



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ 0063 / ກງ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 12 ມີນາ 2004

ລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດ

ວ່າດ້ວຍ

ການປະມຸນຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະການບໍລິການດ້ວຍທຶນ
ຂອງລັດ

- ອີງຕາມດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການປະມຸນຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ການສ້ອມແປງ ແລະການ
ບໍລິການ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ (ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 03/ນຍ, ລົງວັນທີ 9 ມັງກອນ 2004.
- ອີງຕາມດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງການເງິນ, ສະບັບ
ເລກທີ 127/ນຍ, ລົງວັນທີ 3 ຕຸລາ 2000.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການ ກະຊວງການເງິນ ອອກລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດັ່ງນີ້ :

ພາກທີ I

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1: ຈຸດປະສົງ

ລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດເລກທີ 03/ນຍ, ລົງວັນທີ 9 ມັງກອນ 2004 ວ່າດ້ວຍ
ການປະມຸນຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະການບໍລິການ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ (ສະ
ບັບປັບປຸງ) ມີຈຸດປະສົງເພື່ອ:

1. ຮັບປະກັນຄວາມໂປ່ງໃສໃນການປະມຸນຈັດຊື້ຂອງລັດ ຕາມຮູບການທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ດຳລັດ
ວ່າດ້ວຍການປະມຸນຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະການບໍລິການ ດ້ວຍທຶນຂອງ
ລັດ ແລະລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດ ສະບັບນີ້;

2. ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະເປັນເອກະພາບໃນການປະມຸນຈັດຊື້ ຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ແລະວິສາຫະກິດຂອງລັດ;
3. ຮັບປະກັນດ້ານປະສິດທິຜົນ ແລະປະຍັດທິນຮອນຂອງລັດ ໃນການປະມຸນຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະການບໍລິການ;
4. ເປີດກ້ວາງ ແລະສົ່ງເສີມໃຫ້ທຸກໆພາກສ່ວນເສດຖະກິດ ມີສິດສະເໜີພາບ ແລະເທົ່າທຽມກັນໃນການເຂົ້າປະມຸນແຂ່ງຂັນ ເພື່ອສະໜອງສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ການສ້ອມແປງ ແລະການບໍລິການໃຫ້ແກ່ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ແລະວິສາຫະກິດຂອງລັດ.

ມາດຕາ 2: ຄວາມຫມາຍຂອງຄຳສັບ

ຄຳສັບ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ :

ການປະມຸນ: ໝາຍເຖິງ ການແຂ່ງຂັນທາງດ້ານລາຄາ ແລະຄຸນນະພາບໃນການສະໜອງສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ການສ້ອມແປງ ແລະການບໍລິການ ດ້ວຍຫລາຍຮູບການ ແລະຂັ້ນຕອນທີ່ກຳນົດໄວ້.

ເງິນຄ່າປະກັນການປະມຸນ: ຫມາຍເຖິງ ການຄ່າປະກັນຂອງຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນ, ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າຂໍສະເໜີປະມຸນຈະມີອາຍຸໃຊ້ໄດ້ຈົນຮອດມື້ທີ່ມີການເຊັນສັນຍາ ຫລືຈົນຄົບກຳນົດວັນໝົດອາຍຸຂອງການຄ່າປະກັນ ໂດຍແມ່ນທະນາຄານເປັນຜູ້ອອກໃຫ້. ພາຍຫລັງທີ່ມີການເຊັນສັນຍາກັບຜູ້ຊະນະການປະມຸນແລ້ວ, ເງິນຄ່າປະກັນການປະມຸນຕ້ອງປ່ຽນແທນດ້ວຍເງິນຄ່າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ. ຄຳວ່າ “ເງິນຄ່າປະກັນການປະມຸນ”, “ເງິນຝາກມັດຈຳການປະມຸນ” ແລະ “ ການຄ່າປະກັນການປະມຸນ ” ແມ່ນມີຄວາມໝາຍໃກ້ຄຽງກັນ, ເຖິງວ່າກົນໄກໃນທາງປະຕິບັດອາດຈະແຕກຕ່າງກັນ ຕົວຢ່າງ “ການຄ່າປະກັນ” ແມ່ນອອກໂດຍທະນາຄານ, ສ່ວນ “ເງິນຝາກມັດຈຳ” ແມ່ນອອກໃຫ້ໂດຍສະຖາບັນປະກັນໄພ.

ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນ: ໝາຍເຖິງ ນິຕິບຸກຄົນ, ບໍລິສັດ, ວິສາຫະກິດ, ບໍລິສັດຮ່ວມ ຫລືບໍລິສັດສາກົນ ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈ ຫລືມີຄຸນນະວຸດທິ ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນແຂ່ງຂັນຕາມຮູບການໃດໜຶ່ງທີ່ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການເປັນຜູ້ກຳນົດ.

ຮູບການປະມຸນ: ຫມາຍເຖິງ ໜຶ່ງໃນວິທີການທີ່ກຳນົດໃນພາກທີ II ແລະ III ຂອງລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ສະບັບນີ້.

ສັນຍາ : ໝາຍເຖິງ ການຕົກລົງເປັນລາຍລັກອັກສອນລະຫວ່າງ ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ຕາມເນື້ອໃນ ແລະເງື່ອນໄຂ ທີ່ເປັນເອກະພາບກັນທັງສອງຝ່າຍ ແລະສອດຄ່ອງກັບເອກະສານປະມຸນ.

ການຕົກລົງເຊັນສັນຍາ: ໝາຍເຖິງ ການຕົກລົງເປັນລາຍລັກອັກສອນຂອງຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ທີ່ຈະເຊັນສັນຍາກັບຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ຕາມຮູບການປະມຸນໃດໜຶ່ງ ແລະຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຊະນະການປະມຸນຮັບຮູ້.

ການຮັບຮອງສັນຍາ: ໝາຍເຖິງ ການແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນໂດຍຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະຜູ້ຊະນະການປະມຸນໄດ້ຕອບຮັບແລ້ວນັ້ນ ຖືວ່າສັນຍານັ້ນໄດ້ມີການຕົກລົງກັນ, ເພື່ອເປັນສິ່ງຜູກມັດທາງດ້ານກົດໝາຍ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບ ມາດຕາ 12 ຂອງກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ຂໍ້ຜູກພັນໃນສັນຍາ ສະບັບເລກທີ 02/90/ສປສ, ວັນທີ 10 ກໍລະກົດ 1990.

ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫລືຜູ້ສະໜອງ: ໝາຍເຖິງ ນິຕິບຸກຄົນ, ບໍລິສັດທີ່ມີຖານະຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍທີ່ໄດ້ເຊັນສັນຍາກັບຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການໃນການສະໜອງສິນຄ້າ ຫລືຮັບເໝົາການກໍ່ສ້າງ ສ້ອມແປງ ແລະການບໍລິການ ໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ.

ຜູ້ໃຫ້ທຶນ: ໝາຍເຖິງ ປະເທດໃດນຶ່ງ ຫລືສະຖາບັນການເງິນສາກົນ ທີ່ໃຫ້ເງິນກູ້ຢືມ ແລະ/ຫລືການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທາງດ້ານເຕັກນິກ ຫລືດ້ານການເງິນ ເພື່ອສົ່ງເສີມການພັດທະນາທາງດ້ານເສດຖະກິດ, ສັງຄົມ ແລະສິ່ງແວດລ້ອມ.

ສິນຄ້າ: ໝາຍເຖິງ ວັດຖຸໃດນຶ່ງທີ່ເປັນທາດແຂງ, ແຫລວ ຫລືເປັນອາຍ ທີ່ມີມູນຄ່າດ້ານເສດຖະກິດ ຊຶ່ງສາມາດແລກປ່ຽນ ແລະຊື້ຂາຍໄດ້ ເຊັ່ນ: ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງປະກອບ, ເຄື່ອງຈັກ, ພາຫານ ນະ ແລະຜະລິດຕະພັນອື່ນໆ.

ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ: ໝາຍເຖິງ ທຸກໆຂະແໜງການຂອງລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສ ປ ປ ລາວ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ຫລືທ້ອງຖິ່ນ, ລວມທັງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຕາງໜ້າລັດຖະບານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ຊຶ່ງນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ.

ໜັງສືເຊັນປະມຸນ/ການປະກາດ: ໝາຍເຖິງ ໜັງສືທີ່ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການພິມເຜີຍແຜ່ ຫລືປະກາດຜ່ານຊື່ມວນຊົນ ຫລືແຈ້ງການເພື່ອໃຫ້ບັນດາຜູ້ສະໜອງ ຫລືຜູ້ຮັບເໝົາໃຫ້ຮູ້ວ່າຈະມີການປະມຸນຈັດຊື້.

ທຶນຂອງລັດ: ໝາຍເຖິງ ທຶນພາຍໃນ ແລະທຶນທີ່ລັດໄດ້ມາຈາກການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະການກູ້ຢືມຈາກຕ່າງປະເທດ ແລະສະຖາບັນການເງິນຕ່າງໆ.

ຄວາມລັບຂອງຊາດ: ໝາຍເຖິງ ສິ່ງທີ່ເປັນຄວາມສ່ຽງທີ່ກະທົບຕໍ່ຄວາມໝັ້ນຄົງ, ຄວາມປອດໄພ ແລະຄວາມສະຫງົບຂອງຊາດ ເຊັ່ນ: ອາວຸດ, ພາຫານະ ແລະອຸປະກອນສົງຄາມ, ສິ່ງບຸກລ້າງທີ່ຮັບໃຊ້ວຽກງານປ້ອງກັນຊາດ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບໂດຍກົງ.

ການປະເມີນດ້ານຄຸນນະວຸດທິກ່ອນ ແລະການປະເມີນຄຸນນະວຸດທິພາຍຫລັງ: ໝາຍເຖິງ ການປະເມີນຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ທີ່ຈະມາເປັນຄູ່ສັນຍາເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ສັນຍານັ້ນມີຜົນສຳເລັດ ໂດຍຕ້ອງປະເມີນ (i) ປະສົບການ ແລະຜົນສຳເລັດຜ່ານມາໃນສັນຍາທີ່ຄ້າຍຄືກັນນີ້, (ii) ຄວາມສາມາດຂອງບຸກຄະລາກອນ, ອຸປະກອນ, ການກໍ່ສ້າງ ແລະສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການຜະລິດ ແລະ (iii) ຖານະການເງິນ.

ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ: ໝາຍເຖິງ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ແລະວິສາຫະກິດຂອງລັດທີ່ນຳໃຊ້ທຶນຂອງລັດ.

ການບໍລິການ: ພາຍເຖິງ ການບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການຂອງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ຫລືຊ່ຽວຊານເປັນບຸກຄົນໃນວຽກງານສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ, ສຳຫຼວດອອກແບບ, ຄວບຄຸມກວດກາກິດຈະການຕ່າງໆ ແລະການບໍລິການອື່ນໆ.

ວິສາຫະກິດຂອງລັດ: ພາຍເຖິງ ທົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໂດຍລັດ ແລະລັດເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ຫລືລັດຮຸ້ນສ່ວນກັບທົວໜ່ວຍທຸລະກິດອື່ນໆ, ຊຶ່ງໃນນັ້ນລັດຕ້ອງຖືຮຸ້ນຢ່າງໜ້ອຍ 51%.

ເອກະສານປະມູນ: ພາຍເຖິງ ເອກະສານທີ່ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການອອກໃຫ້ບັນດາຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ, ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດເນື້ອໃນ ແລະເງື່ອນໄຂຂອງການປະມູນຈັດຊື້; ເອກະສານນີ້ລວມມີ: ຫນັງສືເຊັນປະມູນ, ຂໍ້ແນະນຳສຳລັບຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ, ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປ, ເງື່ອນໄຂສະເພາະ, ຫລັກການໃນການປະເມີນ, ຕົວແບບໃບປະມູນ, ແລະຕາຕະລາງສະເໜີລາຄາ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກຂອງສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ການສ້ອມແປງ ແລະການບໍລິການ, ຕົວແບບໃບສັງລວມລາຄາ ແລະເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ, ຕົວແບບໃບຄຳປະກັນການປະມູນທີ່ຕ້ອງການ ແລະການຄຳປະກັນອື່ນໆ.

ຄະນະກຳມະການປະມູນ: ພາຍເຖິງ ຄະນະກຳມະການທີ່ແຕ່ງຕັ້ງຂຶ້ນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບ ພາກທີ V ຂອງລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ສະບັບນີ້ ແລະຕາມຂະໜາດຂອງມູນຄ່າ ສຳລັບສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ແລະການບໍລິການ ທີ່ໃຫ້ຮັບຜິດຊອບ ແລະກວດກາການປະມູນຈັດຊື້, ຊຶ່ງສອດຄ່ອງກັບຮູບການປະມູນ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນພາກທີ II, III, IV, VI, VII ແລະVIII ຂອງລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ສະບັບນີ້.

ມູນຄ່າວົງເງິນ: ພາຍເຖິງ ຈຳນວນເງິນກີບ ທີ່ໃຊ້ເປັນບ່ອນອີງໃນການກຳນົດຮູບການປະມູນ.

ການປະມູນແບບສອງຂັ້ນຕອນ: ພາຍເຖິງ ການດຳເນີນການປະມູນ ດ້ວຍສອງຂັ້ນຕອນທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ຄື: ຂັ້ນຕອນທີໜຶ່ງ ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ທີ່ສົນໃຈໃນການປະມູນ ຍື່ນຂໍສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ແລະວິທີການປະຕິບັດກ່ອນ ເພື່ອປະເມີນຄັດເລືອກກ່ອນ. ຂັ້ນຕອນທີສອງ ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ ທີ່ໄດ້ຜ່ານການຄັດເລືອກແລ້ວນັ້ນຍື່ນຊອງປະມູນ.

ການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ : ພາຍເຖິງ:

1. ວຽກງານກໍ່ສ້າງສ້ອມແປງ: ກິດຈະການໃດໜຶ່ງ ເຊັ່ນ: ການກໍ່ສ້າງ, ການສ້ອມແປງ, ການປົວແປງ, ການປະດັບປະດາຕົບແຕ່ງ, ການຕິດຕັ້ງ, ການປຸກສ້າງ, ການຂຸດຈົກເທິງບົກຫລືໃນນ້ຳ ແລະກິດຈະການອື່ນໆ ທີ່ຄ້າຍຄືກັນນັ້ນ ທີ່ກ່ຽວກັບຖະໜົນທຶນທາງ, ຂົວ, ຊົນລະປະທານ, ເຮືອນ, ຕຶກຫ້ອງການ, ໂຮງໝໍ, ໂຮງຮຽນ ຫລືກິດຈະການອື່ນໆທີ່ມີການນຳໃຊ້ແຮງານ, ເຄື່ອງກົນຈັກ, ອຸປະກອນ ແລະເຕັກໂນໂລຢີໄປພ້ອມໆກັນ.
2. ການກໍ່ສ້າງສ້ອມແປງກົນຈັກ ແລະວຽກງານຂະແໜງໄຟຟ້າ: ພາຍເຖິງ ກິດຈະການໃດໜຶ່ງເຊັ່ນ: ການສ້ອມແປງ, ການຕິດຕັ້ງ; ການປຸກສ້າງ ແລະກິດຈະການອື່ນໆທີ່ຄ້າຍຄືກັນໃນຂະແໜງການກົນຈັກ ຫລືໄຟຟ້າໃນໂຄງການໃດໜຶ່ງ ຫລືທີ່ພົວພັນກັບກິດຈະການ, ເຄື່ອງກຳເນີດໄຟຟ້າ, ເຄື່ອງແປງໄຟ ຫລືເຄື່ອງອຸປະກອນໄຟຟ້າໃນສະຖານນີໄຟຟ້າ

ຫລືກິດຈະການອື່ນໆ ທີ່ມີການນຳໃຊ້ແຮງງານ, ເຄື່ອງມືຈັກ, ອຸປະກອນ ແລະເຕັກໂນໂລຢີໄປພ້ອມໆກັນ.

ມາດຕາ 3: ການນຳໃຊ້

1. ທຸກໆການປະມູນຈັດຊື້ດ້ວຍທຶນ ຂອງລັດໂດຍກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ ແລະທ້ອງຖິ່ນ ລວມທັງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຕ່າງໆໜ້າລັດຖະບານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ, ບັນດາວິສາຫະກິດຂອງລັດ ແລະວິສາຫະກິດປະສົມ ທີ່ລັດຮຸ້ນສ່ວນ ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດຂອງລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສະບັບນີ້. ຍົກເວັ້ນກໍລະນີການປະຕິບັດຕາມມາດຕາ 3 (2) ແລະມາດຕາ 12.
2. ລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສະບັບນີ້ ຈະບໍ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ຕໍ່ການປະມູນຈັດຊື້ດ້ວຍທຶນ:
- ກ. ສົນຄ້າ ແລະອຸປະກອນທີ່ຮັບໃຊ້ໃນວຽກງານປ້ອງກັນຊາດ ແລະປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບໂດຍກົງ.
- ຂ. ວຽກງານກໍ່ສ້າງສ້ອມແປງ ຫລືການບໍລິການ ທີ່ເປັນຄວາມລັບ ຫລືໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕ້ອງມີການນຳໃຊ້ມາດຕະການຮັກສາຄວາມປອດໄພເປັນພິເສດ ຫລືເພື່ອປົກປັກຮັກສາສິດຜົນປະໂຫຍດອັນພື້ນຖານຂອງລັດ.
- ຄ. ນອກຈາກສອງກໍລະນີຂ້າງເທິງນີ້ (ຂ້ ກ ແລະ ຂ) ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສະບັບນີ້ ເຊັ່ນ: ສົນຄ້າອຸປະກອນ ແລະພາຫະນະສຳລັບວຽກບໍລິຫານປົກກະຕິ ແລະວຽກກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງອາຄານ, ສຳນັກງານ, ທ້ອງການ, ເຮືອນຢູ່, ໂຮງໝໍ ທີ່ຂຶ້ນກັບຂະແໜງການປ້ອງກັນຊາດ ແລະປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ.

ພາກທີ II

ຮູບການປະມູນ

ມາດຕາ 4: ການປະມູນເປີດກ້ວາງ.

ການປະມູນເປີດກ້ວາງ ແມ່ນຮູບການພື້ນຖານນຶ່ງຂອງການປະມູນຈັດຊື້ດ້ວຍທຶນຂອງລັດທີ່ນຳໃຊ້ທົ່ວໄປ, ຍົກເວັ້ນກໍລະນີເຖິງອັນໄຂອື່ນ ທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງນຳໃຊ້ຮູບການປະມູນສະເພາະໃດນຶ່ງເທົ່ານັ້ນ. ໃນການປະມູນເປີດກ້ວາງ ນິຕິບຸກຄົນ, ບໍລິສັດ, ວິສາຫະກິດ, ບໍລິສັດຮ່ວມ ຫລືບໍລິສັດສາກົນທັງຫລາຍ ທີ່ມີຖານະຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ມີຄວາມສາມາດ ໃນການສະໜອງສົນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະການບໍລິການ ຕ້ອງໄດ້ຮັບສິດເທົ່າທຽມກັນ ໃນການເຂົ້າຮ່ວມປະມູນແຂ່ງຂັນໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕາ 17 ຂອງລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ສະບັບນີ້.

ການປະມູນເປີດກ້ວາງ ດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

ກ. ເອກະສານປະມູນ: ເອກະສານປະມູນຕ້ອງກຳນົດແຈ້ງຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນສາມາດກະກຽມເອກະສານໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະຄົບຖ້ວນ ແລະເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ ສາມາດຕັດສິນໃຈດ້ວຍຕົນເອງວ່າຈະເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນນີ້ ຫລືບໍ່. ເອກະສານປະມູນຕ້ອງໃຊ້ຂໍ້ຄວາມຈະແຈ້ງ ແລະຊັດເຈນ. ເອກະສານປະມູນໂດຍທົ່ວໄປຕ້ອງມີລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້: ຫນັງສືເຊັນປະມູນ, ຂໍ້ແນະນຳສຳລັບຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ, ຫລັກການໃນການປະເມີນ ແລະຄັດເລືອກ, ຕົວແບບໃບປະມູນ, ຕາຕະລາງສະເຫມີລາຄາ, ຕົວແບບສັນຍາ, ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປ ແລະເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະຮູບແບບແຜນວາດ, ລາຍການສິນຄ້າ ຫລືລາຍການບໍລິມາດວຽກ, ກຳນົດເວລາສົ່ງມອບ ຫລືເວລາສຳເລັດວຽກ ແລະເອກະສານຄັດຕິດອື່ນໆ ທີ່ຈຳເປັນເຊັ່ນ: ຕົວແບບເງິນຄ່າປະກັນການປະມູນທີ່ຕ້ອງການ. ຫລັກການພື້ນຖານໃນການປະເມີນ ແລະການຄັດເລືອກເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນທີ່ໄດ້ປະເມີນວ່າລາຄາຕ່ຳສົມເຫດສົມຜົນ ແລະມີຄວາມສາມາດຕ້ອງໄດ້ລະບຸແຈ້ງຢູ່ໃນຂໍ້ແນະນຳທົ່ວໄປ ແລະ/ຫລືຂໍ້ແນະນຳສະເພາະສຳລັບ ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ. ການຂາຍເອກະສານປະມູນ, ລາຄາຕ້ອງສົມເຫດສົມຜົນຕາມການໃຊ້ຈ່າຍໃນການພິມ, ການນຳສົ່ງ ແລະການໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆທີ່ຈຳເປັນເທົ່ານັ້ນ. ກະຊວງການເງິນ, ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມການຈັດຊື້ ຕ້ອງສ້າງເອກະສານປະມູນທີ່ເປັນມາດຕະຖານ ແລະເອກະສານປະເມີນການປະມູນ ເພື່ອນຳໃຊ້. ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການທັງຫລາຍ ຕ້ອງໄດ້ນຳໃຊ້, ໃນເມື່ອເອກະສານເຫລົ່ານີ້ຫາກໄດ້ຮັບຮອງເອົາແລ້ວ.

ຂ. ເງິນຄ່າປະກັນການປະມູນ: ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ອາດສະເຫມີໃຫ້ ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ ຕ້ອງມີເງິນຄ່າປະກັນການປະມູນ ເປັນເລກມົນທຽບເທົ່າປະມານ 2% ຂອງມູນຄ່າສັນຍາທີ່ຄາດຄະເນໄວ້ ຫລືຕາມການກຳນົດ ຢູ່ໃນເອກະສານປະມູນ. ຖ້າເອກະສານປະມູນໄດ້ກຳນົດໃຫ້ມີເງິນຄ່າປະກັນການປະມູນ, ເງິນຄ່າປະກັນການປະມູນດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຕົວແບບ ທີ່ກຳນົດໃນເອກະສານປະມູນ ແລະອອກໃຫ້ໂດຍ ທະນາຄານພາຍໃນ ຫລືຕ່າງປະເທດ ຫລືຕາມການກຳນົດຢູ່ໃນເອກະສານປະມູນ. ໄລຍະເວລາໃນການຄ່າປະກັນການປະມູນ ຕ້ອງມີໄລຍະເວລາ ຫລາຍກວ່າໄລຍະເວລາການປະມູນ ມີຜົນໃຊ້ໄດ້ 30ວັນ. ຖ້າວ່າເງິນຄ່າປະກັນການປະມູນ ໄດ້ກຳນົດສະກຸນເງິນຕາມການປະມູນ ຫລືເປັນສະກຸນເງິນອື່ນໆທີ່ສາມາດແລກປ່ຽນໄດ້, ອັດຕາແລກປ່ຽນຕ້ອງນຳໃຊ້ອັດຕາແລກປ່ຽນຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວໃນອັດຕາຊື້ ກ່ອນວັນເປີດຊອງປະມູນ ເຈັດ (7)ວັນ. ເງິນຄ່າປະກັນການປະມູນຕ້ອງໄດ້ສົ່ງຄືນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນພາຍໃນ ເຈັດ (7)ວັນ,

ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ເຊັນສັນຍາ ແລະຜູ້ຊະນະການປະມູນໄດ້ຍື່ນເງິນຄຳປະກັນສັນຍາ, ຫລືບໍ່ໃຫ້ເກີນ (ຈັດ (7) ວັນພາຍຫລັງທີ່ເງິນຄຳປະກັນການປະມູນໄດ້ຫມົດໄລຍະຄຳປະກັນແລ້ວ ຫລືສົ່ງຄືນກ່ອນນີ້ກໍໄດ້. ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຈະສົ່ງເງິນຄຳປະກັນການປະມູນໃຫ້ຜູ້ຊະນະການປະມູນໃນເວລາເຊັນສັນຍາ. ຖ້າຫາກວ່າ ຜູ້ຊະນະການປະມູນປະຕິເສດການເຊັນສັນຍາ ແລະບໍ່ຍື່ນເງິນຄຳປະກັນສັນຍາ, ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງຍຶດເງິນຄຳປະກັນການປະມູນນັ້ນ ແລະດຳເນີນການເຈລະຈາ ກັບຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນອັນດັບສອງທີ່ໄດ້ປະເມີນວ່າລາຄາຕ່ຳສົມເຫດສົມຜົນ ແລະມີຄຸນນະວຸດທິເໝາະສົມ ເພື່ອຕົກລົງເຊັນສັນຍາ. ໃນກໍລະນີຢູ່ໃນເອກະສານປະມູນ ບໍ່ໄດ້ກຳນົດໃຫ້ມີເງິນຄຳປະກັນການປະມູນ ແລະຜູ້ຊະນະການປະມູນຖອນຕົວ ແລະປ່ຽນແປງໃນການປະມູນດັ່ງກ່າວໃນຊ່ວງໄລຍະເວລາທີ່ການປະມູນມີຜົນໃຊ້ໄດ້ ຫລືປະຕິເສດການເຊັນສັນຍາ ຫລືບໍ່ຍື່ນເງິນຄຳປະກັນສັນຍາຕາມເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້, ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍຄ່າເສັຍຫາຍໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການໃນມູນຄ່າເທົ່າກັບສອງເປີເຊັນ (2%) ຂອງມູນຄ່າທີ່ສະເໜີປະມູນ, ກະຊວງການເງິນ ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມການຈັດຊື້ ຕ້ອງປະກາດທ້າມບໍ່ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນນັ້ນ ບໍ່ໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນແຂ່ງຂັນໃດໆໃນກຳນົດ ນີ້(1)ປີ.

- ຄ. ການປະມູນມີຜົນໃຊ້ໄດ້: ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ ຕ້ອງໄດ້ສະເໜີການປະມູນມີຜົນໃຊ້ໄດ້ຕາມໄລຍະເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດຢູ່ໃນເອກະສານປະມູນ, ຊຶ່ງຕ້ອງກວມເອົາເວລາສຳລັບ ພິຈາລະນາ ແລະປະເມີນການປະມູນ. ການຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນ ແລະການຕົກລົງເຊັນສັນຍາຕ້ອງນອນຢູ່ໃນໄລຍະເວລາດັ່ງກ່າວນີ້. ຖ້າມີການຕໍ່ໄລຍະການປະມູນ ມີຜົນໃຊ້ໄດ້ ຕ້ອງໄດ້ທົບທວນ ແລະເຫັນດີຈາກກະຊວງການເງິນ (ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມການຈັດຊື້) ເປັນແຕ່ລະກໍລະນີ. ການຕໍ່ໄລຍະການປະມູນມີຜົນໃຊ້ໄດ້ຕ້ອງສະເໜີ ເປັນລາຍລັກອັກສອນຫາຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນທຸກໆຄົນ ກ່ອນໄລຍະເວລາການປະມູນມີຜົນໃຊ້ໄດ້ຫມົດອາຍຸ. ການຕໍ່ໄລຍະເວລາການປະມູນມີຜົນໃຊ້ໄດ້ ຕ້ອງແມ່ນໄລຍະເວລາສັ້ນໆ ທີ່ຈຳເປັນເພື່ອສຳເລັດການປະເມີນການປະມູນ, ຊຶ່ງລວມເອົາການຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນ ແລະຕົກລົງເຊັນສັນຍາ. ໃນກໍລະນີ ສັນຍາທີ່ກຳນົດລາຄາຄົງຕົວການຕໍ່ໄລຍະເວລາການປະມູນມີຜົນໃຊ້ໄດ້ເທື່ອທີສອງ ແລະເທື່ອຕໍ່ໄປນັ້ນ ຈະອະນຸຍາດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອມີກົນໄກເພີ່ມເຕີມ ທີ່ສອດຄ່ອງໃນການປ່ຽນແປງລາຄາດັ່ງກ່າວ ທີ່ສອງແສງເຖິງການປ່ຽນແປງມູນຄ່າສັນຍາໃນຊ່ວງທີ່ຕໍ່ໄລຍະເວລາການປະມູນມີຜົນໃຊ້ໄດ້. ແຕ່ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕົກການສະເໜີຕໍ່ໄລຍະເວລາການປະມູນມີຜົນໃຊ້ໄດ້, ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນຈະບໍ່ສາມາດ ສະເໜີຫລືອະນຸຍາດໃຫ້ປ່ຽນແປງລາຄາທີ່ສະເໜີ ຫລືເງື່ອນໄຂຕ່າງໆ ຂອງການປະມູນໄດ້. ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນມີສິດໃນການບໍ່ຕໍ່ໄລຍະເວລາດັ່ງກ່າວໄດ້ ໂດຍບໍ່ແມ່ນສາຍເຫດຍ້ອນການຄຳປະກັນການປະມູນ, ແຕ່ວ່າຜູ້ທີ່ເຫັນດີຕໍ່ໄລຍະເວລາ ການປະມູນມີຜົນໃຊ້ໄດ້ຂອງເຂົາເຈົ້ານັ້ນຕ້ອງໄດ້ ສະເໜີຕໍ່ໄລຍະເວລາການຄຳປະກັນການປະມູນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັນ.

- ງ. ໜັງສືເຊີນປະມູນ/ການປະກາດ: ໜັງສືເຊີນປະມູນ ຕ້ອງໄດ້ປະກາດຜ່ານຊື່ມວນຊົນ ຢ່າງກ້ວາງຂວາງ ແລະສົ່ງຫາບຸກຄົນ ຫລືບໍລິສັດທີ່ສົນໃຈຢາກເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນຈັດຊື້ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕາ 14 ຂອງລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ສະບັບນີ້.
- ຈ. ການຂາຍເອກະສານປະມູນ: ເອກະສານປະມູນຕ້ອງໃຫ້ແລ້ວສົມບູນນັບແຕ່ມີປະກາດແຈ້ງການເພື່ອຂາຍໂດຍບໍ່ມີເງື່ອນໄຂຈຳກັດໃຫ້ບຸກຄົນ ຫລືບໍລິສັດທີ່ສົນໃຈໄດ້ໂລດຕາມລາຄາທີ່ຕັ້ງໄວ້ (ລາຄາຂອງເອກະສານປະມູນເທົ່ານັ້ນ).
- ສ. ກຳນົດເວລາ: ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນຕ້ອງມີເວລາພຽງພໍເພື່ອກະກຽມ ແລະຍື່ນຊອງປະມູນຂອງເຂົາເຈົ້າ. ການກຳນົດ ເວລາຕ່ຳສຸດສຳລັບຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນທຸກໆຄົນ ຕ້ອງເທົ່າກັນຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 14 ຂອງລະບຽບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ສະບັບນີ້. ຖ້າຫາກຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນຕ້ອງການຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ຈະຕ້ອງສະເໜີເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການຕ້ອງຮັບຮ້ອນຕອບເປັນລາຍລັກອັກສອນຄືນໃຫ້ ແລະສົ່ງສຳເນົາພ້ອມກັບສຳເນົາ ຂອງການສະເໜີນັ້ນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນທຸກໆຄົນຮຸ້ນຳ. ການກຳນົດເວລາຕ້ອງສວມເອົາເວລາທີ່ຕ້ອງການເພື່ອໄປສັງເກດເບິ່ງສະຖານທີ່ຕົວຈິງ ແລະກອງປະຊຸມກ່ອນການຍື່ນຊອງປະມູນ ທີ່ຈຳເປັນສຳລັບການກະກຽມເອກະສານປະມູນ.
- ຊ. ກອງປະຊຸມກ່ອນການຍື່ນຊອງປະມູນ: ໃນກໍລະນີ ການປະມູນຈັດຊື້ ທີ່ມີລັກສະນະຄົບຊຸດ ແລະມູນຄ່າສູງນັ້ນ ຄວນຕ້ອງມີກອງປະຊຸມກ່ອນການຍື່ນຊອງປະມູນ ເພື່ອແນະນຳ ແລະຕອບຂໍ້ຂ້ອງໃຈໃຫ້ແກ່ ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນເຂົ້າໃຈລະອຽດ ແລະຖືກຕ້ອງຕາມເອກະສານປະມູນ. ວັນ, ເວລາ ແລະສະຖານທີ່ໃນການຈັດກອງປະຊຸມ ຕ້ອງໄດ້ລະບຸຢູ່ໃນເອກະສານປະມູນ. ຖ້າຫາກຢູ່ໃນເອກະສານປະມູນບໍ່ໄດ້ລະບຸ ກ່ຽວກັບກອງປະຊຸມກ່ອນການຍື່ນຊອງປະມູນ ແລະຖ້າຫາກຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນໄດ້ມີການສະເໜີ ທີ່ສາມາດຈັດຕັ້ງໄດ້, ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຄວນຕ້ອງໄດ້ກຳນົດເວລາໃຫ້ເໝາະສົມເພື່ອ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນສາມາດເຂົ້າຮ່ວມນຳໄດ້.
- ຍ. ການຍື່ນຊອງປະມູນ: ຊອງປະມູນຕ້ອງຍື່ນພາຍໃນກຳນົດເວລາ ແລະຕາມຮູບການທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນເອກະສານປະມູນ. ຊອງປະມູນດັ່ງກ່າວຕ້ອງນຳໄປສົ່ງດ້ວຍຕົນເອງ, ດ້ວຍຄົນສົ່ງໜັງສື, ດ້ວຍບຸກຄົນທີ່ນຳສົ່ງ ຫລືຝາກທາງໄປສະນີລົງທະບຽນ ແລະປິດຊອງພ້ອມທັງຈຳໜ້າຂອງສະຖານທີ່ສົ່ງ ແລະໝາຍໃສ່ວ່າ " ປິດລັບ, ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ເປີດກ່ອນ..." ຊອງປະມູນໃດທີ່ໄດ້ຮັບ ພາຍຫລັງເວລາທີ່ກຳນົດຈະຖືກປະຕິເສດ ແລະສົ່ງຄືນໃນໜັ້ນທີ່ໜັ້ນໃດໂດຍບໍ່ເປີດຊອງ. ໂດຍຄຳນຶງເຖິງ ມາດຕາ 26 ພາຍຫລັງຂອງປະມູນໄດ້ເປີດຕໍ່ໜ້າມວນຊົນແລ້ວ, ຂໍ້ມູນທີ່ພົວພັນ ກັບການ ພິຈາລະນາ, ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ແລະການປະເມີນການປະມູນ ແລະການສະເໜີຄັດເລືອກເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນບໍ່ໃຫ້ເປີດເຜີຍໃຫ້ ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ ຫລືບຸກຄົນ ທີ່ບໍ່ມີໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຮູ້ໄດ້ ຈົນກ່ວາຜູ້ຊະນະການປະມູນຖືກປະກາດຮັບຮອງເອົາເພື່ອຕົກລົງເຊັນສັນຍາແລ້ວ.

- ດ. ການເປີດຊອງປະມູນ: ຊອງປະມູນທຸກໆຊອງຕ້ອງເປີດຕໍ່ໜ້າມວນຊົນ ໂດຍທັນທີທັນໃດ ໂລດໃນວັນທີ່ກຳນົດສຸດທ້າຍໃຫ້ຍື່ນຊອງປະມູນ ຕາມວັນ, ເວລາ ແລະສະຖານທີ່ ທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນເອກະສານປະມູນ. ຊອງປະມູນຕ້ອງເປີດຕໍ່ໜ້າມວນຊົນ ໂດຍມີຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ ຫລືຜູ້ຕາງໜ້າ ຫລືຕົວແທນຈາກມວນຊົນ ກໍສາມາດເຂົ້າຮ່ວມໃນການເປີດຊອງປະມູນໄດ້. ຄະນະກຳມະການປະມູນຕ້ອງໄດ້ປະກາດ ຊື່ຂອງຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ ແລະລາຄາທີ່ສະເໜີໂດຍຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນແຕ່ລະຄົນ. ການບັນທຶກການເປີດຊອງປະມູນ ທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ກະກຽມ ແລະຕ້ອງປະກອບດ້ວຍ: ຊື່ຂອງຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ, ລາຄາປະມູນ, ການຫລຸດລາຄາ ແລະຊື່ຂອງບຸກຄົນ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນການເປີດຊອງປະມູນ ແລະຊື່ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ສັງກັດຢູ່.
- ຕ. ການພິຈາລະນາຊອງປະມູນ: ໂດຍສືບຕໍ່ຈາກການເປີດຊອງປະມູນ, ຊອງປະມູນ ຕ້ອງໄດ້ພິຈາລະນາໄປແຕ່ລະອັນ ເພື່ອເບິ່ງວ່າ: (i) ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນມີຄວາມເໝາະສົມຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນມາດຕາ 17 ຫລືບໍ່. (ii) ຊອງປະມູນດັ່ງກ່າວຕອບສະໜອງຕາມມາດຕະຖານ ແລະເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນເອກະສານປະມູນຫລືບໍ່. (iii) ຊອງປະມູນດັ່ງກ່າວຕອບສະໜອງຕາມກຳນົດມາດຕະຖານເຕັກນິກ ຫລືບໍ່ ແລະ (iv) ໃນເມື່ອເອກະສານປະມູນໄດ້ກຳນົດໃຫ້ມີໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ, ໃບຄຳປະກັນການປະມູນຕ້ອງຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ຫລືລາຍເຊັນແທ້ຂອງຜູ້ທີ່ມີສິດເຊັນ, ຄະນະກຳມະການປະມູນ ຕ້ອງໄດ້ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະບັນທຶກ ສິ່ງທີ່ຕ້ອງການມີນັ້ນຕອບສະໜອງຄົບຖ້ວນ ຫລືບໍ່. ໃນກໍລະນີບໍ່ມີຊອງປະມູນໃດ ຕອບສະໜອງຕາມເງື່ອນໄຂຂ້າງເທິງນີ້, ຄະນະກຳມະການປະມູນ ສາມາດຕັດສິນວ່າບໍ່ມີຊອງປະມູນໃດທີ່ຕອບສະໜອງໄດ້ ແລະປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດ ຂອງວັກ (ບ) ລຸ່ມນີ້.
- ຖ. ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ: ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ເປີດຊອງປະມູນແລ້ວ, ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ມີການເຈລະຈາໃດໆ ກັບຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ ທາງດ້ານເນື້ອໃນພື້ນຖານຂອງການປະມູນ ທີ່ກະທົບຕໍ່ຫຼັກການສະເໝີພາບໃນການປະມູນແຂ່ງຂັນໂດຍສະເພາະກ່ຽວກັບລາຄາ. ເວັ້ນເສຍແຕ່ ຄະນະກຳມະການປະມູນຕ້ອງການຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ, ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງທີ່ຕ້ອງການນີ້ ຕ້ອງໄດ້ສະເໜີ ເປັນລາຍລັກອັກສອນຫາຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງປະມູນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງນັ້ນ.
- ທ. ການປະເມີນຊອງປະມູນ: ຊອງປະມູນທຸກໆອັນທີ່ຕອບສະໜອງຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 28 ຈຶ່ງຈະດຳເນີນການປະເມີນຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນມາດຕາ 29, ການປະເມີນຕ້ອງໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນ 15 ວັນ. ສຳລັບສັນຍາທີ່ສຳຄັນ ແລະ/ຫລືຄົບຊຸດ ຖ້າຫາກຕ້ອງໃຊ້ເວລາເພື່ອສຳເລັດການປະເມີນເກີນກວ່າ 15 ວັນ, ຄະນະກຳມະການປະມູນຈະຕ້ອງໄດ້ກຳນົດເວລາທີ່ເໝາະສົມສຳລັບການປະເມີນການປະມູນຢູ່ໃນເອກະສານປະມູນ.
- ນ. ການຮັບຮອງຜູ້ຊະນະການປະມູນ: ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນທີ່ໄດ້ປະເມີນວ່າລາຄາຕ່ຳສົມເຫດສົມຜົນ ແລະມີຄຸນນະວຸດທິເໝາະສົມຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນເອກະສານປະມູນນັ້ນ ຈະຖືກ

ຮັບຮອງ ແລະປະກາດເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນ. ພາຍຫລັງຮັບຮອງ ແລະໄດ້ຕອບຮັບຈາກ ຜູ້ຊະນະການປະມູນແລ້ວ, ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ບໍ່ຊະນະການ ປະມູນຊາບພາຍໃນ 7 ວັນ.

ບ. ການປະຕິເສດຂອງປະມູນ:

ຖ້າຫາກບໍ່ມີຊອງປະມູນໃດທີ່ຕອບສະໜອງຕາມເງື່ອນໄຂໃນວັກ (ຕ) ຂ້າງເທິງ ຫລືຕາມ ວັກນີ້, ຊອງປະມູນບາງຊອງ ຫລືທັງໝົດສາມາດປະຕິເສດໄດ້. ຍ້ອນວ່າຂາດການແຂ່ງຂັນ ໂດຍບໍ່ແມ່ນສາຍເຫດຍ້ອນຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນມີພຽງຜູ້ດຽວເມື່ອທຽບໃສ່ຈຳນວນ ພື້ນຖານຂອງຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ. ຖ້າຫາກວ່າ ຊອງປະມູນທັງຫມົດ ຖືກປະຕິເສດ, ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການຕ້ອງໄດ້ທົບທວນຂໍ້ກຳນົດ ແລະເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ, ການ ອອກແບບ ແລະມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ແລະປັບປຸງໃຫ້ສອດຄ່ອງກ່ອນ ຈຶ່ງດຳເນີນການ ປະມູນຄືນໃໝ່. ຖ້າຫາກຊອງປະມູນທັງຫມົດຖືກປະຕິເສດ, ຍ້ອນວ່າການແຂ່ງຂັນບໍ່ມີປະ ສິດທິຜົນ ແລະການປະຕິເສດດັ່ງກ່າວ ແມ່ນຍ້ອນບໍ່ມີຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນໃດທີ່ຕອບສະ ໜອງຄວາມເໝາະສົມໂດຍເກີດຈາກ ເບື້ອງຂອງຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນທັງຫມົດ ບໍ່ຕອບ ສະໜອງຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນເອກະສານປະມູນ, ຄຸນນະພາບປະມູນຄືນໃໝ່ ກໍ່ສາມາດດຳເນີນໄດ້. ຖ້າຫາກວ່າ ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນມີພຽງແຕ່ຜູ້ດຽວເທົ່ານັ້ນ, ແຕ່ ວ່າລາຄາທີ່ສະເໜີພັດລົ້ນເກີນງົບປະມານທີ່ປະເມີນໄວ້, ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງໄດ້ຊອກຫາສາຍເຫດຕົ້ນຕໍ ທີ່ພາໃຫ້ລົ້ນເກີນງົບປະມານທີ່ໄດ້ປະເມີນໄວ້ ແລະສະ ເໜີດຳເນີນ ການປະມູນຄືນໃໝ່ ຫລືວິທີນັ່ງອີກ, ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ອາດສາມາດເຈລະຈາກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຂ່ງຂັນປະມູນທີ່ໄດ້ປະເມີນວ່າ ລາຄາຕ່ຳສົມເຫດ ສົມຜົນນັ້ນເພື່ອຮັບຮອງເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນໂດຍຫລຸດຫນ້າວຽກ ແລະ/ຫລື ປັບຄວາມ ສ່ຽງລົງ ແລະໃຫ້ເໝາະສົມກັບການຫຼຸດມູນຄ່າສັນຍາລົງ. ຕາມຫລັກການແລ້ວ, ຖ້າຫາກ ຫລຸດຫນ້າວຽກ ຫລືປ່ຽນແປງເອກະສານສັນຍາຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນການປະມູນຄືນໃໝ່ ແລະ ກ່ອນດຳເນີນການເຈລະຈານັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ທົບທວນແລະເຫັນດີຈາກກະຊວງການເງິນ (ຫ້ອງ ການຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມການຈັດຊື້) ເສຍກ່ອນ, ຈຶ່ງສາມາດດຳເນີນການໄດ້.

ມາດຕາ 5: ການປະມູນວົງແຄບ.

ການປະມູນພາຍໃຕ້ຮູບການນີ້ແມ່ນສາມາດດຳເນີນໄດ້ໃນກໍລະນີມູນຄ່າສັນຍາບໍ່ສູງ ຕາມ ທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນມາດຕາ 13 ຫລືຜູ້ສະໜອງ ຫລືຜູ້ຮັບເຫມົາ ມີຈຳນວນ ຈຳກັດ. ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຈະເຊີນເອົາຜູ້ສະໜອງ ຫລືຜູ້ຮັບເຫມົາ ທີ່ຢູ່ໃນລາຍຊື່ທີ່ຄາດວ່າ ເປັນ ຜູ້ທີ່ມີຄວາມສາມາດ ແລະຮັບປະກັນການແຂ່ງຂັນທາງດ້ານລາຄາຕາມແຕ່ລະປະເພດຂອງ ການປະມູນຈັດຊື້ ຫລືຖ້າຫາກວ່າຜູ້ສະໜອງ ຫລືຜູ້ຮັບເຫມົາມີຈຳນວນຈຳກັດນັ້ນ ແມ່ນ ຕ້ອງເຊີນທຸກໆຄົນ ແລະຕ້ອງຮັບປະກັນດ້ານຄວາມສາມາດ ໂດຍສອດຄ່ອງຕາມທີ່ກຳນົດ

ໄວ້ໃນມາດຕາ 14. ການປະມຸນວົງແຄບ ແມ່ນດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນ ມາດຕາ 4 ຂໍ້ (ກ) - (ຄ) ແລະ (ຈ) - (ບ) ຂ້າງເທິງ ຍົກເວັ້ນຂໍ້ (ງ) ຈະບໍ່ມີການປະກາດ ປະມຸນ, ເອກະສານປະມຸນພ້ອມກັບການແຈ້ງການປະມຸນ ຈະສົ່ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນ. ສຳລັບ ກໍລະນີອື່ນໆນອກຈາກນີ້, ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ການປະກາດປະມຸນ.

ມາດຕາ 6: ການປະມຸນສົມທຽບລາຄາ.

ການປະມຸນສົມທຽບລາຄາ ປະກອບມີ ຮູບການປະມຸນສົມທຽບລາຄາພາຍໃນ ຫລືການສົມທຽບລາຄາສາກົນ:

1. ການປະມຸນສົມທຽບລາຄາພາຍໃນ

ຮູບການນີ້ແມ່ນອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ປະມຸນສົມທຽບລາຄາທີ່ໄດ້ມາຈາກຢ່າງໜ້ອຍ 3 ບໍລິສັດ ຫລືບຸກຄົນພາຍໃນປະເທດ ທີ່ມີຄຸນນະວຸດທິ ແລະຮັບຮອງຕົກລົງເຊັນສັນຍາ ກັບຜູ້ໃດຜູ້ນຶ່ງຂອງຈຳນວນຜູ້ຮັບເຫມົາ ຫລືຜູ້ສະໜອງດັ່ງກ່າວ. ການປະມຸນສົມທຽບລາຄາພາຍໃນປະກອບມີຂັ້ນຕອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

(ກ) ເຊີນເອົາຜູ້ສະໜອງ ຫລືຜູ້ຮັບເຫມົາພາຍໃນປະເທດຢ່າງໜ້ອຍ 3 ບໍລິສັດ ຫລືບຸກຄົນ ສົ່ງໃບສະເໜີລາຄາໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ກ່ຽວກັບ ຈຳນວນທີ່ຕ້ອງການ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະເງື່ອນໄຂສັນຍາ, ແລະ

(ຂ) ໃບສະເໜີລາຄາຕ້ອງປະເມີນ, ສົມທຽບ ແລະຮັບຮອງຕົກລົງເຊັນສັນຍາ ດ້ວຍພື້ນຖານທີ່ໄດ້ ປະເມີນວ່າລາຄາຕໍ່າສົມເຫດສົມຜົນ.

2. ການປະມຸນສົມທຽບລາຄາສາກົນ

ຮູບການປະມຸນນີ້ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ປະມຸນສົມທຽບລາຄາຈາກຢ່າງໜ້ອຍ 03 ບໍລິສັດ ຫລືບຸກຄົນທີ່ມີຄຸນນະວຸດທິ ຈາກຢ່າງໜ້ອຍ 2 ປະເທດ ແລະຮັບຮອງຕົກລົງເຊັນສັນຍາດ້ວຍພື້ນຖານທີ່ໄດ້ປະເມີນວ່າລາຄາຕໍ່າສົມເຫດສົມຜົນ.

ການປະມຸນສົມທຽບລາຄາສາກົນ ປະກອບ ມີຂັ້ນຕອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

(ກ) ເຊີນເອົາຜູ້ສະໜອງ ຫລືຜູ້ຮັບເຫມົາຢ່າງໜ້ອຍ 3 ບໍລິສັດ ຫລື 3 ບຸກຄົນ ທີ່ມີຄຸນນະວຸດທິຈາກຢ່າງໜ້ອຍ 2 ປະເທດ ສົ່ງໃບສະເໜີລາຄາ ໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ກ່ຽວກັບ ຈຳນວນທີ່ຕ້ອງການ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ຂໍ້ກຳນົດ ແລະເງື່ອນໄຂສັນຍາ ຕ້ອງຄັດຕິດກັບຫນັງສືເຊີນ.

(ຂ) ໃບສະເໜີລາຄາຈາກຜູ້ສະໜອງ ຫລືຜູ້ຮັບເຫມົາທີ່ບໍ່ໄດ້ຖືກເຊີນນັ້ນ ກໍຕ້ອງໄດ້ຮັບເອົາເພື່ອພິຈາລະນາເຫມືອນກັນ.

(ຄ) ໃບສະເໜີລາຄາຕ້ອງປະເມີນ, ສົມທຽບ ແລະຮັບຮອງຕົກລົງເຊັນສັນຍາຕາມ ເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 29.

ມາດຕາ 7: ການປະມຸນດ້ວຍການເຈລະຈາໂດຍກົງ.

ຮູບການນີ້ ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການເຈລະຈາກ່ຽວກັບມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂການຈັດຊື້ໂດຍກົງກັບຜູ້ສະໜອງ ຫລືຜູ້ຮັບເໝົາໃດໜຶ່ງໄດ້, ໂດຍສອດຄ່ອງກັບ ເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 8 (4).

ການປະມຸນດ້ວຍການເຈລະຈາໂດຍກົງ ປະກອບມີຂັ້ນຕອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ :

- (ກ) ສຳລັບສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງສ້ອມແປງ ແລະການບໍລິການທີ່ມີມູນຄ່າ ຕາມການກຳນົດ ມູນຄ່າວົງເງິນໃນມາດຕາ 13, ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການອາດສາມາດຊື້ໂດຍກົງ ກັບຜູ້ສະໜອງ ຫລືຜູ້ຮັບເໝົາຜູ້ດຽວ. ຈຳນວນທີ່ຕ້ອງການ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ຂໍ້ ກຳນົດ ແລະເງື່ອນໄຂສັນຍາ ຕ້ອງຄັດຕິດກັບໜັງສືເຊັນ.
- (ຂ) ໃບສະເໜີລາຄາທີ່ໄດ້ຮັບນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ກວດກາຄືນເບິ່ງວ່າສອດຄ່ອງກັບ ມາດຕະຖານ ເຕັກນິກ, ຂໍ້ກຳນົດ ແລະເງື່ອນໄຂສັນຍາທີ່ຄັດຕິດກັບໜັງສືເຊັນ.
- (ຄ) ການສະເໜີຕອບສະໜອງຕາມເງື່ອນໄຂຂ້າງເທິງແລ້ວ, ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງປະເມີນວ່າລາຄາເໝາະສົມ ແລະມີລັກສະນະແຂ່ງຂັນ. ຖ້າຫາກວ່າ ລາຄາທີ່ສະ ເໜີລົ້ນເກີນງົບປະມານທີ່ຄາດຄະເນໄວ້. ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ອາດສາມາດ ເຈລະຈາຕໍ່ລອງລາຄາໄດ້.
- (ງ) ສັນຍາຈະຮັບຮອງເອົາບົນພື້ນຖານເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 29.

ມາດຕາ 8: ເງື່ອນໄຂໃນການນຳໃຊ້ຮູບການ ປະມຸນຕ່າງໆ.

(1) ການປະມຸນວົງແຄບ

ຮູບການປະມຸນນີ້ສາມາດນຳໃຊ້ໃນກໍລະນີໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດ ຕາ 8 (4) ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ :

- ກ) ມູນຄ່າສິນຄ້າ ຫລືການກໍ່ສ້າງສ້ອມແປງບໍ່ເກີນມູນຄ່າວົງເງິນ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 13 ຫລື;
- ຂ) ຜູ້ສະໜອງ ແລະຜູ້ຮັບເໝົາມີຈຳນວນຈຳກັດ ຫລື;
- ຄ) ຍ້ອນບໍ່ມີເວລາພຽງພໍເພື່ອດຳເນີນການປະມຸນເປີດກ້ວາງ. ແຕ່ຄວາມຈຳເປັນອັນຮີບ ດ່ວນນີ້ ບໍ່ມີສາຍເຫດມາຈາກຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການມີຄວາມຊັກຊ້າ ແລະຍັງ ຈຳເປັນຕ້ອງໃຫ້ມີການແຂ່ງຂັນ. ຖ້າຫາກຮູບການນີ້ບໍ່ໄດ້ຜົນສາມາດດຳເນີນການເຈລະ ຈາໂດຍກົງ ຕາມມາດຕາ 7;

(2) ການປະມຸນສົມທຽບລາຄາພາຍໃນ:

ຮູບການດັ່ງກ່າວນີ້ ແມ່ນໃຊ້ສໍາລັບການຊື້ສິນຄ້າທີ່ຕ້ອງການນໍາໃຊ້ໃນວຽກງານປະຈຳ
ວັນ ແລະມີມູນຄ່າບໍ່ເກີນມູນຄ່າວົງເງິນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 13.

(3) ການປະມຸນສົມທຽບລາຄາສາກົນ

ຮູບການນີ້ແມ່ນໃຊ້ສໍາລັບການປະມຸນຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ຊຶ່ງມີມູນຄ່າວົງເງິນ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ
ມາດຕາ 13.

(4) ການປະມຸນດ້ວຍການເຈລະຈາໂດຍກົງ

ຮູບການນີ້ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ໂດຍຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເປັນກໍລະນີສະເພາະ ແລະ
ສອດຄ່ອງກັບ ກໍລະນີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ກ) ເນື່ອງຈາກເຫດຜົນທີ່ພົວພັນກັບການປົກປ້ອງລິຄະສິດ ຫລືອຸດສາຫະກຳ ຫລືຊັບສິນ
ທາງປັນຍາ ແລະບໍ່ມີຕົວແທນ, ສັນຍາຕ້ອງໄດ້ຮັບຮອງຕົກລົງເຊັ່ນ ກັບຜູ້ສະໜອງ ຫລືຜູ້
ຮັບເໝົາຜູ້ດຽວເທົ່ານັ້ນ;
- ຂ) ສິນຄ້າເພື່ອປ່ຽນແທນສ່ວນໃດໜຶ່ງຂອງອຸປະກອນໃດໜຶ່ງ ຫລືເພື່ອສ້ອມແປງອຸປະກອນ
ດັ່ງກ່າວ;
- ຄ) ໃນກໍລະນີເປັນວຽກເພີ່ມເຕີມ ການກໍ່ສ້າງສ້ອມແປງ ທີ່ມີລັກສະນະຄ້າຍຄືເກົ່າ, ຊຶ່ງໄດ້
ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມາແລ້ວ ແລະຄາດວ່າຈະບໍ່ສາມາດ ຊອກໄດ້ລາຄາຕໍ່າກວ່ານີ້ໄດ້, ຖ້າ
ຫາກດຳເນີນການປະມຸນອີກ. ມູນຄ່າຂອງວຽກເພີ່ມນີ້ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 20% ຂອງມູນຄ່າ
ໃນສັນຍາເກົ່າ;
- ງ) ຍ້ອນຄວາມຈຳເປັນອັນຮີບດ່ວນທີ່ສຸດ ເຊັ່ນ: ໄພທຳມະຊາດ ຫລືໂດຍທີ່ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າ
ຂອງໂຄງການບໍ່ສາມາດຄາດຄະເນໄດ້ລ່ວງໜ້າ, ເວລາມີຈຳກັດບໍ່ສາມາດຈະດຳເນີນ
ການປະມຸນເປີດກ້ວາງ ຫລືວົງແຄບໄດ້;
- ຈ) ໂຄງການ ແລະກິດຈະການຢູ່ເຂດຫ່າງໄກສອກຫລີກ, ມີລັກຊະນະພິເສດຂອງທ້ອງຖິ່ນ
ຫລືລະບົບຄົມມະນາຄົມ ບໍ່ສະດວກ;

ການປະມຸນດ້ວຍການເຈລະຈາໂດຍກົງ ແລະການປະມຸນວົງແຄບຕາມມາດຕາ 8.1 ແລະ 8.4
ສາມາດດຳເນີນໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເປັນແຕ່ລະກໍລະນີດັ່ງນີ້:

- ຂັ້ນສູນກາງ ຕ້ອງແມ່ນ ລັດຖະມົນຕີກ່າວ ຫລືຜູ້ໄດ້ຮັບການອອບຫມາຍ.
- ຂັ້ນນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ ຫລືແຂວງ ຕ້ອງແມ່ນເຈົ້າແຂວງ ຫລືຜູ້ໄດ້ຮັບການອອບ
ຫມາຍ,

ມາດຕາ 9: ການປະມຸນສາກົນ.

ການປະມຸນສາກົນ ສາມາດດຳເນີນໄດ້ຕາມຮູບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 4 ຫາ 12 ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມູນຄ່າວົງເງິນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 13.

ໜັງສືເຊັນປະມຸນຕ້ອງໄດ້ສົ່ງຫາຜູ້ສະໜອງ ຫລືຜູ້ຮັບເໝົາທັງພາຍໃນປະເທດ ແລະຕ່າງປະເທດ. ໜັງສືເຊັນປະມຸນ/ການປະກາດ ຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບມາດຕາ 14. ໃນກໍລະນີການສົມທຽບລາຄາສາກົນ, ໜັງສືເຊັນປະມຸນ/ການປະກາດຈະຕ້ອງໄດ້ສົ່ງໃຫ້ຜູ້ສະໜອງ ແລະຜູ້ຮັບເໝົາຢ່າງໜ້ອຍ 2 ປະເທດ.

ສຳລັບການປະມຸນສາກົນ, ການແຈ້ງການຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງຫາປະເທດຕ່າງໆ, ການຮັບຮອງເຊັນສັນຍານັ້ນຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 29. ຜູ້ຊະນະການປະມຸນອາດແມ່ນບໍລິສັດພາຍໃນ ຫລືບໍລິສັດຕ່າງປະເທດ.

ການໃຫ້ສິດທິພິເສດຕໍ່ພາຍໃນ.

ສຳລັບການປະມຸນສາກົນ ແລະການປະມຸນສົມທຽບລາຄາສາກົນ ເພື່ອສົ່ງເສີມຜູ້ຜະລິດພາຍໃນ ແລະຜະລິດຕະພັນພາຍໃນ, ຂອບເຂດໃນການໃຫ້ສິດທິພິເສດ ຄວນລະບຸໄວ້ໃນການປະເມີນການປະມຸນຄື:

- (ກ) ສຳລັບສິນຄ້າທີ່ຜະລິດໃນ ສປປ ລາວ ໃນກໍລະນີມີການສົມທຽບການສະເໜີລາຄາຂອງສິນຄ້າປະເພດດຽວກັນ ທີ່ຜະລິດຢູ່ຕ່າງປະເທດ; ແລະ
- (ຂ) ສຳລັບການກໍ່ສ້າງ ໃນກໍລະນີມີການສົມທຽບການປະມຸນຂອງຜູ້ຮັບເໝົາພາຍໃນທີ່ມີຄວາມສາມາດ ກັບຜູ້ຮັບເໝົາທີ່ເປັນບໍລິສັດຕ່າງປະເທດ.

ໃນກໍລະນີນີ້ ໃຊ້ການໃຫ້ສິດທິພິເສດສຳລັບສິນຄ້າທີ່ຜະລິດພາຍໃນ ຫລືຜູ້ຮັບເໝົາພາຍໃນ, ວິທີການ ແລະຂັ້ນຕອນຕ່າງໆທີ່ກຳນົດຂ້າງລຸ່ມນີ້ ຕ້ອງກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນການປະເມີນ ແລະການສົມທຽບການປະມຸນ ແລະກຳນົດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຢູ່ໃນເອກະສານປະມຸນ. ຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບ ລາຄາໜ້າໂຮງງານ (EXW), ລາຄາບວກກັບຄ່າຂົນສົ່ງ, ການປະກັນໄພ ແລະສະຖານທີ່ສົ່ງປາຍທາງ (CIP), ລາຄາຮອດສະຖານທີ່ສົ່ງປາຍທາງ ແລະລວມທັງການຈ່າຍພາສີອາກອນ(DDP)ຕ້ອງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດຂອງການຄ້າສາກົນ(Incoterms).

ການໃຫ້ສິດທິພິເສດສຳລັບສິນຄ້າທີ່ຜະລິດພາຍໃນ

1. ຂອບເຂດຂອງສິດທິພິເສດຄວນຕ້ອງພິຈາລະນາຢູ່ໃນການປະເມີນການປະມຸນ ຂອງຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນທີ່ສະເໜີສິນຄ້າທີ່ຜະລິດຢູ່ພາຍໃນ, ເມື່ອປຽບທຽບກັບການສະເໜີສິນຄ້າ ທີ່ຜະລິດຢູ່ບ່ອນອື່ນໆ. ໃນກໍລະນີນີ້, ເອກະສານປະມຸນຕ້ອງໄດ້ລະບຸລະອຽດໃນການໃຫ້ສິດທິພິເສດແກ່ສິນຄ້າທີ່ຜະລິດຢູ່ພາຍໃນ ແລະຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພື່ອ

ຍັງຢືນຄວາມເໝາະສົມສໍາລັບການໃຫ້ສິດທິພິເສດດັ່ງກ່າວ. ສັນຊາດຂອງຜູ້ຜະລິດ ຫລືຜູ້ສະໜອງ ບໍ່ແມ່ນເງື່ອນໄຂໃນການໃຫ້ສິດທິພິເສດດັ່ງກ່າວ. ວິທີການ ແລະຂັ້ນ ຕອນທີ່ກຳນົດໃນຂ້າງລຸ່ມນີ້ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນການປະເມີນ ແລະ ການສົມທຽບການປະມຸນ:

2. ການສົມທຽບຂໍ້ສະເໜີປະມຸນ ທີ່ຕອບສະໜອງໄດ້ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ ຕ້ອງ ຈັດເຂົ້າໜຶ່ງໃນສາມຫມວດ ດັ່ງນີ້:

- ຫມວດ ກ: ແມ່ນຂໍ້ສະເໜີສິນຄ້າທີ່ຜະລິດຢູ່ພາຍໃນ, ຖ້າຫາກວ່າ ຜູ້ເຂົ້າ ແຂ່ງຂັນປະມຸນໄດ້ຢັ້ງຢືນທີ່ໜ້າເຊື່ອຖືວ່າ: (i) ນຳໃຊ້ແຮງງານ ແລະ, ວັດຖຸ ພາຍໃນ ແລະສ່ວນປະກອບແມ່ນກວມເອົາຫລາຍກວ່າ 30% ຂຶ້ນໄປ ຂອງ ລາຄາ EXW ຕໍ່ຜະລິດຕະພັນທີ່ສະເໜີ, ແລະ(ii) ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການຜະລິດ ເພື່ອຜະລິດ ຫລືປະກອບສິນຄ້ານັ້ນໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ເຂົ້າ ໃນ ການຜະລິດ ແລະປະກອບສິນຄ້າດັ່ງກ່າວ ຢ່າງໜ້ອຍ ຕ້ອງເລີ່ມແຕ່ເວລາ ທີ່ຢືນຊອງປະມຸນ.
- ຫມວດ ຂ: ແມ່ນຂໍ້ສະເໜີອື່ນໆທັງຫມົດ ທີ່ສະເໜີ ສິນຄ້າພາຍໃນ.
- ຫມວດ ຄ: ແມ່ນຂໍ້ສະເໜີທີ່ສະເໜີສິນຄ້າ ທີ່ຜະລິດຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະຈະ ນຳເຂົ້າໂດຍກົງ.

3. ລາຄາສິນຄ້າທີ່ສະເໜີຈາກຫມວດ ກ ແລະ ຂ ຕ້ອງລວມເອົາພາສີ ແລະອາກອນ ທັງຫມົດທີ່ຈ່າຍ ຫລືຈ່າຍຕາມວັດຖຸຫລັກ (ພັນຖານ) ຫລືສ່ວນປະກອບທີ່ສາມາດ ຫາ ຊື້ໃນຕະຫລາດພາຍໃນ ຫລືນຳເຂົ້າ, ແຕ່ຕ້ອງຫັກອາກອນຂາຍ ຫລືອາກອນໃນລັກ ສະນະດຽວກັນອອກຈາກຜະລິດຕະພັນສໍາເລັດຮູບ. ລາຄາສິນຄ້າທີ່ສະເໜີຈາກຫມວດ ຄ ຕ້ອງສະເໜີລາຄາ CIP (ກຳນົດສະຖານທີ່ສົ່ງປາຍທາງ), ໂດຍຕ້ອງຫັກຄ່າພາສີ ແລະອາກອນນຳເຂົ້າອື່ນໆທີ່ໄດ້ຈ່າຍ ຫລືຈະຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍອອກ.

4. ໃນຂັ້ນຕອນທີ່ນີ້, ຂໍ້ສະເໜີທັງຫມົດຕ້ອງໄດ້ປະເມີນເປັນແຕ່ລະຫມວດ ແລະສົມ ທຽບໃສ່ກັນເພື່ອໃຫ້ເຫັນ ຂໍ້ສະເໜີທີ່ມີລາຄາຕໍ່າໃນແຕ່ລະຫມວດ. ຂໍ້ສະເໜີທີ່ໄດ້ປະ ເມີນ ແລະມີລາຄາຕໍ່າກວ່າຫມູ່ໃນແຕ່ລະຫມວດຕ້ອງໄດ້ສົມທຽບໃສ່ກັນ ແລະໂດຍ ຜ່ານການສົມທຽບນີ້ແລ້ວ, ຂໍ້ສະເໜີຈາກຫມວດ ກ ຫລືຫມວດ ຂ ທີ່ມີລາຄາຕໍ່າ ກວ່າຫມູ່ຫມົດ, ຈະຖືກຄັດເລືອກເພື່ອຮັບຮອງເຊັນສັນຍາ.

5. ຖ້າວ່າຜ່ານການສົມທຽບໃນຂໍ້ 4 ຂ້າງເທິງ, ຂໍ້ສະເໜີທີ່ໄດ້ປະເມີນ ແລະມີລາຄາຕໍ່າ ກວ່າຫມູ່ໃນຫມວດ ຄ. ຂໍ້ສະເໜີທີ່ໄດ້ປະເມີນ ແລະມີລາຄາຕໍ່າກວ່າຫມູ່ໃນຫມວດ ກ, ຕ້ອງໄດ້ສົມທຽບກັບຂໍ້ສະເໜີທີ່ໄດ້ປະເມີນ ແລະມີລາຄາຕໍ່າກວ່າຫມູ່ໃນຫມວດ ກ, ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ເພີ່ມລາຄາສິນຄ້າທີ່ປະເມີນແລ້ວໃນຫມວດ ຄ, ເພື່ອໃຫ້ເຫັນໄດ້ການ

ສົມທຽບມູນຄ່າເທົ່າກັບ 15% ຂອງລາຄາ CIP. ຂໍສະເໜີໃດທີ່ໄດ້ປະເມີນ ແລະມີລາຄາ ຕ່ຳກວ່າຫມູ່ໃນການສົມທຽບຄັ້ງສຸດທ້າຍນີ້, ຈະຖືກຄັດເລືອກເພື່ອຮັບຮອງເອົາສັນຍາ.

6. ໃນກໍລະນີ ມີແຕ່ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຫລືສັນຍາແບບມອບຂໍ້ກຸນແຈ ເພື່ອສະໜອງ ອຸປະກອນຕາມຈຳນວນແຕ່ລະລາຍການ, ຊຶ່ງແມ່ນວຽກການຕິດຕັ້ງເປັນສ່ວນໃຫຍ່ ແລະ/ຫລືການບໍລິການດ້ານການກໍ່ສ້າງ ການໃຫ້ສິດທິພິເສດຈະບໍ່ໄດ້ນຳໃຊ້. ສັນຍາ ລັກສະນະນີ້ ສຳລັບສັນຍາທີ່ຜະລິດຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງປະເມີນຕາມພື້ນຖານລາຄາ DDP (ລະບຸສະຖານທີ່ສົ່ງ-ປາຍທາງ).

ການໃຫ້ສິດທິພິເສດ ສຳລັບຜູ້ຮັບເຫມົາພາຍໃນ

ສຳລັບສັນຍາໃນວຽກການກໍ່ສ້າງ ໃນການຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນ ຕາມພື້ນ ຖານການປະມູນສາກົນ, ຂອບເຂດທີ່ອະນຸຍາດແມ່ນ 7.5% ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບເຫມົາພາຍໃນ, ຊຶ່ງຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບເນື້ອໃນທີ່ກຳນົດດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ຮັບເຫມົາພາຍໃນ ຈະໄດ້ຮັບສິດທິພິເສດນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ສະເໜີໃຫ້ສະໜອງບາງພາກ ສ່ວນນຶ່ງ ຂອງຂໍ້ມູນເພື່ອຄັດເລືອກຄຸນນະວຸດທິ, ຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວປະກອບມີ ລາຍລະອຽດ ກ່ຽວກັບກຳມະສິດ ເພື່ອກຳນົດຄວາມເໝາະສົມຂອງຜູ້ຮັບເຫມົາ ຫລືຈັດຫມວດຂອງ ຜູ້ຮັບເຫມົາທີ່ເໝາະສົມໃນການໃຫ້ສິດທິພິເສດດັ່ງກ່າວ. ເອກະສານປະມູນຄ້ອງໄດ້ ລະບຸແຈ້ງການໃຫ້ສິດທິພິເສດ ແລະວິທີການນີ້ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມການປະເມີນ ແລະ ການສົມທຽບການປະມູນທີ່ມີຜົນຕໍ່ການໃຫ້ສິດທິພິເສດດັ່ງກ່າວ.
2. ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ຮັບຂໍສະເໜີປະມູນ ແລະໄດ້ທົບທວນ, ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ ທີ່ຕອບ ສະໜອງເງື່ອນໄຂ ຕ້ອງຈັດເຂົ້າໃນຫມວດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ຫມວດ ກ: ຂໍສະເໜີປະມູນທີ່ສະເໜີໂດຍຜູ້ຮັບເຫມົາພາຍໃນທີ່ເໝາະສົມ ໃນການໃຫ້ສິດທິພິເສດ.
- ຫມວດ ຂ: ຂໍສະເໜີປະມູນທີ່ສະເໜີໂດຍຜູ້ຮັບເຫມົາອື່ນໆ.

ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນການປະເມີນ ແລະການສົມທຽບຂໍສະເໜີປະມູນ ແລະມູນຄ່າ 7.5% ຂອງ ມູນຄ່າປະມູນ ຕ້ອງບວກເຂົ້າໃນມູນຄ່າປະມູນຂອງຜູ້ຮັບເຫມົາໃນຫມວດ ຂ,

ມາດຕາ 10: ການປະເມີນດ້ານຄຸນນະວຸດທິ ຂອງຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ.

ສຳລັບໂຄງການຂະໜາດໃຫຍ່, ເຕັກນິກຄົບຊຸດ, ມູນຄ່າສູງນັ້ນ, ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ ທີ່ ມີຄວາມເໝາະສົມ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການປະເມີນຈາກຄະນະກຳມະການປະມູນ. ຂັ້ນຕອນ ການປະເມີນດ້ານຄຸນນະວຸດທິ ຂອງຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ ຕ້ອງດຳເນີນຕາມຮູບການປະ ມູນເປີດກ້ວາງ ດ້ວຍເອກະສານການປະເມີນຄຸນນະວຸດທິ ຊຶ່ງກຳນົດມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂສຳລັບທຸກໆບໍລິສັດທີ່ມີຄວາມສົນໃຈໃນການປະມູນ. ບໍລິສັດເຫລົ່ານີ້ ຕ້ອງໄດ້ຍື່ນ

ເອກະສານເພື່ອປະເມີນດ້ານຄຸນນະວຸດທິໃຫ້ຄະນະກຳມະການປະມຸນ. ບໍລິສັດ ໃດທີ່ຕອບສະໜອງຕາມມາດຕະຖານ ແລະເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານການປະເມີນຄຸນນະວຸດທິ, ຈຶ່ງເຊັນເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນແຂ່ງຂັນ.

ມາດຕາ 11: ການປະມຸນແບບສອງຂັ້ນຕອນ.

ສຳລັບການປະມຸນແບບສອງຂັ້ນຕອນ, ຜູ້ສະໜອງ ຫລືຜູ້ຮັບເຫມົາສະເໜີຂໍສະເໜີເບື້ອງຕົ້ນໃນຂັ້ນຕອນທີ່ນຶ່ງ ໂດຍບໍ່ໄດ້ສະເໜີລາຄາ. ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການສະເໜີໃຫ້ຜູ້ສະໜອງ ຫລືຜູ້ຮັບເຫມົາ ກຳນົດກອບເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຂອງການປະມຸນຈັດຊື້. ຂັ້ນຕອນທີສອງແມ່ນການປະມຸນວົງແຄບສຳລັບຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນທີ່ໄດ້ຄັດເລືອກແລ້ວແລະສິ່ງທີ່ສຳຄັນກ່ອນຫມູ່ນັ້ນຄວນຕ້ອງໄດ້ເຈລະຈາກັນລະຫວ່າງຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການກັບຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນທີ່ມີຄວາມສາມາດ. ການປະມຸນແບບສອງຂັ້ນຕອນສາມາດນຳໃຊ້ນຶ່ງ ໃນວຽກງານດັ່ງນີ້:

- ໃນກໍລະນີທີ່ສາມາດກຳນົດລັກສະນະເຕັກນິກສະເພາະທີ່ກ້າວຫນ້າ ແລະຄຸນພາບໃນອານາຄົດເນື້ອໄດ້ມອບຮັບ, ການບໍລິການ ຫລືຄວາມຄົງທົນຂອງການກໍ່ສ້າງ.
- ການເຈລະຈາກັບຜູ້ສະໜອງ ຫລືຜູ້ຮັບເຫມົາແມ່ນຄວາມຈຳເປັນ ຍ້ອນສະພາບຈຸດພິເສດສະເພາະໃນການມອບຮັບ, ການບໍລິການ ຫລືການກໍ່ສ້າງນັ້ນ.
- ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍຂອງການປະມຸນຈັດຊື້ ແມ່ນການຄົ້ນຄວ້າ, ຄວາມສຳນືສຳນານ, ການປະກອບຄຳຄິດເຫັນທາງດ້ານວິທະຍາສາດ ຫລືຄວາມສຳເລັດຜົນທາງດ້ານບໍລິການສະເພາະວິຊາການໃດນຶ່ງ.
- ການປະມຸນຈັດຊື້ທີ່ເປັນການກໍ່ສ້າງຄົບຊຸດລວມທັງການອອກແບບ ແລະກໍ່ສ້າງ.

ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ສາມາດເຈລະຈາ ກັບຜູ້ສະໜອງ ຫລືຜູ້ຮັບເຫມົາ ແຕ່ລະຄົນກ່ຽວກັບເນື້ອໃນທີ່ໄດ້ສະເໜີເບື້ອງຕົ້ນ, ເນື້ອໃນທີ່ເຈລະຈານີ້ຕ້ອງຮັກສາເປັນຄວາມລັບ. ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການສາມາດດັດປັບດ້ານເຕັກນິກ ແລະຄຸນນະພາບທີ່ຕ້ອງການ ໃນມາດຕະຖານທີ່ໄດ້ສະເໜີເບື້ອງຕົ້ນ ແລະພ້ອມດຽວກັນນັ້ນກໍຕ້ອງດັດປັບມາດຕະຖານ ໃນການປະເມີນ ສຳລັບການສະເໜີສຸດທ້າຍ.

ການເຊັນໃຫ້ຍື່ນຂໍສະເໜີສຸດທ້າຍ, ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ ຜູ້ສະໜອງ ຫລືຜູ້ຮັບເຫມົາກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ດັດປັບມາດຕະຖານທີ່ໄດ້ສະເໜີເບື້ອງຕົ້ນ.

ສຳລັບຂັ້ນຕອນທີສອງຂອງການປະມຸນ, ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການດຳເນີນການຄັດເລືອກເອົາຜູ້ສະໜອງ ຫລືຜູ້ຮັບເຫມົາ ທີ່ຕອບສະໜອງ ຕາມມາດຕະຖານທີ່ສະເໜີເບື້ອງຕົ້ນ. ຜູ້ສະໜອງ ຫລືຜູ້ຮັບເຫມົາ ທີ່ມີຄຸນນະວຸດທິເໝາະສົມ ຈະສະເໜີໃຫ້ຍື່ນຂໍສະເໜີປະມຸນ. ຫນັງສືເຊັນປະມຸນ ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດສະຖານທີ່, ໄລຍະເວລາ ແລະມື້ກຳນົດ.

ສຸດທ້າຍສຳລັບຍື່ນຂໍສະເໜີປະມຸນສຸດທ້າຍ. ໃນຂັ້ນຕອນທີ່ສອງນີ້, ຜູ້ສະໜອງ ຫລື ຜູ້ຮັບ ເໝົາ ຕ້ອງຍື່ນເງິນຄ່າປະກັນການປະມຸນ.

ມາດຕາ 12: ການປະມຸນ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນຊ່ວຍເຫລືອລ້າ ຫລື ກູ້ຢືມຈາກຕ່າງປະເທດ.

ໃນກໍລະນີນຳໃຊ້ທຶນຊ່ວຍເຫລືອລ້າ ຫລື ກູ້ຢືມຈາກຕ່າງປະເທດ, ຖ້າວ່າສັນທິສັນຍາ ຫລື ສັນຍາຮູບແບບອື່ນໆ ລະຫວ່າງລັດຖະບານ ກັບຜູ້ໃຫ້ທຶນຫາກບໍ່ໄດ້ກຳນົດລະບຽບການ ປະມຸນຈັດຊື້ເປັນການສະເພາະນັ້ນແມ່ນຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ສະບັບນີ້ຢ່າງຄົບຖ້ວນ. ເວັ້ນເສຍແຕ່, ລະບຽບການປະມຸນຈັດຊື້ຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ທີ່ນຳໃຊ້ນັ້ນ ຫາກມີບາງຮູບການບໍ່ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດຂອງດຳລັດເລກທີ 03/ນຍ, ລົງວັນທີ 9 ມັງກອນ 2004 ຫລື ລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສະບັບນີ້ ແມ່ນໃຫ້ນຳໃຊ້ລະບຽບການຂອງຜູ້ໃຫ້ ທຶນນັ້ນ.

ມາດຕາ 13: ວົງເງິນ (ໝູນຄ່າ).

1. ຂອບເຂດ

ບັນດາຮູບການປະມຸນທີ່ໄດ້ລະບຸໃນມາດຕາ 4 ຫາ 9 ຂ້າງເທິງນີ້, ນຳໃຊ້ສຳລັບສັນຍາທີ່ມີ ມູນຄ່າຄາດຄະເນໂດຍບໍ່ລວມເອົາມູນຄ່າພາສີ, ອາກອນ ແລະ ຄ່າທຳນຽມຕ່າງໆ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ກ. ກໍລະນີການປະມຸນຈັດຊື້ພາຍໃນ

ມູນຄ່າເປັນ ເງິນກີບ	ການປະມຸນ ເປີດກ້ວາງ	ການປະມຸນ ວົງແຄບ	ການປະມຸນ ສົມທຽບລາຄາ	ການຈັດຊື້ ໂດຍກົງ
ການກໍ່ສ້າງ, ການສ້ອມແປງ	ສູງກວ່າ 300 ລ້ານ - 25 ຕື້	ຕ່ຳກວ່າ 300 ລ້ານ	ສູງກວ່າ 1 ລ້ານ - 300 ລ້ານ	ຕ່ຳກວ່າ 1 ລ້ານ
ສົນຄ້າ ແລະ ອຸປະກອນ	ສູງກວ່າ 300 ລ້າ - 5 ຕື້	ຕ່ຳກວ່າ 300 ລ້ານ	ສູງກວ່າ 1 ລ້ານ - 300 ລ້ານ ຫລື 500 ລ້ານ	ຕ່ຳກວ່າ 1 ລ້ານ

ການປະມຸນວົງແຄບສາມາດດຳເນີນໄດ້ໃນກໍລະນີ ມີການອະນຸຍາດຕາມທີ່ກຳນົດ
ໄວ້ໃນມາດຕາ 8 (4) ໃນມູນຄ່າຄາດຄະເນສັນຍາທີ່ສູງກວ່ານີ້ ຕາມມາດຕາ 8(1) (ຂ)
ແລະ (ຄ);

ສຳລັບຊື້ອຸປະກອນການແພດ.

ການໃຊ້ຈ່າຍປະຈຳວັນ, ນອກຈາກນີ້ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມ ມາດຕາ 8 (4).

ຂ. ໃນກໍລະນີການປະມຸນຈັດຊື້ສາກົນ

ມູນຄ່າເປັນເງິນກີບ	ການປະມູນເປີດກ້ວາງ	ການປະມູນສົມທຽບລາຄາ
ການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ	ສູງກວ່າ 25 ຕື້	ບໍ່ອະນຸຍາດ
ສິນຄ້າແລະອຸປະກອນ	ສູງກວ່າ 5 ຕື້	ຕ່ຳກວ່າ 5 ຕື້

2. ການທົບທວນດັດແກ້ວົງເງິນ

ມູນຄ່າຂອງວົງເງິນໃນວັກຍ່ອຍທີ (1) ຂ້າງເທິງນີ້ ຈະຕ້ອງທົບທວນຄືນໃນທຸກໆສອງປີໂດຍກະຊວງການເງິນ, ມູນຄ່າຂອງວົງເງິນໂດຍປົກກະຕິແລ້ວຄວນຈະເພີ່ມຂຶ້ນເມື່ອປຽບທຽບກັບການປ່ຽນແປງຂອງດັດສະນີລາຄາສິນຄ້າ. ການດັດແກ້ວົງເງິນຈະເພີ່ມຂຶ້ນ ເມື່ອດັດສະນີລາຄາຫາກເພີ່ມຂຶ້ນເກີນ 25% ແລະກະຊວງການເງິນຈະຕ້ອງດັດແກ້ມູນຄ່າວົງເງິນໃຫ້ມີຄວາມເໝາະສົມແລະສອດຄ່ອງກັບຕົວເລກທີ່ແທ້ຈິງ, ເມື່ອມີການດັດແກ້ວົງເງິນໃນ ແຕ່ລະຄັ້ງຕ້ອງ ໄດ້ເຜີຍແຜ່ຜ່ານສື່ມວນຊົນ ແລະພ້ອມດຽວກັນນັ້ນ ເນື້ອຄວາມ ໃນມາດຕາ 13(1) ຂອງລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສະບັບນີ້ກໍ່ຕ້ອງໄດ້ດັດແປງແກ້ໄຂໃຫ້ສອດຄ່ອງກັນ.

3. ການຄິດໄລ່ ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ມີການຕັດແຍກສັນຍາວ່າດ້ວຍການປະມູນຈັດຊື້ສິນຄ້າ ຫລືການຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງເປັນສັນຍາຍ່ອຍໂດຍອີງໃສ່ວິທີການຄິດໄລ່ສະເພາະໃດນຶ່ງ. ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຄິດໄລ່ວົງເງິນ, ມູນຄ່າຂອງກິດຈະການໃດນຶ່ງ ໝາຍເຖິງ:

ກ. ໃນກໍລະນີວຽກງານກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ, ໃຫ້ເອົາມູນຄ່າຂອງວຽກງານກໍ່ສ້າງສ້ອມແປງ ແລະວິສະວະກຳລວມເຂົ້າກັນ ເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແລະເຕັກນິກ;

ຂ. ໃນກໍລະນີ ການສະໜອງສິນຄ້າ ທີ່ໃຊ້ເວລາຍາວນານໃນການຈັດຊື້ ແລະມີສັນຍາຫຼາຍອັນກັບຜູ້ສະໜອງຄົນດຽວ ຫລືຫຼາຍຄົນ, ຊຶ່ງສັນຍາດັ່ງກ່າວສາມາດຕໍ່ເວລາໄດ້ນັ້ນ, ໃຫ້ເອົາມູນຄ່າລວມຂອງສັນຍາພຸດດຽວກັນທີ່ຈະປະມູນພາຍໃນ 12 ເດືອນ, ເລີ່ມຈາກການປະມູນຄັ້ງທຳອິດ ຫລືມູນຄ່າຕາມສັນຍາທັງໝົດ ທີ່ມີກຳນົດເວລາເກີນກວ່າ 12 ເດືອນ.

4. ພຸດຂອງສັນຍາ

ຕາມເນື້ອໃນຂອງວັກທີ (3) ຂ້າງເທິງ, ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການອາດຈະແຍກໜ້າວຽກອອກເປັນຫຼາຍສັນຍາຕາມຄຸນສົມບັດ ຫລືມາດຕະຖານຂອງຜູ້ສະໜອງ ຫລືຜູ້ຮັບເໝົາ. ແຕ່ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ອີງຕາມຈຸດປະສົງຂອງມາດຕານີ້, ມູນຄ່າຂອງສັນຍາແຕ່ລະພຸດຈະຕ້ອງໄດ້ລວມເຂົ້າກັນເປັນມູນຄ່າລວມຂອງສັນຍາ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຮູບການປະມູນທີ່ຈະນຳໃຊ້ ແລະການແຍກສັນຍາອອກເປັນພຸດ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫລັກການນີ້. ໃນການປະມູນແບບເປີດກ້ວາງ ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງໄດ້ຊື້ແຈ້ງໃຫ້ເຫັນເຖິງພຸດຂອງສັນຍາ ແລະເງື່ອນໄຂທີ່ມີຢູ່ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ສະໜອງ ຫລືຜູ້ຮັບເໝົາສາມາດເລືອກຍື່ນຂໍສະເໜີປະມູນໄດ້ທັງໝົດ ຫລືບາງພຸດຂອງສັນຍາ. ພຸດຂອງສັນຍາຈະຕ້ອງພິຈາລະນາໃຫ້ເໝາະ

ສົມ, ຖ້າຫາກພູດຂອງສັນຍາທີ່ມີມູນຄ່າລວມເກີນວົງເງິນ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສະບັບນີ້ ຈະຕ້ອງໄດ້ພິຈາລະນາຄືນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກການທີ່ກຳນົດໄວ້.

ມາດຕາ 14: ໜັງສືເຊີນປະມຸນ/ການປະກາດ.

1. ໜັງສືເຊີນປະມຸນ/ການປະກາດ ພາຍໃຕ້ລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສະບັບນີ້ ຈະຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງການດັ່ງ ລຸ່ມນີ້:
 - ກ. ການປະມຸນເປີດກ້ວາງພາຍໃນ: ປະກາດໃນໜັງສືພິມເປັນພາສາລາວ ແລະດ້ວຍໜັງສືແຈ້ງການຫາແຕ່ລະກະຊວງ, ແຂວງ ຫລືເມືອງ ໂດຍຂຶ້ນກັບມູນຄ່າຂອງການປະມຸນ.
 - ຂ. ການປະມຸນເປີດກ້ວາງສາກົນ: ປະກາດລົງໜັງສືພິມທີ່ເປັນພາສາລາວ ແລະພາສາອັງກິດທີ່ພິມຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ ຫລືຖ້າເປັນໂຄງການຂະໜາດໃຫຍ່ ແລະສຳຄັນຕ້ອງໄດ້ ປະກາດໃນໜັງສືພິມພາສາອັງກິດຂອງຕ່າງປະເທດ ເຊັ່ນ: UN Publication Development Business (Including the on-line Version) ຫລືວາລະສານເຕັກນິກ ໂດຍຂຶ້ນກັບລັກສະນະຂອງສັນຍາ ແລະຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ບັນດາສະຖານທູດຕ່າງປະເທດ ທີ່ປະຈຳຢູ່ ສປປ ລາວ.
 - ຄ. ການປະມຸນວົງແຄບ: ໜັງສືເຊີນປະມຸນຈະຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ຜູ້ສະໜອງ ຫລືຜູ້ຮັບເພື່ອ ທີ່ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການໄດ້ຄັດເລືອກແລ້ວໂດຍສອດຄ່ອງກັບພາກທີ IV ແລະສິ່ງ (ໜັງເຊີນທັງຫມົດໃນເວລາດຽວກັນ)ດ້ວຍທາງໄປສະນີລົງທະບຽນ.
 - ງ. ການເຈລະຈາໂດຍກົງ ແລະການສົມທຽບລາຄາ: ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການສາມາດເຈລະຈາໂດຍກົງກັບຜູ້ສະໜອງ ຫລືຜູ້ຮັບເພື່ອທີ່ເຊີນສະເໜີລາຄານຳ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບ ວັກ 4 ມາດຕາ 8.
2. ກຳນົດໄລຍະເວລາ ທີ່ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການນຳໃຊ້ນັ້ນຕ້ອງສົມເຫດສົມຜົນໂດຍຄຳນຶງເຖິງປະເພດສິນຄ້າ, ການບໍລິການ ຫລືການກໍ່ສ້າງສ້ອມແປງທີ່ຕ້ອງການ ແລະຕ້ອງມີເວລາພຽງພໍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນທຸກຄົນ ສາມາດກະກຽມເອກະສານປະມຸນ. ຕ້ອງກຳນົດໄລຍະເວລາຕ່ຳສຸດ ດັ່ງລຸ່ມນີ້ :

ເລີ່ມຈາກມື້ປະກາດ	ການປະມຸນເປີດກ້ວາງ	ການປະມຸນວົງແຄບ, ການສົມທຽບລາຄາ ພາຍໃນ ແລະສາກົນ	ການເຈລະຈາໂດຍກົງ
ລະບົບທຳມະດາ	45 ວັນ	ພາຍໃນ ແລະສາກົນ 30 ວັນ	20 ວັນ
ລະບົບດ່ວນ *	20 ວັນ	ພາຍໃນ 15 ວັນ, ສາກົນ 20 ວັນ	10 ວັນ **

* ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການຢືນຢັນເປັນແຕ່ລະກໍລະນີ.

.. ** ຫລືຕາມການຕົກລົງເທັນດີນຳກັນ, ຖ້າຕົກໃນກໍລະນີ ມາດຕາ 8(4) (ງ)

3. ການປະກາດຕ້ອງໄດ້ລະບຸເນື້ອໃນດັ່ງນີ້ :

- ຊື່ຂອງຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ.
- ອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ກ່ຽວກັບວຽກງານການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ, ສິນຄ້າ ຫລືການບໍລິການ ສະຖານທີ່ຂາຍເອກະສານປະມູນ, ບ່ອນສອບຖາມທີ່ພົວພັນກັບຍື່ນຂອງປະມູນ.
- ການຄ້າປະກັນການປະມູນ, ໃນກໍລະນີກຳນົດ.
- ລາຄາຂອງເອກະສານປະມູນ.
- ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆທີ່ຕ້ອງການ.
- ກຳນົດມື້ສຸດທ້າຍ ແລະທີ່ຢູ່ ສຳລັບສິ່ງຂອງປະມູນ.

ພາກທີ III

ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ຫລືຊ່ຽວຊານ

ມາດຕາ 15: ການນຳໃຊ້ທີ່ປຶກສາ ຫລືຊ່ຽວຊານ.

ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການສາມາດເຊັນສັນຍາກັບ ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ຫລືຊ່ຽວຊານ ເປັນບຸກຄົນ ເພື່ອໃຫ້ຄຳແນະນຳ ຫລືການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານການສ້າງຄວາມອາດສາມາດ ແລະການບໍລິການ ທີ່ພົວພັນເຖິງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ວິສະວະກຳ ແລະການອອກແບບ.

ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາຈະຖືກນຳໃຊ້ໃນວຽກງານທີ່ມີລັກສະນະສັບສົນ, ຊຶ່ງຕ້ອງການ ບຸກຄົນທີ່ມີຄວາມຮູ້ຫຼາຍດ້ານ ແລະມີບົດຮຽນ. ສ່ວນຊ່ຽວຊານເປັນບຸກຄົນ ຈະຖືກນຳໃຊ້ສຳລັບວຽກສະເພາະໃດໜຶ່ງທີ່ຕ້ອງການຄົນທີ່ມີຄວາມຮູ້ ແລະບົດຮຽນສະເພາະໃດໜຶ່ງອັນແນ່ນອນເທົ່ານັ້ນ ແລະບໍ່ມີຄວາມຈຳເປັນທີ່ຈະຕ້ອງນຳໃຊ້ທີມງານ ຫລືຫ້ອງການໃຫຍ່ຊ່ວຍເຫລືອ.

ວິທີການຄັດເລືອກເອົາທີ່ປຶກສາ ຫລືຊ່ຽວຊານຕ້ອງປະຕິບັດຕາມວິທີການຕົ້ນຕໍ ຄື ດ້ວຍວິທີການຟື້ນຖານໃນການຄັດເລືອກດ້ານຄຸນນະພາບ ແລະລາຄາ.

ວິທີການຟື້ນຖານໃນການຄັດເລືອກດ້ານຄຸນນະພາບ ແລະລາຄາ

ວິທີການນີ້ ນຳໃຊ້ເພື່ອປະມູນແຂ່ງຂັນໃນຈຳນວນບໍລິສັດທີ່ຈັດຢູ່ໃນບັນຊີສັນ ເພື່ອສັງລວມການສະເໜີທາງດ້ານຄຸນນະພາບ ແລະລາຄາການບໍລິການ ໃນການຄັດເລືອກເອົາບໍລິສັດທີ່ຊະນະການປະມູນ. ລາຄາແມ່ນເງື່ອນໄຂໜຶ່ງໃນການຄັດເລືອກ ຕ້ອງໄດ້ນຳໃຊ້ໃຫ້ເໝາະສົມ. ການພົວພັນລະຫວ່າງນ້ຳໜັກທີ່ກຳນົດໃຫ້ທາງດ້ານຄຸນນະພາບ ແລະລາຄາຕ້ອງໄດ້

ກຳນົດເປັນແຕ່ລະກໍລະນີ ໂດຍຂຶ້ນກັບໜ້າວຽກ. ຂັ້ນຕອນໃນການຄັດເລືອກປະກອບມີດັ່ງນີ້:

ກຳນົດໜ້າວຽກ: ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການມີໜ້າທີ່ໃນການກຳນົດໜ້າວຽກທີ່ຕ້ອງການບັນຈຸຊ່ວຍຊານ. ກຳນົດກອບຂອງການບໍລິການໃນກຳນົດໜ້າວຽກຕ້ອງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບງົບປະມານທີ່ມີໄວ້. ການກຳນົດໜ້າວຽກຕ້ອງໄດ້ກຳນົດແຈ້ງຈຸດປະສົງ, ເປົ້າໝາຍ ແລະກອບໜ້າທີ່ ແລະສັງລວມຂໍ້ມູນໂດຍຫຍໍ້ (ລວມມີ ລາຍລະອຽດຂອງໜ້າວຽກທີ່ຈະໃຫ້ສຶກສາ ແລະຂໍ້ມູນພື້ນຖານ) ເພື່ອສ້າງຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ທີ່ປຶກສາໃນການກະກຽມຂໍສະເໜີ. ຖ້າເປັນວຽກທີ່ມີເປົ້າໝາຍກ່ຽວກັບການທ່າຍທອດຄວາມຮູ້ ຫລືການອົບຮົມນັ້ນຕ້ອງໄດ້ກຳນົດລາຍລະອຽດຂອງຈຳນວນພະນັກງານທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ຝຶກອົບຮົມ ແລະເພື່ອໃຫ້ຊ່ວຍຊານສາມາດປະເມີນຄວາມຕ້ອງການດ້ານຊັບພະຍາກອນໄດ້. ການກຳນົດໜ້າວຽກຕ້ອງກຳນົດລາຍການກ່ຽວກັບການບໍລິການ ແລະການສຳຫລວດ ທີ່ຈຳເປັນເພື່ອໃຫ້ເຫັນໄດ້ໜ້າວຽກ ແລະຄາດຄະເນຜົນທີ່ຈະໄດ້ຮັບ (ຕົວຢ່າງເຊັ່ນ: ບົດລາຍງານ, ຂໍ້ມູນ, ແຜນທີ່, ການສຳຫລວດ). ແຕ່ເຖິງຢ່າງໃດກໍດີ ການກຳນົດໜ້າວຽກ ບໍ່ຈຳເປັນຈະຕ້ອງໃຫ້ລະອຽດຈົນເກີນໄປ ແລະບໍ່ໂຍະຍານເກີນໄປ, ເພື່ອໃຫ້ທີ່ປຶກສາທີ່ເຂົ້າແຂ່ງຂັນສາມາດສະເໜີວິທີການ ແລະບຸກຄະລາກອນຂອງເຂົາເຈົ້າ. ຊຸກຍູ້ໃຫ້ບໍລິສັດສາມາດສະເໜີຄຳຄິດຄຳເຫັນຕໍ່ການກຳນົດໜ້າວຽກ ຢູ່ໃນຂໍສະເໜີຂອງເຂົາເຈົ້າ. ຊ່ວຍຊານທີ່ຕ້ອງການ ຕ້ອງກຳນົດໃຫ້ລະອຽດຢູ່ໃນການກຳນົດໜ້າວຽກ.

2. ການຄາດຄະເນລາຄາ (ງົບປະມານ): ການກະກຽມຄາດຄະເນລາຄາ(ງົບປະມານ)ໄດ້ດີແມ່ນປັດໃຈສຳຄັນນຶ່ງ, ງົບປະມານທີ່ເໝາະສົມຕ້ອງໄກ້ກັບລາຄາຕະຫລາດ. ລາຄາຄາດຄະເນແມ່ນອີງໃສ່ການປະເມີນຂອງຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການຈາກແຫລ່ງຄວາມຕ້ອງການໃນໜ້າວຽກ: ກຳນົດເວລາເຮັດວຽກ, ການສະໜັບສະໜູນດ້ານວິຊາການ ແລະຕອບສະໜອງດ້ານວັດຖຸ (ເຊັ່ນ: ພາຫະນະ, ອຸປະກອນຫ້ອງທົດລອງ). ລາຄາ ຕ້ອງແຍກໃຫ້ເຫັນສອງສ່ວນທີ່ສຳຄັນ ຄື: (ກ). ຄ່າແຮງງານ ຫລືເງິນເດືອນ (ຂຶ້ນກັບປະເພດສັນຍາທີ່ນຳໃຊ້) ແລະ(ຂ) ຈ່າຍທົດແທນຄືນໃຫ້ ແລະຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນກໍຕ້ອງແຍກເປັນມູນຄ່າທີ່ໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງປະເທດ ແລະພາຍໃນ. ມູນຄ່າທີ່ຕ້ອງຈ່າຍສຳລັບພະນັກງານ ຕ້ອງຄາດຄະເນໃຫ້ເໝາະສົມ ສຳລັບຊ່ວຍຊານຕ່າງປະເທດ ແລະພາຍໃນ.

3. ບັນຊີສັນ: ບັນຊີສັນ ຕ້ອງຄັດເລືອກເອົາສູງສຸດບໍ່ເກີນ 6 ແລະບໍ່ໃຫ້ຫລຸດ 3 ບໍລິສັດທີ່ຄັດມາຈາກແຫຼ່ງຂໍ້ມູນຕ່າງໆເປັນຕົ້ນຈາກຜູ້ທີ່ສົ່ງຊື້ໃຫ້ພາຍຫຼັງ ການປະກາດແຈ້ງການໃນໜັງສືພິມລາວ ແລະໜັງສືພິມພາສາອັງກິດ, ຈາກບັນດາຊ່ວຍຊານພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດທີ່ຂຶ້ນທະບຽນດຳເນີນທຸລະກິດຢູ່ ສປປ ລາວ. ບັນດາຊ່ວຍຊານທີ່ສະມາຄົມບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ຫລືອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະສະຖາບັນການເງິນຕ່າງໆເປັນຜູ້ຊ່ວຍຊ່ວຍ. ໃນ

ການກຳນົດບັນຊີສັນຂອງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ຫລືຊ່ຽວຊານ; ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງອີງໃສ່ເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 17.

4. ຫນັງສືເຊີນຍື່ນຂໍສະເໜີ : ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການຕ້ອງສົ່ງຫນັງສືເຊີນພ້ອມດ້ວຍຄວາມຕ້ອງການ ຂອງຂໍສະເໜີລວມມີມາດຕະຖານໃນການປະເມີນ ແລະກຳນົດໜ້າວຽກ ຫາບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ຫລືຊ່ຽວຊານທີ່ມີຊື່ໃນບັນຊີສັນ; ຈົດຫມາຍເຊີນນັ້ນຈະເຊີນບັນດາ ບໍລິສັດ ຫລືຊ່ຽວຊານໃຫ້ຍື່ນຂໍສະເໜີພາຍໃນກຳນົດເວລາບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ 30 ວັນ; ຫນັງສືເຊີນ ຕ້ອງສະເໜີໃຫ້ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ຫລືຊ່ຽວຊານກະກຽມ ແລະຍື່ນຂໍສະເໜີສອງຊ່ອງ, ນຶ່ງ ແມ່ນດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ແລະອີກຊ່ອງນຶ່ງແມ່ນດ້ານການເງິນ; ຂໍສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ວິຊາການຕ້ອງລະບຸຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຄວາມສາມາດທາງດ້ານວິຊາການ ແລະວິທີການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ, ຂໍສະເໜີດ້ານການເງິນຕ້ອງລະບຸລາຄາໃນສັນຍາ ແລະເປີດຫຼັງຈາກການປະເມີນ ຂໍສະເໜີດ້ານເຕັກນິກວິຊາການແລ້ວ. ຂໍສະເໜີຕ້ອງເອົາໃສ່ຊ່ອງສອງອັນແຍກກັນ, ປິດ ແລະສະຫຼັກຊ່ອງຢ່າງ ຈະແຈ້ງແລ້ວສົ່ງໃນເວລາດຽວກັນ.
5. ການປະເມີນຂໍສະເໜີ: ຈຸດປະສົງຂອງການປະເມີນ ແມ່ນເພື່ອຄັດເລືອກເອົາຂໍສະເໜີທີ່ ເໝາະສົມກ່ວາໝູ່ບົນພື້ນຖານໜ້າວຽກທີ່ກຳນົດອອກ. ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບຂໍສະເໜີແລ້ວຕ້ອງມີ ການວິໄຈ ແລະສົມທຽບຂໍສະເໜີດ້ານວິທີການ, ຕາຕະລາງເຮັດວຽກ, ປະສິບການຂອງ ບໍລິສັດ, ປະສິບການ ແລະຄວາມສາມາດຂອງຊ່ຽວຊານທີ່ສະເໜີ, ຄຸນນະພາບດ້ານການ ຄຸ້ມຄອງ ແລະເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນເຕັກນິກທີ່ມີ. ພາຍຫລັງການປະເມີນ ແລະໄດ້ຮັບ ຮອງເອົາການສະເໜີທາງດ້ານເຕັກນິກ, ບໍລິສັດທີ່ຕອບສະໜອງ ຄາດຫມາຍຕ່ຳສຸດ ທີ່ກຳ ນົດໄວ້ຢູ່ໃນເອກະສານສະເໜີໃຫ້ຍື່ນຂໍສະເໜີ, ຈຶ່ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມໃນການເປີດຊ່ອງ ການ ສະເໜີດ້ານການເງິນ. ການສະເໜີດ້ານການເງິນ ຕ້ອງໄດ້ປະເມີນຕິດພັນກັບການປະ ເມີນດ້ານຄຸນນະພາບ ແລະປະສິບປະສານການປະເມີນດ້ານເຕັກນິກ ແລະດ້ານລາຄາ ລວມເຂົ້າກັນ. ຄະແນນລວມຕ້ອງໄດ້ລວມເອົານ້ຳໜັກຂອງຄະແນນດ້ານຄຸນນະພາບ ແລະ ຄະແນນດ້ານລາຄາບວກເຂົ້າກັນ. ນ້ຳໜັກຂອງຄະແນນທີ່ກຳນົດສຳລັບ “ ລາຄາ ” ຕ້ອງເລືອກເວັ້ນ ເພື່ອຄິດໄລ່ອັດຕາສ່ວນປະກອບທີ່ສະລັບຊັບຊ້ອນ ແລະການພົວພັນທີ່ ສຳຄັນກັບດ້ານຄຸນນະພາບໃຫ້ເໝາະສົມ. ນ້ຳໜັກຂອງຄະແນນລາຄາຕາມປົກກະຕິຕ້ອງ ກຳນົດ ຢູ່ໃນຂອບເຂດແຕ່ 10 ຫາ 20 ຈຸດ ແລະສຳລັບກໍລະນີອື່ນໆນັ້ນ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ເກີນ 30 ຈຸດຂອງ 100 ຈຸດ. ການສະເໜີນ້ຳໜັກຂອງຄະແນນລະຫວ່າງຄຸນນະພາບ ແລະລາ ຄາຕ້ອງໄດ້ກຳນົດຢູ່ໃນເອກະສານສະເໜີໃຫ້ຍື່ນຂໍສະເໜີ. ບໍລິສັດໃດ ທີ່ມີຄະແນນລວມ ສູງສຸດ ຈຶ່ງເຊີນເຈລະຈາເຊັນສັນຍາ.
6. ລາຄາ ແລະການເຈລະຈາສັນຍາ : ໃນກໍລະນີນຳໃຊ້ການປະເມີນດ້ວຍ ວິທີການພື້ນຖານ ໃນການຄັດເລືອກດ້ານຄຸນນະພາບ ແລະລາຄາ, ການເຈລະຈາ ຕ້ອງຢູ່ໃນຂອບເຂດຈຳ ກັດໃນການປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບການກຳນົດໜ້າວຽກ, ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ບຸກຄະລາ

- ກອນ ແລະເງື່ອນໄຂສັນຍາ. ໃນການເຈລະຈາຈະບໍ່ສາມາດປ່ຽນແປງເນື້ອໃນກອບຂອງ
ການບໍລິການ ແລະບໍ່ກະທົບຕໍ່ການປະເມີນເບື້ອງຕົ້ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ການຫລຸດຫນ້າວຽກຕົ້ນ
ຕໍ່ລົງບໍ່ແມ່ນເພື່ອໃຫ້ບໍລິສັດດຽວນັ້ນເຫມາະສົມກັບງົບປະມານ. ການເຈລະຈາທາງດ້ານ
ການເງິນ ຕ້ອງລວມເອົາຄວາມເຫມາະສົມສໍາລັບເງິນເດືອນ ແລະຫົວຫນ່ວຍລາຄາ, ພັນທະ
ດ້ານອາກອນຂອງທີ່ປຶກສາ ແລະການກະທົບດ້ານອາກອນທີ່ມີຕໍ່ສັນຍາ. ການເຫມີຫົວ
ຫນ່ວຍລາຄາ ສໍາລັບບຸກຄະລາກອນຕໍ່ເດືອນ ແລະການຈ່າຍທົດແທນຄືນ ຈະບໍ່ສາມາດເຈ
ລະຈາໄດ້ເພາະວ່າພັນແມ່ນເງື່ອນໄຂນຶ່ງໃນການຄັດເລືອກຂໍສະເໜີດ້ານລາຄາ, ນອກຈາກ
ກໍລະນີມີການອະນຸຍາດສະເພາະ. ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາມີສິດໃນການຕົກລົງເຊັ່ນ
ສັນຍາ ແລະຕ້ອງກະກຽມບົດບັນທຶກການປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບມູນຄ່າສັນຍາ ແລະໃນກໍລະ
ນີມີຄວາມຈຳເປັນກໍຕ້ອງໃຫ້ສະເໜີເອກະສານເພື່ອຢັ້ງຢືນດ້ານການເງິນ ແລະບັນຫາອື່ນໆ.
7. ການເຈລະຈາບໍ່ມີຜົນສໍາເລັດ: ຖ້າຫາກຄູ່ສັນຍາ ບໍ່ສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້ກ່ຽວກັບດ້ານ
ການເງິນ ຫລືຂໍກຳນົດຕ່າງໆຂອງສັນຍາ, ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງຢຸດເຊົາການ
ເຈລະຈາກັບບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ຫລືຊ່ຽວຊານທີ່ຄັດເລືອກມານັ້ນ ແລະເຊັນບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ
ຫລືຊ່ຽວຊານ ທີ່ຈັດລະດັບຖັດລົງມາເພື່ອເຈລະຈາສັນຍາກັບບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ຫລືຊ່ຽວຊານ
ນັ້ນ.

ມາດຕາ 16: ວິທີການອື່ນໆໃນການຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາ ຫລືຊ່ຽວຊານ

ໃນບາງກໍລະນີ, ການຄັດເລືອກດ້ວຍວິທີການພື້ນຖານໃນການຄັດເລືອກດ້ານຄຸນນະພາບ
ແລະລາຄາ ອາດຈະບໍ່ເຫມາະສົມກັບການຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາດ້ານອື່ນໆ. ວິທີການເຫລົ່ານີ້
ສາມາດນຳໃຊ້ຕາມຂອບເຂດທີ່ກຳນົດໄວ້ລຸ່ມນີ້:

1. ການຄັດເລືອກດ້ວຍພື້ນຖານດ້ານຄຸນນະພາບ ແມ່ນວິທີການຄັດເລືອກນຶ່ງ ສໍາລັບວຽກ
ຄົບຊຸດ ແລະຕ້ອງການດ້ານວິຊາການສູງເພື່ອເຮັດວຽກ, ພ້ອມທັງມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນ
ການ ກຳນົດຫນ້າວຽກໄດ້ແນ່ນອນ ແລະຕ້ອງການ ນຳໃຊ້ທີ່ປຶກສາເພື່ອລົງເລິກ
ດ້ານວິຊາ ສະເພາະ ແລະມີປະສົບການສູງ ແລະມີຄວາມສາມາດຄົ້ນຄິດໄດ້ຫລາຍວິທີ
ທາງ. ໃນການຄັດເລືອກດ້ວຍພື້ນຖານຄຸນນະພາບ ການສະເໜີໃຫ້ຍື່ນຂໍສະເໜີດ້ານ
ເຕັກນິກ ແລະການເງິນໃນເວລາດຽວກັນ, ແຕ່ແຍກເປັນແຕ່ລະຊ່ອງຕ່າງຫາກ. ຫລັງ
ຈາກການປະເມີນຂໍສະເໜີດ້ານເຕັກນິກແລ້ວ, ການເປີດຊ່ອງດ້ານການເງິນ ຈະເປີດ
ແຕ່ສະເພາະຊ່ອງຂໍສະເໜີດ້ານການເງິນ ຂອງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ຫລືຊ່ຽວຊານ ທີ່ໄດ້ຈັດ
ລະດັບການປະເມີນດ້ານເຕັກນິກສູງກ່ວາໝູ່ເທົ່ານັ້ນ ແລະສ່ວນທີ່ເຫລືອ ແມ່ນສົ່ງຄືນ
ໂດຍບໍ່ເປີດຊ່ອງ, ພາຍຫລັງໄດ້ຮັບ ຮອງເອົາການເຈລະຈາ. ໃນກໍລະນີການເຈລະຈາ
ບໍ່ມີຜົນສໍາເລັດກັບບໍລິສັດທີ່ມີຄະແນນສູງກ່ອນໝູ່ນັ້ນ, ຊ່ອງຂໍສະເໜີການເງິນຂອງ
ບໍລິສັດທີ່ມີລະດັບຖັດລົງມາ ຈະໄດ້ເປີດ ເພື່ອເຈລະຈາ ແລະຕົກລົງເຊັ່ນສັນຍາ.

2. ການຄັດເລືອກດ້ວຍການກຳນົດງົບປະມານຂາດຕົວ ແມ່ນວິທີການຄັດເລືອກ ສະເພາະ ວຽກງາຍດາຍ ແລະສາມາດກຳນົດໜ້າວຽກໄດ້ແນ່ນອນ ແລະງົບປະມານຂາດຕົວ ການ ສະເໜີໃຫ້ຍື່ນຂໍສະເໜີ ຕ້ອງໄດ້ລະບຸງົບປະມານທີ່ມີ ແລະສະເໜີໃຫ້ບໍລິສັດທີ່ ປົກສາ ຫລືຊ່ວງຊານສະເໜີຂໍສະເໜີດ້ານເຕັກນິກທີ່ດີທີ່ສຸດຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະຂໍສະ ເໜີການເງິນທີ່ຢູ່ໃນກອບງົບປະມານໃນສອງຊ່ອງແຍກກັນ. ຂໍສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ຕ້ອງໄດ້ປະເມີນທຸກໆອັນ ແລະຫລັງຈາກນັ້ນຈຶ່ງເປີດຊ່ອງການເງິນໂດຍເປີດ ຕໍ່ໜ້າ ມະຫາຊົນ ແລະບໍລິສັດທີ່ປົກສາ ຫລືຊ່ວງຊານ ທີ່ສະເໜີດ້ານເຕັກນິກດີກວ່າຫມູ່ ແລະ ຂໍສະເໜີດ້ານການເງິນ ຢູ່ໃນຂອບເຂດງົບປະມານທີ່ກຳນົດໄວ້ ຈຶ່ງພິຈາລະນາຕົກລົງ ເຊັນສັນຍາ.
3. ການຄັດເລືອກຕາມລາຄາຕ່ຳ ແມ່ນວິທີການຄັດເລືອກທີ່ປົກສາໃນວຽກທີ່ເປັນມາດຕະ ຖານແລ້ວ ຫລືເປັນວຽກປະຈຳ (ການກວດສອບບັນຊີ, ອອກແບບວິສາວະກຳ ສຳລັບ ວຽກທີ່ບໍ່ທັນສຳເລັດ ຫລືວຽກຮີບດ່ວນ) ແລະມູນຄ່າສັນຍາບໍ່ເກີນ 300ລ້ານກີບ. ສຳ ລັບວິທີການນີ້ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ວາງເງື່ອນໄຂ ລະດັບຕ່ຳສຸດຂອງຄຸນນະວຸດທິເພື່ອຄັດເລືອກ ເອົາ. ສະເໜີໃຫ້ບໍລິສັດທີ່ປົກສາ ຫລືຊ່ວງຊານຍື່ນສອງຊ່ອງໂດຍເຊີນເອົາບໍລິສັດທີ່ມີຊື່ ຢູ່ໃນບັນຊີສັນ. ຂໍສະເໜີທາງດ້ານເຕັກນິກຕ້ອງໄດ້ເປີດກ່ອນ ແລະປະເມີນ, ຂໍສະເໜີ ໃດທີ່ຫລຸດຈາກ ຄາດຫມາຍຕ່ຳສຸດທີ່ກຳນົດໄວ້ ຈະຖືກຕັດອອກ ແລະຊ່ອງການເງິນທີ່ ເຫລືອຈະເປີດ ຕໍ່ໜ້າມະຫາຊົນ. ບໍລິສັດ ຫລືຊ່ວງຊານໃດມີລາຄາຕ່ຳ ຈະພິຈາລະນາ ຕົກລົງເຊັນສັນຍາ.
4. ການຄັດເລືອກຕາມພື້ນຖານຄວາມສາມາດຂອງຊ່ວງຊານ ແມ່ນວິທີການທີ່ໃຊ້ສຳລັບ ວຽກໃນໄລຍະສັ້ນ, ມູນຄ່າຕ່ຳກວ່າ 50ລ້ານກີບ ໂດຍບໍ່ມີຄວາມຈຳເປັນໃນການກຳນົດ ໃຫ້ຍື່ນຂໍສະເໜີເພື່ອແຂ່ງຂັນ ແລະປະເມີນ. ບໍລິສັດທີ່ປົກສາ ຫລືຊ່ວງຊານ ທີ່ມີປະສົບ ການໃນວຽກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະເຫມາະສົມຈາກບັນຊີສັນ ຈະສະເໜີໃຫ້ຍື່ນຂໍສະເໜີ ທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະການເງິນລວມກັນ ແລະຄັດເລືອກເອົາບໍລິສັດທີ່ປົກສາ ຫລື ຊ່ວງຊານ ທີ່ເຫັນວ່າເຫມາະສົມກັບໜ້າວຽກນັ້ນ ເພື່ອຕົກລົງເຊັນສັນຍາ.
5. ການຄັດເລືອກຈາກແຫລ່ງດຽວ ຈະນຳໃຊ້ໂດຍຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດເປັນ ແຕ່ລະ ກໍລະນີ: (I) ຂຶ້ນສູນກາງແມ່ນລັດຖະມົນຕີວ່າການ ຫລືຜູ້ໄດ້ຮັບການມອບຫມາຍ; (II) ຂຶ້ນນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ ຫລືແຂວງ ແມ່ນເຈົ້າແຂວງ ຫລືຜູ້ໄດ້ຮັບການມອບຫມາຍ ຕາມສະພາບເພື່ອເພື່ອການປະຍັດ ແລະມີປະສິດທິຜົນ. ການຄັດເລືອກຈາກແຫລ່ງ ດຽວສາມາດນຳໃຊ້ສະເພາະ, ຖ້າວ່າຈະດຳເນີນການແຂ່ງຂັນໃນເວລານີ້ອາດບໍ່ມີຄວາມ ຈຳເປັນ ຄື: (ກ) ສຳລັບໜ້າວຽກທີ່ ເຮັດແມ່ນຄືເກົ່າຕາມ ທີ່ບໍລິສັດດັ່ງກ່າວ ນີ້ໄດ້ເຮັດ ສຳເລັດມາແລ້ວ ແລະເວລາທາບທາມມອບວຽກຕ້ອງຮັບຮອງຕາມພື້ນຖານທີ່ໄດ້ມີການ ແຂ່ງຂັນແລ້ວ; (ຂ) ມີຄວາມຈຳເປັນຮີບດ່ວນທີ່ສຳຄັນ (ເຊັ່ນ ມີຄວາມຈຳເປັນອັນຮີບ

ດ່ວນທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດ); (ຄ) ສຳລັບວຽກທີ່ມີມູນຄ່າຫລຸດ 50 ລ້ານກີບລົງມາ; ຫລື
(ງ) ກໍລະນີມີແຕ່ ບໍລິສັດດຽວທີ່ມີປະສິບການ ຫລືມີປະສິບການສະເພາະວຽກນີ້ເປັນ
ພິເສດ.

ພາກທີ IV

ການຄັດເລືອກເອົາຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ

ມາດຕາ 17: ການຄັດເລືອກເອົາຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ.

ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນທຸກໆຄົນມີສິດສະເໝີພາບ ໃນການເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນເປີດກ້ວາງ, ການປະມູນວົງແຄບ, ການປະມູນສົມທຽບລາຄາພາຍໃນ, ການປະມູນສົມທຽບລາຄາຄ້າສາກົນ ແລະການເຈລະຈາໂດຍກົງ ບົນຫລັກການພື້ນຖານໃນການຄັດເລືອກ, ເພາະສະນັ້ນ ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນອາດຖືກປະຕິເສດ ບໍ່ໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະມູນແຂ່ງຂັນໃດໜຶ່ງໄດ້, ຖ້າຫາກບໍ່ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂອັນໜຶ່ງ ຫລືຫຼາຍອັນທີ່ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ຖ້າຫາກມີການສະເໜີ ຈາກຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ. ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງ ໂຄງການຕ້ອງແຈ້ງເຫດຜົນໃນການປະຕິເສດ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນຮັບຊາບເປັນລາຍລັກອັກສອນ. ຂໍ້ມູນຕ່າງໆທີ່ເປັນມາດຕະຖານໃນການຄັດເລືອກເອົາ ຕ້ອງກຳນົດຢູ່ໃນຂອບເຂດ ເນື້ອໃນຂອງເອກະສານປະມູນ. ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຈະຕ້ອງຮັກສາເປັນຄວາມລັບຂໍ້ມູນທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະການຄ້າ ທີ່ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນໄດ້ເປີດເຜີຍໃຫ້ຮູ້ໃນເວລາດຳເນີນການປະມູນນັ້ນ.

- ຄວາມເໝາະສົມຂອງຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ :

1. ມີຕີບຸກຄົນ, ບໍລິສັດ, ວິສາຫະກິດ ທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໃນ ສປປ ລາວ ໂດຍຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະປະຕິບັດພັນທະດ້ານ ພາສີ - ອາກອນ ເປັນປົກກະຕິ ແລະຄົບຖ້ວນ. ຖ້າວ່າ ວິສາຫະກິດຂອງລັດ ຕ້ອງແມ່ນວິສາຫະກິດ ທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ເປັນເຈົ້າຕົນເອງດ້ານການເງິນ ແລະດຳເນີນທຸລະກິດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທຸລະກິດ ແລະການຄຸ້ມຄອງບໍ່ໄດ້ຂຶ້ນກັບອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການນັ້ນ.
2. ບໍລິສັດສາກົນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຢູ່ ສປປ ລາວ, ບໍລິສັດດັ່ງກ່າວນີ້ ຕ້ອງສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໂດຍຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍຂອງປະເທດທີ່ບໍລິສັດນັ້ນຈົດທະບຽນ ແລະປະຕິບັດພັນທະດ້ານພາສີ - ອາກອນ ເປັນປົກກະຕິ ແລະຄົບຖ້ວນ. ໃນກໍລະນີ ບໍລິສັດດັ່ງກ່າວນີ້ຖືກຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນໃດໜຶ່ງນັ້ນ, ບໍລິສັດດັ່ງກ່າວນີ້ ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມ

ລະບຽບກ່ຽວກັບການຂຶ້ນທະບຽນອາກອນ ແລະຄຸ້ມຄອງຜູ້ເສຍອາກອນ, ສະບັບເລກທີ 2349/ກງ, ລົງວັນທີ 30 ທັນວາ 2003.

3. ບໍລິສັດຮ່ວມ ແມ່ນການຮ່ວມກັນຂອງຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນໃນຂໍ້ 1 ຫລື/ແລະ 2 ຕາມການຕົກລົງ ແລະສັນຍາຮ່ວມ ດັ່ງນີ້:

ກ. ທຸກໆຝ່າຍຮ່ວມກັນ ແລະມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຮ່ວມກັນ ຫລືແບ່ງສ່ວນກັນຮັບຜິດຊອບ;

ຂ. ບໍລິສັດຮ່ວມ ຕ້ອງຄັດເລືອກບໍລິສັດທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການດຳເນີນວຽກງານ ເພື່ອຕາງໜ້າໃຫ້ທຸກໆຝ່າຍ ໃນການເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນແຂ່ງຂັນ ແລະເປັນຜູ້ຊະນະການປະມຸນລວມທັງຮັບຜິດຊອບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ.

- ເງື່ອນໄຂໃນການຄັດເລືອກ:

1. ຄຸນສົມບັດທົ່ວໄປ

ກ. ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນຕ້ອງບໍ່ມີການຂັດດ້ານຜົນປະໂຫຍດທີ່ກຳນົດໃນຂອບເຂດຂອງການສະເໜີສັນຍາ. ຖ້າຫາກກວດກາເຫັນວ່າຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນນັ້ນ ມີການຂັດດ້ານຜົນປະໂຫຍດ ຈະຕ້ອງໄດ້ຕັດອອກ ຈາກການປະມຸນເລີຍ. ການຂັດດ້ານຜົນປະໂຫຍດ ສາມາດພິຈາລະນາຕາມນຶ່ງ ຫລືຫລາຍກໍລະນີ, ຊຶ່ງບໍ່ໄດ້ຈຳກັດພຽງແຕ່ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນເທົ່ານັ້ນ ດັ່ງນີ້:

- ມີຮຸ້ນສ່ວນຮ່ວມກັນກັບຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນອື່ນໆ;
- ຮັບ ຫລືໄດ້ຮັບການຊຸກຍູ້ໃນທາງກົງ ຫລືທາງອ້ອມຈາກຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນຜູ້ໃດຜູ້ນຶ່ງ;
- ມີຖານະດ້ານກົດໝາຍດຽວກັນກັບຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນອື່ນສຳລັບການປະມຸນນີ້;
- ມີການພົວພັນກັບແຕ່ລະຄົນ, ໃນທາງກົງ ຫລືຜ່ານບຸກຄົນທີສາມ ເພື່ອໃຫ້ຕົນເອງສາມາດເຂົ້າໄປເຖິງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການປະມຸນ ຫລືການໃຊ້ອຳນາດບັງຄັບ ຜູ້ນີ້ຕໍ່ຜູ້ອື່ນ ຫລືໃຊ້ອຳນາດບັງຄັບໃນການຕັດສິນຂອງຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການທີ່ພົວພັນ ກັບຂັ້ນຕອນການປະມຸນດັ່ງກ່າວ;
- ຍືນຊອງປະມຸນ ຫລາຍກ່ວານຶ່ງ (1) ຊອງໃນການປະມຸນນີ້, ຍົກເວັ້ນກໍລະນີເອກະສານປະມຸນໄດ້ລະບຸກ່ຽວກັບການອະນຸບາດໃຫ້ສະເໜີຫລາຍທາງເລືອກໄດ້;
- ໂດຍການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງທີ່ປຶກສາ ທີ່ເປັນຜູ້ກະກຽມໃນການອອກແບບ ຫລືການກຳນົດມາດຕະຖານເຕັກນິກຂອງສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ ທີ່ເປັນເນື້ອໃນຂອງການປະມຸນ.

ຂ. ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນ ຕ້ອງໄດ້ຕັດອອກຈາກການປະມຸນ, ຖ້າວ່າ:

- ວິສາຫະກິດຢູ່ໃນສະພາວະຈະຫຼົ້ມລະລາຍ, ຊຶ່ງສັບສົນຂອງວິສາຫະກິດດັ່ງກ່າວຖືກຄວບຄຸມໂດຍຄະນະກຳມະການ, ຊຶ່ງແມ່ນສາມເປັນຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງ; ຫລືວິສາຫະກິດ

ຖືກລົ້ມລະລາຍ ແລະສາມໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຊໍາລະສະສາງເພື່ອຊໍາລະໜີ້ສິນ ຫລືວິສາຫະກິດໄດ້ເຊັນສັນຍາ ກັບເຈົ້າໜີ້ເພື່ອໃຊ້ໜີ້ຄືນ; ຫລືມີສະພາບແນວອື່ນທີ່ຄ້າຍຄືກັນນີ້ ຈາກການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະລະບຽບການຂອງປະເທດ ທີ່ວິສາຫະກິດນັ້ນໄດ້ຈົດທະບຽນ.

- ມີຄວາມຜິດທາງດ້ານວິຊາສະເພາະ ຊຶ່ງເປັນທີ່ຮັບຮູ້ຈາກອົງການນິຕິບັນຍັດ;
- ບໍ່ປະຕິບັດພັນທະເສັຽພາສີ, ອາກອນ, ເງິນປະກັນໄພສັງຄົມ ຫລືພັນທະອື່ນໆ ຕາມກົດໝາຍ ຂອງປະເທດ ທີ່ຕົນສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ;
- ລາຍງານຂໍ້ມູນຜິດພາດ ຊຶ່ງຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ ແມ່ນຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃນພາກທີ IV ອົງການຕຸລາການ ຫລືບໍລິຫານທີ່ມີອຳນາດ ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ໃນປະເທດທີ່ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນໄດ້ຈົດທະບຽນ ຕ້ອງເປັນຜູ້ອອກເອກະສານທາງການຢັ້ງຢືນວ່າບໍ່ມີກໍລະນີຂ້າງເທິງນັ້ນ. ສໍາລັບປະເທດທີ່ ຮັບຮູ້ການສາບານຕົວຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນຕ້ອງສາບານຕົວຕໍ່ໜ້າອົງການດ້ານກົດໝາຍ ຫລື ອົງການບໍລິຫານ;
- ມີຄວາມຕັ້ງໃຈໃນການກະທຳຜິດ ຫລືມີພຶດຕິກຳສໍ້ກົງ.

2. ຖານະການເງິນ:

ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການສາມາດຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນແຈ້ງກ່ຽວກັບຖານະການເງິນ ເພື່ອຕອບສະໜອງຕາມຄວາມຕ້ອງການໃນສັນຍາ. ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການຕ້ອງໄດ້ແນະນຳໃນເອກະສານປະມຸນກ່ຽວກັບລະດັບຄວາມສາມາດດ້ານການເງິນທີ່ຕົນຕ້ອງການຈາກຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນ. ການຢັ້ງຢືນດັ່ງກ່າວອາດເຮັດໃນຮູບການໃດໜຶ່ງ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ກ. ໃບຢັ້ງຢືນຈາກທະນາຄານ ລວມມີ, ລາຍລະອຽດໃນການສະໜັບສະໜູນດ້ານສິນເຊື້ອ ຖ້າຫາກຕ້ອງການ;
- ຂ. ໃບດຸ່ນດ່ຽງລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍ ຫລືບົດສະຫຼຸບຫຍໍ້ຂອງໃບດຸ່ນດ່ຽງໃນໄລຍະ 3 ປີ ຜ່ານມາ;
- ຄ. ຕົວເລກທຸລະກິດລວມ ແລະຕົວເລກທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບການກໍ່ສ້າງສ້ອມແປງ, ການສະໜອງ ຫລືການບໍລິການທີ່ມີລັກຊະນະຄ້າຍຄືກັນກັບສິ່ງທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານປະມຸນ ສໍາລັບ 3 ປີ ຜ່ານມາ. ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງລະບຸຢູ່ໃນເອກະສານປະມຸນ.

3. ຄວາມສາມາດທາງດ້ານເຕັກນິກ

ໂດຍຂຶ້ນກັບລັກສະນະ, ປະລິມານ ແລະຈຸດປະສົງຂອງສິນຄ້າ, ການບໍລິການ ຫລືການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ, ການຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບຄວາມສາມາດທາງດ້ານເຕັກນິກອາດເຮັດໃນຮູບການໃດໜຶ່ງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ກ. ວິຊາສະເພາະ ແລະລະດັບການສຶກສາຂອງຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນ ແລະ/ຫລື ຂອງພະນັກງານຝ່າຍຈັດການ ແລະຄຸ້ມຄອງໂດຍສະເພາະຂອງບຸກຄົນ ທີ່ຮັບບົດຊອບວຽກງານກໍ່ສ້າງ- ສ້ອມແປງ ຫລືບໍລິການສະເພາະໃດນຶ່ງ;
- ຂ. ໃນກໍລະນີ ການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ຕ້ອງສະເໜີບັນດາວຽກງານຕ່າງໆ ທີ່ເຄີຍເຮັດໃນໄລຍະ 3 ປີ ຜ່ານມາພ້ອມທັງໃບຢັ້ງຢືນຜົນສຳເລັດໃນການບະດີບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວໂດຍສະເພາະ ແມ່ນວຽກງານທີ່ສຳຄັນກ່ວາໝູ່, ຊຶ່ງອອກໃຫ້ໂດຍລູກຄ້າເກົ່າ. ໃບຢັ້ງຢືນດັ່ງກ່າວນັ້ນ ຈະຕ້ອງບົ່ງບອກເຖິງມູນຄ່າ, ວັນທີ, ສະຖານທີ່ ແລະຕ້ອງບອກແຈ້ງວ່າວຽກງານກໍ່ສ້າງ - ສ້ອມແປງນັ້ນສຳເລັດໄປດ້ວຍດີ ຫລືບໍ່.
- ຄ. ໃນກໍລະນີສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ ບັນຊີສິນຄ້າ ຫລືການບໍລິການທີ່ໄດ້ ສະໜອງໃນໄລຍະ 3 ປີຜ່ານມາ, ພ້ອມທັງຈຳນວນເງິນ, ວັນທີ ແລະຊື່ (ລັດ ຫລືເອກະຊົນ) ບັນຊີດັ່ງກ່າວນັ້ນ ຕ້ອງມີໃບຢັ້ງຢືນອອກໃຫ້ ຫລືເຊັນໂດຍຜູ້ຊື້.
- ງ. ບັນຊີກິນຈັກ ແລະອຸປະກອນຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນ ເປັນຕົ້ນເຄື່ອງມື, ໂຮງງານ ແລະອຸປະກອນເຕັກນິກນັບທັງລະບົບກວດກາຄຸນນະພາບທີ່ດຳເນີນເອງ ຫລືເຊັນສັນຍາໃຫ້ຜູ້ອື່ນເຮັດ;
- ຈ. ໃນກໍລະນີສິນຄ້າ: ລາຍການລະອຽດແລະ/ຫຼືປະເພດຂອງສິນຄ້າທີ່ຈະສະໜອງ, ຖ້າວ່າຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການຕ້ອງການການຢັ້ງຢືນເຖິງຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງສິນຄ້າ ເຫຼົ່ານັ້ນ ກໍຕ້ອງໄດ້ມີການຢັ້ງຢືນ;
- ສ. ກໍລະນີສິນຄ້າທີ່ນຳໃຊ້ໃນການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ຕ້ອງມີໃບຢັ້ງຢືນກວດກາຄຸນນະພາບຈາກສະຖາບັນ ຫລືອົງການທີ່ຖືກຮັບຮູ້, ຊຶ່ງຢັ້ງຢືນເຖິງຄວາມຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານເຕັກນິກ ຫລືມາດຕະຖານຂອງສິນຄ້າ. ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການຈະຕ້ອງໄດ້ຊື້ແຈ້ງໃນເອກະສານປະມຸນ ເຖິງຂໍ້ມູນພື້ນຖານທີ່ຕົນຕ້ອງການ.

ມາດຕາ 18: ການຈັດບັນຊີລາຍຊື່ ບໍລິສັດ

1. ກະຊວງການເງິນ ໂດຍສົມທົບກັບອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈັດບັນຊີລາຍຊື່ ບໍລິສັດ, ວິສາຫະກິດ, ບໍລິສັດຮ່ວມ ຫລືນິຕິບຸກຄົນ ແລະລວມທັງບໍລິສັດສາກົນ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະມຸນເປີດກວ້າງ ທີ່ມີຄວາມ ສາມາດ, ມີປະສິບການ ແລະຖານະການເງິນດີອອກໃນທຸກໆປີ;
2. ຫລັກການຄັດເລືອກເອົານິຕິບຸກຄົນ, ບໍລິສັດ, ວິສາຫະກິດ, ບໍລິສັດສາກົນ ລວມທັງບໍລິສັດຮ່ວມ ເຂົ້າໃນບັນຊີລາຍຊື່ບໍລິສັດນັ້ນ ຕ້ອງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂຂອງມາດຕາ 17 ຂ້າງເທິງນີ້;
3. ການຈັດບັນຊີລາຍຊື່ຂອງຜູ້ຮັບເຫມົາ ແລະຜູ້ສະໜອງ ແມ່ນເພື່ອສືບຕໍ່ຮັກສາຜູ້ສະໜອງ ແລະຮັບເໝົາທີ່ມີຄວາມສາມາດໂດຍສອດຄ່ອງກັບດຳລັດວ່າດ້ວຍການປະມຸນຈັດຊື້ສິນຄ້າ,

ການກໍ່ສ້າງສ້ອມແປງ ແລະບໍລິການດ້ວຍທຶນຂອງລັດ. ແຕ່ເຖງຍາງເດີມ ການຈັດ
ຊື້ລາຍຊື່ ບໍ່ມີລັກສະນະຈຳກັດ, ຜູ້ສະໜອງ ຫລືຜູ້ຮັບເຫມົາອື່ນໆທີ່ມີຄວາມສົນໃຈ ແລະ
ມີຄວາມສາມາດມີສິດສະເໜີພາບໃນການເຂົ້າຮ່ວມປະມູນແຂ່ງຂັນໄດ້ເໝືອນກັນ. ກ່ອນ
ການຕົກລົງເຊັນສັນຍາກັບຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຮອງເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນ ຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນການ
ປະເມີນດ້ານຄຸນະວຸດທິພາຍຫລັງຕື່ມອີກ.

ມາດຕາ 19: ການຈັດບັນຊີລາຍຊື່

- ກະຊວງການເງິນໂດຍການສະເໜີຈາກຫົວໜ້າຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມການຈັດຊື້ ເປັນຜູ້ຈັດ
ບັນຊີລາຍຊື່ ແລະສາມາດກຳນົດຕາມວິທີການລຸ່ມນີ້:
1. ກະຊວງ ຫລືອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງການຈັດບັນຊີລາຍຊື່ ຜູ້ຮັບເຫມົາ ຫລືຜູ້ສະໜອງ ຕ້ອງ
ສົ່ງບົດລາຍງານຫາຫົວໜ້າຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມການຈັດຊື້.
2. ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງກະຊວງ ຫລືອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງນັ້ນ ແລະຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມການຈັດຊື້
ຕ້ອງປະຊຸມປຶກສາ ຫາລືກ່ຽວກັບຄວາມເໝາະສົມໃນການຈັດບັນຊີລາຍຊື່ດັ່ງກ່າວ;
3. ພາຍຫລັງການກະກຽມມາດຕະຖານໃນການຄັດເລືອກສຳເລັດແລ້ວ, ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງຕິດ
ຕາມການຈັດຊື້ ຕ້ອງໄດ້ປະກາດເຊັນເອົາຜູ້ສະໜອງ ຫລືຜູ້ຮັບເຫມົາ ເພື່ອສະໜັກຈັດບັນຊີ
ລາຍຊື່ດັ່ງກ່າວ ໃນໜັງສືພິມລາວ ຫລືໃນບາງກໍລະນີ ຕ້ອງປະກາດໃນໜັງສືພິມພາສາອັງກິດ ທີ່
ພິມຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ;
4. ໂດຍປະຕິບັດຕາມການປະກາດ, ການຈັດບັນຊີລາຍຊື່ ຈະເປີດຮັບເປັນເວລາ 2 ເດືອນ.
5. ໂດຍການປະສານສົມທົບກັບຜູ້ຕາງໜ້າຂອງກະຊວງ ຫລືອົງການກ່ຽວຂ້ອງ, ຫ້ອງການຄຸ້ມ
ຄອງຕິດຕາມການຈັດຊື້ຕ້ອງດຳເນີນການປະເມີນຄວາມເໝາະສົມຂອງຜູ້ສະໜອງ ຫລືຜູ້ຮັບ
ເຫມົາພາຍໃນ 2 ເດືອນ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຫົວໜ້າຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມການຈັດຊື້ນຳ ສະເໜີ
ຫາລັດຖະມົນຕີວ່າການ ກະຊວງການເງິນ ເພື່ອຮັບຮອງເອົາບັນຊີລາຍຊື່ດັ່ງກ່າວນັ້ນ ເປັນທາງ
ການ;
6. ບັນຊີລາຍຊື່ນີ້ ຈະຮັກສາໄວ້ຢູ່ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມການຈັດຊື້ ແລະກະຊວງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
ສົນໃຈ ຫລືຕ້ອງການກໍ່ສ້າງມາດເຜີຍແຜ່ໄດ້.
7. ການສະເໜີເພື່ອຈັດເຂົ້າໃນບັນຊີລາຍຊື່ ສາມາດຮັບເອົາໄດ້ທຸກໆເວລາ ແລະຈະພິຈາລະນາ
ຮັບຮອງເອົາພາຍໃນ 2 ເດືອນ. ບັນຊີລາຍຊື່ດັ່ງກ່າວ ສາມາດເພີ່ມເຕີມ ຫລືຫລຸດໄດ້
ໂດຍຫົວໜ້າຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມການຈັດຊື້. ລັດຖະມົນຕີ ວ່າການກະຊວງການເງິນ
ຈະເປັນຜູ້ຮັບຮອງເອົາບັນຊີລາຍຊື່ດັ່ງກ່າວ ໂດຍການສະເໜີຂອງ ຫົວໜ້າຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງ
ຕິດຕາມການຈັດຊື້ ໃນເດືອນ ກັນຍາ (9) ຂອງທຸກໆປີ;

ພາກທີ V

ການຈັດຕັ້ງ, ສິດ ແລະໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການປະມຸນ

ມາດຕາ 20: ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການປະມຸນ.

ທຸກໆຮູບການປະມຸນຈັດຊື້ທີ່ກຳນົດໃນ ພາກທີ II ແລະ III ແລະ IV ຕ້ອງໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການປະມຸນຂຶ້ນ ໂດຍແມ່ນອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ຫລືທ້ອງຖິ່ນນັ້ນເປັນຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະຄະນະກຳມະການດັ່ງກ່າວຕ້ອງປະຕິບັດຕາມ ລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ໃນກໍລະນີການສະເໜີຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມຸນບໍ່ແມ່ນຜູ້ທີ່ສະເໜີລາຄາຕໍ່ານັ້ນ ແລະກ່ອນການຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມຸນ, ຄະນະກຳມະການປະມຸນຕ້ອງສະເໜີຂໍ້ຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະຄຳແນະນຳຈາກຫົວໜ້າຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມການຈັດຊື້ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ຮູບການປະມຸນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ. ການຕົກລົງຂອງ ຄະນະກຳມະການ ປະມຸນຕ້ອງໄດ້ຮັບ ຮອງໂດຍສອດຄ່ອງຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 22 ຂ້າງລຸ່ມນີ້. ຖ້າຫາກການປະມຸນ ລະເມີດລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສະບັບນີ້, ການຮັບຮອງດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງໄດ້ໂຈະໄວ້.

ມາດຕາ 21: ຄະນະກຳມະການປະມຸນ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍ:

1. ສຳລັບການປະມຸນເປີດກ້ວາງ ຫລືການປະມຸນສາກົນ, ຄະນະກຳມະການປະມຸນ ຕ້ອງປະກອບມີ 5 ຫາ 9 ທ່ານ. ຂັ້ນສູນກາງແມ່ນທ່ານ ລັດຖະມົນຕີວ່າການ ຫລືຜູ້ໄດ້ຮັບການມອບສິດຂອງອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການນັ້ນ ເປັນຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນແມ່ນເຈົ້າແຂວງ ຫລືຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບສິດເປັນຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງ.
 - ຂັ້ນກະຊວງ ແລະອົງການທຽບເທົ່າ ຕ້ອງມີຜູ້ຕາງໜ້າກະຊວງ ແລະຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການແຕ່ 1 ຫາ 3 ທ່ານ, ຜູ້ຕາງໜ້າກະຊວງການເງິນ 1 ທ່ານ, ຄະນະກຳມະການແຜນການ ແລະການຮ່ວມມື 1 ທ່ານ, ບັນດາກົມວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງບ່ອນລະ 1 ທ່ານ ແລະກະຊວງການຕ່າງປະເທດ (ກົມຮ່ວມມືເສດຖະກິດ ກັບຕ່າງປະເທດ) 1 ທ່ານ ສະເພາະ ການປະມຸນຈັດຊື້ ທີ່ນຳໃຊ້ ທຶນກູ້ຢືມ ແລະຊ່ວຍເຫລືອລ້າຈາກຕ່າງປະເທດ.
 - ຂັ້ນແຂວງ ຕ້ອງມີຜູ້ຕາງໜ້າທ້ອງຖິ່ນວ່າການແຂວງ ແລະຕາງໜ້າຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການແຕ່ 1 ຫາ 3 ທ່ານ, ຜູ້ຕາງໜ້າພະແນກການເງິນແຂວງ 1 ທ່ານ, ຜູ້ຕາງໜ້າພະແນກແຜນການ ແລະການຮ່ວມມືແຂວງ 1 ທ່ານ, ຕາງໜ້າ ຫນ່ວຍງານວິຊາການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ບ່ອນລະ 1 ທ່ານ.
2. ສຳລັບການການເຈລະຈາໂດຍກົງ ແລະການປະມຸນວົງແຄບ: ຄະນະກຳມະການປະມຸນ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍ 3 ຫາ 5 ທ່ານໂດຍແມ່ນ ລັດຖະມົນຕີວ່າການ ຫລືຜູ້ໄດ້ຮັບການມອບ.

ສິດຂອງອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິ ບັດໂຄງການນັ້ນເປັນຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນແມ່ນເຈົ້າແຂວງ
ຫລືຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບ ສິດເປັນຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງ.

- ຂັ້ນກະຊວງ ແລະອົງການທຽບເທົ່າ ຕ້ອງມີຜູ້ຕາງໜ້າທ້ອງການກະຊວງ 1 ທ່ານ, ຜູ້ຕາງ
ໜ້າກົມການເງິນ ຫລືທ້ອງການການເງິນ 1 ທ່ານ, ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ
1 ທ່ານ ຫລືຜູ້ຕາງໜ້າຂະແໜງວິຊາການກ່ຽວຂ້ອງບ່ອນລະ 1 ທ່ານ.
- ຂັ້ນແຂວງ ຕ້ອງມີຜູ້ຕາງໜ້າທ້ອງວ່າການແຂວງ 1 ທ່ານ, ຜູ້ຕາງໜ້າພະແນກການເງິນ
ແຂວງ 1 ທ່ານ, ຕາງໜ້າຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ 1 ທ່ານ ຫລືຜູ້ຕາງໜ້າຂະ
ແໜງວິຊາການກ່ຽວຂ້ອງບ່ອນລະ 1 ທ່ານ.

3. ໃນກໍລະນີການສົມທຽບລາຄາ, ຄະນະກຳມະການ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍ 3 ຫາ 5 ທ່ານ ໂດຍ
ແມ່ນຫົວໜ້າທ້ອງການກະຊວງ ຫລືຜູ້ໄດ້ຮັບການມອບສິດຂອງອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງ
ການນັ້ນເປັນຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນແມ່ນຫົວໜ້າທ້ອງວ່າການແຂວງ ຫລືຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບ ການ
ມອບສິດເປັນຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງ.

- ຂັ້ນກະຊວງ ຫລືອົງການທຽບເທົ່າ ຕ້ອງມີຜູ້ຕາງໜ້າ ທ້ອງການກະຊວງ 1 ທ່ານ,
ຜູ້ຕາງໜ້າກົມການເງິນ ຫລືທ້ອງການການເງິນ 1 ທ່ານ, ຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ຈັດຊື້
ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ 1 ທ່ານ. ໃນກໍລະນີຂໍສືບຄ້າເພື່ອເປົ້າໝາຍ ສະເພາະ
ກົມໃດໜຶ່ງ ຫລືຫຼາຍກົມແມ່ນໃຫ້ຜູ້ ຕາງໜ້າຈາກກົມນັ້ນ ເຂົ້າຮ່ວມຕື່ມອີກກົມລະ 1
ຄົນ.
- ຂັ້ນແຂວງ ຕ້ອງມີຜູ້ຕາງໜ້າທ້ອງວ່າການແຂວງ 1 ທ່ານ, ຜູ້ຕາງໜ້າພະແນກ
ການເງິນແຂວງ 1 ທ່ານ, ຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ 1 ທ່ານ
ຫລືຜູ້ຕາງໜ້າຂະ ແໜງວິຊາການກ່ຽວຂ້ອງບ່ອນລະ 1 ທ່ານ.
- ຫົວໜ້າທ້ອງການກະຊວງ ຫລືຫົວໜ້າທ້ອງວ່າການແຂວງ ມີສິດມອບໝາຍໃຫ້
ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະ
ການສົມທຽບລາຄາ.

4. ສຳລັບວິສາຫະກິດຂອງລັດ, ຄະນະກຳມະການປະມຸນ ແຕ່ລະຮູບການປະມຸນ ຕ້ອງປະກອບ
ດ້ວຍ 3 ຫາ 5 ທ່ານ ໂດຍແມ່ນ ອຳນວຍການວິສາຫະກິດ ຫລືຜູ້ໄດ້ຮັບການມອບສິດ ເປັນ
ຜູ້ແຕ່ງຕັ້ງ, ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ມີການພົວພັນ ໃນວິສາຫະກິດຂອງ ລັດນັ້ນ.
ໃນກໍລະນີນຳໃຊ້ເງິນກູ້ຢືມຕໍ່ຈາກກະຊວງການເງິນ ຕ້ອງມີຜູ້ຕາງໜ້າຈາກ ກະຊວງການເງິນ
ເຂົ້າຮ່ວມນຳ 1 ທ່ານ.

ມາດຕາ 22 ການພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາຜົນການປະມຸນ:

1. ສັນຍາຮັບຮອງຄ່າສູງກວ່າ 50 ຕື້ກີບ ພາຍຫລັງສຳເລັດການປະເມີນການປະມຸນແລ້ວ, ຜູ້ຈັດຊື້
ຈະສະເໜີບົດລາຍງານການປະເມີນການປະມຸນຂອງຄະນະກຳມະການຫາລັດຖະມົນຕີ.

ວ່າການກະຊວງກ່ຽວຂ້ອງ ຫລືຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ກ່ຽວຂ້ອງຕ້ອງໄດ້ຈັດກອງປະຊຸມ ໂດຍເຊີນເອົາຜູ້ຕາງໜ້າຈາກກະຊວງການເງິນ, ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມການຈັດຊື້ ເພື່ອຮັບຮອງເອົາການປະເມີນການປະມູນເບື້ອງຕົ້ນ. ຫລັງຈາກນັ້ນລັດຖະມົນຕີກະຊວງກ່ຽວຂ້ອງສະເໜີລາຍງານຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກ ລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາຜົນການປະມູນສຸດທ້າຍ.

2. ສັນຍາມູນຄ່າສູງກ່ວາ 10 ຕື້ ຫາ 50 ຕື້ກີບ, ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ, ພາຍຫຼັງສຳເລັດການປະເມີນການປະມູນແລ້ວ, ຜູ້ຈັດຊື້ ຈະສະເໜີບົດລາຍ ງານການປະເມີນການປະມູນຂອງຄະນະກຳມະການຫາລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງກ່ຽວຂ້ອງ ຫລືຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍເພື່ອຕັດສິນແລະຮັບຮອງເອົາຜົນການປະມູນສຸດທ້າຍ. ລັດຖະມົນຕີກະຊວງກ່ຽວຂ້ອງຕ້ອງໄດ້ຈັດກອງປະຊຸມ ໂດຍເຊີນເອົາ ຜູ້ຕາງ ໜ້າຈາກກະຊວງການເງິນ, ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມການຈັດຊື້ ເພື່ອຮັບຮອງເອົາຜົນການປະມູນສຸດທ້າຍ.
3. ສັນຍາມູນຄ່າສູງກ່ວາ 1 ຕື້ ຫາ 10 ຕື້ກີບ, ພາຍຫຼັງສຳເລັດການປະເມີນການປະມູນແລ້ວ ຂັ້ນສູນກາງຕ້ອງແມ່ນລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການ ຫລືຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບສິດ ເປັນຜູ້ຕົກລົງຮັບຮອງເອົາຜົນການປະມູນສຸດທ້າຍ. ຢູ່ຂັ້ນແຂວງຕ້ອງ ແມ່ນເຈົ້າແຂວງ ຫລືຜູ້ໄດ້ຮັບການມອບສິດ ເປັນຜູ້ຕົກລົງຮັບຮອງເອົາຜົນການປະມູນ.
4. ສຳລັບສັນຍາມູນຄ່າບໍ່ເກີນ 1 ຕື້ກີບ, ພາຍຫຼັງສຳເລັດການປະເມີນການປະມູນແລ້ວ ຂັ້ນສູນກາງຕ້ອງແມ່ນ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ກະຊວງ ຫລືຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບ ສິດເປັນຜູ້ຕົກລົງຮັບຮອງເອົາຜົນການປະມູນ. ຂັ້ນແຂວງ ຫົວໜ້າ ຫ້ອງວ່າການແຂວງ ຫລືຜູ້ໄດ້ຮັບການມອບສິດເປັນຜູ້ຕົກລົງຮັບຮອງເອົາຜົນການປະມູນ.
5. ສຳລັບວິສາຫະກິດຂອງລັດ ແມ່ນອຳນວຍການ ຫລືຜູ້ໄດ້ຮັບການມອບສິດ ເປັນຜູ້ຕົກລົງຮັບຮອງເອົາຜົນການປະມູນ.

ມາດຕາ 23: ຄະນະກຳມະການປະມູນ ສຳລັບການປະມູນທີ່ນຳໃຊ້ຫຼິ້ນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຫລືກູ້ຢືມຈາກຕ່າງປະເທດ.

ໃນກໍລະນີນຳໃຊ້ຫຼິ້ນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຫລືກູ້ຢືມຈາກຕ່າງປະເທດ, ຖ້າວ່າສິນທິສັນຍາ ຫລືໃນຮູບແບບສັນຍາອື່ນໆ ລະຫວ່າງລັດຖະບານ ກັບຜູ້ໃຫ້ທຶນ ບໍ່ໄດ້ກຳນົດກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການປະມູນ ແລະການຮັບຮອງເອົາຜົນການປະມູນ ເປັນການສະເພາະນັ້ນ ຈະຕ້ອງໄດ້ມີການຕົກລົງກັນລະຫວ່າງລັດຖະບານກັບຜູ້ໃຫ້ທຶນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ຖ້າຫາກວ່າມີການຕົກລົງໃນສັນຍານັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງດຳລັດ ເລກທີ 03/ນຍ, ລົງວັນທີ 9 ມັງກອນ 2004 ແລະລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສະບັບນີ້

ມາດຕາ 24: ສິດ ແລະໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການປະມູນ.

ຄະນະກຳມະການປະມູນທຸກຂະໜາດ ແລະພາກສ່ວນການກະກຽມເອກະສານປະມູນ, ການເລື່ອນ ແລະປະເມີນການປະມູນ ເພື່ອສະເໜີຮັບຮອງເອົາຜົນການປະມູນ ແລະຜູ້ຊະນະການປະມູນ. ຄະນະກຳມະການປະມູນ ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບໄຊຊະນະຊາບ ແລະຜົນຂອງການຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນ ແລະຕ້ອງສົ່ງເງິນຄ່າປະກັນການປະມູນຄືນພາຍໃນ 7 ວັນ, ພາຍຫຼັງໄດ້ຕົກລົງຮັບຮອງເອົາຜົນການປະມູນໂດຍກະຊວງກ່ຽວຂ້ອງ ແລະໄດ້ເຊັນສັນຍາກັບຜູ້ທີ່ຊະນະການປະມູນແລ້ວ. ຄະນະກຳມະການປະມູນຕ້ອງໄດ້ ເກັບຮັກສາທຸກໆການບັນທຶກກ່ຽວກັບການດຳເນີນການປະມູນ ແລະເອກະສານກ່ຽວກັບການປະມູນຈັດຊື້ດັ່ງກ່າວນີ້ໄວ້ເປັນແຟມເອກະສານ, ຖ້າຫາກກະຊວງການເງິນ, ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມການຈັດຊື້ ຕ້ອງການກໍ່ສາມາດຕອບສະໜອງໃຫ້ໄດ້. ພາຍຫຼັງ ເຊັນສັນຍາກັບຜູ້ທີ່ຊະນະການປະມູນແລ້ວ, ຄະນະກຳມະການປະມູນຕ້ອງໄດ້ເຜີຍແຜ່ຜົນ ກ່ຽວກັບການປະມູນດັ່ງກ່າວ ໃນກະດານຂ່າວຢູ່ຫ້ອງການຂອງຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການເພື່ອໃຫ້ມວນຊົນຮັບຮູ້ນຳ.

ມາດຕາ 25: ການພິຈາລະນາ ແລະປະເມີນການປະມູນ.

ຄະນະກຳມະການປະມູນຕ້ອງພິຈາລະນາ, ປະເມີນການປະມູນໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນ 15 ວັນ ໂດຍເລີ່ມຈາກມື້ຍື່ນຂອງປະມູນ ແລະສິ່ງບົດລາຍງານຫາຜູ້ຈັດຊື້ ເພື່ອເຫັນດີ ແລະຕົກລົງຮັບຮອງເອົາຜົນການປະມູນ. ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ເວລາໃນການພິຈາລະນາແລະປະເມີນການປະມູນເກີນກວ່າເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ ຄະນະກຳມະການປະມູນຕ້ອງໄດ້ສະເໜີຂໍອະນຸມັດຈາກຜູ້ທີ່ມີສິດ ຫລືຜູ້ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕາ 22.

ມາດຕາ 26: ການຮັກສາຄວາມລັບ.

ທຸກໆຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການພິຈາລະນາ, ການປະເມີນການປະມູນ ແລະຂໍ້ສະເໜີຕ່າງໆໃນການພິຈາລະນາ ແລະປະເມີນເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນ, ຄະນະກຳມະການປະມູນ ຕ້ອງໄດ້ຮັກສາເປັນຄວາມລັບ ແລະບໍ່ເປີດເຜີຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ ຫລືບຸກຄົນທີ່ ບໍ່ມີໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຮູ້ໄດ້ຈົນກວ່າໄດ້ມີການຕົກລົງຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນ ແລະໄດ້ຕອບຕົກລົງເຊັນສັນຍາແລ້ວ.

ມາດຕາ 27: ການປະຕິເສດການປະເມີນການປະມູນ.

ໃນກໍລະນີການປະເມີນການປະມູນ ຖືກປະຕິເສດນັ້ນ, ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ບໍ່ມີສິດດັດແປງ ຫລືໃຫ້ຄຳແນະນຳ ຕໍ່ການປະເມີນດັ່ງກ່າວ, ແຕ່ສາມາດສະເໜີໃຫ້ຄະນະກຳມະການປະມູນທົບທວນຄືນທາສາຍເຫດຕົ້ນຕໍ ທີ່ການປະເມີນການປະມູນດັ່ງກ່າວນັ້ນ ບໍ່ໄດ້ຖືກຮັບຮອງເອົາ ເພື່ອລາຍງານຄືນໃຫມ່ຫາຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ມີສິດຕົກລົງຮັບຮອງເອົາ. ຖ້າ

ວ່າການປະເມີນດັ່ງກ່າວ ບໍ່ສາມາດຮັບຮອງເອົາໄດ້ໃນຄັ້ງທີສອງນີ້. ກະຊວງ ຫລືອົງການ
ທຽບເທົ່າທີ່ເປັນຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງໄດ້ສົ່ງບົດປະເມີນດັ່ງກ່າວນີ້ຫາ ອົງການ
ກວດກາແຫ່ງລັດ, ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອກວດກາຄືນ.

ພາກທີ VI

ເງື່ອນໄຂໃນການຕົກລົງເຊັນສັນຍາ

ມາດຕາ 28: ຊອງປະມູນທີ່ຕອບສະໜອງຕາມເງື່ອນໄຂ.

ໃນເວລາປະເມີນການປະມູນ, ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການຕ້ອງ ດຳເນີນການພິຈາລະນາ
ຊອງປະມູນເບື້ອງຕົ້ນກ່ອນຫມູ່ຫມົດ, ຊຶ່ງລວມມີ ຖານະດ້ານກົດໝາຍຂອງຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນ
ປະມູນ, ຄວາມເໝາະສົມ, ເອກະສານຄົບຖ້ວນ ແລະຕອບສະໜອງດ້ານການຄ້າ ແລະ
ເຕັກນິກທີ່ຕ້ອງການຢູ່ໃນເອກະສານປະມູນຫລືບໍ່. ພາຍຫລັງຊອງປະມູນໄດ້ຖືກຮັບຮອງວ່າ
ຕອບສະໜອງຕາມເງື່ອນໄຂແລ້ວ, ການດຳເນີນການປະເມີນລະອຽດແມ່ນຫົວຂໍ້ນຶ່ງ ທີ່
ສຳຄັນໃນການປະເມີນການປະມູນ, ຊຶ່ງລວມມີ ການກວດແກ້ຄວາມຜິດພາດໃນການ
ຄິດໄລ່, ດັດປັບການສະເໜີໜີ້ສະໜັບສະໜູນ, ສົມທຽບສະກຸນເງິນໃຫ້ເປັນສະກຸນເງິນດຽວ
ກັນເພື່ອປະເມີນ, ເພີ່ມສິ່ງທີ່ຫລົງລືມເລັກໆນ້ອຍໆແລະປັບປຸງໃຫ້ສອດຄ່ອງເພື່ອປະເມີນ
ມາດຕະຖານດ້ານປະລິມານ, ຖ້າຫາກໄດ້ກຳນົດ ໄວ້ຢູ່ໃນເອກະສານປະມູນ. ການປະເມີນ
ຊອງປະມູນ ແລະຕົກລົງເຊັນສັນຍາ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂພື້ນຖານທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໄວ້
ຢູ່ໃນເອກະສານປະມູນ.

1. ໂດຍປະຕິບັດຕາມຈຸດປະສົງຂອງລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ສະບັບນີ້ ຄຳວ່າ “ຊອງປະ
ມູນທີ່ຕອບສະໜອງຕາມເງື່ອນໄຂ” ຕ້ອງໝາຍ ເຖິງຊອງປະມູນ ທີ່ຕອບສະໜອງຕາມ
ຂໍ້ກຳນົດ, ເງື່ອນໄຂ ແລະມາດຕະຖານທີ່ໄດ້ກຳນົດຢູ່ໃນເອກະສານປະມູນ ນອກຈາກ
ມີການບ່ຽງບາຍດັ່ງລຸ່ມນີ້:
 - ກ. ສິ່ງຜິດກະທົບຕໍ່ໜ້າວຽກ, ຄຸນນະພາບ ຫລືການດຳເນີນການກໍ່ສ້າງ, ການສະໜອງ
ສິນຄ້າຫລື ການບໍລິການ.
 - ຂ. ຂັດກັບເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ ຂອງເອກະສານປະມູນ, ຜູ້ຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ /ສິດທິ
ຂອງຜູ້ຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ພັນທະຂອງຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ ພາຍໄຕ້ສັນຍາ; ຫລື
 - ຄ. ສ້າງຄວາມບໍ່ຢຸດຕິທຳ ຕໍ່ການແຂ່ງຂັນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນລາຍອື່ນ ທີ່ມີຂໍ້ສະເໜີ
ປະມູນທີ່ເໝາະສົມກ່ວາ.

2. ຊອງປະມູນທີ່ຕອບສະໜອງຕາມເງື່ອນໄຂ ມີດັ່ງນີ້:

- ກ. ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນຕອບສະໜອງຕາມເງື່ອນໄຂ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ17;

- ຂ. ຂສະເໜີປະມູນ ຕອບສະໜອງຕາມເນື້ອໃນ ແລະເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໃນເອກະສານປະມູນ;
- ຄ. ຂໍສະເໜີປະມູນ ຕອບສະໜອງຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກ ທີ່ກຳນົດໃນເອກະສານປະມູນ.

ມາດຕາ 29: ເງື່ອນໄຂໃນການຕົກລົງເຊັນສັນຍາ.

1. ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການຕ້ອງຕົກລົງເຊັນສັນຍາບົນພື້ນຖານທີ່ໄດ້ປະເມີນວ່າລາຄາຕ່ຳສົມເຫດສົມຜົນ.
2. ລາຄາປະມູນ: ຄຸນລັກສະນະຂອງລາຄາປະມູນ ຕ້ອງປະກອບ ແລະສະແດງອອກ, ຊຶ່ງຕ້ອງລວມເອົາອົງປະກອບລະອຽດທີ່ປະກອບໃສ່ມູນຄ່າສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງສ້ອມແປງ ແລະບໍລິການນັ້ນ, ລວມມີ ຄ່າຂົນສົ່ງ ແລະປະກັນໄພ, ພາສີ, ອາກອນ ແລະຄ່າທຳນຽມຕ່າງໆ. ຊຶ່ງຕ້ອງໄດ້ກຳນົດໃຫ້ຊັດເຈນຢູ່ໃນເອກະສານປະມູນ.
3. ສຳລັບສິນຄ້າ ທີ່ສາມາດຜະລິດ ຫລືປະກອບຢູ່ພາຍໃນປະເທດ, ລວມທັງສິນຄ້າທີ່ໄດ້ນຳເຂົ້າມາແລ້ວນັ້ນ, ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນຕ້ອງສະເໜີລາຄາ ຫນ້າໂຮງງານ(EXW) (ລາຄາຜະລິດສຳເລັດ, ລາຄາຫນ້າໂຮງງານ ຫລືລາຄາປາກສາງ). ລາຄາຫນ້າໂຮງງານນີ້ ຕ້ອງລວມມີ ພາສີ, ອາກອນຂາຍ ແລະອາກອນອື່ນໆທັງຫມົດ ທີ່ໄດ້ຈ່າຍແລ້ວ ຫລືຕ້ອງຈ່າຍ.
- ຂ. ຖ້າເປັນສິນຄ້າຈາກຕ່າງປະເທດ, ລາຄາປະມູນ ຕ້ອງສະເໜີລາຄາເປັນ ລາຄາທີ່ລວມເອົາຄ່າປະກັນໄພ ແລະຄ່າຂົນສົ່ງຮອດດ່ານຊາຍແດນ (CIF) ຫລືລາຄາທີ່ລວມເອົາຄ່າປະກັນໄພ ແລະຄ່າຂົນສົ່ງຮອດສະຖານທີ່ປາຍທາງ (CIP) ຫລືຕາມຮູບແບບອື່ນໆ ຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງການຄ້າສາກົນ (Incoterms). ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ ຕ້ອງສະເໜີ ລາຄາລວມສຸດທິລວມມີ ຄ່າປະກັນໄພ, ຄ່າຂົນສົ່ງ, ພາສີ, ອາກອນ ແລະຄ່າທຳນຽມຕ່າງໆ. ສຳລັບການປະມູນ ທີ່ນຳໃຊ້ຫຼີກຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນນັ້ນ, ລາຄາເລົ່ານີ້ຕ້ອງແຍກໃຫ້ເຫັນລະອຽດ. ລາຄາປະມູນເລົ່ານີ້ ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດໃຫ້ຊັດເຈນຢູ່ໃນເອກະສານປະມູນ.
- ຄ. ສຳລັບການກໍ່ສ້າງ ສ້ອມແປງ, ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງໄດ້ສະເໜີລາຄາເພື່ອສົມທຽບເປັນ ລາຄາຫົວຫນ່ວຍ ຫລືລາຄາມອບເໝົາ ເພື່ອສຳເລັດວຽກ ແລະລາຄາດັ່ງກ່າວຕ້ອງລວມເອົາພາສີ, ອາກອນ ແລະຄ່າທຳນຽມຕ່າງໆທັງຫມົດ.
- ງ. ສຳລັບສັນຍາແບບມອບຂໍ້ກຸນແຈ, ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນຕ້ອງໄດ້ສະເໜີລາຄາເປັນຄ່າຕິດຕັ້ງໂຮງງານຢູ່ສະໜາມ, ຊຶ່ງລວມເອົາ ມູນຄ່າໃນການສະໜອງອຸປະກອນທັງຫມົດ, ຄ່າຂົນສົ່ງທາງທະເລ ແລະທາງບົກ, ປະກັນໄພ, ຄ່າຕິດຕັ້ງ ແລະຄ່າຈ້າງ ເຊັ່ນວຽກທີ່ລວມເອົາວຽກທັງຫມົດເຂົ້າກັນ ແລະການບໍລິການອື່ນໆທີ່ກຳນົດຢູ່ໃນກອບຂອງສັນຍາ ເຊັ່ນ. ການອອກແບບ, ການສ້ອມແປງ ແລະການປະຕິບັດງານ. ທັງຫມົດນີ້ຕ້ອງ ໄດ້ກຳນົດ

ຢູ່ໃນເອກະສານປະມູນ, ລາຄາແບບມອບຂໍ້ກຸນແຈ ຕ້ອງໄດ້ລວມເອົາ ພາສີ, ອາກອນ ແລະ ຄ່າທຳນຽມຕ່າງໆທັງຫມົດ.

3. ນອກຈາກອີງໃສ່ລາຄາແລ້ວ, ຫລັກການປະເມີນ ຕ້ອງອີງໃສ່ເງື່ອນໄຂຕ່າງໆດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້, ຊຶ່ງ ຕ້ອງຄິດໄລ່ອອກມາເປັນມູນຄ່າເງິນຢູ່ໃນເອກະສານປະມູນ. ມາດຕະຖານການປະເມີນທີ່ ບໍ່ຄິດໄລ່ອອກມາເປັນມູນຄ່າເງິນໄດ້ນັ້ນກໍຕ້ອງນຳໃຊ້ຫລັກການຜ່ານ ຫລືບຜ່ານ:

ກ. ມື້ສຳເລັດວຽກ ແລະການບໍລິການ ແລະ/ຫລືສິ່ງມອບສິນຄ້າ;

ຂ. ໄລຍະຮອບວຽນໃນການບຳລຸງຮັກສາ;

ຄ. ການບໍລິການ ພາຍຫຼັງການຂາຍ ແລະການບໍລິການດ້ານເຕັກນິກ;

ງ. ຄວາມອາດສາມາດໃນການສະໜອງເຄື່ອງອາໄຫລ່ ທີ່ພົວພັນກັບການນຳໃຊ້ສິນຄ້ານັ້ນ;

ຈ. ວິທີການຊຳລະ;

ທຸກໆເງື່ອນໄຂເພີ່ມຕື່ມ ຈະຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບ ສະພາບຄວາມເປັນຈິງ ແລະຮັບປະກັນຄວາມ ຍຸດຕິທຳບໍ່ມີການລ່າອຽງ. ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງຊື້ແຈ້ງເງື່ອນໄຂການຕົກລົງ ເຊັນສັນຍາຢູ່ໃນເອກະສານປະມູນ. ລາຄາທີ່ຢູ່ໃນການປະມູນຈະຕ້ອງກຳນົດເປັນສະກຸນເງິນທີ່ ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນເອກະສານປະມູນ. ຖ້າຫາກວ່າ ລາຄານັ້ນຫາກກຳນົດເປັນສະກຸນເງິນອື່ນ, ເວລາ ປະເມີນຕ້ອງໄດ້ຕີລາຄາເປັນສະກຸນເງິນທີ່ໄດ້ກຳນົດຢູ່ໃນເອກະສານປະມູນ. ການຄິດໄລ່ອັດ ຕາແລກປ່ຽນແມ່ນຖືເອົາມື້ເປີດຊອງປະມູນໂດຍນຳໃຊ້ອັດຕາແລກປ່ຽນ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວ. ໃນກໍລະນີລາຄາປະມູນທີ່ສະເໜີ ຕ່ຳກວ່າ ຫລືສູງກວ່າມູນຄ່າຄາດຄະເນໄວ້, ຄະນະກຳມະການປະມູນ ຕ້ອງໄດ້ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ ໃຫ້ລາຍລະອຽດ ແລະຢັ້ງ ຢືນ ລາຄາປະມູນ. ແຕ່ແນວໃດກໍຕາມ, ກ່ອນຈະປະຕິເສດການ ສະເໜີປະມູນດັ່ງກ່າວ, ຄະນະ ກຳມະການປະມູນ ຕ້ອງສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ ໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນນັ້ນລະອຽດ ເປັນ ລາຍລັກອັກສອນ. ຄະນະກຳມະການປະມູນຕ້ອງພິຈາລະນາ ການປະມູນໂດຍອີງໃສ່ເງື່ອນ ໄຂຕົວຈິງເປັນຕົ້ນແມ່ນ ການປະຢັດກ່ຽວກັບວິທີການກໍ່ສ້າງ ຫລືວິທີການທີ່ນຳໃຊ້ໃນການ ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ ຫລືລະບົບເຕັກນິກທີ່ເລືອກໃຊ້ ຫລືເງື່ອນໄຂທີ່ເອື້ອອຳນວຍ ພິເສດໃຫ້ ແກ່ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ ຫລືທາດແທ້ຂອງວຽກງານ, ສິນຄ້າ ຫລືການບໍລິການ ທີ່ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນສະເໜີ.

ພາກທີ VII

ສັນຍາ

ມາດຕາ 30: ການເຊັນສັນຍາ

1. ຫຼັງຈາກໄດ້ຕົກລົງເຊັນສັນຍາ ກັບຜູ້ຊະນະການປະມູນ ຕາມຮູບການປະມູນໃດນຶ່ງໃນມາດ ຕາ 4 ຫາ 12, ຄູ່ສັນຍາຕ້ອງເຊັນສັນຍາເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເພື່ອເປັນການຜູກມັດທັງ

ສອງຝ່າຍ. ກ່ອນການເຊັນສັນຍາ, ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງໄດ້ກວດກາຄົ້ນວາ ຜູ້ຊະນະການປະມຸນບໍ່ໄດ້ມີການປ່ຽນແປງຫຍັງ (ສະພາບທາງດ້ານຄຸນນະວຸດທິ) ເລີ່ມຈາກ ເວລາທີ່ໄດ້ຍື່ນສະເໜີປະມຸນວ່າຍັງມີຄວາມສາມາດແລະມີຄຸນນະວຸດທິພຽງພໍ ໃນການຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາໄດ້. ຖ້າຫາກມີການປ່ຽນແປງດ້ານຄຸນວຸດທິ, ຄະນະກຳມະການປະມຸນ ຈະຕ້ອງໄດ້ພິຈາລະນາແລະສະເໜີຕົກລົງປະກາດຜູ້ຊະນະການປະມຸນຄືນໃໝ່ໂດຍແມ່ນ ບໍລິສັດທີ່ໄດ້ລະດັບຖັດລົງມາ.

2. ເອກະສານສັນຍາ ຕ້ອງເຊັນໂດຍຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ ຈາກອົງການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໂຄງການ (ກະຊວງ , ອົງການທຽບເທົ່າ ຫລືແຂວງ) ແລະຜູ້ຕາງໜ້າບໍລິສັດ ທີ່ໄດ້ມອບໝາຍຈາກບໍລິສັດ ຕາມລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້:

- ສຳລັບສັນຍາມູນຄ່າສູງກວ່າ 10 ຕື້ກີບຂຶ້ນໄປ, ແມ່ນລັດຖະມົນຕີວ່າການ ຫລືຜູ້ ໄດ້ຮັບ ການມອບສິດເປັນຜູ້ເຊັນສັນຍາ.
- ສຳລັບສັນຍາມູນຄ່າສູງກວ່າ 5 ຕື້ ຫາ 10 ຕື້ກີບ, ຂັ້ນສູນກາງຕ້ອງ ແມ່ນລັດຖະມົນຕີ ຊ່ວຍວ່າການ ຫລືຜູ້ໄດ້ຮັບການມອບສິດ, ຂັ້ນແຂວງແມ່ນເຈົ້າແຂວງ ຫລືຜູ້ໄດ້ ຮັບການ ມອບສິດເປັນຜູ້ເຊັນສັນຍາ.
- ສຳລັບສັນຍາມູນຄ່າສູງກວ່າ 500 ລ້ານ ຫາ 5 ຕື້ກີບ, ຂັ້ນສູນກາງຕ້ອງ ແມ່ນຫົວ ຫນ້າຫ້ອງການ ຫລືຜູ້ໄດ້ຮັບການມອບສິດ, ຂັ້ນແຂວງ ແມ່ນຫົວຫນ້າຫ້ອງວ່າການ ແຂວງ ຫລືຜູ້ໄດ້ຮັບການມອບສິດເປັນຜູ້ເຊັນສັນຍາ.
- ສຳລັບສັນຍາມູນຄ່າບໍ່ເກີນ 500 ລ້ານກີບ, ຂັ້ນສູນກາງ ແມ່ນຫົວຫນ້າກົມກຽວຂ້ອງ ຫລືຜູ້ໄດ້ຮັບການມອບສິດເປັນຜູ້ເຊັນສັນຍາ, ຂັ້ນແຂວງ ແມ່ນຫົວຫນ້າຂະແໜງ ການກຽວຂ້ອງຂອງແຂວງ ຫລືຜູ້ໄດ້ຮັບການມອບສິດເປັນຜູ້ເຊັນສັນຍາ.
- ສຳລັບວິສາຫະກິດຂອງລັດ ແມ່ນອຳນວຍການ ຫລືຜູ້ໄດ້ຮັບການມອບສິດເປັນຜູ້ ເຊັນສັນຍາ.

3. ໃນກໍລະນີ ຄູ່ສັນຍາບໍ່ສາມາດເຊັນສັນຍາໃນເວລາດຽວກັນໄດ້:

ກ. ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການຕ້ອງສົ່ງເອກະສານສັນຍາທັງໝົດທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໃຫ້ຜູ້ສະ ຫນອງ ຫລືຜູ້ຮັບເໝົາ ສະບັບຕົ້ນສອງສະບັບພ້ອມກັບໜັງສືຕອບຮັບ (Letter of Acceptance) ເອກະສານແຕ່ລະສະບັບຕ້ອງເຊັນ ໂດຍຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບການມອບ ໝາຍ ແລະລົງວັນທີມີເຊັນໃສ່ພ້ອມ;

ຂ. ໜັງສືຕອບຮັບ ຕ້ອງລະບຸກຳນົດເວລາໃນການຕອບຮັບ, ຊຶ່ງຕາມປົກກະຕິບໍ່ໃຫ້ກາຍ 30 ວັນ;

ຄ. ຖ້າຫາກຜູ້ສະຫນອງ ຫລືຜູ້ຮັບເໝົາໄດ້ຕົກລົງເຊັນສັນຍາແລ້ວ, ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງໄດ້ເຊັນ ແລະລົງວັນທີມີເຊັນໃສ່ສັນຍາ ແລະໜັງສືຕອບຮັບສະບັບຕົ້ນ ແລະສັນຍາຢ່າງລະສະ

ບັບຕ້ອງສົງຄົມ ຫາຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການກ່ອນກຳນົດ ເວລາ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ຫນັງສືຕອບຮັບ.

4. ການຈົດທະບຽນສັນຍາ: ສັນຍາທຸກໆປະເພດພາຍຫລັງເຊັນສັນຍາແລ້ວ, ຜູ້ສະໜອງ ຫລື ຜູ້ຮັບເຫມົາຕ້ອງໄດ້ຈົດທະບຽນສັນຍາໂດຍສອດຄ່ອງກັບ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈົດທະບຽນ ເອກະສານ, ເລກທີ 52/ນຍ, ລົງວັນທີ 13 ມີນາ 1993.

ມາດຕາ 31: ເອກະສານສັນຍາ

ສັນຍາແມ່ນເອກະສານທາງການ, ຊຶ່ງກຳນົດຂໍ້ຕົກລົງທັງໝົດຂອງຄູ່ສັນຍາ ເພາະສະນັ້ນ ສັນຍາຕ້ອງລະບຸຂໍ້ກຳນົດ ແລະເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ, ສິດ ແລະພັນທະຂອງຄູ່ສັນຍາ ແລະ ຕ້ອງປະກອບມີເອກະສານຕ່າງໆທີ່ຈຳເປັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາໃຫ້ຖືກຕ້ອງ.

ສັນຍາຕ້ອງມີລາຍເຊັນ ແລະວັນທີ ພ້ອມທັງລະບຸ ຫລືອ້າງອີງເຖິງເອກະສານເຫຼົ່ານັ້ນຢ່າງ ຈະແຈ້ງ, ຖ້າຫາກຄູ່ສັນຍາຕົກລົງເພີ່ມເຕີມເງື່ອນໄຂອື່ນໆ ຫລືມາດຕະຖານສັນຍາໃຫ້ເພີ່ມ ເງື່ອນໄຂອື່ນໆ, ເງື່ອນໄຂເຫຼົ່ານີ້ຕ້ອງອີງໃສ່ເງື່ອນໄຂ "ພິເສດ" ຂອງສັນຍາ. ທຸກໆສັນຍາ ໂດຍພາຍໃຕ້ຂໍ້ກຳນົດ ຂອງລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສະບັບນີ້ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້:

1. ຈຸດປະສົງຂອງສັນຍາ ຕ້ອງຈະແຈ້ງ, ຊັດເຈນສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ ແລະສາມາດ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້;
2. ລາຄາ, ສະກຸນເງິນ, ຮູບແບບການຊຳລະ ແລະວິທີການຊຳລະ ຊຶ່ງຕ້ອງປະກອບດ້ວຍ ຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂອງການຊຳລະເງິນລ່ວງໜ້າ ແລະການທົດແທນເງິນ ກິນໄກອື່ນໆທີ່ພົວພັນກັບການທົດແທນເງິນຄືນ ແລະເງິນຄຳປະກັນສັນຍາ;

- ລາຄາ: ຕາມປົກກະຕິລາຄາ ໃນສັນຍາຕ້ອງອີງໃສ່ນຶ່ງໃນວິທີການລຸ່ມນີ້:

- ລາຄາຂາດຕົວ ຫລືມອບເໝົາ ແມ່ນລາຄາທັງໝົດ ໄດ້ຕົກລົງລ່ວງໜ້າແລ້ວ, ການ ຊຳລະເງິນແມ່ນພາຍຫລັງສຳເລັດວຽກ ຫລືໃນເວລາອື່ນຕາມການຕົກລົງຂອງຄູ່ສັນ ຍາ ຫລືຈຳເປັນແຕ່ລະໄລຍະຂຶ້ນກັບຄວາມຄືບໜ້າຂອງວຽກ ຫລືການບໍລິການ;
- ລາຄາຫົວໜ່ວຍ ແມ່ນລາຄາຂອງລາຍການລະອຽດ (ຫົວໜ່ວຍ) ຂອງວຽກ ແລະ ສິນຄ້າ, ຊຶ່ງຄູ່ສັນຍາໄດ້ຕົກລົງກັນ ໂດຍອີງໃສ່ ຈຳນວນຫົວໜ່ວຍຄາດຄະເນຢູ່ໃນ ເອກະສານບໍລິມາດວຽກ ແລະລາຄາທັງໝົດເທົ່າກັບລາຄາຫົວໜ່ວຍຄູນໃຫ້ ບໍລິ ມາດວຽກຕົວຈິງຂອງຫົວໜ່ວຍທີ່ກຳນົດ; ການຊຳລະເງິນຕ້ອງຊຳລະ ພາຍໃນກຳ ນົດເວລາທີ່ຕົກລົງກັນຕາມ ທຳມະດາແມ່ນ 45 ວັນ ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບໃບເກັບເງິນ;
- ມູນຄ່າບວກຄ່າບໍລິການ, ໃຊ້ສຳລັບສັນຍາ ກ່ຽວກັບການບໍລິການ, ຊຶ່ງລາຄາລວມ ອີງໃສ່ລາຄາຕາມຫົວໜ່ວຍເວລາ (ຕົວຢ່າງ : ຊົ່ວໂມງ , ມື້ , ເດືອນ) ຄູນໃຫ້ຈຳ

ນວນ ທົ່ວໜ່ວຍເວລາທີ່ເຮັດວຽກຕ່ວງບວກກັບ ຄ່າເຊົ່າຈ່າຍໜ່ວຍເວລາ
ທີ່ໄດ້ຄາດຄະເນໄວ້ຢູ່ໃນສັນຍາ, ສັນຍາປະເພດນີ້ ຄວນກຳນົດກ່ຽວກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ
ສູງສຸດ ໝາຍຄວາມວ່າຜູ້ສະໜອງການບໍລິການຕ້ອງ ສຳເລັດວຽກໂດຍໃຊ້ຈ່າຍບໍ່
ໃຫ້ກາຍຈຳນວນເງິນ ສູງສຸດທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້. ການຊຳລະເງິນຄ່າບໍລິການຕ້ອງ
ຈ່າຍເປັນແຕ່ລະໄລຍະ (ຕົວຢ່າງ: ທຸກໆອາທິດ ຫລືທຸກໆເດືອນ) ຂຶ້ນກັບຄວາມ
ຄືບໜ້າຂອງວຽກງານ. ການຊຳລະຕາມໃບເກັບເງິນ, ຊຶ່ງລະບຸລາຍລະອຽດກ່ຽວ
ກັບການບໍລິການ ທີ່ໄດ້ສະໜອງໃຫ້ຕາມກຳນົດເວລາຕົວຈິງ. ສ່ວນການຊຳລະ
ເງິນຕາມມູນຄ່ານັ້ນກໍຄືກັນ ໝາຍວ່າ ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ຮັບໃບສະເໜີຈ່າຍ, ຊຶ່ງລວມ
ມີໃບບິນຕ່າງໆ ດັ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ.

- ຂໍ້ກຳນົດທີ່ພົວພັນ ແລະວິທີການດັດແກ້ລາຄາ ຈະຕ້ອງລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ. ການ
ອະນຸຍາດໃຫ້ດັດແກ້ລາຄາ ໃນກໍລະນີສັນຍາກໍ່ສ້າງສ້ອມແປງທີ່ມີກຳນົດເວລາເກີນ
ກ່ວາ12ເດືອນ, ການດັດແກ້ນີ້ ສາມາດດັດແກ້ໄດ້ສະເພາະແຕ່ຄ່າແຮງງານ ແລະ
ລາຄາວັດຖຸກໍ່ສ້າງເທົ່ານັ້ນ. ຖ້າຫາກຝ່າຍໃດນຶ່ງຕ້ອງການດັດແກ້ລາຄາ ກໍ່ສາມາດ
ສະເໜີໄດ້, ແຕ່ຕ້ອງມີເອກະສານຢັ້ງຢືນລາຄາໃນຕະຫຼາດ.

- ສະກຸນເງິນໃນການຊຳລະ: ການກຳນົດສະກຸນເງິນໃນການ ຊຳລະ ຕ້ອງອີງ ໃສ່ພື້ນຖານ
ສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນກັບນິຕິບຸກຄົນ ຫລືບໍລິສັດພາຍໃນ ຕ້ອງຊຳລະເປັນເງິນກີບ, ສ່ວນສັນ
ຍາຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ແລະການບໍລິການຈາກຕ່າງປະເທດ, ຊຶ່ງແມ່ນ
ບໍລິສັດຕ່າງປະເທດເປັນຜູ້ສະໜອງ ຫລືຜູ້ຮັບເໝົານັ້ນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລັດຖະບັນ
ຍັດວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ແລະວັດຖຸມີຄ່າ, ສະບັບເລກທີ 01/ສປປ,
ລົງວັນທີ 9 ສິງຫາ 2002.

- ຮູບແບບການຊຳລະ: ສັນຍາການປະມຸນຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ແລະການ
ບໍລິການ, ຖ້າໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບໍ່ເກີນ 1ປີນັ້ນແມ່ນໃຫ້ກຳນົດມູນຄ່າ ແລະສະ
ກຸນເງິນຊຳລະຄົງຕົວຕາມສັນຍາ ໂດຍນຳໃຊ້ຮູບແບບການຊຳລະດັ່ງນີ້:

ກ. ສັນຍາສະໜອງສິນຄ້າ, ລວມທັງມູນຄ່າການຕິດຕັ້ງ ສາມາດຊຳລະເປັນງວດດຽວ
ຫລືຫລາຍງວດກໍ່ໄດ້, ແຕ່ຕ້ອງລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ.

ຂ. ສັນຍາການກໍ່ສ້າງ- ສ້ອມແປງ ສາມາດຊຳລະໄດ້ຕາມຮູບແບບໃດນຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

- ຕາມລາຄາມອບເໝົາຂາດຕົວ ສຳລັບກິດຈະການຂະໜາດນ້ອຍ;
- ຕາມການຢັ້ງຢືນບໍລິມາດວຽກ, ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດລາຄາທົ່ວໜ່ວຍ ແລະ
ບໍລິມາດວຽກຢູ່ໃນສັນຍາ;

- ຕາມໃບຢັ້ງຢືນເກັບເງິນ ສຳລັບວຽກທີ່ບໍ່ສາມາດຄິດໄລ່ໃນເບື້ອງຕົ້ນໄດ້ ແນ່ນອນເຊັ່ນ: ການສ້ອມແປງບຳລຸງຮັກສາ, ການຂຸດຄົ້ນດິນ, ການສຳ ຫຼວດພື້ນດິນ, ການທຳຄວາມສະອາດຄອງເພື່ອງ ຫລືແລວນຈຳຕ່າງໆ.

ຄ. ສັນຍາບໍລິການທີ່ປຶກສາ ຫລືຊ່ຽວຊານ ສາມາດຊຳລະຕາມລາຄາແບບມອບເໝົາ ຕາມຫນ້າວຽກ ຫລືຕາມເວລາ (ຄົນ/ເດືອນ), ໃນກໍລະນີນີ້ ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດໜ້າວຽກ ໃຫ້ຊັດເຈນເທົ່າທີ່ຈະເຮັດໄດ້

- ວິທີການຊຳລະ: ທຸກໆວິທີການຊຳລະໃນສັນຍາຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມລະບົບການ ດັ່ງນີ້:

- ການຊຳລະຄ່າສິນຄ້າທີ່ຊື້ນຳບຸກຄົນ ຫລືບໍລິສັດຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ຕ້ອງຊຳລະ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບສິນຄ້າເຂົ້າສາງຂອງຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການບິນພື້ນ ຖານມີເອກະສານຢັ້ງຢືນມອບຮັບຢ່າງຄົບຖ້ວນ.
- ການຊຳລະຄ່າສິນຄ້າ ທີ່ຊື້ຈາກຕ່າງປະເທດ, ຊຶ່ງຕ້ອງໄດ້ໂອນເງິນໄປຕ່າງ ປະເທດນັ້ນ, ໃຫ້ຊຳລະຜ່ານທະນາຄານ ດ້ວຍການອອກຈົດໝາຍສິນເຊື້ອທີ່ ສາກົນຮັບຮູ້ ຫລືຮູບການອື່ນໆຖ້າມີ.
- ການຊຳລະເງິນລ່ວງຫນ້າ ປະຕິບັດໄດ້ສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງພາຍຫລັງເຊັ່ນສັນຍາ, ການຊຳລະນີ້ບໍ່ເກີນ 15% ຂອງມູນຄ່າຕາມສັນຍາ, ຊຶ່ງຜູ້ສະໜອງ ຫລືຜູ້ຮັບ ເໝົາຕ້ອງມີໃບຄຳປະກັນຈາກທະນາຄານໃນມູນຄ່າເທົ່າກັນ ຫລືບໍ່ເກີນ 20% ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ, ຖ້າຫາກຜູ້ຮັບເໝົາໄດ້ນຳເອົາກິນຈັກ, ອຸປະກອນ ແລະ ແຮງງານມາຮອດສະໜາມແລ້ວໂດຍໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືພາກ ສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ຫລັງຈາກນັ້ນແມ່ນໃຫ້ຊຳລະຕາມຄວາມຄືບໜ້າຂອງວຽກ.
- ການຊຳລະຕາມຄວາມຄືບໜ້າຂອງວຽກ ແມ່ນໃຫ້ອີງໃສ່ເອກະສານຢັ້ງຢືນ ການກວດກາບໍລິມາດວຽກທີ່ສຳເລັດຕົວຈິງຂອງຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ໂດຍສົມທົບກັບວິສະວະກອນຄວບຄຸມ ການກໍ່ສ້າງ - ສ້ອມແປງນັ້ນ ເປັນ ຜູ້ຢັ້ງຢືນ.
- ການຊຳລະຄ່າທີ່ປຶກສາ ຫລືຊ່ຽວຊານ ແມ່ນອີງໃສ່ມູນຄ່າສັນຍາ ອາດຊຳລະ ຕາມເວລາທີ່ໃຊ້, ເພື່ອສຳເລັດວຽກທີ່ກຳນົດໜ້າທີ່ຫລືຊຳລະແບບມອບເໝົາ.

3. ກຳນົດເວລາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ສະຖານທີ່ປະຕິບັດ, ເວລາ ແລະສະຖານທີ່ມອບ-ຮັບ ສຳລັບ ສັນຍາກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ລວມມີດັ່ງນີ້:

- ກຳນົດເວລາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ ຫລືກຳນົດເວລາໃນການສົ່ງຕາຕະລາງ ຫລື ແຜນການລະອຽດທີ່ໄດ້ລະບຸວິທີການສະເພາະທີ່ຜູ້ຮັບເໝົາຈະນຳໃຊ້ໃນການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດສັນຍາ ແລະການສະເໜີແຜນກໍ່ສ້າງ ແລະວິທີດຳເນີນງານ;

- ມາດຕະຖານ ແລະ ສັນຍາ ເດຍສະເພາະເນື່ອງມາຈາກການ ທຳລາຍສະພາບພູມິພາບ ແບ່ງອອກເປັນຫຼາຍໄລຍະ ຫລືຫຼາຍຂັ້ນຕອນ;

4. ຂອບເຂດ, ປະລິມານ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງຂໍ້ຕົກລົງ ນີ້ແມ່ນເງື່ອນໄຂພື້ນຖານຂອງສັນຍາ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ:

- ການກຳນົດອົງປະກອບອັນສຳຄັນຂອງສັນຍາເຊັ່ນ: ຄູ່ສັນຍາ, ໜ້າວຽກ ແລະ ຈຳນວນວຽກກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ, ສິນຄ້າ ຫລືການບໍລິການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກທີ່ນຳໃຊ້ ແລະ ອື່ນໆ;
- ມາດຕະຖານເຕັກນິກຕ້ອງອີງໃສ່ໜ້າວຽກ, ໃນເວລາປະມູນ ຖ້າຫາກບໍ່ອ້າງອີງເຖິງມາດຕະຖານເຕັກນິກ ທ້າມບໍ່ໃຫ້ອ້າງອີງເຖິງຊື່ສິນຄ້າ, ເລກລະຫັດຕາມປຶ້ມສັ່ງເຄື່ອງ ຫລືວິທີການອື່ນໆທີ່ພາໃຫ້ຜູ້ສະໜອງຮູ້ໄດ້ຍົກເວັ້ນກໍລະນີທີ່ມີວິທີທາງອື່ນທີ່ຈະອະທິບາຍສິນຄ້ານັ້ນໄດ້ແທ້ໆ. ຖ້າມີການອ້າງອີງເຖິງມາດຕະຖານເຕັກນິກທີ່ລະອຽດນັ້ນ ຈະຕ້ອງຕື່ມຄຳວ່າ “ຫລືທຽບເທົ່າ” ເພື່ອໃຫ້ສາມາດນຳໃຊ້ສິນຄ້າອື່ນທີ່ຮັບປະກັນ ແລະ ມີຄວາມໄວ້ວາງໃຈເທົ່າທຽມກັນ;
- ມາດຕະຖານຂອງສິນຄ້າ, ອຸປະກອນ ຫລືວັດຖຸ ຫລືມາດຕະຖານຂອງວຽກງານ, ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ຈະຕ້ອງໄດ້ມີການກຳນົດເວລາປະມູນ ແລະ ໃນເວລາເຮັດສັນຍາໂດຍອີງໃສ່ມາດຕະຖານສາກົນ, ຖ້າບໍ່ມີມາດຕະຖານສາກົນກໍ່ໃຫ້ໃຊ້ມາດຕະຖານຂອງປະເທດ, ໃນທຸກໆກໍລະນີຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການຕ້ອງຮັບເອົາທຸກໆມາດຕະຖານທີ່ມີຄຸນນະພາບເທົ່າທຽມກັນ ຫລືສູງກວ່າມາດຕະຖານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
- ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງແຕ່ລະຝ່າຍ;
- ຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບການຮັບປະກັນສິໝໍລາຍມີ ແລະ ວັດຖຸຕ່າງໆສຳລັບເວລາໃດນຶ່ງ ຫຼັງຈາກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫລືຜູ້ສະໜອງຮັບຜິດຊອບຄ່າເສຍຫາຍ ໃນໄລຍະຮັບປະກັນ;
- ຂໍ້ກຳນົດທີ່ພົວພັນເຖິງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍປະກັນໄພ ແລະ ຄ່າຂົນສົ່ງ;
- ຂໍ້ກຳນົດທີ່ພົວພັນເຖິງ ການໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ, ຊຶ່ງການເສຍຫາຍ ດັ່ງກ່າວເກີດຂຶ້ນ ຍ້ອນການຊັກຊ້າໃນການກໍ່ສ້າງ ຫລືການສົ່ງສິນຄ້າ ແລະ ເຮັດໃຫ້ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການເພີ່ມຂຶ້ນ, ເຮັດໃຫ້ຂາດລາຍຮັບ ຫລືຂາດທຶນ;
- ຂໍ້ກຳນົດໃຫ້ນຳໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ວັດຖຸພາຍໃນປະເທດຕາມກົດໝາຍ;
- ຂໍ້ກຳນົດທີ່ພົວພັນເຖິງການຮັບປະກັນການດຳເນີນການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ຫລືການສະໜອງໃຫ້ສຳເລັດ, ຮັບປະກັນການຕິດຕັ້ງ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງສິນຄ້າ ແລະ ເພື່ອປ້ອງກັນຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການຈາກສະພາບທີ່ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫລືຜູ້ສະໜອງບໍ່ປະຕິບັດຕາມພັນທະຂອງຕົນ; ການຮັບປະກັນນັ້ນ ອາດເຮັດໃນຮູບກອນ

ວາງເງິນສົດສຳລັບ ກຳນົດເວລາຂອງສັນຍາ ຫລືໃນຮູບການເງິນມັດຈຳ ຫລືທັງສີ
ຄຳປະກັນຈາກທະນາຄານ ມູນຄ່າຂອງການຄຳປະກັນບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ 10% ຂອງມູນ
ຄ່າສັນຍາ;

5. ເງື່ອນໄຂໃນການປ່ຽນແປງສັນຍາ ແລະການສິ້ນສຸດກ່ອນກຳນົດເວລາ ຊຶ່ງປະກອບມີ:

- ລ່າຍລະອຽດກ່ຽວກັບສະພາບທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ມີການດັດແກ້ຂໍ້ກຳນົດ ແລະເງື່ອນໄຂ
ຂອງສັນຍາໂດຍສະເພາະແມ່ນມູນຄ່າຂອງສັນຍາ ແລະວິທີການໃນການດັດແກ້.
- ຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂທຳມະຊາດ, ຊຶ່ງກຳນົດວ່າຖ້າຫາກຄູ່ສັນຍາບໍ່ສາມາດເຮັດ
ສຳເລັດຕາມສັນຍາ ເນື່ອງຈາກສາຍເຫດນອກຕົວ ຊຶ່ງບໍ່ສາມາດຄາດຄະເນໄດ້ຈະ
ບໍ່ຖືວ່າເປັນການລະເມີດສັນຍາ; ຂໍ້ກຳນົດນີ້ຕ້ອງເວົ້າເຖິງຜົນຕາມມາຂອງເຫດການ
ດັ່ງກ່າວ;

6. ວິທີການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຊຶ່ງຈະຕ້ອງກຳນົດລາຍລະອຽດໃນກໍລະນີຝ່າຍໃດນຶ່ງລະເມີດ
ສັນຍາ; ລາຍລະອຽດດັ່ງກ່າວປະກອບມີ:

- ພາສາທີ່ນຳໃຊ້ໃນການຕີຄວາມໝາຍສັນຍາ; ໃນກໍລະນີຫາກໃຊ້ຫຼາຍກວ່ານຶ່ງ ພາ
ສາ ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດວ່າພາສາໃດເປັນພາສາຕັດສິນ;
- ກົດໝາຍທີ່ນຳໃຊ້ ແລະສະຖານທີ່ດຳເນີນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ກົດໝາຍທີ່ຈະ
ນຳໃຊ້ຈະຕ້ອງແມ່ນກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ; ສຳນັກງານແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງ
ດ້ານເສດຖະກິດ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບດຳລັດວ່າດ້ວຍ - ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງ
ດ້ານເສດຖະກິດ ເລກທີ106/ນຍ, ລົງວັນທີ 15 ກໍລະກົດ 1994 ຫລືອົງການ
ໄກ່ເກ້ຍ ຫລືແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ຄູ່ ສັນຍາເລືອກເອົາ ແລະຕົກລົງກັນ;
- ຂໍ້ກຳນົດທີ່ບັງຄັບໃຫ້ຄູ່ສັນຍາ ຕ້ອງພະຍາຍາມແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ດ້ວຍສັນຕິວິທີ
ກ່ອນຈະສົ່ງຄະດີຂຶ້ນສານ ຫລືອົງການຕຸລາການອື່ນໆ;

ພາກທີ VIII

ການກວດກາ, ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ ແລະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ.

ມາດຕາ 33: ການກວດກາ.

ການປະມຸນທີ່ເປັນວຽກສຳຄັນ ແລະມີມູນຄ່າສູງ (ການປະມຸນສາກົນ ແລະການປະມຸນ
ເປີດກ້ວາງ) ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນງົບປະມານຂອງລັດ, ກະຊວງການເງິນ (ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງຕິດ
ຕາມການຈັດຊື້) ຕ້ອງໄດ້ຕິດຕາມ ກວດກາທຸກໆຂັ້ນຕອນ ໂດຍເລີ່ມແຕ່ການກະກຽມ
ເອກະສານຈົນຮອດການສຳເລັດການປະຕິບັດສັນຍາລວມທັງການກຳນົດໄລຍະຄຳປະ
ກັນ/ການສ້ອມແປງ ດັ່ງນີ້:

1. ໃນແຕ່ລະປີ ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງເດສໄຊແຜນການປະມຸມ ຈັດຊື້ປະຈຳປີ ຂອງຕົນທາງທ້ອງຖານ ຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມ ການຈັດຊື້ເພື່ອ ຕິດຕາມ.
2. ກ່ອນດຳເນີນການປະມຸມ, ຄະນະກຳມະການປະມຸມ ແລະກະຊວງການ ເງິນ (ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມການຈັດຊື້) ຕ້ອງໄດ້ປຶກສາ ແລະຄົ້ນ ຄວ້າກ່ຽວກັບການດຳເນີນ ການປະມຸມຈັດຊື້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສະບັບນີ້.
3. ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການຕ້ອງໄດ້ສົ່ງສຳເນົາ 1 ສະບັບຂອງທຸກໆ ສັນຍາທີ່ເຊັນແລ້ວ ມູນຄ່າສູງກວ່າ 300ລ້ານກີບ ຫລືສັນຍາທີ່ຕ້ອງການ ໃຫ້ກະຊວງການເງິນ (ຫ້ອງການ ຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມການຈັດຊື້).
4. ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ, ຖ້າຫາກພົບເຫັນວ່າ ຜູ້ສະໜອງ, ຜູ້ຮັບ ເຫມົາ ຫລືທີ່ປຶກສາ ກະທຳຜິດຢ່າງຮ້າຍແຮງ ຕໍ່ເງື່ອນໄຂສັນຍາທີ່ໄດ້ ເຊັນກັນ, ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງໄດ້ລາຍງານເປັນ ລາຍລັກ ອັກສອນ ຫາກະຊວງການເງິນ (ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງຕິດ ຕາມການຈັດຊື້).
5. ເພື່ອເປັນຍ້ອນອີງໃຫ້ແກ່ການກຳນົດລາຍຈ່າຍບໍລິຫານ ແລະເປັນພື້ນ ຖານການສົມທຽບລາຄາ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລາຄາຕະຫຼາດ. ກະຊວງການ ເງິນ, ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມການຈັດຊື້ ສົມທົບກັບກະຊວງການຄ້າ, ບັນດາກະຊວງ ແລະອົງການທຽບເທົ່າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດ ສາລະ ບານລາຄາໃນຕະຫຼາດ ແລະຈັດລຳດັບລາຄາສຳລັບສິນຄ້າທີ່ອົງການຈັດ ຕັ້ງຂອງລັດນຳໃຊ້ເປັນສ່ວນ ຫລາຍໃນທຸກໆ 6 (ຫົກ)ເດືອນ. ສາລະ ບານລາຄານີ້ ແມ່ນນຳໃຊ້ເພື່ອກວດກາລາຄາໃນຕະຫຼາດ, ລາຄາຫົວ ໜ່ວຍ ພ້ອມກັບມາດຕະຖານເຕັກນິກທີ່ຮັບຮອງສຳລັບການສົມທຽບ ລາຄາ.

ມາດຕາ 33: ການຕໍ່ວ່າ

1. ໃນກໍລະນີຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸມທາງຮູ້ເຫັນໄດ້ເຖິງການກະທຳຜິດຂອງ ຄະນະກຳມະການ ປະມຸມ ຫລືຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການທີ່ກ່ຽວພັນກັບການຈັດຊື້ໃດໜຶ່ງນັ້ນ, ຕ້ອງຕໍ່ວ່າ ເປັນລາຍລັກອັກສອນຕໍ່ປະທານຄະນະກຳມະການປະມຸມ ກ່ຽວກັບການກະທຳດັ່ງກ່າວ. ການ ຕໍ່ວ່າດັ່ງກ່າວຕ້ອງໄດ້ຄັດຕິດຫຼັກຖານໃນການກະທຳຜິດດັ່ງກ່າວພ້ອມ.
2. ຜູ້ຕໍ່ວ່າສາມາດສະເໜີທາງກະຊວງການເງິນ, ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມການຈັດຊື້ ໃນກໍ ລະນີ ການຕໍ່ວ່າດັ່ງກ່າວບໍ່ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂຢ່າງຖືກຕ້ອງຈາກປະທານ ຄະນະກຳມະການ ປະມຸມພາຍໃນ 14ວັນນັບຈາກວັນທີ່ໄດ້ຮັບການຕໍ່ວ່າດັ່ງກ່າວ.

3. ຄະນະກຳມະການປະມູນຕ້ອງໄດ້ພິຈາລະນາການຕໍ່ວາດັ່ງກ່າວ, ຖ້າຈຳເປັນກໍຕ້ອງໂຈະການຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນ ປະທານຄະນະກຳມະການປະມູນຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນທຸກໆຄົນຊາບ ກ່ຽວກັບການຕັດສິນ ເລື່ອນການການຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນ.
4. ທຸກໆຝ່າຍ, ຊຶ່ງລວມມີ ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລື ຈ້າຂອງໂຄງການ, ກະຊວງການເງິນ ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມ ການຈັດຊື້ ຕ້ອງຊອກຫາວິທີແກ້ໄຂການຕໍ່ວາດັ່ງກ່າວນີ້ ໂດຍການປະສານງານກັນຫລາຍຝ່າຍຕາມທີ່ ກຳນົດໄວ້ໃນດຳລັດວ່າດ້ວຍການປະມູນຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ການສ້ອມແປງ ແລະການບໍລິການດ້ວຍທຶນຂອງລັດ (ສະບັບປັບປຸງ) (ເລກທີ 03/ນຍ, ລົງວັນທີ 9 ມັງກອນ 2004 ແລະລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ສະບັບນີ້. ຄະນະກຳມະການປະມູນ ຕ້ອງໄດ້ພິຈາລະນາການຕໍ່ວາ ແລະຕອບເປັນລາຍລັກອັກສອນພາຍໃນ 14 ວັນ (ວັນເຮັດວຽກ), ເຖິງຈຸດຢືນຂອງການຕັດສິນ ແລະຖ້າຫາກວ່າ ຜູ້ຕໍ່ວາເຫັນພ້ອມນຳທັງຫມົດ ຫລືສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງນັ້ນ, ໂດຍກຳນົດວິທີການແກ້ໄຂ ທີ່ຖືກຕ້ອງຊັດເຈນ ພາຍໃນເວລາທີ່ກຳນົດຫາກ ບໍ່ມີຄຳຕອບໃດໆຈາກຄະນະກຳມະການປະມູນ, ຜູ້ຕໍ່ວາ ສາມາດຍື່ນຄຳຕໍ່ວາ ຫາກະຊວງການເງິນ, ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມການຈັດຊື້ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະຕັດສິນພາຍໃນກຳນົດ 14 ວັນ(ວັນເຮັດວຽກ)ຕໍ່ໄປ.
5. ຕາມຫລັກການຖ້າຫາກມີການຕໍ່ວາ, ຈະບໍ່ມີການຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນ ແຕ່ປະທານຄະນະກຳມະການປະມູນສາມາດຢັ້ງຢືນໃຫ້ດຳເນີນການຈັດຊື້ໄດ້, ໃນກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນອັນຮີບດ່ວນເທົ່ານັ້ນ. ການຢັ້ງຢືນດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງມີເຫດຜົນພຽງພໍ ແລະຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ຜູ້ຕໍ່ວາ ຮັບຊາບນຳພາຍໃນ 7 ວັນເຮັດວຽກ, ກ່ອນການຢັ້ງຢືນດັ່ງກ່າວຈະມີຜົນນຳໃຊ້ໄດ້. ຖ້າຫາກວ່າ ຄະນະກຳມະການປະມູນບໍ່ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕານີ້, ການຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນ ຕ້ອງໄດ້ລົບລ້າງ ແລະຖືເປັນໂມຄະ.
6. ການຕໍ່ວາພາຍຫລັງການປະກາດ ແລະຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນແລ້ວ. ໃນກໍລະນີການຕໍ່ວາພາຍຫລັງການປະກາດຮັບຮອງຜູ້ຊະນະການປະມູນແລ້ວ, ຄະນະກຳມະການປະມູນຕ້ອງໄດ້ພິຈາລະນາການຕໍ່ວາດັ່ງກ່າວ ແລະສົ່ງບົດລາຍງານຫາອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ, ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມການຈັດຊື້, ກະຊວງການເງິນ.

ມາດຕາ 34: ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ກະທຳຜິດ

1. ສຳລັບການຕໍ່ວາ ເພື່ອໃຫ້ຕົນເອງໄດ້ຮັບໄຊຊະນະໃນການປະມູນ, ຖ້າຫາກວ່າການຕົກລົງ ແລະການກະທຳຂອງຄະນະກຳມະການປະມູນຫາກຜິດຕໍ່ຫລັກການຂອງດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການປະມູນຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະບໍລິການ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ

(ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 03/ນຍ, ລົງວັນທີ 9 ມັງກອນ 2004 ແລະລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສະບັບນີ້, ກະຊວງການເງິນ ມີສິດ:

- ແຈ້ງການເພື່ອດຳເນີນຄະດີຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.
 - ລົບລ້າງທັງໝົດ ຫລືບາງສ່ວນຂອງການຕົກລົງ ຂອງຄະນະກຳມະການປະມຸນ ແລະການກະທຳຂອງຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ທີ່ເຫັນວ່າຄັດກັບ ຂໍ້ກຳນົດຂອງດຳລັດວ່າດ້ວຍ ການປະມຸນຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະບໍລິການ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ (ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 03/ນຍ, ລົງວັນທີ 9 ມັງກອນ 2004 ແລະລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສະບັບນີ້.
 - ແນະນຳຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫລືຄະນະກຳມະການປະມຸນ ຕ້ອງປະຕິບັດ ແລະດຳເນີນການປະມຸນໃຫ້ສອດຄ່ອງ ກັບລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ສະບັບນີ້.
2. ອີງຕາມຂັ້ນຕອນໃນການດຳເນີນການປະມຸນ ແລະກ່ອນການເຊັນສັນຍາ, ກະຊວງການເງິນ, ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມການຈັດຊື້ ສາມາດສະເໜີໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການໄຈະ ຫລືເລື່ອນການຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ແລະປະເມີນການປະມຸນຄືນໃໝ່ໄດ້ໃນກໍລະນີ:
- ການສັງໄຈະນີ້ ບໍ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສັຍຫາຍຕໍ່ຜົນປະໂຫຍດສ່ວນລວມ, ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນອື່ນໆ.
 - ມີຫຼັກຖານຊັດເຈນ ວ່າການປະເມີນການປະມຸນ ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດ ຂອງດຳລັດເລກທີ 03/ນຍ ລົງວັນທີ 9 ມັງກອນ 2004 ແລະລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສະບັບນີ້.
 - ສ້າງຄວາມເສັຍຫາຍໃຫ້ແກ່ລັດ, ຍ້ອນການດຳເນີນການປະມຸນບໍ່ຖືກຕ້ອງ.

ມາດຕາ 35: ການຮ້ອງຟ້ອງ ເພື່ອດຳເນີນຄະດີໃນຂັ້ນສານ

ໃນກໍລະນີການຕໍ່ວ່າ ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້, ໂດຍສອດຄ່ອງກັບມາດຕາ 33 ວັກ 4, ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ໃນເບື້ອງຕົ້ນ ຄວນຊອກຫາ ວິທີແກ້ໄຂບັນຫາ ດ້ວຍການປະນີປານອມກັນ ຫລືໃນທາງສ້າງສັນກັບກະຊວງການເງິນ, ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມການຈັດຊື້. ເຖິງແນວໃດກໍຕາມ, ຖ້າວ່າບັນຫາຍັງບໍ່ສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້, ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນສາມາດ ຮ້ອງຟ້ອງເພື່ອດຳເນີນຄະດີໃນຂັ້ນສານ.

ມາດຕາ 36 : ການລົງໂທດ

1. ການລະເມີດຕໍ່ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການປະມຸນຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ການສ້ອມແປງ ແລະການບໍລິການດ້ວຍທຶນຂອງລັດ (ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 03/ນຍ, ລົງວັນທີ 9

ມັງກອນ 2004 ແລະລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສະບັບນີ້, ໂດຍຄະນະກຳມະການ
ປະມຸນ ຫລືສະມາຊິກ ຫລືການຈັດຕັ້ງໃດ ຈະຖືກລົງໂທດດ້ວຍວິທີສຶກສາອົບຮົມ, ຕັກ
ເຕືອນ, ປະຕິບັດວິໄນຕາມລະບຽບລັດຖະກອນ, ປັບໃຫມ ຫລືລົງໂທດ ຕາມກົດໝາຍ
ຕາມສະຖານຫນັກ ຫລືເບົາຂອງພິຕິກຳ.

2. ການລະເມີດຂໍ້ກຳນົດຂອງດຳລັດ ເລກທີ 03/ນຍ, ລົງວັນທີ 9 ມັງກອນ 2004
ແລະລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສະບັບນີ້ ຫາກເປັນການກະທຳຜິດ ທາງອາຍາ ເຊັ່ນ:
ປອມແປງເອກະສານ, ໃຊ້ອຳນາດເກີນຂອບເຂດ, ການເລີ້ນເລົ່າໃນ ການປະຕິບັດຫນ້າ
ທີ່ຈະຕ້ອງຖືກດຳເນີນຄະດີຕາມກົດໝາຍອາຍາ.
3. ໃນກໍລະນີ ມີການສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັບບໍລິສັດ ຫລືບຸກຄົນ ເພື່ອອອກແບບຄິດໄລ່ມູນຄ່າກໍ
ສ້າງບໍ່ຖືກກັບຕົວຈິງ ຫລືສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ຂະນະການປະມຸນ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຮ່ວມ
ກັນ ຫລືຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ, ຊຶ່ງສ້າງຄວາມເສັຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຊັບສົມບັດຂອງລັດ ຫລື
ລວມໝູ່ ຈະຖືກດຳເນີນຄະດີ ແລະລົງໂທດຕາມກົດໝາຍ.
4. ສັນຍາການຈັດຊື້, ການກໍ່ສ້າງ - ສ້ອມແປງ ແລະສັນຍາການບໍລິການ, ຫາກບໍ່ໄດ້
ນຳໃຊ້ຮູບການປະມຸນໃດໜຶ່ງ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໝວດທີ II ຂອງລະບຽບການຈັດຕັ້ງ
ປະຕິບັດສະບັບນີ້ ແລະທຸກໆການປະມຸນທີ່ບໍ່ໂປ່ງໃສ ແມ່ນຖືເປັນໄມຄະ ແລະບໍ່ມີຜົນ.
5. ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນໃດໜຶ່ງ ທີ່ມີພຶດຕິກຳຊື້ຈ້າງ ຫລືຮັບປາກວ່າຈະໃຫ້ວັດຖຸສິ່ງຂອງ ຫລື
ເງິນຄ່າ ດ້ວຍທາງກົງ ຫລືທາງອ້ອມໃຫ້ແກ່ຄະນະກຳມະການປະມຸນ ຫລືບຸກຄົນທີ່ມີ
ສ່ວນໃນການຕັດສິນ ເພື່ອຂະນະການປະມຸນແບບບໍ່ໂປ່ງໃສ, ຊຶ່ງເຮັດໃຫ້ຜິດຕໍ່ລະບຽບ
ຂັ້ນຕອນການປະມຸນ, ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນນັ້ນ ຈະຖືກຕັດອອກຈາກການປະມຸນນັ້ນ
ເລີຍ ຫລືດຳເນີນຄະດີໃນຂັ້ນສານ.

ພາກທີ IX

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 37: ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ, ລວມທັງວິສາຫະກິດຂອງລັດ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບ
ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ກະຊວງການເງິນ, ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມການຈັດຊື້ ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍໃຫ້
ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ການນຳໃຊ້ລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນີ້ ຢ່າງເຕັມສ່ວນ ແລະສອດຄ່ອງ
ຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງດຳລັດເລກທີ 03/ນຍ, ລົງວັນທີ 9 ມັງກອນ 2004. ພາລະບົດບາດ,
ໂຄງປະກອບແລະຂອບເຂດສິດຂອງຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມການຈັດຊື້ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດ
ແລະປະກາດໃຊ້ເປັນທາງການ ໂດຍກະຊວງການເງິນ.

ມາດຕາ 38: ການປັບປຸງ ຫລືປ່ຽນແປງ.

ລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສະບັບນີ້ ສາມາດປັບປຸງໄດ້ໂດຍລັດຖະມົນຕີວ່າການ
ກະຊວງການເງິນ ບົນພື້ນຖານການຮຽກຮ້ອງຂອງກະຊວງ ຫລືອົງການທຽບເທົ່າ ແລະ
ການສະເໜີຂອງ ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມການຈັດຊື້.

ມາດຕາ 39: ຜົນສັກສິດ.

ລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ສະບັບເລກ
ທີ 1639/ກງ, ລົງວັນທີ 22 ທັນວາ 1998 ແລະມີຜົນສັກສິດນັບ ແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນ
ຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີ ວ່າການ ກະຊວງການເງິນ.



ຈິມສີ ໂພສີຄຳ