

**ສາທລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**

**ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະລາດ ວັດທະນາຖາວອນ**

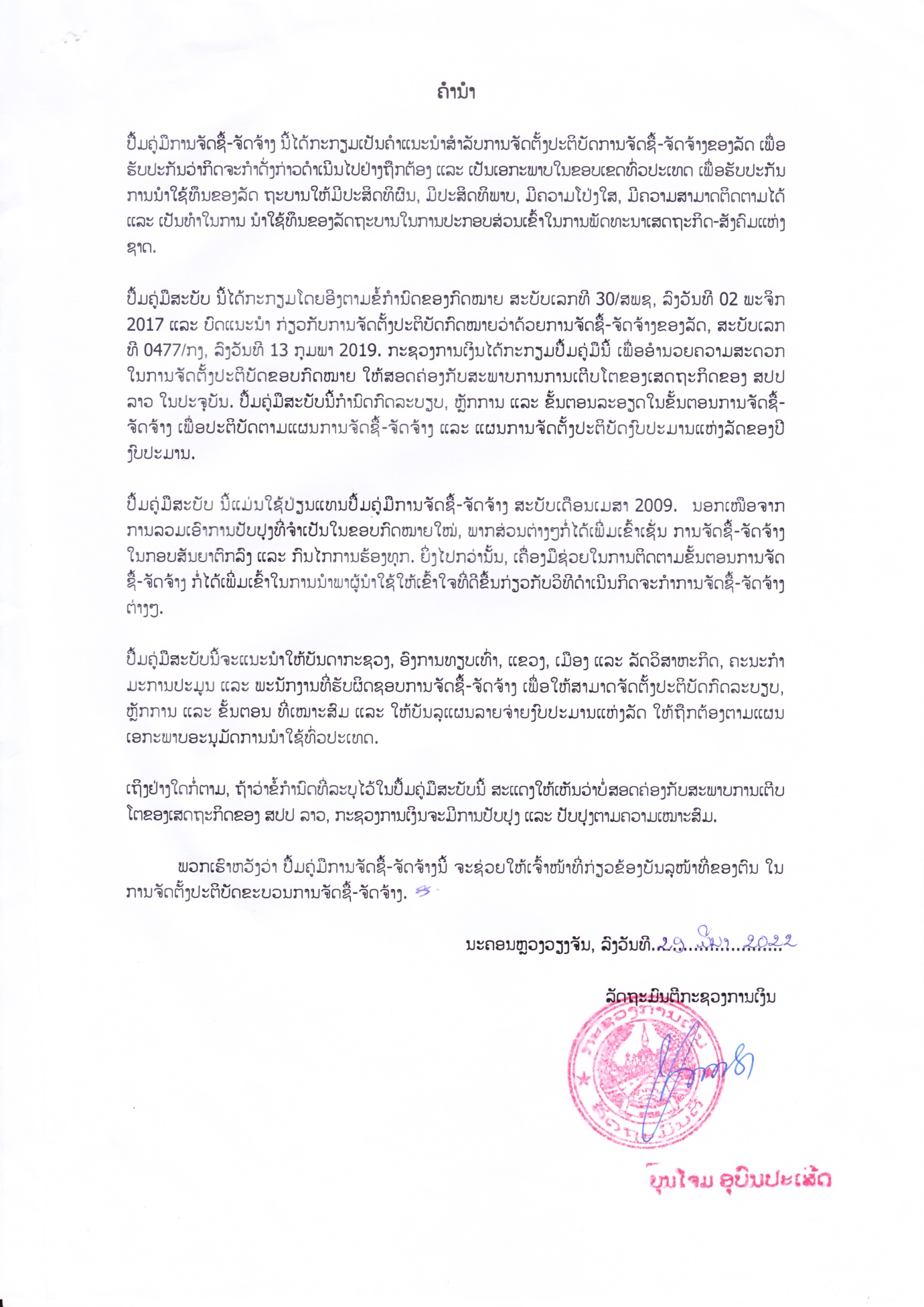
**ຄູ່ມືການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ**

ສະບັບປັບປຸງ 2022

ຈັດຕັ້ງໂດຍ: ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ລາຄາ, ກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ກະຊວງການເງິນ.

ສະໜັບສະໜູນໂດຍ: ໂຄງການປັບປຸງການຄຸ້ມຄອງການເງິນແຫ່ງລັດ (PFM) (ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກສະຫະພາບເອີຣົບຜ່ານທະນາຄານໂລກ WB-EU)

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, 2022



ສາລະບານ

[ພາກທີ I: ພາກສະເໜີ ແລະ ສະພາບຄວາມເປັນມາ 9](#_Toc94452112)

[ໝວດທີ 1: ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດໃນ ສປປ ລາວ 9](#_Toc94452113)

[1.1 ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດແມ່ນຫຍັງ?................. 9](#_Toc94452114)

[1.2 ນິຕິກໍາທີ່ຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດໃນ ສປປ ລາວ ມີຫຍັງແດ່? 9](#_Toc94452115)

[1.3 ບັນດາຫຼັກການຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ 10](#_Toc94452116)

[1.4 ຄູ່ມືການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແມ່ນຫຍັງ? 12](#_Toc94452117)

[1.5 ໂຄງຮ່າງຂອງຄູ່ມືສະບັບນີ້.. 14](#_Toc94452118)

[ພາກ II: ອົງປະກອບຕົ້ນຕໍຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດໃນ ສປປ ລາວ 14](#_Toc94452119)

[ໝວດທີ 1: ຂອບວຽກທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ 14](#_Toc94452120)

[2.1 ກົດໝາຍ ແລະ ຄໍາແນະນໍາ 14](#_Toc94452121)

[2.2 ຄູ່ມືການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ 15](#_Toc94452122)

[2.3 ບັນດາເອກະສານແບບຟອມທີ່ເປັນມາດຕະຖານ 15](#_Toc94452123)

[2.4 ນິຕິກໍາອື່ນໆ 15](#_Toc94452124)

[ໝວດທີ 2: ບັນດາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ 16](#_Toc94452125)

[3.1 ການຄຸ້ມຄອງໂດຍລວມ 16](#_Toc94452126)

[**3.1.1 ກະຊວງການເງິນ** 16](#_Toc94452127)

[**3.1.2 ບັນດາພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການ ການເງິນ** 18](#_Toc94452128)

[3.2 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ພາລະໜ້າທີ່ 18](#_Toc94452129)

[**3.2.1 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບອື່ນໆ** 19](#_Toc94452130)

[**3.2.2 ການຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ** 19](#_Toc94452131)

[**3.2.3 ຄະນະກໍາມະການປະມູນ** 22](#_Toc94452132)

[**3.2.4 ຄະນະກໍາມະການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ** 24](#_Toc94452133)

[3.3 ຜູ້ປະມູນ 25](#_Toc94452134)

[ພາກ III: ບັນດາເຕັກນິກ ແລະ ຂັ້ນຕອນໃນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ 26](#_Toc94452135)

[ໝວດທີ 1: ການສ້າງແຜນ 26](#_Toc94452136)

[4.1 ການສ້າງແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະຈໍາປີ 27](#_Toc94452137)

[**4.1.1 ສ້າງຄວາມຕ້ອງການໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ** 27](#_Toc94452138)

[**4.1.2 ດໍາເນີນການວິເຄາະດ້ານຍຸດທະສາດ** 29](#_Toc94452139)

[**4.1.3 ແຜນປະຈໍາປີ** 30](#_Toc94452140)

[4.2 ການສ້າງແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງລະອຽດ: 34](#_Toc94452141)

[**4.2.1 ການກະກຽມແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງລະອຽດປະຈໍາປີ:** 34](#_Toc94452142)

[**4.2.2 ການເຜີຍແຜ່ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະຈໍາປີລະອຽດ** 39](#_Toc94452143)

[4.3 ການສ້າງແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແຕ່ລະຢ່າງ 41](#_Toc94452144)

[ໝວດທີ 2: ການກະກຽມການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ 46](#_Toc94452145)

[5.1 ການສ້າງສັນຍາເປັນຊຸດ 46](#_Toc94452146)

[5.2 ຄວາມຕ້ອງການຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ 47](#_Toc94452147)

[**5.2.1 ການຮ່າງຄວາມຕ້ອງການ** 47](#_Toc94452148)

[**5.2.2 ການສ້າງ ຄວາມຕ້ອງການ ດ້ານວິຊາການ ຜ່ານຂັ້ນຕອນການປະມູນ** 49](#_Toc94452149)

[**5.2.3 ຄວາມຕ້ອງການ ສໍາລັບປະເພດຕ່າງໆຂອງສັນຍາ** 50](#_Toc94452150)

[5.2.3.1 ຄວາມຕ້ອງການສໍາລັບ ສິນຄ້າ 50](#_Toc94452151)

[5.2.3.2 ຄວາມຕ້ອງການຂອງວຽກກໍ່ສ້າງ 53](#_Toc94452152)

[5.2.3.3 ຄວາມຕ້ອງການຂອງການບໍລິການທີ່ປຶກສາ 57](#_Toc94452153)

[5.2.3.4 ຄວາມຕ້ອງການຂອງການບໍລິການ 60](#_Toc94452154)

[5.3 ການຄັດເລືອກຜູ້ປະມູນ 63](#_Toc94452155)

[**5.3.1 ການປະມູນຂອງບໍລິສັດຮ່ວມທຶນ** 64](#_Toc94452156)

[**5.3.2 ຂັ້ນຕອນເລືອກຄຸນວຸດທິ** 65](#_Toc94452157)

[5.3.2.1 ເງື່ອນໄຂຄວາມຕ້ອງການດ້ານຄວາມເຫມາະສົມ 65](#_Toc94452158)

[5.3.2.2 ເຫດຜົນສໍາລັບການປະຕິເສດຄຸນວຸດທິ 66](#_Toc94452159)

[5.3.3 ການຄັດເລືອກ**ຄຸນວຸດທິກ່ອນ** 71](#_Toc94452160)

[5.3.3.1 ການນໍາໃຊ້ການຄັດເລືຶກຄຸນວຸດກ່ອນ 72](#_Toc94452161)

[5.3.3.2 ການປະກາດສໍາລັບການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ 73](#_Toc94452162)

[5.3.3.3 ການຄັດເລືອກຄຸນວຸດກ່ອນ ສໍາລັບຫລາຍສັນຍາ 74](#_Toc94452163)

[5.3.4 ການກວດສອບຄຸນວຸດທິ ພາຍຫລັງ 74](#_Toc94452164)

[5.4 ມາດຖານການປະເມີນ 75](#_Toc94452165)

[5.5 ເອກະສານປະມູນ 79](#_Toc94452166)

[5.5.1 ມາດຕະຖານເອກະສານການປະມູນ 80](#_Toc94452167)

[5.5.2 ຂໍ້ກໍານົດຂອງສັນຍາ 82](#_Toc94452168)

[5.5.2.1 ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (GCC) 82](#_Toc94452169)

[5.5.2.2 ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (SCC) 83](#_Toc94452170)

[5.5.3 ຮັບປະກັນພັນທະຂອງຜູ້ປະມູນ 84](#_Toc94452171)

[5.5.3.1 ການຄໍ້າປະກັນການປະມູນ 84](#_Toc94452172)

[5.5.3.2 ການຄໍ້າປະກັນການປະມູນດ້ວຍກຽດ 85](#_Toc94452173)

[5.5.3.3 ການຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ 86](#_Toc94452174)

[5.5.3.4 ການຈ່າຍຄໍ້າປະກັນກ່ອນລ່ວງໜ້າ 86](#_Toc94452175)

[5.6 ການຂົນສົ່ງ ແລະ ປະກັນໄພໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ 86](#_Toc94452176)

[5.6.1 ການຂົນສົ່ງ 86](#_Toc94452177)

[5.6.2 **ປະກັນໄພ** 87](#_Toc94452178)

[5.7 ເງື່ອນໄຂການຄ້າສາກົນໃນສັນຍາຂາຍສິນຄ້າ 2020 (INCOTERMS 2020). 89](#_Toc94452179)

[ໝວດທີ 3. ວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ 91](#_Toc94452180)

[6.1 ວິທີການຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ວົງເງິນໃນການປະມູນ 92](#_Toc94452181)

[6.1.1 ການຄິດໄລ່ວົງເງິນໃນການປະມູນ 93](#_Toc94452182)

[6.2 ການປະມູນເປີດກ້ວາງ 94](#_Toc94452183)

[6.2.1 **ການປະມູນເປີດກ້ວາງນພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ** 95](#_Toc94452184)

[6.2.2 **ການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ** 96](#_Toc94452185)

[6.2.3 **ການປະມູນເປີດກ້ວາງແບບຂັ້ນຕອນດຽວ** 96](#_Toc94452186)

[6.2.3.1 ຊອງປະມູນດຽວ 96](#_Toc94452187)

[6.2.3.2 ສອງຊອງປະມູນ 97](#_Toc94452188)

[6.2.4 **ເປີດຊອງປະມູນແບບສອງຂັ້ນຕອນ** 97](#_Toc94452189)

[6.3 ການປະມູນວົງແຄບ 98](#_Toc94452190)

[6.4 ການສົມທຽບລາຄາ 99](#_Toc94452191)

[6.5 ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໂດຍກົງ 100](#_Toc94452192)

[6.5.1 **ພື້ນຖານການນໍາໃຊ້** 100](#_Toc94452193)

[6.5.2 **ການອະນຸມັດ** 103](#_Toc94452194)

[ໝວດທີ 4. ລາຍຊື່ຜູ້ສະໜອງ 104](#_Toc94452195)

[ໝວດທີ 5. ການມອບສັນຍາ ສໍາລັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ 106](#_Toc94452196)

[7.1 ແນວຄວາມຄິດຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ 106](#_Toc94452197)

[7.2 ເວລາການນໍາໃຊ້ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ 108](#_Toc94452198)

[7.3 ຈະນໍາໃຊ້ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງແນວໃດ 109](#_Toc94452199)

[7.3.1 **ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບ**ຕົກລົງ**ງ່າຍດາຍ**ແບບ **ຜູ້ສະຫນອງດຽວ** 109](#_Toc94452200)

[7.3.2 **ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບ**ຕົກລົງ**ງ່າຍດາ**ຍ**ແບບຍືດຍຸ່ນ ຫລື ຜູ້ສະຫນອງຫລາຍຄົນ** 111](#_Toc94452201)

[ພາກທີ IV. ຂັ້ນຕອນສໍາລັບການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ການບໍລິການ 113](#_Toc94452202)

[ໝວດທີ 1. ການປະມູນເປີດກ້ວາງ ແລະ ການປະມູນວົງແຄບ 113](#_Toc94452203)

[8.1 ການກະກຽມ 113](#_Toc94452204)

[8.2 ແຈ້ງການ 114](#_Toc94452205)

[8.2.1 **ສະຖານທີ່ການເຜີຍແຜ່ໂຄສະນາ** 114](#_Toc94452206)

[8.2.2 **ເນື້ອໃນຂອງການໂຄສະນາ** 115](#_Toc94452207)

[8.2.3 **ໄລຍະເວລາຕໍ່າສຸດສໍາລັບການຍື່ນປະມູນ** 123](#_Toc94452208)

[8.3 ການຍື່ນປະມູນ 123](#_Toc94452209)

[8.3.1 **ສະຖານທີ່ຍື່ນປະມູນ** 123](#_Toc94452210)

[8.3.2 **ເງື່ອນໄຂການຍື່ນປະມູນ** 124](#_Toc94452211)

[8.3.3 **ການໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ** 124](#_Toc94452212)

[8.3.4 **ກອງປະຊຸມກ່ອນການເປີດຊອງປະມູນ** 125](#_Toc94452213)

[8.4 ການເປີດຊອງປະມູນ 125](#_Toc94452214)

[8.4.1 **ຂັ້ນຕອນ** 125](#_Toc94452215)

[8.4.2 **ການບັນທຶກ** 126](#_Toc94452216)

[8.5 ການຮັກສາເປັນຄວາມລັບ 127](#_Toc94452217)

[8.6 ການປະເມີນການປະມູນ 128](#_Toc94452218)

[8.6.1 **ການກວດສອບເບື້ອງຕົ້ນ** 128](#_Toc94452219)

[8.6.2 **ການປະເມີນລະອຽດ** 129](#_Toc94452220)

[8.6.2.1 ການກໍານົດ ຄວາມຄົບຖ້ວນຂອງການປະມູນ 130](#_Toc94452221)

[8.6.2.2 ການກວດແກ້ ຂໍ້ຜິດພາດທາງດ້ານການຄິດໄລ່ 131](#_Toc94452222)

[8.6.2.3 ການປ່ຽນເປັນສະກຸນເງິນດຽວກັນ 131](#_Toc94452223)

[8.6.2.4 ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ 132](#_Toc94452224)

[8.6.3 **ການນໍາໃຊ້ຫຼັກການໃນການປະເມີນ** 132](#_Toc94452225)

[8.6.3.1 ການສົມທຽບລາຄາ 132](#_Toc94452226)

[8.6.3.2 ຄວາມແຕກຕ່າງຂອງລາຄາຈາກຄວາມຕ້ອງການຂອງເອກະສານປະມູນ 133](#_Toc94452227)

[8.6.3.3 ການລະບຸປະລິມານ ການຫຼົງລືມ ແລະ ການຄາດເຄື່ອນ 135](#_Toc94452228)

[8.6.3.4 ຄວາມຄາດເຄື່ອນ ກໍລະນີຂອງສັນຍາການກໍ່ສ້າງ 136](#_Toc94452229)

8.6.3.5 ລາຄາການປະມູນສູງເກີນງົບປະມານທີ່ກຳນົດໄວ້……………………………………….138

[8.6.4 **ການກວດສອບການປະມູນທີ່ຕໍ່າຜິດປົກກະຕິ** 138](#_Toc94452230)

[8.6.5 **ການນໍາໃຊ້ບຸລິມະສິດສໍາລັບຜູ້ປະມູນພາຍໃນປະເທດ** 139](#_Toc94452231)

[8.6.5.1 ການໃຫ້ບຸລິມະສິດສໍາລັບ ສິນຄ້າພາຍໃນປະເທດ 140](#_Toc94452232)

[8.6.5.2 ການໃຫ້ບຸລິມະສິດສໍາລັບ ແຮງງານພາຍໃນປະເທດ 141](#_Toc94452233)

[8.6.6 **ການປະຕິເສດການປະມູນທັງໝົດ** 142](#_Toc94452234)

[8.7 ການຕໍ່ອາຍຸຂອງການປະມູນ 143](#_Toc94452235)

[8.8 ການປະກາດສັນຍາ 144](#_Toc94452236)

[8.8.1 **ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບການແຈ້ງຊະນະການປະມູນ** 144](#_Toc94452237)

[8.8.2 **ແຈ້ງການ** 145](#_Toc94452238)

[8.8.3 **ຄວາມລົ້ມເຫຼວໃນການດໍາເນີນງານ** 145](#_Toc94452239)

[8.8.4 **ການຊັກຖາມ** 145](#_Toc94452240)

[8.8.5 **ການເຈລະຈາ** 146](#_Toc94452241)

[8.8.6 **ການເຊັນສັນຍາ** 146](#_Toc94452242)

[8.8.7 **ການຂຶ້ນທະບຽນສັນຍາ** 146](#_Toc94452243)

[ໝວດທີ 2. ການສົມທຽບລາຄາ 149](#_Toc94452244)

[ໝວດທີ 3. ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໂດຍກົງ 152](#_Toc94452245)

[ພາກທີ V: ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ 154](#_Toc94452246)

[ໝວດທີ 1: ການບໍລິການທີ່ປຶກສາແມ່ນຫຍັງ? 154](#_Toc94452247)

[9.1 ຄວາມເປັນມາ 154](#_Toc94452248)

[9.2 ປະເພດຂອງການບໍລິການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ 155](#_Toc94452249)

[9.3 ບາດກ້າວຂອງການກະກຽມ 155](#_Toc94452250)

[9.3.1 **ການກໍານົດໜ້າວຽກລະອຽດ** 155](#_Toc94452251)

[9.3.2 **ການປະເມີນລາຄາ ແລະ ງົບປະມານ** 156](#_Toc94452252)

[9.3.3 **ການກໍານົດມາດຖານໃນການປະເມີນ** 158](#_Toc94452253)

[ໝວດທີ 2: ຂະບວນການການຮັບສະໝັກ ແລະ ວິທີການຈັດຈ້າງ 160](#_Toc94452254)

[10.1 ຂະບວນການຮັບສະໝັກງານ 160](#_Toc94452255)

[10.1.1 ການແຈ້ງການຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາ 160](#_Toc94452256)

[10.1.2 ການຄັດຈ້ອນບັນຊີລາຍຊື່ 161](#_Toc94452257)

[10.1.3 **ເອກະສານການສະເໜີ** 162](#_Toc94452258)

[10.1.4 **ການຍື່ນບົດສະເໜີ** 164](#_Toc94452259)

[10.1.5 **ການປະເມີນບົດສະເໜີ** 165](#_Toc94452260)

[10.1.6 **ການເຈລະຈາ ແລະ ການເຊັນສັນຍາ** 166](#_Toc94452261)

[10.1.7 **ການປະຕິເສດທຸກບົດສະເໜີ** 167](#_Toc94452262)

[10.1.8 **ການຮັກສາຄວາມລັບ** 167](#_Toc94452263)

[10.2 ວິທີການຈັດຈ້າງ 167](#_Toc94452264)

[10.2.1 **ການຈັດຈ້າງ ທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ** (QCBS) 170](#_Toc94452265)

[10.2.2 **ການຈັດຈ້າງສະເພາະຄຸນນະພາບ** (QBS) 173](#_Toc94452266)

[10.2.3 **ການຈັດຈ້າງຕາມງົບປະມານຕົວຈິງ** (FBS) 176](#_Toc94452267)

[10.2.4 **ການຈັດຈ້າງຕາມມູນຄ່າຕໍ່າສຸດ** (LCS) 179](#_Toc94452268)

[10.2.**5** **ການຈັດຈ້າງຕາມຄຸນວຸດທິຂອງທີ່ປຶກສາ (**CQS**)** 181](#_Toc94452269)

[10.2.6 **ການຈັດຈ້າງຈາກແຫຼ່ງດຽວ (**SSS**)** 183](#_Toc94452270)

[10.3 ການຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາສ່ວນບຸກຄົນ 185](#_Toc94452271)

[10.3.1 **ການກໍານົດໜ້າວຽກ**ລະອຽດ **(**TOR**)** 185](#_Toc94452272)

[10.3.2 ການ**ປະກາດ** 185](#_Toc94452273)

[10.3.3 **ການຄັດເລືອກ** 185](#_Toc94452274)

[ພາກທີ VI ກົນໄກການຮ້ອງທຸກ 187](#_Toc94452275)

[11.1 ສິດຕໍ່ການຮ້ອງທຸກ 187](#_Toc94452276)

[11.2 ການຮ້ອງທຸກຕໍ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ 188](#_Toc94452277)

[11.3 ການທົບທວນດ້ານບໍລິຫານ ເຖີງ ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ລາຄາ (ຄຈລ) 189](#_Toc94452278)

[**11.3.1** **ການແກ້ໄຂໂດຍ** ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ລາຄາ (ຄຈລ) 190](#_Toc94452279)

[**11.3.2** **ວິທີການແກ້ໄຂໂດຍຄະນະກໍາມະການສະເພາະກິດ** 190](#_Toc94452280)

[**11.3.3** **ຜົນສະທ້ອນຂອງການລະເມີດຂອບກົດໝາຍ** 192](#_Toc94452281)

[11.4 ຍື່ນອຸທອນຕໍ່ສານປະຊາຊົນ 192](#_Toc94452282)

[ພາກທີ VII ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ 193](#_Toc94452283)

[ໝວດທີ 1. ການບໍລິຫານສັນຍາ 193](#_Toc94452284)

[12.1 ສັນຍາສໍາລັບສິນຄ້າ 194](#_Toc94452285)

[12.2 ສັນຍາສໍາລັບການກໍ່ສ້າງ 195](#_Toc94452286)

[12.3 ສັນຍາບໍລິການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ 195](#_Toc94452287)

[12.4 ສັນຍາການບໍລິການ 196](#_Toc94452288)

[ໝວດທີ 2. ການເຄື່ອນຍ້າຍກົນຈັກ 197](#_Toc94452289)

[ໝວດທີ 3. ການປັບປຸງສັນຍາ ແລະ ການປ່ຽນແປງ 197](#_Toc94452290)

[ໝວດທີ 4. ວິທີການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ 198](#_Toc94452291)

[ໝວດທີ 5. ການຢຸດຕິສັນຍາ 198](#_Toc94452292)

[13.1 ສັນຍາສິນຄ້າ 198](#_Toc94452293)

[13.2 ສັນຍາການກໍ່ສ້າງ 200](#_Toc94452294)

[13.3 ສັນຍາບໍລິການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ 201](#_Toc94452295)

[13.4 ສັນຍາການບໍລິການ 202](#_Toc94452296)

[ໝວດທີ 6. ການກວດສອບ 202](#_Toc94452297)

[ໝວດທີ 7. ຜົນສໍາເລັດ 202](#_Toc94452298)

[ໝວດທີ 8. ການບັນທຶກ 203](#_Toc94452299)

[ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ 205](#_Toc94452300)

[ລະບົບເກັບຮັກສາເອກະສານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ການກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ 205](#_Toc94452301)

# ພາກທີ I: ພາກສະເໜີ ແລະ ສະພາບຄວາມເປັນມາ

## ໝວດທີ 1: ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດໃນ ສປປ ລາວ

### 1.1 ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດແມ່ນຫຍັງ?

ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແມ່ນຂັ້ນຕອນທີ່ລັດຖະບານໄດ້ຊື້ບັນດາປັດໄຈເພື່ອລົງທຶນ ໃນຂະແໜງການຂອງລັດທີ່ມີຄວາມຈໍາເປັນ ແລະ ເພື່ອການດໍາເນີນວຽກງານທີ່ມີປະສິດທິພາບຂອງລັດຖະບານ. ການລົງທຶນດັ່ງກ່າວ ແມ່ນລວມທັງການລົງທຶນເຂົ້າໃນການສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ລົງທຶນໃນການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສ້າງຄວາມສາມາດໃຫ້ຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານຂອງການພັດທະນາແຫ່ງຊາດ. ບັນດາຄໍາສັບໃນວຽກງານການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ໂດຍທົ່ວໄປບັນດາປັດໄຈດັ່ງກ່າວ ຈະແບ່ງອອກເປັນ ສີ່ ກຸ່ມຄື:

* ວຽກກໍ່ສ້າງ ຕົວຢ່າງ: ຂົວ ແລະ ອາຄານ, ທ່າເຮືອ ແລະ ທາງຫຼວງ;
* ສິນຄ້າ: ໂດຍທົ່ວໄປຈະເປັນອຸປະກອນ, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ວັດສະດຸຕ່າງໆ, ສິນຄ້າ, ປຶ້ມຄູ່ມື, ອຸປະກອນທາງການແພດອື່ນໆ;
* ການບໍລິການວຽກງານ ຕົວຢ່າງ: ການບຳລຸງຮັກສາເປັນປະຈໍາ, ການບໍລິການຮັກສາຄວາມປອດໄພ, ການບໍລິການທຳຄວາມສະອາດ ແລະ ການບໍລິການອື່ນໆທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບວຽກກໍ່ສ້າງ, ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ;
* ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ: ຊຶ່ງອ້າງອີງໃສ່ການບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການເຊັ່ນ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້, ການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ວິໄຈ, ການອອກແບບ, ການສຳຫຼວດ, ການຄຸ້ມຄອງໂຄງການຂອງລັດ, ການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ແລະ ການບັນຊີ, ຄໍາແນະນໍາຈາກຊ່ຽວຊານ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ອື່ນໆ.

ຄຸນນະພາບ, ກໍານົດເວລາ, ຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ຄວາມສາມາດໃນການຊື້ວັດຖຸປັດໄຈຕ່າງໆທີ່ມີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຊຶ່ງສາມາດເປັນຕົວຕັດສິນວ່າການລົງທຶນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກໍາຂອງພາກລັດຈະປະສົບຄວາມສຳເລັດ ຫຼື ລົ້ມເຫຼວ. ຜົນປະໂຫຍດທີ່ໄດ້ຮັບ ແລະ ການປະກອບສ່ວນຂອງບັນດາວັດຖຸປັດໄຈປ້ອນເຂົ້າສາມາດເກີນກວ່າຕົ້ນທຶນທາງກົງ ຍ້ອນຫຼາຍປັດໄຈທີ່ພາໃຫ້ມີລາຄາແພງ. ຕົ້ນທຶນຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສາມາດເພີ່ມຂຶ້ນຫຼາຍ ໃນການນໍາໃຊ້ຊັບພະຍາກອນທີ່ຈໍາກັດຂອງບ້ວງງົບປະມານລັດ. ສ່ວນຫຼາຍການສະໜອງທຶນທີ່ຕ້ອງການ ຈະຕ້ອງມາຈາກການກູ້ຢືມ. ຍິ່ງໄປກວ່ານັ້ນ, ຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຍັງນໍາໃຊ້ຊັບພະຍາກອນມະນຸດຂອງພາກລັດທີ່ມີທັກສະແຕ່ກໍ່ມີຂໍ້ຈໍາກັດ. ມັນໃຊ້ເວລາບໍ່ສະເພາະແຕ່ການສ້າງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ການສ້າງສັນຍາ ແຕ່ຍັງໃຊ້ເວລາເພື່ອການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ, ຍ້ອນສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ເປັນບາດກ້າວທີ່ສໍາຄັນ ແລະ ຈໍາເປັນຕໍ່ການໃຊ້ຈ່າຍຂອງລັດທີ່ເໝາະສົມ.

ຂັ້ນຕອນດັ່ງກ່າວສ່ວນຫຼາຍສາມາດເຫັນໄດ້ເຊັ່ນດຽວກັບຄວາມແຕກຕ່າງ ພາໃຫ້ເຈົ້າຫນ້າທີ່ຂັ້ນສູງ ແລະ ພະນັກງານລັດໄດ້ພິຈາລະນາ ແລະ ຄາດຄະເນບັນດາທາງເລືອກຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ສິ່ງໃດທີ່ຈະປະຕິບັດ ຫຼື ບໍ່ປະຕິບັດ. ດ່ັງນັ້ນ, ມັນຈຶ່ງມີຄວາມສໍາຄັນທີ່ບັນດາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມທັງໝົດຈະຮູ້ກ່ຽວກັບບັນດາຫຼັກການ ແລະ ປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມກົດຫມາຍເຫຼົ່ານັ້ນ.

### 1.2 ນິຕິກໍາທີ່ຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດໃນ ສປປ ລາວ ມີຫຍັງແດ່?

ລັດຖະບານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໄດ້ກໍານົດບັນດານິຕິກໍາເຊັ່ນ:

1. ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ, ເລກທີ 30/ສພຊ, ວັນທີ 02/11/2017 ແລະ
2. ຄໍາແນະນໍາໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ, ເລກທີ 0477/ກງ, ວັນທີ 13/02/2019. ຈຸດປະສົງແມ່ນເພື່ອ:
3. ຮັບປະກັນຄວາມໂປ່ງໃສຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດຜ່ານບັນດາຂັ້ນຕອນທີ່ກໍານົດໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ຄໍາແນະນໍາໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ (ຂອບວຽກດ້ານກົດໝາຍ);
4. ບັນລຸໄດ້ຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ມີຄວາມສະໝໍ່າສະເໝີ ແລະ ຄວາມເປັນເອກະພາບໃນທົ່ວຂະແໜງ ການຂອງລັດ ແລະ ບັນດາລັດວິສາຫະກິດ;
5. ພາໃຫ້ເກີດມີປະສິດທິພາບ ແລະ ການປະຢັດໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດສໍາລັບສິນຄ້າ, ວຽກກໍ່ສ້າງ, ການບໍລິການ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ;
6. ຮັບປະກັນໄດ້ຄວາມຍຸຕິທໍາ ແລະ ຄວາມສະເໝີພາບໃຫ້ຂະແໜງການເສດຖະກິດທັງໝົດໃນການປະມູນທີ່ມີການແຂ່ງຂັນ ເພື່ອສະໜອງສິນຄ້າ, ວຽກກໍ່ສ້າງ ແລະ ການບໍລິການໃຫ້ຂະແໜງການຂອງລັດ ແລະ ບັນດາລັດວິສາຫະກິດ ອີງຕາມວິທີການທີ່ກໍານົດໃນຂອບວຽກດ້ານກົດໝາຍ.

ລັດຖະບານໄດ້ສົ່ງເສີມການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ໂດຍກໍານົດເອົາມາດຕະການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ແທດເໝາະຜ່ານການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ພະນັກງານ, ການສະໜອງອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ ເພື່ອສ້າງໂຄງລ່າງພື້ນຖານ ແລະ ເພື່ອການດໍາເນີນງານທີ່ມີປະສິດທິພາບຂອງການບໍລິການ ພາກລັດ ຮັບປະກັນໃຫ້ໄດ້ວ່າບັນດາກິດຈະກໍາໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ປະສິດທິພາບ.

ລັດຖະບານໄດ້ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມບັນດາບຸກຄົນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆໃຫ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການປະມູນເພື່ອການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງວຽກກໍ່ສ້າງ, ສິນຄ້າ, ການບໍລິການ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາບົນພື້ນຖານຂອງຄວາມສະເໝີພາບ.

ລັດຖະບານສົ່ງເສີມການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ໂດຍການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດຖະບານ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ແລະ ການອານຸລັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມເພື່ອການເຕີບໂຕທີ່ຍືນຍົງຕາມທິດສີຂຽວ.

ເມື່ອການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ຮັບທຶນພາຍໃຕ້ 1) ສົນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ ຫຼື 2) ສັນຍາລະຫວ່າງ ລັດຖະບານ ແລະ ບັນດາຜູ້ໃຫ້ທຶນນັ້ນ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະຖືກຄຸ້ມຄອງໂດຍ:

* ບັນດາຫຼັກການທີ່ສ້າງຂຶ້ນສະເພາະ ຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງພາຍໃຕ້ ສົນທິສັນຍາ, ສັນຍາ ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງກັບຜູ້ໃຫ້ທຶນ, ຫຼື
* ເມື່ອບໍ່ມີຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສະເພາະ ຖືກກຳນົດ, ໂດຍຂອບວຽກດ້ານກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ.

### 1.3 ບັນດາຫຼັກການຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ:

ບັນດາຫຼັກການອັນຕົ້ນຕໍຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ທີ່ມີປະສິດທິພາບນັ້ນໄດ້ກໍານົດໃນກົດ

ໝາຍ ວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້ -ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ກ) ການປະຢັດ

ຂ) ປະສິດທິພາບ

ຄ) ຄວາມສະເໝີພາບ

ງ) ການເປີດກວ້າງ

ຈ) ຄວາມຍຸຕິທຳ

ສ) ຄວາມໂປ່ງໃສ

ຊ) ສາມາດກວດສອບໄດ້

***ກ) ການປະຢັດ****:* ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແມ່ນກິດຈະກໍາຈັດຊື້ ທີ່ມີຈຸດປະສົງໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້ ໄດ້ໃຊ້ເງິນທີ່ຄຸ້ມຄ່າທີ່ສຸດ. ສຳລັບການຈັດຊື້ທີ່ມີຄວາມຊັບຊ້ອນ, ຄຸນຄ່າອາດມີຫຼາຍກວ່າລາຄາ ຕົວຢ່າງ: ບັນຫາດ້ານຄຸນນະພາບຍັງຕ້ອງໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ. ຍິ່ງໄປກວ່ານັ້ນ, ລາຄາທີ່ຖືກສຸດໃນເບື້ອງຕົ້ນ ອາດບໍ່ເທົ່າກັບລາຄາທີ່ຖືກສຸດ ຕະຫຼອດອາຍຸການໃຊ້ງານຂອງວັດຖຸທີ່ຈັດຊື້. ແຕ່ພື້ນຖານແມ່ນອັນດຽວກັນເຊັ່ນ: ວັດຖຸຈຸດປະສົງອັນຕົ້ນຕໍຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ມີປະສິດທິພາບກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມຄຸ້ມຄ່າທີ່ສຸດສໍາລັບເງິນທີ່ຈ່າຍໄປ.

***ຂ) ປະສິດທິພາບ:*** ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ທີ່ດີທີ່ສຸດແມ່ນຂັ້ນຕອນທີ່ກະທັດຮັດ ແລະ ວ່ອງໄວ, ສ້າງຜົນໄດ້ຮັບທາງບວກໂດຍປາສະຈາກຄວາມລ້າຊ້າ. ພ້ອມກັນນັ້ນ, ປະສິດທິພາບໝາຍເຖິງຄວາມສາມາດໃນການຈັດ

ຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງໄດ້ ໂດຍສະເພາະໃນດ້ານຄວາມເໝາະສົມກັບຊັບພະຍາກອນການບໍລິຫານ ແລະ ຄວາມສາມາດແບບມືອາຊີບຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນຂອງໜ່ວຍງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

***ຄ) ຄວາມສະເໝີພາບ****:* ບັນດາຜູ້ປະມູນຈະສາມາດຕອບສະໜອງຂໍ້ມູນໄດ້ດີ ແລະ ສະເໜີລາຄາທີ່ດີທີ່ສຸດ ຖ້າຫາກເຂົາເຈົ້າໄດ້ຮັບການປະຕິບັດຢ່າງສະເໝີພາບ ແລະ ປະຕິບັດທີ່ຄືກັນກັບຜູ້ປະມູນອື່ນໆ. ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມໝັ້ນໃຈຂອງບັນດາຜູ້ປະມູນຂອບວຽກດ້ານກົດໝາຍໄດ້ຮັບປະກັນການປະຕິບັດດ້ວຍຄວາມສະເໝີພາບ ແກ່ບັນດາຜູ້ປະ

ມູນທັງໝົດ ບໍ່ວ່າຈະເປັນບຸກຄົນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ.

***ງ) ການເປີດກວ້າງ****:* ສິ່ງນີ້ແມ່ນການປະສົມປະສານລະຫວ່າງຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ຄວາມຍຸຕິທໍາ ແລະ ຖືກອອກແບບເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ລັດຖະບານບໍ່ໄດ້ຈັດການປະມູນເປັນຄວາມລັບ ແຕ່ຈັດການປະມູນແບບເປີດກວ້າງ, ໂປ່ງໃສ, ຍຸດຕິທຳ ແລະ ການປະຕິບັດທີ່ມີຄວາມສະເໝີພາບຕໍ່ບັນດາພາກສ່ວນທີ່່ກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດ.

***ຈ) ຄວາມຍຸຕິທຳ****:* ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ດີຄວນມີຄວາມເປັນກາງ, ສະໝໍ່າສະເໝີ ແລະ ເຊື່ອຖືໄດ້ ຊຶ່ງໄດ້ສະເໜີໃຫ້ບັນດາຜູ້ຮັບ ເໝົາ, ຜູ້ສະໜອງ ແລະ ທີ່ປຶກສາທັງໝົດ ທີ່ສົນໃຈເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນທີ່ມີການແຂ່ງຂັນ ແລະ ນໍາສະເໜີໂດຍກົງໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການໃຫ້ມີບັນດາທາງເລືອກ ແລະ ໂອກາດເພີ່ມຂຶ້ນ.

***ສ) ຄວາມໂປ່ງໃສ****:* ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ດີນັ້ນ ໄດ້ສ້າງ ແລະ ບໍາລຸງຮັກສາບັນດາຫຼັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນທີ່ສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ແທ້. ສິ່ງນີ້ບໍໍໍ່ພຽງແຕ່ເປັນຄວາມຍຸຕິທໍາ ແຕ່ຄວນຖືກເບິ່ງວ່າເປັນຄວາມຍຸຕິທໍາ.

***ຊ) ສາມາດກວດສອບໄດ້****:* ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ດີນັ້ນ ພາໃຫ້ຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງເກີດຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການບັງຄັບໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມບັນດາຫຼັກການ, ຊຶ່ງໄດ້ເຮັດເຂົາເຈົ້າພົບຄວາມທ້າທາຍ ແລະ ຈະຖືກລົງໂທດຕາມຄວາມເໝາະສົມ ເມື່ອມີການປ່ອຍປະລະເລີຍ ຫຼື ບໍ່ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ. ຄວາມສາມາດທີ່ຈະກວດສອບໄດ້ແມ່ນກຸນແຈທີ່ສໍາຄັນເພື່ອສົ່ງເສີມໃຫ້ບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງມີຄວາມຊື່ສັດ, ສ້າງສິ່ງກີດຂວາງອັນຕົ້ນຕໍບໍ່ໃຫ້ເກີດການສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ, ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ແລະ ເປັນເງື່ອນໄຂອັນຕົ້ນຕໍສໍາລັບຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ມີປະສິດທິພາບນັ້ນ ແມ່ນລະບົບທີ່ມີການປະສົມປະສານເອົາທຸກອົງປະກອບຂ້າງເທິງເຂົ້າກັນ. ຜົນປະໂຫຍດທີ່ຕ້ອງການແມ່ນເພື່ອສ້າງຄວາມໝັ້ນໃຈ ແລະ ເຈດຈໍານົງອັນດີໃນການເຂົ້າຮ່ວມແຂ່ງຂັນຂອງບັນດາຜູ້ຮັບເໝົາ, ຜູ້ສະໜອງ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ທີ່ປຶກສາທີ່ມີຄຸນວຸດທິສູງ. ສິ່ງດັ່ງກ່າວໄດ້ສ້າງປະໂຫຍດທາງກົງ ແລະ ສ້າງຄວາມໜັກແໜ້ນໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ບັນດາຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ຜູ້ສະໜອງ ຫຼື ທີ່ປຶກສາທີ່ເຂົ້າຮ່ວມວຽກງານ ແລະ ອົງການທີ່ໃຫ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ຊຶ່ງອາດສະໜອງທຶນໃຫ້ໂຄງການ.

ໃນທາງກົງກັນຂ້າມ, ລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ລົ້ມເຫຼວໃນການປະຕິບັດຕາມບັນດາອົງປະກອບຂ້າງເທິງ ຈະພັກດັນໃຫ້ເກີດຄວາມລັງເລໃນການສໍາເລັດ, ການຍື່ນຊອງປະມູນທີ່ເຕັມໄປດ້ວຍຄວາມສ່ຽງສູງດ້ານລາຄາ ຫຼື ຍື່ນຊອງປະມູນທີ່ປາສະຈາກການ ປະຕິບັດຕົວຈິງຍ້ອນຄວາມລ້າຊ້າ ຫຼື ຄວາມຜິດພາດໃນການປະຕິບັດ. ຜົນກະທົບໂດຍກົງປະກອບດ້ວຍການສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດໃນ ການຕິດສິນບົນຈາກບັນດາຜູ້ຮັບເໝົາ, ຜູ້ສະໜອງ ແລະ ທີ່ປຶກສາທີ່ບໍ່ເຄົາລົບ ຫຼື ບໍ່ສົນໃຈຮ່ວມກັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຄ່ານິຍົມທີ່ບໍ່ດີຂອງໜ່ວຍງານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ການສໍ້ໂກງ ແລະ ການທໍາລາຍຄວາມເຊື່ອໝັ້ນສັງຄົມເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ.

ສະຫຼຸບແລ້ວ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດທີ່ມີປະສິດທິພາບນັ້ນ ຈະອະທິບາຍເປັນຫຼັກການ ຫຼື ໄຈ້ແຍກຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງທິດສະດີ ແລະ ໃນພາກປະຕິບັດທີ່ບໍ່ຍາກ. ແຕ່ມັນຕ້ອງການຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາສະເພາະທີ່ຫຼາກຫຼາຍ ແລະ ເຕັກນິກທີ່ຈະສ້າງຕັ້ງລະບົບຕະຫຼອດຈົນຮອດວິໄນ ແລະ ຄວາມມຸ່ງໝັ້ນທີ່ຈະບໍລິຫານ.

### 1.4 ຄູ່ມືການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແມ່ນຫຍັງ?

ຄູ່ມືການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ຊ່ວຍໃຫ້ບັນດາເຈົ້າໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີແນວທາງທີ່ຊັດເຈນ ແລະ ຍົກສູງສະຕິໃນ ການການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຊຶ່ງສາມາດອ່ານ ແລະ ເຂົ້າໃຈງ່າຍ. ຄູ່ມືຈະເປັນແນວທາງໃຫ້ບັນດາເຈົ້າໜ້າທີ່ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ, ພ້ອມທັງເປັນແຫຼ່ງຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃຫ້ຜູ້ອື່ນ ຕໍ່ກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ນໍາໃຊ້ທຶນຈາກພາກລັດ. ຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ ຄູ່ມືການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຖືກອອກແບບ ເພື່ອໃຫ້ເປັນແນວທາງນິຍາມຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃຫ້ບັນດາຜູ້ປະ

ຕິບັດວຽກງານຕົວຈິງ.

ຄູ່ມືການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສະບັບລ້າສຸດນີ້ ແລະ ການທົບທວນຄູ່ມືທີ່ຜ່ານມາ ໄດ້ປ່ຽນແທນບັນດາຄູ່ມືທັງໝົດທີ່ສ້າງຂຶ້ນໃນອາດີດທີ່ລັດຖະບານປະກາດໃຊ້.

ຄູ່ມືການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໄດ້ອະທິບາຍໂຄງຮ່າງຂອງຂະບວນການ ແລະ ວິທີການສຳລັບເຈົ້າໜ້າທີ່ລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສ້າງແຜນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ຈັດຈ້າງວຽກກໍ່ສ້າງ, ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ແລະ ການບໍລິການໂດຍລວມອື່ນໆ ທີ່ຕ່າງໜ້າໃຫ້ລັດຖະບານ, ໂດຍອີງຕາມນະໂຍບາຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ. ຄູ່ມືຍັງສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃຫ້ບັນດາຜູ້ສະໜອງ/ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ບັນດາທີ່ປຶກສາເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈດີຂຶ້ນກວ່າເກົ່າກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງລັດຖະບານ ແລະ ຊ່ວຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຍື່ນຊອງປະມູນ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີທີ່ດີຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ, ຕອບສະໜອງໄດ້ຕາມຈຸດປະສົງທີ່ລັດຖະບານໄດ້ກໍານົດ.

ມືການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງບໍ່ໄດ້ກວມເອົາຂັ້ນຕອນການຄຸ້ມຄອງການສະໜອງ ຫຼື ການເກັບຮັກສາ.

ຄູ່ມືບໍ່ໄດ້ສະໜອງຂັ້ນຕອນເພື່ອການທົບທວນການບໍລິຫານ ຫຼື ຕິດຕາມ ຫຼື ກວດສອບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ເຖິງວ່າຈະສ້າງຂັ້ນຕອນໃນການທົບທວນ ແລະ ການສືບສວນຂໍ້ມູນ.

ຄູ່ມືການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ກວມເອົາຮອບວຽນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທັງໝົດ ຈາກການແນວຄວາມຄິດໃນເບື້ອງຕົ້ນຈົນເຖິງການປະຕິບັດສັນຍາສໍາເລັດ. ມັນໄດ້ສະໜອງແນວທາງຂອງວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທັງໝົດ, ການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ຈັດຈ້າງວຽກກໍ່ສ້າງ, ການບໍລິ ການທີ່ປຶກສາ ແລະ ການບໍລິການທົ່ວໄປອື່ນໆ.

ຄູ່ມືການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ສຸມໃສ່ໃຫ້ມີເນື້ອໃນທີ່ງ່າຍຂຶ້ນສຳລັບເຈົ້າໜ້າທີ່ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເພື່ອຊອກຫາ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ຕ້ອງການດັ່ງລຸ່ມນີ້:

* ເອກະສານອ້າງອີງຕາມຂອບວຽກນິຕິກໍາໃໝ່ ທີ່ຄູ້ມຄອງລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງລັດຖະບານ ເພື່ອໃຫ້ຕອບສະໜອງໄດ້ຕາມມາດຕະຖານສາກົນ ແລະ ບົດຮຽນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທີ່ດີ;
* ເປັນເອກະສານຊຸກຍູ້ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
* ເປັນບ່ອນອີງທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ສາມາດຊອກຫາພາກນິຕິກໍາທີ່່ກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ຢ່າງວ່ອງໄວ;
* ເປັນເຄື່ອງມືການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ເປັນມິດກັບຜູ້ໃຊ້ ໂດຍສຸມໃສ່ການສະໜອງແນວທາງທີ່ຊັດເຈນ ແລະ ແນ່ນອນໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນດ້ານການປະຕິບັດງານ;
* ເຂົ້າໃຈໄດ້ວ່າຂັ້ນຕອນໃດ ສາມາດຖືກນໍາມາໃຊ້ ເພື່ອປັບປຸງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນຂັ້ນທີ່ສູງທີ່ສຸດຂອງລັດຖະບານ

ໂດຍ ຜ່ານບາດກ້າວການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ມີລາຍລະອຽດຊັດເຈນຫຼາຍຂຶ້ນ;

* ສ້າງຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງຕໍ່ກັບວິທີ ແລະ ປະເພດຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ຈະນໍາໃຊ້;
* ຈຸດປະສົງຕົ້ນຕໍຂອງຂັ້ນຕອນຊ່ວຍຜູ້ໃຊ້ໃຫ້ເຂົ້າໃຈເຖິງຄວາມສໍາຄັນໃນການປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນສະເພາະ ແລະ ບັນດາເຫດຜົນສໍາລັບຫຼັກການທີ່ຈະນໍາໃຊ້;
* ຄວາມຊັດເຈນຂອງບົດຮຽນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທີ່ດີເລີດ ເມື່ອມີການໄຈ້ແຍກຂັ້ນຕອນທັງໝົດມາເປັນບັນດາບາດ

ກ້າວຍ່ອຍທີ່ຊັດເຈນ ແລະ ງ່າຍຂຶ້ນກວ່າເກົ່າໃນການປະຕິບັດຕາມ;

* ລາຍລະອຽດຂອງການຮັບຮອງທີ່ຕ້ອງການ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ການຮັບຮອງທີ່ແທດເໝາະນັ້ນແມ່ນຖືກຕ້ອງທັນເວລາ;
* ລາຍການເອກະສານ ແລະ/ຫຼື ບັນທຶກຕ່າງໆທີ່ຕ້ອງການໃນແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ຈະບັນຈຸເຂົ້າເພື່ອຊ່ວຍບັນດາຜູ້ໃຊ້ໃນການບຳລຸງຮັກສາບັນທຶກເອກະສານທີ່ຕ້ອງການ;
* ປັບປຸງສາຍພົວພັນ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈລະຫວ່າງ ບັນຫາການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສະເພາະ ແລະ ບັນດາຫົວຂໍ້ທີ່ມີຈຸດສຸມສະເພາະດ້ານ;
* ການອະທິບາຍເຖິງສາເຫດສ່ວນທີ່ບໍ່ທັນຊັດເຈນພາຍໃນຂັ້ນຕອນດັ່ງກ່າວ;
* ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບການສ້າງເອກະສານຝຶກອົບຮົມ.

ຄູ່ມືການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະໄດ້ຮັບການຍົກລະດັບ ເພື່ອສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນເຖິງການປັບປຸງທາງດ້ານນິຕິກໍາ, ຄວາມຕ້ອງການທີ່ມີການປ່ຽນແປງ, ສະພາບແວດລ້ອມທາງການຄ້າ ແລະ ການໝູນໃຊ້ບັນດາຂັ້ນຕອນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃໝ່ທີ່ຜ່ານການປັບປຸງ. ບັນດາພາກເນື້ອໃນທີ່ມີການທົບທວນຄືນໃນປື້ມຄູ່ມືການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ບັນດາພາກເພີ່ມເຕີມທີ່ມີຫົວຂໍ້ໃໝ່ ຈະຖືກປະກາດໃຊ້ໂດຍກະຊວງການເງິນໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ກະຊວງການເງິນຊຸກຍູ້ໃຫ້ມີຄໍາຄິດຄໍາເຫັນຈາກຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຄໍາແນະນໍາຈາກຜູ້ສະໜອງ, ຜູ້ຮັບເໝົາວຽກ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ບັນດາທີ່ປຶກສາເພື່ອຊ່ວຍໃນການພັດທະນາຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທີ່ດີໃນຂະແໜງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດໃນ ສປປ ລາວ. ຄໍາຄິດຄໍາເຫັນສາມາດສົ່ງໄປຫາ: ກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ກະຊວງການເງິນ.

### 1.5 ໂຄງຮ່າງຂອງຄູ່ມືສະບັບນີ້:

ຄູ່ມືການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ນໍາສະເໜີເປັນພາກຕ່າງໆທີ່ບັນຈຸເອົາເນື້ອໃນທີ່ຫຼາກຫຼາຍຂອງຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ພາກ I**:** ເນື້ອໃນກ່ຽວກັບການແນະນໍາ ແລະ ຄວາມເປັນມາຂອງການສ້າງຄູ່ມືການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ພາກ II: ເນື້ອໃນກ່ຽວກັບ ຂີດໝາຍສໍາຄັນຂອງ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ໃນ ສປປ ລາວ. ມັນໄດ້ຍົກ ໃຫ້ເຫັນຄວາມສໍາຄັນ ແລະ ຄວາມກ່ຽວຂ້ອງທາງດ້ານຂອບນິຕິກໍາ ແລະ ລະບຽບການ ຊຶ່ງປະຈຸບັນ ເປັນແນວທາງ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຍົກໃຫ້ເຫັນບັນດາບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຂະ

ແໜງການລັດໃນສະພາບເງື່ອນໄຂຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

**ພາກ III:** ຍົກໃຫ້ເຫັນແນວທາງທີ່ມີລາຍລະອຽດຫຼາຍຂຶ້ນ ກ່ຽວກັບ ເຕັກນິກ ແລະ ຂັ້ນຕອນໃນການຈັດຊື້- ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ.

**ພາກ IV:** ນໍາສະເໜີຄໍາແນະນໍາເປັນແຕ່ລະບາດກ້າວໃນຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

**ພາກ V:** ນໍາສະເໜີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງການບໍລິການທີ່ປຶກສາ.

**ພາກ VI:** ພິຈາລະນາບັນດາບັນຫາໃນການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ.

# ພາກທີ II: ອົງປະກອບຕົ້ນຕໍຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດໃນ ສປປ ລາວ

## ໝວດທີ 1: ຂອບວຽກທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ

### 2.1 ກົດໝາຍ ແລະ ຄໍາແນະນໍາ:

ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ, ເລກທີ 30/ສພຊ, ລົງວັນທີ 02/11/2017 ໄດ້ນິຍາມບັນດາຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການທີ່ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມ ແລະ ການດໍາເນີນງານການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ເພື່ອຮັບປະກັນ ກິດຈະກໍາດັ່ງກ່າວໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນທົ່ວປະເທດເພື່ອຮັບປະກັນການນໍາໃຊ້ທຶນຂອງລັດຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ, ປະສິດທິພາບ, ປະຢັດ, ໂປ່ງໃສ, ສາມາດກວດສອບໄດ້ ແລະ ຍຸຕິທໍໍາ ປະກອບສ່ວນ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ.

ຄໍາແນະນໍາກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ, ເລກທີ 0477/ກງ, ລົງວັນທີ 13/02/2019 ໄດ້ອະທິບາຍ ແລະ ໃຫ້ລາຍລະອຽດເພີ່ມຂຶ້ນກ່ຽວກັບບາງມາດຕາຂອງກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດເຊັ່ນ: ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້ກົດໝາຍ, ການກະກຽມແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ວົງເງີນການປະມູນ, ເວລາໃຊ້ໃນການໂຄສະນາ/ແຈ້ງການ ເພື່ອຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ວຽກກໍ່ສ້າງ, ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ຫຼັກການປະຕິ ບັດສໍາລັບແຕ່ລະປະເພດຂອງວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ການຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາ, ຄະນະກໍາມະການປະມູນ, ການປະເມີນຜົນ ການປະມູນ/ບົດສະເໜີ, ການຄໍ້າປະກັນ (ການຮັບປະກັນ) ແລະ ເນື້ອໃນອື່ນໆຕາມທີ່ກໍານົດໃນກົດໝາຍ ສໍາລັບລາຍລະອຽດ ແລະ ຄວາມຊັດເຈນແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ກົດໝາຍໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນທົ່ວປະເທດ.

ໃນກໍລະນີທີ່ພົບຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງ, ກົດໝາຍ ຈະມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ເໜືອຄໍາແນະນໍາ.

### 2.2 ຄູ່ມືການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ຄູ່ມືການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຄໍາແນະນໍາ ແລະ ບັນດາອົງປະກອບຂອງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສະຖາບັນທາງກົດໝາຍ ແລະ ຄໍາແນະນໍາໂດຍໃຫ້ແນວທາງ ທັງໝົດໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ.

ໃນກໍລະນີທີ່ພົບຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງ, ກົດໝາຍ ແລະ ຄໍາແນະນໍາຈະມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ເໜືອຄູ່ມືການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

### 2.3 ບັນດາເອກະສານແບບຟອມທີ່ເປັນມາດຕະຖານ

ກະຊວງການເງິນ ຈະສ້າງ ແລະ ອອກບັນດາເອກະສານການປະມູນທີ່ເປັນມາດຕະຖານ (SBDs) ຊຶ່ງຈະບັນຈຸເອົາແບບຟອມມາດຕະຖານ ຂອງສັນຍາພ້ອມທັງເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ນໍາໃຊ້.

ແບບຟອມເອກະສານທີ່ຈະສະໜອງໂດຍກະຊວງການເງິນແມ່ນ ໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕ້ອງໄດ້ນໍາໃຊ້ທັງໝົດ.

ແບບຟອມມີເປັນຮ່າງມາດຕະຖານເພື່ອເປັນເອກະສານ ແລະ ເກັບບັນທຶກ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

* ປະຕິບັດຕາມບັນດາຫຼັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນທີ່ກໍານົດໃນກົດໝາຍ, ຄໍາແນະນໍາ ແລະ ຄູ່ມືການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ; ແລະ
* ລວມທັງບັນດາຂໍ້ກໍານົດ ແລະ ມາດຕະການປ້ອງກັນເບື້ອງຕົ້ນຂອງສັນຍາທີ່ລັດຖະບານ ຕ້ອງການໃຫ້ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິ ບັດໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ການນໍາໃຊ້ທຶນຈາກພາກລັດ.

ການນໍາໃຊ້ເອກະສານພ້ອມທັງບັນດາໂຄງຮ່າງທີ່ເປັນມາດຕະຖານ ແລະ ຂໍ້ກໍານົດຕ່າງໆນັ້ນຄວນ:

* ສ້າງຄວາມກະທັດຮັດໃນການຮ່າງເອກະສານການປະມູນ, ສັນຍາ ແລະ ບັນທຶກການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
* ຫຼຸດຜ່ອນເວລາທີ່ໃຊ້ໃນການຮັບຮອງເອກະສານ ແລະ ບັນທຶກ;
* ຫຼຸດຜ່ອນເວລາຂອງຜູ້ປະມູນ ແລະ ຄວາມພະຍາຍາມໃນການຕອບການປະມູນ;
* ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການຕິດຕາມ ແລະ ກວດສອບບັນດາກິດຈະກໍາການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ.
* ໃນກໍລະນີທີ່ພົບຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງ, ກົດໝາຍ ແລະ ຄໍາແນະນໍາຈະມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ເໜືອບັນດາແບບຟອມ.

### 2.4 ນິຕິກໍາອື່ນໆ

* ນິຕິກໍາມີຄວາມສໍາຄັນຫຼາຍຍ້ອນເປັນສ່ວນໜື່ງ ຂອງຄວາມຮັບຜິດຊອບລວມຂອງບັນດາຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ຈະຕ້ອງ

ໄດ້ຄໍານຶງເຖິງນິຕິກໍາອື່ນໆຂອງລັດຖະບານ ຊຶ່ງຈະມີຜົນຕໍ່ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະຈໍາປີ ແລະ ແຕ່ລະຄັ້ງ. ສິ່ງນີ້ອາດປະກອບດ້ວຍ:

* ບັນດາກົດໝາຍທີ່່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄະດີອາຍາຂອງລັດຖະກອນ
* ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ
* ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍເຈົ້າໜ້າທີ່ ແລະ ລັດຖະກອນ
* ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍສິ່ງແວດລ້ອມ
* ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍອາກອນ
* ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ
* ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍສັນຍາ
* ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການແຂ່ງຂັນທາງທຸລະກິດ
* ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການສົ່ງເສີມການລົງທຶນ
* ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍພາສີ
* ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍຊັບສິນຂອງລັດ
* ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍງົບປະມານລັດ
* ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບພາກລາຍຈ່າຍງົບປະມານບ້ວງບໍລິຫານຂອງລັດ
* ດໍາລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງການເງິນ
* ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການ

ເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມບັນດາກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດ.

## ໝວດທີ 2: ບັນດາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ຂອບວຽກທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການໄດ້ນໍາໃຊ້ກັບພາກສ່ວນທີ່່ກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆ.

ໃນດ້ານຂອງການຄຸ້ມຄອງ, ລັດຖະບານໄດ້ມອບຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໂດຍກົງໃນການຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດໃຫ້ກະຊວງການເງິນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ, ກະຊວງຕ່າງໆ, ໜ່ວຍງານ, ອໍານາດການປົກຄອງໃນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່່ກ່ຽວຂ້ອງ. ຄວາມຮັບຜິດຊອບອາດແບ່ງອອກເປັນສອງໝວດຕົ້ນຕໍຄື:

* ການຄຸ້ມຄອງໂດຍລວມ
* ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ

### 3.1 ການຄຸ້ມຄອງໂດຍລວມ

ສາຍການຈັດຕັ້ງທີ່ຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ປະກອບດ້ວຍ:

* ກະຊວງການເງິນ;
* ພະແນກການເງິນແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ
* ຫ້ອງການ ການເງິນເມືອງ/ເທດສະບານ/ຕົວເມືອງ

#### **3.1.1 ກະຊວງການເງິນ**

ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ, ກະຊວງການເງິນມີໜ້າທີ່ໃນການກໍານົດນະໂຍບາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາມາດຕະການພ້ອມທັງຮັບປະ

ກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ຄໍາແນະນໍາ.

ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ສິ່ງນີ້ໄດ້ປະຕິບັດຜ່ານ ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ລາຄາ (ຄຈລ), ຊຶ່ງເປັນພະແນກຮັບຜິດຊອບວຽກງານສະເພາະດ້ານການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ.

ພາລະບົດບາດຕົ້ນຕໍຂອງພະແນກປະກອບດ້ວຍ:

* ເຜີຍແຜ່ບັນດານະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ. ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆ, ຜັນຂະຫຍາຍມາເປັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເພື່ອຊີ້ນໍາວຽກງານຂອງພະແນກ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
* ເຂົ້າຮ່ວມການສຶກສາແຕ່ລະໄລຍະ, ສ້າງ ແລະ ທົບທວນຄືນນິຕິກໍາທີ່ຢູ່ລຸ່ມກົດໝາຍກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດເພື່ອສະເໜີການປັບປຸງຕໍ່ຫົວໜ້າກົມພິຈາລະນາຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
* ເຂົ້າຮ່ວມກັນກັບຄະນະກໍາມະການຊີ້ນໍາລວມຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ນັບຈາກການກະກຽມ

ເອກະສານການປະມູນຈົນເຖິງຂັ້ນຕອນປະຕິບັດສໍາເລັດສັນຍາລວມທັງໄລຍະຮັບປະກັນການເປ່ເພ ອີງຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

* ຮຽກຮ້ອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບການກໍ່ສ້າງໃໝ່ ແລະ ສ້ອມແປງອາຄານຂອງລັດ, ແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ວັດສະດຸ ແລະ ການບໍາລຸງຮັກສາພາຫະນະ ແລະ ແຜນສ້ອມແປງຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ຂັ້ນສູນກາງທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກງົບປະມານລັດ, ເງິນກູ້, ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າເພື່ອຕິດຕາມການປະ

ຕິບັດການປະມູນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກອບລະ ບຽບການຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;

* ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການກຳນົດລາຄາກາງ ສໍາລັບວັດຖຸປະສົງໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດສຳລັບວຽກກໍ່ສ້າງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ, ການບໍລິການທີ່ປຶກສາໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກອບລະບຽບການ;
* ຮັບຮອງເອົາລາຄາກາງ ຂອງໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກງົບປະມານລັດ, ເງິນກູ້, ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ງົບປະມານຂອງລັດວິສາຫະກິດກ່ອນການປະມູນແຕ່ລະຄັ້ງອີງຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
* ສັງລວມລາຍການ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ປະຈໍາປີໂດຍຮ່ວມກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນຕາມລະບຽບການທີ່່ກ່ຽວຂ້ອງ;
* ປະເມີນ ແລະ ລາຍງານການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດປະຈໍາເດືອນ, ໄຕມາດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີຕາມລະບຽບການທີ່່ກ່ຽວຂ້ອງ;
* ສະເໜີການໂຈະ ຫຼື ປ່ຽນການຕັດສິນໃຈ, ຄໍາສັ່ງ, ຄໍາແນະນໍາ ແລະ ແຈ້ງການທີ່ຂັດກັບກອບລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເພື່ອສະເໜີໃຫ້ຫົວໜ້າກົມຕັດສິນ;
* ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຄໍາຄິດເຫັນຕໍ່ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງວຽກກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ, ພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸຕ່າງໆທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກງົບປະມານລັດລວມທັງເງິນກູ້ ແລະ ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຕາມລະບຽບການທີ່່ກ່ຽວຂ້ອງ;
* ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຄໍາຄິດເຫັນເພື່ອການໂຈະກິດຈະກໍາຂອງບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທີ່ລະເມີດບໍ່ປະຕິບັດຕາມກອບລະບຽບການຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ພັນທະຕາມສັນຍາເພື່ອໃຫ້ຫົວໜ້າກົມພິຈາລະນາ;
* ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄໍາຄິດເຫັນໃຫ້ຫົວໜ້າກົມເພື່ອແກ້ໄຂທາງບໍລິຫານໃນເວລາເກີດຂໍ້ຂັດແຍ່ງໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕາມພາລະບົດບາດຂອງກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ;
* ຕິດຕາມການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດຕາມກອບລະບຽບການ;
* ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຈາກຫົວໜ້າກົມ.

#### **3.1.2 ບັນດາພະແນກ ແລະ ຫ້ອງການ ການເງິນ**

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກການເງິນແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຫ້ອງການ ການເງິນເມືອງ/ເທດສະບານ/ນະຄອນ ສາມາດກໍານົດໄດ້. ພາລະໜ້າທີ່ອັນຕົ້ນຕໍແມ່ນເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍບັນດານະໂຍບາຍຂັ້ນສູນກາງຂອງກະຊວງການເງິນ. ລາຍລະອຽດໜ້າວຽກປະກອບດ້ວຍ:

* ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ, ແຜນງານ ແລະ/ຫຼື ໂຄງການຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
* ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ສຶກສາແນວທາງນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ສົນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີໃນວຽກງານການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
* ຊີ້ນໍາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ການນໍາໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນງານ/ໂຄງການຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທືນຂອງລັດ;
* ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາກິດຈະກໍາການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
* ສະເໜີຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບ, ຄຸ້ມຄອງ, ບັນຈຸລັດຖະກອນເຂົ້າໃນວຽກງານການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
* ນໍາໃຊ້ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີຂ່າວສານໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
* ສັງລວມແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດຕາມການຮຽກຮ້ອງຂອງບັນດາພະແນກທີ່່ກ່ຽວຂ້ອງ;
* ນໍາໃຊ້ມາດຕະການທາງດ້ານບໍລິຫານເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ທີ່ຕິດພັນກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດອີງຕາມພາ ລະບົດບາດຂອງຕົນ;
* ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່່່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
* ລາຍງານເປັນປົກກະຕິກ່ຽວກັບກິດຈະກໍາການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດໃຫ້ກະຊວງການເງິນ, ເຈົ້າແຂວງ/ເຈົ້າຄອງນະຄອນ;
* ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມທີ່ກໍານົດໃນກົດໝາຍ.

ພ້ອມກັນນັ້ນ, ພະແນກການເງິນແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງ ໄດ້ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຮັກສາສາຍພົວພັນ ແລະ ການຮ່ວມມືດ້ານການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດສອງຝ່າຍ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ.

### 3.2 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ພາລະໜ້າທີ່

ກົດໝາຍ ແລະ ຄໍາແນະນໍາໃຊ້ກັບທຸກກະຊວງ, ໜ່ວຍງານ, ອໍານາດການປົກຄອງໃນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດທີ່ນໍາໃຊ້ທຶນຂອງລັດເພື່ອຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ວຽກກໍ່ສ້າງ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ (ລວມທັງການບໍລິການທີ່ປຶກສາ).

ທຶນລັດຖະບານ ໝາຍເຖິງງົບປະມານຂອງລັດທີ່ປະກອບດ້ວຍທຶນລັດ, ທຶນຂອງລັດວິສາຫະກິດ, ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ເງິນກູ້ຈາກຕ່າງປະເທດໃຫ້ລັດຖະບານຈາກບັນດາປະເທດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນຕ່າງປະເທດ

ກົດໝາຍໃຊ້ຄໍາວ່າ **ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ** ທີ່ເປັນຜູ້ຊື້ເມື່ອການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕິດພັນກັບສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ແລະ ຄໍາວ່າ **ເຈົ້າຂອງໂຄງການ** ເມື່ອການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕິດພັນກັບວຽກກໍ່ສ້າງ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ. ສິ່ງນີ້ຍົກໃຫ້ເຫັນພຶດຕິກໍາຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນທີ່ອີງໃສ່ສັນຍາເຮັດວຽກຂະໜາດໃຫຍ່ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍຈໍານວນຂອງສັນຍາທີ່ແຕກຕ່າງກັນເປັນ “ໂຄງການ”, ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຊື້ມາເປັນເຈົ້າຂອງໂຄງການ. ຄໍາສັບດັ່ງກ່າວຍັງຖືກໃຊ້ໃນລາວ.

ຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ທາງເລືອກຂອງຄໍາສັບຈະບໍ່ສ້າງຄວາມແຕກຕ່າງໃຫ້ແກ່ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ/ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ໃນຄູ່ມືນີ້, ນອກເສຍຈາກວ່າ ຈະກໍານົດໄວ້ບ່ອນອື່ນ, ຄໍາສັບ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຍັງກວມເອົາຄໍາວ່າເຈົ້າຂອງໂຄງການ.

#### **3.2.1 ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບອື່ນໆ**

ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕົ້ນຕໍແມ່ນການ **ສ້າງແຜນ** ແລະ **ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ** ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອີງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ຄໍາແນະນໍາ ແລະ ປະຕິບັດຕາມງົບປະມານຂອງລັດ. ສິ່ງນີ້ປະກອບດ້ວຍການກະກຽມບັນດາເອກະສານທີ່ຈໍາເປັນເຊັ່ນ: **ເອກະສານການປະມູນ** ພ້ອມທັງ ບັນດາ **ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນ** ທີ່ເໝາະສົມ. ສໍາລັບມາດຕະການຕ່າງໆທີ່ຕ້ອງມີ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນສ້າງ ແລະ ໃຊ້ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ.

ເຂົາເຈົ້າມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການເຂົ້າຮ່ວມການສ້າງສັນຍາກັບຜູ້ຊະນະປະມູນ ແລະ ປະຕິບັດສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຕົນພາຍໃຕ້ ສັນຍາລວມທັງການຈ່າຍຊໍາລະຄ່າສິນຄ້າ, ວຽກກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການແກ່ຜູ້ສະໜອງ, ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອີງຕາມຂໍ້ກໍານົດຂອງສັນຍາ. ນີ້ອາດປະກອບດ້ວຍການປັບປຸງເງື່ອນໄຂ ຫຼື ລາຄາຂອງສັນຍາ ຫຼື ຍົກເລີກສັນຍາ ໃນກໍລະນີທີ່ພາກສ່ວນເຂົ້າຮ່ວມສັນຍາອື່ນໆ ລົ້ມເຫຼວໃນການປະຕິບັດຕາມສັນຍາ. ເຂົາເຈົ້າອາດພິຈາລະນາເລື່ອນ ຫຼື ຍົກເລີກການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ຍ້ອນເປັນສ່ວນໜື່ງຂອງຄວາມຮັບຜິດຊອບນີ້, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີໜ້າທີ່ສົ່ງເສີມ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ອີງຕາມແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ສັນຍາຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ນໍາພາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເພື່ອຮັບປະກັນການທົບທວນດ້ານເຕັກນິກຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ຕໍ່ກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໂດຍມີກົມກວດກາເຂົ້າຮ່ວມຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ໜ້າທີ່ໂດຍລວມຂອງເຂົາເຈົ້າແມ່ນເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກອບກົດໝາຍ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

* ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການເງິນ ຫຼື ຂະແໜງການອື່ນໆ ທີ່່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອີງຕາມລະບຽບການຕ່າງໆ;
* ລາຍງານບັນດາກິດຈະກໍາການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດປະຈໍາໄຕມາດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີໃຫ້ກະຊວງການເງິນເພື່ອສັງລວມ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ລັດຖະບານ;
* ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບບັນດາເຈົ້າໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ອີງຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ.

#### **3.2.2 ການຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ**

ມັນເປັນສິ່ງທີ່ສໍາຄັນສໍາລັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ຄໍາແນະນໍາກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ແຕ່ສິ່ງນີ້ອາດຍັງບໍ່ພຽງພໍທີ່ຈະປະຕິບັດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບໄດ້. ເພື່ອໃຫ້ເກີດປະສິດທິພາບ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຍັງຕ້ອງ ຄຸ້ມຄອງກົນໄກການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຊື້ໃນສິ່ງທີ່ຕ້ອງການຢາກຊື້, ເມື່ອໃດທີ່ຕ້ອງການ ແລະ ຊື້ໃນລາຄາທີ່ຖືກຕ້ອງ. ເພື່ອຮັບປະກັນສິ່ງນີ້ໃຫ້ເກີດຂຶ້ນ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈໍາເປັນຕ້ອງມີທີມງານທີ່ປະກອບດ້ວຍບຸກຄະລາກອນທີ່ຫຼາກຫຼາຍຈໍາເປັນນັບຕັ້ງແຕ່ການເລີ່ມຕົ້ນຂ້ັ້ນຕອນຈົນຮອດການສິ້ນສຸດຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ມັນເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຫົວໜ້າທີມຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອຕັດສິນໃຈເລືອກເອົາວິທີ ຈະເຮັດແນວໃດເພື່ອຈັດຕັ້ງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງພາຍໃນ. ວິທີໃນການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວ ອາດຈະມີຄວາມແຕກຕ່າງຂຶ້ນກັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເຊັ່ນ: ບາງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງມີ ລັກສະນະບໍ່ຊັບຊ້ອນ ແຕ່ບາງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງມີຄວາມຊັບຊ້ອນຫຼາຍ. ລະດັບ ແລະ ທັກສະຂອງພະນັກງານ ຈະແຕກຕ່າງຂຶ້ນກັບຄຸນລັກສະນະຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ສະນັ້ນ, ຫົວໜ້າທີມຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ຕັດສິນໃຈຕໍ່ຂະໜາດ, ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ໂຄງສ້າງຂອງກົນໄກການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ພິຈາລະນາເງື່ອນໄຂການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງຕົນ, ພະນັກງານທີ່ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ມີປະສົບການ.

ຫົວໜ້າທີມຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຍາມໃດກໍ່ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້ສໍາລັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ສາມາດມອບວຽກຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງແຕ່ລະມື້ໃຫ້ສະມາຊິກທີມງານຜູ້ອື່ນຜ່ານການຝຶກອົບຮົມ ຫຼື ມີທັກສະສະເພາະດ້ານ. ຫົວໜ້າທີມງານການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຄວນແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ມອບຄວາມຮັບຜິດຊອບສໍາລັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງ**ແຕ່ລະມື້**ໃຫ້ກັບບຸກຄົນທີ່ຖືກມອບໝາຍ. ສິ່ງນີ້ອາດເປັນພຽງບຸກຄົນດຽວ ຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນລະດັບໜ້ອຍ ແລະ ບໍ່ຄ່ອຍມີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ສິ່ງນີ້ອາດເປັນບາງຄົນທີ່ຢູ່ໃນກົມການເງິນ ຫຼື ບໍລິຫານ (ໃນກໍລະນີທີ່ເຂົາເຈົ້າບໍ່ໄດ້ກ່ຽວຂ້ອງໃນຂະບວນການຊໍາລະ).

ຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ມັນອາດມີຄວາມເໝາະສົມຫຼາຍຂຶ້ນເມື່ອການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີການປະຕິບັດຫຼາຍຂຶ້ນ ຫຼື ມີຂະໜາດໃຫຍ່ ຫຼື ມີຄວາມຊັບຊ້ອນ, ຫົວໜ້າທີມຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະມອບຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ກົນໄກເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆໃຫ້ກຸ່ມຄົນ (ຄະນະ). ສິ່ງນີ້ອາດ ກວມເອົາຫຼາຍພາກສ່ວນທີ່ແຕກຕ່າງກັນໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ເຊັ່ນ: ການເງິນ, ການບໍລິຫານ, ວິຊາການ ແລະ ອື່ນໆ) ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສາມາດເລືອກທີມງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຖາວອນໃນຮູບຮ່າງຂອງການເປັນໜ່ວຍງານ, ພະແນກ, ກົມ ຫຼື ເປັນກຸ່ມອື່ນໆ ຕາມຄວາມເໝາະສົມເພື່ອປະສານສົມທົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ເປັນກອງເລຂາເພື່ອກິດຈະກໍາການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທັງໝົດ.

ຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເລືອກທີ່ຈະຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ມັນສໍາຄັນທີ່ຕ້ອງພິຈາລະນາດັ່ງລຸ່ມນີ້:

* ບຸກຄົນ ຫຼື ກຸ່ມຄົນທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍໃຫ້ເຮັດໜ້າທີ່ສະເພາະ;
* ມີລາຍລະອຽດໜ້າວຽກທີ່ແທດເໝາະໃຫ້ສະມາຊິກຂອງທີມແຕ່ລະຄົນ;
* ບຸກຄົນດັ່ງກ່າວມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງຕົນ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ອາວຸໂສທີ່ສຸດໃນທີມ ຫຼື ຫົວໜ້າທີມຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
* ສົ່ງເສີມການປະສານງານພາຍໃນສະມາຊິກຂອງທີມ(ໂດຍສະເພາະຖ້າເຂົາເຈົ້າກໍາລັງເຮັດວຽກຢູ່ຂະແໜງຕ່າງໆພາຍໃນອົງການ);
* ເຂົາເຈົ້າໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມທີ່ເໝາະສົມເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່;

• ເຂົາເຈົ້າມີຄວາມຄຸ້ນເຄີຍກັບພັນທະທີ່ບັງຄັບໃຫ້ໜ່ວຍງານຈັດຊື້ ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສາມາດປະຕິບັດຕາມວຽກງານຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ແນະນຳໃຫ້ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນສ້າງຫນ້າວຽກລາຍລະອຽດສຳລັບທີມງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ຫນ້າວຽກລະອຽດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ສາມາດເປັນຫນ້າວຽກທີ່ຕ້ອງການຕໍ່າສຸດ:

**ຮ່າງເນື້ອໃນໜ້າວຽກຂອງທີມງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ:**

**ຈຸດປະສົງ:**

ບຸກຄະລາກອນຂອງທີມງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສະເພາະດ້ານນັ້ນຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຮັບປະກັນປະສິດທິຜົນຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາງໜ້າໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງຕົນ.

**ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ:**

ຫົວໜ້າທີມຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະກໍານົດຈຳນວນ ແລະ ຄວາມຮູ້ສະເພາະດ້ານຂອງບຸກຄະລາກອນສໍາລັບທີມຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງອີງຕາມຂະໜາດ, ທີ່ຕັ້ງ, ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ, ຊັບພະຍາກອນການເງິນ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງໜ່ວຍງານ.

**ບັນດາຄວາມຮັບຜິດຊອບ:**

ທີມຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສະເພາະດ້ານຈະປະຕິບັດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

* ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ພາລະໜ້າທີ່ຊ່ວຍຫົວໜ້າທີມຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ
* ຮັບເອົາຄໍາແນະນໍາຈາກຫົວໜ້າທີມຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ
* ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມທີ່ແທດເໝາະໃນຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ
* ຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ, ຄໍາແນະນໍາ ແລະ ຄູ່ມືການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ
* ປຶກສາຫາລືຮ່ວມກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ
* ຊີ້ນໍາ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງອີງຕາມຂັ້ນຕອນການຮັບຮອງ ລວມທັງ:
  + ການສ້າງແຜນ
  + ການກະກຽມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການປະມູນ
  + ການສໍາຫລວດຕະຫຼາດ
  + ການປະເມີນຜົນ
  + ການມອບສັນຍາ
  + ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ
* ການຮັກສາບັນທຶກເອກະສານຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ລາຍງານເປັນໄລຍະຕິດພັນກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ.

ຕໍ່ກັບຂັ້ນຕອນສະເພາະໃດໜື່ງ ທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ມອບໃຫ້ສະມາຊິກທີມງານອື່ນ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນພິຈາລະນາດັ່ງລຸ່ມນີ້:

* ການສ້າງແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໂດຍລວມທີ່ຕ່າງໜ້າໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ລວມທັງການລະດົມສະໝອງ ແລະ ການກໍານົດຄວາມຕ້ອງການຕ່າງໆ);
* ສົ່ງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະຈໍາປີໃຫ້ຫົວໜ້າຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເພື່ອການຮັບຮອງ;
* ກະກຽມຂໍ້ສະເໜີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໂດຍຮ່ວມກັບບັນດາກົມກອງ ທີ່ເປັນຜູ້ຊົມໃຊ້ສຸດທ້າຍໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ຕິດພັນກັບແຕ່ລະການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອີງຕາມແບບຟອມຂອງກະຊວງການເງິນ;
* ກະກຽມຮ່າງເອກະສານການປະມູນ ແລະ ສັນຍາ, ລວມທັງຄຸນວຸດທິ ແລະ ມາດຕະຖານການປະເມີນອີງຕາມແບບຟອມຂອງກະຊວງການເງິນເພື່ອໃຫ້ຄະນະກໍາມະການປະມູນຮັບຮອງ;
* ຮັບປະກັນການປ່ອຍເງິນຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາອີງຕາມເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ;
* ປະກາດ ແລະ ຈັດສົ່ງເອກະສານໃບສະເໜີຂໍລາຄາ ແລະ ຫນັງສືເຊີນເຂົ້າປະມູນ;
* ຮັບເອົາ ແລະ ເກັບຮັກສາໃບສະເໜີລາຄາຢ່າງປອດໄພ, ຊອງປະມູນ ແລະ ໃບສະໝັກຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນການປະມູນ;
* ຕອບຄໍາຖາມການຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງຈາກຜູ້ປະມູນ, ຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອຈາກບັນດາກົມທີ່ເປັນຜູ້ທີ່ຈະໃຊ້ສິນຄ້າ

ທີ່ຈະປະມູນ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ;

* ຈັດຕັ້ງ ແລະ ບັນທຶກກອງປະຊຸມກ່ອນການປະມູນ ແລະ/ຫຼື ລົງຢ້ຽມຢາມສະຫນາມ ຖ້າມີ ແລະ ຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອນໍາກົມທີ່ເປັນຜູ້ທີ່ຈະໃຊ້ສິນຄ້າທີ່ຈະປະມູນ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ;
* ຈັດການເປີດຊອງປະມູນຕໍ່ໜ້າສາທາລະນະ ໃນນາມຄະນະກໍາມະການປະມູນ;
* ພິມເຜີຍແຜ່ແຈ້ງການມອບສັນຍາ;
* ຄຸ້ມຄອງສັນຍາທີ່ໄດ້ມອບແລ້ວ;
* ຮັກສາບັນທຶກການເຮັດສໍາເລັດໂດຍນໍາໃຊ້ເຄື່ອງມືທີ່ເໝາະສົມຂອງກະຊວງການເງິນ;
* ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຈາກຄະນະກໍາມະການປະມູນ ຫຼື ຫົວໜ້າທີມຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ຄະນະກໍາມະການປະມູນສາມາດແຕ່ງຕັ້ງສະມາຊິກເພື່ອເປັນກອງເລຂາ ເພື່ອຊ່ວຍແຕ່ລະການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ມັນສົມເຫດສົມຜົນທີ່ສະມາຊິກທີມງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະຖືກຄັດເລືອກຕາມເງື່ອນໄຂຂ້າງເທິງ.

#### **3.2.3 ຄະນະກໍາມະການປະມູນ**

ມີຫຼາຍກົນໄກການເຮັດວຽກທີ່ອະທິບາຍຂ້າງເທິງ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແມ່ນການດໍາເນີນງານວຽກງານຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງເຊັ່ນ: ການສ້າງແຜນ. ວຽກງານຕ່າງໆເກີດຂຶ້ນໂດຍບໍ່ຂຶ້ນກັບ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສະເພາະໃດໜື່ງ.

ເມື່ອການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສະເພາະໃດໜື່ງໄດ້ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ບັນດາຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກໍາມະການປະມູນສໍາລັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແຕ່ລະຄັ້ງ. ວຽກຂອງເຂົາເຈົ້າແມ່ນເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຕ່ລະການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອີງຕາມວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ກໍານົດໃນກົດໝາຍ.

ຄໍາແນະນໍາໄດ້ກໍານົດການເປັນສະມາຊິກຂອງຄະນະກໍາມະການປະມູນ. ຄະນະກໍາມະການປະມູນປະກອບດ້ວຍຢ່າງຫນ້ອຍ:

* ມີສະມາຊິກ 3-7 ທ່ານ ທີ່ມາຈາກທີມງານວິຊາການຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ພະນັກງານທີ່ມີປະສົບການສະເພາະດ້ານຈາກຂະແໜງການລຸ່ມນີ້:
  + **ໃນຂັ້ນກະຊວງ ແລະ ສູນກາງ**, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າກົມ ທຽບເທົ່າ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງເປັນປະທານ;
  + **ໃນຂັ້ນແຂວງ**, ຮອງເຈົ້າແຂວງ ຫຼື ຮອງເຈົ້າຄອງນະຄອນ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງເປັນປະທານ;
  + **ໃນຂັ້ນເມືອງ**, ຮອງເຈົ້າເມືອງ ຫຼື ເທດສະບານ ຫຼື ນະຄອນເປັນປະທານ
* ບຸກຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ/ຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເປັນຮອງປະທານ;
* ບຸກຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບດ້ານວິຊາການທີ່່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈະຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ/ຖືກຄັດເລືອກໃຫ້ເປັນຄະນະ

*(ອາດປະກອບດ້ວຍຫຼາຍກວ່າໜື່ງຄົນ ແລະ ອາດມີຫຼາຍກວ່າສອງຄົນທີ່ມີຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາການທີ່່ກ່ຽວຂ້ອງ)*

ມັນສຳຄັນທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເລືອກເອົາສະມາຊິກຂອງຄະນະກໍາມະການປະມູນ ຜູ້ທີ່ມີຄວາມຮູ້, ປະສົບການ ແລະ ທັກສະທີ່່ກ່ຽວຂ້ອງກັບລັກສະນະຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ/ການຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາເຊັ່ນ: ທັກສະວິຊາການ, ເຂົ້າໃຈຕໍ່ຈຸດປະສົງການຍື່ນສະໝັກ, ຄວາມຮູ້ຕໍ່ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ/ຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາ, ທັກສະການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການວິເຄາະການເງິນລວມທັງຄວາມຮູ້ຕໍ່ບັນດາກົດໝາຍ. ໃນການສະເໜີຊື່ສະມາຊິກ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນມີຄວາມຍືດຍຸນທີ່ພຽງພໍ ເພື່ອ ໃຫ້ສາມາດຊ່ວຍປ່ຽນສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການປະ

ສະມາຊິກຂອງຄະນະກໍາມະການປະມູນຈະບໍ່ສາມາດມອບໂອນໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ຫຼື ມອບໃຫ້ຜູ້ອື່ນເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຕ່າງໜ້າໃຫ້ຕົນເອງ.

ມູນໃນກໍລະນີທີ່ສະມາຊິກຜູ້ຖືກສະເໜີຊື່ບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມ.

ສະມາຊິກຂອງຄະນະກໍາມະການປະມູນຕ້ອງຮັກສາຄວາມລັບຂອງທຸກບັນຫາທີ່ຕິດພັນກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ/ການຄັດເລືອກບັນດາທີ່ປຶກສາພາຍໃຕ້ການພິຈາລະນາຂອງຕົນ.

ພ້ອມກັນນັ້ນ, ຄະນະກໍາມະການປະມູນອາດ (ແຕ່ມັນບໍ່ແມ່ນພາກບັງຄັບ) ແຕ່ງຕັ້ງ 3-5 ສະມາຊິກທີ່ເປັນທີມງານກອງເລຂາຊ່ວຍວຽກຂອງຕົນ. ສະມາຊິກທີມງານກອງເລຂາຕ້ອງມີປະສົບການ, ເຕັກນິກ ແລະ ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ການຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາ.

ທີມງານກອງເລຂາຈະບໍ່ໄດ້ອອກສຽງ ຫຼື ເຂົ້າຮ່ວມກັບຂັ້ນຕອນການຕັດສິນໃຈ.

ຕໍ່ກັບໜ້າວຽກທີ່ຈະໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມັນມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ທີ່ທີມງານກອງເລຂາຈະຖືກແຕ່ງຕັ້ງ, ສະມາຊິກຄວນຖືກຄັດເລືອກພາຍໃນບັນດາສະມາຊິກທີມງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອເຮັດວຽກການຄຸ້ມຄອງການ

ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນແຕ່ລະມື້.

ໜ້າທີ່ສະເພາະດ້ານຂອງຄະນະກໍາມະການປະມູນມີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

* ກໍານົດເງື່່ອນໄຂ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການດ້ານຄຸນວຸດທິ ແລະ **ຮັບຮອງ** ບັນດາເອກະສານການປະມູນ ຫຼື ຮຽກຮ້ອງສໍາລັບຂໍ້ສະເໜີ.

*ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ການກະກຽມເອກະສານປະມູນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ຊຶ່ງຈະບັນຈຸເອົາມາດຖານດ້ານຄຸນວຸດທິ ແລະ ມາດຖານການອະນຸມັດສັນຍາ ທີ່ຈະຖືກກະກຽມໂດຍທີມຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ກອງເລຂາ ແລະ ຈະຖືກຮັບຮອງໂດຍຄະນະ ກໍາມະການປະມູນກ່ອນຈະອອກປະກາດ;*

* ຈັດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ເປີດປະມູນ ຫຼື ເປີດບົດສະເຫນີຂອງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ

*ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ທີມງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ກອງເລຂາຈະຈັດການຍື່ນ ແລະ ຮັບການປະມູນ ຫຼື ບົດສະເຫນີຂອງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ແລະ ສະຖານທີ່ເພື່ອເປີດການປະມູນ ແລະ ມີຄະນະກໍາມະການປະມູນເຂົ້າຮ່ວມຕະຫຼອດການເປີດປະມູນ;*

* ການປະເມີນຜົນການປະມູນ ຫຼື ບົດສະເຫນີຂອງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ;

*ນີ້ແມ່ນໜ້າວຽກອັນສໍາຄັນຂອງຄະນະກໍາມະການປະມູນ, ເຖິງວ່າເຂົາເຈົ້າອາດຈະຖາມທີມງານ ຫຼື ກອງເລຂາຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃຫ້ກະກຽມເອກະສານ ແລະ ການວິເຄາະ;*

* ສະເໜີການຮັບຮອງ, ການໂຈະ ຫຼື ການຍົກເລີກປະມູນ ຫຼື ຂໍ້ສະເໜີ;

*ສິ່ງນີ້ຈະເປັນຜົນໄດ້ຮັບຂອງຂັ້ນຕອນການປະເມີນຜົນ;*

* ລາຍງານການປະເມີນຜົນປະມູນ ຫຼື ຂໍ້ສະເໜີເຖີງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;

*ບົດລາຍງານນີ້ຈະຖືກສົ່ງໃຫ້ຫົວໜ້າຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອການຮັບຮອງ ແລະ ໃຫ້ທີມງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ຈະປ້ອນເຂົ້າເປັນບົດບັນທຶກເພື່ອເກັບຮັກສາໄວ້.*

#### **3.2.4 ຄະນະກໍາມະການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ**

ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງບໍ່ໄດ້ສິ້ນສຸດເມື່ອມີການອະນຸມັດສັນຍາ. ສັນຍາ ແລະ ຜູ້ທີ່ຊະນະປະມູນຈໍາເປັນຕ້ອງຖືກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານ. ຕໍ່ກັບຈຸດປະສົງດັ່ງກ່າວ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຍັງຕ້ອງການແຕ່ງຕັ້ງບຸກຄະລາກອນຄຸ້ມຄອງໂຄງການເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ສັນຍາຮັບປະກັນທັງດ້ານປະລິມານ ແລະ ຄຸນນະພາບ ແລະ ກອບເວລາຂອງວຽກ ແລະ/ຫຼື ການບຳລຸງຮັກສາ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ສັນຍາການບໍລິການທີ່ປຶກສາ.

ຕໍ່ກັບວຽກງານດັ່ງກ່າວ ຊຶ່ງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ສ້າງຕັ້ງທີມງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເພື່ອຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໂດຍລວມຂອງຕົນ ສິ່ງນີ້ແມ່ນພາລະໜ້າທີ່ ຄວນໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍສະມາຊິກຂອງທີມງານດັ່ງກ່າວ. ເມື່ອບໍ່ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກໍາມະການຄຸ້ມຄອງສັນຍາສະເພາະ ເຖິງວ່າໜ້າທີ່ນີ້ອາດສາມມອບໃຫ້ຄະນະກໍາມະການປະມູນ ທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕ້ອງການຈັດຂັ້ນຕອນຄຸ້ມຄອງສັນຍາ ແລະ ສະໜອງເຄື່ອງມືອຸປະກອນ ທີ່ຈໍາເປັນລວມທັງຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ຄວາມຮັບຜິດຊອບສະເພາະດ້ານປະກອບດ້ວຍ:

* ກໍານົດຂັ້ນຕອນຂອງການຍອມຮັບ ແລະ ການກວດກາວຽກກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ວຽກສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ;
* ກວດກາ ແລະ ຢັ້ງຢືນຂັ້ນຕອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງ ວຽກກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ວຽກສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ຕາມການກໍານົດໃນສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນ;
* ຖ້າພົບມີຂໍ້ຜິດພາດ ຕາມສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນ ໃຫ້ລາຍງານເຖິງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມຄວາມຈໍາເປັນເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາດັ່ງກ່າວ;
* ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຊອກຫາວິທີແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ອີງຕາມບັນດາຂໍ້ກໍານົດໃນສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນລວມທັງການນໍາໃຊ້ມາດຕະການທີ່ໄດ້ຮັບການເຫັນດີເມື່ອເກີດການລະເມີດສັນຍາ;
* ບັນທຶກ ແລະ ເກັບຮັກສາເອກະສານ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ.

### 3.3 ຜູ້ປະມູນ

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຫຼັກອື່ນໆ ໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແມ່ນ ບັນດາຜູ້ປະມູນ. ນີ້ຈະເປັນບຸກຄົນ ຫຼື ໃນຮູບແບບ (ນິຕິບຸກຄົນ) ຜ່ານຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເພື່ອມາເປັນຜູ້ຮັບເໝົາ, ຜູ້ສະໜອງ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຫຼື ທີ່ປຶກສາຂຶ້ນກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ບັນດາຫຼັກການຂອງກອບກົດໝາຍຮັບປະກັນຄວາມຍຸຕິທຳ ແລະ ການປະຕິບັດຢ່າງເທົ່າທຽມກັນຕໍ່ບັນດາຜູ້ປະມູນ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມບັນດາບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນສໍາລັບການຈັດຊື້ວຽກກໍ່ສ້າງ, ສິນຄ້າ, ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາບົນພື້ນຖານຂອງຄວາມສະເໝີພາບ.

ຜູ້ປະມູນມີສິດທິສະເພາະເຊັ່ນ:

* ຮັບເອົາຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ຕິດພັນກັບຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
* ເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ.

ເຂົາເຈົ້າໄດ້ຮຽກຮ້ອງໃຫ້:

* ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ອີງຕາມລະບຽບການປະມູນຂອງລັດ;
* ປະສານສົມທົບ, ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ບັນດາກິດຈະກໍາຂອງຄະນະກໍາມະການປະມູນ;
* ຮັກສາຄວາມລັບ.

ເມື່ອໃດກໍ່ຕາມທີ່ຜູ້ປະມູນພິຈາລະນາວ່າ ໄດ້ເກີດມີການລະເມີດກົດໝາຍ ຫຼື ຄຳແນະນຳທີ່ກ່ຽວກັບຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນ ຂອງລັດ ຫຼື ເມື່ອພົບວ່າ ມີຄວາມບໍ່ໂປ່ງໃສ ຫຼື ຂາດຄວາມຍຸຕິທຳ, ບັນດາຜູ້ເຂົ້າປະມູນມີພັນທະໃນການຮ້ອງທຸກຫາບັນດາເຈົ້າໜ້າທີ່ໆກ່ຽວຂ້ອງ.

*ຂັ້ນຕອນນີ້ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ໃນພາກ VI.*

# ພາກ III: ບັນດາເຕັກນິກ ແລະ ຂັ້ນຕອນໃນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ

## ໝວດທີ 1: ການສ້າງແຜນ

ການສ້າງແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໝາຍເຖິງຂັ້ນຕອນທີ່ເປັນຄວາມພະຍາຍາມຂອງບຸກຄະລາກອນທັງໝົດທີ່ຮັບຜິດຊອບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໄດ້ປະສານງານກັນ ແລະ ເຊື່ອມສານວຽກງານຜ່ານແຜນການທີ່ມີຄວາມຄົບຖ້ວນ ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງ

ການຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃຫ້ທັນເວລາ ແລະ ຕາມຕົ້ນທຶນທີ່ສົມເຫດຜົນ. ຂັ້ນຕອນການສ້າງແຜນຕ້ອງການໃຫ້ເລີ່ມແຕ່ ເວລາທໍາອິດຢູ່ໃນຮອບວຽນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໄດ້ກໍານົດຄວາມຕ້ອງການຂອງຕົນຢ່າງຖືກຕ້ອງຊັດເຈນ ແລະ ໄດ້ເລືອກເອົາຂັ້ນຕອນທີ່ຖືກຕ້ອງເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ເປັນໄປຕາມຫຼັກການທີ່ໄດ້ກໍານົດ.

ໃນຫມວດ ນີ້ຈະມີເນື້ອໃນທີ່ເປັນແນວທາງໃຫ້ຜູ້ຊົມໃຊ້ ຮັບຮູ້ເຖິງຂັ້ນຕອນລາຍລະອຽດ. ແຕ່ລະການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະມີຄວາມແຕກຕ່າງ, ແຕ່ຄູ່ມືການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ນໍາສະເໜີເພື່ອຮັບປະກັນການນໍາໃຊ້ທີ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ຄໍາແນະນໍາທີ່ກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ມັນມີຄວາມສຳຄັນທີ່ຈະພິຈາລະນາການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ໂຄງການແຕ່ລະຢ່າງ ແມ່ນມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນ. ໃນເວລາທີ່ຄູ່ມືການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສະໜອງຂອບວຽກທົ່ວໄປໃຫ້ຜູ້ຊົມໃຊ້, ຂັ້ນຕອນຈະຕ້ອງມີການດັດປັບເພື່ອໃຫ້ແທດເໝາະກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດັ່ງກ່າວ ຫຼື ໃຫ້ເຂົ້າກັບໂຄງການທີ່ກໍາລັງພິຈາລະນາ.

ຄໍາແນະນໍາກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ໄດ້ກໍານົດສອງແຜນການຢ່າງເປັນທາງການຄື:

* ແຜນປະຈໍາປີ ແລະ
* ແຜນປະຈໍາປີລາຍລະອຽດ

ສິ່ງນີ້ໄດ້ກໍານົດສະເພາະໃນຂອບວຽກທາງດ້ານກົດໝາຍຍ້ອນມັນມີຜົນທາງດ້ານກົດໝາຍໃນການກະກຽມແຜນ.

ໃນກໍລະນີຂອງ ແຜນປະຈໍາປີ, ຫົວໜ້າທີມຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຄັດຕິດແຜນປະຈໍາປີ ເຂົ້າກັບແຜນງົບປະມານປະຈໍາປີ ທີ່ເປັນສ່ວນໜື່ງຂອງຂັ້ນຕອນການສະເໜີຂໍງົບປະມານ. ນີ້ແມ່ນເອກະສານທີ່ມີຜົນສັກສິດໃນການຂໍງົບປະມານຈາກສະພາແຫ່ງຊາດ, ໃນກໍລະນີນີ້ ຕົ້ນທຶນຕ່າງໆໄດ້ບັນຈຸເຂົ້າເພື່ອການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ຕາມການນິຍາມ, ສິ່ງນີ້ຕ້ອງການໃຫ້ມີການກະກຽມ ກ່ອນງົບປະມານຈະມີການຈັດສັນໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ຫຼື ໃຫ້ກະຊວງທີ່ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ເປັນສ່ວນໜື່ງ).

ໃນກໍລະນີຂອງແຜນປະຈໍາປີລະອຽດ, ສິ່ງນີ້ຈະຖືກກະກຽມກໍ່ເມື່ອພາຍຫຼັງການຮັບຮອງຈາກສະພາແຫ່ງຊາດຕໍ່ງົບປະມານປະຈໍາປີຂອງລັດທີ່ໄດ້ມີການຮັບຮອງ. ສະນັ້ນ ມັນຖືກກະກຽມ ເມື່ອຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຮູ້ວ່າ ງົບປະມານມີສໍ່າໃດສຳລັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງຕົນທີ່ໄດ້ປະເມີນໄວ້. ໃນໄລຍະນີ້, ຖ້າຄວາມຕ້ອງການທັງໝົດບໍ່ຜ່ານ, ແຜນເບື້ອງຕົ້ນອາດຖືກດັດປັບເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າກັບງົບປະມານທີ່ມີ ແລະ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຕ້ອງການຈັດບຸລິມະສິດຄວາມຕ້ອງການຂອງຕົນ (ເຊັ່ນ: ອາດປະການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງບາງດ້ານ) ຫຼື ຫຼຸດຜ່ອນຄວາມຕ້ອງການຂອງຕົນ (ເຊັ່ນ: ໂດຍຈັດຊື້ສິນຄ້າໜ້ອຍລົງ, ວຽກກໍ່ສ້າງ ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ໜ້ອຍລົງທຽບໃສ່ແຜນດັ່ງເດີມ). ແຜນປະຈໍາປີທີ່ມີລາຍລະອຽດຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ລາຄາ (ຄຈລ) ທີ່ຈະໄດ້ສັງລວມເປັນແຜນປະຈໍາປີທີ່ມີລາຍລະອຽດຢູ່ແບບພິມມາດຕະຖານ. ສິ່ງນີ້ຈະປະກອບເປັນພາກຕົ້ນຕໍຂອງບັນທຶກການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ລາຄາ (ຄຈລ) ຈະຍັງພິມເຜີຍແຜ່ບົດສະຫຼຸບສັງລວມໄວ້ໃນຖານຂໍ້ມູນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ອາດ ເຂົ້າປະມູນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ອາດມີການໂຄສະນາໃຫ້ເຂົ້າປະມູນ ໃນໄລຍະຂອງສົກປີການເງິນດັ່ງກ່າວ.

ນີ້ແມ່ນຂັ້ນຕອນການສ້າງແຜນທີ່ເປັນທາງການ ກໍານົດໃນຄໍາແນະນໍາ. ໃນການກະກຽມ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຕ້ອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບາງບາດກ້າວທີ່ຈໍາເປັນທັງກ່ອນ ແລະ ຫຼັງໄດ້ປະຕິບັດບັນດາບາດກ້າວທີ່ເປັນທາງການ. ສິ່ງນີ້ອາດພົບໄດ້ຕາມຮູບຂ້າງລຸ່ມ:

ດັ່ງທີ່ໄດ້ອະທິບາຍຂ້າງເທິງ, ຮູບນີ້ຍົກໃຫ້ເຫັນບັນດາບາດກ້າວທົ່ວໄປທີ່ຕ້ອງການແຕ່ຫາກວ່າ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ແຕ່ລະໂຄງການແມ່ນແຕກຕ່າງກັນ, ສະນັ້ນ ລາຍລະອຽດແຕ່ລະບາດກ້າວ ແລະ ລະດັບທີ່ແນ່ນອນຂອງຄວາມພະຍາຍາມທີ່ຈະໃຊ້ໃນແຕ່ລະບາດກ້າວອາດແຕກຕ່າງ. ຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ມີຄໍາແນະນໍາໃຫ້ຄໍານືງເຖິງບັນດາບາດກ້າວທົ່ວໄປ ເພື່ອສ້າງແນວຄວາມຄິດຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທີ່ດີ.

ບັນດາບາດກ້າວດັ່ງກ່າວ ຈະຖືກໃຊ້ກັບສີ່ໝວດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທັງໝົດສຳລັບສິນຄ້າ, ວຽກກໍ່ສ້າງ, ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ແລະ ການບໍລິການທົ່ວໄປ. ຫຼາຍເຕັກນິກ ແລະ ຂັ້ນຕອນສາມາດນໍາໃຊ້ໃນທົ່ວສີ່ໝວດທັງໝົດ. ສະນັ້ນ, ແຕ່ລະຂັ້ນຕອນຈະໄດ້ຍົກສະແດງ ໃຫ້ເຫັນວິທີການທີ່ມັກຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ເມື່ອແຕ່ລະບາດກ້າວທີ່່ກ່ຽວຂ້ອງຈະບັນຈຸເອົາພາກເນື້ອໃນສະເພາະສຳລັບແຕ່ລະໝວດ.

### 4.1 ການສ້າງແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະຈໍາປີ

ໃນຂະນະທີ່ຂັ້ນຕອນນີ້ກວມເອົາໃນແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະຈໍາປີ, ຍັງມີຫຼາຍຢ່າງທີ່ຕ້ອງໄດ້ກະກຽມໃນແຜນດັ່ງກ່າວ. ຂັ້ນຕອນຈະເລີ່ມຈາກການສ້າງຄວາມຕ້ອງການໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ບາງຄັ້ງກໍ່ແມ່ນການກະກຽມທັງໝົດ. ຢ່າງໃດກໍ່ຕາມເມື່ອ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຍິ່ງມີຄວາມຮູ້ສະເພາະດ້ານຫຼາຍຂຶ້ນເທົ່າໃດ ແລະ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກໍາລັງນໍາໃຊ້ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເປັນເຄື່ອງມືຍຸດທະສາດແທນການເປັນເຄື່ອງມືເພື່ອສ້າງຄວາມຊັດເຈນ, ມັນມີພື້ນທີ່ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການທີ່ຈະວິເຄາະແບບຍຸດທະສາດເພື່ອໃຫ້ໄດ້ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ມີປະສິດທິພາບທີ່ສຸດ. ສິ່ງນີ້ມີຄວາມຈໍາເປັນສຳລັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ມີຄວາມຊັບຊ້ອນຫຼາຍຂຶ້ນ. ຂັ້ນຕອນການກະກຽມທັງສອງຂັ້ນຕອນໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາໃນພາກຕໍ່ໄປ.

#### **4.1.1 ສ້າງຄວາມຕ້ອງການໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ**

ນີ້ແມ່ນກ່ຽວກັບການກະກຽມການສ້າງແຜນ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສາມາດຕັດສິນໃຈວ່າ ຄວາມຕ້ອງການແນວໃດທີ່ຈະນອນຢູ່ໃນແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງຕົນ (ປະຈໍາປີ, ແຜນລະອຽດ ແລະ ແຕ່ລະຢ່າງ).

ແຕ່ລະສົກປີການເງິນ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະເລີ່ມກະກຽມແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະຈໍາປີ ທີ່ເປັນສ່ວນໜື່ງຂອງຂັ້ນຕອນງົບປະ

ມານ. ໃນອີກຄວາມໝາຍທີ່ກະທັດຮັດນັ້ນ, ສິ່ງນີ້ປະກອບດ້ວຍການຕັດສິນໃຈວ່າ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງການສິນຄ້າ, ວຽກກໍ່ສ້າງ ແລະ ການບໍລິການ ສຳລັບສົກປີການເງິນຕໍ່ໄປ ແລະ ຈໍານວນເທົ່າໃດທີ່ຕ້ອງການຈະຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ຄວາມຕ້ອງການບາງຢ່າງຈະເປັນແນວຄວາມຄິດ, ບາງຢ່າງສາມາດໄດ້ຈາກແຫຼ່ງຕ່າງໆ (ເຊັ່ນ: ໂດຍການໂອນຈາກອີກກະຊວງໜື່ງ). ຂັ້ນຕອນນີ້ອາດປະກອບດ້ວຍຈໍານວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມພາຍໃນແຕ່ລະຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ກະຊວງ, ອົງການ, ການປົກຄອງໃນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດ) ຂຶ້ນກັບການກໍານົດຜູ້ໃຊ້ສຸດທ້າຍເຊັ່ນ: ລະດັບພາຍໃນອົງການທີ່ຕ້ອງການ ແລະ ຈະໃຊ້ສິນຄ້າ, ວຽກກໍ່ສ້າງ ຫຼື ການບໍລິການ. ສຳລັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ມີຄວາມຊັບຊ້ອນດ້ານວິຊາການ, ສີ່ງນີ້ຈະຍັງຕ້ອງການຄໍາຄິດເຫັນຈາກພະນັກງານວິຊາການຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ຂັ້ນຕອນດັ່ງກ່າວທີ່ມີການກໍານົດຂຶ້ນ ຈະໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວໃດນັ້ນແມ່ນຂຶ້ນກັບວິທີ ທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແຕ່ລະ ຄົນຈະຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງຕົນ. ໃນອີກດ້ານໜຶ່ງ ສິ່ງນີ້ຈະຂຶ້ນກັບວິທີທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແຕ່ລະຄົນຕັດສິນໃຈຄຸ້ມຄອງວຽກຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງຕົນ, ດັ່ງທີ່ພວກເຮົາເຫັນໃນພາກເນື້ອໃນ 3.2.2 ຂ້າງເທິງ. ຂອບວຽກດ້ານກົດໝາຍບໍ່ໄດ້ບັງຄັບອົງການຈັດຕັ້ງສະເພາະໃດໜື່ງ ແລະ ສິ່ງນີ້ຂຶ້ນກັບລະດັບ ແລະ ປະເພດຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ຍ້ອນເປັນສ່ວນໜື່ງຂອງການກະກຽມແຜນການ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຕ້ອງການເກັບກໍາຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ກໍາລັງຈະເກີດຂຶ້ນ ຊຶ່ງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຕ້ອງການປະຕິບັດໃນສົກປີການເງິນຕໍ່ໄປ. ສິ່ງນີ້ຈະຕ້ອງການຢ່າງໜ້ອຍ:

* ກໍານົດຄວາມຕ້ອງການສະເພາະ ຈາກບັນດາກົມທີ່ເປັນຜູ້ນໍາໃຊ້ (ອາດຈະເປັນຂັ້ນຕອນຊໍ້າກັນ);
* ກວດວ່າ ລາຍການທີ່ຕ້ອງການຍັງບໍ່ມີໃນສາງ (ວາງແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງລາຍການສິນຄ້າທີ່ມີຢູ່ ໂດຍອີງໃສ່ລະບົບກວດກາເຄື່ອງສາງທີ່ພຽງພໍ) ຫຼື ຕິດພັນກັບພັນທະການສັ່ງຊື້ໃດໜຶ່ງທີ່ກໍາລັງປະຕິບັດຢູ່ (ເຊັ່ນ: ສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ);
* ຢັ້ງຢືນໃຫ້ໄດ້ວ່າ: ບໍ່ມີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ມີຢູ່ສຳລັບລາຍການສິນຄ້າອັນດຽວກັນ ຊຶ່ງອາດຈະຍົກຍອດມາຈາກສົກປີການເງິນທີ່ມີຢູ່;
* ສະແດງຄວາມຕ້ອງການວ່າ ສິ່ງນີ້ອາດບັນລຸໄດ້ໂດຍການໂອນສິນຄ້າຈາກກະຊວງໜຶ່ງ.

ຍ້ອນຜົນຈາກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດັ່ງກ່າວ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນສາມາດຄາດຄະເນຄວາມຕ້ອງການຂອງຕົນ ຕໍ່ກັບ ສິນຄ້າ, ການບໍລິການ ແລະ ວຽກກໍ່ສ້າງ ຊັດເຈນເທົ່າທີ່ຈະສາມາດຄາດຄະເນໄດ້ພ້ອມທັງບ່ອນອີງສະເພາະຕໍ່ກັບການບໍລິການ ຫຼື ບັນດາກິດຈະກໍາທີ່ນອນຢູ່ໃນແຜນງານຂອງແຜນວຽກປະຈໍາປີ ແລະ ບັນຈຸເຂົ້າເພື່ອການຄາດຄະເນປະຈໍາປີ.

ເພື່ອຂະຫຍາຍຄວາມເປັນໄປໄດ້ນັ້ນ, ຄວາມຕ້ອງການຄວນຖືກສັງລວມເພື່ອບັນລຸຂະໜາດທາງດ້ານເສດຖະກິດ. ຖ້າບັນດາກົມທີ່ເປັນຜູ້ນໍາໃຊ້ມີຄວາມແຕກຕ່າງ ໃນການຊອກຫາການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສິນຄ້າດຽວກັນ, ສິ່ງດັ່ງກ່າວ ຄວນຖືກຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງພ້ອມກັນເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຈໍານວນຂອງຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນຕົ້ນທຶນທັງໝົດໃຫ້ຖືກລົງຜ່ານຂະໜາດທາງເສດຖະກິດ. ສິ່ງນີ້ອາດຍັງເປັນເວລາໃນການກໍານົດກາລະໂອກາດເພື່ອສ້າງຕັ້ງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ ແລະ ເວລາຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ຍ້ອນວຽກງານດັ່ງກ່າວ (ໃນຂັ້ນຕອນນີ້) ເປັນສ່ວນໜື່ງຂອງວຽກງານດ້ານງົບປະມານ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແນ່ນອນຈະຍັງຕ້ອງ

ການປະເມີນຕົ້ນທຶນຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ໄດ້ຄາດຄະເນ. ໃນບາງກໍລະນີ, ງົບປະມານປະຈໍາປີທີ່ໄດ້ແບ່ງອາດອີງຕາມຊັດສ່ວນການຈັດສັນໃນອາດິດ ເພື່ອໃຫ້ງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃນໜຶ່ງປີຈະຂຶ້ນກັບ ຫຼື ຈະສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບໃນຊຸມປີຜ່ານມາ. ສິ່ງນີ້ແມ່ນການຈັດສັນງົບປະມານທີ່ບໍ່ມີປະສິດທິພາບ ຍ້ອນມີສາຍພົວພັນພຽງເລັກນ້ອຍລະຫວ່າງຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ງົບປະມານ, ສະນັ້ນມັນສຳຄັນທີ່ຈະພິຈາລະນາເປັນກໍລະນີ ສຳລັບງົບປະມານທີ່ຈໍາເປັນເພື່ອບັນລຸຜົນຂອງວຽກທີ່ຕ້ອງການ (ໃນການຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ). ສິ່ງນີ້ແມ່ນກົນໄກດ້ານງົບປະມານ, ຜົນອາດຈະເປັນງົບປະມານໜ້ອຍເກີນໄປ (ໝາຍຄວາມວ່າ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຜົນທີ່ຕ້ອງການຈະບໍ່ບັນລຸໄດ້) ຫຼື ງົບປະມານຫຼາຍເກີນໄປ (ໃນກໍລະນີທີ່ທຶນຈະມີການດັດປັບບ່ອນໃດບ່ອນໜຶ່ງ ແລະ ບໍ່ໄດ້ມີການຈັດສັນຄືນໃນປີຕໍ່ມາ). ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈໍາເປັນຕ້ອງ:

* ຮັບປະກັນວ່າ ການປະເມີນມີຄວາມຊັດເຈນຫຼາຍເທົ່າທີ່ຈະຫຼາຍໄດ້ ແລະ ກວມເອົາເຫດສຸກເສີນ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ (ແລະ ເມື່ອງົບປະມານອີງໃສ່ການແບ່ງປັນໃນອາດີດ, ວິເຄາະຄວາມຕ້ອງການໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃຫ້ສອດ

ຄ່ອງກັບງົບປະມານຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ);

* ກໍານົດຊັບພະຍາກອນທີ່ຈໍາເປັນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາກິດຈະກໍາຂອງໂຄງການຕ່າງໆ (ໂດຍສະເພາະໃນສັນຍາວຽກກໍ່ສ້າງ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດແບ່ງເປັນແຕ່ລະຊຸດຂອງສັນຍາ ແລະ ສາມາດຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໂດຍແຍກກັນ ໃນເວລາທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ແລະ ນໍາໃຊ້ຊັບພະຍາກອນທີ່ຕ່າງກັນ);
* ສົມທຽບການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກັບຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂອງການໄດ້ຮັບທຶນ ຫຼື ໄດ້ຮັບຄະແນນສຽງ ຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນເພື່ອໃຫ້ບັນດາບຸລິມະສິດຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຖືກກໍານົດຕາມທຶນທີ່ມີ;
* ກະກຽມລາຄາປະເມີນໂດຍອີງໃສ່ຂໍ້ມູນທີ່ຜ່ານມາໃນອາດີດ ຫຼື ບົນພື້ນຖານຂອງລາຄາຕະຫຼາດທີ່ໄດ້ກໍານົດ, ໂດຍນໍາໃຊ້ການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກສາກົນ ຕາມຄວາມຕ້ອງການ\* (ໂດຍສະເພາະມີຄວາມຈໍາເປັນໃນກໍລະນີຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ຊັບຊ້ອນທາງດ້ານເຕັກນິກ).

\**ໝາຍເຫດ: ທີ່ປຶກສາພາຍນອກ ອາດຕ້ອງການໃຫ້ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມ ໂດຍປະຕິບັດຕາມຂອບວຽກດ້ານກົດໝາຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເມື່ອວົງເງິນການປະມູນແມ່ນເກີນໄປ.*

#### **4.1.2 ດໍາເນີນການວິເຄາະດ້ານຍຸດທະສາດ**

ຈຸດປະສົງຂອງການດໍາເນີນການວິເຄາະດ້ານຍຸດທະສາດ ແມ່ນເພື່ອກໍານົດວິທີການທີ່ດີທີ່ສຸດ ເພື່ອຈັດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃຫ້ໄດ້ຮັບໝາກຜົນທີ່ຖືກຕ້ອງ. ສິ່ງນີ້ຍັງຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກະກຽມແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແຕ່ລະດ້ານ ແລະ ເປັນພື້ນຖານສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການຕັດສິນໃຈທີ່ຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດກ່ອນເຮັດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ໂດຍສະເພາະ, ມັນໄດ້ກະກຽມໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສາມາດ:

* ກໍານົດຄວາມຕ້ອງການດ້ານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ແລະ ກະກຽມມາດຖານເຕັກນິກ ທີ່ແທດເໝາະທີ່ສຸດ)
* ກໍານົດຄວາມສ່ຽງດ້ານການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ຈະຖືກນໍາໃຊ້ເພື່ອໃຫ້ຄໍານິຍາມນອກເໜືອຈາກສິ່ງຕ່າງໆ
* ວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ຈະຖືກນໍາໃຊ້ (ວິທີການໃດ, ຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂອງການນໍາໃຊ້ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ)
* ການເຮັດສັນຍາເປັນຊຸດພາຍໃນໂຄງການຂະໜາດທີ່ໃຫຍ່ຂຶ້ນ (ແລະ ຍັງອອກສັນຍາລວມກັນ ຫຼື ການແບ່ງອອກເປັນ ຫຼາຍພູດ)
* ວິທີຂອງການໂຄສະນາ (ການປະກາດ)(ຂັ້ນຕອນແບບເປີດກວ້າງ ຫຼື ການປະມູນວົງແຄບ) ແລະ ລະດັບການແຂ່ງຂັນທີ່ເໝາະສົມ (ພາຍໃນ/ສາກົນ)
* ຄຸນວຸດທິທີ່ຕ້ອງການ (ປາສະຈາກຄວາມເຂັ້ມງວດຈົນແຍກຜູ້ປະມູນທີ່ມີຄວາມສາມາດອອກ)
* ວິທີການປະເມີນຜົນທີ່ແທດເໝາະທີ່ສຸດ (ອາດເປັນການປະເມີນລາຄາ ຫຼື ການປະສົມປະສານຂອງປັດໄຈຕ່າງໆ)

ຍ້ອນເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການສ້າງແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແຕ່ຫົວທີ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຕ້ອງພິຈາລະນາແຫຼ່ງການສະໜອງທີ່ເປັນໄປໄດ້. ການວິເຄາະດ້ານຍຸດທະສາດຈະຊ່ວຍຂັ້ນຕອນການສ້າງແຜນ ແລະ ຈະສົ່ງຜົນຕໍ່ວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສຸດທ້າຍ ທີ່ໄດ້ຄັດເລືອກ ແລະ ລະດັບຂອງການໃຫ້ບຸລິມະສິດສໍາລັບບໍລິສັດພາຍໃນປະເທດທີ່ຈະຖືກນໍາໃຊ້.

ຜູ້ສະໜອງການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຊຸກຍູ້ການວິເຄາະຕະຫຼາດສາມາດຊ່ວຍໃນຫຼາຍລະດັບເຊັ່ນ:

* ຂໍ້ມູນຂ່າວສານລ້າສຸດກ່ຽວກັບທິດທາງເຕັກໂນໂລຊີໃນຕະຫຼາດ
* ໂຄງສ້າງການກໍານົດລາຄາໃນປະຈຸບັນ
* ຕະຫຼາດມີການຂັບເຄື່ອນແນວໃດຕົວຢ່າງ: ສິນຄ້າຊື້ຢູ່ກັບຕະຫຼາດທຽບໃສ່ສິນຄ້າທີ່ມີການຂົນສົ່ງໃຊ້ເວລາດົນ
* ບັນດາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕົ້ນຕໍ
* ລະດັບຂອງການແຂ່ງຂັນ
* ກໍານົດບັນດາສິ່ງກີດຂວາງທີ່ອາດມີໃນຕະຫຼາດ
* ຄົ້ນຄວ້າຊອກຫາທິດທາງລ້າສຸດໃນປະເດັນຄວາມຍືນຍົງ ແລະ ຫຼັກຈັນຍາບັນ.

ຜົນໄດຮັບດັ່ງກ່າວທັງໝົດເລົ່ານີ້ໃນຍຸດທະສາດສາມາດດັດປັບຈາກການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ກະທັດຮັດທີ່ສຸດມາເປັນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ມີຄວາມຊັບຊ້ອນທີ່ສຸດ.

ຊັບພະຍາກອນຕ່າງໆທີ່ມີການເຂົ້າເຖິງສາມາດປະກອບຢູ່ໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ຜ່ານມາ; ການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຕະຫຼາດຜ່ານອິນເຕີເນັດ; ລາຍການສິນຄ້າຂອງຜູ້ສະໜອງ, ແຜ່ນພັບ ແລະ ບົດລາຍງານປະຈໍາປີ; ນິຕິກໍາ ແລະ ນະໂຍບາຍແຫ່ງຊາດ ແລະ ສາກົນ; ຂໍ້ມູນທີ່ຈາກ ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ລາຄາ (ຄຈລ) ; ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງໜ່ວຍງານລັດອື່ນໆ, ສະພາການຄ້າ, ອຸດສາຫະກໍາ ຫຼື ສະມາຄົມການຄ້າອື່ນໆ.

ມັນຍັງມີຄວາມສຳຄັນທີ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສາມາດຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງຕົນກ່ຽວກັບຕະຫຼາດ, ຊຶ່ງເປັນສ່ວນໜຶ່ງໃນການກໍານົດລະດັບທີ່ເໝາະສົມຂອງມາດຕະຖານຄຸນວຸດທິ ແລະ ການປະເມີນຜົນທີ່ນອນຢູ່ໃນເອກະສານການປະມູນ. ສຳລັບຕະຫຼາດທີ່ມີຄວາມຊັບຊ້ອນສະເພາະໃດໜຶ່ງນັ້ນ, ມັນອາດມີຄວາມຈໍາເປັນທີ່ຈະຈັດການວິເຄາະຄວາມສ່ຽງດ້ານການຕະຫຼາດທີ່ມີລາຍລະອຽດ ແລະ ຄວາມຄົບຖ້ວນສະເພາະ. ສິ່ງນີ້ອາດບໍ່ຕ້ອງການເຮັດເປັນປະຈໍາແຕ່ຖ້າເຮັດໄດ້ ຂັ້ນຕອນໄດ້ອະທິບາຍໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1 ໂດຍເປັນຕົວຢ່າງທີ່ດີຕໍ່ສິ່ງທີ່ຄວນປະຕິບັດ.

#### **4.1.3 ແຜນປະຈໍາປີ**

ຂໍ້ມູນ ແລະ ການວິເຄາະສ່ວນຫຼາຍທີ່ໄດ້ອະທິບາຍຂ້າງເທິງ ໃນຂັ້ນຕອນນີ້ ຈະສາມາດຖືກເກັບກໍາເພື່ອການນໍາໃຊ້ພາຍໃນ ແລະ ຄວນຖືກບັນທຶກຕາມວິທີທີ່ແທດເໝາະ. ທ່ານອາດຕ້ອງການບັນທຶກໂດຍນໍາໃຊ້ຕາຕະລາງ/ແມ່ແບບ ຫຼື ໂດຍນໍາໃຊ້ໜຶ່ງໃນເຄື່ອງມືການວິເຄາະທາງການຄ້າ, ຕົວຢ່າງ: ຜ່ານສະຖາບັນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ການສະໜອງ ([www.cips.org](http://www.cips.org)). ຂອບເຂດ ແລະ ບໍລິມາດຂອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານຈະຂຶ້ນກັບລັກສະນະຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ປະສົບການ ພ້ອມທັງຂີດຄວາມສາມາດຂອງບຸກຄະລາກອນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ຜົນທີ່ໄດ້ຮັບຢ່າງເປັນທາງການຈາກວຽກການກະກຽມດັ່ງກ່າວໃນຈຸດນີ້ ແມ່ນການສ້າງແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະຈໍາປີ ຊຶ່ງຈະສົ່ງໃຫ້ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງແຜນງົບປະມານ. ເນື້ອໃນຂອງແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະຈໍາປີນີ້ ຈະມີຄວາມຄົບຖ້ວນໜ້ອຍກວ່າຕາມທີ່ແນະນໍາຂ້າງເທິງ.

ຄໍາແນະນໍາຕ້ອງການພຽງແຕ່ສອງຢ່າງຄື:

* ລາຍການສັງລວມຂອງສິນຄ້າທີ່ຈະມີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ຈັດເປັນໝວດຕ່າງໆ (ເພື່ອໃຫ້ເອົາຄວາມຕ້ອງການທີ່ຄ້າຍກັນມາຢູ່ຮ່ວມກັນ)
* ການປະເມີນ ລາຄາຢ່າງມີປະສິດທິພາບສຳລັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ໄດ້ສະເໜີ (ເພື່ອບັນຈຸເອົາລາຍຈ່າຍເຊັ່ນ: ລາຄາຂອງການໂຄສະນາ ແລະ ອອກແຈ້ງການເຊີນປະມູນ)

ສຳລັບການປະເມີນລາຄາ, ຄໍາແນະນໍາຍັງຕ້ອງການ ການປະເມີນ ລາຄາທີ່ຈະຖືກບັນຈຸເຂົ້າໃນແຜນງົບປະມານປະຈໍາປີທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ.

ການກໍານົດ ‘ໝວດທີ່ຄ້າຍຄືກັນນັ້ນ’ ອາດຍາກຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ. ມັນສໍາຄັນທີ່ຈະພະຍາຍາມສ້າງໝວດລາຍການທີ່ສົມເຫດສົມຜົນເພື່ອໃຫ້ມີຢ່າງໜ້ອຍສອງເຫດຜົນ. ທຳອິດ, ແມ່ນເຫດຜົນດ້ານງົບປະມານ ມັນອາດເປັນຄວາມຕ້ອງການທີ່ແນ່ນອນ ຫຼື ທຶນໄດ້ຈັດສັນຈາກຫົວໜ່ວຍງົບປະມານທີ່ຄ້າຍຄືກັນ. ການຈັດກຸ່ມຄວາມຕ້ອງການຕາມວິທີນີ້ ອາດເພີ່ມໂອກາດໃນການບັນລຸໄດ້ລະ ດັບທີ່ຖືກຕ້ອງຂອງງົບປະມານ. ເຫດຜົນທີສອງ. ແມ່ນທ່ານຈະຕ້ອງຈົດຈໍາວ່າ ແຜນປະຈໍາປີ (ແຜນລາຍລະອຽດໃນຫຼາຍກໍລະ ນີ) ຈະຖືກພິມເຜີຍແຜ່ໂດຍ ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ລາຄາ (ຄຈລ) ສຳລັບຈຸດປະສົງທາງດ້ານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ. ໃນເວລາທີ່ການພິມເຜີຍແຜ່ເປັນຫົວຂໍ້ດ້ານຄວາມໂປ່ງໃສໂດຍລວມ, ຈຸດປະສົງອັນຕົ້ນຕໍແມ່ນເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າປະມູນຮູ້ເຈດຈໍານົງຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃນການອະນຸມັດສັນຍາປະເພດສະເພາະໃດໜຶ່ງໃນສົກປີການເງິນຕໍ່ໄປ (ເຖິງວ່າມັນຈະບໍ່ມີການຮັບປະກັນ ສັນຍາດັ່ງກ່າວຈະຜ່ານການອະນຸມັດ, ມັນຂຶ້ນກັບງົບປະມານທີ່ມີ ແລະ ປັດໄຈອື່ນໆ).

ມັນອາດສົມເຫດຜົນທີ່ຈະຈັດກຸ່ມຂອງຜະລິດຕະພັນເຂົ້າໃນໝວດດຽວກັນ ເມື່ອສິນຄ້າດັ່ງກ່າວນອນຢູ່ໃນລະຫັດພາສີອັນດຽວກັນ ແຕ່ຈາກທັດສະນະດ້ານພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ມັນອາດເປັນເຫດຜົນທີ່ດີກວ່າໃນການພິຈາລະນາເຖິງແນວຄວາມຄິດຂອງບັນດາຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ. ສິ່ງນີ້ເປັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທີ່ດີຂຶ້ນ ແລະ ເປັນວິທີມັກຖືກໃຊ້ໃນປະເທດລາວ. ຕົວຢ່າງ: ຜູ້ສະ

ໜອງສິນຄ້າທົ່ວໄປສຳລັບຂະແໜງການສະເພາະໃດໜຶ່ງຈະສາມາດສະໜອງຜະລິດຕະພັນທີ່່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆໃນໝວດດຽວກັນ ແລະ ອາດສົນໃຈການ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ບັນຈຸເອົາຜະລິດຕະພັນອື່ນໆທີ່ມີຄວາມຫຼາກຫຼາຍ. ສຳລັບການໃຫ້ນິຍາມໝວດສິນຄ້າເພື່ອບັນລຸຕາມຈຸດປະສົງໃນການເຕືອນຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າທີ່ເໝາະສົມ, ໝວດສິນຄ້າຄວນສັງລວມເອົາຜະລິດຕະພັນຕ່າງໆ ຢູ່ໃນລະດັບທີ່ສາມາດຊອກຫາຜູ້ສະໜອງທີ່ຕ້ອງການຢາກເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ. ສິ່ງນີ້ອາດເປັນຄວາມສົມດຸນທີ່ດີ ແລະ ຕ້ອງ

ການຄົ້ນຫາເບິ່ງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈາກທັດສະນະຂອງບັນດາຜູ້ເຂົ້າປະມູນ. ຕົວຢ່າງ: ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ. ລະຫັດພາສີອາດຈັບກຸ່ມເຄື່ອງເຟີນີເຈີເຂົ້າກັນທີ່ມາຈາກວັດສະດຸສະເພາະ (ເຊັ່ນ: ໄມ້), ປະເພດຕ່າງໆຂອງເຕັກໂນໂລຊີ (ຄອມພິວເຕີ ແລະ ຈັກພິມ) ຫຼື ວັດຖຸໃຊ້ຂຽນ (ບິກ, ສໍ, ຢາງລຶບ). ສິ່ງນີ້ອາດເປັນ 3 ໝວດທີ່ຕ່າງກັນ ແລະ ອາດດຶງດູດຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າທີ່ຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ. ແຕ່ອີກດ້ານໜຶ່ງ, ມັນມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ທີ່ຜູ້ເຂົ້າປະມູນຈະດໍາເນີນທຸລະກິດສະເພາະດ້ານທັງໝົດ. ເຂົາເຈົ້າອາດສາມາດສະໜອງວັດຖຸປະກອນ ທັງໝົດທີ່ຈໍາເປັນເພື່ອໃຊ້ໃນຫ້ອງການເຊັ່ນ: ອຸປະກອນເຕັກນິກເຟີນີເຈີ ແລະ ເຄື່ອງໃຊ້ຕ່າງໆ (ເຈ້ຍ, ເຄື່ອງຂຽນ ແລະ ອື່ນໆ). ໃນກໍລະນີນີ້, ໝວດດຽວອາດດຶງດູດບັນດາຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າທີ່ຖືກຕ້ອງ.

ການຈັດໝວດໃຫ້ການບໍລິການວຽກງາານ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ອາດຍາກຂຶ້ນຍ້ອນການບໍລິການມັກມີຄວາມຮູ້ສະເພາະດ້ານຫຼາຍກວ່າໃນຂອບເຂດຂອງວຽກ ແຕ່ບັນດາຫຼັກການແມ່ນອັນດຽວກັນທີ່ຈະຕ້ອງນໍາໃຊ້. ຕົວຢ່າງ: ບັນດາບໍລິສັດກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງອາດໃຫ້ບໍລິການທຳຄວາມສະອາດ, ສ້ອມແປງອາຄານ, ລະບົບນໍ້າປະປາ, ບຳລຸງຮັກສາອຸປະກອນ ແລະ ປັບປຸງພື້ນທີ່ອ້ອມຂ້າງ. ການລວມເອົາການບໍລິການດັ່ງກ່າວມາຢູ່ພາຍໃຕ້ໝວດດຽວກັນ ອາດຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການທີ່ເປັນອັນດຽວກັນ ຕາມນິຍາມການສະໜອງອຸປະກອນຫ້ອງການທີ່ເປັນໝວດການສະໜອງອັນດຽວ.

ຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ ຄວນເອົາໃຈໃສ່ໃນການສ້າງໝວດສິນຄ້າ ການບໍລິການ ແລະ ທ່ານຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ການພິຈາລະນາຕັດສິນແບບມືອາຊີບ. ລັກສະນະຂອງຜະລິດຕະພັນທີ່ເລືອກມາບັນຈຸເປັນໝວດສາມາດມີຫຼາຍເທົ່າທີ່ຈະຫຼາຍໄດ້ເພື່ອບັນຈຸເອົາສິນຄ້າທີ່ອາດບໍ່ສາມາດໄດ້ຈາກຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າໃນໝວດດຽວກັນ ແລະ ອາດດຶງດູດຫຼາຍຄົນທີ່ສາມາດຕອບສະໜອງຕາມຄວາມຕ້ອງການ, ສະ

*ຂໍ້ 3.1 ຂອງຄຳແນະນຳຫ້າມການແຍກຄວາມຕ້ອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອຈຸດປະສົງຫຼີກລ້ຽງວົງເງິນການປະມູນ ທີ່ໃຊ້ກັບວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສະເພາະ, ໂດຍສະເພາະວິທີແບບເປີດກວ້າງ.*

ນັ້ນພາໃຫ້ເສຍເວລາ ແລະ ຊັບພະຍາກອນຂອງທັງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຜູ້ສະໜອງ. ໃນທາງກົງກັນຂ້າມ, ມັນອາດເປັນໄປໄດ້ທີ່ຈະນິຍາມລັກສະນະຂອງສິນຄ້າໃຫ້ແຄບເຂົ້າເພື່ອໃຫ້ໄດ້ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ຕ້ອງການຕໍ່າກວ່າມູນຄ່າວົງເງິນການປະມູນເພື່ອນໍາໃຊ້ໃນຂັ້ນຕອນການປະມູນເປີດກ້ວາງ, ຕົວຢ່າງ: ກີດກັ້ນຜູ້ສະໜອງທີ່ມີທ່າແຮງຈາກການສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ມີຄຸນຄ່າ ຫຼື ຕັ້ງໃຈຫ້າມການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃຫ້ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າທີ່ຮູ້ຈັກ. ແຕ່ຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ ສິ່ງນີ້ແມ່ນຜິດກົດໝາຍ.

ໃນກໍລະນີຂອງວຽກກໍ່ສ້າງ, ບັນດາໝວດໜ້າວຽກອາດຢູ່ອ້ອມຂ້າງວຽກ (ເຊັ່ນ: ອາຄານ, ຖະໜົນ, ຂົວ) ແລະ ຂະໜາດ (ນ້ອຍ, ໃຫຍ່) ຂອງວຽກ ແລະ ສະຖານທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ (ພາຍໃນໂຮງຮຽນຫຼັງໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍອາຄານພາຍໃນບ້ານໜຶ່ງ) ແລະ ວຽກໄດ້ແບ່ງເປັນຫຼາຍພູດຍ່ອຍ ຊຶ່ງອາດອະນຸມັດໂດຍການແຍກ. ການປະເມີນລາຄາຂອງໜ້າວຽກທີ່ຖືກສະເໜີມາ ອາດມີປະ

ໂຫຍດ.

ຂໍ້ມູນຂ່າວສານສ່ວນຫຼາຍທີ່ຈໍາເປັນສໍາລັບແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະຈໍາປີ ຈະຖືກສັງລວມຈາກວຽກທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເພື່ອປະເມີນຄວາມຕ້ອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ກໍານົດໃນຂໍ້ 4.1.1 ຂ້າງເທິງ. ສິ່ງນີ້ເປັນບ່ອນທີ່ຈຸດປະສົງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ສະເໜີມາຖືກກໍານົດ ແລະ ມີການຕີລາຄາເພື່ອຈະໄດ້ກະກຽມ.

ຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ທ່ານຍັງຕ້ອງການຊອກຫາຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ເກີດຈາກການວິເຄາະແບບຍຸດທະສາດ, ຕາມເນື້ອໃນຂອງຂໍ້ 4.1.2 ຂ້າງເທິງ. ຕົວຢ່າງ: ເພື່ອໃຫ້ສາມາດສະໜອງການປະເມີນ ລາຄາ ຢ່າງພຽງພໍລວມທັງຄ່າໂຄສະນາ ແລະ ອື່ນໆ, ທ່ານຕ້ອງມີການຕັດສິນໃຈວ່າ ວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ແທດເໝາະທີ່ສຸດແມ່ນວິທີໃດ?. ຍ້ອນຕົ້ນທຶນທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ຈື່ງເກີດວິທີການຈັດຊຶ້-ຈັດຈ້າງທີ່ແຕກຕ່າງກັນ. ວິທີປະມູນເປີດກວ້າງ, ການໂຄສະນາຢູ່ສາກົນ ຈະແພງຫຼາຍໃນການປະຕິບັດ (ຕົ້ນທຶນຂອງການໂຄສະນາ, ຕົ້ນທຶນຂອງ ການສົ່ງເອກະສານ ແລະ ການສື່ສານ, ເວລາທີ່ໃຊ້ ແລະ ອື່ນໆ) ແພງກວ່າການໂຄສະນາພາຍໃນ ແລະ ການປະມູນແບບເປີດກວ້າງຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ ຈະແພງກວ່າການປະມູນວົງແຄບ, ການສົມທຽບລາຄາ ແລະ ການຈັດຊື້ໂດຍກົງ. ມັນບໍ່ແມ່ນຕົ້ນທຶນຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ຄວນນໍາໃຊ້, ວິທີໃດທີ່ຖືກເລືອກຈະມີຕົ້ນທຶນມາພ້ອມ, ຊຶ່ງຈໍາເປັນຕ້ອງບັນຈຸໃນແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະຈໍາປີ ຂຶ້ນກັບວິທີການທີ່ແທດເໝາະທີ່ສຸດປະຕິບັດຕາມການວິເຄາະແບບຍຸດທະສາດ.

*ຂໍໃຫ້ຈື່: ວິທີການທີ່ແທດເໝາະທີ່ສຸດຈະພາໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີທີ່ສຸດ ແລະ ຈະພາໃຫ້ເກີດຄວາມຄຸ້ມຄ່າທີ່ສຸດກັບເງິນທີ່ຈ່າຍໄປ. ສິ່ງນີ້ຈະຊົດເຊີຍຕົ້ນທຶນທຸລະກໍາອື່ນໆທີ່ເພີ່ມເຕີມ*

ຮ່າງຕາຕະລາງຂ້າງລຸ່ມແມ່ນ ຕາຕະລາງ 1 ຄວນຖືກໃຊ້ສໍາລັບແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະຈໍາປີ.

**ຕາຕະລາງ 1: ແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະຈຳປີ**

ຊື່ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ:

ສົກປີ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ໝວດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ** | **ເງື່ອນໄຂສະເພາະ** | **ປະເມີນລາຄາ** |
|  | ສິນຄ້າ: | | |
| 1 |  |  |  |
|  |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  |  |  |
| 3 |  |  |  |
|  |  |  |
|  | ວຽກກໍ່ສ້າງ: | | |
| 1 |  |  |  |
|  |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  |  |  |
| 3 |  |  |  |
|  |  |  |
|  | ການບໍລິການວຽກງານ: | | |
| 1 |  |  |  |
|  |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  |  |  |
| 3 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ: | | |
| 1 |  |  |  |
|  |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  |  |  |
| 3 |  |  |  |
|  |  |  |

ລາຍເຊັນ ແລະ ກາປະທັບ

### 4.2 ການສ້າງແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງລະອຽດ:

ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກສະພາແຫ່ງຊາດ ສໍາລັບງົບປະມານແຫ່ງຊາດໃນສົກປີການເງິນໃດໜຶ່ງ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະໄດ້ຮັບແຜນລາຍຈ່າຍຂອງສົກປີງົບປະມານ. ໂດຍອີງໃສ່ພື້ນຖານດັ່ງກ່າວ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະສ້າງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະຈໍາປີລະອຽດ ເພື່ອສົກປີງົບປະມານນັ້ນ ອີງຕາມຕາຕະລາງ 2.

ໂດຍການປະຕິບັດເປັນປະຈໍາ, ງົບປະມານທີ່ຕ້ອງການພາຍໃຕ້ຂັ້ນຕອນງົບປະມານທີ່ບໍ່ໄດ້ຜ່ານການອະນຸມັດ. ຊຶ່ງໝາຍຄວາມວ່າ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະໄດ້ຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໂຕໃດ ທີ່ຈໍາເປັນຕ້ອງປະ, ໂຕໃດທີ່ຈະປັບປຸງ ແລະ ຈັດເປັນບຸລິມະສິດ. ຖ້າວຽກກະກຽມໄດ້ເຮັດຢ່າງຄົບຖ້ວນແລ້ວ ສິ່ງນີ້ຄວນບໍ່ເປັນບັນຫາ ແລະ ການຂາດງົບໃດໜຶ່ງໃນສົກປີການເງິນປະຈຸບັນສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ໃນການສ້າງແຜນເພື່ອສົກປີການເງິນຕໍ່ໄປ.

ໃນບາງກໍລະນີ, ງົບປະມານອາດຖືກຈັດສັນອີງຕາມການຈັດສັນທີ່ຜ່ານມາເຊັ່ນ: ປາສະຈາກການອີງໃສ່ຄວາມຕ້ອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້. ແນ່ນອນ ສິ່ງນີ້ເປັນການສ້າງແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ບໍ່ມີປະສິດທິພາບແຕ່ຖ້າເປັນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ ມັນຈະຢູ່ໃນຂັ້ນນີ້ ທີ່ປະຕິບັດຕາມການຈັດສັນງົບປະມານ, ຊຶ່ງການສ້າງແຜນໄດ້ເລີ່ມຕົວຈິ່ງແລ້ວ. ສິ່ງນີ້ແມ່ນການສ້າງແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ບໍ່ໄດ້ວາງແຜນຫຼາຍ; ເປັນການສ້າງແຜນລາຍຈ່າຍຫຼາຍກວ່າ. ຈະດ້ວຍວິທີໃດກໍ່ຕາມ, ການອະນຸມັດງົບປະມານໃນປະຈຸບັນຊ່ວຍໃຫ້ສາມາດຕື່ມລາຍລະອຽດລົງໄດ້.

#### **4.2.1 ການກະກຽມແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະຈໍາປີລະອຽດ**

ຂໍ້ 4.1.2.1 ຂອງຄໍາແນະນໍາກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດໄດ້ກໍານົດສິ່ງທີ່ຕ້ອງການໃນຂັ້ນຕອນນີ້. ລາຍການປະກອບດ້ວຍອົງປະກອບທີ່ຄວນຍື່ນເປັນທາງການຕາມແບບຟອມ (ແລະ ຈັດພິມ ແບບ

ຟອມສະຫຼຸບສັງລວມ ສໍາລັບຈຸດປະສົງເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ປະມູນທີ່ມີທ່າແຮງ) ແລະ ຄົນອື່ນໆ ທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕ້ອງ

ການເຮັດສໍາເລັດຕາມການເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການສ້າງແຜນລະອຽດຂອງຕົນ.

ໃນດ້ານຂອງສິ່ງທີ່ສາມາດຈະນໍາສະເໜີໃນຮ່າງແບບຟອມ, ຄໍາແນະນໍາໄດ້ເປັນແນວທາງເຊິ່ງລວມມີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

* ລາຍການລະອຽດຂອງວຽກກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາຕາມທີ່ຕ້ອງການ.

ສິ່ງນີ້ຈະມີຄວາມຈໍາເປັນໃນການມີເນື້ອໃນລາຍການທີ່ຜ່ານການທົບທວນຄືນ ຖືກບັນຈຸເຂົ້າໃນແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະຈໍາປີ ເພື່ອພິຈາລະນາເຖິງການປ່ຽນແປງໃດໜຶ່ງທີ່ເກີດຈາກຜົນຂອງການແບ່ງສ່ວນງົບປະມານ. ລາຍລະອຽດທີ່ຊັດເຈນຫຼາຍຂຶ້ນອາດຈໍາເປັນເມື່ອບັນດາໝວດຂອງລາຍການທີ່ໃຊ້ໃນເມື່ອກອນນັ້ນໄດ້ຮ່າງຂຶ້ນຢ່າງກວ້າງຂວາງ. ແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະຈໍາປີ ຕ້ອງການພຽງແຕ່ການສະຫຼຸບບັນຊີລາຍການເທົ່ານັ້ນ. ລາຍການດັ່ງກ່າວຈໍາເປັນຕ້ອງໃຫ້ຕື່ມສໍາເລັດ.

* ການກໍານົດວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ວິທີການຄັດເລືອກ:

ຄ່ຽງຄູ່ກັບການຕັດສິນໃຈເລືອກເອົາວິທີການໂດຍລວມ, ນີ້ຍັງເປັນເວລາທີ່ຈະຕັດສິນໃຈເລືອກເອົາວ່າ ການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນການປະມູນ ມີຄວາມຈໍາເປັນຕໍ່ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ມີຄວາມຊັບຊ້ອນ ຫຼື ບໍ່? ນີ້ຍັງເປັນເວລາເມື່ອການຕັດສິນໃຈແບບຍຸດທະສາດຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດເພື່ອໃຫ້ໄດ້ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ປະຢັດທີ່ສຸດ ແລະ ມີປະສິດທິພາບດ້ານວິຊາການ ຫຼື ບໍ່? ທີ່ຈະສາມາດບັນລຸໄດ້ ໂດຍການຮ່ວມເຂົ້າກັນ ຫຼື ການແຍກສັນຍາເພື່ອແຕ່ລະອົງປະກອບ (ການສ້າງສັນຍາເປັນຊຸດ) ຫຼື ການເລືອກເຟັ້ນເພື່ອໃຊ້ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ.

ການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນການປະມູນມີລາຍລະອຽດເພີ່ມໃນຂໍ້ 5.3.3.

ການສ້າງສັນຍາເປັນຊຸດມີລາຍລະອຽດເພີ່ມໃນຂໍ້ 5.1.

ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງມີລາຍລະອຽດເພີ່ມໃນຂໍ້ 7.1.

* ກອບເວລາທີ່ກະໄວ້ສໍາລັບການປະມູນ, ການສົ່ງມອບສິນຄ້າ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ ຫຼື ການເຮັດສໍາເລັດວຽກກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ.

ເພື່ອສ້າງປະໂຫຍດຈາກແຜນດັ່ງກ່າວ ສໍາລັບຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ສໍາລັບບັນດາຜູ້ປະມູນ ເມື່ອມີການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ, ມັນຈໍາເປັນທີ່ຈະກໍານົດວັນທີຄາດໝາຍສໍາຄັນ ບາງຄາດໝາຍໄວ້ກ່ອນ. ໂດຍສະເພາະ ມັນມີຄວາມສໍາຄັນທີ່ຕ້ອງຮູ້ວ່າ ເມື່ອໃດຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງອາດຈະເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ເມື່ອໃດຈະເຮັດສໍາເລັດ (ຫຼື ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຫຼື ຈັດສົ່ງ) ທີ່ໄດ້ຄາດໄວ້. ສິ່ງນີ້ອາດມີຜົນຕໍ່ການຕັດສິນໃຈຂອງຜູ້ເຂົ້າປະມູນທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ. ຖ້າການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນການປະມູນໄດ້ຮັບການຄາດໝາຍ, ເວລາທີ່ອາດເປັນໄປໄດ້ສໍາລັບການພິມເຜີຍແຜ່ບັດເຊີນ ເພື່ອການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນການປະມູນ ກໍມີຄວາມສໍາຄັນຄືກັນອີກ.

* ການລວມເອົາລາຍການເຂົ້າກັນເປັນກຸ່ມຢູ່ໃນສັນຍາການປະມູນດຽວກັນ(ເຊັ່ນ:ໃນສ່ວນທີ່ແບ່ງອອກເປັນພູດຕ່າງໆ).

ໃນຫຼາຍກໍລະນີ, ສ່ວນຫຼາຍຈະເປັນວຽກກໍ່ສ້າງ, ໂຄງການຕ່າງໆອາດຖືກໂຮມເຂົ້າກັນໂດຍມີຈໍານວນສັນຍາຕ່າງໆ ຫຼື ຊຸດຂອງສັນຍາ ຊຶ່ງອາດຈະອະນຸມັດໃຫ້ໃນເວລາທີ່ແຕກຕ່າງກັນ. ມັນຍັງມີຄວາມສໍາຄັນທີ່ຈະເບິ່ງວ່າ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ແຕກຕ່າງກັນນີ້ເຂົ້າມາຮ່ວມກັນໄດ້ແນວໃດ?.

ຕາຕະລາງ 2 ແມ່ນອີງໃສ່ລາຍການດັ່ງກ່າວ.

ຕາຕະລາງ2: ແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະຈໍາປີ

**ແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະຈຳປີລະອຽດ**

ຊື່ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ:

ສົກປີການເງິນ:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *ລ/ດ* | *ການປະມູນ ເລກທີ* | *ລາຍລະອຽດ* | *ແບ່ງເປັນພູດ? ຖ້າແບ່ງ, ມີຈັກພູດ* | | *ລາຄາປະເມີນ (ກີບ)* | *ວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ* | *ການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ/ການສະເໜີຄວາມສົນໃຈ (ຖ້າເໝາະສົມ)* | *ເຊື້ອເຊີນເພື່ອປະມູນ/ໃບສະເໜີລາຄາ/ຍື່ນຂໍ້ສະເໜີ* | |
|  |  |  | *ແບ່ງ/ບໍ່ແບ່ງ* |  |  |  | *ຄາດຄະເນ ວັນທີໃດເພື່ອການເຊີນ ຄົ້ນຄວ້າຄຸນວຸດທິກ່ອນການປະມູນ* | *ຄາດຄະເນ ວັນທີໃດເພື່ອການເຊີນເຂົ້າປະມູນ/ໃບສະເໜີລາຄາ/ຍື່ນຂໍ້ສະເໜີ* | *ຄາດຄະເນ ວັນທີໃດເພື່ອການສົ່ງມອບ/ປະຕິບັດ/ເຮັດສໍາເລັດ* |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ອື່ນໆ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ລາຍເຊັນ ແລະ ກາປະທັບ

ຄ່ຽງຄູ່ກັນນັ້ນ, ຄໍາແນະນໍາຍັງຮຽກຮ້ອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຊື່ງເປັນສ່ວນໜຶ່ງໃນແຜນປະຈໍາປີລະອຽດຂອງຕົນຄື:

* ກະກຽມມາດຖານເຕັກນິກຂອງສີນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຂອບເຂດໜ້າວຽກເພື່ອການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ສິນຄ້າ, ວຽກກໍ່ສ້າງ ແລະ ການບໍລິການອື່ນໆ) ຫຼື ການຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາຕາມກອບຂອງສັນຍາ.

ມາດຖານເຕັກນິກຂອງສີນຄ້າ ຈະຕ້ອງຖືກກະກຽມໄວ້ເປັນເນື້ອໃນກວ້າງຂວາງຍ້ອນເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການກະ

ກຽມການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ເມື່ອຈຸດປະສົງຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໄດ້ກໍານົດຢ່າງຊັດເຈນ ການປະເມີນລາຄາ ແມ່ນຖືກຕ້ອງ ສາມາດກະກຽມໄດ້. ສະນັ້ນ ຖ້າການກະກຽມບໍ່ໄດ້ເຮັດ, ການປະເມີນອາດບໍ່ຊັດເຈນຕັ້ງແຕ່ຕົ້ນ. ໃນບາງກໍລະນີ, ການປະເມີນລາຄາອາດກະທັດຮັດໂດຍອີງໃສ່ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ຜ່ານມາສໍາລັບສິນຄ້າອັນດຽວກັນ ມາດ

ຖານເຕັກນິກຂອງສີນຄ້າ ທີ່ອາດຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຮ່າງຂຶ້ນເພື່ອປັບປຸງ. ໃນກໍລະນີນີ້, ຮອດເວລາທີ່ຈະກະກຽມ ມາດຖານເຕັກນິກຂອງສີນຄ້າໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຮອບດ້ານ (ຫຼື ເງື່ອນໄຂການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ) ສໍາລັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ສະ

ເໜີຂຶ້ນມາ. ມາດຖານເຕັກນິກຂອງສີນຄ້າຢູ່ໃນຂໍ້ 5.2 ຂ້າງລຸ່ມ.

* ກະກຽມລາຄາປະເມີນສໍາລັບແຕ່ລະສັນຍາໂດຍທຽບໃສ່ລາຍການງົບປະມານ:

ສິ່ງນີ້ໄດ້ກະກຽມສໍາລັບແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະຈໍາປີ ແຕ່ຖ້າວ່າ: ໂດຍປະຕິບັດຕາມການຈັດສັນງົບປະມານ, ງົບ

ປະມານທີ່ໜ້ອຍລົງເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມັນຍັງຕ້ອງການຄິດໄລ່ຄືນການປະເມີນທີ່ຜ່ານມາ. ສິ່ງນີ້ຈະຍັງມີຄວາມ

ຈໍາເປັນຖ້າ ຈໍານວນໄດ້ຫຼຸດລົງຍ້ອນຜົນຂອງການຈັດສັນງົບປະມານ. ການປະເມີນແມ່ນຢູ່ໃນແບບຟອມຂອງຕາຕະ

ລາງທີ 2 ຍ້ອນມັນມີປະໂຫຍດໃຫ້ທັງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ລາຄາ (ຄຈລ) ເພື່ອໃຫ້ຮັບຮູ້ຕໍ່ການປະເມີນລາຄາສຸດທ້າຍ. ລາຄາທີ່ໄດ້ປະເມີນໄວ້ນັ້ນ ຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ ບໍ່ຄວນໄດ້ຮັບການເຜີຍແຜ່ ຫຼື ມີຂໍ້ມູນໄວ້ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າປະມູນ. ພາລະບົດບາດແມ່ນເພື່ອສະເໜີໃຫ້ຊັດເຈນຕໍ່ກັບລາຄາຕົວຈິງໂດຍອີງໃສ່ ມາດຖານເຕັກນິກຂອງສີນຄ້າ ດັ່ງກ່າວ.

* ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມາດຕະການຕ່າງໆທີ່່ກ່ຽວຂ້ອງ:

ສິ່ງນີ້ຍັງເປັນຈຸດທີ່ການກະກຽມການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຄວນເລີ່ມຕົ້ນ. ນອກເໜືອຈາກການກະກຽມມາດຖານເຕັກນິກສຸດທ້າຍ, ແລະ ເປັນເວລາທີ່ວຽກກະກຽມເອກະສານການປະມູນຄວນເລີ່ມຕົ້ນ, ຖ້າວຽກນີ້ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ເລີ່ມ. ວຽກກະກຽມໄດ້ປະຕິບັດໃນຂັ້ນຕອນທີ່ຜ່ານມາຂອງການສ້າງແຜນ ຄວນນໍາໄປສູ່ການສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈທີ່ຊັດເຈນຕໍ່ວິທີຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ເກັບກໍາໄດ້ໃນເວລາມີການວິເຄາະແບບຍຸດທະສາດ ຊຶ່ງຄວນນໍາມາຜັນຂະຫຍາຍເປັນມາດຕະການສະເພາະໃນປະຈຸບັນໄດ້. ສິ່ງນີ້ຈະຊ່ວຍຄຸ້ມຄອງທາງເລືອກຂອງວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ລະດັບຂອງການໂຄສະນາ ແລະ ຈະພາໃຫ້ມີການປ່ຽນ ແປງມາດຖານເຕັກນິກຂອງສີນຄ້າທີ່ຈໍາເປັນຕໍ່ການສຶກສາຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນຕະຫຼາດ.

ຄວນສະໜອງຂ່າວສານແກ່ການກະກຽມເອກະສານການປະມູນ ຊຶ່ງຈະກໍານົດ:

* + ມາດຖານຄຸນວຸດທິ ທີ່ຈະໃຊ້ເພື່ອການຄັດເລືອກບັນດາຜູ້ປະມູນ;

ສິ່ງນີ້ສ່ວນຫຼາຍຈະຂຶ້ນກັບມູນຄ່າຂອງສັນຍາ, ຄວາມຊັບຊ້ອນຂອງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ລະດັບຂອງປະສົບການທີ່ຕ້ອງການ. ມີຄວາມເໝາະສົມ ຫລື ບໍ່ ໃນການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນການປະມູນ

* + ມາດຖານການມອບສັນຍາທີ່ຈະໃຊ້ເພື່ອການປະເມີນການປະມູນ ຫຼື ການຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາ;

ໃນກໍລະນີຂອງສິນຄ້າ, ວຽກກໍ່ສ້າງ ແລະ ການບໍລິການ, ການວິເຄາະແບບຍຸດທະສາດຈະເປີດເຜີຍໃຫ້ຮູ້ ມູນຄ່າສໍາລັບເງິນທີ່ຈະບັນລຸໄດ້ຜ່ານການນໍາໃຊ້ລາຄາທີ່ປະເມີນໄວ້ຕໍ່າທີ່ສຸດ, ອາຍຸການຮອບວຽນຂອງ ຕົ້ນທຶນ ຄວນໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາ ແລະ ຖ້າເປັນໄປໄດ້, ເງື່ອນໄຂທີ່ຕິດພັນກັບຄວາມຍືນຍົງນັ້ນ ກໍ່ຄວນນໍາມາພິຈາລະນາ. ຢ່າງໜ້ອຍສຸດ, ການຕັດສິນໃຈທີ່ຈະເລືອກນໍາໃຊ້ ການໃຫ້ບຸລິມະສິດ ຫຼື ບໍ່ນັ້ນ ຄວນນໍາມາພິຈາລະນາໃນຈຸດນີ້. ສໍາລັບການບໍລິການທີ່ປຶກສາ, ການຕັດສິນໃຈຕໍ່ວິທີການຄັດເລືອກທີ່ຈະນໍາມາໃຊ້ນັ້ນ ແມ່ນໃຫ້ອີງໃສ່ການຈັດຈ້າງທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ, ການຈັດຈ້າງສະເພາະຄຸນນະພາບ ຫຼື ອື່ນໆ

* + ຕາມປະເພດຂອງສັນຍາທີ່ຈະຖືກນໍາໃຊ້.

ການວິເຄາະແບບຍຸດທະສາດຈະຍັງຊ່ວຍໃຫ້ຮູ້ເຖິງຍຸດທະສາດການສ້າງສັນຍາ ແລະ ການຕັ້ງລາຄາທີ່ດີທີ່ສຸດ. ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງນີ້ ສໍາຄັນບໍ່ ທີ່ຈະຮັກສາສາຍພົວພັນໄລຍະຍາວ; ມັນໄດ້ສະເຫນີໃຫ້ນໍາໃຊ້ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງບໍ່. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນທີ່ຈະນໍາໃຊ້ສັນຍາແບບມອບເໝົາ ຫຼື ບໍ່; ສັນຍາແບບບວກຕົ້ນທຶນໃສ່; ສັນຍາທີ່ອີງໃສ່ຕາຕະລາງຂອງອັດຕາ ຕ່າງໆ (ສັນຍາຕາມການວັດແທກ); ສັນຍາທີ່ອີງໃສ່ເວລາ ຫຼື ສັນຍາຕາມຄວາມຄືບໜ້າຂອງວຽກ. ການຕັດສິນໃຈຈະກໍານົດປະເພດຂອງສັນຍາຕິດຄັດໃສ່ເອກະສານການປະມູນ.

ອາດເປັນເວລາທີ່ດີສໍາລັບບຸກຄະລາກອນທີ່ຮັບຜິດຊອບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອສ້າງລາຍການສິນຄ້າ ແລະ ວຽກທີ່ຈະໄດ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ມອບໝາຍໜ້າວຽກຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ບັນດາບຸກຄົນ ແລະ ກໍານົດກອບເວລາທີ່ໜ້າວຽກທຸກຢ່າງຄວນໄດ້ຮັບການປະຕິບັດ. ແຜນແຕ່ລະການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຕ້ອງໄດ້ສ້າງຂຶ້ນແຕ່ສິ່ງນີ້ຍັງຕ້ອງການມາດຕະການອື່ນໆ ທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ສັງ

ລວມກ່ອນແຜນເປັນສະບັບສຸດທ້າຍ ຕົວຢ່າງ: ການກະກຽມ ແລະ ການຮັບຮອງເອົາບັນດາເອກະສານການປະມູນ. ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໄດ້ຕິດຕາມ ມີປະສິດທິຜົນຈາກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເພື່ອການບໍາລຸງຮັກສາ ແລະ ການປັບປຸງລາຍການຕ່າງໆ. ຕົວຢ່າງຂອງລາຍການແມ່ນຢູ່ໃນຕາຕະລາງ 3 ແຕ່ທ່ານຄວນອອກແບບໜຶ່ງລາຍການທີ່ແທດເໝາະກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງທ່ານເອງ ຂຶ້ນກັບລັກສະນະ ແລະ ລະດັບຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ຕ້ອງເຮັດ.

**ຕາຕະລາງ 3: ຕົວຢ່າງລາຍການໃຊ້ກວດ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ໜ້າວຽກ** | **ພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບ** | **ຜົນໄດ້ຮັບ** | **ວັນທີໝົດກໍານົດ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

#### 

#### **4.2.2 ການເຜີຍແຜ່ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະຈໍາປີລະອຽດ**

ໂດຍແນ່ໃສ່ການໃຫ້ຂໍ້ມູນແກ່ບັນດາຜູ້ເຂົ້າປະມູນ ທີ່ມີທ່າແຮງສໍາລັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ກໍາລັງຈະຈັດຂຶ້ນໃນຊ່ວງສົກປີງົບປະມານ ແລະ ຊ່ວຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າກະກຽມເພື່ອໄດ້ຮັບໂອກາດ, ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ລາຄາ(ຄຈລ) ຈະພິມເຜີຍແຜ່ສະຫຼຸບແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະຈໍາປີລະອຽດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ບັນດາເນື້ອໃນສັງລວມຈະພິມເຜີຍແຜ່ຢູ່ເວບໄຊຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ລາຄາ(ຄຈລ).

ໃນເວລາທີ່ເນື້ອໃນສະຫຼຸບສັງລວມ ຈະອີງຕາມແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະຈໍາປີ ແລະ ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະຈໍາປີລະອຽດ ນັ້ນ, ເອກະສານຈະບໍ່ບັນຈຸເອົາຂໍ້ມູນທັງໝົດໃນແຜນ. ຈຸດປະສົງແມ່ນເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານລ່ວງໜ້າ ໃຫ້ແກ່ບັນດາຜູ້ປະມູນທີ່ກໍາລັງຈະມີໂອກາດ. ລາຍລະອຽດທັງໝົດຈະປະກົດຂຶ້ນໃນເວລາທີ່ເໝາະສົມ, ເມື່ອການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ເລີ່ມຕົ້ນ. ເນື້ອໃນສັງລວມບໍ່ພຽງແຕ່ຈະສະໜອງລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ຈະຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ເມື່ອໃດມັນຈະເລີ່ມການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ຕໍ່ກັບບັນຫາດັ່ງກ່າວ ບັນດາໝວດສິນຄ້າ ທີ່ໃຊ້ໃນແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະຈໍາປີ ໄດ້ອອກແບບໂດຍອີງຕາມຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ປະມູນທີ່ຈະສະໜອງສິນຄ້າ, ສິ່ງນີ້ຈະເປັນຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ຄວນພິມເຜີຍແຜ່ພ້ອມທັງລາຍລະອຽດວ່າ ຍາມໃດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະເລີ່ມຕົ້ນ.

ແບບຟອມສໍາລັບເນື້ອໃນສັງລວມແມ່ນຢູ່ໃນຕາຕະລາງ4.

**ຕາຕະລາງ 4: ເນື້ອໃນສັງລວມແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ**

ຊື່ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ:

ສົກປີງົບປະມານ:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *ລາຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ* | *ສັນຍາສະເພາະ* | *ວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ* | *ວັນທີສະເໜີຂອງການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ/ເປີດຮັບການສະແດງຄວາມສົນໃຈ* | *ວັນທີສະເໜີເຊີນຮ່ວມປະມູນ/ສະເໜີລາຄາ/ສົ່ງບົດສະເໜີ* | *ປະເມີນໄລຍະເວລາໃນການສົ່ງມອບ/ຕັດສິນ/ແຂ່ງຂັນ* |
|  |  | ສິນຄ້າ: | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | ວຽກງານ: | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | ບໍລິການ: | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Sign and stamp

### 4.3 ການສ້າງແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແຕ່ລະຢ່າງ

ໃນຂະນະທີ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຢູ່ໃນແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະຈໍາປີ ແລະ ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະຈໍາປີລະອຽດ ມີພໍສໍາລັບການຈັດສັນງົບປະມານ ແລະ ເພື່ອຈຸດປະສົງຄວາມໂປ່ງໃສ (ພ້ອມທັງເພື່ອກະກຽມການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ເມື່ອມາຮອດບາດກ້າວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງແຕ່ລະສັນຍາ, ມັນອາດເປັນສິ່ງທີ່ຕ້ອງການເພື່ອການກະກຽມ ການສ້າງແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ**ແຕ່ລະຢ່າງ** ໂດຍກໍານົດເອົາບັນດາບາດກ້າວທາງການທີ່ຊັດເຈນເພື່ອບັນລຸການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ການກຳນົດແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ**ແຕ່ລະຢ່າງ** ຖືກຊຸກຍູ້ໃຫ້ມີສໍາລັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທັງໝົດ. ຂັ້ນຂອງການສ້າງແຜນຄວນເໝາະສົມກັບຄວາມຊັບຊ້ອນຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຈະຕ້ອງສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນຂໍ້ມູນທີ່ມີໃນແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະຈໍາປີ. ບັນດາຕົວຢ່າງຂອງແຕ່ລະແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແມ່ນບັນຈຸຢູ່ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2.

ຕົວຢ່າງ: ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສໍາລັບການຈັດຊື້ໂດຍກົງ ອາດມີຄວາມກະທັດຮັດ. ຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ຖ້າຄວາມຕ້ອງການທີ່ຈະມີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຜ່ານການປະມູນແບບເປີດກວ້າງ ຫຼື ການປະມູນວົງແຄບນັ້ນ, ຂັ້ນຂອງການສ້າງແຜນຈະມີລະດັບທີ່ສູງກວ່າ ແລະ ຕ້ອງການໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບວົງເງິນການປະມູນທີ່ໃຊ້ງົບປະມານ ແລະ ປະເພດຂອງການປະມູນ.

**ແຕ່ລະແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແຕ່ລະຢ່າງ ຄວນປະກອບມີເນື້ອໃນຢ່າງໜ້ອຍສຸດດັ່ງລຸ່ມນີ້:**

* ຊື່ທີ່ມີເນື້ອໃນຫຍໍ້ກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ລວມທັງເລກທີອ້າງອີງ)
* ງົບປະມານທີ່ຄາດຄະເນໄວ້
* ວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ
* ການແຍກເປັນກິດຈະກໍາຕ່າງໆ ໂດຍອີງຕາມ ວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ໄດ້ຄັດເລືອກ
* ການກໍານົດພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບແຕ່ລະກິດຈະກໍາ
* ກອບເວລາ ແລະ ຂີດໝາຍຄວາມຄືບໜ້າທີ່ນໍາມາພິຈາລະນາຕໍ່ວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ການຮັບຮອງທີ່ຕ້ອງການ (ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ)
* ວັນທີຂອງແຜນ, ວັນທີມີການທົບທວນແຜນ, ວັນທີປະຕິບັດຕົວຈິງ

ມັນຍັງມີຄວາມສໍາຄັນທີ່ຈະຈື່ໄວ້ວ່າ ການສ້າງແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ**ແຕ່ລະຢ່າງ** ເປັນວິທີການທີ່ງ່າຍໃນການຕິດຕາມຄວາມຄືບ

ໜ້າ ແລະ ບັນລຸໄດ້ຕາມວັນທີໝົດກໍານົດສະເພາະໃດໜຶ່ງ, ຕົວຢ່າງ: ວັນທີປິດການປະມູນ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການບັງຄັບໃຊ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ. ສິ່ງດັ່ງກ່າວບໍ່ສາມາດປ່ຽນແທນການສ້າງແຜນທີ່ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ທີ່ອາດຕ້ອງການໃຫ້ມີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຊັບຊ້ອນຫຼາຍຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ.

ມັນມີຂໍ້ແນະນໍາເຊັ່ນ: ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ**ແຕ່ລະຢ່າງ** ໄດ້ມີການແຕ່ງຕັ້ງເຈົ້າໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເພື່ອການບໍລິ

ຫານຄຸ້ມຄອງແຜນການ. ສິ່ງນີ້ຄວນສອດຄ່ອງກັບລະດັບການຄຸ້ມຄອງທີ່ໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງພ້ອມການຮັບຮອງພາຍໃນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ສາມາດເຊື່ອມສານເຂົ້າກັບລາຍການທີ່ໃຊ້ກວດຕາມການກໍານົດໃນຂໍ້ 4.2.1 ຂ້າງເທິງ.

ແຜນຄວນຖືກແຈກຢາຍໃຫ້ບັນດາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດ ທີ່ຊຸກຍູ້ຂັ້ນຕອນພ້ອມທັງຄໍາແນະນໍາທີ່ຊັດເຈນຕໍ່ກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ວັນທີຕ່າງໆຂອງແຜນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ**ແຕ່ລະຢ່າງ** ຄວນໄດ້ຮັບການປັບປຸງເປັນປະຈໍາງວດ ຫລື 6 ເດືອນ.

ໄລຍະເວລາຂອງແຕ່ລະຂີດໝາຍຈະຕ້ອງສົມເຫດສົມຜົນສໍາລັບວິທີການ, ປະເພດຂອງການປະມູນ ແລະ ຄວາມຊັບຊ້ອນຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ການສົ່ງມອບສິນຄ້າຄັ້ງສຸດທ້າຍຈະຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບເວລາເມື່ອໃດທີ່ຕ້ອງການ. ການສົ່ງມອບແຕ່ຫົວທີ ຫຼື ລ້າຊ້າສາມາດພາໃຫ້ເກີດຕົ້ນທຶນສູງ. ສະນັ້ນ, ມັນຈິ່ງເປັນວິທີປະຕິບັດທົ່ວໄປທີ່ຈະເຮັດວຽກແບບຢ້ອນກັບຈາກວັນທີຈັດສົ່ງສຸດທ້າຍເມື່ອມີການສ້າງແຜນ.

ຄໍາແນະນໍາໄດ້ກໍານົດວ່າ ໄລຍະເວລາຂອງແຕ່ລະບາດກ້າວສໍາລັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ການຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາ ຈະຖືກກໍານົດ ແລະ ບັນຈຸ ເອົາບັນດາເອກະສານການປະມູນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ. ກອບເວລາດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງກວມເອົາ:

*ຂໍໃຫ້ຈື່ວ່າ ຄໍາແນະນຳໄດ້ໃຫ້ໄລຍະເວລາໜ້ອຍສຸດສໍາລັບການຍື່ນປະມູນພາຍຫຼັງການເຊີນເອົາການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ/ປະມູນ/ໃບສະເໜີລາຄາ/ການຍື່ນຂໍ້ສະເໜີ. ສິ່ງນີ້ຕ້ອງພິຈາລະນາພາຍໃນກອບເວລາຂອງແຕ່ລະແຜນການ.*

* + ເວລາໃຊ້ໃນການກະກຽມເອກະສານປະມູນ ຫຼື ການຂໍເອົາຂໍ້ສະເໜີ.
  + ເວລາສໍາລັບການປະເມີນຜົນການປະມູນ ຫຼື ບົດສະເໜີຕ່າງໆ.
  + ເວລາສໍາລັບການຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນ ຫຼື ທີ່ປືກສາ.
  + ເວລາໃຊ້ໃນການເຈລະຈາ.
  + ເວລາສໍາລັບການເຊັນສັນຍາ.

ສິ່ງນີ້ຄວນຖືກບັນຈຸເຂົ້າແຕ່ລະແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເມື່ອພິຈາລະນາເຖິງກອບເວລາ ແລະ ຂີດໝາຍຕ່າງໆ.

ບັນດາຕົວຢ່າງຂອງແຕ່ລະແຜນແມ່ນຢູ່ໃນພາກເນື້ອໃນຂ້າງລຸ່ມ. ເນື້ອໃນທີ່ຜ່ານການປັບປຸງຈະມີໃຫ້ດາວໂຫຼດຕາມເວບໄຊຂອງ ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ລາຄາ (ຄຈລ).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ລ.ດ | ເນື້ອໃນປະມູນ | ການປະມູນເລກທີ | ມູນຄ່າຄາດຄະເນ (ກີບ) | ວິທີການຈັດຊື້ | ການຄັດເລືອກຄຸນນະວຸດທິກ່ອນ | | | ການແຈ້ງການເຊີນເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ | | | | | | ເລັດວຽກງານ/ສົ່ງສີນຄ້າ |
| ວັນປະ ກາດແຈ້ງເຊີນ | ວັນປິດ ແລະ ເປີດຊອງ | ແຈ້ງຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຮອງ | ວັນທີແຈ້ງເຊີນ/ປະກາດຜ່ານສີ່ມວນຊົນ | ວັນປິດຮັບ ແລະ ເປີດຊອງ | ປະເມີນ ແລະ ລາຍງານຜົນຂອງການປະມູນ | ແຈ້ງການເຖີງຜູ້ຊະນະ ແລະ ບໍ່ຊະນະ | ແຈ້ງການຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນ | ເຊັນສັນຍາ |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| **I** | **ສິນຄ້າ** |
| 1 | ເຄື່ອງໄອທີ | ສຄ-01 | 600.000.000 | ປະມູນເປີດກ້ວາງ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | ຈັດຊື້ ລົດຈັກ | ສຄ-02 | 550,000,000 | ປະມູນວົງແຄບ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | ເຄື່ອງເຟີນີເຈີ້ສໍາລັບຫ້ອງການ | ສຄ-02 | 195.000.000 | ປະມູນສົມທຽບລາຄາ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | ເຄື່ອງໃຊ້ປະຈໍາວັນ | ສຄ-03 | 4.500.000 | ຈັດຊື້ໂດຍກົງ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ກໍ່ສ້າງຫ້ອງການໄຫ່ມ | ກສ-01 | 800.000.000 | ປະມູນເປີດກ້ວາງ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | ສ້ອມແປງຫ້ອງການ | ກສ-02 | 350.000.000 | ປະມູນສົມທຽບລາຄາ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **ການບໍລິການວຽກງານ** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ບໍາລຸງຮັກສາແອເຢັນ | ບລກ-01 | 400.000.000 | ປະມູນເປີດກ້ວາງ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | ການບໍລິການລະບົບອີນເຕີເນັດ | ບລກ-02 | 550,000,000 | ປະມູນວົງແຄບ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | ການບໍລິການອະນາໄມຫ້ອງການ | ບລກ-03 | 180.000.000 | ປະມູນສົມທຽບລາຄາ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | ຈ້າງບໍລິການຕັດຫຍ້າ | ບລກ-04 | 4.800.000 | ຈັດຈ້າງໂດຍກົງ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ຕົວຢ່າງຂອງແຕ່ລະແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສໍາລັບສິນຄ້າ, ວຽກກໍ່ສ້າງ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານຕົວຢ່າງຂອງແຕ່ລະແຜນຈັດຈ້າງການບໍລິການທີ່ປຶກສາ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ລ/ດ | ລາຍລະອຽດ | | ການປະມູນເລກທີ | | ມູນຄ່າຄາດຄະເນ (ກີບ) | | ວິທີການຈັດຈ້າງ | | ການແຈ້ງການເຊີນເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ຄາດຄະເນສໍາເລັດວຽກງານ |
| ປະກາດແຈ້ງເຊີນຍື່ນຄວາມສົນໃຈ | | ວັນປິດ ແລະ ເປີດຊອງ | | ປະເມີນ ແລະ ຄັດເລືອກ | | ຮັບຮອງເອົາການຈັດບັນຊີສັ້ນ | | ການສ້າງບົດສະ  ເຫນີ | ເຊີນໃຫ້ຍື່ນບົດສະ  ເຫນີ | ປິດຮັບ ແລະ ເປີດຊອງ ດ້ານເຕັກນິກ | ປະເມີນ ແລະ ລາຍງານການປະເມີນດ້ານເຕັກນິກ | ຮັບຮອງເອົາການປະເມີນດ້ານເຕັກນິກ | ເປີດຊອງສະເຫນີດ້ານການເງິນ | ປະເມີນດ້ານການເງິນ ຫລື (ປະເມີນດ້ານການເງິນ + ດ້ານເຕັກນິກ) | | | ຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນ | ແຈ້ງການເຖີງຜູ້ຊະນະ ແລະ ບໍ່ຊະນະ | ແຈ້ງການເຖີງຜູ້ຊະນະ | ເຈລະຈາສັນຍາ | ເຊັນສັນຍາ |  |
|  |
|  |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |  |
| 1 | ວ່າຈ້າງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາເພື່ອສໍາລວດອອກແບບເສັ້ນທາງ | | ທປສ-01 | | 2.000.000.000 | | ການຈັດຈ້າງທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ (QCBS) | | ມື້ທີ 1 | | ມື້ທີ  16 | | ມື້ທີ  21 | | ມື້ທີ 24 | | ມື້ທີ  54 | ມື້ທີ 55 | ມື້ທີ  85 | ມື້ທີ  115 | ມື້ທີ 120 | ມື້ທີ 125 | ມື້ທີ 130 | | | ມື້ທີ 130 | ມື້ທີ 133 | ມື້ທີ 148 | ມື້ທີ 153 | ມື້ທີ 160 | ອີງຕາມແຜນການທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນບົດສະເຫນີ |  |
| 2 | ວ່າຈ້າງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາເພື່ອສໍາລວດອອກແບບການກໍ່ສ້າງ | | ທປສ-02 | | 950.000.000 | | ການຈັດຈ້າງຕາມຄຸນວຸທິ(CQS) | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3 | ວ່າຈ້າງຊ່ຽວຊານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສ່ວນບຸກຄົນ | | ທປສ-03 | | 600.000.000 | | ການຈັດຈ້າງແບບບຸກຄົນ(IC) | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | ຜູ້ສັງລວມ | | | | | | | |  |

## ໝວດທີ 2: ການກະກຽມການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

### 5.1 ການສ້າງສັນຍາເປັນຊຸດ

ຈະມີວຽກຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະຈໍາ ແລະ ຈະເປັນໂຄງການທີ່ຕິດພັນກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຊຶ່ງອາດບັນຈຸເອົາຈໍານວນຂອງສັນຍາ

ແຕ່ລະຢ່າງ ຫຼື ສັນຍາເປັນຊຸດ. ຕົວຢ່າງ: ໂຄງການ ອາດສາມາດເປັນໄດ້ທຸກຢ່າງຈາກການປັບປຸງໂຮງໝໍໄປຈົນເຖິງການສ້າງຄີນິກສະເພາະດ້ານໃນທົ່ວປະເທດລາວ. ມັນມີຄວາມສໍາຄັນທີ່ຈະພິຈາລະນາເຖິງຊຸດການບໍລິການ ແລະ ວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທັງໝົດ. ຄວາມຕ້ອງການຕ່າງໆ ອາດສາມາດແຍກອອກມາໄດ້ເພື່ອໃຫ້ມີການກໍ່ສ້າງອາຄານ, ການສະໜອງຕຽງຜູ້ປ່ວຍ ແລະ ອຸປະກອນການແພດ, ການຕົບແຕ່ງ ແລະ ປັບປຸງພາຍໃນ ຫຼື ອື່ນໆ ທີ່ມີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແບບແຍກກັນ. ວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສາມາດເກີດຈາກການສົມທຽບລາຄາເພື່ອວຽກກໍ່ສ້າງ, ດໍາເນີນງານ, ຕົວແບບການໂອນ, ແມ່ນຂຶ້ນກັບສິ່ງທີ່ກໍາລັງ ຈະຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

*ສິ່ງທີ່ຕ້ອງການຢາກໃຫ້ຈື່ ແມ່ນ ຈະຢ່າງໃດກໍ່ຕາມເມື່ອໂຄງການ ເປັນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເປັນຊຸດ ເພື່ອຈຸດປະສົງຂອງການຕັ້ງ*

*ວົງເງິນປະມູນ, ມູນຄ່າຂອງໂຄງການ ຈະເປັນມູນຄ່າລວມຂອງພູດ ຫຼື ຊຸດສັນຍາທັງໝົດຮ່ວມເຂົ້າກັນ. ວິທີການທີ່ຈະເລືອກຈະເກີດຈາກມູນຄ່າລວມ.*

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນຕັດສິນໃຈແບບຍຸດທະສາດເຊັ່ນ: : ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ປະຢັດທີ່ສຸດ ແລະ ມີປະສິດທິພາບທາງເຕັກໂນໂລຊີ ສູງທີ່ສຸດສາມາດບັນລຸໄດ້ ຫຼື ບໍ່ ໂດຍການລວມເອົາສັນຍາ ຫຼື ແຍກອອກເປັນແຕ່ລະສັນຍາໃຫ້ແຕ່ລະອົງປະກອບ.

ໂດຍລວມແລ້ວ ເພື່ອຈຸດປະສົງຂອງການບັນລຸໄດ້ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ປະຢັດ ແລະ ມີປະສິດທິພາບສູງນັ້ນ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ອາດປະຕິບັດສອງຢ່າງທີ່ຕ່າງກັນເຊັ່ນ:

* ອາດລວມເປັນກຸ່ມຂອງສິນຄ້າ, ວຽກກໍ່ສ້າງ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ມີລັກສະນະຄ້າຍຄືກັນ ຫຼື ກ່ຽວຂ້ອງກັນ (ສົມທຽບບັນດາໝວດຂອງສິນຄ້າຢູ່ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະຈໍາປີ), ລວມເຂົ້າເປັນການປະມູນດຽວ ສໍາລັບຂະໜາດ ແລະ ປະ

ເພດທີ່ ອາດດຶງດູດບັນດາຜູ້ເຂົ້າປະມູນທີ່ມີຈໍານວນສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ອາດບໍ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມລ້າຊ້າທີ່ບໍ່ມີເຫດ

ຜົນໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

* ຫຼື ອາດແຍກບັນດາສັນຍາໃຫ້ອອກເປັນຫຼາຍພູດ ຫຼື ຫຼາຍຊຸດ.

ເມື່ອໃດກໍ່ຕາມທີ່ຄວາມຕ້ອງການທີ່ຈະເປັນການ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍສັນຍາດ່ຽວ ໄດ້ແບ່ງອອກເປັນຫຼາຍພູດ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະປະຕິບັດຄື:

* ຄວນຮັບປະກັນໃຫ້ໄດ້ວ່າ ຂະໜາດຂອງຊຸດສັນຍາຖືກອອກແບບເພື່ອສົ່ງເສີມການແຂ່ງຂັນທີ່ມີສູງ ແລະ ໃຫ້ໄດ້ສັນຍາທີ່ປະຢັດທີ່ສຸດ.
* ກໍານົດໃນຄໍາແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ເຂົ້າປະມູນເຊັ່ນ: 1)ຈໍານວນຂອງພູດ ຫຼື ຊຸດສັນຍາ; 2) ລັກສະນະ, ສະຖານທີ່ ແລະ ຂະໜາດຂອງແຕ່ລະພູດ; ແລະ 3) ເມື່ອເໝາະສົມ, ຈໍານວນໜ້ອຍສຸດ ຫຼື ຫຼາຍສຸດຂອງພູດ ຫຼື ຊຸດສັນຍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນທີ່ອາດຍື່ນຊອງປະມູນ.
* ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າປະມູນຍື່ນຊອງປະມູນສໍາລັບພູດດຽວ, ການປະສົມປະສານຂອງຫຼາຍພູດ ຫຼື ສໍາລັບພູດທັງໝົດ.

ເມື່ອສັງລວມຄວາມຕ້ອງການເຂົ້າກັນເປັນກຸ່ມ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນຍັງພິຈາລະນາວ່າ: ມັນຄຸ້ມຄ່າທີ່ຈະຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມຮູບແບບສັນຍາສໍາລັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ.

**ໃນກໍລະນີຂອງການແບ່ງສັນຍາອອກ, ສິ່ງນີ້ບໍ່ຄວນປະຕິບັດ:**

* ສໍາລັບຈຸດປະສົງພຽງແຕ່ການຫຼີກລ້ຽງວົງເງິນປະມູນ.
* ເມື່ອມີການອະນຸມັດຫຼາຍສັນຍາແບບແຍກກັນ ທີ່ອາດສ້າງບັນຫາຂອງຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງ ຫຼື ຄວາມສາມາດໃນການ

ດັດແກ້ພາຍໃນລະຫວ່າງ ບັນດາລາຍການທີ່ຈະຈັດຊື້ຍ້ອນເປັນພູດທີ່ແຍກກັນ ຫຼື ອາດສ້າງບັນຫາໃຫ້ຊັບພະຍາກອນ ການບໍລິຫານສັນຍາ.

* ເມື່ອມີການອະນຸມັດຫຼາຍສັນຍາແບບແຍກກັນ ທີ່ຈະພາໃຫ້ການຮັບປະກັນ ຫຼື ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າໃດໜຶ່ງທີ່ຈໍາກັດໄວ້ນັ້ນບໍ່ສາມາດນໍາມາໃຊ້ໄດ້.
* ເມື່ອມີການອະນຸມັດຫຼາຍສັນຍາແບບແຍກກັນ ທີ່ຈະພາໃຫ້ເກີດການເພີ່ມຂຶ້ນຂອງຕົ້ນທຶນການບໍລິການ, ການບໍາລຸງຮັກສາ ຫຼື ເງື່ອນໄຂອື່ນໆທີ່ຄ້າຍຄືກັນ.

### 5.2 ຄວາມຕ້ອງການຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ:

ພາກນີ້ຈະກວມເອົາທັງຄວາມຕ້ອງການ ໂດຍລວມ ແລະ ຫົວຂໍ້ສະເພາະດ້ານຂອງສັນຍາ. ມັນມີຄວາມສໍາຄັນທີ່ຈະໄດ້ຄວາມ

ຕ້ອງການ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຢ່າງຖືກຕ້ອງ. ຫຼາຍບັນຫາຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເກີດຈາກການກະກຽມຄວາມຕ້ອງການ ທີ່ບໍ່ມີປະສິດທິພາບ.

#### **5.2.1 ການຮ່າງຄວາມຕ້ອງການ:**

ລາຍລະອຽດຂອງບັນດາ ຄວາມຕ້ອງການແມ່ນເອກະສານຕົ້ນຕໍ ທີ່ຖືກໃຊ້ຕະຫຼອດຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ໃນການກໍານົດຄວາມຕ້ອງການສະເພາະນັ້ນ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະກໍານົດວ່າ ສິ່ງໃດທີ່ຈະຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແຕ່ຍັງພິຈາລະນາ ເຖິງບັນດາການວັດແທກທີ່ສໍາຄັນເຊັ່ນ: ວ່າ ຜູ້ເຂົ້າປະມູນໄດ້ຕອບສະໜອງຄືແນວໃດແດ່. ມັນຄວນສະທ້ອນ ເຖິງ ຄວາມຕ້ອງການ ທີ່ແນ່ນອນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ສໍາລັບ ສີ່ໝວດຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມັນມີຫົວຂໍ້ທີ່ແຕກຕ່າງກັນຂອງບັນດາເງື່ອນໄຂເຊັ່ນ:

ສິນຄ້າ ມາດຖານເຕັກນິກຂອງສີນຄ້າ

ວຽກກໍ່ສ້າງ ຄວາມຕ້ອງການຂອງການກໍ່ສ້າງ

ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ໜ້າວຽກລະອຽດ (TOR)

ການບໍລິການວຽກງານ ຄວາມຕ້ອງການຂອງການບໍລິການ

ຄໍາແນະນໍາຂ້າງລຸ່ມແມ່ນເປັນການແນະນໍາທົ່ວໄປສໍາລັບສີ່ (4) ໝວດ. ເງື່ອນໄຂຈະຕ້ອງແມ່ນ:

* ໃຫ້ເປີດກວ້າງຫຼາຍເທົ່າທີ່ຈະຫຼາຍໄດ້ ເພື່ອສົ່ງເສີມການແຂ່ງຂັນທີ່ດີທີ່ສຸດ. ຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ອາດຈະບໍ່ກວ້າງຈົນເກີນໄປເພື່ອໃຫ້ການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ວຽກກໍ່ສ້າງ, ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານອາດຖືກກະທົບ.
* ພິຈາລະນາເອົາຈຸດປະສົງ ຫຼື ເຈດຕະນາການນໍາໃຊ້ພ້ອມທັງບັນດາລາຍການຂອງຄຸນລັກສະນະ

ທີ່ຕ້ອງການ, ຕົວແປ ແລະ ເກນວັດຕ່າງໆທັງໝົດ.

* ອີງໃສ່ຄວາມຄືບໜ້າ (ຜົນຂອງວຽກ) ແລະ ຄວາມຕ້ອງການການດໍາເນີນງານທີ່ອາດເປັນໄປໄດ້.
* ໃຊ້ພາສາໃຫ້ງ່າຍ, ຊັດເຈນ ແລະ ແນ່ນອນເພື່ອຄວາມເຂົ້າໃຈ.
* ອ້າງອີງໃສ່ມາດຕະຖານພາຍໃນ, ສາກົນ ແລະ ມາດຕະຖານມືອາຊີບ ໃຫ້ໜ້ອຍເທົ່າທີ່ຈະໜ້ອຍໄດ້.
* ບໍ່ອີງໃສ່ຍີ່ຫໍ້ສະເພາະ, ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ, ສິດທີບັດ ຫຼື ລັກສະນະຈໍາເພາະໃດໜື່ງ ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າ ສິ່ງນີ້ບໍ່ສາມາດຫຼີກລ້ຽງໄດ້; ຖ້າຕົກໃນກໍລະນີນີ້, ອາດໃຊ້ຄຳສັບເຊັ່ນ: ‘ຫຼື ເທົ່າທຽມ’ ຄວນເພີ່ມເຂົ້າ

ໃສ່ເງື່ອນໄຂຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

* ກໍານົດສະເພາະເຊັ່ນ: ວັດຖຸທັງໝົດພາຍໃຕ້ສັນຍານີ້ແມ່ນການອອກແບບລ້າສຸດ ແລະ ໃໝ່ ແລະ ບໍ່ເຄີຍໃຊ້ມາກ່ອນ.
* ລວມເອົາມາດຕະການປ້ອງກັນສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຄວາມປອດໄພ.
* ລາຍລະອຽດສະເພາະໃດໜຶ່ງ ຫຼື ເງື່ອນໄຂການທົດສອບ.

ມັນອາດມີຄວາມຈໍາເປັນທີ່ຈະຊອກຫາຄໍາແນະນໍາຈາກໜ່ວຍງານອື່ນຂອງພາກລັດ ຫຼື ຜູ້ຊ່ຽວຊານພາຍນອກ. ຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ ໃນການກະກຽມເງື່ອນໄຂນັ້ນ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ໄດ້ວ່າ ບໍ່ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ ຮ່ວມກັບ

ຜູ້ມີທ່າແຮງທີ່ຈະເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນ.

ການນໍາໃຊ້ມາດຖານເຕັກນິກຂອງສີນຄ້າທີ່ເປັນມາດຖານ, ໂດຍສະເພາະໃນການນໍາໃຊ້ສິນຄ້າທີ່ມັກຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຄວນໄດ້ຮັບການຊຸກຍູ້ ສົ່ງເສີມໃຫ້ຫຼາຍເທົ່າທີ່ຈະຫຼາຍໄດ້.

***ຄູນສົມບັດ(ຜົນໄດ້ຮັບ)ມາດຖານເຕັກນິກຂອງສີນຄ້າ:***

ສິ່ງນີ້ແມ່ນມາດຖານເຕັກນິກຂອງສີນຄ້າຕາມການປະຕິບັດ (ອີງໃສ່ບັນດາໜ້າວຽກທີ່ຈະຕ້ອງປະຕິບັດ) ເມື່ອຜົນຂອງວຽກໄດ້ເຮັດສໍາເລັດສາມາດໃຫ້ລາຍລະອຽດໄດ້. ມັນມີຄວາມແຕກຕ່າງສໍາລັບ ມາດຖານເຕັກນິກຂອງສີນຄ້າທີ່ຕ້ອງການຄວາມສອດຄ່ອງກັບການອອກແບບສະເພາະ, ລາຍລະອຽດ, ລັກສະນະ ຫຼື ຄວາມຕ້ອງການທາງດ້ານຊັບພະຍາກອນ.

*ເຖິງວ່າການປະຕິບັດມາດຖານເຕັກນິກໄດ້ນໍາໃຊ້, ມັນຕ້ອງ*

*ຕິດຕາມມາດ້ວຍ ຄວາມຕ້ອງການທີ່ຖືກກັບມາດຖານເຕັກນິກຂອງສີນຄ້າໃນພາກບັງຄັບ ອີງຕາມລະດັບຄວາມປອດໄພ, ມາດຕະຖານອຸດສາຫະກໍາ ຫຼື ສິ່ງແວດລ້ອມ.*

#### **5.2.2 ການສ້າງ ຄວາມຕ້ອງການ ດ້ານວິຊາການ ຜ່ານຂັ້ນຕອນການປະມູນ**

ບາງຄັ້ງຄາວ, ອາດເປັນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ບໍ່ສາມາດ ສັງລວມຄວາມຕ້ອງການ ດ້ານວິຊາການໄດ້ຢ່າງຄົບຖ້ວນຮອບດ້ານ. ວິທີການດັ່ງກ່າວມັກຖືກໃຊ້ກັບສິນຄ້າ ແລະ ວຽກກໍ່ສ້າງທົ່ວໄປ ແລະ ສາມາດພາໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດໃນການສ້າງການບໍລິການທີ່ມີຄວາມຊັບຊ້ອນຫຼາຍຂຶ້ນ. ສິ່ງນີ້ອາດເປັນຍ້ອນສາເຫດເຊັ່ນ:

* ມັນອາດ ຂັດຂວາງ ບັນດາຜູ້ປະມູນໃນການກະກຽມ ຂໍ້ສະເໜີດ້ານວິຊາການທີ່ດີທີ່ສຸດຂອງເຂົ້າເຈົ້າໂດຍພິຈາລະນາ

ເຖິງຄວາມຊ່ຽວຊານຂອງຜູ້ປະມູນ ແລະ ຄວາມຮູ້ວິຊາການເຊັ່ນ: ການສ້າງສັນຍາແບບຄົບວົງຈອນສໍາລັບສິ່ງອໍານວຍ

ຄວາມສະດວກຂະໜາດໃຫຍ່ທີ່ມີຄວາມຊັບຊ້ອນ, ໂຮງງານ ຫຼື ວຽກກໍ່ສ້າງທີ່ມີລັກສະນະພິເສດ ຫຼື ມີລະບົບເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ (ໄອທີ) ທີ່ຊັບຊ້ອນ.

* ມັນເປັນເງື່ອນໄຂໃໝ່ສໍາລັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.
* ມັນເປັນຂະແໜງການທີ່ມີນະວັດຕະກໍາຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ.

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຄວນໝູນໃຊ້ຄໍາແນະນໍາຂ້າງເທິງ ແຕ່ຄວນເຂົ້າໃຈວ່າ ມັນອາດຈະງ່າຍກະທັດຮັດ ແລະ ຂັບເຄື່ອນຍ້ອນຄວາມ

ຕ້ອງການຂອງການປະຕິບັດງານ, ຕົວຢ່າງ: *ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງການໂຮງງານຜະລິດ ກະຕຸກນໍ້າໂຊດາທີ່ຜະລິດໄດ້ 1000 ກະຕຸກຕໍ່ມື້.* ລາຍລະອຽດຄວນສຸມໃສ່ບັນດາຈຸດປະສົງຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ຜົນໄດ້ຮັບ) ແລະ ການດໍາເນີນງານທີ່ຕ້ອງການ

ຢາກໄດ້ຈາກສິນຄ້າ, ວຽກກໍ່ສ້າງ, ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ, ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ບັນດາຜູ້ປະມູນສາມາດສະໜອງ ວິທີການແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ເປັນທາງເລືອກ, ຊຶ່ງຕອບສະໜອງຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ການດໍາເນີນງານທີ່ຕ້ອງການ.

**ບັນດາຂໍ້ໄດ້ປຽບ ໃນການກໍານົດມາດຖານເຕັກນິກຜ່ານການປະມູນສອງຂັ້ນຕອນມີຄື:**

* ມັນເປັນວິທີການເຮັດວຽກທີ່ມີຄວາມຍືດຍຸ່ນຫຼາຍຂຶ້ນ ເພື່ອອະນຸມັດບັນດາສັນຍາ ຍ້ອນມັນຊ່ວຍໃຫ້ມີການມີສ່ວນຮ່ວມ ຂອງບັນດາຜູ້ປະມູນທີ່ສົນໃຈໃນມາດຖານເຕັກນິກຂອງສີນຄ້າ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ.
* ຜູ້ປະມູນທີ່ຖືກຄັດເລືອກມີຄວາມເຂົ້າໃຈຫຼາຍຂຶ້ນກວ່າເກົ່າຕໍ່ກັບຄວາມຕ້ອງການ, ຊຶ່ງອາດຊ່ວຍຫຼຸດຜ່ອນຄວາມ

ສ່ຽງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ.

* ບັນດາຜູ້ປະມູນທີ່ສົນໃຈສາມາດໃຫ້ຄໍາແນະນໍາເພື່ອການປັບປຸງມາດຖານເຕັກນິກຂອງສີນຄ້າ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ຂອງພາລະກິດ ຜ່ານຂໍ້ສະເໜີດ້ານວິຊາການ ແລະ ການປຶກສາຫາລືຊອກຫາຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ.
* ໄລຍະເວລາຂອງການປະມູນຢູ່ຂັ້ນຕອນທີສອງຈະຫຼຸດລົງ.
* ວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ວິທີວິທະຍາດ້ານວິຊາການ ສາມາດດັດປັບໃຫ້ເຂົ້າກັບ ມາດຖານເຕັກນິກຂອງສີນຄ້າ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກທີ່ຜ່ານການຕົກລົງ.
* ຄວາມສ່ຽງໄດ້ຫຼຸດຜ່ອນຍ້ອນການມີສ່ວນຮ່ວມແຕ່ຫົວທີຂອງບັນດາຜູ້ປະມູນທີ່ສົນໃຈໃນຄໍານິຍາມຂອງມາດຖານ

ເຕັກນິກຂອງສີນຄ້າ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ.

* ສັນຍາໄດ້ຮັບການເຈລະຈາບົນພື້ນຖານຂອງມາດຖານເຕັກນິກຂອງສີນຄ້າ ແລະ ຂອບເຂດໜ້າວຽກທີ່ຜ່ານການຕົກລົງ.
* ຄວາມແນ່ນອນມີຫຼາຍຂຶ້ນທາງດ້ານລາຍລະອຽດຂອງຜູ້ປະມູນທີ່ຕ້ອງການ.

**ບັນດາຂໍ້ເສຍປຽບ** ຂອງວິທີດັ່ງກ່າວແມ່ນ:

* ເວລາໃຊ້ໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພີ່ມຂຶ້ນຍ້ອນຂັ້ນຕອນການຍື່ນປະມູນແບບສອງຂັ້ນຕອນ.
* ການເຈລະຈາໃນຂັ້ນຕອນທີສອງ ຮ່ວມກັບຜູ້ເຂົ້າປະມູນທີ່ມີອັນດັບຄະແນນສູງທີ່ສຸດ ອາດພາໃຫ້ເກີດຄວາມລໍາບາກ ແລະ ຍືດເຍື້ອ ເພາະວ່າຜູ້ປະມູນຮູ້ສຶກວ່າຕົນເອງເປັນຜູ້ທີ່ຢູ່ໃນຕໍາເຫນ່ງທີ່ດີທີ່ສຸດຊື່ງບໍ່ມີຄວາມກົດດັນຈາກຄູ່ແຂ່ງຂັນຄົນອື່ນ.
* ມີຄວາມສ່ຽງໃນການເພີ່ມລາຄາ ແລະ ການເຈລະຈາ ກາຍເປັນການ ໂຕ້ກັບໃນຂັ້ນຕອນທີສອງ.
* ເມື່ອບໍລິສັດໄດ້ຄັດເລືອກເພື່ອການເຈລະຈາ, ການແຂ່ງຂັນຖືກສູນເສຍ ແລະ ອາດກະທົບຕໍ່ລາຄາ.

#### **5.2.3 ຄວາມຕ້ອງການ ສໍາລັບປະເພດຕ່າງໆຂອງສັນຍາ:**

ໃນຫມວດນີ້, ພວກເຮົາສາມາດເບິ່ງໄປທີ່ ລາຍລະອຽດສະເພາະຂອງຄວາມຕ້ອງການ ສໍາລັບສັນຍາແຕ່ລະປະເພດເຊັ່ນ: ສິນຄ້າ, ວຽກກໍ່ສ້າງ, ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ.

##### 5.2.3.1 ຄວາມຕ້ອງການສໍາລັບ ສິນຄ້າ:

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນພິຈາລະນາວ່າ ການຈັດຊື້ສິນຄ້າອາດປະກອບດ້ວຍອົງປະກອບຂອງວຽກຂະໜາດນ້ອຍ ຫຼື ການຈັດຈ້າງ

ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ໃນເມື່ອການອ້າງອີງກໍລະນີຍັງຄວນບັນຈຸເຂົ້າໃນເງື່ອນໄຂວຽກກໍ່ສ້າງ ຫນ້າວຽກລະອຽດ.

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນເລີ່ມດ້ວຍການກໍານົດລາຍລະອຽດລວມ ທີ່ມີເນື້ອໃນສັງລວມ ຂອງບັນດາລາຍການສິນຄ້າ. ບັນດາລາຍການຄວນເປັນຕົວເລກທີ່ຕິດພັນກັບສິນຄ້າ ພ້ອມທັງເປັນຕົວເລກຍ່ອຍ. ຕົວຢ່າງ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ອຸປະກອນໃຊ້ໃນຫ້ອງການ | | | |
| ລ/ດ | ລາຍການ | ຈໍານວນ | ຫົວໜ່ວຍ |
| 1 | ຄອມພິວເຕີ້ຕັ້ງໂຕະ | 4 | ຫນ່ວຍ |
| 1ກ | ໜ້າຈໍ | 4 | ຫນ່ວຍ |
| 1ຂ | ໜ່ວຍຄວາມຈໍາ | 4 | ຫນ່ວຍ |
| 1ຄ | ແປ້ນພິມ | 4 | ອັນ |
| 2 | ຈັກໂຟໂຕກັອບປີ້ສີຂາວ 80gsm | 10 | ຣິມສ |

ຫຼື

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ພາຫະນະຂັບເຄື່ອນ 4 ລໍ້ | | | |
| ລ/ດ | ລາຍການ | ຈໍານວນ | ຫົວໜ່ວຍ |
| 1 | ພາຫະນະຂັບເຄື່ອນ 4 ລໍ້ | 4 | ຄັນ |
| 2 | ອາໄຫຼ່ ແລະ ອຸປະກອນເສີມ |  |  |
| 2ກ | ກົງລົດ | 5 | ຕໍ່ຄັນ |
| 3 | ການບໍລິການ |  |  |
| 3ກ | ການບໍລິການຫຼັງການຂາຍ | 1 | ຕໍ່ຄັນ |

ລາຍລະອຽດ ຄວນສັ້ນ ກະທັດຮັດ ກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ຕ້ອງການ ແລະ ກວມເອົາຫົວໜ່ວຍໃນການນັບເຊັ່ນ: ກິໂລ, ລິດ, ຫົວໜ່ວຍ , ຣິມສ ແລະ ອື່ນໆ. ການພິຈາລະນາຄວນກວມເອົາອາໄຫຼ່ ຫຼື ບັນດາລາຍການທີ່ມີການບໍລິໂພກ ອາດເປັນການກໍານົດສະເພາະລາຍການທີ່ຕ້ອງການ ຫຼື ຂໍອາໄຫຼ່ ຫຼື ສິ່ງທີ່ບໍລິໂພກໂດຍສະເພາະໄລຍະຂອງການດໍາເນີນງານເຊັ່ນ: 1 ປີ. ລາຍການຂອງສິນຄ້າຄວນອະທິບາຍກ່ຽວກັບວຽກທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ປຶກສາທີ່ຕ້ອງການເຊັ່ນ: ການຕິດຕັ້ງ ແລະ ການປະກອບເຄື່ອງມື, ການກະກຽມພາກສະໜາມເພື່ອການຕິດຕັ້ງ ຫຼື ຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ຜູ້ນໍາໃຊ້.

ເພື່ອຊ່ວຍໃນວຽກນີ້ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຕ້ອງກະກຽມມາດຖານເຕັກນິກຂອງສີນຄ້າ ສິ່ງນີ້ຄວນເຊື່ອມສານເຂົ້າໃນເນື້ອໃນຂອງໂຄງຮ່າງການຕອບສະຫນອງຕາມມາດຖານເຕັກນິກຂອງສີນຄ້າທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມ. ມັນອາດກວມເອົາ ມາດຖານເຕັກ/

ນິກຂອງສີນຄ້າທີ່ຕ້ອງສະຫນອງມາ ແຕ່ອາດຈະບັນຈຸເອົາຄວາມຕ້ອງການ ຕ່າງໆທີ່ປະ ສົມປະສານກັນ, ຕິດພັນກັບຫນ້າທີ່ງານ, ຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ຜົນຂອງວຽກພ້ອມທັງຄວາມຕ້ອງການ ພາກບັງຄັບທີ່ເຂັ້ມງວດຕິດພັນກັບສິນຄ້າເຊັ່ນ: ຄຸນນະພາບ, ມາດຕະຖານຄວາມປອດໄພ ຫຼື ສິ່ງແວດລ້ອມ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ລ/ດ | ມາດຖານເຕັກນິກຂອງສີນຄ້າ | ມາດຖານເຕັກນິກຂອງສີນຄ້າ ທີ່ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມ |
|  |  |  |
|  |  |  |

ໃນການໝູນໃຊ້ໂຄງຮ່າງຕາຕະລາງນີ້, ບັນດາຜູ້ເຂົ້າປະມູນຈະຕ້ອງລະບຸວ່າ ຜະລິດຕະພັນຂອງຕົນໄດ້ປະຕິບັດຕາມມາດຖານເຕັກນິກຂອງສີນຄ້າ ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ບໍ່ ໂດຍທຽບໄປແຕ່ລະແຖວຂອງເນື້ອໃນ. ການດັດແກ້ລາຄາ ຫຼື ການປະລະໃດໜຶ່ງຈະຕ້ອງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າປະມູນຂຽນລາຍລະອຽດລົງ ໃນຫ້ອງຕາຕະລາງເນື້ອໃນລາຍລະອຽດທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມ. ສິ່ງນີ້ບໍ່ມີຄ່າຊ່ວຍໃນການປະເມີນຜົນ. ຍ້ອນເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການຍື່ນຊອງປະມູນ, ເອກະສານນີ້ຄວນມີກາຈໍ້າ ແລະ ຢັ້ງຢືນໂດຍຜູ້ເຂົ້າປະມູນ.

ມັນສໍາຄັນທີ່ຈໍານວນແຖວຂອງລາຍການມີການອ້າງອີງເຖິງ ເນື້ອໃນສັງລວມລາຍການສິນຄ້າ.

ມາດຖານເຕັກນິກຂອງສີນຄ້າ ຄວນນິຍາມຄຸນລັກສະນະດ້ານວິຊາການຢ່າງໜ້ອຍສຸດ. ບັນດາຜູ້ເຂົ້າປະມູນອາດສາມາດສະ

ໜອງເກີນເງື່ອນໄຂນີ້, ແຕ່ເຂົາເຈົ້າຈະບໍ່ໄດ້ຮັບປະໂຫຍດຍ້ອນເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການປະເມີນຜົນ.

ມາດຖານເຕັກນິກຂອງສີນຄ້າ ຄວນຖືກກະກຽມສໍາລັບ ແຕ່ລະລາຍການ ແລະ ກວມເອົາເນື້ອໃນທີ່ຄົບຖ້ວນ, ຊັດເຈນ ແລະ ບໍ່ເກີນຈິງສໍາລັບສິນຄ້າທີ່ຕ້ອງການ, ໂດຍກໍານົດສະເພາະເຊັ່ນ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ລ/ດ | ມາດຖານເຕັກນິກຂອງສີນຄ້າ | ມາດຖານເຕັກນິກຂອງສີນຄ້າ ທີ່ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມ |
| 1 | **ຄໍາສັ່ງຫນ້າທີ່ການ ຫຼື ຄຸນລັກສະນະ** : ຕົວຢ່າງ ຈໍານວນ ໂດສ ຂອງຢາ, ແອທີ່ຕິດຕັ້ງໃນລົດທີ່ຕ້ອງມີຂັ້ນຕອນການຜະລິດຈາກໂຮງງານ, ແຮງງານ ຫຼື ວັດຖຸປະກອນອື່ນໆ.  **ການໃຊ້ງານ**: ຄວາມໄວຂອງຈັກພິມ ຫຼື ຄວາມຊັດເຈນຂອງອຸປະກອນຫ້ອງທົດລອງ.  **ມາດຕະຖານຄຸນນະພາບ:** ISO 9001  **ຈຸດປະສົງ:** ກວມເອົາຄວາມຕ້ອງການນໍາໃຊ້  **ເງື່ອນໄຂການໃຊ້ງານ:** ຄ່າອຸຫະພູມ ຫຼື ຄວາມຊຸມ ຫຼື ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປ ຫຼື ບໍ່ປົກກະຕິທີ່ຈະນໍາໃຊ້ໃຫ້ລະບຸ: ເໝາະສົມນໍາໃຊ້ໃນລາວ.  **ຮູບພາບປະກອບ:** ສິນຄ້າ ລວມທັງແຜນຢູ່ພາກສະ ໜາມເພື່ອການ  ຕິດຕັ້ງ.  **ລັກສະນະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ຫຼື ຄວາມປອດໄພ ISO/IEC 17025**  **ການຫຸ້ມຫໍ່, ການໃສ່ກາໝາຍ ແລະ ການຕິດສະຫຼາກ:** ຢາທີ່ຈະຫຸ້ມຫໍ່ໃນແຜງບັນຈຸຢາ ຕິດພັນກັບຈໍານວນທີ່ໃຊ້ເປັນອາທິດ, ສໍາລັບຊຸດກວດໂລກເອດໃຫ້ບັນຈຸແຍກກັນ, ພ້ອມທັງເງື່ອນໄຂໃຫ້ໃສ່ ຖົງມືປ້ອງກັນ ແລະ ຕິດຄໍາແນະນໍາສໍາລັບການໃຊ້ ຫຼື ຢາທີ່ມີວັນທີບອກເຖິງມື້ໝົດອາຍຸ.  **ການບັນທຶກເອກະສານ:** ຄູ່ມື, ຄໍາແນະນໍາຜູ້ໃຊ້, ໃບອະນຸຍາດ,  **ທາງເລືອກ:**  **ການກວດກາ ແລະ ການທົດລອງ** : ລວມເອົາເກນວັດຜົນຂອງວຽກ, ລວມເອົາ ຜົນໄດ້ຮັບ, ກອບເວລາ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດ ຫຼື ມາດຖານທີ່ເປັນການສະໜອງສິນຄ້າຕາມຄວາມເພິ່ງພໍໃຈ ໄດ້ມີການທົດສອບຄຸນນະພາບ.  **ການບໍາລຸງຮັກສາ ແລະ ບໍລິການຫຼັງການຂາຍ:** ແມ່ນຫຍັງເປັນການບໍລິການ ພາຍຫຼັງເຊັນສັນຍາທີ່ຕ້ອງການລວມເຖິງເງື່ອນໄຂ ພາຍໃນປະເທດທີ່ຊຸກຍູ້ ແລະ ນໍາສະເໜີຄຸນວຸດທິຂອງພະນັກງານໃນປະເທດ, ການຖືຫຸ້ນຫຼັກຊັບໃນປະເທດ ແລະ ອື່ນໆ.  **ການຝຶກອົບຮົມ:** ຈໍານວນຂອງຜູ້ທີ່ເຂົ້າຝຶກເພື່ອນໍາໃຊ້, ບໍາລຸງຮັກສາ ຫຼື ສ້ອມແປງອຸປະກອນ, ສະຖານທີ່ຂອງການຝຶກ, ມາດຕະຖານທີ່ຕ້ອງການ ແລະ ອື່ນໆ.  **ວຽກ ຫຼື ການບໍລິການໂດຍບັງເອີນ:** ກະກຽມພື້ນທີ່ເພື່ອການຕິດຕັ້ງ, ສະພາບປະຈຸບັນຂອງວຽກພາກສະ ໜາມ ແລະ ວຽກທີ່ຄວນກໍານົດເຊັ່ນ: ຄວາມໜາຂອງຖານຊີເມັນ ເພື່ອຕິດຕັ້ງເຄື່ອງຈັກ. |  |

ລາຍການເນື້ອໃນຂອງຄໍາສັ່ງທີ່ຄວນຕ້ອງໄດ້ສະເໜີຂຶ້ນມາໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເຖິງວ່າວຽກຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະບໍ່ມີຄວາມຊັບ

ຊ້ອນກໍ່ຕາມ.

ເມື່ອມີເອກະສານເສີມໃຫ້ມາດຖານເຕັກນິກຂອງສີນຄ້າ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນສະເຫນີກະກຽມຕາຕະລາງການ ມອບສົ່ງມາພ້ອມໃນເວລານີ້.

ຕາຕະລາງການສົ່ງມອບສິນຄ້າ ຄວນລະບຸສະເພາະໄລຍະເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ການສົ່ງມອບຂອງແຕ່ລະລາຍການທີ່ໄດ້ກໍານົດ. ວຽກກໍ່ສ້າງ ຫຼື ການບໍລິການໃດໜຶ່ງທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນບ່ອນໃດກໍ່ຕາມ ຕາຕະລາງການສົ່ງມອບ ຫຼື ໜ້າວຽກຄວນຍັງກໍານົດໄລຍະການເຮັດສໍາເລັດວຽກ ແລະ ສະຖານທີ່.

ໃນການກະກຽມຕາຕະລາງການສົ່ງມອບ, ຄໍາແນະນໍາຂ້າງລຸ່ມຄວນໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາເຊັ່ນ:

* ໄລຍະເວລາຂອງການສົ່ງມອບ ແລະ ເຮັດສໍາເລັດຄວນແທດເໝາະກັບຄວາມເປັນຈິງ. ໄລຍະເວລາການສົ່ງມອບສັ້ນ ຫຼື ຄວາມຄາດຫວັງໃນການເຮັດສໍາເລັດວຽກທີ່ບໍ່ສາມາດເປັນຈິງໄດ້ນັ້ນ ອາດສົ່ງຜົນຕໍ່ການຈໍາກັດການແຂ່ງຂັນ ຫຼື ນໍາໄປສູ່ການຮ້ອງທຸກຈາກບັນດາຜູ້ປະມູນ ແລະ/ຫຼື ເພີ່ມຕົ້ນທຶນເພື່ອຕອບສະໜອງຕາມເງື່ອນໄຂການສົ່ງມອບນັ້ນ.
* ໄລຍະເວລາຂອງການສົ່ງມອບ ແລະ ເຮັດສໍາເລັດດີສຸດແມ່ນໃຫ້ກໍານົດເປັນຈໍານວນມື້, ອາທິດ ຫຼື ເດືອນ ນັບຈາກ

ມື້ທີ່ ເຊັນສັນຍາເປັນວັນທີຊັດເຈນເປັນຕົ້ນໄປ.

* ໄລຍະເວລາຂອງການສົ່ງມອບ ຄວນພິຈາລະນາວ່າ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີມາດຕະຖານ, ມີສິນຄ້າ ຫຼື ບໍ່ ຊຶ່ງສິນຄ້າດັ່ງ

ກ່າວໄດ້ຮັບການຜະລິດຢູ່ໂຮງງານຕາມການສັ່ງຊື້ ຫຼື ບໍ່.

* ຕາມຄວາມເໝາະສົມ, ໄລຍະການສົ່ງມອບທີ່ແຕກຕ່າງກັນນັ້ນ ຄວນແບ່ງອອກສໍາລັບແຕ່ລະລາຍການສິນຄ້າທີ່ຕ່າງກັນ ຫຼື ເງື່ອນໄຂທັງໝົດທີ່ຄວນແບ່ງອອກເປັນຫຼາຍຊຸດພ້ອມການສົ່ງມອບເປັນແຕ່ລະໄລຍະ.
* ໄລຍະເວລາຂອງການສົ່ງມອບຄວນພິຈາລະນາວ່າ ສິນຄ້າມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ທີ່ຈະມີໃນລາວ ຫຼື ຕ້ອງການນໍາເຂົ້າ. ເມື່ອສິນຄ້າຈະຈັດສົ່ງຈາກຕ່າງປະເທດ, ສະຖານທີ່ຂອງສິນຄ້າ ແລະ ເວລາການຂົນສົ່ງຄວນຖືກພິຈາລະນາ.

ເມື່ອລາຍລະອຽດຂອງເງື່ອນໄຂໄດ້ບັນຈຸເຂົ້າໃນໃບເຊີນປະມູນ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນກວດເບິ່ງວ່າ ໄລຍະເວລາຂອງການສົ່ງມອບທີ່ໄດ້ກໍານົດສະເພາະນັ້ນໄດ້ພິຈາລະນາເຖິງຫຼັກການໆຂົນສົ່ງສາກົນທີ່ລະບຸເພື່ອການຂົນສົ່ງ. ນີ້ຈະຕ້ອງໄດ້ຈື່ກ່ຽວກັບ ອິນໂຄເທີມ ເຊັ່ນ: ຊີໄອເອັບ CIF, ຊີໄອພີ CIP, ເອັບໂອບີ FOB, ເອັບຊີເອ FCA ຫຼື ອີເອັກດັບເບີນຢູ EXW, ການຂົນສົ່ງສິນຄ້າຈະເກີດເມື່ອມັນຂົນໄປຫາຜູ້ຈັດສົ່ງ ບໍ່ແມ່ນເມື່ອມັນສົ່ງໄປຫາປາຍທາງສຸດທ້າຍ. ພາຍໃຕ້ອິນໂຄເທີມ ເງື່ອນໄຂອື່ນ, ໄລຍະເວລາຕົວຈິງຄວນອະນຸຍາດໃຫ້ມີການສົ່ງມອບອີງຕາມແບບຂອງການຂົນສົ່ງ.

*ອິນໂຄເທີມ ມີເນື້ອໃນຢູ່ຂໍ້ 5.7*

##### 5.2.3.2 ຄວາມຕ້ອງການຂອງວຽກກໍ່ສ້າງ

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນພິຈາລະນາວ່າ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງວຽກກໍ່ສ້າງ ອາດລວມເອົາອົງປະກອບຂອງສິນຄ້າ ຫຼື ການຈັດຈ້າງການ

ບໍລິການ ຊຶ່ງການອ້າງອີງໃສ່ກໍລະນີນີ້ຄວນເປັນມາດຖານເຕັກນິກຂອງສີນຄ້າ ແລະ ກອບຫນ້າວຽກລະອຽດ.

ເງື່ອນໄຂນີ້ສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ຈະປະກອບເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງສັນຍາ

ທີ່ຈະໄດ້ອະນຸມັດ.

ຕາຕະລາງເນື້ອໃນດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງຖືກກະກຽມໂດຍນັກວິສະວະກອນທີ່ມີຄຸນວຸດທິ ແລະ ປະສົບການດ້ານວິຊາການ, ຕົວຢ່າງ: ເງື່ອນໄຂຂອງການສ້ອມແປງສະຖານີຍ່ອຍ ທີ່ຄວນໄດ້ຮັບການກະກຽມໂດຍວິສະວະກອນໄຟຟ້າ.

ເງື່ອນໄຂວຽກກໍ່ສ້າງຄວນມີໂຄງຮ່າງເນື້ອໃນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. *ຂອບເຂດຂອງໜ້າວຽກກໍ່ສ້າງ*
2. *ມາດຖານເຕັກນິກຂອງສີນຄ້າ*
3. *ແບບກໍ່ສ້າງ*
4. *ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ*

ເມື່ອຜູ້ຮັບເໝົາຮັບຜິດຊອບການອອກແບບພາກສ່ວນໃດໜຶ່ງຂອງວຽກກໍ່ສ້າງທີ່ຖາວອນ, ເນື້ອໃນຂອງພັນທະດັ່ງກ່າວ ຈະຕ້ອງໄດ້ກໍານົດ. ມີຄໍາແນະນໍາໃຫ້ວ່າ ຄຸນລັກສະນະດ້ານວິຊາການ ແລະ ໜ້າວຽກທີ່ຈໍາເປັນ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການ ຊື່ງລວມເອົາມູນຄ່າສູງສຸດ ຫຼື ຕໍ່າສຸດທີ່ຮັບໄດ້ . ຕາມຄວາມເໝາະສົມ, ທີ່ຈະຖືກສັງລວມໃນຫມວດສະເພາະ , ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ປະມູນໄດ້ຂຽນເນື້ອໃນໃສ່ ແລະ ຍື່ນເປັນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍກັບແບບຟອມການປະມູນ.

**i. ຂອບເຂດຂອງໜ້າວຽກ:**

ຫມວດນີ້ຄວນມີໂຄງຮ່າງລວມຂອງວຽກກໍ່ສ້າງທີ່ຕ້ອງການ ແລະ ຈຸດປະສົງທີ່ຕ້ອງບັນລຸ. ສິ່ງນີ້ຄວນເປັນການອອກແບບທີ່ມີ

ເນື້ອໃນຫຍໍ້ສໍາລັບນັກວິສະວະກອນ.

ຂອບເຂດຂອງວຽກກໍ່ສ້າງ ສ່ວນຫຼາຍມັກປະກອບເປັນສ່ວນເນື້ອໃນທໍາອິດຂອງລາຍລະອຽດທີ່ຕ້ອງການ ແຕ່ຈະຕ້ອງໄດ້ກະ

ກຽມໃນເວລາສຸດທ້າຍ ເມື່ອຮູ້ເຖິງຈໍານວນທີ່ກະເອົາໄວ້ ແລະ ອື່ນໆ. ລາຍລະອຽດມີປະມານ 1-2 ໜ້າຕາມຄວາມເໝາະສົມ

ຂອງສັນຍາສ່ວນຫຼາຍ.

ຂອບເຂດຂອງໜ້າວຽກກໍ່ສ້າງຄວນປະກອບມີ:

* ລາຍລະອຽດຂອງໜ້າວຽກກໍ່ສ້າງ;
* ຈໍານວນທີ່ກະໄວ້ສໍາລັບລາຍການສິນຄ້າຕົ້ນຕໍ;
* ຄວາມເປັນມາຂອງວຽກທີ່ຕ້ອງການຕາມຄວາມເໝາະສົມ;
* ບັນດາຈຸດປະສົງຂອງວຽກທີ່້ຕ້ອງການຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

**ii. ມາດຖານເຕັກນິກ**

ມາດຖານເຕັກນິກ ສ່ວນຫຼາຍຈະເປັນເນື້ອໃນການຂຽນທີ່ແທດເໝາະກັບວຽກກໍ່ສ້າງສະເພາະທີ່ມີ.ໃນນີ້ມັນບໍ່ມີມາດຕະຖານທີ່ກໍານົດມາດຖານເຕັກນິກຂອງການນໍາໃຊ້ຮ່ວມກັບທຸກຂະແໜງການ, ເຖິງວ່າມັນຈະມີຫຼັກການ ແລະ ບົດຮຽນການຈັດຕັ້ງປະ

ຕິບັດກໍ່ຕາມ.

ໃນນີ້ມີຜົນປະໂຫຍດໃນການສ້າງມາດຕະຖານມາດຖານເຕັກນິກໂດຍລວມ ໃຫ້ກັບບັນດາໜ້າວຽກທີ່ມັກເຮັດຊໍ້າໃນຂະແໜງ

ການຂອງລັດເຊັ່ນ: ທາງຫຼວງ, ທ່າເຮືອ, ທາງລົດໄຟ, ເຄຫາຜັງເມືອງ, ຊົນລະປະທານ ແລະ ການສະໜອງນໍ້າ ໃນບໍລິເວນດຽວກັນ ຫຼື ໃນເງື່ອນໄຂທີ່ຄ້າຍກັນ. ລາຍລະອຽດໂດຍລວມຄວນກວມເອົາທຸກໝວດຂອງແຮງງານ, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ອຸປະກອນທີ່ມັກໃຊ້ໃນການກໍ່ສ້າງ, ເຖິງວ່າມັນຈະບໍ່ຈໍາເປັນທີ່ຈະຖືກນໍາໃຊ້ສຳລັບສັນຍາວຽກກໍ່ສ້າງສະເພາະ. ການລຶບ ຫຼື ການເພີ່ມມາດຖານເຕັກນິກ ສາມາດໃຊ້ເພື່ອດັດປັບລາຍລະອຽດລວມສໍາລັບວຽກກໍ່ສ້າງສະເພາະໃດໜຶ່ງ.

**iii. ຕາຕະລາງສໍາເລັດວຽກ**

ຄວນລະບຸສະເພາະໄລຍະເວລາການເຮັດສໍາເລັດ ແລະ ສະຖານທີ່ຂອງແຕ່ລະສ່ວນສໍາລັບວຽກກໍ່ສ້າງ. ໃນການກະກຽມຕາ

ຕະລາງເຮັດສໍາເລັດ, ຄໍາແນະນໍາຄວນໄດ້ພິຈາລະນາເຖິງ:

* ໄລຍະເວລາການເຮັດສໍາເລັດໜ້າວຽກທີ່ຄວນເປັນຈິງ. ໄລຍະເວລາທີ່ສັ້ນ ແລະ ບໍ່ເປັນຈິງອາດສົ່ງຜົນໃຫ້ການແຂ່ງຂັນ

ມີຈໍາກັດ ຫຼື ພາໃຫ້ມີການຮ້ອງທຸກຈາກຜູ້ທີ່ຈະເຂົ້າປະມູນ.

* ໄລຍະເວລາຂອງການສົ່ງມອບ ແລະ ເຮັດສໍາເລັດດີສຸດແມ່ນໃຫ້ກໍານົດເປັນຈໍານວນມື້, ອາທິດ ຫຼື ເດືອນ ນັບຈາກ
* ມື້ທີ່ເຊັນສັນຍາເປັນວັນທີຊັດເຈນເປັນຕົ້ນໄປ.

**iv. ແບບກໍ່ສ້າງຕ່າງໆ**

ແບບກໍ່ສ້າງທາງດ້ານວິຊາການຈໍາເປັນຕ້ອງນິຍາມໜ້າວຽກຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ຕ້ອງການ. ແບບກໍ່ສ້າງ ເຖິງວ່າຈະຍັງບໍ່ທັນ

ໄດ້ສ້າງສໍາເລັດສົມບູນແຕ່ກໍ່ຕ້ອງສະແດງລາຍລະອຽດທີ່ພຽງພໍເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ບັນດາຜູ້ປະມູນສາມາດເຂົ້າໃຈຕໍ່ປະເພດ ແລະ

ຄວາມຊັບຊ້ອນຂອງວຽກກໍ່ສ້າງທີ່ໄດ້ບັນຈຸເຂົ້າ ແລະ ເພື່ອສະເຫນີລາຄາປະມູນ. ຄ່ຽງຄູ່ກັບແບບການກໍ່ສ້າງ, ແຜນທີກະທັດຮັດສະແດງເຖິງສະຖານທີ່ທີ່ຕິດພັນກັບພູມສັນຖານໃນທ້ອງຖິ່ນເຊັ່ນ: ຫົນທາງຫຼັກ, ທ່າເຮືອ, ສະໜາມບິນ ແລະ ເສັ້ນທາງລົດໄຟ ຈະມີປະໂຫຍດ.

ເມື່ອກະກຽມການເຊີນເຂົ້າປະມູນ, ມັນເປັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທົ່ວໄປທີ່ຈະຄັດຕິດເອົາແບບກໍ່ສ້າງເຖິງວ່າແບບກໍາສ້າງໃນຕົວຂອງມັນຜູກພັນເລື້ອຍໆ ແລະ ຈັດອອກມາເປັນສະບັບຕ່າງຫາກໂດຍສະເພາະມັນຈະມີຈໍານວນໜ້າເຈ້ຍຫຼາຍ ຫຼື ພິມເປັນເຈ້ຍຂະໜາດໃຫຍ່ເຊັ່ນ: ຂະໜາດ A1 ຫຼື A2.

ແບບກໍ່ສ້າງຄວນປະກອບດ້ວຍ:

* ປະເພດຂອງແບບກໍ່ສ້າງ
* ຫົວຂໍ້ແບບກໍ່ສ້າງ
* ເລກທີແບບກໍ່ສ້າງ
* ໃບເຈ້ຍແບບກໍ່ສ້າງ
* ສະບັບທີ

**v. ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ**

ໃນເອກະສານຫຼັກ, ຄວາມຕ້ອງການກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດ ຫຼື ຂໍ້ມູນຄວນປະກອບເປັນພາກສ່ວນໜຶ່ງຂອງຂອບເຂດໜ້າວຽກກໍ່ສ້າງ. ຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ ອາດຍັງມີບົດລາຍງານເພີ່ມ ຕົວຢ່າງ: ການສຶກສາດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ທີ່ຈໍາເປັນຕ້ອງມີເອກະສານອ້າງອີງແຍກອອກ.

**vi. ລາຍການບໍລິມາດວຽກ ຫຼື ຕາຕະລາງກິດຈະກໍາ:**

ລາຍການບໍລິມາດວຽກລະບຸຈໍານວນຫນ້າວຽກທີ່ຄວນຖືກກະກຽມເພື່ອບັນຈຸເອົາເຂົ້າໃນໜັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ, ເມື່ອຄວາມຕ້ອງການທີ່ຕ້ອງໄດ້ເປັນການວັດແທກສັນຍາ. ບັນດາຜູ້ປະມູນຈະໄດ້ຂໍໃຫ້ສະເໜີລາຄາ ໃນລາຍການບໍລິມາດວຽກໃນຊອງປະມູນຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ໃບລາຄາຂອງລາຍການບໍລິມາດວຽກ ຈະເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງສັນຍາ. ການຊຳລະເງິນ ຈະໄດ້ຊໍາລະຕາມອັດຕາທີ່ກໍານົດໃນໃບບິນລາຄາລາຍການບໍລິມາດວຽກ, ແຕ່ໄດ້ອີງໃສ່ປະລິມານວຽກທີ່ໄດ້ເຮັດຕົວຈິງ ຊຶ່ງຖືກວັດແທກເປັນປົກກະຕິ.

ສະນັ້ນ, ບັນດາຈຸດປະສົງຂອງລາຍການບໍລິມາດວຽກແມ່ນໃຊ້ເພື່ອ:

* ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ພຽງພໍກ່ຽວກັບຈໍານວນຂອງໜ້າວຽກທີ່ໄດ້ເຮັດເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ການປະມູນສາມາດຖືກກະກຽມ ໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ຊັດເຈນ; ແລະ
* ສະໜອງໃບບິນລາຄາຂອງລາຍການບໍລິມາດວຽກເພື່ອໃຊ້ຕາມການປະເມີນລາຄາໜ້າວຽກກໍ່ສ້າງທີ່ເຮັດໃນແຕ່ລະໄລຍະເມື່ອໄດ້ມີການສ້າງສັນຍາ.

ເພື່ອບັນລຸໄດ້ຈຸດປະສົງດັ່ງກ່າວ, ວຽກກໍ່ສ້າງຄວນຈັດເປັນລາຍການນອນຢູ່ໃນລາຍການບໍລິມາດວຽກ ທີ່ມີເນື້ອໃນພຽງພໍພາໃຫ້ໄຈ້ແຍກໄດ້ ລະຫວ່າງໝວດຕ່າງໆຂອງໜ້າວຽກ, ຫຼື ລະຫວ່າງວຽກກໍ່ສ້າງທີ່ມີລັກສະນະດຽວກັນເກີດຂຶ້ນຢູ່ສະຖານທີ່ຕ່າງໆ ຫຼື ໃນສະພາບ ເງື່ອນໄຂທີ່ພາໃຫ້ເກີດມີການພິຈາລະນາຕົ້ນທຶນທີ່ແຕກຕ່າງ. ໂຄງສ້າງ ແລະ ເນື້ອໃນຂອງລາຍການບໍລິມາດວຽກລະບຸຈໍານວນຫນ້າວຽກ ຄວນງ່າຍດາຍ ແລະ ກະທັດຮັດເທົ່າທີ່ຈະເປັນໄດ້. ຄວາມຊັດເຈນຂອງຂໍ້ມູນໃນລາຍການບໍລິມາດວຽກລະບຸຈໍານວນຫນ້າວຽກ ແມ່ນສໍາຄັນຕາມອັດຕາ ແລະ ຈໍານວນທີ່ໄດ້ປະເມີນໄວ້ທຽບໃສ່ວຽກຕົວຈິງທີ່ມີການວັດແທກເພື່ອຈຸດປະສົງການຊຳລະເງິນ. ຕົວຢ່າງຂອງໃບບິນລະບຸຈໍານວນຫນ້າວຽກ ໄດ້ກໍານົດໃນມາດຕະຖານເອກະ ສານການປະມູນ.

ສໍາລັບສັນຍາທີ່ຈ່າຍແບບມອບເຫມົາ, ຕາຕະລາງກິດຈະກໍາ ຄວນຖືກກະກຽມແທນທີ່ຈະເປັນລາຍການບໍລິມາດວຽກ ລະບຸຈໍານວນຫນ້າວຽກເພື່ອບັນຈຸເຂົ້າໃນໜັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ. ບັນດາຜູ້ເຂົ້າປະມູນ ຖືກຂໍໃຫ້ຍື່ນຊອງປະມູນທີ່ຕັ້ງລາຄາທັງໝົດບາດດຽວ ອີງຕາມຕາຕະລາງກິດຈະກໍາ ແລະ ລາຄາປະມູນຂອງຜູ້ທີ່ຊະນະປະມູນ ທີ່ຈະເປັນລາຄາຂອງສັນຍາ. ວຽກຕົວຈິງທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຈະບໍ່ຖືກວັດແທກເພື່ອຈຸດປະສົງຂອງການຊໍາລະເງິນພາຍໃຕ້ສັນຍາທີ່ບໍ່ມີການວັດແທກຄວາມຄືບໜ້າຂອງວຽກ, ເພື່ອການຈໍາແນກລາຄາຂອງຕາຕະລາງ ກິດຈະກໍາຈະຖືກໃຊ້ສໍາລັບການປ່ຽນແປງຂອງສັນຍາເທົ່ານັ້ນ.

ສະນັ້ນ, ຈຸດປະສົງຂອງຕາຕະລາງກິດຈະກໍາແມ່ນເພື່ອສະໜອງລາຍລະອຽດການແຍກບັນດາກິດຈະກໍາ ແລະ ຕົ້ນທຶນທີ່ຕິດພັນ ກັບວຽກທີ່ປະກອບເປັນໜ້າວຽກກໍ່ສ້າງທີ່ຈະຈ່າຍເປັນງວດດຽວ. ການແຍກແຕ່ລະກິດຈະກໍາ ແມ່ນມີຈຸດປະສົງເພື່ອໃຊ້:

* ເປັນພື້ນຖານຂອງການຢັ້ງຢືນການຊໍາລະເງິນເບື້ອງຕົ້ນໃຫ້ຜູ້ສະໜອງ;
* ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ການຕີລາຄາສໍາລັບການດັດແກ້ທີ່ໄດ້ສັ່ງມາໃດໜຶ່ງ.

ບັນດາໜ້າວຽກກໍ່ສ້າງຄວນຖືກແຍກອອກມາໂດຍພິຈາລະນາເຖິງລັກສະນະຂອງແຕ່ລະກິດຈະກໍາ ແລະ ຖ້າແທດເໝາະກັບພື້ນທີ່ດັ່ງກ່າວ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຕ້ອງກໍານົດລະດັບຂອງວຽກກໍ່ສ້າງທີ່ຈໍາເປັນ ຕ້ອງແຍກອອກໂດຍພິຈາລະນາເຖິງ ຄວາມຊັບຊ້ອນຂອງວຽກ ແລະ ເວລາທີ່ກໍານົດເພື່ອເຮັດສໍາເລັດວຽກ. ບັນດາຕາຕະລາງສາມາດສະໜອງໃຫ້ເພື່ອເປັນອົງປະກອບຂອງ ວິຈາລະຍານແຕ່ລະດ້ານທີ່ຕ່າງກັນສໍາລັບໜ້າວຽກຕ່າງໆ. ຖ້າວຽກກໍ່ສ້າງຕ້ອງການສະໜອງໂຮງງານ ແລະ ອຸປະກອນ, ແຍກຕາຕະລາງສໍາລັບການສະໜອງ ສະເພາະໂຮງງານເທົ່ານັ້ນ ແລະ ອຸປະກອນ ສາມາດສະຫນອງໄດ້. ຕາຕະລາງກິດຈະກໍາຄວນງ່າຍ ແລະ ຫຍໍ້ ເທົ່າທີ່ຈະເປັນໄປໄດ້. ຕົວຢ່າງບັນດາຕາຕະລາງກິດຈະກໍາແມ່ນນອນຢູ່ໃນ ມາດຖານເອກະສານປະມູນ.

##### 5.2.3.3 ຄວາມຕ້ອງການຂອງການບໍລິການທີ່ປຶກສາ

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນພິຈາລະນາວ່າການຈັດຈ້າງບໍລິການທີ່ປຶກສາ ອາດກວມເອົາອົງປະກອບຂອງການຈັດຊື້ສິນຄ້າຕ່າງໆ ທີ່ຄວນອີງໃສ່ ມາດຖານເຕັກນິກ.

ຫນ້າວຽກລະອຽດ ຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ສື່ສານກັບຜູ້ປະມູນໃຫ້ຮູ້ກ່ຽວກັບກອບການໃຫ້ບໍລິການທີ່ປຶກສາ ຄົບຖ້ວນໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ຕ້ອງການໂດຍປາສະຈາກການກໍານົດລາຍລະອຽດຫຼາຍເກີນໄປ. ຂອບເຂດສິດໜ້າວຽກລະອຽດຈະຊ່ວຍພາໃຫ້ບັນດາທີ່ປຶກສາສາມາດຕອບສະໜອງໄດ້ທັກສະ, ປະສົບການຂອງຕົນ ແລະ ເຊື່ອມສານບົດຮຽນພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ທີ່ດີລ້າສຸດ ຕອບສະໜອງເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອເພີ່ມທະວີວິທີແກ້ໄຂບັນຫາດ້ານວິຊາການ. ໜ້າວຽກລະອຽດ ຂອງແຕ່ລະທີ່ປຶກສາແມ່ນມີເອກະລັກສະເພາະດ້ານແຕ່ການປະຕິບັດຕາມໂຄງຮ່າງເນື້ອໃນຂ້າງລຸ່ມຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະສາມາດຮັບປະກັນໄດ້

ບັນດາ ເງື່ອນໄຂຂອງເຂົາເຈົ້າໄດ້ຮັບການຕອບຮັບຢ່າງເໝາະສົມ ແລະ ຍັງຊ່ວຍ ໃຫ້ມີມາດຕະຖານທີ່ເໝາະສົມ.

ຫນ້າວຽກລະອຽດ ສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນບັນດາຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທີ່ປຶກສາ ແລະ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຈະປະກອບເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງສັນຍາທີ່ໄດ້ອະນຸມັດ.

ຫນ້າວຽກລະອຽດ ຄວນມີເນື້ອໃນທີ່ກະທັດຮັດລະບຸປະເພດຂອງການບໍລິການທີ່ປຶກສາທີ່ຕ້ອງການ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກ

ສາທີ່ຄວນຈະປະຕິບັດ, ຕົວຢ່າງ: ການປັບປຸງຫຼັກສູດ ແລະ ການປະເມີນສໍາລັບໂຮງຮຽນປະຖົມໃນລາວ; ການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ການປະເມີນຜົນຄວາມປອດໄພຕາມຫົນທາງໃນທົ່ວປະເທດລາວ.

ໜ້າວຽກລະອຽດຄວນມີໂຄງຮ່າງເນື້ອໃນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຄວາມເປັນມາ
2. ບັນດາຈຸດປະສົງ
3. ຂອບເຂດຂອງການບໍລິການ
4. ອົງປະກອບຂອງທີມງານທີ່ປຶກສາ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການດ້ານຄຸນວຸດທິສໍາລັບຊ່ຽວຊານຫຼັກ
5. ຜົນຂອງວຽກ ແລະ ຕາຕະລາງເວລາ
6. ຂໍ້ມູນ, ການບໍລິການພາຍໃນ, ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ບັນດາສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກທີ່ຈະສະໜອງໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ
7. **ຄວາມເປັນມາ**

ຄວນອະທິບາຍເຖິງສະພາບການຕ່າງໆ ແລະ ສະພາບແວດລ້ອມ ທີ່ການບໍລິການທີ່ປຶກສາທີ່ຕ້ອງການ ແລະ ຖ້າມັນຈະເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງໂຄງການທີ່ມີຂະໜາດໃຫຍ່. ຕົວຢ່າງ: ໜ້າວຽກລະອຽດໃນການສຶກສາ ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຄວາມປອດໄພຕາມຫົນທາງ ທີ່ຈະຕ້ອງມີໂຄງສ້າງກໍານົດບັນດາສິ່ງທ້າທາຍຂອງຄວາມປອດໄພຕາມຫົນທາງໃນປະເທດລາວ, ການເຮັດສໍາເລັດທີ່ຈະປັບປຸງຄວາມປອດໄພຕາມຫົນທາງ ແລະ ອະທິບາຍນະໂຍບາຍປະຈຸບັນ ຂອງລັດ ກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພຕາມຫົນທາງ.

ພື້ນຖານຄວນກວມເອົາການສຶກສາທີ່ຄ້າຍຄືກັນອື່ນໆທີ່ໄດ້ປະຕິບັດ ຫຼື ຖ້າ ຫນ້າວຽກລະອຽດTOR ນີ້ແມ່ນເປັນຜົນມາຈາກຄໍາແນະນໍາອື່ນ. ບັນຊີລາຍຊື່ຂອງການສຶກສາ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຄວນຈະຖືກສະຫນອງໃຫ້ແຍກຕ່າງຫາກໂດຍຜ່ານການເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດ ຫຼື ຕິດກັບ ຫນ້າວຽກລະອຽດTOR.

1. **ຈຸດປະສົງ**

ນີ້ແມ່ນໜ້າວຽກທີ່ຄາດວ່າຈະເຮັດສໍາເລັດ. ຕົວຢ່າງ: ການນໍາໃຊ້ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຄວາມປອດ ໄພຕາມຫົນທາງ, ບັນດາຈຸດປະສົງອາດເປັນການປັບປຸງທົບທວນການເກັບຂໍ້ມູນ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການລາຍງານ. ພ້ອມກັນນັ້ນ ກໍ່ແນະນໍາໃຫ້ມີການປັບປຸງລະບົບ.

1. **ຂອບເຂດຂອງການບໍລິການທີ່ປຶກສາ**

ຫມວດນີ້ຈະອະທິບາຍບັນດາກິດຈະກໍາສະເພາະດ້ານທີ່ການບໍລິການທີ່ປຶກສາຈະຊ່ວຍກໍານົດເຊັ່ນ: ບັນດາຈຸດປະສົງທາງ ດ້ານ

ສະພາບແວດລ້ອມ ຫຼື ຄວາມປອດໄພໃດໜຶ່ງ. ມັນບໍ່ຄວນເປັນການປຶກສາຫາລືເຖິງວິທີ ເຮັດວຽກ ຫຼື ວິທີວິທະຍາ ທີ່ຜົນໄດ້ຮັບອາດຈະບັນລຸໄດ້ (ສໍາລັບບັນດາຜູ້ປະມູນທີ່ຈະເປັນຝ່າຍສະເໜີເອງ). ມັນຍັງສໍາຄັນທີ່ຈະມີເນື້ອໃນຊັດເຈນໃຫ້ຫຼາຍເທົ່າທີ່ຈະຫຼາຍໄດ້ໃນຫມວດນີ້ ຍ້ອນຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ມີຈະກໍານົດໄດ້ວ່າທີ່ປຶກສາມີຄວາມພະຍາຍາມ ຫຼື ໃຊ້ແຮງງານໃນແຕ່ລະມື້ເທົ່າໃດເພື່ອເຮັດວຽກທີ່ໄດ້ມອບໝາຍໃຫ້ປະຕິບັດໃນແຕ່ລະມື້.

ມັນອາດຈໍາເປັນທີ່ຈະແຍກ ກອບການບໍລິການ ອອກເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ອາດຈະຍ້ອນການສະໜອງທຶນທີ່ມີຈໍາກັດ; ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ການຄຸ້ມຄອງວຽກບໍລິການ ຫຼື ບ່ອນທີ່ກອບການບໍລິການ ອາດຖືກດັດປັບ ຍ້ອນໄລຍະໃຫ້ບໍລິການແມ່ນສໍາເລັດ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນລະບຸ ຖ້າມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ໃນການແບ່ງ ວຽກບໍລິການອອກຕາມທີ່ຄາດໄວ້. ສິ່ງນີ້ມີຄວາມສໍາຄັນ ຕໍ່ກັບຄວາມເປັນໄປໄດ້ທີ່ຈະເກີດຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ ໃນພາຍຫຼັງຍ້ອນທີ່ປຶກສາອາດເລືອກທີ່ຈະບໍ່ສະ

ແດງຄວາມສົນໃຈຖ້າວຽກດັ່ງກ່າວ ແມ່ນໄລຍະທໍາອິດຂອງໂຄງການ ຕົວຢ່າງ: ໂອກາດຂອງການກໍານົດຂອບເຂດ ແລະ ການລໍຖ້າເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ. ມັນມີຄວາມສໍາຄັນທີ່ກອບການບໍລິການຈະພິຈາລະນາເຖິງ ສະພາບພາຍໃນປະເທດ, ສັງ

ຄົມ ແລະ ວັດທະນະທໍາ ພ້ອມທັງປັດໃຈການ ປ່ຽນແປງອື່ນໆຕາມລະດູການ.

ການສ້າງຂີດຄວາມສາມາດ ຫຼື ການຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້ ສ່ວນຫຼາຍຈະປະກອບເປັນຮູບການໜຶ່ງທີ່ສໍາຄັນຂອງໜ້າວຽກ. ມັນມີ

ຄວາມສໍາຄັນທີ່ຈະລຽງລໍາດັບ ແລະ ກໍານົດຈໍານວນທີ່ໄດ້ຄາດໝາຍໄວ້ເພື່ອໃຫ້ບໍລິການນັບຈາກມື້ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ. ບາງໜ້າວຽກ ທີ່ຈະມອບຫມາຍຈະບໍ່ລວມໃນອົງປະກອບການສ້າງຂີດຄວາມສາມາດເຊັ່ນ: ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ. ການສ້າງຂີດຄວາມສາມາດ ແລະ ການຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້ເປັນອົງປະກອບທີ່ຄວນໄດ້ຮັບການສົ່ງເສີມ, ເມື່ອມີການຈັດສັນງົບປະມານໃຫ້. ມັນບໍ່ຄວນກະທົບຕໍ່ ຈຸດສຸມຂອງໜ້າວຽກ ຈຸດປະສົງລວມ ຂອງພາລະກິດແຕ່ມັນເປັນໂອກາດ ທີ່ສໍາຄັນໃນການຍົກລະດັບທັກສະ ແລະ ຄວາມຮູ້ພາຍໃນປະເທດລາວ.

ມັນຄວນຍັງກວມເອົາທີ່ຕັ້ງເພື່ອການໃຫ້ບໍລິການທີ່ປຶກສາຖ້າມີຄວາມເໝາະສົມລວມທັງພາຍໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ຖ້າຂອບເຂດການບໍລິການ ມີຄວາມລໍາບາກທີ່ຈະກໍານົດ ກໍ່ໃຫ້ເບິ່ງທາງເລືອກຂອງການໃຫ້ບໍລິການ ຕົວຢ່າງ: ສາມາດຕີລາຄາຈໍານວນ ຫຼື ມູນຄ່າຂອງວຽກ.

1. **ອົງປະກອບຂອງທີມງານ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການດ້ານຄຸນວຸດທິສໍາລັບຊ່ຽວຊານຫຼັກ**

ໃນຫມວດນີ້ຄວນລະບຸບົດບາດອັນຕົ້ນຕໍ, ຄຸນວຸດທິ, ປະສົບການ ແລະ ລະດັບຂອງການບໍລິການທີ່ເປັນທ່າແຮງຂອງທີມງານ. ສິ່ງນີ້ມີຄວາມສໍາຄັນສໍາລັບການປະເມີນຜົນຕົວຈິງຂອງບັນດາບົດສະເໜີທີ່ໄດ້ຮັບ.ເບີ່ງໃນຫມວດທີ V.

1. **ບັນດາຜົນຂອງວຽກ ແລະ ຕາຕະລາງເວລາ**

ຜົນໄດ້ຮັບບັນດາໜ້າວຽກທີ່ມີໂດຍທົ່ວໄປຈະສະແດງອອກໃນເອກະສານ, ສ່ວນຫຼາຍຈະເປັນບົດລາຍງານເບື້ອງຕົ້ນ, ບົດລາຍງານປະຈໍາເດືອນ ແລະ ບົດລາຍງານສຸດທ້າຍ ພ້ອມທັງບົດລາຍງານສະເພາະທີ່ມີບັນດາ ຄໍາແນະນໍາ. ຮັບປະກັນໃຫ້ໄດ້ວ່າ ບັນດາຜົນໄດ້ຮັບຈະເປັນຈໍານວນທີ່ຊັດເຈັນໃຫ້ຫຼາຍເທົ່າທີ່ຈະຫຼາຍໄດ້ ຊື່ງຈະມີຜົນຕໍ່ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາໃຫ້ງ່າຍຂື້ນ.

ຖ້າມີການລາຍງານເພີ່ມເຕີມ ຕໍ່ຈາກແບບຟອມ , ຄວາມຖີ່ ແລະ ເນື້ອໃນມີລາຍລະອຽດສະເພາະດ້ານ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນລະບຸພາສາທີ່ໃຊ້ຂອງບົດລາຍງານ ແລະ ຈໍານວນສໍາເນົາເອກະສານ.

ໃນຫມວດນີ້ ຄວນກວມເອົາໄລຍະເວລາໂດຍລວມຂອງວຽກບໍລິການ ແລະ ກໍານົດ ວັນທີເຮັດສໍາເລັດສຸດທ້າຍ. ຕາຕະລາງເວລາສໍາລັບບັນດາໜ້າວຽກທີ່ຈະຕ້ອງປະຕິບັດໂດຍກົງເຊັ່ນ: ເມື່ອມີບາງຢ່າງໃຊ້ເປັນຕົວຢ່າງ ງ່າຍໃນການກໍານົດໂຄງສ້າງໂດຍ

ລວມ. ສໍາລັບວຽກທີ່ມີຄວາມຊັບຊ້ອນຫຼາຍຂຶ້ນ ມີບັນດາຜູ້ຮ່ວມພັດທະນາເຂົ້າຮ່ວມຫລາຍພາກສ່ວນ ແລະ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໄດ້ຮັບຮອງ ນອກເໜືອຈາກການຄວບຄຸມໂດຍກົງ ຂອງບັນດາທີ່ປຶກສາ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ມີເວລາຫຼາຍຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ. ຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ບັນດາກົນໄກສໍາລັບການຄຸ້ມຄອງກອບເວລາທີ່ມີຄວາມຊັບຊ້ອນຫຼາຍຂຶ້ນ ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ຜ່ານເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ.

1. **ຂໍ້ມູນ, ການບໍລິການໃນທ້ອງຖິ່ນ, ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກທີ່ສະໜອງໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ**

ມັນສໍາຄັນທີ່ການກະກຽມໂຄງສ້າງການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອການຄຸ້ມຄອງວຽກບໍລິການຈາກພາຍໃນຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໄດ້ມີການກໍານົດຊັດເຈນ ຍ້ອນສິ່ງນີ້ຈະເປັນອີກພາກສ່ວນໜຶ່ງທີ່ແຕກຕ່າງຈາກຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ໃນຫມວດນີ້ ຈະກໍານົດສິ່ງທີ່ຈະສະໜອງໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຖ້າມີ ເພື່ອໃຫ້ບັນດາທີ່ປຶກສາ ສາມາດຊ່ວຍໃນການເຮັດສໍາເລັດໜ້າວຽກຂອງຕົນ. ໃນນີ້ກໍ່ອາດມັກເປັນສິ່ງກະຕຸ້ນໃຫ້ມອບຄວາມຮັບຜິດຊອບທັງໝົດໃຫ້ບັນດາທີ່ປຶກສາ. ສິ່ງນີ້ຄວນຫຼີກລ້ຽງເມື່ອທີ່ປຶກສາ ໂດຍສະເພາະຜູ້ເປັນຄົນຕ່າງປະເທດ ຈະບໍ່ຮູ້ກ່ຽວກັບສະພາບໃນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອາດຈະປະເມີນລາຄາທີ່ມີລາຄາສູງກວ່າເພື່ອກວມເອົາລາຄາຕົວຈິງທັງໝົດ ສະນັ້ນ ຈະພາໃຫ້ງົບປະມານ/ຕົ້ນທຶນຂອງວຽກບໍລິການໂດຍລວມເພີ່ມຂຶ້ນ.

ໃນການຮ່ວມມືກັບຜູ້ປະສານງານ ຫຼື ພະນັກງານທີ່ໃຫ້ການຊຸກຍູ້ຈາກເບື້ອງຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສາມາດພາໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດໃນການພັດທະນາຂີດຄວາມສາມາດ ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນງົບປະມານທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນ. ຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ສິ່ງນີ້ເປັນພັນທະທີ່ສໍາຄັນເມື່ອບັນດາທີ່ປຶກສາຈະເພິ່ງພາ ແລະ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂສະດວກ ຊຶ່ງພະນັກງານອາດ ປ່ອຍໃຫ້ໄປຊ່ວຍງານທີ່ປຶກສາຕາມທີ່ກໍານົດສະເພາະ. ບັນດາບຸກຄະລາກອນຂອງລັດ ຈະຍັງເປັນພະນັກງານຂອງລັດຖະບານ ແລະ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບຄ່າຊົດເຊີຍຈາກທີ່ປຶກສາ.

ໂຄງການສາມາດຊ່ວຍໄດ້ຫຼາຍເທົ່າໃດ ຍິ່ງເປັນການດີສໍາລັບທີ່ປຶກສາ, ຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ ເມື່ອກໍານົດສະເພາະການບໍລິການຂອງ

ທີ່ປຶກສາ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ ທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະສະໜອງໃຫ້ນັ້ນ ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ສິ່ງດັ່ງກ່າວແມ່ນມີແທ້, ຖ້າບໍ່ມີ ເມື່ອຕ້ອງການ, ອາດເປັນອັນຕະລາຍ ທີ່ປຶກສາສາມາດນັ່ງຢູ່ລ້າໆໂດຍທີ່ບໍ່ມີຜະລິດຕະພັນ ແລະຈະ ກາຍເປັນຕົ້ນທຶນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ຢ່າງໜ້ອຍສຸດກໍ່ບໍ່ໄດ້ເຮັດວຽກໃຫ້ເກີດປະສິດທິຜົນຕາມສິ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າສາມາດເຮັດໄດ້.

ໃນຫມວດນີ້ຄວນລະບຸການເຂົ້າເຖິງສະຖານທີ່ ແລະ ຖ້າມີໃບອະນຸຍາດ ຫຼື ການຂໍວິຊາໃດໜຶ່ງກໍ່ໃຫ້ກໍານົດໄວ້.

##### 5.2.3.4 ຄວາມຕ້ອງການຂອງການບໍລິການ

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນພິຈາລະນາວ່າ ການຈັດຈ້າງການບໍລິການອາດລວມເອົາອົງປະກອບຂອງສິນຄ້າ ແລະ ໜ້າວຽກກໍ່ສ້າງທີ່ອີງ

ໃສ່ລາຍລະອຽດດ້ານວິຊາການ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງວຽກກໍ່ສ້າງ.

ບັນດາຄວາມຕ້ອງການຂອງການບໍລິການ ຄວນສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ພຽງພໍຊ່ວຍໃຫ້ບັນດາຜູ້ປະມູນ ສາມາດເຂົ້າໃຈການບໍລິການໂດຍລວມທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕ້ອງການ ແລະ ຄວນເຮັດສໍາເລັດ, ຊັດເຈນ ແລະ ກະຈ່າງແຈ້ງ. ຄວາມຕ້ອງການທີ່ກະກຽມໄດ້ດີນັ້ນຈະຊ່ວຍ ການກະກຽມການປະມູນຂອງຜູ້ປະມູນ, ການປະເມີນຜົນການປະມູນໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ສໍາລັບສັນຍາທີ່ເປັນຜົນ ໂດຍອີງຕາມຕາຕະລາງລາຄາກິດຈະກໍາ ເພື່ອການຕິດຕາມ ແລະ ການຊຳລະເງິນໃຫ້ວຽກການບໍລິການທີ່ໄດ້ປະຕິບັດ.

ເນື້ອໃນທີ່ຊັດເຈນຂອງຄວາມຕ້ອງການຂອງການບໍລິການຈະຖືກກໍານົດເປັນແຕ່ລະວຽກສະເພາະ ແຕ່ຄວນລວມເອົາເນື້ອໃນທີ່ອາດນໍາໃຊ້ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

* ຈຸດປະສົງຂອງໜ້າວຽກ ແລະ ຄາດໝາຍສິ່ງທີ່ຕ້ອງການຢາກບັນລຸ;
* ລາຍລະອຽດຂອງຂອບເຂດຂອງການບໍລິການທີ່ຕ້ອງການ;
* ສະຖານທີ່ ຫຼື ທີ່ຕັ້ງອື່ນໆໃນການໃຫ້ບໍລິການເຊັ່ນ: ລະບຸສະເພາະທີ່ຢູ່, ບ່ອນທີ່ຈະໃຫ້ບໍລິການພາຍໃນພື້ນທີ່ຂອງ

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;

* ພາລະບົດບາດ, ຄຸນວຸດທິ ແລະ ປະສົບການຂອງພະນັກງານຕົ້ນຕໍທີ່ຕ້ອງການເຊັ່ນ: ຫົວໜ້າຝ່າຍທີ່ປຶກສາ;
* ໄລຍະເວລາຂອງສັນຍາ ຫຼື ວັນທີຄາດຄະເນການສໍາເລັດວຽກ;
* ຊົ່ວໂມງການເຮັດວຽກ ຫຼື ຊົ່ວໂມງອື່ນໆເມື່ອຜູ້ໃຫ້ບໍລິການມາເຖິງສະຖານທີ່;
* ການປະເມີນຈໍານວນ ຫຼື ມູນຄ່າຂອງວຽກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ເມື່ອກອບຂອງການບໍລິການທົ່ວໄປບໍ່ສາມາດກໍານົດໄດ້ຢ່າງ

ຊັດເຈນ. ຕົວຢ່າງ: ວຽກບໍລິການສ້ອມແປງພາຫະນະສໍາລັບລົດ 50 ຄັນພາຍໃນໄລຍະ 1 ປີ;

* ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ, ການບໍລິການ ຫຼື ຊັບພະຍາກອນໃດໜຶ່ງທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະສະໜອງໃຫ້;
* ອຸປະກອນສະເພາະໃດໜຶ່ງທີ່ຜູ້ສະໜອງຈະຈັດໃຫ້ເຊັ່ນ: ອຸປະກອນຄວາມປອດໄພສໍາລັບສັນຍາຮັກສາຄວາມ

ປອດໄພໃຫ້ອາຄານ;

* ເປົ້າໝາຍ ຫຼື ເວລາຕອບສະໜອງທີ່ຕ້ອງການໃດໜຶ່ງເຊັ່ນ: ວຽກສ້ອມແປງເປັນປະຈໍາທີ່ຈະຕ້ອງເຮັດສຳເລັດພາຍໃນ 3 ວັນ;
* ການກະກຽມສ້າງບົດລາຍງານໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ລວມທັງຊ່ອງທາງການສື່ສານ ແລະ ຈຸດປະສານງານເພື່ອການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການບໍລິຫານວຽກທີ່ປຶກສາ;
* ລາຍລະອຽດອື່ນໆ ຫຼື ຄວາມຕ້ອງການທີ່ຕິດພັນກັບວຽກບໍລິການທີ່ປຶກສາ.

ເພື່ອໃຫ້ບັນລຸໄດ້ລາຍລະອຽດຂອງຄວາມຕ້ອງການຂອງການບໍລິການ ໂຄງຮ່າງຂອງເນື້ອໃນຄວນປະກອບດ້ວຍ:

1. ບັນດາຈຸດປະສົງຂອງໜ້າວຽກ
2. ມາດຖານເຕັກນິກຕາຕະລາງກິດຈະກໍາ
3. ມາດຖານເຕັກນິກ ແລະ ແຜນວາດໜ້າວຽກ
4. ຂໍ້ມູນຂ່າວສານເພີ່ມ
5. ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ການສະໜອງອື່ນໆໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ
6. **ບັນດາຈຸດປະສົງຂອງໜ້າວຽກ**

***ໝາຍເຫດ: ຜູ້ປະມູນທີ່ເປັນລັດວິສາຫະກິດມີສິດເຂົ້າປະມູນກໍ່ຕໍ່ເມື່ອຖ້າເຂົາເຈົ້າມີອິດສະຫຼະທາງການເງິນ, ດໍາເນີນທຸລະກິດພາຍໃຕ້ກົດໝາຍການຄ້າ ແລະ ບໍ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນໍາຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.***

ພາກນີ້ແມ່ນໜ້າວຽກທີ່ຄາດໝາຍໃຫ້ບັນລຸ. ຕົວຢ່າງ: ການບໍລິການທຳຄວາມສະອາດຕາມບັນດາຫ້ອງການຂອງລັດ, ຈຸດ ປະສົງແມ່ນການສະໜອງການບໍລິການທຳຄວາມສະອາດທີ່ມີຄຸນນະພາບສູງ ແລະ ເຊື່ອຖືໄດ້ຕາມສະຖານທີ່ຂອງລັດ.

1. **ລາຍລະອຽດຂອງໜ້າວຽກ**

ສິ່ງນີ້ຈະປະຕິບັດຕາມຂອບການບໍລິການໃນເບື້ອງຕົ້ນ ຕາມການບໍລິການທີ່ປຶກສາເຊັ່ນ: ຫມວດນີ້ຈະອະທິບາຍກິດຈະກໍາສະ ເພາະທີ່ການບໍລິການທົ່ວໄປຈະກໍານົດລວມທັງບັນດາຈຸດປະສົງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ຫຼື ຄວາມປອດໄພ. ມັນບໍ່ຄວນໃຫ້ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບວິທີເຮັດວຽກ ຫຼື ວິທີວິທະຍາ ທີ່ຜົນຂອງວຽກອາດຈະບັນລຸ. ມັນສຳຄັນທີ່ຈະຕ້ອງມີຄວາມຊັດເຈນ ໃຫ້ຫຼາຍເທົ່າທີ່ຈະຫຼາຍໄດ້ໃນ ຫມວດນີ້ ຍ້ອນຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ມີ ຈະກໍານົດເຖິງຄວາມພະຍາຍາມຂອງຊ່ຽວຊານ ຫຼື ແຮງງານທີ່ໃຊ້ຕໍ່ມື້ໃນການປະຕິບັດວຽກງານທີ່ຄາດໄວ້.

ມັນອາດຈໍາເປັນທີ່ຈະແຍກກອບການບໍລິການອອກເປັນແຕ່ລະໄລຍະອາດຈະຍ້ອນການສະໜອງທຶນທີ່ມີຈໍາກັດ; ເພື່ອອໍານວຍ

ຄວາມສະດວກໃຫ້ການຄຸ້ມຄອງວຽກບໍລິການ ຫຼື ບ່ອນທີ່ຂອບເຂດຂອງການບໍລິການ ອາດຖືກດັດປັບຍ້ອນໄລຍະໃຫ້ບໍລິການແມ່ນສໍາເລັດ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນລະບຸຖ້າມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ໃນການແບ່ງວຽກບໍລິການອອກຕາມທີ່ຄາດໄວ້. ສິ່ງນີ້ມີຄວາມສໍາຄັນຕໍ່ກັບຄວາມເປັນໄປໄດ້ ທີ່ຈະເກີດຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານຜົນປະໂຫຍດໃນພາຍຫຼັງ ຍ້ອນທີ່ປຶກສາອາດເລືອກທີ່ຈະບໍ່ສະ

ແດງຄວາມສົນໃຈຖ້າວຽກດັ່ງກ່າວ ແມ່ນໄລຍະທໍາອິດຂອງໂຄງການ ຕົວຢ່າງ: ໂອກາດຂອງການກໍານົດຂອບເຂດ ແລະ ການລໍຖ້າເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ. ມັນມີຄວາມສໍາຄັນທີ່ກອບການບໍລິການຈະພິຈາລະນາເຖິງສະພາບພາຍໃນປະເທດ, ສັງ

ຄົມ ແລະ ວັດທະນະທໍາ ພ້ອມທັງປັດໃຈການ ປ່ຽນແປງອື່ນໆຕາມລະດູການ. ມັນຄວນຍັງກວມເອົາ ສະຖານທີ່ຂອງການໃຫ້ບໍລິການທົ່ວໄປລວມທັງໃນພື້ນທີ່ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຖ້າມີຄວາມເໝາະສົມ.

ຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ ອາດຍັງມີອົງປະກອບຂອງສິນຄ້າ ແລະ ໜ້າວຽກໃນກໍລະນີທີຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຄໍາແນະນໍາຂໍ້ 5.2.3.1 ຄວາມຕ້ອງການຂອງສິນຄ້າ ແລະ ຂໍ້ 5.2.3.2 ຄວາມຕ້ອງການຂອງວຽກກໍ່ສ້າງຕາມລໍາດັບ.

1. **ຕາຕະລາງກິດຈະກໍາ**

ສິ່ງນີ້ຂຶ້ນກັບຕາຕະລາງກິດຈະກໍາໜ້າວຽກທີ່ອາດປະກອບດ້ວຍ:

**ກ) ຕາຕະລາງເຮັດວຽກແຕ່ລະວັນ:**

* ລາຍການໝວດການບໍລິການຕ່າງໆ, ແຮງງານ, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ໂຮງງານ ສໍາລັບອັດຕາການເຮັດວຽກແຕ່ລະວັນ ຂັ້ນພື້ນຖານ ຫລື ລາຄາ ຕ້ອງໄດ້ຖືກໃສ່ເຂົ້າໃນການປະມູນໂດຍຜູ້ປະມູນ ພ້ອມທັງເນື້ອໃນຂອງເງື່ອນໄຂພາຍໃຕ້ທີ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຈະໄດ້ຮັບການຊຳລະເງິນສໍາລັບການບໍລິການສໍາລັບການເຮັດວຽກແຕ່ລະວັນ.
* ຈໍານວນທີ່ກະໄວ້ໃນເບື້ອງຕົ້ນ ສໍາລັບແຕ່ລະໜ້າວຽກທີ່ໄດ້ເຮັດແຕ່ລະວັນ, ຕັ້ງລາຄາໂດຍຜູ້ປະມູນແຕ່ລະຄົນ ຕາມ ອັດຕາລາຄາການເຮັດວຽກແຕ່ລະວັນ. ອັດຕາທີ່ຜູ້ປະມູນສະເໜີທຽບໃສ່ລາຍການວຽກແຕ່ລະວັນ ທີ່ເປັນພື້ນຖານແຕ່ລະອັນຄວນລວມເອົາກໍາໄລ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ, ຄ່າຄໍາແນະນໍາ ແລະ ຄ່າບໍລິການອື່ນໆຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ.

**ຂ) ວົງເງິນສຳຮອງ**

ຕົ້ນທຶນທີ່ປະເມີນໄວ້ສຳລັບການບໍລິການສະເພາະດ້ານທີ່ຈໍາເປັນຈະໄດ້ເຮັດ ຫຼື ສິນຄ້າພິເສດທີ່ຈະໄດ້ສະໜອງຈາກຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອື່ນໆນັ້ນ ຄວນລະບຸໃນພາກເນື້ອໃນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ຕາຕະລາງກິດຈະກໍາ ຍ້ອນເປັນວົງເງິນສຳ ຮອງສະເພາະພ້ອມລາຍລະອຽດຫຍໍ້ທີ່ແທດເໝາະ.

**ຄ) ລາຍການບໍລິມາດວຽກ**

ເບິ່ງຂໍ້ 5.2.3.2 ວ່າດ້ວຍຄວາມຕ້ອງການຂອງວຽກກໍ່ສ້າງ.

**ງ) ຕາຕະລາງກິດຈະກໍາບຸກຄະລາກອນ ແລະ ບຸກຄະລາກອນຕົ້ນຕໍ**

ສິ່ງນີ້ອາດໃຫ້ຈໍານວນສະຖານທີ່ສະເພາະ, ຜຽນປະຕິບັດວຽກ ແລະ ຄວາມຖີ່ຂອງການນໍາໃຊ້ທີ່ນອນຢູ່ໃນຕາຕະລາງກິດຈະກໍາ.ໃນກໍລະນີທີ່ອາດຕ້ອງການບຸກຄະລາກອນຫລັກ (ລວມທັງພະນັກງານຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ), ຄຸນວຸດທິ ແລະ ປະສົບການຂອງເຂົາເຈົ້າອາດຕ້ອງໄດ້ລະບຸ.

**ຈ) ຕາຕະລາງວັດຖຸປະກອນ**

ສຳລັບວັດຖຸປະກອນ/ເຄື່ອງບໍລິໂພກ/ເຄື່ອງມືໃດໜຶ່ງທີ່ມີການຄ້າຂາຍເພື່ອນໍາໃຊ້ບໍລິໂພກ/ຈັດສັນ, ຕາຕະລາງວັດຖຸປະກອນທີ່ແຍກກັນຄວນຖືກບັນຈຸເຂົ້າ, ສະແດງໃຫ້ເຫັນລາຍລະອຽດສະເພາະ ແລະ ຈໍານວນຂອງວັດຖຸອຸປະກອນ/ເຄື່ອງບໍລິໂພກ/ເຄື່ອງມື ດັ່ງກ່າວທີ່ຈະມີການໃຊ້/ຈັດສັນໃຫ້ແຕ່ລະຫົວໜ່ວຍກິດຈະກໍາ/ວັນ/ພື້ນທີ່/ຕໍ່ແຮງງານຄົນທີ່ໄດ້ຈັດສັນ.

ລາຄາຂອງວັດຖຸປະກອນ/ເຄື່ອງມືທັງໝົດ ແລະ ອື່ນໆ ນັ້ນແມ່ນຈະສະແດງເປັນຕົ້ນທຶນການຈ່າຍບາດດຽວທີ່ແຍກກັນໃນບົດສະເຫນີດ້ານການເງິນ ຂອງການປະມູນ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງອາດບັນຈຸເຂົ້າເປັນວົງເງິນສຳຮອງ.

**ສ) ອຸປະກອນທີ່ເປັນພື້ນຖານ**

ອຸປະກອນທີ່ເປັນພື້ນຖານ, ເຄື່ອງຈັກ (ລົດແກ່, ລົດຍົກ, ເຄື່ອງຊັກຜ້າ, ພາຫະນະ/ເຮືອ, ໂຮງງານ ແລະ ເຄື່ອງຈັກຕ່າງໆ) ໃດໜຶ່ງທີ່ຈໍາເປັນຊຶ່ງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈະຕ້ອງມີ ແລະ ຄວນຈັດສັນຕາມຄວາມຕ້ອງການ ການຄັດເລືອກທີ່ຕ້ອງລະບຸເຖິງມາດຖານເຕັກນິກ, ຂີດຄວາມສາມາດ, ອາຍຸການໃຊ້ງານອຸປະກອນ ແລະ ອື່ນໆ. ສິ່ງນີ້ຄວນຍັງຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ບັນດາຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ອຸປະກອນດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງລະບຸເປັນບຸກຄະລາກອນຕົ້ນຕໍ.

**IV ມາດຖານເຕັກນິກ ແລະ ແຜນວາດໜ້າວຽກ**

ຖ້າຈໍາເປັນມາດຖານເຕັກນິກ ແລະ ແຜນວາດໜ້າວຽກ ຄວນຖືກລະບຸສະເພາະສໍາລັບແຕ່ລະກິດຈະກໍາ, ວັດຖຸປະກອນ, ເຄື່ອງມື ແລະ ເຄື່ອງຈັກທີ່ຈະໃຊ້ໃນແຕ່ລະກິດຈະກໍາ. ຄວາມຕ້ອງການຂອງການລາຍງານ, ການຈັດກອງປະຊຸມແຕ່ລະໄລຍະ ຫຼື ການຍື່ນເອກະສານຕ່າງໆຈະຕ້ອງເປັນພາກສ່ວນເນື້ອໃນຂອງຕາຕະລາງກິດຈະກໍາ.

ມາດຖານເຕັກນິກ ຂອງການດໍາເນີນງານຈະຕ້ອງຊັດເຈນ ແລະ ກະຈ່າງແຈ້ງ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ປະມູນຕອບໄດ້ຢ່າງແທດເໝາະກັບຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ມີການແຂ່ງຂັນ ປັດສະຈາກ ການຕັ້ງເງື່ອນໄຂ ຫຼື ຄຸນວຸດທິ ໃນການປະມູນຂອງເຂົາເຈົ້າ. ເຂົາເຈົ້າຈະຕ້ອງບັນຈຸເອົາເນື້ອໃນທີ່ຊັດເຈນຂອງມາດຕະຖານທີ່ສຳຄັນ ດ້ານແຮງງານ, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ການໃຊ້ງານຂອງສິນຄ້າ, ວຽກກໍ່ສ້າງ ແລະ ການບໍລິການ ທີ່ຈະມີຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ລວມເຖິງມາດຕະຖານ ຫຼື ຫຼັກຈັນຍາບັນທາງວິຊາຊີບ ທີ່ຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ຕອບສະໜອງໃນຮູບການຕ່າງໆທັງໝົດນັ້ນ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຄວນປະຕິບັດຕາມຄໍາແນະນໍາຢູ່ຂໍ້ 5.2.3.1 ຄວາມຕ້ອງການຂອງສິນຄ້າ ແລະ ຂໍ້ 5.2.3.2 ຄວາມຕ້ອງການຂອງວຽກກໍ່ສ້າງ.

**V ຂໍ້ມູນຂ່າວສານເພີ່ມເຕີມ**

ໃນພາກເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ, ຄວາມຕ້ອງການທັງໝົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຄວນປະກອບເປັນພາກສ່ວນໜຶ່ງຂອງຂອບເຂດຫນ້າວຽກ. ຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ຍັງອາດມີບົດລາຍງານເພີ່ມເຕີມ ຕົວຢ່າງ: ການສຶກສາດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມທີ່ຈໍາເປັນຕ້ອງເປັນເອກະສານອ້າງອີງທີ່ແຍກອອກຕ່າງຫາກ.

**VI ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ການສະໜອງອື່ນໆໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ**

ມັນສໍາຄັນທີ່ການກະກຽມໂຄງສ້າງການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອການຄຸ້ມຄອງວຽກບໍລິການພາຍໃນຂອງຜູ້ຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງໄດ້ມີການກໍານົດຊັດເຈນ, ຊື່ງສິ່ງນີ້ຈະເປັນອີກພາກສ່ວນໜຶ່ງທີ່ແຕກຕ່າງຈາກຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ໃນຫມວດນີ້ຈະກໍານົດສິ່ງທີ່ຈະສະໜອງໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຖ້າມີ ເພື່ອໃຫ້ບັນດາທີ່ປຶກສາ ສາມາດຊ່ວຍໃນການເຮັດສໍາ

ເລັດໜ້າວຽກຂອງຕົນ. ໃນນີ້ກໍ່ອາດມັກເປັນສິ່ງກະຕຸ້ນໃຫ້ມອບຄວາມຮັບຜິດຊອບທັງໝົດໃຫ້ບັນດາທີ່ປຶກສາ. ສິ່ງນີ້ຄວນ

ຫຼີກລ້ຽງເມື່ອທີ່ປຶກສາໂດຍສະເພາະຜູ້ເປັນຄົນຕ່າງປະເທດ ຈະບໍ່ຮູ້ກ່ຽວກັບສະພາບໃນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອາດຈະປະເມີນລາຄາ ມີລາຄາສູງກວ່າເພື່ອກວມເອົາຕົວຈິງທັງໝົດ ສະນັ້ນ ຈະພາໃຫ້ງົບປະມານ/ຕົ້ນທຶນຂອງວຽກບໍລິການໂດຍລວມເພີ່ມຂຶ້ນ.

ໃນຫມວດນີ້ຄວນລະບຸການເຂົ້າເຖິງສະຖານທີ່ ແລະ ຖ້າມີໃບອະນຸຍາດ ຫຼື ການຂໍວິຊາໃດໜຶ່ງກໍ່ໃຫ້ກໍານົດໄວ້.

### 5.3 ການຄັດເລືອກຜູ້ປະມູນ

ການຄັດເລືອກຜູ້ປະມູນ ແມ່ນອົງປະກອບທີ່ຈໍາເປັນຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ. ມັນຖືກອອກແບບເພື່ອຮັບປະ ກັນວ່າ ບັນດາຜູ້ປະມູນມີຂີດຄວາມສາມາດ ແລະ ຊັບພະຍາກອນເພື່ອການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາໃຫ້ສໍາເລັດຕາມທີ່ຕ້ອງການ.

ໃນຫຼາຍກໍລະນີ, ການຄັດເລືອກຜູ້ປະມູນຈະເກີດຂຶ້ນໃນເວລາດຽວກັນ ກັບ ການປະເມີນຜົນການປະມູນເຊັ່ນ: ຜູ້ປະມູນຍື່ນເອກະສານທີ່ຍົກໃຫ້ເຫັນຄຸນວຸດທິຂອງເຂົາເຈົ້າຕາມທີ່ລະບຸໃນເອກະສານປະມູນ ໃນເວລາດຽວກັນກັບການຍື່ນຊອງປະມູນຂອງເຂົາເຈົ້າ ທີ່ບັນຈຸເອົາເອກະສານທີ່ບອກໃຫ້ຮູ້ເຖິງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມລາຍລະອຽດສະເພາະດ້ານວິຊາການ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີທາງການເງິນຕ່າງໆ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະປະເມີນກ່ອນອື່ນໝົດ ແມ່ນຄຸນວຸດທິຂອງຜູ້ປະມູນກ່ອນການຢັ້ງຢືນການປະ

ຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂວິຊາການ ແລະ ປຽບທຽບຊອງປະມູນອີງຕາມມາດຖານການປະເມີນຜົນທີ່ກໍານົດໃນເອກະສານການປະ

ມູນ. ຊອງປະມູນຂອງຜູ້ປະມູນ ທີ່ບໍ່ຕອບສະໜອງມາດຖານຄຸນວຸດທິຕັ້ງໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະຕ້ອງຖືກປະຕິເສດຢູ່ຂັ້ນນີ້.

ໃນບາງກໍລະນີ, ຄຸນວຸດທິຂອງຜູ້ປະມູນອາດຖືກປະເມີນແບບແຍກ ແລະ ກ່ອນການເຊີນປະມູນທີ່ປະກອບມີຄວາມຕ້ອງການດ້ານວິຊາການຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ສິ່ງນີ້ເອີ້ນວ່າ ການຄັດເລືອກ ຄຸນວຸດທິກ່ອນການປະມູນ. ມີພຽງແຕ່ຜູ້ປະມູນທີ່ຜ່ານການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ ຈະຖືກເຊີນໃຫ້ຍື່ນຊອງປະມູນ.

ເມື່ອຄຸນວຸດທິກ່ອນການປະມູນໃຊ້ເວລາດົນກ່ອນຊອງປະມູນຈະຖືກປະເມີນຜົນ ແລະ ອະນຸມັດ, ມັນອາດຈໍາເປັນທີ່ຈະໄດ້ປະຕິບັດການ ກວດກາຄຸນວຸດທິພາຍຫຼັງການປະມູນ ຊຶ່ງເປັນຂັ້ນຕອນທີ່ຖືກອອກແບບເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ໄດ້ວ່າ ຂໍ້ມູນຂ່າວ

ສານທີ່ຍື່ນໂດຍຜູ້ປະມູນທີ່ປະສົບຜົນສຳເລັດນັ້ນ ຢູ່ຂັ້ນປະເມີນຄຸນວຸດທິກອ່ນການປະມູນ ຍັງໃຊ້ໄດ້ໃນປະຈຸບັນ ແລະ ຢັ້ງຢືນໄດ້.

ໃນແຕ່ລະບາດກ້າວ ຈະມີລາຍລະອຽດເພີ່ມຂຶ້ນໃນ ຫມວດຂ້າງລຸ່ມ.

#### **5.3.1 ການປະມູນຂອງບໍລິສັດຮ່ວມທຶນ**

ເງື່ອນໄຂພິເສດຈະຖືກນໍາໃຊ້ເມື່ອຜູ້ປະມູນເປັນບໍລິສັດຮ່ວມທຶນທີ່ກໍ່ຕັ້ງໂດຍສອງ ຫຼື ຫຼາຍບໍລິສັດ. ມັນຈໍາເປັນທີ່ເອກະສານການປະມູນຈະລະບຸຢ່າງຊັດເຈນເຖິງເງື່ອນໄຂທີ່ໃຊ້ກັບບໍລິສັດຮ່ວມທຶນ ແລະ ເມື່ອເກີດມີການປ່ຽນແປງໃດໜຶ່ງທີ່ກະທົບການເປັນສະມາຊິກໃນຊ່ວງໄລຍະຂັ້ນຕອນຂອງການປະມູນ.

* ຈະບໍ່ມີບໍລິສັດ ຫຼື ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດລາຍບຸກຄົນຂອງບໍລິສັດຮ່ວມທຶນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ຍື່ນ ຫຼື ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຍື່ນຫຼາຍກວ່າຫນື່ງຊອງປະມູນ ແລະ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນປະຕິເສດຊອງປະມູນທີ່ລະເມີດຫຼັກການນີ້.
* ບັນດາເອກະສານທີ່ຍື່ນໂດຍບໍລິສັດຮ່ວມທຶນຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຄວາມຕ້ອງການລຸ່ມນີ້:
* ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດແຕ່ລະຝ່າຍຂອງບໍລິສັດຮ່ວມທຶນຈະຕ້ອງຍື່ນເອກະສານຄົບຊຸດທີ່ໃຊ້ກັບການປະມູນຜູ້ດຽວ;
* ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດຈະຕ້ອງຢັ້ງຢືນວ່າ ຊອງປະມູນພ້ອມທັງ (ໃນກໍລະນີທີ່ຊະນະການປະມູນ) ສັນຍາທີ່ເປັນຜົນນັ້ນ ອາດຖືກເຊັນ ເພື່ອຜົນສັກສິດດ້ານກົດໝາຍ ໂດຍຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດທັງໝົດ ແລະ ຫຼາຍຄົນ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງການຮ່ວມທຶນທີ່ເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຮ່ວມກັນ ແລະ ຫຼາຍຝ່າຍທັງໝົດທີ່ເປັນຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດຕາມສັນຍາ ທີ່ໄດ້ຍື່ນຮ່ວມກັນເພື່ອປະມູນ;
* ຊອງປະມູນຈະຕ້ອງບັນຈຸເອົາລາຍລະອຽດຂອງການມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງແຕ່ລະຝ່າຍໃນການເປັນບໍລິສັດຮ່ວມທຶນ;
* ຊອງປະມູນຈະຕ້ອງລວມເອົາການປະກອບສ່ວນຂອງທຶນໂດຍຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດແຕ່ລະຝ່າຍ ແລະ ການແບ່ງປັນຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ຂາດທຶນຂອງທຸກຝ່າຍ;
* ອັດຕາສ່ວນຮ້ອຍ (ເປີເຊັນ) ຂອງການມີສ່ວນຮ່ວມໃນບໍລິສັດຮ່ວມທຶນຂອງສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນ (ໃນດ້ານຂອງມູນຄ່າຕາມສັນຍາ) ຈະຕ້ອງບໍ່ເກີນຂີດຄວາມສາມາດຂອງສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນ ທຽບໃສ່ເງື່ອນໄຂແຕ່ລະຄຸນວຸດທິ; ແລະ
* ການຍື່ນສະໝັກຍື່ນປະມູນຈະຕ້ອງມອບໃຫ້ຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງຂອງບໍລິສັດທີ່ເປັນຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດຮັບຜິດຊອບເພື່ອການປະສານງານລະຫວ່າງຜູ້ປະມູນ ແລະ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງບໍ່ຄວນ ຮັບຮອງເອົາການປ່ຽນແປງໃດໜຶ່ງໃນບໍລິສັດຮ່ວມທຶນ ຖ້າເຂົາເຈົ້າຢູ່ໃນຄໍາຄິດເຫັນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ຈະມີຜົນຕໍ່:

* ການຫຼຸດການແຂ່ງຂັນຢ່າງຫຼວງຫຼາຍ;
* ການບັນຈຸເອົາບໍລິສັດທີ່ບໍ່ສາມາດຕອບສະໜອງເງື່ອນໄຂຕາມການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ (ຈະດ້ວຍບຸກຄົນ ຫຼື ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງບໍລິສັດຮ່ວມທຶນອື່ນ); ຫລື
* ການຍອມຮັບຄຸນວຸດທິຂອງບໍລິສັດຮ່ວມທຶນທີ່ຕໍ່າກ່ວາຄວາມຕ້ອງການຂັ້ນຕໍ່າທີ່ຍອມຮັບໄດ້ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານປະມູນ.

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດລະບຸຈໍານວນຂອງສະມາຊິກບໍລິສັດຮ່ວມທຶນ. ຕົວຢ່າງ: ໃນສັນຍາວຽກກໍ່ສ້າງທີ່ອາດມີປະໂຫຍດຕໍ່ການເປີດເງື່ອນໄຂໄວ້ເອົາຈໍານວນສະມາຊິກ ຖ້າວຽກດັ່ງກ່າວບັນຈຸເອົາຄວາມຫຼາກຫຼາຍຂອງວິໄນ (ການກໍ່ສ້າງ, ລະບົບນໍ້າ ແລະ ໄຟຟ້າ) ເພື່ອສົ່ງເສີມປະສົບການຂອງຜູ້ປະມູນ. ມັນອາດຍັງເປັນການປະຕິບັດດ້ານບວກທີ່ສົ່ງເສີມຜູ້ປະມູນສາກົນໃຫ້ບັນຈຸເອົາຜູ້ປະມູນພາຍໃນເຂົ້າເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງບໍລິສັດຮ່ວມ. ທຽບເທົ່າກັນນັ້ນ ມັນອາດມີປະໂຫຍດທີ່ຈະຈໍາກັດຈໍານວນຂອງສະມາຊິກ. ສິ່ງນີ້ອາດສຳຄັນເມື່ອຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ບໍ່ຕ້ອງການແຍກລະດັບຄວາມຮັບຜິດຊອບອອກ.

#### **5.3.2 ຂັ້ນຕອນເລືອກຄຸນວຸດທິ**

ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ການຄັດເລືອກຜູ້ປະມູນປະກອບດ້ວຍອົງປະກອບທີ່ສ່ວນຫຼາຍມັກເອີ້ນວ່າ ‘ຄວາມເຫມາະສົມ’ ຫຼື ‘ຄຸນວຸດທິ’ ຫຼື ‘ມາດຖານການຄັດເລືອກ’. ຄໍາສັບຈະໃຊ້ແນວໃດກໍ່ຕາມ ມາດຖານສາມາດແບ່ງອອກເປັນສອງລັກສະນະເຊັ່ນ:

* ບໍ່ມີການພົວພັນໂດຍກົງກັບຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ປະມູນທີ່ຈະປະຕິບັດຕາມສັນຍາແຕ່ຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ ເປັນບັນດາຕົວຊີ້ວັດທີ່ແທດເໝາະກັບຜູ້ເຂົ້າປະມູນໂດຍລວມ (ນີ້ສ່ວນຫຼາຍມັກເອີ້ນວ່າ: ຄວາມຕ້ອງການ ‘ຄວາມເຫມາະສົມ’ ຂອງຜູ້ປະມູນ).
* ຜູ້ປະມູນທີ່ຖືກປະຕິເສດຈາກການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ສິ່ງນີ້ບາງຄັ້ງຖືກເອີ້ນວ່າ: ມາດຖານປະຕິເສດ)
* ສະແດງໃຫ້ເຫັນຂີດຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການຢ່າງລະອຽດຂອງຜູ້ປະມູນທີ່ຈະປະຕິບັດຕາມສັນຍາ (ສິ່ງນີ້ສ່ວນຫຼາຍມັກຖືກເອີ້ນວ່າ: ມາດຖານດ້ານຄຸນວຸດທິ).

##### 5.3.2.1 ເງື່ອນໄຂຄວາມຕ້ອງການດ້ານຄວາມເຫມາະສົມ

ຄວາມຕ້ອງການດ້ານຄວາມເຫມາະສົມທິມີສາມຢ່າງທີ່ຈໍາເປັນພາຍໃຕ້ກອບນິຕິກໍາຄື:

* **ຄວາມສາມາດດ້ານກົດໝາຍ:** ຜູ້ປະມູນຈະຕ້ອງມີຂີດຄວາມສາມາດດ້ານກົດໝາຍ ເຂົາເຈົ້າຈະຕ້ອງສາມາດເຂົ້າ

ຮ່ວມສັນຍາໄດ້ (ຕົວຢ່າງ: ເຂົາເຈົ້າເຮັດສັນຍາບໍ່ໄດ້, ຕົວຢ່າງ, ຖ້າເປັນພາກສ່ວນນ້ອຍ).

* **ໃບອະນຸຍາດທາງດ້ານວິຊາຊີບ:** ເມື່ອຈໍາເປັນ, ຜູ້ປະມູນຈະຕ້ອງມີໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດປະກອບການ ດ້ານວິຊາຊີບທີ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້. ຕົວຢ່າງ: ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງຈົດທະບຽນກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ສະມາຄົມວິຊາຊີບດັ່ງກ່າວ.
* **ປະຕິບັດຕາມລະບຽບອາກອນ**: ຜູ້ປະມູນຈະຕ້ອງຍົກໃຫ້ເຫັນ ເຂົາເຈົ້າໄດ້ສ່ວຍສາອາກອນຕະຫຼອດການອອກໃບຢັ້ງຢືນການຊຳລະອາກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ເບີ່ງຄວາມຕ້ອງການລະອຽດໃນກົດຫມາຍອາກອນຂອງ ສປປ ລາວ ສະບັບປະຈຸບັນ.

*ໝາຍເຫດ: ຖ້າຜູ້ຊະນະປະມູນເປັນຄົນຕ່າງປະເທດ ຜູ້ປະມູນຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບອາກອນຂອງລາວ*

ໃນນີ້ບໍ່ມີຂໍ້ຫ້າມພາຍໃຕ້ກອບນິຕິກໍາກ່ຽວກັບຜູ້ປະມູນທີ່ເປັນຄົນຕ່າງປະເທດ. ເຂົາເຈົ້າອາດຍື່ນຊອງປະມູນແບບດຽວກັບຄົນລາວ (ເຖິງວ່າ ຜູ້ປະມູນຄົນລາວອາດໄດ້ຮັບປະໂຫຍດຈາກບຸລິມະສິດທີ່ແນ່ນອນ, ເບິ່ງຂໍ້ 8.6.5). ຢ່າງໃດກໍ່ຕາມຜູ້ປະມູນຄົນຕ່າງປະເທດຈະຕ້ອງຍົກໃຫ້ເຫັນການປະຕິບັດຕາມຄວາມຕ້ອງການ ດ້ານຄຸນວຸດທິ. ຕົວຢ່າງ: ເຂົາເຈົ້າຈະຕ້ອງສະໜອງຫຼັກຖານ ການປະຕິບັດຕາມຄວາມຕ້ອງການ ສາມຢ່າງ ທີ່ກໍານົດພາຍໃນປະເທດ ທີ່ບໍລິສັດເຂົ້າຮ່ວມ ຫຼື ຈົດທະບຽນ.

***ໃຫ້ສັງເກດອີກວ່າຜູ້ປະມູນທີ່ເປັນລັດວິສາຫະກິດສາມາດປະມູນໄດ້ ຖ້າພວກເຂົາມີເອກະລາດທາງດ້ານການເງິນ, ດຳເນີນທຸລະກິດພາຍໃຕ້ກົດ ໝາຍການຄ້າ ແລະ ບໍ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄວບຄຸມຂອງບັນດາຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ດຳເນີນການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ.***

##### 5.3.2.2 ເຫດຜົນສໍາລັບການປະຕິເສດຄຸນວຸດທິ

ຂອບນິຕິກໍາໄດ້ເປັນແນວທາງໃຫ້ມີການປະຕິເສດຄຸນວຸດທິຕາມກົດໝາຍໄດ້ໃນ ສອງກໍລະນີຄື:

1. ເມື່ອຜູ້ປະມູນຖືກຕັດສິນຈໍາຄຸກສໍາລັບອາດຊະຍາກໍາທີ່ຕິດພັນກັບການດໍາເນີນທຸລະກິດ.

(2) ເມື່ອຜູ້ປະມູນມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ ໂດຍສະເພາະຖ້າມັນກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ເຄີຍເຂົ້າຮ່ວມການກະກຽມການອອກແບບ ຫຼື ການສ້າງເອກະສານປະມູນມາກ່ອນ.

ບັນດາຜູ້ປະມູນຈະຕ້ອງເປັນອິດສະຫຼະຈາກສາຍພົວພັນ ຫຼື ຄວາມກ່ຽວຂ້ອງທີ່ອາດກະທົບຕໍ່ຄວາມສາມາດຂອງເຂົາເຈົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມສັນຍາ ຫຼື ໜ້າວຽກທີ່ເປັນຈຸດປະສົງຕົ້ນຕໍ. ຜົນກະທົບທີ່ອາດເກີດກ່ຽວກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານຜົນປະ

ໂຫຍດຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂແຕ່ຫົວທີ ແລະ ມີການກວດກາກ່ອນໃນທຸກໆລະດັບຂອງຂັ້ນຕອນການຄັດເລືອກ. ເພື່ອກໍານົດໃຫ້ໄດ້ວ່າ ມີຂໍ້ຄັດແຍ່ງດ້ານຜົນປະໂຫຍດເກີດງຂຶ້ນຈິງ ຫຼື ບໍ່ນັ້ນ, ສະພາບການຕ້ອງມີການກວດກາ ໂດຍພິຈາລະນາເຖິງການເກີດຂໍ້ຂັດແຍ່ງຜົນກະທົບຕົວຈິງ ຫຼື ອາດເກີດຂຶ້ນຈາກຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແລະ ມາດຕະການຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງທີ່ອາດນໍາມາໃຊ້ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງຂໍ້ຂັດແຍ່ງ.

ມາດຕະການທີ່ຄວນນໍາມາໃຊ້ເພື່ອປະຕິເສດ ຜູ້ປະມູນກໍ່ຕໍ່ເມື່ອຄວາມຂັດແຍ່ງທີ່ອາດ ຈະເກີດຂຶ້ນຕໍ່ການກະທົບການແຂ່ງຂັນ ແລະ ເມື່ອບໍ່ມີເຄື່ອງມືວິທີໃນການຫຼີກລ້ຽງຄວາມຂັດແຍ່ງ. ບໍ່ມີສະພາບການໃດທີ່ຄວນຖືກຍົກຂຶ້ນ ເພື່ອການຈໍາແນກແບບອັດຕະໂນມັດ.

ຂົງເຂດທົ່ວໄປຂອງຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານຜົນປະໂຫຍດປະກອບມີຄື:

* **ຂໍ້ຂັດແຍ່ງລະຫວ່າງ ບັນດາກິດຈະກໍາທີ່ປຶກສາ ແລະ ການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ວຽກກໍ່ສ້າງ ຫຼື ຈັດຈ້າງການບໍລິການທົ່ວໄປ**: ເມື່ອບໍລິສັດໄດ້ຮັບສັນຍາເພື່ອສະໜອງການບໍລິການທີ່ປຶກສາໃຫ້ການກະກຽມ ຫຼື ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ (ເຊັ່ນ: ການອອກແບບ) ແລະ ຕ້ອງການຍື່ນປະມູນເພື່ອການສະໜອງສິນຄ້າ, ວຽກກໍ່ສ້າງ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ເປັນຜົນຈາກ ຫຼື ຕິດພັນໂດຍກົງກັບການບໍລິການທີ່ປຶກສາຂອງບໍລິສັດເພື່ອການກະກຽມ ຫຼື ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວ, ສິ່ງນີ້ຈະພາໃຫ້ເກີດອັນຕະລາຍຄື: (i) ມັນຈະເປັນຂໍ້ມູນຂ່າວສານບຸລິມະສິດຕິດພັນກັບໂຄງການທີ່ຜູ້ປະມູນອື່ນໆບໍ່ມີ ຫຼື (ii) ອາດໄດ້ກະກຽມການອອກແບບໄປຕາມທິດທາງທີ່ພາໃຫ້ຕົວເອງເກີດໂອກາດສູງໃນການຊະນະການປະມູນ.

ສິ່ງນີ້ບໍ່ຄວນເປັນການບັນຈຸເຂົ້າແບບອັດຕະໂນມັດແຕ່ຄວນເປັນແນວທາງໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກວດກາສະພາບເຊັ່ນ:

* ຖ້າໄດ້ຕັດສິນວ່າ ການອອກແບບມີຄວາມລຳອຽງໂປທາງບໍລິສັດທີ່ໄດ້ກະກຽມແບບ ແລະ ຕ້ອງການຊະນະການປະມູນ ແລະ ປະຕິບັດສັນຍາ, ຄວນໃຫ້ບໍລິສັດ ຫຼື ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງບໍລິສັດດັ່ງກ່າວບໍ່ມີສິດໃນການປະມູນເພື່ອຮັບສັນຍາ. ຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ ຖ້າການອອກແບບຖືກພົບວ່າມີຄວາມລຳອຽງໄປດ້ານໃດດ້ານໜຶ່ງ, ມັນອາດດີສໍາລັບການຊອກຫາແບບທີ່ຕອບສະໜອງຕາມຈຸດປະສົງ.

- ຖ້າມັນຕັດສິນໃຈວ່າບໍລິສັດມີຂໍ້ມູນທີ່ມີສິດທິພິເສດ, ຄວນຈະຕັດສິນໃຈວ່າມັນຈະສະໜອງປະໂຫຍດດ້ານການແຂ່ງຂັນທີ່ບໍ່ຍຸດຕິທຳ, ມັນຈະເຮັດໃຫ້ບໍລິສັດນັ້ນຢູ່ໃນຕໍາແໜ່ງ ທີ່ໄດ້ປຽບກວ່າຈາກຂໍ້ມູນນັ້ນ. ຖ້າກໍລະນີແບບນັ້ນ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຄວນຈະພິຈາລະນາວ່າຄວາມຂັດແຍ້ງທີ່ປາກົດຂື້ນ ສາມາດເອົາຊະນະໄດ້ໂດຍການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວໃຫ້ກັບຜູ້ປະມູນທີ່ມີທ່າແຮງທັງໝົດ. ຖ້າສິ່ງນັ້ນບໍ່ເປັນຜົນໃນດ້ານການແຂ່ງຂັນທີ່ບໍ່ຍຸດຕິທຳ, ອາດຈະເຮັດໃຫ້ບໍລິສັດ ຫຼື ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງບໍລິສັດດັ່ງກ່າວບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມປະມູນໄດ້ປະມູນໄດ້.

* **ຂໍ້ຂັດແຍ່ງພາຍໃນໜ້າວຽກທີ່ປຶກສາ:** ໃນນີ້ອາດຕົກຢູ່ໃນສະພາບການ ທີ່ບັນດາໜ້າວຽກສະໜອງໂດຍບໍລິສັດ, ອາດເປັນຍ້ອນທຳມະຊາດຂອງການເຮັດວຽກ, ເປັນຂໍ້ຂັດແຍ່ງກັບອີກໜ້າວຽກໜຶ່ງຂອງທີ່ປຶກສາ. ຕົວຢ່າງ: ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ມັກພົບເຫັນ ແມ່ນຖ້າທີ່ປຶກສາທີ່ໄດ້ຮັບສັນຍາໃຫ້ກຽມແບບວິສະວະກໍາ ສຳລັບໂຄງການກໍ່ສ້າງໂຄງລ່າງພື້ນຖານ ແຕ່ພັດຍັງໄປກ່ຽວຂ້ອງກັບການກະກຽມບົດປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມທີ່ຕ້ອງເປັນອິດສະຫຼະໃນໂຄງການອັນດຽວກັນ. ການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມອາດເປັນການປະເມີນຜົນທຳອິດກ່ອນເພື່ອໃຫ້ຈຸດປະສົງໄດ້ຮັບການປະຕິບັດຕາມ. ແນວຄວາມຄິດດັ່ງກ່າວບໍ່ສາມາດຈະປ່ຽນແທນໄດ້ງ່າຍ.

ໃນກໍລະນີນີ້, ຈະບໍ່ວ່າບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ (ລວມທັງບຸກຄະລາກອນ ແລະ ທີ່ປຶກສາຂອງບໍລິສັດ) ຫຼື ໃຜກໍ່ຕາມທີ່ເປັນຜູ້ຕາງໜ້າໃຫ້ທີ່ປຶກສາຄວນໄດ້ຮັບສັນຍາສຳລັບທັງສອງວຽກ.

* **ສາຍພົວພັນກັບພະນັກງານຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ**: ເມື່ອທີ່ປຶກສາ (ລວມທັງບຸກຄະລາກອນ ແລະ ທີ່ປຶກສາຂອງບໍລິສັດທີ່ຮັບວຽກຕໍ່) ມີສາຍພົວພັນທາງທຸລະກິດ ຫຼື ຄອບຄົວ ທີ່ມີສະມາຊິກເປັນພະນັກງານຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈະໂດຍກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມໃນ (i) ກະກຽມເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ, (ii) ຂັ້ນຕອນການຄັດເລືອກເພື່ອມອບສັນຍາ ຫຼືື (iii) ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາກ່ຽວກັບສັນຍາ,ສິ່ງນີ້ຈະພາໃຫ້ເກີດຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານຜົນປະໂຫຍດທີ່ຊັດເຈນຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ແຍກອອກ.

ບັນດາຕົວຢ່າງ ທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນແມ່ນມີຫົວໜ້າຂອງໜ່ວຍຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຍັງມີຕໍາແໜ່ງເປັນຄະນະບໍລິຫານງານຂອງລັດວິສາຫະກິດ ທີ່ຍື່ນປະມູນວຽກກັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ສະມາຊິກຄອບຄົວຂອງຕົນເອງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເອົາຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ, ວຽກກໍ່ສ້າງ ຫຼື ການບໍລິການໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຄົນດຽວກັນ.

ສິ່ງນີິ້ອາດປະຕິບັດໄດ້:

* ໂດຍການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ນັບຈາກສາຍພົວພັນທີ່ເປັນການກະທຳອັນບໍ່ເໝາະສົມເຊັ່ນ: ການມີພະນັກງານຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນຕິດພັນກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ໃຫ້ແຍກລາວ ຊົ່ວຄາວອອກຈາກວຽກດັ່ງກ່າວ;
* ຖ້າເປັນໄປບໍ່ໄດ້, ກໍ່ໃຫ້ຕັດສິນຜູ້ປະມູນທີ່ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານຜົນປະໂຫຍດເປັນຜູ້ທີ່ບໍ່ມີຄວາມເຫມາະສົມ.

5.3.2.3 ມາດຖານດ້ານຄຸນວຸດທິ

ການຄັດເລືອກຜູ້ປະມູນ ຄວນອີງໃສ່ຂີດຄວາມສາມາດທັງໝົດດ້ານວິຊາການ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການເງິນຂອງຜູ້ທີ່ຈະເຂົ້າປະມູນ ໃຫ້ສາມາດຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງສັນຍາໃດໜຶ່ງໃຫ້ເກີດຄວາມເພິ່ງພໍໃຈ, ການເຮັດວຽກຂອງເຂົາເຈົ້າໃນອາດີດ ແລະ ປະຫວັດທາງອາຍາ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນປະເມີນຄຸນວຸດທິຂອງຜູ້ສະໜອງ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາໃນທິດທາງທີ່ພິຈາລະນາເຖິງໄລຍະເວລາທີ່ສັນຍາຈະຖືກປະຕິບັດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ປະມູນທີ່ຮັບຮູ້ໃນຕະຫຼອດໄລຍະເວລາຂອງສັນຍາ.

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼີກລ້ຽງການນໍາໃຊ້ປະໂຫຍກຄໍາເວົ້າທີ່ຕາຍຕົວເມື່ອກໍານົດມາດຖານດ້ານຄຸນວຸດທິເຊັ່ນ: ບັນດາຄໍາສັບທີ່ເຮັດໃຫ້ຜູ້ສະໝັກບໍ່ໄດ້ຕອບຄໍາຖາມທັງໝົດ ຫຼື ສົ່ງຂໍ້ມູນທັງໝົດທີ່ຕ້ອງການ “ຈະຕ້ອງຖືກຕັດສິດ” . ຄໍາວ່າ: “ອາດຖືກຕັດສິດ“ ແມ່ນດີກວ່າຍ້ອນມັນມີຄວາມຍືດຍຸ່ນກ່ວາ. ມັນຍັງບໍ່ແມ່ນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ຈະປະຕິເສດການຍື່ນສະໝັກຂອງຜູ້ຍື່ນປະມູນທີ່ມີຄຸນວຸດທິບົນພື້ນຖານຂອງການຕີຄວາມໝາຍມາດຖານດ້ານຄຸນວຸດທິ ທີ່ກະທັດຮັດ ຫຼື ແຄບຈົນເກີນໄປ. ຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນປະຕິເສດເອກະສານການຍື່ນສະໝັກທີ່ບໍ່ຄົບຖ້ວນ.

ການປະເມີນຜົນຄຸນວຸດທິ ຄວນອີງໃສ່ການຕອບສະຫນອງໄດ້ດ້ານຈໍານວນ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຈໍານວນຊັດເຈນຢ່າງໜ້ອຍສຸດຂອງວົງເງິນການປະມູນ, ຊຶ່ງເປັນບ່ອນອີງໃນການກໍານົດຂີດຄວາມສາມາດ ຂອງຜູ້ປະມູນໃນການປະຕິບັດຕາມສັນຍາດ້ວຍຄວາມເພິ່ງພໍໃຈ. ມາດຖານຄວນຍັງມີເປົ້າໝາຍ; ຄວາມຕ້ອງການທີ່ຕັ້ງໄວ້ສູງເກີນໄປເຊັ່ນ: “ຊື່ສຽງທົ່ວໄປ ” ຫຼື “ການຮ່ວມມື” ຫຼື ສ່ວນໃດໜຶ່ງທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈະບໍ່ຖືກຍອມຮັບ ແລະ ສະນັ້ນ ຄໍາສັບນີ້ບໍ່ຄວນຖືກໃຊ້. ເຊັ່ນດຽວກັນ, ມາດຖານ ບໍ່ຄວນເປັນການຈໍາແນກທີ່ບໍ່ຍຸຕິທຳ ແລະ ບໍ່ຄວນຖືກໃຊ້ເປັນເຄື່ອງມືໃນການໃຫ້ບຸລິມະສິດແກ່ຜູ້ປະມູນສະເພາະໃດໜຶ່ງ.

ມາດຖານດ້ານຄຸນວຸດທິສ້າງໄດ້ຈາກ (i) ຄວາມສາມາດທາງການເງິນ ແລະ (ii) ຄວາມສາມາດດ້ານວິຊາການລວມເຖິງປະສົບການ. ຄວາມຕ້ອງການດັ່ງກ່າວ ຈະເປັນສັນຍາສະເພາະ ແລະ ຈະຂຶ້ນກັບທັງປະເພດຂອງສັນຍາ (ສິນຄ້າ, ວຽກກໍ່ສ້າງ ຫຼື ການບໍລິການ) ແລະ ທັງເປັນຂອບເຂດຂອງສັນຍາ (ມູນຄ່າ ແລະ ຄວາມາຊັບຊ້ອນ).

1. **ຄວາມສາມາດດ້ານການເງິນ**

ເອກະສານປະມູນ ຄວນກໍານົດຈໍານວນເງິນທີ່ສະເພາະທີ່ຜູ້ສະໝັກ ຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າລາວສາມາດສະໜອງເງີນ, ເພື່ອຄອບຄຸມກະແສເງິນສົດສໍາລັບສັນຍາໃນໄລຍະໜຶ່ງ. ຄວາມຕ້ອງການດ້ານເງິນສົດ ສໍາລັບຄໍາໝັ້ນສັນຍາ ທີ່ຮູ້ກັນໃນໄລຍະດຽວກັນກໍ່ຄວນເພີ່ມເຂົ້າໃນຈໍານວນນີ້. ຈໍານວນເງິນດັ່ງກ່າວຈະອີງໃສ່ສິ່ງທີ່ຕ້ອງການຕົວຈິງສໍາລັບການເຮັດສັນຍາສຳເລັດຜົນ.

ໄລຍະເວລາ ຄວນຈະຖືກຄິດໄລ່ໂດຍການເພີ່ມເວລາ ທີ່ແທ້ຈິງ ສໍາລັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອຈ່າຍເງິນໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາ ຕັ້ງແຕ່ເວລານໍາສະເໜີລາຍງານປະຈໍາເດືອນ. ເວລາທີ່ຈໍາເປັນສໍາລັບໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢັ້ງຢືນການຮັບຮອງ, ການໄດ້ຮັບ, ການສົ່ງມອບ ຫຼື ຄວາມສຳເລັດ (ຂື້ນກັບສັນຍາ) ແລະ ເວລາ ທີ່ພະແນກການເງິນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອຈ່າຍເງິນ, ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດທີ່ຈໍາເປັນທັງໝົດແມ່ນໃຫ້ຄໍານຶງເຖິງໃນເລື່ອງນີ້. ອາດຈະແນະນໍາໃຫ້ຕື່ມເວລາເພີ່ມເຕີມ (ເຖິງສອງເດືອນ) ເປັນມາດຕະການການຄໍ້າປະກັນ. ຄວາມຕ້ອງການເງິນສົດ ສໍາລັບໂຄງການເອງຄວນຈະຖືກຄິດໄລ່ຈາກການປະເມີນ ມູນຄ່າທັງໝົດ ແລະ ເວລາສຳເລັດ, ບົນພື້ນຖານກົງໄປກົງມາ, ບໍ່ສົນໃຈ ຜົນກະທົບຂອງການຈ່າຍລ່ວງໜ້າໃດໆ (ໃນກໍລະນີວຽກ).

ທຶນໃນການປະຕິບັດວຽກງານທີ່ຈໍາເປັນສໍາລັບ “ຄໍາໝັ້ນສັນຍາອື່ນໆທີ່ຮູ້ຈັກ” ສາມາດກໍານົດ ສໍາລັບຜູ້ສະໝັກແຕ່ລະຄົນ ຈາກການຍື່ນສະເໜີຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບ ຄໍາໝັ້ນສັນຍາໃນປະຈຸບັນ. ຜູ້ສະໝັກ ຄວນນໍາສະເໜີຫຼັກຖານທີ່ມີເງິນທຶນທີ່ຈໍາເປັນໃນການປະຕິບັດວຽກງານ, ຈາກແຫຼ່ງທີ່ມີລວມທັງ, ສິນເຊື່ອ, ເງິນເບີກຈ່າຍເກີນກໍານົດ, ເງິນສົດຢູ່ໃນມື, ຊັບສິນທີ່ບໍ່ມີເງື່ອນໄຂ, ຮຸ້ນ ແລະ ພັນທະບັດ ແລະ ອື່ນໆ. ແລະ ຍັງຕ້ອງໄດ້ມີຫຼັກຖານໃຫ້ແກ່ຜົນກະທົບນີ້ຄືກັນ.

ຂໍ້ມູນທັງໝົດທາງການເງິນອື່ນໆເຊັ່ນ: ໃບສະຫລຸບ, ຈົດໝາຍຈາກຜູ້ປະກັນຕົນ ແລະ ຜູ້ຮັບປະກັນ, ຄວນຢືນຢັນການຍື່ນທັງໝົດຂ້າງເທິງ, ໂດຍການສະແດງຄວາມສາມາດທາງການເງິນທົ່ວໄປຂອງຜູ້ສະໝັກ. ການຂາດເອກະສານໃດໆ ບໍ່ຄວນເປັນສາເຫດຂອງການຕັດສິດໂດຍອັດຕະໂນມັດ, ແຕ່ແທນທີ່ຈະ, ສໍາລັບການສອບຖາມຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມຈາກຜູ້ສະໝັກ.

ເອກະສານປະເພດຕ່າງໆທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງອາດຈະຕ້ອງການປະກອບມີ:

* ບົດລາຍງານການເງິນປະຈໍາປີໃນໄລຍະ 5 ປີທີ່ຜ່ານມາ, ລວມທັງໃບລາຍງານລາຍງານດ້ານການເງິນຊົ່ວຄາວທີ່ມີອາຍຸບໍ່ເກີນຫົກເດືອນ. ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ ຄວນໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນ ຈາກການລາຍງານການກວດສອບບັນຊີ ຫຼື ໃບແຈ້ງເສຍພາສີ;
* ການຄາດຄະເນ ດ້ານການເງິນໃນສອງປີຂ້າງໜ້າ, ລວມທັງຜົນກະທົບຂອງຄໍາໝັ້ນສັນຍາທີ່ຮູ້ຈັກ;
* ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ທະນາຄານຂອງຜູ້ປະມູນທີ່ຖືບັນຊີເງິນຝາກ, ການກໍານົດ ບຸກຄົນທີ່ຄຸ້ນເຄີຍ ກັບຈຸດຢືນຂອງຜູ້ປະມູນ;
* ຖະແຫຼງການຈາກທະນາຄານຂອງຜູ້ປະມູນທີ່ຖືບັນຊີຢູ່, ຜູ້ປະກັນໄພ ຫຼື ຜູ້ປະກັນອື່ນໆ ທີ່ກຽມພ້ອມທີ່ຈະອອກໃບຄໍ້າປະກັນການປະມູນ ຫຼື ພັນທະບັດ (ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງເອກະສານການປະມູນທີ່ຄາດຫວັງໄວ້); ແລະ
* ເອກະສານເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງການມີສິນເຊື່ອ, ການໂອນເງິນເກີນກໍານົດ, ສິນເຊື່ອຂອງຜູ້ສະໜອງ, ຊັບສິນທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການພິສູດ ຫຼື ຫຼັກຖານອື່ນໆທີ່ມີຄວາມສາມາດໃນການປະຕິບັດຕາມຄວາມຕ້ອງການດ້ານການເງິນຂອງເອກະສານຄັດເລືອກຄຸນວຸທິກ່ອນ.

1. **ຄວາມສາມາດທາງດ້ານເຕັກນິກ**

ຫຼັກຖານທີ່ຕ້ອງການຈະຂື້ນກັບລາຍລະອຽດຂອງສັນຍາ. ປະເພດ ຂອງຫຼັກຖານທີ່ຕ້ອງການ ຈະປະກອບມີການອ້າງອີງເຖິງ ບຸກຄະລາກອນ, ອຸປະກອນ ແລະ ປະສົບການ.

ກ່ຽວກັບ **ແຫຼ່ງບຸກຄະລາກອນ**, ນີ້ອາດຈະປະກອບມີການມີພະນັກງານ ທີ່ມີປະສົບການທີ່ມີຄວາມສາມາດ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ສຳຄັນ ທີ່ຕ້ອງການສໍາລັບສັນຍາ, ຊຶ່ງພະນັກງານສັນຍາຈ້າງ ຈະຖືກສ້າງຂື້ນ. ນີ້ສ່ວນຫຼາຍ ແມ່ນກ່ຽວຂ້ອງກັບສັນຍາ ການເຮັດວຽກ ແລະ ການບໍລິການ. ເອກະສານການປະມູນ ຄວນ ມີລາຍລະອຽດ ການສົມມຸດຕິຖານ ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃນແງ່ຂອງໜ້າທີ່ອັນສຳຄັນ ແລະ ຈໍານວນ ປະສົບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງບຸກຄະລາກອນທີ່ຍື່ນມາໃນການຍື່ນສະເໜີ. ຢ່າງໜ້ອຍ ຕ້ອງມີພະນັກງານສອງຄົນ ໃນແຕ່ລະຕໍາແໜ່ງທີ່ສຳຄັນຄວນມີ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນຫຼີກລ້ຽງການໃຊ້ຄໍາສັບຕ່າງໆເຊັ່ນ ”ມີຄຸນວຸດທິ” ຫຼື “ໃບອະນຸຍາດ” ພ້ອມທັງ ”ລະດັບມະຫາວິທະຍາໄລ”, ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າມັນຈໍາເປັນສໍາລັບໜ້າທີ່ສະເພາະໃດໜຶ່ງ. ມັນຍັງມີຄວາມສຳຄັນທີ່ຈະບໍ່ຈໍາກັດຮັດແຄບເກີນໄປ. ມັນແມ່ນສໍາລັບ ຜູ້ສະເໜີລາຄາສະເໜີບຸກຄະລາກອນ ທີ່ຕົນຖືວ່າມີຄວາມຈໍາເປັນສໍາລັບວຽກງານສຳເລັດ, ແຕ່ວ່າຄຸນວຸດທິ ແລະ ຄວາມຊໍານານທີ່ຈໍາເປັນຕ້ອງມີໃຫ້ແກ່ບຸກຄະລາກອນທີ່ສະເໜີ. ຜູ້ປະມູນ ບໍ່ຄວນຜູກພັນກັບການແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານສະເພາະໃນສັນຍາ ແຕ່ຄວນສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າມີພະນັກງານທີ່ມີປະສົບການພຽງພໍໃນສັນຍາ ແລະ ສໍາລັບຂໍ້ຜູກພັນທີ່ຮູ້ກັນ. ປະສົບການ ແລະ ບໍ່ແມ່ນຄຸນວຸດທິ ທາງວິຊາການຄວນຈະເປັນຄວາມຕ້ອງການຫຼັກ.

ຕົວຢ່າງຂອງຊັບພະຍາກອນບຸກຄະລາກອນທີ່ຈໍາເປັນສໍາລັບໂຄງການກໍ່ສ້າງທາງດ່ວນ:

* ຜູ້ຈັດການໂຄງການ, ມີປະສົບການຢ່າງ ໜ້ອຍ 15 ປີເຊິ່ງຢ່າງ ໜ້ອຍ 10 ຄົນໃນວຽກທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ແລະບໍ່ຕໍ່າກວ່າ 4 ໃນຖານະເປັນຜູ້ຈັດການໂຄງການ;
* ຜູ້ຈັດການດ້ານອຸປະກອນ, ມີປະສົບການຢ່າງ ໜ້ອຍ 15 ປີ;
* ຜູ້ປະກອບການໂຮງງານປູຢາງ, ມີປະສົບການຢ່າງໜ້ອຍ 10 ປີ;
* ຜູ້ຈັດການເວບໄຊທ໌, ມີປະສົບການຢ່າງ ໜ້ອຍ 10 ປີ, ຢ່າງໜ້ອຍ 5 ໃນວຽກງານຄ້າຍໆກັນ;
* Pavement Works Superintendent (ຫົວໜ້າຄຸມງານ) ທີ່ມີປະສົບການບໍ່ຕໍ່າກວ່າ 15 ປີ.

ກ່ຽວກັບ **ແຫຼ່ງອຸປະກອນ**, ນີ້ອາດຈະປະກອບມີອຸປະກອນພິເສດທີ່ຈໍາເປັນສໍາລັບການປະຕິບັດສັນຍາ. ນີ້ປະກອບມີ, ຍົກຕົວຢ່າງ, ເຄື່ອງຂຸດເຈາະ, ເຄື່ອງຕອກເສົາເຂັມ, ອຸປະກອນຂຸດດິນ ແລະ ຊ້ວນໜັກພິເສດ. ບັນຊີລາຍຊື່ ດັ່ງກ່າວຄວນຖືກຈໍາກັດຕໍ່ກັບອຸປະກອນທີ່ມີຄວາມຊໍານານສູງ ຫຼື ໜັກ ຊຶ່ງເປັນສິ່ງສໍາຄັນຕໍ່ການປະຕິບັດສັນຍາ ແລະ ບໍ່ສາມາດຊື້, ຈັດຈ້າງ ຫຼື ເຊົ່າຢູ່ໃນຕະຫຼາດໄດ້ຢ່າງງ່າຍດາຍ ຫຼື ຜະລິດໄດ້ງ່າຍສໍາລັບວຽກ. ອຸປະກອນກໍ່ສ້າງແບບປົກກະຕິ (ເຄື່ອງຂູດ, ລົດໄຖ, ເຄື່ອງບັນທຸກ, ລົດຍົກ ແລະ ລົດກະບະ) ຊຶ່ງໂດຍປົກກະຕິສາມາດຊື້, ເຊົ່າ ຫຼື ຈ້າງ”ນອກບ່ອນວາງຂາຍ” ບໍ່ຄວນລະບຸ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ມີສະພາບການທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ເຂົ້າເຖິງໄດ້ຍາກ. ອຸປະກອນບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງເປັນເຈົ້າຂອງໂດຍຜູ້ປະມູນແຕ່ຕ້ອງໄດ້ມີໄວ້ສໍາລັບວຽກງານ.

ຄົງຈະບໍ່ມີການກໍານົດແຫລ່ງອຸປະກອນສະເພາະ ສໍາລັບສັນຍາສິນຄ້າ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າຈະມີລະດັບປະດິດສ້າງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ຖ້າຜະລິດຕະພັນ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ຈະສະໜອງມີຄວາມສັບສົນ ຫຼື ເປັນພິເສດ, ມີຄວາມຈໍາເປັນສໍາລັບຈຸດປະສົງພິເສດ, ການກວດກາອາດຈະດໍາເນີນໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ໃນນາມໂດຍອົງການທາງການ ທີ່ມີຄວາມສາມາດຂອງປະເທດທີ່ຜູ້ສະໜອງ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການແມ່ນຖືກສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ, ອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງອົງການດັ່ງກ່າວ, ກ່ຽວກັບ ຄວາມສາມາດການຜະລິດຂອງຜູ້ສະໜອງ ຫຼື ຄວາມສາມາດດ້ານວິຊາການຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ຖ້າຈໍາເປັນ ກ່ຽວກັບ ວິທີການສຶກສາ ແລະ ການຄົ້ນຄວ້າທີ່ມີໃຫ້ ແລະ ມາດຕະການຄວບຄຸມຄຸນນະພາບໃນການປະຕິບັດງານ.

ກ່ຽວກັບ **ປະສົບການ**, ປະສົບການທີ່ຕ້ອງການຈະຂື້ນກັບສັນຍາ, ບໍ່ວ່າຈະເປັນສິນຄ້າ, ວຽກງານ ຫຼື ການບໍລິການ. ໄລຍະເວລາ ທີ່ຕ້ອງການຫຼັກຖານປະສົບການ ຍັງຈະແຕກຕ່າງກັນທັງໃນປະເພດຂອງສັນຍາ ແລະ ຂອບເຂດຂອງສັນຍາ. ປະສົບການໃນປະເທດລາວ ບໍ່ແມ່ນມາດຕະຖານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ປະສົບການໃນປະເທດທີ່ມີສະພາບດິນຟ້າອາກາດ, ອຸທົກກະສາດ, ພູມສັນຖານ ຫຼື ວັດທະນະທໍາ ທີ່ຄ້າຍຄືກັນອາດຈະກ່ຽວຂ້ອງກັບບາງກໍລະນີທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງກັບສັນຍາ.

ໃນກໍລະນີຂອງວຽກງານກໍ່ສ້າງ, ຕົວຢ່າງ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີລາຍຊື່ວຽກທີ່ໄດ້ປະຕິບັດໃນໄລຍະ 5 ປີທີ່ຜ່ານມາ (ໄລຍະເວລາປົກກະຕິໃນກໍລະນີວຽກ), ພ້ອມດ້ວຍໃບຢັ້ງຢືນການປະຕິບັດທີ່ໜ້າພໍໃຈສໍາລັບວຽກທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດ. ໃບຢັ້ງຢືນເຫຼົ່ານີ້ຄວນລະບຸມູນຄ່າ, ວັນທີ ແລະ ສະຖານທີ່ຂອງຜົນງານ ແລະ ລະບຸວ່າຖືກປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງການຄ້າ ແລະ ເຮັດສຳເລັດສົມບູນ ຫຼື ບໍ່. ຈໍານວນຕົວເລກແມ່ນບໍ່ມີຄວາມສໍາຄັນ ແຕ່ ຈໍານວນທີ່ປະສົບຜົນສໍາເລັດແບບສົມບູນແມ່ນສໍາຄັນກ່ວາ.

ໃນກໍລະນີຂອງການສະໜອງ ແລະ ການບໍລິການ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະຮ້ອງຂໍເອົາບັນຊີລາຍຊື່ຂອງການສົ່ງມອບຕົ້ນຕໍທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ ຫຼື ການບໍລິການຕົ້ນຕໍທີ່ສະໜອງໃຫ້ໃນສາມປີທີ່ຜ່ານມາ (ໄລຍະເວລາປົກກະຕິໃນກໍລະນີສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ), ໂດຍມີຜົນລວມ, ວັນທີ ແລະ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບ, ບໍ່ວ່າຈະເປັນສາທາລະນະ ຫຼື ສ່ວນຕົວ, ມີສ່ວນຮ່ວມ. ຫຼັກຖານສະແດງຂອງການສົ່ງມອບ ແລະ ການບໍລິການ ທີ່ສະໜອງໃຫ້ອາດຈະຖືກມອບໃຫ້ໃນຮູບແບບຂອງໃບຢັ້ງຢືນທີ່ອອກໃຫ້ ຫຼື ເປັນໃບຢັ້ງຢືນໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ໃນບາງກໍລະນີ, ອາດຈະເໝາະສົມສໍາລັບຜະລິດຕະພັນທີ່ຈະສະໜອງ, ເພື່ອຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີຕົວຢ່າງ,ຄໍາອະທິບາຍ ແລະ/ຫຼື ຮູບຖ່າຍ, ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງສິນຄ້າຕ້ອງໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຖ້າວ່າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕ້ອງການ.

#### **5.3.3** ການຄັດເລືອກ**ຄຸນວຸດທິກ່ອນ**

**ການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ** ແມ່ນທໍາມະດາສໍາລັບວຽກງານໃຫຍ່, ວຽກງານພົນລະເຮືອນ, ໂຮງງານແບບຄົບວົງຈອນ, BOT, ບາງສິນຄ້າພິເສດ ແລະ ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ຊັບຊ້ອນ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, **ການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ** ໂດຍທົ່ວໄປແມ່ນບໍ່ຈໍາເປັນສໍາລັບການຈັດຊື້ທີ່ງ່າຍດາຍເຊັ່ນ: ພາຫະນະ, ການສະໜອງເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ ແລະ ສິນຄ້າທໍາມະດາ. ຈຸດປະສົງແມ່ນເພື່ອປະຢັດເວລາ ແລະ ເງີນ: (i) ສໍາລັບຜູ້ປະມູນທີ່ບໍ່ມີຄຸນນະພາບໃນການຍື່ນປະມູນ ແລະ (ii) ສໍາລັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈັດການປະເມີນການປະມູນ ຈາກຜູ້ປະມູນທີ່ບໍ່ມີເງື່ອນໄຂ. ສໍາລັບການຈັດຊື້ທີ່ໃຫ່ຍ, ຊັບຊ້ອນ, ອາດຕ້ອງການເວລາຫຼາຍ ໃນການກະກຽມ ແລະ ປະເມີນການປະມູນ, ເວລາສາມາດປະຢັດໄດ້ຖ້າສາມາດສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໃນຕອນຕົ້ນຕໍ່ຜູ້ທີ່ປະມູນບໍ່ມີຄຸນນະພາບ.

**ການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ** ເໝາະສົມໃນກໍລະນີໂຄງການຂະໜາດໃຫຍ່,

ສັບຊ້ອນດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ມີມູນຄ່າສູງເມື່ອຜູ້ປະມູນທີ່ ເໝາະສົມຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະເມີນລ່ວງໜ້າ

ຂັ້ນຕອນການ**ການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ** ຈະຖືກດໍາເນີນເປັນຂັ້ນຕອນການປະມູນແບບເປີດກວ້າງ ໂດຍການເພີ່ມຂັ້ນຕອນ **ການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ.** ເອກະສານສໍາລັບ**ການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ** ທີ່ມີມາດຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ**ຈະໄດ້ອອກປະກາດ**ເພື່ອໃຫ້ທຸກບໍລິສັດທີ່ສົນໃຈເຂົ້າຮ່ວມ.

ຜູ້ສະໝັກທີ່ຕອບສະໜອງ ຕາມມາດຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ ໃນເອກະສານ **ການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ** ຈະຖືກເຊີນໃຫ້ຍື່ນຊອງປະມູນ. ເງື່ອນໄຂການຄັດເລືອກຈະຄືກັນກັບເງື່ອນໄຂທີ່ໃຊ້ໃນການຄັດເລືອກຜູ້ປະມູນ ທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນພາກກ່ອນ.

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະປະຕິບັດຂັ້ນຕອນການປະມູນແບບ ຂັ້ນຕອນນື່ງ, ສອງຊອງ ໃນກໍລະນີມີຂໍ້ຈໍາກັດ ແລະ ໃຊ້ເວລາຫຼາຍສໍາລັບຂັ້ນຕອນການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ.

##### 5.3.3.1 ການນໍາໃຊ້ການຄັດເລືຶກຄຸນວຸດກ່ອນ

**ການຄັດເລືຶກຄຸນວຸດກ່ອນ** ແມ່ນແນໃສ່ຮັບປະກັນວ່າພຽງແຕ່ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ຜູ້ສະໜອງທີ່ມີປະສົບການທີ່ຈໍາເປັນ, ການສະເໜີແຫລ່ງເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນເພື່ອການປະມູນ. **ການຄັດເລືຶກຄຸນວຸດກ່ອນ** ຂອງຜູ້ປະມູນທີ່ມີທ່າແຮງ ແລະ ຖືກອອກແບບມາເພື່ອສະຫນອງຜົນປະໂຫຍດຕໍ່ໄປນີ້:

* ຜູ້ປະມູນທີ່ບໍ່ມີຄຸນວຸທິເຫມາະສົມໄດ້ຮັບການພິສູດ ຈະຊ່ວຍປະຢັດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການກະກຽມການປະມູນ ຊຶ່ງສົ່ງຜົນໃຫ້ຕົ້ນທຶນທີ່ຕໍ່າກວ່າ ແລະ ດັ່ງນັ້ນ ອາດຈະເປັນການສະເໜີລາຄາ ທີ່ຕໍ່າລົງໃນໄລຍະຍາວຊື່ງຈະເປັນຜົນປະ

ໂຫຍດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

* ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນບໍລິສັດສາກົນ, ມີແນວໂນ້ມທີ່ຈະສະເໜີລາຄາວ່າ ການແຂ່ງ

ຂັນແມ່ນມີພຽງແຕ່ ຜູ້ທີ່ມີຄຸນວຸດທິເທົ່ານັ້ນ. ນີ້ກໍ່ເປັນຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

* ຂະໜາດຂອງຄວາມສົນໃຈໂດຍຜູ້ປະມູນທີ່ມີທ່າແຮງສາມາດວັດແທກໄດ້, ສາມາດ ມີໂອກາດໃນການປັບປຸງເງື່ອນ

ໄຂການປະມູນທີ່ຈໍາເປັນເພື່ອພັດທະນາການແຂ່ງຂັນທີ່ພຽງພໍ.

* ການປະເມີນພຽງແຕ່ການສະເໜີລາຄາຈາກຜູ້ປະມູນທີ່ມີຄຸນນະພາບເທົ່ານັ້ນ ອາດຈະເຮັດໃຫ້ເວລາ ແລະ ການປະ

ຫຍັດຕົ້ນທຶນ ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ພ້ອມທັງການຫຼຸດຜ່ອນ (ຫຼື ລົບລ້າງ) ຕໍ່ກັບຄວາມກົດດັນ ທີ່ຖືກນໍາໃຊ້ໂດຍຜູ້ປະມູນທີ່ບໍ່ມີຄຸນວຸທິ ຫຼື ບໍ່ເໝາະສົມ ສໍາລັບການສະເຫນີລາຄາທີ່ຕໍ່າທີ່ຈະຖືກພິຈາລະນາ.

* ການຊີ້ບອກເບື້ອງຕົ້ນ ກ່ຽວກັບ ຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໄດ້ສະໜອງ, ຊຶ່ງຊ່ວຍໃຫ້ມີການປັບປຸງສີ່ງທີ່ຈໍາເປັນໃນຂັ້ນຕອນເລີ່ມຕົ້ນຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.
* ຂໍ້ມູນເບື້ອງຕົ້ນ ກ່ຽວກັບ ການໃຫ້ບຸລິມະສິດຂອງຜູ້ຮັບເໝົາພາຍໃນປະເທດ ໃນສັນຍາກໍ່ສ້າງ/ສັນຍາສິນຄ້າ ຖືກມອບໃຫ້, ຖ້າອະນຸຍາດໃຫ້ມີ.
* ການສ້າງບໍລິສັດຮ່ວມທຸລະກິດທີ່ເໝາະສົມແມ່ນໄດ້ຊຸກຍູ້.

ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ ມີຂໍ້ເສຍປຽບບາງຢ່າງດັ່ງລຸ່ມນີ້:

* ອາດຈະເພີ່ມເວລານໍາພາການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ເຖິງແມ່ນສິ່ງນີ້ສາມາດຫຼຸດຜ່ອນໄດ້ ໂດຍການຈັດຕາຕະລາງການຈັດຊື້ ທີ່ດີເຊັ່ນ: ດໍາເນີນຂັ້ນຕອນໃນຂະນະທີ່ເອກະສານປະມູນກໍາລັງກະກຽມ;
* ຊື່ຂອງຜູ້ປະມູນທີ່ຄູນວຸທິຄົບຖ້ວນ ແມ່ນເປັນທີ່ຮູ້ຈັກລ່ວງໜ້າ ຂອງການຍື່ນປະມູນ, ເຮັດໃຫ້ງ່າຍຕໍ່ການສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດຂອງຜູ້ປະມູນ ແລະ ການແກ້ໄຂລາຄາທີ່ຈະເກີດຂື້ນ; ແລະ
* ບໍ່ຄວນນໍາໃຊ້ ການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ ສໍາລັບການປະມູນທີ່ຮູ້ວ່າມີຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະຫນອງທີ່ສົນໃຈມີຈໍານວນກັດ.

ບໍ່ຄວນໃຊ້ ການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ ໃນການກໍານົດເງື່ອນໄຂການແຂ່ງຂັນກັບຈໍານວນຜູ້ປະມູນທີ່ມີທ່າແຮງກໍານົດໄວ້ລ່ວງຫນ້າ. ຜູ້ສະໝັກທຸກຄົນທີ່ມີຄຸນວຸດທິໃນການປະຕິບັດສັນຍາ ທີ່ສະເໜີມານັ້ນຕ້ອງໄດ້ຖືກຄັດເລືອກຄູນວຸທິກ່ອນ ແລະ ເອກະສານປະມູນໃຫ້ຜູ້ປະມູນທີ່ມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນສາມາດຫາໄດ້. ບໍ່ມີຂໍ້ຈໍາກັດທີ່ສູງກວ່າ ກ່ຽວກັບ ຈໍານວນຜູ້ປະມູນທີ່ໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ, ແຕ່ຖ້າຜູ້ສະໝັກທີ່ ທີ່ໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ ແມ່ນມີໜ້ອຍເກີນໄປທີ່ຈະຮັບປະກັນການແຂ່ງຂັນ, ການປະເມີນສະຖານະການຄືນໃໝ່ສາມາດປະຕິບັດໄດ້. ຊື່ງປະກອບມີ:

* ໂຄສະນາຕໍ່ໄປສໍາລັບການຍື່ນການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ;
* ການຕໍ່ເວລາກໍານົດເວລາສໍາລັບການຍື່ນສະໝັກ;
* ທົບທວນເງື່ອນໄຂສັນຍາທີ່ສະເໜີເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ; ແລະ
* ການປັບປຸງການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ.

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຍັງອາດຈະທົບທວນຄືນຄໍາຕ້ອງການໃນການຄັດເລືອກຄູນວຸທິກ່ອນ ແຕ່ບໍ່ຄວນຫຼຸດເງື່ອນໄຂລົງເພື່ອເພີ່ມການແຂ່ງຂັນເທົ່ານັ້ນ. ການກໍານົດມາດຕະຖານ/ຄວາມຕ້ອງການຕ່າງໆໃນລະດັບ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະດັບແຕກຕ່າງກັນ ອາດຈະຖືກຕ້ອງ ເມື່ອສັນຍາຖືກແບ່ງອອກເປັນຫຼາຍສັນຍາທີ່ນ້ອຍກວ່າ, ສັບສົນໜ້ອຍກວ່າ ແລະ ການປະມູນ ໄດ້ຖືກຊອຍ ຫຼື ແບບເປັນພູດ.

ຫຼັງຈາກການທີ່ໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນແລ້ວ, ຜູ້ປະມູນທີ່ ທີ່ຖືກຄັດເລືອກໄດ້ຖືກເຊີນໃຫ້ຍື່ນຊອງປະມູນ ແລະກໍ ຖືກປະເມີນໃນທີ່ສຸດ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແມ່ນຈໍາເປັນຕ້ອງມອບສັນຍາໃຫ້ຜູ້ປະມູນທີ່ສາມາດສະຫນອງຕາມມາດຖານການປະມູນທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນເອກະສານການປະມູນ.

##### 5.3.3.2 ການປະກາດສໍາລັບການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ

ການປະກາດ ແລະ ການເຊີນເພື່ອ ການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ ຄວນໄດ້ປະກາດ ແລະ ສະໜອງໃຫ້ຄືກັນກັບການປະມູນເປີດກ້ວາງ ແລະ ມີຂໍ້ມູນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

* ລາຍລະອຽດໂດຍຫຍໍ້ຂອງສິນຄ້າ ແລະ ວຽກງານທີ່ຈະຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
* ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ;
* ຄວາມຕ້ອງການການຄັດເລືອກສໍາລັບຜູ້ປະມູນທີ່ສາມາດຈະເປັນໄປໄດ້, ຜູ້ສະໜອງ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາ; ແລະ
* ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ ຊື່ງ ເອກະສານຄັດເລືອກຄູນວຸທິກ່ອນ ສາມາດຫາໄດ້.

ເອກະສານຄັດເລືອກຄູນວຸທິກ່ອນ ຄວນຂະຫຍາຍຂໍ້ມູນທີ່ມີໃນການການປະກາດ ແລະ ມີລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້:

* ການສະເໜີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
* ທີ່ຕັ້ງຂອງວຽກ;
* ຂໍ້ກໍານົດໃນການຄັດເລືອກ ລວມທັງຂໍ້ກໍານົດການໃຫ້ບຸລິມະສິດພາຍໃນ;
* ການຈັດຕາຕະລາງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ວຽກງານທີ່ຈະຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
* ມາດຖານເຕັກນິກ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ;
* ປະລິມານຫຼັກທີ່ຈະຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
* ຕາຕະລາງການສົ່ງມອບ ຫຼື ຕາຕະລາງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
* ຄວາມຕ້ອງການໃນການປະມູນ ແລະ ການຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ;
* ເງື່ອນໄຂການຈ່າຍເງິນ;
* ຂໍ້ມູນອື່ນໃນລາຍລະອຽດທີ່ພຽງພໍເພື່ອໃຫ້ຜູ້ປະມູນ, ຜູ້ສະໜອງ ຫຼື ຜູ້ຮັບເໝົາປະເມີນຜົນຄວາມສົນໃຈ ແລະ ຕອບສະໜອງຢ່າງເໝາະສົມ; ແລະ
* ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍການຖະແຫຼງ ກ່ຽວກັບບົດບາດຂອງຕົນ.

ສໍາລັບຈຸດປະສົງໃນການປະເມີນຜູ້ສະໝັກ, ເອກະສານການຄັດເລືອກຄູນວຸທິກ່ອນ ຄວນປະກອບມີແບບສອບຖາມ, ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ສະໝັກ ຕອບຄໍາຖາມໂດຍກົງ ພ້ອມທັງຂຽນແບບຟອມໃຫ້ຄົບຊຸດ. ຂໍ້ມູນທີ່ຮຽກຮ້ອງ ແລະ ຈໍານວນແບບຟອມ ທີ່ຕ້ອງໄດ້ຕື່ມຂໍ້ມູນຄວນຈະເປັນສິ່ງຈໍາເປັນຕໍ່າທີ່ສຸດ ທີ່ຈໍາເປັນ ເພື່ອຈຸດປະສົງໃນການຕັດສິນໃຈ ກ່ຽວກັບ ຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ປະມູນ.

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນຫຼີກລ້ຽງການຮ້ອງຂໍໃຫ້ປະກອບແບບຟອມຫຼາຍເກີນໄປ, ໃບຊົມເຊີຍ, ໃບຍ້ອງຍໍຈາກລູກຄ້າໃນເມື່ອກ່ອນ ຫຼື ລູກຄ້າໃນປະຈຸບັນ, ເອກະສານທີ່ໄດ້ຮັບຮອງ ແລະ ເອກະສານ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຈໍາເປັນອື່ນໆທີ່ຈະກີດຂວາງບາງບໍລິສັດທີ່ມີຄຸນວຸດທິຈາກການຍື່ນສະໝັກ. ການອອກແບບ ແລະ ເຮັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ແບບສອບຖາມຄວນໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີກອບທີ່ດີສໍາລັບການປະເມີນຜົນ,ໃນຂະນະທີ່ກະຕຸກຊຸກຍູ້ໃຫ້ຜູ້ສະໝັກສະເໜີລາຍລະອຽດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄວາມສາມາດຂອງຕົນ.

##### 5.3.3.3 ການຄັດເລືອກຄຸນວຸດກ່ອນ ສໍາລັບຫລາຍສັນຍາ

ການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນສາມາດໃຊ້ສໍາລັບສັນຍາເປັນຊຸດ ທີ່ຄ້າຍຄືກັນກັບປະເພດ ແລະ ຂະໜາດ. ພາຍໃຕ້ສະພາບການດັ່ງກ່າວ, ຜູ້ສະໝັກສາມາດຖືກຄັດເລືອກຄູນວຸທິ ສໍາລັບສັນຍາສະເພາະ ຫຼື ແບບດຽວ, ສັນຍາແບບປະສົມປະສານ ຫຼື ສັນຍາທັງໝົດຊຸດ. ເອກະສານສໍາລັບການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ ຄວນອະທິບາຍເຖິງ ພູດ ແລະ ການຊອຍຍ່ອຍ ແລະ ມາດຖານທີ່ຕ້ອງການສໍາລັບຜູ້ປະມູນ ເພື່ອສາມາດຕອບສະໜອງໄດ້ຕາມເງື່ອນໄຂດ້ານຄຸນວຸດທິ ສໍາລັບ ການຊອຍຍ່ອຍ, ຫມວດຂອງການຊອຍຍ່ອຍ ຫຼື ສັນຍາທັງໝົດຊຸດ. ຜູ້ສະໝັກຄວນຈະຖືກຖາມໃນເອກະສານການ ຄັດເລືອກຄູນວຸທິກ່ອນ ເພື່ອຊີ້ບອກສັນຍາທີ່ຕົນຕ້ອງການພິຈາລະນາ

#### **5.3.4** ການກວດສອບຄຸນວຸດທິ ພາຍຫລັງ

ຖ້າວ່າເວລາຜ່ານໄປດົນນານລະຫວ່າງການຄັດເລືອກຄຸນວຸທິກ່ອນ ແລະ ການມອບສັນຍາ, ຄວນແນະນໍາໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເພື່ອດໍາເນີນການຄັດເລືອກຄຸນວຸທິຕາມພາຍຫລັງ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຄວນຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ປະມູນທີ່ມີແນວໂນ້ມ ເປັນຜູ້ຊະນະຢືນຢັນຂໍ້ມູນເບື້ອງຕົ້ນທີ່ຈໍາເປັນກ່ອນທີ່ຈະດໍາເນີນການມອບສັນຍາ. ຜູ້ປະມູນທີ່ປະສົບຜົນສໍາເລັດທີ່ໂດດເດັ່ນອາດຈະຖືກປະຕິເສດສັນຍາ ຖ້າການປະເມີນຂໍ້ມູນທີ່ປັບປຸງສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ຜູ້ປະມູນຈະບໍ່ມີຄວາມສາມາດທີ່ຈໍາເປັນອີກຕໍ່ໄປ. ສີ່ງນີ້ສາມາດເກີດຂື້ນ, ຕົວຢ່າງ, ຍ້ອນວ່າສະຖານະການທາງການເງິນທີ່ປ່ຽນແປງ, ການສູນເສຍອຸປະກອນ ຫຼື ບຸກຄະລາກອນທີ່ສຳຄັນ ຫຼື ການຂາດຄວາມສາມາດຍ້ອນວ່າສັນຍາສະບັບໃໝ່ໃນສ່ວນຂອງຜູ້ປະມູນ.

### 5.4 ມາດຖານການປະເມີນ

ຈຸດປະສົງຂອງການປະເມີນການປະມູນ ເພື່ອບັນລຸຈຸດປະສົງທີ່ສຳຄັນຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕົວຢ່າງ: ມູນຄ່າເງິນ. ຫຼັກການໃນການປະເມີນທີ່ນໍາໃຊ້ຄວນ:

* ເພີ່ມທະວີການແຂ່ງຂັນ;
* ອີງໃສ່ຄວາມສົມບູນຂອງການສະເໜີລາຄາ (ຕອບສະໜອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ)
* ຮັບປະກັນຄວາມຍຸຕິທໍາ ແລະ ຄວາມໂປ່ງໃສ
* ສະເໜີລາຄາທີ່ຖືກປະເມີນຕໍ່າສຸດ

ບໍ່ວ່າຂັ້ນຕອນອື່ນໆໃນຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດໍາເນີນການໄດ້ດີເທົ່າໃດ, ຖ້າການປະມູນບໍ່ຖືກປະເມີນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຍຸດຕິທໍາ, ຂະບວນການດັ່ງກ່າວກໍ່ປະສົບຜົນສໍາເລັດ. ແຕ່ຫນ້າເສັຽດາຍ, ການປະເມີນການປະມູນແມ່ນບາດກ້າວທີ່ສາມາດຈັດການໄດ້ງ່າຍທີ່ສຸດ ຖ້າໃຜຜູ້ຫນື່ງຕ້ອງການຢາກໃຫ້ ຄວາມພິເສດສໍາລັບຜູ້ປະມູນສະເພາະ.

ມູນຄ່າຂອງເງິນແມ່ນແນວຄິດທີ່ຍາກທີ່ຈະນໍາໃຊ້. ໃນບາງກໍລະນີ, ໝາຍຄວາມວ່າລາຄາຕໍ່າສຸດ, ທີ່ໄດ້ສະຫນອງສິນຄ້າ, ວຽກງານ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ສະເໜີໃຫ້ຕອບສະໜອງຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນເບື້ອງຕົ້ນ. ແຕ່ໃນກໍລະນີສ່ວນຫລາຍ, ລາຄາທີ່ສະເໜີຕ້ອງມີການປະເມີນ (ປະເມີນຄືນໃໝ່) ໂດຍອີງໃສ່ຂໍ້ກໍານົດ (ຄວາມຕ້ອງການ) ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງການຈັດຊື້ເພື່ອບັນລຸ *ລາຄາທີ່ຖືກປະເມີນ* ຊຶ່ງຄໍານຶງເຖິງຄວາມຕ້ອງການເຫຼົ່ານັ້ນ. ບາງຄັ້ງ, ຂໍ້ກໍານົດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ບໍ່ສາມາດສະແດງອອກໃນລາຄາ (ເງິນ). ນີ້ແມ່ນກໍລະນີ ປົກກະຕິເມື່ອ ຕ້ອງການ ສະພາບການທີ່ມີຄວາມຍືນຍົງ (ເຊັ່ນ: ສະພາບແວດລ້ອມ) ຖືກຍົກມາພິຈາລະນາ. ໃນກໍລະນີນີ້, ກົນໄກການໃຫ້ຄະແນນແມ່ນມີຄວາມຈໍາເປັນໃນການກໍານົດມູນຄ່າຂອງເງິນ ໂດຍນໍາໃຊ້ແບບປະສົມປະສານຂອງ ການປະເມີນ ດ້ານລາຄາ ແລະ ປັດໃຈດ້ານທີ່ບໍ່ແມ່ນລາຄາ.

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງມີຄວາມສຳຄັນຫຼາຍທີ່ຈະຮັບປະກັນຕັ້ງແຕ່ເບື້ອງຕົ້ນວ່າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໄດ້ຮູ້ ແທ້ວ່າຕ້ອງການຊື້ຫຍັງ ແລະ ຈະປະເມີນຜົນ ຂອງການສະເຫນີທີ່ໄດ້ຮັບ. ການຕັດສິນໃຈໃນມາດຖານການປະເມີນ ທີ່ເໝາະສົມ ແມ່ນສ່ວນໜຶ່ງຂອງຂັ້ນຕອນການວາງແຜນ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບຈາກການວິເຄາະຕະຫຼາດ. ມາດຖານການປະເມີນເຫຼົ່ານີ້ຕ້ອງໄດ້ກໍານົດໄວ້ລ່ວງໜ້າ ແລະ ຕ້ອງຢູ່ໃນເອກະສານການປະມູນ. ຖ້າກົນໄກການໃຫ້ຄະແນນຖືກນໍາໃຊ້, ສິ່ງນີ້ຍັງຕ້ອງໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນກົນໄກ, ພ້ອມກັບສູດໃດທີ່ຈະນໍາໃຊ້.

ການປະເມີນໃດທີ່ບໍ່ມີຢູ່ໃນເອກະສານການປະມູນ

ບໍ່ສາມາດ ຖືກນຳໃຊ້ເພື່ອປະເມີນການປະມູນ.

ໃນທຸກໆກໍລະນີຂອງການປະເມີນການປະມູນ, ບາດກ້າວທໍາອິດ ແມ່ນເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າການປະມູນ ທີ່ໄດ້ຮັບ ຈະຕອບສະ

ໜອງຄົບຖ້ວນສົມບູນ. ການປະມູນທີ່ຕອບສະໜອງຄົບຖ້ວນສົມບູນ ແມ່ນໜຶ່ງທີ່ສອດຄ່ອງກັບທຸກຂໍ້ກໍານົດ, ເງື່ອນໄຂ ແລະມາດຖານເຕັກນິກໃນເອກະສານການປະມູນໂດຍບໍ່ມີຄວາມແຕກຕ່າງທາງດ້ານວັດຖຸ, ການສະຫງວນສິດ ຫຼື ການຫລົງລືມ. ຂັ້ນຕອນທັງຫມົດໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ໃນຂໍ້ 8.6.

ຫຼັງຈາກຂັ້ນຕອນການປະເມີນເບື້ອງຕົ້ນ, ການປະມູນແມ່ນໄດ້ຜ່ານການປະເມີນຜົນລະອຽດ ເພື່ອຄັດເລືອກເອົາຜູ້ປະມູນທີ່ບໍ່ພຽງແຕ່ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກໍານົດດ້ານເຕັກນິກໃນເອກະສານການປະມູນ, ແຕ່ຍັງສະເໜີໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ມີມູນຄ່າທີ່ດີທີ່ສຸດສໍາລັບຄຸນຄ່າຂອງເງິນ ສໍາລັບສິນຄ້າ, ວຽກງານ. ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການທີ່ຈະໄດ້ຮັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ຄ່າຂອງເງິນໃນນີ້ ໝາຍເຖິງ ສິ່ງທີ່ແຕກຕ່າງໆ ກັນຂື້ນກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ໊າງ:

**ລາຄາຕໍ່າສຸດ:** ໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສີນຄ້າງ່າຍດາຍ, ວັດຖຸເຄິ່ງສຳເລັດຮູບ ແລະ ສິນຄ້າຊຶ່ງການສະເໜີທັງໝົດມີວັດຖຸທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ແລະ ທຽບເທົ່າກັນ, ມີແຕ່ລາຄາຢ່າງດຽວ ອາດຈະເປັນປັດໃຈຕັດສິນທີ່ເໝາະສົມ. ຄວາມຕ້ອງການເພີ່ມເຕີມເທົ່ານັ້ນແມ່ນ, ເພື່ອຈຸດປະສົງປຽບທຽບ, ລາຄາຈະຖືກປະເມີນໂດຍໃຊ້ວິທີການຕ່າງໆເຊັ່ນ: ເມື່ອປຽບ ທຽບການປະມູນລາຄາພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ສໍາລັບສັນຍາສິນຄ້າ, ການປຽບ ທຽບລະຫວ່າງລາຄາໜ້າໂຮງງານ (EXW) ຂອງສິນຄ້າທີ່ສະເໜີຈາກພາຍໃນປະເທດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກັບລາຄາສິນຄ້າ CIF (ທີ່ຕັ້ງຊື່ທີ່ທ່າເຮືອຂອງປາຍທາງ) ລາຄາສິນຄ້າ ທີ່ສະເໜີຈາກພາຍນອກປະເທດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ຜູ້ປະມູນທີ່ສະເຫນີລາຄາປະມູນຕໍ່~~າ~~ສຸດແມ່ນຫຼັງຈາກນັ້ນຈະໄດ້ຮັບສັນຍາ.

‘EXW’ ແລະ ‘CIF’ ແມ່ນຄໍາທີ່ອີງໃສ່ Incoterms ເຊິ່ງຖືກອະທິບາຍຕື່ມໃນ 5.7.

ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆອາດຈະຖືກຄໍານຶງເຖິງໃນການຄິດໄລ່ລາຄາ. ຍົກຕົວຢ່າງ, ເອກະສານການປະມູນອາດຈະຕ້ອງການ (ແຕ່ວ່ານີ້ຕ້ອງໄດ້ລະບຸຢ່າງຈະແຈ້ງ) ການປຽບທຽບການສະເໜີລາຄາ ບົນພື້ນຖານຂອງມູນຄ່າສິນຄ້າທັງໝົດ ຈົນກວ່າຈະຖືກສົ່ງໄປສະຖານທີ່ໂຄງການ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃນການປະເມີນລາຄາປະມູນຂອງບໍລິສັດຕ່າງປະເທດ, ສາມາດພິຈາລະນາຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການຂົນສົ່ງທາງບົກ ແລະ ລາຍຈ່າຍອື່ນໆ ທີ່ເກີດຂື້ນໂດຍບັງເອີນໃນການຈັດການການຂົນສົ່ງ ແລະ ການສົ່ງມອບສິນຄ້າໄປສະຖານທີ່ນໍາໃຊ້ ຫຼື ການຕິດຕັ້ງຖ້າບໍ່ໄດ້ລວມເຂົ້າໃນ Incoterms ທີ່ຖືກຄັດເລືອກມາ. ນີ້ແມ່ນນອກເຫນືອໄປຈາກລາຄາຂອງການສະເໜີລາຄາ. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍນີ້ຈະມາຈາກສະຖານທີ່ທີ່ເຂົ້າໄປໃນສະຖານທີ່ໂຄງການ ແລະ ອາດຈະປະກອບມີ:

* ຄ່າຂົນສົ່ງທີ່ທ່າເຮືອ:
* ການຂົນສົ່ງທາງບົກຈາກສະຖານທີ່ນໍາເຂົ້າ ຫາສະຖານທີ່ໂຄງການ; ແລະ
* ປະກັນໄພຈາກທ່າເຮືອທີ່ນໍາເຂົ້າໄປໃນສະຖານທີ່ໂຄງການ.

**ລາຄາຕໍ່າສຸດສົມທົບກັບປັດໃຈລາຄາອື່ນໆ:** ຂອບກົດໝາຍ ໄດ້ອ້າງອີງຢ່າງຊັດເກນເຖິງປັດໃຈອື່ນໆ ທີ່ຈະຕ້ອງຄໍານຶງເຖິງ ການກໍານົດລາຄາສະເພາະ. ສິ່ງນີ້ລວມມີ ຕາຕະລາງເວລາສໍາລັບຄວາມສໍາເລັດຂອງວຽກງານ ຫຼື ການບໍລິການ ແລະ/ຫຼື ການສົ່ງມອບສິນຄ້າ, ຄວາມຖີ່ຂອງການບໍລິການບໍາລຸງຮັກສາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ການສະໜອງອຸປະກອນສໍາຮອງຕ່າງໆສໍາລັບສິນຄ້າທີ່ສະ

ໜອງໃຫ້:

* *ຕາຕະລາງການສົ່ງມອບ*

ສໍາລັບຈຸດປະສົງຂອງການປະເມີນລາຄາການປະມູນ, ເວລາຄາດຄະເນ ຂອງການມາຮອດຂອງສິນຄ້າ ຄວນຈະຖືກຄິດໄລ່ສໍາລັບການປະມູນ ແຕ່ລະຄັ້ງ ຫຼັງຈາກອະນຸຍາດໃຫ້ມີເວລາຂົນສົ່ງສາກົນ ແລະ ພາຍໃນປະເທດທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະປະຕິບັດການປະມູນ ໂດຍອີງໃສ່ຜົນຂອງເວລາມາເຖິງ ແລະ ການສົ່ງເຖີງສະຖານທີ່ຂອງສີນຄ້າເປັນພື້ນຖານ “ການປັບປຸງ” ການປັບປຸງ ການສົ່ງມອບສິນຄ້າຈະຖືກຄິດໄລ່ສໍາລັບການປະມູນອື່ນໆ ໂດຍການນໍາໃຊ້ເປີເຊັນ 0.01 ຂອງລາຄາສໍາລັບແຕ່ລະມື້ຂອງການຊັກຊ້າ ແລະ ນີ້ຈະຖືກເພີ່ມ ໃສ່ລາຄາປະມູນສໍາລັບຈຸດປະສົງຂອງການປະເມີນຜົນ.

* *ຄວາມຖີ່ຂອງການບໍາລຸງຮັກສາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ*

ຄວາມຖີ່ແມ່ນວິທີການໃນການກໍານົດຕົວຄູນ ທີ່ຈະຖືກນໍາໃຊ້ກັບລາຄາຕ່າງໆສໍາລັບການບໍາລຸງຮັກສາ ຊຶ່ງຄວນຈະຖືກລວມເຂົ້າໃນສັນຍາ. ຕົວຄູນຈະຖືກນໍາໃຊ້, ຕາມຄວາມເໝາະສົມກັບລາຄາ ການບໍາລຸງຮັກສາ, ຫຼັງຈາກຄ່າບໍລິການຂາຍ ແລະ ລາຄາ ສະໜັບສະໜູນດ້ານເຕັກນິກ.

* *ລາຄາຂອງ ອາໄລ່ສໍາຮອງ(ຖ້ານໍາໃຊ້)*

ໃນການຈັດຊື້ສິນຄ້າທີ່ມີອາຍຸການໃຊ້ງານທົນທານງ່າຍດາຍເຊັ່ນ: ເຄື່ອງຈັກ, ຈັກສູບນໍ້າ, ພາຫະນະ, ລົດໄຖນາ ແລະ ອື່ນໆ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງອຸປະກອນເສີມຕ່າງໆໃນເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ຕາມມາ ແມ່ນມີຄວາມສຳຄັນຫຼາຍເພາະມັນແມ່ນສ່ວນໜຶ່ງຂອງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການບໍາລຸງຮັກສາ. ຜູ້ປະມູນຄວນຖືກຮຽກຮ້ອງໃຫ້ປະກອບລາຄາຂອງ ອາໄລ່ສໍາຮອງ ໃນໄລຍະເວລາທີ່ກໍານົດໄວ້. ລາຄາເຫຼົ່ານີ້ຖືກເພີ່ມເຂົ້າໃນລາຄາປະມູນເມື່ອປະເມີນການປະມູນ. ຜູ້ປະມູນຄວນໄດ້ຮັບການຮ້ອງຂໍໃຫ້ ລວມເອົາຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການບໍາລຸງຮັກສາ ແລະ ການສະໜອງອຸປະກອນເສີມຕ່າງໆ. ຫຼັງຈາກຜູ້ປະມູນທີ່ໄດ້ຮັບການຕີລາຄາຕໍ່າສຸດແມ່ນຖືກກໍານົດວ່າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຜູ້ປະມູນສາມາດເຂົ້າໄປໃນການຈັດການທີ່ເໝາະສົມສໍາລັບທັງການສະໜອງອາໄລ່ສໍາຮອງຕ່າງໆ ແລະ ການບໍາລຸງຮັກສາຕາມທີ່ຕ້ອງການໃນສະພາບການສະເພາະ.

**ການປະເມີນຜົນບົນພື້ນຖານຂອງມູນຄ່າຮອບວຽນຂອງສິນຄ້າ (LCC)**: ໃນບາງທາງ, ນີ້ແມ່ນວິທີການທີ່ມີຄວາມສັບສົນກວ່າໃນການຄໍານຶງເຖິງມາດຖານຂ້າງເທິງ ແຕ່ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງມູນຄ່າທີ່ອະນຸຍາດສໍາລັບການປະເມີນເງິນ ໂດຍອີງ ໃສ່ 'ການນໍາໃຊ້'.

ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນຮອບວຽນສິນຄ້າແມ່ນການປະເມີນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ໄດ້ມາໃນເບື້ອງຕົ້ນ ບວກກັບມູນຄ່າການ ຕິດຕາມເພື່ອກໍານົດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດໃນໄລຍະ (ຊີວິດ)ຂອງການໃຊ້ງານ ຂອງໂຮງງານ ຫຼື ອຸປະ

*ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນຮອບວຽນສິນຄ້າຄວນຈະຖືກ ນຳ ໃຊ້ເມື່ອຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການດຳເນີນງານ ແລະ / ຫຼື ການບຳ ລຸງຮັກສາໃນໄລຍະ(ຊີວິດ)ຂອງການໃຊ້ງານ ຂອງສິນຄ້າ ຫລື ວຽກງານທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ແມ່ນສົມຄວນທີ່ຈະສົມທຽບກັບຕົ້ນທຶນໃນເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ອາດຈະແຕກຕ່າງກັນລະຫວ່າງການປະມູນທີ່ແຕກຕ່າງກັນ.*

ກອນໃດໜຶ່ງ. ໃນການຈັດຊື້ວຽກງານກໍ່ສ້າງ ຫຼື ອຸປະກອນຕ່າງໆ ທີ່ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການປະຕິບັດງານ ແລະ ການຮັກສາຕິດຕາມແມ່ນມີຫຼາຍ, ຄວາມແຕກຕ່າງເລັກນ້ອຍໃນລາຄາຊື້ເບື້ອງຕົ້ນລະຫວ່າງສອງຜູ້ປະມູນ ທີ່ສາມາດຊະນະການແຂ່ງຂັນໄດ້ຢ່າງງ່າຍດາຍໂດຍຄວາມແຕກຕ່າງຂອງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຕິດຕາມມາ. ໃນກໍລະນີເຫຼົ່ານີ້, ມີຄວາມເໝາະສົມທີ່ສຸດສໍາລັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອປະເມີນການປະມູນບົນພື້ນຖານຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນຮອບວຽນສິນຄ້າ.

ສ່ວນປະກອບທີ່ຕ້ອງຄໍານຶງເຖິງຈະມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນຂື້ນກັບສິ່ງທີ່ກໍາລັງຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ອົງປະກອບຕໍ່ໄປນີ້ ຈະປະກອບມີການປະເມີນວົງຈອນຊີວິດປົກ

ກະຕິໃນການຈັດຊື້ລົດຂົນສົ່ງທາງດ່ວນ, ຍົກຕົວຢ່າງ:

* ລາຄາຊື້ເບື້ອງຕົ້ນ;
* ການປັບຕົວສໍາລັບການເພີ່ມເຕີມ, ທາງເລືອກ, ການສົ່ງມອບ, ການປ່ຽນແປງໃນເງື່ອນໄຂການຈ່າຍເງິນ ແລະ ອື່ນໆ;
* ປະເມີນລາຄານໍ້າມັນເຊື້ອໄຟໃນໄລຍະການໃຊ້ງານ (ຊີວິດ) ຂອງລົດບັນທຸກ;
* ການປະເມີນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງອາໄລ່ສໍາຮອງຕ່າງໆ ແລະ ແຮງງານ ສໍາລັບການບໍາລຸງຮັກສາໃນຊ່ວງເວລາຂອງລົດບັນ

ທຸກ; ແລະ

* ປະເມີນມູນຄ່າເສດເຫຼືອ ທີ່ເຫຼືອຢູ່ໃນຕອນທ້າຍ ຂອງ ການໃຊ້ງານ(ຊີວິດ) ທີ່ມີປະໂຫຍດທາງເສດຖະກິດ (ເຊັ່ນ: ຫົກປີ)

ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການຕິດຕາມເຊັ່ນ: ນໍ້າມັນເຊື້ອໄຟ, ອາໄລ່ສໍາຮອງ ຕ່າງໆ, ຄ່າບໍາລຸງຮັກສາ ແລະ ມູນຄ່າທີ່ເຫຼືອ ຄວນຈະຖືກຫຼຸດລົງມາເປັນມູນຄ່າສຸດທິໃນປະຈຸບັນເພື່ອໃຫ້ມີການປຽບທຽບທີ່ເໝາະສົມ. ໃນບາງສະຖານະການເຊັ່ນ: ການຈັດຊື້ໂຮງງານຜະລິດຄວາມຮ້ອນໃຫ່ຍ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນວົງຈອນ ຂອງການໃຊ້ງານ (ຊີວິດ)ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສາມາດຖືກປະເມີນ ໂດຍການນໍາໃຊ້ຄວາມແຕກຕ່າງຂອງປະສິດທິພາບໃນໝໍ້ຕົ້ມນໍ້າ, ກັງຫັນ, ເຄື່ອງປັ່ນໄຟ ແລະ ໝໍ້ແບ່ງໄຟ.

ໃນໂຮງງານອຸດສາຫະກໍາ, ນອກເໜືອຈາກຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດຂອງໄລຍະເວລາຂອງການໃຊ້ງານຂອງໂຮງງານເອງ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຍັງສາມາດປະກອບມີປັດໃຈຂອງຜົນຜະລິດຂອງໂຮງງານ ແລະ ກໍານົດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງໄລຍະຂອງການໃຊ້ງານ (ຊີວິດ) ທັງໝົດຕໍ່ຜົນຜະລິດ ຂອງຫົວໜ່ວຍ. ຍົກຕົວຢ່າງ, ໃນການຈັດຊື້ໂຮງງານປຸຍຊີວະພາບ ຫຼື ໂຮງງານເຫລັກ ຫຼື ໂຮງງານນໍ້າມັນປາມ, ຕົ້ນທຶນທັງໝົດຈະແບ່ງອອກໂດຍຜົນຜະລິດທີ່ໄດ້ຮັບການປະເມີນ ຕົ້ນທຶນການຜະລິດ “ເປັນໂຕນ” ຊຶ່ງຈະກາຍເປັນພື້ນຖານຂອງການປຽບທຽບ.

**ຕົວຢ່າງອັດຕາສ່ວນຮອບວຽນຂອງເອກະສານການປະມູນສິນຄ້າ**

ຖ້າລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ມູນສໍາລັບຜູ້ປະມູນ ໃນເອກະສານປະມູນ, ການປັບປຸງເພື່ອຄໍານຶງເຖິງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນວົງຈອນຊີວິດເພີ່ມເຕີມສໍາລັບໄລຍະເວລາທີ່ລະບຸໄວ້ຂ້າງລຸ່ມ, ເຊັ່ນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການດຳເນີນງານ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາສິນຄ້າ ຈະຖືກເພີ່ມເຂົ້າໃນລາຄາປະມູນ,ສໍາລັບຈຸດປະສົງການປະເມີນຜົນເທົ່ານັ້ນ.

ການປັບປຸງຈະຖືກປະເມີນຕາມວິທີການທີ່ລະບຸໄວ້ຂ້າງລຸ່ມ ແລະ ຂໍ້ມູນຕໍ່ໄປນີ້:

(ກ) ຈຳນວນປີສໍາລັບການກໍານົດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນວົງຈອນຊີວິດ [ໃສ່ຈໍານວນປີ];

(ຂ) ອັດຕາຫລຸດລາຄາທີ່ສະເຫນີເພື່ອກໍານົດມູນຄ່າສຸດທິປະຈຸບັນ ຂອງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການດຳເນີນງານ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາໃນອະນາຄົດ (ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເກີດຂື້ນເລື້ອຍໆ) ແມ່ນ [ຕື່ມອັດຕາຫຼຸດລາຄາໃສ່]

(ຄ) ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການປະຕິບັດງານ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາປະຈໍາປີ (ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ເກີດຂື້ນເລື້ອຍໆ) ຈະຖືກກໍານົດບົນພື້ນຖານຂອງວິທີການດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: [ໃສ່ວິທີການ];

(ງ) ແລະ ຂໍ້ມູນຕໍ່ໄປນີ້ແມ່ນຕ້ອງການຈາກຜູ້ປະມູນ [ໃສ່ຂໍ້ມູນໃດໆທີ່ຕ້ອງການຈາກຜູ້ປະມູນ,ລວມທັງລາຄາ].

**ລາຄາຕໍ່າສຸດສົມທົບກັບປັດໃຈທີ່ບໍ່ແມ່ນລາຄາ:** ສິ່ງນີ້ຈະຖືກນໍາໃຊ້ໃນເວລາທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງການປະເມີນຄຸນຄ່າເງິນໂດຍນໍາໃຊ້ລາຄາ ລວມທັງປັດໃຈອື່ນໆທີ່ບໍ່ສາມາດສະແດງລາຄາ. ນີ້ອາດຈະແມ່ນກໍລະນີ, ເຊັ່ນຕົວຢ່າງ,

* ຄຸນະພາບຂອງວິທີການ ຫຼື ແຜນການເຮັດວຽກ, ການນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ, ວິທີການກໍ່ສ້າງ, ການເຂົ້າເຖິງອຸປະກອນທີ່ສຳຄັນ, ການຄຸ້ມຄອງໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ/ຫຼື ການບໍາລຸງຮັກສາໃນການສະໜອງສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການ (ເຊັ່ນ: ການຈັດຕັ້ງສະຖານທີ່, ຄວາມປອດໄພ, ການຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ, ຕາຕະລາງ ການເຄື່ອນຍ້າຍກົນຈັກ, ຕາຕະລາງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ກິດຈະກໍາອື່ນໆທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ;
* ຄວາມສາມາດໃນການຕອບສະໜອງ ແລະ ມີຫລາຍກ່ວາ ຄວາມຕ້ອງການການຈັດຊື້ແບບຍືນຍົງຖ້າໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນເອກະສານການປະມູນເຊັ່ນ: ຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສົ່ງເສີມຈຸດປະສົງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ.

ມາດຖານທີ່ບໍ່ແມ່ນລາຄາເຊັ່ນມາດຖານເຫຼົ່ານີ້ ແລະ ມາດຖານຍ່ອຍ ຕາມຄວາມເໝາະສົມແມ່ນໄດ້ຮັບບຸລິມະສິດ, ມອບຫມາຍຈຸດດີ ແລະ ໄດ້ຮັບນໍ້າໜັກຕາມຄວາມສຳຄັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຕອບສະໜອງຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ. ຈໍານວນມາດຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂຍ່ອຍ ຄວນໄດ້ຮັບການຮັກສາໄວ້ໃນລະດັບຕໍ່າສຸດທີ່ຈໍາເປັນ. ຄະແນນທີ່ຈະໃຫ້ໃນແຕ່ລະເງື່ອນໄຂ ແລະ ມາດຖານຍ່ອຍແມ່ນໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານການປະມູນ.

ເມື່ອສົມທົບກັບເງື່ອນໄຂຂອງລາຄາ, ປະລິມານນໍ້າໜັກທັງໝົດຂອງມາດຖານທີ່ບໍ່ແມ່ນລາຄາຄວນບໍ່ເກີນ 30% ແຕ່ອາດຈະຖືກກໍານົດສູງເຖິງຫ້າສິບເປີເຊັນ (50%) ຖ້າສົມເຫດສົມຜົນເພື່ອບັນລຸຄຸນຄ່າຂອງເງິນ.

### 5.5 ເອກະສານປະມູນ

ເອກະສານການປະມູນແມ່ນເອກະສານທີ່ອອກໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ຕ້ອງມີຂໍ້ມູນທັງໝົດທີ່ຈໍາເປັນເພື່ອໃຫ້ຜູ້ປະມູນສາມາດກະກຽມເອກະສານຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ມີການຕັດສິນໃຈທີ່ຖືກຕ້ອງທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມໃນຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ການກະກຽມເອກະສານການປະມູນແມ່ນມີຄວາມສຳຄັນສໍາລັບການຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ຖືກສະເໜີ ຊຶ່ງກ່ຽວຂ້ອງກັບການປະ

ມູນທີ່ມີການແຂ່ງຂັນ, ທັງເພື່ອແຈ້ງ ແລະ ແນະນໍາຜູ້ປະມູນ, ຜູ້ສະໜອງ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາ ຕາມຂໍ້ກໍານົດທີ່ຕ້ອງການໃນໂອກາດ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໂດຍສະເພາະ. ເອກະສານການປະມູນຄວນກໍານົດຂອບເຂດຂອງວຽກງານ, ສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ຈະຕ້ອງສະໜອງ, ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຜູ້ສະໜອງ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ທີ່ຈະຕອບສະໜອງໄດ້ເພື່ອໃຫ້ການປະມູນຈະຖືກປະກາດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງ.

ເອກະສານປະມູນຕ້ອງຂຽນເປັນພາສາທີ່ຈະແຈ້ງ ແລະ ຊັດເຈນ. ຫຼັກການພື້ນຖານໃນການເລືອກການປະມູນທີ່ຊະນະຕ້ອງໄດ້ອະທິບາຍຢ່າງຈະແຈ້ງໃນຄໍາແນະນໍາທົ່ວໄປ ແລະ/ຫຼື ຄໍາແນະນໍາສະເພາະຕໍ່ຜູ້ປະມູນ ຊຶ່ງຍັງຄວນກໍານົດມາດຖານທີ່ຍຸດຕິທໍາ ແລະ ບໍ່ຈໍາແນກ ສໍາລັບການຄັດເລືອກການຄັດເລືອກຜູ້ຊະນະການປະມູນ. ເອກະສານການປະມູນຄວນ ຊຸກຍູ້ໃຫ້ບັນດາບໍລິສັດ ທີ່ມີຄວາມສາມາດທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ສາມາດສະເໜີລາຄາ, ໂດຍການຮຽກຮ້ອງທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ ສໍາລັບຂໍ້ມູນ ແລະ ການປະກອບແບບຟອມ; ບໍ່ຈໍາແນກຕໍ່ຜູ້ປະມູນທີ່ມີທ່າແຮງ; ແລະ ສະເໜີວິທີການທີ່ຈະແຈ້ງໃນການປະເມີນຜູ້ປະມູນ.

ເອກະສານການປະມູນສາມາດຂາຍໄດ້ໃນລາຄາທີ່ເໝາະສົມ ຊຶ່ງກວມເອົາຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການພິມ, ຈັດສົ່ງ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ອື່ນໆທີ່ຈໍາເປັນ.

ລາຍລະອຽດ ແລະ ຄວາມສັບສົນຂອງເອກະສານການປະມູນແຕກຕ່າງກັນໄປຕາມລັກສະນະ ແລະ ຂະໜາດຂອງສັນຍາ, ແຕ່ໂດຍທົ່ວໄປລວມມີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ກ) *ການເຊີນປະມູນ;* IFB ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວແມ່ນໄດ້ນໍາໃຊ້ໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອເຊີນຜູ້ປະມູນທີ່ມີທ່າແຮງມາສະເໜີການສະເໜີລາຄາສໍາລັບໂຄງການຢູ່ໃນມື; ການອະທິບາຍ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຊີ້ບອກເຖິງສິນຄ້າ, ວຽກງານ ຫຼື ການບໍລິການ ທີ່ຈະໄດ້ຮັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. IFB ແຈ້ງກ່ອນການກະກຽມເອກະສານການປະມູນ.

ຂ) *ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນ;* ສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ຜູ້ປະມູນ ກ່ຽວກັບແບບຟອມ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ເວລາການປະມູນ. IFB ປະກອບມີຫຼັກການທົ່ວໄປທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ບໍ່ຄວນດັດແປງ.

ຄ) *ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ;* ຊຶ່ງລະບຸຕົວກໍານົດຂອງ ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນ ສໍາລັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໂດຍສະເພາະປະກອບມີ, ຂໍ້ກໍານົດການຄັດເລືອກ, ຂັ້ນຕອນການຊີ້ແຈງ, ແບບຟອມກະກຽມການປະມູນ,ຈໍານວນສໍາເນົາທີ່ຈະສົ່ງ, ພາສາການປະມູນ, ລາຄາ ແລະ ສະກຸນເງິນ ແລະ ກົນໄກການປ່ຽນເງິນຕາ, ຄໍາແນະນໍາ ກ່ຽວກັບ ການປັບປຸງ ແລະ ການຖອນການສະເໜີລາຄາ, ຂັ້ນຕອນການຍື່ນປະມູນ, ວັນປິດ, ໄລຍະເວລາຂອງການປະມູນ, ການເປີດຊອງປະມູນ, ການປະເມີນຜົນ ແລະ ຂັ້ນຕອນການມອບສັນຍາ, ຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂຄວາມແຕກຕ່າງທາງຄະນິດສາດໃນການປະມູນ, ການ ສິດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນການຍອມຮັບການປະມູນໃດໆ ແລະ ປະຕິເສດການປະມູນໃດໆ ຫຼື ທັງໝົດ; ມາດຖານການຊະນະປະມູນ; ແຈ້ງການການຊະນະປະມູນ ແລະ ຂັ້ນຕອນການເຊັນສັນຍາ.

ງ) *ມາດຖານການປະເມີນຜົນ ແລະ ຄຸນວຸດທິ;* ໃນພາກນີ້ໄດ້ກໍານົດເງື່ອນໄຂທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະໃຊ້ເພື່ອຄັດເລືອກຜູ້ປະມູນທີ່ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ປະເມີນການປະມູນ.

ຈ) *ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ;* ການກໍານົດຂໍ້ກໍານົດທົ່ວໄປຂອງສັນຍາລະຫວ່າງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງໄດ້ຮັບສັນຍາ. GCC ກໍານົດບັນດາຂໍ້ກໍານົດດ້ານກົດໝາຍທົ່ວໄປທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງບໍ່ຄວນດັດແປງ.

ສ) *ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ;* ຊຶ່ງດັດແປງເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາສໍາລັບການຈັດຊື້ໂດຍສະເພາະ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະລະບຸໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບການຈັດຊື້ດັ່ງກ່າວ.

ຊ) *ຕາຕະລາງການສະໜອງ;* ຊຶ່ງລະບຸປະລິມານ, ສະຖານທີ່ຈັດສົ່ງ ແລະ ວັນທີສໍາລັບສິນຄ້າທີ່ຕ້ອງການໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ສໍາລັບສັນຍາເຮັດວຽກ, ນີ້ແມ່ນບັນຊີລາຍການບໍລິມາດວຽກ.

ຍ) *ມາດຖານເຕັກນິກ ແລະ ແບບກໍ່ສ້າງ;* ຊຶ່ງລາຍລະອຽດ ກ່ຽວກັບ ຄຸນລັກສະນະຂອງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການບໍລິການດ້ານເຕັກນິກທີ່ຕ້ອງການ (ພ້ອມທັງລະບຸຮູບແບບຟອມທົ່ວໄປທີ່ຜູ້ປະມູນຕ້ອງສະເໜີ ວັດສະດຸ(ສີນຄ້າ), ລວມທັງຄວາມຮັບຜິດຊອບດ້ານມາດຖານເຕັກນິກ - ຕາມແບບຟອມອ້າງອີງ).

ດ) *ແບບຟອມການປະມູນ;* ຊຶ່ງປະກອບມີ ແບບຟອມຍື່ນປະມູນ ແລະ ຕາຕະລາງລາຄາ, ແບບຟອມຄໍ້າປະກັນການປະມູນ, ແບບຟອມສັນຍາ, ແບບຟອມຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ, ແບບຟອມການຄໍ້າປະກັນຂອງທະນາຄານສໍາລັບການຈ່າຍລ່ວງຫນ້າ ແລະ ແບບຟອມຢັ້ງຢືນຈາກໂຮງງານຜູ້ຜະລິດ.

#### **5.5.1** ມາດຕະຖານເອກະສານການປະມູນ

ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການກະກຽມ ເອກະສານການປະມູນ ກະຊວງການເງິນໄດ້ພັດທະນາ ຊຸດເອກະສານການປະມູນແບບມາດຕະຖານ (SBDs) ເພື່ອການຊີ້ນໍາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສໍາລັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນສິ່ງທີ່ຈໍາເປັນສໍາລັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທືນຂອງລັດທັງໝົດ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການປັບປຸງ ໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແຕ່ລະຄັ້ງ. ມີພາກສ່ວນມາດຕະຖານທີ່ບໍ່ຄວນປ່ຽນແປງ ແລະ ສິ່ງນີ້ໃຫ້ປະສິດທິພາບພາຍໃນລັດຖະບານ ຊື່ງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສາມາດພຽງແຕ່ ຈະສຸມໃສ່ ຂໍ້ມູນທີ່ ບໍ່ແມ່ນມາດຕະຖານທີ່ຈໍາເປັນ ເພື່ອເຮັດສຳເລັດເອກະສານປະມູນຂອງຕົນເອງ, ໃນຂະນະທີ່ຜູ້ທີ່ທົບທວນ ຫຼື ອະນຸມັດກໍ່ຈະຖືກຮັບປະກັນອົງປະກອບມາດຕະຖານຂອງເອກະສານປະມູນ. ການສ້າງເປັນມາດຕະຖານ ຍັງໝາຍຄວາມວ່າ ຜູ້ປະມູນຈະຄຸ້ນເຄີຍກັບໂຄງສ້າງ ແລະ ວິທີການ ຊຶ່ງຈະເຮັດໃຫ້ການຫຼຸດຜ່ອນຄໍາຖາມເລັກໆນ້ອຍໆ ແລະ ສຸມໃສ່ການຊີ້ແຈງທີ່ຈີງຈັງ.

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການຮ່າງ ຫນັງສືເຊີນປະມູນ (IFB) , ໂດຍປຶກສາກັບທີ່ປຶກສາດ້ານວິຊາການ. ຮ່າງຫນັງສືເຊີນປະມູນ (IFB) ທີ່ດີຄວນຈະສົ່ງຜົນໃຫ້ຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ຮັບຜົນສໍາເລັດ. ແນະນໍາໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຮັບເອົາຂັ້ນຕອນການທົບທວນພາຍໃນສໍາລັບ ຫນັງສືເຊີນປະມູນ (IFBs).

ວິທີການແນະນໍາໃນການປັບປຸງ ເອກະສານມາດຖານເອກະສານປະມູນ(SBD):

1. ເລືອກ ເອກະສານມາດຖານເອກະສານປະມູນ(SBD) ທີ່ເໝາະສົມສໍາລັບຄວາມຕ້ອງການ, ວົງເງິນ ແລະ ວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ
2. ປຶກສາກັບທີ່ປຶກສາດ້ານວິຊາການຖ້າຕ້ອງການ, ກ່ຽວກັບການ ສໍາເລັດຂໍ້ກໍານົດດ້ານວິຊາການ ບວກກັບຄໍາແນະນໍາ ກ່ຽວກັບດ້ານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຊັ່ນ: (ຂໍ້ມູນສໍາລັບສີນຄ້າ: ກາຕາລ້ອກ, ໃບປີວ), ການສົ່ງມອບ ແລະ ອື່ນໆ.
3. ລວມເອົາຄໍາອະທິບາຍສຸດທ້າຍໃນຫນັງສືເຊີນປະມູນ (IFB).
4. ສໍາເລັດການປະກອບຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ ພ້ອມດ້ວຍລາຍລະອຽດຂອງຂັ້ນຕອນການປະມູນເຊັ່ນ: ວັນທີປິດການປະມູນ, ທີ່ຢູ່ສໍາລັບການຍື່ນຊອງປະມູນ, ມາດຖານການປະເມີນທີ່ຈະນໍາໃຊ້, ມາດຖານເງື່ອນໄຂໃດໜຶ່ງທີ່ຈະນໍາໃຊ້ ແລະ ອື່ນໆ. ຫມາຍເຫດ ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ ໄດ້ແກ້ໄຂຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນ-ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນຈະບໍ່ມີການແກ້ໄຂໄດ້.
5. ປະຕິບັດເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາກັບເງື່ອນໄຂທີ່ຈະນໍາໃຊ້ກັບສັນຍາເຊັ່ນ: ເງື່ອນໄຂການຈ່າຍເງິນ, ໄລຍະເວລາການສົ່ງມອບ/ສຳເລັດ, ການຮັບປະກັນ, ຄ່າເສຍຫາຍ. ໃຫ້ສັງເກດວ່າເງື່ອນໄຂ ສະເພາະຂອງສັນຍາດັດແປງເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ - ຂໍ້ຄວາມຂອງເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາຕ້ອງບໍ່ມີການດັດແປງ.
6. ແບບຟອມຂອງສັນຍາຄວນປະໄວ້ຫວ່າງໄວ້ ສໍາລັບການລວມເຂົ້າໃນຫນັງສືເຊີນປະມູນ (IFB) , ຊື່ງລາຍລະອຽດເຫຼົ່ານີ້ສາມາດເຮັດສຳເລັດເມື່ອຜູ້ຊະນະການປະມູນໄດ້ຖືກຄັດເລືອກຕັດສີນ.
7. ຮັບປະກັນວ່າເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ກະກຽມເຊັ່ນ: ຫນັງສືເຊີນປະມູນ (IFB) ຫຼື ລາຍຊື່ຜູ້ປະມູນທີ່ຖືກຄັດເລືອກຄຸນວຸທິ (ຖ້າ ເໝາະສົມ).

ແບບຟອມຂອງຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ ຈະແຕກຕ່າງກັນໄປຕາມສະເພາະຂອງມາດຖານເອກະສານປະມູນ (SBD).

ມັນສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ຕາມທີ່ໄດ້ບົ່ງໄວ້.

ພື້ນທີ່ສຳຄັນໃນຫມວດຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ ຊຶ່ງຄວນປະກອບເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງແຜນການຂອງ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ໄດ້ຮັບ ໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສະເພາະຄວນປະກອບມີ:

ກ) ຈໍານວນຜູ້ປະມູນໃນບໍລິສັດຮ່ວມ (JV) ສູງສຸດເຖີງ 5 .

ຂ) ການຢ້ຽມຢາມສະຖານທີ່ ແລະ ກອງປະຊຸມກ່ອນການເປີດຊອງປະມູນ.

ຄ) ກໍານົດເວລາສຸດທ້າຍສໍາລັບຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງຕາມປົກກະຕິແລ້ວຢູ່ໃນລະຫວ່າງ 10 ຫລັງຈາກໄດ້ຮັບເອກະສານປະມູນ

ງ) ເອກະສານຂັ້ນຕໍ່າ ທີ່ປະກອບດ້ວຍການປະມູນແມ່ນໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຄໍາແນະນໍາ ສໍາລັບຜູ້ປະມູນ (ເອກະສານເຫຼົ່ານີ້ປ່ຽນແປງໂດຍຫນັງສືເຊີນປະມູນ (IFB); ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີທາງເລືອກໃນການລະບຸເອກະສານເພີ່ມເຕີມຊຶ່ງຕ້ອງໄດ້ຍື່ນເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການປະມູນ.

ຈ) ບໍ່ວ່າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຍອມຮັບການປະມູນທາງເລືອກອື່ນ. ຄໍາແນະນໍາເພີ່ມເຕີມ ຕ້ອງໄດ້ສະໜອງໃຫ້ຜູ້ປະມູນໃນມາດຖານການປະເມີນ ແລະ ຄຸນວຸດທິ'.

ສ) ຄວາມຕ້ອງການໃຫ້ມີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເປັນກຸ່ມ ຕົວຢ່າງ ເປັນພູດດຽວ, ຫຼາຍພູດ ຫຼື ລາຍການດຽວ. ຕົວຢ່າງ: ຖ້າຈັດຊື້ຢາ, ອາດຈະມີຜົນດີໃນການປະກາດຊະນະການປະມູນເປັນແຕ່ລະລາຍການ ແຕ່ວ່າ ສໍາລັບອຸປະກອນຫ້ອງທົດລອງ ອາດຈະມີການຈັດຊື້ເປັນກຸ່ມຕາມ ໂດຍທົ່ວໄປ/ສໍາລັບໃຊ້ໄຟຟ້າ /ວິທະຍາສາດ ແລະ ອື່ນໆ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສາມາດປ່ຽນແປງຈໍານວນໄດ້ຄືກັນ, ແຕ່ການປ່ຽນແປງດັ່ງກ່າວຕ້ອງຢູ່ໃນຂອບເຂດສູງສຸດ 15%.

ຊ) ບໍ່ວ່າຈະມີການປັບປຸງລາຄາປະມູນໃດໆກໍ່ຕາມຕ້ອງໄດ້ຖືກອະນຸຍາດໃນສັນຍາທີ່ມີກໍານົດເກີນ 18 ເດືອນ.

ຍ) ຫຼັກຖານເອກະສານໃດໆທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕ້ອງການ, ຕົວຢ່າງໃບຢັ້ງຢືນການທົດສອບ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຍັງຕ້ອງໄດ້ຕັດສິນໃຈວ່າປະສົບການຂອງຜູ້ຮັບເໝົາຍ່ອຍຈະຖືກນັບເປັນຄຸນວຸດທິຂອງຜູ້ປະມູນ.

ດ) ໃນຂະນະທີ່ ຫນັງສືເຊີນປະມູນ (IFB) ຍັງອະນຸຍາດໃຫ້ມີເງື່ອນໄຂສໍາລັບ”ຫນັງສືມອບສິດຈາກໂຮງງານຜູ້ຜະລິດ” ຕ້ອງແມ່ນຫນັງສືມອບສິດຈາດໂຮງງານຜູ້ຜະລິດ (ບໍ່ແມ່ນຫນັງສືຈາກບໍລິສັດທີ່ເປັນຕົວແທນຂາຍສີນຄ້າ) ທີ່ແນນໍາໃຫ້ມີຄວາມຕ້ອງການເລື້ອຍໆ.

ຕ) ຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ລະດັບຂອງການຄໍ້າປະກັນການປະມູນທີ່ຕ້ອງການ.

ຖ) ໄລຍະເວລາຂອງການປະມູນທີ່ມີຜົນໃຊ້ໄດ້

ທ). ແບບຟອມຫນັງສືມອບສິດ ທີ່ຕ້ອງການ. ຜູ້ປະມູນຕ້ອງສະໜອງຫນັງສືມອບສິດອໍານາດສໍາລັບການປະມູນທີ່ອອກໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ຫນັງສືມອບສິດອຳນາດຄວນແຈ້ງເຖີງກອບສິດອໍານາດຂອງບຸກຄົນທີ່ເຊັນເອກະສານປະມູນ ແລະ ອື່ນໆ, ມີສິດໃນການເຊັນເອກະສານປະມູນຂອງບໍລິສັດ, ມີສິດໃນການເຈລະຈາກ່ອນເຊັນສັນຍາ ແລະ ຜົນຂອງການສັນຍາ

ນ) ຫລືວ່າ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະຍອມຮັບການປ່ຽນແປງ ກ່ຽວກັບ ປະລິມານທີ່ຈະມີການ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ບ) ຫລືວ່າ ມີຄວາມຕ້ອງການໄລຍະລໍຖ້າ.

#### 5.5.2 ຂໍ້ກໍານົດຂອງສັນຍາ

ດັ່ງທີ່ ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນ, ມີສອງລະດັບຄື: ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ ແລະ ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ.

##### 5.5.2.1 ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (GCC)

ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາມີຂໍ້ກໍານົດທີ່ບໍ່ສາມາດປ່ຽນແປງ ຫຼື ຍົກເລີກໄດ້. GCC ປະກອບມີ:

* **ຂໍ້ດໍາເນີນງານ:** ການສ້າງຄວາມສໍາພັນລະຫວ່າງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຜູ້ສະໜອງ/ຜູ້ຮັບເໝົາມີຂໍ້ມູນດັ່ງລຸ່ມນີ້:
* ນິຍາມ;
* ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງທັງສອງຝ່າຍ;
* ຂັ້ນຕອນການຂົນສົ່ງ ແລະ ເອກະສານ;
* ການສົ່ງມອບ ແລະ ໂອນຄວາມສ່ຽງ;
* ເງື່ອນໄຂ ແລະ ສະກຸນເງິນຂອງການຊໍາລະ;
* ຮູບແບບ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;
* ພາສາການປົກຄອງ; ແລະ
* ກົດໝາຍທີ່ນໍາໃຊ້.
* **ຂໍ້ປ້ອງກັນ**: ການສ້າງການປ້ອງກັນຈາກຄວາມສ່ຽງຕ່າງໆ ແລະ ຈັດສັນໃຫ້ລະຫວ່າງສອງຝ່າຍຊຶ່ງປະກອບມີຄໍາແນະນໍາດັ່ງລຸ່ມນີ້:
* ການຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ;
* ການຫັກເງິນໄວ້;
* ປະກັນໄພ;
* ການກວດກາ ແລະ ທົດສອບ;
* ການຮັບປະກັນ;
* ການປົກປ້ອງຕໍ່ກັບການລະເມີດຂອງບຸກຄົນທີສາມ; ແລະ
* ເຫດສຸດວິໃສ.
* **ການປ່ຽນແປງ**: ການປ່ຽນແປງທີ່ບໍ່ໄດ້ຄາດຄິດ ຫຼື ການວາງແຜນໃນໄລຍະຊີວິດຂອງສັນຍາແມ່ນໄດ້ກໍານົດ ແລະ ສະໜອງໃຫ້ພາຍໃຕ້ພາກສ່ວນຕ່າງໆຂອງ GCC ຊຶ່ງກວມເອົາດັ່ງລຸ່ມນີ້:
* ການປ່ຽນແປງດ້ານປະລິມານ;
* ສະພາບກາຍຍະພາບທີ່ກົງກັນຂ້າມກັນ;
* ການປັບລາຄາ; ແລະ
* ການປ່ຽນແປງໃນຂໍ້ກໍານົດການສົ່ງມອບ.
* **ວິທີແກ້ໄຂ**: ບັນຫານີ້ກ່ຽວຂ້ອງກັບການລະເມີດສັນຍາໂດຍຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ. ມັນລວມມີຂໍ້ກໍານົດ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:
* ການຍຶດການຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ;
* ຂັ້ນຕອນສໍາລັບຄ່າເສຍຫາຍ, ການປັບໄຫມສໍາລັບການຊັກຊ້າ;
* ຂັ້ນຕອນການລະງັບ(ໂຈະ) ແລະ ການຢຸດເຊົາ; ແລະ
* ບໍ່ຈ່າຍເງິນ ຫຼື ລົ້ມເຫຼວໃນການໃຫ້ການອະນຸມັດ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການ.

##### 5.5.2.2 ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (SCC)

ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາມີຂໍ້ກໍານົດທີ່ຄວນຈະຖືກຮ່າງຂື້ນ ໂດຍສະເພາະໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສໍາລັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແຕ່ລະຄັ້ງ. SCC ແມ່ນເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈັດຫາຂໍ້ມູນສະເພາະຕາມສັນຍາ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂໍ້ຜູກມັດທີ່ສອດຄ້ອງກັນໃນGCC. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງລະບຸຂໍ້ມູນທັງໝົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ GCC ທີ່ຕ້ອງໄດ້ເພີ່ມເຂົ້າໃນ SCC ໃນເວລາກະກຽມເອກະສານການປະມູນ. ໃນການກະກຽມ SCC, ຂໍ້ທີ່ຕ້ອງກໍານົດໄວ້ຈະຕ້ອງມີຄຸນຄ່າດ້ານກົດໝາຍຄືກັນກັບຂໍ້ GCC.

#### **5.5.3** ຮັບປະກັນພັນທະຂອງຜູ້ປະມູນ

ເອກະສານການປະມູນຍັງຈະມີ ຄໍາແນະນໍາ ແລະ ແບບຟອມຕ່າງໆທີ່ກວມເອົາຫຼາຍປະເພດການຄໍ້າປະກັນທີ່ແຕກຕ່າງກັນ.

ດ້ວຍເຫດຜົນຫຼາຍຢ່າງ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະຕ້ອງການທີ່ຈະເພີ່ມທະວີພັນທະ ທີ່ປະຕິບັດໂດຍຜູ້ປະມູນໂດຍຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການຄໍ້າປະກັນໃນບາງປະເພດ. ອາດຈະແມ່ນການຮັບປະກັນ ຫຼື ການຄໍ້າປະກັນ, ອອກໂດຍທະນາຄານ; ພັນທະບັດ, ອອກໂດຍທບໍລິສັດປະກັນໄພ ຫຼື ເງິນທີ່ຫາໄດ້, ຈ່າຍເປັນເງິນສົດ ຫຼື ເຊັກທີ່ໄດ້ວີຊາຈາກທະນາຄານ, ໃບຮັບເງິນສົດ ຫຼື ຮ່າງຄວາມຕ້ອງການ. ມັນຍັງອາດຈະໃຊ້ຮູບແບບຂອງເງິນວາງມັດຈໍາ. ສໍາລັບການຄໍ້າປະກັນການປະມູນ, ຍັງມີທາງເລືອກໃນຮູບແບບຂອງການຄໍ້າປະກັນການປະມູນດ້ວຍກຽດ.

ການຄໍ້າປະກັນການປະມູນມີຮູບແບບຕ່າງໆດັ່ງນີ້.

##### 5.5.3.1 ການຄໍ້າປະກັນການປະມູນ

ຈຸດປະສົງຂອງການຄໍ້າປະກັນການປະມູນແມ່ນສອງເທົ່າ: ເພື່ອຮັບປະກັນ (1) ວ່າບໍ່ມີຜູ້ປະມູນຖອນການປະມູນຂອງຕົນໃນລະຫວ່າງໄລຍະເວລາຂອງການປະມູນທີ່ມີຜົນໄຊ້ໄດ້ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນແບບຟອມການປະມູນ ແລະ (2) ຜູ້ປະມູນທີ່ປະສົບຜົນສໍາເລັດເຂົ້າມາໃນສັນຍາຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບການຊະນະປະມູນ ແລະ ສະເໜີການຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາທີ່ຕ້ອງການ. ການຄໍ້າປະກັນການປະມູນແມ່ນກ່ຽວຂ້ອງກັບການປະມູນນັ້ນເອງ ແລະ ຮັບປະກັນວ່າຍັງມີຜົນໃຊ້ໄດ້ ແລະ ຜູ້ປະມູນທີ່ປະສົບຜົນສໍາເລັດໄດ້ເຊັນສັນຍາ.

ເງິນຄໍ້າປະກັນການປະມູນເປັນການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສໍາລັບເວລາ ແລະ ເງິນທີ່ສູນເສຍໄປ ຖ້າຜູ້ປະມູນທີ່ປະສົບຜົນສໍາເລັດ ບໍ່ປະຕິບັດຕາມການປະມູນຂອງຕົນ ແລະ ບໍ່ເຊັນສັນຍາ. ການຄໍ້າປະກັນການປະມູນ ອາດຈະບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງມີໃນສັນຍານ້ອຍໆ ແລະ ກໍ່ບໍ່ຄວນສູງເກີນໄປ. ປະມານ 2% ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ) ປົກກະຕິຍອມຮັບໄດ້.

ການຄໍ້າປະກັນການປະມູນຄວນຈະຖືກອອກໃຫ້ໂດຍທະນາຄານ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນທີ່ມີຊື່ສຽງທີ່ຖືກເລືອກໂດຍ ຜູ້ປະມູນ . ຖ້າການຄໍ້າປະກັນຖືກອອກໂດຍສະຖາບັນການເງິນທີ່ຕັ້ງຢູ່ນອກປະເທດລາວ, ສະຖາບັນການເງິນດັ່ງກ່າວຕ້ອງມີສະຖາບັນການເງິນທີ່ເປັນຕົວແທນຢູ່ໃນລາວເພື່ອເຮັດໃຫ້ສາມາດບັງຄັບໃຊ້ໄດ້.

ໃນກໍລະນີຂອງການຖອນ ການປະມູນກ່ອນສິ້ນສຸດໄລຍະການປະມູນທີ່ທີ່ມີຜົນໃຊ້ໄດ້ຫມົດອາຍຸ ຫຼື ຄວາມລົ້ມເຫຼວຂອງຜູ້ປະມູນທີ່ປະສົບຜົນສໍາເລັດ ບໍ່ເຊັນສັນຍາ ຫຼື ສະຫນອງຫນັງສືຄໍ້າປະກັນໃນການປະຕິບັດສັນຍາທີ່ຕ້ອງການ, ເງິນຄໍ້າປະກັນການປະມູນຂອງຜູ້ປະມູນນັ້ນຈະຖືກຍຶດໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ໄລຍະເວລາຂອງການຄໍ້າປະກັນການປະມູນຈະຂະຫຍາຍອອກໄປອີກໂດຍອີງຕາມສະພາບຕົວຈີງຂອງໄລຍະເວລາຂອງການປະມູນ. ຕ້ອງມີເວລາພຽງພໍໃນການເຮັດສັນຍາ ແລະ ໄດ້ຮັບການຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ. ນອກຈາກນັ້ນ, ຖ້າຜູ້ປະມູນທີ່ປະສົບຜົນສໍາເລັດລົ້ມເຫຼວໃນການເຊັນສັນຍາ, ຜູ້ຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະຕ້ອງການເວລາຕື່ມອີກເພື່ອເຂົ້າຫາຜູ້ປະມູນອັນດັບສອງ, ຖ້າເໝາະສົມ.

ການຄໍ້າປະກັນການປະມູນຂອງຜູ້ປະມູນ ທີ່ບໍ່ປະສົບຜົນສໍາເລັດຈະຖືກປົດ/ສົ່ງຄືນ ທັນທີຫຼັງຈາກໄດ້ປະກາດຜູ້ຊະນະການປະມູນ (ຕາມປົກກະຕິພາຍໃນ7 ວັນ) ແລະ ໃນກໍລະນີໃດກໍ່ຕາມ, ພາຍໃນໄລຍະເວລາຂອງການຄໍ້າປະກັນ.

##### 5.5.3.2 ການຄໍ້າປະກັນການປະມູນດ້ວຍກຽດ

ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຜູ້ປະມູນ ໃນການໄດ້ຮັບການຄໍ້າປະກັນການປະມູນ ແມ່ນບໍ່ຄວນປະຕິບັດ. ການເກັບຄ່າບໍລິການຂອງທະນາຄານ ແມ່ນປະມານ 2 - 10% ຂອງມູນຄ່າຂອງການຄໍ້າປະກັນ. ນອກຈາກນັ້ນ, ທະນາຄານຈະຮຽກ ຮ້ອງໃຫ້ມີຊັບສິນຄໍ້າປະກັນກ່ອນທີ່ຈະສະໜອງການຄໍ້າປະກັນ, ຊຶ່ງປົກກະຕິມີມູນຄ່າເທົ່າກັບ ຫຼື ສູງກວ່າມູນຄ່າການຄໍ້າປະກັນທີ່ຕ້ອງການ. ນີ້ອາດຈະເປັນການຍາກຫຼາຍທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ປະມູນບໍ່ສາມາດຮັບປະກັນການຄໍ້າປະກັນ. ຄວາມຕ້ອງການໃນການສະເໜີການ

ຄໍ້າປະກັນການປະມູນອາດຈະເປັນການກີດຂວາງບັນດາບໍລິສັດຈໍານວນຫຼາຍ, ໂດຍສະເພາະຖ້າມູນຄ່າຂອງສັນຍາຫາກມີມູນຄ່າຂ້ອນຂ້າງຕໍ່າ. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ເກີດຂື້ນໂດຍຜູ້ປະມູນໃນການປະກອບຫນັງສືຄໍ້າປະກັນ ການປະມູນກໍ່ຈະຖືກສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໂດຍການເພີ່ມເຂົ້າໃນລາຄາປະມູນ. ຕ້ອງມີຄວາມລະມັດລະວັງ, ສະນັ້ນ, ໃນການຕັດສິນໃຈວ່າການຄໍ້າປະກັນການປະມູນມີຄວາມຈໍາເປັນ ຫຼື ບໍ່.

ອາດຈະເປັນການແນະນໍາໃນກໍລະນີ ຂອງສັນຍາການກໍ່ສ້າງ ຂະໜາດໃຫຍ່ ຊຶ່ງເວລາທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການດໍາເນີນການປະມູນແບບເປີດກ້ວາງ ແມ່ນມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຫຼາຍ ຈົນວ່າການຖອນຕົວຂອງຜູ້ປະມູນທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ ແລະ ບໍ່ສົມເຫດສົມຜົນ ຈະມີຜົນກະທົບຕໍ່ເວລາ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ອາດຈະແນະນໍາໃນກໍລະນີການປະມູນທີ່ເປີດໃຫ້ແກ່ການແຂ່ງຂັນລະດັບສາກົນ (ຕາມຄໍານິຍາມ, ສ່ວນຫຼາຍແມ່ນສັນຍາທີ່ມີມູນຄ່າສູງກວ່າ) ຊຶ່ງຜູ້ຊື້ຈະບໍ່ມີຄວາມເຊື່ອໝັ້ນຕໍ່ຜູ້ປະມູນທີ່ບໍ່ສາມາດຄາດເດົາໄດ້. ໃນກໍລະນີທີ່ການຄໍ້າປະກັນການປະມູນຕ້ອງການ ຖ້າມີ, ໃນຄວາມເປັນຈິງແລ້ວ, ຜົນສະທ້ອນທີ່ບໍ່ຈໍາເປັນອາດຈະເປັນການປະມູນໜ້ອຍລົງ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນສໍາລັບຜູ້ຊື້, ຊຶ່ງຖືກນໍາໃຊ້ໜ້ອຍໃນກໍລະນີການປະມູນທີ່ຈໍາກັດ ແລະ ໃນການຈັດຊື້ບໍລິການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ຊຶ່ງບໍ່ສາມາດເບິ່ງແຍງໄດ້ໃນກໍລະນີຂອງສັນຍາມູນຄ່າຕໍ່າ.

ທາງເລືອກແມ່ນການນໍາໃຊ້ການຄໍ້າປະກັນການປະມູນດ້ວຍກຽດ. ຫນັງສືການຄໍ້າປະກັນການປະມູນດ້ວຍກຽດຕ້ອງເຊັນໂດຍຜູ້ປະມູນ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກໍານົດຂອງເອກະສານການປະມູນຢ່າງດຽວກັນຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນຈະເຮັດໂດຍວິທີການຄໍ້າປະກັນ, ໂດຍສະເພາະ:

* ບໍ່ຖອນການປະມູນໃນໄລຍະເວລາທີ່ການປະມູນຍັງມີຜົນໃຊ້ໄດ້ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນແບບຟອມການປະມູນ;
* ຖ້າປະສົບຜົນສໍາເລັດ, ໃຫ້ເຊັນສັນຍາພາຍຫຼັງການແຈ້ງຊະນະປະມູນ ແລະ
* ເພື່ອສະໜອງການຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາທີ່ຕ້ອງການ

ຜູ້ປະມູນຕົກລົງເຫັນດີວ່າການບໍ່ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂໃດໜຶ່ງນີ້ຈະນໍາໄປສູ່

* ຫ້າມເຂົ້າຮ່ວມປະມູນທຸກໆໂຄງການຈັດຊື້-ຈັດດ້ວຍທືນຂອງລັດ ເປັນເວລາ 2 ປີ.(ທຶນຂອງລັດໜາຍເຖິງງົບປະມານແຫ່ງລັດ ເຊີ່ງລວມມີກອງທຶນຂອງລັດ, ທືນຂອງລັດວິສາຫາກິດ, ທຶນທີ່ໄດ້ມາຈາກການຊ່ວຍເຫຼືອຫລ້າ, ກູ້ຢຶມຈາກແຕ່ງປະເທດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນຕ່າງໆ).

ແບບຟອມທີ່ເໝາະສົມແມ່ນຢູ່ໃນເອກະສານການປະມູນ.

##### 5.5.3.3 ການຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ

ນີ້ແມ່ນການຮັບປະກັນໂດຍຜູ້ປະມູນວ່າ ຈະປະຕິບັດສັນຍາທີ່ໄດ້ຮັບຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ ທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້. ການຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາຢູ່ທີ່ນັ້ນເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ ແລະ ຈະມີມູນຄ່າສູງກ່ວາການຄໍ້າປະ ກັນການປະມູນ.

ບັນດາຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງອາດຈະລະບຸຈໍານວນການຄໍ້າປະກັນໃນການປະຕິບັດແຕ່ຈໍານວນຄໍ້າປະກັນບໍ່ຄວນເກີນ 10% ຂອງລາຄາສັນຍາ. ມັນຄວນຫລຸດລົງຕາມລໍາດັບໃນການປະຕິບັດສັນຍາທີ່ມີໄລຍະຫລາຍກ່ວາສອງປີ. ໃນເມື່ອເງີນຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາມີຄວາມຕ້ອງການເພີ່ມເຕີມກັບເງິນທີ່ຫັກໄວ້, ມູນຄ່າຂອງມັນຄວນຫລຸດລົງຫນ້ອຍກ່ວາສິບສ່ວນຮ້ອຍ 10%.

ສັນຍາຄວນກໍານົດຢ່າງຈະແຈ້ງປະເພດຂອງການລະເລີຍທີ່ຈະນໍາໄປສູ່ການສະລະຂອງການຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ ເຊັ່ນ:. ສັນຍາອາດຈະສະຫນອງວ່າ ການຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາແມ່ນຈ່າຍໃນເມື່ອການລະເລີຍໄດ້ຖືກຕັດສິນຊີ້ຂາດ.

ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເລືອກໃຫ້ດໍາເນີນການເຮັດສັນຍາ, ເຖິງວ່າຈະມີການປະມູນທີ່ຕໍ່າຜິດປົກກະຕິ (ເບິ່ງພາກ 8.6.4), ຈໍານວນເງິນຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາອາດຈະເພີ່ມຂຶ້ນເຖິງ 20% ເພື່ອຮັບປະກັນການສໍາເລັດທີ່ຫນ້າພໍໃຈ.

ຖ້າບໍ່ມີການລະເລີຍ, ການຄໍ້າປະກັນໃນການປະຕິບັດສັນຍາ ຕ້ອງໄດ້ປົດອອກ ຫຼັງຈາກສໍາເລັດສັນຍາ ແລະ ສິ້ນສຸດໄລຍະເວລາຮັບປະກັນ. ການຄໍ້າປະກັນໃນການປະຕິບັດສັນຍາຈະຕ້ອງໄດ້ສົ່ງຄືນໃຫ້ຜູ້ຮັບເຫມົາກໍ່ສ້າງຫລັງຈາກໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນຄວາມສໍາເລັດຂອງການກໍ່ສ້າງຢ່າງທີ່ພໍໃຈ.

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສາມາດຕັດສິນໃຈ ອາດຈະບໍ່ຕ້ອງການການຄໍ້າປະກັນໃນການປະຕິບັດສັນຍານີ້, ຂື້ນກັບຈໍານວນສັນຍາ ຫຼື ຄວາມສ່ຽງທີ່ຄາດໄວ້ຈາກການບໍ່ປະຕິບັດເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ. ຖ້າຄວາມສ່ຽງດັ່ງກ່າວເກີດຂຶ້ນ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງນໍາໃຊ້ທາງເລືອກອື່ນເຊັ່ນ: ການໂຈະການຈ່າຍເງິນຊົ່ວຄາວ (ການຫັກການຈ່າຍເງິນໄວ້).

##### 5.5.3.4 ການຈ່າຍຄໍ້າປະກັນກ່ອນລ່ວງໜ້າ

ຮູບແບບການຄໍ້າປະກັນອີກຮູບແບບໜຶ່ງແມ່ນການຄໍ້າປະກັນໃນການຊໍາລະລ່ວງໜ້າ ຊຶ່ງຮັບປະກັນການຈ່າຍລ່ວງໜ້າໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ຊຶ່ງບໍ່ຄວນເກີນ 30% ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ) ທຽບກັບຄ່າເລີ່ມຕົ້ນຂອງຜູ້ປະມູນ.

ແມ່ນຮູບແບບຂອງການຄໍ້າປະກັນຂອງທະນາຄານ ຫຼື ໜັງສືສິນເຊື່ອທີ່ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ສໍາລັບຈໍານວນເທົ່າກັບການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ແລະ ຕາມປົກກະຕິແມ່ນສາມາດຮຽກຮ້ອງໄດ້. ການຄໍ້າປະກັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະຕິບັດເປັນສະກຸນເງິນຂອງການປະມູນ ຫຼື ສະກຸນເງິນອື່ນທີ່ປ່ຽນເປັນອິດສະຫຼະ.

### 5.6 ການຂົນສົ່ງ ແລະ ປະກັນໄພໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ນີ້ແມ່ນບັນຫາທີ່ສຳຄັນໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເນື່ອງຈາກເງື່ອນໄຂທີ່ນໍາໃຊ້ກັບການຄິດໄລ່ຈະມີຜົນກະທົບຢ່າງຫຼວງຫຼາຍຕໍ່ລາ

ຄາທີ່ຜູ້ສະເໜີປະມູນເຂົ້າມາ.

#### **5.6.1** ການຂົນສົ່ງ

ຄ່າຂົນສົ່ງ ຫຼື ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການບໍລິການຂົນສົ່ງ, ແມ່ນສ່ວນປະກອບທີ່ສຳຄັນໃນລາຄາສົ່ງສິນຄ້ານໍາເຂົ້າສ່ວນໃຫຍ່ ແລະ ອາດຈະສູງ. ລາຄາສຸດທ້າຍອາດຈະມີລະດັບເຖິງ 15% ຂອງລາຄາສິນຄ້າ. ໃນລະຫວ່າງການຂົນສົ່ງ ແລະ ການເກັບມ້ຽນສິນຄ້າ, ສິນຄ້າອາດຈະປະສົບກັບຄວາມອັນຕະລາຍຕ່າງໆເຊັ່ນ: ຄວາມເສຍຫາຍ, ການລັກ, ການແຕກ, ການບໍ່ໄດ້ຮັບຊິ້ນສ່ວນຕ່າງໆ ຫຼື ສິນຄ້າທັງໝົດ. ການປະກັນໄພການຂົນສົ່ງສິນຄ້າໃຫ້ການປົກປ້ອງຕໍ່ການສູນເສຍທາງດ້ານການເງິນທີ່ເປັນຜົນມາຈາກຄວາມສ່ຽງເຫຼົ່ານີ້. ເພື່ອປົກປ້ອງຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຄໍາແນະນໍາທີ່ສະເໜີໄວ້ຂ້າງລຸ່ມນີ້:

* ສິນຄ້າຕ້ອງໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງສໍາລັບຄວາມສ່ຽງທັງໝົດ, ລວມທັງສົງຄາມ, ການປະທ້ວງ, ການກໍ່ຄວາມວຸ້ນວາຍ ແລະ ຄວາມວຸ້ນວາຍທາງແພ່ງ (SRCC).
* ໄລຍະເວລາຂອງການຄຸ້ມຄອງປະກັນໄພຄວນຈະພຽງພໍໃນໄລຍະເວລາຂົນສົ່ງຈາກ "ສາງໄປຫາສາງ" ແລະ ປະກອບມີຢ່າງໜ້ອຍ30 ວັນ, ໃນບ່ອນເກັບມ້ຽນທີ່ປາຍທາງ
* ສິນຄ້າຕ້ອງໄດ້ຮັບປະກັນໃນຈໍານວນເທົ່າກັບ 110% ຂອງມູນຄ່າ DDP.

#### **5.6.2** **ປະກັນໄພ**

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນເອົາອອກ ແລະ ຮັກສາ ກັບຜູ້ປະກັນໄພທີ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ການປະກັນໄພຕໍ່ກັບຄວາມສ່ຽງດັ່ງກ່າວ ແລະ ໃນຈໍານວນດັ່ງກ່າວ ແມ່ນສອດຄ່ອງກັບການປະຕິບັດທີ່ເໝາະສົມ. ບັນຫາການປະກັນໄພເກີດຂື້ນໃນຫຼາຍຮູບແບບໃນໄລຍະລັກສະນະການຈັດຊື້ຂອງໂຄງການ. ກໍລະນີທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະຕ້ອງຈັດການກັບປະກັນໄພລວມທັງການປະກັນໄພຂົນສົ່ງສິນຄ້າລະຫວ່າງການຂົນສົ່ງສິນຄ້າ, ການຕິດຕັ້ງປະກັນໄພຄວາມສ່ຽງທັງໝົດ, ການປະກັນໄພຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງບຸກຄົນທີສາມ, ການປະກັນພາຫະນະ, ການຊົດເຊີຍຂອງແຮງງານ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງນາຍຈ້າງ. ບັນຫາທັງ

ໝົດນີ້ແມ່ນຂຶ້ນກັບ ຂໍ້ຕົກລົງສຸດທ້າຍລະຫວ່າງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຜູ້ສະໜອງ ຫຼື ຜູ້ຮັບເໝົາ, ຫມວດນີ້ ພຽງແຕ່ໃຫ້ລາຍລະອຽດໂດຍຫຍໍ້ ກ່ຽວກັບ ສິ່ງທີ່ຖືກປົກຄຸມພາຍໃຕ້ປະກັນໄພປະເພດນີ້.

ກ. ປະກັນໄພຂົນສົ່ງ

ບັນດາຂໍ້ກໍານົດທີ່ເໝາະສົມສໍາລັບການປະກັນໄພ, ການນໍາເຂົ້າສິນຄ້າຄວນໄດ້ຮັບການຈັດແຈງ, ຕໍ່ກັບອັນຕະລາຍທີ່ເກີດຂື້ນກັບການໄດ້ມາ, ການຂົນສົ່ງ ແລະ ການສົ່ງມອບສິນຄ້າດັ່ງກ່າວໄປສະຖານທີ່ນໍາໃຊ້ ຫຼື ສະຖານທີ່ຕິດຕັ້ງ. ການຊົດໃຊ້ຄ່າເສຍຫາຍຄວນຢູ່ໃນສັນຍາ ຫຼື ເປັນສະກຸນເງິນທີ່ປ່ຽນເປັນອິດສະຫຼະ. ຜູ້ສະໜອງຄວນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ຈັດແຈງປະກັນໄພຈາກແຫຼ່ງທີ່ມີຄວາມເຫມາະສົມ.

ອີງຕາມຂໍ້ກໍານົດການຂົນສົ່ງໃນເອກະສານການປະມູນ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງຈັດການຂົນສົ່ງ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບປະກັນໄພຕໍ່ການສູນເສຍ ຫຼື ຄວາມເສຍຫາຍສໍາລັບການຂົນສົ່ງພາຍໃນ ແລະ ການເກັບຮັກສາ. ໃນກໍລະນີຂອງ DDP ຍົກຕົວຢ່າງ, ຜູ້ສະໜອງຕ້ອງຮັບປະກັນສິນຄ້າເຖິງທ່າກໍາປັ່ນ ຫຼື ປາຍທາງອື່ນໆຖ້າການສົ່ງສິນຄ້າຈະຕ້ອງມີ.

ຂ. ການປະກັນໄພຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ

ເອກະສານການປະມູນປົກກະຕິແລ້ວຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາທັງໝົດຕ້ອງຮັບປະກັນຄວາມສ່ຽງທັງໝົດຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ(CAR). CAR ໂດຍທົ່ວໄປແມ່ນໃຊ້ເປັນການປ້ອງກັນຕົ້ນຕໍ ຕໍ່ການສູນເສຍທາງດ້ານກາຍຍະພາບ, ຄວາມເສຍຫາຍ ຫຼື ການເສຍຫາຍຕໍ່ວຽກຂອງໂຄງການ ແລະ ຊັບສິນຂອງບຸກຄົນທີສາມ.

ຈໍານວນການຄຸ້ມຄອງປະກັນໄພຄວນສົມຄວນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບທີ່ບຸກຄົນທີສາມທີ່ໄດ້ຮັບປະກັນອາດຈະເກີດຂື້ນ. ໃນກໍລະນີຂອງຊັບສິນທາງກາຍຍະພາບ, ໝາຍຄວາມວ່າຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທົດແທນ, ຕ້ອງຈ່າຍເປັນສະກຸນເງິນທີ່ປ່ຽນເປັນອິດສະຫຼະ ຫຼື ເປັນສະກຸນເງິນຊຶ່ງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການທົດແທນຈະເກີດຂື້ນ.

ຄ. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ອອກແບບ

ທີ່ປຶກສາວິສະວະກອນ ຫຼື ນັກສະຖາປະນິກອາດຈະມີສ່ວນຮ່ວມໂດຍການເຊີນຈາກຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອໃຫ້ມີການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ, ມາດຖານດ້ານເຕັກນິກ, ການອອກແບບລາຍລະອຽດ, ແຜນວາດ ວຽກທີ່ຈະປະຕິບັດ, ການກວດກາການກໍ່ສ້າງ ແລະ ການອະນຸມັດສໍາລັບໂຄງການ. ການສູນເສຍ ຫຼື ຄວາມເສຍຫາຍ ຍ້ອນການອອກແບບທີ່ມີຂໍ້ບົກພ່ອງໃນຕົວຢ່າງເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນປົກກະຕິແລ້ວແມ່ນຢູ່ພາຍໃຕ້ການປະກັນໄພທີ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບແບບມືອາຊີບຂອງ ຜູ້ທີ່ໃຫ້ບໍລິການ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນຮັບປະກັນວ່າພາກສ່ວນທີ່ຈ້າງໄດ້ຮັບການປະກັນໄພພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງດັ່ງກ່າວ ຫຼື ການຄຸ້ມຄອງອື່ນໆ ທີ່ຄ້າຍຄືກັນຊຶ່ງຈະກວມເອົາຂໍ້ບົກພ່ອງໃນການອອກແບບຂອງລາຍການທີ່ຈັດຊື້ທີ່ອາດຈະເກີດຂື້ນຍ້ອນການລະເລີຍຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ.

ງ. ການປະກັນໄພຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ບຸກຄົນທີສາມ

ສິ່ງນີ້ກວມເອົາຄວາມເສຍຫາຍທາງກາຍຍະພາບ ຫຼື ຄວາມຕາຍທີ່ປະສົບຈາກບຸກຄົນທີສາມ, ລວມທັງບຸກຄະລາກອນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ການສູນເສຍ ຫຼື ຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ຊັບສິນທີ່ເກີດຂື້ນໃນການພົວພັນກັບການສະໜອງ ແລະ ຕິດຕັ້ງສະຖານທີ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ການປະກັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງບຸກຄົນທີສາມແມ່ນຖືກຄວບຄຸມໂດຍກົດໝາຍຂອງສປປ ລາວ.

ຈ. ຄ່າຊົດເຊີຍຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງນາຍຈ້າງ

ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ກວມເອົາຄວາມເຈັບປວດທາງກາຍຍະພາບ ຫຼື ຄວາມຕາຍ ທີ່ເກີດຂື້ນຈາກຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ປົກກະຕິຖືກຄຸ້ມຄອງຕາມຂໍ້ກໍານົດທີ່ມີໃນກົດໝາຍແຮງງານໃນ ສປປ ລາວ.

ສ. ການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການຂອງການປະກັນໄພ

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດໍາເນີນການວິເຄາະທີ່ສົມບູນແບບ ກ່ຽວກັບ ຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການປະກັນໄພ ກ່ອນທີ່ຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະເລີ່ມຕົ້ນ, ສະນັ້ນໂຄງການທີ່ໄດ້ປັບປຸງທີ່ດີ ຈະລວມເອົາຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງການຄຸ້ມຄອງປະກັນໄພເຂົ້ານໍາ. ການວິເຄາະນີ້ໄດ້ສະໜອງຂໍ້ມູນພື້ນຖານໃຫ້ຊາບວ່າ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຕັດສິນໃຈວ່າຄວາມສ່ຽງໃດທີ່ມັນຄວນຈະເກີດຂື້ນກັບ ຕົວມັນເອງ ແລະ ຊຶ່ງຄວນຈະຖືກປົກຄຸມດ້ວຍການປະກັນໄພ. ພັນທະໃນການວິເຄາະ ຄວາມຕ້ອງການດ້ານປະກັນໄພມີໄລຍະເວລາຂອງການຈັດຊື້ ແລະ ບໍ່ພຽງແຕ່ໃນໄລຍະເວລາຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ລວມທັງຄວາມສ່ຽງທັງໝົດທີ່ນັກລົງທຶນທີ່ມີຄວາມລະມັດລະວັງຈະປະກັນ.

ຊ. ຜົນກະທົບຂອງບັນຫາການຂົນສົ່ງ ແລະ ປະກັນໄພໃນການປະເມີນລາຄາ

ທຸກໆ Incoterms ແມ່ນບໍ່ເສຍພາສີ ລວມທັງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ (VAT) ໃນລາວ. ໃນສະຖານະການສ່ວນໃຫຍ່ທີ່ມີພຽງແຕ່ສິນຄ້າທີ່ນໍາເຂົ້າເທົ່ານັ້ນ, ການປະເມີນຜົນໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ ແມ່ນດໍາເນີນໄປໂດຍກົງ, ສະເພາະແຕ່ ທ່າເຮືອ ດຽວ ຫຼື ຈຸດໝາຍປາຍທາງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ຖ້າການນໍາເຂົ້າສາມາດໄດ້ຮັບໃນຫຼາຍສະຖານທີ່ ຫຼື ຕາມຫຼາຍຮູບແບບ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການຈັດການ ແລະ ການຂົນສົ່ງ ຕໍ່ໄປຄວນພິຈາລະນາໃນການປະເມີນການປະມູນ.

### 5.7 ເງື່ອນໄຂການຄ້າສາກົນໃນສັນຍາຂາຍສິນຄ້າ 2020 (INCOTERMS 2020).

Incoterms ແມ່ນເງື່ອນໄຂການນໍາໃຊ້ທົ່ວໄປຂອງການຂາຍຊຶ່ງລວມຢູ່ໃນສັນຍາເພື່ອກໍານົດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ຂາຍ ແລະ ຜູ້ຊື້. Incoterms ມີ 11 ຊຸດ ລະບຽບການ ທີ່ຕ່າງກັນ ທີ່ອອກໂດຍສະພາການຄ້າສາກົນ (ICC) ຊຶ່ງກໍານົດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ຂາຍ ແລະ ຜູ້ຊື້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສໍາລັບການຂາຍສິນຄ້າ ລະດັບສາກົນ. ສະບັບລ້າສຸດ ຂອງ Incoterms ແມ່ນສະບັບ Incoterms® 2020 ແລະ ຖືກເຜີຍແຜ່ໂດຍສະພາການຄ້າສາກົນ (ICC) ແລະ ຖືກປົກປ້ອງໂດຍລິຂະສິດ. ກົດລະບຽບສະບັບປັບປຸງສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນການພັດທະນາລ້າສຸດໃນການເຮັດທຸລະກໍາການຄ້າ. ເພື່ອຂໍເອົາສໍາເນົາກົດລະບຽບIncoterms® 2020 ເຂົ້າເບິ່ງເວັບໄຊທ໌ຂອງ ICC ທີ່:

<https://2go.iccwbo.org/incoterms-2020-eng-config+book_version-Book/>

Incoterm ລະບຸຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບຈ່າຍ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການຂົນສົ່ງ, ປະກັນໄພ, ເອກະສານ, ການເກັບກູ້ພາສີ ແລະ ກິດຈະກໍາດ້ານການຂົນສົ່ງອື່ນໆ. Incoterms ໄດ້ຈັດເປັນສອງປະເພດທີ່ສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນຮູບແບບການຂົນສົ່ງ. ໃນກົດລະບຽບຂໍ້ 11, ມີເຈັດຂໍ້ສໍາລັບການຂົນສົ່ງທຸກຮູບແບບ ແລະ ສີ່ສໍາລັບການຂົນສົ່ງທາງທະເລ ຫຼື ທາງບົກ ຫຼື ທາງນໍ້າ

ເຈັດ Incoterms ສໍາລັບຮູບແບບການຂົນສົ່ງທຸກຮູບແບບແມ່ນ:

**EXW** - ລາຄາໂຮງງານ (EXW) (ຊື່ສະຖານທີ່)

**FCA** - ບໍ່ຄິດໄລ່ຄ່າຂົນສົ່ງຮອດສະຖານທີ່ (FCA) (ຊື່ສະຖານທີ່)

**CPT** - ຈ່າຍຄ່າຂົນສົ່ງຮອດສະຖານທີ່ (CPT)(ຊື່ສະຖານທີ່ຢູ່ປາຍທາງ)

**CIP**  - ມູນຄ່າ, ການປະກັນໄພ, ການຂົນສ່ົງຮອດສະຖານທີ່ (CIP) (ຊື່ສະຖານທີ່ຢູ່ປາຍທາງ)

**DAP** - ສົ່ງໃຫ້ທີ່ສະຖານທີ່ (ໃສ່ຊື່ສະຖານທີ່ຂອງຈຸດໝາຍປາຍທາງ)

**DPU** - ສົ່ງໃຫ້ທີ່ສະຖານທີ່ຄ່ຽນຖ່າຍ (ໃສ່ຊື່ສະຖານທີ່ຂອງຈຸດໝາຍປາຍທາງ)

**DDP** - ສົ່ງຮອດສະຖານທີ່, ຮັບຜິດຊອບ ໃນການຈ່າຍພາສີ, ອາກອນ (DDP)(ຊື່ສະຖານທີ່ຢູ່ ປາຍທາງ)

ໝາຍເຫດ: DPU Incoterms ປ່ຽນແທນ DAT ເກົ່າ, ໂດຍມີຂໍ້ກໍານົດເພີ່ມເຕີມສໍາລັບຜູ້ຂາຍຍົກສິນຄ້າຈາກທາງຂົນສົ່ງທີ່ມາຮອດ.

ສີ່ Incoterms ໃນການຂົນສົ່ງທາງທະເລ, ທາງບົກ ແລະ ທາງນໍ້າ ແມ່ນ:

     FAS - ຜູ້ຂາຍສົ່ງສີນຄ້າເຖີງທ່າເຮືອ Free Alongside Ship

**FOB** - ຂົນສົ່ງຮອດທ່າເຮືອ (FOB) (ຊື່ທ່າເຮືອ) Free on Board

**CFR** - ມູນຄ່າ, ການຂົນສົ່ງຮອດທ່າເຮືອ (CFR) (ຊື່ຂອງທ່າເຮືອຢູ່ປາຍ ທາງ)

**CIF** - ມູນຄ່າ, ການປະກັນໄພ, ການຂົນ ສົ່ງ (CIF) (ຊື່ທ່າເຮືອ ຢູ່ປາຍທາງ ຫລື ດ່ານຊາຍແດນ ຂອງປະເທດ ຜູ້ຈັດຊື້)

**Incoterms ອະທິບາຍຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພາກສ່ວນຕໍ່ທຸລະກໍາການຂາຍ:**

* ໃນແຕ່ລະກົດລະບຽບຂອງ Incoterm ໄດ້ມີການຖະແຫຼງການໃຫ້ກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ຂາຍໃນການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ໃບເກັບເງິນໂດຍສອດຄ່ອງກັບສັນຍາການຂາຍ. ເຊັ່ນດຽວກັນ, ມີການຖະແຫຼງ ການທີ່ສອດຄ່ອງກັນຊຶ່ງໄດ້ກໍານົດໄວ້ວ່າ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈ່າຍລາຄາສິນຄ້າຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນສັນຍາຊື້-ຂາຍ.
* ແຕ່ລະກົດລະບຽບຂອງ Incoterm ມີຄໍາຖະແຫຼງການທີ່ລະບຸວ່າ ຝ່າຍໃດທີ່ຮັບຜິດຊອບ ໃນການໄດ້ຮັບໃບອະ

ນຸຍາດສົ່ງອອກໃດໆ ຫຼື ການອະນຸຍາດຢ່າງເປັນທາງການອື່ນໆ ທີ່ຈໍາເປັນສໍາລັບການສົ່ງອອກ ແລະ ສໍາລັບປະຕິບັດລະບຽບການ ດ້ານພາສີທີ່ຈໍາເປັນເພື່ອການສົ່ງອອກດໍາເນີນຕໍ່ໄປ. ເຊັ່ນດຽວກັນ, ແຕ່ລະກົດລະບຽບມີຖະແຫຼງການທີ່ສອດຄ່ອງກັນວ່າຝ່າຍໃດ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການໄດ້ຮັບໃບອະນຸຍາດນໍາເຂົ້າ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດຢ່າງເປັນທາງການອື່ນໆທີ່ຈໍາເປັນສໍາລັບການນໍາເຂົ້າ ແລະ ສໍາລັບການປະຕິບັດ ລະບຽບພາສີທີ່ຈໍາເປັນສໍາລັບການ ນໍາເຂົ້າສິນຄ້າ. ຖະແຫຼງການເຫຼົ່ານີ້ໄດ້ລະບຸວ່າຝ່າຍໃດໜຶ່ງ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການຈັດການກັບວຽກງານເຫຼົ່ານີ້.

* ເຊັ່ນດຽວກັນ, ແຕ່ລະກົດລະບຽບຂອງ Incoterm ລະບຸວ່າຝ່າຍໃດກ່ຽວຂ້ອງກັບການເຮັດທຸລະກໍາ, ຖ້າມີ, ມີພັນທະໃນການເຮັດສັນຍາຂົນສົ່ງສິນຄ້າ. ອີກຈຸດໜຶ່ງທີ່ກ່າວໃນແຕ່ລະກົດລະບຽບ Incoterm ແມ່ນຝ່າຍໃດ, ຖ້າມີ, ມີພັນທະ, ໃຫ້ການຄຸ້ມຄອງປະກັນໄພຂົນສົ່ງສິນຄ້າ. ຖະແຫຼງການເຫຼົ່ານີ້ຍັງໄດ້ລະບຸວ່າຝ່າຍໃດເປັນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການຈັດການກັບວຽກງານເຫຼົ່ານີ້. ແຕ່ລະກົດລະບຽບຍັງປະກອບມີຄໍາຖະແຫຼງການ, ໃນບັນດາຂໍ້ອື່ນໆ, ວ່າຝ່າຍໃດຮັບຜິດຊອບໃນການຫຸ້ມຫໍ່ສິນຄ້າສໍາລັບການຂົນສົ່ງໄປຕ່າງປະເທດ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການກວດກາກ່ອນການຂົນສົ່ງ.
* ແຕ່ລະກົດລະບຽບ Incoterm ລະບຸພັນທະຂອງຜູ້ຂາຍ ໃນການສົ່ງມອບສິນຄ້າ ແລະ ໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງໃນເວລາຈັດສົ່ງ. ແຕ່ລະກົດລະບຽບຍັງລະບຸເວລາທີ່ຄວາມສ່ຽງຂອງການສູນເສຍ ຫຼື ຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ສິນຄ້າທີ່ຖືກສົ່ງອອກຜ່ານຈາກຜູ້ຂາຍໄປຫາຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໂດຍອ້າງອີງເຖິງການສະໜອງການສົ່ງມອບສິນຄ້າ.

**Incoterms ບໍ່ໄດ້ກວມເອົາທຸກສິ່ງທຸກຢ່າງເພາະບໍ່ໄດ້ແກ້ໄຂບັນຫາດັ່ງລຸ່ມນີ້:**

* ແກ້ໄຂທຸກເງື່ອນໄຂຂອງການຂາຍ;
* ລະບຸສິນຄ້າທີ່ຈະຖືກຂາຍ ຫຼື ຈົດລາຄາໃນສັນຍາ;
* ອ້າງອີງເຖິງວິທີການ ຫຼື ໄລຍະເວລາຂອງການຈ່າຍເງິນທີ່ໄດ້ເຈລະຈາລະຫວ່າງຜູ້ຂາຍ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້9ຈັດຈ້າງ;
* ສ້າງຕັ້ງຂື້ນເມື່ອຫົວຂໍ້ ຫຼື ຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງສິນຄ້າ, ຜ່ານຈາກຜູ້ຂາຍໄປຫາຜູ້ຊື້;
* ລະບຸເອກະສານໃດໜຶ່ງທີ່ຜູ້ຂາຍຕ້ອງໄດ້ສະໜອງໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ຂະບວນການເສັຽພາສີນໍາເຂົ້າຢູ່ປະເທດຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ; ແລະ
* ເນັ້ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມລົ້ມເຫຼວໃນການສະໜອງສິນຄ້າໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສັນຍາຂາຍ, ການສົ່ງຕໍ່ທີ່ຊັກຊ້າ ຫຼື ກົນໄກແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ.

ຄໍາສັບທີ່ລັດຖະບານໃຊ້ຫຼາຍທີ່ສຸດແມ່ນ ສົ່ງຮອດສະຖານທີ່, ຮັບຜິດຊອບ ໃນການຈ່າຍພາສີ, ອາກອນ (DDP) ຫລາຍ

ກ່ວາແທນທີ່ ຈະໃຊ້ເງື່ອນໄຂແບບ CIF.

ເອກະສານການປະມູນລາຄາມາດຕະຖານຂອງລັດຖະບານ, ໃນຄໍາແນະນໍາຕໍ່ຜູ້ປະມູນ, ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ປະມູນສາມາດສະແດງແຍກຕ່າງຫາກໃນຕາຕະລາງລາຄາ:

* ສໍາລັບສິນຄ້າທີ່ສະໜອງໃຫ້ພາຍໃນປະເທດຊອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ປະເທດເຈົ້າຂອງໂຄງການ, ສໍາລັບລາຄາການຂົນສົ່ງທາງບົກ, ການປະກັນໄພ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍພາຍໃນອື່ນໆທີ່ເກີດຂື້ນ ໃນການຂົນສົ່ງສິນຄ້າໄປຮອດຈຸດໝາຍປາຍທາງສຸດທ້າຍ, ຖ້າລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ.
* ສໍາລັບສິນຄ້າທີ່ນໍາສະເໜີຈາກຕ່າງປະເທດ: ລາຄາສິນຄ້າຈະຕ້ອງອ້າງອີງໃສ່ DDP ທີ່ມີຊື່ຈຸດໝາຍປາຍທາງທີ່ສະຖານທີ່ປາຍທາງໃນປະເທດລາວ, ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຄໍາແນະນໍາສໍາລັບການປະມູນ. ໃນການໃສ່ລາຄາທີ່ຜູ້ປະມູນ ສາມາດໃຊ້ໄດ້ໃນການຂົນສົ່ງ ໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າຜ່ານບັນດາຜູ້ຂົນສົ່ງທີ່ລົງທະບຽນຢູ່ໃນປະເທດທີ່ມີສິດໄດ້ຮັບ.

## ໝວດທີ 3. ວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ວິທີການໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເລືອກໃຊ້ໃນໂຄງການໃດໜຶ່ງຂື້ນກັບລັກສະນະ ແລະ ຂະໜາດຂອງໂຄງ

ການ ແລະ ອົງປະກອບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຄວາມຮີບດ່ວນ ທີ່ສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການ ທີ່ຈະໄດ້ມີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ຕ້ອງການ ການຕັດສິນໃຈໃນການເລືອກວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ເໝາະສົມແມ່ນຈະຕ້ອງປະຕິບັດໃນໄລຍະການວາງແຜນ, ຍົກເວັ້ນແຕ່ມີສະຖານະການອັນຮີບດ່ວນທີ່ເກີດຂື້ນນອກເໜືອຈາກການວາງແຜນ.

ນອກນັ້ນຍັງມີ:

1. ວົງເງິນຊອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຊຶ່ງກະຕຸ້ນວິທີການຈັດຊື້ທີ່ແນ່ນອນ (ເຊັ່ນ: ການປະມູນເປີດກ້ວາງ, ການສົມທຽບລາຄາ ແລະ ການເຮັດສັນຍາໂດຍກົງ) ແລະ
2. ເງື່ອນໄຂຈໍານວນໜຶ່ງທີ່ຕ້ອງ ໄດ້ເພິ່ງພໍໃຈ ກ່ອນນໍາໃຊ້ວິທີການຈັດຊື້ອື່ນໆ (ເຊັ່ນການປະມູນວົງແຄບ, ການເຮັດສັນ

ຍາໂດຍກົງ).

### 6.1 ວິທີການຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ວົງເງິນໃນການປະມູນ

ຂອບກົດໝາຍວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໄດ້ກໍານົດຮູບແບບຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕໍ່ໄປນີ້ ກ່ຽວກັບ ສິນຄ້າ, ວຽກງານ ແລະ ການບໍລິການ:

* ການປະມູນເປີດກ້ວາງ
* ມີ ຫຼື ບໍ່ມີ ການຄັດເລືອກຄຸນວຸທິກ່ອນ
* ຂັ້ນຕອນຫນື່ງ ຫລື ຫລາຍຂັ້ນຕອນ
* ການປະມູນວົງແຄບ
* ການປະມູນແບບສົມທຽບລາຄາ
* ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໂດຍກົງ

ວິທີການໃນການຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາແມ່ນມີໃນພາກ V ຂອງປື້ມຄູ່ມືນີ້.

ໃນແງ່ຂອງວົງເງິນສໍາລັບການປະມູນ, ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ແຕກຕ່າງກັນຂື້ນກັບວ່າຫົວຂໍ້ຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແມ່ນ (i) ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ຫຼື (ii) ການກໍ່ສ້າງ (ລວມທັງການບໍລິການທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານເຫຼົ່ານັ້ນ). ວົງເງິນເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະດັບນື່ງຊື່ງໄດ້ພິຈາລະນາວ່າ ຜົນປະໂຫຍດຂອງການນໍາໃຊ້ວິທີການນັ້ນມີນໍ້າຫນັກກ່ວາ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເຊັ່ນ: ວ່າການເພີ່ມທາງເລືອກການປະມູນ ແລະ ການປະຫຍັດເງິນໄວ້ໄດ້ ທີ່ຈະເປັນຜົນມາຈາກການປະມູນເປີດກ້ວາງ ຈະມີມູນຄ່າຫຼາຍກ່ວາຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການດໍາເນີນການປະມູນເປີດກ້ວາງ (ການກະກຽມເອກະສານປະມູນ, ການປະກາດ, ການອັດເອກະສານ, ການຈັດສົ່ງເອກະສານປະມູນ, ເວລາທີ່ເຂົ້່ຮ່ວມໃນການປະມູນ ແລະ ການປະເມີນການປະມູນ).

ໃນບາງກໍລະນີ, ໃນເມື່ອມູນຄ່າຂອງສັນຍາມີມູນມູນຄ່າຕໍ່າ, ເງິນທີ່ເພີ່ມເຕີມປະຫຍັດໄວ້ທີ່ຈະດໍາເນີນການເປີດກ້ວາງຈະມີມູນຄ່າບໍ່ຫລາຍ ແຕ່ ມູນຄ່າໃນການດໍາເນີນຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະມີມູນຄ່າຄືກັນ. ຕາມຜົນທີ່ໄດ້ຮັບ, ສັນຍາທີ່ມີມູນຄ່າຫນ້ອຍບໍ່ມີຄວາມຈໍາເປັນທີ່ຕ້ອງດໍາເນີນຂະບວນປະມູນເປີດກ້ວາງ ແຕ່ໃຊ້ເງິນ ແລະ ເວລາ ຫນ້ອຍໃນການດໍາເນີນຂະບວນການ.ກະຊວງການເງິນຈະທົບທວນວົງເງິນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທຸກໆສອງປີ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າມັນຍັງຄົງຖືກຕ້ອງໂດຍອີງໃສ່ດັດສະນີເງິນເຟີ້ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມສອດຄ່ອງກັບສະພາບເສດຖະກິດໃນລາວ.

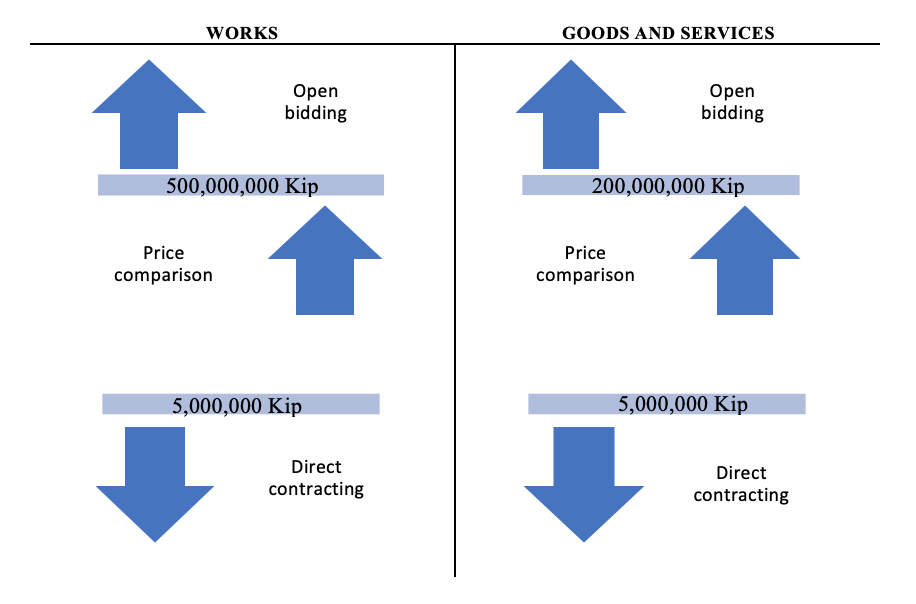
ໃນກໍລະນີສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ, ວິທີການປະມູນແບບເປີດກວ້າງຕ້ອງຖືກນໍາໃຊ້ທຸກຄັ້ງທີ່ມູນຄ່າປະເມີນຂອງສັນຍາເກີນ **200,000,000 ກີບ ຂື້ນໄປ.**

ໃນກໍລະນີການກໍ່ສ້າງ, ວິທີການປະມູນແບບເປີດກວ້າງຕ້ອງຖືກນໍາໃຊ້ທຸກຄັ້ງ ທີ່ມູນຄ່າປະເມີນຂອງສັນຍາເກີນ **500.000.000 ກີບ ຂື້ນໄປ.**

ຕໍ່າກ່ວາຂອບເຂດເຫຼົ່ານັ້ນ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງອາດຈະໃຊ້ວິທີການປຽບທຽບລາຄາ.

ສໍາລັບ ສັນຍາປະເພດໃດໜຶ່ງ ມູນຄ່າຕໍ່າຫຼາຍ (ຕໍ່າກວ່າ 5,000,000 ກີບ) ຊຶ່ງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການດໍາເນີນຂັ້ນຕອນການປະມູນແຂ່ງຂັນສູງກວ່າຜົນປະໂຫຍດທີ່ຈະໄດ້ຮັບ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງອາດຈະນໍາໃຊ້ວິທີການເຮັດສັນຍາໂດຍກົງ. ໃຫ້ສັງເກດວ່າການເຮັດສັນຍາໂດຍກົງຍັງສາມາດໃຊ້ໄດ້ (ບໍ່ວ່າຈະເປັນມູນຄ່າ) ເມື່ອມີເງື່ອນໄຂໜຶ່ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ເບິ່ງ 6.5.1.)

ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້ແມ່ນເປັນຕົວແທນໃນຮູບຕໍ່ໄປນີ້.



**ກໍ່ສ້າງ**

**ສີນຄ້າ ແລະ/ຫລື ການບໍລິການວຽກງານ**

**ການກໍ່ສ້າງ**

**ປະມູນເປີດກ້ວາງ**

**ຮັບເໝົາໂດຍກົງ**

**ໂດຍກົງ**

**ສົມທຽບລາຄາ**

**ປະມູນເປີດກ້ວາງ**

**ສົມທຽບລາຄາ**

#### 6.1.1 ການຄິດໄລ່ວົງເງິນໃນການປະມູນ

ສໍາລັບຈຸດປະສົງໃນການຄິດໄລ່ເພດານວົງເງິນໃນການ, ມູນຄ່າຈະເປັນມູນຄ່າທີ່ຄາດຄະເນຂອງສັນຍາ ໃນເວລາເລີ່ມຕົ້ນຂັ້ນຕອນການມອບການຊະນະປະມູນ. ຕ້ອງແມ່ນການຄາດຄະເນທີ່ແທ້ຈິງ. ຖ້າບໍ່ແມ່ນ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະຖືວ່າເປັນການລະເມີດກົດລະບຽບ ຖ້າການຄິດໄລ່ຜິດພາດ ມີຜົນກະທົບທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເປັນວິທີການຈັດຊື້ທີ່ມີການແຂ່ງ/ຂັນໜ້ອຍລົງ.

ດັ່ງທີ່ພວກເຮົາໄດ້ເຫັນໃນຫມວດ 5.1, ສາມາດຈັດຊື້ເປັນກຸ່ມສໍາລັບໂຄງການ ຫຼື ສັນຍາເປັນຫຼາຍ ພູດເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບການຊະນະປະມູນຢ່າງເປັນອິດສະຫຼະ. ມັນເປັນສິ່ງສໍາຄັນທີ່ຈະຈື່, ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ສໍາລັບຈຸດປະສົງ ຂອງວົງເງິນການປະມູນ, ມູນຄ່າຂອງໂຄງການ/ສັນຍາ ແມ່ນມູນຄ່າລວມຂອງທຸກໆພູດ ຫຼື ເປັນກຸ່ມເພື່ອ ປະຕິບັດຮ່ວມກັນ. ສະນັ້ນ, ຖ້າມີໂຄງການກໍ່ສ້າງ ທີ່ແບ່ງອອກເປັນກຸ່ມ 3 ກຸ່ມ, ກຸ່ມລະ 200,000,000 ກີບ, ມູນຄ່າລວມຂອງໂຄງການແມ່ນ 600,000,000 ກີບ, ຊື່ງແມ່ນຢູ່ໃນວົງເງິນຂອງການປະມູນເປີດກ້ວາງ. ນັ້ນແມ່ນມູນຄ່າທີ່ກໍານົດວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃດທີ່ຕ້ອງໄດ້ນໍາໃຊ້. ຖ້າສັນຍາໄດ້ປະຕິບັດ ແຍກຕ່າງຫາກ, ການປະກາດຊະນະການປະມູນແຕ່ລະຢ່າງຕ້ອງໄດ້ຮັບການຊະນະປະມູນໂດຍໃຊ້ວິທີການປະມູນເປີດກ້ວາງ ເຖິງແມ່ນມູນຄ່າຂອງແຕ່ລະພູດດມີ ພຽງແຕ່ 200,000,000 ກີບເທົ່ານັ້ນ.

ໃນການເບິ່ງການລວບລວມເຊັ່ນ: ວິທີການຄິດໄລ່ມູນຄ່າຂອງສັນຍາແຍກຕ່າງຫາກ, ມີກົດລະບຽບທີ່ແນ່ນອນດັ່ງນີ້:

* ໃນກໍລະນີຂອງສັນຍາການກໍ່ສ້າງ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ລວມເອົາມູນຄ່າທັງໝົດຂອງວຽກງານ ແລະ ການບໍລິການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຂົ້!ກັນເພື່ອຕອບສະຫນອງການ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ເຕັກນິກ.
* ໃນກໍລະນີສິນຄ້າທີ່ໄດ້ຮັບໃນໄລຍະເວລາໃດໜຶ່ງໂດຍສັນຍາຫຼາຍສະບັບ ທີ່ມອບໃຫ້ຜູ້ສະໜອງໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍກວ່າ ແລະ ຊຶ່ງອາດຈະຕໍ່ໃໝ່ໄດ້, ຜູ້ຈັດຊື້ຈັດ-ຈັດຈ້າງລວມມູນຄ່າທັງໝົດຂອງສັນຍາ ທີ່ມີລັກສະນະຄ້າຍຄືກັນທີ່ຈະມອບພາຍໃນ 12 ເດືອນຫລັງຈາກໄດ້ຮັບການຊະນະປະມູນທໍາອິດ ຫຼື ມູນຄ່າທັງໝົດຂອງສັນຍາທີ່ກໍານົດເວລາຂອງມັນຍາວກວ່າ 12 ເດືອນ.
* ຕົວຢ່າງ, ຖ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຊື້ນໍ້າຢາທໍາຄວາມສະອາດເປັນປົກກະຕິທຸກໆເດືອນສໍາລັບປີ, ມູນຄ່າຈະເປັນມູນຄ່າລວມສໍາລັບປີ. ຖ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຊື້ທຸກໆເດືອນສໍາລັບສາມປີ, ມູນຄ່າຈະເປັນມູນຄ່າລວມສໍາລັບສາມປີ
* ຈຸດປະສົງຂອງກົດເກນນີ້ແມ່ນເພື່ອປ້ອງກັນການແຍກສັນຍາຍ່ອຍຊື່ງມູນຄ່າຂອງສັນຍາສໍາລັບຈຸດປະສົງໃນການຄິດໄລ່ງົບປະມານວົງເງິນຈະຕ້ອງເປັນມູນຄ່າວົງເງິນຂອງສັນຍາຍ່ອຍຮວມເຂົ້າກັນ.
* ໃນກໍລະນີນີ້, ສະເຫນີແນະນໍາໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ຄໍານືງເຖີງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນກອບສັນຍາ ຊື່ງໄດ້ອອກແບບມາສະເພາະເພື່ອສັນຍາໃນລັກສະນະນີ້ (ເບີ່ງຫມວດທີ V).

### 6.2 ການປະມູນເປີດກ້ວາງ

ການປະມູນເປີດກວ້າງແມ່ນວິທີການທີ່ເໝາະສົມສໍາລັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງສັນຍາທັງໝົດທີ່ເກີນມູນຄ່າທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ຂ້າງເທິງ. ມັນຍັງໃຊ້ກັບການສ້າງຕັ້ງຮູບແບບຮຸ້ນສ່ວນລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ (PPPs), ໂດຍນໍາໃຊ້ສອງຂັ້ນຕອນ.

ກວດກາວ່າວົງເງິນໃນການປະມູນບໍ່ປ່ຽນແປງ

ປະສົບການໄດ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າໃນຫຼາຍກໍລະນີເປີດການປະມູນ ຊຶ່ງເປັນການເປີດໃຫ້ຜູ້ປະມູນທີມີສິດ ແລະ ຄຸນນະພາບທັງໝົດ, ມີສ່ວນປະກອບ ທີ່ເປັນທາງເລືອກ ການໃຫ້ບຸລິມະສິດຂອງບໍລິສັດພາຍໃນປະເທດໃນກໍລະນີມີການປະມູນສາກົນ, ສາມາດບັນລຸຈຸດປະສົງຕົ້ນຕໍຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນສູງສຸດ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ໃນສະພາບການທີ່ມັນສາມາດສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າການປະມູນເປີດກວ້າງແມ່ນບໍ່ເໝາະສົມ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະດ້ວຍການອະນຸມັດທີ່ຈໍາເປັນໃຊ້ວິທີການຈັດຊື້ອື່ນ. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ, ກະຊວງການເງິນ/ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ລາຄາ (ຄຈລ) ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຮັບປະກັນວ່າວິທີການທີ່ນໍາໃຊ້ແມ່ນ ວິທີທີ່ປະຫຍັດ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນສູງສຸດ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າໂດຍການນໍາໃຊ້ວິທີການດັ່ງກ່າວຈະເປັນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ຄຸ້ມຄ່າກັບຄຸນ

ຄ່າຂອງເງິນ.

ຈຸດປະສົງຂອງການເປີດຊອງປະມູນ ແມ່ນເພື່ອແຈ້ງການໃຫ້ຜູ້ປະມູນທີ່ມີສິດ ແລະ ມີຄຸນນະພາບທັງໝົດ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຊາບ ກ່ຽວກັບເວລາ ແລະ ຂໍ້ກໍານົດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າເຖິງຢ່າງເທົ່າທຽມກັນ ແລະ ມີໂອກາດຢ່າງຍຸດຕິທໍາໃນການແຂ່ງຂັນເພື່ອຮັບສັນຍາສໍາລັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການທີ່ຕ້ອງການ. ການປະກາດ ການປະມູນຕ້ອງໄດ້ຮັບການໂຄສະນາຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ໃຫ້ໂອກາດຜູ້ປະມູນທີ່ມີສິດ ທັງໝົດໄດ້ໃນການເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ.

ການປະມູນເປີດກວ້າງ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີເອກະສານການປະມູນຢ່າງເປັນທາງການ, ເປັນທຳ, ບໍ່ຈໍາກັດ, ຈະແຈ້ງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ. ເອກະສານການປະມູນ ແລະ ມາດຖານ ເຕັກນິກ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການຄວນອະທິບາຍຢ່າງຈະແຈ້ງ ກ່ຽວກັບ ມາດຖານ ແລະ ວິທີການສໍາລັບການປະເມີນການປະມູນ ແລະ ການຄັດເລືອກຜູ້ຊະນະການປະມູນ. ກະຊວງການເງິນ/ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ລາຄາ (ຄຈລ) ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ນໍາໃຊ້ເອກະສານການປະມູນແບບມາດຕະຖານ (SBD) ທີ່ກະກຽມໂດຍ ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ລາຄາ (ຄຈລ) ເພື່ອຈັດຊື້ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການປະເພດໃດໜຶ່ງ. ເມື່ອ SBD ບໍ່ມີສໍາລັບການຈັດຊື້ໂດຍສະເພາະ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະນໍາໃຊ້ເອກະສານການປະມູນອື່ນໆທີ່ສະໜອງໃຫ້ມີເງື່ອນໄຂມາດຕະຖານ ທີ່ໄດ້ຮັບການຍອມຮັບຈາກສາກົນ ກ່ຽວກັບ ສັນຍາ ແລະ ແບບສັນຍາທີ່ຍອມຮັບໄດ້ໂດຍ ກະຊວງການເງິນ/ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ລາຄາ (ຄຈລ).

#### **6.2.1 ການປະມູນເປີດກ້ວາງນພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ**

ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທືນຂອງລັດ ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້ຈັດ-ຈັດຈ້າງ ຈໍາກັດການມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ ບຸກຄົນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ບໍ່ມີການຊີ້ບອກໃນຂອບກົດໝາຍວ່າເວລາການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນຈະຖືກຈໍາກັດດ້ວຍວິທີນີ້ແນວໃດ.

ໃນຫຼາຍກໍລະນີ, ມັນບໍ່ມີຄວາມເປັນຈິງໃນການຈໍາກັດການມີສ່ວນຮ່ວມ, ໂດຍສະເພາະໃນເວລາທີ່ສິນຄ້າ, ວຽກງານ ຫຼື ການບໍລິການ ບໍ່ສາມາດສະໜອງໃຫ້ພາຍໃນປະເທດລາວ ຫຼື ບໍ່ສາມາດສະໜອງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ຫຼື ປະສິດທິຜົນພາຍໃນລາວ. ໃນທາງກົງກັນຂ້າມ, ຖ້າສິນຄ້າ, ວຽກງານ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ຕ້ອງການສາມາດສະໜອງໄດ້ໃນ ລາຄາທີ່ແຂ່ງຂັນໄດ້ໃນປະເທດລາວ, ມັນບໍ່ມີເຫດຜົນຫຍັງທີ່ວ່າການມີສ່ວນຮ່ວມບໍ່ຄວນມີການຈໍາກັດ.

ໃນການຕັດສິນໃຈວ່າ ຈະບໍ່ຈໍາກັດການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງ ບຸກຄົນ ແລະ ບໍລິສັດທ້ອງຖິ່ນ, ການພິຈາລະນາຕໍ່ໄປນີ້ແມ່ນມີຄວາມກ່ຽວຂ້ອງ:

* ລັກສະນະ ຫຼື ຂອບເຂດຂອງສິນຄ້າ ຫຼື ວຽກງານທີ່ຈະໄດ້ຈັດຊື້ (ຍົກຕົວຢ່າງສີ່ງເຫລົ່ານີ້ຈະຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນປະເທດລາວງ່າຍບໍ່?)
* ເມື່ອຂໍ້ໄດ້ປຽບຂອງການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງສາກົນມີຄ່າຫຼາຍກວ່າພາລະດ້ານການບໍລິຫານ ຫຼື ການເງິນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ເຊັ່ນ: ການປະມູນສາກົນຈະບໍ່ສົ່ງຜົນໃຫ້ເກີດການປະຫຍັດລາຄາທີ່ເກີນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງການນໍາໄຊ້ວິທີການນັ້ນໆ)
* ຄ່າຂອງສັນຍາແມ່ນໜ້ອຍ;
* ວຽກງານແມ່ນກະແຈກກະຈາຍທາງພູມສາດ (ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາກົນມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກຫຼາຍໃນການຈັດຊື້ການຈັດຊື້ສິນຄ້າເປັນຫມວດ); ຫຼື
* ສິນຄ້າ, ວຽກງານ ຫຼື ການບໍລິການ ແມ່ນມີຢູ່ໃນທ້ອງຖິ່ນໃນລາຄາທີ່ຕໍ່າກວ່າຕະຫຼາດສາກົນ

ຄວາມແຕກຕ່າງ ພື້ນຖານທີ່ຈໍາເປັນໃນເວລາຈໍາກັດການມີສ່ວນຮ່ວມ ເຖີງບໍລິສັດທ້ອງຖິ່ນ (ພາຍໃນ) ແມ່ນການແຈ້ງການ ຜ່ານສື່ມວນຊົນພາຍໃນປະເທດ.

ໃນກໍລະນີທີ່ການປະມູນສາກົນຖືກນໍາໃຊ້, ເອກະສານການປະມູນຄວນຈະຖືກກະກຽມເປັນທັງພາສາລາວ ແລະ ອັງກິດ ແລະ ສະກຸນເງິນຂອງການປະມູນ ແລະ ການຊໍາລະເງິນອາດຈະຂະຫຍາຍໄປລວມມີສະກຸນເງິນອື່ນ ນອກເໜືອຈາກສະ ກຸນເງິນກີບ.

#### **6.2.2 ການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ**

ໃນກໍລະນີຂອງໂຄງການຂະໜາດໃຫຍ່, ສັບຊ້ອນທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ມີມູນຄ່າສູງ, ການຄັດເລືອກຄຸນວຸທິກ່ອນ ສໍາລັບຜູ້ປະມູນ ອາດຈະຖືກປະເມີນລ່ວງໜ້າ. ສິ່ງນີ້ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ໃນຂໍ້ 5.3.3 ຂ້າງເທິງ. ຂັ້ນຕອນຂອງການຄັດເລືອກຄຸນວຸທິກ່ອນ ໄດ້ດໍາເນີນເປັນຂັ້ນຕອນການປະມູນ ແບບເປີດກ້ວາງ ຊື່ງເອກະສານປະມູນສໍາລັບການຄັດເລືອກຄຸນວຸທິກ່ອນ ໄດ້ລະບຸມາດຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ສໍາລັບຜູ້ສະຫມັກທີ່ສົນໃຈໃນການປະມູນ. ຜູ້ສະໝັກທີ່ຕອບສະໜອງຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນເອກະສານ ປະມູນສໍາລັບຄັດເລືອກຄຸນວຸທິກ່ອນ ແມ່ນຈະຖືກເຊີນໃຫ້ຍື່ນຊອງປະມູນ.

#### **6.2.3 ການປະມູນເປີດກ້ວາງແບບຂັ້ນຕອນດຽວ**

ການປະມູນເປີດກ້ວາງແບບຂັ້ນຕອນດຽວອາດຈະດໍາເນີນໂດຍໃຊ້ວິທີການໜຶ່ງຊອງ ຫຼື ສອງຊອງ.

ຄໍາແນະນໍາລະອຽດສໍາລັບ ການ ຕິດ ແລະ ຫມາຍ ຊອງປະມູນ ຈະມີຢູ່ໃນເອກະສານການປະມູນ ແລະ ແບບຟອມ ຊື່ງເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງ ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບ ຜູ້ປະມູນ.

##### 6.2.3.1 ຊອງປະມູນດຽວ

ວິທີການຍື່ນຊອງປະມູນແບບຊອງດຽວ ແມ່ນໃຊ້ຫຼາຍທີ່ສຸດ ແລະ ຖືກນໍາໃຊ້ຖ້າບໍ່ມີຄວາມສັບສົນພິເສດ ຫຼື ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ກ້າວໜ້າທີ່ຈະນໍາໃຊ້ ຕົວຢ່າງ, ສິນຄ້າທີ່ມີຢູ່ໃນຕະຫຼາດ.

ໃນກໍລະນີນີ້, ຜູ້ປະມູນຈະເອົາຂໍ້ມູນທີ່ຈໍາເປັນທັງໝົດໃສ່ໃນຊອງປະມູນຊຶງນື່ງ ທີ່ປິດແຫນ້ນດີ ເພື່ອການເປີດຊອງປະມູນຊຶ່ງປະກອບມີ:

* ການຕອບສະໜອງຕໍ່ ມາດຖານຄຸນວຸທິ
* ສະແດງຫຼັກຖານວ່າຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການດ້ານເຕັກນິກ
* ສະແດງຫລັກຖານວ່າ ລາຄາ ຫຼື ການປະຕິບັດຕາມ ມາດຖານອື່ນໆສໍາລັບການຊະນະປະມູນ

ແຕ່ລະອົງປະກອບຂອງເອກະສານປະມູນ ອາດຈະຖືກລວມເຂົ້າໃນຊອງປະມູນ ຕ່າງຫາກ ແຕ່ວ່າທຸກຢ່າງທີ່ນໍາສະເໜີ, ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ຕ້ອງໄດ້ ໃສ່ ຊອງປະມູນໃຫຍ່ຊອງດຽວທີ່ປິດແຈບ ເພື່ອຍື່ນຕໍ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ໃນວິທີການດັ່ງກ່າວ, ຊອງປະມູນ ທັງໝົດທີ່ບັນຈຸຢູ່ໃນຊອງປະມູນ ໃຫຍ່ຊອງດຽວທີ່ປິດແຈບ ຊອງດຽວຈະຖືກເປີດໃນເວລາເປີດຊອງປະມູນ.

##### 6.2.3.2 ສອງຊອງປະມູນ

ວິທີການນີ້ອາດຈະຖືກນໍາໃຊ້ໃນເວລາທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕ້ອງ ປະເຊີນໜ້າກັບການປະເມີນສິນຄ້າ, ການເຮັດວຽກ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ສັບສົນທາງດ້ານເຕັກນິກ ທີ່ຕ້ອງມີການປະເມີນລາຍລະອຽດ ແລະ ຄວາມອາດສາມາດໃນດ້ານເຕັກນິກຂອງການປະມູນ. ຈຸດປະສົງຂອງການນໍາໃຊ້ຊອງປະມູນ ສອງສະບັບແມ່ນເພື່ອຮັບປະກັນວ່າຄວາມຮັບຮູ້ ກ່ຽວກັບ ລາຄາທີ່ສະເຫນີມາ ລາຄາ (ຊຶ່ງຈະບໍ່ຮູ້) ຈະບໍ່ມີອິດທິພົນຫຍັງ ຕໍ່ການປະເມີນ ທາງດ້ານເຕັກນິກຊື່ງແມ່ນພາກສ່ວນນື່ງຂອງການປະມູນ.

ການນໍາໃຊ້ວິທີການດັ່ງກ່າວ, ຂໍ້ມູນທີ່ ຕ້ອງການຈະຖືກໃສ່ລົງໃນສອງຊອງທີ່ຖືກປິດແຈບ ແລະ ໝາຍໄວ້ກ່ອນ ຫລັງຈາກນັ້ນ ທັງສອງຊອງນີ້ຈະຖືກໃສ່ລົງໄປໃນ ຊອງປະມູນໃຫຍ່ຊອງດຽວ ທີ່ຕິດແຈບ ແລະ ຈໍ້າກາ ສໍາລັບການເປີດຊອງປະມູນ.

**ຊອງປະມູນ 1** ຈະລວມມີ:

* ສະແດງຫລັກຖານການຕອບສະໜອງຕໍ່ມາດຖານດ້ານຄຸນວຸທິ
* ສະແດງ ຫລັກຖານ ວ່າຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການດ້ານເຕັກນິກ

**ຊອງປະມູນ 2** ຈະລວມມີ:

* ລາຄາ ຫຼື ຫຼັກຖານການປະຕິບັດຕາມ ມາດຖານອື່ນໆ ຂອງການຊະນະການປະມູນ

ພຽງແຕ່ຊອງປະມູນ 1 ເທົ່ານັ້ນທີ່ຈະຖືກເປີດໃນເວລາເປີດຊອງປະມູນເລີ່ມຕົ້ນ. ເມື່ອຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໄດ້ສຳເລັດການປະເມີນຄຸນວຸທິ ຂອງຜູ້ປະມູນ ແລະ ການຕອບສະໜອງຕໍ່ກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການດ້ານເຕັກນິກ, ຜູ້ປະມູນທັງໝົດ ທີ່ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ຜູ້ທີ່ຕອບສະໜອງຕໍ່ກັບຄວາມຕ້ອງການດ້ານເຕັກນິກຈະຖືກເຊີນເຂົ້າມາເປີດຊອງປະມູນການເງິນ.

ບົດສະເໜີດ້ານການເງິນຂອງຜູ້ປະມູນທີ່ບໍ່ມີເງື່ອນໄຂ ແລະ ຜູ້ປະມູນທີ່ບໍ່ຕອບສະໜອງຈະຖືກສົ່ງຄືນໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບການເປີດຊອງ.

#### **6.2.4 ເປີດຊອງປະມູນແບບສອງຂັ້ນຕອນ**

ບາງຄັ້ງມັນ ເປັນໄປບໍ່ໄດ້ສໍາລັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອກໍານົດສະເພາະດ້ານເຕັກນິກທີ່ຊັດເຈນລ່ວງໜ້າ, ໂດຍປົກກະຕິໃນກໍລະນີມີສັນຍາສັບສົນ. ຂອບກົດໝາຍອະນຸຍາດໃຫ້ນໍາໃຊ້ວິທີການທີ່ມີສອງຂັ້ນຕອນໃນຂອງໂຄງການຂະໜາດໃຫຍ່ ແລະ ມີມູນຄ່າສູງທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ບໍ່ມີປະສົບການໃນການກະກຽມເຕັກນິກດັ່ງກ່າວ ຫຼື ການອອກແບບທີ່ມີມູນຄ່າສູງ.

ອາດຈະແມ່ນກໍລະນີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

* ບໍ່ສາມາດກໍານົດລ່ວງໜ້າ ເຖິງຄຸນລັກສະນະທາງວິຊາການ ແລະ ຄຸນລັກສະນະ ທີ່ມີຄຸນນະພາບຂອງການສົ່ງມອບ, ການບໍລິການ ຫຼື ການກໍ່ສ້າງທີ່ໄດ້ຮັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.
* ການສົນທະນາດ້ານເຕັກນິກກັບຜູ້ສະໜອງ ຫຼື ຜູ້ຮັບເໝົາແມ່ນມີຄວາມຈໍາເປັນເພາະວ່າຈຸດພິເສດຂອງການສົ່ງມອບ, ການບໍລິການ ຫຼື ການກໍ່ສ້າງ ເພື່ອກໍານົດສິ່ງທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕ້ອງການ.
* ຫົວຂໍ້ຂອງການຈັດຊື້ແມ່ນການຄົ້ນຄວ້າ, ທົດລອງ, ການກະກຽມຄວາມຄິດເຫັນທາງວິທະຍາສາດ ຫຼື ການປະຕິບັດການບໍລິການພິເສດອື່ນໆ
* ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກ່ຽວຂ້ອງກັບການອອກແບບ ແລະ ການກໍ່ສ້າງທີ່ຊັບຊ້ອນ

ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະດໍາເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເປັນສອງໄລຍະ ຊຶ່ງຄັ້ງທໍາອິດຖືກນໍາໃຊ້ເພື່ອກໍານົດຄວາມຕ້ອງການ/ຂໍ້ກໍານົດຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ຄັ້ງທີສອງ ເປັນຕົວແທນໃຫ້ແກ່ຂັ້ນຕອນການປະມູນເປີດທໍາມະດາ.

**ໃນໄລຍະທໍາອິດ**, ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຫຼື ຜູ້ຮັບເໝົາສົ່ງຂໍ້ສະເໜີເບື້ອງຕົ້ນທີ່ມີ ມາດຖານເຕັກນິກ ຫຼື ວິທີການປະຕິບັດງານ ແລະ ໂດຍບໍ່ໄດ້ໃສ່ລາຄາມາ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສາມາດຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ສະໜອງ ຫຼື ຜູ້ຮັບເໝົາ ເພື່ອກໍານົດ ຕົວກໍານົດ ຂອງຫົວຂໍ້ຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສາມາດ ເຈລະຈາ ກັບຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຫຼື ຜູ້ຮັບເໝົາແຕ່ລະຄົນ ສໍາລັບເນື້ອໃນເບື້ອງຕົ້ນທີ່ສະເຫນີມາ, ຮັກສາເນື້ອທີ່ເປັນຄວາມລັບຂອງການເຈລະຈາ.

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼັງຈາກນັ້ນອາດຈະດັດແປງຂໍ້ກໍານົດດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ຄຸນນະພາບ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນຂໍ້ກໍານົດເບື້ອງຕົ້ນ, ພ້ອມທັງດັດແປງມາດຖານສໍາລັບການປະເມີນຂໍ້ສະເໜີ. ໃນການຂໍເຊີນໃຫ້ຍື່ນໃບສະເໜີຂັ້ນສຸດທ້າຍ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ສະໜອງ ຫຼື ຜູ້ຮັບເໝົາຮູ້ ກ່ຽວກັບການດັດແປງຕ່າງໆທີ່ໄດ້ເຮັດໃນ ມາດຖານເຕັກນິກເບື້ອງຕົ້ນ.

**ໃນຂັ້ນຕອນທີສອງ**, ຜູ້ປະມູນທີ່ມີຄຸນນະພາບຈະຖືກເຊີນໃຫ້ຍື່ນໃບສະເໜີລາຄາ, ເຖິງວ່າຈະມີບາງຂອບເຂດສໍາລັບການສົນທະນາຫຼາຍຂື້ນ. ສິ່ງນີ້ອາດຈະມີຄວາມຈໍາເປັນໃນກໍລະນີ ຂອງຮູບແບບຮຸ້ນສ່ວນ ລະຫວ່າງ ພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ (PPPs).

ສຳລັບຈຸດປະສົງເຫຼົ່ານີ້, ຜູ້ປະມູນທີ່ມີເງື່ອນໄຂແມ່ນຜູ້ທີ່ມີຂໍ້ສະເໜີເບື້ອງຕົ້ນຕອບສະໜອງໄດ້ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງຂໍ້ກຳນົດດ້ານມາດຖານເຕັກນິກສະບັບຕົ້ນ.

ສະຖານທີ່, ໄລຍະເວລາ ແລະ ເວລາກໍານົດສໍາລັບການຍື່ນປະມູນຂັ້ນສຸດທ້າຍຈະຕ້ອງລະບຸໃນໃບເຊີນ. ຜູ້ສະໜອງ ຫຼື ຜູ້ຮັບເໝົາຈະໃຫ້ການຄໍ້າປະກັນໃນການປະມູນເມື່ອເຂົ້າສູ່ການປະມູນຂັ້ນສອງ.

### 6.3 ການປະມູນວົງແຄບ

ການປະມູນທີ່ຈໍາກັດອາດຈະຖືກນໍາໃຊ້ເມື່ອການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງການຄວາມຊໍານານງານສູງ ຫຼື ເຕັກນິກສະເພາະ ແລະ/ຫຼື ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ສາມາດສະໜອງໄດ້ໂດຍຈໍານວນຜູ້ຮັບເໝົາ, ຜູ້ສະໜອງ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ. ຖ້າແຫຼ່ງການສະໜອງມີຈໍາກັດ, ບໍ່ມີປະໂຫຍດຫຍັງທີ່ຈະນໍາໄຊ້ການປະມູນເປີດກວ້າງ ເພາະວ່າ ຕົວຕົນຂອງຜູ້ປະມູນແມ່ນເປັນທີ່ຮູ້ຈັກຢູ່ແລ້ວ. ມັນແມ່ນຜູ້ປະມູນ

ຈໍານວນໜ້ອຍດຽວກັນທີ່ຈະຕອບສະໜອງໄດ້, ເຖີງແມ່ນວ່າ ໄດ້ປະກາດຫລາຍເທື່ອກໍຕາມ ມັນບໍ່ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດໃດໆ ຈາກການໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຈໍາເປັນເພື່ອດໍາເນີນຂັ້ນຕອນການປະມູນເປີດກ້ວາງ.

ໃນບາງກໍລະນີ, ມີການຮູ້ຈໍານວນຜູ້ປະມູນຈໍາກັດ ໃນ ທົ່ວໂລກ ສໍາລັບສິນຄ້າບາງອັນທີ່ແນ່ນອນ. ຍົກຕົວຢ່າງ, ມີບາງບໍລິສັດຜູ້ຜະລິດ 3-4 ແຫ່ງທົ່ວໂລກ ທີ່ຜະລິດຫົວຜະລິດກະແສໄຟຟ້າ. ເຊັ່ນດຽວກັນ, ມີຈໍານວນ ຜູ້ສະໜອງຈໍາກັດ ສໍາລັບການຜະລິດລໍ້ເລື່ອນສໍາລັບລົດໄຟ. ໃນສະຖານະການທີ່ຊັດເຈນທີ່ຫນ້ອຍ, ການຄົ້ນພົບ ຈໍານວນຜູ້ປະມູນທີ່ຈໍາກັດ ອາດຈະເປັນຜົນມາຈາກປະສົບການ. ຖ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໄດ້ປະຕິບັດການຈັດຊື້ແບບດຽວກັນ ໂດຍການປະມູນເປີດກວ້າງຫຼາຍຄັ້ງແຕ່ໄດ້ຮັບຜູ້ປະມູນດຽວກັນໃນແຕ່ລະຄັ້ງ, ກໍ່ຕ້ອງມີຄໍາຖາມ ກ່ຽວກັບ ຂອບເຂດຂອງຕະຫຼາດຂອງການສະໜອງ. ນີ້ແມ່ນໜຶ່ງໃນໜ້າທີ່ຂອງການວິເຄາະຕະຫຼາດທີ່ຄວນເຮັດໃນໄລຍະການວາງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ເບິ່ງ 4.1.2).

ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ທ່ານບໍ່ສາມາດຄາດເດົາວ່າການຕອບສະໜອງທີ່ບໍ່ດີ ກໍ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນການສະໜອງໃນຕະຫຼາດ ທີ່ຈໍາກັດ. ອາດຈະເປັນຜົນມາຈາກການກະກຽມທີ່ບໍ່ດີ ຫຼື ການຮ່າງທີ່ບໍ່ດີໃນພາກສ່ວນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ: ບາງທີ ມາດຖານດ້ານຄຸນວຸດທິໄດ້ກໍານົດສູງເກີນໄປ, ບາງທີຂໍ້ກໍານົດດ້ານເຕັກນິກບໍ່ເໝາະສົມ ຫຼື ບໍ່ສົມເຫດສົມຜົນ. ສາເຫດຂອງການຕອບສະໜອງຜູ້ປະມູນທີ່ຫາຍາກຕ້ອງໄດ້ຮັບການສືບສວນ ກ່ອນທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຕັດສິນວ່າມັນແມ່ນຜົນມາຈາກ ຕະຫຼາດທີ່ມີຈໍານວນ ຜູ້ປະມູນຈໍາກັດ. ບົດບັນທຶກການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າາງ ຕ້ອງມີຄໍາອະທິບາຍວ່າເປັນຫຍັງຈື່ງ ຄັດເລືອກການປະມູນແບບວົງແຄບ ແລະ ຜົນການຄົ້ນພົບຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ເຮັດໃຫ້ມີການສະຫຼຸບວ່າມີຜູ້ປະມູນຈໍາກັດ.

ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ມີການບັນທຶກດັ່ງກ່າວ, ການສະຫລຸບດຽວເທົ່ານັ້ນ ທີ່ສາມາດຊັກຈູງໄປ (ໂດຍເຈົ້າໜ້າທີ່ ແລະ ສານ) ວ່າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີການນໍາໃຊ້ວິທີການທີ່ ຜິດພາດ.

ການປະມູນແບບວົງແຄບ ບໍ່ຈໍາເປັນ ລົງໂຄສະນາ ທາງສື່ມວນຊົນ ໂດຍຜ່ານສື່ຕ່າງໆ ຫຼື ເວບໄຊທ໌ ແລະ ຜູ້ທີ່ປະມູນທີ່ຮູ້ຈັກ ອາດຈະຖືກ ເຊີນຮ່ວມປະມູນໂດຍກົງ. ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ, ກໍຕ້ອງ ດໍາເນີນຕາມຂັ້ນຕອນດຽວກັນ ກັບການປະມູນເປີດກ້ວາງ.

### 6.4 ການສົມທຽບລາຄາ

ວິທີການນີ້ແມ່ນໃຊ້ສໍາລັບການຈັດຊື້ວຽກງານຂະໜາດນ້ອຍ, ການບໍາລຸງຮັກສາເປັນປົກກະຕິ ແລະ ສິນຄ້າທົ່ວໄປທີ່ມີມູນຄ່າຕໍ່າ.

ອາດຈະນໍາໃຊ້ໄດ້ທຸກຄັ້ງທີ່ມູນຄ່າຂອງສັນຍາບໍ່ຕໍ່າກວ່າ 500.000.000 ກີບໃນກໍລະນີເຮັດວຽກ ແລະ 200.000.000 ກີບໃນກໍລະນີສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ.

ການສົມທຽບລາຄາຖືກດໍາເນີນການໂດຍການຮຽກຂໍໃບສະເໜີລາຄາ (RFQ) ຊຶ່ງຈະຕ້ອງຖືກສົ່ງໄປຫາຜູ້ປະມູນທີ່ມີທ່າແຮງຢ່າງໜ້ອຍ 3 ຄົນ. ເພາະວ່າການປະເມີນຈະສໍາເລັດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບ ຊອງປະມູນ ຈາກຜູ້ທີ່ມີຄຸນວຸທິຄົບຖ້ວນ 3 ຊອງ, ຈື່ງແນະນໍາວ່າ ຄວນເຊີນຫລາຍກ່ວາ 3 ບໍລິສັດຂຶ້ນໄປ.

ຖ້າວ່າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງບໍ່ສາມາດຕັດສິນໃຈເລືອກ ຜູ້ສະຫນອງສໍາລັບການຈັດຊື້ປະເພດໃດໜຶ່ງ, ແນະນໍາໃຫ້ດໍາເນີນຂັ້ນຕອນການປະມູນເປີດກ້ວາງຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງຄັ້ງເພື່ອກໍານົດຜູ້ສະໝັກທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບສົມທຽບລາຄາ(RFQ)ໃນອະນາຄົດ.

### 6.5 ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໂດຍກົງ

ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໂດຍກົງ ແມ່ນວິທີການຈັດຊື້ທີ່ມີການແຂ່ງຂັນໜ້ອຍທີ່ສຸດ ແລະ ຖືກແນະນໍາໃນສະພາບການສະເພາະ. ນອກຈາກນັ້ນ, ອາດຈະຖືກນໍາໃຊ້ພຽງແຕ່ປະຕິບັດຕາມການອະນຸມັດຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເທົ່ານັ້ນ ພາະວ່າມັນແມ່ນວິທີການທີ່ເປີດໃຫ້ໃຊ້ໃນການລ່ວງລະເມີດ.

ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໂດຍກົງແມ່ນອີງໃສ່ການຂໍເຊີນໃຫ້ ແລະ ການເຈລະຈາຕໍ່ມາກັບຜູ້ສະໝັກໜຶ່ງຄົນ ຫຼື ຫຼາຍຄົນ.

‘ຜູ້ສະໝັກ’ ແມ່ນໃຊ້ເພື່ອ

ໝາຍເຖິງຜູ້ຮັບ ເໝົາ, ຜູ້ສະໜອງ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

ໃນບາງກໍລະນີ (ໂດຍອີງໃສ່ພື້ນຖານໃນການນໍາໃຊ້), ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໂດຍກົງຈະຖືກນໍາໃຊ້ກັບຜູ້ຮັບເໝົາ, ຜູ້ສະໜອງ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການເທົ່ານັ້ນ. ນັ້ນແມ່ນສິ່ງທີ່ຍອມຮັບໄດ້ຖ້າວ່າມີເງື່ອນໄຂ. ໃນທາງກັບກັນ, ບາງພື້ນຖານໃນການນໍາໃຊ້ (ຕົວຢ່າງ: ຄວາມຮີບດ່ວນ) ບໍ່ຈໍາກັດຈໍານວນຜູ້ຮັບເໝົາ, ຜູ້ສະໜອງ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ທີ່ອາດມີແຕ່ຜູ້ດຽວ. ສາມາດເຈລະຈາກັບຜູ້ສະໝັກໄດ້ຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຄົນໃນເວລາດຽວກັນ.

ສະນັ້ນ, ໃນຂະນະທີ່ເຮັດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໂດຍກົງ ອາດຈະຖືກນໍາໃຊ້ກັບຜູ້ສະໝັກຄົນໜຶ່ງ, ມັນກໍ່ເປັນໄປໄດ້ທີ່ຈະດໍາເນີນວິທີການນີ້ກັບຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຜູ້ສະຫມັກ. ເພື່ອບັນລຸມູນຄ່າທີ່ດີທີ່ສຸດສໍາລັບການເງິນ, ຄວນເຈລະຈາກັບຜູ້ສະໝັກຫຼາຍກ່ວາໜຶ່ງຄົນຖ້າເປັນໄປໄດ້.

#### **6.5.1 ພື້ນຖານການນໍາໃຊ້**

ນອກເໜືອຈາກກໍລະນີທີ່ມີມູນຄ່າຕໍ່າຫຼາຍ (ຂອບເຂດວົງເງິນໃນການປະມູນໃນປະຈຸບັນແມ່ນ 5,000,000 ກີບສໍາລັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທຸກປະເພດ), ການເຮັດສັນຍາໂດຍກົງສາມາດນໍາໃຊ້ໄດ້ໂດຍອີງໃສ່ພື້ນຖານທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ເທົ່ານັ້ນ.

ສາມາດນໍາໃຊ້ໄດ້ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

* *ແຫຼ່ງຜະລິດຕະພັນດຽວທີ່ຕິດພັນກັບການປົກປ້ອງລິຂະສິດ ຫຼື ຂຶ້ນກັບສິດທິຊັບສິນທາງປັນຍາ ຫຼື ອຸດສາຫະກໍາ*

ອົງປະກອບຫຼັກແມ່ນຕ້ອງມີແຫຼ່ງດຽວທີ່ເປັນໄປໄດ້. ເພື່ອເປັນບ່ອງອີງຢ່າງສຳເລັດຜົນ, ຊຶ່ງຈໍາເປັນທີ່ຈະຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ, ໃນຄວາມເປັນຈິງແລ້ວ, ບໍ່ມີທາງເລືອກອື່ນ. ພຽງແຕ່ຕ້ອງການທີ່ຈະເລືອກເອົາຂະບວນການໜຶ່ງປະເພດ ທີ່ຂຶ້ນກັບສິດທິສະເພາະໃນຂັ້ນຕອນທາງເລືອກໜຶ່ງ ຊຶ່ງຕົວຂອງມັນເອງແມ່ນສິດທິພິເສດຈະບໍ່ພຽງພໍທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ເກີດການຊັກຈູງ. ເຊັ່ນດຽວກັນ, ຜູ້ຖືສິດທິພິເສດຍັງອາດຈະອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ອື່ນຜະລິດ ຜະລິດຕະພັນທີ່ມີສິດທິບັດ ຫຼື ນໍາໃຊ້ຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາການ ຫຼື ຂະບວນການຜະລິດ. ສິ່ງດັ່ງກ່າວຈະເກີດຂື້ນໂດຍສະເພາະໃນກໍລະນີ ທີ່ຜູ້ປະມູນຮ່ວມກັນສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຮ່ວມທຸລະກິດ ຫຼື ຜູ້ທີ່ຮັບເໝົາຕໍ່ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ສິດເປັນເຈົ້າຂອງ ໂດຍຜູ້ຮັບເໝົາເພື່ອປະຕິບັດພັນທະຕາມສັນຍາ. ການມີໃບອະນຸຍາດອາດຈະເຮັດໃຫ້ມີຜະລິດຕະພັນທີ່ໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງຈາກຫຼາຍແຫຼ່ງ, ສະຖານະການທີ່ຈະກີດຂວາງການນໍາໃຊ້ເງື່ອນໄຂນີ້.

* *ອຸປະກອນ ແລະ ສິນຄ້າສະເພາະຈາກຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງ ແລະ ຜູ້ສະໜອງການບໍລິການແມ່ນຈໍາເປັນສໍາລັບການບໍາລຸງຮັກສາ ຫຼື ປ່ຽນແທນ.*

ນີ້ແມ່ນຄໍາຖາມ ກ່ຽວກັບ ຄວາມພ້ອມຂອງອາໄລ່ຕ່າງໆທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບຈາກຜູ້ຈໍາໜ່າຍເດີມ. ຖ້າສິ່ງນີ້ມີຄວາມສຳຄັນ, ຄວນປະກອບເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງສັນຍາເດີມ, ທີ່ຄວນມີຄວາມມຸ້ງໝັ້ນ ທີ່ຈະແຈ້ງໃນການສະໜອງອາໄລ່ຕ່າງໆໃນໄລຍະເວລາໃດໜຶ່ງ ແລະ ກໍ່ຄວນປະກອບເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງຫຼັກການໃນການປະເມີນທີ່ນໍາໃຊ້.

ຖ້າສິ່ງນີ້ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ ຖ້າບໍ່ມີການດູແລຫຼາຍໃນການປະເມີນສະຖານະການເຫຼົ່ານີ້. ເຖິງແມ່ນຜູ້ສະໜອງເດີມຈະສະໜອງອາໄລ່ຕ່າງໆຂອງຕົນ, ທາງເລືອກກໍ່ອາດຈະມີ ແລະ ມີລາຄາຖືກກວ່າ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນຖາມຕົວເອງວ່າການຊື້ທາງເລືອກອື່ນ ຈະນໍາໄປສູ່ການຊື້ວັດຖຸທີ່ມີຄຸນລັກສະນະທາງວິຊາການທີ່ແຕກຕ່າງກັນຊຶ່ງຈະສົ່ງຜົນໃຫ້ຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງທາງເຕັກນິກ ແລະ ຄວາມຫຍຸ້ງຍາກດ້ານເຕັກນິກບໍ່ສົມດຸນໃນການດໍາເນີນງານ ແລະ ການບໍາລຸງຮັກສາ. ຖ້າການສະໜອງດຽວກັນ ຫຼື ທຽບເທົ່າ (ເຊັ່ນ: ເຕັກນິກທີ່ເໝາະສົມທາງດ້ານເຕັກນິກ) ຈາກຜູ້ສະໜອງອື່ນ ແລະ ມູນຄ່າຂອງການສະໜອງອາໄລ່ເກີນມູນຄ່າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ສັນຍາຄວນໄດ້ຮັບການໂຄສະນາເປັນສັນຍາໃໝ່. ໃນກໍລະນີຂອງອຸປະກອນທີ່ມີຄວາມຊ່ຽວຊານຫຼາຍ (ຊຶ່ງມັນບໍ່ມີຄວາມເທົ່າທຽມກັນຊັດເຈນ), ຫຼັງຈາກນັ້ນຜູ້ສະໜອງ ອາໄລ່ຕ່າງໆ ເດີມໃນກໍລະນີໃດກໍ່ຕາມເພື່ອສະເໜີເງື່ອນໄຂທີ່ດີທີ່ສຸດສໍາລັບການສະໜອງເພີ່ມເຕີມ. ການເຮັດສັນຍາໂດຍກົງຈະເປັນທາງອອກທີ່ດີທີ່ສຸດ.

ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງຖານະທີ່ຜູ້ສະໜອງດຽວກັນໄດ້ຮັບການຜູກຂາດໃນການສະໜອງທີ່ບໍ່ມີກໍານົດ (ຢ່າງໜ້ອຍໃນພາກລັດ), ສິ່ງນີ້ບໍ່ຄວນກາຍເປັນສິ່ງຈໍາກັດ. ຖ້າການສະໜອງຖືກຈໍາກັດໂດຍ ຫຼື ແຫຼ່ງເດີມຂອງການສະໜອງເຫຼົ່ານັ້ນ, ຊຶ່ງຈະເປັນປະໂຫຍດທາງດ້ານເສດຖະກິດຫຼາຍ ສໍາລັບຜູ້ຊື້ ເພື່ອທົດແທນລະບົບທີ່ສົມບູນ ບົນພື້ນຖານການແຂ່ງຂັນແທນທີ່ຈະຜູກມັດຕົວເອງກັບຜູ້ສະໜອງແຫຼ່ງດຽວ. ຜູ້ທີ່ຈະສາມາດກໍານົດລາຄາຜູກຂາດ.

* *ຂະຫຍາຍສໍາລັບວຽກງານເພີ່ມເຕີມ, ສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການ ແລະ ການໃຫ້ຄໍາປຶກສາທີ່ມີລັກສະນະຄ້າຍຄືກັນ; ຊຶ່ງມູນຄ່າບໍ່ເກີນ 20 ເປີເຊັນຂອງສັນຍາເດີມ.*

ສໍາລັບການເພີ່ມປະລິມານທີ່ຂ້ອນຂ້າງໜ້ອຍ, ສ່ວນຫຼາຍແລ້ວມັນບໍ່ມີປະໂຫຍດຫຍັງທາງດ້ານການຈັດຊື້ໃນການຈັດຊື້ຄືນສັນຍາເດີມ. ຕົວຢ່າງເວລາກຽມຕົວສໍາລັບວຽກງານ ແລະ ເວລາທີ່ຕ້ອງການສໍາລັບການຄຸ້ນເຄີຍກັບການບໍລິການ, ຕົວຢ່າງ, ໝາຍຄວາມວ່າໃນກໍລະນີຫຼາຍທີ່ສຸດ, ຈະແພງກວ່າທີ່ຈະມອບສັນຍາໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາ, ຜູ້ສະ ໜອງ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອື່ນ. ການສະໜອງມູນຄ່າຂອງການເພີ່ມເຕີມດັ່ງນັ້ນບໍ່ໃຫ້ເກີນ 20% ຂອງມູນຄ່າຂອງສັນຍາເດີມ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະເຮັດສັນຍາໂດຍກົງກັບຜູ້ສະໜອງເດີມ ຊຶ່ງໃຊ້ກັບຈໍານວນການເພີ່ມເຕີມທັງໝົດ, ບໍ່ແມ່ນແຕ່ລະອັນ. ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງບໍ່ເປັນໄປໄດ້ທີ່ຈະເຮັດເພີ່ມເຕີມ 15% ຂອງມູນຄ່າຂອງສັນຍາເດີມ ແລະ ຕໍ່ມາອີກ 10% - ຊື່ງຈະກາຍເປັນ 25% ແລະ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ.

* *ໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກໍາຂອງລັດຖະບານໃນເຂດຫ່າງໄກສອກຫຼີກ ທີ່ມີພື້ນຖານໂຄງລ່າງການເຂົ້າເຖິງທີ່ຫຍຸ້ງຍາກ ຫຼື ຜູ້ປະມູນທີ່ສົນໃຈໜ້ອຍ.*

ໃນກໍລະນີນີ້, ອາດຈະເປັນການຍາກທີ່ຈະດຶງດູດຜູ້ປະມູນເຂົ້າມາປະມູນ. ມີຄວາມສ່ຽງທີ່ຈະບໍ່ມີການຕອບສະໜອງຕໍ່ການແຂ່ງຂັນແບບເປີດກວ້າງ. ດັ່ງນັ້ນ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການດໍາເນີນການແຂ່ງຂັນ ຊໍ້າພັດເຮັດໃຫ້ເກີດການສູນເສຍທີ່ສູງ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ນີ້ບໍ່ແມ່ນການປະເມີນຜົນທີ່ສາມາດເຮັດໄດ້ ໂດຍບໍ່ມີຫຼັກຖານໃດໆທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່ານີ້ແມ່ນຄວາມຈິງ. ຈຶ່ງຄວນອີງໃສ່ການວິເຄາະການຕະຫຼາດຢ່າງເຕັມທີ່ ຊຶ່ງສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການເຂົ້າເຖິງ ຫຼື ຄວາມສົນໃຈທີ່ຈໍາກັດ.

ຍັງສາມາດເປັນຜົນມາຈາກຂັ້ນຕອນການປະມູນເປີດກ້ວາງຄັ້ງທີຫນື່ງ ຫລື ຫລາຍຄັ້ງ ທີ່ລົ້ມເຫຼວ ແຕ່ຖ້າຂັ້ນຕອນດັ່ງກ່າວລົ້ມເຫຼວ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນຮັບປະກັນວ່າບໍ່ມີເຫດຜົນອື່ນໃດ ທີ່ເຊື່ອມໂຍງກັບຕົວກໍານົດຂອງລະບຽບການນັ້ນ (ມາດຖານດ້ານຄຸນວຸທິ ຫຼື ຂອບເຂດຄວາມຕ້ອງການ) ເຮັດໃຫ້ຝັງຕິດການບໍ່ປະສົບຜົນສໍາເລັດ ກ່ອນທີ່ຈະນໍາໃຊ້ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໂດຍກົງ. ໃນກໍລະນີນີ້, ວິທີການແກ້ໄຂແມ່ນການແກ້ໄຂເອກະສານການປະມູນ ແລະ ເຮັດການປະມູນຄືນໃໝ່.

ຖ້າບໍ່ຕ້ອງການມີການປ່ຽນແປງເອກະສານການປະມູນຕົ້ນສະບັບ, ແລະ ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງສະຖານະການທີ່ ຜູ້ຈັດຊື້ຈັດ-ຈັດຈ້າງ ສ້າງຂໍ້ກໍານົດທີ່ເປັນໄປບໍ່ໄດ້ ໂດຍມີຈຸດປະສົງທີ່ຈະທ່ວງດຶງຜູ້ປະມູນຜູ້ດຽວເທົ່ານັ້ນ ທີ່ຈະເຈລະຈາ ກັບຜູ້ສະໜອງທີ່ຕ້ອງການ, ເງື່ອນໄຂເບື້ອງຕົ້ນຂອງສັນຍາ ບໍ່ຄວນປ່ຽນແປງຢ່າງຫຼວງຫຼາຍ. ດ້ວຍວິທີນີ້, ບໍ່ວ່າຜູ້ຊື້ ແລະ ຜູ້ສະ ໜອງທີ່ຕ້ອງການ ຈະສາມາດໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ຍ້ອນວ່າບໍ່ສາມາດເຈລະຈາອອກຈາກເງື່ອນໄຂເດີມໄດ້.

ສິ່ງນີ້ກໍ່ແມ່ນສະຖານະການທີ່ເປັນໄປໄດ້ ແລະ ອາດຈະເປັນປະໂຫຍດທີ່ຈະສະແຫວງຫາການເຈລະຈາກັບຜູ້ສະໝັກຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຄົນ. ເຖິງແມ່ນຈະມີຄວາມສົນໃຈທີ່ຈໍາກັດ, ອາດຈະມີຜູ້ສະໝັກສອງ ຫຼື ສາມຄົນທີ່ເປັນໄປໄດ້. ໃນກໍລະນີຂອງການເຂົ້າເຖິງທີ່ບໍ່ດີ, ອາດຈະມີຜູ້ສະໝັກທ້ອງຖິ່ນຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຄົນ. ຖ້າເປັນແນວນັ້ນ, ການເຈລະຈາຄວນຈະເກີດຂື້ນກັບພວກເຂົາທັງໝົດ.

* *ໃນກໍລະນີເຫດສຸດວິໃສ ຫຼື ຮີບດ່ວນ*

ນີ້ແມ່ນພື້ນຖານສໍາລັບຄວາມສົມເຫດສົມຜົນທີ່ມັກຖືກລະເມີດ.

*ເຫດສຸດວິໃສ* ໝາຍເຖິງສະຖານະການຮ້າຍແຮງເຊັ່ນ: ໄພພິບັດທາງທໍາມະຊາດ, ການປະທະກັນພາຍໃນ ຫຼື ເຫດສຸກເສີນດ້ານສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພ. ສະຖານະການດັ່ງກ່າວແມ່ນຖືກກໍານົດໄດ້ງ່າຍ.

“ສະຖານະການທີ່ຮີບດ່ວນ” ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວແມ່ນເປີດໃຫ້ມີການຕີລາຄາຫຼາຍຂື້ນ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃດໜຶ່ງສາມາດສ້າງສະຖານະການອັນຮີບດ່ວນໄດ້ງ່າຍດາຍ ໂດຍການບໍ່ເລີ່ມຕົ້ນຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕາມໃນເວລາທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້. ແຕ່ນີ້ແມ່ນຄໍາຖາມຂອງການວາງແຜນ, ບໍ່ແມ່ນຄວາມຮີບດ່ວນ. ຖ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ບໍ່ປະສົບຜົນສໍາເລັດໃນການກວດກາສະຕ໊ອກຂອງເຈັ້ຽ, ມັນບໍ່ໄດ້ໝາຍຄວາມວ່າຄວາມຕ້ອງການເຈັ້ຽກາຍເປັນເລື່ອງຮີບດ່ວນເມື່ອເວລາເຈັ້ຽໃນສາງໝົດໄປ. 'ຄວາມຮີບດ່ວນ' ແມ່ນສ້າງດ້ວຍຕົນເອງ ແລະ ສາມາດຫຼີກລ້ຽງໄດ້ ໂດຍການກວດກາເຄື່ອງໃຊ້ໃນສາງກ່ອນໜ້າ. ການສ້າງສະຖານະການຮີບດ່ວນ ແມ່ນບໍ່ສາມາດຍອມຮັບໄດ້ວ່າ ເປັນພື້ນຖານສໍາລັບການນໍາໃຊ້ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບໂດຍກົງ. ສະຖານະການທີ່ເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມຮີບດ່ວນ ຕ້ອງຢູ່ເໜືອການຄວບຄຸມຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ພື້ນຖານສໍາລັບການໃຫ້ເຫດຜົນນີ້ຄວນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ (ແລະ ຖືກອະນຸມັດ) ໃນກໍລະນີທີ່ຈໍາເປັນຢ່າງເຂັ້ມງວດ (ຕົວຢ່າງ: ບໍ່ມີທາງເລືອກອື່ນ) ໃນເມື່ອ:

* ມີເຫດຜົນທີ່ແທ້ຈິງທີ່ເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມຮີບດ່ວນ;
* ຄວາມຮີບດ່ວນແມ່ນເກີດຂື້ນໂດຍເຫດການ ທີ່ບໍ່ສາມາດຄາດເດົາໄດ້ໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
* ກໍານົດເວລາສໍາລັບຂັ້ນຕອນການປະມູນເປີດກວ້າງບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໄດ້; ແລະ
* ສະຖານະການທີ່ຖືກຮຽກຮ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ຮີບດ່ວນເຖິງຄວາມຮີບດ່ວນທີ່ສຸດ ບໍ່ຄວນຈະເປັນເຫດຜົນທີ່ເກີດຂື້ນກັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ນີ້ກໍ່ແມ່ນສະຖານະການທີ່ເປັນໄປໄດ້ ແລະ ອາດຈະເປັນປະໂຫຍດຕໍ່ການເຈລະຈາກັບຜູ້ສະໝັກຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຄົນ. ຖ້າຕົວຕົນຂອງຜູ້ປະມູນທີ່ມີທ່າແຮງບໍ່ໄດ້ຈໍາກັດຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ, ເບິ່ງພາກ 4 ຂ້າງລຸ່ມນີ້ ເພື່ອເປັນຕົວຢ່າງຂອງວິທີການຄັດເລືອກຜູ້ປະມູນທີ່ເໝາະສົມ.

ເມື່ອນໍາໃຊ້ການເຮັດສັນຍາໂດຍກົງ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຍັງຕ້ອງສະໜອງຂໍ້ກໍານົດ ກ່ຽວກັບ ຂໍ້ກໍານົດ ແລະ ຜູ້ປະມູນຈະຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນທັງຄວາມສາມາດໃນການປະຕິບັດສັນຍາ (ໝາຍຄວາມວ່າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງມີຄຸນວຸດທິທີ່ຈໍາເປັນ) ແລະ ແມ່ນສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການດ້ານວິຊາການ. ຜູ້ປະມູນຕ້ອງຍື່ນສະເໜີການປະມູນ ທີ່ຕອບສະໜອງເງື່ອນໄຂເຫຼົ່ານີ້. ຜູ້ປະມູນຄວນໄດ້ຮັບເວລາຢ່າງໜ້ອຍ 3 ວັນເພື່ອຍື່ນຊອງປະມູນຂອງຕົນ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໃນກໍລະນີ ຫຼື ຄວາມຮີບດ່ວນທີ່ສຸດ, ຊຶ່ງດົນເກີນໄປ.

ຖ້າຫາກລາຄາປະກົດວ່າສູງເກີນໄປເມື່ອທຽບໃສ່ລາຄາທີ່ພົບໃນຕະຫຼາດ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງອາດ ຈະເຂົ້າສູ່ການເຈລະຈາເພື່ອຊອກຫາວິທີຫຼຸດລາຄາລົງ.

#### **6.5.2 ການອະນຸມັດ**

ເມື່ອໃດກໍຕາມຖ້າຜູ້ຈັດຊື້ຈັດ-ຈັດຈ້າງ ກໍາລັງພິຈາລະນາການນໍາໃຊ້ສັນຍາ ໂດຍກົງສໍາລັບສັນຍາທີ່ມີມູນຄ່າເກີນ 5,000,000 ກີບ, ມັນຕ້ອງໄດ້ຂໍຄວາມເຫັນດີຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ຂ້າງລຸ່ມນີ້. ໃນແຕ່ລະກໍລະນີ, ຄະນະກໍາມະການປະມູນສະເພາະກິດຈະຕ້ອງໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ຂ້າງລຸ່ມ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ວົງເງິນ (ກີບ) | ກະຊວງ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງ | ລະດັບແຂວງ ຫຼື ເມືອງ | ສະຖານທູດ ຫຼື ສໍານັກງານຂອງລັດຖະບານທີ່ປະຈໍາຢູ່ຕ່າງປະເທດ | |
| ຫລາຍກ່ວາຫ້າລ້ານ ຫາ ຫ້າຮ້ອຍ ລ້ານ | * ຫົວໜ້າຫ້ອງການ (ຖ້າຫາກງົບປະມານແມ່ນງົບປະມານທີ່ກະຊວງ ແລະ ອົງການຄຸ້ມຄອງ). * ຫົວໜ້າ ກົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ຖ້າງົບປະມານຄຸ້ມຄອງໂດຍກົມ). * ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດເປັນຜູ້ອະນຸມັດ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກໍາມະການສະເພາະກິດ, ຊື່ງປະກອບມີ 3-7 ທ່ານ. | * ຫົວໜ້າຫ້ອງການ (ຖ້າຫາກວ່າແມ່ນງົບປະມານທີ່ ແຂວງຄຸ້ມຄອງ). * ຫົວໜ້າພະແນກການຂັ້ນແຂວງ (ຖ້າວ່າແມ່ນງົບປະມານຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງ). * ເຈົ້າເມືອງ, (ຖ້າຫາກວ່າງົບປະມານຂອງເມືອງຄຸ້ມຄອງ). * ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດເປັນຜູ້ອະນຸມັດ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກໍາມະການສະເພາະກິດ, ຊື່ງປະກອບມີ 3-7 ທ່ານ. | ເອກອັກຄະລັດຖະທູດ ຫຼື ຫົວໜ້າສໍານັກງານ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດເປັນຜູ້ອະນຸມັດ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກໍາມະການສະເພາະກິດ, ຊື່ງປະກອບມີ 3-7 ທ່ານ. | |
| ຫລາຍກ່ວາຫ້າຮ້ອຍລ້ານ ຫາ ສິບຕື້ກີບ | ລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຫົວໜ້າ ອົງການ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດເປັນຜູ້ອະນຸມັດ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກໍາມະການສະເພາະກິດ, ຊື່ງປະກອບ ມີ 3-7 ທ່ານ. | ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດເປັນຜູ້ອະນຸມັດ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກໍາມະການສະເພາະກິດ, ຊື່ງປະກອບ ມີ 3-7 ທ່ານ. | ເອກອັກຄະລັດຖະທູດ ຫຼື ຫົວໜ້າສໍານັກງານ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບສິດເປັນຜູ້ອະນຸມັດ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກໍາມະການສະເພາະກິດ, ຊື່ງປະກອບມີ 3-7 ທ່ານ. | |
| ຫຼາຍກວ່າ ສິບຕື້ກີບຂື້ນໄປ | ລັດຖະບານ ຫຼື ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບການອະນຸຍາດ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຮັບຜິດຊອບໃນການອະນຸມັດ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກໍາມະການສະເພາະກິດ. | | |

ຖ້າສັນຍາໂດຍກົງຖືກນໍາໃຊ້ພາຍໃຕ້ການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຫຼື ເງິນກູ້ຢືມ, ການອະນຸມັດ ແລະ ການສ້າງຕັ້ງຄະນະກໍາມະການແມ່ນອີງໃສ່ສັນຍາການເງິນ ແລະ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ.

## ໝວດທີ 4. ລາຍຊື່ຜູ້ສະໜອງ

ຂອບກົດໝາຍສະໜອງວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ບາງກໍລະນີຮຽກຮ້ອງໃຫ້ບັນດາຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈັດຫາຜູ້ປະມູນຜູ້ທີ່ຈະເຊີນເຂົ້າຮ່ວມໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ນີ້ແມ່ນສະເພາະກໍລະນີທີ່ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໂດຍການສະເຫນີຂໍລາຄາ (ການສົມທຽບລາຄາ) ແລະ ບາງຄັ້ງ, ໃນກໍລະນີທີ່ມີການເຮັດສັນຍາໂດຍກົງເຊັ່ນ: ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມຮີບດ່ວນໃນກໍລະນີທີ່ອາດຈະເປັນໄປໄດ້ທີ່ຈະຂໍເຊີນຜູ້ປະມູນທີ່ມີທ່າແຮງ ໜຶ່ງ ຫລື ຫລາຍກ່ວາ.

ກົດໝາຍ ແລະ ຄໍາແນະນໍາບໍ່ໄດ້ກໍານົດກົນໄກໃດໆ ໃນການກໍານົດຜູ້ປະມູນເຫຼົ່ານີ້ແຕ່ມັນແມ່ນໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອເລືອກຜູ້ປະມູນທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອສະເຫນີຂໍລາຄາ (ໃນກໍລະນີສົມທຽບລາຄາ) ຫຼື ເພື່ອເຊີນ (ໃນກໍລະນີ ຂອງການເຮັດສັນຍາໂດຍກົງ).

ເຖິງແມ່ນວ່າໂດຍປົກກະຕິແລ້ວເອີ້ນວ່າບັນຊີລາຍຊື່ຂອງຜູ້ສະໜອງ, ບັນຊີລາຍຊື່ເຫຼົ່ານີ້ອາດຈະມີຜູ້ຮັບເໝົາ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ທີ່ປຶກສາ, ຂື້ນກັບລັກສະນະຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ໃນພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ປົກກະຕິສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຮັກສາລາຍຊື່ຜູ້ສະໜອງທີ່ຮູ້ຈັກ ຈາກຜູ້ທີ່ຈະຄັດເລືອກເອົາຜູ້ທີ່ເຂົ້າປະມູນ. ນີ້ແມ່ນຂະບວນການທີ່ມີປະສິດຕິພາບ ຊຶ່ງຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້ຈັດ-ຈັດຈ້າງ ກໍານົດຜູ້ປະມູນທີ່ມີຄວາມສາມາດໃນເວລາເປັນໄປໄດ້ທີ່ສັ້ນທີ່ສຸດຊື່ງຈະຮັບປະກັນຄວາມຄຸ້ມຄ່າຂອງເງິນ.

ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ເປັນລະບຽບການທີ່ເປີດກວ້າງຕໍ່ການລ່ວງລະເມີດເພາະວ່າບັນຊີລາຍຊື່ ທີ່ມີແນວໂນ້ມທີ່ຈະກາຍເປັນບັນຊີລາຍຊື່ປິດຂອງຜູ້ປະມູນ (ຊຶ່ງອາດຈະຍົກເວັ້ນຜູ້ປະມູນທີ່ມີຄວາມສາມາດ) ໂດຍອີງໃສ່ການຕິດຕໍ່ສ່ວນບຸກຄົນ ຫຼື ສົ່ງເສີມການນໍາໃຊ້ການຕິບັດທີ່ຕ້ອງຫ້າມ.

ລາຍຊື່ຕ້ອງຖືກນໍາໃຊ້ສໍາລັບກິດຈະກໍາການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ຖືກກໍານົດໃນແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ຖືກອະນຸມັດປະຈໍາປີ (ຍົກເວັ້ນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມຮີບດ່ວນ) ເພື່ອໃຫ້ການນໍາໃຊ້ຖືກວາງແຜນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ໂປ່ງໃສ. ບັນຊີລາຍຊື່ຈະຕ້ອງບໍ່ຖືກນໍາໃຊ້ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງການນໍາໃຊ້ກົດໝາຍ.

ກອບກົດໝາຍຮຽກຮ້ອງໃຫ້ທຸກໆການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດໍາເນີນການຢ່າງເປີດເຜີຍ, ຍຸດຕິທໍາ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ໃຫ້ການປະມູນແກ່ຜູ້ປະມູນຢ່າງເທົ່າທຽມກັນ (ມາດຕາ 5 (ຫຍໍ້ໜ້າ 3) ຂອງກົດໝາຍ). ນອກຈາກນັ້ນ, ທຸກໆສັນຍາຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະຕິບັດບົນພື້ນຖານການແຂ່ງຂັນ (ມາດຕາ 42 (ຫຍໍ້ໜ້າ 1) ຂອງກົດໝາຍ).

ດ້ວຍເຫດນັ້ນ, ຈຶ່ງເປັນສິ່ງສໍາຄັນທີ່ຫຼັກການເຫຼົ່ານີ້ຈະຖືກເຄົາລົບໃນເວລາອອກແບບ ແລະ ກໍານົດລາຍຊື່ຜູ້ສະໜອງ. ຖ້າບໍ່ເຄົາລົບຫຼັກການເຫຼົ່ານີ້ຈະເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ຫຼັກການເຫຼົ່ານີ້ຈະໄດ້ຮັບການເຄົາລົບ, ຍົກຕົວຢ່າງ, ຖ້າຂະບວນການຕໍ່ໄປນີ້ຖືກວ່າຈ້າງ:

1. ໃບສະໝັກເພື່ອປະກອບເຂົ້າໃນບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ສະໜອງຄວນໄດ້ຮັບການຂໍເຊີນໃນຕົ້ນປີງົບປະມານໂດຍການແຈ້ງການທີ່ລົງໃນລັກສະນະດຽວກັນກັບແຈ້ງການ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ເບິ່ງພາກ 8.2.1). ແຈ້ງການຄວນຊີ້ບອກທີ່ຢູ່ ທີ່ຜູ້ສະຫມັກ ສາມາດຮັບເອກະສານສະໝັກໄດ້.
2. ເອກະສານສະໝັກຄວນລົງລາຍລະອຽດຂັ້ນຕອນໃນການຍື່ນໃບສະໝັກ ແລະ ກໍານົດມາດຖານທີ່ຈະນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການປະກອບເຂົ້າ.

ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ລາຄາ PPMD ໄດ້ກະກຽມຊຸດເອກະສານສະໝັກທີ່ເໝາະສົມກັບເງື່ອນໄຂເຫຼົ່ານີ້. ທີ່: [ເວບໄຊທ໌ PPMD]

1. ຜູ້ສະໜອງທີ່ມີຢູ່ໃນບັນຊີລາຍຊື່ຕ້ອງການພຽງແຕ່ປັບປຸງຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເທົ່ານັ້ນ ກ່ຽວກັບ ເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ລະບຸໃນຂໍ້ 2.
2. ການຕັດສິນໃຈທີ່ຈະລວມເອົາຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າຄວນເຮັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເວລາ (ເຊັ່ນ: ພາຍໃນ1 ເດືອນນັບແຕ່ມື້ໄດ້ອອກໃບແຈ້ງການ) ແຕ່ລາຍຊື່ຄວນຈະເປີດໃຫ້ໃຊ້ງານຕະຫຼອດປີ. ການຮ້ອງຂໍຕໍ່ໆໄປສໍາລັບການລວມເຂົ້າໃນບັນຊີດັ່ງກ່າວອາດຈະມີຂື້ນໃນເວລາໃດກໍ່ຕາມ ແລະ ການຕັດສິນໃຈໃນການຮັບກໍ່ຈະຖືກປະຕິບັດພາຍໃນ 1 ເດືອນ.
3. ຜູ້ສະໝັກສາມາດສະໝັກເຂົ້າໃນ ບັນຊີລາຍຊື່ໂດຍການຂຽນເປັນລາຍລັກອັກສອນຊື່ງປະກອບທຸກຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງການປະຕິບັດຕາມມາດຖານທີ່ໄດ້ລະບຸ.
4. ເຫດຜົນສໍາລັບການປະຕິເສດຂອງຜູ້ສະໝັກໃດໜຶ່ງ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການແຈ້ງເຕືອນຢ່າງໄວວາຕໍ່ຜູ້ສະໝັກທີ່ບໍ່ປະສົບຜົນສໍາເລັດ.
5. ບັນຊີລາຍຊື່ຂອງຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າອາດຈະຖືກຂໍຄວາມເຫັນໂດຍພາກສ່ວນທີ່ສົນໃຈໂດຍການຮ້ອງຂໍ.
6. ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າອາດຈະຖືກຕັດສິດ ແລະ/ຫຼື ຖືກລຶບອອກຈາກບັນຊີຖ້າພົບເຫັນໃນເວລາໃດກໍ່ຕາມ, ຂໍ້ມູນທີ່ສົ່ງມາ ກ່ຽວກັບ ຄຸນວຸດທິ ແມ່ນຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ຜິດພາດໂດຍເຈດຕະນາ.

ເງື່ອນໄຂທີ່ນໍາໃຊ້ໃນຂໍ້ 2 ຂ້າງເທິງຄວນມີຈຸດປະສົງ ແລະ ອີງໃສ່ແຕ່ຄວາມເຫມາະສົມ ແລະ ມາດຖານດ້ານຄຸນວຸດທິ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃນຂອບກົດໝາຍ. ການນໍາໃຊ້ມາດຖານອື່ນໆຈະເປັນການຜິດກົດໝາຍ.

ການລວມເຂົ້າໃນບັນຊີລາຍຊື່ຈະສ້າງຄວາມສົມມຸດຕິຖານຂອງການປະຕິບັດຕາມທົ່ວໄປກັບມາດຖານທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນບັນຊີ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງຜູ້ສະໜອງທີ່ມີລາຍຊື່ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະມູນແບບປຽບທຽບລາຄາ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໂດຍກົງໂດຍ ບໍ່ຕ້ອງການອີກເທື່ອໜຶ່ງ ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງການປະຕິບັດຕາມມາດຖານທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້. ຜູ້ສະຫນອງຍັງຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າຕອບສະໜອງໄດ້ຕາມເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາສະເພາະທີ່ໄດ້ຮັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ສັນຍາສະເພາະກໍ່ຈະມີຂໍ້ກໍານົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສັນຍາເຫຼົ່ານັ້ນເທົ່ານັ້ນ. ຜູ້ສະໜອງທີ່ມີລາຍຊື່ກໍ່ຈະຕ້ອງສະ

ແດງໃຫ້ເຫັນວ່າພວກເຂົາປະຕິບັດຕາມມາດຖານຕາມສັນຍາສະເພາະ

ຜູ້ສະໜອງທີ່ບໍ່ມີລາຍຊື່ ບໍ່ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກການສົມມຸດຕິຖານດັ່ງກ່າວ ແລະ ຈະຖືກຮຽກຮ້ອງໃຫ້ສະແດງຄຸນວຸດທິຂອງເຂົາເຈົ້າເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມໃນຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

## ໝວດທີ 5. ການມອບສັນຍາ ສໍາລັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ

ການຈັດຊື້-ຈັກຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ (Framework Agreement) ບໍ່ແມ່ນວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ມັນແມ່ນຜົນຂອງຂັ້ນຕອນຂອງການປະມູນເປີດກ້ວາງ.

ແທນທີ່ຈະມອບສັນຍາຄົງທີ່ ໃນຕອນທ້າຍຂອງຂັ້ນຕອນການປະມູນເປີດກ້ວາງ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະຕັດສິນໃຈໃຊ້ການປະມູນແບບເປີດກວ້າງ ເພື່ອມອບສັນຍາການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ. ມັນແຕກຕ່າງຈາກສັນຍາປົກກະຕິ ເພາະວ່າຂັ້ນຕອນດັ່ງກ່າວບໍ່ໄດ້ນໍາໄປສູ່ສັນຍາສຸດທ້າຍ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ແຕ່ ຈະເປັນຂໍ້ຕົກລົງ ທີ່ຈະເຊັນສັນຍາ ຫຼາຍສະບັບໃນເວລາຕໍ່ມາ. ຈຸດປະສົງຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ ແມ່ນເພື່ອຮວບຮວມຂໍ້ກໍານົດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ເຫັນດີຕໍ່ຂໍ້ກໍານົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ທີ່ຈະນໍາໃຊ້ກັບສັນຍາ ສໍາລັບຂໍ້ກໍານົດເຫຼົ່ານັ້ນໃນໄລຍະເວລາດັ່ງກ່າວປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນການແຂ່ງຂັນສໍາລັບທຸກໆຂໍ້ກໍານົດ ແຕ່ ປະການຊື້ຕົວຈິງໄວ້ຈົນກວ່າຈະມີຄວາມຕ້ອງການ. ສັນຍາມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ໃນເວລາທີ່ສິນຄ້າຖືກສັ່ງຊື້. ສິ່ງນີ້ຫຼີກລ້ຽງການປະຕິບັດຫຼາຍຂັ້ນຕອນສໍາລັບສັນຍາມູນຄ່າທີ່ຕໍ່າ ແລະ ນໍາໄປສູ່ການໃຊ້ເງິນໃຫ້ມີຄູນຄ່າທີ່ດີກ່ວາ.

### 7.1 ແນວຄວາມຄິດຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ

ຕົວຢ່າງທີ່ງ່າຍດາຍອາດຈະແມ່ນການຊື້ເຈ້ຍໃນໄລຍະ 2 ປີ. ແທນທີ່ຈະເປັນ (i) ຊື້ເຈ້ຍຈໍານວນໜ້ອຍໃນໄລຍະສອງປີ ຫຼື (ii) ຊື້ເຈ້ຍທີ່ຕ້ອງການຄັ້ງດຽວສໍາລັບໄລຍະເວລາ 2 ປີເຕັມ ແລະ ຫຼັງຈາກນັ້ນການເກັບມ້ຽນ ເຈັ້ຍດັ່ງກ່າວຈົນກວ່າຈົນເຖີງເວລາຕ້ອງການ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສາມາດ

* ລວມຄວາມຕ້ອງການຂອງຕົນໃນໄລຍະ 2 ປີ
* ລິເລີ່ມຂັ້ນຕອນການປະມູນແບບເປີດກວ້າງສໍາລັບ ຄວາມຕ້ອງການທັງໝົດ
* ມອບສັນຍາການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ ໃຫ້ຜູ້ປະມູນທີ່ສະເຫນີລາຄາຕໍ່າສຸດ ແລະ ລາຄາຄົງທີ່ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງການຂາຍອື່ນໆ
* ເມື່ອຕ້ອງການ ເຈັ້ຍໃນໄລຍະ 2 ປີຕໍ່ໜ້າ, ເຮັດການສັ່ງຊື້ແບບງ່າຍດາຍ ໂດຍອີງຕາມສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ(ເອີ້ນວ່າ 'ການສັ່ງຊື້ (call-off)')

ຈຸດສຳຄັນຂອງຂໍ້ຕົກລົງແມ່ນການ ສະເຫນີລາຄາຄົງທີ່ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ການສົ່ງມອບ ເຖິງແມ່ນຈະບໍ່ຮູ້ເວລາໃດທີ່າຈະຕ້ອງການເຈັ້ຍ ແລະ ປະລິມານເທົ່າໃດ. ຄວາມຕ້ອງການຕົວຈິງຈະຖືກກໍານົດໃນເວລາສັ່ງຊື້.

ຖ້າລາຄາ, ປະລິມານ ແລະ ວັນຈັດສົ່ງສິນຄ້າ ຄົງທີ່ຕາມຂໍ້ຕົກລົງ (ເຊັ່ນ: ສົ່ງໜຶ່ງສ່ວນສີ່ຂອງປະລິມານທຸກໆ 6 ເດືອນຈົນກ່ວາທັງໝົດຖືກສົ່ງ), ນັ້ນແມ່ນສັນຍາຕົວຈິງແລ້ວ ແລະ ບໍ່ແມ່ນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ ນີ້ແມ່ນສັນຍາການສະໜອງໃນໄລຍະຍາວທີ່ມີປະໂຫຍດ ແລະ ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກເສດຖະກິດທີ່ມີຂະໜາດ, ແຕ່ມັນບໍ່ໄດ້ສະໜອງຄວາມຍືດຫຍຸ່ນຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ.

ຕົວຢ່າງທີ່ສັບສົນກວ່ານີ້ອາດຈະແມ່ນການບໍາລຸງຮັກສາເຄື່ອງປັບອາກາດ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຮູ້ວ່າຈະມີການບໍາລຸງຮັກສາເປັນປົກ

ກະຕິ ແລະ ເຂົາກໍ່ຮູ້ອີກວ່າ, ໃນໄລຍະ 2 ປີ, ມີແນວໂນ້ມທີ່ຈະມີການເສຍຫາຍ ຊຶ່ງມັນຈະຕ້ອງການການສ້ອມແປງໂດຍໄວ. ບໍ່ຮູ້ວ່າເຫດການນີ້ຈະເກີດຂື້ນໃນເວລາໃດ ຫຼື ຈະມີຄວາມຈໍາເປັນຫຍັງແທ້ໆໃນການສ້ອມແປງອຸປະກອນ, ແຕ່ ກໍ່ຮູ້ວ່າມັນຈະເກີດຂື້ນໃນເວລາໃດນື່ງ. ແທນທີ່ຈະລໍຖ້າການຄວາມເສຍຫາຍ ເກີດຂື້ນ ແລະ ຫຼັງຈາກນັ້ນຈື່ງເລີ່ມຕົ້ນຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້ (ອາດຈະເປັນໂດຍການສົມທຽບລາຄາ), ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສາມາດ

* ລວມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ໃນໄລຍະ 2 ປີ (ເຊັ່ນ: ຄິດໄລ່ຈໍານວນຫົວໜ່ວຍທີ່ຕ້ອງການບໍາລຸງຮັກສາ)
* ເລີ່ມຕົ້ນຂັ້ນຕອນການປະມູນແບບເປີດກວ້າງສໍາລັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການທັງໝົດທີ່ຮຽກຮ້ອງເອົາສິ່ງຕ່າງໆ ເຊັ່ນ ອັດຕາຄ່າຈ້າງຊົ່ວໂມງ, ຄ່າແຮງງານຊົ່ວໂມງສໍາລັບການໂທສຸກເສີນ, ລາຄາມາດຕະຖານສໍາລັບການບໍາລຸງຮັກສາເປັນປົກກະຕິ ແລະ ລາຄາຂອງພາກສ່ວນອາໄລ່ທີ່ສຳຄັນຕ່າງໆ (ຄ້າຍໆຄືກັບບໍລິມາດວຽກ ໃນສັນຍາ ການກໍ່ສ້າງ)
* ປະກາດຜູ້ຊະນະສໍາລັບສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ ກັບຜູ້ປະມູນທີ່ສະເໜີລາຄາແບບປະສົມປະສານລວມທັງຫມົດທີ່ດີທີ່ສຸດ (ລວມທັງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍແບບໝຸນວຽນ), ລາຄາຄົງທີ່ ແລະ ຂໍ້ກໍານົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງການຂາຍອື່ນໆ
* ເມື່ອຕ້ອງການການບໍາລຸງຮັກສາ ຫຼື ການສ້ອມແປງໃນໄລຍະ 2 ປີຂ້າງໜ້າ, ໃຫ້ສັ່ງຊື້ແບບງ່າຍດາຍ ('ການສັ່ງຊື້') ໂດຍອີງໃສ່ສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ.

ຕົວຢ່າງທີ່ຂ້ອນຂ້າງງ່າຍດາຍເຫຼົ່ານີ້ສາມາດສັບສົນຫຼາຍຂື້ນໂດຍ:

* ເພີ່ມຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂື້ນຫຼາຍກວ່າຫນື່ງຜູ້ຈັຊື້-ຈັກຈ້າງ ເຊັ່ນ: ຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງໂຮງຮຽນໃນເຂດເທດສະບານໃດໜຶ່ງ)
* ເພີ່ມຜູ້ສະຫນອງຫຼາຍກວ່ານື່ງຜູ້ສະໜອງໃຫ້ແກ່ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ (ເຮັດສັນຍາກັບ ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າຫຼາຍຄົນ).

ຂື້ນກັບຕ້ອງການຫຍັງ.

ບັນດາຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໄດ້ຖືກຊຸກຍູ້ເພື່ອສ້າງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ. ຈຸດປະສົງແມ່ນເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນປະ

ໂຫຍດຈາກການຫຼຸດລາຄາຊື້ເປັນຈໍານວນຫຼາຍ (ຂະໜາດຂອງເສດຖະກິດ) ໂດຍການລວມເອົາ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍກ່ວາໜຶ່ງຄົນໃນໄລຍະເວລາຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ. ແຕ່ມັນຍັງມີປະໂຫຍດອື່ນໆອີກຫຼາຍຢ່າງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບປະສິດທິພາບ.

ຊື່ງລວມມີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

* ສ້າງກະແສການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ມີປະສິດຕິພາບສໍາລັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຜູ້ສະໜອງ;
* ລາຄາ ຄົງທີ່ ແລະ ເງື່ອນໄຂໂດຍອີງໃສ່ການສັງລວມຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ປະລິມານ, ໃນໄລຍະກໍານົດ;
* ຄວາມຍືດຫຍຸ່ນໃນການກໍານົດຄວາມຕ້ອງການສະເພາະໃນຂັ້ນຕອນການສັ່ງຊື້;
* ຜັກດັນ/ຂະໜາດຂອງ ເສດຖະກິດ ໂດຍຜ່ານການລວມຕົວ - ຂໍ້ຕົກລົງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ ປົກກະຕິສາມາດກວມເອົາຫຼາຍຮ້ອຍລາຍການ ດ້ວຍລາຄາ ແລະ ຂໍ້ກໍານົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ;
* ຫຼີກລ້ຽງການຊໍ້າຊ້ອນ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໜຶ່ງ ຊອກຕະຫຼາດໃນນາມຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງອື່ນໆ;
* ຄວາມສະດວກໃນການເຂົ້າເຖິງສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ແລະ ການບໍລິການທົ່ວໄປ;
* ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການປະຕິບັດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕໍ່າກວ່າຍ້ອນວ່າປະຢັດເວລາ ແລະ ຊັບພະຍາກອນ ເພື່ອຮັບ ແລະ ປະເມີນລາຄາການປະມູນ ແລະ ການໃຫ້ສັນຍາສໍາລັບແຕ່ລະ ຄວາມຕ້ອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ(ເຊັ່ນ ລົບລ້າງຄວາມຕ້ອງການໃນການປະມູນອີກຄັ້ງ);
* ສາມາດນໍາໃຊ້ວິທີການຂອງການຄວບຄຸມ/ມາດຕະຖານ ທີ່ຫຼາກຫຼາຍ ຕາມຄວາມເໝາະສົມໂດຍການສະເໜີໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເປັນທາງເລືອກສິນຄ້າສະເພາະ ຢູ່ໃນປະເພດລາຍຈ່າຍທີ່ສະໜອງໃຫ້ພາຍໃຕ້ ສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ - ທາງເລືອກອື່ນ ໃນທາງກົງກັນຂ້າມ ສາມາດເປັນໄປໄດ້ ໂດຍຜ່ານ ສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ ການສະເຫນີໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເປັນທາງເລືອກທີ່ກ້ວາງຂວາງກ່ວາ ເຂົາເຈົ້າ ຈະມີເວລາທີ່ຈະຈັດແຈງ ຖ້າການຊອກຫາເປັນອິດສະຫຼະ;
* ການສົ່ງມອບສິນຄ້າ ສາມາດປັບແຕ່ງໃຫ້ເໝາະສົມກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຂໍ້ຈໍາກັດໃນການເກັບຮັກສາ.ສາມາດມີຂໍ້ບົກຜ່ອງບາງຢ່າງທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນພິຈາລະນາກ່ອນທີ່ຈະເລືອກເຕັກນິກການນໍາໃຊ້ສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ:
* ການປະມູນອາດຈະລວມເອົາລາຄາທີ່ສູງຂຶ້ນເພື່ອຊົດເຊີຍຄວາມຈິງທີ່ວ່າການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງກໍານົດລາຄາຄົງທີ່ສໍາລັບໄລຍະເວລາ ແລະ ບໍ່ຈໍາກັດ (ເຊັ່ນສາມາດມອບໃຫ້ກັບຜູ້ປະມູນຫຼາຍກວ່າຫນຶ່ງຄົນ, ດັ່ງນັ້ນການຫຼຸດຜ່ອນ 'ສ່ວນແບ່ງ' ຂອງສັນຍາທີ່ອາດຈະເປັນໄປໄດ້. ມອບໃຫ້ຜູ້ປະມູນຜູ້ໜຶ່ງ). ນີ້ສາມາດເອົາຊະນະໄດ້ບາງສ່ວນໂດຍການຮ້ອງຂໍໂຄງສ້າງລາຄາແບບກ້າວ, i.e. ລາຄາແມ່ນອີງໃສ່ມູນຄ່າຂອງສັນຍາທີ່ຈະໄດ້ຮັບ. ນີ້ອາດຈະບັນລຸໄດ້ໂດຍການມີລາຄາໂດຍອີງໃສ່ປະລິມານ, e.g. ປະລິມານຈໍານວນຫລາຍໃນເວລາເຊັນສັນຍາຈະເຮັດໃຫ້ໄດ້ລາຄາທີ່ຕໍ່າກວ່າ;
* ຄວາມສ່ຽງທີ່ທຸກຝ່າຍອາດຈະເອົາໃຈໃສ່ໜ້ອຍລົງໃນການຕິດຕາມການປະຕິບັດ ແລະ ກວດກາຄຸນນະພາບ ເນື່ອງຈາກມີຜູ້ປະມູນ ແລະ ທາງເລືອກທີ່ມີທ່າແຮງຫຼາຍກວ່າ ຖ້າອັນໃດອັນໜຶ່ງລົ້ມເຫລວ.

### 7.2 ເວລາການນໍາໃຊ້ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ

ເນື່ອງຈາກ**ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ** ໄດ້ນໍາໃຊ້ໃນໄລຍະເວລາທີ່ຍາວນານ, ປົກກະຕິແລ້ວ 2-3 ປີ, ມັນຄວນຈະຖືກນໍາໃຊ້ເພື່ອສະໜອງສິນຄ້າທົ່ວໄປ, ສິນຄ້າທີ່ມີພ້ອມ, ວຽກງານ ແລະ ການບໍາລຸງຮັກສາທີ່ເຮັດເປັນປະຈໍາ, ການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ແລະ ການບໍລິການທົ່ວໄປເຊັ່ນ: ມີລາຍການທີ່ມີຄວາມສ່ຽງຕໍ່າ. **ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ** ບໍ່ຄວນຖືກນໍາໃຊ້ເພື່ອການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຊັບຊ້ອນທີ່ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການດັດແປງວິທີແກ້ໄຂ ຫຼື ສໍາລັບສິນຄ້າທີ່ມີເຕັກໂນໂລຊີສູງ ຊຶ່ງການປັບປຸງເຕັກໂນໂລຊີຢ່າງໄວວາ ໝາຍຄວາມວ່າລາຍການດັ່ງກ່າວປົກກະຕິກາຍເປັນສິ່ງທີ່ລ້າສະໄໝເຖິງແມ່ນຈະຢູ່ພາຍໃນ 2-3 ປີ.

ສັນຍາຖືກນໍາໃຊ້ຫຼາຍທີ່ສຸດສໍາລັບການສັ່ງຊື້ ທີ່ມີປະລິມານສູງ/ລາຄາຕໍ່າ ແຕ່ກໍ່ຍັງເປັນປະໂຫຍດ ສໍາລັບສ່ວນທີ່ໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆເຊັ່ນ: ການຈັດຫາທີ່ປຶກສາ. ມັນເປັນປະໂຫຍດໂດຍສະເພາະໃນໂຄງການກໍ່ສ້າງ ຍ້ອນວ່າ ສາມາດໃຫ້ມາດຖານເຕັກນິກລະອຽດ ຈະປະຕິບັດເຮັດວຽກໃນເວລາທີ່ເໝາະສົມພາຍໃນໂຄງການ. ໂດຍທົ່ວໄປມັນຖືກນໍາໃຊ້ໃນເວລາຄວາມຕ້ອງການ

ລວມໄດ້ ເປັນທີ່ຮູ້ຈັກ, ແຕ່ວ່າປະລິມານ ແລະ ວັນທີສົ່ງ ຂອງສິນຄ້າສະເພາະໃດນື່ງກໍ່ຕາມອາດຈະບໍ່ຮູ້ເທື່ອ.

**ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ**ແມ່ນເໝາະສົມສໍາລັບ:

(ກ) ມີຄວາມຕ້ອງການສໍາລັບຄວາມຕ້ອງການທີ່ຄືກັນ ຫຼື ຄ້າຍຄືກັນ, ຫຼື ມາດຖານເຕັກນິກຄືກັນ ແລະ ໄລຍະເວລາ ຂອງ ຄວາມຕ້ອງການສະເພາະ ແມ່ນບໍ່ທັນຮູ້ເທື່ອຈົນກວ່າຈະຮອດເວລາທີ່ມີການສັ່ງຊື້;

(ຂ) ບັນດາຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ແຕກຕ່າງກັນຈັດຊື້ສິນຄ້າ , ວຽກງານ, ບໍລິການທີ່ປຶກສາ ຫຼື ການບໍລິການທົ່ວໄປ ດຽວກັນ ແລະ ການລວມເອົາຄວາມຕ້ອງການອາດຈະເຮັດໃຫ້ການຫຼຸດບໍລິມາດ; ຫຼື

(ຄ) ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການວາງແຜນສໍາລັບສະຖານະການສຸກເສີນ.

### 7.3 ຈະນໍາໃຊ້ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງແນວໃດ

ປະຈຸບັນ ລັດຖະບານ ກໍາລັງພິຈາລະນາ ໃນການນໍາໃຊ້ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ ເພື່ອໃຫ້ມີການປະຫຍັດ ແລະ ບັນລຸ ຄຸນຄ່າຂອງເງິນ. ຄາດວ່າໂຄງການທົດລອງຈະໄດ້ຮັບການລິເລີ່ມເພື່ອສະແດງ ວິທີການນໍາໃຊ້ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ ແລະ ສະແດງໃຫ້ເຫັນຜົນໄດ້ຮັບທີ່ດີທີ່ສຸດ.

ລັດຖະບານ ຈະໃຫ້ຄໍາແນະນໍາເພີ່ມເຕີມໃນເວລາທີ່ເໝາະສົມ ແຕ່ວ່າ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຖືກຊຸກຍູ້ຢ່າງຫ້າວຫັນໃນການກໍານົດ ຄວາມຕ້ອງການຕ່າງໆ ທີ່ອາດຈະໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດັ່ງກ່າວ.

ສໍາລັບໃນປະຈຸບັນ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນຮູບແບບສັນຍໃນກອບຕົກລົງ ແມ່ນໄດ້ຖືກແນະນໍາ ສອງຮູບແບບ.

#### **7.3.1 ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງແບບງ່າຍດາຍ-ຜູ້ສະຫນອງດຽວ**

ສິ່ງນີ້ສາມາດນໍາໃຊ້ໄດ້ຖ້າທີ່ຜະລິດຕະພັນແມ່ນມາດຕະຖານ ແລະ ມີຄວາມໝັ້ນຄົງ (ເຊັ່ນ: ບໍ່ມີການປ່ຽນແປງ) ແລະ ປະລິມານສົມເຫດສົມຜົນທີ່ຮູ້ຈັກດີ. ມັນສາມາດໃຊ້ສໍາລັບສິ່ງຕ່າງໆເຊັ່ນເຈ້ຍ, ນໍ້າມັນ, ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ, ອຸປະກອນພື້ນ

ຖານສໍາລັບສໍານັກງານ, ນໍ້າຢາທໍາຄວາມສະອາດ ແລະ ອື່ນໆ. ມັນຍັງສາມາດນໍາໃຊ້ກັບວຽກງານກໍ່ສ້າງ ຫຼື ບໍລິການໃຫ້ຄໍາປຶກສາໄດ້ແຕ່ຕົວຢ່າງຈະອ້າງອີງເຖິງສິນຄ້າ). ການສັ່ງຊື້, ໃນເວລາທີ່ມາເຖີງ, ການປະກາດຜູ້ຊະນະການປະມູນຈະໄດ້ອີງໃສ່ບົນພື້ນຖານຂອງລາຄາ ແລະ ຂໍ້ກໍານົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ຕົກລົງໃນສັນຍາໃນກອບ.

**ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ ແບບງ່າຍດາຍ-ຜູ້ສະຫນອງດຽວ** ຍັງສາມາດໃຊ້ໃນກໍລະນີຂອງຕົວຢ່າງທີສອງທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງເຊັ່ນ: ໃນກໍລະນີທີ່ມີການສ້ອມແປງ ແລະ ຮັກສາເຄື່ອງປັບອາກາດ. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ, ເມື່ອການສັ່ງຊື້ແມ່ນມີຄວາມຈໍາເປັນ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະບໍ່ຮູ້ວ່າຕ້ອງການຫຍັງແທ້ (ຕົວຢ່າງ: ໂຕເຄື່ອງຈັກໄດ້ເປ່ເພ ແຕ່ວ່າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ບໍ່ຮູ້ວ່າບັນຫາທີແນ່ນອນແມ່ນຫຍັງ). ສີ່ງນີ້ບໍ່ເປັນບັນຫາ ເພາະວ່າຜູ້ສະໜອງທີ່ໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກໃນຂອບຂໍ້ຕົກລົງໄດ້ສະເຫນີລາຄາແຮງງານຂອງຕົນ ແລະ ລາຄາຂອງເຄື່ອງອາໄລ່ ຕ່າງໆທີ່ມີຄວາມຈໍາເປັນມາກ່ອນຫນ້າແລ້ວ. ການສັ່ງຊຶ້ ສາມາດເຮັດໄດ້ຕາມປົກກະຕິແຕ່ແທນທີ່ ຈະເປັນມາດຖານເຕັກນິກທີ່ຊັດເຈນ ແລະ ລາຄາທີ່ແນ່ນອນ ຄໍາສັ່ງຊື້ ຈະລະບຸວ່າການສ້ອມແປງ ຈະດໍາເນີນບົນພື້ນຖານຂອງລາຄາ ແລະ ເງື່ຶນໄຂທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໃນສັນຍາໃນກອບ.

**ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບ-**ຕົກລົງ**ແບບງ່າຍດາຍດ່ຽວ-ຜູ້ສະຫນອງດຽວ**

ຂະບວນການປະມູນເປີດກ້ວາງ

ສໍາລັບການມອບການຊະນະປະມູນ FA

ມອບການຊະນະປະມູນ FA ໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະຫນອງດຽວ

ສັນຍາການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ການສັ່ງຊື້) ຈາກຜູ້ສະ

ໜອງ FA ໃນເວລາຕ້ອງການ

ໃນຕົວຢ່າງນີ້, ມັນຖືກຕ້ອງກ່ວາທີ່ຈະເວົ້າເຖິງ 'ສູດລາຄາ' ແທນທີ່ຈະເປັນລາຄາ. ລາຄາສຸດທ້າຍໃນເວລາສັ່ງຊື້ຈະເປັນຜົນມາຈາກການປະສົມປະສານຂອງລາຄາທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວໃນກອບສັນຍາເຊັ່ນ: ການປະສົມກັນລະຫວ່າງຄ່າແຮງງານ ແລະ ຄ່າອາໄລ່ ຕ່າງໆ. ລາຄາຂອງແຕ່ລະຢ່າງແມ່ນເປັນທີ່ຮູ້ຈັກ ແລະ ຖືກສ້າງ ໄວ້ໃນເວລາທີ່ໄດ້ສ້າງຂໍ້ຕົກລົງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ, ແຕ່ວ່າການປະສົມປະສານທີ່ຊັດເຈນແມ່ນຮູ້ພຽງແຕ່ໃນເວລາທີ່ມີການສັ່ງຊື້ຕົວຈີງ.

ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ ນີ້ສາມາດດໍາເນີນງານ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ເພື່ອຈັດຊື້ສິນຄ້າດຽວກັນ. ໃນກໍລະນີນີ້, ຜູ້ນໍາຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງໄດ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຂື້ນ, ຜູ້ນໍາຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີຫນ້າທີ່ໃນການສ້າງເອກະສານສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ, ຄຸ້ມຄອງຄວາມສໍາພັນກັບຜູ້ສະໜອງ ແລະ ຮັກສາ ການປັບປຸງ ຂອງຜູ້ຈັດຊື-ຈັດຈ້າງ. ຈາກທັດສະນະຂອງຜູ້ປະມູນ, ສະຖານທີ່ ຂອງການສົ່ງມອບ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕ້ອງມີການກໍານົດເພາະວ່ານີ້ອາດຈະມີເຫດການເກີດຂື້ນຕໍ່ລາຄາຖ້າຢູ່ຫ່າງໄກກັນ.

ເພື່ອດໍາເນີນຂັ້ນຕອນດັ່ງກ່າວ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະ:

* ລະບຸຜະລິດຕະພັນ ຫຼື ຜະລິດຕະພັນທີ່ຈະຈັດຊື້
* ຄິດໄລ່ຄວາມຕ້ອງການບໍລິມາດໃນໄລຍະເວລາເຖິງ 3 ປີ
* ໃນກໍລະນີ ມີຫລາຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຜູ້ນໍາຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະສັງລວມ ຕ້ອງການຈາກບັນດາຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຜູ້

ອື່ນໆທີ່ເຂົ້າຮ່ວມ.

* ລິເລີ່ມຂັ້ນຕອນການປະມູນແບບເປີດກວ້າງ ສໍາລັບຄວາມຕ້ອງການທັງໝົດ (ປະລິມານການປະມູນ, ສະຖານທີ່ຈັດສົ່ງ) ໂດຍສອດຄ່ອງກັບຂັ້ນຕອນການປະມູນເປີດກວ້າງ (ເຊັ່ນການສ້າງເອກະສານການປະມູນທີ່ກໍານົດເງື່ອນໄຂທາງວິຊາການ, ເງື່ອນໄຂການຄັດເລືອກຜູ້ປະມູນ ແລະ ເງື່ອນໄຂການປະເມີນການປະມູນ)
* ມອບຂໍ້ຕົກລົງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ ໃຫ້ຜູ້ປະມູນທີ່ສະເຫນີລາຄາຕໍ່າສຸດ ຊຶ່ງເປັນການແກ້ໄຂລາຄາຂອງສິນຄ້າຕາມເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ ແລະ ຕາມເງື່ອນໄຂອື່ນໆຂອງການຂາຍ (ນີ້ຈະອີງໃສ່ຮ່າງສັນຍາທີ່ຄັດຕິດມາກັບ ເອກະສານມາດຖານການປະມູນ SBD)
* ຖ້າຮູ້ຈັກຜະລິດຕະພັນ ແລະ ປະລິມານ, ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ຈະຖືກລະບຸໃນໃບສັ່ງຊື້
* ຖ້າບໍ່ຮູ້ຄວາມຕ້ອງການທີ່ແນ່ນອນ(ຕົວຢ່າງ:ການສ້ອມແປງເຄື່ອງປັບອາກາດທີ່ເປ່ເພ ບໍ່ໄດ້ຮູ້ເຖິງລັກສະນະ ຫຼື ຂອບເຂດຂອງການສ້ອມແປງທີ່ຈໍາເປັນ), ໃບສັ່ງຊື້ຈະລະບຸການສ້ອມແປງ ແລະ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ສະໜອງ ດໍາເນີນການ ສ້ອມແປງບົນພື້ນຖານລາຄາ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ຕົກລົງໃນສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ.

#### **7.3.2 ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງງ່າຍດາແບບຍືດຍຸ່ນ ຫລື ຜູ້ສະຫນອງຫລາຍຄົນ**

**ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ** ປະເພດນີ້ມີຂໍ້ດີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

* ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫລາຍຄົນກໍາລັງຊອກຫາຊື້ຜະລິດຕະພັນທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ແຕ່ບໍ່ສາມາດເວົ້າໄດ້ຢ່າງຈະແຈ້ງວ່າສິນຄ້າໃດຈະຕ້ອງການເມື່ອໃດ (ຕົວຢ່າງ: ເຄື່ອງໃຊ້ໃນຫ້ອງການ,ຢາປົວພະຍາດ);
* ສະຖານທີ່ຈັດສົ່ງບໍ່ຮູ້ລ່ວງໜ້າ (ຕົວຢ່າງ: ໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງກັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈາກຫລາຍພາກ

ສ່ວນທີ່ມີຫ້ອງການ ແລະ ພະແນກ ທີ່ຕັ້ງຢູ່ໃນພາກສ່ວນຕ່າງໆຂອງປະເທດ - ລາຄາສໍາລັບແຕ່ລະສະຖານທີ່ຈັດສົ່ງເຫຼົ່ານີ້ອາດຈະແຕກຕ່າງກັນ);

* ບໍ່ສາມາດຄາດເດົາໄດ້ເຖິງຄວາມຮີບດ່ວນ (ໃນບາງກໍລະນີ, ການສົ່ງມອບສາມາດລໍຖ້າໄດ້ຫລາຍມື້, ໃນບາງກໍລະນີ, ອາດຈະມີຄວາມຈໍາເປັນທີ່ຈະຈັດສົ່ງຢ່າງຮີບດ່ວນ - ລາຄາສໍາລັບການສົ່ງມອບເຫຼົ່ານີ້ອາດຈະແຕກຕ່າງກັນ)
* ມັນ ເປັນໄປບໍ່ໄດ້ ທີ່ຈະມີຄວາມຊັດເກນ ກ່ຽວກັບ ຄວາມຕ້ອງການໃນເວລາທີ່ມີການຈັດຊື້ໃນຂໍ້ໃນສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ (ເຊັ່ນ: ສະພາບການທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ໃນຕົວຢ່າງເຄື່ອງປັບອາກາດຂ້າງເທິງ);
* ລະດັບການມີສ່ວນພົວພັນທີ່ແຕກຕ່າງກັນອາດຈະມີການຄາດເດົາເຊັ່ນ: ອາດຈະມີຂໍ້ຕົກລົງສັນຍາ ໃນກອບ ກ່ຽວກັບ ທີ່ປຶກສາ ເພື່ອປະຕິບັດວຽກງານທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ຊຶ່ງອາດຈະເຮັດໃຫ້ອັດຕາຊົ່ວໂມງແຕກຕ່າງກັນ ຂື້ນກັບບຸກຄະລາກອນທີ່ຕ້ອງການໃນໜ້າວຽກ (ອາວຸໂສ ຫຼື ພິເສດ)

ໃນຂະນະທີ່ບັນດາ**ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ** ເຫຼົ່ານີ້ສາມາດເນີນກັບຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າຜູ້ດຽວ, ໂດຍທົ່ວໄປ ຈະໃຫ້ຜົນປະໂຫຍດຫຼາຍຂື້ນ ເມື່ອສ້າງຕັ້ງຂື້ນກັບຫລາຍຜູ້ສະໜອງ. ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ ສະໜອງຜະລິດຕະພັນ ທີ່ມີການເລືອກຫຼາຍກວ່າເກົ່າ (ຖ້າຈໍາເປັນຕ້ອງມີຜະລິດຕະພັນຈໍານວນໜຶ່ງ), ມີທາງເລືອກໃນການສົ່ງມອບສິນຄ້າຫຼາຍຂື້ນ (ເມື່ອຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ພະແນກ ຫຼື ຫ້ອງການຕັ້ງຢູ່ທີ່ແຕກຕ່າງກັນ) ແລະ ມີ; ໃນຂັ້ນຕອນຂອງການ ສັ່ງຊື້ (ຄວາມສາມາດໃນການກໍານົດຄວາມຕ້ອງການທີ່ແມ້ນຢໍາ ແລະ ເວລາທີ່ຕ້ອງການ; ໃນການເລືອກການສົ່ງມອບ ແລະ ລະດັບຂອງການ ເຂົ້າຮ່ວມ).

ຖ້າ**ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ**ດັ່ງກ່າວຖືກສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນກັບຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າຜູ້ດຽວ, ຈະໄດ້ມອບສັນຍາໃນແບບດຽວກັນກັບສັນຍາໃນກອບຕົກລົງທີ່ງ່າຍດາຍ (ຂ້າງເທິງ, 1. ) ແລະ ລາຄາ ຫຼື ສູດການກໍານົດລາຄາ ທີ່ໃຊ້ໃນຂອບຂໍ້ຕົກລົງຈະຖືກນໍາໃຊ້ກັບຂໍ້ກໍານົດສະເພາະທີ່ໄດ້ລະບຸຢູ່ທີ່ ຂັ້ນຕອນການສັ່ງຊື້.

ໃນກໍລະນີຂອງຂໍ້ຕົກລົງກ່ຽວກັບ**ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ**ກັບຜູ້ສະໜອງຫລາຍຄົນ,ຂະບວນການແມ່ນແຕກຕ່າງກັນ.

***(ກ) ໃນຂັ້ນຕອນຂອງການມອບການຊະນະການປະມູນ ສໍາລັບ****ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາ* *ໃນກອບຕົກລົງ*

ກ່ອນອື່ນໝົດ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທັງຫລາຍ ຈໍາເປັນຕ້ອງຕັດສິນໃຈວ່າຈະມີຜູ້ສະໜອງເຂົ້າຈໍານວນເທົ່າໃດເຂົ້າໃນ**ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ**. ຕົວເລກປົກກະຕິແມ່ນຢູ່ລະຫວ່າງ 3 ຫາ 6 ຜູ້ສະຫນອງ. ຂັ້ນຕໍ່າສຸດ 3 ຜູ້ສະຫນອງຈະຮັບປະກັນວ່າມີການແຂ່ງຂັນທີ່ພຽງພໍ ແລະ ສູງສຸດ 6 ຈະຮັບປະກັນວ່າກອບຍັງສາມາດຄຸ້ມຄອງໄດ້ ແລະ ສ່ວນຫຼຸດສ່ວນໃຫຍ່ຈະຍັງຄົງມີຢູ່ ຖ້າມີຜູ້ສະໜອງຈໍານວນຫຼາຍ, ຜູ້ປະມູນ ບໍ່ເຊື່ອວ່າຈະສາມາດໄດ້ຮັບໃບສັ່ງຊື້ສິນຄ້າທີ່ມີປະລິມານສູງພໍທີ່ຈະໃຫ້ການສະເໜີລາຄາ ທີ່ມີສ່ວນຫລຸດສ່ວນໃຫ່ຍໄດ້. ມັນແມ່ນຄວາມສົມດຸນທີ່ດີ, ແຕ່ວ່າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງມີການຕັດສິນໃຈນັ້ນໂດຍອີງໃສ່ ຫົວຂໍ້ຂອງການຈັດຊື້ ແລະ ປະລິມານທີ່ຄາດໄວ້.

ໃນການກໍານົດ ຄວາມຕ້ອງການໃນເອກະສານການປະມູນ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງມີຄວາມຊັດເຈນຫຼາຍ ກ່ຽວກັບ ຕົວກໍານົດ/ປັດໃຈຕ່າງໆ ທີ່ຈະຄໍານຶງເຖິງການປະເມີນຜົນ ແລະ ສິ່ງທີ່ຜູ້ປະມູນຕ້ອງສະໜອງ ກ່ຽວກັບ ລາຄາ. ນີ້ອາດປະກອບມີ:

* ຂອບເຂດຂອງຜະລິດຕະພັນ (ໂດຍທົ່ວໄປສໍາລັບໜ້າທີ່ຄ້າຍຄືກັນເຊັ່ນ: ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ)
* ຄຸນ ຄຸນນະພາບທີ່ແຕກຕ່າງກັນທີ່ຄາດໝາຍໄວ້.
* ສະຖານທີ່ຈັດສົ່ງ
* ຄວາມໄວໃນການສົ່ງມອບ (ນີ້ອາດຈະດຶງດູດ ການເສີມທີ່ດີທີ່ສຸດສໍາລັບຄວາມໄວໃນການສົ່ງມອບ)
* ຂອບເຂດຂອງໜ້າວຽກ (ເຊັ່ນ: ທີ່ປຶກສາ, ຜູ້ອາວຸໂສ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການພິເສດຊຶ່ງອາດຈະແຕກຕ່າງກັນໄປຕາມ

ໜ້າວຽກ)

* ຂອບເຂດຂອງການປະສົມປະສານທີ່ເປັນໄປໄດ້.

ມັນຍັງມີຄວາມສຳຄັນທີ່ຈະກໍານົດສູດການກໍານົດລາຄາໃດນື່ງທີ່ຈະນໍາໃຊ້ເຊັ່ນ: ສ່ວນປະກອບຕ່າງໆເຫຼົ່ານີ້ອາດຈະຖືກປະ

ສົມປະສານລວມເຂົ້າກັນ. ອາດຈະມີແມ່ແບບ (ມາຕຣິກ) ຂອງລາຄທີ່ຂື້ນກັບຄວາມຕ້ອງການໃນເວລາທີ່ມີການສັ່ງຊື້ ຊຶ່ງຈະຖືກນໍາໃຊ້ເພື່ອກໍານົດຜົນໄດ້ຮັບສຸດທ້າຍຂອງລາຄາໂດຍອີງໃສ່ການປະກອບລາຄາທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ສໍາລັບແຕ່ລະອົງປະກອບ. ແມ່ແບບ (ມາຕຣິກ) ດັ່ງກ່າວ ອາດຈະຖືກນໍາໃຊ້ເພື່ອກໍານົດລາຄາທີ່ສະເໜີໃນເບື້ອງຕົ້ນ(ເຖິງແມ່ນການສັ່ງຊື້ຈະມີຄວາມແຕກຕ່າງກໍ່ຕາມ).

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະປະເມີນທຸກການສະເໜີລາຄາຕອບສະໜອງຈາກຜູ້ປະມູນທີ່ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ມອບສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ ບົນພື້ນຖານຂອງຫຼັກການໃນການປະເມີນທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນເອກະສານການປະມູນ. ພວກເຂົາເຈົ້າຈະຖືກເລືອກ ບົນ ພື້ນຖານຂອງລາຄາ (ແຕ່ວ່າປັດໃຈທີ່ບໍ່ແມ່ນລາຄາອາດຈະຖືກຄໍານຶງເປັນຄໍາຖານ ຖ້າສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ). ການມອບສັນຍາ ຈະຖືກມອບໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະມູນ 3-6 ທີ່ສະເໜີລາຄາຕໍ່າ ທີ່ສຸດ ຫຼື ຜູ້ທີ່ ເໝາະສົມກັບເງື່ອນໄຂຂອງການປະເມີນຜົນທີ່ດີທີ່ສຸດ.

ເມື່ອໄດ້ຮັບການປະເມີນຜົນແລ້ວ,ຈໍານວນຜູ້ສະໜອງທີ່ຖືກກໍານົດ (ສົມມຸດວ່າມີພຽງພໍ) ຈະຖືກຮັບເຂົ້າໃນສັນຍາໃນົກອບຕົກລົງ. ພວກເຂົາເຈົ້າ ຈະໄດ້ຮັບແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບ ການໃຫ້ການຊະນະປະມູນ ຕາມປົກກະຕິ ແຕ່ຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ເຂົາເຈົ້າແມ່ນໜຶ່ງໃນຈໍານວນທີ່ໃດ້ຄັດເລືອກໄວ້ (ລະຫວ່າງ 3 ເຖິງ 6) ຂອງຜູ້ປະມູນທີ່ປະສົບຜົນສໍາເລັດ.

ຕາມທໍາມະດາຜູ້ປະມູນທີ່ບໍ່ປະສົບຜົນສໍາເລັດຈະໄດ້ຮັບການແຈ້ງເຕືອນຄືກັນ.

ໃນຈຸດນີ້ບໍ່ມີການຊື້. ຂໍ້ຕົກລົງກ່ຽວກັບ ກອບແມ່ນພຽງແຕ່ເປັນຂໍ້ຕົກລົງທີ່ຈະເຂົ້າເຮັດສັນຍາໃນວັນຕໍ່ມາໂດຍອີງໃສ່ຂໍ້ກໍານົດຂອງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ.

***(ຂ)******ຂັນຕອນມອບສັນຍາຍ່ອຍໃນເວລາສັ່ງຊື້***

ເນື່ອງຈາກວ່າ**ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ** ແມ່ນມີແນວໂນ້ມທີ່ຈະຖືກນໍາໃຊ້ເພື່ອກວມເອົາ ຄວາມເປັນໄປໄດ້ທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ແລະ ໃນຊ່ວງເວລາທີ່ແຕກຕ່າງກັນໃນໄລຍະເວລາປະຕິບັດສັນຍາ (ແລະ ອາດຈະໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ແຕກຕ່າງກັນ), ຜູ້ສະຫນອງ ທີ່ໄດ້ສະເຫນີລາຄາປະມູນຕໍ່າສຸດ ຫລື ລາຄາທີ່ດີທີ່ສຸດ ( ຖືກກັບມາດຖານການປະເມີນທີ່ລະບຸໄວ້) ໃນສັນຍາໃນກອບ ໃນເວລາທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການປະຕິບັດສັນຍາຕົວຈິງ ທີ່ກໍານົດ (ເວລາ, ສະຖານທີ່, ລະດັບຄວາມຮີບດ່ວນ, ຄວາມຕ້ອງການພິເສດ ແລະ ອື່ນໆ), ອາດຈະບໍ່ແມ່ນຜູ້ທີ່ສະເໜີລາຄາຕໍ່າທີ່ສຸດ ຫຼື ດີທີ່ສຸດໃນເວລາທີ່ມີການສັ່ງຊື້.

ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາໃນກອບຕົກລົງ- ຫລາຍຜູ້ສະຫນອງ

ຂັ້ນຕອນປະມູນເປີດກ້ວາງສໍາລັບFA

ການມອບການຊະນະປະມູນ ສໍາັລສັນຍາແບບໃນກອບF

A ໃຫ້ຫລາຍຜູ້ສະຫນອງ

ການແຂ່ງຂັນໜ້ອຍ

ສັນຍາການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃນເວລາສັ່ງຊື້ (call-off) ຈາກຜູ້ສະໜອງ FA ເມື່ອຕ້ອງການ

ສະນັ້ນ, ມັນເປັນສິ່ງຈໍາເປັນ, ທີ່ຈະ ແນະນໍາ ຂັ້ນຕອນການຊະນະປະມູນຄັ້ງທີສອງ. ຂັ້ນຕອນນີ້ ເອີ້ນວ່າການແຂ່ງຂັນນ້ອຍ.

ການຈັດການແຂ່ງຂັນ 'ຂະໜາດນ້ອຍ' ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເຮັດໃຫ້ລາຄາສິນຄ້າ, ການເຮັດວຽກ, ການໃຫ້ບໍລິການທີ່ປຶກສາ ຫຼື ການບໍລິການທົ່ວໄປລວມເຂົ້າໃນສັນຍາໃນກອບ. ນີ້ແມ່ນການສ້າງຂໍ້ກໍານົດທີ່ແນ່ນອນໃນເວລາທີ່ມີການສັ່ງຊື້ (ຕົວຢ່າງໃນປະລິມານທີ່ແນ່ນອນ, ຄຸນນະພາບ, ໄລຍະເວລາ, ສະຖານທີ່ຈັດສົ່ງ, ລະດັບຄວາມຮີບດ່ວນ, ຄວາມຊ່ຽວຊານ ທີ່ຕ້ອງການ ແລະ ອື່ນໆ) - ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ທັງໝົດໄດ້ມີລາຄາໃນເວລາ ທີ່ປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງໃນສັນຍາໃນກອບ ທີ່ສະເຫນີມາແລ້ວ.

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ຫຼື ພະແນກຜູ້ໃຊ້ ຫຼື ຫ້ອງການ) ຈະຂໍເຊີນໂດຍກົງ (ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຫຼື ທາງອີເມລ) ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທັງໝົດໃນຂໍ້ຕົກລົງສັນຍາໃນກອບ ເພື່ອໃຫ້ສະເຫນີລາຄາທັງໝົດ ສໍາລັບຄວາມຕ້ອງການທີ່ຖືກກໍານົດຂື້ນໃນເວລານັ້ນ. ລາຄາ ແລະ ຂໍ້ກໍານົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂອື່ນໆ ຕ້ອງອີງໃສ່ບັນດາຂໍ້ຕົກລົງທີ່ໄດ້ຕົກລົງໄວ້ໃນສັນຍາໃນກອບ. ບໍ່ຄວນມີທ່າແຮງໃນການເຈລະຈາ ຫຼື ປ່ຽນແປງສັນຍາໃນເວລາທີ່ ມີຄວາມຕ້ອງການສັ່ງຊື້ ຕໍ່ກັບສັນຍາໃນກອບ. ການກໍານົດເງື່ອນໄຂສຸດທ້າຍ ຂອງສັນຍາໃດໜຶ່ງ ພາຍໃຕ້ສັນຍາໃນກອບ ຄວນເກືອບເປັນຂັ້ນຕອນແບບ 'ກົນໄກ', ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເຈລະຈາຄືນໃໝ່ຂອງຂໍ້ກໍານົດທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ແລ້ວ.

ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ຜູ້ປະມູນອາດຈະສາມາດສະເໜີລາຄາຫຼຸດລົງ (ບໍ່ເຄີຍມີການເພີ່ມລາຄາຂື້ນ) ໃນເວລາມີການແຂ່ງຂັນນ້ອຍ. ຕົວຢ່າງນີ້ຈະຊ່ວຍໃຫ້ພິຈາລະນາເຖິງການເໜັງຕີງຂອງລາຄາທີ່ຫຼຸດລົງ ທີ່ເກີດຂື້ນໃນໄລຍະຊົ່ວຄາວ ຫຼື ສະເໜີການຫຼຸດລາຄາໂດຍອີງຕາມປະລິມານທີ່ຈໍາເປັນ.ເປັນຕົວຢ່າງ.

ສັນຍາໃນເວລາທີ່ມີການສັ່ງຊື້ ຈະຖືກມອບໃຫ້ຜູ້ສະໜອງທີ່ສະເໜີການສະເໜີລາຄາຕໍ່າສຸດ ຫຼື ດີທີ່ສຸດໃນເວລານັ້ນ.

# ພາກທີ IV. ຂັ້ນຕອນສໍາລັບການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ການບໍລິການ

## ໝວດທີ 1. ການປະມູນເປີດກ້ວາງ ແລະ ການປະມູນວົງແຄບ

### 8.1 ການກະກຽມ

ຂັ້ນຕອນການມອບການຊະນະປະມູນໃນສັນຍາແມ່ນເລີ່ມຕົ້ນໂດຍການແຈ້ງການ,ໂດຍຜ່ານການໂຄສະນາ (ການປະມູນເປີດກ້ວາງ) ຫຼື ໂດຍການຂໍເຊີນໂດຍກົງ (ການປະມູນວົງແຄບ).

ເພື່ອຈະກ້າວເຖິງຈຸດນີ້, ທ່ານຈະໄດ້ເຮັດສຳເລັດຫນ້າວຽກດັ່ງລຸ່ມນີ້:

|  |  |
| --- | --- |
| /var/folders/m3/rrtvd2l14qxbj6c9_j0x46c80000gn/T/com.microsoft.Word/Content.MSO/245D550D.tmp | ແຜນຈັດຊື້9ຈັດຈ້າງແຕ່ລະຢ່າງ |
| /var/folders/m3/rrtvd2l14qxbj6c9_j0x46c80000gn/T/com.microsoft.Word/Content.MSO/245D550D.tmp | ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກໍາມະການປະມູນ |
| /var/folders/m3/rrtvd2l14qxbj6c9_j0x46c80000gn/T/com.microsoft.Word/Content.MSO/245D550D.tmp | ເອກະສານການປະມູນ  ເງື່ອນໄຂດ້ານເຕັກນິກ  ຊຸດເອກະສານສັນຍາ  ມາດຖານຄຸນວຸດທິ  ມາດຖານໃນການປະເມີນ  ວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ  ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ  ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ SCC  ຕົວເລືອກຂອງການຄໍ້າປະກັນ |
| /var/folders/m3/rrtvd2l14qxbj6c9_j0x46c80000gn/T/com.microsoft.Word/Content.MSO/245D550D.tmp | ການອະນຸມັດທີ່ຕ້ອງການ |
|  |  |

ຖ້າບໍ່ມີການປະຕິບັດທັງໝົດນີ້, ທ່ານກໍ່ບໍ່ພ້ອມທີ່ຈະເລີ່ມຕົ້ນຂັ້ນຕອນການແຈ້ງຊະນະປະມູນ.

### 8.2 ແຈ້ງການ

ຄວາມຫມາຍຂອງການແຈ້ງການແມ່ນຄວາມແຕກຕ່າງຕົ້ນຕໍ ລະຫວ່າງການປະມູນເປີດກ້ວາງ ແລະ ການປະມູນແບບວົງແຄບ.ໃນດ້ານອື່ນໆແມ່ນປະຕິບັດຄືກັນ.

ການໂຄສະນາທາງສື່ມວນຊົນ ສໍາລັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທີນຂອງລັດ ແມ່ນຮັບປະກັນຄວາມເປັນໄປໄດ້ທີ່ກວ້າງທີ່ສຸດ ຂອງການປະຕິບັດສັນຍາ ແລະ ດຶງດູດການແຂ່ງຂັນເປັນຈໍານວນຫຼາຍທີ່ສຸດ ຊື່ງ ເຮັດໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງມີທາງເລືອກທີ່ກວ້າງ

ຂວາງ ແລະ ໄດ້ຮັບລາຄາ ທີ່ດີທີ່ສຸດ.

#### **8.2.1 ສະຖານທີ່ການເຜີຍແຜ່ໂຄສະນາ**

ໃນກໍລະນີຂອງການປະມູນເປີດກ້ວາງ, ການ ການປະກາດການປະມູນຈະໄດ້ປະກາດລົງໃນ

* ສື່ມວນຊົນ (ໜັງສືພິມແຫ່ງຊາດເປັນພາສາລາວ ແລະ ຖ້າເໝາະສົມ, ພາສາອັງກິດ) ແລະ
* ເວບໄຊທ໌ ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ເວບໄຊທ໌ ຂອງ ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ລາຄາ (ຄຈລ) ຫຼື
* ສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ

ປະຈຸບັນ, ສື່ມວນຊົນທີ່ແນະນໍາແມ່ນ:

* ໜັງສືພິມວຽງຈັນໃໝ່ (ພາສາລາວ)
* ໜັງສືພິມປະຊາຊົນ (ພາສາລາວ)
* ໜັງສືພິມວຽງຈັນທາມສ (ພາສາອັງກິດ)
* ເວັບໄຊ 108.Jobs (ສໍາລັບທີ່ປຶກສາ)
* ເວັບໄຊ ແລະ ໜັງສືພິມຂອງບັນດາກະຊວງ/ອົງການ ແລະ ສື່ອື່ນໆ.
* ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ:
* ຂັ້ນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ບັນດາໜັງສືພິມທີ່ມີຢູ່ໃນແຂວງ

ໂທລະພາບປະຈໍາແຂວງ, ວິທະຍຸ, ໂທລະໂຄ່ງ ແລະ ສື່ອື່ນໆ.

* ຂັ້ນເມືອງ, ນະຄອນ

ບັນດາໜັງສືພິມທີ່ມີຢູ່ໃນແຂວງ

ໂທລະພາບ, ວິທະຍຸ, ໂທລະໂຄ່ງ, ກະດານຂ່າວ ແລະ ສື່ອື່ນໆ.

ຖ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງມີເວັບໄຊທ໌ຂອງຕົນເອງ, ການໂຄສະນາກໍ່ຄວນຈະຖືກຈັດໃສ່ໃນເວບໄຊທ໌ນັ້ນ ບໍ່ວ່າຈະຢູ່ໃນໜ້າ ສະເພາະສໍາລັບ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ(ຊຶ່ງອາດຈະເປັນກໍລະນີສໍາລັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ມີປະລິມານການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຢ່າງຫຼວງຫຼາຍ) ຫຼື ໃນທາງອື່ນ ວິທີທີ່ສາມາດເບິ່ງເຫັນໄດ້ (ຕົວຢ່າງໃນໜ້າທໍາອິດ).

ກງ/ຄຈລ ສ້າງເວບໄຊທ໌ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຊຶ່ງເປັນການແຈ້ງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ທຸກໂອກາດການປະມູນທີ່ເປີດກ້ວາງ ຢູ່ໃນປະເທດ. ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ຖືກປະກາດ ຢູ່ທີ່:

https://ppd.mof.gov.la/

ບັນດາຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ສົ່ງໂຄສະນາໄປຍັງ (ຄຈລ) ເພື່ອລົງພິມໃນເວັບໄຊທ໌ນີ້.

ທຸກຄັ້ງທີ່ມີການເຂົ້າຮ່ວມຂອງສາກົນ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນ, ນອກເໜືອຈາກສື່ທີ່ໄດ້ອະທິບາຍຂ້າງເທິງ, ຈະຕ້ອງໄດ້ລົງໂຄສະນາດັ່ງລຸ່ມນີ້ຕື່ມອີກ:

* ສື່ມວນຊົນສາກົນທີ່ເໝາະສົມ ເຊັ່ນ:ໜັງສືພິມ ຫຼື ວາລະສານການຄ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເປັນພາສາອັງກິດທີ່ອອກເຜີຍແຜ່ຢູ່ຕ່າງປະເທດ
* ເວບໄຊທ໌ທີ່ໄດ້ຮັບການຍອມຮັບຈາກສາກົນສໍາລັບ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເຊັ່ນ: ການພັດທະນາດ້ານທຸລະກິດ ຂອງສະຫະປະຊາຊາດ (<https://devbusiness.un.org/>)

ນອກຈາກນັ້ນ, ສໍາເນົາໂຄສະນາຕ່າງໆອາດຈະຖືກແບ່ງປັນໃຫ້ສະຖານທູດຕ່າງປະເທດປະຈໍາສປປ ລາວ.

ບັນດາຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຍັງຖືກອະນຸຍາດໃຫ້ແຈ້ງການປະມູນຂອງຕົນ

ເຖີງຜູ້ປະມູນທີ່ຮູ້ຈັກ ແຕ່ **ບໍ່ແມ່ນກ່ອນ** ທີ່ຈະໄດ້ລົງໂຄສະນາໃນສື່ ທີ່ອະທິບາຍຂ້າງເທິງ

#### 

#### **8.2.2 ເນື້ອໃນຂອງການໂຄສະນາ**

ແຈ້ງການຕ້ອງມີຂໍ້ມູນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

* ຕົວຕົນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ
* ສັງລວມຫນ້າວຽກລະອຽດ, ສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ຈະຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ
* ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ສາມາດ ໄດ້ຮັບເອກະສານການປະມູນ ແລະ ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຍື່ນຊອງປະມູນ
* ຄວາມຕ້ອງການກ່ຽວກັບ ການຄໍ້າປະກັນໃນການປະມູນ ຫຼື ການຄໍ້າປະກັນການປະມູນດ້ວຍກຽດ, ຖ້າມີ
* ລາຄາຂອງເອກະສານການປະມູນ
* ຄວາມຕ້ອງການດ້ານລະບຽບການທີ່ສຳຄັນ
* ວັນທີ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ສຸດທ້າຍສໍາລັບການຍື່ນຊອງປະມູນ.

ສໍາລັບການປະມູນວົງແຄບແມ່ນສົ່ງໂດຍກົງເຖີງຜູ້ປະມູນທີ່ມີທ່າແຮງ. ສໍາລັບການປະມູນເປີດກ້ວາງ, ແມ່ນກະກຽມສໍາລັບການໂຄສະນາພິມເຜີຍແຜ່ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນ ຫມວດກ່ອນໜ້ານີ້.

ແບບພິມສໍາລັບການໂຄສະນາໄດ້ຄັດຕິດດັ່ງລຸ່ມນີ້:



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

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

ຊື່ຂອງກະຊວງ/ແຂວງ/ອົງການຈັດຕັ້ງ

ຊື່ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ຊື່ໂຄງການ

ສັນຍາສະບັບເລກທີ ວັນທີ:

**ການເຊີນປະມູນເປີດກ້ວາງສໍາລັບການຈັດຊື້ (ສິນຄ້າ)**

1. [ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ] ຂໍເຊີນຜູ້ປະມູນທີ່ມີຄວາມສົນໃຈ ແລະ ມີຄຸນວຸດທິຍື່ນຊອງປະມູນສໍາລັບ *[ຂຽນຄໍາອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ຂອງສິນຄ້າທີ່ຈະຈັດຊື້]*. ໄລຍະເວລາສົ່ງແມ່ນ [*ໃສ່ວັນທີ*]. *(ຖ້າສັນຍາເປັນພູດ, ຂຽນລະອຽດ ແລະ ເລກທີໃສ່ໃນວັກນີ້).*

2. ການປະມູນຈະໄດ້ດໍາເນີນໄປໂດຍຜ່ານຂັ້ນຕອນການປະມູນ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງລັດ ແລະ ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ.

3. ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງນີ້ເປີດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າປະມູນມີສິດເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດ.

4. ຜູ້ປະມູນທີ່ມີຄວາມສົນໃຈອາດຈະໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມຈາກ *[ໃສ່ຊື່ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃສ່; ຊື່ ແລະ ອີເມລຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ]* ແລະ ກວດເບິ່ງເອກະສານປະມູນທີ່ຢູ່ຂ້າງລຸ່ມ *[ທີ່ຢູ່] ຈາກ [ໃນໂມງລັດຖະການ]*.

5. ເອກະສານປະມູນຄົບຊຸດເປັນພາສາລາວຄົບຊຸດສາມາດຊື້ໄດ້ ໂດຍຜູ້ປະມູນທີ່ສົນໃຈ ໂດຍການຍື່ນໃບສະໝັກເປັນລາຍລັກອັກສອນຫາທີ່ຢູ່ຂ້າງລຸ່ມນີ້ເລີ່ມຕົ້ນ [ວັນທີ] ໂດຍຈ່າຍຄ່າທໍານຽມທີ່ບໍ່ສາມາດສົ່ງຄືນໄດ້ [*ໃສ່ຈໍານວນເງິນກີບ*] ຫລືສະກູນເງິນອື່ນໆທີ່ທຽບເທົ່າ. ວິທີການຈ່າຍເງິນແມ່ນ [*ເປັນເງິນສົດ ຫຼື ເຊັກເງິນຂອງຜູ້ເກັບເງິນ*].

6. ການປະມູນຕ້ອງໄດ້ສົ່ງເຖິງທີ່ຢູ່ຂ້າງລຸ່ມນີ້ ຫຼື ກ່ອນ [*ໃສ່ເວລາ ແລະ ວັນເວລາດຽວກັນກັບວັນທີ່ກໍານົດເວລາ, ສະຖານທີ່ສໍາລັບການຍື່ນປະມູນ*]. ການປະມູນເອເລັກໂຕຣນິກຈະບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ. ການປະມູນທີ່ຊັກຊ້າຈະຖືກປະຕິເສດ ແລະ ສົ່ງຄືນໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະມູນ. ການປະມູນທັງໝົດຈະເປີດໃນເວລາ [*ໃສ່ເວລາ ແລະ ວັນເວລາດຽວກັນກັບວັນເວລາທີ່ກໍານົດ, ສະຖານທີ່ສໍາລັບການຍື່ນປະມູນ*] ຕໍ່ໜ້າຄະນະກໍາມະການປະມູນ ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ປະມູນທີ່ສົນໃຈເຂົ້າຮ່ວມທີ່ຢູ່ຂ້າງລຸ່ມນີ້.

7. ການປະມູນທັງໝົດຕ້ອງໄດ້ມີຫນັງສືຄໍ້າປະກັນການປະມູນດ້ວຍກຽດ ຫຼື ຫນັງສືການຄໍ້າປະກັນການປະມູນຈາກທະນາຄານຢ່າງໜ້ອຍ 2% ຂອງລາຄາປະມູນ.

8. *ທີ່ຢູ່ທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນີ້: [ໃສ່ທີ່ຢູ່ລາຍລະອຽດ (ສະເພາະ)]*

[*ໃສ່ຊື່ຫ້ອງການ, ເບີຫ້ອງ*]

ເຖິງ: [*ໃສ່ຊື່ພະນັກງານ ແລະ ຕໍາແໜ່ງ*]

[ໃສ່ທີ່ຢູ່ທາງໄປສະນີ ແລະ/ຫຼື ທີ່ຢູ່ຖະໜົນ]

[ໃສ່ລະຫັດໄປສະນີ, ເມືອງ, ປະເທດ]

ໂທ: [ປະກອບມີປະເທດ ແລະ ລະຫັດເມືອງ]

ອີເມລ: [ໃສ່ທີ່ຢູ່ອີເລັກໂທຣນິກຖ້າມີການອະນຸຍາດການປະມູນເອເລັກໂຕຣນິກ]

ເວບໄຊທ໌:

ຊື່ ຂອງບຸກຄົນທີ່ອະນຸມັດແລະ ກາປະທັບ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ:



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

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

ຊື່ຂອງກະຊວງ/ແຂວງ/ອົງການຈັດຕັ້ງ

ຊື່ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ຊື່ໂຄງການ

ສັນຍາສະບັບເລກທີ ວັນທີ:

**ການເຊີນປະມູນເປີດກ້ວາງສໍາລັບ (ການກໍ່ສ້າງ)**

1 [*ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ*] ຂໍເຊີນຜູ້ປະມູນທີ່ມີຄວາມສົນໃຈ ແລະ ມີຄຸນວຸດທິຍື່ນຊອງປະມູນສໍາລັບ [*ໃສ່ຄໍາອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ຂອງວຽກທີ່ຈະກໍ່ສ້າງ*]. ຕາຕະລາງສໍາເລັດວຽກແມ່ນ [*ໃສ່ຈໍານວນເດືອນ, ປີ ຫຼື ວັນທີ*]. (ຖ້າສັນຍາປະກອບໃນຫຼາຍ (ພູດ), (ໃສ່ໝາຍເລກ ພູດໃສ່)

2 ການປະມູນຈະຖືກດໍາເນີນຂັ້ນຕອນການປະມູນເປີດກ້ວາງ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງລັດ ແລະ ຄໍາແນະນໍາໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

3 ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງນີ້ເປີດໃຫ້ຜູ້ປະມູນທີ່ມີເງື່ອນໄຂທັງໝົດ, ຜູ້ທີ່ມີໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ [ຂັ້ນ ຫລື ປະເພດ] ໃນປະເທດ

4 ຜູ້ປະມູນທີ່ມີຄວາມສົນໃຈອາດຈະໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມຈາກ [ໃສ່ຊື່ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ; ຊື່ ແລະ ອີເມລຂອງຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບ] ແລະ ກວດເບິ່ງເອກະສານປະມູນທີ່ຢູ່ຂ້າງລຸ່ມ [ທີ່ຢູ່] ຈາກ [ໃນໂມງລັດຖະການ].

5 ເອກະສານປະມູນຄົບຊຸດເປັນພາສາລາວຄົບຊຸດ ສາມາດຊື້ໄດ້ໂດຍຜູ້ທີ່ປະມູນທີ່ສົນໃຈໃນການຍື່ນໃບສະໝັກເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຫາທີ່ຢູ່ຂ້າງລຸ່ມນີ້ເລີ່ມຕົ້ນ [ວັນທີ] ແລະ ໂດຍຈ່າຍຄ່າທໍານຽມທີ່ບໍ່ສາມາດສົ່ງຄືນໄດ້ [ໃສ່ຈໍານວນເງິນກີບ] ຫລື ສະກູນເງິນອື່ນໆທີ່ທຽບເທົ່າ. ວິທີການຈ່າຍເງິນແມ່ນ [ເປັນເງິນສົດ ຫຼື ເຊັກເງິນຂອງຜູ້ເກັບເງິນ].

6 ການປະມູນຕ້ອງໄດ້ສົ່ງເຖິງທີ່ຢູ່ຂ້າງລຸ່ມນີ້ ຫຼື ກ່ອນ [ໃສ່ເວລາ ແລະ ວັນເວລາດຽວກັນກັບວັນທີ່ກໍານົດເວລາ, ສະ

ຖານທີ່ສໍາລັບການຍື່ນປະມູນ]. ການປະມູນເອເລັກໂຕຣນິກ [ຈະ ຫຼື ບໍ່ອະນຸຍາດ]. ການປະມູນທີ່ຊັກຊ້າຈະຖືກປະ

ຕິເສດ ແລະ ສົ່ງຄືນໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະມູນ. ການປະມູນທັງໝົດຈະເປີດໃນເວລາ [ໃສ່ເວລາ ແລະ ວັນເວລາດຽວກັນກັບວັນເວລາທີ່ກໍານົດ, ສະຖານທີ່ສໍາລັບການຍື່ນປະມູນ] ຕໍ່ໜ້າຄະນະກໍາມະການປະມູນ ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ປະມູນທີ່ເສົນໃຈເຂົ້າຮ່ວມທີ່ຢູ່ຂ້າງລຸ່ມນີ້.

7 ການປະມູນທັງໝົດຕ້ອງໄດ້ມີຫນັງສືຄໍ້າປະກັນການປະມູນດ້ວຍກຽດ ຫຼື ຫນັງສືການຄໍ້າປະກັນການປະມູນຈາກທະນາຄານຢ່າງໜ້ອຍ 2% ຂອງລາຄາປະມູນ.

8 ທີ່ຢູ່ທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນີ້: (ຂຽນທີ່ຢູ່ລະອຽດລວມທັງຊື່ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຫ້ອງການ ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ [ເລກຫ້ອງ] ຊື່ຂອງຫ້ອງການ, ທີ່ຢູ່ຖະໜົນ, ເມືອງ. [ຖ້າທີ່ຢູ່ສໍາລັບການຊື້ເອກະສານປະມູນ ແລະ ການຍື່ນປະມູນ ແລະ ການເປີດຊອງປະມູນແຕກຕ່າງກັນ, ໃຫ້ໃສ່ທີ່ຢູ່ທີ່ແຕກຕ່າງກັນ].

ເຖິງ: [*ໃສ່ຊື່ພະນັກງານ ແລະ ຕໍາແໜ່ງ*]

[ໃສ່ທີ່ຢູ່ທາງໄປສະນີ ແລະ/ຫຼື ທີ່ຢູ່ຖະໜົນ]

[ໃສ່ລະຫັດໄປສະນີ, ເມືອງ, ປະເທດ]

ໂທ: [ປະກອບມີປະເທດ ແລະ ລະຫັດເມືອງ]

ອີເມລ: [ໃສ່ທີ່ຢູ່ອີເລັກໂທຣນິກ*ຖ້າ*ມີການອະນຸຍາດການປະມູນເອເລັກໂຕຣນິກ]

ເວບໄຊທ໌:

ຊື່ ຂອງບຸກຄົນທີ່ອະນຸມັດ ແລະ ກາປະທັບ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ:



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

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

ຊື່ຂອງກະຊວງ/ແຂວງ/ອົງການຈັດຕັ້ງ

ຊື່ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ຊື່ໂຄງການ ເລກທີ:

ສັນຍາສະບັບເລກທີ ວັນທີ:

**ໃບສະເໜີຂໍລາຄາສໍາລັບການຈັດຊື້ (ສິິນຄ້າ)**

ເຖິງ: ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ສະໜອງ

1 [ໃສ່ຊື່ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ /ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ] ຈະນໍາໃຊ້ງົບປະມານແຫ່ງຊາດສໍາລັບ [FY] ຫຼື [ສ່ວນໜຶ່ງຂອງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຫຼື ເງິນກູ້ຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ] ເພື່ອຈັດຊື້ສິນຄ້າ [ຊື່ສິນຄ້າ] ພາຍໃຕ້ ການຈັດຊື້ແບບສົມທຽບລາຄາ.

2 [ໃສ່ຊື່ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ] ຂໍເຊີນທ່ານຍື່ນໃບສະເໜີລາຄາສໍາລັບການສະໜອງ [ໃສ່ຊື່ສິນຄ້າທີ່ຈະຈັດຊື້]. ໄລຍະເວລາສົ່ງສິນຄ້າ [ໃສ່ຈໍານວນມື້/ອາທິດ/ເດືອນ].

3 ການປະມູນຈະໄດ້ດໍາເນີນຕາມຂັ້ນຕອນຂອງການສະເໜີລາຄາທີ່ລະບຸໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງລັດ ແລະ ການແນະນໍາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງລັດ.

4 ໃບສະເໜີລາຄາຈະຖືກສົ່ງກ່ອນ [ເວລາ ແລະ ວັນທີ] ເຖິງ [ທີ່ຢູ່] ແລະ ໃບສະເໜີລາຄາທັງໝົດຈະຖືກເປີດຂື້ນໃນເວລາ [ເວລາ ແລະ ວັນທີ] ໂດຍມີຄະນະກໍາມະການປະມູນ ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຜູ້ປະມູນທີ່ສົນໃຈເຂົ້າຮ່ວມ.

*ເຖິງ:* [*ໃສ່ຊື່ພະນັກງານ ແລະ ຕໍາແໜ່ງ*]

[ໃສ່ທີ່ຢູ່ທາງໄປສະນີ ແລະ/ຫຼື ທີ່ຢູ່ຖະໜົນ]

[ໃສ່ລະຫັດໄປສະນີ, ເມືອງ, ປະເທດ]

ໂທ: [ປະກອບມີປະເທດ ແລະ ລະຫັດເມືອງ]

ອີເມລ: [ໃສ່ທີ່ຢູ່ອີເລັກໂທຣນິກຖ້າມີການອະນຸຍາດການປະມູນເອເລັກໂຕຣນິກ]

ເວບໄຊທ໌:

ຊື່ ຂອງບຸກຄົນທີ່ອະນຸມັດ ແລະ ກາປະທັບ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ:



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

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

ຊື່ຂອງກະຊວງ/ແຂວງ/ອົງການຈັດຕັ້ງ

ຊື່ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ຊື່ໂຄງການ ເລກທີ:

ສັນຍາສະບັບເລກທີ ວັນທີ:

**ໃບສະເໜີຂໍລາຄາສໍາລັບການກໍ່ສ້າງ**

ເຖິງ: ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ

1 [ໃສ່ຊື່ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ] ຈະນໍາໃຊ້ງົບປະມານແຫ່ງຊາດສໍາລັບ [FY] ຫຼື [ສ່ວນໜຶ່ງຂອງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຫຼື ເງິນກູ້ຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ] ເພື່ອຈັດຊື້ການກໍ່ສ້າງ [ຕື່ມຊື່ການກໍ່ສ້າງໃສ່] ພາຍໃຕ້ ການປະມູນແບບສົມທຽບລາຄາ.

2 [ໃສ່ຊື່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ] ຂໍເຊີນທ່ານໃຫ້ຍື່ນໃບສະເໜີລາຄາສໍາລັບການກໍ່ສ້າງ [ໃສ່ຊື່ການກໍ່ສ້າງ]. ໄລຍະເວລາສົ່ງການກໍ່ສ້າງແມ່ນ [ໃສ່ຈໍານວນມື້/ອາທິດ/ເດືອນ].

3 ການປະມູນຈະໄດ້ດໍາເນີນຕາມຂັ້ນຕອນການສະເໜີລາຄາທີ່ລະບຸໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງລັດ ແລະ ການແນະນໍາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງລັດ.

4 ໃບສະເໜີລາຄາຈະຖືກສົ່ງກ່ອນ [ເວລາ ແລະ ວັນທີ] ເຖິງ [ທີ່ຢູ່] ແລະ ໃບສະເໜີລາຄາທັງໝົດຈະຖືກເປີດຂື້ນໃນເວລາ [ເວລາ ແລະ ວັນທີ] ໂດຍມີຄະນະກໍາມະການປະມູນ ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຜູ້ປະມູນທີ່ສົນໃຈຈະເຂົ້າຮ່ວມ

*ເຖິງ:* [*ໃສ່ຊື່ພະນັກງານ ແລະ ຕໍາແໜ່ງ*]

[ໃສ່ທີ່ຢູ່ທາງໄປສະນີ ແລະ/ຫຼື ທີ່ຢູ່ຖະໜົນ]

[ໃສ່ລະຫັດໄປສະນີ, ເມືອງ, ປະເທດ]

ໂທ: [ປະກອບມີປະເທດ ແລະ ລະຫັດເມືອງ]

ອີເມລ: [ໃສ່ທີ່ຢູ່ອີເລັກໂທຣນິກຖ້າມີການອະນຸຍາດການປະມູນເອເລັກໂຕຣນິກ]

ເວບໄຊທ໌:

ຊື່ ຂອງບຸກຄົນທີ່ອະນຸມັດແລະ ກາປະທັບ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ:

**8.2.3 ໄລຍະເວລາຕໍ່າສຸດສໍາລັບການຍື່ນປະມູນ**

ຈຸດປະສົງຂອງການກໍານົດເວລາແມ່ນເພື່ອໃຫ້ຜູ້ປະມູນທັງໝົດມີເວລາພຽງພໍທີ່ເທົ່າທຽມກັນຜູ້ ໃນການກະກຽມ ແລະ ຍື່ນຊປະມູນ ແລະ ການໃຫ້ກໍານົດເວລາຄວນຄໍານຶງເຖິງເວລາ ທີ່ຈໍາເປັນສໍາລັບການຕອບສະໜອງຄໍາຮ້ອງຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງຈາກຜູ້ປະມູນ ແລະ ການລົງກວດກາສະຖານທີ່ກໍ່ສ້າງ ສໍາລັບການກະກຽມການປະມູນ ຫຼື ການ ລົງກວດກາສະຖານທີ່ ຈະເປັນຄວາມຈໍາເປັນໂດຍອີງໃສ່ ຄໍາຮ້ອງຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງຈາກຜູ້ປະມູນ.

ຂໍ້ຈໍາກັດດ້ານເວລາຕ້ອງມີຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຄໍານຶງເຖິງສິ່ງທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງພ້ອມທັງຄວາມສັບສົນ ຂອງສັນຍາທີ່ຄາດວ່າຈະມີຜົນຕໍ່ຂໍ້ກໍານົດຂ້າງເທິງ. ໃນກໍລະນີທີ່ມີການປະມູນສາກົນ, ຕ້ອງມີການກໍານົດເວລາດົນກວ່າເພື່ອຈະຄໍານຶງເຖິງໄລຍະທາງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ບັນຫາດ້ານພາສາ ແລະ ເງິນຕາທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເອົາໃຈໃສ່ ແລະ ຄວາມຈໍາເປັນ, ຄວາມກ່ຽວຂ້ອງ, ການໄປຢ້ຽມຢາມສະຖານທີ່ກໍ່ສ້າງໃນປະເທດລາວ.

ຄໍາແນະນໍາ ຕ້ອງກໍານົດ ເວລາຕໍ່າສຸດຂອງການຍື່ນປະມູນ. ການຈໍາກັດເວລາເຫຼົ່ານັ້ນ ຈະເປັນພຽງແຕ່ການສະແດງເຖິງ ເວລາທີ່ກໍານົດທໍາມະດາທີ່ຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມ. ມັນບໍ່ແມ່ນການກໍານົດເວລາ ຫຼື ເປົ້າໝາຍທີ່ແນ່ນອນ ແລະ ຄວນໄດ້ຮັບການປັບປຸງຕາມຄວາມເໝາະສົມໃນສະພາບການ. ໃນຄວາມເປັນຈິງແລ້ວ, ຂໍ້ກໍານົດດ້ານເວລາຕໍ່າສຸດເຫຼົ່ານີ້ ສ່ວນຫຼາຍແມ່ນບໍ່ພຽງພໍ. ໂຄງການພື້ນຖານໂຄງລ່າງຂະໜາດໃຫຍ່ ອາດຈະຕ້ອງໃຊ້ເວລາຫຼາຍເດືອນສໍາລັບການກະກຽມການປະມູນ, ການໄປຢ້ຽມຢາມສະຖານທີ່, ການສຶກສາ ແລະ ການປະເມີນຜົນ.

ໄລຍະເວລາຕໍ່າສຸດແມ່ນ:

8.3 ການຍື່ນປະມູນ

ການປະມູນເປີດກ້ວາງ: ບໍ່ຕໍ່າກວ່າ 35 ວັນ ລະຫວ່າງການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ຍື່ນປະມູນ

ການປະມູນແບບວົງແຄບ: ບໍ່ຕໍ່າກວ່າ 30 ວັນ ລະຫວ່າງວັນທີທີ່ມີການແຈ້ງເຊີນໂດຍກົງ ແລະ ຍື່ນປະມູນ

ປະຈຸບັນ, ການຍື່ນສະເໜີລາຄາຖືກປະຕິບັດເປັນຂັ້ນຕອນຕາມປື້ມຄູ່ມື. ລັດຖະບານລາວກໍາລັງດໍາເນີນການກ່ຽວກັບ ການພັດທະນາວິທີການຂອງການຈັດຊື້ເອເລັກໂຕຣນິກ. ເມື່ອລະບົບນີ້ທີ່ມີ ແລະ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ, ປື້ມຄູ່ມືນີ້ຈະຖືກປັບປຸງເພື່ອຮອງຮັບລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ.

#### **8.3.1 ສະຖານທີ່ຍື່ນປະມູນ**

ສະຖານທີ່ສໍາລັບການຍື່ນປະມູນ ຫຼື ການສະເໜີຕ້ອງແມ່ນສະຖານທີ່ດຽວກັນທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນການໂຄສະນາ ຫຼື ແຈ້ງການ. ການຍື່ນຊອງປະມູນຈະເປັນມື້ດຽວກັນກັບມື້ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນເອກະສານປະມູນ.

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງມອບໃຫ້ພະນັກງານຜູ້ໃດຜູ້ນື່ງເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນການຮັບຊອງປະມູນຈົນເຖີງມື້ປິດ ແລະ ເວລາປິດໃນການຍື່ນປະມູນ.

ໃນກໍລະນີທີ່ມີການປ່ຽນແປງສະຖານທີ່ ແລະ ທີ່ຢູ່ສໍາລັບການຍື່ນປະມູນ (ຊຶ່ງຄວນຈະເກີດຂື້ນໜ້ອຍທີ່ສຸດ), ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕ້ອງ:

* ແຈ້ງໂດຍກົງໃຫ້ຜູ້ປະມູນທັງໝົດທີ່ໄດ້ຮັບເອກະສານການປະມູນ (ກໍານົດເວລາແຈ້ງ) ກ່ອນກໍານົດເວລາໃນການຍື່ນຊອງປະມູນ

**8.3.2 ເງື່ອນໄຂການຍື່ນປະມູນ**

ມັນແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ປະມູນເພື່ອຮັບປະກັນວ່າຊອງປະມູນຈະຖືກສົ່ງໄປໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກ່ອນທີ່ຈະຮອດມື້ປິດ ແລະ ເວລາປິດການຍື່ນຊອງປະມູນ, ຊຶ່ງໝາຍຄວາມວ່າການປະມູນຈະຕ້ອງຖືກສົ່ງຕາມແບບຟອມ ທີ່ຕ້ອງການຕາມເອກະສານການປະມູນ, ລົງນາມໂດຍຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ແລະ ມາພ້ອມກັບການຄໍ້າປະກັນການປະມູນຈາກທະນາຄານ ຫຼື ການປະມູນດ້ວຍກຽດ ທີ່ຕ້ອງການຕາມເອກະສານການປະມູນ.

ການປະມູນຕ້ອງໄດ້ບັນຈຸຈໍານວນຂອງຊອງປະມູນຢູ່ໃນຊອງປະມູນໃຫ່ຍ, ຕິດແຈບ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມວິທີການຈັດຊື້ ທີ່ໄດ້ຖືກຄັດເລືອກ ແລະ ຖືກໝາຍຢ່າງຈະແຈ້ງຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານການປະມູນ.

ການປະມູນຕ້ອງໄດ້ສົ່ງໂດຍກົງດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ໂດຍໄປສະນີ (ໄປສະນີ) ຕາມເວລາທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້. ການສົ່ງຊອງປະມູນຊ້າກ່ອນເວລາທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້, ຕົວຢ່າງ ການສົ່ງຊອງປະມູນຊ້າ ຫຼັງຈາກເວລາວາສຸດທ້າຍໃນການຍື່ນປະມູນ, ຊອງປະມູນດັ່ງກ່າວຈະຖືກປະຕິເສດ ແລະ ຈະສົ່ງຊອງປະມູນດັ່ງກ່າວຄືນໃຫ້ຜູ້ປະມູນ ໂດຍບໍ່ມີການເປີດຊອງ ຢ່າງທັນທີທັນໃດເລີຍ.

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະກະກຽມບັນທຶກ ວັນທີ ແລະ ເວລາ ຂອງການຍື່ນ ຊອງປະມູນທີ່ໄດ້ຮັບ. ນອກຈາກນັ້ນ, ໃບຢັ້ງຢືນການບັນທຶກ ວັນທີ ແລະ ເວລາ ທີ່ທີ່ໄດ້ຮັບຊອງປະມູນ ຈະໄດ້ຖືກພີມອອກ ແລະ ເຊັນໂດຍຜູ້ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຮັບຜິດຊອບ.

ຖ້າວ່າຊອງປະມູນໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍຊອງ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຜູ້ປະມູນຖືກພົບວ່າຖືກຈີກ ຫຼື ເປີດກ່ອນກໍານົດເວລາໃນການຍື່ນປະມູນ, ຈະຖືກບັນທຶກເປັນຫຼັກຖານຂອງສະພາບການຕົວຈິງຂອງການໄດ້ຮັບຊອງປະມູນ. ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານ. ຖ້າເປັນການສະເໜີດ້ານການເງິນທີ່ຈີກຂາດ ຫຼື ເປີດ, ການປະມູນຈະຖືກປະຕິເສດ ແລະ ສົ່ງກັບຄືນໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂດຍທັນທີ.

#### **8.3.3 ການໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ**

ເມື່ອຜູ້ປະມູນຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ກ່ຽວກັບ ເອກະສານການປະມູນ, ຜູ້ປະມູນຕ້ອງໄດ້ຮຽກຮ້ອງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນຈະເລັ່ງໃຫ້ຄໍາຕອບທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນ. ການຕອບຮັບນີ້ຄວນຈະຖືກສົ່ງພ້ອມກັບສໍາເນົາຄໍາຮ້ອງ(ຄໍາຖາມ) ເຖິງຜູ້ປະມູນທັງໝົດ ແຕ່ໂດຍບໍ່ລະບຸແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງຄໍາຮ້ອງ. ແນະນໍາໃຫ້ ມີການຕອບ ຂໍ້ຂ້ອງໃຈຂອງຜູ້ປະມູນ ຢ່າງໜ້ອຍ 5 ວັນກ່ອນກໍານົດເວລາໃນການຍື່ນປະມູນເພື່ອໃຫ້ຜູ້ປະມູນມີເວລາໃນການປັບປຸງເອກະສານປະມູນຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ໃນບາງກໍລະນີ, ການຮຽກຮ້ອງຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງອາດຈະມີຄວາມໝາຍຫຼາຍ ດັ່ງນັ້ນ ທາງທີ່ດີ ຄວນຈັດກອງປະຊຸມກ່ອນການເປີດຊອງປະມູນ ເພື່ອໃຫ້ບັນຫາທີ່ຍົກຂຶ້ນມາສາມາດອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ປະມູນທັງໝົດພ້ອມກັນ ແລະ ຄໍາຖາມອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

#### **8.3.4** **ກອງປະຊຸມກ່ອນການເປີດຊອງປະມູນ**

ໃນກໍລະນີຂອງການຈັດຊື້ທີ່ຊັບຊ້ອນ ຫຼື ຈໍານວນຫຼາຍ, ອາດຈະຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ຈັດກອງປະຊຸມກ່ອນການເປີດຊອງ ໃນກໍລະນີໃດກໍ່ຕາມເພື່ອແນະນໍາ ແລະ ແກ້ໄຂຄວາມກັງວົນຂອງຜູ້ປະມູນ ແລະ ເຮັດໃຫ້ສາມາດບັນລຸຄວາມເຂົ້າໃຈລະອຽດ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ກ່ຽວກັບເອກະສານການປະມູນ.

ເມື່ອມີການປະມູນກ່ອນການເປີດຊອງປະມູນ, ວັນເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ຂອງກອງປະຊຸມຈະຖືກລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານການປະມູນ. ຖ້າການປະຊຸມກ່ອນການເປີດຊອງປະມູນ ບໍ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານການປະມູນ ແຕ່ມີເປັນຄວາມຈໍາເປັນໂດຍອີງໃສ່ການຮ້ອງຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງຈາກຜູ້ປະມູນຜູ້ໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍຄົນ, ເວລາຈະຖືກກໍານົດໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຊື່ງໃຫ້ເວລາພຽງພໍສໍາລັບຜູ້ປະມູນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ. ໂດຍປົກກະຕິນີ້ຄວນຈະປະມານ 10 ວັນກ່ອນວັນທີກໍານົດເວລາສຸດທ້າຍສໍາລັບການຍື່ນປະມູນ.

ການກໍານົດເວລາອາດຈະໝາຍຄວາມວ່າການກໍານົດເວລາ ສໍາລັບການຍື່ນຊອງປະມູນ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ມີການຕໍ່ເວລາຕື່ມໄປອີກ. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕ້ອງ:

* ແຈ້ງໂດຍກົງໃຫ້ຜູ້ປະມູນທັງໝົດທີ່ໄດ້ຮັບເອກະສານການປະມູນ ສໍາລັບການກໍານົດເວລາໄຫ່ມຂອງການຍື່ນຊອງປະມູນ

### 8.4 ການເປີດຊອງປະມູນ

### ການເປີດຊອງປະມູທັງໝົດຄວນເປີດຕໍ່ຫນ້າສາທາລະນະ ໃນເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຫນັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ.

ຄະນະກໍາມະການປະມູນ ຈະເປີດຊອງປະມູນທັງໝົດຕໍ່ຫນ້າຜູ້ປະມູນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຜູ້ປະມູນທີ່ຕ້ອງການເຂົ້າຮ່ວມ, ຕາມເວລາ, ໃນວັນທີ ແລະ ສະຖານທີ່ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຫນັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ. ຖ້າຜູ້ປະມູນບໍ່ໄດ້ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການເປີດຊອງປະມູນ, ຊອງປະມູນຂອງເຂົາເຈົ້າກໍຈະຖືກເປີດ ແລະ ບັນທຶກແບບດຽວກັບຊອງປະມູນອື່ນໆ.

#### **8.4.1 ຂັ້ນຕອນ**

ໃນກໍລະນີວິທີການ**ໜຶ່ງຂັ້ນຕອນ, ໜຶ່ງຊອງປະມູນ**, ຊອງປະມູນໄດ້ເປີດ ແລະ **ອ່ານອອກສຽງລາຄາຂອງທຸກຊອງປະມູນ.**

ໃນກໍລະນີວິທີການ**ໜຶ່ງຂັ້ນຕອນ, ສອງຊອງປະມູນ**, ຊອງປະມູນ ສໍາລັບຄຸນວຸດທິ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີດ້ານວິຊາການຈະຕ້ອງເປີດກ່ອນ, ໃນຂະນະທີ່ຊອງປະມູນສໍາລັບດ້ານການເງິນຍັງບໍ່ໄດ້ເປີດໃຊ້ຈົນກ່ວາການປະເມີນຄຸນວຸດທິ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີດ້ານວິຊາການໄດ້ສຳເລັດ.

ໂດຍປະຕິບັດຕາມບົດສະເຫນີ ທາງດ້ານຄຸນວຸທິຂອງຜູ້ປະມູນ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີດ້ານວິຊາການ (ຊຶ່ງຈະເກີດຂື້ນໃນເວລາຕໍ່ມາຊື່ງບໍ່ມີຜູ້ປະມູນເຂົ້າຮ່ວມ), ມີພຽງແຕ່ຜູ້ປະມູນທີ່ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ທາງດ້ານເຕັກນິກ ທີ່ສະຫນອງໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການເທົ່ານັ້ນ ທີ່ຈະໄດ້ຮັບການເປີດຊອງການສະເໜີດ້ານການເງິນໃນວັນທີ ທີ່ຈະກໍານົດຂື້ນ. ຂໍ້ສະເໜີດ້ານການເງິນຂອງຜູ້ປະມູນທີ່ບໍ່ມີເງື່ອນໄຂ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ປະມູນທີ່ບໍ່ຕອບສະໜອງໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການຈະຖືກສົ່ງຄືນໃຫ້ເຈົ້າຂອງ ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ເຊັນສັນຍາແລ້ວ.

ໃນເວລາເປີດຊອງປະມູນ, ຄະນະກໍາມະການປະມູນຈະກວດກາການປະມູນ, ການກວດກາ:

* ວ່າຊອງດ້ານນອກຂອງຊອງປະມູນໄດ້ປະທັບກາ ແລະ ຫມາຍຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນ ບໍ່ ITB
* ຈຳນວນສໍາເນົາ: ຕົ້ນສະບັບ ...............ສໍາເນົາ ................
* ວ່າເອກະສານການປະມູນຄົບຖ້ວນ ບໍ່
* ວັນທີຂອງການປະມູນທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້
* ວ່າການປະມູນຈະຖືກເຊັນໂດຍຜູ້ທີ່ມີສິດອະນຸຍາດ ບໍ່
* ຈຳນວນຂອງການຄໍ້າປະກັນຂອງການປະມູນ (ຖ້າຕ້ອງການ)
* ວ່າຈະມີຊອງ "ຍ່ອຍ" "ການຖອນ" ຫຼື "ດັດແກ້" ໃນການຍື່ນປະມູນ ບໍ່
* ມີການປະມູນທາງເລືອກອື່ນ, ຖ້າໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ
* ມີສ່ວນຫຼຸດໃຫ້ບໍ
* ຊື່ຂອງຜູ້ປະມູນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຜູ້ປະມູນ.
* ໃນກໍລະນີຂອງໜຶ່ງຊອງປະມູນ: ລາຄາປະມູນທັງໝົດ ຫຼື , ຖ້າວ່າການປະມູນແບ່ງອອກເປັນ ພູດ, ລາຄາຂອງແຕ່ລະ ພູດຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກ.

ບໍ່ມີ ຊອງປະມູນໃດໆ ທີ່ຈະຖືກປະຕິເສດໃນເວລາເປີດການປະມູນ, ຍົກເວັ້ນ

* ຊອງປະມູນທີ່ສົ່ງຊ້າ

#### **8.4.2 ການບັນທຶກ**

ຫຼັງຈາກການປະມູນໄດ້ເປີດ, ອ່ານ, ບັນທຶກ, ລົງວັນທີ ແລະ ເຊັນໂດຍຄະນະກໍາມະການການປະມູນ ແລະ ຕາງຫນ້າຜູ້ປະມູນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນກອງປະຊຸມເປີດຊອງ

ຂໍ້ມູນຕໍ່ໄປນີ້ຈະຖືກບັນທຶກໄວ້ໃນຮູບແບບ ທີ່ເໝາະສົມທີ່ເຊັນໂດຍຄະນະກໍາມະການປະມູນ ແລະ ຜູ້ປະມູນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມ:

* ເອກະສານອ້າງອີງ/ ເອກະສານປະມູນເລກທີ
* ວັນທີ ແລະ ເວລາເປີດ
* ຊື່ຂອງຜູ້ປະມູນ
* ບໍ່ວ່າຈະມີໃບຢັ້ງຢືນທຸລະກິດທີ່ຕ້ອງການໂດຍຄໍາແນະນຳ (ເຊັ່ນ: ໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ ຫລື ໃບຢັ້ງຢືນການເສັຽ ອາກອນ) ຕ້ອງໄດ້ສະໜອງມາ
* ບໍ່ວ່າຈະມີການດັດແກ້ ຫຼື ຖອນການ ປະມູນ (ສຳລັບການປະມູນໜຶ່ງຂັ້ນຕອນ, ແບບຊອງດຽວ)
* ສ່ວນຫຼຸດ ຕ່າງໆ
* ລາຄາຂອງການສະເໜີລາຄາທາງເລືອກ, ຖ້າໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ
* ເງິນຄໍ້າປະກັນການຄໍ້າປະກັນ, ຖ້າຕ້ອງການ.

ສະມາຊິກຄະນະກໍາມະການປະມູນ ແລະ ຜູ້ປະມູນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າ ທີ່ມີໜ້າເຂົ້າຮ່ວມຈະຕ້ອງລົງທະບຽນພິສູດຫຼັກຖານການມີໜ້າຂອງຕົນ.

### 8.5 ການຮັກສາເປັນຄວາມລັບ

ຂັ້ນຕອນການປະເມີນຜົນແມ່ນເປັນຄວາມລັບ. ຫຼັງຈາກຜູ້ສະໜອງ, ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ທີ່ປຶກສາ ໄດ້ຍື່ນສະເໜີການປະມູນຂອງຕົນຕໍ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມເວລາທີ່ກໍານົດໄວ້, ຂັ້ນຕອນການປະເມີນ ຈະເລີ່ມຕົ້ນໃນວັນທີທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານປະມູນສໍາລັບການເປີດການປະມູນ. ເປັນສິ່ງສໍາຄັນສໍາລັບພະນັກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ຈະຈົດຈໍາ ວ່າ ຫຼັງຈາກກໍານົດເວລາທີ່ຈະໄດ້ຮັບຊອງປະມູນສໍາລັບສິນຄ້າ ຫຼື ວຽກງານ, ການຮັກສາເປັນຄວາມລັບຈະຖືກກໍານົດ ແລະ ຮັກສາໄວ້ ຕະຫຼອດເວລາໃນຂັ້ນຕອນການປະເມີນຈົນກວ່າຈະມີການແຈ້ງຮັບການຊະນະການປະມູນ.

ຂະບວນການປະເມີນການປະມູນແມ່ນດໍາເນີນໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ຄະນະກໍາມະການປະມູນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ) ແລະ ໃນຂະນະທີ່ຂັ້ນຕອນດໍາເນີນໄປ, ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການກວດສອບ, ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ແລະ ປະເມີນຜົນການປະມູນ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີແນະ ກ່ຽວກັບ ການຊະນະປະມູນບໍ່ຄວນຈະຖືກເປີດເຜີຍ ຕໍ່ບຸກຄົນໃດໆທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງເປັນທາງການກັບຂະບວນການດັ່ງກ່າວ.

ການຕອບສະໜອງໃດໆ, ນອກເໜືອຈາກການຍອມຮັບງ່າຍດາຍຕໍ່ຄໍາຖາມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ກໍາມະສິດການຊະນະປະມູນ, ສິ່ງໃດກໍ່ຕາມຊື່ງເປັນທີ່ມາຂອງການສອບຖາມ, ຄວນຈະມີຂື້ນຫຼັງ ຈາກການອະນຸມັດມອບການຊະນະປະມູນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະ

ມູນທີ່ປະສົບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ສັນຍາໄດ້ເຊັນແລ້ວ.

ຂໍ້ຈໍາກັດນີ້ຍັງນໍາໃຊ້ໃນລະຫວ່າງຂັ້ນຕອນການຄັດເລືອກຄູນວຸທິກ່ອນ.

ເພາະສະນັ້ນ, ຖ້າວ່າຜູ້ຈັດຊື-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ສະມາຊິກຄະນະກໍາມະການປະມູນທີ່ບໍລິສັດ ຫຼື ບຸກຄົນ ພະຍາຍາມເຂົ້າຫາ ໃນໄລຍະປະເມີນຜົນ ຈົນເຖິງວັນທີ່ສຸດທ້າຍຂອງການແຈ້ງຊະນະການປະມູນ, ຊຶ່ງຄວນຈໍາກັດການຕອບ ການສອບຖາມ, ເປັ້າຫມາຍ ແລະ ແນະນໍາໃຫ້ຜູ້ສອບຖາມຮູ້ວ່າຂັ້ນຕອນການປະມູນເປັນຄວາມລັບ.

### 8.6 ການປະເມີນການປະມູນ

ການປະເມີນການປະມູນແມ່ນດໍາເນີນໂດຍຄະນະກໍາມະການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ສ້າງໂດຍສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ 3.2.3.) ໂດຍນໍາໃຊ້ຫຼັກການໃນການປະເມີນໃນເອກະສານການປະມູນ (ອະທິບາຍໃນຂໍ້ 5.5) ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານການປະມູນ.

ລຳດັບຂັ້ນພື້ນຖານສໍາລັບການປະເມີນການປະມູນແມ່ນຄືກັນສໍາລັບ ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ການບໍລິການ ທັງໝົດປະກອບດ້ວຍຂັ້ນຕອນສຳຄັນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

* ການກວດສອບເບື້ອງຕົ້ນ
* ການປະເມີນຜົນລະອຽດ
* ການກະກຽມບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນ

#### **8.6.1 ການກວດສອບເບື້ອງຕົ້ນ**

ໄລຍະການກວດສອບການປະມູນເລີ່ມຕົ້ນໃນໄລຍະການເປີດຊອງປະມູນຕໍ່ສາທາລະນະ ໂດຍ ການກວດສອບການປະມູນເບື້ອງຕົ້ນ. ຍົກເວັ້ນການຕັດສິນໃຈ ກ່ຽວກັບ ການປະຕິເສດການປະມູນທີ່ໄດ້ຮັບຫຼັງຈາກເວລາປິດ, ຊຶ່ງເປັນຂໍ້ບັງຄັບສໍາລັບທຸກໆຊອງປະມູນທີ່ສົ່ງຊ້າ, ການຕັດສິນໃຈອື່ນໆ ທີ່ການປະມູນ ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກໍານົດໃນເອກະສານການປະມູນບໍ່ຄວນມີການຕັດສີນໃຈ ເວລາເປີດຊອງປະມູນ. ຂໍ້ຜິດພາດອາດຈະເກີດ ຂື້ນໂດຍອີງໃສ່ການອ່ານທີ່ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຫຼື ການແປຄວາມຫມາຍ ທີ່ຜິດພາດ ຂອງການປະມູນ ແລະ ການຕັດສິນໃຈທີ່ຜິດພາດ ທີ່ຖືກປະຕິບັດຢ່າງຮີບຮ້ອນ ຕໍ່ໜ້າຜູ້ປະມູນແມ່ນ ອຶດອັດໃນການແກ້ໄຂໃນພາຍຫລັງ. ແທນທີ່ຈະ, ຫຼັງຈາກການເປີດຊອງປະມູນໄດ້ ສຳເລັດແລ້ວ, ໃນ ຂັ້ນຕອນທໍາອິດຂອງການປະເມີນຜົນ, ຄະນະກໍາມະການປະມູນຄວນກວດກາຢ່າງລະອຽດ ກ່ຽວກັບຊອງປະມູນທັງໝົດທີ່ໄດ້ຮັບກ່ອນກໍານົດເວລາ ການຍື່ນຊອງປະມູນ. ຖ້າມີຄວາມສົງໃສໃນການປະເມີນ, ຄະນະກໍາມະການຈະຕ້ອງໄດ້ຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງນໍາຜູ້ປະມູນໂດຍນໍາໃຊ້ຂະບວນການທີ່ໄດ້ສ້າງຂື້ນໃນຫມວດ 8.6.2.4 ຂ້າງລຸ່ມນີ້.

ການກວດສອບການປະມູນເບື້ອງຕົ້ນແມ່ນກໍານົດວ່າການປະມູນ ຈະຕອບສະໜອງຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂັ້ນຕອນທົ່ວໄປຂອງເອກະສານການປະມູນ ຫຼື ບໍ່. ໂດຍສະເພາະ, ຄະນະກໍາມະການຄວນກວດກາການປະມູນເພື່ອປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກໍານົດດັ່ງລຸ່ມນີ້, ໂດຍນໍາໃຊ້ເອກະສານການປະມູນເປັນຈຸດອ້າງອິງ:

* ການປະມູນແມ່ນສຳເລັດສົມບູນ ແລະ ຖືກເຊັນໂດຍຝ່າຍທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ລວມທັງ ຫນັງສືມອບສິດຄວາມຖ້າຈໍາເປັນ;
* ການຄໍ້າປະກັນການປະມູນຄວນ ຢູ່ໃນຮູບແບບທີ່ຍອມຮັບໄດ້, ສໍາລັບຈໍານວນ ແລະ ໄລຍະເວລາທີ່ເໝາະສົມ ຫຼື ຫນັງສືຄໍ້າປະກັນການປະມູນດ້ວຍກຽດ ໄດ້ຄັດຕິດມາໃນຮູບແບບທີ່ເໝາະສົມ
* ປະກົດມີການຫລຸດລາຄາ, ຖ້າມີ
* ຊຸດການປະມູນປະກອບມີເອກະສານທີ່ຕ້ອງການທັງໝົດລວມທັງຫຼັກຖານສະໜັບສະໜູນ ກ່ຽວກັບ ການມີສິດໄດ້ຮັບ ແລະ ຄຸນວຸດທິ
* ການປັບປຸງ ຫຼື ການປ່ຽນແປງໃນເອກະສານທີ່ຍື່ນມາໄດ້ຖືກຢັ້ງຢືນ (ເຊັນຢອງໃສ່) ໂດຍຜູ້ປະມູນ
* ບໍ່ມີການສະເໜີດ້ານການເງິນທີ່ຈີກຂາດ ຫຼື ເປີດ
* ການຄິດໄລ່ທາງຄະນິດສາດຄວນຈະຖືກຄໍານວນຢ່າງຖືກຕ້ອງ - ຖ້າບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ການກວດແກ້ ຄວນ ໄດ້ປະຕິບັດ.
* ການປະມູນ ສົມບູນ ແລະ ການສະເໜີລາຄາສໍາລັບທຸກໆສິນຄ້າທຸກລາຍການໃນພູດ ຫຼື ເປັນຊຸດ (ແພກເກດ),ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານການປະມູນ.

ຈຸດປະສົງຂອງການກວດກາຄັ້ງນີ້ ແມ່ນເພື່ອຕັດ ຊອງປະມູນໃດນື່ງ ອອກຈາກການພິຈາລະນາ ທີ່ສັບສົນໃນຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ ຫາກວ່າຊອງປະມູນເຫລົ່ານັ້ນ ບໍ່ຕອບສະໜອງມາດຕະຖານຕໍ່າສຸດ ທີ່ຍອມຮັບໄດ້ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນເອກະສານການປະມູນ ແລະ ເພາະສະນັ້ນ ຊອງປະມູນດັ່ງກ່າວຈື່ງເປັນຊອງປະມູນທີ່ບໍ່ຕອບສະຫນອງຕາມຄວາມຕ້ອງການ (ອະທິບາຍຂ້າງລຸ່ມນີ້).

ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນປະຕິບັດການ ຕັດສິນທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ ໂດຍການປະຕິບັດການທົດສອບເຫຼົ່ານີ້ ແລະ ຄວນຫຼີກລ້ຽງ ການປະຕິເສດການປະມູນບົນພື້ນຖານຄວາມຜິດພາດເລັກໆນ້ອຍໆບໍ່ເໝາະສົມ. ຕົວຢ່າງເຊັ່ນ. ຖ້າເອກະສານການປະມູນໄດ້ກໍານົດວ່າແຕ່ລະໜ້າຂອງ ເອກະສານປະມູນຂອງຜູ້ປະມູນ ຕ້ອງໄດ້ເຊັນ ຫລື ເຊັນກໍາກັບ(ເຊັນຫຍໍ້) ແລະ ຜູ້ປະມູນ ບໍ່ໄດ້ເຊັນເອກະສານໃບນື່ງ ຫລື ຫລາຍໃບ ຂອງເອກະສານອ້າງອີງ (ໝາຍເຖິງໜ້າທີ່ບໍ່ມີຂໍ້ມູນສໍາຄັນເຊັ່ນ: ລາຄາ), ນີ້ບໍ່ຄວນ ເປັນພື້ນຖານສໍາລັບການປະຕິເສດການປະມູນ. ການປະກອບເອກະສານປະມູນສະບັບສໍາເນົາຫລາຍກວ່ານື່ງສະບັບ ຫລື ປະກອບຫນ້ອຍກວ່ານື່ງສະບັບ ຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນເອກະສານປະມູນ, ຫຼື ບໍ່ນໍາໃຊ້ແບບຟອມທີ່ສະໜອງໃນເອກະສານປະມູນ, ແຕ່ການ ສະເຫນີລາຄາ ຕາມແບບຟອມທີ່ຄ້າຍຄືກັນທີ່ມີຫົວເຈັ້ຽ (ໂລໂກ້) ບໍລິສັດຂອງຜູ້ປະມູນ ຊື່ງ ມີຄວາມແຕກຕ່າງເລັກໜ້ອຍ. ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ໂດຍຜ່ານຂັ້ນຕອນການຊີ້ແຈງ ໂດຍບໍ່ໃຫ້ຜົນປະໂຫຍດໃດໆແກ່ຜູ້ປະມູນ ແລະ ໂດຍບໍ່ມີຄວາມເສັຽຫາຍຕໍ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ປະມູນອື່ນໆ ແລະ ບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງເປັນສາເຫດສໍາລັບການປະຕິເສດການປະມູນ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ຄວາມແຕກຕ່າງດັ່ງກ່າວ ຄວນຖືກຍົກໃຫ້ເຫັນ ແລະ ການຕັດສິນໃຈ ກ່ຽວກັບ ການຍອມຮັບ ຫຼື ການປະຕິເສດຄວນຖືກບັນທຶກລົງໃນບົດລາຍງານການປະເມີນການປະມູນ.

ຂັ້ນຕອນຂອງ ການປະເມີນການປະມູນເບື້ອງຕົ້ນ ມີຈຸດປະສົງເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າການປະມູນ ທີ່ໄດ້ຮັບຈະຕອບສະໜອງຄວາມຄົບຖ້ວນສົມບູນ.ໃນຂັ້ນຕອນນີ້, ການປະມູນ ທີ່ບໍ່ຕອບສະໜອງຄວາມຄົບຖ້ວນສົມບູນ ແມ່ນ ການປະມູນທີ່ບໍ່ຖືກກັບມາດຖານການກວດກາຂ້າງເທິງ.

ການປະມູນຍັງຕ້ອງຕອບສະໜອງກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ມາດຖານການຄັດເລືອກ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນເອກະສານການປະມູນ. ການປະເມີນຜົນນີ້ແມ່ນສ່ວນໜຶ່ງຂອງລາຍລະອຽດເພີ່ມເຕີມເພາະວ່າລາຍການເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນລາຍການທີ່ບໍ່ສາມາດກວດສອບໄດ້ງ່າຍໂດຍການເບິ່ງເອກະສານ.

#### **8.6.2 ການປະເມີນລະອຽດ**

ການກວດກາລາຍລະອຽດປະກອບມີຫຼາຍບາດກ້າວແຍກຕ່າງຫາກທີ່ຖືກອອກແບບມາເພື່ອຄັດເລືອກຜູ້ປະມູນທີ່ມີເງື່ອນໄຂຖືກຕ້ອງ ແລະ ການສະເໜີລາຄາບໍ່ພຽງແຕ່ຕອບສະໜອງກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການທາງດ້ານເຕັກນິກທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນເອກະສານການປະມູນ, ແຕ່ຍັງສະເໜີລາຄາສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ດີທີ່ສຸດທີ່ຈະຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ຄຸ້ມຄ່າກັບເງິນໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ໃນໄລຍະເວລາປະເມີນການປະມູນ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຄະນະກໍາມະການປະມູນຕ້ອງຍຶດໝັ້ນ ຫຼັກການດັ່ງລຸ່ມນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ:

* ຮັບປະກັນວ່າຂັ້ນຕອນການປະເມີນການປະມູນແມ່ນເປັນຄວາມລັບຢ່າງເຄັ່ງຄັດ
* ປະຕິເສດຄວາມພະຍາຍາມ ຫຼື ຄວາມກົດດັນທີ່ຈະບິດເບືອນຜົນຂອງການປະເມີນຜົນ
* ປະຕິເສດທຸກການປະຕິບັດທີ່ສະເໜີທີ່ອາດຈະເຮັດໃຫ້ມີການສໍ້ໂກງ ແລະ ສໍ້ລາດບັງຫຼວງ
* ປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດພຽງແຕ່ມາດຖານການປະເມີນ ແລະ ຄຸນວຸດທິທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານປະມູນ

##### 8.6.2.1 ການກໍານົດ ຄວາມຄົບຖ້ວນຂອງການປະມູນ

ນອກເໜືອຈາກປະເດັນທີ່ຖືກກວດກາ ໃນໄລຍະການປະເມີນປະມູນເບື້ອງຕົ້ນຂອງການປະມູນ, ຄວາມຄົບຖ້ວນຂອງການປະມູນ ຍັງໃຊ້ກັບມາດຖານຄຸນວຸດທິ ແລະ ຂໍ້ກໍານົດດ້ານວິຊາການ ທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນເອກະສານປະມູນ

ຄວາມຄົບຖ້ວນຂອງການປະມູນ ແມ່ນໜຶ່ງທີ່ສອດຄ່ອງກັບທຸກຂໍ້ກໍານົດ, ເງື່ອນໄຂ ແລະ ມາດຖານທາງດ້ານເຕັກນິກ ໃນເອກະສານການປະມູນໂດຍບໍ່ມີຄວາມແຕກຕ່າງທາງດ້ານວັດຖຸ.

**ຄວາມແຕກຕ່າງຂອງເອກະສານໝາຍຄວາມວ່າ**

ຄວາມແຕກຕ່າງຢ່າງຫຼວງຫຼາຍ, ການ ຫລົງລືມ ຫຼື ການບໍ່ປະຕິບັດຕາມ ຂໍ້ກໍານົດ, ການສະຫງວນ, ເງື່ອນໄຂ, ຫຼື ມາດຖານທາງດ້ານເຕັກນິກໃນສັນຍາ, ຖ້າຈະຍອມຮັບ:

* ສົ່ງຜົນກະທົບໃນຂອບເຂດ, ຄຸນນະພາບ, ຫລື ປະສິດທິພາບຂອງສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ; ຫຼື
* ຈຳ ກັດໃນວິທີການທີ່ສໍາຄັນ, ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບເອກະສານປະມູນ, ສິດທິຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ພັນທະຂອງຜູ້ປະມູນພາຍໃຕ້ສັນຍາ; ຫຼື
* ຖ້າຖືກແກ້ໄຂ, ຈະສົ່ງຜົນກະທົບຢ່າງບໍ່ຍຸດຕິທໍາ ຕໍ່ສະຖານະການ ຂອງຜູ້ປະມູນອື່ນໆທີ່ຍື່ນປະມູນທີ່ຄົບຖ້ວນສົມບູນ.

ຄວາມແຕກຕ່າງດ້ານວັດຖຸຂອງເອກະສານຕໍ່ ມາດຖານການຄັດເລືອກ ຊຶ່ງ ຊີ້ແຈງການປະຕິເສດການປະມູນ ປະກອບມີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

* ການຫລົ້ມເຫລ ໃນການຊີ້ແຈງ ຄວາມຕ້ອງການໃນການເປັນຜູ້ມີສິດ
* ຄວາມລົ້ມເຫຼວໃນການສະແດງລະດັບຄວາມສາມາດທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ເຕັກນິກ ທີ່ຕ້ອງການ
* ບໍ່ປະຕິບັດຕາມມາດຖານດ້ານປະສົບການຕໍ່າສຸດ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານການປະມູນ
* ການບໍ່ສົ່ງເອກະສານ ອ້າງອີງທີ່ສຳຄັນທີ່ຕ້ອງການໂດຍເອກະສານປະມູນ ເພື່ອສ້າງໃບອະນຸຍາດວິຊາຊີບ, ໃນກໍໍລະນີທີ່ຕ້ອງການ, ການຊໍາລະຄ່າທໍານຽມ, ຂາດເຫດຜົນຂອງການຂາດຄຸນວຸດທິ
* ຄວາມແຕກຕ່າງທາງດ້ານວັດຖຸ ຕໍ່ຂໍ້ກໍານົດດ້ານວິຊາການຂອງເອກະສານການປະມູນ ແລະ ການບໍ່ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກໍານົດເຕັກນິກ, ຊຶ່ງເປັນພື້ນຖານທີ່ເໝາະສົມສໍາລັບການປະຕິເສດການປະມູນ, ລວມມີດັ່ງລຸ່ມນີ້:
* ຄວາມຫລົ້ມເຫຼວໃນການສະເໜີຂອບເຂດວຽກທີ່ຕ້ອງການຕາມທີ່ໄດ້ແນະນໍາໄວ້ໃນເອກະສານການປະມູນ ແລະ ຊື່ງຄວາມຫລົ້ມເຫລ ໃນການປະຕິບັດ ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າບໍ່ສາມາດຍອມຮັບໄດ້
* ຄວາມລົ້ມເຫຼວໃນການສະເຫນີລາຄາຂອງລາຍການຫລັກໃນຊຸດ (ແພກເກດ) (ຕົວຢ່າງໜຶ່ງທີ່ສຳຄັນຕໍ່ການປະເມີນຜົນ)
* ບໍ່ຕອບສະໜອງຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການດ້ານເຕັກນິກຫລັກເຊັ່ນ: ການສະໜອງອຸປະກອນ ຫຼື ວັດຖຸທີ່ແຕກຕ່າງກັນຢ່າງສິ້ນເຊີງຈາກປະເພດທີ່ໄດ້ລະບຸ, ຄວາມອາດສາມາດຂອງໂຮງງານໄດ້ຕໍ່າກ່ວາທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຕໍ່າທີ່ສຸດ, ອຸປະກອນທີ່ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ພື້ນຖານສໍາລັບຈຸດປະສົງຂອງມັນ.
* ການນໍາສະເໜີ ແຜນການ ແລະ ຕາຕະລາງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ທີ່ບໍ່ມີຄວາມຈິງ ແລະ ບໍ່ພຽງພໍ ກ່ຽວກັບ ປັດໃຈການປະຕິບັດ, ເຕັກນິກ ຫຼື ການບໍລິການ

ການກໍານົດຄວາມຄົບຖ້ວນຂອງການປະມູນ ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງອີງໃສ່ເນື້ອໃນຂອງການປະມູນໂດຍບໍ່ມີການອ້າງອີງຫຼັກຖານພິເສດ.

ໃນກໍລະນີທີ່ການປະມູນບໍ່ຕອບສະໜອງຕໍ່ເອກະສານການປະມູນ, ມັນຈະຖືກປະຕິເສດໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ບໍ່ສາມາດຕອບສະໜອງຕໍ່ໄປໄດ້ໂດຍການແກ້ໄຂ ຫຼື ຖອນ ຫຼື ການສະຫງວນສິດ.

ຄວາມແຕກຕ່າງທີ່ບໍ່ແມ່ນວັດຖຸອາດຈະຖືກຍອມຮັບ ແລະ ຜົນກະທົບຂອງມັນຕໍ່ລາຄາທີ່ຄໍານຶງເຖິງໃນລະຫວ່າງ ການປະເມີນຜົນ. ເບິ່ງພາກ 8.6.3.2 ຢູ່ດ້ານລຸ່ມ.

##### 8.6.2.2 ການກວດແກ້ ຂໍ້ຜິດພາດທາງດ້ານການຄິດໄລ່

ການປະມູນຄວນໄດ້ຮັບການກວດກາຢ່າງລະມັດລະວັງໂດຍຄະນະກໍາມະການປະມູນສໍາລັບຂໍ້ຜິດພາດ ກ່ຽວກັບການຄິດໄລໃນແບບຟອມການປະມູນເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າຈໍານວນ ແລະ ລາຄາທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ແມ່ນສອດຄ່ອງ. ຈໍານວນຄວນຄືກັນກັບທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານການປະມູນ.

ລາຄາການປະມູນທັງໝົດສໍາລັບແຕ່ລະລາຍການ ຄວນຈະເປັນຜະລິດຕະພັນຂອງຈໍານວນ ແລະ ລາຄາຫົວໜ່ວຍທີ່ສະເຫນີມາ. ຖ້າມີຄວາມແຕກຕ່າງ, ລາຄາຫົວໜ່ວຍທີ່ສະເຫນີມາເປັນພື້ນຖານໃນການຄິດໄລ່ຄືນໃໝ່. ລາຄາທີ່ຂຽນເປັນໂຕຫນັງສື ຈະມີຜົນກວ່າ ການຂຽນເປັນຕົວເລກໃນກໍລະນີແຕກຕ່າງກັນ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນກວດແກ້ ຂໍ້ຜິດພາດ ກ່ຽວກັບ ການຄິດໄລ່ທາງຄະນິດສາດທັງໝົດ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ປະມູນແຕ່ລະຄົນຮູ້ສໍາລັບການປ່ຽນແປງລາຄາລະອຽດ. ຖ້າການກວດແກ້ລາຄາອອກມາມີລາຄາປະມູນສູງກ່ວາລາຄາສະເຫນີມາ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສາມາດປະຕິເສດລາຄາດັ່ງກ່າວໄດ້ເລີຍ. ຖ້າການກວດແກ້ລາຄາອອກມາມີລາຄາປະມູນຕໍ່າກ່ວາລາຄາສະເຫນີມາ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ປະມູນຮັບຮູ້ ແລະ ຖ້າຜູ້ປະມູນບໍ່ຮັບຮອງເອົາການດັດແກ້ດັ່ງກ່າວກໍສາມາດປະຕິເສດການປະມູນດັ່ງກ່າວໄດ້ເລີຍ.

##### 8.6.2.3 ການປ່ຽນເປັນສະກຸນເງິນດຽວກັນ

ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງດ້ານການແລກປ່ຽນເງິນຕາຕ່າງປະເທດສໍາລັບຜູ້ປະມູນເມື່ອການປະມູນສາກົນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ, ການປະຕິບັດທີ່ດີທີ່ສຸດແມ່ນການອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ປະມູນສະເໜີລາຄາປະມູນເປັນເງິນຕາ ຫຼື ສະກຸນເງິນທີ່ເຂົາເຈົ້າເລືອກ (ສູງເຖິງສາມສະກຸນເງິນໃນກໍລະນີຫຼາຍທີ່ສຸດ). ຂໍ້ກໍານົດສະບັບນີ້ເຮັດໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີປະສິດທິຜົນໃນການແລກປ່ຽນແທນທີ່ຈະເປັນຜູ້ປະມູນ ແລະ ລົບລ້າງຂໍ້ເສຍປຽບຂອງຜູ້ປະມູນບາງຄົນ ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນຈະປະສົບກັບຄວາມແຕກຕ່າງຂອງ ຄວາມເຂັ້ມແຂງຂອງຄ່າສະກຸນເງິນຂອງຜູ້ປະມູນ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ມັນສົ່ງຜົນໃຫ້ການປະມູນຖືກນໍາສະເໜີ ໃນຫຼາຍສະກຸນເງິນ ຊຶ່ງຕ້ອງໄດ້ປ່ຽນເປັນສະກຸນເງິນດຽວ ກ່ອນທີ່ຈະສາມາດປຽບທຽບໄດ້.

ເພື່ອປຽບທຽບການປະມູນສໍາລັບສັນຍາຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການປະຕິບັດທົ່ວໄປແມ່ນການປ່ຽນລາຄາ ສະເໜີລາຄາທັງໝົດເປັນເງິນກີບ ຫຼື ເງິນຕາອື່ນໆທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານການປະມູນ ໃນອັດຕາການຂາຍທີ່ຖືກສ້າງຕັ້ງຂື້ນສໍາລັບການໂອນເງິນທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ໂດຍທະນາຄານແຫ່ງສປປ ລາວ ໃນປະເທດລາວ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະປ່ຽນລາຄາການສະເໜີລາຄາເປັນສະກຸນເງິນທີ່ຖືກນໍາໃຊ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງໃນການຄ້າລະຫວ່າງປະເທດເຊັ່ນ: ເງິນໂດລາສະຫະລັດ, ໃນອັດຕາການຂາຍແລກປ່ຽນທີ່ຕັ້ງໂດຍທະນາຄານແຫ່ງສປປ ລາວ ຫຼື ທະນາຄານການຄ້າໃນລາວ. ສໍາລັບສັນຍາການກໍາສ້າງ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ປົກກະຕິລະບຸວ່າການສະເໜີລາຄາທັງໝົດຕ້ອງເປັນລາຄາເປັນເງິນກີບ,ເຖິງແມ່ນອັດຕາສ່ວນຮ້ອຍທີ່ລະບຸໄວ້ຂອງການຈ່າຍເງິນທັງໝົດອາດຈະເຮັດໃນຫຼາຍສະກຸນເງິນຕ່າງປະ

ເທດອື່ນໆ. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ, ມັນຈະສະດວກກວ່າທີ່ຈະປ່ຽນທຸກຢ່າງເປັນເງິນກີບເພື່ອຈຸດປະສົງປຽບທຽບ. ຂະບວນການ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບແມ່ນຄືກັນບໍ່ວ່າຈະໃນກໍລະນີໃດກໍ່ຕາມ.

ເມື່ອມີການປະກາດການຈັດຊື້ສາກົນ, ໃນຂໍ້ມູນສໍາລັບຜູ້ປະມູນຕ້ອງໄດ້ລະບຸມື້ຕາມທີປະຕິທິນ ຊຶ່ງອາດຈະຕັ້ງແຕ່ 30 ວັນ ກ່ອນການຍື່ນປະມູນຈົນຮອດວັນສຸດທ້າຍຂອງວັນສິ້ນສຸດການຍື່ນປະມູນລາຄາ ເປັນວັນອ້າງອີງສໍາລັບການແລກປ່ຽນເງິນຕາ. ນີ້ແມ່ນປົກກະຕິອັດຕາແລກປ່ຽນໃນວັນເປີດການປະມູນສໍາລັບສັນຍາການກໍ່ສ້າງ. ມັນຍັງຈະ ໄດ້ບອກແຫຼ່ງຂໍ້ມູນທີ່ຈະນໍາໃຊ້ສໍາລັບອັດຕາແລກປ່ຽນສໍາລັບວັນທີດັ່ງກ່າວ, ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວອັດຕາທາງການ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງສປປ ລາວ. ອັດຕາການແຈ້ງລາຄາເຫຼົ່ານີ້ ສໍາລັບແຕ່ລະສະກຸນເງິນຂອງການປະມູນແມ່ນນໍາໃຊ້ກັບລາຄາ ຂອງຜູ້ປະມູນແຕ່ລະຄົນ ເພື່ອຄິດໄລ່ ປຽບທຽບ ສໍາລັບຈຸດປະສົງປຽບທຽບລາຄາການປະມູນ.

##### 8.6.2.4 ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ

ຄະນະກໍາມະການປະມູນອາດຈະຂໍ ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ກ່ຽວກັບ ການປະມູນຈາກຜູ້ປະມູນ ກ່ຽວກັບ ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຈະແຈ້ງໃນລະຫວ່າງການປະເມີນຜົນ. ການຊີ້ແຈງທີ່ສະເໜີໂດຍຜູ້ປະມູນຕ້ອງບໍ່ນໍາເອົາການປັບປຸງເນື້ອໃນຂອງການປະມູນ, ຍົກຕົວຢ່າງ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

* ບຸກຂະລາກອນ
* ສີ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ອຸປະກອນ
* ສັນຍາຜ່ານມາ

ການໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງຂອງຜູ້ປະມູນຈະບໍ່ໄດ້ມີການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນຂອງການປະມູນເຊັ່ນຕົວຢ່າງ:

* ລາຄາປະມູນ ຫລື ບົສະເຫນີດ້ານການເງິນ ຍົກເວັ້ນການຄິດໄລ່ກວດແກ້ລາຄາ
* ອົງປະກອບຫລັກຂອງການປະມູນ
* ເຮັດໃຫ້ເກີດມີການບິດເບືອນທີ່ໃຫຍ່ຫຼວງຕໍ່ການປະເມີນລາຄາ

#### **ການນໍາໃຊ້ຫຼັກການໃນການປະເມີນ**

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະນໍາໃຊ້ຫຼັກການໃນການປະເມີນທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນເອກະສານການປະມູນ ແລະ ໄດ້ອະທິບາຍໃນຂໍ້ 5.4 ຂ້າງເທິງ. ການປະເມີນຜົນອາດຈະອີງໃສ່:

* ລາຄາຕໍ່າສຸດ
* ລາຄາຕໍ່າສຸດໂດຍສົມທົບກັບປັດໃຈລາຄາອື່ນໆ
* ລາຄາຂອງວົງຈອນຊີວິດ (LCC)
* ລາຄາຕໍ່າສຸດໂດຍສົມທົບກັບປັດໃຈທີ່ບໍ່ແມ່ນລາຄາ

##### 8.6.3.1 ການສົມທຽບລາຄາ

ດັ່ງທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ໃນຂໍ້ 8.6.2.3 ຂ້າງເທິງ, ສໍາລັບຈຸດປະສົງຂອງການປະມູນສົມທຽບ ໃນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ສາກົນ ສໍາລັບສັນຍາການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ລາຄາທີ່ແຕກຕ່າງກັນແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຄໍານຶງເຖິງ.

ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ປະມູນ ສະເໜີສິນຄ້າທີ່ໄດ້ມາຈາກຕ່າງປະເທດ, ລາຄາສໍາລັບການປະມູນ ແມ່ນຈະຖືກຄິດໄລ່ ໂດຍອີງໃສ່ລາຄາ (DDP), ທ່າເຮືອນໍາເຂົ້າ. ລາຄາ DDP ປະກອບມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດຊື່ງລວມເອົາ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການດໍາເນີນເອກະສານນໍາເຂົ້າສີນຄ້າ, ຄ່າພາສີສົ່ງອອກ ແລະ ນໍາສີນຄ້າເຂົ້າ, ຄ່າປະກັນໄພ ແລະ ຄ່າໄຊ້ຈ່າຍອື່ນໆທີ່ອາດເກີດຂື້ນໃນການດໍາເນີນການນໍາເຂົ້າສີນຄ້າເຖີງຈຸດຫມາຍປາຍທາງໃນປະເທດລາວ.

ໃນກໍລະນີການປະມູນພາຍໃນ ຫຼື ສິນຄ້າພາຍໃນປະເທດ:

* ຜູ້ປະມູນທີ່ສະເໜີຜະລິດຕະພັນທີ່ຜະລິດພາຍໃນ ຫຼື ປະກອບພາຍໃນປະເທດລາວ ແມ່ນມີການອ້າງອີງເຖິງລາຄາໜ້າໂຮງງານ (EXW) (ໂຮງງານ, ໂຮງງານ, ງານວາງສະແດງ, ຫ້ອງວາງສະແດງສິນຄ້າ ຫຼື ຊັ້ນວາງ, ຕາມທີ່ເໝາະສົມ). ລາຄາ EXW ຄວນປະກອບມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ, ພາສີ, ອາກອນ ແລະ ພັນທະອື່ນໆ ທີ່ເກີດຂື້ນໃນການຊື້ສ່ວນປະກອບ ແລະ ວັດຖຸ, ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຂົ້າໄປໃນການຜະລິດສິນຄ້າ.
* ຖ້າມີພາສີການຂາຍ ຫຼື ພາສີຄ້າຍຄືກັນ ຊຶ່ງຕ້ອງຈ່າຍເທົ່ານັ້ນຖ້າການຂາຍສິນຄ້າສຳເລັດຮູບທີ່ສະເໜີໃນການປະມູນເກີດຂື້ນ, ພາສີເຫລົ່ານັ້ນກໍ່ຈະຖືກຍົກເວັ້ນຈາກລາຄາໂຮງງານ ແລະ ສະເຫນີລາຄາແຍກອອກຕ່າງຫາກ.
* ເມື່ອຜູ້ປະມູນທ້ອງຖິ່ນສະເໜີສິນຄ້າທີ່ນໍາເຂົ້າ, ລາຄາສິນຄ້າຫນ້າໂຮງງານ ຫຼື ລາຄາສີນຄ້າທີ່ຫາໄດ້ງ່າຍ ຈະປະກອບມີພາສີ ນໍາເຂົ້າໂດຍຜູ້ນໍາເຂົ້າ, ຜູ້ເກັບຮັກສາສີນຄ້າ ຫຼື ຕົວແທນ. ລາຄາດັ່ງກ່າວຈະເປັນລາຄາທີ່ ຜູ້ຊື້ທີ່ຕ້ອງຈ່າຍຍົກເວັ້ນພາສີການຂາຍ.
* ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ມີເງື່ອນໄຂໃນການນໍາໃຊ້ບຸລິມະສິດສໍາລັບບໍລິສັດພາຍໃນ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນປະເມີນລາຄາການສະເໜີສິນຄ້າທີ່ຜະລິດຢູ່ຕ່າງປະເທດບົນພື້ນຖານ CIF ຫຼື CIP. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ຖ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕ້ອງການຢາກນໍາໃຊ້ການຂົນສົ່ງພາຍໃນ, ສິນຄ້າເຫຼົ່ານີ້ຈະຖືກປະເມີນບົນພື້ນຖານ FOB. ໃນອີກດ້ານໜຶ່ງ ການສະເໜີລາຄາສິນຄ້າທີ່ຜະລິດຢູ່ໃນປະເທດຂອງຕົນເອງຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແມ່ນຖືກປະເມີນບົນພື້ນຖານ ລາຄາຫນ້າໂຮງງານ EXW.

##### 8.6.3.2 ຄວາມແຕກຕ່າງຂອງລາຄາຈາກຄວາມຕ້ອງການຂອງເອກະສານປະມູນ

ຖ້າການປະມູນມີຂໍ້ບົກຜ່ອງດ້ານເອກະສານ, ຈະຖືກປະຕິເສດດັ່ງທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ໃນຂໍ້ 8.6.2.1. ການບ່ຽງເບນທີ່ບໍ່ແມ່ນວັດຖຸອາດຈະຖືກຍອມຮັບ ແລະ ການສະເຫນີລາຄາເປັນລໍາດັບຕໍ່ມາ.

ເອກະສານການປະມູນໂດຍທົ່ວໄປໄດ້ອະທິບາຍຫຼາຍຂັ້ນຕອນ, ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂໍ້ກໍານົດບາງຢ່າງທີ່ຈໍາເປັນ ແລະ ບາງອັນກໍ່ບໍ່ຈໍາເປັນ. ໃນບາງກໍລະນີ, ຜູ້ປະມູນຈະຍື່ນສະເໜີລາຄາທີ່ ຕ່າງຈາກມາດຖານເຕັກນິກ ທີ່ຕ້ອງການໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ຂໍ້ບົກຜ່ອງລວມມີຂໍ້ຍົກເວັ້ນ, ບໍ່ລວມເອົາ, ຄຸນວຸດທິ, ເງື່ອນໄຂ, ການສົມມຸດຕິຖານທີ່ໄດ້ກ່າວມາ, ຂໍ້ສະເໜີທາງເລືອກ ແລະ ການປ່ຽນແປງຂໍ້ກໍານົດທີ່ໄດ້ລະບຸ. ຄວາມແຕກຕ່າງ ອາດຈະແມ່ນດ້ານວັດຖຸ ຫຼື ບໍ່ແມ່ນດ້ານວັດຖຸ. ດັ່ງທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ໃນພາກ 8.6.2.1, ຄວາມແຕກຕ່າງດ້ານວັດຖຸແມ່ນ:

* ຜູ້ທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ຂອບເຂດ ແລະ ຄຸນນະພາບ ຫຼື ການປະຕິບັດສັນຍາ;
* ຈໍາກັດສິດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ພັນທະຂອງຜູ້ປະມູນ; ແລະ
* ສົ່ງຜົນກະທົບທີ່ບໍ່ມີຄວາມຍຸຕິທໍາໃນການແຂ່ງຂັນຂອງຜູ້ປະມູນອື່ນໆ.

ການປະມູນທີ່ໄດ້ປະຕິບັດຕາມທຸກຂໍ້ກໍານົດທີ່ຈໍາເປັນຂອງເອກະສານການປະມູນ, ແຕ່ມີຂໍ້ບົກຜ່ອງ ເລັກນ້ອຍ ຕໍ່ເງື່ອນໄຂ ຫຼື ເງື່ອນໄຂດ້ານມາດຖານເຕັກນິກ, ຄວນຮັກສາໄວ້ເພື່ອໃຫ້ມີການປະເມີນລາຍລະອຽດ ແລະ ບໍ່ຄວນປະຕິເສດ.

ໃນທາງກົງກັນຂ້າມ, ເອກະສານປະມູນທີ່ບໍ່ຕອບສະຫນອງຄວາມຄົບຖ້ວນສົມບູນ ເພາະວ່າ ມັນມີຂໍ້ແຕກຕ່າງດ້ານວັດຖຸ ຫຼື ການສະຫງວນສິດ, ເງື່ອນໄຂ ແລະ ມາດຖານເຕັກນິກໃນເອກະສານການປະມູນ ບໍ່ຄວນຖືກພິຈາລະນາຕໍ່ໄປຕື່ມອີກ. ໃນການກໍານົດວ່າການສະເໜີລາຄາຈະຕອບສະໜອງຄວາມຄົບຖ້ວນສົມບູນ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ນອກເໜືອຈາກການພິຈາລະນາບັນຫາລະບຽບການທົ່ວໄປແລ້ວ, ຍັງຕ້ອງໄດ້ພິຈະລະນາວ່າ ເອກະສານປະມູນຂອງຜູ້ປະມູນ ຕອບສະຫນອງໄດ້ຕາມ ຮູບການ ດ້ານມາດຖານເຕັກນິກ ແລະ ດ້ານການຄ້າຂອງການປະມູນບໍ່.

ຂໍ້ບົກຜ່ອງອາດຈະໄດ້ຮັບຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງໂດຍຜູ້ປະມູນ ແຕ່ ບໍ່ຖືກຖອນ.

ຕົວຢ່າງຕໍ່ໄປນີ້ແມ່ນຖືວ່າບໍ່ແມ່ນຄວາມແຕກຕ່າງທາງດ້ານວັດຖຸ ແລະ ອາດຈະເປັນການອະນຸຍາດໃນການປະມູນທີ່ "ຕອບສະຫນອງຄວາມຄົບຖ້ວນສົມບູນ":

**ກ) ຮູບການຄ້າ**

* ການປະມູນທີ່ສະເຫນີວັນເວລາການຈັດສົ່ງສີນຄ້າແຕກຕ່າງກັນເລັກນ້ອຍ ຈາກທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານປະມູນ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າມັນຈະຊ້າກ່ວາ ວັນທີ່ທີ່ໄດ້ລະບຸຢ່າງຈະແຈ້ງໃນເອກະສານການປະມູນ;
* ການປະມູນທີ່ມີລາຄາຄົງທີ່ ທີ່ຕອບສະໜອງເອກະສານການປະມູນ ທີ່ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ປະມູນຍື່ນລາຄາຕາມການປັບລາຄາ (ໃນອີກດ້ານນື່ງ: ຖ້າເອກະສານປະມູນຕ້ອງການໃຫ້ຜປູ້ປະມູນສະເຫນີລາຄາຄົງທີ່ , ຜູ້ປະມູນຈະບໍ່ໄດ້ອະນຸຍາດໃຫ້ສະເຫນີລາຄາທີ່ປ່ຽນແປງໄດ້);
* ໃນເມື່ອສູດຄິດໄລ່ການປ່ຽນແປງລາຄາໄດ້ໄວ້ໃນເອກະສານປະມູນ, ຜູ້ປະມູນໄດ້ປ່ຽນແປງສູດຄິດໄລ່ລາຄາ ຫຼື ສ້າງ ວົງເງິນໃນການປັບລາຄາ;
* ການປະມູນທີ່ມີຄວາມແຕກຕ່າງເລັກນ້ອຍໃນເງື່ອນໄຂການຈ່າຍ;

**ຂ) ຮູບການດ້ານເຕັກນິກ**

* ການປະມູນທີ່ສະເໜີສິນຄ້າ ທາງເລືອກທີ່ເທົ່າກັບ ຫຼື ມາດຖານເຕັກນິກດີກ່ວາ ແລະ ການປະຕິບັດງານສູງກ່ວາ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ເອກະສານການປະມູນ ຫ້າມ ຢ່າງຈະແຈ້ງບໍ່ໃຫ້ມີການພິຈາລະນາທາງເລືອກອື່ນ;
* ການປະມູນທີ່ຕອບສະໜອງໄດ້ກັບມາດຖານການປະຕິບັດງານທັງໝົດຂອງໂຮງງານ, ແຕ່ບໍ່ແມ່ນການສະຫນອງທີ່ບໍ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ການປະຕິບັດງານ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດສໍາລັບຈຸດປະສົງທີ່ວາງໄວ້;
* ການສະເຫນີສິນຄ້າທີ່ມີຄວາມແຕກຕ່າງເລັກນ້ອຍຈາກມາດຖານເຕັກນິກ ທີ່ບໍ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ຄວາມເໝາະສົມຂອງສິນຄ້າໃນຈຸດປະສົງການຂອງນໍາໃຊ້ເຊັ່ນ: ລົດໄຖນາກະສິກໍາທີ່ມີເຄື່ອງຈັກຜະລິດກາຊວນ 80 ແຮງມ້າ ມີຮອບປີ່ນ 2600 ຮອບຕໍ່ນາທີ ເພື່ອຕອບສະໜອງການສະເໜີລາຄາສະເພາະສໍາລັບລົດໄຖນາກະສິກໍາທີ່ 80 ແຮງມ້າ ມີຮອບປີ່ນ 3000 rpm ຮອບຕໍ່ນາທີ, (ຄວາມແຕກຕ່າງທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ປະສິດທິພາບ ຫຼື ການປະຕິບັດງານ ຄວນຖືກປະເມີນເພື່ອຈຸດປະສົງປຽບທຽບ); ແລະ
* ການປະມູນທີ່ສະເໜີອຸປະກອນທີ່ລະບຸໄວ້ແຕ່ ຂາດເອກະສານຕິດຄັດ ແລະ ສ່ວນປະກອບນ້ອຍໆເຊັ່ນ: ຊຸດເຄື່ອງມືສ້ອມແປງ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງປະເມີນປະລິມານ ການບ່ຽງເບນ ໃນເງື່ອນໄຂດ້ານການເງິນ ໃນຂັ້ນຕອນຂອງການປະເມີນລະອຽດເພື່ອປຽບທຽບກັບການສະເໜີລາຄາອື່ນໆ.

##### 8.6.3.3 ການລະບຸປະລິມານ ການຫລົງລືມ ແລະ ການຄາດເຄື່ອນ

ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ຂ້າງເທິງສໍາລັບການແກ້ໄຂຂໍ້ຜິດພາດ ກ່ຽວກັບ ການຄິດໄລ່ທາງຄະນິດສາດ ແລະ ການແປງປ່ຽນເງິນໃຫ້ເປັນເງິນສະກຸນດຽວ ແມ່ນການຄິດໄລ່ພື້ນຖານແບບທໍາມະດາ ແລະ ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບເນື້ອໃນ ຂອງການປະມູນ. ໃນຫຼາຍກໍລະນີ, ຜູ້ປະມູນຈະນໍາສະເໜີ ການສະເໜີລາຄາທີ່ ຄາດເຄື່ອນຄວາມຕ້ອງການໃນເອກະສານການປະມູນ, ບໍ່ວ່າຈະເປັນໂດຍບັງເອີນ ຫຼື ໂດຍເຈດຕະນາ ເພາະເຂົາເຈົ້າເຊື່ອຫມັ້ນ ວ່າໄດ້ຮັບການແຂ່ງຂັນເປັນຢ່າງດີ. ບໍ່ວ່າດ້ວຍເຫດຜົນໃດກໍ່ຕາມ, ການຫຼົງລືມ ແລະ ຄາດເຄື່ອນ ດັ່ງກ່າວຄວນຈະຖືກຄິດໄລ່ເປັນປະລິມານທາງການເງິນເມື່ອເປັນໄປໄດ້, ເພື່ອໃຫ້ການປຽບທຽບໂດຍກົງກັບການສະເໜີລາຄາອື່ນໆ.

ໃນກໍລະນີທີ່ມີການ ຫລົງລືມ ໜຶ່ງ ຫຼື ບາງລາຍການ ທີ່ ເປັນພື້ນຖານຈາກການປະມູນ, ແທນທີ່ຈະປະຕິເສດການປະມູນທັງໝົດ, ລາຄາທີ່ເອົາເຂົ້າມາແທນທີ່ ສໍາລັບສິນຄ້າເຫຼົ່ານີ້ ອາດຈະໄດ້ມາຈາກ ສີ່ງພິມ ແລະ ບັນຊີລາຄາ, ຖ້າມີ , ຫຼື ຈາກລາຄາທີ່ອ້າງອີງຂອງ ຜູ້ປະມູນອື່ນໆ. ໃນກໍລະນີສຸດທ້າຍ, ລາຄາສະເລັ່ຽຂອງຜູ້ປະມູນຫລາຍຄົນ ສໍາລັບສິນຄ້າດັ່ງກ່າວ ຄວນຖືກນໍາໃຊ້ແທນທີ່ຈະແມ່ນລາຄາ ທີ່ສຸດ ຫຼື ລາຄາສູງສຸດ.

ຄວາມຄາດເຄື່ອນສ່ວນໃຫ່ຍ ໃນການປະມູນແມ່ນການສະເໜີຕໍ່ເງື່ອນໄຂດ້ານການຄ້າທີ່ແຕກຕ່າງກັນ; ຕົວຢ່າງ: ສໍາລັບຈໍານວນເງິນທີ່ຈ່າຍລ່ວງໜ້າ, ການປ່ຽນແປງຕາຕະລາງການຈ່າຍເງິນ ແລະ ອື່ນໆ ແລະ ສໍາລັບການປ່ຽນແປງຕາຕະລາງການສົ່ງມອບສິນຄ້າ ຫຼື ວຽກສຳເລັດ. ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ສາມາດປັບປ່ຽນໄດ້ໂດຍການນໍາໃຊ້ ອັດຕາຫຼຸດລາຄາທີ່ເໝາະສົມ ແລະ ປ່ຽນເປັນມູນຄ່າທີ່ ເທົ່າທຽມກັບການສະເໜີລາຄາການປະມູນທີ່ບໍ່ມີຄວາມຄາດເຄື່ອນ. ດັ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ແລ້ວ, ບໍ່ມີຂໍ້ໄດ້ປຽບໃຫ້ການປະມູນທີ່ສະເຫນີການສົ່ງມອບສີນຄ້າໄວກວ່າວັນທີ່ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານປະມູນ ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າຈະມີຜົນປະໂຫຍດທີ່ແທ້ຈິງຕໍ່ກັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ການສະເໜີລາຄາໃດໆ ທີ່ສະເໜີວັນທີສົ່ງ ທີ່ເກີນວັນທີສຸດທ້າຍທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານການປະມູນຄວນຖືກປະຕິເສດ ວ່າເປັນການປະມູນທີ່ບໍ່ຕອບສະໜອງໄດ້, ໂດຍບໍ່ຄໍານຶງເຖິງລາຄາທີ່ສະເໜີ.

ຮູບແບບຂອງຄວາມຄາດເຄື່ອນຢ່າງອື່ນຂອງການປະມູນ ແມ່ນການສະຫນອງຄວາມສາມາດທີ່ສູງກ່ວາ ຫຼື ມາດຕະຖານການປະຕິບັດທີ່ສູງກວ່າທີ່ຕ້ອງການໂດຍເອກະສານການປະມູນ: ຂະໜາດຂອງເຄື່ອງຈັກຂະໜາດໃຫຍ່, ຄວາມສາມາດໃນການບັນທຸກ ຫຼາຍກວ່າ ແລະ ອື່ນໆ. ບໍ່ມີການໃຫ້ລາງວັນພິເສດ ຫລື ຄວາມໄດ້ປຽບ ສໍາລັບການສະຫນອງດັ່ງກ່າວ ເວັ້ນເສັຽແຕ່ ເອກະສານປະມູນ ສະສະຫນອງພິເສດ ແລະ ກໍານົດຂື້ນ ຈະມີການປະເມີນທີ່ແຕກຕ່າງ. ໃນກໍລະນີເຄື່ອງຈັກຜະລິດໄຟຟ້າ, ອຸປະກອນການແພດ, ໂຮງງານປຸງແຕ່ງ ແລະ ອື່ນໆ, ເອກະສານປະມູນຄວນປະກອບມີ ມາດຖານ ແລະ ຂັ້ນຕອນຂອງການປະເມີນ ແລະ ທີ່ຄໍານຶງເຖິງຄຸນຄ່າເພີ່ມເຕີມຂອງຄວາມສາມາດ, ປະສິດທິຜົນສູງ, ຕົ້ນທຶນການຜະລິດຕໍ່າ ແລະ ອື່ນໆ.

ເອກະສານການປະມູນແມ່ນແຫຼ່ງທີ່ມີສິດອໍານາດໃນການກໍານົດວ່າມີການຄາດເຄື່ອນປະເພດຕ່າງໆທີ່ຍອມຮັບໄດ້ໃນກໍລະນີໃດ

ໜຶ່ງ. ຖ້າມັນບໍ່ໄດ້ກໍານົດໂດຍສະເພາະ ຫຼື ກໍານົດຂໍ້ຈໍາກັດ ກ່ຽວກັບ ຄວາມຄາດເຄື່ອນ ທາງການຄ້າ, ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ສາມາດຖືກປະເມີນຜົນຈາກການຄິດໄລ່ມູນຄ່າທີ່ສະເຫນີມາ. ມາດຖານເຕັກນິກ ແລະ ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ ຄວນຈະຊີ້ບອກວ່າ

ຄວາມຄາດເຄື່ອນ ທາງດ້ານເຕັກນິກ ເປັນທີ່ຍອມຮັບໄດ້ ແລະ ຖ້າເປັນດັ່ງນັ້ນ, ມາດຖານ ແລະ ຂັ້ນຕອນໃດຄວນໃຊ້ ໃນການປະເມີນຜົນ.

##### 8.6.3.4 ຄວາມຄາດເຄື່ອນ ກໍລະນີຂອງສັນຍາການກໍາສ້າງ

ຜູ້ປະມູນສໍາລັບສັນຍາການກໍ່ສ້າງ ສະແດງຄວາມສາມາດ ຫຼື ເງື່ອນໄຂການປະມູນໃນທິດທາງອື່ນ, ສ້າງບັນຫາ ໃຫ້ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງຕັດສິນໃຈວ່າ ການປະມູນຈະຕອບສະໜອງຄົບຖ້ວນ ຕໍ່ເອກະສານການປະມູນ ແລະ, ຖ້າເປັນດັ່ງນັ້ນ, ຄວາມຄາດເຄື່ອນຈາກເງື່ອນໄຂ ຂອງເອກະສານປະມູນຕ້ອງ ຖືກປະຕິບັດຢູ່ໃນການປະເມີນການປະມູນ. ເອກະສານການປະມູນ ທີ່ມີເນື້ອໃນບໍ່ຈັດເຈັນ ທີ່ກະກຽມ ໂດຍພະນັກງານທີ່ມີປະສົບການຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສົ່ງຜົນໃຫ້ຜູ້ປະມູນຈໍານວນນື່ງໃນການກະກຽມຄຸນວຸດຂອງເຂົາເຈົ້າ, ກອງປະຊຸມກ່ອນການເປີດປະມູນ ກໍ່ຄວນໄດ້ຮັບການປະຊຸມເພື່ອໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ແລະ ຄວາມຄາດເຄື່ອນທີ່ສໍາຄັນໃນເອກະສານປະມູນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະມູນທຸກຄົນ.

ຂັ້ນຕອນທໍາອິດໃນການປະເມີນຜົນ ແມ່ນການຕັດສິນໃຈວ່າຄວາມຄາດເຄື່ອນດ້ານວັດຖູ ຂອງການສະເໜີລາຄາແມ່ນເປັນສີ່ງ ທີ່ບໍ່ສາມາດຍອມຮັບໄດ້, ແລະ ດັ່ງນັ້ນ ຈິ່ງເປັນພື້ນຖານທີ່ຈະປະຕິເສດການປະມູນ. ຄວາມຍຸຕິທໍາຕໍ່ຜູ້ປະມູນອື່ນໆແມ່ນການພິຈາລະນາເປັນຫຼັກ. ຄວາມຄາດເຄື່ອນ ຂອງຜູ້ປະມູນ ຊຶ່ງໃນຕົວຂອງມັນເອງ ຫຼື ໂດຍການຖອນ ຫຼື ການແກ້ໄຂ, ມັນຈະສົ່ງຜົນກະທົບຢ່າງຮ້າຍແຮງຕໍ່ຕໍາແໜ່ງການແຂ່ງຂັນຂອງຜູ້ປະມູນອື່ນໆ ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າຈະມີໂອກາດດຽວກັນໂດຍປົກກະຕິຈະເປັນພື້ນຖານສໍາລັບການປະຕິເສດການປະມູນທັງໝົດ. ຄວາມຄາດເຄື່ອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້ (ຫຼື ການປະສົມປະສານບາງຢ່າງ) ອາດຈະເຮັດໃຫ້ມີການປະຕິເສດການປະມູນ:

* ການຍື່ນການປະມູນໂດຍນິຕິບຸກຄົນທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຫຼື ການຮ່ວມທຶນທີ່ແຕກຕ່າງຈາກທີ່ໄດ້ມີການກວດກາຄຸນວຸທິກ່ອນຫນ້າ (ຍົກເວັ້ນເມື່ອສະມາຊິກທຸກຄົນຂອງບໍລິສັດຮ່ວມທຸລະກິດໃໝ່ໄດ້ຮັບການກວດກາຄຸນວຸທິກ່ອນຫນ້າ ໃນເບື້ອງຕົ້ນ);
* ການຍື່ນການປະມູນທີ່ມີພື້ນຖານ ຂອງລາຄາທີ່ສາມາດປັບໄດ້ ເມື່ອການປະມູນຕ້ອງການ ໃຫ້ຜູ້ປະມູນສະເຫນີລາຄາຄົງທີ່;
* ການຍື່ນການປະມູນ ໂດຍອີງໃສ່ການອອກແບບທາງເລືອກ ທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ທັງໝົດ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮຽກຮ້ອງ ຫຼື ອະນຸຍາດຢ່າງຊັດເຈນ;
* ໄລຍະເວລາທີ່ບໍ່ສາມາດປ່ຽນແປງໄດ້ຂອງສັນຍາການກໍ່ສ້າງ ຫຼື ການປະຕິບັດ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບວັນເວລາທີ່ສຳຄັນ ຫຼື “ຈຸດສຳຄັນ” ໃນໂຄງການກໍ່ສ້າງທັງຫມົດ; ແລະ
* ເຮັດສັນຍາກັບຜູ້ຮັບເຫມົາຕໍ່ ໃນຈໍານວນ ແລະ ລັກສະນະທີ່ແຕກຕ່າງກັນຫຼາຍກວ່າທີ່ໄດ້ລະບຸ.

ຄວາມຄາດເຄື່ອນ ຈາກຄວາມຕ້ອງການ ຂອງການປະມູນ ທີ່ບໍ່ປາກົດເຫັນໃນຄັ້ງທໍາອິດທີ່ຈີງຈັງ ທີ່ສະໜອງພື້ນຖານໃນທັນທີສໍາລັບການປະຕິເສດການປະມູນຊຶ່ງອາດຈະພິຈາລະນາເພີ່ມເຕີມໃນຂັ້ນຕອນການປະເມີນຜົນ. ສີ່ງຕໍ່ໄປນີ້ແມ່ນຕົວຢ່າງຂອງຄວາມຄາດເຄື່ອນດັ່ງກ່າວ:

* ຈໍານວນເງີນລ່ວງໜ້າ ແລະ ເງື່ອນໄຂການຊໍາລະອື່ນໆ (ລວມທັງເງິນທີ່ຫັກໄວ້, ການຄໍ້າປະກັນ, ລາຍລະອຽດຂອງການສະໜອງການປັບລາຄາ) ແຕກຕ່າງຈາກເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້;
* ບໍ່ປະຕິບັດຕາມລະບຽບທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບແຮງງານ, ພາສີນໍາເຂົ້າ, ພາສີຕ່າງໆ, ຫນັງສືທາງການ ແລະ ອື່ນໆ;
* ການປ່ຽນແປງວິທີການໃນການກໍ່ສ້າງ ຫຼື ການປະຕິບັດທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ (ວຽກຊົ່ວຄາວ, ການປ່ຽນວຽກໂດຍແຮງງານ ແລະ ອື່ນໆ);
* ຜູ້ຮັບເໝົາຍ່ອຍບໍ່ມີຄຸນວຸທິຕາມຂໍ້ກໍານົດທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ກ່ອນ;
* ລົບລ້າງ (ໂດຍເຈດຕະນາ ຫຼື ບໍ່ຕັ້ງໃຈ) ຂອງວຽກງານເລັກໆນ້ອຍໆ ຫຼື ລາຍການຕ່າງໆທີ່ລວມຢູ່ໃນຂອບເຂດການເຮັດວຽກ;
* ການບໍ່ຍອມຮັບເອົາຄວາມຮັບຜິດຊອບຢ່າງເຕັມທີ່ (ເຊັ່ນ: ຄວາມສ່ຽງຕໍ່ກັບບຸກຄົນທີສາມ, ໂຄງສ້າງໃກ້ຄຽງ ແລະ ອື່ນໆ);
* ການແກ້ໄຂ ຫຼື ຂອບເຂດຈໍາກັດຕໍ່ຈໍານວນເງິນທີ່ລະບຸສໍາລັບຄວາມເສຍຫາຍທີ່ລະລາຍ; ແລະ
* ສະເໜີການປ່ຽນແປງມາດຕະຖານ ຫຼື ລະຫັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ວັຖຸອຸປະກອນ, ກ່ຽວກັບສີມືແຮງງານ ຫຼື ການອອກແບບ.

ລາຍລະອຽດ ແລະ ທີ່ແນ່ນອນ ຂອງຄວາມຄາດເຄື່ອນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ສະແດງອອກມາ ຢ່າງຊັດເຈນ ຄວນໄດ້ຮັບການຊີ້ແຈງໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃນການສົນທະນາ ກັບຜູ້ປະມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍບໍ່ມີການປ່ຽນແປງ ເນື້ອຫາ ຫຼື ລາຄາຂອງການສະເໜີລາຄາ (ຫຼັງຈາກການຊີ້ແຈງຄວາມຄາດເຄື່ອນ ທີ່ແນ່ນອນ ອາດຈະເປັນການ ອະທິບາຍໃຫ້ເຫດຜົນຂອງ ການປະຕິເສດການປະມູນທີ່ບໍ່ຕອບສະໜອງຄົບຖ້ວນສົມບູນ). ແຕ່ລະການຄາດເຄື່ອນ ທາງດ້ານການເງິນ ຫຼື ເສດຖະກິດ ທີ່ແນ່ນອນ ຄວນຈະຖືກຄິດໄລ່ເປັນອິດສະຫຼະ ໂດຍວິສະວະກອນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ສະແດງອອກໃນມູນຄ່າເງິນທີ່ຄາດຫວັງ ໃຫ້ກັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ພ້ອມກັນນີ້, ການຍື່ນສະເໜີໂດຍຜູ້ປະມູນໃນລະຫວ່າງການຊີ້ແຈງ ແລະ ລາຄາຂອງສິນຄ້າ ທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ຈາກຜູ້ປະມູນຕໍ່ມາ ທີ່ຕອບສະໜອງຕໍ່າສຸດ (ແລະ ຜູ້ອື່ນໆ) ອາດອ້າງອີງເປັນປະໂຫຍດໃນການປະເມີນ. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທາງດ້ານການເງິນໃນປະຈຸບັນ ຂອງຄວາມຄວາມຄາດເຄື່ອນ ທີ່ແນ່ນອນສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ເວລາ (ເຊັ່ນ: ການປ່ຽນແປງເງື່ອນໄຂການຈ່າຍເງິນ, ການຫັກລົບລ້າງການຈ່າຍເງິນລ່ວງຫນ້າ, ຂໍ້ຈໍາກັດ ກ່ຽວກັບ ຄວາມເສຍຫາຍ, ການກໍ່ສ້າງທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ຫຼື ໄລຍະເວລາການສົ່ງມອບ ແລະ ອື່ນໆ) ຄວນຖືກຫຼຸດລົງ ເພື່ອນໍາສະເໜີ ຄຸນຄ່າສໍາລັບຈຸດປະສົງການປະເມີນ. ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການປະເມີນຜົນ (ແລະ ສ່ວນໜຶ່ງເພື່ອຂັດຂວາງຜູ້ປະມູນຈາກຄວາມຄາດເຄື່ອນ ທີ່ບໍ່ແນ່ນອນ ຫຼື ບໍ່ແນ່ໃຈ), ແນະນໍາໃຫ້ເອກະສານການປະມູນປະກອບ ຄວາມຕ້ອງການ ທີ່ວ່າການ ຄາດເຄື່ອນໃດໆຕ້ອງຖືກນໍາສະເໜີ ເປັນຂໍ້ສະເໜີທາງເລືອກ ແລະ ປະຕິບັດລາຄາຢ່າງລາຍລະອຽດຖ້າຖືກຈະພິຈາລະນາໃນຂັ້ນຕອນການປະເມີນຜົນ; ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ ການປະມູນອາດຈະຖືກປະຕິເສດຍ້ອນການບໍ່ຕອບສະໜອງຄົບຖ້ວນ.

ຄວາມຄາດເຄື່ອນ ຫຼື ຂໍ້ສະເໜີ ທີ່ດີກ່ວາຄວາມຕ້ອງການຂອງມາດຖານດ້ານເຕັກນິກຂອງການປະມູນ (ຕົວຢ່າງ: ວັດຖຸທີ່ມີຄຸນນະພາບສູງກວ່າ ແລະ ທັກສະການເຮັດວຽກ, ການອອກແບບທີ່ຖືກປັບປຸງ, ໄລຍະເວລາການກໍ່ສ້າງທີ່ສັ້ນກວ່າ ແລະ ອື່ນໆ) ຄວນຖືວ່າເປັນຜົນປະໂຫຍດໃຫ້ແກ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ລວມເຂົ້າໃນການປະເມີນຜົນຖ້າມີຄວາມຕ້ອງການສະເພາະໃນເອກະສານປະມູນ.

ຄວາມຄາດເຄື່ອນ ທີ່ມີໜ້ອຍ ຫຼື ບໍ່ສາມາດຄິດໄລ່ໄດ້ (ຕົວຢ່າງການປ່ຽນແປງຜູ້ຮັບເໝົາຕໍ່, ການເຂົ້າເຖິງສະຖານທີ່ກໍ່ສ້າງ, ການເຂົ້າຖືສິດທີ່ດິນ, ແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງວັຖຸອຸປະກອນ ແລະ ອື່ນໆ) ຄວນຈະຖືກປະເມີນໃນຄວາມສົມເຫດສົມຜົນໃນການຍອມຮັບ ຫຼື ປະຕິເສດທີ່ຄໍານຶງເຖິງຄວາມຍຸດຕິທໍາຕໍ່ຜູ້ປະມູນອື່ນໆ ແລະ ຜົນກະທົບ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ.

ການຈັດລຽງລໍາດັບການປະມູນ ຄວນໄດ້ຮັບການກໍານົດ ໂດຍໃຊ້ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທາງດ້ານການເງິນທີ່ເປັນໄປໄດ້ທີ່ສຸດ (ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດ) ໃຫ້ກັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງທຸກໆຄວາມຄາດເຄື່ອນດ້ານປະລິມານ. ສັນຍາດັ່ງກ່າວຄວນຖືກສະເໜີໃຫ້ການຊະນະປະມູນແກ່ຜູ້ປະມູນທີ່ຍື່ນສະເໜີການປະມູນທີ່ຖືກປະເມີນວ່າແມ່ນລາຄາຕໍ່າສຸດ.

ຫຼັງຈາກຄັດເລືອກຜູ້ປະມູນທີ່ຖືກປະເມີນທີ່ສະເຫນີລາຄາຕໍ່າທີ່ສຸດໃນຕາມທີ່ໄດ້ອະທິບາຍຂ້າງເທິງ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະ ຮັບຮອງ ການປະມູນທີ່ມີຄຸນນະພາບ ຫຼື ເຈລະຈາກັບຜູ້ປະມູນ ຢ່າງສົມບູນ ຫຼື ການຖອນຕົວບາງສ່ວນຂອງການ ຄາດເຄື່ອນຂອງບຸກຄົນ. ການ ຄາເດເຄື່ອນ ທີ່ບໍ່ແມ່ນປະລິມານຫຼາຍ ອາດຈະຖືກຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ຕາມຄວາມສົມເຫດສົມຜົນຂອງມັນ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງພິຈາລະນາຜົນຂອງການເຈລະຈາ ແລະ ການປ່ຽນແປງທີ່ເປັນຜົນຕໍ່ລາຄາປະມູນກ່ອນການມອບສັນຍາ.

* + - 1. ລາຄາປະມູນສູງກວ່າງົບປະມານທີ່ກຳນົດໄວ້

ໃນກໍລະນີີທີ່ລາຄາປະມູນທີ່ໄດ້ສະເໜີມາສູງເກີນງົບປະມານທີ່ກຳນົດໄວ້, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ທວນ

ຄືນມາດຖານ(ເງື່ອນໄຂ), ມາດຖານເຕັກນິກ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດຄວາມຕ້ອງການ ເຊິ່ງໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານປະມູນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ເພື່ອ

1. ກວດກາຄືນເງື່ອນໄຂ, ມາດຖານເຕັກນິກ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານປະມູນ ຫຼື ເອກະສານສະເໜີ ເພື່ອດັດປັບເອກະສານໃຫ້ເໝາະສົມ
2. ຕັດບາງລາຍການ ຫຼື ຈໍານວນ ຫຼື ໜ້າວຽກທີ່ບໍ່ຈໍາເປັນອອກ
3. ຍົກເລີກການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໂດຍການປະຕິເສດການປະມູນທັງໝົດ ແລະ ດໍາເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ຄືນໃຫມ່ຕາມເງື່ອນໄຂ, ມາດຖານເຕັກນິກ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການທີ່ກຳນົດໄວ້ ແຕ່ຕ້ອງມີເວລາພຽງພໍ

#### **8.6.4 ການກວດສອບການປະມູນທີ່ຕໍ່າຜິດປົກກະຕິ**

ການສະເໜີລາຄາຕໍ່າຜິດປົກກະຕິ ແມ່ນການສະເຫນີລາຄາ ທີ່ປະກົດວ່າເປັນລາຄາຕໍ່າທີ່ບໍ່ສົມເຫດສົມຜົນ ຈົນເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມກັງວົນຕໍ່ຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ປະມູນໃນການປະຕິບັດສັນຍາຢ່າງສຳເລັດຜົນ.

ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວສີ່ງເຫລົ່ານີ້ບໍ່ຄວນເຮັດບົນພື້ນຖານ ຂອງ ເປີເຊັນ ຂອງການຄາດເຄື່ອນ ຈາກຕົວເລກທີ່ຕົນເອງມັກ (ຕົວຢ່າງລາຄາທີ່ຄາດຄະເນ ຫຼື ລາຄາກາງ). ໂດຍຫລັກການແລ້ວ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນສາມາດອີງໃສ່ປະສົບການ ແລະ ການປະເມີນຜົນ ແບບມືອາຊີບຂອງພະນັກງານທີ່ໃຊ້ໃນການປະເມີນຜົນ. ໃນກໍລະນີທີ່ຄະນະກໍາມະການປະມູນ ບໍ່ມີພະນັກງານທີ່ມີຄວາມສາມາດໃນການຈັດຊື້ທີ່ພຽງພໍ, ອາດຈະ ແນະນໍາໃຫ້ໃຊ້ຕົວຊີ້ວັດແບບເປັນເປີເຊັນ (ຕົວຢ່າງ 25% ຕໍ່າກວ່າລາຄາທີ່ຄາດຄະເນ ຫຼື ຕໍ່າກວ່າຄ່າສະເລ່ຍຂອງລາຄາປະມູນທັງໝົດທີ່ສະເໜີ) ແຕ່ມັນຕ້ອງໄດ້ຮັບຮູ້ວ່າສິ່ງນີ້ບໍ່ສາມາດເຮັດໄດ້ບໍ່ຫລາຍກ່ວາຕົວຊີ້ບອກທົ່ວໄປ. ໃນກໍລະນີທີ່ອັດຕາສ່ວນຮ້ອຍຖືກນໍາໃຊ້, ຊຶ່ງຍິ່ງມີຄວາມສຳຄັນກວ່າປົກກະຕິ ທີ່ຈະບໍ່ປະຕິເສດການປະມູນທີ່ ຜິດປົກກະຕິໂດຍຈັດສະຈາກ ການຊອກຫາ ແລະ ພິຈາລະນາຄໍາອະທິບາຍສໍາລັບລາຄາທີ່ສະເໜີ.

ເມື່ອການປະມູນດັ່ງກ່າວຖືກລະບຸ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ບໍ່ຄວນປະຕິເສດການປະມູນ ແຕ່ຕ້ອງຊອກຫາຄໍາອະທິບາຍເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບລາຄາທີ່ສະເໜີມາ ຫຼື ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຈາກຜູ້ປະມູນ, ລວມທັງການວິໄຈລາຄາປະມູນຢ່າງລະອຽດ ໂດຍການອ້າງອີງເຖິງຂອບເຂດ, ວິທີການສະເໜີ, ກຳນົດເວລາ, ແລະ. ການຈັດສັນຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງລາຄາປະມູນ.

ໃນ​ການ​ໃຫ້​ຄໍາ​ອະ​ທິ​ບາຍ​, ນີ້​ຍັງ​ອາດ​ຈະ​ປະ​ກອບ​ມີ​ຂໍ້​ມູນ​ກ່ຽວ​ກັບ​ເສດ​ຖະ​ກິດ​ຂອງ​ຂະ​ບວນ​ການ​ຜະ​ລິດ​, ຂະ​ບວນ​ການ​ການ​ປະ​ຢັດ​ຕົ້ນ​ທຶນຂອງການຜະລິດຜະລິດຕະພັນ​, ວິ​ທີ​ການ​ປະຕິບັດ​ວຽກງານ ​ແລະ/ຫຼື​ ການບໍາ​ລຸງ​ຮັກ​ສາ​ ແລະ/ຫຼື​ ການ​ບໍ​ລິ​ການ​, ເຕັກ​ນິກ​ໃນການ​ແກ້​ໄຂ​ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​, ເງື່ອນ​ໄຂ​ທີ່​ເອື້ອ​ອໍາ​ນວຍ​ຂອງ​ຜູ້​ປະ​ມູນ​, ຜູ້​ສະ​ຫນອງ​ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການເພື່ອສະເຫນີລາຄາປະມູນນີ້ສໍາລັບການປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວ ແລະ/ຫຼື ການບໍາລຸງຮັກສາ ແລະ ການສະຫນອງສິນຄ້າ ແລະ /ຫຼືການບໍລິການ, ແລະ ລາຄາສໍາຫຼວດຕົວຈິງ ຊື່ງລາຍລະອຽດຈະຕ້ອງໄດ້ດໍາເນີນຕາມຂັ້ນຕອນຕາມຄໍາແນະນໍາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດຫມາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທືນຂອງລັດ ເລກທີ 0477, ລົງວັນທີ 13 ກຸມພາ 2019 ຊື່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ຂໍ້ທີ 13.1.5: ເອກະສານການປະມູນທີ່ສະເໜີລາຄາຕໍ່າຜິດປົກກະຕິ ແມ່ນ ລາຄາທີ່ໄດ້ພິຈາລະນາແລ້ວ ເຫັນວ່າ ຕໍ່າແບບບໍ່ສົມເຫດສົມຜົນ ທີ່ພາໃຫ້ເກີດຄວາມບໍ່ໜ້າເຊື່ອຖື ຕໍ່ຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ປະມູນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ໃນການປະຕິບັດສັນຍາໃຫ້ສໍາເລັດ. ໃນກໍລະນີ ມີການສະເໜີລາຄາຕ່ຳຜິດປົກກະຕິນັ້ນ ຕ້ອງໃຫ້ຜູ້ປະມູນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ສົ່ງໜັງສືອະທິບາຍເປັນລາຍລັກອັກສອນ ກ່ຽວກັບລາຄາທີ່ສະເໜີ ລວມທັງ ການວິເຄາະລາຍລະອຽດຂອງລາຄາທີ່ສະເໜີ ໂດຍອີງໃສ່ ຂອບເຂດໜ້າວຽກ, ວິທີການ, ກໍານົດເວລາ, ກຳນົດຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ກັບລາຄາ.

ການພິຈາລະນາຕໍ່ການຊີ້ແຈງລາຄາຕ່ຳທີ່ສະເໜີ ແມ່ນ ຈະອີງໃສ່ຂໍ້ມູນທີ່ພົວພັນກັບຂະບວນການຜະລິດທີ່ປະຢັດຕົ້ນທຶນ, ວິທີການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ ແລະ ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກໃນການແກ້ໄຂວຽກ, ເງື່ອນໄຂທີ່ເອື້ອອໍານວຍໃຫ້ຜູ້ປະມູນສາມາດສະເໜີການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ ແລະ ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ໃນການປະຕິບັດໜ້າວຽກທີ່ສະເໜີໄດ້ໃນລາຄານີ້ ແລະ ລາຄາທີ່ໄດ້ສໍາຫຼວດຕົວຈິງ.

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ພິຈາລະນາຄໍາຊີ້ແຈງຂອງຜູ້ປະມູນແລ້ວ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະດຳເນີນ ດັ່ງນີ້:

* ຮັບເອົາການສະເໜີປະມູນ;
* ຖ້າລາຄາທີ່ຕໍ່າຜິດປົກກະຕິນັ້ນ ຫາກແມ່ນຜົນຂອງການສະເໜີປະມູນ ທີ່ບໍ່ສົມດູນກັບການຄາດຄະເນມູນຄ່າໄວ້ລ່ວງໜ້າຂອງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ໃນການປະຕິບັດສັນຍາ ຖ້າຫາກມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເພີ່ມຂຶ້ນໃນເວລາປະຕິບັດວຽກງານຕົວຈິງ, ມູນຄ່າທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນນັ້ນ ຕ້ອງເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ປະມູນເອງທັງໝົດ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ກໍານົດເພີ່ມເຂົ້າໃນເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ.
* ປະຕິເສດການສະເໜີປະມູນ ຖ້າຫຼັກຖານທີ່ສະໜອງໃຫ້ນັ້ນ ບໍ່ສາມາດອະທິບາຍໄດ້ຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນສໍາລັບລາຄາສະເໜີປະມູນທີ່ຕໍ່າ ຫຼື ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ທີ່ສະເໜີມາ.

ຄໍາອະທິບາຍຄວນໄດ້ຮັບການສະເໜີເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງໄດ້ກໍານົດເວລາທີ່ເໝາະສົມສໍາລັບການຍື່ນສະເໜີຄໍາອະທິບາຍເຫຼົ່ານີ້. ອີງຕາມຄວາມສັບສົນຂອງການຈັດຊື້, ໂດຍປົກກະຕິນີ້ຄວນຈະເປັນເວລາຢ່າງໜ້ອຍຫ້າວັນ ຈາກການສົ່ງຈົດໝາຍຂໍຄໍາອະທິບາຍ. ຖ້າຜູ້ປະມູນລົ້ມເຫຼວໃນການຕອບສະໜອງຈົດໝາຍດັ່ງກ່າວຕາມ ກໍານົດເວລາ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງອາດຈະຕັດສິນໃຈປະຕິເສດການປະມູນ.

ຫຼັງຈາກກວດກາຄໍາອະທິບາຍທີ່ໄດ້ໃຫ້ ແລະ ການວິເຄາະລາຄາລະອຽດທີ່ນໍາສະເໜີໂດຍຜູ້ປະມູນ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງອາດຈະ

* ຍອມຮັບການປະມູນ,
* ຖ້າລາຄາຕໍ່າຜິດປົກກະຕິ ປະກົດວ່າມີຄວາມແຕກຕ່າງຢ່າງຫຼວງຫຼາຍ ຈາກລາຄາທີ່ຄາດຄະເນໄວ້, ລວມມີໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ ເງື່ອນໄຂທີ່ມີຄວາມລົ້ມເຫຼວ ທີ່ຈະເຮັດສັນຍາ ໃນລາຄາທີ່ສະເຫນີ ຈະເປັນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ຂອງຜູ້ປະມູນ, ຫຼື
* ປະຕິເສດການສະເໜີລາຄາ ທີ່ຫຼັກຖານທີ່ສະໜອງໃຫ້ ບໍ່ເປັນທີ່ພໍໃຈກັບລາຄາຕໍ່າ ຫຼື ລາຄາທີ່ ສະເໜີມາ

#### **8.6.5 ການນໍາໃຊ້ບຸລິມະສິດສໍາລັບຜູ້ປະມູນພາຍໃນປະເທດ**

ໃນກໍລະນີທີ່ການປະມູນເປີດກວ້າງທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ປະມູນສາກົນເຂົ້າຮ່ວມ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະນໍາໃຊ້ການໃຫ້ບຸລິມະສິດສໍາລັບຜູ້ປະມູນພາຍໃນປະເທດ ເພື່ອຮັບເອົາສິນຄ້າ ຫຼື ແຮງງານລາວ. ບໍ່ວ່າການນໍາໃຊ້ ການໃຫ້ບຸລິມະສິດສໍາລັບຜູ້ປະມູນພາຍໃນປະເທດ ຈະຕ້ອງຖືກລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານການປະມູນ (ອາດຈະບໍ່ຖືກເພີ່ມໃນພາຍຫຼັງ) ແລະ ວິທີການຍື່ນສະໝັກ ການໃຫ້ບຸລິມະສິດສໍາລັບຜູ້ປະມູນພາຍໃນປະເທດ ກໍ່ຕ້ອງໄດ້ອະທິບາຍຢູ່ໃນເອກະສານການປະມູນ. ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພື່ອສະແດງຄວາມເໝາະສົມສໍາລັບການໃຫ້ບຸລິມະສິດສໍາລັບຜູ້ປະມູນພາຍໃນປະເທດຕ້ອງໄດ້ບັນຈຸຢູ່ໃນເອກະສານປະມູນ.

ການໃຫ້ບຸລິມະສິດສໍາລັບຜູ້ປະມູນພາຍໃນປະເທດ ແມ່ນນໍາໃຊ້ສອງທາງ:

##### 8.6.5.1 ການໃຫ້ບຸລິມະສິດສໍາລັບ ສິນຄ້າພາຍໃນປະເທດ

ໂດຍທົ່ວໄປ, ຂອບເຂດການໃຫ້ບຸລິມະສິດ ພາຍໃນແມ່ນຖືກນໍາໃຊ້ ໂດຍການຈັດປະມູນຄັ້ງທໍາອິດອີງຕາມວ່າສິນຄ້າທີ່ສະເໜີແມ່ນຜະລິດຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ຫຼື ນໍາເຂົ້າ. ຫຼັງຈາກການກໍານົດລາຄາປະມູນຕໍ່າສຸດຂອງທຸກການສະເໜີລາຄາໄດ້ສໍາເລັດແລ້ວ, ການເພີ່ມຈໍານວນ 15% ແມ່ນຈະຖືກເພີ່ມເຂົ້າໃນລາຄາ CIF ຫຼື CIP ຂອງການສະເໜີລາຄາສິນຄ້າທີ່ນໍາເຂົ້າ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນໄດ້ຮັບການຊີ້ນໍາໂດຍຫຼັກການທົ່ວໄປດັ່ງລຸ່ມນີ້ ເມື່ອນໍາໃຊ້ອັດຕາສ່ວນຂອງການໃຫ້ບຸລິມະສິດສໍາລັບສີນຄ້າພາຍໃນປະເທດໃນການປະເມີນລາຄາສິນຄ້າ:

* ການນໍາໃຊ້ຂອງການໃຫ້ບຸລິມະສິດສໍາລັບສີນຄ້າພາຍໃນປະເທດ ແມ່ນອະນຸຍາດ ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຄໍາແນະນໍາເທົ່ານັ້ນ ແລະ ເອກະສານປະມູນ ໄດ້ລະບຸຂັ້ນຕອນຂອງການນໍາໃຊ້ ສະເພາະຂອງມັນ.
* ສິນຄ້າທີ່ຈະຖືກ ຜະລິດແມ່ນ “ສີນຄ້າທີ່ຜະລິດຈາກໂຮງງານ” ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປະກອບ, ການຜະລິດ, ການປຸງແຕ່ງ ແລະ ອື່ນໆ, ຊຶ່ງຜະລິດຕະພັນສຸດທ້າຍທີ່ໄດ້ຮັບການຍອມຮັບທາງການຄ້າ ທີ່ແຕກຕ່າງກັນຢ່າງຫຼວງຫຼາຍໃນຄຸນລັກສະນະພື້ນຖານຂອງສ່ວນປະກອບ ແລະ ວັດຖຸ.
* ສິນຄ້າທີ່ສະເໜີໂດຍຜູ້ປະມູນຕ່າງປະເທດ ແລະ ພາຍໃນປະເທດ ແມ່ນມີຄືກັນ ຫຼື ເຂົ້າກັນໄດ້ກັບຄຸນນະພາບ, ຂະໜາດ, ຄວາມສາມາດ ແລະ ການໃຊ້ງານ.
* ມີການປະມູນພາຍໃນທີ່ມີຄຸນນະພາບຊຶ່ງບໍ່ ກ່ຽວກັບ ສັນຊາດຂອງຜູ້ປະມູນ, ໄດ້ສະເໜີສິນຄ້າປະກອບ ຫຼື ຜະລິດຢູ່ປະເທດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຊຶ່ງມີມູນຄ່າພາຍໃນປະເທດໃນຕົ້ນທຶນການຜະລິດບໍ່ຕໍ່າກວ່າ 30 ເປີເຊັນ (30%) ຂອງລາຄາໂຮງງານ (EXW) ຂອງຜະລິດຕະພັນທີ່ສະເໜີ.
* ຂອບຂອງ ການໃຫ້ບຸລິມະສິດສໍາລັບສີນຄ້າພາຍໃນປະເທດ ແມ່ນເພີ່ມໃສ່ລາຄາການປະມູນຂອງຜູ້ປະມູນຕ່າງປະເທດ CIF ແລະ ບໍ່ໄດ້ຫັກອອກຈາກການປະມູນພາຍໃນ.

ການໃຫ້ບຸລິມະສິດສໍາລັບສີນຄ້າພາຍໃນປະເທດ ແມ່ນສາມາດນໍາໃຊ້ໄດ້ ເຖິງແມ່ນສິນຄ້າຈະຖືກນໍາເຂົ້າໂດຍລັດຖະບານ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ຍົກເວັ້ນຈາກການຈ່າຍພາສີນໍາເຂົ້າ ວັດຖຸທີ່ນໍາເຂົ້າ ຫຼື ສ່ວນປະກອບທີ່ນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການຜະລິດ ຜະລິດຕະພັນສຳເລັດຮູບທີ່ສະເໜີ.

ສັນຊາດຂອງຜູ້ປະມູນແມ່ນບໍ່ສໍາຄັນ, ແຕ່ສິນຄ້າທີ່ຜະລິດພາຍໃນປະເທດທີ່ສະເໜີ ໃນການສະເໜີລາຄາຕ້ອງຕອບສະໜອງໄດ້ຢ່າງຫນ້ອຍມາດຖານ ມູນຄ່າເພີ່ມພາຍໃນ. ມູນຄ່າເພີ່ມພາຍໃນ ປະກອບດ້ວຍແຮງງານພາຍໃນ, ເນື້ອໃນຂອງວັດຖຸພາຍໃນ , ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ພາຍໃນ ແລະ ຜົນກໍາໄລ, ຈາກການຂຸດຄົ້ນ ຈົນເຖິງ ການປະກອບ ສຸດທ້າຍ.

ວິທີການໃນການນໍາໃຊ້ບຸລິມະສິດແມ່ນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ສໍາລັບຈຸດປະສົງປຽບທຽບ, ການປະມູນທີ່ຕອບສະໜອງຖືກຈັດເຂົ້າໃນໜຶ່ງໃນສາມກຸ່ມ:

* ກຸ່ມ ກ: ການສະເໜີລາຄາສິນຄ້າທີ່ຜະລິດຢູ່ພາຍໃນ, ຖ້າຜູ້ປະມູນສ້າງຄວາມເພິ່ງພໍໃຈ

1. ແຮງງານທ້ອງຖິ່ນ, ວັດຖຸດິບ ແລະ ສ່ວນປະກອບ ຈະກວມເອົາຫຼາຍກວ່າ 30% ຂອງລາຄາ EXW ຕໍ່ຜະລິດຕະພັນທີ່ນໍາສະເໜີ ແລະ
2. ສະຖານທີ່ຜະລິດທີ່ສິນຄ້າເຫຼົ່ານັ້ນຈະຖືກຜະລິດ ຫຼື ຜະລິດ/ການປະກອບ ສິນຄ້າດັ່ງກ່າວຢ່າງໜ້ອຍນັບແຕ່ເວລາຍື່ນປະມູນ.

* ກຸ່ມ ຂ: ທຸກການສະເໜີລາຄາອື່ນໆ, ສິນຄ້າພາຍໃນ.
* ກຸ່ມ ຄ: ການສະເໜີລາຄາສິນຄ້າຈາກຕ່າງປະເທດ ແລະ ນໍາເຂົ້າໂດຍກົງ.

1. ລາຄາທີ່ກ່າວເຖິງສິນຄ້າໃນການສະເໜີລາຄາຂອງກຸ່ມ **ກ** ແລະ **ຂ** ຈະຕ້ອງລວມທັງພາສີ ແລະ ອາກອນຕ່າງໆທີ່ຕ້ອງຈ່າຍ ຫຼື ຊໍາລະ ຄ່າວັດຖຸພື້ນຖານ ຫຼື ສ່ວນປະກອບທີ່ຊື້ໃນຕະຫຼາດພາຍໃນ ຫຼື ນໍາເຂົ້າ ແຕ່ຈະຍົກເວັ້ນການພາສີການຂາຍ ແລະ ອາກອນ ທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ກັບຜະລິດຕະພັນສຳເລັດຮູບ. ລາຄາ ສິນຄ້າໃນການສະເໜີ ຂອງກຸ່ມ **ຄ** ຕ້ອງໄດ້ສະເຫນີລາຄາ CIP (ສະຖານທີ່ປາຍທາງ) ຊຶ່ງຍົກເວັ້ນພາສີ ແລະ ອາກອນ ນໍາເຂົ້າອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ຈ່າຍແລ້ວ ຫຼື ຈະຕ້ອງຈ່າຍ.

**ຜູ້້ຊະນະການປະມູນ**

ເມື່ອເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ຮັບການຊະນະປະມູນແມ່ນລາຄາຕໍ່າສຸດ, ສັນຍາຈະຖືກມອບໃຫ້ຜູ້ປະມູນ ທີ່ສະເໜີລາຄາຕໍ່າສຸດ ຫຼັງຈາກການໃຫ້ບຸລິມະສິດສໍາລັບບໍລິສັດພາຍໃນໄດ້ນຳໃຊ້.

ເມື່ອລາຄາຖືກນຳໃຊ້ກັບປັດໃຈອື່ນໆທີ່ບໍ່ແມ່ນດ້ານລາຄາໃນການປະເມີນຜົນ, ການໃຫ້ບຸລິມະສິດສໍາລັບບໍລິສັດພາຍໃນ ຈະຖືກນຳໃຊ້ກັບລາຄາກ່ອນການຈັດອັນດັບສຸດທ້າຍ. ສັນຍາດັ່ງກ່າວແມ່ນມອບໃຫ້ຜູ້ປະມູນທີ່ມີຄະແນນລວມໂດຍດີທີ່ສຸດ.

1. ການປະມູນທັງໝົດໃນແຕ່ລະກຸ່ມຈະຖືກປຽບທຽບ ເພື່ອກໍານົດລາຄາຕໍ່າສຸດໃນແຕ່ລະກຸ່ມ. ລາຄາທີ່ຖືກຕີລາຄາຕໍ່າສຸດເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນປຽບທຽບກັນ ແລະ ຖ້າຜົນຈາກການປຽບທຽບນີ້, ການສະເໜີລາຄາຈາກກຸ່ມ **ກ**ຫຼື ກຸ່ມ **ຂ** ແມ່ນລາຄາທີ່ຕໍ່າທີ່ສຸດ, ມັນຈະຖືກຄັດເລືອກໃຫ້ການຊະນະປະມູນ (ທຸກມາດຖານອື່ນໆຕ້ອງເທົ່າກັນ).
2. ຖ້າເປັນຜົນມາຈາກການປຽບທຽບໃນວັກ 3 ຂ້າງເທິງ, ລາຄາທີ່ຖືກປະເມີນຕໍ່າສຸດແມ່ນການສະເໜີລາຄາຈາກກຸ່ມ **ຄ**, ລາຄາທີ່ຖືກປະເມີນຕໍ່າສຸດຈາກກຸ່ມ **ຄ** ຈະໄດ້ຖືກ ປະເມີນລາຄາກັບລາຄາຕໍ່າສຸດຈາກກຸ່ມ **ກ** ຫຼັງຈາກທີ່ເພີ່ມເຂົ້າໃນລາຄາສິນຄ້າທີ່ສະເໜີໃນການປະມູນຈາກກຸ່ມ **ຄ**, ເພື່ອຈຸດປະສົງຂອງການປຽບທຽບຕໍ່ໄປນີ້ເທົ່ານັ້ນ, ຈໍານວນເທົ່າກັບ 15 ເປີເຊັນຂອງລາຄາປະມູນ CIP. ລາຄາທີ່ຖືກປະເມີນຕໍ່າສຸດທີ່ກໍານົດຈາກການປຽບທຽບຄັ້ງສຸດທ້າຍນີ້ຈະຖືກເລືອກ.

##### 8.6.5.2 ການໃຫ້ບຸລິມະສິດສໍາລັບ ແຮງງານພາຍໃນປະເທດ

ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ, ການໃຫ້ບຸລິມະສິດດັ່ງກ່າວ ແມ່ນຖືກນໍາໃຊ້ກັບຜູ້ຮັບເໝົາພາຍໃນອັດຕາ 7,5% ໃນການປະມູນເປີດກ້ວາງໃນເວລາທີ່ມີການເຂົ້າຮ່ວມຂອງສາກົນ. ຜູ້ປະມູນພາຍໃນ ຕ້ອງສະໜອງຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບ ຄຸນວຸດທິ ຊຶ່ງມີຂໍ້ກໍານົດລະອຽດເພື່ອກໍານົດຄວາມເໝາະສົມຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ກຸ່ມຜູ້ຮັບເໝົາທີ່ມີເງື່ອນໄຂເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບບຸລິມະສິດດັ່ງກ່າວ ຊຶ່ງອາດປະກອບມີ:

* ຫຼັກຖານສະແດງການລົງທະບຽນຜູ້ປະມູນຢູ່ລາວ (ໃຫ້ສັງເກດວ່າຜູ້ປະມູນທີ່ລົງທະບຽນຢູ່ລາວແມ່ນມີສິດເຖິງແມ່ນເຈົ້າຂອງຈະເປັນຄົນຕ່າງປະເທດກໍ່ຕາມ, ແຕ່ສາມາດສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າໃຊ້ແຮງງານພາຍໃນຢ່າງຫນ້ອຍ ເທົ່າກັບ 50% ຂອງກໍາລັງແຮງງານ);
* ຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນວ່າຜູ້ຮັບເໝົາສັນຍາພາຍໃນ ຕອບສະໜອງມາດຖານການຄັດເລືອກທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນເອກະສານການປະມູນ (ຖ້າບໍ່ຕອບສະໜອງ, ຈະຖືກປະຕິເສດ ແລະ ບຸລິມະສິດດັ່ງກ່າວຈະບໍ່ໄດ້ນໍາໃຊ້)
* ສະແດງຫຼັກຖານ ການຮ່ວມທຶນ ລະຫວ່າງ ຜູ້ປະມູນພາຍໃນ (ໂດຍມີການລົງທືນສູງສຸດ 10% ຕໍ່ບໍລິສັດຕ່າງປະເທດ) ການຮ່ວມທຸລະກິດລະຫວ່າງບໍລິສັດຕ່າງປະເທດ ແລະ ພາຍໃນປະເທດ ບໍ່ມີເງື່ອນໄຂໃນການນໍາໄຊ້ບຸລິມະສິດດັ່ງກ່າວ.

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດນໍາໃຊ້ ບຸລິມະສິດດັ່ງກ່າວເຂົ້າໃນຂອບເຂດ ວຽກງານກໍ່ສ້າງເຊັ່ນ: ວິສະວະກໍາໂຍທາ ແລະ ການກໍ່ສ້າງອາຄານ, ການບຸກເບີກທີ່ດິນ ແລະ ການປັບລະດັບ, ການລະບາຍນໍ້າໃນສະໜາມ, ການເຈາະສໍາຫຼວດ, ການບຸກເບີກພື້ນທີ່ສໍາລັບໂຄງການຕົວເມືອງ ແລະ ກິດຈະກໍາທີ່ຄ້າຍຄືກັນ. ສູດທີ່ນໍາ ສໍາລັບການນໍາໃຊ້ ແມ່ນມີຢູ່ໃນ ***ມາດຕາ 9***. ບຸລິມະສິດດັ່ງກ່າວແມ່ນນໍາໃຊ້ໂດຍການເພີ່ມລາຄາ 7,5% ສໍາລັບ ຜູ້ປະມູນຈາກຕ່າງປະເທດ ເພື່ອປຽບທຽບກັບ ຜູ້ປະມູນພາຍໃນທີ່ມີຄຸນນະພາບ.

ວິທີການໃນການນໍາໃຊ້ບຸລິມະສິດດັ່ງກ່າວແມ່ນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ເອກະສານການປະມູນຕ້ອງໄດ້ຊີ້ແຈງຢ່າງຈະແຈ້ງ ກ່ຽວກັບ ການໃຫ້ບຸລິມະສິດ ທີ່ຈະໄດ້ຮັບ ແລະ ວິທີການປະເມີນຜົນໂດຍອີງໃສ່ຫຼັກການ ແລະ ການຈັດກຸ່ມເປັນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

* ກຸ່ມ ກ: ການປະມູນທີ່ເໝາະສົມສໍາລັບການໃຫ້ບຸລິມະສິດ.
* ກຸ່ມ ຂ: ການ ປະມູນບໍ່ເໝາະສົມສໍາລັບການໃຫ້ບຸລິມະສິດ.

1. ອັດຕາສ່ວນເຈັດຈຸດຫ້າ (7.5) ເປີເຊັນຂອງລາຄາປະມູນຈະນໍາໃຊ້ ແລະ ຈະຖືກເພີ່ມເຂົ້າໃນການປະມູນຈາກກຸ່ມ ຂ ສໍາລັບຈຸດປະສົງການປະເມີນຜົນ ແລະ ການສົມທຽບລາຄາ.

#### **8.6.6 ການປະຕິເສດການປະມູນທັງໝົດ**

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີສິດທີ່ຈະປະຕິເສດການປະມູນທັງໝົດ ແລະ ຍົກເລີກການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນຫຼາຍສະພາບການຊື່ງສະພາບການມີຄື:

* ລາຄາການປະມູນທີ່ຕໍ່າທີ່ສຸດ ແມ່ນເກີນງົບປະມານ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ພາຍໃຕ້ງົບປະມານແບບຄົງທີ່ ທີ່ກໍານົດຳວ້ ແລະ ບໍ່ສາມາດທົບທວນຄືນໄດ້.
* ບໍ່ມີການປະມູນໃດໆຕອບສະໜອງຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານການປະມູນ (ຕົວຢ່າງ: ທັງໝົດການປະມູນແມ່ນບໍ່ຕອບສະໜອງໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການ)
* ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສະຫຼຸບໄດ້ຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນວ່າຂາດການແຂ່ງຂັນ ຫຼື ມີຫຼັກຖານພຽງພໍກ່ຽວກັບ ການສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັນ ລະຫວ່າງ ຜູ້ປະມູນດ້ວຍກັນ

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຄວນຈະ:

* ທົບທວນເງື່ອນໄຂ, ມາດຖານເຕັກນິກຂອງສີນຄ້າ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນເອກະສານປະມູນ ແລະ ເຮັດການດັດແປງທີ່ເໝາະສົມ.
* ພິຈາລະນາ ເອົາລາຍການ ທີ່ບໍ່ຈໍາເປັນ,ຈໍານວນ ຫຼື ໜ້າວຽກອອກ ແລະ
* ດໍາເນີນຂັ້ນຕອນການປະມູນເປີດກ້ວາງຄືນໃຫ່ມໃໝ່ໂດຍອີງໃສ່ເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ປັບປຸງໃໝ່,ມາດຖານເຕັກນິກ

, ຂໍ້ກໍານົດດ້ານວິຊາການ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການ (ໃນຂອບເຂດທີ່ມີເວລາພຽງພໍ)

### 8.7 ການຕໍ່ອາຍຸຂອງການປະມູນ

ໃນການປະມູນແຂ່ງຂັນ, ຜູ້ປະມູນໄດ້ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ ຮັກສາການສະເໜີ ທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ໃນໄລຍະເວລາທີ່ກໍານົດໄວ້ ເພື່ອໃຫ້ເວລາຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສາມາດກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ, ຄັດເລືອກ ເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນ ແລະ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດທີ່ຈໍາເປັນຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ມີສິດ ສໍາລັບການສະເໜີມອບສັນຍາ. ການປະມູນຄວນຈະມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ສໍາລັບໄລຍະທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານການປະມູນ (ຊຶ່ງຕ້ອງໃຊ້ເວລາທີ່ຈໍາເປັນ), ຕາມປົກກະຕິແລ້ວ ຈົນກວ່າຈະໄດ້ປະກາດ ການຊະນະປະມູນສຸດທ້າຍຂອງສັນຍາໄດ້ປະຕິບັດ. ການປະມູນທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ໄດ້ມີໃນໄລຍະເວລາສັ້ນກວ່າ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນເອກະສານປະມູນ ຄວນຖືກປະຕິເສດໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຊື່ງຖືວ່າເປັນການປະມູນທີ່ບໍ່ຕອບສະໜອງສົມບູນ.

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ປົກກະຕິແລ້ວ ຄວນເຮັດຂັ້ນຕອນການປະເມີນຜົນ ແລະ ການມອບການຊະນະປະມູນພາຍໃນເວລາທີ່ມີ ການປະມູນຍັງມີຜົນໃຊ້ໄດ້. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສາມາດ ຢັ້ງຢືນສະພາບການພິເສດຕ່າງໆ ຊຶ່ງໝາຍຄວາມວ່າ ຂັ້ນຕອນການປະເມີນດັ່ງກ່າວ ບໍ່ສາມາດເຮັດສຳເລັດພາຍໃນໄລຍະເວລາທີ່ ການປະມູນຍັງມີຜົນໃຊ້ໄດ້ ຊື່ງຈະມີຕໍ່ການຕໍ່ອາຍຸການປະມູນອອກໄປຕື່ມດັ່ງນີ້:

* ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງສົ່ງຫນັງສືສະເຫນີ ເປັນລາຍລັກອັກສອນເຖີງຜູ້ປະມູນທັງໝົດ ເພື່ອຂໍຕໍ່ກໍານົດເວລາຂອງການປະມູນທີ່ມີຜົນໃຊ້ໄດ້ ກ່ອນວັນໝົດອາຍຸຂອງການປະມູນທີ່ມີຜົນໃຊ້ໄດ້.
* ການຕໍ່ເວລາອາດຈະມີພຽງແຕ່ໄລຍະເວລາຕໍ່າສຸດທີ່ຕ້ອງການ ເພື່ອເຮັດການປະເມີນຜົນ, ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດທີ່ຈໍາເປັນ ແລະ ການມອບສັນຍາ.
* ຜູ້ປະມູນ ບໍ່ຖືກຮຽກຮ້ອງ ຫຼື ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ປ່ຽນລາຄາທີ່ກ່າວມານັ້ນ ຫຼື ເງື່ອນໄຂອື່ນໆຂອງການປະມູນ
* ຜູ້ປະມູນມີສິດທີ່ຈະປະຕິເສດທີ່ຈະໃຫ້ການຕໍ່ໃບຢັ້ງຢືນການປະມູນທີ່ມີຜົນໃຊ້ໄດ້ຕໍ່ໄປອີກໂດຍບໍ່ເສຍເງິນຄໍ້າປະກັນການປະມູນ.
* ຜູ້ປະມູນຜູ້ທີ່ມີຄວາມຕັ້ງໃຈທີ່ຈະຕໍ່ອາຍຸການສະເໜີລາຄາ ຈະຕ້ອງສະໜອງການຄໍ້າປະກັນການປະມູນ ຂອງການສະເໜີລາຄາທີ່ເໝາະສົມ.

ໃນກໍລະນີຂອງສັນຍາເປັນສັນຍາລາຄາຄົງທີ່, ຖ້າຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງຜູ້ປະມູນມີແນວໂນ້ມທີ່ຈະປ່ຽນແປງໃນລະຫວ່າງໄລຍະ ຂອງການຂະຫຍາຍເວລາການປະມູນທີ່ມີຜົນໄຊ້ໄດ້, ການຮ້ອງຂໍໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສໍາລັບການຂະຫຍາຍເວລາເພີ່ມເຕີມຈະຖືກອະນຸຍາດ ພຽງແຕ່ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຮ້ອງຂໍການຂະຫຍາຍເວລາ ມີກົນໄກການປັບລາຄາທີ່ເຫມາະສົມເພື່ອສະທ້ອນເຖິງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສໍາລັບສັນຍາໃນໄລຍະເວລາຂອງການຂະຫຍາຍເວລາການປະມູນ.

ຂໍ້ກໍານົດການປັບປຸງແມ່ນແນໃສ່ປົກປ້ອງຜູ້ປະມູນ ຈາກຄວາມສ່ຽງຕໍ່ການປ່ຽນແປງ (ໂດຍປົກກະຕິເພີ່ມຂື້ນ) ໃນລາຄາສິນຄ້າທີ່ສະເໜີ ຖ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃຊ້ເວລາດົນກວ່າໄລຍະເວລາຂອງການປະມູນທີ່ມີຜົນໃຊ້ໄດ້ເດີມເພື່ອມອບສັນຍາ. ໃນກໍລະນີຂອງການປະມູນລາຄາຄົງທີ່, ຜູ້ປະມູນຈະຕ້ອງເລືອກລະຫວ່າງ:

* ປະຕິເສດການອະນຸຍາດໃຫ້ມີການຕໍ່ກໍານົດເວລາການປະມູນທີ່ມີຜົນໃຊ້ົດ້ອອກໄປ; ແລະ
* ຮັບເອົາການເພີ່ມຂຶ້ນຂອງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃດໆທີ່ອາດຈະເກີດຂື້ນໃນໄລຍະຕໍ່ເວລາດັ່ງກ່າວ (ຜູ້ປະມູນບໍ່ໄດ້ອະນຸຍາດໃຫ້ເພີ່ມລາຄາ ເພື່ອ ເປັນເງື່ອນໄຂຂອງການຕໍ່ອາຍຸການສະເໜີລາຄາ).

### 8.8 ການປະກາດສັນຍາ

ສັນຍາຈະຖືກມອບໃຫ້ແກ່ການປະມູນ ທີ່ຕອບສະໜອງຈາກຜູ້ປະມູນທີ່ມີຄຸນວຸທິດີທີ່ສຸດທີ່ ຕອບສະໜອງມາດຖານການ ປະມູນທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນເອກະສານປະມູນ.

#### **8.8.1** **ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບການແຈ້ງຊະນະການປະມູນ**

ພາຍຫຼັງສຳເລັດຂັ້ນຕອນການປະເມີນຜົນ, ຄະນະກໍາມະການປະມູນຈະກະກຽມບົດລາຍງານການປະເມີນການປະມູນຕາມຮູບແບບມາດຕະຖານການປະເມີນ (BER) ທີ່ກະກຽມໂດຍ (ກງ/ຄຈລ) ແລະ ຂໍການອະນຸມັດ. ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການອະນຸມັດ ແມ່ນຂື້ນກັບແຕ່ລະກະຊວງ ແລະ ຈະອີງໃສ່ຂອບເຂດຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ໂດຍປົກກະຕິ, ຫົວຫນ້າໂຄງການ/ຜູ້ຈັດການ ຫຼື ລັດຖະມົນຕີ ສາມາດອະນຸມັດ BER ໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ; ແລະ ຕ່າງແຂວງ, ແມ່ນຫົວຫນ້າການໂຄງການ/ຜູ້ຈັດການ ຫຼື ເຈົ້າແຂວງ/ຮອງເຈົ້າເມືອງ ຮັບຜິດຊອບການອະນຸມັດຂອງ BER.

ບົດລາຍງານນີ້ກວມເອົາສີ່ງອື່ນໆດັ່ງລຸ່ມນີ້:

* ວັນທີ ແລະ ບາດກ້າວທີ່ສຳຄັນໃນຂັ້ນຕອນການປະມູນ;
* ການກວດກາ ແລະ ການປະເມີນຜົນເບື້ອງຕົ້ນຊອງປະມູນທີ່ສົ່ງມາ;
* ການປະເມີນຄວາມຄົບຖ້ວນສົມບູນຂອງການປະມູນ
* ການປະເມີນຄຸນວຸດທິ ແລະ ປະສົບການຂອງຜູ້ປະມູນ;
* ການປະເມີນລະອຽດ;
* ລາຄາປະມູນ, ການແກ້ໄຂ, ຫຼຸດລາຄາ ແລະ ການແລກປ່ຽນເງິນຕາ;
* ການຕື່ມເຂົ້າ, ການປັບປຸງ ແລະ ຄວາມຄາດເຄື່ອນ ຂອງລາຄາ;
* ນໍາໃຊ້ປັດໃຈທີ່ບໍ່ແມ່ນລາຄາ
* ການໃຫ້ບຸລິມະສິດສໍາລັບບໍລິສັດພາຍໃນ ຖ້າມີ;
* ຊື່ຂອງຜູ້ປະມູນທີ່ຖືກປະຕິເສດ ແລະ ເຫດຜົນຂອງການປະຕິເສດການປະມູນ; ແລະ
* ການສະເຫນີການຊະນະການປະມູນ.

#### **8.8.2 ແຈ້ງການ**

ໂດຍປະຕິບັດຕາມການອະນຸມັດ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະ, ກ່ອນສິ້ນສຸດໄລຍະເວລາຂອງການປະມູນຍັງມີຜົນໃຊ້ໄດ້:

1. ສົ່ງແຈ້ງການກ່ຽວກັບການຊະນະປະມູນຫາຜູ້ຊະນະການຊື່ງມີເອກະສານຄັດຕິດມາພ້ອມນີ້:

* ແບບຟອມສັນຍາຊຶ່ງອາດຈະມີການເຈລະຈາ, ຖ້າຈໍາເປັນ,
* ກໍານົດເວລາສຸດທ້າຍຄັ້ງ (ບໍ່ຫນ້ອຍກ່ວາ 14 ວັນນັບແຕ່ວັນແຈ້ງການ) ສໍາລັບການ ເຊັນ ສັນຍາ (ບົນພື້ນຖານທີ່ບໍ່ມີການຮ້ອງທຸກໃນ ເວລານັ້ນ) ແລະ
* ແບບຟອມການຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ (ບອກຈໍານວນການຄໍ້າປະກັນ);

1. ແຈ້ງການປະມູນຜູ້ປະມູນທີ່ບໍ່ປະສົບຜົນສໍາເລັດ

* ບອກຕົວຕົນຂອງຜູ້ປະມູນທີ່ປະສົບຜົນສໍາເລັດ ພ້ອມກັບການສະແດງລາຄາຂອງການປະມູນ ທີ່ປະສົບ

ຜົນສໍາເລັດ ແລະ

* ຊີ້ແຈງເຫດຜົນສໍາລັບການທີ່ບໍ່ຊະນະາກນປະມູນ.

#### **8.8.3 ຄວາມລົ້ມເຫຼວໃນການດໍາເນີນງານ**

ຖ້າຜູ້ປະມູນທີ່ປະສົບຜົນສໍາເລັດບໍ່ສາມາດສົ່ງຄືນສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນ ຫຼື ບໍ່ໃຫ້ການຄໍ້າປະກັນໃນການປະຕິບັດທີ່ຕ້ອງການ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງອາດຈະ:

* ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການຍຶດຫນັງສື ປະກັນການປະມູນຂອງຜູ້ປະມູນ ຫຼື ນໍາໃຊ້

ຫນັງສືຄໍ້າປະກັນການປະມູນດ້ວຍກຽດ; ແລະ

* ດໍາເນີນການ ປະຕິບັດສັນຍາກັບຜູ້ປະມູນທີ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຄົບຖ້ວນ ແລະ ມີຄຸນວຸດທິອັນດັບ 2.

#### **8.8.4 ການຊັກຖາມ**

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຕອບຜູ້ປະມູນ ທີ່ສົ່ງຫນັງສືຖາມເຖີງເຫດຜົນສໍາລັບການປະຕິເສດການປະມູນຂອງເຂົາເຈົ້າ ໃນຂັ້ນຕອນການຄັດເລືອກຄຸນວຸທິກ່ອນ ຫຼື ການສະເໜີລາຄາຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ການຊັກຖາມໃດໆຕ້ອງໄດ້ຂຽນເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ພາຍໃນໄລຍະເວລາທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ ສໍາລັບການເຊັນສັນຍາ. ການເຊັນສັນຍາກັບຜູ້ຊະນະການປະມູນ ອາດຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການເຊັນ ຖ້າວ່າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ບໍ່ໄດ້ສະໜອງເຫດຜົນຕ່າງໆຕາມການຮຽກຮ້ອງພາຍໃນໄລຍະນີ້.

ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ, ການຊັກຖາມ ຄວນຈະກ່າວເຖິງຂັ້ນຕອນໃດຂອງການປະເມີນການປະມູນທີ່ຖືກປະຕິເສດ, ໃຫ້ລາຍລະອຽດໂດຍຫຍໍ້ ກ່ຽວກັບ ການຄາດເຄື່ອນ ທາງດ້ານວັດຖຸ, ການສະຫງວນສິດ ຫຼື ການ ຫລົງລືມ ທີ່ນໍາໄປສູ່ການປະຕິເສດການປະມູນລາຄາ ຫຼື ການປະມູນທີ່ຕອບສະຫນອງຄົບຖ້ວນ, ແຕ່ຫລົ້ມເຫລໃນການສະຫນອງລາຄາປະເມີນທີ່ຕໍ່າສຸດ ຫລື ມີຄະແນນສູງສຸດ, ຕາມ ທີ່ຕ້ອງການ.

ການຊັກຖາມບໍ່ຄວນໃຫ້ລາຍລະອຽດ ກ່ຽວກັບ ການສະເໜີລາຄາຂອງຄົນອື່ນໆ, ນອກເໜືອຈາກຂໍ້ມູນທີ່ເປີດເຜີຍຕໍ່ສາທາລະນະ ຈາກການເປີດຊອງປະມູນ ຫຼື ແຈ້ງການຕ່າງໆທີ່ເຜີຍແຜ່.

#### **8.8.5 ການເຈລະຈາ**

ການເຈລະຈາ ອາດຈະດໍາເນີນການກັບຜູ້ສະໜອງ/ຜູ້ຮັບເໝົາ ທີ່ຖືກຄັດເລືອກເພື່ອໃຫ້ສຳເລັດເງື່ອນໄຂການຈ່າຍເງິນ, ຂໍ້ກໍານົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂພິເສດ, ການສົ່ງມອບສິນຄ້າ ແລະ ອື່ນໆ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ການເຈລະຈາອາດຈະບໍ່:

* ປ່ຽນລາຄາທີ່ສະເໜີ
* ປ່ຽນແປງວິທີການຢ່າງຫຼວງຫຼາຍໃນຂອບເຂດ, ຄຸນນະພາບ ຫຼື ການປະຕິບັດງານຂອງສິນຄ້າທີ່ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຮ່າງສັນຍາທີ່ສົ່ງມາພ້ອມກັບເອກະສານການປະມູນ

#### **8.8.6 ການເຊັນສັນຍາ**

ຜູ້ປະມູນທີ່ປະສົບຜົນສໍາເລັດ ຈະເຊັນສັນຍາເປັນລາຍລັກອັກສອນພາຍໃນໄລຍະເວລາ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນແຈ້ງການຊຶ່ງຈະຕ້ອງບໍ່ຕໍ່າກວ່າ 14 ວັນນັບຈາກການແຈ້ງການ (ໄລຍະເວລາລໍຖ້າ). ຍົກເວັ້ນ, ໄລຍະເວລານີ້ອາດຈະຖືກຊັກຊ້າຖ້າມີການຮ້ອງຂໍໃຫ້ມີເຫດຜົນສໍາລັບການປະຕິເສດການປະມູນ (ການຊັກຖາມ) ໂດຍຜູ້ປະມູນທີ່ບໍ່ປະສົບຜົນສໍາເລັດ.

ສັນຍາດັ່ງກ່າວຈະໄດ້ຮັບການລົງນາມໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ແລະ ຜູ້ປະມູນທີ່ຊະນະ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຜູ້ປະມູນ.

ຖ້າສັນຍາບໍ່ອາດຈະຖືກເຊັນໂດຍທັງສອງຝ່າຍພ້ອມກັນ:

* ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະສົ່ງເອກະສານສັນຍາທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄປໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງ ເປັນສອງສະບັບຕົ້ນ ພ້ອມດ້ວຍໜັງສືຮັບຮອງຜູ້ຊະນະການປະມູນ, ແຕ່ລະສະບັບຈະຖືກເຊັນໂດຍຜູ້ຕາງໜ້າ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຢ່າງຖືກຕ້ອງພ້ອມດ້ວຍວັນທີ ລົງລາຍເຊັນ;
* ໜັງສື ຮັບຮອງຜູ້ຊະນະການປະມູນ ສະແດງໃຫ້ເຫັນວັນເວລາທີ່ຮັບຮອງ ຊຶ່ງໂດຍປົກກະຕິຈະບໍ່ເກີນ 30 ວັນນັບແຕ່ມື້ໄດ້ຮັບໜັງສືຮັບຮອງຜູ້ຊະນະການປະມູນ ໂດຍຜູ້ຮັບເໝົາ/ຜູ້ສະໜອງ;
* ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງ ເຊັນ ແລະ ລົງວັນທີ ສັນຍາສະບັບຕົ້ນ ແລະ ໜັງສືຮັບຮອງຜູ້ຊະນະການປະມູນ ແລະ ສົ່ງ ສະບັບສຳເນົາຂອງທຸກເອກະສານໃຫ້ກັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
* ວັນທີທີ່ສັນຍາໄດ້ເຊັນໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຖືກຖືວ່າເປັນວັນທີທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ສໍາລັບສັນຍາດັ່ງກ່າວ.

#### **8.8.7** **ການຂື້ນທະບຽນສັນຍາ**

ສັນຍາທີ່ລົງລາຍເຊັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການລົງທະບຽນໂດຍຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຕາມຂໍ້ກໍານົດຂອງສັນຍາຂອງລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານບໍລິສັດ ກຽວກັບ ພັນທະ ແລະ ຄ່າບໍລິການສະບັບເລກທີ 03/ນຍ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2012. ຜູ້ທີ່ລົງທະບຽນຕາມສັນຍາທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄ່າລົງທະບຽນຕາມສັນຍາ.

**ແຜນວາດ** 1

ການປະມູນເປີດກ້ວາງ ສໍາລັບສິນຄ້າ ແລະ ການກໍ່ສ້າງ

ມູນຄ່າວົງເງິນໃນການປະມູນ

1

= ຫຼື > ກວ່າ 5 ຮ້ອຍລ້ານກີບການກໍ່ສ້າງ /ການບໍາລຸງຮັກສາ ແລະ ການບໍລິການ

= ຫຼື > ກວ່າ 2 ຮ້ອຍລ້ານກີບ ສິນຄ້າ/ການບໍລິການ

ການປະມູນເປີດກ້ວາງພາຍໃນ/ເປີດກ້ວາງສາກົນ

ເຊີນການປະມູນໃນສາທາລະນະ

ໃນສື່ຕ່າງໆ, ເວັບໄຊ ຫຼື ຜ່ານສື່ທາງອີເລັກໂຕຣນິກ

ຢ່າງໜ້ອຍ 35 ວັນ ຈາກການແຈ້ງ ຫຼື ໂຄສະນາການປະມູນ/ບົດສະເໜີ ເພື່ອຍື່ນການປະມູນ/ບົດສະເໜີ (ເວລາສໍາລັບການກະກຽມການປະມູນ ແລະ ບົດສະເໜີ).

ຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງຈາກຜູ້ປະມູນ/ກອງປະຊຸມກ່ອນການເປີດຊອງປະມູນ (ຖ້າມີ)

ອອກເອກະສານປະມູນ

ການກໍານົດວັນສົ່ງຊອງປະມູນ, ໃນວັນທີ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ລະບຸໄວ້ໃນບັດເຊີນປະມູນ/ບົດສະເໜີຕໍ່ໜ້າຄະນະກໍາມະການປະມູນ, ຜູ້ປະມູນ.

ການຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດວຽກ: ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະຕ້ອງສົ່ງການຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາ ຖ້າສໍາເລັດຕາມເງື່ອນໄຂສັນຍາການຄໍ້າປະກັນ ຫຼື ສັນຍາສໍາເລັດທີ່ບໍ່ມີຄວາມຜິດພາດຈາກຜູ້ຮັບເໝົາ

ການຄໍ້າປະກັນການປະມູນ: ຫຼັງຈາກອະນຸມັດຜູ້ຊະນະການປະມູນ ແລະ ເຊັນສັນຍາ, ຄະນະກໍາມະການປະມູນຈະຕ້ອງສົ່ງຄືນການຄໍ້າປະກັນການປະມູນໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະມູນທີ່ບໍ່ຊະນະການປະມູນພາຍໃນເວລາ 7 ວັນ ຫຼັງຈາກມອບສັນຍາ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະຕ້ອງສົ່ງຄືນຫນັງ~~ສື~~ຄໍ້າປະກັນໃຫ້ຜູ້ຊະນະການປະມູນຫຼັງຈາກເຊັນສັນຍາ.

ການໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ: ຫຼັງຈາກເປີດຊອງປະມູນບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ມີການເຈລະຈາໃດໆກັບຜູ້ປະມູນ, ແຕ່ຄະນະກໍາມະການປະມູນອາດຂໍໃຫ້ສະໜອງຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ກ່ຽວກັບ ເນື້ອໃນຂອງການປະມູນຂອງ ຜູ້ປະມູນ

ການຮັກສາຄວາມລັບ: ຄະນະກໍາມະການປະມູນຈະຮັກສາຄວາມລັບຂອງການກວດສອບ, ຕີລາຄາ, ຄໍາແນະນໍາຂອງຜູ້ຊະນະການປະມູນຈົນກວ່າອະນຸມັດການໃຫ້ສໍາປະທານຕໍ່ຜູ້ປະມູນ ແລະ ເຊັນສັນຍາ.

ເປີດຊອງການເງິນພຽງແຕ່ສໍາລັບຜູ້ທີ່ມີຄະນນະວຸດເໝາະສົມ

ຂັ້ນຕອນດຽວ, ຊອງດຽວ: ເປີດຊອງທີ່ມີຄຸນວຸດທິ, ມາດຖານເຕັກນິກ ແລະ ບົດສະເໜີການເງິນ ແລະ ອ່ານລາຄາອອກສຽງ

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຮັບຜິດຊອບສໍາລັບການຕອບຄໍາຮ້ອງສໍາລັບການໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງຈ້າງຂອງເອກະສານປະມູນ, ໃນເວລາສໍາລັບຜູ້ປະມູນເພື່ອເອົາຄໍາກະຈ່າງແຈ້ງນັ້ນໃນໄປກະກຽມ ແລະ ຍື່ນການປະມູນ. ລວມມີການສົ່ງຄໍາຕອບເຖີງຜູ້ປະມູນອື່ນໆ (ເຖີງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ໄດ້ສະໜອງເອກະສານປະມູນສໍາລັບການດໍາເນີນການປະມູນ)

ການຍື່ນ/ການຮັບຊອງປະມູນ

ເປີດຊອງປະມູນ

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ປະມູນທີ່ຖືກຄັດເລືອກ ແລະ ບໍ່ຖືກຄັດເລືອກເຫດຜົນຂອງການປະຕິເສດການປະມູນ/ບົດສະເໜີ

ສັນຍາຈະຖືກເຊັນຫຼັງຈາກ 14 ວັນຈາກວັນທີແຈ້ງຜູ້ຊະນະການປະມູນຖືກແຈ້ງອອກ.

ຕ້ອງເປີດຊອງມາດຖານເຕັກນິກໂດຍຊ່ອງໜ້າຄະນະກໍາມະການປະມູນ, ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ປະມູນເຂົ້າຮ່ວມ. ມີພຽງແຕ່ຜູ້ປະມູນທີ່ຜ່ານຈະໄດ້ຖືກເຊີນສໍາລັບການເປີດຊອງສະເໜີການເງິນ. ບົດສະເໜີການເງິນຂອງຜູ້ປະມູນທີ່ບໍ່ຜ່ານຈະຖືກສົ່ງຄືນໂດຍບໍ່ເປີດຊອງ ຫຼັງຈາກເຊັນສັນຍາ.

ແຈ້ງການປະມູນ/ປະກາດຜູ້ຊະນະປະມູນ/ເຈລະຈາ ແລະ ເຊັນສັນຍາ

ປະເມີນການປະມູນພື້ນຖານ ແລະ ລາຍລະອຽດ (ຂໍ້ 12 ແລະ 13)

ອະນຸມັດບົດລາຍງານປະເມີນການປະມູນ

**ຂັ້ນຕອນດຽວ, 2 ຊອງ:** ເປີດເບິ່ງຊອງຄຸນວຸດທິ ແລະ ມາດຖານເຕັກນິກ

**ແຜນວາດ 2**

2

**ການປະມູນວົງແຄບ**

ສໍາລັບມາດຖານເຕັກນິກ ສະເພາະ, ຕ້ອງການປະສົບການສູງຊຶ່ງມີ ຜູ້ສະໜອງ/ຜູ້ການບໍລິການ ມີຈໍານວນຈໍາກັດ

ອອກບັດເຊີນ ການປະມູນໂດຍກົງເຖີງ ຜູ້ກໍ່ສ້າງ/ຜູ້ສະໜອງ/ຜູ້ບໍລິການ

ບໍ່ຕ້ອງການໂຄສະນາ ຫຼື ການແຈ້ງຜ່ານຊື່; ຜູ້ປະມູນອາດຖືກເຊີນໂດຍກົງ

ເປີດຊອງປະມູນຕໍ່ຫນ້າສາທາລະນະ

ຢ່າງໜ້ອຍ 30 ວັນ ຈາກການເຊີນໂດຍກົງໃຫ້ຍື່ນຊອງປະມູນ (ເວລາສໍາລັບຜູ້ປະມູນເພື່ອກະກຽມຊອງປະມູນ).

ອະນຸມັດບົດລາຍງານປະເມີນຊອງປະມູນ

ປະເມີນຊອງປະມູນ

ການຍື່ນ/ຮັບຊອງປະມູນ

ເປີດຊອງປະມູນ

ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ໄດ້ຮັບໄຊຊະນະປະມູນ ແລະ ບໍ່ຊະນະປະມູນ/ເຊັນສັນຍາ

## ໝວດທີ 2. ການສົມທຽບລາຄາ

ການປະມູນແບບສົມທຽບລາຄາ (ການສົມທຽບລາຄາ) ແມ່ນໃຊ້ສໍາລັບວຽກງານຂະຫນາດນ້ອຍແລະ / ຫຼືການບໍາລຸງຮັກສາ, ການບໍາລຸງຮັກສາປົກກະຕິ, ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະ ການບໍລິການອື່ນໆພາຍໃຕ້ມູນຄ່າຂອບເຂດທີ່ກໍານົດໄວ້ (ມາດຕາ 17 ຂອງກົດຫມາຍ ແລະ ຫມວດ3.1 ຂອງຄໍາແນະນໍາ), ຄື:

• ຕ່ຳກວ່າ 500,000,000 ກີບ ໃນກໍລະນີວຽກງານ ແລະ

• 200,000,000 ກີບ ໃນກໍລະນີສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ

ການປະມູນແບບສົມທຽບລາຄາໄດ້ດໍາເນີນການໂດຍການສົ່ງໃບສະເໜີຂໍລາຄາ (RFQ) ໄປຫາຜູ້ປະມູນທີ່ມີທ່າແຮງຢ່າງ

ໜ້ອຍ 3 ຄົນ. ບັນດາຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ບໍ່ໄດ້ຈໍາກັດໃນວິທີທີ່ກໍານົດ ແລະ ຄັດເລືອກຜູ້ປະມູນເຫຼົ່ານີ້. ນີ້ອາດຈະເຮັດໄດ້ໂດຍການເບິ່ງຂໍ້ມູນປະຫວັດຂອງຜູ້ປະມູນທີ່ຜ່ານມາ ຫຼື ບົນພື້ນຖານຂອງຜູ້ສະໜອງທີ່ຮູ້ຈັກຕັ້ງຢູ່ໃກ້ກັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຂໍເຊີນ ຜູ້ປະມູນທີ່ມີທ່າແຮງຢ່າງໜ້ອຍ 3 ຄົນເພື່ອສະໜອງສິນຄ້າໂດຍການສະເຫນີລາຄາເຂົ້າມາແຂ່ງຂັນສໍາລັບການຈັດຊື້ສີນຄ້າ, ວຽກງານ, ການບໍາລຸງຮັກສາ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການ. ການເຊີນໂດຍກົງອາດຈະຖືກສົ່ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຫຼື ໂດຍທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໃນເມື່ອເງື່ອນໄຂການນໍາໃຊ້ລະບົບດັ່ງກ່າວໄດ້ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໂດຍ ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ລາຄາ (ຄຈລ).

ຜູ້ປະມູນອາດຍື່ນພຽງແຕ່ໃບສະເໜີລາຄາດຽວ.

*ການເປີດຊອງປະມູນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາຈະເປີດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອ ຜູ້ປະມູນເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງໜ້ອຍ 3 ຜູ້ປະມູນ,​ໃນເວລາຕີລາຄາ(ປະເມີນ) ຫາກເຫັນວ່າບໍລິສັດທີ່ມີຄຸນວຸທິ ມີຫນ້ອຍກ່ວາ 3 ບໍລິສັດແມ່ນບໍ່ສາມາດສີບຕໍ່ປະເມີນໄດ້. ດັ່ງນັ້ນການເຊີນຄວນຫລາຍກ່ວາ 3 ບໍລິສັດ.*

ໃນກໍລະນີໄດ້ປະກາດລົງທາງໜັງສືພິມ ຫຼື ລົງທາງສື່ໂຄສະນາຕ່າງໆ ແຕ່ມີຜູ້ປະມູນ ໜື່ງ ຫຼື ສອງ ທີ່ໄດ້ສະເໜີຊອງປະມູນມາ ກໍ່ສາມາດເປີດຊອງປະມູນ ແລະ ດໍາເນີນການປະເມີນໄດ້.

ໃບສະເໜີຂໍລາຄາລວມມີ:

* ຈົດໝາຍເຊີນ (ໃບສະເໜີຂໍລາຄາ)
* ລາຍລະອຽດຂອງສິນຄ້າ, ວຽກກໍ່ສ້າງ, ການບໍາລຸງຮັກສາ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການທີ່ຕ້ອງການ
* ມາດຖານເຕັກນິກ
* ວັນທີຂອງການສຳເລັດ/ການສົ່ງມອບທີ່ຄາດໄວ້ ແລະ
* ແບບຟອມສະເຫນີລາຄາ

ມາດຕະຖານໃບສະເຫນີຂໍລາຄາ RFQ ແມ່ນສະໜອງໃຫ້ໂດຍ ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ລາຄາ (ຄຈລ).

ການປະເມີນການປະມູນ, ການສົມທຽບລາຄາ ແລະ ການມອບຊະນະການປະມູນ ແມ່ນອີງໃສ່ລາຄາທີ່ຖືກປະເມີນຕໍ່າສຸດ. ໃຈທີ່ບໍ່ແມ່ນລາຄາບໍ່ໄດ້ຖືກນໍາໃຊ້.

**ແຜນວາດ 3**

3

ການປະມູນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາ (ການຂໍໃບສະເໜີລາຄາ - RFQ)

**< ຕໍ່າກວ່າ ຫ້າຮ້ອຍລ້ານກີບ-ມູນຄ່າວົງເງິນໃນການປະມູນ**

ສໍາລັບວຽກກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫລື ການບໍລິການວຽກງາານ

**< ຕໍ່າກວ່າ ສອງຮ້ອຍລ້ານກີບ-ມູນຄ່າວົງເງິນໃນການປະມູນ**

ສໍາລັບ ສີນຄ້າ ແລະ/ຫລື ການບໍລິການວຽກງາານ

ໃບສະເຫນີຂໍລາຄາ RfQ ສົ່ງໂດຍກົງຫາຢ່າງ

ໜ້ອຍ 3 ຜູ້ປະມູນທີ່ເປັນໄປໄດ້ທີ່ຖືກຄັດເລືອກເບື້ອງຕົ້ນໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ,ລວມທັງການກໍານົດມາດຖານເຕັກນິກ ຂອງສິນຄ້າ/ການບໍລິການທີ່ຕ້ອງການ

ອອກບັດເຊີນສົ່ງໃບສະເໜີລາຄາໂດຍກົງໂດຍຜ່ານໃນການຂຽນຜ່ານອີເມວ, ແຟັກ ຫຼື ຜູ້ຈັດສົ່ງ

ຢ່າງໜ້ອຍ 15 ວັນ ຈາກການເຊີນໂດຍກົງໃຫ້ຍື່ນໃບສະເໜີລາຄາ (ເວລາສໍາລັບຜູ້ປະມູນເພື່ອກະກຽມໃບສະເໜີລາຄາ).

ການປະເມີນໃບສະເໜີລາຄາຕ້ອງຖືກປະຕິບັດອີງຕາມມາດຖານທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ RfQ

ອະນຸມັດບົດລາຍງານປະເມີນໃບສະເໜີລາຄາ

ປະເມີນໃບສະເໜີລາຄາ

ການຍື່ນ/ຮັບໃບສະເໜີລາຄາ

ເປີດໃບສະເໜີລາຄາ

ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ໄດ້ຮັບໄຊຊະນະປະມູນ/ເຊັນສັນຍາ

## ໝວດທີ 3. ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໂດຍກົງ

ນີ້ແມ່ນວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ມີຄວາມຍືດຍຸ່ນທີ່ສຸດ ແລະ ວິທີການໜຶ່ງທີ່ເປັນຊ່ອງຫວ່າງຕໍ່ການລະເມີດລະບຽບການ. ສະນັ້ນມັນຕ້ອງຖືກນໍາໃຊ້ສະເພາະເຫດຜົນ ທີ່ຖືກຕ້ອງເທົ່າທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ 6.5.1. ຂ້າງເທິງ ແລະ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດກໍຕໍ່ເມື່ອມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກໍານົດທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ໃນຂໍ້ 6.5.2 ຂ້າງເທິງ.

ພາຍໃຕ້ລະບຽບການດັ່ງກ່າວ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະຕ້ອງ:

* ກະກຽມລາຍລະອຽດ ກ່ຽວກັບ ຂໍ້ກໍານົດລວມທັງຄຸນນະພາບ, ປະລິມານ, ເງື່ອນໄຂ ແລະ ເວລາການສົ່ງມອບ
* ເຊີນເອົາການສະເໜີລາຄາເປັນລາຍລັກອັກສອນໂດຍກົງຈາກຜູ້ໜຶ່ງ ຫຼື ຫລາຍຜູ້ປະມູນ, ຖ້າເປັນໄປໄດ້
* ລວມທັງມື້ກໍານົດເວລາສຸດທ້າຍສໍາລັບການຍື່ນປະມູນ
* ປະເມີນການປະມູນ ຕາມຂໍ້ກໍານົດດ້ານມາດຖານເຕັກນິກ, ຂໍ້ກໍານົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂ
* ເຈລະຈາລາຄາປະມູນ ຖ້າລາຄາ ຖືກພິຈາລະນາວ່າ ເກີນລາຄາ ຫຼື ລາຄາເກີນລາຄາໃນຕະຫຼາດ.

ສັນຍາສຸດທ້າຍຈະໄດ້ຮັບການຕົກລົງກັນ ລະຫວ່າງຝ່າຍຕ່າງໆ ແຕ່ວ່າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງໄດ້ແນະນໍາໃຫ້ໃຊ້ ເອກະສານມາດຖານການປະມູນ (SBDs) ທີ່ເໝາະສົມທີ່ ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ລາຄາ (ຄຈລ) ສະໜອງໃຫ້ເປັນຈຸດເລີ່ມຕົ້ນ. ຮ່າງສັນຍາອາດຈະຖືກສົ່ງພ້ອມດ້ວຍການເຊີນໂດຍກົງ.

**ແຜນວາດ 4**

ການຈັດຊື້9ຈັດຈ້າງໂດຍກົງ

ມູນຄ່າວົງເງິນໃນການປະມູນ = ຫຼື < ກວ່າ ຫ້າລ້ານກີບ

1. ສິນຄ້າສິດທິບັດ ຫຼື ລິຂະສິດ ຫຼື ຊັບສິນທາງປັນຍາ;
2. ການບໍາລຸງຮັກສາ ຫຼື ການປ່ຽນແທນການບໍລິການ/ສິນຄ້າ;
3. ວຽກງານເພີ່ມເຕີມ ຫຼື ສືບຕໍ່ຂອງວຽກເກົ່າທີ່ບໍ່ເກີນ 20% ຂອງມູນຄ່າສັນຍາເດີມ;
4. ກິດຈະກໍາທີ່ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນຂົງເຂດຫ່າງໄກສອກຫຼີກ ທີ່ມີສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກພື້ນຖານໂຄງລ່າງທີ່ຫຍຸ້ງຍາກ ຫຼື ບໍ່ມີໃຜສົນໃຈປະມູນ;
5. ເຫດສຸດວິໃສ ຫຼື ບັນຫາຮີບດ່ວນ

ລາຍການຂ້າງເທິງແມ່ນຍັງບໍ່ພຽງພໍ ກະລຸນາເບິ່ງຄໍາແນະນໍາ (ໜ້າ 11-12)

ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ໃຊ້ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໂດກົງ

ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກໍາມະການປະມູນ/ສະເພາະກິດຕາມແຕ່ກໍລະນີ (ເບິ່ງຄູ່ມື ຫຼື ຄໍາແນະນໍາໜ້າທີ 12-13)

ໄດ້ຮັບອະນຸມັດນໍາໃຊ້ການການຈັດຊື້ ໂດຍກົງ

ປະເມີນ ຫນັງສືສະແດງຄວາມສົນໃຈ/ຊອງປະມູນ

ເປີດ Eol ຫນັງສືສະແດງຄວາມສົນໃຈ/ຊອງປະມູນ

ຍື່ນປະມູນ/ຮັບຫນັງສືສະແດງຄວາມສົນໃຈ Eol/ຊອງປະມູນ

ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ໄດ້ຮັບໄຊຊະນະປະມູນ/ເຊັນສັນຍາ

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕັດສິນໃຈ # ຈໍານວນວັນຈາກວັນອອກຈົນເຖິງວັນຍື່ນ ໃບສະເຫນີລາຄາ RfB

ອອກເອກະສານປະມູນ (RfB) ໂດຍກົງ

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສາມາດສົ່ງ ອກະສານປະມູນRfB ໃຫ້ ຜູ້ປະມູນໜຶ່ງຄົນ ຫລື ຫຼາຍກວ່າ

ການຕີລາຄາການປະມູນຈະຕ້ອງປະຕິບັດອີງຕາມມາດຖານທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ ໃນ ເອກະສານປະມູນ RfB

# ພາກທີ V: ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ

## ໝວດທີ 1: ການບໍລິການທີ່ປຶກສາແມ່ນຫຍັງ?

### 9.1 ຄວາມເປັນມາ

ຄໍາວ່າ ”ບໍລິການທີ່ປຶກສາ” ໝາຍເຖິງການບໍລິການດ້ວຍການນໍາໃຊ້ສະຕິປັນຍາ ແລະ ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ໂດຍທີ່ປຶກສາໂດຍໃຊ້ທັກສະວິຊາຊີບຂອງເຂົາເຈົ້າໃນການສຶກສາ, ອອກແບບ ແລະ ຈັດຕັ້ງໂຄງການສະເພາະ, ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາແກ່ລູກຄ້າ, ດໍາເນີນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ປົກກະຕິແລ້ວວ່າຈ້າງທີ່ປຶກສາດ້ວຍເຫດຜົນຕໍ່ໄປນີ້:

* ທີ່ປຶກສາສະເໜີໃຫ້ ຜູ້ຈັດຊື້ຈັດ-ຈັດຈ້າງ ຈັດສັນຊັບພະຍາກອນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບຫຼາຍຂື້ນ ໂດຍການສະໜອງການບໍລິການພິເສດ ໃນຊ່ວງເວລາທີ່ຈໍາກັດ ໂດຍບໍ່ມີພັນທະຂອງການຈ້າງງານຖາວອນໃນພາກສ່ວນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.
* ທີ່ປຶກສາ, ວ່າຈ້າງ ສໍາລັບຄວາມຮູ້ທີ່ດີເລີດຂອງເຂົາເຈົ້າ, ຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ແລະ ຍົກລະດັບພື້ນຖານຄວາມຮູ້ຂອງລູກຄ້າໃນຂະນະທີ່ ຮັບມອບຫມາຍຫນ້າທີ່. ການຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້ຈາກທີ່ປຶກສາໄປຫາ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ປົກກະຕິ ເປັນສ່ວນໜຶ່ງທີ່ສຳຄັນ ຂອງການມອບຫມາຍຫນ້າທີ່.
* ທີ່ປຶກສາສາມາດໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ທີ່ເປັນເອກະລາດຕໍ່ລູກຄ້າ ກ່ຽວກັບວິທີການ, ກົນໄກ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂທີ່ເໝາະສົມທີ່ສຸດສໍາລັບໂຄງການ.

ໃຫ້ຄໍາປຶກສາດ້ານການບໍລິການໃນໂຄງການຂອງລັດຖະບານ ລວມມີຫຼາຍກິດຈະກໍາ ແລະ ລະບຽບວິໄນຕ່າງໆ, ລວມທັງການຮ່າງນະໂຍບາຍຂອງຂະແໜງການ; ການປະຕິຮູບສະຖາບັນ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການໃຫ້ຄໍາປຶກສາດ້ານການເງິນ; ແລະ ການສະໜອງການບໍລິການອອກແບບດ້ານວິສະວະກໍາ ແລະ ສະຖາປັດຕະຍະກໍາ. ທີ່ປຶກສາຍັງໃຫ້ການຊີ້ນໍາໂຄງການ, ການສຶກສາດ້ານສັງຄົມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ. ການບໍລິການໃຫ້ຄໍາປຶກສາອາດຈະແຕກຕ່າງຈາກວຽກປົກກະຕິ ໄປຈົນເຖິງໜ້າວຽກທີ່ມີຄວາມຊ່ຽວຊານ ແລະ ສັບຊ້ອນສູງ. ການໃຫ້ຄໍາປຶກສາດ້ານການບໍລິການໃນໂຄງການ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກລັດຖະບານ ຄວນຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການດັ່ງລຸ່ມນີ້:

* ຕອບສະໜອງໄດ້ມາດຕະຖານສູງສຸດ ກ່ຽວກັບ ຄຸນນະພາບ ແລະ ປະສິດທິພາບ;
* ບໍ່ມີອະຄະຕິ, ໂດຍທີ່ປຶກສາທີ່ປະຕິບັດອິດສະຫຼະຈາກການເຊື່ອມໂຍງ, ເສດຖະກິດ ຫຼື ອື່ນໆ, ຊຶ່ງອາດຈະກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມຂັດແຍ່ງລະຫວ່າງຜົນປະໂຫຍດຂອງທີ່ປຶກສາ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງລູກຄ້າ; ແລະ
* ໄດ້ຮັບການສະເໜີ, ໃຫ້ການຊະນະປະມູນ, ແລະ ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການຈັນຍາບັນຂອງອາຊີບທີ່ປຶກສາ.

ຄວາມເປັນເອກະລາດ ອາດຈະແມ່ນຊັບສິນທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດທີ່ສະຫນອງໂດຍທີ່ປຶກສາ, ຊຶ່ງຊ່ວຍໃຫ້ທີ່ປຶກສາສາມາດເລືອກເອົາເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ຜະລິດຕະພັນ ຈາກບັນດາຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ເພື່ອປົກປ້ອງຜົນປະໂຫຍດ.

ໃນຄູ່ມືນີ້ຄໍາວ່າ “ທີ່ປຶກສານື່ງ” ຫຼື “ທີ່ປຶກສາຈໍນວນຫລາຍ” ໝາຍເຖິງ ອົງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງທີ່ໃຫ້ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ແກ່ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ລູກຄ້າ) ຕາມສັນຍາໃນໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທືນຈາກລັດຖະບານ. ບົດແນະນໍາສະບັບນີ້ ອະທິບາຍເຖິງລັກສະນະຕົ້ນຕໍຂອງປະເພດທີ່ປຶກສາທົ່ວໄປ ທີ່ວ່າຈ້າງ ໃນໂຄງການຂອງລັດຖະບານ.

ເມື່ອວ່າຈ້າງທີ່ປຶກສາທີ່ແຂ່ງຂັນກັນ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນຮັບຮູ້ເຖິງຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງ ບັນດາອົງກອນທີ່ທຸລະກິດຫຼັກແມ່ນການສະໜອງການບໍລິການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ, ນັ້ນແມ່ນບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງເຫຼົ່ານັ້ນທີ່ມີພາລະກິດ ແລະ ໂຄງສ້າງທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ຊຶ່ງມີພຽງແຕ່ໃຫ້ບໍລິການໃຫ້ຄໍາປຶກສາເທົ່ານັ້ນ ແລະ ອາດຈະໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນ ແລະ ສິດທິພິເສດອື່ນໆ. ຄວາມແຕກຕ່າງນີ້ສາມາດສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ຄວາມຍຸຕິທໍາຂອງການແຂ່ງຂັນ, ໂດຍສະເພາະເມື່ອລາຄາແມ່ນປັດ ໃຈຂອງການຄັດເລືອກ. “ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ” ເຫຼົ່ານີ້ອາດປະກອບມີ, ການເງິນເປັນກາງ, ມະຫາວິທະຍາໄລ, ສະຖາບັນຄົ້ນຄ້ວາ, ອົງການສະຫະປະຊາຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ຂື້ນກັບລັດຖະບານ. ມີພຽງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຢູ່ໃນຫມວດດຽວກັນ ທີ່ເໝາະສົມເທົ່ານັ້ນ ທີ່ຄວນແຂ່ງຂັນກັນໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ຄວາມຜິດປົກກະຕິຖືກຮັກສາ.

### 9.2 ປະເພດຂອງການບໍລິການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ

ການໃຫ້ບໍລິການໃຫ້ຄໍາປຶກສາທົ່ວໄປທີ່ລັດຖະບານໃຊ້ເປັນປະເພດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ການໃຫ້ຄໍາປຶກສາໂຄງການ | | |
| ການບໍລິການການກະກຽມ | ການບໍລິການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ | ການບໍລິການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ |
| ບົດສຶກສາຂະແໜງການ  ແຜນແມ່ບົດ  ບົດສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້  ບົດສຶກສາການອອກແບບ | ເອກະສານປະມູນ  ການຊ່ວຍເຫຼືອການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ  ການຊື້ນໍາການກໍ່ສ້າງ  ການຄຸ້ມຄອງໂຄງການ  ການຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບ  ການວ່າຈ້າງ | ນະໂຍບາຍ ແລະ ຍຸດທະສາດ  ການຈັດຕັ້ງຄືນໃໝ່/ຫັນເປັນເອກະຊົນ  ການກໍ່ສ້າງສະຖາບັນ  ການຝຶກອົບຮົມ/ການຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້  ຄໍາແນະນໍາກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ  ຄໍາແນະນໍາດ້ານເຕັກນິກ/ການດໍາເນີນງານ |

ສໍາລັບຈຸດປະສົງຂອງປື້ມຄູ່ມືນີ້, ຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ແຍກແຍະ ລະຫວ່າງການໃຫ້ບໍລິການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ແລະ ປະເພດການບໍລິການອື່ນໆ ຊຶ່ງອົງປະກອບທາງດ້ານກາຍຍະພາບຂອງກິດຈະກໍາ ແມ່ນມີຄວາມສຳຄັນ, ເຖິງແມ່ນຂອບເຂດຊາຍແດນລະຫວ່າງການບໍລິການນັບມື້ນັບຫຼາຍຂື້ນ. ປະເພດອື່ນໆ ຂອງການບໍລິການສ່ວນຫຼາຍແມ່ນກ່ຽວຂ້ອງກັບໜ້າວຽກ ແບບອຸປະກອນໂດຍໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ວິທີການທີ່ຖືກສ້າງຕັ້ງຂື້ນ ຊຶ່ງມີຜົນໄດ້ຮັບທາງດ້ານກາຍຍະພາບ ທີ່ສາມາດວັດແທກໄດ້. ເຊັ່ນຕົວຢ່າງ, ການສືບສວນພາກສະຫນາມ ແລະ ການສໍາຫລວດ ເຊ່ນ ການສໍາຫລວດແຜນທີ່, ສໍາຫລວດທາງອາກາດ, ສໍາຫລວດແຜ່ນທີ່ດ້ວຍດາວທຽມ, ການສໍາຫລວດດ້ານບໍ່ແຮ່, ວິທະຍາສາດດ້ານຄອມພີວເຕີ້ ແລະ ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ແລະ ການດໍາເນີນການດ້ານໂຮງງານ ແລະ ການບໍາລຸງຮັກສາ.

### 9.3 ບາດກ້າວຂອງການກະກຽມ

#### **9.3.1 ການກໍານົດກອບໜ້າວຽກລະອຽດ**

ການກໍານົດໜ້າວຽກລະອຽດ (TOR) ແມ່ນເອກະສານຫຼັກ ໃນເອກະສານການສະເຫນີ (RFP). ມັນອະທິບາຍເຖິງຈຸດປະສົງ, ຂອບເຂດຂອງການເຮັດວຽກ, ກິດຈະກໍາ, ວຽກທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ທີ່ປຶກສາ, ແລະ ຄາດວ່າຈະມີຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ການມອບສົ່ງ ຂອງວຽກທີ່ມອບຫມາຍ. ການກໍານົດໜ້າວຽກລະອຽດ (TOR) ທີ່ພຽງພໍ ແລະ ຊັດເຈນ ແມ່ນມີຄວາມສຳຄັນສໍາລັບຄວາມເຂົ້າໃຈ ກ່ຽວກັບ ໜ້າວຽກ ແລະ ການປະຕິບັດທີ່ຖືກຕ້ອງຂອງມັນ ຊຶ່ງຊ່ວຍຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງ ຂອງການເຮັດວຽກ ພິເສດທີ່ບໍ່ຈໍາເປັນ, ການຊັກຊ້າ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເພີ່ມເຕີມສໍາລັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ນອກຈາກນັ້ນ, ຍັງຊ່ວຍຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງຂອງຄວາມບໍ່ແນ່ນອນໃນໄລຍະການກະກຽມບົດສະເໜີທີ່ປຶກສາ, ການເຈລະຈາສັນຍາ ແລະ ການປະຕິບັດການບໍລິການ.

ການຮ່າງຫນ້າວຽກລະອຽດ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີຄວາມຊໍານານກັບປະເພດຂອງໜ້າວຽກ ແລະ ຊັບພະຍາກອນ ທີ່ຕ້ອງການ ທີ່ມີ ຄວາມຄຸ້ນເຄີຍກັບພື້ນຖານໂຄງການນັ້ນໆ. ຖ້າວ່າຄຸນວຸດທິທີ່ຈໍາເປັນໃນການຜະລິດໜ້າວຽກລະອຽດ ບໍ່ມີຢູ່ພາຍໃນ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນຈ້າງທີ່ປຶກສາຊ່ຽວຊານ ເອກະລາດ. ຫນ້າວຽກລະອຽດ ຕ້ອງໄດ້ຂຽນໂດຍຜູ້ຊ່ຽວຊານຜູ້ທີ່ໃຫ້ຜົນປະ

ໂຫຍດແກ່ ລູກຄ້າເທົ່ານັ້ນ.

ຄໍາແນະນໍາໃນການຮ່າງຫນ້າວຽກລະອຽດ ແມ່ນມີຢູ່ໃນຂໍ້ 5.2.3.3 ຂ້າງເທິງ.

#### **9.3.2 ການປະເມີນລາຄາ ແລະ ງົບປະມານ**

ການປະເມີນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງວຽກທີ່ຖືກມອບຫມາຍ ໂດຍການເພີ່ມຄ່າຕອບແທນ ຂອງພະນັກງານທີ່ປຶກສາ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໂດຍກົງທີ່ຈະໄດ້ຮັບໂດຍທີ່ປຶກສາໃນລະຫວ່າງການປະຕິບັດໜ້າທີ່. ຕົວເລກເຫຼົ່ານັ້ນແມ່ນອີງໃສ່ການຄາດຄະເນຂອງເວລາຂອງພະນັກງານ (ຜູ້ຊ່ຽວຊານຕໍ່ຫົວໜ່ວຍເວລາ, ຊົ່ວໂມງ, ເດືອນ) ທີ່ຕ້ອງການເພື່ອປະຕິບັດການບໍລິການ ແລະ ການຄາດຄະເນ ຂອງແຕ່ລະອົງປະກອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ເນື່ອງຈາກການປະເມີນເວລາຂອງພະນັກງານທີ່ຕ້ອງການແມ່ນໄດ້ມາຈາກຫນ້າວຽກລະອຽດ, ມີຄວາມລະອຽດ ແລະ ການຄາດຄະເນຍີ່ງມີຄວາມຊັດເຈນ.

ຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງ ລະຫວ່າງ ການຄາດຄະເນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ຫນ້າວຽກລະອຽດ ມີແນວໂນ້ມທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ທີ່ປຶກສາເຂົ້າໃຈຜິດ ກ່ຽວກັບ ຂອບເຂດທີ່ຕ້ອງການ ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງໜ້າວຽກທີ່ຖືກມອບຫມາຍ. ການກະກຽມ ການຄາດຄະເນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຖືກຕ້ອງ ຈະຮັບປະກັນວ່າໜ້າວຽກ ທີ່ຈະດໍາເນີນໄປຕາມຮູບແບບ ທີ່ເໝາະສົມກັບຈຸດປະສົງຂອງໂຄງການ ແລະ ຊັບພະຍາກອນທີ່ມີ. ການກະກຽມການຄາດຄະເນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ສາມາດນໍາໄປສູ່ການປັບປຸງຫນ້າວຽກລະອຽດ. ໂດຍທົ່ວໄປ, ການຄາດຄະເນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍລວມທັງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງດັ່ງລຸ່ມນີ້:

* ຄ່າຕອບແທນພະນັກງານທີ່ປຶກສາ;

ການປະເມີນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍແມ່ນອີງໃສ່ການຄາດຄະເນຂອງບຸກຄະລາກອນ (ຊ່ຽວຊານຕໍ່ເດືອນ) ທີ່ຕ້ອງການໃນການປະຕິບັດການບໍລິການ, ໂດຍຄໍານຶງເຖິງເວລາທີ່ນັກຊ່ຽວຊານແຕ່ລະຄົນຕ້ອງການ ແລະ ຈາກນັ້ນຈຶ່ງເຮັດການຄາດຄະເນສໍາລັບແຕ່ລະອົງປະກອບຕົ້ນທຶນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຊຶ່ງເປັນສິ່ງສໍາຄັນທີ່ຈະກໍານົດປັດໃຈເຫຼົ່ານີ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງເທົ່າທີ່ຈະເປັນໄປໄດ້.

ອັດຕາຄ່າຕອບແທນສໍາລັບພະນັກງານແມ່ນແຕກຕ່າງກັນໄປຕາມຂະແໜງການ ແລະ ຂື້ນກັບປະສົບການ, ຄຸນວຸດທິ ແລະ ສັນຊາດຂອງທີ່ປຶກສາ (ຖ້າມີພະນັກງານສາກົນ). ການຮັບຮອງເອົາອັດຕາຕົວຈິງສໍາລັບ ການປະຕິບັດ ຈຸດປະສົງທີ່ຄາດຫວັງ ແມ່ນ ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ເມື່ອມີການສະເໜີລາຄາຈາກທີ່ປຶກສາຫຼາຍສັນຊາດ. ຈໍານວນເດືອນພະນັກງານທີ່ຖືກຄາດຄະເນ ບໍ່ຄວນຈະເປັນລາຄາບົນພື້ນຖານຂອງອັດຕາສາກົນທີ່ສູງທີ່ສຸດ, ແຕ່ດີກວ່າອາດຈະໃຊ້ອັດຕາທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ເຮັດວຽກທີ່ມີຄຸນນະພາບໃນລາຄາທີ່ເໝາະສົມ.

ໂດຍທົ່ວໄປ, ອັດຕາຄ່າຕອບແທນພະນັກງານປະກອບມີອັດຕາສ່ວນ ທີ່ແຕກຕ່າງກັນຂອງອົງປະກອບດັ່ງລຸ່ມນີ້, ຂື້ນກັບບໍລິສັດ - ແລະ ອຸດສະຫະກໍາ- ປັດໃຈສະເພາະ ແລະ ກົດໝາຍຂອງປະເທດ: ເງິນເດືອນຂັ້ນພື້ນຖານ; ຄ່າບໍລິການທາງສັງຄົມ; ຄ່າຫຼຸ້ຍຫ້ຽນ; ຄ່າທໍານຽມ ຫຼື ກໍາໄລ ແລະ ເງິນອຸດໜູນ.

* ການເດີນທາງ ແລະ ການຂົນສົ່ງ;

ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງ ແລະ ຂົນສົ່ງໃນທ້ອງຖິ່ນຄວນຈະຂຶ້ນກັບອັດຕາທ້ອງຖິ່ນ. ຈໍານວນ ແລະ ປະເພດຂອງພາຫະນະ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການປະຕິບັດງານ ແລະ ການບໍາລຸງຮັກສາກໍ່ຄວນຈະຖືກປະເມີນ. ເພື່ອປະເມີນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງ ແລະ ການຂົນສົ່ງ ທີ່ປຶກສາຕ່າງປະເທດກໍາລັງປະຕິບັດ, ສົມມຸດວ່າບຸກຄະລາກອນຕ່າງປະເທດທັງໝົດແມ່ນມາຈາກປະເທດທີ່ມີເງື່ອນໄຂໄກທີ່ສຸດ.

* ການລະດົມ ແລະ ການເຄື່ອນຍ້າຍທຶນ;

ພະນັກງານແຕ່ລະຄົນແມ່ນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ໃຊ້ເວລາເດີນທາງທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ, ຄ່າກວດສຸຂະພາບ, ຄ່າໂຮງ ແຮມ, ຄ່າຂົນສົ່ງໃນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ລາຍການອື່ນໆ.

* ເງິນອຸດໜູນພະນັກງານ;

ຖ້າພະນັກງານຕ້ອງໄດ້ຍົກຍ້າຍບ່ອນຢູ່ອາໄສເພື່ອດໍາເນີນການບໍລິການ, ໂດຍປົກກະຕິຈະໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນດ້ານການລ້ຽງຊີບ. ເງິນອຸດໜູນການລ້ຽງຊີບແມ່ນຈ່າຍໃຫ້ແຍກຕ່າງຫາກເພື່ອໃຊ້ຈ່າຍໃນກະເປົາເຊັ່ນ: ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນໂຮງແຮມ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການຢູ່ອາໄສ.

* ການສື່ສານ;

ການຈັດສັນລາຍເດືອນໃຫ້ເໝາະສົມ ສໍາລັບການສື່ສານລະຫວ່າງປະເທດ ແລະ ພາຍໃນ ຄວນຈະລວມເຂົ້າ. ການຄົມມະນາຄົມທີ່ທັນສະໄໝເຊັ່ນ ການຈັດກອງປະຊຸມທາງໄກ ແລະ ຄ່າອິນເຕີເນັດ ອາດຈະເປັນຕົວແທນໃຫ້ແກ່ການທົດແທນທີ່ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສໍາລັບການເດີນທາງ.

* ຄ່າເຊົ່າຫ້ອງການ, ເຄື່ອງໃຊ້, ອຸປະກອນ ແລະ ປະກັນໄພ;

ອີງຕາມໜ້າວຽກ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສໍາລັບຄ່າເຊົ່າຫ້ອງການ ແລະ ການສະໜອງອຸປະກອນ (ລວມທັງ hardware) ຄວນປະເມີນແຍກຕ່າງຫາກຕາມອັດຕາທີ່ສາມາດນໍາໃຊ້ໄດ້.

* ການສໍາຫຼວດ ແລະ ແຜນຝຶກອົບຮົມ;

ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການສໍາຫຼວດ (ເຊັ່ນ: ພູມີປະເທດ, ການກວດກາຂັ້ນພື້ນຖານ ແລະ ການຖ່າຍພາບຈາກດາວທຽມ) ແລະ ແຜນ ຝຶກອົບຮົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໜ້າວຽກ ແລະ ການບໍລິການອື່ນໆ ທີ່ຈະເປັນ ສັນຍາຍ່ອຍ, ຄວນຖືກຄາດຄະເນ.

* ການແປບົດລາຍງານ ແລະ ການພິມເອກະສານ;

ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການພິມ ຫຼື ແປບົດລາຍງານແມ່ນມີຫຼາຍ ແລະ ຄວນຈະຖືກລວມເຂົ້າໃນການຄາດຄະເນຕົ້ນທຶນ.

* ພາສີ ແລະ ອາກອນ; ແລະ

ເມື່ອກະກຽມການຄາດຄະເນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ, ມັນເປັນສິ່ງສໍາຄັນທີ່ຈະຕ້ອງຮູ້ ກ່ຽວກັບ ພາສີ (ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຫຼື ອາກອນການຂາຍ), ການຍົກເວັ້ນພາສີ ແລະ ໜ້າທີ່ໃນສັນຍາທີ່ໃຫ້ທີ່ປຶກສາຕ່າງປະເທດ ແລະ ພາຍໃນປະເທດອາດຈະຕ້ອງຈ່າຍ ແລະ ໄດ້ຮັບເງິນຄືນ (ຫຼື ບໍ່ໄດ້ຈ່າຍຄືນ) ຈ່າຍໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ລາຍການພາສີ ແມ່ນການໂອນ ທີ່ບໍ່ຄວນຄໍານຶງເຖິງໃນການປະເມີນບົດສະເໜີດ້ານການເງິນ.

* ເງິນແຮສຸກເສີນ.

ຈໍານວນເງິນແຮສຸກເສີນ, ຊຶ່ງ ເຮັດໃຫ້ການຄາດຄະເນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສຳເລັດ, ຄວນຈະກວມເອົາສິນຄ້າທາງກາຍຍະພາບ ແລະ ລາຄາຂອງລາຍການ. ເງິນແຮສຸກເສີນ ທາງດ້ານກາຍຍະພາບ ສະໜອງການເຮັດວຽກງານ ທີ່ບໍ່ຄາດຄິດທີ່ຕ້ອງການ, ໃນຂະນະທີ່ ມູນຄ່າເງິນແຮສຸກເສີນ ກໍ່ເພື່ອເວລາ ເກີດອັດຕາເງິນເຟີ້.

ເງິນແຮໃຊ້ຈ່າຍຕົວຈິງປົກກະຕິປະກອບດ້ວຍ 10 ຫາ 15 ເປີເຊັນ ຂອງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງລາຄາ ປະເມີນຂອງໜ້າວຽກທີ່ມອບຫມາຍ. ອັດຕາສ່ວນສູງກວ່າອາດຈະເໝາະສົມສໍາລັບໜ້າວຽກ ຊຶ່ງຈໍານວນວຽກທີ່ຕ້ອງການ ບໍ່ມີຄວາມແນ່ນອນສູງເຊັ່ນ: ໜ້າວຽກດ້ານການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການ ຊຶ່ງຄວາມຕ້ອງການຕົວຈິງຂອງໜ້າວຽກທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການກໍານົດຢ່າງເຕັມທີ່ຕັ້ງແຕ່ເລີ່ມຕົ້ນ. ລາຄາຂອງເງິນແຮສຸກເສີນ ຄວນໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາ ພຽງແຕ່ເມື່ອຜົນກະທົບຂອງອັດຕາເງິນເຟີ້ຄາດວ່າຈະມີຢ່າງຫຼວງຫຼາຍ. ບັນດາ ເງິນແຮສຸກເສີນເຫຼົ່ານີ້ຄວນນໍາໃຊ້ ບໍ່ພຽງແຕ່ໄລຍະເວລາຂອງການປະຕິບັດໜ້າວຽກເທົ່ານັ້ນ, ແຕ່ຍັງໃຊ້ໃນໄລຍະເວລາລະຫວ່າງ ເວລາຂອງການຄາດຄະເນ ແລະ ການເລີ່ມຕົ້ນຂອງໜ້າວຽກທີ່ມອບຫມາຍ.

#### **9.3.3 ການກໍານົດມາດຖານໃນການປະເມີນ**

ຈຸດປະສົງຂອງສັນຍາ ແລະ ໜ້າວຽທີ່ຢູ່ໃນການກໍານົດໜ້າວຽກລະອຽດ (TOR) ກໍານົດຄຸນວຸດທິ ແລະ ປະສົບການທີ່ຕ້ອງການຈາກ ທີ່ປຶກສາຜູ້ທີ່ຈະປະຕິບັດໜ້າວຽກດັ່ງກ່າວ. ໃນການຮັບຮອງເອົາຫຼັກການໃນການປະເມີນ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໄດ້ຊອກຫາເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ບົດສະເໜີທີ່ຖືກຄັດເລືອກ ຈະສະໜອງຄຸນນະພາບທີ່ດີທີ່ສຸດ ສໍາລັບ ການບໍລິການທີ່ຕ້ອງ

ການ. ຫຼັກການຕໍ່ໄປນີ້ ຄວນຖືກນໍາໃຊ້ໃຫ້ເປັນພື້ນຖານ ໃນການປະເມີນບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ:

* ປະສົບການສະເພາະຂອງທີ່ປຶກສາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໜ້າວຽກ;
* ຄວາມພຽງພໍຂອງວິທີການ ແລະ ແຜນວຽກທີ່ສະເໜີໃນການຕອບສະຫນອງກັບຫນ້າວຽກລະອຽດ; ແລະ
* ຄຸນວຸດທິ ແລະ ຄວາມສາມາດຂອງພະນັກງານ ສໍາລັບໜ້າວຽກ.

ອີງຕາມຈຸດປະສົງສະເພາະຂອງໜ້າວຽກແລ້ວ ອາດຈະມີຫຼັກການເພີ່ມເຕີມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ຄວາມເໝາະສົມຂອງແຜນງານການຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້ (ການຝຶກອົບຮົມ). ເມື່ອການຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້ມີຄວາມສໍາຄັນ ແລະ ລັກສະນະຂອງໜ້າວຽກຖືກອະນະມັດ, ລັກສະນະທີ່ຕ້ອງການຂອງການຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້ ຄວນຖືກລະບຸໄວ້ໃນ ຫນ້າວຽກລະອຽດ (TOR).

ຕາຕະລາງ X ສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງ ຕົວຢ່າງຂອງການຈັດລຽງຄະແນນ ທີ່ອາດຈະຈັດສັນໃຫ້ແກ່ແຕ່ລະຫຼັກການ ໃນລະດັບ 1 ເຖິງ 100.

ຕາຕະລາງ **X** ມາດຖານການ ໃຫ້ຄະແນນ ໃນການປະເມີນບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ມາດຖານຂອງ ການປະເມີນ | ຄະແນນ (ນໍ້າໜັກ) |
| 1 | ປະສົບການສະເພາະຂອງທີ່ປຶກສາ | 5 ເຖິງ 10 |
| 2 | ຄວາມພຽງພໍຂອງວິທີການ ແລະ ແຜນວຽກທີ່ສະເໜີ | 20 ເຖິງ 50 |
| 3 | ຄຸນວຸດທິ ແລະ ຄວາມສາມາດ ຂອງພະນັກງານ | 30 ເຖິງ 60 |
| 4 | ຄວາມເໝາະສົມຂອງແຜນງານການຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້ (ການຝຶກອົບຮົມ) - ຕົວເລືອກ | ປົກກະຕິບໍ່ເກິນ 10 |
|  | ລວມ | 100 |

ດັ່ງທີ່ໄດ້ອະທິບາຍມາຂ້າງເທີງນີ້, ສັນຊາດຂອງພະນັກງານຄວນໄດ້ກໍານົດເພື່ອຈຸດປະສົງຂອງການກະກຽມລາຄາປະເມີນ.

ສີ່ງເຫລົ່ານີ້ຄວນລວມເອົາສັດສ່ວນຂອງທີ່ປຶກສາພາຍໃນ ລະຫວ່າງທີ່ມີການສະເຫນີພະນັກງານສໍາຄັນ.

ນໍ້າໜັກຂອງຄະແນນ ອາດຈະຖືກປັບຕາມສະຖານະການສະເພາະ. ການແຈກຢາຍຕົວຈິງ ຄວນຂື້ນກັບປະເພດຂອງໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມສຳຄັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງແຕ່ລະມາດຖານສໍາລັບຜົນສຳເລັດຂອງໜ້າວຽກ. ການປະຕິບັດທີ່ດີແມ່ນການມີຜູ້ທີ່ກະກຽມຫນ້າວຽກລະອຽດ TOR ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາໃນການຄັດເລືອກຫຼັກການຍ່ອຍ ແລະ ນໍ້າໜັກຄະແນນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ແຕ່ລະມາດຖານ ອາດຈະຖືກແບ່ງອອກເປັນມາດຖານຍ່ອຍ ເຖິງວ່າຄວນຫຼີກລ່ຽງລາຍລະອຽດຍ່ອຍທີ່ຫຼາຍເກີນໄປ.

ຍົກຕົວຢ່າງ “ຄຸນວຸດທິ ແລະ ຄວາມສາມາດຂອງພະນັກງານ” ສາມາດມີໄດ້ເຖິງ 3 ມາດຖານຍ່ອຍເຊັ່ນ:

* ຄຸນວຸດທິທົ່ວໄປ;
* ຄວາມພຽງພໍສໍາລັບໜ້າວຽກ; ແລະ
* ປະສົບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໃນກໍລະນີຂອງ ວິທີການ ແລະ ແຜນວຽກທີ່ສະເໜີ, ມາດຖານຍ່ອຍ ສໍາລັບ ການປະເມີນອົງປະກອບຂອງບົດສະເໜີນີ້ ອາດຈະລວມເຖິງ:

* ແນວທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ວິທີການ;
* ແຜນວຽກ; ແລະ
* ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ.

ເນື່ອງຈາກມາດຖານຍ່ອຍ ແລະ ການໃຫ້ນໍ້າໜັກຄະແນນ ກໍານົດຜົນຂອງການປະເມີນ ແລະ ຄວນເລືອກໂດຍພິຈາລະນາດ້ານທີ່ເປັນສ່ວນສຳຄັນຕໍ່ຜົນສຳເລັດຂອງໜ້າວຽກ. ມາດຖານຍ່ອຍທີ່ຖືກຮັບຮອງທັງໝົດ ແລະ ຄະແນນທີ່ຈັດສັນ ຄວນຖືກລະບຸໄວ້ໃນ ເອກະສານການສະເຫນີ (RFP).

ເມື່ອລາຄາເປັນປັດໃຈຂອງການຄັດເລືອກ, ເອກະສານການສະເຫນີ RFP ຕ້ອງລະບຸນໍ້າໜັກຂອງໜ້າວຽກ ໃສ່ໃນບົດສະ

ເໜີດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ. ສໍາລັບໜ້າວຽກມາດຕະຖານ, ນໍ້າໜັກຄະແນນ ສໍາລັບຄຸນນະພາບ ຕາມປົກກະຕິແລ້ວແມ່ນ 80% ໂດຍອີກ 20% ແມ່ນໃຫ້ ການສະເຫນີດ້ານລາຄາ. ສ່ວນນໍ້າໜັກຄະແນນຫຼາຍກວ່າ 20% ຕໍ່ກັບການສະເຫນີດ້ານລາຄາ ຂອງການບໍລິການນັ້ນ ແມ່ນສໍາລັບ ວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໜ້າວຽກປະຈໍາ ແລະ ໜ້າວຽກໂດຍກົງ (ເຊັ່ນ: ການອອກແບບໂຄງສ້າງແບບທໍາມະດາ) ແລະ ບໍ່ຄວນເກີນ 30%. ສໍາລັບໜ້າວຽກ ທີ່ພິຈາລະນາດ້ານຄຸນນະພາບເປັນສິ່ງສໍາຄັນ ຄວນກໍານົດຄະແນນນໍ້າໜັກຂັ້ນຕໍ່າ 10% ສໍາລັບການສະເຫນີດ້ານລາຄາ ແລະ ເມື່ອການພິຈາລະນາດ້ານຄຸນນະພາບມີຄວາມສໍາຄັນເປັນອັນດັບຕົ້ນ, ການຈັດຈ້າງໃນຮູບແບບສະເພາະຄຸນນະພາບ (QBS) ຈະເປັນການດີກວ່າ ການຈັດຈ້າງໃນຮູບແບບທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ (QCBS).

ມັນບໍ່ໄດ້ມີຂໍ້ບັງຄັບໃນການນໍາໃຊ້ ວົງເງິນການປະມູນ ທີ່ຜ່ານ ຫຼື ບໍ່ຜ່ານ ໃນການປະເມີນເອກະສານການສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ຖ້າຫາກລາຄາ ເປັນປັດໃຈຂອງການຄັດເລືອກ ອາດຈະມີການລະບຸ ຄະແນນຄຸນວຸດທິດ້ານເຕັກນິກຂັ້ນຕໍ່າ ໃສ່ໃນ ເອກະສານການສະເຫນີ (RFP) ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງທີ່ຈະຮັບເອົາ ບົດສະເໜີທີ່ມີຄຸນນະພາບຕໍ່າໃນລາຄາທີ່ຕໍ່າ. ຄະແນນ ທີ່ສະແດງຄຸນວຸດທິ ທີ່ຢູ່ໃນລະດັບ 70% ແລະ 80% ແມ່ນຖືວ່າປົກກະຕິສໍາລັບບົດສະເຫນີດ້ານເຕັກນິກ. ບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກໃດໜຶ່ງ ທີ່ມີຄະແນນຕໍ່າກວ່າລະດັບນີ້ຈະຖືກປະຕິເສດ ແລະ ຊອງປະມູນການເງິນ ຈະຖືກສົ່ງຄືນ. ການກໍານົດຂອບເຂດທີ່ສູງເກີນໄປ ຈະເພີ່ມຄວາມສ່ຽງຕໍ່ການປະຕິເສດເອກະສານການສະເໜີເປັນສ່ວນໃຫຍ່. ເອກະສານການສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ທີ່ບໍ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຈະຖືກປະຕິເສດໂດຍບໍ່ຄໍານຶງເຖິງ ວົງເງິນໃນການປະມູນທີ່ຜ່ານ ຫຼື ລົ້ມເຫຼວ.

## ໝວດທີ 2: ຂະບວນການການຮັບສະໝັກ ແລະ ວິທີການຈັດຈ້າງ

ໃນພາກນີ້ ພວກເຮົາພິຈາລະນາຂະບວນການຮັບສະໝັກທົ່ວໄປ ເຊິ່ງອາດຈະຖືກນໍາໃຊ້ແຕກຕ່າງກັນໄປ ຕາມວິທີການຈັດຈ້າງທີ່ເລືອກ. ຂະບວນການຮັບສະໝັກທົ່ວໄປທີ່ອະທິບາຍນັ້ນ ແມ່ນອີງໃສ່ວິທີການຈັດຈ້າງ ແບບທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ (QCBS).

### 10.1 ຂະບວນການຮັບສະໝັກງານ

ມີຫຼາຍຂະບວນການທີ່ເປັນມາດຕະຖານ ໃນຂັ້ນຕອນການປັບປຸງບາງກໍລະນີຂອງ ວິທີການຄັດເລືອກ ເຊິ່ງລະບຸໄວ້ໃນ ຂໍ້ 10.2. ລາຍລະອຽດມີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

#### **10.1.1** ການແຈ້ງການຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາ

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງປະກາດແຈ້ງໜັງສືເຊີນ ສໍາລັບ ການຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາ ລົງໜັງສືພິມຂ່າວສານ, ເວບໄຊທ໌ ຫຼື ຜ່ານສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ. ບັນດາສື່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆໄດ້ ກໍານົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 8.2.1.

ຈຸດປະສົງຂອງການການແຈ້ງນີ້ ແມ່ນເພື່ອຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການສະແດງເຈດຈໍານົງຈາກທີ່ປຶກສາທີ່ມີທ່າແຮງ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສາມາດລວບລວມລາຍຊື່ ຂອງທີ່ປຶກສາ ເຂົ້າໃນບັນຊີລາຍຊື່ຄັດຈ້ອນ (shortlist) ຈາກຜູ້ທີ່ຮ້ອງຂໍໃຫ້ ຍື່ນບົດສະເໜີຕ່າງໆ (ຊື່ທີ່ໃສ່ໃນການປະມູນໃນກໍລະນີ ຂອງສັນຍາທີ່ປຶກສາ).

ການແຈ້ງການຕ້ອງລວມມີຂໍ້ມູນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

* ຊື່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ
* ການອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ຂອງການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ
* ສະພາບ ແລະ ຄຸນວຸດທິທີ່ຕ້ອງການ ສໍາລັບ ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ
* ເບີຕິດຕໍ່ ແລະ ທີ່ຢູ່ ສໍາລັບ ການສອບຖາມຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ
* ກໍານົດວັນທີ່ສົ່ງ ແລະ ທີ່ຢູ່ ສໍາລັບການສົ່ງໜັງສືເຈດຈໍານົງສະແດງຄວາມສົນໃຈ

ສ່ວນກໍານົດວັນທີ່ສົ່ງໜັງສືເຈດຈໍານົງສະແດງຄວາມສົນໃຈ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງໃຫ້ເວລາທີ່ປຶກສາບໍ່ຕໍ່າກວ່າ 15 ມື້ ສໍາລັບ ການກະກຽມ ແລະ ຍື່ນຫນັງສືດັ່ງກ່າວ. ນີ້ແມ່ນກອບເວລາຂັ້ນຕໍ່າ ແລະ ໄລຍະເວລາຕົວຈິງ ແມ່ນຂຶ້ນກັບລັກສະນະ ແລະ ຄວາມສັບສົນຂອງໜ້າວຽກ.

ໃນກໍລະນີທີ່ການຄັດເລືອກອີງຕາມ ຄຸນວຸດທິຂອງທີ່ປຶກສາ ໄລຍະເວລາຂັ້ນຕໍ່າ ແມ່ນບໍ່ຕໍ່າກວ່າ 20 ມື້.

ໃນຂັ້ນຕອນນີ້, ທີ່ປຶກສາ ຈໍາເປັນຕ້ອງສະແດງ ແລະ ສະໜອງຫຼັກຖານດ້ານຄຸນວຸດທິ, ປະສົບການ ແລະ ຜົນງານພ້ອມທັງ ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງພະນັກງານໃນການໃຫ້ບໍລິການທີ່ຈະໄດ້ຮັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ສ່ວນຂໍ້ມູນອື່ນອາດຈະຕ້ອງການ ໂດຍອີງຕາມລັກສະນະຂອງການບໍລິການ. ຂໍ້ມູນ ແລະ ຫຼັກຖານທີ່ຕ້ອງການ ຕ້ອງໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນແຈ້ງການ.

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະກໍານົດຄ່າທຳນຽມໃນການຊື້ເອກະສານການສະເຫນີ PFP, ລາຄາດັ່ງກ່າວກໍ່ຄວນຈະຖືກລະບຸໄວ້ໃນແຈ້ງການ. ລາຄາຂາຍເອກະສານການສະເຫນີ PFP ຕ້ອງສະແດງເຖິງລາຄາ ຂອງການສະໜອງຕົວຈິງເຊັ່ນ: ລາຄາໃນການພິມ, ການສົ່ງ, ການໂຄສະນາ, ການອອກແຈ້ງການ ແລະ ອື່ນໆ.

#### **10.1.2** ບັນຊີລາຍຊື່ຄັດຈ້ອນ (a shortlist)

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຮັບຜິດຊອບໃນການກະກຽມບັນຊີລາຍຊື່ຄັດຈ້ອນ ໂດຍອີງໃສ່ໜັງສືເຈດຈໍານົງສະແດງຄວາມສົນໃຈທີ່ໄດ້ຮັບ ຕາມເວລາທີ່ກໍານົດ.

ລາຍຊື່ທີ່ຖືກຄັດຈ້ອນ ຕ້ອງປະກອບມີທີ່ປຶກສາ ລະຫວ່າງ 3-6 ບໍລິສັດ. ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາເຫຼົ່ານີ້ ຈະຕ້ອງເປັນຜູ້ທີ່ມີຄຸນວຸດທິຖືກຕ້ອງກັບເງື່ອນໄຂທີ່ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໄດ້ກໍານົດໄວ້ ໃນໃບແຈ້ງການທີ່ໄດ້ປະກາດ.

ບັນຊີລາຍຊື່ຄັດຈ້ອນຂອງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ຈະຖືກເຊີນໃຫ້ຍື່ນບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ໂດຍອີງຕາມວິທີການຈັດຊື້ທີ່ຖືກຄັດເລືອກ.

ຜົນຂອງການຄັດເລືອກ ຈະຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ສະແດງເຈດຈໍານົງຄວາມສົນໃຈ ໂດຍທັນທີ.

#### **10.1.3 ເອກະສານການສະເໜີ**

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງສົ່ງ **ເອກະສານການສະເໜີ** ເຖິງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາທີ່ຖືກຄັດເລືອກໃນບັນຊີລາຍຊື່ຄັດຈ້ອນ ທັງໝົດ ໂດຍລະບຸຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ຈະແຈ້ງ ເພື່ອຊ່ວຍອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ກັບບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ໃນການກະກຽມບົດສະ

ເໜີຕ່າງໆຢ່າງເໝາະສົມ ແລະ ຄົບຖ້ວນ. **ເອກະສານການສະເໜີ** ຕ້ອງຖືກຕ້ອງ, ເຂົ້າໃຈງ່າຍ.

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງໃຊ້ຮ່າງ **ເອກະສານການສະເໜີ** ທີ່ເປັນມາດຕະຖານ ເຊິ່ງອອກໃຫ້ໂດຍກະຊວງການເງິນ.

**ເອກະສານການສະເໜີ** ຈະປະກອບມີຂໍ້ມູນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ໜັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມແຂ່ງຂັນ

ຄໍາແນະນໍາແກ່ທີ່ປຶກສາ

ມາດຖານ ການປະເມີນ

ການກໍານົດໜ້າວຽກລະອຽດ

ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປ ແລະ ສະເພາະຂອງສັນຍາ

ຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

* ໜັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມແຂ່ງຂັນ (LOI)

ນີ້ແມ່ນໜັງສືແບບຟອມມາດຕະຖານ ທີ່ສົ່ງໃຫ້ ບັນດາທີ່ປຶກສາທີ່ຢູ່ໃນບັນຊີລາຍຊື່ສັ້ນ ໃນການເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການຍື່ນບົດສະເໜີ.

* ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາ (ITC)

ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາ ITC ປະກອບມີຂໍ້ມູນທີ່ຈໍາເປັນທັງໝົດ ທີ່ຈະຊ່ວຍໃຫ້ທີ່ປຶກສາກະກຽມ ບົດສະເໜີທີ່ຕອບສະໜອງ ແລະ ນໍາຄວາມໂປ່ງໃສໃຫ້ຫຼາຍເທົ່າທີ່ຈະຫຼາຍໄດ້ ໃສ່ຂັ້ນຕອນການຄັດເລືອກ ໂດຍການສະໜອງຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບ ຂະບວນການປະເມີນ ແລະ ການກໍານົດມາດຖານການປະເມີນ, ປັດໃຈ ແລະ ນໍ້າໜັກຄະແນນໜັກຕາມລໍາດັບ ແລະ ຄະແນນຄຸນນະພາບຂັ້ນຕໍ່າທີ່ຜ່ານການປະເມີນ.

ຍົກເວັ້ນໃນກໍລະນີຂອງການຄັດເລືອກງົບປະມານຄົງທີ່, ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາ ITC ຕ້ອງບໍ່ລະບຸງົບປະມານ (ເນື່ອງຈາກລາຄາເປັນປັດໄຈໃນການຄັດເລືອກ) ແຕ່ຄວນລະບຸຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກ (ເວລາຂອງພະນັກ

ງານ). ແນວໃດກໍ່ຕາມ ທີ່ປຶກສາ ຕ້ອງກະກຽມຄວາມພ້ອມໃນການຄາດຄະເນພະນັກງານຂອງຕົນເອງ ກ່ຽວກັບ ເວລາຂອງພະນັກງານ ເພື່ອທີ່ຈະໄດ້ດໍາເນີນໜ້າວຽກ. ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາ ITC ຍັງກໍານົດໄລຍະເວລາສິ້ນສຸດຂອງບົດສະເໜີອີກດ້ວຍ.

ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາ ITC ຕ້ອງລວມເອົາຂໍ້ມູນທີ່ພຽງພໍ ກ່ຽວກັບ ລັກສະນະຂອງໜ້າວຽກດັ່ງລຸ່ມນີ້:

* ການອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ຂອງໜ້າວຽກທີ່ຈະມອບຫມາຍ (ຫນ້າວຽກລະອຽດ TOR ແມ່ນລວມຢູ່ໃນດ້ວຍ);
* ແບບຟອມມາດຕະຖານ ສໍາລັບ ບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ;
* ຊື່ ແລະ ຂໍ້ມູນການຕິດຕໍ່ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ຈະໃຫ້ການຊີ້ແຈງ ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງປະສານງານນໍາ, ຖ້າມີ

ຄໍາແນະນໍາ ຕ້ອງປະກອບມີລາຍລະອຽດຂອງວິທີການຄັດເລືອກ ທີ່ໄດ້ຄັດເລືອກ, ລວມທັງຂັ້ນຕອນທີ່ຕ້ອງປະ

ຕິບັດຕາມ (ດັ່ງທີ່ໄດ້ອະທິບາຍຂ້າງລຸ່ມນີ້ ໃນກໍລະນີຂອງການຄັດເລືອກແຕ່ລະວີທີ) ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຊິ່ງປະກອບມີ:

* ການອະທິບາຍ ກ່ຽວກັບ ວິທີຄັດເລືອກ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຮັບຮອງ;
* ລາຍການ ມາດຖານໃນການປະເມີນດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການໃຫ້ນໍ້າໜັກແຕ່ລະມາດຖານ;
* ລາຍລະອຽດຂອງການປະເມີນດ້ານການເງິນ;
* ການໃຫ້ນໍ້າໜັກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ ໃນກໍລະນີຂອງ QCBS;
* ຄະແນນຜ່ານຂັ້ນຕໍ່າ ສໍາລັບ ຄຸນນະພາບ, ຖ້າມີ;

ໝາຍເຫດ: ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງໃຫ້ເວລາແກ່ທີ່ປຶກສາຢ່າງພຽງພໍ ໃນການກະກຽມບົດສະເໜີ. ເວລາທີ່ໃຫ້ແມ່ນອີງຕາມໜ້າວຽກ, ແຕ່ບໍ່ຄວນຕໍ່າກວ່າ 30 ວັນ

* ລາຍລະອຽດ ກ່ຽວກັບ ການເປີດບົດສະເໜີດ້ານການເງິນຕໍ່ສາທາລະນະ;
* ຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບ ການເຈລະຈາ;
* ຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆ ທີ່ຕ້ອງການຂອງບໍລິສັດທີ່ຖືກຄັດເລືອກໃນເວລາເຈລະຈາສັນຍາ;
* ວັນທີ່ໝົດກໍານົດ ໃນການຍື່ນບົດສະເໜີ (ເຊິ່ງຕ້ອງບໍ່ຕໍ່າກວ່າ 30 ວັນ ນັບຈາກມື້ອອກ **ເອກະສານການສະເໜີ** RFP);
* ສະກູນເງິນໃນລາຄາຂອງການບໍລິການຈະຕ້ອງສະແດງ, ປຽບທຽບ ແລະ ສໍາລັບການຈ່າຍເງິນ;
* ການອ້າງອີງເຖິງກົດໝາຍໃດໜຶ່ງ ຂອງ ສປປ ລາວ ອາດຈະກ່ຽວຂ້ອງໂດຍກົງກັບສັນຍາຂອງທີ່ປຶກສາ ທີ່ໄດ້ສະເໜີ;
* ວິທີການໃນການຍື່ນບົດສະເໜີດັ່ງກ່າວ ລວມທັງ ຄວາມຕ້ອງການໃຫ້ບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ລາຄາ ຕ້ອງມີການຈໍ້າກາ ແລະ ຍື່ນແຍກກັນໃນຮູບແບບທີ່ຈະຮັບປະກັນວ່າ ການປະເມີນດ້ານເຕັກນິກນັ້ນ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບອິດທິພົນຈາກການສະເຫນີລາຄາ;
* ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ບໍລິສັດທີ່ຖືກເຊີນ ຮັບຊາບ ການຮັບເອົາ **ເອກະສານການສະເໜີ** RFP ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຮູ້ວ່າຈະຍື່ນບົດສະເໜີ ຫຼື ບໍ່;
* ບັນຊີລາຍຊື່ບັນຊີສັ້ນ ຂອງທີ່ປຶກສາ ທີ່ໄດ້ຂໍເຊີນໃຫ້ຍື່ນບົດສະເໜີ ແລະ ຫລືວ່າ ບັນດາບໍລິສັດທີ່ປຶກສາທີ່ຢູ່ໃນລາຍຊື່ສັ້ນເຫຼົ່ານັ້ນ ຈະຮ່ວມກັນສະເຫນີບົດສະເຫນີກໍສາມາດ ຮັບຮອງໄດ້;
* ໄລຍະເວລາ ສໍາລັບ ການສະເໜີ ບົດສະເຫນີຂອງທີ່ປຶກສາ ຈະຖືກຈະໄດ້ນໍາໃຊ້ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວແມ່ນ 30-60 ວັນ (ໃນໄລຍະເວລານີ້ທີ່ປຶກສາ ຈະ ການຮັກສາ, ໂດຍບໍ່ມີການປ່ຽນແປງ, ພະນັກງານຫຼັກ ແລະ ຕ້ອງຮັກສາທັງອັດຕາ ແລະ ລາຄາທັງໝົດທີ່ສະເໜີໄປ);
* ໃນກໍລະນີມີການຕໍ່ອາຍຸຂອງບົດສະເໜີ, ທີ່ປຶກສາມີສິດຈະບໍ່ ຮັກສາບົດສະເໜີຂອງຕົນ;
* ວັນທີທີ່ຄາດການໄວ້ວ່າ ທີ່ປຶກສາທີ່ຖືກຈັດຈ້າງ ຈະຕ້ອງໃຫ້ເລີ່ມວຽກເວລາໃດ;
* ຖ້າຫາກບໍ່ໄດ້ລວມຢູ່ໃນ TOR ຫຼື ໃນຮ່າງສັນຍາ ລາຍລະອຽດຂອງການບໍລິການ, ການອໍານວຍຄວາມສະດວກ, ອຸປະກອນ ແລະ ພະນັກງານ ຈະຕ້ອງໄດ້ສະໜອງໃຫ້ໂດຍ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
* ການແບ່ງຂັ້ນຕອນຂອງໜ້າວຽກ, ຖ້າ ຄວາມເໝາະສົມ, ແລະ ຄວາມເປັນໄປໄດ້ໃນການຕິດຕາມວຽກງານ;
* ຂັ້ນຕອນໃນການ ຮັບເອົາຄໍາຊີ້ແຈງ ກ່ຽວກັບ ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ ເອກະສານການສະເຫນີ RFP; ແລະ
* ເງື່ອນໄຂອື່ນໆພາກການເຊັນສັນຍາຮັບຊ່ວງ (ເຊັນສັນຍາຕໍ່) ສໍາລັບວຽກທີ່ຈະໄດ້ຮັບມອບຫມາຍ.

#### **10.1.4 ການຍື່ນບົດສະເໜີ**

ເມື່ອທີ່ປຶກສາໄດ້ຮັບ ເອກະສານການສະເຫນີ (RFP) ແລ້ວ ແລະ ຖ້າຫາກທີ່ປຶກສາ ສາມາດປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກໍານົດທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ຫນ້າວຽກລະອຽດ TOR ແລະ ເງື່ອນໄຂທາງການຄ້າ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ, ທີ່ປຶກສາຄວນປະຕິບັດສິ່ງທີ່ຈໍາເປັນ ເພື່ອກະກຽມບົດສະເໜີທີ່ຕອບສະໜອງໄດ້ (ຕົວຢ່າງ ການຢ້ຽມຢາມສະຖານທີ່, ການຊອກຫາຄູ່ຮ່ວມດໍາເນີນງານ, ການເກັບກໍາເອກະສານ, ການສ້າງຕັ້ງທີມງານ).

ຖ້າຫາກທີ່ປຶກສາ ເຫັນໃນເອກະສານການສະເຫນີ (RFP) (ໂດຍສະເພາະໃນຂັ້ນຕອນການຄັດເລືອກ ແລະ ມາດຖານໃນການປະເມີນ) ຄວາມບໍ່ແນ່ນອນ, ການຫລົງລີມ ຫຼື ຄວາມຂັດແຍ່ງພາຍໃນ ຫຼື ລັກສະນະໃດໜຶ່ງ ທີ່ບໍ່ຈະແຈ້ງ ຫຼື ເບິ່ງຄືວ່າເປັນການເລືອກປະຕິບັດ ຫຼື ຈໍາແນກ, ທີ່ປຶກສາຄວນຂໍຄໍາຊີ້ແຈງຈາກ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພາຍໃນໄລຍະເວລາທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ເອກະສານການສະເຫນີ (RFP) ເພື່ອຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ.

ທີ່ປຶກສາຄວນຮັບປະກັນວ່າໄດ້ຍື່ນບົດສະເໜີທີ່ຕອບສະໜອງທຸກຢ່າງລວມທັງເອກະສານສະໜັບສະໜູນທັງໝົດທີ່ຕ້ອງການໃນ ເອກະສານການສະເຫນີ RFP. ການບໍ່ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກໍານົດທີ່ສຳຄັນຈະເຮັດໃຫ້ມີການປະຕິເສດຕໍ່ບົດສະເໜີດັ່ງກ່າວ.

ທີ່ປຶກສາຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ບົດສະເໜີຖືກສົ່ງ ແລະ ຮັບໂດຍ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມທີ່ຢູ່ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານການສະເຫນີ RFP ກ່ອນວັນທີປິດ ແລະ ເວລາຂອງການສົ່ງມອບ ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ ຄໍາແນະນໍາແກ່ທີ່ປຶກສາ.

ບົດສະເໜີດັ່ງກ່າວ ອາດຈະຖືກສົ່ງໂດຍກົງດ້ວຍຕົວເອງ ຫຼື ທາງໄປສະນີ. ຂໍ້ສະເໜີຕ້ອງໃສ່ໃນຊອງທີ່ຖືກຈໍ້າກາປະທັບ ແລະ ເຮັດເຄື່ອງໝາຍໃສ່ຊອງດ້ານນອກ ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ເອກະສານການສະເຫນີ RFP.

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະກະກຽມບັນທຶກວັນທີ ແລະ ເວລາ ຂອງມື້ທີ່ໄດ້ຮັບບົດສະເໜີ. ທຸກໆບົດສະເໜີ ທີ່ສົ່ງມາຊ້າຫຼັງຈາກ ເວລາທີ່ກໍານົດ ສໍາລັບ ການຍື່ນບົດສະເໜີ ແມ່ນຈະຖືກປະຕິເສດ ແລະ ສົ່ງກັບຄືນໃຫ້ທີ່ປຶກສາທັນທີ.

ບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ທີ່ຕິດແຈບ ແລະ ປະທັບກາຢູ່ໃນຊອງແຍກກັນ ຈະຕ້ອງຖືກສົ່ງພ້ອມໆກັນ. ບໍ່ມີການຍອມຮັບເອົາການປັບປຸງບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ຫຼື ດ້ານການເງິນ ຫຼັງຈາກເວລາທີ່ກໍານົດ.

ອີງຕາມວິທີການຄັດເລືອກ ທີ່ຖືກ ຄັດເລືອກ, ຊອງປະມູນດ້ານເຕັກນິກ ຈະຖືກເປີດທັນທີຫຼັງຈາກເວລາປິດການຍື່ນບົດສະ

ເໜີ. ບົດສະເໜີດ້ານການເງິນ ຈະຍັງຄົງຕິດແຈບ ແລະ ປະທັບກາ ແລະ ຮັກສາໄວ້ຢ່າງປອດໄພ ຈົນກວ່າມັນຈະຖືກເປີດຕໍ່ສາທາລະນະ.

#### **10.1.5 ການປະເມີນບົດສະເໜີ**

ການປະເມີນ ຕ້ອງດໍາເນີນໄປດ້ວຍຄວາມສອດຄ່ອງຄົບຖ້ວນກັບຂໍ້ກໍານົດຂອງ ເອກະສານການສະເຫນີ RFP ແລະ ກອບຂອງກົດໝາຍ. ການປະເມີນບົດສະເໜີ (ອີງຕາມວິທີການຄັດເລືອກ ທີ່ຖືກຄັດເລືອກ) ຈະຕ້ອງປະຕິບັດເປັນ 2 ໄລຍະຄື: ໄລຍະເບື້ອງຕົ້ນແມ່ນ ຄຸນນະພາບ ແລະ ໄລຍະ 2 ແມ່ນລາຄາ. ຜູ້ປະເມີນບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ຕ້ອງບໍ່ສາມາດເຂົ້າເຖິງ ບົດສະເໜີດ້ານການເງິນ ຈົນກວ່າຈະມີການປະເມີນດ້ານເຕັກນິກສໍາເລັດກ່ອນ.

* **ການປະເມີນດ້ານເຕັກນິກ**

ຂໍ້ນີ້ ແມ່ນປະຕິບັດໂດຍຄວາມສອດຄ່ອງກັບ ຫຼັກການໃນການຄັດເລືອກ ທີ່ໄດ້ເລືອກ (ເບິ່ງໃນຂໍ້ 9.3.3) ຂ້າງເທິງນັ້ນ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ປະເມີນແຕ່ລະບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ໂດຍຄໍານຶງເຖິງມາດຖານດັ່ງລຸ່ມນີ້:

* ປະສົບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງທີ່ປຶກສາສໍາລັບໜ້າວຽກ,
* ຄຸນນະພາບຂອງວິທີການທີ່ສະເໜີ,
* ຄຸນວຸດທິຂອງພະນັກງານທີ່ສະເໜີ,
* ການຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້.

ແຕ່ລະມາດຖານ ຈະຖືກໃຫ້ຄະແນນແຕ່ 1-100

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະປະເມີນແຕ່ລະບົດສະເໜີ ບົນພື້ນຖານຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຕໍ່ ຫນ້າວຽກລະອຽດTOR. ບົດສະເໜີ ຈະຖືວ່າບໍ່ເໝາະສົມ ແລະ ຈະຖືກປະຕິເສດໃນຂັ້ນຕອນນີ້ ຖ້າມັນບໍ່ຕອບສະໜອງ ຕໍ່ປະເດັນທີ່ສຳຄັນຂອງ ເອກະສານການສະເຫນີ TOR ຫຼື ບໍ່ສາມາດບັນລຸຄະແນນດ້ານເຕັກນິກຂັ້ນຕໍ່າ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ເອກະສານການສະເຫນີ RFP.

ໃນຕອນທ້າຍຂອງຂະບວນການນີ້, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກະກຽມບົດລາຍງານການປະເມີນດ້ານ “ຄຸນນະພາບ” ຂອງບົດສະເໜີ. ບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວ ສະແດງໃຫ້ເຫັນຜົນຂອງການປະເມີນ ແລະ ອະທິບາຍເຖິງຈຸດແຂງ ແລະ ຈຸດອ່ອນ ຂອງບົດສະ ເໜີ. ການບັນທຶກທັງໝົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປະເມີນ ເຊັ່ນ: ບົດບັນທຶກການໃຫ້ຄະແນນຂອງຄະນະກໍາມະການແຕ່ລະຄົນຕ້ອງຖືກເກັບຮັກສາໄວ້.

* **ການປະເມີນດ້ານການເງິນ (ລາຄາ)**

ຫຼັງຈາກການປະເມີນດ້ານຄຸນນະພາບໄດ້ສຳເລັດແລ້ວ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະແຈ້ງໃຫ້ທີ່ປຶກສາ ຜູ້ທີ່ບົດສະເໜີບໍ່ຜ່ານຄະ ແນນຄຸນວຸດທິຂັ້ນຕໍ່າ ຫຼື ຖືກພິຈາລະນາວ່າບໍ່ຕອບສະໜອງຕໍ່ ເອກະສານການສະເຫນີ RFP ແລະ ຫນ້າວຽກລະອຽດTOR ພ້ອມທັງລະບຸວ່າ ບົດສະເໜີດ້ານການເງິນ ຈະຖືກສົ່ງຄືນໂດຍບໍ່ໄດ້ມີການເປີດຊອງຫຼັງຈາກສຳເລັດຂະບວນການຄັດເລືອກ.

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະແຈ້ງໃຫ້ທີ່ປຶກສາທີ່ໄດ້ຮັບຄະແນນຄຸນວຸດທິທີ່ຜ່ານຂັ້ນຕໍ່າໄດ້ນັ້ນພ້ອມທັງລະບຸວັນທີ ແລະ ກໍານົດເວລາໃນການເປີດບົດສະເໜີດ້ານການເງິນ.

ວັນທີຂອງການເປີດບົດສະເໜີດ້ານການເງິນບໍ່ຄວນໄວ ກວ່າ 14 ວັນ ຫຼັງຈາກມື້ປະກາດ.

ບົດສະເໜີດ້ານການເງິນ ຈະຖືກເປີດຕໍ່ສາທາລະນະ ໃນນາມຜູ້ຕາງໜ້າຂອງທີ່ປຶກສາ ທີ່ຖືກເລືອກເຂົ້າຮ່ວມ. ຊື່ຂອງທີ່ປຶກສາ, ຄະແນນດ້ານຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາທີ່ສະເໜີ ຈະຕ້ອງອ່ານໃຫ້ດັງ ແລະ ບັນທຶກ ເມື່ອບົດສະເໜີດ້ານການເງິນຖືກເປີດ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະກະກຽມບົດບັນທຶກ ແລະ ເປີດເຜີຍຕໍ່ສາທາລະນະ.

ຫຼັງຈາກເປີດແລ້ວ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະທົບທວນຄືນບົດສະເໜີດ້ານການເງິນ. ຖ້າຫາກມີຂໍ້ຜິດພາດ ກ່ຽວກັບ ການຄິດໄລ່ ບົດປະເມີນດ້ານການເງິນ ຈະຖືກແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງ. ສໍາລັບຈຸດປະສົງໃນການປຽບທຽບບົດສະເໜີ, ລາຄາທັງໝົດຈະຖືກປ່ຽນໃຫ້ເປັນສະກຸນເງິນດຽວ ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ ເອກະສານການສະເຫນີ RFP ແລະ ສອດຄ່ອງກັບ ຄໍາແນະນໍາແກ່ທີ່ປຶກສາ. ການປ່ຽນສະກຸນເງິນຈະໄດ້ປະຕິບັດໂດຍການນໍາໃຊ້ອັດຕາແລກປ່ຽນຕາມອັດຕາທີ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ປະກາດລົງໃນວັນທີສົ່ງເອກະສານ ເອກະສານການສະເຫນີ RFP.

ສໍາລັບຈຸດປະສົງຂອງການປະເມີນ “ລາຄາ” ບໍ່ລວມພາສີພາຍໃນ, ແຕ່ຈະລວມເອົາຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆທີ່ສາມາດຈ່າຍຄືນໄດ້ເຊັ່ນ: ການເດີນທາງ, ການແປພາສາ, ການພິມບົດລາຍງານ ຫຼື ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍດ້ານເລຂານຸການ.

ບົດສະເໜີ ທີ່ມີລາຄາຕໍ່າສຸດ ອາດຈະໄດ້ຮັບຄະແນນດ້ານການເງິນ 100 ຄະແນນ ແລະ ບົດສະເໜີດ້ານການເງິນອື່ນໆ ຈະໄດ້ຮັບຄະແນນດ້ານການເງິນ ເປັນສັດສ່ວນທີ່ກົງກັນຂ້າມກັບລາຄາຂອງບົດສະເຫນີນັ້ນໆ. ອີກທາງໜຶ່ງ ສັດສ່ວນໂດຍກົງ ຫຼື ວີທີການອື່ນໆ ອາດຈະຖືກນໍາໃຊ້ໃນການຈັດສັນຄະແນນ ສໍາລັບ ການສະເຫນີດ້ານລາຄາ. ວິທີການທີ່ຈະນໍາໃຊ້ ຕ້ອງອະ

ທິບາຍໃນ ເອກະສານການສະເຫນີ RFP.

* **ການປະເມີນຂັ້ນສຸດທ້າຍ** (ລວມເອົາ ການປະເມີນດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການປະເມີນດ້ານການເງິນ ເຂົ້າກັນ)

ຄະແນນທັງໝົດ ຈະໄດ້ຮັບໂດຍການໃຫ້ນໍ້າໜັກ ຄະແນນດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ຄະແນນດ້ານການເງິນ ເຂົ້າໃສ່ກັນ.

ນໍ້າໜັກຄະແນນ ສໍາລັບ “ລາຄາ” ຈະຖືກເລືອກໂດຍ ຄໍານຶງເຖິງຄວາມຍາກຂອງໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄຸນນະພາບ. ປົກກະຕິແລ້ວ ນໍ້າໜັກຄະແນນ ສໍາລັບ ລາຄາ ຈະຢູ່ໃນລະຫວ່າງ 10-20 ຄະແນນ ແຕ່ຕ້ອງບໍ່ເກີນ 30 ຄະແນນ ຂອງ 100. ຈຸດປະສົງຂອງການໃຫ້ນໍ້າໜັກຄະແນນ ສໍາລັບ ຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ ຕ້ອງຖືກລະບຸໄວ້ໃນ ເອກະສານການສະເຫນີ RFP. ບໍລິສັດທີ່ໄດ້ຮັບຄະແນນລວມທັງໝົດສູງສຸດ ຈະຖືກເຊີນໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມ ສໍາລັບ ການເຈລະຈາ.

#### **10.1.6 ການເຈລະຈາ ແລະ ການເຊັນສັນຍາ**

ການເຈລະຈາ ອາດຈະປະກອບມີການສົນທະນາ ກ່ຽວກັບ ຫນ້າວຽກລະອຽດTOR, ວິທີການ, ການຈັດຫາພະນັກງານ, ການປ້ອນຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ. ການສົນທະນາດັ່ງກ່າວ ຈະຕ້ອງບໍ່ປ່ຽນແປງ ຫນ້າວຽກລະອຽດ TOR ສະບັບເດີມ ຫຼື ຂໍ້ກໍານົດຂອງສັນຍາ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ຄຸນນະພາບຜົນລັບສຸດທ້າຍ, ລາຄາ ແລະ ສິ່ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປະເມີນເບື້ອງຕົ້ນ. ບໍ່ຄວນຫຼຸດໜ້າວຽກ ເພື່ອຕອບສະໜອງກັບງົບປະມານ. ຫນ້າວຽກລະອຽດ TOR ສະບັບສຸດທ້າຍ ແລະ ວິທີການທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ ຈະຖືກລວມເຂົ້າໃນ “ລາຍລະອຽດຂອງການບໍລິການ” ເຊິ່ງເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງສັນຍາ.

ບໍລິສັດທີ່ຖືກຄັດເລືອກບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ປ່ຽນໂຕພະນັກງານຫຼັກ ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າ ທັງສອງຝ່າຍຕົກລົງເຫັນດີວ່າ ຄວາມລ່າຊ້າເກີນໄປໃນຂະບວນການຄັດເລືອກ ເຮັດໃຫ້ຫຼີກລ່ຽງບໍ່ໄດ້ທີ່ຈະມີການປ່ຽນໂຕພະນັກງານດັ່ງກ່າວ ຫຼືວ່າ ການປ່ຽນໂຕພະ

ນັກງານນັ້ນມີຄວາມຈໍາເປັນ ເພື່ອຕອບສະໜອງກັບຈຸດປະສົງຂອງໜ້າວຽກ. ຖ້າຫາກບໍ່ແມ່ນກໍລະນີນີ້ ແລະ ຖ້າຫາກມີການແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານຫຼັກໃນບົດສະເໜີໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບການຢືນຢັນດ້ານຄວາມພ້ອມຂອງເຂົາເຈົ້າ, ບໍລິສັດອາດ ຈະຖືກຕັດສິດ ແລະ ຂະບວນການເຈລະຈາດັ່ງກ່າວ ຈະໄດ້ດໍາເນີນການຕໍ່ໄປກັບບໍລິສັດ ທີ່ໄດ້ຮັບການຈັດອັນດັບຖັດໄປ.

ການເຈລະຈາດ້ານການເງິນ ຈະປະກອບມີ ການຊີ້ແຈງວ່າດ້ານການເສັຽພາສີ ແລະ ບັນຫາອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ສະທ້ອນໃນສັນຍາ. ອັດຕາຫົວໜ່ວຍທີ່ສະເໜີ ສໍາລັບ ພະນັກງານຕໍ່ເດືອນ ແລະ ເງິນທົດແທນຄືນອື່ນໆ ຈະບໍ່ໄດ້ເຈລະຈາ ເນື່ອງຈາກວ່າສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ ເປັນປັດໃຈໜຶ່ງຂອງການຄັດເລືອກລາຄາທີ່ຢູ່ໃນບົດສະເໜີແລ້ວ.

ຖ້າຫາກການເຈລະຈາລົ້ມເຫຼວຕໍ່ຜົນການເຮັດສັນຍາທີ່ຍອມຮັບໄດ້, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຍຸດຕິການເຈລະຈາ ແລະ ຂໍເຊີນໃຫ້ບໍລິສັດຖັດໄປມາເຈລະຈາ. ທີ່ປຶກສາຈະໄດ້ຮັບການແຈ້ງໃຫ້ຊາບ ກ່ຽວກັບ ເຫດຜົນຂອງການຍຸດຕິການເຈລະຈາ. ເມື່ອການເຈລະຈາເລີ່ມຕົ້ນກັບບໍລິສັດຖັດໄປ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະບໍ່ສາມາດເປີດການເຈລະຈາກ່ອນໜ້ານີ້ໄດ້ຄືນໄຫ່ມ.

ຫຼັງຈາກການເຈລະຈາສຳເລັດລົງ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະແຈ້ງໃຫ້ບັນດາບໍລິສັດອື່ນໃນບັນຊີສັ້ນຊາບທັນທີວ່າບໍ່ປະສົບຜົນສຳເລັດໃນການແຂ່ງຂັນ.

#### **10.1.7 ການປະຕິເສດທຸກບົດສະເໜີ**

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດປະຕິເສດບົດສະເໜີທັງໝົດ ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອບົດສະເໜີເຫຼົ່ານັ້ນບໍ່ຕອບສະໜອງ ແລະ ບໍ່ເໝາະສົມ ເນື່ອງຈາກມີຂໍ້ບົກຜ່ອງທີ່ສຳຄັນໃນການປະຕິບັດຕາມ ຫນ້າວຽກລະອຽດ TOR ຫຼື ເນື່ອງຈາກມີລາຄາທີ່ສູງກວ່າການຄາດຄະເນເດີມ. ສຸດທ້າຍນີ້, ຄວນກວດສອບຄວາມເປັນໄປໄດ້ໃນການເພີ່ມງົບປະມານ ຫຼື ການຫຼຸດຂອບເຂດການບໍລິການຂອງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ.

#### **10.1.8 ການຮັກສາຄວາມລັບ**

ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປະເມີນບົດສະເໜີ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີແນະທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຊະນະການປະມູນ ຈະບໍ່ຖືກເປີດ

ເຜີຍຕໍ່ທີ່ປຶກສາຜູ້ທີ່ຍື່ນບົດສະເໜີ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນໆທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂະບວນການປະມູນ, ຈົນກວ່າຈະມີການລົງນາມໃນສັນຍາ ໄປຍັງບໍລິສັດ ທີ່ຊະນະການປະມູນ.

### 10.2 ວິທີການຈັດຈ້າງ

6 ວິທີການ ສໍາລັບ ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ແມ່ນໄດ້ສະໜອງພາຍໃຕ້ຂອບກົດໝາຍ ເຊິ່ງປະກອບມີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

* ການຈັດຈ້າງທັງ ຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ (QCBS);
* ການຈັດຈ້າງສະເພາະຄຸນນະພາບ (QBS);
* ການຈັດຈ້າງຕາມງົບປະມານຕົວຈິງ (FBS);
* ການຈັດຈ້າງຕາມມູນຄ່າຕໍ່າສຸດ (LCS);
* ການຈັດຈ້າງຕາມຄຸນວຸດທິຂອງທີ່ປຶກສາ (CQS); ແລະ
* ການຈັດຈ້າງຈາກແຫຼ່ງດຽວ (SSS)

ທາງເລືອກທີ່ເໝາະສົມໃນການຈັດຈ້າງແມ່ນກ່ຽວຂ້ອງກັບລັກສະນະ, ຂະໜາດ, ຄວາມຍາກ, ຜົນກະທົບທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນຈາກໜ້າວຽກ, ການພິຈາລະນາດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ແລະ ສະພາບແວດລ້ອມສະເພາະຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ດັ່ງນັ້ນ ຈຶ່ງຈໍາເປັນຕ້ອງກໍານົດໜ້າວຽກຢ່າງລະມັດລະວັງ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນ ຈຸດປະສົງ ແລະ ຂອບເຂດຂອງການບໍລິການ, ກ່ອນທີ່ຈະຕັດສິນໃຈຈັດຈ້າງ.

ແຜນວາດ ຮູບພາບ 5 ສະແດງເຖິງ ພາບປະກອບຂອງການດໍາເນີນງານທີ່ເໝາະສົມ.

**ແຜນວາດ 5**

ຂະບວນການ ການຄັດເລືອກພື້ນຖານ ຂະບວນການ

**ການຈັດຈ້າງສະເພາະຄຸນນະພາບ (QBS)**

* ຫຍຸ້ງຍາກສັບສົນ, ມີຜົນກະທົບຕາມທິດທາງຂອງໂຄງການສູງ
* ເນັ້ນໃສ່ຮັບປະກັນຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນທີ່ມີຄວາມສາມາດທີ່ສຸດ
* ການຄັດເລືອກແມ່ນ ອີງຕາມຄຸນນະພາບຂອງບົດສະເໜີທີ່ຍື່ນ ເຊິ່ງມີແນວໂນ້ມທີ່ຈະຈໍາກັດສະເພາະບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກເທົ່ານັ້ນ.

**ການຈັດຈ້າງຕາມຄຸນວຸດທິຂອງທີ່ປຶກສາ (CQS)**

* ໜ້າວຽກນ້ອຍ ຫຼື ສະຖານະການຮີບດ່ວນ
* ຕ້ອງການການກະກຽມບົດສະເໜີທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນໂດຍອີງຕາມ ເອກະສານສະເຫນີ (RFP) ຫຼື TOR

**ການຈັດຈ້າງຕາມມູນຄ່າຕໍ່າສຸດ (LCS)**

* ໜ້າວຽກມາດຖານ/ວຽກປະຈໍາ
* ການປະຕິບັດທີ່ເປັນທີ່ຍອມຮັບ/ໄດ້ມາດຕະຖານ

**ການຈັດຈ້າງຈາກແຫຼ່ງດຽວ (SSS)**

* ການສືບຕໍ່ປະຕິບັດວຽກງານທີ່ຜ່ານມາ
* ຄວາມຮີບດ່ວນ
* ໜ້າວຽກທີ່ນ້ອຍຫຼາຍ
* ມີພຽງແຕ່ບໍລິສັດດຽວມີປະສົບການທີ່ດີເລີດ

QCBS- ທັງເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ແມ່ນໄດ້ຖືກນໍາໃຊ້ ເພື່ອກໍານົດຜູ້ຊະນະ ໃນການຍື່ນຊອງປະມູນ

QBS

* ມອບສັນຍາໃຫ້ ແກ່ບໍລິສັດທີ່ມີຄະແນນດ້ານເຕັກນິກສູງສຸດ
* ລາຄາທີ່ສະເຫນີມາບໍ່ແມ່ນປັດໄຈຂອງການຄັດເລືອກ
* ການເຈລະຈາບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ກັບຜູ້ຊະນະການປະມູນ

LCS

* ປະຕິເສດບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກທີ່ມີຄະແນນຫນ້ອຍນ້ອ~~ນ~~ກວ່າ ຄະແນນຕໍ່າສຸດ.
* ມອບສັນຍາໃຫ້ ແກ່ບໍລິສັດທີ່ມີລາຄາຕໍ່າສຸດ ແລະ ມີຄະແນນດ້ານເຕັກນິກ ຫຼາຍກວ່າຄະແນນຂັ້ນຕໍ່າທີ່ກໍານົດໄວ້

CQS

* ມອບສັນຍາໃຫ້ ແກ່ບໍລິສັດທີ່ມີຄຸນວຸທິດີທີ່ສຸດ
* ອີງໃສ່ການເຈລະຈາດ້ານການເງິນ ແລະ ດ້ານເຕັກນິກ

SSS

* ຮັບປະກັນວ່າ SSS ມີຄວາມເປັນທໍາ ແລະ ຍອມຮັບໄດ້
* ຮັບວ່າກັນວ່າລາຄາມີຄວາມສົມເຫດສົມຜົນ
* ຮັບປະກັນວ່າສັນຍາຈະມີຄວາມດຸນດ່ຽງ

QCBS/ ອີງຕາມນໍ້າ  
ໜັກ ແລະ ເງື່ອນໄຂໃນ RFP – (90%/10%, 80%/20% ຫຼື 30%/70%)

QCBS/ ບົດສະເໜີດ້ານການເງິນທີ່ຕໍ່າສຸດຈະໄດ້ຮັບຄະແນນເຕັມ ໂດຍການນໍາໃຊ້ນໍ້າໜັກຂ້າງເທິງນັ້ນ. ຂະແນນນໍ້າໜັກຂອງບົດສະເໜີອື່ນໆ ຈະໄດ້ຄິດໄລ່ໃຫ້ເປັນເສດສ່ວນຄະແນນສູງສຸດ

QCBS/ ພາຍຫຼັງທີ່ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ໄດ້ຖືກກໍານົດ ສໍາລັບ ແຕ່ລະຊຸດຂອງບົດສະເໜີແລ້ວ ຈະຖືກລວມເພື່ອກໍານົດຄະແນນຄັ້ງສຸດທ້າຍ ແລະ ຊະນະການຍື່ນປະມູນ

**ການຈັດຈ້າງທັງ ຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ (QCBS)**

* ເປັນການບໍລິການໂດຍປົກກະຕິທົ່ວໄປ ບໍ່ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກສັບສົນ
* ຂອບເຂດຂອງການວຽກງານ ສາມາດຖືກກຳນົດໄດ້ຊັດເຈນ ແລະ TOR ຖືກກຳນົດ ແລະ ຈະແຈ້ງ
* ເວລາຂອງພະນັກງານ ແລະ ສິ່ງຕ່າງໆທີ່ເອົາເຂົ້າໃນການບໍລິການ ສາມາດຄາດຄະເນໄດ້ຢ່າງແມ່ນຍໍາພໍສົມຄວນ
* ຄວາມສ່ຽງຂອງຜົນກະທົບໃນເຂດພື້ນທີ່ຕາມທິດທາງ ຂອງໂຄງການ ແມ່ນໄດ້ສະແດງຈໍານວນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ (ຕົວຢ່າງ: ແຜນງານການສ້າງຄວາມອາດສາມາດ)

#### **10.2.1 ການຈັດຈ້າງ ທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ (QCBS)**

ການຈັດຈ້າງແບບ**ທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ** QCBS ແມ່ນວິທີການທີ່ອີງໃສ່ຄຸນນະພາບຂອງບົດສະເໜີ ແລະ ລາຄາຂອງການບໍລິການ ທີ່ຈະສະໜອງໃຫ້. ມັນແມ່ນວິທີການທີ່ຖືກນໍາໃຊ້ຫຼາຍທີ່ສຸດ ເພື່ອຄັດເລືອກເອົາທີ່ປຶກສາພາຍໃຕ້ວຽກງານ ທີ່ນໍາໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດຖະບານ. ເນື່ອງຈາກວ່າພາຍໃຕ້ການຈັດຈ້າງແບບ**ທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ** QCBS ລາຄາຂອງການບໍລິການທີ່ສະເໜີ ແມ່ນປັດໃຈຂອງການເລືອກ, ວິທີການນີ້ແມ່ນເໝາະສົມເມື່ອ

* ຂອບເຂດຂອງການກໍ່ສ້າງ ສາມາດຖືກກໍານົດໄດ້ຊັດເຈນ ແລະ ຫນ້າວຽກລະອຽດ TOR ຖືກກໍານົດ ແລະ ຈະແຈ້ງ, ແລະ
* ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ທີ່ປຶກສາ ສາມາດປະເມີນເວລາຂອງພະນັກງານໄດ້ຢ່າງແມ່ນຍໍາພໍສົມຄວນ ລວມທັງ ລາຄາ ແລະ ສິ່ງຕ່າງໆທີ່ຈໍາເປັນ ທີ່ເອົາເຂົ້າໃນການບໍລິການຂອງທີ່ປຶກສາ.

ການຈັດຈ້າງແບບ **ທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ** QCBS ແມ່ນມີຄວາມເໝາະສົມກັບໜ້າວຽກເຊັ່ນ: :

* ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ ແລະ ການອອກແບບ ທີ່ເປັນລັກສະນະຂອງການລົງທຶນທີ່ຈະແຈ້ງ ແລະ ຖືກກໍານົດມາເປັນຢ່າງດີ, ວິທີແກ້ໄຂທາງດ້ານເຕັກນິກທີ່ເປັນທີ່ຮູ້ຈັກ ກໍາລັງຈະຖືກພິຈາລະນາ ແລະ ການປະເມີນຜົນກະທົບຈາກໂຄງການແມ່ນບໍ່ແນ່ນອນ ຫຼື ຍາກທີ່ຈະຄາດຄະເນໄດ້;
* ການກະກຽມເອກະສານການປະມູນ ແລະ ການອອກແບບລະອຽດ;
* ການຊີ້ນໍາວຽກງານກໍ່ສ້າງ ແລະ ຕິດຕັ້ງອຸປະກອນ;
* ການບໍລິການໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການພັດທະນາສະຖາບັນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ; ແລະ
* ການບໍລິການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ການຕິດຕາມກວດກາ.

ເພື່ອເພີ່ມຄວາມເປັນໄປໄດ້ໃນການຮັບເອົາບົດສະເໜີທີ່ຕອບສະໜອງ, ເອກະສານການສະເຫນີ (RFP) ພາຍໃຕ້ **ທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ** QCBS ສະແດງເວລາຂອງພະນັກງານທີ່ຄາດຄະເນໄວ້ໂດຍ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອປະຕິບັດໜ້າວຽກທີ່ມອບຫມາຍ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ການຄາດຄະເນນີ້ ບໍ່ໄດ້ຜູກມັດກັບທີ່ປຶກສາ ແລະ ເຂົາເຈົ້າຄວນສະເໜີ ເວລາທີ່ເຂົາເຈົ້າ ເຫັນວ່າເໝາະສົມເພື່ອສໍາເລັດວຽກງານ.

ພາຍໃຕ້ການຈັດຈ້າງແບບ**ທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ** QCBS, ບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ແມ່ນຖືກສົ່ງພ້ອມກັນໃນຊອງປະມູນ ຕິດແຈບ (ລະບົບສອງຊອງ). ບົດສະເໜີ ທີ່ໄດ້ຮັບຫຼັງຈາກກໍານົດເວລາຍື່ນສະເໜີ ຄວນຖືກປະຕິເສດ. ການປະເມີນບົດສະເໜີ ແມ່ນດໍາເນີນເປັນສອງໄລຍະ: (1) ຄຸນນະພາບ ແລະ (2) ລາຄາ. ຊອງປະມູນດ້ານເຕັກນິກ ໄດ້ເປີດຂຶ້ນທັນທີຫຼັງຈາກເວລາປິດການຍື່ນບົດສະເໜີ; ບົດສະເໜີດ້ານການເງິນ ຍັງຄົງຢູ່ໃນຊອງທີ່ຕິດແຈບ ຈົນກ່ວາການປະເມີນຜົນດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ບົດລາຍງານການປະເມີນໄດ້ສຳເລັດ ແລະ ຄະແນນດ້ານເຕັກນິກ ຈະຖືກເປີດເຜີຍຕໍ່ສາທາລະນະ.

ຊອງປະມູນລາຄາຂອງທີ່ປຶກສາ ຜູ້ທີ່ຍື່ນບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ທີ່ຕອບສະໜອງຕໍ່ຄະແນນຄຸນວຸດທິຂັ້ນຕໍ່າ ແມ່ນເປີດໂດຍການມີຫນ້າຂອງທີ່ປຶກສາ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມ. ບົດສະເໜີຕ່າງໆຈະຖືກປະເມີນ. ເມື່ອບົດສະເໜີດ້ານການເງິນ ຖືກປະເມີນແລ້ວ, ການປະເມີນບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ແມ່ນໄດ້ດໍາເນີນໂດຍ ການໃຫ້ນໍ້າໜັກຄະແນນ ແລະ ເພີ່ມຄະແນນດ້ານຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ ແລະ ທີ່ປຶກສາທີ່ໄດ້ຮັບຄະແນນລວມທີ່ສູງທີ່ສຸດ ແມ່ນຈະໄດ້ເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການເຈລະຈາ. ເນື່ອງຈາກລາຄາແມ່ນປັດໃຈຂອງການຄັດເລືອກ, ອັດຕາເງິນເດືອນພະນັກງານ ແລະ ອັດຕາຫົວໜ່ວຍອື່ນໆ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການເຈລະຈາ.

ການຈັດຈ້າງແບບ **ທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ** QCBS ອະນຸຍາດໃຫ້ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສາມາດເລືອກການຈັດຈ້າງທີ່ເໝາະສົມ ລະຫວ່າງ ລາຄາ ແລະ ຄຸນນະພາບ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດທີ່ຈະໄດຮັບຈາກການແຂ່ງຂັນດ້ານລາຄາ, ເຖິງແມ່ນຈະຢູ່ໃນຂອບເຂດຈໍາກັດກໍ່ຕາມ. ຄວາມໂປ່ງໃສແມ່ນໄດ້ເພີ່ມຂື້ນພາຍໃຕ້ ການຈັດຈ້າງແບບ**ທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ** QCBS ດ້ວຍການເປີດກວ້າງບົດສະເໜີທາງການເງິນ. ປະໂຫຍດອີກອັນໜຶ່ງຂອງ ການຈັດຈ້າງແບບ **ທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ** QCBS ແມ່ນ ຄວາມເປັນໄປໄດ້ທີ່ການເຈລະຈາສັນຍາຈະງ່າຍກວ່າ ເນື່ອງຈາກມີຂອບເຂດຈໍາກັດ ສໍາລັບ ການເຈລະຈາດ້ານການເງິນ.

ການຈັດຈ້າງແບບ **ທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ** QCBS ອາດຈະບໍ່ເໝາະສົມ ສໍາລັບໜ້າວຽກທີ່ຫຍູ້ງຍາກ ຫຼື ໜ້າວຽກສະເພາະ ບໍ່ໄດ້ກໍານົດຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເງິນເດືອນຂອງພະນັກງານ ແມ່ນຍາກທີ່ຈະຄາດຄະເນໄດ້. ເນື່ອງຈາກລາຄາ ເປັນປັດໃຈຂອງການຄັດເລືອກພາຍໃຕ້ ການຈັດຈ້າງແບບ**ທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ** QCBS, ເມື່ອສິ່ງດັ່ງກ່າວເກີດຂື້ນ ຄູ່ແຂ່ງຈະປົກກະຕິສະເໜີແນວທາງ ແລະ ວິທີການທົດສອບ ແບບເດີມໆ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ລາຄາຂອງການບໍລິການຕໍ່າລົງ ແທນທີ່ຈະນໍາໃຊ້ຄວາມສາມາດຂອງຕົນຢ່າງເຕັມທີ່ ເພື່ອສະເໜີ ວິທີການທີ່ມີປະສິດທິພາບ ຫຼື ສ້າງສັນທີ່ສຸດ ເພື່ອປະຕິບັດໜ້າວຽກ. ສິ່ງນີ້ອາດຈະສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ຄຸນນະພາບຂອງໂຄງການໂດຍສະເພາະແມ່ນຕາມທິດທາງຂອງໂຄງການມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກສັບສົນ, ກວ້າງ ຫຼື ຄາດການບໍ່ໄດ້.

**ແຜນວາດ**

ການຈັດຈ້າງທັງ ຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ (QCBS)

**ການຈັດຈ້າງທັງ ຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ (QCBS)**

* ການບໍລິການ ເປັນການບໍລິການໂດຍປົກກະຕິທົ່ວໄປ ບໍ່ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກສັບສົນ
* ຂອບເຂດຂອງການວຽກງານ ສາມາດຖືກກຳນົດໄດ້ຊັດເຈນ ແລະ TOR ຖືກກຳນົດ ແລະ ຈະແຈ້ງ
* ເວລາຂອງພະນັກງານ ແລະ ສິ່ງຕ່າງໆທີ່ເອົາເຂົ້າໃນການບໍລິການ ສາມາດຄາດຄະເນໄດ້ຢ່າງແມ່ນຍໍາພໍສົມຄວນ
* ຄວາມສ່ຽງຂອງຜົນກະທົບຕາມທິດທາງ ຂອງໂຄງການ ແມ່ນໄດ້ສະແດງຈໍານວນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໄດ້ (ຕົວຢ່າງ: ແຜນງານການສ້າງຄວາມອາດສາມາດ)
* ທັງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ໄດ້ຖືກນໍາໃຊ້ ເພື່ອກໍານົດ ຜູ້ຊະນະໃນການຍື່ນປະມູນ

1. ກະກຽາມ ຫນ້າວຽກລະອຽດ ແລະ ຫນັງສືແຈ້ງເຊີນສະເຫນີຢື່ນຫນັງສືສະແດງຄວາມສົນໃຈ TOR & REOI

2. ປະກາດ ຫນັງສືແຈ້ງເຊີນສະເຫນີຢື່ນຫນັງສືສະແດງຄວາມສົນໃຈ (REOI)

3. ທີ່ປຶກສາ ຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງຈາກ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ REOI/TOR, ຖ້າມີ

4. ການຍື່ນສະເໜີ/ຮັບ ຫນັງສືແຈ້ງເຈດຈໍານົງຄວາມສັນໃຈ EOIs

5. ປະເມີນ ແລະ ຄັດເລືອກເອົາທີ່ປຶກສາເຂົ້າໃນບັນຊີສັ້ນ (ໜ້ອຍສຸດ 3 ທີ່ປຶກສາ, ຫຼາຍສຸດ 6 ທີ່ປຶກສາ)

6. ກະກຽມຍື່ນເອກະສານການສະເຫນີ (RFP) ແລະ ສົ່ງໃຫ້ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາໃນບັນຊີສັ້ນ

7. ຮັບບົດສະເໜີເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ

8. ປະເມີນບົດສະເໜີເຕັກນິກ ແລະຂໍ ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງຈາກທີ່ປຶກສາ ຖ້າມີ

9. ເປີດບົດສະເໜີດ້ານການເງິນຂອງຜູ້ປະມູນທັງໝົດ ທີ່ຕອບສະ  
ໜອງກັບຄະແນນດ້ານເຕັກນິກຂັ້ນຕໍ່າ ແລະ ສົ່ງບົດສະເໜີດ້ານການເງິນ ໃຫ້ແກ່ບໍລິສັດທີ່ມີຄະແນນໜ້ອຍກວ່າ ຄະແນນດ້ານເຕັກນິກຂັ້ນຕໍ່າໂດຍບໍ່ມີການເປີດຊອງ

10. ກະກຽມບົດລາຍງານ ບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ/ບົດສະເຫນີດ້ານການເງິນ

13. ປະກາດຊະນະການປະມູນ, ເຊັນສັນຍາ ແລະ ເຜີຍແຜ່ແຈ້ງການຜູ້ຊະນະການປະມູນ (ສັນຍາຈະຖືກເຊັນຫຼັງຈາກແຈ້ງການ 14 ວັນ)

11. ແຈ້ງຫນັງສື ການສະແດງເຈດຈໍານົງການມອບສັນຍາ ພ້ອມກັບຮ່າງສັນຍາໃຫ້ບໍລິສັດທີ່ຖືກຄັດເລືອກເປັນຜູ້ຊະນະ

12. ແຈ້ງໃຫ້ທີ່ປຶກສາອື່ນໆ ໃນການຊະນະບົດສະເໜີການປະມູນ ແລະ ສະແດງເຈດຈໍານົງຊະນະການປະມູນ

#### **10.2.2 ການຈັດຈ້າງສະເພາະຄຸນນະພາບ (QBS)**

ການຈັດຈ້າງແບບ **ສະເພາະຄຸນນະພາບ** QBS ແມ່ນອີງໃສ່ການປະເມີນຄຸນນະພາບຂອງບົດສະເໜີ ແລະ ຕາມມາດ້ວຍການເຈລະຈາ ກ່ຽວກັບ ບົດສະເໜີດ້ານການເງິນ ແລະ ການເຮັດສັນຍາກັບທີ່ປຶກສາຜູ້ທີ່ຍື່ນສະເໜີດ້ານເຕັກນິກສູງສຸດ. ການຈັດຈ້າງແບບ **ສະເພາະຄຸນນະພາບ** QBS ແມ່ນມີຄວາມເໝາະສົມຖ້າຫາກ:

* ກະແສຜົນກະທົບຂອງວຽກງານຕາມທິດທາງຂອງໂຄງການແມ່ນມີຄວາມກວ້າງຈົນຄຸນນະພາບຂອງການບໍລິການ ກາຍເປັນສິ່ງສຳຄັນເກີນໄປສໍາລັບຜົນໄດ້ຮັບຂອງໂຄງການ;
* ຂອບເຂດວຽກງານ ແລະ ຫນ້າວຽກລະອຽດTOR ແມ່ນມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ໃນການກໍານົດ ເນື່ອງຈາກຄວາມແປກໃໝ່ ຫຼື ຄວາມຫຍຸ້ງຍາກສັບສົນຂອງໜ້າວຽກ ຫຼື ຄວາມຕ້ອງການທີ່ຈະເລືອກເອົາບັນດາວິທີແກ້ໄຂທີ່ສ້າງສັນ ຫຼື ເນື່ອງຈາກສະພາບທາງດ້ານກາຍຍະພາບ, ສັງຄົມ ຫຼື ການເມືອງ;
* ໜ້າວຽກທີ່ມອບໝາຍສາມາດປະຕິບັດໄດ້ໃນຫຼາຍດ້ານທີ່ແຕກຕ່າງກັນເຊັ່ນ: ບົດສະເໜີດ້ານລາຄາ ອາດຈະບໍ່ສາ

ມາດປຽບທຽບໄດ້ງ່າຍ; ແລະ

* ການນໍາເອົາລາຄາ ມາເປັນປັດໄຈໃນການຄັດເລືອກ ເຊິ່ງເຮັດໃຫ້ການແຂ່ງຂັນບໍ່ມີຄວາມຍຸດຕິທຳ.

ການຈັດຈ້າງແບບ **ສະເພາະຄຸນນະພາບ** QBS ຄວນຈະຮັບເອົາບັນດາໜ້າວຽກເຊັ່ນ:

* ການສຶກສາການລົງທຶນຫລາຍໆດ້ານທີ່ຫຍຸ້ງຍາກສັບສົນ;
* ການສຶກສາຍຸດທະສາດໃນຂົງເຂດໃໝ່ຂອງນະໂຍບາຍ ແລະ ການປະຕິຮູບ;
* ແຜນແມ່ບົດ, ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ ແລະ ຄວາມເປັນໄປໄດ້ທີ່ຫຍຸ້ງຍາກສັບສົນ ແລະ ການອອກແບບໂຄງການທີ່ຊັບຊ້ອນ; ແລະ
* ໜ້າວຽກທີ່ມີການແຂ່ງຂັນກັນ ລະຫວ່າງ ທີ່ປຶກສາແບບດັ້ງເດີມ, ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ຂື້ນກັບລັດຖະບານ (NGO) ແລະ/ ຫຼື ອົງຈັດຕັ້ງສາກົນການຕ່າງໆ.

ໃນບາງກໍລະນີການຄັດເລືອກ ລະຫວ່າງ ການຈັດຈ້າງແບບ **ສະເພາະຄຸນນະພາບ** QBS ແລະ ການຈັດຈ້າງແບບທັງ **ຄຸນນະພາບ** ແລະ ລາຄາQCBS ອາດຈະເປັນເລື່ອງຍາກ. ໃນສະຖານະການທີ່ມີຄວາມບໍ່ແນ່ນອນ ແລະ/ຫຼື ມີຄວາມສ່ຽງຕໍ່ໂຄງການ, ການຈັດຈ້າງແບບ QBS ຄວນຈະຖືກຮັບຮອງເອົາເພາະວ່າຄຸນນະພາບແມ່ນປັດໄຈຫຼັກ.

ບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ແມ່ນຖືກສົ່ງພ້ອມກັນໃນຊອງປະມູນທີ່ຕິດແຈບ ແຍກກັນ (ລະບົບສອງຊອງ).ຊອງປະມູນດ້ານເຕັກນິກ ໄດ້ເປີດຂຶ້ນທັນທີຫຼັງຈາກເວລາປິດການຍື່ນບົດສະເໜີ; ບົດສະເໜີດ້ານການເງິນ ຍັງຄົງຢູ່ໃນຊອງທີ່ຕິດແຈບຈົນກ່ວາການປະເມີນຜົນດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ບົດລາຍງານການປະເມີນໄດ້ສຳເລັດ. ທີ່ປຶກສາທີ່ໄດ້ຮັບຄະແນນສູງສຸດດ້ານເຕັກນິກ ແມ່ນຈະໄດ້ເຊີນໃຫ້ນໍາສະເໜີບົດສະເໜີດ້ານການເງິນ.

ມີພຽງແຕ່ບົດສະເໜີດ້ານການເງິນຂອງທີ່ປຶກສາທີ່ຊະນະການປະມູນເທົ່ານັ້ນທີ່ຈະຖືກເປີດ; ສ່ວນບົດສະເໜີຂອງທີ່ປຶກສາຜູ້ອື່ນທີ່ບໍ່ຜ່ານຄະແນນຕໍ່ສຸດ ແມ່ນຈະຖືກສົ່ງຄືນຫຼັງຈາກ ການເຈລະຈາກັບບໍລິສັດທີ່ຊະນະດໍາເນີນການສໍາເລັດຜົນ. ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວເອກະສານການສະເຫນີ RFPສະຫນອງການ ໃຫ້ເງິນເດືອນພະນັກງານເປັນພຽງການຄາດຄະເນໂດຍ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເທົ່ານັ້ນ. ຄວາມພະຍາຍາມຂອງພະນັກງານທີ່ກໍານົດໂດຍທີ່ປຶກສາ ອາດຈະແຕກຕ່າງຈາກການຄາດຄະເນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດັ່ງກ່າວ ເຊິ່ງຂຶ້ນກັບວິທີການສະເພາະ ທີ່ຮັບຮອງໂດຍທີ່ປຶກສາ.

ເນື່ອງຈາກ ຫນ້າວຽກລະອຽດTOR ຂອງໜ້າວຽກພາຍໃຕ້ການຈັດຈ້າງແບບ **ສະເພາະຄຸນນະພາບ** QBS ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ ແມ່ນມີການກໍານົດໄວ້ໜ້ອຍ ແລະ ສັບສົນຫຼາຍກ່ວາ ພາຍໃຕ້ການຈັດຈ້າງແບບ ທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ QCBS, ການເຈລະຈາສັນຍາກັບທີ່ປຶກສາທີ່ຊະນະການປະມູນອາດຈະຍາວນານ ແລະ ຫຍຸ້ງຍາກສັບສົນ. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ບໍ່ມີປະສົບການ ອາດຈະຕັດສິນໃຈທີ່ຈະຈ້າງທີ່ປຶກສາສ່ວນບຸກຄົນ ເພື່ອຊ່ວຍໃນດ້ານທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດ ຂອງການປະເມີນດ້ານເຕັກນິກ, ຍົກຕົວຢ່າງ ການສົນທະນາແຜນການເຮັດວຽກ, ອັດຕາພະນັກງານ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຊົດເຊີຍຄືນ ແລະ ການກໍານົດເງິນເດືອນຂອງທີ່ປຶກສາ.

**ແຜນວາດ 6**

ໃນແຜນວາດ **6** ຂາດຂັ້ນຕອນ 12: ແຈ້ງໃຫ້ທີ່ປຶກສາອື່ນໆ ໃນການຊະນະບົດສະເໜີການປະມູນ ແລະ ສະແດງເຈດຈໍານົງຊະນະການປະມູນ

**ການຈັດຈ້າງສະເພາະຄຸນນະພາບ (QBS)**

**ການຈັດຈ້າງສະເພາະຄຸນນະພາບ (QBS)**

* ຫຍຸ້ງຍາກສັບສົນ, ມີຜົນກະທົບຕາມທິດທາງ ຂອງໂຄງການສູງ
* ເນັ້ນໃສ່ຮັກສາຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນທີ່ມີຄວາມສາມາດທີ່ສຸດ
* ການຄັດເລືອກແມ່ນ ອີງຕາມຄຸນນະພາບຂອງບົດສະເໜີທີ່ຍື່ນ ເຊິ່ງມີແນວໂນ້ມທີ່ຈະຈໍາກັດສະເພາະບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກເທົ່ານັ້ນ.

1. ກະກຽາມ ຫນ້າວຽກລະອຽດ ແລະ ຫນັງສືແຈ້ງເຊີນສະເຫນີຢື່ນຫນັງສືສະແດງຄວາມສົນໃຈ TOR & REOI

~~1. ກະກຽາມ~~

2. ປະກາດ ຫນັງສືແຈ້ງເຊີນສະເຫນີຢື່ນຫນັງສືສະແດງຄວາມສົນໃຈ (REOI)

~~2.~~

3. ທີ່ປຶກສາ ຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງຈາກ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ REOI/TOR, ຖ້າມີ

~~3.~~

4. ການຍື່ນສະເໜີ/ຮັບ ຫນັງສືແຈ້ງເຈດຈໍານົງຄວາມສັນໃຈ EOIs

5. ປະເມີນ ແລະ ຄັດເລືອກເອົາທີ່ປຶກສາເຂົ້າໃນບັນຊີສັ້ນ (ໜ້ອຍສຸດ 3 ທີ່ປຶກສາ, ຫຼາຍສຸດ 6 ທີ່ປຶກສາ)

6. ກະກຽມຍື່ນເອກະສານການສະເຫນີ (RFP) ແລະ ສົ່ງໃຫ້ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາໃນບັນຊີສັ້ນ

7. ຮັບບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ດ້ານການເງິນ

8. ປະເມີນບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ຂໍ ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງຈາກທີ່ປຶກສາ ຖ້າມີ

9. ເປີດບົດສະເໜີດ້ານການເງິນຂອງ ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ທີ່ ມີຄະແນນສູງສຸດ ແລະ ສົ່ງບົດສະເໜີດ້ານການເງິນ ຂອງບໍລິສັດທີ່ມີຄະແນນ

ໜ້ອຍກວ່າ ຄະແນນດ້ານເຕັກນິກຂັ້ນຕໍ່າ

10. ເຈລະຈາບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ/ການເງິນ ກັບບໍລິສັດທີ່ຖືກເລືອກ. ການເຈລະຈາຈະລວມເອົາ ການທົບທວນຄືນຮ່າງສັນຍາ ລວມທັງ ການລົງຊື່ ໂດຍ ຜູ້ຈັດຈ້າງ ແລະ ບໍລິສັດ

13. ແຈ້ງຊະນະການປະມູນ, ເຊັນສັນຍາ ແລະ ເຜີຍແຜ່ແຈ້ງການຜູ້ຊະນະການປະມູນ (ສັນຍາຈະຖືກເຊັນຫຼັງຈາກແຈ້ງການ 14 ວັນ)

11. ແຈ້ງຫນັງສື ການສະແດງເຈດຈໍານົງການມອບ ພ້ອມກັບຮ່າງສັນຍາໃຫ້ບໍລິສັດທີ່ຖືກຄັດເລືອກເປັນຜູ້ຊະນະ

QBS – 2 ຊອງປະມູນທີ່ແຍກກັນຂອງ ບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ.

* ໃຫ້ຊະນະການປະມູນແກ່ບໍລິສັດທີ່ມີຄະແນນດ້ານເຕັກນິກສູງສຸດ
* ລາຄາທີ່ສະເຫນີ ບໍ່ແມ່ນປັດໄຈຂອງການຄັດເລືອກ
* ການເຈລະຈາບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ກັບຜູ້ຊະນະການປະມູນ
* ສົ່ງບົດສະເໜີດ້ານການເງິນແກ່ຜູ້ປະມູນອື່ນໆທີ່ບໍຜ່ານການປະເມີນ

Box 5: ໃນຂັ້ນຕອນທີ່ 5 ຄະນະກໍາມະການປະເມີນ ຈະສ້າງຄວາມສາມາດຂອງບໍລິສັດ ເພື່ອຕອບສະນອງຕໍຄວາມຕ້ອງການຂອງເງື່ອນໄຂ, ຂອບເຂດ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການໂດຍອີງຕາມ TORs ທີ່ໄດ້ສ້າງໄວ້

Box 8: ໃນຂັ້ນຕອນທີ່ 8 ຄະນະກໍາມະການປະເມີນ ຈະປະເມີນລົດສະເໜີດ້ານ ເຕັກນິກຢ່າງລະອຽດຖີ່ຖ້ວນ

Box 10: ໃນຂັ້ນຕອນທີ 10 ຈະສົນທະນາ ກ່ຽວກັບ ໜ້າວຽກ, ວິທີການ, ການຈັດສັນພະນັກງານ, ການຮັບຮອງເງື່ອນໄຂຂອງວຽກທີ່ຈະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຕາຕະລາງຂອງວຽກ, ມາດຕະການໃນການຄວບຄຸມລາຄາ ແລະ/ຫຼື ຂີດຈໍາກັດດ້ານງົບປະມານ ເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍທີ່ຕັ້ງໄວ້

12. ແຈ້ງການເຖີງບໍລິສັດທີ່ບໍ່ຊະນະການປະມູນ

#### **10.2.3 ການຈັດຈ້າງຕາມງົບປະມານຕົວຈິງ (FBS)**

ການຈັດຈ້າງແບບ **ຕາມງົບປະມານຕົວຈິງ (**FBS) ແມ່ນອີງໃສ່ການເປີດເຜີຍງົບປະມານແກ່ທີ່ປຶກສາທີ່ຖືກຂໍເຊີນໃນເອກະສານການສະເຫນີ RFP ແລະ ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ໂດຍອີງຕາມ ບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ທີ່ມີຄະແນນສູງສຸດພາຍໃນງົບປະມານທີ່ສະເໜີ. ເນື່ອງຈາກວ່າ ທີ່ປຶກສາ ມີຂໍ້ຈໍາກັດທາງດ້ານລາຄາ, ຊຶ່ງຈະປັບຂອບເຂດ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງການບໍລິການຂອງຕົນໃຫ້ເໝາະສົມກັບງົບປະມານນັ້ນ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າງົບປະມານ ແມ່ນມີຄວາມເໝາະສົມກັບ ຫນ້າວຽກລະອຽດTOR ແລະ ທີ່ປຶກສາ ຈະສາມາດປະຕິບັດວຽກງານຕ່າງໆພາຍໃນງົບປະມານດັ່ງກ່າວນັ້ນໄດ້. ການຈັດຈ້າງແບບ FBS ມີເໝາະສົມກໍ່ຕໍ່ເມື່ອ:

* ງົບປະມານໄດ້ກໍານົດ ແລະ ບໍ່ສາມາດສະເໜີເກີນກໍານົດໄດ້,
* ຫນ້າວຽກລະອຽດTOR ໄດ້ກໍານົດຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ
* ເວລາ ແລະ ຄວາມພະຍາຍາມຂອງພະນັກງານຕໍ່ເດືອນ ທີ່ຕ້ອງການຈາກທີ່ປຶກສາ ສາມາດປະເມີນໄດ້ແມ່ນຍໍາ.

ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງດ້ານການເງິນ ສໍາລັບ ທີ່ປຶກສາ ແລະ ຫຼີກລ່ຽງການຮັບເອົາ ບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ທີ່ບໍ່ສາມາດຍອມຮັບໄດ້ ຫຼື ບໍ່ມີບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກເລີຍ, ການຈັດຈ້າງແບບ **ຕາມງົບປະມານຕົວຈິງ (**FBS) ຕ້ອງໄດ້ນໍາໃຊ້ ສໍາລັບ ໜ້າວຽກທີ່ກໍານົດໄວ້ຢ່າງຊັດເຈນ ແລະ ໜ້າວຽກທໍາມະດາເທົ່ານັ້ນ ໂດຍມີຄວາມສ່ຽງດ້ານການເງິນຕໍ່າ ສໍາລັບ ທີ່ປຶກສາ. ການຈັດຈ້າງແບບ **ຕາມງົບປະມານຕົວຈິງ (**FBS) ປົກກະຕິຖືກນໍາໃຊ້ໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃນເວລາທີ່ມີການຂາດແຄນໃນການຈັດສັນທຶນ. ໜ້າວຽກປົກກະຕິທີ່ໝອບໝາຍພາຍໃຕ້ ການຈັດຈ້າງແບບ **ຕາມງົບປະມານຕົວຈິງ** FBS ໄດ້ແກ່:

* ການສຶກສາຂອງຂະແໜງການ, ການສຶກສາການຕະຫຼາດ ແລະ ການສຳຫຼວດຂອບເຂດທີ່ຈໍາກັດ;
* ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ແບບທໍາມະດາ ແລະ ການທົບທວນການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ;
* ການທົບທວນຄືນການອອກແບບດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ເອກະສານການປະມູນທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ; ແລະ
* ການກໍານົດໂຄງການ ເຊິ່ງລະດັບຂອງລາຍລະອຽດສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບກອງທຶນທີ່ມີຢູ່.

ພາຍໃຕ້ການຈັດຈ້າງແບບ **ຕາມງົບປະມານຕົວຈິງ** FBS, ທີ່ປຶກສາໄດ້ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຍື່ນ ບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ຂອງຕົນໃນຊອງປະມູນແຍກກັນ (ລະບົບສອງຊອງ). ບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ແມ່ນຖືກປະເມີນກ່ອນ, ໂດຍນໍາໃຊ້ຂັ້ນຕອນດຽວກັນກັບ ການຈັດຈ້າງແບບ ທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ (QCBS) ແລະ ສະເພາະຄຸນນະພາບ (QBS), ຫຼັງຈາກນັ້ນຊອງປະມູນດ້ານການເງິນ ຈະໄດ້ເປີດຕໍ່ສາທາລະນະ. ໃນກໍລະນີທີ່ບົດສະເໜີ ບໍ່ໄດ້ລວມເອົາດ້ານເຕັກນິກເລັກໆນ້ອຍໆທີ່ລວມຢູ່ໃນ ຫນ້າວຽກລະອຽດTOR, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຄິດໄລ່ ລາຄາ ຂອງບົດສະເໜີດັ່ງກ່າວທີ່ໄດ້ທໍາການປະເມີນໄປແລ້ວ ດ້ວຍການເພີ່ມລາຄາສະເລ່ຍ ຂອງກິດຈະກໍາ ຫຼື ລາຍການທີ່ຂາດຫາຍໄປ. ບົດສະເໜີ ທີ່ເກີນງົບປະມານທີ່ກໍານົດ ຫຼັງຈາກການປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂ ຈະຖືກຍົກເລີກ. ທີ່ປຶກສາທີ່ຍື່ນບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ທີ່ມີຄະແນນສູງສຸດໃນບັນດາບົດສະເໜີທີ່ເຫຼືອ ແມ່ນຈະຖືກຄັດເລືອກ.

ເນື່ອງຈາກງົບປະມານ ແມ່ນໄດ້ກໍານົດໄວ້ກ່ອນໜ້າ, ຫນ້າວຽກລະອຽດTOR ຂອງທີ່ປຶກສາ ຈະບໍ່ສາມາດປ່ຽນແປງໄດ້ຫຼາຍ ແລະ ການເຈລະຈາດ້ານເຕັກນິກ ຈະໄດ້ກ່າວເຖິງພຽງເລັກນ້ອຍ. ການເຈລະຈາດ້ານການເງິນ ຈະບໍ່ລວມເອົາການສົນທະນາ ກ່ຽວກັບ ອັດຕາການຊົດເຊີຍຄືນ ແລະ ອັດຕາຄ່າບໍລິການອື່ນໆ, ແຕ່ວ່າມີພຽງການຈັດສັນຄືນ ດ້ານກິດຈະກໍາ ແລະ ພະນັກງານພຽງເລັກນ້ອຍ ເຂົ້າໃສ່ກັນກັບແຜນວຽກ ແລະ ການຊີ້ແຈງດ້ານພາສີອື່ນໆ.

ການຈັດຈ້າງແບບ **ຕາມງົບປະມານຕົວຈິງ** FBS ອະນຸຍາດໃຫ້ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ວາງແຜນງົບປະມານໄວ້ກ່ອນລລ່ວງໜ້າ ແທນທີ່ຈະລໍຖ້າຜົນໄດ້ຮັບທີ່ບໍ່ແນ່ນອນຂອງການເຈລະຈາ. ຍິ່ງໄປກວ່ານັ້ນ, ການຈັດຈ້າງແບບ **ຕາມງົບປະມານຕົວຈິງ** FBS ດັ່ງກ່າວ ຍັງອະນຸຍາດໃຫ້ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອຮັບເອົາບົດສະເໜີ ທີ່ມີຄຸນນະພາບດີກ່ວາ ການຈັດຈ້າງແບບ ທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ QCBS ເນື່ອງຈາກວ່າມັນເປັນເລື່ອງງ່າຍ ສໍາລັບ ທີ່ປຶກສາທີ່ຈະໃຫ້ຄຸນນະພາບສູງສຸດພາຍໃຕ້ງົບປະມານທີ່ກໍານົດ. ການຈັດຈ້າງແບບ **ຕາມງົບປະມານຕົວຈິງ** FBS ຍັງຕ້ອງການເວລາ ສໍາລັບ ການເຈລະຈາສັ້ນກວ່າ ການຈັດຈ້າງແບບ ສະເພາະຄຸນນະພາບ QBS. ການຈັດຈ້າງແບບ **ຕາມງົບປະມານຕົວຈິງ** FBS ຍັງສະດວກ ສໍາລັບ ທີ່ປຶກສາ ເນື່ອງຈາກວ່າງົບປະມານທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ລ່ວງໜ້າ ຊ່ວຍໃຫ້ສາມາດກໍານົດລ່ວງໜ້າໄດ້ວ່າ ມີຄວາມສົນໃຈໃນການແຂ່ງຂັນ ສໍາລັບໜ້າວຽກທີ່ໄດ້ສະເໜີນັ້ນໄດ້ ແລະ ຊ່ວຍພັດທະນາບົດສະເໜີທີ່ດີໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບງົບປະມານນັ້ນ.

ນອກເໜືອຈາກ ການຈັດຈ້າງແບບ ສະເພາະຄຸນນະພາບ QBS ແລະ ທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ QCBS ແລ້ວ, ວິທີການ ການຈັດຈ້າງແບບ **ຕາມງົບປະມານຕົວຈິງ** FBS ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ ຫນ້າວຽກລະອຽດ TOR ສອດຄ່ອງກັບງົບປະມານທີ່ຖືກສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ແລະ ມີຂອບເຂດຂອງໜ້າວຽກທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ເປັນຢ່າງດີ ເພື່ອໃຫ້ທີ່ປຶກສາສະເໜີບົດສະເໜີທີ່ຈະແຈ້ງ ແລະ ຕອບສະໜອງ. ຄວາມສ່ຽງອັນໜຶ່ງ ໃນການນໍາໃຊ້ ການຈັດຈ້າງແບບ **ຕາມງົບປະມານຕົວຈິງ** FBS ຄືການໃຊ້ງົບປະມານຂອງຫນ້າວຽກລະອຽດTOR ໜ້ອຍເກີນໄປ ແລະ ການເຮັດແບບນັ້ນ ເປັນການປິດກັ້ນ ການເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນຂອງທີ່ປຶກສາທີ່ມີຄຸນນະພາບດີ ແລະ ໄດ້ຮັບທີ່ປຶກສາທີ່ມີຄຸນນະພາບ ຈາກການປະກາດຊະນະການປະມູນ.

**ແຜນວາດ 7**

**ການຈັດຈ້າງຕາມງົບປະມານຕົວຈິງ (FBS)**

* ໜ້າວຽກງ່າຍ
* TOR ສາມາດກໍານົດໄດ້ຢ່າງແມ່ນຍໍາ
* ງົບປະມານແມ່ນຖືກກໍານົດ ແລະ ບໍ່ສາມາດເກີນໄດ້
* ເວລາ ແລະ ຄວາມພະຍາຍາມຂອງພະນັກງານຕໍ່ເດືອນ ທີ່ຕ້ອງການຈາກທີ່ປຶກສາ ສາມາດປະເມີນໄດ້ຢ່າງແມ່ນຍໍາ

RFP ຈະຕ້ອງລະບຸງົບປະມານທີ່ມີ ແລະ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ທີ່ປຶກສາ ສະໜອງບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນທີ່ດີທີ່ສຸດ ໃນຊອງປະມູນທີ່ແຍກກັນ ພາຍໃຕງົບປະມານທີ່ມີຢຸ່. TOR ຄວນຈະກະກຽມໃຫ້ດີ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ງົບປະມານແມ່ນມີພຽງພໍ ສໍລັບ ທີ່ປຶກສາ ເພື່ອປະຕິບັດວຽກງານ

8. ເປີດບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກໂດຍການເຂົ້າຮ່ວມ ຂອງທີ່ປຶກສາທີ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າ

1. ກະກຽາມ ຫນ້າວຽກລະອຽດ ແລະ ຫນັງສືແຈ້ງເຊີນສະເຫນີຢື່ນຫນັງສືສະແດງຄວາມສົນໃຈ TOR & REOI

2. ປະກາດຫນັງສືແຈ້ງເຊີນສະເຫນີຢື່ນຫນັງສືສະແດງຄວາມສົນໃຈ (REOI)

3. ທີ່ປຶກສາຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງຈາກຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ REO/TOR, ຖ້າມີ

4. ການຍື່ນສະເໜີ/ຮັບ ຫນັງສືແຈ້ງເຈດຈໍານົງຄວາມສັນໃຈ EOIs

5. ປະເມີນ ແລະ ຄັດເລືອກເອົາທີ່ປຶກສາເຂົ້າໃນບັນຊີສັ້ນ (ໜ້ອຍສຸດ 3 ທີ່ປຶກສາ, ຫຼາຍສຸດ 6 ທີ່ປຶກສາ)

6. ກະກຽມຍື່ນເອກະສານການສະເຫນີ (RfP) ແລະ ສົ່ງໃຫ້ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາໃນບັນຊີສັ້ນ

7. ຮັບບົດສະເໜີເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ

9. ປະເມີນບົດສະເໜີເຕັກນິກ ແລະຂໍ ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງຈາກທີ່ປຶກສາ ຖ້າມີ

10. ເລືອກບໍລິສັດທີ່ມີຄະແນນດ້ານເຕັກນິກສູງທີ່ສຸດ ທີ່ຕອບສະ  
ໜອງກັບງົບປະມານ

14. ຊະນະການປະມູນ, ເຊັນສັນຍາ ແລະ ເຜີຍແຜ່ແຈ້ງການຜູ້ຊະນະການປະມູນ (ສັນຍາຈະຖືກເຊັນຫຼັງຈາກແຈ້ງການ 14 ວັນ)

11. ແຈ້ງໃຫ້ບໍລິສັດທີ່ຖືກຄັດເລືອກໃນການສະແດງເຈດຈໍານົງຊະນະການປະມູນ ພ້ອມກັບຮ່າງສັນຍາ

12. ແຈ້ງໃຫ້ທີ່ປຶກສາອື່ນໆ ໃນການຊະນະບົດສະເໜີການປະມູນ

13. ເຈລະຈາບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ/ການເງິນ ກັບບໍລິສັດທີ່ຖືກເລືອກ. ການເຈລະຈາຈະລວມເອົາ ການທົບທວນຄືນຮ່າງສັນຍາ ລວມທັງ ການລົງຊື່ທີ່ຂຶ້ນຕົ້ນໂດຍ ຜູ້ຈັດຈ້າງ ແລະ ບໍລິສັດ

**Box 8:** ໃນກໍລະນີທີ່ບົດສະເໜີບໍ່ໄດ້ກວມເອົາວຽກເຕັກນິກທີ່ມີລັກສະນະນ້ອຍ ເຂົ້າໃນ TORs ຜູ້ຈັດຊື້ຈະຕ້ອງຄິດໄລ່ ລາຄາທີ່ປະເມີນຂອງບົດສະເໜີນັ້ນ ແລ້ວ ດ້ວຍການເພີ່ມລາຄາປະເມີນ ຂອງກິດຈະກຳ ຫຼື ລາຍການທີ່ຂາດຫາຍໄປ. ບົດສະເໜີ ທີ່ເກີນງົບປະມານທີ່ກໍານົດ ຫຼັງຈາກການດັດປັບ ແລະ ແກ້ໄຂ ຈະຖືກຍົກເລີກ.

**Box 13:** ການເຈລະຈາດ້ານການເງິນ ຈະບໍ່ລວມເອົາການສົນທະນາ ກ່ຽວກັບ ອັດຕາການຊົດເຊີຍຄືນ ແລະ ອັດຕາຄ່າບໍລິການອື່ນໆ, ແຕ່ວ່າມີພຽງການຈັດສັນຄືນ ດ້ານກິດຈະກຳ ແລະ ພະນັກງານພຽງເລັກນ້ອຍ ເຂົ້າໃສ່ກັນກັບແຜນວຽກ ແລະ ການຊີ້ແຈງດ້ານພາສີອື່ນໆ.

#### **10.2.4 ການຈັດຈ້າງຕາມມູນຄ່າຕໍ່າສຸດ (LCS)**

ພາຍໃຕ້ ການຈັດຈ້າງແບບ LCS, ຄະແນນຄຸນວຸດທິຂັ້ນຕໍ່າ ສໍາລັບ ຄຸນນະພາບ ແມ່ນໄດ້ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ແລະ ລະບຸຢູ່ໃນ ເອກະສານການສະເຫນີ RFP. ບັນດາທີ່ປຶກສາທີ່ຖືກຄັດເລືອກຢູ່ໃນລາຍຊື່ບັນຊີສັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ຍື່ນບົດສະເໜີຂອງຕົນ ສອງຊອງປະມູນ. ບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ຈະໄດ້ເປີດ ແລະ ປະເມີນກ່ອນ. ບົດສະເໜີ ທີ່ມີຄະແນນຕໍ່າກ່ວາ ຄະແນນຄຸນວຸດທິດ້ານເຕັກຂັ້ນຕໍ່າແມ່ນຖືກປະຕິເສດ ແລະ ຊອງປະມູນດ້ານການເງິນທີ່ເຫຼືອຈະໄດ້ເປີດຕໍ່ສາທາລະນະ. ທີ່ປຶກສາທີ່ໃດມີລາຄາທີ່ປະເມີນຕໍ່າສຸດ ແມ່ນຈະຖືກຄັດເລືອກ.

ວິທີການຈັດຈ້າງແບບ LCS ແມ່ນເໝາະສົມກວ່າ ສໍາລັບ ໜ້າວຽກເລັກໆນ້ອຍໆທີ່ເປັນພື້ນຖານ ຫຼື ວຽກປະຈໍາ ທີ່ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເປັນຢ່າງດີ ແລະ ໜ້າວຽກພື້ນຖານທີ່ມີຢູ່ ແລະ ວຽກສະເພາະ ທີ່ຖືກກໍານົດໄວ້ ເຊິ່ງຄາດວ່າຈະໄດ້ຮັບຜົນເປັນຢ່າງດີ, ສາມາດດໍາເນີນໄດ້ດ້ວຍລາຄາທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ຍົກຕົວຢ່າງເຊັ່ນ:

* ການກວດສອບບັນຊີ,
* ການອອກແບບວິສະວະກໍາ ແລະ/ຫຼື ການຊີ້ນໍາໂຄງການແບບທໍາມະດາ,
* ການເຮັດວຽກຊໍ້າຄືນ ແລະ ວຽກງານບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ການກວດກາວຽກປະຈໍາ ແລະ
* ການສຳຫຼວດແບບງ່າຍດາຍ.

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະໃຊ້ວິທີການຈັດຈ້າງນີ້ ເມື່ອຕ້ອງການຮັບຜົນປະໂຫຍດດ້ານລາຄາຈາກເຕັກໂນໂລຊີຂະໜາດໃຫຍ່ ຫຼື ວິທີການໃໝ່ ທີ່ມີຄວາມສ່ຽງດ້ານຄຸນນະພາບສໍາລັ ຜົນໄດ້ຮັບສຸດທ້າຍຖືເປັນເລື່ອງເລັກນ້ອຍ. ຍົກຕົວຢ່າງ, ການສື່ສານດ້ານໂທລະຄົມມະນາຄົມທີ່ທັນສະໄໝແບບຄວບຄຸມທຸກພື້ນທີ່ ແລະ ອິນເຕີເນັດ ຊ່ວຍໃຫ້ນັກບັນຊີທີ່ຢູ່ເຂດຫ່າງໄກສອກ

ຫຼີກ ສໍາເລັດການກວດສອບບັນຊີມາດຖານ ສາມາດຜະລິດໄດ້ດ້ວຍລາຄາທີ່ຕໍ່າ.

ເນື່ອງຈາກວ່າຄຸນນະພາບໄດ້ກໍານົດໃຫ້ເປັນຄະແນນຄຸນວຸດທິຂັ້ນຕໍ່າ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນກໍານົດຄະແນນດັ່ງກ່າວສູງກ່ວາປົກກະຕິ (ຢູ່ທີ່ 75% ຫຼື 80%) ເພື່ອຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ ແລະ ຫຼີກລ່ຽງຄວາມສ່ຽງໃນການເລືອກເອົາບົດສະເໜີທີ່ມີລາຄາຕໍ່າ ຫຼື ຄຸນນະພາບຢ່າງມີຂອບເຂດທີ່ຮັບຮອງໄດ້. ວິທີການນີ້ອາດຈະຖືກນໍາໄປໃຊ້ໃນທາງທີ່ຜິດ ໂດຍການ ຊັກຈູງ ການປະເມີນດ້ານເຕັກນິກ ເພື່ອເລືອກເອົາທີ່ປຶກສາ ສະເພາະເຈົາະຈົງ ໂດຍການຊຸກຍູ້ບົດສະເໜີທັງໝົດໃຫ້ຢູ່ເໜືອຄະແນນຄຸນວຸດທິຂັ້ນຕໍ່າ ແລະ ໂດຍການເລືອກຕົວຈິງບົນພື້ນຖານດ້ານລາຄາເທົ່ານັ້ນ.

**ແຜນວາດ 8**

ການຈັດຈ້າງຕາມມູນຄ່າຕໍ່າສຸດ (LCS)

**ການຈັດຈ້າງຕາມມູນຄ່າຕໍ່າສຸດ (LCS)**

* ໜ້າວຽກມາດຖານ/ວຽກປະຈໍາ
* ການປະຕິບັດທີ່ເປັນທີ່ຍອມຮັບ/ໄດ້ມາດຕະຖານ

1. ກະກຽາມ ຫນ້າວຽກລະອຽດ ແລະ ຫນັງສືແຈ້ງເຊີນສະເຫນີຢື່ນຫນັງສືສະແດງຄວາມສົນໃຈ TOR & REOI

2. ປະກາດຫນັງສືແຈ້ງເຊີນສະເຫນີຢື່ນຫນັງສືສະແດງຄວາມສົນໃຈ (REOI)

3. ທີ່ປຶກສາຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງຈາກຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ REO/TOR, ຖ້າມີ

4. ການຍື່ນສະເໜີ/ຮັບ ຫນັງສືແຈ້ງເຈດຈໍານົງຄວາມສັນໃຈ EOIs

5. ປະເມີນ ແລະ ຄັດເລືອກເອົາທີ່ປຶກສາເຂົ້າໃນບັນຊີສັ້ນ (ໜ້ອຍສຸດ 3 ທີ່ປຶກສາ, ຫຼາຍສຸດ 6 ທີ່ປຶກສາ)

6. ກະກຽມຍື່ນເອກະສານການສະເຫນີ (RfP) ແລະ ສົ່ງໃຫ້ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາໃນບັນຊີສັ້ນ

7. ຮັບບົດສະເໜີເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ

8. ປະເມີນບົດສະເໜີເຕັກນິກ ແລະ ຮຽກຮ້ອງຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງຈາກທີ່ປຶກສາ ຖ້າມີ

9. ເປີດບົດສະເໜີການເງິນຂອງທີ່ປຶກສາທີ່ຕອບສະໜອງ ຫຼື ມີຄະແນນເກີນ ຄະແນນດ້ານເຕັກນິກຂັ້ນຕໍ່າ ແລະ ສົ່ງຄືນບົດສະເໜີດ້ານການເງິນ ໃຫ້ແກ່ບໍລິສັດທີ່ມີຄະແນນໜ້ອຍກວ່າ ຄະແນນດ້ານເຕັກນິກຂັ້ນຕໍ່າໂດຍບໍ່ມີການເປີດຊອງ

10. ບົດສະເໜີດ້ານການເງິນທີ່ມີຄະແນນຕໍ່າສຸດ ຈະເປັນຜຸ້ຊະນະໃນການເຮັດສັນຍາ

13. ຊະນະການປະມູນ, ເຊັນສັນຍາ ແລະ ເຜີຍແຜ່ແຈ້ງການຜູ້ຊະນະການປະມູນ (ສັນຍາຈະຖືກເຊັນຫຼັງຈາກແຈ້ງການ 14 ວັນ)

LCS – 2 ຊອງປະມູນທີ່ແຍກກັນຂອງ ບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ.

* ໃນເບື້ອງຕົ້ນ ບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ຈະຖືກປະເມີນກ່ອນ, ປະຕິເສດບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກທີ່ມີຄະແນນນ້ອນກວ່າ ຄະແນນຕໍ່າສຸດຂອງບົດສະເໜີທີ່ຕ້ອງການ.
* ໃຫ້ຊະນະການປະມູນແກ່ບໍລິສັດທີ່ສະເຫນີລາຄາຕໍ່າສຸດ ມີຄະແນນດ້ານເຕັກນິກ ຫຼາຍກວ່າຄະແນນຂັ້ນຕໍ່າ,

NB: ເຖິງແມ່ນວ່າ ບົດສະເໜີດ້ານການເງິນຈະເປັນພື້ນຖານໃນການຍື່ນປະມູນທີ່ຊະນະກໍ່ຕາມ , ຄຸນນະພາບຂອງບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ກໍ່ຍັງຄົງເປັນສິ່ງສໍາຄັນ ໃນການພິຈາລະນາ.

**Box 5:**  ໃນຂັ້ນຕອນທີ່ 5 ຄະນະກໍາມະການປະເມີນ ຈະສ້າງຄວາມສາມາດຂອງບໍລິສັດ ເພື່ອຕອບສະນອງຕໍຄວາມຕ້ອງການຂອງເງື່ອນໄຂ, ຂອບເຂດ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການໂດຍອີງຕາມ TORs ທີ່ໄດ້ສ້າງໄວ້.

**Box 8:** ບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ທີ່ເຂັ້ມແຂງທີ່ສຸດ ຈະບໍ່ໄດ້ຖືກຄັດເລືອກໂດຍອັດຕະໂນມັດ.

**Box 8:** ໃນຂັ້ນຕອນທີ່ 8 ຄະນະກໍາມະການປະເມີນຈະປະເມີນບົດສະເໜີດ້ານການເງິນ ຢ່າງລະອຽດຖີ່ຖ້ວນ

#### **10.2.5 ການຈັດຈ້າງຕາມຄຸນວຸດທິຂອງທີ່ປຶກສາ (CQS)**

ວິທີການຈັດຈ້າງແບບ **ຕາມຄຸນວຸດທິຂອງທີ່ປຶກສາ** CQS ໃຊ້ກັບໜ້າວຽກຂະໜາດນ້ອຍຫຼາຍ ເຊິ່ງລາຄາຂອງຂະບວນການຄັດເລືອກທີ່ຄົບຖ້ວນສົມບູນ ຈະບໍ່ມີການອະທິບາຍ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະເລືອກບໍລິສັດທີ່ມີຄຸນວຸດທິທີ່ດີທີ່ສຸດ ແລະ ເອກະສານອ້າງອີງ ຈາກບັນຊີລາຍຊື່ບັນຊີສັ້ນ. ບໍລິສັດທີ່ຖືກຄັດເລືອກ ແມ່ນຖືກຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຍື່ນບົດສະເໜີໂດຍການປະສົມປະສານ ດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ຮ່ວມກັນ ແລະ ຫຼັງຈາກນັ້ນກໍ່ຖືກເຊີນໃຫ້ເຈລະຈາສັນຍາ ຖ້າຫາກບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ເປັນທີ່ຍອມຮັບໄດ້.

ວິທີການຈັດຈ້າງແບບ **ຕາມຄຸນວຸດທິຂອງທີ່ປຶກສາ** CQS ແນໃສ່ຫຼຸດຜ່ອນລາຄາ ແລະ ເວລາທີ່ຈໍາເປັນ ເພື່ອຈ້າງທີ່ປຶກສາ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ ແນວທາງນີ້ບໍ່ເບິ່ງຂ້າມດ້ານຄຸນນະພາບ ເນື່ອງຈາກວ່າບາງໜ້າວຽກທີ່ນ້ອຍ ແມ່ນມີຄວາມສຳຄັນຫຼາຍ (ການບໍລິການທີ່ປຶກສາສະເພາະທາງ ມີຂອບເຂດ ແລະ ໄລຍະເວລາຈໍາກັດ ຫຼື ເຖິງວ່າໜ້າວຽກຈະນ້ອຍ ແຕ່ມີຄວາມຕ້ອງການທີ່ປຶກສາທີ່ມີຄຸນວຸດທິ ທີ່ດີທີ່ສຸດເທົ່າທີ່ຈະເປັນໄປໄດ້). ການຈັດຈ້າງແບບ **ຕາມຄຸນວຸດທິຂອງທີ່ປຶກສາ** CQS ອາດຈະຖືກພິຈາລະນາ ສໍາລັບ ໜ້າວຽກຕ່າງໆເຊັ່ນ:

* ສຶກສາການປະເມີນໂດຍຫຍໍ້ ຢູ່ຈຸດທີ່ຕັ້ງທີ່ສຳຄັນຂອງໂຄງການ (ທົບທວນຄືນ ທາງເລືອກຂອງວິທີແກ້ໄຂທີ່ມີຜົນກະທົບຂະໜາດໃຫຍ່ໃນເຂດພື້ນທີ່ລຸ່ມນໍ້າຂອງໂຄງການ);
* ການປະເມີນຜູ້ບໍລິຫານຂອງແຜນຍຸດທະສາດ;
* ຄວາມຊໍານິຊໍານານດ້ານກົດໝາຍ ໃນລະດັບສູງ ແລະ ໄລຍະສັ້ນ; ແລະ
* ການເຂົ້າຮ່ວມໃນຄະນະຜູ້ຊ່ຽວຊານກວດສອບໂຄງການ.

**ແຜນວາດ 9**

ການຈັດຈ້າງຕາມຄຸນວຸດທິຂອງທີ່ປຶກສາ (CQS)

**ການຈັດຈ້າງຕາມຄຸນວຸດທິຂອງທີ່ປຶກສາ (CQS)**

* ໜ້າວຽກນ້ອຍ ຫຼື ສະຖານະການຮີບດ່ວນໃນການກະກຽມ ແລະ ການປະເມີນບົດສະເໜີການແຂ່ງຂັນ ແມ່ນບໍ່ມີການອະທິບາຍ

1. ກະກຽາມ ຫນ້າວຽກລະອຽດ ແລະ ຫນັງສືແຈ້ງເຊີນສະເຫນີຢື່ນຫນັງສືສະແດງຄວາມສົນໃຈ TOR & REOI

2. ປະກາດຫນັງສືແຈ້ງເຊີນສະເຫນີຢື່ນຫນັງສືສະແດງຄວາມສົນໃຈ (REOI)

3. ທີ່ປຶກສາຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງນໍາຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ REO/TOR, ຖ້າມີ

4. ການຍື່ນສະເໜີ/ຮັບ ຫນັງສືແຈ້ງເຈດຈໍານົງຄວາມສັນໃຈ ແລະ ຊີວະປະຫວັດຂອງພະນັກງານສໍາຄັນ EOIs and CVs

5. ປະເມີນ ແລະ ຄັດເລືອກເອົາທີ່ປຶກສາເຂົ້າໃນບັນຊີສັ້ນ (ສູງສຸດ 3 ບໍລິສັດ)

6. ເລືອກບໍລິສັດທີ່ມີຄຸນວຸດທິທີ່ດີທີ່ສຸດ ແລະ ປະສົບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

7. ເຊື້ອເຊີນບໍລິສັດທີ່ຖືກເລືອກ ເພື່ອຍື່ນບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ເພື່ອການເຈລະຈາ

8. ປະເມີນບົດສະເໜີເຕັກນິກ ແລະ ດ້ານການເງິນ ແລະ ຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງຈາກທີ່ປຶກສາ ຖ້າມີ

9. ແຈ້ງຫນັງສືການສະແດງເຈດຈໍານົງເພື່ອມອບສັນຍາໃຫ້ບໍລິສັດທີ່ຖືກຄັດເລືອກ ພ້ອມກັບຮ່າງສັນຍາ

10. ເຈລະຈາບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ/ການເງິນ ກັບບໍລິສັດທີ່ຖືກເລືອກ.

12. ຊະນະການປະມູນ, ເຊັນສັນຍາ ແລະ ເຜີຍແຜ່ແຈ້ງການຜູ້ຊະນະການປະມູນ (ສັນຍາຈະຖືກເຊັນຫຼັງຈາກແຈ້ງການ 14 ວັນ)

11. ແຈ້ງໃຫ້ທີ່ປຶກສາອື່ນໆ ກ່ຽວກັບ ບົດສະເໜີທີ່ຊະນະການປະມູນ

Box 8: ໃນຂັ້ນຕອນທີ່ 8 ຄະນະກໍາມະການປະເມີນ ຈະປະເມີນບົດສະເໜີດ້ານ ເຕັກນິກ ຢ່າງລະອຽດຖີ່ຖ້ວນ

Box 5: ໃນຂັ້ນຕອນທີ່ 5 ຄະນະກໍາມະການປະເມີນ ຈະສ້າງຄວາມສາມາດຂອງບໍລິສັດ ເພື່ອຕອບສະນອງຕໍຄວາມຕ້ອງການຂອງເງື່ອນໄຂ, ຂອບເຂດ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການໂດຍອີງຕາມ TORs ທີ່ໄດ້ສ້າງໄວ້

Box 11: ໃນຂັ້ນຕອນທີ 10 ຈະສົນທະນາ ກ່ຽວກັບ ໜ້າວຽກ, ວິທີການ, ການຈັດສັນພະນັກງານ, ການຮັບຮອງເງື່ອນໄຂຂອງວຽກທີ່ຈະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຕາຕະລາງຂອງວຽກ, ມາດຕະການໃນການຄວບຄຸມລາຄາ ແລະ/ຫຼື ຂີດຈໍາກັດດ້ານງົບປະມານ ເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍທີ່ຕັ້ງໄວ້

#### **10.2.6 ການຈັດຈ້າງຈາກແຫຼ່ງດຽວ (SSS)**

ພາຍໃຕ້ SSS, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂໍໃຫ້ທີ່ປຶກສາສະເພາະ ເພື່ອກະກຽມບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ, ແລະ ຕໍ່ມາຈື່ງໄດ້ມີການເຈລະຈາ. ເນື່ອງຈາກວ່າບໍ່ມີການແຂ່ງຂັນ, ວິທີການນີ້ສາມາດຍອມຮັບໄດ້ພຽງແຕ່ໃນກໍລະນີທີ່ມີການຍົກເວັ້ນ ແລະ ຖືກສ້າງຂື້ນບົນພື້ນຖານຂອງເຫດຜົນທີ່ໜັກແໜ້ນ ແລະ ໜ້າເຊື່ອຖືທີ່ໄດ້ສະເໜີຂໍ້ໄດ້ປຽບທີ່ຈະແຈ້ງໃນການແຂ່ງຂັນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

* ໜ້າວຽກເປັນຕົວແທນໃຫ້ແກ່ການສືບຕໍ່ ທີ່ໄດ້ຮັບການປະມູນກ່ອນໜ້ານີ້ໂດຍວີທີການ ແລະ ການປະຕິບັດງານຂອງທີ່ປຶກສາໃນປະຈຸບັນໄດ້ເປັນທີ່ໜ້າພໍໃຈ; ຫຼື
* ຕົວຢ່າງ: ໃນການດໍາເນີນງານສຸກເສີນເຊັ່ນ: ໄພພິບັດທາງທໍາມະຊາດ ແລະ ວິກິດການການເງິນ; ຫຼື
* ສັນຍາມີມູນຄ່າໜ້ອຍຫຼາຍ; ຫຼື
* ມີພຽງແຕ່ອົງກອນທີ່ໃຫ້ຄໍາປຶກສາເທົ່ານັ້ນທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ຫຼື ປະສົບການທີ່ມີຄຸນຄ່າພິເສດເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່.

ຖ້າການສືບຕໍ່ການເຮັດວຽກໂດຍການຮັກສາຜູ້ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ສໍາລັບໜ້າວຽກທີ່ຕໍ່ເນື່ອງແມ່ນມີຄວາມຈໍາເປັນຕໍ່ໂຄງການ ແລະ ມີຄວາມສົນໃຈຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ເອກະສານການສະເຫນີ RFP ສໍາລັບໜ້າວຽກເດີມຄວນສະແດງຄວາມເປັນໄປໄດ້ດັ່ງກ່າວ. ຜົນງານທີ່ເພິ່ງພໍໃຈໃນໜ້າທີ່ມອບໝາຍທໍາອິດຕ້ອງເປັນເງື່ອນໄຂເບື້ອງຕົ້ນສໍາລັບການສືບຕໍ່. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຄວນສົມດຸນຄວາມສໍາຄັນ ຂອງການສືບຕໍ່ດ້ວຍວິທີການທາງວິຊາການດຽວກັນ, ປະສົບການທີ່ໄດ້ມາ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບດ້ານວິຊາຊີບຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງຂອງຜົນປະໂຫຍດຂອງການແຂ່ງຂັນໃໝ່ເຊັ່ນ: ວິທີການເຕັກນິກໃໝ່ ແລະ ອັດຕາຄ່າຕອບແທນທີ່ສາມາດແຂ່ງຂັນໄດ້.

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຄວນຂໍໃຫ້ທີ່ປຶກສາກະກຽມບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນບົນພື້ນຖານຂອງ ຫນ້າວຽກລະອຽດ TOR ທີ່ກະກຽມໂດຍ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ໂດຍທີ່ປຶກສາອິດສະຫຼະທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບເຈົ້າຂອງຕໍາແຫນ່ງ. ສິ່ງນີ້ແມ່ນພື້ນຖານໃນການເຈລະຈາສັນຍາສືບຕໍ່. ສັນຍາສືບຕໍ່ບໍ່ຄວນຈະຖືກມອບໃຫ້ບົນພື້ນຖານ SSS ຖ້າວ່າໜ້າວຽກໃນເບື້ອງຕົ້ນບໍ່ໄດ້ມອບສັນຍາ ທີ່ມີການແຂ່ງຂັນ ຫຼື ໄດ້ມອບສັນຍາພາຍໃຕ້ການສະໜອງທຶນ ຫຼື ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ສະຫງວນໄວ້ ຫຼື ໜ້າວຽກທີ່ຢູ່ເບື້ອງລຸ່ມແມ່ນມີມູນຄ່າຫຼາຍກວ່າເກົ່າ. ໃນກໍລະນີເຫຼົ່ານີ້, ຂັ້ນຕອນການແຂ່ງຂັນຄວນໄດ້ຮັບການຮັບຮອງ, ໂດຍປົກກະຕິຜູ້ທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງຕໍາແຫ່ນງບໍ່ຄວນຖືກຍົກເວັ້ນຈາກການພິຈາລະນາຖ້າຫາກທີ່ປຶກສາສະແດງຄວາມສົນໃຈ.

**ການຈັດຈ້າງຈາກແຫຼ່ງດຽວ (SSS)**

**ການຈັດຈ້າງຈາກແຫຼ່ງດຽວ (SSS)**

- ການສືບຕໍ່ປະຕິບັດວຽກງານທີ່ຜ່ານມາ

- ຄວາມຮີບດ່ວນ

- ໜ້າວຽກທີ່ນ້ອຍຫຼາຍ

- ມີພຽງແຕ່ບໍລິສັດດຽວມີປະສົບການທີ່ດີເລີດ

1. ກະກຽາມ ຫນ້າວຽກລະອຽດ ແລະ ຫນັງສືແຈ້ງເຊີນສະເຫນີຢື່ນຫນັງສືສະແດງຄວາມສົນໃຈ TOR & REOI

1. ກະກຽາມ TOT & REOI

2. ເຊີນຊ່ຽວຊານໂດຍກົງ ພ້ອມດ້ວຍຫນັງສືສະແດງຄວາມເຈດຈໍານົງ REOI (ເອກະສານການສະເຫນີ RfP ຖ້າມີຄວາມຕ້ອງການ)

7. ຮັບການປະມູນ ແລະ ເຊັນສັນຍາ ແລະ ເຜີຍແຜ່ແຈ້ງການຜູ້ໄດ້ຮັບສັນຍາ

6. ເຈລະຈາບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ/ດ້ານການເງິນ. ການເຈລະຈາຈະລວມໃນການທົບທວນຂອງຮ່າງສັນຍາ ລວມທັງການ ລົງລາຍເຊັນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ບໍລິສັດ.

5. ທົບທວນຄືນບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ດ້ານການເງິນ ແລະ ຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງຈາກທີ່ປຶກສາ

4. ການຍື່ນ/ຮັບບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ດ້ານການເງິນ

3. ທີ່ປຶກສາຂໍ ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງຈາກຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ REO/TOR, ຖ້າມີ

### 10.3 ການຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາສ່ວນບຸກຄົນ

ຂັ້ນຕອນທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຄັດເລືອກເອົາທີ່ປຶກສາສ່ວນບຸກຄົນ ບໍ່ປະຕິບັດຕາມວິທີການຄັດເລືອກແບບປົກກະຕິ ທີ່ໃຊ້ສໍາລັບບໍລິສັດ. ມັນມີຄູນຄ່າທີ່ຈະອະທິບາຍເຖິງຂັ້ນຕອນຕົ້ນຕໍທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕ້ອງໄດ້ຄໍານຶງເຖິງ.

#### **10.3.1 ການກໍານົດໜ້າວຽກລະອຽດ (TOR)**

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງກ່ອນອື່ນໝົດຄວນກະກຽມ TOR ສໍາລັບໜ້າວຽກທີ່ປຶກສາ, ລວມທັງຂອບເຂດວຽກ ແລະ ງົບປະມານທີ່ຄາດຄະເນໄວ້.

#### **10.3.2 ການປະກາດ**

ສໍາລັບໜ້າວຽກຂອງບຸກຄົນໃນໄລຍະເວລາທີ່ຍາວນານ (ຫົກເດືອນ) ແນະນໍາໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອອກປະກາດໂຄສະນາເພື່ອຮຽກຮ້ອງການຍື່ນສະເໜີຄຸນວຸດທິຂອງທີ່ປຶກສາໃນສື່ຕ່າງໆ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະຕັດສິນໃຈດໍາເນີນການໃນແບບດຽວກັນ ສໍາລັບວຽກທີ່ໃຊ້ເວລາໜ້ອຍກວ່າຖ້າຜູ້ສະໝັກທີ່ເໝາະສົມອາດຈະບໍ່ຮູ້. ການປະກາດຄວນປະກອບມີຄໍາອະທິບາຍໜ້າວຽກ ຫຼື ລາຍລະອຽດວຽກໂດຍຫຍໍ້ ແລະ ມາດຖານສໍາລັບການຄັດເລືອກ ຊຶ່ງອາດຈະສ້າງບັນຊີລາຍຊື່ຈາກທີ່ປຶກສາທີ່ຮູ້ຈັກແລ້ວເຊັ່ນ: ຈາກໜ້າວຽກທີ່ຜ່ານມາ ຫຼື ຈາກໜ້າວຽກທີ່ປະຕິບັດສໍາລັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງອື່ນໆ.

#### **10.3.3 ການຄັດເລືອກ**

ທີ່ປຶກສາສ່ວນບຸກຄົນຈະຖືກຄັດເລືອກ ໂດຍອີງໃສ່ຄຸນວຸດທິດ້ານວຽກງານຂອງຕົນ ຊຶ່ງຖືກຄັດເລືອກຜ່ານການປຽບທຽບເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ສະໝັກຢ່າງໜ້ອຍສາມຄົນ ໃນບັນດາຜູ້ທີ່ສະແດງຄວາມສົນໃຈໃນການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ໄດ້ຮັບການເຂົ້າຫາໂດຍກົງຈາກຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ບຸກຄົນທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕ້ອງປະຕິບັດທຸກເງື່ອນໄຂທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ມີຄວາມສາມາດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ດັ່ງກ່າວຢ່າງເຕັມສ່ວນ. ຄວາມສາມາດຖືກຕັດສິນໂດຍອີງໃສ່ພື້ນຖານທາງວິຊາການ, ປະສົບການ ແລະ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ, ຄວາມຮູ້ ກ່ຽວກັບ ສະພາບທ້ອງຖິ່ນ.

ທີ່ປຶກສາສ່ວນບຸກຄົນອາດຈະຖືກຄັດເລືອກບົນພື້ນຖານແຫລ່ງດຽວໂດຍມີເຫດຜົນສົມຄວນ, ໃນກໍລະນີຍົກເວັ້ນເຊັ່ນ: (ກ) ໜ້າວຽກທີ່ເປັນວຽກສືບຕໍ່ຂອງວຽກທີ່ຜ່ານມາທີ່ຜູ້ໃຫ້ຄໍາປຶກສາໄດ້ປະຕິບັດ ແລະ ທີ່ປຶກສາໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກໂດຍມີການແຂ່ງຂັນໃນຜ່ານມາ; (ຂ) ວຽກມອບໝາຍທີ່ມີອາຍຸຕໍ່າກວ່າຫົກເດືອນ; (ຄ) ສະຖານະການສຸກເສີນທີ່ເກີດຈາກໄພພິບັດທາງທໍາມະຊາດ; ແລະ (ງ) ເມື່ອບຸກຄົນເປັນທີ່ປຶກສາພຽງຜູ້ດຽວທີ່ມີເງື່ອນໄຂສໍາລັບວຍກທີ່ຈະມອບຫມາຍ. ສໍາລັບວຽກທີ່ສໍາຄັນ ການສໍາພາດອາດຈະຖືກກໍານົດ.

ຄວາມເໝາະສົມຂອງຜູ້ສະໝັກຄວນຖືກປະເມີນຜົນບົນພື້ນຖານຄວາມເປັນມາ ແລະ ປະສົບການດ້ານການສຶກສາ. ສັນຍາຕາມປົກກະຕິແມ່ນເອົາຮູບແບບຂອງຈົດໝາຍ ແບບງ່າຍດາຍພ້ອມກັບ ຫນ້າວຽກລະອຽດ TOR ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາຊຶ່ງກວມເອົາຄ່າຕອບແທນ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໂດຍກົງ, ລວມທັງຄ່າປິ່ນປົວ, ການເດີນທາງ, ການປະກັນໄພ, ທີ່ຢູ່ອາໃສ ແລະ ອື່ນໆ.

**10.4 ການເຈລະຈາໃນການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ**

ການເຈລະຈາໂດຍທົ່ວໄປອາດຈະປະກອບມີການສົນທະນາກ່ຽວກັບ TOR, ວິທີການ, ກໍາລັງຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ເງື່ອນໄຂພິເສດຂອງສັນຍາ. ໃນເວລາດຽວກັນ, ການສົນທະນາເຫຼົ່ານີ້ຕ້ອງບໍ່ຢູ່ນອກເໜືອຂອບເຂດການບໍລິການທີ່ລະບຸໄວ້ເບື້ອງຕົ້ນ ພາຍໃຕ້ TOR ຫຼື ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາເພື່ອເຮັດໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າຈະບໍ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ກັບຄຸນນະພາບຂອງຜະລິດຕະພັນທີ່ຈະນໍາໃຊ້, ລາຄາຂອງຜະລິດຕະພັນ/ສິນຄ້າ, ແລະ ການປະເມີນຜົນເບື້ອງຕົ້ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ການຫຼຸດຫນ້າວຽກລົງຢ່າງຫລວງຫລາຍບໍ່ຄວນເຮັດພຽງແຕ່ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຕາມການຄາດຄະເນ ຫຼື ງົບປະມານທີ່ມີຢູ່. TOR ສຸດທ້າຍ ແລະ ວິທີການທີ່ຕົກລົງກັນຈະຖືກລວມເຂົ້າໃນ "ລາຍລະອຽດຂອງການບໍລິການ" ເຊິ່ງເປັນສ່ວນຫນຶ່ງຂອງສັນຍາ.

ບໍລິສັດທີ່ຖືກຄັດເລືອກບໍ່ຄວນຈະຖືກອະນຸຍາດໃຫ້ທົດແທນຜູ້ຊ່ຽວຊານທີ່ສໍາຄັນ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າທັງສອງຝ່າຍຕົກລົງເຫັນດີວ່າການຊັກຊ້າເກີນໄປໃນຂະບວນການຄັດເລືອກເຮັດໃຫ້ການທົດແທນດັ່ງກ່າວບໍ່ສາມາດຫຼີກເວັ້ນໄດ້ຫຼືວ່າການປ່ຽນແປງດັ່ງກ່າວແມ່ນສໍາຄັນເພື່ອຕອບສະຫນອງຈຸດປະສົງຂອງການມອບຫມາຍ. ຖ້າຫາກວ່ານີ້ບໍ່ແມ່ນກໍລະນີ ແລະ ຖ້າຫາກວ່າປາກົດຂຶ້ນວ່າຜູ້ຊ່ຽວຊານທີ່ສໍາຄັນໄດ້ຖືກລວມເຂົ້າໃນການສະເຫນີໂດຍບໍ່ມີການຢືນຢັນຄວາມພ້ອມ, ບໍລິສັດອາດຈະຖືກຕັດສິດ ແລະ ສືບຕໍ່ດໍາເນີນຂະບວນການກັບບໍລິສັດອັນດັບຕໍ່ໄປ. ຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກໆທີ່ສະເໜີໃຫ້ທົດແທນຕ້ອງມີຄຸນສົມບັດເທົ່າກັບ ຫຼື ດີກວ່າຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກໆທີ່ສະເໜີໃນເບື້ອງຕົ້ນ.

ການເຈລະຈາດ້ານການເງິນອາດຈະປະກອບມີການຊີ້ແຈງກ່ຽວກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບດ້ານພາສີຂອງທີ່ປຶກສາໃນແລະວິທີການຮັບຜິດຊອບດ້ານພາສີນີ້ ຫຼື ຈະຖືກສະແດງຢູ່ໃນສັນຍາ. ໃນສັນຍາມອບເຫມົາ (Lum-sump), ລາຄາທີ່ສະເຫນີຕ້ອງບໍ່ໄດ້ຮັບການເຈລະຈາ. ໃນກໍລະນີຂອງສັນຍາທີ່ໃຊ້ເວລາ (Time-base), ໃນເວລາທີ່ວິທີການຄັດເລືອກປະກອບມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເປັນປັດໄຈໃນການປະເມີນຜົນ, ການເຈລະຈາກ່ຽວກັບອັດຕາຜູ້ຊ່ຽວຊານຈະຕ້ອງບໍ່ເກີດຂຶ້ນ, ຍົກເວັ້ນໃນກໍລະນີພິເສດ, ເຊັ່ນຕົວຢ່າງ ອັດຕາຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານສະເຫນີແມ່ນສູງກວ່າ ອັດຕາຄ່າບໍລິການປົກກະຕິ ຂອງທີ່ປຶກສາສໍາລັບສັນຍາທີ່ຄ້າຍຄືກັນ.

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີສິດຮ້ອງຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ, ແລະ, ຖ້າວ່າລາຄາສູງຫຼາຍ, ຂໍສະເຫນີໃຫ້ມີການປ່ຽນແປງຂອງລາຄາ. ເງິນຈ່າຍຄືນແມ່ນຈະຕ້ອງຈ່າຍໃຫ້ກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕົວຈິງທີ່ເກີດຂື້ນໃນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນເວລານໍາສະເຫນີໃບຮັບເງິນ ແລະ ດັ່ງນັ້ນຈຶ່ງບໍ່ຂຶ້ນກັບການເຈລະຈາ. ຢ່າງໃດກໍຕາມ, ຖ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງການກໍານົດເພດານສໍາລັບລາຄາຫົວໜ່ວຍຂອງເງິນທີ່ຈະຈ່າຍຄືນທີ່ແນ່ນອນ (ເຊັ່ນ: ອັດຕາການເດີນທາງ ຫຼື ໂຮງແຮມ), ພວກເຂົາຄວນຈະຊີ້ໃຫ້ເຫັນເຖິງລະດັບສູງສຸດຂອງອັດຕາເຫຼົ່ານັ້ນໃນ RFP ຫຼື ກໍານົດອັດຕາກີນໃນ ເອກະສານການສະເຫນີRFP.

ຖ້າການເຈລະຈາກັບທີ່ປຶກສາທີ່ມີອັນດັບສູງສຸດລົ້ມເຫລວ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ປຶກສາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບບັນຫາທີ່ຍັງຄ້າງ ແລະ ການຂັດແຍ້ງທັງຫມົດ, ແລະ ໃຫ້ໂອກາດສຸດທ້າຍແກ່ເຂົາເຈົ້າເພື່ອຕອບເປັນຄັ້ງສຸດທ້າຍຢ້າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ. ການເຈລະຈາສັນຍາ ບໍ່ຄວນຖືກຍົກເລີກພຽງແຕ່ສໍາລັບການພິຈາລະນາງົບປະມານ. ຖ້າຍັງມີຄວາມບໍ່ເຫັນດີ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນແຈ້ງໃຫ້ທີ່ປຶກສາເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບຄວາມຕັ້ງໃຈທີ່ຈະຢຸດການເຈລະຈາ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ການເຈລະຈາອາດຈະຖືກຢຸດຕິ ແລະ ທີ່ປຶກສາອັນດັບຕໍ່ໄປໄດ້ເຊື້ອເຊີນສໍາລັບການເຈລະຈາ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕ້ອງກະກຽມບົດບັນທຶກຂອງການເຈລະຈາ ແລະ ການສື່ສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງຫມົດ, ເຊັ່ນດຽວກັນກັບເຫດຜົນສໍາລັບການຢຸດເຊົາການເຈລະຈາດັ່ງກ່າວຄວນໄດ້ຮັບການບັນທຶກໄວ້.

​ເມື່ອ​ການ​ເຈລະຈາ​ໄດ້​ເລີ່​ມດຳ​ເນີນ​ການ​ເຈລະຈາ​ກັບ​ບໍລິສັດ​ອັນ​ດັບ​ຕໍ່​ໄປ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ​ບໍ່​ອາດ​ຈະ​ເປີດ​ການ​ເຈລະຈາ​ກ່ອນ

​ໜ້າ​ນີ້​ຄືນ​ໃໝ່. ຫຼັງ​ຈາກ​ການ​ເຈລະຈາ​ໄດ້​ສຳ​ເລັດ​ຢ່າງ​ສຳ​ເລັດ​ຜົນ, ຜູ້​ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ ​ຄວນ​ແຈ້ງ​ໃຫ້​ບໍລິສັດ​ອື່ນ​ໃນ​ບັນຊີ​ລາຍ​ຊື່​ສັ້ນ​ຊາບ​ວ່າ​ບໍ່​ປະສົບ​ຜົນສຳ​ເລັດ.

# ພາກທີ VI ກົນໄກການຮ້ອງທຸກ

### 11.1 ສິດຕໍ່ການຮ້ອງທຸກ

ຫຼາຍສິ່ງຫຼາຍຢ່າງອາດເກີດການຄັດແຍ່ງໃນລະຫວ່າງຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຊຶ່ງສາມາດສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ໂອກາດຂອງຄວາມສໍາເລັດຂອງຜູ້ປະມູນ. ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ໝາຍເຖິງການລະເມີດກົດໝາຍ ຫຼື ຄໍາແນະນໍາ ທີ່ອາດຈະເກີດຂື້ນກ່ອນການມອບສັນຍາ. ຖ້າມີປັນຫາໃນການຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ, ນັ້ນແມ່ນບັນຫາທີ່ແຕກຕ່າງກັນ. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສັນຍາ ແມ່ນຂຶ້ນກັບຂໍ້ກໍານົດຂອງເອກະສານການປະມູນ (ເບິ່ງ 5.5).

***ໝາຍເຫດ:***ສິ່ງນີ້ໝາຍເຖິງປັນຫາກັບຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງກ່ອນການມອບສັນຍາ.

ບາງບັນຫາໃນສັນຍາກ່ອນນີ້ແມ່ນຂໍ້ຄັດແຍ່ງ ແລະ ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ງ່າຍໂດຍບໍ່ລົບກວນຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ບາງຈໍານວນແມ່ນການກະທໍາໂດຍເຈດຕະນາຂອງ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ອາດຈະປະຕີບັດກົງກັນຂ້າມກັບກົດໝາຍ. ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ ແມ່ນມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກຫຼາຍກວ່າທີ່ຈະແກ້ໄຂ ແຕ່ວ່າຖ້າ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ຜູ້ນື່ງໃນຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດໍາເນີນການທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ຫຼື ຄໍາແນະນໍາ, ດັ່ງນັ້ນຜູ້ປະມູນມີສິດຮ້ອງທຸກໄດ້.

ຂັ້ນຕອນການຮ້ອງທຸກປະກອບມີສາມບາດກ້າວ.

ບັນຫາສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ໃນຂັ້ນຕອນໃດໜຶ່ງຂອງຂອງຂັ້ນຕອນເຫລົ່ານີ້. ຍົກຕົວຢ່າງ, ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມຜິດພາດ, ຜູ້ຈັດຊື້ຈັຈ້າງ ອາດຈະພຽງແຕ່ຮັບຮູ້ວ່າໄດ້ເຮັດ ຄວາມຜິດພາດ ໃນ ຂັ້ນຕອນທີ 1 ແລະ ປັບປຸງການດໍາເນີນງານຂອງຕົນ ເພື່ອບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງດໍາເນີນ ຂັ້ນຕອນທີ 2. ເຊັ່ນດຽວກັນ, ຄໍາອະທິບາຍທີ່ມອບໃຫ້ໂດຍ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະສະແດງໃຫ້ຜູ້ປະມູນຮູ້ວ່າໄດ້ເຮັດຄວາມຜິດພາດ ເພື່ອວ່າບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງດໍາເນີນການຕໍ່ການຮ້ອງທຸກຕໍ່ໄປ. ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນຜົນໄດ້ຮັບທີ່ດີທີ່ສຸດ.

ແຕ່ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ຖ້າວ່າຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງບໍ່ຍອມຮັບວ່າມີຂໍ້ຜິດພາດ ທີ່ງ່າຍດາຍ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ໄລຍະທີ 2 ຫຼື 3 ແມ່ນເປີດໃຫ້ຜູ້ປະມູນດໍາເນີນການຕໍ່ໄປ.

ຂັ້ນຕອນການຮ້ອງທຸກແມ່ນຖືກກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 46 ແລະ 67 ຂອງກົດໝາຍ ແລະ ພາກ 15 ຂອງຄໍາແນະນໍາ.

### 11.2 ການຮ້ອງທຸກຕໍ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ຜູ້ສະເໜີປະມູນອາດຈະຮ້ອງທຸກຕໍ່ໜ່ວຍງານທີ່ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດັ່ງລຸ່ມນີ້:

* ເຊື່ອວ່າ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ພະນັກງານຜູ້ໃດຜູ້ນື່ງໄດ້ດໍາເນີນການຜິດຕໍ່ກົດໝາຍ ຫຼື ຄໍາແນະນໍາທີ່ນໍາໄປສູ່, ຍົກຕົວຢ່າງ, ຄວາມບໍ່ຍຸຕິທຳ, ການຂາດຄວາມໂປ່ງໃສ ຫຼື ບາງສ່ວນໂດຍຄະນະກໍາມະການ; ແລະ
* ອ້າງວ່າໄດ້ປະສົບກັບຄວາມເສັຽຫາຍ ຫຼື ວ່າອາດຈະເປັນຄວາມເສຍຫາຍ, ສູນເສຍ ຫຼື ບາດເຈັບຍ້ອນການກະທໍາເຫຼົ່ານັ້ນ.

ການຮ້ອງທຸກຕ້ອງປະຕິບັດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

* ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ
* ໂດຍທົ່ວໄປ, ບໍ່ເກີນ 14 ວັນນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງການຂອງການສະເໜີມອບຮັບສັນຍາ \*, ເວົ້າອີກຢ່າງໜຶ່ງ, ກ່ອນສັນຍາຈະຖືກເຊັນ.

\* *14 ວັນແມ່ນໄລຍະເວລາຕໍ່າສຸດ ລະຫວ່າງ ວັນທີ່ແຈ້ງການໄດ້ຮັບໄຊນະປະມູນທີ່ສະເໜີ ແລະ ລາຍເຊັນຂອງສັນຍາ. ຖ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີການແກ້ໄຂວັນທີລົງລາຍເຊັນຊຶ່ງຊ້າກ່ວາ 14 ວັນນັບຈາກວັນທີ່ແຈ້ງການ, ເວລາໃນການຍື່ນຄໍາຮ້ອງທຸກຈະຖືກຕໍ່ໄປເຖິງວັນທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ເພື່ອເຊັນສັນຍາ.*

ເປັນສິ່ງສໍາຄັນທີ່ຜູ້ປະມູນສະເໜີຄໍາຮ້ອງທຸກທີ່ກໍານົດການກະທໍາທີ່ສະເພາະ ຫຼື ການຫລົງ

PPMD ໄດ້ສ້າງແບບຕົວຢ່າງສຳລັບການຮ້ອງທຸກ ເຊິ່ງອາດຈະຖືກດຶງເອົາ ມາຈາກເວັບໄຊທ໌ PPMD.

ລືມ ທີ່ຖືກກ່າວຫາວ່າຂັດກັບກົດໝາຍ ແລະ ຄໍາແນະນໍາ. ຖ້າບໍ່ເປັນດັ່ງນັ້ນ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ຈະປະຕິເສດການຮ້ອງທຸກທັງຫມົດ, ເຖິງແມ່ນຕ້ອງໄດ້ອະທິບາຍວ່ານີ້ແມ່ນເຫດຜົນໃນການປະຕິເສດ.

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃຊ້ເວລາ 15 ວັນ ເພື່ອຕອບນັບຈາກວັນທີ່ໄດ້ຮັບການຮ້ອງທຸກ.

ໃນໄລຍະເວລານີ້, ແນະນໍາໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ພິຈາລະນາຄໍາຮ້ອງທຸກຢ່າງຈິງຈັງ ແລະ ເບິ່ງການລະເມີດທີ່ຖືກກ່າວຫາ. ຖ້າມີຂໍ້ຄັດແຍ່ງໃນເອກະສານທີ່ພິມອອກເຊັ່ນ: ໃນເອກະສານການປະມູນ, ຂໍ້ກໍານົດດ້ານເຕັກນິກ ຫຼື ແມ່ນແຕ່ການແຈ້ງການ, ຈາກນັ້ນ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນພະຍາຍາມແກ້ໄຂສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ ແລະ ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຈື່ງແຈ້ງຄືນໃໝ່. ສິ່ງນີ້ອາດຈະຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີເວລາເພີ່ມເຕີມສໍາລັບການຍື່ນປະມູນ (ຖ້າວ່າການຮ້ອງຮຽນດັ່ງກ່າວເກີດຂື້ນໄວ) ຖ້າການຮ້ອງທຸກກ່ຽວຂ້ອງກັບການດໍາເນີນງານຂອງ ພະນັກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ຄະນະກໍາມະການປະມູນ (ເຊັ່ນ: ການປະຕິເສດຜູ້ປະມູນ ຫຼື ໃນການສະເໜີຂໍມອບສັນຍາ) ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນສືບສວນສະພາບການ ແລະ ຄວາມຈີງທີ່ໄດ້ປະຕິບັດມີຄວາມຜິດພາດບໍ່. ຖ້າເປັນແນວນັ້ນ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນພະຍາຍາມແກ້ໄຂຂໍ້ ພິດພາດ ດັ່ງກ່າວ ແລະ ,ຍົກຕົວຢ່າງ, ຍອມຮັບຜູ້ປະມູນ ທີ່ຖືກປະຕິເສດ ຫຼື ປັບປຸງຄໍາແນະນໍາທີ່ຈະມອບສັນຍາ. ສິ່ງນີ້ຈະແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ອະນຸຍາດໃຫ້ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດໍາເນີນການຕໍ່ໄປ.

ຖ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ລະບຸວ່າມີຂໍ້ຄັດແຍ່ງແຕ່ບໍ່ມິການແກ້ໄຂ, ຫຼັງຈາກນັ້ນຜູ້ປະມູນອາດຈະເອົາຄໍາຮ້ອງທຸກໄປສູ່ຂັ້ນຕອນທີສອງ. ສິ່ງນີ້ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ຊື່ສຽງຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ຂັ້ນຕອນດັ່ງກ່າວແມ່ນສາທາລະນະ) ແຕ່ຈະເຮັດໃຫ້ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຊັກຊ້າຄຶກັນ ແລະ ສະນັ້ນຈຶ່ງຈະສ້າງຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ປະເທດຊາດ.

ຖ້າວ່າ, ຫຼັງຈາກໄດ້ພິຈາລະນາຂໍ້ກ່າວຫາດັ່ງກ່າວແລ້ວ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈທີ່ບໍ່ໄດ້ເຮັດຜິດພາດ ແລະ ເອກະ

ສານ ແລະ ການຕັດສິນໃຈແມ່ນຖືກກົດໝາຍ, ສະນັ້ນ ອາດຈະດໍາເນີນການປະຕິເສດການຮ້ອງທຸກ.

ໃນທຸກກໍລະນີ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນໃຫ້ເຫດຜົນຂອງຕົນ ແກ່ຜູ້ຮ້ອງທຸກ.

### 11.3 ການທົບທວນດ້ານບໍລິຫານ ເຖີງ ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ລາຄາ (ຄຈລ)

ຫຼັງຈາກການກວດກາໂດຍ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຜູ້ຮ້ອງທຸກຈະຖືກອະນຸຍາດໃຫ້ສົ່ງບັນຫາດັ່ງກ່າວໄປທີ່ ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ລາຄາ (ຄຈລ) ຊຶ່ງ:

* ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ບໍ່ໄດ້ໃຫ້ຄໍາຕອບພາຍໃນ 15 ວັນນັບແຕ່ວັນທີຂອງການຮ້ອງທຸກ ຫຼື
* ຜູ້ຮ້ອງທຸກບໍ່ພໍໃຈກັບຄໍາຕອບຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ແບບຟອມການຮ້ອງທຸກແມ່ນມີຢູ່ໃນເວັບໄຊທ໌ (ຄຈລ)

ເລື່ອງດັ່ງກ່າວຕ້ອງໄດ້ຮັບການອ້າງອີງເຖິງ ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ລາຄາ (ຄຈລ), ການປະຕິບັດ ຕາມປົກກະຕິແມ່ນຈະເຮັດພາຍໃນ 5 ວັນນັບຈາກການແຈ້ງຊະນະການປະມູນ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສິນຄ້າບໍ່ໄດ້ປ້ອງກັນຈາກການເຊັນສັນຍາກັບຜູ້ປະມູນທີ່ຖືກຄັດເລືອກ ແລະ ບໍ່ມີການຮ້ອງທຸກ ສາ

ມາດດໍາເນີນການໄດ້ພາຍຫຼັງທີ່ເຊັນສັນຍາ, ສະນັ້ນຄວາມໄວແມ່ນສິ່ງທີ່ສໍາຄັນ.

ການບໍ່ປະຕິບັດຢ່າງວ່ອງໄວຂອງຜູ້ຮ້ອງທຸກອາດຈະສົ່ງຜົນໃຫ້ບໍ່ສາມາດ ດໍາເນີນການຕໍ່ໄປໄດ້ກັບສີ່ງທ້າທາຍຂອງມັນ.

ເມື່ອບັນຫາດັ່ງກ່າວຖືກກ່າວເຖິງ ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ລາຄາ (ຄຈລ) , ຫຼາຍສິ່ງອາດຈະເກີດຂື້ນ:

(i) ທ່ານ ຫົວໜ້າກົມຊັບສິນແຫ່ງລັດ ອາດຈະຕັດສິນໃຈແນະນໍາວິທີແກ້ໄຂພາຍໃນ 15 ວັນນັບແຕ່ໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງທຸກ; ຫຼື

(ii) ທ່ານ ຫົວໜ້າກົມ ອາດຈະຕັດສິນໃຈສ້າງຕັ້ງຄະນະກໍາມະການສະເພາະກິດ ທີ່ປະກອບດ້ວຍຜູ້ຊ່ຽວຊານ ເພື່ອຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບສິ່ງທ້າທາຍ ແລະ ຄະນະກໍາມະການດັ່ງກ່າວ ມີ ເວລາ 15 ວັນນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ເພື່ອແນະນໍາການແກ້ໄຂບັນຫາ;

ແລະ ໃນກໍລະນີໃດກໍ່ຕາມ,

(iii) ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ລາຄາ (ຄຈລ) ອາດຈະໂຈະຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ການຄັດເລືອກ ຈົນກວ່າຄໍາຮ້ອງທຸກຈະຖືກແກ້ໄຂ.

ຈະບໍ່ມີຄໍາສັ່ງໃຫ້ໂຈະການປະມູນນີ້ ຖ້າບໍ່ຢູ່ໃນຄວາມສົນໃຈຂອງມະຫາຊົນ. ສິ່ງນີ້ຈະເປັນກໍລະນີປົກກະຕິ ຖ້າຄວາມເສຍຫາຍທີ່ອາດຈະເກີດຂື້ນກັບສາທາລະນະໃນຄວາມຊັກຊ້າຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເກີນຜົນປະໂຫຍດໃນການຮັບປະກັນການປະ ຕິບັດຕາມກົດໝາຍຢ່າງເຕັມທີ່ ຊຶ່ງອາດຈະແມ່ນກໍລະນີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

* ການປະຕິບັດຕາມໃນເບື້ອງຕົ້ນເບິ່ງຄືວ່າບໍ່ເຂັ້ມແຂງ ແລະ
* ມີຄວາມຮີບດ່ວນທີ່ສຸດໃນການສໍາເລັດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ສິ່ງນີ້ບໍ່ໄດ້ໝາຍຄວາມວ່າຄໍາຮ້ອງທຸກຈະບໍ່ໄດ້ຮັບຮູ້; ພຽງແຕ່ວ່າຈະບໍ່ມີການໂຈະ. ຖ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດໍາເນີນການກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ການຕັດສິນສຸດທ້າຍຂອງ ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ລາຄາ (ຄຈລ) ຫຼື ຄະນະກໍາມະສະເພາະກິດ,ກໍລະນີນີ້ອາດ, ແມ່ນມີການລະເມີດກົດໝາຍ, ດັ່ງນັ້ນຜົນຂອງການຕັດສິນນັ້ນຈະຖືກນໍາໃຊ້.

#### **11.3.1 ການແກ້ໄຂໂດຍ** ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ລາຄາ (ຄຈລ)

ຖ້າວ່າຂໍ້ມູນຄວາມຈິງຂອງການຮ້ອງທຸກມີຄວາມຊັດເຈນ ແລະ ການແກ້ໄຂແມ່ນຈະແຈ້ງຈາກເອກະສານທີ່ຜູ້ຮ້ອງທຸກ ແລະ ຈໍາເລີຍສົ່ງມາ

* ໂດຍບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ຮັບຮູ້ຫຼັກຖານເພີ່ມເຕີມ ຫຼື ການໂຕ້ຖຽງຂອງຝ່າຍຕ່າງໆ ຫຼື
* ດໍາເນີນການສືບສວນຕື່ມອີກ ກ່ຽວກັບ ບັນຫາທີ່ຂັດແຍ່ງ,

ທ່ານ ຫົວໜ້າກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ຈະສາມາດຕັດສິນໃຈແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ເໝາະສົມທີ່ສຸດ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງອ້າງອີງເຖິງຄະນະກໍາມະການ*ສະເພາະກິດ*.

ຍິ່ງໄປກວ່ານັ້ນ, ຖ້າວ່າຄວາມຈິງອັນດຽວກັນໄດ້ພິຈາລະນາແລ້ວໂດຍຄະນະກໍາມະການສະເພາະກິດ *ແລະ ການຕັດສິນໃຈໄດ້ ຖືກລົງເຜີຍແຜ່ໃນເວັບໄຊທ໌ (ຄຈລ)* , ທ່ານ ຫົວໜ້າກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ຈະສາມາດນໍາໃຊ້ເຫດຜົນຂອງການຕັດສິນໃຈດັ່ງກ່າວຕໍ່ກັບຄໍາຮ້ອງທຸກໃໝ່ ໂດຍອີງໃສ່ຄວາມຈິງທີ່ຄ້າຍຄືກັນນັ້ນ. ຈະບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງອ້າງເຖິງເລື່ອງນີ້ອີກຕໍ່ຄະນະກໍາມະການສະເພາະກິດ.

ກ່ອນທີ່ຈະຍື່ນ ຄຳ ຮ້ອງທຸກຕໍ່ (ຄຈລ), ຜູ້ປະມູນ ຄວນກວດເບິ່ງເວັບໄຊທ໌ (ຄຈລ) ສຳລັບການຕັດສິນໃຈກ່ອນໜ້ານີ້ຂອງຄະນະກຳມະການສະເພາະກິດ ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າການແກ້ໄຂບັນຫາດັ່ງກ່າວຍັງບໍ່ທັນໄດ້ສະໜອງໃຫ້. ຖ້າການຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບຂໍ້ ຜິດ-ຖືກອັນດຽວກັນໄດ້ຖືກສະໜອງ ໃຫ້ໂດຍຄະນະກຳມະການສະເເພາະກີດ, (ຄຈລ) ຈະສະເໜີວິທີແກ້ໄຂດຽວກັນ.

ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ, ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ລາຄາ (ຄຈລ) ຈະອອກຄໍາຕອບຂອງ ທ່ານ ຫົວໜ້າກົມຊັບສິນແຫ່ງລັດ ພາຍໃນ 15 ວັນນັບແຕ່ໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງທຸກທີ່ມີເຫດຜົນລະອຽດສໍາລັບການແກ້ໄຂທີ່ຕົນສະເໜີ.

ໃນທຸກໆກໍລະນີອື່ນ, ທ່ານ ຫົວໜ້າກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ຈະສົ່ງຄໍາຮ້ອງທຸກໄປຫາຄະນະກໍາມະການສະເພາະກິດ ເພື່ອຮັກສາຄວາມເປັນເອກະລາດ ແລະ ຍຸຕິທໍາໃນລະດັບສູງສຸດ.

#### **11.3.2 ວິທີການແກ້ໄຂໂດຍຄະນະກໍາມະການສະເພາະກິດ**

ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ລາຄາ (ຄຈລ) ຮັກສາບັນຊີລາຍຊື່ຂອງສະມາຊິກຄະນະກໍາມະການ ທີ່ມີທ່າແຮງ ຊຶ່ງອາດຈະຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ເປັນຄະນະກໍາມະການ ສະເພາະກິດທຸກຄັ້ງເພື່ອແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງທຸກທີ່ໄດ້ຮັບ. ທ່ານ ຫົວໜ້າກົມຊັບສິນແຫ່ງລັດ ຈະອີງໃສ່ຂໍ້ອ້າງອີງນີ້ໃນສະພາບການທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ 11.3.1 ຂ້າງເທິງ.

ຄະນະກໍາມະການສະເພາະກິດ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງເພື່ອແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງທຸກສະເພາະ.

ບັນຊີລາຍຊື່ຂອງສະມາຊິກຄະນະກໍາມະການ ທີ່ມີທ່າແຮງປະກອບມີເຈົ້າໜ້າທີ່ລັດຖະບານ ກໍານົດໂດຍ ທ່ານ ຫົວໜ້າກົມຊັບສິນແຫ່ງລັດຈາກບັນດາກະຊວງທີ່ມີລະດັບຕຳແໜ່ງ ຫົວໜ້າກົມ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າກົມ ທີ່ຖືກເລືອກໂດຍອີງໃສ່ຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສົບການດ້ານການເງິນ, ກົດໝາຍ ຫຼື ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ພາຍໃນລັດຖະບານ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກການຝຶກອົບຮົມພິເສດທີ່ສະໜອງໂດຍ (ຄຈລ) .

ບັນຊີລາຍຊື່ນີ້ຈະຖືກເຜີຍແຜ່ໃນເວັບໄຊທ໌ (ຄຈລ).

ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກໍາມະການສະເພາະກິດນີ້ຕ້ອງໄດ້ຂື້ນໂດຍ ທ່ານ **ຫົວໜ້າກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ** ໃນເວລາມີການຄໍາຮ້ອງທຸກໂດຍອີງໃສ່ປະສົບການທີ່ຈໍາເປັນຕໍ່ກັບຄວາມເປັນຈິງຂອງຄະດີ. ຍົກຕົວຢ່າງ, ຖ້າຄໍາຮ້ອງທຸກກ່ຽວຂ້ອງກັບ ສັນຍາຂອງວຽກກໍ່ສ້າງ ຢ່າງໜ້ອຍ ໃນສະມາຊິກຄະນະກໍາມະການສະເພາະກິດອາດຈະຕ້ອງ ມີຫນຶ່ງຄົນ ຈາກກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ; ຖ້າຄະດີນີ້ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຕີຄວາມໝາຍທີ່ສັບສົນຂອງກົດໝາຍ, ຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງ ໃນສະມາຊິກຄະນະກໍາມະການສະເພາະກິດ ອາດຈະມາຈາກກະຊວງຍຸຕິທຳ; ຖ້າມີບັນຫາການເງິນທີ່ຊັບຊ້ອນ, ຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງຄົນ ໃນສະມາຊິກຄະນະກໍາມະການສະເພາະກິດ ອາດຈະ ມາຈາກກະຊວງການເງິນ.

ທ່ານ ຫົວໜ້າກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ຈະແຕ່ງຕັ້ງສະມາຊິກ ສາມຄົນ ຈາກບັນຊີລາຍຊື່ໄປຫາຄະນະກໍາມະການສະເພາະກິດ. ໜຶ່ງໃນນັ້ນຕ້ອງມີຕຳແໜ່ງເປັນຄະນະກົມ ແລະ ເປັນປະທານຄະນະກໍາມະການສະເພາະກິດ. ປະທານມີສິດລົງຄະແນນສຽງ.

ຄະນະກໍາມະການ*ສະເພາະກິດ* ສາມາດອອກທິດທາງໃຫ້:

* ຕ້ອງການເອກະສານຫຼັກຖານເພີ່ມເຕີມ;
* ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການພິຈາລະນາຄະດີຂອງພາກສ່ວນທີ່ຜູ້ຮ້ອງທຸກ ແລະ ຈໍາເລີຍ ສາມາດນໍາສະເໜີການໂຕ້ຖຽງທາງວາຈາ ຫຼື ສ້າງຫຼັກຖານທາງວາຈາ (ລວມທັງຊ່ຽວຊານ);
* ຮຽກຫາຜູ້ຊ່ຽວຊານດ້ານວິຊາການທີ່ເປັນເອກະລາດ ເພື່ອສະໜອງຫຼັກຖານທາງດ້ານຊ່ຽວຊານ ທີ່ເຫັນວ່າຈໍາເປັນສໍາລັບການແກ້ໄຂບັນຫາ.

ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ລາຄາ (ຄຈລ) ເຮັດໜ້າທີ່ເປັນກອງເລຂາຂອງຄະນະກຳມະການສະເພາະກິດ. ການສື່ສານທັງໝົດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄຳຮ້ອງທຸກທີ່ຄະນະກຳມະການສະເພາະກິດ ໄດ້ຮັບຜ່ານ ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ລາຄາ (ຄຈລ), ທິດທາງ ແລະ ການຕັດສິນໃຈຂອງຄະນະກຳມະການ ສະເພາະກິດ ຈະຖືກແຈ້ງໃຫ້ພາກສ່ວນຕ່າງໆໂດຍພະແນກຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ລາຄາ(ຄຈລ) . ບໍ່ມີ ກໍລະນີໃດທີ່, ຝ່າຍຕ່າງໆຄວນສະແຫວງຫາການສື່ສານໂດຍກົງກັບສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການສະເພາະກິດ.

ການຕອບຮັບເປັນລາຍລັກອັກສອນຂອງຄະນະກໍາມະການສະເພາະກິດ ມີເຫດຜົນລະອຽດ ສໍາລັບການແກ້ໄຂທີ່ສະເໜີຈະອອກໂດຍ ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ລາຄາ (ຄຈລ) (ເຮັດໜ້າທີ່ເປັນເລຂາທິການຄະນະກໍາມະການສະເພາະກິດ) ພາຍໃນ 15 ວັນນັບແຕ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ.

ຂັ້ນຕອນເຕັມຂອງການຮ້ອງທຸກຕໍ່ຄະນະກຳມະການສະເພາະກິດ ແມ່ນໄດ້ຖືກອະທິບາຍໄວ້ໃນ

**ປື້ມຄູ່ມື ຂອງຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດງານ ຂອງຄະນະກຳມະການສະເພາະກິດ**

ເອກະສານນີ້ຕິດກັບປື້ມຄູ່ມືການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເປັນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ […] ແລະ ສໍາເນົາເອກະສານສາມາດພົບເຫັນຢູ່ໃນເວັບໄຊທ໌ (ຄຈລ)

#### **11.3.3 ຜົນສະທ້ອນຂອງການລະເມີດຂອບກົດໝາຍ**

ຖ້າວ່າຫົວຫນ້າກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສີນແຫ່ງລັດ ຫລື ຄະນະກໍາມະການສະເພາະກິດ ພົບເຫັນວ່າ ມີການລະເມີດຕໍ່ຂອບຂອງກົດຫມາຍໂດຍທີ່ນໍາມາໂດຍຜູ້ປະມູນ, ຄະນະກໍາມະການຕ້ອງໄດ້ອອກຄໍາສັ່ງ:

* ແຈ້ງການລະເມີດຕໍ່ຂອບກົດໝາຍ; ແລະ
* ຍົກເລີກການກະທໍາ ສະເພາະ ຫຼື ການຕັດສິນໃຈ ແລະ ອອກຄໍາສັ່ງໃຫ້ ການແກ້ໄຂໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຂອບກົດໝາຍ, ຄໍາຮ້ອງທຸກ ທີ່ສະເຫນີມາ ພາຍໃນເວລາທີ່ພຽງພໍ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ; ຫຼື

*ຕົວຢ່າງ, ສິ່ງນີ້ອາດຈະຖືກນໍາໃຊ້, ເພື່ອແກ້ໄຂມາດຖານເຕັກນິກ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ຍອມຮັບຜູ້ປະມູນທີ່ຖືກປະຕິເສດ ທີ່ຍັງມີເວລາທີ່ຈະດໍາເນີນການ ກ່ອນການປະເມີນຜົນດໍາເນີນການ;*

* ກ່ອນທີ່ຈະເຊັນສັນຍາ, ຍົກເລີກຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ເປັນຄໍາຖາມ ແລະ ສັ່ງໃຫ້ດໍາເນີນການພິຈາລະນາປະມູນຄືນໃໝ່ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບຂອບກົດໝາຍ; ຫຼື
* ຫຼັງຈາກເຊັນສັນຍາ, ປະກາດສັນຍາດັ່ງກ່າວໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ ແລະ ມີການສັ່ງປະມູນຄືນໃໝ່ໂດຍສອດຄ່ອງກັບຂອບກົດໝາຍ; ແລະ/ຫຼື

*ສິ່ງນີ້ອາດຈະຖືກນໍາໃຊ້, ແຕ່ເຖີງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ບໍ່ມີການປະຕິບັດສັນຍາທີ່ປະກາດຊະນະການປະມູນຜິດກົດໝາຍ; ໃນກໍລະນີໃດກໍ່ຕາມ, ບັນດາຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງຮັບໂທດສໍາລັບການປະຕິບັດທີ່ສໍາເລັດຈົນເຖິງທີ່ສັນຍາຖືກປະ*

*ກາດໃຫ້ເປັນໂມຄະ;*

* ປະຕິບັດມາດຕະການທາງວິໄນຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ລັດຖະບານທີ່ພົບວ່າລະເມີດກົດໝາຍ; ແລະ/ຫຼື
* ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຊົດເຊີຍແກ່ຜູ້ຮ້ອງທຸກ ສໍາລັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການກະກຽມການປະມູນ.

### 11.4 ຍື່ນອຸທອນຕໍ່ສານປະຊາຊົນ

ຖ້າຜູ້ຮ້ອງທຸກບໍ່ພໍໃຈ, ອາດຈະຍື່ນຄໍາອຸທອນຕໍ່ສານປະຊາຊົນ. ຂັ້ນຕອນຂອງສານປະຊາຊົນຈະດໍາເນີນການ.

# ພາກທີ VII ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ

ໃນການຮ່າງເອກະສານປະມູນ ຫຼື ເອກະສານການສະເຫນີ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະໄດ້ພິຈາລະນາຢ່າງລະມັດລະວັງຕໍ່ ພັນທະ ແລະ ກິດຈະກໍາຕາມສັນຍາ. ການຄຸ້ມຄອງທີ່ມີປະສິດຕິຜົນແມ່ນມີຄວາມຈໍາເປັນ ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາທີ່ມີປະສິດຕິຜົນ ແລະ ທັນເວລາສໍາລັບທຸກຝ່າຍ.

ບັນດາຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງຮັບຮອງເອົາຂັ້ນຕອນການຕິດຕາມກວດກາເປັນປົກກະຕິຂອງທຸກໆສັນຍາ ເພື່ອໃຫ້ມີການແກ້ໄຂທັນກໍາເນົດເວລາເມື່ອມີບັນຫາເກີດຂື້ນ ຫຼື ການກະທໍາທີ່ປ້ອງກັນເມື່ອມີບັນຫາທີ່ຄາດເດົາມາກ່ອນ. ສິ່ງນີ້ແມ່ນແຍກຕ່າງຫາກຈາກຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຕິດຕາມການປະຕິບັດງານທີ່ກວ້າງຂວາງຂອງຜູ້ສະໜອງ.

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະແຕ່ງຕັ້ງບຸກຄົນ ຫຼື ຄະນະກໍາມະການຄຸ້ມຄອງສັນຍາທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ (ຂື້ນກັບຄວາມສັບສົນ ແລະ ຂະໜາດຂອງສັນຍາ), ອາດຈະປຶກສາກັບທີ່ປຶກສາດ້ານເຕັກນິກຕາມຄວາມເໝາະສົມ. ສິ່ງນີ້ຍັງຖືກກ່າວເຖິງໃນຂໍ້ 3.2.4. ຄະນະກໍາມະການຄຸ້ມຄອງສັນຍາຈະອະນຸຍາດໃຫ້ຈ່າຍເງິນຕາມກໍານົດຕາມສັນຍາ, ແຕ່ວ່າສິ່ງເຫລົ່ານີ້ຈະຖືກສົ່ງໄປຫາທີມງານການເງິນເພື່ອການຊໍາລະ. ການຈ່າຍເງິນຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍທັນກໍາເນົດເວລາ ແລະ ໜ້ອຍທີ່ສຸດ ຕາມເວລາ ຫຼື ເວລາທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ ຫຼື ກ່ອນໜ້າ.

ແນະນໍາໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນກະກຽມແຜນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ. ສິ່ງນີ້ຈະເປັນຄືກັນກັບແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງແຕ່ລະຢ່າງ ທີ່ອະທິບາຍໄວ້ໃນຂໍ້ 4.3 ຂ້າງເທິງ ຊຶ່ງອະນຸຍາດໃຫ້ຕິດຕາມການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສະເພາະໃດໜຶ່ງ. ເນື້ອໃນຈະແຕກຕ່າງກັນໄປຕາມປະເພດການແຕ່ວ່າຄວນລວມເອົາຈຸດສໍາຄັນຂອງກໍານົດເວລາ, ເຊັ່ນ ວັນການເຄື່ອນຍ້າຍອຸປະກອນ, ການສົ່ງມອບ ຫຼື ການສໍາເລັດການສົ່ງມອບບາງສ່ວນ ຫຼື ພາກສ່ວນການກໍ່ສ້າງ , ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເຊັ່ນ: ການສະຫນອງການເຂົ້າເຖິງສະຖານທີ່ເຮັດວຽກງານ, ການຈ່າຍເງິນ ຫຼື ການອະນຸມັດບົດລາຍງານ.

ຄະນະກໍາມະການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ ຄວນຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ການປະຕິບັດຕໍ່ແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ. ການປະຕິບັດຄວນຈະຖືກປະຕິບັດຕາມຄວາມເໝາະສົມຖ້າມີການປ່ຽນແປງ.

## ໝວດທີ 1. ການບໍລິຫານສັນຍາ

ຂັ້ນຕອນການບໍລິຫານຈະຖືກກໍານົດໂດຍສ່ວນໃຫຍ່ຕາມຂໍ້ກໍານົດ ແລະ ສັນຍາຂອງແຕ່ລະສັນຍາ ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງຂໍ້ກໍານົດ ກ່ຽວກັບ ສິນຄ້າ, ວຽກກໍ່ສ້າງ, ບໍລິການທີ່ປຶກສາ ຫຼື ການບໍລິການທົ່ວໄປ. ແນະນໍາໃຫ້ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ບໍລິຫານທີ່ມີທັກສະທີ່ເໝາະສົມສໍາລັບສັນຍາ. ອາດຈະເປັນຄະນະກໍາມະການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ. ບຸກຄົນນີ້ອາດຈະຢູ່ນອກທີມງານ ແລະ ຄະນະກໍາມະການປະມູນທີ່ດໍາເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຍົກຕົວຢ່າງ ໃນກໍລະນີສິນຄ້າ ອາດຈະແມ່ນຜູ້ກວດກາສີນຄ້າ ຫຼື ເປັນວິສະວະກອນສໍາລັບສັນຍາການກໍ່ສ້າງ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຕ່າງໆໃນ (ຄູ່ມືການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ). ຕະຫຼອດເວລາ ຜູ້ບໍລິຫານຕ້ອງໃຊ້ລະບົບຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ມີຢູ່ ເພື່ອຈັດຫາການຊໍາລະເງິນ ຫຼື ຂໍຄໍາແນະນໍາດ້ານກົດໝາຍ, ໃນຂະນະທີ່ປະຕິບັດຕາມການອະນຸມັດປົກກະຕິຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສໍາລັບການເງິນ ແລະ ຂັ້ນຕອນການບັນຊີ.

ໃນກໍລະນີຂອງສັນຍາຂະໜາດໃຫຍ່ ແລະ ສັບຊ້ອນ ບັນດາໜ້າທີ່ເຫຼົ່ານີ້ຄວນດໍາເນີນໂດຍຄະນະກໍາມະການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ.

ເປັນສິ່ງສໍາຄັນທີ່ຜູ້ບໍລິຫານ ຫຼື ຄະນະກໍາມະການ ມີສາຍການລາຍງານທີ່ຈະແຈ້ງ ເພື່ອຍົກບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ອາດຈະເກີດຂື້ນຈາກແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ. ຜູ້ບໍລິຫານພາຍນອກ ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຍົກບັນຫາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງສັນຍາ ຫຼື ຄວາມລົ້ມເຫຼວຂອງຜູ້ສະໜອງ ໃນການປະຕິບັດງານ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການ ໃນການປັບປຸງສັນຍາ ຕ້ອງໄດ້ສົ່ງເຖີງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງພາຍໃນໜຶ່ງວັນ

### 12.1 ສັນຍາສໍາລັບສິນຄ້າ

ການບໍລິຫານ ສັນຍາສໍາລັບສິນຄ້າ ແມ່ນສຸມໃສ່ການຮັບປະກັນສິນຄ້າທີ່ຖືກຈັດສົ່ງໃຫ້ທັນເວລາ, ສິນຄ້າເປັນທີ່ຍອມຮັບຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ໃນດ້ານປະລິມານ, ຄຸນນະພາບ ແລະ ເອກະສານເພີ່ມເຕີມ ແລະ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕອບສະໜອງພັນທະຂອງຕົນໃນການຊໍາລະສິນຄ້າທີ່ສົ່ງແລ້ວ.

ສໍາລັບສັນຍາສິນຄ້າ, ຜູ້ບໍລິຫານສັນຍາຈະຮັບຜິດຊອບໂດຍສະເພາະຕໍ່:

* ຮັບປະກັນວ່າວັນທີທີ່ແທ້ຈິງໃນເວລາສົ່ງສິນຄ້າແມ່ນໄດ້ຮັບການຕົກລົງເຫັນດີກັບຜູ້ສະໜອງ, ອີງຕາມວັນທີຂອງສັນຍາມີຜົນບັງຄັບໃຊ້;
* ເລັ່ງລັດໃນໄລຍະເວລາການສົ່ງມອບ, ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າການຜະລິດ, ການຂົນສົ່ງສິນຄ້າ ແລະ ການສົ່ງມອບສິນຄ້າແມ່ນດໍາເນີນໄປຕາມກໍານົດເວລາ;
* ເປັນພະຍານ ໃນການທົດສອບສີນຄ້າ ຫຼື ການອະນຸມັດຕົວຢ່າງ, ຖ້າຈໍາເປັນ;
* ການຈັດແຈງ ການ ຮິບໂຮມ, ການຂົນສົ່ງສິນຄ້າ, ການເສຍພາສີ ຫຼື ການສົ່ງມອບ ທີ່ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ;
* ການຈັດແຈງການຮັບ ແລະ ການກວດກາສິນຄ້າ;
* ກວດກາເອກະສານທັງໝົດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສິນຄ້າເຊັ່ນ: ປື້ມການສົ່ງມອບ ແລະ ຮັບປະກັນວ່າເອກະສານແມ່ນຖືກຕ້ອງກ່ອນທີ່ຈະເຊັນ;
* ບັນທຶກຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ການເສຍຫາຍ ຫຼື ລາຍການບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເລີ່ມການຮຽກຮ້ອງຕໍ່ນະໂຍບາຍປະກັນໄພ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງ;
* ອອກໃບຢັ້ງຢືນການຮັບຮອງສິນຄ້າສໍາລັບສິນຄ້າທີ່ໄດ້ຮັບ ຖ້າວ່ານີ້ແມ່ນຂໍ້ກໍານົດທີ່ເປັນເອກະສານພາຍໃຕ້ສັນຍາ;
* ລາຍງານ ກ່ຽວກັບ ບັນຫາໃນສັນຍາ ຫຼື ການຮ້ອງຂໍການແກ້ໄຂສັນຍາກັບພະນັກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
* ກວດສອບໃບແຈ້ງລາຄາ (ອີນວອຍ) ແລະ ເອກະສານເພີ່ມເຕີມສໍາລັບ ການຈ່າຍເງິນວ່າ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຈັດການຈ່າຍເງິນ;
* ການຄຸ້ມຄອງການຄໍ້າປະກັນເຊັ່ນ: ການຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ ຫຼື ການຄໍ້າປະກັນການຈ່າຍເງິນ, ໂດຍຮັບປະກັນວ່າຈະຖືກຮັກສາໄວ້ຢ່າງປອດໄພ, ຮັບປະກັນວ່າການຕໍ່ເວລາ ແມ່ນໄດ້ຮັບໃນເວລາທີ່ເໝາະສົມ, ໃນເວລາທີ່ຕ້ອງການ, ຫຼຸດຜ່ອນມູນຄ່າ, ເມື່ອຕ້ອງການ ແລະ ສົ່ງຄືນໃຫ້ ທັນເວລາ, ເມື່ອພັນທະທັງໝົດໄດ້ສໍາເລັດແລ້ວ;
* ຮັບປະກັນເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທັງໝົດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຮັບປະກັນ ແລະ ການຮຽກຮ້ອງການຄໍ້າປະກັນຢ່າງເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ;
* ຮັບປະກັນວ່າບົດແນະນໍາ, ຄູ່ມື, ໃບອະນຸຍາດ ແລະ ອື່ນໆແມ່ນຖືກເກັບຮັກສາໄວ້ກັບສິນຄ້າ ຫຼື ໃນສະຖານທີ່ທີ່

ເໝາະສົມ.

ສິນຄ້າຄວນຈະຖືກບັນທຶກໄວ້ໃນບັນທຶກຊັບສິນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ອອກໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ສຸດທ້າຍຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຮ້ານ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຈັດຫາການສະໜອງ.

### 12.2 ເສັນຍາສໍາລັບການກໍ່ສ້າງ

ການບໍລິຫານຕາມສັນຍາສໍາລັບວຽກກໍ່ສ້າງ ແມ່ນມີຄວາມສັບສົນ ແລະ ໃຊ້ເວລາຫຼາຍ, ຍ້ອນວ່າກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄວບຄຸມຄວາມຄືບໜ້າຂອງວຽກງານ, ການສັ່ງໃຫ້ມີການປ່ຽນແປງທີ່ມີເງື່ອນໄຂທີ່ບໍ່ໄດ້ຄາດຄິດ ແລະ ການວັດແທກວຽກທີ່ເຮັດສໍາເລັດເພື່ອຈຸດປະສົງການຈ່າຍເງິນ. ສໍາລັບສັນຍາໃຫຍ່, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະນໍາໃຊ້ຊ່ຽວຊານ ຫຼື ຜູ້ຈັດການໂຄງການ ເຕັມເວລາ, ເພື່ອກວດກາ ແລະ ຄວບຄຸມ ຕາມສັນຍາ ໃນນາມຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ໃນເມື່ອຜູ້ຈັດການໂຄງການຖືກນໍາໄຊ້, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕ້ອງ:

* ຮັບປະກັນວ່າບົດບາດຂອງຜູ້ຈັດການໂຄງການໄດ້ກໍານົດຢ່າງຈະແຈ້ງ, ໂດຍສະເພາະອໍານາດຂອງຕົນທີ່ຈະລະບຸ ການປ່ຽນແປງຂອງສັນຍາ, ຊຶ່ງສົ່ງຜົນໃຫ້ມີການປ່ຽນແປງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍລວມ, ວັນທີສໍາເລັດ, ຄຸນນະພາບ ແລະ ການອອກແບບຂອງວຽກງານ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;
* ສ້າງລະບຽບການຕ່າງໆເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ຮັບຊາບ ກ່ຽວກັບ ຄວາມຄືບໜ້າຂອງສັນຍາ, ການປ່ຽນແປງ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງຕ່າງໆ;
* ອະນຸມັດໃບຢັ້ງຢືນການຈ່າຍເງິນຊົ່ວຄາວ; ແລະ
* ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ບໍລິຫານສັນຍາພາຍໃນຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຊຶ່ງຈະເປັນຜູ້ຕິດຕໍ່ສໍາລັບຜູ້ຈັດການໂຄງການ.

ຜູ້ຄຸ້ມຄອງສັນຍາແມ່ນຮັບຜິດຊອບໂດຍປົກກະຕິສໍາລັບ:

* ຮັບປະກັນວ່າການການເຄື່ອນຍ້າຍກົນຈັກການກໍ່ສ້າງ ແລະ ວັນທີສໍາເລັດຕົວຈິງ ແມ່ນໄດ້ຕົກລົງກັບຜູ້ຮັບເໝົາ, ໂດຍອີງໃສ່ວັນທີຂອງສັນຍາມີຜົນບັງຄັບໃຊ້;
* ຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າ ໂດຍລວມຂອງວຽກງານ ແລະ ຜົນງານຂອງຜູ້ຈັດການໂຄງການ;
* ການອ້າງອີງເຖິງຂໍ້ຮຽກຮ້ອງສໍາລັບການປ່ຽນແປງສັນຍາ, ຊຶ່ງຢູ່ນອກສິດອໍານາດຂອງຜູ້ຈັດການໂຄງການ, ໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ໜ່ວຍງານອື່ນທີ່ໄດ້ຮັບໜ້າວຽກເພື່ອຂໍອະນຸມັດ;
* ການລາຍງານ ກ່ຽວກັບ ບັນຫາໃນການເຮັດສັນຍາ ຫຼື ການຮ້ອງຂໍການແກ້ໄຂສັນຍາເຖີງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
* ກວດກາໃບຢັ້ງຢືນການຈ່າຍເງິນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ເອກະສານອ້າງອີງສໍາລັບ ການຈ່າຍເງິນແມ່ນຖືກຕ້ອງ, ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ແລະ ຈັດແຈງການຈ່າຍເງິນ;
* ການຄຸ້ມຄອງການຄໍ້າປະກັນເຊັ່ນ: ການການເຄື່ອນຍ້າຍກົນຈັກການກໍ່ສ້າງ ຫຼື ການຄໍ້າປະກັນການຊໍາລະເງິນ, ໂດຍການຮັບປະກັນວ່າຖືກຮັກສາໄວ້ຢ່າງປອດໄພ, ຮັບປະກັນວ່າການຕໍ່ເວລາໃຫ້ແກ່ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຕົນແມ່ນໄດ້ຮັບໃນເວລາທີ່ເໝາະສົມ, ໃນເວລາທີ່ຕ້ອງການ, ຫຼຸດຜ່ອນມູນຄ່າ, ເມື່ອມີຄວາມຈໍາເປັນ ແລະ ສົ່ງຄືນໃຫ້ ໂດຍໄວ, ເມື່ອພັນທະທັງໝົດທີ່ມີໄດ້ສໍາເລັດແລ້ວ;
* ຮັບປະກັນການຮັບຮອງຂັ້ນສຸດທ້າຍ ແລະ ການຈັດການການມອບຮັບໂຄງການ ແມ່ນເຮັດສໍາເລັດ ແລະ ບັນທຶກເປັນທີ່ເພິ່ງພໍໃຈ; ແລະ
* ຮັບປະກັນແຜນວາດສຸດທ້າຍ, ປື້ມຄູ່ມື ແລະ ອື່ນໆໄດ້ຮັບ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນສະຖານທີ່ທີ່ເໝາະສົມ.

### 12.3 ສັນຍາບໍລິການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ

ການບໍລິຫານສັນຍາສໍາລັບການບໍລິການໃຫ້ຄໍາປຶກສາສຸມໃສ່ການຮັບປະກັນວ່າການໃຫ້ບໍລິການທີ່ປຶກສາໄດ້ຈັດສົ່ງໃຫ້ທັນເວ

ລາ ແລະ ມີຄຸນນະພາບທີ່ຍອມຮັບໄດ້. ສິ່ງນີ້ສາມາດເປັນສິ່ງທີ່ຍາກ, ເຊັ່ນຄຸນນະພາບຂອງການບໍລິການທີ່ປຶກສາ, ການບໍລິການທີ່ປຶກສາສະເພາະດ້ານ,ເປັນບັນຫາ ແລະ ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການວັດແທກ. ການພົວພັນທີ່ດີໃນການເຮັດວຽກ ກັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິ

ການ ແລະ ການຕິດຕາມກວດກາ ການໃຫ້ບໍລິການທີ່ປຶກສາຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ແມ່ນມີຄວາມສໍາຄັນ, ເພື່ອຮັບປະກັນຜົນສໍາເລັດຂອງສັນຍາ.

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າຕອບສະໜອງພັນທະຂອງຕົນ, ໂດຍສະເພາະການປະຕິບັດການບໍລິການໃຫ້ຄໍາປຶກສາແມ່ນຂື້ນກັບການປະກອບສ່ວນທີ່ແນ່ນອນ ຫຼື ຂໍ້ມູນຈາກຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ພະນັກງານທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ ເພື່ອຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກການລິເລີ່ມການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ.

ສໍາລັບສັນຍາບໍລິການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ, ຜູ້ບໍລິຫານສັນຍາແມ່ນຮັບຜິດຊອບດັ່ງລຸ່ມນີ້:

* ຮັບປະກັນວ່າວັນທີທີ່ແທ້ຈິງຂອງການເຄື່ອນຍ້າຍ, ກໍານົດສໍາຄັນ ຫຼື ຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ຜົນສໍາເລັດ ແລະ ໄດ້ຮັບການຕົກລົງເຫັນດີກັບຜູ້ສະໜອງ, ອີງຕາມວັນທີຂອງສັນຍາມີຜົນບັງຄັບໃຊ້;
* ຕິດຕາມການກວດກາການປະຕິບັດສັນຍາ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າລະດັບການບໍລິການຖືກຮັກສາໄວ້ ແລະ ການສົ່ງມອບໄດ້ສົ່ງມອບ ຫຼື ເຮັດສໍາເລັດຕາມກໍານົດເວລາ;
* ຮັບປະກັນວ່າບົດລາຍງານທີ່ຈໍາເປັນທັງໝົດ ຈະຖືກສົ່ງໃຫ້ທັນເວລາ;
* ຮັບປະກັນວ່າ, ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມຈໍາເປັນ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະໃຫ້ຄໍາເຫັນ ຫຼື ການອະນຸມັດເປັນລາຍລັກອັກ

ສອນຕໍ່ກັບການສົ່ງມອບ ຫຼື ລາຍງານໃຫ້ທັນເວລາ;

* ຮັບປະກັນວ່າບຸກຂະລາກອນ, ຜູ້ຊ່ວຍ ຫຼື ພະນັກງານ ຄູ່ຮ່ວມງານທີ່ຈະສະໜອງໃຫ້ໂດຍ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໄດ້ຈັດຫາໃຫ້ໃນເວລາທີ່ເໝາະສົມ;
* ກວດສອບໃບແຈ້ງລາຄາ ແລະ ເອກະສານເພີ່ມເຕີມການຈ່າຍເງິນແມ່ນຖືກຕ້ອງ ແລະ ຈັດການຈ່າຍເງິນ;
* ການອອກໃບຢັ້ງຢືນການຮັບຮອງ;
* ການຄຸ້ມຄອງການຄໍ້າປະກັນເຊັ່ນ: ການຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ ຫຼື ປະກັນໃພສໍາລັບການຈ່າຍເງິນ, ໂດຍຮັບປະກັນວ່າຈະຖືກຮັກສາໄວ້ຢ່າງປອດໄພ, ຮັບປະກັນວ່າການຕໍ່ເວລາໃຫ້ແກ່ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຕົນແມ່ນໄດ້ຮັບໃນເວລາທີ່ເໝາະສົມ, ໃນເວລາທີ່ຕ້ອງການ, ຫຼຸດມູນຄ່າລົງ, ເມື່ອຕ້ອງການ ແລະ ສົ່ງຄືນໃຫ້ ທັນເວລາ, ເມື່ອພັນທະທັງໝົດໄດ້ປະຕິບັດສໍາເລັດແລ້ວ;
* ແຈ້ງການເຖີງທີ່ປຶກສາເປັນລາຍລັກອັກສອນ ກ່ຽວກັບ ຄວາມລົ້ມເຫຼວໃນການປະຕິບັດ ຫຼື ບໍ່ສາມາດບັນລຸເປົ້າໝາຍ;
* ຮັບປະກັນການລາຍງານ ຫຼື ການມອບສົ່ງທັງໝົດເພື່ອໃຫ້ຄໍາເຫັນ; ແລະ
* ຮັບປະກັນວ່າການສົ່ງມອບສຸດທ້າຍຈະຖືກເກັບຮັກສາໄວ້ໃນສະຖານທີ່ທີ່ເໝາະສົມ ແລະ ແຈກຍາຍ ຫຼື ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຄວາມຕ້ອງການ.

### 12.4 ສັນຍາການບໍລິການ

ສັນຍາການບໍລິການທົ່ວໄປອາດຈະສັບສົນທີ່ສຸດໃນສີ່ປະເພດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ອາດຈະເປັນສັນຍາທີ່ອີງໃສ່ຜົນໄດ້ຮັບທີ່ງ່າຍ

ດາຍ-ອີງໃສ່ສັນຍາ ທີ່ຈະຕິດຕາມກວດກາຢ່າງງ່າຍດາຍ ຫຼື ອາດຈະລວມເອົາສ່ວນປະກອບຂອງສິນຄ້າ, ວຽກງານ ແລະ ການບໍລິການ. ສະນັ້ນ, ໄດ້ແນະນໍາໃຫ້ມີບັນຊີລາຍການກວດກາ ທີ່ຖືກສ້າງຂື້ນສໍາລັບແຕ່ລະສັນຍາ ຊຶ່ງດຶງເອົາຄໍາແນະນໍາຕ່າງໆຂ້າງເທິງ ສໍາລັບການບໍລິຫານສັນຍາສິນຄ້າ, ວຽກງານ ແລະ ການບໍລິການ.

ອີງຕາມຂະໜາດຂອງສ່ວນປະກອບຂອງການກໍ່ສ້າງໃດໜຶ່ງ ອາດຈະເໝາະສົມທີ່ຈະແຕ່ງຕັ້ງວິຊະວະກອນເພື່ອຕິດຕາມກວດກາ ຫຼື ຜູ້ຈັດການໂຄງການ.

## ໝວດທີ 2. ການເຄື່ອນຍ້າຍກົນຈັກ

ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕົ້ນຕໍໃນການ ເຄື່ອນຍ້າຍ ກໍາລັງພົນ ຈະຕົກຢູ່ກັບຜູ້ສະໜອງ/ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ທີ່ປຶກສາ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ຄະນະກໍາມະການຄຸ້ມຄອງສັນຍາຈໍາເປັນຕ້ອງມີຄວາມຮູ້ ກ່ຽວກັບບຸກຂະລາກອນ ທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະໄດ້ສັນຍາໃນໄລ

ຍະການປະມູນ. ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວຈະກ່ຽວຂ້ອງກັບວີຊາ, ສະຖານທີ່ຫ້ອງການ, ພາຫະນະ, ພະນັກງານຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ອື່ນໆ.

ເປັນສີ່ງສໍາຄັນທີ່ ຂອງການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ຕ້ອງເຂົ້າໃຈຢ່າງກ້ວາງຂວາງ ແລະ ທຸກໆການກະທໍາທີ່ເລີ່ມຕົ້ນໃນຊ່ວງທໍາອິດ ເພາະຜູ້ສະໜອງ/ຜູ້ຮັບເໝົາ /ທີ່ປຶກສາຈະອີງໃສ່ການສະໜັບສະໜູນນັ້ນ ແລະ ເປັນການປະຫຍັດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ເປັນໄປໄດ້ໃນການສະເຫນີລາຄາປະມູນຂອງເຂົາເຈົ້າ. ໃນຂະນະທີ່ປະຕິບັດການກະທໍາເຫຼົ່ານີ້ ອາດເກີນຂອບເຂດຂອງຄະນະກໍາມະການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ, ຊຶ່ງຮັບຜິດຊອບໃນການໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ແລະ ເລັ່ງລັດການດໍາເນີນງານຂອງທີມງານ ທີ່ເໝາະສົມພາຍໃນຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

## ໝວດທີ 3. ການປັບປຸງສັນຍາ ແລະ ການປ່ຽນແປງ

ບັນຫາໃດໜຶ່ງທີ່ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການປັບປຸງ ຫຼື ປ່ຽນແປງສັນຍາໃດໜຶ່ງ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການສົ່ງໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງພາຍໃນໜຶ່ງວັນ. ຄະນະກໍາມະການບໍລິຫານ/ຜູ້ບໍລິຫານສັນຍາ ຕ້ອງປະເມີນຜົນ ແລະ ຜົນກະທົບຕໍ່ການປະຕິບັດ ແລະ ການສົ່ງມອບສັນຍາ. ສິ່ງນີ້ອາດຈະຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການປຶກສາຫາລືກັບສະມາຊິກອື່ນໆ ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ສະໜັບສະໜູນ ການຄຸ້ມຄອງດ້ານເຕັກ

ນິກຂອງສັນຍາ.

ຄະນະກໍາມະການບໍລິຫານ/ຜູ້ບໍລິຫານສັນຍາ (ຂຶ້ນກັບການອະນຸມັດພາຍໃນ) ຈະດໍາເນີນການດັ່ງລຸ່ມນີ້:

* ກໍານົດ ແລະ ຕົກລົງກັບຜູ້ສະໜອງ, ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ທີ່ປຶກສາ ກ່ຽວກັບ ຂໍ້ສະເພາະໃນສັນຍາທີ່ຈໍາເປັນຕ້ອງມີການປ່ຽນແປງ ແລະ ຄຸນຄ່າ ແລະ ຂໍ້ກໍານົດໃໝ່ ທີ່ຈະນໍາໃຊ້ຊຶ່ງອາດຈະຫຼາຍກ່ວາການປ່ຽນແປງສະເພາະໜຶ່ງດຽວຊຶ່ງອາດຈະໄດ້ເລີ່ມຕົ້ນ ການປັບປຸງ, ຍົກຕົວຢ່າງ, ການປ່ຽນແປງເງື່ອນໄຂການສົ່ງມອບຈາກທາງອາກາດ ມາເປັນທາງທະເລ ກໍ່ຈະຕ້ອງມີການປ່ຽນແປງໃນວັນທີສົ່ງສິນຄ້າ;
* ກະກຽມຮ່າງເອກະສານປັບປຸງສັນຍາເພື່ອຮັບຮອງໂດຍຫົວໜ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
* ຖ້າມູນຄ່າສັນຍາສະບັບໃໝ່ເກີນມູນຄ່າຂອງສັນຍາສະບັບຕົ້ນ ທີ່ໄດ້ອະນຸມັດໄປແລ້ວ, ຕ້ອງໃຫ້ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດເພີ່ມເຕີມ;
* ບັນທຶກການປ່ຽນແປງອື່ນໆຕາມສັນຍາ/ມູນຄ່າທີ່ປ່ຽນແປງ;
* ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນລະອຽດໃນສັນຍາສະເພາະ ສໍາລັບການປັບປຸງ ຫຼື ປ່ຽນແປງ;
* ໄດ້ຮັບຈາກຜູ້ສະໜອງ/ຜູ້ຮັບເໝົາ/ທີ່ປຶກສາກ່ຽວກັບການເພີ່ມເຕີມທີ່ຈໍາເປັນຕໍ່ການປະຕິບັດ ແລະ ການຄໍ້າປະກັນໃນການຊໍາລະລ່ວງໜ້າ;
* ກະກຽມການເຊັນສັນຍາສະບັບປັບປຸງ ເປັນສອງສະບັບ;
* ແຈກຢາຍສໍາເນົາແບບດຽວກັບສັນຍາຕົ້ນສະບັບ.

## ໝວດທີ 4. ວິທີການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ທັງສອງຝ່າຍຍົກຂຶ້ນມາຕ້ອງໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ. ເປັນສິ່ງຈໍາເປັນວ່າຂໍ້ຂັດແຍ່ງຈະຖືກຍົກຂຶ້ນມາທັນທີຕໍ່ຫົວໜ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ທີມງານດ້ານກົດໝາຍຂອງໜ່ວຍງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

## ໝວດທີ 5. ການຢຸດຕິສັນຍາ

ທຸກໆຄວາມພະຍາຍາມທີ່ຄວນເຮັດເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາພາຍໃຕ້ສັນຍ. ການລົບລ້າງສັນຍາແມ່ນວິທີສຸດທ້າຍ, ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ບາງຄັ້ງຄາວກໍ່ມີຄວາມຈໍາເປັນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

* ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງ ຫຼື ຫຼຸດຜ່ອນການສູນເສຍທີ່ເພີ່ມຂື້ນຕໍ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ການປະຕິບັດທີ່ບໍ່ດີຂອງຜູ້ສະໜອງ;
* ການປະຕິບັດສັນຍາເປັນໄປບໍ່ໄດ້; ຫຼື
* ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າບໍ່ມີຄຸນວຸທິເຫມາະສົມ ອີກຕໍ່ໄປ ຫຼື ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການປະພຶດສໍ້ໂກງ.

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງໄດ້ຊອກຫາຄໍາແນະນໍາດ້ານກົດໝາຍສະເໜີກ່ອນທີ່ຈະລິເລີ່ມການກະທໍາກ່ຽວກັບການຢຸດຕິເຊົາ. ຫົວ

ໜ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງໄດ້ຮັບສໍາເນົາໜັງສືການສື່ສານທັງໝົດ. ພື້ນຖານ ທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະຢຸດຕິການເຮັດສັນຍາໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນເອກະສານການປະມູນ. ມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນລະຫວ່າງແບບຟອມ ຂອງ ເອກະສານມາດຖານການປະມູນ SBDs ສະນັ້ນ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕ້ອງໄດ້ກວດສອບ ເງື່ອນໄຂສະເພາະສຸດທ້າຍຂອງສັນຍາໃນແຕ່ລະຄັ້ງ. ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການທົບທວນຢ່າງລະອຽດ ແລະ ການປັບໄຫມ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຢຸດຕິ ຕ້ອງໄດ້ມີການກໍານົດຄິດໄລ່ຢ່າງລະມັດລະວັງ.

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຄວນສັງເກດວ່າສັນຍາຍັງຈະໃຫ້ພື້ນຖານຂອງຜູ້ສະໜອງເພື່ອຢຸດຕິສັນຍາ, ຊຶ່ງປົກກະຕິປະກອບມີ ຄວາມລົ້ມເຫຼວໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອຈ່າຍເງິນທີ່ເກີນກໍານົດຕາມໄລຍະເວລາທີ່ກໍານົດ, ເຫດສຸດວິໃສ ຫຼື ຄວາມລົ້ມເຫຼວຂອງ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງ ຊື່ງຈະນໍາໄປເຖີງການແກ້ໄຂ ຫຼື ກົນໄກແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງອື່ນໆ.

### 13.1 ສັນຍາສິນຄ້າ

ຖ້າປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນໍາດ້ານກົດໝາຍ, ການຕັດສິນໃຈດຳເນີນໄປເພື່ອການ ຢຸດຕິ ສັນຍາຂອງ ໜ່ວຍງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

1. ກຳນົດຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ພື້ນຖານໃນສັນຍາເພື່ອຢຸດຕິ ສັນຍາ.
2. ຮັບປະກັນວ່າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີເຫດຜົນພຽງພໍໃນການນຳໃຊ້ຖານທີ່ຖືກຄັດເລືອກ.
3. ປະເມີນຈຳນວນເງິນ, ຖ້າມີ, ເຊິ່ງຈະປະຕິບັດຕໍ່ ຜູ້ສະໜອງພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດສັນຍາ.
4. ກະກຽມແຈ້ງການຢ່າງເປັນທາງການ, ຢຸດຕິ ສັນຍາ ແລະ ລະບຸຖານ ຂໍ້ມູນໃນການຍຸບເລີກ.
5. ອອກແຈ້ງການຢຸດຕິສັນຍາ ແລະ ຮັບປະກັນວ່າໄດ້ຮັບໂດຍຜູ້ສະໜອງ.
6. ເນີນການຕິດຕາມທີ່ຈໍາເປັນ, ລວມທັງການສົ່ງຄືນການຄໍ້າປະກັນ, ການຊຳລະເງິນໃດໆຕໍ່ ຜູ້ສະໜອງພາຍໃຕ້ສັນຍາ ແລະ ອ້າງອີງເຖິງການປະຕິບັດ ທີ່ ຜິດສັນຍາ ຫຼື ສໍ້ລາດບັງຫຼວງໂດຍຜູ້ສະໜອງໃຫ້ແກ່ ພະແນກຄຸ້ມຄອງຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທືນຂອງລັດ ແລະ ລາຄາ (ຄຈລ) .

ເງື່ອນໄຂລວມມີ:

**ການຢຸດຕິສັນຍາສໍາລັບການບໍ່ປະຕິບັດຕາມສັນຍາ**

* ຖ້າຜູ້ສະໜອງຫລົ້ມເຫລໃນການສົ່ງສິນຄ້າໃດໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດ ພາຍໃນໄລຍະເວລາທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາບວກກັບໄລຍະເວລາສູງສຸດທີ່ອະນຸຍາດສໍາລັບຄ່າເສຍຫາຍ ຫຼື ພາຍໃນໄລຍະເວລາໃດໜຶ່ງທີ່ອາດຈະໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດໃຫ້ວ່າການຊັກຊ້າບໍ່ໄດ້ເກີດຈາກເຫດສຸວິໃສ;
* ຖ້າຜູ້ສະໜອງບໍ່ປະຕິບັດພັນທະອື່ນຕາມສັນຍາເຊັ່ນ: ການມອບອຸປະກອນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມຖ້າເປັນດັ່ງນັ້ນ, ຕ້ອງການໃນສັນຍາ; ຫຼື
* ຖ້າຜູ້ສະໜອງໄດ້ສໍ້ໂກງ ຫຼື ສໍ້ລາດບັງຫຼວງໃນການແຂ່ງຂັນ ຫຼື ປະຕິບັດສັນຍາ.

ເມື່ອໝົດກໍານົດເວລາສໍາລັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງອາດຈະບໍ່ຢຸດຕິສັນຍາທັງໝົດ, ໃນກໍລະນີຜູ້ສະໜອງຍັງຄົງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການປະຕິບັດສັນຍາທີ່ຍັງເຫຼືອ. ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສໍາເລັດ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ວຽກງານ, ບໍລິການທີ່ປຶກສາ ຫຼື ການບໍລິການທົ່ວໄປຊຶ່ງຈະຕ້ອງເປັນລາຄາຂອງຜູ້ສະໜອງ.

**ການຢຸດຕິສັນຍາຍ້ອນການລົ້ມລະລາຍ**

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງອາດຈະລົບລ້າງສັນຍາໃນເວລາໃດກໍ່ຕາມ ໂດຍໃຫ້ການແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນແກ່ຜູ້ສະໜອງ ຖ້າວ່າຜູ້ສະໜອງລົ້ມລະລາຍ.

ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ, ການຢຸດຕິສັນຍາ ຈະບໍ່ມີການຊົດເຊີຍຕໍ່ຜູ້ສະໜອງ, ເພາະວ່າການຢຸດຕິ ດັ່ງກ່າວຈະບໍ່ມີຄວາມລໍາອຽງ ຫຼື ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ສິດທິໃນການປະຕິບັດ ຫຼື ວິທີການແກ້ໄຂທີ່ເກີດຂື້ນ ຫຼື ຈະເພີ່ມຂື້ນໃນຕໍ່ໜ້າ ກັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

**ການຢຸດຕິສັນຍາເພື່ອຄວາມສະດວກ**

ຖ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕັດສິນໃຈຢຸດຕິເພື່ອຄວາມສະດວກ, ຕ້ອງປະຕິບັດຂັ້ນຕອນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

* ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ໂດຍການແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນທີ່ສົ່ງໃຫ້ຜູ້ສະໜອງ, ອາດຈະລົບລ້າງສັນຍາທັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນ, ໃນເວລາໃດກໍ່ຕາມເພື່ອຄວາມສະດວກ. ແຈ້ງການຢຸດເຊົາຈະຕ້ອງລະບຸວ່າການຢຸດເຊົາແມ່ນເພື່ອຄວາມສະດວກຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການປະຕິບັດງານຕໍ່ຂອງຜູ້ສະໜອງພາຍໃຕ້ສັນຍາຖືກສິ້ນສຸດລົງ ແລະ ວັນທີທີ່ການຢຸດເຊົາດັ່ງກ່າວມີຜົນບັງຄັບໃຊ້.
* ສິນຄ້າທີ່ຄົບຖ້ວນສົມບູນ ແລະ ກຽມພ້ອມສໍາລັບການຂົນສົ່ງພາຍໃນຊາວແປດ (28) ວັນຫຼັງຈາກທີ່ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າໄດ້ຮັບແຈ້ງການການຢຸດຕິສັນຍາ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການຍອມຮັບໂດຍ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມສັນຍາ ແລະ ລາຄາ. ສໍາລັບສິນຄ້າທີ່ຍັງເຫຼືອ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະເລືອກດັ່ງລຸ່ມນີ້:
* ມີສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງສໍາເລັດ ແລະ ຈັດສົ່ງຕາມສັນຍາ ແລະ ລາຄາ; ແລະ/ຫຼື
* ຍົກເລີກສ່ວນທີ່ເຫຼືອ ແລະ ຈ່າຍໃຫ້ຜູ້ສະໜອງຈໍານວນເງິນ ທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ສໍາລັບສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສໍາເລັດບາງສ່ວນ ແລະ ສໍາລັບວັດສະດຸ ແລະ ສິ້ນສ່ວນທີ່ຜູ້ສະຫນອງຊື້ມາກ່ອນ.

### 13.2 ສັນຍາການກໍາສ້າງ

ຫຼັກການສໍາລັບການຢຸດເຊົາແມ່ນຄ້າຍຄືກັບສັນຍາສິນຄ້າແຕ່ຮູບແບບແມ່ນແຕກຕ່າງກັນ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະມີສິດຢຸດຕິສັນຍາຖ້າຜູ້ຮັບເໝົາ:

* ປະລະວຽກງານ, ປະຕິເສດ ຫຼື ບໍ່ປະຕິບັດຕາມຄໍາແນະນໍາທີ່ຖືກຕ້ອງຂອງຜູ້ຈັດການໂຄງການ/ຊ່ຽວຊານກວດກາ ຫຼື ບໍ່ດໍາເນີນການທັນກໍາເນົດເວລາ ແລະ ບໍ່ມີຄວາມຊັກຊ້າ ຫຼື ເຖິງວ່າຈະມີການຮ້ອງທຸກເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ໃນການລະເມີດສັນຍາ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະແຈ້ງການໂດຍອ້າງອີງໃສ່ຂໍ້ທີ່ຢູ່ໃນເອກະສານສັນຍາ, ລະບຸໄວ້ໃນຕອນຕົ້ນ.
* ປະລະວຽກງານ ຫຼື ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມຕັ້ງໃຈ ທີ່ຈະບໍ່ສືບຕໍ່ປະຕິບັດພັນທະຂອງຕົນພາຍໃຕ້ສັນຍາ, ບໍ່ໄດ້ປະຕິບັດທຸກຂັ້ນຕອນທີ່ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ໃນການແກ້ໄຂບັນຫາໃນໄລຍະ 28 ວັນຫຼັງຈາກຜູ້ຮັບເໝົາ ໄດ້ຮັບແຈ້ງການຂອງຜູ້ຈັດການໂຄງການ, ຜູ້ຈັດການໂຄງການອາດຈະເພີ່ມເວລາ, ໂດຍມີໜັງສືແຈ້ງການສະບັບທີສອງທີ່ໃຫ້ພາຍໃນ 21 ວັນຕື່ມອີກ, ຢຸດຕິສັນຍາ. ຈາກນັ້ນຜູ້ຮັບເໝົາ ຈະຍົກຍ້າຍອອກຈາກພື້ນທີ່ໂດຍປະໄວ້ວັດສະດຸ ແລະ ໂຮງງານ ແລະ ອຸປະກອນຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ຊຶ່ງຕາມຜູ້ຈັດການໂຄງການ ແນະນໍາໃນແຈ້ງການສະບັບທີສອງ, ຊຶ່ງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະສືບຕໍ່ຈົນກວ່າຈະສໍາເລັດວຽກງານ.
* ມອບສັນຍາວຽກງານທັງໝົດໃຫ້ຜູ້ຮັບເຫມົາຕໍ່ ຫຼື ມອບສັນຍາໂດຍບໍ່ຕ້ອງການມີຂໍ້ຕົກລົງຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ,
* ຖືກປະກາດວ່າລົ້ມລະລາຍພາຍໃຕ້ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງອື່ນທີ່ມີສັນຍາກັບບໍລິສັດດັ່ງກ່າວ ໂດຍການແຈ້ງການຢຸດສັນຍາດັ່ງກ່າວ ສາມາດຢຸດຕິສັນຍາໃນທັນທີ. ຈາກນັ້ນຜູ້ຮັບເໝົາ ຈະຕ້ອງຍົກຍ້າຍອອກຈາກສະ

ຖານທີ່ກໍ່ສ້າງດັ່ງກ່າວ ໂດຍປະອຸປະກອນຂອງບໍລິສັດຜູ້ຮັບເໝົາ ຊຶ່ງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແນະນໍາໃນແຈ້ງການແມ່ນໃຫ້ນໍາໃຊ້ຈົນກວ່າຈະສໍາເລັດໜ້າວຽກ.

* ສະໜອງ ຫຼື ສະເໜີໃຫ້ (ໂດຍກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ) ແກ່ບຸກຄົນໂດຍການໃຫ້ສິນບົນ, ຂອງຂວັນ, ເງິນລາງວັນ, ຄ່ານາຍໜ້າ ຫຼື ສິ່ງອື່ນໆທີ່ມີຄ່າ, ເປັນການກະຕຸ້ນ ຫຼື ລາງວັນ:
* ສໍາລັບການເຮັດ ຫຼື ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ເຮັດການກະທໍາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສັນຍາ ຫຼື
* ສໍາລັບການສະແດງ ຫຼື ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ສະແດງຄວາມໂປດປານ ຫຼື ຄວາມເສີຍເມີຍຕໍ່ບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສັນຍາ,
* ຫຼື ຖ້າພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ, ຕົວແທນ ຫຼື ຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່ ໃຫ້ ຫຼື ສະເໜີໃຫ້ (ໂດຍກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ) ໃຫ້ບຸກຄົນໃດກໍ່ຕາມການກະຕຸ້ນ ຫຼື ລາງວັນດັ່ງທີ່ໄດ້ກ່າວໄວ້ໃນຂໍ້ຍ່ອຍນີ້ (ຈ ). ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ການກະຕຸ້ນ ແລະ ການໃຫ້ ລາງວັນ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຕໍ່ບຸກຄະລາກອນຂອງຜູ້ຮັບເໝົາຈະບໍ່ມີສິດລົບລ້າງສັນຍາ.

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງຮັບຮູ້ວ່າຜູ້ຮັບເໝົາກໍ່ມີສິດຍຸຕິສັນຍາໄດ້ຖ້າວ່າ:

* ຜູ້ຮັບເໝົາ ອາດຈະໂຈະການປະຕິບັດວຽກງານທັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນ. ຖ້າໃບຢັ້ງຢືນການຈ່າຍເງິນບໍ່ໄດ້ອອກໃຫ້, ບໍ່ໄດ້ຈ່າຍເງິນໃຫ້ ຫຼື ເຫດຜົນຂອງການບໍ່ຈ່າຍເງິນ ແລະ ບໍ່ຢູ່ໃນສິດ ຂອງໂຄງການທີ່ຈະຍັບຍັ້ງ, ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງການຂອງຜູ້ຮັບເຫມົາ.
* ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ບໍ່ປະຕິບັດພັນທະຂອງຕົນຕາມສັນຍາໃນລັກສະນະດັ່ງກ່າວ ເປັນຜົນກະທົບທາງດ້ານວັດຖຸ ແລະ ຜົນກະທົບທີ່ບໍ່ດີຕໍ່ຜູ້ຮັບເໝົາໃນການປະຕິບັດສັນຍາ,
* ການໂຈະເປັນເວລາດົນສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ ວຽກງານທັງໝົດ ຫຼື
* ໜ່ວຍງານການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກາຍເປັນຜູ້ລົ້ມລະລາຍ ຫລື ເຂົ້າໄປກ່ຽວກັບເລື່ອງບັນຊີ, ມີຄໍາສັ່ງຮັບ ຫຼື ການບໍລິຫານທີ່ເຮັດຕໍ່ບໍລິສັດ, ປະສົມກັບເຈົ້າໜີ້ ຫຼື ດໍາເນີນທຸລະກິດພາຍໃຕ້ຜູ້ຮັບ, ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຫຼື ຜູ້ຈັດການເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງເຈົ້າໜີ້ ຫຼື ຖ້າມີການກະທໍາເຮັດໄດ້ ຫຼື ເຫດການທີ່ເກີດຂື້ນຊຶ່ງ (ພາຍໃຕ້ກົດໝາຍທີ່ນໍາໃຊ້) ມີຜົນສະທ້ອນຄ້າຍຄືກັນກັບການກະທໍາ ຫຼື ເຫດການເຫຼົ່ານີ້.

ຖ້າວ່າໜ່ວຍງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ຜູ້ຮັບເໝົາເປັນຜູ້ໜຶ່ງ ຫຼື ຈະຖືກປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ປະຕິບັດພັນທະໂດຍເຫດສຸດວິໃສ, ພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ອີກຝ່າຍໜຶ່ງຊາບໂດຍດ່ວນ. ຖ້າມີຄວາມຈໍາເປັນ, ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງໂຈະການປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ໃນຂອບເຂດທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຍົກເລີກເຄື່ອງຂອງຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ. ການດໍາເນີນການຕໍ່ໄປຕ້ອງເປັນໄປຕາມເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ.

### 13.3 ສັນຍາບໍລິການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະລົບລ້າງສັນຍານີ້ໃນກໍລະນີມີເຫດການທີ່ເກີດຂື້ນໃນມາດຕາ (ກ) ເຖິງ (ສ ) ຂອງຂໍ້ກໍານົດນີ້. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຕ້ອງແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນຢ່າງໜ້ອຍສາມສິບ (30) ວັນໃນວັນປະຕິທິນເຖີງທີ່ປຶກສາໃນກໍລະນີມີເຫດການທີ່ກ່າວເຖິງໃນ (ກ) ເຖິງ (ງ); ແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນຢ່າງໜ້ອຍຫົກສິບວັນ (60) ວັນໃນກໍລະນີຂອງກໍລະນີທີ່ກ່າວເຖິງໃນ (ຈ); ແລະ ແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນຢ່າງໜ້ອຍຫ້າ (5) ວັນໃນປະຕິທິນໃນກໍລະນີທີ່ເຫດການທີ່ກ່າວເຖິງ (ສ):

ກ) ຖ້າທີ່ປຶກສາໄດ້ຮັບແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບ ການໂຈະ ແລະ ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂຄວາມລົ້ມເຫຼວໃນການປະຕິບັດວຽກ

ຂອຕົນ;

ຂ) ຖ້າທີ່ປຶກສາກາຍເປັນ (ຫຼື ຖ້າທີ່ປຶກສາປະກອບດ້ວຍຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຫົວໜ່ວຍ, ຖ້າວ່າສະມາຊິກຄົນໃດຄົນໜຶ່ງຂອງຕົນ) ລົ້ມລະລາຍ ຫຼື ເຂົ້າໃນຂໍ້ຕົກລົງກັບເຈົ້າໜີ້ ຂອງຕົນເພື່ອບັນເທົາໜີ້ ຫຼື ໃຊ້ປະໂຫຍດຈາກກົດໝາຍສໍາລັບຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ເປັນໜີ້ ຫຼື ເຂົ້າເປັນສະມາຊິກ ຫຼື ການຮັບເງິນຄືນບໍ່ວ່າຈະເປັນການບັງຄັບ ຫຼື ໂດຍສະໝັກໃຈ;

ຄ) ຖ້າທີ່ປຶກສາ ບໍ່ປະຕິບັດຕາມການຕັດສິນສຸດທ້າຍ ອັນເປັນຜົນມາຈາກການດໍາເນີນຄະດີການແກ້ໄຂ;

ງ) ຖ້າເປັນຜົນມາຈາກເຫດສຸດວິໃສ (Force Majeure), ທີ່ປຶກສາບໍ່ສາມາດປະຕິບັດສ່ວນໃດໜຶ່ງຂອງການບໍລິການໃຫ້ຄໍາປຶກສາໃນໄລຍະເວລາບໍ່ຕໍ່າກວ່າຫົກສິບ (60) ວັນປະຕິທິນ;

ຈ) ຖ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ໂດຍການຕັດສິນໃຈຕົນເອງ ແລະ ດ້ວຍເຫດຜົນໃດກໍ່ຕາມ, ຕັດສິນໃຈຢຸດສັນຍາສະບັບນີ້;

ສ) ຖ້າທີ່ປຶກສາບໍ່ສາມາດຢືນຢັນຄວາມພ້ອມຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກ.

ຍິ່ງໄປກວ່ານັ້ນ, ຖ້າມີການກໍານົດວ່າທີ່ປຶກສາພາຍໃຕ້ກົດໝາຍມີການສໍ້ໂກງ ແລະ ສໍ້ລາດບັງຫຼວງໃນການແຂ່ງຂັນ ຫຼື ປະຕິບັດສັນຍາດັ່ງກ່າວ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງອາດຈະ, ຫຼັງຈາກໃຫ້ສິບສີ່ (14) ວັນປະຕິທິນເປັນລາຍລັກອັກສອນແຈ້ງການໃຫ້ທີ່ປຶກສາ, ຢຸດຕິ ການຈ້າງງານຂອງທີ່ປຶກສາພາຍໃຕ້ສັນຍາ.

ທີ່ປຶກສາອາດ ຈະລົບລ້າງສັນຍາສະບັບນີ້, ໂດຍການແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນບໍ່ຕໍ່າກວ່າສາມສິບ (30) ວັນຕໍ່ວັນແກ່ໜ່ວຍງານເພື່ອຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ໃນກໍລະນີທີ່ມີເຫດການໃດໜຶ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນວັກ (ກ) ເຖິງ (ງ) ຂອງຂໍ້ນີ້.

ກ) ຖ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ບໍ່ໄດ້ຈ່າຍເງີນເນື່ອງຈາກທີ່ປຶກສາປະຕິບັດຕາມສັນຍາສະບັບນີ້ ແລະ ບໍ່ມີການໂຕ້ຖຽງກັນພາຍໃນສີ່ສິບຫ້າ (45) ວັນປະຕິທິນ ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກທີ່ປຶກສາວ່າການຈ່າຍເງິນດັ່ງກ່າວແມ່ນເກີນກໍານົດ.

ຂ) ຖ້າຫາກ, ຈາກຜົນຂອງເຫດສຸດວິໃສ, ທີ່ປຶກສາບໍ່ສາມາດປະຕິບັດສ່ວນໜຶ່ງຂອງການບໍລິການໃຫ້ຄໍາປຶກສາໃນໄລຍະເວລາບໍ່ຕໍ່າກວ່າຫົກສິບ (60) ວັນປະຕິທິນ.

ຄ) ຖ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ບໍ່ປະຕິບັດຕາມການຕັດສິນສຸດທ້າຍ ຊຶ່ງເປັນຜົນມາຈາກການຕັດສິນຊີ້ຂາດ;

ງ) ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີການລະເມີດທາງດ້ານວັດຖຸ ຕາມພັນທະຂອງຕົນຕາມສັນຍາສະບັບນີ້ ແລະ ບໍ່ໄດ້ແກ້ໄຂອັນດຽວກັນພາຍໃນສີ່ສິບຫ້າ (45) ວັນ (ຫຼື ໄລຍະເວລາທີ່ຍາວກວ່າທີ່ປຶກສາອາດຈະໄດ້ຮັບການອະນຸມັດເປັນລາຍລັກອັກສອນຕາມມາ) ໂດຍແຈ້ງການລະບຸການລະເມີດດັ່ງກ່າວ.

### 13.4 ສັນຍາການບໍລິການ

ຫຼັກການສໍາລັບການຢຸດຕິສັນຍາ ສໍາລັບການຈັດຊື້ສິນຄ້າ ແລະ ການກໍ່ສ້າງແມ່ນຄືກັນແຕ່ມີຮູບແບບແຕກຕ່າງກັນ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະມີສິດຢຸດຕິສັນຍາຖ້າຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ:

|  |
| --- |
| ກ) ຖ້າຜູ້ໃຫ້ບໍລິການບໍ່ແກ້ໄຂຄວາມລົ້ມເຫຼວໃນການປະຕິບັດພັນທະຂອງຕົນພາຍໃຕ້ສັນຍາ, ພາຍໃນສາມສິບ (30) ວັນຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບແຈ້ງ ຫຼື ພາຍໃນໄລຍະເວລາໃດໜຶ່ງ ຍ້ອນວ່າ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະໄດ້ຮັບການອະນຸມັດການຂະ  ຫຍາຍເວລາເພີ່ມເຕີມ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ;  ຂ) ຖ້າຜູ້ໃຫ້ບໍລິການເປັນໜີ້ ຫຼື ລົ້ມລະລາຍ;  ຄ) ຖ້າເປັນຜົນມາຈາກເຫດສຸດວິໃສ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການບໍ່ສາມາດປະຕິບັດຊິ້ນສ່ວນທາງດ້ານວັດຖຸ ຂອງບໍລິການໃນໄລຍະເວລາບໍ່ຕໍ່າກວ່າຫົກສິບ (60) ວັນ; ຫຼື  ງ) ຖ້າຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ, ໃນການພິຈາລະນາຂອງ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໄດ້ມີສ່ວນໃນການປະພຶດທີ່ສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ຫຼື ສໍ້ໂກງໃນການແຂ່ງຂັນ ຫຼື ປະຕິບັດສັນຍາ. |

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງຮັບຮູ້ເຖິງວ່າຜູ້ຮັບເໝົາກໍ່ມີສິດຍຸຕິຖ້າວ່າ:

ກ) ຖ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ບໍ່ໄດ້ຈ່າຍເງີນ ຊື່ງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການປະຕິບັດຕາມສັນຍາສະບັບນີ້ ແລະ ບໍ່ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງອີງຕາມຂໍ້ 7 ໃນສີ່ສິບຫ້າ (45) ວັນ ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກຜູ້ໃຫ້ບໍລິການວ່າການຈ່າຍເງິນດັ່ງກ່າວແມ່ນເກີນກໍານົດ; ຫຼື

ຂ) ຖ້າເປັນຜົນມາຈາກເຫດສຸດວິໃສ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການບໍ່ສາມາດປະຕິບັດສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ ຂອງການບໍລິການໃນໄລຍະເວລາບໍ່ຕໍ່າກວ່າຫົກສິບ (60) ວັນ.

## ໝວດທີ 6. ການກວດສອບ

ລັດຖະບານມີສິດກວດສອບບົດບັນທຶກການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ບັນຊີຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ການກວດສອບຈະຖືກດໍາເນີນໂດຍພະນັກງານພາຍໃນ ຫຼື ທີ່ປຶກສາພາຍນອກທີ່ແຕ່ງຕັ້ງໂດຍລັດຖະບານ.

ບຸກຄະລາກອນທຸກຄົນຕ້ອງຮ່ວມມືຢ່າງເຕັມສ່ວນກັບຜູ້ກວດສອບບັນຊີໃດໜຶ່ງ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງເຂົາເຈົ້າ. ຜູ້ສະ

ໜອງ, ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ທີ່ປຶກສາ ຍັງຕ້ອງໄດ້ໃຫ້ການຮ່ວມມືຕາມເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາຂອງຕົນ.

## ໝວດທີ 7. ຜົນສໍາເລັດ

ຖ້າວຽກງານສໍາເລັດຜົນ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຕ້ອງເຮັດການກວດສອບຄັ້ງສຸດທ້າຍເພື່ອຮັບປະກັນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

* ການຈ່າຍເງິນທັງໝົດ ໄດ້ຈ່າຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະໜອງ/ຜູ້ຮັບເໝົາ/ທີ່ປຶກສາ
* ຕາຕະລາງການຈ່າຍເງິນສຸດທ້າຍແມ່ນສອດຄ່ອງກັບສັນຍາ ແລະ ການປັບປຸງ ຫຼື ການປ່ຽນແປງ
* ທຸກໝາກຜົນໄດ້ຮັບພ້ອມທັງບົດລາຍງານເປັນເອກະສານ ແລະ ອີເລັກໂຕຣນິກ
* ບໍ່ມີຂໍ້ຮຽກຮ້ອງທີ່ຍັງຄ້າງຄາສໍາລັບສິນຄ້າທີ່ຂາດໄປກັບຜູ້ສະໜອງ ຫຼື ບໍລິສັດປະກັນໄພ
* ໄດ້ສະໜອງການຄໍ້າປະກັນ ແລະ ເກັບຮັກສາໃນແຟ້ມເອກະສານຢ່າງປອດໄພ
* ໄດ້ຮັບມອບໃບຢັ້ງຢືນ
* ສົ່ງຄືນການຮັບປະກັນ ແລະ ການຄໍ້າປະກັນ
* ບົດບັນທຶກທັງໝົດໄດ້ບັນທຶກຢ່າງຖືກຕ້ອງ
* ສໍາເລັດການລາຍງານ
* ເກັບກໍາບົດລາຍງານການປະຕິບັດ

ເອກະສານຄວນຈະຖືກປິດດ້ວຍການທໍາລາຍໃນໄລຍະເວລາ 7 ປີ ນັບແຕ່ມື້ປິດ.

## ໝວດທີ 8. ການບັນທຶກ

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີຄວາມຈໍາເປັນຈະຮັກສາບັນທຶກໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕະຫຼອດເວລາ. ບັນທຶກເຫລົ່ານີ້ແມ່ນເລື່ອງຂອງການບັນທຶກທາງການ ແລະ ຈະມີໃຫ້ແກ່ກະຊວງການເງິນ. ບົດບັນທຶກດັ່ງກ່າວອາດຈະແມ່ນຫົວຂໍ້ຂອງການກວດສອບໃນທຸກເວລາໃນລະ

ຫວ່າງ ແລະ ຫຼັງຈາກຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຕ້ອງຖືກເກັບຮັກສາໂດຍ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເປັນເວລາຢ່າງໜ້ອຍເຈັດປີຫຼັງຈາກສັນຍາສໍາເລັດການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມມາດຕະຖານຂອງລັດຖະບານ.

ຂະບວນການທັງໝົດຕ້ອງໄດ້ຮັບການບັນທຶກໃນຕອນເລີ່ມຕົ້ນຈົນເຖິງ ແລະ ເປັນບົດບັນທຶກທີ່ເໝາະສົມຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກ ແລະ ຮັກສາໄວ້ສໍາລັບແຕ່ລະກອງປະຊຸມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ແນະນໍາໃຫ້ບັນດາຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈັດສັນລະບົບເອກະສານ ກ່ອນສັນຍາ ແລະ ຫຼັງສັນຍາ.

ເອກະສານກ່ອນສັນຍາຈະປະກອບມີແຈ້ງການ, ເອກະສານ ແລະ ການອະນຸມັດທັງໝົດ ຈົນເຖິງການພິມເຜີຍແຜ່ແຈ້ງການການໃຫ້ສັນຍາ. ຕ້ອງປະກອບມີສໍາເນົາຂອງການປັບປຸງທັງໝົດ ທີ່ອອກໃຫ້ຄໍາແນະນໍາຕໍ່ຜູ້ປະມູນ, ບົດບັນທຶກການເປີດຊອງປະມູນ ແລະ ບົດລາຍງານຜົນສໍາເລັດຂອງການປະເມີນ ພ້ອມທັງຄໍາຮ້ອງຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງທີ່ອອກໃຫ້ ແລະ ຮັບເອົາ, ບົດບັນທຶກຈາກການທົບທວນຄືນຂອງຄະນະກໍາມະການປະມູນ ແລະ ການອະນຸມັດທັງໝົດ. ຄັດຕິດກັບເອກະສານດັ່ງກ່າວຄວນຈະເປັນສໍາເນົາຂອງການເອກະສານປະມູນຂອງຜູ້ປະມູນທັງໝົດ ທີ່ໄດ້ຮັບ ລວມທັງເອກະສານປະມູນຂອງຜູ້ຊະນະການປະ

ມູນພ້ອມດ້ວຍການສໍາເນົາການຄໍ້າປະກັນການປະມູນເມື່ອຈໍາເປັນ.ເອກະສານຕົ້ນສະບັບຄວນຖືກສົ່ງກັບຄືນໃຫ້ຜູ້ປະມູນ ປະ

ຕິບັດຕາມປະສິດທິຜົນຂອງສັນຍາ.

ສຳເນົາຄໍາຮ້ອງທຸກ ຫຼື ໃບສະເໜີສໍາລັບການພິຈາລະນາຄືນໃໝ່ທີ່ໄດ້ຮັບ ແລະ ຄໍາຕອບກໍ່ຕ້ອງຖືກລວມເຂົ້າໃນແຟມເອກະສານກ່ອນສັນຍາ. ການເຂົ້າເຖິງບັນທຶກທຸກຢ່າງຕ້ອງຖືກມອບໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາຄໍາຮ້ອງທຸກຂອງຜູ້ປະມູນ.

ເອກະສານຫລັງສັນຍາຕ້ອງປະກອບມີສໍາເນົາຂອງສັນຍາ ແລະ ສໍາເນົາເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສັນຍາທັງໝົດ ລວມທັງບົດລາຍງານຂອງຜູ້ສະໜອງ/ຜູ້ຮັບເໝົາ/ທີ່ປຶກສາ, ໜັງສືສິນເຊື່ອທີ່ອອກ, ເອກະສານຂົນສົ່ງ, ໃບເກັບເງິນ, ການແກ້ໄຂສັນຍາ, ໃບ

ຢັ້ງຢືນປະກັນໄພ, ການເຂົ້າຄອບຄອງ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນຮັບປະກັນ ແລະ ການອະນຸມັດຫຼັງສັນຍາອື່ນໆ. ສັນຍາຕົ້ນສະບັບຕ້ອງຖືກເກັບຮັກສາໄວ້ໃນສະຖານທີ່ປອດໄພທີ່ໄຟບໍ່ສາມາດໄຫ້ມໄດ້ ແລະ ມີພຽງແຕ່ສໍາເນົາເຮັດວຽກທີ່ເກັບໄວ້ໃນແຟ້ມເອກະ

ສານ. ໃບສະຫຼຸບສັງລວມໃບຫນ້າ ຂອງແຟມເອກະສານນີ້ ຄວນໄດ້ຮັບການຮັກສາຢູ່ດ້ານຫນ້າຂອງແຟມເອກະສານ ແລະ ຕໍ່າສຸດລວມມີ:

ກ) ລາຍລະອຽດຫຍໍ້ຂອງສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ການໃຫ້ບໍລິການທີ່ປຶກສາ ຫຼື ການບໍລິການທົ່ວໄປທີ່ໄດ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;

ຂ) ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ປະມູນທັງໝົດ;

ຄ) ວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ຖືກນໍາໃຊ້ ແລະ ການອ້າງອີງການອະນຸຍາດ;

ງ) ຊື່ຜູ້ສະໜອງ, ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ທີ່ປຶກສາທີ່ປະສົບຜົນສໍາເລັດ;

ຈ) ວັນທີຂອງການອະນຸມັດ;

ສ) ມູນຄ່າສັນຍາ ແລະ ມູນຄ່າສັນຍາ ສໍາເລັດຕົວຈິງ;

ຊ) ໄລຍະເວລາຂອງສັນຍາ;

ຍ) ເຫດຜົນຂອງການເລືອກວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຖ້າບໍ່ແມ່ນ ການປະມູນ ເປີດກ້ວາງ ຫຼື ການປະມູນແບບສົມທຽບລາຄາ;

ດ) ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄຸນວຸດທິຂອງຜູ້ສະໜອງ, ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ທີ່ປຶກສາ;

ຕ) ບົດສະຫຼຸບຂອງການປະເມີນຜົນ ແລະ ການປຽບທຽບການປະມູນ;

ຖ) ຂອບເຂດການໃຫ້ບຸລິມະສິດຕໍ່ຜູ້ປະມູນພາຍໃນທີ່ນໍາໃຊ້ ແລະ ເອກະສານອ້າງອິງການອະນຸຍາດທີ່ສອດຄ່ອງກັນ;

ທ) ເຫດຜົນສໍາລັບການປະຕິເສດການປະມູນໃດໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດ;

ນ) ບົດສະຫຼຸບຂອງການຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງຂອງຄໍາແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ປະມູນ ແລະ ການປັບປຸງແກ້ໄຂ;

ບ) ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຜູ້ສະໜອງ, ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ທີ່ປຶກສາທີ່ປະສົບຜົນສໍາເລັດໃນສັນຍາ; ແລະ

ປ) ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຮ້ອງທຸກ ຫຼື ການທົບທວນຄືນ.

ບັນຊີລາຍຊື່ເອກະສານ ແລະ ບັນທຶກທີ່ຄົບຖ້ວນສົມບູນ ຊຶ່ງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮັກສານັ້ນລວມມີເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ .

# ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ

# ລະບົບເກັບຮັກສາເອກະສານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ການກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ

**ພາກສະເໜີ**

1. ບົດແນະນໍາສະບັບນີ້ ນໍາສະເໜີລະບົບການເກັບຮັກສາເອກະສານສໍາລັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ປະສົບການແມ່ນການຂາດລະບົບເກັບຮັກສາເອກະສານທີ່ມີປະສິດຕິຜົນ ເຮັດໃຫ້ມີການຊັກຊ້າ ແລະ ໃຊ້ເວລາດົນໃນການຊອກຫາເອກະສານໃນເວລາທີ່ສໍາຄັນ ເມື່ອບັນຫາການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເກີດຂື້ນ ຫຼື ເມື່ອການກວດສອບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ໂຄງການ ຕ້ອງການ.
2. ການເກັບຮັກສາເອກະສານການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີລັກສະນະສະເພາະ. ແຟ້ມເອກະສານຕ້ອງອີງໃສ່ 4 ປະເພດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ການກໍ່ສ້າງ, ສິນຄ້າ, ທີ່ປຶກສາ/ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ທີ່ປຶກສາສ່ວນບຸກຄົນ). ການເກັບຮັກສາເອກະສານ ຈະຕ້ອງກວມເອົາຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທັງໝົດສໍາລັບແຕ່ລະສັນຍາໃນແຕ່ລະປະເພດ ເປັນຮູບແບບ ແລະ ສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ງ່າຍ (ຈາກການໂຄສະນາຈົນເຖິງການເຊັນສັນຍາ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ). ລະບົບນີ້ຄວນໄດ້ຮັບການຮັກສາໄວ້ຢ່າງມືອາຊີບເພື່ອໃຫ້ມີປະໂຫຍດ.

ປ້າຍສະຫຼາກທີ່ພິມຈະແຈ້ງ ຄວນຈະຖືກນໍາໃຊ້ໃສ່ທຸກໆກ່ອງຂອງການເກັບຮັກສາເອກະສານເພື່ອການຊອກຫາໄດ້ງ່າຍ

**ໂຄງຮ່າງການເກັບຮັກສາເອກະສານ**

**ກ) ສ້າງກ່ອງເອກະສານສໍາລັບແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ງົບປະມານ (ຫມາຍສະຫຼາກ ຜຈຈ PP& B)**

ເອກະສານ ແລະ ການສື່ສານ ທີ່ຕິດພັນກັບການສ້າງຄວາມຕ້ອງການການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໂດຍລວມ ຂອງກະຊວງ/ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສໍາລັບປີງົບປະມານປັດຈຸບັນເຊັ່ນ:

1. ການວິເຄາະທີ່ໄດ້ດໍາເນີນ;
2. ແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນເບື້ອງຕົ້ນພ້ອມກັບແຜນງົບປະມານປະຈໍາປີ
3. ແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະຈໍາປີລະອຽດເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

**ຂ) ສ້າງກ່ອງເກັບຮັກສາເອກະສານທົ່ວໄປ**

ສໍາລັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ/ແຕ່ລະຊຸດມີກ່ອງແຂງຂະໜາດໃຫຍ່,ຫມາຍຊື່ ”PG” (ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທົ່ວໄປ) ຖືກສ້າງຂື້ນເພື່ອ ເກັບຮັກສາເອກະສານດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແຕ່ລະຢ່າງ
2. ແຈ້ງການຂອງລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກໍາມະການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ
3. ການສື່ສານທົ່ວໄປອື່ນໆ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

**ຄ) ສ້າງກ່ອງເກັບຮັກສາເອກະສານຕາມປະເພດຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ**

ກ່ອງເກັບຮັກສາ ເອກະສານສໍາລັບ:

1. ການກໍ່ສ້າງຂະໜາດໃຫຍ່ “ກສ ”;
2. ສິນຄ້າຂະໜາດໃຫຍ່ “ສຄ”
3. ການບໍລິການທີ່ປຶກສາຂະໜາດໃຫຍ່ “ບລກ”;
4. ທີ່ປຶກສາສ່ວນບຸກຄົນຂະໜາດໃຫຍ່ “ບລກຄ”.

ພາຍໃນກ່ອງປະເພດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ສ້າງໃນແຟ້ມປະເພດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ສອດຄ່ອງກັນໃນແຕ່ລະແຟ້ມເອກະສານ (ຄວນຈະເປັນແຟ້ມຂະໜາດໃຫຍ່) ຕໍ່ສັນຍາ/ຊຸດ ທີ່ບັນຈຸ. ຕິດປ້າຍໃສ່ດ້ານຂ້າງ ແລະ ດ້ານໜ້າຂອງແຟ້ມເອກະສານທີ່ມີຊື່ຂອງສັນຍາ/ຊຸດເອກະສານ. ພາຍໃນແຟ້ມເອກະສານ ສ້າງພາກສ່ວນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ແຕ່ລະຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ເບິ່ງໃນຕາຕະລາງ III ຂ້າງລຸ່ມ);
2. ແຟ້ມຂໍ້ມູນສໍາລັບການກວດກາການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ການກວດສອບທາງວິຊາການ;

**ແຟ້ມເກັບຮັກສາເອກະສານສໍາລັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ/ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເປັນຊຸດ**

1. **ແຟ້ມທົ່ວໄປ**

* ແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ຖືກອະນຸມັດ
* ແຈ້ງການຂອງລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກໍາມະການ ແລະ ການເລີ່ມຕົ້ນຂອງຄະນະກໍາມະການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

1. **ແຟ້ມເກັບຮັກສາເອກະສານສໍາລັບຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ** *(ປ້າຍຊື່ສາມາດກະກຽມເປັນລາຍລະອຽດໃນຕາຕະລາງ)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ການກໍ່ສ້າງ  ກສ | ສິນຄ້າ  ສຄ | ການບໍລິການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ບລກ | ທີ່ປຶກສາສ່ວນບຸກຄົນ  ບລກຄ |
| ເລີ່ມຕົ້ນການປະມູນ | ເລີ່ມຕົ້ນການປະມູນ | ເລີ່ມຕົ້ນອອກເອກະສານການສະເໜີ | ເລີ່ມຕົ້ນ ຫນັງສືແຈ້ງເຊີນສະແດງຄວາມສົນໃຈ REoI |
| ເປີດການປະມູນ | ເປີດການປະມູນ | ເປີດບົດສະເໜີ | ເປີດ ຫນັງສືແຈ້ງເຈດຈໍານົງສະແດງຄວາມສົນໃຈ EoI |
| ປະເມີນການປະມູນ | ປະເມີນການປະມູນ | ປະເມີນບົດສະເໜີ | ປະເມີນຫນັງສືສະແດງເຈດຈໍານົງຄວາມສົນໃຈ EoI |
| ການຮ້ອງທຸກ | ການຮ້ອງທຸກ | ການຮ້ອງທຸກ | ການຮ້ອງທຸກ |
| ປະກາດຊະນະການປະມູນ | ປະກາດຊະນະການປະມູນ | ປະກາດຊະນະການສະເໜີ | ປະກາດຊະນະ EoI |
| ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ | ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ | ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ | ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ |

1. ແຟ້ມເອກະສານສໍາລັບການທົບທວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ/ເຕັກນິກການກວດສອບສໍາລັບແຕ່ລະສັນຍາ/ສັນຍາແບບເປັນຊຸດ

ຮັບປະກັນວ່າເອກະສານຖືກຈັດໄວ້ໃນແຟ້ມລຽງຕາມລໍາດັບ. ເອກະສານຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນບາດກ້າວປະຈຸບັນຄວນຢູ່ເທິງ.

**ສໍາລັບການກໍ່ສ້າງ**

ແຟ້ມເອກະສານປະມູນ

* ປະກາດການປະມູນ
* ການອະນຸມັດແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຊື້ສະເພາະ
* ສຳເນົາໃບແຈ້ງການການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສະເພາະທີ່ມີວັນທີເຜີຍແຜ່ ແລະ ສໍາເນົາແຈ້ງການໃນສື່ (ໜັງສືພິມ, ເວບໄຊທ໌ ແລະ ອື່ນໆ) ສະແດງວັນທີ.
* ການອະນຸມັດ (ຈົດໝາຍ, ອີເມວ) ຮ່າງເອກະສານການປະມູນ ແລະ ເອກະສານການປະມູນຂັ້ນສຸດທ້າຍ
* ການລົງທະບຽນການສົ່ງ/ຂາຍເອກະສານປະມູນໃຫ້ຜູ້ປະມູນ
* ຄໍາຮ້ອງຂໍການຊີ້ແຈງໂດຍຜູ້ປະມູນ ແລະ ການຕອບທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ
* ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມກ່ອນການເປີດຊອງປະມູນ (ຖ້າມີ)
* ການດັດແປງ/ການເພີ່ມເຕີມໃສ່ເອກະສານການປະມູນ (ຖ້າມີ) ແລະ ການຕິດຕໍ່ກັບຜູ້ປະມູນເພື່ອປະຕິບັດຕາມການປັບປຸງ/ການເພີ່ມເຕີມ.
* ເປີດການປະມູນ
* ລົງທະບຽນການຍື່ນປະມູນ
* ການລົງທະບຽນຂອງສະມາຊິກຄະນະກໍາມະການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ເຂົ້າຮ່ວມການເປີດການປະມູນ
* ການຂຶ້ນທະບຽນຂອງຜູ້ປະມູນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າ ຂອງຜູ້ປະມູນ (ຜູ້ສະເໜີປະມູນ) ທີ່ມີເຂົ້າຮ່ວມການເປີດການປະມູນ (ນີ້ແມ່ນບໍ່ຈໍາເປັນຖ້າຜູ້ປະມູນຈະລົງລາຍເຊັນໃນບົດບັນທຶກຂອງການເປີດປະມູນ)
* ບົດບັນທຶກຂອງການເປີດປະມູນ
* ປະເມີນການປະມູນ
* ການເຊີນໃຫ້ສະມາຊິກຄະນະກໍາມະການປະມູນ/ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ
* ການລົງທະບຽນຂອງສະມາຊິກຄະນະກໍາມະການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ເຂົ້າຮ່ວມການປະເມີນການປະມູນ
* ການຂໍຄວາມຊີ້ແຈງເຖີງຜູ້ປະມູນ, ຖ້າມີ ແລະ ມີຄໍາຕອບຈາກຜູ້ປະມູນ
* ການຕອບການຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງໂດຍຜູ້ປະມູນ
* ບົດລາຍງານການປະເມີນ~~ລາຄາ~~ (ມີເລກທີອ້າງອີງເຖິງເອກະສານການປະມູນທີ່ໄດ້ຮັບ)

* ການຮ້ອງທຸກ
* ຄໍາຮ້ອງທຸກ
* ການຮັບຮູ້
* ການຕອບຮັບ
* ຜູ້ປະມູນຕອບຮັບ (ແກ້ໄຂ)
* ບໍ່ຖືກແກ້ໄຂ, ສືບຕໍ່ຕິດຕໍ່ພົວພັນ
* ປະກາດ ຊະນະການປະມຸນ
* ການ~~ຂໍ~~ເຊີນໃຫ້ສະມາຊິກຄະນະກໍາມະການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ/ຫຼື ພະນັກງານວິຊາການໄດ້ມອບໝາຍໃຫ້ກວດກາການປະມູນເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕັດສິນ
* ການລົງທະບຽນຂອງສະມາຊິກຄະນະກໍາມະການປະມູນ/ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ
* ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ
* ສຳເນົາແຈ້ງການຊະນະປະມູນໃຫ້ຜູ້ປະມູນທີ່ປະສົບຜົນສໍາເລັດ
* ສັນຍາຮ່າງເບື້ອງຕົ້ນ (ທັງຜູ້ປະມູນທີ່ປະສົບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ)
* ສຳເນົາຂອງສັນຍາທີ່ເຊັນແລ້ວ
* ສຳເນົາສັນຍາທີ່ໄດ້ລົງທະບຽນແລ້ວ

* ແຟມການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ
* ການປັບປຸງສັນຍາ (ຖ້າມີ)
* ບົດລາຍງານການຄຸ້ມຄອງຕາມສັນຍາ
* ໃບຢັ້ງຢືນການຈ່າຍເງິນ
* ໃບຢັ້ງຢືນສໍາເລັດ (ການຍອມຮັບ "ຊົ່ວຄາວ" ແລະ "ສຸດທ້າຍ")
* ສຳເນົາໃບຮັບປະກັນ
* ການຮຽກຮ້ອງ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງ (ຖືກເສຍຫາຍ)

**ສໍາລັບສິນຄ້າ**

ແຟ້ມເອກະສານປະມູນ

* ການປະກາດການປະມູນ
* ການອະນຸມັດແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຊື້ສະເພາະ
* ສຳເນົາໃບແຈ້ງການການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສະເພາະທີ່ມີວັນທີເຜີຍແຜ່ ແລະ ສໍາເນົາແຈ້ງການໃນສື່ (ໜັງສືພິມ, ເວບໄຊທ໌ ແລະ ອື່ນໆ) ສະແດງວັນທີ.
* ການອະນຸມັດ (ຈົດໝາຍ, ອີເມວ) ຮ່າງເອກະສານການປະມູນ ແລະ ເອກະສານການປະມູນຂັ້ນສຸດທ້າຍ
* ການລົງທະບຽນການສົ່ງ/ຂາຍເອກະສານປະມູນໃຫ້ຜູ້ປະມູນ
* ຄໍາຮ້ອງຂໍການຊີ້ແຈງໂດຍຜູ້ປະມູນ ແລະ ການຕອບທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ
* ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມກ່ອນການເປີດຊອງປະມູນ (ຖ້າມີ)
* ການດັດແປງ/ການເພີ່ມເຕີມໃສ່ເອກະສານການປະມູນ (ຖ້າມີ) ແລະ ການຕິດຕໍ່ກັບຜູ້ປະມູນເພື່ອປະຕິບັດຕາມການປັບປຸງ/ການເພີ່ມເຕີມ.
* ເປີດການປະມູນ
* ລົງທະບຽນການຍື່ນປະມູນ
* ການລົງທະບຽນຂອງສະມາຊິກຄະນະກໍາມະການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ເຂົ້າຮ່ວມການເປີດການປະມູນ
* ການຂຶ້ນທະບຽນຂອງຜູ້ປະມູນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າ ຂອງຜູ້ປະມູນ (ຜູ້ສະເໜີປະມູນ) ທີ່ມີເຂົ້າຮ່ວມການເປີດການປະມູນ (ນີ້ແມ່ນບໍ່ຈໍາເປັນຖ້າຜູ້ປະມູນຈະລົງລາຍເຊັນໃນບົດບັນທຶກຂອງການເປີດປະມູນ)
* ບົດບັນທຶກຂອງການເປີດປະມູນ
* ປະເມີນການປະມູນ
* ການເຊີນໃຫ້ສະມາຊິກຄະນະກໍາມະການປະມູນ/ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ
* ການລົງທະບຽນຂອງສະມາຊິກຄະນະກໍາມະການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ເຂົ້າຮ່ວມການປະເມີນການປະມູນ
* ການຂໍຄວາມຊີ້ແຈງເຖີງຜູ້ປະມູນ, ຖ້າມີ ແລະ ມີຄໍາຕອບຈາກຜູ້ປະມູນ
* ການຕອບການຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງໂດຍຜູ້ປະມູນ
* ບົດລາຍງານການປະເມີນ~~ລາຄາ~~ (ມີເລກທີອ້າງອີງເຖິງເອກະສານການປະມູນທີ່ໄດ້ຮັບ)
* ການຮ້ອງທຸກ
  + ຄໍາຮ້ອງທຸກ
  + ການຮັບຮູ້
  + ການຕອບຮັບ
  + ຜູ້ປະມູນຕອບຮັບ (ແກ້ໄຂ)
  + ບໍ່ຖືກແກ້ໄຂ, ສືບຕໍ່ຕິດຕໍ່ພົວພັນ
* ແຟ້ມຊະນະການປະມູນ
* ການ~~ຂໍ~~ເຊີນໃຫ້ສະມາຊິກຄະນະກໍາມະການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ/ຫຼື ພະນັກງານວິຊາການໄດ້ມອບໝາຍໃຫ້ກວດກາການປະມູນເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕັດສິນ
* ການລົງທະບຽນຂອງສະມາຊິກຄະນະກໍາມະການປະມູນ/ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ
* ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ
* ສຳເນົາແຈ້ງການຊະນະປະມູນໃຫ້ຜູ້ປະມູນທີ່ປະສົບຜົນສໍາເລັດ
* ສັນຍາຮ່າງເບື້ອງຕົ້ນ (ທັງຜູ້ປະມູນທີ່ປະສົບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ)
* ສຳເນົາຂອງສັນຍາທີ່ເຊັນແລ້ວ
* ສຳເນົາສັນຍາທີ່ໄດ້ລົງທະບຽນແລ້ວ
* ແຟ້ມເອກະສານຄຸ້ມຄອງສັນຍາ
  + ການປັບປຸງສັນຍາ (ຖ້າມີ)
  + ໃບຢັ້ງຢືນການກວດກາ
  + ໃບຢັ້ງຢືນການຈ່າຍເງິນ
  + ໃບຢັ້ງຢືນສໍາເລັດ (ການຍອມຮັບ "ຊົ່ວຄາວ" ແລະ "ສຸດທ້າຍ")
  + ສຳເນົາໃບຮັບປະກັນ
  + ການຮຽກຮ້ອງ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

**ການບໍລິການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ (ບໍລິສັດ)**

**ການເລືອກແບບທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ (QCBS)**

ແຟ້ມເອກະສານທົ່ວໄປ

* ອະນຸມັດຫນ້າວຽກລະອຽດ (ToR) ຫນັງສືແຈ້ງເຊີນການສະແດງຄວາມສົນໃຈ (REOI)

ແຟ້ມການສະແດງຄວາມສົນໃຈ (EoI)

* ການປະກາດ EoI
* ສຳເນົາໃບແຈ້ງການການໂຄສະນາພ້ອມດ້ວຍວັນທີເຜີຍແຜ່ຈາກທຸກໆສື່ (ໜັງສືພິມ, ເວບໄຊທ໌ ແລະ ອື່ນໆ .)
* ສົ່ງຫນັງສືສະແດງເຈດຈໍານົງ ຄວາມສົນໃຈ (EoI)
* ການປະເມີນ EoI ແລະ ການຄັດເລືອກບໍລິສັດທີ່ປຶກສາເຂົ້າໃນບັນຊີສັ້ນ
* ຮ່າງເອກະສານການສະເໜີ (RfP)
* ແຈ້ງການເຖິງບັນດາບໍລິສັດ ກ່ຽວກັບ ຜົນໄດ້ຮັບຂອງການຄັດເລືອກບໍລິສັດທີ່ປຶກສາເຂົ້າໃນບັນຊີສັ້ນ

ແຟ້ມເອກະສານການສະເໜີ

* ການສົ່ງເອກະສານການສະເໜີ (RFP)
* ການອະນຸມັດເອກະສານການສະເຫນີ RFP/ການຮັບຮອງ RFP
* ບົດບັນທຶກການສົ່ງເອກະສານສະເຫນີ RFP ໃຫ້ ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາເຂົ້າໃນບັນຊີສັ້ນ
* ໃບຮັບ ບົດສະເໜີຂອງບໍລິສັດ

* ການ ການປະເມີນບົດສະເໜີ ຂອງບໍລິສັດ
* ການເຊີນສະມາຊິກຄະນະກໍາມະການປະມູນ/ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະເມີນບົດສະເຫນີ
* ການລົງທະບຽນຂອງສະມາຊິກຄະນະກໍາມະການປະມູນ/ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ
* ແຈ້ງການການໄດ້ຮັບບົດສະເໜີ ແລະ ການເປີດ ບົດສະເໜີດ້ານວິຊາການຂອງບໍລິສັດທີ່ໄດ້ຮັບ
* ບົດບັນທຶກການເປີດບົດສະເໜີດ້ານວິຊາການ
* ໃບຄະແນນ
* ບົດລາຍງານການປະເມີນທາງວິຊາການ
* ແຈ້ງການເຖິງບັນດາບໍລິສັດທີ່ສົ່ງບົດສະເໜີ ກ່ຽວກັບ ຜົນຂອງການປະເມີນຜົນດ້ານວິຊາການ
* ການສື່ສານຈາກບໍລິສັດ ກ່ຽວກັບ ການປະເມີນຜົນດ້ານວິຊາການ
* ການເປີດບົດສະເໜີດ້ານການເງິນ
* ບົດບັນທຶກການເປີດບົດສະເໜີດ້ານການເງິນ.
* ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນການເງິນ.
* ບົດລາຍງານການປະເມີນດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນລວມກກັນ
* ການອະນຸມັດການແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາທີ່ໄດ້ຄັດເລືອກ ແລະ ອະນຸຍາດໃຫ້ເຈລະຈາ
* ການຮ້ອງທຸກ
* ຄໍາຮ້ອງທຸກ
* ການຮັບຮູ້
* ການຕອບຮັບ
* ຜູ້ປະມູນຕອບຮັບ (ແກ້ໄຂ)
* ບໍ່ຖືກແກ້ໄຂ, ສືບຕໍ່ຕິດຕໍ່ພົວພັນ
* ການມອບສັນຍາ
* ບົດບັນທຶກການເຈລະຈາ ແລະ ຮ່າງສັນຍາເບື້ອງຕົ້ນ)
* ການອະນຸມັດສັນຍາຮ່າງເບື້ອງຕົ້ນ
* ສຳເນົາຂອງສັນຍາທີ່ເຊັນແລ້ວ
* ສຳເນົາສັນຍາ ທີ່ໄດ້ຈົດທະບຽນແລ້ວ
* ແຟ້ມເອກະສານການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ
* ການປັບປຸງສັນຍາ
* ບົດລາຍງານທີ່ປຶກສາ
* ບົດລາຍງານການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການ
* ການຮຽກຮ້ອງ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

**ການຄັດເລືອກແບບສະເພາະ ຄຸນນະພາບ (QBS)**

ແຟ້ມເອກະສານທົ່ວໄປ

* ອະນຸມັດຫນ້າວຽກລະອຽດ (ToR) ແລະ ຫນັງສືແຈ້ງເຊີນການສະແດງຄວາມສົນໃຈ (REOI)

ແຟ້ມເອກະສານການສະແດງຄວາມສົນໃຈ (EoI)

* ການປະກາດ EoI
* ສຳເນົາໃບແຈ້ງການການໂຄສະນາພ້ອມດ້ວຍວັນທີເຜີຍແຜ່ຈາກທຸກໆສື່ (ໜັງສືພິມ, ເວບໄຊທ໌ ແລະ ອື່ນໆ .)
* ສົ່ງຫນັງສືສະແດງເຈດຈໍານົງຄວາມສົນໃຈ (EoI)
* ການປະເມີນ EoI ແລະ ການຄັດເລືອກບໍລິສັດທີ່ປຶກສາເຂົ້າໃນບັນຊີສັ້ນ
* ຮ່າງ ເອກະສານການສະເໜີ (RFP)
* ແຈ້ງການເຖິງບັນດາບໍລິສັດກ່ຽວກັ ຜົນໄດ້ຮັບຂອງການຄັດເລືອກບໍລິສັດທີ່ປຶກສາເຂົ້າໃນບັນຊີສັ້ນ

ແຟ້ມເອກະສານການສະເໜີ

* ການສົ່ງເອກະສານການສະເໜີ (RFP)
* ການອະນຸມັດເອກະສານການສະເຫນີ RFP/ການຮັບຮອງ RFP
* ບົດບັນທຶກການສົ່ງເອກະສານສະເຫນີ RFP ໃຫ້ ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາເຂົ້າໃນບັນຊີສັ້ນ
* ໃບຮັບບົດສະເໜີຂອງບໍລິສັດ
* ການປະເມີນບົດສະເໜີ ຂອງບໍລິສັດ
* ການເຊີນສະມາຊິກຄະນະກໍາມະການປະມູນ/ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະເມີນບົດສະເຫນີ
* ການລົງທະບຽນຂອງສະມາຊິກຄະນະກໍາມະການປະມູນ/ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ
* ແຈ້ງການການໄດ້ຮັບບົດສະເໜີ ແລະ ການເປີດ ບົດສະເໜີດ້ານວິຊາການຂອງບໍລິສັດທີ່ໄດ້ຮັບ
* ບົດບັນທຶກການເປີດບົດສະເໜີດ້ານວິຊາການ
* ໃບຄະແນນ
* ບົດລາຍງານການປະເມີນທາງວິຊາການ
* ແຈ້ງການເຖິງບັນດາບໍລິສັດທີ່ສົ່ງບົດສະເໜີ ກ່ຽວກັບ ຜົນຂອງການປະເມີນຜົນດ້ານວິຊາການ
* ການສື່ສານຈາກບໍລິສັດ ກ່ຽວກັບ ການປະເມີນຜົນດ້ານວິຊາການ3
* ການເປີດບົດສະເໜີດ້ານການເງິນ4
* ບົດບັນທຶກການເປີດບົດສະເໜີດ້ານການເງິນ.
* ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນການເງິນ.
* ບົດລາຍງານການປະເມີນດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນລວມກກັນ
* ການອະນຸມັດການແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາທີ່ໄດ້ຄັດເລືອກ ແລະ ອະນຸຍາດໃຫ້ເຈລະຈາ
* ການຮ້ອງທຸກ
* ຄໍາຮ້ອງທຸກ
* ການຮັບຮູ້
* ການຕອບຮັບ
* ຜູ້ປະມູນຕອບຮັບ (ແກ້ໄຂ)
* ບໍ່ຖືກແກ້ໄຂ, ສືບຕໍ່ຕິດຕໍ່ພົວພັນ
* ຊະນະການສະເໜີ
* ບັນທຶກການເຈລະຈາ ແລະ ຮ່າງສັນຍາເບື້ອງຕົ້ນ
* ການອະນຸມັດສັນຍາຮ່າງເບື້ອງຕົ້ນ
* ສຳເນົາຂອງສັນຍາທີ່ເຊັນແລ້ວ
* ສຳເນົາໃບທະບຽນສັນຍາ
* ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ
* ການປັບປຸງສັນຍາ
* ບົດລາຍງານທີ່ປຶກສາ
* ບົດລາຍງານການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການ
* ການຮຽກຮ້ອງ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

**ທີ່ປຶກສາສ່ວນບຸກຄົນ**

ແຟ້ມທົ່ວໄປ

* ອະນຸມັດຫນັງສືແຈ້ງເຊີນການສະແດງຄວາມສົນໃຈ (REOI) ແລະ ຫນ້າວຽກລະອຽດ (TOR)

ແຟ້ມເອກະສານສະແດງຄວາມສົນໃຈ (EoI)

* ການອອກຫນັງສືສະແດງຄວາມສົນໃຈຂອງຜູ້ສະຫມັກ EoI
* ສຳເນົາໃບແຈ້ງການການໂຄສະນາພ້ອມດ້ວຍວັນທີເຜີຍແຜ່ຈາກທຸກໆສື່(ໜັງສືພິມ, ເວບໄຊທ໌ ແລະ ອື່ນໆ .)
* ໄດ້ຮັບຫນັງສືເຈດຈໍານົງສະແດງຄວາມສົນໃຈຈາກທີ່ປຶກສາສ່ວນບຸກຄົນ EOI
* ການການປະເມີນຫນັງສືເຈດຈໍານົງສະແດງຄວາມສົນໃຈ EoI
* ເຊີນສະມາຊິກຄະນະກໍາມະການປະມູນ/ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະເມີນບົດສະເຫນີ
* ການລົງທະບຽນຂອງສະມາຊິກຄະນະກໍາມະການປະມູນ/ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ
  + ລາຍຊື່ທີ່ປຶກສາ
  + ການປຽບທຽບຊີວະປະຫວັດ
  + ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນ ແລະ ທີ່ປຶກສາທີ່ຖືກຄັດເລືອກເຂົ້າໃນບັນຊີສັ້ນ
* ການຮ້ອງທຸກ
  + ຄໍາຮ້ອງທຸກ
  + ການຮັບຮູ້
  + ການຕອບຮັບ
  + ຜູ້ປະມູນຕອບຮັບ (ແກ້ໄຂ)
  + ບໍ່ຖືກແກ້ໄຂ, ສືບຕໍ່ຕິດຕໍ່ພົວພັນ
* ການມອບສັນຍາ EoI
  + ການຂໍເຊີນຂອງທີ່ປຶກສາທີ່ເລືອກ
  + ບົດບັນທຶກການເຈລະຈາ
  + ສຳເນົາຂອງສັນຍາທີ່ເຊັນແລ້ວ
  + ສຳເນົາສັນຍາທີ່ໄດ້ຈົດທະບຽນແລ້ວ
* ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ
  + ການປັບປຸງສັນຍາ
  + ບົດລາຍງານທີ່ປຶກສາ
  + ບົດລາຍງານການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການ (ຖ້າມີ)
  + ການຮຽກຮ້ອງ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງ