

**​ສະ​ບັບ​ເອ​ກະ​ພາບ**

**ກະກຽມໂດຍ: ກະຊວງການເງິນ**

**ສະໜັບສະໜູນໂດຍ: ໂຄງການປັບປຸງການຄຸ້ມຄອງການເງິນແຫ່ງລັດ**

**(ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຈາກສະຫະພາບເອີຣົບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍທະນາຄານໂລກ)**

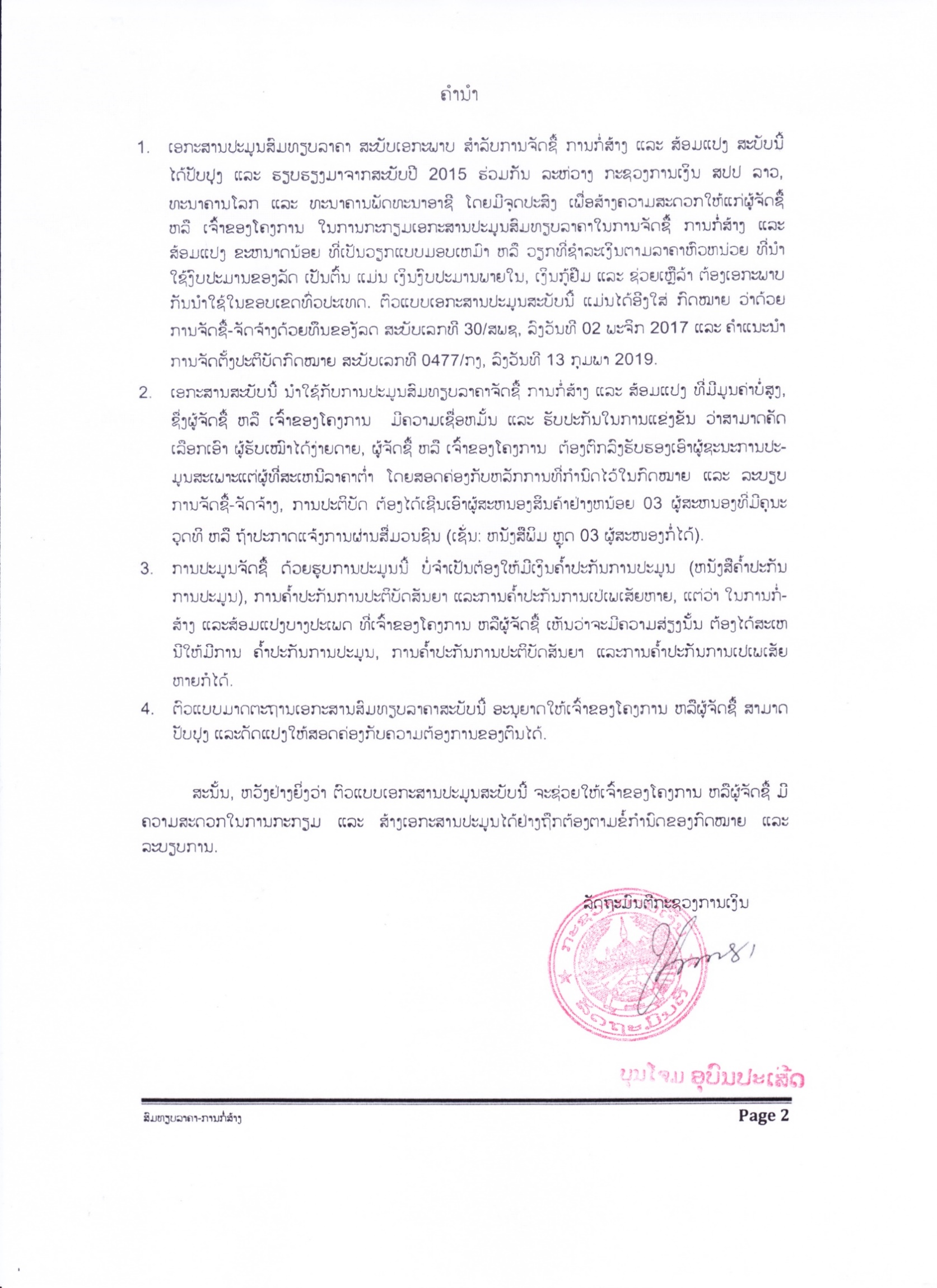
**​ສິງຫາ 2021**

**ເອກະສານປະມູນແບບສົມທຽບລາຄາ**

**ສຳລັບການຈັດຊື້ ການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ສ້ອມແປງ**

**ສາ­ທາ­ລະ­ນະ​ລັດ ປະ­ຊາ­ທິ­ປະ­ໄຕ ປະ­ຊາ­ຊົນ​ລາວ**

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

****



**ສາ­ທາ­ລະ­ນະ​ລັດ ປະ­ຊາ­ທິ­ປະ­ໄຕ ປະ­ຊາ­ຊົນ​ລາວ**

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

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

**ກະ­ຊວງ**/**ອົງ­ການ**/**ແຂວງ**/**ເມືອງ**/**ລັດ​ວິ​ສາ​ຫະ​ກິດ ເລກ​ທີ :**

**ຊື່ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ເຈົ້າຂອງໂຄງການ) ວັນ​ທີີ:**

**ຊື່​ຂອງ​ໂຄງ­ການ**

**ສັນ­ຍາ​ເລກ​ທີ**

ຫນັງ­ສື​ເຊີນ​ເຂົ້າ​ຮ່ວມ​ການ​ປະ­ມູນ​ສົມ​ທຽບ​ລາ­ຄາ

**ເຖີງ: ຊື່ ​ແລະ​ ທີ່­ຢູ່​ຂອງ​ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາກໍ່ສ້າງ**

1. **ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **ໄດ້​ຮັບ​ອະ­ນຸ­ມັດ​ງົບ­ປະ­ມານ​ແຫ່ງ​ລັດປະ­ຈຳ​ສົກ ປີ**..............**ຫລື** [***ການ​ຊ່ວຍ­ເຫລືອ​ລ້າ ຫລື​ ກູ້​ຢືມ​ຈາກ*..............**.] **ເພື່ອ​ດຳ­ເນີນ ​ການ​ກໍ່­ສ້າງ**/**ການ​ສ້ອ​ແປງ** [***ຊື່​ການ​ກໍ່ ສ້າງ****/****ການ​ສ້ອມ­ແປງ***] **ດ້ວຍ​ການ​ປະມູນ​ແບບສົມ​ທຽບ​ລາ​ຄາ.**

1. **ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **ຂໍ​ເຊີນ​ບໍ­ລິ­ສັດ​ຂອງ​ທ່ານ ເຂົ້າ​ຍື່ນ​ຊອງ​ປະ­ມູນແບບສົມທຽບ​ລາ­ຄາສຳ­ລັບ** [***ຊື່​ການ​ກໍ່ສ້າງ******ຫລື ການສ້ອມ­ແປງ***].**ໄລ­ຍະ​ການ​ກໍ່­ສ້າງ ຫລື ການສ້ອມ​ແປງແມ່ນ** [***ຈຳ­ນວນວັນ****/****​ອາທິດ****/****ເດືອນ*]**.
2. **ການ​ປະ­ມູນຈະ​ດຳ­ເນີນ​ຕາມ​ຂັ້ນ​ຕອນ​ການ​ປະ­ມູນ​ແບບສົມ​ທຽບ​ລາ­ຄາ​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. **ຊອງ​ປະ­ມູນ​ຕ້ອງ​ສົ່ງກ່ອນ​ເວ​ລາ** [***ເວລາ ແລະ ວັນທີ***] **​ທີ່** [***ທີ່ຢູ່ບ່ອນເປີດຊອງປະມູນ*** ] **ແລະ​ ຊອງ​ປະ­ມູນສົມທຽບລາຄາ​ທຸກໆ​ຊອງ​ຈະ​ໄດ້​ເປີດ​ໃນ​ເວ​ລາ** [***ເວລາ ແລະ ວັນທີ***] **ໂດຍ​ຊ້ອງ​ຫນ້າ​ຄະ­ນະ​ກຳ­ມະການ​ປະ­ມູນ ແລະ ​ຕົວ​ແທນ​ຂອງ​ຜູ້​ປະ­ມູນ ທີ່​ສົນ­ໃຈ​ຕ້ອງການ​ເຂົ້າ​ຮ່ວມ.**

**ລາຍ​ເຊັນ ແລະ ​ຈ້ຳ​ກາ​ຜູ້​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ມອບ​ຫມາຍ**

**ຊື່ ແລະ​ ນາມ­ສະ­ກຸນ**

**ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**

**ຫມວດ​ທີ 1: ຄຳ​ແນະ­ນຳ​ສຳ­ລັບ​ຜູ້​ປະ­ມູນ**

1. ຂອບ​ເຂດ​ຂອງ​ວຽກ: **ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **ຂໍ​ເຊີນ​ບໍ­ລິ­ສັດ​ຂອງ​ທ່ານ ເຂົ້າ​ຍື່ນ​ຊອງ​ປະ­ມູນແບບສົມທຽບ​ລາ­ຄາ ສຳລັບ** [***ຊື່​ການ​ກໍ່­ສ້າງ ຫລື ການສ້ອມ­ແປງ***]**ຜູ້​​ປະມູນ ທີ່​ໄດ້​ຮັບ­ຮອງ​ເອົາ​ເປັນ​ຜູ້​ຊະ­ນະ​ການ​ປະມູນ ຈະ​ຕ້ອງ​ດຳເນີນ​ການ​ກໍ່­ສ້າງ ຫລື ການສ້ອມ­ແປງ​ໃຫ້​ສຳ­ເລັດ​ພາຍໃນ​ໄລຍະ​ເວ­ລາ​ທີ່​ກຳ­ນົດ​ໄວ້​ຢູ່​ໃນຫມວດທີ 3, ຂໍ້​ທີ 8 ຂອງ​ເງື່ອນ­ໄຂຂອງ​ສັນ​ຍາ.**
2. ຄວາມ​ເຫມາະ​ສົມ​ຂອງ​ຜູ້​~~​~~ປະ­ມູນ: **ຜູ້​​ປະ­ມູນ​ຕ້ອງໄດ້​ສະ­ຫນອງ​ຂໍ້​ມູນ​ທີ່​ກຳ­ນົດໄວ້​ຢູ່​ໃນຫມວດ​ທີ** 2**: ຂໍ້​ມູນ​ກ່ຽວ​ກັບ​ຜູ້​~~​~~ປະ​ມູນ. (ລາຍການທີ 1-5).**
3. ການ​ກະ­ທຳ​ຜິດ ແລະ ການ​ສໍ້​ລາດ​ບັງ​ຫລວງ:

**[ສຳລັບ​ໂຄງການ​ຂອງ​ລັດຖະບານ​ລາວ]**

**ກ. 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.

**ຂ. ສຳລັບ​ໂຄງການ​ທີ່​ໃຊ້​ທຶນ​ຂອງ​ທະນາຄານ​ໂລກ ເພື່ອ​ໃຫ້​ໄດ້​ຕາມ​ນະ​ໂຍບາຍ​ນີ້, ທະນາຄານໄດ້​ກຳນົດ, ​ເພື່ອຈຸດປະສົງ​ຂອ​ງ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ນີ້, ຄຳ​ສັບ ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ຄຳ​ອະທິບາຍ​ດັ່ງ​ລຸ່ມ​ນີ້:**

1. **ຈຸດປະສົງ**

ຄູ່ມືການຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫລວງຂອງທະນາຄານໂລກ ແລະ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍນີ້ນຳໃຊ້ເພື່ອການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງພາຍໃຕ້ໂຄງການທີ່ລົງທຶນຂອງທະນາຄານໂລກ.

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

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

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

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

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

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

(v) “ພຶດຕິ​ກຳ​ຂັດ​ຂວາງ” ແມ່ນ:

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

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

(**ຂ**) **ທຸກໆ​ການ​ກະທຳ​ເພື່ອ​ຂັດຂວາງບໍ່​ໃຫ້​ທະນາຄານ​ໄດ້​ປະຕິບັດ​ວຽກ​ກວດກາ ​ແລະ ສິດ​ໃນ​ການກວດ​ສອບ​ບັນຊີ ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ວັກ 2**.2 (**ຈ**) **ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້.**

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

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

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

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

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

**ຄ. ສຳລັບ​ສັນຍາ​ທີ່​ໃຊ້​ທຶນ​ຂອງ​ທະນາຄານ​ພັດທະນາອາຊີ ເພື່ອ​ໃຫ້​ໄດ້​ຕາມ​ນະ​ໂຍບາຍ​ນີ້, ທະນາຄານໄດ້​ກຳນົດ, ​ເພື່ອ​ຈຸດປະສົງ​ຂອ​ງ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ນີ້, ຄຳ​ສັບ ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ຄຳ​ອະທິບາຍ​ດັ່ງ​ລຸ່ມ​ນີ້:**

ກ. ນະ​ໂຍບາຍ​ຂອງ ADB ກ່ຽວ​ກັບ​ນະ​ໂຍບາຍ​ຕ້ານ​ການ​ທຸຈະລິດ​ ຮຽກຮ້ອງ​ໃຫ້​ຜູ້​ກູ້​ຢືມ (ລວມດ້ວຍ​ຜູ້ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ຜົນ​ປະ​ໂຫຍ​ດຈາ​ກກິດຈະການ​ທີ່​ໃຊ້​ທຶນ​ດັ່ງກ່າວ​ຂອງ ADB), ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ຜູ້​ປະມູນ, ຜູ້ສະໜອງ​, ​ແລະ ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ພາຍ​ໃຕ້​ສັນຍາ​ທີ່​ໃຊ້​ທຶນ​ຂອງ ADB ​ຈະ​ຕ້ອງ​ຮັກສາ​ຈັນ​ຍາ​ບັນ ​ດ້ວຍ​ມາດຕະຖານ​ສູງ​ສຸດ​ໃນ​ວຽກ​ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ​ສັນຍາ. ເພື່ອ​ໃຫ້​ໄດ້​ຕາມ​ນະ​ໂຍບາຍ​ນີ້,12 ໃນເນື້ອໃນຂອງ ປື້ມຄູ່ມື,​ ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີໄດ້ກໍານົດໄວ້,​ ​ແລະ​ເພື່ອ​ຈຸດປະສົງ​ຂອ​ງ​ເງື່ອນ​ໄຂໄດ້ອະທິບາຍຄໍາສັບ​​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​ສັນຍາຖ້າ​ມີ​ຄວາມ​ແນ່​ໃຈ​ວ່າ​ຜູ້ປະມູນ​ທີ່​ສະ​ເໜີ​ໃຫ້​ເປັນ​ຜູ້​ຊະ

ນະການ​ປະມູນ, ຫລື ພະນັກງານ​ຂອງ​ເຂົາຜູ້ໃດຜູ້​ໜຶ່ງ, ຫລື ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຊ່ວງຕໍ່​ຂອງ​ເຂົາ, ຜູ້ຊ່ວຍ​ທີ່​ປຶກສາ, ຜູ້ສະໜອງ​ ​ໄດ້​ມີ​ສ່ວນ​ຮ່ວມ​ແບບ​ໂດຍ​ກົງ ຫລື ທາງ​ອ້ອມ​ໃນ​ພຶດຕິ​ກຳ​ທຸ​ຈະລິດ, ສໍ້​ໂກງ, ສົມ​ຮູ້​ຮ່ວມ​ຄິດ, ບີບ​ບັງຄັບ, ຂັດຂວາງໃນ​ການ​​ປະມູນ​ດັ່ງກ່າວ;

ຄ ຈະ​ລົບ​ລ້າງ​ສ່ວນ​ເງິນ​ກູ້​ຢືມ​ທີ່​ນຳ​ໃຊ້​ສັນຍາ ຖ້າ​ຍາມ​ໃດ​ມີ​ຄວາມ​ແນ່​ໃຈ​ວ່າ​ຜູ້ຕາງໜ້າ​ຂອງ​ຜູ້ກູ້​ຢືມ ຫລື ຜູ້ໄດ້​ຮັບ​ຜົນ​ປະໂຫຍ​ດ ຈາກ​ສ່ວນ​ໃດສ່ວນ​ໜຶ່ງຂອງ​ທຶນ​ກູ້​ຢືມ ຂອງ​ທະນາຄານ ADB ​ໄດ້​ມີ​ສ່ວນ​ຮ່ວມ​ໃນ​ພຶດຕິ​ກຳ​ທຸຈະລິດ, ສໍ້​ໂກງ, ບີບ​ບັງຄັບ, ສົມ​ຮູ້​ຮ່ວມ​ຄິດ ​ແລະ ຂັດຂວາງ ​ໃນ​ໄລຍະ​ດຳ​ເນີນ​ການຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫລື ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ​ສັນຍາ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ, ​ໂດຍ​ບໍ່​ຈຳ​ເປັນ​ໃຫ້​ຜູ້ກູ້​ຢືມ​ຕ້ອງ​ດຳ​ເນີນ​ການ​ໃດ​ໜຶ່ງ ​ເພື່ອ​ແກ້​ໄຂ​ພຶດຕິ​ກຳ​ທີ່​ເກີດ​ຂຶ້ນຢ່າງ​ທັນ​ການ ແລະ ​ເປັນ​ທີ່​ເພິ່ງ​ພໍ​ໃຈ​ຂອງ​ທະນາຄານ ADB, ຊຶ່ງ​ລວມດ້ວຍ​ການ​ບໍ່​ໄດ້​ແຈ້ງ​ໃຫ້​ທະນາຄານ​ຮູ້​ຢ່າງ​ທັນ​ການ​ໃນ​ເວລາ​ທີ່​ຕົນ​ຮູ້​ເລື້ອງກ່ຽວ​ກັບ​ພຶດຕິ​ກຳນັ້ນໆ;

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

​ ແລະ

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

**4. ການສະເຫນີເອກະສານສົມທຽບລາຄາ:** **ເອ­ກະ­ສານ​ປະ­ມູນ​ສົມ​ທຽບ​ລາ­ຄາ​ ປະ­ກອບ​ມີ​ເອ­ກະ­ສານ​ ດັ່ງ­ນີ້:**

**ຫມວດ​ທີ** 1**. ຄຳ​ແນະ­ນຳ ​ສຳ­ລັບ​ຜູ້​~~​~~ປະ­ມູນ;**

**ຫມວດ​ທີ** 2**. ຂໍ້​ມູນ​ກ່ຽວ​ກັບ​ຜູ້​ປະ­ມູນ**

**ຫມວດ​ທີ** 3**. ເງື່ອນ­ໄຂ​ຂອງ​ສັນ­ຍາ;**

**ຫມວດ​ທີ** 4**. ແບບ​ຟອມ​ຍື່ນປະມູນ​ສົມ​ທຽບ​ລາ­ຄາ;**

**ຫມວດ​ທີ** 5**. ລາຍ­ການ​ບໍ​ລິ​ມາດ​ວຽກ;**

**ຫມວດ​ທີ** 6**. ມາດ­ຕະ­ຖານ​ເຕັກ­ນິກ;**

**ຫມວດ​ທີ** 7**. ແຜນ­ຜັງ​ການ​ກໍ່­ສ້າງ** (**ແບບ​ແຕ້ມ**)**;**

ຫມວດ​ທີ 8. ຮ່າງສັນຍາ

##### *ແບບຟອມ* 1 *ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງການມອບສັນຍາ* (*ສໍາລັບ ທະນາຄານໂລກ ແລະ ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ*)

**ແບບຟອມ** 1(ກ) ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງການມອບສັນຍາ (**ສໍາລັບງົບປະມານຂອງລັດ**)

##### *ແບບຟອມ 2 ການເປີດເຜີຍຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງຜົນປະໂຫຍດ*

##### *ແບບຟອມ 3 ແບບຟອມແຈ້ງຫາຜູ້ຊະນະ*

##### *ແບບຟອມ 4 ສັນຍາ*

##### *ແບບຟອມ 5 ໜັງສືຄຳ້ປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ (ຖ້າມີຄວາມຕ້ອງການ)*

##### *ແບບຟອມ 6 ໜັງສືຄຳ້ປະກັນ ຫຼັງການກໍ່ສ້າງ ແລະ*/*ຫຼື ການສ້ອມແປງ ແລະ ບໍລິມາດວຽກງານ.*

**5. ຊອງປະມູນສະເຫນີລາຄາຈາກຜູ້ຮັບເໜົາ: ຜູ້ຮັບເໜົາຕ້ອງປະກອບຂໍ້ມູນການ​ປະມູນ​ສົມ​ທຽບ​ລາ­ຄາຊື່ງ​ປະກອບ​ມີດ້ວຍເອ­ກະ­ສານດັ່ງ​ນີ້ີ້:**

(**ກ**)**. ຟອມ​ສະເຫນີລາຄາປະມູນສົມ​ທຽບ​ລາ­ຄາພ້ອມ​ດ້ວຍ​ເອ­ກະ­ສານ​ສະ­ບັບ​ຕົ້ນຂອງ​ຜູ້​ທີ່​ມີ​ສິດ​ອຳນາດ​ເຕັມທີ່​ສາມາດເຊັນ​ໃນ​ນາມ​ຜູ້​ປະ­ມູນ, ຊື່ ແລະ​ ນາມ­ສະ­ກຸນ, ຕຳ­ແຫນ່ງ ຂອງ​ຜູ້​ທີ່​ໄດ້ຮັບ​ການ​ມອບ​ຫມາຍ;**

(**ຂ**)**. ລາຍ­ການ​ບໍ​ລິ​ມາດ​ວຽກ;**

(**ຄ**)**. ແຜນ­ການ​ກໍ່­ສ້າງ ແລະ ​ແຜນ​ວຽກ;**

(**ງ**)**. ຂໍ້​ມູນ​ກ່ຽວ​ກັບ​ຜູ້​~~​~~ປະ​ມູນ.**

1. ອາຍຸຂອງການສະເຫນີລາຄາປະມູນ: **ລາ­ຄາ​ທີ່​ສະ­ເຫນີ​ມາ​ຕ້ອງ​ມີ​ຜົນ​ໃຊ້​ໄດ້** [***ຕື່ມ​ຈຳ­ນວນ​ມຶື້****/****ອາທິດ****/****ເດືອນໃສ່***] **, ເລີ້ມ​ແຕ່ວັນ​ຕໍ່​ມາ​ຂອງວັນ​ທີ່​ກຳ­ນົດ​ເປັນ​ວັນ​ປິດ​ຮັບ​ຊອງ​ປະມູນສົມທຽບ­ລາ­ຄາຕາມ​ທີ່​ລະ­ບຸ​ໄວ້​ຢູ່​ໃນ​ຂໍ້​ທີ**12 **ຂອງຄຳ​ແນະ­ນຳ​ສຳ­ລັບ​ຜູ້​ປະ­ມູນ.**
2. ການ​ຍື່ນ​ຊອງ​ປະ­ມູນ: **ຜູ້​ປະ­ມູນ​ຫນື່ງ​ສາ­ມາດ ຍື່ນ​ຊອງ​ປະ­ມູນ​ໄດ້​ພຽງ​ແຕ່​ຊອງ​ດຽວ​ເທົ່າ​ນັ້ນ.**
3. ສະ­ກຸນ​ເງິນ​ໃນ​ການ​ສົມ​ທຽບ: **ລາ­ຄາ​ທັງ​ຫມົດ ຈະ​ສົມ​ທຽບ​ເປັນ​ເງິນ​ກີບ.**
4. ລາ­ຄາ​ປະ­ມູນ: **ມູນ​ຄ່າ​ລວມ​ຂອງ​ສັນ­ຍາ ຕ້ອງ​ກວມ​ເອົາ­ຫນ້າ​ວຽກ​ທັງ​ຫມົດ​ທີ່​ກຳ­ນົດ ຢູ່​ໃນ​ຕາ­ຕະ­ລາງ​ບໍ​ລິ​ມາດ​ວຽກ ແລະ ແຜນ­ຜັງ​ການ​ກໍ່­ສ້າງ ແລະ ​ມາດ­ຕະ­ຖານ​ເຕັກ​ນິກ. ຖ້າມີ ການກວດແກ້ ເຊັ່ນ:** ການຂີດຂ້າ, ການເຊັນນ້ອຍ, ການລົງວັນທີ ແລະ ການດັດແກ້. **ພາ­ສີ, ອາ­ກອນທັງໝົດ ລວມທັງອາກອນກຳໄລ ແລະ​ ຄ່າ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ອື່ນໆ​ທີ່​ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ຈ່າຍ​ພາຍ​ໃຕ້​ສັນ­ຍາ​ສະ­ບັບ​ນີ້ ຕ້ອງ​ໄດ້​ຄິດໄລ່ ເຂົ້າ​ໃນ​ມູນ​ຄ່າ​ລວມ​ຂອງ​ສັນ­ຍາ. ລາ­ຄາ​ຄິດໄລ່ ທີ່​ສະ­ເຫນີ​ໂດຍ​ຜູ້​ປະ­ມູນ ຈະ​ບໍ່​ໃຫ້​ມີ​ການ​ປ່ຽນ­ແປງ​ໃດໆໃນຕະ­ຫລອດ ໄລ­ຍະ​ການ­ຈັດຕັ້ງ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ສັນ­ຍາ​ສະ­ບັບ​ນີ້.**
5. ການ​ຢ້ຽມ​ຢາມສະ­ຖານ­ທີ່​ກໍ່­ສ້າງ ຫລື ການສ້ອມແປງ: **ຜູ້​ປະ­ມູນ ສາ­ມາດ​ໄປ​ສັງ­ເກດ​ເບິ່ງ​ສະ­ຖານ­ທີ່​ກໍ່­ສ້າງ ຫລື ການສ້ອມແປງ ​ຕົວ​ຈິງ​ໄດ້​ດ້ວຍຕົນ​ເອງ ແລະ​ ຕ້ອງ​ຮັບ​ຜິດຊອບ​ໃນ​ຄ່າ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ຕ່າງໆ​ດ້ວຍ​ຕົນ​ເອງ ແລະ ​ບັນດາ​ຂໍ້​ມູນ​ຕ່າງໆ​ ທີ່​ເຫັນ​ວ່າ​ມີ​ຄວາມຈຳ­ເປັນ​ສຳ­ລັບ​ການປະ­ກອບ​ເອ­ກະ­ສານ​ປະ­ມູນສົມທຽບລາຄາ​ສະ­ບັບ​ນີ້.**
6. ການ​ປະ­ກອບ​ເອ­ກະ­ສານ ແລະ ​ການ​ຕິດ​ຊອງ​ປະມູນ​ສົມ​ທຽບ​ລາ­ຄາ: **ຜູ້​ປະ­ມູນຕ້ອງ​ໄດ້​ປະກອບ​ເອກະສານປະມູນ ​ສະ­ບັບ​ຕົ້ນ ຕາມ​ເງື່ອນໄຂ ທີ່​ໄດ້​ກຳ­ນົດ​ໄວ້​ຢູ່​ໃນ​ຂໍ້​ທີ** 5 **ຂອງ​ຄຳ​ແນະ­ນຳ ສໍາລັບຜູ້ປະມູນ ແລະ ພ້ອມ​ທັງ​ຂຽນ​ຫມາຍ​ໃສ່​ວ່າ “ສະ­ບັບ​ຕົ້ນ” ແລະ ​ຜູ້​ປະ­ມູນ ຕ້ອງ​ປະ­ກອບ​ສະ­ບັບ​ສຳ​ເນົາ ຕື່ມ​ອີກ** [***ຈຳ­ນວນ***] **ສະ​ບັບ. ໃນ​ກໍລະ­ນີ ເອ­ກະ­ສານ​ທີ່​ປະ­ກອບ​ມາ​ນັ້ນ ຫາກ​ມີ​ເອ­ກະ­ສານ​ບໍ່​ຄົບ​ຖ້ວນ ລະ­ຫວ່າງ ສະ­ບັບ​ຕົ້ນ ແລະ​ ສະ­ບັບ​ສຳ​ເນົາ​ນັ້ນ ແມ່ນ​ໃຫ້​ຖື​ເອົາສະ­ບັບ​ຕົ້ນ​ເປັນ​ຫລັກ. ເອ­ກະ­ສານ​ສະ­ບັບ​ຕົ້ນ ແລະ​ ສະ­ບັບ​ສຳ​ເນົາ​ແຕ່​ລະສະ­ບັບ ຕ້ອງ​ຂຽນ ຫລື​ ພິມ​ດ້ວຍ​ນ້ຳ​ເມີກ​ທີ່​ລຶບ​ບໍ່​ອອກ​ງ່າຍ ແລະ​ ຕ້ອງ​ເຊັນ​ໂດຍຜູ້​ທີ່​ມີ​ສິດອຳ­ນາດ​ເຕັມ­ ທີ່​ສາມາດເຊັນ​ໃນ​ນາມ​ຜູ້​ປະມູນ, ຊື່ ແລະ ​ນາມ­ສະ­ກຸນ, ຕຳ­ແຫນ່ງ ຂອງ​ຜູ້​ທີ່​ໄດ້ຮັບ​ການ​ມອບ​ຫມາຍ​ຕ້ອງຂຽນ​ໃສ່​ຢູ່​ກ້ອງ​ລາຍ​ເຊັນ. ທຸກໆ​ຫວ່າງ​ແຖວ, ການ​ລຶບ ຫລື​ ການ​ຂຽນ ຢອງ​ໃສ່​ຂ້າງ​ເທີງຈະ​ມີ​ຜົນໃຊ້​ໄດ້ ກໍ​ຕໍ່​ເມື່ອ​ວ່າ ໄດ້​ມີ​ການ​ເຊັນ​ຫຍໍ້ ກຳ­ກັບ​ໂດຍ​ຜູ້​ທີ່​ເຊັນ​ເອ­ກະ­ສານ​ປະ​ມູນ.**
7. ສະ­ຖານ­ທີ່ ແລະ ວັນ​ສຸດ​ທ້າຍ​ໃນ​ການ​ຍື່ນ​ຊອງ​ປະມູນສົມ​ທຽບ​ລາ­ຄາ: **ຊອງປະມູນ​ສົມ​ທຽບ​ລາ­ຄາ​ຕ້ອງ​ສົ່ງ​ຊ້າ​ສຸດ ບໍ່​ໃຫ້​ເກີນເວ­ລາ** [***ເວ­ລາ ແລະ ​ວັນ​ທີ***] **ທີ່** [***ຕື່ມສະຖານທີ່ຮັບ ແລະ ເປີດຊອງປະມູນໃສ່***] **ຊອງ​ປະມູນສົມ​ທຽບ​ລາ­ຄາ​ໃດ ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ຫລັງ​ຈາກ​ເວ­ລາ ທີ່​ກຳ­ນົດເປັນ​ເວ­ລາ​ປິດ​ຮັບ​ຊອງ ທີ່​ລະ­ບຸ​ໄວ້​ຢູ່​ໃນ​ຂໍ້​ນີ້​ຈະ​ຖືກ​ປະ­ຕິເສດ ແລະ ສົ່ງ​ຄືນ​ໃຫ້​ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂດຍ ບໍ່​ໄດ້​ເປີດ​ຊອງ.**
8. **ຫນັງສືຄໍ້າປະກັນການປະມູນດ້ວຍກຽດ**  **[ສໍາລັບງົບປະມານລັດຖະບານ]** - ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ປະມູນຕ້ອງໄດ້ສະຫນອງຫນັງສືຄໍ້າປະກັນການປະມູນດ້ວຍກຽດມາພ້ອມກັບຊອງປະມູນສະເຫນີລາຄາໂດຍນໍາໃຊ້ແບບ

ຟອມທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນຫມວດທີ4. ອີງຕາມຫນັງສືຄໍ້າປະກັນການປະມູນດ້ວຍກຽດ, ຜູ້ປະມູນທີ່ຖອນຊອງປະມູນ ຫລື ດັດແກ້ ຊອງປະມູນຂອງຕົນໃນໄລຍະການປະມູນທີ່ຍັງມີຜົນໃຊ້ໄດ້ຢູ່, ຫລື ປະຕິເສດທີ່ຈະເຊັນສັນຍາຕາມທີ່ໃບສະເຫນີລາຄາຂອງຕົນທີ່ຍັງມີຜົນໃຊ້ໄດ້, ຈະຕ້ອງຖືກຫ້າມບໍ່ໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກການປະມູນທີ່ໄດ້ຮັບທືນຈາກທະນາຄານໂລກ, ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ ແລະ ງົບປະມານຂອງລັດຖະບານເປັນເວລາຢ່າງຫນ້ອຍ(2) ສອງປີຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຫນັງສືຄໍ້າປະກັນການປະມູນດ້ວຍກຽດນີ້.

14. ການ​ປ່ຽນ­ແປງ ຫລື​ ການ​ຖອນ​ຊອງ​ປະມູນສົມທຽບລາຄາ: **ພາຍ­ຫລັງ​ທີ່​ໄດ້​ຍື່ນ​ຊອງປະມູນ​ສົມ​ທຽບ​ລາ­ຄາ​ແລ້ວ, ກ່ອນ​ຮອດເວ­ລາ​ປິດຮັບ​ຊອງປະມູນ​ສົມ​ທຽບ​ລາ­ຄາ, ຜູ້​~~​~~ປະ­ມູນ ອາດ​ສາ­ມາດ​ຖອນ​ຊອງປະມູນ​ສົມ​ທຽບ​ລາ­ຄາ ຂອງ​ຕົນ​ໄດ້​ໂດຍ​ຕ້ອງໄດ້​ສະ­ເຫນີ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກ­ສອນ​ຫາ​ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ​ການ. ຫລັງ​ຈາກ​ເວ­ລາ​ປິດ​ຮັບ ຊອງປະມູນ​ສົມ​ທຽບ​ລາ­ຄາ​ແລ້ວ​ນັ້ນ ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ­ການຈະ​ບໍ່​ອະ­ນຸຍາດ​ໃຫ້​ມີ​ການ​ຖອນ​ຊອງປະມູນ​ສົມ​ທຽບ​ລາ­ຄາ​ ໄດ້ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ12. ການ​ຖອນ​ຊອງ​ປະມູນສົມ​ທຽບ​ລາ­ຄາ ຂອງຜູ້​~~​~~ປະ­ມູນ ຫລັງ​ຈາກ​ເວ­ລາ​ປິດ​ຮັບ​ຊອງ​ແລ້ວ​ນັ້ນ ແລະ ໃນ​ເວ­ລາ​ທີ່ອາ­ຍຸ​ການ​ປະ­ມູນ ຍັງ​ມີ​ຜົນ​ໃຊ້ໄດ້​ຢູ່​ນັ້ນ ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ­ການ ຈະ​ຖື​ວ່າ​ຜູ້​~~​~~ປະ­ມູນ​ນັ້ນ ເປັນ​ຜູ້​ທີ່​ບໍ່​ມີ​ຄວາມເຫມາະ​ສົມ ແລະ​ ຈະ​ບໍ່​ສາ​ມາດເຂົ້າ​ປະ­ມູນໃນ​ຕໍ່​ໜ້າ​ອີກ.**

1. ການ​ເປີດ​ຊອງ​ປະມູນສົມ​ທຽບ​ລາ­ຄາ: **ຊອງປະມູນ​ສົມ​ທຽບ​ລາ­ຄາ​ຈະ​ເປີດ​ໃນ​ວັນທີ** [***ວັນ​ ແລະ​ ເວ­ລາດຽວ​ກັນ​ກັບ​ວັນປິດ​ຮັບ​ຊອງປະມູນ ຕາມ​ຫນັງ­ສື​ເຊີນ​ເຂົ້າ​ຮ່ວມ​ການ​ປະ­ມູນ​ສົມ​ທຽບ​ລາ­ຄາທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຂໍ້ທີ່12***] **ທີ່ສະຖານທີ່ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານປະມູນ** **ໂດຍ​ຊ້ອງ​ຫນ້າ ​ຄະ­ນະ​ກຳມະ­ການ​ປະ­ມູນ ແລະ ​ຜູ້­ຕາງ­ຫນ້າ​ຂອງຜູ້​ທີ່​ຍື່ນ​ຊອງປະມູນ​ສົມ​ທຽບ​ລາ­ຄາ ທີ່​ສົນ­ໃຈ​ເຂົ້າ​ຮ່ວມ. ໃນ​ເວ­ລາ​ເປີດ​ຊອງປະມູນ​ສົມ​ທຽບ​ລາ­ຄາ, ການ​ປະ­ກາດ​ແມ່ນ​ໃຫ້​ອ່ານ​ອອກ­ສຽງ ຊື່​ຂອງ​ບໍ­ລິ­ສັດ, ມີການ​ຖອນ ຫລື ປ່ຽນແປງ, ລາ­ຄາ​ປະມູນ, ການ​ຫລຸດລາ​ຄາ. ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ­ການ​ຕ້ອງໄດ້​ແຈກ​ຢາຍ ບົດບັນ­ທຶກ​ການ​ເປີດ​ຊອງປະມູນ​ສົມ​ທຽບ​ລາ­ຄາ ໃຫ້​ແກ່​ຜູ້​ເຂົ້າ​ຮ່ວມ​ທຸກໆ​ຄົນ. ໃນ​ເວ­ລາ​ດຳ­ເນີນ​ການ​ເປີດ​ຊອງປະມູນ​ສົມ​ທຽບ​ລາ­ຄາ ຫ້າມ​ບໍ່​ໃຫ້ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ­ການມີ​ການ​ປະ­ຕິເສດຊອງປະມູນ​ສົມ​ທຽບ​ລາ­ຄາ, ເວັ້ນ​ເສັຍ​ແຕ່​ວ່າຊອງປະມູນ​ສົມ​ທຽບ​ລາ­ຄາ​ໃດ ທີ່​ສົ່ງ​ຊ້າເທົ່າ​ນັ້ນ.**

16. ຫລັງ​ຈາກ​ສຳ­ເລັດ​ຂັ້ນ​ຕອນ​ການ​ເປີດ​ຊອງ​ປະມູນສົມ​ທຽບ​ລາ­ຄາ​ແລ້ວ​ນັ້ນ, **ບົດບັນທຶກການເປີດຊອງປະມູນຕ້ອງໄດ້ເຜີຍແຜ່ໃນສະຖານທີ່**ທີ່ມີຊື່ສຽງ, ສາມາດເຂົ້າເຖິງສາທາລະນະ, ຢູ່ນອກຫ້ອງການຂອງ **ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  ແລະ ຈະຖືກເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ສະຖານທີ່ດຽວກັນຈົນກວ່າຈະໄດ້ແຈ້ງການໃຫ້ສັນຍາ. ສຳເນົາ**ບົດບັນທຶກການເປີດຊອງປະມູນ** ຈະຖືກສະໜອງໃຫ້ຜູ້ປະມູນທຸກຄົນທີ່ຍື່ນຊອງປະມູນເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ.

17. ການ​ຮັກ­ສາ​ເປັນ­ຄວາມ​ລັບ: **ພາຍ­ຫລັງ​ທີ່​ໄດ້​ເປີດ​ຊອງປະມູນ​ສົມ​ທຽບ​ລາ­ຄາ​ແລ້ວ, ທຸກໆ​ຂໍ້​ມູນ ທີ່​ພົວພັນກັບ ການ​ກວດກາ, ການ​ຂໍ​ຄວາມ​ກະ­ຈ່າງ​ແຈ້ງ ແລະ​ ການ​ປະ​ເມີນ​ການປະມູນ​ສົມ​ທຽບ​ລາ­ຄາ ແລະ​ ການ ສະເຫນີຮັບ­ຮອງ​ເອົາເປັນ​ຜູ້​ຊະ­ນະ​ການ​ປະ­ມູນ ແມ່ນ​ບໍ່​ສາ­ມາດ​ເປີດ­ເຜີຍ​ໃຫ້​ຜູ້​ປະມູນ ຫລື ບຸກ­ຄົນອື່ນໆ​ ທີ່​ບໍ່​ມີ​ສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ​ໃນ​ເວ­ລາ​ປະ​ເມີນ​ການ​ປະ­ມູນ​ຈົນ​ກວ່າ​ຈະ​ໄດ້ ປະ­ກາດ​ຮັບ­ຮອງ​ເອົາ ຜູ້​ຊະ­ນະ​ການ​ປະ​ມູນ.**

18. ການ​ປະ​ເມີນ ແລະ ​ການ​ສົມ​ທຽບ​ການປະມູນ​ສົມ​ທຽບ​ລາ­ຄາ: **ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **ຈະ​ຮັບ­ຮອງ​ເອົາ​ເປັນ​ຜູ້​ຊະ­ນະ​ການ​ສົມທຽບ​ລາ­ຄາ ສຳ­ລັບ​ຜູ້​ທີ່​ສະ­ເຫນີ­ລາ­ຄາ​ທີ່​ມີ​ຄວາມ​ເຫມາະ​ສົມ ແລະ ​ຄົບ​ຖ້ວນ ຕາມ​ເອ­ກະ­ສານປະມູນສົມ​ທຽບ​ລາ­ຄາ ແລະ ​ເປັນ​ຜູ້​ທີ່​ສະ­ເຫນີ­ລາ­ຄາ​ທີ່​ໄດ້​ປະ​ເມີນ​ວ່າ​ແມ່ນ​ລາ­ຄາ​ຕ່ຳ. ໃນ​ການ​ປະ​ເມີນ​ການປະມູນສົມ​ທຽບ​ລາ­ຄາ, ຄະນະກໍາມະການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະ­ໃຈ້​ແຍກ​ແຕ່​ລະ​ຊອງ​ປະມູນສົມ​ທຽບ​ລາ­ຄາ​ດ້ວຍ​ການ​ເພີ້​ມ​ຕື່ມ​ໃສ່​ໃນ​ກາກວດແກ້​ການ​ຄິດ­ໄລ່​ຜິດ­ພາດດັ່ງ­ນີ້:**

(**ກ**)**. ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າມີ​ການ​ຄາດ­ເຄື່ອນ​ກັນ​ລະ­ຫວ່າງ​ມູນ​ຄ່າ​ທີ່​ຂຽນ​ເປັນ​ຕົວ​ເລກ ແລະ​ ການ​ຂຽນເປັນ​ຕົວ​ຫນັງສື​ ນັ້ນ, ແມ່ນ​ໃຫ້​ຖື​ເອົາ​ມູນ​ຄ່າ​ທີ່​ຂຽນ​ເປັນ​ຕົວ​ຫນັງ­ສື;**

(**ຂ**)**. ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ ມີ​ການ​ຄາດ­ເຄື່ອນ​ກັນ​ລະ­ຫວ່າງ ລາ­ຄາ​ຫົວ­ຫນ່ວຍ ແລະ ​ລາ­ຄາ​ລວມ​ທີ່ ແມ່ນ​ຜົນ​ຂອງ​ການ ຄູນ ຈາກ​ລາ­ຄາ​ຫົວ­ຫນ່ວຍ​ກັບ​ຈຳ­ນວນ ແມ່ນ​ໃຫ້​ຖື​ເອົາ​ລາ­ຄາຫົວ­ຫນ່ວຍເປັນ​ຫລັກ.**

ເວັ້ນເສຍແຕ່ໃນຄວາມຄິດເຫັນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ທີ່ເຫັນວ່າມີການຜິດພາດໃນການໃສ່ຈຸດໃນລາຄາຫົວໜ່ວຍ, ໃນກໍລະນີນີ້ ຈະຖືເອົາ ລາຄາລວມຂອງທຸກລາຍການ ແລະ ລາຄາຫົວໜ່ວຍຈະຖືກດັດແກ້.

19. ສິດ​ຂອງ​**ເຈົ້າ**ຂອງໂຄງການ : **ກ່ອນ​ການ​ປະ­ກາດ​ຮັບ­ຮອງ​ເອົາ​ເປັນ​ຜູ້​ຊະ­ນະ​ການປະມູນ​ສົມ​ທຽບ​ລາ­ຄາ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **ສາມາດເພີ່ມ ຫລື ຫລຸດ ລາຍການສີນຄ້າ ຫລື ຈໍານວນ ຫລື ຫນ້າວຽກ** [*ຕື່ມຈໍານວນເປີເຊັນໃສ່*]. ຖ້າການປ່ຽນແປງດັ່ງກ່າວເຮັດໃຫ້ມີການເພີ່ມຂື້ນ ຫລື ຫຼຸດລົງ ຂອງຈໍານວນ ຫລື ລາຍການໃນບັນຊີ, ເຫດຜົນສຳລັບການປ່ຽນແປງຈະຕ້ອງຖືກລະບຸໄວ້ໃນບົດລາຍງານການປະເມີນການປະມູນສຳລັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຄັ້ງນີ້.

**ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**   **ສະ­ຫງວນ​ສິດ​ໃນ​ການ​ຮັບ­ຮອງ​ເອົາ ຫລື​ ປະ­ຕິ­ເສດ​ຕໍ່​ທຸກໆ​ຊອງ​ປະ­ມູນ​ໄດ້ ແລະ ລົບ​ລ້າງ​ຂັ້ນ​ຕອນການ​ປະ­ມູນ​ໄດ້​ທຸກໆ​ເວ­ລາ, ໂດຍ​ຈະ​ບໍ່​ຮັບ­ຜິດ­ຊອບ​ໃດໆ​ໃນ​ສີ່​ງ​ທີ່​ມີ​ຜົນ​ກະ­ທົບ ຕໍ່​ຜູ້~~​~~ປະ­ມູນ ຫລື ບໍ່​ຈຳເປັນ​ຕ້ອງ​ອະ­ທິບາຍ​ເຫດ­ຜົນ​ໃດໆຕໍ່​ຜູ້​ປະ​ມູນ.**

20. ຫນັງສືແຈ້ງເຈດຈໍານົງເພື່ອເຊັນສັນຍາ/**ຫນັງສືແຈ້ງການເຖີງຜູ້ຊະນະ:**

ກ. (ທະນາຄານໂລກ/ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ) ກ່ອນກໍານົດເວລາການປະມູນທີ່ມີຜົນໃຊ້ໄດ້ຈະຫມົດອາຍຸ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕ້ອງໄດ້ສົ່ງຫນັງສືແຈ້ງເຈດຈໍານົງເພື່ອເຊັນສັນຍາເຖີງຜູ້ຊະນະການປະມູນໂດຍນໍາໃຊ້ແບບຟອມ1 ໃນຫມວດທີ8: ແບບຟອມສັນຍາ.

ຂ. (ທືນຂອງລັດຖະບານ) ກ່ອນກໍານົດເວລາການປະມູນທີ່ມີຜົນໃຊ້ໄດ້ຈະຫມົດອາຍຸ,**ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  ຕ້ອງໄດ້ສົ່ງຫນັງສືແຈ້ງການເຖີງຜູ້ຊະນະການປະມູນໂດຍນໍາໃຊ້ແບບຟອມ1 (ກ) ໃນຫມວດທີ8: ແບບຟອມສັນຍາ.

**21.** ການ​ຮ້ອງທຸກ: **ຜູ້​ປະ­ມູນ​ທຸກໆ​ຄົນ ມີ​ສິດ​ໃນ​ການ​ຮ້ອງທຸກ, ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ ຕົນ​ເອງ​ມີ​ຜົນ​ກະ­ທົບ ຫລື ມີ​ຄວາມ ເຊື່ອມ​ເສັຍ ຫລື ​ເສັຍ​ຫາຍ​ຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການ ໃນ​ການ​ກະ­ທຳ​ທີ່​ເປັນ​ການ​ເອົາ​ປຽບ ຕາມ​ທີ່ລະ­ບຸ​ໄວ້​ຢູ່​ໃນ ກົດ​ໝາ​ຍວ່າ​ດ້ວຍ​ການ​ຈັດ​ຊື້-ຈັດ​ຈ້າງດ້ວຍ​ທຶນ​ຂອງ​ລັດ, ສະ­ບັບ​ເລກ​ທີ** 30/**ສ​ພ​ຊ, ລົງ​ວັນ​ທີ** 2 **ພະ​ຈິກ** 2017 **ແລະ ຄຳ​ແນະ​ນຳ​ການ­ຈັດ­ຕັ້ງ​ປະ­ຕິ­ບັດ ກົດ​ໝາ​ຍວ່າ​ດ້ວຍ​ການ​ຈັດ​ຊື້-ຈັດ​ຈ້າງດ້ວຍ​ທຶນ​ຂອງ​ລັດ, ສະ­ບັບ​ເລກ​ທີ** 0477/**ກງ, ລົງ​ວັນ​ທີ** 13 **ກຸມ​ພາ** 2019**. ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ ແຫລ່ງ​ທືນ ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ຊ່ວຍ­ເຫລືອ​ລ້າ ຫລື ​ກູ້​ຢືມ​ຈາກ ທະ­ນາ­ຄານ​ພັດ­ທະ­ນາ​ອາ­ຊີ**/**ທະ­ນາ­ຄານ ໂລກ, ສະ​ຖາ​ບັນ​ການ​ເງິນ ຫລື ອົງ­ການ​ທີ່​ກ່ຽວ­ຂ້ອງ, ຜູ້​ປະ­ມູນ ຕ້ອງ​ໄດ້​ສົ່ງ ສຳ​ເນົາ ການ​ຕໍ່​ວ່າ​ດັ່ງ ກ່າວ​ນີ້ ຫາ​ທະ­ນາ­ຄານ​ພັດ­ທະ­ນາ​ອາ­ຊີ**/**ທະ­ນາ­ຄານ​ໂລກ ສະ​ຖາ​ບັນ ການ​ເງິນ ຫລື ອົງ­ການ​ທີ່​ກ່ຽວ​ຂ້ອງ.**

**22.** ການໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ **(**ສຳລັບທະນາຄານໂລກ/ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ**)** ໃນເວລາທີ່ໄດ້ຫນັງສືແຈ້ງເຈດຈໍານົງເພື່ອມອບສັນຍາຈາກ **ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  , ຜູ້ທີ່ບໍ່ຊະນະການປະມູນ ມີເວລາ(3) ມື້ລັດຖະການ ທີ່ຈະສ້າງ ແລະ ຍື່ນຫນັງສື ຮ້ອງທຸກເຖີງ**ເຈົ້າຂອງໂຄງການ** . **ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  ຈະໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງແກ່ຜູ້ປະມູນທີ່ບໍ່ຊະນະ ການປະມູນ ທຸກຄັ້ງທີ່ໄດ້ຮັບການຮ້ອງຂໍ ພາຍໃນກຳນົດເວລານີ້. ໃນກໍລະນີທີ່ການຮ້ອງຂໍການເຈາະຈີ້ມໄດ້ຮັບການ ກຳນົດພາຍໃນກຳນົດເວລາ, **ເຈົ້າຂອງໂຄງການ** ຈະໃຫ້ຄວາມລະອຽດພາຍໃນຫ້າ (5) ວັນລັດຖະການ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າ **ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  ຕັດສິນໃຈ, ດ້ວຍເຫດຜົນທີ່ເໝາະສົມ, ເພື່ອສະໜອງ ຕວາມກະຈ່າງແຈ້ງໃນຂໍ້ເຈາະຈີ້ມໃນຂອບເວລານີ້. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ, ໄລຍະການລໍຖ້າຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການຂະຫຍາຍໂດຍອັດຕະໂນມັດຈົນເຖີງຫ້າ (5) ວັນລັດຖະການ ຫລັງຈາກໄດ້ມີການເຈາະຈີ້ມ. ຖ້າຫາກວ່າມີຫຼາຍກ່ວາ ໜຶ່ງ ສະບັບທີ່ມີຄວາມຊັກຊ້າຫຼາຍ, ໄລຍະເວລາລໍຖ້າຈະບໍ່ສິ້ນສຸດກ່ອນໜ້າ (5) ວັນລັດຖະການ ຫຼັງຈາກການໃຫ້ຄໍາກະຈ່າງແຈ້ງຄັ້ງສຸດທ້າຍ. **ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  ຈະແຈ້ງໂດຍດ່ວນ, ໂດຍມີວິທີທີ່ໄວທີ່ສຸດ, ເຖີງຜູ້ປະມູນ ທັງໝົດຂອງໄລຍະເວລາການຕໍ່ເວລາລໍຖ້າ. ໃນກໍລະນີການຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ໄດ້ຮັບໂດຍ **ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  ຊ້າກ່ວາ (3) ສາມ ວັນລັດຖະການທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້, **ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  ຄວນໃຫ້ການເຈາະຈີ້ມຢ່າງໄວທີ່ສາມາດປະຕິບັດໄດ້, ແລະ ໂດຍປົກກະຕິບໍ່ເກີນສິບຫ້າ (15) ວັນລັດຖະການນັບແຕ່ວັນທີ່ ການພິມເຜີຍແຜ່ ຫນັງສືຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນ. ການຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ທີ່ໄດ້ຮັບພາຍຫລັງສາມ (3) ວັນເວລາທີ່ ກຳນົດຈະບໍ່ນຳໄປສູ່ການຂະຫຍາຍໄລຍະເວລາລໍຖ້າ. ການຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ຈາກຜູ້ທີ່ບໍ່ຊະນະການປະມູນ ອາດຈະເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ. ຜູ້ຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງຕົນເອງໃນການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືດັ່ງກ່າວ. ການຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງຄວນຖືກສົ່ງໄປເຖີງສະຖາບັນການເງິນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ທະນາຄານໂລກ ຫຼື ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ).

**23.** ການເຊັນສັນຍາ: ກ່ອນໝົດອາຍຸຂອງການປະມູນທີ່ມີຜົນໃຊ້ໄດ້ ແລະ ເວລາຂອງໄລຍະລໍຖ້າ,​ ແລະ ການຂະຫຍາຍເວລາໄດໆ, ແລະ ຕໍ່ການແກ້ໄຂ ຄຳຮ້ອງທຸກທີ່ເປັນຫນ້າເພີ່ງພໍໃຈ ທີ່ຖືກເກັບກໍາໄວ້ໃນໄລຍະເວລາລໍຖ້າ, **ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  ຈະຕ້ອງສົ່ງຫນັງສືແຈ້ງຊະນະການປະມູນໃນຫມວດທີ8 ເຖີງຜູ້ຊະນະການປະມູນ ພ້ອມດ້ວຍຮ່າງສັນຍາ. ຜູ້ຊະນະການປະມູນຈະຕ້ອງປະຕິບັດການເຊັນສັນຍາ, ລັງວັນທີ ແລະ ສົ່ງ ສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນແລ້ວຄືນເຖີງ **ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  ພາຍໃນສິບສີ່ (14) ວັນນັບແຕ່ໄດ້ຮັບໃບແຈ້ງຊະນະການປະມູນ.

**24. ສັນຍາ​ທີ່​ເຊັນ​ໄປ​ນັ້ນຕ້ອງ​ໄດ້​ເອົາ​ໄປ​ຂຶ້ນທະບຽນ** ໂດຍ​ຜູ້ສະຫນອງຕາມ​ລະບຽບຫລັກການ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດຫມາຍຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫມາຍຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທືນຂອງລັດ.

**25**. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ **ຕ້ອງ​ໄດ້​ອອກ​ເຜີຍ­ແຜ່​ຂໍ້​ມູນ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ປະ­ກາດ​ຮັບ­ຮອງ​ເອົາ​ການ​ປະ­ມູນ​ ຢູ່​ໃນ​ເວ​ບ​ໄຊ ແລະ ບ່ອນ​ສະ­ຖານ­ທີ່ ທີ່​ສາ­ທາ­ລະ­ນະ​ສາ­ມາດ​ເຫັນ​ຂໍ້​ມູນ​ໄດ້, ຢູ່​ທາງ​ນອກ​ຂອງ​ຫ້ອງ­ການ​ຂອງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **ທີ່​ລະ­ບຸ​ເຖີງ** (**ກ**) **ຊື່​ຂອງ​ບໍ­ລິ­ສັດ ທີ່​ໄດ້​ຍື່ນ​ຊອງ​ປະ­ມູນ;** (**ຂ**) **ລາ­ຄາ​ທີ່​ອ່ານ​ອອກ​ໃນ​ເວ­ລາ​ເປີດ​ຊອງ​ປະ­ມູນ;** (**ຄ**) **ລາຍ​ຊື່ ແລະ ​ລາ­ຄາ​ຂອງ​ແຕ່​ລະ​ບໍ­ລິ­ສັດ ທີ່​ຜ່ານ​ການ​ປະ​ເມີນ;** (**ງ**) **ລາຍ​ຊື່​ຂອງ​ບໍ­ລິ­ສັດ ທີ່​ຖືກ​ປະຕິ­ເສດ ແລະ ເຫດ­ຜົນ​ໃນ​ການ​ປະ­ຕິ­ເສດ;** (**ຈ**) **ຊື່​ຂອງ​ບໍ­ລິ­ສັດ ທີ່​ໄດ້​ຮັບ­ຮອງ​ເອົາ​ເປັນ​ຜູ້​ຊະ­ນະ​ການ​ປະ­ມູນ, ມູນ​ຄ່າ​ສັນ­ຍາ, ພ້ອມ​ທັງ​ອະ­ທິບາຍ, ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ​ລາ­ຄາ​ມີ​ຄວາມ​ແຕກ​ຕ່າງ​ກັບ​ລາ­ຄາ​ທີ່​ສະເຫນີ​ມາ, ລວມ​ທັງ​ໄລ­ຍະ​ເວ­ລາ ແລະ​ ສັງ​ລວມ​ກ່ຽວ​ກັບ​ຜົນ​ຂອງ​ການ​ຮັບ­ຮອງ​ເອົາ​ເປັນ​ຜູ້​ຊະ­ນະ​ການ​ປະ​ມູນ.**

**ຫມວດ​ທີ 2: ຂໍ້​ມູນ​ກ່ຽວ​ກັບ​ຜູ້​~~​~~ປະ­ມູນ**

ຜູ້​~~​~~ປະ­ມູນຕ້ອງ​ປະ​ກອບ​ບັນ​ດາ​ເອ​ກະ​ສານ​ດັ່ງ​ລຸ່ມນີ້:

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

**ຫມວດ​ທີ 3: ເງື່ອນ­ໄຂ​ຂອງ​ສັນ­ຍາ**

1. **ບັນ­ດາ​ເອ­ກະ­ສານ​ທີ່​ປະ­ກອບ​ເປັນ​ສັນ­ຍາ​ສະ­ບັບນີ້** ໄດ້​ຈັດ​ລຽງ​ຕາມ​ລະ­ດັບ​ຄວາມ​ສຳ­ຄັນ ດັ່ງ­ນີ້:

(ກ). ສັນ­ຍາ ທີ່​ໄດ້​ເຊັນ​ກັນ ​ລະ­ຫວ່າງ ​ສອງ​ຝ່າຍ;

(ຂ). ເງື່ອນ­ໄຂ​ຂອງ​ສັນ­ຍາ;

(ຄ). ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈໍານົງ ເພື່ອມອບສັນຍາ;

(ງ). ແບບຟອມການເປີດເຜີຍຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງຜົນປະໂຫຍດ;

(ຈ). ແຈ້ງ​ການ​ຮັບ­ຮອງ ​ເອົາ​ເປັນ​ຜູ້​ຊະ­ນະ​ການ​ປະ­ມູນ;

(ສ). ເອ­ກະ­ສານປະມູນ​ສົມ​ທຽບ​ລາ­ຄາ​ຄົບ​ຊຸດ​ ທີ່​ຍື່ນ​ໂດຍ​ຜູ້​~~​~~ປະ­ມູນ;

(ຊ). ການ​ກວດ­ແກ້​ລາ­ຄາ ໃນ​ການ​ຄິດ­ໄລ່​ຢູ່​ໃນ​ບໍ​ລິ​ມາດ​ວຽກ;

(ຍ). ແຜນການກໍ່ສ້າງ ແລະ ​ຕາຕະລາງປະຕິບັດວຽກ; ແລະ

(ດ). ແຜນ­ຜັງ​ການ​ກໍ່­ສ້າງ (ແບບ​ແຕ້ມ).

1. **ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **​**ໄດ້​ຮັບ­ຮອງ​ເອົາແຜນ​ວຽກ​ທີ່​ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ​ໄດ້​ສະ­ເຫນີ​ມາ, ລວມ​ທັງ​ວັນ​ທີ່​ເລີ້ມ​ວຽກ ແລະ ວັນ​ທີ່ ສຳ­ເລັດ​ວຽກ.
2. ການດັດແກ້ສັນຍາສາມດປະຕິບັດໄດ້ກໍຕໍເມື່ອ **ມີການເຫັນດີລະຫວ່າງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**   **ແລະ ຜູ້ຮັບເຫມົາເທົ່ານັ້ນ.**
3. ການ​ສໍ້​ໂກງ ແລະ ການ​ສໍ້​ລາດ​ບັງ​ຫລວງ:

**[ສຳລັບ​ໂຄງການ​ຂອງ​ລັດຖະບານ​ລາວ]**

**ກ. 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.

**ຂ. ສຳລັບ​ໂຄງການ​ທີ່​ໃຊ້​ທຶນ​ຂອງ​ທະນາຄານ​ໂລກ ເພື່ອ​ໃຫ້​ໄດ້​ຕາມ​ນະ​ໂຍບາຍ​ນີ້, ທະນາຄານໄດ້​ກຳນົດ, ​ເພື່ອຈຸດປະສົງ​ຂອ​ງ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ນີ້, ຄຳ​ສັບ ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ຄຳ​ອະທິບາຍ​ດັ່ງ​ລຸ່ມ​ນີ້:**

1. **ຈຸດປະສົງ**

ຄູ່ມືການຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫລວງຂອງທະນາຄານໂລກ ແລະ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍນີ້ນຳໃຊ້ເພື່ອການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງພາຍໃຕ້ໂຄງການທີ່ລົງທຶນຂອງທະນາຄານໂລກ.

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

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

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

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

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

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

(v) “ພຶດຕິ​ກຳ​ຂັດ​ຂວາງ” ແມ່ນ:

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

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

(**ຂ**) **ທຸກໆ​ການ​ກະທຳ​ເພື່ອ​ຂັດຂວາງບໍ່​ໃຫ້​ທະນາຄານ​ໄດ້​ປະຕິບັດ​ວຽກ​ກວດກາ ​ແລະ ສິດ​ໃນ​ການກວດ​ສອບ​ບັນຊີ ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ວັກ** 2.2 (**ຈ**) **ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້.**

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

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

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

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

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

**ຄ. ສຳລັບ​ສັນຍາ​ທີ່​ໃຊ້​ທຶນ​ຂອງ​ທະນາຄານ​ພັດທະນາອາຊີ ເພື່ອ​ໃຫ້​ໄດ້​ຕາມ​ນະ​ໂຍບາຍ​ນີ້, ທະນາຄານໄດ້​ກຳນົດ, ​ເພື່ອ​ຈຸດປະສົງ​ຂອ​ງ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ນີ້, ຄຳ​ສັບ ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ຄຳ​ອະທິບາຍ​ດັ່ງ​ລຸ່ມ​ນີ້:**

ກ. ນະ​ໂຍບາຍ​ຂອງ **ADB** ກ່ຽວ​ກັບ​ນະ​ໂຍບາຍ​ຕ້ານ​ການ​ທຸຈະລິດ​ ຮຽກຮ້ອງ​ໃຫ້​ຜູ້​ກູ້​ຢືມ (ລວມດ້ວຍ​ຜູ້ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ຜົນ​ປະ​ໂຫຍ​ດຈາ​ກກິດຈະການ​ທີ່​ໃຊ້​ທຶນ​ດັ່ງກ່າວ​ຂອງ ADB), ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ຜູ້​ປະມູນ, ຜູ້ສະໜອງ​, ​ແລະ ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ພາຍ​ໃຕ້​ສັນຍາ​ທີ່​ໃຊ້​ທຶນ​ຂອງ ADB ​ຈະ​ຕ້ອງ​ຮັກສາ​ຈັນ​ຍາ​ບັນ ​ດ້ວຍ​ມາດຕະຖານ​ສູງ​ສຸດ​ໃນ​ວຽກ​ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ​ສັນຍາ. ເພື່ອ​ໃຫ້​ໄດ້​ຕາມ​ນະ​ໂຍບາຍ​ນີ້,12 ໃນເນື້ອໃນຂອງ ປື້ມຄູ່ມື,​ ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີໄດ້ກໍານົດໄວ້,​ ​ແລະ​ເພື່ອ​ຈຸດປະສົງ​ຂອ​ງ​ເງື່ອນ​ໄຂໄດ້ອະທິບາຍຄໍາສັບ​​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​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​ສັນຍາຖ້າ​ມີ​ຄວາມ​ແນ່​ໃຈ​ວ່າ​ຜູ້ປະມູນ​ທີ່​ສະ​ເໜີ​ໃຫ້​ເປັນ​ຜູ້​ຊະ

ນະການ​ປະມູນ, ຫລື ພະນັກງານ​ຂອງ​ເຂົາຜູ້ໃດຜູ້​ໜຶ່ງ, ຫລື ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ​ຊ່ວງຕໍ່​ຂອງ​ເຂົາ, ຜູ້ຊ່ວຍ​ທີ່​ປຶກສາ, ຜູ້ສະໜອງ​ ​ໄດ້​ມີ​ສ່ວນ​ຮ່ວມ​ແບບ​ໂດຍ​ກົງ ຫລື ທາງ​ອ້ອມ​ໃນ​ພຶດຕິ​ກຳ​ທຸ​ຈະລິດ, ສໍ້​ໂກງ, ສົມ​ຮູ້​ຮ່ວມ​ຄິດ, ບີບ​ບັງຄັບ, ຂັດຂວາງໃນ​ການ​​ປະມູນ​ດັ່ງກ່າວ;

ຄ ຈະ​ລົບ​ລ້າງ​ສ່ວນ​ເງິນ​ກູ້​ຢືມ​ທີ່​ນຳ​ໃຊ້​ສັນຍາ ຖ້າ​ຍາມ​ໃດ​ມີ​ຄວາມ​ແນ່​ໃຈ​ວ່າ​ຜູ້ຕາງໜ້າ​ຂອງ​ຜູ້ກູ້​ຢືມ ຫລື ຜູ້ໄດ້​ຮັບ​ຜົນ​ປະໂຫຍ​ດ ຈາກ​ສ່ວນ​ໃດສ່ວນ​ໜຶ່ງຂອງ​ທຶນ​ກູ້​ຢືມ ຂອງ​ທະນາຄານ ADB ​ໄດ້​ມີ​ສ່ວນ​ຮ່ວມ​ໃນ​ພຶດຕິ​ກຳ​ທຸຈະລິດ, ສໍ້​ໂກງ, ບີບ​ບັງຄັບ, ສົມ​ຮູ້​ຮ່ວມ​ຄິດ ​ແລະ ຂັດຂວາງ ​ໃນ​ໄລຍະ​ດຳ​ເນີນ​ການຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫລື ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ​ສັນຍາ​ທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ, ​ໂດຍ​ບໍ່​ຈຳ​ເປັນ​ໃຫ້​ຜູ້ກູ້​ຢືມ​ຕ້ອງ​ດຳ​ເນີນ​ການ​ໃດ​ໜຶ່ງ ​ເພື່ອ​ແກ້​ໄຂ​ພຶດຕິ​ກຳ​ທີ່​ເກີດ​ຂຶ້ນຢ່າງ​ທັນ​ການ ແລະ ​ເປັນ​ທີ່​ເພິ່ງ​ພໍ​ໃຈ​ຂອງ​ທະນາຄານ ADB, ຊຶ່ງ​ລວມດ້ວຍ​ການ​ບໍ່​ໄດ້​ແຈ້ງ​ໃຫ້​ທະ

ນາຄານ​ຮູ້​ຢ່າງ​ທັນ​ການ​ໃນ​ເວລາ​ທີ່​ຕົນ​ຮູ້​ເລື້ອງກ່ຽວ​ກັບ​ພຶດຕິ​ກຳນັ້ນໆ;

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

​ ແລະ

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

1. ການ​ດັດ­ແກ້ ແລະ ​ການ​ປ່ຽນ­ແປງ​ລາ­ຄາ: **ມູນ​ຄ່າ​ສັນ­ຍາ ຈະ​ບໍ່​ອະ­ນຸ­ຍາດ​ໃຫ້​ມີ​ການ​ດັດ­ແກ້ ແລະ​ ມີ​ການ​ປ່ຽນແປງ ລາ­ຄາ​ໄດ້.**
2. ການ​ຊຳ­ລະ​ເງິນ.

**ສະ­ກຸນ​ເງິນ​ໃນ​ການ​ຊຳ­ລະ: ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **​ຈະ​ຊຳ­ລະ​ເງິນ​ໃຫ້​ແກ່ ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ ເປັນ​ເງິນ​ສະ­ກຸນ​ເງິນ ກີບ, ໂດຍ​ການ​ໂອນ​ເງິນ** [**​*ເຂົ້າ​ບັນ­ຊີ​ຂອງ​ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ ຫລື ວິ­ທີ​ການ​ອື່ນໆ ທີ່​ເຫມາະ​ສົມ***] **ພາຍໃນ ເວລາ** [**​*ຈໍານວນວັນ,ອາທິດ, ເດືອນ***] **ພາຍຫລັງສໍາເລັດວຽກງານ ຫລື ການມອບຮັບວຽກ.ການ​ຊຳລະ​ເງິນ​ໃຫ້ຜູ້ຮັບເຫມົາ, ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ­ການ ຈະ​ປະຕິບັດຕາມ​ລາຍ​ລະ­ອຽດ​ດັ່ງ­ນີ້: ຈ່າຍຄັ້ງທີນື່ງ,** *[****​ກໍານົດລາຍລະອຽດຂອງການຈ່າຍເງິນ ຕົວຢ່າງ: ຊຳ­ລະ​ຕາມ​ຄວາມ​ຄືບ​ຫນ້າ ຂອງ​ວຽກ ໂດຍ​ກຳ­ນົດ​ດັ່ງ­ນີ້: ຈ່າຍ​ເທື່ອ​ທຳ­ອິດ ຈຳ­ນວນ*** *20%* ***ຂອງ​ມູນ​ຄ່າ, , ພາຍ­ຫລັງ​ວຽກ​ປະ​ເມີນ​ໄດ້ ຢ່າງ​ນ້ອຍ*** *20%* ***ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ***] **, ຈ່າຍ​ເທື່ອ​ທີ​ສອງ**[**​*ກໍານົດລາຍລະອຽດຂອງການຈ່າຍເງິນ ຕົວຢ່າງ ຈຳ­ນວນ 7****0%* ***ຂອງ​ມູນ​ຄ່າ ພາຍ­ຫລັງ​ວຽກ​ປະ​ເມີນ​ໄດ້ຢ່າງ​ນ້ອຍ*** *70%*]  **ແລະ​ຈ່າຍ​ເທື່ອ​ທີ​ສາມ** [*30%[[7]](#footnote-7)****ຂອງ​ມູນ​ຄ່າ​ສັນ­ຍາ ພາຍ­ຫລັງ​ຢັ້ງ­ຢືນ​ວຽກ​ທັງ​ຫມົດ​ສຳ​ເລັດ***].**(ສາມາດກໍານົດໄດ້ຕາມເງື່ອນໄຂຕົວຈີງຂອງໂຄງການ ຫລື ງົບປະມານຂອງລັດ)**

1. ການ​ຢັ້ງ­ຢືນ​ການ​ຊຳ­ລະ​ເງິນ:

**ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ**, **ອີງໃສ່ຄວາມຄືບຫນ້າຂອງວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ**,​ **ຕ້ອງ​ໄດ້​ແຈ້ງ​ຫາ​ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງ­ການ ຫລື​ ວິສະ­ວະ­ກອນ ​ທີ່​ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **​ເປັນ​ຜູ້​ຄັດ​ເລືອກ​ມາ ຫລື​ ບຸກ­ຄົນ​ທີ່​ໄດ້ຮັບ​ການ​ມອບຫມາຍ​ຈາກ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ** (**ເພື່ອ​ຮັບ­ຜິດ­ຊອບ​ໃນ​ການ​ຄວບ​ຄຸມ​ການ​ກໍ່­ສ້າງ, ບໍ­ລິ­ຫານ​ສັນຍາ, ຢັ້ງ­ຢືນ ການ​ຊຳ­ລະ​ເງິນ ໃນ​ແຕ່​ລະ​ຄັ້ງ​ໃຫ້​ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ, ອະ­ນຸ­ມັດ ແລະ ​ຕີ​ລາ­ຄາ​ການ​ດັດ­ແກ້​ສັນ­ຍາ, ຢັ້ງຢືນ​ການຕໍ່​ເວ­ລາ ແລະ ອື່ນໆ**)**. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **​ຕ້ອງ​ແຕ່ງ­ຕັ້ງ​ຄະ­ນະ​ກຳ­ມະ­ການ​ກວດ­ກາ​ວຽກ ຫລື​ ມອບ​ໃຫ້ ວິ​ສະ​ວະກອນ ຫລື​ ບຸກ­ຄົນ​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ມອບ​ຫມາຍຈາກ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **ລົງ​ກວດ­ກາ​ສະ­ຖານ­ທີ່​ກໍ່­ສ້າງ ເພື່ອຢັ້ງ­ຢືນວຽກ​ທີ່​ກໍ່­ສ້າງ​ສຳ​ເລັດ. ຄະ­ນະ​ກຳ­ມະ­ການ​ກວດ­ກາ​ວຽກ ຫລື​ ວິສະ­ວະກອນ ຫລື​ ບຸກ­ຄົນ​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ມອບຫມາຍຈາກ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **ຕ້ອງ​ໄດ້​ອອກ​ໃບ­ຢັ້ງ­ຢືນ​ການ​ກວດ­ກາວຽກ​ທີ່​ສຳ­ເລັດ​ນັ້ນ ພາຍ​ໃນ** 15 **ວັນ ພາຍ­ຫລັງ ທີ່​ໄດ້​ລົງ​ກວດ­ກາ​ວຽກ​ຕົວ​ຈິງ​ແລ້ວ.**

1. ກຳ­ນົດ​ເວ­ລາ​ສຳ­ເລັດ: **ວຽກ​ການ​ກໍ່­ສ້າງ​ນີ້​ຕ້ອງ​ສຳ­ເລັດ​ພາຍ​ໃນ** [***ເດືອນ****/****ອາທິດ****/****ວັນ***] **ໂດຍ​ເລີ້ມ​ຈາກ​ວັນ​ທີ່​ໄດ້​ເຊັນ ສັນ­ຍາ ເປັນ­ຕົ້ນ​ໄປ. ໃນ​ກໍ­ລະ­ນີ​ສະ­ເພາະ, ໄລ­ຍະ​ເວ­ລາ​ເລີ້ມ​ວຽກ​ໃນ​ວັກ​ນີ້ ອາດ​ຈະ​ກຳ­ນົດ​ຕື່ມ ກໍ​ໄດ້​ດ້ວຍການຕົກ­ລົງ ເປັນ​ລາຍ​ລັກ ອັກ­ສອນ​ຂອງ​ທັງ​ສອງ​ຝ່າຍ.**
2. ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ​ເກີດ​ມີ​ເຫດ­ການ​ທີ່ຕ້ອງໄດ້ຊົດເຊີຍ **ຕ້ອງ​ໄດ້​ມີ​ການ​ປ້ອງ​ກັນ​ເພື່ອ​ຮັບ­ປະ­ກັນ​ໃຫ້​ວຽກ​ນີ້ ຕ້ອງ​ສຳ­ເລັດຕາມ​ເວ­ລາ​ທີ່​ກຳ­ນົດ​ໄວ້​ນັ້ນ,ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ­ການຈະ​ເປັນ​ຜູ້​ຕັດ­ສິນ​ໃຈ​ໃນ​ການ​ກຳ­ນົດການຂະຫຍາຍເວລາ​ທີ່ເຫມາະ​ສົມ​ເພື່ອໃຫ້​ວຽກ​ນີ້ຕ້ອງ​ສຳ­ເລັດ:**

**ກ. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **ບໍ່​ອຳ­ນວຍ​ຄວາມ​ສະ­ດວກ​ດ້ານ​ສະ­ຖານ­ທີ່​ກໍ່­ສ້າງ ຫລື ​ແມ່ນ​ສ່ວນ​ຫນຶ່ງ ພາຍ­ຫລັງ​ທີ່ໄດ້ ຕົກ­ລົງ​ກັນ​ເຖີງ​ໄລ­ຍະ​ເວ­ລາ​ແລ້ວ.**

**ຂ. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **​ສັ່ງ​ວຽກ​ຊ້າ ຫລື​ ຍັງ​ບໍ່​ທັນ​ນຳ​ໃຊ້​ແຜນ­ຜັງ​ກໍ່­ສ້າງ​ທີ່​ສົມ­ບູນ, ມາດຕະ­ຖານ​ເຕັກ­ນິກ ຫລື ຄຳ​ແນະ­ນຳ ​ໃນ​ການ​ກໍ່­ສ້າງ​ບໍ່​ທັນ​ຕາມ​ເວ​ລາ.**

**ຄ. ສະ­ພາບ​ພື້ນ​ດິນ​ຂອງ​ສະ­ຖານ­ທີ່​ກໍ່­ສ້າງ**/**ສ້ອມແປງ ມີ​ຄວາມ​ຫຍຸ້ງ­ຍາກຄວນ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ມີ​ການ​ພິ­ຈາ­ລະ­ນາຖີ່​ຖ້ວນ​ກ່ອນທີ່​ຈະ​ອອກ​ຈົດ­ຫມາຍ​ຮັບ­ຮອງ​ເອົາ ແລະ ​ຈາກ​ຂໍ້​ມູນ​ທີ່​ຝ່າຍ​ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ​ສະ­ເຫນີ​ມາ ຫລື​ ຈາກ​ສິ່ງ​ທີ່ ພົບ​ເຫັນໃນ​ສະ­ຖານ­ທີ່​ກໍ່​ສ້າງ.**

**ງ. ການ​ຈ່າຍ​ຕາມ​ກຳ­ນົດ​ເວ­ລາ​ຂອງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **ມີ​ການ​ຊັກ​ຊ້າ ໂດຍ​ບໍ່​ມີ​ເຫດ​ຜົນ.**

**ຈ. ການ​ຢັ້ງ­ຢືນ​ການ​ສຳ­ເລັດ​ວຽກ​ໃນ​ແຕ່​ໄລ­ຍະ ມີ​ການ​ຊັກ​ຊ້າ​ ໂດຍ​ບໍ່​ມີ​ເຫດ​ຜົນ.**

**ສ. ເກີດ​ເຫດ​ສຸດ​ວິ​ໃສ ເຊັ່ນ: ສົງ­ຄາມ, ໄຟໃຫມ້, ນ້ຳ​ຖ້ວມ, ໂລກ­ລະ­ບາດ ແລະ ​ອື່ນໆ.**

1. ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ​ ຫາກ​ດຳ­ເນີນ​ການ​ກໍ່­ສ້າງ​ຊັກ​ຊ້າ ບໍ່​ໄປ​ຕາມ​ກຳ­ນົດ​ເວ­ລາ​ທີ່​ກຳ­ນົດ​ໄວ້ . **ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **ຕ້ອງ​ໄດ້​ຫັກລົບເງິນຂອງ​ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ ເປັນ​ຈຳ­ນວນ​ເງິນ** [***ຕື່ມຈໍານວນເງິນໃສ່***] **ກີບ​ຕໍ່​ວັນ​ທີ່​ຊັກ​ຊ້າ ແລະ​ ຈະ​ຫັກ​ລົບອອກ​ຈາກ​ຈຳນວນ​ເງິນ​ທີ່​ຕ້ອງ​ຊຳ­ລະ​ໃຫ້​ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **ອາດ​ຈະ​ພິ­ຈາ­ລະ­ນາ ຍົກ­ເລີກສັນ­ຍາ ແລະ ມີ​ມາດ​ຕະ­ການ​ເພື່ອ​ປັບ­ໄຫມ ຈົນ​ກວ່າ​ມູນ​ຄ່າ​ປັບ­ໄຫມ​ເທົ່າ​ກັບ** 10% **ຂອງ​ມູນ​ຄ່າ​ສັນ​ຍາ.** *(***ຫມາຍ­ເຫດ: ອັດ­ຕາ ໃນ​ການ​ປັບ­ໄຫມ​ຕໍ່​ມື້​ໃຫ້​ກຳ­ນົດ​ເອົາ** 0,01% **ຕໍ່ມື້ສໍາລັບສັນຍາທີ່ໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ***0,05%* ***ຂອງ ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາສໍາລັບສັນຍາທີ່ໄດ້ຮັບທືນຈາກຜູ້ໃຫ້ທືນ ແລະ​ ລະ­ບຸ​ໄວ້​ພ້ອມ****)****.***
2. ຫນ້າ­ທີ່ ແລະ ​ຄວາມ​ຮັບ­ຜິດ­ຊອບ​ຂອງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ :

**ກ. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **ຕ້ອງ​ຮັບ­ຜິດ­ຊອບ​ໃນ​ການ​ກວດ­ກາ​ປົກ­ກະ­ຕິ ແລະ ​ເປັນ​ແຕ່​ລະ​ໄລ­ຍະ ແລະ ໃຫ້​ຄຳແນະ­ນຳ ​ແກ່​ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາໃນ​ການ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ວຽກ​ງານ​ຕາມ​ມາດ­ຕະ­ຖານທີ່​ກຳ**

**ນົດ​ໄວ້, ໃນ​ນີ້​ລວມ​ທັງຄຳແນະ­ນຳ​ ທີ່​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກ­ສອນ ແລະ​ ການ​ກວດ­ກາ​ວຽກ​ເປັນ​ປະ­ຈຳ​ໂດຍຜູ້​ທີ່​ໄດ້ຮັບ​ການ​ມອບ ຫມາຍ​ຈາກ​ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **ໃນ​ການ​ກວດ­ກາ​ບໍ​ລິ​ມາດ​ຂອງ​ວັດ​ສະ​ດຸ ແລະ ການ​ກໍ່­ສ້າງ ເພື່ອ​ຮັບປະກັນ​ວ່າ​ຖືກ­ຕ້ອງ​ກັບ​ມາດ­ຕະ­ຖານ​ເຕັກ​ນິກ.**

**ຂ. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **ຕ້ອງ​ມອບ​ແຜນ­ຜັງ​ກໍ່­ສ້າງ, ມາດ­ຕະ­ຖານ ແລະ ​ທິດ​ນຳ ​ຈຳ­ນວນ** 3 **ສະ­ບັບ​ໃຫ້ ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ​ເພື່ອ​ໃຫ້​ດຳ­ເນີນ​ວຽກ.**

**ຄ. ພາຍ­ຫລັງ​ໄດ້​ເຊັນ​ສັນ­ຍາ​ແລ້ວ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **ຕ້ອງ​ມອບ​ສິດ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ສະຖານ­ທີ່​ກໍ່­ສ້າງ ໃຫ້​ແກ່ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ ພາຍ​ໃນ​ໄລ­ຍະ​ເວ­ລາ** 10 **ວັນ.**

**ງ. ວິ­ສະ­ວະ­ກອນ (ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ມອບ​ຫມາຍ​ ຈາກ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ) ຈະ​ຕ້ອງໄດ້​ມີ ການ​ປະ­ຊຸມ​ປຶກ­ສາ​ຫາ­ລື​ກັນ ເດືອນ​ລະ​ຄັ້ງ ເພື່ອ​ໃຫ້​ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ ຫລື​ ຜູ້­ຕາງ­ຫນ້າ ຢູ່​ສະ­ຫນາມ​ລາຍ​ງານ ຂໍ້​ມູນ​ກ່ຽວ​ກັບ​ວຽກ​ທີ່​ກໍ່­ສ້າງ​ສຳ­ເລັດ ລວມ​ທັງ​ບົດ​ລາຍ​ງານ​ຄວາມ​ຄືບຫນ້າຂອງ​ວຽກ ແລະ ບັນຫາຫຍຸ້ງຍາກຕ່າງໆ ທີ່​ເກີດ​ຂື້ນ​ໃນ​ການ ຈັດ​ຕັ້ງ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ວຽກ​ງານ. ທີ​ມ​ງານ​ນີ້ ຈະ​ຮ່ວມ​ກັນ ລົງ​ກວດກາ​ສະ­ຖານທີ່​ກໍ່ສ້າງ​ໃນ​ມື້​ນັ້ນ​ເລີຍ ເພື່ອ​ກວດ­ກາ​ຫນ້າ​ວຽກທີ່​ຄ້າງ​ຄາ.**

**ຈ. ວິ­ສະ­ວະ­ກອນ ຕ້ອງ​ໄດ້​ບັນ­ທຶກ ຄຳເຫັນ/ຄຳ​ແນະ­ນຳ ​ຂອງ​ຕົນໃນ​ເວ­ລາ​ລົງ​ກວດ­ກາ ​ການ​ກໍ່­ສ້າງ​ຕົວ​ຈິງ ກ່ຽວ​ກັບ​ວຽກ​ງານ​ການກໍ່­ສ້າງ ຂອງຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ. ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ​ຕ້ອງ ໄດ້​ປະ­ຕິ­ບັດ​ຕາມ​ຄຳ​ແນະ­ນຳ ແລະ ​ແກ້​ໄຂ​ທຸກໆຂໍ້​ຜິດ­ພາດ ທີ່ ວິ​ສະ​ວະກອນໄດ້​ແຈ້ງ​ໃຫ້​ຮູ້. ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ ຂໍ້​ຜິດພາດ​ນັ້ນ ຫາກ​ບໍ່​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ແກ້​ໄຂ​ຕາມ​ໄລ­ຍະ​ເວ­ລາ​ທີ່​ໄດ້ກຳ­ນົດ​ໄວ້, ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**   **ພ້ອມກັບ ​ວິ­ສະວະ­ກອນ ສາ­ມາດ​ສັ່ງ​ຢຸດ­ຕິ ແລະ​ ໂຈະ​ການ​ກໍ່­ສ້າງ​ດັ່ງ​ກ່າວ. ຫລັງ​ຈາກ​ນັ້ນ­ແລ້ວ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **​ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ວິ­ສະ­ວະ­ກອນໂຄງການ ຈະ­ແຈ້ງ​ມູນ​ຄ່າ​ທີ່​ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ​ກະ­ທຳ​ຜິດ.**

12. ຫນ້າ­ທີ່ ແລະ​ ຄວາມ​ຮັບ­ຜິດ­ຊອບ​ຂອງ​ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ:

**ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ​ຕ້ອງ:**

**ກ**)**. ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ​ຕ້ອງ ຮັບ­ຜິດ­ຊອບ​ວຽກ ແລະ​ ປະ­ຕິ­ບັດ​ວຽກ​ໃຫ້​ສຳ­ເລັດ​ຕາມ​ວັນ​ເວ­ລາ​ທີ່​ກຳ­ນົດ​ໄວ້​ໃນ ຂໍ້​ທີ 6**;

**ຂ**)**. ປະ­ກອບ​ນາຍ​ຊ່າງ ແລະ​ ກຳ­ມະ­ກອນ​ທີ່​ມີ​ສີ­ມື​ດີ ເຂົ້າ​ໃນ​ວຽກ​ງານ​ນີ້;**

**ຄ**). **ກວດ­ກາ ແລະ ​ຕິດ­ຕາມ​ປະ­ຈຳ ຄວາມ​ຄືບ​ຫນ້າ​ຂອງ​ວຽກ​ງານ;**

**ງ**)**. ປະ­ກອບ​ວິ­ຊາ​ການທາງ​ດ້ານ​ເຕັກ­ນິກ/ບຸກ​ຄົນ​ທ່ີ​ຄວບ​ຄຸມ​ການ​ກໍ່­ສ້າງ ລວມ​ທັງ ​ວິ­ສະ­ວະ­ກອນ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນໆ ທີ່​ມີ​ສ່ວນ​ຮ່ວມ​ໃນ​ການ​ກໍ່­ສ້າງ​ນີ້;**

**ຈ**)**. ຮັບ­ຜິດ­ຊອບ​ໃນ​ການ​ຊອກ​ຫາ​ທຸກໆ​ຂໍ້​ຂາດ​ຕົກ​ບົກ​ຜ່ອງ ເພື່ອ​ແຈ້ງ​ໃຫ້​ຜູ້­ຕາງ­ຫນ້າ​ຂອງ​ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **ແລະ ​ເພື່ອ​ຊອກ​ຫາ​ວິ­ທີ​ແກ້​ໄຂ​ໃຫ້​ທັນ​ເວ​ລາ.**

**ສ**)**. ຮັບ­ປະ­ກັນ​ວ່າ​ວຽກ​ໄດ້​ຈັດ​ຕັ້ງ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ຕາມ​ມາດ­ຕະ­ຖານ​ເຕັກ­ນິກ, ແຜນ­ຜັງ​ກໍ່­ສ້າງ ແລະ ມູນ​ຄ່າ ຈະ​ຢູ່​ໃນ ຂອບ​ເຂດ​ຂອງ​ສັນ­ຍາ​ນີ້ ໂດຍ​ຈະ​ບໍ່​ມີ​ການ​ເພີ້ມເຕີມ​ມູນ​ຄ່າ​ໃດໆ ຕື່ມ​ອີກ;**

**ຊ**)**. ລາຍ​ງານ​ຂໍ້​ມູນ​ກ່ຽວ​ກັບ​ຄວາມ​ຄືບ​ຫນ້າ ​ຂອງ​ວຽກ​ງານ​ຫາ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **​ເພື່ອ​ຊາບ.**

**ຍ**)**. ຮັບ­ຜິດ­ຊອບ​ຕໍ່​ທຸກໆ​ຄວາມ​ປອດ​ໄພ ແລະ ດູ­ແລ​ ຮັກ­ສາ​ສະ­ຖານ­ທີ່​ກໍ່­ສ້າງ ຈົນ​ກວ່າ​ຈະ​ໄດ້​ຮັບການ​ມອບໂອນ​ໃຫ້ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **.**

**ດ**)**. ຊື້​ປະ­ກັນ​ໄພ​ທີ່​ຈຳ­ເປັນເຊັ່ນ ການ​ສູນ​ເສັຍ​ດ້ານ​ວັດ​ສະ​ດຸ​ສິ່ງ​ຂອງ**/**ເງິນ­ສົດ ແລະ​ ອື່ນໆ ຫລື ປະ­ກັນ​ໄພ​ການ ໄດ້​ຮັບ​ບາດ­ເຈັບ​ຂອງ​ກຳ­ມະ­ກອນ ຫລື​ ປະ­ກັນ​ໄພ ຕໍ່​ບຸກ­ຄົນ​ທີ​ສາມ.**

**ຕ**)**. ຮັບ­ຜິດ­ຊອບ​ໃນ​ການ​ຊຳ­ລະ​ພາ­ສີ, ອາ­ກອນ ແລະ ​ອາ­ກອນ​ອື່ນໆ ໃຫ້​ຖືກ­ຕ້ອງ​ຕາມ​ກົດ­ຫມາຍ ທີ່​ມີ​ຜົນ​ບັງ ຄັບ​ໃຊ້​ໃນ​ປະ­ຈຸ​ບັນ.**

13. ການ​ປ່ຽນ­ແປງ/ລາຍ­ການ​ເພີ່ມ​ເຕີມ:

**ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ​ຕ້ອງ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ວຽກ​ງານ​ໃຫ້​ສອດ­ຄ່ອງ​ກັບ​ແຜນ­ຜັງ​ກໍ່­ສ້າງ ແລະ ມາດ­ຕະ­ຖານ ທີ່​ໄດ້​ຮັບ­ຮອງເອົາ​ແລ້ວ​ນັ້ນ. ຈະ​ບໍ່​ອະ­ນຸ­ຍາດ​ໃຫ້​ມີ​ການ​ປ່ຽນ­ແປງ​ວຽກ ເພື່ອ​ຄິດ­ໄລ່​ເຂົ້າ​ເປັນ​ມູນ​ຄ່າເພີ້ມ, ແຕ່​ເຖີງ​ຢ່າງໃດ​ກໍ​ຕາມ, ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ ວິ­ສະ­ວະ­ກອນ ເປັນ​ຜູ້​ອອກ​ຄຳ​ສັ່ງ​ໃຫ້​ເພີ້​ມ​ບາງ​ລາຍ­ການ​ຕື່ມ​ນັ້ນ ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ປະ­ຕິ­ບັດ​ຕາມ​ຂັ້ນ​ຕອນ​ຕ່າງໆ​ດັ່ງນີ້:**

**ກ**)**. ຜູ້ຮັບເຫມົາຈະຕ້ອງສະເຫນີລາຄາຫາ ​ວິ­ສະ­ວະ­ກອນ. ຫລັງ​ຈາກ​ນັ້ນ ວິ​ສະ​ວະກອນ ​ຕ້ອງ​ຕອບ​ໃຫ້​ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ​ຮູ້​ພາຍ​ໃນ** 7 **ວັນ ໂດຍ​ເລີ້ມ​ຈາກ​ມື້​ໄດ້​ຮັບ​ການສະ­ເຫນີ­ລາ­ຄາ ແລະ ​ກ່ອນ​ທີ່​ລາຍ­ການ​ເພີ້​ມ​ນີ້ ຈະ​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ອະ­ນຸ­ມັດ​ໃຫ້​ປະ­ຕິ​ບັດ.**

**ຂ**)**. ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ ການ​ສະ­ເຫນີ­ລາ­ຄາ​ຂອງ​ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ ຫາກ​ບໍ່​ສົມ​ເຫດ​ສົມ​ຜົນ, ວິ­ສະ­ວະ­ກອນ ສາ­ມາດ​ສັ່ງ​ລາຍການ​ເພີ້​ມ​ນີ້​ໄດ້ ແລະ ​ດັດ­ແກ້​ມູນ​ຄ່າ ຕາມ​ພື້ນ­ຖານ​ຂອງ​ຂໍ້​ມູນດ້ານ​ວິ­ສະ­ວະ­ກຳ ທີ່​ເຫມາະ​ສົມ​ໃນ​ມູນ​ຄ່າ​ສັນ​ຍາ.**

(**ຄ**)**. ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ​ບໍ່​ມີ​ສິດ​ໃນ​ການ​ເພີ້​ມ​ຕື່ມ​ເປັນ​ມູນ​ຄ່າ​ເພີ້​ມໄດ້້, ຖ້າ​ບໍ່​ດັ່ງ­ນັ້ນ ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ­ການ ຈະ​ບໍ່​ຮັບ​ຮູ້ ແລະ ຈະ​ຕັກ­ເຕືອນ​ໃນ​ທັນ­ທີ​ທັນ­ໃດ​ໂລດ.**

14. ການ​ຄ້ຳ­ປະ­ກັນ​ການ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ສັນ­ຍາ

**ຫນັງ­ສື​ຄ້ຳ­ປະ­ກັນ​ການ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ສັນ­ຍາ ແລະ ຖ້າ​ຕ້ອງ​ການ​ ແລະ ​ລະ​ບຸ​ຢູ່​ໃນ​ເອ​ກະ​ສານ​ປະ​ມູນ​ສົມ​ທຽບ​ລາ​ຄາ ໃຫ້​ມີ ຫນັງ­ສື​ຄ້ຳ­ປະ­ກັນດ້ານ​ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ແລະ ສັງ​ຄົມ** [**ໃນກໍລະນີທະນາຄານໂລກ**/**ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ**] **ຕ້ອງ​ໄດ້​ມອບ​ໃຫ້​ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **ບໍ່​ໃຫ້​ກາຍ​ວັນ​ທີ່​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ​ແຈ້ງ​ການ​ຮັບ­ຮອງ ເປັນຜູ້ຊະນະ. ຫນັງສືຄໍ້າປະກັນຈະຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມ​ແບບ​ຟອມ​ທີ່​ຮ່າງ​ໄວ້​ຢູ່​ໃນ​ເອ­ກະ­ສານ​ປະ­ມູນ​ນີ້ ໂດຍ​ແມ່ນ​ທະ­ນາ­ຄານ ຫລື ​ສິ່ງ​ທີ່ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **ມີ​ຄວາມເຊື່ອ​ຫມັ້ນພ້ອມດ້ວຍຈໍານວນເງິນ. ຫນັງ­ສື​ຄ້ຳ­ປະ­ກັນ​ການ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ສັນ­ຍາ ແມ່ນ​ທະ­ນາ­ຄານ ​ເປັນ​ຜູ້​ອອກ​ໃຫ້​ນັ້ນ ຕ້ອງ​ມີ​ອາ­ຍຸ​ການ​ໃຊ້​ໄດ້​ຕື່ມ​ອີກ** 28 **ວັນ ພາຍ­ຫລັງ​ວັນ​ທີ​ໄດ້​ຢັ້ງ­ຢືນ​ວຽກ​ສຳ​ເລັດ.** *[****ຂື້ນ​ກັບ​ຄວາມ ສຳ­ຄັນ​ຂອງ​ໂຄງ­ການ ແລະ ​ຄວາມ​ສ່ຽງ​ຂອງ​* ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  ***ຕ້ອງ​ໃຫ້​ມີ ຫລື​ ບໍ່​ມີ ແມ່ນ​ໃຫ້​ຕັດ ຂໍ້​ນີ້​ອອກ****]****.***

15. ໄລຍະການ​ຄ້ຳ­ປະ­ກັນ​ການ​ເປ່​ເພ​ເສຍ​ຫາຍ:

**ຫລັງ​ຈາກ​ວຽກ​ໄດ້​ສຳ­ເລັດ​ສົມ­ບູນ​ແລ້ວ ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ ຕ້ອງ​ໄດ້​ແຈ້ງ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກ­ສອນ ຫາ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **ເພື່ອ​ກວດ­ກາ ແລະ​ ຢັ້ງ­ຢືນ​ມອບ​ຮັບ​ຊົ່ວ​ຄາວ.**

**ກ. ພາຍ­ຫລັງ​ທີ່​ໄດ້​ຢັ້ງ­ຢືນ​ວຽກ​ສຳ­ເລັດ​ແລ້ວ, ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ ຕ້ອງ​ໄດ້​ຄ້ຳ­ປະ­ກັນ​ການ​ເປ່​ເພ​ເສັຍ​ຫາຍ ໃນ​ກຳ ນົດ​ເວ​ລາ** [***ຕື່ມຈໍານວນເດືອນໃສ່***] **ເດືອນ, ໃນ​ໄລ­ຍະ​ເວ­ລາ​ດັ່ງ­ກ່າວ​ນີ້, ໃນ​ທຸກໆ​ເວ­ລາ ເມື່ອ​ໄດ້​ຮັບ​ແຈ້ງ ການ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ ເປ່​ເພ​ຈາກ​ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **, ຜູ້​ຮັບ​ຫມົາ ຕ້ອງ​ໄດ້ມາ​ສ້ອມ­ແປງ ການ​ເປ່​ເພ​ດັ່ງ­ກ່າວ​ຕາມ​ເວ­ລາ​ທີ່​ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **ໄດ້​ກຳ­ນົດ​ໄວ້​ຢູ່​ໃນ​ແຈ້ງ​ການ​ນັ້ນ. ການ​ເປ່​ເພ​ທຸກໆ​ຢ່າງທີ່​ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **ໄດ້​ແຈ້ງ​ໄປນັ້ນ, ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ມາ​ແກ້​ໄຂໃຫ້​ແລ້ວ​ກ່ອນ​ໄລ­ຍະ​ເວ­ລາ​ການ​ຄ້ຳ­ປະ­ກັນ​ການ​ເປ່​ເພເສັຍ​ຫາຍຫມົດ​ອາ​ຍຸ.**

**ຂ. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **ຕ້ອງ​ໄດ້​ຢັ້ງ­ຢືນ​ຮັບ­ຮອງ​ເອົາ​ແຕ່​ລະ​ການ​ສ້ອມ­ແປງ​ແກ້​ໄຂ.**

**ຄ. ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາບໍ່​ຍອມ​ມາ​ແກ້​ໄຂ​ການ​ເປ່​ເພ​ຕາມ​ເວ­ລາ​ທີ່​ກຳ­ນົດ​ໄວ້​ນັ້ນ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **ສາມາດ​ນຳ​ໃຊ້​ບຸກ­ຄົນ​ທີ​ສາມ ແລະ ​ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ຊຳ­ລະມູນ​ຄ່າ ດັ່ງ­ກ່າວ​ນີ້.**

16. ການ​ຍົກ­ເລີກ​ສັນ­ຍາ

**ກ. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **​ສາ­ມາດ​ຍົກ­ເລີກ​ສັນ­ຍາ​ໄດ້, ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ ມີ​ການ​ກະ­ທຳຜິດທີ່​ເປັນ​ພື້ນ ຖານ​ຕໍ່​ສັນ​ຍາ.**

**ຂ. ການ​ກະ­ທຳ​ຜິດ​ທີ່​ເປັນ​ພື້ນ­ຖານ​ຕໍ່​ສັນ­ຍາ ລວມ​ມີ, ແລະ​ ຈະ​ບໍ່​ຈຳ­ກັດ ຢູ່​ສະ­ເພາະ​ແຕ່​ສີ່ງ ທີ່​ລະ­ບຸ​ຢູ່​ລຸ່ມ​ນີ້ ເທົ່າ​ນັ້ນ:**

(I)**. ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ ຢຸດ­ຕິ​ການ​ເຮັດ​ວຽກ​ເຖີງ** 28 **ວັນ, ການ​ຢຸດ​ວຽກ​ດັ່ງ­ກ່າວ​ນີ້ ບໍ່​ໄດ້​ຮັບອະ­ນຸ­ຍາດ​ຈາກເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ­ການ ຫລື ວິ­ສະ­ວະ­ກອນ ຫລື​ ບຸກ­ຄົນ​ອື່ນໆ ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ມອບ​ຫມາຍ​ຈາກ ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງ​ການ.**

(II)**. ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ​ລົ້ມ​ລະ­ລາຍ ຫລື​ ຢູ່​ໃນ​ສະ­ພາບ​ເພື່ອ​ແກ້​ໄຂ​ປັບ­ປຸງ ຫລື ​ຮ່ວມ​ເຂົ້າ​ກັນ.**

(III)**. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **ຫລື​ ວິ­ສະ­ວະ­ກອນ ຫລື​ ບຸກ­ຄົນ​ອື່ນໆ ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ມອບ​ຫມາຍ ຈາກ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **ໄດ້​ອອກ​ແຈ້ງ​ການ​ໄປ​ແລ້ວ ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ ບໍ່​ໄດ້​ມີ​ການ ແກ້​ໄຂ​ໃຫ້​ຖືກ­ຕ້ອງ​ຕໍ່​ກັບ ຄວາມ​ຂາດ​ຕົກ​ບົກ​ຜ່ອງ​ຂອງ​ຕົນ, ຊື່​ງ​ແມ່ນ​ການກະ­ທຳຜິດ​ທີ່​ເປັນພື້ນ­ຖານ​ຕໍ່​ສັນ­ຍາ ແລະ ​ຜູ້​ຮັບເຫມົາບໍ່​ຍອມ​ປັບ­ປຸງ​ຕາມ​ກຳ­ນົດ​ເວ­ລາທີ່​ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **ຫລື ​ວິ­ສະ­ວະ­ກອນ ຫລື​ ບຸກຄົນອື່ນໆ ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ມອບຫມາຍ​ຈາກ​ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **ໄດ້​ກຳ­ນົດ​ໄວ້.**

(IV)**. ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ​ບໍ່​ໄດ້​ປະ­ຕິ­ບັດ ການ​ຄ້ຳ­ປະ­ກັນຕາມ​ທີ່​ກຳ­ນົດ​ໄວ້.**

**ຄ. ນອກ­ຈາກ​ສິ່ງ​ທີ່​ໄດ້​ກ່າວ​ມາ​ຂ້າງ​ເທີ່ງ​ນີ້​ແລ້ວ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **ຍັງ​ມີ​ສິດ​ໃນ​ການ​ຍົກ­ເລີກ ສັນ­ຍາ​ສະບັບ​ນີ້​ ໄດ້​ດ້ວຍ​ເຫດ­ຜົນ​ຂອງ​ຕົນ​ເອງ​ໄດ້.**

**ງ. ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ ​ສັນ­ຍາ​ສະ­ບັບ​ນີ້ ຫາກ​ຖືກ​ຍົກ­ເລີກ, ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ຢຸດ​ເຊົາການ​ກໍ່­ສ້າງໂດຍ​ທັນ­ທີ, ຮັກ­ສາ​ສະ­ຖານ­ທີ່​ກໍ່­ສ້າງ​ໃຫ້​ມີ​ຄວາມ​ສະ­ຫງົບ ແລະ​ ປອດ​ໄພ ແລະ ຕ້ອງ​ເຄື່ອນ​ຍ້າຍ ອອກ​ຈາກສະຖານທີ່​ກໍ່­ສ້າງ​ຕາມ​ເວ­ລາ​ທີ່​ເຫມາະ​ສົມ.**

17. ການ​ຊຳ­ລະ​ສະ​ສາງ​ພາຍ­ຫລັງ​ການ​ຍົກ­ເລີກ​ສັນ­ຍາ:

**ກ. ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ​ສັນ­ຍາ​ໄດ້​ຖືກ​ຍົກ­ເລີກ​ຍ້ອນ ການ​ກະ­ທຳ​ຜິດ​ຂອງ​ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ ທີ່​ເປັນ​ພື້ນ­ຖານ​ຕໍ່ ສັນ­ຍາ**

**ສະບັບ​ນີ້, ວິ­ສະ­ວະ­ກອນ ຕ້ອງ​ໄດ້ ອອກ​ໃບ­ຢັ້ງ­ຢືນ​ມູນ​ຄ່າ​ຂອງ​ວຽກ​ທີ່​ສຳ­ເລັດ ໂດຍ​ຫັກ​ເງິນ​ລ່ວງ​ຫນ້າ​ທັງ​ຫມົດ ທີ່​ໄດ້​ຈ່າຍ​ຮອດ​ວັນ ທີ່ ອອກ​ໃບ­ຢັ້ງ­ຢືນ​ນີ້, ຫັກ​ບັນ­ດາ​ລາຍ​ຈ່າຍ ທີ່​ຕ້ອງ​ໄດ້​ຈ່າຍ​ທົດແທນ​ຄືນ​ຕາມ​ຂໍ້​ກຳ­ນົດ​ຂອງ​ສັນ​ຍາ.**

**ຂ. ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ ສັນ­ຍາ​ໄດ້​ຖືກ​ຍົກ­ເລີກ​ຍ້ອນ​ເຫດ­ຜົນ​ຂອງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  **​ເອງ, ວິ­ສະ­ວະ­ກອນ ຕ້ອງ​ໄດ້​ອອກ​ໃບ­ຢັ້ງ­ຢືນມູນ​ຄ່າ​ຂອງ​ວຽກ ທີ່​ໄດ້​ກໍ່­ສ້າງ​ສຳ­ເລັດ, ມູນ​ຄ່າ​ໃນ​ການ​ຮື້​ຖອນ​ອຸ­ປະ­ກອນ, ການ​ສົ່ງ​ມອບ ກຳ­ມະ­ກອນ ທີ່​ເຮັດ​ວຽກ​ນີ້​ຄືນໃຫ້​ແກ່​ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ, ມູນ​ຄ່າ​ໃນ​ການ​ປົກ​ປັກ​ຮັກ­ສາ ແລະ ການ​ປ້ອງ​ກັນ​ສະ­ຖານ­ທີ່​ກໍ່­ສ້າງ ແລະ ​ຫັກ​ເງິນ ທີ່​ໄດ້​ຈ່າຍ​ລ່ວງ​ຫນ້າ​ທັງ​ຫມົດ ທີ່​ໄດ້​ຈ່າຍ​ຮອດວັນ​ທີ່​ອອກ​ໃບ­ຢັ້ງ­ຢືນ​ນີ້, ຫັກ​ບັນ­ດາ​ລາຍ​ຈ່າຍ​ທີ່​ຕ້ອງ​ໄດ້ແທນ​ຄືນ ຕາມ​ຂໍ້​ກຳ­ນົດ​ຂອງ​ສັນ​ຍາ.**

18. ການ​ແກ້​ໄຂ​ຂໍ້​ຂັດ​ແຍ່ງ:

ໃນໄລຍະການປະຕິບັດສັນຍາ, ຖ້າຫາກເກີດມີການຂັດແຍ່ງລະຫວ່າງ ສອງຝ່າຍ, ກ່ຽວຂ້ອງກັບທຸກໆດ້ານຂອງສັນຍາສະບັບນີ້, ບັນດາຝ່າຍຕ້ອງພະຍາຍາມແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ້ງໂດຍຜ່ານການປຶກສາຫາລືເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ ແລະ ເປັນມິດ. ໃນກໍລະນີທີ່ຂໍ້ຕົກລົງບໍ່ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ, ຄຳ ຮ້ອງທຸກຕ້ອງຖືກສົ່ງໄປຫາພະແນກຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທືນຂອງລັດ (PPD) ຂອງກະຊວງການເງິນ. ຖ້າການຈັດຊື້ຈັດ-ຈ້າງໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນ ຈາກທະນາຄານໂລກ ແລະ ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ ຫລື ສະຖາບັນການເງິນອື່ນໆ, ການຮ້ອງຮຽນກໍ່ຄວນຖືກຄັດລອກໄປທີ່ສະຖາບັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ຫມວດ​ທີ 4: ແບບ​ຟອມ​ຍື່ນ​ສົມ​ທຽບ​ລາ­ຄາ**

ໂລ​ໂກ​ຂອງ​ບໍ­ລິ­ສັດ

ທີ່­ຢູ່ ວັນ​ທີ:

ເຖີງ: *[ຊື່* **ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  *]*

ເອກະສານປະມູນສົມທຽບລາຄາ ເລກທີ

ຂ້າ­ພະ­ເຈົ້າ​ໄດ້​ສຶກ­ສາ​ເອ­ກະ­ສານ​ປະມູນ​ສົມ​ທຽບ​ລາ­ຄາ ໂດຍ​ໄດ້​ຮັບ​ຮູ້ ແລະ ​ເຂົ້າ­ໃຈ​ຢ່າງ​ລະ­ອຽດຖີ່​ຖ້ວນ​ແລ້ວ. ຈື່​ງ​ຂໍ​ຢັ້ງ­ຢືນ​ດ້ວຍ​ກຽດ​ເພື່ອ​ດຳ­ເນີນ​ການ­ຈັດ­ຕັ້ງ​ປະ­ຕິ­ບັດ *[ຊື່​ຂອງການກໍ່ສ້າງ]* ໃຫ້​ຖືກ­ຕ້ອງ​ຕາມທີ່​ໄດ້​ກຳ­ນົດ​ໄວ້​ຢູ່​ໃນ​ເງື່ອນ

ໄຂຂອງ​ສັນ­ຍາ ເປັນ​ລາ­ຄາ​ລວມ​ທັງ​ຫມົດ:

- (ຂຽນ​ເປັນ​ຕົວ​ເລກ) ກີບ.

- (ຂຽນ​ເປັນ​ຕົວ​ຫນັງ­ສື) ກີບ.

ຂ້າ­ພະ­ເຈົ້າ​ຢັ້ງ­ຢືນ​ວ່າ ​ບໍ່​ໄດ້​ຍື່ນ​ຊອງ​ປະ­ມູນ​ສຳ­ລັບ​ການ​ປະ­ມູນ​ຄັ້ງນີ້ ຫລາຍ​ກວ່າ​ຫນຶ່ງ​ຊອງ. ຊອງປະມູນ ສົມທຽບ​ລາ­ຄາ​ຂອງ​ຂ້າ­ພະ­ເຈົ້າ​ມີ​ຜົນ​ໃຊ້​ໄດ້​ຕາມ​ໄລ­ຍະ​ເວ­ລາທີ່​ໄດ້​ລະ­ບຸ​ໄວ້​ຢູ່​ໃນ​ຄຳ​ແນະ­ນຳ​ສຳ­ລັບ​ຜູ້​ປະ­ມູນ ຂໍ້​ທີ 6 ຫລື

[*ຕື່ມຈຳນວນວັນ/ອາທິດ/ ເດືອນ*] ແລະ​ ຍັງ​ຄົງ​ມີ​ຜົນ​ໃຊ້​ໄດ້ ແລະ​ ສາ­ມາດ​ຢັ້ງ­ຢືນ​ຕໍ່​ໄດ້​ທຸກໆ​ເວ­ລາ ກ່ອນ​ທີ່​ໄລ­ຍະເວລາ​ນີ້ຈະ​ຫມົດ​ອາ​ຍຸ.

ຂ້າ­ພະ­ເຈົ້າ​ຂໍ​ແຈ້ງ­ວ່າ ບໍ­ລິ­ສັດ​ຂອງ​ຂ້າ­ພະ­ເຈົ້າ ແລະ ​ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ​ຕໍ່​ທຸກໆ​ຄົນ ຫລື ​ຜູ້​ຮັບ­ຜິດ­ຊອບ​ໃນ​ບາງ​ວຽກ ບໍ່ແມ່ນ​ຜູ້​ທີ່​ຖືກລັດ­ຖະ­ບານໄດ້​ປະ­ກາດ​ເປັນ​ບໍ­ລິ­ສັດ​ທີ່​ບໍ່​ມີຄວາມ​ເຫມາະ​ສົມ ໃນ​ການ​ກະ­ທຳ​ທີ່​ພົວ­ພັນ​ກັບ​ການສໍ້​ລາດ​ບັງ​ຫລວງ, ການ​ສໍ້​ໂກງ, ການ​ສົມ­ຮູ້​ຮ່ວມ​ຄິດ ຫລື​ ການ­ບີບ ບັງ​ຄັບ. ຂ້າ­ພະ­ເຈົ້າ​ຂໍ​ໃຫ້​ຄຳ​ຫມັ້ນ​ສັນ­ຍາ​ຕື່ມອີກ​ວ່າ ຈະ​ບໍ່​ພົວ­ພັນ​ກັບ​ການ​ກະ­ທຳ​ດັ່ງ­ກ່າວ​ນີ້ ໃນ​ຕະ­ຫລອດ​ໄລ­ຍະ​ຂອງການຈັດ­ຕັ້ງ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ສັນ­ຍາ​ສະ­ບັບ​ນີ້.

ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ ເອ­ກະ­ສານ​ສະ­ເຫນີ­ລາ­ຄາ​ຂອງ​ຂ້າ­ພະ­ເຈົ້າ ​ຫາກ​ໄດ້​ຖືກ​ຮັບ­ຮອງ​ເອົາເປັນຜູ້ຊະນະ, ຂ້າ­ພະ­ເຈົ້າ​ໃຫ້ຄຄຳຫມັ້ນສັນຍາວ່າ ຈະປະກອບ​ຫນັງ­ສື​ຄ້ຳ­ປະ­ກັນ​ການ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ສັນ­ຍາ​ໃນ​ມູນ​ຄ່າ [*ຕື່ມ​ຈຳ­ນວນ​ໃສ່*] ກີບ ແລະ ​ມີ​ອາ­ຍຸ​ໃຊ້​ໄດ້​ຕື່ມ​ອີກ 28 ວັນ, ພາຍ­ຫລັງ​ວັນ​ທີ ການ​ຄ້ຳ­ປະ­ກັນ​ການ​ເປ່​ເພ​ເສຍ​ຫາຍ​ຫມົດ​ອາ­ຍຸ [*ຕື່ມວັນ​ທີ*]. ***[ຖ້າ​ຫາກ​ບໍ່​ຕ້ອງ­ການ​ໃຫ້​ມີ​ການຄ້ຳ­ປະ­ກັນການ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ສັນ*­*ຍາ ແມ່ນ​ໃຫ້​ຕັດ​ວັກ​ນີ້​ອອກ]* *ແລະ [ຫນັງ­ສື​ຄ້ຳ­ປະ­ກັນດ້ານ​ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ແລະ ສັງ​ຄົມ* *ຕັດ​ອອກ​ຖ້າ​ຫາກ​ບໍ່​ຕ້ອງ­ການ[[8]](#footnote-8)]*** ເພື່ອ​ໃຫ້​ສອດ​ຄ່ອງ​ກັບ​ເອ​ກະ​ສານ​ປະ​ມູນ.

ຂ້າ­ພະ­ເຈົ້າ​ຮັບ​ຮູ້​ວ່າ ເອ­ກະ­ສານ​ສະ­ເຫນີ­ລາ­ຄາ​ສະ­ບັບ​ນີ້ ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ແຈ້ງ​ການ​ຮັບ­ຮອງ​ເອົາ​ເປັນ​ຜູ້​ຊະ­ນະການປະມູນ​ຂອງ​ທ່ານ ແລະ​ ຖື​ວ່າ​ເປັນ​ຂໍ້​ຜູກ​ມັດ​ລະ­ຫວ່າງ​ພວກ​ເຮົາ ຈົນ​ກວ່າ​ຈະ​ໄດ້​ເຊັນ​ສັນ​ຍາ.

ຂ້າ­ພະ­ເຈົ້າເຫັນ​ດີ​ເຫັນ​ພ້ອມ​ວ່າ ທ່ານ​ບໍ່​ມີ​ຄວາມ​ຈຳ­ເປັນ​ທີ່​ຈະ​ຕ້ອງ​ຮັບ­ຮອງ​ເອົາ​ເອ­ກະ­ສານ​ປະ­ມູນ​ທີ່​ສະ­ເຫນີລາຄາ​ທີ່​ຕ່ຳ​ສຸດ ຫລື​ ທຸກໆ​ຊອງ​ປະ­ມູນທີ່​ທ່ານ​ໄດ້​ຮັບ.

ລາຍ​ເຊັນ​ຂອງ​ຜູ້​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ອະ­ນຸ­ມັດ​ໃຫ້​ເຊັນ​ເອ­ກະ­ສານ​ປະ­ມູນ​ນີ້

ຊື່ ແລະ ​ຕຳ­ແຫນ່ງ​ຂອງ​ເຈົ້າ​ຂອງ​ລາຍ​ເຊັນ

****

**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

*ຕື່ມຊື່ ກະຊວງ ແຂວງ ອົງການຈັດຕັ້ງ*

*ຕື່ມຊື່ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ*

*ຕື່ມຊື່ ໂຄງການ*

*ຕື່ມສັນຍາ ເລກທີ*

ແບບ​ຟອມ​​ຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະມູນດ້ວຍກຽດ

​*ເຖິງ:* [*[ຊື່* **ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**  *]*

*ພວກ​ເຮົາ, ຜູ້ທີ່​ເຊັນ​ຢູ່​ລຸ່ມ​ນີ້, ປະກາດ​ວ່າ: ພວກ​ເຮົາ​​ເຂົ້າໃຈ​ວ່າ, ອີງ​ຕາມ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ຂອງ​ທ່ານ, ການ​ປະມູນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້ປະກອບ​ການ​ແຈ້ງ​ການຄ້ຳປະກັນ​ປະມູນດ້ວຍກຽດ.*

*ພວກ​ເຮົາ​ຮັບຮອງ​ວ່າ​ ຈະ​ຍົກ​ເລີກ​ຢ່າງ​ອັດຕະ​ໂນ​ມັດ ການ​ເຂົ້າຮ່ວມ​ປະມູນ​ທຸກໆ ​ສັນຍາທີ່ໄດ້ຮັບທືນຈາກທະນາຄານໂລກ, ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ ແລະ ​ງົບປະມານຂອງ​ລັດຖະບານເປັນເວລາຢ່າງຫນ້ອຍສອງ* **(*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​​ໄລຍະ​ທີ່​ການ​ປະມູນ​​ (ອາຍຸຂອງເອກະສານປະມູນ) ຍັງມີ​ຜົນ​ໃຊ້​ໄດ້​​ດັ່ງ​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ຟອມ​ປະມູນ ຫລື*

(*ຂ*) *ຫລັງ​ຈາກ​ພວກ​ເຮົາ​ໄດ້​ຮັບ​​ແຈ້ງ​ການ​ວ່າ​ເປັນ​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນໂດຍ​ລັດຖະບານລາວຢູ່ໃນ​ໄລຍະ​ທີ່​ການປະມູນ​ຍັງມີຜົນໃຊ້ໄດ,* (i) *ພ​ວກ​ເຮົາ​ບໍ່​ຮັບ ຫລື ປະຕິ​ເສດ​ຕໍ່ການ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ.*

*ພວກ​ເຮົາ​ເຂົ້າ​ໃຈ​ວ່າ​​ແຈ້ງ​ການຄ້ຳປະກັນ​ການປະມູນດ້ວຍກຽດ​ສະບັບ​ນີ້ ຈະ​ຕ້ອງ​ໝົດ​ອາຍຸ​ໃຊ້​ໄດ້, ຖ້າ​ພວກ​ເຮົາ​ບໍ່​ໄດ້​ເປັນ​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ​ພາຍຫລັງ​ທີ່* (i) *ໄດ້​ຮັບ​​ແຈ້ງ​ການ​ຮັບຮອງເອົາຜູ່ຊະນະ​ການ​ປະມູນ, ຫລື* (ii)28 (*ຊາວ​ແປດ*) *ວັນ, ຫລັງ​ຈາກ​ວັນຫມົດອາຍຸ​ ​ການ​ປະມູນ​ຂອງ​ພວກ​ເຮົາ.*

ເຊັນ: [ລົງລາຍເຊັນ ຂອງ​ບຸກຄົນ​ທີ່​ມີຊື່ ແລະ ມີອໍານາດ ທີ່ໄດ້ສະແດງອອກມາ] *ທີ່ມີອໍານາດ*

[ຊື່ ຂອງ​ບຸກຄົນ​ທີ່​ມີຊື່ ແລະ ມີອໍານາດເຊັນໃບຄໍ້າປະກັນການປະມູນດ້ວຍກຽດ]

ຊື່ຂອງ​ບຸກຄົນ​ທີ່​ເຊັນ​ເອກະສານປະມູນ *[***ບຸກຄົນ​ທີ່​ເຊັນ​ເອກະສານ​ປະມູນ**]

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

*[ໝາຍ​ເຫດ, ​ໃນ​ກໍລະນີ JV, ການ​ແຈ້ງ​ການຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະມູນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ເຮັດ​ໃນ​ນາມ​ຂອງ​ສະມາຊິກ​ໝົດ​ທຸກ​ຄົນ​ຂອງ JV ທີ່​ຍື່ນ​ຊອງ​ປະມູນ]*

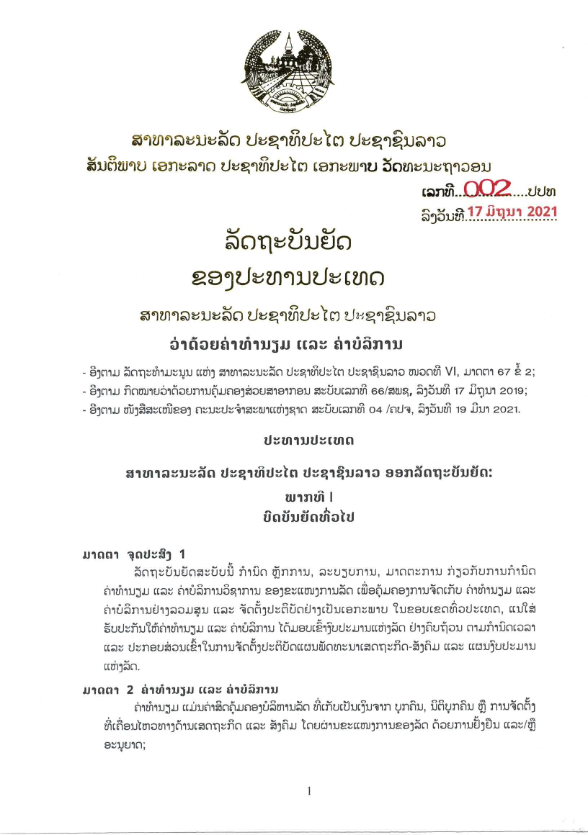
**ຫມວດ​ທີ 5: ລາຍ­ການ​ບໍ​ລິ​ມາດ​ວຽກ**

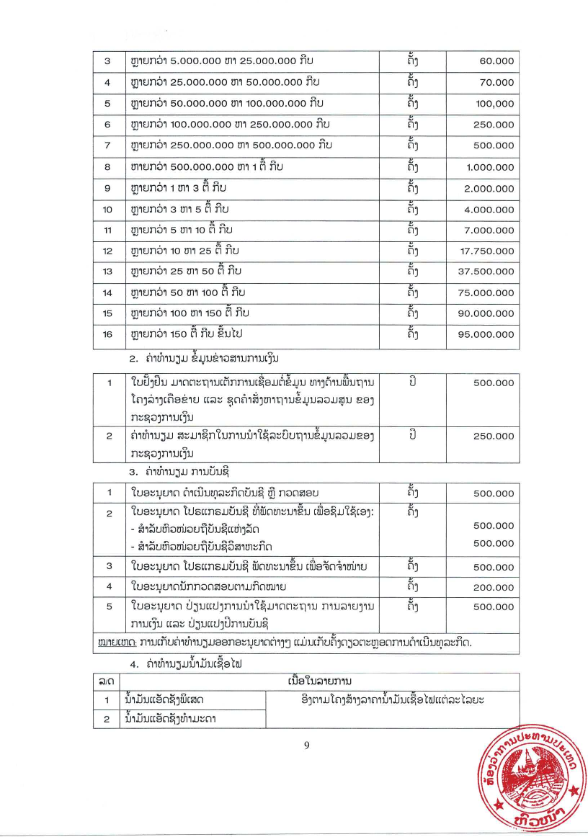
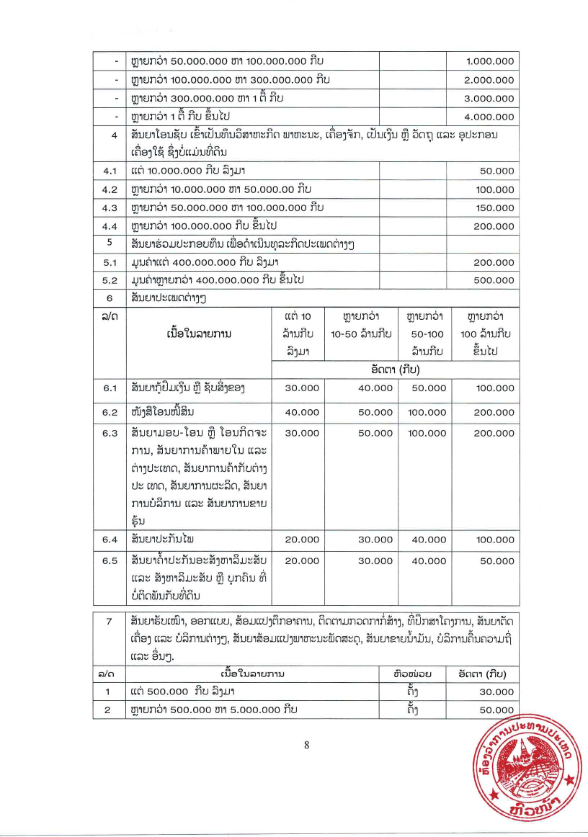
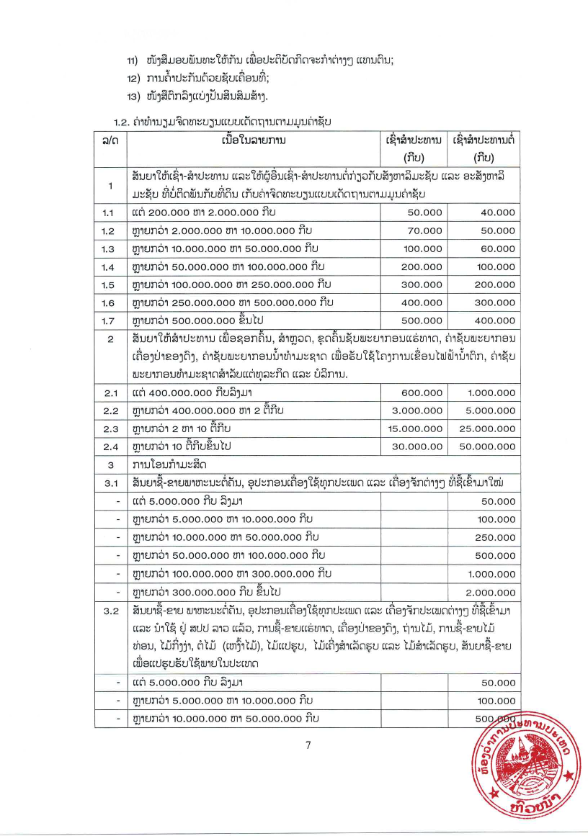
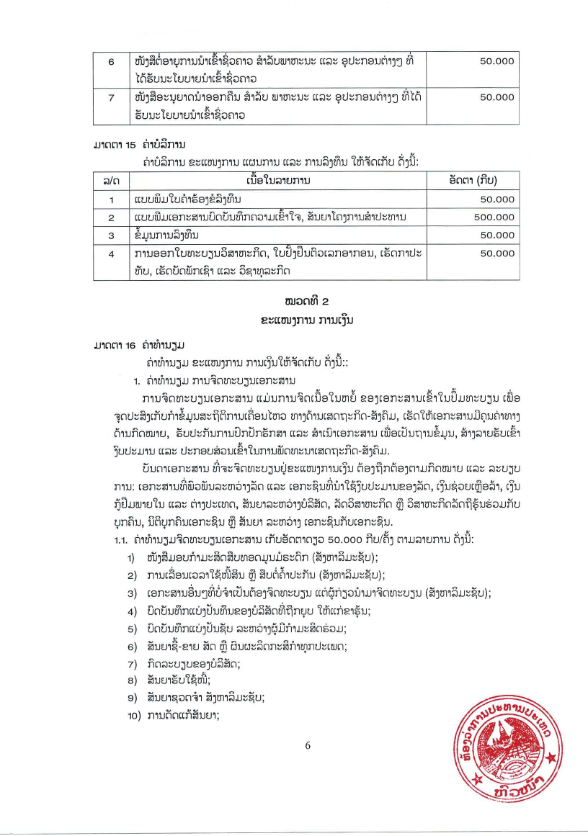
ລາຍ­ການ​ບໍ​ລິ​ມາດ​ວຽກໄດ້​ກຳ­ນົດ​ຢູ່ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້ ເປັນ​ບ່ອນ​ອີງ​ວ່າ​ ຫນ້າ​ວຽກ​ແມ່ນ​ຖືກ­ຕ້ອງ​ກັບ ແຜນ­ຜັງ ການ​ກໍ່­ສ້າງ ແລະ ​ມາດ­ຕະ­ຖານ​ເຕັກ­ນິກ ທີ່​ໄດ້​ຮັບ­ຮອງ​ເອົາ​ແລ້ວ, ເພື່ອ​ໃຫ້​ຜູ້​~~​~~ປະ­ມູນ​ສາ­ມາດສະ­ເຫນີ­ລາ­ຄາໄດ້​ຢ່າງ​ລະ​ອຽດ. ການ​ສະ­ເຫນີ​ໃຫ້​ມີ​ການ​ດັດ­ແກ້​ລາ­ຄາ ຈະ​ບໍ່​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ພິ­ຈາ­ລະ­ນາ(ຍົກ­ເວັ້ນ ລາຍ­ການ​ເພີ້​ມ​ເຕີມ (ວຽກ​ເພີ້ມ) ທີ່​ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ­ການ).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *ລາ​ຍການ​ນ້ຳ​ເບີ* | *ເນື້ອໃນຂອງ​ລາຍການ* | *ຫົວໜ່ວຍ* | *ບໍລິ​ມາດ* | *ລາ​ຄາຫົວໜ່ວຍ* | *ລາຄາ ລວມ (ກີບ)* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | [*ກຳ​ນົດ​ໂດຍ​ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ​ການ, ລືບອອກຖ້າບໍ່​ໄດ້​ນຳ​ໃຊ້*:] ມູນ​ຄ່າທີ່​ກຳ​ນົດ​ໄວ້​ສຳ​ລັບ ​ຄວາມ​ຕ້ອງ​ການ​ເພີີ່ມ​ເຕີມ​ກ່ຽວ​ກັບ​ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ແລະ ສັງ​ຄົມ (ສ​ສ​),  **(ບໍ່ນຳໃຊ້ສຳລັບໂຄງການໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ)** |  |  |  |  |
|  | **[*ກຳ​ນົດ​ໂດຍ​ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ​ການ; ລືບອອກຖ້າບໍ່​ໄດ້​ນຳ​ໃຊ້*] ມູນ​ຄ່າທີ່​ກຳ​ນົດ​ໄວ້​ສຳ​ລັບ ​ ການຈັດເຝິກ​ອົບ​ຮົມ ການ​ປູກ​ຈິດ​ສຳ​ນຶກ ​ແລະຮັບ​ຮູ້ກ່ຽວ​ກັບ​ການກົດ​ຂີ່​ຂູດ​ຮີດ ແລະ ການ​ລ່ວງ​ລະ​ເມີດ​ທາງ​ເພດ / ການໃຊ້​ຄວາມ​ຮຸນ​ແຮງ​ຕໍ່​ເພດ​ຍິງ.**  **(ບໍ່ນຳໃຊ້ສຳລັບໂຄງການໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ)** |  |  |  |  |
| I | **ລວມມູນຄ່າຕາມລາຍການ** | | | |  |
| II | **ອາກອນມູນຄ່າເພີ້ມ 10% (ລວມມູນຄ່າຕາມລາຍການ)** | | | |  |
| III | **ຄ່າຈົດທະບຽນສັນຍາ[[9]](#footnote-9)** | | | |  |
| ລວມ | | | | |  |

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

ເຊັນ ແລະ​ ຈ້ຳ​ກາ​ບໍ­ລິ­ສັດ

**ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ: ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດວ່າດ້ວຍຄ່າທໍານຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ**



**ຫມວດ​ທີ 6: ມາດ­ຕະ­ຖານ​ເຕັກ­ນິກ ແລະ ​ແຜນ​ວຽກ**

**ກ. ມາດ­ຕະ­ຖານ​ເຕັກ­ນິກ**

**ຊຸດ​ຂອງ​ມາດ­ຕະ­ຖານ​ເຕັກ­ນິກ​ທີ່​ຖືກ­ຕ້ອງ ແລະ​ ລະ­ອຽດ​ນັ້ນ ແມ່ນ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ມີ​ໄວ້​ກ່ອນ​ແລ້ວ ເພື່ອ​ໃຫ້​ຜູ້​ປະ­ມູນ ສາມາດ​ຕອບ​ສະ­ຫນອງ​ໄດ້​ຕາມ​ຄວາມ​ເປັນ​ຈິງ ແລະ ​ມີ​ການ​ແຂ່ງ­ຂັນໃນ​ການ​ຕອບ​ສະ­ຫນອງ ຄວາມ​ຕ້ອງການ​ຂອງ​ເຈົ້າ​ຂອງໂຄງ­ການ ໂດຍ​ບໍ່​ໄດ້​ກຳ­ນົດ​ເຖີງ​ສິ່ງ​ທີ່​ຄາດ­ເຄື່ອນ​ຕ່າງໆ ຫລື ​ເງື່ອນ­ໄຂ​ຢູ່​ໃນ​ເອ­ກະ­ສານ​ປະ­ມູນ​ຂອງ​ເຂົາ​ເຈົ້າ.**

**ການ​ຮ່າງ​ມາດ­ຕະ­ຖານ​ເຕັກ­ນິກ ສຳ­ລັບ​ການ​ປະ­ມູນ​ສົມທຽບລາຄາ ຕ້ອງ​ເປີດ​ໂອ­ກາດ​ໃຫ້​ມີ​ການ​ແຂ່ງ­ຂັນ​ຢ່າງ**

**​ກ້​ວາງ​ຂວາງ ແລະ ​ພ້ອມ​ດຽວ​ກັນ​ນີ້ ມາດ­ຕະ­ຖານ​ເຕັກ­ນິກ ຕ້ອງ​ນຳ​ໃຊ້​ຄຳ​ສັບ​ທີ່​ຈະ­ແຈ້ງ​ໃນ​ມາດ­ຕະ­ຖານ​ທີ່​ຕ້ອງການ​ທາງ​ດ້ານ​ສີ­ມື, ວັດ​ສະ​ດຸ ແລະ ​ຜົນ­ສຳ­ເລັດ​ຂອງ​ວຽກ​ທີ່​ຈະ​ດຳ­ເນີນ​ການ​ຈັດ​ຊື້​ນີ້. ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ­ການ ເຮັດ​ໄດ້​ຄື​ແນວ​ນີ້ ຈື່​ງ​ຈະ​ບັນ­ລຸ​ໄດ້ຕາມຈຸດ­ປະ­ສົງ​ຂອງ​ການ​ປະ­ມູນ​ຈັດ​ຊື້ ຄື: ການ​ປະ­ຢັດ, ມີ​ປະ­ສິດ​ທິ​ຜົນ ແລະ​ ການ​ໃຫ້​ສິດ​ເທົ່າ​ທຽມ​ກັນໃນ​ການ​ປະ­ມູນ​ນັ້ນ ໃຫ້​ມີຄວາມ​ເປັນ​ຈິງ​ໄດ້ ແລະ ​ຮັບ­ປະ­ກັນ​ໄດ້​ວ່າ​ເອກະສານ​ປະ­ມູນ ​ຕອບ​ສະ­ຫນອງ​ໄດ້​ຄົບ​ຖ້ວນ​ສົມ­ບູນ ທີ່​ສ້າງ​ຄວາມ​ສະ­ດວກ ໃຫ້​ແກ່ການ​ປະ​ເມີນ​ການ​ປະ​ມູນ. ມາດ­ຕະ­ຖານ​ເຕັກ­ນິກ​ຕ້ອງ​ລະ­ບຸ​ເຖີງ​ສິນຄ້າ ແລະ ​ວັດ​ສະ​ດຸ ທຸກໆ​ຢ່າງ​ທີ່​ຈະ​ນຳ​ໃຊ້​ເຂົ້າ​ໃນ​ວຽກ​ນີ້ ຕ້ອງແມ່ນ​ເຄື່ອງ​ໃຫມ່, ບໍ່​ທັນ​ໄດ້​ນຳ​ໃຊ້ ແລະ​ ຕ້ອງ​ເປັນ​ໂມ​ແດນ ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ຄວາມ​ນິ­ຍົມ​ໃຊ້ ແລະ​ ເປັນ​ໂມ​ແດນ​ລ້າ​ສຸດ ແລະ ເປັນສິ່ງ​ທີ່​ໄດ້​ອອກ​ແບບ​ປັບ­ປຸງ​ໃຫມ່ ແລະ ​ວັດ​ສະ​ດຸ​ໃຫມ່. ນອກ­ຈາກ​ວ່າ​ໄດ້​ລະ­ບຸ​ໄວ້​ຕ່າງ­ຫາກ​ຢູ່​ໃນ​ສັນ​ຍາ.**

**ຕົວ­ຢ່າງ​ຂອງ​ມາດ­ຕະ­ຖານ​ເຕັກ­ນິກ ຈາກ​ໂຄງ­ການ​ທີ່​ເຄີຍ​ໄດ້​ປະ­ຕິ­ບັດ​ມາ​ກ່ອນ​ແລ້ວ ທີ່​ຄ້າຍ­ຄື​ກັນ ຈະ​ເປັນ​ປະໂຫຍດຫລາຍ ໃນ​ການ​ອອກ​ມາດ­ຕະ­ຖານ​ເຕັກ​ນິກ. ມາດ­ຕະ­ຖານ​ເຕັກ­ນິກ​ສ່ວນ​ໃຫຍ່ ໂດຍ​ປົກ­ກະ­ຕິ​ຈະ​ແມ່ນ ເຈົ້າຂອງ​ໂຄງ­ການ ຫລື ວິ­ສະ­ວະ­ກອນ ທີ່​ກ່ຽວ­ຂ້ອງ​ກັບ​ສັນ­ຍາ ເປັນ​ຜູ້​ຂຽນ​ຂື້ນ​ເພື່ອ​ເຮັດ​ໃຫ້​ເຫມາະ​ສົມ ກັບ​ສັນຍາ​ຂອງ​ວຽກ​ຂອງ​ຕົນ​ເອງ. ມາດ​ຕະຖານ​ເຕັກ­ນິກ ບໍ່​ໄດ້​ມີ​ເປັນ​ຊຸດ​ທີ່​ເປັນ​ມາດ­ຕະ­ຖານ ສຳ­ລັບ​ໃຫ້​ນຳ​ໃຊ້​ຮ່ວມກັນ​ໄດ້ໃນ​ທຸກໆ​ຂະແຫນງ­ການ, ແຕ່​ວ່າ ມາດ​ຕະຖານ​ເຕັກ­ນິກ ໄດ້​ສ້າງ​ຫລັກ­ການ ແລະ ​ປະ­ສົບ​ການ ທີ່​ສ່ອງ​ແສງ​ອອກ​ຢູ່​ໃນ​ເອກະສານ​ເຫລົ່າ​ນັ້ນ.**

**ມາດ­ຕະ­ຖານ​ເຕັກ­ນິກ​ລວມ​ຂອງ​ວຽກ​ທີ່​ຈັດ​ຕັ້ງ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ຊ້ຳ​ຄືນ​ຫລາຍ​ເທື່ອ ແມ່ນ​ມີ​ຜົນ​ປະ­ໂຫຍດ​ຫລາຍ, ເພາະ**

**ວ່າທຸກໆ ຂະ­ແຫນງ­ການ ​ຮັບ​ຮູ້ ແລະ ​ຍອມ­ຮັບ​ໄດ້ ເຊັ່ນ: ມາດ­ຕະ­ຖານ​ເຕັກ­ນິກ​ຂອງ​ທາງ​ຫລວງ, ທ່າ­ເຮືອ, ທາງ​ລົດ­ໄຟ, ອາ­ຄານ​ໃນ​ຕົວ​ເມືອງ, ຊົນ­ລະ­ປະ­ທານ, ການ​ສະ­ຫນອງ​ນ້ຳ, ຊື່​ງ​ມັນ​ມີ​ເງື່ອນ­ໄຂ ທີ່​ຄ້າຍ­ຄື​ກັນ​ເປັນ​ສ່ວນ​ຫລາຍ.**

**ມາດ­ຕະ­ຖານ​ເຕັກ­ນິກ​ທົ່ວ​ໄປ ຕ້ອງ​ໄດ້​ກວມ​ເອົາ​ທຸກໆ​ລະ­ດັບ​ສີ­ມື, ວັດ​ສະ​ດຸ ແລະ​ ອຸ­ປະ­ກອນ​ທົ່ວ​ໄປ ທີ່​ນຳ​ໃຊ້​ໃນ​ການ​ກໍ່­ສ້າງ, ແຕ່​ເຖີງ​ແນວ­ໃດ​ກໍ​ຕາມ ສັນ­ຍາ​ທີ່​ເປັນ​ວຽກ​ສະ­ເພາະ​ນັ້ນ ເຫັນ​ວ່າ​ບໍ່​ມີ​ຄວາມ​ຈຳ­ເປັນ​ທີ່​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ນຳ​ໃຊ້​ມາດ­ຕະ­ຖານ​ເຕັກ­ນິກທົ່ວ​ໄປ. ການ​ຕັດ ແລະ ​ດັດ­ແກ້​ມາດ­ຕະ­ຖານ​ເຕັກ­ນິກ​ທົ່ວ​ໄປ ແມ່ນ​ປັບ­ປຸງ​ໃຫ້​ເປັນ​ມາດ­ຕະຖານ​ເຕັກ­ນິກຂອງ​ວຽກ​ສະ​ເພາະ.**

**ມາດ­ຕະ­ຖານ​ເຕັກ­ນິກ​ທົ່ວ​ໄປ ແມ່ນ​ມາດ­ຕະ­ຖານ​ທີ່​ກຳ­ນົດ​ອອກ​ໃຊ້​ໂດຍ​ວິ­ຊາ​ການ​ຂອງ​ກະ­ຊວງ**/**ຂະ­ແຫນງ­ການ ຫລື ​ອົງ ການ​ວິ­ຊາ​ສະ­ເພາະ​ໃດ​ຫນຶ່ງ ຢູ່​ໃນ​ສປປ ລາວ ແລະ**/**ຫລື ມາດ­ຕະ­ຖານ​ຂອງ​ອົງ­ການ​ສາ­ກົນ** (ISO).

***ຄວາມ​ສຳ­ຄັນ​ໃນ​ການ​ກະ­ກຽມ​ມາດ­ຕະ­ຖານ​ເຕັກ­ນິກ ແມ່ນ​ຄວາມ​ຕ້ອງ­ການ​ສະ­ເພາະ​ທາງ​ດ້ານ​ຂໍ້​ມູນ ສຳ­ລັບ​ເຈົ້າ​ຂອງໂຄງ­ການ ຫລືື​ ຜູ້​ທີ່​ກະ­ກຽມ​ເອ­ກະ­ສານ​ປະ​ມູນ. ມາດ­ຕະ­ຖານ​ເຕັກ­ນິກບໍ່​ໄດ້​ຖື​ເປັນ​ເອ­ກະ­ສານ​ທີ່​ສົມ­ບູນ​ແລ້ວ.***

(ນໍາໃຊ້ສະເພາະໂຄງການຂອງທະນາຄານໂລກ ແລະ ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ)

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

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

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

ຄວາມຕ້ອງການ ດ້ານ ສສ ຄວນຖືກກະກຽມໃນລັກສະນະທີ່ບໍ່ຂັດແຍ້ງກັບເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ແລະເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາທທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຖ້າມີ), ແລະພາກສ່ວນອື່ນຂອງມາດຖານເຕັກນິກ.

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

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

**ນອກຈາກບັນດາເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໃນຕາຕະລາງເທີງ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການຕ້ອງກຳນົດບັນດາເງື່ອນໄຂຕໍ່ໄປນີ້ຕາມຄວາມເໝາະສົມ**.

**ການຄຸ້ມຄອງແລະຄວາມປອດໄພຂອງວັດຖຸອັນຕະລາຍ**

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

**ປະສິດທິພາບຂອງຊັບພະຍາກອນ ແລະການປ້ອງກັນ ແລະຄຸມຄອງມົນລະພິດ**

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

* **ປະສິດທິພາບຂອງຊັບພະຍາກອນ**

ເຈົ້າຂອງຕ້ອງກຳນົດມາດຕະການຢ່າງເໝາະສົມ ເພື່ອປັບປຸງການໃຊ້ພະລັງງານ, ນໍ້າແລະວັດຖຸດິບທີ່ມີປະສິດທິຜົນລວມທັງຊັບພະຍາກອນອື່ນ.

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

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

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

ເບິ່ງຂໍ້ຍ່ອຍຂອງ GCC 18.3 ແລະຕາຕະລາງຂ້າງເທີງກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາທີ່ອ້າງອີ່ງເຖີງບັນຫາດ້ານ ສສ ໃນຂໍ້ກຳນົດເຕັກນິກ.

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

**ຂ.** **ແຜນງານການກໍ່ສ້າງ ແລະ ຕາຕະລາງປະຕິບັດວຽກ**

**ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ​ຕ້ອງ​ສະ­ເຫນີ​ແຜນ​ງານການກໍ່ສ້າງ ແລະ ຕາຕະລາງການປະຕິບັດວຽກ​ຂອງ​ຕົນ​ໃຫ້​ສອດ­ຄ່ອງ​ກັບ ມາດຖານເຕັກນິກ ແລະ ເວລາທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ ໃນເອກະສານປະມູນ.**

**ໝວດ​ທີ 7: ແຜນ­ຜັງ​ການ​ກໍ່­ສ້າງ**

**ຫມາຍ­ເຫດ:**

**ຕື່ມ​ລາຍ­ການ​ກ່ຽວ​ກັນ​ແຜນ­ຜັງ​ການ​ກໍ່​ສ້າງ. ແຜນ​ກໍ່­ສ້າງ​ຕົວ​ຈິງ, ລວມ​ທັງ​ແຜນ­ຜັງ​ສະ­ຖານ­ທີ່, ຕ້ອງ​ໄດ້ ປະ­ກອບ​ໃສ່​****ໃນ​ຫມວດ​ນີ້ ຫລື​ ເປັນ​ເອ­ກະ­ສານ​ຄັດ​ຕິດ​ຕ່າງ​ຫາກ. ແຜນ­ຜັງ​ການ​ກໍ່­ສ້າງ​ຕ້ອງ​ລະ­ບຸ​ວັນ​ທີ, ເລກ​ຫມາຍ ແລະ ບອກ​****ເລກ​ທີ ທີ່​ໄດ້​ມີ​ການ​ແກ້​ໄຂ​ໃຫມ່.**

**ໝວດ​ທີ 8: ຮ່າງສັນຍາ**

ຫມວດນີ້ໄດ້ບັນຈຸແບບຟອມຕ່າງໆ, ຊື່ງຖ້າປະກອບແບບຟອມສໍາເລັດແລ້ວ, ຈະຮວມເປັນພາກສ່ວນນື່ງຂອງສັນຍາ.

ແບບຟອມຫນັງສືຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ, ຖ້າມີຄວາມຕ້ອງການ, ຜູ້ຊະນະການປະມູນຈະໄດ້ປະກອບມາ ຫລັງຈາກທີ່ໄດ້ເຊັນສັນຍາ.

**ຕາຕະລາງແບບຟອມ**

[ແບບຟອມ 1: ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງການມອບສັນຍາ 42](#_Toc80020830)

[ແບບຟອມ 1 (ກ): ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງການມອບສັນຍາ (ສະເຫນີນໍາໃຊ້ສໍາລັບງົບປະມານຂອງລັດເທົ່ານັ້ນ) 47](#_Toc80020831)

[ແບບຟອມ 2: ແບບຟອມການເປີດເຜີຍຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງຜົນປະໂຫຍດ 49](#_Toc80020832)

[ແບບຟອມ 3: ໜັງສື​ແຈ້ງ​ການ​ຮັບຮອງ​​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ 52](#_Toc80020833)

[ແບບຟອມ 4: ສັນຍາ 53](#_Toc80020834)

[ແບບ​ຟອມ 5: ຫນັງສື​ຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ 55](#_Toc80020835)

[ແບບຟອມ 6: ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນຫລັງການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫລື ການສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ 57](#_Toc80020836)

(ນໍາໃຊ້ສະເພາະໂຄງການຂອງທະນາຄານໂລກ ແລະ ທະນາຄາພັດທະນາອາຊີ)

ແບບຟອມ 1: ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງການມອບສັນຍາ

**ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງການມອບສັນຍາ**

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

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

ສິ່ງຄວນເອົາໃຈໃສ່ ກ່ຽວກັບຕົວແທນທີ່ຖືກມອບ​ໝາຍຈາກຜູ້ປະມູນ

ຊື່: [*ລະ​ບຸຊື່ຕົວແທນ ທີ່ຖືກມອບ​ໝາຍ*]

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

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

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

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

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

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

**ໂຄງການ:** [*ລະ​ບຸຊື່ໂຄງການ*]

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

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

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

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

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

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

1. **ຜູ້ຊະນະການປະມູນ**

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

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

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

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

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

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

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

**5. ວິທີດຳເນີນການຮ້ອງທຸກ**

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

**6. ໄລຍະເວລາລໍຖ້າ (Standstill period)**

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

*ກະ​ລຸ​ນາຕິດຕໍ່ຫາພວກເຮົາ, ຖ້າທ່ານມີຄຳຖາມໃດໆກ່ຽວກັບໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງການມອບສັນຍາສະບັບນີ້.*

*ໃນນາມຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ:*

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

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

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

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

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

**ແບບຟອມ** 2 **(ກ): ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງການມອບສັນຍາ (ສະເຫນີນໍາໃຊ້ສໍາລັບງົບປະມານຂອງລັດ)**

**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ.........................

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

ຊື່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ເລກ​ທີ /.......

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ,ວັນທີ

**​**

**ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງການມອບສັນຍາ**

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

ສິ່ງຄວນເອົາໃຈໃສ່ ກ່ຽວກັບຕົວແທນທີ່ຖືກມອບ​ໝາຍຈາກຜູ້ປະມູນ

ຊື່: [*ລະ​ບຸຊື່ຕົວແທນ ທີ່ຖືກມອບ​ໝາຍ*]

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

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

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

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

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

* ອີງ​ຕາມ ບົດ​ລາຍ​ງານ​ການ​ປະ​ເມີນ ເລກ​ທີ …………………………
* ອີງ​ຕາມ ບົດ​ບັນ​ທຶກກອງ​ປະ​ຊຸມ​ຮັບ​ຮອງ​ຜົນ​ການ​ປະ​ມູນ………………………….

ຄະນະຮັບຜິດຊອບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ [*ຂອງກະຊວງ ຫລື ກົມ ຫລື ຊື່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ*] ຂໍ​ແຈ້ງ​ມາ​ຍັງ​ທ່ານ ເພື່ອ​ຊາບ​ກ່ຽວ​ກັບ​ຜົນ​ຂອງ​ການ​ປະ​ມູນ​ຈັດ​ຊື້-ຈັດ​ຈ້າງ [*ຕື່ມລາຍການກໍ່ສ້າງໃສ່*], ຊຶ່ງ​ການ​ປະ​ມູນ​ໄດ້​ເປີດເມື່ອ[*ວັນ/ເດືອນ/ປີ*] ທີ່​ຜ່ານ​ມາ, ລາຍ​ລະ​ອຽດ ມີ​ດັ່ງ​ນີ້:

**ຜູ້ຊະນະການປະມູນ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ​ຊື່​​ບໍ​ລິ​ສັດ | ​ທີ່ຢູ່ | ​ມູນຄ່າສັນຍາ |

**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​ບໍ່​ຊະ​ນະ |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |

ຄະນະຮັບຜິດຊອບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ[*ຂອງກະຊວງ ຫລື ກົມ ຫລື ຊື່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ*] 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-ຈັດຈ້າງ[*ຂອງກະຊວງ ຫລື ກົມ ຫລື ຊື່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ*] ພາຍ​ໃນ 14 ວັນ, ​ການ​ຮ້ອງ​ທຸກ​ແມ່ນ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ຕາມ​ຂັ້ນ​ຕອນ​ທີ່​ກຳ​ນົດ​ໄວ້​ໃນ​ຄຳ​ແນະ​ນຳ​ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ກົດ​ໝາຍ ຈັດ​ຊື້-ຈັດ​ຈ້າງ ເລກ​ທີ 0477/ກງ, ລົງ​ວັນ​ທີ 13 ກຸມ​ພາ 2019 ຖ້າ​ການ​ຮ້ອງ​ທຸກກາຍ​ເວ​ລາ​ທີ່​ກຳ​ນົດ​ໄວ້​ຖື​ວ່າບໍ່​ມີ​ຜົນ ຫຼື ບໍ່​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ພິ​ຈາ​ລະ​ນາ.

ຊື່ຄະນະຮັບຜິດຊອບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ອີເມລຂອງຜູ້ຮັບຜີດຊອບ) ໂທລະສັບ (ໂທລະສັບຂອງຜູ້ຮັບຜີດຊອບ)

(ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ) ໂດຍ​ກົງ ທາງ​ທີ່​ຢູ່:

ປະທານຄະນະກໍາມະການຈັດຊື-ຈັດຈ້າງ

(ນໍາໃຊ້ສະເພາະໂຄງການຂອງທະນາຄານໂລກ ແລະ ພັດທະນາອາຊີ)

## ແບບຟອມ 3: ແບບຟອມການເປີດເຜີຍຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງຜົນປະໂຫຍດ



**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

## ແບບຟອມການເປີດເຜີຍຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງຜົນປະໂຫຍດ

**ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນ: ລຶບຫ້ອງນີ້ອອກເມື່ອສໍາເລັດການປະກອບແບບຟອມນີ້**

ແບບຟອມການເປີດເຜີຍຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງຜົນປະໂຫຍດ (“ ແບບຟອມ”) ສະບັບນີ້ແມ່ນໃຫ້ຜູ້ປະມູນທີ່ໄດ້ຖືກຄັດເລືອກເປັນຜູ້ຊະນະປະກອບ​ເທົ່າ​ນັ້ນ. ໃນກໍລະນີທີ່ເປັນຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດ, ຜູ້ປະມູນຈະຕ້ອງຍື່ນແບບຟອມແຍກ 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​ຄຸມ ຂອງຜູ້ປະມູນ

**ເອກະສານເຊີນເຂົ້າຮ່ວມ**ສົມທຽບລາຄາ **ສະບັບເລກທີ**: *[ລະບຸເລກລະຫັດຂອງຂະບວນການສົມທຽບລາຄາ*]

**ເອກະສານເຊີນເຂົ້າຮ່ວມ**ສົມທຽບລາຄາ **ສະບັບເລກທີ**: [*ລະບຸເລກລະຫັດ*]

ເຖີງ: **ເຈົ້າຂອງໂຄງການ**

*ເພື່ອຕອບສະໜອງ ຄຳສະເຫນີຂອງທ່ານໃນຈົດໝາຍຮັບຮອງຊະນະການປະມູນ, ລົງວັນທີ [ລະບຸວັນທີຈົດໝາຍຮັບຮອງຊະນະການປະມູນ] ເພື່ອສະໜອງ ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງຜົນປະໂຫຍດ:* [ເລືອກເອົາທາງເລືອກ ໜຶ່ງ ທີ່ເໝາະສົມ ແລະ ລຶບຕົວ ເລືອກທີ່ບໍ່ເໝາະສົມອອກ*]*

1. *ພວກຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ລະບຸຂໍ້ມູນຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງຜົນປະໂຫຍດ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້.*

ລາຍລະອຽດຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງຜົນປະໂຫຍດ

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

ຫລື

(ii) *ພວກເຮົາປະກາດວ່າ ພວກເຮົາບໍ່ມີການເປັນເຈົ້າຂອງຜົນປະໂຫຍດ ​ໃດໆໃນເງື່ອນໄຂຕໍ່ໄປນີ້:*

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

ຫລື

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

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

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

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

**ຕໍາແຫນ່ງຂອງບຸກຄົນທີ່ເຊັນເອກະສານປະມູນ**: [*ລະບຸຊື່ເຕັມຂອງບຸກຄົນທີ່ເຊັນເອກະສານປະມູນ*]

**ລາຍເຊັນຂອງບຸກຄົນທີ່ມີຊື່ຂ້າງເທິງນີ້:** [*ລະບຸລາຍເຊັນຂອງບຸກຄົນທີ່ມີຊື່ 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.

ແບບຟອມ 4: ໜັງສື​ແຈ້ງ​ການ​ຮັບຮອງ​​ຜູ້ຊະນະ​ການ​ປະມູນ



**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**

**ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ**

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

ສັນຍາ ເລກທີ:

ວັນ​ທີ..........

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

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

ທ່ານຈະຕ້ອງໄດ້ດໍາເນີນການກໍ່ສ້າງ /ສ້ອມແປງຕາມໃບແຈ້ງການຮັບຮອງຜູ້ຊະນະການປະມູນ ຊື່ງເປັນສ່ວນນື່ງຂອງສັນຍາໂດຍທ່ານຕ້ອງ​ໄດ້​ປະກອບ​ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນ​ການປະຕິບັດສັນຍາ​ ແລະ ຫນັງ­ສື​ຄ້ຳ­ປະ­ກັນດ້ານ​ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ ແລະ ສັງ​ຄົມ ຕັດ​ອອກ​ຖ້າ​ຫາກ​ບໍ່​ຕ້ອງ­ການ[*ລຶບອອກຖ້າບໍ່ໄດ້ນໍາໃຊ້*] ພາຍ​ໃນ 14 ວັນ ຕາມ​ຂໍ້ແນະນໍາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນຂໍ້ທີ 20.

​ພວກເຮົາໄດ້ຄັດຕິດຮ່າງສັນຍາ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາມາພ້ອມເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນສໍາລັບການເຊັນສັນຍາ

ລາ​ຍ​ເຊັນ​ຂອງ​ຜູ່ທີ່​ອະນຸຍາເຊັນ:

ຊື່ ​ແລະ ຕຳ​ແໜ່​ງຂອງ​​ຜູ່ເຊັນ:

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ[*ຊື່ຜູ້ຈັດຊື-ຈັດຈ້າງ*]

​

ແບບຟອມ 5: ສັນ­ຍາ

**ສາ­ທາ­ລະ­ນະ​ລັດ ປະ­ຊາ­ທິ­ປະ­ໄຕ ປະ­ຊາ­ຊົນ​ລາວ**

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

**ສັນ­ຍາ**

**ສັນ­ຍາ​ສະ­ບັບ​ນີ້, ໄດ້​ສ້າງ​ຂື້ນ​ໃນ​**[***ວັນທີ. ເດືອນ, ປີ***] **, ລະ­ຫວ່າງ​ຝ່າຍ​ຫນຶ່ງ** [***ຊື່ ແລະ ​ທີ່­ຢູ່​ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ***  ***(​ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ­ການ****)*]**,** (**ຕໍ່​ໄປ​ນີ້​ເອີ້ນ​ວ່າ “ເຈົ້າຂອງໂຄງການ”**) **ແລະ​ ອີກ​ຝ່າຍ​ຫນຶ່ງ** [***ຊື່ ແລະ ທີ່­ຢູ່​ຂອງ​ບໍ­ລິ­ສັດກໍ່ສ້າງ***] (**ຕໍ່​ໄປ​ນີ້​ເອີ້ນ​ວ່າ “ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ”**)**.**

**ພ້ອມ​ດຽວ​ກັນ​ນີ້ີ້, (ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ­ການ) ​ໄດ້​ຕົກ­ລົງ​ໃຫ້​ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ​ດຳ­ເນີນ​ການ** [***ຊື່​ການ​ກໍ່­ສ້າງ ແລະ ​ເລກ​ຫມາຍ​ສັນ­ຍາ***](**ຕໍ່​ໄປ​ນີ້​ເອີ້ນ​ວ່າ “ການ​ກໍ່­ສ້າງ”**) **ແລະ ​ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ­ການໄດ້​ເຫັນ​ດີ​ຮັບ­ຮອງ​ເອົາ​ການ​ສະ­ເຫນີ­ລາ­ຄາ​ຂອງ​ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ ສຳລັບ​ການ​ດຳ­ເນີນ​ການ​ກໍ່­ສ້າງ​ດັ່ງ­ກ່າວ​ນີ້​ໃຫ້​ສຳ­ເລັດ ແລະ ​ແກ້​ໄຂ​ຂໍ້​ບົກ​ຜ່ອງ​ທີ່​ມີ​ໃນ​ມູນ​ຄ່າ​ລວມ​ທັງ​ຫມົດ** [***ຂຽນ​ເປັນ ຕົວ​ເລກ ແລະ ​ຕົວ​ຫນັງ­ສື***] **ກີບ** (**ຕໍ່​ໄປ​ນີ້​ເອີ້ນ​ວ່າ “ມູນ​ຄ່າ​ສັນ­ຍາ”**)**.**

ມາດຕາ1**. ບັນ­ດາ​ເອ­ກະ­ສານ​ທີ່​ປະ­ກອບ​ເປັນ​ສັນ­ຍາ ຈັດ​ລຽງ​ຕາມ​ລະ­ດັບ​ຄວາມ​ສຳ­ຄັນ ດັ່ງ­ນີ້:**

(**ກ**)**. ສັນ­ຍາ ທີ່​ໄດ້​ເຊັນ​ກັນ​ລະ­ຫວ່າງ​ສອງ​ຝ່າຍ;**

(**ຂ**)**. ເງື່ອນ­ໄຂ​ຂອງ​ສັນ­ຍາ;**

(**ຄ**)**. ແຈ້ງ​ການ​ຮັບ­ຮອງ​ເອົາ​ເປັນ​ຜູ້​ຊະ­ນະ​ການ​ປະ­ມູນ;**

(**ງ**)**. ເອ­ກະ­ສານປະມູນ​ສົມ​ທຽບ​ລາ­ຄາ​ຄົບ​ຊຸດ​ທີ່​ຍື່ນ​ໂດຍ​ຜູ້​~~​~~ປະ­ມູນ;**

(**ຈ**)**. ການ​ກວດ­ແກ້​ລາ­ຄາ ໃນ​ການ​ຄິດ­ໄລ່​ຢູ່​ໃນ​ບໍ​ລິ​ມາດ​ວຽກ;**

(**ສ**)**. ມາດ­ຕະ­ຖານ​ເຕັກ­ນິກ ແລະ ​ແຜນ​ວຽກ;**

(**ຊ**)**. ແຜນ­ຜັງ​ການ​ກໍ່­ສ້າງ** (**ແບບ​ແຕ້ມ**)**.**

ມາດຕາ**2. (ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ­ການ) ເຫັນ​ດີ​ພິ­ຈາ­ລະ­ນາ​ຈ່າຍ​ເງິນ​ໃຫ້​ແກ່​ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ , ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ​ໄດ້​ຕົກ­ລົງ​ເຫັນ​ດີ​ກັບ​ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ­ການ ຕ້ອງຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິ​ບັດ​ວຽກ ແລະ ສຳ­ເລັດ​ວຽກ ແລະ​ ໄດ້​ດັດແປງ​ແກ້​ໄຂ​ຄວາມ​ເສັຽ​ຫາຍ​ທຸກໆ​ຢ່າງທີ່​ມີໃຫ້​ຖືກຕ້ອງ​ຕາມ​ທຸກໆຂໍ້​ກຳ­ນົດ​ຂອງ​ສັນ​ຍາ.**

ມາດຕາ**3**. **(ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ­ການ) ໄດ້​ຕົກ­ລົງ​ເຫັນ​ດີ​ວ່າ ຕ້ອງ​ຊຳ­ລະ​ເງິນ​ໃຫ້​ແກ່​ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ ຕາມການພິຈາລະນາ​ຢັ້ງ­ຢືນ ຕາມ​ການ­ຈັດ­ຕັ້ງ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ວຽກ ແລະ ​ສຳ­ເລັດ​ວຽກ ແລະ ໄດ້​ດັດ­ແປງ​ແກ້​ໄຂ ຄວາມ​ເສັຽຫາຍ​ທຸກໆ​ຢ່າງ​ ທີ່​ມີ​ໃນ​ມູນ​ຄ່າ​ຂອງ​ສັນ­ຍາ ຫລື ຈຳ­ນວນ​ເງິນ ອື່ນໆ​ ທີ່​ຕ້ອງ​ໄດ້​ຊຳ­ລະ​ພາຍໃຕ້ ຂໍ້​ກຳ­ນົດ​ຂອງ​ສັນ­ຍາ​ຕາມ​ເວ­ລາ ແລະ ວິ­ທີ​ການ​ທີ່​ໄດ້​ກຳ­ນົດໄວ້​ຢູ່​ໃນສັນຍາ.**

**ສະ­ນັ້ນ, ເພື່ອ​ໃຊ້​ເປັນ​ຫລັກ​ຖານ​ແກ່​ທັງ​ສອງ​ຝ່າຍ, ຈື່​ງ​ໄດ້​ຕົກ­ລົງ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ສັນ­ຍາ​ນີ້ ໂດຍ​ສອດ­ຄ່ອງ​ກັບ ກົດຫມາຍ ຂອງ ສປປ ລາວ ຕາມ​ວັນ​ທີ ທີ່​ໄດ້​ລະ­ບຸ​ໄວ້​ຂ້າງ​ເທີ​ງ​ນີ້ ເປັນ­ຕົ້ນ​ໄປ.**

**ສໍາລັບເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ­ການ ສຳ­ລັບ​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ:**

**ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງ­ການ: ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ:**

**ພະ­ຍານ:**

**ແບບ​ຟອມ** 6**: ຫນັງ­ສື​ຄ້ຳ­ປະ­ກັນ​ການ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ສັນ­ຍາ**

ໂລ​ໂກ​ຂອງ​ທະ­ນາ­ຄານ

## ຊື່ ແລະ ​ທີ່­ຢູ່ ຫລື​ ສາ­ຂາ​ທີ່​ອອກ​ຫນັງ­ສື​ຄ້ຳ­ປະ­ກັນ ວັນ​ທີ:

ເລກ​ທີ:

**ຫນັງ­ສື​ຄ້ຳ­ປະ­ກັນ​ການ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ສັນ­ຍາ**

ຂ້າ­ພະ­ເຈົ້າ ຂໍ​ແຈ້ງ​ໃຫ້​ທ່ານ​ຊາບ​ວ່າ [*ຊື່​ຂອງ​ບໍ­ລິ­ສັດ​ຮັບ​ເຫມົາ*] (ຕໍ່​ໄປ​ນີ້​ເອີ້ນ​ວ່າ “ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ”) ໄດ້​ຮັບ­ຜິດ­ຊອບ ໃນ​ການ​ດຳ­ເນີນ​ການ​ກໍ່­ສ້າງ ຕາມ​ສັນ­ຍາ [*ເລກ​ທີ*] ລົງ​ວັນ​ທີ[*ວັນທີ*] (ຕໍ່​ໄປ​ນີ້​ເອີ້ນ​ວ່າ “ສັນ­ຍາ”) ໃນ​ການ​ກໍ່­ສ້າງ [*ຊື່​ຂອງການກໍ່ສ້າງງ*].

ໃນ​ຕໍ່​ໄປ​ນີ້ ໂດຍ​ອີງ​ຕາມ​ຂໍ້​ກຳ­ນົດ​ຂອງ​ທ່ານ, ຂ້າ­ພະ­ເຈົ້າ​ເຂົ້າ­ໃຈ​ດີ​ວ່າ ພາຍ​ໃຕ້​ສັນ­ຍາ​ສະ­ບັບ​ນີ້ ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ ຕ້ອງ​ໄດ້​ປະກອບ​ຫນັງ­ສື​ຄ້ຳ­ປະ­ກັນ​ການ​ປະ­ຕິ­ບັດ​ສັນ​ຍາ.

ໂດຍ​ອີງ​ຕາມ​ການ​ສະ­ເຫນີ​ຈາກ​ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ, ຂ້າ­ພະ­ເຈົ້າ[*ຊື່​ທະ­ນາ­ຄານ*]ຮັບ­ຜິດ­ຊອບ​ແບບ​ບໍ່​ມີ​ເງື່ອນ­ໄຂທີ່ຈະ​ຕ້ອງ

​ຈ່າຍ​ເງິນ​ໃຫ້​ທ່ານ, ໂດຍ​ທີ່​ທ່ານ​ບໍ່​ຕ້ອງ​ແຈ້ງ​ຄວາມ​ຜິດ ຫລື​ ຫລັກ​ຖານ​ໃດໆໃນ​ຈຳ­ນວນ​ເງິນ​ທັງ​ຫມົດ ຫລື​ ຈຳນວນ​ເງິນ​ບໍ່​ເກີນ​ຈຳ­ນວນ​ລວມ​ທັງ​ຫມົດ [*ຈຳ­ນວນ​ເງິນ​ເປັນ​ຕົວ​ເລກ ແລະ ​ຕົວ​ຫນັງ­ສືຊື່ງມີມູນຄ່າປະມານ 10 % ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ*] ກີບ, ພາຍ­ຫລັງ​ທີ່ ທະ­ນາ­ຄານ ໄດ້ຮັບ​ຄຳ​ຮ້ອງ​ຂໍ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກ­ສອນ​ເທື່ອ​ທຳ­ອິດ​ຂອງ​ທ່ານ ພ້ອມ​ດ້ວຍ​ການ​ຂຽນ​ລາຍ​ງານ ເຖີງ​ການ​ກະ­ທຳ​ຜິດ​ຂອງ​ຜູ້ຮັບ​ເຫມົາ​ຕໍ່​ພັນ­ທະ​ຂອງ​ຕົນ​ພາຍ​ໃຕ້​ເງື່ອນ­ໄຂ​ສັນ­ຍາ​ສະ­ບັບ​ນີ້ ໂດຍ​ທີ່​ທ່ານບໍ່​ຈຳເປັນ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ພິ­ສູດ ຫລື​ ສະ­ແດງ​ຫລັກຖານ ຫລື ​ເຫດ­ຜົນ​ໃດໆ ສຳ­ລັບ​ຄຳ​ຮຽກ­ຮ້ອງ​ຂອງ​ທ່ານ ໃນ​ຈຳ­ນວນ​ເງິນ​ທີ່​ໄດ້​ກຳ­ນົດ​ໄວ້​ນັ້ນ.

ຫນັງ­ສື​ຄ້ຳ­ປະ­ກັນ​ສະ­ບັບ​ນີ້ ມີ​ຜົນ​ໃຊ້​ໄດ້​ຮອດ[*ວັນ​ທີ, ເດືອນ, ປີ*]. ສະ­ນັ້ນ, ທຸກໆ​ຄຳ​ຮຽກ­ຮ້ອງ​ຕ້ອງ­ການ ໃຫ້​ຊຳ­ລະ​ເງິນ ທີ່​ພົວ­ພັນ​ເຖີງ​ການ​ຄ້ຳ­ປະ­ກັນ​ສະ­ບັບ​ນີ້ຕ້ອງ​ໄດ້​ສົ່ງ​ຫາຫ້ອງ­ການ​ທະ­ນາ­ຄານ​ໃນ​ວັນ ຫລື​ ກ່ອນ​ວັນດັ່ງກ່າວ​ນີ້.

ລາຍ​ເຊັນ ແລະ​ ຈ້ຳ​ກາ​ຂອງ​ທະ­ນາ­ຄານ

ຊື່ ແລະ​ ຕຳ­ແຫນ່ງ​ຂອງ​ຜູ້​ເຊັນ

(ສະເຫນີນໍາໃຊ້ສະເພາະງົບປະມານຂອງລັດ)

ແບບຟອມ 7: ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນຫລັງການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫລື ການສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ

ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນຫລັງການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫລື ການສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ

ໂລໂກຂອງທະນະຄານ

ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ ຫລື ສາຂາທີ່ອອກຫນັງສືຄ້ຳປະກັນ ວັນທີ:

ເລກທີ:

ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ: ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ

ຂ້າພະເຈົ້າ ຂໍແຈ້ງໃຫ້ທ່ານຊາບວ່າ [*ຊື່ຂອງບໍລິສັດຮັບເຫມົາ*] (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ "ຜູ້ຮັບເຫົມາ") ໄດ້ ຍື່ນຊອງປະມູນຫາທ່ານໃນວັນທີ [*ວັນທີ*] (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ "ການປະມູນ") ເພື່ອດຳເນີນການກໍ່ສ້າງ ສ້ອມແປງ [*ໃສ່ຊື່ການກໍ່ສ້າງສ້ອມແປງ*]ຕາມຫນັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ຂ້າງເທີງ (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ "ການເຊີນຮ່ວມປະມູນ")

ໃນຕໍ່ໄປນີ້, ໂດຍອີງຕາມເງື່ອນໄຂຂອງທ່ານ, ຂ້າພະເຈົ້າຮັບຮູ້ວ່າ ການປະມູນຕ້ອງໄດ້ປະກອບ ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນຫລັງການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫລື ການສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ.

ອີງຕາມການສະເຫນີຈາກຜູ້ຮັບເຫມົາກໍ່ສ້າງ, ຂ້າພະເຈົ້າ [*ຊື່ທະນາຄານ*] ຮັບຜິດຊອບແບບບໍ່ມີເງື່ອນໄຂ ທີ່ຈະຕ້ອງຈ່າຍເງິນໃຫ້ທ່ານ, ໂດຍທີ່ທ່ານ ບໍ່ຕ້ອງແຈ້ງຄວາມຜິດ ຫລື ຫລັກຖານໃດໆ ໃນຈຳນວນເງິນທັງຫມົດ ຫລື ຈຳນວນບໍ່ເກີນຈຳນວນ ລວມທັງຫມົດ (ຈຳນວນເງິນເປັນຕົວເລກ ແລະ ຕົວຫນັງສື) ກີບ ພາຍຫລັງທີ່ ທະນາຄານ ໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເທື່ອທຳອິດຂອງທ່ານ ທີ່ລະບຸເຖີງ ຜູ້ຮັບເຫມົາກໍ່ສ້າງ ບໍ່ປະຕິບັດ ຕາມຂໍ້ຜູກພັນຂອງຕົນ ພາຍໃຕ້ເງື່ອນໄຂຂອງການປະມູນ.

ຂ້າພະເຈົ້າ ໄດ້ສຳເນົາ ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນຫລັງການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫລື ການສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ສຳເນົາສັນຍາ ທີ່ເຊັນກັນ ລະຫວ່າງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ຜູ້ຮັບເຫົມາກໍ່ສ້າງ;

ຫນັງ­ສື​ຄ້ຳ­ປະ­ກັນ​ສະ­ບັບ​ນີ້ ມີ​ຜົນ​ໃຊ້​ໄດ້​ຮອດ[*ວັນ​ທີ, ເດືອນ, ປີ*], ສະ­ນັ້ນ, ທຸກໆ​ຄຳ​ຮຽກ­ຮ້ອງ​ຕ້ອງ­ການ ໃຫ້​ຊຳ­ລະ​ເງິນ ທີ່​ພົວ­ພັນ​ເຖີງ​ການ​ຄ້ຳ­ປະ­ກັນ​ສະ­ບັບ​ນີ້ຕ້ອງ​ໄດ້​ສົ່ງ​ຫາຫ້ອງ­ການ​ທະ­ນາ­ຄານ​ໃນ​ວັນ ຫລື​ ກ່ອນ​ວັນດັ່ງກ່າວ​ນີ້.

ລາຍເຊັນ ແລະ ຈ້ຳກາຂອງທະນາຄານ

**worldbanklogo.png**

**ກະຊວງການເງິນ**

**ກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ**

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

**ໂທ/ແຟັກ: (856-21) 263252**

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

1. ເພື່ອຫລີກລ້ຽງຄວາມສົງໃສ, ການບໍ່ສາມາດໄດ້ຮັບສັນຍາຈະຕ້ອງປະກອບດ້ວຍ, ໂດຍບໍ່ມີຂໍ້ຈຳກັດ, (i) ການສະໝັກເຂົ້າຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ, ສະແດງເຈດຈຳນົງໃນການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ, ແລະການປະມູນ, ໂດຍທາງກົງຫຼືເປັນຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່ທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ທີ່ປຶກສາທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ຜູ້ຜະລິດຫຼືຜູ້ສະໜອງທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ຫຼືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ໄດ້ຖືກສະເໜີຊື່, ກ່ຽວກັບສັນຍາດັ່ງກ່າວ, ແລະ (ii) ການເຂົ້າໄປໃນພາກສ່ວນເພີ່ມເຕີມຫຼືການດັດແກ້ການນໍາສະເໜີ ການດັດແປງເນື້ອໃນຕໍ່ສັນຍາທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ. [↑](#footnote-ref-1)
2. ຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່ທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ທີ່ປຶກສາທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ຜູ້ຜະລິດຫຼືຜູ້ສະໜອງທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ຫຼືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ໄດ້ຖືກສະເໜີຊື່ (ຈະໃຊ້ຊື່ຕ່າງກັນຂື້ນກັບເອກະສານການປະມູນນັ້ນໆ) ຄື (i) ເອົາຊື່ໃສ່ໂດຍຜູ້ປະມູນໃນບົດສະເໜີຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິ ຫລືເອກະສານປະມູນ ຍ້ອນວ່າຜູ້ກ່ຽວມີປະສົບການ ແລະ ຄວາມສາມາດພິເສດ ທີ່ເຮັດໃຫ້ຜູ້ປະມູນສາມາດຕອບສະໜອງໄດ້ຄວາມຕ້ອງການທີ່ບົ່ງໄວ້ສຳລັບການປະມູນໃດໜຶ່ງ ໂດຍສະເພາະ; ຫລື (ii) ແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ ຜູ້ກູ້ຢືມ. [↑](#footnote-ref-2)
3. ການກວດສອບໃນສະຖະນະການນີ້ແມ່ນມີການກວດສອບ (ເຊັ່ນ: ນິຕິບັດຍັດ) ໂດຍທຳມະຊາດກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນຄວາມຈີງໂດຍທະນາຄານຫລືບຸກຄົນທີ່ທະນາຄານແຕ່ງຕັ້ງ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາສະເພາະທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສືບສວນ/ການກວດສອບ, ເຊັ່ນການປະເມີນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງການກ່າວຫາການສໍ້ໂກງແລະການສໍ້ລາດບັງຫຼວງທີ່ເປັນໄປໄດ້, ໂດຍຜ່ານກົນໄກທີ່ເໝາະສົມ. ກິດຈະກໍາດັ່ງກ່າວລວມມີແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດ: ການປະເມີນແລະກວດກາບົດບັນທຶກແລະຂໍ້ມູນທາງດ້ານການເງິນຂອງບໍລິສັດຫຼືບຸກຄົນ, ແລະເຮັດສໍາເນົາຂອງເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ປະເມີນແລະກວດກາເອກະສານ, ຂໍ້ມູນແລະຂໍ້ມູນອື່ນ (ບໍ່ວ່າຈະເປັນຮູບແບບເອກະສານຫຼືຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ) ທີ່ຖືວ່າກ່ຽວຂ້ອງກັບການສືບສວນ/ການກວດສອບ, ແລະການເຮັດສໍາເນົາເອກະສານຕາມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ການສໍາພາດພະນັກງານແລະບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນ; ປະຕິບັດການກວດກາສິ່ງຂອງແລະການໄປຢ້ຽມຢາມສະຖານທີ່; ແລະໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຂໍ້ມູນຂອງພາກສ່ວນທີສາມ. [↑](#footnote-ref-3)
4. ເພື່ອຫລີກລ້ຽງຄວາມສົງໃສ, ການບໍ່ສາມາດໄດ້ຮັບສັນຍາຈະຕ້ອງປະກອບດ້ວຍ, ໂດຍບໍ່ມີຂໍ້ຈຳກັດ, (i) ການສະໝັກເຂົ້າຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ, ສະແດງເຈດຈຳນົງໃນການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ, ແລະການປະມູນ, ໂດຍທາງກົງຫຼືເປັນຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່ທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ທີ່ປຶກສາທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ຜູ້ຜະລິດຫຼືຜູ້ສະໜອງທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ຫຼືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ໄດ້ຖືກສະເໜີຊື່, ກ່ຽວກັບສັນຍາດັ່ງກ່າວ, ແລະ (ii) ການເຂົ້າໄປໃນພາກສ່ວນເພີ່ມເຕີມຫຼືການດັດແກ້ການນໍາສະເໜີ ການດັດແປງເນື້ອໃນຕໍ່ສັນຍາທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ. [↑](#footnote-ref-4)
5. ຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່ທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ທີ່ປຶກສາທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ຜູ້ຜະລິດຫຼືຜູ້ສະໜອງທີ່ຖືກສະເໜີຊື່, ຫຼືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ໄດ້ຖືກສະເໜີຊື່ (ຈະໃຊ້ຊື່ຕ່າງກັນຂື້ນກັບເອກະສານການປະມູນນັ້ນໆ) ຄື (i) ເອົາຊື່ໃສ່ໂດຍຜູ້ປະມູນໃນບົດສະເໜີຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິ ຫລືເອກະສານປະມູນ ຍ້ອນວ່າຜູ້ກ່ຽວມີປະສົບການ ແລະ ຄວາມສາມາດພິເສດ ທີ່ເຮັດໃຫ້ຜູ້ປະມູນສາມາດຕອບສະໜອງໄດ້ຄວາມຕ້ອງການທີ່ບົ່ງໄວ້ສຳລັບການປະມູນໃດໜຶ່ງ ໂດຍສະເພາະ; ຫລື (ii) ແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ ຜູ້ກູ້ຢືມ. [↑](#footnote-ref-5)
6. ການກວດສອບໃນສະຖະນະການນີ້ແມ່ນມີການກວດສອບ (ເຊັ່ນ: ນິຕິບັດຍັດ) ໂດຍທຳມະຊາດກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນຄວາມຈີງໂດຍທະນາຄານຫລືບຸກຄົນທີ່ທະນາຄານແຕ່ງຕັ້ງ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາສະເພາະທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສືບສວນ/ການກວດສອບ, ເຊັ່ນການປະເມີນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງການກ່າວຫາການສໍ້ໂກງແລະການສໍ້ລາດບັງຫຼວງທີ່ເປັນໄປໄດ້, ໂດຍຜ່ານກົນໄກທີ່ເໝາະສົມ. ກິດຈະກໍາດັ່ງກ່າວລວມມີແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດ: ການປະເມີນແລະກວດກາບົດບັນທຶກແລະຂໍ້ມູນທາງດ້ານການເງິນຂອງບໍລິສັດຫຼືບຸກຄົນ, ແລະເຮັດສໍາເນົາຂອງເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ປະເມີນແລະກວດກາເອກະສານ, ຂໍ້ມູນແລະຂໍ້ມູນອື່ນ (ບໍ່ວ່າຈະເປັນຮູບແບບເອກະສານຫຼືຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ) ທີ່ຖືວ່າກ່ຽວຂ້ອງກັບການສືບສວນ/ການກວດສອບ, ແລະການເຮັດສໍາເນົາເອກະສານຕາມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ການສໍາພາດພະນັກງານແລະບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນ; ປະຕິບັດການກວດກາສິ່ງຂອງແລະການໄປຢ້ຽມຢາມສະຖານທີ່; ແລະໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຂໍ້ມູນຂອງພາກສ່ວນທີສາມ. [↑](#footnote-ref-6)
7. ຖ້າບໍ່ໄດ້ນໍາໃຊ້ຫນັງສືຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ, ເປີເຊັນດັ່ງກ່າວສາມາດເພີ່ມຂື້ນເຖີງ 20% ແລະ ຍັງຮັກສາໄວ້ 10% ຂອງມູນຄ່າຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດວຽກງານ. [↑](#footnote-ref-7)
8. ໜັງສືຄ້ຳປະກັນສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ຈະຖືກນຳໃຊ້ ຫຼື ບໍ່ນຳໃຊ້ໃນການສົມທຽບລາຄາຄັ້ງນີ້ ແມ່ນຊ່ຽວຊານດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ຂອງ ທະນາຄານໂລກ ຫຼື ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ ຈະເປັນຜູ້ລະບຸລາຍລະອຽດ ແລະ ຕັດສິນ. [↑](#footnote-ref-8)
9. ມູນຄ່າຂອງຄ່າຈົດທະບຽນສັນຍາ ແມ່ນອີ່ງໃສ່ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ ເລກທີ 002 ຕິດຄັດມາໃນເອກະສານປະມູນ. [↑](#footnote-ref-9)