



ສາທາລະນາລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້



ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ

ແຫລ່ງທຶນ: IDA Credit No. 5827-LA and 6506-LA, Project No. P157963 and P168620

ເອກະສານປະມຸນແບບສົມທຽບລາຄາ

ສໍາລັບການຈັດຊື້ເຄື່ອງອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຫ້ອງການ (IT Equipment)

ສັນຍາສະບັບເລກທີ: PRF.III-AF/IT.Equipment/G-S/Nov.2021 (AF-G-021)

ສາລະບານ

ໜັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມປະມູນສົມທຽບລາຄາ	1
ໝວດທີ 1: ຄຳແນະນຳ ສຳລັບຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ (ITB)	2
ໝວດທີ 2: ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ	7
ໝວດທີ 3: ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ	8
ໝວດທີ 4: ແບບຟອມຍື່ນສົມທຽບລາຄາ	10
ໝວດທີ 5: ລາຍການສິນຄ້າ ແລະ ການສະເໜີລາຄາ	11
ໝວດທີ 6: ມາດຕະຖານເຕັກນິກທີ່ຕ້ອງການ	12
ໝວດທີ 7: ຕາຕະລາງການສົ່ງມອບສິນຄ້າ	14
ໝວດທີ 8: ຮູບຕົວຢ່າງສິນຄ້າ	15
ໝວດ 9: ຟອມສັນຍາ	16
ແບບຟອມ 1: ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງການມອບສັນຍາ	16
ແບບຟອມ 2: ແບບຟອມແຈ້ງຫາຜູ້ຊະນະ (ໜັງສືແຈ້ງການຮັບຮອງຜູ້ຊະນະການປະມູນ)	20
ແບບຟອມ 3: ຮ່າງສັນຍາ	21



ສາທາລະນາລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້

ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ (ທລຍ)

ເລກທີ/ທລຍ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 30 ພະຈິກ 2021

ໜັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມປະມູນສົມທຽບລາຄາ

ສໍາລັບການຈັດຊື້ເຄື່ອງອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຫ້ອງການ (IT Equipment)

ສັນຍາສະບັບເລກທີ: PRF.III-AF/IT.Equipment/G-S/Nov.2021 (AF-G-021)

ເຖິງ: ຫ້ອງການ ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ

1. ລັດຖະບານ ສປປ ລາວ ໄດ້ຮັບທຶນກູ້ຢືມ ຈາກສະມາຄົມພັດທະນາສາກົນ (IDA) ຂອງທະນາຄານໂລກ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ III - ໄລຍະທົນເພີ່ມ ແລະ ມີຈຸດປະສົງທີ່ຈະນໍາໃຊ້ທຶນສ່ວນໜຶ່ງເຂົ້າໃນການຈັດຊື້ເຄື່ອງອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຫ້ອງການ (IT Equipment: 20 laptops, 11 photocopiers, 1 A3 color printer, 5 A4 black and white printers, and 1 camera), ດ້ວຍການປະມູນແບບສົມທຽບລາຄາ.
2. ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ຂໍເຊີນຮ້ານ/ບໍລິສັດຂອງທ່ານ ເຂົ້າຢືນຊອງປະມູນສົມທຽບລາຄາ ສໍາລັບການຈັດຊື້ເຄື່ອງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຂ້າງເທິງ, ໄລຍະເວລາໃນການສົ່ງມອບ ແມ່ນ 30 ວັນ.
3. ການປະມູນນີ້ ຈະດໍາເນີນຕາມຂັ້ນຕອນການປະມູນສົມທຽບລາຄາ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ ຢູ່ໃນກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 30/ສພຊ, ລົງວັນທີ 2 ພະຈິກ 2017 ແລະ ຄໍາແນະນໍາ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຂອງກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 0477/ກງ, ລົງວັນທີ 13 ກຸມພາ 2019.
4. ຊອງສະເໜີລາຄາ ຕ້ອງສົ່ງກ່ອນເວລາ 14:00 ໂມງ ຂອງວັນທີ 20 ທັນວາ 2021 ທີ່ຫ້ອງການກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ, ແລະ ຊອງປະມູນສົມທຽບລາຄາທຸກໆຊອງ ຈະໄດ້ເປີດໃນເວລາ 14:00 ໂມງ, ວັນທີ 20 ທັນວາ 2021 ໂດຍຊ້ອງໜ້າຄະນະກຳມະການປະມູນ ແລະ ຕົວແທນຂອງຜູ້ປະມູນທີ່ສົນໃຈຕ້ອງການເຂົ້າຮ່ວມ ທີ່ຫ້ອງການ ທລຍ ຕັ້ງຢູ່ໃນຫ້ອງການລັດຖະບານ, ຖະໜົນ ສີສະຫວາດ, ບ້ານ ນາໄຮ່ດຽວ, ເມືອງ ຈັນທະບູລີ, ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ສປປ ລາວ.
5. ທ່ານສາມາດສອບຖາມຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ ໄດ້ທີ່ຫ້ອງການ ທລຍ, ຕາມວັນ ແລະ ເວລາເຮັດວຽກ ໂທ: 261479-80 (ຕໍ່ 105) ໜ່ວຍງານຈັດຊື້.

ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ,
ຜູ້ອໍານວຍການບໍລິຫານ

ໝວດທີ 1: ຄຳແນະນຳ ສຳລັບຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ [ITB]

- ລາຍການຂອງສິນຄ້າ:** ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແຈ້ງເຊີນໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມການປະມຸນ ເພື່ອດຳເນີນການປະມຸນຈັດຊື້ເຄື່ອງທີ່ໄດ້ບະບຸໄວ້ຂ້າງເທິງ, ດ້ວຍການສະເໜີໃຫ້ຍື່ນຊອງປະມຸນສົມທຽບລາຄາ. ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ທີ່ໄດ້ຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ຈະຕ້ອງໄດ້ສົ່ງມອບສິນຄ້າ ພາຍໃນກຳນົດເວລາຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນຂໍ້ທີ 06 ຂອງເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ.
- ຄວາມໝາະສົມຂອງຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ :** ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຕ້ອງໄດ້ສະໜອງຂໍ້ມູນ ທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນໝວດທີ 2: ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ (ຂໍ້ທີ 1 ຫາ ຂໍ້ທີ 4).
- ການກະທຳຜິດ ແລະ ການສໍາເລັດບັງຫລາງ:** ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຕາມນະໂຍບາຍນີ້, ທະນາຄານໄດ້ກຳນົດ, ເພື່ອຈຸດປະສົງຂອງເງື່ອນໄຂນີ້, ຄຳສັບ ພ້ອມດ້ວຍຄຳອະທິບາຍ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:
 - “ພິດຕິກຳທຸກຈະລິດ”** ແມ່ນການສະເໜີໃຫ້, ເອົາໃຫ້, ຮັບເອົາ ຫລື ຂໍໂດຍກົງ ຫລື ໂດຍທາງອ້ອມ, ທຸກຢ່າງທີ່ມີຄຸນຄ່າເພື່ອຈຸດໃຈຢ່າງບໍ່ເໝາະສົມ ການກະທຳຂອງອີກຝ່າຍໜຶ່ງ;
 - “ພິດຕິກຳສໍ້ໂກງ”** ແມ່ນທຸກໆການກະທຳ, ລວມດ້ວຍການສະເໜີທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ຊຶ່ງຮູ້ດີວ່າຈະຊຸກຍູ້, ຫລື ພະຍາຍາມຊຸກຍູ້, ໃຫ້ອີກຝ່າຍໜຶ່ງເຮັດຄວາມຜິດ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຜົນປະໂຫຍດ ທາງດ້ານການເງິນ ຫລື ດ້ານອື່ນໆ ຫລື ເພື່ອຫລີກລ້ຽງສັນຍາຜູກມັດໃດໜຶ່ງ;
 - “ພິດຕິກຳສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ”** ແມ່ນການຕົກລົງລະຫວ່າງສອງຝ່າຍ ຫລື ຫລາຍກ່ວານັ້ນ ໃນການປະຕິບັດແນໃສ່ເປົ້າໝາຍທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ຮ່ວມດ້ວຍການຈຸດໃຈການກະທຳຂອງອີກຝ່າຍໜຶ່ງ;
 - “ພິດຕິກຳບົບບັງຄັບ”** ແມ່ນການນາບຊຸ່ຫລື ເຮັດໃຫ້ເສຍຫາຍ, ຫລື ຄຸກຄາມນາບຊຸ່ໂດຍກົງ ຫລື ໂດຍທາງອ້ອມ ອີກຝ່າຍໜຶ່ງ ຫລື ຕໍ່ຊັບສິນຂອງຝ່າຍນັ້ນ ເພື່ອເປັນການຈຸດໃຈຢ່າງບໍ່ຖືກຕ້ອງຕໍ່ການກະທຳຂອງເຂົາ;
 - “ພິດຕິກຳຂັດຂວາງ”** ແມ່ນ:
 - ການທຳລາຍຢ່າງຈິງໃຈ, ການປອມແປງ, ການສັບປ່ຽນ, ຫລື ການລົບລ້າງຫລັກຖານໃຊ້ພິສູດໃນການກວດສອບຫາຄວາມຜິດ ຫລື ປອມແປງຄຳໃຫ້ການຕໍ່ຜູ້ກວດກາດ້ວຍເປົ້າໝາຍຂັດຂວາງການກວດສອບຂອງທະນາຄານ ຕໍ່ການກ່າວຫາກ່ຽວກັບພິດຕິກຳທຸກຈະລິດ, ສໍ້ໂກງ, ບົບບັງຄັບ ແລະ ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ; ແລະ/ຫລື ຄຸກຄາມ, ກໍ່ກວນ ຫລື ນາບຊຸ່ ຝ່າຍໃດ ຝ່າຍໜຶ່ງ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ເຂົາເປີດເຜີຍສິ່ງທີ່ເຂົາຮູ້ກ່ຽວກັບວຽກທີ່ກ່ຽວກັບການກວດສອບ ຫລື ນຳໄປສູ່ການກວດສອບ, ຫລື
 - ທຸກໆການກະທຳ ເພື່ອຂັດຂວາງບໍ່ໃຫ້ທະນາຄານໄດ້ປະຕິບັດວຽກກວດກາ ແລະ ສິດໃນການກວດສອບບັນຊີ.
- ການສະເໜີເອກະສານສົມທຽບລາຄາ :** ເອກະສານປະມຸນສົມທຽບລາຄາປະກອບມີດັ່ງນີ້:

ໜັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການປະມຸນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາ;
ໝວດທີ 1: ຄຳແນະນຳ ສຳລັບຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ;
ໝວດທີ 2: ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ;
ໝວດທີ 3: ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ;
ໝວດທີ 4: ແບບຟອມຍື່ນປະມຸນສົມທຽບລາຄາ;
ໝວດທີ 5: ຕາຕະລາງລາຍການສິນຄ້າ ແລະ ການສະເໜີລາຄາ;
ໝວດທີ 6: ມາດຕະຖານເຕັກນິກ;
ໝວດທີ 7: ຕາຕະລາງລາຍການສິນຄ້າ ແລະ ການສົ່ງມອບສິນຄ້າ;

ໝວດທີ 8: ຮູບຕົວຢ່າງສິນຄ້າ;

ໝວດທີ 9: ສັນຍາ.

- ຟອມ 1: ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງການມອບສັນຍາ;
- ຟອມ 2: ໜັງສືແຈ້ງການຮັບຮອງຜູ້ຊະນະການປະມຸນ;
- ຟອມ 3: ຮ່າງສັນຍາ.

5. **ເອກະສານສະເໜີລາຄາ ຈາກຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ :** ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານປະມຸນສົມທຽບລາຄາ ຊຶ່ງ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

- (ກ). ຟອມຍື່ນສົມທຽບລາຄາ (ໃບສະເໜີລາຄາ) ພ້ອມດ້ວຍໃບມອບສິດສະບັບຕົ້ນ ໃຫ້ເຊັນເອກະສານປະມຸນ;
- (ຂ). ຕາຕະລາງລາຍການສິນຄ້າ ແລະ ການສະເໜີລາຄາ;
- (ຄ). ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ຂອງສິນຄ້າທີ່ຈະສະໜອງໃຫ້;
- (ງ). ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ;
- (ຈ). ຕາຕະລາງລາຍການສິນຄ້າ ແລະ ການສົ່ງມອບສິນຄ້າ;
- (ສ). ຂໍ້ມູນ ແລະ ກາຕາລອກຂອງສິນຄ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບລາຍການສິນຄ້າ.

6. **ມາດຕະຖານໃນການສົມທຽບ ແລະ ການປະເມີນ:** ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຕ້ອງສະໜອງສິນຄ້າ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນທຸກໆລາຍການ ທີ່ຕ້ອງການຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນໝວດທີ 5: ຕາຕະລາງລາຍການສິນຄ້າ ແລະ ການສະເໜີລາຄາ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີສິດ ໃນການປະຕິເສດເອກະສານສະເໜີລາຄາໄດ້ດັ່ງນີ້:

- 6.1 ເອກະສານທີ່ປະກອບມາ ບໍ່ຄົບຖ້ວນສົມບູນ; ຫລື
- 6.2 ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ທີ່ສະເໜີມາ ບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບມາດຕະຖານເຕັກນິກທີ່ຕ້ອງການ.

ການຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ຕ້ອງແມ່ນຜູ້ທີ່ສະເໜີລາຄາທີ່ໄດ້ປະເມີນວ່າແມ່ນລາຄາຕໍ່າ ຫລື ລາຄາທີ່ດີທີ່ສຸດ.

7. **ອາຍຸເອກະສານປະມຸນສົມທຽບລາຄາ:** ລາຄາທີ່ສະເໜີມາຕ້ອງມີຜົນໃຊ້ໄດ້ 90 ວັນ, ເລີ່ມແຕ່ວັນຕໍ່ມາຂອງວັນທີ່ກຳນົດ ເປັນວັນປິດຮັບຊອງປະມຸນສົມທຽບລາຄາ ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນຂໍ້ທີ 14 ຂອງຄຳແນະນຳສຳລັບຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ.

8. **ການຍື່ນຊອງປະມຸນສົມທຽບລາຄາ:** ຜູ້ປະມຸນໜຶ່ງ ສາມາດຍື່ນຊອງປະມຸນສົມທຽບລາຄາໄດ້ພຽງແຕ່ຊອງດຽວເທົ່ານັ້ນ.

9. **ສະກຸນເງິນໃນການສົມທຽບ:** ລາຄາລວມທັງໝົດ ຈະສົມທຽບເປັນເງິນກີບ ແລະ ໂດລາສະຫະລັດ.

10. **ລາຄາ:** ລາຄາທີ່ສະເໜີຕ້ອງລວມເອົາ ອາກອນທັງໝົດ ລວມທັງອາກອນກຳໄລ, ພາສີ, ການຂົນສົ່ງ, ການປະກັນໄພ ແລະ ລາຍຈ່າຍອື່ນໆ ທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນໃນການສົ່ງມອບສິນຄ້າຮອດສະຖານທີ່ສົ່ງມອບ. ລາຄາທີ່ສະເໜີນີ້ ຕ້ອງບໍ່ມີການ ປ່ຽນແປງໃດໆ ໃນຕະຫລອດໄລຍະຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາສະບັບນີ້.

11. **ການຮັບປະກັນ:** ສິນຄ້າທີ່ສະໜອງໃຫ້ນີ້ ຕ້ອງຮັບປະກັນ 12 ເດືອນ ເປັນຢ່າງຕໍ່າ.

12. **ການບໍລິການຫລັງການຂາຍ:** ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຕ້ອງສະເໜີຕາຕະລາງລາຄາ ການບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ເຄື່ອງອາໄຫລ່ ທີ່ ຈຳເປັນໃນການບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງ ເພື່ອໃຫ້ອຸປະກອນດັ່ງກ່າວນີ້ ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ເປັນປົກກະຕິພາຍໃນໄລຍະ ປີ (ບໍ່ນຳໃຊ້).

13. **ການປະກອບເອກະສານ ແລະ ການຕິດຊອງປະມຸນສົມທຽບລາຄາ:** ຜູ້ປະມຸນ ຕ້ອງປະກອບຊອງປະມຸນສົມທຽບລາຄາ ສະບັບຕົ້ນ ຕາມທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໃນຄຳແນະນຳຜູ້ເຂົ້າປະມຸນຂໍ ITB 4 ພ້ອມທັງຂຽນໝາຍໃສ່ວ່າ "ສະບັບຕົ້ນ" ແລະ ເພີ່ມ ເຕີມ, ຜູ້ປະມຸນ ຕ້ອງປະກອບຊອງປະມຸນສົມທຽບລາຄາສະບັບສຳເນົາ ຈຳນວນ 01 ສະບັບ ແລະ ໝາຍ "ສະບັບສຳເນົາ" ໃນກໍລະນີ ເອກະສານທີ່ປະກອບມານັ້ນ ຫາກມີເອກະສານບໍ່ຄົບຖ້ວນ ລະຫວ່າງ ສະບັບຕົ້ນ ແລະ ສະບັບສຳເນົານັ້ນ ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາສະບັບຕົ້ນເປັນຫລັກ. ເອກະສານສະບັບຕົ້ນ ແລະ ສະບັບສຳເນົາ ແຕ່ລະສະບັບຕ້ອງຂຽນ ຫລື ພິມດ້ວຍ

ນ້ຳເມັກ ທີ່ລົບບ່ອນກ່າຍ ແລະ ຕ້ອງເຊັນໂດຍຜູ້ທີ່ມີສິດອຳນາດເຕັມ ທີ່ສາມາດເຊັນໃນນາມຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ, ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ຕຳແໜ່ງຂອງຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ ຕ້ອງພິມໃສ່ຢູ່ກ້ອງລາຍເຊັນ. ທຸກໆຫວ່າງຂອງແຖວ, ການລົບ ຫລື ການຂຽນຢ່າງໃສ່ຂ້າງເທິງ ຈະມີຜົນໃຊ້ໄດ້ນັ້ນ ກໍຕໍ່ເມື່ອວ່າໄດ້ມີການເຊັນຫຍໍ້ກຳກັບໂດຍຜູ້ທີ່ເຊັນເອກະສານປະມຸນ ສົມທຽບລາຄາ.

14. **ສະຖານທີ່ ແລະ ມື້ສຸດທ້າຍໃນການຍື່ນຊຸງປະມຸນສົມທຽບລາຄາ:** ຊຸງປະມຸນສົມທຽບລາຄາ ຕ້ອງຍື່ນຊ້າສຸດ ບໍ່ໃຫ້ ເກີນ ເວລາ 14:00 ໂມງ, ວັນທີ 20 ທັນວາ 2021, ທີ່ຫ້ອງການ ທລຍ, ຕັ້ງຢູ່ໃນຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ, ຖະໜົນ ສີສະຫວາດ, ບ້ານ ນາໄຮ່ດຽວ, ເມືອງ ຈັນທະບູລີ, ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ສປປ ລາວ. ຊຸງປະມຸນສົມທຽບລາຄາໃດ ທີ່ໄດ້ຮັບພາຍຫລັງເວລາທີ່ກຳນົດເປັນເວລາປິດຮັບຊຸງນັ້ນ ຈະຖືວ່າເປັນການສົ່ງຊຸງຊ້າ ແລະ ຊຸງປະມຸນດັ່ງກ່າວນັ້ນ ຈະຖືກປະຕິເສດ ແລະ ສິ່ງຄືນໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂດຍບໍ່ໄດ້ມີການເປີດຊຸງ.
15. **ການປ່ຽນແປງ ຫລື ການຖອນຊຸງປະມຸນສົມທຽບລາຄາ:** ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ຍື່ນຊຸງປະມຸນແລ້ວນັ້ນ, ກ່ອນຮອດເວລາປິດ ຮັບຊຸງປະມຸນສົມທຽບລາຄາ, ຜູ້ປະມຸນ ອາດສາມາດຖອນຊຸງປະມຸນສົມທຽບລາຄາ ຂອງຕົນໄດ້ ໂດຍຕ້ອງໄດ້ສະ ເໜີເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຫາຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ພາຍຫລັງເວລາປິດຮັບຊຸງປະມຸນສົມທຽບລາຄາ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ ໃນຄຳແນະນຳສຳລັບຜູ້ປະມຸນຂໍ້ທີ 14. ການຖອນຊຸງປະມຸນສົມທຽບລາຄາ ພາຍຫລັງເວລາປິດຮັບຊຸງແລ້ວນັ້ນ ແລະ ໃນໄລຍະເວລາທີ່ອາຍຸການຂອງການປະມຸນ ຍັງມີຜົນໃຊ້ໄດ້ຢູ່ນັ້ນ, ຈະຖືວ່າ ຜູ້ປະມຸນນັ້ນ ເປັນຜູ້ທີ່ບໍ່ມີຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ຈະບໍ່ສາມາດເຂົ້າປະມຸນໃນຕໍ່ໜ້າອີກ.
16. **ການເປີດຊຸງປະມຸນສົມທຽບລາຄາ:** ຊຸງປະມຸນສົມທຽບລາຄາ ຈະເປີດໃນເວລາ 14:00 ໂມງ, ວັນທີ 20 ທັນວາ 2021, ທີ່ຫ້ອງການ ທລຍ, ຕັ້ງຢູ່ໃນຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ, ຖະໜົນ ສີສະຫວາດ, ບ້ານ ນາໄຮ່ດຽວ, ເມືອງ ຈັນທະບູ ລີ, ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ສປປ ລາວ ໂດຍຊ້ອງໜ້າຄະນະກຳມະການປະມຸນ ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຜູ້ທີ່ຍື່ນຊຸງປະມຸນ ສົມທຽບລາຄາ ທີ່ສົນໃຈຢາກເຂົ້າຮ່ວມ. ການປະກາດໃນເວລາເປີດຊຸງປະມຸນສົມທຽບລາຄາ ແມ່ນໃຫ້ອ່ານຊື່ຂອງຜູ້ ປະມຸນ, ມີການຖອນ ຫລື ປ່ຽນແປງ, ລາຄາປະມຸນ, ການຫລຸດລາຄາ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງໄດ້ແຈກຢາຍບົດບັນທຶກ ການເປີດຊຸງປະມຸນສົມທຽບລາຄາ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກໆຄົນ. ໃນເວລາເປີດຊຸງປະມຸນສົມທຽບລາຄາ ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ ມີການປະຕິເສດຊຸງປະມຸນສົມທຽບລາຄາ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ຊຸງປະມຸນສົມທຽບລາຄາໃດທີ່ສົ່ງຊ້າເທົ່ານັ້ນ.
17. **ໃນທັນທີໃດຫລັງຈາກສຳເລັດການເປີດຊຸງປະມຸນແລ້ວ,** ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການເປີດຊຸງປະມຸນຕ້ອງໄດ້ເຜີຍແຜ່ໂດຍການ ຕິດຢູ່ສະຖານທີ່ ທີ່ສາທາລະນະ ສາມາດເຫັນຂໍ້ມູນໄດ້, ຢູ່ທາງນອກຂອງຫ້ອງການຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຈະຖືກ ເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ສະຖານທີ່ດຽວກັນຈົນກວ່າຈະໄດ້ແຈ້ງການໃຫ້ສັນຍາ. ສຳເນົາບົດບັນທຶກການເປີດຊຸງປະມຸນຈະຖືກ ສະໜອງໃຫ້ຜູ້ປະມຸນທຸກຄົນທີ່ຍື່ນຊຸງປະມຸນເຂົ້າຮ່ວມການປະມຸນ.
18. **ການຮັກສາເປັນຄວາມລັບ:** ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ເປີດຊຸງປະມຸນສົມທຽບລາຄາແລ້ວ, ທຸກໆຂໍ້ມູນ ທີ່ພົວພັນກັບການ ພິຈາລະນາ, ການຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ແລະ ການປະເມີນການສົມທຽບລາຄາ ແລະ ການສະເໜີຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ ຊະນະການປະມຸນ ແມ່ນບໍ່ສາມາດເປີດເຜີຍໃຫ້ຜູ້ປະມຸນ ຫລື ບຸກຄົນອື່ນໆທີ່ບໍ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຮູ້ໄດ້ ໃນເວລາປະເມີນ ການປະມຸນຈົນກວ່າຈະໄດ້ປະກາດຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມຸນ.
19. **ການປະເມີນ ແລະ ການສົມທຽບຊຸງປະມຸນສົມທຽບລາຄາ:** ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ສົມທຽບລາຄານັ້ນ ຕ້ອງແມ່ນຜູ້ທີ່ສະເໜີລາຄາທີ່ມີຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ຄົບຖ້ວນຕາມເອກະສານປະມຸນສົມທຽບ ລາຄາ ແລະ ເປັນຜູ້ທີ່ສະເໜີລາຄາ ທີ່ໄດ້ປະເມີນວ່າແມ່ນລາຄາຕໍ່າ. ການປະເມີນການປະມຸນສົມທຽບລາຄາ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດ ຈ້າງ ຈະໃຈແຍກແຕ່ລະຊຸງປະມຸນສົມທຽບລາຄາ ໂດຍການເພີ່ມຕື່ມໃສ່ໃນການກວດແກ້ການຄິດໄລ່ຜິດພາດດັ່ງນີ້:
 - (ກ). ຖ້າຫາກວ່າມີການຄາດເຄື່ອນກັນ ລະຫວ່າງ ມູນຄ່າທີ່ຂຽນເປັນຕົວເລກ ແລະ ການຂຽນເປັນຕົວໜັງສື, ແມ່ນ ໃຫ້ຖືເອົາ ມູນຄ່າທີ່ຂຽນເປັນຕົວໜັງສື;

(ຂ). ຖ້າຫາກວ່າ ມີການຄາດເຄື່ອນກັນ ລະຫວ່າງ ລາຄາຫົວໜ່ວຍ ແລະ ລາຄາລວມ ທີ່ແມ່ນຜົນຂອງການຄູນຈາກ ລາຄາຫົວໜ່ວຍກັບຈຳນວນ ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາລາຄາຫົວໜ່ວຍເປັນຫລັກ. ເວັ້ນເສຍແຕ່ໃນຄວາມຄິດເຫັນຂອງຜູ້ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ທີ່ເຫັນວ່າມີການຜິດພາດໃນການໃສ່ຈຸດໃນລາຄາຫົວໜ່ວຍ, ໃນກໍລະນີນີ້ ຈະຖືເອົາ ລາຄາ ລວມຂອງທຸກລາຍການ ແລະ ລາຄາຫົວໜ່ວຍຈະຖືກດັດແກ້.

20. **ສິດຂອງຜູ້ຈັດຊື້: ສິດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ:** ໂດຍຂຶ້ນກັບຄວາມຕ້ອງການສຸດທ້າຍ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດສາມາດຊື້ເພີ່ມ ຫລື ຫລຸດ ຈຳນວນ ຫລື ຈຳນວນລາຍການ ຫລື ໜ້າວຽກທີ່ຕິດພັນລົງໄດ້ [ໃສ່ຈຳນວນເປີເຊັນ] ຂອງຈຳນວນສິນຄ້າ ຫລື ຈຳນວນຂອງການບໍລິການວຽກງານ ຫລື ລາຍການ ຫລື ໜ້າວຽກ ທີ່ຕິດພັນ. ການຫລຸດ ຫລື ການເພີ່ມຈຳນວນ ຫລື ລາຍການ ກ່ອນການຕົກລົງຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການສົມທຽບລາຄາຕ້ອງໄດ້ຂຽນເຂົ້າໃນບົດລາຍງານການປະ ເມີນກ່ອນ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສະຫງວນສິດໃນການຮັບຮອງເອົາ ຫລື ປະຕິເສດ ຕໍ່ທຸກຊ່ອງປະມຸນສົມທຽບລາຄາໄດ້ ແລະ ລົບລ້າງຂັ້ນຕອນການແຂ່ງຂັນໄດ້ທຸກໆເວລາ, ໂດຍຈະບໍ່ໄດ້ຮັບຜິດຊອບໃດໆຕໍ່ສິ່ງທີ່ມີຜົນ ກະທົບຕໍ່ ຜູ້ສະໜອງ ສິນຄ້າ ຫລື ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງອະທິບາຍເຫດຜົນໃດໆໃຫ້ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ .
21. **ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງ ເພື່ອເຊັນສັນຍາ/ໜັງສືແຈ້ງການ ເຖິງຜູ້ຊະນະ: ສຳລັບການຈັດຊື້ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ** ກ່ອນກຳນົດ ເວລາການປະມຸນທີ່ມີຜົນໃຊ້ໄດ້ຈະໝົດອາຍຸ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງໄດ້ສົ່ງໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງ ເພື່ອເຊັນສັນຍາ ເຖິງຜູ້ ຊະນະການປະມຸນ ໂດຍນຳໃຊ້ແບບຟອມ 01 ໃນໝວດທີ 09: ແບບຟອມສັນຍາ.
22. **ການຮ້ອງທຸກ:** ຜູ້ປະມຸນທຸກໆຄົນ ມີສິດໃນການຮ້ອງທຸກ, ຖ້າຫາກວ່າຕົນເອງມີຜົນກະທົບ ຫລື ມີຄວາມເຊື່ອມເສຍ ຫລື ເສຍຫາຍຈາກຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃນການກະທຳທີ່ເປັນການເອົາປຽບຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ຢູ່ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້ ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ, ສະບັບເລກທີ 30/ສພຊ, ລົງວັນທີ 2 ພະຈິກ 2017 ແລະ ຄຳແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ, ສະບັບເລກທີ 0477/ກງ, ລົງວັນທີ 13 ກຸມພາ 2019.
23. **ການໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ:** ໃນເວລາທີ່ໄດ້ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງ ເພື່ອມອບສັນຍາຈາກຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດ ຈ້າງ, ຜູ້ທີ່ບໍ່ຊະນະການປະມຸນ ມີເວລາ (03) ມື້ລັດຖະການ ທີ່ຈະສ້າງ ແລະ ຍື່ນໜັງສື ຮ້ອງທຸກເຖິງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ຜູ້ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງແກ່ຜູ້ປະມຸນ ທີ່ບໍ່ຊະນະການປະມຸນ ທຸກຄັ້ງທີ່ໄດ້ຮັບການຮ້ອງຂໍພາຍໃນກຳນົດ ເວລານີ້. ໃນກໍລະນີທີ່ການຮ້ອງຂໍການເຈາະຈີ້ມ ໄດ້ຮັບການກຳນົດພາຍໃນກຳນົດເວລາ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະໃຫ້ຄວາມ ລະອຽດພາຍໃນຫ້າ (05) ວັນລັດຖະການ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕັດສິນໃຈ, ດ້ວຍເຫດຜົນທີ່ເໝາະສົມ, ເພື່ອສະໜອງຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງໃນຂໍ້ເຈາະຈີ້ມໃນຂອບເວລານີ້. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ, ໄລຍະການລໍຖ້າຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການ ຂະຫຍາຍໂດຍອັດຕະໂນມັດ ຈົນເຖິງຫ້າ (05) ວັນລັດຖະການ ຫລັງຈາກໄດ້ມີການເຈາະຈີ້ມ. ຖ້າຫາກວ່າມີຫຼາຍກ່ວາ ໜຶ່ງ ສະບັບທີ່ມີຄວາມຊັກຊ້າຫຼາຍ, ໄລຍະເວລາລໍຖ້າຈະບໍ່ສິ້ນສຸດກ່ອນໜ້າຫ້າ (05) ວັນລັດຖະການ ຫຼັງຈາກການ ໃຫ້ຄຳກະຈ່າງແຈ້ງຄັ້ງສຸດທ້າຍ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະແຈ້ງໂດຍດ່ວນ, ໂດຍມີວິທີ ທີ່ໄວທີ່ສຸດ, ເຖິງຜູ້ປະມຸນທັງໝົດ ຂອງ ໄລຍະເວລາການຕໍ່ເວລາລໍຖ້າ. ໃນກໍລະນີ ການຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ໄດ້ຮັບໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຊຳກ່ວາ (03) ສາມ ວັນລັດຖະການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນໃຫ້ການເຈາະຈີ້ມຢ່າງໄວທີ່ສາມາດປະຕິບັດໄດ້, ແລະ ໂດຍ ປົກກະຕິບໍ່ເກີນສິບຫ້າ (15) ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ ການພິມເຜີຍແຜ່ໜັງສືຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມຸນ. ການຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງທີ່ໄດ້ຮັບພາຍຫລັງສາມ (03) ວັນເວລາທີ່ກຳນົດ ຈະບໍ່ນຳໄປສູ່ການຂະຫຍາຍໄລຍະເວລາ ລໍຖ້າ. ການຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ຈາກຜູ້ທີ່ບໍ່ຊະນະການປະມຸນ ອາດຈະເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ. ຜູ້ຂໍຄວາມກະຈ່າງ ແຈ້ງ ຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງຕົນເອງ ໃນການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືດັ່ງກ່າວ. ຄຳຖາມຂໍຄວາມ ກະຈ່າງແຈ້ງ ຄວນຖືກສົ່ງໄປເຖິງສະຖາບັນການເງິນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ທະນາຄານໂລກ).
24. **ການເຊັນສັນຍາ:** ກ່ອນໝົດອາຍຸຂອງການປະມຸນທີ່ມີຜົນໃຊ້ໄດ້ ແລະ ເວລາຂອງໄລຍະລໍຖ້າ, ແລະ ການຂະຫຍາຍເວລາ ໃດໆ, ແລະ ຕໍ່ການແກ້ໄຂ ຄຳຮ້ອງທຸກທີ່ເປັນໜ້າເພິ່ງພໍໃຈ ທີ່ຖືກເກັບກຳໄວ້ໃນໄລຍະເວລາລໍຖ້າ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະ ຕ້ອງສົ່ງໜັງສືແຈ້ງຊະນະການປະມຸນໃນໝວດທີ 8 ເຖິງຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ພ້ອມດ້ວຍຮ່າງສັນຍາ. ຜູ້ຊະນະການ

ປະມຸນຈະຕ້ອງປະຕິບັດການເຊັນສັນຍາ, ລັງວັນທີ ແລະ ສິ່ງສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນແລ້ວ ຄືນເຖິງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ພາຍໃນສິບສີ່ (14) ວັນ ນັບແຕ່ໄດ້ຮັບໃບແຈ້ງຊະນະການປະມຸນ.

25. **ສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນແລ້ວ:** ສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນແລ້ວ ຕ້ອງໄດ້ຈົດທະບຽນ ໂດຍຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຫລື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ຕາມລະບຽບຫຼັກການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຂໍ້ແນະນຳສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໝາຍຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍຫົນຂອງລັດ.
26. **ການປະກາດສັນຍາ:** ພາຍໃນ 14 ວັນລັດຖະການ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ສິ່ງໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງ ເພື່ອເຊັນສັນຍາ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງໄດ້ປະກາດການມອບສັນຍາຢູ່ໃນເວບໄຊ ຂອງກະຊວງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫລື ເຟສບຸກ ຫລື ໜັງສືພິມທ້ອງຖິ່ນ ຫລື ສະຖານທີ່ ທີ່ສາທາລະນະສາມາດເຫັນຂໍ້ມູນໄດ້, ຢູ່ທາງນອກຂອງທ້ອງຖານ ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ: (ກ) ຊື່ຂອງບໍລິສັດ ທີ່ໄດ້ຍື່ນຊື່ຂອງປະມຸນ; (ຂ) ລາຄາທີ່ອ່ານອອກໃນເວລາເປີດຊື່ຂອງປະມຸນ; (ຄ) ລາຍຊື່ ແລະ ລາຄາຂອງແຕ່ລະບໍລິສັດ ທີ່ຜ່ານການປະເມີນ; (ງ) ລາຍຊື່ຂອງບໍລິສັດ ທີ່ຖືກປະຕິເສດ ແລະ ເຫດຜົນໃນການປະຕິເສດ; (ຈ) ຊື່ຂອງບໍລິສັດ ທີ່ໄດ້ຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມຸນ, ມູນຄ່າສັນຍາ, ພ້ອມທັງອະທິບາຍ, ຖ້າຫາກວ່າລາຄາມີຄວາມແຕກຕ່າງກັບລາຄາທີ່ສະເໜີມາ, ລວມທັງໄລຍະເວລາ ແລະ ສັງລວມກ່ຽວກັບຜົນຂອງການຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມຸນ.

ໝວດທີ 2: ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ

ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຕ້ອງປະກອບບັນດາເອກະສານດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຊື່ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍຂອງຜູ້ປະມຸນ, ທີ່ຢູ່ທາງການ;
2. ສໍານຳໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ໜັງສືອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ ຫລື ເອກະສານຢັ້ງຢືນການຕໍ່ໜັງສືອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ ປີ 2021;
3. ໜັງສືຢັ້ງຢືນການຊໍາລະອາກອນ ຫລື ເອກະສານຢັ້ງຢືນການຕໍ່ໜັງສືອະນຸຍາດການຊໍາລະອາກອນ ປີ 2020; ແລະ
4. ໜັງສືມອບສິດໃນການເຊັນເອກະສານປະມຸນສະບັບຕົ້ນ, ຖ້າຫາກມີ.

ໝວດທີ 3: ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ

1. **ບັນດາເອກະສານ ທີ່ປະກອບເປັນສັນຍາ** ໄດ້ຈັດລຽງຕາມລະດັບຄວາມສຳຄັນ ດັ່ງນີ້:
 - (ກ) ສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນກັນ ລະຫວ່າງ ສອງຝ່າຍ;
 - (ຂ) ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ;
 - (ຄ) ຕາຕະລາງລາຍການສິນຄ້າ ແລະ ລາຄາ;
 - (ງ) ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ຂອງສິນຄ້າທີ່ຈະສະໜອງໃຫ້;
 - (ຈ) ຕາຕະລາງ ການສົ່ງມອບສິນຄ້າ;
 - (ສ) ຂໍ້ມູນ ແລະ ກາຕາລອກຂອງສິນຄ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບລາຍການສິນຄ້າ.
2. **ສັນຍາສະບັບນີ້ ສາມາດດັດແກ້ໄດ້** ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ມີການຕົກລົງເຫັນດີ ທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ລະຫວ່າງ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ .
3. **ການສໍ້ໂກງ ແລະ ການສໍ້ລາດບັງຫລວງ** ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຕາມນະໂຍບາຍນີ້, ທະນາຄານໄດ້ກຳນົດ, ເພື່ອຈຸດປະສົງ ຂອງເງື່ອນໄຂນີ້, ຄຳສັບ ພ້ອມດ້ວຍຄຳອະທິບາຍດັ່ງລຸ່ມນີ້:
 - (i) **“ພຶດຕິກຳທຸກຊະລິດ”** ແມ່ນການສະເໜີໃຫ້, ເອົາໃຫ້, ຮັບເອົາ ຫລື ຂໍໂດຍກົງ ຫລື ໂດຍທາງອ້ອມ, ທຸກຢ່າງທີ່ມີຄຸນຄ່າເພື່ອຈຸງໃຈຢ່າງບໍ່ເໝາະສົມ ການກະທຳຂອງອີກຝ່າຍໜຶ່ງ;
 - (ii) **“ພຶດຕິກຳສໍ້ໂກງ”** ແມ່ນທຸກໆການກະທຳ, ລວມດ້ວຍການສະເໜີທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ຊຶ່ງຮູ້ດີວ່າຈະຊຸກຍູ້, ຫລື ພະຍາຍາມຊຸກຍູ້, ໃຫ້ອີກຝ່າຍໜຶ່ງເຮັດຄວາມຜິດ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຜົນປະໂຫຍດ ທາງດ້ານການເງິນ ຫລື ດ້ານອື່ນໆ ຫລື ເພື່ອຫລີກລ້ຽງສັນຍາຜູກມັດໃດໜຶ່ງ;
 - (iii) **“ພຶດຕິກຳສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ”** ແມ່ນການຕົກລົງລະຫວ່າງສອງຝ່າຍ ຫລື ຫລາຍກ່ວານັ້ນ ໃນການປະຕິບັດແນໃສ່ເປົ້າໝາຍທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ຮ່ວມດ້ວຍການຈຸງໃຈການກະທຳຂອງອີກຝ່າຍໜຶ່ງ;
 - (iv) **“ພຶດຕິກຳບິບັງຄັບ”** ແມ່ນການນາບຊຸ່ຫລື ເຮັດໃຫ້ເສຍຫາຍ, ຫລື ຄຸກຄາມນາບຊຸ່ໂດຍກົງ ຫລື ໂດຍທາງອ້ອມ ອີກຝ່າຍໜຶ່ງ ຫລື ຕໍ່ຊັບສິນຂອງຝ່າຍນັ້ນ ເພື່ອເປັນການຈຸງໃຈຢ່າງບໍ່ຖືກຕ້ອງຕໍ່ການກະທຳຂອງເຂົາ;
 - (v) **“ພຶດຕິກຳຂັດຂວາງ”** ແມ່ນ:
 1. ການທຳລາຍຢ່າງຈິງໃຈ, ການປອມແປງ, ການສັບປຽນ, ຫລື ການລົບລ້າງຫລັກຖານໃຊ້ພິສູດໃນການກວດສອບຫາຄວາມຜິດ ຫລື ປອມແປງຄຳໃຫ້ການຕໍ່ຜູ້ກວດກາດ້ວຍເປົ້າໝາຍຂັດຂວາງການກວດສອບຂອງທະນາຄານ ຕໍ່ການກ່າວຫາກ່ຽວກັບພຶດຕິກຳທຸກຊະລິດ, ສໍ້ໂກງ, ບິບັງຄັບ ແລະ ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ; ແລະ/ຫລື ຄຸກຄາມ, ກໍ່ກວນ ຫລື ນາບຊຸ່ ຝ່າຍໃດ ຝ່າຍໜຶ່ງ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ເຂົາເປີດເຜີຍສິ່ງທີ່ເຂົາຮູ້ກ່ຽວກັບວຽກທີ່ກ່ຽວກັບການກວດສອບ ຫລື ນຳໄປສູ່ການກວດສອບ, ຫລື
 2. ທຸກໆການກະທຳ ເພື່ອຂັດຂວາງບໍ່ໃຫ້ທະນາຄານໄດ້ປະຕິບັດວຽກກວດກາ ແລະ ສິດໃນການກວດສອບບັນຊີ.
4. **ການດັດແກ້ ແລະ ການປ່ຽນແປງລາຄາ:** ມູນຄ່າສັນຍາ ຈະບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ມີການດັດແກ້ ແລະ ມີການປ່ຽນແປງລາຄາໄດ້.
5. **ການຊຳລະເງິນ:** ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຊຳລະເງິນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ເປັນເງິນສະກຸນເງິນໂດລາສະຫະລັດ ຫລື ກີບແລ້ວແຕ່ການຕົກລົງເຫັນລະຫວ່າງສອງຝ່າຍ ໂດຍການໂອນເງິນ ເຂົ້າບັນຊີຂອງຜູ້ສະໜອງ ພາຍໃນ ເວລາ 30 ວັນ, ຫລັງຈາກ ທີ່ສິນຄ້າໄດ້ຖືກສົ່ງເຖິງສະຖານທີ່ ແລະ ຮັບຮອງ ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນຂໍ້ທີ 08 (ການຫຸ້ມຫໍ່) ແລະ ຂໍ້ທີ 09 (ການກວດກາສິນຄ້າ). ການຈ່າຍເງິນ ຮ້ອຍເປີເຊັນ (100%) ຂອງມູນຄ່າສັນຍາຫລັງຈາກໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງເອົາສິນຄ້າ ແລະ ໃບບິນສະບັບຕົ້ນ 01 ສະບັບ. ວິທີການຊຳລະ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນໃບບິນຂອງຜູ້ສະໜອງ

ສິນຄ້າ. ການຊຳລະອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ/ພາສີ ແລະ ຄ່າທຳນຽມຕ່າງໆທີ່ສະແດງໃນໃບບິນ ຂອງຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແມ່ນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດກົດລະບຽບ ທີ່ປະຕິບັດໃນເວລາປະກອບໃບບິນ.

6. **ເວລາສົ່ງມອບ:** ສິນຄ້າທັງໝົດ ຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ພາຍໃນ 30 ວັນ ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ເຊັນສັນຍາ.
7. **ກໍລະນີສົ່ງມອບສິນຄ້າຊ້າ:** ຖ້າຫາກວ່າ ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຫາກມີການຊັກຊ້າ ໃນການສົ່ງມອບສິນຄ້າ ບໍ່ໄປຕາມກຳນົດ ເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ທີ 06. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີສິດໃນການຫັກເງິນ ເປັນຈຳນວນ 0.05% ຕໍ່ວັນ ທີ່ຊັກຊ້າ ຈາກມູນ ຄ່າສັນຍາ ແລະ ການຫັກເງິນຈະຫຼຸດລົງສູງສຸດຮອດ 10% ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະ ພິຈາລະນາຍົກເລີກສັນຍາສະບັບນີ້.
8. **ການຫຸ້ມຫໍ່:** ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ສິນຄ້າດັ່ງກ່າວຕ້ອງໄດ້ບັນຈຸ ແລະ ຫຸ້ມຫໍ່ໃຫ້ດີ ເພື່ອຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ ມີການເປ່ເພ ແລະ ເສັຍຫາຍໃນການຂົນສົ່ງຮອດສະຖານທີ່ສົ່ງມອບ.
9. **ການກວດກາ:** ພາຍໃນ ສາມ (03) ວັນ ທີ່ໄດ້ສົ່ງມອບແລ້ວ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງໄດ້ກວດກາສິນຄ້າ ທີ່ໄດ້ສົ່ງມາຮອດ ແລ້ວ ຫລື ປະຕິເສດ ແລະ ບໍ່ຍອມຮັບຮອງເອົາສິນຄ້ານັ້ນ, ຖ້າຫາກວ່າ ສິນຄ້ານັ້ນ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກ ທີ່ຕ້ອງການ. ການຈ່າຍເງິນຄ່າສິນຄ້າ ຕາມສັນຍາສະບັບນີ້ຈະບໍ່ຈ່າຍໃຫ້ ແລະ ບໍ່ອອກໜັງສືຢັ້ງຢືນຮັບຮອງເອົາສິນຄ້ານັ້ນ.
10. **ການລະເມີດລິຂະສິດ :** ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຕ້ອງຮັບປະກັນ ການນຳໃຊ້ສິນຄ້າທີ່ສະໜອງໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ພາຍໃຕ້ ສັນຍາສະບັບນີ້ ບໍ່ໄດ້ລະເມີດຕໍ່ສິດທິບັດ, ຮູບແບບ, ຊື່ການຄ້າ ແລະ ຍີ່ຫໍ້. ນອກຈາກນີ້, ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຕ້ອງໄດ້ ຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ການຮັບປະກັນ, ການທົດແທນຄ່າເສັຍຫາຍ, ການປ້ອງກັນ ແລະ ປົກປ້ອງຕໍ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ບໍ່ໃຫ້ຕົກຢູ່ ທ່າຮັບ ຈາກທຸກໆການກະທຳ ຫລື ການຮຽກຮ້ອງ ຕໍ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ພົວພັນກັບການລະເມີດຕໍ່ສິດທິບັດ, ຮູບແບບ, ຊື່ການຄ້າ ແລະ ຍີ່ຫໍ້ ທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຈາກສິນຄ້າ ທີ່ສະໜອງໃຫ້ພາຍໃຕ້ສັນຍາສະບັບນີ້.
11. **ການຮັບປະກັນ :** ຜູ້ສະໜອງສິນ ຄ້າຕ້ອງຮັບປະກັນສິນຄ້າ ໃນໄລຍະເວລາ 12 ເດືອນ. ຖ້າຫາກວ່າ ສິນຄ້າ ທີ່ສະໜອງ ໃຫ້ນັ້ນ ຫາກເປ່ເພຢູ່ໃນໄລຍະການຮັບປະກັນ ຫລື ໃນເວລານຳສົ່ງ/ຕິດຕັ້ງ. ຖ້າຫາກວ່າ, ສິນຄ້າດັ່ງກ່າວນັ້ນ ຫາກນຳໃຊ້ບໍ່ ໄດ້, ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຕ້ອງໄດ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການເປ່ເພ ຫລື ປ່ຽນແທນໃຫ້ໃຫມ່ພາຍໃນ 07 ວັນ.
12. **ການຍົກເລີກສັນຍາ :** ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສາມາດຍົກເລີກ ສັນຍາທັງໝົດ ຫລື ບາງສ່ວນໄດ້ໃນທຸກໆເວລາ ໂດຍຈະແຈ້ງ ເປັນລາຍລັກອັກສອນຫາຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ , ຖ້າຫາກວ່າເກີດເຫດການ ດັ່ງນີ້ :
 - ກ. ຖ້າຫາກວ່າຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ບໍ່ສົ່ງສິນຄ້າຄົບຖ້ວນ ຫລື ບໍລິການບໍ່ຄົບຖ້ວນຕາມລາຍການ ຫລື ບໍ່ສົ່ງ ຫລື ບໍລິການຕາມກຳນົດເວລາ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ; ຫລື
 - ຂ. ຖ້າຫາກວ່າ ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ບໍ່ປະຕິບັດຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນພັນທະຂອງຕົນ ຕາມສັນຍາສະບັບນີ້; ຫລື
 - ຄ. ຖ້າຫາກວ່າມີເຫດການໃດໜຶ່ງເກີດຂຶ້ນ, ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ບໍ່ໄດ້ມີການແກ້ໄຂໃດໆ ພາຍໃນໄລຍະ ສາມ (03) ວັນຕາມປະຕິທິນ, ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງການການກະທຳຜິດ ຈາກຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ໄດ້ລະບຸການກະທຳ ຜິດນັ້ນ; ຫລື
 - ງ. ຖ້າຫາກວ່າ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫາກຮູ້ເຫັນໄດ້ວ່າ ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ມີເຈດຕະນາສໍ້ໂກງ ແລະ ມີພຶດຕິກຳສໍ້ລາດບັງ ຫລວງໃນການແຂ່ງຂັນ ຫລື ໃຊ້ອຳນາດບົບບັງຄັບໃຫ້ເຊັນສັນຍາສະບັບນີ້.
13. **ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ:** ໃນໄລຍະການປະຕິບັດສັນຍາ, ຖ້າຫາກເກີດມີການຂັດແຍ່ງ ລະຫວ່າງ ສອງຝ່າຍ, ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບທຸກໆດ້ານ ຂອງສັນຍາສະບັບນີ້, ບັນດາຝ່າຍຕ້ອງພະຍາຍາມແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ໂດຍຜ່ານການປຶກສາຫາລືເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ ແລະ ເປັນມິດ. ໃນກໍລະນີ ທີ່ຂໍ້ຕົກລົງບໍ່ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ, ຄຳຮ້ອງທຸກຕ້ອງຖືກສົ່ງໄປຫາພະແນກຈັດຊື້- ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ (PPD) ຂອງກະຊວງການເງິນ. ການຮ້ອງຮຽນດັ່ງກ່າວ ກໍ່ຄວນຖືກນຳສົ່ງໄປທີ່ສະຖາບັນ ການເງິນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ 4: ແບບຟອມຢ້ານສົມທຽບລາຄາ

ໂລໂກບໍລິສັດ/ຊື່ບໍລິສັດ

ທີ່ຢູ່ :

ເອກະສານປະມູນສົມທຽບລາຄາ ເລກທີ

ວັນທີ:

ເຖິງ: [ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ]

ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ສຶກສາເອກະສານສະເໜີຂໍໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນສົມທຽບລາຄາ ໂດຍໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈຢ່າງລະອຽດຖີ່ຖ້ວນແລ້ວ, ຈຶ່ງຂໍຢັ້ງຢືນດ້ວຍກຽດເພື່ອສະໜອງ [ຊື່ຂອງສັນຍາ] ຕາມຄວາມຕ້ອງການທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນເອກະສານສະເໜີສົມທຽບລາຄາເປັນລາຄາລວມທັງໝົດ:

-(ຂຽນເປັນຕົວເລກ).....
-(ຂຽນເປັນຕົວໜັງສື).....

ຖ້າຫາກວ່າ ການສະເໜີລາຄາຂອງຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ຖືກຮັບຮອງເອົາ, ຂ້າພະເຈົ້າຮັບປະກັນວ່າ ຈະສົ່ງມອບສິນຄ້າ ດັ່ງກ່າວນີ້ພາຍໃນ [ຈຳນວນມື້/ອາທິດ] ຫຼັງຈາກເຊັນສັນຍາ, ໂດຍສອດຄ່ອງ ກັບເວລາສົ່ງມອບສິນຄ້າທີ່ ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນຂໍ້ທີ 6 ຂອງເງື່ອນໄຂສັນຍາ.

ຂ້າພະເຈົ້າຂໍຢັ້ງຢືນວ່າ ບໍ່ໄດ້ຍື່ນຊອງປະມູນສົມທຽບລາຄາ ຫລາຍກວ່າໜຶ່ງຊອງ ສໍາລັບການປະມູນສົມທຽບລາຄານີ້. ຊອງປະມູນສົມທຽບລາຄາຂອງຂ້າພະເຈົ້າມີຜົນໃຊ້ໄດ້ຕາມໄລຍະເວລາ [ຕື່ມຈຳນວນວັນໃສ່] ວັນ ຫຼັງຈາກເວລາປິດຮັບຊອງເອກະສານປະມູນສົມທຽບລາຄາ.

ຂ້າພະເຈົ້າ ຂໍແຈ້ງວ່າ ບໍລິສັດຂອງຂ້າພະເຈົ້າ ແລະ ຜູ້ສະໜອງຕໍ່ ທຸກໆຄົນ ຫລື ຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນບາງວຽກບໍ່ແມ່ນຜູ້ທີ່ທະນາຄານໂລກ, ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ ແລະ/ຫລື ລັດຖະບານ, ໄດ້ປະກາດເປັນ ບໍລິສັດ ທີ່ບໍ່ມີຄວາມເໝາະສົມໃນການກະທໍາທີ່ພົວພັນກັບການ ສໍາລາດບັງ ຫລວງ, ການສໍ້ໂກງ, ການສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ ຫລື ການບົບບັງຄັບ. ຂ້າພະເຈົ້າ ຂໍໃຫ້ຄໍາຫມັ້ນສັນຍາຕື່ມອີກວ່າ ຈະບໍ່ພົວພັນກັບການກະທໍາ ດັ່ງກ່າວນີ້ໃນຕະຫລອດໄລຍະ ຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາສະບັບນີ້.

ຂ້າພະເຈົ້າເຫັນດີເຫັນພ້ອມວ່າ ທ່ານບໍ່ມີຄວາມຈຳເປັນທີ່ຈະຕ້ອງຮັບຮອງເອົາ ຊອງປະມູນສົມທຽບລາຄາ ທີ່ສະເໜີລາຄາຕໍ່າສຸດ ຫລື ທຸກໆຊອງປະມູນທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບ.

ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດໃຫ້ເຊັນເອກະສານປະມູນນີ້
ຊື່ ແລະ ຕໍາແຫນ່ງຂອງເຈົ້າຂອງລາຍເຊັນ

ໝວດທີ 5: ລາຍການສິນຄ້າ ແລະ ການສະເໜີລາຄາ

ໂລໂກ ແລະ ຊື່ ຂອງບໍລິສັດ

ທີ່ຢູ່ _____

ວັນທີ ____ / ____ / ____

ລ/ດ	ລາຍການສິນຄ້າ	ຫົວໜ່ວຍ	ຈຳນວນ	ລາຄາຫົວໜ່ວຍ ສິ່ງມອບຮອດ ສະຖານທີ່ DDP ¹	ລາຄາລວມ
1	ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີແບບພິກພາ (Intel Core i7)	ເຄື່ອງ	10		
2	ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີແບບພິກພາ (Intel Core i5)	ເຄື່ອງ	10		
3	ເຄື່ອງອັດສຳເນົາເອກະສານ	ເຄື່ອງ	11		
4	ເຄື່ອງພິມສີ	ເຄື່ອງ	1		
5	ເຄື່ອງພິມຂາວດຳ	ເຄື່ອງ	5		
6	ກ້ອງຖ່າຍຮູບ	ເຄື່ອງ	1		
ລວມມູນຄ່າຕາມລາຍການ:					
ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ 10% (ລວມມູນຄ່າຕາມລາຍການ):					
ຄ່າຈິດທະບຽນສັນຍາ ² :					
ມູນຄ່າລວມທັງໝົດ:					

ລາຄາລວມທັງໝົດຂຽນເປັນຕົວໜັງສື:	
ເວລາມອບຮັບສິນຄ້າ ທີ່ສະເໜີມາ:	
ເວລາຮັບປະກັນສິນຄ້າ:	

ໝາຍເຫດ: ຖ້າຜູ້ປະມູນຫາກບໍ່ໃສ່ມູນຄ່າຂອງລາຍການ: ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ 10% ແລະ ຄ່າຈິດທະບຽນສັນຍາ ແມ່ນຖືວ່າມູນຄ່າດັ່ງກ່າວໄດ້ລວມຢູ່ໃນມູນຄ່າຂອງສັນຍາແລ້ວ ພ້ອມດ້ວຍມູນຄ່າຂອງອາກອນກຳໄລທີ່ບໍລິສັດຕ້ອງໄດ້ຊຳລະ.

ລາຍເຊັນ ແລະ ຈຳກາຂອງຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ
ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

¹ ແມ່ນລາຄາລວມຂອງສິນຄ້າທີ່ສົ່ງເຖິງຈຸດໝາຍປາຍທາງສຸດທ້າຍ ໂດຍລວມດ້ວຍຄ່າສິນຄ້າ, ຄ່າຂົນສົ່ງ, ຄ່າທຳນຽມ, ປະກັນໄພ ແລະ ອື່ນໆທັງໝົດ ຈົນສິນຄ້າໄດ້ສົ່ງເຖິງຜູ້ຊື້ຢູ່ປາຍທາງ.

² ມູນຄ່າຂອງຄ່າຈິດທະບຽນສັນຍາ ແມ່ນອີງໃສ່ລັດຖະບັນຍັດຂອງປະທານປະເທດ ເລກທີ 002 ຕິດຄັດມາໃນເອກະສານປະມູນ

ໝວດທີ 6: ມາດຕະຖານເຕັກນິກທີ່ຕ້ອງການ

ລ/ດ	ລາຍການສິນຄ້າ	ມາດຕະຖານເຕັກນິກຂອງສິນຄ້າທີ່ຕ້ອງການ	ມາດຕະຖານເຕັກນິກຂອງສິນຄ້າທີ່ສະເໜີໂດຍຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ
1	ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີແບບພິກພາ	<ul style="list-style-type: none"> - Processor: Intel Core i7 at 2.8 GHz - Memory: 12 GB DDR4 - Hard Drve: 512 GB SSD - Graphics: Integrated - Screen size: min 15"-16" touchscreen - Keyboard: Backlit with numeric keypad - Wireless type: Bluetooth - WLAN Connectivity: Intel Wi-Fi - Audio: Speakers - Ports: USB, Headphone, Speaker - Operation system: Win 10 Home License - Software: MSOffice, Antivirus License - Wireless Mouse - Warranty: 1 year at least 	
2	ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີແບບພິກພາ	<ul style="list-style-type: none"> - Processor: Intel Core i5 at 2.4 GHz - Memory: 8 GB DDR4 - Hard Drve: 512 GB SSD - Screen size: min 14" - Keyboard: Backlit - Wireless type: Bluetooth - WLAN Connectivity: Intel Wi-Fi - Audio: Speakers - Ports: USB, Headphone, Speaker - Operation system: Win 10 Home License - Software: MSOffice, Antivirus License - Wireless Mouse - Warranty: 1 year at least 	
3	ເຄື່ອງອັດສຳນຳເອກະສານ	<ul style="list-style-type: none"> - Full option - Print-scan-copy network - Duplex printing / Copying 2sides - 2paper Trays - Copy Speed: 35 ppm - Resolution: 600 x 600 dpi - Memory: min 4 GB - Copy Sizes: A3 to A5 - Zoom: 25% - 400% - Warranty: 1 year at least 	

4	ເຄື່ອງພິມສີ	<ul style="list-style-type: none"> - Laser Color Printer - Processor: 500 MHz - Print Speed: 21 ppm - Resolution: 600 x 600 dpi - Paper Size: A3, A4 and etc... - Memory: 32 MB - Connectivity: WIFI - Port: LAN - Warranty: min 1 year 	
5	ເຄື່ອງພິມຂາວດຳ	<ul style="list-style-type: none"> - Laser black and white Printer - Print Speed: 26 ppm - Resolutions: 600 x 600 dpi - Memory: 32 MB - Interface: Hi Speed USB 2.0 - 3.0 - Port: LAN - Warranty: 1 year at least 	
6	ກ້ອງຖ່າຍຮູບ	<ul style="list-style-type: none"> - Effective pixels: 26 Mega pixels - Sensor Photo Detectors: 27 Mega pixels - Screen size: 3" - Wireless: Buil-in - Sensor type: CMOS - Warranty: 1 year at least 	

ລາຍເຊັນ ແລະ ຈຳກາຂອງຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ
ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

ໝວດທີ 7: ຕາຕະລາງການສົ່ງມອບສິນຄ້າ

ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງສິນຄ້າ	ຫົວໜ່ວຍ	ຈຳນວນທີ່ຕ້ອງການ	ບ່ອນສົ່ງມອບ	ວັນທີທີ່ຕ້ອງການ (ມື້/ອາທິດ/ເດືອນ)
1	ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີແບບພິກພາ	ເຄື່ອງ	20	ຫ້ອງການ ທລຍ ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ	30 ມື້ ຫລັງເຊັນສັນຍາ
3	ເຄື່ອງອັດສຳເນົາເອກະສານ	ເຄື່ອງ	11		
4	ເຄື່ອງພິມສີ	ເຄື່ອງ	1		
5	ເຄື່ອງພິມຂາວດຳ	ເຄື່ອງ	5		
6	ກ້ອງຖ່າຍຮູບ	ໜ່ວຍ	1		

ລາຍເຊັນ ແລະ ຈຳກາຂອງຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ
ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

ໝວດທີ 8: ຮຸບຕົວຢ່າງສິນຄ້າ

ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຕ້ອງລະບຸຍີ່ຫໍ້/ໂມແດນ ທີ່ຮັບຮອງໄດ້ ຂອງສິນຄ້າທີ່ສະໜອງ ແລະ ຕ້ອງຄັດຕິດ ຕົ້ນສະບັບ ຂອງສິນຄ້າ ໂຄສະນາຂອງສິນຄ້າ/ກາຕາລອກແຕ່ລະລາຍການ.

ໝວດ 9: ຟອມສັນຍາ

ໝວດນີ້ໄດ້ບັນຈຸແບບຟອມຕ່າງໆ, ຊຶ່ງຫຼັງຈາກປະກອບຢ່າງສົມບູນແລ້ວ, ຈະເປັນພາກສ່ວນນຶ່ງຂອງສັນຍາ

ແບບຟອມ 1: ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງການມອບສັນຍາ

[ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງການມອບສັນຍາສະບັບນີ້ ຈະຕ້ອງຖືກສົ່ງເຖິງຜູ້ປະມຸນທີ່ຍື່ນຊື່ຂອງປະມຸນທັງໝົດ]

[ການສົ່ງໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງ ເພື່ອມອບສັນຍາສະບັບນີ້ ແມ່ນໃຫ້ສົ່ງເຖິງ ຕົວແທນທີ່ຖືກມອບໝາຍຈາກຜູ້ປະມຸນ ເຊິ່ງ ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນແບບຟອມຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ປະມຸນ]

ສິ່ງຄວນເອົາໃຈໃສ່ ກ່ຽວກັບຕົວແທນທີ່ຖືກມອບໝາຍຈາກຜູ້ປະມຸນ:

ຊື່: [ລະບຸຊື່ຕົວແທນ ທີ່ຖືກມອບໝາຍ]

ທີ່ຢູ່: [ລະບຸທີ່ຢູ່ຂອງຕົວແທນ ທີ່ຖືກມອບໝາຍ]

ເບີໂທລະສັບ: [ລະບຸເບີໂທລະສັບ ຂອງຕົວແທນ ທີ່ຖືກມອບໝາຍ]

ທີ່ຢູ່ອີເມວ: [ລະບຸທີ່ຢູ່ອີເມວຂອງຕົວແທນ ທີ່ຖືກມອບໝາຍ]

[ສິ່ງສຳຄັນ: ຕ້ອງໃສ່ວັນທີຂອງໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງ ເພື່ອມອບສັນຍາ ທີ່ຈະສົ່ງໃຫ້ບັນດາຜູ້ປະມຸນ. ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳ ນົງ ດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງໄດ້ສົ່ງເຖິງບັນດາຜູ້ປະມຸນພ້ອມກັນ, ໝາຍຄວາມວ່າ ໃນວັນທີ ແລະ ເວລາດຽວກັນ ຫລື ໃກ້ຄຽງກັນ.]

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

ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງການມອບສັນຍາ

ຜູ້ຈັດຊື້: [ລະບຸຊື່ຂອງຜູ້ຈັດຊື້/ເຈົ້າຂອງໂຄງການ]

ໂຄງການ: [ລະບຸຊື່ໂຄງການ]

ຫົວຂໍ້ສັນຍາ: [ລະບຸຫົວຂໍ້ຂອງສັນຍາ]

ປະເທດ: [ລະບຸປະເທດທີ່ ອອກເອກະສານປະມຸນ]

ເງິນກູ້ສະບັບເລກທີ / ສິນເຊື່ອສະບັບເລກທີ / ທຶນຊ່ວຍເຫລືອລ້າສະບັບເລກທີ: [ລະບຸຕົວເລກອ້າງອີງສຳລັບເງິນກູ້ / ສິນເຊື່ອ/ທຶນຊ່ວຍເຫລືອລ້າ]

ເອກະສານປະມຸນ ສະບັບເລກທີ: [ໃສ່ຕົວເລກອ້າງອີງຂອງເອກະສານປະມຸນ ຈາກແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ]

ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງເພື່ອມອບສັນຍາສະບັບນີ້ ແມ່ນໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ທ່ານຊາບເຖິງການຕັດສິນ ຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການໃນການມອບສັນຍາຂ້າງເທິງນີ້. ພາຍຫຼັງທີ່ໜັງສື ແຈ້ງເຈດຈຳນົງ ສະບັບນີ້ ຖືກແຈ້ງເຖິງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນທຸກທ່ານແລ້ວ, ແມ່ນການເລີ່ມຕົ້ນໄລຍະເວລາລໍຖ້າ (Standstill Period). ໃນລະຫວ່າງໄລຍະເວລາລໍຖ້າ ທ່ານສາມາດ:

ກ) ສະເໜີຕອບຂໍຊັກຖາມກ່ຽວກັບການປະເມີນຊອງປະມຸນຂອງທ່ານ, ແລະ/ຫລື

ຂ) ຍື່ນຄຳຮ້ອງທຸກກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ທີ່ກ່ຽວພັນກັບການຕັດສິນໃນການມອບສັນຍາດັ່ງກ່າວ

1. ຜູ້ຊະນະການປະມຸນ

ຊື່:	[ລະບຸຊື່ຜູ້ຊະນະການປະມຸນ]
ທີ່ຢູ່:	[ລະບຸທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຊະນະການປະມຸນ]
ມູນຄ່າສັນຍາ:	[ລະບຸມູນຄ່າສັນຍາຂອງຜູ້ຊະນະການປະມຸນ]

2. ຜູ້ປະມຸນອື່ນໆ [ຂໍ້ແນະນຳ: ໃສ່ຊື່ຂອງບັນດາຜູ້ບໍ່ຊະນະການປະມຸນທີ່ຍື່ນຊອງປະມຸນທັງໝົດ. ລວມທັງລາຄາປະມຸນທີ່ອ່ານອອກສຽງ ແລະ ຜົນການປະເມີນລາຄາ]

ຊື່ຂອງຜູ້ປະມຸນ	ລາຄາທີ່ຍື່ນປະມຸນ	ລາຄາປະມຸນທີ່ຜ່ານການປະເມີນແລ້ວ (ຖ້າມີ)
[ໃສ່ຊື່]	[ລະບຸລາຄາທີ່ຍື່ນປະມຸນ]	[ລະບຸລາຄາປະມຸນທີ່ປະເມີນແລ້ວ]
[ໃສ່ຊື່]	[ລະບຸລາຄາທີ່ຍື່ນປະມຸນ]	[ລະບຸລາຄາປະມຸນທີ່ປະເມີນແລ້ວ]
[ໃສ່ຊື່]	[ລະບຸລາຄາທີ່ຍື່ນປະມຸນ]	[ລະບຸລາຄາປະມຸນທີ່ປະເມີນແລ້ວ]

3. ເຫດຜົນ ຫລື ຄຳຊີ້ແຈ້ງ ສຳລັບຜູ້ບໍ່ຊະນະການປະມຸນ

[ຄຳແນະນຳ: ໃຫ້ລະບຸເຫດຜົນ ສຳລັບເອກະສານປະມຸນທີ່ບໍ່ຊະນະການປະມຸນ ໂດຍບໍ່ລວມເອົາ: (ກ) ການສົມທຽບລາຍລະອຽດເປັນແຕ່ລະຈຸດກັບເອກະສານຂອງຜູ້ປະມຸນອື່ນ ຫລື (ຂ) ຂໍ້ມູນໃນເອກະສານປະມຸນອື່ນທີ່ລະບຸວ່າເປັນຄວາມລັບ ໂດຍເຈົ້າຂອງເອກະສານປະມຸນ]

4. ວິທີສະເໜີໃຫ້ຕອບຂໍ້ຊັກຖາມ

ກຳນົດວັນເວລາ: ຂອບເຂດເວລາສຳລັບການສະເໜີໃຫ້ຕອບຂໍ້ຊັກຖາມ ຈະໝົດກຳນົດໃນເວລາທ່ຽງຄືນຂອງວັນທີ [ບຸລະວັນທີ] (ຕາມເວລາທ້ອງຖິ່ນ)

ທ່ານສາມາດສະເໜີໃຫ້ຕອບຂໍ້ຊັກຖາມກ່ຽວກັບຜົນຂອງການປະເມີນຊອງປະມຸນຂອງທ່ານໄດ້. ຖ້າທ່ານຕັດສິນໃຈສະເໜີໃຫ້ ຕອບຂໍ້ຊັກຖາມ ຕ້ອງສົ່ງໃບສະເໜີເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ພວກເຮົາ ພາຍໃນສາມ (3) ວັນລັດຖະການ ເຊິ່ງນັບຕັ້ງ ແຕ່ວັນໄດ້ ຮັບໜັງສື ແຈ້ງເຈດຈຳນົງເພື່ອມອບສັນຍາສະບັບນີ້.

ໃຫ້ລະບຸຊື່ຂອງສັນຍາ, ເລກທີອ້າງອີງ, ຊື່ຂອງຜູ້ປະມຸນ, ລາຍລະອຽດຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່; ແລະ ລະບຸໃຫ້ຕອບຂໍ້ຊັກຖາມ, ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ຮຽນ: [ລະບຸຊື່ເຕັມຂອງບຸກຄົນ, ຖ້າມີ]

ສະຖານະ/ຕຳແໜ່ງ: [ລະບຸ ສະຖານະ/ຕຳແໜ່ງ]

ອົງການ: [ລະບຸຊື່ຂອງຜູ້ຊື້]

ທີ່ຢູ່ອີເມວ: [ລະບຸທີ່ຢູ່ອີເມວ]

ໝາຍເລກແຟັກ: [ລະບຸເບີແຟັກ] ລືບອອກຖ້າບໍ່ໃຊ້

ຖ້າພວກເຮົາໄດ້ຮັບການສະເໜີໃຫ້ຕອບຂໍ້ຊັກຖາມ ຂອງທ່ານພາຍໃນເວລາ 3 ວັນລັດຖະການ, ພວກເຮົາຈະຕອບ ແລະ ໃຫ້ຄຳອະທິບາຍກ່ຽວກັບຂໍ້ຂ້ອງໃຈຂອງທ່ານພາຍໃນຫ້າ (5) ວັນລັດຖະການ ເຊິ່ງນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍຂອງທ່ານ. ຖ້າພວກເຮົາບໍ່ສາມາດຕອບສະໜອງຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງພາຍໃນໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້, ໄລຍະເວລາລໍຖ້າ (Standstill Period) ຈະຕ້ອງຖືກດັດແກ້ໃຫ້ຕໍ່ເວລາຕື່ມ ຫ້າ (5) ວັນລັດຖະການ ນັບຈາກວັນທີ ທີ່ໜັງສືຕອບຂໍ້ຂ້ອງໃຈດັ່ງກ່າວໄດ້ຖືກສົ່ງໄປເຖິງຜູ້ຮ້ອງຂໍ. ຖ້າກໍລະນີນີ້ເກີດຂຶ້ນ, ພວກເຮົາຈະແຈ້ງໃຫ້ທ່ານຊາບ ແລະ ຍິ່ງຍືນວັນສິ້ນສຸດຂອງໄລຍະເວລາລໍຖ້າດັ່ງກ່າວ.

ການອະທິບາຍແກ້ໄຂຂໍ້ຂ້ອງໃຈ ແລະ ຂໍ້ຊັກຖາມ ອາດຈະເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ໂດຍທາງໂທລະສັບ, ການສົນທະນາຜ່ານທາງວິດີໂອ ຫລື ໂດຍຊ້ອງໜ້າ. ພວກເຮົາຈະແຈ້ງທ່ານໂດຍທັນທີ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ວ່າອະທິບາຍຂໍ້ຂ້ອງໃຈໂດຍທາງໃດ ພ້ອມທັງຍິ່ງຍືນວັນແລະເວລາ.

ຖ້າເວລາທີ່ສະເໜີຕອບຂໍ້ຂ້ອງໃຈໝົດກຳນົດໄປ, ທ່ານຍັງສາມາດສະເໜີໃຫ້ຕອບຂໍ້ຊັກຖາມໄດ້ຕື່ມ. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວນີ້, ພວກເຮົາຈະໃຫ້ຄຳຕອບຂໍ້ຊັກຖາມ ໄວເທົ່າທີ່ໄວໄດ້, ແລະ ໂດຍປົກກະຕິບໍ່ເກີນສິບຫ້າ (15) ວັນລັດຖະການນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ລົງປະກາດແຈ້ງການມອບສັນຍາ.

5. ວິທີດໍາເນີນການຮ້ອງທຸກ

ໄລຍະເວລາ: ການຮ້ອງທຸກກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ມີຜົນຕໍ່ການການຕັດສິນໃນການມອບສັນຍາໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊະນະປະມຸນ ຈະຕ້ອງຖືກສົ່ງກ່ອນທ່ຽງຄືນຂອງວັນທີ [ໃສ່ວັນທີ] (ຕາມເວລາທ້ອງຖິ່ນ).

ໃຫ້ລະບຸຊື່ຂອງສັນຍາ, ເລກທີອ້າງອີງ, ຊື່ຂອງຜູ້ປະມຸນ, ລາຍລະອຽດຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່; ແລະ ລະບຸໃຫ້ຕອບຂໍ້ຊັກຖາມ, ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ຮຽນ: [ລະບຸຊື່ເຕັມຂອງບຸກຄົນ, ຖ້າມີ]
- ສະຖານະ / ຕໍາ ແໜ່ງ: [ລະບຸສະຖານະ/ຕໍາແໜ່ງ]
- ອົງການ: [ລະບຸຊື່ຂອງຜູ້ຊື້]
- ທີ່ຢູ່ອີເມວ: [ລະບຸທີ່ຢູ່ອີເມວ]
- ໝາຍ ເລກແຟັກ: [ລະບຸເບີແຟັກ] ລືບອອກຖ້າບໍ່ໃຊ້

ໃນຈຸດນີ້ຂອງຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ທ່ານອາດຈະຍິນຄໍາຮ້ອງທຸກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ມີຜົນຕໍ່ການການຕັດສິນໃນການມອບສັນຍາໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊະນະປະມຸນ. ທ່ານບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງມີການສະເໜີ, ຫລືໄດ້ຮັບ ຄໍາຕອບຂໍ້ຊັກຖາມກ່ອນທີ່ຈະດໍາເນີນການຮ້ອງທຸກນີ້. ຄໍາຮ້ອງທຸກຂອງທ່ານຕ້ອງ ຖືກສົ່ງ ພາຍໃນໄລຍະເວລາລໍຖ້າ (Standstill Period) ແລະ ພວກເຮົາໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງທຸກ ກ່ອນໄລຍະເວລາ ລໍຖ້າ (Standstill Period) ສິ້ນສຸດລົງ.

ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ:

ທ່ານສາມາດອ່ານຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມໄດ້ທີ່ the Procurement Regulations for IPF Borrowers (Procurement Regulations)

[<https://policies.worldbank.org/sites/ppf3/PPFDocuments/Forms/DispPage.aspx?docid=4005>] (Annex III). ທ່ານຄວນອ່ານຂໍ້ກຳນົດເຫຼົ່ານີ້ ກ່ອນການກະກຽມ ແລະ ຍິນຄໍາຮ້ອງທຸກ.

ນອກຈາກນີ້, ທ່ານຍັງສາມາດອ່ານເພີ່ມເຕີມຄູ່ມືແນະນຳການຮ່າງຄໍາຮ້ອງທຸກໄດ້ທີ່ “How to make a Procurement-related Complaint”

[<http://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/brief/procurement-new-framework#framework>]

ຄູ່ມືດັ່ງ ກ່າວຈະໃຫ້ຄໍາອະທິບາຍໂດຍລະອຽດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການຮ່າງຄໍາຮ້ອງທຸກ ແລະ ຕົວຢ່າງເອກະສານຮ້ອງທຸກອີກດ້ວຍ.

ສະຫຼຸບແລ້ວ, ການຮ້ອງທຸກຈະມີ 4 ຈຸດປະສົງຕົ້ນຕໍ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ທ່ານຕ້ອງເປັນ “ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ”. ໃນກໍລະນີນີ້ມີໝາຍຄວາມວ່າ ເປັນຜູ້ທີ່ຍິນຊອງປະມຸນ ເຂົ້າໃນຂະບວນການປະມຸນນີ້, ແລະເປັນຜູ້ໄດ້ຮັບໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງການມອບສັນຍາເທົ່ານັ້ນ.
2. ຄໍາຮ້ອງທຸກແມ່ນມີຜົນຕໍ່ການຕັດສິນໃນການມອບສັນຍາໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊະນະປະມຸນເທົ່ານັ້ນ.
3. ທ່ານຕ້ອງສົ່ງ ຄໍາຮ້ອງທຸກພາຍໃນໄລຍະເວລາທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຂ້າງເທິງເທົ່ານັ້ນ.
4. ໃນການຮ້ອງທຸກ ທ່ານຕ້ອງສັງລວມເອົາໝົດທຸກຂໍ້ມູນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ດັ່ງທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ III).

6. ໄລຍະເວລາລໍຖ້າ (Standstill period)

ວັນໝົດກຳນົດ: ໄລຍະເວລາລໍຖ້າ (Standstill period) ຈະສິ້ນສຸດລົງໃນເວລາໃນເວລາ ທ່ຽງຄືນຂອງວັນທີ [ລະບຸ ວັນທີ] (ຕາມເວລາທ້ອງຖິ່ນ).

ໄລຍະເວລາລໍຖ້າ (Standstill period) ຈະມີກຳນົດເວລາສິບ (10) ວັນລັດຖະການ ຫຼັງຈາກວັນທີທີ່ໄດ້ສິ່ງ ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງການມອບສັນຍາສະບັບນີ້.

ໄລຍະເວລາລໍຖ້າ ອາດຖືກດັດແກ້ຕໍ່ເວລາອອກຕົ້ມຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນໝວດ 4 ຂ້າງເທິງ.

ກະລຸນາຕິດຕໍ່ຫາພວກເຮົາ, ຖ້າທ່ານມີຄຳຖາມໃດໆກ່ຽວກັບໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງ ການມອບສັນຍາສະບັບນີ້.

ໃນນາມຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ:

ລາຍເຊັນ: _____

ຊື່ແຈ້ງ: _____

ສະຖານະ/ຕຳແໜ່ງ: _____

ເບີໂທ: _____

ອີເມລ: _____

ແບບຟອມ 2: ແບບຟອມແຈ້ງຫາຜູ້ຊະນະ (ໜັງສືແຈ້ງການຮັບຮອງຜູ້ຊະນະການປະມຸນ)

ວັນທີ.....

ເຖິງ: [ຊື່ ແລະ ບ່ອນຢູ່ຂອງຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ]

ແຈ້ງການສະບັບນີ້ ແມ່ນເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ທ່ານຊາບວ່າ ຊອງປະມຸນຂອງທ່ານ ລົງວັນທີ. [ຂຽນວັນທີໃສ່] ເພື່ອປະຕິບັດ [ຂຽນຊື່ຂອງສັນຍາ ພ້ອມດ້ວຍລາຍລະອຽດໃສ່] ຕົກເປັນມູນຄ່າສັນຍາທີ່ໄດ້ຮັບຮອງເອົາເທົ່າກັບ. [ຂຽນຈຳນວນເງິນ ເປັນຕົວເລກ ແລະ ຕົວໜັງສື ພ້ອມດ້ວຍຕະກຸນເງິນໃສ່], ຕາມທີ່ໄດ້ຕັດແກ້ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດຜູ້ປະມຸນ ແມ່ນ ໄດ້ຮັບຮອງເອົາໂດຍຄະນະກຳມະການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງພວກເຮົາ [ຂຽນຊື່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃສ່]

ທ່ານຈະຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນການສະໜອງສິນຄ້າ ຕາມໃບແຈ້ງການຮັບຮອງຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ຊຶ່ງເປັນສ່ວນນຶ່ງຂອງ ສັນຍາ ໂດຍທ່ານຕ້ອງໄດ້ປະກອບໜັງສືຄ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ [ແລະ ໜັງສືຄ້າປະກັນດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ, ສັງຄົມ, ສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພ ຕັດອອກຖ້າຫາກບໍ່ຕ້ອງການ] ພາຍໃນ 28 ວັນ ຕາມຂໍ້ແນະນຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ປະມຸນຂໍ້ທີ 20, ແລະ ຕ້ອງເຊັນສັນຍາພາຍໃນ 14 ວັນ, ຕາມຂໍ້ແນະນຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນຂໍ້ທີ 25.

ພວກເຮົາໄດ້ຄັດຕິດຮ່າງສັນຍາ ແລະ ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາມາພ້ອມ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນສຳລັບການເຊັນສັນຍາ

ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ທີ່ອະນຸຍາດເຊັນ: _____
ຊື່ ແລະ ຕຳແໜ່ງຂອງຜູ້ເຊັນ: _____
ຊື່ຂອງອົງການ: _____

ແບບຟອມ 3: ຮ່າງສັນຍາ

ສັນຍາສະບັບນີ້ ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນໃນວັນທີ [ຕື່ມວັນທີ/ເດືອນ/ປີໃສ່] ລະຫວ່າງ ຝ່າຍໜຶ່ງ [ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ] (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ) ແລະ ອີກຝ່າຍໜຶ່ງ [ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ບໍລິສັດສະໜອງສິນຄ້າ] (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ).

ພ້ອມດຽວກັນນີ້, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໄດ້ສະເໜີຕົກລົງໃຫ້ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າສະໜອງ [ຊື່ຂອງສັນຍາ] ແລະ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໄດ້ຮັບຮອງເອົາການ ສົມທຽບລາຄາຂອງຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ໃນການສະໜອງສິນຄ້າດັ່ງກ່າວ ໃນມູນຄ່າລວມທັງໝົດ [ລາຄາ ເປັນຕົວເລກ ແລະ ຕົວໜັງສື] (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ: ມູນຄ່າສັນຍາ).

ມາດຕາ1. ບັນດາເອກະສານທີ່ປະກອບເປັນສັນຍາ ໄດ້ຈັດລຽງຕາມລະດັບຄວາມສຳຄັນ ດັ່ງນີ້:

- (ກ). ສັນຍາສະບັບນີ້ ທີ່ໄດ້ເຊັນກັນລະຫວ່າງ ສອງຝ່າຍ;
- (ຂ). ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ;
- (ຄ). ຕາຕະລາງລາຍການສິນຄ້າ ແລະ ລາຄາ;
- (ງ). ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ຂອງສິນຄ້າທີ່ຈະສະໜອງໃຫ້;
- (ຈ). ຕາຕະລາງ ການສົ່ງມອບສິນຄ້າ;
- (ສ). ຂໍ້ມູນ ແລະ ກາຕາລອກຂອງສິນຄ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບລາຍການສິນຄ້າ.

ມາດຕາ2. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເຫັນດີພິຈາລະນາຈ່າຍເງິນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້, ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ໄດ້ຕົກລົງເຫັນດີກັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ໄດ້ດັດແປງແກ້ໄຂຄວາມເສັຽຫາຍທຸກໆຢ່າງ ທີ່ມີໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມທຸກໆ ຂໍ້ກຳນົດຂອງສັນຍາສະບັບນີ້.

ມາດຕາ3. ພ້ອມດຽວກັນນີ້, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ຕົກລົງເຫັນດີວ່າຕ້ອງຈ່າຍເງິນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຕາມການ ພິຈາລະນາຢັ້ງຢືນຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງສິນຄ້າ ແລະ ໄດ້ດັດແປງແກ້ໄຂຄວາມເສັຽຫາຍທຸກໆຢ່າງ ທີ່ມີໃນມູນຄ່າ ຂອງສັນຍາ ຫລື ຈຳນວນເງິນອື່ນໆ ທີ່ຕ້ອງໄດ້ຊຳລະພາຍໃຕ້ຂໍ້ກຳນົດຂອງສັນຍາຕາມເວລາ ແລະ ວິທີການທີ່ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນເນື້ອໃນຂອງສັນຍາ.

ສະນັ້ນ, ເພື່ອເປັນຫລັກຖານແກ່ທັງສອງຝ່າຍ, ຈຶ່ງໄດ້ຕົກລົງປະຕິບັດສັນຍາສະບັບນີ້ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ຂອງ ສປປ ລາວ ຕາມວັນທີ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຂ້າງເທິງນີ້ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ
ລາຍເຊັນ

ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ
ລາຍເຊັນ