງລັດຖະບານ, ການປະເມີນການປະມູນ ຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫລັກການປະເມີນ ທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນຫມວດທີIII, ມາດຖານການປະເມີນ ແລະ ຄຸນວຸທິຕາມ ITB 36. |
|  | * 1. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງໃຊ້ຫລັກການ ແລະ ວິທີການການປະເມີນທີ່ຢູ່ໃນ ITB 36. ຫລັກການ ແລະ ວິທີການການປະເມີນ ອື່ນໆ ຈະບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ນໍາໃຊ້. ເພື່ອ​ການປະ​ເມີນ​ຜົນການ​ປະມູນ, ​ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງການ​ຈະ​ໄດ້​ກວດກາ​ພິຈາລະນດັ່ງ​ລຸ່ມ​ນີ້:   (ກ) ລາຄາ​ປະມູນ, ​ໂດຍ​ບໍ່​ນັບ​ຈຳນວນ​ເງິນ​ສຳຮອງ​ເຂົ້ານຳ ​ແລະ ຈຳນວນ​ເງິນ​ແຮ, ຖ້າ​ຫາກ​ມີ, ໃນ​ບົດ​ສະຫລຸບຂອງ​ລາຍການ​ລາຄາ[[4]](#footnote-4) (BoQ) ສຳລັບ​ສັນຍາ​ແບບ​ຄິດ​ໄລ່​ເປັນ​ຫົວໜ່ວຍ ຫລື ສັນຍາ​ແບບ​ໃຊ້​ລາຄາ​ຂາດ​ຕົວ ​ແຕ່​ໃຫ້​ຄິດ​ໄລ່​ລາຍການ​ຈ່າຍ​ເປັນລາຍວັນ[[5]](#footnote-5) ເຂົ້າ​ນຳ ​ໃນ​ກໍລະນີ​ມີ​ການ​ແຂ່ງຂັນກັນ​ຫລາຍ​ທາງດ້ານ​ລາຄາ;  (ຂ) ການ​ກວດແກ້ລາຄາ​ ເນື່ອງ​ຈາກ​ມີ​ການ​ຜິດພາດ ໃນການຄິດໄລ່​ຕາມ ITB 31.1;  (ຄ) ການ​ກວດແກ້ລາຄາ​ເນື່ອງ​ຈາກ​ມີ​ການສະ​ເໜີ​ຫລຸດ​ລາຄາ​ຕາມ ITB 14.4;  (ງ) ການ​ປັບ​ລາຄາ​ເນື່ອງ​ມາ​ຈາກມີ​ການ​ບໍ່​ສອດຄ່ອງ​ຕາມ ITB 30.3;  (ຈ) ປັດ​ໃຈ​ເພີ່ມ​ເຕີມ​ໃນ​ການ​ປະເມີນດັ່ງ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ໝວດ III ບັນທັດ  ຖານໃນການປະເມີນ ​ແລະ ຄຸ​ນນະ​ວຸທິ. |
|  | * 1. ຜົນ​ກະທົບ​ທີ່​ຄາດ​ຄະ​ເນ​ໄດ້​ ຈາກ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ກາ​ນດັດແກ້​ລາຄາ​ ຂອງ​ສັນຍາ​ທີ່​ໃຊ້​ຕະຫລອດ​ໄລຍະເວລາ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ, ຈະ​ຕ້ອງ​ບໍ່​ໃຫ້​ນຳ​ເອົາ​ມາ​ພິຈາລະນາ​ ໃນ​ຂັ້ນຕອນການ​ປະ​ເມີນ​ການ​ປະມູນ. |
|  | * 1. ຖ້າ​ເອກະສານ​ປະມູນ​ອະນຸຍາດ ​ໃຫ້​ຜູ້ປະມູນສະ​ເໜີ​ລາຄາ​ຕ່າງຫາກ​ ໂດຍ​ແຍກ​ອອກ​ເປັນ​ແຕ່​ລະ​ພູດ (ສັນຍາ) ຕ່າງ​ກັນ, ຫລັກການ​ໃນ​ການ​ປະເມີນ​ ຜູ້ສະ​ເໜີ​ການ​ປະມູນ​ລວມກັນຕ່ຳ​ສຸດ​ນັ້ນ ຊຶ່ງ​ລວມ​ເອົາ​ການ​ຫລຸດ​ລາຄາ​ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ສະ​ເໜີ​ໄວ້​ໃນ​ຟອມປະມູນ​ນັ້ນ​ເຂົ້ານຳ​ນັ້ນ, ຫລັກການ​ດັ່ງກ່າວໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ​ໝວດ III (ບັນທັດຖານໃນການປະເມີນ ​ແລະ ຄຸ​ນນະ​ວຸທິ). |
|  | * 1. ຖ້າ​​ການ​ປະມູນ​ສຳລັບ​ສັນຍາ​ແບບ​ຄິດ​ໄລ່​ຕາມບໍລິ​ມາດ ຊຶ່ງ​ມາ​ຈາກ​ການ​ປະເມີນ​ມູນ​ຄ່າ​ປະມູນ​ທີ່​ຕ່ຳ​ສຸດ, ຫາກ​ເຫັນ​ວ່າ​ບໍ່​ມີ​ຄວາມ​ດຸ່ນດ່ຽງ ​ແລະ ສົມສ່ວນກັນ​​​ເທົ່າ​ທີ່​ຄວນ ຕາມ​ການ​ປະ​ເມີນ​ຂອງ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ ຊຶ່ງ​ໄດ້​ພົບ​ວ່າ​ບໍລິ​ມາດ​ຂອງ​ບາງ​ລາຍການ​ຕ່ຳ​ກວ່າ​ທີ່​ຄາດ​ຄະ​ເນ​ເອົາ​ໄວ້​ຫລາຍ,​ ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ສາມາດ​ຮຽກຮ້ອງ​ໃຫ້​ຜູ້​ປະມູນ​ປະກອບ​ລາຍ​ລະອຽດ ​ໂດຍ​​ໃຈ້​ແຍກ​ລາຄາ​ ຂອງ​ລາຍການໃດໜຶ່ງ ຫລື ທັງ​ໝົດ​ຂອງ BOQ ເພື່ອ​ສະ​ແດງ​ໃຫ້​ເຫັນ​ວ່າການ​ຈັດ​ວາງ​ລາຄາ​ຂອງ​ຕົນ​ນັ້ນແມ່ນເໝາະ​ສົມ​ກັບ​ວິທີ​ການ ແລະ ​ແຜນການ​ກໍ່ສ້າງທີ່​ຕົນ​ສະ​ເໜີ​ມາ. ຫລັງ​ຈາກ​ໄດ້ໃຈ້​ແຍກ​ຕີ​ລາຄາ​ລະອຽດ​ແລ້ວ ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ ​ອາດ​ຮຽກຮ້ອງ​ໃຫ້ຜູ້​ປະມູນ​ເພີ້ມຈຳນວນ​ເງິນ​ຄ້ຳປະກັນ​ສັນຍາ ນັ້ນຂຶ້ນຕື່ມ​ໃຫ້​ເຖິງ​ລະດັບ ​ທີ່​ເຫັນ​ວ່າ​ຈຳ​ເປັນ ໂດຍ​ແມ່ນ​ຜູ້ປະມູນ​ເປັນ​ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ​ຕໍ່​ການ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ຕ່າງໆທີ່​ກ່ຽວ ຂ້ອງເພື່ອ​ປ້ອງ​ກັນ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ຕໍ່​ຄວາມ​ສ່ຽງ​ ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ສູນ​ເສັຽທາງ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ​ ໃນ​ກໍລະນີ​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ ກະທຳ​ຜິດ​ຕໍ່​ສັນຍາ​. |
| 34. ການ​ສົມ​ທຽບ​ລາຄາ​ປະມູນ | * 1. ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ສົມ​ທຽບ​ການ​ປະມູນ​ທັງ​ໝົດ ​ທີ່​ເຫັນ​ວ່າ​ຖືກ ຕ້ອງ​ຄົບ​ຖ້ວນ ແລະ ເໝາະ​ສົມ​ທຸກ​ປະການ ​ຕາມ ITB 33.2 ​ເພື່ອ​ຮູ້​ວ່າ​ຜູ້ໃດ​ເປັນ​ຜູ້ສະ​ເໜີ​ການ​ປະມູນ​ທີ່​ຕີ​ລາຄາ​ວ່າຕ່ຳ​ສຸດ.   (ກ) ຍອມຮັບການປະມູນ, ແຕ່ປະກອບມີເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາພັນທະຂອງຜູ້ປະມູນເພື່ອຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ ທີ່ເປັນຜົນມາຈາກການປະມູນທີ່ມີລາຄາຕໍ່າຜິດປົກກະ  ຕິ; ໃນກໍລະນີຂອງສັນຍາທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນຈາກທະນາຄານ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ ເພີ່ມຂື້ນໃນມູນຄ່າຂອງຜູ້ປະມູນໃນລະດັບທີ່ພຽງພໍ ເພື່ອປົກປ້ອງ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງມີຄວາມສ່ຽງຕໍ່ການສູນເສຍດ້ານການເງິນ. ຈໍານວນເງິນສໍາລັບການຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ ໂດຍທົ່ວໄປຈະບໍ່ເກີນ 20% ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ; ຫຼື  (ຂ) ປະຕິເສດການປະມູນ ຖ້າຫາກວ່າຫລັກຖານ ທີ່ສະຫນອງມາຈາກຜູ້ປະມູນ ທີ່ ສະເຫນີລາຄາຕໍ່ຜິດປົກະຕິ ບໍ່ມີຄວາມເພີ່ງພໍໃຈ ແລະ ຈະໂດ້ປະຕິບັດແບບດຽວກັນກັບຜູ້ປະມູນລໍາດັບຕໍ່ໄປ, ຖ້າມີຄວາມຕ້ອງການ (ສໍາລັບADB). |
| 35. **ລາ​ຄາ​ປະ​ມູນ​ທີ່​ຕ່ຳ​ຜິດ​ປົກ​ກະ​ຕິ** | * 1. ລາ​ຄາ​ປະ​ມູນ​ທີ່​ຕ່ຳ​ຜິດ​ປົກ​ກະ​ຕິ ແມ່ນ ລາ​ຄາ​ປະ​ມູນທີ່​ເຫັນ​ວ່າ​ຕ່ຳຫຼາຍ, ໂດຍ​ຜ່ານການ​ສັງ​ລວມ​ກັບ​ອົງ​ປະ​ກອບ​ອື່ນໆ​ຂອງ​ລາ​ຄາປະ​ມູນ, ຊຶ່ງ​ສົ່ງ​ຜົນ​ສະ​ທ້ອນ ​ເຮັດ​ໃຫ້​ມີ​ຄວາມ​ກັງ​ວົນ​ ​ຕໍ່​ຄວ​າມ​ອາດ​ສາ​ມາດ​ ຂອງຜູ້​ຢື່ນ​ປ​ະ​ມູນ ໃນ​ການ​ຈັດ​ຕັ້ງ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ສັນ​ຍາ ​ບົນ​ພື້ນ​ຖານ​ລາ​ຄາ​ທີ່​ຜູ້​ຢືນ​ປະ​ມູນ​ໄດ້​ສະ​ເໜີ​ໄວ້ນັ້ນ. |
|  | * 1. ໃນ​ກໍ​ລະ​ນີ​ທີ່​​ເຫັນ​ວ່າ ລາ​ຄາ​ປະ​ມູນ ເປັນ​ລາ​ຄາ​ທີ່​ຕໍ່າ​ຜິດ​ປົກ​ກະ​ຕິ, ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ​ການ​ຈະ​ຕ້ອງ​ດຳ​ເນີນບາດ​ກ້າວ​ການ​ທົບ​ທວນ​ຄືນ 3 ບາດ​ກ້າວ​ຂ້າງ​ລຸ່ມນີ້:   (ກ) ກຳ​ນົດ​ລາ​ຄາ ແລະ ອັດ​ຕາ​ຫົວ​ໜ່ວຍ ໂດຍ​ການ​ສົມ​ທຽບ​ພວກ​ມັນ ກັບ​ລາ​ຄາ​ກາງ, ລາ​ຄາ​ຂອງ​ຜູ້​ຢື່ນ​ປ​ະ​ມູນ​ອື່ນໆ​ທີ່​ມີ​ຄວາມ​ສອດ​ຄ່ອງ, ຫຼື ລາ​ຄາ​ໃນ​ສັນ​ຍາ​ອື່ນໆ​ ທີ່​ຜ່ານ​ການ​ມອບ​ສັນ​ຍາໃນ​ໄລ​ຍະບໍ່​ດົນ​ມານີ້;  (ຂ) ຊີ້​ແຈງ ແລະ ວິ​ເຄາະ​ປັດ​ໄຈ​ນຳ​ເຂົ້າ​​ທາງ​ດ້ານຊັບ​ພະ​ຍາ​ກອນ ແລະ ການ​ກຳ​ນົດ​ລາ​ຄາ ​ຂອງ​ຜູ້​ຢື່ນ​ປະ​ມູນ, ເປັນ​ຕົ້ນ​ແມ່ນ​ຕົ້ນ​ທຶນ, ເງິນ​ແຮ ແລະ ກອບ​ກຳ​ໄລ; ແລະ  (ຄ) ຕັດ​ສິນ​ວ່າຈະ​ຍອມ​ຮັບ ຫຼື ປະ​ຕິ​ເສດ ລ​າ​ຄາ​ປະ​ມູນ​ດັ່ງ​ກ່າວນັ້ນ. |
|  | * 1. ກ່ຽວ​ກັບຂໍ້ ITB 35.2(ຂ) ​ຂ້າງ​ເທິງ​ນັ້ນ, ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ​ການ ຈະ​ຕ້ອງ​ຂໍ​ຄຳ​ຊີ້​ແຈງ​ຢ່າງ​ເປັນລາຍ​ລັກ​ອັດ​ສອນ​ຈາກ​ຜູ້​ຢື່ນ​ປ​ະ​ມູນ ກ່ຽວ​ກັບ​ເຫດ​ຜົນ​ໃນ​ການ​ສະ​ເໜີ​ລາ​ຄາ​ປະ​ມູນ, ລວມ​ທັງ​ການ​ວິ​ເຄາະ​ລະ​ອຽດ ກ່ຽວ​ກັບ​ລາ​ຄາ ແລະ ອັດ​ຕາ​ຫົວ​ໜ່ວຍ, ບົນ​ພື້ນ​ຖານກອບ​ວຽກ, ວິ​ທີ​ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ວຽດ​ຂອງ​ຜູ້​ຢື່ນ​ປະ​ມູນ, ໄລ​ຍະ​ເວ​ລາ​ຂອງ​ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ວຽກ ແລະ ການ​ຈັດ​ສັນ​ຄວາມ​ສ່ຽງ ແລະ ຄວາມ​ຮັບ​ຜິດ​ຊອບ. ນອກນັ້ນ, ບາດ​ກ້າວ​ນີ້ ຍັງ​ປະ​ກອບ​ມີ​ຂໍ້​ມູນ ກ່ຽວ​ກັບ​ຄວາມ​ຄຸ້ມ​ຄ່າ​ທາງ​ເສດ​ຖະ​ກິດ ຂອງ​ຂະ​ບວນ​ການ​ຜະ​ລິດ; ການ​ສະ​ໜອງ​ການ​ບໍ​ລິ​ການ, ຫຼື ວິ​ທີ​ການກໍ່​ສ້າງ ທີ່​ຈະ​ນຳ​ໃຊ້; ເຕັກ​ໂນ​ໂລ​ຊີ​ທີ່​ຈະ​ນຳ​ໃຊ້; ແລະ ເງື່ອນ​ໄຂ​ເອື້ອຍ​ອຳ​ນວຍ​ພິ​ເສດ​ອື່ນໆຂອງ​ຜູ້​ຢື່ນ​ປະ​ມູນ ທີ່​ມີ​ສຳ​ລັບການກໍ່​ສ້າງ, ອຸ​ປະ​ກອນ ຫຼື ການ​ບໍ​ລິ​ການ​ທີ່​ນຳ​ສະເໜີ​​ໃນ​ການ​ປ​ະ​ມູນ​ດັ່ງ​ກ່າ​ວນີ້. |
|  | * 1. ຫຼັງ​ຈາກກວດ​ກາ​ຄຳ​ຊີ້​ແຈງ​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ ແລະ ການ​ວິ​ເຄາະ​ລາ​ຄາ​ຢ່າ​ງ​ລະ​ອຽດ ຈາກຜູ້ປະມູນ, ທີ່​ຜູ້​ຢື່ນ​ປະ​ມູນ​ນຳ​ສະ​ເໜີແລ້ວ, ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ​ການ ອາດ​ຈະ:   (ກ) ຍອມ​ຮັບ​ເອົາ​ລາ​ຄາ​ປະ​ມູນ, ຖ້າເຫັນ​ວ່າ ຫຼັກ​ຖານ​ ທີ່​ຜູ້​ຢື່ນ​ປ​ະ​ມູນ​ນຳ​ສະ​ເໜີ ເປັນ​ທີ່​ເພິ່ງ​ ພໍ​ໃຈ ສຳ​ລັບ​ລາ​ຄາ ແລະ ຄ່າ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ທີ່​ມີ​ຈຳ​ນວນ​ຕ່ຳ, ຊຶ່ງ​ໜາຍ​ຄວາມ​ວ່າ ລາ​ຄາ​ປະ​ມູນ​ດັ່ງ​ກ່າວນັ້ນ ບໍ່​ຖື​ວ່າ ເປັນ​ລາ​ຄາ​ປະ​ມູນ​ທີ່​ຕ່ຳ​ຜິດ​ປົກ​ກະ​ຕິ;  (ຂ) ຍອມ​ຮັບ​ເອົາ​ລາ​ຄາ​ປະ​ມູນ, ແຕ່​ວ່າຕ້ອງໄດ້ເພີ່ມເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ ເຖີງຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ປະມູນໃນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເພີ່ມເຕີມ ຊື່ງເນື່ອງມາຈາກລາຄາຕໍ່າຜິດປົກະຕິ; ກັບທືນຈາກທະນາຄານ,​ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງໄດ້ເພີ່ມຈໍານວນເງິນການຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາຊຶ່ງ​ເປັນ​ພາ​ລະ​ຂອງຜູ້​ຢື່ນ​ປ​ະ​ມູນ ໃຫ້​ສູງ​ຂຶ້ນ​ເ​​ປັນ​ລະ​ດັບ​ທີ່​ພຽງ​ພໍ ເພື່ອ​ປ້ອງ​ກັນ​ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ​ການ ຈາກການ​ສູນ​ເສຍ​ທາງ​ການ​ເງິນ. ໂດຍ​ທົ່ວ​ໄປ​ແລ້ວ ຈຳ​ນວນ​ເງິນ​ຄ້ຳ​ປະ​ກັນ​ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ສັນ​ຍາ ຕ້ອງບໍ່​ກາຍ 20% ຂອງ​ມູນ​ຄ່າ​ສັນ​ຍາ; ຫຼື  (ຄ) ປ​ະ​ຕິ​ເສດ​ລາ​ຄາ​ປະ​ມູນ​ດັ່ງ​ກ່າວນັ້ນ ຖ້າ​ເຫັນ​ວ່າ ຫຼັກ​ຖານທີ່​ຜູ້​ຢື່ນ​ປະ​ມູນ​ ນຳ​ສະ​ເໜີ ບໍ່​ເປັນ​ທີ່​ເພິ່ງ​ພໍ​ໃຈ ສຳ​ລັບ​ລາ​ຄາປະ​ມູນ ແລະ ຈາກນັ້ນ ຈິ່ງ​ດຳ​ເນີນ​ການວິ​ເຄາະ ລາ​ຄາ​ປະ​ມູນ​ອັນ​ດັບ​ຕໍ່​ໄປ, ຖ້າ​ເຫັນ​ວ່າເໝາະ​ສົມ. (ສໍາລັບທະນາຄານພັດທະນາ ອາຊີ ADB) |
| 36.ຄຸນ​ນະ​ວຸທິຂອງ​ຜູ້​ປະມູນ | * 1. ສໍາລັບສັນຍາທີ່ໄດ້ຮັບທືນຈາກລັດຖະບານ, ຜູ້ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງຕ້ອງ, ​ຕັດສິນ​ໃຈດ້ວຍ​ຄວາມ​ເພິ່ງ​ພໍ​ໃຈ​ຂອງ​ຕົນ​ວ່າ ຜູ້​ປະມູນ​ ທີ່​​ຖືກ​ເລືອກ​ຍ້ອນ​ວ່າໄດ້​ສະ​ເໜີ​ ​ເອກະສານ​​ຄົບ​ຖ້ວນສົມບູນ​ນັ້ນ ໄດ້​ຕອບ​ສະ​ໜອງ​ຕາມ​ເງື່ອນ​ໄຂ ​ແລະ ຄວາມ​ຕ້ອງການ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ໝວດ III: ບັນທັດຖານ​ການ​ປະເມີນ ​ແລະ ຄຸນ​ນະ​ວຸທິ. ການປະມູນໂດຍຜູ້ປະມູນທີ່ ບໍ່ໄດ້ຕາມມາດຖານທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ ຈະບໍ່ນໍາໄປພິຈາລະນາ ໃນຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ. |
|  | * 1. ສໍາລັບສັນຍາທີ່ໄດ້ຮັບທືນຈາກທະນາຄານໂລກ ແລະ ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ, ຜູ້ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງຕ້ອງ, ​ຕັດສິນ​ໃຈດ້ວຍ​ຄວາມ​ເພິ່ງ​ພໍ​ໃຈ​ຂອງ​ຕົນ​ວ່າ ຜູ້​ປະມູນ​ ທີ່​​ຖືກ​ເລືອກ​ຍ້ອນ​ວ່າ ໄດ້​ສະ​ເໜີ​ທີ່ປະເມີນເປັນລາຄາຕໍ່າສຸດ ​ເອກະສານ​​ຄົບ​ຖ້ວນສົມບູນ​ນັ້ນ ໄດຕອບ​ສະ​ໜອງ​ຕາມ​ເງື່ອນ​ໄຂ ​ແລະ ຄວາມ​ຕ້ອງການ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ໝວດ III: ບັນທັດຖານ​ການ​ປະເມີນ ​ແລະ ຄຸນ​ນະ​ວຸທິ. |
|  | * 1. ການ​ຕັດສິນ​ນີ້ ຕ້ອງ​ອີງ​ໃສ່​ພື້ນຖານ​ຂອງ​ການ​ສຶກສາຄົ້ນຄ້ວາ​ ເອກະສານ​ຢັ້ງຢືນ​ເຖິງ​ຄຸນ​ນະ​ວຸທິ ຂອງ​ຜູ້ປະມູນ ທີ່ສະ​ເໜີ​ໂດຍ​ຜູ່ກ່ຽວ ​ຕາມ ITB 17. |
|  | * 1. ການ​ຢັ້ງຢືນ​ໃນ​ການ​ຕັດສິນ​ນີ້ ຖື​ວ່າ​ເປັນ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ທີ່​ຕ້ອງການ ກ່ອນ​ການ​ປະກາດ​ຕົກລົງ​ຮັບ​ເອົາ​​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ. ຖ້າ​ວ່າການ​ຢືນຢັນ​ຄວາມ​ຕັດສິນ​ ດັ່ງກ່າວ​ ອອກ​ມາ​ທາງ​ດ້ານ​ລົບ ຈະ​ມີ​ຜົນ​ໃນ​ການ​ປະຕິ​ເສດ ຕໍ່ເອກະສານປະມູນນັ້ນ. ໃນ​ກໍລະນີ​ນີ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ​ຕ້ອງ​ໄດ້ປະ​ເມີນ ​ຜູ້​ທີ່​ສະເຫນີລາຄາ​ຕ່ຳຖັດ​ມາ, ​ໂດຍ​ປະຕິບັດ​​ແບບ​ດຽວ​ກັນ ເພື່ອ​ຫນັ້ນໃຈ​ວ່າ​ຜູ້ກ່ຽວ​ມີ​ຄວາມ​ສາມາດ​ໃນ​ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ​ວຽກ​ນີ້​ໃຫ້​ສຳ​ເລັດ​ໄດ້​ຄື​ກັນ. |
| 37.*ສິດ​ຂອງ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ໃນ​ການ​ຮັບ​ເອົາ ຫລື ປະຕິ​ເສດ​ການ​ປະມູນ​ໃດ​ໜຶ່ງ ຫລື ທັງໝົດ* | * 1. ກ່ອນການປະກາດຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ສະຫງວນສິດ ໃນການຮັບຮອງ ຫລື ປະຕິ​ເສດທຸກໆ ການປະມູນ ແລະ ການລົບລ້າງ ທຸກໆຂັ້ນຕອນ ຂອງການປະມູນ ຫລື ປະຕິເສດການປະມູນທັງ​ໝົດໄດ້ທຸກໆເວລາ, ໂດຍບໍ່ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຫຍັງຕໍ່ຜູ້ປະມູນ. ໃນ​ກໍລະນີ​ລົບລ້າງ, ຊອງປະມູນ​ທັງ​ໝົດ ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ສົ່ງ​ຄືນ​ໃຫ້​ຜູ້​ປະມູນ​ໃນ​ທັນທີ​ທັນ​ໃດ​ໂລດ​. |
| 38.ຫນັງສືເຈດຈໍານົງໃນການມອບສັນຍາ | * 1. ເຈົ້າຂອງໂຄງການຈະຕ້ອງສົ່ງ ຫນັງສືເຈດຈໍານົງໃນການມອບສັນຍາ ເຖີງຜູ້ຊະນະການປະມູນ ແລະ ຜູ້ບໍ່ຊະນະການປະມູນ ຊື່ງຫນັງສືເຈດຈໍານົງໃນການມອບຮັບສັນຍາມີໄລຍະເວລາ 14 ວັນ (ກ່ອນຈະເຊັນສັນຍາຕົວຈີງ) ສໍາລັບໃຫ້ຜູ້ທີ່ຕ້ອງການສອບຖາມລາຍລະອຽດໃນການແຈ້ງການດັ່ງກ່າວ.   ສຳລັບໂຄງການ ADB ຫລື WB ແມ່ນໃຫ້ນຳໃຊ້ຟອມ 1 ຕິດຄັດໃນເອກະສານ; ສ່ວນໂຄງການທີ່ໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດຖະບານແມ່ນໃຫ້ນຳໃຊ້ຟອມ 2. ລາຍລະອຽດແມ່ນໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ **BDS – ITB 38.1.** |
|  | **ສ. ການ​ຕົກລົງ​ຮັບຮອງ​ເອົາ​ຜູ້​ຊະນະ​ການ​ປະມູນ** |
| 39.ບັນທັດຖານການ​ຕົກລົງ​ຮັບຮອງ​ເອົາ​ຜູ້​ຊະນະ​ການ​ປະມູນ | * 1. ອີງ​ຕາມ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 37.1*,* ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຈະ​ຕົກລົງ​ຮັບຮອງ​ເອົາ​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ ຊຶ່ງ​ເປັນ​ຜູ້ທີ່​ປະກອບ​ເອກະສານປະມູນ ​ທີ່​ໄດ້​ສະເໜີ​ລາຄາ​ຕ່ຳ​ສຸດ​ຕາມ​ການ​ປະ​ເມີນ ​ແລະ ຄົບ​ຖ້ວນ​ສົມບູນ ​ຕາມ​ເອກະສານ​ປະມູນ ພ້ອມ​ທັງ​ມີ​ຄວາມ​ເຊື່ອ​ໝັ້ນວ່າ​ ເປັນ​ຜູ້​ປະມູນ ​ທີ່​ມີ​ຄຸນ​ນະ​ວຸທິ​ເໝາະ​ສົມ​ໃນ​ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ​ສັນຍານີ້​ໃຫ້​ສຳ​ເລັດ. |
|  | * 1. ຈະ​ບໍ່​ຮຽກຮ້ອງ​ໃຫ້​ຜູ້ປະມູນ ມີ​ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ ທີ່​ບໍ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ​ເອກະສານ​ປະມູນ ໃນການປ່ຽນ​ແປງ​ລາຄາ​ຂອງ​ຕົນ ຫລື ມູນ​ຄ່າ​ຂອງ​ການ​ປະມູນ​ໃດໆ​ທັງ​ສິ້ນ ໂດຍບໍ່​ໃຫ້​ຖື​ວ່າ​ເປັນ​ເງື່ອນ​ໄຂຂອງ​ການ​ຮັບ​ເອົາ​ການ​ປະມູນ. |
| 40.ການ​ແຈ້ງ​ການ​ໃນ​ການ​ຕົກລົງ​ຮັບຮອງ​ເອົາ​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ | 40.1 ກ່ອນ​​ໄລຍະ​ການ​ຄ້ຳປະກັນ​ມູນ​ຄ່າການ​ປະມູນ​ຈະ​ໝົດ​ອາຍຸ, ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ຈະ​ອອກ​ແຈ້ງ​ການ​ໃຫ້​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ​ຊາບ ຢ່າງ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນ ໂດຍ​ເຮັດ​ເປັນ​ໜັງສື​ຮັບຮອງ​ ຕາມ​ແບບ​ຟອມທີ່​ໄດ້​ໃຫ້​ໄວ້​ ​ແລະ ​ແຈ້ງວ່າ ການ​ປະມູນ​ຂອງ​ຜູ້ກ່ຽວ​ໄດ້​ຖືກຂັດ​ເລືອກ​ເປັນ​ຜູ້​ຊະນະການປະມູນ. ພ້ອມ​ດຽວ​ກັນນັ້ນ, ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ແຈ້ງ​ໃຫ້​ຜູ້ປະມູນ​ຄົນ​ອື່ນໆ​ຮູ້​ກ່ຽວ​ກັບ​ຜົນ​ຂອງ​ການ​ປະມູນ ແລະ ນ້ຳ​ເບີ​ພູດ​ (ສັນຍາ) ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ຂໍ້ມູນ​ດັ່ງ​ລຸ່ມ​ນີ້:  (i) ຊື່​ຂອງ​ຜູ້ປະມູນ​ແຕ່ລະຄົນ​ທີ່​ຍື່ນຊອງ​ປະມູນ;  (ii) ມູນ​ຄ່າ​ປະມູນ​ທີ່​ອ່ານ​ອອກສຽງ​ໃນ​ເວລາ​ເປີດ​ຊອ​ງ;  (iii) ຊື່ ​ແລະ ມູນ​ຄ່າ​ຂອງ​ແຕ່​ລະກາ​ນປະມູນ​ທີ່​ໄດ້​ປະ​ເມີນ;  (iv) ຊື່​ຂອງ​ຜູ້​ປະມູນ​ທີ່​ການ​ປະມູນ​ໄດ້​ຖືກ​ປະຕິ​ເສດ ​ແລະ ​ເຫດຜົນ​ຂອງ​ການ​ປະຕິ​ເສດ; ແລະ  (v) ຊື່​ ຂອງ​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ ແລະ ມູນ​ຄ່າ​ທີ່​ໄດ້​ຖືກ​ຮັບຮອງ​ເອົາ ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ໄລຍະ​ ​ແລະ ​ບົດ​ສະຫລຸບຂອບ​ເຂດ​ສັນຍາ​ທີ່​ໄດ້​​ຊະນະປະມູນ. |
|  | * 1. ຈົນ​ກວ່າ​ສັນຍາ​ຈະ​ກະກຽມ​ສຳ​ເລັດ ​ແລະ ປະຕິບັດ​ໄດ້​ຢ່າງ​ເປັນ​ທາງ​ການ, ​​ແຈ້ງ​ການ​ຮັບຮອງ​ເອົາ​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ ​ຈະ​ເປັນ​ເອກະສານ ​ຜູກ​ມັດ​ທາງ​ດ້ານ​ສັນຍາ. ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ ຈະ​ຕອບ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນ​ຢ່າງ​ໄວ​ ຕໍ່​ຜູ້ປະມູນ ​ທີ່​ບໍ່​ຊະນະ​ການ​ປະມູນ ​ທີ່​ຕ້ອງການ​ຢາກ​ຮູ້​ສາ​ເຫດ​ທີ່​ເຮັດ​ໃຫ້ການ​ປະມູນ​ ຂອງ​ຕົນ ​ບໍ່​ໄດ້​ຖືກ​ຄັດ​ເລືອກ​ຕາມ ITB 41.1 ​ໂດຍ​ສະ​ເໜີ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກອັກສອນ. |
| 41.ການ​ເຊັນ​ສັນຍາ | 41.1 ຫລັງ​ຈາກ​ສົ່ງ​ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງ​ໄປ​ແລ້ວ, ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ຈະ​ສົ່ງຮ່າງ​ສັນຍາ​​ໄປ​ໃຫ້​ ຜູ້ຄາດວ່າເປັນຊະນະ​ການ​ປະມູນ. |
|  | * 1. ຫຼັງຈາກສິບສີ່​ (14) ວັນ ​ຈາກທີໄດ້ຮັບຮ່າງ​ສັນຍາ, ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ເຊັນສັນຍາ, ​ໃສ່​ວັນ​ທີ ແລະ ສົ່ງຄືນ​ໃຫ້​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ ຫລື ມີການທໍາພິທີເຊັນສັນຍາ ຖ້າຫາກວ່າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແນະນໍາ​. |
|  | * 1. ສັນຍາ​ທີ່​ເຊັນແລ້ວ​ນັ້ນ ຕ້ອງ​ໄດ້​ເອົາ​ໄປ​ຈົດທະບຽນສັນຍາ ໂດຍ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ ​ຕາມ​ດຳລັດ​ການຈົດທະບຽນສັນຍາ. |
| 42.ໜັງສື​ຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ | * 1. ພາຍ​ໃນ​ເວລາຊາວແປດ​ (28) ວັນ ຫລັງ​ຈາກ​ໄດ້​ຮັບ​​ແຈ້ງ​ການ​ຈາກ ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ແລ້ວ, ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ ​ຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ໜັງສື​ຄ້ຳປະກັນ​ ການ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ​ ແລະ ​ຖ້າ​ໄດ້​ກຳ​ນົດ​ໃນ​ເອກະ​ສານປະ​ມູນ (ລະບຸໄວ້ໃນ **BDS – ITB 42.1 ແລະ ITB 42.2**), ​ເອກະສານ​ຄ້ຳ​ປະກັນກ່ຽວກັບ ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ແລະ ​ສັງ​ຄົມ (ສ​ສ)​ ໃຫ້​ຖືກຕ້ອງ​ຕາມ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ຂອງ​ສັນຍາ​, ຕາມຂໍ້ແນນໍາ ITB 33.5, ​ໂດຍ​ນຳ​ໃຊ້​ແບບ​ຟອມໜັງສືຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ ​ ແລະ ​ເອກະສານ​ຄ້ຳ​ປະກັນ ກ່ຽວກັບສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ, ​ສັງ​ຄົມ ສຸ​ຂະ​ພາບ ​ແລະ ​ຄວາມ​ປອດ​ໄພ ທີ່​ຈັດ​ໄວ້​ໃນ​ໝວດ IX, ຟອມສັນຍາ. |
|  | * 1. ໃນ​ກໍລະນີ​ທີ່​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ​ ບໍ່​ສາມາດ​ຍື່ນໜັງສື​ຄ້ຳປະກັນ​ ການ​ປະຕິບັດສັນຍາ ແລະ​ ຖ້າ​ໄດ້​ກຳ​ນົດ​ໃນ​ເອກະ​ສານປະ​ມູນ, ​ເອກະສານ​ຄ້ຳ​ປະກັນ ກ່ຽວກັບ​ ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ​ແລະ ​ສັງ​ຄົມ (ສ​ສ​) ​ດັ່ງ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ຂ້າງ​ເທິງ​ນີ້ ຫລື ບໍ່​ເຊັນ​ສັນຍາ​ ຈະ​ຖື​ວ່າ​ເປັນສາ​ຍເຫດ​ພຽງພໍ​ ເພື່ອ​ລົບ​ລ້າງ​ການ​ທີ່​ໄດ້​ຖືກ​ເລືອກ​ເປັນ​ຜູ້ຊະນະການປະມູນ ​ແລະ ຍຶດໜັງສື​ຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະມູນ. ຖ້າ​ຫາກ​ເກີດ​ກໍລະນີ​ແບບ​ນີ້, ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ ​ອາດ​ປະກາດ​ໃຫ້​ຜູ້ທີ່​ສະ​ເໜີ​ລາຄາ​ຕ່ຳ​ຖັດ​ໄປ​ນັ້ນ​ ເປັນ​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ ຜູ້ທີ່​ໄດ້​ສະ​ເໜີ​ການ​ປະມູນ​ທີ່​ສົມບູນ​ຄົບ​ຖ້ວນ ໂດຍ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ໄດ້​ປະເມີນ​ວ່າ​ມີ​ຄຸນ​ນະ​ວຸທິ​ເໝາະ​ສົມ​ ທີ່​ຈະ​ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ​ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້​ໃຫ້​ສຳ​ເລັດ. |
| 43.ຜູ້​ໄກ່ເກ່ຍ | * 1. **[ກໍລະນີສັນຍາທີ່ນຳໃຊ້ທຶນຂອງ ທະນາຄານໂລກ/ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ]** ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ ​ຕ້ອງ​ສະ​ເໜີ​ແຕ່ງຕັ້ງບຸກຄົນ**​** ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ຊື່​ໄວ້​ຢູ່​ໃນ **BDS – ITB 43.1** ​ໃຫ້​ເປັນ​ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ​ສຳລັບ​ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້ ລວມດ້ວຍ​ຄ່າ​ແຮງ​ງານ​ຄິດ​ໄລ່​ເປັນ​ຊົ່ວ​ໂມງ​ຕາມ ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ **BDS – ITB 43.1**, ​ແລະ​ ຄ່າ​ໃຊ້ຈ່າຍ​ອື່ນໆ​ທີ່​ຕ້ອງ​ໄດ້​ທົດ​ແທນ. ນອກຈາກນີ້, ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ຜູ້ປະມູນສາມາດເລືອກປະຕິບັດແບບດຽວກັບທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂສຳລັບນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດໄດ້ເຊັ່ນ ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍຈະຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍກະຊວງການເງິນ ໂດຍອີງຕາມກົດໝາຍຈັດຊື້ຈັດຈ້າງຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 30/ສພຊ, ພາກທີ IX, ຫມວດທີ 1, ມາດຕາ 73 **, ໂດຍໃຫ້ລະບຸຢ່າງຊັດເຈນໃນ BDS – ITB 43.1**. ຖ້າ​ຜູ້ປະມູນ ​ບໍ່​ເຫັນ​ດີ​ເຫັນ​ພ້ອມ​ກັບ​ການສະ​ເໜີ​ດັ່ງກ່າວ​ນີ້, ຜູ້ກ່ຽວ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ແຈ້ງ​ໄວ້​ໃນ​ຟອມປະມູນ​ຂອງ​ຕົນ. ໃນ​ຈົດໝາຍ​ຮັບຮອງ​ເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນ, ຖ້າ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ ​ບໍ່​ເຫັນ​ດີ​ກັບ​ການ​ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ, ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ຈະ​ຕ້ອງ​ສະ​ເໜີ​ໄປ​ຍັງ​ອົງການ​ທີ່​ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້​ໄກ່ເກ່ຍ​ຕາມ​ທີ່​​ໄດ້​ລະບຸໄວ້​ໃນ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ສະ​ເພາະ​ຂອງ​ສັນຍາ (PCC) ຕາມ​ຂໍ້ຍ່ອຍ 23.1 ຂອງ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ທົວໄປຂອງ​ສັນຍາ (GCC), ​ເພື່ອ​ແຕ່​ງຕັ້ງຜູ້​ໄກ່ເກ່ຍ​ຄົນ​ໃໝ່.   2. **[ກໍລະນີສັນຍາທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ]** ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍຈະຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍກະຊວງການເງິນ ໂດຍອີງຕາມກົດໝາຍຈັດຊື້ຈັດຈ້າງຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 30/ສພຊ, ພາກທີ IX, ຫມວດທີ 1, ມາດຕາ 73. |
| 44.ສິດຂອງຜູ້​ປະມູນ​ໃນ​ການ​ຕໍ່​ວ່າ | * 1. ຜູ້ປະມູນ ທຸກໆຄົນມີສິດໃນການຕໍ່ວ່າ, ຖ້າຫາກ​ເຫັນວ່າຕົນເອງໄດ້ຮັບຄວາມ ເຊື່ອມເສຍ ຫລື ເສຍຫາຍ ຈາກຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ໃນການກະທຳທີ່ເປັນການເອົາປຽບຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນ **ຄຳ​ແນະ​ນຳ​ກ່ຽວ​ກັບ**¡¾­**ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ.** |
|  | * 1. ຂັ້ນຕອນທຳອິດແມ່ນໃຫ້ສົ່ງຄຳຮ້ອງທຸກເຖີງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ດຳເນີນການແກ້ໄຂຕາມຂັ້ນຕອນການບໍລິຫານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນ **ຄຳ​ແນະ​ນຳ​ກ່ຽວ​ກັບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ.** |
|  | * 1. ຖ້າວ່າຜົນຂອງການ​ແກ້​ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານ ບໍ່​ເປັນທີ່​ພໍ​ໃຈ, ຜູ້ປະມູນສາມາດຕໍ່ວ່າຫາກະຊວງການເງິນ, ພະແນກຄູ້ມຄອງການຈັດຊື້-**ຈັດຈ້າງ**ຂອງລັດ ຊື່ງຈະເປັນຜູ້ດຳເນີນການແກ້ໄຂດ້ານບໍລິຫານ. ສະຖານທີ່ ແລະ ທີ່ຢູ່ສໍາລັບ ການຢື່ນຄໍາຮ້ອງທຸກ ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນ **BDS – ITB 44**,​ ພ້ອມດ່ຽວກັນນັ້ນກໍສາມາດສົ່ງສຳເນົາຄຳຮ້ອງທຸກໃຫ້ຫ້ອງການຂອງ ທະນາຄານໂລກ ຫລື ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ ປະຈຳລາວ. |
|  | * 1. ຜູ້ປະມູນອາດຈະຍື່ນ ຄໍາຮ້ອງທຸກ ຕໍ່ສານຖ້າວ່າບໍ່ພໍໃຈກັບການແກ້ໄຂການຮ້ອງທຸກຕາມ ITB 44.3 ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້ ແລະ ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການຈັດຊື້. |
|  | * 1. ແຕ່​ໃນ​ກໍລະນີ​ເປັນ​ສັນຍາ ທີ່​ໃຊ້​ທຶນ​ຂອງ​ທະນາຄານໂລກ ຫລື ທະນາຄານ ພັດທະນາອາຊີ, ທຸກໆ​ການ​ຮຽກຮ້ອງ ​ໃດໆ​ຈາກ​ຜູ້ປະມູນ ​ຕ້ອງ​ປະຕິບັດ​ຕາມ​ຫລັກການ​ປະມູນ​ຂອງ​ທະນາຄານໂລກ ແລະ ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ ຊຶ່ງ​ສາມາດ​ເຂົ້າຫາ​ຂໍ້​ມູນ​ໄດ້​ດັ່ງລຸ່ມນີ້:   **ສຳລັບ​ທະນາຄານໂລກ:**  [Procurement Regulations for IPF Borrowers](https://policies.worldbank.org/sites/ppf3/PPFDocuments/Forms/DispPage.aspx?docid=4005) (Procurement Regulations) or [https://policies.worldbank.org/sites/ppf3/PPFDocuments/Forms/DispPage.aspx?docid=4005] (Annex III)  **ສຳລັບທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ:**  <https://www.adb.org/documents/bidding-related-complaints> |

ໝວດ​ II​ ຂໍ້​ມູນ​ສຳລັບ​ການ​ປະມູນ (BDS)

ຂໍ້ມູນສະເພາະຕໍ່ໄປນີ້ ສຳລັບວຽກງານກໍ່ສ້າງ ຈະປະກອບ, ເພີ່ມເຕີມ, ຫຼື ດັດແກ້ ຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆໃນຄຳແນະນຳສໍາລັບຜູ້ປະມູນ (ITB). ເມື່ອໃດກໍ່ຕາມທີ່ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ຂໍ້ກຳນົດໃນນີ້ຈະມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ຕໍ່ຂໍ້ກຳນົດຂອງ ITB.

***[ຄຳແນະນຳ ສຳລັບການ ປະກອບຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ ແມ່ນໄດ້ສະໜອງໃຫ້ຕາມຄວາມຈຳເປັນ ໃນບັນທຶກທີ່ຂຽນເປັນໂຕເນີ້ງທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ແນະນໍາ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.]***

|  |  |
| --- | --- |
| **ຂໍ້ອ້າງອີງຕາມITB** | **ກ. ພາກທົ່ວໄປ** |
| **ITB 1.1** | ເລກທີ​ຂອງ​ການ​ເຊີນ​ປະມູນ : ***[ໃສ່​ເລກທີ​ຂອງ​ການ​ເຊີນ​ປະມູນ]***  ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ແມ່ນ: ***[​ໃສ່​ຊື່​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ]***  ຊື່​ຂອງ​ການ​ປະຕິບັດ​ການ​ປະມູນ(ສັນຍາ) ​ແມ່ນ: ***[ຊື່​ໃສ່​ການ​ປະມູນ​]***  ​ເລກທີ​ຂອງ​ການ​ປະມູນ​ແມ່ນ: ***[ເລກທີ​]***  ​ເລກທີ ແລະ ກຳນົດ​ພູດ​ຕາມ​ການ​ປະມູນ​ແມ່ນ: ***[ຂຽນ​ເລກທີ​ຂອງ​ພູດ ​ແລະ ກຳນົດ​ເລກຫມາຍຂອງ​ແຕ່​ລະ​ພູດ, ຖ້າ​ຫາກ​ມີ]*** |
| **ITB 2.1** | ອົງການໃຫ້ທືນ​ແມ່ນ: ***[ ທະນາຄານໂລກ, ທະນາຄານພັດທະນາອາ​ຊີ ຫລື ລັດຖະບານແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ຕາມຄວາມເໝາະສົມ]***  ຈຳນວນທຶນ​ກູ້​ຢືມ ຫລື ການ​ຕົກລົງ​ທາງ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ: ***[ຈຳນວນເງິນ US$ ສຳລັບທຶນກຸ້ຢືມຈາກ ທະນາຄານໂລກ ຫຼື ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ ຫຼື ກີບ ສຳລັບງົບປະມານແຫ່ງລັດ]***  ຊື່​ຂອງ​ໂຄງການ​ແມ່ນ: ***[​ຊື່​ໂຄງການ​​]*** |
| **ITB 4.2** | *ຈຳນວນ​ສູງ​ສຸດ​ຂອງ​ຜູ້ຮ່ວມ​ທຸລະ​ກິດ* (JV) *ແມ່ນ:* ***[ຈຳນວນ​]***. |
| **ITB 4.4** | *ບັນຊີ​ບໍລິສັດ ແລະ ສ່ວນ​ບຸກຄົນ ​​ທີຖືກຫ້າມ​ເຂົ້າປະມູນ ສາມາດຫາ​ໄດ້​ໃນ​ເວ​ບ​ໄຊ​ພາຍນອກຂອງ​ທະນາຄານໂລກ:* [www.worldbank.org/debarr](http://www.worldbank.org/debarr)  *ສຳລັບທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ*: *ກະລຸນາ​ຕິດ​ຕໍ່​ພົວພັນ​ກັບ​ຫ້ອງການ​ຂອງທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (*ADB*) ໄດ້ໂດຍການສົ່ງອີເມວຫາ* **integrity@adb.org** *ຫຼື* **anticorruption@adb.org** *ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ຕ້ານ​ການ​ສໍ​ລາດ​ບັງ​ຫລວງເພື່ອ​ເຂົ້າຫາ​ບັນຊີ​ຄົບ​ຊຸດ​.* |
| **ITB 5.1** | *[ຖ້າສັນຍາຫາກໄດ້ຮັບທຶນຈາກທະນາຄານໂລກ ແລະ ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ ໃຫ້ດັດແກ້ວັກ ຕາມນີ້:]*  ດ້ວຍຈຸດປະສົງຂອງ ITB 5.1 - ແຫຼ່ງທີ່ມາໝາຍເຖິງ ບ່ອນຜະລິດວັດສະດຸ ແລະ ອຸປະກອນ, ບ່ອນປູກ, ເກັບກ່ຽວ ແລະ ຊັບຊ້ອນ ເຮັດໃຫ້ເກີດມີການບໍລິການ. ວັດສະດຸ ແລະ ອຸປະກອນ ໄດ້*ຜະລິດຂຶ້ນມາ ຈາກການຊັບຊ້ອນ ປຸງແຕ່ງສ່ວນປະກອບຕ່າງໆເພື່ອໃຫ້ກາຍເປັນສິນຄ້າທີ່ຮູ້ຈັກກັນ ທົ່ວໄປ ຊຶ່ງມີລັກສະນະ ແຕກຕ່າງກັນ ດ້ານພື້ນຖານຈາກຊິ້ນສ່ວນເດີມຂອງມັນ.* |

**ຂ. ​ເອກະສານ​ປະມູນ**

|  |  |
| --- | --- |
| ITB 7.1 | ສະ​ເພາະ​ແຕ່​ການ​ໃຫ້​ຄວາມ​ກະຈ່າງ​ແຈ້ງ​ກ່ຽວ​ກັບ​ເອກະສານ​ປະມູນ​ເທົ່າ​ນັ້ນ. ທີ່​ຢູ່​ຂອງ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ແມ່ນ:  ​ເຖິງ: ***[***ລະບຸ***ຊື່​ເຕັມ​ຂອງ​ບຸກຄົນ, ຖ້າ​ຫາກ​ມີ]***  ທີ່​ຢູ່ (ຖະໜົນ): ***[***ລະບຸ***ຊື່​ຖະໜົນ ແລະ​ ເລກ​ອາຄານ]***  ຊັ້ນ/ນ້ຳ​ເບີ​ຫ້ອງ: ***[​***ລະບຸ***ຊັ້ນ ແລະ ນ້ຳ​ເບີ​ຫ້ອງ, ຖ້າ​***ນຳ***ໃຊ້​]***  ​ເມືອງ: ***[***ລະບຸ***ຊື່​ເມືອ****ງ​****]***  ປະ​ເທດ: *ສປປ ລາວ*  ​ໂທລະສັບ: ***[***ລະບຸ***ນ້ຳ​ເບີ​ໂທລະສັບ​ລວມດ້ວຍ​ນ້ຳ​ເບີ​ລະຫັດຂອ****ງ****ປະ​ເທດ ​ແລະ ​ເມືອ****ງ****]***  ທີ່​ຢູ່​ທາງ​ດ້ານອີເມລ: ***[***ລະບຸ***ທີ່​ຢູ່​ທາງ Email, ຖ້າ​ຫາກ​ນຳ​ໃຊ້]***  ການ​ສະ​ເໜີ​ຂໍ​ຄວາມ​ກະ​ຈ່າງ​ແຈ້ງ​ຈະ​ຕ້ອງ​ສົ່ງ​ເຖິງ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ບໍ່​ໃຫ້​ກາຍ: ***[***ລະບຸ***ຈຳນວນ​ວັນ].***  Web page: ***[****ລະບຸ****ຢູ່ຂອງເວບເພດໃສ່]*** |
| **ITB 7.4** | ການ​ປະຊຸມ​ກ່ອນ​ຢືນ​ຊອງ ***[ຕື່ມ​ໃສ່ “ຈະ​ໄດ້​ຈັດ​ຂຶ້ນ” ຫລື “ບໍ່​ໄດ້​ຈັດ​ຂຶ້ນ“]*** . ຖ້າ​ການ​ປະຊຸມ​ກ່ອນ​ຢືນ​ຊອງ​ຈະ​ຈັດ​ຂຶ້ນ, ຈະ​ໄດ້​ຈັດ​ຂຶ້ນຕາມ​ວັນ​ເວລາ ​ແລະ ທີ່​ຢູ່​ດັ່ງ​ລຸ່ມ​ນີ້: ***[ວັນ, ​ເວລາ ​ແລະ ສະຖານ​ທີ່​ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້, ຖ້າ​ຫາກ​ນຳ​ໃຊ້]***  ​ເວລາ: ***[ວັນ ແລະ ​ເວລາ​]***  ສະຖານ​ທີ: ***[ສະຖານ​ທີ່]***  ການ​ໄປ​ກວດກາ​ສະຖານ​ທີ່​ກໍ່ສ້າງ ***[“ຈະ​ໄດ້​ຈັດ​ຂຶ້ນ” ຫລື “ຈະ​ບໍ່​ຈັດ​ຂຶ້ນ”]*** ​ໂດຍ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ. |

ຄ. ການ​ກະກຽມ​ເອກ​ສານ​ຢື່ນ​ປະມູນ

|  |  |
| --- | --- |
| **ITB 11.1 (**ຂ**)** | ລາຍການ​ດັ່ງ​ຕໍ່​ໄປ​ນີ້ຈະ​ຕ້ອງ​ສະ​ເໜີ​ ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ການ​ປະມູນ: ***[ລາຍການ ຊຶ່ງ​ຕ້ອງ​ສະ​ເໜີ ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ການ​ປະມູນ​ລວມດ້ວຍ​ລາຍການບໍລິມາດວຽກ (BOQ) ສຳລັບ​ສັນຍາ​ທີ່​ຄິດ​ໄລ່​ຕາມ​ບໍລິ​ມາດ ​ແລະ ລາຍການ​ລາຄາ​ສຳລັບ​ສັນຍາ​ແບບ​ລາຄາ​ຂາດ​ຕົວ]*** |
| **ITB 11.1 (**ຍ**)** | ບໍ່ນຳໃຊ້ສຳລັບໂຄງການທີ່ໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດຖະບານ  ***(ສໍາລັບທະນາຄານໂລກ ແລະ ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ)***  ຜູ້ປະມູນຈະຕ້ອງໄດ້ຍື່ນເອກະສານເພີ່ມເຕີມດັ່ງລຸມນີ້:ມາພ້ອມເອກະສານປະມູນລາຄາ: *[ຕື່ມລາຍການເອກະສານເພີ່ມເຕີມທີ່ບໍ່ໄດ້ນອນຢູ່ ITB 11.1*. *ລາຍການເອກະສານເພີ່ມເຕີມຕ້ອງລວມເອົາເອກະສານ:*  **ລະບຽບໃນການປະຕິບັດງານ (ສ​ສ​ສ​ປ)**  ຜູ້​​ປະ​ມູນ​ຕ້ອງ​ປະ​ກອບ​ເອ​ກະ​ສານລະບຽບໃນການປະຕິບັດງານ​ຂອງ​ຕົນ ທີ່​ຈະ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ໂດຍ​ພະ​ນັກງານ​ຂອງ​ບໍ​ລິ​ສັດ​ຮັບ​ເໝົາ (ດັ່ງ​ທີ່​ໄດ້​ກຳ​ນົດ​ໃນ​ຂໍ້​ຍ່ອຍ 1.1.17 ຂອງ​ເ​ງື່ອນ​ໄຂ​ທົ່ວ​ໄປ​ຂອງ​ສັນ​ຍາ), ເພື່ອ​ຮັບ​ປະ​ກັນ​ວ່າມີ​ຄວາມ​ສອດ​ຄ່ອງ​ກັບ ພັນທະທາງດ້ານ ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ແລະ ​ສັງ​ຄົມ (ສ​ສ​) ພາຍໃຕ້​ສັນ​ຍາ. ເພື່ອຈຸດປະສົງນີ້,​ ຜູ້ປະມູນຕ້ອງ​ປະ​ກອບ​ເອ​ກະ​ສານລະບຽບໃນການປະຕິບັດງານ​ຂອງ​ຕົນຕາມແບບຟອມທີ່ໄດ້ສະຫນອງໃຫ້ໃນຫມວດIV. ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ມີການປ່ຽນແປງແບບຟອມດັ່ງກ່າວ ເວັ້ນເສັຽແຕ່ ຜູ້ປະມູນຈະສະເຫນີ ຄວາມຕ້ອງການເພີ່ມເຕີມ, ຊື່ງລວມເອົາ, ຖ້າມີຄວາມຈໍາເປັັນ ເງື່ອນໄຂພິເສດຂອງສັນຍາ ບັນຫາ/ຄວາມສ່ຽງ.  **ຍຸດທະສາດໃນການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ ແລະ ແຜນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ (MSIP) ໃນການຄຸ້ມ​ຄອງ​ຄວາມ​ສ່ຽງຂອງ ສສ​ສ​ປ**  ຜູ້​​ປະ​ມູນ​ຕ້ອງ​ປະ​ກອບ​ເອ​ກະ​ສານຢັ້ງ​ຢືນ **ຍຸດທະສາດໃນການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ ແລະ ແຜນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ** (MSIP) ເພື່ອ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ຄວາມ​ສ່ຽງ ທາງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ (ສ​ສ​) ທີ່ສໍາຄັນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້.  *[ໝາຍ​ເຫດ: ໃຫ້​ໃສ່​ຊື່ຂອງ​ແຜນ ແລະ ​ຄວາມ​ສ່ຽງ​ສະ​ເພາະ];*   * *[ຕຢ. ແຜນ​ການປ້ອງກັນ ​ແລະ ​ຕອບ​ໂຕ້​​* *ການ​ໃຊ້​ຄວາມ​ຮຸນ​ແຮງ ແລະ ການກົດຂີ່ຂູດຮີດ ​ແລະ ການ​ລະເມີດ​ທາງ​ເພດ*)*].* * [​*ຕຢ. ແຜນ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ການ​ສັນ​ຈອນ ເພື່ອ​ຮັບ​ປະ​ກັນ​ຄວາມ​ປອດ​ໄພ​ຂອງ​ຊຸມ​ຊົນ ຈາກ​ການ​ສັນ​ຈອນ​ຂອງ​ການກໍ່​ສ້າງ*];   **ລະບຽບໃນການປະຕິບັດງານ ດ້ານ ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ​ແລະ​ ສັງ​ຄົມ (ສ​ສ​)**  ຜູ້​​ປະ​ມູນ​ຕ້ອງ​ປະ​ກອບ​ເອ​ກະ​ສານລະບຽບໃນການປະຕິບັດງານ​ຂອງ​ຕົນ ທີ່​ຈະ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ໂດຍ​ພະ​ນັກງານ​ຂອງ​ບໍ​ລິ​ສັດ​ຮັບ​ເໝົາ (ດັ່ງ​ທີ່​ໄດ້​ກຳ​ນົດ​ໃນ​ຂໍ້​ຍ່ອຍ 1.1.2.7 ຂອງ​ເ​ງື່ອນ​ໄຂ​ທົ່ວ​ໄປ​ຂອງ​ສັນ​ຍາ), ເພື່ອ​ຮັບ​ປະ​ກັນ​ວ່າມີ​ຄວາມ​ສອດ​ຄ່ອງ​ກັບ ພັນທະທາງດ້ານ ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ແລະ ​ສັງ​ຄົມ (ສ​ສ​) ພາຍໃຕ້​ສັນ​ຍາ.  *ໝາຍ​ເຫດ: ​ກອບ​ວຽກ ​ແລະ ຂອບ​ເຂດ​​ຂອງ​ບັນ​ດາ​ຄວາມ​ຕ້ອງ​ການ​ ຄວນສະ​ທ້ອນ​ເຖີງ​ຄວາມ​ສ່ຽງ​ສຳ​ຄັນ​ຂອງ ສ​ສ​ສ​ປ ຫລື ຄວາມ​ຕ້ອງ​ການທີ່​ກຳ​ນົດ​ໃນໝວດ VII , ຍົກ​ຕົວ​​ຢ່າງ,*  *ຄວາມ​ສ່ຽງອາດ​ເກີດ​ຂື້ນ​ໃນ​ຊ່ວງ​ເຄື່ອນ​ຍ້າຍ​ແຮງງານ, ການແຜ່ຂະຫຍາຍຂອງພະຍາດທາງເພດສໍາພັນ, ​*ການ​ລະເມີດ​ທາງ​ເພດ,​ ການ​ໃຊ້​ຄວາມ​ຮຸນ​ແຮງ ແລະ ການກົດຂີ່ຂູດຮີດ ແລະ ການ​ລະເມີດ​ທາງ​ເພດ, ພຶດຕິກໍາຜິດກົດຫມາຍ, ແລະ ການປົກປັກຮັກສາສີ່ງແວດລ້ອມທີ່ປອດໄພ ແລະ ອື່ນໆ.  ນອກ​ຈາກນັ້ນ, ​ຜູ້​​ປະ​ມູນ​ຕ້ອງ​ປະ​ກອບລາຍ​ລະ​ອຽດ​ວ່າ ​ລະບຽບໃນການປະຕິບັດງານ ຈະ​ຖືກ​ປະ​ຕິ​ບັດຄື​ແນວ​ໃດ. ​​ອັນ​ນີ້​ຈະ​ປະ​ກອບ​ດ້ວຍ: ມັນ​ຈະ​ຖືກ​ແນະ​ນຳ​ເຂົ້າ​ໃນ​ເງື່ອນ​ໄຂ​​ຂອງ​ການ​ຈັດ​ຈ້າງ​ແຮງ​ງານແນວ​ໃດ, ​ຈະ​ຈັດ​ເຝິກ​ອົບ​ຮົມ​ອັນໃດ, ມັນ​ຈະມີການ​ຖືກຕິດຕາມກວດກາແນວໃດ ແລະ ​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ສະ​ເໜີ​​ທີ່​ຈະມີການ​ຈັດ​ການກັບ​ການລະ​ເມີດ​ແນວ​ໃດ. ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາຕ້ອງ​ຖືກ​ຮຽກ​ຮ້ອງ​ໃຫ້​ປະ​ຕິ​ບັດ​ຕາມ ​ລະບຽບໃນການປະຕິບັດງານ ທີ່ໄດ້​ຕົກ​ລົງໄວ້  **ຍຸດທະສາດໃນການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ ແລະ ແຜນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ (MSIP) ໃນການຄຸ້ມ​ຄອງ​ຄວາມ​ສ່ຽງຂອງ ສສ​**  ຜູ້​​ປະ​ມູນ​ຕ້ອງ​ປະ​ກອບ​ເອ​ກະ​ສານຢັ້ງ​ຢືນ ຍຸດທະສາດໃນການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ ແລະ ແຜນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ (MSIP) ເພື່ອ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ຄວາມ​ສ່ຽງ ທາງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ (ສ​ສ​) ທີ່ສໍາຄັນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້.  ***[****ໝາຍ​ເຫດ: ໃຫ້​ໃສ່​ຊື່ຂອງ​ແຜນ ແລະ ​ຄວາມ​ສ່ຽງ​ສະ​ເພາະ];*   * [​*ຕຢ. ແຜນ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ການ​ສັນ​ຈອນ ເພື່ອ​ຮັບ​ປະ​ກັນ​ຄວາມ​ປອດ​ໄພ​ຂອງ​ຊຸມ​ຊົນ ຈາກ​ການ​ສັນ​ຈອນ​ຂອງ​ການກໍ່​ສ້າງ*]; * [*ຕຢ. ແຜນປົກ​ປັກ​ຮັກ​ສາຊັບ​ພະ​ຍາ​ກອນນ້ຳ ເພື່ອ​ປ້ອງ​ກັນ​ການ​ປົນ​ເປື້ອນ​ຂອງ​ນ້ຳ​ດື່ມ*]; * [*ຕຢ. ​ການ​ໝາຍ​ເຂດ​ແດນ ແລະ ​ຍຸດ​ທະ​ສາດ​ໃນການປ້ອງ​ກັນ ສຳ​ລັບ​ການ​ເຄື່ອນ​ຍ້າຍ ແລະ​ການກໍ່​ສ້າງ ເພື່ອປ້ອງ​ກັນ​ຜົນ​ກະ​ທົບ​ຈາກ​ພາຍນອກ*]; * [*ຕຢ. ​​ຍຸດ​ທະ​ສາດ​ສຳ​ລັບ​ການ​ໄດ້​ຮັບ​ຄວາມ​ຍິນຍອມ/ໃບ​ອະ​ນຸ​ຍາດ ກ່ອນ​ເລີ້ມ​ວຽກ​ກໍ່​ສ້າງ​ໃດ​ໜຶ່ງ ເຊັ່ນ​ການ​ເປີດບໍ​ຫີນ​ ຫລື ບໍ​ດິນ];​* * *[ຕຢ. ແຜນ​ການປ້ອງກັນ ​ແລະ ​ຕອບ​ໂຕ້​​* ການ​ໃຊ້​ຄວາມ​ຮຸນ​ແຮງ ແລະ ການກົດຂີ່ຂູດຮີດ ​ແລະ ການ​ລະເມີດ​ທາງ​ເພດ)*].*   ຜູ້​ປະ​ມູນ​ຕ້ອງ​ປະ​ກອບ​ເອ​ກະ​ສານເພື່ອ​ຈະ​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ຮັບ​ຮອງ, ແລະ​ຈາກນັ້ນ​ກໍ​ປະ​ຕິ​ບັດ, ແຜນ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ​ ແລະ ​ສັງ​ຄົມ ຂອງ​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ, ຕາມ​ທີ່​ກຳ​ນົດສະ​ເພາະ​ໃນ ຂໍ້​ຍ່ອຍ 4.1, ທີ່​ປະ​ກອບ​ດ້ວຍ ຍຸດທະສາດໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແຜນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ທີ່ຕົກລົງເຫັນດີ ທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໃນທີ່ນີ້  *[ໝາຍ​ເຫດ: ​ກອບ​ວຽກ ​ແລະ ຂອບ​ເຂດ​​ຂອງ​ບັນ​ດາ​ຄວາມ​ຕ້ອງ​ການ​ ຄວນສະ​ທ້ອນ​ເຖີງ​ຄວາມ​ສ່ຽງ​ສຳ​ຄັນ​ຂອງ ສ​ສ​ສ​ປ ຫລື ຄວາມ​ຕ້ອງ​ການທີ່​ກຳ​ນົດ​ໃນໝວດ VII ຕາມທີ່​ໄດ້​ແນະ​ນຳ​ໂດຍ​ຊ່ຽວ​ຊານດ້ານ ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ/ສັງ​ຄົມ. ບັນ​ດາຄວາມ​ສ່ຽງ​ຕົ້ນ​ຕໍ ຕ້ອງ​ຖືກ​ແກ້​ໄຂ​ໂດຍ ຜູ້​ປະ​ມູນຕ້ອງ​ຖືກ​ພິ​ສູດ​ໂດຍ​ຊ່ຽວ​ຊານດ້ານສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ/ສັງ​ຄົມ, ຍົກ​ຕົວ​​ຢ່າງ, ຈາກ​ການ​ປະ​ເມີນ​ຜົນ​ກະ​ທົບດ້ານ ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ແລະ ສັງ​ຄົມ ແລະ​ ແຜນ​ການຄຸ້ມ​ຄອງ​ສັງ​ຄົມ, ແຜນ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ການ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການຍົກ​ຍ້າຍຖີ່ນ​ຖານ, ​ແລະ/ຫລື ເງື່ອນ​ໄຂ​ການ​ຍິນຍອມ (ເງື່ອນໄຂ​ລະ​ບຽບ​ຄຸ້ມ​ຄອງ ຕິດ​ຄັດ​ກັບ​ທຸກ​ການ​ອະ​ນຸ​ມັດ ຫລື ​ຮັບ​ຮອງ​ສຳ​ລັບ​ໂຄງງ​ການ), ​ສູງ​ສຸດ​ມີ 4 ເງື່ອນ​ໄຂ. ຄວາມ​ສ່ຽງອາດ​ເກີດ​ຂື້ນ​ໃນ​ຊ່ວງ​ເຄື່ອນ​ຍ້າຍ​ແຮງງານ ຫລື ໄລ​ຍະ​ເວ​ລາ​ກໍ່​ສ້າງ, ແລະ​ ອາດ​ລວມ​ດ້ວຍ​ຜົນ​ກະ​ທົບ ຈາກ​ການ​ສັນ​ຈອນ​ຂອງ​ການກໍ່​ສ້າງຕໍ່ຊຸມ​ຊົນ, ມົນ​ລະ​ພິດ​ຕໍ່​ນ້ຳ​ດື່ມ, ການ​ຖີ້ມ​ສິ່ງ​ເສດ​ເຫລືອ​ໃສ່​ດິນ​ຂອງ​ເຂົາ​ເຈົ້າ ແລະ ຜົນ​ກະ​ທົບ​ຕໍ່ສັດ​ທີ່​ຫາ​ຍາກ ໆ​ລໆ​. ຍຸດ​ທະ​ສາດໃນການຄຸ້ມ​ຄອງ ແລະ ແຜນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ​ ເພື່ອແກ້​ໄຂ​ບັນ​ຫາ​ດັ່ງ​ກ່າວ ​ຄວນ​ປະ​ກອບ​ມີ, ຕາມ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ: ຍຸດ​ທະ​ສາດການ​ເຄື່ອນ​ຍ້າຍ, ຍຸດ​ທະ​ສາດ​ສຳ​ລັບ​ການ​ໄດ້​ຮັບ​ຄວາມ​ຍິນຍອມ/ໃບ​ອະ​ນຸ​ຍາດ, ແຜນຄຸ້ມ​ຄອງ ການ​ສັນ​ຈອນ, ແຜນປົກ​ປັກ​ຮັກ​ສາຊັບ​ພະ​ຍາ​ກອນນ້ຳ, ແຜນປົກ​ປັກ​ຮັກ​ສາ​ຊິ​ວະ​ນາໆ​ພັນ ແລະ ຍຸດ​ທະ​ສາດສຳ​ລັບ​ການ​ກຳ​ນົດ​ ແລະ ເຄົາ​ລົບຂອບ​ເຂດ​ຂອງ​ສະ​ຖານ​ທີ່ກໍ່​ສ້າງ]****.*** |
| **ITB 13.1** | ທາງ​ເລືອກ ***[ “ຈະ​ອະນຸຍາດ” ຫລື “ບໍ່​ອະນຸຍາດ”]*** ໃຫ້​ສະ​ເໜີ.  [ຖ້າມີການພິຈາລະນາໃຫ້ມີທາງເລືອກ, ວິທີການດໍາເນີນງານຕ້ອງໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນຫມວດ ***III*** –ມາດຖານການປະເມີນ ແລະ ຄຸນວຸທິ. ລາຍລະອຽດເພີ່ມເຕີມ ເບີ່ງໃນຫມວດ ***III***]: |
| **ITB 13.2** | ​ທາງ​ເລືອກ​ໃນ​ດ້ານ​ເວລາ ​ເພື່ອ​ສຳ​ເລັດ​ວຽກ​ງານ ***[“ຈະ​ອະນຸຍາດ” ຫລື “ບໍ່​ອະນຸຍາດ”]***​ ໃຫ້​ສະ​ເໜີ​.  ຖ້າ​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ສະ​ເໜີ​ທາງ​ເລືອກ​ດ້ານ​ເວລາ ​ເພື່ອ​ສຳ​ເລັດ​ວຽກ​ງານ, ຈະ​ຕ້ອງ​ກຳນົດ​ວິທີ​ການປະເມີນເອົາ​ໄວ້​ໃນ​ໝວດ *III* : ​ບັນທັດຖານໃນການປະເມີນ ​ແລະ ຄຸນ​ນະ​ວຸທິ. |
| **ITB 13.4** | ຈະ​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ສະ​ເໜີ​ທາງ​ເລືອກ​ໃນ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ​ສຳລັບ​ພາກສ່ວນ​ວຽກ​ດັ່ງ​ລຸ່ມ​ນີ້: ***[ພາກສ່ວນ​ວຽກ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ​ໃສ່]***  ຖ້າ​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ສະ​ເໜີ​ທາງ​ເລືອກ​​ໃນ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ ຈະ​ຕ້ອງ​ກຳນົດ​ວິທີ​ການປະເມີນເອົາ​ໄວ້​ໃນ​  ໝວດ *III*: ​ບັນທັດຖານໃນການປະເມີນ ​ແລະ ຄຸນ​ນະ​ວຸທິ. |
| **ITB 14.5** | ລາຄາ​ທີ່​ສະ​ເໜີ​ໂດຍ​ຜູ້ປະມູນ: *[“ຈະ” ຫລື “ບໍ່”] ມີ​ການ​ດັດ​ແກ້ລາຄາໃນ​ໄລຍະເວລາ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ.* |
| **ITB 18.1** | ໄລຍະ​ການປະມູນມີຜົນໃຊ້​ໄດ້​​ແມ່ນ: ***[ຈຳນວນ​ວັນຊຶ່ງ​ເປັນ​ຕົວ​ຄູນ​ຈຳນວນ 7 ວັນໂດຍ​ນັບ​ຈາກ​ວັນສຸດ​ທ້າຍ​ຂອງ​ການ​ຢືນ​ຊອງ ]*** ວັນ. |
| **ITB 18.3 (**ກ**)** | ມູນ​ຄ່າ​ປະມູນ​ຈະ​ຕ້ອງດັດ​ແກ້ໂດຍ​ນຳ​ໃຊ້​ສູດ​ດັ່ງຕໍ່​ໄປ​ນີ້ :  P=P0\*(1+0.07\*(V-56)/365)  P: ລາຄາຫລັງຈາກໄດ້ດັດແກ້ແລ້ວ  P0: ລາຄາປະມູນເດີມ  V: ໄລຍະການຕໍ່ເວລາ ຫລັງຈາກການສິ້ນສຸດໄລຍະການປະມູນມີຜົນໃຊ້ໄດ້ຂອງການປະມູນ (ເປັນວັນ). |
| **ITB** 19.4 | ຫນັງສືຄໍ້າປະກັນຈາກທະນາຄານ ຈະ​ຖືກ​ຍຶດ ຫລື  ໃນກໍລະນີທີ່ນຳໃຊ້​ໜັງສື​ຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະມູນ​ດ້ວຍກຽດ ເຈົ້າຂອງໂຄງການຈະ​ສົມທົບກັບກະຊວງການເງິນເພື່ອປະກາດ​ວ່າຜູ້​ປະມູນ​ນັ້ນ ຈະ​ບໍ່ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມປະມູນໃນທຸກໂຄງການໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດຢ່າງນ້ອຍ ​ເປັນ​ເວລາ​ສອງ​ປີ ນັບຈາກວັນທີ ແລະ ມື້ສິ້ນສຸດທີ່ກຳນົດໂດຍກະຊວງການເງິນ. |
| **ITB 20.1** | ພ້ອມ​ດຽວ​ກັນ​ກັບ​ເອກະສານ​ປະມູນ​ຕົ້ນສະບັບ, ຈຳນວນ​ເອກະສານ​ສຳ​ເນົາ​ທີ່​ຈະ​ຕ້ອງ​ສົ່ງພ້ອມ​ກັນ​ແມ່ນ: ***[ຈຳນວນ​ສຳ​ເນົາ​ທີ່​ຕ້ອງການ]***. |
| **ITB 20.2** | ​ຫນັງສືຢັ້ງຢືນ​ທີ່​ເຮັດ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ເຊັນ​ໃນ​ນາມ​ຜູ້​ປະມູນ ຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ດ້ວຍ:***[​ຊື່ ​ແລະ ອະທິບາຍ​ຄວາມ​ໝາຍ​ຂອງ​ເອກະສານ​ທີ່​ໃຊ້​ຢັ້ງຢືນ​ສິດ​ອຳນາດ​ຂອງ​ຜູ້ທີ່​ເຊັນ​ເອກະສານ​ປະມູນ].*** |

ງ. ການຍື່ນຊອງ ແລະ ການເປີດຊອງປະມູນ

|  |  |
| --- | --- |
| **ITB 22.1** | **ເພື່ອ​ຈຸດປະສົງ​ຂອງ​ການ​ຢືນ​ປະມູນ**​ເທົ່າ​ນັ້ນ, ທີ່​ຢູ່​ຂອງ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ແມ່ນ: ***[ຂໍ້​ມູນ​ທີ່​ເຫັນ​ວ່າ​ຈຳ​ເປັນ​ໃສ່​ຕາມ​ນີ້]***  ສົ່ງ​ຫາ: ***[ຊື່​ເຕັມ​ຂອງ​ບຸກຄົນ]***  ທີ່​ຢູ່, ຖະໜົນ: ***[ຊື່​ຖະຫນົນ ​ແລະ ​ເລກ​ອາຄານ]***  ຊັ້ນ/ນ້ຳ​ເບີ​ຫ້ອງ: ***[ຊັ້ນ ​ແລະ ນ້ຳ​ເບີ​ຫ້ອງ, ຖ້າ​ມີ]***  ​ເມືອງ: ***[ຊື່​​ເມືອງ​ໃສ່]***  ປະ​ເທດ: ສປປ ລາວ  **ວັນປິດ​ຮັບຊອງ​ປະມູນ​ສຸດ​ທ້າຍ​ແມ່ນ:**  ວັນ​ທີ: ***[ວັນ​ທີ​, ເດືອນ,​ແລະ ປິີ ຕົວຢ່າງ 15 ມິຖຸນາ 2020]***  ເວລາ: ***[ເວລາ, ແລະ ລະບຸ a.m ຫລື p.m , ຕົວຢ່າງ 10:30 a.m]***  [ວັນ ແລະ ເວລາ ຕ້ອງຄືກັນກັບ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ ຫນັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ, ເວັ້ນໄວ້ແຕ່ວ່າເປັນຜົນຕໍ່ເນື່ອງມາຈາກ ການດັດແກ້ ຕາມຂໍ້ທີ ***22.3*.]**  ຜູ້​ປະມູນ ***[ “ຈະ” ຫລື “ບໍ່”]*** ມີ​ທາງ​ເລືອກ​ເພື່ອ​ສະ​ເໜີ​ການ​ປະມູນ​ທາງ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຼນິກ.  ຖ້າ​ຜູ້ປະມູນ​ມີ​ທາງ​ເລືອກ​ໃນ​ການສະ​ເໜີ​ການ​ປະມູນ​ທາງ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຼນິກ​ໄດ້, ຫລັກການ​ສະ​  ເໜີ​ການ​ປະມູນ​ທາງ​ເອກ​ເລັກ​ໂຕຼນິກຈະ​ຕ້ອງ ***[ຂຽນ​ອະທິບາຍ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການສະ​ເໜີ​ການ​ປະມູນ​ທາງ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຼນິກ]*** |
| **ITB 25.1** | ການ​ເປີດ​ຊອງ​ປະ​ມູນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ຈັດ​ຂຶ້ນຢູ່:  ທີ່​ຢູ່, ຖະໜົນ: ***[ຊື່,​ຖະຫນົນ ​ແລະ ​ເລກ​ອາຄານ]***  ຊັ້ນ/ນ້ຳ​ເບີ​ຫ້ອງ: ***[ຊັ້ນ ​ແລະ ນ້ຳ​ເບີ​ຫ້ອງ, ຖ້າ​ມີ]***  ​ເມືອງ: ***[ຊື່​​ເມືອງ]***  ປະ​ເທດ: *ສປປ ລາວ*  ວັນ​ທີ: ***[ຕື່ມ ວັນ, ເດືອນ, ປີ ຕົວຢ່າງ 15​ ມິຖຸນາ 2020]***  ​ເວລາ: [ຕື່ມ ເວລາ ໃສ່ ແລະ ຕ້ອງ ***ລະບຸ a.m ຫລື p.m , ຕົວຢ່າງ 10:30 a.m]***  ***[ວັນ ແລະ ເວລາ*** ຄືກັນກັບ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນການປິດຮັບຊອງປະມູນ ປະມູນ ຕາມຂໍ້ທີ ***22*]** |
| **ITB 25.3** | ຟອມ​ປະມູນ ແລະ ລາຍການ​ບໍລິມາດວຽກ (BOQ) ຈະ​ຕ້ອງ​ເຊັນ​ຫຍໍ້​ໂດຍຄະນະກຳມະການ ຫຼື ***[ຊື່​ ​ແລະ ຈຳນວນຜູ້ຕາງໜ້າ​]*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ຜູ້ຕາງໜ້າ​ຂອງ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ທີ່​ຊີ້ນຳ​ການ​ເປີດ​ຊອງ:\_\_\_\_\_ |

ສ. ການ​​ປະ​ເມີນ ​ແລະ ສົມ​ທຽບ​ຊອງ​ປະມູນ

|  |  |
| --- | --- |
| **ITB 32.1** | ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ***[ມີ ຫລື ບໍ່ມີ]*** ຈຸດປະສົງຢາກມອບວຽກສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ ໂດຍສະເພາະ ໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່ທີ່ໄດ້ຄັດເລືອກເອົາໄວ້ລ່ວງໜ້າ. |
| **ITB 32.3** | ການມອບວຽກໃຫ້ມີການຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່: ເປີເຊັນສູງ​ສຸດການຮັບຊ່ວງຕໍ່ ທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ **ແມ່ນ *[​ຕົວ​ເລກ​]****\_\_\_% ຂອງມູນຄ່າສັນຍາທັງໝົດ ຫລື* ***[ຕົວ​ເລກ​]****\_\_\_\_\_% ຂອງບໍລິມາດວຽກ* ***[ປະ​ເພດ​ວຽກໃສ່]****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*  ກ) ສຳລັບ​ວຽກງານ​ສະ​ເພາະ​ທີ່​​​ໃຫ້​ມີ​ການ​ຮັບ​ເໝົາຊ່ວງ​ຕໍ່ ຈະ​ຕ້ອງ​ປະຕິບັດ​ຕາມ ITB 32.2  ​ເພີ້​ມຈາກ​ນັ້ນ,  ຂ) ຜູ້ປະມູນທີ່ມີຈຸດປະສົງມອບເໝົາວຽກໃຫ້ມີການຮັບຊ່ວງຕໍ່ຫລາຍກວ່າ 10% ຂອງບໍລິມາດ ວຽກທັງໝົດ ຈະຕ້ອງແຈ້ງໃນຟອມການປະມູນ, ໜ້າວຽກທັງຫລາຍ ຫລື ສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງຂອງວຽກ ທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ມີການຮັບເຫມົາຊ່ວງຕໍ່ ພ້ອມດ້ວຍລາຍລະອຽດຄົບຊຸດກ່ຽວກັບບັນດາຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່ ແລະ ຄຸນນະວຸທິ ແລະ ປະສົບການ. ຄຸນນະວຸທິ ແລະ ປະສົບການຂອງບັນດາຜູ້ຮັບເໝົາ ຊ່ວງຕໍ່ຈະ ຕ້ອງຕອບ ສະໜອງໄດ້ຕາມເງື່ອນໄຂຕ່ຳສຸດສຳລັບວຽກທີ່ຈະມອບເໝົາຊ່ວງຕໍ່. ຖ້າປະຕິບັດບໍ່ໄດ້ຕາມເງື່ອນໄຂດັ່ງກ່າວ ຈະ ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່ເຂົ້າຮ່ວມການປະຕິບັດໂຄງການ.  ຄ) ຈະບໍ່ນຳເອົາຄຸນນະວຸທິ ແລະ ປະສົບການຂອງຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່ ມາປະເມີນຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ປະມູນ. ຜູ້ປະມູນດ້ວຍຕົນເອງ (ໂດຍບໍ່ອີງໃສ່ ຄຸນນະວຸທິ ແລະ ປະສົບການຂອງ ຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່) ຈະຕ້ອງຕອບສະໜອງໄດ້ຕາມບັນທັດຖານຄຸນນະວຸທິ. |
| **ITB 38.1** | ຫນັງສືເຈດຈໍານົງໃນການມອບຮັບສັນຍາ (ຟອມ …… ***[ຕື່ມ “1” ສຳລັບໂຄງການທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ ຫລື ທະນາຄານໂລກ; ຫຼື “2” ສຳລັບໂຄງການທີ່ໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດຖະບານ]*** ) ມີໄລຍະເວລາ 14 ວັນ ສໍາລັບໃຫ້ຜູ້ທີ່ຕ້ອງການ ສອບຖາມລາຍລະອຽດໃນການແຈ້ງການດັ່ງກ່າວ. ລາຍລະອຽດຂອງການສົ່ງໜັງສືສອບຖາມແມ່ນລະບຸໄວ້ໃນຟອມ. |

ສ. ການ​ມອບ​ສັນ​ຍາ

|  |  |
| --- | --- |
| **ITB 42.1 ແລະ ITB 42.2** | *(ສໍາລັບ ທະນາຄານໂລກ ແລະ ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ)*  ***[****ລືບ​ສິ່ງ​ດັ່ງ​ລຸ່ມນີ້​ຖ້າບໍ່​ໄດ້​ນຳ​ໃຊ້****]***  *[ໝາຍ​ເຫ​ດ:* *ເອກະສານ​ຄ້ຳ​ປະກັນກ່ຽວກັບ​* ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ, ​ສັງ​ຄົມ ສຸ​ຂະ​ພາບ ​ແລະ ​ຄວາມ​ປອດ​ໄພ *ໂດຍ​ທົ່ວ​ໄປ​ຈະ​ຕ້ອງ​ການ​ເມື່ອ​ຄວາມ​ສ່ຽງດ້ານ ​ສ​ສ​ສ​ປ ເປັນ​ສິ່ງ​ສຳ​ຄັນ.]* |
| **ITB 43.1** | *[ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ສາມາດເລືອກປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂໃດໜຶ່ງຂ້າງລຸ່ມນີ້, ຖ້ານຳໃຊ້ວັກໃດວັກໜຶ່ງແມ່ນ ໃຫ້ລຶບວັກທີ່ບໍ່ໄດ້ນຳໃຊ້ອອກ]*  **ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍສະເໜີໂດຍເຈົ້າຂອງໂຄງການແມ່ນ[[6]](#footnote-6)*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[****ຊື່ ແລະ ບ່ອນຢູ່ຂອງ ຜູ້ຕັດສິນ ທີ່ສະເໜີ]*. **ຄ່າແຮງການຄິດໄລ່ເປັນຊົ່ວໂມງສຳລັບຜູ້ຕັດສິນ ທີ່ສະເໜີນີ້ແມ່ນເທົ່າກັບ:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[ຈຳນວນເງິນ ແລະ ສະກຸນເງິນ].* **ຊີວະປະຫວັດຂອງຜູ້ຕັດສິນແມ່ນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:** \_\_\_\_\_\_*[ປະກອບຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ເຊັ່ນການ ສຶກສາ, ປະສົບການ, ອາຍຸ, ສັນຊາດ, ແລະ ຕຳແໜ່ງປະຈຸບັນ; ເພີ່ມຈຳນວນໜ້າເຈັ້ຍທີ່ເຫັນວ່າຈຳເປັນ]*  ຫຼື  ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍກະຊວງການເງິນ ໂດຍອີງຕາມກົດໝາຍຈັດຊື້ຈັດຈ້າງຂອງລັດ, ພາກທີ IX, ພາກທີ 1, ມາດຕາ 73. |
| **ITB 44** | **ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ ຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການທີ່ຮັບການຕໍ່ວ່າ** **[ຕື່ມລາຍລະອຽດໃສ່].** |

ໝວດ III​​ ​ບັນທັດຖານໃນການ​ປະ​ເມີນ ​ແລະ ຄຸນ​ນະ​ວຸທິ

ໝວດ​ນີ້ປະກອບ​ດ້ວຍ​ບັນທັດຖານ​ທັງ​ໝົດ​ ທີ່​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ຈະ​ຕ້ອງ​ນຳ​ໃຊ້​ເພື່ອ​​ປະ​ເມີນ​ຊອງ​ປະມູນ ແລະ ຄຸນ​ນະ​ວຸທິຂອງ​ຜູ້ປະມູນ ໃນ​ກໍລະນີທີ່​ຂະ​ບວນການ​ປະມູນ ໂດຍ​ບໍ່​ໄດ້​ຜ່ານ​ຂັ້ນຕອນ​ການ​ເລືອກ​ຄຸນ​ນະ​ວຸທິກ່ອນ ແລະ, ໃນກໍລະນີ ເປັນທືນຈາກທະນາຄານ, ການ​ເລືອກ​ຄຸນ​ນະ​ວຸທິຕາມ​ພາຍຫລັງ​ຈະ​ຕ້ອງ​ນຳ​ໃຊ້. ໂດຍ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ ITB 32 ແລະ ITB 35, ຈະ​ບໍ່​ສາມາດ​ນຳ​ໃຊ້​ວິທີ​ອື່ນ, ​ມາດຖານ ແລະ ເງື່ອນ​ໄຂການປະເມີນຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ ຈະຕ້ອງຖືກນໍາໃຊ້. ຜູ້ປະມູນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ທຸກໆ​ຂໍ້​ມູນ​ທີ່​ຕ້ອງການ ໂດຍ​ປະກອບ​ເຂົ້າ​ໃນ​ຟອມທີ່​ໄດ້​ຊັບຊ້ອນ​ໄວ້​ໃນ​ໝວດ 4 (​ແບບ​ຟອມປະມູນ).

ຖ້າ​ຕ້ອງການ​ໃຫ້​ຜູ້​ປະມູນ​ແຈ້ງ​ຈຳນວນ​ສະກຸນ​ເງິນ​ໃດ​ໜຶ່ງ, ຜູ້ກ່ຽວ​ຈະ​ຕ້ອງ​ແຈ້ງ​ເປັນ​ເງິນ​ກີບ​ເປັນ​ການ​ສົມ​ທຽບ ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ອັດຕາ​ແລກ​ປ່ຽນ​ຕາມ​ນີ້:

* ​ສຳລັບ​ລາຍ​ຮັບ​ດ້ານ​ການ​ກໍ່ສ້າງ ຫລື ຂໍ້​ມູນ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ​ທີ່​ຕ້ອງ​ບົ່ງ​ບອກ​ເປັນ​ແຕ່ລະ​ປີ ອັດຕາ​ແລກປ່ຽນ ຊຶ່ງ​ແມ່ນ​ອັດຕາ​ທີ່​ນຳ​ໃຊ້​ໃນ​ວັນສຸດ​ທ້າຍ​ຂອງ​ປີ​ປະຕິທິນ (ຈຳ​ນວນ​ເງິນ​ໃນ​ປີນັ້ນຈະ​ບໍ່​ໃຫ້​ປ່ຽນ​ເປັນ​ສະກຸນ​ອື່ນ) ຈະ​ຕ້ອງ​ຮັກສາ​ໄວ້​ເໝືອນ​ເດີມ.
* ​ມູນ​ຄ່າ​ຂອງ​ສັນຍາ​ດ່ຽວ ອັດຕາ​ແລກປ່ຽນ​ແມ່ນ​ອັດຕາ​ທີ່​ນຳ​ໃຊ້​ໃນ​ວັນ​ເຊັນ​ສັນຍາ

ອັດຕາ​ແລກປ່ຽນ​ແມ່ນ​ຫາ​ໄດ້​ຈາກ​ເວບ​ໄຊ​ ຂອງ​ທະນາຄານ​ກາງຂອງ​ລາວ http://www.bol.gov.la/ english/index1.php (selling rates). ຖ້າ​ອັດຕາ​ແລກປ່ຽນ​ໃນ​ວັນທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ຂ້າງ​ເທິງ​ນີ້ບໍ່​ສາມາດ​ຄົ້ນຫາ​ໄດ້, ຕ້ອງ​ນຳ​ໃຊ້​ອັດຕາ​ແລກປ່ຽນ​ໃນ​ວັນເປີດ​ຊອ​ງປະ​ມູນ. ຖ້າ​ຫາກ​ມີ​ຄວາມ​ຜິດພາດ​ໃນ​ການ​ກຳນົດ​ອັດຕາ​ແລກປ່ຽນ​ໃນ​ການ​ປະມູນ, ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ຈະ​ເປັນ​ຜູ່​ດັດ​ແກ້​ເອງ.

# 1. ການ​ປະ​ເມີນ (ITB 33)

ນອກ​ເໜືອ​ຈາກ​ບັນທັດຖານ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ ITB 33.2 (ກ)-(ຈ) ບັນທັດຖານ​ດັ່ງ​ລຸ່ມ​ນີ້ຈະ​ຕ້ອງ​ນຳ​ໃຊ້:

1.1 ຄວາມ​ຖືກຕ້ອງ​ພຽງພໍ​ຂອງ​ການສະ​ເໜີ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ

# ການ​ປະເມີນການສະ​ເໜີ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ ​ຂອງ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ ຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ດ້ວຍ ​ການ​ປະເມີນ​ຄວາມ​ສາມາດ​ຂອງ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ​ໃນ​ການ​ນຳ​ໃຊ້​ພາຫາ​ນະ​ຕົ້ນຕໍ ແລະ ພະນັກງານ ເພື່ອ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ ຊຶ່ງ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ການສະເໜີ​ຂອງ​ຜູ້ກ່ຽວ ວ່າ​ດ້ວຍ​ວິທີ​ການ, ການວາງ​ຕາຕະ

# ລາງ​ວຽກ ​ແລະ ​ແຫ​ລ່ງວັດ​ສະດຸ ​ໂດຍ​ໃຫ້​ມີ​ລາຍ​ລະອຽດ​ພຽງພໍ ແລະ ສອດຄ່ອງ​ທຸກ​ຢ່າງ​ຕາມ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ໝວດ VI (ລາຍການ​ບໍລິມາດວຽກ).

1.2 ຫລາຍສັນຍາ

# ​ໂດຍ​ອີງ​ໃສ່​ຫົວ​ຂໍ້​ຍ່ອຍ 33.4 ຂອງ ITB, ຖ້າ​ວຽກ​ໄດ້​ຈັດ​ເຂົ້າ​ເປັນ​ຫລາຍໆ​ສັນຍາ, ການ​ປະເມີນຈະ​ຕ້ອງ​ປະຕິບັດດັ່ງ​ນີ້:

**​ບັນທັດຖານ ການຄັດເລືອກ​ຜູ່​ຊະນະ​ການປະມູນໃນ​ກໍລະນີ​ ຫລາຍສັນຍາ [ITB 33.4]:**

**ພູດ​ຍ່ອຍ (Lots)**

ຜູ້ປະມູນ​ມີ​ທາງ​ເລື​ອກ​ເພື່ອ​ຍື່ນປະມູນ​ສຳລັບພູດຍ່ອຍ​ໃດ​ໜຶ່ງ ຫລື ຫລາຍ​ກວ່າ​ໜຶ່ງພູດ​ຍ່ອຍ. ​ການ​ປະເມີນການ​ປະມູນ​ຈະ​ໄດ້​ປະ​ຕິ​ບັດ​ເປັນແຕ່​ລະພູດຍ່ອຍ, ​ໂດຍ​ພິຈາລະນາ​ການສະ​ເໜີ​ຫລຸດ​ລາຄາ, ຖ້າ​ມີ, ສຳລັບ​ຫລາຍພູດລວມກັນ​ເຂົ້າ. ຈະ​ມອບ​ສັນຍາ​ໃຫ້​ຜູ້ປະມູນ​ທີ່​ສະ​ເໜີ​ລາຄາ​ຕ່ຳ​ທີ່​ສົມ​ເຫດ​ສົມ​ຜົນ ເຖີງ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ ສຳລັບ​ຫລາຍໆ​ພູດລວມ​ເຂົ້າກັນ, ​ແຕ່​ໃນ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ ວ່າ​ຜູ້​ປະມູນ​ຕອບ​ສະໜອງ ​ໄດ້​ຕາມ​ບັນທັດຖານຄຸນ​ນະ​ວຸທິ ທີ່​ຕ້ອງການ​ສຳລັບພູດດຽວ ຫລື ການ​ລວມພູດເຂົ້າກັນ​ຕາມ​ແຕ່​ລະ​ກໍລະນີ.

**ພູດ​ລວມ (Packages)**

ຜູ້ປະມູນ ​ມີ​ທາງ​ເລືອກ​ເພື່ອ​ຍື່ນ​ປະມູນ​ສຳລັບ​ໜຶ່ງ ຫລື ຫລາຍພູດ​ລວມ ​ແລະ ສຳລັບ​ໜຶ່ງ ຫລື ຫລາຍ​ພູດຍ່ອຍຂອງ​ພູດ​ລວມ​ໜຶ່ງ ການ​ປະເມີນການ​ປະມູນຈະ​ໄດ້​ປະ​ຕິ​ບັດເປັນ​ແຕ່​ລະ​ພູດ​ລວມ, ​ໂດຍ​ຖື​ສຳຄັນ​ການສະ​ເໜີຫລຸດ​ລາຄາ, ຖ້າ​ມີ, ສຳລັບ​ພູດໃຫຍ່​ລວມກັນ​ເຂົ້າ ​ແລະ/ຫລື ພູດຍ່ອຍ​ໃນ​ພູດລວມ. ຈະ​ຕ້ອງ​ມອບ​ສັນຍາ​ໃຫ້​ຜູ້ປະມູນ​ໜຶ່ງ ຫລື ຫລາຍ​ຄົນ ທີ່​ສະ​ເໜີ​ລາຄາ​ຕ່ຳ​ສຸດ​ຢ່າງ​ສົມ​ເຫດ​ສົມ​ຜົນ​ເຖີງ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ, ​ແຕ່​ໃນ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ວ່າ​ຜູ້ປະມູນ ທີ່​ຖືກ​ຄັດ​ເລືອກ​ນັ້ນ ​ຈະ​ຕ້ອງ​ຕອບ​ສະໜອງ​ໄດ້ ​ຕາມ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ ສຳລັບ​ຄຸນ​ນະ​ວຸທິຂອງ​ຜູ້​ທີ່​ເໝາະ​ສົມ​ ກັບ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ຂອງ​ການ​ລວມພູດ​ໃຫຍ່ ​ແລະ/ຫລື ພູດຍ່ອຍ ​ເຂົ້າກັນ ສຸດ​ແລ້ວ​ແຕ່​ລະ​ກໍລະນີ.

**​ບັນທັດຖານຄຸນ​ນະ​ວຸທິສຳລັບ​ຜູ້ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ຫລາຍ​ສັນຍາ:**

ໝວດ III ໄດ້​ອະທິບາຍ​ກ່ຽວ​ກັບ​ບັນທັດຖານ​ຄຸນ​ນະ​ວຸທິສຳລັບ​ ​ແຕ່​ລະ​ພູດ (ສັນຍາ) ​ແລະ ​ສຳ​ລັບ ​ຫລາຍພູດ (ຫລາຍສັນຍາ). ​ບັນທັດຖານຂອງ​ຄຸນ​ນະ​ວຸທິ​ແມ່ນ​ ຄວາມ​ຮຽກຮ້ອງຕ້ອງ​ການ​ຕ່ຳ​ສຸດ​ສຳລັບ​ແຕ່​ລະ​ພູດ​ຍ່ອຍ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ບົ່ງ​ໄວ້​ພາຍ​ໃຕ້​ລາຍການ 3.1, 3.2, 4.2 (ກ) ແລະ 4.2 (ຂ). ເຖິງ​ຢ່າງ​ນັ້ນກໍ່ຕາມ, ​ໂດຍ​ອີງ​ໃສ່​ປະສົບ​ການສະ​ເພາະ​ພາຍ​ໃຕ້​ລາຍການ 4.2 (ກ) ຂອງ​ໝວດ III(2), ​ຕາຕະລາງຄຸນວຸທິ 3.1,​ 3.2,​ 4.2 (ກ) ແລະ 4.2(ຂ).​ເຖີງຢ່າງໃດກໍຕາມ,​ ອີງຕາມປະສົບການພິເສດ ຕາມລາຍການ 4.2 (ກ), ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ຈະ​ເລືອກ​ເອົາ​ໜຶ່ງ ຫລື ຫລາຍ​ທາງ​ເລືອກ​ດັ່ງ​ທີ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້:

N ແມ່ນ​ຈຳນວນ​ຕ່ຳ​ສຸດ​ຂອງ​ສັນຍາ

V ແມ່ນ​ມູນ​ຄ່າ​ຕ່ຳ​ສຸດ​ຂອງ​ສັນຍາ​ດຽວ

**(**ກ**) ສຳລັບ​ສັນຍາ​ດຽວ**:

**ທາ​ງ​ເລືອກ 1:**

(i) N ສັນຍາ, ​ແຕ່​ລະ​ສັນຍາ​ໃຫ້​ເອົາ​ມູນ​ຄ່າ​ຕ່ຳ​ສຸດ V;

ຫລື

**ທາ​ງ​ເລືອກ 2:**

(i) N ສັນຍາ, ​ແຕ່​ລະ​ສັນຍາ​ໃຫ້​ເອົາ​ມູນ​ຄ່າ​ຕ່ຳ​ສຸດ V; ຫລື

(ii) ນ້ອຍ​ກວ່າ ຫລື ເທົ່າ​ກັບ N ສັນຍາ, ​ແຕ່​ລະ​ສັນຍາ​ມີຄ່າ​ຕ່ຳ​ສຸດ V, ​ແຕ່​ມູນ​ຄ່າ​ລວມຂອງ​ສັນຍາ​ທັງ​ໝົດ​ຈະ​ຕ້ອງ​ເທົ່າ​ກັນ ຫລື ຫລາຍ​ກວ່າ N x V.

**(**ຂ**) ສຳ​ລັບ​ຫລາຍສັນຍາ**

**ທາ​ງ​ເລືອກ 1:**

(i) ຄວາມ​ຮຽກຮ້ອງ​ຕ້ອງການ​ຕ່ຳ​ສຸດ​ສຳລັບ​ສັນຍາ​ແບບ​ລວມກັນ ຈະ​ຕ້ອງ​ເທົ່າ​ກັບ​ຄວາມ​ຮຽກຮ້ອງ​ຕ້ອງການຂອງ​ແຕ່​ລະ​ສັນຍາ​ດຽວ​ຮວມກັນ ຊຶ່ງ​ຜູ້​ປະມູນ​ໄດ້​ສະ​ເໜີ​ ການ​ປະມູນ​ດັ່ງ​ລຸ່ມ​ນີ້, ​ແລະ N1, N2, N3, ​ແລະ ຕໍ່ໆ​ໄປ... ຈະ​ຕ້ອງ​​ເປັນ​​ສັນຍາແຕກ​ຕ່າງ​ກັນ:

ພູດຍ່ອຍ 1: N1 ສັນຍາ, ​ແຕ່​ລະ​ສັນຍາ​ມີ​ມູນ​ຄ່າ​ຕ່ຳ​ສຸດ V1;

ພູດຍ່ອຍ 2: N2 ສັນຍາ, ​ແຕ່​ລະ​ສັນຍາ​ມີ​ມູນ​ຄ່າ​ຕ່ຳ​ສຸດ V2;

ພູດຍ່ອຍ 3: N3 ສັນຍາ, ​ແຕ່​ລະ​ສັນຍາ​ມີ​ມູນ​ຄ່າ​ຕ່ຳ​ສຸດ V3;

​ແລະ ຕໍ່ໆ​ໄປ

ຫລື

**ທາ​ງ​ເລືອກ 2:**

(i) ຄວາມ​ຮຽກຮ້ອງ​ຕ້ອງການ​ ຕ່ຳ​ສຸດ​ສຳລັບ​ກໍລະນີ​ສັນຍາ​ລວມ​ເຂົ້າກັນ​ ຈະ​ຕ້ອງ​ເປັນຄວາມ​ຮຽກຮ້ອງ​ຕ້ອງການ​ຢ່າງ​ສັງ​ລວມ ຂອງ​ແຕ່​ລະ​ສັນຍາ ຊຶ່ງ​ຜູ້​​ປະມູນ​ໄດ້​ສະ​ເໜີ​ລາຄາດັ່ງ​ລຸ່ມ​ນີ້, ​ແລະ N1, N2, N3, ​ແລະ ຕໍ່ໆ​ໄປ... ຈະ​ຕ້ອງ​ເປັນ​ສັນຍາ​ແຕກ​ຕ່າງ​ກັນ:

ພູດຍ່ອຍ 1: N1 ສັນຍາ, ​ແຕ່​ລະ​ສັນຍາ​ມີ​ມູນ​ຄ່າ​ຕ່ຳ​ສຸດ V1;

ພູດຍ່ອຍ 2: N2 ສັນຍາ, ​ແຕ່​ລະ​ສັນຍາ​ມີ​ມູນ​ຄ່າ​ຕ່ຳ​ສຸດ V2;

ພູດຍ່ອຍ 3: N3 ສັນຍາ, ​ແຕ່​ລະ​ສັນຍາ​ມີ​ມູນ​ຄ່າ​ຕ່ຳ​ສຸດ V3;

​​​​​ແລະ ຕໍ່ໆ​ໄປ, ຫລື

(ii) ພູດຍ່ອຍ 1: N1 ສັນຍາ, ​ແຕ່​ລະ​ສັນຍາ​ມີ​ມູນ​ຄ່າ​ຕ່ຳ​ສຸດ​ເທົ່າ​ກັບ V1; ຫລື ຈຳນວນ​ສັນຍາ​ໜ້ອຍ​ກວ່າ ຫລື ເທົ່າ​ກັບ N1, ​ແຕ່​ລະ​ສັນຍາ​ມີ​ມູນ​ຄ່າ​ນ້ອຍ​ກວ່າ V1, ​ແຕ່​ວ່າ​ມູນ​ຄ່າ​ລວມຂອງ​ສັນຍາ​ທັງ​ໝົດ​ມີຄ່າ​ເທົ່າ​ກັບ ຫລື ຫລາຍ​ກວ່າ N1 x V1.

ພູດຍ່ອຍ 2: N2 ສັນຍາ, ແຕ່​ລະ​ສັນຍາ​ມີ​ມູນ​ຄ່າ​ຕ່ຳ​ສຸດ​ເທົ່າ​ກັບ V2; ຫລື ຈຳນວນ​ສັນຍາ​

ໜ້ອຍ​ກວ່າ ຫລື ເທົ່າ​ກັບ N2, ແຕ່​ລະ​ສັນຍາ​ມີ​ມູນ​ຄ່າ​ນ້ອຍ​ກວ່າ V2, ​ແຕ່​ວ່າ​ມູນ​ຄ່າ​ລວມຂອງ​ສັນຍາ​ທັງ​ໝົດ​ມີຄ່າ​ເທົ່າ​ກັບ ຫລື ຫລາຍ​ກວ່າ N2 x V2.

ພູດຍ່ອຍ 3: N3 ສັນຍາ, ແຕ່​ລະ​ສັນຍາ​ມີ​ມູນ​ຄ່າ​ຕ່ຳ​ສຸດ​ເທົ່າ​ກັບ V3; ຫລື ຈຳນວນ​ສັນຍາ​ໜ້ອຍ​ກວ່າ ຫລື ເທົ່າ​ກັບ N3, ​ແຕ່​ລະ​ສັນຍາ​ມີຄ່າ​ຕ່ຳ​ສຸດ​ເທົ່າ​ກັບ V3, ​ແຕ່​ວ່າ​ມູນ​ຄ່າ​ລວມຂອງ​ສັນຍາ​ທັງ​ໝົດ​ມີຄ່າ​ເທົ່າ​ກັບ ຫລື ຫລາຍ​ກວ່າ N3 x V3.

​​​​​ແລະ ຕໍ່ໆໄປ...

ຫລື

**ທາງ​ເລືອກ 3:**

(i) ຄວາມ​ຮຽກຮ້ອງ​ຕ້ອງການ​ຕ່ຳ​ສຸດ​ສຳລັບ​ສັນຍາ​ທີ່​ລວມກັນ​ເຂົ້າ ຈະ​ຕ້ອງ​ເປັນຄວາມ​ຮຽກຮ້ອງ​ຕ້ອງການ​ຢ່າງ​ສັງ​ລວມຂອງ​ສັນຍາ​ແຕ່​ລະ​ອັນ ຊຶ່ງ​ຜູ້ປະມູນ​ຍື່ນ​ເຂົ້າມາ, ​ແລະ N1, N2, N3, ​ແລະ ຕໍ່ໆ​ໄປ... ຈະ​ຕ້ອງ​ເຮັດ​ເປັນ​ສັນຍາ​ແຕກ​ຕ່າງ​ກັນ:

ພູດຍ່ອຍ 1: N1 ສັນຍາ, ​ແຕ່​ລະ​ສັນຍາ​ມີ​ມູນ​ຄ່າ​ຕ່ຳ​ກວ່າ V1;

ພູດຍ່ອຍ 2: N2 ສັນຍາ, ​ແຕ່​ລະ​ສັນຍາ​ມີ​ມູນ​ຄ່າ​ຕ່ຳ​ກວ່າ V2;

ພູດຍ່ອຍ 3: N3 ສັນຍາ, ​ແຕ່​ລະ​ສັນຍາ​ມີ​ມູນ​ຄ່າ​ຕ່ຳ​ກວ່າ V3;

​​​​​ແລະ ຕໍ່ໆ​ໄປ…, ຫລື

(ii) ພູດຍ່ອຍ 1: N1 ສັນຍາ, ​ແຕ່​ລະ​ສັນຍາ​ມີ​ມູນ​ຄ່າ​ຕ່ຳ​ສຸດ​ເທົ່າ​ກັບ V1; ຫລື ຈຳນວນ​ສັນຍາ​ນ້ອຍ ຫລື ເທົ່າ​ກັບ N1, ​ແຕ່​ລະ​ສັນຍາ​ມີ​ມູນ​ຄ່າ​ຕ່ຳ​ສຸດ​ເທົ່າ​ກັບ V1, ​ແຕ່​ມູນ​ຄ່າ​ລວມຂອງ​ສັນຍາ​ທັງ​ໝົດ​ມີຄ່າ​ເທົ່າ​ກັນ ຫລື ຫລາຍ​ກວ່າ N1 x V1.

ພູດຍ່ອຍ 2: N2 ສັນຍາ, ​ແຕ່​ລະ​ສັນຍາ​ມີ​ມູນ​ຄ່າ​ຕ່ຳ​ສຸດ​ເທົ່າ​ກັບ V2; ຫລື ຈຳນວນ​ສັນຍາ​ນ້ອຍ ຫລື ເທົ່າ​ກັບ N2, ແຕ່​ລະ​ສັນຍາ​ມີ​ມູນ​ຄ່າ​ຕ່ຳ​ສຸດ​ເທົ່າ​ກັບ V2, ​ແຕ່​ມູນ​ຄ່າ​ລວມຂອງ​ສັນຍາ​ທັງ​ໝົດ​ມີຄ່າ​ເທົ່າ​ກັນ ຫລື ຫລາຍ​ກວ່າ N2 x V2.

ພູດຍ່ອຍ 3: N3 ສັນຍາ, ​ແຕ່​ລະ​ສັນຍາ​ມີ​ມູນ​ຄ່າ​ຕ່ຳ​ສຸດ​ເທົ່າ​ກັບ V3; ຫລື ຈຳນວນ​ສັນຍາ​ນ້ອຍ ຫລື ເທົ່າ​ກັບ N3, ແຕ່​ລະ​ສັນຍາ​ມີ​ມູນ​ຄ່າ​ຕ່ຳ​ສຸດ​ເທົ່າ​ກັບ V3, ​ແຕ່​ມູນ​ຄ່າ​ລວມຂອງ​ສັນຍາ​ທັງ​ໝົດ​ມີຄ່າ​ເທົ່າ​ກັນ ຫລື ຫລາຍ​ກວ່າ N3 x V3.

​​​​​ແລະ ຕໍ່ໆ​ໄປ..., ຫລື

(iii) ໂດຍ​ປະຕິບັດໃຫ້​ສອດຄ່ອງ​ຕາມ (ii) ຂ້າງ​ເທິງ​ທີ່​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ມູນ​ຄ່າ​ຕ່ຳ​ສຸດ​ຂອງ​ສັນຍາ​ດຽວ​ສຳລັບ​ແຕ່​ລະ​ກຸ່ມ, ຈຳນວນ​ສັນຍາ​ລວມ​ແມ່ນ​ເທົ່າ​ກັນ ຫລື ນ້ອຍ​ກວ່າ N1 + N2 + N3 +​​ ​ແຕ່​ມູນ​ຄ່າ​ລວມຂອງ​ສັນຍາ​ທັງ​ໝົດ​ແມ່ນ​ເທົ່າ​ກັນ ຫລື ສູງ​ກວ່າ N1 x V1 + N2 x V2 + N3 x V3 +​​​.

1.3 ທາງ​ເລືອກ​ສຳລັບເວລາ​ສຳ​ເລັດ​ວຽກ

# ທາ​ງ​ເລືອກ​ສຳລັບ​ເວລາ​ສຳ​ເລັດ​ວຽກ, ຖ້າ​ຫາກ​ອະນຸຍາດ​ພາຍ​ໃຕ້ ITB 13.2, ຈະ​ຕ້ອງ​ປະເມີນ​ຕາມ​ລຸ່ມ​ນີ້:

1.4 ທາງ​ເລືອກ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ

# ທາ​ງ​ເລືອກ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ, ຖ້າ​ຫາກ​ອະນຸຍາດ​ພາຍ​ໃຕ້ ITB 13.4, ຈະ​ຕ້ອງ​ປະເມີນ​ຕາມ​ລຸ່ມ​ນີ້:

1.5 ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຊ່ວງຕໍ່​ພິ​ເສດ

ຈະ​ພິຈາລະນາ​ສະ​ເພາະ​ປະສົບ​ການ​ຂອງ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາຊ່ວງ​ຕໍ່​ສຳລັບ​ວຽກ​ພິ​ເສດ​ທີ່​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ ​ອະນຸ

ຍາດ​ເທົ່າ​ນັ້ນ. ປະສົບ​ການ​ລວມ ​ແລະ ​ແຫ​ລ່ງການ​ເງິນ​ຂອງ​ຜູ້​ຮັບ​​ເໝົາຊ່ວງຕໍ່​ພິ​ເສດ ຈະ​ບໍ່​ໄດ້​ເພີ້ມ​ໃສ່​ປະສົບ​ການ ​ແລະ ​ແຫ​ລ່ງການ​ເງິນ​ຂອງ​ຜູ້ປະມູນ ​ເພື່ອ​ຈຸດປະສົງ​ການ​ປະເມີນຄຸນ​ນະ​ວຸທິຂອງ​ຜູ້ປະມູນ.

2. ຄວາມເຫມາະສົມ ແລະ ບັນທັດຖານດ້ານຄຸນ​ນະ​ວຸທິ

| **​ຄວາມເຫມາະສົມ ແລະ ບັນທັດຖານດ້ານຄຸນ​ນະ​ວຸທິ** | | | **ຄວາມ​ຖືກຕ້ອງ​ທີ່​ຕ້ອງການ** | | | | **ການ​ປະ​ກອບ​ເອກະສານ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ລ.ດ | **ຫົວ​ຂໍ້** | **ຄວາມ​ຕ້ອງການ** | **ອົງ​ກອນ​ດຽວ** | **JV (​ມີ​ຢູ່ແລ້ວ ຫລື ຈະສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ)** | | | **ການຍື່ນຄວາມ​ຕ້ອງການ** |
| **ທຸກໆ​ພາກສ່ວນ​ຮວມກັນ** | **​ສະມາຊິກ​ແຕ່ລະຄົນ** | **ສະມາຊິກ​ຜູ້​ໜຶ່ງ** |
| 1. ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ | | | | | | | |
| 1.1 | ສັນຊາດ | ສັນຊາດ​ທີ່​ສອດຄ່ອງ​ກັບ ITB 4.3 | ຈະ​ຕ້ອງ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ | ຈະ​ຕ້ອງ​ສອດ ຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ | ຈະ​ຕ້ອງ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ | ບໍ່​ມີ | ​ແບບ​ຟອມ ELI ​ 1.1 ແລະ 1.2, ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ເອກະ ສານ​ຊ້ອນ​ທ້າຍ |
| 1.2 | ການມີຜົນ​ປະ​ໂຫຍ​ດ  ຊໍ້າຊ້ອນ | ບໍ່​ມີການມີຜົນ​ປະ​ໂຫຍ​ດຊໍ້າຊ້ອນ​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ ITB 4.3 | ຈະ​ຕ້ອງ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ | ຈະ​ຕ້ອງ​ສອດ ຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ | ຈະ​ຕ້ອງ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ | ບໍ່​ມີ | ຟອມ​ປະມູນ |
| 1.3 | ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມທາງ ທະນາຄານ | ບໍ່​ໄດ້​ຖືກ​ແຈ້ງວ່າ​ບໍ່​ສອດ ຄ່ອງ ​ໂດຍ​ທະນາຄານ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ອະທິບາຍ​ໃນ ITB 4.4, 4.5, 4.6 ແລະ 4.7 ແລະ 4.8 | ຈະ​ຕ້ອງ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ | ຈະ​ຕ້ອງ​ສອດ ຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ | ຈະ​ຕ້ອງ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ | ບໍ່​ມີ | ຟອມ​ປະມູນ |
| 1.4 | ອົງການ​ທີ່​ຂຶ້ນກັບ​ລັດ​ຂອງ​ປະ​ເທດ​ກູ້​ຢືມ​ເງິນ | ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ຂອງ ITB 4.5 | ຈະ​ຕ້ອງ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ | ຈະ​ຕ້ອງ​ສອດ ຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ | ຈະ​ຕ້ອງ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ | ບໍ່​ມີ | ​ແບບ​ຟອມ ELI ​ 1.1 ແລະ 1.2, ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ເອກະ ສານ​ຊ້ອນ​ທ້າຍ |
| 1.5 | **ການແກ້ໄຂສາກົນ ຫລື ກົດຫມາຍຂອງປະເທດກູ້ຍີມເງິນ** | ບໍ່ໄດ້ຖືກຍົກເວັ້ນເປັນຜົນມາຈາກຂໍ້ຫ້າມໃນກົດ ໝາຍ ຂອງປະເທດ ຜູ້ກູ້ຢືມ ຫຼື ກົດລະບຽບຢ່າງເປັນທາງການຕໍ່ກັບການພົວພັນການຄ້າກັບປະເທດຂອງ ຜູ້ປະມູນ [ບໍ່ສາມາດ ນຳ ໃຊ້ໄດ້ຖ້າສັນຍາດັ່ງກ່າວໄດ້ຮັບການສະ ໜັບ ສະ ໜູນ ຈາກ ADB], ຫຼືໂດຍການກະ ທຳ ທີ່ປະຕິບັດຕາມມະຕິຕົກລົງຂອງສະພາຄວາມ ໝັ້ນ ຄົງສະຫະປະຊາຊາດ, ທັງໃນ ອີງຕາມ ITB 2.4 ແລະ ຫມວດ V. | ຈະ​ຕ້ອງ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ | ຈະ​ຕ້ອງ​ສອດ ຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ | ຈະ​ຕ້ອງ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ | ບໍ່​ມີ | ​ແບບ​ຟອມ ELI ​ 1.1 ແລະ 1.2, ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ເອກະ ສານ​ຊ້ອນ​ທ້າຍ |
| 2. ສັນຍາ​ທີ່​ບໍ່​ສຳ​ເລັດ​ໃນ​ໄລຍະ​ຜ່ານ​ມາ | | | | | | | |
| 2.1 | ສັນຍາ​ທີ່​ບໍ່​ສຳ​ເລັດ​ໃນ​ໄລຍະ​ຜ່ານ​ມາ | ການ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ​ບໍ່​ແລ້ວ[[7]](#footnote-7) ບໍ່​ໄດ້​ເກີດ​ຂຶ້ນ ຍ້ອນຄວາມ​ຜິດ​ຂອງ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ ​ແຕ່​ວັນ​ທີ 1 ເດືອນ ມັງກອນ​ *[ບົ່ງ​ປີ]*. | ຈະ​ຕ້ອງ  ​ສ​ອດຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ12 | ຈະ​ຕ້ອງ​ສ​ອດຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງ ການ | ຈະ​ຕ້ອງ​ສ​ອດຄ່ອງ​ ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງ ການ[[8]](#footnote-8) | ບໍ່​ມີ | ​ແບບ​ຟອມ CON​-2 |
| 2.2 | ການ​ສັ່ງ​ໂຈະ​ໂດຍ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ ຍ້ອນ​ຍຶດ​ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະມູນ ຫລື ການ​ຖອນ​ການ​ປະມູນ​ໃນ​ຊ່ວງ​ທີ່​ການ​ປະມູນ​ຍັງ​ມີຜົນໃຊ້​ໄດ້ | ບໍ່​ໄດ້​ຕົກ​ຢູ່​ໃນ​ສະພາບ​ຖືກ​ສັ່ງ​ໂຈະ ​ໂດຍ​ຍ້ອນ​ມີ​ການ​ຍຶດ​ເອົາ​ຫນັງຄໍ້າ​ປະກັນ​ການ​ປະມູນ​ຕາມ ITB 4.6 ຫລື ຍ້ອນ​ຖອນ​ການ​ປະມູນ​ຕາມ ITB 19.4. | ຈະ​ຕ້ອງ​ສ​ອດຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ | ຈະ​ຕ້ອງ​ສ​ອດຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງ ການ | ຈະ​ຕ້ອງ​ສ​ອດຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ | ບໍ່​ມີ | ​ແບບ​ຟອມສະ​ເໜີ​ການ​ປະມູນ |
| 2.3 | ຄະດີ​ທີ່​ຍັງ​ຄ້າງ​ຄາ​ຢູ່​ສານ | ຖານະ​ການ​ເງິນ​ຂອງ​ຜູ້ປະມູນ ແລະ ການ​ຄາດ​ຄະ​ເນ​ຜົນ​ກຳ​ໄລ​ໃນ​ໄລຍະ​ຍາວ​ນານ​ຕາມ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ທີ່​ໄດ້​ບົ່ງ​ໄວ້​ໃນ 3.1 ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້ ແລະ ​ໂດຍ​ຖື​ວ່າ​ທຸກໆ​ຄະດີ​ທີ່​ຍັງ​ຄ້າງ​ຄາ​ກັບ​ຜູ້ປະມູນ​ຢູ່​ນັ້ນ ຈະ​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ແກ້​ໄຂ | ຈະ​ຕ້ອງ​ສ​ອດຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ | ບໍ່​ມີ | ຈະ​ຕ້ອງ​ສ​ອດຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ | ບໍ່​ມີ | ​ແບບ​ຟອມ CON ​ 2 |
| 2.4 | ການ​ຂັດ​ແຍ່ງ​ເປັນ​ຄະດີ​ໃນ​ໄລຍະ​ຜ່ານ​ມາ | ບໍ່​ມີການ​ຕັດສິນ​ຄະດີ​ຂອງ​ສານ​ຕົງກັນໃນ​ໄລຍະ​ຜ່ານ ທີ່​ກ່ຽວ​ກັບ​ຜູ້ປະມູນ[[9]](#footnote-9) ແຕ່​ວັນ​ທີ 1 ມັງກອນ *[ປີ]* | ຈະ​ຕ້ອງ​  ສ​ອດຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ | ຈະ​ຕ້ອງ​ສ​ອດຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງ ການ | ຈະ​ຕ້ອງ​ສ​ອດຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ | ບໍ່​ມີ | ​ແບບ​ຟອມ CON ​ 2 |
| 2.5 | ແຈ້ງການກ່ຽວກັບການປະຕິບັດຜ່ານມາ: ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ແລະ ສັງ​ຄົມ (​ສ​ສ​)(ສະເພາະໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທືນຈາກທະນາຄານໂລກ/ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີເທົ່ານັ້ນ) | ​ແຈ້ງ​ກ່ຽວ​ກັບ​ສັນ​ຍາວຽກກໍ່ສ້າງ​ທີ່ ຖືກ​ໂຈະ​ຫລື​ຍົກ​ເລີກ ແລະ/​ຫລື ໃບ​ຮັບ​ປະ​ກັນ​ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ສັນ​ຍາ​ຖືກ​ຍຶດ​ໂດຍ​ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ​ການ ດ້ວຍ​ເຫດ​ຜົນ​ທີ່​ກ່ຽວ​ພັນ​ເຖີງ​ການບໍ່​ປະ​ຕິ​ບັດ​ຕາມ​ອັນ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ທາງ​ດ້ານ ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ຫລື ​ສັງ​ຄົມ (ລວມ​ທັງ ການ​​ກົດຂີ່ຂູດຮີດ ​ແລະ ການລ່ວງ​ລະເມີດ​ທາງ​ເພດ, ການ​ໃຊ້​ຄວາມ​ຮຸນ​ແຮງ​ຕໍ່​ເພດ, ຫລື ຂໍ້ກໍານົດທາງດ້ານ ສຸຂະພາບ ຫລື ​ຄວາມ​ປອດ​ໄພ ​​ໃນ​ໄລ​ຍະ​ 5​ປີ​ຜ່ານ​ມາ[[10]](#footnote-10). | ຕ້ອງແຈ້ງ. ເມື່ອ​ມີ​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາຊ່ວງ​ຕໍ່, ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ຕໍ່ກໍ່​ຕ້ອງ​ແຈ້ງ. | ບໍ່​ມີ | ​ແຕ່​ລະ​ບໍ​ລິ​ສັດຕ້ອງ ແຈ້ງ. ເມື່ອ​ມີ​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາຊ່ວງ​ຕໍ່, ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາຊ່ວງ​ຕໍ່ກໍ່​ຕ້ອງ​ແຈ້ງ. | ບໍ່​ມີ | ການແຈ້ງການປະຕິບັດ ແບບ​ຟອມ CON-3 ESHS |
| 3. ສະພາບ​ທາງ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ | | | | | | | |
| 3.1 | ຄວາມ​ສາມາດ​ທາງ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ | (i) ຜູ້ປະມູນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ສະ​ແດງ​ໃຫ້​ເຫັນ​ວ່າ​ຕົນ​ເອງ​ສາມາດ​ເຂົ້າ ຫາ ​ແລະ ມີ​ແຫ​ລ່ງ​ເງິນ ສົດ, ບໍ່​ມີ​ການ​ກີດຂວາງ ​ເພື່ອ​ໄດ້​ຮັບ​ສິນ​ເຊື່ອ ​ແລະ ​ແຫ​ລ່ງທຶນ​ອື່ນໆ (​ໂດຍ​ບໍ່​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ເບີກ​ຈ່າຍ​ເງິນ​ລ່ວງ​ໜ້າ​ຕາມ​ສັນຍາ) ທີ່​ພຽງພໍ ເພື່ອ​ຕອບ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ​ທຶນ​ໂດຍ​ຄິດ​ໄລ່​ເປັນ​ເງິນ​ກີບ[[11]](#footnote-11) *\_\_\_\_* ແລະ ​ເພື່ອ​ນຳ​ໃຊ້​ເຂົ້າ​ໃນ​ສັນ ຍາ​ສະບັບ​ນີ້ ໂດຍ​ສະ​ເພາະ​ເທົ່າ​ນັ້ນ  (ii) ຜູ້​ປະມູນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ສະ​ແດງ​ໃຫ້​ເຫັນ​ເຊັນ​ດຽວ​ກັນ ແລະ ​ເປັນ​ທີ່​ເພິ່ງ​ພໍ​ໃຈ​ຂອງ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ວ່າ​ຜູ່ກ່ຽວ​ມີ​ ແຫ​ລ່ງ​ເງິນ​ອັນ​ເໝາະ​ສົມ ​ເພື່ອ​ຕອບ​ສະໜອງ ຄວາມ​ຕ້ອງການ​ເງິນສົດ​ສຳລັບ​ໃຊ້​ເຂົ້າ​ໃນ​ວຽກ​ທີ່​ກຳລັງ​ດຳ​ເນີນ​ຢູ່ ແລະ ສຳລັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ​ຂອງ​ສັນຍາ​ໃນ​ອານາ​ຄົດ.  (iii) ຕ້ອງ​ສະ​ເໜີ​ງົບ​ດຸນ​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ກວດກາຢັ້ງ ຢືນຈາກບໍລິສັດກວກສອບບັນຊີ ຫລື, ຖ້າ​ຫາກ​ກົດໝາຍ​ຂອງ​ປະ​ເທດ​ຂອງ​ຜູ້ປະມູນບໍ່​ຮຽກຮ້ອງ, ຜູ້ປະມູນ​ສາມາດ​ສະ​ເໜີ​ເອກະສານ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ທີ່​ຜົນ​ສະຫລຸບ​ທາງ​ດ້ານການ​ເງິນ​ທີ່​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ສາມາດ​ຮັບ​ເອົາ​ໄດ້. ສຳລັບ[[12]](#footnote-12)\_\_\_\_\_\_\_ປີຜ່ານ​ມາ. ເ​ອກະສາ​ນ ດັ່ງກ່າວ​ຕ້ອງ​ສະແດງ​ໃຫ້​ເຫັນ​ເຖິງ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ​ທາງ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ​ຂອງ​ຕົນ​ໃນ​ປະຈຸ​ບັນ ແລະ ກຳ​ໄລທີ່​ຄາດ​ຄະ​ເນ​ວ່າ​ຈະ​ເກີດ​ຂຶ້ນ​ໃນ​ອານາ​ຄົດ | ຈະ​ຕ້ອງ​ສອດ ຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ | ຈະ​ຕ້ອງ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ | ບໍ່​ມີ | ບໍ່​ມີ | ​ແບບ​ຟອມ FIN ​ 3.1, ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ເອກະສານ​ຊ້ອນ​ທ້າຍ |
| 3.2 | ລາຍຮັບ​ຄິດ​ສະ​ເລັ່ຽປະຈຳ​ປີ | ລາ​ຍຮັບ​ສະ​ເລັ່ຽຕ່ຳ​ສຸດ ສຳລັບວຽກ​ກໍ່ສ້າງ​ແມ່ນ[[13]](#footnote-13) *\_\_\_\_\_\_*, ກີບ ຄິດ​ໄລ່​ຈາກ​ການ​ເບີກ​ຈ່າຍ​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ຢັ້ງຢືນ​ວຽກ​ທີ່​ກຳ ລັງ​ເຮັດ​ຈາກ​ສັນຍາ ​ແລະ /ຫລື ສຳ​ເລັດ​ພາຍ​​ໃນ[[14]](#footnote-14) *\_\_\_\_*ປີ ສຸດ​ທ້າຍ, ຫານ​ໃຫ້ *\_\_\_\_\_\_*ປີດັ່ງກ່າວ. | ຈະ​ຕ້ອງ​ສອດ ຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ | ຈະ​ຕ້ອງ​ສອດ ຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ | ຈະ​ຕ້ອງ​ສອດຄ່ອງ *\_\_\_*%, ຂອງ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ | ຈະ​ຕ້ອງ​ສອດຄ່ອງ *\_\_\_*%, ຂອງ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ | ​ແບບ​ຟອມ FIN ​ 3.2 |
| 4. ປະສົບ​ການ | | | | | | | |
| 4.1 (ກ) | **ປະສົບ​ການການ​ກໍ່ສ້າງ​ທົ່ວ​ໄປ** | ປະສົບ​ການ​ຈາກ​ສັນຍາ​ກໍ່ ສ້າງ​ໃນ​ນາມ​ເປັນ​ຜູ່ຮັບ​ເໝົາ​ເອກ, ສະມາຊິກ​ຂອງ JV, ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຊ່ວງຕໍ່, ຫລື ຜູ້ຄຸ້ມ​ຄອງ​ການ​ກໍ່ສ້າງ​ຢ່າງ​ນ້ອຍ​ພາຍ​ໃນ[[15]](#footnote-15) *\_\_\_\_\_\_\_\_*ປີ​ສຸດ​ທ້າຍ ນັບ​ຕັ້ງ​ແຕ່​ວັນ​ທີ 1 ມັງກອນ \_\_\_\_\_. | ຈະ​ຕ້ອງ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ | ບໍ່​ມີ | ຈະ​ຕ້ອງ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ | ບໍ່​ມີ | ​ແບບ​ຟອມ EXP ​ 4.1 |
| 4.2 (ກ) | **ປະສົບ​ການສະ​ເພາະວຽກ​ກໍ່ສ້າງ ​ແລະ ຄຸ້ມ​ຄອງ​ສັນຍາ** | (i) ຈຳນວນ​ຕ່ຳ​ສຸດຂອງ​ສັນຍາ​ທີ່​ຄ້າຍຄື​ກັນ​[[16]](#footnote-16) ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້ ຊຶ່ງ​ໄດ້ສຳ​ເລັດ​ດ້ວຍ​ຄວາມ​ພໍ​ໃຈ​ ແລະ ​ໄດ້ ສຳ​ເລັດ​ໄປ​ແລ້ວ​ເປັນ​ສ່ວນ​ໃຫຍ່​[[17]](#footnote-17) ໃນ​ນາມ​ເປັນ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ເອກ, ສະມາ ຊິກ JV[[18]](#footnote-18), ຜູ່ຄຸ້ມ​ຄອງ​ໂຄງການ ຫລື ຜູ້ຮັບ​ເໝົາຊ່ວງ​ຕໍ່, ​ ລະຫວ່າງ​ວັນ​ທີ 1 ມັງກອນ *[ປີ]* ແລະ ວັນ​ສຸດ​ທ້າຍ​ຂອງ​ການສະ​ເໜີ: (i) N ສັນຍາ, ​ແຕ່​ລະ​ສັນຍາ​ມີ​ມູນ​ຄ່າ​ຢ່າງ​ນ້ອຍ V;  ຫລື  (ii) ນ້ອຍ​ກວ່າ ຫລື ເທົ່າ​ກັບ N ສັນ ຍາ, ​ແຕ່​ລະ ສັນຍາ​ມີ​ມູນ​ຄ່າ​ຢ່າງນ້ອຍ V, ​ແຕ່​ມີ​ມູນ​ຄ່າລວມ ຂອງ​ສັນຍາ​ທັງ​ໝົດ​ເທົ່າ​ກັນ ຫລື ຫລາຍ​ກວ່າ N x V; *[ບອກ​ມູນ​ຄ່າ​ຂອງ N & V, [ຕັດ (ii) ຂ້າງ​​ເທິງ​ນີ້ຖ້າ​ບໍ່​ໄດ້​ໃຊ້]*.  *[​ໃນ​ກໍລະນີ​ວຽກ​ທີ່​ປະມູນ ເປັນ​ແຕ່​ລະ​ສັນຍາ​ໃນ​ແບບ​ແບ່ງ​ເປັນ​ພູດ​ຍ່ອຍ ຫລື ເປັນ​ຫໍ່​ໃຫຍ່ (ຫລາຍໆ​ ສັນຍາ), ຈຳນວນ​ຕ່ຳ​ສຸດ​ຂອງ​ສັນຍາ​ທີ່​ຕ້ອງການ ເພື່ອ​ຈຸດປະສົງ​ໃນ​ການ​ປະເມີນດ້ານ​ຄຸນ​ນະ​ວຸທິ ຈະ​ຕ້ອງ​ເລືອກ​ເອົາ​ຕາ​ມ ທາງ​ເລືອກ​ໃນ ITB 33.4]* | ຈະ​ຕ້ອງ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ | ຈະ​ຕ້ອງ​ສອດ ຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ[[19]](#footnote-19) | ບໍ່​ມີ | ບໍ່​ມີ | ​ແບບ​ຟອມ EXP 4.2(ກ) |
|  |  | *[​ເພີ້ມຂໍ້ຄວາມ​ດັ່ງ​ລຸ່ມ​ນີ້ ຖ້າ​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ນຳ​ໃຊ້​ຜູ້ຮັບ​*  *ເໝົາ​ຊ່ວງຕໍ່​ສຳລັບ​ວຽກ​ພິ​ເສດ ​ແລະ ອະທິບາຍ​ປະ​ເພດ ​ແລະ ລັກສະນະ​ຂອງ​ວຽກ​ພິ​ເສດ​ເລົ່າ​ນັ້ນ:]*  *“(ii) ສຳລັບ​ວຽກ​ພິ​ເສດ​ດັ່ງ​ຕໍ່​ໄປ​ນີ້, ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງ ການ​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ນຳ​ໃຊ້​ຜູ່ຮັບ​ ເໝົາ​ຊ່ວງຕໍ່​ສຳລັບ​ວຽກ​ພິ​ເສດ​ຕາມ ITB 32.3”[[20]](#footnote-20)* | *“*ຈະ​ຕ້ອງ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງ ການ*ສຳລັບ​​ສັນຍາ ດ່ຽວ (​ຕ້ອງສອດ ຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ​ໂດຍ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຊ່ວງຕໍ່​ພິ​ເສດ)”* | ຈະ​ຕ້ອງ​ສອດ ຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ | ບໍ່​ມີ | *“*ຈະ​ຕ້ອງ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງ ການ *(​ຕ້ອງສອດ ຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ​ໂດຍ​ຜູ່ຮັບ​ເໝົາ​ຊ່ວງຕໍ່​ພິ​ເສດ)”* |  |
| 4.2 (ຂ) |  | ສຳລັບ ສັນຍາ​ຂ້າງ​ເທິງ​ນີ້ ແລະ ສັນຍາ​ອື່ນໆ ທີ່​ສຳ​ເລັດ ​ແລະ ກຳລັງຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ​ຢ່າງ​ສຳ​ເລັດ​ຜົນໃນ​ນາມ​ເປັນ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ເອກ, ສະມາຊິກ JV, ຜູ້ຄຸ້ມ​ຄອງ​ສັນຍາ ຫລື ຜູ້ຮັບ​ເໝົາຊ່ວງ​ຕໍ່[[21]](#footnote-21) ຫລັງ​ຈາກ​ມື້ທີ 1 ຫລື ຂອງ​ປີ​ປະຕິ ທິນ ພາຍ​ໃນ​ໄລຍະ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ 4.2 (ກ) ຂ້າງ ເ​ທິງ​ນີ້, ຈຳນວນ​ບົດຮຽນ​ທາງ​ດ້ານ​ກໍ່ສ້າງ​ຕ່ຳ​ສຸດ​ໃນ​ລາຍການ​ວຽກ​ຕົ້ນຕໍ[[22]](#footnote-22): *[ບັນຊີ​ລາຍການ​ວຽກ​ຕົ້ນ ຕໍ ໂດຍ​ແຈ້ງ​ບໍລິ​ມາດ, ຈຳນວນ ຫລື ອັດຕາ​ການ​ຜະລິດ​ຕາມ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ][[23]](#footnote-23)* | ຈະ​ຕ້ອງ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ | ຈະ​ຕ້ອງ​ສອດ ຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ | ບໍ່​ມີ | ຕ້ອງ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມຕ້ອງການດັ່ງ​ຕໍ​ໄປ​ນີ້ສຳລັບ​ລາຍ​ການ​ດັ່ງ​ລຸ່ມ​ນີ້*[​ເຮັດ​ບັນຊີ​ລາຍ ການຕົ້ນຕໍ ແລະ ຄວາມ​ຮຽກຮ້ອງ​ຕ້ອງການ​ຕ່ຳ​ສຸດ]* |  |

3 ພະນັກງານ [ບໍ່​ນຳ​ໃຊ້​ສຳລັບ​ສັນຍາ​ທີ່​ໃຊ້​ທຶນ ADB]

ຜູ້ປະມູນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ສະ​ແດງ​ໃຫ້​ເຫັນ​ວ່າ​ຕົນ​ເອງ​ມີ​ພະນັກງານ​ສຳລັບ​ໜ້າ​ທີ່​ຕົ້ນຕໍ ຊຶ່ງ​ຕອບ​ສະໜອງ​ຕາມ​ຄວາມຮຽກຮ້ອງ​ຕ້ອງການດັ່ງ​ລຸ່ມ​ນີ້:

*[ບອກ​ຄວາມ​ຮຽກຮ້ອງ​ຕ້ອງການ​ສຳລັບ​ແຕ່​ລະ​ພູດ- ຖ້າ​ນຳ​ໃຊ້]*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***ນ້ຳ​ເບີ.*** | ***ໜ້າ​ທີ*** | ***ຈຳນວນ​ວຽກ​ທັງ​ໝົດ ປະສົບ​ການ​ທີ່​ຄ້າຍຄຽງ (ປີ)*** | ***ວຽກ​ທີ່​ຄ້າຍ​ຄຽງ​***  ***ປະສົບ​ການ***  ***(ປີ)*** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
|  |  |  |  |

ຜູ້ປະມູນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ລາຍ​ລະອຽດ​ກ່ຽວ​ກັບ​ພະນັກງານ ແລະ ປະສົບ​ການ​ຂອງ​ພວກ​ຜູ້ກ່ຽວ ​ໂດຍ​ບັນທຶກ​ໃສ່​ໃນ​ແບບ​ຟອມທີ່​ປະກອບ​ໃຫ້​ໃນ​ໝວດ *IV*, ​ແບບ​ຟອມປະມູນ.

4. ພາຫະນະ [ບໍ່​ນຳ​ໃຊ້​ສຳລັບ​ສັນຍາ​ທີ່​ໃຊ້​ທຶນ​ຂອງ ADB]

ຜູ້ປະມູນ​ຕ້ອງ​ສະ​ແດງ​ອອກ​ໃຫ້​ເຫັນ​ວ່າ​ຕົນ​ເອງ​ມີ​ກົນ​ຈັກ​ພາຫະນະ​ອັນຕົ້ນຕໍ​ຕາມ​ເຮັດ​ບັນຊີ​ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້:

*[ລະບຸຄວາມ​ຕ້ອງການ​ສຳລັບ​ແຕ່​ລະ​ບໍ່ຂອງ​ການ​ປະມູນ ຖ້າ​ນຳ​ໃຊ້. ໃຫ້​ລະບຸສະ​ເພາະ​ຈຳນວນ​ກົນ​ຈັກ​ພາຫະນະ​ອັນຕົ້ນຕໍ ສຳລັບ​ການ​ກໍ່ສ້າງ​ເທົ່າ​ນັ້ນ]*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ນ້ຳ​ເບີ.** | **ປະ​ເພດ​ກົນ​ຈັກ​ພາຫະນະ ​ແລະ ລັກສະນະ** | **ຈຳນວນ​ຕ່ຳ​ສຸດ​ທີ່​ຕ້ອງການ** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

ຜູ້​ປະມູນຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ລາຍ​ລະອຽດ​ຕາມພາຍ​ຫລັງ ກ່ຽວ​ກັບ​ລາຍການ​ກົນ​ຈັກ​ພາຫະນະທີ່​ສະ​ເໜີ​ ​ໂດຍ​ນຳ​ໃຊ້​ແບບ​ຟອມ​ໃນ​ໝວດ IV ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດ IV ​​ແບບ​ຟອມປະມູນ

**ຕາຕະລາງ​ຟອມ**

[​ແບບ​ຟອມ​ປະມູນ 5](#_Toc388824423)4

[ການສະ​ເໜີ​ທາງດ້ານ​ເຕັກນິກ](#_Toc388824427) 69

[​ແບບຟອມສຳລັບ​ການສະ​ເໜີທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ](#_Toc388824428) 69

[​ແບບ​ຟອມສຳລັບ​ພະນັກງານ](#_Toc388824429) 70

[ຟອມສຳລັບ​ກົນ​ຈັກ​ພາຫະ​ນະ](#_Toc388824430) 72

[ຄຸນ​ນະ​ວຸທິຂອງ​ຜູ້​ປະມູນ](#_Toc388824431) 82

[ຟອມ ELI ​1.1: ຟອມກ່ຽວ​ກັບ​ຂໍ້​ມູນ​ຂອງ​ຜູ້​ປະມູນ](#_Toc388824432) 83

[ຟອມ ELI ​1.2: ຂໍ້​ມູນ​ສຳລັບ​ຜູ້ປະມູນ​ໃນ​ນາມ JV](#_Toc388824433) 84

[ຟອມ CON ​ 2: ສັນຍາ​ທີ່​ບໍ່​ໄດ້​ປະຕິບັດ, ຄະດີ​ຄົງ​ຄ້າງ ​ແລະ ການ​ຕັດສິນ​ຂອງ​ສານ​ໃນ​ໄລຍະ​ຜ່ານ​ມາ](#_Toc388824434) 85

[ຟອມ CCC: ສັນຍາ​ທີ່ກໍາລັງປະຕິບັດໃນ​ປະຈຸບັນ/ວຽກ​ທີ່​ກຳລັງ​ປະຕິບັດ](#_Toc388824435) 86

[ຟອມ FIN ​ 3.1: ສະພາບ​ການ​ເງິນ ແລະ ການ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ](#_Toc388824436) 87

[ຟອມ FIN ​ 3.2: ທືນຫມູນວຽນສະ​ເລັ່ຽຕໍ່​ປີ​ສຳລັບ​ການ​ກໍ່ສ້າງ](#_Toc388824437) 89

[ຟອມ FIN3.3: ​ແຫ​ລ່ງທີ່​ມາ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ](#_Toc388824438) 90

[ຟອມ EXP ​ 4.1: ປະສົບ​ການ​ລວມດ້ານ​ການ​ກໍ່ສ້າງ](#_Toc388824439) 91

[ຟອມ EXP ​ 4.2(ກ): ປະສົບ​ການສະ​ເພາະ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ກໍ່ສ້າງ ​ແລະ ຄຸ້ມ​ຄອງ​ສັນຍາ](#_Toc388824440) 92

[ຟ​ອມ EXP ​ 4.2(ຂ): ປະສົບ​ການ​ດ້ານ​ການ​ກໍ່ສ້າງ​ໃນບາງວຽກ​ຫລັກ](#_Toc388824441) 94

**ແບບ​ຟອມຍື່ນ​ປະມູນ**

|  |
| --- |
| *ຜູ້​ປະມູນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ກະກຽມ​ແບບ​ຟອມປະມູນ​ຕາມ​ນີ້ ໂດຍ​ໃຊ້​ຫົວ​ເຈັ້ຍບໍລິສັດ​ສະ​ແດງ​ອອກ​ຢ່າງ​ຈະ​ແຈ້ງ ​ແລະ ຄົບ​ຖ້ວນ​ເຖິງ​ຊື່ ​ແລະ ທີ່​ຢູ່.*  ***ໝາຍ​ເຫດ: ຕົວ​ໜັງສື​ຂຽນ​ເນີ້ງ ​ແມ່ນ​ຕ້ອງ​ນຳ​ໃຊ້​ເພື່ອ​ກະກຽມ​ຟອມນີ້ ແລະ ຕ້ອງ​ຕັດ​ອອກ​ຈາກ​​ເອກະສານ​ສົມບູນ​ສຸດ​ທ້າຍ.*** |

ວັນ​ທີ: ***[​ວັນ​ທີ (ວັນ, ​ເດືອນ ແລະ ປີ) ຂອງ​ການ​ຍື່ນ​ປະມູນ]***

ປະມູນເປີດກ້ວາງ (OB) ເລກທີ: **[*​ເລກທີການ​ປະມູນ*]**

ການ​ເຊີນ​ປະມູນ​ເລກທີ: ***[​ ]***

ທາງ​ເລືອກ​ເລກທີ:***[​​ເລກທີທາງ​ເລືອກ​ ຖ້າ​ຫາກ​****ມີ* ***ການ​ປະມູນ​ທາງ​ເລືອກ]***

​ເຖິງ: ***[ຊື່​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​]***

(ກ) ພວກ​ເຮົາ​ໄດ້​ສຶກສາຄົ້ນຄ້ວາ ​ແລະ ບໍ່​ມີ​ຫຍັງ​ຂັດຂ້ອງ​ຕໍ່​ເອກະສານ​ປະມູນ ແລະ ​ເອກະສານ​ຊ້ອນ​ທ້າຍ ຊຶ່ງ​ໄດ້​ແຈກ​ຢາຍ​ຕາມ​ຂໍ້​ແນະນຳ​ສໍາລັບຜູ້​ປະມູນ (ITB 8);

**(ຂ) ພວກ​ເຮົາ​ໄດ້​ຕອບ​ສະໜອງ​ຕາມ​ຄວາມ​ຮຽກຮ້ອງ​ຕ້ອງການ​ວ່າ​ດ້ວຍ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ ​ແລະ ບໍ່​ມີຜົນປະໂຫຍດຊໍ້າຊ້ອນ​ຕາມ** ITB 4.**3;**

**(ຄ) ພວກ​ເຮົາ​ບໍ່​ໄດ້​ຖືກສັ່ງຍົກ​ເລີກ​ຊົ່ວຄາວ​ໂດຍ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ ຫລື ແຈ້ງ​ບອກ​ວ່າ​ບໍ່​ມີ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ ​ໂດຍ​ອີງ​ໃສ່​ບັນຫາ​ການ​ຍຶດຫນັງ ສືຄ້ຳ​ປະກັນການ​ປະມູນ​ຢູ່​ ໃນ ສປປ ລາວ ​ຕາມ** ITB 4.6

(ງ)ພວກ​ເຮົາ​ສະ​ເໜີ​ປະຕິບັດ​ໃຫ້​ຖືກຕ້ອງ​ຕາມ​ເອກະສານ​ປະມູນ​ບັນດາ​ວຽກ​ດັ່ງ​ລຸ່ມ​ນີ້: ***[​ອະທິບາຍ​ໂດຍ​ຫຍໍ້​ກ່ຽວ​ກັບ​ວຽກ]***;

(ຈ)ມູນ​ຄ່າ​ການ​ປະມູນ​ຂອງ​ພວກ​ເຮົາ​ທັງ​ໝົດ, ​ໂດຍ​ບໍ່​ລວມເອົາ​ການ​ຫລຸດ​ລາຄາ​ເຂົ້ານຳ​ຕາມ​ລາຍການ (ສ) ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້​ແມ່ນ:

​ໃນ​ກໍລະນີ​ເປັນ​ການ​ປະມູນ​ພູດດຽວ, ມູນ​ຄ່າ​ປະມູນ​ທັງ​ໝົດ​ແມ່ນ ***[ມູນ​ຄ່າ​ປະມູນ​ລວມ​ເປັນ​ຕົວ​ໜັງສື ແລະ ​ເປັນ​ຕົວ​ເລກ]*;**

​ໃນ​ກໍລະນີ​ເປັນ​ການ​ປະມູນ​ຫລາຍ​ພູດ, ມູນ​ຄ່າ​ປະມູນ​ທັງ​ໝົດ​ແຕ່​ລະ​ພູດ​ແມ່ນ***[ມູນ​ຄ່າ​ປະມູນ​ລວມ​ເປັນ​ຕົວ​ໜັງສື ແລະ ​ເປັນ​ຕົວ​ເລກ]*;**

​ໃນ​ກໍລະນີ​ມີ​ຫລາຍ​ພູດ, ມູນ​ຄ່າ​ລວມຂອງ​ໝົດ​ທຸກ​ພູດແມ່ນ***[ມູນ​ຄ່າ​ລວມຂອງ​ໝົດ​ທຸກໆ​ຫໍ່​ເປັນ​ຕົວ​ໜັງສື ແລະ ​ເປັນ​ຕົວ​ເລກ]***;

(ສ) ການ​ສະ​ເໜີຫລຸດ​ລາຄາ ​ແລະ ວິທີ​ປະຕິບັດ​ການ​ຫລຸດ​ລາຄາ​ແມ່ນ:

(i) ການສະ​ເໜີ​ຫລຸດ​ແມ່ນ: ***[ບອກ​ລາຍ​ລະອຽດ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການສະ​ເໜີ​ຫລຸດ​ແຕ່ລະ​ຢ່າງ****]*

(ii) ວິທີ​ການ​ທີ່​ຖືກ​ຕ້ອງ​ໃນ​ການ​ຄິດ​ໄລ່ ເພື່ອ​ກຳນົດ​ມູນ​ຄ່າ​ປະມູນ​ສຸດທິ​ຫລັງ​ຈາກ​ໄດ້​ປະຕິບັດ​ການ​ຫລຸດ​ລາຄາ​ໄດ້​ ສະ​ເໜີ​ດັ່ງ​ລຸ່ມ​ນີ້*:**[****ບອກ​ລາຍ​ລະອຽດ​ວິທີ​ການ​ທີ່​ນຳ​ໃຊ້ ເພື່ອ​ປະຕິບັດ​ການ​ຫລຸດ​ລາຄາ****];*

*(ຊ)* ການ​ປະມູນ​ຂອງ​ພວກ​ເຮົາ​ຈະ​ນຳ​ໃຊ້​ໄດ້​ສຳລັບ​​ໄລຍະ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ ITB 18 ຂອງ​ຂໍ້​ແນະນຳ​ສໍາລັບ​ຜູ້ປະມູນ​ຂອງ​ເອກະສານ​ປະມູນ, ​ແລະ ຈະ​ສືບຕໍ່​ຜູກ​ມັດ​ເຮົາ ​ແລະ ສາມາດ​ຮັບຮອງ​ເອົາ​ໄດ້​ທຸກໆ​ເວລາ​ກ່ອນ​ສິ້ນສຸດ​ໄລຍະ​ການປະມູນມີຜົນໃຊ້​ໄດ້;

(ຍ) ຖ້າ​ຫາກ​ການ​ປະມູນ​ຂອງ​ພວກ​ເຮົາ​ຖືກ​ຮັບຮອງ​ເອົາ, ພວກ​ເຮົາ​ໃຫ້​ຄຳ​ໝັ້ນສັນຍາ​ວ່າ​ຈະ​ປະກອບ​ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະຕິບັດສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ​ຄ້ຳ​ປະກັນ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ​ແລະ ​ສັງ​ຄົມ (ສ​ສ​), **[*ລືບ​ອອກ​ຖ້າບໍ່​ໄດ້​ນຳ​ໃຊ້*]** ​ໃຫ້​ຖືກຕ້ອງ​ຕາມ​ເອກະສານ​ປະມູນ;

(ດ) ພວກ​ເຮົາ​ບໍ່​ໄດ້​ເຂົ້າຮ່ວມ, ​ໃນ​ນາມ​ຜູ້ປະມູນ ຫລື ຜູ້ຮັບ​ເໝົາຊ່ວງ​ຕໍ່, ຫລາຍ​ກວ່າ​ໜຶ່ງ​ຊອງ​ໃນ​ການ​ປະມູນ​ຄັ້ງນີ້ຕາມ ITB 4.2(ຈ), ນອກຈາກ​ການ​ປະມູນ​ແບບ​ສະ​ເໜີ​ທາງ​ເລືອກ​ທີ່​ສອດຄ່ອງ​ກັບ ITB 13;

(ຕ) ພວກ​ເຮົາ, ຊຶ່ງ​ລວມດ້ວຍ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາຊ່ວງ​ຕໍ່ ຫລື ຜູ້​ສະໜອງ​ວຽກ​ສ່ວນ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ຂອງ​ສັນຍາ, ບໍ່​ໄດ້​ຖືກ​ແຈ້ງວ່າ​ບໍ່​ມີ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ ​ໂດຍ​ທະນາຄານ, ຫລື ບົດບັນທຶກ​ເປັນ​ທາງ​ການ ເພື່ອ​ປະຕິບັດ​ຕາມການ​ຕົກລົງ​ຂອງ​ສະພາ​ຄວາມ​ໝັ້ນຄົງ​ຂອງ​ສະຫະ​ປະຊາ​ຊາດ (ຖ້າ​ເປັນ​ສັນຍາ​ທີ່​ລັດຖະບານ​ລາວ​ເປັນຜູ້ລົງທຶນ ​ໃຫ້​ປ່ຽນ « ​ໂດຍ​ທະນາຄານ » ມາ​ເປັນ « ພາຍ​ໃຕ້​ກົດໝາຍ ຫລື ກົດ​ລະບຽບ​ທາງ​ການ » ​ແລະ ລົບ​ລ້າງ « ຫລື ບົດ​ບັນທຶກ​ເປັນທາງການ ​ເພື່ອ​ປະຕິບັດ​ຕາມການ​ຕົກລົງຂອງ​ສະພາ​ຄວາມ​ໝັ້ນຄົງ​ຂອງ​ສະຫະ​ປະຊາ​ຊາດ ») ;

*(ຖ)* ພວກ​ເຮົາ​ບໍ່​ແມ່ນ​ ລັດວິສາຫະກິດ/ພວກ​ເຮົາ​ ແມ່ນລັດວິສາຫະກິດ ​ແຕ່​ຕອບ​ສະໜອງ​ໄດ້​ຕາມ​ຄວາມ​ຮຽກຮ້ອງ​ຕ້ອງການ​ຂອງ ITB 4.5[[24]](#footnote-24);

(ທ)ພວ​ກ​ເຮົາ​ໄດ້​ຈ່າຍ, ຫລື ຈະ​ຈ່າຍ​ຄ່າ​ນາຍ​ໜ້າ, ຄ່າ​ທົດ​ແທນ​ພິ​ເສດ ຫລື ລາຍ​ຈ່າຍ​ອື່ນໆ​ທີ່​ພົວພັນ​ກັບ​ການ​ປະມູນ ຫລື ໃນ​ການ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ: ***[​ໃຫ້​ບອກ​ຊື່​ຄົບ​ຖ້ວນ​ຂອງ​ຜູ້ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ຜົນ​ປະ​ໂຫຍ​ດ, ບ່ອນ​ຢູ່​ຄົບ​ຖ້ວນ, ​ເຫດຜົນ​ທີ່​ເຮັດ​ໃຫ້​ຄ່າ​ນາຍ​ໜ້າ ຫລື ຄ່າ​ທົດ​ແທນ​ແຕ່ລະ​ຢ່າງ​​ໄດ້​ຈ່າຍ​ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ຈຳນວນ​ເງິນ ແລະ ສະກຸນ​ເງິນ​ທີ່​ໄດ້​ຈ່າຍ​ເປັນ​ຄ່າ​ນາຍ​ໜ້າ ຫລື ຄ່າ​ທົດ​ແທນ​ແຕ່​ລະລາຍ]***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ຊື່​ຜູ່​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ | ບ່ອນ​ຢູ່ | ເຫດຜົນ | ຈຳນວນ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

(ຖ້າ​ບໍ່​ໄດ້​ຈ່າຍຫຍັງ ຫລື ຈະ​ບໍ່ໄດ້ຈ່າຍ​ໃຫ້​ຂຽນ “ບໍ່​ມີ”)

(ນ) ພວກ​ເຮົາ​ເຂົ້າ​ໃຈ​ວ່າ ຖ້າ​ການ​ປະມູນ​ນີ້, ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ການ​ຕົກລົງ​ຮັບຮອງຂອງ​ທ່ານ​ ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນ ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ຫນັງສື ແຈ້ງຮັບຮອງເອົາ​ຜູ້​ຊະນະ​ການ​ປະມູນ, ຈະ​ໃຊ້​ເປັນ​ສັນຍາ​ຜູກ​ພັນ​ລະຫວ່າງ​ພວກ​ເຮົາ​ທັງ​ສອງ ຈົນ​ກວ່າ​ສັນຍາ​ຢ່າງ​ເປັນ​ທາງ​ການຈະ​ໄດ້​ຮຽບຮຽງ ​ແລະ ປະ​ຕິ​ບັດ; ​ແລະ

(ບ) ພວກ​ເຮົາ​ເຂົ້າ​ໃຈ​ວ່າ ​ທ່ານ​ບໍ່​ມີ​ຂໍ້​ຜູກ​ມັດ​ທີ່​ຈະ​ຕ້ອງ​ຮັບ​ເອົາ​ການ​ປະມູນ​ທີ່​ໄດ້​ປະເມີນ​ແລ້ວ​ວ່າ​ຕ່ຳ ຫລື ການ​ປະມູນ​​ໃດ​ໜຶ່ງທີ່​ທ່ານ​ໄດ້​ຮັບ.

(ປ) ພວກ​ເຮົາ​ຢັ້ງຢືນ​ໃນ​ທີ່​ນີ້ວ່າ ​ພວກ​ເຮົາ​ຈະ​ວາງ​ມາດຕະການ ເພື່ອ​ຮັບ​ປະກັນ​ວ່າ​ບໍ່​ມີ​ຄົນ​ໃດ​ເຄື່ອນ​ໄຫວ​ສຳລັບ​ພວກ​ເຮົາ ຫລື ໃນ​ນາມ​ພວກ​ເຮົາ​ໃນ​ການ​ດຳ​ເນີນ​ການ​ໃດ​ໜຶ່ງ​​ໄປໃນ​ທາງທຸຈະລິດ ​ແລະ ການ​ສໍ້​ໂກງ.

(ຜ) ພວກ​ເຮົາ​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ທະນາຄານ ຫລື ຜູ້ຕາງໜ້າ​ກວດກາ​ບັນຊີ ​ແລະ ບົດ​ບັນທຶກ ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ເອກະສານ​ອື່ນໆທີ່​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ຍື່ນ​ປະມູນ ​ແລະ ​ການ​ກວດກາ​ເອກະສານ​ເລົ່າ​ນັ້ນ​ໂດຍ​ຜູ້ກວດກາ​ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຈາກ​ທະນາ

ຄານ.

ຊື່​ຜູ້​ປະມູນ**\*** ***[ຊື່​ຄົບ​ຖ້ວນ​ຂອງ​ບຸກຄົນ​ທີ່​ເຊັນ​ຟອມ​ປະມູນ]***

ຊື່​ຂອງ​ບຸກຄົນ​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ອະນຸຍາດ​ເຊັນ​ການ​ປະມູນ​ໃນ​ນາມ​ຜູ້ປະມູນ***\*\* [ຊື່​ຄົບ​ຖ້ວນ​ຂອງ​ບຸກຄົນ​ທີ່ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ເຊັນ​ການ​ປະມູນ]***

ຕຳ​ແໜ່​ງຂອງ​ບຸກຄົນ​ທີ່​ເຊັນ​ການ​ປະມູນ ***[ຕຳ​ແໜ່​ງຄົບ​ຖ້ວນ​ຂອງ​ບຸກຄົນ​ທີ່​ເຊັນ​ການ​ປະມູນ]***

ລາຍ​ເຊັນ​ຂອງ​ບຸກຄົນ​ທີ່​ໃສ່​ຊື່​ຂ້າງ​ເທິງ​ນີ້  *[****ລາຍ​ເຊັນ​ຂອງ​ບຸກຄົນທີ່​ມີ​ຊື່ ​ແລະ ຕຳ​ແໜ່​ງທີ່​ສະ​ເໜີ​ຂ້າງ​ເທິງ​ນີ້****]*

ວັນ​ທີ​ເຊັນ *\_****[​ວັນ​ທີ​ເຊັນ]*** ວັນຂອງ ***[ເດືອນ]***, ***[ປີ]***

**\***: ​ໃນ​ກໍລະນີ​ທີ່​ເປັນ​ການ​ປະມູນ​ສະ​ເໜີ​ໂດຍ JV, ຕ້ອງ​ບົ່ງ​ບອກ​ຊື່​ຂອງ JV ໃນ​ນາມ​ເປັນ​ຜູ້ປະມູນ

\*\*: ບຸກຄົນ​ທີ່​ເຊັນ​ການ​ປະມູນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ມີ​ໃບ​ມອບ​ສິດ​ອອກ​ໃຫ້​ໂດຍ​ຜູ້ປະມູນ ເພື່ອ​ຕິດ​ຂັດ​ໄວ້​ກັບ​ລາຍການ​ປະມູນ.

ລາ​ຍການບໍລິ​ມາດ​ວຽກ (BOQ)

**ຈຸດປະສົງ**

ຈຸດປະສົງ​ຂອງ​ບໍລິ​ມາດ​ວຽກ​ແມ່ນ:

(ກ) ປະກອບ​ຂໍ້​ມູນ​ຢ່າງ​ພຽງພໍ​ກ່ຽວ​ກັບ​ບໍລິ​ມາດ​ວຽກ​ທີ່​ຕ້ອງ​ໄດ້​ປະຕິບັດເພື່ອ​ໃຫ້​ສາມາດ​ກະກຽມ​ການ​ປະມູນ​ຢ່າງ​ມີ​ປະສິດທິ​ຜົນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ; ​ແລະ

(ຂ) ​ໃນ​ເວລາ​ເຮັດ​ສັນຍາ, ຕ້ອງ​ປະກອບ​ລາຄາ​ໃສ່​ບໍລິ​ມາດ​ວຽກ​ເພື່ອ​ໃຊ້​ໃນ​ການ​ປະເມີນວຽກ​ທີ່​ສຳ​ເລັດ​ເປັນ​ແຕ່ລະ​ໄລຍະ.

*​*ເພື່ອ​ໃຫ້​ໄດ້​ຕາມ​ຈຸດປະສົງ, ວຽກ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ໃຈ້​ແຍກ​ເປັນ​ແຕ່​ລະລາຍ​ການ​ໃນ (BOQ) ໂດຍ​ໃຫ້​ມີ​ລາຍ​ລະອຽດ​ພຽງພໍ​ ​ເພື່ອ​ສາມາດ​ແຍກ​ໄດ້​ຄວາມ​ແຕກ​ຕ່າງ​ລະຫວ່າງ​ປະ​ເພດ​ວຽກ, ຫລື ລະຫວ່າງ​ວຽກ​ປະ​ເພດ​ດຽວ​ກັນ ແຕ່​ປະຕິບັດ​ຢູ່​ຕ່າງ​ບ່ອນ ຫລື ຕ່າງ​ສະພາບ ຊຶ່ງ​ອາດ​ຈະ​ເປັນ​ເຫດ​ເຮັດ​ໃຫ້​ມີ​ການ​ຍົກ​ເອົາ​ບັນຫາ​ລາຄາ​ມາ​ພິຈາລະນາ. ເພື່ອ​ໃຫ້​ປະຕິບັດ​ໄດ້​ຕາມ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ​ນີ້, ການຈັດ​ວາງ ​ແລະ ​ເນື້ອ​ໃນ​ຂອງ BOQ ຈະ​ຕ້ອງ​ໃຫ້​ງ່າຍ ​ແລະ ສັ້ນ ເທົ່າ​ທີ່​ຈະ​ເຮັດ​ໄດ້.

**ລາ​ຍການຈ່າຍ​ເປັນ​ວັນ**

ລາຍ​ການ​ຈ່າຍ​ເປັນ​ວັນຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ເຂົ້າ ຖ້າ​ຫາກ​ຄວາມ​ສາມາດ​ທີ່​ມີ​ວຽກ ຊຶ່ງ​ບໍ່​ໄດ້​ຄາດ​ຄະ​ເນ​ໄວ້​ລ່ວງ​ໜ້າ​ມີ​ສູງ, ນອກຈາກ​ລາຍການ​ວຽກ​ທີ່​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ BOQ ເພື່ອ​ໃຫ້​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ສາມາດ​ກວກ​ກາ​ໄດ້​ງ່າຍ​ກ່ຽວ​ກັບ​ຄວາມ​ເປັນ​ຈິງ​ຂອງ​ລາຄາ​ທີ່​ຜູ້ເຂົ້າປະມູນ​ສະ​ເໜີ​ມາ, ລາຍການ​ຈ່າຍ​ເປັນ​ວັນຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ດ້ວຍ:

(ກ) ບັນຊີ​ຂອງ​ປະ​ເພດ​ແຮງ​ງານ, ວັດ​ສະດຸ ​ແລະ ​ເຄື່ອງ​ຈັກ​ກໍ່ສ້າງ ຊຶ່ງ​ຜູ້ປະມູນ​ອາດສະ​ເໜີ​ລາຄາ​ຫົວໜ່ວຍ​ພື້ນຖານ​ຕໍ່​ວັນທີ່​ໃຊ້​ງານ,ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ກຳນົດ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ທີ່​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຈະ​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ເບີກ​ຈ່າຍ​ເປັນ​ແບບ​ລາວັນ.

(ຂ) ບໍລິ​ມາດ​ສຳລັບ​ລາຍການ​ວຽກ​ລາຍ​ວັນ​ ແຕ່ລະ​ຢ່າງ ຊຶ່ງ​ຜູ້ປະມູນ​ແຕ່ລະຄົນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ໃສ່​ລາຄາ​ ຕາມ​ອັດຕາ​ລາຍ​ວັນ. ອັດຕາ​ທີ່​ນຳ​ໃຊ້​ສຳລັບ​ວຽກ​ລາຍ​ວັນ​ແຕ່ລະ​ຢ່າງ​ຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ດ້ວຍ​ກຳ​ໄລ​ຂອງ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ, ຄ່າ​ບໍລິຫານ, ຄ່າ​ຕິດຕາມ​ກວດກາ ​ແລະ ຄ່າ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ອື່ນໆ...

***​*ເງິນ​ສຳລອງ**

​ໂດຍ​ທົ່ວ​ໄປ​ຈະ​ຕ້ອງ​ມີ​ເງິນ​ສຳລອງ​ກະ​ໄວ້​ສຳລັບ​ວຽກ​ບັງ​ເອີນ (ບໍລິ​ມາດ​ວຽກ​ເພີ້ມຂື້ນ) ໂດຍ​ກຳນົດ​ເງິນ​ສຳລອງ​ໄວ້​ໃນ​ລາຍການບໍລິມາດວຽກ BOQ ລວມ​ໃນ​ທຳນອງ​ຄ້າຍ​ຄຶືກັນ, ຈະ​ຕ້ອງ​ກະກຽມ​ເງິນ​ໄວ້​ສຳລັບ​ການ​ເພີ້ມຂຶ້ນຂອງ​ລາຄາ​ວັດ​ສະດຸ ​ແລະ ​ແຮງ​ງານ ໂດຍ​ກຳນົດ​ເງິນ​ສຳລອງ​ດັ່ງກ່າວ​ນີ້​ໄວ້​ໃນລາຍການບໍລິມາດວຽກ BOQ ລວມການ​ກຳນົດ​ເອົາ​ເງິນ​ສຳລອງ​ນີ້​ເຂົ້າ​ໄວ້​ແມ່ນ​ຊ່ວຍ​ເຮັດ​ໃຫ້ການ​ຕົກລົງ​ງົບປະມານ​ໄດ້​ງ່າຍ ​ໂດຍ​ຫລີກ​ເວັ້ນຄວາມ​ຈຳ​ເປັນ​ທີ່​ຈະ​ຕ້ອງ​ຂໍ​ອະນຸມັດ​ທຶນ​ເພີ້ມ​ເຕີມ​ເປັນ​ໄລຍະໆ​ຕາມ​ຄວາມ​ຮຽກຮ້ອງ​ຕ້ອງການ​ໃນ​ອານາ​ຄົດ​ທີ່​ເພີ້ມຂຶ້ນ. ຖ້າ​ຫາກ​ນຳ​ໃຊ້​ເງິນ​ແຮ​ດັ່ງກ່າວ​ເຂົ້າ​

ໃ​ນການ​ຄິດ​ໄລ່ BOQ, ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ສະ​ເພາະ​ຂອງ​ສັນຍາ (SCC) ຈະ​ຕ້ອງ​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ວິທີ​ນຳ​ໃຊ້​ເງິນ​ດັ່ງກ່າວ ​ແລະ ພາຍ​ໃຕ້​ສິດ​ຂອງ​ຜູ້ໃດ (​ໂດຍ​ທົ່ວ​ໄປ​ແມ່ນ​ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ).

ການ​ຄາດ​ຄະ​ເນ​ລາຄາ​ຂອງ​ບາງ​ວຽກ​ພິ​ເສດ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ທີ່​ຕ້ອງ​ໄດ້​ປະຕິບັດ, ຫລື ສິນຄ້າ​ພິ​ເສດ​ທີ່​ຈະ​ຕ້ອງ​ສະໜອງ​ໂດຍ​ຜູ້ຮັບ

​ເໝົາ​ອື່ນໆ, ຈະ​ຕ້ອງ​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ສ່ວນ​ນັ້ນໆ​ຂອງ BOQ ໂດຍ​ເຮັດ​ເປັນ​ເງິນ​ສຳລອງ​ສະ​ເພາະ ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ການ​ອະທິບາຍ

​ໜ້າ​ວຽກ​ນັ້ນ​ໂດຍ​ຫຍໍ້. ໂດຍ​ທົ່ວ​ໄປ​ແລ້ວ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ອາດ​ຈະ​ເຮັດ​ການ​ປະມູນ​ຕ່າງຫາກ ​ເພື່ອ​ເລື​ອກ​ເຟັ້ນຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ສຳລັບ​ພິ​ເສດ​ເລົ່າ​ນັ້ນ. ເພື່ອ​ເປັນ​ປັດ​ໃຈ​ໜຶ່ງ​ເຮັດ​ໃຫ້​ມີ​ການ​ແຂ່ງຂັນ​ລະຫວ່າງ​ຜູ້ປະມູນ​ກ່ຽວ​ກັບ​ຄວາມ​ສະດວກ ​ແລະ ອື່ນໆ ຊຶ່ງ​ຜູ້ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​​ໄຊຊະນະ ​ໃນ​ນາມ​ເປັນ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົ​າ​ເອກ​ ຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ໃຫ້​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ສຳລັບ​ວຽກ​ພິ​ເສດ​ນັ້ນໆ, ສຳລັບ​ເງິນແຮ​ສຳລອງ​ແຕ່ລະ​ຢ່າງ​ຈະ​ຕ້ອງ​ມີ​ລາຍການ​ໜຶ່ງ​ໃນ BOQ ຊຶ່ງ​ຜູ້ປະມູນ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ໃສ່​ລາຄາ​ເພື່ອ​ອຳນວຍ​ຄວາມ​ສະດວກ​ນັ້ນໆ...

​ເອກະສານ​ແນະນຳ​ເພື່ອ​ກະກຽມ BOQ ສະບັບ​ນີ້ ມີ​ຈຸດປະສົງ​ພຽງ​ປະກອບ​ຂໍ້​ມູນ​ໃຫ້​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ ຫລື ບຸກຄົນ​ທີ່​ເປັນ​ຜູ້ຮຽບຮຽງ​ເອກະສານ​ປະມູນ​ເທົ່າ​ນັ້ນ ແລະ ຈະ​ບໍ່​ແມ່ນ​ເອກະສານ​ທີ່​ເອົາ​ເຂົ້າ​ໃນ​ເອກະສານ​ສຸດ​ທ້າຍ.

**1. ແບ​ບຟອມຕົວຢ່າງ BOQ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *ລາ​ຍການ​ນ້ຳ​ເບີ* | *ເນື້ອໃນຂອງ​ລາຍການ* | *ຫົວໜ່ວຍ* | *ບໍລິ​ມາດ* | *ລາ​ຄາຫົວໜ່ວຍ* | *ລາຄາ ລວມ (ກີບ)* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | *[ກຳ​ນົດ​ໂດຍ​ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ​ການ, ລືບອອກຖ້າບໍ່​ໄດ້​ນຳ​ໃຊ້:]* ມູນ​ຄ່າທີ່​ກຳ​ນົດ​ໄວ້​ສຳ​ລັບ ​ຄວາມ​ຕ້ອງ​ການ​ເພີ່ມ​ເຕີມ​ກ່ຽວ​ກັບ​ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ແລະ ສັງ​ຄົມ (ສ​ສ​),  **(ບໍ່ນຳໃຊ້ສຳລັບໂຄງການໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ)** |  |  |  |  |
|  | **[ກຳ​ນົດ​ໂດຍ​ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ​ການ; ລືບອອກຖ້າບໍ່​ໄດ້​ນຳ​ໃຊ້]**  **ມູນ​ຄ່າທີ່​ກຳ​ນົດ​ໄວ້​ສຳ​ລັບ ​ ການຈັດເຝິກ​ອົບ​ຮົມ ການ​ປູກ​ຈິດ​ສຳ​ນຶກ ​ແລະຮັບ​ຮູ້ກ່ຽວ​ກັບ​ການກົດ​ຂີ່​ຂູດ​ຮີດ ແລະ ການ​ລ່ວງ​ລະ​ເມີດ​ທາງ​ເພດ / ການໃຊ້​ຄວາມ​ຮຸນ​ແຮງ​ຕໍ່​ເພດ​ຍິງ.**  **(ບໍ່ນຳໃຊ້ສຳລັບໂຄງການໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ)** |  |  |  |  |
| I | **ລວມມູນຄ່າຕາມລາຍການ** | | | |  |
| II | **ອາກອນມູນຄ່າເພີ້ມ 10% (ລວມມູນຄ່າຕາມລາຍການ)** | | | |  |
| III | **ຄ່າຈົດທະບຽນສັນຍາ[[25]](#footnote-25)** | | | |  |
| ລວມ | | | | |  |

**ໝາຍເຫດ:** ຖ້າຜູ້ປະມູນຫາກບໍ່ໃສ່ມູນຄ່າຂອງລາຍການ II, III ແມ່ນຖືວ່າມູນຄ່າດັ່ງກ່າວໄດ້ລວມຢູ່ໃນມູນຄ່າຂອງສັນຍາແລ້ວ ພ້ອມດ້ວຍມູນຄ່າຂອງອາກອນກຳໄລທີ່ບໍລິສັດ/ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງໄດ້ຊຳລະ

**​**

**ແບບ​ຟອມ​ຕົວ​ຢ່າງລາຍການ**[[26]](#footnote-26)

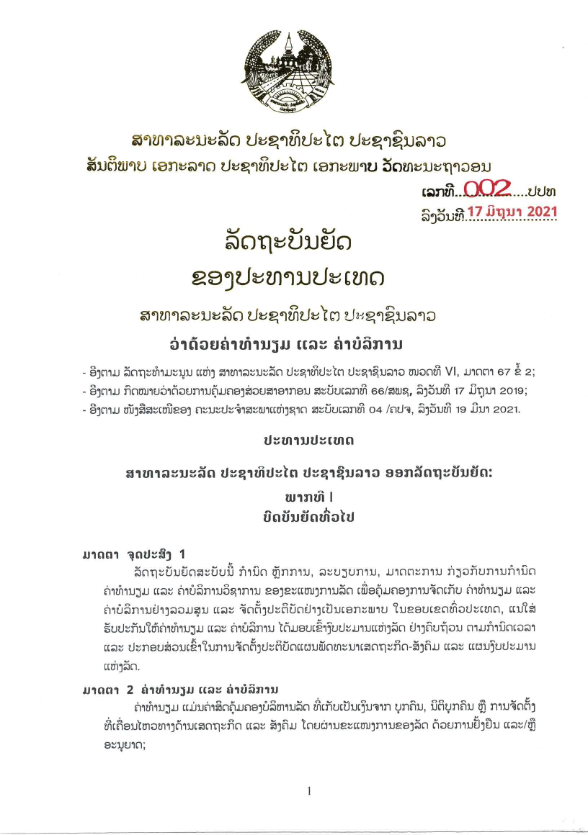
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *ເລກລໍາດັບ* | *ເນື້ອໃນຂອງລາຍການ* | *ຫົວໜ່ວຍ* | *ລາຄາລວມ* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

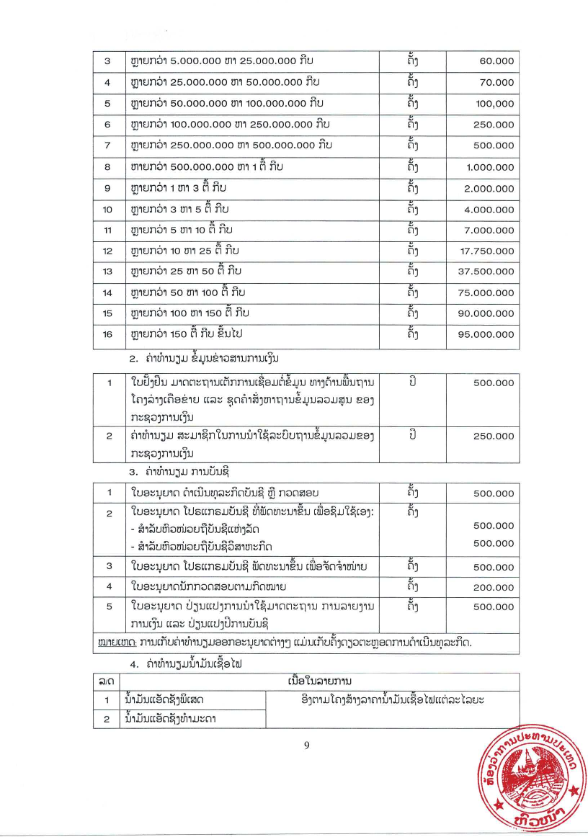
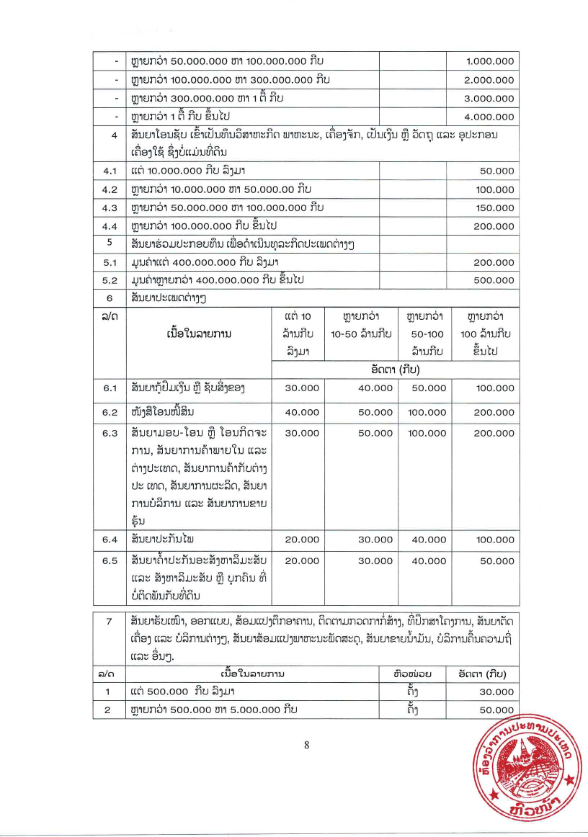
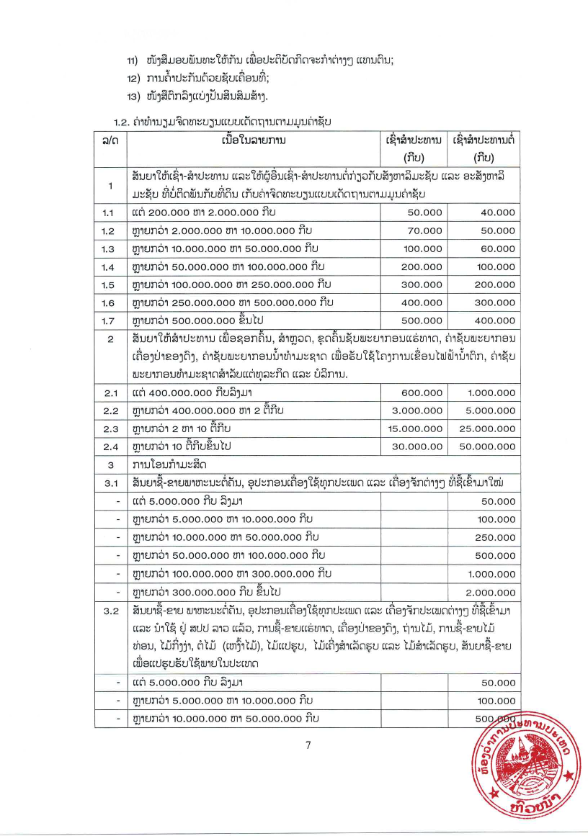
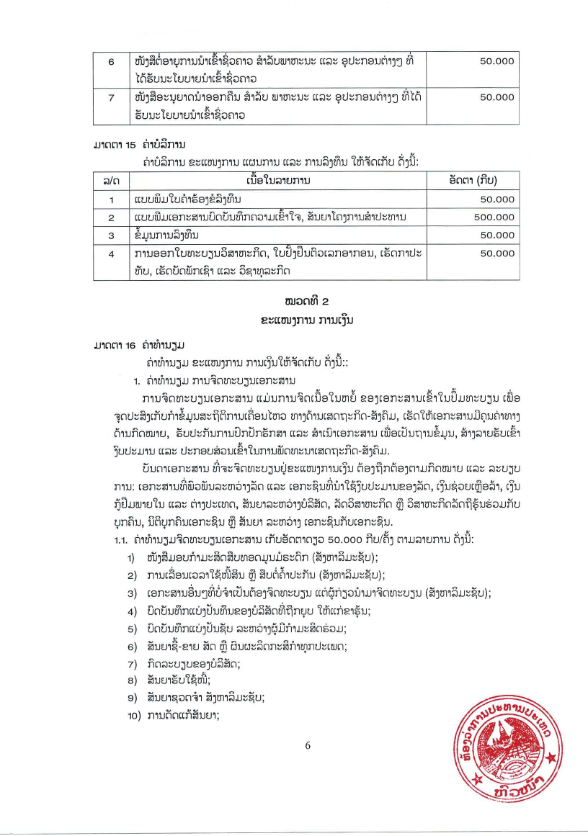
**ແຜນການດັດ​ແກ້​ຂໍ້​ມູນ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ກົດ​ດັດ​ສະ​ນີ | ອະທິບາຍ​ດັດ​ສະ​ນີ | ​ແຫ​ລ່ງດັດ​ສະ​ນີ | ມູນ​ຄ່າ​ພື້ນຖານດັດ​ສະ​ນີ | ຈຳນວນ​ເງິນທ້ອງ​ຖິ່ນຂອງຜູ້ຮັບ​ເໝົາ | ນ້ຳໜັກ​ສະ​ເໜີ​  ໂດຍ​ຜູ້ປະມູນ |
|  | ບໍ່​ມີ​ການ​ປັບ | — | — | — | A: \*  B: \*  C: \*  D: \*  E: \* |
|  |  |  | ລວມ |  | 1.00 |

[\* ​ໃຫ້​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ. ຖ້າ “A” ເປັນ​ເປີ​ເຊັນ​ບໍ່​ປ່ຽນ​ແປງ, B, C, D ແລະ E ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ກຳນົດ​ຂອບ​ເຂດ​ຂອງ​ມູນ​ຄ່າ ​ແລະ ຈະ​ຕ້ອງ​ຂໍ​ໃຫ້​ຜູ້​ປະມູນ​ກຳນົດ​ມູນ​ຄ່າ​ຢູ່​ໃນ​ຂອບ​ເຂດ​ທີ່​ເຮັດ​ໃຫ້​ນ້ຳໜັກ​ທັງ​ໝົດ​ເທົ່າ​ກັບ = 1.00]

**ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ: ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດວ່າດ້ວຍຄ່າທໍານຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ**





ແບບ​ຟອມຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະມູນດ້ວຍກຽດ

ວັນ​ທີ: ***[ບອກ​ວັນ​ທີ (​ເຊັ່ນ​ວັນ, ​ເດືອນ ແລະ ປີ)]***

ການປະມູນເປີດກ້ວາງເລກທີ: *[​ເລກທີການປະມູນ]*

ທາ​ງ​ເລືອກ ​ເບີ: *[​ບອກ​ຂໍ້​ມູນ​ກ່ຽວ​ກັບ​ທາງ​ເລືອກ ​ເບີ... ຖ້າ​ຫາກ​ເປັນ​ການ​ປະມູນ​ທາງ​ເລືອກ]*

​ເຖິງ: ***[ຊື່​ຄົບ​ຖ້ວນ​ຂອງ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ]***

*ພວກ​ເຮົາ, ຜູ້ທີ່​ເຊັນ​ຢູ່​ລຸ່ມ​ນີ້, ປະກາດ​ວ່າ:*

*ພວກ​ເຮົາ​​ເຂົ້າ​ໃຈ​ວ່າ, ອີງ​ຕາມ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ຂອງ​ທ່ານ, ການ​ປະມູນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ດ້ວຍ​ການ​ແຈ້ງ​ການຄ້ຳປະກັນ​ປະມູນ.*

*ພວກ​ເຮົາ​ຮັບຮອງ​ວ່າ​ ຈະຖືກ​ຍົກ​ເລີກ​ຢ່າງ​ອັດຕະ​ໂນ​ມັດ* ***ການ​ເຂົ້າຮ່ວມ​ປະມູນ​ທຸກໆ​ສັນຍາໃນທົ່ວປະເທດ****​ໂດຍທຶນຂອງລັດ, ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ ແລະ ທະນາຄານໂລກ​ ທີ່​ເຊີນ​ປະມູນ​ໃນ​ຊ່ວງ​ໄລຍະເວລາຢ່າງໜ້ອຍ* ***ສອງ* (2) *ປີ*** *ເລີ່ມຈາກວັນທີ ແລະ ມື້ສິ້ນສຸດທີ່ຖືກກຳນົດໂດຍ ກະຊວງການເງິນ****,*** *ຖ້າ​ຫາກ​ພວກ​ເຮົາ​ມີ​ຄວາມ​ຜິດພາດ​ຕໍ່​ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ຂອງ​ພວກ​ເຮົາ​ພາຍ​ໃຕ້​ເງື່ອນ​ໄຂ​ການ​ປະມູນ, ຍ້ອນ​ວ່າ:*

(*ກ*)  *ພວກ​ເຮົາ​ໄດ້​ຖອນ​ການ​ປະມູນ​ໃນ​ຊ່ວງ​ໄລຍະ​ທີ່​ການ​ປະມູນ​ຍັງ​ໃຊ້​ໄດ້​ຕາມ​ດັ່ງ​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ໃບ​ປະມູນ ຫລື ຂະຫຍາຍ​ອອກ​ໄປ​ຕາມ* ITB18; *ຫລື*

(*ຂ*)  *ຫລັງ​ຈາກ​ພວກ​ເຮົາ​ໄດ້​ຮັບ​ແຈ້ງ​ການ ​ວ່າ​ເປັນ​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ ໂດຍ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ ​ຢູ່ໃນ​ໄລຍະທີ່​ການ​ປະມູນ​ຍັງ​ມີຜົນໃຊ້​ໄດ້,* (i) *ພວກ​ເຮົາ​ຈະບໍ່​ຮັບ ຫລື ປະຕິ​ເສດ​ຕໍ່ການ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ ຫລື* (ii) *ບໍ່​ປະກອບ ຫລື ປະຕິ​ເສດ​ຕໍ່ການປະກອບ​ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ ແລະ, ຖ້າ​ຕ້ອງ​ການ, ເອ​ກະ​ສານ​ຄ້ຳ​ປະ​ກັນ​ກ່ຽວກັບ****​​ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ແລະ ສັງ​ຄົມ (ສ​ສ​)*** *ຕາມ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ* ITB*.*

*ພວກ​ເຮົາ​ເຂົ້າ​ໃຈ​ແຈ້ງວ່າ ​ການ​ແຈ້ງ​ການຄ້ຳປະກັນ​ປະມູນ ​ສະບັບ​ນີ້ ຈະ​ຕ້ອງ​ໝົດ​ອາຍຸ​ໃຊ້ໄດ້ ຖ້າ​ພວກ​ເຮົາ​ບໍ່​ໄດ້​ເປັນ​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ​ພາຍຫລັງ​ທີ່* (i) *ໄດ້​ຮັບ​ແຈ້ງ​ການ​ວ່າ​ດ້ວຍ​ການຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ, ຫລື* (ii) ***ຊາວ​ແປດ* (28) *ວັນ*** *ຫລັງ​ຈາກ​ວັນສິ້ນສຸດ​ ​ຂອງໄລຍະການປະມູນມີຜົນໃຊ້​ໄດ້​ຂອງ​ຂອງ​ພວກ​ເຮົາ.*

ຊື່​ຜູ້ປະມູນ**\*** ***[ຊື່​ຄົບ​ຖ້ວນ​ຂອງ​ບຸກຄົນ​ທີ່​ເຊັນ​ຟອມປະມູນ]***

ຊື່​ຂອງ​ບຸກຄົນ​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ອະນຸຍາດ​ເຊັນ​ການ​ປະມູນ​ໃນ​ນາມ​ຜູ້ປະມູນ***\*\* [ຊື່​ຄົບ​ຖ້ວນ​ຂອງ​ບຸກຄົນ​ທີ່ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ເຊັນ​ການ​ປະມູນ]***

ຕຳ​ແໜ່​ງຂອງ​ບຸກຄົນ​ທີ່​ເຊັນ​ການ​ປະມູນ ***[ຕຳ​ແໜ່​ງຄົບ​ຖ້ວນ​ຂອງ​ບຸກຄົນ​ທີ່​ເຊັນ​ການ​ປະມູນ]***

ລາຍ​ເຊັນ​ຂອງ​ບຸກຄົນ​ທີ່​ໃສ່​ຊື່​ຂ້າງ​ເທິງ​ນີ້ *[****ລາຍ​ເຊັນ​ທີ່​ມີ​ຊື່ ​ແລະ ຕຳ​ແໜ່​ງທີ່​ສະ​ເໜີ​ຂ້າງ​ເທິງ​ນີ້****]*

ວັນ​ທີ​ເຊັນ ***[ວັນ​ທີ​]***  ***[ເດືອນ]***, ***[ປີ]***

\*: ​ໃນ​ກໍລະນີ​ທີ່​ເປັນ​ການ​ປະມູນ​ສະ​ເໜີ​ໂດຍ JV, ຕ້ອງ​ລະບຸ​ຊື່​ຂອງ JV ໃນ​ນາມ​ເປັນ​ ​ຜູ້ປະມູນ

\*\*: ບຸກຄົນ​ທີ່​ເຊັນ​ການ​ປະມູນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ມີ​ໃບ​ມອບ​ສິດ​ອອກ​ໃຫ້​ໂດຍ​ຜູ້ປະມູນ ເພື່ອ​ຕິດ​ຂັດ​ໄວ້​ກັບ​ລາຍການ​ປະມູນ (ໝາຍ​ເຫດ : ​ໃນ​ກໍລະນີ​ JV, ​ຫນັງສື​ຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະມູນ ຈະ​ຕ້ອງ​ເຮັດ​ໃນ​ນາມ​ສະມາຊິກ​ໝົດ​ທຸກ​ຄົນ​ຂອງ JV ທີ່​ຍື່ນ​ປະມູນ).

ແບບຟອມຫນັງສືຄ້ຳປະກັນການປະມູນຈາກທະນາຄານ

*[ໂລໂກຂອງທະນະຄານ]*

ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ ຫລື ສາຂາທີ່ອອກຫນັງສືຄ້ຳປະກັນ ວັນທີ:

ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນການປະມູນ ເລກທີ:

ເຖີງ: ຊື່ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ຂ້າພະເຈົ້າ ຂໍແຈ້ງໃຫ້ທ່ານຊາບວ່າ *[ຊື່ຂອງບໍລິສັດ ຜູ້ຮັບເໝົາ]* (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ "ຜູ້ປະມູນ") ໄດ້ ຍື່ນຊອງປະມູນນຳທ່ານໃນວັນທີ *[ວັນທີ]* (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ "ການປະມູນ") ເພື່ອດຳເນີນການສະຫນອງວຽກງານກໍ່ສ້າງ *[ຊື່ໂຄງການກໍ່ສ້າງ]* ຕາມຫນັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມແຂ່ງຂັນປະມູນ ຂ້າງເທີງ.

ໃນຕໍ່ໄປນີ້, ໂດຍອີງຕາມເງື່ອນໄຂຂອງທ່ານ, ຂ້າພະເຈົ້າຮັບຮູ້ວ່າ ການປະມູນຕ້ອງໄດ້ປະກອບ ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນການປະມູນມາພ້ອມ.

ອີງຕາມການສະເຫນີຈາກຜູ້ປະມູນ, ຂ້າພະເຈົ້າ *[ຊື່ທະນາຄານ]* ຮັບຜິດຊອບແບບບໍ່ມີເງື່ອນໄຂ ທີ່ຈະຕ້ອງຈ່າຍເງິນໃຫ້ທ່ານ, ໂດຍທີ່ທ່ານ ບໍ່ຕ້ອງແຈ້ງຄວາມຜິດ ຫລື ຫລັກຖານໃດໆ ໃນຈຳນວນເງິນທັງຫມົດ ຫລື ຈຳນວນບໍ່ເກີນຈຳນວນ ລວມທັງຫມົດ *[ຈຳນວນເງິນເປັນຕົວເລກ ແລະ ຕົວຫນັງສື]* ກີບ ພາຍຫລັງທີ່ ທະນາຄານ ໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເທື່ອທຳອິດຂອງທ່ານ ທີ່ລະບຸເຖີງ ຜູ້ປະມູນບໍ່ປະຕິບັດ ຕາມຂໍ້ຜູກພັນຂອງຕົນ ພາຍໃຕ້ເງື່ອນໄຂຂອງການປະມູນ, ຍ້ອນວ່າ ຜູ້ປະມູນ:

1). ໄດ້ຖອນການປະມນຂອງຜູ້ກ່ຽວໃນໄລຍະເວລາທີ່ການປະມູນຍັງມີຜົນໃຊ້ໄດ້; ຫລື

2). ບໍ່ຍອມຮັບເອົາ ການກວດແກ້ຂໍ້ຜິດພາດຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນຂໍ້ແນະນຳສຳລັບຜູ້ປະມູນ; ຫລື

3). ໄດ້ຮັບແຈ້ງການໃນການຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນຈາກຜູ້ຈັດຊື້ແລ້ວ, ຊື່ງຍັງຢູ່ໃນໄລຍະເວລາ ທີ່ການປະມູນຍັງມີຜົນໃຊ້ໄດ້ຢູ່ ແຕ່:

ກ).ບໍ່ສາມາດ ຫລື ບໍ່ຍອມທີ່ຈະປະກອບຫນັງສືຄ້ຳປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ, ຕາມຄຳແນະນຳສຳລັບ ຜູ້ປະມູນ; ຫລື

ຂ). ບໍ່ປະຕິບັດຕາມ ຫລື ບໍ່ຍອມປະຕິບັດຕາມແບບຟອມສັນຍາ.

ການຄ້ຳປະກັນສະບັບນີ້ ຈະບໍ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້:

(ກ). ຖ້າຫາກວ່າ, ຜູ້ປະມູນໄດ້ຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນແລ້ວ ແລະ ຂ້າພະເຈົ້າ ໄດ້ຮັບສຳເນົາຫນັງສືຄ້ຳປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ ແລະ ສຳເນົາສັນຍາ ທີ່ເຊັນກັນ ລະຫວ່າງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຜູ້ປະມູນ; ຫລື

(ຂ). ຖ້າຫາກວ່າ, ຜູ້ປະມູນບໍ່ໄດ້ຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນ, ພາຍຫລັງ ຊາວແປດ (28) ວັນໂດຍເລີ່ມແຕ່ວັນທີ່ີ່ການປະມູນ ມີຜົນໃຊ້ໄດ້ຫມົດອາຍຸ *[ວັນ, ເດືອນ, ປີ ທີ່ການປະມູນມີຜົນ ໃຊ້ໄດ້ຫມົດອາຍຸ].*

ສະນັ້ນ, ທຸກໆຄຳຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການທີ່ພົວພັນເຖີງຫນັງສືຄ້ຳປະກັນການປະມູນສະບັບນີ້ ຕ້ອງໄດ້ສົ່ງຫາ ຫ້ອງການທະນາຄານ ໃນວັນທີ ຫລື ກ່ອນວັນທີ ດັ່ງກ່າວນີ້.

ໜັງສືຄ້ຳປະກັນສະບັບນີ້ແມ່ນອອກໃຫ້ພາຍໃຕ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ ສະບັບປັບປຸ່ງ ລົງວັນທີ 20 ພຶດສະພາ 2005.

ລາຍເຊັນ ແລະ ຈ້ຳກາຂອງທະນາຄານ

ການສະ​ເໜີ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ

​ຟອມສຳລັບ​ການສະ​ເໜີ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ

[​I. ແບບ​ຟອມສຳລັບ​ພະນັກງານ 78](#_Toc80609395)

[II. ຟອມສຳລັບ​ກົນ​ຈັກ​ພາຫະ​ນະ 80](#_Toc80609396)

[III. ໂຄງ​ຮ່າງ​ການຈັດຕັ້ງຢູ່​ສະໜາມ 82](#_Toc80609397)

[IV. ການ​ອະທິບາຍ​ວິທີ​ການ 83](#_Toc80609398)

[V. ລາຍການ​ກະກຽມ​ວຽກ​ງານ 84](#_Toc80609399)

[VI. ລາຍການ​ກໍ່ສ້າງ 85](#_Toc80609400)

[VII. ຍຸດທະສາດການຄຸ້ມ​ຄອງ ແລະ ແຜນ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ກ່ຽວ​ກັບ ສ​ສ​ສ​ປ 86](#_Toc80609401)

[VIII. ລະບຽບໃນການປະຕິບັດ: ທາງດ້ານ ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ແລະ ​ສັງ​ຄົມ (ສ​ສ​) 87](#_Toc80609402)

[IX. ອື່ນໆ 90](#_Toc80609403)

​I. ແບບ​ຟອມສຳລັບ​ພະນັກງານ

**ຟອມ PER ​ 1: ພະນັກງານ​ທີ່​ສະ​ເໜີ​ເຂົ້າການ​ປະມູນ**

*ຜູ້ປະມູນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ບອກ​ຊື່​ພະນັກງານ​ທີ່​ເຫັນ​ວ່າ​ເໝາະ​ສົມ ​ເພື່ອ​ຕອບ​ສະໜອງ​ຄວາມ​ຮຽກຮ້ອງ​ຕ້ອງການ​ ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ສຳລັບ​ແຕ່​ລະ​ຕຳ​ແໜ່​ງທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ໝວດ* III *(****ບັນທັດຖານໃນການ​ປະ​ເມີນ ​ແລະ ຄຸນ​ນະ​ວຸທິ)****.ຂໍ້​ມູນ​ກ່ຽວ​ກັບ​ປະສົບ​ການ​ຂອງແຕ່ລະຄົນ ຕ້ອງ​ປະກອບ​ໂດຍ​ໃຊ້​ຕາຕະລາງ​ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້​.*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | ຕຳ​ແໜ່​ງ |
|  | ຊື່ |
| 2. | ຕຳ​ແໜ່​ງ |
|  | ຊື່ |
| 3. | ຕຳ​ແໜ່​ງ |
|  | ຊື່ |
| 4. | ຕຳ​ແໜ່​ງ |
|  | ຊື່ |
| 5. | ຕຳ​ແໜ່​ງ |
|  | ຊື່ |
| 6. | ຕຳ​ແໜ່​ງ |
|  | ຊື່ |
| ແລະ ອື່ນໆ | ຕຳ​ແໜ່​ງ |
|  | ຊື່ |

ຟອມ PER ​ 2: ປະ​ຫວັດ​ຂອງ​ພະນັກງານ​ທີ່​ສະ​ເໜີ​ເຂົ້າການ​ປະມູນ

ຜູ້ປະມູນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ຂໍ້​ມູນ​ທັງ​ໝົດ​ທີ່​ຕ້ອງການ​ຕາມ​ຕາຕະລາງ​ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້. ຫົວ​ຂໍ້​ທີ່​ມີ​ເຄື່ອງໝາຍ (\*) ຈະ​ນຳ​ໃຊ້​ເຂົ້າ​ໃນ​ການ​ຕີ​ລາຄາ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ຕຳ​ແໜ່​ງ\*** | | |
| **ຂໍ້​ມູນ​ສ່ວນ​ຕົວ** | **ຊື່ \*** | **ວັນ ​ເດືອນ ປີ​ເກີດ** |
|  | **ຄວາມ​ເປັນ​ຊ່ຽວຊານ​ດ້ານ​ວິຊາ​ສະ​ເພາະ** | |
| **ວຽກ​ປະຈຸ​ບັນ** | **ຊື່​ຜູ້ວ່າ​ຈ້າງ** | |
|  | **ທີ່​ຢູ່​ຂອງ​ຜູ້ວ່າ​ຈ້າງ** | |
|  | **​ໂທລະສັບ** | **ຕິດຕໍ່ (ອຳນວຍ​ການ / ພະນັກງານ)** |
|  | **​​ໂທລະ​ສານ** | **ອີ​​ແມ​ວ** |
|  | **ຕຳແໜ່ງຂອງ​ພະນັກງານ** | **ຈຳນວນ​ປີ​ເຮັດ​ວຽກ​ກັບ​ຜູ່​ວ່າ​ຈ້າງ​ປະຈຸ​ບັນ** |

ສະຫລຸບ​ປະສົບ​ການ​ທາງ​ດ້ານ​ວິຊາ​ສະ​ເພາະ​ຕາມ​ລຳດັບ​ທາງ​ປີ້ນ. ບອກ​ປະສົບ​ການສະ​ເພາະ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ ​ແລະ ຄຸ້ມ​ຄອງກ່ຽວ​ກັບ​ໂຄງການ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ຈາກ\* | ​ເຖິງ\* | ບໍລິສັດ, ​ໂຄງການ, ໜ້າ​ທີ່ ແລະ ປະສົບ​ການ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ ​ແລະ ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ໂຄງການ\* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

II. ຟອມສຳລັບ​ກົນ​ຈັກ​ພາຫະ​ນະ

*ຜູ້ປະມູນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ຂໍ້​ມູນ​ທີ່​ພຽງພໍ ເພື່ອ​ສະ​ແດງ​ໃຫ້​ເຫັນ​ຈະ​​ແຈ້ງວ່າ​ຕົນ​ເອງ​ມີ​ຄວາມ​ສາມາດ​ເພື່ອ​ຕອບ​ສະໜອງ​ກົນ​ຈັກ​ພາ​ຫະ​ນະ​ຕົ້ນຕໍ​ຕາມ​ບັນຊີ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ໝວດ* III (​*ບັນທັດຖານໃນການປະເມີນ ​ແລະ ຄຸນ​ນະ​ວຸທິ*)*. ຈະ​ຕ້ອງ​ຕຽມ​ແບບ​ຟອມ ຕ່າງຫາກ​ສຳລັບ​ກົນ​ຈັກ​ພາຫະນະ​ແຕ່ລະ​ຢ່າງ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ບັນຊີ, ຫລື ສຳລັບ​ກົນຈັກ​ພາຫະນະທີ່​ສະ​ເໜີເປັນ​ທາງ​ເລືອກ​ໂດຍ​ຜູ້ປະມູນ. ຜ້ປະມູນ​ຈະ​ຕ້ອງສະໜອງ​ຂໍ້​ມູນ​ທີ່​ຕ້ອງການ​ຕາມ​ລຸ່ມ​ນີ້ ຖ້າ​ຫາກ​ເຮັດ​ໄດ້. ຂໍ້​ມູນ​ທີ່​ມີ​ເຄື່ອງໝາຍ​ດອກຈັນ (\*) ຈະ​ນຳ​ໃຊ້​ເພື່ອ​ການ​ປະເມີນ.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ປະ​ເພດ​ກົນ​ຈັກ​ພາຫາ​ນະ\* | | |
| ຂໍ້​ມູນ​ກ່ຽວ​ກັບ​ກົນ​ຈັກ | ຊື່​ຂອງ​ຜູ້​ຜະລິດ, | ຍີ່​ຫໍ້ ແລະ ກຳລັງ​ແຮງ​ຂອງ​ເຄື່ອງ​ຈັກ |
|  | ຂະໜາດ\* | ປີ​ຜະລິດ\* |
| ສະພາບ​  ປະຈຸ​ບັນ | ສະຖານ​ທີ່​ປະຈຳຢູ່ໃນປະຈຸ​ບັນ | |
|  | ລາ​ຍລະອຽດ​ຂອງພັນທະປະຈຸ​ບັນ | |
|  |  | |
| ​ແຫ​ລ່ງ | ​ໃຫ້​ບອກ​ແຫ​ລ່ງຂອງ​ກົນ​ຈັກ  o ​ເປັນ​ເຈົ້າຂອງ o ​ເຊົ່າ o ສັນຍາ​ເຊົ່າ o ຜະລິດ​ໃຫ້​ໂດຍ​ສະ​ເພາະ | |

ຂໍ້​ມູນ​ດັ່ງ​ຕໍ່​ໄປ​ນີ້ຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ໃຫ້​ສະ​ເພາະ​ກົນ​ຈັກ​ພາຫາະນະທີ່​ຜູ້ປະມູນ​ບໍ່​ໄດ້​ເປັນ​ເຈົ້າຂອງ​ເທົ່າ​ນັ້ນ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ຊື່ | ຊື່​ຂອງ​ເຈົ້າຂອງ | |
|  | ທີ່​ຢູ່​ຂອງ​ເຈົ້າຂອງ | |
|  |  | |
|  | ​ໂທລະສັບ | ບຸກຄົນ​ຕິດຕໍ່ ແລະ ໜ້າ​ທີ່ |
|  | ​ໂທລະ​ສານ | ​ໂທລະ​ສານ |
| ຂໍ້​ຕົກລົງ | ລາຍລະອຽດ​ກ່ຽວ​ກັບ​ເຊົ່າ/ສັນຍາ/ຂໍ້​ຕົກລົງ​ຜະລິດ​ສະ​ເພາະ​ໃຫ້​ໂຄງການ | |
|  |  | |

**III. ໂຄງ​ຮ່າງ​ການຈັດຕັ້ງຢູ່​ສະໜາມ**

*[ໃສ່ຂໍ້​ມູນ​ຂອງ ໂຄງ​ຮ່າງ​ການຈັດຕັ້ງຢູ່​ສະໜາມ]*

**IV. ການ​ອະທິບາຍ​ວິທີ​ການ**

*[ໃສ່ຂໍ້​ມູນ​ຂອງ ການ​ອະທິບາຍ​ວິທີ​ການ]*

**V. ລາຍການ​ກະກຽມ​ວຽກ​ງານ**

*[ໃສ່ຂໍ້​ມູນ​ຂອງ ລາຍການ​ກະກຽມ​ວຽກ​ງານ]*

**VI. ລາຍການ​ກໍ່ສ້າງ**

*[ໃສ່ຂໍ້​ມູນ​ຂອງ ລາຍການ​ກໍ່ສ້າງ]*

[ໃຊ້ສະເພາະສັນຍາທີ່ໄດ້ຮັບທືນຈາກທະນາຄານ]

**VII. ຍຸດທະສາດການຄຸ້ມ​ຄອງ ແລະ ແຜນ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ກ່ຽວ​ກັບ ສ​ສ​**

**(ບໍ່ນຳໃຊ້ສຳລັບໂຄງການໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ)**

#### ຜູ້​ປະ​ມູນ​ຕ້ອງ​ປະ​ກອບ​ເອ​ກະ​ສານຄວບ​ຄຸມ ​ແລະ ​ຮັດ​ກຸ່ມ ກ່ຽວ​ກັບ ຍຸດ​ທະ​ສາດການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ ​ແລະແຜນ​ປະ​ຕິ​ບັດ ​ທາງ​ດ້ານສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ແລະ ​ສັງ​ຄົມ ​(ສ​ສ​) ດັ່ງ​ທີ່​ກຳ​ນົດ​ໃນ ITB 11.1 (ຍ) ​ຂອງ​ຂໍ້​ມູນ​ສຳ​ລັບ​ການ​ປະ​ມູນ. ຍຸດ​ທະ​ສາດ ແລະແຜນ​ ນີ້​ຕ້ອງ​ອະ​ທິ​ບາຍ​ລະ​ອຽດ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ປະ​ຕິ​ບັການ, ວັດ​ຖຸ, ອຸ​ປະ​ກອນທີ່​ນຳ​ໃຊ້, ຂັ້​ນ​ຕອນ​ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ ໆ​ລໆ ທີ່​ຈະ​ຖືກ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ໂດຍ​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ ​ແລະ ​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາຊ່ວງ​ຕໍ່. ໃນ​ການ​ສ້າງ​ແຜນ ​ແລະ ​ຍຸດ​ທະ​ສາດ, ຜູ້​ປະ​ມູນ​ຕ້ອງອີງ​ຕາມ​ບັນ​ດາ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ຂອງ ສ​ສ​ສ​ປ ຂອງ​ສັນ​ຍາ ລວມ​ທັງ​ບັນ​ດາ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ອື່ນໆ​ທີ່​ອາດ​ກຳ​ນົດ​ຢ່າງ​ລະ​ອຽ​ດ​​ຕາມຄວາມ​ຕ້ອງ​ການ​ຂອງວຽກ​ກໍ່​ສ້າງ ທີ່​ກຳ​ນົດ​ໃນ​ໝວດ VII.

**VIII. ລະບຽບໃນການປະຕິບັດ: ທາງດ້ານ ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ​ແລະ ​ສັງ​ຄົມ (ສ​ສ​)**

**(ບໍ່ນໍາໃຊ້ສຳລັບໂຄງການໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ)**

#### ຜູ້​​ປະ​ມູນ​ຕ້ອງ​ປະ​ກອບ​ເອ​ກະ​ສານຢັ້ງ​ຢືນ ລະບຽບໃນການປະຕິບັດ ທີ່​ຈະຖືກ​ນໍາໃຊ້​ໂດຍ​ພະ​ນັງ​ການ​ຂອງ​ບໍ​ລິ​ສັດ​ຮັບ

#### ​ເໝົາ ແລະ ບໍ​ລິ​ສັດ​ຮັບ​ເໝົາຊ່ວງຕໍ່ ຕາມທີ່​ກຳ​ນົດ​ໃນ ITB 11.1 (ຍ) ຂອງ​ຂໍ້​ມູນ​ສຳ​ລັບ​ການ​ປະ​ມູນ. ລະບຽບໃນການປະຕິບັດ ຕ້ອງ​ຮັບ​ປະ​ກັນ​ສອດ​ຄ່ອງ​ກັບ ເງື່ອນ​ໄຂ ສ​ສ​ສ​ປ ທີ່​ກຳ​ນົດໃນ​ສັນ​ຍາ, ລວມ​ທັງ​ບັນ​ດາ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ອື່ນໆ​ທີ່​ອາດ​ກຳ​ນົດ​ຢ່າງ​ລະ​ອຽ​ດ​​ຕາມ​ຄວາມ​ຕ້ອງ​ການ​ຂອງວຽກ​ກໍ່​ສ້າງ ທີ່​ກຳ​ນົດ​ໃນ​ໝວດ VII.

ນອກ​ຈາກນັ້ນ, ​ຜູ້​ປະ​ມູນ​ຕ້ອງ​ປະ​ກອບລາຍ​ລະ​ອຽດ​ວ່າ ລະບຽບໃນການປະຕິບັດ ຈະ​ຖືກ​ປະ​ຕິ​ບັດ ຄື​ແນວ​ໃດ. ​​ເຊິ່ງ​ຈະ​ປະ​ກອບ​ດ້ວຍ: ມັນ​ຈະ​ຖືກ​ແນະ​ນຳ​ເຂົ້າ​ໃນ​ເງື່ອນ​ໄຂ​​ຂອງ​ການ​ຈັດ​ຈ້າງ​ແຮງ​ງານແນວ​ໃດ, ​ຈະ​ຈັດ​ເຝິກ​ອົບ​ຮົມ​ ອັນໃດ, ມັນ​ຈະ​ຖືກຕິດຕາມ ກວດກາ​ແນວ​ໃດ, ແລະ​ ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ ສະ​ເໜີ​​ທີ່​ຈະມີການ​ຈັດ​ການກັບ​ການລະ​ເມີດຄື​ແນວ​ໃດ.

​ ​

ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ​ແລະ ​ສັງ​ຄົມ (ສ​ສ​)

(ບໍ່ນຳໃຊ້ສຳລັບໂຄງການໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ)

​ໃບ​ປະ​ຕິ​ຍານ​ກ່ຽວ​ກັບການປະຕິບັດວຽກງານ

***[​****ຕາ​ຕະ​ລາງ​ລຸ່ມນີ້​ຕ້ອງ​ຖືກ​ໃສ່​ຂໍ້​ມູນ​ໂດຍ ຜູ້​ປະ​ມູນ, ແຕ່​ລະ​ຄູ່ຮ່ວມ​ທຸ​ລະ​ກິດ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາຮັບ​ເໝົາຊ່ວງຕໍ່ສະ​ເພາະ****]***

*​*ຊື່ຜູ້​ປະ​ມູນ: *[ໃ**ສ່ຊື່​ເຕັມ]*ວັນ​ທີ: *[ໃສ່ ວັນ​ທີ, ເດືອນ, ປີ]*ຊື່ຄູ່​ຮ່ວມ​ທຸ​ລະ​ກິດ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາ​ຮັບ​ເໝົາຊ່ວງຕໍ່ສະ​ເພາະ: *[ໃສ່ຊື່​ເຕັມ]*ການປະມູນເປີດກ້ວາງ. ແລະ ​ຊື່​ສັນ​ຍາ: *[ໃສ່ ເລກ​ທີການປະມູນ ແລະ ຊື່​​ສັນ​ຍາ]*ໜ້າ​ເຈັ້ຍ *[ໃສ່​ນ້ຳ​ເບີ ໜ້າ​ເຈັ້ຍ]* ຂອງ *[ໃສ່​ນ້ຳ​ເບີທັງ​ໝົດ]* ໜ້າ​ເຈັ້ຍ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ໃບ​ປະ​ຕິ​ຍານ​ກ່ຽວກັບ​ປະ​ສິດ​ທິ​ພາບ​ຂອງ​ຜູ້ຮັບເໝົາ​ຕໍ່ ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ແລະ​ ​ສັງ​ຄົມ  ຕາມທີ່​ກຳ​ນົດ​ໃນ ໝວດ III, **ບັນທັດຖານໃນການ​ປະ​ເມີນ ​ແລະ ຄຸນ​ນະ​ວຸທິ, ແລະ ຄວາມ​ຕ້ອງ​ການ​ຂອງ​ເອ​ກະ​ສານ​ຄັດ​ເລືອກ​ຄຸນ​ນະ​ວຸດ​ທິ** | | | |
| 🞎 **ບໍ່​ມີ​ການ​ໂຈະ ​ຫລື ​ຍົກ​ເລີກ​ສັນ​ຍາ**: ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ​ການບໍ່​ໄດ້ໂຈະ ​ຫລື ​ຍົກ​ເລີກ​ສັນ​ຍາ ແລະ/ຫລື ​ຍຶດໃບ​ຮັບ​ປະ​ກັນ​ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ສັນ​ຍາ​ ດ້ວຍ​ເຫດ​ຜົນ​ທີ່​ກ່ຽວ​ພັນ​ເຖີງ​ ປະ​ສິດ​ທິ​ພາບ​ໃນ​ການ​ປະ​ຕິ​ບັດຕໍ່ ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ແລະ ​ສັງ​ຄົມ(ສ​ສ​) ນັບ​ຕັ້ງ​ແຕ່ມື້​ທີ່​ກຳ​ນົດ​ຕາມ ໝວດ III, ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ການ​ປະເມີນ ​ແລະ ຄຸນ​ນະ​ວຸທິດຄວາມ​ຕ້ອງການ, ຕາມ​ຂໍ້​ຍ່ອຍ 2.5.  🞎 ​**ແຈ້ງ​ມີການ​ໂຈະ​ ຫລື ​ຍົກ​ເລີກ​ສັນ​ຍາ**: ບັນ​ດາ​ສັນ​ຍາ​ຕໍ່​ໄປ​ນີ້ ໄດ້​ຖືກ**​**ໂຈະ​ ຫລື ​ຍົກ​ເລີກ ​ສັນ​ຍາ ແລະ/ຫລື ​ ໃບ​ຮັບ​ປະ​ກັນ​ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ສັນ​ຍາ ຖືກ​ຍຶດໂດຍ​ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ​ການ ດ້ວຍ​ເຫດ​ຜົນ​ທີ່​ກ່ຽວ​ພັນ​ເຖີງ​ ປະ​ສິດ​ທິ​ພາບ​ໃນ​ການ​ປະ​ຕິ​ບັດຕໍ່ ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ແລະ ​ສັງ​ຄົມ (ສ​ສ​) ນັບ​ຕັ້ງ​ແຕ່ມື້​ທີ່​ກຳ​ນົດ​​ຕາມ  ໝວດ III, ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ການ​ປະເມີນ ​ແລະ ຄຸນ​ນະ​ວຸທິດ ຄວາມ​ຕ້ອງການ, ຕາມ​ຂໍ້​ຍ່ອຍ 2.5. ມີ​ລາຍ​ລະ​ອຽດ​ດັ່ງ​ລຸ່ມນີ້: | | | |
| **ປີ** | **ຖືກໂຈະ​ ຫລື ​ຍົກ​ເລີກ​ສ່ວນ​ໃດ​ໜຶ່ງຂອງສັນ​ຍາ** | **ຊື່ສັນ​ຍາ​** | **ມູນ​ຄ່າ ທັງ​ໝົດ​ຂອງ​ສັນ​ຍາ (ມູນ​ຄ່າປະ​ຈຸ​ບັນ, ສະ​ກຸນ​ເງິນ, ອັດ​ຕາ​ແລກ​ປ່ຽນ ແລະ ​ທຽບ​ເທົ່າ US$)** |
| *[ໃສ່​ປີ]* | *[ໃສ່​ຈຳ​ນວນ ແລະ ເປີ​ເຊັນ]* | ຊື່ສັນ​ຍາ: *[​ໃສ່​ຊື່​ສັນ​ຍາ​ທີ່​ສຳ​ເລັດ/ ​ຈຳ​ນວນ, ແລະ​ ຂໍ້​ມູນ​ອື່ນ​ທີ່​ກ່ຽວ​ກັບ​ສັນ​ຍາ]*  ​ຊື່ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ​ການ: *[ໃສ່ຊື່​ເຕັມ]*  ທີ່​ຢູ່​ຂອງເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ​ການ: *[ໃສ່​ຊື່​ຖະ​ໜົນ/​ເມືອງ/ປະ​ເທດ]*  ເຫດ​ຜົນການ​ໂຈະ​ ຫລື ​ຍົກ​ເລີກ​ສັນ​ຍາ: *[ໃສ່​ເຫດ​ຜົນ​ສຳຄັນ ເຊັ່ນ​ການ​ລະ​ເມີດ ການ​ໃຊ້​ຄວາມ​ຮຸນ​ແຮງ​ຕໍ່​ເພດ/ການລ່ວງ​ລະ​ເມີດ ​ແລະ ການກົດຂີ່ຂູດຮີດທາງ​ເພດ]* | *[ໃສ່​ຈຳ​ນວນ]* |
| *[ໃສ່​ປີ]* | *[ໃສ່​ຈຳ​ນວນ ແລະ ເປີ​ເຊັນ]* | ສັນ​ຍາ: *[​ໃສ່​ຊື່​ສັນ​ຍາ​ທີ່​ສຳ​ເລັດ/ ​ຈຳ​ນວນ, ແລະ​ຂໍ້ ​ມູນ​ອື່ນ​ທີ່​ກ່ຽວ​ກັບ​ສັນ​ຍາ]*  ຊື່ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ​ການ: *[****ໃສ່ຊື່​ເຕັມ****]*  ທີ່​ຢູ່​ຂອງເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ​ການ: *[ໃສ່​ຊື່​ຖະ​ໜົນ/​ເມືອງ/ປະ​ເທດ]*  ເຫດ​ຜົນການ​ໂຈະ​ ຫລື ​ຍົກ​ເລີກ​ສັນ​ຍາ: *[ໃສ່​ເຫດ​ຜົນ​]* | *[ໃສ່​ຈຳ​ນວນ]* |
| *…* | *…* | *[​ໃສ່​ບັນ​ຊີ​ສັນ​ຍາ​ທັງ​ໝົດ​ທີ່​ກ່ຽວ​ຂ້ອງ]* | *…* |
| **ໃບ​ຮັບ​ປະ​ກັນ​ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ສັນ​ຍາ ຖືກ​ຍຶດໂດຍ​ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ​ການ ດ້ວຍ​ເຫດ​ຜົນ​ທີ່​ກ່ຽວ​ພັນ​ເຖີງ​ ປະ​ສິດ​ທິ​ພາບ​ໃນ​ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ ສ​ສ​** | | | |
| ປີ | ຊື່ສັນ​ຍາ​ | | ມູນ​ຄ່າ ທັງ​ໝົດ​ຂອງ​ສັນ​ຍາ (ມູນ​ຄ່າປະ​ຈຸ​ບັນ, ສະ​ກຸນ​ເງິນ, ອັດ​ຕາ​ແລກ​ປ່ຽນ ແລະ​ທຽບ​ເທົ່າ US$) |
| *[ໃສ່​ປີ]* | ສັນ​ຍາ: *[​ໃສ່​ຊື່​ສັນ​ຍາ​ທີ່​ສຳ​ເລັດ/ ​ຈຳ​ນວນ, ແລະ​ຂໍ້​ມູນ​ອື່ນ​ທີ່​ກ່ຽວ​ກັບ​ສັນ​ຍາ]*  ຊື່ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ​ການ: *[****ໃສ່ຊື່​ເຕັມ****]*  ທີ່​ຢູ່​ຂອງເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ​ການ: *[ໃສ່​ຊື່​ຖະ​ໜົນ/​ເມືອງ/ປະ​ເທດ]*  ເຫດ​ຜົນການ​ຍຶດໃບ​ຮັບ​ປະ​ກັນ​ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ສັນ​ຍາ: *[ໃສ່​ເຫດ​ຜົນ​ສຳຄັນ ເຊັ່ນ​ການ​ລະ​ເມີດ ການ​ໃຊ້​ ຄວາມ​ຮຸນ​ແຮງ​ຕໍ່​ເພດ/ການ​ລ່ວງລະ​ເມີດ ​ແລະ ​ການກົດຂີ່ຂູດຮີດທາງ​ເພດ]* | | *[ໃສ່​ຈຳ​ນວນ]* |

IX. ອື່ນໆ

ຄຸນ​​ວຸທິຂອງ​ຜູ້​ປະມູນ

​ເພື່ອ​ສ້າງ​ຄຸນ​ນະ​ວຸທິຂອງ​ຕົນ​ໃນ​ການ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ​ຕາມ​ໝວດ III (​​ບັນທັດຖານໃນການປະເມີນ ​ແລະ ຄຸນ​ນະ​ວຸທິ) ຜູ້ປະມູນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ຕື່ມ​ຂໍ້​ມູນ​ທີ່​ຕ້ອງການ​ເຂົ້າ​ໃນ​ເອກະສານ​ກ່ຽວ​ກັບ​ຂໍ້ມູນ​ທີ່​ໄດ້​ຈັດ​ແຈງ​ໄວ້​ໃຫ້​ດັ່ງ​ຕໍ່​ໄປ​ນີ້.

ຟອມ ELI ​1.1: ຟອມກ່ຽວ​ກັບ​ຂໍ້​ມູນ​ຂອງ​ຜູ້​ປະມູນ

ວັນ​ທີ: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  
ການປະມູນເປີດກ້ວາງ ນ້ຳ​ເບີ ແລະ ຊື່: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  
ໜ້າ​ທີ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*​ໃນ​ຈຳນວນ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ໜ້າ

|  |
| --- |
| ຊື່​ຂອງ​ຜູ້​ປະມູນ |
| ​ໃນ​ກໍລະນີ​ມີ​ການ​ຮ່ວມ​ທຸລະ​ກິດ (JV), ​​ໃຫ້​ບອກ​ຊື່​ສະມາຊິກ​ແຕ່ລະຄົນ |
| ປະ​ເທດ​ຂອງ​ຜູ້ປະມູນ ຫລື ຊື່​ປະ​ເທດ​ທີ່​ມີ​ຈຸດປະສົງ​ຈົດ​ທະບຽນ: |
| ຈຳນວນ​ປີ​ສ້າງຕັ້ງປະຈຸ​ບັນ ຫລື ຈຳນວນ​ປີ​ທີ່​ມີການຮ່ວມກັນ: |
| ທີ່​ຢູ່​ຢ່າງ​ເປັນ​ທາງ​ການ​ຂອງຜູ້ປະມູນ [​ໃນ​ປະ​ເທດ​ທີ່​ສ້າງຕັ້ງ]: |
| ຂໍ້​ມູນ​ກ່ຽວ​ກັບ​ຜູ້ຕາງໜ້າ​ຂອງ​ຜູ້ປະມູນ​ທີ່​​ໄດ້​ຮັບອະນຸຍາດ  ຊື່: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ບ່ອນ​ຢູ່: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  ນ້ຳ​ເບີ​ໂທລະສັບ/ນ້ຳ​ເບີ​ໂທລະ​ສານ: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  ນ້ຳ​ເບີ​ອີ​​ແມວ: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| 1. ສຳ​ເນົາ​ເອກະສານ​ ເອກະສານ​ເດີ​ມທີ່​ຕິດ​ຂັດ​ມາ​ພ້ອມ  🞎 ​ເອກະສານ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ສ້າງຕັ້ງ (ຫລື ເອກະສານ​ຄ້າຍ​ຄຽງ​ວ່າ​ດ້ວຍ​ການ​ສ້າງຕັ້ງ) ແລະ/ຫລື ເອກະສານ​ຈົດ​ທະບຽນ​ໃນ​ນາມ​ເປັນ​ອົງ​ກອນ​ຈັດຕັ້ງທາງ​ການ, ຕາມ ITB 4.3.  🞎 ​ໃນ​ກໍລະນີ JV, ຈົດໝາຍ​ສະ​ແດງ​ຈຸດປະສົງ​ຈະ​ສ້າງ JV ຫລື ຂໍ້​ຕົກລົງ​ດ້ານ JV ຕາມ ITB 4.1.  🞎 ​ໃນ​ກໍລະນີ​ເປັນ​ການຈັດຕັ້ງລັດ​ວິ​ສາ​ຫະກິດ ຫລື ການຈັດຕັ້ງຂອງ​ລັດ, ຕ້ອງ​ປະກອບ​ເອກະສານ​ຢັ້ງຢືນ​ຕາມ ITB 4.5 ດັ່ງນີ້:   * ການ​ສ້າງຕັ້ງທາງ​ການ ແລະ ຄວາມ​ເອກະ​ເອກະລາດ ​ດ້ານ​ເສດຖະກິດ * ການ​ເຄື່ອນ​ໄຫວ​ວຽກ​ງານ​ພາຍ​ໃຕ້​ກົດໝາຍ​ດ້ານ​ການ​ຄ້າ * ຢັ້ງຢືນ​ວ່າ​ຜູ້ປະມູນບໍ່​ໄດ້​ຂຶ້ນກັບ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ   2. ​ໄດ້​ປະກອບ​ໂຄງ​ຮ່າງ​ການຈັດຕັ້ງ, ບັນຊີ​ຊື່​ຄະນະ​ບໍລິຫານ, ​ແລະ ຊື່​ຜູ້​ເປັນ​ເຈົ້າຂອງ​ບໍລິສັດ |

ຟອມ ELI -​1.2: ຟອມຂໍ້​ມູນ​ສຳລັບ ການ​ຮ່​ວມທຸລະກິດ (JV)

(ຕ້ອງ​ໃຫ້​ແຕ່​ລະສະ​ມາ​ຊິກ​ຂອງຜູ້​ປະ​ມູນ (JV) ປະກອບ)

ວັນ​ທີ: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ປະມູນເປີດກ້ວາງເລກທີ ແລະ ຊື່ການປມູນ: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ໜ້າ​ທີ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ​ໃນ​ຈຳນວນ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ໜ້າ

|  |
| --- |
| ຊື່​ຂອງ JV ທີ່​ເຂົ້າ​ປະມູນ: |
| ຊື່​ຂອງ​ສະມາຊິກ JV: |
| ປະ​ເທດ​ຈົດ​ທະບຽນ​ຂອງ​ສະມາຊິກ JV: |
| ປີ​ທີ່​ໄດ້​ສ້າງຕັ້ງຂອງ​ສະມາຊິກ JV: |
| ທີ່​ຢູ່​ທາງ​ການ​ໃນ​ປະ​ເທດ​ສ້າງຕັ້ງຂອງ​ສະມາຊິກ JV: |
| ຂໍ້​ມູນ​ກ່ຽວ​ກັບ​ຜູ້ຕາງໜ້າ​ຂອງ​ຜູ້​ປະມູນ​ທີ່​ມີຄວາມເຫມາະສົມ  ຊື່: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ບ່ອນ​ຢູ່: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  ນ້ຳ​ເບີ​ໂທລະສັບ/ນ້ຳ​ເບີ​ໂທລະ​ສານ: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  ນ້ຳ​ເບີ​ອີ​​​ແມວ: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| 1. ສຳ​ເນົາ​ເອກະສານ​ ເອກະສານ​ສະບັບເດີມທີ່​ຕິດ​ຄັດ​ມາ​ພ້ອມ  🞎 ​ເອກະສານ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ສ້າງຕັ້ງ (ຫລື ເອກະສານ​ຄ້າຍ​ຄຽງ​ວ່າ​ດ້ວຍ​ການ​ສ້າງຕັ້ງ) ແລະ/ຫລື ເອກະສານ​ຈົດ​ທະບຽນ​ໃນ​ນາມ​ເປັນ​ອົງ​ກອນ​ຈັດຕັ້ງທາງ​ການ, ຕາມ ITB 4.3.  🞎 ​ໃນ​ກໍລະນີ​ເປັນ​ການຈັດຕັ້ງລັດ​ວິ​ສາ​ຫະກິດ ຫລື ການຈັດຕັ້ງຂອງ​ລັດ, ຕ້ອງ​ປະກອບ​ເອກະສານ​ຢັ້ງຢືນ​ ກ່ຽວ​ກັບ​ຄວາມ​ເປັນ​ເອກະລາດ​ທາງ​ດ້ານ​ກົດໝາຍ ​ແລະ ການ​ເງິນ, ການ​ເຄື່ອນ​ໄຫວ​ວຽກ​ງານ​ພາຍ​ໃຕ້​ກົດໝາຍ​ການ​ຄ້າ, ​ແລະ ການ​ບໍ່​ມີ​ສະພາບ​ທີ່ຂຶ້ນກັບ​ລັດ ຕາມ ITB 4.5  2. ​ໄດ້​ປະກອບ​ໂຄງ​ຮ່າງ​ການຈັດຕັ້ງ, ບັນຊີ​ຊື່​ຄະນະ​ບໍລິຫານ, ​ແລະ ຊື່​ຜູ້ເປັນ​ເຈົ້າຂອງ​ບໍລິສັດ. |

ຟອມ CON - 2: ສັນຍາທີ່ບໍ່ໄດ້ປະຕິບັດ, ຄະດີຄົງຄ້າງ ແລະ ການຕັດສິນຂອງສານໃນໄລຍະຜ່ານມາ

ຊື່​ຂອງ​ຜູ້​ປະມູນ: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ວັນ​ທີ: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*​ຊື່​ສະມາຊິກ JV\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ປະມູນເປີດກ້ວາງເລກທີ ແລະ ຊື່ການປະມູນ: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ໜ້າ​ທີ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ​ໃນ​ຈຳນວນ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ໜ້າ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ສັນຍາ​ທີ່​ບໍ່​ໄດ້​ປະຕິບັດ, ຕາມ​ໝວດ III ບັນທັດຖານໃນການປະເມີນ ​ແລະ ຄຸນນະ​ວຸທິ | | | |
| 🞎 ບໍ່​ມີ​ການປະຕິບັດ​ໂຄງການ​ເກີດ​ຂຶ້ນ ແຕ່​ວັນ​ທີ 1 ມັງກອນ *[ປີ]*  ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ໝວດ III, ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ການ​ຕີ​ລາຄາ ​ແລະ ຄຸນ​ນະ​ວຸທິ, ຫຍໍ້​ໜ້າຟັກ​ເຕີ 2.1.  🞎 ສັນຍາ​ທີ່​ບໍ່​ໄດ້​ປະຕິບັດ ​ແຕ່​ວັນ​ທີ 1 ມັງກອນ *[ບອກ​ປີ]* ຕາມ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ໝວດ III, ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ການ​ປະເມີນ ​ແລະ ຄຸນ​ນະ​ວຸທິດ ຄວາມ​ຕ້ອງການ 2.1 | | | |
| **ປີ** | **ສ່ວນ​ຂອງ​ສັນຍາ​ທີ່​ບໍ່​ໄດ້​ປະຕິບັດ** | **ຂໍ້​ມູນ​ຂອງສັນຍາ** | **ມູນ​ຄ່າ​ລວມຂອງ​ສັນຍາ (ມູນ​ຄ່າ​ປະຈຸ​ບັນ, ສະກຸນ​ເງິນ, ອັດຕາ​ແລກປ່ຽນ ແລະ ສົມ​ທຽບ​ເປັນ​ເງິນ​ກີບ)** |
|  |  | ຊື່​ຂອງ​ສັນຍາ:  ຊື່​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ:  ທີ່ຢູ່​ຂອງ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ:  ສາ​ເຫດ​ທີ່​ບໍ່​ໄດ້​ປະຕິບັດ​ວຽກ: |  |
| ຄະດີ​ຄ້າງ​ຄາ, ຕາມ​ໝວດ III, ​ບັນທັດຖານໃນການປະເມີນ ​ແລະ ຄຸນ​ນະ​ວຸທິ | | | |
| 🞎 ບໍ່​ມີ​ຄະດີ​ຄ້າງ​ຄາ​ຕາມ​ໝວດ III, ​ບັນທັດຖານໃນການປະເມີນ ແລະ ຄຸນ​ນະ​ວຸທິ, ຂໍ້ຍ່ອຍ 2.3. | | | |
| 🞎 ຄະດີ​ຄ້າງ​ຄາ​ຕາມ​ໝວດ III, ​ ບັນທັດຖານໃນການປະເມີນ ​ແລະ ຄຸນ​ນະ​ວຸທິ, ຂໍ້ຍ່ອຍ 2.3 ດັ່ງ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້. | | | |

ຟອມ CCC: ສັນຍາທີ່ກໍາລັງປະຕິບັດໃນປະຈຸບັນ/ວຽກທີ່ກຳລັງປະຕິບັດ

ຜູ້ປະມູນ ແລະ ຄູ່​ຮ່ວມ​ທຸລະ​ກິດ JV ແຕ່ລະຄົນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ຂໍ້​ມູນ​ກ່ຽວ​ກັບ​ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ຂອງ​ຕົນ​ໃນ​ປະຈຸ​ບັນ​ຕໍ່​ທຸກໆ​ສັນຍາ ຊຶ່ງ​ໄດ້​ຮັບຊະນະການປະມູນ, ຫລື ສັນຍາ​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ເອກະສານ​ຢັ້ງຢືນ​ເປັນ​ຜູ້​ຊະນະ​ການ​ປະມູນ, ຫລື ສັນຍາ​ທີ່​ໃກ້​ຈະ​ສຳ​ເລັດ ​ແຕ່​ເອກະສານ​ຢັ້ງຢືນ​ຜົນສຳ​ເລັດ​ຍັງ​ບໍ່​ທັນ​ໄດ້​ອອກ​ໃຫ້.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ຊື່​​ສັນ​ຍາ | ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງ ການ, ທີ່​ຢູ່​ຂອງ​ຜູ່ຕິດຕໍ່/​ໂທ/​ແຟກ | ມູນ​ຄ່າ​ວຽກ​ທີ່​ຍັງ​ຄ້າງ​ຄາ (ສົມ​ທຽບ​ເປັນ​ເງິນ​ກີບ) | ວັນ​ທີ​ຄາດ​ຄະ​ເນ​ໃຫ້​ສຳ​ເລັດ | ການ​ຂໍ​ເບີກ​ຈ່າຍ​ຄິດ​ເປັນ​ເດືອນ ໂດຍ​ສະ​ເລັ່ຽພາຍ​ຫລັງ 6 ​ເດືອນ (ກີບ/​ເດືອນ) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| etc. |  |  |  |  |

ຟອມ FIN ​- 3.1: ສະພາບການເງິນ ແລະ ການປະຕິບັດວຽກງານ

ຊື່​ຂອງ​ຜູ້​ປະມູນ: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ວັນ​ທີ: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ຊື່​ສະມາຊິກ JV\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ປະມູນເປີດກ້ວາງເລກທີ ແລະ ຊື່: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ໜ້າ​ທີ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ​ໃນ​ຈຳນວນ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ໜ້າ

**1. ຂໍ້​ມູນ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ປະ​ເພດ​ຂໍ້​ມູນ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ​ເປັນ (ສະກຸນ​ເງິນ)** | **ຂໍ້​ມູນ​ທີ່​ຜ່ານ​ມາ​ສຳລັບ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_ປີ​ຫລັງ,***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  **(ຈຳນວນ​ເງິນເປັນ​ສະກຸນ​ເງິນ, ອັດຕາ​ແລກປ່ຽນ, ​ເງິນ​ກີບ​ສົມ​ທຽບ)** | | | | |
|  | ປີ 1 | ປີ 2 | ປີ 3 | ປີ 4 | ປີ 5 |
| ສະຫລຸບ​ສະພາບ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ (ຂໍ້ມູນ​ຈາກການສະຫລຸບບັນຊີຜົນໄດ້ຮັບ) | | | | | |
| ຊັບສິນທັງໝົດ (TA) |  |  |  |  |  |
| ໜີ້ສິນທັງໝົດ (TL) |  |  |  |  |  |
| ລາຍ​ຮັບສຸດທິ (NW) |  |  |  |  |  |
| ຊັບສິນໝູນວຽນ (CA) |  |  |  |  |  |
| ໜີ້ສິນໝູນວຽນ (CL) |  |  |  |  |  |
| ເງິນທຶນໝູນວຽນ (WC) |  |  |  |  |  |
| ຂໍ້​ມູນ​ກ່ຽວ​ກັບ​ຜົນ​ສະຫລຸບ​ຂອງ​ລາຍ​ໄດ້ | | | | | |
| ລາ​ຍ​ໄດ້​ທັງ​ໝົດ (TR) |  |  |  |  |  |
| ກຳ​ໄລ​ກ່ອນ​ຫັກ​ພາສີ (PBT) |  |  |  |  |  |
| ຂໍ້​ມູນ​ກ່ຽວ​ກັບກະແສ​ເງິນສົດ | | | | | |
| ​ເງິນສົດ​ຈາກ​ການ​ປະຕິບັດ​ງານ |  |  |  |  |  |

**2. ແຫ​ລ່ງ​ເງິນ**

​ໃຫ້​ບອກ​ແຫ​ລ່ງ​ເງິນ ເພື່ອ​ຕອບ​ສະໜອງ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ​ທາງ​ດ້ານ​ເງິນສົດ ​ສຳລັບ​ວຽກ​ທີ່​ກຳລັງ​ປະຕິບັດ​ໃນ​ປະຈຸ​ບັນ ແລະ ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ຕໍ່​ສັນຍາ​ໃນ​ອານາ​ຄົດ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ເລກລໍາດັບ | ​ແຫ​ລ່ງ​ເງິນ | ຈຳນວນ (ສົມ​ທຽບ​ເປັນ​ເງິນ​ກີບ) |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
|  |  |  |

**ເອກະສານ​ການ​ເງິນ**

ຜູ້​ປະມູນ ແລະ ພາກສ່ວນ​ຂອງ​ຕົນ ຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ສຳ​ເນົາ​ເອກະສານ​ສະຫລຸບ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ​ສຳລັບ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ປີ ຕາມ​ໝວດ III ບັນທັດຖານໃນການປະເມີນ ​ແລະ ຄຸນ​ນະ​ວຸທິ, ຂໍ້ຍ່ອຍ 3.2. ບົດ​ສະຫລຸບ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ​ຕ້ອງ:

(ກ) ສະ​ແດງ​ອອກ​ເຖິງ​ສະພາບ​ການ​ເງິນ​ຂອງ​ຜູ້ປະມູນ ຫລື ຂອງ​ສະມາຊິກໃນ​ກໍລະນີ JV, ​ແຕ່​ບໍ່​ໃຫ້​ມີ​ຂອງ​ພາກສ່ວນ​ອື່ນ​ໃນ​ເຄືອ (​ເຊັ່ນ ບໍລິສັດ​ແມ່ ຫລື ກຸ່ມ).

(ຂ) ຕ້ອງ​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ກວດກາ​ ຫລື ຢັ້ງຢືນ​ໃຫ້​ຢ່າງ​ເປັນ​ອິດສະລະ ​ໂດຍ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ກົດ​ລະບຽບ​ທ້ອງ​ຖິ່ນ.

(ຄ) ຕ້ອງ​ໃຫ້​ຄົບ​ຖ້ວນ, ປະກອບ​ດ້ວຍ​ຄຳ​ຊີ້​ແຈງ​ຕ່າງໆ​ກ່ຽວ​ກັບບົດ​ສະຫລຸບດານການເງິນ

(ງ) ​ໃຫ້​ກົງກັນ​ກັບ​ໄລຍະ​ການ​ເຮັດ​ບັນຊີ​ປະຈຳ​ປີ ຊຶ່ງ​ໄດ້ເຮັດ​ສຳ​ເລັດ ​ແລະ ​ໄດ້​ກວດ​ສອບ​ແລ້ວ.

🞎 ຕ້ອງ​ຂັດ​ສຳ​ເນົາ​ການ​ສະຫລຸບ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ​[[27]](#footnote-27) ສຳລັບ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ປີ ທີ່​ຜ່ານ​ມາ​ຕາມທີ່​ໄດ້​ບົ່ງ​ໄວ້​ຂ້າງ​ເທິງ​ນີ້, ​ແລະ ​ໃຫ້​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຮຽກຮ້ອງ​ຕ້ອງການ.

ຟອມ **FIN ​- 3.2:** ທືນຫມູນວຽນສະເລັ່ຽຕໍ່ປີສຳລັບການກໍ່ສ້າງ

ຊື່​ຂອງ​ຜູ້​ປະມູນ: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ວັນ​ທີ: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*​ຊື່​ສະມາຊິກ JV\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ປະມູນເປີດກ້ວາງເລກທີ ແລະ ຊື່ການປະມູນ: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ໜ້າ​ທີ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ​ໃນ​ຈຳນວນ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ໜ້າ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **ຂໍ້​ມູນ​ທືນຫມູນວຽນ​ປະຈຳ​ປີ (ສຳລັບ​ການ​ກໍ່ສ້າງ​ເທົ່າ​ນັ້ນ)** | | |
| **ປີ** | **ຈຳນວນ​ເງິນ**  **ສະກຸນ​ເງິນ** | | **ອັດຕາ​ແລກປ່ຽນ** | **ສົມ​ທຽບ​ເປັນ​ເງິນ​ກີບ** |
| ***[ປີ]*** | ***[ຈຳນວນ​ເງິນ ແລະ ສະກຸນ​ເງິນ]*** | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| ທືນຫມູນວຽນ​ສະ​ເລັ່ຽຕໍ່​ປີ​ກ່ຽວກັບ​ວຽກ​ກໍ່ສ້າງ \* |  | |  |  |

**\* ​ເບິ່ງ​ໝວດ** III**, ​ບັນທັດຖານ​ໃນການ​ປະເມີນ ​ແລະ ຄຸນ​ນະ​ວຸທິ, ຂໍ້ຍອຍ** 3.2.

ຟອມ FIN - 3.3: ແຫລ່ງທີ່ມາດ້ານການເງິນ

​ໃຫ້​ບອກ​​ແຫ​ລ່ງຂອງ​ເງິນ​ທີ່​ຕົນ​ສະ​ເໜີ, ​ເຊັ່ນ​ສິນສັບ​ເປັນ​ເງິນສົດ, ສິນ​ສັບ​ຕົວ​ຈິງ, ສິນ​ເຊື່ອ ​ແລະ ຄວາມ​ສາມາດ​ທາງ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ​ອື່ນໆ, ​ໂດຍ​ເປັນ​ຕົວ​ເລກ​ສຸດທິ​ປັດ​ສະ​ຈາກ​ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ຕໍ່​ການ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ໃດໆ​ຕື່ມ​ອີກ, ຊຶ່ງ​ຕົນ​ເອງ​ສາມາດ​ຫາ​ໄດ້​ເພື່ອ​ນຳ​ໃຊ້​ເຂົ້າ​ໃນ​ການ​ກໍ່ສ້າງ​ເປັນ​ກະ​ແສ​ເງິນສົດ​ຕາມ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ​ຂອງ​ສັນຍາ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ໝວດ III

(​ບັນທັດຖານໃນການປະເມີນ ​ແລະ ຄຸນ​ນະ​ວຸທິ)

|  |  |
| --- | --- |
| ​ແຫ​ລ່ງ​ເງິນ | ຈຳນວນ (ທຽບ​ເທົ່າ​ເປັນ​ເງິນ​ກີບ) |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |

ຟອມ EXP ​- 4.1: ປະສົບ​ການ​ລວມດ້ານ​ການ​ກໍ່ສ້າງ

ຊື່​ຂອງ​ຜູ້ປະມູນ: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ວັນ​ທີ: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ຊື່​ສະມາຊິກ JV\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ປະມູນເປີດກ້ວາງເລກທີ ແລະ ຊື່ການປະມູນ: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ໜ້າ​ທີ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ​ໃນ​ຈຳນວນ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ໜ້າ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ປີ​ເລີ້ມຕົ້ນ** | **ປີ​ສຳ​ເລັດ** | **ຂໍ້​ມູນ​ກ່ຽວ​ກັບ​ສັນຍາ** | **ບົດບາດ​ຂອງ​ຜູ້ປະມູນ** |
|  |  | **ຊື່​ຂອງ​ສັນຍາ: *­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  **ອະທິບາຍ​ໂດຍ​ຫຍໍ້​ກ່ຽວ​ກັບ​ວຽກ​ທີ່​ໄດ້​ປະຕິບັດ ​ໂດຍ​ຜູ້ປະມູນ: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  **ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  **ຊື່​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  **ທີ່​ຢູ່: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |  |
|  |  | **ຊື່​ຂອງ​ສັນຍາ: *­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  **ອະທິບາຍ​ໂດຍ​ຫຍໍ້​ກ່ຽວ​ກັບ​ວຽກ​ທີ່​ໄດ້​ປະຕິບັດ ​ໂດຍ​ຜູ້ປະມູນ: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  **ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  **ຊື່​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  **ທີ່​ຢູ່: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |  |
|  |  | **ຊື່​ຂອງ​ສັນຍາ: *­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  **ອະທິບາຍ​ໂດຍ​ຫຍໍ້​ກ່ຽວ​ກັບ​ວຽກ​ທີ່​ໄດ້​ປະຕິບັດ ​ໂດຍ​ຜູ້ປະມູນ: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  **ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  **ຊື່​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  **ທີ່​ຢູ່: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |  |

ຟອມ EXP -​ 4.2(ກ): ປະສົບ​ການສະ​ເພາະ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ກໍ່ສ້າງ

ຊື່​ຂອງ​ຜູ້​ປະມູນ: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ວັນ​ທີ: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ຊື່​ສະມາຊິກ JV\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ປະມູນເປີດກ້ວາງເລກທີ ແລະ ຊື່ການປະມູນ: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ໜ້າ​ທີ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ​ໃນ​ຈຳນວນ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ໜ້າ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ສັນຍາ​ຄ້າຍ​ຄື​ກັນນ້ຳ​ເບີ. | ຂໍ້​ມູນ | | | | |
| ເລກ​ສັນຍາ |  | | | | |
| ວັນປະກາດ​ຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນ |  | | | | |
| ວັນສຳ​ເລັດ |  | | | | |
| ໜ້າ​ທີ່​ໃນ​ສັນຍາ | ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ເອກ  🞎 | | ສະມາຊິກ  JV  🞎 | ຄຸ້ມ​ຄອງສັນຍາ  🞎 | ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ  ຊ່ວງ ​ຕໍ່  🞎 |
| ມູນ​ຄ່າ​ລວມຂອງ​ສັນຍາ |  | | | ກີບ *\** | |
| ຖ້າ​ເປັນ​ສະມາຊິກ​ຂອງ JV ຫລື​ ຜູ້ຮັບ​ເໝົາຊ່ວງ​ຕໍ່, ​ໃຫ້​ບອກ​ມູນ​ຄ່າ​ລວມ​ໃນສັນຍາ |  |  | | ກີບ*\** | |
| ຊື່​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ: |  | | | | |
| ທີ່​ຢູ່:  ນ້ຳ​ເບີ​ໂທລະສັບ/ນ້ຳ​ເບີ​ແຟກ  ອີ​​​ແມວ: |  | | | | |

**ຟອມ EXP ​- 4.2 (**ກ**) (ຕໍ່.)**

**ປະສົບ​ການສະ​ເພາະ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ກໍ່ສ້າງ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ**

|  |  |
| --- | --- |
| ສັນຍາ​ຄ້າຍຄື​ກັນເລກທີ | ຂໍ້​ມູນ |
| ອະທິບາຍ​ກ່ຽວ​ກັບ​ຄວາມ​ຄ້າຍຄື​ກັນ ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຂໍ້ຫຍ່ອຍ 4.2(ກ) ຂອງ​ໝວດ III: |  |
| 1. ມູນ​ຄ່າ |  |
| 2. ຂະໜາດ​ຂອງ​ລາຍການ​ວຽກ​ທີ່​ຕ້ອງການ​ຕົວ​ຈິງ |  |
| 3. ຄວາມ​ຫຍຸ້ງຍາກ |  |
| 4. ວິທີ​ການ/​ເຕັກ​ໂນ​ໂລ​ຢີ |  |
| 5. ອັດຕາ​ຄວາມ​ໄວ​ຂອງ​ການ​ກໍ່ສ້າງ​ສຳລັບ​ລາຍການ​ຕົ້ນຕໍ |  |
| 6. ລັກສະນະ​ອື່ນໆ |  |

ຟ​ອມ EXP -​ 4.2 (ຂ): ປະສົບ​ການ​ດ້ານ​ການ​ກໍ່ສ້າງ​ໃນ​ບາງວຽກຫຼັກ

ຊື່​ຜູ້​ປະມູນ: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ວັນ​ທີ: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ຊື່​ສະມາຊິກ​ຂອງ JV\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ຊື່​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາຊ່ວງ​ຕໍ່**[[28]](#footnote-28) (**ຕາມ** ITB 32.2 **ແລະ** 34.3): *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

ປະມູນເປີດກ້ວາງເລກທີ ແລະ ຊື່ການປະມູນ: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ໜ້າ​ທີ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ​ໃນ​ຈຳນວນ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ໜ້າ

**ຊື່​ຂອງ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຊ່ວງຕໍ່** (**ຕາມ** ITB 32.2 **ແລະ** 34.3): ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາຊ່ວງ​ຕໍ່ສຳລັບ​ລາຍການ​ວຽກ​ຕົ້ນຕໍຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ຂໍ້​ມູນ​ນີ້ຕາມ** ITB 32.2 **ແລະ** 34.3 **ໝວດ** III  **ບັນທັດຖາ​ນ ໃນການປະເມີນ ແລະ ​ຄຸນ​ນະ​ວຸທິ, ຂໍ້ຍ່ອຍ** 4.2.

**1.** ລາຍການ​ວຽກ​ຕົ້ນຕໍ ເບີ 1**: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ຂໍ້​ມູນ | | | | |
| ລະຫັດ​ສັນຍາ |  | | | | |
| ວັນປະກາດ​​ຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນ |  | | | | |
| ວັນສຳ​ເລັດ |  | | | | |
| ໜ້າ​ທີ່​ໃນ​ສັນຍາ | ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ເອກ  🞎 | ສະມາຊິກ JV  🞎 | | ຄຸ້ມ​ຄອງສັນຍາ  🞎 | ຜູ່້ຮັບ​ເໝົາ​  ຊ່ວງຕໍ່  🞎 |
| ມູນ​ຄ່າ​ລວມຂອງ​ສັນຍາ |  | | | ກີບ | |
| ບໍລິ​ມາດ (ປະລິມານ, ອັດຕາ​ການ​ຜະລິດ, ຖ້າ​ໃຊ້) ທີ່​ປະຕິບັດ​ພາຍ​ໃຕ້​ສັນຍາ​ຕໍ່​ປີ ຫລື ໄລຍະ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ຂອງ​ປີ | ບໍລິ​ມາດ​ລວມ​ໃນ​ສັນຍາ  (i) | | ​ເປີ​ເຊັນ​ໃນ​ການ​ເຂົ້າຮ່ວມ  (ii) | | ບໍລິ​ມາດ​ວຽກ​  ທີ່​ປະຕິບັດ​  ປະຈຸ​ບັນ  (i) x (ii) |
| ປີ 1 |  | |  | |  |
| ປີ 2 |  | |  | |  |
| ປີ 3 |  | |  | |  |
| ປີ 4 |  | |  | |  |
| ຊື່​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ: |  | | | | | |
| ທີ່​ຢູ່:  ນ້ຳ​ເບີ​ໂທລະສັບ/ນ້ຳ​ເບີ​ແຟກ  ອີ​ແມວ: |  | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ຂໍ້​ມູນ |
| ຊື່​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ: |  |
| ທີ່​ຢູ່:  ນ້ຳ​ເບີ​ໂທລະສັບ/ນ້ຳ​ເບີ​ແຟກ  ອີ​ແມວ: |  |

2. ລາຍການ​ວຽກ​ ເລກທີ 2

3. …………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | ຂໍ້​ມູນ |
| ອະທິບາຍ​ກ່ຽວ​ກັບລາຍການ​ຕົ້ນຕໍ ເພື່ອ​ໃຫ້​ສອດ  ຄ່ອງ​ກັບ​ຫຍໍ້​ໜ້າ ຂໍ້ຍ່ອຍ 4.2(ຂ) ຂອງ​ໝວດ III: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ໝວດ V ປະ​ເທດ​ທີ່​ມີ​ຄຸນສົມບັດ​ເໝາະ​ສົມ**

**[ສຳລັບ​ສັນຍາ​ທີ່​ໃຊ້​ທຶນ​ຂອງ​ທະນາຄານ​ໂລກ]**

**ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ​ໃນ​ການ​ສະໜອງ​ສິນຄ້າ, ວຽກ​ງານ​ກໍ່ສ້າງ ​ແລະ ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ບໍ່​ແມ່ນ​ດ້ານ​ທີ່​ປຶກສາ ​ໃນ​ການຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່​ໃຊ້​ທຶນ​ຂອງ​ທະນາຄານ.**

​1. ໂດຍ​ອີງ​ໃສ່ ITB 4.4 ແລະ 5.1, ສຳລັບ​ຂໍ້​ມູນ​ກ່ຽວ​ກັບ​ຜູ້ປະມູນ, ​ໃນ​ເວລາ​ປະຈຸ​ບັນ ​ບໍລິສັດ, ສິນຄ້າ ​ແລະ ການບໍລິ​ການ​ຈາກ​ປະ​ເທດ​ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້ຈະ​ຕັດ​ອອກ​ຈາກ​ການ​ປະມູນ :

ຕາມ ITB 4.4 ແລະ 5.1:  *[ບົ່ງ​ບັນຊີ​ປະ​ເທດ​ຕາມ​ທີ່​ທະນາຄານ​ໄດ້​ຕົກລົງ​ໃຫ້​ປະຕິບັດ ຫລື ຂຽນ “ບໍ່ຈຳກັດ”].*

ຕາມ ITB 4.4 ແລະ 5.1:  *[ບັນຊີ​ປະ​ເທດ​ຕາມ​ທີ່​ທະນາຄານ​ໄດ້​ຕົກລົງ​ໃຫ້​ປະຕິບັດ ຫລື ຂຽນ “ບໍ່ຈຳກັດ”]*

[ສຳລັບ​ສັນຍາ​ທີ່​ໃຊ້​ທຶນ ADB]

ສຳລັບ​ສັນຍາ​ທີ່​ໃຊ້​ທຶນ​ກູ້ຢືມ/ຊ່ວຍ​ເຫລືອ​ລ້າ ຈາກ:

ກ. ​ແຫ​ລ່ງທຶນ​ທຳ​ມະ​ດາ​ຂອງ ADB, ຮ່ວມກັບ ຫລື ບໍ່ຮ່ວມກັບແຫລ່ງທືນອື່ນ: ​ເວັ້ນ​ເສັຍ​ແຕ່​ມີ​ການ​ສະລະ​ສິດ​ຂອງ​ປະ​ເທດ​ສະມາຊິກ ADB ວ່າ​ດ້ວຍການ​ຈຳກັດ​ສິດ​ອະນຸຍາດ​ເຂົ້າຮ່ວມ​ການ​ປະມູນ ​ໄດ້​ຖືກ​ຮັບຮອງ​ເອົາ​ໂດຍ​ຄະນະ​ບໍລິຫານ​ຂອງ ADB, ​ໃຫ້​ຂຽນ​ບັນຊີ​ຫຼ້າສຸດ​ຂອງ​ປະ​ເທດ​ທີ່​ເປັນ​ສະມາຊິກ ຂອງ ADB ຊຶ່ງ​ສາມາດ​ຊອກ​ຫາ​ໄດ້​ຈາກ www.adb.org/about/members.

ຂ. ກອງ​ທຶນ​ພັດທະນາ​ອາຊີ (ADF) ຮ່ວມກັບ ຫລື ບໍ່ຮ່ວມກັບແຫລ່ງທືນອື່ນ:: ເວັ້ນ​ເສັຍ​ແຕ່​ມີ​ການ​ສະລະ​ສິດ​ຂອງ​ປະ​ເທດ​ສະມາຊິກ ADB ວ່າ​ດ້ວຍການ​ຈຳກັດ​ສິດ​ອະນຸຍາດ​ເຂົ້າຮ່ວມ​ການ​ປະມູນ ​ໄດ້​ຖືກ​ຮັບຮອງ​ເອົາ​ໂດຍ​ຄະນະ​ບໍລິຫານ​ຂອງ ADB, ​ໃຫ້​ຂຽນ​ບັນຊີ​ຫຼ້າສຸດ​ຂອງ​ປະ​ເທດ​ສະມາຊິກ ADB ທີ່​ພັດທະນາ​ແລ້ວ ​ແລະ ​ໄດ້​ປະກອບ

​​ແຫ​ລ່ງທຶນ​ໃຫ້ ADB ​ແລະ ປະ​ເທດ​ກຳລັງ​ພັດທະນາ​ທັງ​ໝົດ​ທີ່​ເປັນ​ສະມາຊິກ​ຂອງ ADB.

ຄ. ກອງ​ທຶນ​ພັດທະນາ​ເອ​ຊຽນ (ADF) ​ແລະ ທຶນ​ສົມທົບ​ຈາກ​ກອງ​ທຶນ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ກ່ຽວ​ກັບ​ພະລັງງານ​ສະອາດ​ຂອງ​ເອ​ຊຽນ, ກອງ​ທຶນ​ຍີ່​ປຸ່ນ ​ເພື່ອ​ຫລຸດຜ່ອນ​ຄວາມທຸກ​ຍາກ, ກອງ​ທຶນ​ຍີ່​ປຸ່ນ ​ເພື່ອ​ປັບປຸງນະ​ໂຍບາຍທາງ​ດ້ານ​ສາທາລະນະ, ກອງ​ທຶນ​ຍີ່​ປຸ່ນ ກ່ຽວ​ກັບ​ເຕັກ​ໂນ​ໂລ​ຊີ​ດ້ານ​ຂໍ້​ມູນ ​ແລະ ​ໂທລະ​ຄົມມະນາຄົມ, ທຶນ​​ໃນ​ດ້ານ​ມົນ​ລະ​ພາວະ ​ແລະ ​ທຶນ​ກ່ຽວ​ກັບ​ພາຄີ​ທາງ​ດ້ານຄວາມ​ຮູ້ e-Asia) : ເວັ້ນ​ເສັຍ​ແຕ່​ມີ​ການ​ສະລະ​ສິດ​ຂອງ​ປະ​ເທດ​ສະມາຊິກ ADB ວ່າ​ດ້ວຍການ​ຈຳກັດ​ສິດ​ອະນຸຍາດ​ເຂົ້າຮ່ວມ​ການ​ປະມູນ ​ໄດ້​ຖືກ​ຮັບຮອງ​ເອົາ​ໂດຍ​ຄະນະ​ບໍລິຫານ​ຂອງ ADB, ​ໃຫ້​ຂຽນ​ບັນຊີ​ຫຼ້າສຸດ​ຂອງ​ປະ​ເທດ​ສະມາຊິກ ADB ທີ່​ພັດທະນາ​ແລ້ວ ​ແລະ ​ໄດ້​ປະກອບ ​​ແຫ​ລ່ງທຶນ​ໃຫ້ ADF ​ແລະ ປະ​ເທດ​ກຳລັງ​ພັດທະນາ​ທັງ​ໝົດ​ທີ່​ເປັນ​ສະມາຊິກ​ຂອງ ADB.

ໝວດ VI ​ນະ​ໂຍບາຍ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ທຸຈະລິດ ແລະ ສໍ້​ໂກງ

**[ສຳລັບ​ໂຄງການ​ຂອງ​ລັດຖະບານ​ລາວ]**

ກົດຫມາຍວ່າດ້ວຍການຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫລວງ, ເລກທີ 03/ສພຊ, ລົງວັນທີ 19 ພຶດສະພາ 2005

**ມາດຕາ 2. ການສໍ້ລາດບັງຫລວງ**

ການສໍ້ລາດບັງຫລວງແມ່ນພຶດຕິກໍາຂອງພະນັກງານທີ່ໄດ້ສວຍໃຊ້ຖານະຕໍາແຫນ່ງ. ສິດອໍານາດ, ຫນ້າທີ່ຂອງຕົນ ເພື່ອຍັກຍອກ, ສໍ້ໂກງ, ຮັບສີນບົນ ແລະ ພຶດຕິກໍາອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 10 ຂອງກົດຫມາຍສະບັບນີ້ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດໃຫ້ຕົນເອງ, ຄອບຄົວ, ຍາດຕິພີ່ນ້ອງ, ຫມູ່ຄູ່, ພັກພວກ,​ຊື່ງກໍ່ຄວາມເສັຽຫາຍໃຫ້ແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ສັງຄົມ ຫລື ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງພົນລະເມືອງ.

ພະນັກງານທີ່ໄດ້ກ່າວໄວ້ໃນກົດຫມາຍສະບັບນີ້ ຫມາຍເຖີງພະນັກງານນໍາພາຂັ້ນຕ່າງໆ, ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ, ພະນັກງານວິຊາການ,​ພະນັກງານລັດວິສະຫະກິດ, ລັດຖພກອນ, ທະຫານ, ຕໍາຫລວດ ລວມທັງນາຍບ້ານ ແລະ ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດ, ຫນ້າທີ່ໃດຫນື່ງຈາກທາງການ

**ມາດຕາ 10. ພຶດຕິກໍາທີ່ເປັນການສໍ້ລາດບັງຫລວງ**

ພຶດຕິກໍາທີ່ເປັນການສໍ້ລາດບັງຫລວງສະແດງອອກດັ່ງນີ້:

•      ການຍັກຍອກສັບສີນຂອງລັດ ຫລື ລວມຫມູ່;

•      ການສໍ້ໂກງສັບຂອງລັດ ຫລື ລວມຫມູ່;

•      ການຮັບສີນບົນ;

•      ການສວຍໃຊ້ຖານະຕໍາແຫນ່ງ, ສິດອໍານາດ,​ຫນ້າທີ່ ເພື່ອເອົາຊັບຂອງລັດ,​ລວມຫມູ່ ຫລື ບຸດຄົນ;

•      ການສວຍໃຊ້ຊັບຂອງລັດ ຫລື ລວມຫມູ່;

•      ການໃຊ້ອໍານາດເກີນຂອບເຂດ ເພື່ອເອົາຊັບຂອງລັດ,​ລວມຫມູ່ ຫລື ບຸກຄົນ;

•      ການຫລັກໂລບ, ປອມແປງມາດຕະຖານເຕັກນິກການກໍ່ສ້າງ, ອອກແບບ, ຄິດໄລ່ ແລະ ອື່ນໆ;

* ການໂກງການປະມູນ ຫລື ການສໍາປະທານ;

•      ການປອມແປງເອກະສານ ຫລື ການໃຊ້ ເອກະສານປອມ;

•      ການເປີດເຜີຍຄວາມລັບເພື່ອຜົນປະໄຫຍດສ່ວນຕົວ;

•      ການກົດນ່ວງ, ຖ່ວງດືງເອກະສານ.

**[ສຳລັບ​ໂຄງການ​ທີ່​ໃຊ້​ທຶນ​ຂອງ​ທະນາຄານ​ໂລກ]**

“**ການ​ສໍ້​ໂກງ ​ແລະ ທຸຈະລິດ”:**

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** 1.16(**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[[29]](#footnote-29); ​ແລະ (ii) ຖືກສະເໜີຊື່[[30]](#footnote-30) 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[[31]](#footnote-31)​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.

**[ສຳລັບ​ສັນຍາ​ທີ່​ໃຊ້​ທຶນ ADB]**

ຂໍ້​ແນະນຳ​ສຳລັບ​ການຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ, ກຳນົດ​ໃຊ້​ໃນ​ເດືອນ ມີນາ 2013, ​ແລະ ດັດ​ແກ້​ເພີ້ມ​ເຕີມ​ເປັນ​ໄລຍະ.

**“ການ​ສໍ້​ໂກງ ​ແລະ ທຸ​ຈະລິດ”**

1.14 ນະ​ໂຍບາຍ​ຂອງ ADB ກ່ຽວ​ກັບ​ນະ​ໂຍບາຍ​ຕ້ານ​ການ​ທຸຈະລິດ​ ຮຽກຮ້ອງ​ໃຫ້​ຜູ້​ກູ້​ຢືມ (ລວມດ້ວຍ​ຜູ້ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ຜົນ​ປະ​ໂຫຍ​ດຈາ​ກກິດຈະການ​ທີ່​ໃຊ້​ທຶນ​ດັ່ງກ່າວ​ຂອງ ADB), ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ຜູ້​ປະມູນ, ຜູ້ສະໜອງ​, ​ແລະ ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ພາຍ​ໃຕ້​ສັນຍາ​ທີ່​ໃຊ້​ທຶນ​ຂອງ ADB​ຈະ​ຕ້ອງ​ຮັກສາ​ຈັນ​ຍາ​ບັນ​ດ້ວຍ​ມາດຕະຖານ​ສູງ​ສຸດ​ໃນ​ວຽກ​ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ​ສັນຍາ. ເພື່ອ​ໃຫ້​ໄດ້​ຕາມ​ນະ​ໂຍບາຍ​ນີ້, ​ແລະ ​ໃນ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ຂອງ​ຂໍ້​ແນະນຳ​ສະບັບ​ນີ້, ADB:

(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​ກ ຢ່າງ​ທີ່​ມີ​ຄຸນຄ່າ​ເພື່ອ​ຈູງ​ໃຈຢ່າງ​ບໍ່​ເໝາະ​ສົມ ໃນການ​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​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;

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

(v) “ການ​ທຳລາຍ​ຄວາມ​ຊື່ສັດ” ໝາຍ​ເຖິງ​ທຸກໆ​ການ​ກະທຳ​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ​ຫລັກການ​ຊື່ສັດ​ຂອງ ADB ຊຶ່ງ​ເປັນ​ການ​ລ່ວງ​ລະ​ເມີດ​ນະ​ໂຍບາຍ​ຂອງ ADB ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ຕ້ານ​ການ​ສໍ້​ລາດ​ບັງ​ຫລວງ, ພຶດຕິ​ກຳ​ສໍ້​ໂກງ, ບີບ​ບັງຄັບ ​ແລະ ສົມ​​ຮູ້​ຮ່ວມ​ຄິດ, ການ​ຂົ່ມຂູ່ ​ແລະ ສະກັດ​ກັ້ນ.

(vi) “ພຶດຕິ​ກຳ​ສະກັດ​ກັ້ນ” ໝາຍ​ເຖິງ (ກ) ການ​ທຳລາຍ​ຢ່າງ​ຈົ່ງ​ໃຈ, ປອມ​ແປງ, ດັດ​ແກ້ ຫລື ບິດ​ເບື່ອ​ນ ຄວາມ​ເປັນ​ຈິງຕໍ່​ການ​ກວດກາ​ຂອງ ADB; (ຂ) ປອມ​ແປງ​ບົດ​ສະຫລຸບ​ຕໍ່​ຜູ້ກວດກາ ​ເພື່ອ​ຈຸດປະສົງ​ສະກັດ​ກັ້ນການ​ກວດກາ​ຈາກ ADB; (ຄ) ບໍ່​ປະຕິບັດ​ຕາມ​ຄຳ​ຂໍ​ຮ້ອງ​ໃຫ້​ປະກອບ​ຂໍ້​ມູນ, ​ເອກະສານ ຫລື ບົດ​ສະຫລຸບ​ທີ່​ພົວພັນ​ກັບ​ການ​ກວດກາ​ພາຍ​ໃນ; (ງ) ຂົ່ມຂູ່, ນາບຂູ່ ຫລື ​ເຮັດ​ໃຫ້​ລຳ​ບາກ​ໃຈ ຕໍ່​ພາກສ່ວນ​ໃດ​ໜຶ່ງ ​ເພື່ອ​ສະກັດ​ກັ້ນບໍ່​ໃຫ້​ເຜີຍ​ແຜ່​ຂໍ້​ມູນ​ກ່ຽວ​ກັບ​ບັນຫາ​ທີ່​ມີ​ການ​ກວດກາ, ຫລື (ຈ) ສະກັດ​ກັ້ນສິດ​ຂອງ ADB ຕາມ​ສັນຍາ​ໃນ​ການ​ກວດກາ ຫລື ​ເຂົ້າຫາ​ຂໍ້​ມູນ.

(ຂ) ຈະ​ປະຕິ​ເສດ​ການສະ​ເໜີ​ມອບ​ສັນຍາ ຖ້າ​ມີ​ຄວາມ​ແນ່​ໃຈ​ວ່າ​ຜູ້ປະມູນ​ທີ່​ສະ​ເໜີ​ໃຫ້​ເປັນ​ຜູ້​ຊະນະ​ການ​ປະມູນ, ຫລື ພະນັກງານ​ຂອງ​ເຂົາຜູ້ໃດຜູ້​ໜຶ່ງ, ຫລື ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຊ່ວງຕໍ່​ຂອງ​ເຂົາ, ຜູ້ຊ່ວຍ​ທີ່​ປຶກສາ, ຜູ້ສະໜອງ​ ​ໄດ້​ມີ​ສ່ວນ​ຮ່ວມ​ແບບ​ໂດຍ​ກົງ ຫລື ທາງ​ອ້ອມ​ໃນ​ພຶດຕິ​ກຳ​ທຸ​ຈະລິດ, ສໍ້​ໂກງ, ສົມ​ຮູ້​ຮ່ວມ​ຄິດ, ບີບ​ບັງຄັບ, ຂັດຂວາງໃນ​ການ​​ປະມູນ​ດັ່ງກ່າວ;

(ຄ) ຈະ​ລົບ​ລ້າງ​ສ່ວນ​ເງິນ​ກູ້​ຢືມ​ທີ່​ນຳ​ໃຊ້​ສັນຍາ ຖ້າ​ຍາມ​ໃດ​ມີ​ຄວາມ​ແນ່​ໃຈ​ວ່າ​ຜູ້ຕາງໜ້າ​ຂອງ​ຜູ້ກູ້​ຢືມ ຫລື ຜູ້ໄດ້​ຮັບ​ຜົນ​ປະໂຫຍ​ດ ຈາກ​ສ່ວນ​ໃດສ່ວນ​ໜຶ່ງຂອງ​ທຶນ​ກູ້​ຢືມ ຂອງ​ທະນາຄານ ADB ​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 ຫລື ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ​ສັນຍາ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ, ​ໂດຍ​ບໍ່​ຈຳ​ເປັນ​ໃຫ້​ຜູ້ກູ້​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 ADB, ຊຶ່ງ​ລວມດ້ວຍ​ການ​ບໍ່​ໄດ້​ແຈ້ງ​ໃຫ້​ທະນາຄານ​ຮູ້​ຢ່າງ​ທັນ​ການ​ໃນ​ເວລາ​ທີ່​ຕົນ​ຮູ້​ເລື້ອງກ່ຽວ​ກັບ​ພຶດຕິ​ກຳນັ້ນໆ;

(ງ) ຈະ​ລົງ​ໂທດ​ບໍລິສັດ ຫລື ບຸກຄົນ, ທຸກໆ​ເທື່ອ, ​ໃຫ້​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຫລັກການ​ລົງ​ໂທດ​ຂອງ​ທະນາຄານ ADB ວ່າ​ດ້ວຍ​ຫລັກການ​ຕ້ານ​ການ​ທຸຈະລິດ ​ແລະ ຂໍ້​ແນະນຳ (ທັງ​ສອງ​ນີ້​ໄດ້​ດັດ​ແກ້​ເປັນ​ແຕ່​ໄລຍະໆ), ຮວມດ້ວຍ​ການ​ແຈ້ງ​ບໍ່​ໃຫ້​ມີ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ​ຕະຫລອດ​ໄປ ຫລື ໃນ​ຊ່ວງ​ເວລາ​ທີ່​ບົ່ງ​ໄວ້ ເພື່ອ​ເຂົ້າຮ່ວມ​ກິດຈະການ​ທີ່​ໃຊ້​ທຶນ​ຂອງ ADB ຫລື ADB ເປັນ​ຜູ້ຄຸ້ມ​ຄອງ​ກິດຈະການ ຫລື ໄດ້​ຮັບ​ຜົນ​ປະ​ໂຫຍ​ດຈາກ​ສັນຍາ​ທີ່ ADB ໃຫ້​ທຶນ ຫລື ຄຸ້ມ​ຄອງ​ສັນຍາ ຖ້າ​ຫາກ​ມີ​ຄວາມ​ແນ່​ໃຈ​ວ່າ​ບໍລິສັດ ຫລື ບຸກຄົນ​ນັ້ນໆ, ​ໄດ້​ມີ​ສ່ວນ​ຮ່ວມ​ໃນ​ພຶດຕິ​ກຳ​ທຸ​ຈະລິດ, ສໍ້​ໂກງ, ສົມ​ຮູ້​ຮ່ວມ​ຄິດ, ຫລື ບັງຄັບ​ຂັດຂວາງ ຫລື ພຶດຕິ​ກຳ​ອື່ນໆ​ທີ່​ຫ້າມ.

​ ແລະ

(ຈ) ຈະ​ຮຽກຮ້ອງ​ໃຫ້​ເອົາ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ໜຶ່ງ​ເຂົ້າ​ໃນ​ເອກະສານ​ປະມູນ ແລະ ​ໃນ​ສັນຍາທີ່​ໃຊ້​ທຶນ​ກູ້​ຢືມ​ຈາກ​ທະນາຄານ ADB, ທີ່​ຮຽກຮ້ອງ​ໃຫ້​ຜູ້ປະມູນ, ຜູ້​ສະໜອງ​ ​ແລະ ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ, ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ຊ່ວງຕໍ່ ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ພະນັກງານ​ຂອງ​ເຂົາ, ຜູ້ຊ່ວຍ​ທີ່​ປຶກສາ, ຜູ້​ໃຫ້ການ​ບໍລິການ​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ທະນາຄານ​ກວດ​ບັນຊີ, ບົດ​ບັນທຶກ ​ແລະ ​ເອກະສານ​ອື່ນໆ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ​ກັບ​ການ​ຍື່ນ​ຊ່ອງ​ປະມູນ ແລະ ການ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ, ​ແລະ ​ໃຫ້​ມີ​ການກວດ​ສອບ​ບັນຊີ ໂດຍ​ນັກ​ກວດ​ສອບ​ບັນຊີ​ແຕ່ງຕັ້ງ​ໂດຍ​ທະນາຄານ ADB.

ໝວດ VII ​ຄວາມຕ້ອງການຂອງຫນ້າວຽກ

**ສາລະບານ**

[ມາດຖານເຕັກນິກ​](#_Toc387917206) 105

[​ແຜນຜັງ](#_Toc387917207) 113

[ຂໍ້​ມູນ​ເພີ່ມ​ເຕີມ](#_Toc387917208) 114

ຂໍ້ກຳນົດທາງດ້ານ​ເຕັກນິກ​

ຊຸດ​ໜຶ່ງ​ຂອງ​ຂໍ້ກຳນົດທາງດ້ານເຕັກນິກ​ທີ່​ລະອຽດ​ ແລະ ​ແນ່ນອນຕ້ອງ​​ໄດ້​ຮຽບຮຽງ​ໄວ້​ລ່ວງ​ໜ້າ ​ເພື່ອ​ໃຫ້​ຜູ້ປະມູນ​ສາມາດ​ໃຊ້​ເປັນ​ບ່ອນ​ອີງ​ໃນ​ກາ​ນກະກຽມ​ການ​ປະມູນ​ໃຫ້​ມີ​ລັກສະນະ​ຕົວ​ຈິງ ​ແລະ ​ແຂ່ງຂັນ​ກັນ​ຢ່າງ​ຈິງ​ຈັງ ຕາມ​ຄວາມ​ຮຽກຮ້ອງ​ຕ້ອງການຂອງ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ. ໃນ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ການ​ປະມູນ​ພາຍ​ໃນ, ຈະ​ຕ້ອງ​ຮຽບຮຽງຂໍ້ກຳນົດທາງດ້ານເຕັກນິກ​ ເພື່ອ​ແນ​ໃສ່​ການ​ແຂ່ງຂັນ​ແບບ​ເປີດ​ກວ້າງ​ທີ່​ສຸດ ​ແລະ, ​ໃນ​ເວລາ​ດຽວ​ກັນ, ກໍ່​ເປັນ​ການສະ​ເໜີ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ​ຂໍ້ກຳນົດທາງດ້ານເຕັກນິກ​​ຢ່າງ​ຈະ​ແຈ້ງ​ທາງ​ດ້ານ​ສີມື, ວັດຖຸ​ອຸປະກອນ, ​ແລະ ການ​ສະໜອງ​ສິນຄ້າ ​ແລະ ການ​ບໍລິການ​. ການ​ຂຽນ​ຂໍ້ກຳນົດທາງດ້ານເຕັກນິກ​​ນີ້​ແລ້ວ ​ແມ່ນ​ເພື່ອ​ບັນລຸ​ເປົ້າໝາຍ​ທາງ​ດ້ານ​ເສດຖະກິດ, ປະສິດ ທິພາບ ​ແລະ ຄວາມ​ຍຸດຕິ​ທຳ​ໃນ​ການຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ​ເພື່ອ​ໃຫ້ການ​ປະມູນ​ໄດ້​ປະຕິບັດ​ຖືກຕ້ອງ​ເໝາະ​ສົມ​ຕາມ​ຄວາມ​ຮຽກຮ້ອງ​ຕ້ອງການ ແລະ ຈາກ​ນັ້ນຕີ​ລາຄາ​ການ​ປະມູນ​ກໍ່​ຈະ​ງ່າຍ​ຂຶ້ນ. ຂໍ້ກຳນົດທາງດ້ານເຕັກນິກ​​ຕ້ອງ​ບົ່ງ​ໄວ້​ວ່າ​ສິນຄ້າ ​ແລະ ວັດ​ສະດຸ​ທີ່​ຈະ​ປະກອບ​ເຂົ້າ​ໃນ​ວຽກ​ຈະ​ຕ້ອງ​ເປັນ​ຂອງ​ໃໝ່, ບໍ່​ເຄີຍ​ນຳ​ໃຊ້​ມາ​ກ່ອນ, ຈະ​ຕ້ອງ​ເປັນ​ຕົວ​ແບບ​ທີ່​ທັນ​ສະ​ໃໝ ແລະ ອອກ​ສູ່​ຕະຫລາດ​ແບບ​ລ່າ​ສຸດ, ​ແລະ ປະກອບ​ດ້ວຍ​ການ​ປັບປຸງ​ໃໝ່​ໃນ​ດ້ານ​ການ​ອອກ​ແບບ ​ແລະ ຄຸນ​ນະພາ​ບ ​ເວັ້ນ​ເສຍ​ແຕ່​ຈະ​ລະ​ບຸ​ໄວ້​ເປັນ​ຢ່າງ​ອື່ນ​ໃນ​ສັນຍາ.

ຕົວຢ່າງ​ຂອງ​ຂໍ້ກຳນົດທາງດ້ານເຕັກນິກ​​ຈາກ​ໂຄງການ​ຄ້າຍ​ຄຽງ​ກັນ​ທີ່​ຜ່ານ​ມາ​ໃນ​ຂົງ​ເຂດ​ດຽວ​ກັນຈະ​ເປັນ​ປະ​ໂຫຍ​ດ

ຫລາຍ​ຕໍ່​ການ​ຮຽບ ຮຽງຂໍ້ກຳນົດທາງດ້ານເຕັກນິກ​​. ທະນາຄານ​ໂລກ ແລະ ລັດຖະບານ ສົ່ງ​ເສີມ​ສະໜັບສະ​ໜູນ​ໃຫ້​ນຳ​ໃຊ້​ຫົວໜ່ວຍ​ຕາມ​ລະບົບ​ຕາຕະລາງ. ໂດຍ​ທຳ​ມະ​ດາ​ແລ້ວ ຂໍ້ກຳນົດທາງດ້ານເຕັກນິກ​ສ່ວນ​ຫລາຍ​ແມ່ນ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ເອງ​ເປັນ​ຜູ້ຮຽບຮຽງ ຫລື ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ ເພື່ອ​ໃຫ້​ຖືກຕ້ອງ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ສັນຍາ​ວຽກ. ບໍ່​ມີ​ຂໍ້ກຳນົດທາງດ້ານເຕັກນິກ​​ໃດ​ທີ່​ນຳ​ໃຊ້​ໄດ້​ທົ່ວສາກົນ​ຢູ່​ທຸກໆ​ດ້ານ ແລະ ຢູ່​ທຸກໆ​ປະ​ເທດ, ​ແຕ່​ມີ​ຫລັກການ ແລະ ກົດ​ປະຕິບັດ​ລວມທີ່​ໄດ້​ສະທ້ອນ​ໃຫ້​ເຫັນ​ຢູ່​ໃນ​ເອກະສານ​ເລົ່າ​ນັ້ນ.

ຂໍ້ກຳນົດທາງດ້ານເຕັກນິກ​​ຈາກ​ໂຄງການ​ທີ່​ຄ້າຍ​ຄື​ກັນ ຊຶ່ງເຄີຍ​ໄດ້​ປະຕິບັດ​ມາ​ກ່ອນ​ແລ້ວ​ ຈະ​ເປັນ​ຜົນ​ປະ​ໂຫຍດ ​ແລະ ຮັບ​ຮູ້​ກັນ​ຢ່າງ​ຫລວງ ຫລາຍ​ ໃນ​ທຸກໆ​ຂະ​ແໜງ​ການ​ກ່ຽວ​ກັບ​ວຽກ​ສາທາລະນະ ​ເຊັ່ນ: ຂົວ​ທາງ, ທ່າ​ເຮືອ, ທາງ​ລົດ​ໄຟ, ອາຄານ​ໃນ​ຕົວ​ເມືອງ, ຊົນລະປະທານ, ​ແລະ ສະ​ໜອງ​ນ້ຳ​ໃນ​ປະ​ເທດ ​ແລະ ​ເຂດ​ແຄວ້ນ ທີ່​ມີ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ຄ້າຍຄື​ກັນ. ຂໍ້ກຳນົດທາງດ້ານເຕັກນິກ​ລວມ ຈະ​ຕ້ອງ​ກວມ​ເອົາ​ໝົດ​ມາດຕະຖານ​ທາງ​ດ້ານ​ສີມື ທຸກໆ​ລະດັບ, ວັດ​ສະດຸ, ​ແລະ ພາຫາ​ນະທີ່​ນຳ​ໃຊ້​ທົ່ວ​ໆ​ໄປ​ເຂົ້າ​ໃນ​ການ​ກໍ່ສ້າງ, ​ເຖິງ​ແມ່ນ​ວ່າ​ຈະ​ບໍ່​ຈຳ​ເປັນ​ນຳ​ໃຊ້​ສຳລັບ​ບາງ​ວຽກ​ສະ​ເພາະ​ກໍ່ຕາມ. ການ​ຍົກ​ເລີກ ຫລື ເພີ້ມ​ເຕີມ​ຂໍ້ໃດ​ຂໍ້​ໜຶ່ງ​ຂອງ​ຂໍ້ກຳນົດທາງດ້ານເຕັກນິກ​​ລວມ ​ເພື່ອ​ໃຫ້​ເໝາະ​ສົມ​ກັບ​ວຽກ​ໃດ​ວຽກ​ໜຶ່ງ​ໂດຍ​ສະ​ເພາະ​ກໍ່​ໄດ້.

**ຕ້ອງ​ເອົາ​ໃຈ​ໃສ່​ໃນ​ການ​ຮຽບຮຽງ​ຂໍ້ກຳນົດທາງດ້ານເຕັກນິກໂດຍ​​ລວມ ​ເພື່ອບໍ່​ໃຫ້​ມັນ​ຈຳກັດໃສ່ສະເພາະສິນຄ້າໃດ ໜຶ່ງ (ບໍ່ໃຫ້ລະບຸຫຍີ່ຫໍ້ສິນຄ້າ, ເລກລະຫັດ ແລະ ເຈາະຈົ່ງຂະໜາດຂອງສິນຄ້າ)**. ສຳລັບ​ຂໍ້ກຳນົດທາງດ້ານເຕັກນິກ​​ກ່ຽວ​ກັບ​ສິນຄ້າ, ວັດ​ສະດຸ ​ແລະ ງານ​ສີມື, ກໍ່​ຄວນ​ນຳ​ໃຊ້​ມາດຕະຖານ​ແຫ່ງ​ຊາດ ທີ່​ຮັບ​ຮູ້​ກັນ​ທົ່ວ​ໄປ. ຖ້າວ່າ​ບໍ່​ມີ​ມາດຕະຖານ​ແຫ່ງ​ຊາດ​ສຳລັບ​ວຽກ ຫລື ສ່ວນ​ໃດ​ສ່ວນ​ໜຶ່ງ​ຂອງ​ວຽກ, ຄວນ​ໃຊ້​ມາດຕະຖານ​ສາກົນ​ເທົ່າ​ທີ່​ຈະ​ເຮັດ​ໄດ້. ຖ້າ​ຫາກ​ນຳ​ໃຊ້​ມາດຕະຖານ​ອື່ນໆ, ​ໂດຍ​ສະ​ເພາະ, ຊຶ່ງ​ເປັນ​ມາດຕະຖານ​ແຫ່ງ​ຊາດ​ຂອງ ສປປ ລາວ ຫລື ມາດຕະຖານ​ໃດ​ໜຶ່ງ, ມາດຕະຖານ​ດັ່ງກ່າວ​ຈະ​ຕ້ອງ​ບົ່ງ​ບອກ​ວ່າ​ສິນຄ້າ, ວັດ​ສະດຸ, ​ແລະ ງານ​ສີມື​ທີ່​ເໝາະ​ສົມ ຫລື ເທົ່າ​ກັນ ແລະ ສູງ​ກວ່າມາດຕະຖານ​ນັ້ນໆ ແມ່ນ​ສາມາດ​ຮັບ​ໄດ້ ເພື່ອ​ຈຸດປະສົງ​ອັນ​ນັ້ນ, ຄວນ​ລະບຸ​ຫົວ​ຂໍ້​ດັ່ງ​ຕໍ່​ໄປ​ນີ້​ເຂົ້າ​ໃນ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ພິ​ເສດ ຫລື ມາດຕະຖານ​ທົ່ວ​ໄປ.

**“ມາດຕະຖານ ແລະ ກົດ​ເທົ່າ​ທຽມ”**

ບ່ອນ​ໃດ​ທີ່​ເວົ້າ​ເຖິງ​ມາດຕະຖານ ແລະ ກົດ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ໃນ​ສັນຍາ ຊຶ່ງ​ບົ່ງ​ໃຫ້​ນຳ​ໃຊ້​ສຳລັບ​ສິນຄ້າ ​ແລະ ວັດ​ສະດຸ​ທີ່​ຕ້ອງ​ສະໜອງ, ​ແລະ ວຽກ​ທີ່​ຕ້ອງ​ປະຕິບັດ ຫລື ທົດ​ລອງ, ຈະ​ຕ້ອງ​ກຳນົດ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ວ່າ​ຈະ​ຕ້ອງ​ນຳ​ໃຊ້​ຂໍ້ກຳນົດທາງດ້ານເຕັກ ນິກ​​ສະບັບ​ລ່າ​ສຸດ ຫລື ປັບປຸງ​ສຸດ​ທ້າຍ​ກ່ຽວ​ກັບ​ວຽກ​ນັ້ນໆ ເວັ້ນ​ເສຍ​ແຕ່​ວ່າ​ຈະ​ກຳນົດ​ໄວ້​ເປັນ​ຢ່າງ​ອື່ນ​ໃນ​ສັນຍາ. ຖ້າວ່າ​ມາດຕະຖານ ແລະ ກົດ​ເປັນ​ຂອງ​ຊາດ, ຫລື ຂອງ​ປະ​ເທດ ຫລື ເຂດ​ແຄວ້ນ​ໃດ ​ໂດຍ​ສະ​ເພາະ, ມາດຕະຖານ​ອື່ນໆ​ທີ່​ເຮັດ​ໃຫ້​ຄຸນ​ນະພາ​ບ​ເທົ່າ​ກັນ ຫລື ສູງ​ກວ່າມາດຕະຖານ​ທີ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້ກໍ່​ສາມາດ​ຮັບ​ເອົາ​ໄດ້ ແຕ່​ຕ້ອງ​ໄດ້​ຮັບ​ຄວາມ​ເຫັນ​ດີ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນ​ຈາກ​ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ. ຄວາມ​ແຕກ​ຕ່າງ​ກັນ​ລະຫວ່າງ​ມາດຕະຖານ​ທີ່​ບົ່ງ​ໄວ້ ແລະ ມາດຕະຖານ​ທີ່​ສະ​ເໜີ​ເປັນ​ທາງ​ເລືອກ ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ອະທິບາຍ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນ​ຢ່າງ​ຄົບ​ຖ້ວນ ແລະ ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຕ້ອງ​ສະ​ເໜີ​ຕໍ່​ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ 28 ມື້ ກ່ອນ​ມື້ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ຕ້ອງການ​ຢາກ​ໃຫ້​ມີ​ການ​ຕັດສິນ. ໃນ​ກໍລະນີ​ທີ່​ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ກຳນົດ​ວ່າການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ມາດຕະຖານ​ທີ່​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ສະ​ເໜີ​ມາ​ໃໝ່​ນັ້ນ ຈະ​ບໍ່​ເຮັດ​ໃຫ້​ວຽກ​ມີ​ຄຸນ​ນະພາ​ບ​ເທົ່າ​ກັນ ຫລື ສູງ​ກວ່າ​ມາດຕະຖານ​ເດີມ, ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຈະ​ຕ້ອງ​ປະຕິບັດມາດ ຕະຖານ​ທີ່​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ​ເອກະສານ.

ຄຳ​ແນະນຳ​ເລົ່າ​ນີ້ ເພື່ອ​ການ​ກະກຽມ​ຂໍ້ກຳນົດທາງດ້ານເຕັກນິກ​​ທົ່ວ​ໄປ ມີ​ຈຸດປະສົງ​ພຽງ​ແຕ່​ໃຫ້​ໃຊ້​ເປັນ​ຂໍ້​ມູນ​ສຳລັບ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ ຫລື ບຸກຄົນ​ທີ່​ຮຽບຮຽງ​ເອກະສານ​ປະມູນ​ເທົ່າ​ນັ້ນ. ຄຳ​ແນະນຳ​ເລົ່າ​ນີ້ຈະ​ບໍ່​ໃຊ້​ເພື່ອ​ປະກອບ​ເຂົ້າ​ໃນ​ເອກະສານ​ສຸດ​ທ້າຍ.

[ສຳລັບ​ສັນຍາ​ທີ່​ໃຊ້​ທຶນ ຂອງທະນາຄານໂລກ ແລະ ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ]

ຄວາມ​ຕ້ອງ​ການ​ດ້ານ ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ແລະ ​ສັງ​ຄົມ

(ບໍ່ນຳໃຊ້ສຳລັບໂຄງການໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ)

[ທີມງານຂອງເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ​ການຄວນປະກອບດ້ວຍ​ຜູ້​ຊ່ຽວ​ຊານ​ທີ່​ມີ​ຄຸນ​ວຸດ​ທິ​ພຽງ​ພໍ ດ້ານສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ແລະ ​ສັງ​ຄົມ ເພື່ອກະກຽມຄວາມຕ້ອງການ ດ້ານສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ແລະ ​ສັງ​ຄົມ(ສສ)]

ໃນການກະກຽມຄວາມຕ້ອງການ ລະອຽດ ດ້ານ ສສ ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ​ການ​ຄວນອ້າງອີ່ງ​ແລະພິຈາລະນາມາດຕະຖານ ດ້ານສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ແລະ ​ສັງ​ຄົມ​ທີ່​ຈະ​ນຳ​ໃຊ້​ໃນກອບວຽກ ດ້ານສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ແລະ ​ສັງ​ຄົມ ລວມທັງຄວາມຕ້ອງການສະເພາະ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃວ້ໃນແຜນການຄຳໝັ້ນສັນຍາ ດ້ານ ສສ (ESCP), ESIA/ESA/ESMP, EHSGs ແລະ GIIP ອື່ນໆ. ​ເຊັ່ນດ່ຽວກັບພັນທະໃນການປ້ອງກັນແລະຄຸ້ມຄອງ ການກົດຂີ່ຂູດຮີດ ​ແລະ ການລ່ວງ​ລະ​ເມີດ​ທາງ​ເພດ ແລະການກໍ່ກວນທາງ​ເພດ.

ຄວາມຕ້ອງການ ດ້ານ ສສ ຄວນຖືກກະກຽມໃນລັກສະນະທີ່ບໍ່ຂັດແຍ້ງກັບເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ແລະເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາທທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຖ້າມີ), ແລະພາກສ່ວນອື່ນຂອງມາດຖານເຕັກນິກ.

ຕໍ່ໄປນີ້ແມ່ນບັນຊີລາຍຊື່ຍ່ອຍຂອງເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາທີ່ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ເຊິ່ງເຮັດໃຫ້ອ້າງອີງເຖີງບັນຫາດ້ານສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ແລະ ​ສັງ​ຄົມທີ່ກຳນົດໃນມາດຖານເຕັກນິກ.]

| **ນໍ້າເບີຫົວຂໍ້/ຍ່ອຍ** | **ຫົວຂໍ້/ຍ່ອຍ** | **ຂໍ້ສັງເກດ** |
| --- | --- | --- |
| 8.2 | ຜູ້ຮັບເໝົາອື່ນ | ຊີ້ບອກລັກສະນະສະເພາະ (ຖ້າມີ) ທີ່ຕ້ອງການການຮ່ວມມື ຂອງຜູ້ຮັບເໝົາເຊັ່ນ ເພື່ອດຳເນີນການປະເມີນ ດ້ານ ສສ. |
| 9.4.1, 9.4.2, 9.4.7, 9.4.8 | ຜູ້ອອກແຮງງານ | ລະບຸຂໍ້ກຳນົດທີ່ບັງຄັບໃຊ້ຕາມຂັ້ນຕອນການຈັດການແຮງງານ. |
| 9.4.6 | ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກສຳລັບພະນກງານແລະຜູ້ອອກແຮງງານ | ລະບຸວ່າຈຳເປັນຕ້ອງມີການເຂົ້າເຖີງຫລືຈັດຫາບໍລິການທາງກາຍພາບ, ສັງຄົມ ວັດທະນະທຳຂອງບຸກຄະລະກອນຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ. |
| 9.4.20 | ຈັກເຝິກອົບຮົມໃຫ້ບຸກຄະລະກອນຂອງຜູ້ຮັບ ເໝົາ | ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ແຜນຕ້ອງການດ້ານສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ແລະ ​ສັງ​ຄົມ, ກຳນົດລາຍລະອຽດຂອງການເຝິກອົບຮົມ ໃຫ້ກັບບຸກຄະລະກອນຂອງຜູ້ຮັບເໝົາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍບຸກຄະລະກອນຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ກ່ຽວກັບດ້ານ ສສ. (ໃຜ, ແມ່ນຫຍັງ, ເມື່ອໃດ, ຢູ່ໃສ, ດົນປານໃດ,​ ແລະອື່ນໆ.) |
| 15.2 | ຜູ້ຮັບເໝົາປະຕິບັດວຽກກໍ່ສ້າງ | ຖ້າສັນຍາໄດ້ລະບຸວ່າຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງອອກແບບສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງຂອງໂຄງການຖາວອນ, ໃຫ້ລະບຸມາດຖານທາງເຕັກນິກ ແລະຂໍ້ກຳນົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງລວມເຖີງເພື່ອລະບຸ:   * ການພິຈາລະນາການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ, * ການເຂົ້າເຖີງສາກົນ, * ຄວາມສ່ຽງທີ່ອາດເກີດຂື້ນກັບປະຊາຊົນຕໍ່ກັບອຸປະຕິເຫດຈາກການດຳເນີນງານຫລືອັນຕະລາຍທາງທຳມະຊາດ, ລວມທັງເຫດການສະພາບອາກາດທີ່ຮຸນແຮງ, ການຮັບຮອງຫລືການຮ້ອງຂໍການອະນຸມັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ສາທາລະນະຊົນ   [ອ້າງອີງເຖີງມາດຕະຖານດ້ານສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ແລະ ​ສັງ​ຄົມ4 (ESS4) ກ່ຽວກັບຄວາມຕ້ອງການສຳລັບການອອກແບບ] |
| 18.2 | ພັນທະດ້ານສຸຂະພາບແລະຄວາມປອດໄພ | ກຳນົດຄວາມຕ້ອງການອື່ນໆສຳລັບຄູ່ມືດ້ານສຸຂະພາບແລະຄວາມປອດໄພ |
| 18.3 | ການປ້ອງກັນສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ | ລະບຸຄ່າໃດໜຶ່ງທີ່ຈະຕ້ອງບໍ່ໃຫ້ເກີນສຳ ລັບການປ່ອຍມົນລະພິດ, ການປ່ອຍເທີງພື້ນຜິວ, ນໍ້າເປື້ອນແລະມົນລະພິດອື່ນໆຈາກກິດຈະກໍາຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ. |
| 19.1 | ການຄົ້ນພົບໂບຮານຄະດີແລະທໍລະນີສາດ | ກຳນົດຄວາມຕ້ອງການອື່ນໆຖ້າມີ ໂດຍອີງຕາມກອບວຽກດ້ານ ສສ ESF – ESS8 |
| 29.1 | ຄວາມປອດໄພຂອງສະໜາມກໍ່ສ້າງ | ລະບຸຄວາມຕ້ອງການເພີ້ມເຕີມ ໃດໜຶ່ງສຳລັບການຈັດການຄວາມປອດໄພ (ESS4 ຂອງກອບວຽກດ້ານ ສສ, ລະບຸຫລັກການຂອງສັດສ່ວນ, ການປະຕິບັດອຸດສາຫະກຳສາກົນທີ່ດີ GIIP ແລະກົດໝາຍທີ່ນຳໃຊ້.) ລວມທັງຄວາມຕ້ອງການອື່ນໆທີ່ກຳນົດໃນແຜນການຄຳໝັ້ນສັນຍາ ດ້ານສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ແລະ ​ສັງ​ຄົມ ESCP. |

**ນອກຈາກບັນດາເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໃນຕາຕະລາງເທີງ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການຕ້ອງກຳນົດບັນດາເງື່ອນໄຂຕໍ່ໄປນີ້ຕາມຄວາມເໝາະສົມ**.

**ການຄຸ້ມຄອງແລະຄວາມປອດໄພຂອງວັດຖຸອັນຕະລາຍ**

ໃຫ້ລະບຸຂໍ້ກຳນົດສຳລັບການຄຸ້ມຄອງແລະຄວາມປອດໄພຂອງວັດຖຸອັນຕະລາຍ, ຕາມຄວາມເໝາະສົມ (ໃຫ້ເບິ່ງ ESF - ESS4 ວັກ 17 ແລະ 18 ແລະບັນດາຄຳແນະນຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ).

**ປະສິດທິພາບຂອງຊັບພະຍາກອນ ແລະການປ້ອງກັນ ແລະຄຸມຄອງມົນລະພິດ**

ກຳນົດມາດຕະການປະສິດທິພາບຂອງຊັບພະຍາກອນ ແລະການປ້ອງກັນ ແລະຄຸມຄອງມົນລະພິດ, ຕາມຄວາມເໝາະສົມ (ໃຫ້ເບິ່ງ ESF -ESS3 ແລະບັນດາຄຳແນະນຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ).

* **ປະສິດທິພາບຂອງຊັບພະຍາກອນ**

ເຈົ້າຂອງຕ້ອງກຳນົດມາດຕະການຢ່າງເໝາະສົມ ເພື່ອປັບປຸງການໃຊ້ພະລັງງານ, ນໍ້າແລະວັດຖຸດິບທີ່ມີປະສິດທິຜົນລວມທັງຊັບພະຍາກອນອື່ນ.

* **ພະລັງງານ:** ໃນເມື່ອວຽກກໍ່ສ້າງໄດ້ຮັບການປະເມີນວ່າ ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກັບການນຳໃຊ້ພະລັງງານຫລາຍສົມຄວນ, ໃຫ້ກຳນົດມາດຕະການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພີ່ມປະສິດທິພາບການນຳໃຊ້ພະລັງງານ.
* **ນໍ້າ:** ໃນເມື່ອວຽກກໍ່ສ້າງໄດ້ຮັບການປະເມີນວ່າ ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກັບການນຳໃຊ້ນໍ້າຫລາຍສົມຄວນຫລືຈະມີຜົນກະທົບສົມຄວນຕໍ່ຄຸນນະພາບນໍ້າ, ໃຫ້ກຳນົດມາດຕະການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຫລີກລ້ຽງຫລືຫລຸດຜ່ອນການນຳໃຊ້ນໍ້າໃຫ້ນ້ອຍທີ່ສຸດ ເພື່ອໃຫ້ການນຳໃຊ້ນໍ້າໃນວຽກກໍ່ສ້າງບໍ່ມີຜົນກະທົບທາງລົບຕໍ່ຊຸມຊົນ, ຜູ້ໃຊ້ຄົນອື່ນແລະສະພາບແວດລ້ອມ.
* **ວັດຖຸດິບ:** ໃນເມື່ອວຽກກໍ່ສ້າງໄດ້ຮັບການປະເມີນວ່າ ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກັບການນຳໃຊ້ວັດຖຸດິບຫລາຍສົມຄວນ, ໃຫ້ກຳນົດມາດຕະການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອສະໜັບສະໜຸນ ການນຳໃຊ້ວັດຖຸດິບທີ່ມີປະສິດ ທິພາບ.
* **ການປ້ອງກັນແລະຄຸ້ມຄອງມົນລະພິດ**
* **ການຄຸ້ມຄອງມົນລະພິດທາງອາກາດ:** ໃຫ້ກຳນົດມາດຕະການ ເພື່ອຫລີກລ້ຽງຫລືຫລຸດຜ່ອນການກໍ່ ສ້າງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບມົນລະພິດທາງອາກາດ. ເບິ່ງຂໍ້ຍ່ອຍຂອງ GCC 18.3 ແລະຕາຕະລາງຂ້າງເທີງກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາທີ່ອ້າງອີ່ງເຖີງບັນຫາດ້ານ ສສ ໃນຂໍ້ກຳນົດເຕັກນິກ.
* **ການຄຸ້ມຄອງສິ່ງເສດເຫລືອທີ່ເປັນອັນຕະລາຍແລະບໍ່ເປັນອັນຕະລາຍ:** ໃຫ້ກຳນົດມາດຕະການທີ່ສາ ມາດນຳໃຊ້ໄດ້ເພື່ອຫລຸດຜ່ອນການສ້າງຂີ້ເຫຍື່ອລົງ, ແລະນຳມາໃຊ້ໃໝ່, ດັດແປງເພື່ອນຳມາໃຊ້ໃໝ່ ແລະເກັບຄືນສິ່ງເສດເຫລືອໄດ້ໃນລັກສະນະທີ່ປອດໄພ ສຳລັບສຸຂະພາບຂອງມະນຸດແລະສິ່ງແວດລ້ອມ ລວມທັງການເກັບມ້ຽນ, ການເກັບມ້ຽນແລະການກຳຈັດສິ່ງເສດເຫລືອທີ່ ເປັນອັນຕະ ລາຍ. ເບິ່ງຂໍ້ຍ່ອຍຂອງ GCC 18.2 ແລະ 18.3 ແລະຕາຕະລາງຂ້າງເທີງກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາທີ່ອ້າງອີ່ງເຖີງບັນຫາດ້ານ ສສ ໃນຂໍ້ກຳນົດເຕັກນິກ.
* **ການຄຸ້ມຄອງສານເຄມີແລະວັດຖຸອັນຕະລາຍ:** ໃຫ້ກຳນົດມາດຕະການທີ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ເພື່ອຫລຸດ ຜ່ອນແລະຄວບຄຸມການປ່ອຍແລະການນຳໃຊ້ ວັດຖຸອັນຕະລາຍສຳລັບວຽກກໍ່ສ້າງ ລວມທັງການຜະລິດ, ການຂົນສົ່ງ, ການຈັດການ ແລະການເກັບຮັກສາວັດສະດຸ. ເບິ່ງຂໍ້ຍ່ອຍຂອງ GCC 18.2 ແລະ 18.3 ແລະຕາຕະລາງຂ້າງເທີງກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາທີ່ອ້າງອີ່ງເຖີງບັນຫາດ້ານ ສສ ໃນຂໍ້ກຳນົດເຕັກນິກ.
* **ການອະນຸລັກຊີວະນາໆພັນ ແລະການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດທີ່ມີຊີວິດໃຫ້ຍືນຍົງ**

ເຈົ້າຂອງໂຄງການຕ້ອງກຳນົດການອະນຸລັກຊີວະນາໆພັນ ແລະການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດທີ່ມີຊີ ວິດໃຫ້ຍືນຍົງຕາມຄວາມເໝາະສົມ (ໃຫ້ເບິ່ງ ESF - ESS6 ແລະ ບັນດາຄຳແນະນຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ). ຕາມທີ່ນຳໃຊ້ລວມມີ:

* **ຊະນິດພັນຕ່າງຖີ່ນທີ່ຮຸກຮານ:** **ການຈັດການຄວາມສ່ຽງຂອງຊະນິດພັນຕ່າງຖີ່ນທີ່ຮຸກຮານໃນຊ່ວງປະ ຕິບັດວຽກກໍ່ສ້າງ**;
* ການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດທີ່ມີຊີວິດ ໃຫ້ຍືນຍົງ; ແລະ
* **ຂໍ້ກຳນົດດ້ານການຮັບຮອງ ແລະການກວດສອບສຳລັບການສະໜອງວັດສະດຸ, ຊັບພະຍາກອນທຳມະ ຊາດທີ່ມີຄວາມສ່ຽງຂອງການປ່ຽນແປງທີ່ສຳຄັນ ຫລືການເຊື່ອມໂຊມຂອງແຫລ່ງທຳມະຊາດຫລືທີ່ຢູ່ອາໃສທີ່ສຳຄັນ**.

ເບິ່ງຂໍ້ຍ່ອຍຂອງ GCC 18.3 ແລະຕາຕະລາງຂ້າງເທີງກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາທີ່ອ້າງອີ່ງເຖີງບັນຫາດ້ານ ສສ ໃນຂໍ້ກຳນົດເຕັກນິກ.

* ຄວາມປອດໄພບົນທ້ອງຖະໜົນ
* ລະບຸຄວາມຕ້ອງການດ້ານການສັນຈອນ ແລະຄວາມປອດໄພບົນທ້ອງຖະໜົນສະເພາະຕາມທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ, ເບິ່ງຂໍ້ຍ່ອຍ 9.3 ຂອງເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ. ສຳລັບລາຍລະອຽດ, ໃຫ້ອ້າງອີ່ງເຖີງຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພໃນການສັນຈອນ.
* **ຂໍ້​ກຳ​ນົດ​ໃນ​ການ​ຊຳ​ລະ​ຕໍ່ ສ​ສ​**
* ຜູ້​ຊ່ຽວ​ຊານ​ດ້ນ​ຈັດ​ຊື້-ຈັດ​ຈ້າງ ແລະ ​ດ້ານ ສ​ສ​ສ​ປ ຂອງ​ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ​ການຄວນ​ພິ​ຈາ​ລະ​ນາ​ວ່າ​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ຈະ​ເສັຍ​ຄ່າ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ໃນ​ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ຂໍ້​ກຳ​ນົດ​ດ້ານ ສ​ສ​. ໃນ​ກໍ​ລະ​ນີ​ສ່ວນ​ໃຫຍ່, ການ​ຊຳ​ລະ ສຳ​ລັບການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ຂໍ້​ກຳ​ນົດ​ດ້ານ ສ​ສ​ ຈະ​ເປັນ​ພັນທະ​ຜູກ​ພັນ ຂອງ​ບໍ​ລິ​ສັດ​ຍ່ອຍ​ຂອງ​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ ທີ່​ຄວບ​ຄຸມ​ພາຍ​ໃຕ້​ລາ​ຄາ​ທີ່​ສະ​ເໜີ ສຳ​ລັບ​ລາຍ​ການ​ໜ້າ​ວຽກ​ອື່ນ ໃນ​ຕາ​ຕະ​ລາງ​ບໍ​ລິ​ມາດ​ວຽກ. ຍົກ​ຕົວ​ຢາງ, ປົກ​ກະ​ຕິ​ແລ້ວ​ຄ່າ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ໃນ​ການ​ດຳ​ເນີນ​ງານ​ລະ​ບົບ​ຄວາມ​ປອດ​ໄພ​ໃນ​ສະ​ຖານ​ທີ່ກໍ່​ສ້າງ, ລວມ​ເຖີງ​ໜ້າ​ວຽກ​ໃຫຍ່ໆ​ທີ່​ຈຳ​ເປັນ ສຳ​ລັບ​ການ​ຮັບ​ປະ​ກັນ​ຄວາມ​ປອດ​ໄພ​ກາ​ນສັນ​ຈອນ, ຈະ​ຖືກ​ລວມ​ຢູ່​ໃນ​ລາ​ຄາ​ຂອງ​ຜູ້​ປະ​ມູນ ສຳ​ລັບ​ວຽກກໍ່​ສ້າງ​ທີ່​ກ່ຽ​ວຂ້ອງ. ອີກ​ທາງ​ເລືອກ​ໜຶ່ງ, ມູນ​ຄ່າ​ຂາດ​ຕົວ ອາດ​ຈະ​ຖືກ​ກຳ​ນົດ​ໃວ້ສຳ​ລັບ​ກິດ​ຈະ​ກຳ​ທີ່ບໍ່​ຕໍ່​ເນື່ອງ ຍົກ​ຕົວ​ຢາງ ສຳ​ລັບ ບໍ​ລິ​ການ​ໃຫ້​ຄຳ​ປຶກ​ສາ ດ້ານ​ເຊື້ອ​ເອ​ສ໌, ​ແລະ ການປູກ​ຈິດ​ສຳ​ນຶກແລະ ໃຫ້​ຄວາມ​ຮູ້ກ່ຽວ​ກັບ ​ຄວາມ​ຮຸນ​ແຮງ​ຕໍ່​ເພດ/ການ​ລ່ວງລະ​ເມີດ​ແລະ ການ​ກົດ​ຂີ່​ຂູດ​ຮີດທາງ​ເພດ ຫລື​ເພື່ອ​ຮັບ​ປະ​ກັນ​ວ່າ​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ ປະ​ຕິ​ບັດ​ດ້ານ ສ​ສ​ ເພີ້ມ​ເຕີ​ມ ນອກ​ເໜືອ​ທີ່​ໄດ້​ກຳ​ນົດ​ໃນ​ສັນ​ຍາ.

​ແຜນຜັງ

*​*ໃຫ້​ໃສ່​ບັນຊີ​ແຜນຜັງ​ໃສ່​ບ່ອນ​ນີ້. ແຜນຜັງ, ຊຶ່ງ​ລວມດ້ວຍ​ແຜນຜັງ​ສະໜາມ​ກໍ່ສ້າງ, ຈະ​ຕ້ອງ​ເອົາ​ເຂົ້າ​ໃນ​ໝວດ​ນີ້ ຫລື ເຮັດ​ເປັນ​ເອກະສານ​ຊ້ອນ​ທ້າຍ​ອັນ​ໜຶ່ງ​ຕ່າງ​ຫາກ

ຂໍ້​ມູນ​ເພີ່ມ​ເຕີມ

**[​ໃຊ້​ຟອມນີ້ຖ້າ​ຫາກ​ແມ່ນ​ສັນຍາ​ທີ່​ໃຊ້​ທຶນ​ຂອງ ADB]**

**ຄວາມຕ້ອງການພະນັກງານ​**

​ໃຊ້​ແບບ​ຟອມ PER​1 ແລະ PER​-2 ໃນ​ໝວດ 4 (ຟອມປະມູນ), ຜູ້ປະມູນ​ຕ້ອງ​ສະ​ແດງ​ໃຫ້​ເຫັນ​ວ່າ​ຕົນ​ມີ​ພະນັກງານ​ທີ່​ຕອບ​ສະໜອງ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ​ດັ່ງ​ລຸ່ມ​ນີ້:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ລ/ດ** | **ໜ້າ​ທີ່​ຕຳ​ແໜ່​ງ - ປະສົບ​ການ​ໃນ​ວຽກ [ປີ]** | **ປະສົບ​ການ​ໃນ​ວຽກ​ທີ່​ຄ້າຍຄື​ກັນ [ປີ]** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
|  |  |  |

**[​ໃຊ້​ຟອມນີ້ຖ້າ​ຫາກ​ແມ່ນ​ສັນຍາ​ທີ່​ໃຊ້​ທຶນ​ຂອງ ADB]**

**ຄວາມຕ້ອງການກົນ​ຈັກ​**

​ໃຊ້​ຟອມສຳລັບ​ກົນ​ຈັກ​ໃນ​ໝວດ​ທີ 4 (ຟອມປະມູນ), ຜູ້ປະມູນ​ຕ້ອງ​ສະ​ແດງ​ໃຫ້​ເຫັນ​ວ່າ​ຕົນ​ເອງ​ມີ​ກົນ​ຈັກ​ສຳຄັນ​ທີ່​ໄດ້​ແຈ້ງ​ໄວ້​ໃນ​ຕາຕະລາງ​ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ນ້ຳ​ເບີ. | **ປະ​ເພດ​ກົນ​ຈັກ ​ແລະ ລັກສະນະ** | **ຈຳນວນ​ຕ່ຳ​ສຸດ​ທີ່​ຕ້ອງການ** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

ເງື່ອນໄຂສັນຍາ ແລະ ຮ່າງສັນຍາ

ຫມວດ VIII – ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ(GCC)

ຫມວດ IX – ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (PCC)

ຫມວດ X – ແບບຟອມສັນຍາ

ໝວດ VIII ​ ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ທົ່ວ​ໄປ​ຂອງ​ສັນຍາ

​ເງື່ອນ​ໄຂ​ທົ່ວ​ໄປ​ຂອງ​ສັນຍາ​ຈຳພວກ​ນີ້ (GCC), ຕ້ອງ​ອ່ານ​ໄປ​ຮ່ວມ​ກັນ​ກັບ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ສະ​ເພາະ​ຂອງ​ສັນຍາ(PCC) ແລະ ​ເອກະສານ​ອື່ນໆ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ນີ້ ແລະ ຕ້ອງ​ຖື​ວ່າ​ເປັນ​ເອກະສານ​ຄົບ​ຊຸດ​ສະ​ແດງ​ອອກ​ເຖິງ​ສິດ ​ແລະ ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ຂອງ​ທັງ​ສອງ​ຝ່າຍ​ຢ່າງ​ຍຸດ​ຕິ​ທຳ.

​ເງື່ອນ​ໄຂ​ທົ່ວ​ໄປ​ເຫລົ່າ​ນີ້​ໄດ້​ຖືກ​ພັດທະນາ​ຂຶ້ນມາ​ ຈາກ​ພື້ນຖານການພິຈາລະນາ ປະສົບ​ການ​ທາງ ​ດ້ານ​ສາກົນ​ຢ່າງ​ຫລວງຫລາຍ ມາກ​ມາຍ​ໃນ​ການ​ຮຽບຮຽງ ​ແລະ ຄຸ້ມ​ຄອງ​ສັນຍາ, ​ໂດຍ​ເຂົ້າ​ໃຈ​ເຖິງ​ແນວ​ໂນ້ມຂອງ ​ອຸດສາຫະກຳ​ກໍ່ສ້າງ​ຕໍ່​ຄຳ​ສັບ​ແບບ​ເຂົ້າ​ໃຈງ່າຍ ​ແລະ ກົງ​ໄປ​ກົງ​ມາ.

​ເອກະສານ GCC ສາມາດ​ນຳ​ໃຊ້​ສຳລັບ​ສັນຍາ​ຂະໜາດ​ນ້ອຍ​ແບບ​ຄິດ​ໄລ່​ບໍລິ​ມາດ ​ແລະ ສັນຍາ​ແບບ​ລາຄາ​ຂາດ​ຕົວ.

## ສາລະບານ

[1. ຄຳ​ນິຍາມ 128](#_Toc79486832)

[2. ການຕີຄວາມໝາຍ 131](#_Toc79486833)

[3. ພາສາ ແລະ ກົດໝາຍ 132](#_Toc79486834)

[4. ການຕົກລົງ ຂອງ ຫົວໜ້າໂຄງການ 132](#_Toc79486835)

[5. ການມອບໝາຍ ສິດ 132](#_Toc79486836)

[6. ການຕິດຕໍ່ພົວພັນ 132](#_Toc79486837)

[7. ຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່ 132](#_Toc79486838)

[8. ຜູ້ຮັບເໝົາອື່ນໆ 132](#_Toc79486839)

[9. ພະນັກງານ ແລະ ກົນຈັກ 133](#_Toc79486840)

[10. ຄວາມສ່ຽງຂອງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາ 133](#_Toc79486841)

[11. ຄວາມສ່ຽງຂອງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ 133](#_Toc79486842)

[12. ຄວາມສ່ຽງຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ 134](#_Toc79486843)

[13. ການປະກັນໄພ 134](#_Toc79486844)

[14. ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ ສະຖານທີ່ 135](#_Toc79486845)

[15. ວຽກທີ່ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງກໍ່ສ້າງ 135](#_Toc79486846)

[16. ວຽກທີ່ຈະຕ້ອງໃຫ້ ສຳເລັດຕາມມື້ທີ່ ໄດ້ຄາດຄະເນໄວ້ 135](#_Toc79486847)

[17. ການຮັບຮອງເອົາ ໂດຍຫົວໜ້າໂຄງການ 135](#_Toc79486848)

[18. ຄວາມປອດໄພ 136](#_Toc79486849)

[19. ສິ່ງທີ່ຄົ້ນພົບ 136](#_Toc79486850)

[20. ການເຂົ້າຄຸ້ມຄອງສະໜາມກໍ່ສ້າງ 136](#_Toc79486851)

[21. ການເຂົ້າສູ່ສະໜາມ 136](#_Toc79486852)

[22. ຄຳແນະນໍາ, ການກວດກາ ແລະ ກວດສອບບັນຊີ 136](#_Toc79486853)

[23. ການແຕ່ງຕັ້ງ ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ **Error! Bookmark not defined.**](#_Toc79486854)

[24. ຂັ້ນຕອນແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ 138](#_Toc79486855)

[25. ການທຸ​ຈະລິດ ແລະ ພຶດຕິກຳສໍ້ໂກງ 138](#_Toc79486856)

[26. ແຜນວຽກ 139](#_Toc79486857)

[27. ການ​ຂະຫຍາຍ ​ເວລາ​ທີ່​ຄາດ​ຄະ ​ເນ​ໄວ້​ໃຫ້​ວຽກ​ສຳເລັດ 139](#_Toc79486858)

[28. ການ​ເລັ່ງລັດ 140](#_Toc79486859)

[29. ການ​ລ້າຊ້າ ສັ່ງ​ໂດຍ​ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ 140](#_Toc79486860)

[30. ການ​ປະຊຸມ​ກ່ຽວກັບ​ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ ​ໂຄງການ 140](#_Toc79486861)

[31. ການ​ຕັກ​ເຕືອນ ລ່ວງ​ໜ້າ 140](#_Toc79486862)

[32. ການ​ລະບຸ​ຂໍ້ບົກພ່ອງ 141](#_Toc79486863)

[33. ການ​ທົດ​ລອງ 141](#_Toc79486864)

[34. ການກວດ​ແກ້​ຂໍ້​ບົກພ່ອງ 141](#_Toc79486865)

[35. ຂໍ້​ບົກພ່ອງ​ທີ່​ບໍ່​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ແກ້​ໄຂ 141](#_Toc79486866)

[36. ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ 141](#_Toc79486867)

[37. ການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ 142](#_Toc79486868)

[38. ການ​ຄາດ​ຄະ​ເນ​ເງິນສົດ 143](#_Toc79486869)

[39. ເອກະສານ​ຢັ້ງຢືນ​ການ​ເບີກ​ຈ່າຍ 143](#_Toc79486870)

[40. ການ​ຊຳລະ​ເງິນ 144](#_Toc79486871)

[41. ການ​ຈ່າຍ​ຊົດ​ເຊີຍ 144](#_Toc79486872)

[42. ອາກອນ 146](#_Toc79486873)

[43. ສະກຸນ​ເງິນ 146](#_Toc79486874)

[44. ການ​ດັດແກ້​ລາຄາ 146](#_Toc79486875)

[45. ການ​ຫັກ​ເງິນ​ໄວ້ 146](#_Toc79486876)

[46. ສິ່ງ​ທີ່​ເສຍ​ຫາຍເປ່​ເພ 147](#_Toc79486877)

[47. ການ​ໃຫ້​ລາງ​ວັນ 147](#_Toc79486878)

[48. ການ​ເບີກ​ຈ່າຍ​ລ່ວງ​ໜ້າ 147](#_Toc79486879)

[49. ການຄ້ຳປະກັນ 148](#_Toc79486880)

[50. ການຮັບປະກັນວຽກງານ ແລະ ຫລື ການບໍາລຸງຮັກສາ ຫລື ການບໍລິການ 148](#_Toc79486881)

[51. ວັນ​ເຮັດ​ວຽກ 148](#_Toc79486882)

[52. ມູນ​ຄ່າ​ສ້ອມ​ແປງ 149](#_Toc79486883)

[53. ວຽກ​ສຳ​ເລັດ​ບໍລິບູນ 149](#_Toc79486884)

[54. ການ​ມອບ​ຮັບ 149](#_Toc79486885)

[55. ການ​ສະ​ສາງ​ບັນຊີ 149](#_Toc79486886)

[56. ຄູ່​ມື​ນຳ​ໃຊ້ ແລະ ສ້ອມ​ແປງ 149](#_Toc79486887)

[57. ການ​ຍົກ​ເລີກ​ສັນຍາ 150](#_Toc79486888)

[58. ການ​ຊຳລະ​ສະ​ສາງ ຫລັງ​ຈາກ​ຍົກ​ເລີກ​ສັນຍາ 151](#_Toc79486889)

[59. ຊັບ​ສິນ 151](#_Toc79486890)

[60. ການ​ສົ່ງ​ຄືນ​ໃບ​ຄ້ຳປະກັນ 151](#_Toc79486891)

[61. ການ​ຢຸດຕິ​ເງິນ​ກູ້​ຢືມ​ ​ແລະ ສິນ​ເຊື່ອ ຈາກ​ທະນາຄານເປັນ​ການ​ຊົ່ວຄາວ 152](#_Toc79486892)

**ເງື່ອນ​ໄຂ​ທົ່ວ​ໄປ​ຂອງ​ສັນຍາ (GCC)**

ກ. ເນື້ອ​ໃນ​ທົ່ວ​ໄປ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ຄຳ​ນິຍາມ | * 1. ຄຳ​ສັບ​ທີ່​ພິມ​ດ້ວຍ​ຕົວ​ໜັງສື​ເຂັ້ມ ​ແມ່ນ​ຄຳ​ສັບ​ທີ່​ໃຫ້​ຄຳ​ນິຍາມ   (ກ) ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ​ທີ່​ໄດ້​ຮັບຮອງ​ເອົາ ໝາຍ​ເຖິງ​ມູນ​ຄ່າ​ທີ່​ບົ່ງ​ບອກ​ໄວ້​ໃນ​ຈົດ  ໝາຍ​ຮັບຮອງ​ເອົາ​ການ​ປະມູນ ເພື່ອ​ປະຕິບັດ​ການ​ກໍ່ສ້າງ ​ແລະ ສ້ອມ​ແປງ​ສິ່ງ​ບົກພ່ອງ​ຕ່າງໆ.  (ຂ) ລາ​ຍການ​ວຽກ​ໝາຍ​ເຖິງ​ລາຍການ​ວຽກ​ທີ່ປະກອບ​ດ້ວຍ​ການ​ກໍ່ສ້າງ, ຕິດຕັ້ງ, ທົດ​ລອງ ​ແລະ ທົດ​ສອບ​ວຽກ​ໃນ​ສັນຍາ​ແບບ​ມອບ​ເໝົາ ດັ່ງກ່າວລາຍການ​ປະກອບ​ດ້ວຍມູນ​ຄ່າ​ມອບ​ເໝົາ​ສຳລັບ​ແຕ່​ລະລາຍ​ການ​ວຽກ ​ເພື່ອໃຊ້​ໃນ​ການ​ຕີ​ລາຄາ ​ແລະ ປະ​ເມີນ​ຜົນ​ກ່ຽວ​ກັບ​ວຽກ​ປ່ຽນ​ແປງ ​ແລະ ການ​ຊົດ​ເຊີຍ.  (ຄ) ໃນກໍລະນີສັນຍາທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກທະນາຄານ (ທະ​ນາຄາ​ນ ໝາຍ​ເຖິງ​ສະ​ຖາ​ບັນ​ການ​ເງິນ) ເຈົ້າຂອງ​ທຶນ​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ບົ່ງ​ໄວ້​ໃນ **PCC – GCC 1.1** (ງ).  (ງ) ຫນັງສື​ປະ​ເມີນ​ລາຄາ ໝາຍ​ເຖິງ​ຫນັງສື​ແຈ້ງ​ບໍລິ​ມາດ​ວຽກ ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ລາຄາ​ແບບ​ຄົບ​ຊຸດຊຶ່ງ​ເປັນ​ສ່ວນ​ປະກອບ​ຂອງ​ການ​ປະມູນ.  (ຈ) ຫລັກການ​ທົດ​ແທນ ແມ່ນ​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ GCC ຂໍ້ 42 ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້  (ສ) ວັນສໍາ​ເລັດ​ວຽກ ​ແມ່ນ​ວັນ​ທີ​ທີ່​ວຽກ​ໄດ້​ສຳ​ເລັດ ຢັ້ງຢືນ​ໂດຍ​ຫົວໜ້າ​ໂຄງ  ການ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ GCC ຂໍ້​ຍ່ອຍ 53.1.  (ຊ) ສັນຍາ ​ແມ່ນສັນຍາ​ລະຫວ່າງ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ ແລະ ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ ​ເພື່ອ​ປະຕິບັດ, ສຳ​ເລັດ ​ແລະ ບຳລຸງ​ຮັກສາ​ສ້ອມ​ແປງ​ວຽກ. ສັນຍາ​ປະກອບ​ດ້ວຍ​ເອກະສານ​ຕ່າງໆ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ GCC ຂໍ້​ຍ່ອຍ 2.3 ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້.  (ຍ) ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ ​ແມ່ນ​ຝ່າຍ ຊຶ່ງ​ຕ້ອງການ​ປະມູນ ເພື່ອ​ປະຕິບັດ​ວຽກ​ງານ​ໄດ້​ຖືກ​ຮັບຮອງ​ເອົາ​ໂດຍ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ.  (ດ) ການ​ປະມູນ​ຂອງ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ ​ແມ່ນ​ເອກະສານປະມູນ​ຢ່າງ​ຄົບ​ຊຸດ ຊຶ່ງ​ສະ  ​ເໜີ​ໂດຍຜູ້ຮັບເໝົາ​ຕໍ່​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ.  (ຕ) ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ ​​ແມ່ນ​ມູນ​ຄ່າຂອງ​ສັນຍາ​ທີ່​ໄດ້​ຕົກລົງ​ກັນ ຊຶ່ງ​ໄດ້ບົ່ງ​ໄວ້​ໃນ​ເອກະສານ ແຈ້ງ​ການ​ຮັບຮອງ​ເອົາ​ການ​ປະມູນ ແລະ ​ເປັນ​ມູນ​ຄ່າຕາມ​ການ​ດັດ​ແກ້ ໂດຍ​ອີງ​ໃສ່ ເງື່ອນ​ໄຂ​ຂອງສັນຍາ.  (ຖ) ວັນ ແມ່ນວັນ​ໃນ​ປະຕິທິນ, ​ເດືອນ ແມ່ນ​ເດືອນ​ຂອງ​ປະຕິທິນ  (ທ) ວັນ​ວຽກ​ແມ່ນ​ວຽກ​ຕ່າງໆ​ຊຶ່ງ​ຕ້ອງ​​ໄດ້​ຊຳລະ​ບົນ​ພື້ນຖານ​ເວລາ​ໃຫ້​ພະນັກ ງານ​ຂອງ​ຜູ້ຮັບເໝົາ, ຄ່າ​ອຸປະກອນ ທີ່​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ຈ່າຍ​ເພີ້ມກັບ​ວັດ​ສະດຸ ​ແລະ ​ເຄື່ອງມື.  (ນ) ຂໍ້​ຂາດ​ຕົກບົກພ່ອງ​ ​ແມ່ນທຸກໆ​ສ່ວນຂອງ​ວຽກທີ່​ບໍ່ສຳ​ເລັດ​ຕາມ​ສັນຍາ​ທີ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້.  (ບ) ຫນັງສືຢັ້ງຢືນ​ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ຕໍ່​ສິ່ງ​ຂາດ​ຕົກ​ບົກພ່ອງ ​ແມ່ນ​ຫນັງສືຢັ້ງຢືນ ຊຶ່ງ​ແມ່ນ​ ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ເປັນ​ຜູ້ອອກ​ໃຫ້​ພາຍ​ຫລັງ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ໄດ້​ແກ້​ໄຂ​ສິ່ງ​ທີ່​ຂາດ​ຕົກ​ບົກພ່ອງ.  (ປ) ໄລຍະ​ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ສິ່ງຂາດຕົກບົກພ່ອງ ແມ່ນໄລຍະທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ **PCC – GCC 34.1** ແລະ ຄິດໄລ່ຈາກວັນວຽກສຳເລັດ.  (ຜ) ແຜນຜັງ ໝາຍເຖິງແຜນຜັງກໍ່ສ້າງ ຂອງວຽກຕາມທີ່ໄດ້ປະກອບເຂົ້າໃນ ສັນຍາ ແລະ ທຸກໆແຜນຜັງເພີ້ມເຕີມ ຫລື ດັດແກ້ ທີ່ໄດ້ອອກໃຫ້ (ຫລື ໃນນາມ) ໂດຍເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຊຶ່ງສອດຄ່ອງກັບສັນຍາ ພ້ອມດ້ວຍການຄິດໄລ່ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆ ຊຶ່ງປະກອບ ຫລື ຮັບຮູ້ໂດຍຫົວໜ້າໂຄງການ ໃນການປະຕິບັດສັນຍາ.  (ຝ) ເຈົ້າຂອງໂຄງການແມ່ນຝ່າຍທີ່ວ່າຈ້າງຜູ້ຮັບເໝົາ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັວຽ  ຕາທີ່ລະ ບຸໄວ້ໃນ **PCC – GCC 1.1 (**ພ**)**.  (ພ) ອຸປະກອນ ໝາຍເຖິງເຄື່ອງຈັກ ແລະ ພາຫະນະ ຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ຊຶ່ງໄດ້ ນຳເອົາ ເຂົ້າມາສະຖານທີ່ກໍ່ສ້າງ ເປັນການຊົ່ວຄາວ ເພື່ອກໍ່ສ້າງວຽກ.  (ຟ) “ເປັນລາຍລັກອັກສອນ” ຫລື “ຂຽນ” ໝາຍເຖິງການຂຽນດ້ວຍມື, ດ້ວຍພິມ ດີດ ຫລື ພິມດ້ວຍເຄື່ອງຈັກເອເລັກໂທນິກ ເພື່ອໃຊ້ບັນທຶກ ແລະ ເກັບມ້ຽນເປັນການຖາວອນ.  (ມ) ມູນຄ່າສັນຍາເບື້ອງຕົ້ນ ແມ່ນມູນຄ່າຂອງສັນຍາທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຈົດໝາຍ ຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນໂດຍເຈົ້າຂອງໂຄງການ.  (ຢ) ວັນທີທີ່ຄາດວ່າວຽກຈະສຳເລັດ ແມ່ນໝາຍເຖິງວັນທີ ຊຶ່ງຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງ ສຳເລັດວຽກ. ວັນທີດັ່ງກ່າວແມ່ນລະບຸໄວ້ໃນ **PCC - GCC 1.1 (**ຣ**)**. ແລະ ສາມາດດັດແກ້ ໄດ້ໂດຍຫົວ ໜ້າໂຄງການເທົ່ານັ້ນ ຊຶ່ງຈະເປັນຜູ້ອອກຄຳສັ່ງໃຫ້ຂະຫຍາຍເວລາ ຫລື ໃຫ້ເລັ່ງວຽກ.  (ລ) ວັດສະດຸ ແມ່ນສິ່ງຂອງທັງໝົດທີ່ໄດ້ລໍາລຽງເຂົ້າມາໃນສະໜາມ ລວມດ້ວຍເຊື້ອເພີງ ທີ່ຜູ້ຮັບເໝົານຳໃຊ້ເພື່ອປະກອບເຂົ້າໃນວຽກ.  (ວ) ໂຮງຈັກ ແມ່ນທຸກໆພາກສ່ວນຂອງວຽກທີ່ມີໜ້າທີ່ຮັບໃຊ້ທາງດ້ານກົນຈັກ, ໄຟຟ້າ, ເຄມີ ຫລື ດ້ານຊີວະວິທະຍາ.  (ຫ) ຫົວໜ້າໂຄງການແມ່ນບຸກຄົນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ **PCC - GCC 1.1 (**ຫ**)** (ຫລື ທຸກໆຄົນທີ່ມີ ຄວາມຊຳນິຊຳນານ ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາຊາບ ເພື່ອປະຕິບັດວຽກແທນຫົວໜ້າໂຄງການ) ເພື່ອຮັບຜິດຊອບໃນ ການກວດກາ, ການ ປະຕິບັດວຽກ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໂຄງການ.  (ອ) PCC ໝາຍເຖິງເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ.  (ຮ) ສະໜາມກໍ່ສ້າງ ແມ່ນຂອບເຂດພື້ນທີ່ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ **PCC - GCC 1.1 (**ກ**)**.  (ກກ)ບົດລາຍງານສຳຫລວດກວດກາສະໜາມ ແມ່ນບັນດາເອກະສານທີ່ໄດ້ ປະ ກອບເຂົ້າ ໃນເອກະສານປະມູນ ແລະ ຖືວ່າເປັນບົດບັນທຶກຢັ້ງຢືນເຖິງຄວາມ ເປັນຈິງ ກ່ຽວກັບ ສະພາບເທິງພື້ນທີ່ດິນ ແລະ ​ໃຕ້ດິນຢູ່ສະ ໜາມ.  (ກຂ) ມາດຖານເຕັກນິກ ໝາຍເຖິງມາດຖານເຕັກນິກ ຂອງວຽກທີ່ປະກອບເຂົ້າໃນສັນຍາ ແລະ ທຸກໆ ການດັດແກ້ ຫລື ເພີ້ມເຕີມ ຊຶ່ງແມ່ນຫົວໜ້າໂຄງການເປັນຜູ້ເຮັດ ຫລື ຮັບຮູ້.  (ກຄ) ວັນເລີ້ມຕົ້ນ ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ **PCC - GCC 1.1 (**ຣ**)**. ແມ່ນວັນສຸດທ້າຍທີ່ກຳນົດໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງໄດ້ເລີ້ມລົງມືວຽກ ແລະ ມັນບໍ່ຈຳເປັນຈະເປັນວັນດຽວກັນກັບບັນດາມື້ທີ່ມອບສະໜາມກໍ່ສ້າງໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາ.  (ກງ) ຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່ ໝາຍເຖິງບຸກຄົນ ຫລື ອົງກອນທີ່ໄດ້ເຮັດສັນຍາກັບຜູ້ ຮັບເໝົາ ເພື່ອປະຕິບັດວຽກບາງສ່ວນໃນສັນຍາ ຊຶ່ງລວມດ້ວຍວຽກຢູ່ສະໜາມ.  (ກຈ) ວຽກຊົ່ວຄາວ ໝາຍເຖິງວຽກອອກແບບ, ກໍ່ສ້າງ, ຕິດຕັ້ງ ແລະ ຮື້ຖອນ ໂດຍຜູ້ຮັບເໝົາມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໃຊ້ໃນເວລາກໍ່ສ້າງ ແລະ ຕິດຕັ້ງວຽກ.  (ກສ) ການປ່ຽນແປງໝາຍເຖິງຄຳແນະນຳທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍຫົວໜ້າໂຄງການເພື່ອປ່ຽນແປງວຽກ.  (ກຊ) ວຽກ ໝາຍເຖິງສິ່ງທີ່ສັນຍາຕ້ອງການໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງ, ຕິດຕັ້ງ ແລະ ສົ່ງມອບໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການຕາມ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ **PCC - GCC 1.1 (**ຍ**)**. |
| 2. ການຕີຄວາມໝາຍ | * 1. ໃນການຕີຄວາມໝາຍເອກະສານ GCC, ຄຳສັບທີ່ບົ່ງບອກເຖິງເພດໜຶ່ງ ແມ່ນໝາຍເຖິງຫລາຍເພດ, ຈຳນວນໜ້ອຍໝາຍເຖິງຈຳນວນຫລາຍເຊັ່ນກັນ ແລະ ຈຳນວນຫລາຍກໍ່ໝາຍເຖິງ ຈຳນວນໜ້ອຍເຊັ່ນກັນ. ຄຳສັບທີ່ໃຊ້ເຂົ້າໃນສັນຍາ ມີຄວາມໝາຍປົກກະຕິຂອງມັນ ເວັ້ນເສຍ ແຕ່ຈະລະບຸໄວ້ໂດຍສະເພາະ, ຫົວໜ້າໂຄງການຈະໃຫ້ຄຳແນະນຳເພື່ອແນໃສ່ໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງຕໍ່ທຸກໆຄວາມຂ້ອງໃຈ ກ່ຽວກັບເອກະສານ GCC ສະບັບນີ້.   2. ຖ້າໃຫ້ວຽກຕ້ອງສຳເລັດເປັນແຕ່ລະຊ່ວງໆ ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ **PCC -** **GCC 2.2**, ຕ້ອງນຳໃຊ້ເງື່ອນໄຂ GCC, ວ່າດ້ວຍມື້ສຳເລັດວຽກ ແລະ ມື້ຄາດຄະເນໃຫ້ສຳເລັດສຳລັບແຕ່ລະຊ່ວງນັ້ນໆ. (ນອກເໜືອຈາກເງື່ອນໄຂວ່າດ້ວຍມື້ວຽກທັງໝົດໃຫ້ສຳເລັດ ຫລື ຄາດຄະເນໃຫ້ສຳເລັດ).   3. ເອກະສານທີ່ປະກອບເຂົ້າເປັນສັນຍາສະບັບນີ້ໄດ້ຈັດລຽງຕາມຄວາມສຳຄັນດັ່ງນີ້:   (ກ) ສັນຍາ,  (ຂ) ໜັງສືແຈ້ງການຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນ,  (ຄ) ເອກະສານປະມູນຄົບຊຸດຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ,  (ງ) ​ເອກະສານ​ເພີ້​ມ​ເຕີມ​ (ຖ້າ​ມີ)  (ຈ) ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ,  (ສ) ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ ລວມດ້ວຍເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ,  (ຊ) ຂໍ້ກຳນົດທາງດ້ານເຕັກນິກ,  (ຍ) ແຜນຜັງກໍ່ສ້າງ,  (ດ) ລາຍການບໍລິມາດວຽກ ພ້ອມດ້ວຍລາຄາ[[32]](#footnote-32), ແລະ  (ຕ) ບັນດາເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ **PCC - GCC 2.3 (**ດ**)** ຊຶ່ງປະກອບເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງສັນຍາ. |
| 3. ພາສາ ແລະ ກົດໝາຍ | * 1. ພາສາຂອງສັນຍາ ແມ່ນພາສາລາວ ແລະ ກົດໝາຍທີ່ໃຊ້ເປັນບ່ອນອີງ ໃນການປະຕິບັດ ສັນຍາ ແມ່ນ ກົດໝາຍທີ່ນຳໃຊ້ປະຈຸບັນຢູ່ ສປປ ລາວ, ຍົກເວັ້ນກໍລະນີທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ **PCC – GCC 3.1**.   2. ຕະຫລອດໄລຍະການປະຕິບັດສັນຍາ,ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫລັກການວ່າດ້ວຍ ການຕ້ອງຫ້າມຂອງ ສປປ ລາວ ກ່ຽວກັບການນຳເຂົ້າສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ, ໃນເມື່ອ;   (ກ) ຕາມກົດໝາຍ ຫລື ກົດລະບຽບ, ສປປ ລາວ ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ມີການພົວພັນ ການຄ້າກັບ ປະເທດໃດໜຶ່ງ; ຫລື  (ຂ) ໂດຍປະຕິບັດຕາມການຕົກລົງຂອງສະພາຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງອົງການສະຫະ  ປະຊາຊາດ ຕາມບົດທີ VII ຂອງກົດບັດສະຫະປະຊາຊາດ, ມີການຫ້າມ ໃຫ້ປະເທດທີ່ກູ້ຢືມເງິນ ນຳເອົາສິນຄ້າຂາເຂົ້າມາຈາກປະເທດໃດໜຶ່ງ ຫລື ຊຳລະສະສາງດ້ານການເງິນ ກັບປະເທດນັ້ນໆ, ກັບບຸກຄົນ ຫລື ການຈັດຕັ້ງ ຂອງປະເທດດັ່ງກ່າວ. |
| 4. ການຕົກລົງ ຂອງ ຫົວໜ້າໂຄງການ | * 1. ເວັ້ນເສຍແຕ່ຈະບົ່ງໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ ໂດຍສະເພາະ, ຫົວໜ້າໂຄງການຈະຕັດສິນວຽກງານໃນ ຂອບເຂດຂອງສັນຍາ ລະຫວ່າງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາ ໃນນາມ ເປັນຜູ້ຕາງໜ້າຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ. |
| 5. ການມອບໝາຍ ສິດ | * 1. ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ **PCC - GCC 5.1**, ຫົວໜ້າໂຄງການ ມີສິດມອບໝາຍ ທຸກໆໜ້າ ທີ່ວຽກງານ ຂອງຕົນ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ຄົນອື່ນປະຕິບັດແທນ, ຫລັງຈາກໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາຊາບ, ຫລື ມີສິດຖອນຄືນທຸກໆການມອບໝາຍດັ່ງກ່າວ ຫລັງຈາກໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາຊາບ. |
| 6. ການຕິດຕໍ່ພົວພັນ | * 1. ການຕິດຕໍ່ພົວພັນລະຫວ່າງແຕ່ລະຝ່າຍທີ່ເວົ້າເຖິງນີ້ ຕາມເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາຈະມີຜົນ ສັກສິດ ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອມີການຂຽນເປັນລາຍລັກອັກສອນ. ຄຳສັ່ງໃດໜຶ່ງຈະມີຜົນສັກສິດກໍ່ຕໍ່ເມື່ອໄດ້ນຳສົ່ງໄປໃຫ້ຝ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. |
| 7. ຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່ | * 1. ຜູ້ຮັບເໝົາສາມາດເໝົາວຽກຕໍ່ໃຫ້ຄົນອື່ນ ຖ້າຫາກໄດ້ຮັບການຕົກລົງ ຈາກຫົວໜ້າໂຄງການ, ແຕ່ບໍ່ມີສິດມອບສັນຍາ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບການຕົກລົງ ຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ. ການມອບເໝົາວຽກຕໍ່ຈະບໍ່ເຮັດໃຫ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ຮັບເໝົາມີການປ່ຽນແປງແຕ່ຢ່າງໃດ. |
| 8. ຜູ້ຮັບເໝົາອື່ນໆ | * 1. ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງໃຫ້ຄວາມຮ່ວມໄມຮ່ວມມື ແລະ ນຳໃຊ້ສະຖານທີ່ຮ່ວມກັນກັບຜູ້ຮັບເໝົາຄົນອື່ນໆ, ອົງການຈັດຕັ້ງວຽກສາທາລະນະຕ່າງໆ ແລະ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ໃນລະຫວ່າງວັນທີທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຕາຕະລາງວຽກຂອງຜູ້ຮັບເໝົາອື່ນໆ ໂດຍອີງໃສ່ **PCC - GCC 8.1.** ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ການບໍລິການໃຫ້ເຂົາເຈົ້າ ຕາມທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ໃນຕາຕະລາງ. ເຈົ້າຂອງໂຄງການອາດຈະດັດແກ້ຕາຕະລາງວຽກຂອງຜູ້ຮັບເໝົາອື່ນໆ ແລະ ຈະໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາຊາບເຖິງການປ່ຽນແປງດັ່ງກ່າວ. |
| 9. ພະນັກງານ ແລະ ກົນຈັກ | * 1. ຜູ້ຮັບເໝົາຈະບັນຈຸພະນັກງານຫລັກແຫລ່ງ ແລະ ນຳໃຊ້ກົນຈັກ ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນໃບສະເໜີລາຄາຂອງຕົນ ເພື່ອປະຕິບັດວຽກ ຫລື ພະນັກງານ ແລະ ກົນຈັກອື່ນໆຊຶ່ງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຫົວໜ້າໂຄງການ.ຫົວໜ້າໂຄງການຈະຮັບຮອງເອົາການສະເໜີປ່ຽນແທນພະນັກງານຫລັກແຫລ່ງ ແລະ ກົນຈັກ ຖ້າເຫັນວ່າຄຸນນະວຸທິຂອງພະນັກງານ ຫລື ລັກສະນະຂອງກົນຈັກທີ່ສະເໜີປ່ຽນນັ້ນ ຫາກເທົ່າກັນ ຫລື ດີກວ່າ ການສະເໜີຢູ່ໃນການປະມູນເທົ່ານັ້ນ.   2. ຖ້າຫົວໜ້າໂຄງການ ຕ້ອງການໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາ ຍົກຍ້າຍຄົນໃດຄົນໜຶ່ງ ຊຶ່ງເປັນພະນັກງານຫລັກແຫລ່ງຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ຫລື ພະນັກງານທົ່ວໄປ ໂດຍແຈ້ງເຫດ ຜົນຂອງການ ຂໍຍົກຍ້າຍ, ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈະຕ້ອງໄດ້ອອກຈາກສະໜາມພາຍໃນ 7 ວັນ ແລະ ບໍ່ ໃຫ້ມີສ່ວນພົວພັນກ່ຽວຂ້ອງໃດໆທັງສິ້ນໃນອານາຄົດກັບວຽກຕາມສັນຍາ.   3. ຖ້າເຈົ້າຂອງໂຄງການ, ຫົວໜ້າໂຄງການ ຫລື ຜູ້ຮັບເໝົາ ຮູ້ຢ່າງຈະແຈ້ງ ວ່າພະນັກງານຄົນໃດຄົນໜຶ່ງຂອງຜູ້ຮັບເໝົາມີພຶດຕິກຳທີ່ສໍ່ສະແດງໄປໃນທາງທຸ​ຈະລິດ, ການສໍ້ໂກງ ຫລື ການກະທຳ ທີ່ຕ້ານຕໍ່ການປະຕິບັດງານໃນໄລຍະການກໍ່ສ້າງ, ພະນັກງານດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງໄດ້ຍົກຍ້າຍ ອອກ ຈາກສະໜາມຕາມຂໍ້ 9.2 ຂ້າງເທິງນີ້. |
| 10. ຄວາມສ່ຽງຂອງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາ | * 1. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ທຸກໆຄວາມສ່ຽງຂອງຕົນ ຊຶ່ງສັນຍາສະບັບນີ້ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ວ່າເປັນຄວາມສ່ຽງຂອງແຕ່ລະຄົນ |
| 11. ຄວາມສ່ຽງຂອງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ | * 1. ນັບແຕ່ວັນເລີ້ມຕົ້ນການກໍ່ສ້າງຈົນເຖິງວັນອອກຫນັງສືຢັ້ງຢືນຄວາມຮັບຜິດ ຊອບຕໍ່ສິ່ງເປ່ເພ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມສ່ຽງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:   (ກ) ຄວາມສ່ຽງຕໍ່ການບາດເຈັບຂອງພະນັກງານ, ເສຍຊີວິດ ຫລື ການເປ່ເພທີ່ເກີດຂຶ້ນຕໍ່ຊັບສິນ (ນອກຈາກວຽກ, ໂຮງງານ, ວັດສະດຸ ແລະ ພາຫະນະ) ຊຶ່ງເກີດມາຈາກ:   * 1. ການນຳໃຊ້ ຫລື ການຄອບຄອງສະຖານທີ່ເພື່ອຈຸດປະສົງຂອງການ ເຮັດວຽກ, ຊຶ່ງເປັນຕົ້ນເຫດທີ່ຫລີກລ້ຽງບໍ່ໄດ້ ຫລື   2. ຄວາມລະເຫລີງ, ການຝ່າຝືນຕໍ່ຂໍ້ບັງຄັບ ຫລື ການແຊກແຊງຈາກ ທຸກໆອຳນາດທາງດ້ານກົດໝາຍ ໂດຍເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫລື ໂດຍບຸກຄົນໃດຄົນໜຶ່ງທີ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການນຳໃຊ້ ຫລື ທີ່ໄດ້ເຊັນສັນຍານຳ ນອກຈາກຜູ້ຮັບເໝົາ.   (ຂ) ຄວາມສ່ຽງຕໍ່ສິ່ງເປ່ເພຂອງວຽກ, ໂຮງງານ, ວັດສະດຸ, ແລະ ກົນຈັກພາຫະນະ ຊຶ່ງ ເກີດມາຈາກຄວາມຜິດ ຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫລື ການອອກແບບຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ, ຫລື ຈາກສົງຄາມ ຫລື ຈາກໄພ ທາງດ້ານກຳມັນຕະພາບລັງສີ ຊຶ່ງກະທົບໂດຍກົງຕໍ່ປະເທດທີ່ມີການກໍ່ສ້າງ.   * 1. ນັບຈາກວັນສຳເລັດວຽກຈົນເຖິງວັນອອກຫນັງສືຢັ້ງຢືນຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ສິ່ງເປ່ເພ, ຄວາມສ່ຽງຕໍ່ການເສຍຫາຍ ຫລື ເປ່ເພຂອງວຽກ, ໂຮງຈັກ ໂຮງງານ ແລະ ວັດຖຸ ອຸປະກອນ ແມ່ນ ຕົກເປັນຄວາມສ່ຽງຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າການສູນເສຍ ຫລື ເປ່ເພ ນັ້ນເກີດ ມາຈາກ;   (ກ) ການເປ່ເພທີ່ມີຢູ່ແລ້ວໃນວັນສໍາເລັດວຽກ;  (ຂ) ເຫດການທີ່ເກີດຂຶ້ນກ່ອນວັນສໍາເລັດວຽກຊຶ່ງບໍ່ຕົກຢູ່ໃນຄວາມສ່ຽງຂອງ  ເຈົ້າຂອງໂຄງການ, ຫລື  (ຄ) ພຶດຕິກຳຂອງເຫມົາຮັບເໝົາຢູ່ສະໜາມ ຫລັງຈາກວັນສຳເລັດວຽກ. |
| 12. ຄວາມສ່ຽງຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ | * 1. ນັບຈາກວັນເລີ້ມຕົ້ນລົງມືກໍ່ສ້າງຈົນເຖິງວັນທີ່ອອກຫນັງຢັ້ງຢືນຄວາມຮັບຜິດ ຊອບຕໍ່ສິ່ງເປ່ເພ, ຄວາມສ່ຽງຕໍ່ການບາດເຈັບຂອງພະນັກງານ, ການເສຍຊີວິດ ແລະ ການເປ່ເພຕໍ່ຊັບສິນ (ຊຶ່ງລວມດ້ວຍວຽກ, ໂຮງງານ, ວັດສະດຸ, ກົນຈັກ ແລະ ອື່ນໆ). ຊຶ່ງບໍ່ແມ່ນຄວາມສ່ຽງຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແຕ່ຫາກແມ່ນຄວາມສ່ຽງຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ. |
| 13. ການປະກັນໄພ | * 1. ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງໄດ້ຊື້ປະກັນໄພ ໃນນາມຮ່ວມກັນ ລະຫວ່າງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາ. ການປະກັນໄພ ຕ້ອງໃຫ້ກວມເອົາວັນທີທີ່ເລີ້ມວຽກຈົນຮອດວັນທີສິ້ນສຸດໄລຍະການຄ້ຳປະກັນການເປ່ເພເສຍຫາຍຕາມຈຳນວນເງິນ ແລະ ການຫລຸດລົງຕາມ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນ **PCC - GCC 13.1** ສຳລັບສິ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຊຶ່ງຖືວ່າແມ່ນຄວາມສ່ຽງຂອງຜູ້ຮັບເໝົາຄື:   (ກ) ຄວາມເສຍຫາຍ ຫລື ການເປ່ເພຂອງວຽກ, ເຄື່ອງມື ແລະ ວັດສະດຸ;  (ຂ) ຄວາມເສຍຫາຍ ຫລື ເປ່ເພຕໍ່ກົນຈັກ ແລະ ເຄື່ອງມື;  (ຄ) ຄວາມເສຍຫາຍ ຫລື ເປ່ເພ ດ້ານຊັບສິນ (ນອກຈາກວຽກ, ໂຮງງານ, ວັດສະດຸ ແລະ ກົນຈັກ) ທີ່ກ່ຽວພັນກັບສັນຍາສະບັບນີ້ ແລະ  (ງ) ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບບາດເຈັບ ຫລື ເສຍຊີວິດ.   * 1. ຜູ້ຮັບເໝົາ ຈະຕ້ອງມອບໃບຢັ້ງຢືນການປະກັນໄພໃຫ້ຫົວໜ້າໂຄງການ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຮັບຮອງເອົາກ່ອນວັນເລີ້ມລົງມືກໍ່ສ້າງ.ທຸກໆການປະກັນໄພເຫລົ່ານັ້ນ ຈະຕ້ອງແຈ້ງເຖິງການທົດແທນທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍຕາມປະເພດ ແລະ ອັດຕາສ່ວນຂອງເງິນຕາທີ່ຕ້ອງການເພື່ອປົວແປງສິ່ງທີ່ເສຍຫາຍ ແລະ ເປ່ເພທີ່ເກີດຂຶ້ນ.   2. ຖ້າວ່າຜູ້ຮັບເໝົາບໍ່ໄດ້ມອບຫນັງສືຢັ້ງຢືນການປະກັນໄພຕາມທີ່ຕ້ອງການ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ອາດຈະເຮັດປະກັນໄພ ທີ່ຜູ້ຮັບເໝົາຄວນຈະປະກອບໃຫ້ ແລະ ເກັບຄືນລາຍຈ່າຍປະກັນໄພ ຊຶ່ງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ໄດ້ຈ່າຍໄປແລ້ວ ຈາກການເບີກຈ່າຍໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫລື, ຖ້າຫາກບໍ່ມີການເບີກຈ່າຍໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາຕື່ມອີກແລ້ວ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍປະກັນໄພ ຈະຕ້ອງຖືວ່າເປັນໜີ້ຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ຕໍ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ.   3. ຈະບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ມີການດັດແກ້ກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂຂອງການເຮັດປະກັນໄພ ຖ້າຫາກບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຫົວໜ້າໂຄງການ.   4. ທຸກໆຝ່າຍ ຈະຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ຄົບຖ້ວນຕາມເງື່ອນໄຂຂອງການປະກັນໄພ. |
| 14. ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ ສະຖານທີ່ | * 1. ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງຖືວ່າໄດ້ສຶກສາຄົ້ນຄ້ວາ ທຸກໆຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບສະຖານທີ່ກໍ່ສ້າງຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ **PCC - GCC 14.1**, ພ້ອມດ້ວຍຂໍ້ມູນອື່ນໆເພີ້ມເຕີມທີ່ຈະປະກອບໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາ. |
| 15. ວຽກທີ່ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງກໍ່ສ້າງ | * 1. ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງໄດ້ກໍ່ສ້າງ ແລະ ຕິດຕັ້ງວຽກຕາມຂໍ້ກຳນົດເຕັກນິກ ແລະ ແຜນຜັງກໍ່ສ້າງ. |
| 16. ວຽກທີ່ຈະຕ້ອງໃຫ້ ສຳເລັດຕາມມື້ທີ່ ໄດ້ຄາດຄະເນໄວ້ | * 1. ຜູ້ຮັບເໝົາ ສາມາດເລີ້ມປະຕິບັດວຽກ ໃນມື້ທີ່ກຳນົດໄວ້ ແລະ ຈະຕ້ອງດຳເນີນວຽກໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມແຜນວຽກທີ່ຜູ້ຮັບເໝົາສະເໜີມາ,ຊຶ່ງອາດມີການປັບຕາມພາຍຫລັງໂດຍຫົວໜ້າໂຄງການ, ແລະ ຈະຕ້ອງສຳເລັດວຽກທັງໝົດໃນກຳນົດເວລາທີ່ໄດ້ຄາດຄະເນເອົາໄວ້. |
| 17. ການຮັບຮອງເອົາ ໂດຍຫົວໜ້າໂຄງການ | * 1. ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງສະເໜີຂໍ້ກຳນົດທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ຮູບແຕ້ມສະແດງເຖິງວຽກງານ ຊົ່ວຄາວທີ່ຕົນຕ້ອງການກໍ່ສ້າງຢູ່ສະໜາມ ຕໍ່ຫົວໜ້າໂຄງການ ເພື່ອຮັບຮອງເອົາ.   2. ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບກ່ຽວກັບ ການອອກແບບກິດຈະການກໍ່ສ້າງຊົ່ວ   ຄາວເຫລົ່ານັ້ນ.   * 1. ການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຫົວໜ້າໂຄງການຈະບໍ່ມີການປ່ຽນແປງຫຍັງໝົດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ກ່ຽວກັບການອອກແບບກິດຈະການຊົ່ວຄາວ.   2. ຜູ້ຮັບເໝົາ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການຕົກລົງເຫັນດີຈາກພາກສ່ວນທີສາມ ຕໍ່ການອອກແບບຊົ່ວຄາວ, ຖ້າຫາກຈຳເປັນ   3. ແຜນຜັງທັງໝົດ ທີ່ກະຕຽມໂດຍຜູ້ຮັບເໝົາ ເພື່ອກໍ່ສ້າງສະໜາມຊົ່ວຄາວ ຫລືວຽກຖາວອນ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈາກຫົວໜ້າໂຄງການເສຍກ່ອນ ກ່ອນຈະເອົາໄປນຳໃຊ້. |
| 18. ຄວາມປອດໄພ | * 1. ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມປອດໄພ ຂອງກິດຈະກໍາທັງໝົດ ຢູ່ສະ ໜາມກໍ່ສ້າງ. |
| 19. ສິ່ງທີ່ຄົ້ນພົບ | * 1. ທຸກໆສິ່ງທີ່ມີຄຸນຄ່າທາງດ້ານປະຫວັດສາດ ຫລື ຄຸນຄ່າ ແລະ ມີຄວາມໝາຍສຳຄັນທາງດ້ານອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ຄົ້ນພົບຢູ່ສະໜາມກໍ່ສ້າງ ຈະເປັນຊັບສົມບັດຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ. ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຫົວໜ້າໂຄງການ ຊາບກ່ຽວກັບການຄົ້ນພົບວັດຖຸສິ່ງຂອງເຫລົ່ານັ້ນ ແລະ ຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມ ການແນະນຳຂອງຫົວໜ້າໂຄງການ ກ່ຽວກັບວັດຖຸເຫລົ່ານີ້. |
| 20. ການເຂົ້າຄຸ້ມຄອງສະໜາມກໍ່ສ້າງ | * 1. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຈະຕ້ອງມອບໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາຄຸ້ມຄອງທຸກໆພາກສ່ວນ ຂອງສະໜາມກໍ່ສ້າງ. ຖ້າຫາກວ່າສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ ຂອງສະໜາມບໍ່ໄດ້ມອບໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາຄຸ້ມຄອງ ໃນວັນທີ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ **PCC - GCC 20.1**, ຈະຖືວ່າເຈົ້າຂອງໂຄງການໄດ້ເຮັດໃຫ້ການເລີ້ມຕົ້ນ ປະຕິບັດວຽກງານ ມີການຊັກຊ້າ, ແລະ ຈະຖືວ່າເປັນເຫດການທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ມີການຊົດເຊີຍ. |
| 21. ການເຂົ້າສູ່ສະໜາມ | * 1. ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງອະນຸຍາດໃຫ້ຫົວໜ້າໂຄງການ ແລະ ທຸກໆຄົນ ທີ່ໄດ້ຖືກອະນຸມັດ ຈາກ ຫົວໜ້າໂຄງການໃຫ້ເຂົ້າໄປສູ່ສະໜາມ ຫລື ທຸກໆແຫ່ງ ທີ່ມີວຽກພົວພັນກັບສັນຍາ ຊຶ່ງກຳລັງ ທຳການກໍ່ສ້າງ ຫລື ຄາດຄະເນວ່າຈະກໍ່ສ້າງ. |
| 22. ຄຳແນະນໍາ, ການກວດກາ ແລະ ກວດສອບບັນຊີ | * 1. ຜູ້ຮັບເໝົາ ຈະຕ້ອງປະຕິບັດທຸກໆຄຳສັ່ງຂອງຫົວໜ້າໂຄງການ ຊຶ່ງສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍທີ່ນຳໃຊ້ຢູ່ໃນເຂດສະຖານທີ່ກໍ່ສ້າງ.   2. ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງຮັກສາ, ແລະ ຕ້ອງພະຍາຍາມເຮັດໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່ ແລະ ຜູ້ຊ່ວຍ ທາງດ້ານທີ່ປຶກສາຂອງຕົນ ເກັບກຳບັນຊີ ແລະ ບົດສະຫລຸບ ຫລື ບົດບັນທຶກ ຕ່າງໆໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນລະບຽບກ່ຽວກັບວຽກກໍ່ສ້າງໃນຮູບການ ແລະ ວິທີການທີ່ຊີ້ບອກຢ່າງຈະແຈ້ງ ເຖິງເວລາ ແລະ ມູນຄ່າທີ່ມີການປ່ຽນແປງ.   3. ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງອະນຸຍາດ ແລະ ໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່ ແລະ ຜູ້ຊ່ວຍທາງດ້ານທີ່ປຶກສາຂອງຕົນ ອະນຸຍາດໃຫ້ທະນາຄານ ແລະ/ຫລື ບຸກຄົນທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍທະນາຄານ ມາກວດກາສະໜາມ ແລະ/ຫລື ບັນຊີ ແລະ ບົດບັນທຶກຕ່າງໆກ່ຽວກັບການປະຕິບັດສັນຍາ ແລະ ການຍື່ນປະມູນ. ພ້ອມກັນນັ້ນ ຕ້ອງອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ກວດສອບບັນຊີ ທີ່ທະນາຄານແຕ່ງຕັ້ງໄດ້ກວດສອບບັນຊີ ພ້ອມດ້ວຍບົດບັນທຶກຕ່າງໆ ຖ້າຫາກທະນາຄານມີຄວາມຕ້ອງການ. ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່ ແລະ ຜູ້ຊ່ວຍທາງດ້ານທີ່ປຶກສາ ຈະຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ຂໍ້ຍ່ອຍ 25.1 ທີ່ ໄດ້ລະບຸໄວ້ວ່າທຸກໆການກະທຳໃດໆທີ່ເປັນການຕ້ານຕໍ່ການປະຕິບັດວຽກງານກວດສອບ ແລະ ກວດກາບັນຊີຂອງທະນາຄານ ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ ຂໍ້ຍ່ອຍ 22.2 **ຈະຖືວ່າເປັນພຶດຕິກຳທີ່ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ເຮັດໄດ້ ແລະ ອາດ ຈະໄປເຖິງການລົບລ້າງສັນຍາ** (ຫລື ການກຳນົດເຖິງຄວາມບໍ່ເໝາະສົມເພື່ອເຂົ້າປະມູນຕື່ມອີກ ໂດຍອີງຕາມຂັ້ນຕອນປະຕິບັດໂທດ ທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ທະນາຄານ ຫລື ລັດຖະບານ). |
| 23. ການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ | * 1. **[ໃນກໍລະນີສັນຍາໄດ້ຮັບທຶນຈາກທະນາຄານໂລກ/ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ]** ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ຈະຕ້ອງຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຮ່ວມກັນ ລະຫວ່າງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາ, ໃນ ວັນທີ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການໄດ້ອອກຫນັງສືຢັ້ງຢືນຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນ. ຖ້າຫາກວ່າ, ໃນຫນັງສືຮັບຮອງເອົາການປະມູນ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ບໍ່ໄດ້ເຫັນພ້ອມກ່ຽວກັບ ການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການຈະຕ້ອງສະເໜີໄປຍັງອົງການຂອງລັດ ທີ່ມີໜ້າທີ່ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ **PCC – GCC 23.1 & GCC 23.2**, ເພື່ອແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ໄກ່ເກ່ຍພາຍໃນໄລຍະເວລາ 14 ວັນ ຫລັງຈາກໄດ້ຮັບການສະເໜີດັ່ງກ່າວ. ນອກຈາກນີ້, ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຍັງສາມາດເລືອກປະຕິບັດແບບດຽວກັນກັບການນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດເຊັ່ນ ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍຈະຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍກະຊວງການເງິນ ໂດຍອີງຕາມກົດໝາຍຈັດຊື້ຈັດຈ້າງຂອງລັດ, ພາກທີ IX, ພາກທີ 1, ມາດຕາ 73.   2. **[ກໍລະນີສັນຍາທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ]** ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍຈະຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍກະຊວງການເງິນ ໂດຍອີງຕາມກົດໝາຍຈັດຊື້ຈັດຈ້າງຂອງລັດ, ພາກທີ IX, ພາກທີ 1, ມາດຕາ 73.   3. ໃນກໍລະນີຜູ້ໄກ່ເກ່ຍຂໍລາອອກ ຫລື ເຖິງແກ່ກຳ, ຫລື ຖ້າເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາເຫັນດີວ່າຜູ້ໄກ່ເກ່ຍບໍ່ໄດ້ເຄື່ອນໄຫວຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ, ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍຄົນໃໝ່ ຈະຕ້ອງໄດ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຮ່ວມກັນ ໂດຍເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາ. ໃນກໍລະນີທີ່ມີການບໍ່ຕົກລົງເຫັນພ້ອມກັນລະຫວ່າງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາ, ໃນໄລຍະ 14 ວັນ, ຝ່າຍໃດ ຝ່າຍໜຶ່ງ ຈະຕ້ອງສະເໜີໄປໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ທີ່ຮັບຜິດຊອບ ໃນການແຕ່ງຕັ້ງ ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ **PCC – GCC 23.1 & GCC 23.2** ແລະ ພາຍໃນ 14 ວັນ ທີ່ໄດ້ຮັບການສະເໜີ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈະຕ້ອງ ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ໄກ່ເກ່ຍດັ່ງກ່າວ. |
| 24. ຂັ້ນຕອນແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ | * 1. ຖ້າຜູ້ຮັບເໝົາເຂົ້າໃຈວ່າ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ໄດ້ຕັດສິນບັນຫານອກເໜືອ ຈາກສິດອຳນາດຂອງຕົນທີ່ລະບຸໄວ້ຕາມສັນຍາ ຫລື ໄດ້ຕັດສິນຜິດພາດ **[ໃນກໍລະນີສັນຍາໄດ້ຮັບທຶນຈາກທະນາຄານໂລກ/ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ],** ການຕັດສິນດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງໄດ້ສະເໜີໄປໃຫ້ ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ພາຍໃນ 14 ວັນ ທີ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງການວ່າດ້ວຍການຕັດສິນ ຂອງຫົວໜ້າໂຄງການ.   2. ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ຈະຕ້ອງຕັດສິນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພາຍໃນ 14 ວັນ ທີ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງການ ວ່າດ້ວຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ.   3. ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ຈະໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງໂດຍຄິດໄລ່ເປັນຊົ່ວໂມງຕາມອັດຕາທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ **PCC – GCC 24.3**, ພ້ອມດ້ວຍລາຍຈ່າຍຕ່າງໆທີ່ແທນຄືນຕາມປະເພດທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ **PCC - GCC 24.3**, ແລະ ລາຍຈ່າຍດັ່ງກ່າວ ຈະຕ້ອງໄດ້ຫານເທົ່າໆກັນ ລະຫວ່າງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາໂດຍບໍ່ກ່ຽວກັບຜົນ ຂອງການຕັດສິນຂອງຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ. ແຕ່ລະຝ່າຍມີສິດສະເໜີ ການຕັດສິນ ຂອງຜູ້ໄກ່ເກ່ຽໄປຫາຜູ້ໄກ່ເກ່ຍອີກຜູ້ໜຶ່ງພາຍໃນ 14 ວັນ ຫລັງຈາກໄດ້ຮັບການຕັດສິນ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ. ຖ້າຫາກບໍ່ມີຝ່າຍໃດຍົກເອົາການຕັດສິນຂໍ້ຂັດແຍ່ງມາເປັນປະເດັນພາຍໃນ 14 ວັນ ດັ່ງທີ່ໄດ້ເວົ້າຂ້າງ ເທິງນີ້ ການຕັດສິນຂອງຜູ້ໄກ່ເກ່ຍແມ່ນຖືວ່າເປັນ ການຕັດສິນຂາດຕົວ ແລະ ຈະຕ້ອງມີຜົນສັກສິດ.   4. ການໄກ່ເກ່ຍ ຈະຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຂັ້ນຕອນການໄກ່ເກ່ຍ ຊຶ່ງໄດ້ຈັດພິມອອກໂດຍສະຖາບັນທີ່ມີຊື່ ແລະ ບ່ອນຢູ່ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ **PCC - GCC 24.4.** |
| 25. ການທຸ​ຈະລິດ ແລະ ພຶດຕິກຳສໍ້ໂກງ | * 1. ທະນາຄານຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍຂອງຕົນ ກ່ຽວກັບການທຸ​ຈະລິດ ແລະ ພຶດຕິກຳສໍ້ໂກງ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນ ທ້າຍຂອງ GCC ສະບັບນີ້.   2. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາ ເປີດເຜີຍທຸກໆການເບີກຈ່າຍ ຄ່ານາຍໜ້າຊຶ່ງໄດ້ຈ່າຍໄປແລ້ວ ຫລື ຈະຕ້ອງຈ່າຍໃຫ້ພະນັກງານ ຫລື ພາກສ່ວນ ອື່ນໆ ທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກັບ ການປະມູນ ຫລື ການປະຕິບັດສັນຍາ. ຂໍ້ມູນທີ່ເປີດເຜີຍມານັ້ນ ຢ່າງນ້ອຍຕ້ອງປະກອບດ້ວຍຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງພະນັກງານ ຫລື ພາກສ່ວນເຫລົ່ານັ້ນ, ຈຳນວນເງິນ ແລະ ສະກຸນເງິນ, ແລະ ຈຸດປະສົງທີ່ໃຫ້ຄ່ານາຍໜ້າດັ່ງກ່າວ. |

ຂ. ການກວດກາດ້ານເວລາ

|  |  |
| --- | --- |
| 26. ແຜນວຽກ | * 1. ພາຍໃນໄລຍະເວລາ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ **PCC - GCC 26.1**, ຫລັງຈາກວັນທີ່ໄດ້ອອກຫນັງສືຢັ້ງຢືນຮັບຮອງ ເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນ, ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າໂຄງການເພື່ອອະນຸມັດແຜນວຽກ ຂອງຕົນທີ່ສະແດງເຖິງວິທີ ການຈັດຕັ້ງທົ່ວໄປ, ການປະສົມປະສານ, ຄຳສັ່ງ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ການປະຕິບັດກິດຈະການຕ່າງໆຂອງວຽກ. ໃນກໍລະນີເປັນ ສັນຍາແບບມູນຄ່າຂາດຕົວ ລາຍ ການວຽກຕາມແຜນວຽກ ຈະຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບລາຍການວຽກ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຕາຕະລາງການປະຕິບັດໂຄງການ.   2. ການປັບປຸງແຜນວຽກໃຫ້ມີລັກສະນະຕົວຈິງຈະຕ້ອງໄດ້ເຮັດເປັນແຜນການສະແດງເຖິງຜົນຄືບໜ້າຂອງວຽກ ທີ່ໄດ້ສຳເລັດແລ້ວໃນປະຈຸບັນ ເປັນແຕ່ລະລາຍການ ແລະ ຜົນກະທົບໃນດ້ານເວລາຕໍ່ວຽກທີ່ຍັງເຫລືອ, ລວມດ້ວຍການປ່ຽນແປງຕ່າງໆທີ່ໄດ້ເກີດຂຶ້ນຈາກການປະຕິບັດວຽກເປັນແຕ່ລະລາຍການເຫລົ່ານັ້ນ.   3. ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງສະເໜີໃຫ້ຫົວໜ້າໂຄງການ ເພື່ອຮັບຮອງເອົາແຜນການວຽກທີ່ໄດ້ປັບປຸງ ໃຫ້ມີລັກສະນະຕົວຈິງຕາມຊ່ວງເວລາ ໂດຍບໍ່ໃຫ້ໃຊ້ເວລາດົນກ່ວາ ດັ່ງທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ **PCC – GCC 26.3**. ຖ້າຫາກ ຜູ້ຮັບເໝົາບໍ່ໄດ້ສະເໜີແຜນວຽກຕົວຈິງດັ່ງກ່າວພາຍໃນກຳນົດເວລານີ້, ຫົວໜ້າໂຄງການມີສິດ ຢັບຢັ້ງ ຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ **PCC – GCC 26.3** ຈາກຫນັັງສືຢັ້ງຢືນລາຍການຈ່າຍໃນຄັ້ງຕໍ່ໄປ ແລະ ຈະສືບຕໍ່ຢັບຢັ້ງຈຳນວນເງິນດັ່ງກ່າວ ຈົນເຖິງການເບີກຈ່າຍຄັ້ງໜ້າຫລັງຈາກວັນທີ່ໄດ້ສະເໜີລາຍການເພີ້ມເຕີມ ໃນກໍລະນີເປັນສັນຍາ ແບບມອບເໝົາຂາດຕົວ, ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງສະເໜີລາຍການວຽກຕົວຈິງ ທີ່ໄດ້ຖືກປັບປຸງພາຍໃນ 14 ວັນ ທີ່ໄດ້ຮັບຄຳສັ່ງຈາກຫົວໜ້າໂຄງການ.   4. ການຕົກລົງຂອງຫົວໜ້າໂຄງການ ຈະບໍ່ມີຫຍັງປ່ຽນແປງ ຕໍ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ. ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງດັດແກ້ແຜນວຽກຂອງຕົນ ແລະ ສະເໜີໃຫ້​ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ຄືນໄດ້ທຸກໆ​ເວລາ ​ແຜນການ​ດັດ​ແກ້​ດັ່ງກ່າວ ​ຈະ​ຕ້ອງ​ສະ​ແດງ​ໃຫ້​ເຫັນ​ຜົນ​ກະທົບ​ຕໍ່​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ ​ແລະ ການ​ຊົດ​ເຊີຍ. |
| 27. ການ​ຂະຫຍາຍ ​ເວລາ​ທີ່​ຄາດ​ຄະ ​ເນ​ໄວ້​ໃຫ້​ວຽກ​ສຳເລັດ | * 1. ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ຈະ​ຕົກລົງ ​ຂະຫຍາຍ​ເວລາ​ທີ່​ຄາດ​ຄະ​ເນ​ໄວ້​ ໃຫ້​ວຽກ​ສຳເລັດ ຖ້າ​ຫາກ​ໄດ້​ອອກ​ຄຳ​ສັ່ງ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ຊົດ​ເຊີຍ ຫລື ການ​ປ່ຽນ​ແປງ ຊຶ່ງ​ຈະ​​ເປັນຕົ້ນ​ເຫດ​ເຮັດ​ໃຫ້​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ ບໍ່​ສາມາດ​ປະຕິບັດວຽກ​ສຳ​ເລັດໄດ້​ ຕາມ​ເວລາ​ທີ່​ຄາດ​ຄະ​ເນ​ໄວ້ ຖ້າ​ຫາກ​ຜູ້ກ່ຽວ​ບໍ່​ວາງ​ມາດ​ຕະການ​ ເພື່ອ​ເລັ່ງລັດ​ວຽກ​ທີ່​ຄົງ​ຄ້າງຊຶ່ງ​ຈະ​ເປັນຕົ້ນ​ເຫດ​ເຮັດ​ໃຫ້​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ມີ​ລາຍ​ຈ່າຍເພີ່ມ.   2. ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ຈະ​ຕັດສິນ​ໃຈ​ວ່າ​ ຄວນ​ຂະຫຍາຍ​ເວລາ ​ທີ່​ຄາດ​ຄະ​ເນ​ ໃຫ້ວຽກ​ສຳ​ເລັດ ຫລື ບໍ່ ແລະ ຂະຫຍາຍ​ໃຫ້​ເທົ່າ​ໃດ. ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ຈະ​ຕ້ອງ​ຕັດສິນ​ໃຈ​ພາຍ​ໃນ 21 ມື້ ຫລັງ​ຈາກ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ໄດ້​ສະ​ເໜີ​ວຽກ​ງານຊົດ​ເຊີຍ ຫລື ປ່ຽນ​ແປງ​ໃຫ້​ຜູ້ກ່ຽວ ​ໂດຍ​ປະກອບ​ດ້ວຍ​ຂໍ້​ມູນ​ຢັ້ງຢືນ​ຄົບ​ຊຸດ ຫາກ​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ບໍ່​ໄດ້​ເຕືອນ​ໃຫ້​ຮູ້ລ່ວງ​ໜ້າ​ວ່າ​ດ້ວຍ​ການ​ລ້າຊ້າ ຫລື ມີ​ຄວາມ​ລົ້ມ​ເຫ​ລວ​ໃນ​ການ​​ຮ່ວມ​ມື ເພື່ອ​​ແກ້​ໄຂ​ການລ້າ​ຊ້າ​ດັ່ງກ່າວ, ການ​ລ້າຊ້າ ​ທີ່​ເກີດ​ຂຶ້ນຍ້ອນ​ເຫດຜົນ​ທີ່​ກ່າວ​ມານີ້ ຈະ​ບໍ່​ໄດ້ຖື​ເຂົ້າ​ໃນ​ການ​ຕີ​ລາຄາ​ວັນທີ່​ຄາດ​ຄະ​ເນ​ໃຫ້ວຽກ​ສຳ​ເລັດໃໝ່. |
| 28. ການ​ເລັ່ງລັດ | * 1. ເມື່ອ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ ມີ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ​ຢາກ​ໃຫ້​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ ສຳ​ເລັດວຽກ​ກ່ອນ​ວັນ ທີ່​ຄາດ​ຄະ​ເນເອົາ​ໄວ້​ໃນ​ເບື້ອງຕົ້ນ, ຫົວໜ້າ​ໂຄງການຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ຮັບ​ການສະເໜີຈາກ​ຜູ້ຮັບເໝົາ ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ລາຄາ ​ເພື່ອ​ປະຕິບັດວຽກ​ທີ່ ຈຳ​ເປັນ​ໃນ​ການ​ເລັ່ງລັດ​ໃຫ້​ວຽກ​ສຳ​ເລັດ, ຖ້າ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ຮັບ​ເອົາ ການສະ​ເໜີ​ດັ່ງກ່າວ, ​ເວລາ​ທີ່​ຄາດ​ຄະ​ເນ​ໃຫ້​ວຽກ​ສຳ​ເລັດ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້ປັບ​ໃໝ່​ຕາມ​ນັ້ນ ແລະ ຮັບ​ຮູ້​ນຳ​ກັນ​ລະຫວ່າງ​ສອງ​ຝ່າຍຄື: ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ ແລະ ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ.   2. ຖ້າ​ຫາກ​​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ຮັບ​​ເອົາ ການສະ​ເໜີ​ຂອງ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ ກ່ຽວ​ກັບລາຄາ​ເພີ້ມ​ເຕີມ​ເພື່ອ​ເລັ່ງລັດວຽກ, ລາຄາ​ດັ່ງກ່າວ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ເອົາ​ເຂົ້າ​ໃນມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ ​ໂດຍ​ຖື​ວ່າ​ເປັນ​ວຽກ​ປ່ຽນ​ແປງ. |
| 29. ການ​ລ້າຊ້າ ສັ່ງ​ໂດຍ​ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ | * 1. ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ອາດ ​ຈະ​ອອກ​ຄຳ​ສັ່ງ​ໃຫ້​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ເລີ້ມວຽກ​ຊ້າ ຫລື ປະຕິບັດລາຍການ​ໃດ ລາຍການໜຶ່ງຂອງ​ວຽກ​ໃຫ້​ລ້າຊ້າ​ກໍ່​ໄດ້. |
| 30. ການ​ປະຊຸມ​ກ່ຽວກັບ​ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ ​ໂຄງການ | * 1. ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ ຫລື ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ ອາດ​ຮຽກຮ້ອງ​ໃຫ້​ອີກ​ຝ່າຍ​ໜຶ່ງ​ເຂົ້າຮ່ວມ​ການ​ປະຊຸມວ່າ​ດ້ວຍ​ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ໂຄງການ.ຈຸດປະສົງ​ຂອງ​ການ​ປະຊຸມ​ດັ່ງກ່າວ​ ແມ່ນ​ເພື່ອ​ກວດກາ​ແຜນຜັງ​ສຳ​ລັບ​ວຽກ​ທີ່​ຄົງ​ຄ້າງ ​ແລະ ແກ້​ໄຂ​ທຸກໆ​ບັນຫາ​ທີ່​ເກີດ​ຂຶ້ນທີ່​ກ່ຽວ​ພັນ​ກັບ​ຂັ້ນຕອນ​ການ​ເຕືອນ​ລ່ວງໜ້າ.   2. ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ ຈະ​ຕ້ອງ​ບັນທຶກ​ກອງ​ປະຊຸມ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ໂຄງການ ແລະ ຕ້ອງ​ແຈກ​ສຳ​ເນົາ​ຂອງ​ບົດ​ບັນທຶກ​ກອງ​ປະຊຸມ​ດັ່ງກ່າວ ​ໄປ​ໃຫ້​ໝົດ​ທຸກໆ​ຄົນທີ່​ໄດ້​ເຂົ້າຮ່ວມ​ກອງ​ປະຊຸມ ​ແລະ ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ. ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ຈະ​​ເປັນ​ຜູ້ຕັດສິນ​ ກ່ຽວ​ກັບ ຄວາມ​ຮັບ​ຜິດຊອບ ຂອງ​ແຕ່ລະ​ຝ່າຍ ວ່າ​ດ້ວຍ​ມາດ​ຕະການຕ່າງໆ ທີ່​ຕ້ອງ​ປະຕິບັດ​​ໃນ​ເວລາ​ກອງ​ປະຊຸມ ຫລື ຫລັງ​ຈາກ​ກອງ​ປະຊຸມ ​ໂດຍ​ແຈ້ງ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນ​ໃຫ້​ໝົດ​ທຸກ​ຄົນທີ່​ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມ​ກອງ​ປະຊຸມ. |
| 31. ການ​ຕັກ​ເຕືອນ ລ່ວງ​ໜ້າ | * 1. ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ ຈະ​ຕ້ອງ​ເຕືອນ​ໃຫ້​ ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ ​ຮູ້ລ່ວງ​ໜ້າ​ກ່ຽວ​ກັບ ​ເຫດການ​ທີ່​ຈະ​ເກີດ​ຂຶ້ນໃ​ນອານາ​ຄົດຊຶ່ງ​ຈະ​ມີ​ຜົນ​ກະທົບ​ທາງ​ດ້ານ​ກົງກັນຂ້າມ ​ຕໍ່​ຄຸນ​ນະພາ​ບຂອງ​ວຽກ, ​ໃຫ້​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ​ມີ​ການ​ເພີ້ມຂຶ້ນ ຫລື ເຮັດ​ໃຫ້ ການ​ປະຕິບັດ​ວຽກ​ລ້າ​ຊ້າ. ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ອາດ​ຈະ​ຮຽກຮ້ອງ​ໃຫ້​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ປະ​ເມີນ​​ຜົນ​ກະທົບ​ທີ່​ຄາດ​ຄະ​ເນ​ວ່າ​ຈະ​ເກີດ​ຂຶ້ນຍ້ອນເຫດການ​ໃນ​ອານາ​ຄົດຕໍ່​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ ​ແລະ ວັນສຳ​ເລັດ​ໂຄງການ. ຜູ້ຮັ​ບ​ເໝົາ​ຈະ​ຕ້ອງ​ສະ​ເໜີການ​ປະ​ເມີນ​ຜົນ​ດັ່ງກ່າວ​ ໃຫ້​ໄວ​ເທົ່າ​ທີ່​ຈະ​ມີ​ຄວາມ​ສາມາດ​ເຮັດ​ໄດ້.   2. ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໃຫ້​ຄວາມ​ຮ່ວມ​ໄມ້ຮ່ວມ​ມືກັບ​ຫົວໜ້າ​ໂຄງການໃນ​ການ​ຊອກ​ຫາ​ວິທີທາງຫລີກ​ເວັ້ນ ບໍ່ໃຫ້​ມີ​ການ​ກະທົບ​ເກີດ​ຂຶ້ນຈາກເຫດການ​ນັ້ນໆ ຫລື ຫລຸດຜ່ອນ​ຜົນ​ກະທົບ​ໃນ​ດ້ານ​ໃດ​ດ້ານ​ໜຶ່ງ ທີ່​ກ່ຽວ​ກັບ​ວຽກ ໂດຍ​ປະຕິບັດ​ທຸກໆ​ຄຳ​ສັ່ງ​ຂອງຫົວໜ້າ​ໂຄງການ |

ການ​ກວດກາ​ດ້ານ​ຄຸນ​ນະພາ​ບ

|  |  |
| --- | --- |
| 32. ການ​ລະບຸ​ຂໍ້ບົກພ່ອງ | * 1. ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ຈະ​ຕ້ອງກວດກາ​ວຽກ​ຂອງ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ ​ແລະ ​ແຈ້ງ​ໃຫ້​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຊາບ​ທຸກໆ​ຂໍ້​ບົກ​ພ່ອງ​ທີ່​ພົບ​ເຫັນ, ການ​ກວດກາ​ວຽກ​ນີ້ບໍ່​ຄວນ​ໃຫ້​ມີ​ຜົນ​ກະທົບ​ຕໍ່ໜ້າ​ທີ່​ຮັບຜິດຊອບ​ຂອງ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ, ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ຕ້ອງ​ ໃຫ້​ຄຳ​ແນະນຳ​ຕໍ່​ຜູ້ຮັບເໝົາ ​ເພື່ອ​ຊອກ​ຫາ​ຂໍ້​ບົກພ່ອງ ​ແລະ ຂຸດ​ຄົ້ນ​ໃຫ້ເຫັນ ແລະ ທົດ​ລອງ​ທຸກໆ​ວຽກ​ທີ່​ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ເຫັນ​ວ່າ​ອາດ​ຈະ​ມີ​ຂໍ້ບົກພ່ອງ. |
| 33. ການ​ທົດ​ລອງ | * 1. ຖ້າ​ຫາກ​ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ ​ໃຫ້​ຄຳ​ແນະນຳ​ຕໍ່​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ ​ດຳ​ເນີນ​ການ​ທົດ​ລອງ ຊຶ່ງ​ບໍ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ຢູ່​ໃນ​ຂໍ້ກໍານົດທາງດ້ານເຕັກນິກ ດ້ວຍ​ການ​ທົດ​ລອງ,​ ແຕ່​ເຖິງ​ຢ່າງ​ໃດ​ກໍ່ຕາມທຸກໆ​ວຽກ​ທີ່​ມີ​ຂໍ້​ບົກພ່ອງ ​ແລະ ຜ່ານ​ການ​ທົດ​ລອງ​ ກໍ່​ເຫັນ​ວ່າ​ມີ​ຂໍ້​ບົກພ່ອງ​ແທ້ນັ້ນ ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຈະ​ຕ້ອງ​ຈ່າຍ​ຄ່າ​ທົດ​ລອງ ​ແລະ ຄ່າ​ເກັບ​ຕົວຢ່າງ. ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ​ບໍ່​ມີ​ຂໍ້​ບົກພ່ອງ ການ​ທົດ​ລອງ​ຕ້ອງ​ມີ​ການ​ທົດ​ແທນ​ຄືນ​ຕາມ​ກໍລະນີ. |
| 34. ການກວດ​ແກ້​ຂໍ້​ບົກພ່ອງ | * 1. ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ ຈະ​ຕ້ອງ​ແຈ້ງ​ໃຫ້​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຊາບ​ກ່ຽວ​ກັບ​ທຸກໆ​ການ​ບົກພ່ອງ​ທີ່​ພົບ​ເຫັນ​ກ່ອນມື້ ການສິ້ນສຸດ​ໄລຍະ​ຄ້ຳປະກັນ ຊຶ່ງ​ເລີ້ມຈາກ​ມື້ວຽກ​ສຳ​ເລັດ ​ແລະ ​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ **PCC - GCC 34.1**. ໄລຍະ​ຄ້ຳປະກັນສິ່ງ​ບົກພ່ອງ​ຈະ​ຂະຫຍາຍ​ອອກ​ໄປ​ຕື່ມ​ອີກ​ຕາມ​ຄວາມ​ບົກພ່ອງ​ທີ່​ຍັງ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ແກ້​ໄຂ.   2. ທຸ​ກໆ​ແຈ້ງ​ການ ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ເປ່ເພ​ ທີ່​ສົ່ງ​ໃຫ້​ຜູ່​ຮັບ​ເໝົາ ຜູ້ກ່ຽວ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ດັດ​ແກ້, ແກ້​ໄຂ​ຄວາມ​ບົກພ່ອງ​ດັ່ງກ່າວ​ ພາຍ​ໃນ​ໄລຍະ​ເວລາ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ໃບ​ແຈ້ງ​ການ​ຂອງ​ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ. |
| 35. ຂໍ້​ບົກພ່ອງ​ທີ່​ບໍ່​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ແກ້​ໄຂ | * 1. ຖ້າ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ບໍ່​ໄດ້​ແກ້​ໄຂ​ຂໍ້​ບົກ​ພ່ອງ​ຕາມ​ກຳນົດ​ເວລາ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ແຈ້ງ​ການ​ຂອງ​ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ, ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ ປະ​ເມີນ​ລາຄາ ​ຂອງ​ການ​ສ້ອມ​ແປງ​ສິ່ງ​ເປ່​ເພນັ້ນໆ, ​ແລະ ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຈະ​ຕ້ອງຈ່າຍ​ມູນ​ຄ່າ​ດັ່ງກ່າວ. |

ງ. ການ​ກວດກາ​ມູນ​ຄ່າ

|  |  |
| --- | --- |
| 36. ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ[[33]](#footnote-33) | * 1. ລາຍການບໍລິມາດວຽກ (BOQ) ​ຈະ​ຕ້ອງປະກອບ​ດ້ວຍ​ລາຍການ​ຍ່ອຍ ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ລາຄາ​ຂອງ​ວຽກທີ່​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ປະ​ຕິ​ບັດ. ໃບ​ປະ​ເມີນ​ລາຄາ ​ແມ່ນ​ໃຊ້​​ເພື່ອຄິດ​ໄລ່​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ. ຈະ​ໄດ້​ຈ່າຍ​ເງິນ​ໃຫ້ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ ຕາມ​ບໍລິ​ມາດ​ວຽກ​ທີ່​ໄດ້​ສຳ​ເລັດ​ຕົວ​ຈິງ​ໂດຍ​ອີງ​ໃສ່​ລາຄາ​ຫົວໜ່ວຍ ​ທີ່​ໄດ້​ກຳນົດໄວ້​ໃນລາຍການບໍລິມາດວຽກ (BOQ) ສຳລັບ​ແຕ່​ລະລາຍ​ການ​ວຽກ. |
| 37. ການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ[[34]](#footnote-34) | * 1. ຖ້າ​ບໍລິ​ມາດ​ວຽກລວມ​ສຸດ​ທ້າຍ ຫາກ​ແຕກ​ຕ່າງ​ເກີນ​ກວ່າ 25% ທຽບ​ໃສ່ກັບ​ບໍລິ​ມາດ​​ທີ່ຄິດ​ໄລ່ລາຄາສຳລັບ​ລາຍການ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ໂດຍ​ສະ​ເພາະ,​ ແລະ ​ໃນ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ທີ່ວ່າການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ນັ້ນຈະ​ບໍ່​ເກີນ 1% ຂອງ​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ​​ເດີມ, ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ອາດ​ຈະ​ປັບ​ອັດຕາ​ ເພື່ອ​ໃຫ້​ມີ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ. ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ ຈະ​ບໍ່​ປັບ​ອັດຕາ​ຈາກ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ທາງ​ດ້ານ​ບໍລິ​ມາດ ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ​ເຮັດ​ແບບ​ນັ້ນ ຈະ​ເຮັດ​ໃຫ້​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ​ເດີມ​ສູງ​ກວ່າ 15%, ​ເວັ້ນ​ເສຍ​ແຕ່​ຈະ​ໄດ້​ຮັບ​ອະນຸຍາດ​ລ່ວງ​ໜ້າຈາກ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ.   2. ຖ້າ​ຫາກ​ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ຮ້ອງ​ຂໍ, ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ໃຫ້​ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ ລາຍ​ລະອຽດ​ກ່ຽວ ​ກັບ​ການ​ຄິດ​ໄລ່​ລາຄາຫົວໜ່ວຍທັງ​ໝົດ ​ຕາມ​ການ​ປະ​ເມີນ​ລາຄາ. |
| 1. ການ​ປ່ຽນ​ແປງວຽກ | * 1. ທຸ​ກໆ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ເອົາ​ເຂົ້າ​ໃນ​ແຜນ​ການ​ວຽກ​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ການປັບປຸງ[[35]](#footnote-35) ໂດຍ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ເປັນ​ຜູ້​ຮຽບຮຽງ.   2. ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ໃຫ້​ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ ໃບ​ສະ​ເໜີ​ລາຄາ​ ເພື່ອ​ປະຕິບັດ​ວຽກ​ທີ່​ມີ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ​ ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ສະ​ເໜີ​ໃຫ້​ເຮັດ, ຫົວ​ໜ້າ​ໂຄງການ​ຈະ​ປະ​ເມີນ​ລາຄາ​ດັ່ງກ່າວພາຍ​ໃນ (7) ວັນ ຫລັງ​ຈາກ​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ສະເໜີ ຫລື ຫລາຍ​ກວ່າ​ນັ້ນ ໂດຍ​ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ເປັນ​ຜູ້ກຳນົດ ​ແລະ ກ່ອນ​ຈະ​ສັ່ງ​ໃຫ້​ປະຕິບັດ​ວຽກ​ໃຫ້​ປ່ຽນ​ແປງ.   3. ຖ້າ​ຫາກ​ການສະ​ເໜີ​ລາຄາ​ຂອງ​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ ​ບໍ່​ສົມ​ເຫດສົມ​ຜົນ, ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ອາດ​ຈະ​ສັ່ງ​ໃຫ້​ມີ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ ​ແລະ ຈະ​ດັດ​ແກ້​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ, ຊຶ່ງ​ຈະ​ຕ້ອງ​ຄິດ​ໄລ່ໂດຍອີງ​ໃສ່​ການ​ຄາດ​ຄະ​ເນ​ ຂອງ​ຫົວ​ໜ້າ​ໂຄງການ​ເອງ ກ່ຽວ​ກັບ​ຜົນ​ກະທົບ​ຂອງ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ຕໍ່​ລາຄາ​ຂອງ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ.   4. ຖ້າ​ຫາກ​ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ ​ຕັດສິນ​ວ່າ​ ມີ​ຄວາມ​ຮີບ​ດ່ວນ​ ໃນ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ວຽກ ​ໂດຍ​ບໍ່​ສາມາດ ​ຈະ​ເຮັດ​ການສະ​ເໜີ​ລາຄາ​ກ່ອນ ແລະ ອີງ​ໃສ່​ວ່າ​ບໍ່​ໃຫ້​ວຽກ​ງານ​ມີ​ການ​ຊັກ​ຊ້າ, ອາດ​ຈະ​ບໍ່​ຈຳ​ເປັນ​ໃຫ້​ມີ​ການ​ສະ​ເໜີ​ລາຄາ ​ແລະ ການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ນັ້ນຈະ​ໄດ້​ຖື​ວ່າ​ເປັນ​ວຽກ​ຊົດ​ເຊີຍ.   5. ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຈະ​ບໍ່​ມີ​ສິດ​ ໄດ້​ຮັບ​ການ​ເບີກ​ຈ່າຍ​ເພີ້ມ​ເຕີມ​ໃດໆ​ທັງ​ສິ້ນ ສຳລັບ​ການ​ໃຊ້​ຈ່າຍ ຊຶ່ງ​ອາດ​ຈະ​ຫລີກ​ລ້ຽງ ​ໄດ້​ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ​ມີ​ການ​ກ່າວ​ເຕືອນ​ລ່ວງ​ໜ້າຖ້າ​ຫາກ​ວຽກ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ ​ກົງກັນ​ກັບ​ລາຍການວຽກ ທີ່​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ ​“BOQ”, ​ແລະ ຖ້າວ່າ, ​ໃນ​ຄວາມ​ຄິດຄວາມ​ເຫັນ​ ຂອງ​ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ, ບໍລິ​ມາດ​ວຽກ ​ຫາກ​ສູງ​ກວ່າ​ ຂອບ​ເຂດ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ຫົວ​ຂໍ້ 37.1 ຫລື ໄລຍະ​ການ​ປະຕິບັດ​ວຽກ​ນັ້ນໆ​ ບໍ່​ໄດ້​ເຮັດ​ໃຫ້​ເກີດ​ມີ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ ​ລາຄາ​ຫົວ​ໜ່ວຍ, ຈະຕ້ອງໄດ້​ນຳ​ໃຊ້ລາຄາ​ທີ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ​ໃບ​ຄິດ​ໄລ່​ລາຄາ “BOQ” ເພື່ອ​ຄິດ​ໄລ່​ຄ່າ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ. ຖ້າ​ຫາກ​ລາຄາ​ຫົວໜ່ວຍ​ມີ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ, ຫລື ຖ້າ​ຫາກ​ປະ​ເພດວຽກ ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນການ​ປ່ຽນ​ແປງ ​ບໍ່​ກົງ​ກັບ​ລາຍການ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ຂອງ “BOQ”, ການສະ​ເໜີ​ລາຄາ​ຂອງ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ ຈະ​ຕ້ອງ​​ຢູ່​ໃນ​ຮູບ​ການ​ເປັນ​ລາຄາ​ໃໝ່​ສຳລັບ​ລາຍການ​ວຽກ​ນັ້ນໆ.29 |
| 38. ການ​ຄາດ​ຄະ​ເນ​ເງິນສົດ | * 1. ເມື່ອ​ໃດ​ໄດ້​ມີ​ການ​ປັບປຸງ​ແຜນການວຽກ, ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຈະ​ຕ້ອງ​ສະ​ເໜີ​ຕໍ່​ຫົວ​ໜ້າ​ໂຄງການ ການ​ຄາດ​ຄະ​ເນ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ​ທາງ​ດ້ານ​ເງິນສົດ,[[36]](#footnote-36) |
| 39. ເອກະສານ​ຢັ້ງຢືນ​ການ​ເບີກ​ຈ່າຍ | * 1. ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ຈະ​ຕ້ອງ​ຍື່ນ​ສະ​ເໜີ​ຕໍ່​ຫົວ​ໜ້າ​ໂຄງການ ການ​ສະຫລຸບ​ເປັນ​ເດືອນ​ ຂອງ​ມູນ​ຄ່າ​ທີ່​ຄາດ​ຄະ​ເນ​ແຕ່​ລະ​ວຽກ​ທີ່​ສຳ​ເລັດ ​ໂດຍ​ຫັກ​ວຽກ​ລວມ ທີ່​ໄດ້​ຢັ້ງຢືນ​ມູນ​ຄ່າ​ໄປກ່ອນ​ແລ້ວ​ອອກ.   2. ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ກວດກາເອກະສານ​ ສະຫລຸບ​ວຽກ​ ຂອງ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ເປັນ​ເດືອນ ແລະ ຢັ້ງຢືນ​ມູນ​ຄ່າ​ທີ່​ຈະ​ຕ້ອງ​ຈ່າຍ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ.   3. ມູນ​ຄ່າ​ຂອງ​ວຽກ​ທີ່​ໄດ້​ປະຕິບັດຈະ​ຕ້ອງ​ແມ່ນ​ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ເປັນ​ຜູ້ກຳນົດ​ໃຫ້.   4. ມູນ​ຄ່າ​ຂອງ​ວຽກ​ທີ່​ສຳ​ເລັດ ຕ້ອງ​ປະກອບ​ດ້ວຍ​ມູນ​ຄ່າ​ຂອງ​ບໍລິ​ມາດ​ວຽກ ຕາມ​ຫນັງສື​ປະ​ເມີນ​ລາຄາ “BOQ” ຊຶ່ງ​ໄດ້​ສຳ​ເລັດ​ຕົວ​ຈິງ.[[37]](#footnote-37)   5. ມູນ​ຄ່າ​ຂອງ​ວຽກ​ທີ່​ປະຕິບັດ​ໄດ້ ຕ້ອງ​ລວມດ້ວຍ​ມູນ​ຄ່າ​ຂອງ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ ​ແລະ ການ​ຊົດ​ເຊີຍ.   6. ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ ຕ້ອງ​ຫັກ​ອອກ​ທຸກໆ​ລາຍການ​ ທີ່​ໄດ້​ຢັ້ງຢືນ​ໄປ​ກ່ອນ​ແລ້ວ ຫລື ຫລຸດ​ຂະໜາດ​ຂອງ​ທຸກໆລາຍການ​ ທີ່​ໄດ້​ຢັ້ງຢືນ​ໄປ​ກ່ອນແລ້ວ​ ໃນ​ທຸກໆ​ໃບຢັ້ງຢືນ ເພື່ອ​ສ່ອງ​ແສງ​ໃຫ້​ເຫັນ​ເຖິງ​ຂໍ້​ມູນ​ລ່າ​ສຸດ. |
| 40. ການ​ຊຳລະ​ເງິນ | * 1. ການ​ຊຳລະ​ເງິນ ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ດັດ​ປັບ ​ໂດຍ​ຫັກ​ການ​ເບີກ​ຈ່າຍ​ລ່ວງ​ໜ້າ​ ແລະ ​ເງິນຫັກ​ໄວ້​ເພື່ອ​ຄ້ຳປະກັນ​ອອກ, ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ຈະ​ຈ່າຍ​ໃຫ້​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ ໃນຈໍານວນເງິນ​ທີ່ຢັ້ງຢືນ​ໂດຍ​ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ ພາຍ​ໃນ 28 ວັນ ຂອງ​ການຢັ້ງຢືນ​ແຕ່ລະ​ເທື່ອ. ຖ້າ​ຫາກ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ຈ່າຍ​ຊ້າ ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຈະ​ໄດ້​ຮັບດອກ​​ເບ້ຍ ຄິດ​ໄລ່​ໃສ່​ມູນ​ຄ່າ​ການ​ຈ່າຍ​ຊ້າ​ໃນ​ໃບ​ເບີກ​ຈ່າຍ​ງວດ​ຕໍ່​ໄປ. ດອກ​ເບ້ຍຕ້ອງ​ໄດ້​ຄິດ​ໄລ່​ຈາກ​ວັນທີ່​ຄວນ​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ເບີກ​ຈ່າຍ​​ ໄປ​ເຖິງ​ວັນທີ່​ໄດ້​ຈ່າຍ​ຕົວ​ຈິງ ​ໂດຍ​ອີງ​ໃສ່​ອັດຕາ​ດອກ​ເບ້ຍກູ້​ຢືມ​ທາງ​ດ້ານ​ການ​ຄ້າສຳລັບ​ແຕ່​ລະ​ສະກຸນ​ເງິນ​ທີ່​ຕ້ອງ​ໄດ້​ຈ່າຍ.   2. ຖ້າ​ຫາກ​ຈຳນວນ​ເງິນ​ທີ່ຢັ້ງຢືນໃຫ້​ນັ້ນ​ໄດ້​ເພີ້ມຂຶ້ນ​ໃນ​ໃບຢັ້ງຢືນ​ລ່າ​ສຸດ ຫລື ຈາກ​ການ​ຕົກລົງ​ຂອງ​ຜູ້​ໄກ່​ເກ່ຍ ຫລື ຜູ້​ຕັດສິນ, ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ຮັບ​ດອກ​ເບ້ຍຄິດ​ໄລ່​ໃສ່​ໄລຍະ​ທີ່​ມີ​ການ​ຈ່າຍ​ຊ້າຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ຫົວ​ຂໍ້​ນີ້.ອັດຕາ​ດອເບ້ຍຈະ​ໄດ້​ຄິດ​ໄລ່​ນັບ​ແຕ່​ມື້ທີ່​ມີ​ການ​ຢັ້ງຢືນ ​ເຖິງ​ການ​ເພີ້ມຂຶ້ນຂອງ​ມູນ​ຄ່າ. ຖ້າ​ບໍ່​ມີການຂັດແຍ່ງ​ກັນ.   3. ເວັ້ນ​ເສຍ​ແຕ່​ຈະ​ບົ່ງ​ໄວ້​ເປັນ​ຢ່າງ​ອື່ນ ທຸກໆ​ການ​ເບີກ​ຈ່າຍ ​ແລະ ການ​ຫັກ​ອອກ ຈະ​ຕ້ອງ​ຈ່າຍ​ ຕາມ​ອັດຕາ​ສ່ວນ​ຂອງ​ສະກຸນ​ເງິນ ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ.   4. ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ ຈະ​ບໍ່​ຈ່າຍ​ລາຍ​ການ​ວຽກ ຊຶ່ງ​ບໍ່​ໄດ້​ໃສ່​ມູນ​ຄ່າ ຫລື ລາຄາ ​ໂດຍ​ຖື​ວ່າ​ມູນ​ຄ່າ​ຂອງ​ລາຍການ​ນັ້ນໆ ​ໄດ້​ລວມຢູ່​ໃນ​ມູນ​ຄ່າ​ຂອງ​ລາຍການ​ອື່ນ​ໆ​ແລ້ວ​ໃນ​ສັນຍາ. |
| 41. ການ​ຈ່າຍ​ຊົດ​ເຊີຍ | * 1. ເຫດການດັ່ງ​ລຸ່ມ​ນີ້ຖື​ວ່າ​ເປັນ​ການ​ຊົດ​ເຊີຍ:   (ກ) ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ ​ບໍ່​ໄດ້​ອຳນວຍ​ຄວາມ​ສະດວກ​ໃນ​ການ​ເຂົ້າ​ໄປ​ສະໜາມ​ກໍ່ສ້າງ ຫລື ພາກສ່ວນ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ຂອງ​ສະໜາມ​ກໍ່ສ້າງ ດັ່ງ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ GCC ຫົວ​ຂໍ້​ຍ່ອຍ 20.1.  (ຂ) ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ ​ປ່ຽນ​ແປງ​​ແຜນ​ວຽກຂອງ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ອື່ນໆ​ໃນ​ທຳນອງ​ທີ່​ມີ​ຜົນ​ກະທົບ​ຕໍ່​ວຽກ​ຂອງ​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ພາຍ​ໃນ​ສັນຍາ.  (ຄ) ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ອອກ​ຄຳ​ສັ່ງ​ຊ້າ ຫລື ບໍ່​ໄດ້​ນຳ​ແຜນ​ຜັງ, ​ຂໍ້ກຳນົດທາງດ້ານ ເຕັກນິກ, ຫລື ໃຫ້​ຄຳ​ແນະນຳ​ ເພື່ອ​ປະຕິບັດວຽກ​ງານ​ຕາມ​ເວລາ.  (ງ) ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ໄດ້​ແນະນຳ​ໃຫ້​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ຂຸດ​ຄົ້ນ ຫລື ດຳ​ເນີນ​ການ​ກວດ  ກາ​ທົດ​ລອງ​ເພີ້ມ​ເຕີມ ຫລັງ​ຈາກ​ວຽກ​ໄດ້​ສຳ​ເລັດ​ໄປ​ແລ້ວ ​ແຕ່​ການ​ກວດກາ​ທົດ​ລ​ອງນັ້ນ ບໍ່​ໄດ້​ພົບ​ເຫັນ​ວ່າ​ມີ​ຂໍ້​ບົກພ່ອງ.  (ຈ) ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ບໍ່​ໄດ້​ຮັບຮອງ​ເອົາ​ສັນຍາ​ຮັບ​ເໝົາ​ຕໍ່​ຢ່າງ​ບໍ່​ມີ​ເຫດຜົນ.  (ສ) ສະພາບ​ພື້ນດິນ​ ມີ​ຄວາມ​ຫຍຸ້ງຍາກ​ຫລາຍ​ກ່ວາ​ເທົ່າ​ທີ່​ຄາດ​ຄະ​ເນ​ໄວ້ ຢ່າງ​ສົມ​ເຫດສົມ​ຜົນ ກ່ອນ​ການ​ອອກ​ໜັງ​ສື​ແຈ້ງ​ການ​ຮັບ​ເອົາ​ຜູ້​ຊະນະ​ການ​ປະ​ມູນ ແລະ ​ແຕກ​ຕ່າງຈາກ​ຂໍ້​ມູນ​ທີ່​ໄດ້​ສະ​ເໜີ​ໃຫ້​ຜູ້ປະມູນ​ຊາບ (ບົດ​ລາຍ​ງານ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ສຶກສາຄົ້ນຄ້ວາ ສະໜາ​ມ), ​ແລະ ຈາກ​ຂໍ້​ມູນ​ທີ່​ໄດ້​ຈັດ​ພິມ​ອອກ ​ແລະ ຈາກ​ການ​ກວດກາສະໜາມ​ທາງ​ດ້ານ​ຕາ​ເປົ່າ.  (ຊ) ຫົວໜ້າ​ໂຄງການໄດ້​ອອກ​ຄຳ​ສັ່ງ ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ແກ້​ໄຂ​ສະພາບ​ທີ່​ບໍ່​ໄດ້​ຄາດ​ຄະ​ເນ​ໄວ້​ລ່ວງ​ໜ້າ, ທີ່​ເກີດ​ມາ​ຈາກ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ, ຫລື ເຮັດ​ໃຫ້​ມີ​ວຽກ​ເພີ້ມ​ເຕີມ​ເພື່ອ​ຄວາມ​ປອດ​ໄພ ​ແລະ ​ເຫດຜົນ​ອື່ນໆ.  (ຍ) ຜູ້ກໍ່ສ້າງ​ອື່ນ, ອົງການ​ຈັດຕັ້ງສາທາລະນະ ຫລື ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ ບໍ່​ໄດ້​ເຮັດວຽກ​ໃນ​ຊ່ວງ​ໄລຍະ​ເວລາ ​ແລະ ຍ້ອນມີຂໍ້​ບັງຄັບ​ອື່ນໆ​ ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ສັນຍາ ຊຶ່ງ​ໄດ້​ເຮັດ​ໃຫ້​ວຽກ​ງານ​ລ່າ​ຊ້າ ຫລື ສ້າງ​ລາຍ​ຈ່າຍ​ເພີ້ມ​ໃຫ້​ແກ່​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ.  (ດ) ການ​ເບີກ​ຈ່າຍ​ເງິນ​ລ່ວງ​ໜ້າ​ຊັກ​ຊ້າ.  (ຕ) ຜົນ​ກະທົບ​ຕໍ່​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຈາກ​ຄວາມ​ສ່ຽງ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ຂອງ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ.  (ຖ) ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ໄດ້​ອອກ​ຫນັງສືຢັ້ງຢືນ​ຜົນສຳ​ເລັດ​ຊັກ​ຊ້າ​ໂດຍ​ບໍ່​ມີເຫດ  ຜົນ.   * 1. ຖ້າ​ຫາກ​ໃຫ້ການ​ຊົດ​ເຊີຍ ​ເຮັດ​ໃຫ້​ເກີດ​ມູນ​ຄ່າ​ເພີ້ມ​ເຕີມ ຫລື ເຮັດ​ໃຫ້​ວຽກ​ບໍ່​ໄດ້​ສຳ​ເລັດ​ກ່ອນ​ວັນທີ່​ຄາດ​ຄະ​ເນ​ໃວ້, ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ເພີ້ມຂຶ້ນ ແລະ/ຫລື ວັນທີ່​ຄາດ​ຄະ​ເນ​ວ່າ​ໃຫ້​ວຽກ​ສຳ​ເລັດ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ເພີ່ມຂື້ນ.ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ຈະຕັດສິນ​ວ່າ​ຈະ​ເພີ້ມມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາຂຶ້ນ​ເທົ່າ​ໃດ ​ແລະ ດ້ວຍ​ວິທີ​ໃດ ​ແລະ ຈະ​ເພີ່ມ​ວັນທີ່​ຄາດ​ຄະ​ເນ​ວ່າ​ໃຫ້​ວຽກ​ສຳ​ເລັດ​ນັ້ນອອກ​ຫລາຍ​ປານ​ໃດ​ແລະ ດ້ວຍ​ວິທີ​ໃດ.   2. ຫລັງ​ຈາກ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ ໄດ້​ສະ​ເໜີ​ຂໍ້​ມູນ​ທີ່ຢັ້ງຢືນ​ເຖິງ ​ຜົນ​ກະທົບ​ຈາກ​ການ​ຊົດ​ເຊີຍ​ແຕ່ລະ​ຢ່າງ ​ຕາມ​ການ​ຄາດ​ຄະ​ເນ​ຂອງຜູ້ກ່ຽວ. ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ປະ​ເມີນ​ຜົນ ແລະ ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ ຈະ​ໄດ້​ດັດປັບ​ໄປ​ຕາມ​ນັ້ນ. ຖ້າ​ຫາກ​ການ​ຄາດ​ຄະ​ເນ​ຂອງ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ບໍ່​ສົມ​ເຫດ​ສົມ​ຜົນ, ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ປັບ​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ ​ໂດຍ​ອີງ​ໃສ່​ການ​ຄາດ​ຄະ​ເນ​ຂອງ​ຕົນ. ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ ຈະ​ຕ້ອງ​​ຕຽມ​ໃຈ​ໄວ້​ວ່າ​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ສະ​ເໜີ​ກັບ​ຄືນຢ່າງ​ໄວວາຕໍ່​ການ​ຕັດສິນ​ຂອງ​ຕົນ.   3. ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຈະ​ບໍ່​ມີ​ສິດ​ຮັບ​ຄ່າ​ທົດ​ແທນ​ໃດໆ ໃນ​ກໍລະນີທີ່​ ມີ​ຜົນ​ກະທົບ​ທາງ​ດ້ານ​ລົບ​ຕໍ່​ສິດຜົນປະ​​ໂຫຍ​ດຂອງ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ ຍ້ອນ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ບໍ່​ໄດ້​ແຈ້ງ​ເຫດ ການ​ໄວ້​ລ່ວງ​ໜ້າ ຫລື ບໍ່​ໄດ້​ໃຫ້ ການ​ຮ່ວມ​ໄມ້ຮ່ວມ​ມື ຕໍ່​ຫົວ​ໜ້າ​ໂຄງການ​. |
| 42. ອາກອນ | * 1. ຫົວ​ໜ້າ​ໂຄງການ​ຈະ​ປັບ​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ​ພາສີ​ອາກອນ ແລະ ຄ່າ​ທຳ ນຽມ​ອື່ນໆ​ມີ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ໃນ​ໄລຍະ 28 ວັນ ກ່ອນ​ການ​ຍື່ນ​ຊອງ​ປະມູນ ແລະ ​ໄປ​ເຖິງ​ວັນທີ່​ໄດ້​ອອກ​ຫນັງສືຢັ້ງຢືນ​ຜົນສຳ​ເລັດ​ຂອງ​ວຽກ​ງານ. ການ​ປັບ​ດັ່ງກ່າວ​ ໃນ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ມູນ​ຄ່າ​ຂອງ​ອາກອນ​ ທີ່​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຈະ​ຕ້ອງ​ຈ່າຍ, ​ເວັ້ນ​ເສຍ​ແຕ່​ວ່າການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ເຫລົ່ານັ້ນບໍ່​ໄດ້​ກະທົບ​ຕໍ່​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ ຫລື ບໍ່​ໄດ້​ມີ​ຜົນ​ຈາກ​ GCC ຫົວ​ຂໍ້ 44. |
| 43. ສະກຸນ​ເງິນ | * 1. ຖ້າ​ຫາກ​ການ​ເບີກ​ຈ່າຍ​ ໄດ້​ໃຊ້​ສະກຸນ​ເງິນຕາ​ແຕກ​ຕ່າງ​ຈາກ​ສະກຸນ​ເງິນຕາຂອງ​ປະ​ເທດ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ ​ດັ່ງ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ **PCC – GCC 44.1**, ອັດຕາ​ການ​ແລກປ່ຽນ​ເພື່ອ​ຄິດ​ໄລ່​ບໍລິ​ມາດ​ທີ່​ຕ້ອງ​ຈ່າຍ​ນັ້ນແມ່ນ​ອີງ​ໃສ່​ອັດຕາ​ແລກປ່ຽນ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ໃບ​ສະ​ເໜີ​ປະມູນ​ຂອງ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ. |
| 44. ການ​ດັດແກ້​ລາຄາ | * 1. ລາຄາ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ດັດແກ້ ​ເພື່ອ​ໃຫ້​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ການ​ເໜັງ​ຕີງ ​ແລະ ປ່ຽນ​ແປງລາຄາ​ຕາມ ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ **PCC – GCC 45.1** ເທົ່າ​ນັ້ນ. ຖ້າ​ຫາກ​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້, ມູນ​ຄ່າ​ຢັ້ງຢືນ​ເບີກ​ຈ່າຍ​ແຕ່ລະຄັ້ງ, ກ່ອນ​ຫັກ​ລາຍ​ຈ່າຍ​ລ່ວງ​ໜ້າ​ອອກ, ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ປັບ​ໂດຍ​ນຳ​ໃຊ້​ສູດ​ດັ່ງ​ລຸ່ມ​ນີ້:   **P = A + B Im/Io**  ​ໃນ​ນີ້:  P ແມ່ນ​ຕົວດັດສະນີ​ໃຊ້​ສຳລັບ​ການ​ປັບ  A ແລະ B ແມ່ນ​ສຳ​ປະສິດ​ **ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ** **PCC – GCC 45.1**, ​ເປັນ​ຕົວ​ແທນ​ພາກສ່ວນ​ທີ່​ບໍ່​ໃຫ້​ດັດແກ້ ​ແລະ ​ໃຫ້​ດັດແກ້ ​ຕາມ​ລຳດັບ​ຂອງ​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ, ​ແລະ  Im ແມ່ນ​ດັດ​ສະ​ນີ ຂອງ​ທ້າຍ​ເດືອນ​ທີ່​ອອກ​ເອກະສານຂໍ​ເບີກ​ຈ່າຍ ​ແລະ Io ແມ່ນ​ດັດ​ສະ​ນີທີ່​ນຳ​ໃຊ້ 28 ວັນ ກ່ອນ​ການ​ເປີດ​ຊອງ​ປະມູນ;   * 1. ຖ້າ​ຫາກ​ຄ່າ​ດັດ​ສະ​ນີ ມີ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ ຫລັງ​ຈາກ​​ໄດ້​ນຳ​​ໃຊ້​ເຂົ້າ​ ໃນ​ການ​ຄິດ​ໄລ່​ແລ້ວ ການ​ຄິດ​ໄລ່​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ດັດ​ແກ້ ແລະ ປັບ​ໃສ່​ກັບ​ໃບຢັ້ງຢືນ​ເບີກ​ຈ່າຍ​ເທື່ອ​ຕໍ່​ໄປ. ມູນ​ຄ່າ​ດັດ​ສະ​ນີ​ແມ່ນ​ຖື​ວ່າ​ໄດ້​ລວບ​ລວມ​ເອົາ​ທຸກໆ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ລາຄາ​ທີ່​ຕ້ອງ​ໄດ້​ຈ່າຍ ​ເນື່ອງ​ຈາກ​ການ​ເໜັງ​ຕີງ​ຂອງ​ລາຄາ. |
| 45. ການ​ຫັກ​ເງິນ​ໄວ້ | * 1. ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ ​ຈະ​ຫັກ​ເງິນ​ໄວ້​ຈາກ​ລາຍ​ຈ່າຍ​ແຕ່ລະ​ເທື່ອ​ໃຫ້​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ ​ຕາມອັດຕາ​ສ່ວນ **ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ PCC – GCC 46.1** ຈົນ​ເຖິງ​ວຽກ​ທັງ​ໝົດ​ໄດ້​ສຳ​ເລັດ.   2. ຫລັງ​ຈາກ​ໄດ້​ອອກ​​ຫນັງສືຢັ້ງຢືນ​ຜົນສຳ​ເລັດ​ຂອງ​ວຽກ​ງານ​ໂດຍ​ຫົວ​ໜ້າ​ໂຄງການແລ້ວ, ອີງ​ໃສ່ເງື່ອນ​ໄຂ GCC 51.1, ຈຳນວນ​ເງິນ​ເຄິ່ງໜຶ່ງ​ທີ່​ຫັກ​ໄວ້ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ຈ່າຍ​ຄືນ​ໃຫ້​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ ​ແລະ ອີກ​ເຄິ່ງໜຶ່ງ​ຈະ​ໄດ້​ຈ່າຍ​ຄືນ​ ຫລັງ​ຈາກ​ໄລຍະ​ຄ້ຳປະກັນ​ການ​ເປ່​ເພ​​ໄດ້​ສິ້ນສຸດ​ລົງ ​ແລະ ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ ໄດ້​ຢັ້ງຢືນ​ວ່າ​ ສິ່ງ​ທີ່​ເປ່​ເພ​ ທີ່​ໄດ້​ສັ່ງ​ໃຫ້​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ແກ້​ໄຂ​ກ່ອນ​ໄລຍະ​ການຄ້ຳປະກັນ​ຈະ​ສິ້ນສຸດ​ນັ້ນ ໄດ້​ຖືກ​ແກ້​ໄຂ​ເປັນ​ທີ່​ເພິ່ງ​ພໍ​ໃຈ​ແລ້ວ. ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ອາດ​ຈະ​ໃຊ້​ຫນັງສື​ຄ້ຳປະກັນ ​ຈາກທະນາຄານ​ ເພື່ອ​ມາ​ປ່ຽນ​ແທນ​ເງິນ​ທີ່​ຫັກ​ໄວ້​ກໍ່​ໄດ້. |
| 46. ສິ່ງ​ທີ່​ເສຍ​ຫາຍເປ່​ເພ | * 1. ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ ​ຈະ​ຕ້ອງ​ຈ່າຍຄ່າ​ເສຍ​ຫາຍ​ໃນ​ເວລາ​ສ້ອມ​ແປງ​ສິ່ງ​ເປ່​ເພ ຕາມ​ອັດຕາ​ວັນ ທີ່ະບຸ​ໄວ້​ໃນ **PCC** - **GCC 47.1** ສຳລັບ​ຈຳນວນ​ວັນທີ່​ຊ້າ​ກວ່າ​ວັນທີ່​ຄາດ​ຄະ​ເນໃຫ້​ວຽກ​ສຳ​ເລັດ. ຈຳນວນ​ເງິນ​ທີ່​ຈ່າຍ​ສຳ​ລັບ​ຄ່າ​ເສຍ​ຫາຍ​ດັ່ງກ່າວ​ ຈະ​ຕ້ອງ​ບໍ່​ເກີນຈຳນວນ​ເງິນ​ ທີ່​ໄດ້​ລະ​ບຸ​ໄວ້​ໃນ **PCC - GCC 47.1.** ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ອາດ​ຈະ​ຫັກ​ ຄ່າ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ດັ່ງກ່າວ ​ຈາກ​ການ​ເບີກ​ຈ່າຍ​ທີ່​ຕ້ອງ​ຈ່າຍ ​ໃຫ້​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ. ການ​ຈ່າຍ​ເງິນ​ຄ່າ​ສ້ອມ​ແປງ​ສິ່ງ​ເປ່​ເພ ຈະ​ບໍ່​ປ່ຽນ​ແປງ​ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ ຂອງ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ແຕ່​ຢ່າງ​ໃດ.   2. ຖ້າ​ຫາກ​ວັນທີ່​ຄາດ​ຄະ​ເນໄວ້ໃຫ້​ວຽກ​ສຳ​ເລັດ​ໄດ້​ເລື່ອນອອກ​ໄປ​ຫລັງ​ຈາກ​​ໄດ້ຈ່າຍ​ຄ່າການ​ສ້ອມ​ແປງສິ່ງ​ທີ່​ເປ່​ເພ​ແລ້ວ, ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ ​ຈະ​ດັດ​ແກ້​ທຸກໆ​ການ​ເບີກ​ຈ່າຍ​ເກີນ ວ່າ​ດ້ວຍ​ການ​ສ້ອມ​ແປງ​ສິ່ງ​ເປ່​ເພໂດຍ​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ໂດຍ​ປັບ​ຫນັງສືຢັ້ງຢືນ​ການ​ເບີກ​ຈ່າຍ​ໃນ​ຂັ້ນຕໍ່​ໄປ. ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ຮັບ​ດອກ​ເບ້ຍ ຈາກ​ການ​ເບີກ​ຈ່າຍ​ເກີນ, ຄິດ​ໄລ່​ນັບ​ແຕ່​ວັນ​ທີ​ເບີກ​ຈ່າຍ​ ໄປ​ຫາ​ວັນ​ທີ​ເບີກ​ຈ່າຍ​ໃໝ່ ຕາມ​ອັດຕາ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ GCC ຂໍ້ຍ່ອຍ 41.1. |
| 47. ການ​ໃຫ້​ລາງ​ວັນ | * 1. ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ ຈະ​ໄດ້​ຮັບ​ລາງວັນຕາມ​ອັດຕາ​ວັນ ດັ່ງ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ **PCC - GCC 48.1** ຕໍ່​ວັນ (​ໂດຍ​ຫັກ​ອອກ​ຈຳນວນ​ວັນທີ່​​ໄດ້​ຈ່າຍ​ໃຫ້ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ໄປ​ແລ້ວ​ເພື່ອ​ເລັ່ງລັດ​ວຽກ) ທີ່​ວຽກ​ໄດ້​ສຳ​ເລັດ ​ກ່ອນ​ວັນທີ່​ຄາດ​ຄະ​ເນ​ໃຫ້​ວຽກ​ສຳ​ເລັດ,ຫົວ​ໜ້າ​ໂຄງການ​ຈະ​ຢັ້ງຢືນ​ວ່າ​ວຽກ​ໄດ້​ສຳ​ເລັດ. |
| 48. ການ​ເບີກ​ຈ່າຍ​ລ່ວງ​ໜ້າ | * 1. ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ ຈະ​ເບີກ​ຈ່າຍ​ໃຫ້​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ ​ເປັນ​ເງິນ​ລ່ວງ​ໜ້າ ຕາມ​ຈຳນວນ ແລະ ​ໃນ​ວັນ ທີ່​​ໄດ້​​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ **PCC - GCC 49.1**, ​ໂດຍ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ຍື່ນ​ໃບ​ຄ້ຳປະກັນ​ມາ​ປ່ຽນ​ແທນ ຈາກ​ທະນາຄານ​ຕາມ​ແບບ​ຟອມ ​ແລະ ​ໂດຍ​ທະນາຄານ​ທີ່​ ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ຮັບຮອງ​ເອົາ​ໃນ​ຈຳນວນ​ເງິນ ແລະ ສະກຸນ​ເງິນ​ເທົ່າ​ກັນ​ກັບ​ ເງິນ​ເບີກ​ຈ່າຍ​ລ່ວງ​ໜ້າ. ການ​ຮັບປະກັນຈະ​ຕ້ອງ​ໃຊ້​ໄດ້​ຈົນ​ກວ່າ​ເງິນ​ເບີກ​ຈ່າຍ​ລ່ວງ​ໜ້າ​ໄດ້​ຈ່າຍ​ຄືນ​ທັງ​ໝົດ ​ແລະ ຈຳນວນ​ຄ້ຳປະກັນ ຈະ​ຕ້ອງຫລຸດ​ລົງ​ຕາມ​ຈຳນວນ​ເງິນ​ທີ່​ໄດ້​ເບີກ​ຈ່າຍ​ຄືນ​ແລ້ວ​ໃຫ້​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ. ຈະ​ບໍ່​ຄິດ​ໄລ່ດອກ​ເບ້ຍ​ໃດໆ​ຕໍ່​ເງິນ​ເບີກ​ຈ່າຍ​ລ່ວງ​ໜ້າ.   2. ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຈະ​ຕ້ອງ​ນຳ​ໃຊ້​ເງິ​ນ​ເບີກ​ຈ່າຍ​ລ່ວງ​ໜ້າ​ເພື່ອ​ໃຊ້​ຈ່າຍສຳລັບ​ກົນ​ຈັກ​ພາຫະນະ, ​ໂຮງ​ຈັກ ​ໂຮງງານ, ວັດ​ສະດຸ, ອຸປະກອນ ແລະ ການ​ຫ້າງ​ຫາ ​ເພື່ອ​ປະຕິບັດ​​ເທົ່າ​ນັ້ນ, ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ຈະ​ຕ້ອງ​ຢັ້ງຢືນ​ວ່າ ​ເງິນ​ເບີກ​ຈ່າຍ​ລ່ວງ​ໜ້າ​ ໄດ້​ນຳ​ໃຊ້​ໄປ​ໃນ​ທຳນອງ​ນັ້ນ ໂດຍ​ສະ​ເໜີ​ສຳ​ເນົາການ​ສັ່ງ​ຊື້ ແລະ ​ເບີກ​ຈ່າຍ ​ແລະ ​ເອກະສານ​ອື່ນໆ ​ຕໍ່​ຫົວ​ໜ້າ​ໂຄງການ.   3. ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ຈ່າຍ​ຄືນ​ມູນ​ຄ່າການ​ເບີກ​ຈ່າຍ​ເງິນ​ລ່ວງ​ໜ້າ​ໂດຍ​ຫັກ​ຕາມ​ອັດຕາ​ສ່ວນ​ຈາກ​ໃບ​ເບີກ​ຈ່າຍ​ໃຫ້​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​, ຕາມ​ຕາຕະລາງ​ເປີ​ເຊັນວຽກ​ງານ​ ທີ່​ສຳ​ເລັດ​ໄປ​ແລ້ວ​. ຈະ​ບໍ່​ນັບ​ການ​ເບີກ​ຈ່າຍ​ເງິນ​ລ່ວງ​ໜ້າ ​ເຂົ້າໃນ​ການ​ຕີ​ລາຄາ​ວຽກ​ງານ ​ທີ່​ສຳ​ເລັດ, ການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ລາຄາ, ການ​ປັບ​ລາຄາ, ການ​ຊົດ​ເຊີຍ, ການ​ໃຫ້​ບຳ​ເນັດ, ຫລື ການ​ສ້ອມ​ແປງ​ສິ່ງ​ເປ່​ເພ. |
| 49. ການຄ້ຳປະກັນ | * 1. ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ ຈະ​ຕ້ອງ​ມອບ​ຫນັງສື​ຄ້ຳປະກັນ​ສັນຍາ​ໃຫ້​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ຊ້າ​ສຸດ ​ບໍ່​ໃຫ້​ເກີນ​ວັນທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ແຈ້ງ​ການ​ຮັບຮອງ​ເອົາ​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ ​ຕາມ​ຈຳ ນວນ ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ **PCC - GCC 50.1,** ​ໂດຍ​ທະນາຄານ​ທີ່​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ຮັບຮອງ​ເອົາ​ເປັນ​ຜູ້ອອກ​ໃຫ້ ແລະ ​ໂດຍ​ແຈ້ງ​ບອກ​ປະ​ເພດ ​ແລະ ອັດຕາ​ສ່ວນ​ຂອງ​ສະກຸນ​ເງິນ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ ​ແລະ ຕ້ອງ​ໄດ້​ຈ່າຍ​ຕາມ​ສັນຍາ. ຫນັງສື​ຄ້ຳປະກັນ​ສັນຍາຈະ​ຕ້ອງ​ນຳ​ໃຊ້​ໄດ້​ຕື່ມ​ອີກ 28 ວັນ ຫລັງ​ຈາກ​ໄດ້​ອອກ​ໃບຢັ້ງຢືນ​ຜົນສຳ​ເລັດ​ວຽກ ໃນ​ກໍລະນີ​ແມ່ນ​ການຄ້ຳປະກັນ​ຈາກ​ທະນາຄານ, ​ແລະ 1 ປີ ຫລັງ​ຈາກ​ ວັນອອກ​ໃບ​ຢັ້ງຢືນ​ຜົນສຳ​ເລັດ​ວຽກໃນ​ກໍລະນີ ການຄ້ຳປະກັນ​ເປັນ​ພັນທະ​ບັດ. |
| 50. ການຮັບປະກັນວຽກງານ ແລະ ຫລື ການບໍາລຸງຮັກສາ ຫລື ການບໍລິການ | * 1. ການຮັບປະກັນວຽກງານ ແລະ ຫລື ການບໍາລຸງຮັກສາ ຫລື ການບໍລິການ ບໍ່ຄວນຫນ້ອຍກ່ວາ 10 ເປີເຊັນ ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ ແລະ ການຄໍ້າປະກັນ (ການຄໍ້າປະກັນການເປ່ເພ) ບໍ່ຄວນຫນ້ອຍກ່ວາ 12 ເດືອນ. |
| 51. ວັນ​ເຮັດ​ວຽກ | * 1. ຖ້າ​ຫາກ​ນຳ​ໃຊ້, ອັດຕາ​ວັນຂອງການ​ເຮັດ​ວຽກ ຊຶ່ງ​ໄດ້​ສະ​ເໜີ​ໄວ້​ໃນ​ໃບ​ປະມູນ​ຂອງ​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ ຈະ​ໄດ້​ນຳ​ໃຊ້​ສະ​ເພາະ​ເວລາ​ ທີ່​ຫົວ​ໜ້າ​ໂຄງການ ໄດ້​ອອກ​ຄຳ​ສັ່ງ​ລ່ວງ​ໜ້າ​ກ່ຽວ​ກັບ​ວຽກ​ເພີ້ມ​ ຊຶ່ງ​ຈະ​ຈ່າຍ​ໃນ​ຮູບ​ການ​ນັ້ນ.   2. ໝົດທຸ​ກໆ​ວຽກ​ທີ່​ເບີກ​ຈ່າຍ​ຕາມ​ລາຍການ​ມື້ ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ບັນທຶກ​ໄວ້​ໂດຍ​ຜູ້​ຮັບເໝົາ​ໃນແບບ​ຟອມທີ່​ຫົວ​ໜ້າ​ໂຄງການ​ອະນຸມັດ. ແບບ​ຟອມ​ເບີກຈ່າຍທີ່ສົມບູນແບບ ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ໃຫ້​ຫົວ​ໜ້າ​ໂຄງການ​ກວດກາ ​ແລະ ຢັ້ງຢືນ​ໃຫ້​ພາຍ​ໃນ 2 ວັນ ຫລັງ​ຈາກ​ວຽກ​​ໄດ້​ສຳ​ເລັດ.   3. ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ ຈະ​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ເບີກ​ຈ່າຍ​ ສຳລັບ​ວຽກ​ກະ​ແສ​ລາຍ​ວັນ ຖ້າ​ຫາກ​ແບບ​ຟອມວຽກທີ່​ມີ​ການ​ເຊັນ​ຮັບ​ຮູ້. |
| 52. ມູນ​ຄ່າ​ສ້ອມ​ແປງ | * 1. ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ປ່ຽນ​ແທນ​ທຸກໆການ​ເສຍ​ຫາຍ ຫລື ເປ່​ເພ ຕໍ່​ວຽກ ຫລື ວັດ​ສະດຸ​ທີ່​ຈະ​ເອົາ​ປະກອບ​ເຂົ້າ​ໃນ​ວຽກ ທີ່​ເກີດ​ຂຶ້ນລະຫວ່າງ​ມື້​ເລີ້ມ ຕົ້ນ​ເຖິງ​ວັນສຳ​ເລັດ​​ໄລຍະ​ສ້ອມ​ແປງ​ສິ່ງ​ເປ່​ເພ ​ໂດຍ​ໃຊ້​ທຶນ​ຂອງ​ຕົນ​ເອງ. ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າການ​ເສຍ​ຫາຍ ​​ແລະ ​ເປ່​ເພ ​ເຫລົ່ານັ້ນ ຫາກ​ເກີດ​ຂຶ້ນຈາກ​ຄວາມ​ຜິດພາດ ຫລື ຫລົງ​ລືມ​ຂອງ​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ເອງ. |

ຈ. ການ​ສຳ​ເລັດ​ສັນຍາ

|  |  |
| --- | --- |
| 53. ວຽກ​ສຳ​ເລັດ​ບໍລິບູນ | * 1. ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຈະ​ຕ້ອງ​ສະ​ເໜີ​ໃຫ້​ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ອອກ​ຫນັງສືຢັ້ງຢືນ​ຜົນສຳ​ເລັດ​ຂອງ​ວຽກ​ງານ, ​ແລະ ​ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ປະຕິບັດ​ຕາມ​ນັ້ນ ຫລັງ​ຈາກ​ໄດ້​ຕົກລົງ​ວ່າ​ວຽກ​ທັງ​ໝົດ​ໄດ້​ສຳ​ເລັດ​ແລ້ວ. |
| 54. ການ​ມອບ​ຮັບ | * 1. ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ຈະ​ຕ້ອງ​ ຮັບ​ສະໜາມ ​ແລະ ວຽກ​ພາຍ​ໃນ 7 ວັນ ຫລັງ​ຈາກ​ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ໄດ້​ອອກຫນັງສືຢັ້ງຢືນ​ຜົນສຳ​ເລັດ​​ວຽກ​ແລ້ວ. |
| 55. ການ​ສະ​ສາງ​ບັນຊີ | * 1. ກ່ອນຈະ​ໝົດ​ໄລຍະ​ຄ້ຳປະກັນ​ສິ່ງ​ທີ່​ເປ່​ເພ, ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຈະ​ຕ້ອງ​ສະ​ເໜີ​ ໃຫ້​ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ ​ບັນຊີ​ລະອຽດ​ຂອງ​ຈຳນວນ​ເງິນ​ທັງ​ໝົດທີ່​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ສະ​ເໜີ​ຊຳລະ. ຫົວ​ໜ້າ​ໂຄງການ​ຈະ​ຕ້ອງ​ອອກ​ໃບຢັ້ງຢືນ​ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ຕໍ່​ການ​ເປ່​ເພ ​ແລະ ຢັ້ງຢືນ​ທຸກໆ​ການ​ເບີກ​ຈ່າຍ​ລ່າ​ສຸດ ຊຶ່ງ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ຈ່າຍ​ໃຫ້​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ພາຍ​ໃນ 56 ວັນ ຫລັງ​ຈາກ​ໄດ້​ຮັບ​ໃບ​ສະ​ເໜີ​ບັນຊີ​ຈາກ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ ຖ້າ​ເຫັນ​ວ່າ​ຖືກຕ້ອງ ​ແລະ ຄົບ​ຖ້ວນ. ຖ້າ​ເຫັນ​ວ່າ​ບໍ່​ຖືກຕ້ອງ ​ແລະ ບໍ່ຄົບ​ຖ້ວນ ພາຍ​ໃນ 56 ວັນ ຫົວ​ໜ້າ​ໂຄງການ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ແຈ້ງ​ຕາຕະລາງ​ ທີ່​ບົ່ງ​ບອກ​ ເຖິງໜ້າ​ວຽກ ຊຶ່ງ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ດັດ​ແກ້ ຫລື ເພີ້ມ​ເຕີມ ທີ່​ເຫັນ​ວ່າ​ຈຳ​ເປັນ​ໃຫ້​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​. ຖ້າ​ຫາກ​ເຫັນ​ວ່າ​ໃບ​ສະຫລຸບ​ບັນຊີສຸດ​ທ້າຍ​ ຍັງ​ບໍ່​ທັນ​ເປັນ​ສິ່ງທີ່​​ເພິ່ງ​ພໍ​ໃຈ​ເທື່ອ ຫລັງ​ຈາກ​ໄດ້​ສະ​ເໜີ​ ຄືນ​ໃໝ່​ແລ້ວ, ຫົວ​ໜ້າ​ໂຄງການ​ຈະ​ຕັດສິນ​ກ່ຽວ​ກັບ​ຈຳນວນ​ເງິນ​ທີ່​ຕ້ອງ​ຈ່າຍ ໃຫ້​ຜູ້ຮັບ​ໝົາ ​ແລະ ຈະ​ອອກ​ໃບຢັ້ງຢືນ​ການ​ເບີກ​ຈ່າຍ. |
| 56. ຄູ່​ມື​ນຳ​ໃຊ້ ແລະ ສ້ອມ​ແປງ | * 1. ຖ້າຕ້ອງການ​ໃຫ້​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາຕ້ອງ​ໄດ້​ມອບ​ຮູບ​ແຕ້ມຫຼັງຈາກສຳເລັດການກໍ່ສ້າງຕົວຈິງ “as built” ແລະ/ຫລື ຄູ່​ມືກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ນຳ​ໃຊ້ ແລະ ສ້ອມ​ແປງ, ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ຕອບ​ສະໜອງ​ໝົດ​ທຸກ​ຢ່າງ ຕາມທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ **PCC - GCC 57.1.**   2. ຖ້າ​ຫາກ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ ​ບໍ່​ໄດ້​ມອບ​ຮູບ​ແຕ້ມຫລັງຈາກສໍາເລັດການກໍ່ສ້າງຕົວຈີງ ​ແລະ/ຫລື ຄູ່​ມື​ໃນ​ມື້​ ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ **PCC - GCC 57.1** ໂດຍ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ GCC ຂໍ້​ຍ່ອຍ 57.1, ຫລື ເອກະສານ​ເຫລົ່ານັ້ນ ບໍ່​ໄດ້​ຮັບ​ຄວາມ​ເຫັນ​ດີ​ຈາກ​ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ, ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ຈະ​ຢັບຢັ້ງຈຳນວນ​ເງິນ ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ **PCC - GCC 57.2** ທີ່​ຈະ​ຕ້ອງ​​ໄດ້​ຈ່າຍ​ໃຫ້​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ. |
| 57. ການ​ຍົກ​ເລີກ​ສັນຍາ | * 1. ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ ແລະ ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ ອາດ​ຍົກ​ເລີກ​ສັນຍາ​ໄດ້ ຖ້າ​ຫາກ​ຝ່າຍ​ໃດ​ຝ່າຍ​ໜຶ່ງ ​ໄດ້​ທຳ​ຜິດ​ຢ່າງ​ຮ້າຍ​ແຮງ​ຕໍ່​ສັນຍາ.   2. ການ​ທຳ​ຜິດ​ຢ່າງ​ຮ້າຍ​ແຮງ​ຕໍ່​ສັນຍາປະກອບ​ດ້ວຍ​ເຫດການ​ດັ່ງ​ລຸ່ມ​ນີ້ (​ແຕ່​ກໍ່​ບໍ່​ຈຳກັດ​ພຽງ​ແຕ່​ເທົ່າ​ນີ້):   (ກ) ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​​ໄດ້​ຢຸດຕິ​ວຽກຈຳນວນ 28 ມື້ ໂດຍ​ການ​ຢຸດ​ວຽກ​ບໍ່​ໄດ້​ສະ​​ແດງ​ອອກ​ໃນ​ແຜນ ການ​ເຮັດ​ວຽກ ​ແລະ ການ​ຢຸດ​ວຽກ​ດັ່ງກ່າວກໍ່​ບໍ່​ໄດ້​ຮັບ​ອະນຸ  ຍາດ​ຈາກ​ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ;  (ຂ) ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ໄດ້​ສັ່ງ​ໃຫ້​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ໂຈະ​ວຽກ ​ແລະ ຄຳ​ສັ່ງ​ດັ່ງກ່າວ ກໍ່​ບໍ່​ໄດ້​ຖອນ​ຄືນ​ໃນ​ໄລຍະ 28 ມື້;  (ຄ) ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ ແລະ ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​​ໄດ້​ລົ້ມລະລາຍ ຫລື ເຂົ້າສູ່​ການ​ສະ​ສາງ​ພາຍ​ຫລັງ ລົ້ມລະລາຍ ​ແຕ່​ບໍ່​ແມ່ນ​ການ​ສ້າງຕັ້ງຄືນ​ໃໝ່ ຫລື ການ​ເຂົ້າຮ່ວມ​ກັນ​ຄືນ​ໃໝ່;  (ງ) ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ ບໍ່​ໄດ້​ເບີກ​ຈ່າຍ​ເງິນ​ໃຫ້​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ ຕາມ​ເອກະສານ​ຢັ້ງຢືນ​ການ​ເບີກ​ຈ່າຍ​ທີ່​ເຊັນ​ໂດຍ​ຫົວ​ໜ້າ​ໂຄງການ​ພາຍ​ໃນ 84 ວັນ ນັບ​ຈາກ​ວັນທີ່​ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ໄດ້​ເຊັນ​ຫນັງສືຢັ້ງຢືນ;  (ຈ) ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ ໄດ້​ອອກ​ໃບຕັກ​ເຕືອນ​ໃຫ້ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຊາບ​ວ່າ ການ​ບໍ່​ສ້ອມແປງ​ສິ່ງ​ເປ່​ເພ​ໃດ​ໜຶ່ງ ​ໂດຍ​ສະ​ເພາະ ຫລື ການ​ບໍ່​ເລັ່ງລັດ​ວຽກ​ບໍ່​ໃຫ້​ຊ້າ ​ແລະ ​ທ່ວງທັນ​ກັບ​ແຜນການ ​ທີ່​ຕົກລົງ​ກັນ​ໄວ້ ​ຊື່ງເປັນ​ການຜິດ​ຕໍ່​ສັນຍາ​ ຢ່າງ​ຮ້າຍ​ແຮງ ​​ແຕ່ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ກໍ່​ບໍ່​ໄດ້​ແກ້​ໄຂ​ການ​ເຮັດ​ຜິດ​ເຫລົ່ານັ້ນ​ ໃຫ້​ສຳ​ເລັດ​ໃນ​ໄລຍະ​ເວລາ​ອັນ​ເໝາະ​ສົມ ຊຶ່ງ​ຫົວ​ໜ້າ​ໂຄງການ​ໄດ້​ກຳນົດ​ໃຫ້;  (ສ) ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ບໍ່​ໄດ້​ປະຕິບັດ​ຫລັກການ​ຮັກສາ​ຄວາມ​ປອດ​ໄພ​ອັນຈຳ​ເປັນ;  (ຊ) ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ໄດ້​ປະຕິບັດວຽກ​ຢ່າງລ້າ​ຊ້າ​ເກີນ​ກວ່າ​ຈຳນວນ​ວັນ ຊຶ່ງ​ມູນ​ຄ່າ​ສູງ​ສຸດທີ່​ຄາດ​ຄະ​ເນ​ເອົາ​ໄວ້​ເພື່ອ​ຈ່າຍ​ສຳລັບ​ການ​ສ້ອມ​ແປງຄ່າ​ເສຍ​ຫາຍສາມາດ​ຈ່າຍ​ໄດ້**ຕາມ ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ** **PCC -** **GCC 58.2 (**ຊ**)**; ຫລື  (ຍ) ຖ້າ​ຫາກ​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ, ຕາມ​ການ​ຕີ​ລາຄາ​ຂອງ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ, ​ໄດ້​ມີ​ການປະພຶດ​ໄປ​ໃນ​ທຳນອງ​ສໍ້​ລາດ​ບັງ​ຫລວງ ພຶດຕິ​ກຳ​ສໍ້​ໂກງ ສົມ​ຮູ້​ຮ່ວມ​ຄິດ ​ແລະ ການ​ກະທຳຂັດ​ຂວາງ​ຕ່າງໆ​ໃນ​ການ​ແຂ່ງຂັນ ຫລື ໃນ​ການ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ. ໃນ​ກໍລະນີ​ນີ້​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ ຫລັງ​ຈາກ​ໄດ້​ກ່າວ​ເຕືອນ​ໃຫ້​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຮູ້​,ມີ​ສິດ​ຍົກ​ເລີກ​ສັນຍາ ​ແລະ ​ໃຫ້​ຜູ້ຮັບເໝົາ​ອອກ​ຈາກ​ສະໜາມ​ກໍ່ສ້າງ.   * 1. ຖ້າ​ຫາກ​ຝ່າຍ​ໃດ​ຝ່າຍ​ໜຶ່ງຂອງຄູ່​ສັນຍາ ​ໄດ້​ອອກ​​ໃບ​ແຈ້ງ​ການ​ວ່າ​ມີ​ການ​ບໍ່​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ​ຫາ​ຫົວ​ໜ້າ​ໂຄງການ ຍ້ອນ​ເຫດຜົນ​ໃດ​ໜຶ່ງ ຊຶ່ງ​ນອກ​ເໜືອ​ຈາກ​ເຫດຜົນ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ GCC ຂໍ້​ຍ່ອຍ 56.2 ຂ້າງ​ເທິງ​ນີ້, ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ ຈະ​ເປັນ​ຜູ້ຕັດສິນ​ວ່າ​ສາຍ​ເຫດ​ຂອງ​ການ​ບໍ່​ປະຕິບັດສັນຍານັ້ນແມ່ນເປັນ​ການລະ​ເມີດ​ສັນຍາພື້ນຖານຫລື ບໍ່.   2. ໂດຍ​ບໍ່​ກ່ຽວ​ກັບສິ່ງ​ທີ່​ໄດ້​ເວົ້າມາ​ຂ້າງ​ເທິງ​ນີ້, ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການມີ​ສິດ​ລົບ​ລ້າງ​ສັນຍາ​ໄດ້​ຕາມ​ຄວາມຕ້ອງການຂອງ​ຕົນ.   3. ຖ້າ​ສັນຍາ​ໄດ້​ຖືກ​ຍົກ​ເລີກ, ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ຈະ​ຕ້ອງ​ຢຸດຕິ​ທຸກໆ​ວຽກ​ງານ​ນັ້ນ​ໃນ​ທັນທີ່​ທັນ​ໃດ​ໂລດ, ຈັດ​ວາງ​ສະຖານ​ທີ່​ໃຫ້​ມີ​ຄວາມ​ປອດ​ໄພ ​ແລະ ປ້ອງ​ກັນ, ​ແລະ ອອກ​ຈາກ​ສະຖານ​ທີ່​ກໍ່ສ້າງ​ຕາມ​​ໄລຍະ​ເວລາ​ທີ່​ສາມາດ​ອອກ​ໄດ້. |
| 58. ການ​ຊຳລະ​ສະ​ສາງ ຫລັງ​ຈາກ​ຍົກ​ເລີກ​ສັນຍາ | * 1. **ຖ້າ​ຫາກ​ສັນຍາ​ໄດ້​ຖືກ​ຍົກ​ເລີກ​ ຍ້ອນ​ຜູ່​ຮັບ​ເໝົາ​ ບໍ່​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ​ຢ່າງ​ຮ້າຍ​ແຮງ, ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ຈະ​ອອກ​ໃບຢັ້ງຢືນ​ມູນ​ຄ່າ​ຂອງ​ວຽກ​ທີ່​ໄດ້​ສຳ​ເລັດ​ ແລະ ວັດ​ສະດຸ​ທີ່​ໄດ້​ສັ່ງ​ເຂົ້າມາ ​ໂດຍ​ຫັກ​ລາຍ​ຈ່າຍ​ລ່ວງ​ໜ້າ ຊຶ່ງ​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ໄດ້​ຮັບ ​ຮອດ​ວັນອອກ​ໃບຢັ້ງຢືນ​ດັ່ງກ່າວ ​ແລະ ຫັກ​ເປີ​ເຊັນ​ໃສ່​ມູນ​ຄ່າ​ຂອງ​ວຽກ ​ທີ່​ຍັງ​ບໍ່​ສຳ​ເລັດ ຕາມ​ທີ່​ລະ​ບຸ​ໄວ້​ໃນ PCC – GCC 59.1**. ຈະ​ບໍ່​ໄດ້​ນຳ​ໃຊ້​ການ​ສ້ອມ​ແປງ​ຄ່າ​ເສຍ​ຫາຍເພີ່ມເຕີມ. ຖ້າ​ຫາກ​ຈຳນວນ​ເງິນ​ທີ່​ຕ້ອງ​ຈ່າຍ​ໃຫ້ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ຫາກ​ສູງ​ກວ່າຈຳນວນ​ເງິນ​ທີ່​ຕ້ອງ​ຈ່າຍ​ໃຫ້​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ, ຈຳນວນ​ຜິດ​ດ່ຽງ​ ຈະ​ຕ້ອງ​ຖື​ວ່າ​ເປັນ​ໜີ້ ຂອງ​ຜູ້ຮັບ​​ເໝົາ​ຕໍ່​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ.   2. ຖ້າ​ຫາກ​ສັນຍາ​ໄດ້​ຖືກ​ຍົກ​ເລີກ​ຍ້ອນເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ເອງ ຫລື ຍ້ອນ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງກາ​ນ ຜິດ​ໃນ​ການ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ, ​ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ຈະ​ອອກ​ໃບຢັ້ງຢືນ​ມູນ​ຄ່າ​ຂອງ​ວຽກ​ທີ່​ສຳ​ເລັດ​ແລ້ວ, ວັດ​ສະດຸ​ທີ່​ສັ່ງ​​ແລ້ວ ​ແລະ ມູນ​ຄ່າ​ອັນ​ເໝາະ​ສົມ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ຍົກຍ້າຍ​ພາຫະນະ, ການ​ສົ່ງ​ພະນັກງານ​ຂອງ​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ ທີ່​ຮັບ​ໃຊ້​ວຽກ​ນີ້​ໂດຍ​ສະ​ເພາະຄືນ​ປະ​ເທດ, ​ແລະ ລາຍ​ຈ່າຍ​ຂອງ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ເພື່ອ​ປ້ອງ​ກັນ ແລະ ຮັກສາ​ຄວາມ​ປອດ​ໄພ​ໃຫ້​ແກ່​ວຽກ, ແລະ ລົບ​ລາຍ​ຈ່າຍ​ລ່ວງ​ໜ້າ ຊຶ່ງ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ໄດ້​ຮັບ​ຮອດ​ວັນ​ທີ​ອອກ​ໃບຢັ້ງຢືນ. |
| 59. ຊັບ​ສິນ | * 1. ວັດ​ສະດຸ​ທັງ​ໝົດ​ຢູ່​ສະໜາມ, ກົນ​ຈັກ​ພາຫະນະ, ສິ່ງ​ກໍ່ສ້າງ​ຊົ່ວ​ຄາວ ​ແລະ ວຽກ ຕ້ອງ​ຖື​ວ່າ​ເປັນ​ຊັບ​ສົມບັດ​ ຂອງ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ ຖ້າ​ຫາກ​ສັນຍາ​ໄດ້​ຖືກ​ຍົກ​ເລີກ​ຍ້ອນຄວາມ​ຜິດ​ຂອງ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​. |
| 60. ການ​ສົ່ງ​ຄືນ​ໃບ​ຄ້ຳປະກັນ | * 1. ຖ້າ​ຫາກ​ສັນຍາ​ໄດ້​ຖືກ​ກະທົບກະ​ເທືອ​ນ ຍ້ອນ​ການ​ເກີດ​ເສິກ​ສົງຄາມ ຫລື ຍ້ອນ​ເຫດການ​ໃດ ​ເຫດການ​ໜຶ່ງ ຊຶ່ງ​​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ ຫລື ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ ບໍ່​ສາມາດ​ຄວບ​ຄຸມ​ໄດ້, ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ຈະ​ຢັ້ງຢືນ​ວ່າ​ສັນຍາ​ບໍ່​ສາມາດ​ປະຕິບັດໄດ້. ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ຈັດ​ວາງ​ມາດ​ຕະການ ​ເພື່ອ​ປ້ອງ​ກັນ​ສະໜາມ ​ແລະ ຢຸດຕິ​ວຽກ​ໃຫ້​ໄວ​ເທົ່າ​ທີ່​ຈະ​ໄວ​ໄດ້ ຫລັງ​ຈາກ​ຫນັງສືຢັ້ງຢືນ​ຈາກ​ຫົວ​ໜ້າ​ໂຄງການ ແລະ ຈະ​ໄດ້​ຮັບ​ເງິນ​ສຳ​ລັບ​ວຽກ​ທີ່​ໄດ້​ປະຕິບັດ​ມາ​ກ່ອນ​ໜ້ານີ້ ແລະ ສຳ​ລັບ​ທຸກໆ​ວຽກ​ທີ່​ຈະ​ໄດ້​ປະ​ຕິບັດ​ຕໍ່​ໄປ​ຕາມ​ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ທີ່​ກຳນົດ​ໄວ້. |
| 61. ການ​ຢຸດຕິ​ເງິນ​ກູ້​ຢືມ​ ​ແລະ ສິນ​ເຊື່ອ ຈາກ​ທະນາຄານເປັນ​ການ​ຊົ່ວຄາວ | * 1. ໃນ​ກໍລະນີ​ທະນາຄານ​ໄດ້​ຢຸດຕິ​ເງິນ​ກູ້​ຢືມ ຫລື ສິນ​ເຊື່ອ​ໃຫ້​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການເປັນ​ການ​ຊົ່ວຄາວ ຊຶ່ງ​ເປັນພາກສ່ວນ​ທີ່​ນຳ​ໃຊ້​ເບີກ​ຈ່າຍ​ໃຫ້​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ:   (ກ) ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ ຈຳ​ເປັນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ໃຫ້​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຊາບ​ເຖິງ​ການ​ຢຸດ​ຕິ​ດັ່ງກ່າວ​ພາຍ​ໃນ 7 ວັນ ຫລັງ​ຈາກ​ໄດ້​ຮັບ​​ແຈ້ງການ ການ​ຢຸດຕິ​ຈາກ​ທະນາຄານ.  (ຂ) ຖ້າ​ຫາກ​ຜູ່ຮັບ​ເໝົາ​ ບໍ່​ໄດ້​ຮັບ​ຈຳນວນ​ເງິນ​ທີ່​ຕົນ​ຄວນ​ໄດ້​ຮັບ ພາຍ​ໃນ 28 ວັນ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ​ຂໍ້​ຍ່ອຍ 40.1, ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ມີ​ສິດ​ອອກ​ແຈ້ງ​ການ​ຍົກ​ເລີກ​ສັນຍາ 14​ ວັນໃນ​ທັນທີ​ທັນ​ໃດ​ໄດ້. |

ເອກະສານ​ຊ້ອນ​ທ້າຍ​ຂອງ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ທົ່ວ​ໄປ

**ເອກະສານຄັດຕິດ ກ**

**[ສຳລັບ​ໂຄງການ​ທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ]**

ກົດຫມາຍວ່າດ້ວຍການຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫລວງ, ເລກທີ 03/ສພຊ, ລົງວັນທີ 19 ພຶດສະພາ 2005

**ມາດຕາ 2. ການສໍ້ລາດບັງຫລວງ**

ການສໍ້ລາດບັງຫລວງແມ່ນພຶດຕິກໍາຂອງພະນັກງານທີ່ໄດ້ສວຍໃຊ້ຖານະຕໍາແຫນ່ງ. ສິດອໍານາດ, ຫນ້າທີ່ຂອງຕົນ ເພື່ອຍັກຍອກ, ສໍ້ໂກງ, ຮັບສີນບົນ ແລະ ພຶດຕິກໍາອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 10 ຂອງກົດຫມາຍສະບັບນີ້ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດໃຫ້ຕົນເອງ, ຄອບຄົວ, ຍາດຕິພີ່ນ້ອງ, ຫມູ່ຄູ່, ພັກພວກ,​ຊື່ງກໍ່ຄວາມເສັຽຫາຍໃຫ້ແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ສັງຄົມ ຫລື ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງພົນລະເມືອງ.

ພະນັກງານທີ່ໄດ້ກ່າວໄວ້ໃນກົດຫມາຍສະບັບນີ້ ຫມາຍເຖີງພະນັກງານນໍາພາຂັ້ນຕ່າງໆ, ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ,ພະນັກ

ງານວິຊາການ,​ພະນັກງານລັດວິສະຫະກິດ, ລັດຖພກອນ, ທະຫານ, ຕໍາຫລວດ ລວມທັງນາຍບ້ານ ແລະ ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດ, ຫນ້າທີ່ໃດຫນື່ງຈາກທາງການ

**ມາດຕາ 10. ພຶດຕິກໍາທີ່ເປັນການສໍ້ລາດບັງຫລວງ**

ພຶດຕິກໍາທີ່ເປັນການສໍ້ລາດບັງຫລວງສະແດງອອກດັ່ງນີ້:

•      ການຍັກຍອກສັບສີນຂອງລັດ ຫລື ລວມຫມູ່;

•      ການສໍ້ໂກງສັບຂອງລັດ ຫລື ລວມຫມູ່;

•      ການຮັບສີນບົນ;

•      ການສວຍໃຊ້ຖານະຕໍາແຫນ່ງ, ສິດອໍານາດ,​ຫນ້າທີ່ ເພື່ອເອົາຊັບຂອງລັດ,​ລວມຫມູ່ ຫລື ບຸດຄົນ;

•      ການສວຍໃຊ້ຊັບຂອງລັດ ຫລື ລວມຫມູ່;

•      ການໃຊ້ອໍານາດເກີນຂອບເຂດ ເພື່ອເອົາຊັບຂອງລັດ,​ລວມຫມູ່ ຫລື ບຸກຄົນ;

•      ການຫລັກໂລບ, ປອມແປງມາດຕະຖານເຕັກນິກການກໍ່ສ້າງ, ອອກແບບ, ຄິດໄລ່ ແລະ ອື່ນໆ;

* ການໂກງການປະມູນ ຫລື ການສໍາປະທານ;

•      ການປອມແປງເອກະສານ ຫລື ການໃຊ້ ເອກະສານປອມ;

•      ການເປີດເຜີຍຄວາມລັບເພື່ອຜົນປະໄຫຍດສ່ວນຕົວ;

•      ການກົດນ່ວງ, ຖ່ວງດືງເອກະສານ.

**[ສຳລັບ​ໂຄງການ​ທີ່​ໃຊ້​ທຶນ​ຂອງ​ທະນາຄານ​ໂລກ]**

“**ການ​ສໍ້​ໂກງ ​ແລະ ທຸຈະລິດ”:**

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** 1.16(**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[[38]](#footnote-38); ​ແລະ (ii) ຖືກສະເໜີຊື່[[39]](#footnote-39) 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[[40]](#footnote-40)​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. **[ສຳລັບ​ສັນຍາ​ທີ່​ໃຊ້​ທຶນ ADB]**

ຂໍ້​ແນະນຳ​ສຳລັບ​ການຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ, ກຳນົດ​ໃຊ້​ໃນ​ເດືອນ ມີນາ 2013, ​ແລະ ດັດ​ແກ້​ເພີ້ມ​ເຕີມ​ເປັນ​ໄລຍະ.

**“ການ​ສໍ້​ໂກງ ​ແລະ ທຸ​ຈະລິດ”**

1.14 ນະ​ໂຍບາຍ​ຂອງ ADB ກ່ຽວ​ກັບ​ນະ​ໂຍບາຍ​ຕ້ານ​ການ​ທຸຈະລິດ​ ຮຽກຮ້ອງ​ໃຫ້​ຜູ້​ກູ້​ຢືມ (ລວມດ້ວຍ​ຜູ້ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ຜົນ​ປະ​ໂຫຍ​ດຈາ​ກກິດຈະການ​ທີ່​ໃຊ້​ທຶນ​ດັ່ງກ່າວ​ຂອງ ADB), ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ຜູ້​ປະມູນ, ຜູ້ສະໜອງ​, ​ແລະ ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ພາຍ​ໃຕ້​ສັນຍາ​ທີ່​ໃຊ້​ທຶນ​ຂອງ ADB​ຈະ​ຕ້ອງ​ຮັກສາ​ຈັນ​ຍາ​ບັນ​ດ້ວຍ​ມາດຕະຖານ​ສູງ​ສຸດ​ໃນ​ວຽກ​ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ​ສັນຍາ. ເພື່ອ​ໃຫ້​ໄດ້​ຕາມ​ນະ​ໂຍບາຍ​ນີ້, ​ແລະ ​ໃນ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ຂອງ​ຂໍ້​ແນະນຳ​ສະບັບ​ນີ້, ADB:

(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​ກ ຢ່າງ​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​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;

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

(v) “ການ​ທຳລາຍ​ຄວາມ​ຊື່ສັດ” ໝາຍ​ເຖິງ​ທຸກໆ​ການ​ກະທຳ​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ​ຫລັກການ​ຊື່ສັດ​ຂອງ ADB ຊຶ່ງ​ເປັນ​ການ​ລ່ວງ​ລະ​ເມີດ​ນະ​ໂຍບາຍ​ຂອງ ADB ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ຕ້ານ​ການ​ສໍ້​ລາດ​ບັງ​ຫລວງ, ພຶດຕິ​ກຳ​ສໍ້​ໂກງ, ບີບ​ບັງຄັບ ​ແລະ ສົມ​​ຮູ້​ຮ່ວມ​ຄິດ, ການ​ຂົ່ມຂູ່ ​ແລະ ສະກັດ​ກັ້ນ.

(vi) “ພຶດຕິ​ກຳ​ສະກັດ​ກັ້ນ” ໝາຍ​ເຖິງ (ກ) ການ​ທຳລາຍ​ຢ່າງ​ຈົ່ງ​ໃຈ, ປອມ​ແປງ, ດັດ​ແກ້ ຫລື ບິດ​ເບື່ອ​ນ ຄວາມ​ເປັນ​ຈິງຕໍ່​ການ​ກວດກາ​ຂອງ ADB; (ຂ) ປອມ​ແປງ​ບົດ​ສະຫລຸບ​ຕໍ່​ຜູ້ກວດກາ ​ເພື່ອ​ຈຸດປະສົງ​ສະກັດ​ກັ້ນການ​ກວດກາ​ຈາກ ADB; (ຄ) ບໍ່​ປະຕິບັດ​ຕາມ​ຄຳ​ຂໍ​ຮ້ອງ​ໃຫ້​ປະກອບ​ຂໍ້​ມູນ, ​ເອກະສານ ຫລື ບົດ​ສະຫລຸບ​ທີ່​ພົວພັນ​ກັບ​ການ​ກວດກາ​ພາຍ​ໃນ; (ງ) ຂົ່ມຂູ່, ນາບຂູ່ ຫລື ​ເຮັດ​ໃຫ້​ລຳ​ບາກ​ໃຈ ຕໍ່​ພາກສ່ວນ​ໃດ​ໜຶ່ງ ​ເພື່ອ​ສະກັດ​ກັ້ນບໍ່​ໃຫ້​ເຜີຍ​ແຜ່​ຂໍ້​ມູນ​ກ່ຽວ​ກັບ​ບັນຫາ​ທີ່​ມີ​ການ​ກວດກາ, ຫລື (ຈ) ສະກັດ​ກັ້ນສິດ​ຂອງ ADB ຕາມ​ສັນຍາ​ໃນ​ການ​ກວດກາ ຫລື ​ເຂົ້າຫາ​ຂໍ້​ມູນ.

(ຂ) ຈະ​ປະຕິ​ເສດ​ການສະ​ເໜີ​ມອບ​ສັນຍາ ຖ້າ​ມີ​ຄວາມ​ແນ່​ໃຈ​ວ່າ​ຜູ້ປະມູນ​ທີ່​ສະ​ເໜີ​ໃຫ້​ເປັນ​ຜູ້​ຊະນະ​ການ​ປະມູນ, ຫລື ພະນັກງານ​ຂອງ​ເຂົາຜູ້ໃດຜູ້​ໜຶ່ງ, ຫລື ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຊ່ວງຕໍ່​ຂອງ​ເຂົາ, ຜູ້ຊ່ວຍ​ທີ່​ປຶກສາ, ຜູ້ສະໜອງ​ ​ໄດ້​ມີ​ສ່ວນ​ຮ່ວມ​ແບບ​ໂດຍ​ກົງ ຫລື ທາງ​ອ້ອມ​ໃນ​ພຶດຕິ​ກຳ​ທຸ​ຈະລິດ, ສໍ້​ໂກງ, ສົມ​ຮູ້​ຮ່ວມ​ຄິດ, ບີບ​ບັງຄັບ, ຂັດຂວາງໃນ​ການ​​ປະມູນ​ດັ່ງກ່າວ;

(ຄ) ຈະ​ລົບ​ລ້າງ​ສ່ວນ​ເງິນ​ກູ້​ຢືມ​ທີ່​ນຳ​ໃຊ້​ສັນຍາ ຖ້າ​ຍາມ​ໃດ​ມີ​ຄວາມ​ແນ່​ໃຈ​ວ່າ​ຜູ້ຕາງໜ້າ​ຂອງ​ຜູ້ກູ້​ຢືມ ຫລື ຜູ້ໄດ້​ຮັບ​ຜົນ​ປະໂຫຍ​ດ ຈາກ​ສ່ວນ​ໃດສ່ວນ​ໜຶ່ງຂອງ​ທຶນ​ກູ້​ຢືມ ຂອງ​ທະນາຄານ ADB ​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 ຫລື ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ​ສັນຍາ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ, ​ໂດຍ​ບໍ່​ຈຳ​ເປັນ​ໃຫ້​ຜູ້ກູ້​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 ADB, ຊຶ່ງ​ລວມດ້ວຍ​ການ​ບໍ່​ໄດ້​ແຈ້ງ​ໃຫ້​ທະນາຄານ​ຮູ້​ຢ່າງ​ທັນ​ການ​ໃນ​ເວລາ​ທີ່​ຕົນ​ຮູ້​ເລື້ອງກ່ຽວ​ກັບ​ພຶດຕິ​ກຳນັ້ນໆ;

(ງ) ຈະ​ລົງ​ໂທດ​ບໍລິສັດ ຫລື ບຸກຄົນ, ທຸກໆ​ເທື່ອ, ​ໃຫ້​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຫລັກການ​ລົງ​ໂທດ​ຂອງ​ທະນາຄານ ADB ວ່າ​ດ້ວຍ​ຫລັກການ​ຕ້ານ​ການ​ທຸຈະລິດ ​ແລະ ຂໍ້​ແນະນຳ (ທັງ​ສອງ​ນີ້​ໄດ້​ດັດ​ແກ້​ເປັນ​ແຕ່​ໄລຍະໆ), ຮວມດ້ວຍ​ການ​ແຈ້ງ​ບໍ່​ໃຫ້​ມີ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ​ຕະຫລອດ​ໄປ ຫລື ໃນ​ຊ່ວງ​ເວລາ​ທີ່​ບົ່ງ​ໄວ້ ເພື່ອ​ເຂົ້າຮ່ວມ​ກິດຈະການ​ທີ່​ໃຊ້​ທຶນ​ຂອງ ADB ຫລື ADB ເປັນ​ຜູ້ຄຸ້ມ​ຄອງ​ກິດຈະການ ຫລື ໄດ້​ຮັບ​ຜົນ​ປະ​ໂຫຍ​ດຈາກ​ສັນຍາ​ທີ່ ADB ໃຫ້​ທຶນ ຫລື ຄຸ້ມ​ຄອງ​ສັນຍາ ຖ້າ​ຫາກ​ມີ​ຄວາມ​ແນ່​ໃຈ​ວ່າ​ບໍລິສັດ ຫລື ບຸກຄົນ​ນັ້ນໆ, ​ໄດ້​ມີ​ສ່ວນ​ຮ່ວມ​ໃນ​ພຶດຕິ​ກຳ​ທຸ​ຈະລິດ, ສໍ້​ໂກງ, ສົມ​ຮູ້​ຮ່ວມ​ຄິດ, ຫລື ບັງຄັບ​ຂັດຂວາງ ຫລື ພຶດຕິ​ກຳ​ອື່ນໆ​ທີ່​ຫ້າມ.

​ ແລະ

(ຈ) ຈະ​ຮຽກຮ້ອງ​ໃຫ້​ເອົາ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ໜຶ່ງ​ເຂົ້າ​ໃນ​ເອກະສານ​ປະມູນ ແລະ ​ໃນ​ສັນຍາທີ່​ໃຊ້​ທຶນ​ກູ້​ຢືມ​ຈາກ​ທະນາຄານ ADB, ທີ່​ຮຽກຮ້ອງ​ໃຫ້​ຜູ້ປະມູນ, ຜູ້​ສະໜອງ​ ​ແລະ ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ, ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ຊ່ວງຕໍ່ ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ພະນັກງານ​ຂອງ​ເຂົາ, ຜູ້ຊ່ວຍ​ທີ່​ປຶກສາ, ຜູ້​ໃຫ້ການ​ບໍລິການ​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ທະນາຄານ​ກວດ​ບັນຊີ, ບົດ​ບັນທຶກ ​ແລະ ​ເອກະສານ​ອື່ນໆ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ​ກັບ​ການ​ຍື່ນ​ຊ່ອງ​ປະມູນ ແລະ ການ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ, ​ແລະ ​ໃຫ້​ມີ​ການກວດ​ສອບ​ບັນຊີ ໂດຍ​ນັກ​ກວດ​ສອບ​ບັນຊີ​ແຕ່ງຕັ້ງ​ໂດຍ​ທະນາຄານ ADB.

[ສໍາລັບສັນຍາທີ່ໄດ້ຮັບທືນຈາກທະນາຄານໂລກ ແລະ ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີເທົ່ານັ້ນ]

**ເອກະສານຄັດຕິດ** ຂ

**ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ​ ແລະ ​ສັງ​ຄົມ (ສ​ສ)**

**[ບໍ່ນຳໃຊ້ສຳລັບໂຄງການໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ]**

**ຕົວ​ຊີ້​ວັດ​ສຳ​ລັບການ​ລາຍ​ງານ​ຄວາມ​ຄືບ​ໜ້າ**

***[​ຄຳ​ແນະ​ນຳ​ຕໍ່​ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ​ການ: ຕົວ​ຊີ້​ວັດ​ລຸ່ມນີ້​ອາດ​ຖືກ​ດັດ​ແກ້ເພື່ອ​ໃຫ້​ເຫັນ​ເຖີງ ຂໍ້​ກຳ​ນົດ​ດ້ານ* ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ, ​ສັງ​ຄົມ, ສຸ​ຂະ​ພາບ​ ແລະ*​*ຄວາມ​ປອດ​ໄພ *ຂອງ​ໂຄງ​ການ. ຕົວ​ຊີ້​ວັດນັ້ນ ຄວນ​ຖືກ​ກຳ​ນົດ​ໂດຍ​ຄວາມ​ສ່ຽງດ້ານ ສ​ສ​ສ​ປ ຂອງວຽກ​ກໍ່​ສ້າງ ແລະ​ບໍ່​ກ່ຽວ​ກັບ​ຂະ​ໜາດ​ວຽກ​ກໍ່​ສ້າງ​ໃຫຍ່​ຫລື​ນ້ອຍ]***

ຕົວ​ຊີ້​ວັດ​ສຳ​ລັບ​​ການລາຍ​ງານທົ່ວ​ໄປ:

(ກ). ເຫດ​ການ​ດ້ານ​ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ຫລື​ ການບໍ່​ປະ​ຕິ​ບັດ​ຕາມ​ຂໍ້ກຳ​ນົດ​ຂອງ​ສັນ​ຍາ ລວມ​ກັບ​ການ​ປົນ​ເປື້ອນ ມົນ​ລະ​ພິດ ຫລື ​ເສັຍ​ຫາຍ​ຕໍ່​ແຫລ່ງ​ນ້ຳ​ ແລະ ​ພື້ນ​ດິນ;

(ຂ). ເຫດ​ການ​ດ້ານ​ສຸ​ຂະ​ພາບ ແລະ ຄວາມ​ປອດ​ໄພ, ອຸ​ປະ​ຕິ​ເຫດ ການ​ບາດ​ເຈັບ ແລະ ການ​ເສັຍ​ຊິ​ວີດ ທັງ​ໝົດ​ເຫລົ່າ​ນີ້​ຕ້ອງ​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ຮັກ​ສາ​ຢ່ຽວ​ຢາ;

(ຄ). ການ​ໂຕ້​ຕອບ​ກັບ​ໜ່ວຍ​ງານ​ກຳ​ກັບ​ເບິ່ງ​ແຍງ: ລະ​ບຸ​ອົງ​ການ, ວັນ​ທີ, ປະ​ເດັນ, ຜົນ​ລັບ (ລາຍ​ງານ​ຜົນ​ລົບ​ຫາກບໍ່​ມີ);

(ງ). ສະ​ຖາ​ນະ​ຂອງ​ໃບ​ອະ​ນຸ​ຍາດ ​ແລະ ​ຂໍ້​ຕົກ​ລົງ​ທັງ​ໝົດ:

ໃບ​ອະ​ນຸ​ຍາດ​ເຮັດ​ວຽກ: ຈຳ​ນວນ​ທີ່​ຕ້ອງ​ການ, ຈຳ​ນວນ​ໄດ້​ຮັບ, ການ​ກະ​ທຳ​ທີ່​ຈະ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ຕໍ່​ຜູ້​ທີ່ບໍ່​ໄດ້​ຮັບ;

ສະ​ຖາ​ນະ​ຂອງ​ໃບ​ອະ​ນຸ​ຍາດ ​ແລະ ການ​ຍີນຍອມ:

* *ລາຍການ/ພື້ນ​ທີ່​ສິ່ງ​ອຳ​ນວຍ​ຄວາມ​ສະ​ດວກ ທີ່​ຈຳ​ເປັນຕ້ອງມີ​ໃບ​ອະ​ນຸ​ຍາດ​ (ບໍຫີນ, ໂຮງ​ງານ​ອັດ​ສະ​ຟານ ແລະ ປະ​ສົມວັດ​ສະ​ດຸ​ອື່ນໆ), ມື້​ປະ​ຕິ​ບັດ, ມື້​ອອກ​ໃບ​ອະ​ນຸ​ຍາດ (ການ​ກະ​ທຳ​ເພື່ອ​ຕິດ​ຕາມ​ຖ້າ​ໜັງ​ສືບໍ່​ອອກ) ມື້​ທີ່​ຍື່ນ​ຫາວິ​ສາ​ວະ​ກອນ​ປະ​ຈຳ​ສະ​ໜາມ (ຫລື​ທຽບ​ເທົ້າ), ສະ​ຖາ​ນະ​ຂອງພື້ນ​ທີ່ (ລໍ​ຖ້າ​ສຳ​ລັບ​ໃບ​ອະ​ນຸ​ຍາດ, ເຮັດ​ວຽກ, ຍົກ​ເລີກ​ໂດຍບໍ່​ມີ​ການ​ທົດ​ແທນ​ຄືນ, ແຜນ​ການ​ກຳ​ລັງ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ການ​ທຳ​ລາຍ, ໆ​ລໆ.);*
* *ສະ​ແດງ​ລາຍ​ການ​ພື້ນ​ທີ່​ທີ່​ມີຂໍ້​ຕົກ​ລົງ​ກັບ​ເຈົ້າ​ຂອງ​ທີ່​ດິນ​ທີ່​ຕ້ອງ​ການ (ພື້ນ​ທີ່ບໍດິນ​ ແລະ​ ຖີ້ມ​ດິນ, ແຄມກໍ່​ສ້າງ), ວັນ​ທີ​ ຕົກ​ລົງ, ​ທີ່​ຍື່ນ​ຫາວິ​ສາ​ວະ​ກອນ​ປະ​ຈຳ​ສະ​ໜາມ (ຫລື​ ທຽບ​ເທົ້າ);*
* *ລະບຸກິດ​ຈະ​ກຳທີ່​ສຳ​ຄັນ​ທີ່​ດຳ​ເນີນ​ການ​ໃນ​ແຕ່​ລະ​ພື້ນ​ທີ່ ໃນ​ຊ່ວງ​ເວ​ລາ​ການ​ລາຍ​ງານ​ ແລະ ເນັ້ນໜັກ ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ປ້ອງ​ກັນ ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ແລະ ສັງ​ຄົມ (ການ​ບຸກ​ເບີກ​ໜ້າ​ດິນ, ການໝາຍ​ຂອບ​ເຂດ, ການ​ດຸດ​ລອກ​ໜ້າ​ດິນ, ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ການ​ສັນ​ຈອນ, ການ​ວາງ​ແຜນ​ການ​ຮື້​ຖອນ ແລະ ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ການ​ຮື້​ຖອນ);*
* *ສຳ​ລັບ​ບໍ່​ຫີນ: ສະ​ຖາ​ນະ​ຂອງ​ການ​ຍົກ​ຍ້າຍ​ຖີ່ນ​ຖານ ແລະ​ ການ​ຊົດ​ເຊີຍ (ສຳ​ເລັດ​ສົມ​ບູນ ຫລື​ ລາຍ​ລະ​ອຽດ​ຂອງ​ກິດ​ຈະ​ກຳ ແລະ ສະ​ຖານ​ນະປະ​ຈຸ​ບັນ ໃນ​ຊ່ວງ​ການ​ລາຍ​ງານ).*

(ຈ). ການ​ຕິດ​ຕາມ​ຄວບ​ຄຸມ​ສຸ​ຂະ​ພາບ ແລະ ຄວາມ​ປອດ​ໄພ:

ພະ​ນັກ​ງານ​ຮັກ​ສາ​ຄວາມ​ປອດ​ໄພ: ຈຳ​ນວນມື້​ເຮັດ​ວຽກ, ຈຳ​ນວນມື້ການ​ຕິດ​ຕາມ​ຄວບ​ຄຸມ​ເຕັມ ແລະ ການ​ຕິດ​ຕາມ​ຄວບ​ຄຸມບາງ​ສ່ວນ, ລາຍ​ງານ​ການກໍ່​ສ້າງ/ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ໂຄງ​ການ;

ຈຳ​ນວນ​ກຳ​ມະ​ກອນ, ຊົ່ວ​ໂມງ​ເຮັດ​ວຽກ, ຕົວ​ຊີ້​ວັດ​ຂອງ​ການ​ໃຊ້​ອຸ​ປະ​ກອນ​ປ້ອງ​ກັນ​ບຸກ​ຄົນ (ເປີ​ເຊັນ​ຂອງ​ກຳ​ມະ​ກອນ ທີ່​ໃຊ້ ອຸ​ປະ​ກອນ​ປ້ອງ​ກັນ​ບຸກ​ຄົນເຕັມ, ບາງ​ສ່ວນ ໆ​ລໆ.), ສັງ​ເກດ​ການ​ລະ​ເມີດ​ຂອງ​ຄົນ​ງານ (ໂດຍ​ແຕ່​ລະປະ​ເພ​ດການ​ລະ​ເມີດ, ການ​ໃຊ້​ອຸ​ປະ​ກອນ​ປ້ອງ​ກັນ​ບຸກ​ຄົນ ຫລື​ອື່ນໆ), ໃຫ້​ຄຳ​ຕັກ​ເຕືອນ, ໃຫ້​ຄຳ​ຕັກ​ເຕືອນຊ້ຳ, ​ຕາມ​ດ້ວຍປະ​ຕິ​ບັດ​ວິ​ໄນ (ຖ້າ​ມີ);

(ສ). ທີ່​ພັກ​ອາ​ໃສ​ຂອງ​ຄົນ​ງານ:

ຈຳ​ນວນ​ຄົນ​ຕ່າງ​ປະ​ເທດ ແລະ ​ທ້ອງ​ຖິ່ນ​ທີ່​ຢູ່​ໃນ​ທີ່​ພັກ​ອາ​ໃສ;

ມື້​ທີ່ກວດ​ສອບ​ຄັ້ງ​ລ້າ​ສຸດ, ແລະ ​ເນັ້ນການກວດ​ສອບ ກ່ຽວ​ກັບ​ສະ​ພາບ​ຂອງ​ທີ່​ພັກ​ອາ​ໃສຕອບ​ສະ​ໜອງ​ ຕາມ​ກົດ​ໝາຍ​ພາຍ​ໃນ ​ແລະ ​ທ້ອງ​ຖີ່ນ ແລະ ແນວ​ຈັດ​ຕັ້ງ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ທີ່​ດີ, ລວມ​ທັງ​ສຸ​ຂະ​ອະ​ນາ​ໄມ ແລະ ໆ​ລໆ;

ການ​ດຳ​ເນີນ​ການ​ເພື່ອ​ແນະ​ນຳ/ຕ້ອງ​ການ​ປັບ​ປຸງ​ເງື່ອນ​ໄຂ, ຫລື​ ປັບ​ປຸງ​ສະ​ພາບ.

(ຊ). ການບໍລິການດ້ານສຸກຂະພາບ: ຜູ້​ໃຫ້​ບໍ​ລິ​ການ​ດ້ານ​ສຸ​ຂະ​ພາບ, ຂໍ້​ມູນ ແລະ/ຫລື ການ​ເຝິກ​ອົບ​ຮົມ, ທີ່​ຕັ້ງຂອງ​ຄຼີນິກ, ຈຳ​ນວນ​ຂອງ​ການ​ຮັກ​ສາ​ ແລະ​ ການ​ວິ​ໄຈ ໂລກ​ທີ່ບໍ່​ປອດ​ໄພ ແລະ​ ການ​ຮັກ​ສາ (ບໍ່​ຕ້ອງ​ບອກຊື່);

(ຍ). ເພດ (ແຍກ​ຄົນ​ຕ່າງ​ປະ​ເທດ​ ແລະ​ ຄົນ​ພາຍ​ໃນ​ອອກ): ຈຳ​ນວນ​ຄົນ​ງານ​ເພດ​ຍິງ, ອັດ​ຕາ​ສ່ວນ​ຂອງ​ແຮງ​ງານ, ປະ​ເດັນ​ເລື້ອງ​ເພດ​ທີ່​ ຍົກ​ຂື້ນ ແລະ ວິ​ທີ​ຈັດ​ການ (ການຮ້ອງທຸກ​ທີ່​ອ້າງ​ອີງເຖີງ ຫລື​ ສິ່ງ​ອື່ນ​ທີ່​ຈຳ​ເປັນ);

(ດ). ການ​ເຝິກ​ອົບ​ຮົມ:

ຈຳນວນ​ຄົນ​ງານໃໝ່, ຈຳນວນທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ການເຝິກ​ອົບ​ຮົມ, ວັນ​ທີ​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ການເຝິກ​ອົບ​ຮົມ

ຈຳນວນ ແລະ ວັນ​ທີ​ທີ່ເວົ້າ​ເຖີງ​ກ່ອງ​ເຄື່ອງ​ມື, ຈຳນວນ​ຄົນ​ງານທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ການເຝິກ​ອົບ​ຮົມ​ດ້ານ​ສຸ​ຂະ​ພາບ​ ແລະ ​ຄວາມ​ປອດ​ໄພ​ດ້ານ​ອາ​ຊີບ, ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ​ແລະ ​ສັງ​ຄົມ;

ຈຳນວນ ແລະ ວັນ​ທີຂອງ​ການ​ແພ້​ຕໍ່ເຊື້ອ HIV/AIDS ແລະ/ຫລື ​ການເຝິກ​ອົບ​ຮົມ, ຈຳນວນ​ຄົນ​ງານທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ການເຝິກ​ອົບ​ຮົມ (ໃນ​ຊ່ວງ​ໄລ​ຍະ​ເວ​ລາ​ປະ​ຕິ​ບັດ ຫລື​ຜ່ານ​ມາ); ​ຄຳ​ຖາມ​ດ່ຽວ​ກັບ​ການເຝິກ​ອົບ​ຮົມ ​ກະ​ຕຸ້ນ​ຄວາມ​ຮູ້​ສຶກ​ທາງ​ເພດ, ແລະ ​ຜູ້​ມີ​ຄວາມ​ສ່ຽງ.

ຈຳນວນ ແລະ ວັນ​ທີຂອງ​ການເຝິກ​ອົບ ການ​ໃຊ້​ຄວາມ​ຮຸນ​ແຮງ​ຕໍ່​ເພດ/ການ​ລະ​ເມີດ ​ແລະ ການກົດຂີ່ຂູດຮີດທາງ​ເພດ ແລະ/ຫລື ຈຳນວນ​ຄົນ​ງານທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ການເຝິກ​ອົບ​ຮົມ​ດ້ານລະບຽບໃນການປະຕິບັດ (ໃນ​ຊ່ວງ​ໄລ​ຍະ​ເວ​ລາ​ປະ​ຕິ​ບັດ ຫລື​ຜ່ານ​ມາ), ໆ​ລໆ.

(ຕ). ການ​ຕິດ​ຕາມ​ຄວບ​ຄຸມດ້ານ​ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ​ ແລະ​ ສັງ​ຄົມ:

ຜູ້​ຊ່ຽວ​ຊານດ້ານ​ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ: ​ວັນທຳ​ງານ, ພື້ນ​ທີ່​ຕິດ​ຕາມ​ຄວບ​ຄຸມ, ແລະ​ຈຳ​ນວນ​ການກວດ​ກາ​ຂອງ​ແຕ່​ລະ (ຕອນ​ທາງ, ແຄມກໍ່​ສ້າງ, ທີ່​ພັກ​ອາ​ໃສ, ບໍ່​ຫີນ, ພື້ນ​ທີ່ບໍ່​ດິນ, ພື້ນ​ທີ່​ທີ່​ຖືກ​ທຳ​ລາຍ, ໜອງ​ນ້ຳ ຕັດ​ຜ່ານ​ປ່າ ເປັນ​ຕົ້ນ.), ​ເນັ້ນ​ໃຫ້​ເຫັນ​ກິດ​ຈະ​ກຳ/ສິ່ງ​ທີ່​ພົບ​ເຫັນ (ລວມ​ທັງການ​ລະ​ເມີດ​ວິ​ທີ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ທີ່​ດີ​ທີ່​ສຸດດ້ານ​ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ແລະ/ຫລື ສັງ​ຄົມ), ລາຍ​ງານ​ຕໍ່ ຜູ້​ຊ່ຽວ​ຊານ/​ຜູ້​ຄຸມ​ງານກໍ່​ສ້າງ/​ສະ​ໜາມດ້ານ​ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ;

ຜູ້​ຊ່ຽວ​ຊານດ້ານສັງ​ຄົມ: ວັນທຳ​ງານ, ຈຳ​ນວນມື້ການ​ຕິດ​ຕາມ​ຄວບ​ຄຸມ​ເຕັມ ແລະ ການ​ຕິດ​ຕາມ​ຄວບ​ຄຸມບາງ​ສ່ວນ (ຂອງ​ແຕ່​ລະ​ພື້ນ​ທີ່, ຕອນ​ທາງ, ແຄມກໍ່​ສ້າງ, ທີ່​ພັກ​ອາ​ໃສ, ບໍ່​ຫີນ, ພື້ນ​ທີ່ບໍ່​ດິນ, ພື້ນ​ທີ່​ທີ່​ຖືກ​ທຳ​ລາຍ, ຄະ​ລີ​ນິກ ສູນ HIV/AIDS ສູນຊຸມ​ຊົນ ໆ​ລໆ.), ເນັ້ນ​ໃຫ້​ເຫັນ​ກິດ​ຈະ​ກຳ (ລວມ​ທັງການສັງ​ເກດ​ການ ແລະ ວິ​ທີ​ປະ​ຕິ​ບັດທີ່​ຈຳ​ເປັນ​ຕໍ່​ການ​ລະ​ເມີດ​ດ້ານ​ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ແລະ/ຫລື ສັງ​ຄົມ), ລາຍ​ງານ​ຕໍ່ ຜູ້​ຊ່ຽວ​ຊານ/​ຜູ້​ຄຸມ​ງານກໍ່​ສ້າງ/​ສະ​ໜາມດ້ານ​ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ແລະ/ຫລື ສັງ​ຄົມ; ແລະ

ຜູ້​ປະ​ສານ​ງານ​ຊຸມ​ຊົນ: ວັນທຳ​ງານ (ໂມງ​ທີ່​ສູນ​ຊຸມ​ຊົນ​ເປີດ​ເຮັດ​ວຽກ), ຈຳ​ນວນ​ຄົນ​ທີ່​ໄດ້​ພົບ, ເນັ້ນ​ບັນ​ດາ​ກິດ​ຈະ​ກຳ (ບັນ​ຫາ​ທີ່​ຍົກ​ຂື້ນ ໆ​ລໆ.), ລາຍ​ງານ​ຕໍ່ ຜູ້​ຊ່ຽວ​ຊານ/​ຜູ້​ຄຸມ​ງານກໍ່​ສ້າງ/​ສະ​ໜາມດ້ານ​ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ແລະ/ຫລື ສັງ​ຄົມ.

(ຖ). ການຮ້ອງທຸກ: ລາຍການ ການຮ້ອງທຸກໃໝ່ (ຕົວ​ຢ່າງ ການ​ໃຊ້​ຄວາມ​ຮຸນ​ແຮງ​ຕໍ່​ເພດ/ການ​ລະ​ເມີດ ​ແລະ​ ການກົດ ຂີ່ຂູດຮີດທາງ​ເພດ) ​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ໃນ​ບົດ​ລາຍ​ງານ​ຂອງ​ຊ່ວງ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ວຽກ ແລະ ການຮ້ອງທຸກຜ່ານ​ມາ​ທີ່ບໍ່​ທັນ​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ແກ້​ໄຂ ລວມ​ທັງ​ມື້​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ, ຊື່​ຜູ້​ຮ້ອງ​ທຸກ, ໄດ້​ຮັບ​ຄື​ແນວ​ໃດ, ຜູ້​ທີ່​ອ້າງ​ເຖີງ​ສຳ​ການ​ດຳ​ເນີນ​ການ, ມື້​ແກ້​ໄຂ (ຖ້າ​ແກ້​ໄຂ​ສຳ​ເລັດ) ຂໍ້​ມູນ​ການ​ແກ້​ໄຂ ລາຍ​ງານ​ຕໍ່​ຜູ້​ຮ້ອງ​ທຸກ, ຕ້ອງ​ມີ​ການ​ຕິດ​ຕາມ​ບໍ (ການ​ອ້າງ​ອີງ​ເຖີງ​ສ່ວນ​ຕ່າງໆ​ທີ່​ຕ້ອງ​ການ):

ການຮ້ອງທຸກຂອງ​ຄົນ​ງານ;

ການຮ້ອງທຸກຂອງຊຸມ​ຊົນ

(ທ). ການ​ສັນ​ຈອນ ແລະ​ ກົນ​ຈັກ/ພາ​ຫະ​ນະ:

ອຸ​ປະ​ຕິ​ເຫດ​ຈາ​ລະ​ຈອນ​ທີ່​ກ່ຽວ​ພັນ​ກັບ ກົນ​ຈັກ/ພາ​ຫະ​ນະຂອງ​ໂຄງ​ການ: ​ລະ​ບຸ​ວັນ​ທີ, ສະ​ຖານ​ທີ່, ຄວາມ​ເສັຍ​ຫາຍ, ຕົ້ນ​ເຫດ, ການຕິດ​ຕາມ;

ອຸ​ປະ​ຕິ​ເຫດ​ທີ່​ບໍ່ກ່ຽວ​ພັນ​ກັບ ພາ​ຫະ​ນະ ຫລື ​ຊັບ​ສົມ​ບັດຂອງ​ໂຄງ​ກາ​ນ (ກໍ່​ລາຍ​ງານທັນ​ທີ ​ພາຍ​ໃຕ້​ຕົວ​ຊີ້​ວັດເຊັ່ນ​ດ່ຽວ​ກັນ: ​ລະ​ບຸ​ວັນ​ທີ, ສະ​ຖານ​ທີ່, ຄວາມ​ເສັຍ​ຫາຍ, ຕົ້ນ​ເຫດ, ການຕິດ​ຕາມ;

ສະ​ພາບ​ທົ່ວ​ໄປ​ຂອງກົນ​ຈັກ/ພາ​ຫະ​ນະ (ພິ​ຈາ​ລະ​ນາ​ຕາມ​ອັດ​ຕະ​ວິ​ໄສ​ຂອງ ນັກ​ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ); ຈຳ​ເປັນ​ຕ້ອງ​ມີ​ການ​ສ້ອມ​ແປງ ແລະ ບຳ​ລຸງ​ຮັກ​ສາ​ແບບບໍ່​ປະ​ຈຳ​ເພື່ອ​ປັບ​ປຸງ​ຄວາມ​ປອດ​ໄພ (ເພື່ອ​ຄວບ​ຄຸມ​ຄັວນ ແລະ​ອື່ນໆ.).

(ນ). ບັນ​ຫາ​ ແລະ​ ການ​ບັນ​ເທົາ​ຜົນ​ກະ​ທົບ​ຕໍ່​ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ:

ຂີ້​ຝຸ່ນ: ຈຳ​ນວນ​ເຄື່ອງ​ເປົ່າ​ເຮັດ​ວຽກ, ຈຳ​ນວນຄັ້ງ​ຫົດ​ນ້ຳ​ຕໍ່​ມື້, ຈຳ​ນວນຄັ້ງຮ້ອງ​ຟ້ອງ, ການ​ເຕື່ອນ​ໂດຍ ນັກ​ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ, ການ​ດຳ​ເນີນ​ການ​ເພື່ອ​ແກ້​ໄຂ; ເນັ້ນ​ໃສ່​ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ຝຸ່ນ​ຈາກບໍ່​ດິນ (ການ​ປົກ, ການ​ສີດ ແລະ ​ສະ​ຖາ​ນະ​ການ​ດຳ​ເນີນ​ງານ); ເປີເຊັນ (%) ຂອງ​ກ້ອນ​ຫີນທີ່​ເຮ່ຍ​ຈາກ​ລົດ​ບັນ​ທຸກ​ທີ່​ມີ​ຜ້າ​ປົກ, ແລະ ການ​ດຳ​ເນີນ​ການ​ກັບ​ລົດ​ແກ່​ດິນທີ່ບໍ່​ມີ​ຜ້າ​ປົກ;​

​ການ​ຄວບ​ຄຸມ​ການ​ເຊາະ​ເຈື່ອນ: ການ​ຄວບ​ຄຸມທີ່​ໄດ້​ປະ​ຕິ​ບັດໃນ​ແຕ່​ລະ​ບອນ, ສະ​ຖາ​ນະ​ຂອງ​ນ້ຳ​ໄຫລ​ຜ່ານ, ນັກ​ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມຕິດ​ຕາມກວດ​ກາ​ ແລະ ​ຜົນ​ລັບ, ການ​ດຳ​ເນີນ​ການ​ເພື່ອ​ແກ້​ໄຂ​ບັນ​ຫາ, ການ​ສ້ອມ​ແປງ​ສຸກ​ເສີນ​ທີ່​ຈຳ​ເປັນເພື່ອ ຄວບ​ຄຸມ​ການ​ເຊາະ​ເຈື່ອນ/​ການ​ຕົກ​ຕະ​ກອນ;

ເຂດ ບໍ່​ຫີນ, ບໍ່​ດິນ, ບ່ອນ​ຖີ້ມ​ດິນ​ຕັດ, ໂຮງ​ງານ​ປະ​ສົມ​ວັດ​ສະ​ດຸ ແລະ ​ອັດ​ສະ​ຟານ: ກຳ​ນົດ​ກິດ​ຈະ​ກຳ​ຫລັກ​ທີ່​ກຳ​ລັງ​ປະ​ຕິ​ບັດ ໃນ​ແຕ່​ລະ​ໄລ​ຍະ​ກ່ຽວ​ກັບ​ແຕ່​ລະ​ຢ່າງ, ແລະ ​ເນັ້ນໜັກ​ໃສ່​ການ​ປ້ອງກັນ​ສິ່ງ​ແວດລ້ອມ ​ແລະ ​ສັງ​ຄົມ: ການ​ບຸກ​ເບີກ​ໜ້າ​ດິນ, ການ​ໝາຍ​ຂອບ​ເຂດ, ຂຸດ​ລອກ​ຊັ້ນ​ໜ້າ​ດິນ, ການ​ຄວບ​ຄຸມ​ການ​ຈາ​ລະ​ຈອນ, ແລະ ​ການ​ວາງ​ແຜນ ​ແລະ ​ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ການ​ຮື້​ຖອນ;

ການ​ລະ​ເບີດ: ຈຳ​ນວນ​ຄັ້ງ​ລະ​ເບີດ (ແລະ ​ສະ​ຖານ​ທີ່) ສະ​ຖາ​ນະ ໃນ​ການ​ປະ​ຕິ​ບັດຂອງ​ແຜນ​ການ​ລະ​ເບີດ (ລວມ​ທັງ​ການ​ເຕືອນ ​ແລະ ​ການ​ຍົກ​ຍ້າຍ​ຜູ້​ຄົນ ແລະ ​ອື່ນໆ.), ເຫດ​ການ​ທີ່​ເກີດ​ຂື້ນ ​ແລະ ​ການ​ຮ້ອງ​ຟ້ອງນອກ​ສະ​ຖານ​ທີ່ (ການ​ອ້າງ​ອີງ​ທີ່​ກ່ຽວ​ກັບ​ຂະ​ແ​ໜງ​ກາ​ນ​ອື່ນ​ທີ່​ຈຳ​ເປັນ);

ການ​ສະ​ສາງ​ການ​ຮົ່ວ​ໄຫລ, ຖ້າ​ມີ: ວັດ​ສະ​ດຸ​ທີ່ຮົ່ວ​ໄຫລ, ສະ​ຖານ​ທີ່, ຈຳ​ນວນ, ການ​ດຳ​ເນີນ​ການ, ການວັດ​ສະ​ດຸ (ລາຍ​ງານການ​ຮົ່ວ​ໄຫລທັງ​ໝົດ​ທີ່​ເຮັດ​ໃຫ້​ມີ​ການ​ປົນ​ເປື້ອນ​ຕໍ່​ນ້ຳ​ຫລື​ ດິນ;)

ການ​​ຄຸ້ມຄອງ​ສິ່ງ​ເສດ​ເຫລືອ: ປະ​ເພດ ​ແລະ ​ປະ​ລິ​ມານ​ທີ່​ສ້າງ ​ແລະ ​ຈັດ​ການ, ລວມ​ທັງ​ຈຳ​ນວນ​ທີ່​ໄດ້​ດຳ​ເນີນນອກ​ສະ​ຖານ​ທີ່ກໍ່​ສ້າງ (ແລະ​ໃຜ​ເປັນ​ຜູ້​ປະ​ຕິ​ບັດ) ຫລື ​ນຳ​ມາ​ໃຊ້​ໃໝ່/ຣີ​ໄຊ​ເກີ/ກຳ​ຈັດ​ໃນ​ສະ​ຖານ​ທີ່;

ລາຍ​ລະ​ອຽດ​ຂອງ​ການ​ປູກ​ຕົ້ນ​ໄມ້ ແລະ ການ​ບັນ​ເທົາ​ອື່ນໆ​ທີ່​ຕ້ອງ​ປະ​ຕິ​ບັດ ໃນ​ໄລ​ຍະເວ​ລາ​ລາຍ​ງານ;

ລາຍ​ລະ​ອຽດ​ຂອງ​ການ​ປ້ອງ​ກັນ ແລະ ບັນ​ເທົາ​ອື່ນໆ​ທີ່​ຕ້ອງ​ປະ​ຕິ​ບັດຕໍ່​ນ້ຳ ແລະ ໜອງນໍ້າ ໃນ​ໄລ​ຍະເວ​ລາ​ລາຍ​ງານ.

(ບ). ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ຕາມ:

ສະ​ຖາ​ນະ​ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ຕາມ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ຂອງ​ການ​ຍີນຍອມ/ການ​ອະ​ນຸ​ຍາດ, ສຳ​ລັບ​ວຽກ​ກໍ່​ສ້າງ, ລວມ​ທັງ​ບໍ່​ດິນບໍ່​ຫີນ ແລະ ​ອື່ນໆ.): ການ​ກຳ​ນົດ​ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ຕາມ ຫລື ລາຍ​ງານ​ບັນ​ຫາ ແລະ ​ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ການ (ຫລື ​ຕ້ອງ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ການ) ເພື່ອປະ​ຕິ​ບັດ​​ໄດ້ຕາມ​ເງື່ອນ​ໄຂ;

ສະ​ຖາ​ນະ​ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ຕາມ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ທີ່​ຕ້ອງ​ການ​ຂອງ ​ແຜນ​ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ແລະ​ ສັງ​ຄົມ​ຂອງ​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ: ການ​ກຳ​ນົດ​ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ຕາມ ຫລື ລາຍ​ງານ​ບັນ​ຫາ ແລະ​ ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ການ (ຫລື​ ຕ້ອງ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ການ) ເພື່ອປະ​ຕິ​ບັດ​​ໄດ້ຕາມ​ເງື່ອນ​ໄຂ;

ສະ​ຖາ​ນະ​ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ຕາມ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ ແຜນ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ການ​ ແລະ ​ການ​ຕອບ​ໂຕ້ ຕໍ່ການ​ໃຊ້​ຄວາມ​ຮຸນ​ແຮງ​ຕໍ່​ເພດ/ການ​ລະ​ເມີດ​ ແລະ ​ສະ​ແຫວງ​ຫາ​​ຜົນ​ປະ​ໂຫຍດທາງ​ເພດ: ການ​ກຳ​ນົດ​ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ຕາມ ຫລື ລາຍ​ງານ​ບັນ​ຫາ ແລະ​ ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ການ (ຫລື​ ຕ້ອງ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ການ) ເພື່ອປະ​ຕິ​ບັດ​​ໄດ້ຕາມ​ເງື່ອນ​ໄຂ;

ສະ​ຖາ​ນະ​ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ຕາມ​ເງື່ອນ​ໄຂ ທີ່​ຕ້ອງ​ການຂອງ​ການ​ວາງ​ແຜນ ແລະ ​ຄຸ້ມ​ຄອງ ດ້ານ ສຸ​ຂະ​ພາບ ​ແລະ ​ຄວາມ​ປອດ​ໄພ: ການ​ກຳ​ນົດ​ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ຕາມ ຫລື ລາຍ​ງານ​ບັນ​ຫາ ແລະ ​ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ການ (ຫລື ​ຕ້ອງ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ການ) ເພື່ອປະ​ຕິ​ບັດ​​ໄດ້ຕາມ​ເງື່ອນ​ໄຂ;

ບັນ​ຫາ​ອື່ນໆ​ທີ່ບໍ່​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ແກ້​ໄຂ ໃນ​ຮອບ​ໄລ​ຍະ​ລາຍ​ງານ​ຜ່ານ​ມາ​ກ່ຽວ​ກັບ ​ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ແລະ ​ສັງ​ຄົມ: ການ​ລະ​ເມີດ​ຢ່າງ​ຕໍ່​ເນື່ອງ​ຄວາມ​ຫລົ້ມ​ເຫລວ ຂອງ​ອຸ​ປະ​ກອນ​ຢ່າງ​ຕໍ່​ເນື່ອງ​ການ​ຂາດ​ຜ້າ​ຄຸມ​ລົດ​ຍົນ ​ການ​ຮົ່ວ​ໄຫລ​ທີ່ບໍ່​ຈັດ​ການ​ບັນ​ຫາ ການ​ຊົດ​ເຊີຍ ​ຫລື​ ການ​ລະ​ເມີດ ​ຢ່າງ​ຕໍ່​ເນື່ອງ​ເປັນ​ຕົ້ນ​ການ​ອ້າງ​ອີງ​ກ່ຽວ​ກັບ​ຂະ​ແໜງ​ການ​ອື່ນໆ ຕາມ​ທີ່​ຈຳ​ເປັນ

ໝວດ IX ​ ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ສະ​ເພາະ​ຂອງ​ສັນຍາ (PCC)

*ນອກຈາກ​ຈະ​ກຳນົດ​ໃຫ້​ເປັນ​ຢ່າງ​ອື່ນເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ຈະ​ຕ້ອງ​ຕື່ມ​ຂໍ້ຄວາມ​ໃສ່​ເງື່ອນ​ໄຂ​ສະ​ເພາະ​ຂອງສັນຍາ(PCC)*

*ກ່ອນ​ຈະ​ອອກ​ເອກະສານ​ປະມູນ ໂດຍ​ພິມ​ເປັນ​ຕົວ​ເນີ້ງ. ລາຍການ ແລະ ບົດ​ລາຍ​ງານ ຊຶ່ງ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ໃສ່​ເປັນ​ເອກະສານ​ຊ້ອນ​ທ້າຍ.*

|  |  |
| --- | --- |
| ກ**. ເນື້ອ​ໃນ​ທົ່ວ​ໄປ** | |
| **GCC 1.1 (**ງ**)** | ໃນກໍລະນີໄດ້ຮັບທືນຈາກທະນາຄານ, ອົງການ​ທີ່​ໃຫ້​ທຶນ​ແມ່ນ: ***[​ຊື່​ຂອງ​ອົງການ​ທີ່​ໃຫ້​ທຶນ​ໃສ່]*** |
| **GCC 1.1 (**ພ**)** | ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ແມ່ນ ***[​ຊື່, ທີ່​ຢູ່ ແລະ ຊື່​ຜູ່ຕາງໜ້າ​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ອະນຸຍາດ]*.** |
| **GCC 1.1 (**ຣ**)** | ວັນທີ່​ຄາດ​ໃຫ້​ວຽກ​ທັງ​ໝົດ​ສຳ​ເລັດ​ແມ່ນ ***[ກຳນົດ​ວັນ]***  ***[ຖ້າ​ຫາກ​ມີ​ຫລາຍ​ວັນແຕກ​ຕ່າງ​ກັນ​ສຳລັບ​ການ​ເຮັດ​ວຽກ​ງານ​ໃຫ້​ສຳ​ເລັດ​ເປັນ​ (“ແຕ່​ລະ​ຊ່ວງ” ຫລື ລະດັບ​ຄາດໝາຍ), ​ໃຫ້​ກຳນົດ​ວັນ​ທີ​ໄວ້​ຢູ່​ນີ້]*** |
| **GCC 1.1 (**ຫ**)** | ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ​ແມ່ນ ***[​​ຊື່, ທີ່​ຢູ່ ແລະ ຊື່​ຂອງ​ຜູ່ຕາງໜ້າ​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ອະນຸຍາດ]*.** |
| **GCC 1.1 (**ກ**)** | ສະຖານ​ທີ່​ກໍ່ສ້າງ​ແມ່ນ *[​ທີ່​ຕັ້ງຂອງ​ສະໜ*າມ*]* ແລະ ​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ​ແຜນ​ແຕ້ມ No. ***[ນ້ຳ​ເບີ]*** |
| **GCC 1.1 (**ງ**)** | ວັນ​ທີ​ເລີ້ມຕົ້ນ​ແມ່ນ ***[​ວັນ​ທີ]*.** |
| **GCC 1.1 (**ຍ**)** | ວຽກ​ປະກອບ​ດ້ວຍ ***[ໜ້າ​ວຽກ ​ໂດຍ​ສະ​ຫລຸບ​ຫຍໍ້, ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ການ​ພົວພັນ​ກັບ​ສັນຍາ​ອື່ນໆ​ຂອງ​ໂຄງການ]*.** |
| **GCC 2.2** | ການ​ສຳ​ເລັດ​ເປັນ​ໄລຍະ​ແມ່ນ: ***[​ປະ​ເພດ ​ແລະ ວັນ​ທີ ຖ້າ​ຫາກ​ມີ]*** |
| **GCC 2.3 (**ດ**)** | ​ເອກະສານ​ດັ່ງ​ຕໍ່​ໄປ​ນີ້ປະກອບ​ເປັນ​ສ່ວນ​ໜຶ່ງ​ຂອງ​ສັນຍາ​ເຊັ່ນ​ດຽວ​ກັນ: ***[​ບັນຊີ​ເອກສານ]*** |
| **GCC 3.1** | ຖ້າ​ແມ່ນທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ ເປັນ​ຜູ້ໃຫ້​ທຶນ, ພາສາ​ທີ່​ໃຊ້​ເຮັດ​ສັນຍາ​ແມ່ນ​ອັງກິດ. |
| **GCC 5.1** | ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ ***[ອາດ ຫລື ບໍ່​ອາດ]*** ຈະ​ມອບ​ໝາຍ​ວຽກ​ໃດ​ວຽກ​ໜຶ່ງ ​ແລະ ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ. |
| **GCC 8.1** | ລາຍການ​ວຽກ​ຂອງ​ຜູ້​ຮັບເ​ໝົາຄົນ​ອື່ນໆ**: *[ຈົດ​ລາຍການ​ຂອງ​ຜູ່ຮັບ​ເໝົາ​ຄົນ​ອື່ນໆ, ຖ້າ​ຫາກ​ມີ]*** |
| **GCC 13.1** | ຈໍານວນເງິນປະກັນ​ໄພ​ຕ່ຳ​ສຸດ​ແມ່ນ:  (ກ) ສຳລັບ​ການ​ສູນ​ເສຍ ຫລື ເປ່​ເພ​ຂອງ​ວຽກ, ​ໂຮງງານ ແລະ ວັດ​ສະດຸ: ***[ກຳນົດ​ຈຳນວນ​ເງິນ]*.**  (ຂ) ສຳລັບ​ການ​ສູນ​ເສຍ ຫລື ເປ່​ເພ​ຂອງ​ກົນ​ຈັກພາຫະນະ: ***[ກຳນົດ​ຈຳນວນ]*.**  (ຄ) ສຳລັບ​ການ​ສູນ​ເສຍ ​ແລະ ​ເປ່​ເພ​ຕໍ່​ຊັບ​ສິນ (ນອກຈາກ​ວຽກ, ​ໂຮງງານ, ວັດ​ສະດຸ ​ແລະ ພາຫາ​ນະ) ຊຶ່ງ​ກ່ຽວ​ພັນ​ກັບ​ສັນຍາ ***[ບົ່ງ​ຈຳນວນ]*.**  (ງ) ສຳລັບ​ການ​ບາດ​ເຈັບ ​ແລະ ​ເສຍຊີວິດ​ຂອງ​ພະນັກງານ:   * + - 1. ສຳລັບ​ພະນັກງານ​ຂອງ​ຜູ່​ຮັບ​ເໝົາ: ***[ຈຳນວນ]*.**       2. ສຳລັບ​ຄົນ​ອື່ນໆ**: *[ຈຳນວນ]*.** |
| **GCC 14.1** | ຂໍ້​ມູນ​ກ່ຽວ​ກັບ​ສະຖານ​ທີ່: ***[ບັນຊີ​ຂໍ້​ມູນ​ສະຖານ​ທີ່​ກ່ຽວ​ກັບ]*** |
| **GCC 20.1** | ວັນ​ທີ​ເຂົ້າຄຸ້ມ​ຄອງ​ສະຖານ​ທີ່​ແມ່ນ: ***[ບອກ​ສະຖານ​ທີ ແລະ ວັນ​ທີ]*** |
| **GCC 23.1 &**  **GCC 23.2** | ***[ໃນກໍລະນີເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາຕົກລົງກັນນຳໃຊ້ເງືອນໄຂໃດໜຶ່ງດັ່ງລຸ່ມນີ້, ກະລຸນາລຶບເງື່ອນໄຂທີ່ບໍ່ໄດ້ນຳໃຊ້ອອກ]***  [ໃນກໍລະນີໄດ້ຮັບທືນຈາກທະນາຄານໂລກ/ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ] ອົງການ​ທີ່​ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ໄກ່​ເກ່ຍ:  ***[​ຊື່​ຂອງ​ອົງການ]*.**  **ຫຼື**  ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍກະຊວງການເງິນ ໂດຍອີງຕາມກົດໝາຍຈັດຊື້ຈັດຈ້າງຂອງລັດ, ພາກທີ IX, ພາກທີ 1, ມາດຕາ 73. |
| **GCC 24.3** | ອັດຕາ​ວ່າ​ຈ້າງ​ເປັນ​ຊົ່ວ​ໂມງ ສຳລັບ​ລາຍ​ຈ່າຍ​ທີ່​ຈ່າຍ​ຄືນ​ໃຫ້​ຜູ້ໄກ່​ເກ່ຍ: ***[ກຳນົດ​ຄ່າ​ຊົ່ວ​ໂມງ ​ແລະ ປະ​ເພດ​ລາຍ​ຈ່າຍ​ທີ່​ຈະ​ຈ່າຍ​ຄືນ​ໃຫ້]*.** |
| **GCC 24.4** | ອົງການ​ທີ່​ຂັ້ນຕອນ​ການ​ໄກ່​ເກ່​ຍຈະໄດ້ປະຕິບັດແມ່ນ:............................................  ຂໍ້​ຂັດ​ແຍ່ງ​ຈະ​ໄດ້​ຍົກ​ໄປ​ໄກ່​ເກ່ຍ ​ໂດຍ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ກົດໝາຍ​ຂອງ ສປປ ລາວ **[ກົດໝາຍ​ວ່າ​ດ້ວຍ​ການ​ແກ້​ໄຂ​ຄວາມ​ຂັດ​ແຍ່ງ​ທາງ​ດ້ານ​ເສດຖະກິດ​ສະບັບ​ທີ 02/NA (19 ພຶດສະພາ 2005)]**  ສະ​ຖານ​ທີ່​ໄກ່​ເກ່ຍ​ແມ່ນ: ***[ຊື່​ເມືອງ ​ແລະ ປະ​ເທດ]*** |
| **B. ການ​ກວດກາ​ດ້ານ​ເວລາ** | |
| **GCC 26.1** | ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຈະ​ຕ້ອງ​ສະ​ເໜີ​ແຜນ​ວຽກ ​ເພື່ອ​ຮັບຮອງ​ເອົາ​ພາຍ​ໃນ ***[ຈຳນວນ]*** ວັນ, ຫລັງ​ຈາກ​ວັນອອກ​ຫນັງສືຢັ້ງຢືນ​ການ​ຮັບຮອງ​ເອົາ​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ. |
| **GCC 26.3** | ​ໄລຍະ​ລະຫວ່າງ​ການ​ປັບປຸງ​ແຜນ​ວຽກ ***[ຈຳນວນ​]*** ວັນ.  ຈຳນວນ​ເງິນ​ທີ່​ໂຈະ​​ເອົາ​ໄວ້​ສຳລັບ​ການສະ​ເໜີ​ປັບປຸງ​ແຜນ​ວຽກ​ຊັກ​ຊ້າ​ແມ່ນ ***[​ຈຳນວນ​ເງິນ]*.** |
| **C. ກວດກາ​ດ້ານ​ຄຸນ​ນະພາ​ບ** | |
| **GCC 34.1** | ​ໄລຍະ​ຮັບຜິດຊອບ​ຕໍ່​ການເປ່​ເພ​ແມ່ນ: ***[ຈຳນວນ]*** ວັນ.  ***[​ໄລຍະ​ຮັບຜິດຊອບ​ຕໍ່​ກາ​ນ​ເປ່​ເພ ​ໂດຍ​ທົ່ວ​ໄປ​ແມ່ນ​ກຳນົດ​ເອົາ 12 ເດືອນ, ​ແລະ ສາມາດ​ຫລຸດ​ນັ້ນລົງ​ໃນ​ກໍລະນີ​ວຽກ​ແບບ​ກະທັດ​ຮັດ ​ແລະ ບໍ່​ຫຍຸ້ງຍາກ]*** |
| **D. ການ​ກວດກາ​ດ້ານ​ມູນ​ຄ່າ** | |
| **GCC 44.1** | ສະກຸນ​ເງິນ​ຂອງ​ປະ​ເທດ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ແມ່ນ**: *[ເງິນກີບ]*.** |
| **GCC 45.1** | ສັນຍາ ***[ຂຽນ “​ແມ່ນ” ຫລື “ບໍ່​ແມ່ນ”]*** ສາມາດ​ດັດແກ້​ລາຄາ​ໄດ້​ຕາມ GCC ຂໍ້ 45, ​ແລະ​ ຂໍ້​ມູນ​ດັ່ງ​ລຸ່ມ​ນີ້ ວ່າ​ດ້ວຍຄ່າ​ສຳ​ປະສິດ ***[ບອກ “ຈະ​ໄດ້” ຫລື “ບໍ່​ໄດ້]*** ໃຊ້.  ***[ການ​ດັດແກ້ລາຄາ​ແມ່ນ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ປະຕິບັດ​ສຳລັບ​ສັນຍາ​ທີ່​ຈະ​ໃຊ້​ເວລາ​ສຳ​ເລັດ​ເກີນ​ກວ່າ 18 ເດືອນ]***  ຄ່າສຳ​ປະສິດ​ທີ່​ໃຊ້​ເພື່ອ​ການ​ດັດແກ້​ລາຄາ​ແມ່ນ:  (i) *[*ຕື່ມ*ເປີ​ເຊັນໃສ່]* ເປີ​ເຊັນ​ຂອງ​ລາຍການ​ທີ່​ບໍ່​ມີ​ການ​ດັດແກ້ (ສຳ​ປະສິດ ກ).  (ii) *[*ຕື່ມ*ເປີ​ເຊັນໃສ່]* ເປີ​ເຊັນ​ຂອງ​ລາຍການ​ທີ່​ມີ​ການ​ດັດແກ້ (ສຳ​ປະສິດ ຂ).  ດັດ​ສະ​ນີ I ສຳລັບ​ເງິນ​ກີບ​ແມ່ນ ***[*ຕື່ມ*ດັດ​ສະ​ນີ]*.**  *[ຕົວ​ແທນ​ດັດ​ສະ​ນີ ຈະ​ຕ້ອງ​ແມ່ນ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ສະ​ເໜີ, ຖ້າ​ຫາກ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ຮັບ​ເອົາ]*  ດັດ​ສະ​ນີ I ສຳລັບ​ສະກຸນ​ເງິນ​ທີ່​ບໍ່​ແມ່ນ​ເງິນ​ພາຍ​ໃນ​ປະ​ເທດ ​ແລະ ສະກຸນ​ເງິນຕາ ສາກົນ​ທີ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ຈະ​ແມ່ນ ***[*ຕື່ມ*ດັດ​ສະ​ນີໃສ່]*.** |
| **GCC 46.1** | ອັດ​ຕາ​ສ່ວນ​ຂອງ​ເງິນ​ທີ່​ຫັກ​ໄວ້​ຈາກ​ການ​ເບີກ​ຈ່າຍ: *[​ຕື່ມເປີເຊັນໃສ່]*  ***[​ເງິນ​ທີ່​ຫັກ​ເອົາ​ໄວ້ ໂດຍ​ທົ່ວ​ໄປ​ແມ່ນ 5 ເປີ​ເຊັນ ແລະ ບໍ່​ວ່າ​ກໍລະນີ​ໃດໆ​ຈະ​ບໍ່​ເກີນ 10 ເປີ​ເຊັນ]*** |
| **GCC 47.1** | ຈຳນວນ​ເງິນ​ທີ່​ຈ່າຍ​ສຳ​ລັບ​ຄ່າ​ເສຍ​ຫາຍ ***[*ຕື່ມ*ເປີ​ເຊັນ​ຂອງ​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ​ທັງ​ໝົດ]*** ຕໍ່​ວັນ. ຈຳນວນ​ເງິນ​ທີ່​ຈ່າຍ​ສຳ​ລັບ​ຄ່າ​ເສຍ​ຫາຍ​ສູງ​ສຸດ​ສຳລັບ​ວຽກ​ທັງ​ໝົດ​ແມ່ນ ***[*ຕື່ມ*ເປີ​ເຊັນໃສ່]*** ຂອງ​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ​ທັງ​ໝົດ.  ***[​ໂດຍ​ທົ່ວ​ໄປ​ຄ່າ​ສ້ອມ​ແປງ​ສິ່ງ​ທີ່​ເປ່​ເພ​ແມ່ນ​ກຳນົດ​ໄວ້​ລະຫວ່າງ 0.05 ເປີ​ເຊັນ ຫາ 0.10 ເປີ​ເຊັນ​ຕໍ່​ວັນ, ​ແລະ ຈຳນວນ​ທັງ​ໝົດ​ບໍ່​ໃຫ້​ກາຍ 5 ເປີ​ເຊັນ ຫາ 10 ເປີ​ເຊັນ​ຂອງ​ມູນ​ຄ່າສັນຍາ.* *ຖ້າ​​ໃຫ້​ວຽກ​ສຳ​ເລັດ​ເປັນ​ແຕ່​ລະ​ຊ່ວງ ​ແລະ ຄ່າ​ການ​ສ້ອມ​ແປງ​ສິ່ງ​ທີ່​ເປ່​ເພ​ແຕ່​ລະ​ຊ່ວງ​ໄດ້​ຕົກລົງ​ເອົາ​ໄວ້, ​ແມ່ນ​ຄ່າ​ສຸດ​ທ້າຍ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ບ່ອນ​ນີ້]*** |
| **GCC 48.1** | ຄ່າ​ລາງວັນ​ສຳລັບ​ວຽກ​ທັງ​ໝົດ​ແມ່ນ ***[​ຕື່ມເປີ​ເຊັນ​ຂອງ​ມູນ​ຄ່າ​ສຸດ​ທ້າຍ​ຂອງ​ສັນຍາ]*** ຕໍ່​ວັນ. ມູນ​ຄ່າ​ສູງ​ສຸດ​ຂອງ​ລາງວັນ​ສຳລັບ​ວຽກ​ທັງ​ໝົດ​ແມ່ນ ***[*ຕື່ມ*ເປີ​ເຊັນໃສ່]*** ຂອງ​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ​ສຸດ​ທ້າຍ.  ***[ຖ້າ​ຫາກ​ວຽກ​ສຳ​ເລັດ​ກ່ອນ​ ທີ່​ເປັນຜົນ​ດີ​ຕໍ່​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ, ຂໍ້​ນີ້ຈະ​ຕ້ອງ​ຮັກສາ​ໄວ້; ບໍ່​ດັ່ງນັ້ນ, ​ໃຫ້​ລົບ​ລ້າງ​ອອກ. ຄ່າ​ລາງວັນ ໂດຍ​ທົ່ວ​ໄປ​ແລ້ວ​ຈະ​ມີ​ຕົວ​ເລກ​ເທົ່າ​ກັນ​ກັບ​ຄ່າ​ສ້ອມ​ແປງ​ສິ່ງ​ເປ່​ເພ.]*** |
| **GCC 49.1** | ການ​ເບີກ​ຈ່າຍ​ລ່ວງ​ໜ້າ​ແມ່ນ: ***[*ຕື່ມ*ຈຳນວນ​ເງິນໃສ່]*** ​ແລະ ຈະ​ຕ້ອງ​ຈ່າຍ​ໃຫ້​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ບໍ່​ກາຍ ***[*ຕື່ມ*ຈຳນວນ​ວັນໃສ່]*** *ວັນ*. |
| **GCC 50.1** | ມູນ​ຄ່າ​ການຄ້ຳປະກັນ​ວຽກ​ແມ່ນ ***[*ຕື່ມ*ຈຳນວນ​ເງິນໃສ່ ໂດຍ​ແຍກ​ເປັນ​ປະ​ເພດ ​ແລະ ອັດຕາ​ສ່ວນ​ຂອງ​ສະກຸນ​ເງິນ​ທີ່​ຕ້ອງ​ຈ່າຍ​ຕາມ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້ ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ, ຫລື ຕາມ​ສະກຸນ​ເງິນ​ທີ່​ແລກປ່ຽນໄດ້​ຕາມ​ເສລີ ຊຶ່ງ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ຮັບ​ເອົາ​ໄດ້]***  (ກ) ​ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນ​ທະນາຄານ: ***[​*ຕື່ມ*ເປີ​ເຊັນ ແລະ ຈຳນວນ​ເງິນໃສ່]*.**  (ຂ) ເອກະສານ​ຄ້ຳ​ປະກັນ ​ກ່ຽວ​ກັບ​ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ, ສັງ​ຄົມ, ສຸ​ຂະ​ພາບ ແລະ ຄວາມ​ປອດ​ໄພ (ສ​ສ​ສ​ປ**): *[*ຕື່ມ*ເປີ​ເຊັນ ແລະ ຈຳນວນ​ເງິນໃສ່]*.(WB/ADB)**  **(ບໍ່ນຳໃຊ້ສຳລັບໂຄງການໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ)**  ***[​ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນ​ທະນາຄານ ຈະ​ຕ້ອງ​ເປັນ​ແບບ​ບໍ່​ມີ​ເງື່ອນ​ໄຂ (​ເບິ່ງ​ຕາມ​ໝວດ X - ແບບ​ຟອມສັນຍາ​). ຈຳນວນ 5 ຫາ 10 ເປີ​ເຊັນ ຂອງ​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ ​ແມ່ນ​ກຳນົດ​ເອົາ​ໂດຍ​ທົ່ວ​ໄປ​ສຳລັບ​ການຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະຕິບັດ​ວຽກ]*** |
| **GCC 51.1** | ການຮັບປະກັນວຽກງານ ແລະ ຫລື ການບໍາລຸງຮັກສາ ຫລື ການບໍລິການ ***[ບໍ່ຄວນຫນ້ອຍກ່ວາ 10 ເປີເຊັນ ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ ແລະ ການຄໍ້າປະກັນ (ການຄໍ້າປະກັນການເປ່ເພ) ບໍ່ຄວນຫນ້ອຍກ່ວາ 12 ເດືອນ.]*** |
| **E. ການ​ສຳ​ເລັດ​ສັນຍາ** | |
| **GCC 57.1** | ​ເວລາ​ທີ່​ຕ້ອງການ​ປື້ມຄູ່​ມື​ນຳ​ໃຊ້ ແລະ ສ້ອມ​ແປງ​ທີ່​ຕ້ອງ​ມອບ​ໃຫ້​ແມ່ນ ***[*ຕື່ມວັນທີໃສ່*]*** *ວັນ*.  ວັນທີ່​​ຮູບ​ແຕ້ມຫຼັງຈາກສຳເລັດການກໍ່ສ້າງຕົວຈິງ “as built” ຕ້ອງ​ມອບ​ໃຫ້​ແມ່ນ ***[*ຕື່ມວັນທີໃສ່*]*** *ວັນ*. |
| **GCC 57.2** | ຈຳນວນ​ເງິນ​ທີ່​ຫັກ​ເອົາ​ໄວ້​ໃນ​ກໍລະນີ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ບໍ່​ສົ່ງ​​ຮູບ​ແຕ້ມຫຼັງຈາກສຳເລັດການກໍ່ສ້າງຕົວຈິງ “as built” ແລະ/ຫລື ປື້ມຄູ່​ມື​ນຳ​ໃຊ້ ແລະ ສ້ອມ​ແປງ​ຕາມ​ວັນທີ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ GCC 58.1 ແມ່ນ *[*ຕື່ມ*ຈຳນວນ​ເງິນ​ເປັນ​ເງິນ​ພາຍ​ໃນ​ປະ​ເທດ]*. |
| **GCC 58.2 (**ຊ**)** | ຈຳນວນ​ວັນສູງ​ສຸດ​ແມ່ນ: ***[*ຕື່ມ*ຈຳນວນ​ວັນໃສ່; ທີ່​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຂໍ້ 47.1 ວ່າ​ດ້ວຍ​ຄ່າ​ສ້ອມ​ແປງ​ສິ່ງ​ເປ່​ເພ].*** |
| **GCC 59.1** | ​ເປີ​ເຊັນ​ໃຊ້​ເພື່ອ​ຄິດ​ໄລ່​ວຽກ​ທີ່​ບໍ່​ສຳ​ເລັດ, ຊຶ່ງ​ເທົ່າ​ກັນ​ກັບ​ລາຍ​ຈ່າຍ​ເພີ້ມ​ເຕີມ​ຂອງ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ ເພື່ອ​ສຳ​ເລັດ​ວຽກ​ແມ່ນ ***[*ຕື່ມ*ເປີ​ເຊັນໃສ່]*.** |

ໝວດ X​ ​ແບບ​ຟອມສັນຍາ

ໝວດ​ນີ້ປະກອບ​ດ້ວຍ​ແບບ​ຟອມ ຊຶ່ງ, ​ແມ່ນ​ໄດ້​ຕື່ມ​ເຕັມ​ຂໍ້ຄວາມ​ໃສ່​ໝົດ​ແລ້ວ, ຈະ​ເປັນ​ສ່ວນ​ປະກອບ​ຂອງ​ສັນຍາ. ແບບ​ຟອມວ່າ​ດ້ວຍ​ການຄ້ຳປະກັນ​ວຽກ ​ແລະ ການຄ້ຳປະກັນ​ການ​ຈ່າຍ​ລ່ວງ​ໜ້າ, ຖ້າ​ຫາກ​ຕ້ອງການ, ຈະ​ຕ້ອງ​ເຮັດ​ໂດຍ​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ ຫລັງ​ຈາກ​ໄດ້​ເຊັນ​ສັນຍາ.

**ຕາຕະລາງ​ແບບ​ຟອມ**

##### *ຟອມ* 1 - *ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງການມອບສັນຍາ* (*ສໍາລັບ ທະນາຄານໂລກ ແລະ ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ* WB/ADB)

**ຟອມ**1 (ກ) ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງການມອບສັນຍາ (**ສໍາລັບງົບປະມານຂອງລັດ**)

**ຟອມ** 2 – ການເປີດເຜີຍຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງຜົນປະໂຫຍດ

##### *ຟອມ* 3 - *ໜັງສື​ແຈ້ງ​ການ​ຮັບຮອງ​ເອົາ​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ*

**ຟອມ** 4 - ຮ່າງສັນຍາ

**ຟອມ** 5 - ໜັງສືຄ້ຳປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ

##### *ຟອມ* 6 *ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນ ການປະຕິບັດດ້ານ​ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ແລະ ສັງ​ຄົມ* (*ສ​ສ​*) (*ສໍາລັບ ທະນາຄານໂລກ ແລະ ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ* WB/ADB)

**ຟອມ** 7: ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນການເບີກຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ

ຟອມ 8 - ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນຫລັງການກໍ່ສ້າງ/ການບໍາລຸງຮັກສາ ຫລື ການບໍລິການວຽກງານ

**ຟອມ** 9: ຟອມການປະກາດ

## *[ໃຊ້ສະເພາະກັບສັນຍາທີ່ໄດ້ຮັບທືນຈາກທະນາຄານໂລກ ແລະ ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ ]*

ຟອມ 1 : ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງການມອບສັນຍາ

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

***[ການສົ່ງໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງການມອບສັນຍາສະບັບນີ້ 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 / ແຟັກ: *[ລະ​ບຸເບີໂທລະສັບ/ແຟັກຂອງຜູ້ຕົວແທນ ທີ່ຖືກມອບ​ໝາຍ]*

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

***[ສິ່ງສຳຄັນ: ຕ້ອງໃສ່ວັນທີຂອງໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງການມອບສັນຍາ ທີ່ຈະສົ່ງໃຫ້ບັນດາຜູ້ປະມູນ. ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງໄດ້ສົ່ງເຖິງບັນດາຜູ້ປະມູນພ້ອມກັນ, ໝາຍຄວາມວ່າໃນວັນທີ ແລະ ເວລາດຽວ​ກັນ ຫຼື ໃກ້ຄຽງກັນ.]***

**ວັນທີຂອງການສົ່ງ:** *ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງການມອບສັນຍາ* 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]*

*ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງການມອບສັນຍາ*ສະ​ບັບນີ້ ແມ່ນໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ທ່ານຊາບ ເຖິງການຕັດສິນຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການໃນ​ການມອບສັນຍາຂ້າງເທິງນີ້. ພາຍ​ຫລັງ​ທີ່*ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງ*​ສະ​ບັບນີ້ ຖືກແຈ້ງເຖິງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນທຸກທ່ານແລ້ວ, ແມ່ນເລີ່​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* *[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​ຜູ້ ບໍ່ຊະນະການປະມູນ**

|  |
| --- |
| ***[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​ຕັ້ງແຕ່ວັນໄດ້ ຮັບໜັງສື *ແຈ້ງເຈດຈຳນົງການມອບສັນຍາ*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:** [*ລະບຸຊື່ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ*]  **ທີ່ຢູ່ອີເມວ:** [*ລະບຸທີ່ຢູ່ອີເມວ*]  **ໝາຍເລກແຟັກ:** [*ລະບຸເບີແຟັກ*] ***ລືບອອກຖ້າບໍ່ໃຊ້***  *ຖ້າວ່າ​ພວກ​ເຮົາ​ໄດ້​ຮັບການສະ​ເໜີ​ໃຫ້ຕອບຂໍ້​ຊັກ​ຖາມ ຂອງທ່ານພາຍໃນເວລາ* 3 *ວັນລັດຖະການ, ພວກເຮົາຈະຕອບ ແລະ ໃຫ້ຄຳອະທິບາຍກ່ຽວກັບຂໍ້ຂ້ອງໃຈຂອງທ່ານພາຍໃນຫ້າ* (5) *ວັນລັດຖະການ ເຊີ່ງນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍ ຂອງທ່ານ. ຖ້າພວກເຮົາບໍ່ສາມາດຕອບສະໜອງຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງພາຍໃນໄລຍະເວລາທີ່​ກຳ​ນົດ​ໄວ້, ໄລຍະເວລາລໍຖ້າ (Standstill Period) ຈະຕ້ອງຖືກດັດແກ້ໃຫ້ຕໍ່ເວລາຕຶ່ມ ຫ້າ* (5) *ວັນລັດຖະການ ນັບຈາກວັນທີ ທີ່ ໜັງສືຕອບຂໍ້ຂ້ອງໃຈ ດັ່ງກ່າວໄດ້ຖືກສົ່ງໄປເຖິງຜູ້ຮ້ອງຂໍ. 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 ​ວ່າອະທິບາຍ ຂໍ້ຂ້ອງໃຈໂດຍ​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) *ວັນລັດຖະການການນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ລົງປະກາດແຈ້ງການມອບສັນຍາ.* |

**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. ​ຖ້າ​ທ່ານ​ມີຄຳ​ຮ້ອງ​ທຸກ, 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* (*ດັ່ງທີ່ໄດ້ອະທິ ບາຍໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ* III). |

**6. ໄລຍະເວລາລໍຖ້າ (Standstill period)**

|  |
| --- |
| ***ວັນໝົດກຳນົດ:* *ໄລຍະເວລາລໍຖ້າ (Standstill period) ຈະສິ້​ນສຸດລົງໃນເວລາທ່ຽງຄືນຂອງວັນທີ [ລະບຸ ວັນທີ]* (*ຕາມເວລາທ້ອງຖິ່ນ*).**  *ໄລຍະເວລາລໍຖ້າ* **(Standstill period)***ຈະ​ມີ​ກຳ​ນົດ​ເວ​ລາ****ສິບສີ່ວັນ*** (1*4*) *ວັນລັດຖະການ ຫຼັງຈາກວັນທີທີ່ໄດ້ສົ່ງ ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງການມອບສັນຍາສະບັບ​ນີ້.*  *ໄລຍະເວລາລໍຖ້າ ອາດຖືກດັດແກ້ຕໍ່ເວລາອອກ​ຕື່ມຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ​ໝວດ* 4 *ຂ້າງເທິງ.* |

*ກະ​ລຸ​ນາຕິດຕໍ່ຫາພວກເຮົາ, ຖ້າທ່ານມີຄຳຖາມໃດໆກ່ຽວກັບໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງການມອບສັນຍາສະບັບນີ້.*

*ໃນນາມຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ:*

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

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

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

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

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

**[ສະເຫນີໃຊ້ສະເພາະງົບປະມານຂອງລັດຖະບານ]**

**ແບບຟອມ1(ກ)**



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ.........................

ກົມ.............................................

ຊື່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ (ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ) ເລກ​ທີ /.......

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ,ວັນທີ

**​**

**ໜັງ​ສືແຈ້ງ​ການ**

**​ຮັບ​ຮອງ​ຜູ້​ຊະ​ນະ ແລະ ບໍ່​ຊະ​ນະ​ການ​ປະ​ມູນ**

* ອີງ​ຕາມ ບົດ​ລາຍ​ງານ​ການ​ປະ​ເມີນ ເລກ​ທີ …………………………
* ອີງ​ຕາມ ບົດ​ບັນ​ທຶກກອງ​ປະ​ຊຸມ​ຮັບ​ຮອງ​ຜົນ​ການ​ປະ​ມູນ………………………….
* ອີງ​ຕາມ ​ຂໍ້​ຕົກ​ລົງຮັບ​ຮອງ​ເອົາ​ບໍ​ລິ​ສັດ​ຊະ​ນະ​ການ​ປະ​ມູນ ເລກ​ທີ……………………………

ຄະນະຮັບຜິດຊອບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງກະຊວງ ຫລື ກົມ ຫລື ຊື່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ (ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ) ຂໍ​ແຈ້ງ​ມາ​ຍັງ​ທ່ານ ເພື່ອ​ຊາບ​ກ່ຽວ​ກັບ​ຜົນ​ຂອງ​ການ​ປະ​ມູນ​ຈັດ​ຊື້-ຈັດ​ຈ້າງ [*ຕື່ມລາຍການຈັດຊື້ໃສ່*], ຊຶ່ງ​ການ​ປະ​ມູນ​ໄດ້​ເປີດ[ວັນ........ ເດືອນ,… ປີ………] ທີ່​ຜ່ານ​ມາ ຊື່ງມີລາຍ​ລະ​ອຽດ​ດັ່ງ​ນີ້:

**ລາຍການ: (ຕື່ມຊື່ການກໍ່ສ້າງ ຫລື ການສ້ອມແປງໃສ່)**

**ຜູ້ຊະນະການປະມູນ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ລ/ດ | ​ຊື່​​ບໍ​ລິ​ສັດ/ຜູ້​ປະ​ມູນ | ​ລາ​ຄາ​ມື້​ເປີດ​ຊອງ | ​ລາ​ຄາ​ປະ​ເມີນ | ​ຜົນ​ການ​ປະ​ເມີນ |
| 1 |  |  |  |  |

**ຜູ້ປະມູນອື່ນໆ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ລ/ດ | ​ຊື່​​ບໍ​ລິ​ສັດ/ຜູ້​ປະ​ມູນ | ​ລາ​ຄາ​ມື້​ເປີດ​ຊອງ | ​ລາ​ຄາ​ປະ​ເມີນ | ​ຜົນ​ການ​ປະ​ເມີນ | ​ເຫດ​ຜົນ​ຊະ​ນະ ແລະ ບໍ່​ຊະ​ນະ |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |

ຄະນະຮັບຜິດຊອບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງກະຊວງ ຫລື ກົມ ຫລື ຊື່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ (ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ) ຂໍ​ຂອບ​ໃຈ​ມາ​ຍັງ ບັນ​ດາ​ບໍ​ລິ​ສັດ​ທີ່​ໃຫ້​ຄວາມ​ສົນ​ໃຈ ແລະ ເຂົ້າ​ຮ່ວມ​ການ​ປະ​ມູນ​ໃນ​ຄັ້ງ​ນີ້ ແລະ ຫວັງ​ຢ່າງ​ຍິ່ງວ່າ ການ​ປະ​ມູນ​ຄັ້ງ​ຕໍ່​ໄປ​ ພວກ​ທ່ານ​ຈະ​ໃຫ້​ຄວາມ​ສົນ​ໃຈ​ເຂົ້າ​ຮ່ວມ​ອີກ.

ຜູ້​ຊະ​ນະ​ການ​ປະ​ມູນ ຕ້ອງ​ໄດ້​​ເຊັນ​ສັນ​ຍາກຳ​ນົດພາຍ​ໃນ 14 ວັນ.

ຖ້າວ່າ​ທ່ານ​ໃດ ຫຼື ບໍ​ລິ​ສັດ​ໃດ ມີ​ຂໍ້​ຂ້ອງ​ໃຈ ຫຼື ຄິດ​ວ່າບໍ່​ໄດ້​ຮັບ​ຄວາມ​ເປັນ​ທຳ​ຕໍ່​ກັບ​ຜົນ​ການ​ປະ​ເມີນ ແລະ ການຕັດ​ສິນ​ຂ້າງ​ເທິງນີ້ ສາ​ມາດ​ເຮັດ​ໜັງ​ສື​ເປັນ​ທາງ​ການ​ ຫາຄະນະຮັບຜິດຊອບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງກະຊວງ ຫລື ກົມ ຫລື ຊື່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ (ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ) ພາຍ​ໃນ 14 ວັນ, ​ການ​ຮ້ອງ​ທຸກ​ແມ່ນ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ຕາມ​ຂັ້ນ​ຕອນ​ທີ່​ກຳ​ນົດ​ໄວ້​ໃນ​ຄຳ​ແນະ​ນຳ​ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ກົດ​ໝາຍ ຈັດ​ຊື້-ຈັດ​ຈ້າງ ເລກ​ທີ 0477/ກງ, ລົງ​ວັນ​ທີ 13 ກຸມ​ພາ 2019 ຖ້າ​ການ​ຮ້ອງ​ທຸກກາຍ​ເວ​ລາ​ທີ່​ກຳ​ນົດ​ໄວ້​ຖື​ວ່າບໍ່​ມີ​ຜົນ ຫຼື ບໍ່​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ພິ​ຈາ​ລະ​ນາ.

ໜັງ​ສື​ຮ້ອງ​ຮຽນ​ສາ​ມາດ ສົ່ງ​ຫາ ຄະນະຮັບຜິດຊອບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງກະຊວງ ຫລື ກົມ ຫລື ຊື່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ (ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ)ໂດຍ​ກົງທາງ​ທີ່​ຢູ່:

[*ຕື່ມທີ່ຢູ່ໃສ່*]

ຊື່ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:

ອີ​ເມລ: [*ຂຽນອີເມລ ຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບໃສ່*]

ໂທລະສັບ: [*ຂຽນອີເມລ ຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບໃສ່*]

ປະທານຄະນະກໍາມະການຈັດຊື-ຈັດຈ້າງ

## ຟອມ 2: ແບບຟອມການເປີດເຜີຍຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງຜົນປະໂຫຍດ

ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນ: ລຶບຫ້ອງນີ້ອອກເມື່ອສໍາເລັດການປະກອບແບບຟອມນີ້

ແບບຟອມການເປີດເຜີຍຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງຜົນປະໂຫຍດ (“ ແບບຟອມ”) ສະບັບນີ້ແມ່ນໃຫ້ຜູ້ປະມູນທີ່ໄດ້ຖືກຄັດເລືອກເປັນຜູ້ຊະນະປະກອບ​ເທົ່າ​ນັ້ນ. ໃນກໍລະນີທີ່ເປັນຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດ, ຜູ້ປະມູນຈະຕ້ອງ ຍື່ນແບບຟອມແຍກ ສຳລັບທຸກໆສະມາຊິກຂອງຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດ.

ຂໍ້ມູນການເປັນເຈົ້າຂອງຜົນປະໂຫຍດ ທີ່ຈະຖືກລະບຸເຂົ້າໃນແບບຟອມນີ້ ຈະຕ້ອງກົງກັບຂໍ້ມູນໃນປັດຈຸບັນ ຄືດັ່ງທີ່ຍື່ນສະເໜີ​ໃນເອກະສານປະມູນ.

ສຳລັບຈຸດປະສົງຂອງແບບຟອມນີ້, ຜູ້ເປັນເຈົ້າຂອງປະໂຫຍດຂອງ​ຜູ້ປະມູນດັ່ງກ່າວແມ່ນ ບຸກຄົນທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງ ຫຼື ຄວບຄຸມຜູ້ປະມູນ ຕາມໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍເງື່ອນໄຂດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

* *ຖື ຫຸ້ນໂດຍກົງ ຫລື ທາງອ້ອມ ຈຳນວນ 25% ຫຼື ຫຼາຍກ່​ວາ*
* *ຖື ສິດທິໃນການລົງຄະແນນສຽງໂດຍກົງ ຈຳນວນ 25% ຫຼື ຫຼາຍກ່​ວານັ້ນ*
* *ມີສິດແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະບໍ​ລິ​ຫານ​ສ່ວນ​ໃຫຍ່ບໍ່​ວ່າໂດຍກົງ ຫລື ທາງອ້ອມ​ ຫລື​ ທຽບ​ເທົ້າ​ກັບ​ຜູ້​ມີ​ອຳ​ນາດ​ຄວບ​ຄຸມຂອງຜູ້ປະມູນ*

ເອກະສານປະ​ມູນ ສະບັບເລກທີ: [*ລະບຸເລກລະຫັດຂອງຂະບວນການ****ປະ​ມູນ***]

ເອກະສານເຊີນເຂົ້າຮ່ວມປະ​ມູນສະບັບເລກທີ: [*ລະບຸລາຍລະອຽດ*]

ເຖີງ: **[*ລະບຸຊື່ຂອງຜູ້​ຈັດ​ຊື້ເຈົ້າຂອງໂຄງການ*]**

*ເພື່ອຕອບສະໜອງ ຄຳສະເຫນີຂອງທ່ານໃນຈົດໝາຍຮັບຮອງ, ລົງວັນທີ [ລະບຸວັນທີຈົດໝາຍຮັບຮອງ] ເພື່ອສະ*

*ໜອງ ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງຜົນປະໂຫຍດ:* [ເລືອກເອົາທາງເລືອກ ໜຶ່ງ ທີ່ເໝາະສົມ ແລະ ລຶບຕົວ ເລືອກທີ່ບໍ່ເໝາະສົມອອກ*]*

1. *ພວກຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ລະບຸຂໍ້ມູນຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງຜົນປະໂຫຍດ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້.*

ລາຍລະອຽດຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງຜົນປະໂຫຍດ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ຊີ້ແຈງຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງຜົນປະໂຫຍດ | ຖືຫຸ້ນໂດຍກົງ ຫລື ທາງອ້ອມ *ຈຳນວນ* 25% ຫຼື ຫຼາຍກ່​ວາ  (ແມ່ນ/ບໍ່ແມ່ນ) | *ຖືສິດທິໃນການລົງຄະແນນ ສຽງໂດຍກົງ ຈຳນວນ 25% ຫຼື ຫຼາຍກ່​ວານັ້ນ*  (ແມ່ນ/ບໍ່ແມ່ນ) | *ມີສິດແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະບໍ​ລິ​ຫານ​ສ່ວນ​ໃຫຍ່ບໍ່​ວ່າໂດຍກົງ ຫລື ທາງອ້ອມ​ຫລື​ທຽບ​ເທົ້າ​ກັບ​ຜູ້​ມີ​ອຳ​ນາດ​ຄວບ​ຄຸມ ຂອງຜູ້ປະມູນ*  (ແມ່ນ/ບໍ່ແມ່ນ) |
| *[ລະບຸຊື່ເຕັມ (ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ຊື່ກາງ, ຊື່ສຳຮອງ), ສັນຊາດ, ປະເທດທີ່ຢູ່ອາໄສ*] |  |  |  |

ຫລື

*(ii) ພວກເຮົາປະກາດວ່າ ພວກເຮົາບໍ່ມີການເປັນເຈົ້າຂອງຜົນປະໂຫຍດ ​ໃດໆໃນເງື່ອນໄຂຕໍ່ໄປນີ້:*

* *ຖື ຫຸ້ນໂດຍກົງ ຫລື ທາງອ້ອມ ຈຳນວນ 25% ຫຼື ຫຼາຍກ່​ວາ*
* *ຖື ສິດທິໃນການລົງຄະແນນສຽງໂດຍກົງ ຫລື ທາງອ້ອມ ຈຳນວນ 25% ຫຼື ຫຼາຍກວ່ານັ້ນ*
* *ມີສິດແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະບໍ​ລິ​ຫານ​ສ່ວນ​ໃຫຍ່ບໍ່​ວ່າໂດຍກົງ ຫລື ທາງອ້ອມ​ຫລື​ທຽບ​ເທົ້າ​ກັບ​ຜູ້​ມີ​ອຳ​ນາດ​ຄວບ​ຄຸມ ຂອງຜູ້ປະມູນ*

ຫລື

(iii) ພວກເຮົາປະກາດວ່າ ພວກເຮົາບໍ່ສາມາດກຳນົດວ່າມີການເປັນເຈົ້າຂອງຜົນປະໂຫຍດໃດໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍເງື່ອນໄຂຕໍ່ໄປນີ້. [*ຖ້າທາງເລືອກນີ້ ຖືກເລືອກ, ຜູ້ປະມູນຈະຕ້ອງໃຫ້ຄຳອະທິບາຍກ່ຽວກັບເຫດຜົນ ທີ່ບໍ່ສາມາດລະບຸວ່າມີການ ເປັນເຈົ້າຂອງຜົນປະໂຫຍດໄດ້*]

* *ຖື ຫຸ້ນໂດຍກົງ ຫລື ທາງອ້ອມ ຈຳນວນ 25% ຫຼື ຫຼາຍກ່​ວາ*
* *ຖື ສິດທິໃນການລົງຄະແນນສຽງໂດຍກົງ ຫລື ທາງອ້ອມ ຈຳນວນ 25% ຫຼື ຫຼາຍກ່​ວານັ້ນ*
* *ມີສິດແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະບໍ​ລິ​ຫານ​ສ່ວນ​ໃຫຍ່ບໍ່​ວ່າໂດຍກົງ ຫລື ທາງອ້ອມ​ ຫລື ​ທຽບ​ເທົ້າ​ກັບ​ຜູ້​ມີ​ອຳ​ນາດ​ຄວບ​ຄຸມ ຂອງຜູ້ປະມູນ*

**ຊື່ຂອງຜູ້ປະມູນ:** \*[*ລະບຸຊື່ເຕັມຜູ້ປະມູນ*]

**ຊື່ ຂອງບຸກຄົນທີ່ຖືກມອບ​ອຳ​ນາດ​ໃຫ້ ເຊັນເອກະສານປະມູນໃນນາມຜູ້ປະມູນ**: \*\* [*ລະບຸຊື່ຂອງບຸກຄົນທີ່ຖືກມອບ​ອຳ​ນາດໃຫ້ເຊັນເອກະສານປະມູນ*]

**ຕໍາແຫນ່ງຂອງບຸກຄົນທີ່ເຊັນເອກະສານປະມູນ:** [*ລະບຸຊື່ເຕັມຂອງບຸກຄົນທີ່ເຊັນເອກະສານປະມູນ*]

**ລາຍເຊັນຂອງບຸກຄົນທີ່ມີຊື່ຂ້າງເທິງນີ້:** [*ລາຍເຊັນຂອງບຸກຄົນທີ່ມີຊື່ ແລະ ຖາ​ນະທີ່ສະແດງຢູ່ຂ້າງເທິງ*]

**ວັນທີ ທີ່ລົງລາຍເຊັນ** [*ລະບຸວັນທີ ລົງລາຍເຊັນ*] [*ວັນທີ,ເດືອນ,ປີ*]

\* ໃນກໍລະນີ ເອກະສານປະມູນທີ່ສົ່ງໂດຍບໍລິສັດຮ່ວມທຸລະກິດ ແມ່ນ​ໃຫ້ລະບຸຊື່ຜູ້ປະມູນວ່າບໍລິສັດຮ່ວມທຸລະ ກິດນັ້ນ. ໃນກໍລະນີນີ້, ທຸກເອກະສານທີ່ກ່າວເຖິງ "ຜູ້ປະມູນ" ໃນແບບຟອມການເປີດເຜີຍຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງ ຜົນປະໂຫຍດ (ລວມທັງຄຳແນະນຳນີ້) ແມ່ນໝາຍເຖິງ​ສະ​ມາ​ຊິກ​ຂອງບໍ​ລິ​ສັດຮ່ວມທຸລະກິດດັ່ງກ່າວ.

\*\* ຜູ້ທີ່ຈະ​ເຊັນເອກະສານປະມູນຕ້ອງ​ມີ​ໃບ​ມອບ​ສິດຈາກຜູ້ປະມູນ. ໃບມອບສິດດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງຄັດຕິດມາພ້ອມ ກັບລາຍ​ການ​ເອ​ກະ​ສານປະມູນ.

ຟອມ 3- ໜັງສື​ແຈ້ງ​ການ​ຮັບຮອງ​ເອົາ​​ຜູ່ຊະນະ​ການ​ປະມູນ

***[ ​ໃຊ້​ຫົວ​ເຈັ້ຽຂອງເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ]***

***[ວັນ​ທີ]***

​ເຖິງ: ***[*** ***ຊື່ ​ແລະ ບ່ອນ​ຢູ່​ຂອງ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ ]*** . . . . . . . . . .

​ເລື້ອງ: ***[​​****ໜັງສື​ແຈ້ງ​ການ​ຮັບຮອງ​ເອົາ​​ຜູ່ຊະນະ​ການ​ປະມູນ****ສໍາລັບສັນຍາ ເລກທີ]***

​*ແຈ້ງ​ການສະ​ບັບນີ້​ແມ່ນ​ເພື່ອ​ແຈ້ງ​ໃຫ້​ທ່ານ​ຊາບ​ວ່າ​ເອກະສານ​ປະມູນ​ຂອງ​ທ່ານ​ລົງ​ວັນ​ທີ****[ວັນ​ທີ]*** ເພື່ອ​ປະຕິບັດ . ***[ຊື່​ຂອງ​ສັນຍາ ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ເລກລະຫັດຂອງສັນຍາ]*** ຕົກ​ເປັນ​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ​ທີ່​ໄດ້​ຮັບຮອງ​​ເອົາ​ເທົ່າ​ກັບ ***[ຈຳນວນ​ເງິນ​ ເປັນຕົວ​ເລກ ​ແລະ ຕົວ​ໜັງສື ]***, *ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ດັດ​ແກ້​ໃຫ້​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຂໍ້​ກຳນົດ​ແນະນຳສຳລັບຜູ້ປະມູນ ຊຶ່ງ​ໄດ້​ຮັບຮອງ​ເອົາ​ໂດຍ​ອົງການ​ຂອງ​ພວກ​ເຮົາ.*

*ທ່ານຕ້ອງ​ໄດ້​ປະກອບ​ຫນັງສືຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ​* ***ແລະ​ ຫນັງສືຄໍ້າປະກັນ***ດ້ານ​ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ, ສັງ​ຄົມ**, ສຸ​ຂະ​ພາບ ແລະ ຄວາມ​ປອດ​ໄພ (ສ​ສ​ສ​ປ)** *[ຕັດອອກຖ້າຫາກບໍ່ຕ້ອງການ]* *ພາຍ​ໃນ* 28 *ວັນ ຕາມ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ຂອງ​ສັນຍາ*, ​*ໂດຍ​ໃຊ້​ແບບ​ຟອມຄ້ຳ ປະກັນ​ ແລະ ຫນັງສືຄໍ້າປະກັນ ດ້ານ​ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ, ສັງ​ຄົມ, ສຸ​ຂະ​ພາບ ແລະ ຄວາມ​ປອດ​ໄພ* (*ສ​ສ​ສ​ປ*) *[ຕັດອອກຖ້າຫາກບໍ່ຕ້ອງການ]* *ທີ່​ໄດ້​ປະກອບ​ໄວ້​ໃນ​ໝວດ* IX (​​*ຟອມສັນຍາ*) *ຂອງ​ເອກະສານ​ປະມູນ*.[*ສໍາລັບສັນຍາທີ່ຮັບທືນຈາກທະນາຄານໂລກ/ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ*](ບໍ່ນຳໃຊ້ສຳລັບໂຄງການໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ).

***[​ໃຫ້​ເລືອກ​ເອົາ​ໜຶ່ງ​ໃນ​ບົດ​ຄວາມ​ດັ່ງ​ລຸ່ມ​ນີ້:]***

*ພວກ​ເຮົາ​ຮັບຮອງ​ເອົາ* ***[ຊື່​ຜູ້ໄກ່​ເກ່ຍທີ່​ສະ​ເໜີ​ໂດຍ​ຜູ້ປະມູນ]*** ​*ໃຫ້​ເປັນ​ຜູ້ໄກ່​ເກ່ຍ.*

***[ຫລື]***

ພວກ​ເຮົາ​ບໍ່ຮັບຮອງ​ເອົາ ***[ຊື່​ຜູ້ໄກ່​ເກ່ຍທີ່​ສະ​ເໜີ​ໂດຍ​ຜູ້ປະມູນ]*** ​ໃຫ້​ເປັນ​ຜູ້ໄກ່​ເກ່ຍ, ​ແລະ ​ໂດຍ​ສົ່ງ​ສຳ​ເນົາ​ຂອງ​ໜັງ​ສື​ແຈ້ງ​ການ​ຮັບຮອງ​ເອົາ​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ​ສະບັບ​ນີ້​ໄປ​ຫາ ***[ຊື່​ອົງການ​ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ໄກ່​ເກ່ຍ]***, *ຊຶ່ງ​ເປັນ​ອົງການ​ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ໄກ່​ເກ່ຍ, ພວກ​ເຮົາ​ຂໍ​ຮ້ອງ​ໃຫ້​ອົງການ​ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ໄກ່​ເກ່ຍດັ່ງກ່າວ​ ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ໄກ່​ເກ່ຍ​ໃຫ້​ຕາມ* ITB 41.1 ແລະ GCC 23.1.

*ລາ​ຍ​ເຊັນ​ຂອງ​ຜູ້ທີ່​ອະນຸຍາດ​ເຊັນ:*

*ຊື່ ​ແລະ ຕຳ​ແໜ່​ງຂອງ​ຜູ້ເຊັນ:*

*ຊື່​ຂອງ​ອົງການ:*

ຟອມ4-ຟອມສັນຍາ​

ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້​ໄດ້​ສ້າງ​ຂຶ້ນ​ໃນ​ ວັນທີ [ *ວັນທີ,ເດືອນ, ປີ* ], ລະຫວ່າງ [**ຊື່​ຂອງ​ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ**] (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນຫຍໍ້ວ່າ “ເຈົ້າຂອງໂຄງການ”), ຝ່າຍໜຶ່ງ, ແລະ [**ຊື່ບໍລິສັດ**] (ເອີ້ນຫຍໍ້ຕໍ່ໄປວ່າ “ຜູ້ຮັບເໝົາ”), ອີກຝ່າຍໜຶ່ງ: {ສຳລັບ JV ທີ່​ຍັງ​ບໍ່​ໄດ້​ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ​ເທື່ອ, ​ໃຫ້​ຕື່ມ JV ທີ່​ສ້າງຕັ້ງຕາມ [ຊື່​ສັນຍາ​ສ້າງຕັ້ງ JV] ​ໃສ່​ວັນ​ທີ [ວັນ​ທີ​ຂອງ​ສັນຍາ​ສ້າງຕັ້ງ JV], ຕາງໜ້າ​ໂດຍ [ຊື່​ຂອງ​ຜູ້ຕາງ​ໜ້າ JV ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ອະນຸຍາດ]} (​ເອີ້ນ​ຫຍໍ້​ຕໍ່​ໄປ​ວ່າ “ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ”), ອີກ​ຝ່າຍ​ໜຶ່ງ;

ໂດຍເຈົ້າຂອງໂຄງການມີຈຸດປະສົງທີ່ຢາກໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາປະຕິບັດວຽກ *[****ຊື່ຂອງສັນຍາ****]* ແລະ ເຈົ້າຂອງໂຄງການໄດ້ຕົກລົງຮັບເອົາການປະມູນຂອງຜູ້ຮັບເໝົາສຳລັບການປະຕິບັດວຽກດັ່ງກ່າວໃຫ້ສຳເລັດ ພ້ອມດ້ວຍ ການແກ້ໄຂຂໍ້ບົກພ່ອງທີ່ມີ, ***ໃນມູນ​ຄ່າ​ລວມ ທັງ​ຫມົດເປັນ [***ສະກຸນເງິນ***] [***ລາ­ຄາ​ເປັນ​ຕົວ​ເລກ ແລະ ​ຕົ ວ​ຫນັງ­ສື ***] (ຕໍ່​ໄປ​ນີ້​ເອີ້ນວ່າ: ມູນ​ຄ່າ​ສັນ­ຍາ).***

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາຕົກລົງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

ມາດຕາ 1. ຄຳສັບຕ່າງໆຢູ່ໃນສັນຍາສະບັບນີ້ ຈະຕ້ອງມີຄວາມໝາຍອັນດຽວກັນກັບບັນດາຄຳສັບທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານສັນຍາ.

***ມາດຕາ*** 2**.** ເອກະສານຕໍ່ໄປນີ້ຈະຕ້ອງຖືວ່າເປັນສ່ວນປະກອບສັນຍາ. ສັນຍາສະບັບນີ້ ມີອຳນາດເໜືອກວ່າເອກະສານສັນຍາ ອື່ນໆ.

1. ຈົດໝາຍແຈ້ງການຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນ
2. ຫນງສືສະເຫນີລາຄາປະມູນ
3. ເອກະສານເພີ້ມຈຳນວນ \_\_\_\_\_\_\_\_(ຖ້າຫາກມີ)
4. ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (PCC)
5. ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ, ລວມທັງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ;
6. ຂໍ້ກຳນົດທາງດ້ານເຕັກນິກທົ່ວໄປ
7. ແຜນຜັງກໍ່ສ້າງ
8. ລາຍການບໍລິມາດວຽກ (BOQ)[[41]](#footnote-41); ແລະ *ເອກະສານອື່ນໆຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ**PCC ຊຶ່ງຖືວ່າເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງສັນຍາ,*
9. *[ໃນກໍລະນີສັນຍາໄດ້ຮັບທືນຈາກທະນາຄານເທົ່ານັ້ນ] ເອກະສານລວມມີ, ແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດແຕ່ເທົ່ານີ້*

I ຍຸດ​ທະ​ສາດ​ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ ແລະ​ ແຜນ​ປະ​ຕິ​ບັດກ່ຽວ​ກັບ ສ​ສ​; ແລະ

II ລະ​ບຽ​ບ​ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ ສ​ສ​.

ມາດຕາ3. ເຈົ້າຂອງໂຄງການເຫັນດີພິຈາລະນາຈ່າຍເງິນໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນສັນຍາສະບັບນີ້, ຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງຕົກລົງ ເຫັນດີກັບເຈົ້າຂອງໂຄງການ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກ ແລະ ແກ້ໄຂສ້ອມແປງສິ່ງທີ່ບົກພ່ອງ ທີ່ມີໃຫ້ຖືກຕ້ອງທຸກຢ່າງ ຕາມຂໍ້ກຳນົດທັງໝົດຂອງສັນຍາ.

ມາດຕາ 4. ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນເຈົ້າຂອງໂຄງການຕົກລົງຊຳລະເງິນໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາຕາມການພິຈາລະນາການຢັ້ງຢືນປະຕິບັດ ແລະ ສຳເລັດວຽກ ແລະ ແກ້ໄຂສິ່ງທີ່ບົກພ່ອງຕາມມູນຄ່າຂອງສັນຍາ ຫລື ຈຳນວນເງິນອື່ນໆທີ່ອາດຈະຕ້ອງ ໄດ້ຊຳລະພາຍ ໃຕ້ຂໍ້ກຳນົດຂອງສັນຍາ ຕາມເວລາ ແລະ ວິທີການທີ່ໄດ້ ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ.

ສະນັ້ນ, ເພື່ອໃຊ້ເປັນຫລັກຖານໃຫ້ແກ່ສອງຝ່າຍ,ຈຶ່ງໄດ້ຕົກລົງປະຕິບັດສັນຍາສະບັບນີ້ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດ

ໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ ຕາມ [ວັນທີ, ເດືອນ ແລະ ປີ] ທີ່ກຳນົດໄວ້ຂ້າງເທິງນີ້.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ເຊັນໂດຍ: |  | ເຊັນໂດຍ: |  |
| ໃນນາມເຈົ້າຂອງໂຄງການ | | ໃນນາມຜູ້ຮັບເໝົາ | |
| ໂດຍຊ່ອງໜ້າ: |  | ໂດຍຊ່ອງໜ້າ:: |  |
| ຊື່ພະຍານ, ລາຍເຊັນ, ບ່ອນຢູ່, ວັນ | | ຊື່ພະຍານ, ລາຍເຊັນ, ບ່ອນຢູ່, ວັນ | |

ຟອມ5-ໜັງສືຄ້ຳປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ (ຫນັງສືຄໍ້າປະກັນຈາກທະນາຄານ)

*[ຫົວເຈັ້ຍ ຫລືລະຫັດຂອງຂອງຜູ້ຄ້ຳປະກັນ ຫລື ລະຫັດ SWIFT]*

**ຊື່ຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ:** *[ຂຽນຊື່ ແລະ ບ່ອນຢູ່ຂອງ* ເຈົ້າຂອງໂຄງການ*]*

**ວັນທີ:**  *[ວັນທີອອກໜັງສືຄ້ຳປະກັນ]*

**ໜັງສືຄ້ຳປະກັນເລກທີ:** *[ເລກທີອ້າງອີງຂອງໜັງສືຄ້ຳປະກັນ]*

**ຜູ້ຄ້ຳປະກັນ:** *[ຊື່ ແລະ ບ່ອນທີ່ອອກຫນັງສືຄ້ຳປະກັນ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ຈະບົ່ງໄວ້ໃນຫົວເຈ້ຍ]*

ພວກເຮົາໄດ້ຮັບແຈ້ງການວ່າ *[****ຊື່ຜູ້ຮັບເໝົາ*** *ແລະ ຖ້າເປັນກໍລະນີການຮ່ວມທຸລະກິດ ໃຫ້ຂຽນຊື່ JV ໃສ່]* (ເອີ້ນຕໍ່ໄປວ່າ "ຜູ້ຮ້ອງຂໍ") ໄດ້ເຊັນສັນຍາເລກທີ. ***[ເລກທີອ້າງອີງຂອງສັນຍາ]***ໃນວັນທີ ***[ວັນທີໃສ່]*** ກັບຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ, ເພື່ອປະຕິບັດ ***[ຊື່ຂອງສັນຍາ ພ້ອມດ້ວຍການ ອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ກ່ຽວກັບວຽກ]*** (ເອີ້ນຕໍ່ໄປວ່າ "ສັນຍາ"). ນອກຈາກນັ້ນ, ພວກເຮົາເຂົ້າໃຈວ່າ, ອີງຕາມເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ, ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງໄດ້ປະກອບໜັງສືຄ້ຳປະກັນການປະຕິ ບັດສັນຍາ.

ໂດຍອີງໃສ່ການສະເໜີຈາກຜູ້ຮັບເໝົາ, ພວກເຮົາໃນນາມເປັນຜູ້ຄ້ຳປະກັນ, ຍິນດີຈ່າຍໃຫ້ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ໂດຍບໍ່ມີ ການປ່ຽນແປງຈຳນວນເງິນທັງໝົດບໍ່ເກີນ ***[ຂຽນຈຳນວນເງິນເປັນຕົວເລກ] [ຂຽນຈຳນວນເງິນເປັນຕົວໜັງສື]*,[[42]](#footnote-42)** ຈຳນວນເງິນດັ່ງກ່າວຈະໄດ້ຈ່າຍໃນປະເພດ ແລະ ອັດຕາສ່ວນ ຂອງສະກຸນເງິນທີ່ບົ່ງໄວ້ໃນສັນຍາ, ແລະ ຈະຈ່າຍໃຫ້ຜູ້ໄດ້ ຮັບຜົນປະໂຫຍດພາຍຫລັງ ໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຈາກທ່ານ ເປັນເອກະສານຕ່າງຫາກ ຫລື ເອກະສານທີ່ຢັ້ງຢືນວ່າ ຜູ້ຮັບເໝົາໄດ້ປະຕິບັດຜິດ ຕໍ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຕາມສັນຍາໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ພິສູດ ຫລື ສະແດງຫລັກຖານ ຫລື ເຫດຜົນໃດໆ ສຳລັບຄຳຮຽກຮ້ອງຂອງທ່ານໃນຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ນັ້ນ.

ໜັງສືຄ້ຳປະກັນສະບັບນີ້ມີຜົນໃຊ້ໄດ້ບໍ່ເກີນ.............ວັນ ຂອງ.............., 2… [[43]](#footnote-43), ແລະ ທຸກໆການຂໍເບີກຈ່າຍເງິນ ທີ່ພົວພັນເຖິງການຄ້ຳປະກັນ ສະບັບນີ້ຕ້ອງໄດ້ສົ່ງຫາຫ້ອງການທະນາຄານ ຕາມທີ່ໄດ້ບົ່ງໄວ້ຂ້າງເທິງໃນວັນ ຫລື ກ່ອນວັນ ດັ່ງກ່າວນີ້.

ໜັງສືຄ້ຳປະກັນສະບັບນີ້ແມ່ນອອກໃຫ້ພາຍໃຕ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ ສະບັບປັບປຸ່ງ ລົງວັນທີ 20 ພຶດສະພາ 2005.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[ເຊັນ(s)]*

***ໝາຍເຫດ: ທຸກໆປະໂຫຍກທີ່ຂຽນເນີ້ງ ແມ່ນເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການກະກຽມຟອມ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຕັດອອກໃນເມື່ອປະກອບເອກະສານດັ່ງກ່າວສໍາເລັດ.***

[*ສຳ​ລັບ​ສັນ​ຍາ​ທີ່​ສະ​ໜອງ​ທຶນ​ໂດ​ເອ​ດີ​ບີ ແລະ ທະ​ນາ​ຄານ​ໂລກ*]

*ຟອມ 6:​* ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນ ການປະຕິບັດ ດ້ານ​ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ແລະ ສັງ​ຄົມ (ສ​ສ​)

**ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນ ທີ່​ຕ້ອງ​ການ​ຕໍ່ ສ​ສ​**

*[ຫົວເຈັ້ຍ ຫລື ລະຫັດ ຂອງຜູ້ຄ້ຳປະກັນ]*

**ຊື່ຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ:** *[ຂຽນຊື່ ແລະ ບ່ອນຢູ່ຂອງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ]*

**ວັນທີ:**  *[ວັນທີອອກໜັງສືຄ້ຳປະກັນ]*

**ໜັງສືຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ດ້ານ ສ​ສ​ ເລກທີ:** *[ເລກທີອ້າງອີງຂອງໜັງສືຄ້ຳປະກັນ]*

**ຜູ້ຄ້ຳປະກັນ:** *[ຊື່ ແລະ ບ່ອນທີ່ອອກຫນັງສືຄ້ຳປະກັນ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ຈະບົ່ງໄວ້ໃນຫົວເຈ້ຍ]*

ພວກເຮົາໄດ້ຮັບແຈ້ງການວ່າ (ເອີ້ນຕໍ່ໄປວ່າ "ຜູ້ຮ້ອງຂໍ") ໄດ້ເຊັນສັນຍາເລກທີ . . . . . . ລົງວັນທີ . . . . . . ກັບຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ, ເພື່ອປະຕິບັດ **[ຕື່ມຊື່ການກໍ່ສ້າງ ຫລື ການສ້ອມແປງໃສ່]**(ເອີ້ນຕໍ່ໄປວ່າ "ສັນຍາ").

ນອກຈາກນັ້ນ, ພວກເຮົາເຂົ້າໃຈວ່າ, ອີງຕາມເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ, ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງໄດ້ປະກອບໜັງສືຄ້ຳປະກັນການປະຕິ ບັດສັນຍາ.

ໂດຍອີງໃສ່ການສະເໜີຈາກຜູ້ຮັບເໝົາ, ພວກເຮົາໃນນາມເປັນຜູ້ຄ້ຳປະກັນ, ຍິນດີຈ່າຍໃຫ້ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ໂດຍບໍ່ມີ ການປ່ຽນແປງ ຈຳນວນເງິນທັງໝົດບໍ່ເກີນ ***[ຂຽນຈຳນວນເງິນເປັນຕົວເລກ] [ຂຽນຈຳນວນເງິນເປັນຕົວໜັງສື]*,**[[44]](#footnote-44)ຈຳນວນເງິນດັ່ງກ່າວຈະໄດ້ຈ່າຍໃນປະເພດ ແລະ ອັດຕາສ່ວນຂອງສະກຸນເງິນທີ່ບົ່ງໄວ້ ໃນສັນຍາ, ແລະ ຈະຈ່າຍໃຫ້ຜູ້ໄດ້ ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ພາຍຫລັງໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຈາກທ່ານເປັນເອກະສານ ຕ່າງຫາກ ຫລື ເອກະສານທີ່ຢັ້ງຢືນວ່າຜູ້ຮັບເໝົາໄດ້ປະຕິບັດຜິດ ຕໍ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນດ້ານ **ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ແລະ ສັງ​ຄົມ** (**ສ​ສ**​) ຕາມສັນຍາ ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ພິສູດ ຫລື ສະແດງຫລັກຖານ ຫລື ເຫດຜົນໃດໆ ສຳລັບຄຳຮຽກຮ້ອງຂອງທ່ານ ໃນຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ນັ້ນ.

ໜັງສືຄ້ຳປະກັນສະບັບນີ້ມີຜົນໃຊ້ໄດ້ບໍ່ເກີນ.............ວັນ ຂອງ.............., 2… [[45]](#footnote-45), ແລະ ທຸກໆການຂໍເບີກຈ່າຍເງິນ ທີ່ພົວພັນເຖິງການຄ້ຳປະກັນສະບັບນີ້ຕ້ອງໄດ້ສົ່ງຫາຫ້ອງການທະນາຄານ ຕາມທີ່ໄດ້ບົ່ງໄວ້ຂ້າງເທິງໃນວັນ ຫລື ກ່ອນວັນ ດັ່ງກ່າວນີ້.

ໜັງສືຄ້ຳປະກັນສະບັບນີ້ແມ່ນອອກໃຫ້ພາຍໃຕ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ ສະບັບປັບປຸ່ງ ລົງວັນທີ 20 ພຶດສະພາ 2005.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[ເຊັນ]*

***ໝາຍເຫດ: ທຸກໆປະໂຫຍກທີ່ຂຽນເນີ້ງ ແມ່ນເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການກະກຽມຟອມ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຕັດອອກໃນເມື່ອປະກອບເອກະສານດັ່ງກ່າວສໍາເລັດ.***

ຟອມ7-ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນການເບີກຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ

*[ຫົວເຈັ້ຍ ຫລື ລະຫັດ SWIFT ຂອງຜູ້ຄ້ຳປະກັນ]*

**ຊື່ຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ:** *[ຊື່ ແລະ ບ່ອນຢູ່ຂອງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ]*

**ວັນທີ:**  *[ວັນທີອອກໜັງສືຄ້ຳປະກັນ]*

**ໜັງສືຄ້ຳປະກັນ ເລກທີ:** *[ເລກທີອ້າງອີງຂອງໜັງສືຄ້ຳປະກັນ]*

**ຜູ້ຄ້ຳປະກັນ:** *[ຊື່ ແລະ ບ່ອນທີ່ອອກຫນັງສືຄ້ຳປະກັນ, ເວັ້ນເສັຽແຕ່ຈະບົ່ງໄວ້ໃນຫົວເຈັ້ຽ]*

ພວກເຮົາໄດ້ຮັບແຈ້ງການວ່າ ***[ຊື່ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ຖ້າເປັນກໍລະນີການຮ່ວມທຸລະກິດ ໃຫ້ຊື່ JV ]*** (ດັ່ງເອີ້ນ ຕໍ່ໄປວ່າ "ຜູ້ຮ້ອງຂໍ") ໄດ້ເຊັນສັນຍາເລກທີ. ***[ເລກທີອ້າງອີງຂອງສັນຍາ]***ໃນວັນທີ ***[ວັນທີ]*** ກັບຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ, ເພື່ອປະຕິບັດ ***[ຊື່ຂອງສັນຍາ ພ້ອມດ້ວຍການອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ກ່ຽວກັບວຽກ]*** (ເອີ້ນຕໍ່ໄປວ່າ "ສັນຍາ").

ນອກຈາກນັ້ນ, ພວກເຮົາເຂົ້າໃຈວ່າ, ໂດຍອີງໃສ່ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ, ການເບີກຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າເປັນຈຳນວນ ***[ຈຳນວນ ເປັນຕົວເລກ] [ຈຳນວນເປັນຕົວໜັງສື]*** ຈະຕ້ອງແລກປ່ຽນກັບຫນັງສືຄ້ຳປະກັນການເບີກຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ.

ໂດຍອີງໃສ່ການສະເໜີຈາກຜູ້ຮັບເໝົາ, ພວກເຮົາໃນນາມເປັນຜູ້ຄ້ຳປະກັນ, ຍິນດີຈ່າຍໃຫ້ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ໂດຍບໍ່ມີ ການປ່ຽນແປງຈຳນວນເງິນທັງໝົດບໍ່ເກີນ ***[ຈຳນວນເງິນເປັນຕົວເລກ] [ຈຳນວນເງິນເປັນຕົວໜັງສື][[46]](#footnote-46)*** ຈຳນວນເງິນດັ່ງກ່າວຈະໄດ້ ຈ່າຍໃນປະເພດ ແລະ ອັດຕາສ່ວນຂອງສະກຸນເງິນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ, ແລະ ຈະຈ່າຍໃຫ້ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດພາຍຫລັງ ໄດ້ຮັບຄຳ ຮ້ອງຈາກທ່ານເປັນເອກະສານຕ່າງຫາກ ຫລື ເອກະສານທີ່ຢັ້ງຢືນວ່າຜູ້ຮັບເໝົາໄດ້ປະຕິບັດຜິດຕໍ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຕາມສັນຍາ ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ພິສູດ ຫລື ສະແດງຫລັກຖານ ຫລື ເຫດຜົນໃດໆສຳລັບຄຳຮຽກຮ້ອງຂອງທ່ານໃນຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ນັ້ນ:

(ກ) ໄດ້ນໍາໃຊ້ເງິນເບີກລ່ວງໜ້າ ເພື່ອໃຊ້ຈ່າຍສຳລັບການກະກຽມເພື່ອເລີ້ມຈັດຕັ້ງກໍ່ສ້າງວຽກ ແຕ່ບໍ່ແມ່ນໃຊ້ເພື່ອຈຸດປະສົງຢ່າງອື່ນ; ຫລື

(ຂ) ບໍ່ໄດ້ຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າຄືນຕາມເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ, ຕາມຈຳນວນທີ່ຜູ້ບໍ່ໄດ້ຈ່າຍຄືນ.

ຄຳຮ້ອງກ່ຽວກັບການຄ້ຳປະກັນອັນນີ້ ອາດເປັນການສະເໜີຕໍ່ຜູ້ຄ້ຳປະກັນໃນຮູບຫນັງສືຢັ້ງຢືນຈາກທະນາຄານຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ໂດຍລະບຸວ່າການເບີກຈ່າຍລ່ວງໜ້າທີ່ເວົ້າມາຂ້າງເທິງນີ້ ແມ່ນໄດ້ຈົດເຂົ້າໃນບັນຊີລາຍຮັບຂອງຜູ້ຮ້ອງຂໍເລກທີ ***[ເລກທີ]* ຢູ່ *[ຊື່ ແລະ ບ່ອນຢູ່ຂອງທະນາຄານຂອງ ຜູ້ຮ້ອງຂໍ]*.**

ຈຳນວນເງິນສູງສຸດ ຂອງການຄ້ຳປະກັນຄັ້ງນີ້ຈະຫລຸດລົງເປັນລຳດັບ ໂດຍຈຳນວນການເບີກຈ່າຍເງິນເບີກລ່ວງໜ້າຄືນ ດັ່ງທີ່ ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນສຳເນົາເອກະສານ ສະຫລຸບການຢັ້ງຢືນເບີກຈ່າຍລະຫວ່າງກາງ ຊຶ່ງຕ້ອງສະເໜີໃຫ້ພວກເຮົາຮູ້. ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນນີ້ຈະໝົດອາຍຸ, ຢ່າງລ້າສຸດ, ຫລັງຈາກພວກເຮົາໄດ້ຮັບສຳເນົາຫນັງສືຢັ້ງຢືນການເບີກຈ່າຍລະຫວ່າງກາງທີ່ລະບຸວ່າເກົ້າສິບ (90) ເປີເຊັນຂອງມູນຄ່າສັນຍາທີ່ຮັບຮອງເອົາ, ຫັກເງິນແຮອອກ, ໄດ້ຖືກຢັ້ງຢືນວ່າໃຫ້ຈ່າຍ​ໃຫ້​ໄດ້, ຫລື ໃນວັນທີ *[ວັນທີ]* ວັນຂອງ *[ເດືອນ]*, 2 *[ປີ]*,[[47]](#footnote-47), ຫລື ກ່ອນນັ້ນ. ສະນັ້ນ, ທຸກໆຄຳຮ້ອງຂໍເບີກຈ່າຍພາຍໃຕ້ການຄ້ຳປະກັນອັນນີ້ຈະຕ້ອງຍື່ນມາ ໃຫ້ພວກເຮົາຢູ່ຫ້ອງການນີ້ໃນວັນ ຫລື ກ່ອນວັນທີນີ້.

ໜັງສືຄ້ຳປະກັນສະບັບນີ້ແມ່ນອອກໃຫ້ພາຍໃຕ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ ສະບັບປັບປຸ່ງ ລົງວັນທີ 20 ພຶດສະພາ 2005.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
*[ເຊັນ(s)]*

***ໝາຍເຫດ: ທຸກໆປະໂຫຍກທີ່ຂຽນເນີ້ງ ແມ່ນເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການກະກຽມຟອມ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຕັດອອກໃນເມື່ອປະກອບເອກະສານດັ່ງກ່າວສໍາເລັດ.***

ຟອມ8-ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນຫລັງການກໍ່ສ້າງ/ການບໍາລຸງຮັກສາ ຫລື ການບໍລິການວຽງານ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

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

*[ຫົວເຈັ້ຍຂອງທະນາຄານ]*

ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງທະນາຄານ ຫລື ສາຂາ ທີ່ອອກເອກະສານຄໍ້າປະກັນ ວັນທີ:

ເລກທີ:

**ຊື່ຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ:** *[ຊື່ ແລະ ບ່ອນຢູ່ຂອງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ]*

ພວກເຮົາໄດ້ຮັບແຈ້ງການວ່າ ***[ຊື່ຜູ້ຮັບເໝົາ]*** (ດັ່ງເອີ້ນ ຕໍ່ໄປວ່າ "ຜູ້ຮັບເຫມົາ") ໄດ້ຍື່ນການປະມູນໃນວັນທີ ***[ວັນທີ]*** (ດັ່ງເອີ້ນ ຕໍ່ໄປວ່າ "ການປະມູນ") ເພື່ອປະຕິບັດ ***[ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ການບໍລິການ]*** ພາຍໄຕ້ການເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນຂ້າງເທີງນີ້ (ເອີ້ນຕໍ່ໄປວ່າ "ການເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ IFB").

ນອກຈາກນັ້ນ, ພວກເຮົາເຂົ້າໃຈວ່າ, ໂດຍອີງໃສ່ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ, ການປະມູນຕ້ອງໄດ້ສະຫນອງ ການຄ້ຳປະກັນຫລັງການກໍ່ສ້າງ/ການບໍາລຸງຮັກສາ ຫລື ການບໍລິການວຽກງານ.

ໂດຍອີງໃສ່ການສະເໜີຈາກຜູ້ຮັບເໝົາ, ພວກເຮົາ *[ຊື່ທະນາຄານ]* ໃນນາມເປັນຜູ້ຄ້ຳປະກັນ, ຍິນດີຈ່າຍໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ໂດຍບໍ່ມີ ການປ່ຽນແປງຈຳນວນເງິນກີບທັງໝົດບໍ່ເກີນ ***[ຈຳນວນເງິນເປັນຕົວເລກ] [ຈຳນວນເງິນເປັນຕົວໜັງສື]*** ຈຳນວນເງິນດັ່ງກ່າວຈະໄດ້ ຈ່າຍໃນປະເພດ ແລະ ອັດຕາສ່ວນເງິນກີບ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ, ແລະຈະຈ່າຍໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ພາຍຫລັງ ໄດ້ຮັບຄຳ ຮ້ອງຈາກທ່ານ ເປັນເອກະສານຕ່າງຫາກ ຫລື ເອກະສານທີ່ຢັ້ງຢືນວ່າຜູ້ຮັບເໝົາ ໄດ້ປະຕິບັດຜິດຕໍ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຕາມສັນຍາ:

(ກ) ບໍ່ໄດ້ດັດແກ້ຂໍ້ຜິດພາດ ກ່ອນວັນຫມົດອາຍຸຂອງຫນັງສື**ຄ້ຳປະກັນຫລັງການກໍ່ສ້າງ/ການບໍາລຸງຮັກສາ ຫລື ການບໍລິການວຽກງານ.**

(ຂ) ບໍ່ໄດ້ປະຕິບັດຕາມຄໍາແນະນໍາຂອງຫົວຫນ້າໂຄງການໃນການດັດແກ້ຂໍ້ຜິດພາດ ກ່ອນວັນຫມົດອາຍຸຂອງຫນັງສື**ຄ້ຳປະກັນຫລັງການກໍ່ສ້າງ/ການບໍາລຸງຮັກສາ ຫລື ການບໍລິການວຽກງານ.**

## ພວກເຮົາເກັບຮັກສາ ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນຫລັງການກໍ່ສ້າງ/ການບໍາລຸງຮັກສາ ຫລື ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ສໍາເນົາສັນຍາ ລະຫວ່າງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ຜູ້ຮັບເຫມົາ.

ຍ້ອນເຫດຜົນນີ້,​ ພວກເຮົາຕ້ອງໄດ້ຕ້ອງໄດ້ຮັບ ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນຫລັງການກໍ່ສ້າງ/ການບໍາລຸງຮັກສາ ຫລື ການບໍລິການວຽກງານ ຈາກຫ້ອງການພວກທ່ານໃນມື້ ຫລື ກ່ອນມື້ນັ້ນ.

*[ເຊັນ(s)]*

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

ຟອມ 9-ຕົວຢ່າງແບບຟອມປະກາດແຈ້ງເຊີນປະມູນ

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[[48]](#footnote-48) [*ຊື່​ຂອງ​ສັນຍາ*][[49]](#footnote-49).

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][[50]](#footnote-50)*.**

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]* [[51]](#footnote-51)*.***

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[[52]](#footnote-52) ***[ຈຳນວນ​ເງິນ​ສະກຸນ​ເງິນ​ຂອງ​ປະ​ເທດ​ຜູ້ກູ້​ຢືມ ຫລື ສະກຸນ​ເງິນ​ທີ່​ແລກປ່ຽນ​ໄດ້].*** ວິທີ​ຊຳລະ​ ຕ້ອງ​ຈ່າຍ​ເປັນ ***[ລະບຸວິທີ​ຊຳລະ][[53]](#footnote-53).*** ເອກະສານ​ປະມູນ ຈະ​ສົ່ງ​ໃຫ້​ດ້ວຍ ***[ລະບຸວິທີ​ການ​ສົ່ງ][[54]](#footnote-54).***

6. ຊອງ​ປະມູນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ສົ່ງ​ຫາ​ບ່ອນ​ຢູ່​ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້ ***[ບອກ​ບ່ອນ​ຢູ່ ຢູ່​ທ້າຍ​ເອກະສານ​ເຊີນ][[55]](#footnote-55)*** 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:

(ໜັງສືແຈ້ງເຊີນປະມູນ ສຳລັບການນຳໃຊ້ງົບປະມານແຫ່ງລັດ)

ສາທາລະນ­ະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນ­ລາວ

ສັ­ຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນ­າຖາວອນ­

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

ກະຊວງ/ແຂວງ/ອົງການ­ທຽບເທົ່າ:

ຊື່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ :

​ຊື່ໂຄງກາ­ນ :

ສັ­ນຍາເລກທີ : ວັ­ນທີ :

**ຫນັງສື**ແຈ້ງ**ເຊີນປະມູນ**

1. ***[ຊື່ຂອງອົງການ­ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ­/ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ]*** ຂໍເຊີນບັນດາ­ບໍລິສັດທີ່ສົນ­ໃຈ ແລະ ມີຄຸນນະວຸທິເຫມາະສົມ ເຂົ້າຍື່ນຊອງປະມູນ ສຳລັບການກໍ່ສ້າງ ***[ຊື່ຂອງໂຄງການ]*.** *ໄລຍະ​ການ​ກໍ່ສ້າງ* **[*ຈຳ­ນວນ­ເດືອນ­, ປີ ຫລື ວັນ­ທີ*].** *(ຖ້າຫາກວ່າສັນ­ຍາ ແຍກອອກເປັນ­ພູດ, ໃຫ້ບອກລາຍລະອຽດຢູ່ໃນ­ວັກນີ້)*.

1. ການ­ປະມູນ­ ຈະດຳເນີນ­ຕາມຂັ້ນ­ຕອນ­ການ­ປະມູນ­ເປີດກວ້າງ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນ­ **ກົດ​ໝາ​ຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ**, ສະບັບເລກທີ 30/ສພຊ, ລົງວັນທó **2** ພະ​ຈິກ**­ 2017 Áì½** ຄຳ​ແນະ​ນຳ​ກ່ຽວ​ກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດຫມາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ, ສະບັບເລກທີ **0477/¡¤,** ລົງວັນທີ **13** ກຸມ​ພາ **2019.**
2. ການ­ປະມູນ­ນີ້ ອະນຸຍາດໃຫ້ທຸກໆບໍລິສັດທີ່ມີຄຸນນະວຸທິເຫມາະສົມ, *ມີໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ* **[ຂັ້ນຂອງປະຕັງ]** *ຖືກຕ້ອງຕາມກົດຫມາຍ ທີ່ກ່ຽວພັນກັບການກໍ່ສ້າງດັ່ງກ່າວ* *.*
3. ບໍລິສັດທີ່ມີຄຸນນະວຸທິເຫມາະສົມ ສົນໃຈສາມາດຕິດຕໍ່ພົວພັນ­ໄດ້ທີ່ **[*ຊື່*ທີ່*ນຳໃຊ້ທາງກາ­ນ ຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ; ຊື່ ແລະ ອີ-ແມວ ຂອງຜູ້ຮັບຜິດຊອບ*]** ແລະ ກວດກາເບີ່ງເອກະສານ­ປະມູນ­ໄດ້ທີ່ **[ທີ່ຢູ່ທາງການ­];****[*ເວລາ ເຮັດວຽກ*].**
4. ບໍລິສັດໃດ ທີ່ຕ້ອງການຊື້ເອກະສານ­ປະມູນ­ຄົບຊຸດເປັນພາສາລາວ ຕ້ອງຍື່ນຫນັງສືສະເຫ­ນີຫາ ທີ່ຢູ່ຂ້າງລຸ່ມນີ້, ເລີ້ມແຕ່ **[*ວັນ­ທີ*]** ເປັນຕົ້ນໄປ, ໃ­ນ ລາຄາ **[*ຈຳນວນເງິນ­ກີບ*]** ຫລືເປັນ­ສະກຸນ­ເງິນ­ອື່ນ­ທຽບເທົ່າ, ຈຳນວນເງິນດັ່ງກ່າວນີ້ ຈະບໍ່ມີການສົ່ງຄື­ນ. ວິທີການ­ຊຳລະຕ້ອງຈ່າຍເປັ­ນ **[*ເງິນ­ສົດ ຫລື ເຊັກເງິນ­ສົດ*].**
5. ຊອງປະມູ­ນຕ້ອງສົ່ງທີ່ຢູ່ລູ່ມນີ້,ໃນເວລາ ຫລື ກ່ອ­ນເວລາ **[ເວລາ, ວັນທີ ແລະ ສະຖານທີ່ ທີ່ກໍານົດໃນການຍື່ນຊອງປະມູນ].** ຊອງປະມູນ­ໃດທີ່ສົ່ງຊ້າກວ່າເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ຈະບໍ່ຮັບເອົາ ແລະ ຈະສົ່ງຄືນ ໂດຍບໍ່ມີການເປີດຊອງ. ຊອງປະມູນທຸກໆ ຊອງຈະໄດ້ເປີດໃນເວລາ **[ເວລາ, ວັນທີ ແລະ ສະຖານທີ່ ທີ່ກໍານົດໃນການຍື່ນຊອງປະມູນ]** ໂດຍຊ້ອງຫນ້າຄະນະກໍາມະກາ­ນປະມູນ­ ແລະ ຕົວແທນ­ຂອງຜູ້ປະມູນທີ່ສົນໃຈເຂົ້າຮ່ວມນຳຕາມສະຖານທີ່ຂ້າງລຸ່ມນີ້.
6. ທຸກໆ ຊອງປະມູນຕ້ອງໄດ້ ມີຫນັງສືຄໍ້າປະກັນການປະມູນດ້ວຍກຽດ ຫລື ຫນັງສືຄໍ້າປະກັນການປະມູນຈາກທະນາຄານ ຢ່າງຫນ້ອຍບໍ່ໃຫ້ຫລຸດ 2% ຂອງລາຄາສະເຫນີເຂົ້າປະມູນ.
7. ທີ່ຢູ່ (ຕ້ອງລະບຸໃຫ້ລາຍລະອຽດຊື່ງລວມເອົາ ຊື່ທາງລັດຖະກາ­ນຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ, ທີ່ຕັ້ງຂອງຫ້ອງການ

­[*ເບີຫ້ອງ*] ຊື່ຂອງ ຫ້ອງການ­, ຖະ­ຫນົນ,ເມືອງ, ປະເທດ). [*ໃນກໍລະນີ ສະຖານທີ່ຊື້ເອກະສານ­ປະມູນ­ ແລະ ສະຖານທີ່ ສົ່ງຊອງ ແລະ ບ່ອນ­ເປີດຊອງປະມູນ ­ບໍ່ແມ່ນບ່ອນດຽວກັນ­ ຕ້ອງໄດ້ລະບຸສະຖານ­ທີ່ໃຫ້ລະອຽດເຖີງ ສະຖານທີ່ ເປີດຮັບຊອງ ແລະ ເປີດຊອງປະມູນ*].

ລາຍເຊັນ ແລະຈ້ຳກາ ຜູ່ທີ່ໄດ້ຮັບການ­ມອບຫມາຍ

worldbanklogo.png

**ກະຊວງການເງິນ**

**ກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ**

**ຖະໜົນ 23 ສິງຫາ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ສປປ ລາວ**

**ໂທ/ແຟັກ: (856-21) 263252**

**www.ppd.mof.gov.la**

1. ຂື້ນ​ກັບ​ສະ​ຖາ​ບັນ​ການ​ເງິນ ດັ່ງ​ທີ່​ກຳ​ນົດ​ໃນ ITB2.1 ຂອງຂໍ້​ມູນ​ສຳ​ລັບ​ການ​ປະ​ມູນ, “ທະນາຄານ” ໝາຍ​ເຖີງ ທະນາຄານໂລກ​ ຫລື ທະນາຄານພັດ​ທະ​ນາ​ອາ​ຊີ. [↑](#footnote-ref-1)
2. ​ໃນ​ກໍລະນີ​ສັນຍາ​ເປັນ​ແບບ​ລາຄາ​ຂາດ​ຕົວ, ​ໃຫ້​ຕັດ​ອອກ​ຄຳ​ວ່າ “ຫົວໜ່ວຍ​ລາຄາ” ແລະ “ລາຄາ​ລວມ.” [↑](#footnote-ref-2)
3. ປະມານ 2​ – 3 ມື້ [↑](#footnote-ref-3)
4. ​ໃນ​ສັນຍາ​ແບບ​ມູນ​ຄ່າ​ຂາດ​ຕົວ ​ໃຫ້​ລຶບ “BOQ” ແລະ ​ໃຫ້​ປ່ຽນ​ແທນ​ໂດຍ “ລາຍການ​ວຽກ - Activity Schedule.” [↑](#footnote-ref-4)
5. ວຽກ​ຈ່າຍ​ເປັນ​ວັນ ແມ່ນວຽກ​ທີ່​ປະຕິບັດ​ຕາມ​ຄຳ​ສັ່ງ​ຂອງ​ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ ແລະ ຈະ​ຈ່າຍ​ບົນ​ພື້ນຖານ​ເວລາ​ທີ່​ກຳມະກອນ​ໄດ້​ເຮັດ​ວຽກ​ຕົວ​ຈິງ, ​ແລະ ການ​ນຳ​ໃຊ້​ວັດ​ສະດຸ, ອຸປະກອນ ຂອງ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ, ​ໃນ​ອັດຕາ​ທີ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ​ການ​ປະມູນ. ສຳລັບ​ລາຍການ​ວຽກ​ຈ່າຍ​ເປັນ​ວັນ ຊຶ່ງ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ໃສ່​ລາຄາ​ເພື່ອ​ແຂ່ງຂັນ​ກັນ ສຳລັບ​ຈຸດປະສົງ​ຂອງ​ການ​ປະເມີນ​ການ​ປະມູນ, ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ມີ​ນຳ​ໃຊ້​ບັນຊີ​ບໍລິ​ມາດ​ທີ່​ຄາດ​ຄະ​ເນ​ໄວ້​ສຳລັບ​ແຕ່​ລະລາຍ​ການ ເພື່ອ​ນຳ​ໃຊ້​ເປັນ​ບ່ອນ​ອີງ​ໃນ​ການ​ໃສ່​ລາຄາ​ເປັນ​ມື້ (​ເຊັ່ນ ຈຳນວນ​ວັນທີ່​ຜູ້​ຂັບ​ລົດ​ເທັກ​ເຕີ​ໄດ້​ເຮັດ​ວຽກ, ຫລື ນ້ຳໜັກ​ຂອງ​ຊີມັງ​ທີ່​ນຳ​ໃຊ້) ໂດຍຄູນ​ໃຫ້​ອັດຕາ​ທີ່​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ສະ​ເໜີ​ມາ ​ແລະ ​ໄດ້​ນອນ​ຢູ່​ໃນມູນ​ຄ່າລວມຂອງ​ການ​ປະມູນ. [↑](#footnote-ref-5)
6. ລາຍລະອຽດຂອງຂໍ້ນີ້ອາດຈະໃສ່ໃນເວລາເຈລະຈາສັນຍາ [↑](#footnote-ref-6)
7. ການ​ປະຕິບັດ​ບໍ່​ສຳ​ເລັດ, ​ແມ່ນ​ເຈົ້າຂອງໂຄງການ​ເປັນ​ຜູ່ຕັດສິນ ​ໂດຍ​ອີງ​ໃສ່​ການ​ລົບ​ລ້າງ​ສັນຍາ ຍ້ອນ​ຄວາມ​ຜິດ​ຂອງ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ໃນ​ການ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ, ລວມດ້ວຍທຸກໆ ສັນຍາ​​ທີ່ (ກ) ການຂໍ​ຍົກ​ເລີກ​ບໍ່​​​ແມ່ນເກີດມາ​ຈາກ​ພຶດຕິ​ກຳ​ຂອງ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ ​ໂດຍ​ອ້າງ​ອີງ​ໃສ່​ຂັ້ນຕອນ​ແກ້​ໄຂ​ຂໍ້​ຂັດ​ແຍ່ງ​ທີ່​ເກີດ​ຂຶ້ນພາຍ​ໃຕ້​ສັນຍາ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ ​ແລະ (ຂ) ການຂໍ ​ຍົກ​ເລີກ​ແມ່ນ​ເກີດ​ຂຶ້ນ ​ແຕ່​ສຸດ​ທ້າຍ​ໄດ້​ຖືກ​ແກ້​ໄຂ​ກັບ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ. ການ​ປະຕິບັດ​ບໍ່​ສຳ​ເລັດ​ຈະ​ບໍ່​ກວມ​ເອົາ​ກໍລະນີ​ທີ່​ການ​ຕັດສິນ​ຂອງ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​​ໄດ້​ຖືກ​ລົບ​ລ້າງ​ຈາກ​ຂະ​ບວນການ​ແກ້​ໄຂ​​ຄວາມ​ຂັດ​ແຍ່ງ, ການ​ປະຕິບັດ​ບໍ່​ສຳ​ເລັດຕ້ອງ​ອີງ​ໃສ່​ຂໍ້​ມູນ​ທັງ​ໝົດ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ແກ້​ໄຂ​ຂໍ້​ຂັດ​ແຍ່ງຖ້າ​ຫາກ​ມີ, ​ເຊັ່ນ: ຂໍ້​ຂັດ​ແຍ່ງ​ຊຶ່ງ​ໄດ້​ແກ້​ໄຂ​ຕາມ​ວິທີ​ທີ່​ບົ່ງ​ໄວ້​ໃນ​ສັນຍາ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ ​ແລະ ຜູ້ປະມູນ​ໄດ້​ນຳ​ໃຊ້​ການ​ອຸທອນ​ຕ່າງໆ​​ໄປ​ແລ້ວ. [↑](#footnote-ref-7)
8. ຄວາມຕ້ອງການນີ້ແມ່ນນຳໃຊ້ໄດ້ເຊັ່ນດຽວກັນສຳລັບສັນຍາ ໂດຍຜູ້ປະມູນເປັນສະມາຊິກຂອງ JV. [↑](#footnote-ref-8)
9. ຜູ້ປະມູນ​ຈະຕ້ອງ​ປະກອບ​ຂໍ້​ມູນຖືກຕ້ອງ ລະອຽດ ໃນ​ຈົດໝາຍປະມູນ​ຂອງ​ຕົນ​ກ່ຽວ​ກັບຂໍ້​ຂັດ​ແຍ່ງ ຫລື ການ​ໄກ່​ເກ່ຽ ຊຶ່ງ​​ເກີດມາ​ຈາກ​ການ​ປະຕິບັດສັນຍາທີ່​ສຳ​ເລັດ​ໄປ​ແລ້ວ ຫລື ກຳລັງ​ປະຕິບັດ​ໃນ​ປະຈຸ​ບັນ​ພາຍໃນໃນ​​ໄລຍະ ຫ້າ​ປີຜ່ານ​ມາ. ເນື້ອຫາຂອງ​ຂໍ້​ຂັດ​ແຍ່ງ ​ແລະ ​ໄກ່​ເກ່ຽ ທີ່​ກ່ຽວ​ກັບ​ຜູ້ປະມູນ ຫລື ສະມາຊິກ​ຄົນ​ໃດ​ຄົນ​ໜຶ່ງ​ຂອງ JV ອາດ​ຈະ​ມີ​ຜົນ​ເຮັດ​ໃຫ້​ມີ​ການ​ຕັດ​ສິດ​​ໃນ​ການ​ເຂົ້າຮ່ວມ​ການ​ປະມູນ. [↑](#footnote-ref-9)
10. ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ​ການ​ອາດ​ໃຊ້​ຂໍ້​ມູນ​ເຫລົ່າ​ນີ້​ເພື່ອ​ຂໍ​ຂໍ້​ມູນ​ເພີ້ມ​ເຕີມ ​ຫລື​ ຄວາມ​ກະ​ຈ່າງ​ແຈ້ງໃນ​ການກວດ​ສອບ​ສະ​ຖາ​ນະ​ຂອງ​ບໍ​ລິ​ສັດ. [↑](#footnote-ref-10)
11. ປະມານ 5 ຫາ 50% ຂອງມູນຄ່າຂອງສັນຍາໂດຍຂື້ນກັບຂະໜາດຂອງສັນຍາ

    ຫມາຍເຫດ: ສໍາລັບໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທືນຈາກທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ ໃຫ້ນໍາໃຊ້ສູດຄິດໄລ່ສໍາລັບຄວາມສາມາດທາງດ້ານການເງິນດັ່ງນີ້: 3-4 x V/T ຊື່ງ V= ມູນຄ່າຄາດຄະເນ ແລະ T= ໄລຍະຂອງສັນຍາເປັນເດືອນ. [↑](#footnote-ref-11)
12. ຢ່າງໜ້ອຍ 3 ປີ [↑](#footnote-ref-12)
13. ປະມານ 100 - 120% ຂອງມູນຄ່າຄາດຄະເນທີ່ປະຕິບັດໂຄງການໃນປີໜຶ່ງ. ສໍາລັບໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທືນຈາກທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ ໃຫ້ນໍາໃຊ້ສູດຄິດໄລ່ສໍາລັບລາຍຮັບສະເລັ່ຽຈາກວຽກງານກໍ່ສ້າງດັ່ງນີ້: 2V/T ຊື່ງ V= ມູນຄ່າຄາດຄະເນ ແລະ T= ໄລຍະຂອງສັນຍາເປັນປີ. [↑](#footnote-ref-13)
14. ຢ່າງໜ້ອຍ 3 ປີ. [↑](#footnote-ref-14)
15. ຢ່າງໜ້ອຍ 3 ປີ. [↑](#footnote-ref-15)
16. ຄວາມ​ຄ້າຍ​ຄຶ​ກັນ ແມ່ນ​ຕ້ອງ​ອີງ​ໃສ່​ຂະໜາດ, ຄວາມ​ຫຍຸ້ງຍາກ, ວິທີ​ການ/​ເຕັກ​ໂນ​ໂລ​ຊີ ແລະ/ຫລື ລັກສະນະ​ອື່ນໆ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ VII, ຜົນ​ລວມຂອງ​ສັນຍາ​ທີ່​ມີ​ມູນ​ຄ່ານ້ອຍ​ (ນ້ອຍ​ກວ່າ​ມູນ​ຄ່າ​ທີ່​ຕ້ອງການ ແລະ ​ບົ່ງ​ໄວ້​ໃນ​ເອກະສານ​ປະມູນ) ເພື່ອ​ໃຫ້​ໄດ້​ຕາມ​​ເງື່ອນ​ໄຂ​ທັງ​ໝົດ​ນັ້ນ ຈະ​ບໍ່​ສາມາດ​ຮັບ​ເອົາ​ໄດ້. [↑](#footnote-ref-16)
17. ການ​ສຳ​ເລັດ​ເປັນ​ສ່ວນ​ໃຫຍ່​ໝາຍ​ເຖິງຈະ​ຕ້ອງ​ອີງ​ໃສ່ເທົ່າ​ກັບ 80% ຫລື ເກີນ​ກວ່າ​ນັ້ນຂອງ​ວຽກ​ທີ່​ສຳ​ເລັດ​ຕາມ​ສັນຍາ. [↑](#footnote-ref-17)
18. ສໍາລັບ​ສັນຍາ ຊຶ່ງ​ຜູ້ປະມູນ​ໄດ້​ເຂົ້າຮ່ວມ​ໃນ​ນາມ​ເປັນ​ສະມາຊິກ​ຂອງ JV ຫລື ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາຊ່ວງ​ຕໍ່, ສ່ວນ​ຂອງ​ຜູ້ປະມູນເອກເທົ່າ​ນັ້ນຈະ​ຕ້ອງ​ຖື​ວ່າ​ຕອບ​ສະໜອງ​ຕາມ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ​ອັນ​ນີ້. [↑](#footnote-ref-18)
19. ​ໃນ​ກໍລະນີ​ JV, ມູນ​ຄ່າ​ຂອງ​ສັນຍາ​ທີ່​ສຳ​ເລັດ ​ໂດຍ​ສະມາຊິກ​ແຕ່ລະຄົນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ເອົາ​ຮວມກັນເຂົ້າເພື່ອ​ກຳນົດ​ວ່າຄວາມ​ຮຽກຮ້ອງ​ຕ້ອງ​ການ​ຂອງ​ມູນ​ຄ່າ​ຕ່ຳ​ສຸດ​ສຳລັບ​ສັນຍາ​ດ່ຽວ​ນັ້ນ ຈະ​ຕອບ​ສະໜອງ​ໄດ້ ຫລື ບໍ່. ພ້ອມ​ກັນນັ້ນ, ທຸກໆ​ສັນຍາ ຊຶ່ງ​ສະມາຊິກ​ແຕ່ລະຄົນ​ໄດ້​ປະຕິບັດ​ນັ້ນ ຈະ​ຕ້ອງ​ຕອບ​ສະໜອງ​ໄດ້​ຕາມ​ມູນ​ຄ່າ​ຕ່ຳ​ສຸດ​ຂອງ​ສັນຍາ​ດ່ຽວ ທີ່​ຮຽກຮ້ອງ​ໃຫ້​ແຕ່ລະຄົນ​ຕ້ອງ​ຕອບ​ສະໜອງ. ໃນ​ການ​ຕີ​ລາຄາ​ວ່າ JV ຈະ​ຕອບ​ສະ​ໜອງ​ໄດ້​ຄວາມ​ຮຽກຮ້ອງ​ຕ້ອງການ​​ຂອງຈຳນວນ​ສັນຍາທັງ​ໝົດ, ຈະອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ຮວມ​ເອົາ​ຈຳນວນ​ສັນຍາ ຊຶ່ງ​ໄດ້​ສຳ​ເລັດ​​ໂດຍ​ສະມາຊິກ​ທັງ​ໝົດ​ທີ່​ມີ​ມູນ​ຄ່າ​ເທົ່າ​ກັນ ຫລື ຫລາຍ​ກວ່າ​ມູນ​ຄ່າ​ຕ່ຳ​ສຸດຕາມ​ທີ່​ຕ້ອງການ. [↑](#footnote-ref-19)
20. ສໍາລັບໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທືນຈາກທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ, ຂໍ້ 4.2(ກ)(ii). ມູນຄ່າປະສົບການສັນຍາ ຕ່ຳສຸດຕ້ອງແມ່ນ 80% ຂອງມູນຄ່າຄາດຄະເນ ຫຼື ລາຄາກາງ. [↑](#footnote-ref-20)
21. ສຳລັບ​ສັນຍາ​ທີ່​ຜູ້ປະມູນ ຮ່ວມດ້ວຍ​ໃນ​ນາມ​ເປັນ​ສະມາ​ຊິກ​ຂອງ JV ຫລື ຜູ້ຮັບ​ເໝົາຊ່ວງ​ຕໍ່, ຈະ​ຖື​ເອົາ​ພາກສ່ວນ​ຂອງ​ຜູ້​ປະມູນ​ເອກ​ເທົ່າ​ນັ້ນ ເພື່ອ​ກວດກາ ວ່າຕອບ​ສະໜອງ​ໄດ້​ຕາມ​ຄວາມ​ຮຽກຮ້ອງ​ຕ້ອງການອັນ​ນີ້ ຫລື ບໍ່. [↑](#footnote-ref-21)
22. ບໍລິ​ມາດ, ຈຳນວນ ຫລື ອັດຕາ​ການ​ຜະລິດ​ ຂອງ​ທຸກໆ​ກິດຈະການ ຈະ​ຕ້ອງ​ສະ​ແດງ​ອອກ​ໃຫ້​ເຫັນ ໃນ​ໜຶ່ງ ຫລື ຫລາຍ​ສັນຍາ ຮວມ​ເຂົ້າກັນ ຖ້າ​ຫາກ​ປະຕິບັດ​ໃນ​ໄລຍະ​ດຽວ​ກັນ. ໄລຍະ​ອັດຕາ​ການ​ຜະລິດ​ ຈະ​ຕ້ອງ​ແມ່ນ​ອັດຕາ​ການ​ຜະລິດ​ແຕ່ລະ​ປີ​ສຳລັບ​ກິດຈະການ​ກໍ່ສ້າງ​ຕົ້ນຕໍ. [↑](#footnote-ref-22)
23. ຄວາມ​ຮຽກຮ້ອງ​ຕ້ອງການ​ທາງ​ດ້ານ​ປະສົບ​ການ​ຕ່ຳ​ສຸດ​ສຳລັບ​ປະມູນ​ແບບ​ຫລາຍ​ສັນຍາ ​ແມ່ນ​ຜົນ​ບວກ​ຂອງ​ມູນ​ຄ່າທີ່​ຮຽກຮ້ອງ​ຕ້ອງການ​ຕ່ຳ​ສຸດ​ຂອງ​ສັນຍາ​ຍ່ອຍ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ. [↑](#footnote-ref-23)
24. ຜູ້ປະມູນ ໃຫ້ໃຊ້ຕາມຄວາມເໝາະສົມ [↑](#footnote-ref-24)
25. ມູນຄ່າຂອງຄ່າຈົດທະບຽນສັນຍາ ແມ່ນອີ່ງໃສ່ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ ເລກທີ 002 ຕິດຄັດມາໃນເອກະສານປະມູນ. [↑](#footnote-ref-25)
26. ​ໃນ​ກໍລະນີ​ສັນຍາ​ແບບ​ລາຄາ​ຂາດ​ຕົວ, ​ໃຫ້​ໃຊ້​ແບບຟອມຕົວຢ່າງນີ້ [↑](#footnote-ref-26)
27. ຖ້າ​ບົດ​ສະຫລຸບ​ລ່າ​ສຸດ​ທາງ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ ແມ່ນ​ສຳລັບ​ໄລຍະ​ກ່ອນ 12 ເດືອນ ຈາກ​ວັນທີ່ຍື່ນ​ຊອງ​ປະມູນ, ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ຢັ້ງຢືນເຫດຜົນ ດັ່ງກ່າວ. [↑](#footnote-ref-27)
28. ຖ້າຫາກນຳໃຊ້. [↑](#footnote-ref-28)
29. ເພື່ອຫລີກລ້ຽງຄວາມສົງໃສ, ການບໍ່ສາມາດໄດ້ຮັບສັນຍາຈະຕ້ອງປະກອບດ້ວຍ, ໂດຍບໍ່ມີຂໍ້ຈຳກັດ, (i) ການສະໝັກເຂົ້າຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ, ສະແດງເຈດຈຳນົງໃນການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ, ແລະການປະມູນ, ໂດຍທາງກົງຫຼືເປັນຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່ທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ທີ່ປຶກສາທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ຜູ້ຜະລິດຫຼືຜູ້ສະໜອງທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ຫຼືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ໄດ້ຖືກສະເໜີຊື່, ກ່ຽວກັບສັນຍາດັ່ງກ່າວ, ແລະ (ii) ການເຂົ້າໄປໃນພາກສ່ວນເພີ່ມເຕີມຫຼືການດັດແກ້ການນໍາສະເໜີ ການດັດແປງເນື້ອໃນຕໍ່ສັນຍາທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ. [↑](#footnote-ref-29)
30. ຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່ທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ທີ່ປຶກສາທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ຜູ້ຜະລິດຫຼືຜູ້ສະໜອງທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ຫຼືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ໄດ້ຖືກສະເໜີຊື່ (ຈະໃຊ້ຊື່ຕ່າງກັນຂື້ນກັບເອກະສານການປະມູນນັ້ນໆ) ຄື (i) ເອົາຊື່ໃສ່ໂດຍຜູ້ປະມູນໃນບົດສະເໜີຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິ ຫລືເອກະສານປະມູນ ຍ້ອນວ່າຜູ້ກ່ຽວມີປະສົບການ ແລະ ຄວາມສາມາດພິເສດ ທີ່ເຮັດໃຫ້ຜູ້ປະມູນສາມາດຕອບສະໜອງໄດ້ຄວາມຕ້ອງການທີ່ບົ່ງໄວ້ສຳລັບການປະມູນໃດໜຶ່ງ ໂດຍສະເພາະ; ຫລື (ii) ແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ ຜູ້ກູ້ຢືມ. [↑](#footnote-ref-30)
31. ການກວດສອບໃນສະຖະນະການນີ້ແມ່ນມີການກວດສອບ (ເຊັ່ນ: ນິຕິບັດຍັດ) ໂດຍທຳມະຊາດກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນຄວາມຈີງໂດຍທະນາຄານຫລືບຸກຄົນທີ່ທະນາຄານແຕ່ງຕັ້ງ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາສະເພາະທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສືບສວນ/ການກວດສອບ, ເຊັ່ນການປະເມີນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງການກ່າວຫາການສໍ້ໂກງແລະການສໍ້ລາດບັງຫຼວງທີ່ເປັນໄປໄດ້, ໂດຍຜ່ານກົນໄກທີ່ເໝາະສົມ. ກິດຈະກໍາດັ່ງກ່າວລວມມີແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດ: ການປະເມີນແລະກວດກາບົດບັນທຶກແລະຂໍ້ມູນທາງດ້ານການເງິນຂອງບໍລິສັດຫຼືບຸກຄົນ, ແລະເຮັດສໍາເນົາຂອງເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ປະເມີນແລະກວດກາເອກະສານ, ຂໍ້ມູນແລະຂໍ້ມູນອື່ນ (ບໍ່ວ່າຈະເປັນຮູບແບບເອກະສານຫຼືຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ) ທີ່ຖືວ່າກ່ຽວຂ້ອງກັບການສືບສວນ/ການກວດສອບ, ແລະການເຮັດສໍາເນົາເອກະສານຕາມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ການສໍາພາດພະນັກງານແລະບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນ; ປະຕິບັດການກວດກາສິ່ງຂອງແລະການໄປຢ້ຽມຢາມສະຖານທີ່; ແລະໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຂໍ້ມູນຂອງພາກສ່ວນທີສາມ. [↑](#footnote-ref-31)
32. ​ໃນ​ສັນຍາ​ມູນ​ຄ່າ​ແບບ​ຂາດ​ຕົວ, ​ໃຫ້​ລົບ​ລ້າງ​ຄຳ​ວ່າ “​ໃບ​ຄິດ​ໄລ່​ລາຄາ BOQ” ແລະ ​ໃຫ້​ປ່ຽນ​ແທນ​ໂດຍ “ລາຍການ​ວຽກ.” [↑](#footnote-ref-32)
33. ​ໃນ​ສັນຍາ​ແບບ​ມູນ​ຄ່າ​ຂາດ​ຕົວ, ​ໃຫ້ປ່ຽນເນື້ອໃນຂອງ GCC 36.1 ດັ່ງ​ລຸ່ມ​ນີ້:

    36.1 ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ລາຍການ​ວຽກ​ທີ່​ໄດ້​ປັບ​ໃໝ່​ພາຍ​ໃນ 14 ວັນ ຫລັງ​ຈາກ​ໄດ້​ຮັບ​ຄຳ​ສັ່ງ​ຈາກ​ຫົວໜ້າ​ໂຄງການ. ວຽກທັງ​ໝົດ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນລາຍການ​ວຽກ ຈະ​ຕ້ອງ​ຖືກປະຕິບັດໂດຍຜູ້ຮັບເໝົາ. ລາຍການໜ້າວຽກແມ່ນຖືກນຳໃຊ້ເພື່ອຕິດຕາມແລະຄວບຄຸມບັນດາກິດຈະກຳ, ເຊິ່ງເປັນພື້ນຖານທີ່ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຖືກຊຳລະໃຫ້. ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຈະ​ຕ້ອງ​ສະ​ເໜີ​ການ​ລຳລຽງ​ວັດ​ສະດຸ​ເຂົ້າສະໜາມ ​ໂດຍ​ແຍກ​ເປັນ​ແຕ່​ລະລາຍ​ການ ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ ການ​ເບີກ​ຈ່າຍ​ສຳລັບ​ຄ່າ​ວັດ​ສະດຸ​ທີ່​ລຳລຽງ​ເຂົ້າສະໜາມ​ເຫລົ່ານັ້ນ ຫາກ​ແຍກ​ອອກ​ຕ່າງ​ກັນ. [↑](#footnote-ref-33)
34. ​ໃນ​ສັນຍາ​ແບບ​ມູນ​ຄ່າ​ຂາດ​ຕົວ​ໃຫ້ປ່ຽນ​ແທນ​ຫົວ​ຂໍ້ GCC 37 ທັງໝົດ​ມາ​ເປັນ​ຫົວ​ຂໍ້​ຍ່ອຍໃໝ່ GCC 37.1, ດັ່ງ​ລຸ່ມ​ນີ້:

    37.1 ລາຍການ​ວຽກ​ຈະ​ຕ້ອງ​​ໄດ້ດັດ​ແກ້​ໂດຍ​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ ​ເພື່ອ​ໃຫ້​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ລາຍການ​ວຽກ ຫລື ວິທີ​ປະຕິບັດ​ວຽກ​ຂອງ​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ເອງ. ລາຄາ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ລາຍການ​ວຽກ​ຈະ​ຕ້ອງ​ບໍ່​ໃຫ້​ມີ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ໃນ​ເວລາ​ທີ່​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ມີ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ລາຍການ​ວຽກ. [↑](#footnote-ref-34)
35. ໃນສັນຍາ​​ແບບມູນຄ່າຂາດຕົວ, ເພີ້ມ “ແລະ ລາຍການວຽກ” ໃສ່ຫລັງ “ແຜນການ” [↑](#footnote-ref-35)
36. ໃນສັນຍາ​ແບບມູນຄ່າຂາດຕົວ, ເພີ້ມ “ແລະ ລາຍການວຽກ” ໃສ່ຫລັງ “ແຜນການ” [↑](#footnote-ref-36)
37. ໃນສັນຍາ​ແບບມູນຄ່າ ຂາດຕົວ, ໃຫ້ປ່ຽນວັກນີ້ມາເປັນ: “ມູນຄ່າຂອງວຽກທີ່ປະຕິບັດໄດ້ ຈະຕ້ອງປະກອບດ້ວຍມູນຄ່າ ຂອງລາຍການວຽກທີ່ສຳເລັດ ຕາມທີ່ບົ່ງໄວ້ໃນລາຍການຂອງວຽກ”. [↑](#footnote-ref-37)
38. ເພື່ອຫລີກລ້ຽງຄວາມສົງໃສ, ການບໍ່ສາມາດໄດ້ຮັບສັນຍາຈະຕ້ອງປະກອບດ້ວຍ, ໂດຍບໍ່ມີຂໍ້ຈຳກັດ, (i) ການສະໝັກເຂົ້າຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ, ສະແດງເຈດຈຳນົງໃນການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ, ແລະການປະມູນ, ໂດຍທາງກົງຫຼືເປັນຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່ທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ທີ່ປຶກສາທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ຜູ້ຜະລິດຫຼືຜູ້ສະໜອງທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ຫຼືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ໄດ້ຖືກສະເໜີຊື່, ກ່ຽວກັບສັນຍາດັ່ງກ່າວ, ແລະ (ii) ການເຂົ້າໄປໃນພາກສ່ວນເພີ່ມເຕີມຫຼືການດັດແກ້ການນໍາສະເໜີ ການດັດແປງເນື້ອໃນຕໍ່ສັນຍາທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ. [↑](#footnote-ref-38)
39. ຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່ທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ທີ່ປຶກສາທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ຜູ້ຜະລິດຫຼືຜູ້ສະໜອງທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ຫຼືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ໄດ້ຖືກສະເໜີຊື່ (ຈະໃຊ້ຊື່ຕ່າງກັນຂື້ນກັບເອກະສານການປະມູນນັ້ນໆ) ຄື (i) ເອົາຊື່ໃສ່ໂດຍຜູ້ປະມູນໃນບົດສະເໜີຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິ ຫລືເອກະສານປະມູນ ຍ້ອນວ່າຜູ້ກ່ຽວມີປະສົບການ ແລະ ຄວາມສາມາດພິເສດ ທີ່ເຮັດໃຫ້ຜູ້ປະມູນສາມາດຕອບສະໜອງໄດ້ຄວາມຕ້ອງການທີ່ບົ່ງໄວ້ສຳລັບການປະມູນໃດໜຶ່ງ ໂດຍສະເພາະ; ຫລື (ii) ແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ ຜູ້ກູ້ຢືມ. [↑](#footnote-ref-39)
40. ການກວດສອບໃນສະຖະນະການນີ້ແມ່ນມີການກວດສອບ (ເຊັ່ນ: ນິຕິບັດຍັດ) ໂດຍທຳມະຊາດກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນຄວາມຈີງໂດຍທະນາຄານຫລືບຸກຄົນທີ່ທະນາຄານແຕ່ງຕັ້ງ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາສະເພາະທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສືບສວນ/ການກວດສອບ, ເຊັ່ນການປະເມີນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງການກ່າວຫາການສໍ້ໂກງແລະການສໍ້ລາດບັງຫຼວງທີ່ເປັນໄປໄດ້, ໂດຍຜ່ານກົນໄກທີ່ເໝາະສົມ. ກິດຈະກໍາດັ່ງກ່າວລວມມີແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດ: ການປະເມີນແລະກວດກາບົດບັນທຶກແລະຂໍ້ມູນທາງດ້ານການເງິນຂອງບໍລິສັດຫຼືບຸກຄົນ, ແລະເຮັດສໍາເນົາຂອງເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ປະເມີນແລະກວດກາເອກະສານ, ຂໍ້ມູນແລະຂໍ້ມູນອື່ນ (ບໍ່ວ່າຈະເປັນຮູບແບບເອກະສານຫຼືຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ) ທີ່ຖືວ່າກ່ຽວຂ້ອງກັບການສືບສວນ/ການກວດສອບ, ແລະການເຮັດສໍາເນົາເອກະສານຕາມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ການສໍາພາດພະນັກງານແລະບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນ; ປະຕິບັດການກວດກາສິ່ງຂອງແລະການໄປຢ້ຽມຢາມສະຖານທີ່; ແລະໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຂໍ້ມູນຂອງພາກສ່ວນທີສາມ. [↑](#footnote-ref-40)
41. ໃນສັນຍາ​ແບບມູນຄ່າຂາດຕົວ, ໃຫ້ລົບ​ລ້າງ​ຄຳ​ວ່າ “​ໃບ​ຄິດ​ໄລ່​ລາຄາ BOQ” ແລະ ປ່ຽນແທນ​ໂດຍ “ລາຍການວຽກ”. [↑](#footnote-ref-41)
42. *ຜູ້ ຄ້ຳປະກັນຕ້ອງໃສ່ຈຳນວນເງິນໂດຍຄິດໄລ່ເປັນເປີເຊັນຂອງມູນຄ່າສັນຍາທີ່ຍອມຮັບ ດັ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຈົດໝາຍຍອບຮັບຜູ້ຊະນະການປະມູນ, ເງິນແຮ່, ຖ້າຫາກມີ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດໄວ້ຕາມສະກຸນເງິນຂອງສັນຍາ ຫລື ສະກຸນເງິນ ທີ່ສາມາດແລກປ່ຽນ ໄດ້ໂດຍເສລີ ຊຶ່ງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຮັບເອົາໄດ້.* [↑](#footnote-ref-42)
43. *ໃສ່ຈຳນວນ 28 ວັນ ຫລັງຈາກວັນທີ່ຄາດຄະເນວ່າວຽກສຳເລັດຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ GC ເງື່ອນໄຂ 53.1. ເຈົ້າຂອງໂຄງການຕ້ອງ ຄຳນຶງວ່າໃນກໍລະນີມີການຕໍ່ເວລາ ສຳເລັດຂອງໂຄງການຂອງສັນຍາ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການຈະຕ້ອງຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການຂະຫຍາຍເວລາຄ້ຳປະກັນຈາກຜູ້ຄ້ຳປະກັນ. ການຮຽກຮ້ອງດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງໄດ້ເຮັດ ເປັນ ລາຍລັກອັກສອນກ່ອນວັນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຫນັງສືຄ້ຳປະກັນຈະໝົດອາຍຸ, ໃນການກະກຽມການຄ້ຳປະກັນ ເຈົ້າຂອງໂຄງການອາດຈະເພີ້ມຂໍ້ຄວາມດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ໃສ່ໃນຟອມ: “ຜູ້ຄ້ຳປະກັນຍິນດີຕົກລົງຂະຫຍາຍການຄ້ຳປະກັນສະບັບນີ້ໄດ້ເທື່ອດຽວໃນກຳນົດບໍ່ເກີນ [ຫົກເດືອນ] [ປີໜຶ່ງ], ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຢ່າງເປັນ ລາຍລັກອັກສອນຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ, ແຕ່ຄວາມຮຽກຮ້ອງດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງສະເໜີໃຫ້ຜູ້ຄ້ຳປະກັນກ່ອນມື້ການຄ້ຳປະກັນຈະສິ້ນສຸດ.”* [↑](#footnote-ref-43)
44. ຜູ້ຄ້ຳປະກັນຕ້ອງໃສ່ຈຳນວນເງິນໂດຍຄິດໄລ່ເປັນເປີເຊັນຂອງມູນຄ່າສັນຍາທີ່ຍອມຮັບ ດັ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຈົດໝາຍຍອບຮັບຜູ້ຊະນະການປະມູນ, ເງິນແຮ່, ຖ້າຫາກມີ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດໄວ້ຕາມສະກຸນເງິນຂອງສັນຍາ ຫລື ສະກຸນເງິນ ທີ່ສາມາດແລກປ່ຽນ ໄດ້ໂດຍເສລີ ຊຶ່ງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຮັບເອົາໄດ້. [↑](#footnote-ref-44)
45. ໃສ່ຈຳນວນ 28 ວັນ ຫລັງຈາກວັນທີ່ຄາດຄະເນວ່າວຽກສຳເລັດຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ GC ເງື່ອນໄຂ 53.1. ເຈົ້າຂອງໂຄງການຕ້ອງ ຄຳນຶງວ່າໃນກໍລະນີມີການຕໍ່ເວລາ ສຳເລັດຂອງໂຄງການຂອງສັນຍາ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການຈະຕ້ອງຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການຂະຫຍາຍເວລາຄ້ຳປະກັນຈາກຜູ້ຄ້ຳປະກັນ. ການຮຽກຮ້ອງດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງໄດ້ເຮັດ ເປັນ ລາຍລັກອັກສອນກ່ອນວັນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຫນັງສືຄ້ຳປະກັນຈະໝົດອາຍຸ, ໃນການກະກຽມການຄ້ຳປະກັນ ເຈົ້າຂອງໂຄງການອາດຈະເພີ້ມຂໍ້ຄວາມດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ໃສ່ໃນຟອມ: “ຜູ້ຄ້ຳປະກັນຍິນດີຕົກລົງຂະຫຍາຍການຄ້ຳປະກັນສະບັບນີ້ໄດ້ເທື່ອດຽວໃນກຳນົດບໍ່ເກີນ [ຫົກເດືອນ] [ປີໜຶ່ງ], ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຢ່າງເປັນ ລາຍລັກອັກສອນຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ, ແຕ່ຄວາມຮຽກຮ້ອງດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງສະເໜີໃຫ້ຜູ້ຄ້ຳປະກັນກ່ອນມື້ການຄ້ຳປະກັນຈະສິ້ນສຸດ.” [↑](#footnote-ref-45)
46. *ຜູ້ຄ້ຳປະກັນຕ້ອງບົ່ງບອກຈຳນວນເງິນທີ່ເທົ່າກັນກັບຈຳນວນເງິນເບີກຈ່າຍລ່ວງໜ້າຕາມສະກຸນເງິນເບີກຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸ ໄວ້ໃນສັນຍາ, ຫລື ສະກຸນເງິນທີ່ແລກປ່ຽນໄດ້ຢ່າງເສລີ ຊຶ່ງເຈົ້າຂອງໂຄງການຮັບເອົາໄດ້.* [↑](#footnote-ref-46)
47. ໃຫ້ລະບຸທີ່ຄາດຄະເນການສິ້ນສຸດຂອງວຽກ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການຕ້ອງເຂົ້າໃຈວ່າໃນກໍລະນີມີການຂະຫຍາຍເວລາເພື່ອສຳເລັດສັນຍາ ອອກໄປ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການຕ້ອງຄຳນຶງວ່າ ໃນກໍລະນີມີການຕໍ່ເວລາສຳເລັດ ຂອງໂຄງການຂອງສັນຍາ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຈະຕ້ອງ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີ ການຂະຫຍາຍເວລາ ຄ້ຳປະກັນຈາກຜູ້ຄ້ຳປະກັນ. ການຮຽກຮ້ອງດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງ ໄດ້ເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ກ່ອນວັນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໃບຄ້ຳປະກັນຈະໝົດອາຍຸ, ໃນການກະກຽມການຄ້ຳປະກັນ ເຈົ້າຂອງໂຄງການອາດ ຈະເພີ້ມຂໍ້ຄວາມ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ໃສ່ ໃນຟອມ: “ຜູ້ຄ້ຳປະກັນຍິນດີຕົກລົງ ຂະຫຍາຍ ການຄ້ຳປະກັນ ສະບັບນີ້ໄດ້ເທື່ອດຽວໃນກຳນົດບໍ່ເກີນ [ຫົກເດືອນ] [ປີໜຶ່ງ],ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ, ແຕ່ຄວາມຮຽກຮ້ອງດັ່ງ ກ່າວຈະຕ້ອງສະເໜີໃຫ້ ຜູ້ຄ້ຳປະກັນກ່ອນວັນການຄ້ຳປະກັນຈະສິ້ນສຸດ.” [↑](#footnote-ref-47)
48. *ປ່ຽນແທນ “ສັນຍາ” ຖ້າວ່າການປະມູນຫາກເປັນປະເພດປະມູນແບບຫລາຍສັນຍາ. ເພີ້ມວັກໃໝ່ 3 ແລະ ໃຫ້ປ່ຽນຫົວຂໍ້ 3-8 ຕາມນີ້: “ຜູ້ປະມູນ ສາມາດຍື່ນຊອງປະມູນສຳລັບໜຶ່ງ ຫລື ຫລາຍສັນຍາ, ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານປະມູນ. ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ປະມູນສະເຫນີໄດ້ ຖ້າຫາກຜູ່ກ່ຽວມີຈຸດປະສົງຢາກສະເໜີລຸດລາຄາໃນກໍລະນີຜູ້ກ່ຽວ ໄດ້ຮັບຫລາຍກວ່າ ໜຶ່ງສັນຍາ ແຕ່ວ່າການສະເໜີຂໍຫລຸດລາຄານັ້ນຈະຕ້ອງໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຟອມຍື່ນປະມູນ.”* [↑](#footnote-ref-48)
49. *ໃຫ້ຂຽນເຂົ້າ ຖ້າຫາກນຳໃຊ້: “ສັນຍາສະບັບນີ້ ຈະເປັນການລົງທຶນຮ່ວມລະຫວ່າງ [ຊື່ຂອງອົງການລົງທຶນຮ່ວມ]. ຂັ້ນຕອນການປະມູນຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫລັກການ ແລະ ວິທີການຂອງທະນາຄານໂລກ.”* [↑](#footnote-ref-49)
50. *ຈະຕ້ອງປະກອບຄຳອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ສຳລັບແຕ່ລະປະເພດວຽກ, ລວມດ້ວຍບໍລິມາດ, ສະຖານທີ່ໂຄງການ, ໄລຍະກໍ່ສ້າງ, ການ ນຳໃຊ້ຫລັກການໃນການໃຫ້ສິດທິພິເສດແກ່ບໍລິສັດພາຍໃນ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆ ທີ່ເຫັນວ່າຈຳເປັນ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ປະມູນຕັດສິນ ວ່າຕົນເອງຈະຕອບສະໜອງເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນຕາມການເຊື້ອເຊີນ ຫລື ບໍ່. ເອກະສານປະມູນອາດຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ປະມູນມີປະສົບປະການສະເພາະ ຫລື ຄວາມສາມາດອື່ນໆ; ຄວາມຮຽກຮ້ອງຄຸນນະວຸທິດັ່ງກ່າວ ຈະຕ້ອງບັນຈຸເຂົ້າໃນວັກນີ້.* [↑](#footnote-ref-50)
51. ຫ້ອງການເພື່ອສອບຖາມຂໍ້ມູນ ແລະ ບ່ອນອອກເອກະສານປະມູນ ຫລື ບ່ອນສົ່ງຊ່ອງປະມູນ ແມ່ນ ຫລື ບໍ່ແມ່ນບ່ອນດຽວກັນກໍ່ໄດ້. [↑](#footnote-ref-51)
52. ຄ່າຂາຍເອກະສານແມ່ນຄິດໄລ່ບົນພື້ນຂອງຄ່າອັດສຳເນົາຂອງເອກະສານປະມູນດັ່ງກ່າວ, ແລະຄ່າຈັດສົ່ງຖ້າມີ [↑](#footnote-ref-52)
53. ຕົວຢ່າງເງິນສົດ, ເງິນໂອນ, ເລກບັນຊີໃດໜຶ່ງໂດຍສະເພາະ ແລະ ອື່ນໆ. [↑](#footnote-ref-53)
54. ລະບົບການຈັດສົ່ງເອກະສານ ແມ່ນອາດຈະສົ່ງໃຫ້ໂດຍກົງຕາມລະບົບສົ່ງເອກະສານຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ. ຖ້າຫາກມີຄວາມຈຳເປັນ ຫລື ເພື່ອຄວາມປອດໄພ, ອາດຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ການບໍລິການຈັດສົ່ງເອກະສານສະເພາະສຳລັບການຈັດສົ່ງມາຈາກຕ່າງປະເທດ. ຕາມການ ຕົກລົງຂອງທະນາຄານໂລກ, ເອກະສານອາດຈະຈັດສົ່ງໂດຍໃຊ້ລະບົບອີແມວ. [↑](#footnote-ref-54)
55. ໃຫ້ປ່ຽນແທນບ່ອນຢູ່ສຳລັບຍື່ນຊ່ອງ ຖ້າຫາກເຫັນວ່າມັນແຕກຕ່າງຈາກຫ້ອງການບ່ອນສອບຖາມຂໍ້ມູນ ແລະ ອອກເອກະສານປະມູນ. [↑](#footnote-ref-55)