

**ສາ­ທາ­ລະ­ນະ​ລັດ ປະ­ຊາ­ທິ­ປະ­ໄຕ ປະ­ຊາ­ຊົນ​ລາວ**

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

**ເອກະສານປະມູນເປີດກ້ວາງ**

**ເອ​ກະ​ສານ​ປະ​ມູນ​ເປີດກວ້າງ**

**​ການ​ຈັດ​ຊື້​ສິນ​ຄ້າ ຫລື ການ​ບໍ​ລິ​ການ​ວຽກ​ງານ**

**ສຳລັບການຈັດ​ຊື້​ສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ**

**​ສະ​ບັບ​ເອ​ກະ​ພາບ**

**ສະບັບເອກະພາບ**

**ກະກຽມໂດຍ: ກະຊວງການເງິນ**

**ສະໜັບສະໜູນໂດຍ: ໂຄງການປັບປຸງການຄຸ້ມຄອງການເງິນແຫ່ງລັດ**

**(ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຈາກສະຫະພາບເອີຣົບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍທະນາຄານໂລກ)**

**ມິຖຸນາ 2021**

**ອະທິບາຍ​ຕົວ​ໜັງສື​ຫຍໍ້**

**​ສິງຫາ 2021**

ADB………… ທະນາຄານ​ພັດທະນາ​ອາຊີ

BDS………… ຂໍ້​ມູນ​ສຳລັບ​ການ​ປະມູນ

EXP…………. ​ແບບ​ຟອມກ່ຽວ​ກັບ​ປະສົບ​ການ

GCC………… ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ທົ່ວ​ໄປ​ຂອງ​ສັນຍາ

ICC…………. ສະພາ​ການ​ຄ້າ​ສາກົນ

IFB…………… ​ຫນັງສືແຈ້ງເຊີນ​ປະມູນ

Incoterms…… ເງື່ອນ​ໄຂ​ດ້ານ​ການ​ຄ້າ​ສາກົນ

ITB…………. ຂໍ້​ແນະນຳ​ສຳລັບ​ຜູ້ປະມູນ

JV…………… ການຮ່ວມ​ທຸລະ​ກິດ

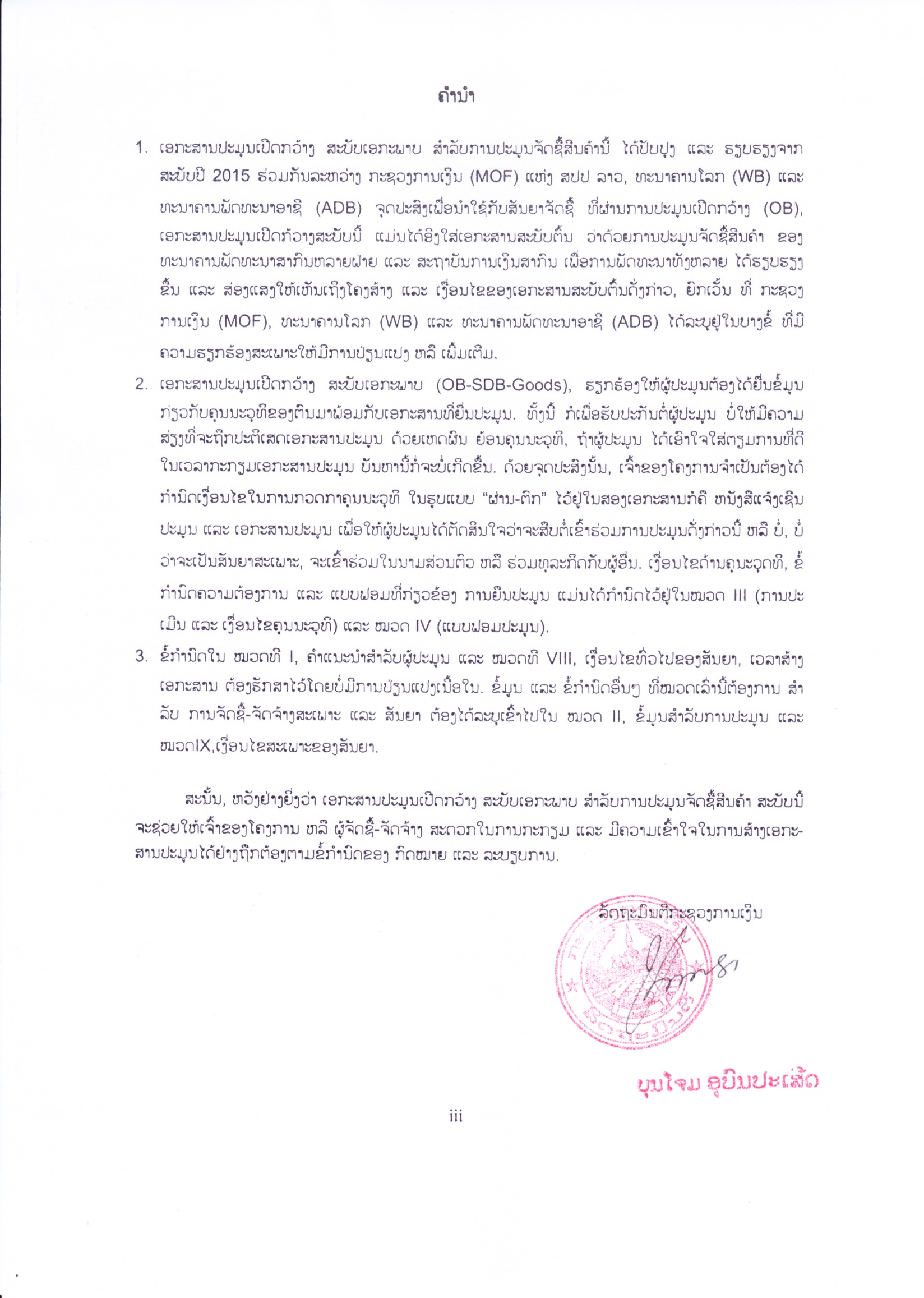
MOF............. ກະຊວງການເງິນ

OB…………. ການ​ປະມູນເປີດກວ້າງ​

SBD…………... ມາດຕະຖານເອກະສານ​ປະມູນ

SCC…………... ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ສະເພາະ​ຂອງ​ສັນຍາ

WB……………. ທະນາຄານ​ໂລກ





ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

**ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ**

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

ຊື່​ຂອງ​ໂຄງການ:

ແຫລ່ງທຶນ:

|  |
| --- |
| *[ຂຽນ​ຊື່ ​ແລະ ທີ່​ຢູ່​ຂອງ​ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ]* |

​**​ເອກະສານ​ປະມູນ​**ເປີດກວ້າງ **ສຳລັບ**

**ປະມູນຈັດຊື້ສິນຄ້າ ​**ຫລື ການບໍລິການວຽກງານ

**(ສະບັບເອກະພາບ ປີ 2021)**

|  |
| --- |
| *[ໃສ່ຊື່ຂອງສັນຍາ]* |

**ໜັງສືແຈ້ງເຊີນປະມູນ ເລກທີ:**

**ອອກ​ໃນວັນ​ທີ:**

**ສັນຍາ​ເລກທີ:**

**(ເດືອນ, ປີ)**

|  |
| --- |
| ໝວດ​ I. ຂໍ້ແນະນຳ​ສຳລັບ​ຜູ້ປະມູນ |

**ສາລະບານ**

[1. ຂອບເຂດຂອງ ການປະມູນ 4](#_Toc79582508)

[2. ແຫລ່ງທຶນ 4](#_Toc79582509)

[3. ພຶດຕິກຳທຸ​ຈະລິດ ຫລື ສໍ້ໂກງ 5](#_Toc79582510)

[4. ຜູ້ປະມູນ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂເຫມາະສົມ 5](#_Toc79582511)

[5. *ຄວາມເຫມາະສົມ ຂອງ ວັດສະດຸ, ອຸປະກອນ ແລະ ການບໍລິການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ* 8](#_Toc79582512)

[6. ໝວດເອກະສານປະມູນ 8](#_Toc79582513)

[7. ການ​ຂໍ​ຄວາມ​ກະຈ່າງ​ແຈ້ງ ກ່ຽວ​ກັບ​ເອກະສານ​ປະມູນ, ການ​ໄປ​ເບິ່ງ​ສະຖານ​ທີ່, ການ​ປະຊຸມ​ກ່ອນ​ການ​ປະມູນ 9](#_Toc79582514)

[8. ການ​ດັດ​ແກ້ ເອກະສານປະມູນ 10](#_Toc79582515)

[9. ລາຍ​ຈ່າຍ​​ສໍາລັບການ​ປະມູນ 10](#_Toc79582516)

[10. ພາສາ​ທີ່​ໃຊ້​ສຳລັບ ການ​ປະມູນ 10](#_Toc79582517)

[11. ເອກະສານ​ປະກອບ​ເຂົ້າ​ໃນ​ການ​ປະມູນ 11](#_Toc79582518)

[12. ​ເອກະສານສະເຫນີລາຄາ ​ແລະ ຕາຕະລາງລາຍການ​​ລາຄາ 11](#_Toc79582519)

[13. ການສະ​ເໜີ​ທາງ​ເລືອກ 12](#_Toc79582520)

[14. ລາຄາ​ປະມູນ ແລະ ການ​ຫລຸດ​ລາຄາ 12](#_Toc79582521)

[15. ສະກຸນ​ເງິນ ແລະ ການ​ຊຳລະ 13](#_Toc79582522)

[16. ເອກະສານ​ຢັ້ງຢືນ ຄວາມ​ຖືກຕ້ອງ​ຂອງ​ສີນຄ້າ ​ແລະ ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ 13](#_Toc79582523)

[17. ເອກະສານ​ຢັ້ງຢືນ​ເຖິງ​ຄຸນ​ນະວຸ​ທິ ຂອງ​ຜູ້​ປະມູນ 14](#_Toc79582524)

[18. ອາຍຸຂອງເອກະສານປະມູນ​ 15](#_Toc79582525)

[19. ໜັງສື​ຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະມູນ 16](#_Toc79582526)

[20. ການ​ປະກອບ ​ແລະ ​ເຊັນ​ເອກະສານ​ປະມູນ 17](#_Toc79582527)

[21. ການ​ຕິດ ​ແລະ ຂຽນ​ເຄື່ອງໝາຍ​ໃສ່​ ຊອງປະມູນ 17](#_Toc79582528)

[22. ການກຳນົດ​ເວລາ​​ສຸດ​ທ້າຍ​ໃນ​ການ​ຍື່ນ​ຊອງປະມູນ 18](#_Toc79582529)

[23. ຊອງ​ປະມູນ​ທີ່​ຍື່ນຊ້າ 18](#_Toc79582530)

[24. ການ​ຖອນ​ຕົວ, ປ່ຽນ​ແທນ ແລະ ດັດ​ແປງ​ເອກະສານ​ປະມູນ 18](#_Toc79582531)

[25. ການ​ເປີດ​ຊອງ​ປະມູນ 19](#_Toc79582532)

[26. ການ​ຮັກສາ​ເປັນຄວາມ​ລັບ 20](#_Toc79582533)

[27. ການ​ຂໍ​ຄວາມ​ກະຈ່າງ​ແຈ້ງການ​ປະມູນ 20](#_Toc79582534)

[28. ການ​ຄາດເຄື່ອນ, ການ​ສະຫງວນ​ເງື່ອນ​ໄຂ ​ແລະ ການ​ຫລົງ​ລືມ 21](#_Toc79582535)

[29. ການ​ກໍານົດຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ​ຂອງເອກະສານ​ປະມູນ 21](#_Toc79582536)

[30. ຄວາມ​ບໍ່​ຖືກຕ້ອງ, ຄວາມ​ຜິດພາດ ​ແລະ ຫລົງ​ລືມ 22](#_Toc79582537)

[31. ການ​ກວດແກ້​ຄວາມ​ຜິດພາດໃນການຄິດໄລ່ 22](#_Toc79582538)

[32. ການ​ປະ​ເມີນ​ການປະມູນ 23](#_Toc79582539)

[33. ການ​ສົມທຽບ​ລາຄາ​ປະມູນ 24](#_Toc79582540)

[34. ລາ​ຄາ​ປະ​ມູນ​ທີ່​ຕ່ຳ​ຜິດ​ປົກ​ກະ​ຕິ 24](#_Toc79582541)

[35. ຄຸນ​ນະ​ວຸທິຂອງ​ຜູ້​ປະມູນ 26](#_Toc79582542)

[36. ສິດ​ຂອງ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃນ​ ການ​ຮັບ​ເອົາ ຫລື ປະຕິ​ເສດ​ຕໍ່ເອກະສານ​ປະມູນ​ໃດ​ໜຶ່ງ ຫລື 26](#_Toc79582543)

[37. ຫນັງສືແຈ້ງເຈດຈໍານົງການມອບສັນຍາ 27](#_Toc79582544)

[38. ບັນທັດຖານການ​ຕົກລົງ​ຮັບຮອງ​ເອົາ​ຜູ້​ຊະນະ​ການ​ປະມູນ 27](#_Toc79582545)

[39. ສິດ​ຂອງ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້​-ຈັດຈ້າງ ໃນ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ຈໍານວນ​ເວລາ​ຮັບຮອງ​ເອົາ​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ 27](#_Toc79582546)

[40. ການ​ແຈ້ງ​ການ​ໃນ​ການ​ຕົກລົງ​ຮັບຮອງ​ເອົາ​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ 28](#_Toc79582547)

[41. ການ​ເຊັນ​ສັນຍາ 28](#_Toc79582548)

[42. ໜັງສື​ຄ້ຳປະກັນການ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ 29](#_Toc79582549)

[43. ສິດຂອງຜູ້ປະມູນໃນການຕໍ່ວ່າ 29](#_Toc79582550)

**ສາລະບານ**

[ໝວດ​ I ຂໍ້​ແນະນຳ​ສຳລັບ​ຜູ້ປະມູນ 4](#_Toc79586552)

[ໝວດ II ຂໍ້​ມູນ​ສຳລັບ​ການ​ປະມູນ (BDS) 30](#_Toc79586553)

[ໝວດ III ການປະເມີນ ແລະ ບັນທັດຖານການປະເມີນດ້ານຄຸນນະວຸດທິ 37](#_Toc79586554)

[ໝວດ IV ແບບ​ຟອມປະມູນ 43](#_Toc79586555)

[ໝວດ V ປະ​ເທດ​ທີ່​ມີ​ຄຸນສົມບັດ​ເໝາະ​ສົມ 64](#_Toc79586556)

[ໝວດ VI​ ນະ​ໂຍບາຍ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ທຸຈະລິດ ແລະ ສໍ້​ໂກງ 66](#_Toc79586557)

[ໝວດ VII ລາຍ​ການ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ 72](#_Toc79586558)

[ໝວດ VIII ເງື່ອນ​ໄຂ​ທົ່ວ​ໄປ​ຂອງ​ສັນຍາ (GCC) 81](#_Toc79586559)

[ໝວດ IX ເງື່ອນ​ໄຂ​ສະເພາະຂອງ​ສັນຍາ 108](#_Toc79586560)

[ໝວດ X ​​ແບບ​ຟອມສັນຍາ 115](#_Toc79586561)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ໝວດ​ I ຂໍ້​ແນະນຳ​ສຳລັບ​ຜູ້ປະມູນ | | | |
| **ກ. ບັນ​ຍັດ​ທົ່ວ​ໄປ** | | | |
| 1. ຂອບເຂດຂອງ ການປະມູນ | | * 1. ໂດຍອີງໃສ່ການແຈ້ງເຊີນປະມູນ **ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນ ຂໍ້ມູນສຳລັບການປະມູນ (BDS)**, ຜູ້ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ **BDS – ITB 1.1** ໄດ້ອອກເອກະສານປະມູນສະບັບນີ້ ເພື່ອດຳເນີນການຈັດຊື້ສຳລັບສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການກ່ຽວຂ້ອງ ຫລື ການບໍລິການວຽກງານດັ່ງທີ່ແຈ້ງໄວ້ໃນ ໝວດ VII: ລາຍການຄວາມຕ້ອງການ. ຊື່ຂອງການປະມູນ, ເລກທີສັນຍາ ແລະ ຈຳນວນພູດຂອງການປະມູນເປີດກ້ວາງ (OB) ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນ **BDS – ITB 1.1**.   2. ຄຳສັບໃນເອກະສານປະມູນສະບັບ​ນີ້ມີຄວາມໝາຍດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:  (ກ) ອີເມລ, ໂທລະສານ...) ເພື່ອຢັ້ງຢືນເຖິງການໄດ້ຮັບ;(ຂ) ຖ້າວ່າເນື້ອໃນຂອງເອກະສານປະມູນ, ຄຳສັບ ພາສາອັງກິດ ທີ່ຂຽນເປັນ “ພະຫຸພົດ” ມີ ຄວາມໝາຍຄືກັນກັບເປັນ “ເອກະພົດ” ແລະ ຖ້າຂຽນເປັນ “ເອກະພົດ” ກໍ່ມີຄວາມໝາຍຄືກັນກັບ “ພະຫຸພົດ”; ແລະ(ຄ) “ວັນ” ໝາຍເຖິງວັນ ຕາມປະຕິທິນ. | |
| 2. ແຫລ່ງທຶນ | | [ຖ້າເປັນໂຄງການທີ່ນໍາໃຊ້ທຶນຂອງລັດຖະບານແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ຕ້ອງນຳໃຊ້ເງື່ອນໄຂ ITB 2.1 ແລະ 2.2 ດັ່ງລຸ່ມນີ້]  2.1 ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໄດ້ຮັບອະນຸມັດທຶນງົບປະມານແຫ່ງລັດຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ **BDS – ITB 2.1** ແລະ ມີຈຸດປະສົງ ນຳໃຊ້ທຶນດັ່ງກ່າວສ່ວນ​ໃດ​ສ່ວນ​ໜຶ່ງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມການອະນຸມັດ ພາຍ​ໃຕ້ສັນຍາສະບັບນີ້ ໂດຍຜ່ານການປະມູນ.  2.2 ເພື່ອຈຸດປະສົງຂອງວັກນີ້, “ງົບປະມານຂອງລັດ” ໝາຍເຖິງທຸກແຫລ່ງທຶນພາຍ​ໃນຈາກ​ລັດຖະບານ.  [ຖ້າເປັນໂຄງການທີ່ໃຊ້ທຶນຈາກທະນາຄານໂລກ ຫລື ທະນາຄານພັດທະນາອາ​ຊີ ຕ້ອງນຳໃຊ້ ເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ຕາມ ITB 2.1 ແລະ ITB 2.2 ດັ່ງລຸ່ມນີ້]  2.3​ ສາທາລະນະ​ລັດ ປະຊາທິປະ​ໄຕ ປະຊາຊົນ​ລາວ (ສປປ ລາວ, ເອີ້ນຫຍໍ້ ຕໍ່ໄປວ່າ “ຜູ້ກູ້ຢືມ”) ໄດ້ຮັບທຶນ ແລະ ນຳ​ໃຊ້​ທຶນດັ່ງກ່າວ (ເອີ້ນຫຍໍ້ຕໍ່ໄປວ່າ “ທຶນ”) ຈາກທະນາຄານໂລກ ຫລື ທະນາຄານພັດທະນາອາ​ຊີ (ເອີ້ນຫຍໍ້ ຕໍ່ໄປວ່າ “ທະນາຄານ”) ໃນຈຳນວນທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້​ໃນ **BDS – ITB 2.1** ເພື່ອປະຕິບັດໂຄງການຕາມຊື່ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ **ໝວດ II.** **ຂໍ້​ມູນ​ສຳລັບ​ການ​ປະມູນ (BDS)**. ຜູ້ກູ້ຢືມເງິນມີຈຸດປະສົງ ທີ່ຈະນຳໃຊ້ທຶນ ສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ ເພື່ອໃຊ້ຈ່າຍຕາມທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດພາຍໃຕ້ສັນຍາ ຈາກການປະມູນຄັ້ງນີ້.  2.4 ການເບີກຈ່າຍໂດຍທະນາຄານ ຈະປະຕິບັດໄດ້ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບການສະເໜີຈາກຜູ້ກູ້ຢືມ ເທົ່ານັ້ນ ແລະ ພາຍຫລັງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກທະນາຄານ ແລະ ຈະຕ້ອງຢູ່ພາຍໃຕ້ ເງື່ອນໄຂຂອງການກູ້ຢືມທຸກຢ່າງ (ຫລື ສັນຍາດ້ານການເງິນອື່ນໆ). ສັນຍາກູ້ຢືມຈະບໍ່ອະນຸຍາດ ໃຫ້ມີການຖອນເງິນຈາກບັນຊີເງິນກູ້ ເພື່ອຈຸດປະສົງໃນການເບີກຈ່າຍໃຫ້ບຸກຄົນ ຫລື ອົງການໃດໜຶ່ງ ຫລື ເພື່ອໃຊ້ຈ່າຍໃນການສັ່ງສິນຄ້າເຂົ້າມາ ຫລື ການບໍລິການວຽກງານ, ຖ້າຫາກວ່າການໃຊ້ຈ່າຍ ຫລື ສິນຄ້ານຳເຂົ້າເຫລົ່ານັ້ນ, ຕາມຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງທະນາຄານ, ແມ່ນໄດ້ຖືກຫ້າມໂດຍການຕັດສິນຂອງສະພາຄວາມໝັ້ນຄົງ ຂອງ​ສະຫະ​ປະຊາ​ຊາດ ພາຍໃຕ້ກົດບັດທີ VII ຂອງ ກົດບັດສະຫະປະຊາຊາດ. ບໍ່ມີພາກສ່ວນອື່ນໃດນອກຈາກຜູ້ກູ້ຢືມຈະມີສິດຕໍ່ສັນຍາກູ້ຢືມ (ຫລື ສັນຍາ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ​ອື່ນໆ) ຫລື ຮຽກຮ້ອງນໍາໃຊ້ທຶນກູ້ຢືມດັ່ງກ່າວ. | |
| 3. ພຶດຕິກຳທຸ​ຈະລິດ ຫລື ສໍ້ໂກງ | | 3.1 ລັດຖະບານ ຫລື ທະນາຄານ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍວ່າດ້ວຍການຕ້ານ ການທຸ​ຈະລິດ ຫລື ພຶດຕິກຳສໍ້ໂກງຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນໝວດທີ VI. 3.2 ເພື່ອປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍດັ່ງກ່າວ, ຜູ້ປະມູນ ຈະຕ້ອງອະນຸຍາດ ແລະ ໃຫ້ພະນັກງານຂອງຕົນ (ທີ່​ໄດ້​ແຈ້ງ​ໄວ້ ຫລື ບໍ່ໄດ້ແຈ້ງ), ຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່, ຜູ້ຊ່ວຍທີ່ປຶກສາ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຫລື ຜູ້ສະໜອງວັດສະດຸ ແລະ ພະນັກງານຂອງເຂົາເຈົ້າ ຍິນຍອມໃຫ້ລັດຖະບານ ~~​~~ແລະ/ຫລື ທະນາຄານ ໄດ້ກວດກາບັນຊີ, ປຶ້ມບັນທຶກ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂັ້ນຕອນການຍື່ນຊອງປະມູນ ແລະ ການປະຕິບັດສັນຍາ (ໃນກໍລະນີ ໄດ້ຮັບ​ສັນ​ຍາ) ແລະ ໃຫ້ມີການກວດກາໂດຍຜູ້ກວດກາອິດສະລະ ຊຶ່ງລັດຖະບານ ແລະ/ຫລື ທະນາຄານເປັນຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງ. | |
| 4. ຜູ້ປະມູນ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂເຫມາະສົມ | | * 1. ການແຈ້ງເຊີນປະມູນນີ້ ແມ່ນເປັນການເປີດກ້ວາງໃຫ້ບໍລິສັດພາຍໃນ ສປປ ລາວ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ຄົບຖ້ວນ, ຜູ້ປະມູນຈາກປະເທດອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ໝວດ V ກໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມປະມູນໄດ້​ເຊັນ​ດຽວ​ກັນ.   2. ຜູ້ປະມູນ ອາດແມ່ນນິຕິບຸກຄົນ​ແບບ​ສ່ວນ​ຕົວ, ລັດວິສາຫະກິດ ຕາມ ITB 4.5 ຫລື ການຮ່ວມທຶນລະຫວ່າງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດເຫລົ່ານັ້ນ ໃນຮູບແບບ ບໍລິສັດຮ່ວມທຸລະກິດ “JV” ພາຍໃຕ້ການຕົກລົງທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ ຫລື ມິຈຸດປະສົງ ເພື່ອສ້າງຕັ້ງຮຸ້ນສ່ວນທຸລະກິດໃໝ່ ໂດຍ​ມີ​ເອກະສານ​ຢັ້ງຢືນ. ໃນກໍລະນີມີ ການຮ່ວມ ທຸລະກິດ “JV” ສະມາຊິກທຸກຄົນ ຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ຮ່ວມກັນຕໍ່ວຽກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບການປະຕິບັດສັນຍາຕາມເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ. ຖ້າຫາກ “JV” ໄດ້ຮັບໂຄງການ, ບໍລິສັດຮ່ວມທຸລະກິດ ຈະຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຕົນທີ່ມີສິດຕັດສິນ ການດຳເນີນ ທຸລະກິດ ໃນນາມບໍລິສັດ “JV” ຫລື ໃນນາມສະມາຊິກຜູ້ໃດ ຜູ້ໜຶ່ງຂອງ “JV” ຕະຫລອດໄລຍະການດຳເນີນການປະມູນ ແລະ ໃນໄລຍະປະຕິບັດສັນຍາ. ເວັ້ນເສຍແຕ່ ຈະລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນ **BDS – ITB 4.2**, ຈະບໍ່ຈຳກັດຈຳນວນສະມາຊິກ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມທຸລະກິດ “JV”.   3. *ຜູ້ປະມູນ ຈະຕ້ອງບໍ່ມີຜົນປະໂຫຍດຊໍ້າຊ້ອນ. ຖ້າຫາກກວດພົບວ່າຜູ້ປະມູນ ໃດ*   *ໜຶ່ງ ມີຜົນປະໂຫຍດຊໍ້າຊ້ອນ ຈະ​ຖືກ​ຕັດ​ສິດ. ​ ຜູ້ປະມູນນັ້ນ ​ຈະ​ຖື​ວ່າ ມີຜົນປະ*  *ໂຫຍດຊໍ້າຊ້ອນ ​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​ຜູ້~~​~~ປະມູນຄົນ​ອື່ນ; ຫລື(ຄ) ມີ​ຜູ້ຕາງໜ້າ​ທາງ​ດ້ານ​ກົດໝາຍ ​ຜູ້ດຽວ​ກັນ​ກັບ​ຜູ້ປະມູນ​ຄົນ​ອື່ນ; ຫລື(ງ) ມີ​ການ​ພົວພັນ​ໂດຍ​ກົງ​ກັບ​ຜູ້ປະມູນ​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​ຜູ້​ຈັດ​ຊື້​-ຈັດຈ້າງ ໃນ​ການ​ຕັດສິນ​ຜົນ​ຂອງ​ການ​ປະມູນ; ຫລື(ຈ) ຖ້າ​ຜູ້​ປະມູນຜູ້ໃດ​ຜູ້​ໜຶ່ງ ເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ​ຫລາຍ​ກ່ວາ​ໜຶ່ງ​ຊອງ ຊື່ງເປັນແບບບຸກຄົນ ຫລື ບໍລິສັດຮ່ວມ, ຍົກເວັ້ນການສະຫນອງແບບທາງເລືອກທີ່ໄດ້ອະນຸຍາດຢູ່ໃນຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນ ITB ຂໍ້ທີ 13. ເຖີງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ພາຍໃຕ້ການຄົ້ນພົບຄວາມຂັດແຍ້ງດ້ານຜົນປະໂຫຍດທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນ ITB ຂໍ້ທີ 4.3 (ກ) - (ງ) ຂ້າງເທິງ, ນີ້ບໍ່ໄດ້ ຈຳກັດການລວມເອົາຜູ້ຮັບເໝົາຕໍ່ ຜູ້ດຽວໃນເອກະສານປະມູນອື່ນ ຫລື ບໍລິສັດທີ່ເປັນຜູ້ຮັບເໝົາຕໍ່ ຢູ່ໃນເອກະສານປະມູນ ຫຼາຍກວ່າ ໜຶ່ງ ; ຫລື (ສ) ຜູ້ປະມູນ ຫລື ​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) ຜູ້ປະມູນ ຫລື ສະມາຊິກ​ຄົນ​ໃດ​ຄົນ​ໜຶ່ງ​ຂອງ​ຜູ້ປະມູນໄດ້ຖືກ​ວ່າ​ຈ້າງ (ຫລື ຖືກສະ​ເໜີ​ວ່າ​ຈ້າງ​) ໂດຍ​ຜູ້​ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ 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​ປຶກສາ ຫລື ພົວພັນໂດຍ​​ກົງກ່ຽວກັບວຽກງານ ບໍລິການທາງດ້ານ ທີ່ປຶກສາ ໃນການ​ກະກຽມ ຫລື ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ​ໂຄງການ​ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ ແລະ ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ BDS ITB 2.1 ຊຶ່ງແມ່ນສະມາຊິກຂອງຕົນ ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຫລື ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳໂດຍກົງ ຫລື ທາງອ້ອມ ຫລື ພາຍໃຕ້ ການຄຸ້ມຄອງຮ່ວມກັນກັບຕົນ; ຫລື(ດ) ຜູ້ປະມູນ ມີການພົວພັນທຸລະກິດຢ່າງໃກ້ຊິດ ຫລື ຖານະຄອບຄົວ ກັບວິຊາການຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫລື ຜູ້ກູ້ຢືມ (ຫລື ອົງການທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຫລື ຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການນຳໃຊ້ທຶນກູ້ຢືມ), ຊຶ່ງ (1) ມີສ່ວນຮ່ວມໂດຍກົງ ຫລື ໂດຍທາງອ້ອມ ກັບການກະກຽມເອກະສານປະມູນ ຫລື ຮຽບຮຽງ ເງື່ອນໄຂສັນຍາ, ແລະ/ຫລື ການປະເມີນການປະມູນ; ຫລື (2) ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຫລື ກວດກາສັນຍາ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ ຜົນປະໂຫຍດຊໍ້າຊ້ອນຈາກການພົວພັນນີ້ ໄດ້ຖືກແກ້ໄຂ ໃນທຳນອງທີ່ ລັດຖະບານ, ທະນາຄານ ສາມາດຮັບເອົາໄດ້ຕະຫລອດຂະບວນການປະມູນ ແລະ ການປະຕິບັດສັນຍາ.  * 1. ຜູ້ປະມູນ ໄດ້ຖືກຕັດສິດຫ້າມເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ ໂດຍ ກະຊວງການເງິນ, ທະນາຄານໂລກ/ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ຂື້ນກັບການສະຫນັບສະຫນູນດ້ານການເງິນ) ຍ້ອນມີຄວາມຜິດຕາມຂໍ້ແນະນຳສຳລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 3.1 ບໍ່ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມ ປະມູນ ຫລື ໄດ້ຮັບໂຄງການ ທີ່ທະນາຄານເປັນຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຫລື ໂຄງການ ທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ໃນຊ່ວງໄລຍະເວລາທີ່ທະນາຄານ ແລະ ລັດຖະບານລາວໄດ້ກຳນົດໄວ້. ບັນຊີບໍລິສັດ ແລະ ບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ສາມາດຫາໄດ້ຈາກ ເວັບໄຊທີ່ ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນ **BDS – ITB 4.4.**   2. ຜູ້ປະມູນ ຊຶ່ງແມ່ນລັດວິສາຫະກິດ ຫລື ສະຖາບັນໃດໜຶ່ງ ຂອງ ສປປ ລາວ ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ ຖ້າຫາກພວກເຂົາເຈົ້າສາມາດຢັ້ງຢືນວ່າ (i) ໄດ້ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ມີອິດສະລະ ທາງດ້ານການເງິນ (ii) ດຳເນີນທຸລະກິດ ການຄ້າພາຍໃຕ້ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍກົດໝາຍທຸລະກິດ, ແລະ (iii) ບໍ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງໂດຍກົງຂອງຂະແໜງການຂອງຜູ້ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ, ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບອະນຸ   ຍາດເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ ລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ສະຖາບັນເຫລົ່ານັ້ນຈະຕ້ອງຢັ້ງຢືນເອກະສານຕ່າງໆໃຫ້ເປັນ ທີ່ເພິ່ງພໍໃຈຂອງຜູ້ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ທະນາຄານ, ບັນດາ  ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສ້າງຕັ້ງ ລວມດ້ວຍກົດລະບຽບ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆ ຊຶ່ງຜູ້ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫລື ທະນາຄານຕ້ອງການ ເຊັ່ນ: (i) ສະຖານະພາບທາງດ້ານກົດໝາຍຂອງບໍລິສັດທີ່ແຍກຕົນອອກຈາກລັດຖະບານ; (ii) ແລະ ປະຈຸບັນ ບໍ່ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫລືອ ຫລື ງົບປະມານໃດໆທັງສິ້ນ; (iii) ເຄື່ອນໄຫວ ທຸລະກິດເໝືອນກັບກັບບໍລິສັດການຄ້າຕ່າງໆ, ຊຶ່ງໝາຍເຖິງບໍ່ໄດ້ຖືກບັງຄັບໃຫ້ມອບກຳໄລ ໃຫ້ລັດຖະບານ, ມີສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການກູ້ຢືມທຶນ ແລະ ຊໍາລະໜີ້ສິນ ແລະ ອາດຖືກປະກາດໃຫ້ລົ້ມລະລາຍໄດ້; ແລະ (iv) ບໍ່ໄດ້ເຂົ້າປະມູນເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບສັນຍາ ຈາກພາກສ່ວນໃດໜຶ່ງຂອງລັດຖະບານ ທີ່ເປັນອົງກອນ, ຊຶ່ງມີສິດຊີ້ນຳບໍລິສັດ ຫລື ມີອິດທິພົນຕໍ່ການກວດກາບໍລິສັດດັ່ງກ່າວ.   * 1. ຜູ້ປະມູນ ຈະຕ້ອງບໍ່ຕົກຢູ່ໃນຖານະຖືກຫ້າມບໍ່ໃຫ້ເຂົ້າປະມູນ ຈາກຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ**, ຊຶ່ງເປັນຜົນມາຈາກ ບັນຫາການປະກອບຫນັງສືຄ້ຳປະກັນການປະມູນດ້ວຍກຽດ.   2. ຜູ້ປະມູນ ຈະຕ້ອງປະຕິບັດ​ພັນທະ ​ແລະ ຮັບຜິດຊອບໃນການຈ່າຍພາສີ, ອາກອນຕ່າງໆ ແລະ ການປະກັນໄພ ພາຍໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ກົດລະບຽບອື່ນໆທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງຂອງລັດ.   3. ຜູ້ປະມູນ ຈະຕ້ອງປະກອບເອກະສານຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ເໝາະສົມກ່ຽວ ກັບສິດໃນການເຂົ້າຮ່ວມປະມູນຂອງຕົນໃຫ້ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ຕາມທີ່ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ**ຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ. | |
| 5. *ຄວາມເຫມາະສົມ ຂອງ ວັດສະດຸ, ອຸປະກອນ ແລະ ການບໍລິການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ* | | *5.1 ວັດສະດຸ, ອຸປະກອນ ແລະ ການບໍລິການ ທີ່ຈະສະໜອງພາຍໃຕ້ເງື່ອນໄຂສັນຍາສະບັບນີ້ ຊຶ່ງແມ່ນທະນາຄານໂລກ ແລະ ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ ເປັນຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຈະຕ້ອງມາຈາກແຫລ່ງຜະລິດ ຕາມ​ຂໍ້​ກຳນົດ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ໝວດ* V*, ປະ​ເທດ​ທີ່​ມີຄວາມເຫມາະສົມໃນການເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ແລະ ຂໍ້ມຸນທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ* **BDS – ITB 5.1***.* ແລະ ການໃຊ້ຈ່າຍທັງ ໝົດ ພາຍໃຕ້ສັນຍາຈະບໍ່ຂັດກັບຂໍ້ຈໍາກັດດັ່ງກ່າວ. ຕາມການຮ້ອງຂໍຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ , ຜູ້ປະມູນ ອາດຈະຕ້ອງໄດ້ສະແດງຫຼັກຖານທີ່ມາຂອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ.  *5.2 ສໍາລັບຈຸດປະສົງຂອງວັກນີ້, ຄຳສັບ “ສິນຄ້າ” ປະກອບດ້ວຍ ວັດສະດຸ, ວັດຖຸດິບ, ກົນຈັກ, ພາຫານະ ແລະ ໂຮງງານອຸດສາຫະກຳ ແລະ “ການບໍລິການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ” ຊຶ່ງ​ລວມດ້ວຍ​ການ​ບໍລິການ​ເຊັ່ນ: ການ​ປະກັນ​ໄພ, ການ​ຕິດຕັ້ງ, ການ​ຝຶກ​ອົບຮົມ ແລະ ການ​ບຳລຸງ​ຮັກ​ສາ​ໃນ​ເບື້ອງຕົ້ນ.*  *5.3 ຄໍາ​ສັບ “​ ແຫ​ລ່ງຜະລິດ” ໝາຍ​ເຖິງ​ປະ​ເທດ​ທີ່​ສິນຄ້າ​ໄດ້​ຖືກ​ຂຸດ​ຄົ້ນ, ປູກ, ​ເກັບ​ກ່ຽວ, ຜະລິດ, ​ແລະ ປຸງ​ແຕ່ງ ຫລື ການ​ປະກອບ​ຂຶ້ນ​ຈົນ​ກາຍ​ມາ​ເປັນ ຊິ້ນສ່ວນ​ທີ່​ຮັບ​ຮູ້​ວ່າ​ເປັນສິນຄ້າ, ຊຶ່ງ​ແຕກ​ຕ່າງ​ຈາກ​ອົງ​ປະກອບ​ພື້ນຖານ​ຂອງ​ມັນ.* | |
| ຂ. ເນື້ອໃນຂອງເອກະສານປະມູນ | | | |
| 6. ໝວດເອກະສານປະມູນ | | * 1. ເອກະສານປະມູນປະກອບດ້ວຍ ພາກ 1, 2 ແລະ 3, ຊຶ່ງກວມເອົາບັນ​ດາ​ໝວດຕ່າງໆທີ່ໄດ້ ລະບຸໄວ້ຂ້າງລຸ່ມນີ້ ແລະ ຈະຕ້ອງອ່ານຄຽງຄູ່ກັນກັບເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຕ່າງໆຕາມ ຂໍ້ແນະນຳສຳລັບຜູ້ປະມູນ ITB 8. | |
|  | | * 1. ຫນັງສືແ​ຈ້ງເຊີນ​ປະມູນ​ ອອກໂດຍ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ບໍ່​ຖື​ວ່າ​ເປັນ​ສ່ວນ​ປະກອບນື່ງ​ ຂອງ​ເອກະສານ​ປະມູນ.   2. ​ເວັ້ນເສັຍແຕ່ໄດ້ຮັບໂດຍກົງຈາກຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ**, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະ​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 ​ຕາມຂໍ້ແນະນໍາຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 8, ເວັ້ນເສຍ​ແຕ່ ​ເອກະສານ​ປະມູນ ທີ່​ໄດ້​ມາ​ຈາກຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ**ໂດຍ​ກົງ. ໃນ​ກໍລະນີ​ ທີ່​ມີ​ຂໍ້​ຂັດ​ແຍ່ງ​ກັນ, ຕ້ອງ​ຖື​ເອົາ​ເອກະສານ​ທີ່​ໄດ້​ມາ​ຈາກ​ຜູ້​ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ**ເປັນ​ຫລັກ.   * 1. ຜູ້​ປະມູນ ຕ້ອງ​ໄດ້​ສຶກສາ ​ຂໍ້ແນະນຳ​ທັງ​ໝົດ, ​ແບບ​ຟອມ, ​ເງື່ອນ​ໄຂ ​ແລະ ຂໍ້ກຳນົດທາງດ້ານເຕັກນິກ​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. ຜູ້ປະມູນ​ໃດ​ ທີ່​ຕ້ອງການ​ຂໍ​ຄວາມ​ກະຈ່າງ​ແຈ້ງ​ກ່ຽວ​ກັບ​ເອກະສານ​ປະມູນ ຕ້ອງ​ໄດ້​ຕິດຕໍ່​ພົວພັນ​ຜູ່​ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ໂດຍ​ຂຽນ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນ​ຫາຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ຕາມ​ທີ່ຢູ່​ດັ່ງ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້ **BDS – ITB 7.1,** ຫລື​ ຍົກ​ບັນຫາ​ຂຶ້ນ​ໃນ​ເວລາ​ ກອງ​ປະຊຸມ​ກ່ອນ​ການ​ປະມູນ​ຕາມຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນ ITB 7.4. ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ຈະ​ຕອບ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນ ​ຕໍ່​ຂໍ້​ສະ​ເໜີ​ຂໍ​ຄວາມ​ກະຈ່າງ​ແຈ້ງ ຖ້າວ່າ​ໄດ້​ຮັບ​ຂໍ້​ສະ​ເໜີ​ດັ່ງ​ກ່າວ​ພາຍ​ໃນ​ໄລຍະ​ ທີ່​ກຳນົດ​ໄວ້​ **BDS – ITB 7.1.** ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ຈະ​ສົ່ງ​ສຳ​ເນົາ​ຂອງຄຳ​ຕອບ​ນັ້ນ​ໄປ​ໃຫ້​ຜູ້ປະມູນ​ທຸກ​ໆຄົນ ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​​ເອກະສານຕາມ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 6.3, ພ້ອມ​ເນື້ອ​ໃນຂອງ​ຂໍ້​ສະ​ເໜີ​ຂໍ​ຄວາມ​ກະຈ່າງ​ແຈ້ງ ​ແຕ່ຈະ​ບໍ່​ລະບຸ​ເຖິງ​ແຫ​ລ່ງທີ່​ມາ​ຂອງ​ການ​ສະ​ເໜີ. ຖ້າ​ຫາກ​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ **BDS** **– ITB 7.1**, ຜູ້​ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ຈະ​ໄດ້​ຈັດ​ພິມ​ຄຳ​ຕອບ​ໃນ​ທັນທີ ໂດຍ​ຜ່ານ​ເວັບ​ໄຊ ດັ່ງ​ທີ່​ໄດ້​ແຈ້ງ​ໄວ້​ໃນ **BDS – ITB 7.1**. ຖ້າ​ເຫັນ​ວ່າການ​ຂໍ​ຄວາມ​ກະຈ່າງ​ແຈ້ງ​ນັ້ນຫາກ​ເປັນ​ສາຍ​ເຫດ​ທີ່ຕ້ອງໄດ້ມີການດັດແກ້ເນື້ອໃນ​ສຳຄັນ​ຂອງ​ເອກະສານ​ປະມູນ, ​ຜູ້​ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ຈະ​ຕ້ອງ​ດັດ​ແກ້ ​ເອກະສານ​ປະມູນ ໂດຍ​ປະຕິບັດ​ຕາມ​ຂັ້ນຕອນ​ທີ່​ບົ່ງ​ໄວ້​ໃນ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 8 ແລະ ຂໍ້ທີ ITB 22.3.   2. ຖ້າລະບຸໄວໃນ **BDS – ITB 7.2**, ຮຽກຮ້ອງ​ໃຫ້​ຜູ້ປະມູນ ​ສະ​ເໜີ​ຄຳ​ຖາມ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນ ແລະ ສົ່ງ​ເຖິງ​ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງການ​ ຢ່າງ​ຊ້າ​ບໍ່​ໃຫ້​ຫລຸດ​ 3 ວັນ​ລັດຖະການ ກ່ອນ​ການ​ປະຊຸມ.   3. 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.   7.4 ຖ້າລະບຸໄວໃນ **BDS – ITB 7.4**, 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 ເອກະສານປະມູນ | | * 1. ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ​ສາມາດດັດ​ແກ້​ ເອກະສານ​ປະມູນ​ ຂອງ​ຕົນ​ໄດ້ ດ້ວຍ​ການ​ອອກ   ​ໜັງສືເພີ້ມ​ເຕີມ, ການ​ອອກ​ໜັງສືເພີ້ມ​ເຕີມດັ່ງກ່າວນີ້ ຈະ​ຢູ່​ໃນ​ໄລຍະ​ໃດ​ກໍ່ຕາມ ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງອອກກ່ອນ​ວັນເວລາທີ່​ປິດ​ຮັບ​ຊອງ​ປະມູນ   * 1. ​ເອກະສານດັດ​ແກ້​ໃດໆ ​ຂອງ​ການ​ປະມູນທີ່​ອອກ​ໃຫ້ ຕ້ອງ​ຖື​ວ່າ​ເປັນ​ສ່ວນ​ປະກອບ​ ອັນ​ສົມບູນ​ຂອງ​ເອກະສານ​ປະມູນ​. ການ​ດັດ​ແກ້​ດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງ​ໄດ້​ແຈ້ງ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນ​ໃຫ້​ຜູ້ປະມູນ​ທຸກໆຄົນທີ່​ໄດ້ຊື້​ເອກະສານ​ປະມູນ ຈາກ​ຜູ້​ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ​ຕາມ   ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 6.3. ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ຈະ​ຕ້ອງ​ພິມ​ເຜີຍ​ແຜ່​ ເອກະສານ​ດັດ​ແກ້​ດັ່ງກ່າວ​ໃຫ້​ທ່ວງທັນ​ກັບ​ເວລາ ​ໂດຍ​ເອົາລົງ​ໃນ​ເວັບ​ໄຊ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ບົ່ງ​ໄວ້​ໃນ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 7.1.   * 1. ເພື່ອ​ໃຫ້​ຜູ້ປະມູນ​ມີ​ເວລາ​ພຽງພໍໃນ​ການ​ຄົ້ນ​ຄ້ວາ​ເອກະສານ ດັດແກ້​ເພີ່ມ​ເຕີມດັ່ງກ່າວ   ​ກ່ອນ​ການ​ຍື່ນ​ຊອງ ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ອາດ​ຈະ​ພິຈາລະນາ ​ຕໍ່​ໄລຍະ​ເວລາ​ໃນ​ການ​ປິດ​ຮັບ​ຊອງ​ປະມູນທີ່​ກຳນົດ​​ເອົາ​ໄວ້ນັ້ນອອກ​ໄປ​ຕື່ມ​ອີກ​ໄດ້, ຕາມ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 22.2. | |
| ຄ. ການ​ກະ​ກຽມ​ເອກະສານ​ປະມູນ | | | |
| 9. ລາຍ​ຈ່າຍ​​ສໍາລັບການ​ປະມູນ | | * 1. ຜູ້ປະມູນຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ທຸກໆລາຍຈ່າຍທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການປະກອບເອກະສານ   ປະມູນ ແລະ ການຍື່ນຊອງປະມູນ ແລະ ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ຈະບໍ່ຮັບຜິດຊອບ ຫລື ຮັບຮູ້ຕໍ່ລາຍຈ່າຍດັ່ງກ່າວທີ່ເກີດຂື້ນ​ ​ເຖີ​ງແມ່ນວ່າລາຍຈ່າຍດັ່ງກ່າວ ຈະ​ມີ​ສ່ວນ​ກ່ຽວ  ຂ້ອງ​ ກັບຂັ້ນຕອນຂອງການປະມູນ ຫລື ຜົນ​ຂອງ​ການ​ປະມູນ. | |
| 10. ພາສາ​ທີ່​ໃຊ້​ສຳລັບ ການ​ປະມູນ | | * 1. ເອກະສານປະມູນ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນກັບການປະມູນ ຊຶ່ງ​ໃຊ້​ແລກ   ປ່ຽນ​ລະຫວ່າງ​ຜູ້ປະມູນ ແລະ ຜູ້​ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ຕ້ອງຂຽນເປັນພາສາລາວ. ​ເວັ້ນ​ເສຽ​ແຕ່​ໄດ້ລະບຸ​ໄວ້​ເປັນ​ຢ່າງ​ອື່ນ​ໃນ ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ BDS. ທຸກໆເອກະສານ ທີ່ເປັນພາສາອື່ນໆ ທີ່ຜູ້ປະມູນຈະນໍາມາປະກອບໃສ່ເອກະສານປະມູນຕ້ອງໄດ້ແປພາກ​ສຳຄັນເປັນພາສາລາວຢ່າງ​ຖືກຕ້ອງ, ໃນກໍລະນີມີການຕີຄວາມໝາຍ ຂອງເອກະສານປະມູນ, ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາພາສາລາວ ເປັນບ່ອນອີງເຖິງຄວາມຖືກຕ້ອງ.   * 1. ຜູ້ປະມູນຕ້ອງ ໄດ້ມີພາລະຕໍ່ຄ່າແປເປັນ​ພາສາ​ລາວ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມທາງການ ແລະ ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ຄວາມສ່ຽງຂອງເນື້ອໃນຕໍ່ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງການແປດັ່ງກ່າວນັ້ນ. | |
| 11. ເອກະສານ​ປະກອບ​ເຂົ້າ​ໃນ​ການ​ປະມູນ | | * 1. ເອກະສານປະມູນທີ່ຜູ້ປະມູນປະກອບ ມີດັ່ງນີ້:  (ກ) ແບບ​ຟອມປະມູນ ຕາມຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນ ITB 12; (ຂ) ຕາຕະລາງລາຍການ​ສິນ​ຄ້າ​ ຫລື ການບໍລິການວຽກງານທີ່ສົມບູນ,​ໂດຍ​ສອດຄ່ອງກັບ​ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 12 ແລະ 1; (ຄ) ໜັງສື​ຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະມູນ ໂດຍ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 19.1;(ງ) ການສະ​ເໜີ​ທາງ​ເລືອກ, ຖ້າ​ຫາກ​ອະນຸຍາດ​ຕາມ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 13;(ຈ) ໜັງສື​ມອບ​ສິດ​ໃນ​ການ​ເຊັນ​ເອກະສານ​ປະມູນ​ໃນ​ນາມ​ຜູ້ປະມູນ, ​ໂດຍ​ສອດຄ່ອງກັບ​ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 20.2;(ສ) ເອກະສານ​ທີ່​ເປັນ​ຫລັກ​ຖານ​ອ້າງ​ອີງ ​ໂດຍ​ສອດຄ່ອງ ​ກັບຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB17 ທີ່ຢັ້ງຢືນ​ເຖິງ ຄວາມສາມາດ​ຂອງ​ຜູ້ປະມູນ​ໃນ​ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ,ຖ້າຫາກ​ວ່າ​ໄດ້​ຖືກຮັບຮອງ​​ເປັນ​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ;(ຊ) ເອກະສານ​ທີ່​ເປັນ​ຫລັກ​ຖານ​ອ້າງ​ອີງ ​ໂດຍ​ສອດຄ່ອງ ​ກັບ​ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB16 ທີ່ຢັ້ງຢືນ​ວ່າ ​ວັດ​ສະດຸ ຫລື ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ ຊຶ່ງ​ຜູ້ປະມູນ ຈະ​ຕ້ອງ​ຕອບ​ສະໜອງ​ນັ້ນ ແມ່ນ​ມາ​ຈາກ​ແຫ​ລ່ງການ​ຜະລິດ​ທີ່​ຖືກອະນຸມັດໃຫ້ສະ​ໜອງ​ໄດ້;(ຍ) ເອກະສານ​ທີ່​ເປັນ​ຫລັກ​ຖານ​ອ້າງ​ອີງ ​ໂດຍ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB16 ແລະ 30 ທີ່ຢັ້ງຢືນ​ວ່າ​ວັດ​ສະດຸ ​ແລະ ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ​ແມ່ນ​ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງ​ຕາມ​ເອກະສານ​ປະມູນ;(ດ) ເອກະສານ​ອື່ນໆ​ ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ຢູ່​ໃນ​ **BDS – ITB 11.1.** 11.2 **ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ** **ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ** ITB 11.1, ການ​ປະມູນ **ທີ່**​ສະເໜີໂດຍ JV ​ຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ດ້ວຍ​ສຳ​ເນົາ​ຂອງ​ການ​ຕົກລົງ​ສ້າງຕັ້ງ JV ລະຫວ່າງ**​ຜູ້**ເຂົ້າຮ່ວມ​ທັງ​ໝົດ. ທາ​ງ​ເລືອກ​ອັນ​ໜຶ່ງ​ທີ່​ເຮັດ​ໄດ້​ ແມ່ນ​ຕ້ອງ​ມີ​**ເອກະສານ**ທີ່​ເຊັນ ໂດຍ​ສະມາຊິກ​ທັງ​ໝົດ ຢັ້ງຢືນເຈດ​ຈຳນົງ​ ວ່າ​ຈະ​ສ້າງ JV ໃນ​ກໍລະນີ​ທີ່​​ໄດ້​ຮັບ​ຊະນະ​ການ​ປະມູນ​ ​ແລະ **ເອກະສານດັ່ງກ່າວນີ້**ຈະ​ຕ້ອງ​ຢື່ນພ້ອມ​​ກັນ​ກັບ​**ເອກະ**  **ສານປະມູນ** ​ແລະ ​ສຳ​ເນົາ​ຂອງ JV ທີ່​ຈະ​ສ້າງ​ຂຶ້ນ.  11.3 ຖ້າ​ຫາກ​ມີ, **ລາຍຈ່າຍ** ທີ່​ໄດ້​ຈ່າຍ ຫລື ຈະ​ຕ້ອງ​ຈ່າຍ​ໃຫ້​ແກ່​ພະນັກງານ ຫລື ທຸກໆ​ພາກສ່ວນ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ​ກັບ​ການ​ປະມູນ, **ຜູ້**ປະມູນ​ຈະ​ຕ້ອງ​​ແຈ້ງໃນ​**ເອກະສານ**ປະ  ມູນ​ ຂໍ້​ມູນ​ກ່ຽວ​ກັບ​ຄ່າ​ນາຍ​ໜ້າ ຄ່າ​ຕອບ​ແທນ​ພິ​ເສດ. | |
| 12. ​ເອກະສານສະເຫນີລາຄາ ​ແລະ ຕາຕະລາງລາຍການ​​ລາຄາ | | * 1. ແບບຟອມສະ​ເໜີ​ລາຄາ ​ແລະ ລາຍການ​ລາຄາ ​ຈະ​ຕ້ອງ​ກະກຽມ ​ໂດຍ​ໃຊ້ແບບຟອມທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ​ທີ່​ໄດ້​ປະກອບ​ໄວ້ໃນ​ໝວດ IV, ແບບຟອມການປະມູນ. ຜູ້ປະມູນ ຕ້ອງ​ໃສ່​ລາຄາ​ຕາມ​ແບບ​ຟອມ ​ໂດຍ​ບໍ່​ໃຫ້​ມີ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ແກ້​ໄຂ​ເນື້ອ​ໃນ. ຜຸ້ຈັດຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ຈະ​ບໍ່​ຮັບ​ເອົາ​ການ​ປ່ຽນ​ແທນ​ໃດໆທັງ​ສິ້ນ, ນອກຈາກ​ທີ່ໄດ້ລະບຸ​ໄວ້​ ໃນຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 20.2. ທຸກໆລາຍການ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ຂຽນ​ລາຄາ​ໃສ່ ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ຂໍ້​ມູນ​ທີ່​ຕ້ອງການໂດຍ​ບໍ່​ປະ​ໄວ້​ໃຫ້​ເປົ່າ​ວ່າງ. | |
| 13. ການສະ​ເໜີ​ທາງ​ເລືອກ | | * 1. ເວັ້ນ​ເສຍ​ແຕ່​ຈະ​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ **BDS – ITB 13.1**, ບໍ່​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ມີ​ການສະ​ເໜີ​ທາງ​ເລືອກ. | |
| 14. ລາຄາ​ປະມູນ ແລະ ການ​ຫລຸດ​ລາຄາ | | * 1. ລາຄາ​ປະມູນ ແລະ ການ​ຫລຸດ​ລາຄາ ຊຶ່ງ​ຜູ້ປະມູນສະ​ເໜີ​ໄວ້​ໃນ​ໜັງສື​ປະມູນ ແລະລາຍການ​ຕ່າງໆ ຈະ​ຕ້ອງ​ປະຕິບັດ​ໃຫ້​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້.   2. ທຸກໆ​ພູດ (ສັນຍາ) ແລະ ລາຍການ​ທັງ​ໝົດຈະ​ຕ້ອງ​ສະ​ແດງ​ອອກ​ຕາມພູດ (ສັນຍາ) ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ລາຄາໃນ​ຕາຕະລາງລາຄາ.   3. ລາຄາ​ທີ່​ບົ່ງ​ໄວ້​ຢ່າງ​ຈະ​ແຈ້ງ​ໃນໜັງສື​ປະມູນ​ຕາມຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີITB 12.1, ຈະ​ຕ້ອງ​ເປັນ​ລາຄາ​ລວມຂອງ​ການ​ປະມູນ ໂດຍ​ບໍ່​ໃຫ້​ມີ​ການສະ​ເໜີ​ຫລຸດ​ລາຄາ.   4. ຜູ້ປະມູນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ສະ​ເໜີ​ທຸກໆການ​ຫລຸດ​ລາຄາ ​ແລະ ​ລະບຸວິທີການ​ໃນ​ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ​ໄວ້​ໃນເອກະສານປະມູນ​ຕາມ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ   ITB 12.1 ຫລື ຜ່ານ “ການ​ດັດ​ແກ້” ຫລື “ປ່ຽນ​ແທນ” ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 24.   * 1. **ເວັ້ນ​ເສຍ​ແຕ່​ຈະ​ລະບຸໄວ້​ໃນ** **BDS – ITB 14.5** ​ໃຫ້​ເປັນ​ຢ່າງ​ອື່ນໆ ລາຄາ​ທີ່​ສະ​ເໜີ​ໂດຍ​ຜູ້ປະມູນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ເປັນ​ລາຄາ​ແບບ​ຕາຍ​ຕົວ​ໂດຍ​ບໍ່​ມີ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງໃນຕະຫລອດ​ໄລຍະ​ຂອງ​ການ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ. ຖ້າ​ລາຄາ​ຂອງ​ຜູ້ປະມູນ ຫາກ​ປະກອບ​ດ້ວຍ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ວ່າ​ດ້ວຍ​ການ​ດັດແກ້ລາຄາ ຈະ​ຖື​ວ່າ​ບໍ່​ຖືກຕ້ອງ ​ແລະ ຈະ​ຖືກ​ປະຕິ​ເສດ​ຕາມ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 29. ເຖິງ​ຢ່າງໃດຕາມ, ຖ້າ​ຫາກ​ລະບຸໄວ້​ໃນ ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ (BDS), ລາຄາທີ່​ສະ​ເໜີ​ໂດຍ​ຜູ້ປະມູນ ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ດັດແກ້ໃນ​ໄລຍະຂອງການ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ. ສ່ວນ​ລາຄາ​ປະມູນ​ທີ່​ສະ​ເໜີ​ແບບ​ຄົງ​ຕົວ​ ນັ້ນຈະ​ບໍ່​ຖືກ​ປະຕິ​ເສດ ​ແຕ່​ວ່າການ​ດັດແກ້​ລາຄາ​ແມ່ນບໍ່​ມີ (​ຖື​ວ່າ​ເທົ່າ​ກັບ​ສູນ (0)).   2. ຖ້າ​ໄດ້​ລະບຸໄວ້​ໃນ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB1.1, ການສະ​ເໜີ​ລາຄາ ​ອາດ​ສະເຫນີເປັນ​ແຕ່​ລະ​ພູດ (ສັນຍາ) ຫລື ​ສະເຫນີແບບ​ປະສົມ​ຫລາຍໆພູດ​ ເຂົ້າກັນ (ຫມວດ) ເວັ້ນ​ເສຍ​ແຕ່​ຈະ​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ **BDS – ITB 14.6** ໃຫ້​ເປັນ​ຢ່າງ​ອື່ນ, ລາຄາ​ທີ່​ສະ​ເໜີ​ມານັ້ນຕ້ອງ​ຄົບ​ລາຍການ 100% ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ແຕ່​ລະ​ພູດ ​ແລະ ​ເທົ່າ​ກັບ 100% ຂອງ​ຈຳນວນ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ແຕ່​ລະລາຍ​ການ​ຂອງ​ແຕ່​ລະ​ພູດ. ຜູ້ປະມູນ​ທີ່​ມີ​ຈຸດປະສົງ​ຢາກ​ຫລຸດ​ລາຄາ ​ເພື່ອ​ໃຫ້​ໄດ້​ຮັບ​ໄຊຊະນະ ​ຫລາຍ​ກວ່າ​ໜຶ່ງ​ສັນຍາ ຈະ​ຕ້ອງ​ລະບຸຢູ່ໃນ​ແບບຟອມສະ​ເໜີ​ລາຄາຂອງ​ຕົນ ວ່າການ​ຫລຸດ​ລາຄາ​ນັ້ນ ​ແມ່ນ​ໃຊ້​ສະ​ເພາະ​ແຕ່​ລະ​, ຫລື ສະ​ເໜີ​ເປັນ​ທາງ​ເລືອກ​ ວ່າ​ແມ່ນ​ການ​ຫລຸດ​ໃຫ້​ສະ​ເພາະ​ບາງ​ສັນຍາ​ດ່ຽວ​ໃນຫ​ມວດ, ການ​ຫລຸດ​ລາຄາ​ ຈະ​ຕ້ອງ​ສະ​ເໜີ​ໃຫ້​ຖືກຕ້ອງ​ຕາມ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນ ຂໍ້ທີ ITB 14.4, ຖ້າ​ຫາກວ່າ​ຊອງ​ປະມູນໝົດ​ທຸກໆ​ພູດ (ສັນຍາ) ໄດ້​ເປີດ​ພ້ອມ​ດຽວ​ກັນ.   3. ຄຳ​ສັບ DDP, EXW, CIP ແລະ ຄຳ​ສັບ​ອື່ນໆ​ທີ່​ຄ້າຍ​ຄຶ​ກັນ ຈະ​ຕ້ອງ​​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ຕີ​ຄວາມ​ໝາຍ​​ ຕາມຂໍ້ກໍານົດທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ຢູ່ໃນ​ເອກະສານ Incoterms, ສະບັບ​ທີ່​ນຳ​ໃຊ້​ໃນ​ປະຈຸ​ບັນ ຈັດ​ພີ​ມ​ໂດຍ​ສະພາ​ການ​ຄ້າ​ສາກົນ ຕາມ​ທີ່​​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ **BDS – ITB 14.7.**   4. **ຈະ​ຕ້ອງ​ໃສ່​ລາຄາ​ຕາມ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ຕາຕະລາງລາຄາ​ທີ່​ປະກອບ​​ໃຫ້​ໃນ​ໝວດ** IV, **ແບບຟອມປະມູນ. ການ​ໃຈ້​ແຍກ​ສ່ວນ​ປະກອບ ​ຂອງ​ລາຄາ​ແມ່ນ​ຕ້ອງການ​ ເພື່ອ​ຈຸດປະສົງ​ເຮັດ​ໃຫ້​ຜູ້​ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີ​ຄວາມ​ສະດວກ​ໃນ​ການ​ສົມ​ທຽບ​ລາຄາ​ປະມູນ​ ໃຫ້​ງ່າຍ​ຂຶ້ນ​ເທົ່າ​ນັ້ນ. ອັນ​ນີ້ບໍ່​ແມ່ນ​ເປັນ​ການ​ຈຳກັດ​ສິດ​ ຂອງ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອ​ເຮັດ​ສັນຍາ​ບົນ​ພື້ນຖານ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ທີ່​ຜູ້ປະມູນ​ສະ​ເໜີ​ມາ. ໃນ​ການ​ໃສ່​ລາຄາ, ຜູ້ປະມູນ​ມີ​ອິດ​ສະລະ​ໃນ​ການ​ນຳ​ໃຊ້​ພາຫາ​ນະ​ຂົນ​ສົ່ງ​ໂດຍ​ຜູ້ປະກອບ​ການ​ທີ່​ຈົດ​ທະ**   **ບຽນ​ໃນ​ປະ​ເທດ​ ​ທີ່​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ເຂົ້າປະມູນ, ​ໃນ​ທຳນອງ​ດຽວ​ກັນ, ຜູ້​ປະມູນ​ມີ​ສິດ​ເຮັດ​ການ​ປະກັນ​ໄພ​ນຳ​ປະ​ເທດ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ທີ່​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ເຂົ້າ​ປະມູນ. ລາ​ຄາ​ປະມູນຈະ​ຕ້ອງ​ສະ​ເໜີ​​ດັ່ງ​​ນີ້:** **(ກ) ສຳລັບສິນຄ້າ,**  **ລາຄາ​ຕ້ອງ​ເປັນ​ລາຄາ** DDP **​- ໂດຍ​ຈຸດໝາຍ​ປາຍທາງສຸດ​ທ້າຍ​ ຈະ​ຕ້ອງ​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ** **BDS – ITB 14.8 (ກ), ລວມດ້ວຍ​ຄ່າ​ທຳນຽມ​ທັງ​ໝົດ ​ແລະ ລາຍ​ຈ່າຍ​ອື່ນໆທີ່​ໄດ້​ຈ່າຍ​ໄປ​ແລ້ວ ຫລື ຈະ​ຕ້ອງ​ຈ່າຍ​ກ່ຽວກັບ​ວັດ​ຖຸດິບ​ທີ່​ນຳ​ໃຊ້​ໃນ​ການ​ຜະລິດ ​ແລະ ການປະກອບ​ວັດ​ສະ​ດຸ​ລວມ ດ້ວຍ​ອາ**  **ກອນ​ການ​ຂາຍ ​ແລະ ອາກອນ​ອື່ນໆ ຊຶ່ງ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ຊຳລະ​ກ່ຽວ​ກັບ​ວັດ​ສະດຸ ຖ້າ​ຫາກ​ຜູ້ປະມູນ​ໄດ້​ເປັນ​ຜູ້​ຊະນະການປະມູນ, ​ແລະ**  **(ຂ) ສຳລັບ​ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ, ນອກ​ຈາກ​ຄ່າ​ຂົນ​ສົ່ງ​ທາງບົກ ​ແລະ ການ​ ບໍລິການ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ​ອື່ນໆ​ທີ່​ຈຳ​ເປັນ ເພື່ອ​ລຳລຽງ​ວັດ​ສະດຸ​ ໄປ​ເຖິງ​ຈຸດໝາຍ​ປາຍທາງສຸດ​ທ້າຍ, ​ເມື່ອ​ໃດ​ກໍ່ຕາມ ການບໍລິການ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ​ໄດ້​ລະບຸ​​ໄວ້​ໃນຕາຕະລາງຄວາມ​ຕ້ອງການ:**   * 1. **ລາຄາ​ຂອງ​ແຕ່​ລະລາຍ​ການ​ລວມດ້ວຍ​ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ** (**ລວມດ້ວຍ​ອາກອນ​ຕ່າງໆ​ທີ່​ນຳ​ໃຊ້**)**.** | |
| 15. ສະກຸນ​ເງິນ ແລະ ການ​ຊຳລະ | | * 1. ສະກຸນ​ເງິນ​ໃຊ້​ສຳລັບ​ການ​ປະມູນ ແລະ ການ​ຊໍາລະ ຈະ​ຕ້ອງ​ເປັນ​**ເງິນ​ກີບ.** ຜູ້ປະມູນທີ່ສະເໜີເປັນສະກຸນເງິນອື່ນຈະຖືກປະຕິເສດ. | |
| 16. ເອກະສານ​ຢັ້ງຢືນ ຄວາມ​ຖືກຕ້ອງ​ຂອງ​ສີນຄ້າ ​ແລະ ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ | | * 1. ສໍາລັບສັນຍາທີ່ໄດ້ຮັບການສະຫນັບສະຫນູນ ຈາກທະນາຄານໂລກ ຫລື ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ, ເພື່ອ​ຢັ້ງຢືນ​ຄວາມ​ຖືກຕ້ອງ​ຂອງ​ວັດ​ສະດຸ ​ແລະ ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ​ ຕາມຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ 5 ໃນ ITB 5, ຜູ້ປະມູນ​ ຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ເອກະສານ​ຢັ້ງຢືນ​ປະ​ເທດຊຶ່ງ​ເປັນ​ແຫ​ລ່ງຂອງ​ວັດ​ສະດຸ ​ຕາມ​ແບບ​ຟອມລາຍ   ການ​ລາຄາ ຊຶ່ງ​ໄດ້​ປະກອບ​ໄວ້​ໃນ​ໝວດ IV - ແບບ​ຟອມປະມູນ.   * 1. ເພື່ອ​ຢັ້ງຢືນ​ຄວາມ​ຖືກຕ້ອງ​ຂອງ​ວັດ​ສະດຸ ​ແລະ ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ ​ຕາມ​ເອກະ   ສານ​ປະມູນ, ຜູ້ປະມູນ ​ຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ເອກະສານ​ຢັ້ງຢືນ ຊຶ່ງ​ຖື​ວ່າ​ເປັນ​ສ່ວນ​ໜຶ່ງ​ຂອງ​ການ​ປະມູນ​ ​ເພື່ອ​ຢັ້ງຢືນ​ວ່າ​ວັດ​ສະດຸ​ ແມ່ນ​ຖືກຕ້ອງ​ສອດຄ່ອງ ​ກັບ​ຂໍ້​ກຳນົດ ທາງດ້ານ​ເຕັກນິກ ​ແລະ ມາດຕະຖານ ​ດັ່ງ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ໝວດ VII, ລາຍການ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ.   * 1. ເອກະສານ​ຢັ້ງຢືນ​ ອາດສະ​ເໜີ​ເປັນ​ສິ່ງ​ພີ​ມ, ຮູບ​ແຕ້ມ ຫລື ຂໍ້​ມູນ ແລະ ຕ້ອງ​ປະກອບ​ດ້ວຍ​ລາຍ​ລະອຽດ ​ເປັນ​ແຕ່​ລະລາຍ​ການ ໂດຍ​ອະທິບາຍ​ເຖິງ​ລັກສະນະ​ເຕັກນິກ ​ທີ່​ຈຳ​ເປັນ​ຂອງ​ວັດ​ສະດຸ ​ແລະ ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ, ຢັ້ງຢືນ​ເຖິງ​ຄວາມ​ຖືກຕ້ອງ ​ຂອງ​ວັດ​ສະດຸ ​ແລະ ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຂໍ້​ກຳນົດທາງດ້ານ​ເຕັກນິກ ​ແລະ ບົດ​ສະຫລຸບ​ເຖິງ​ຄວາມ​ຄາດ​ເຄື່ອນ ແລະ ການ​ຍົກ​ເວັ້ນຕໍ່​ເງື່ອນ​ໄຂ​ຂອງ​ໝວດ VII : ລາຍການ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ.   2. ຜູ້ປະມູນ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ບັນຊີ​ກ່ຽວ​ກັບ​ຈຸດ​ພິ​ເສດ ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ແຫ​ລ່ງ ​ແລະ ລາຄາ​ປະຈຸ​ບັນ​ຂອງ​ເຄື່ອງ​ອາ​ໄຫລ, ​ເຄື່ອງມື ແລະ ອື່ນໆ​ຕື່ມ​ອີກ, ຊຶ່ງ​ຖື​ວ່າ​ມີ​ຄວາມ​ຈຳ​ເປັນ ​ເພື່ອ​ຮັບປະ​ກັນ​ໃຫ້​ວັດ​ສະ​ດຸ​ສືບຕໍ່​ໃຊ້​ງານ​ໄດ້​ໃນ​ໄລຍະ​ເວລາ​ ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ **BDS – ITB 16.4** ໂດຍ​ເລີ້ມຕົ້ນຈາກ​ການ​ນຳ​ໃຊ້​ວັດ​ສະດຸ ​ໂດຍ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ.**   3. ມາດຕະຖານ​ດ້ານສື​ມື, ລະບົບ, ວັດຖຸ ​ແລະ ອຸປະກອນ ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ການ​ອ້າງ​ອີງ​ເຖິງ​ຍີ່​ຫໍ້ ຫລື ຕົວ​ເລກລະ​ຫັດ (ຄາ​ຕາ​ລອກ) ຕາມ​ທີ່​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ​ຕາຕະລາງ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ​ ນັ້ນມີ​ລັກຊະນະ​ ເປັນ​ການ​ອະທິບາຍ​ເທົ່າ​ນັ້ນ ແລະ ​ບໍ່​ໃຫ້​ຈຳກັດ​ແຕ່​ເທົ່າ​ນັ້ນ, ຜູ້​ປະກອບ​ອາດ​ຈະ​ສະ​ເໜີ​ມາດຕະຖານ​ຄຸນ​ນະພາ​ບຍີ່​ຫໍ້, ​ແລະ/ຫລື ເລກ​ລະ​ຫັດ (ຄາ​ຕາ​ລອກ) ອື່ນໆ ແຕ່​ຕ້ອງ​ໄດ້​ສະ​ແດງ​ໃຫ້ຜູ່້ຈັດ​ຊື້​-ຈັດຈ້າງ ມີ​ຄວາມ​ພໍ​ໃຈ​ວ່າ ການ​ປ່ຽນ​ແທນ ​ເລົ່າ​ນັ້ນຈະ​ຮັບປະກັນ​ຄວາມ​ເທົ່າ​ທຽມ ຫລື ມີ​ຄຸນ​ນະພາ​ບສູງ​ກ່ວາ​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​​ໄວ້​ໃນ​ໝວດ VII: ລາຍການ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ​. | |
| 17. ເອກະສານ​ຢັ້ງຢືນ​ເຖິງ​ຄຸນ​ນະວຸ​ທິ ຂອງ​ຜູ້​ປະມູນ | | * 1. ເພື່ອ​ຢັ້ງຢືນ​ເຖິງ​ຄວາມ​ຖືກຕ້ອງ​ຂອງ​ຜູ້ປະມູນ​ຕາມ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນ ຂໍ້ທີ ITB 4, ຜູ້​​ປະມູນ​ ຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ແບບ​ຟອມ​ໃຫ້​ຄົບ​ຖ້ວນ​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ​ໝວດ IV - ແບບ​ຟອມປະມູນ.   2. ເອກະສານ​ຢັ້ງຢືນ​ເຖິງ​ຄຸນນະວຸທິ ​ຂອງ​ຜູ້ປະມູນ​ໃນ​ການ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ ຖ້າ​ຫາກ​ການ​ປະມູນ​ຂອງ​ຜູ້ກ່ຽວ​ໄດ້​ຖືກ​ຮັບຮອງ​ເອົາຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ໃຫ້​ເປັນ​ທີ່​ເພິ່ງ​ພໍ​ໃຈຂອງຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ດັ່ງນີ້:   (ກ) ຖ້າ​ຫາກ​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ **BDS – ITB 17.2 (ກ),** ຜູ້ປະມູນ​ບໍ່​ໄດ້​ຜະລິດ ຫລື ສ້າງ​ດ້ວຍ​ຕົນ​ເອງ ວັດ​ສະດຸ​ທີ່​ຜູ້ກ່ຽວ​ຈະ​ສະໜອງ ຈະ​ຕ້ອງ​ຍື່ນ​ຫນັງສື​ ທີ່ໄດ້​ຮັບ​ອະນຸຍາດ​ຈາກໂຮງງານ​ຜູ້ຜະລິດ ​ໂດຍ​ນຳ​ໃຊ້​ແບບ​ຟອມ ຕາມ​ໝວດ IV - ແບບ​ຟອມປະມູນ​ ​ເພື່ອ​ເປັນ​ການ​ຢັ້ງຢືນ​ວ່າ ​ຕົນ​ເອງ​ໄດ້​ຮັບ​ອະນຸຍາດ​ ຈາກ​ຜູ້ຜະລິດ ຫລື ຜູ້ຜະລິດວັດ​ສະດຸ​ເລົ່າ​ນັ້ນທີ່​ນຳ​ເຂົ້າສູ່ ສປປ ລາວ;  (ຂ) ຖ້າ​ຫາກ​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ **BDS – ITB 17.2 (ຂ)**, ​ໃນ​ກໍລະນີ​ທີ່​ຜູ້ປະມູນ​ບໍ່​ໄດ້​ດຳ​ເນີນ​ທຸລະ​ກິດ​ຢູ່ ສປປ ລາວ, ຜູ້ປະມູນ (ຖ້າ​ຫາກ​ຖືກ​ຂັດ​ເລືອກ ​ເປັນ​ຜູ້ຊະນະການປະມູນ) ຕ້ອງ​ມີ ຫລື ຈະ​ເປັນຕົວ​ແທນ​ໃນ​ປະ​ເທດ ຊຶ່ງ​ປະກອບ​ດ້ວຍ​ເຄື່ອງມື​ທີ່​ສາມາດ​ທຳ​ການ​ບຳລຸງ​ຮັກສາ, ສ້ອມ​ແປງ ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ເຄື່ອງ​ອາ​ໄຫລ່​ ຕາມ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ຂອງ​ສັນຍາ ​ແລະ/ຫລື ຂໍ້​ກຳນົດທາງດ້ານ​ເຕັກນິກ, ​ແລະ  (ຄ) ຜູ້ປະມູນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ສະໜອງ​ໄດ້​ຕາມ​ທຸກໆ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ດັ່ງ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ໝວດ III, ການ​ປະເມີນ​ຄຸນນະວຸທິ​ຂອງ​ຜູ້ປະມູນ. | |
| 18. ອາຍຸຂອງເອກະສານປະມູນ​ | | * 1. ເອກະສານ​ປະມູນ​ຕ້ອງ​ມີ​ຜົນ​ໃຊ້​ໄດ້​ ຕາມ​ໄລຍະ​ເວລາ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້ **BDS – ITB 18.1**, ​ເລີ້ມ​​ຈາກ​ວັນ​ທີ່​ກຳນົດ​ເປັນ​ວັນ​ປິດ​ຮັບ​ຊອງ​ປະມູນ​ ຕາມ​ທີ່​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ**ກຳນົດ, **ຕາມ**ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 22.1. ​ເອກະສານ​ປະມູນ​ໃດ​ທີ່ລະບຸ​​ໄລຍະເວລາ​ສັ້ນກ່ວາ​ກຳນົດ​ນັ້ນ, ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ສາມາດ​ປະຕິ​ເສດ​ໄດ້​ ​ໂດຍ​ຖືວ່າ​ເປັນການ​ປະມູນ​ທີ່​ບໍ່​ມີ​ຄວາມເໝາະ​ສົມ.   2. ໃນ​ກໍລະນີ​ພິ​ເສດ, ກ່ອນ​ໄລຍະ​ທີ່​ອາຍຸເອກະສານປະມູນຈະ​ສິ້ນສຸດລົງ, ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ ​**ມີ​ສິດ​ຮຽກຮ້ອງ​ໃຫ້​ຜູ້ປະມູນ ​ຂະຫຍາຍ​ໄລຍະເວລາຂອງການ​ປະມູນ​ອອກ​ໄປ​ຕື່ມ. ການ​ຮຽກຮ້ອງ ​ແລະ ຄຳ​ຕອບ​ຈະ​ຕ້ອງ​ເຮັດ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນ. ຜູ້ປະມູນ​ ມີ​ສິດ​ປະຕິ​ເສດ​ການ​ຂໍ​ຕໍ່​​ອາຍຸຂອງເອກະສານປະມູນ. ຜູ້ປະມູນ​ທີ່​ຕອບ​ສະໜອງ​ຕໍ່​ການ​ຂໍ​ຮ້ອງ​ ຂະຫຍາຍ​ໄລຍະ​ເວລາຂອງເອກະສານປະມູນ ​ຈະ​ບໍ່​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ດັດ​ແປງ​ເອກະສານ​ປະມູນ, ​ເວັ້ນ​ເສຍ​ແຕ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີITB 18.*2.*   3. *ຖ້າ​ການ​ປະກາດຜູ້ຊະນະ​ການປະ​ມູນ ຫາກ​ຊັກ​ຊ້າ​ເກີນ​ ຫ້າ​ສິບ​ຫົກ​ວັນ* (56) *ຫລັງ​ຈາກ​ມື້ສິ້ນສຸດ​ອາຍຸຂອງເອກະສານປະມູນ​​ເດີມ​ຂອງ​ການ​ປະມູນ,ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ກຳນົດຕາມ​ນີ້:*   (ກ) ໃນ​ກໍລະນີ​ເປັນ​ສັນຍາ​ແບບ​**ດັດແກ້​**ລາຄາ​ໄດ້, ຈະ​ຕ້ອງ​ເປັນ​ສັນຍາ ​ຕາມ​ລາຄາການປະມູນ ໂດຍ​ດັດ​**ແກ້** ​ແລະ ໃຊ້​ຕົວ​ຄູນ​ ຕາມ​ສູດ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ **BDS - ITB 18.3 (ກ).**  (ຂ) ໃນ​ກໍລະນີ​ເປັນ​ສັນຍາ​ແບບ​ມູນ​ຄ່າ​ບໍ່​ມີ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ, ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ ຫລື ປັບ​ມູນ​ຄ່າ​ ຈະບໍ່​ຖືກ​ປະ​ຕິ​ບັດ.  (ຄ) ບໍ່​ວ່າ​ໃນ​ກໍລະນີ​ໃດ​ກໍ່ຕາມ, ການ​**ປະເມີນ**ການ​ປະມູນ ຈະ​ຕ້ອງ​ອີງ​ໃສ່​ພື້ນຖານ  ​ຂອງ​ມູນ​ຄ່າ​ປະມູນໂດຍ​ບໍ່​ໃຫ້​ຖື​ເອົາ​ການ​**ດັດແກ້**ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ຂ້າງ​ເທິງ​ນີ້. | |
| 19. ໜັງສື​ຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະມູນ | | * 1. ຜູ້ປະມູນຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ໜັງສື​ຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະມູນດ້ວຍກຽດໂດຍ​ໃຊ້​ແບບ​ຟອມຕົ້ນສະບັບ ຊຶ່ງ​ຖື​ວ່າ​ເປັນ​ສ່ວນ​ໜຶ່ງ​ຂອງ​ການ​ປະມູນ **ດ້ວຍເງິນສົດ ຫລື ຫນັງສືຄໍ້າປະກັນການປະມູນຈາກທະນາຄານ ຕາມແບບຟອມທີ່ໄດ້ສະຫນອງໃນເອກະສານປະມູນ.**   2. ໜັງສື​ຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະມູນດ້ວຍກຽດ ແລະ **ຫນັງສືຄໍ້າປະກັນການປະມູນ ຈາກທະ**   **ນາຄານ** ຈະ​ຕ້ອງ​ນຳ​ໃຊ້​ແບບ​ຟອມຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກຳນົດໄວ້​ໃນ​ໝວດ IV - ວ່າ​ດ້ວຍ​ແບບ​ຟອມປະມູນ.   * 1. ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ຈະ​ປະຕິ​ເສດ​ທຸກ​ໆການ​ປະມູນ ທີ່​ບໍ່​ມີ​ໜັງສື​ຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະມູນດ້ວຍກຽດ​ ຫລື **ຫນັງສືຄໍ້າປະກັນການປະມູນຈາກທະນາຄານ** ທີ່​ຖືກຕ້ອງ​ເໝາະ​ສົມ​ຕາມຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 19.1 ໂດຍ​ຖື​ວ່າ​ເປັນ​ການ​ປະມູນ​ທີ່​ບໍ່​ຄົບ​ຖ້ວນສົມບູນ.   19.4. **ຫນັງສືຄໍ້າປະກັນການປະມູນຈາກທະນາຄານ** ອາດຈະຖືກຍຶດ, ແລະ ໃນກໍລະນີທີ່ນຳໃຊ້​ໜັງສື​ຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະມູນ​ດ້ວຍກຽດ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງອາດ ຈະສົມທົບກັບກະຊວງການເງິນ ປະກາດເປັນຜູ້ປະມູນ ທີ່ບໍ່ມີສິດໄດ້ຮັບການໃຫ້ສັນຍາໃດໆທີ່ໄດ້ຮັບທືນຈາກທະນາຄານໂລກ, ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ ແລະ ງົບປະມານຂອງລັດໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເປັນເວລາຢ່າງຫນ້ອຍ **ສອງ (2) ປີ:** (ກ) ຖ້າ​ຜູ້ປະມູນ​ ຖອນ​ຊອງ​ປະມູນ​ຂອງ​ຕົນ​ຢູ່ໃນ​ໄລຍະ​ທີ່​ອາຍຸ ຂອງເອກະສານ ປະມູນຍັງມີຜົນໃຊ້ໄດ້ຢູ່ ຊຶ່ງ​ຜູ້​ປະມູນ​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ເອກະສານປະມູນທີ່ໄດ້ຍື່ນປະມູນ, ຫລື ໃນ​​ໄລຍະເວລາ​ຂໍ​ຕໍ່​​ອາຍຸຂອງ​ເອກະສານ​ປະມູນ ຊຶ່ງ​ຜູ້ປະມູນ ​ເປັນ​ຜູ້ສະ​ເໜີ; ຫລື(ຂ) ຖ້າ​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ:ບໍ່​​ເຊັນ​ສັນຍາ​ຕາມຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB39; ຫລືບໍ່​ໄດ້​ປະກອບ​ຫນັງສື​ຄ້ຳ​ປະກັນການ​ປະຕິ​ບັດ​ສັນຍາ​ຕາມຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 40;  * 1. ໜັງສືຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະມູນດ້ວຍກຽດ​ ຫລື **ຫນັງສືຄໍ້າປະກັນການປະມູນ ຈາກທະນາຄານ** ຂອງ JV 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​ທຸລະ​ກິດ (JV) ໃນ​ເວລາ​ຍື່ນຊອງປະມູນ, ໜັງສື​ຄ້ຳປະກັນ​ການປະມູນ​ດ້ວຍກຽດ ຫລື **ຫນັງສືຄໍ້າປະກັນການປະມູນ ຈາກທະນາຄານ** 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 ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ 4.1 ແລະ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນ ຂໍ້ທີ ITB 20.2 ແລະ ITB 11.2. | |
| 20. ການ​ປະກອບ ​ແລະ ​ເຊັນ​ເອກະສານ​ປະມູນ | | * 1. ຜູ້ປະມູນ ​ຕ້ອງ​ກະກຽມ​ເອກະສານ​ສະບັບ​ຕົ້ນ 1 ຊຸດ ຊຶ່ງ​ປະກອບ​ດ້ວຍ​ບັນດາ​ເອກະສານ​ດັ່ງ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 11 ​ແລະ ຂຽນ​ໃສ່​ຢ່າງ​ຈະ​ແຈ້ງວ່າ “ສະບັບ​ຕົ້ນ” ການ​ປະມູນ​ທີ່​ສະ​ເໜີ​ທາງ​ເລືອກ, ຖ້າ​ຫາກ​ອະນຸຍາດ​ຕາມ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ TB 13, ຈະ​ຕ້ອງ​ຂຽນ​ໃສ່​ວ່າ “ທາງ​ເລືອກ”. ພ້ອມ​ກັນນັ້ນ, ຜູ້ປະມູນ ​ຕ້ອງ​ສົ່ງ​ສະບັບ​ສຳ​ເນົາ​ຕາມ​ຈຳນວນ​ ທີ່​ໄດ້​ບົ່ງ​ໄວ້​ໃນ **BDS – ITB 20.1,** ​ແລະ ຂຽນ​ໃສ່​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.   2. 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​ຜູ່ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ມອບ​ສິດ​ ໃຫ້​ເຊັນ​ໃນ​ນາມ​ຂອງ​ຜູ້ປະມູນ. 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​ແໜ່​ງຂອງ​ແຕ່ລະຄົນ​ ທີ່​ເຊັນ​ໃບອະນຸມັດ​ຈະ​ຕ້ອງ​ພິມ​ໃສ່​ກ້ອງ​ລາຍ​ເຊັນ​. ທຸກໆ​ໜ້າ​ເຈ້ຍຂອງ​ເອ​ກະ​ສານ​ປະມູນ ​ທີ່​ມີ​ການ​ດັດ​ແກ້ ແລະ ມີ​ເອກະສານ​ດັດ​ແກ້ຕິດ​ຂັດ​ມາ​ພ້ອມ ຈະ​ຕ້ອງ​ເຊັນ ຫລື ເຊັນ​ຫຍໍ້ ໂດຍ​ຜູ່ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ມອບ​ສິດ.   3. ໃນ​ກໍລະນີ​ຜູ້ປະມູນ​ເປັນ JV, ການ​ປະມູນ​ຕ້ອງ​ເຊັນ​ໂດຍ​ຜູ່ຕາງ​ໜ້າ​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ ອະນຸ   ຍາດ​ຈາກ JV ຄົນ​ໜຶ່ງ ​ໃນ​ນາມ​ຂອງ JV, ​ທັງ​ນີ້ກໍ່​ເພື່ອ​ເປັນ​ການ​ຜູກ​ມັດ​ທາງ​ດ້ານ​ກົດໝາຍ ​ກັບ​ສະມາຊິກ​ທັງ​ໝົດ​ຂອງ JV ໂດຍ​ມີ​ການ​ຢັ້ງຢືນ​ການ​ມອບ​ສິດ​ເຊັນ​ໂດຍ​ຜູ້ຕາງໜ້າຢ່າງ​ຖືກຕ້ອງ​ຕາມ​ທາງການ.   * 1. ທຸກໆ​ໄລຍະ​ຫ່າງ​ຂອງ​ແຖວ, ການ​ລຶບ ຫລື ການ​ຂຽນ​ຢອງທັບ ຈະ​ມີ​ຜົນ​ສັກສິດ​ໄດ້​ກໍ່​ຕໍ່​ເມື່ອ​ໄດ້​ມີ​ການ​ເຊັນ ແລະ ​ເຊັນ​ຫຍໍ້​ໃສ່ ໂດຍ​ຜູ້ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ມອບ​ສິດ. | |
| ງ. ການ​ຍື່ນ ແລະ ​ເປີດ​​ຊອງປະມູນ | | | |
| 21. ການ​ຕິດ ​ແລະ ຂຽນ​ເຄື່ອງໝາຍ​ໃສ່​ ຊອງປະມູນ | | * 1. ຜູ້ປະມູນ ​ຈະ​ຕ້ອງ​ເອົາ​ເອກະສານ​ປະມູນ​ສະບັບ​ຕົ້ນ ແລະ ສຳ​ເນົາ​ທັງ​ໝົດ ລວມ ດ້ວຍ​ການສະ​ເໜີ​ທາງ​ເລືອກ, ຖ້າ​ຫາກ​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ ຕາມຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ   ITB13, ຈະ​ຕ້ອງ​ບັນຈຸ​ໃສ່​ຊອງ​ແຕກ​ຕ່າງ​ກັນ ໂດຍ​ຕິດ​ແຈບ ​ແລະ ຂຽນ/ພິມ ​ໃສ່​ດ້ານ​ຫລັງ​ຊອງ​ວ່າ “ສະບັບ​ຕົ້ນ”, “ທາງ​ເລືອກ” ແລະ “ສະບັບ​ສຳ​ເນົາ” ແລ້ວ​ເອົາ​ຊອງ​ເຫລົ່າ​ນັ້ນ​ໃສ່​ຮ່ວມ​ກັນໃນ​ຊອງ​ດຽວ​ກັນ​ຕື່ມ​ອີກ.   * 1. ຊອງ​ດ້ານ​ໃນ ແລະ ດ້ານ​ນອກ​ຈະ​ຕ້ອງ​:  (ກ) ຂຽນ​ຊື່ ​ແລະ ທີ່​ຢູ່​ຂອງ​ຜູ້ປະມູນ;(ຂ) ຂຽນ​ທີ່​ຢູ່​ຂອງຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** (​ບ່ອນ​ສົ່ງ​ເອກະສານ) ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ ITB 22.1 ຂອງ (BDS);(ຄ) ຂຽນ​ຊື່​ໂຄງການ ແລະ ​ເລກ​ທີ​ຂອງ​ປະມູນ​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນ ITB 1.1; ​ແລະ(ງ) ຂຽນ​ຄຳ​ວ່າ “ຫ້າມ​ບໍ່​ໃຫ້​ເປີດ” ກ່ອນ​ໂມງ ​ແລະ ວັນ​ທີ​ໃນ​ການ​ເປີດ​ຊອງ.  * 1. ຖ້າ​ຊອງ​ທັງ​ໝົດ​ບໍ່​ໄດ້​ຕິດ​ແຈບ ​ແລະ ບໍ່​ໄດ້ຂຽນ​ເຄື່ອງໝາຍ​ໃສ່​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ແນະນຳ​ຂ້າງ​ເທິງ​ນີ້, ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ​ຈະ​ບໍ່​ຮັບຜິດຊອບ​ຕໍ່​ການ​ສົ່ງ​ມອບ​ຜິດ​ບ່ອນ ແລະ ການ​ເປີດ​ຊອງລ່ວງ​ໜ້າ​ກ່ອນ​ວັນ​ເວລາ. | |
| 22. ການກຳນົດ​ເວລາ​​ສຸດ​ທ້າຍ​ໃນ​ການ​ຍື່ນ​ຊອງປະມູນ | | * 1. ເອ​ກະ​ສານ​ປະ​ມູນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບໂດຍຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ຢູ່ສະຖານທີ່ ​ແລະ ບໍ່ໃຫ້ຊ້າເກີນ   ກ່ວາເວລາ ແລະ ວັນທີ ທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນ **BDS – ITB 22.1.**   * 1. ເອກະສານປະມູນ ສາມາດສົ່ງໄດ້ດ້ວຍຕົນເອງ, ທາງໄປສະນີທີ່ລົງທະບຽນ ຫລື ສົ່ງທາງໄປສະນີ ພາຍ​ໃຕ້​ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ຂອງຜູ້ປະມູນ. ໂດຍອີງຕາມ ການສະເໜີ ຈາກຜູ້ປະມູນ, ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ຕ້ອງໄດ້​ເຮັດ​ໃບຮັບ​ໂດຍແຈ້ງ ເວລາ ແລະ ວັນທີ ທີ່ໄດ້ຮັບເອກະສານປະມູນນັ້ນ ໃຫ້ຜູ້ປະມູນຮັບຮູ້.   2. ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ອາດຈະ​ຕໍ່ເວລາສຸດທ້າຍ ໃນການ​ຍື່ນ​ເອ​ກະ​ສານ​ປະ​ມູນ​ອອກໄປ​ຕື່ມອີກ ໄດ້ດ້ວຍ​ການ​ດັດ​ແກ້​ເອ​ກະ​ສານ​ປະ​ມູນ​ ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 8, ​ຊຶ່ງ​ໃນ​ກໍ​ລະ​ນີ​ນີ້ ສິດ ແລະ ພັນທະ ທັງ​ໝົດ​ຂອງ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ແລະ ຜູ້ປະ​ມູນ ຕາມ​ທີ່​ກຳນົດ​ໄວ້​ກ່ອນ​ໜ້າ​ເວລາ​ປິດ​ຮັບ​ຊອງ​ປະມູນ​ນັ້ນ ຈະ​ສືບຕໍ່​ນຳ​ໃຊ້​ໄດ້​ໃນ​ໄລຍະ​ຕໍ່​ເວລາ​ທີ່​ອະ​ນຸຍາດ​ໃຫ້. | |
| 23. ຊອງ​ປະມູນ​ທີ່​ຍື່ນຊ້າ | | * 1. ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ​ຈະ​ບໍ່​ຮັບ​ພິຈາລະນາ​ ຊອງ​ປະມູນ​ທີ່​ຍື່ນຊ້າ​ ຫລັງ​ຈາກ​ເວລາ​ປິດ​ຮັບ ​ການ​ຍື່ນ​ຊອງ​ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ ໃນຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 22. ​ເອກະສານ​ປະມູນ​ໃດ​ທີ່​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ໄດ້​ຮັບ​ຫລັງ​ຈາກ​ເວລາ​ປິດ​ຮັບ​ຊອງ​ຈະ​ຕ້ອງ​ແຈ້ງວ່າ “ຊ້າ” ແລະ ຕັດ​ອອກ​ຈາກ​ການ​ປະມູນ ແລ້ວ​ສົ່ງ​ເອກະສານ​ຄືນ​ໃຫ້​ເຈົ້າຂອງ ​ໂດຍ​ບໍ່​ມີ​ການ​ເປີດ​ຊອງ​ແຕ່​ຢ່າງ​ໃດ. | |
| 24. ການ​ຖອນ​ຕົວ, ປ່ຽນ​ແທນ ແລະ ດັດ​ແປງ​ເອກະສານ​ປະມູນ | | * 1. ພາຍຫລັງ​ທີ່​ໄດ້​ຍື່ນ​ເອກະສານ​ປະມູນ​ແລ້ວ, ຜູ້​​ປະມູນ​ອາດ​ຈະ​ຖອນ, ປ່ຽນ​ແທນ ຫລື ດັດ​ແປງ​ເອກະສານ​ປະມູນ ໂດຍ​ສົ່ງ​​ແຈ້ງ​ການ​​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນ ເຊັນ​ໂດຍ​ຜູ້ຕາງໜ້າ​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ອະນຸຍາດ​ໂດຍ​ສອດຄ່ອງ​ກັບຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 20.2, (​ເວັ້ນ​ເສຍ​ແຕ່​ການ​ແຈ້ງ​ການ​ຖອດ​ຖອນ​ນັ້ນບໍ່​ຮຽກຮ້ອງ​ໃຫ້​ມີ​ສຳ​ເນົາ). ການ​ປ່ຽນ​ແທນ ແລະ ປ່ຽນ​ແປງ​ນັ້ນ ຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ດ້ວຍ​ແຈ້ງ​ການ. ທຸກໆ​​ແຈ້ງ​ການ​ຈະ​ຕ້ອງ:   (ກ) ກະກຽມ ​ແລະ ຍື່ນສະ​ເໜີ ໂດຍ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ20 ແລະ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 20 ແລະ ITB 21  (​ເວັ້ນ​ເສຍ​ການ​ແຈ້ງ​ການ​ຖອດ​ຖອນ​ນັ້ນບໍ່​ຮຽກຮ້ອງ​ໃຫ້​ມີ​ສຳ​ເນົາ),​ແລະ ພ້ອມ​ກັນນັ້ນຊອງ​ປະມູນ​ ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງຕ້ອງ​ໄດ້​ໝາຍ​ໃສ່​ຢ່າງ​ຈະ​ແຈ້ງ ວ່າ “ຖອດ​ຖອນ”, “ປ່ຽນແທນ”, “ດັດ​ແກ້”, ​ແລະ  (ຂ) ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ຕ້ອງ​ໄດ້​ຮັບ​ກ່ອນ​ວັນ​ປິດ​ຮັບ​ຊອງ​ປະມູນ​ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ປະກາດ​ເອົາ​ໄວ້​ຕາມ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 22.   * 1. ຊອງ​ປະມູນ ​ທີ່​ຕ້ອງການ​ຖອດ​ຖອນ​ອອກ​ ຈາກ​ການ​ແຂ່ງຂັນ​ ຕາມຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 24.1 ຈະ​ຕ້ອງ​ສົ່ງ​ຄືນ​ໃຫ້​ເຈົ້າຂອງ​ໂດຍ​ບໍ່​ມີ​ການ​ເປີດ.   2. ບໍ່​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ຖອດ​ຖອນ, ປ່ຽນ​ແທນ ຫລື ປ່ຽນ​ແປງ​ດັດ​ແກ້ ຊອງ​ປະມູນ ໃນ​ໄລຍະ​ເວລາ​ ລະ​ຫວ່າງ​ວັນທີ່ປິດ​ຮັບ​ຊອງ​ປະມູນ ແລະ ​ອາຍຸຂອງເອກະສານປະມູນຍັງ​ມີ​ຜົນ​ໃຊ້​ໄດ້​ ຕາມ​ທີ່​ຜູ້ປະມູນ​ໄດ້​ບົ່ງ​ໄວ້​ໃນ​ແບບຟອມ​ປະມູນ ຫລື ໄລຍະການ​ຕໍ່ເອກະສານປະມູນຍັງມີຜົນ​​ໃຊ້ໄດ້. | |
| 25. ການ​ເປີດ​ຊອງ​ປະມູນ | | * 1. ເວັ້ນ​ເສຍແຕ່​ຈະ​ບົ່ງ​ໄວ້​ໃນ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 23 ແລະ 24, ຜູ້​ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ຈະ​ເປີດ​ຊອງ​ປະມູນ​ຕໍ່ໜ້າ​ ສາທາລະ​ນະ ​ແລະ ອ່ານ​ອອກ​ຢ່າງ​ຈະ​ແຈ້ງ​ຕາມ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB25.3 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​ຜູ້ຕາງໜ້າ​ທີ່​ໄດ້​ຖືກ​ແຕ່ງຕັ້ງຂອງ​ຜູ້ປະມູນ ແລະ ຜູ້ອື່ນໆ​ທີ່​ສົນ​ໃຈ​ເຂົ້າຮ່ວມ​.   2. ກ່ອນ​ອື່ນ​ໝົດ, ຈະ​ຕ້ອງ​ເປີດ ​ແລະ ອ່ານ​ອອກສຽງ​ ຊອງ​ປະມູນ ທີ່​ມີ​ເຄື່ອງໝາຍ​ວ່າ “ຖອດ​ຖອນ” ແຕ່​ຊອງ​ປະມູນ ທີ່​ມີ​ເອກະສານ​ປະມູນ​ຢູ່​ໃນ​ຊອງຈະ​ຕ້ອງ​ບໍ່ໃຫ້​ເປີດ, ​ແຕ່​ສົ່ງ​ໃຫ້​ເຈົ້າຂອງ​ຄືນ ໂດຍ​ບໍ່​ມີ​ການ​ເປີດ. ຖ້າ​ຊອງ​ປະມູນ ທີ່ຖອດ​ຖອນ ບໍ່​ມີ​ສະບັບສໍາເນົາ​ທີ່​ຖືກຕ້ອງ ກ່ຽວ​ກັບ​ການອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ຜູ້ໄດ້​ຮັບ​ມອບ​ສິດ​ເຊັນ​ໃນ​ນາມຜູ້ປະມູນ, ຊອງ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ​ຈະ​ໄດ້​ຖືກ​ເປີດ. ຈະ​ບໍ່​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ມີ​ການ​ຖອດ​ຖອນ​ຊອງ​ປະມູນ​ ​ເວັ້ນ​ເສຍ​ແຕ່​ຈະ​ມີ​ແຈ້ງ​ການ ​ຂໍ​ຖອດ​ຖອນ​ຢ່າງ​ເປັນ​ທາງ​ການ ແລະ ຕ້ອງ​ອ່ານ​ອອກສຽງ​ດັງ​​ເອກະສານ​ດັ່ງກ່າວ ໃນ​ເວລາ​ເປີດ​ຊອງ. ຕໍ່​ໄປ​ແມ່ນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ເປີດ​ຊອງ​ ທີ່​ມີ​ເຄື່ອງໝາຍ “ປ່ຽນ​ແທນ” ແລະ ອ່ານ​ອອກສຽງ​ການ​ປ່ຽນ​ແທນ. ບໍ່​ໃຫ້​ເປີດ​ຊອງ​ປະມູນ​ທີ່​ໄດ້​ຖືກ​ປ່ຽນ​ແທນ​ນັ້ນ​ ​ແຕ່​ໃຫ້​ສົ່ງ​ຄືນ​ເຈົ້າຂອງ​​ໂດຍ​ບໍ່​ໃຫ້​ເປີດ. ຈະ​ບໍ່​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ມີ​ການ​ປ່ຽນ​ແທນ​ຊອງ​ປະມູນ ເວັ້ນ​ເສຍ​ແຕ່​ຈະ​ມີ​​ແຈ້ງ​ການ​ຂໍ​ປ່ຽນ​ແທນດັ່ງກ່າວ​ປະກອບ​ດ້ວຍ​ໃບ​ອະນຸຍາດ​ຢ່າງ​ຖືກຕ້ອງ ຊຶ່ງ​ຈະ​ຕ້ອງ​ອ່ານ​ອອກສຽງ​​ໃນ​ເວລາ​ເປີດ​ຊອງ. ຊອງ​ທີ່​ມີ​ເຄື່ອງໝາຍ “ດັດ​ແປງ” ຈະ​​ເປີດ ແລະ ອ່ານ​ອອກ​ເປັນ​ສຽງ​ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ການ​ປະມູນ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ. ຈະ​ບໍ່​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ມີ​ການ​ດັດ​ແກ້ ຫລື ປ່ຽນ​ແປງ​ຊອງ​ປະມູນ ເວັ້ນ​ເສຍ​ແຕ່​ການ​ຂໍ​ປ່ຽນ​ແປງ​ດັ່ງກ່າວ​ປະກອບ​ດ້ວຍ​ການ​ອະນຸຍາດ​​ໃຫ້ປ່ຽນ​ແປງ​ຢ່າງເປັນ​ທາງ​ການ ແລະ ຕ້ອງ​ໄດ້​ອ່ານ​ອອກສຽງ​ໃນ​ເວລາ​ເປີດ​ຊອງ. ມີ​ແຕ່​ຊອງ​ປະມູນ​ທີ່​ໄດ້​ເປີດ ​ແລະ ອ່ານ​ອອກ​ສຽງ​​ໃນ​ເວລາ​ເປີດ​ຊອງ​ເທົ່າ​ນັ້ນທີ່​ຈະ​ນຳ​ມາ​ພິຈາ   ລະນາ​ໃນ​ຂັ້ນຕໍ່​ໄປ.   * 1. ເອກະສານ​ປະມູນ​ຊອງ​ອື່ນໆ ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ເປີດ​ເທື່ອ​ລະ​ຊອງ, ອ່ານ​ອອກສຽງ​: ເຊັນ​ຊື່​ຂອງ​ຜູ້ປະມູນ, ບອກ​ວ່າ​ມີ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ ຫລື ບໍ່; ລາຄາ​ປະມູນ​ລວມ​, ເປັນ​ແຕ່​ລະ​ພູດ (ສັນຍາ), ຖ້າ​ຫາກ​ມີ ການ​ຫລຸດ​ລາຄາ ​ແລະ ການສະ​ເໜີ​ທາງ​ເລືອກ, ປະກາດ​ວ່າ​ມີ ຫລື ບໍ່​ມີ ໜັງສື​ຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະມູນດ້ວຍກຽດ ແລະ ລາຍ​ລະອຽດ​ອື່ນໆ ທີ່​ຜູ້ຈັດ​ຊື້​-**ຈັດຈ້າງ** ໄດ້​ກຳນົດ​ເອົາ​ໄວ້ ມີ​ແຕ່​ການສະ​ເໜີ​ຫລຸດ​ລາຄາ ​ແລະ ການ​ສະ​ເໜີ​ທາງ​ເລືອກ​ທີ່​ໄດ້​ອ່ານ​ ໃນ​ເວລາ​ການ​ເປີດ​ຊອງ​ປະມູນ​ເທົ່າ​ນັ້ນ ທີ່​ຈະ​ນຳ​ເອົາ​ມາ​ພິຈາລະນາ​ ໃນ​ເວລາ​ການ​ປະ​ເມີນ​ການ​ປະມູນ. ໃບສະເຫນີລາຄາ ແລະ ລາຍການ​ລາຄາ ຈະ​ຕ້ອງ​​ໄດ້​ເຊັນ​ຫຍໍ້​ໃສ່​ແຕ່ລະ​ໜ້າ​ເຈ້ຍ ​ໂດຍ​ຜູ່ຕາງໜ້າ​ຂອງ​ຜູ້​ຈັດ​ຊື້​-**ຈັດຈ້າງ** ທີ່​ມາ​ຮ່ວມ​ການ​ເປີດ​ຊອງ ​ຕາ​ມວິທີ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ **BDS – ITB 25.3**. ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ຈະ​ບໍ່​ເວົ້າ​ເຖິງ ຫລື ມີ​ຄຳ​ເຫັນ​ກ່ຽວ​ກັບ​ຈຸດ​ດີ ຈຸດ​ອ່ອນ ຂອງ​ຊອງ​ປະມູນ ແລະ ຈະ​ບໍ່​ປະຕິ​ເສດ​ຊອງ​ປະມູນ​ໃດ​ໜຶ່ງ (​ເວັ້ນ​ເສຍ​ແຕ່​ຊອງ​ທີ່​ຍື່ນ​ຊ້າ, ຕາມ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 23.1).   2. ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** 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​ລະພູດ (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​ມີ) ຜູ້ຕາງໜ້າ​ຂອງ​ຜູ້ປະມູນ, 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​ໃຫ້​ຜູ້​ປະມູນ​ໝົດ​ທຸກ​ຄົນ. | |
| ຈ. ການ​ປະ​ເມີນ​ຜົນ ແລະ ສົມ​ທຽບ​ການ​ປະມູນ | | | |
| 26. ການ​ຮັກສາ​ເປັນຄວາມ​ລັບ | | * 1. ຂໍ້​ມູນ​ທີ່​ພົວ​ພັນ​ເຖິງ​ການ​ປະ​ເມີນ​​ການ​ປະ​ມູນ ແລະ ການ​ສະ​ເໜີເພື່ອຮັບຮອງເອົາເປັນ ຜູ້ຊະນະການປະມູນ ​ຈະ​​ບໍ່​ສາມາດ​ເປີດ​ເຜີຍ​ໃຫ້​ຜູ້ປະ​ມູນ ຫລື ບຸກ​ຄົນ​ອື່ນ​ໆທີ່​ບໍ່ມີສ່ວນ​ກ່ຽວ​ຂ້ອງ​ຢ່າງ​ເປັນ​ທາງ​ການກັບ​ຂັ້ນ​ຕອນ​ການ​ປະ​ມູນ​ດັ່ງ​ກ່າວນີ້​ຮູ້ໄດ້​ຢ່າງເດັດ​ຂາດ, ຈົນກ່ວາຈະໄດ້ປະກາດຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນ ​ໃຫ້​ຜູ້ປະມູນ​ຊາບແລ້ວ ຕາມຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 38.   2. ທຸກໆ​ຄວາມ​ພະຍາຍາມ​ຂອງ​ຜູ້​​ປະມູນ​ໃດ​ໜຶ່ງ ​ທີ່​ຈູງ​ໃຈ​ໃຫ້​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ປະ​ເມີນ​ການ​ປະມູນ ຫລື ຕັດສິນ​ເອົາ​ຜູ້​ຊະນະການປະມູນ​ນັ້ນ ຈະ​ນຳ​ໄປ​ສູ່​ການ​ປະຕິ​ເສດ​ການ​ປະມູນ​ຂອງ​ຜູ່ກ່ຽວ.   3. ໂດຍ​ບໍ່​ກ່ຽວ​ກັບຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 26.2, ນັບ​ແຕ່​ເວລາ​ເປີດ​ຊອງ​ປະມູນ​ເຖິງ​ການ​ປະກາດ​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ, ຖ້າ​ຜູ້​ປະມູນ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ມີ​ຈຸດປະສົງ​ຢາກ​ຕິດຕໍ່​ພົວພັນ​ກັບ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ**ກ່ຽວ​ກັບ​ເລື່ອງ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ທີ່​ກ່ຽວ​ກັບ​ຂັ້ນຕອນ​ການ​ປະ   ມູນ, ຜູ້ກ່ຽວຈະ​ຕ້ອງ​ສະ​ເໜີ​ເປັນ​ລາ​ຍລັກ​ອັກສອນ. | |
| 27. ການ​ຂໍ​ຄວາມ​ກະຈ່າງ​ແຈ້ງການ​ປະມູນ | | * 1. ເພື່ອ​ຊ່ວຍ​ໃນ​ການ​ພິຈາລະນາຄົ້ນຄ້ວາ, ປະເມີນ ​ແລະ ສົມ​ທຽບ​ການ​ປະມູນ ແລະ ຄຸນ​​ວຸທິຂອງ​ຜູ້​ປະມູນ, ​ ດ້ວຍ​ຄວາມ​ຕັດສິນ​ໃຈ​ຂອງ​ຕົນ, ຜູ້ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດ​ຈະ​ຮຽກຮ້ອງ​ຜູ້ປະມູນ​ໃຫ້​ຄວາມ​ກະຈ່າງ​ແຈ້ງ​ກ່ຽວ​ກັບ​ເອກະສານ​ປະມູນ​ຂອງ​ຜູ້ກ່ຽວ ໂດຍ​ໃຫ້​ເວລາທີ່​ເໝາະ​ສົມ[[1]](#footnote-1)​ເພື່ອ​ຕອບ. ​ທຸກໆ​ຄວາມ​ກະຈ່າງ​ແຈ້ງ​ສະ​ເໜີ​ໂດຍ​ຜູ້​ປະ   ມູນ ຊຶ່ງ​ບໍ່​ແມ່ນ​ການ​ຕອບ​ຕາມ​ຄຳ​ຖາມ​ເຈາະ​ຈີ້ມຂອງຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ຈະ​ບໍ່​ໄດ້​ຮັບ​ເອົາ​ມາ​ພິຈາລະນາ. ການສະ​ເໜີ​ຂໍ​ຄວາມ​ກະຈ່າງ​ແຈ້ງ​ຂອງ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ແລະ ການ​ຕອບ​ຈະ​ຕ້ອງ​ເຮັດ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນ ຈະ​ບໍ່​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ມີ​ການ​ພະຍາຍາມ​ ຊອກ​ວິທີ​ປ່ຽນ​ແປງ​ລາຄາ ຫລື ການສະ​ເໜີ​ຫລຸດ ​ແລະ ​ເພີ້ມຂຶ້ນລາຄາ ​ແລະ ​ເນື້ອ​ໃນ​ຂອງ​ເອກະສານ​ປະມູນ​ດ້ວຍ​ຄວາມ​ຈົງ​ໃຈ ນອກຈາກ​ການ​ຢັ້ງຢືນ​ການ​ດັດ​ແກ້ຄວາມ​ຜິດ  ພາດ​ທາງ​ດ້ານ​ການ​ຄິດ​ໄລ່ ຊຶ່ງ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ**​ໄດ້​ພົບ​ເຫັນ​ໃນ​ເວລາ​ກວດກາ​ປະເມີນການ​ປະມູນ​ຕາມຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 31 ເທົ່າ​ນັ້ນ.   * 1. ຖ້າ​ຜູ້~~​~~ປະມູນ​ບໍ່​ໄດ້​ປະກອບ​ຄວາມ​ກະຈ່າງ​ແຈ້ງ​ກ່ຽວ​ກັບການ​ປະມູນ​ຂອງ​ຕົນ​ຕາມ​ວັນ​ເວລາ​ທີ່​ໄດ້​ບົ່ງ​ໄວ້​ໃນ​ຫນັງສື​ສະ​ເໜີ​ຂໍ​ຄວາມ​ກະຈ່າງ​ແຈ້ງ​ຂອງ​​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ**, ເອກະ   ສານປະມູນ​ຂອງ​ຜູ້ກ່ຽວ​ອາດ​ຖືກ​ປະຕິ​ເສດ. | |
| 28. ການ​ຄາດເຄື່ອນ, ການ​ສະຫງວນ​ເງື່ອນ​ໄຂ ​ແລະ ການ​ຫລົງ​ລືມ | | * 1. ໃນ​ໄລຍະເວລາ​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​ເງື່ອນໄຂ” ​ແມ່ນ​ການ​ຈໍາກັດຂອບ​ເຂດ​ຂອງ​ເງື່ອນ​ໄຂ ຫລື ການ​ສະຫງວນ​ສິດ​ໃນ​ການ​ຮັບ​ຮອງລາຍການ​ຄວາມຕ້ອງການ​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ເອກະສານ​ປະ ມູນ; ​ແລະ  (ຄ) “ການ​ຫລົງລືມ” ​ແມ່ນ​ສີ່ງທີ່ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນ​ການສະ​ເໜີ​ສ່ວນ​ໃດ​ສ່ວນ​ໜຶ່ງ​ຂອງ​ຂໍ້​ມູນ ຫລື ເອກະສານ​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ເອກະສານ​ປະມູນ. | |
| 29. ການ​ກໍານົດຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ​ຂອງເອກະສານ​ປະມູນ | | * 1. ການ​ປະເມີນການກໍານົດຄວາມເຫມາະສົມຂອງເອກະສານປະມູນຂອງ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້​-**ຈັດຈ້າງ**​ແມ່ນ​ຕ້ອງ​ອີງ​ໃສ່​ເນື້ອ​ໃນ​ພື້ນຖານ​ຂອງ​ເອກະສານ​ປະມູນ​ນັ້ນ​ເອງຕາມທີ່​ໄດ້​ກຳ   ນົດ​ໄວ້​ໃນ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB11.   * 1. ເອກະສານປະມູນ​ທີ່​ຖື​ວ່າ​ມີ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ ​ແມ່ນເອກະສານ​ປະມູນ​ ທີ່​ໄດ້​ປະກອບ​ຕາມ​ຄວາມ​​ຕ້ອງການ​ຢ່າງ​ຄົບ​ຖ້ວນ​ຂອງ​ເອກະສານ​ປະມູນ ໂດຍ​ບໍ່​ມີ​ການ​ຄາດເຄື່ອນ, ການ​ສະຫງວນ​ເງື່ອນ​ໄຂ ​ແລະ ການ​ຫລົງລືມ. ການຄາດເຄື່ອນ, ການ​ສະຫງວນ​ເງື່ອນ​ໄຂ ​ແລະ ການ​ຫລົງ​ລື​ມ ​ແມ່ນ​ໜຶ່ງ​ໃນ​ບັນຫາ​ດັ່ງນີ້:  (ກ) ຖ້າ​ຮັບ​ເອົາ, ຈະມີ​ຜົນ​ກະທົບ​ທຸກໆ​ດ້ານ​ຕໍ່ໜ້າ​ວຽກ, ຄຸນ​ນະພາ​ບ ຫລື ຜົນສຳ​ເລັດ​ຂອງ​ໜ້າ​ວຽກ​ທີ່​ໄດ້​ກໍານົດ​ໄວ້​ໃນ​ສັນຍາ, ຫລືຈະ​ຈຳກັດ​ທຸກໆ​ດ້ານ, ບໍ່​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ເອກະສານ​ປະມູນ, ຕໍ່​ສິດ​ຂອງ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ຫລື ຕໍ່​ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ຂອງຜູ້ປະມູນ ພາຍ​ໃຕ້​ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້, ຫລື(ຂ) ຖ້າ​ຫາກ​ມີ​ການ​ດັດ​ແກ້​ຈະ​ມີ​ຜົນ​ກະທົບ​ຕໍ່​ສະພາບ​ການ​ແຂ່ງຂັນ​ທີ່​ບໍ່​ມີ​ຄວາມ​ຍຸຕິ​ທຳ​ສຳລັບ​ຜູ້​ປະມູນ​ຄົນ​ອື່ນໆ​ທີ່​​ໄດ້​ສະ​ເໜີ​ເອກະສານ​ປະມູນ​ທີ່​ຕອບ​ສະໜອງ​ຄົບ​ຖ້ວນສົມບູນ.  * 1. ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ຈະ​ໄດ້​ພິຈາລະນາ​ຄົ້ນຄ້ວາ​ ລັກຊະນະ​ເຕັກນິກ​ຂອງ​ການ​ປະມູນ ​ທີ່​ສະເໜີ​ມາ​ຕາມ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 16 ແລະ ITB 17, ​ວ່າ​ດ້ວຍ​ການສະ​ເໜີ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກ​ນິກ, ​ໂດຍ​ສະ​ເພາະ​ເພື່ອ​​ແນ່ໃສ່​ໃຫ້​ສອດຄ່ອງ​ທຸກ​ຢ່າງ ​ກັບ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ທັງ​ໝົດ​ຂອງ​ໝວດ VII ລາຍການ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ ​ໂດຍ​ບໍ່​ມີ​ການ​ຄາດເຄື່ອນ​ທາງ​ດ້ານ​ວັດ​ສະດຸ ຫລື ການ​ສະຫງວນ ແລະ ການຫລົງ​ລືມ.   2. ຖ້າ​ເຫັນ​ເອກະສານ​ປະມູນ​ໃດ​ໜຶ່ງ ​ບໍ່​ມີ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ ​ແລະ ບໍ່ຕອບ​ສະໜອງ​ໄດ້​ຕາມ​ຄວາມ​ຮຽກຮ້ອງ​ຕ້ອງການ​ຂອງ​ເອກະສານ​ປະມູນ, ເອກະສານ​ປະມູນ​ດັ່ງກ່າວ​ ຈະ​ຖືກ​ປະຕິ​ເສດ ​ໂດຍ​ຜູ້ຈັດຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ແລະ ບໍ່​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ຜູ້​ປະມູນ ​ເອົາ​ມາ​ປັບປຸງ​​ແກ້​ໄຂ, ການຄາດເຄື່ອນ, ການ​ສະຫງວນ​ເງື່ອນ​ໄຂ ​ແລະ ຄວາມ​ບົກພ່ອງ​ ແລະ ການຫລົງ​ລືມ​ນັ້ນຄືນ​ໃໝ່ ເພື່ອ​ເຮັດ​ໃຫ້​ມັນ​ກາຍ​ມາ​ເປັນ​ການ​ປະມູນ​ທີ່​ເໝາະ​ສົມ. | |
| 30. ຄວາມ​ບໍ່​ຖືກຕ້ອງ, ຄວາມ​ຜິດພາດ ​ແລະ ຫລົງ​ລືມ | | * 1. ຜູ້​ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ອາດ​ຖື​ວ່າການ​ປະມູນ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ເໝາະສົມ ​ເຖິງ​ແມ່ນ​ວ່າ​ຈະ​ມີ​ຄວາມ​ຄາດ​ເຄື່ອນ​ເລັກໆ​ນ້ອຍໆ​ ທີ່​ບໍ່​ແຕະຕ້ອງ ຫລື ປ່ຽນ​ແປງ​ລັກຊະນະ ຫລື ເງື່ອນ​ໄຂ ​ແລະ ຄວາມ​ຮຽກຮ້ອງ​ຕ້ອງການ​ອື່ນໆ ​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ເອກະສານ​ປະມູນ ຫລື ຖ້າ​ມີ​ຄວາມ​ຜິດພາດ ກໍ່​ແມ່ນ​ສາມາດ​ດັດ​ແປງ​ໄດ້ ໂດຍ​ບໍ່​ແຕະຕ້ອງ​ເຖິງ​ການ​ປະມູນ.   2. ໃນ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ທີ່​ວ່າການ​ປະມູນ​ໃດ​ໜຶ່ງ ​ມີ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ​ທຸກ​ຢ່າງ, ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ອາດສະ​ເໜີ​ໃຫ້​ຜູ້ປະມູນ​ປະກອບ​ຂໍ້​ມູນ ແລະ ​ເອກະສານ​ ອັນ​ຈຳເປັນ​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. ຜູ້ປະມູນ​ໃດ​ທີ່​ ບໍ່​ຍອມ​ຕອບສະໜອງ ​ຂໍ້​ມູນ​ເພີ້ມ​ເຕີມ​ດັ່ງກ່າວ​ ອາດ​ຈະ​ມີ​ຜົນ​ຕໍ່​ການ​ປະຕິ​ເສດ​ການ​ປະມູນ​ຂອງ​ຜູ້ກ່ຽວ.   3. ຖ້າ​ເຫັນ​ວ່າການ​ປະມູນ​ ມີ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມຄົບ​ຖ້ວນສົມບູນ, ຜູ້ຈັດ​ຊື້​-**ຈັດຈ້າງ** ຈະ​ດັດ​ແກ້​ທາງ​ດ້ານ​ບໍລິ​ມາດ ​ຂອງ​ສິ່ງ​ທີ່​ບໍ່​ສອດ​ຄ່ອງ ທີ່​ພົວພັນ​ເຖິງ​ລາຄາ​ປະມູນ. ໃນ​ກໍລະນີ​ນີ້, ລາຄາ​ປະມູນ​ຈະຕ້ອງມີ​ການ​ກວດແກ້, ​ເພື່ອ​ໃຊ້​ໃນ​ການ​ສົມ​ທຽບ​ເທົ່າ​ນັ້ນ, ​ເພື່ອ​ສະ​ແດງ​ອອກ​ເຖິງ​ລາຄາ​ ຂອງ​ພາກສ່ວນ​ທີ່​ຫລົງ​ລືມ ຫລື ບໍ່​ຖືກຕ້ອງ. | |
| 31. ການ​ກວດແກ້​ຄວາມ​ຜິດພາດໃນການຄິດໄລ່ | | 1. ຖ້າ​ເຫັນ​ວ່າການ​ປະມູນ​ມີ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມຄົບ​ຖ້ວນ​ທຸກ​ຢ່າງ, ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ຈະ​ກວດແກ້ຄວາມ​ຜິດພາດ​ໃນ​ການ​ຄິດ​ໄລ່​ບົນ​ພື້ນຖານ​ດັ່ງ​ລຸ່ມ​ນີ້:  (ກ) ຖ້າມີການຄິດໄລ່ບໍ່ກົງກັນ ລະຫວ່າງລາຄາຫົວໜ່ວຍ ແລະ ຜົນລວມ ຂອງແຖວໃນລາຍການນັ້ນ, ຊຶ່ງ​ມາ​ຈາກການຄູນກັນ ລະຫວ່າງລາຄາຫົວໜ່ວຍ ແລະ ຈຳນວນນັ້ນ, ຕ້ອງຖືເອົາລາຄາຫົວໜ່ວຍເປັນຫລັກ ແລະ ລາຄາລວມ​ໃນ​ແຖວ​ນັ້ນ ຈະຕ້ອງໄດ້ກວດແກ້. ໃນກໍລະນີຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ**, ຫາກຮູ້ໄດ້ຈະແຈ້ງວ່າ ແມ່ນການໝາຍຈຸດ ຕາມຫົວໜ່ວຍຜິດບ່ອນຢູ່ໃນລາຄາຫົວໜ່ວຍນັ້ນ, ຕ້ອງຖື​ເອົາລາຄາລວມເປັນ​ຫລັກ ​ແລະ ຕ້ອງໄດ້ກວດແກ້ລາຄາຫົວໜ່ວຍ;(ຂ) ຖ້າມີການຄິດໄລ່ຜິດພາດຢູ່ໃນຜົນລວມ ຕາມການບວກ ຫລື ລົບ ຈໍານວນ ຂອງແຕ່ລະຈຳນວນລວມຍ່ອຍ, ຈະຖືເອົາ ຈໍານວນລວມຍ່ອຍ ເປັນຫລັກ ແລະ ຈຳນວນລວມທັງໝົດຈະຕ້ອງໄດ້ກວດແກ້; ​​ແລະ(ຄ) ຖ້າມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນລະຫວ່າງ ການຂຽນເປັນຕົວໜັງສື ແລະ ຕົວເລກ, ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາຈຳນວນທີ່ ເປັນຕົວໜັງສືເປັນຫລັກ, ​ເວັ້ນ​ເສຍ​ແຕ່ ຈຳນວນທີ່ ສະແດງອອກເປັນຕົວໜັງສືນັ້ນ ພົວພັນກັບການຄິດໄລ່ຜິດພາດ ຫລື​ ບໍ່, ໃນກໍລະນີນີ້ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາຕົວເລກເປັນຫລັກຕາມຂໍ້ (ກ) ແລະ (ຂ) ຂ້າງເທີ່ງນີ້.  1. ຜູ້ປະມູນ ຈະ​ຕ້ອງ​ຮັບ​ເອົາ​ການ​ກວດແກ້ຄວາມ​ຜິດພາດ​ໃນການ​ຄິດ​ໄລ່​ດັ່ງກ່າວ. ການ​ບໍ່​ຍອມຮັບ​ເອົາ​ການ​ກວດ​ແກ້​ຄວາມຜິດພາດໃນການ​ຄິດ​ໄລ່ ຕາມຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 31.1, ອາດ​ຈະ​ນຳ​ໄປສູ່​ການ​ປະຕິ​ເສດ​ຊອງ​ປະມູນນັ້ນ. | |
| 32. ການ​ປະ​ເມີນ​ການປະມູນ | | * 1. ໃນກໍລະນີສັນຍາທີ່ໄດ້ຮັບທືນຈາກລັດບານ, ຈະ​ນຳ​ໃຊ້​ວິທີ​ການ ແລະ ຫລັກການ​ປະ​ເມີນ​ ການປະມູນ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນ ITB 35.   2. ຜູ້​ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ຈະ​ຕ້ອງ​​ນໍາໄຊ້ມາດຖານ ແລະ ວິທີການການປະເມີນ ທີ່ຢູ່ໃນຫມວດທີ II, ຮູບແບບ ແລະ ວິທີການປະເມີນອື່ນໆ ຈະບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ນໍາໃຊ້.   3. ເພື່ອປະເມີນການປະມູນ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕ້ອງພິຈາລະນາດັ່ງລຸ່ມນີ້:  (ກ) ການ​ປະເມີນ​ຕາມ​ລາຍການ ຫລື ພູດ (ສັນຍາ), ຕາມ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ **BDS – ITB 32.3 (ກ);** ​**ແລະ ມູນ​ຄ່າ​ປະມູນ​ໃຫ້​ຖືກຕ້ອງ​ຕາມ​ວັກ** 14;(ຂ) ການ​ກວດແກ້​ລາຄາ​ເນື່ອງ​ຈາກ​ມີ​ການຄິດ​ໄລ່​ຜິດພາດ​ຕາມ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 31;(ຄ) ການ​ກວດແກ້ລາຄາ​ເນື່ອງ​ຈາກ​ມີ​ການສະ​ເໜີ​ຫລຸດ​ລາຄາ​ຕາມຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 14.4;(ງ) ການ​ກວດແກ້ລາຄາ​ເນື່ອງ​​ຈາກ​ຄວາມບໍ່​ສອດຄ່ອງ​ຕາມຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 30.3;(ຈ) ປັດ​ໃຈ​ເພີ່ມ​ເຕີມ​ໃນ​ການ​ປະເມີນຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ໝວດ III: ມາດຕະຖານ​ໃນການປະເມີນ ​ແລະ ຄຸນ​ນະ​ວຸທິ;  * 1. ຜົນ​ກະທົບ​ທີ່​ຄາດ​ຄະ​ເນ​ໄດ້​ຈາກ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ກາ​ນດັດແກ້​ລາຄາ​ ​ທີ່​ນຳ​ໃຊ້​ໃນ​ໄລຍະ​ເວ   ລາ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ,ຈະ​​ບໍ່​ໃຫ້​ນຳ​ເອົາ​ມາ​ພິຈາລະນາ​ໃນ​ເວລາການ​ປະ​ເມີນ​ການ​ປະ  ມູນ.   * 1. ຖ້າ​ເອກະສານ​ປະມູນ​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ຜູ້ປະມູນ​ໃສ່​ລາຄາ​ ​ໂດຍ​ແຍກ​ອອກ​ເປັນ​ແຕ່​ລະ​ພູດ (ສັນຍາ) ຕ່າງ​ກັນ, ຫລັກການ​ໃນ​ການ​ປະເມີນ ​ຜູ້ມີລາຄາຕ່ຳ​ສຸດ​ນັ້ນ ສຳລັບ​ຫລາຍພູດ (​ສັນຍາ) ​ຮ່ວມ​ກັນ ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ການ​ຫລຸດ​ລາຄາ​ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸໄວ້​ໃນ​ເອກະສານ​ປະມູນ​ນັ້ນ​ເຂົ້ານຳ​ຫລັກການ​ດັ່ງກ່າວ ຕາມທີ່ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ​ໝວດ III: ບັນທັດຖານ​ການ​ປະເມີນ ​ແລະ ຄຸນ​ນະ​ວຸທິ.   2. ໃນການ​ປະ​ເມີນ​ການ​ປະມູນ​ ​ໂດຍ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ**, ຈະ​ແຍກ​ອອກ ​ແລະ ບໍ່​ພິຈາລະນາ ຄ່າ​ທົດ​ແທນ ເພື່ອ​ເປັນ​ການ​ດັດແກ້​ລາຄາ​ໃນ​​ໄລຍະ​ການ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ, ຖ້າ​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ເອກະສານການ​ປະມູນ.   3. ການ​ປະເມີນການປະມູນຂອງ​ຜູ້​ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ອາດ​ຈະ​​ຮຽກຮ້ອງ ​ໃຫ້​ພິຈາລະນາ​ ປັດ​ໃຈ​ອື່ນໆ ​ເພີ່ມ​ຕື່ມອີກ ນອກຈາກ​ລາຄາ​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸໄວ້​ໃນ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB14. ບັນດາ​ປັດ​ໃຈ​ເລົ່າ​ນີ້ ອາດ​ແມ່ນ​ຮູບ​ລັກສະນະ, ຄຸນ​ນະພາ​ບ ​ແລະ ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ຂອງ​ການຈັດ​ຊື້ສິນຄ້າ ​ແລະ ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ. ຖ້າ​​ມີຜົນ​ກະທົບ​ຈາກ​ປັດ​ໃຈ​ທີ່​ໄດ້​ຄັດເລືອກ​ນັ້ນ, ຈະ​ຕ້ອງ​ປະເ​ມີນ ອອກ​ເປັນ​ມູນຄ່າ​ ​ເພື່ອ​ສະດວກ​ໃນ​ການ​ສົມ​ທຽບ​ການ​ປະມູນ, ​ເວັ້ນ​ເສຽ​ແຕ່​ຈະ ​ລະບຸ​ໄວ້​ເປັນ​ຢ່າງ​ອື່ນ​ໃນ **BDS – ITB 32.7** ຈາກ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ອື່ນໆ ​ທີ່​ລະບຸໄວ້​ໃນ​ໝວດ III: ບັນທັດຖານ​ການ​ປະເມີນ ​ແລະ ຄຸນ​ນະ​ວຸທິ | |
| 33. ການ​ສົມທຽບ​ລາຄາ​ປະມູນ  **34.** **ລາ​ຄາ​ປະ​ມູນ​ທີ່​ຕ່ຳ​ຜິດ​ປົກ​ກະ​ຕິ**  35. ຄຸນ​ນະ​ວຸທິຂອງ​ຜູ້​ປະມູນ | | * 1. ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ສົມ​ທຽບ ​ການ​ປະມູນ​ທັງ​ໝົດ ​ທີ່​ເຫັນ​ວ່າ​ຖືກຕ້ອງ​ຄົບ​ຖ້ວນ ແລະ ​ເໝາະ​ສົມ​ທຸກ​ປະການ​ຕາມ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 33.1 ​ເພື່ອ​ໃຫ້ຮູ້​ວ່າ​ຜູ້ໃດ​ເປັນ​ຜູ້ສະ​ເໜີ​​ປະມູນ​ຕ່ຳ​ສຸດ. ການ​ສົມ​ທຽບ​ ຕ້ອງ​ອີງ​ໃສ່​ພື້ນຖານ​ລາຄາ DDP (ຮອດ​ປາຍທາງ), ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ຄ່າ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ຕ່າງໆ​ທີ່​ຕ້ອງການ ເພື່ອ​ການ​ຕິດຕັ້ງ, ຝຶກ​ອົບຮົມ, ທົດ​ລອງ​ ແລະ ການ​ບໍລິການ​ອື່ນໆ.   34.1. ລາ​ຄາ​ປະ​ມູນ​ທີ່​ຕ່ຳ​ຜິດ​ປົກ​ກະ​ຕິ ແມ່ນ ລາ​ຄາ​ປະ​ມູນທີ່​ເຫັນ​ວ່າ​ຕ່ຳຫຼາຍ, ໂດຍ​ຜ່ານ​ການ​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 ​ບົນພື້ນ​ຖານ​ລາ​ຄາ​ທີ່​ຜູ້​ຢືນ​ປະ​ມູນ​ໄດ້​ສະ​ເໜີ​ໄວ້ນັ້ນ.  34.2. 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, ຫລື ລາ​ຄາ​ໃນ​ສັນ​ຍາ​ອື່ນໆ​ທີ່​ຜ່ານ​ການ​ມອບ​ສັນ​ຍາ ໃນ​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 ຫລື ປະ​ຕິ​ເສດ ລ​າ​ຄາ​ປະ​ມູນ​ດັ່ງ​ກ່າວນັ້ນ.  34.3. ກ່ຽວ​ກັບຂໍ້ ITB 34.1(ຂ) ​ຂ້າງ​ເທິງ​ນັ້ນ, ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ​ການ ຈະ​ຕ້ອງ​ຂໍ​ຄຳ​ຊີ້​ແຈງ​ຢ່າງ​ເປັນ​ລາຍ​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, ຫລື 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 ຫລື ການ​ບໍ​ລິ​ການ​ທີ່​ນຳ​ສະ  ​ເໜີ​​ໃນ​ການ​ປ​ະ​ມູນ​ດັ່ງ​ກ່າ​ວນີ້.  34.4. ຫຼັງ​ຈາກກວດ​ກາ​ຄຳ​ຊີ້​ແຈງ​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ ແລະ ການ​ວິ​ເຄາະ​ລາ​ຄາ​ຢ່າ​ງ​ລະ​ອຽດ ຈາກປະມູນ, 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​ຂຶ້ນເ​​ປັນ​ລະ​ດັບ​ທີ່​ພຽງ​ພໍ ເພື່ອ​ປ້ອງ​ກັນ​ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ​ການ ຈາກ​ການ​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; ຫລື  (ຄ) ປ​ະ​ຕິ​ເສດ​ລາ​ຄາ​ປະ​ມູນ​ດັ່ງ​ກ່າວນັ້ນ ຖ້າ​ເຫັນ​ວ່າ ຫຼັກ​ຖານທີ່​ຜູ້​ຢື່ນ​ປະ​ມູນ​ນຳ​ສະເໜີ 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. (ສໍາລັບທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ)  35.1​ ສໍາລັບສັນຍາທີ່ໄດ້ຮັບທືນຈາກລັດຖະບານ, ຜູ້ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງ, ​ຕັດສິນ​ໃຈດ້ວຍ​ຄວາມ​ເພິ່ງ​ພໍ​ໃຈ​ຂອງ​ຕົນ​ວ່າ ຜູ້​ເຂົ້າ​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-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງ, ​ຕັດສິນ​ໃຈດ້ວຍ​ຄວາມ​ເພິ່ງ​ພໍ​ໃຈ​ຂອງ​ຕົນ​ວ່າ ຜູ້ເຂົ້າ​ປະມູນ​ທີ່​​ຖືກ​ເລືອກ​ຍ້ອນ​ວ່າໄດ້​ສະ​ເໜີ​ທີ່ປະເມີນເປັນລາຄາຕໍ່າສຸດ ​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.   2. ການ​ຕັດສິນ​ນີ້ ຕ້ອງ​ອີງ​ໃສ່​ພື້ນຖານ​ຂອງ​ການ​ສຶກສາຄົ້ນຄ້ວາ​ເອກະສານ​ຢັ້ງຢືນ​ເຖິງ​ຄຸນ​ນະ​ວຸທິ ຂອງ​ຜູ້​​ປະມູນ ທີ່ສະ​ເໜີ​ໂດຍ​ຜູ່ກ່ຽວ ​ຕາມ ITB 17.   3. ການ​ຢັ້ງຢືນ​ໃນ​ການ​ຕັດສິນ​ນີ້ ຖື​ວ່າ​ເປັນ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ທີ່​ຕ້ອງການ ກ່ອນ​ການ​ປະກາດ​ຕົກລົງ​ຮັບ​ເອົາ​​ຜູ້​ຊະນະ​ການ​ປະມູນ. ຖ້າ​ວ່າການ​ຢືນຢັນ​ຄວາມ​ຕັດສິນ​ດັ່ງກ່າວ​ ອອກ​ມາ​ທາງ​ດ້ານ​ລົບ ຈະ​ມີ​ຜົນ​ໃນ​ການ​ປະຕິ​ເສດຕໍ່ເອກະສານປະມູນນັ້ນ. 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. | |
| 36. ສິດ​ຂອງ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃນ​ ການ​ຮັບ​ເອົາ ຫລື ປະຕິ​ເສດ​ຕໍ່ເອກະສານ​ປະມູນ​ໃດ​ໜຶ່ງ ຫລື ທັງ​ໝົດ | | 36.1 ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ສະຫງວນສິດໃນການຮັບຮອງ ຫລື ປະຕິ​ເສດຕໍ່ເອກະສານ​ປະມູໃດ​ໜຶ່ງ ​ແລະ ທັງຫມົດ ແລະ ລົບລ້າງ ທຸກໆຂັ້ນຕອນຂອງການປະມູນໄດ້ທຸກໆເວລາ, ໂດຍບໍ່ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຫຍັງຕໍ່ຜູ້ປະມູນ. ໃນ​ກໍລະນີ​ລົບລ້າງ, ເອກະສານປະມູນ​ທັງ​ໝົດ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ສົ່ງ​ຄືນ​ໃຫ້​ຜູ້ປະມູນ​ໃນ​ທັນທີ​ທັນ​ໃດ​ໂລດ. | |
| 37. ຫນັງສືແຈ້ງເຈດຈໍານົງການມອບສັນຍາ | 37.1 ຜູ້ຈັດຊຶື້-ຈັດຈ້າງຈະຕ້ອງສົ່ງ ຫນັງສືເຈດຈໍານົງໃນການມອບສັນຍາເຖີງຜູ້ຊະນະການປະມູນ ແລະ ຜູ້ບໍ່ຊະນະການປະມູນ ຊື່ງຫນັງສືເຈດຈໍານົງໃນການມອບຮັບສັນຍາມີໄລຍະເວລາ 14 ວັນ ສໍາລັບໃຫ້ຜູ້ທີ່ຕ້ອງການສອບຖາມລາຍລະອຽດໃນການແຈ້ງການດັ່ງກ່າວ. (ສຳລັບໂຄງການ ADB ຫລື WB ແມ່ນໃຫ້ນຳໃຊ້ຟອມ 1 ຕິດຄັດໃນເອກະສານ); ສ່ວນໂຄງການທີ່ໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດຖະບານແມ່ນໃຫ້ນຳໃຊ້ຟອມ 2. ລາຍລະອຽດແມ່ນໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ **BDS – ITB 37.1.**  (ກ) ຊືື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຊະນະການປະມູນ;  (ຂ) ມູນຄ່າຂອງສັນຍາຂອງຜູ້ຊະນະການປະມູນ;  (ຄ) ລາຍຊື່ຂອງຜູ້ປະມູນທີ່ຍື່ນການປະມູນ, ແລະ ລາຄາປະມູນໃນເວລາອ່ານອອກສຽງ, ແລະ ລາຄາທີ່ໄດ້ມີການປະເມີນ;  (ງ) ບັນດາເຫດຜົນຂອງການປະມູນ (ເຫດຜົນຂອງຜູ້ທີ່ບໍ່ຊະນະການປະມູນ);ເຫດຜົນທີ່ບໍ່ຊະນະການປະມູນ; ນອກເຫນືອຈາກຂໍ້ມູນດ້ານລາຄາໃນຕາຕະລາງ (ຄ) ຂ້າງເທີງນີ້  (ຈ) ມື້ສຸດທ້າຍຂອງໄລຍະລໍຖ້າ  (ສ) ຄໍາແນະນໍາໃນການຍື່ນຄໍາສະເຫນີຮ້ອງທຸກໃນໄລຍະລໍຖ້າ. ໄລຍະລໍຖ້າຕ້ອງມີເວລາ 14 ວັນພາຍຫລັງການແຈ້ງຫນັງສືແຈ້ງເຈດຈໍານົງເພື່ອມອບສັນຍາ ( ກ່ອນຈະມີການເຊັນສັນຍາຕົວຈີງ) ຊື່ງໃຫ້ໂອກາດຜູ້ບໍ່ຊະນະການປະມູນສາມາດຮ້ອງທຸກໄດ້ຕໍ່ການສະເຫນີເພື່ອມອບສັນຍາດັ່ງກ່າວ. |
| ສ. ການຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນ | | |
| 38. ບັນທັດຖານການ​ຕົກລົງ​ຮັບຮອງ​ເອົາ​ຜູ້​ຊະນະ​ການ​ປະມູນ | 38.1 ອີງ​ຕາມ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 35.1*,* ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ຈະ​ຕົກລົງ​ຮັບຮອງ​ເອົາ​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ ຊຶ່ງ​ເປັນ​ຜູ້ທີ່​ປະກອບ​ເອກະສານປະມູນ​ທີ່​ໄດ້​ສະ​ເໜີ​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. | |
| 39. ສິດ​ຂອງ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້​-ຈັດຈ້າງ ໃນ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ຈໍານວນ​ເວລາ​ຮັບຮອງ​ເອົາ​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ | 39.1 ໃນ​ເວລາ​ດຽວ​ກັບ​ການ​ແຈ້ງການ​ຮັບຮອງ​ເອົາ​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ​, ຜູ້ຈັດ​ຊື້​-**ຈັດຈ້າງ** ມີ​ສິດ​ເພີ້ມ ຫລື ຫລຸດ​ຈໍານວນ​ສິນຄ້າ ​ແລະ ລາຍການ ແລະ ການ​ບໍລິການ​ຈາກ​ລາຍການ​ເດີມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ໝວດ VII, ລາຍ​ການ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ, ​ແຕ່​ໃນ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ວ່າການ​ເພີ່ມ​ດັ່ງກ່າວ​ຈະ​ບໍ່​ໃຫ້​ເກີນ​ກ່ວາ​ເປີ​ເຊັນ​ທີ່​ໄດ້​ແຈ້ງ​ໄວ້ໃນ **BDS – ITB 39.1** ໂດຍ​ບໍ່​ໃຫ້​ມີ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ລາຄາ​ຫົວໜ່ວຍຂໍ້​ຕົກລົງ ຫລື ລາຍການ ​ແລະ ເງື່ອນ​ໄຂ​ອື່ນໆ​ຂອງ​ການ​ປະມູນ ແລະ ​ເອກະສານ​ປະມູນ. | |
| 40. ການ​ແຈ້ງ​ການ​ໃນ​ການ​ຕົກລົງ​ຮັບຮອງ​ເອົາ​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ | 40.1 ກ່ອນ​ການ​ປະມູນ​ຈະ​ໝົດ​ອາຍຸ​ໃຊ້​ໄດ້, ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ຈະ​ຕ້ອງອອກ​ແຈ້ງ​ການ​ໃຫ້​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ​ຊາບ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນວ່າການປະມູນໄດ້ຖືກຮັບຮອງ. ​ໜັງສື​ຮັບຮອງ​ດັ່ງກ່າວເອີ້ນວ່າ “ແຈ້ງ​ການຮັບ​ຮອງເອົາ​ຜູ້ຊະນະການປະມູນ” ຈະ​ຕ້ອງ​ບົ່ງ​ບອກ​ເຖິງ​ມູນ​ຄ່າ​ທີ່​ຜູ້ຈັດ​ຊື້​-**ຈັດຈ້າງ** ຈະ​ຈ່າຍ​ໃຫ້​ຜູ້ສະໜອງ ​ໂດຍ​ອີງ​ໃສ່​ການຈັດ​ສົ່ງ​ສິນຄ້າ (​ເອີ້ນ​ຕໍ່​ໄປວ່າ ​ແລະ ​ໃນ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ຂອງ​ສັນຍາ ​ແລະ ​ແບບ​ຟອມສັນຍາ​ວ່າ “ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ”) ພ້ອມ​ດຽວ​ກັນນັ້ນ, ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້​-**ຈັດຈ້າງ** ຕ້ອງ​ໄດ້​ແຈ້ງ​ໃຫ້​ຜູ້ປະມູນ​ຄົນ​ອື່ນໆ ​ຮູ້​ກ່ຽວ​ກັບ​ຜົນ​ຂອງ​ການ​ປະມູນ ແລະ ຕ້ອງ​ໄດ້​ເຜີຍ​ແຜ່​ອອກ​ໃນ​ແວບ​ໄຊ​ ເຖີງຜົນ​ຂອງ​ການ​ປະມູນ ແລະ ​ໂດຍລະບຸ​​ພູດ (ສັນຍາ) ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ຂໍ້ມູນ​ດັ່ງ​ລຸ່ມ​ນີ້:  (i) ຊື່​ຂອງ**​ຜູ້**ປະມູນ​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​​ຖືກ​ປະຕິ​ເສດ ​ແລະ ​ເຫດຜົນ​ຂອງ​ການ​ປະຕິ​ເສດ; ແລະ  (v) ຊື່​ຂອງ**​ຜູ້**​ຊະນະ​ການ​ປະມູນ ແລະ ມູນ​ຄ່າ​ທີ່​ໄດ້​ຖືກ​ຮັບຮອງ​ເອົາ ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ໄລຍະ​ ​ແລະ ສະຫລຸບຂອບ​ເຂດ​**ຂອງ**ສັນຍາ​.  40.2 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.   * 1. *ພາຍຫລັງ​ທີ່​ໄດ້​ແຈ້ງການ​ຕົກລົງ​ຮັບຮອງ​ເອົາ​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ ​ຕາມ*ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB3*9*.1*,* *ຜູ້ຈັດ​ຊື້-***ຈັດຈ້າງ** *ຈະ​ຕອບ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນ​ຢ່າງ​ໄວ​ວາ​ຕໍ່​ຜູ້ປະມູນ ​ທີ່​ບໍ່​ຊະນະ​ການ​ປະມູນ​ ​ທີ່ຕ້ອງ ການ​ຢາກ​ຮູ້​ສາ​ຍເຫດ ​ທີ່​ເຮັດ​ໃຫ້ການ​ປະມູນ​ຂອງ​ຕົນ​ບໍ່​ໄດ້​ຖືກ​ຄັດ​ເລືອກ.* | |
| 41. ການ​ເຊັນ​ສັນຍາ | * 1. ຫລັງ​ຈາກ​ສົ່ງ​ແຈ້ງ​ການ​ໄປ​ແລ້ວ, ​ຜູ້​ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ຈະ​ຕ້ອງສົ່ງ​ສັນຍາ​​ໄປ​ໃຫ້​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ​ພ້ອມໂລດ.   2. ຫລາຍກ່ວາ (14) ວັນ ຫລັງ​ຈາກທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ສັນຍາ, ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ເຊັນ, ​ໃສ່​ວັນ​ທີ ແລະ ສົ່ງ​ໃຫ້​ຜູ້ຈັດ-**ຈັດຈ້າງ** ​ຄືນ ຫລື ເຊັນ​ໃນ​ພິທີ​ເຊັນ​ສັນຍາ ຖ້າ​ຫາກ​ໄດ້​ຮັບ​ຂໍ້ແນະນຳ​ຈາກ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ.**   3. ສັນຍາ​ທີ່​ເຊັນ​ໄປ​ນັ້ນຕ້ອງ​ໄດ້​ເອົາ​ໄປ​ຈົດທະບຽນໂດຍ​ຜູ້ສະຫນອງຕາມ​ລັດຖະບັນຍັດ ຂອງການຈັດທະບຽນສັນຍາ.   4. ໂດຍ​ບໍ່​ກ່ຽວ​ກັບ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 39.1 ຂ້າງ​ເທິງ​ນີ້, ​ໃນ​ກໍລະນີ​ທີ່​ການ​ເຊັນ​ສັນຍາ​ ມີ​ການ​ຂັດຂວາງ​ຈາກ​ຂໍ້​ຢັບ​ຢັ້ງ ຕໍ່​ການ​ສົ່ງ​ສິນຄ້າ​ອອກ ​ໃຫ້​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ**, ເຖີງ ສປປ ລາວ, ຫລື ຕໍ່​ການ​ນຳ​ໃຊ້​ສິນຄ້າ/ວັດ​ສະດຸ, ການບໍລິການ ໂດຍ​ຂໍ້​ຢັບ​ຢັ້ງກາ​ນນຳ​ສິນຄ້າ​ອອກ​ດັ່ງກ່າວ​ໄດ້​ເກີດ​ຂຶ້ນຈາກ​ກົດ​ລະບຽບ​ການ​ຄ້າ​ຂອງ​ປະ​ເທດ​ທີ່​ສະ​ໜອງ​ວັດ​ຖຸ/ສິນຄ້າ, ​ແລະ ການບໍລິການ​ເລົ່າ​ນັ້ນ, ຜູ້ປະມູນ​ຈະ​ບໍ່​ມີ​ສ່ວນ​ຜູກ​ມັດ​ກັບ​ການ​ປະມູນ​ຂອງ​ຕົນ, ​ແຕ່​ເຖິງ​ຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ຈະ​ຕ້ອງ​ຢູ່​ໃນ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ທີ່​ຜູ້ປະມູນ ​ສາມາດ​ຢັ້ງຢືນ ​ຢ່າງ​ເປັນ​ທີ່​ເພິ່ງພໍ​ໃຈ ​ຕໍ່​ຜູ້​ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ແລະ ທະນາຄານ​ ເຫັນວ່າການ​ເຊັນ​ສັນຍາ​ແມ່ນ​ໄດ້​ຖືກ​ຂັດຂວາງ ​ຍ້ອນ​ການ​ຂາດ​ຄວາມ​ບໍ່​ເອົາ​ໃຈ​ໃສ່​ຈາກ​ຜູ້ປະມູນໃນ​ດ້ານ​ປະກອບ​ ແບບ​ຟອມ​ເອກະສານ, ລວມດ້ວຍ​ການ​ຂໍ​ອະນຸຍາດ​ຢ່າງ​ເປັນ​ທາງ​ການ​ ທີ່​ຈຳ​ເປັນເພື່ອ​ສົ່ງອກວັດ​ສະດຸ/ອຸປະກອນ, ຫລື ການ​ບໍລິການ​ ພາຍ​ໃຕ້​ເງື່ອນ​ໄຂ​ຂອງ​ສັນຍາ. | |
| 42. ໜັງສື​ຄ້ຳປະກັນການ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ | 42.1 ພາຍ​ໃນ​ຊາວແປດ (28) ວັນ ຫລັງ​ຈາກ​ໄດ້​ຮັບ​ໃບ​ແຈ້ງ​ການ​ຈາກ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ**, ຜູ້​​ ຊະນະ​ການ​ປະມູນ​ ຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ ໜັງສື​ຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ​ໃຫ້​ຖືກ  ຕ້ອງຕາມ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ຂອງ​ສັນຍາ​ຕາມ GCC, ​ໂດຍ​ນຳ​ໃຊ້​ແບບ​ຟອມໜັງສືຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ​ທີ່​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ​ໝວດ IX, ຟອມສັນຍາ.  42.2 ໃນ​ກໍລະນີ​ທີ່ ​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ ​ບໍ່​ສາມາດ​ຍື່ນໜັງສື​ຄ້ຳປະກັນ ປະຕິບັດ​ສັນຍາ​ 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 ຮິບໜັງສື​ຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະມູນດ້ວຍກຽດ. ຖ້າ​ຫາກ​ເກີດ​ກໍລະນີ​ແບບ​ນີ້, ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ອາດ​ປະກາດ​ ໃຫ້​ຜູ້ທີ່​ສະ​ເໜີ​ລາຄາ​ຕ່ຳ​ສຸດຖັດ​ມາ​ນັ້ນ​ ເປັນ​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ ຜູ້ທີ່​ໄດ້​ສະ​ເໜີ​ການ​ປະມູນ​ ທີ່​​ຄົບ​ຖ້ວນສົມບູນ ໂດຍ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ໄດ້​ປະເມີນວ່າ​ມີ​ ຄຸນ​ນະ​ວຸທິ​ເໝາະ​ສົມ​ ທີຈະ​ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ​ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້​ໃຫ້​ສຳ​ເລັດ. | |
| 43. ສິດຂອງຜູ້ປະມູນໃນການຕໍ່ວ່າ | * 1. ຜູ້ປະມູນ ທຸກໆຄົນມີສິດ ໃນການຕໍ່ວ່າ, ຖ້າຫາກ​ເຫັນວ່າຕົນເອງໄດ້ຮັບຄວາມ ເຊື່ອມເສຍ ຫລື ເສຍຫາຍ ຈາກຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ໃນການກະທຳທີ່ເປັນການເອົາປຽບຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນ**ຄຳ​ແນະ​ນຳ​ກ່ຽວ​ກັບ**¡¾­**ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ.**   2. ຂັ້ນຕອນທຳອິດແມ່ນໃຫ້ສົ່ງຄຳຮ້ອງທຸກເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ດຳເນີນການແກ້ໄຂຕາມຂັ້ນຕອນການບໍລິຫານຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນ**ຄຳ​ແນະ​ນຳ​ກ່ຽວ​ກັບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ.**   3. ຖ້າວ່າຜົນຂອງການ​ແກ້​ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານ ບໍ່​ເປັນທີ່​ພໍ​ໃຈ, ຜູ້ປະມູນສາມາດຕໍ່ວ່າຫາກະຊວງການເງິນ-ພະແນກຄູ້ມຄອງການຈັດຊື້-**ຈັດຈ້າງ**ຂອງລັດ ຈະເປັນຜູ້ນໍາພາການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ. ສະຖານທີ່ ແລະ ທີ່ຢູ່ ສຳລັບຂັ້ນຕອນທຳອິດໃນການຍື່ນການຕໍ່ວ່າຫາຫ່ນວຍງານຮັບຜິດຊອບ ການ​ຈັດ​ຊື້-ຈັດ​ຈ້າງ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້​ໃນຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ **BDS – ITB 43.3**. ພ້ອມດ່ຽວກັນນັ້ນກໍສາມາດສົ່ງສຳເນົາຄຳຮ້ອງທຸກໃຫ້ຫ້ອງການຂອງທະນາຄານໂລກ ຫລື ເອດີບີປະຈຳລາວ.   4. ຜູ້ປະມູນ ອາດຈະຍື່ນ ຄຳ ຮ້ອງທຸກຕໍ່ສານຖ້າວ່າບໍ່ພໍໃຈກັບການແກ້ໄຂການຮ້ອງທຸກຕາມ ITB 41.2 ແລະ 41.3 ຕາມກົດ ໝາຍ ວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້ ແລະ ຄໍາແນະນໍາ ກ່ຽວກັບການຈັດຊື້.   5. 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)  https://policies.worldbank.org/sites/ppf3/PPFDocuments/Forms/DispPage.aspx?docid=4005]  **ສຳລັບທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ:**  <https://www.adb.org/documents/bidding-related-complaints> | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ໝວດ II ຂໍ້​ມູນ​ສຳລັບ​ການ​ປະມູນ (BDS)  ຂໍ້​ມູນ​ສະ​ເພາະ​ດັ່ງ​ລຸ່ມ​ນີ້ ສຳລັບ​ສິນຄ້າ​ທີ່​ຈັດ​ຊື້ ຫລື ການບໍລິການວຽກງານ ຈະ​ຕ້ອງ​ເປັນ​ການ​ເພີ້ມ​ເຕີມ​ ປ່ຽນ​ແທນ​ເງື່ອນ​ໄຂ ​ຂອງ​ຂໍ້ແນະນຳ​ສໍາລັບ​ຜູ້ປະມູນ (ITB). ຖ້າ​ບ່ອນ​ໃດ​ມີ​ການ​ຂັດ​ແຍ່ງ, ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ທີ່​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ​ຕາຕະລາງ​ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້ ຈະ​ມີ​ອຳນາດ​ເໜືອ​ເງື່ອນໄຂ​ໃນຂໍ້ແນະນຳ​ສໍາລັບ​ຜູ້​ປະມູນ ITB.  *[ຂໍ້​ແນະນຳ​ເພື່ອ​ຂຽນ BDS ໄດ້​ກຽມ​ໄວ້​ໃຫ້​ຕາມ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ ໂດ​ຍພິມ​ເປັນ​ຕົວ​ເນີ້ງ​ໄວ້​ໃນ​ວັກ​ທີ​ພົວພັນ​ກັບ​ວັກ​ຕ່າງໆ​ຂອງ ITB]* | | |
| **ວັກ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ​ໃນ ITB** | **ກ. ເນື້ອ​ໃນ​ທົ່ວ​ໄປ** | |
| **ITB 1.1** | ເລກທີ​ເອກະສານ​ເຊີນ​ປະມູນ :***[***ເລກທີ***ຂອງ​ການ​ເຊີນ​ປະມູນ]***  ຜູ້ຈັດ​ຊື້​-**ຈັດຈ້າງ** ແມ່ນ: ***[ຊື່​***ຜູ້*​ຈັດ****​ຊື້-ຈັດຈ້າງ]***  ຊື່​ຂອງ​ສັນຍາ​ແມ່ນ:***[ຊື່​ຂອງ​ສັນຍາ]***  ເລກທີຂອງ​ສັນຍາ:***[***ເລກທີ***ຂອງ​ສັນຍາ]***  ເລກທີ ແລະ ພູດ (*ສັນຍາ*) *ປະກອບ​ເຂົ້າ​ໃນ​ການຈັດ​ຊື້​ເທື່ອ​ນີ້​ແມ່ນ:* ***[ເລກທີ ແລະ ຊື່​ຂອງ​ພູດ (ສັນຍາ)]*** | |
| **ITB 2.1** | ສະຖາບັນການເງິນ:***[​ຕື່ມຊື່ທະນາຄານໂລກ, ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ ທີ່ເຫັນວ່າເຫມາະສົມ***  ຈໍານວນເງິນກູ້ຢືມ ຫລື ສັນຍາກູ້ຢືມ:***[​ຕື່ມຈໍານວນເງິນ US$ ]***  ***ຫລື***  ***ລັດຖະບານລາວໄດ້ນໍາໃຊ້ງົບປະມານແຫ່ງຊາດ*** :***[​ຕື່ມຈໍານວນເງິນກີບ]***  ຊື່​ຂອງ​ໂຄງການ​ແມ່ນ:***[ຊື່​ຂອງ​ໂຄງການ]*** | |
| **ITB 4.2** | *ຈຳນວນ​ສະມາຊິກ​ສູງ​ສຸດ​ຂອງ JV ແມ່ນ:* ***[ຈຳນວນ]*** | |
| IITB 4.4 | *ບັນຊີ​ບໍລິສັດ​ ແລະ ສ່ວນ​ບຸກຄົນ​ ທີ່ຫ້າມ​ປະມູນ ຫາ​ໄດ້​ໃນ​ເວ​ບ​ໄຊ​ພາຍນອກຂອງ​ທະນາຄານ:* www.worldbank.org/debarr  [ສຳລັບ ADB:ກະລຸນາ​ຕິດ​ຕໍ່​ພົວພັນ​ກັບ​ຫ້ອງການ​ຂອງ ADB ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ຕ້ານ​ການ​ສໍ້​ລາດ​ບັງ​ຫລວງ (integrity@adb.org or anticorruption@adb.org) ​ເພື່ອ​ເຂົ້າຫາ​ບັນຊີ​ຄົບ​ຊຸດ***.***](mailto:ສຳລັບ%20ADB:ກະລຸນາ​ຕິດ​ຕໍ່​ພົວພັນ​ກັບ​ຫ້ອງການ​ຂອງ%20ADB%20ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ຕ້ານ​ການ​ສໍ້​ລາດ​ບັງ​ຫລວງ%20(integrity@adb.org%20or%20anticorruption@adb.org)%20​ເພື່ອ​ເຂົ້າຫາ​ບັນຊີ​ຄົບ​ຊຸດ.%20) | |
| ITB 5.1 | [ຖ້າສັນຍາໄດ້ຮັບທືນຈາກທະນາຄານໂລກ ແລະ ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ], ຫມວດນີ້ຈະໄດ້ປັບປຸງດັ່ງນີ້:  ອີງຕາມຄໍາແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ ITB5.1, ແຫລ່ງຕົ້ນກໍາເນີດຫມາຍເຖີງສະຖານທີ່ຊື່ງວັດສະດຸ ແລະ ອຸປະກອນ ໄດ້ຖືກຂຸດຄົ້ນ, ເຕີບໃຫ່ຍ, ຜະລິດ ຫລື ຜະລິດຈາກໂຮງງານ, ແລະ ຈາກ ການບໍລິການທີ່ສະຫນອງ. ວັດສະດຸ ແລະ ອຸປະກອນ ໄດ້ຜະລິດໃນເວລາ, ຜ່ານຂະບວນການຜະລິດ,  ວັດສະດຸແລະອຸປະກອນຖືກຜະລິດເມື່ອຜ່ານການຜະລິດ, ການປຸງແຕ່ງ, ຫລື ການປະກອບສ່ວນປະກອບທີ່ ສຳຄັນ ຫລື ໃຫຍ່, ຜົນໄດ້ຮັບຂອງຜະລິດຕະພັນທີ່ໄດ້ຮັບການຄ້າທີ່ແຕກຕ່າງກັນຢ່າງຫຼວງຫຼາຍໃນລັກສະນະພື້ນຖານຂອງມັນ ຫລື ໃນຈຸດປະສົງ ຫລື ເຄື່ອງໃຊ້ຈາກອົງປະກອບຂອງມັນ. | |
| **ຂ. ເນີື້ອໃນເອກະສານ​ປະມູນປະມູນ** | | |
| ITB 7.1 | ​**ເພື່ອຈຸດປະສົງ​ໃຫ້​ຄວາມ​ກະຈ່າງ​ແຈ້ງ​ຕໍ່​ການ​ປະມູນ​ເທົ່າ​ນັ້ນ,** ບ່ອນ​ຢູ່​ຂອງ​ຜູ້​ຈັດ​ຊື້​-**ຈັດຈ້າງ**ແມ່ນ:  ​ເຖິງ: ***[ຊື່​ບຸກຄົນ - ຊື່​ເຕັມ, ຖ້າ​ນຳ​ໃຊ້****]*  ທີ່​ຢູ່: *[*ຊື່***ຖະໜົນ*** ເລກທີ ***ແລະ ​ອາຄານ***ເລກທີ*]*  ຊັ້ນ/ນ້ຳ​ເບີ​ຫ້ອງ*: [****ຊັ້ນ***ທີ ***ແລະ ນ້ຳ​ເບີ​ຫ້ອງ, ຖ້າ​ນຳ​ໃຊ້****]*  ​ເມືອງ: *[****ຊື່​ເມືອງ****]*  ປະ​ເທດ : ***ສປປ ລາວ***  ​ໂທລະ​ສັບ: *[****ນ້ຳ​ເບີ​ໂທລະສັບ, ລວມດ້ວຍ​ກົດ​ຂອງ​ປະ​ເທດ ​ແລະ ​ເມືອງ****]*  ອີ​ແມວ: ***[*ຊື່*ອີ​ແມວ, ຖ້າ​ນຳ​ໃຊ້****]*  ໃບສະເຫນີເພື່ອຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບໂດຍຜູ້ຈັດຊຶື້-ຈັດຈ້າງຢ່າງຊ້າ ***[ຕື່ມຈໍານວນມື້ໃສ່].***  Web page: ***[ຕື່ມທີ່ຢູ່ web pageໃສ່]*** | |
| ITB 7.2 | ການ​ໄປ​ຢ້ຽມ​ສະຖານ​ທີ່​ ***[ຂຽນ​ໃສ່ “ຈະ​ມີ” ຫລື “ຈະ​ບໍ່​ມີ”,*** ນຳ​​ໂດຍ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** : | |
| ITB 7.4 | ປະຊຸມ​ກ່ອນ​ການ​ປະມູນ ***[ຂຽນ “ຈະມີ “ ຫລື “ບໍ່ມີ “ ] . ຖ້າມີກອງປະຊຸມກ່ອນການປະມູນ,​***  ຈັດ​ຂຶ້ນ​ໃນ​ວັນ, ​ເວລາ ​ແລະ ສະຖານ​ທີ: ***[ຕື່ມວັນ, ເວລາ, ແລະ ສະຖານທີ່, ຖ້ານໍາໃຊ້]***  ວັນ: ***[***ວັນ***]***  ​ເວລາ: ***[ເວລາ​]***  ສະຖານ​ທີ: ***[ສະຖານ​ທີ່]*** | |
| **ຄ. ການ​ກະກຽມ​ການ​ປະມູນ** | | |
| **ITB 11.1** | | ຜູ້​ປະມູນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ຍື່ນ​ເອກະສານ​ເພີ່ມ​ເຕີມ​ດັ່ງ​ຕໍ່​ໄປ​ນີ້ ພ້ອມ​ດຽວ​ກັບ​ການ​ປະມູນ​ຂອງ​ຕົນ: ***[***ລະບຸ***ເອກະສານ​ເພີ່ມ​ເຕີມ ຊຶ່ງ​ຍັງ​ບໍ່​ທັນ​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ ITB 11.1 ແລະ ຕ້ອງ​ໄດ້​ຍື່ນ​ພ້ອມ​ກັນ​ກັບ​ການ​ປະມູນ]*** |
| **ITB 13.1** | | ການ​ປະມູນ​ທາງ​ເລືອກ: ***[ຂຽນ “ຈະ​ໄດ້” ຫລື “ຈະ​ບໍ່​ໄດ້”]*** ພິຈາລະນາ.  ***[ຖ້າ​ຕ້ອງ​ມີ​ການ​ພິຈາຣະນາ​ການ​ປະມູນ​ທາງ​ເລືອກ ຕ້ອງ​ກຳນົດ​ວິທີ​ການ​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ໝວດ III - ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ການ​ຕີ​ລາຄາ ​ແລະ ຄຸນ​ນະ​ວຸທິ - ເບິ່ງ​ໝວດ III ສຳລັບ​ຂໍ້​ມູນ​ລະອຽດ​ເພີ້ມ​ເຕີມ ]:*** |
| **ITB 14.5** | | ລາ​ຄາ​ທີ່​ສະ​ເໜີ​ໂດຍ​ຜູ້~~​~~ປະມູນ **[ບົ່ງ “ຈະ “ ຫລື “ຈະ​ບໍ່”]** ມີ​ການ​ປັບ​ຕະຫລອດ​ໄລຍະ​ການ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ |
| **ITB 14.6** | | ລາຄາ​ທີ່​ສະ​ເໜີສຳລັບ​ແຕ່​ລະພູດ (ສັນຍາ) ຈະ​ຕ້ອງ​ກົງ​ກັນ​ຢ່າງ​ນ້ອຍ: ***[ຕົວ​ເລກ]*** ເປີ​ເຊັນ​ຂອງ​ລາຍການ​ທີ່​ກຳນົດ​ໄວ້​ສຳລັບ​ແຕ່​ລະພູດ (ສັນຍາ).  ລາຄາ​ທີ່​ສະ​ເໜີສຳລັບ​ແຕ່​ລະລາຍ​ການ​ຂອງ​ພູດໜຶ່ງ ​ຈະ​ຕ້ອງ​ກົງກັນ​ກັບ **[​ຕົວ​ເລກ]** ເປີ​ເຊັນ​ຂອງ​ບໍລິ​ມາດ  ຕາ​ມທີ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ສຳລັບ​ລາຍການ​ນັ້ນ​ໃນ​ພູດນັ້ນ. |
| **ITB 14.7** | | Incoterms ສະບັບ: ***[ບອກ​ສະບັບ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ]****.* |
| **ITB 14.8 (ກ)** | | ​ບ່ອນ​ສົ່ງ​ປາຍທາງ: ***[ຊື່​ບ່ອນ​ສົ່ງ​ປາຍທາງ​ຕາມ Incoterm ທີ່​ນຳ​ໃຊ້]*** |
| **ITB 16.4** | | ​ໄລຍະ​ເວລາ​ທີ່​ຄາດ​ຄະ​ເນ​ວ່າ​ສິນຄ້າ​ຈະ​ຖືກນຳ​ໃຊ້​ (​ເພື່ອ​ຈຸດປະສົງ​ນຳ​ໃຊ້​ເຄື່ອງ​ອາ​ໄລ່): ***[ໄລຍະ​ເວລາ]*** |
| **ITB 17.2 (ກ)** | | ໜັງ​ສືຢັ້ງ​ຢືນຈາກ​ຜູ່ຜະລິດ​ແມ່ນ : ***[ຂຽນ “ຕ້ອງການ” ຫລື “ບໍ່​ຕ້ອງການ”]*** |
| **ITB 17.2 (ຂ)** | | ການ​ບໍລິການ​ຫລັງ​ຈາກ​ການ​ຂາຍ​ແມ່ນ : ***[ຂຽນ “ຕ້ອງການ” ຫລື “ບໍ່​ຕ້ອງການ”]*** |
| **ITB 18.1** | | ​ໄລຍະ​ໃຊ້​ການ​ໄດ້​ຂອງ​ການ​ປະມູນ​ຈະ​ແມ່ນ: ***[ຂຽນ​ຈຳນວນ​***ວັນ ***ຊຶ່ງ​ແມ່ນ​ຜົນ​ຄູນ​ຂອງ​ເຈັດ​ມື້ ຫລັງ​ຈາກ​ມື້ປິດ​ການ​ຍື່ນ​ຊອງ​ປະມູນ]*** ມື້. |
| **ITB 18.3 (**ກ**)** | | ສູດ​ດັ່ງ​ຕໍ່​ໄປ​ນີ້​ແມ່ນ​ໃຊ້​ເພື່ອ​ການ​ດັດແກ້​ລາຄາ:  P=P0\*(1+0.07\*(V​56)/365)  P: ລາຄາ​ຫລັງ​ຈາກ​ດັດແກ້​ແລ້ວ  P0: ລາຄາ​ປະ​ມູນ​ເດີມ  V: ​ໄລຍະ​ການ​ເພີ້ມ​ເວລາ​ຫລັງ​ຈາກ​ໄລຍະ​​ເດີມ​ຂອງ​ຜົນ​ໃຊ້​ໄດ້ຂອງ​ການ​ປະມູນ (ເປັນ​ວັນ). |
| **ITB 19** | | ຫນັງສືຄໍ້າປະກັນການປະມູນຈະຕ້ອງ ສະຫນອງມາໃນຮູບແບບ: ໜັງສື​ຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະມູນດ້ວຍກຽດ **ຫລື ຫນັງສືຄໍ້າປະກັນການປະມູນຈາກທະນາຄານ. ຫນັງສືຄໍ້າປະກັນການປະມູນຈາກທະນາ**  **ຄານຕ້ອງມີມູນຄ່າບໍ່ໃຫ້ຫລຸດ 2% ຂອງລາຄາປະມູນທີ່ສະເຫນີ.** |
| **ITB** 19.4 | | ຫນັງສືຄໍ້າປະກັນຈາກທະນາຄານ ຈະ​ຖືກ​ຍຶດ  ຫລື  ໃນກໍລະນີທີ່ນຳໃຊ້​ໜັງສື​ຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະມູນ​ດ້ວຍກຽດ ເຈົ້າຂອງໂຄງການຈະ​ສົມທົບກັບກະຊວງການເງິນ ປະກາດ​ວ່າຜູ້​ປະມູນ​ນັ້ນ ຈະ​ບໍ່ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມປະມູນສໍາລັບໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທືນຈາກທະນາຄານໂລກ, ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ ແລະ ງົບປະມານຂອງລັດ**ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດຢ່າງນ້ອຍເປັນ​ເວລາ​ສອງ​ປີ:** |
| **ITB 20.1** | | ນອກຈາກ​ການ​ປະມູນ​ຕົ້ນສະບັບ​ແລ້ວ, ຈຳນວນ​ເອກະສານ​ສຳ​ເນົາ​ແມ່ນ **: *[ຂຽນ​ຈຳນວນ​ເອກະສານ​ສຳ​ເນົາ]*** |
| **ITB 20.2** | | ການ​ຢັ້ງຢືນ​ອະນຸຍາດ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນ ເພື່ອ​ເຊັນ​ໃນ​ນາມ​ຜູ້~~​~~ປະມູນ ແມ່ນ​ປະກອບ​ດ້ວຍ**: *[ຂຽນ​ຊື່ ​ແລະ ອະທິບາຍ​ເອກະສານ​ທີ່​ຕ້ອງການ ເພື່ອ​ຢັ້ງຢືນ​ອຳນາດ​ຂອງ*​ຜູ່*ເຊັນ*​**ເອກະສານ*​****ປະມູນ].*** |
|  | | **ງ. ການ​ຍື່ນ ແລະ ​ເປີດ​ການ​ປະມູນ** |
| **ITB 22.1** | | **ສຳລັບ​ຈຸດປະສົງ​ຂອງ​ການ​ຍື່ນ​ປະມູນ​ເທົ່າ​ນັ້ນ,** ບ່ອນ​ຢູ່​ຂອງ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ແມ່ນ: ***[ຕື່ມຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການ ແລະ ນໍາໃຊ້ ທັງຫມົດໃສ່]***  ເຖິງ:  ***[ຊື່​ບຸກຄົນ - ຊື່​ເຕັມ, ຖ້າ​ນຳ​ໃຊ້****]*  ບ່ອນ​ຢູ່: *[****ຖະໜົນ*** ເລກທີ ***ແລະ ອາຄານ***ເລກທີ*]*  ຊັ້ນ/ນ້ຳ​ເບີ​ຫ້ອງ*: [****​ຊັ້ນ***ທີ ***ແລະ ນ້ຳ​ເບີ​ຫ້ອງ, ຖ້າ​ນຳ​ໃຊ້****]*  ​ເມືອງ: *[****ຊື່​ເມືອງ****]*  ປະ​ເທດ : ສປປ ລາວ  ວັນສຸດ​ທ້າຍ​ຂອງ​ການ​ຍື່ນ​ຊອງ ​ແມ່ນ**:**  ວັນ​ທີ:***[***ວັນທີ***, ​ເດືອນ, ​ແລະ ປີ ເຊັ່ນ: 15 ມິຖຸນາ 20***20***]***  ​ເວລາ: *[****ເວລາ ​ແລະ ບອກ​ວ່າ​ແມ່ນ am ຫລື pm ເຊັ່ນ : 10:30 a.m.****]*  ***[ວັນ​ທີ ແລະ ​ເວລາ ຈະ​ຕ້ອງ​ຄຶ​ກັນ​ກັບ​ດັ່ງ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​***ຫນັງສືແຈ້ງ***ເຊີນ​ປະມູນ, ​ເວັ້ນ​ເສຽ​ແຕ່​ຈະ​ມີ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ຕາມ​ຫລັງ ດັ່ງ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ວັກ 22.3.*]**  ຜູ້ປະມູນ ***[ຕື່ມ “ຕ້ອງ ” ຫລື “ບໍ່ຕ້ອງ ”]*** ມີການຍື່ນເອກະສານປະມູນທາງ ເອເລັກໂຕຼນິກ.  ຖ້າຜູ້ປະມູນມີເງື່ອນໄຂໃນການຍື່ນເອກະສານປະມູນທາງ ເອເລັກໂຕຼນິກ, ຂະບວນການ ການຍື່ນເອກະສານປະມູນທາງ ເອເລັກໂຕຼນິກຕ້ອງ: ***[ຕື່ມລາຍລະອຽດຂອງຂະບວນການ ການຍື່ນເອກະສານປະມູນທາງ ເອເລັກໂຕຼນິກຕ້ອງ]*** |
| **ITB 25.1** | | ການ​ເປີດ​ຊອງ​ຈະ​ມີ​ຂຶ້ນຢູ່:  ບ່ອນ​ຢູ່​ຖະຫນົນ: *[****ຖະຫນົນ***ເລກທີ ***ແລະ ​ອາຄານ***ເລກທີ*]*  ຊັ້ນ/ນ້ຳ​ເບີ​ຫ້ອງ: *[****ຊັ້ນ***ທີ ***ແລະ ນ້ຳ​ເບີ​ຫ້ອງ****]*  ເມືອງ : *[****ຊື່​ເມືອງ****]*  ປະ​ເທດ : ***ສປປ ລາວ***  ວັນ​ທີ: ***[***ວັນທີ***, ​ເດືອນ, ​ແລະ ປີ ເຊັ່ນ: 15 ມິຖຸນາ 20***20***]***  ​ເວລາ: *[****ເວລາ ​ແລະ ບອກ​ວ່າ​ແມ່ນ am ຫລື pm ເຊັ່ນ: 10:30 a.m.****]*  ***[ວັນ​ທີ ແລະ ​ເວລາ ຈະ​ຕ້ອງ​ຄຶ​ກັນ​ກັບ​ດັ່ງ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​***ວັນ ***ແລະ ​ເວລາ​ສຸດ​ທ້າຍ​ຂອງ​ການ​ຍື່ນ​ປະມູນ ​ວັກ 22.*]** |
| **ITB 25.3** | | ຈະ​ຕ້ອງ​ເຊັນ​ນ້ອຍ​ໃສ່​ແຈ​ໃບ​ປະມູນ ແລະ ຕາຕະລາງລາຄາ ***[ຂຽນ​ຈຳນວນ]*** ຜູ້ຕາງໜ້າ​ຂອງ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ທີ່​ດຳ​ເນີນ​ການເປີດ​ຊອງ​ປະມູນ*.* ***[ຂຽນ​ຂັ້ນຕອນ: ​ເຊັ່ນ: ທຸກໆ​ການ​ປະມູນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໃສ່​ນ້ຳ​ເບີ, ທຸກໆ​ການ​ດັດ​ແປງ​ຕໍ່​ລາຄາ​ຫົວໜ່ວຍ ຫລື ລາຄາ​ລວມ ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ເຊັນ​ນ້ອຍ​ໃສ່ ໂດຍ​***ຜູ່***ຕາງໜ້າ​ຂອງ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ, ​ແລະ ອື່ນໆ...]*** |
| ຈ**. ການ​**ປະເມີນ **​ແລະ ສົມ​ທຽບ​ການ​ປະມູນ** | | |
| **ITB 32.3 (ກ)** | | ການ​ປະເມີນ ຈະ​ໄດ້​ເຮັດ​ສຳລັບ.............*[​ເລືອກ​ລາຍການ ຫລື ​ພູດ (ສັນຍາ)]*  ໝາຍ​ເຫດ:  *[****​ເລືອກໜຶ່ງ​ໃນ​ສອງ​ຕົວຢ່າງ​ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້ຕາມ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ: ການ​ປະມູນ​ຈະ​ໄດ້​ຕີ​ລາຄາ​ ເປັນ​ແຕ່​ລະລາຍ​ການ ແລະ ສັນຍາ​ຈະ​ປະກອບ​ດ້ວຍ​ລາຍການ​ທີ່​ຈະ​ມອບ​ໃຫ້​ຜູ້​ຊະນະ​ການ​ປະມູນ.***  ***ຫລື***  ***ການ​ປະມູນ​ຈະ​ໄດ້​***ປະເມີນ***ເປັນ​ພູດໆ​ໄປ. ຖ້າ​ຕາຕະລາງລາຄາ​ອັນ​ໃດ​ສະ​ແດງ​ໃຫ້​ເຫັນ​ວ່າ​ລາຍການ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ບໍ່​ມີ​ລາຄາ, ຈະ​ຖື​ວ່າ​ລາຄາ​ຂອງ​ລາຍການ​ນັ້ນໆ​ໄດ້​ລວມຢູ່​ໃນ​ລາຄາ​ຂອງ​ລາຍການ​ອື່ນໆ​ແລ້ວ. ລາຍການ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ທີ່​ບໍ່​ມີ​ຢູ່​ໃນ​ບັນຊີ​ຂອງ​ຕາຕະລາງລາຄາ, ຈະ​ໄດ້​ຖື​ວ່າ​ລາຍການ​ນັ້ນໆ​ບໍ່ໄດ້​ປະກອບ​ຢູ່​ໃນ​ການ​ປະມູນ, ​ແລະ ຖ້າ​ເຫັນ​ວ່າການ​ປະມູນ​ແມ່ນ​ມີ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ​ເປັນ​ສ່ວນ​ໃຫຍ່, ລາຄາ​ຄິດ​ສະ​ເລ່ຽຂອງ​ລາຍການ​ນັ້ນໆ ໂດຍ​ຜູ້ປະມູນ​ອື່ນໆ​ຈະ​***ນໍາ***ມາ​ເພີ້ມ​ເຂົ້າ​ໃນ​ມູນ​ຄ່າ​ປະມູນ ແລະ ມູນ​ຄ່າ​ລວມຂອງ​ການ​ປະມູນ​ນັ້ນໆ​ທີ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ຂຶ້ນຕາມ​ວິທີ​ນີ້ ຈະ​ໄດ້​ນຳ​ໃຊ້​ເຂົ້າ​ໃນ​ການ​ສົມ​ທຽບ​ລາຄາ.]*** |
| **ITB 32.7** | | ການ​ດັດແກ້ລາຄາ​ຈະ​ໄດ້​ກຳນົດ​ຂຶ້ນ​ໂດຍ​ນຳ​ໃຊ້​ເງື່ອນ​ໄຂ​ດັ່ງ​ຕໍ່​ໄປ​ນີ້, ຈາກ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ອື່ນໆ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​​ໄວ້​ໃນ​ໝວດ III, ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ການ​ຕີ​ລາຄາ ​ແລະ ຄຸນ​ນະ​ວຸທິ: ***[​ເບິ່ງ​ຕາມ​ລາຍການ III, ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ການ​ຕີ​ລາຄາ ​ແລະ ຄຸນ​ນະ​ວຸທິ, ​ໃຫ້​ກຳນົດ​ລາຍ​ລະອຽດ​ເພີ້ມ​ເຕີມ​ຖ້າ​ຈຳ​ເປັນ]***  **(ກ)** ການ​ຄາດເຄື່ອນໃນ​ຕາຕະລາງ​ການຈັດ​ສົ່ງ: ***[ຕົກລົງ ຫລື ບໍ່. ຖ້າ​ຕົກລົງ, ​ໃຫ້​ຕື່ມ​ປັດ​ໃຈຂອງ​ ການ​ປັບ​ເຂົ້າ]***  **(ຂ)** ການ​ຄາດເຄື່ອນ​ໃນ​ຕາຕະລາງ​ການ​ຈ່າຍ: ***[ຂຽນ​ ຕົກລົງ ຫລື ບໍ່. ຖ້າ​ຕົກລົງ, ​ໃຫ້​ຕື່ມ​ປັດໃຈ​ຂອງ​ການ​ປັບ​ເຂົ້າ]***  **(ຄ)** ລາ​ຄາ​ຂອງ​ສິນຄ້າ​ສ່ວນ​ສຳຄັນ, ​​ເປັນຕົ້ນ​ແມ່ນ​ເຄື່ອງ​ອາ​ໄລ່ ແລະ ການ​ບໍລິການ: ***[ ​ຕົກລົງ ຫລື ບໍ່. ຖ້າ​ຕົກລົງ ​ໃຫ້​ຕື່ມ​ວິທີ​ການ ແລະ ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ໃສ່​ຕື່ມ]***  **(ງ)** ຄວາມ​ອາດ​ສາມາດ​ຊອກ​ເຄື່ອງ​ອາ​ໄລ່ ແລະ ການ​ບໍລິການ​ຫລັງ​ຈາກ​ການ​ຂາຍ​ໃນ​ປະ​ເທດ​ຂອງ​ຜູ້​ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ສຳລັບ​ອຸປະກອນ​ທີ່​ສະ​ໜີ​ໃນ​ການ​ປະມູນ: ***[ຂຽນ​ໃສ່​ ມີ ຫລື ບໍ່. ຖ້າ​ມີ, ​ໃຫ້​ຕື່ມ​ວິທີ​ການ ແລະ ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ໃສ່​ຕື່ມ]***  **(ຈ)** ການ​ຄາດ​ຄະ​ເນ​ມູນ​ຄ່າ​ເພື່ອ​ການ​ນຳ​ໃຊ້ ແລະ ການ​ບຳລຸງ​ຮັກສາ​ໃນ​ຊ່ວງ​ໄລຍະ​ໃຊ້​ງານ​ໄດ້​ຂອງ​ອຸປະກອນ ***[ຂຽນ​ໃສ່​ ມີ ຫລື ບໍ່. ຖ້າ​ມີ, ​ໃຫ້​ຕື່ມ​ວິທີ​ການ ແລະ ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ໃສ່​ຕື່ມ]***  **(ສ)** ຜົນ​ການ​ນຳ​ໃຊ້ ແລະ ຄວາມ​ສາມາດ​ໃນ​ການ​ຜະລິດ​ຂອງ​ອຸປະກອນ​ທີ່​ສະ​ເໜີ; *[ຂຽນ ມີ ຫລື ບໍ່. ຖ້າ​ມີ, ​ໃຫ້​ຕື່ມ​ວິທີ​ການ ແລະ ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ໃສ່​ຕື່ມ]*  ***[ຕື່ມ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ສະ​ເພາະ​ອື່ນໆ]*** |
| **ITB 37** | | ຫນັງສືເຈດຈໍານົງໃນການມອບຮັບສັນຍາ (ຟອມ …… ***[ຕື່ມ “1” ສຳລັບໂຄງການທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ ຫລື ທະນາຄານໂລກ; ຫລື “2” ສຳລັບໂຄງການທີ່ໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດຖະບານ]*** ) ມີໄລຍະເວລາ 14 ວັນ ສໍາລັບໃຫ້ຜູ້ທີ່ຕ້ອງການ ສອບຖາມລາຍລະອຽດໃນການແຈ້ງການດັ່ງກ່າວ. ລາຍລະອຽດຂອງການສົ່ງໜັງສືສອບຖາມແມ່ນລະບຸໄວ້ໃນຟອມ. |
| **ສ. ການ​ປະກາດ​ຮັບ​ເອົາ​ຜູ່​ຊະນະ​ການ​ປະມູນ** | | |
| **ITB 39.1** | | ​ເປີ​ເຊັນ​ສູງ​ສຸດ​ຂອງ​ການ​ເພີ້ມຂຶ້ນຂອງ​ຈໍານວນສີນຄ້າ ແລະ ລາຍການສີນຄ້າ ​ແມ່ນ: ***[ຂຽນ​​ເປີ​ເຊັນ​ໃສ່]***  ​ເປີ​ເຊັນ​ສູງ​ສຸດ​ຂອງ​ການ​ຫລຸດ​ລົງ​ຂອງຈໍານວນສີນຄ້າ ແລະ ລາຍການ ​ແມ່ນ: ***[ຂຽນ​​ເປີ​ເຊັນ​ໃສ່]*** |
| **ITB 43.3** | | ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ ຂອງຫ້ອງການທີ່ ຄໍາຮ້ອງທຸກສົ່ງເຖີງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ຢື່ນມາ: **[ຕື່ມໃສ່].** |

ໝວດ III ການປະເມີນ ແລະ ບັນທັດຖານການປະເມີນດ້ານຄຸນນະວຸດທິ

ໝວດນີ້ປະກອບດ້ວຍເງື່ອນໄຂທັງໝົດທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຕ້ອງນຳໃຊ້ເພື່ອການປະເມີນການປະມູນ ແລະ ຄຸນນະວຸທິຂອງຜູ້ປະມູນ. ໂດຍສອດຄ່ອງກັບ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 32 ແລະ ITB 35), ຈະບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ວິທີອື່ນ ຫລື ເງື່ອນໄຂອື່ນເຂົ້າ ໃນວຽກນີ້.

**[ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ** **ຈະເລືອກເງື່ອນໄຂທີ່ເຫັນວ່າເໝາະສົມສຳລັບການຈັດຊື້, ໃຊ້ຄຳສັບ ແລະ ຕາຕະລາງຂ້າງລຸ່ມນີ້ ຫລື ອື່ນໆ ທີ່ເຫັນວ່າຮັບໄດ້, ແລະ ລຶບຄຳສັບທີ່ຂຽນເນີ້ງອອກ]**

**ສາລະບານ**

[1. ການປະເມີນ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນ (ITB 32)](#_Toc397952172) 34

[2. ຄຸນ​ນະ​ວຸທິ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນ (ITB 35)](#_Toc397952173) 37

1. ການປະເມີນ (ITB 32)

**1.1.** ບັນທັດຖານໃນການປະເມີນ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນ **(ITB 32.**7**)**

ໃນການປະເມີນການປະມູນ, ນອກຈາກມູນຄ່າປະມູນທີ່ໄດ້ສະເໜີ ຕາມຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນITB 14.8, ຜູ້ຈັດຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ອາດຈະ ຕ້ອງຖືສຳຄັນ ໜຶ່ງ ຫລື ຫລາຍເງື່ອນໄຂຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນ ITB 3**2**.2(**ຈ**) **ແລະ ໃນ** **ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ(**BDS**)** **ຂອງ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນ** ITB 3**2**.**7,** ໂດຍນຳໃຊ້ເງື່ອນໄຂ ແລະ ວິທີການດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້.

(ກ) ການຈັດສົ່ງ (ຕາມ Incoterms ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ **ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ** BDS)

ສິນຄ້າທີ່ໄດ້ບົ່ງໄວ້ໃນບັນຊີສິນຄ້າ ແມ່ນຕ້ອງການໃຫ້ຈັດສົ່ງພາຍໃນຂອບເຂດເວລາ (ຫລັງຈາກວັນທີ່ກຳນົດ ໃຫ້ສົ່ງໄວທີ່ສຸດ ແລະ ກ່ອນວັນສຸດທ້າຍ, ສອງວັນນີ້ຈະຕ້ອງຂຽນເຂົ້າ) ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ

ໝວດ VII, ຕາຕະລາງຄວາມຕ້ອງການ. ຈະບໍ່ໃຫ້ສິນເຊື່ອຕໍ່ການຈັດສົ່ງມາຮອດກ່ອນວັນທີກຳນົດໃຫ້ສົ່ງມາຮອດໄວທີ່ ສຸດ, ແລະ ການປະມູນທີ່ສະເໜີການຈັດສົ່ງ ຫລັງຈາກວັນສຸດທ້າຍຈະຖືວ່າບໍ່ສອດ

ຄ່ອງ ແລະ ບໍ່ຕອບສະໜອງ ຕາມຈຸດປະສົງຂອງການປະມູນ. ໃນຊ່ວງໄລຍະເວລາທີ່ຮັບໄດ້ນີ້, ການປັບລາຄາ, ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ ໃນ **ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ** BDS 3**2**.**7**, ຈະເພີ້ມໃສ່ລາຄາປະມູນຂອງການປະມູນທີ່ສະເໜີຈັດສົ່ງ​ຊ້າກວ່າ “ວັນຈັດສົ່ງໄວທີ່ສຸດ” ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸ ໄວ້ໃນໝວດ VII, ຕາຕະ

ລາງຄວາມຕ້ອງການສຳລັບຈຸດປະສົງຂອງການຕີລາຄາເທົ່ານັ້ນ.

(ຂ) ການຄາດເຄື່ອນໃນຕາຕະລາງການຊຳລະເງິນ. [ຂຽນວັກໃດວັກໜຶ່ງຕາມນີ້]

(i) ຜູ້ປະມູນຈະຕ້ອງບອກວ່າລາຄາປະມູນຂອງຕົນສຳລັບຕາຕະລາງການການຊໍາລະເງິນທີ່ ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ SCC. ການປະມູນຈະຕ້ອງປະເມີນໂດຍອີງໃສ່ລາຄາພື້ນ

ຖານ. ແຕ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ປະມູນ ສະເໜີທາງເລືອກ ຂອງລາຍການເບີກຈ່າຍ ແລະ ແຈ້ງບອກການຫລຸດລາຄາ ຊຶ່ງຜູ້ກ່ຽວສະເໜີ ສຳລັບທາງເລືອກ ຂອງການເບີກຈ່າຍ ແລະ ການສະເໜີຫລຸດລາຄາຂອງຜູ້ປະມູນ ໂດຍ ຂັດເລືອກບົນພື້ນຖານລາຄາເດີມ ສຳລັບລາຍການເບີກຈ່າຍທີ່ບົ່ງໄວ້ໃນ ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ SCC.

**ຫລື**

(ii) ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ SCC ໄດ້ບົ່ງຕາຕະລາງການເບີກຈ່າຍເງິນ ທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງກຳນົດໄວ້. ຖ້າການປະມູນໃດໜຶ່ງຫາກບ່ຽງເບນອອກ ຈາກລາຍການ ແລະ ຖ້າວ່າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫາກຮັບເອົາການບ່ຽງເບນດັ່ງກ່າວໄດ້, ຈະຕ້ອງຕີລາຄາໂດຍ ຄິດໄລ່ດອກເບັ້ຍ ທີ່ໄດ້ຈາກການເບີກຈ່າຍກ່ອນ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນການປະມູນ ໂດຍສົມ ທຽບໃສ່ກັບເງື່ອນໄຂທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ SCC ຕາມອັດຕາຕໍ່ປີທີ່ບົ່ງໄວ້ໃນ ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ BDS 3**2.7**.

(ຄ) ລາຄາຂອງການປ່ຽນແທນເຄື່ອງອາໄຫລ່ສຳຄັນ, ເຄື່ອງອາໄຫລ່ ແລະ ການບໍລິການ. [ໃຫ້ຂຽນວັກໃດ ວັກໜຶ່ງຕາມນີ້]

(i) ບັນຊີເຄື່ອງ ອາໄຫລ່ ແລະ ບໍລິມາດ ຂອງເຄື່ອງ ປະກອບຕົ້ນຕໍ, ເຄື່ອງອາໄຫລ່ທີ່ ໄດ້ຄັດເລືອກເອົາໄວ້, ຊຶ່ງຕ້ອງການໃນໄລຍະຕົ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ BDS16.4, ແມ່ນໄດ້ ນອນຢູ່ໃນບັນຊີສິນຄ້າ. ການດັດແກ້ລາຄາ ເທົ່າກັນກັບມູນຄ່າທັງໝົດຂອງລາຍການເລົ່ານີ້, ຕາມລາຄາຫົວໜ່ວຍ ສະເໜີໃນການປະມູນແຕ່ ລະອັນ, ຈະຕ້ອງເພີ້ມເຂົ້າໃນມູນຄ່າປະມູນ, ເພື່ອຈຸດປະສົງຂອງການປະເມີນເທົ່ານັ້ນ.

**ຫລື**

(ii) ຜູ້ຈັດຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ຈະເຮັດບັນຊີລາຍການຊິ້ນສ່ວນທີ່ມີມູນຄ່າສູງຂອງເຄື່ອງອາໄຫລ່ ພ້ອມດ້ວຍບໍລິມາດເຄື່ອງທີ່ ນຳໃຊ້ໃນໄລຍະ​ຕົ້ນຕາມມູນສໍາລັບການປະມູນ BDS16.4**.** ມູນຄ່າລວມຂອງລາຍການ ແລະ ບໍລິມາດເລົ່ານີ້ຈະຕ້ອງ ຄິດໄລ່ຈາກລາຄາຫົວໜ່ວຍ ຂອງເຄື່ອງອາໄຫລ່ ສະເໜີໂດຍຜູ້ປະມູນ ແລະ ເພີ້ມໃສ່ລາຄາປະມູນ, ສຳລັບຈຸດປະສົງຂອງການປະເມີນເທົ່ານັ້ນ.

(ງ) ການຊອກຫາ​ໄດ້​​ຈຳນວນ ​ເຄື່ອງ​ອາ​ໄລ່ ແລະ ການ​ບໍລິການ​ຫລັງ​ຈາກ​ການ​ຂາຍ ​ສຳລັບ​ອຸປະກອນ ​ທີ່​ສະ​

ເໜີ​ໃນ​ການ​ປະມູນໃນ​ປະ​ເທດ​ຂອງ​ຜູ້​ກູ້​ຢືມ​.

ການ​ປັບ​ເທົ່າ​ກັບ​ລາຄາ​ຂອງ​ຜູ້​ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ໃຫ້​ບໍລິການ​ຕ່ຳ​ສຸດ ​ແລະ ​ເຄື່ອງ​ອາ​ໄຫລ່, ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ BDS 32.6, ຖ້າ​ໃສ່​ລາຄາ​ແບບ​ແຍກ​ກັນ, ຈະ​ຕ້ອງ​ເພີ້ມ​ໃສ່​ມູນ​ຄ່າ​ປະມູນ, ​ເພື່ອ​ຈຸດປະສົງ​ຂອງ​ການ​ປະເມີນເທົ່າ​ນັ້ນ*.*

(ຈ) ການ​ຄາດ​ຄະ​ເນ​ລາຍ​ຈ່າຍ​ໃນ​ການ​ນຳ​ໃຊ້ ແລະ ບຳລຸງ​ຮັກສາ.

ລາ​ຍຈ່າຍ​ສຳລັບ​ການ​ນຳ​ໃຊ້ ແລະ ບຳລຸງ​ຮັກສາ. ການ​ດັດແກ້​ລາຄາ ​ໂດຍ​ຖື​ເອົາ​ຄ່າ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ສຳລັບ​ການ​ນຳ​ໃຊ້ ແລະ ບຳລຸງ​ຮັກສາຈະ​ຕ້ອງ​ນັບ​ເຂົ້າ​ໃນ​ມູນ​ຄ່າ​ປະມູນ ເພື່ອ​ຈຸດປະສົງ​ຂອງ​ການ​ປະເມີນ​ເທົ່າ​ນັ້ນ, ຕາມ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ BDS32.6. ການ​ດັດແກ້ ​ຈະ​ຕ້ອງ​ປະເມີນ​ໃຫ້​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ວິທີ​ການ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ BDS 32.6.

(ສ) ຜົນ​ການ​ນຳ​ໃຊ້ ແລະ ຄວາມ​ສາມາດ​ໃນ​ການ​ຜະລິດ​ຂອງ​ອຸປະກອນ. [ໃຫ້​ຂຽນ​ວັກ​ໃດວັກ​ໜຶ່ງຕາມ​ນີ້]

(i)ຜົນ​ການ​ນຳ​ໃຊ້ ແລະ ຄວາມ​ສາມາດ​ໃນ​ການ​ຜະລິດ​ຂອງ​ອຸປະກອນ. ການ​ດັດແກ້ ​ທີ່​ລວມ​ເອົາ​ຄ່າ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ເພີ້ມ​ເຕີມ​ໃນ​ການ​ນຳ​ໃຊ້​ຈົນໝົດ​ອາຍຸ​ການ​ນຳ​ໃຊ້​ຂອງ​ໂຮງງານ ຈະ​ຕ້ອງ​ເພີ້ມ​​ເຂົ້າ​ ໃນ​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ, ​ເພື່ອ​ຈຸດປະສົງ​ຂອງ​ການ​ປະເມີນເທົ່າ​ນັ້ນ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ບົ່ງ​ໄວ້​ໃນ ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ BDS3**2**.6. ການ​ດັດແກ້​ຈະ​ຕ້ອງປະເມີນ ​ໂດຍ​ອີງ​ໃສ່​ການ​ຫລຸດ​ມູນ​ຄ່າ​ຄ້ຳປະກັນ​ສັນຍາ ຫລື ປະສິດທິພາບ​ທີ່​ສະ​ເໜີເຂົ້າ​ໃນ​ການ​ປະມູນ​ຕ່ຳ​ກວ່າ​ບັນ​ທັດ​ຖານ 100 ​ໂດຍ​ນຳ​ໃຊ້​ວິທີ​ການ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນBDS 32.6.

**ຫລື**

(ii) ການ​ດັດແກ້ທີ່​ພິຈາລະນາ​ເຖິງ​ຄວາມ​ສາມາດ​ໃນ​ການ​ຜະລິດ​ສະ​ເໜີ​ໃນ​ແບບຟອມຍື່ນປະມູນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ເພີ້ມ​ເຂົ້າ​ໃນ​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ ເພື່ອ​ຈຸດປະສົງ​ຂອງ​ການ​ປະເມີນເທົ່າ​ນັ້ນ, ຖ້າ​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ BDS32.6. ຕ້ອງ​ປະເມີນ​ການ​ດັດແກ້ບົນ​ພື້ນຖານ ​ລາຄາ​ຫົວໜ່ວຍ​ຂອງ​ຄວາມ​ສາມາດ​ໃນ​ການ​ຜະລິດ​ປະຈຸ​ບັນ​ຂອງ​ສິນຄ້າ​ໃຫ້​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ມູນ​ຄ່າ​ຕ່ຳ​ສຸດ​ທີ່​ຕ້ອງການ, ​ໂດຍ​ນໍາໃຊ້​ວິທີ​ການ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນBDS 32.7.

(ຊ) ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ເພີ້ມ​ເຕີມ​ສະ​ເພາະ

[​ເງື່ອນ​ໄຂ​ເພີ້ມ​ເຕີມ​ສະ​ເພາະ​ທີ່​ຕ້ອງ​ໄດ້​ຖື​ເຂົ້າ​ໃນ​ການ​ປະເມີນ ​ແລະ ວິທີ​ການ​ປະເມີນ ​ແມ່ນ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ກຳນົດ​​ໃຫ້​ລະອຽດ​ໃນ ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ BDS 32.7.]

**1.2. ຫລາຍໆ​ສັນຍາ (ITB 32.**5**)**

ຜູ້ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະ​ມອບ​ຫລາຍໆ​ສັນຍາ​ໃຫ້​ຜູ້ປະມູນ ​ທີ່​ສະ​ເໜີ​ລາຄາ​ລວມຕ່ຳ​ສຸດ​ຂອງ​ການ​ປະມູນ (ໜຶ່ງ​ສັນຍາ​ຕໍ່​

ໜຶ່ງ​ປະມູນ) ແລະ ຕອບ​ສະໜອງ​ໄດ້​ເງື່ອນ​ໄຂ​ຂອງ​ການປະເມີນ​ຄຸນ​ນະ​ວຸທິຕາມ​ພາຍຫລັງ (ໝວດ III, ໃນຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນ ITB 35.1 ແລະ ITB 35.2-ສໍາລັບການກວດກາຄຸນວຸທິຕາມຫລັງ

ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງຕ້ອງ**:

(ກ) ຕີ​ລາຄາ​ສະ​ເພາະ​ພູດ​ ຫລື ສັນຍາ​ທີ່​ປະກອບ​ດ້ວຍ​ເປີ​ເຊັນ​ຂອງ​ລາຍການ​ຕໍ່​ພູດ ແລະ ບໍລິ​ມາດ​ຕໍ່​ລາຍການ ຕາມ​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ ITB 14.8

(ຂ) ພິຈາລະນາ:

* + - 1. ການ​ປະມູນ​ທີ່​ປະເມີນວ່າ​ຕ່ຳ​ສຸດ​ສໍາລັບແຕ່ລະພູດ ແລະ

(ii) ການ​ຫລຸດ​ລາຄາ​ຕໍ່​ພູດ ແລະ ວິທີ​ນຳ​ໃຊ້​ ຕາມ​ທີ່​ຜູ້​ປະມູນ​ສະ​ເໜີ​ ໃນ​ການ​ປະມູນ​ ຂອງ​ຜູ້ກ່ຽວ.

**1.3. ການ​ປະມູນ​ທາງ​ເລືອກ (ITB 13.1)**

ຖ້າ​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ມີ​ການ​ປະມູນ​ທາງ​ເລືອກ​ຕາມ ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 13.1, ທາງ​ເລືອກ​ຈະ​ຖືກ​ຕີ​ລາຄາ​ຕາມ​ນີ້:

[ລະບຸ​ໜຶ່ງ​ໃນ​ສອງ​ວັກ​ຕໍ່​ໄປ​ນີ້]

***“ ຜູ້ປະມູນ ອາດສະ​ເໜີ​ການ​ປະມູນ​ທາງ​ເລືອກ​ອັນ​ດຽວ ສຳລັບ​ການ​ປະມູນ​ພື້ນຖານ, ຜູ້ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະ​ພິຈາລະນາ​ການ​ປະມູນ​ທາງ​ເລືອກ ສະ​ເໜີ​ໂດຍ​ຜູ້ປະມູນ ຊຶ່ງ​ການ​ປະມູນ​ພື້ນຖານ​ໄດ້​ຖືກ​ປະເມີນວ່າ​ເປັນ​ການ​ປະມູນ​ຕ່ຳ​ສຸດ​ເທົ່າ​ນັ້ນ.”***

**ຫລື**

***“ ຜູ້ປະມູນ​ ອາດ​ສະ​ເໜີ​ການ​ປະມູນ​ທາງ​ເລືອກ ​ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ການ​ປະມູນ​ພື້ນຖານ ຫລື ບໍ່​ມີ. ຜູ້ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ ສັນຍາ​ຈະ​ພິຈາລະນາ​ການ​ປະມູນ​ທີ່​ສຳລັບ​ເປັນ​ທາງ​ເລືອກ​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ຂໍ​ກຳນົດ​ເຕັກນິກ​ຂອງ​ໝວດ*** VII ***: ລາຍການ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ. ການ​ປະມູນ​ທັງ​ໝົດ​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ, ບໍ່​ວ່າການ​ປະມູນ​ພື້ນຖານ, ຫລື ທາງ​ເລືອກ ​ແລະ ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ​ທີ່​ລະບຸ​​ເອົາ​ໄວ້, ຈະ​ຕ້ອງ​ຖືກ​ຕີ​ລາຄາ​ບົນ​ພື້ນຖານ​ຂອງ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ​ຕາມ​ຫລັກການ​ອັນ​ດຽວ​ກັນ, ດັ່ງ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ*** ITB 3**2*”***

2. ຄຸນ​ນະ​ວຸທິ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ (ITB 35)

**2.1 ຄຸນ​ນະ​ວຸທິ** ທີ່ຕ້ອງການ **(ITB 3**5**)**

ສໍາລັບສັນຍາທີ່ນໍາໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະ, ກ່ອນການປະເມີນການປະມູນ, ຮັບຜິດຊອບໃນການປະເມີນຄຸນວຸທິຂອງຜູ້ປະມູນຕາມ***ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ*** ITB 35, ນໍາໃຊ້ຄວາມຕ້ອງການທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ເທົ່ານັ້ນ..

ຄວາມຕ້ອງການ ທີ່ບໍ່ໄດ້ລວມເຂົ້າໃນຂໍ້ຄວາມຂ້າງລຸ່ມນີ້ຈະບໍ່ຖືກນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການປະເມີນຄຸນນະວຸດທິຂອງຜູ້ປະມູນ.

(ກ) **ຄວາມສາມາດດ້ານການເງິນ**

ຜູ້ປະມູນຈະຕ້ອງໄດ້ປະກອບເອກະສານອ້າງອີງດ້ານການເງິນທີ່ທາງຜູຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕ້ອງການດັ່ງລຸ່ມນີ້: [ຕື່ມບັນດາເອກະສານທີ່ຕ້ອງການໃສ່]

(ຂ) **ປະສົບການ ແລະ ຄວາມສາມາດດ້ານວິຊາການ**

ຜູ້ປະມູນຕ້ອງປະກອບ ເອກະສານ ຫລັກຖານ ເພຶຶ່ອ ສະແດງວ່າ ຖືກຕາມປະສົບການດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: [ຕື່ມບັນດາເອກະສານທີ່ຕ້ອງການໃສ່]

(ຄ) **ຜູ້ປະມູນຕ້ອງປະກອບເອກະສານຫລັກຖານ** ເພຶຶ່ອສະແດງວ່າ ສີນຄ້າທີ່ສະຫນອງຖືກຕາມການໃຊ້ງານດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: [ຕື່ມບັນດາເອກະສານທີ່ຕ້ອງການໃສ່]

(ງ) **ຜູ້ປະມູນຈະບໍ່ມີບົດບັນທຶກການປະຕິບັດງານທີ່ບໍ່ໄດ້ປະຕິບັດ1** ໃນສອງປີທີ່ຜ່ານມາ ກ່ອນການສະເຫນີລາຄາ2.

ການປະມູນໂດຍຜູ້ປະມູນໃດໜຶ່ງ ທີ່ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດຕາມມາດຕະຖານຄຸນນະພາບຈະຖືກປະຕິເສດແລະການປະມູນຂອງພວກເຂົາຈະບໍ່ຖືກພິຈາລະນາໃນຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ

**2.1 ຄວາມຕ້ອງການໃນການປະເມີນພາຍຫລັງ (ITB 34.2)**

ສໍາລັບສັນຍາທີ່ໄດ້ຮັບທືນຈາກທະນາຄານໂລກ ແລະ ທະນາຄານພັດທະນາ ອາຊີ,​ ຫຼັງຈາກມີການກຳນົດການການປະເມີນປະມູນທີ່ປະເມີນຕໍ່າທີ່ສຸດຕາມຄໍາແນະນໍາຜູ້ເຂົ້າປະມູນຂໍ້ ITB 32.2, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະຕ້ອງປະຕິບັດການປະເມີນພາຍຫລັງການປະມູນຕາມຄໍາແນະນໍາຜູ້ເຂົ້າປະມູນຂໍ້ ITB 35, ໂດຍນຳໃຊ້ຄວາມຕ້ອງການທີ່ລະໄວ້ເທົ່ານັ້ນ. ຄວາມຕ້ອງການ ທີ່ບໍ່ໄດ້ລວມເຂົ້າໃນຂໍ້ຄວາມຂ້າງລຸ່ມນີ້ຈະບໍ່ຖືກນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການປະເມີນຄຸນນະວຸດທິຂອງຜູ້ປະມູນ.

(ກ) **ຄວາມສາມາດດ້ານການເງິນ**

ຜູ້ປະມູນຈະຕ້ອງໄດ້ປະກອບເອກະສານອ້າງອີງດ້ານການເງິນທີ່ທາງຜູຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕ້ອງການດັ່ງລຸ່ມນີ້: [ຕື່ມບັນດາເອກະສານທີ່ຕ້ອງການໃສ່]

(ຂ) **ປະສົບການ ແລະ ຄວາມສາມາດດ້ານວິຊາການ**

ຜູ້ປະມູນຕ້ອງປະກອບ ເອກະສານ ຫລັກຖານ ເພຶຶ່ອ ສະແດງວ່າ ຖືກຕາມ ປະສົບການດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: [ຕື່ມບັນດາເອກະສານທີ່ຕ້ອງການໃສ່]

(ຄ) **ຜູ້ປະມູນຕ້ອງປະກອບເອກະສານຫລັກຖານ** ເພຶຶ່ອ ສະແດງວ່າ ສີນຄ້າທີ່ສະຫນອງ ຖືກຕາມ ການໃຊ້ງານດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: [ຕື່ມບັນດາເອກະສານທີ່ຕ້ອງການໃສ່]

(ງ) **ຜູ້ປະມູນຈະບໍ່ມີບົດບັນທຶກການປະຕິບັດງານທີ່ບໍ່ໄດ້ປະຕິບັດ[[2]](#footnote-2)** ໃນສອງປີທີ່ຜ່ານມາ ກ່ອນການສະເຫນີລາຄາ[[3]](#footnote-3)2.

|  |
| --- |
| ໝວດ IV ແບບ​ຟອມປະມູນ |

**ຕາຕະລາງ​ແບບຟອມ**

[1. ຫນັງສືປະມູນ (ແບບ​ຟອມປະມູນ) 44](#_Toc79670026)

[2. ແບບຟອມກ່ຽວ​ກັບ​ຂໍ້​ມູນ​ຂອງ​ຜູ້ປະມູນ 47](#_Toc79670027)

[3. ແບບຟອມກ່ຽວ​ກັບ​ຂໍ້​ມູນ​ຂອງ​ສະມາຊິກ​ຂອງ JV 49](#_Toc79670028)

[4. ແບບ​ຟອມລາຍການ​ລາຄາ 50](#_Toc79670029)

[​5. ແບບຟອມຫນັງສືຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະມູນດ້ວຍກຽດ 58](#_Toc79670030)

[6. ແບບຟອມຫນັງສືຄ້ຳປະກັນການປະມູນຈາກທະນາຄານ 60](#_Toc79670031)

[7. ແບບຟອມໜັງ​ສືມອບສິດຈາກ​ຜູ້​ຜະລິດ 62](#_Toc79670032)

1. ຫນັງສືປະມູນ (ແບບ​ຟອມປະມູນ)

|  |
| --- |
| *ຜູ້ປະມູນ​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]**

ການປະມູນເປີດກ້ວາງ ເລກທີ: **[​***ເລກທີ​****ການ​ປະມູນ*]**

ການ​ເຊີນ​ປະມູນ​ເລກທີ: **[​ຂໍ້​ມູນ]**

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

​ເຖິງ:***[ຊື່​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ]***

(ກ) ພວກ​ເຮົາ​ໄດ້​ສຶກສາຄົ້ນຄ້ວາ ​ແລະ ບໍ່​ມີ​ຫຍັງ​ຂັດຂ້ອງ​ຕໍ່​ເອກະສານ​ປະມູນ ແລະ ​ເອກະສານ​ຊ້ອນ​ທ້າຍ ຊຶ່ງ​ໄດ້​ເຜີຍແຜ່ ​ຕາມ​ຂໍ້​ແນະນຳ​ສໍາລັບ​ຜູ້​ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 8;

**(ຂ) ພວກ​ເຮົາ​ໄດ້​ຕອບ​ສະໜອງ​ຕາມ​ຄວາມ​ຮຽກຮ້ອງ​ຕ້ອງການ​ວ່າ​ດ້ວຍ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ ​ແລະ ການ​ມີ​ຜົນ​ປະ​ໂຫຍ​ດຊໍ້າຊ້ອນຕາມ**ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB4;

**(ຄ) ພວກ​ເຮົາ​ບໍ່​ໄດ້​ຖືກຍົກ​ເລີກ​ຊົ່ວຄາວ​ໂດຍ​ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫລື ແຈ້ງ​ບອກ​ວ່າ ​ບໍ່​ມີ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ ​ໂດຍ​ອີງ​ໃສ່​ ບັນຫາ​ການ​ປະກອບ​ຫນັງສືຄໍ້າປະກັນການປະມູນ ​ຢູ່​ປະ​ເທດ​ຂອງ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້​-ຈັດຈ້າງ ຕາມ**ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 4.6

(ງ) ພວກ​ເຮົາ​ສະ​ເໜີ​ການ​ສະໜອງ​ສິນຄ້າ​ ໃຫ້​ຖືກຕ້ອງ​ຕາມ​ເອກະສານ​ປະມູນ​ ​ແລະ ຕາມ​ລາຍການ​ຈັດ​ສົ່ງ​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ຕາຕະລາງ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ​ບັນດາ​ສິນຄ້າ​ດັ່ງ​ລຸ່ມ​ນີ້: **[*ການ​ອະທິບາຍ​ໂດຍ​ຫຍໍ້​ກ່ຽວ​ກັບສິນຄ້າ ​ແລະ ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ*]**;

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

​ໃນ​ກໍລະນີ​ເປັນ​ການ​ປະມູນ​​ພູດ​ດຽວ, 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​ຫລາຍພູດ, ມູນ​ຄ່າ​ລວມຂອງ​ໝົດ​ທຸກພູດ​ແມ່ນ **[ມູນ​ຄ່າ​ລວມຂອງ​ໝົດ​ທຸກໆ​ຫໍ່​ເປັນ​ຕົວ​ໜັງສື ແລະ ​ເປັນ​ຕົວ​ເລກ]**;

(ສ) ການ​ຫລຸດ​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) ອາຍຸຂອງເອກະສານ​ປະມູນ​ຂອງ​ພວກ​ເຮົາ​ຈະມີ​ຜົນໃຊ້​ໄດ້​ຕາມໄລຍະ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ຂໍ້​ແນະນຳ​ສໍາລັບ​ຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB18, ​ແລະ ຈະ​ສືບຕໍ່​ຜູກ​ມັດ​ເຮົາ ​ແລະ ສາມາດ​ຮັບຮອງ​ເອົາ ໄດ້​ທຸກໆ​ເວລາ ​ກ່ອນ​ສິ້ນສຸດ​ອາຍຸຂອງເອກະສານປະມູນ;

(ຍ) ຖ້າ​ຫາກ​ການ​ປະມູນ​ຂອງ​ພວກ​ເຮົາ​ຖືກ​ຮັບຮອງ​ເອົາ, ພວກ​ເຮົາ​ໃຫ້​ຄຳ​ໝັ້ນສັນຍາ​ວ່າ​ ຈະ​ປະກອບ​ໜັງ​ສືຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ສັນ​ຍາ​ ໃຫ້​ຖືກຕ້ອງ​ຕາມ​ເອກະສານ​ປະມູນ;

(ດ) ພວກ​ເຮົາ​ບໍ່​ໄດ້​ເຂົ້າຮ່ວມ, ​ໃນ​ນາມ​ຜູ້ປະມູນ ຫລື ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ຊ່ວງຕໍ່, ຫລາຍ​ກວ່າ​ໜຶ່ງ​ຊອງ​ໃນ​​ການ​ປະມູນ​ຄັ້ງນີ້ ຕາມ​ຂໍ້​ແນະນຳ​ສໍາລັບ​ຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີITB 4.3(ຈ), ນອກຈາກ​ການ​ປະມູນ​ແບບ​ສະ​ເໜີ​ທາງ​ເລືອກ​ທີ່​ສອດຄ່ອງ​ກັບ ຂໍ້​ແນະນຳ​ສໍາລັບ​ຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 13;

(ຕ) ພວກ​ເຮົາ, ຊຶ່ງ​ລວມດ້ວຍ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຊ່ວງຕໍ່ ຫລື ຜູ້ສະໜອງ​ສິນຄ້າ​ສ່ວນ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ຂອງ​ສັນຍາ, ບໍ່​ໄດ້​ຖືກ​ແຈ້ງ

ວ່າ​ບໍ່​ມີ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ ​ໂດຍ​ທະນາຄານໂລກ ຫລື ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ, ພາຍ​ໃຕ້​ກົດ​ໝາຍ​ຂອງ ສປປ​ລາວ ຫລື ກົດ​ລະບຽບ​ເປັນ​ທາງ​ການອື່ນໆ ເພື່ອ​ປະຕິບັດ​ການ​ຕົກລົງ ​ຂອງ​ສະພາ​ຄວາມ​ໝັ້ນຄົງ​ຂອງ​ສະຫະ​ປະຊາ​ຊາດ;

(ຖ) ພວກ​ເຮົາ​ບໍ່​ແມ່ນ​ລັດວິສາຫະກິດ/ພວກ​ເຮົາ​ ແມ່ນລັດວິສາຫະກິດ ​ແຕ່​ຕອບ​ສະໜອງ​ໄດ້​ຕາມ​ຄວາມ​ຮຽກ

ຮ້ອງ​ຕ້ອງການ​ຂອງ ຂໍ້​ແນະນຳ​ສໍາລັບ​ຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 4.4;3

(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: ***[​****ລະບຸຊື່****​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​ຜູ່້ທີ່​ໄດ້​ຮັບ | ບ່ອນ​ຢູ່ | ສາ​ເຫດ | ຈຳນວນ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

(ຖ້າ​ບໍ່​ໄດ້​ຈ່າຍ​ໃຫ້​ໃຜ ຫລື ຈະ​ຕ້ອງບໍ່​ຈ່າຍ​ໃຫ້​ຂຽນ “ບໍ່​ມີ”)

(ນ) ພວກ​ເຮົາ​ເຂົ້າ​ໃຈ​ວ່າຖ້າ​ການ​ປະມູນ​ນີ້, ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ການ​ຕົກລົງ​ຮັບຮອງເປັນຜູ້ຊະນະ ຂອງ​ທ່ານ​ຢ່າງ​ເປັນ​ລາຍ

​ລັກ​ອັກສອນທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ແຈ້ງການຮັບຮອງເອົາ​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ,ຈະ​ໃຊ້​ເປັນ​ສັນຍາ​ຜູກ​ພັລະຫວ່າງ

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​ສຸດ ຫລື ທຸກ​​ເອ​ກະ​ສານ​ປະມູນ​ທີ່​ທ່ານ​ໄດ້​ຮັບ.

(ປ) ພວກ​ເຮົາ​ຢັ້ງຢືນ​ໃນ​ທີ່​ນີ້ວ່າ​ພວກ​ເຮົາ​ຈະ​ວາງ​ມາດຕະຖານ 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​ໃນ​ດ້ານ​ທຸຈະລິດ ​ແລະ ການ​ສໍ້​ໂກງ.

ຊື່​ຜູ້​ປະມູນ**\*** **[ຊື່​ຄົບ​ຖ້ວນ​ຂອງ​ບຸກຄົນ​ທີ່​ເຊັນ​ໃບ​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​ທີ່​ມີ​ຊື່ ​ແລະ ຕຳ​ແໜ່​ງທີ່​ສະ​ເໜີ​ຂ້າງ​ເທິງ​ນີ້**]

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

**\***: ​ໃນ​ກໍລະນີ​ທີ່​ເປັນ​ການ​ປະມູນ​ຂອງ JV, ຕ້ອງ​ລະບຸຊື່​ຂອງ JV ໃນ​ນາມ​ເປັນ​ຜູ້ປະມູນ

\*\*: ບຸກຄົນ​ທີ່​ເຊັນ​ເອ​ກະ​ສານ​ປະມູນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ມີ​ໃບ​ມອບ​ສິດ​ອອກ​ໃຫ້​ໂດຍ​ຜູ້ປະມູນ ຕ້ອງ​ຕິດ​ຄັດ​ໄວ້​ກັບ​ລາຍການ​ປະມູນ

2. ແບບຟອມກ່ຽວ​ກັບ​ຂໍ້​ມູນ​ຂອງ​ຜູ້ປະມູນ

*[ຜູ້ປະມູນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ຟອມນີ້​ໃຫ້​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຂໍ້​ແນະນຳ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້. ບໍ່​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ມີ​ການ​ດັດ​ແກ້ ແລະ ປ່ຽນ​ແທນ]*

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

ປະມູນເປີດກ້ວາງ ເລກທີ.: *[*ເລກທີການປະມູນ*]*

ທາງ​ເລືອກ​ເລກທີ.: *[ເລກທີ​ທາງ​ເລືອກ ຖ້າ​ຫາກ​ເປັນ​ການ​ປະມູນ​ທາງ​ເລືອກ]*

ໜ້າ \_\_\_\_\_\_\_\_ ​ໃນ​ຈຳນວນ\_ \_\_\_\_\_\_ ໜ້າ

|  |
| --- |
| 1. ຊື່​ຜູ້ປະມູນ [***ຊື່​ທາງ​ການ​ຂອງ​ຜູ້ປະມູນ***] |
| 2. ໃນ​ກໍລະນີ​ມີ​ການ​ຮ່ວມ​ທຸລະ​ກິດ JV, ​ໃຫ້​ບອກ​ຊື່​ສະມາຊິກ​ແຕ່ລະຄົນ : *[​****ຊື່ທາງ​ການ​ຂອງ​ສະມາຊິກ​ແຕ່ລະຄົນ​ຂອງ*** *JV]* |
| 3. ປະ​ເທດ​ຂອງ​ຜູ້ປະມູນ​ຈົດ​ທະບຽນ​ໃນ​ປະຈຸບັນ ແລະ ມີ​ຈຸດປະສົງ​​ຈະຈົດ​ທະບຽນ : *[****ບອກ​ຊື່​ປະ​ເທດ​ທີ່​ຈົດ​ທະບຽນ​ໃນ​ປະຈຸ​ບັນ ແລະ ມີຈຸດປະສົງ​ຢາກ​ໄປ​ຈົດ​ທະບຽນ****]* |
| 4. ປີ​ທີ່​ຜູ້ປະມູນ​ຈົດ​ທະບຽນ : *[****ປີ​ຈົດ​ທະບຽນ​ຂອງຜູ້ປະມູນ****]* |
| 5. ບ່ອນ​ຢູ່​ຂອງ​ຜູ້​ປະມູນ​ໃນ​ປະ​ເທດ​ທີ່​ໄດ້​ຈົດ​ທະບຽນ : *[****ທີ່​ຢູ່​ເປັນ​ທາງການ​ໃນ​ປະ​ເທດ​ທີ່​ຈົດ​ທະບຽນ****]* |
| 6. ຂໍ້​ມູນ​ກ່ຽວ​ກັບ​ຜູ້ຕາງໜ້າ​ເປັນ​ທາງ​ການ​ຂອງ​ຜູ້ປະມູນ  ຊື່: *[ຊື່​ຂອງ*​ຜູ້*ຕາງໜ້າ​ທາງ​ການ]*  ບ່ອນ​ຢູ່: *[ບ່ອນ​ຢູ່​ຂອງ​ຜູ້ຕາງໜ້າ​ທາງ​ການ]*  ອີ​ແມວ: *[ອີ​ແມວ​ຂອງ​ຜູ້ຕາງໜ້າ​ທາງ​ການ]* |
| 7. ສຳ​ເນົາ​ເອກະສານ​ຕົ້ນສະບັບ​ທີ່​ໄດ້​ຕິດ​ຄັດ *[ກວດກາ​*ກ່ອງ*ສຳ​ເນົາ​ເອກະສານ​ຕົ້ນສະບັບ​ທີ່ິຕິດ​ຂັດ]*  🞎 ​ເອກະສາ​ນວ່າ​ດ້ວຍ​ການ​ສ້າງຕັ້ງ (ຫລື ເອກະສານ​ເທົ່າ​ທຽມ​ ວ່າ​ດ້ວຍ​ການ​ສ້າງຕັ້ງການ​ຮວມກຸ່ມ) ແລະ/ຫລື ເອກະສານ​ຈົດ​ທະບຽນ​ຂອງ​ອົງການ​ທີ່​ບົ່ງ​ຊື່​ໄວ້​ຂ້າງ​ເທິງ.  🞎 ​ໃນ​ກໍລະນີ JV, ຈົດໝາຍ​ສະ​ແດງ​ຈຸດປະສົງ​ສ້າງຕັ້ງ JV ຫລື ການ​ຕົກລົງ​ສ້າງຕັ້ງ JV, ​ໂດຍ​ສອດຄ່ອງ​ຕາມ ຂໍ້​ແນະນຳ​ສໍາລັບ​ຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 4.2.  🞎 ​ໃນ​ກໍລະນີ​ເປັນ​ລັດ​ວິ​ສາ​ຫະກິດ ຫລື ອົງການ​ຈັດຕັ້ງຂອງ​ລັດ, ​ໂດຍ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ ຂໍ້​ແນະນຳ​ສໍາລັບ​ຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB4.4 ເອກະສານ​ສ້າງຕັ້ງປະກອບ​ດ້ວຍ​ເອກະສານ​ທີ່​ສະ​ແດງ​ເຖິງ :   * ການ​ມີ​ອິດ​ສະລະ​ທາງ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ ແລະ ຕາມ​ກົດໝາຍ * ກົດໝາຍ​ການ​ຄ້າ​ທີ່​ໃຊ້​ເປັນ​ບ່ອນອີງ​ໃນ​ການ​ເຄື່ອນໄຫວ * ຜູ້ປະມູນ​ບໍ່​ໄດ້ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຈັດຕັ້ງທີ່​ຂຶ້ນກັບ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ**   8. ໄດ້​ຕິດ​ຄັດ​ໂຄງ​ຮ່າງ​ການຈັດຕັ້ງ, ບັນຊີ​ຜູ່ອຳນວຍການ​ໃນ​ສະ​ພາ​ບໍລິຫານ ແລະ ຜູ້ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ຜົນ​ປະ​ໂຫຍ​ດ |

3. ແບບຟອມກ່ຽວ​ກັບ​ຂໍ້​ມູນ​ຂອງ​ສະມາຊິກ​ຂອງ JV

*[ຜູ້ປະມູນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ຟອມນີ້​ໃຫ້​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຂໍ້​ແນະນຳ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້. ສະມາຊິກ​ແຕ່ລະຄົນ​ຂອງ JV ຕ້ອງ​ໄດ້​ປະກອບ​ຂໍ້​ມູນ​ຕາຕະລາງ​ດັ່ງ​ຕໍ່​ໄປ​ນີ້ ຈະ​ຕ້ອງ].*

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

ປະມູນເປີດກ້ວາງເລກທີ: *[ຂຽນ*​ເລກທີ*ຂອງການ​ປະມູນ]*

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

ໜ້າ \_\_\_\_\_\_\_\_ ​ໃນ​ຈຳນວນ \_\_\_\_\_\_ ໜ້າ

|  |
| --- |
| 1. ຊື່​ຜູ້​ປະມູນ [*​****ຊື່​ທາງ​ການ​ຂອງ​ຜູ້ປະມູນ****]* |
| 2. ​ຊື່​ຂອງ​ສະມາຊິກ JV : *[ຊື່ທາງ​ການ​ຂອງ​ສະມາຊິກ​ JV]* |
| 3. ປະ​ເທດທີ່​ສະມາຊິກ JV ຈົດ​ທະບຽນ : *ຂຽນ​ປະ​ເທດ​ທີ່​ສະມາຊິກ JV ຈົດ​ທະບຽນ]* |
| 4. ປີ​ທີ່​ສະມາຊິກ JV ​ຈົດ​ທະບຽນ : *[ປີ​ຈົດ​ທະບຽນ​ຂອງ​ສະມາຊິກ JV]* |
| 5. ບ່ອນ​ຢູ່ທາງ​ການ​ໃນ​ປະ​ເທດ​ຈົດ​ທະບຽນ​ຂອງ​ສະມາຊິກ JV : *[ທີ່​ຢູ່​ເປັນ​ທາງ​ການ​ໃນ​ປະ​ເທດ​ທີ່​ສະມາຊິກ JV ຈົດ​ທະບຽນ]* |
| 6. ຂໍ້​ມູນ​ກ່ຽວກັບ​ຜູ້ຕາງໜ້າ​ທີ່​ອະນຸຍາດ​ຂອງ​ສະມາຊິກ JV  ຊື່: *[ຊື່​ຂອງຜູ້ຕາງໜ້າ​ທີ່​ອະນຸຍາດ​ຂອງ​ສະມາຊິກ JV]*  ບ່ອນ​ຢູ່: *[ບ່ອນ​ຢູ່​ຂອງ​ຜູ້ຕາງໜ້າ​ທີ່​ອະນຸຍາດ​ຂອງ​ສະມາຊິກ JV]*  ໂທລະ​ສັບ/​ແຟກ: *[ເບີ​ໂທລະສັບ/​ແຟກ ຂອງ​ຜູ້ຕາງໜ້າ​ ທີ່​ອະນຸຍາດ​ຂອງ​ສະມາຊິກ JV]*  ອີ​ແມວ: *[ອີ​ແມວ​ຂອງ​ຜູ້ຕາງໜ້າ​ທີ່​ອະນຸຍາດ​ຂອງ​ສະມາຊິກ JV]* |
| 7. ສຳ​ເນົາ​ເອກະສານ​ຕົ້ນສະບັບ​ທີ່​ໄດ້​ຕິດ​ຂັດ *[ກວດກາ​ກ່ອງ​ສຳ​ເນົາ​ເອກະສານ​ຕົ້ນສະບັບ​ທີ່ິຕິດ​ຂັດ]*  🞎 ​ເອກະສາ​ນວ່າ​ດ້ວຍ​ການ​ສ້າງຕັ້ງ (ຫລື ເອກະສານ​ເທົ່າ​ທຽມ​ ວ່າ​ດ້ວຍ​ການ​ສ້າງຕັ້ງການ​ຮວມກຸ່ມ) ແລະ/ຫລື ເອກະສານ​ຈົດ​ທະບຽນ​ຂອງ​ອົງການ​ທີ່​ບົ່ງ​ຊື່​ໄວ້​ຂ້າງ​ເທິງ.  🞎 ​ໃນ​ກໍລະນີ​ເປັນ​ລັດ​ວິ​ສາ​ຫະກິດ ຫລື ອົງການ​ຈັດຕັ້ງຂອງ​ລັດ, ເອກະສານກ່ຽວກັບການສ້າງຕັ້ງ ທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ຄວາມເປັນເອກະລາດທາງດ້ານການເງິນ, ການບໍລິຫານຕາມ ກົດໝາຍດ້ານການຄ້າ, ແລະ ການບໍ່ຂຶ້ນ ກັບອົງການໃດໜຶ່ງ, ອີງຕາມຂໍ້​ແນະນຳ​ສໍາລັບ​ຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB4.4.  8. ໄດ້​ຕິດ​ຄັດ​ໂຄງ​ຮ່າງ​ການຈັດຕັ້ງ, ບັນຊີ​ຜູ້ອຳນວຍການ​ໃນ​ສະ​​ພາ​ບໍລິຫານ ແລະ ຜູ້ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ຜົນ​ປະ​ໂຫຍ​ດ. |

4. ແບບ​ຟອມລາຍການ​ລາຄາ

*[ຜູ້ປະມູນ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ປະກອບແບບ​ຟອມລາຄາ​ອັນ​ນີ້​ໃຫ້​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຂໍ້​ແນະນຳ​ທີ່​ໄດ້​ກຳນົດ. ບັນຊີ​ລາຍການ​ຕາມ​ຖັນ 1* ***ຂອງ​ລາຍການ​ລາຄາ*** *ຈະ​ຕ້ອງ​ກົງກັນ​ກັບ​ບັນຊີ​ສິນຄ້າ ​ແລະ ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ​ກຳ​ນົດ​ໂດຍ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້​-ຈັດຈ້າງໃນ​ລາຍການ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ.]*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| ​ເລກລຳດັບ | ລາຍ​ການ​ສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການວຽກງານ | ປະ​ເທດ​ຜະລິດ | ວັນຈັດ​ສົ່ງ​ຕາມ​ທີ່​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ Incoterms | ຈໍານວນ ​ແລະ ຫົວໜ່ວຍ | ລາຄາ​ຫົວໜ່ວຍ  DDP[[4]](#footnote-4) *[ບ່ອນ​ຈັດ​ສົ່ງ​ປາຍທາງ]*  ຕາມ ຂໍ້​ແນະນຳ​ສໍາລັບ​ຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 14.8(ກ) | ລາຄາ ຕາມ DDP ຕາມ​ລາຍການ (ກີບ)  (ຖັນ 5x6) |
| *[ຂຽນ​ເລກ*  *ລໍາດັບລາຍ ການ]* | *​[ຕື່ມຊື່​ຂອງ​ສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການວຽກງານໃສ່]* | *[ຊື່​ປະ​ເທດ​ທີ່ຜະລິດຂອງ​ສິນຄ້າ]* | *[ວັນ​ທີ​ຈັດ​ສົ່ງ]* | *[ຈຳນວນ​ລາຍການ​ທີ່​ຕ້ອງ​ສະໜອງ ​ແລະ ຊື່​ຂອງ​ຫົວໜ່ວຍ]* | *[ລາຄາ​ຫົວໜ່ວຍ ຕາມDDP]* | *[ລວມລາຄາ ຕາມ DDP ເປັນ​ລາຍການ]* |
| I | **ລວມມູນຄ່າຕາມລາຍການ** | | | | |  |
| II | **ອາກອນມູນຄ່າເພີ້ມ 10% (ລວມມູນຄ່າຕາມລາຍການ)** | | | | |  |
| III | **ຄ່າຈົດທະບຽນສັນຍາ[[5]](#footnote-5)** | | | | |  |
| **ລາ​ຄາ​ລວມ:** | | | | | |  |
| **ໝາຍເຫດ:** ຖ້າຜູ້ປະມູນຫາກບໍ່ໃສ່ມູນຄ່າຂອງລາຍການ II, III ແມ່ນຖືວ່າມູນຄ່າດັ່ງກ່າວໄດ້ລວມຢູ່ໃນມູນຄ່າຂອງສັນຍາແລ້ວ.  ຊື່​ຂອງ​ຜູ້ປະ​ມູນ *[ຊື່​ຄົບ​ຊຸດ​ຂອງ​ຜູ້ປະມູນ]* ລາຍ​ເຊັນ​ຂອງ​ຜູ້ປະມູນ *[ລາຍ​ເຊັນ​ຂອງ​ຜູ້ເຊັນ​ເອກະສານປະມູນ]* ວັນ​ທີ *[​ວັນ​ທີ]* | | | | | | |

ວັນທີ *[ຕື່ມວັນທີໃສ່]*

ຊື່ຜູ້ປະມູນ *[ຕື່ມຊື່ຜູ້ປະມູນທີ່ຮັບຜິດຊອບການປະມູນໃສ່]*

ລາຍເຊັນຜູ້ປະມູນ *[ລາຍເຊັນຜູ້ເຊັນເອກະສານປະມູນໃສ່]*

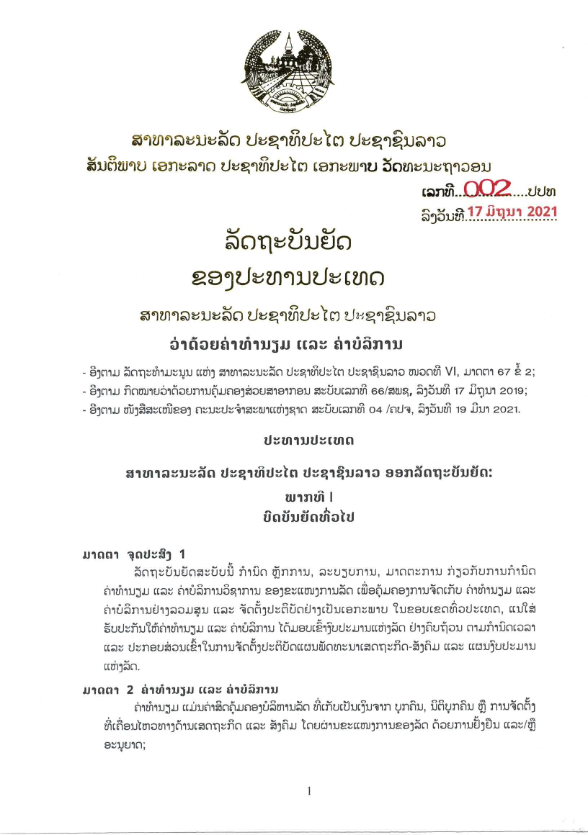
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ຕາຕະລາງລາຄາ​ສິນຄ້າ ​ແລະ ການ​ບໍລິການທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ | | | | | | |
| ເລກລໍາດັບ | ອະທິບາຍ​ການ​ບໍລິການ (ນອກຈາກ​ການ​ຂົນ​ສົ່ງ​ພາຍ​ໃນ​ປະ​ເທດ ​ແລະ ການ​ບໍລິການອື່ນໆ​ທີ່​ຕ້ອງການ​ພາຍ​ໃນ​ປະ​ເທດ​ຂອງ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ເພື່ອ​ຈັດ​ສົ່ງ​ສິນຄ້າ​ໄປ​ເຖິງ​ປາຍທາງ) | ປະ​ເທດ​ຜະລິດ | ວັນ​ທີ​ຈັດ​ສົ່ງ ​ແລະ ສະຖານ​ທີ່​ປາຍທາງ | ຈໍານວນ ​ແລະ ຫົວໜ່ວຍ | ລາ​ຄາ​ຫົວໜ່ວຍ | ມູນ​ຄ່າ​ລວມ​  ແຕ່​ລະລາຍ​ການ  (ຖັນ. 5\*6 ຫລື ຄາດ​ຄະ​ເນ) |
| *[ເລກ ລໍາດັບການບໍລິການ ]* | *[ຊື່​ຂອງ​ການ​ບໍລິການ]* | *[ຊື່ປະ​ເທດ​ຜະລິດຂອງ​ການ​ບໍລິການ]* | *[ວັນ​ທີຈັດ​ສົ່ງ​ໄປ​ເຖິງ​ປາຍທາງ​ຂອງ​ແຕ່​ລະ ກາ​ນ ບໍລິການ]* | *[ຈຳນວນ​ລາຍການ​ທີ່​ຈະ​ຈັດ​ສົ່ງ ​ແລະ ຊື່​ຂອງ​ຫົວໜ່ວຍ]* | *[ລາຄາ​ຫົວໜ່ວຍ ​ແຕ່​ລະລາຍ​ການ]* | *[ມູນ​ຄ່າ​ລວມຂອງ​ແຕ່​ລະລາຍ​ການ]* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | ມູນ​ຄ່າ​ປະ​ມູນ​ລວມ | |  |
|  | | | | | | |

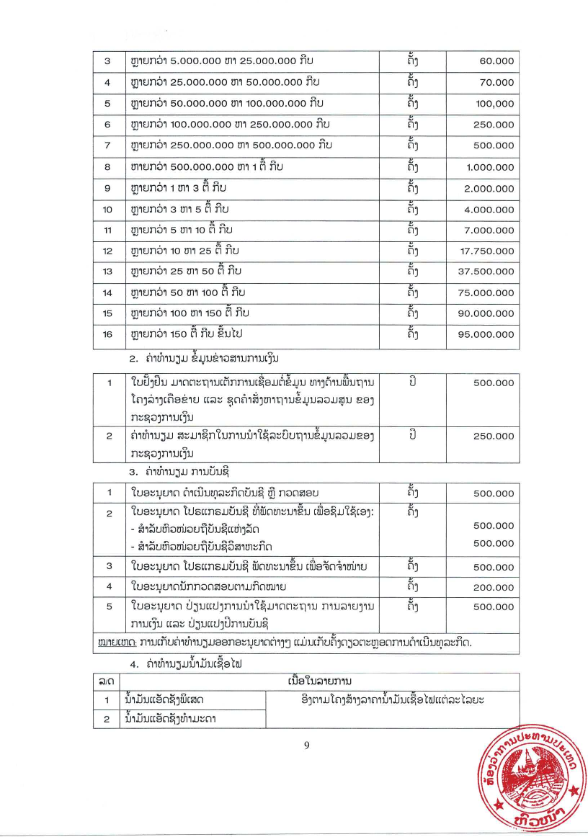
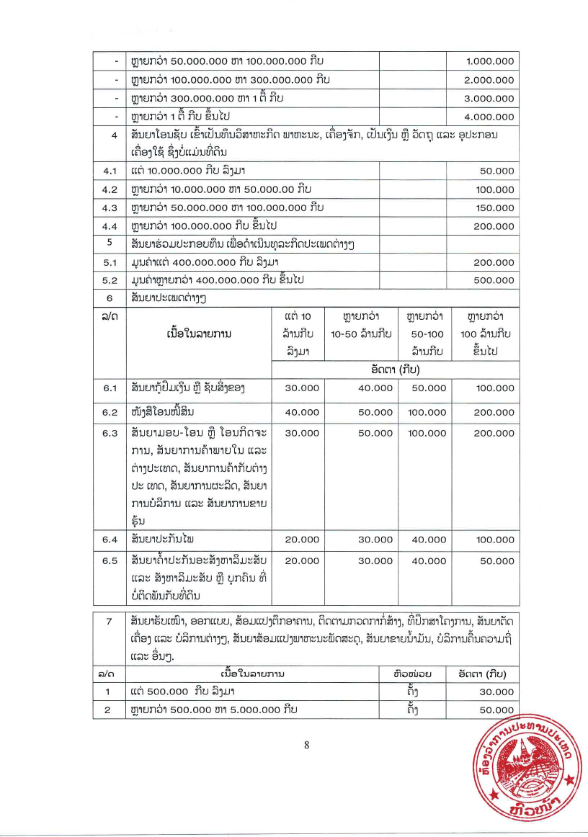
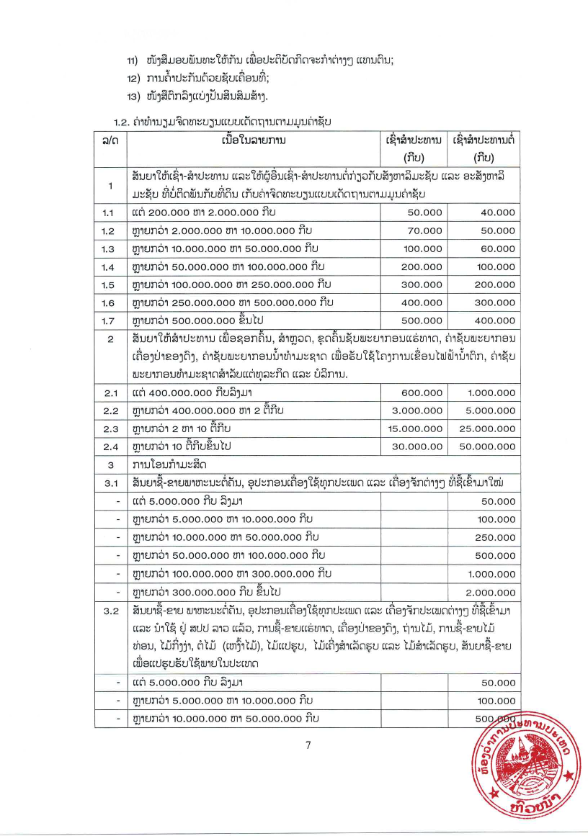
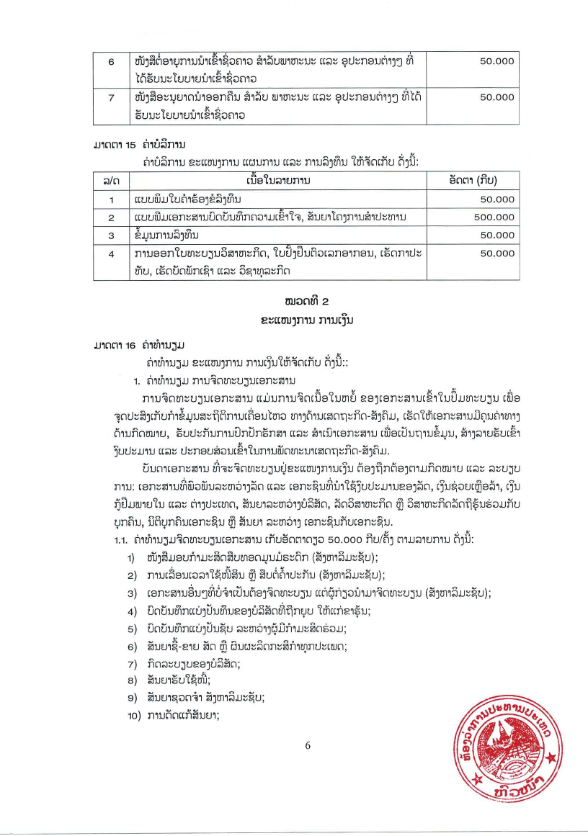
ວັນ​ທີ *[ວັນ​ທີ]*

ຊື່​ຂອງ​ຜູ້ປະ​ມູນ *[ຊື່​ຄົບ​ຊຸດ​ຂອງ​ຜູ້ປະມູນ]*

ລາຍ​ເຊັນ​ຂອງ​ຜູ້ປະມູນ *[ລາຍ​ເຊັນ​ຂອງ​ຜູ່ເຊັນ​ເອກະສານປະມູນ]*

**ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ: ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ ວ່າດ້ວຍຄ່າທໍານຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ**





​5. ແບບຟອມຫນັງສືຄ້ຳປະກັນ​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 ຂະ*

*ຫຍາຍ​ອອກ​ໄປ​ຕາມ ITB18; ຫລື*

(*ຂ*)  *ຫລັງ​ຈາກ​ພວກ​ເຮົາ​ໄດ້​ຮັບ​ແຈ້ງ​ການ​ວ່າ​ເປັນ​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນໂດຍ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງການ​ຢູ່ໃນ​ໄລຍະທີ່​ການ​ປະ*

*ມູນ​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, ສັງ​ຄົມ, ສຸ​ຂະ​ພາບ ແລະ ຄວາມ​ປ​ອດໄພ (ສ​ສ​ສ​ປ) 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) 28 (ຊາວ​ແປດ) 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).

6. ແບບຟອມຫນັງສືຄ້ຳປະກັນການປະມູນຈາກທະນາຄານ

ໂລໂກຂອງທະນະຄານ

ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ ຫລື ສາຂາທີ່ອອກຫນັງສືຄ້ຳປະກັນ ວັນທີ:

ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນການປະມູນ ເລກທີ:

ເຖີງ: ຊື່ ຜູ້ຈັດຊື້

ຂ້າພະເຈົ້າ ຂໍແຈ້ງໃຫ້ທ່ານຊາບວ່າ (*ຊື່ຂອງບໍລິສັດສະຫນອງສີນຄ້າ*) (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ "ຜູ້ປະມູນ") ໄດ້ ຍື່ນຊອງປະມູນນຳທ່ານໃນວັນທີ [*ວັນທີ*] (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ "ການປະມູນ") ເພື່ອດຳເນີນການສພຫນອງສີນຄ້າ (ຊື່ສີນຄ້າທີ່ຕ້ອງການຊື້) ຕາມຫນັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມແຂ່ງຂັນປະມູນ ຂ້າງເທີງ.

ໃນຕໍ່ໄປນີ້, ໂດຍອີງຕາມເງື່ອນໄຂຂອງທ່ານ, ຂ້າພະເຈົ້າຮັບຮູ້ວ່າ ການປະມູນຕ້ອງໄດ້ປະກອບ ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນ ການປະມູນມາພ້ອມ.

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

1). ໄດ້ຖອນການປະມູນຂອງຜູ້ກ່ຽວໃນໄລຍະເວລາທີ່ການປະມູນຍັງມີຜົນໃຊ້ໄດ້; ຫລື

2). ບໍ່ຍອມຮັບເອົາ ການກວດແກ້ຂໍ້ຜິດພາດຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນຂໍ້ແນະນຳສຳລັບຜູ້ປະມູນ; ຫລື

3). ໄດ້ຮັບແຈ້ງການໃນການຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນຈາກຜູ້ຈັດຊື້ແລ້ວ, ຊື່ງຍັງຢູ່ໃນໄລຍະເວລາ ທີ່ການປະມູນຍັງມີຜົນໃຊ້ໄດ້ຢູ່ ແຕ່່:

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, ພາຍຫລັງຊາວແປດ (28)ວັນໂດຍເລີ້ມແຕ່ວັນທີ່ີ່ການປະມູນ ມີຜົນໃຊ້ໄດ້ຫມົດອາຍຸ (ວັນ, ເດືອນ, ປີ ທີ່ການປະມູນມີຜົນ ໃຊ້ໄດ້ຫມົດອາຍຸ).

ສະນັ້ນ, ທຸກໆຄຳຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການທີ່ພົວພັນເຖີງຫນັງສືຄ້ຳປະກັນການປະມູນສະບັບນີ້ ຕ້ອງໄດ້ສົ່ງຫາ ຫ້ອງການທະນາຄານ ໃນວັນທີ ຫລື ກ່ອນວັນດັ່ງກ່າວນີ້.

ໜັງສືຄ້ຳປະກັນສະບັບນີ້ແມ່ນອອກໃຫ້ພາຍໃຕ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ ສະບັບປັບປຸ່ງ ລົງວັນທີ 20 ພຶດສະພາ 2005.

ລາຍເຊັນ ແລະ ຈ້ຳກາຂອງທະນາຄານ

7. ແບບຟອມໜັງ​ສືມອບສິດຈາກ​ຜູ້​ຜະລິດ[[6]](#footnote-6)

*[ຜູ້ປະມູນ​ຕ້ອງ​ໃຫ້​ຜູ້ຜະລິດ​ຕຽມ​ຟອມນີ້​ໃຫ້​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຂໍ້​ແນະນຳ. ໜັງ​ສືຢັ້ງ​ຢືນ​ຕ້ອງ​ມີ​ຫົວ​ເຈັ້ຽຂອງ​ຜູ້ຜະລິດ ​ແລະ ຈະ​ຕ້ອງ​ເຊັນ​ໂດຍ​ຜູ້ທີ່​ມີ​ສິດ​ອຳນາດ​ເຊັນ​ເອກະສານ ຊຶ່ງ​ເປັນ​ການ​ຜູກ​ມັດ​ຜູ້ຜະລິດ. ຜູ້ປະມູນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ເອົາ​ໃບ​ອະນຸຍາດ​ນີ້ປະກອບ​ໃສ່​ກັບ​ການ​ປະມູນ​ຂອງ​ຕົນ, ຖ້າ​ຫາກ​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ* ***BDS.****]*

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

ການປະມູນ​ເປີດກ້ວາງເລກທີ: *[​ເລກທີ​ປະມູນ ]*

ທາ​ງ​ເລືອກ ​ເລກທີ: *[​ໃຂໍ້​ມູນ​ກ່ຽວ​ກັບ​ທາງ​ເລືອກ ​ເລກທີ... ຖ້າ​ຫາກ​ເປັນ​ການ​ປະມູນ​ທາງ​ເລືອກ]*

​ເຖິງ: *[ຊື່​ຄົບ​ຖ້ວນ​ຂອງ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-****ຈັດຈ້າງ****]*

​ໂດຍ​ເຫັນ​ວ່າ

ພວກ​ເຮົາ *[ຂຽນ​ຊື່​ຄົບ​ຖ້ວນ​ຂອງ​ຜູ້ຜະ​ລິດ],* ຊຶ່ງ​ເປັນ​ຜູ້ຜະລິດ​ທາງ​ການ​ຂອງ *[ປະ​ເພດ​ສິນຄ້າ​ທີ່​ຜະລິດ],* ມີ​ໂຮງງານ​ຢູ່ [*ຂຽນ​ບ່ອນ​ຢູ່​ຄົບ​ຖ້ວນ​ຂອງ​ໂຮງງານ*], ​ໄດ້​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້ *[​ຊື່​ຄົບ​ຖ້ວນ​ຂອງ​ຜູ້ປະມູນ]* ສະ​ເໜີ​ການ​ປະມູນ​ທີ່​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ສະໜອງ​ສິນຄ້າ​ດັ່ງ​ລຸ່ມ​ນີ້, ຊຶ່ງ​ຜະລິດ​ໂດຍ​ພວກ​ເຮົາ *[ຊື່ ​ແລະ ການ​ອະທິບາຍ​ແບບ​ກະທັດ​ລັດ​ກ່ຽວ​ກັບ​ສິນຄ້າ],* ​ແລະ ​ເຈລະຈາ ​ແລະ ​ເຊັນ​ສັນຍາ​ໃນ​ຂັ້ນຕໍ່ໄປ

ດັ່ງນັ້ນ, ພວກ​ເຮົາ​ຈຶ່ງ​ຂໍຄ້ຳປະກັນ ແລະ ຮັບປະກັນ​ຮອບດ້ານ ໂດຍ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ວັກ 28 ຂອງ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ທົ່ວ​ໄປ​ຂອງ​ສັນຍາ ກ່ຽວ​ກັບ​ສິນຄ້າ​ທີ່​ບໍລິສັດ​ຂ້າງ​ເທິງ​ນີ້ສະ​ເໜີ​ໃຫ້​ທ່ານ.

​ເຊັນ: *[ລາຍ​ເຊັນ​ຂອງ​ຜູ້ຕາງໜ້າ​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ອະນຸຍາດ​ຈາກ​ຜູ້ຜະລິດ]*

ຊື່: *[ຊື່​ຄົບ​ຖ້ວນ​ຂອງ​ຜູ້ຕາງໜ້າ​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ອະນຸຍາດ​ຈາກຜູ້ຜະລິດ]*

ໜ້າ​ທີ່​ຕຳ​ແໜ່​ງ: *[​ຕ່ຳ​ແໜ່​ງ]*

ວັນ​ທີ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ​ເດືອນ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_ *[ວັນ​ທີ​ເຊັນ​ເອກະສານ]*

Manufacturer’s Authorization

*[The Bidder shall require the Manufacturer to fill in this Form in accordance with the instructions indicated. This letter of authorization should be on the letterhead of the Manufacturer and should be signed by a person with the proper authority to sign documents that are binding on the Manufacturer. The Bidder shall include it in its bid, if so, indicated in the* ***BDS.****]*

Date: *[insert date (as day, month and year) of Bid Submission]*

OB No.: *[insert number of bidding process]*

Alternative No.: *[insert identification No if this is a Bid for an alternative]*

To: [*insert complete name of Procuring Entity]*

WHEREAS

We *[insert complete name of Manufacturer],* who are official manufacturers of*[insert type of goods manufactured],* having factories at [*insert full address of Manufacturer’s factories*], do hereby authorize *[insert complete name of Bidder]* to submit a bid the purpose of which is to provide the following Goods, manufactured by us *[insert name and or brief description of the Goods],* and to subsequently negotiate and sign the Contract.

We hereby extend our full guarantee and warranty in accordance with Clause 28 of the General Conditions of Contract, with respect to the Goods offered by the above firm.

Signed: *[insert signature(s) of authorized representative(s) of the Manufacturer]*

Name: *[insert complete name(s) of authorized representative(s) of the Manufacturer]*

Title: *[insert title]*

Dated on \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_ *[insert date of signing]*

**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.**

*~~​~~*ໂດຍ​ອີງ​ໃສ່ ຂໍ້​ແນະນຳ​ສໍາລັບ​ຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 4.7 ແລະ 5.1, ສຳລັບ​​ຜ້ປະມູນ, ​ໃນ​ເວລາ​ປະຈຸ​ບັນ ​ບໍລິສັດ, ສິນຄ້າ ​ແລະ ການບໍລິ​ການ​ຈາກ​ປະ​ເທດ​ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້ຈະ​ຕັດ​ອອກ​ຈາກ​ການ​ປະມູນ :

*ຕາມຂໍ້​ແນະນຳ​ສໍາລັບ​ຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 4.7 ແລະ 5.1, : [ບົ່ງ​ບັນຊີ​ປະ​ເທດ​ຕາມ​ທີ່​ທະນາຄານ​ໄດ້​ຕົກລົງ​ໃຫ້​ປະຕິບັດ ຫລື ຂຽນ “ບໍ່ຈຳກັດ”].*

*ຕາມ ຂໍ້​ແນະນຳ​ສໍາລັບ​ຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 4.7(ຂ) ແລະ 5.1: [ບັນຊີ​ປະ​ເທດ​ຕາມ​ທີ່​ທະນາຄານ​ໄດ້​ຕົກລົງ​ໃຫ້​ປະຕິບັດ ຫລື ຂຽນ “ບໍ່ຈຳກັດ”]*

**[ສຳລັບ​ສັນຍາ​ທີ່​ໃຊ້​ທຶນ ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ]**

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

ກ. ​ແຫ​ລ່ງທຶນ​ທຳ​ມະ​ດາ​ຂອງ ADB: ​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​ຈາກwww.adb.org/about/members.

ຂ. ກອງ​ທຶນ​ພັດທະນາ​ອາຊີ ADF: 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​ສາ

ທາລະນະ, 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.

ງ. ກອງ​ທຶນ​ພັດທະນາອາ​ຊີ ​ແລະ ການ​ລົງທຶນ​ຮ່ວມ​ຈາກ​ແຫ​ລ່ງອື່ນໆ ນອກຈາກ​ແຫ​ລ່ງທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ຫົວ​ຂໍ້​ຂ້າງ​ເທິງ​ນີ້: ກະລຸນາ​ຂຽນ “ບໍ່​ມີ​ຈຳກັດ​ປະ​ເທດ​ໃດໆ ນອກຈາກ​ຂໍ້​ຈຳກັດ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ ຂໍ້​ແນະນຳ​ສໍາລັບ​ຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB 4.7

**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[[7]](#footnote-7); ​ແລະ (ii) ຖືກສະເໜີຊື່[[8]](#footnote-8) 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[[9]](#footnote-9)​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 ເອ​ດີ​ບີ]

“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 ຜູ້ຮັບ​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, 12 ​ໃນ​ເນື້ອຫາຂອງຄູ່ມືສະບັບນີ້,** 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​ຂູ່ ຫລື 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​ຫລັກ**

**ການ​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​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ, ຫລື ພະນັກງານ​ຂອງ​ເຂົາຜູ້ໃດຜູ້​ໜຶ່ງ, ຫລື ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຕໍ່​ຊ່ວງຂອງ​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​ປະ​ໂຫຍ​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​ທະນາ**

**ຄານ** 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, ຜູ້ສະໜອງ​ ​ແລະ ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ, ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຊ່ວງຕໍ່ ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ພະນັກງານ​ຂອງ​ເຂົາ, ຜູ້ຊ່ວຍ​ທີ່​ປຶກສາ, ຜູ້ໃຫ້ການ​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 ລາຍ​ການ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ |

**ສາລະບານ**

1. ບັນຊີ​ສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການວຽກງານ ​ແລະ ​ລາຍການ​ຈັດ​ສົ່ງ 66

2. ບັນຊີ​ລາຍການ​ບໍລິການ​​ ແລະ​ ປະ​ຕິ​ບັດ​ໃຫ້​ສຳ​ເລັດຂອງລາຍ​ການທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ 67

3. ຂໍ້​ກຳນົດ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ 68

4. ແຜນວາດ (ຮູບຕົວຢ່າງຂອງສີນຄ້າ) 71

5. ການ​ກວດກາ ​ແລະ ທົດ​ລອງ 72

**ການເອົາໃຈໃສ່​ສຳລັບ​ກຽມ​ລາຍການ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ**

ລາ​ຍການ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ​ຈະ​ຕ້ອງ​ເປັນ​ສ່ວນ​ໜຶ່ງ​ຂອງ​ເອກະສານ​ປະມູນ ໂດຍ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ**, ​ແລະ ກວມ​ເອົາ, ຢ່າງ​ນ້ອຍ​ສຸດ, ລາຍລະອຽດຂອງສິນຄ້າ ​ແລະ ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ຈະ​ຕ້ອງ​ສະໜອງ ​ແລະ ລາຍການ​ຈັດ​ສົ່ງ.

ຈຸດປະສົງ​ຂອງ​ລາຍການ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ​ແມ່ນ​ເພື່ອ​ປະກອບ​ດ້ວຍ​ຂໍ້​ມູນ​ພຽງພໍເພື່ອ​​ໃຫ້​ຜູ້ປະມູນ​ສາມາດ​ກະກຽມ

​ການ​ປະມູນ​ຢ່າງ​ມີ​ປະສິດທິ​ຜົນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ, ​ໂດຍ​ສະ​ເພາະ, ຕາຕະລາງລາຄາ​ຕາມ​ແບບ​ຟອມທີ່​ຈັດ​ໄວ້ໃຫ້​ໃນ​ໝວດ IV. ນອກຈາກ​ນັ້ນ, ລາຍການ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ​ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ລາຍການ​ລາຄາ, ຈະ​ຕ້ອງ​ໃຊ້​ເປັນ​ພື້ນຖານ​ໃນ​ກໍລະນີ​ທີ່​ຈໍານວນ​ມີ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ໃນ​ເວລາ​ມອບ​ສັນຍາ ອີງ​ຕາມຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ ITB40.

ວັນ​ທີ ຫລື ໄລຍະ​ການຈັດ​ສົ່ງ ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ກຳນົດ​ຢ່າງ​ລະມັດລະວັງ, ​ໂດຍ​ພິຈາລະນາ (ກ) ບັນຫາ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ຂອງ​ການຈັດ​ສົ່ງ​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ຂໍ້​ແນະນຳ​ສໍາລັບຜູ້ປະມູນ ອີງ​ໃສ່​ລະບຽບ​ຂອງ *Incoterms* (​ເຊັ່ນ, EXW, ຫລື DDP ທີ່​ວ່າ “ການຈັດ​ສົ່ງ” ຈະ​ຖື​ວ່າ​ໄດ້​ປະຕິບັດ​ແລ້ວ **ຖ້າ​ສິນຄ້າ​ໄດ້​ຈັດ​ສົ່ງ​ເຖິງ​ຈຸດໝາຍາຍທາງ**), ​ແລະ (ຂ) ວັນ​ທີ​ທີ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃຫ້​ຜູ້ສະໜອງ​ຕ້ອງ​ເລີ້ມຈັດ​ສົ່ງ​ຕາມ​ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ຂອງ​ຕົນ (​ເຊັ່ນ., ​​ແຈ້ງ​ການຮັບຮອງເອົາ​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ, ການ​ເຊັນ​ສັນຍາ, ການ​ເປີດ ຫລື ຢັ້ງຢືນ​ໜັງສື​ສິນ​ເຊື່ອ).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. ບັນຊີ​ສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການວຽກງານ ​ແລະ ​ລາຍການ​ຈັດ​ສົ່ງ  *[ຜູ້ສະໜອງ​ ​ຈະ​ຕ້ອງ​ຕື່ມ​ຂໍ້ຄວາມ​ໃສ່​ຕາຕະລາງ​ນີ້, ​ເວັ້ນ​ເສັຽ​ແຕ່​ຊ່ອງ​ຕາມ​ທາງ​ຕັ້ງ “ວັນ​ທີ​ຈັດ​ສົ່ງສະ​ເໜີ​ໂດຍ​ຜູ້ສະໜອງ​” ຊຶ່ງ​ຜູ້ສະໜອງ​ຕ້ອງ​ຕື່ມ​ເອົາ​ເອງ]* | | | | | | | |
| ເລກລໍາດັບ | ລາຍ​ການ​ສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການວຍກງານ | ຫົວ  ຫນ່ວຍ | ຈໍນວນ | ຈຸດ​ປາຍທາງ​ສຸດ​ທ້າຍ​ຕາ​ມທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ BDS (ທີ່​ຕັ້ງຂອງ​ໂຄງການ) | ວັນ​ທີ​ຈັດ​ສົ່ງ (ຕາມ Incoterms) | | |
| ວັນ​ທີ​ຈັດ​ສົ່ງ​ໄວ​ສຸດ | ວັນ​ທີ​ຈັດ​ສົ່ງ​ຊ້າ​ສຸດ | ວັນທີຈັດສົ່ງ ທີ່ຜູ້ປະມູນສະເໜີ [*ໃຫ້ຜູ້ປະມູນລະບຸໃສ່*] |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| [ເລກລໍາດັບ] | [ຊື່ສິນຄ້າ] | [ຫົວຫນ່ວຍລາຍການ​ທຕ້ອງການ] | [ຈຳ ນວນ​ລາຍ ການ​ທີ່​ຕ້ອງການ] | [ສະຖານ​ທີ່​ຈັດ​ສົ່ງ] | [ຈຳນວນ​ວັນ ຫລັງ​ຈາກ​ວັນທີ່​ສັນຍາ​ໃຊ້​ໄດ້​ຕາມ​ທາງ​ການ] | [ຈຳນວນ​ວັນ ຫລັງ​ຈາກ​ວັນທີ່​ສັນຍາ​ໃຊ້​ໄດ້​ຕາມ​ທາງ​ການ] | [ຈຳນວນ​ວັນ ຫລັງ​ຈາກ​ວັນທີ່​ສັນຍາ​ໃຊ້​ໄດ້​ຕາມ​ທາງ​ການ] |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

2. ບັນຊີລາຍການ​ບໍລິການ​​ ແລະ​ ປະ​ຕິ​ບັດ​ໃຫ້​ສຳ​ເລັດລາຍ​ການທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ເລກລະດັບ** | **ອະທິບາຍ​ການ​ບໍລິການ** | **ຈໍານວນ[[10]](#footnote-10)** | **ຫົວໜ່ວຍ** | **ບ່ອນ​ທີ່​ການ​ບໍລິການ​ຈະ​ຕ້ອງ​ປະຕິບັດ** | **ວັນ​ສຳ​ເລັດ​ສຸດ​ທ້າຍ​ຂອງ​ການ​ບໍລິການ** |
|
| [ລະບຸເລກທີການ​ບໍລິການ​] | [ລາຍລະອຽດ​ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ] | [ຈຳນວນ​ລາຍການ​ທີ່​ຕ້ອງ​ສະໜອງ] | [ຫົວໜ່ວຍ​ເປັນ​ແຕ່​ລະລາຍ​ການ] | [ຊື່ ​ແລະ ສະຖານ​ທີ່] | [ວັນ​ທີ​ສຳ​ເລັດ​ວຽກ​ທີ່​ຕ້ອງການ] |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |

*[ຕາຕະລາງ​ນີ້ຈະ​ຕ້ອງ​ແມ່ນ​ຜູ້ສະໜອງ​ເປັນ​ຜູ້ຕື່ມ​ຂໍ້ຄວາມ​ໃສ່. ວັນ​ທີ​ທີ່​ຮຽກຮ້ອງ​​ໃຫ້ການຈັດ​ສົ່ງ​ສຳ​ເລັດ ຈະ​ຕ້ອງ​ໃຫ້​ມີ​ລັກສະນະ​ຕົວ​ຈິງ ​ແລະ ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ວັນ​ທີ​ຈັດ​ສົ່ງ​ສິນຄ້າ​ທີ່​ຕ້ອງການ (ຕາມ Incoterms)]*

3. ຂໍ້​ກຳນົດ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ (technical specifications)

*ຈຸດປະສົງ​ຂອງ​ຂໍ້​ກຳນົດ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ (TS), ​ແມ່ນ​ເພື່ອ​ກຳນົດ​ລັກຊະນະ​ເຕັກນິກ​ຂອງ​ສິນຄ້າ ​ແລະ ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ​ທີ່​ຜູ້ຈັດ​ຊື້​-ຈັດຈ້າງຕ້ອງການ. ຜູ້ຈັດ​ຊື້​*-***ຈັດຈ້າງ*** *ຈະ​ລຽບ​ລຽງ​ລາຍ​ລະອຽດ​ຂອງ TS ໂດຍ​ຖື​ວ່າ:*

* *ຂໍ້​ກຳນົດ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ (TS), ແມ່ນ​ເປົ້າໝາຍ​ທີ່​ຜູ້ສັ່ງ​ຊື້ສິນຄ້າ​ ຕ້ອງ​ໃຊ້​ເປັນ​ບ່ອນ​ອີງ​ໃນ​ການ​ກວດກາ​ຄວາມ​ຖືກຕ້ອງ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ​ຂອງ​ການ​ປະມູນ ແລະ ຈາກ​ນັ້ນກໍ່​ເພື່ອ​ໃຊ້​ເປັນ​ເຄື່ອງມື​ໃນ​ການ​ປະເມີນການ​ປະມູນ. ດ້ວຍ​ເຫດ​ນັ້ນ, ຂໍ້​ກຳນົດ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ (TS) ທີ່​ລຽບ​ລຽງ​ໄດ້​ເປັນ​ຢ່າງ​ດີ ຈະ​ຊ່ວຍ​ເຮັດ​ໃຫ້​ຜູ້ປະມູນ​ໄດ້​ກະກຽມ​ການ​ປະມູນ​ທີ່​ຖືກຕ້ອງ​ສະດວກ​ຂຶ້ນ, ພ້ອມ​ກັນ​ກັບ​ການ​ກວດກາ, ປະເມີນ ​ແລະ ສົມ​ທຽບ​ການ​ປະມູນ ໂດຍຜູ້ຈັດ​ຊື້*-***ຈັດຈ້າງ.***
* *ຂໍ້​ກຳນົດ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ (TS) ຈະ​ຕ້ອງ​ບົ່ງ​ບອກ​ວ່າ​ສິນຄ້າ ​ແລະ ວັດ​ສະດຸ​ທີ່​ປະກອບ​ເຂົ້າ​ໃນ​ສິນຄ້າ​ນັ້ນຕ້ອງ​ເປັນ​ເຄື່ອງໃໝ່ ທີ່ຍັງ​ບໍ່​ທັນ​ໄດ້​ນຳ​ໃຊ້, ​ແລະ ​​ເປັນ​ຍີ່​ຫໍ້​ທີ່​ລ່າ​ສຸດ ຫລື ນິຍົມ​ໃຊ້​ໃນ​ປະຈຸ​ບັນ, ​ແລະ ປະກອບ​ດ້ວຍ​ການ​ປັບປຸງ​ລ່າ​ສຸດ​ໃນ​ການ​ອອກ​ແບບ​ສິນຄ້າ​ນັ້ນໆ,​ເວັ້ນ​ເສຽ​ແຕ່​ຈະ​ກຳນົດ​ເປັນ​ຢ່າງ​ອື່ນ​ໃນ​ສັນຍາ.*
* *ຂໍ້​ກຳນົດ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ (TS) ຈະ​ຕ້ອງ​ນຳ​ໃຊ້​ສິ່ງ​ທີ່​ດີ​ເລີດ. ຕົວຢ່າງ​ຂອງ​ຂໍ້​ກຳນົດ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກຈາກ​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ​ໃນ​ການຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄ້າຍຄື​ກັນນີ້​ໃນ​ປະ​ເທດ​ດຽວ​ກັນ ຫລື ຂະ​ແໜງ​ດຽວ​ກັນ ຈະ​ຕ້ອງ​ໃຊ້​ເປັນ​ບ່ອນ​ອີງ​ພື້ນຖານ​ໃນ​ການ​ລຽບ​ລຽງ ຂໍ້​ກຳນົດ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ (TS).*
* *ທະ​ນາຄາ​ນ ສົ່ງ​ເສີມ​ໃຫ້​ນຳ​ໃຊ້​ລະບົບ​ຕາຕະລາງສັງລວມ.*
* *ການ​ນຳ​ໃຊ້​ຂໍ້​ກຳນົດ​ທາງດ້ານເຕັກນິກ​ທີ່​ເປັນ​ມາດຕະຖານ​ ອາດ​ຈະ​ມີ​ຜົນ​ດີ ຂຶ້ນກັບ​ຄວາມ​ສັບສົນ​ຂອງ​ສິນຄ້າ ​ແລະ ປະ​ເພດ​ການຈັດ​ຊື້​-ຈັດຈ້າງ ແບບ​ເຮັດ​ຊ້ຳໆ​ກັນ.. ຂໍ້​ກຳນົດ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ (TS) ຈະ​ຕ້ອງ​ເປີດ​ກວ້າງ​ໃຫ້​ພຽງພໍ ເພື່ອ​ຫລີກ​​ເວັ້ນການ​ຈຳກັດ​ກ່ຽວ​ກັບ​ຄຸນ​ນະພາ​ບ ທາງ​ດ້ານ​ສີມື, ວັດ​ສະດຸ ​ແລະ ອຸປະກອນ ຊຶ່ງ​ນຳ​ໃຊ້​ກັນ​ທົ່ວໆ​ໄປ​ໃນ​ການ​ຜະລິດ​ສິນຄ້າ​ປະ​ເພດ​ຄ້າຍ​ຄຶ​ກັນ.*
* *ມາດຕະຖານ​ຂອງ​ອຸປະກອນ, ວັດ​ສະດຸ ​ແລະ ສີມື ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ເອກະສານ​ປະມູນ ບໍ່​ໃຫ້​ຈຳກັດ. ຖ້າ​ຫາກ​ມີ, ມາດຕະຖານ​ແຫ່ງ​ຊາດ ຈະ​ຕ້ອງ​ກຳນົດ​ໃຫ້​ໃຊ້. ບໍ່​ດັ່ງນັ້ນ, ມາດຕະຖານ​ສາກົນ​ທີ່​ຮັບ​ຮູ້​ກັນ​ທົ່ວ​ໄປ​ຕ້ອງ​ກຳນົດ​ໃຫ້​ນຳ​ໃຊ້​ຫລາຍ​ເທົ່າ​ທີ່​ຈະ​ເຮັດ​ໄດ້.* ***ການ​ອ້າງ​ອີງ​ເຖິງ​ຍີ່​ຫໍ້, ນ້ຳ​ເບີ​ກາ​ຕາ​ລອກ ຫລື ລາຍ​ລະອຽດ​ອື່ນໆທີ່​ເປັນ​ການ​ຈຳກັດ​ວັດ​ສະດຸ ຫລື ລາຍການ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ຂອງ​ໂຮງງານ​ໃດ​ໜຶ່ງ ​ໂດຍ​ເຈາະ​ຈົງ ຈະ​ຕ້ອງ​ຫລີກ​ເວັ້ນ​ເທົ່າ​ທີ່​ຈະ​ເຮັດ​ໄດ້. ຖ້າ​ຫາກ​ຫລີກ​ບໍ່​ໄດ້, ການ​ອະທິບາຍ​ລາຍການ​ນັ້ນໆ ຈະ​ຕ້ອງ​ນຳ​ທ້າຍ​ດ້ວຍ​ຄຳ​ວ່າ “ຫລື ຄ້າຍຄື​” ສະ​​ເໝີ.*** *ຖ້າຫາກ​ອ້າງ​ອີງ​ເຖິງ​ມາດຕະຖານ ແລະ ກົດ​ລະບຽບອື່ນໆ​ໃນ ຂໍ້​ກຳນົດ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ (TS), ບໍ່​ວ່າ​ຈາກ ສປປ ລາວ ຫລື ຈາກ​ປະ​ເທດ​ອື່ນໆ ທີ່​ມີ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ, ແລະ​ ຮັບ​ປະ​ກັນ​ວ່າ​ມີ​ຄຸນ​ນະ​ພາບ​ຄ້າຍ​ຄື​ກັນ ແລ້ວ ຂໍ້​ກຳນົດ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ (TS) ກໍ່​ສາມາດ​ນຳ​ໃຊ້​ໄດ້​ເຊັ່ນ​ດຽວ​ກັນ.*
* *ຂໍ້​ກຳນົດ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ (TS) ຈະ​ຕ້ອງ​ອະທິບາຍ​ຢ່າງ​ຄົບ​ຖ້ວນ​ກ່ຽວ​ກັບ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ​ດັ່ງນີ້, ​ແຕ່​ບໍ່​ໃຫ້​ຈຳກັດ​ຢູ່​ພຽງ​ເທົ່າ​ນີ້:*

*(ກ) ມາດຕະຖານ​ຂອງ​ວັດ​ສະດຸ ​ແລະ ສີມືທີ່​ຕ້ອງການ​ສຳລັບ​ການຜະລິດ​ສິນຄ້າ.*

*(ຂ) ລາຍ​ລະອຽດ​ຂອງ​ການ​ທົດ​ລອງ (ປະ​​ເພດ ​ແລະ ຈຳນວນ).*

*(ຄ) ວຽກ​ເພີ້ມອື່ນໆ ແລະ/ຫລື ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງຕາມ​ທີ່​ຕ້ອງການ ເພື່ອ​ຈັດ​ສົ່ງ​ສິນຄ້າ​ໃຫ້​ສຳ​ເລັດ.*

*(ງ) ລາຍການ​ວຽກ​ລະອຽດ​ທີ່​ຜູ້ສະໜອງ ​ຕ້ອງ​ປະຕິບັດ, ​ແລະ ການ​ມີ​ສ່ວນ​ຮ່ວມ​ໃນ​ວຽກ​ນີ້ຂອງ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້*-***ຈັດຈ້າງ.***

*(ຈ) ບັນຊີ​ລະອຽດ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການຄ້ຳປະກັນ ແລະ ການ​ລະບຸ​ເຖິງ​ຄ່າ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ຊົດ​ເຊີຍ​ຄ່າ​ເສຽຫາຍ-​ເປ່​ເພ ຊຶ່ງ​ຈະ​ຕ້ອງ​ນຳ​ໃຊ້​ໃນ​ກໍລະນີ​ການຄ້ຳປະກັນ ບໍ່​ລວມ​ດ້ວຍ.*

* *ຂໍ້​ກຳນົດ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ (TS) ຕ້ອງ​ແຈ້ງ​ທຸກໆ​ລັກ​ສະ​ນະ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ ​ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ​ແລະ ຄວາມ​ຮຽກຮ້ອງ​ຕ່າງໆ, ລວມດ້ວຍ​ມູນ​ຄ່າ​ສູງ​ສຸດ ​ແລະ ຕ່ຳ​ສຸດ ທີ່​ຄ້ຳປະກັນ ຫລື ຮັບ​ເອົາ​ໄດ້ຕາມ​*

*ເໝາະ​ສົມ. ຖ້າ​ຈຳ​ເປັນ, ຜູ້ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງຈະ​ຕ້ອງ​ເພີ້ມ​ແບບ​ຟອມປະມູນ​ໃສ່​ຕື່ມ​ອີກ (ຈະ​ຕ້ອງ​ຕິດ​ໃສ່​ກັບ​ແບບຟອມ​ຍື່ນ​ປະມູນ), ຖ້າ​ຜູ້ປະມູນ​ ຕ້ອງ​ປະກອບ​ຂໍ້​ມູນ​ຢ່າງ​ລະອຽດ​ກ່ຽວ​ກັບ​ລັກສະນະ​ການ​ປະຕິບັດ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ​ທີ່​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ມູນ​ຄ່າ​ທີ່​ຮັບ​ເອົາ​ໄດ້ ຫລື ມູນ​ຄ່າ​ຄ້ຳປະກັນ.*

*ຖ້າ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້****-ຈັດຈ້າງ*** *ຕ້ອງການ​ໃຫ້​ຜູ້ປະມູນ​ ສະ​ເໜີ​ໃນ​ການ​ປະມູນ​ຂອງ​ຜູ້ກ່ຽວ ສ່ວນ​ໃດ​ສ່ວນ​ໜຶ່ງ ຫລື ທັງ​ໝົດ​ຂອງ​ຂໍ້​ກຳນົດ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ, ຕາຕະລາງ​ເຕັກນິກ, ຫລື ຂໍ້​ມູນ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ​ອື່ນໆ, ຜູ້ຈັດ​ຊື້****-ຈັດຈ້າງ*** *ຈະ​ຕ້ອງ​ກຳນົດ​ຢ່າງ​ລະອຽດ​ປະ​ເພດ ​ແລະ ຂໍ້ມູນ​ທີ່​ຕົນ​ຕ້ອງການ ແລະ ວິທີ​ທີ່​ຜູ້ປະມູນ​ ຕ້ອງ​ສະ​ເໜີ​ໃນ​ໃບ​ປະມູນ​ຂອງ​ຜູ້ກ່ຽວ.*

*[ຖ້າ​ຕ້ອງ​ປະກອບ ຂໍ້​ກຳນົດ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ (TS), ໂດຍ​ສະຫລຸບ, ຜູ້ຈັດ​ຊື້****-ຈັດຈ້າງ*** *ຈະ​ຕ້ອງ​ຂຽນ​ຂໍ້​ມູນ​ໃສ່​ໃນ​ຕາຕະລາງ​ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້. ຜູ້ປະມູນ​ ຈະ​ຕ້ອງ​ຕຽມ​ຕາຕະລາງ​ຄ້າຍຄື​ກັນນີ້​ ເພື່ອ​ຢັ້ງຢືນ​ການ​ປະຕິບັດ​ໃຫ້​ຖືກຕ້ອງ​ຕາມ​ຄວາມ​ຮຽກຮ້ອງ​ຕ້ອງການ]*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ເລກລໍາດັບ | **ຊື່​ຂອງ​ສິນຄ້າ ​ແລະ ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ** | **ຂໍ້​ກຳນົດ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ ​ແລະ ມາດຕະຖານ[[11]](#footnote-11)** |
| *[​ຂຽນເລກລໍາດັບລາຍການ]* | *[ລະບຸຊື່]* | *[ລະບຸ ແລະ ມາດຕະຖານ]* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***ລາຍລະອຽດ​ຂໍ້​ກຳນົດ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ ​ແລະ ມາດຕະຖານ*** *[****ຖ້າ​ຈຳ​ເປັນ****].*

*[****ອະທິບາຍ​ລາຍ​ລະອຽດ​ຂອງ ຂໍ້​ກຳນົດ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ*** *(TS)] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***4*** *​ແຜນວາດ (ຮູບຕົວຢ່າງຂອງສິນຄ້າ)*

***ເອກະສານປະມູນສະບັບນີ້ລວມເອົາ*** *[ຕື່ມ “****ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້*** *” ຫລື “ບໍ່ ”]* *ຕົວຢ່າງສີນຄ້າ**[ຖ້າວ່າເອກະສານຕ້ອງໄດ້ເອົາເຂົ້າ, ຕື່ມຕົວຢ່າງສີນຄ້າດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ໃສ່]*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **ແຜນວາດເລກທີ** | **ຊື່ແຜນວາດ** | **ຈຸດປະສົງ** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

5. ການ​ກວດກາ ​ແລະ ທົດ​ລອງ

ການ​ກວດກາ ​ແລະ ທົດ​ລອງ​ດັ່ງ​ລຸ່ມ​ນີ້ ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ປະຕິບັດ: *[ຂຽນ​ບັນຊີ​ການ​ກວດກາ ​ແລະ ທົດ​ລອງ]*

|  |
| --- |
| ໝວດ VIII ເງື່ອນ​ໄຂ​ທົ່ວ​ໄປ​ຂອງ​ສັນຍາ (GCC) |

**ສາລະບານ**

[**1. ຄຳ​ນິຍາມ 83**](#_Toc79587604)

[**2. ເອກະສານ​ສັນຍາ 84**](#_Toc79587605)

[**3. ພຶດຕິ​ກຳ​ທຸຈະລິດ ​ແລະ ສໍ້​ໂກງ 84**](#_Toc79587606)

[**4. ເອກະສານການ​ແປ​ຄວາມ 84**](#_Toc79587607)

[**5. ພາສາ 85**](#_Toc79587608)

[**6. ການ​ຮ່ວມ​ທຸລະ​ກິດ, ສະຫະ​ບໍລິສັດ ຫລື ສະມາຄົມ 85**](#_Toc79587609)

[**7. ຄວາມເໝາະ​ສົມ 85**](#_Toc79587610)

[**8. ​​ແຈ້ງ​ການ 86**](#_Toc79587611)

[**9. ກົດໝາຍ​ນຳ​ໃຊ້ 86**](#_Toc79587612)

[**10. ການ​ແກ້​ໄຂ​ຂໍ້​ຂັດ​ແຍ່ງ 86**](#_Toc79587613)

[**11. ການ​ກວດກາ ​ແລະ ການ​ກວດກາ​ບັນຊີ ໂດຍ​ທະນາຄານ 87**](#_Toc79587614)

[**12. ຂອບ​ເຂດ​ຂອງ​ການ​ສະໜອງ 87**](#_Toc79587615)

[**13. ການຈັດສົ່ງ ​ແລະ ​ເອກະສານ 87**](#_Toc79587616)

[**14. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ 87**](#_Toc79587617)

[**15. ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ 88**](#_Toc79587618)

[**16. ເງື່ອນ​ໄຂ​ການ​ຊໍາລະ 88**](#_Toc79587619)

[**17. ພາສີ ແລະ ອາກອນ 88**](#_Toc79587620)

[**18. ການຄ້ຳປະກັນການປະຕິບັດ​ສັນຍາ 88**](#_Toc79587621)

[**19. ການຄໍ້າປະກັນຫລັງການສະຫນອງສີນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ (ສໍາລັບທືນຂອງລັດ) 89**](#_Toc79587622)

[**20. ລິ​ຄະ​ສິດ 89**](#_Toc79587623)

[**21. ຂໍ້​ມູນ​ທີ່​ເປັນຄວາມ​ລັບ 89**](#_Toc79587624)

[**22. ການ​ຮັບ​ເໝົາ​ຊ່ວງຕໍ່ 90**](#_Toc79587625)

[**23. ຂໍ້​ກຳນົດ ​ແລະ ມາດຕະຖານ 90**](#_Toc79587626)

[**24. ການ​ຫຸ້ມ​ຫໍ່ ແລະ ​ເອກະສານ 91**](#_Toc79587627)

[**25. ການ​ປະກັນ​ໄພ 91**](#_Toc79587628)

[**26. ການ​ຂົນ​ສົ່ງ ​ແລະ ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ 92**](#_Toc79587629)

[**27. ການ​ກວດກາ ​ແລະ ທົດ​ສອບ 92**](#_Toc79587630)

[**28. ການ​ຊົດໄຊ້ຕໍ່ການ​ກະທຳ​ຜິດ 94**](#_Toc79587631)

[**29. ການ​ຮັບປະກັນ 94**](#_Toc79587632)

[**30. ການ​ຊົດ​ເຊີຍ​ສິດທິ​ບັດ 95**](#_Toc79587633)

[**31. ຂອບ​ເຂດ​ຄວາມຮັບຜິດຊອບ 96**](#_Toc79587634)

[**32. ການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ດ້ານ​ກົດໝາຍ ​ແລະ ລະບຽບ​ການ 97**](#_Toc79587635)

[**33. ເຫດ​ສຸດ​ວິ​ໃສ 97**](#_Toc79587636)

[**34. ການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ການ​ສັ່ງ​ຊື້ ແລະ 98**](#_Toc79587637)

[**35. ການ​ຂະຫຍາຍ​ເວລາ 98**](#_Toc79587638)

[**36. ການ​ຍົ​ກ​ເລີກ​ສັນຍາ 99**](#_Toc79587639)

[**37. ການ​ໂອນ 100**](#_Toc79587640)

[**38. ການ​ຈຳກັດ​ການ​ສົ່ງ​ອອກ 100**](#_Toc79587641)

**ເງື່ອນ​ໄຂ​ທົ່ວ​ໄປ​ຂອງ​ສັນຍາ (GCC)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ຄຳ​ນິຍາມ | 1.1 ຄຳ​ສັບ ​ແລະ ການ​ຂະຫຍາຍ​ຄຳ​ສັບ​ຕໍ່​ໄປ​ນີ້ມີ​ຄວາມ​ໝາຍ​ດັ່ງ​ທີ່​ຂຽນ​ໄວ້  (ກ) [*ໃນກໍລະນີໄດ້ຮັບທືນຈາກທະນາຄານ*] “ທະນາຄານ” ໝາຍ​ເຖິງ​ທະນາຄານ​ໂລກ (IBRD) ຫລື ສະມາຄົມພັດທະນາສາກົນ (IDA) ຫລື ທະນາຄານ​ພັດທະນາ​ອາຊີ (ADB), ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ **SCC – GCC** **1.1 (**ກ**)**  (ຂ) “ສັນຍາ” ໝາຍ​ເຖິງ​ສັນຍາ​ຕົກ​ລົງ​ລະຫວ່າງ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ແລະ ຜູ້ສະໜອງ,/ ພ້ອມ​ດ້ວຍ​​ເອກະສານ​ສັນຍາ​ອື່ນໆ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງລວມດ້ວຍ​ເອກະສານ​ຊ້ອນ​ທ້າຍ.  (ຄ) “​ເອກະສານ​ສັນຍາ” ໝາຍ​ເຖິງ​ເອກະສານ​ທີ່​ຢູ່​ໃນ​ບັນຊີ​ຂອງ​ສັນຍາ​ຕົກລົງ, ລວມດ້ວຍ​ເອກະສານ​ເພີ້ມ​ເຕີມ​ຕ່າງໆ.  (ງ) “ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ” ໝາຍ​ເຖິງ​ມູນ​ຄ່າ​ທີ່​ຈະ​ຊຳລະ​ໃຫ້​ຜູ້ສະໜອງ​ຕາມ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ສັນຍາ, ຊຶ່ງ​ອາດ​ຈະ​ເພີ້ມຂຶ້ນ ແລະ ດັດ​ແກ້ ຫລື ຫລຸດ​ລົງ ​ໂດຍ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຂໍ້​ກຳນົດ​ຂອງ​ສັນຍາ.  (ຈ) “ວັນ” ໝາຍ​ເຖິງ​ວັນປະຕິທິນ.  (ສ) “ການ​ສຳ​ເລັດ” ໝາຍ​ເຖິງ​ການ​ປະຕິບັດການ​ບໍລິການ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ ​ໂດຍ​ຜູ້ສະໜອງ​ຕາມ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ສັນຍາ.  (ຊ) “GCC” ໝາຍ​ເຖິງ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ທົ່ວ​ໄປ​ຂອງ​ສັນຍາ.  (ຍ) “ສິນຄ້າ” ໝາຍ​ເຖິງ​ທຸກ​ສິນຄ້າ​ໃຊ້​ສອຍ, ວັດຖຸ​ດິບ, ​ເຄື່ອງ​ຈັກ ​ແລະ ອຸປະກອນ, ​ແລະ/ຫລື ວັດ​ສະດຸ ອື່ນໆ ຊຶ່ງ​ຮຽກຮ້ອງ​ໃຫ້​ສະໜອງ ຕ້ອງ​ຈັດ​ຫາ​ໃຫ້​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ພາຍ​ໃຕ້​ສັນຍາ.  (ດ) “ປະ​ເທດ​ຂອງ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ**” ແມ່ນ ສປປ ລາວ.  (ຕ) “ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ**” ໝາຍ​ເຖິງ​ຜູ້​ທີ່​ຈັດ​ຊື້ສິນຄ້າ ​ແລະ ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ​ຕາມ  ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ **SCC – GCC 1.1 (**ຕ**).**  (ຖ) “ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ” ໝາຍ​ເຖິງ​ການ ​ບໍລິການ​ທີ່​ພົວພັນ​ ກັບ​ການ​ສະໜອງ​ສິນຄ້າ, ​ເປັນຕົ້ນການ​ປະກັນ​ໄພ, ການ​ຕິດຕັ້ງ, ການ​ຝຶກ​ອົບຮົມ ​ແລະ ການ​ບຳລຸງ​ຮັກສາ​ໃນ​ຕອນ​ຕົ້ນ ແລະ ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ອື່ນໆ​ຂອງ​ຜູ້ສະໜອງພາຍ​ໃຕ້​ສັນຍາ.  (ທ) “SCC” ໝາຍ​ເຖິງ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ສະເພາະ​ຂອງ​ສັນຍາ.  (ນ) “ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຊ່ວງຕໍ່” ໝາຍ​ເຖິງ​​ບຸກຄົນ, ​ເອກະ​ຊົນ ຫລື ອົງການ​ຂອງ​ລັດ, ຫລື ການ​ລວມຕົວ​ກັນ​ຂອງ​ການຈັດຕັ້ງຂ້າງ​ເທິງ​ນີ້ ທີ່​ຜູ້​ສະໜອງ​ໄດ້​ເໝົາ​ຕໍ່​ໃຫ້​ສະໜອງສ່ວນ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ຂອງ​ສິນຄ້າ ຫລື ປະຕິບັດ​ສ່ວນ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ຂອງ​ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ.  (ບ) “ຜູ້ສະໜອງ” ໝາຍ​ເຖິງ​ບຸກຄົນ, ​ເອກະ​ຊົນ ຫລື ອົງການ​ຂອງ​ລັດ, ຫລື ການ​ລວມຕົວ​ກັນ​ຂອງ​ການຈັດຕັ້ງຂ້າງ​ເທິງ​ນີ້ຊຶ່ງ​ການ​ປະມູນ​ຂອງ​ຜູ້ກ່ຽວ​ໃນ​ການ​ປະຕິບັດ​ສັນ  ຍາ​ໄດ້​ຖືກ​ຮັບຮອງ​ເອົາ​ໂດຍ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ແລະ ​ໄດ້​ບົ່ງ​ຊື່​ເປັນ​ແນວ​ນີ້​ໃນ​ສັນຍາ  (ປ). “ສະຖານ​ທີ່​ໂຄງການ,” ຖ້າ​ຫາກ​ນຳ​ໃຊ້, ໝາຍ​ເຖິງ​ສະຖານ​ທີ່ໆ​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ **ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ** **SCC – GCC 1.1 (**ປ**).**  (ຜ) [​*ໃນ​ກໍລະນີ​ການ​ໃຊ້​ທຶນ​ຂອງ ADB*] “ປະ​ເທດ​ທີ່​ມີຄວາມເໝາະ​ສົມ”  ໝາຍ​ເຖິງ​ປະ​ເທດ ​ແລະ ອານາ​ເຂດ​ທີ່​ລະບຸ​​ໃນ​ບັນຊີ​ຂອງ​ໝວດ V-​1. |
| 2. ເອກະສານ​ສັນຍາ | * 1. ຖ້າ​ອີງ​​ໃສ່​ລະດັບ​ຂອງ​ການ​ລຽນ​ລະດັບ​ຄວາມ​ສຳຄັນ​ໃນ​ສັນຍາ,ທຸກໆ​ເອກະສານ​ທີ່​ປະ   ກອບ​ເປັນ​ສັນຍາ (​ແລະ ທຸກໆ​ສ່ວນ) ມີ​ຄວາມ​ສຳພັນ​ກັນ, ​ສະ​ໜັບ​ສະ​ໜຸນຊຶ່ງ​ກັນ ແລະ​ ກັນຊ່ວຍ​ກັນ​ອະທິບາຍ ​ແລະ ຕ້ອງ​ໄດ້​ອ່ານ​ສັນຍາ​ໄປພ້ອມໆ​ກັນ​ກັບ​ເອກະສານ​ເຫລົ່າ​ນີ້. |
| 3. ພຶດຕິ​ກຳ​ທຸຈະລິດ ​ແລະ ສໍ້​ໂກງ | 3.1 ທະນາຄານ​ຮຽກຮ້ອງ​ໃຫ້​ປະຕິບັດ​ນະ​ໂຍບາຍ​ຂອງ​ທະນາຄານ​ກ່ຽວ​ກັບ​ພຶດຕິ​ກຳ​ທຸຈະ  ລິດ ​ແລ ະສໍ້​ໂກງ​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ GCC.  3.2 ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ຮຽກຮ້ອງ​ໃຫ້​ຜູ້​ສະໜອງ​ເປີດເຜີຍທຸກໆ​ການ​ໃຊ້ຈ່າຍ​ນາຍ​ໜ້າ ຫລື ຄ່າ​ທຳນຽມ ຊຶ່ງ​ໄດ້​ຈ່າຍ​ໄປ​ແລ້ວ ຫລື ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້ຈ່າຍ​ໃຫ້​ພະນັກງານ ຫລື ພາກສ່ວນ​ອື່ນ​ທີ່​ພົວພັນ​ກັບ​ຂະ​ບວນການ​ປະມູນ ຫລື ການ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ. ຂໍ້​ມູນ​ທີ່​ຖືກ​ເປີດ​ເຜີຍ​ຈະ​ຕ້ອງຢ່າງ​ນ້ອຍ​ປະກອບ​ດ້ວຍ​ຊື່ ​ແລະ ບ່ອນ​ຢູ່​ຂອງ​ພະນັກງານ ຫລື ພາກສ່ວນ​ນັ້ນໆ, ຈຳນວນ​ເງິນ ແລະ ສະກຸນ​ເງິນ, ​ແລະ ຈຸດປະສົງ​ຂອງ​ການ​ຈ່າຍ​ຄ່າ​ນາຍ​ໜ້າ, ຄ່າ​ຕອບ​ແທນ​ພິ​ເສດ ​ແລະ ທຳນຽມ​ອື່ນໆ. |
| 4. ເອກະສານການ​ແປ​ຄວາມ  ໝາຍ | * 1. ຖ້າ​ສະພາບ​ແວດ​ລ້ອມ​ຮຽກຮ້ອງ, ຄຳ​ເອກະ​ພົດ​ ໝາຍ​ເຖິງ​ພາ​ຫູ​ພົດ ​ແລະ ກັບກັນ.   2. Incoterms  (ກ) ຖ້າ​ຫາກ​ບໍ່​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ຂອງ​ສັນຍາ, ຄວາມ​ໝາຍ​ຂອງ​ຄຳ​ສັບ​ທາງ​ດ້ານ​ການ​ຄ້າ​ໃດ​ໜຶ່ງ ​ແລະ ສິດ ​ແລະ ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ຂອງ​ພາກສ່ວນ​ຕ່າງໆ​ພາຍ​ໃຕ້​ເງື່ອນ​ໄຂ​ນີ້ຈະ​ຕ້ອງ​ລະບຸ​ໄວ້​ໂດຍ Incoterms ດັ່ງທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ SCC – GCC 4.2 (ກ).(ຂ) ຄຳ​ສັບ EXW, DDP ແລະ ຄຳ​ສັບ​ອື່ນໆ​ທີ່​ຄ້າຍ​ກັນນີ້, ຖ້າ​ນຳ​ໃຊ້, ຈະ​ຕ້ອງ​ຢູ່​ພາຍ​ໃຕ້​ກົດ​ລະບຽບ​ຂອງ Incoterms ສະບັບ​ທີ່​ນຳ​ໃຊ້ປະຈຸ​ບັນ​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ບົ່ງ​ໄວ້​ໃນ SCC – GCC 4.2 (**ຂ**) ແລະ ພິມ​ຈຳໜ່າຍ​ໂດຍ​ສະພາ​ການ​ຄ້າ​ສາກົນ​ຢູ່​ປາລີ, ຝຣັ່ງ​ເສດ.  * 1. ການ​ຕົກລົງ​ລວມສັນຍາ​ປະກອບ​ດ້ວຍ​ການ​ຕົກລົງ​ລວມລະຫວ່າງ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ແລະ ຜູ້ສະໜອງ ​ແລະ ​ໃຊ້​ແທນ​ທຸກໆ​ການ​ສື່​ສານ, ການ​ເຈລະຈາ ​ແລະ ຕົກລົງ (ຈະ​ເປັນ​ແບບ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນ ຫລື ປາກ​ເປົ່າ) ຂອງ​ທຸກໆ​ຝ່າຍ​ກ່ອນ​ໜ້າມື້​ເຊັນ​ສັນຍາ.   2. ການ​ແກ້​ໄຂທຸ​ກໆ​ການ​ແກ້​ໄຂ ຫລື ການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ສັນຍາ​ໃດໆ​ກໍ່ຕາມ, ຖ້າ​ໃຫ້​ມີ​ຜົນ​ສັກສິດ​ໃຊ້​ໄດ້​ຕ້ອງ​ໄດ້​ເຮັດ​ເປັນລາຍ​ລັກ​ອັກ​ສອນ, ລົງ​ວັນ​ທີ ແລະ ມີ​ການ​ອ້າງ​ອີງ​ເຖິງ​ສັນຍາ ​ແລະ ​ເຊັນ​ໂດຍ​ຜູ່ຕາງໜ້າ​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ອະນຸຍາດ​ຂອງ​ແຕ່ລະ​ຝ່າຍ.   3. ການ​ຫ້າມ​ບໍ່​ໃຫ້​ມີ​ການ​ສະລະ​ສິດ  (ກ) ອີງ​ໃສ່ ເງື່ອນໄຂທົ່ງໄປຂອງສັນຍາ GCC ຂໍ້ທີ 4.5(ຂ) ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້, ຈະ​ບໍ່​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ມີ​ການລະ​ເລີຍ, ລ່າ​ຊ້າ ຫລື ຜ່ອນຜັນ ໂດຍ​ຝ່າຍ​ໃດ​ຝ່າຍ​ໜຶ່ງໃນ​ການ​ບັງຄັບ​ໃຊ້​ເງື່ອນ​ໄຂ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ຂອງ​ສັນຍາ ຫລື ໃຫ້​ເວລາ​ກັບ​ອີກ​ຝ່າຍ​ໜຶ່ງ​ເພື່ອ​ເຮັດ​ໃຫ້​ຝ່າຍ​ໜຶ່ງໄດ້​ຮັບ​ຄວາມ​​ເສັຍຫາຍ, ແຕະຕ້ອງ ຫລື ຈຳກັດ​ສິດ​ຂອງ​ອີກ​ຝ່າຍ​ໜຶ່ງ​ຕາມ​ສັນຍາ. ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້ ຈະ​ບໍ່​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ຝ່າຍ​ໃດ​ຝ່າຍ​ໜຶ່ງ ​ສາມາດ​ສະລະ​ສິດ​ຕໍ່​ກັບ​ອີກ​ຝ່າຍ​ໜຶ່ງ​ໃນ​ການ​ກະ​ທຳ​ຜິດຕໍ່​ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ​ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້.(ຂ) ທຸກໆ​ການ​ສະລະ​ສິດ​ອຳນາດ​ຂອງ​ຝ່າຍ​ໜຶ່ງ​ພາຍ​ໃຕ້​ສັນຍາ ​ຈະ​ຕ້ອງ​ເຮັດ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນ, ລົງ​ວັນ​ທີ ແລະ ​ເຊັນ​ໂດຍ​ຜູ້ຕາງ​ໜ້າ​ ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ອະນຸຍາດ​ ຂອງ​ຝ່າຍ​ທີ່​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ສະລະ​ສິດ, ​ແລະ ຕ້ອງ​ລະບຸ​ສິດ ​ແລະ ຂອບ​ເຂດ​ຂອງ​ການ​ສະລະ​ສິດ.  * 1. ຜົນ​ສັກສິດ   ຖ້າ​ການ​ກຳນົດ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ຂອງ​ສັນຍາ​ ໄດ້​ຖືກຫ້າມ ຫລື ບໍ່​ມີ​ຜົນ​ສັກສິດ ຫລື ບໍ່​ມີ​ຜົນ​ບັງຄັບ​ໃຊ້, ບັນຫາ​ຂໍ້​ຫ້າມ, ການ​ບໍ່​ມີ​ຜົນ​ສັກສິດ ຫລື ບໍ່​ມີ​ຜົນ​ບັງຄັບ​ໃຊ້​ນັ້ນ ຕ້ອງ​ບໍ່​ມີ​ຜົນ​ກະທົບ​ຕໍ່​ທຸກໆ​ຂໍ້​ກຳນົດ ​ແລະ ​ເງື່ອນ​ໄຂ. |
| 5. ພາສາ | * 1. ສັນຍາ ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ເອກະສານ​ພົວພັນ​ຕ່າງໆ​ ທີ່​ກ່ຽວ​ກັບ​ສັນຍາ​ ທີ່​ແລກປ່ຽນ​ລະຫວ່າງ​ຜູ້​ສະໜອງ ​ແລະ ຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ຈະ​ຕ້ອງ​ຂຽນ​ເປັນ**​ພາສາ​ລາວ.** ເອກະສານ​ສະໜັບສະໜູນ​ອື່ນໆ ແລະ ສິ່ງ​ພິມ​ຕ່າງໆ ທີ່​ເປັນ​ສ່ວນ​ໜຶ່ງ​ ຂອງ​ສັນຍາ​ ອາດ​ເປັນ​ພາສາ​ອື່ນ​ກໍ່​ໄດ້ ແຕ່​ຕ້ອງ​ມີ​ການແປ​ຂັ້ນຕອນ​ສຳຄັນໆ ​ເປັນ​ພາສາ​ລາວ,​ເພື່ອ​ຈຸດປະສົງ​ໃນ​ການ​ແປ​ຄວາມ​ໝາຍ​ຂອງ​ສັນຍາ,ຈະ​ຖື​ເອົາ​ເອກະສານ​ແປ​ເປັນ​ພາສາ​ລາວ​ນັ້ນ​ເປັນ​ຫລັກ.   2. ຜູ້ສະໜອງ ​ຈະ​ຕ້ອງ​ຮັບຜິດຊອບ​ຕໍ່​ການ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ແປ​ພາສາ ​ແລະ ຕໍ່​ຄວາມ​ສ່ຽງ​ວ່າ​ດ້ວຍ​ຄວາມ​ຖືກຕ້ອງ​ຂອງ​ການ​ແປ​ເອກະສານ​ທັງ​ໝົດ​ທີ່​ຜູ້ສະໜອງເປັນ​ຜູ້ປະ   ກອບ. |
| 6. ການ​ຮ່ວມ​ທຸລະ​ກິດ, ສະຫະ​ບໍລິສັດ ຫລື ສະມາຄົມ | * 1. ຖ້າ​ຫາກ​ຜູ້ສະໜອງ ​ແມ່ນ​ເປັນ​ການ​ຮ່ວມ​ທຸລະ​ກິດ, ສະຫະ​ບໍລິສັດ ຫລື ສະມາຄົມ, ທຸກໆ​ຝ່າຍ​ ຈະ​ຕ້ອງ​ຮ່ວມ​ກັນ​ຮັບຜິດຊອບ​ຕາມລຳດັບ​ຕໍ່​ຜູ້​ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ​ເພື່ອ​ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ​ສັນຍາ​ໃຫ້​ສຳ​ເລັດ​ຕາມ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ຂອງ​ສັນຍານີ້ ແລະ ຕ້ອງ​ແຕ່ງຕັ້ງຝ່າຍ​ໜຶ່ງ​ ເປັນ​ຫົວໜ້າ ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ການ​ມອບ​ສິດ​ຜູກ​ມັດ​ ໃນ​ນາມ​ການ​ຮ່ວມ​ທຸລະ​ກິດ, ສະຫະ​ບໍລິສັດ ຫລື ສະມາຄົມ. ໂຄງ​ປະກອບ ຫລື ການ​ສ້າງຕັ້ງຮ່ວມ​ທຸລະ​ກິດ, ສະຫະ​ບໍລິສັດ ຫລື ສະມາຄົມ​ຈະ​ບໍ່​ໃຫ້​ມີ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ ​ໂດຍ​ບໍ່​ໄດ້​ຮັບການ​ເຫັນ​ດີ​ຂອງ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ.** |
| 7. ຄວາມເໝາະ​ສົມ | * 1. [ສໍາລັບສັນຍາທີ່ໄດ້ຮັບທືນຈາກທະນາຄານ] ຜູ້ສະໜອງ ​ແລະ ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ຊ່ວງຕໍ່ ຈະ​ຕ້ອງ​ມີ​ສັນຊາດ​ຂອງ​ປະ​ເທດ​ທີ່​ມີ​ຄວາມເໝາະ​ສົມ. ຜູ້ສະໜອງ ຫລື ຜູ້ຮັບເໝົາ​ຊ່ວງຕໍ່​ໃຫ້​ຖື​ວ່າ​ມີ​ສັນຊາດ​ຂອງ​ປະ​ເທດ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ຖ້າ​ຫາກ​ເປັນ​ຄົນ​ປະ​ເທດ​ນັ້ນ, ​ໄດ້​ສ້າງຕັ້ງ ຫລື ຈົດທະບຽນ ແລະ ດຳ​ເນີນ​ທຸລະ​ກິດ​ພາຍ​ໃຕ້​ກົດໝາຍ​ຂອງ​ປະ​ເທດ​ນັ້ນໆ.   2. ທຸ​ກໆ​ສິນຄ້າ ​ແລະ ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ ຊຶ່ງ​ຈະ​ໄດ້​ສະໜອງ​ພາຍ​ໃຕ້​ສັນຍາ ​ແລະ ​ໃຊ້​ທຶນ​ໂດຍ​ທະນາຄານ ຫລື ລັດຖະບານ ສປປ ລາວ ຈະ​ຕ້ອງ​ມີ​ຕົ້ນກຳ​ເນີ​ດມາ​ຈາກ​ປະ​ເທດ​ທີ່​ມີ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ. ເພື່ອ​ຈຸດປະສົງ​ຂອງ​ວັກ​ນີ້, ຕົ້ນກຳເນີ​ດໝາຍ​ເຖິງ​ປະ​ເທດ​ທີ່​ສິນຄ້າ​ໄດ້​ປູກ, ​ເຕີບ​ໃຫຍ່, ຂຸດ​ຄົ້ນ, ຜະລິດ, ປະກອບ ຫລື ພັດທະນາ​ໃຫ້​ກາຍ​ເປັນ​ຊິ້ນສ່ວນ​ທີ່​ຮັບ​ຮູ້​ວ່າ​ເປັນ​ສິນຄ້າ ຊຶ່ງ​ມີ​ຄວາມ​ແຕກ​ຕ່າງ​ ໃນ​ດ້ານ​ລັກສະນະ​ພື້ນຖານ ​ຈາກ​ຊິ້ນສ່ວນ​ເດີມ. |
| 8. ​​ແຈ້ງ​ການ | * 1. ທຸກໆ​​ແຈ້ງ​ການ​ຈາກ​ຝ່າຍ​ໃດ ຝ່າຍ​ໜຶ່ງ ​ໄປ​ໃຫ້​ອີກ​ຝ່າຍ​ໜຶ່ງ​ຕາມ​ສັນຍາ ຈະ​ຕ້ອງ​ເຮັດ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນ ໂດຍ​ສົ່ງ​ຫາ​ບ່ອນ​ຢູ່​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ **SCC – GCC 8.1.** ຄຳ​ເວົ້າ “​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນ” ໝາຍ​ເຖິງ​ການ​ຕິດຕໍ່​ພົວພັນ​ໃນ​ຮູບ​ການ​ຂຽນ​ເປັນ​ໜັງສື ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ການ​ຢັ້ງຢືນ​ການ​ຮັບ.   2. ​ແຈ້ງ​ການ​ໜຶ່ງ​ຈະ​ມີ​ຜົນ​ສັກສິດ​ໃນ​ວັນທີ່​ສົ່ງໃຫ້​ແລ້ວ ຫລື ຕາມ​ວັນ​ທີ​ທີ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ຢູ່​ໃນ​​ແຈ້ງ​ການ. |
| 9. ກົດໝາຍ​ນຳ​ໃຊ້ | * 1. ກົດໝາຍ​ຂອງ ສປປ ລາວ ຈະ​ຖືກ​ນຳ​ໃຊ້​ເພື່ອ​ຄຸ້ມ​ຄອງ ​ແລະ ຕີ​ຄວາມ​ໝາຍ​ຂອງ​ສັນຍາ**.**   2. ຜ່ານ​ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ​ສັນຍາ, ຜູ້ສະໜອງ​ຈະ​ຕ້ອງ​ປະຕິບັດ​ ໃຫ້​ຖືກຕ້ອງ​ກັບ​ການ​ຫ້າມ​ສິນຄ້າ ​ແລະ ການ​ບໍລິການ ບໍ່​ໃຫ້​ນຳ​ເຂົ້າມາ ສປປ ລາວ ​ໃນ​ເມື່ອ:   (ກ) ຕາມ​ກົດໝາຍ ຫລື ກົດ​ລະບຽບ​ເປັນ​ທາງ​ການ, ສປປ ລາວ ຫ້າມ​ບໍ່​ໃຫ້​ມີ​ການ​ພົວພັນ​ທາງ​ດ້ານ​ການ​ຄ້າ​ກັບປະ​ເທດ​ນັ້ນໆ; ຫລື  (ຂ) ຕາມ​ບົດ​ບັນທຶກ​ທີ່​ເປັນ​ທາງ​ການເພື່ອ​ປະຕິບັດ​ການ​ຕັດສິນ​ຂອງ​ສະພຄວາມ​ໝັ້ນຄົງ​ຂອງ​ສະຫະ​ປະຊາ​ຊາດ ພາຍ​ໃຕ້​ບົດ VII ຂອງ​ກົດ​ບັດ​ສະຫະ​ປະຊາ​ຊາດ, ປະ​ເທດ​ທີ່​ກູ້​ຢືມ​ຫ້າມ​ບໍ່​ໃຫ້​ນຳ​ເອົາ​ສິນຄ້າ​ຈາກ​ປະ​ເທດ​ໃດ​ໜຶ່ງ ຫລື ຈ່າຍ​ເງິນ​ໃຫ້​ປະ​ເທດ​ໃດ​ໜຶ່ງ ຫລື ບຸກຄົນ ຫລື ອົງການ​ຈັດຕັ້ງ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ຂອງ​ປະ​ເທດ​ນັ້ນໆ. |
| 10. ການ​ແກ້​ໄຂ​ຂໍ້​ຂັດ​ແຍ່ງ | * 1. ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ແລະ ຜູ້ສະໜອງ​ຈະ​ຕ້ອງ ​ເຮັດ​ທຸກ​ວິທີ​ທາງ​ເພື່ອ​ແກ້​ໄຂ​ ທຸກໆ​ຂໍ້​ຂັດ​ແຍ່ງ ​ແລະ ການ​ບໍ່​ຕົກລົງ​ກັນ ​ລະຫວ່າງ​ສອງ​ຝ່າຍ ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ ຫລື ທຸກໆ​ວຽກ​ທີ່​ພົວພັນ​ເຖິງ​ສັນຍາ​ ແບບ​ສັນຕິ​ວິທີ​ ດ້ວຍ​ການ​ເຈ​ລາຈະ​ໂດຍ​ກົງຢ່າງ​ບໍ່​ເປັນ​ທາງ​ການ.   2. ຖ້າ​ຫາກ, ຫລັງ​ຈາກ 14 ມື້, ສອງ​ຝ່າຍບໍ່​ສາມາດ​ແກ້​ໄຂ​ຂໍ້​ຂັດ​ແຍ່ງ ຫລື ໂຕ້​ແຍ້​ງກັນ​ດ້ວຍ​ການ​ປຶກສາ​ຫາລື​ຮ່ວມ​ກັນ, ບໍ່​ວ່າ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ຫລື ຜູ້​ສະໜອງສີນຄ້າ ສາມາດ​ແຈ້ງ​ໃຫ້​ອີກ​ຝ່າຍ​ໜຶ່ງ​ຊາບ​ ເຖິງ​ຈຸດປະສົງ​ຂອງ​ຕົນ ​ທີ່​ຢາກ​ໃຫ້​ມີ​ການ​ໄກ່​ເກ່ຽຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ບົດ​ນີ້. ຈະ​ບໍ່​ເລີ້ມການ​ໄກ່​ເກ່ຽ​ໃດໆ​ທັງ​ສິ້ນຈົນ​ກວ່າ​ວ່າ​ຈະ​ອອກ​​ແຈ້ງ​ການ. ທຸ​ກໆ​ຂໍ້​ຂັດ​ແຍ່ງ ຫລື ການໂຕ້​ແຍ້​ງ ທີ່​ມີ​​ແຈ້ງ​ການ​ຂໍ​ໃຫ້​ເລີ້ມ​ການ​ໄກ່​ເກ່ຽ ອາດ​ຈະ​ເລີ້ມກ່ອນ ຫລື ຫລັງ​ການຈັດ​ສົ່ງ​ສິນຄ້າ​ພາຍ​ໃຕ້​ສັນຍາ. ຂັ້ນຕອນ​ການ​ໄກ່​ເກ່ຽຈະ​ຕ້ອງ​ດຳ​ເນີນ​ໃຫ້​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ກົດ​ລະບຽບ​ ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ **SCC – GCC 10.2.**   3. ໂດຍ​ບໍ່​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ອ້າງ​ອີງ​ເຖິງ​ການ​ໄກ່​ເກ່ຍ,   (ກ) ທຸ​ກໆ​ຝ່າຍ​ຈະ​ຕ້ອງ​ສືບຕໍ່​ປະຕິບັດ​ຂໍ້​ຜູກ​ມັດ ​ແລະ ຄວາມ​ຮັບຜິດ ຊອບ​ຂອງ​ຕົນ​ພາຍ​ໃຕ້ສັນຍາ ​ເວັ້ນ​ເສຽ​ແຕ່​ຈະ​ຕົກລົງ​ກັນ​ເປັນ​ຢ່າງ​ອື່ນ; ​ແລະ  (ຂ) ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ຈະ​ຈ່າຍເງິນ​ໃຫ້​ຜູ້ສະໜອງ​ ຕາມ​ທີ່​ຜູ້ກ່ຽວ​ຄວນ​ໄດ້​ຮັບ. |
| 11. ການ​ກວດກາ ​ແລະ ການ​ກວດກາ​ບັນຊີ ໂດຍ​ທະນາຄານ | 10.4 ຜູ້ສະໜອງ​ຈະ​ຕ້ອງ​ເກັບ, ​ແລະ ອອກ​ແຮງ​ແນະນຳ​ ໃຫ້​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຊ່ວງຕໍ່​ ຂອງ​ຕົນ​ເກັບ​ຮັກ​ສາບັນຊີ​ໃຫ້​ຖືກຕ້ອງ, ຊັດ​ເຈນ ແລະ ​ເປັນ​ລະບົບ ​ແລະ ບົດ​ບັນທຶກ​ກ່ຽວກັບ ​ສິນຄ້າ​​ຕາມ​ແບບ​ຟອມ ​ແລະ ດ້ວຍ​ລາຍ​ລະອຽດ​ທີ່​ສາມາດ​ໃຫ້​ຄວາມ​ກະຈ່າງ​ແຈ້ງ​ກ່ຽວ​ກັບໄດ້​ງ່າຍ ​ຕ່າງໆ​ໃນ​​ການ​ປ່ຽນ​ແປງເວລາ ​ແລະ ລາຄາ.   * 1. ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ຕ້ອງ​ອະນຸຍາດ ​ແລະ ​ໃຫ້​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຊ່ວງຕໍ່​ ຂອງ​ຕົນ​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ທະ   ນາຄານ ແລະ/ຫລື ບຸກຄົນ​ທີ່​ແຕ່ງຕັ້ງ​ໂດຍ​ທະນາຄານ ຫລື ລັດຖະບານ ສປປ ລາວ ​ໄດ້​ມາກ​ວດກາ​ຫ້ອງການ​ ​ແລະ ບັນຊີ​ທັງ​ໝົດ​ຂອງ​ຜູ້ກ່ຽວ ​ແລະ ບົດ​ບັນທຶກ​ກ່ຽວກັບ​ການ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ ​ແລະ ການ​ຍື່ນ​ປະມູນ ​ແລະ ​ໃຫ້​ບັນຊີ ແລະ ບົດ​ບັນທຶກ​ດັ່ງກ່າວຖືກ​ກວດ​ສອບ​ໂດຍ​ນັກກວດ​ສອບ​ບັນຊີ​ທີ່​ຖືກ​ແຕ່ງຕັ້ງ​ໂດຍ​ທະນາຄານ ຫລື ລັດຖະບານ ສປປ ລາວ ຖ້າ​ຫາກ​ທະນາຄານ ຫລື ລັດຖະບານ ສປປ ລາວ ຮ້ອງ​ຂໍ. ຜູ້ສະ​ໜອງ ​ແລະ ຜູ້ຮັບ​ເໝົາຊ່ວງ​ຕໍ່ ແລະ ທີ່​ປຶກສາ​ຂອງ​ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງ​ໄດ້​ເອົາ​ໃຈ​ໃສ່​ຕໍ່​ວັກ 3 [ການ​ສໍ້​ໂກງ ​ແລະ ທຸ​ຈະລິດ], ຊຶ່ງ​ໄດ້​ກຳນົດ​ວ່າ​ທຸກໆ​ການ​ປະພຶດ​ທີ່​ມີ​ຈຸດປະສົງ​ກີດຂວາງ​ການ​ປະຕິບັດ​ການ​ກວດກາ​ຂອງ​ທະນາຄານ ຫລື ລັດຖະບານ ສປປ ລາວ ​ແລະ ສິດ​ໃນ​ການກວດ​ສອບ​ບັນຊີ​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ວັກ 11.1 ແມ່ນ​ຖື​ວ່າ​ເປັນ​ພຶດຕິ​ກຳ​ທີ່​ເຮັດ​ໃຫ້​ຍົກ​ເລີກ​ສັນຍາ​ໄດ້ (ຫລື ອາດ​ນຳ​ໄປ​ສູ່​ການ​ກຳນົດ​ບໍ່​ໃຫ້​ມີ​ຄວາມເໝາະ​ສົມ​ຕາມ​ຫລັກ ການ​ວ່າ​ດ້ວຍ​ການ​ລົງ​ໂທດ​ຂອງ​ທະນາຄານ​ທີ່​ນຳ​ໃຊ້). |
| 12. ຂອບ​ເຂດ​ຂອງ​ການ​ສະໜອງ | 12.1 ສິນຄ້າ ​ແລະ ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່​ຈະ​ຕ້ອງ​ສະໜອງ ​ຕ້ອງ​ສອດຄ່ອງ​ຕາມ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ລາຍການ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ. |
| 13. ການຈັດສົ່ງ ​ແລະ ​ເອກະສານ | 13.1 ອີງ​ຕາມ ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ GCC ວັກ 33.1, ການຈັດ​ສົ່ງ​ສິນຄ້າ ​ແລະ ການ​ສຳ​ເລັດ​ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ ຈະ​ຕ້ອງ​ໃຫ້​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ລາຍການ​ຈັດ​ສົ່ງ ​ແລະ ການ​ສຳ​ເລັດ​ທີ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ​ລາຍການ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ. ລາ​ຍລະອຽດ​ກ່ຽວ​ກັບ ​ການຈັດ​ສົ່ງ​ ​ແລະ ​ເອກະສານ​ອື່ນໆ​ ທີ່​ຜູ້​ສະໜອງ​ຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​​ແມ່ນ​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ **SCC – GCC 13.1.** |
| 14. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ  ຂອງ​ຜູ້ສະ  ໜອງ | 14.1 ຜູ້ສະໜອງ​ຈະ​ຕ້ອງ​ສະໜອງ​ທຸກໆ​ສິນຄ້າ ​ແລະ ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ ຊຶ່ງ​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ຂອບ​ເຂດ​ຂອງ​ການ​ສະໜອງ​ຕາມເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ GCC ວັກ 12, ​ແລະ ລາຍການ​ຈັດ​ສົ່ງ ​ແລະ ສຳ​ເລັດ​ຕາມເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ GCC ວັກ 13. |
| 15. ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ | 15.1 ມູນ​ຄ່າ​ທີ່​ຕ້ອງ​ຈ່າຍ​ໃຫ້​ຜູ້ສະໜອງ​ສຳລັບ​ສິນຄ້າ​ທີ່​ໄດ້​ຈັດ​ສົ່ງ​ໃຫ້ ແລະ ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງທີ່​ໄດ້​ປະຕິບັດ​ພາຍ​ໃຕ້​ສັນຍາຈະ​ບໍ່​ປ່ຽນ​ແປງ​ຈາກ​ມູນ​ຄ່າ​ທີ່​ຜູ້ສະໜອງ​ໄດ້​ສະ​ເໜີ​ໄວ້​ໃນແບບຟອມ​ປະມູນຂອງ​ຜູ້ກ່ຽວ, ​ເວັ້ນ​ເສຽ​ແຕ່​ຈະ​ມີການດັດແກ້​ລາຄາ​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ອະນຸຍາດ​ໃນ **SCC – GCC 15.1.** |
| 16. ເງື່ອນ​ໄຂ​ການ​ຊໍາລະ | 16.1 ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ, ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ການ​ເບີກ​ຈ່າຍ​ລ່ວງ​ໜ້າ, ຖ້າ​ນຳ​ໃຊ້, ຈະ​ຕ້ອງ​ຈ່າຍ​ຕາມ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ **SCC – GCC 16.1.**  16.2 ການສະ​ເໜີ​ຂໍ​ຊາລະຂອງ​ຜູ້​ສະໜອງສີນຄ້າ ຫາ ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ຈະ​ຕ້ອງ​ເຮັດ​ເປັນ​ເອ  ກະສານ, ປະກອບ​ດ້ວຍ​ ບີນເກັບເງິນ (ອີນວອຍ), ຖ້າ​ຫາກ​ຈຳ​ເປັນ, ກ່ຽວ​ກັບ​ສິນຄ້າ​ ແລະ ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງຊຶ່ງ​ໄດ້​ປະຕິບັດ,​ ແລະເອກະສານ​ອື່ນໆ​ຕາມ ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ GCC ວັກ 13 ແລະ ພາຍຫລັງ​ໄດ້​ສຳ​ເລັດ​ທຸກໆ​ຂໍ້​ຜູກ​ມັດ​ອື່ນໆ​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ສັນຍາ.  16.3 ການ​ຊໍາລະ ​ຈະ​ຕ້ອງ​ປະຕິບັດ​ໃຫ້​ທ່ວງທັນ​ກັບ​ເວລາ ​ໂດຍ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ**, ​ແຕ່​ບໍ່​ໃຫ້​ເກີນ​ຫົກ​ສິບ (60) ວັນ ຫລັງ​ຈາກ​ຜູ້ສະໜອງ​ໄດ້​ຍື່ນບີນເກັບເງິນ (ອີນວອຍ) ​ຫລື ຫນັງສື​ຂໍຊໍາລະ, ​ແລະ ຫລັງ​ຈາກ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້​-ຈັດຈ້າງ ໄດ້​ຕົກລົງ​ຮັບຮອງ​ເອົາ.  16.4 ສະກຸນ​ເງິນ​ໃຊ້​ສຳ​ລັບ​ການ​ຊໍາລະໃຫ້​ຜູ້ສະໜອງ​ພາຍ​ໃຕ້​ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້ **ແມ່ນ​ເປັນ​ເງິນ​ກີບ.**  16.5 ​ໃນ​ກໍລະນີ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ບໍ່​ສາມາດ​ຊໍາລະ​ໃຫ້​ຜູ້ສະໜອງ​ຕາມ​ວັນທີ່​ຄວນ​ຈ່າຍ ຫລື ພາຍ​ໃນ​ໄລຍະ​ເວລາ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ **SCC – GCC 16.5,** ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ຈະ​ຕ້ອງ​ຈ່າຍດອກ​ເບັ້ຽ​ ໃຫ້​ຜູ້ສະໜອງ​ ໂດຍ ຄິດ​ໄລ່​ໃສ່​ຈຳນວນ​ເງິນ​ທີ່​ເບີກ​ຈ່າຍ​ຊ້າ​ໃນ​ອັດ  ຕາ​ທີ່ລະບຸ​ໄວ້​ **SCC -** **GCC 16.5**, ສຳລັບ​ໄລຍະ​ຈ່າຍ​ຊັກ​ຊ້າ​ຈົນ​ກວ່າ​ຈະ​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ຈ່າຍ​ຄົບ​ຖ້ວນ, ບໍ່​ວ່າ​ຈະ​ກ່ອນ ຫລື ຫລັງ​ຈາກ​ການ​ຕັດສິນ ຫລື ການ​ໄກ່​ເກ່ຽ. |
| 17. ພາສີ ແລະ ອາກອນ | 17.1 ຜູ້ສະໜອງ​ຈະ​ຕ້ອງ​ຮັບຜິດຊອບ​ທັງ​ໝົດ​ກ່ຽວ​ກັບ​ພາສີ, ອາກອນ, ສະ​ແຕມ, ລາຍ​ຈ່າຍ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ອະນຸຍາດ​ນຳ​ເຄື່ອງ​ເຂົ້າ ​ແລະ ລາຍ​ຈ່າຍ​ອື່ນໆ ທີ່​​ເກີດ​ຂຶ້ນ ແລະ ຕ້ອງ​ຈ່າຍ​ຈົນ​ກວ່າ​ໄດ້​ຈັດ​ສົ່ງ​ສິນຄ້າ​ໃຫ້​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ຕາມ​ສັນຍາ.  17.2 ຖ້າ​ມີ​ນະ​ໂຍບາຍ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ຍົກ​ເວັ້ນ ຫລື ຫລຸດຜ່ອນ ​ການ​ເສັຽພາສີ​ອາກອນ​ໃນ ສປປ ລາວ ​ໃຫ້​ແກ່​ຜູ້ສະ​ໜອງ, ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ຈະ​ຕ້ອງພະ​ຍາ​ຍາມ​ຊ່ວຍ​ໃຫ້​ຜູ້​ສະໜອງ​ໄດ້​ຮັບ​ນະ​ໂຍບາຍ​ດັ່ງກ່າວ​ໃຫ້​ໄດ້​ຫລາຍ​ເທົ່າ​ທີ່​ຈະ​ເຮັດ​ໄດ້. |
| 18. ການຄ້ຳປະກັນການປະຕິບັດ​ສັນຍາ | 18.1 ຖ້າ​ມີ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ​ ຕາມ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ **SCC – GCC 18.1**, ຜູ້ສະໜອງ​ຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ຫນັງສື​ຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ​ໃນ​ໄລຍະ​ຊາວ​ແປດ (28) ວັນ ຫລັງ​ຈາກ​ໄດ້​ຮັບ​ຫນັງສື​ແຈ້ງ​ການຮັບຮອງເອົາ​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ ໃນ​ຈຳນວນ​ເງິນ​ທີ່​ໄດ້​ລະ  ບຸ​ໄວ້​ໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ SCC**.**  18.2 ​ເງິນ​ຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ ຈະ​ຕ້ອງ​ຈ່າຍ​ໃຫ້​ຜູ້​ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ເພື່ອ​ເປັນ​ການ​ຊົດ​ເຊີຍ​ກ່ຽວ​ກັບ​ຜົນ​ເສຽຫາຍ​ທີ່​ເກີດ​ຈາກ​ຄວາມ​ບໍ່​ສາມາດ​ຂອງ​ສະຫນອງໃນ​ກາປະຕິບັດ​ຂໍ້​ຜູກ​ມັດ​ຂອງ​ຕົນ​ຕາມ​ສັນຍາ.  18.3 ຕາມ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ SCC, ການຄ້ຳປະກັນການປະຈິບັດ​ສັນຍາ, ຖ້າ​ຕ້ອງການ​ຈະ​ຕ້ອງ​ເຮັດ​**ເປັນ​ເງິນ​ກີບ**, ຫລື ເປັນ​ສະກຸນ​ເງິນ​ທີ່​ສາມາດ​ປ່ຽນ​ໄດ້​ຢ່າງ​ເສລີ ຊຶ່ງ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ສາມາດ​ຮັບ​ເອົາ​ໄດ້, ​ແລະ ຈະ​ຕ້ອງ​ນຳ​ໃຊ້​ແບບ​ຟອມ​​ທີ່​ໄດ້​ລະບູໄວ້​ **SCC – GCC 18.3**, ຫລື ແບບ​ຟອມອື່ນ​ທີ່​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ**ຮັບ​ເອົາ​ໄດ້.  18.4 ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ**ຈະ​ສົ່ງ​ຫນັງສື​ຄ້ຳປະກັນການປະຕິບັດ​ສັນຍາ​ໃຫ້​ຜູ້ສະໜອງ​ບໍ່​ເກີນ​ຊາວ​ແປດ (28) ວັນ ຫລັງ​ຈາກ​ວັນທີ່​ຜູ້ສະໜອງ​ໄດ້​ສຳ​ເລັດ​ການ​ປະຕິບັດ​ຂໍ້​ຜູກ​ມັດ​ຂອງ​ຕົນ​ຕາມ​ສັນຍາ, ລວມທັງ​ຂໍ້​ຜູກ​ມັດ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການຄ້ຳປະກັນ​ອື່ນໆ, ​ເວັ້ນ​ເສຍຈະ​ລະບຸ​ໄວ້ເປັນ​ຢ່າງ​ອື່ນ​ໃນ **SCC – GCC 18.4.** |
| 19. ການຄໍ້າປະກັນຫລັງການສະຫນອງສີນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ (ສໍາລັບທືນຂອງລັດ) | 19.1 ການຄ້ຳປະກັນຫຼັງການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານການຄ້ຳປະກັນຫຼັງການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ ແມ່ນໃຫ້ຄ້ຳປະກັນໃນມູນຄ່າ ສອງ ຫາ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ (2-10%) ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ, ຊຶ່ງໄລຍະການຄ້ຳປະກັນແມ່ນໃຫ້ກຳນົດຢ່າງໜ້ອຍບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ 12 ເດືອນ. |
| 20. ລິ​ຄະ​ສິດ | 20.1 ລິ​ຂະ​ສິດກ່ຽວ​ກັບ​ແຜ່ນແຕ້ມ , ​ເອກະສານ ແລະ ວັດຖຸ​ອື່ນໆ ທີ່​ປະກອບ​ດ້ວຍ​ຂໍ້​ມູນຊຶ່ງ​ຜູ້ສະໜອງ​ມອບ​ໃຫ້​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ**ຈະ​ຕ້ອງ​ຢູ່​ໃນ​ການ​ຄອບ​ຄອງ​ຂອງ​ຜູ້ຈັດຊື້**-ຈັດຈ້າງ**, ຫລື ຖ້າ​ຫາກ​ໄດ້​ມອບ​ໃຫ້​ຜູ້ຈັດ​ຊື້​-ຈັດຈ້າງ ໂດຍ​ກົງ ຫລື ຜ່ານ​ຜູ້​ສະໜອງ​ໂດຍ​ຝ່າຍ​ທີ່​ສາມ, ລິ​ຂະ​ສິດ​ໃນ​ວັດ​ສະດຸ​ດັ່ງກ່າວ​ຈະ​ຕ້ອງຢູ່​ໃນການ​ຄອບ​ຄອງ​ຂອງ​ຝ່າຍ​ທີ່​ສາມ. |
| 21. ຂໍ້​ມູນ​ທີ່​ເປັນຄວາມ​ລັບ | 21.1 ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ແລະ ຜູ້ສະໜອງ ຈະ​ຕ້ອງ​ຮັກສາ​ຄວາມ​ລັບ ​ແລະ ຖ້າ​ບໍ່​ໄດ້​ຮັບ​ຄວາມ​ເຫັນ​ດີ ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນ​ຈາກ​ຝ່າຍ​ໜຶ່ງ, ຫ້າມ​ເຜີຍ​ແຜ່​ໃຫ້​ຝ່າຍທີ​ສາມ​ຮູ້ກ່ຽວກັບ​ເອກະສານ, ຂໍ້​ມູນ ຫລື ຂ່າວສານ​ອື່ນໆ ທີ່​ອີກ​ຝ່າຍ​ໜຶ່ງ​ໄດ້​ມອບ​ໃຫ້​ໂດຍ​ກົງ ຫລື ໂດຍ​ທາງ​ອ້ອມ ຊຶ່ງ​ພົວພັນ​ກັບ​ສັນຍາ, ບໍ່​ວ່າ​ຂ່າວສານນັ້ນ​ໄດ້​ມອບ​ໃຫ້​ກ່ອນ, ​ໃນ​ໄລຍະ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ ຫລື ຫລັງ​ຈາກ​ໄດ້​ສຳ​ເລັດ ຫລື ຍົກ​ເລີກ​ສັນຍາ. ໂດຍ​ບໍ່​ກ່ຽວ​ກັບ​ຂ້າງ​ເທິງ​ນີ້, ຜູ້ສະໜອງ​ ອາດ​ປະກອບ​ເອກະສານ, ຂໍ້​ມູນ, ຂ່າວສານ​ທີ່​ຕົນ​ໄດ້​ຮັບ​ຈາກ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້​-ຈັດຈ້າງໃຫ້​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ຊ່ວງຕໍ່​ຂອງ​ຕົນ ເພື່ອ​ໃຫ້​ຜູ້ກ່ຽວ​ປະຕິບັດ​ຕາມ​ສັນຍາ​ຈາກ  ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຊ່ວງຕໍ່​ໃຫ້​ປະ​ຕິ​ບັດ​ການ​ຮັກສາ​ຄວາມ​ລັບ​ແບບ​ດຽວ​ກັນ​ກັບ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃຫ້​ຜູ້ສະໜອງ​ຕາມ ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ GCC ວັກ 20.  21.2 ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ຈະ​ບໍ່​ນຳ​ໃຊ້​ເອກະສານ, ຂໍ້​ມູນ ແລະ ຂ່າວສານ​ອື່ນໆ ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ຈາກ​ຜູ້​ສະໜອງ ​ເພື່ອ​ຈຸດປະສົງ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ທີ່​ບໍ່​ກ່ຽວ​ກັບ​ສັນຍາ. ໃນ​ທຳນອງ​ດຽວ​ກັນ, ຜູ້ສະໜອງຈະ​ບໍ່​ນຳ​ໃຊ້​ເອກະສານ, ຂໍ້​ມູນ ແລະ ຂ່າວສານ​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ຈາກ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້​-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອ​ຈຸດປະສົງ​ໃດ​ໜຶ່ງ ນອກ​ເໜືອ​ຈາກ​ການ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ.  21.3 ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ຂອງ​ແຕ່ລະ​ຝ່າຍ ​ຕາມເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ GCC ວັກ​ຍ່ອຍ 21.1 ແລະ 21.2 ຂ້າງ​ເທິງ​ນີ້, ບັນດາ​ຂໍ້​ມູນ​ເລົ່າ​ນີ້ຈະ​ບໍ່​ຖື​ເປັນຄວາມ​ລັບ​ໄດ້​ອີກ​ໃນ​ກໍລະນີ: (ກ) ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ແລະ ຜູ້​ສະໜອງ​ ຕ້ອງການ​ນຳ​ໃຊ້​ຮ່ວມ​ກັນ​ ກັບ​ທະນາຄານ ຫລື ອົງການ​ອື່ນໆ​ທີ່​ເຂົ້າຮ່ວມ​ໃນ​ການ​ລົງທຶນ​ໃສ່​ສັນຍານີ້;(ຂ) ໃນ​ເວລາ​ນີ້ ຫລື ພາຍຫລັງ​ທີ່​ໄດ້​ລົງທະບຽນ ​ຕາມ​ລະບຽບ​ການ​ຂອງ​ລັດ​ແລ້ວ, ຊຶ່ງ​ບໍ່​ແມ່ນ​ການ​ກະທຳ​ຜິດ​ຂອງ​ຝ່າຍ​ໃດຝ່າຍ​ໜຶ່ງ; (ຄ) ສາມາດ​ພິສູດ​ໄດ້​ວ່າ ​ແຕ່ລະ​ຝ່າຍ​ມີ​ຄວາມ​ຍຶດໝັ້ນ ຈົນ​ເຖິງ​ເວລາ​ທີ່​ເປີດ​ເຜີຍ​ໄດ້ ແລະ ບໍ່​ໄດ້​ມີ​ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ມາ​ກ່ອນ​ນີ້​ໃນ​ທາງ​ກົງ ​ແລະ ທາງ​ອ້ອມ​ຈາກ​ຝ່າຍ​ອື່ນ; ຫລື  (ງ) ຕາມ​ການ​ອະນຸຍາດ​ຂອງ​ກົດໝາຍ​ທີ່​ໃຫ້​ຝ່າຍ​ໜຶ່ງ​ສາມາດ​ເປີດ​ເຜີຍ​ໃຫ້​ຝ່າຍ​ທີ່​ສາມ​ໄດ້​ໂດຍ​ທີ່​ບໍ່​ຈຳ​ເປັນ​ຕ້ອງ​ປິດ​ລັບ.  21.4 ຂໍ້​ກຳນົດ​ຂອງເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ GCC ວັກ 21 ແມ່ນ​ບໍ່​ສາມາດ​ປ່ຽນ​ແປງ​ໄດ້. ທຸ​ກໆ​ຂໍ້​ມູນ​ແມ່ນ​ໃຫ້​ຖື​ວ່າ​ເປັນຄວາມ​ລັບ​ຂອງ​ແຕ່ລະ​ຝ່າຍ ຈົນ​ກວ່າ​ວ່າ​ໄດ້​ມີ​ສັນຍາ ​ເພື່ອ​ຮັບປະກັນ​ຕໍ່​ການ​ສະໜອງ ຫລື ທຸກໆ​ສ່ວນ​ຂອງ​ວຽກ.  21.5 ຈະ​ແມ່ນ​ຍ້ອນ​ເຫດຜົນ​ໃດ​ກໍ່ຕາມ, ຂໍ້​ກຳນົດເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ GCC ວັກ 20 ຍັງ​ຕ້ອງ​ມີ​ຜົນ​ສັກສິດ​ຈົນ​ກວ່າ​ວຽກ​ຈະ​ສຳ​ເລັດ ຫລື ໄດ້​ມີ​ການ​ຍົກ​ເລີກ​ສັນຍາ. |
| 22. ການ​ຮັບ​ເໝົາ​ຊ່ວງຕໍ່ | 22.1 ​ໃນ​ກໍລະນີ​ບໍ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ຢູ່​ໃນ​ເອກະສານ​ປະມູນ​ເທື່ອ, ຜູ້ສະໜອງ​ຕ້ອງ​ແຈ້ງ​ໃຫ້​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ຢ່າງ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນ ເພື່ອ​ຮັບຮອງ​ເອົາ​ເຖິງ​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຊ່ວງຕໍ່ທັງ​ໝົດ​ຂອງ​ຕົນ. ຫ​ນັງສືແຈ້ງ​ການ​ດັ່ງກ່າວ​ ທີ່​ຍື່ນ​ພ້ອມ​ກັບ​ການ​ປະມູນ​ເດີມ ຫລື ຫລັງ​ຈາກ​ນັ້ນ ບໍ່​ແມ່ນ​ເປັນ​ການ​ຍົກ​ເວັ້ນພັນທະ, ສິດ ຫລື ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ໃດໆ​ ຂອງ​ຕົນພາຍ​ໃຕ້​ສັນຍາ.  22.2 ຜູ້ຮັບ​ເໝົາຊ່ວງຕໍ່ຕ້ອງ​ມີ​ຄຸນ​ນະ​ວຸທິຕາມ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ GCC ວັກ 3 ແລະ 7. |
| 23. ຂໍ້​ກຳນົດ ​ແລະ ມາດຕະຖານ | 23.1 ຂໍ້ກຳນົດທາງດ້ານ​ເຕັກນິກ ​ແລະ ​ຮູບແຕ້ມ (ກ) ສິນຄ້າ ​ແລະ ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ​ທີ່​ສະໜອງ​ຕາມ​ສັນຍາສະບັບ​ນີ້ ຈະ​ຕ້ອງ​​ໃຫ້​ຖືກຕ້ອງ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຂໍ້​ກຳນົດທາງດ້ານ​ເຕັກນິກ​ແລະ ມາດຕະຖານ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ໝວດ VII, ລາຍການ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ ແລະ ​​ເມື່ອ​ໃດ​ບໍ່​ໄດ້​ມີ​ການ​ບົ່ງ​ມາດຕະຖານ​ເອົາ​ໄວ້, ມາດຕະຖານ​ຈະ​ຕ້ອງ​ເທົ່າ​ກັບ ຫລື ສູງ​ກວ່າ​ມາດຕະຖານ​ທາງ​ການ ຊຶ່ງ​ການ​ນຳ​ໃຊ້​ແມ່ນເໝາະ​ສົມ​ກັບປະ​ເທດ​ຕົ້ນກຳ​ເນີ​ດຂອງ​ສິນຄ້າ.(ຂ) ຜູ້ສະໜອງ​ຈະ​ມີ​ສິດ​ບໍ່​ຍອມຮັບ​ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ໃນ​ການ​ອອກ​ແບບ, ຂໍ້ມູນ, ​ແຜນແຕ້ມ, ຂໍ້ກຳນົດ ຫລື ເອກະສານ​ອື່ນໆ, ຫລື ການ​ດັດ​ແກ້ທີ່​ໄດ້​ມອບ​ໃຫ້ ຫລື ອອກ​ແບບ​ໂດຍ ຫລື ໃນ​ນາມ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ໂດຍ​ການ​ແຈ້ງ​ການ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ບໍ່​ຍອມຮັບ​ໃຫ້​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ.**(ຄ) ເມື່ອ​ໃດ​ໃນ​ສັນຍາ​ມີ​ການ​ອ້າງ​ອີງ​ເຖິງ​ມາດຕະຖານ ແລະ ລະຫັດ ຊຶ່ງ​ຕ້ອງ​ປະຕິບັດ​ຕາມ, ສິ່ງ​ພິມ ຫລື ສະບັບດັດ​​ແກ້​ຈະ​ຕ້ອງ​ແມ່ນ​ເອກະສານ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ລາຍການ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ.ໃນ​ໄລຍະ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ, ທຸກໆ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ ລະຫັດ ຫລື ມາດຕະຖານ​ໃດ​ໜຶ່ງ ຈະ​ນຳ​ໃຊ້ໄດ້​ຫລັງ​ຈາກ​​ຜູ້ຈັດ​ຊື້​-ຈັດຈ້າງ ເຫັນ​ດີ​ເທົ່າ​ນັ້ນ ແລະ ຈະ​ຕ້ອງ​ປະຕິບັດ​ຕາມເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ GCC ວັກ 33. |
| 24. ການ​ຫຸ້ມ​ຫໍ່ ແລະ ​ເອກະສານ | 24.1 ຜູ້ສະໜອງ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ ຫຸ້ມ​ຫໍ່​ສິນຄ້າ​ຕາມ​ຄວາມ​ຈຳ​ເປັນ ເພື່ອ​ປ້ອງ​ກັນ​ການ​ເປ່​ເພ ຫລື ເສັຍ​ຄຸນ​ນະພາ​ບ​ໃນ​ເວລາ​ການ​ຂົນ​ສົ່ງ​ໄປ​ຮອດ​ຈຸດໝາຍ​ສຸດ​ທ້າຍ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ຢູ່​ໃນ​ສັນຍາ. ໃນ​ເວລາ​ການ​ຂົນ​ສົ່ງ​ຜ່ານ, ການ​ຫຸ້ມ​ຫໍ່ ຕ້ອງ​ຮັບປະກັນ​ເຖິງ​ຄວາມ​ທົນ​ທານ, ​ໂດຍ​ບໍ່​ໄດ້​ມີ​ຂໍ້​ຈຳກັດ, ມີ​ບ່ອນ​ຈັບ ​ແລະ ບ່ອນ​ເກາະ ​ແລະ ການ​ຫຸ້ມ​ຫໍ່ ຕ້ອງ​ທົນ​ທານ ຕໍ່​ອຸນນະພູມ​ຂ້າງ​ນອກ, ທົນ​ທານ​ຕໍ່​ເກືອ ​ແລະ ການ​ເກີດ​ໝ້ຽງ ​ແລະ ຢູ່​ໃນ​ສາງ​ເປີດ. ຂະໜາດ​ຂອງ​ແກ້​ດ ​ແລະ ນ້ຳໜັກ ຕ້ອງ​ໄດ້​ມີ​ການ​ປຶກສາ ​ແລະ ຕົກລົງ​ກັນ ​ຕາມ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ​ ກັບ​ໄລຍະ​ທາງ​ເຖິງ​ຈຸດໝາຍ​ສົ່ງ​ມອບ​ສຸດ​ທ້າຍ​ຂອງ​ສິນຄ້າ ​ແລະ ຕ້ອງ​ໃຫ້​ຂົນ​ຍ້າຍ​ສະດວກ​ໃນ​ສະຖານ​ທີ່​ ບໍ່​ມີ​ຄວາມ​ສະດວກ​ໃນ​ການ​ຂົນ​ຍ້າຍ​ເຄື່ອງ  ​ໜັກ ​ໃນ​ທຸກໆ​ຈຸດ​ທີ່​ມີ​ການ​ຂົນ​ສົ່ງ​ຜ່ານ.  24.2 ການ​ຫຸ້ມ​ຫໍ່, ການ​ໝາຍ ​ແລະ ​ເອກະສານ​ຕ່າງໆ​ທີ່​ຢູ່​ທາງ​ຂ້າງ​ໃນ ແລະ ຂ້າງ​ນອກ​ຂອງ​ແກັດ ຕ້ອງ​ໃຫ້​ຖືກຕ້ອງ​ກັບ​ມາດຕະຖານ​ສະ​ເພາະ​ທີ່​ຕ້ອງການຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ຢູ່​ໃນ​ສັນຍາ, ລວມທັງ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ​ທີ່​ກຳນົດ​ເພີ້ມ​ເຕີມ, ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າມີ​ຄວາມ​ຈຳ​ເປັນ​ແທ້ນັ້ນຕ້ອງ​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ຢູ່​ໃນ​ **SCC – GCC 24.2** ລວມທັງ​ທຸກໆ​ການ​ແນະນຳ​ທີ່​ອອກ​ໂດຍ​ຜູ້​ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ.** |
| 25. ການ​ປະກັນ​ໄພ | 25.1 ​ເວັ້ນ​ເສັຍ​ແຕ່​ຈະ​ລະບຸ​ໄວ້​ເປັນ​ຢ່າງ​ອື່ນ​ໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ SCC**,** ສິນຄ້າ​ທີ່​ສະໜອງ​ພາຍ​ໃຕ້​ສັນຍາ ຈະ​ຕ້ອງ​ເຮັດ​ປະກັນ​ໄພ​ທັງ​ໝົດ ໃນ​ສະກຸນ​ເງິນ​ທີ່​ສາມາດ​ແລກປ່ຽນ​ໄດ້​ໂດຍ​ເສລີ​ນຳ​ປະ​ເທດ​ທີ່​ເໝາະ​ສົມເພື່ອປ້ອງ​ກັນ​ການສູນ​ເສັຽ, ການ​ບົກ​ພ່ອງທີ່​ເກີດ​ຈາກ​ການ​ຜະລິດ ຫລື ດ້ານ​ກຳມະສິດ, ການ​ຂົນ​ສົ່ງ, ການ​ເກັບ​ຮັກສາ ​ແລະ ສົ່ງ​ມອບ​ໃຫ້​ສອດຄ່ອງ​ກັບ Incoterms ທີ່​ນຳ​ໃຊ້ ຫລື ໃນ​ທຳນອງ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ **SCC – GCC 25.1.** |
| 26. ການ​ຂົນ​ສົ່ງ ​ແລະ ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ | 26.1 ​ເວັ້ນ​ເສຍຈະ​ກຳນົດ​ໄວ້​ເປັນ​ຢ່າງ​ອື່ນໃນ **SCC – GCC 26.1**, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ​ໃນ  ​ການຈັດຕັ້ງການ​ຂົນ​ສົ່ງ​ສິນຄ້າຈະ​ຕ້ອງ​ປະຕິບັດ​ໃຫ້​ສອດຄ່ອງ​ກັບ Incoterms ທີ່​ກຳນົດ​  ໄວ້.  26.2 ອາດ​ຮຽກຮ້ອງ​ໃຫ້​ຜູ້ສະໜອງ​ປະກອບ​ການ​ບໍລິການ​ໃດ​ໜຶ່ງ ຫລື ທັງ​ໝົດ​ດັ່ງ​ຕໍ່​ໄປ​ນີ້, ຊຶ່ງ​ລວມດ້ວຍ​ການ​ບໍລິການ​ເພີ່ມ​ເຕີມ, ຖ້າ​ມີ, ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ **SCC – GCC 26.2:**  (ກ) ການ​ປະຕິບັດ ຫລື ຊີ້ນຳ​ການ​ປະກອບ​ຢູ່​ສະຖານ​ທີ່ ​ແລະ/ຫລື ການ​ເລີ້ມຕົ້ນ ຂອງສິນຄ້າທີ່ສະຫນອງ;  (ຂ) ການ​ປະກອບ​ເຄື່ອງມື​ທີ່​ຕ້ອງການ​ເພື່ອ​ປະກອບ ​ແລະ/ຫລື ບຳລຸງ​ຮັກສາ​ສິນຄ້າ​ທີ່​ໄດ້​ສະ  ໜອງ;  (ຄ) ປະກອບ​ຄູ່​ມື​ລະອຽດ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ນຳ​ໃຊ້ ແລະ ບຳລຸງ​ຮັກສາ​ ສຳລັບ​ແຕ່​ລະຊິ້ນສ່ວນ​ທີ່​ເຫັນ​ວ່າ​ຈຳ​ເປັນ​ຂອງ​ສິນຄ້າ​ທີ່​ໄດ້​ສະໜອງ;  (ງ) ປະຕິບັດ ຫລື ຊີ້ນຳ ຫລື ບຳລຸງ​ຮັກສາ ​ແລະ/ຫລື ສ້ອມ​ແປງ​ສິນຄ້າ​ທີ່​ໄດ້​ສະໜອງ​ໃນ​ຊ່ວງ​ເວລາ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ທີ່​ແຕ່ລະ​ຝ່າຍ​ຕົກລົງ​ກັນ, ​ໂດຍ​ມີ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ວ່າ ການ​ບໍລິການ​ອັນ​ນີ້ຈະ​ບໍ່​ເປັນ​ການ​ຍົກ​ເລີກ ຫລື ລຸດຜ່ອນ​ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ທີ່​ຮັບ​ປະກັນ​ໃດໆ​ພາຍ​ໃຕ້​ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້.  (ຈ) ຝຶກ​ອົບຮົມພະນັກງານ​ຂອງ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ**, ຢູ່​ໂຮງງານ​ຂອງ​ຜູ້ສະໜອງ ​ແລະ/ຫລື ຢູ່​ສະຖານ​ທີ່, ​ໃນ​ການ​ປະກອບ, ​ເລີ້ມນຳ​ໃຊ້, ບຳລຸງ​ຮັກສາ, ​ແລະ/ຫລື ສ້ອມ​ແປງ​ສິນຄ້າ​ທີ່​ໄດ້​ສະໜອງ.  26.3 ຄ່າ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ຂອງ​ຜູ້ສະໜອງ​ໃນ​ການ​ບໍລິການ, ຖ້າ​ຫາກ​ຍັງ​ບໍ່​ໄດ້​ເອົາ​ເຂົ້າ​ໃນ​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ​ຂອງ​ສິນຄ້າ​ເທື່ອ, ຈະ​ຕ້ອງ​ຕົກລົງ​ກັນ​ກ່ອນ ໂດຍ​ແຕ່ລະ​ຝ່າຍ ​ແລະ ຈະ​ຕ້ອງ​ບໍ່​ໃຫ້​ເກີນ​ອັດຕາ ຊຶ່ງ​ຜູ້ສະໜອງ​ ປະຕິບັດ​ຕໍ່​ຝ່າຍ​ອື່ນໆ​ສຳລັບ​ການ​ບໍລິການ​ແບບ​ດຽວ​ກັນນີ້. |
| 27. ການ​ກວດກາ ​ແລະ ທົດ​ສອບ | 27.1 ຜູ້ສະໜອງ ​ຕ້ອງ​ຮັບຜິດຊອບ​​ລາຍ​ຈ່າຍ​ດ້ວຍຂອງ​ຕົນ​ເອງ​ ແລະ ບໍ່​ໃຫ້​ຖື​ເປັນ​ລາຍຈ່າຍ​ຂອງ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ສຳລັບ​ລາຍ​ຈ່າຍ​ທີ່​ນຳ​ໃຊ້​ເຂົ້າ​ໃນ​ການ​ທົດ​ລອງ ​ແລະ/ຫລື ການ​ທົດ​ສອບ​ສິນຄ້າ ​ແລະ ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ **SCC – GCC 27.1.**  27.2 ການ​ກວດກາ ​ແລະ ທົດ​ສອບ ​ອາດ​ສາມາດ​ດຳ​ເນີນ​ຢູ່​ໃນສະຖານ​ທີ່​ຂອງ​ຜູ້ສະໜອງ ຫລື ຂອງ​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ຊ່ວງຕໍ່, ຫລື ຢູ່​ຈຸດ​ສົ່ງ​ມອບ, ​ແລະ/ຫລື ຢູ່​ສະຖານ​ທີ່​ສົ່ງ​ມອບ​ປາຍ ທາງ, ຫລື ສະຖານ​ທີ່​ອື່ນໆ​ຂອງ​ປະ​ເທດຂອງ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ **SCC – GCC 27.2**. ໂດຍ​ອີງ​ໃສ່ ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ GCC ວັກ​ຍ່ອຍ 27.3, ຖ້າ​ຫາກ​ດຳ​ເນີນ​ການ​ກວດກາ​ຢູ່​ສະຖານ​ທີ່​ຂອງ​ຜູ້ສະໜອງ ຫລື ຜູ້ຮັບ​ເໝົາຊ່ວງ​ຕໍ່​ຂອງ​ຜູ້ກ່ຽວ, ທຸກໆ​ການ​ອຳນວຍ​ຄວາມ​ທີ່​ເໝາະ​ສົມ ​ແລະ ການ​ຊ່ວຍ​ເຫລືອ ຊຶ່ງ​ລວມດ້ວຍ​ການ​ກວດກາ​ແຜ່ນແຕ້ມ ​ແລະ ​ແຫ​ລ່ງຂໍ້​ມູນ​ການ​ຜະລິດ ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ປະກອບ​ໃຫ້​ແກ່​ຜູ້ກວດ  ກາ​ໂດຍ​ບໍ່​ໃຫ້​ຖື​ວ່າ​ເປັນ​ລາຍ​ຈ່າຍ​ຂອງ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ.**  27.3 ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ຫລື ຜູ້ຕາງໜ້າ​ທີ່​ໄດ້​ຖືກ​ແຕ່ງຕັ້ງ ຈະ​ມີ​ສິດ​ເຂົ້າຮ່ວມ​ໃນ​ການ​ທົດ​ສອບ ແລະ/ຫລື ກວດກາ​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ GCC ວັກ​ຍ່ອຍ 27.2, ​ແຕ່​ໃນ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ວ່າ​ຜູ້​ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ຕ້ອງ​ຮັບຜິດຊອບ​ດ້ວຍ​ຕົນ​ເອງ​ຕໍ່​ທຸກໆ​ລາຍ​ຈ່າຍ ​ແລະ ການສິ້ນ​ເປືອງ​ທີ່​ເກີດ​ຂຶ້ນຈາກ​ການ​ເຂົ້າຮ່ວມ ຊຶ່ງ​ລວມດ້ວຍ, ​ໂດຍ​ບໍ່ຈຳກັດ​ເທົ່າ​ນັ້ນ, ການ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ກ່ຽວ​ກັບ​ຄ່າ​ເດີນທາງ ຄ່າ​ຢູ່​ກິນ ແລະ ຄ່າ​ພັກ​ເຊົາ.  27.4 ​ເມື່ອ​ໃດ​ທີ່​ຜູ້ສະໜອງ​ຫາກ​ຕຽມ​ພ້ອມ​ໃນ​ການ​ທົດ​ສອບ ​ແລະ ກວດກາ​ດັ່ງກ່າວ, ຜູ້ກ່ຽວ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ແຈ້ງ​ລ່ວງ​ໜ້າ​ຫາ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ ກ່ຽວ​ກັບ​ສະຖານ​ທີ່ ​ແລະ ​ເວລາ. ຜູ້ສະໜອງ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ຮັບ​ຈາກ​ຝ່າຍ​ທີ່​ສາມ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ, ຫລື ຜູ້ຜະລິດ​ທຸກໆ​ການ​ອະນຸຍາດ​ທີ່​ຈຳ​ເປັນ ເພື່ອ​ໃຫ້​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ຫລື ຜູ້ຖືກ​ແຕ່ງຕັ້ງຂອງ​ຜູ້ກ່ຽວ​ສາມາດ​ເຂົ້າຮ່ວມ​ການ​ທົດ​ສອບ ​ແລະ/ຫລື ການ​ກວດກາ.  27.5 ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ອາດ​ຮຽກຮ້ອງ​ໃຫ້​ຜູ້ສະໜອງ​ດຳ​ເນີນ​ການກວດ​ສອບ ​ແລະ/ຫລື ການ​ກວດກາ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ທີ່​ບໍ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ສັນຍາ ​ແຕ່​ຖື​ວ່າ​ມີ​ຄວາມ​ຈຳ​ເປັນ ເພື່ອ​ຢັ້ງຢືນ​ວ່າ​ລັກສະນະ ​ແລະ ຄຸນ​ນະພາ​ບຂອງ​ສິນຄ້າ​ແມ່ນ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຂໍ້​ກຳນົດ​ເຕັກນິກ ​ແລະ ມາດຕະຖານ​ ຕາມ​ສັນຍາ, ​ໃນ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ທີ່​ວ່າ​ ລາຍ​ຈ່າຍ ​ແລະ ຄ່າ​ສິ້ນ​ເປືອງ​ຕ່າງໆ​ຢ່າງ​ສົມ​ເຫດ​ສົມ​ຜົນ ຊຶ່ງ​ເກີດ​ຂຶ້ນຈາກ​ການ​ດຳ​ເນີນ​ການ​ທົດ​ສອບ​ ​ແລະ/ຫລື ການ​ກວດກາ ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ເພີ້ມ​ເຂົ້າ​ ໃນ​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ. ນອກຈາກ​ນັ້ນ, ຖ້າ​ການກວດ​ສອບ ​ແລະ/ຫລື ການ​ກວດ ກາ​ດັ່ງກ່າວ ຈະ​ເປັນ​ການ​ກີດຂວາງ​ຕໍ່​ຄວາມ​ຄືບ​ໜ້າ​ຂອງ​ການ​ຜະລິດ ​ແລະ/ຫລື ການ​ປະຕິບັດ​ພັນທະ​ຂອງ​ຜູ້ສະໜອງ​ຕາມ​ສັນຍາ, ຈະ​ຕ້ອງ​ມີ​ການ​ປະຕິບັດ​ນະ​ໂຍບາຍ​ກ່ຽວ​ກັບ​ວັນ​ທີ​ສົ່ງ​ມອບ​ສິນຄ້າ ​ແລະ ວັນ​ສຳ​ເລັດ ​ແລະ ຂໍ້ຜູກ​ມັດ​ອື່ນໆ​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ຜົນ​ກະທົບ.  27.6 ຜູ້ສະໜອງ​ຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ໃຫ້​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ**ບົດ​ລາຍງານ​ຜົນ​ການກວສອບ ​ແລະ/ຫລື ການ​ກວດກາ.  27.7 ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ອາດ​ສາມາດ​ປະຕິ​ເສດ​ສິນຄ້າ​ໃດ​ໜຶ່ງ ຫລື ພາກສ່ວນ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ຂອງ​ສິນຄ້າ ທີ່​ບໍ່​ຜ່ານ​ການ​ທົດ​ສອບ ​ແລະ/ຫລື ການ​ກວດກາ ຫລື ບໍ່​ຖືກຕ້ອງ​ຕາມ​ຂໍ້​ກຳນົດ. ຜູ້​ສະ  ໜອງ​ຈະ​ດັດ​ແກ້ ຫລື ປ່ຽນ​ແທນ​ສິນຄ້າ ຫລື ສ່ວນ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ທີ່​ຖືກ​ປະຕິ​ເສດ ຫລື ປ່ຽນ​ແປງ​ດັດ​ແກ້ທີ່​ຈຳ​ເປັນ ເພື່ອ​ໃຫ້​ຖືກຕ້ອງ​ຕາມ​ຂໍ້​ກຳນົດ ​ໂດຍ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ບໍ່​ມີ​ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ໃນ​ການ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ໃດໆ​ທັງ​ສິ້ນ, ພາຍຫລັງ​ໄດ້​ອອກ​​ໃບ​ແຈ້ງ​ການ​ຕາມເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ GCC ວັກ​ຍ່ອຍ 27.4.  27.8 ຜູ້ສະໜອງ​ຕົກລົງ​ວ່າ, ບໍ່​ວ່າ ຈະ​ໄດ້​ເຮັດ​ການ​ທົດ​ສອບ ​ແລະ/ຫລື ການ​ກວດກາ​ສິນຄ້າ ​ແລະ ສິ້ນສ່ວນ​ຂອງ​ມັນ, ບໍ່​ວ່າ​ຜູ້​ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ຫລື ຜູ້ຕາງໜ້າ​ຂອງ​ຜູ້ກ່ຽວ​ໄດ້​ເຂົ້າຮ່ວມ​ການ​ທົດ​ສອບ, ຫລື ໄດ້​ປະກອບ​ບົດ​ລາຍ​ງານ​ຕາມ GCC ວັກ​ຍ່ອຍ 27.6, ຜູ້ກ່ຽວ​ຈະ​ບໍ່​ມີ​ສິດ​ຫລຸດ​ພົ້ນຈາກການຄ້ຳປະກັນ ແລະ ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ໃດໆ​ຂອງ​ຕົນ​ພາຍ​ໃຕ້​ສັນຍາ. |
| 28. ການ​ຊົດໄຊ້ຕໍ່ການ​ກະທຳ​ຜິດ | 28.1 ຍົກ​ເວັ້ນ​ແຕ່​ໃນ​ກໍລະນີ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ຢູ່​ໃນເງື່ອນໄຂທົ່ງໄປຂອງສັນຍາ GCC ວັກ 33, ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ​ຜູ້ສະໜອງ​ບໍ່​ໄດ້​ສົ່ງ​ມອບ​ບາງ​​ລາຍ​ການ ຫລື ສິນຄ້າ​ທັງ​ໝົດ ຫລື ບໍ່​ສຳ​ເລັດ​ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ພົວພັນ​ພາຍ​ໃນ​ກຳນົດ​ເວລາ​ທີ່​ກຳນົດ​ໄວ້​ຢູ່​ໃນ​ສັນຍາ, ​ໂດຍ​ບໍ່​ຕ້ອງ​ມີ​ການ​ພິຈາ  ລະນາ ຫລື ມີ​ການ​ແກ້​ໄຂ​ອັນ​ໃດ ຕາມ​ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້, ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ອາດ​ສາມາດ​ຕັດ​ເອົາ​ມູນ​ຄ່າ​ຊົດເຊີຍ ໃນ​ການ​ກະທຳ​ຜິດຢູ່​ໃນ​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ ​ໂດຍ​ການ​ຫລຸດ​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ​ລົງໃນ​ຈຳນວນ​ເປັນ​ເປີ​ເຊັນ ຕາມ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ **SCC – GCC 28.1** **ຂອງ​ມູນ**​**ຄ່າ​ ​ໃນ​ການ​ສົ່ງ​ມອບ​ສິນຄ້າ​ຊ້າ ​ແລະ/ຫລື ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ພົວພັນ​ສຳລັບ​ແຕ່​ລະອາ​ທິດ ຫລື ແຕ່​ສ່ວນ​ທີ່​ຊ້າ ຈົນ​ຮອດ​ວັນທີ່​ສົ່ງ​ມອບ​ຕົວ​ຈິງ ຫລື ສຳ​ເລັດ​ຕົວ​ຈິງ. ມູນ​ຄ່າ​ສູງ​ສຸດ​ໃນ​ການ​ຫລຸດ​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ​ລົງ​ໄດ້ຕາມ​ອັດຕາ​ເປັນ​ເປີ​ເຊັນ​ທີ່​ລະບຸ​ຢູ່​ໃນ** **SCC – GCC 28.1**. ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າມູນ​ຄ່າ​ນັ້ນຫາກ​ສູງ​ກວ່າ​ທີ່​ກຳນົດ​ໄວ້, ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ອາດ​ສາມາດ​ຍົກ​ເລີກ​ສັນຍາ​ຕາມ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ຢູ່​ໃນ ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ GCC ວັກ 36. |
| 29. ການ​ຮັບປະກັນ | 29.1 ຜູ້ສະໜອງ​ຕ້ອງ​ຮັບປະກັນ​ວ່າ ສິນຄ້າ​ທຸກໆ​ລາຍ​ການ ຕ້ອງ​ແມ່ນ​ເຄື່ອງ​ໃໝ່, ຍັງ​ບໍ່​ທັນ​ໄດ້​ນຳ​ໃຊ້​ເທື່ອ ​ແລະ ​ແມ່ນ​ລຸ້ນທີ່​ນິຍົມ ຫລື ລຸ້ນປະຈຸ​ບັນ ແລະ ການ​ປະກອບ ​ແມ່ນ​ໄດ້​ຜ່ານ​ການ​ປັບປຸງ​ການ​ອອກ​ແບບ ​ແລະ ວັດ​ສະດຸ​ໃນ​ປະຈຸ​ບັນ, ນອກຈາກ​ວ່າ​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້ ສະ​ເພາະ​ຢູ່​ໃນ​ສັນຍາ.  29.2 ​ໂດຍ​ອີງ​ຕາມ ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ GCC ວັກ​ຍ່ອຍ 23.1(ຄ), ຜູ້ສະໜອງ​ ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ຮັບປະກັນ ໃນ​ໄລຍະ​ຍາວຕໍ່​ສິນຄ້າ ຕ້ອງ​ບໍ່​ໃຫ້​ມີ​ຂໍ້​ບົກ​ຜ່ອງ​ທີ່​ເກີດ​ຂຶ້ນ ຈາກ​ທຸກໆ​ສະພາບ​ຂອງ​ການ​ເຮັດ​ວຽກ ຫລື ເກີດ​ຂຶ້ນຈາກ​ການລະ​ເລີຍ​ຂອງ​ຜູ້ສະໜອງ​ ຫລື ເກີດ​ຂຶ້ນຈາກ​ການ​ອອກ​ແບບ, ວັດ​ສະດຸ, ປະສິດທິ​ຜົນ​ຂອງ​ສິນຄ້າທີ່​ນຳ​ໃຊ້​ປົກກະຕິໃນ​ສະພາບ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ທົ່ວ​ໄປຂອງຈຸດ​ສົ່ງ​ມອບ​ປາຍທາງ​ຂອງປະເທດ.  29.3 ​ເວັ້ນ​ເສຍ​ແຕ່​ຈະ​ລະບຸ​ໄວ້​ເປັນ​ຢ່າງ​ອື່ນ​ໃນ **SCC – GCC 29.3**, ການຄ້ຳປະກັນຕ້ອງ​ກວມ​ເອົາ ສິບ​ສອງ (12) ເດືອນ ຫລັງ​ຈາກ​ສິນຄ້າ ຫລື ສ່ວນ​ໃດ ສ່ວນ​ໜຶ່ງ ຈັດ​ສົ່ງ​ໃຫ້​ແລ້ວ ​ແລະ ​ໄດ້​ຮັບ​ເອົາ​ແລ້ວ​ຢູ່​ຈຸດ​ສົ່ງ​ມອບ​ປາຍທາງ ​ແລະ ​ໄດ້​ຮັບ​ເອົາ​ແລ້ວ​ຢູ່​ປາຍທາງ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ **SCC – GCC 29.3,** ຫລື ສິບ​ແປດ (18) ເດືອນ ຫລັງ​ຈາກ​ໄດ້​ສົ່ງ​ລົງ​ເຮືອ​ຈາກ​ທ່າ​ເຮືອ ຫລື ສະຖານ​ທີ່​ບ່ອນ​ເອົາ​ເຄື່ອງ​ຂຶ້ນລົດ​ໃນ​ປະ​ເທດ​ຕົ້ນທາງ.  29.4 ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ຕ້ອງ​ສົ່ງ​ແຈ້ງ​ການ​ ຫາ​ຜູ້ສະໜອງ​ໂດຍ​ລະບຸ​ເຖິງ​ຈຸດ​ທີ່​ມີ​ຂໍ້​ບົກ​ຜ່ອງ ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ຫລັກ​ຖານ​ ທີ່​ສາມາດ​ຢັ້ງຢືນ​ໄດ້​ກ່ຽວ​ກັບ​ລາຍ​ລະອຽດ​ ທີ່​ພົບ​ເຫັນ​ດັ່ງກ່າວ. ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ຕ້ອງ​ໃຫ້​ເວລາ​ທີ່​ເໝາະ​ສົມ ​ແກ່​ຜູ້ສະໜອງ​ ​ເພື່ອ​ດຳ​ເນີນ​ການ​ກວດກາ​ຕໍ່​ສິ່ງ​ທີ່​ບົກ​ຜ່ອງ​ດັ່ງກ່າວ.  29.5 ພາຍຫລັງ​ ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ແຈ້ງ​ການ​ດັ່ງກ່າວ​ນີ້​ແລ້ວ, ພາຍ​ໃນ​ກຳນົດ​ເວລາ​ ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ຢູ່​ໃນ **SCC – GCC 29.5**, ຜູ້ສະໜອງ​ ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ມາ​ສ້ອມ​ແປງ​ໃຫ້​ດ່ວນ ຫລື ປ່ຽນ​ແທນ​ສິນຄ້າ​ທີ່​ມີ​ຂໍ້​ບົກ​ຜ່ອງ ຫລື ສິ້ນສ່ວນ​ດັ່ງກ່າວ ​ໂດຍ​ບໍ່​ໄດ້​ຄິດ​ໄລ່​ມູນ​ຄ່າ​ນຳ​ຜູ້​ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ.**  29.6 ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ​ໄດ້​ມີ​ແຈ້ງ​ການ​ໄປ​ແລ້ວ, ຜູ້ສະໜອງ​ ​ບໍ່​ຍອມ​ມາ​ແກ້​ໄຂ​ຂໍ້​ບົກ​ຜ່ອງ​ດັ່ງກ່າວພາຍ​ໃນ​ກຳນົດ​ເວລາ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ **SCC – GCC 29.5**, ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ​ມີ​ຄວາມ​ຈຳ​ເປັນ, ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ອາດ​ສາມາດ​ດຳ​ເນີນ​ການ​ເອງ​ໄດ້ ພາຍ​ໃນ​ໄລຍະ​ເວລາ​ທີ່​ເໝາະ​ສົມ ​ເພື່ອ​ດຳ​ເນີນ​ການ​ແກ້​ໄຂ. ທັງໝົດ​ເຫລົ່ານີ້​ແມ່ນ​ຄວາມ​ສ່ຽງ ​ແລະ ລາຍ​ຈ່າຍ ຂອງ​ຜູ້ສະ​ໜອງ​ ​ໂດຍ​ສອດ​ຄ່ອງ​ກັບ​ສິດ​ຂອງ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ພາຍ​ໃຕ້​ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້. |
| 30. ການ​ຊົດ​ເຊີຍ​ສິດທິ​ບັດ | 30.1 ຜູ້ສະໜອງ​ ​ຕ້ອງ​ຮັບປະກັນ​ຕໍ່​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ຢູ່​ໃນ ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ GCC ວັກ​ຍ່ອຍ 30.2, ​ໃນ​ການ​ທົດ​ແທນ​ຄ່າ​ເສັຍ​ຫາຍ ​ແລະ ປົກ​ປ້ອງ​ຕໍ່​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ແລະ ລູກຈ້າງ ​ແລະ ພະນັກງານ ຕໍ່​ກັບ​ທຸກໆ​ການ​ຮ້ອງ​ຟ້ອງ ​ແລະ ການ​ກະທຳ ຫລື ຂັ້ນຕອນ​ທາງ​ດ້ານ​ບໍລິຫານ, ການສະ​ເໜີ​, ການ​ຮຽກຮ້ອງ, ການ​ສູນ​ເສັຍ ​ແລະ ການລະ​ເມີດ, ມູນ​ຄ່າ ​ແລະ ການ​ຊຳລະ​ທຸກໆ​ຮູບ​ແບບ, ລວມທັງ​ຄ່າ ​ໃນ​ການ​ອະນຸຍາດ​ເປັນ​ຕົວ​ແທນ ແລະ ລາຍ​ຈ່າຍ, ຊຶ່ງ​ວ່າ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ອາດ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ຈ່າຍ​ເນື່ອງ​ຈາກ​ຜົນ​ຂອງ​ການ​ລ່ວງ​ລະ​ເມີດ ຫລື ການ​ກ່າວ​ຫາ​ວ່າ​ລະ​ເມີດ ຕໍ່​ລິ​ຂະ​ສິດ, ຮູບ​ແບບ​, ການ​ອອກ​ແບບ, ​ເຄື່ອງໝາຍ​ການ​ຄ້າ, ສິດທິ​ບັດ ຫລື ການ​ຈົດ​ທະບຽນ​ສິດທິ​​ດ້ານ​ຊັບ​ສິນ​ທາງ​ປັນຍາ ຫລື ທີ່​ເກີດ​ຂຶ້ນ​ເລີ້ມ​ແຕ່​ວັນ​ທີ​ເຊັນ​ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້ ດ້ວຍ​ເຫດຜົນ​ດັ່ງນີ້: (ກ) ການ​ຕິດຕັ້ງສິນຄ້າ ​ໂດຍ​ຜູ້ສະໜອງ​ ຫລື ນຳ​ໃຊ້​ສິນຄ້າ​ພາຍ​ໃນ​ປະ​ເທດ; ​ແລະ(ຂ) ການ​ຂາຍ​ໃນ​ທຸກໆ​ປະ​ເທດ ຂອງ​ຜະລິດ​ຕະພັນ​ທີ່​ຜະລິດ ​ໂດຍ​ຜູ້ຜະລິດ​ສິນຄ້າ.ການ​ທົດ​ແທນ​ການ​ເສັຍ​ຫາຍ​ດັ່ງກ່າວ​ບໍ່​ໄດ້​ກວມ​ເອົາ​ທຸກໆ​ການ​ນຳ​ໃຊ້​ສິນຄ້າ ຫລື ທຸກໆ​ສິ້ນສ່ວນ, ຊຶ່ງ​ວ່າການ​ນຳ​ໃຊ້​ທີ່​ກຳນົດ​ໂດຍ ຫລື ມີ​ເຫດຜົນ​ພຽງພໍ​ທີ່​ບົ່ງ​ບອກ​ໃຫ້​ເຫັນ​ຈາກ​ສັນຍາ. ບໍ່​ມີ​ຜົນ​ໃດໆ​ທີ່​ບົ່ງ​ບອກ​ເຖິງ​ການລະ​ເມີດ​ຕໍ່​ກັບ​ການ​ນຳ​ໃຊ້​ສິນຄ້າ ຫລື ທຸກໆ​ສິ້ນສ່ວນ​ດັ່ງກ່າວ ຫລື ທຸກໆ​ຜະລິດ​ຕະພັນ​ທີ່​ຜະລິດ​ດ້ວຍ​ການ​ຮ່ວມ​ສຳພັນ​ກັນ ຫລື ປະກອບ​ກັບ​ທຸກໆ​ອຸປະກອນ​ອື່ນໆ. ​ໂຮງງານ, ຫລື ວັດຖຸ ທີ່​ບໍ່​ແມ່ນ​ຜູ້ສະໜອງ​ ​ເປັນ​ຜູ້ສະໜອງ​ເອງ ຕາມ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ຢູ່​ໃນ​ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້. 30.2 ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ ທຸກໆ​ການ​ດຳ​ເນີນ​ຄະດີ​ທີ່​ເກີດ​ຂຶ້ນ ຫລື ທຸກໆ​ການ​ຮຽກຮ້ອງ​ຕໍ່​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ໂດຍ​ເກີດ​ຂຶ້ນຕາມ​ມາດຕະຖານ​ ທີ່​ກໍານົດ​ໄວ້​ຢູ່​ໃນ ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ GCC ວັກ​ຍ່ອຍ 30.1, ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ຕ້ອງ​ໄດ້​ແຈ້ງ​ລາຍ​ລະອຽດ​ຫາ​ຜູ້ສະໜອງ ​ໂດຍ​ການ​ແຈ້ງ​ການ ແລະ ຜູ້ສະໜອງ​ ຕ້ອງ​ຮັບຜິດຊອບດ້ວຍ​ລາຍ​ຈ່າຍ​ຂອງ​ຕົນ​ເອງ ​ແລະ ​ໃນ​ນາມ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ໃນ​ການ​ດຳ​ເນີນ​ຄະດີ​ດັ່ງ​ກ່າວ​ນີ້ ຫລື ການ​ຮຽກຮ້ອງ ຫລື ການ​ເຈລະຈາ ​ເພື່ອ​ແກ້​ໄຂ​ທຸກໆ​ຄະດີ ຫລື ການ​ຮຽກຮ້ອງ.  30.3 ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ ຜູ້ສະໜອງ​ ປະຕິ​ເສດ​ຕໍ່​ແຈ້ງ​ການ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ພາຍ​ໃນ ຊາວ​ແປດ (28) ມື້ ພາຍຫລັງ ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ແຈ້ງ​ການ​ດັ່ງກ່າວ​ນີ້​ແລ້ວ ຕໍ່​ການ​ດຳ​ເນີນ​ຄະດີ ຫລື ການ​ຮຽກຮ້ອງ, ຫລັງ​ຈາກ​ນີ້​ແລ້ວ, ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ມີ​ສິດ​ທີ່​ຈະ​ດຳ​ເນີນ​ການ​ໄດ້​ໃນ​ນາມ​ຜູ້​ເປັນ​ເຈົ້າຂອງ.  30.4 ​ເມື່ອ​ໄດ້​ຮັບ​ການສະ​ເໜີ​ຈາກ​ຜູ້ສະໜອງ​, ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ຕ້ອງ​ໄດ້​ສຸມ​ທຸກໆ​ຄວາສາມາດ ​​ເພື່ອ​ໃຫ້​ຄວາມ​ຮ່ວມ​ມື​ກັບ​ຜູ້ສະໜອງ​ ​ໃນ​ການ​ດຳ​ເນີນ​ຄະດີ ຫລື ການ​ຮຽກຮ້ອງ ​ແລະ ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ຕ້ອງ​ຈ່າຍ​ທົດ​ແທນ​ຄືນ​ໃຫ້​ຜູ່​ສະໜອງ​ສະ​ເພາະ​ແຕ່​ລາຍ​ຈ່າຍ​ທີ່​ມີ​ເຫດ​ມີ​ຜົນ​ເທົ່າ​ນັ້ນທີ່​ເກີດ​ຂຶ້ນ​ໃນ​ເວລາ​ປະຕິບັດ.  30.5 ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ຕ້ອງ​ໄດ້​ຊົດ​ເຊີຍ ​ແລະ ຈ່າຍ​ຄ່າ​ປົກ​ປ້ອງ​ໃຫ້​ຜູ້ສະໜອງ​ ​ແລະ ລູກ​ຈ້າງ, ພະນັກງານ ແລະ ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຊ່ວງຕໍ່ ຈາກ​ການ​ດຳ​ເນີນ​ຄະດີ​ທາງ​ອາຍາ, ການ​ກະທຳ ​ແລະ ການ​ດຳ​ເນີນ​ຄະດີ ດ້ານ​ບໍລິຫານ, ການ​ຮຽກຮ້ອງຄ່າ​ເສັຍ​ຫາຍ, ການ​ຕ້ອງການ, ການ​ສູນ​ເສັຍ, ການ​ເສັຍ​ຫາຍ, ມູນ​ຄ່າ ​ແລະ ການ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ໃນ​ທຸກໆ​ຮູບ​ແບບ, ລວມທັງ​ຄ່າ ​ແລະ ຈ້າງ​ທະນາຍຄວາມ, ຊຶ່ງ​ວ່າ​ຜູ້ສະໜອງ​ ອາດ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ຈ່າຍ ຈາກ​ຜົນ​ຂອງ​ທຸກໆ​ການລະ​ເມີດ ຫລື ການ​ກ່າວ​ຫາ​ວ່າ​ລະ​ເມີດ​ທາງ​ສິດທິ​ບັດ, ​ຮູບ​ແບບ​ນຳ​ໃຊ້​, ​ແບບທີ່​ຖືກຈົດ​ທະບຽນ, ຍີ່​ຫໍ້​ການ​ຄ້າ, ການ​ໃຫ້​ລິ​ຄະ​ສິດ ຫລື ຊັບ​ສິນທາງ​ປັນຍາ ອື່ນໆ ຫລື ສິ່ງ​ທີ່​ເກີດ​ຂຶ້ນ​ໃນ​ວັນ​ທີ່​ໄດ້​ມີ​ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້ ຫລື ສິ່ງ​ທີ່​ພົວພັນ​ກັບ​ທຸກໆ​ການ​ອອກ​ແບບ, ຂໍ້​ມູນ, ຮູບ​ແຕ້ມ, ມາດຕະຖານ​ເຕັກນິກ ຫລື ເອກະສານ​ອື່ນໆ ຫລື ວັດຖຸ​ອື່ນໆທີ່​ຕອບ​ສະໜອງ ຫລື ການ​ອອກ​ແບບ ຫລື ຕາງໜ້າ​ໃຫ້​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ.** |
| 31. ຂອບ​ເຂດ​ຄວາມຮັບຜິດຊອບ | 31.1 ຍົກ​ເວັ້ນ​ແຕ່​ໃນ​ກໍລະນີ, ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ​ມີ​ຄວາມ​ຜິດ​ທາງ​ອາຍາ​ໃນ​ການ​ປ່ອຍປະ​ລະ​ເລີຍ ຫລື ມີ​ເຈດ​ຕະນາ​ໃນ​ການ​ກະທຳ​ຜິດ:  (ກ) ຜູ້ສະໜອງ​ ບໍ່​ຈໍາ​ເປັນ​ຕ້ອງ​ຮັບຜິດຊອບ​ໃດໆ​ຕໍ່​ກັບ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ພາຍ​ໃຕ້​ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້, ​ໃນ​ການລະ​ເມີດ ຫລື ເວົ້າອີກ​ຢ່າງ​ໜຶ່ງ​ແມ່ນ ສຳລັບ​ທຸກໆ​ການ​ພົວພັນ​ທາງ​ອ້ອມ ຫລື ເກີດ​ຄວາ​ມ​ເສັຍ​ຫາຍ​ຕາມ​ພາຍຫລັງ ຫລື ການ​ເສັຍ​ຫາຍ, ການ​ບໍ່​ໄດ້​ນຳ​ໃຊ້, ​ເສັຍ​ຊື່​ສຽງ​ຂອງ​ຜະລິດ​ຕະພັນ ຫລື ສູນ​ເສັຍ​ກຳ​ໄລ ຫລື ດອກ​ເບັ້ຍ ຈະ​ບໍ່​ແມ່ນ​ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ຂອງ​ຜູ້ສະໜອງ​ ທີ່​ຕ້ອງ​ໄດ້​ຈ່າຍ​ທົດ​ແທນ​ຄວາມ​ເສັຍ​ຫາຍ​ໃຫ້​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ; ​ແລະ  (ຂ) ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ທັງ​ໝົດ​ຂອງ​ຜູ້​ສະໜອງ​ ຕໍ່​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ທີ່​ຢູ່​ພາຍ​ໃຕ້​ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້, ​ໃນ​ການລະ​ເມີດ ຫລື ເວົ້າອີກ​ຢ່າງ​ໜຶ່ງ​ວ່າ ມູນ​ຄ່າ​ຮັບຜິດຊອບ ​ແມ່ນ​ບໍ່​ໃຫ້​ເກີນ​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ, ທີ່​ບໍ່​ລວມ​ເອົາ​ມູນ​ຄ່າ ​ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ໃນ​ການ​ສ້ອມ​ແປງ ຫລື ການ​ປ່ຽນ​ແທນ ​ຂໍ້​ບົກ​ຜ່ອງ​ຂອງ​ອຸປະກອນ ຫລື ຕໍ່​ທຸກໆ​ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ຂອງ​ຜູ້ສະໜອງ ທີ່​ຕ້ອງ​ໄດ້​ທົດ​ແທນ​ຄ່າ​ເສັຍ​ຫາຍ​ໃຫ້​ແກ່​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ທີ່​ກ່ຽວ​ພັນ​ກັບ​ການ​ປົກ​ປ້ອງ​ການ​ປອມ​ແປງ. |
| 32. ການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ດ້ານ​ກົດໝາຍ ​ແລະ ລະບຽບ​ການ | 32.1 ນອກຈາກ​ທີ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ສະ​ເພາະ​ຢູ່​ໃນ​ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້, ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ​ມີ​ກົດໝາຍ, ລະ ບຽບ​ການ, ຄຳ​ສັ່ງ, ການ​ອອກ​ຄຳ​ສັ່ງ ຫລື ກົດໝາຍ​ທ້ອງ​ຖິ່ນ ທີ່​ມີ​ຜົນ​ນຳ​ໃຊ້​ທາງ​ການ​ໄດ້​ອອກ​ໃຊ້, ປະກາດ​ໃຊ້, ຍົກ​ເລີກ ຫລື ປ່ຽນ​ແປງ​ຢູ່​ໃນ ສປປ ລາວ (ຈຳ​ເປັນ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ລວມ​ເອົາ​ທຸກໆ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ ທີ່​ຕ້ອງ​ໄດ້​ຊີ້​ແຈງ ຫລື ຮັບຮອງ​ເອົາ​ໂດຍ​ຜູ່ທີ່​ມີ​ສິດ​ຕັດສິນ) ຢູ່​ໃນ​ໄລຍະ​ຊາວ​ແປດ (28) ວັນ ກ່ອນ​ວັນ​ທີ​ທີ່​ຍື່ນ​ຊອງ​ປະມູນ, ຊຶ່ງ​ວ່າ​ມີ​ຜົນ​ກະທົບ​ຕາມ​ພາຍຫລັງ ຕໍ່​ວັນ​ທີ່​ສົ່ງ​ມອບ ​ແລະ/ຫລື ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ, ສະນັ້ນ ວັນ​ທີ່​ສົ່ງ​ມອບ ​ແລະ/ຫລື ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ ຕ້ອງ​ໄດ້​ປັບ​ໃຫ້​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ກົດໝາຍ ​ໂດຍ​ການ​ເພີ້ມຂຶ້ນ ຫລື ຫລຸດ​ລົງ ​ເພື່ອ​ກຳນົດ​ຂອບ​ເຂດ​ໃຫ້​ຜູ້ສະໜອງ​, ທີ່​ມີ​ຜົນ​ກະທົບ ຕໍ່​ການ​ສຳ​ເລັດ​ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ຕາມ​ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້. ແຕ່​ເຖິງ​ຢ່າງ​ໃດກໍ່ຕາມ​ກ່ຽວ​ກັບ​ມູນ​ຄ່າ​ເພີ້ມຂຶ້ນ ຫລື ຫລຸດ​ລົງ​ນັ້ນ ແມ່ນ​ບໍ່​ໃຫ້​ແຍກ​ຈ່າຍ ຫລື ເປັນ​ໜີ້ຕ່າງຫາກ, ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ​ໃນ​ເວລາ​ດຽວ​ກັນນັ້ນ ໄດ້​ມີ​ການ​ເຫັນ​ດີຮັບຮອງ ​ໂດຍ​ການ​ກຳນົດ​ການ​ຄິດ​ໄລ່ ເພື່ອ​ດັດ​ແກ້​ລາຄາ​ໄວ້​ແລ້ວ, ຕາມ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ຢູ່​ໃນເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ GCC ວັກ 15. |
| 33. ເຫດ​ສຸດ​ວິ​ໃສ | 33.1 ຜູ້ສະໜອງ​ ຈະ​ບໍ່​ຖືກ​ຍຶດ​ເງິນ​ຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະຕິບັດສັນຍາ, ປັບ​ໃໝ​ຕໍ່​ຄວາມ​ຜິດ, ຫລື ຍົກ​ເລີກ​ສັນຍາ ຍ້ອນ​ວ່າ​ບໍ່​ສາມາດ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້​ໄດ້ ແລະ ມີ​ການ​ຊັກ​ຊ້າ​ໃນ​ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ​ສັນຍາ ຫລື ຍ້ອນ​ການ​ເຮັດ​ບໍ່​ຫລ້ອນ​ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ອື່ນໆ ຕາມ​ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້ ທີ່​ເປັນ​ຜົນ​ມາ​ຈາກ​ເກີດ​ເຫດ​ສຸດ​ວິ​ໃສ.  33.2 ສຳລັບ​ຈຸດປະສົງ​ຂອງ​ວັກ​ນີ້, ຄຳ​ວ່າ “​ເຫດ​ສຸດ​ວິ​ໃສ” ມີ​ຄວາມ​ໝາຍວ່າ ​ເຫດການ​ທີ່​ເກີດ​ຂຶ້ນນອກຈາກ​ການ​ຄວບ​ຄຸມ​ຂອງ​ຜູ່້ສະໜອງ​ ທີ່​ບໍ່​ສາມາດ​ຮູ້​ເຫັນ​ໄດ້​ລ່ວງ​ໜ້າ, ​ເປັນ​ສິ່ງ​ທີ່​ຫລີກ​ລ່ຽງບໍ່​ໄດ້ ແລະ ຕົ້ນ​ເຫດ ບໍ່​ແມ່ນ​ຍ້ອນ​ການລະ​ເຫລີງ ຫລື ບໍ່​ເອົາ​ໃຈ​ໃສ່​ທີ່​ເປັນ​ສ່ວນ​ໜຶ່ງ​ຂອງ​ຜູ້ສະໜອງ​, ຊຶ່ງ​ອາດ​ລວມ​ເອົາ​ເຫດການ​ເຫລົ່ານີ້, ​ແຕ່​ບໍ່​ໄດ້​ຈຳກັດ​ແຕ່​ພຽງ​ເທົ່າ​ນີ້ ເຊັ່ນ: ອຳນາດ​ການ​ປົກຄອງ​ຂອງ​ຜູ້​ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ**, ສົງຄາມ ຫລື ການ​ປະຕິວັດ, ​ໄຟ​ໄໝ້, ນ້ຳຖ້ວມ, ​ໂລກ​ລະບາດ, ​ແຜ່ນດິນ​ໄຫວ, ກຳນົດ​ເປັນ​ເຂດ​ປ້ອງ​ກັນ​ສະ​ເພາະ ​ແລະ ການ​ຂວ້າມບາດ​ດ້ານ​ການ​ຂົນ​ສົ່ງ.  33.3 ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ​ມີ​ເຫດ​ສຸດ​ວິ​ໃສ​ເກີດ​ຂຶ້ນ, ຜູ້ສະໜອງ​ ຕ້ອງ​ແຈ້ງ​ລາຍ​ລະອຽດ​ຫາ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນ​ກ່ຽວ​ກັບ​ເງື່ອນ​ໄຂ ​ແລະ ສາຍ​ເຫດ​ດັ່ງກ່າວ​ນັ້ນ. ນອກ ຈາກ​ນັ້ນ, ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ຕ້ອງ​ໄດ້​ຊີ້ນຳ​ໂດຍ​ກົງ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນ​ຕໍ່​ຜູ້ສະໜອງ​, ຜູ້ສະ  ໜອງ​ ຈະ​ຕ້ອງ​ດຳ​ເນີນ​ການ​ປະຕິບັດ​ຕາມ​ຂໍ້​ກຳນົດ​ພາຍ​ໃຕ້​ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້ ຕໍ່​ໄປ​ເຖິງ​ແມ່ນ​ວ່າ​ມີ​ເຫດຜົນ​ໃນ​ທາງ​ປະຕິບັດ​ກໍ່ຕາມ; ​ແລະ ຕ້ອງ​ຊອກ​ຫາ​ວິທີ​ທາງ​ເລືອກ​ທີ່​​ເໝາ​ະສົມ​ໃນ​ກາ​ນປະຕິບັດ​ສັນຍາ​ໃຫ້​ສຳ​ເລັດ ​ໂດຍ​ບໍ່​ໃຫ້​ຖື​ເອົາ​ການ​ເກີດ​ເຫດ​ສຸດ​ວິ​ໃສ​ມາ​ເປັນ​ເງື່ອນ​ໄຂ. |
| 34. ການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ການ​ສັ່ງ​ຊື້ ແລະ  ກາ​ນດັດ​ແກ້​ສັນຍາ | 34.1 ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ອາດ​ສາມາດ​ປ່ຽນ​ແປງ ລະຫວ່າງ​ຂອບ​ເຂດ​ລວມຂອງ​ສັນຍາ​ໄດ້​ໃນ​ທຸກໆ​ເວລາໃນ​ການ​ສັ່ງ​ຊື້ຫາ​ຜູ້​ສະໜອງ ​ໂດຍ​ສອດຄ່ອງ​ກັບເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ GCC ວັກ 8, ຢູ່​ໃນ​ໜຶ່ງ ຫລື ຫລາຍ​ກວ່າ​ໄດ້​ດັ່ງ​ຕໍ່​ໄປ​ນີ້: (ກ) ຮູບ​ແຕ້ມ, ການ​ອອກ​ແບບ, ຫລື ມາດຕະຖານ​ເຕັກນິກ​ຂອງ​ສິນຄ້າ ທີ່​ຈະ​ຕ້ອງ​ຜະລິດ​ພາຍ​ໃຕ້​ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້ ຕ້ອງ​ໄດ້​ຜະລິດ​ສະ​ເພາະ​ຕາມ​ການ​ກຳນົດ​ຂອງ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ,** ​ແຕ່​ວ່າການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ນີ້ ບໍ່​ມີ​ຜົນ​ກະທົບ​ຕົ້ນຕໍ​ຕໍ່​ຂອບ​ເຂດ​ຂອງ​ການ​ສະໜອງ​ສິນຄ້າ;(ຂ) ວິທີ​ການ​ໃນ​ການ​ຂົນ​ສົ່ງ​ສິນຄ້າ ຫລື ການ​ຫຸ້ມ​ຫໍ່;(ຄ) ສະຖານ​ທີ່​ສົ່ງ​ມອບ; ​ແລະ(ງ) ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ກ່ຽວ​ຂ້ອງ ທີ່​ຜູ່​ສະໜອງ​​ຕ້ອງ​ໄດ້​ປະຕິບັດ. 34.2 ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ​ມີ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ເຖິງ​ການ​ເພີ້ມ ຫລື ຫລຸດ​ໃນ​ມູນ​ຄ່າ ຫລື ເວລາ​ທີ່​ຕ້ອງການ, ຜູ້​ສະໜອງ ຕ້ອງ​ປະຕິບັດໃຫ້​ສຳ​ເລັດ​ຕໍ່​ທຸກໆ​ຂໍ້​ກຳນົດພາຍ​ໃຕ້​ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້. ການ​ດັດ​ແກ້ທີ່​ສົມ​ເຫດ​ສົມ​ຜົນ​ຕ້ອງ​ແມ່ນ​ການ​ດັດ​ແກ້​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ ຫລື ໃນ​ຕາຕະລາງ​ການ​ສົ່ງ​ມອບ/ການ​ສຳ​ເລັດ ຫລື ທັງ​ໝົດ ​ແລະ ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ​ມີ​ການ​ດັດ​ແກ້ ຕ້ອງ​ໄດ້​ດັດ​ແກ້​ສັນຍາໃຫ້​ສອດຄ່ອງ​ກັນ. ໃນ​ກໍລະນີ​ຜູ້ສະໜອງ ຫາກ​ມີ​ຂໍ້​ຮຽກຮ້ອງ​ໃດໆ​ເພີ້ມ​ເຕີມ​ຕາມ​ວັກ​ນີ້, ຜູ້ສະໜອງ ຕ້ອງ​ໄດ້​ສະ​ເໜີ​ພາຍ​ໃນ ຊາວ​ແປດ (28) ວັນ ເລີ້ມຈາກ​ວັນ​ທີ່​ຜູ້ສະໜອງ ​ໄດ້​ຮັບ​ໜັງສື​ປ່ຽນ​ແປງ​ການ​ສັ່ງ​ຊື້ຂອງ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ.**  34.3 ມູນ​ຄ່າ​ທີ່​ຜູ້ສະໜອງ​ ຕ້ອງ​ໄດ້​ຄິດ​ໄລ່​ເອົາ​ຕື່ມ​ນຳ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ສຳລັບ​ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ກ່ຽວ​ຂ້ອງ ຊຶ່ງ​ເປັນ​ສິ່ງ​ທີ່​ຈຳ​ເປັນ​ແທ້ໆ​ນັ້ນ, ​ແຕ່​ວ່າ​ພັດ​ບໍ່​ໄດ້​ຄິດ​ໄລ່​ເຂົ້າ​ຢູ່​ໃນ​ສັນຍາ, ສິ່ງ​ເຫລົ່ານີ້ຕ້ອງ​ໄດ້​ຕົກລົງ​ກັນ​ລ່ວງ​ໜ້າ​ກ່ອນ ໂດຍ​ທຸກໆ​ຝ່າຍ ​ແລະ ມູນ​ຄ່າ​ບໍລິການ​ທີ່​ຈະ​ຄິດ​ໄລ່​ເຂົ້າຕື່ມນີ້ ຕ້ອງ​ບໍ່​ໃຫ້​ສູງ​ກວ່າ​ມູນ​ຄ່າ​ທີ່​ສະໜອງ​ສິນຄ້າ​ເຄີຍ​ຄິດ​ໄລ່​ນຳ​ຜູ່້ອື່ນໆ​ໃນ​ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ຄ້າຍ​ຄຶ​ກັນ.  34.4 ອີງ​ຕາມ​ຂ້າງ​ເທິງ​ນີ້, ບໍ່​ໃຫ້​ມີ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ ຫລື ດັດ​ແກ້​ເງື່ອນ​ໄຂ​ຂອງ​ສັນຍາ ນອກຈາກ​ເປັນ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ເຊັນ​ຮັບ​ຮູ້​ໂດຍ​ທຸກໆ​ຝ່າຍ. |
| 35. ການ​ຂະຫຍາຍ​ເວລາ | 35.1 ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ​ໃນ​ເວລາ​ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ​ສັນຍາ, ຜູ້ສະໜອງ​ ຫລື ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຊ່ວງຕໍ່ ​ຂອງ​ເຂົາ​ເຈົ້າ ຕ້ອງ​ໄດ້ຄິດ​ໄລ່​ເງື່ອນ​ໄຂ​ ທີ່​ເປັນ​ອຸປະສັກ​ຕໍ່ ​ເວລາ​ໃນ​ການ​ສົ່ງ​ມອບ​ສິນຄ້າ ​ຫລື ສຳ​ເລັດ​ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ພົວພັນ​ຕາມ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ຢູ່​ໃນເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ GCC ວັກ 13, ຜູ້ສະໜອງ​​ຕ້ອງ​ແຈ້ງ​ລາຍ​ລະອຽດ​ ຫາ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນ​ເຖິງ​ການ​ຊັກ​ຊ້າ, ຍ້ອນ​ເວລາ ​ແລະ ສາຍ​ເຫດ​ດັ່ງກ່າວ. ໃນ​ພາກ​ປະຕິບັດ​ແລ້ວ, ພາຍຫລັງ​ທີ່​ຜູ້ຈັດ​ຊື້​-ຈັດຈ້າງ ໄດ້​ຮັບ​ແຈ້ງ​ການ​ນີ້​ແລ້ວ, ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ຕ້ອງ​ໄດ້​ປະ​ເມີນ​ສະພາບ​ການ ແລະ ອາດ​ບໍ່​ເຫັນ​ດີ​ໃຫ້​ມີ​ການ​ຕໍ່​ເວ​ລາຕາມ​ທີ່​ສະ​ເໜີ​ມາ ​ແລະ ຜູ້ສະໜອງ​ ​ຈະ​ຕ້ອງ​ປະຕິບັດ. ໃນ​ກໍລະນີ​ ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ**​ເຫັນ​ດີ​ຕໍ່​ເວລາ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ຮັບ​ຮູ້​ນຳ​ກັນ​ທຸກໆ​ພາກສ່ວນ ດ້ວຍ​ການ​ດັດ​ແກ້​ສັນຍາ.  35.2 ຍົກ​ເວັ້ນ​ແຕ່​ ກໍລະນີ​ທີ່​ເກີດ​ມີ​ເຫດສຸດວິໃສ, ທີ່​ລະບຸ​ຢູ່​ໃນ ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ GCC ວັກ 33, ການ​ຊັກ​ຊ້າ​ທີ່​ເກີດ​ຂຶ້ນຍ້ອນ​ຜູ້ສະໜອງ​ໃນ​ການ​ປະຕິບັດ​ການ​ສົ່ງ​ມອບ​ສິນຄ້າ ​ແລະ ສຳ​ເລັດ​ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ຂອງ​ຕົນ, ຜູ້ສະໜອງ​ຕ້ອງ​ສະ​ແດງ​ຄວາມ​ຮັບ  ຜິດຊອບ​ເພື່ອ​ກຳນົດ​ໃນ​ການທົດແທນຄວາມ​ຜິດ​ດັ່ງກ່າວ ຕາມ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ຢູ່​ໃນ ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາGCC ວັກ 27, ​ເວັ້ນ​ເສັຍ​ແຕ່​ວ່າການ​ຕໍ່​ເວລາ​ໄດ້​ມີ​ການ​ຕົກລົງ​ເຫັນ​ດີ​ຕາມ​ພາຍຫລັງ, ​ໂດຍ​ສອດຄ່ອງ​ກັບ ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ GCC ວັກ​ຍ່ອຍ 35.1. |
| 36. ການ​ຍົ​ກ​ເລີກ​ສັນຍາ | 36.1 ການ​ຍົກ​ເລີກ​ຍ້ອນ​ຜິດ​ຕໍ່​ສັນຍາ (ກ) ໂດຍ​ບໍ່​ມີ​ອະຄະຕິ​ໃດໆຕໍ່​ທຸກໆ​ການ​ແກ້​ໄຂ​ບັນຫາ​ຕ່າງໆ ໃນ​ການ​ກະທຳ​ຜິດ​ຕໍ່​ສັນຍາ, ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ຈະ​ອອກ​ແຈ້ງ​ການ​ກ່ຽວ​ກັບການ​ກະທຳ​ຜິດ​ຕໍ່​ສັນຍາ​ແລ້ວ​ສົ່ງ​ໃຫ້​ຜູ້ສະຫນອງ ເພື່ອ​ຍົກ​ເລີກ​ສັນຍາ​ທັງ​ໝົດ ຫລື ສ່ວນ​ໃດ ສ່ວນໜຶ່ງ​ໄດ້, ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ​ຝ່າຍ​ໜຶ່ງ​ຫາກ​ມີ​ຄວາມ​ຜິດ​ຕົ້ນຕໍ​ຕໍ່​ສັນຍາ ດັ່ງນີ້:ຜູ້​ສະໜອງ​ ບໍ່​ສົ່ງ​ມອບ​ສິນຄ້າ​ບາງ​ອັນ ຫລື ທັງ​ໝົດ ພາຍ​ໃນ​ເວລາ​ທີ່​ກຳນົດ​ໄວ້​ຢູ່​ໃນ​ສັນຍາ ຫລື ພາຍ​ໃນ​ກຳນົດ​ເວລາ​ທີ່​ໄດ້​ເລື່ອນ​ອອກ​ໄປ​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ອະນຸຍາດ​ຈາກ​ຜູ້​ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ຕາມ ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ GCC ວັກ 35;ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ​ຜູ້ສະໜອງ​ບໍ່​ປະຕິບັດຕໍ່​ທຸກໆ​ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ຂອງ​ຕົນ ພາຍ​ໃຕ້​ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້.ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້​-ຈັດຈ້າງ ໄດ້​ຕັດສິນ​ວ່າ: ຜູ້ສະຫນອງສີນຄ້າ​ນັ້ນມີ​ການ​ພົວພັນ​ກັບ​ການ​ທຸຈະລິດ, ສໍ້​ໂກງ ​ແລະ ສົມ​ຮູ້​ຮ່ວມ​ຄິດ ຫລື ວາງ​ແຜນການ​ຮ່ວມ​ກັນ ທີ່​ກຳນົດ​ໄວ້​ຢູ່​ໃນ ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ GCC ວັກ 3, ​ໃນ​ການປະມູນ ເພື່ອ​ໃຫ້​ຕົນ​ເອງ​ຊະນະ​ການ​ປະມູນ.(ຂ) ໃນ​ກໍລະນີ ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ຍົກ​ເລີກ​ສັນຍາ​ທັງ​ໝົດ ຫລື ສ່ວນ​ໃດ ສ່ວນ​ໜຶ່ງ, ຕາມ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ GCC ວັກ​ຍ່ອຍ 35.1(ກ), ຜູ້​ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ອາດ​ສາມາດ​ຈັດ​ຊື້​ໃໝ່​ໄດ້, ຕ້ອງ​ແມ່ນ​ພາຍຫລັງ​ທີ່​ຂໍ້​ກຳນົດ​ດັ່ງກ່າວ ​ແລະ ສິ່ງ​ຕົ້ນຕໍ​ດັ່ງກ່າວ​ນີ້ມີ​ມູນ​ຄວາມ​ຈິງ​ແທ້ໃນ​ສິນຄ້າ ຫລື ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ຄ້າຍຄື​ກັນ​ດັ່ງກ່າວ​ນີ້, ບໍ່​ໄດ້​ສົ່ງ​ມອບ ຫລື ບໍ່​ໄດ້​ປະຕິບັດ​ໃຫ້​ສຳ​ເລັດ ​ແລະ ຜູ້ສະໜອງ ​ບໍ່​ສາມາດ​ຮຽກຮ້ອງ​ຕໍ່​ຜູ້​ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ**ໃນ​ທຸກໆ​ມູນ​ຄ່າ​ທີ່​ເພີ້ມຂຶ້ນສຳລັບ​ສິນຄ້າ​ທີ່​ຄ້າຍ​ຄື​ກັນ ຫລື ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ພົວພັນ​ນັ້ນ. ແຕ່​ເຖິງ​ແນວ​ໃດ​ກໍ່ຕາມ, ຜູ້ສະໜອງ ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ສືບຕໍ່​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ​ໃຫ້​ສຳ​ເລັດ​ຕາມ​ການ​ເລື່ອນ​ເວລາ​ໂດຍ​ທີ່​ບໍ່​ໄດ້​ມີ​ການ​ຍົກ​ເລີກ​ສັນຍາ. 36.2 ການ​ຍົກ​ເລີກ​ສັນຍາ​ຍ້ອນ​ການລົ້ມລະລາຍ. (ກ) ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ແລະ ຜູ້​ສະໜອງ​ ອາດ​ຈະ​ຢຸດຕິ​ສັນຍາ​ໄດ້​ທຸກໆ​ເວລາ ​ໂດຍ​ການ​ແຈ້ງ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນ​ຫາ​ຜູ້​ສະໜອງ, ຖ້າຫາກ​ວ່າ ຜູ້ສະໜອງ​ຕົກ​ຢູ່​ໃສະພາບ​ທີ່​ຈະລົ້ມລະລາຍ. ໃນ​ກໍລະນີ​ການ​ຍົກ​ເລີກ​ສັນຍາ​ ແບບ​ນີ້ຈະ​ບໍ່​ມີການ​ຈ່າຍ​ທົດ​ແທນ​ໃຫ້ຜູ້ສະ​ໜອງ,​ໃນ​ການສະ​ເໜີຍົກ​ເລີກ​ສັນຍາ​ດັ່ງກ່າວ​ນີ້ຈະ​ບໍ່​ສ້າງ​ຄວາມ​ເສັຍ​ຫາຍ ຫລື ມີ​ຜົນ​ກະທົບ​ຕໍ່​ສິດທິ​ໃນ​ການ​ກະທຳ ​ຫລື ການ​ແກ້​ໄຂ​ຕໍ່​ສິ່ງ​ທີ່​ເກີດ​ຂຶ້ນ ຫລື ອາດ​ຈະ​ເກີດ​ຂຶ້ນຕໍ່​ກັບ​ອີກ​ຝ່າຍ​ອື່ນ. 36.3 ການ​ຍົກ​ເລີກ​ສັນຍາ​ຕາມ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ (ກ) ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ແລະ ຜູ້ສະໜອງ ອາດ​ຈະ​ຢຸດຕິ​ສັນຍາ​ໄດ້​ທຸກໆ​ເວລາ ​ໂດຍ​ການ​ແຈ້ງ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນ​ຫາ​ອີກ​ຝ່າຍ​ໜຶ່ງ​ໄດ້​ທຸກ​ເວລາຕາມ​ຄວາມ​ສະ​ດວກ. ​ແຈ້ງ​ການ​ໃນ​ການ​ຍົກ​ເລີກ​ສັນຍາ ຕ້ອງ​ລະບຸ​ເຖິງ​ການ​ຍົກ​ເລີກ​ສັນຍາ​ຕາມ​ຄວາມ​ສະ​ດວກ​ໃຫ້​ຜູ້ສະໜອງ​, ການ​ຕໍ່​ການຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ​ ຂອງຜູ້ສະໜອງ​ພາຍ​ໃຕ້​ສັນຍານີ້ ແມ່ນ​ໄດ້​ຖືກ​ຍົກ​ເລີກ ​ແລະ ​ກຳນົດ​ວັນ​ທີ່​ມີ​ຜົນ​ສັກສິດ​ໃນ​ການ​ຍົກ​ເລີກ​ສັນຍາ.(ຂ) ສິນຄ້າ​ທີ່​ໄດ້​ຜະ​ລິດສຳ​ເລັດ ​ແລະ ພ້ອມ​ທີ່​ຈະຈັດ​ສົ່ງ​ແລ້ວນັ້ນ, ພາຍ​ໃນ​ໄລຍະ​ຊາວ​ແປດ (28) ວັນ, ພາຍຫລັງ​ທີ່​ຜູ້​ສະໜອງ ​ໄດ້​ຮັບ​ແຈ້ງ​ການ​ໃນ​ການ​ຍົກ​ເລີກ​ສັນຍານັ້ນ, ຜູ້ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງ​ໄດ້​ຮັບຮອງ​ເອົາ​ຕາມ​ຂໍ້​ກຳນົດ ​ແລະ ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ. ສ່ວນ​ສິນຄ້າ​ທີ່​ຍັງ​ເຫລືອ, ຜູ້​ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ອາດ​ສາມາດ​ເລືອກ​ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:ຕ້ອງ​ໄດ້​ກຳນົດ​ສ່ວນ​ທີ່​ໄດ້​ຜະ​ລິດສຳ​ເລັດ ​ແລະ ​ໄດ້​ສົ່ງ​ມອບ​ຕາມ​ຂໍ້​ກຳນົດ ​ແລະ ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ; ​ແລະ/ຫລືຕ້ອງ​ລົບ​ລ້າງ​ສ່ວນ​ທີ່​ຍັງ​ຄ້າງ​ສົ່ງ ​ແລະ ຈ່າຍ​ເງິນ​ໃຫ້​ຜູ້​ສະໜອງ ຕາມ​ມູນ​ຄ່າ​ສັດສ່ວນ​ທີ່​ໄດ້​ສຳ​ເລັດ​ການ​ສົ່ງ​ມອບ ​ແລະ ສຳ​ເລັດ​ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ພົວພັນ ແລະ ວັດຖຸ​ອຸປະກອນ ແລະ ສິ້ນສ່ວນທີ່​ຜູ້ຈັດ​ຊື້​-ຈັດຈ້າງ ໄດ້​ສັ່ງ​ຊື້​ແລ້ວ. |
| 37. ການ​ໂອນ | 37.1 ບໍ່​ວ່າ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ຫລື ຜູ້ສະໜອງ ບໍ່​ສາມາດ​ໂອນ​ທັງ​ໝົດ ຫລື ພາກສ່ວນ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ຂອງ​​ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ຂອງ​ຕົນ​ໃຫ້​ຝ່າຍ​ທີ່​ສາມ ພາຍ​ໃຕ້​ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້, ​ເວັ້ນ​ເສັຽ​ແຕ່​ຈະ​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ຕົກລົງ​ແບບ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນ​ຈາກ​ອີກ​ຝ່າຍ​ໜຶ່ງ. |
| 38. ການ​ຈຳກັດ​ການ​ສົ່ງ​ອອກ | 38.1 ​ໂດຍ​ບໍ່​ກ່ຽວ​ກັບ​ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ພາຍ​ໃຕ້​ສັນຍາ​ໃນ​ການ​ປະກອບ​ເອກະສານ​ສົ່ງ​ອອກ, ການ​ຈຳກັດ​ການ​ນຳ​ອອກ​ຕໍ່​ຜູ້ຈັດ​ຊື້​-ຈັດຈ້າງ ໄປ​ຍັງ​ປະ​ເທດ​ຂອງ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ຫລື ການ​ນຳ​ໃຊ້​ສິນຄ້າ/ ຜົນ​ຜະລິດ, ລະບົບ ຫລື ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ຕ້ອງ​ສະໜອງ ຊຶ່ງ​ເກີດ​ມາ​ຈາກ​ກົດ​ລະບຽບ​ການ​ຄ້າ​ຂອງ​ປະ​ເທດທີ່​ຈັດ​ສົ່ງ​ສິນຄ້າ/ຜົນ​ຜະລິດ, ລະບົບ ຫລື ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ເປັນ​ການ​ກີດຂວາງ​ບໍ່​ໃຫ້​ຜູ້ສະໜອງ ​ປະຕິບັດພັນທະ​ຂອງ​ຕົນ​ຕາມ​ສັນຍາ, ຈະຕ້ອງ​ແກ້ໄຂ ​ຜູ້ສະໜອງ​ຈາກ​ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ໃນ​ການຈັດ​ສົ່ງ​ສິນຄ້າ ຫລື ການ​ບໍລິ ການ, ​ແຕ່​ຕ້ອງ​ຢູ່​ໃນ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ທີ່​ຜູ້​ສະໜອງ​ສາມາດ​ສະ​ແດງ​ໃຫ້​ເປັນ​ທີ່​ເພິ່ງ​ພໍ​ໃຈ​ໃຫ້​ແກ່​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ວ່າ​ຕົນ​ເອງ​ໄດ້​ປະກອບ ທຸກໆ​ເອກະສານ​ໃນ​ກຳນົດ​ເວລາ​ທີ່​ບົ່ງ​ໄວ້ ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ການຂໍອະນຸຍາດ​ນຳ​ອອກ​ສິນຄ້າ/ຜົນ​ຜະລິດ, ລະບົບ ຫລື ການ​ບໍລິການ​ພາຍ​ໃຕ້​ເງື່ອນ​ໄຂ​ຂອງ​ສັນຍາ. ການ​ຍົກ​ເລີກ​ສັນຍາ​ບົນ​ພື້ນຖານ​ນີ້ ເພື່ອ​ຄວາມ​ສະດວກ​ຂອງ​ຜູ້​ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ຈະ​ຕ້ອງ​ສອດຄ່ອງ​ກັບວັກ​ຍ່ອຍ 36.3. |

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍສໍາລັບເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ

**ນະ​ໂຍບາຍ​ຂອງ​ທະນາຄານ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ທຸຈະລິດ ​ແລະ ສໍ້​ໂກງ**

***(ໝວດ​ນີ້ບໍ່​ໃຫ້​ປ່ຽນ​ແປງ)***

*[ຫມວດນີ້ຕ້ອງໄດ້ຄັດເລືອກຕາມຜູ້ໃຫ້ທືນ]*

**[ສຳລັບ​ໂຄງການ​ຂອງ​ລັດຖະບານ​ລາວ]**

***ກົດຫມາຍວ່າດ້ວຍ*ການຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫລວງ, ເລກທີ 03/ສພຊ, ລົງວັນທີ 19 ພຶດສະພາ 2005**

**ມາດຕາ 2. ການສໍ້ລາດບັງຫລວງ**

ການສໍ້ລາດບັງຫລວງ ແມ່ນພຶດຕິກໍາຂອງພະນັກງານທີ່ໄດ້ສວຍໃຊ້ຖານະຕໍາແຫນ່ງ. 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[[12]](#footnote-12); ​ແລະ (ii) ຖືກສະເໜີຊື່[[13]](#footnote-13) 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[[14]](#footnote-14)​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​ທຶນຂອງທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ]

“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 ຜູ້ຮັບ​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, 12 ​ໃນ​ເນື້ອຫາຂອງຄູ່ມືສະບັບນີ້,** 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​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ, ຫລື ພະນັກງານ​ຂອງ​ເຂົາຜູ້ໃດຜູ້​ໜຶ່ງ, ຫລື ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຕໍ່​ຊ່ວງຂອງ​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​ປະ​ໂຫຍ​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, ຜູ້ສະໜອງ​ ​ແລະ ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ, ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຊ່ວງຕໍ່ ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ພະນັກງານ​ຂອງ​ເຂົາ, ຜູ້ຊ່ວຍ​ທີ່​ປຶກສາ, ຜູ້ໃຫ້ການ​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 **IX** ເງື່ອນ​ໄຂ​ສະເພາະຂອງ​ສັນຍາ

ເງື່ອນ​ໄຂ​ສະເພາະ​ຂອງ​ສັນຍາ​ດັ່ງ​ຕໍ່​ໄປ​ນີ້ (SCC) ເປັນ​ການ​ເພີ້ມ​ເຂົ້າ​ໃສ່​ເງື່ອນ​ໄຂ​ທົ່ວ​ໄປ​ຂອງ​ສັນຍາ (GCC). ບ່ອນ​ໃດ​ທີ່​ເຫັນ​ວ່າ​ມີ​ການ​ຂັດ​ແຍ່ງ, ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ທີ່​ກຳນົດ​ໄວ້​ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້ຈະ​ມີ​ຜົນ​ໃຊ້​ແທນ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ໃນ GCC*.*

*[ຜູ້ຈັດ​ຊື້****-ຈັດຈ້າງ*** *ຈະ​ຕ້ອງ​ເລືອກ​ຂຽນ​ຄຳ​ສັບ​ທີ່​ເໝາະ​ສົມ​ເຂົ້າ​ໃນ​ຕົວຢ່າງ​ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້ ຫລື ຄຳ​ສັບ​ອື່ນໆ​ທີ່​ຮັບ​ເອົາ​ໄດ້,​ແລະລຶບ​ຄຳ​ສັບ​ທີ່​ຂຽນ​ເປັນ​ຕົວ​ໜັງສື​ເນີ້ງອອກ]*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **GCC 1.1 (**ກ**)** | ໃນກໍລະນີທີ່ໄດ້ຮັບທືນຈາກ ທະນາຄານ [*ເລືອກເອົາ ທະນາານພັດທະນາອາຊີ ຫລື ທະນາຄານໂລກ]* |
| **GCC 1.1(**ຕ**)** | ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ**: *[ຂຽນ​ຊື່​ເປັນ​ທາງ​ການ​ຂອງ​ຜູ່້ຈັດ​ຊື້​****-ຈັດຈ້າງ****ໃສ່]* |
| **GCC 1.1 (**ປ**)** | ສະຖານ​ທີ່​ຂອງ​ໂຄງການ/ຈຸດ​ສົ່ງ​ສຸດ​ທ້າຍ​ແມ່ນ: *[ຂຽນ​ຊື່ ​ແລະ ຂໍ້​ມູນ​ລະອຽດ​ກ່ຽວ​ກັບ​ທີ່​ຕັ້ງຂອງ​ສະຖານ​ທີ່​ໂຄງການ]* |
| **GCC 4.2 (**ກ**)** | ຄວາມ​ໝາຍ​ຂອງ​ຄຳ​ສັບ​ທາງ​ດ້ານ​ການ​ຄ້າ ​ແມ່ນ​ໄດ້​ອະທິບາຍ​ໄວ້​ໃນ Incoterms. ຖ້າ​ເຫັນ​ວ່າ ຄວາມ​ໝາຍ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ຂອງ​ຄຳ​ສັບ​ທາງ​ດ້ານ​ການ​ຄ້າ ​ແລະ ສິດ ​ແລະ ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ຂອງ​ພາກສ່ວນ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ​ໃນ​ທີ່​ນີ້ຫາກ​ບໍ່​ແມ່ນ​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ Incoterms, ຈະ​ຕ້ອງ​ຖື​ເອົາ​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ ໂດຍ: *[ຖື​ວ່າ​ເປັນ​ກໍລະນີ​ພິ​ເສດ; ​ໃຫ້​ອີງ​ໃສ່​ຄຳ​ສັບ​ທາງ​ດ້ານ​ການ​ຄ້າ​ອື່ນໆ​ທີ່​ສາກົນ​ຮັບຮອງ​ເອົາ]* |
| **GCC 4.2 (**ຂ**)** | Incoterms ທີ່​ອ້າງ​ອີງສະບັບປິ......... ​*[ຂຽນ​ປິຈັດ​ພິມ ​ແລະ ນຳ​ໃຊ້​ໃນ​ປະຈຸ​ບັນ]* |
| **GCC 8.1** | **ແຈ້ງການ,** ທີ່​ຢູ່​ຂອງ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ຈະ​ແມ່ນ:  ​ເຖິງ: *[ ຂຽນ​ຊື່​ຄົບ​ຖ້ວນ​ຂອງ​ບຸກຄົນ, ຖ້າ​ໃຊ້]*  ບ່ອນ​ຢູ່-ຖະຫນົນ: *[ຂຽນ​ຊື່​ຖະຫນົນ, ທີ່​ຢູ່]*  ຊັ້ນ/ນ້ຳ​ເບີ​ຫ້ອງ*: [ຂຽນ​ຊັ້ນທີ ແລະ ນ້ຳ​ເບີ​ຫ້ອງ, ຖ້າ​ມີ]*  ​ເມືອງ : *[ຂຽນ​ຊື່​ເມືອງ]*  ປະ​ເທດ: *ສປປ ລາວ*  ​ໂທລະ​ສັບ : *[ຂຽນ​ເບີ​ໂທລະສັບ, ລະຫັດປະ​ເທດ ​ແລະ ທ້ອງ​ຖິ່ນ]*  ອີ​ແມວ: *[ບົ່ງ​ບ່ອນ​ຢູ່ ອີ​ແມວ, ຖ້າມີ]* |
| **GCC 10.2** | ລະບຽບກ່ຽວ​ກັບ​ຂະ​ບວນການໄກ່​ເກ່ຽຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ GCC ວັກ 10.2 ແມ່ນ​ດັ່ງ​ລຸ່ມ​ນີ້:  (***ກ***)ຄວາມ​ຂັດ​ແຍ່ງ​ຈະ​ຕ້ອງ​ອ້າງ​ອີງ​ໃສ່​ການ​ຕັດສິນ​ທາງ​ດ້ານ​ກົດໝາຍ ຫລື ການ​ໄກ່​ເກ່ຽຕາມ​ກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ. {*ກົດໝາຍ​ວ່າ​ດ້ວຍ​ການ​ຕັດສິນ​ຂໍ້ຂັດ​ແຍ່ງ​ທາງ​ດ້ານ​ເສດຖະກິດ ​ເລກ​ທີ. 02/ສພ (19 ພຶດສະພາ 2005)}* |
| **GCC 13.1** | ລາ​ຍລະອຽດ​ດ້ານ​ຂົນ​ສົ່ງ​ທາງ​ເຮືອ ​ແລະ ​ເອກະສານ​ອື່ນໆ​ແມ່ນ *[ລະບຸເອກະສານ​ທີ່​ຕ້ອງການ, ​ເຊັ່ນ​ໃບ​ແຈ້ງ​ການ​ລົງ​ເຮືອ, ​ໃບ​ແຈ້ງ​ການ​ຂຶ້ນ​ເຄື່ອງ​ບີນ, ​ໃບ​ແຈ້ງ​ການ​ຂຶ້ນລົດ​ໄຟ, ​ໃບ​ນຳ​ສົ່ງ​ການ​ຂົນ​ສົ່ງ, ​ໃບຢັ້ງຢືນ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ປະກັນ​ໄພ, ​ໃບຢັ້ງຢືນ​ຈາກ​ໂຮງງານ ຫລື ຈາກ​ຜູ້*  *ສະໜອງ​, ​ໃບຢັ້ງຢືນ​ການ​ຂົນ​ສົ່ງ​ໂດຍ​ອົງ​ກອນ​ກວດກາ​ທີ່​ຖືກ​ແຕ່ງຕັ້ງ, ລາຍ​ລະອຽດ​ເອກະສານ​ສົ່ງ​ຂຶ້ນ​ເຮືອ​ຈາກ​ໂຮງງານ​ຂອງ​ຜູ້ສະໜອງ​ວັດຖຸ].*  ​ເອກະສານ​ຂ້າງ​ເທິງ​ນີ້ຈະ​ຕ້ອງ​ໃຫ້​ຜູ້ຈັດ​ຊື້​-ຈັດຈ້າງ ໄດ້​ຮັບ​ກ່ອນ​ສິນຄ້າ​ຈະ​ມາ​ຮອດ ​ແລະ ບໍ່​ໄດ້​ຮັບ, ຜູ້ສະໜອງ​​ຈະ​ຕ້ອງ​ຮັບຜິດຊອບ​ຕໍ່​ທຸກໆ​ການ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ທີ່​ເກີດ​ຂຶ້ນ. |
| **GCC 15.1** | ລາ​ຄາ​ຄິດ​ໄລ່​ສຳລັບ​ສິນຄ້າ ​ແລະ ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ *[ຂຽນ “ຈະ” ຫລື “ບໍ່”, ຕາມ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ]* ຖືກ​ດັດແກ້.  ຖ້າ​ລາຄາ​ສາມາດ​ດັດແກ້, ວິທີ​ການ​ດັ່ງ​ຕໍ່​ໄປ​ນີ້ຈະ​ນຳ​ໃຊ້​ເພື່ອ​ຄິດ​ໄລ່​ການ​ດັດແກ້​ລາຄາ *[​​ເບິ່ງ​ເອກະສານ​ຊ້ອນ​ທ້າຍ​ຂອງ SCC ສະບັບ​ນີ້ສຳລັບ​ສູດ​ຕົວຢ່າງ​ການ​ດັດແກ້​ລາຄາ]* |
| **GCC 16.1** | ***ຕົວຢ່າງ​ເງື່ອນ​ໄຂ***ການຊໍາລະ  ການ​ຊໍາລະສຳລັບ​ສິນຄ້າ ​ແລະ ການ​ບໍລິການ​ຈະ​ຕ້ອງ​ເປັນ​ເງິນ​ກີບ​ຕາມ​ນີ້:  (i)ການ**​ຈ່າຍເງິນ**ລ່ວງ​ໜ້າ **:**  ສິບ (10) ເປີ​ເຊັນ ຂອງ​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ ຈະ​ຈ່າຍ​ໃຫ້​ພາຍ​ໃນ​ສາມ​ສິບ (30) ວັນ ຫລັງ​ຈາກ​ເຊັນ​ສັນຍາ ​ໂດຍແລກ​ປ່ຽນ​ກັບ​ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນ​ການ​ຈ່າຍ​ເງິນລ່ວງ​ໜ້າ​ຂອງ​ທະນາຄານ​ໃນ​ມູນ​ຄ່າ​ເທົ່າ​ກັນ ແລະ ຕາມ​ແບບ​ຟອມ ທີ່​ໄດ້​ໃຫ້​ໄວ້​ໃນ​ເອກະສານ​ປະ​ມູນ ຫລື ຕາມ​ແບບ​ຟອມອື່ນ​ທີ່​ຜູ້​ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງຮັບ​ໄດ້.  (ii)ການ​ຈ່າຍ​ເວລາ​ສິນຄ້າ​ມາ​ເຖິງ : ແປດສິບ ​(80) ເປີ​ເຊັນ ຂອງ​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ ຈະ​ໄດ້​ຈ່າຍ​ເມື່ອ​ໄດ້​ຮັບ​ສິນຄ້າ ​ແລະ ຫລັງ​ຈາກ​ໄດ້​ຮັບ​ເອກະສານ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນGCC ຂໍ້ 13.  (iii) **ການ​​ຈ່າຍ​**ພາຍຫລັງໄດ້**​ຮັບຮອງ :** ສ່ວນ​ຍັງ​ເຫລືອ​ ສິບ (10) ເປີ​ເຊັນ ຂອງ​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ ຈະ​ໄດ້​ຈ່າຍ​ໃຫ້​ຜູ້ສະໜອງ​​ໃນ​ວັນທີ່ຜູ້ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງອອກ​ໃບຢັ້ງຢືນ​ການ​ຮັບ​ຮອງເອົາ​ສິນຄ້າ​ສຳລັບ​ການຈັດ​ສົ່ງ​ນັ້ນໆ. |
| **GCC 16.5** | ​ໄລຍະ​ຊໍາລະຊັກ​ຊ້າ ຊຶ່ງ​ກາຍ​ເວລາ​ນັ້ນ ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ຈະ​ຕ້ອງ​ຈ່າຍ​ດອກ​ເບັ້ຍ​ແມ່ນ *[ຂຽນ​ຈຳນວນ]* ວັນ.  ອັດຕາດອກເບັ້ຍທີ່ຈະນຳໃຊ້ແມ່ນ *[ຂຽນຕົວເລກເປັນ] %* |
| **GCC 18.1** | ​ຫນັງສື​ຄ້ຳປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ​ສັນຍາ *[ຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ໃຫ້]*  *ມູນ​ຄ່າ​ຄ້ຳປະກັນ​ການປະຕິບັດສັນຍາ​ແມ່ນ: [ລະບຸ​ຈຳນວນ]*  *[ມູນ​ຄ່າ​ຂອງ​ຫນັງ​ສືຄ້ຳປະກັນ​ການປະຕິບັດສັນຍາໂດຍ​ທົ່ວ​ໄປ​ແລ້ວ​ແມ່ນ​ກຳນົດ​ເປັນ​ເປີ​ເຊັນ​ຂອງ​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ. ເປີ​ເຊັນ​ປ່ຽນໄປ​ຕາມ​ທີ່​ຜູ້ຈັດ​ຊື້​-ຈັດຈ້າງ* *ຄາດຄະເນ​ເປີ​ເຊັນ​ຂອງ​ຄວາມ​ສ່ຽງ ​ແລະ ຜົນ​ກະທົບ​ຈາກ​ການ​ບໍ່​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ ​ໂດຍ​ຜູ້ສະໜອງ​. ໃນ​ສະພາບ​ປົກກະຕິ​ແມ່ນ​ກຳນົດ​ເອົາ 10%]* |
| **GCC 18.3** | ​ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນ​ການປະຕິບັດສັນຍາສັນຍາ ຈະ​ຕ້ອງ​ເປັນ​ໃນ​ຮູບ : ຫນັງສື*ຄ້ຳປະກັນ​ຕາມແບບຟອມທີ່ກຳນົດໄວ້* |
| **GCC 18.4** | ​ຫນັງສື​ຄ້ຳປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ​ຈະ​ສົ່ງ​ຄືນ​ໃຫ້ : *[ລະບຸ​ວັນ​ທີ ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ​ແຕກ​ຕ່າງ​ຈາກ​ວັນ​ທີ ຊຶ່ງ​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ​ຫົວຂໍ້ GCC 18.4]* |
| **GCC 24.2** | ການ​ຫຸ້ມ​ຫໍ່, ການ​ຂຽນ​ເຄື່ອງໝາຍ ​ແລະ ຕຽມ​ເອກະສານ ສຳລັບ​ຕິດ​ໃສ່​ພາຍ​ໃນ ແລະ ນອກຫໍ່ ຈະ​ຕ້ອງ: *[ຂຽນ​ລາຍ​ລະອຽດ​ຂອງ​ປະ​ເພດ​ການ​ຫຸ້ມ​ຫໍ່​ທີ່​ຕ້ອງການ, ການ​ເຮັດ​ເຄື່ອງໝາຍ​ໃສ່​ຫໍ່ ແລະ ທຸກໆ​ເອກະສານ​ທີ່​ຕ້ອງການ]* |
| **GCC 25.1** | ການຄ້ຳປະກັນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ກວມ​ເອົາ​ຂອບ​ເຂດ​ຕາມ​ຫລັກການ​ດັ່ງ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນIncoterms*.*  ຖ້າ​ຫາກ​ບໍ່​ສອດຄ່ອງ Incoterms, ການຄ້ຳປະກັນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ເຮັດ​ຕາມ​ນີ້:  *[ລະບຸເງື່ອນ​ໄຂ​ການ​ເຮັດ​ຄ້ຳປະກັນ ສະ​ເພາະ​ຕາມ​ຕົກລົງ​ກັນ​ວ່າ​ດ້ວຍ​ຂອບ​ເຂດ​ການຄ້ຳປະກັນ, ສະກຸນ​ເງິນ, ຈຳນວນ]* |
| **GCC 26.1** | ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ສຳລັບ​ການ​ຂົນ​ສົ່ງ​ສິນຄ້າ ຈະ​ຕ້ອງ​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ Incoterms.  ຖ້າ​ບໍ່​ສອດຄ່ອງ​ກັບ Incoterms, ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ຂົນ​ສົ່ງ​ຈະ​ຕ້ອງ​ເປັນ​ດັ່ງນີ້: *[ລະບຸ​ໃສ່ “ຕາມ​ສັນຍາ​ຮຽກຮ້ອງ​ໃຫ້​ຜູ້ສະໜອງ​ ຈັດ​ສົ່ງ​ໄປ​ເຖິງ​ຈຸດ​ສົ່ງ​ປາຍ​ທາງ​ໃດ​ໜຶ່ງ ພາຍ​ໃນ​ປະ​ເທດ​ຂອງ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້****-ຈັດຈ້າງ,*** *ຊຶ່ງ​ເອີ້ນວ່າ​ສະຖານ​ທີ່​ໂຄງການ. ການ​ຂົນ​ສົ່ງ​ເຖິງ​ສະຖານທີ່​ປາຍທາງ​ດັ່ງກ່າວ, ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ການ​ປະກັນ​ໄພ ​ແລະ ການ​ເກັບ​ມ້ຽນ, ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ສັນຍາ, ຈະ​ຕ້ອງ​ແມ່ນ​ຜູ້ສະໜອງ​​ເປັນ​ຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ​ແລະ ຄ່າ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ​ຈະ​ຕ້ອງ​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ສັນຍາ”; ຫລື ການ​ຕົກລົງ​ອື່ນໆ​ຕາມ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ການ​ຄ້າ (​ໃຫ້​ລະບຸ​ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ​ຂອງ​ແຕ່ລະ​ຝ່າຍ​ລະຫວ່າງ​ຜູ່້ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຜູ້ສະໜອງ​)]* |
| **GCC 26.2** | ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ບໍ່​ໄດ້​ກຳນົດ​ໄວ້​ແມ່ນ:  *[​ເລືອກ​ການ​ບໍລິການ ຊຶ່ງ​ນອນ​ຢູ່​ໃນ​ຂໍ້ GCC 25.2 ແລະ/ຫລື ອື່ນໆ ຊຶ່ງ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໂດຍ​ສະ​ເພາະ​ໃຫ້​ສອດຄ່ອງ​ສະພາບ. ລາ​ຄາ​ທີ່​ໄດ້​ກຳນົດ​​ໃນ​ລາຄາ​ປະມູນ ຫລື ຕົກລົງ​ກັບ​*ຜູ້*ສະໜອງ​​ທີ່​ໄດ້​ຂັດ​ເລືອກ​ເອົາ ຈະ​ຕ້ອງ​ປະກອບ​ເຂົ້າ​ໃນ​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ.]* |
| **GCC 27.1** | ການ​ກວດກາ ​ແລະ ທົດ​ລອງ ຈະ​ຕ້ອງ: *[ລະບຸບອກ​ປະ​ເພດ, ຄວາມ​ຖີ່, ຂັ້ນຕອນ ເພື່ອ​ປະຕິບັດ​ການ​ກວດກາ ​ແລະ ທົດ​ລອງ]* |
| **GCC 27.2** | ການ​ກວດກາ ​ແລະ ທົດ​ລອງ ຈະ​ຕ້ອງ​ດຳ​ເນີນ​ຢູ່: *[ລະບຸຊື່​ສະຖານ​ທີ່​ກວດກາ ​ແລະ ທົດ​ລອງ]* |
| **GCC 28.1** | ຄ່າ​ຊົດ​ເຊີຍ​ການ​ເສຍຫາຍ​ແມ່ນ: [*ຈຳນວນ*]% ຕໍ່​ອາທິດ  ມູນ​ຄ່າ​ສູງ​ສຸດ​ຂອງ​ຄ່າ​ຊົດ​ເຊີຍ​ການ​ເສຍຫາຍ​ແມ່ນ: *[ລະບຸຈຳນວນ]* % |
| **GCC 29**.3 | ໄລຍະ​ໃຊ້​ໄດ້​ຂອງ​ການຄ້ຳປະກັນ​ແມ່ນ: *[ລະບຸຈຳນວນ]* ວັນ  ​ເພື່ອ​ຈຸດປະສົງ​ຂອງ​ການຄ້ຳປະກັນ, ສະຖານ​ທີ່​ຂອງ​ບ່ອນ​ສົ່ງ​ປາຍທາງ​ແມ່ນ:  *[ບອກ​ຊື່ສະຖານ​ທີ່]*  ***ຕົວຢ່າງ​ເງື່ອນ​ໄຂ***  GCC 28.3 - ໃນ​ການ​ດັດ​ແປງ​ສ່ວນ​ໜຶ່ງ​ຂອງ​ເງື່ອນ​ໄຂ, ​ໄລຍະ​ການຄ້ຳປະກັນ​ແມ່ນ \_\_\_\_\_ ຊົ່ວ​ໂມງ​ຂອງ​ການ​ນຳ​ໃຊ້ ຫລື \_\_\_\_\_ ​ເດືອນ ນັບ​ຈາກ​ວັນຮັບ​ສິນຄ້າ ຫລື (\_\_\_\_\_) ເດືອນ ນັບ​ຈາກ​ມື້ສົ່ງ​ລົງ​ເຮືອ. ນອກຈາກ​ນັ້ນ, ຜູ້ສະໜອງ ​ຈະ​ຕ້ອງ​ປະ​ຕິບັດ​ຕາມ​ການ​ຮັບປະກັນ​ການ​ໃຊ້​ງານ ແລະ/ຫລື ການ​ສິ້ນ​ເປືອງ​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ສັນຍາ. ໃນ​ກໍລະນີ, ດ້ວຍ​ສາ​ເຫດ​ທີ່​ເກີດ​ຈາກຜູ້ສະໜອງ​, ການ​ຮັບປະກັນ​ບໍ່​ໄດ້​ຕາມ​ເປົ້າໝາຍ​ທັງ​ໝົດ ຫລື ເປັນ​ສ່ວນ, ຜູ້ສະໜອງ​ ຈະ​ຕ້ອງ​ຕັດສິນໃຈ​ເຮັດ​ແນວ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ຕາມ​ນີ້:  (ກ) ທຳ​ການ​ປ່ຽນ, ດັດ​ແກ້, ​ແລະ/ຫລື ເພີ້ມສິນຄ້າ ຫລື ສ່ວນ​ໜຶ່ງ​ຂອງ​ສິນຄ້າ ທີ່​ເຫັນ​ວ່າ​ຈຳ​ເປັນ ເພື່ອ​ໃຫ້​ໄດ້​ຕາມ​ສັນຍາ ດ້ວຍ​ທຶນ​ຂອງ​ຕົນ​ເອງ ​ແລະ ຕ້ອງ​ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ​ການ​ທົດ​ລອງ​ຕາມ​ທີ່​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ SCC 4,  **ຫລື**  (ຂ) ຈ່າຍ​ຄ່າ​ຊົດ​ເຊີຍ​ຜົນ​ເສຽຫາຍ​ຕໍ່​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ຍ້ອນ​ບໍ່​ສາມາດ​ປະຕິບັດ​ຕາມ​ການ​ຮັບປະກັນ​ຂອງ​ສັນຍາ. ອັດຕາ​ການ​ຈ່າຍ​ຄ່າ​ຊົດ​ເຊີຍ​ແມ່ນ (\_\_\_\_\_\_).  *[ອັດຕາ​ຊົດ​ເຊີຍ​ແມ່ນ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ສູງ​ກວ່າ​ອັດຕາ​ການ​ປັບ​ທີ່​ນຳ​ໃຊ້​ໃນ​ການ​ຕີ​ລາຄາ​ພາຍ​ໃຕ້ ITB 33.2 (*ງ*)]* |
| **GCC 29**.5 | ໄລຍະສ້ອມແປງ ຫລື ປ່ຽນແທນແມ່ນ: *[ຂຽນຈຳນວນວັນໃສ່]* . |

**​ເອກະສານ​ເພີ້ມ: ສູດ​​ດັດແກ້ລາຄາ**

ຖ້າ​ໃຫ້​ສອດຄ່ອງ​ກັບ GCC 15.1, ຈະ​ຕ້ອງດັດແກ້​ລາຄາ, ຈະ​ຕ້ອງ​ນຳ​ໃຊ້​ວິທີ​ການ​ຕໍ່​ໄປ​ນີ້​ເພື່ອ​ຄິດ​ໄລ່​ການ​ດັດແກ້ລາຄາ:

15.1 ລາຄາ​ທີ່​ຈ່າຍ​ໃຫ້​ຜູ້ສະໜອງ​, ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ສັນຍາ, ຈະ​ຕ້ອງ​ດັດແກ້ໃນ​​ໄລຍະ​ການ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ ​ເພື່ອ​ສະທ້ອນ​ໃຫ້​ເຫັນ​ເຖິງ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ສ່ວນ​ປະກອບ​ຂອງ​ລາຄາ​ຄ່າ​ແຮງ​ງານ ແລະ ວັດ​ສະດຸ​ຕາມ​ສູ​ດດັ່ງນີ້:

P1 = P0 [a + bL1 + cM1] ​ P0

L0 M0

a+b+c = 1

​ໃນ​ນີ້:

P1 = ຈຳນວນ​ເງິນ​ທີ່​ດັດແກ້ໃຫ້​ຜູ້ສະໜອງ.

P0 = ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ (ລາຄາ​ພື້ນຖານ).

a = ສ່ວນ​ປະກອບ​ບໍ່​ມີ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ທີ່​ໝາຍ​ເຖິງ​ຜົນ​ກຳ​ໄລ ແລະ ຄ່າ​ບໍລິຫານ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ຕ່າງໆ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ ​ແລະ ​ໂດຍ​ທົ່ວ​ໄປ​ແລ້ວ​ຈະ​ຕົກ​ຢູ່​ໃນ​ລະຫວ່າງ​ຫ້າ (5) ຫາ ສິບ​ຫ້າ (15) ເປີ​ເຊັນ.

b = ຄາດ​ຄະ​ເນເປີ​ເຊັນ​ຄ່າ​ແຮງ​ງານ​ໃນ​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ.

c = ຄາດ​ຄະ​ເນ​ເປີ​ເຊັນ​ຄ່າ​ວັດ​ສະດຸ​ໃນ​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ.

L0, L1 = \*ດັດ​ສະ​ນີ​ແຮງ​ງານ​ນຳ​ໃຊ້​ສຳລັບ​ອຸດສາຫະກຳ​ທີ່​ເໝາະ​ສົມ​ໃນ​ປະ​ເທດ​ຜະລິດ ​ໃນ​ໄລຍະປະມູນ ແລະ ​ໃນ​ວັນທີ່​ມີ​ການ​ປັບ​ລາຄາ​ຕາມ​ລຳດັບ.

M0, M1 = \*ດັດ​ສະ​ນີສຳລັບ​ວັດຖຸ​ດິບ​ໃນ​ໄລຍະການ​ປະມູນ ແລະ ​ໃນ​ວັນທີ່​ມີ​ການ​ດັດແກ້​ລາຄາ​ຕາມ​ລຳດັບ​ໃນ​ປະ​ເທດ​ຜະລິດ.

ຜູ້ສະຫນອງຈະ​ບອກ​ແຫ​ລ່ງຂອງ​ດັດ​ສະ​ນີ ແລະ ດັດ​ສະ​ນີຂອງວັນ​ປະມູນ.

ຄ່າ​ສຳ​ປະສິດ a, b ແລະ c ທີ່​ຜູ່ຈັດ​ຊື້​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ແມ່ນ:

a = *[ລະບຸຄ່າ​ສຳ​ປະສິດ]*

b= *[ລະບຸຄ່າ​ສຳ​ປະສິດ]*

c= *[ລະບຸຄ່າ​ສຳ​ປະສິດ]*

ໄລຍະວັນ​ປະມູນ = ສາມ​ສິບ (30) ວັນກ່ອນ​​ວັນສຸດ​ທ້າຍຂອງ​ການ​ຍື່ນ​ຊອງ​ປະມູນ.

ວັນດັດ​ແກ້ລາຄາ = *[ລະບຸ​ຈຳນວນ​ອາທິດ]* ອາທິດ​ກ່ອນ​ວັນຈັດ​ສົ່ງ​ຂຶ້ນ​ເຮືອ.

ສູດ​ດັດ​ແກ້ລາຄາ​ຂ້າງ​ເທິງ​ນີ້ຈະ​ຕ້ອງ​ຍົກ​ຂຶ້ນ​ໂດຍ​ຝ່າຍ​ໃດ ຝ່າຍ​ໜຶ່ງ ຕາມ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ຕໍ່​ໄປ​ນີ້:

(ກ) ຈະ​ບໍ່​ມີ​ການ​ດັດແກ້ລາຄາ​ຫລັງ​ຈາກ​ວັນທີ່​ສົ່ງ​ສິນຄ້າ​ເດີມ. ໂດຍ​ເປັນ​ຫລັກການ, ຈະ​ບໍ່​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້​ມີ​ການດັດແກ້​ລາຄາ​ໃນ​ໄລຍະ​ຊັກ​ຊ້າ​ສົ່ງ​ເຄື່ອງ​ ຊຶ່ງ​ແມ່ນ​ຜູ້ສະໜອງ ​ຕ້ອງ​ເປັນ​ຜູ້ຮັບຜິດ​ຊອບ​ທັງ​ຫມົດ. ເຖິງ​ຢ່າງ​ໃດ​ກໍ່ຕາມ, ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ຈະ​ມີ​ສິດສະ​ເໜີ​ໃຫ້​ຫລຸດ​ລາຄາ​ສິນຄ້າ ​ແລະ ການ​ບໍລິການ​ທີ່​ຈະ​ມີ​ການ​ດັດແກ້​ລາຄາ.

(ຂ) ຖ້າ​ສະກຸນ​ເງິນ​ທີ່​ໃຊ້​ເປັນ​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ P0 ຫາກ​ແຕກ​ຕ່າງ​ຈາກ​ສະກຸນ​ເງິນ​ຂອງ​ແຫ​ລ່ງດັດ​ສະ​ນີ​ແຮງ​ງານ ແລະ ວັດ​ສະ ດຸ, ຈະ​ຕ້ອງ​ນຳ​ໃຊ້​ສຳ​ປະສິດ​ດັດ​ແປງ​ເພື່ອ​ຫລີກ​ລ້ຽງ​ການ​ປັບ​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ​ທີ່​ບໍ່​ຖືກຕ້ອງ. ສຳ​ປະສິດ​ດັດ​ແປງ​ຈະ​ຕ້ອງ​ກົງກັນ​ກັບ​ ອັດຕາ​ສ່ວນ​ຂອງ​ອັດຕາ​ແລກປ່ຽນ​ລະຫວ່າງ​ສອງ​ສະກຸນ​ເງິນ​ໃນ​ໄລຍະ​ເວລາ​ປະມູນ ແລະ ວັນທີ່​ມີ​ການ​ດັດແກ້​ລາຄາ​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ບົ່ງ​ໄວ້​ຂ້າງ​ເທິງ​ນີ້.

(ຄ) ຈະ​ບໍ່​ມີ​ການ​ດັດແກ້ລາຄາ​ສຳລັບ​ສ່ວນ​ຂອງ​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ​ທີ່​ໄດ້​ຈ່າຍ​ໃຫ້​ຜູ້​ສະໜອງ​ໃນ​ນາມ​ເປັນ​ເງິນ​ຈ່າຍ​ລ່ວງ​ໜ້າ.

ໝວດ X ​​ແບບ​ຟອມສັນຍາ

ໝວດ​ນີ້ປະກອບ​ດ້ວຍ​ແບບ​ຟອມ ຊຶ່ງ, ​ແມ່ນ​ໄດ້​ຕື່ມ​ຂໍ້ຄວາມ​ໃສ່​ໝົດ​ແລ້ວ, ຈະ​ເປັນ​ສ່ວນ​ປະກອບ​ຂອງ​ສັນຍາ. ແບບ​ຟອມວ່າ​ດ້ວຍ​ການຄ້ຳປະກັນການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ສັນ​ຍາ , ການຄ້ຳປະກັນ​ການ​ຈ່າຍ​ລ່ວງ​ໜ້າ ແລະ ແບບຟອມ ໜັງສືຄ້ຳປະກັນຫລັງການສະຫນອງສີນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານຖ້າ​ຫາກ​ຕ້ອງການ, ຈະ​ຕ້ອງ​ເຮັດ​ໂດຍ​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ ຫລັງ​ຈາກ​ໄດ້​ເຊັນ​ສັນຍາ.

**ຕາຕະລາງແບບຟອມ**

[ແບບຟອມ 1 *ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈໍານົງການມອບສັນຍາ* 116](#_Toc80008159)

[ແບບຟອມ 2 ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈໍານົງການມອບສັນຍາ 120](#_Toc80008160)

[ແບບຟອມ 3 ການເປີດເຜີຍຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງຜົນປະໂຫຍດ 122](#_Toc80008161)

[ແບບ​ຟອມ 4: ແຈ້ງ​ການ​ຮັບຮອງ​ເອົາ​ເປັນ​ຜູ້​ຊະນະ​ການ​ປະມູນ 124](#_Toc80008162)

[ແບບຟອມ 5: ຮ່າງສັນຍາ 125](#_Toc80008163)

[ແບບຟອມ 6: ໜັງສືຄ້ຳປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ 127](#_Toc80008164)

[ແບບຟອມ 7: ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ 129](#_Toc80008165)

[ແບບຟອມ 8: ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນຫລັງການສະຫນອງສີນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ 131](#_Toc80008166)

[ແບບຟອມ 9: ຕົວຢ່າງແບບຟອມປະກາດ 132](#_Toc80008167)

ແບບຟອມ 1 *ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈໍານົງການມອບສັນຍາ*

ຫນັງສືແຈ້ງການສະບັບນີໄດ້ສົ່ງໂດຍທາງ[ອີເມລ/ໂທລະສານ] ໃນ[*ວັນທີ/*ເວລາທ້ອງຖີ່ນ]

*[ການສົ່ງໜັງສືປະກາດແຈ້ງການສະບັບນີ້ໄປຫາຊື່ຕົວແທນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຜູ້ປະມູນໃນແບບຟອມຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ປະມູນ. ໜັງສືປະກາດແຈ້ງການເພື່ອມອບສັນຍານີ້ ຈະຕ້ອງໄດ້ສົ່ງຫາຜູ້ປະມູນທີ່ຍື່ນຊອງປະມູນແຕ່ລະຄົນ-ລຶບຂໍ້ແນະນໍານີ໊ອອກ]*

ສິ່ງຄວນເອົາໃຈໃສ່ ກ່ຽວກັບຕົວແທນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຂອງຜູ້ປະມູນ

ຊື່: *[ໃສ່ຊື່ຕົວແທນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ]*

ທີ່ຢູ່: *[ໃສ່ທີ່ຢູ່ຂອງຕົວແທນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ]*

ທີ່ຢູ່ອີເມວ: [*ໃສ່ທີ່ຢູ່ອີເມວຂອງຕົວແທນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ*]

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ: *[ໃສ່ຊື່ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ]*

ໂຄງການ: *[ໃສ່ຊື່ໂຄງການ]*

ຫົວຂໍ້ສັນຍາ: *[ໃສ່ຊື່ຂອງສັນຍາ]*

*[ສໍາລັບເງິນທີ່ສະຫນັບສະຫນູນໂດຍທະນາຄານ]* ເງິນກູ້ເລກທີ / ສິນເຊື່ອເລກທີ / ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າເລກທີ: *[ໃສ່ຕົວເລກອ້າງອີງສຳລັບ ເງິນກູ້/ສິນເຊື່ອ/ເງິນ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ]*  
RFB ເລກທີ: *[ໃສ່ຕົວເລກອ້າງອີງຂອງ RFB ຈາກແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ]*

ໜັງສືປະກາດແຈ້ງການເພື່ອມອບສັນຍານີ້ (ແຈ້ງການນີ້) ແມ່ນໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ທ່ານຊາບເຖິງການຕັດສິນໃຈຂອງພວກ ເຮົາທີ່ຈະມອບສັນຍາຂ້າງເທິງ. ການສົ່ງໜັງສືປະກາດແຈ້ງການນີ້ ເບື້ອງຕົ້ນຈະມີໄລຍະເວລາລໍຖ້າ 14 ວັນ. ໃນລະຫວ່າງ ໄລຍະເວລາ ລໍຖ້າທ່ານອາດຈະ:

ກ) ຮ້ອງຂໍໃຫ້ມີການຊັກຖາມເຈາະຈີ້ມກ່ຽວກັບການປະເມີນການປະມູນຂອງທ່ານ, ແລະ / ຫຼື

ຂ) ຍື່ນຄຳຮ້ອງທຸກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຕັດສິນໃຈມອບສັນຍາດັ່ງກ່າວ

1. **ຜູ້ຊະນະການປະມູນ**

|  |  |
| --- | --- |
| ***ຊື່:*** | [ໃສ່ຊື່ຜູ້ຊະນະການປະມູນ] |
| ***ທີ່ຢູ່:*** | [ໃສ່ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຊະນະການປະມູນ] |
| ***ມູນຄ່າສັນຍາ:*** | [ໃສ່ມູນຄ່າສັນຍາທີ່ຊະນະການປະມູນ] |

1. ***ຜູ້ປະມູນອື່ນໆ* *[ແນະນຳ: ໃສ່ຊື່ຂອງບັນດາຜູ້ບໍ່ຊະນະການປະມູນທີ່ຍື່ນຊອງປະມູນທັງໝົດ. ລວມທັງລາຄາປະມູນທີ່ອ່ານອອກສຽງ ແລະ ລາຄາທີ່ໄດ້ປເມີນແລ້ວ.]***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ຊື່ຂອງຜູ້ປະມູນ** | **ລາຄາປະມູນ** | **ລາຄາປະມູນທີ່ປະເມີນ**  **(ຖ້າມີ)** |
| [ໃສ່ຊື່] | [ໃສ່ລາຄາປະມູນ] | [ໃສ່ລາຄາປະມູນທີ່ປະເມີນ] |
| [ໃສ່ຊື່] | [ໃສ່ລາຄາປະມູນ] | [ໃສ່ລາຄາປະມູນທີ່ປະເມີນ] |
| [ໃສ່ຊື່] | [ໃສ່ລາຄາປະມູນ] | [ໃສ່ລາຄາປະມູນທີ່ປະເມີນ] |
| [ໃສ່ຊື່] | [ໃສ່ລາຄາປະມູນ] | [ໃສ່ລາຄາປະມູນທີ່ປະເມີນ] |
| [ໃສ່ຊື່] | [ໃສ່ລາຄາປະມູນ] | [ໃສ່ລາຄາປະມູນທີ່ປະເມີນ] |

1. **ໃຫ້ເຫດຜົນເປັນຫຍັງ ຈຶ່ງບໍ່ຊະນະການປະມູນ**

***[ຄຳ ແນະ ນຳ:*** *ລະບຸເຫດຜົນ / ເຫດຜົນທີ່ການປະມູນຂອງຜູ້ປະມູນບໍ່ປະສົບຜົນສຳເລັດ. ແຕ່ບໍ່ລວມເອົາ: (ກ) ການສົມທຽບເປັນແຕ່ລະຈຸດກັບຂໍ້ມູນການປະມູນອື່ນຫຼື (ຂ) ຂໍ້ມູນທີ່ຖືກໝາຍໄວ້ເປັນຄວາມລັບໂດຍຜູ້ປະມູນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນການປະມູນຂອງເຂົາເຈົ້າເອງ.]*

**4.** **ວິທີຮ້ອງຂໍການຊັກຖາມຂໍ້ຂ້ອງໃຈ**

***ກຳນົດວັນເວລາ:* *ຂອບເຂດເວລາທີ່ຂໍຮ້ອງໃຫ້ມີການຊັກຖາມ ຈະໝົດກຳນົດໃນເວລາທ່ຽງຄືນຂອງວັນທີ [ໃສ່ວັນທີ] (ຕາມເວລາທ້ອງຖິ່ນ)***

ທ່ານອາດຈະຮ້ອງຂໍໃຫ້ມີການຊັກຖາມຂໍ້ຂ້ອງໃຈກ່ຽວກັບຜົນຂອງການປະເມີນການປະມູນຂອງທ່ານ. ຖ້າທ່ານຕັດສິນໃຈ ຮ້ອງຂໍ ຊັກຖາມກ່ຽວກັບຂໍ້ຂ້ອງໃຈ ທ່ານຕ້ອງຂຽນເປັນລາຍລັກອັກສອນພາຍໃນສາມ (3) ວັນລັດຖະການນັບ ແຕ່ໄດ້ ຮັບໜັງສື ປະກາດແຈ້ງການເພື່ອມອບສັນຍາສະບັບນີ້.

ໃຫ້ລະບຸຊື່ຂອງສັນຍາ, ເລກທີອ້າງອີງ, ຊື່ຂອງຜູ້ປະມູນ, ລາຍລະອຽດຕິດຕໍ່; ແລະ ທີ່ຢູ່ ແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງຂໍກ່ຽວ ກັບການສ້າງ ຄວາມເດືອດຮ້ອນດັ່ງນີ້:

**ເຖີງ:** *[ໃສ່ຊື່ເຕັມຂອງບຸກຄົນ, ຖ້າມີ]*

**ສະຖານະ /ຕຳແໜ່ງ:** *[ໃສ່ຫົວຂໍ້ / ຕຳ ແໜ່ງ]*

**ອົງການ**: *[ໃສ່ຊື່ຂອງຜູ້ຊື້-ຈັດຈ້າງ]*

**ທີ່ຢູ່ອີເມວ:** *[ໃສ່ທີ່ຢູ່ອີເມວ]*

*ຖ້າການຮ້ອງຂໍການຊັກຖາມຂໍ້ຂ້ອງໃຈຂອງທ່ານໄດ້ຮັບພາຍໃນກຳນົດເວລາ 3 ວັນລັດຖະການ, ພວກເຮົາຈະໃຫ້ ກາອະທິບາຍກ່ຽວກັບຂໍ້ຂ້ອງໃຈຂອງທ່ານພາຍໃນຫ້າ* (5) *ວັນລັດຖະການນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍຂອງ ທ່ານ. ຖ້າພວກເຮົາບໍ່ສາມາດຕອບສະໜອງຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງພາຍໃນໄລຍະເວລານີ້, ໄລຍະເວລາການລໍຖ້າ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການຕໍ່ອາຍຸຫ້າ* (5) *ວັນລັດຖະການ ຫລັງຈາກວັນທີທີ່ໃຫ້ການເຈາະຈີ້ມ. ຖ້າເຫດການນີ້ເກີດຂື້ນ, ພວກເຮົາຈະແຈ້ງໃຫ້ທ່ານຊາບ ແລະ ຢັ້ງຢືນວັນ ເວລາຂອງໄລຍະເວລາລໍຖ້າສີ້ນສຸດລົງ.*

*ການອະທິບາຍແກ້ໄຂຂໍ້ຂ້ອງໃຈ ອາດຈະເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ໂດຍທາງໂທລະສັບ, ການສົນທະນາຜ່ານທາງ ວິດີໂອ ຫລື ດ້ວຍຕົນເອງ. ພວກເຮົາໄດ້ແນະນຳວິທີການຂຽນອະທິບາຍຂໍ້ຂ້ອງ ໃຈເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ທ່ານກ່ຽວກັບ ສະຖານທີ່ ແລະ ຢັ້ງຢືນວັນເວລາ.*

*ຖ້າເວລາທີ່ຂໍຮ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂ້ອງໃຈໝົດອາຍຸ, ທ່ານຍັງສາມາດຮ້ອງຂໍໃຫ້ມີການເຈາະຈີ້ມ. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວນີ້, ພວກເຮົາຈະໃຫ້ ຄຳ ປຶກສາກ່ຽວກັບການປະຕິບັດໂດຍໄວ, ແລະ ໂດຍປົກກະຕິບໍ່ເກີນສິບຫ້າ* (15) *ວັນລັດຖະການນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ລົງປະກາດແຈ້ງການມອບສັນຍາ*

**5. ວິທີດຳເນີນການຮ້ອງທຸກ**

***ໄລຍະເວລາ: ການຮ້ອງຮຽນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເປັນສິ່ງທ້າທາຍໃນການຕັດສິນທີ່ຈະມອບສັນຍາ ຈະຕ້ອງຖືກສົ່ງພາຍໃນທ່ຽງຄືນ,* [ໃສ່ວັນທີ] (*ຕາມເວລາທ້ອງຖິ່ນ*).**

ໃຫ້ໃສ່ຊື່ຂອງສັນຍາ, ເລກທີອ້າງອີງ, ຊື່ຂອງຜູ້ປະມູນ, ລາຍລະອຽດຕິດຕໍ່; ແລະ ທີ່ຢູ່ກ່ຽວກັບການຮ້ອງທຸກທີ່ຕິດ ພັນກັບການຈັດຊື້ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

**ເຖີງ:** *[ໃສ່ຊື່ເຕັມຂອງບຸກຄົນ, ຖ້າມີ]*

**ສະຖານະ /ຕຳແໜ່ງ:** *[ໃສ່ຫົວຂໍ້ /ຕຳແໜ່ງ]*

**ອົງການ:** *[ໃສ່ຊື່ຂອງຜູ້ຊື້-ຈັດຈ້າງ]*

**ທີ່ຢູ່ອີເມວ:** *[ໃສ່ທີ່ຢູ່ອີເມວ]*

*ໃນຈຸດນີ້ ຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ທ່ານອາດຈະຍື່ນຄຳຮ້ອງທຸກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຊຶ່ງເປັນສິ່ງທ້າທາຍຕໍ່ ການຕັດສິນໃຈມອບສັນຍາ. ທ່ານບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີການຮ້ອງຂໍ, ຫຼື ໄດ້ຮັບ, ການເຈາະຈີ້ມກ່ອນ ການຮ້ອງ ທຸກນີ້. ຄຳຮ້ອງທຸກຂອງທ່ານຕ້ອງຖືກສົ່ງພາຍໃນໄລຍະເວລາ ລໍຖ້າ ແລະ ໄດ້ຮັບໂດຍພວກເຮົາກ່ອນ ໄລຍະເວລາ ລໍຖ້າ ສິ້ນສຸດລົງ*

*ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ:* *ອີງໃສ່ມາດຕາ 46 ຂອງກົດຫມາຍ 30 ຂອງປີ 2017 ຊື່ງຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍ ຄໍາແນະນໍາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດຫມາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທືນຂອງລັດ , ສະບັບເລກທີ* 0477/*ກງ, ລົງວັນທີ* 13/02/2019.

*ສໍາລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມສໍາລັບທີ່ໄດ້ຮັບທືນຈາກທະນາຄານໃຫ້ເບີ່ງ:*

*ສໍາລັບທະນາຄານໂລກ:* the [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).

*ສໍາລັບທະນາຄານ* ADB: [https://www.adb.org/documents/bidding-related-complaints](https://nam03.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fwww.adb.org%2Fdocuments%2Fbidding-related-complaints&data=04%7C01%7Cbmesfin%40worldbank.org%7C9b842f50bb1d4ffe5c1b08d886f1f7c4%7C31a2fec0266b4c67b56e2796d8f59c36%7C0%7C0%7C637407721096835695%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C1000&sdata=tnM30eugK787Fo3mWcoLzBxbV8aSmpZqfhS0XN4DP%2F0%3D&reserved=0)

**6. ໄລຍະເວລາລໍຖ້າ**

***ວັນທີກຳນົດ: ໄລຍະເວລາລໍຖ້າແມ່ນຈະສິ້ນສຸດໃນເວລາທ່ຽງຄືນຂອງວັນທີ* [ໃສ່ວັນທີ](*ຕາມເວລາທ້ອງຖິ່ນ*).**

*ການສິ້ນສຸດໄລຍະເວລາລໍຖ້າ ອາດຈະແກ່ຍາວເຖິງສິບ* (1*4*) *ວັນລັດຖະການຫຼັງຈາກວັນທີທີ່ ໄດ້ສົ່ງ ແຈ້ງ ການເຖິງເຈດຈຳ ນົງມອບສັນຍາ.*

*ໄລຍະເວລາລໍຖ້າ ອາດຈະຂະຫຍາຍອອກໄດ້ຕາມທີ່ໄດ້ກ່າວໄວ້ໃນພາກທີ* 4 *ຂ້າງເທິງ.*

*ຖ້າທ່ານມີຄຳຖາມໃດໆກ່ຽວກັບໜັງສືປະກາດແຈ້ງການສະບັບນີ້ກະລຸນາ ຢ່າລັງລໍຊ້າທີ່ຈະຕິດຕໍ່ຫາພວກເຮົາ.*

*ໃນນາມຂອງຜູ້ຊື້-ຈັດຈ້າງ:*

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

*ຊື່ແຈ້ງ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ສະຖານະ/ຕຳແໜ່ງ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*ອີເມລ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**(ສະເຫນີໃຊ້ສະເພາະງົບປະມານຂອງລັດຖະບານ)**

**ແບບຟອມ 2 ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈໍານົງການມອບສັນຍາ**

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ.........................

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

ຊື່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງການ (ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ) ເລກ​ທີ /.......

ທີ່....................,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 ຊື່ເຈົ້າຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂໍ​ແຈ້ງ​ມາ​ຍັງ​ທ່ານ ເພື່ອ​ຊາບ​ກ່ຽວ​ກັບ​ຜົນ​ຂອງ​ການ​ປະ​ມູນ​ຈັດ​ຊື້-ຈັດ​ຈ້າງ [*ຕື່ມລາຍການຈັດຊື້ໃສ*], ຊຶ່ງ​ການ​ປະ​ມູນ​ໄດ້​ເປີດ[ວັນ,ເດືອນ.ປີ]ທີ່​ຜ່ານ​ມາ, ຢູ່​(ຕື່ມສະຖານທີ່ເປີດຊອງປະມູນໃສ່), ລາຍ​ລະ​ອຽດ ມີ​ດັ່ງ​ນີ້:

**ລາຍການ: [*ຕື່ມຊື່ສີນຄ້າທີ່ມີການຈັດຊື້ໃສ່*]**

**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 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |

ຄະນະຮັບຜິດຊອບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງກະຊວງ ຫລື ກົມ ຫລື ຊື່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງການ (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​ຫາ ຄະນະຮັບຜິດຊອບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງກະຊວງ ຫລື ກົມ ຫລື ຊື່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງການ (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, 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 ຊື່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໂດຍ​ກົງ ທາງ​ທີ່​ຢູ່:

ຊື່ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ

ອີ​ເມລ: (ຂຽນອີເມລ ຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບໃສ່)

ໂທລະສັບ: (ຂຽນອີເມລ ຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບໃສ່)

ປະທານຄະນະກໍາມະການຈັດຊື-ຈັດຈ້າງ

## ແບບຟອມ 3 ການເປີດເຜີຍຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງຜົນປະໂຫຍດ

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​ມູນ ສະບັບເລກທີ: *[ລະບຸລາຍລະອຽດ]*

**ເຖີງ: [*ລະບຸຊື່ຂອງຜູ້​ຈັດ​ຊື້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງການ*]***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 | *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, ຊື່*  *ສຳຮອງ), 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.

**ແບບ​ຟອມ** 4**: ແຈ້ງ​ການ​ຮັບ­ຮອງ​ເອົາ​ເປັນ​ຜູ້​ຊະ­ນະ​ການ​ປະ­ມູນ**

*[ຫົວເຈັ້ຍຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ]*

**ເລກທີ.............**

**ວັນ​ທີ..............**

**ເຖີງ:** [***ບໍ­ລິ­ສັດ ທີ່​ໄດ້​ຮັບ­ຮອງ​ເອົາ​ເປັນ​ຜູ້​ຊະ­ນະ​ການ​ປະ­ມູນ*** ]

**ເລື່ອງ: ແຈ້ງ​ການ​ຮັບ­ຮອງ​ເອົາ​ເປັນ​ຜູ້​ຊະ­ນະ​ການ​ປະ­ມູນ**

**ຂ້າ­ພະ­ເຈົ້າ​ຂໍ​ຖື​ເປັນ​ກຽດ​ແຈ້ງ​ມາ​ຍັງ​ທ່ານ​ຊາບ​ວ່າ: ເອ­ກະ­ສານ​ປະມູນຂອງ​ທ່ານ ສະ­ບັບ​ລົງວັນ​ທີ** [ ***ຕື່ມວັນທີໃສ່***]**ເພື່ອ​ດຳເນີນ​ການ​ຈັດຊື້** *[ຕື່ມຊື່ສັນຍາ ແລະ ເລກທີສັນຍາໃສ່ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນ ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ]* **ໃນ​ມູນ​ຄ່າ​ສັນ­ຍາ *[****ຂຽນ​ເປັນ​ຕົວ​ຫນັງ­ສື****]* ໄດ້​ຮັບ ການ​ຮັບ­ຮອງ​ເອົາ​ຈາກ​ຄະ­ນະ ກຳ­ມະ­ການ​ປະ​ມູນ.**

**ສະ­ເຫນີ​ໃຫ້​ທ່ານ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ປະ­ກອບ ຫນັງ­ສື​ຄ້ຳ­ປະ­ກັນ​ການ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ສັນ­ຍາ ພາຍໃນ 14 ວັນ ຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາໃນ​ຮູບ​ແບບ​ຫນັງ­ສືຄ້ຳ­ປະ­ກັນ ຂອງ​ທະ­ນາ­ຄານທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນຫມວດທີ** x**, ຮ່າງສັນຍາ, ຂອງເອກະສານປະມູນ**

**ດ້ວຍ​ຄວາມ​ນັບ­ຖື,**

**ເຊັນ​ໂດຍ​ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ­ການ ຫລື ​ຜູ້​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ອະ­ນຸຍາດ**

**ຊື່ ແລະ​ ຕຳ­ແຫນ່ງ**

**ເອກະສານຄັດຕິດ: ຮ່າງສັນຍາ**

**ແບບຟອມ 5: ຮ່າງສັນຍາ**



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສັນຍາ​

*[ຜູ້ຊະນະການປະມູນຈະຕ້ອງໄດ້ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ຟອມນີ້ໂດຍອີງຕາມຂໍ້ແນະນໍາທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້]*

ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້​ໄດ້​ເຮັດ​ຂຶ້ນ​ໃນ................ວັນ[ ] ເດືອນ [​ ]........ປີ​ [ ]

ລະຫວ່າງ

(1) *[ຊື່​ຄົບ​ຖ້ວນ​ຂອງ​​*ຜູ້*ຈັດ​ຊື້****-ຈັດຈ້າງ****]*, *[ອະທິບາຍ​ການຈັດຕັ້ງດ້ານ​ກົດໝາຍ, ​ເຊັ່ນ, ອົງການ​ໜຶ່ງ​ຂອງ​ກະຊວງ .... ຂອງ​ລັດຖະບານ​ຂອງ {ປະ​ເທດ​ຂອງ​*ຜູ້*ຈັດ​ຊື້****-ຈັດຈ້າງ****}, ທີ່​ມີ​ສຳນັກງານ​ຕັ້ງຢູ່ ບົ່ງ​ບ່ອນ​ຢູ່​ຂອງ​*ຜູ້*ຈັດ​ຊື້****-ຈັດຈ້າງ****} ]* (ດັ່ງ​ຕໍ່​ໄປ​ນີ້​ເອີ້ນວ່າ “ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ”), ຝ່າຍ​ໜຶ່ງ, ​ແລະ

(2) *[ ຊື່​*ຜູ້*ສະໜອງ]*, ບໍລິສັດ​ທີ່​ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນພາຍ​ໃຕ້​ກົດໝາຍ​ຂອງ *[ ປະ​ເທດ​ຂອງ​*ຜູ້*ສະໜອງ]* ແລະ ມີ​ສຳນັກງານ​ຕັ້ງຢູ່ *[ ບ່ອນ​ຢູ່​ຂອງ​*ຜູ້*ສະໜອງ ]* (ດັ່ງ​ຕໍ່​ໄປ​ນີ້​ເອີ້ນວ່າ “ຜູ້ສະໜອງສີນຄ້າ”), ອີກ​ຝ່າຍ​ໜຶ່ງ :

​ໂດຍ​ອີງ​ຕາມຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ໄດ້ເຊີນ​ປະມູນ​ເພື່ອ​ສະໜອງ​ສິນຄ້າ ​ແລະ ການ​ບໍລິການ​ຈຳນວນ​ໜຶ່ງ, *[ອະທິບາຍ​ໂດຍ​ຫຍໍ້​ກ່ຽວ​ກັບ​ສິນຄ້າ ​ແລະ ການ​ບໍລິການ]* ແລະ ​ໄດ້​ຮັບ​ເອົາ​ການ​ປະມູນ​ຂອງ​ຜູ້​ສະໜອງສີນຄ້າ ​ເພື່ອ​ສະໜອງ​ສິນຄ້າ ​ແລະ ການ​ບໍລິການ​ເຫລົ່າ​ນັ້ນ,***ໃນມູນ​ຄ່າ​ລວມ ທັງ​ຫມົດເປັນ (*ສະກຸນເງິນ*) (*ລາ­ຄາ​ເປັນ​ຕົວ​ເລກ ແລະ ​ຕົວ​ຫນັງ­ສື*) (ຕໍ່​ໄປ​ນີ້​ເອີ້ນວ່າ: ມູນ​ຄ່າ​ສັນ­ຍາ).***

ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ແລະ ຜູ້ສະໜອງສີນຄ້າ​ຕົກລົງ​ດັ່ງ​ຕໍ່​ໄປ​ນີ້:

ມາດຕາ1. ຄຳສັບຕ່າງໆຢູ່ໃນສັນຍາສະບັບນີ້ ຈະຕ້ອງມີຄວາມໝາຍອັນດຽວກັນກັບ ບັນດາຄຳສັບທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານສັນຍາ.

ມາດຕາ2. ເອກະສານຕໍ່ໄປນີ້ຈະຕ້ອງຖືວ່າເປັນສ່ວນປະກອບຂອງສັນຍາ. ສັນຍາສະບັບນີ້ມີອຳນາດເໜືອກວ່າເອກະສານສັນຍາ ອື່ນໆ.

(ກ) ຈົດໝາຍແຈ້ງການຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນ

(ຂ) ຟອມຍື່ນປະມູນ

(ຄ) ເອກະສານເພີ້ມຈຳນວນ (ຖ້າຫາກມີ)

(ງ) ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (SCC)

(ຈ) ເງື່ອນ​ໄຂ​ທົ່ວ​ໄປ​ຂອງ​ສັນຍາ

(ສ) ຂໍ້ກຳນົດທາງດ້ານ​ເຕັກນິກ​ທົ່ວ​ໄປ (ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ລາຍການ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ ແລະ ຂໍ້​ກຳນົດ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ)

(ຊ) ລາ​ຍການ​ສິນຄ້າ (ລວມດ້ວຍ​ລາຍການ​ລາຄາ)

(ຍ) ເອກະສານ​ອື່ນໆ​ທີ່ລະບຸ​ຢູ່​ໃນ GCC ຊຶ່ງ​ຖື​ວ່າ​ເປັນ​ສ່ວນ​ໜຶ່ງ​ຂອງ​ສັນຍາ,

ມາດຕາ3. ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ເຫັນດີພິຈາ​ລະນາຈ່າຍເງິນໃຫ້ຜູ້ສະໜອງສີນຄ້າຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາສະບັບນີ້,ຜູ້ສະໜອງສີນຄ້າ ຕ້ອງຕົກລົງ ເຫັນດີກັບຜູ້ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃນການຈັດ​ຫາ​ສິນຄ້າ ​ແລະ ການ​ບໍລິການ ແລະ ແກ້ໄຂສິ່ງທີ່ບົກຜ່ອງທີ່ມີໃຫ້ຖືກ ຕ້ອງທຸກຢ່າງຕາມຂໍ້ກຳນົດທັງໝົດຂອງສັນຍາ.

ມາດຕາ4. ພ້ອມກັນນັ້ນ, ຜູ້ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕົກລົງຊຳລະເງິນໃຫ້ຜູ້ສະໜອງສີນຄ້າ ຕາມການພິຈາລະນາການຢັ້ງຢືນການ​ສະໜອງ​ສິນຄ້າ ​ແລະ ການ​ບໍລິການ ແລະ ແກ້ໄຂສິ່ງທີ່ບົກຜ່ອງຕາມມູນຄ່າຂອງສັນຍາ ຫລື ຈຳນວນເງິນອື່ນໆທີ່ອາດຈະຕ້ອງໄດ້ຊຳ ລະພາຍໃຕ້ຂໍ້ກຳນົດຂອງສັນຍາຕາມເວລາ ແລະ ວິທີການທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນສັນຍາ.

ສະນັ້ນ, ເພື່ອໃຊ້ເປັນຫລັກຖານໃຫ້ແກ່ສອງຝ່າຍ, ຈຶ່ງໄດ້ຕົກລົງປະຕິບັດສັນຍາສະບັບນີ້ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍຂອງ . . . . .[ຊື່ປະເທດທີ່ກູ້ຢືມເງິນ]*. . . . .ຕາມ ວັນທີ, ເດືອນ ແລະ ປີ ທີ່ກຳນົດໄວ້ຂ້າງເທິງນີ້.*

​ ສຳລັບ ​ແລະ ​ໃນ​ນາມ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້**-ຈັດຈ້າງ** ສຳລັບ ​ແລະ ​ໃນ​ນາມ​ຜູ້ສະໜອງສີນຄ້າ

ເຊັນ:*[ລາຍ​ເຊັນ]*  ເຊັນ:*[ລາຍ​ເຊັນ​ຂອງ​ຜູ້ຕາງໜ້າ​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ*

ໃນ​ນາມ​ເປັນ *[ ຕຳ​ແໜ່​ງ ] ອະນຸຍາດ​ຂອງ​ຜູ້ສະໜອງ]*

ໃນ​ນາມ​ເປັນ *[ ຕຳ​ແໜ່​ງ ]*

ແບບຟອມ 6: ໜັງສືຄ້ຳປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ

*[ທະນາຄານ, ຕາມ​ການ​ຮ້ອງ​ຂໍ​ຈາກ​*ຜູ້*ຊະນະ​ການ​ປະມູນ, ຈະ​ປະກອບ​ຟອມນີ້​ໃຫ້​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ຂໍ້ແນະນຳ​ທີ່​ບົ່ງ​ໄວ້]*

*[ຫົວເຈັ້ຍຂອງ*ຜູ້*ຄ້ຳປະກັນ]*

**ຊື່ຂອງ**ຜູ້**ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ:** *[ຊື່ ແລະ ບ່ອນຢູ່ຂອງ* ຜູ້*ຈັດ​ຊື້****-ຈັດຈ້າງ****]*

**ວັນທີ:** *[ຂຽນວັນທີອອກໜັງສືຄ້ຳປະກັນ]*

**ໜັງສືຄ້ຳປະກັນ ເລກ​ທີ:** *[ຂຽນ*ເລກທີ*ອ້າງອີງຂອງໜັງສືຄ້ຳປະກັນ]*

ຜູ້**ຄ້ຳປະກັນ:** *[ຂຽນຊື່ ແລະ ບ່ອນທີ່ອອກ*ຫນັງສື*ຄ້ຳປະກັນ, ເວັ້ນເສັຽແຕ່ຈະບົ່ງໄວ້ໃນຫົວເຈັ້ຽ]*

ພວກເຮົາ​ໄດ້ຮັບແຈ້ງການວ່າ ***[ຂຽນຊື່*ຜູ້*ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຖ້າເປັນກໍລະນີການຮ່ວມທຸລະກິດ ໃຫ້ຂຽນຊື່ JV ໃສ່]* (**ເອີ້ນ ຕໍ່ໄປວ່າ "ຜູ້ຮ້ອງຂໍ") ໄດ້ເຊັນສັນຍາເລກທີ. ***[*ເລກທີ*ຂອງສັນຍາ]***ໃນວັນທີ ***[ຂຽນວັນທີໃສ່]*** ກັບຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ, ເພື່ອສະໜອງ ***[ຂຽນຊື່ຂອງສັນຍາ ພ້ອມດ້ວຍການ ອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ກ່ຽວກັບສິນຄ້າ ​ແລະ ການ​ບໍລິການ]*** **(ເອີ້ນຕໍ່ໄປວ່າ "ສັນຍາ").**

ນອກຈາກນັ້ນ, ພວກເຮົາເຂົ້າໃຈວ່າ, ອີງຕາມເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ, ຜູ້ສະໜອງ ຕ້ອງໄດ້ປະກອບໜັງສືຄ້ຳປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ.

ໂດຍອີງໃສ່ການສະເໜີຈາກຜູ້ຮ້ອງ​ຂໍ, ພວກເຮົາໃນນາມເປັນຜູ້ຄ້ຳປະກັນ, ຍິນດີຈ່າຍໃຫ້ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ໂດຍບໍ່ມີການ ປ່ຽນແປງຈຳນວນເງິນທັງໝົດບໍ່ເກີນ ***[ຂຽນຈຳນວນເງິນເປັນຕົວເລກ] [ຂຽນຈຳນວນເງິນເປັນຕົວໜັງສື][[15]](#footnote-15)***, ຈຳນວນເງິນດັ່ງກ່າວຈະໄດ້ຈ່າຍໃນປະເພດ ແລະ ອັດຕາສ່ວນຂອງສະກຸນເງິນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ, ແລະ ຈະຈ່າຍໃຫ້ຜູ້ໄດ້ຮັບ ຜົນປະໂຫຍດ ພາຍຫລັງໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຈາກທ່ານເປັນເອກະສານຕ່າງຫາກ ຫລື ເອກະສານທີ່ຢັ້ງຢືນວ່າຜູ້ຮ້ອງ​ຂໍໄດ້ປະຕິບັດຜິດຕໍ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຕາມສັນຍາ ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ພິສູດ ຫລື ສະແດງຫລັກຖານ ຫລື ເຫດຜົນໃດໆສຳລັບຄຳ ຮຽກຮ້ອງຂອງທ່ານໃນຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ນັ້ນ.

ໜັງສືຄ້ຳປະກັນສະບັບນີ້ມີຜົນໃຊ້ໄດ້ບໍ່ເກີນ**[.*............ວັນ......*.....….…][[16]](#footnote-16)**, ແລະ ທຸກໆການ ຂໍເບີກຈ່າຍເງິນ ທີ່ພົວພັນເຖິງການຄ້ຳປະກັນສະບັບນີ້ຕ້ອງໄດ້ສົ່ງຫາຫ້ອງການທະນາຄານ ຕາມທີ່ໄດ້ບົ່ງໄວ້ຂ້າງເທິງໃນວັນ ຫລື ກ່ອນວັນ ດັ່ງກ່າວນີ້.

ໜັງສືຄ້ຳປະກັນສະບັບນີ້ແມ່ນອອກໃຫ້ພາຍໃຕ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ ສະບັບປັບປຸ່ງ ລົງວັນທີ 20 ພຶດສະພາ 2005.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
*[ເຊັນ]*

*ໝາຍເຫດ: ທຸກໆປະໂຫຍກທີ່ຂຽນເນີ້ງ ແມ່ນເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການກະກຽມຟອມ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຕັດອອກຈາກ ເອກະສານສຸດທ້າຍ.*

ແບບຟອມ 7: ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ

*[ຫົວເຈັ້ຍຂອງ*ຜູ້*ຄ້ຳປະກັນ]*

**ຊື່ຂອງ**ຜູ້**ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ:***[ຊື່ ແລະ ບ່ອນຢູ່ຂອງ*ຜູ້ຈັດຊື້***-ຈັດຈ້າງ****]*

**ວັນທີ:** *[ວັນທີອອກໜັງສືຄ້ຳປະກັນ]*

**ໜັງສືຄ້ຳປະກັນການ​​ຈ່າຍ​ເງິນ​ລ່ວງ​ໜ້າ ເລກ​ທີ:** *[*ເລກທີ*ອ້າງອີງຂອງໜັງສືຄ້ຳປະກັນ]*

ຜູ້**ຄ້ຳປະກັນ:** *[ຂຽນຊື່ ແລະ ບ່ອນທີ່ອອກ*ຫນັງສື*ຄ້ຳປະກັນ, ເວັ້ນເສັຽແຕ່ຈະບົ່ງໄວ້ໃນຫົວເຈັ້ຽ]*

ພວກເຮົາໄດ້ຮັບແຈ້ງການວ່າ ***[ຊື່*ຜູ້*ສະໜອງ ແລະ ຖ້າເປັນກໍລະນີການຮ່ວມທຸລະກິດ ໃຫ້ຂຽນຊື່ JV ໃສ່]***(ເອີ້ນຕໍ່ໄປວ່າ "ຜູ້ຮ້ອງຂໍ") ໄດ້ເຊັນສັນຍາເລກທີ. ***[*ເລກທີ*ຂອງສັນຍາ]***ໃນວັນທີ ***[ຂຽນວັນທີໃສ່]*** ກັບຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ, ເພື່ອປະຕິບັດ ***[ຂຽນຊື່ຂອງສັນຍາ ພ້ອມດ້ວຍການອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ກ່ຽວກັບສິນຄ້າ ​ແລະ ການ​ບໍລິການ]*** (ເອີ້ນຕໍ່ໄປວ່າ "ສັນຍາ").

ນອກຈາກນັ້ນ, ພວກເຮົາເຂົ້າໃຈວ່າ, ໂດຍອີງໃສ່ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ, ການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າເປັນຈຳນວນ ***[ຂຽນຈຳນວນເປັນຕົວເລກ] [ຂຽນຈຳນວນເປັນຕົວໜັງສື]*** ຈະຕ້ອງແລກປ່ຽນກັບຫນັງສືຄ້ຳປະກັນການຈ່າຍເງິນ​ລ່ວງ

ໜ້າ.

ໂດຍອີງໃສ່ການສະເໜີຈາກຜູ້ຮ້ອງ​ຂໍ, ພວກເຮົາໃນນາມເປັນຜູ້ຄ້ຳປະກັນ, ຍິນດີຈ່າຍໃຫ້ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ໂດຍບໍ່ມີການ ປ່ຽນແປງຈຳນວນເງິນທັງໝົດບໍ່ເກີນ *[ຂຽນຈຳນວນເງິນເປັນຕົວເລກ] [ຂຽນຈຳນວນເງິນເປັນຕົວ*

*ໜັງສື][[17]](#footnote-17)*, ແລະ ຈະຈ່າຍໃຫ້ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດພາຍຫລັງໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຈາກທ່ານເປັນເອກະສານຕ່າງຫາກ ຫລື ເອກະສານທີ່ຢັ້ງຢືນວ່າ ຜູ້ສະໜອງໄດ້ກະທໍາຜິດ ຕໍ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຕາມສັນຍາ ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ພິສູດ ຫລື ສະແດງຫລັກຖານ ຫລື ເຫດຜົນ ໃດໆສຳລັບຄຳຮຽກຮ້ອງຂອງທ່ານໃນຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ນັ້ນ​ໂດຍ​ບົ່ງ​ວ່າ​ຜູ້ຮ້ອງ​ຂໍ:

(ກ) ໄດ້ນຳໃຊ້ເງິນລ່ວງໜ້າເພື່ອໃຊ້ຈ່າຍສຳລັບ​ເປົ້າໝາຍ​ອື່ນໆ ແຕ່ບໍ່ແມ່ນໃຊ້ເພື່ອຈຸດປະສົງກະກຽມ​ຈັດ​ຫາ​ ສິນຄ້າ; ຫລື

(ຂ) ບໍ່ໄດ້ຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າຄືນຕາມເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ, ​ໂດຍ​ບົ່ງ​ບອກຈຳນວນທີ່ຜູ້ກ່ຽວບໍ່ໄດ້ຈ່າຍຄືນ.

ຄຳຮ້ອງກ່ຽວກັບການຄ້ຳປະກັນອັນນີ້ ອາດເປັນການສະເໜີຕໍ່ ຜູ້ຄ້ຳປະກັນໃນຮູບໃບຢັ້ງຢືນຈາກທະນາຄານ ຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດໂດຍລະບຸວ່າການເບີກຈ່າຍລ່ວງໜ້າທີ່ເວົ້າມາຂ້າງເທິງນີ້ແມ່ນໄດ້ຈົດເຂົ້າໃນບັນຊີລາຍຮັບຂອງຜູ້ຮ້ອງຂໍ​ເລກ​ທີ ***[ເລກ​ທີ]*** ຢູ່ ***[ຊື່ ແລະ ບ່ອນຢູ່ຂອງທະນາຄານຂອງ*ຜູ້*ຮ້ອງຂໍ]*.**

ຈຳນວນເງິນສູງສຸດຂອງການຄ້ຳປະກັນຄັ້ງນີ້ຈະຫລຸດລົງເປັນລຳດັບ ຕາມຈຳນວນທີ່​ເງິນ​ເບີກ​ຈ່າຍ​ລ່ວງ​ໜ້າ​ຖືກ​ທົດ​ແທນຄືນ ດັ່ງທີ່ໄດ້ ລະບຸໄວ້ໃນສຳເນົາໃບສະຫລຸບການຢັ້ງຢືນເບີກຈ່າຍລະຫວ່າງກາງ ຊຶ່ງຕ້ອງສະເໜີໃຫ້ພວກເຮົາຮູ້. ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນ ສະບັບນີ້ຈະໝົດອາຍຸ, ຢ່າງລ້າສຸດ, ຫລັງຈາກພວກເຮົາໄດ້ຮັບສຳເນົາ ໃບຢັ້ງຢືນການເບີກຈ່າຍ

ລະຫວ່າງກາງທີ່ບົ່ງບອກ ວ່າເກົ້າສິບ (90) ເປີເຊັນຂອງມູນຄ່າສັນຍາທີ່ຮັບຮອງເອົາ, ໄດ້ຖືກຢັ້ງຢືນວ່າໃຫ້ຈ່າຍ​ໃຫ້, ຫລື ໃນວັນທີ *[ບົ່ງວັນທີ]* ມື້ *[ບົ່ງເດືອນ]*, 2 *[ປີ]*, ເຊິ່ງ​ອັນ​ໃດ​ຮອດ​ກ່ອນ.

ສະນັ້ນ, ທຸກໆຄຳຮ້ອງຂໍເບີກ ຈ່າຍພາຍໃຕ້ການຄ້ຳປະກັນ ອັນນີ້ ຈະຕ້ອງຍື່ນມາໃຫ້ພວກເຮົາ ຢູ່ຫ້ອງການນີ້ໃນມື້ ຫລື ກ່ອນວັນທີນີ້.

ໜັງສືຄ້ຳປະກັນສະບັບນີ້ແມ່ນອອກໃຫ້ພາຍໃຕ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ ສະບັບປັບປຸ່ງ ລົງວັນທີ 20 ພຶດສະພາ 2005.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
*[ເຊັນ(]*

***ໝາຍເຫດ: ທຸກໆປະໂຫຍກທີ່ຂຽນເນີ້ງ ແມ່ນເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການກະກຽມຟອມ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຕັດອອກຈາກ ເອກະສານສຸດທ້າຍ.***

**(ສະເຫນີໃຊ້ສະເພາະງົບປະມານຂອງລັດຖະບານ)**

ແບບຟອມ 8: ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນຫລັງການສະຫນອງສີນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ

ໂລໂກຂອງທະນະຄານ

ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ ຫລື ສາຂາທີ່ອອກຫນັງສືຄ້ຳປະກັນ ວັນທີ:

ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນຫລັງການສະຫນອງສີນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ ເລກທີ:

ເຖີງ: ຊື່ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ຂ້າພະເຈົ້າ ຂໍແຈ້ງໃຫ້ທ່ານຊາບວ່າ (*ຊື່ຂອງບໍລິສັດ*) (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ "ຜູ້ປະມູນ") ໄດ້ ຍື່ນຊອງປະມູນມາຫາທ່ານໃນວັນທີ [ວັນທີ] (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ "ການປະມູນ") ເພື່ອດຳເນີນການຈັດຊື້ (*ໃສ່ຊື່ສີນຄ້າ*) ຕາມຫນັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ຂ້າງເທີງ.

ໃນຕໍ່ໄປນີ້, ໂດຍອີງຕາມເງື່ອນໄຂຂອງທ່ານ, ຂ້າພະເຈົ້າຮັບຮູ້ວ່າ ການປະມູນຕ້ອງໄດ້ປະກອບ ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນ ການສະຫນອງສີນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ.

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

1). ບໍ່ສາມາດສະຫນອງສີນຄ້າຕາມເວລາທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້; ຫລື

2). ບໍ່ຍອມຮັບເອົາ ການກວດແກ້ຂໍ້ຜິດພາດຂອງມາດຖານສີນຄ້າທີ່ສະຫນອງມາ

3). ສະຫນອງສີນຄ້າບໍ່ຄົບຕາມຈໍານວນທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ

ພວກຂ້າພະເຈົ້າ ໄດ້ຮັບສຳເນົາ ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນຫລັງການສະຫນອງສີນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ສຳເນົາສັນຍາ ທີ່ເຊັນກັນ ລະຫວ່າງຜູ້ຈັດຊື້ ແລະ ຜູ້ສະຫນອງ;

ສະນັ້ນ, ທຸກໆຄຳຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການທີ່ພົວພັນເຖີງຫນັງສືຄ້ຳປະກັນຫລັງການສະຫນອງສີນຄ້າ ແລະ ກາບໍລິການວຽກງານ ສະບັບນີ້ ຕ້ອງໄດ້ສົ່ງຫາ ຫ້ອງການທະນາຄານ ໃນວັນທີ ຫລື ກ່ອນວັນດັ່ງກ່າວນີ້.

ລາຍເຊັນ ແລະ ຈ້ຳກາຂອງທະນາຄານ

ແບບຟອມ 9: ຕົວຢ່າງແບບຟອມປະກາດ

(ສຳ​ລັບ ໂຄງ​ການ​ຂອງ​ລັດ)

ສາທາລະນ­ະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນ­ລາວ

ສັນ­ຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນ­າຖາວອນ­

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

ກະຊວງ/ແຂວງ/ອົງການ­ທຽບເທົ່າ:

ຊື່ຜູ່ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ :

​ຊື່ໂຄງກາ­ນ :

ສັ­ນຍາເລກທີ : ວັ­ນທີ :

**­ຫ­ນັງສື**ແຈ້ງ**ເຊີນ­­ປະມູນ­**

1. *[****ຊື່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ]*** ຂໍເຊີນບັນດາ­ບໍລິສັດທີ່ສົນ­ໃຈ ແລະ ມີຄຸນນະວຸດທິເຫມາະສົມ ເຂົ້າຍື່ນຊອງປະມູນ ສຳລັບ­ສະຫນອງ ***[ຊື່ຂອງ*ສິນຄ້າ, ອຸປະກອນ ແລະ ການບໍລິການທີ່ຕ້ອງການ*]*.** ໄລຍະການຈັດສົ່ງແມ່ນ ***[ຈຳ­ນວນ­ເດືອນ­, ປີ ຫລື ວັນ­ທີ]***.*(ຖ້າຫາກວ່າສັນ­ຍາ ແຍກອອກເປັນ­ພູດ, ໃຫ້ບອກລາຍລະອຽດຢູ່ໃນ­ວັກນີ້)*.
2. **ການ​ປະ­ມູນຈະ​ດຳ­ເນີນ​ຕາມ​ຂັ້ນ​ຕອນ​ການ​ປະ­ມູນ​ເປີດກ້ວາງ​ທີ່​ໄດ້​ກຳ­ນົດ​ໄວ້​ຢູ່​ໃນກົດ​ໝາ​ຍວ່າ​ດ້ວຍ​ການຈັດ​ຊື້-ຈັດ​ຈ້າງດ້ວຍ​ທຶນ​ຂອງ​ລັດ, ສະ­ບັບ​ເລກ​ທີ** 30/**ສ​ພ​ຊ, ລົງ​ວັນ​ທີ** 2 **ພະ​ຈິກ** 2017 **ແລະ ຄຳ​ແນະ​ນຳ​ກ່ຽວ​ກັບການຈັດ­ຕັ້ງ​ປະ­ຕິ­ບັດກົດ​ໝາ​ຍວ່າ​ດ້ວຍ​ການ​ຈັດ​ຊື້-ຈັດ​ຈ້າງດ້ວຍ​ທຶນ​ຂອງ​ລັດ, ສະ­ບັບ​ເລກ​ທີ** 0477/**ກງ, ລົງ​ວັນ​ທີ** 13 **ກຸມ​ພາ** 2019**.**
3. ການ­ປະມູນ­ນີ້ ອະນຸຍາດໃຫ້ທຸກໆບໍລິສັດທີ່ມີຄຸນນະວຸດທິເຫມາະສົມ.
4. ບໍລິສັດທີ່ມີຄຸນນະວຸດທິເຫມາະສົມ ສົນໃຈສາມາດຕິດຕໍ່ພົວພັນ­ໄດ້ທີ່ **[*ຊື່ທີ່ນຳໃຊ້ທາງກາ­ນ ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ; ຊື່ ແລະ ອີ-ແມນ­ ຂອງ*ຜູ່*ຮັບຜິດຊອບ]*** ແລະ ກວດກາເບີ່ງເອກະສານ­ປະມູນ­ໄດ້ທີ່***[ທີ່ຢູ່ທາງການ­; ວັນ­ເວລາ ລັດຖະການ]*.**
5. ເອກະສານ­ປະມູນ­ຄົບຊຸດທີ່ເປັນພາສາລາວສາມາດຊື້ໄດ້ໂດຍຜູ້ປະມູນທີ່ສົນໃຈໂດຍການຍື່ນຫນັງສືສະເຫ­ນີຫາ (ທີ່ຢູ່ຂ້າງລຸ່ມນີ້, ເລີ້ມແຕ່ວັນ­ທີ ***[ຕື່ມວັນທີໃສ່]*** ເປັນຕົ້ນໄປ, ໃ­ນລາຄາ ***[ຈຳນວນເງິນ*­*]*** ກີບ ຫລື *ເປັນ­ສະກຸນ­ເງິນ­ອື່ນ­ທຽບເທົ່າ*, ຈຳນວນເງິນດັ່ງກ່າວນີ້ ຈະບໍ່ມີການສົ່ງຄືນ. ວິທີການ­ຊຳລະຕ້ອງຈ່າຍເປັ­ນ ***[ເງິນ­ສົດ ຫລື ເຊັກເງິນ­ສົດ].***
6. ຊອງປະມູ­ນຕ້ອງສົ່ງທີ່ຢູ່ລູ່ມນີ້,ໃນເວລາ ຫລື ກ່ອ­ນເວລາ ***[*ຕື່ມ*ເວລາ, ວັນທີ ທີ່*ກໍາ*ນົດເປັນເວລາ*ຊ້າ *ສຸດໃນການຍື່ນຊອງປະມູນ]*.** ຊອງປະມູນທີ່ສົ່ງມາທາງເອເລັກໂຕຼນິກຈະບໍ່ອະນຸຍາດ, ຊອງປະມູນໃດທີ່ສົ່ງຊ້າກວ່າເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ຈະບໍ່ຮັບເອົາ ແລະ ຈະສົ່ງຄືນ ໂດຍບໍ່ມີການເປີດຊອງ.

ຊອງປະມູນທຸກໆ ຊອງຈະໄດ້ເປີດໃນ­ເວລາ ***[ເວລາ, ວັນ­ທີ ແລະສະຖານ­ທີ່ທີ່ກຳ*ນົດ *ສຸດທ້າຍໃນການ­ສົ່ງຊອງປະມູນ­]*** ໂດຍຊ້ອງຫນ້າຄະນະກຳມະກາ­ນປະມູນ­ ແລະ ຕົວແທນ­ຂອງຜູ້ປະມູນທີ່ສົນໃຈເຂົ້າຮ່ວມນຳ.

1. ທຸກຊອງປະມູນຕ້ອງໄດ້ປະກອບໜັງສືຄ້ຳປະກັນການປະມູນດ້ວຍກຽດ ຫລື ຫນັງສືຄໍ້າປະກັນການປະມູນຈາກທະນາຄານ ຊື່ງມູນຄ່າຂອງການຄໍ້າປະກັນບໍ່ໃຫ້ຫລຸດ 2% (ສ່ວນຮ້ອຍ) ຂອງລາຄາປະມູນ ມາພ້ອມ.
2. ທີ່ຢູ່ຕາມທີ່ຢູ່ຂ້າງເທີງແມ່ນ: *[ຕ້ອງໃຫ້ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບທີ່ຢູ່]*

[*ທີ່ຕັ້ງຂອງຫ້ອງການ­, ເບີຫ້ອງ*]

*ເຖີງ: [ຊື່ທາງລັດຖະກາ­ນຂອງ*ຜູ້*ຈັດຊື້****-ຈັດຈ້າງ****]*

*[ທີ່ຕັ້ງຂອງຫ້ອງການ­(ເບີຫ້ອງ) ຊື່ຂອງ ຫ້ອງການ­, ຖະ­ຫນົນ]*

*[ ລະຫັດເມືອງ, ປະເທດ].*

*ໂທລະສັບ: [ລະຫັດປະເທດ ແລະ ລະຫັດເມືອງ]*

*ອີເມລ: [ໃສ່ຊື່ທີ່ຢູ່ທາງເອເລັກໂຕຼນິກ ຖ້າມີການອະນຸຍາດໃຫ້ມີການປະມູນທາງເອເລັກໂຕຼນິກ]*

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

ລາຍເຊັ­ນ ແລະ ຈ້ຳກາ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການ­ມອບຫມາຍ

[ສຳ​ລັບ ເອ​ດີ​ບິ ແລະ ທະ​ນາ​ຄານ​ໂລກ]

ແບບຟອມ 8: ຫ­ນັງສືແຈ້ງເຊີນ­­ປະມູນ

**ຊື່ຂອງໂຄງການ.....................**

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

**ເງິນກູ້ຢືມ ເລກທີ/ ເງິນຊ່ວຍເຫລືອລ້າ ເລກທີ:**

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

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

1. **ສາທາລະນະ​ລັດ ປະຊາທິປະ​ໄຕ ປະຊາຊົນ​ລາວ** *[​ໄດ້​ຮັບ/​​ໄດ້ນຳ​ໃຊ້/ມີ​ຈຸດປະສົງ​ຈະ​ນຳ​ໃຊ້]*ທຶນ​ຈາກ​ທະນາຄານ​ໂລກ ຫລື ຈາກ​ທະນາຄານ​ພັດທະນາ​ອາຊີ **ເພື່ອ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ສຳລັບ** *[​ຊື່​ຂອງ​ໂຄງການ****]****,* **​ແລະ ມີ​ຈຸດປະສົງ​ນຳ​ໃຊ້​ສ່ວນ​ໜຶ່ງ​ຂອງ​ທຶນ​ເຂົ້າ​ໃນ​ລາຍ​ຈ່າຍ​ຂອງ​ສັນຍາ[[18]](#footnote-18) *[****ຊື່​ຂອງ​ສັນຍາ****][[19]](#footnote-19)***

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

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

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

5**. ບໍລິສັດ​ທີ່​ມີ​ຄວາມ​ເໝາະ​ສົມ ອາດຊື້​ເອກະສານ​ປະມູນ​ຄົບ​ຊຸດ​ເປັນພາສາ *[****ພາສາ****]* ໂດຍ​ຍື່ນ​ໜັງສື​ຫາ​ທີ່​ຢູ່​ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້ ແລະ ໂດຍ​ຈ່າຍ​ເງິນ​ທີ່​ຈະ​ບໍ່​ສົ່ງ​ຄືນ​ຈຳນວນ[[22]](#footnote-22) *[****ລະບຸຈຳນວນ​ເງິນ​ກີບ ຫລື ສະກຸນ​ເງິນ​ທີ່​ແລກປ່ຽນ​ໄດ້****].* ວິທີ​ຊຳລະ​ຕ້ອງ​ຈ່າຍ​ເປັນເປັນເງິນສົດ ຫລືການໂອນເຂົ້າບັນຊີຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງການ[[23]](#footnote-23). ເອກະສານ​ປະມູນ ຈະ​ສົ່ງ​ໃຫ້​ດ້ວຍ *[****ລະບຸວິທີ​ການ​ສົ່ງ****][[24]](#footnote-24).***

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

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

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

[***ຊື່​ຫ້ອງການ,ເບີຫ້ອງ***]

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

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

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

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

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

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

worldbanklogo.png

**​**

**ກະຊວງການເງິນ**

**ກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ**

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

**ໂທ/ແຟັກ: (856-21) 263252**

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

1. ປະມານ 2​ – 3 ມື້ [↑](#footnote-ref-1)
2. ການປະບໍ່ປະຕິບັດງານ ຈະຖືກຕັດສິນໃຈໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໂດຍອີງໃສ່ການສີ້ນສຸດສັນຍາເນື່ອງຈາກຄວາມຜິດຂອງຜູ້ສະໜອງໃນການປະຕິບັດສັນຍາ, ລວມທັງສັນຍາທັງໝົດທີ່ (ກ) ການຢຸດບໍ່ໄດ້ທ້າທາຍໂດຍຜູ້ສະໜອງ, ລວມທັງການສົ່ງຕໍ່ກົນໄກແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງພາຍໃຕ້ ສັນຍາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ແລະ (ຂ) ການຢຸດເຊົາໄດ້ຖືກທ້າທາຍຫລາຍແຕ່ສຸດທ້າຍໄດ້ຕົກລົງກັບຜູ້ສະໜອງ. ການບໍ່ປະຕິບັດງານ ຈະບໍ່ລວມເອົາຕົວຢ່າງ ທີ່ການຕັດສິນໃຈຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໂດຍກົນໄກແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ. ການບໍ່ປະຕິບັດງານຕ້ອງອີງໃສ່ຂໍ້ມູນທັງໝົດ ກ່ຽວກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຫລື ການ ດຳເນີນຄະດີໃນທີ່ສຸດຖ້າມີ, ຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຫລື ຄະດີທີ່ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂຕາມກົນໄກການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງພາຍໃຕ້ສັນຍາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ໃນກໍລະນີທີ່ການອຸທອນທັງໝົດ ທີ່ມີຕໍ່ຜູ້ປະມູນໄດ້ໝົດໄປແລ້ວ. [↑](#footnote-ref-2)
3. ການບໍ່ປະຕິບັດງານຈະຖືກຕັດສິນໃຈໂດຍ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໂດຍອີງໃສ່ການສີ້ນສຸດສັນຍາເນື່ອງຈາກຄວາມຜິດຂອງຜູ້ສະໜອງໃນການປະຕິບັດສັນຍາ, ລວມທັງສັນຍາທັງ ໝົດ ທີ່ (ກ) ການຢຸດບໍ່ໄດ້ທ້າທາຍໂດຍຜູ້ສະໜອງ, ລວມທັງການສົ່ງຕໍ່ ກົນໄກແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງພາຍໃຕ້ ສັນຍາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ແລະ (ຂ) ການຢຸດເຊົາໄດ້ຖືກທ້າທາຍຫລາຍແຕ່ສຸດທ້າຍໄດ້ຕົກລົງກັບຜູ້ສະໜອງ. ການບໍ່ປະຕິບັດງານຈະບໍ່ລວມເອົາຕົວຢ່າງທີ່ການຕັດສິນໃຈຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໂດຍກົນໄກແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ. ການບໍ່ປະຕິບັດງານຕ້ອງອີງໃສ່ຂໍ້ມູນທັງ ໝົດ ກ່ຽວກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງຫລືການ ດຳ ເນີນຄະດີໃນທີ່ສຸດຖ້າມີ, ຂັດແຍ່ງ ຫລື ຄະດີທີ່ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂຕາມກົນໄກການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງພາຍໃຕ້ສັນຍາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ໃນກໍລະນີທີ່ການອຸທອນທັງໝົດ ທີ່ມີຕໍ່ຜູ້ປະມູນໄດ້ໝົດໄປແລ້ວ. [↑](#footnote-ref-3)
4. **​ລາຄາຫົວໜ່ວຍຕ້ອງລວມເອົາບັນດາ ອາກອນ, ພາສີ, ຄ່າທໍານຽມ, ຄ່າຂົນສົ່ງສິນຄ້າ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍບັງເອີນທີ່ເກີດຂື້ນໃນການຈັດສົ່ງ, ຄ່າປະກັນໄພ ແລະ ອື່ນໆ​ທັງ​ໝົດ ຈົນເຖີງຈຸດໝາຍປາຍທາງສຸດທ້າຍ.** [↑](#footnote-ref-4)
5. ມູນຄ່າຂອງຄ່າຈົດທະບຽນສັນຍາ ແມ່ນອີ່ງໃສ່ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ ເລກທີ 002 ຕິດຄັດມາໃນເອກະສານປະມູນ [↑](#footnote-ref-5)
6. ແມ່ນໜັງສື ຈາກຜູ້ຜະລິດໂດຍກົງຢັ້ງຢືນໃຫ້ຜູ້ປະມູນ, ຫລື ໜັງສືຈາກຕົວແທນຈໍ່າໜ່າຍອອກໃຫ້ຜູ້ປະມູນ ແລະຕິດຄັດກັບໜັງສື ຈາກຜູ້ຜະລິດຢັ້ງຢືນໃຫ້ຕົວແທນຈໍ່າໜ່າຍດັ່ງກ່າວ. [↑](#footnote-ref-6)
7. ເພື່ອຫລີກລ້ຽງຄວາມສົງໃສ, ການບໍ່ສາມາດໄດ້ຮັບສັນຍາຈະຕ້ອງປະກອບດ້ວຍ, ໂດຍບໍ່ມີຂໍ້ຈຳກັດ, (i) ການສະໝັກເຂົ້າຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ, ສະແດງເຈດຈຳນົງໃນການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ, ແລະການປະມູນ, ໂດຍທາງກົງຫຼືເປັນຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່ທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ທີ່ປຶກສາທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ຜູ້ຜະລິດຫຼືຜູ້ສະໜອງທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ຫຼືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ໄດ້ຖືກສະເໜີຊື່, ກ່ຽວກັບສັນຍາດັ່ງກ່າວ, ແລະ (ii) ການເຂົ້າໄປໃນພາກສ່ວນເພີ່ມເຕີມຫຼືການດັດແກ້ການນໍາສະເໜີ ການດັດແປງເນື້ອໃນຕໍ່ສັນຍາທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ. [↑](#footnote-ref-7)
8. ຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່ທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ທີ່ປຶກສາທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ຜູ້ຜະລິດຫຼືຜູ້ສະໜອງທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ຫຼືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ໄດ້ຖືກສະເໜີຊື່ (ຈະໃຊ້ຊື່ຕ່າງກັນຂື້ນກັບເອກະສານການປະມູນນັ້ນໆ) ຄື (i) ເອົາຊື່ໃສ່ໂດຍຜູ້ປະມູນໃນບົດສະເໜີຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິ ຫລືເອກະສານປະມູນ ຍ້ອນວ່າຜູ້ກ່ຽວມີປະສົບການ ແລະ ຄວາມສາມາດພິເສດ ທີ່ເຮັດໃຫ້ຜູ້ປະມູນສາມາດຕອບສະໜອງໄດ້ຄວາມຕ້ອງການທີ່ບົ່ງໄວ້ສຳລັບການປະມູນໃດໜຶ່ງ ໂດຍສະເພາະ; ຫລື (ii) ແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ ຜູ້ກູ້ຢືມ. [↑](#footnote-ref-8)
9. ການກວດສອບໃນສະຖະນະການນີ້ແມ່ນມີການກວດສອບ (ເຊັ່ນ: ນິຕິບັດຍັດ) ໂດຍທຳມະຊາດກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນຄວາມຈີງໂດຍທະນາຄານຫລືບຸກຄົນທີ່ທະນາຄານແຕ່ງຕັ້ງ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາສະເພາະທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສືບສວນ/ການກວດສອບ, ເຊັ່ນການປະເມີນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງການກ່າວຫາການສໍ້ໂກງແລະການສໍ້ລາດບັງຫຼວງທີ່ເປັນໄປໄດ້, ໂດຍຜ່ານກົນໄກທີ່ເໝາະສົມ. ກິດຈະກໍາດັ່ງກ່າວລວມມີແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດ: ການປະເມີນແລະກວດກາບົດບັນທຶກແລະຂໍ້ມູນທາງດ້ານການເງິນຂອງບໍລິສັດຫຼືບຸກຄົນ, ແລະເຮັດສໍາເນົາຂອງເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ປະເມີນແລະກວດກາເອກະສານ, ຂໍ້ມູນແລະຂໍ້ມູນອື່ນ (ບໍ່ວ່າຈະເປັນຮູບແບບເອກະສານຫຼືຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ) ທີ່ຖືວ່າກ່ຽວຂ້ອງກັບການສືບສວນ/ການກວດສອບ, ແລະການເຮັດສໍາເນົາເອກະສານຕາມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ການສໍາພາດພະນັກງານແລະບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນ; ປະຕິບັດການກວດກາສິ່ງຂອງແລະການໄປຢ້ຽມຢາມສະຖານທີ່; ແລະໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຂໍ້ມູນຂອງພາກສ່ວນທີສາມ. [↑](#footnote-ref-9)
10. ຖ້າຫາກນຳໃຊ້ [↑](#footnote-ref-10)
11. ໃນການວາງຂໍ້ກຳນົດທາງດ້ານເຕັກນິກ ແມ່ນຄວນກຳນົດໂດຍລວມ ​ເພື່ອບໍ່​ໃຫ້​ມັນ​ຈຳກັດໃສ່ສະເພາະສິນຄ້າໃດໜຶ່ງ ເຊ່ນບໍ່ໃຫ້ລະບຸຫຍີ່ຫໍ້ສິນຄ້າ, ເລກລະຫັດ ແລະເຈາະຈົ່ງຂະໜາດຂອງສິນຄ້າ; ຍົກເວັ້ນປະເພດສິນຄ້າເຊ່ນ ເຄື່ອງອາໄຫລ່, ນໍ້າມຶກຈັກໂຟໂຕກົບປີ ໆລໆ. [↑](#footnote-ref-11)
12. ເພື່ອຫລີກລ້ຽງຄວາມສົງໃສ, ການບໍ່ສາມາດໄດ້ຮັບສັນຍາຈະຕ້ອງປະກອບດ້ວຍ, ໂດຍບໍ່ມີຂໍ້ຈຳກັດ, (i) ການສະໝັກເຂົ້າຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ, ສະແດງເຈດຈຳນົງໃນການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ, ແລະການປະມູນ, ໂດຍທາງກົງຫຼືເປັນຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່ທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ທີ່ປຶກສາທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ຜູ້ຜະລິດຫຼືຜູ້ສະໜອງທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ຫຼືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ໄດ້ຖືກສະເໜີຊື່, ກ່ຽວກັບສັນຍາດັ່ງກ່າວ, ແລະ (ii) ການເຂົ້າໄປໃນພາກສ່ວນເພີ່ມເຕີມຫຼືການດັດແກ້ການນໍາສະເໜີ ການດັດແປງເນື້ອໃນຕໍ່ສັນຍາທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ. [↑](#footnote-ref-12)
13. ຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່ທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ທີ່ປຶກສາທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ຜູ້ຜະລິດຫຼືຜູ້ສະໜອງທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ຫຼືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ໄດ້ຖືກສະເໜີຊື່ (ຈະໃຊ້ຊື່ຕ່າງກັນຂື້ນກັບເອກະສານການປະມູນນັ້ນໆ) ຄື (i) ເອົາຊື່ໃສ່ໂດຍຜູ້ປະມູນໃນບົດສະເໜີຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິ ຫລືເອກະສານປະມູນ ຍ້ອນວ່າຜູ້ກ່ຽວມີປະສົບການ ແລະ ຄວາມສາມາດພິເສດ ທີ່ເຮັດໃຫ້ຜູ້ປະມູນສາມາດຕອບສະໜອງໄດ້ຄວາມຕ້ອງການທີ່ບົ່ງໄວ້ສຳລັບການປະມູນໃດໜຶ່ງ ໂດຍສະເພາະ; ຫລື (ii) ແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ ຜູ້ກູ້ຢືມ. [↑](#footnote-ref-13)
14. ການກວດສອບໃນສະຖະນະການນີ້ແມ່ນມີການກວດສອບ (ເຊັ່ນ: ນິຕິບັດຍັດ) ໂດຍທຳມະຊາດກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນຄວາມຈີງໂດຍທະນາຄານຫລືບຸກຄົນທີ່ທະນາຄານແຕ່ງຕັ້ງ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາສະເພາະທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສືບສວນ/ການກວດສອບ, ເຊັ່ນການປະເມີນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງການກ່າວຫາການສໍ້ໂກງແລະການສໍ້ລາດບັງຫຼວງທີ່ເປັນໄປໄດ້, ໂດຍຜ່ານກົນໄກທີ່ເໝາະສົມ. ກິດຈະກໍາດັ່ງກ່າວລວມມີແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດ: ການປະເມີນແລະກວດກາບົດບັນທຶກແລະຂໍ້ມູນທາງດ້ານການເງິນຂອງບໍລິສັດຫຼືບຸກຄົນ, ແລະເຮັດສໍາເນົາຂອງເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ປະເມີນແລະກວດກາເອກະສານ, ຂໍ້ມູນແລະຂໍ້ມູນອື່ນ (ບໍ່ວ່າຈະເປັນຮູບແບບເອກະສານຫຼືຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ) ທີ່ຖືວ່າກ່ຽວຂ້ອງກັບການສືບສວນ/ການກວດສອບ, ແລະການເຮັດສໍາເນົາເອກະສານຕາມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ການສໍາພາດພະນັກງານແລະບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນ; ປະຕິບັດການກວດກາສິ່ງຂອງແລະການໄປຢ້ຽມຢາມສະຖານທີ່; ແລະໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຂໍ້ມູນຂອງພາກສ່ວນທີສາມ. [↑](#footnote-ref-14)
15. *ຜູ້*ຄ້ຳປະກັນຕ້ອງໃສ່ຈຳນວນເງິນໂດຍຄິດໄລ່ເປັນເປີເຊັນຂອງມູນຄ່າສັນຍາທີ່ຍອມຮັບດັ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຈົດໝາຍ*ແຈ້ງການຮັບຮອງເອົາຜູ້*ຊະນະການປະມູນ, ແລະ ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດໄວ້ຕາມສະກຸນເງິນຂອງສັນຍາ ຫລື ສະກຸນເງິນ ທີ່ສາມາດແລກປ່ຽນໄດ້ໂດຍເສລີ ຊຶ່ງ*ຜູ້*ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຮັບເອົາໄດ້. [↑](#footnote-ref-15)
16. ໃສ່ຈຳນວນ 28 *ວັນ,* ຫລັງຈາກ*ວັນ*ທີ່ຄາດຄະເນວ່າ *ໃນການສົ່ງມອບສິນຄ້າ* ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ GCC *ເງື່ອນໄຂ* 53.1. *ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງຄຳນຶງວ່າໃນກໍລະນີມີການຕໍ່ເວລາໃນການສົ່ງມອບສິນຄ້າ, ຜູ້ຈັດຊື້****-ຈັດຈ້າງ*** *ຈະຕ້ອງຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການຕໍ່ເວລາ ໃນຄ້ຳປະກັນຈາກຜູ້ຄ້ຳປະກັນ. ການຮຽກຮ້ອງດັ່ງກ່າວ ຈະຕ້ອງໄດ້ຂຽນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ກ່ອນວັນ*ທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນຫນັງຄ້ຳປະກັນຈະໝົດອາຍຸ, ໃນການກະກຽມການຄ້ຳປະກັນ ຜູ້ຈັດຊື້***-ຈັດຈ້າງ*** ອາດຈະເພີ້ມຂໍ້ຄວາມດັ່ງຕໍ່ ໄປນີ້ໃສ່ໃນຟອມ: “ຜູ້ຄ້ຳປະກັນຍິນດີຕົກລົງຕໍ່ການຄ້ຳປະກັນ ສະບັບນີ້ໄດ້ເທື່ອດຽວ ໃນກຳນົດບໍ່ເກີນ [ຫົກເດືອນ] [ປີໜຶ່ງ], ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມ ຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການເປັນລາຍລັກ ອັກສອນຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ, ແຕ່ຄວາມຮຽກຮ້ອງດັ່ ງກ່າວຈະ ຕ້ອງສະເໜີໃຫ້ຜູ້ຄ້ຳປະກັນກ່ອນວັນການຄ້ຳປະກັນຈະຫມົດອາຍຸ. [↑](#footnote-ref-16)
17. *ຄ້ຳປະກັນຕ້ອງບອກຈຳນວນເງິນທີ່ເທົ່າກັນກັບຈຳນວນເງິນເບີກຈ່າຍລ່ວງໜ້າຕາມສະກຸນເງິນເບີກຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ, ຫລື ສະກຸນເງິນທີ່ແລກປ່ຽນໄດ້ຢ່າງເສລີ ຊຶ່ງ*ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ *ຮັບເອົາໄດ້.* [↑](#footnote-ref-17)
18. *ປ່ຽນແທນ “ສັນຍາ” ຖ້າວ່າການປະມູນຫາກເປັນປະເພດປະມູນແບບຫລາຍສັນຍາ. ເພີ້ມວັກໃໝ່ 3 ແລະ ໃຫ້ປ່ຽນຫົວຂໍ້ 3-8 ຕາມນີ້: “ຜູ້ປະມູນ ສາມາດຍື່ນຊອງປະມູນສຳລັບໜຶ່ງ ຫລື ຫລາຍສັນຍາ, ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານປະມູນ. ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ປະມູນສະເຫນີໄດ້ ຖ້າຫາກຜູ່ກ່ຽວມີຈຸດປະສົງຢາກສະເໜີລຸດລາຄາໃນກໍລະນີຜູ້ກ່ຽວ ໄດ້ຮັບຫລາຍກວ່າ ໜຶ່ງສັນຍາ ແຕ່ວ່າການສະເໜີຂໍຫລຸດລາຄານັ້ນຈະຕ້ອງໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຟອມຍື່ນປະມູນ.”* [↑](#footnote-ref-18)
19. *ໃຫ້ຂຽນເຂົ້າ ຖ້າຫາກນຳໃຊ້: “ສັນຍາສະບັບນີ້ ຈະເປັນການລົງທຶນຮ່ວມລະຫວ່າງ [ຊື່ຂອງອົງການລົງທຶນຮ່ວມ]. ຂັ້ນຕອນການປະມູນຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫລັກການ ແລະ ວິທີການຂອງທະນາຄານໂລກ.”* [↑](#footnote-ref-19)
20. *ຈະຕ້ອງປະກອບຄຳອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ສຳລັບແຕ່ລະປະເພດວຽກ, ລວມດ້ວຍບໍລິມາດ, ສະຖານທີ່ໂຄງການ, ໄລຍະກໍ່ສ້າງ, ການ ນຳໃຊ້ຫລັກການໃນການໃຫ້ສິດທິພິເສດແກ່ບໍລິສັດພາຍໃນ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆ ທີ່ເຫັນວ່າຈຳເປັນ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ປະມູນຕັດສິນ ວ່າຕົນເອງຈະຕອບສະໜອງເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນຕາມການເຊື້ອເຊີນ ຫລື ບໍ່. ເອກະສານປະມູນອາດຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ປະມູນມີປະສົບປະການສະເພາະ ຫລື ຄວາມສາມາດອື່ນໆ; ຄວາມຮຽກຮ້ອງຄຸນນະວຸທິດັ່ງກ່າວ ຈະຕ້ອງບັນຈຸເຂົ້າໃນວັກນີ້.* [↑](#footnote-ref-20)
21. ຫ້ອງການເພື່ອສອບຖາມຂໍ້ມູນ ແລະ ບ່ອນອອກເອກະສານປະມູນ ຫລື ບ່ອນສົ່ງຊ່ອງປະມູນ ແມ່ນ ຫລື ບໍ່ແມ່ນບ່ອນດຽວກັນກໍ່ໄດ້. [↑](#footnote-ref-21)
22. ຄ່າຂາຍເອກະສານແມ່ນຄິດໄລ່ບົນພື້ນຂອງຄ່າອັດສຳເນົາຂອງເອກະສານປະມູນດັ່ງກ່າວ, ແລະຄ່າຈັດສົ່ງຖ້າມີ. [↑](#footnote-ref-22)
23. ຕົວຢ່າງເງິນສົດ, ເງິນໂອນ, ເລກບັນຊີໃດໜຶ່ງໂດຍສະເພາະ ແລະ ອື່ນໆ. [↑](#footnote-ref-23)
24. ລະບົບການຈັດສົ່ງເອກະສານ ແມ່ນອາດຈະສົ່ງໃຫ້ໂດຍກົງຕາມລະບົບສົ່ງເອກະສານຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ. ຖ້າຫາກມີຄວາມຈຳເປັນ ຫລື ເພື່ອຄວາມປອດໄພ, ອາດຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ການບໍລິການຈັດສົ່ງເອກະສານສະເພາະສຳລັບການຈັດສົ່ງມາຈາກຕ່າງປະເທດ. ຕາມການ ຕົກລົງຂອງທະນາຄານໂລກ, ເອກະສານອາດຈະຈັດສົ່ງໂດຍໃຊ້ລະບົບອີແມວ. [↑](#footnote-ref-24)
25. ໃຫ້ປ່ຽນແທນບ່ອນຢູ່ສຳລັບຍື່ນຊ່ອງ ຖ້າຫາກເຫັນວ່າມັນແຕກຕ່າງຈາກຫ້ອງການບ່ອນສອບຖາມຂໍ້ມູນ ແລະ ອອກເອກະສານປະມູນ. [↑](#footnote-ref-25)