ລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສໍາລັບຜູ້ກູ້ຢືມທຶນຂອງ ເອດີບີ

ສໍາລັບການສະໜອງສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ, ການບໍລິການ
ທີ່ປຶກສາ ແລະ ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ປຶກສາ

ລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສໍາລັບ ຜູ້ກູ້ຢືມທຶນຂອງ ເອດີບີ

ສໍາລັບການສະໜອງສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ, ການບໍລິການ
ທີ່ປຶກສາ ແລະ ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ປຶກສາ

ສະຫງວນລິຂະສິດ ໂດຍ Creative Commons Attribution-ບໍ່ສະແຫວງທາງ
ການຄ້າ-ຄັດຈາກເລກທີ 3.0 IGO license (CC BY-NC-ND 3.0 IGO)

© 2017 ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ
ຖະໜົນເອດີບີ 6, ເມືອງມັນດາລູຢອງ, 1550 ເມໂຫຼ ມານິລາ, ປະເທດຟິລິບປິນ
ໂທລະສັບ: +63 2 632 4444; ໂທລະສານ: +63 2 636 2444
www.adb.org

ເປັນເຈົ້າຂອງລິຂະສິດສ່ວນໜຶ່ງ. ຈັດພິມປີ 2017.

ISBN 978-92-9261-870-4 (ສະບັບພິມ), 978-92-9261-871-1 (ສະບັບອີເລັກໂຕຣນິກ)
ເລກທີເກັບມ້ຽນສິ່ງພິມ TIM190420-3
<http://dx.doi.org/10.22617/TIM190420-3>

ເອດີບີບໍ່ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຊັດເຈນຂອງຂໍ້ມູນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນສິ່ງພິມສະບັບນີ້ ແລະຈະບໍ່ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນກະທົບ ທີ່ເກີດຈາກການນຳໃຊ້ເອກະສານດັ່ງກ່າວນີ້. ການລະບຸຊື່ບໍລິສັດ ຫຼື ຜະລິດຕະພັນຂອງຜູ້ຜະລິດໃດໜຶ່ງ ບໍ່ໄດ້ໝາຍຄວາມວ່າເອດີບີຮັບຮອງເອົາຫຼືແນະນຳບໍລິສັດຫຼືຜະລິດຕະພັນດັ່ງກ່າວນັ້ນຫຼາຍກວ່າພາກສ່ວນອື່ນໆທີ່ມີລັກສະນະຄ້າຍຄືກັນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການລະບຸໄວ້ໃນສິ່ງພິມສະບັບນີ້.

ໂດຍການກຳນົດແລະອ້າງອີງເຖິງອານາເຂດທີ່ພື້ນທີ່ທາງພູມສາດ, ຫຼືການນຳໃຊ້ຄຳສັບ“ປະເທດ”ໃນເອກະສານສະບັບນີ້, ເອດີບີບໍ່ມີຈຸດປະສົງທີ່ຈະຕັດສິນວ່າເປັນສະຖານະທາງກົດໝາຍຫຼືສະຖານະອື່ນໆທາງດ້ານອານາເຂດທີ່ພື້ນທີ່ ດັ່ງກ່າວນັ້ນ.

ສິ່ງພິມດັ່ງກ່າວນີ້ ຖືກສ້າງຂຶ້ນ ພາຍໃຕ້ Creative Commons Attribution-ບໍ່ສະແຫວງທາງການຄ້າ-ຄັດຈາກເລກທີ 3.0 IGO license (CC BY-NC-ND 3.0 IGO) <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/igo/>. ໂດຍນຳໃຊ້ເນື້ອໃນຂອງສິ່ງພິມສະບັບນີ້, ພວກທ່ານເຫັນດີ ທີ່ຈະປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມເງື່ອນໄຂຂອງໄບອະນຸຍາດສະບັບນີ້. ສຳລັບການລະບຸແຫຼ່ງຂໍ້ມູນແລະການອະນຸຍາດ, ກະລຸນາອ່ານຂໍ້ກຳນົດແລະເງື່ອນໄຂກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ ທີ່ <https://www.adb.org/terms-use#openaccess>.

ໄບອະນຸຍາດ CC ບໍ່ໄດ້ລວມເອົາການນຳໃຊ້ ຂໍ້ມູນໃນເອກະສານສະບັບນີ້ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຢູ່ພາຍໃຕ້ການສະຫງວນລິຂະສິດ ຂອງເອດີບີ. ໃນກໍລະນີ ທີ່ຖືກອ້າງອີງແຫຼ່ງຂໍ້ມູນອື່ນໆ, ກະລຸນາ ຕິດຕໍ່ພົວພັນ ເຈົ້າຂອງລິຂະສິດ ຫຼື ຜູ້ຈັດພິມ ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວນັ້ນ ເພື່ອຂໍອະນຸຍາດນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນ.

ເອດີບີ ຈະບໍ່ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ການຮຽກຮ້ອງ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກ ການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນເຫຼົ່ານັ້ນ.

ກະລຸນາຕິດຕໍ່ພົວພັນ pubsmarketing@adb.org ຖ້າທ່ານມີຄຳຖາມ ຫຼື ຄຳຄິດເຫັນກ່ຽວກັບເນື້ອໃນ ຫຼື ຖ້າທ່ານຕ້ອງການຮັບໄບອະນຸຍາດນຳໃຊ້ລິຂະສິດ ເພື່ອຈຸດປະສົງການນຳໃຊ້ຂອງຕົນເອງທີ່ບໍ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ກຳນົດເຫຼົ່ານີ້ ຫຼື ເພື່ອຂໍອະນຸຍາດນຳໃຊ້ກາເພາຍຂອງ ເອດີບີ.

ໝາຍເຫດ:

ໃນສິ່ງພິມສະບັບນີ້, “\$” ໝາຍເຖິງ ສະກຸນເງິນໂດລາສະຫະລັດອາເມລິກາ. ໃບແກ້ຄຳຜິດໃນສິ່ງພິມຂອງເອດີບີ ອາດຈະສາມາດເຂົ້າເບິ່ງໄດ້ທີ່ <http://www.adb.org/publications/corrigenda>

ສາລະບານ

I.	ພາກສະເໜີ	1
	ຈຸດປະສົງ	1
	ສິ່ງທີ່ຄວນເອົາໃຈໃສ່	2
	ຄວາມແທດເໝາະກັບເປົ້າໝາຍ	3
	ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທາງເລືອກ	4
	ການນຳໃຊ້ລະບຽບການ ສະບັບນີ້	4
	ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສັນຍາທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ	5
	ຄຸນວຸດທິເໝາະສົມ	5
	ຜົນປະໂຫຍດຊ້ຳຊ້ອນ	7
	ຄວາມໄດ້ປຽບໃນການແຂ່ງຂັນທີ່ບໍ່ຍຸຕິທຳ	8
	ການເຮັດສັນຍາລ່ວງໜ້າ ແລະ ການສະໜອງທຶນຍ້ອນຫຼັງ	8
	ການທົບທວນຂອງທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ	8
	ຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບໜັກການ	9
	ການຮ້ອງທຸກ	9
	ຄວາມຊື່ສັດ	9
	ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແບບອີເລັກໂຕຣນິກ	10
	ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ	10
	ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສຳລັບ ໂຄງການ ນອກອະທິປະໄຕ (ພາກເອກະຊົນ)	10
II.	ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ການກະກຽມ	12
	ການປະມູນເປີດກວ້າງ	12
	ການປະມູນວົງແຄບ	13
	ກອບຂໍ້ຕົກລົງ	14
	ການສົມທຽບລາຄາ	14

ການປະມູນຍ້ອນຫຼັງແບບອີເລັກໂຕຣນິກ	14
ການເຮັດສັນຍາໂດຍກົງ	15
ການຮັບເໝົາສະເພາະກິດ	16
ຮູບແບບສະເພາະຂອງການກະກຽມ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ	17
A. ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ	17
B. ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ບຸກຄົນ	18
C. ການຈັດຊື້ ຈາກອົງກອນຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ	18
D. ການຈັດຊື້ໃນສະຖານະການບໍ່ໝັ້ນຄົງ ແລະ ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກຄວາມຂັດແຍ່ງ	18
E. ຕົວແທນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ	19
F. ການສະໜັບສະໜູນລັດຖະບານ ເພື່ອສົ່ງເສີມຮູບແບບ ຮຸ້ນສ່ວນລະຫວ່າງພາກລັດ-ເອກະຊົນ	19
G. ການຈັດຊື້ເຕັກໂນໂລຊີລະດັບສູງ	20
H. ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕາມຜົນການປະຕິບັດງານ	20
I. ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນ ໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ	21
J. ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ພາຍໃຕ້ທຶນກູ້ຢືມຄໍ້າປະກັນ ຈາກທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ	21

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1: ຄວາມກຸ້ມຄ່າຂອງການນໍາໃຊ້ທຶນ 22

ພາກສະເໜີ	22
ຜົນໄດ້ຮັບຈາກຄວາມກຸ້ມຄ່າຂອງການນໍາໃຊ້ທຶນ	22
ການວາງແຜນສ້າງຄວາມກຸ້ມຄ່າຂອງການນໍາໃຊ້ທຶນ	23

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2: ການວາງແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ 25

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 3: ຂັ້ນຕອນການປະມູນເປີດກວ້າງ 28

ປະເພດ ແລະ ຂະໜາດຂອງສັນຍາ	28
ການປະມູນແບບສອງຂັ້ນຕອນ	29
ການປະມູນແບບສອງຊອງ	29
ການແຈ້ງການປະມູນ ແລະ ການລົງຂ່າວໂຄສະນາ	30
ການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ	31

ບໍລິສັດຮ່ວມທຶນ	32
ເອກະສານປະມູນ	33
ອາຍການຜົນນໍາໃຊ້ໄດ້ ຂອງເອກະສານຍື່ນປະມູນ ແລະ ໜັງສືຄໍາປະກັນການປະມູນ	33
ພາສາທີ່ນໍາໃຊ້ໃນການປະມູນ	34
ຄວາມຊັດເຈນຂອງເອກະສານປະມູນ	34
ການກຳນົດຄຸນນະພາບ	35
ການນໍາໃຊ້ຊື່ຍີ່ຫໍ້ສິນຄ້າ	36
ການກຳນົດລາຄາສິນຄ້າ ແລະ ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ	36
ການດັດປັບລາຄາປະມູນ	37
ການຂົນສົ່ງ ແລະ ການປະກັນໄພ	37
ຄວາມຮັບຜິດຊອບດ້ານວິຊາຊີບ	37
ການກຳນົດສະກຸນເງິນ	38
ເອກະສານຍື່ນປະມູນທາງເລືອກ	38
ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ	38
ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ	39
ໜັງສືຄໍາປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ	39
ມາດຕາ ກ່ຽວກັບການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ການຍ້ອງຍໍ	39
ເຫດສຸດວິໄສ	40
ກົດໝາຍທີ່ນໍາໃຊ້ ແລະ ການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ	40
ໄລຍະເວລາ ສໍາລັບ ກະກຽມເອກະສານຍື່ນປະມູນ	40
ຂັ້ນຕອນການເປີດຊອງປະມູນ	40
ການໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ຫຼື ການສະເໜີ	
ທາງເລືອກຂອງເອກະສານຍື່ນປະມູນ	42
ການຮັກສາເປັນຄວາມລັບ	42
ການກວດກາເອກະສານຍື່ນປະມູນ	42
ການປະເມີນຜົນ ແລະ ການສົມທຽບເອກະສານຍື່ນປະມູນ	43
ບົດລາຍງານຜົນການປະມູນ	43
ເອກະສານຍື່ນປະມູນທີ່ສະເໜີລາຄາຕໍ່າຜິດປົກກະຕິ	43
ການໃຫ້ບຸລິມະສິດພາຍໃນປະເທດ	44
ການຕໍ່ອາຍຸຜົນການນໍາໃຊ້ໄດ້ຂອງເອກະສານຍື່ນປະມູນ	44

ການກວດກາຄຸນຈຸດທິຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນຄືນຕາມຫຼັງ	45
ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈຳນົງເພື່ອມອບສັນຍາໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊະນະການປະມູນ	45
ການປະກາດຜູ້ຊະນະການປະມູນ	46
ການປະຕິເສດເອກະສານຍື່ນປະມູນທັງໝົດ	47
ການຕອບຂໍ້ຊັກຖາມຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ	48

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 4: ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາຜ່ານຮູບແບບ ການປະມູນເປີດກວ້າງ **49**

ການຄັດຈ້ອນລາຍຊື່ທີ່ປຶກສາ	49
ຮູບແບບການຈັດຈ້າງ	49
ການກຳນົດລາຄາ ບໍລິການທີ່ປຶກສາ	51
ບັນທັດຖານ ແລະ ວິທີການປະເມີນ ສຳລັບການບໍລິການທີ່ປຶກສາ	52

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 5: ບັນທັດຖານການປະເມີນ ແລະ ວິທີການປະຕິບັດ **53**

ຂໍ້ກຳນົດຕົ້ນຕໍ	53
ການປະເມີນ ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ປຶກສາ	54
ການປະເມີນ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ	55

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 6: ການທົບທວນຂອງທະນາຄານ ພັດທະນາອາຊີ ກ່ຽວກັບຜົນການ ຕັດສິນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ **57**

ການຈັດຕາຕະລາງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ	57
ການທົບທວນກ່ອນ	58
ການທົບທວນຕາມຫຼັງ (ສຸມຕົວຢ່າງ)	59

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7: ການຮ້ອງທຸກ ທີ່ຕິດພັນກັບການປະມູນ 61

ຈຸດປະສົງ	61
ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້	61
ຄໍາຮ້ອງທຸກ	62
ສິ່ງທີ່ຄວນເອົາໃຈໃສ່	63
ຂັ້ນຕອນການທົບທວນ	63
ມາດຕະການແກ້ໄຂ	65
ພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ	66
ລະບົບຕິດຕາມ ແລະ ການລາຍງານ	67
ການບໍລິຫານສັນຍາ	67

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 8: ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ 69

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 9: ພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ 72

ຈຸດປະສົງ	72
ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ	72
ບົດບາດຂອງທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ	72
ຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບການປະມູນ	73
ບົດບາດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ	74
ການຮັກສາເປັນຄວາມລັບ	75
ມາດຕະການຂອງທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ	75
ການຕອບຂໍ້ຊັກຖາມຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ	76

ພາກສະເໜີ

ຈຸດປະສົງ

- 1.1 ໃນການນຳໃຊ້ນະໂຍບາຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອເດີບີ), ຈຸດປະສົງຂອງລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສຳລັບຜູ້ກູ້ຢືມທຶນຂອງ ເອເດີບີ ສະບັບນີ້ (“ລະບຽບການ”) ແນໃສ່ແນະນຳພາກສ່ວນທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນທັງໝົດຫຼືບາງສ່ວນທີ່ເປັນຮູບແບບເງິນກູ້ເພື່ອການລົງທຶນ¹ ຈາກເອເດີບີ, ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກ ເອເດີບີ² ຫຼື ໂດຍກອງທຶນທີ່ ເອເດີບີຄຸ້ມຄອງ ຕາມນະໂຍບາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນເພື່ອຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສຳລັບການສະໜອງສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ, ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ແລະ ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ປຶກສາ³ ຫຼື ໂດຍກອງທຶນທີ່ ເອເດີບີຄຸ້ມຄອງ ຕາມນະໂຍບາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນເພື່ອຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສຳລັບການສະໜອງສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ, ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ແລະ ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ປຶກສາ⁴ ແລະ ເອເດີບີ, ແລະ ລະບຽບການສະບັບສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ກັບການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການ ສຳລັບໂຄງການ ດັ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາສະໜອງທຶນ.
- 1.2 ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ແລະ ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການ ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ ເອກະສານປະມູນ ແລະ ໃນສັນຍາ ທີ່ໄດ້ລົງລາຍເຊັນໂດຍຜູ້ກູ້ຢືມ ແລະ ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການ, ແລະ ບໍ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ລະບຽບການ ຫຼື ໃນສັນຍາສະໜອງທຶນສະບັບນີ້. ຈະບໍ່ມີ

¹ ລະບຽບການສະບັບນີ້ບໍ່ໄດ້ນຳໃຊ້ກັບກໍລະນີເງິນກູ້ທີ່ຖືເອົາຜົນໄດ້ຮັບ ຫຼື ນະໂຍບາຍ ເປັນພື້ນຖານ.

² ສຳລັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານວິຊາການ (TA) ທີ່ ເອເດີບີ ແລະ ພະນັກງານທີ່ປຶກສາຂອງ ເອເດີບີ ຄຸ້ມຄອງນັ້ນ, ການຄັດເລືອກ, ການວາຈ້າງ ແລະ ການຕິດຕາມທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ພະນັກງານທີ່ປຶກສາ TA ຈະໄດ້ນຳໃຊ້ບົດແນະນຳສຳລັບພະນັກງານ TA ຄຸ້ມຄອງ.

³ ສຳລັບຈຸດປະສົງຂອງລະບຽບການສະບັບນີ້, “ການບໍລິການ” ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ແລະ ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ປຶກສາ ຖ້າບໍ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ. ສຳລັບລາຍລະອຽດຂອງຄຳນິຍາມຂອງທັງສອງຄຳສັບນີ້ໃຫ້ເບິ່ງວັກ 1.12.

⁴ ຄຳສັບ “ຜູ້ກູ້ຢືມ” ທີ່ນຳໃຊ້ໃນລະບຽບການສະບັບນີ້ ແມ່ນຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກເອເດີບີ ແລະ ທຶນທີ່ຄຸ້ມຄອງໂດຍເອເດີບີ ແລະ ໝາຍເຖິງອົງກອນຄຸ້ມຄອງໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກເອເດີບີ, ແລ້ວແຕ່ກໍລະນີຂອງການດຳເນີນງານໂຄງການນອນໃນອະທິປະໄຕຂອງເອເດີບີ. ຖ້າບໍ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ສະເພາະ, ຜູ້ກູ້ຢືມ ຈະບໍ່ກວມເອົາຜູ້ກູ້ຢືມພາຍໃຕ້ການດຳເນີນງານໂຄງການ ນອກອະທິປະໄຕຂອງເອເດີບີ. ໃນບາງກໍລະນີ, ຜູ້ກູ້ຢືມ ເຮັດໜ້າທີ່ເປັນ ຄຳນຳກາງ ເທົ່ານັ້ນ ແລະ ໂຄງການກໍ່ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍອົງກອນຫຼືນິຕິບຸກຄົນອື່ນໆເຊິ່ງການອ້າງອີງໃນກໍລະນີນີ້, ຜູ້ກູ້ຢືມນອນໃນລະບຽບການສະບັບນີ້ ຈະກວມເອົາ ອົງກອນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ເຫຼົ່ານີ້ຕະຫຼອດຮອດຜູ້ກູ້ຢືມຕໍ່ຊ່ວຍ ພາຍໃຕ້ການກະກຽມການໃຫ້ກູ້.

ພາກສ່ວນອື່ນ ນອກເໜືອຈາກສອງຝ່າຍທີ່ເປັນຄູ່ສັນຍາສະໜອງທຶນ ຈະໄດ້ຮັບສິດນີ້ ຫຼື ສາມາດຮຽກຮ້ອງສິ່ງໃດໜຶ່ງທີ່ຕິດພັນກັບຂະບວນການສະໜອງທຶນ.

ສິ່ງທີ່ຄວນເອົາໃຈໃສ່

- 1.3 ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ຕໍ່ກັບການມອບສັນຍາ ແລະ ການບໍລິຫານສັນຍາ ພາຍໃຕ້ໂຄງການ, ແມ່ນຂຶ້ນກັບຜູ້ກູ້ຢືມ. ສ່ວນພາລະບົດບາດຂອງເອດີບີ ແມ່ນມີພັນທະ ໃນການຮັບປະກັນວ່າ ການນໍາໃຊ້ທຶນ ຂອງຕົນຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບ ຫຼັກການ ແລະ ສິ່ງທີ່ຄວນເອົາໃຈໃສ່ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະບັບ ສະບັບນີ້ ແລະ ການນໍາໃຊ້ລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ບົນພື້ນຖານຄວາມສ່ຽງທີ່ຜ່ານການດັດປັບໃຫ້ຄວາມເໝາະສົມກັບຈຸດປະສົງທີ່ຕ້ອງການ.
- 1.4 ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຫຼັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສະເພາະ ໃນຕົວຈິງ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການນັ້ນ ຕ້ອງຂຶ້ນກັບສະພາບຕົວຈິງ ໃນແຕ່ລະກໍລະນີ, ຫຼັກການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕົ້ນຕໍ ປະກອບດ້ວຍ 6 ຫຼັກການ (ເວົ້າລວມ: “ຫຼັກການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕົ້ນຕໍ”) ຂ້າງລຸ່ມນີ້ ຈະແນະນຳກ່ຽວກັບຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆ ຂອງເອດີບີ:
 - (a) **ການປະຢັດ:** ຄຳນຶງເຖິງບັດໃຈທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຊັ່ນ: ລາຄາ, ຄຸນນະພາບ ແລະ ບັດໃຈອື່ນໆທີ່ບໍ່ແມ່ນລາຄາ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ໂດຍປາດສະຈາກຜົນກະທົບທາງລົບຕໍ່ຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂອງໂຄງການ.
 - (b) **ປະສິດທິຜົນ:** ຮັບປະກັນວ່າ ຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີຄວາມສົມຄູ່ກັບມູນຄ່າ ແລະ ຄວາມສ່ຽງ ຕໍ່ຜົນໄດ້ຮັບທີ່ຕ້ອງການ ແລະ ກິດຈະກຳໂຄງການ, ຄຳນຶງເຖິງຄວາມອາດສາມາດ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ຂໍ້ຈຳກັດດ້ານເວລາ ແລະ ປະສິດທິຜົນຂອງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ.
 - (c) **ຄວາມຍຸຕິທຳ:** ຮັບປະກັນ (1) ໃຫ້ໂອກາດແລະ ການປະຕິບັດທີ່ເທົ່າທຽມກັນ ຕໍ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນທີ່ມີຄຸນ ວຸດທິເໝາະສົມ;⁵ (2) ການກະຈາຍສິດ ແລະ ພັນທະ ທີ່ສະເໝີພາບກັນ ລະຫວ່າງ ຜູ້ກູ້ຢືມ ແລະ ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການ; (3) ກົນໄກທີ່ໜ້າເຊື່ອຖື ໃນການຕອບຮັບຄຳຮ້ອງທຸກທີ່ຕິດພັນກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ການສະໜອງວິທີການແກ້ໄຂ. ອດີບີ ສົ່ງເສີມການແຂ່ງຂັນເປີດກວ້າງ ໃຫ້ເປັນວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ຕົນເອງຕ້ອງການຖ້າເປັນໄປໄດ້ເພື່ອເປີດໂອກາດສູງສຸດໃຫ້ມີຄວາມຍຸຕິທຳໃນການເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ.
 - (d) **ຄວາມໂປ່ງໄສ:** ບົນພື້ນຖານການທົບທວນ ແລະ ການບັນທຶກເອກະສານທີ່ເໝາະສົມ ສໍາລັບກິດຈະກຳຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຮັບປະກັນວ່າ (1)

⁵ ເພື່ອຮັບໃຊ້ຈຸດປະສົງຂອງລະບຽບການສະບັບນີ້, “ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ” ພາຍເຖິງ ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ເຊິ່ງເປັນຜູ້ທີ່ສົ່ງເອກະສານຢືນປະມູນ, ບັດສະເໜີໂຄງການ, ຫຼື ໃບສະເໜີລາຄາ ໂດຍມີຈຸດປະສົງທີ່ຈະໄດ້ຮັບສັນຍາອີງຕາມວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະບັບນີ້. “ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ” ອາດຈະເປັນຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ, ຜູ້ຮັບເພົາກໍ່ສ້າງ, ຫຼື ຜູ້ສະໜອງການບໍລິການທີ່ບໍ່ກໍ່ສ້າງ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ປຶກສາ.

ຂໍ້ມູນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດ ຕ້ອງພ້ອມທີ່ຈະເປີດເຜີຍໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ສົນໃຈຮັບຮູ້ທັງໝົດ, ທັນຕາມກຳນົດເວລາ ແລະ ມີຄວາມສອດຄ່ອງກັນ, ໂດຍຜ່ານແຫຼ່ງຂໍ້ມູນທີ່ເປີດກວ້າງ ແລະ ເຂົ້າເຖິງໄດ້ ໂດຍບໍ່ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ (ຫຼືມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ); (2) ມີລະບົບລາຍງານ ກ່ຽວກັບການກົດຈະກຳຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ເໝາະສົມ; ແລະ (3) ຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບການຮັກສາຄວາມລັບໃນສັນຍາ ຖືກນຳໃຊ້ໃນເວລາທີ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍເທົ່ານັ້ນ.

- (e) **ຄຸນນະພາບ:** ກຳນົດໂຄງສ້າງວິທີການການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ⁶ ເພື່ອຈັດຊື້ປັດໃຈນຳເຂົ້າ ແລະ ຜົນຜະລິດໄດ້ມາດຕະຖານເໝາະສົມທັນຕາມກຳນົດເວລາ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ ເພື່ອບັນລຸຄາດໝາຍຜົນໄດ້ຮັບຂອງໂຄງການ ແລະ ຈຸດປະສົງການພັດທະນາ, ໂດຍຄຳນຶງເຖິງຄວາມສອດຄ່ອງກັບສະພາບການ, ຄວາມສ່ຽງມູນຄ່າ ແລະ ຄວາມຄົບຊຸດຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.
- (f) **ຄວາມກຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ທຶນ (ຄຸນຄ່າຂອງເງິນ):** ຍົກລະດັບຂີດຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດ ໂດຍຜ່ານການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນຢ່າງມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ແລະ ປະຢັດ ດ້ວຍວິທີການທີ່ເໝາະສົມ, ຫຼັກການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕົ້ນຕໍ ແລະ ຫຼັກການອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ເຊິ່ງອາດລວມມີ ຮອບວຽນການໃຊ້ຈ່າຍຕາມອາຍຸການ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ. ລາຄາພຽງຢ່າງດຽວບໍ່ພຽງພໍທີ່ຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມກຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ທຶນໄດ້.

ຄວາມແທດເໝາະກັບເປົ້າໝາຍ

- 1.5 ຄວາມແທດເໝາະກັບເປົ້າໝາຍຮຽກຮ້ອງເຖິງການກະກຽມວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ສ່ອງແສງ ເຖິງຄວາມຈຳເປັນດ້ານຍຸດທະສາດ ແລະ ສະຖານະການຂອງສະພາບການຢ່າງເໝາະສົມ⁷. ໃນກໍລະນີທີ່ນຳໃຊ້ວິທີການມາດຕະຖານທາງບໍ່ສາມາດຕອບສະໜອງຈຸດປະສົງການພັດທະນາ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບໂຄງການ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນໄດ້, ລວມທັງ ສະພາບແວດລ້ອມ ຂີດຄວາມສາມາດ ທີ່ຈຳກັດ, ການນຳໃຊ້ ວິທີການສະເພາະ ທີ່ກຳນົດຂຶ້ນເອງ ອາດຮັບຮອງໄດ້, ໂດຍປະກອບຮູບແບບສະເພາະ ແລະ ການບັນທຶກເອກະສານສະເພາະດ້ານ.⁷
- 1.6 ການປະມຸນເປີດກວ້າງ (Open Competitive Bidding-OCB), ທີ່ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງຢ່າງເໝາະສົມ ແລະ ເປີດກວ້າງຢ່າງສະເໝີພາບກັນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າປະມຸນຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ສ່ວນຫຼາຍເກືອບທຸກກໍລະນີມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ສູງທີ່ຈະສົ່ງຜົນໄດ້ຮັບ ດ້ານຄວາມກຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ທຶນ. ສະນັ້ນ ຈິ່ງແນະນຳວ່າ ເປັນຮູບແບບທີ່ເໝາະສົມທີ່ສຸດ. ພາກທີ II ຂອງລະບຽບການ ສະບັບນີ້ ຈະອະທິບາຍ

⁶ ອຳນວຍການກະກຽມວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ລວມມີ ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ສະຖານະການເອື້ອອຳນວຍ, ຈຸດພິເສດ ແລະ ລະດັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ແລະ ການຕິດຕາມກວດກາຂອງ ເອດີບີ.

⁷ ວິທີການສະເພາະ ທີ່ອາດຈະໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສຳລັບວຽກຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ພາຍໃຕ້ໂຄງການໃດໜຶ່ງ ແມ່ນກຳນົດໄວ້ໃນແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ເພີ່ມຕື່ມ ກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການປະມຸນເປີດກວ້າງ.

- 1.7 ໃນບາງສະພາບການ, ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງອື່ນໆ ອາດຈະຖືກນໍາໃຊ້. ພາກທີ II ຂອງລະບຽບການ ສະບັບນີ້ ຈະອະທິບາຍເພີ່ມຕື່ມ ກ່ຽວກັບຮູບແບບອື່ນໆ ແລະ ເງື່ອນໄຂການນໍາໃຊ້ຮູບແບບເຫຼົ່ານັ້ນ.
- 1.8 ຂັ້ນກັບສະຖານະການ ທີ່ນໍາໃຊ້ແຕ່ລະຮູບແບບ ທີ່ເໝາະສົມ, ເອດີບີ ອາດຈະຍອມຮັບເອົາການນໍາໃຊ້ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທາງເລືອກ ທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນວັກທີ 1.9.

ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທາງເລືອກ

- 1.9 ເອດີບີອາດຈະເຫັນດີ (a) ນໍາໃຊ້ຫຼັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສອງຝ່າຍ ຫຼື ຫຼາຍຝ່າຍ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນໂຄງການ, ແລະ ອາດຈະເຫັນດີທີ່ຈະມອບໝາຍໃຫ້ພາກສ່ວນດັ່ງກ່າວນັ້ນ ມີພາລະບົດບາດນໍາພາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຕິດຕາມຊຸກຍູ້ກິດຈະກຳໂຄງການ; ຫຼື (b) ອີງໃສ່ຫຼັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ທີ່ອົງກອນນໍາໃຊ້ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນຂອງຜູ້ກູ້ຢືມນໍາໃຊ້ ຂົງຜ່ານການຍິ່ງຍືນຈາກ ເອດີບີ, ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ວ່າ ໃນແຕ່ລະກໍລະນີຂອງການກະກຽມເຊັ່ນ: (1) ສົມຄູ່ກັບມູນຄ່າ, ຄວາມສ່ຽງ ຫຼື ຄວາມຄົບຊຸດຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ; (2) ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕົ້ນຕໍ; (3) ຖ້າບໍ່ຖືກຍົກເວັ້ນ, ຂໍ້ຈຳກັດດ້ານຄຸນວຸດທິເໝາະສົມຂອງບັນດາປະເທດສະມາຊິກຂອງເອດີບີ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນວັກ 1.14 ຈະສືບຕໍ່ມີຜົນນໍາໃຊ້; ແລະ (4) ຄູ່ມືແນະນໍາ ແລະ ຫຼັກການຄວາມຊື່ສັດ ແລະ ນະໂຍບາຍຕາມການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ⁸ (ສະບັບດັດແກ້ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ) (ໃນເອກະສານນີ້ເອີ້ນວ່າຄູ່ມືແນະນໍາການຕາມການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ) ແລະ ມາດຕະການແກ້ໄຂທາງສັນຍາ ຕາມສັນຍາສະໜອງທຶນທີ່ນໍາໃຊ້ ກັບຜູ້ກູ້ຢືມ ຈະສືບຕໍ່ມີຜົນນໍາໃຊ້.
- 1.10 ກ່ຽວກັບຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທາງເລືອກ, ເອດີບີ ຈະຕ້ອງມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຜົນການປະເມີນຄວາມສ່ຽງດ້ານຄວາມສອດຄ່ອງ ແລະ ມາດຕະການແກ້ໄຂທີ່ກໍານົດຂຶ້ນ.

ການນໍາໃຊ້ລະບຽບການ ສະບັບນີ້

- 1.11 ລະບຽບການສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ສໍາລັບການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການທີ່ຜູ້ກູ້ຢືມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ໄດ້ຮັບທຶນທັງໝົດຫຼືບາງສ່ວນຈາກເອດີບີ.

⁸ ADB. 1998. ນະໂຍບາຍຕາມການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ. Manila. <https://www.adb.org/documents/anticorruption-policy> and ADB. 2015. ຫຼັກການ ແລະ ຄູ່ມືແນະນໍາ ກ່ຽວກັບຄວາມຊື່ສັດ. Manila. <https://www.adb.org/documents/integrity-principles-and-guidelines>

- 1.12 ການບໍລິການໃນເອກະສານສະບັບນີ້ປະກອບດ້ວຍ 2 ປະເພດຂອງການບໍລິການຄື:
- (a) ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ຊຶ່ງເປັນການບໍລິການ ທີ່ມີລັກສະນະໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ແລະ ຄໍາແນະນຳທາງສະຕິບັນຍາ ທີ່ຕ້ອງການ ການປະເມີນຜົນບົດສະເໜີດ້ານວິຊາການ ທີ່ໄດ້ສະເໜີວິທີການທີ່ກຳນົດຂຶ້ນເອງ, ວິທີການປະຕິບັດ ແລະ ຊ່ຽວຊານທີ່ມີຄຸນວຸດທິສະເພາະ; ແລະ
 - (b) ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ປຶກສາ, ຊຶ່ງເປັນການບໍລິການທີ່ປະກອບດ້ວຍ
 - (i) ການບໍລິການ ທີ່ມີລັກສະນະທາງກາຍຍະພາບຂອງກິດຈະກຳ ຫຼາຍກວ່າ, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການປະມູນແລະວ່າຈ້າງບົນພື້ນຖານການປະຕິບັດສັນຍາທີ່ໃຫ້ຜົນຜະລິດທາງດ້ານກາຍະພາບ ສາມາດວັດແທກໄດ້, ແລະ ສໍາລັບມາດຕະຖານການປະຕິບັດສັນຍາ ກໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້ຢ່າງຊັດເຈນ ແລະ ນຳໃຊ້ຢ່າງສອດຄ່ອງ; ຫຼື
 - (ii) ການບໍລິການປົກກະຕິ ເຊິ່ງໃນຂະນະດຽວກັນກໍ່ຕ້ອງການຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານຈຳນວນໜຶ່ງ, ອີງຕາມການສະເໜີມາດຕະຖານທີ່ຍອມຮັບໄດ້ ທີ່ເປັນການບໍລິການແບບສໍາເລັດຮູບ ແລະ ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງປະເມີນວິທີການປະຕິບັດ ທີ່ກຳນົດຂຶ້ນເອງ ຫຼື ການນຳໃຊ້ເຕັກນິກ.

ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ

- 1.13 ສໍາລັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັນຍາ ໃນການສະໜອງສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ເອດີບີ, ຜູ້ກູ້ຢືມ ສາມາດນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນອື່ນໆໄດ້. ໃນກໍລະນີເຫຼົ່ານີ້, ເອດີບີຈະຕ້ອງມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈວ່າຂັ້ນຕອນທີ່ຈະນຳໃຊ້ນັ້ນມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບພັນທະຂອງຜູ້ກູ້ຢືມເພື່ອເຮັດໃຫ້ໂຄງການໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ ຕໍ່ກັບ ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການ ທີ່ຈະຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງນັ້ນໆ
- (a) ມີຄຸນນະພາບເປັນທີ່ເພິ່ງພໍໃຈແລະສອດຄ່ອງກັບຄວາມສົມດູນຂອງໂຄງການ,
 - (b) ຈະຖືກສົ່ງມອບ ຫຼື ສໍາເລັດ ທັນຕາມກຳນົດເວລາ, ແລະ
 - (c) ມີລາຄາ ທີ່ບໍ່ສົ່ງຜົນກະທົບທາງລົບ ທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ການເງິນຂອງໂຄງການ.

ຄຸນວຸດທິເພາະສົມ

- 1.14 ຍົກເວັ້ນກໍລະນີທີ່ສະພາບລິຫານກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ, ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນແມ່ນ (1) ເງິນກູ້ ຫຼື ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກແຫຼ່ງກອງທຶນພິເສດ ສາມາດນຳໃຊ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອສະໜອງສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການທີ່ຜະລິດພາຍໃນ, ແລະ ສະໜອງຈາກ, ສະມາຊິກ ປະເທດທີ່ພັດທະນາແລ້ວ ທີ່ປະກອບສ່ວນເຂົ້າແຫຼ່ງກອງທຶນດັ່ງກ່າວນັ້ນ, ຫຼື ຈາກສະມາຊິກ ປະເທດ ກຳລັງພັດທະນາ; ແລະ (2) ເງິນກູ້ ຫຼື

ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກແຫຼ່ງທຶນສາມັນຂອງເອດີບີ ຫຼື ກອງທຶນທີ່ເອດີບີ ຄຸ້ມຄອງ ສາມາດນໍາໃຊ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອສະໜອງສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການ ທີ່ຜະລິດພາຍໃນ, ແລະ ສະໜອງຈາກ ບັນດາປະເທດສະມາຊິກ.

- 1.15 ເພື່ອສົ່ງເສີມການແຂ່ງຂັນ, ເອດີບີ ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນຈາກທຸກໆປະເທດທີ່ມີຄຸນວຸດທິເພາະສົມເພື່ອສະໜອງສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການ ສໍາລັບໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ເອດີບີ. ເງື່ອນໄຂໃນການມີສ່ວນຮ່ວມຕ້ອງຈຳກັດສະເພາະ ພາກສ່ວນທີ່ຈຳເປັນ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມອາດສາມາດຂອງຜູ້ເຂົ້າປະມູນ ປະຕິບັດສັນຍາໃຫ້ສໍາເລັດ.
- 1.16 ຕໍ່ກັບສັນຍາໃດໜຶ່ງ ທີ່ຈະໄດ້ຮັບທຶນທັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນຈາກເອດີບີ, ແລະ ອີງໃສ່ວັກທີ 1.18, ເອດີບີ ຈະບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ ຜູ້ກູ້ຢືມ ປະຕິເສດການເຂົ້າຮ່ວມຂອງຜູ້ເຂົ້າປະມູນ ຍ້ອນເຫດຜົນທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ຄວາມອາດສາມາດ ແລະ ຊັບພະຍາກອນຂອງຜູ້ເຂົ້າປະມູນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາໃຫ້ສໍາເລັດ. ນອກນັ້ນ ເອດີບີ ຈະບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມຕັດສິດຜູ້ເຂົ້າປະມູນໃດໜຶ່ງ ຍ້ອນເຫດຜົນດັ່ງກ່າວ. ສະນັ້ນ, ຜູ້ກູ້ຢືມຄວນຈະດໍາເນີນການທົບທວນລະອຽດ ກ່ຽວກັບ ຄຸນວຸດທິດ້ານວິຊາການ ແລະ ການເງິນຂອງຜູ້ເຂົ້າປະມູນ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ພວກກ່ຽວມີຄວາມສາມາດ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາສະເພາະໃດໜຶ່ງ.
- 1.17 ຂໍ້ກຳນົດດ້ານຄຸນວຸດທິຈະຕ້ອງບໍ່ມີລັກສະນະຈຳກັດ ແລະ ສະນັ້ນ ຕ້ອງຈຳກັດສະເພາະເງື່ອນໄຂ ທີ່ກຳນົດຂຶ້ນ ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ຜູ້ເຂົ້າປະມູນ ຫຼື ກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າປະມູນ ມີຄຸນວຸດທິດ້ານວິຊາຊີບ ແລະ ວິຊາການທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ມີຄວາມສາມາດ, ມີຊັບພະຍາກອນການເງິນ, ມີພາຫະນະ/ອຸປະກອນກິນຈັກ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກອື່ນໆ, ມີຄວາມສາມາດດ້ານການບໍລິຫານ, ມີປະສົບການທົ່ວໄປ ແລະ ປະສົບການສະເພາະທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ມີຊື່ສຽງດ້ານທຸລະກິດ ແລະ ຄວາມສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ. ຜູ້ເຂົ້າປະມູນ ອາດຈະຖືກສະເໜີໃຫ້ສະແດງຫຼັກຖານດ້ານຄຸນວຸດທິ ແລະ ປະສົບການ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ການປະຕິບັດສັນຍາ ໃນໄລຍະຜ່ານມາ, ແລະ ພວກເຂົາຕ້ອງສົ່ງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານເຊັນປະມູນ ຄຽງຄູ່ກັບເອກະສານຍື່ນປະມູນຂອງເຂົາເຈົ້າ.
- 1.18 ຂໍ້ຍົກເວັ້ນ ທີ່ໄດ້ກ່າວໄວ້ເບື້ອງຕົ້ນ:
 - (a) ຜູ້ເຂົ້າປະມູນ ອາດຈະຖືກປະຕິເສດ ຖ້າວ່າ, ບົນພື້ນຖານການປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງສະພາຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງສະຫະປະຊາຊາດ ພາຍໃຕ້ໝວດທີ VII ຂອງກົດບັດສະຫະປະຊາຊາດ, ປະເທດຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ເກືອດຫ້າມການນໍາເຂົ້າສິນຄ້າ ຈາກ, ຫຼື ການຂໍາລະໃຫ້ແກ່, ປະເທດໃດໜຶ່ງ, ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການ ທີ່ມີແຫຼ່ງກຳເນີດ ຈາກປະເທດນັ້ນໆ. ໃນກໍລະນີ ທີ່ປະເທດຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ເກືອດຫ້າມການຂໍາລະໃຫ້ແກ່ບໍລິສັດໃດໜຶ່ງ ຫຼື ສິນຄ້າໃດໜຶ່ງ ບົນພື້ນຖານການປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງ, ບໍລິສັດດັ່ງກ່າວນັ້ນ ອາດຈະຖືກປະຕິເສດ.
 - (b) ລັດວິສາຫະກິດຂອງປະເທດຜູ້ກູ້ຢືມອາດຈະເຂົ້າຮ່ວມເປັນຜູ້ເຂົ້າປະມູນຖ້າໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນດີຈາກ ເອດີບີ ເປັນພິເສດ.

- (c) ໂດຍປາດສະຈາກຂໍ້ຈຳກັດ ທີ່ກ່າວໄວ້ໃນຂໍ້ (b) ຂ້າງເທິງນັ້ນ, ໃນກໍລະນີ ການບໍລິການຂອງມະຫາວິທະຍາໄລ ຫຼື ສູນຄົ້ນຄວ້າວິໄຈ ຂອງລັດຖະບານຂອງປະເທດຜູ້ກູ້ຢືມມີລັກສະນະເປັນເອກະລັກແລະສະເພາະດ້ານ, ແລະການເຂົ້າຮ່ວມຂອງເຂົາເຈົ້າ ມີຄວາມສຳຄັນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ເອດີບີ ອາດຈະເຫັນດີ ວ່າຈ້າງສະຖາບັນເຫຼົ່ານັ້ນ ເປັນແຕ່ລະກໍລະນີ. ບົນພື້ນຖານດັ່ງກ່າວນັ້ນ, ພະນັກງານຂອງມະຫາວິທະຍາໄລ ຫຼື ສູນຄົ້ນຄວ້າວິໄຈ ກໍສາມາດເຊັນສັນຍາກັບບຸກຄົນ ພາຍໃຕ້ທຶນຂອງເອດີບີໄດ້.
- (d) ພະນັກງານ ແລະ ລັດຖະກອນ ຂອງປະເທດຜູ້ກູ້ຢືມ ສາມາດເຊັນສັນຍາໃຫ້ບໍລິການທີ່ປຶກສາ ໃນນາມເປັນລາຍບຸກຄົນ ຫຼື ເປັນສະມາຊິກຂອງທີມງານບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ໄດ້ບົນພື້ນຖານນີ້
 - (i) ບໍ່ຖືກວ່າຈ້າງ ໂດຍອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເຂົາເຈົ້າກຳລັງເຮັດວຽກຢູ່ໃນປະຈຸບັນກ່ອນທີ່ຈະຂໍລາຍພັກ, ແລະ
 - (ii) ການເຮັດວຽກຂອງເຂົາເຈົ້າ ຈະບໍ່ສ້າງ ຜົນປະໂຫຍດຊ້ຳຊ້ອນ.
- (e) ບໍລິສັດຫຼືບຸກຄົນທີ່ຖືກລົງໂທດຫຼືຖືກໂຈະໄວ້ຊົ່ວຄ່າວໂດຍເອດີບີ. ອີງຕາມຄູ່ມືແນະນຳ ກ່ຽວກັບການຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ຂອງເອດີບີ ຈະຖືວ່າ ຂາດຄຸນວຸດທິເໝາະສົມ ທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມ ຫຼື ໄດ້ຮັບສັນຍາທີ່ມີແຫຼ່ງທຶນຈາກ ເອດີບີ ຫຼື ສັນຍາທີ່ເອດີບີ ຄຸ້ມຄອງ ຫຼື ຈະໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ຈາກສັນຍາທີ່ມີແຫຼ່ງທຶນຈາກ ເອດີບີ ຫຼື ສັນຍາທີ່ເອດີບີ ຄຸ້ມຄອງ, ທາງດ້ານການເງິນ ຫຼື ດ້ານອື່ນໆ, ໃນໄລຍະເວລາ ທີ່ເອດີບີ ກຳນົດໄວ້.

ຜົນປະໂຫຍດຊ້ຳຊ້ອນ

- 1.19 ເອດີບີພິຈາລະນາວ່າຜົນປະໂຫຍດຊ້ຳຊ້ອນແມ່ນສະພາບການທີ່ຝ່າຍໃດໜຶ່ງມີຜົນປະໂຫຍດທີ່ສາມາດແຊກແຊງຢ່າງບໍ່ເໝາະສົມ ຕໍ່ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຫຼື ຄວາມຮັບຜິດຊອບທາງລັດຖະການ, ພັນທະຕາມສັນຍາ ຂອງອົກຝ່າຍໜຶ່ງ, ຫຼື ຄວາມສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ ທີ່ນຳໃຊ້. ໃນທຸກໆກໍລະນີ, ຜົນປະໂຫຍດຊ້ຳຊ້ອນທັງໃນຕົວ ແລະ ນອກຕົວ ອາດຈະບໍ່, ຖືກວ່າເປັນການລະເມີດຄູ່ມືແນະນຳການຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ສະເໝີໄປ, ຖ້າຫາກວ່າ ສິ່ງດັ່ງກ່າວ ໄດ້ຮັບການຕອບຮັບ ຫຼື ແກ້ໄຂຢ່າງເໝາະສົມ.
- 1.20 ເອດີບີ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າປະມຸນ ເປີດເຜີຍຜົນປະໂຫຍດຊ້ຳຊ້ອນ ໃນໄລຍະສັງເກດສາຍນັ້ນປະມຸນ. ເອດີບີ ຈະດຳເນີນມາດຕະການທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງຜົນປະໂຫຍດຊ້ຳຊ້ອນທີ່ອາດຈະປະຕິເສດ ບົດສະເໜີການມອບສັນຍາ ຖ້າເຫັນວ່າຜົນປະໂຫຍດຊ້ຳຊ້ອນມີຂໍ້ບົກຜ່ອງດ້ານຄວາມຊື່ສັດ ກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.
- 1.21 ເອດີບີ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ ໝົດທຸກພາກສ່ວນທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກັບຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ຕິດພັນກັບສັນຍາທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ເອດີບີ (1) ບໍ່ມີຜົນປະໂຫຍດຊ້ຳຊ້ອນກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຮັກສາ ຄວາມເປັນມື

ອາຊີບ, ພາວະວິໄສ, ແລະ ຄວາມບໍ່ເຂົ້າຂ້າງອອກຂາ; ແລະ (2) ເວລາໃດກໍ່ຮັກສາຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ, ໂດຍບໍ່ຄໍານຶງເຖິງວຽກໃນອະນາຄົດ, ແລະ ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງຜົນປະໂຫຍດຊ້ຳຊ້ອນ ກັບໜ້າວຽກອື່ນໆ ແລະ ຜົນໂຫຍດສ່ວນຕົວ ແລະ ສ່ວນລວມຂອງຕົນເອງ.

ຄວາມໄດ້ປຽບໃນການແຂ່ງຂັນ ທີ່ບໍ່ຍຸຕິທໍາ

- 1.22 ຄວາມຍຸຕິທໍາແລະຄວາມໂປ່ງໄສໃນວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງກໍານົດໄວ້ວ່າຜູ້ເຂົ້າປະມຸນທີ່ແຂ່ງຂັນກັນ ສໍາລັບສັນຍາໃດໜຶ່ງ ຈະຕ້ອງບໍ່ໄດ້ຮັບຄວາມໄດ້ປຽບທີ່ບໍ່ຍຸຕິທໍາໃນການແຂ່ງຂັນສໍາລັບການສະໜອງສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການ ທີ່ຕິດພັນກັບສັນຍາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ໃນທີ່ສຸດ, ເອດີບີ ຫຼື ຜູ້ກູ້ຢືມ ຈະເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນທັງໝົດທີ່ເຫັນວ່າຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ສະໜອງ ຫຼື ທີ່ປຶກສາ ໄດ້ຮັບຄວາມໄປປຽບທີ່ບໍ່ຍຸຕິທໍາ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າປະມຸນບົນຊຸມນຸມ ຫຼື ທີ່ປຶກສາໝົດທຸກພາກສ່ວນ.

ການເຮັດສັນຍາລ່ວງໜ້າ ແລະ ການສະໜອງທຶນຍ້ອນຫຼັງ

- 1.23 ຖ້າຜູ້ກູ້ຢືມເລີ່ມດໍາເນີນບາດກ້າວກ້າວທໍາອິດຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງກ່ອນເຊັນສັນຍາສະໜອງທຶນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ການລົງຂ່າວໂຄສະນາ ຕ້ອງຜ່ານການຮັບຮອງຈາກເອດີບີ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການສະບັບນີ້ ສໍາລັບສັນຍາທີ່ຈະຖືກມອບ ໃນໄລຍະຕໍ່ມາ ຊຶ່ງຈະໄດ້ຮັບທຶນຈາກເອດີບີ.
- 1.24 ຜູ້ກູ້ຢືມ ດໍາເນີນຂັ້ນຕອນການເຮັດສັນຍາລ່ວງໜ້າ ບົນພື້ນຖານຄວາມສ່ຽງຂອງຕົນເອງ. ການເຫັນດີຂອງເອດີບີ ກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ, ການບັນທຶກເອກະສານ ຫຼື ເອກະສານສະເໜີທີ່ຈະມອບສັນຍາຈະບໍ່ຜູກມັດເອີບີໃຫ້ສະໜັບສະໜູນການເງິນແກ່ໂຄງການນັ້ນໆ.
- 1.25 ຖ້າສັນຍາຖືກເຊັນແລ້ວ, ການຊໍາລະຍ້ອນຫຼັງຂອງ ເອດີບີ ຕໍ່ກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນໂດຍຜູ້ກູ້ຢືມພາຍໃຕ້ສັນຍາດັ່ງກ່າວນັ້ນ ກ່ອນສັນຍາສະໜອງທຶນຈະມີຜົນສັກສິດ ເອີ້ນວ່າ ການການສະໜອງທຶນຍ້ອນຫຼັງ.

ການທົບທວນຂອງທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ

- 1.26 ເອດີບີ ທົບທວນ ຂັ້ນຕອນ, ເອກະສານ, ການປະເມີນເອກະສານຢືນປະມຸນ, ການແນະນຳມອບສັນຍາ ແລະ ເອກະສານສັນຍາ ຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ພາຍໃຕ້ວິທີການທີ່ອີງໃສ່ຄວາມສ່ຽງເປັນຫຼັກ ໂດຍຜ່ານ ຂັ້ນຕອນການທົບທວນຄືນກ່ອນ ແລະ ຕາມຫຼັງ (ສຸມຕົວຢ່າງ) ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ແລ້ວນັ້ນ.

- 1.27 ຖ້າເຫັນວ່າຈຳເປັນ, ເອດີບີ ອາດຈະສະໜອງຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ ໂດຍປາດສະຈາກ ການຫຼຸດຜ່ອນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ກູ້ຢືມສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ມີສ່ວນຮ່ວມໃນຂະບວນການຕັດສິນໃຈ ກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ຫຼື ໃນບາງສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ).
- 1.28 ລາຍລະອຽດ ຂັ້ນຕອນການທົດທວນຂອງເອດີບີ ລະບຸໄວ້ໃນ ເອກະສານຊ້ອນ ທ້າຍ 6. ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ' ທີ່ຜ່ານການອະນຸມັດຈາກເອດີບີ ຕ້ອງກຳນົດຢ່າງ ເໝາະສົມວ່າ ຂັ້ນຕອນການທົດທວນເຫຼົ່ານີ້ ຈະຖືກນຳໃຊ້ໃນແຕ່ລະປະເພດຂອງ ການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/າສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ເຊິ່ງຈະໄດ້ຮັບທຶນທັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນຈາກ ເອດີບີ.

ຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບຫຼັກການ

- 1.29 ຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງ ໝາຍເຖິງກໍລະນີທີ່ຜູ້ກູ້ຢືມຫຼືພາກສ່ວນອື່ນໆທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ກັບຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີຄວາມຜິດພາດໃນການປະຕິບັດລະບຽບການ ສະບັບນີ້, ລວມທັງ ຂໍ້ກຳນົດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ນຳໃຊ້.
- 1.30 ໃນກໍລະນີນີ້, ນອກຈາກດຳເນີນມາດຕະການແກ້ໄຂທາງສັນຍາ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ສັນຍາສະໜອງທຶນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ເຊັ່ນ: ໂຈະການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້, ຕິດຕາມດ້ວຍ ການຍົກເລີກສັນຍາເງິນກູ້ ແລະ ເລັ່ງໃຫ້ສັນຍາເງິນກູ້ຄົບກຳນົດໄວ້ຂຶ້ນ), ເອດີບີ ອາດຈະດຳເນີນການທີ່ເໝາະສົມ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບການຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິ ບັດ ແລະ ພາລະບົດບາດໃນການກວດສອບຄວາມສອດຄ່ອງ.

ການຮ້ອງທຸກ

- 1.31 ການຮ້ອງທຸກທີ່ຕິດພັນກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການປະມູນ ອາດ ຈະຖືກຍົກຂຶ້ນມາໃຫ້ ເອດີບີ ຫຼື ຜູ້ກູ້ຢືມ, ຫຼື ທັງສອງພາກສ່ວນ, ພິຈາລະນາຄືນໃໝ່ ໃນຂັ້ນຕອນໃດໜຶ່ງ ຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ການຮ້ອງທຸກດັ່ງກ່າວນີ້ ຕ້ອງຖືກຕອບ ຮັບແບບພາວະວິໄສ ແລະ ທັນຕາມກຳນົດເວລາ ບົນພື້ນຖານຄວາມໂປ່ງໄສ ແລະ ຍຸຕິທຳ.
- 1.32 ຄູ່ມືແນະນຳ ກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການຮ້ອງທຸກ ໃນໄລຍະດຳເນີນການປະມູນ ມີຢູ່ໃນ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7.

ຄວາມຊື່ສັດ

- 1.33 ຜູ້ກູ້ຢືມ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆທີ່ເປັນສ່ວນຮ່ວມໃນໃນສັນຍາສະໜອງທຶນ ຕ້ອງດຳ ເນີນການ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານຈັນຍາບັນສູງສຸດຕະຫຼອດເວລາດຳເນີນ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໂດຍອີງຕາມລະບຽບການສະບັບນີ້ ສ່ວນການນຳໃຊ້ກອງທຶນ,

ຊັບພະຍາກອນ, ຊັບສິນ ແລະ ອົງການຕ່າງໆ ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບຄູ່ມືແນະນຳຕົ້ນການສໍາລາດບັງຫຼວງ ຂອງເອດີບີ.

ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແບບອີເລັກໂຕຣນິກ

- 1.34 ເພື່ອສົ່ງເສີມ ຄວາມໂປ່ງໄສ ແລະ ປະສິດທິຜົນຂອງຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ເອດີບີ ຊຸກຍູ້ໃຫ້ ຜູ້ກູ້ຢືມ ສືບຕໍ່ພັດທະນາລະບົບຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງຕົນ ໃຫ້ທັນສະໄໝ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຜ່ານລະບົບອີເລັກໂຕຣນິກ (e-procurement).
- 1.35 ເຄື່ອງມືຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບອີເລັກໂຕຣນິກ ຄວນຈະຖືກນຳໃຊ້ສື່ສານກັບຜູ້ເຂົ້າປະມູນ, ການລົງຂ່າວໂຄສະນາ, ແຈ້ງການ ແລະ ການດັດແກ້, ການແຈກຢາຍເອກະສານປະມູນ, ການຍື່ນເອກະສານປະມູນ ຫຼື ເອກະສານສະເໜີ, ແລະ ການເປີດເຜີຍການ ມອບສັນຍາ. ວິທີການເຫຼົ່ານີ້ ມີຄວາມພຽງພໍ, ປະສິດທິຜົນ ແລະ ປອດໄພ ແລະ ບໍ່ຄວນຈະເປັນການກົດຂວາງການເຂົ້າຮ່ວມຂອງ ຜູ້ເຂົ້າປະມູນບົນຊັ້ນ.
- 1.36 ລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບອີເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ເອດີບີ ຕ້ອງສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ ແລະ ປອດໄພ, ຮັບປະກັນໄດ້ ຄວາມຊື່ສັດ ແລະ ການເກັບຮັກສາຄວາມລັບ, ແລະ ມີຂັ້ນຕອນການກວດສອບທີ່ພຽງພໍ.

ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

- 1.37 ຜູ້ກູ້ຢືມ ສ້າງແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເປັນແຕ່ລະໂຄງການ ໂດຍສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າກິດຈະກຳຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໄດ້ສະໜັບສະໜູນຈຸດປະສົງການພັດທະນາຂອງໂຄງການແນວໃດ ແລະ ຈະບັນລຸຄວາມກຸ້ມຄ່າຂອງການນຳໃຊ້ທຶນແນວໃດ ພາຍໃຕ້ວິທີການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ.
- 1.38 ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແມ່ນປະກອບເຫດຜົນພຽງພໍ ຕໍ່ກັບຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ກຳນົດໄວ້ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນເບື້ອງຕົ້ນ ໃຫ້ແກ່ເຂົ້າປະມູນບົນຊັ້ນ ແຕ່ຫົວທີ່. ລາຍລະອຽດເພີ່ມຕື່ມ ຈະອະທິບາຍໄວ້ໃນ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2.

ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສໍາລັບໂຄງການ ນອກອະທິປະໄຕ (ພາກເອກະຊົນ)

- 1.39 ໃນກໍລະນີ ການສະໜອງສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ ຫຼື ການບໍລິການ ໄດ້ຮັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ພາຍໃຕ້ສັນຍາ ຂອງໂຄງການ ນອກອະທິປະໄຕ (ພາກເອກະຊົນ) ຂອງເອດີບີ ທີ່ເປັນຮູບແບບ (1) ເງິນກູ້ຂອງເອດີບີ, (2) ເງິນກູ້ທີ່ເອດີບີຄ້ຳປະກັນ, ຫຼື (3) ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າໃຫ້ແກ່ພາກເອກະຊົນ, ຜູ້ກູ້ຢືມ ນອກອະທິປະໄຕ (ພາກເອກະຊົນ) ຫຼື, ໃນບາງກໍລະນີ, ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຂອງເອດີບີ ຈະຕ້ອງນຳໃຊ້ວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ເໝາະສົມແນໃສ່ຮັບປະກັນຄວາມກຸ້ມຄ່າຂອງການນຳໃຊ້ທຶນບົນພື້ນຖານ

ການຍອມຮັບຂອງພາກເອກະຊົນ ຫຼື ການປະຕິບັດທາງການຄ້າ ແລະ ການນຳໃຊ້ເງິນກູ້ ຫຼື ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂຄຸນວຸດທິເພາະສົມ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ວັກ 1.14 ແລະ ຂໍ້ກຳນົດດ້ານຄວາມຊື່ສັດ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນວັກ 1.33.

ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແລະ ການກະກຽມ

ການປະມູນ ເປີດກວ້າງ

- 2.1 ການປະມູນເປີດກວ້າງ (Open Competitive Bidding-OCB) ແມ່ນຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ເໝາະສົມ ສໍາລັບກິດຈະກຳຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ).
- 2.2 ຈຸດປະສົງຂອງການປະມູນເປີດກວ້າງ (OCB), ດັ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນລະບຽບການສະບັບນີ້, ແມ່ນເພື່ອບັນລຸຄວາມກຸ້ມຄອງຂອງການນໍາໃຊ້ທຶນ. ສິ່ງນີ້ຖືກຮັບປະກັນໂດຍການເປີດຮັບເອກະສານຢືນປະມູນ ຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນທີ່ມີຄຸນວຸດທິເໝາະສົມສາມາດຕອບສະໜອງຕາມເງື່ອນໄຂຄຸນນະພາບ ແລະ ວິຊາການ ຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ, ການອອກແຈ້ງການ ເຖິງຜູ້ເຂົ້າປະມູນບິມຊ້ອນ ທີ່ມີຄຸນວຸດທິເໝາະສົມທັງໝົດທີ່ຕາມກຳນົດເວລາ ແລະ ພຽງພໍ ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ແລະ ມີໂອກາດສະເໝີພາບກັນ ໃນການຢືນເອກະສານປະມູນ.
- 2.3 ການປະມູນເປີດກວ້າງ (OCB) ນໍາໃຊ້ສໍາລັບການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການ. ຂັ້ນຕອນທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດ ແລະ ມາດຕະຖານຕົວແບບເອກະສານປະມູນ ທີ່ຈະຕ້ອງນໍາໃຊ້ ຈະຂຶ້ນກັບລັກສະນະຂອງການຈັດຊື້ແຕ່ລະປະເພດ. ລາຍລະອຽດ ຂັ້ນຕອນເຫຼົ່ານີ້ ຈະອະທິບາຍເພີ່ມຕື່ມໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 3 ແລະ 4.
- 2.4 ບາດກ້າວຕົ້ນຕໍຂອງຮູບແບບການປະມູນເປີດກວ້າງ (OCB) ປະກອບດ້ວຍ:
 - (a) ກຳນົດປະເພດ ແລະ ຂະໜາດຂອງສັນຍາ ໂດຍອີງຕາມແຕ່ລະສະຖານະການ ແລະ ຄຳນຶງເຖິງອົງປະກອບຕ່າງໆ ຂອງສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການ.
 - (b) ກຳນົດມາດຕະຖານເຕັກນິກທີ່ຕ້ອງການ ຫຼື ລາຍການໜ້າວຽກ ແລະ ຄຳນິຍາມຂອງຄຸນນະພາບ ແລະ ລະດັບການປະຕິບັດງານ ທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ບັນລຸຜູ້ນ.
 - (c) ນຳໃຊ້ ບັນທັດຖານດ້ານຄຸນວຸດທິຂອງຜູ້ເຂົ້າປະມູນ ທີ່ເໝາະສົມ.
 - (d) ຄັດເລືອກຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ລວມທັງການກຳນົດຂັ້ນຕອນສະເພາະທີ່ຕ້ອງການ (ເຊັ່ນ: ການນຳໃຊ້ ການປະມູນແບບສອງຂັ້ນຕອນ ຫຼື ແບບສອງຊ່ອງ).

- (e) ກະກຽມເອກະສານປະມູນ ແລະ ລົງຂ່າວໂຄສະນາແຈ້ງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.
 - (f) ຄັດເລືອກບັນທັດຖານການປະເມີນທີ່ເໝາະສົມທີ່ສຸດ ເຊິ່ງຂຶ້ນກັບຄຸນນະພາບ ແລະ ບັດໃຈຕົນທີ່ນັ້ນ ທີ່ຈະນຳໃຊ້.
 - (g) ແຈ້ງການກ່ຽວກັບການສົ່ງເອກະສານຢືນປະມູນ ແລະ ຂັ້ນຕອນການເປີດຊອງປະມູນ.
 - (h) ຂັ້ນຕອນການມອບສັນຍາ ລວມທັງການຕອບຂໍ້ຊັກຖາມຂອງຜູ້ປະມູນ.
 - (i) ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ.
- 2.5 ຂຶ້ນກັບແຕ່ລະສະຖານະການການ, ເອດີບີ ອາດຈະອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ ຮູບແບບ ແລະ ການກະກຽມການປະມູນອື່ນໆ ທີ່ບໍ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະບັບນີ້ ໂດຍມີເງື່ອນໄຂວ່າ ຮູບແບບ ແລະ ການກະກຽມການປະມູນເຫຼົ່ານັ້ນ ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບຫຼັກການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕົ້ນຕໍ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນວັກ 1.4, ຂໍ້ກຳນົດຄຸນນະພາບທີ່ເໝາະສົມ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນວັກ 1.14, ແລະ ຂໍ້ກຳນົດດ້ານຄວາມຊື່ສັດ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນວັກ 1.33 ຂອງລະບຽບການສະບັບນີ້. ການໃຫ້ເຫດຜົນ ແລະ ເຄື່ອງມືການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຮູບແບບ ແລະ ການກະກຽມການປະມູນດັ່ງກ່າວນັ້ນ ຕ້ອງລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ການປະມູນວົງແຄບ

- 2.6 ການປະມູນວົງແຄບ (Limited Competitive Bidding-LCB) ແມ່ນວິທີການປະມູນເປີດກວ້າງ (OCB) ໂດຍການສົ່ງແຈ້ງເຊີນໂດຍກົງເຖິງຜູ້ເຂົ້າປະມູນປາດສະຈາກການລົງຂ່າວໂຄສະນາທົ່ວໄປ. ຮູບແບບນີ້ ອາດຈະເໝາະສົມ ສຳລັບການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງລຸ່ມນີ້
- (a) ຜູ້ເຂົ້າປະມູນບົ່ມຊ້ອນ ມີຈຳນວນຈຳກັດ,
 - (b) ມູນຄ່າສັນຍາບໍ່ຫຼາຍພໍທີ່ຈະດຶງດູດຄວາມສົນໃຈຂອງຜູ້ເຂົ້າປະມູນໃຫ້ທຸກໆພໍ້ ໂດຍຜ່ານຮູບການປະມູນເປີດກວ້າງ (OCB), ຫຼື
 - (c) ມີເຫດຜົນສະເພາະ ເປັນກໍລະນີພິເສດທີ່ຍົກເວັ້ນ ການລົງຂ່າວໂຄສະນາທົ່ວໄປ.
- 2.7 ພາຍໃຕ້ຮູບແບບການປະມູນວົງແຄບ (LCB), ຜູ້ກູ້ຢືມ ຕ້ອງເປີດຮັບເອກະສານຢືນປະມູນ ຈາກບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ປະມູນບົ່ມຊ້ອນ ໃຫ້ກວ້າງຂວາງ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າຈະໄດ້ຮັບລາຄາທີ່ຜ່ານການແຂ່ງຂັນ. ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ, ບັນຊີລາຍຊື່ດັ່ງກ່າວນີ້ຈະມີລາຍຊື່ຜູ້ປະມູນບົ່ມຊ້ອນທັງໝົດ ແຕ່ກຳນົດໄດ້ໃນ ຈຳນວນທີ່ຈຳກັດ. ຍົກເວັ້ນການລົງຂ່າວໂຄສະນາ, ທຸກຂັ້ນຕອນ, ຂອງຮູບແບບການເປີດກວ້າງ (OCB) ຈະຖືກນຳໃຊ້ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ການອອກແຈ້ງການ ແລະ ການປະກາດເພື່ອມອບສັນຍາ.

ກອບຂໍ້ຕົກລົງ

- 2.8 ກອບຂໍ້ຕົກລົງ (Framework Agreements-FA) ໝາຍເຖິງຂໍ້ຕົກລົງທີ່ມອບໃຫ້ອົງຕາມຮູບແບບໃດໜຶ່ງ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະບັບນີ້ ລະຫວ່າງ ອົງການຜູ້ເຮັດສັນຍາ ຈຳນວນ 1 ອົງການ ຫຼື ຫຼາຍກວ່າແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາ, ຜູ້ສະໜອງ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງການບໍລິການ.⁹ ຈຳນວນ 1 ບໍລິສັດຫຼືຫຼາຍກວ່າ. ຈຸດປະສົງຂອງຂໍ້ຕົກລົງ ແນໃສ່ສ້າງເງື່ອນໄຂຄຸ້ມຄອງສັນຍາ ທີ່ຈະຖືກມອບ ໃນຊ່ວງໄລຍະເວລາໃດໜຶ່ງ ໂດຍສະເພາະກ່ຽວກັບລາຄາ ແລະ, ຖ້າເຫັນວ່າເໝາະສົມ, ປະລິມານທີ່ຄາດຄະເນໄວ້.
- 2.9 ນອກນັ້ນ, ຮູບແບບ ກອບຂໍ້ຕົກລົງ (FA) ຍັງລະບຸຂໍ້ກຳນົດ ແລະເງື່ອນໄຂ ພາຍໃຕ້ການຈັດຊື້ ຫຼື ການສະໜອງການບໍລິການ (“ເອີ້ນມາໃຊ້ງານ”) ສາມາດກຳນົດຂຶ້ນໄດ້ໃນເນື້ອໃນທັງໝົດຂອງ ຂໍ້ຕົກລົງ.

ການສົມທຽບລາຄາ

- 2.10 ການສົມທຽບລາຄາ (Request for Quotations-RFQ) ແມ່ນຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໜຶ່ງທີ່ອີງໃສ່ການສົມທຽບລາຄາທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຜູ້ສະໜອງຈຳນວນໜຶ່ງ (ໃນກໍລະນີຈັດຊື້ສິນຄ້າ), ຈາກຜູ້ຮັບເໝົາຈຳນວນໜຶ່ງ (ໃນກໍລະນີການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ), ຜູ້ສະໜອງການບໍລິການຈຳນວນໜຶ່ງ (ໃນກໍລະນີການບໍລິການ).
- 2.11 ການສົມທຽບລາຄາ (RFQ) ແມ່ນຮູບແບບທີ່ເໝາະສົມ ສໍາລັບການຈັດຊື້ເຄື່ອງສໍາເລັດຮູບ, ສິນຄ້າມາດຕະຖານທົ່ວໄປ ທີ່ມີມູນຄ່າໜ້ອຍ, ການບໍລິການປົກກະຕິ ຫຼື ມາດຕະຖານທົ່ວໄປ, ຫຼືການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ແບບກະທັດຮັດທີ່ມີມູນຄ່າໜ້ອຍ.
- 2.12 ການສົມທຽບລາຄາ (RFQ) ຕ້ອງລະບຸລາຍລະອຽດ ແລະ ປະລິມານຂອງສິນຄ້າ, ລາຍລະອຽດ ຂອງການບໍລິການ ຫຼື ມາດຕະຖານເຕັກນິກຂອງວຽກງານກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ທີ່ຕ້ອງການຄາດໝາຍສະຖານທີ່ ແລະ ເວລາ ສໍາລັບການສົ່ງມອບ (ຫຼື ວັນສໍາເລັດວຽກ).
- 2.13 ໃບສະເໜີລາຄາ ອາດຈະສົ່ງໃນຮູບແບບອີເລັກໂຕຣນິກ, ຈົດໝາຍ, ໂທລະສານ. ການປະເມີນໃບສະເໜີລາຄາ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດຽວກັນກັບການເປີດຊອງປະມູນ. ເງື່ອນໄຂການຮັບເອົາຂໍສະເໜີ ຕ້ອງລະບຸໄວ້ໃນໃບສັງຊື້ ຫຼື ໃນສັນຍາຫຍໍ້.

ການປະມູນຍ້ອນຫຼັງແບບອີເລັກໂຕຣນິກ

- 2.14 ການປະມູນຍ້ອນຫຼັງແບບອີເລັກໂຕຣນິກ (e-auction) ແມ່ນການປະມູນແບບຍົກມືຜ່ານທາງອີເລັກໂຕຣນິກ(ອອນລາຍ) ທີ່ໄດ້ກຳນົດເວລາສະເພາະ ເຊິ່ງຜູ້ເຂົ້າ

⁹ “ຜູ້ສະໜອງການບໍລິການ” ໃນກໍລະນີ ກອບຂໍ້ຕົກລົງ ໝາຍເຖິງ ທີ່ປຶກສາ, ຖ້າບໍ່ໄດ້ກຳນົດເປັນຢ່າງອື່ນ.

ຮ່ວມປະມູນ ເຄີຍຢືນເອກະສານປະມູນມາກ່ອນ ແລະໄດ້ຜ່ານການກວດກາຄຸນວຸດທິແລ້ວຈະ ເພື່ອແຂ່ງຂັນເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ ໂດຍຜ່ານການນຳສະເໜີລາຄາໃໝ່, ທີ່ຖືກດັດປັບໃຫ້ຕໍ່າລົງ. ວິທີການນີ້ ນຳໃຊ້ສໍາລັບການຈັດຊື້ສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການ ມາດຕະຖານທົ່ວໄປ ໃນກໍລະນີທີ່ ຂໍ້ກຳນົດມາດຕະຖານເຕັກນິກ ຫຼື ຂໍ້ກຳນົດອື່ນໆ ທີ່ມີຄວາມຊັດເຈນຂຶ້ນສ້າງຂຶ້ນ.

- 2.15 ການປະມູນແບບ e-auction ແມ່ນການນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນການສະເໜີລາຄາສະເພາະ ເຊິ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ (ຕ້ອງຜ່ານການຄັດເລືອກດ້ານຄຸນວຸດທິ ເພື່ອສົມທຽບລາຄາ ກັນ ຜ່ານບັດທັດຖານບໍ່ແມ່ນລາຄາ ເຊິ່ງກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານປະມູນ) ພາຍຫຼັງ ຜ່ານການຄັດເລືອກດ້ານຄຸນນະວຸດທິມາແລ້ວ ຈະຖືກເຊື່ອເຊີນ ໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມການ ປະມູນຜ່ານທາງອີເລັກໂຕຣນິກ(ອອນລາຍ),ຕາມວັນ, ເວລາແລະເວັບໄຊ້ທີ່ກຳນົດ ໄວ້ໃນໜັງສືແຈ້ງເຊີນ.
- 2.16 ນອກນັ້ນ, ໜັງສືແຈ້ງເຊີນ ຕ້ອງກຳນົດວິທີການປະເມີນແບບອັດຕະໂນມັດ ຊຶ່ງຈະນຳ ໃຊ້ເພື່ອຈັດລຳດັບຜູ້ເຂົ້າປະມູນ ໃນໄລຍະດຳເນີນການປະມູນແບບ e-auction ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບວິທີການດຳເນີນການປະມູນແບບ e-auction.

ການເຮັດສັນຍາໂດຍກົງ

- 2.17 ການເຮັດສັນຍາໂດຍກົງ ແມ່ນການເຮັດສັນຍາໂດຍບໍ່ມີການແຂ່ງຂັນ(ວິທີການນີ້ຍັງ ເອີ້ນອີກຢ່າງໜຶ່ງວ່າ ວິທີການຈັດຈ້າງຈາກແຫຼ່ງດຽວ) ແລະ ອາດຈະເປັນວິທີການ ທີ່ເໝາະສົມ ພາຍໃຕ້ສະຖານະານພິເສດ ຕັ້ງຕົວຢ່າງຂ້າງລຸ່ມນີ້:
 - (a) ກໍລະນີຕ້ອງການສິນຕ້າເພີ່ມເຕີມພາຍໃຕ້ສັນຍາທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ ແລະ ສັນຍານັ້ນໄດ້ ມອບ ໂດຍຜ່າຂະບວນການແຂ່ງຂັນມາແລ້ວ. ເອີດີບີ ຈະຕ້ອງເພິ່ງພໍໃຈໃນ ກໍລະນີດັ່ງກ່າວນີ້ ຫາກເຫັນວ່າບໍ່ມີການສະເໜີລາຄາອື່ນທີ່ດີກວ່າ ໂດຍລາຄາ ທີ່ຈະເບີກຈ່າຍ ບໍ່ສູງກວ່າລາຄາໃນສັນຍາເດີມ. ຕາມປົກກະຕິແລ້ວ, ການສັ່ງຊື້ ເພີ່ມເຕີມ ຈະຕ້ອງເກີດຂຶ້ນພາຍໃນໄລຍະ 18 ເດືອນ ຫຼັງການສັ່ງຊື້ເດີມ ໂດຍ ທົ່ວໄປ ຈະບໍ່ເກີນ 30% ຂອງຈຳນວນທີ່ສັ່ງຊື້ເດີມ.
 - (b) ການກຳນົດມາດຕະຖານຂອງພາຫະນະ/ອຸປະກອນ ຫຼື ເຄື່ອງອະໄຫຼ່ທີ່ສອດ ຄ່ອງກັບພາຫະນະ/ອຸປະກອນທີ່ມີຢູ່ແລ້ວນັ້ນອາດຈະເປັນການໃຫ້ເຫດຜົນ ເພື່ອຈັດຊື້ເພີ່ມເຕີມ ຈາກຜູ້ສະໜອງເດີມ. ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຈັດຊື້ດັ່ງກ່າວນີ້ມີເຫດ ຜົນທີ່ຖືກຕ້ອງ, ພາຫະນະ/ອຸປະກອນເບື້ອງຕົ້ນ ຕ້ອງເໝາະສົມ, ໂດຍທົ່ວໄປ ແລ້ວຈຳນວນຈັດຊື້ໃໝ່ຕ້ອງມີຈຳນວນໜ້ອຍກວ່າຈຳນວນເດີມ, ລາຄາຕ້ອງສົມ ເຫດສົມຜົນ, ແລະມີຈຸດດີຫຼາຍກວ່າການຈັດຊື້ໃໝ່ ຫຼື ຈາກແຫຼ່ງອື່ນ ຕ້ອງໄດ້ ຮັບການພິຈາລະນາ ແລະ ປະຕິເສດບົນພື້ນຖານທີ່ ເອດີບີ ຍອມຮັບໄດ້.
 - (c) ພາຫະນະ/ອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງການສາມາດຈັດຊື້ໄດ້ຄົນທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງ ແລະ ຈັດຫາໄດ້ ຈາກແຫຼ່ງດຽວ, ຫຼື ໃນກໍລະນີການບໍລິການທີ່ປົກກະຕິ, ມີພຽງແຕ່ ບໍລິສັດດຽວທີ່ຄຸນວຸດທິເໝາະສົມທີ່ມີປະສິບການພິເສດແລະກຸ້ມຄ່າເພື່ອປະຕິ ບັດໜ້າວຽກນັ້ນ.

- (d) ຜູ້ຮັບເໝົາ ທີ່ຮັບຜິດຊອບການອອກແບບ ຈຳເປັນຕ້ອງຈັດຊື້ລາຍການສິນຄ້າສຳຄັນ ຈາກຜູ້ສະໜອງໃດໜຶ່ງ ເຊິ່ງເປັນໜຶ່ງເງື່ອນໄຂໃນການຄໍາປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ.
- (e) ໃນກໍລະນີວຽກການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ປຶກສາ ທີ່ຈະໄດ້ຮັບສັນຍາ¹⁰ ແລະເປັນການຕໍ່ສັນຍາຕາມປົກກະຕິ ໃນໄລຍະເບື້ອງຕົ້ນ ຫຼື ໃນໄລຍະປະຕິບັດສັນຍາ ທີ່ໄດ້ ຜ່ານຂະບວນການແຂ່ງຂັນມາແລ້ວ,¹¹ ແລະ ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ການເຮັດເສັ້ນຍາຈ້າງຜູ້ຮັບເໝົາເດີມນັ້ນ ຈະປະຢັດໄດ້ຫຼາຍກວ່າ ແລະ ຈະຮັບປະກັນວ່າ ຜົນໄດ້ຮັບຈະສອດຄ່ອງກັນ ໃນດ້ານຄຸນນະພາບຂອງວຽກ.
- (f) ສໍາລັບໜ້າວຽກການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ເຊິ່ງເປັນການສືບຕໍ່ຕາມປົກກະຕິ ຈາກໜ້າວຽກຜ່ານມາ ທີ່ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ກໍລະນີ ຄວາມຕໍ່ເນື່ອງຂອງວຽກໃນໄລຍະຕໍ່ໜ້າ ຫຼາກມີຄວາມຈຳເປັນ (ຕົວຢ່າງ: ຄວາມຕໍ່ເນື່ອງທາງດ້ານເຕັກນິກ, ປະສົບການທີ່ຕ້ອງການ, ແລະ ສືບຕໍ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບວິຊາຊີບຂອງທີ່ປຶກສາເດີມ) ແລະ ສະແດງໃຫ້ເຫັນຈຸດໄດ້ປຸງບໍ່ທົດກວ່າ ການປະມູນຄືນໃໝ່.
- (g) ສໍາລັບໜ້າວຽກທີ່ປຶກສາ ຂະໜາດນ້ອຍ.¹²
- (h) ໃນກໍລະນີພິເສດເຊັ່ນ: ການໂຕ້ຕອບກັບໄພພິບັດທໍາມະຊາດ.¹³

2.18 ພາຍຫຼັງເຊັນສັນຍາແລ້ວ, ຜູ້ກູ້ຢືມ ຕ້ອງລົງຂ່າວການປະກາດ ເພື່ອມອບສັນຍາຜ່ານໜັງສືພິມທີ່ເປັນພາສາອັງກິດ ຫຼື ເປັນພາສາອັງກິດຜ່ານເວັບໄຊທີ່ສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ທົ່ວໄປໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າ ເຊິ່ງໃຫ້ລະບຸຊື່ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ, ວຽກກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ຫຼື ການບໍລິການ ແລະ ລາຄາ, ໄລຍະເວລາຂອງສັນຍາ ແລະ ບົດສະຫຼຸບກອບສັນຍາ. ການລົງຂ່າວດັ່ງກ່າວ ອາດເຮັດເປັນໄຕມາດ ແລະ ໃນຮູບແບບຕ່າງໆສະຫຼຸບທີ່ກວມເອົາໄລຍະທີ່ຜ່ານມາ.

ການຮັບເໝົາສະເພາະກິດ

2.19 ການຮັບເໝົາສະເພາະກິດເຊັ່ນ: ການກໍ່ສ້າງທີ່ນໍາໃຊ້ພະນັກງານ ແລະ ພາຫະນະ/

¹⁰ ໃນກໍລະນີ ການສືບຕໍ່ວຽກໃນຕໍ່ໜ້າຫາກມີຄວາມຈຳເປັນ, ເອກະສານປະມູນເບື້ອງຕົ້ນ ຕ້ອງກຳນົດກ່ຽວກັບບັນຫານີ້.

¹¹ ໃນກໍລະນີ ໜ້າວຽກເບື້ອງຕົ້ນທີ່ໄດ້ຮັບສັນຍາບໍ່ຜ່ານຂັ້ນຂະບວນການແຂ່ງຂັນມາກ່ອນ, ຫຼື ຖ້າວ່າໜ້າວຽກໃນຕໍ່ໜ້າຫາກມີຂະໜາດໃຫຍ່ກວ່າຫຼາຍທາງດ້ານມູນຄ່າ, ຂັ້ນຕອນການປະມູນທີ່ເອດີບີ ຮັບຮອງເອົາຕ້ອງໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມລະບຽບການປົກກະຕິ.

¹² ວົງເງິນ ເປັນໂດລາສະຫະລັດ (ດສລ) ທີ່ກຳນົດຄຳວ່າ “ຂະໜາດນ້ອຍ” ຕ້ອງຂຶ້ນກັບແຕ່ລະກໍລະນີ, ໂດຍຜ່ານການເຫັນດີຈາກ ເອດີບີ ແລະ ໂດຍການຄຳນຶງເຖິງລັກສະນະ ແລະ ລະດັບຄວາມຄຸບຊຸດຂອງໜ້າວຽກ, ແຕ່ໂດຍທົ່ວໄປ ຕ້ອງມີຈຳນວນບໍ່ເກີນ 100,000 (ດສລ).

¹³ ການເຮັດສັນຍາໂດຍກົງ ກັບຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ, ວຽກກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການ ພາຍໃຕ້ເງິນກູ້ ຫຼື ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທີ່ປະຕິບັດຢູ່ ຈະໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ເຮັດສັນຍາໃໝ່ ບົນພື້ນຖານອັດຕາທີ່ຜ່ານການເຈລະຈາ ນອນໃນສັນຍາປະຈຸບັນ ທີ່ຍັງມີຜົນສັກສິດຢູ່ ໂດຍໃຫ້ມີການດັດແກ້ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບອັດຕາເງິນເຟີ້ ແລະ ຄວາມຄືບໜ້າຂອງວຽກ. ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ, ວຽກກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການ ຖືກຄັດເລືອກໂດຍຜ່ານການແຂ່ງຂັນ ພາຍໃຕ້ໂຄງການທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນອື່ນໆ ຈະໄດ້ຮັບພິຈາລະນາ ໃຫ້ນຳໃຊ້ວິທີການເຮັດສັນຍາໂດຍກົງ ສໍາລັບສັນຍາໃໝ່ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ເອດີບີ.

ອຸປະກອນ ກົນຈັກຂອງຜູ້ກູ້ຢືມເອງ,¹⁴ ອາດຈະເປັນຮູບແບບຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໜຶ່ງ ທີ່ແທດເໝາະກັບວຽກກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ຈຳນວນໜຶ່ງ. ການໃຫ້ເຫດຜົນເພື່ອນຳໃຊ້ຮູບແບບການຮັບເໝົາສະເພາະກິດ ໃນກໍລະນີລຸ່ມນີ້

- (a) ບໍລິມາດວຽກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້ລ່ວງໜ້າ,
- (b) ວຽກກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ມີຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກະແຈກກະຈາຍ ຫຼື ຢູ່ເຂດຫ່າງໄກ ສອກຫຼີກ ເຊິ່ງບໍລິສັດຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງ ທີ່ມີຄຸນວຸດທິເໝາະສົມ ບໍ່ສົນໃຈປະມູນໃນລາຄາທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ,
- (c) ວຽກກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂດຍບໍ່ແຕະຕ້ອງວຽກງານກຳລັງປະຕິບັດຢູ່,
- (d) ຄວາມສ່ຽງ ຕໍ່ການແຕະຕ້ອງເຖິງວຽກບໍ່ສາມາດຫຼີກລ້ຽງໄດ້ດີ ຄວນຕົກເປັນຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ແທນທີ່ຈະເປັນຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ, ຫຼື
- (e) ໃນກໍລະນີເກີດເຫດສຸກເສີນທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການໂຕ້ຕອບທັນທີ.

ຮູບແບບສະເພາະຂອງການກະກຽມການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

A. ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ

2.20 ໃນກໍລະນີການບໍລິການທີ່ປຶກສາ, ການປະມູນເປີດກວ້າງ (OCB) ອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ວິທີການປະເມີນ ແລະ ການສົມທົບລາຄາປະມູນ ໂດຍຄຳນຶງເຖິງ ລາຄາ ແລະ ຄຸນນະພາບຕາມລັກສະນະສະເພາະຂອງການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ທີ່ຕ້ອງການ ແລະ ເງື່ອນໄຂພາຍໃຕ້ສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຕ້ອງການ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 4). ໃນພາກປະຕິບັດ, ນະທີ່ນີ້ໝາຍຄວາມວ່າ ຜູ້ກູ້ຢືມ ອາດຈະຕອບສະໜອງການໄດ້ດັ່ງນີ້

- (a) ດຸ່ນດ່ຽງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາຂອງການບໍລິການທີ່ນຳສະເໜີ ໂດຍນຳໃຊ້ຮູບການຈັດຈ້າງທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ (Quality-and Cost-Based Selection-QCBS);
- (b) ໃຫ້ບຸລິມະສິດດ້ານຄຸນນະພາບ ໂດຍນຳໃຊ້ຮູບການຈັດຈ້າງສະເພາະຄຸນນະພາບ (Quality-Based Selection-QBS) ຫຼື ຮູບການຈັດຈ້າງຕາມຄຸນຄວາມ (Selection based on Consultants' Qualifications-CQS);
- (c) ຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາທີ່ມີຄຸນນະພາບສູງສຸດພາຍໃຕ້ຮູບການຈັດຈ້າງຕາມງົບປະມານຕົວຈິງ (Fixed-Budget Selection-FBS)
- (d) ໃຫ້ບຸລິມະສິດດ້ານລາຄາ ໂດຍນຳໃຊ້ຮູບການຈັດຈ້າງຕາມມູນຄ່າຕໍ່າສຸດ (Least-Cost Selection-LCS).

¹⁴ ໜ່ວຍງານຮັບຜິດຊອບວຽກກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງໃດໜຶ່ງ ທີ່ລັດຖະບານ ເປັນເຈົ້າຂອງເປັນສ່ວນໃຫ່ຍ, ເຊິ່ງມີລັກສະນະເອກະລາດ ຈະພິຈາລະນາ ວ່າເປັນໜ່ວຍງານຮັບເໝົາສະເພາະກິດ. ຫຼືເປັນທີ່ຮັບຮູ້ກັນວ່າ ການຮັບເໝົາສະເພາະກິດແມ່ນການຈັດຈ້າງແຮງງານໂດຍກົງ, ແຮງງານຈາກກົມກອງ, ອົງກອນ, ຫຼື ການຮັບເໝົາວຽກກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງໂດຍກົງ.

B. ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາລາຍບຸກຄົນ

- 2.21 ສໍາລັບໜ້າວຽກສະເພາະຈຳນວນໜຶ່ງ, ທີ່ປຶກສາລາຍບຸກຄົນ ອາດຈະມີຄວາມເໝາະສົມຫຼາຍກວ່າ ແລະ ກຸ້ມຄຳກວ່າ ການຈັດຈ້າງບໍລິສັດ. ຜູ້ກູ້ຢືມ ອາດຈະຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາລາຍບຸກຄົນໄດ້ໂດຍກົງ ອີງຕາມຄວາມສາມາດຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ໂດຍຜ່ານອົງການຈັດຕັ້ງ ເຊັ່ນ: ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ, ສະຖາບັນການສຶກສາ, ລັດຖະບານ, ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ.

C. ການຈັດຊື້ຈາກອົງກອນຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ

- 2.22 ມີບາງກໍລະນີທີ່ການຈັດຊື້ ໂດຍກົງຈາກອົງກອນຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ,¹⁵ ໃນນາມຜູ້ສະໜອງ, ອີງຕາມຂັ້ນຕອນຂອງຕົນເອງ, ອາດຈະເປັນວິທີການທີ່ເໝາະສົມທີ່ສຸດສໍາລັບການຈັດຊື້
- (a) ສິນຄ້າສໍາເລັດຮູບຈຳນວນໜ້ອຍ, ສ່ວນໃຫຍ່ຮັບໃຊ້ຂະແໜງການສຶກສາ ແລະ ສາທາລະນະສຸກ, ແລະ
 - (b) ຜະລິດຕະພັນພິເສດສະເພາະດ້ານ ເຊິ່ງຈຳນວນຜູ້ສະໜອງມີຈຳກັດ ເຊັ່ນ: ຢາວັກຊີນ ຫຼື ຢາປົວພະຍາດ.

D. ການຈັດຊື້ໃນສະຖານະບໍ່ໝັ້ນຄົງ ແລະ ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກຄວາມຂັດແຍ່ງ

- 2.23 ໃນກໍລະນີສະຖານະການບໍ່ໝັ້ນຄົງ ແລະ ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກຄວາມຂັດແຍ່ງ (FCAS)¹⁶ ເຊິ່ງເອດີບີ ຖືວ່າຜູ້ກູ້ຢືມມີຄວາມຈຳເປັນຮີບດ່ວນເພື່ອຊ່ວຍເຫຼືອຍ້ອນ
- (a) ສະພາວະສຸກເສີນເຊັ່ນ ໄພພິບັດຈາກທໍາມະຊາດ ຫຼື ມະນຸດສ້າງຂຶ້ນ ຫຼື ຄວາມຂັດແຍ່ງ, ຫຼື
 - (b) ຄວາມອາດສາມາດມີຈຳກັດທີ່ເກີດຈາກຄວາມບໍ່ໝັ້ນຄົງ ຫຼື ຄວາມດ້ອຍໄອກາດ (ລວມທັງປະເທດນ້ອຍໆ),
- ເອດີບີ ອາດຈະຍອມຮັບການກະກຽມວຽກງານຈັດຊື້ທີ່ເໝາະສົມ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ບັນຍັດໃນລະບຽບການສະບັບນີ້ ຫຼື ຕາມຂະບວນການອື່ນໆທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອເອົາອຳນວຍໃຫ້ການ ຕອບສະໜອງໄດ້ໄວຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ.

¹⁵ ອົງກອນຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ ແມ່ນອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ທີ່ເອກະລາດ ແລະ ຂອບກົດໝາຍ ຊຶ່ງເປັນອົງການທີ່ມີກົດລະບຽບເປັນຂອງຕົນເອງ, ມີສະມາຊິກ, ມີໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ, ແລະ ຊັບພະຍາກອນການເງິນ ທີ່ມີສາຍພົວພັນກັບອົງການສະຫະປະຊາຊາດ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງທີ່ ເຈລະຈາແລ້ວ. ດັ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນລະບົບ ຂອງສະພາກຳມະການບໍລິຫານ ເພື່ອການປະສານງານຂອງອົງການສະຫະປະຊາຊາດ. ບັນຊີລາຍຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງອົງການສະຫະປະຊາຊາດ. 2016. <http://www.unsystem.org/members/specialized-agencies>

¹⁶ 2012. ADB. ການເຮັດວຽກທີ່ແຕກຕ່າງ ໃນສະຖານະພາບບໍ່ໝັ້ນຄົງ ແລະ ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກຄວາມຂັດແຍ່ງ: ປະສົບການຂອງ ເອດີບີ. Manila. <https://www.adb.org/documents/working-differently-fragile-and-conflict-affected-situations-adb-experience>

E. ຕົວແທນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

- 2.24 ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ກູ້ຢືມ ຫາກຂາດອົງການຈັດຕັ້ງ, ຊັບພະຍາກອນ ແລະ ປະສົບການທີ່ຈຳເປັນ, ຜູ້ກູ້ຢືມ ອາດຈະຕ້ອງການ (ທີ່ ເອີ້ນວ່າ ເປັນຜູ້ຮຽກຮ້ອງ) ວ່າຈ້າງ, ໃນນາມຕົວແທນຂອງຕົນ, ເຊັ່ນບໍລິສັດຊ່ວຍການສະເພາະມາດຕາເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ຕົວແທນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງນັ້ນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທັງໝົດ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາສະໜອງເງິນ ແລະ ລະບຽບການສະບັບນີ້. ນອກນັ້ນ, ວິທີການນີ້ຍັງສາມາດນຳໃຊ້ ໃນກໍລະນີທີ່ອົງການສະຫະປະຊາຊາດເຮັດໜ້າທີ່ເປັນຕົວແທນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ຜູ້ຮັບເໝົາດ້ານການຄຸ້ມຄອງ ອາດຈະໄດ້ຮັບການວ່າຈ້າງໃນລັກສະນະດຽວກັນ ໂດຍໄດ້ຮັບຄ່າທຳນຽມ (ຄ່າຈ້າງ) ໃນການປະຕິບັດວຽກຕ່າງໆ ທີ່ປະກອບດ້ວຍ ການກໍ່ສ້າງຄືນໃໝ່, ການສ້ອມແປງ, ການຟື້ນຟູ, ແລະ ການໃນສະພາວະສຸກເສີນ, ຫຼື ໃນກໍລະນີທີ່ມີສັນຍາຂະໜານນ້ອຍ ແຕ່ຈຳນວນຫຼາຍ.

F. ການສະໜັບສະໜູນລັດຖະບານເພື່ອສົ່ງເສີມຮູບແບບຮຸ້ນສ່ວນລະຫວ່າງພາກລັດ-ເອກະຊົນ

- 2.25 ໃນກໍລະນີທີ່ເອີກດີປີສະໜອງທຶນໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມເພື່ອປະຕິບັດຮູບແບບຮຸ້ນສ່ວນລະຫວ່າງລັດ-ເອກະຊົນ (Public-Private Partnership-PPP),¹⁷ ຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້ ເພື່ອຄັດເລືອກຜູ້ຮັບເໝົາ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ້ອງ
- (a) ມີຄວາມໂປ່ງໄສ ແລະ ມີການແຂ່ງຂັນ;
 - (b) ປະກອບດ້ວຍຫຼາຍໄລຍະ ກ່ອນຈະກ້າວໄປສູ່ການປະສົມປະສານບັນທັດຖານທີ່ເໝາະສົມທີ່ ເພື່ອສ້າງບົດສະເໜີໂຄງການທີ່ມີປະສິດທິຜົນສູງສຸດ ແລະ ປະຢັດທີ່ສຸດ ເພື່ອໃຫ້ເກີດຄວາມກຸ້ມຄ່າຂອງການນຳໃຊ້ທຶນ;
 - (c) ມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບຫຼັກການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕົ້ນຕໍ ຂອງເອີກດີປີ, ບັນທັດຖານຄຸ້ນວຸດທີ່ ເໝາະສົມ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນວັກ 1.14 ແລະ ຂໍ້ກຳນົດດ້ານຄວາມຊື່ສັດທີ່ລະບຸໄວ້ໃນວັກ 1.33; ແລະ
 - (d) ຮັບປະກັນວ່າມີການຈັດສັນຄວາມສ່ຽງທີ່ເໝາະສົມ.
- 2.26 ໃນກໍລະນີພິເສດ, ເອີກດີປີອາດຈະ, ເຫັນດີສະໜອງທຶນໃຫ້ເພື່ອປະຕິບັດຮູບແບບຮຸ້ນສ່ວນລະຫວ່າງພາກລັດ-ເອກະຊົນ (PPP) ທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກບົດສະເໜີໂຄງການທີ່ໄປທີ່ບໍ່ຖືກຮ້ອງຂໍ ຖ້າເຫັນວ່າ ຂັ້ນຕອນການປະເມີນ ແລະ ການກຳນົດຄວາມເໝາະສົມຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ຄວາມກຸ້ມຄ່າໃນການນຳໃຊ້ທຶນ ເພື່ອມອບສັນຍາໃດໜຶ່ງ ທີ່ຜູ້ກູ້ຢືມ ໄດ້ກຳນົດຂຶ້ນຢ່າງຈະແຈ້ງ ຂອງໂດຍ ແລະ ເຫັນດີຈາກເອີກດີປີ.

¹⁷ ຮູບແບບຮຸ້ນສ່ວນລະຫວ່າງພາກລັດ-ເອກະຊົນ (PPP) ແມ່ນສັນຍາໄລຍະຍາວ ລະຫວ່າງພາກເອກະຊົນ ແລະ ຜູ້ກູ້ຢືມ ເພື່ອສະໜອງການບໍລິການ ຫຼື ຊັບສິນສາທາລະນະ, ຊຶ່ງພາກເອກະຊົນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມສ່ຽງສູງ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງ ເຊິ່ງຄ່າຄອບແໜ ແມ່ນຕິດພັນກັບ ຜົນການປະຕິບັດງານຂອງໂຄງການ PPP ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍຫຼາຍຮູບແບບຄື: ກໍ່ສ້າງ-ເປັນເຈົ້າຂອງ-ດຳເນີນງານ (BOO), ກໍ່ສ້າງ-ດຳເນີນງານ-ມອບໂອນ (BOT), ກໍ່ສ້າງ-ເປັນເຈົ້າຂອງ-ດຳເນີນງານ-ມອບໂອນ (BOOT), ສັນຍາສຳປະທານ, ຫຼື ຮູບແບບອື່ນໆທີ່ຄ້າຍຄືກັນ.

G. ການຈັດຊື້ເຕັກໂນໂລຊີຂັ້ນສູງ

- 2.27 ການຈັດຊື້ເຕັກໂນໂລຊີຂັ້ນສູງປະກອບດ້ວຍເຕັກໂນໂລຊີໃໝ່ທີ່ລ້ຳທ້າທີ່ຜ່ານການພິສູດແລ້ວ ເຊິ່ງຈະຊ່ວຍຍົກລະດັບຄຸນນະພາບຂອງການບໍລິການ ທີ່ຈະສົ່ງມອບ.
- 2.28 ຄຸນນະພາບທີ່ຕ້ອງການ ສໍາລັບວຽກງານພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ພາຫະນະ/ອຸປະກອນ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ຈະຈັດຊື້ ແມ່ນມີຄວາມສໍາຄັນ ໂດຍສະເພາະໃນກໍລະນີທີ່ປະເມີນເອກະສານຢືນຢັນປະມູນ ອີງໃສ່ລາຄາ ເປັນຕົ້ນຕໍ.
- 2.29 ສໍາລັບວຽກງານພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ພາຫະນະ/ອຸປະກອນ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ປຶກສາທີ່ມີລັກສະນະຄົບຊຸດ ຫຼື ສະຫຼັບສັບຊ້ອນ, ຮູບແບບການຈັດຊື້ທາງເລືອກເຊັ່ນ: ການປະມູນແບບສອງຂັ້ນຕອນ ຫຼື ບັນທຶກຖານການປະເມີນ ທີ່ໃຫ້ບຸລິມະສິດແກ່ບັນທຶກຖານທີ່ບໍ່ແມ່ນລາຄາ, ອາດຈະເໝາະສົມ ເພື່ອສະໜອງຄວາມກຸ້ມຄອງສູງສຸດຂອງການນໍາໃຊ້ທຶນ ແລະ ແທດເໝາະຕາມຈຸດປະສົງ, ດັ່ງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 5.

ສະເພາະການບໍລິການທີ່ປຶກສາ, ການຈັດຈ້າງອາດຈະດຳເນີນງານ ໂດຍໃຫ້ນ້ຳໜັກຂອງອັດຕາສ່ວນ ດ້ານລາຄາ ທີ່ເໝາະສົມ ພາຍໃຕ້ຮູບແບບການຈັດຈ້າງທີ່ຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ (QCBS) ດັ່ງທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 5, ຫຼື ວິທີການປະເມີນໃນຮູບແບບອື່ນໆ.

H. ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມຜົນການປະຕິບັດງານ

- 2.30 ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມຜົນການປະຕິບັດງານ,¹⁸ ຫຼື ເອີ້ນອີກຢ່າງໜຶ່ງວ່າ ການຈັດຊື້ຕາມຜົນຜະລິດອອກ, ໝາຍເຖິງຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ມີການແຂ່ງຂັນທີ່ສົ່ງຜົນໃຫ້ມີສາຍພົວພັນທາງສັນຍາ ເຊິ່ງການຊຳລະໃນເວລາສໍາເລັດວຽກໃດໜຶ່ງ ຫຼື ຕາມຜົນຜະລິດອອກໃດໜຶ່ງ ຕ້ອງຕິດພັນກັບການປະຕິບັດງານ ແທນທີ່ຈະເປັນການຊຳລະທີ່ອີງໃສ່ບັດໄຈນຳເຂົ້າ.
- 2.31 ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ຈະກຳນົດຄາດໝາຍຜົນໄດ້ຮັບທີ່ຕ້ອງການ ແລະ ຜົນຜະລິດອອກເຫຼົ່ານັ້ນ ຫຼື ການສົ່ງມອບທີ່ໄດ້ຈາກການປະຕິບັດງານນັ້ນ ຈະໄດ້ຮັບວັດແທກ ແລະ ຈະໄດ້ຊຳລະຕາມນັ້ນ. ຜົນຜະລິດອອກເຫຼົ່ານັ້ນ ມີເປົ້າໝາຍແນໃສ່ຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການປະຕິບັດງານ ດ້ານຄຸນນະພາບ, ປະລິມານ ແລະ ຄວາມເຊື່ອຖື.
- 2.32 ການເບີກຈ່າຍ ແມ່ນອີງຕາມປະລິມານຂອງຜົນຜະລິດອອກທີ່ສົ່ງມອບ, ເຊິ່ງການສົ່ງມອບນັ້ນຂຶ້ນກັບລະດັບຄຸນນະພາບຂອງຜົນຜະລິດອອກທີ່ຕ້ອງການ. ການນຳຈາກກຸ່ມຄ່າຊຳລະ (ຫຼື ເງິນຄໍ້າປະກັນການເປເພ) ຈະໄດ້ດຳເນີນການເມື່ອຜົນຜະລິດອອກມີຄຸນນະພາບຕໍ່າກວ່າມາດຕະຖານ ແລະ, ໃນບາງກໍລະນີ, ອາດຈະ

¹⁸ ການນໍາໃຊ້ ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມຜົນການປະຕິບັດງານ ໃນໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກເອດີບີ ຄວນຈະອີງຕາມ ຜົນໄດ້ຮັບຂອງການວິເຄາະເຕັກນິກທີ່ເພິ່ງພໍໃຈ ກຳນົດທາງເລືອກຕ່າງໆທີ່ມີຢູ່ ແລະ ຄວນຈະລະບຸໄວ້ໃນແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກເອດີບີ ເສຍກ່ອນ.

ຈ່າຍເພີ່ມ ເມື່ອຜົນຜະລິດອອກມີຄຸນນະພາບສູງກວ່າ ມາດຕະຖານ.

- 2.33 ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ, ເອກະສານປະມູນ ຈະບໍ່ໄດ້ກຳນົດບັດໃຈນຳເຂົ້າ ຫຼື ວິທີການ ເຮັດວຽກ ໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງການບໍລິການ. ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງການບໍລິການສາມາດສະເໜີວິທີການປະຕິບັດທີ່ເໝາະສົມທີ່ສຸດໄດ້ອີງໃສ່ພື້ນຖານຄວາມເຂົ້າໃຈ ກ່ຽວກັບຄາດໝາຍຜົນໄດ້ຮັບ, ແລະ ຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ສາມາດສຳເລັດຕາມຄຸນນະພາບທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ເອກະສານປະມູນ.
- 2.34 ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕາມຜົນການປະຕິບັດງານຫຼືຕາມຜົນຜະລິດອອກຕາມປະກອບດ້ວຍ
- (a) ກຳນົດຂອງການບໍລິການທີ່ຊຳລະຕາມຜົນຜະລິດອອກເປັນພື້ນຖານ;
 - (b) ການອອກແບບ, ການສະໜອງ ການກໍ່ສ້າງ ຫຼື ການຟື້ນຟູ ແລະ ການສົ່ງມອບ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ທີ່ຜ່ານການດຳເນີນທົດລອງ ໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມ ນຳໃຊ້; ຫຼື
 - (c) ການອອກແບບ, ການສະໜອງ, ແລະ ການກໍ່ສ້າງ (ຫຼື ການຟື້ນຟູ) ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ການຈັດທາງການບໍລິການເພື່ອດຳເນີນງານ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາທີ່ກຳນົດເປັນປົງພາຍຫຼັງໄດ້ສົ່ງມອບ.
- 2.35 ໃນກໍລະນີ ທີ່ຕ້ອງການອອກແບບ, ການສະໜອງ ແລະ/ຫຼືການກໍ່ສ້າງນັ້ນ, ຕາມທຳມະດາ ຕ້ອງຜ່ານການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນການປະມູນ ແລະ ອາດນຳໃຊ້ການປະມູນສອງຂັ້ນຕອນ.

I. ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

- 2.36 ໃນກໍລະນີທີ່ຄຳນຶງເຖິງຄວາມຍືນຍົງຂອງໂຄງການຫຼືເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍທາງສັງຄົມສະເພາະຂອງໂຄງການ, ອົງປະກອບຂອງໂຄງການທີ່ຖືກຄັດເລືອກ ສາມາດສະເໜີໃຫ້ຊຸມຊົນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ/ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດ ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການສະໜອງການບໍລິການໃດໜຶ່ງ, ຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ການຈັດສັນພູດສັນຍາຄວນນຳມາພິຈາລະນາດັດປັບໃຫ້ເໝາະສົມ ແຕ່ຕ້ອງມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ມີຜົນໄດ້ຮັບ ໃຫ້ກຸ່ມຄຳຂອງການນຳໃຊ້ທີ່ນ.

J. ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ພາຍໃຕ້ທຶນກູ້ຢືມຄຳປະກັນ ຈາກທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ

- 2.37 ຖ້າກໍລະນີເປັນການຄຳປະກັນໃນອະທິປະໄຕຂອງເອດີບີ, ເອດີບີຄຳປະກັນການຊຳລະຄືນຂອງທຶນກູ້ຢືມ ຈາກຜູ້ກູ້ຢືມອື່ນ, ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນກູ້ຢືມດັ່ງກ່າວຕ້ອງຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດທີ່ລະບຸໄວ້ໃນວັກ 1.4, 1.13, 1.14, ແລະ 1.33.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1

ຄວາມກຸ້ມຄ່າຂອງການນຳໃຊ້ທຶນ

ພາກສະເໜີ

1. ຄວາມກຸ້ມຄ່າຂອງການນຳໃຊ້ທຶນໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແມ່ນຜົນໄດ້ຮັບຂອງການວິເຄາະຕົ້ນທຶນ-ຜົນໄດ້ຮັບ ທີ່ຖືກນຳໃຊ້ໃນຄວາມສູງງ່າຍຈຳນວນໜຶ່ງ ເຊິ່ງຂຶ້ນກັບສະຖານະການຂອງແຕ່ລະປະເທດ ແລະ ເປົ້າໝາຍເພື່ອຄວາມສຳເລັດ ໂດຍຜ່ານການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.
2. ບັດໃຈທີ່ຄຳນຶງເຖິງໃນການວິເຄາະດັ່ງກ່າວນີ້ແມ່ນມີຫຼາກຫຼາຍແລະມີຄວາມສະຫຼັບສັບຊ້ອນ, ເຮັດໃຫ້ວຽກງານນີ້ມີຄວາມສຳຄັນ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ການສ້າງບັດໃຈຖືກກຳນົດ ແລະ ພິຈາລະນາໃນເວລາກະກຽມແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ການພິຈາລະນາຄືນ ແລະ ການປະເມີນບັນດາບັດໃຈດັ່ງກ່າວຄືນ ອາດຈະຈຳເປັນໃນແຕ່ລະໄລຍະຂອງຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອຄຳປະກັນ ຄວາມກຸ້ມຄ່າຂອງການນຳໃຊ້ທຶນ.

ຜົນໄດ້ຮັບຈາກຄວາມກຸ້ມຄ່າຂອງການນຳໃຊ້ທຶນ

3. ຜົນໄດ້ຮັບຈາກຄວາມກຸ້ມຄ່າຂອງການນຳໃຊ້ທຶນ ໂດຍຜ່ານການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນຢ່າງມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ແລະ ປະຢັດນັ້ນ ຕ້ອງມີການປະເມີນຕົ້ນທຶນ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ອີງຕາມເປົ້າໝາຍທີ່ກຳນົດໄວ້ແລ້ວນັ້ນ), ຄຸນຄ່າກັບການປະເມີນຄວາມສູງ ແລະ ບັດໃຈທີ່ບໍ່ແມ່ນລາຄາ ແລະ/ຫຼື ຮອບວຽນການໃຊ້ຈ່າຍຕາມອາຍການ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ. ລາຄາພຽງຢ່າງດຽວ ບໍ່ພຽງພໍທີ່ຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມກຸ້ມຄ່າຂອງການນຳໃຊ້ທຶນໄດ້.
4. ຄວາມກຸ້ມຄ່າຂອງການນຳໃຊ້ທຶນ ອາດຈະບັນລຸໄດ້ ເມື່ອ
 - (a) ຂໍ້ຄວາມທີ່ຈະແຈ້ງ ກ່ຽວກັບຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຈຸດປະສົງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ລວມທັງເປົ້າໝາຍດ້ານເສດຖະກິດສັງຄົມ ຫຼື ດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມອະນຸຍາດໃຫ້ (ຖ້າມີ);
 - (b) ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ແທດເໝາະກັບລະດັບຄວາມສູງ, ມູນຄ່າສັນຍາ, ສະຖານະການ ແລະ ຄວາມສຳຄັນດ້ານຍຸດທະສາດຂອງ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເຊັ່ນ: ເຮັດໃຫ້ຂັ້ນຕອນແທດເໝາະກັບ ເປົ້າໝາຍ;

- (c) ມາດຕະຖານເຕັກນິກທີ່ພຽງພໍຕາມຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ອົງປະກອບ ທີ່ເປັນຕົ້ນທຶນ ແລະ ບໍ່ເປັນຕົ້ນທຶນ ເຊິ່ງຈະນຳມາປະເມີນ ເພື່ອບັນລຸຄວາມຕ້ອງການດັ່ງກ່າວ ລວມທັງ ຮອບວຽນການໃຊ້ຈ່າຍຕາມອາຍຸການ ທີ່ເຫັນວ່າເໝາະສົມ;
 - (d) ຄັດເລືອກຮູບແບບສັນຍາ ທີ່ມີຄວາມເໝາະສົມກັບເປົ້າໝາຍ;
 - (e) ບັນທັດຖານການປະເມີນຈະແຈ້ງ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຈຸດປະສົງ;
 - (f) ຄັດເລືອກຜູ້ເຂົ້າປະມູນທີ່ຍື່ນເອກະສານປະມູນສອດຄ່ອງຕາມຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ເປົ້າໝາຍ; ແລະ
 - (g) ພັດທະນາການຄຸ້ມຄອງສັນຍາທີ່ມີປະສິດທິຜົນ ເພື່ອຮັບປະກັນ ໃຫ້ແກ່ການປະຕິບັດສັນຍາ ແລະ ການສົ່ງມອບປະສົບຜົນສຳເລັດຕາມການຕົກລົງຢູ່ໃນສັນຍາ.
5. ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ, ການຄິດໄລ່ຮອບວຽນການໃຊ້ຈ່າຍຕາມອາຍຸການ ເປັນບັດໃຈໜຶ່ງ ໃນການປະເມີນ ຄວາມກຸ້ມຄ່າຂອງການນຳໃຊ້ທຶນ.

ການວາງແຜນສ້າງຄວາມກຸ້ມຄ່າຂອງການນຳໃຊ້ທຶນ

6. ການສ້າງແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ເໝາະສົມ ແມ່ນກຳນົດ ຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ເປົ້າໝາຍຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ມີຄວາມສຳຄັນຕໍ່ຜົນສຳເລັດຂອງຄວາມກຸ້ມຄ່າຂອງການນຳໃຊ້ທຶນ. ສິ່ງນີ້ສາມາດບັນລຸໄດ້ ໂດຍຜ່ານການອອກແບບຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມແນວທາງທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າຜູ້ຈັດຊື້ຈະນຳໃຊ້ງົບປະມານທີ່ໄດ້ຈັດສັນແນວໃດເພື່ອບັນລຸຄວາມກຸ້ມຄ່າສູງສຸດ.
7. ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງຄຳນຶງເຖິງສະຖານະການຂອງຕະຫຼາດໃນປະຈຸບັນ ແລະ ຄວາມອາດສາມາດ ເພື່ອຕອບສະໜອງຕາມຄວາມຕ້ອງການທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ແລ້ວນັ້ນ. ແຜນດັ່ງກ່າວນີ້ ຕ້ອງຈະແຈ້ງ ແລະ ສຸມໃສ່ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການ (ມີຄວາມດຸ່ນດ່ຽງດ້ານເປົ້າໝາຍດ້ວຍກັບງົບປະມານ), ການຄັດເລືອກຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ເໝາະສົມ (ຄຳນຶງເຖິງທັງ ຕົ້ນທຶນ ແລະ ຄວາມສ່ຽງ) ສາມາດຕອບຮັບຈາກຕະຫຼາດດີທີ່ສຸດ, ແລະ ປະເພດສັນຍາທີ່ເໝາະສົມທີ່ສຸດ ເພື່ອບັນລຸຜົນໄດ້ຮັບທີ່ຕ້ອງການ.
8. ບັນທັດຖານການປະເມີນ ຕ້ອງໄດ້ອອກແບບ ເພື່ອເອື້ອອຳນວຍໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມ ສາມາດບັນລຸຄວາມກຸ້ມຄ່າການນຳໃຊ້ທຶນ ໂດຍຄຳນຶງເຖິງບັນທັດຖານລາຄາ ແລະ ບໍ່ແມ່ນລາຄາເປັນພື້ນຖານ ເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ບັນທັດຖານເຫຼົ່ານີ້ ຈະປະກອບດ້ວຍ ການພິຈາລະນາເຖິງຄຸນນະພາບຂອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ, ການຕອບສະໜອງຕໍ່ເປົ້າໝາຍດ້ານເສດຖະກິດສັງຄົມ, ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ຄວາມແທດເໝາະກັບເປົ້າໝາຍ, ປະຫວັດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ກ່ຽວກັບຜົນງານທີ່ໄດ້ຮັບ ໃນໄລຍະຜ່ານມາ ໂດຍຖືເອົາປະສົບການ ແລະ ປະຫວັດການປະຕິບັດງານເປັນພື້ນຖານ, ແລະ ວິທີການປະເມີນຕົ້ນທຶນ ເຊັ່ນການກຳນົດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ຕະຫຼອດອາຍຸການໃຊ້ງານ (ລວມທັງ ລາຄາເບື້ອງຕົ້ນຄຽງ

ຄູ່ກັບ, ຄ່າບໍາລຸງຮັກສາ, ຄ່າດໍາເນີນງານ, ຄ່າໃບທະບຽນ (ລິຂະສິດ), ຄ່າໃຊ້ເຄື່ອງເສີມເພີ່ມຕື່ມ, ຄ່າສິນເປືອງ, ຄ່າຖິ້ມສິ່ງເສດເຫຼືອ, ແລະ ອື່ນໆ ຕາມວາມເໝາະສົມ).

9. ໃນກໍລະນີມາດຕະຖານຄຸນນະພາບຂອງມາດຕະຖານເຕັກນິກທີ່ຕ້ອງການສາມາດສ້າງຂຶ້ນໄດ້ ແລະ ວັດແທກໄດ້ຟ້າງ່າຍດາຍ ໂດຍອ້າງອີງເຖິງມາດຕະຖານເຕັກນິກ ຫຼື ມາດຕະຖານອຸດສະຫະກຳທີ່ກຳນົດໄວ້ແລ້ວ, ຄວາມກຸ້ມຄ່າຂອງການນໍາໃຊ້ທຶນຈະບັນລຸໄດ້ ໂດຍການນໍາໃຊ້ການປະເມີນ ທີ່ຖືເອົາລາຄາທີ່ປະເມີນວ່າຕໍ່າສຸດເປັນພື້ນຖານ ສໍາລັບສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການທີ່ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຫຼາຍທີ່ສຸດ. ສິ່ງນີ້ ແມ່ນກໍລະນີມາດຕະຖານສິນຄ້າສໍາເລັດຮູບ ແລະ ພາຫະນະ/ອຸປະກອນ ແລະ ມາດຕະຖານການກໍ່ສ້າງ ແລະ ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ປຶກສາອື່ນໆ.
10. ໃນສະພາບການທີ່ ຄວາມຕ້ອງການດ້ານຄຸນນະພາບ ຈະຖືກວັດແທກໂດຍການສົມທົບຜູ້ສະໜອງ ເຊິ່ງຖືເອົາການປະເມີນຄຸນນະພາບ, ປະສິບການ ແລະ ຜົນງານການປະຕິບັດງານ ເປັນພື້ນຖານ (ເຊັ່ນ: ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ຫຼື ໃນກໍລະນີການບໍລິການຄົບຊຸດທີ່ປະສົມປະສານລະຫວ່າງການສະໜອງສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການທີ່ຕ້ອງການ), ຄວາມກຸ້ມຄ່າຂອງການນໍາໃຊ້ທຶນ ເຊິ່ງອາດຈະບັນລຸໄດ້ໂດຍນໍາໃຊ້ວິທີການປະເມີນທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ປະເມີນຄວາມດຸ່ນດ່ຽງລະຫວ່າງ ຕົ້ນທຶນ ແລະ ຄຸນນະພາບ ບົນພື້ນຖານຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ກູ້ຢືມກໍຄືເປົ້າໝາຍຂອງການພັດທະນາໂຄງການທີ່ໄດ້ຕັ້ງໄວ້.
11. ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄວນຄຳນຶງເຖິງ ຄວາມສ່ຽງທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນ, ການດຸ່ນດ່ຽງຄວາມຕ້ອງການ ເພື່ອຮັບປະກັນການແຂ່ງຂັນ ກັບປະສິດທິຜົນການນໍາໃຊ້ຊັບພະຍາກອນສາທາລະນະ, ຄວາມໂປ່ງໄສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້, ແລະ ການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2

ການວາງແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

1. ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແມ່ນອີງໃສ່ຜົນການປະເມີນຮອບດ້ານກ່ຽວກັບຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ເປົ້າໝາຍຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ທັງສະໜັບສະໜູນ ດ້ວຍການອະທິບາຍກົດຈະກຳ ໂຄງການ.
2. ຂອບເຂດ ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງມີຄວາມແທດເມາະ ໂດຍຄຳນຶງເຖິງສະພາບຕະຫຼາດ, ຂະໜາດ, , ຄວາມສ່ຽງ, ມູນຄ່າ ແລະ ສະຖານະ ການຂອງປະເທດ, ລວມທັງຄວາມຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອຢ່າງຮີບດ່ວນ ຫຼື ຂໍ້ຈຳ ກັດດ້ານຂີດຄວາມສາມາດ ເມື່ອຕ້ອງການ, ແລະ ເປົ້າໝາຍດ້ານສັງຄົມ, ສິ່ງແວດ ລ້ອມ ແລະ ເສດຖະກິດສະເພາະ ຂອງໂຄງການ.
3. ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ປະກອບມີຂໍ້ມູນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້
 - (a) ສັນຍາສະເພາະ ສຳລັບການສະໜອງສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການ ທີ່ຈຳເປັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ;
 - (b) ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ສະເໜີ ຕໍ່ສັນຍາເຫຼົ່ານັ້ນ ທີ່ອະນຸຍາດແລ້ວ;
 - (c) ປະເພດຂອງເອກະສານເຊັນປະມູນ ທີ່ຈະນຳໃຊ້; ແລະ
 - (d) ຂັ້ນຕອນການທົບທວນຂອງເອດີບີ ແລະ ສະເໜີວິທີການກະກຽມວຽກງານຕິດ ຕາມກວດກາສັນຍາ.
4. ໃນການກະກຽມແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຄວນພິຈາລະນາ ປະເດັນຕ່າງໆລຸ່ມນີ້:
 - (a) ເປົ້າໝາຍຍຸດທະສາດ:
 - (i) ເປົ້າໝາຍພັດທະນາ ຂອງໂຄງການ,
 - (ii) ຄາດໝາຍຜົນໄດ້ຮັບ,
 - (iii) ມາດຕະການວັດແທກຜົນສຳເລັດ,
 - (iv) ຂີດຄວາມສາມາດ ແລະ ຊັບພະຍາກອນ ຂອງອົງກອນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການ, ແລະ
 - (v) ຄວາມສ່ຽງຂອງໂຄງການ.
 - (b) ສະພາບການດຳເນີນງານ:
 - (i) ສະພາບການຄຸ້ມຄອງ (ສະຖານະການບໍ່ໝັ້ນຄົງ ຫຼື ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ ຈາກຄວາມຂັດແຍ່ງ, ລັດທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນເສດຖະກິດ, ຂັ້ນຕອນລະບຽບ

ກົດໝາຍ ແລະ ກອບນິຕິກຳ),

- (ii) ສະພາບເສດຖະກິດ (ເສດຖະກິດຂະໜາດນ້ອຍ, ເງິນເຟີ້, ການໃຫ້ບຸລິມະສິດພາຍໃນປະເທດ, ແລະ ການເໜັງຕີງຂອງອັດຕາແລກປ່ຽນ),
- (iii) ສະພາບຄວາມຍືນຍົງ (ໄພພິບັດ ຫຼື ສະພາວະສຸກເສີນ, ຄວາມຍືນຍົງທີ່ຕ້ອງການ) ແລະ
- (iv) ສະພາບເຕັກໂນໂລຊີ (ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ມີ, ການຖ່າຍໂອນຂໍ້ມູນ, ແລະ ຄວາມປອດໄພ; ການເຂົ້າເຖິງລະບົບອິນເຕີເນັດ ແລະ; ຂໍ້ຈ້າງກັດ, ການເຂົ້າເຖິງໂທລະສັບມືຖື ແລະ ພື້ນທີ່ທີ່ມີສັນຍານຄວບຄຸມ).

(c) **ການສຶກສາຕະຫຼາດ:** ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈຢ່າງເລິກເຊິ່ງ ກ່ຽວກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນບົນຊັ້ນ ແລະ/ຫຼື ທີ່ປຶກສາໃນຕະຫຼາດ. ຕະຫຼາດເຄື່ອນໄຫວແນວໃດ ແລະ ມີຜົນກະທົບແນວໃດຕໍ່ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ຈະນຳໃຊ້. ການສຶກສາຕະຫຼາດ ຈະປະເມີນບັນຫາທີ່ກະທົບຕໍ່ ຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບຂອງໂຄງການ.

(d) **ການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ:** ປະກອບດ້ວຍຄວາມສ່ຽງສໍາຄັນທັງໝົດ ທີ່ຕິດພັນກັບສະພາບແວດລ້ອມການດໍາເນີນງານ, ສະພາບຕະຫຼາດ, ຂີດຄວາມສາມາດຂອງອົງກອນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັດໂຄງການ, ແລະ ຂີດຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ສະໜອງ. ຄວາມສ່ຽງ ແລະ ກາລະໂອກາດ ຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ຖືກກຳນົດຂຶ້ນຕ້ອງໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງໂດຍຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ລວມທັງການອອກແບບຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ, ບັນທັດຖານການປະເມີນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ.

(e) **ການກະກຽມການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ:** ປະກອບດ້ວຍຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຄຸນວຸດທິ ແລະ ບັນທັດຖານການປະເມີນ ແລະ ຍຸດທະສາດການເຮັດສັນຍາ (ການກຳນົດພູດສັນຍາ,¹ ປະເພດຂອງສັນຍາ, ຂໍ້ກຳນົດຕົ້ນຕໍຂອງສັນຍາ, ແລະ ກຳນົດໝາຍຕົ້ນຕໍ ຂອງການສົ່ງມອບ ແລະ ການຂໍ້ລະ) ລວມທັງ ການໃຫ້ເຫດຜົນທີ່ໃຊ້ຕັດສິນແຕ່ປະເດັດ; ແລະ ໂຄງຮ່າງມາດຕະຖານເຕັກນິກຕົ້ນຕໍ ແລະ ຄຸນນະພາບທີ່ຕ້ອງການ.

5. ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຕັດສິນວ່າຮູບແບບໃດຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງມີຄວາມເໝາະສົມທີ່ສຸດ, ກໍ່ຄວນພິຈາລະນາປະເດັດຕ່າງໆລຸ່ມນີ້:

- (a) ການກຳນົດຄວາມຕ້ອງການສະເພາະຂອງໂຄງການ;
- (b) ການປະເມີນຄວາມພຽງພໍ, ພຶດຕິກຳ, ແລະ ຂີດຄວາມສາມາດຂອງຕະຫຼາດເພື່ອຕອບຮັບຕໍ່ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
- (c) ການປະເມີນຊັບພະຍາກອນຂອງອົງກອນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແລະ ປະສົບການຜ່ານມາ ຂອງກິດຈະກຳການຈັດຊື້ປະເພດຕ່າງໆ;

¹ ເອດີບີບໍ່ສະໜັບສະໜູນການແບ່ງພູດສັນຍາທີ່ແນ່ໃສ່ກຳຈັດຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນຕ່າງປະເທດພຽງຢ່າງດຽວ. ໃນກໍລະນີແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສະເໜີຂໍ້ແບ່ງພູດສັນຍາ, ຂໍ້ສະເໜີນີ້ ຕ້ອງໃຫ້ເຫດຜົນໜັກແໜ້ນ ໂດຍຜ່ານການປະເມີນຕະຫຼາດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໂດຍໄດ້ຍັງຢືນເຖິງຄວາມຄວາມສໍາຄັນ ຫຼື ຍັງຢືນວ່າບໍ່ມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນຕ່າງປະເທດທີ່ສົນໃຈ.

- (d) ການໃຫ້ເຫດຜົນກ່ຽວກັບການຕັດສິນວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ລວມທັງການວິເຄາະຈຸດດີ ແລະ ຈຸດອ່ອນຂອງຮູບແບບການຈັດຊື້ ແລະ ຮູບແບບການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ເພື່ອປັບປຸງເປົ້າໝາຍຂອງການພັດທະນາຂອງໂຄງການ; ແລະ
- (e) ການໃຫ້ເຫດຜົນຕໍ່ການສະເໜີ ຄຸນວຸດທິ ແລະ ວິທີການປະເມີນ ກ່ຽວກັບການວິເຄາະຕະຫຼາດ, ຄວາມສ່ຽງ ແລະ ສະພາບການຂອງປະເທດ, ແລະ ສະຖານະການສະເພາະຂອງໂຄງການ.

6. ຜູ້ກູ້ຢືມກະກຽມ ແລະ ສົ່ງຮ່າງແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເຖິງ ເອດີບີ ຊຶ່ງເປັນພາກສ່ວນໜຶ່ງຂອງກົດຈະກຳກະກຽມໂຄງການ, ທີ່ຈະໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນດີຈາກ ເອດີບີ ກ່ອນຈະລະຈາເງິນກູ້. ຜູ້ກູ້ຢືມປັບປຸງຄວາມຄືບໜ້າແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ປະຈຳແຕ່ລະປີ ຫຼື ຕາມຄວາມຈຳເປັນຕະຫຼອດອາຍຸການຂອງໂຄງການ. ທຸກການປ່ຽນແປງ ຫຼື ດັດແກ້ຕໍ່ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງຜູ້ກູ້ຢືມຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກ ເອດີບີ.

7. ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນຕັ້ງແຕ່ທົ່ວໄປ, ເອດີບີ ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນສູ່ສາທາລະນະກ່ຽວກັບແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສະບັບເບື້ອງຕົ້ນທັງໝົດ (ແລະ ສະບັບປັບປຸງຄວາມຄືບໜ້າ ໃນໄລຍະຕໍ່ມາ) ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນຂອບເຂດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ມູນຄ່າທັງໝົດຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃນໄລຍະປີຕໍ່ມາຂອງໂຄງການ.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 3

ຂັ້ນຕອນການປະມູນ ເປີດກວ້າງ

1. ຂຶ້ນກັບຄວາມແຕກຕ່າງ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 4 ກ່ຽວກັບການບໍລິການທີ່ປຶກສາ, ຂໍ້ກຳນົດໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍສະບັບນີ້ ມີຜົນນຳໃຊ້ກັບ ການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການ.

ປະເພດ ແລະ ຂະໜາດຂອງສັນຍາ

2. ເອກະສານປະມູນຄວນຈະລະບຸຢ່າງຈະແຈ້ງກ່ຽວກັບປະເພດສັນຍາທີ່ຈະຖືກເຊັນ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດສັນຍາທີ່ຈະຈະເໝີ. ປະເພດສັນຍາ ແລະ ການກະກຽມດັ່ງກ່າວ ໃນການຄັດເລືອກບົນພື້ນຖານຄວາມແທດເໝາະກັບຈຸດປະສົງ, ຄຳນຶງເຖິງເນື້ອໃນຂອງການຈັດຊື້ ແລະ ຄວາມສ່ຽງ, ແນໃສ່ບັນລຸຄວາມກຸ້ມຄຳຂອງການນຳໃຊ້ທຶນ. ປະເພດສັນຍາທີ່ນິຍົມນຳໃຊ້ທີ່ສຸດແມ່ນການຊຳລະ ບົນພື້ນຖານແບບມອບເໝົາ, ສັນຍາວ່າຈ້າງຕາມພື້ນຖານເວລາ, ຫຼື ຫົວໜ່ວຍລາຄາ, ຫຼື ແບບປະສົມປະສານກັນ.
3. ສຳລັບໂຄງການທີ່ຕ້ອງການການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ປຶກສາ, ພາຫະນະ/ອຸປະກອນ ຫຼື ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ແຕ່ວ່າ ມີລາຍການແຍກຕ່າງຫາກ, ເອກະສານຍື່ນປະມູນ ສາມາດເຮັດໄດ້ ພາຍໃຕ້ຮູບແບບສັນຍາທາງເລືອກ ຊຶ່ງຈະດຶງດູດຄວາມສົນໃຈຂອງຜູ້ເຂົ້າປະມູນຈາກທັງບໍລິສັດນ້ອຍ ແລະ ໃຫຍ່. ໃນກໍລະນີນີ້, ບໍລິສັດຕ່າງໆ ອາດຈະຖືກອະນຸຍາດ ໃຫ້ມີທາງເລືອກຂອງເຂົາເຈົ້າເອງ ເພື່ອຍື່ນປະມູນ ເປັນສັນຍາດຽວ (ເປັນພູດ ຫຼື ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງສັນຍາ) ຫຼື ເປັນໝວດສັນຍາທີ່ຄ້າຍຄືກັນ (ໝວດສັນຍາ). ເອກະສານຍື່ນປະມູນທັງໝົດ ຫຼື ເອກະສານຍື່ນປະມູນສະບັບປະສົມປະສານຕ້ອງສົ່ງພາຍໃນກຳນົດເວລາສົ່ງດຽວກັນ ແລະ ຖືກປະເມີນຄຸນຄ່າກັນ ເພື່ອກຳນົດວ່າ ເອກະສານຍື່ນປະມູນສະບັບດຽວ ຫຼື ສະບັບປະສົມປະສານ ຈະສະເໜີຄວາມກຸ້ມຄຳສູງສຸດຂອງການນຳໃຊ້ທຶນ.
4. ໃນບາງກໍລະນີ, ເອດີບີ ອາດຈະຮັບຮອງເອົາ ຫຼື ຮຸກຮ້ອງໃຫ້ມີຮູບແບບສັນຍາມອບຂໍ້ກຽມແຈ ທີ່ປະກອບດ້ວຍການອອກແບບ ແລະ ວິສະວະກຳ, ການສະໜອງ ແລະ ຕິດຕັ້ງອຸປະກອນ, ແລະ ກໍ່ສ້າງສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ຫຼື ການກໍ່ສ້າງຄົບຊຸດພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສັນຍາດຽວ. ອີກທາງເລືອກໜຶ່ງ, ຜູ້ກູ້ຢືມ ຍັງຄົງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ການອອກແບບ ແລະ ວິສະວະກຳ ແລະ ເປີດກວ້າງການປະມູນເພື່ອສະໜອງສິນຄ້າລວມການຕິດຕັ້ງ, ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ການບໍລິການ ຕາມອົງປະກອບຂອງໂຄງການຕ້ອງການ. ການອອກແບບ ແລະ ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງ

ສັນຍາ,¹ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງທາງກົດໝາຍທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ຈະຖືກຮັບຮອງເອົາ ຖ້າເຫັນວ່າ ເໝາະສົມ.

ການປະມຸນແບບສອງຂັ້ນຕອນ

5. ໃນກໍລະນີສັນຍາມອບຂໍ້ກຽມແຈງທີ່ສັນຍາກໍ່ສ້າງຂະໜາດໃຫຍ່ທີ່ມີສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກຄົບຊຸດ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ປຶກສາ ທີ່ມີລັກສະນະພິເສດ, ຫຼື ປະກອບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຄົບຊຸດ, ວິທີການນີ້ ອາດຈະບໍ່ເໝາະສົມ ຫຼື ບໍ່ແທດເໝາະ ໃນການກະກຽມມາດຕະຖານເຕັກນິກລ່ວງໜ້າ. ໃນກໍລະນີນີ້, ຂັ້ນຕອນປະມຸນແບບສອງຂັ້ນຕອນອາດຈະຖືກນໍາໃຊ້, ເຊິ່ງວ່າເອກະສານສະເໜີດ້ານເຕັກນິກທີ່ບໍ່ລະບຸລາຄາ ຈະຖືກຍື່ນກ່ອນ. ເອກະສານເຫຼົ່ານີ້ ຈະຖືກກະກຽມ ບົນພື້ນຖານຄວາມຄິດການອອກແບບ ຫຼື ວິທີການປະຕິບັດ ແລະ ຂຶ້ນກັບຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງດ້ານເຕັກນິກ, ດ້ານການຄ້າ ແລະ ການດັດປັບ.
6. ການຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ຕໍ່ເອກະສານສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດ ໃນຂັ້ນຕອນທີໜຶ່ງ ໂດຍອອກ ໜັງສືດັດແກ້ເອກະສານປະມຸນ² ແລະ/ຫຼື ບົດບັນທຶກການປຸງແປງທີ່ຕ້ອງການລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານປະມຸນຂັ້ນຕອນທີໜຶ່ງຕາມຄວາມເໝາະສົມ, ແລະ ສົ່ງເອກະສານສະເໜີດ້ານເຕັກນິກສະບັບສຸດທ້າຍ ແລະ ລາຄາປະມຸນໃນຂັ້ນຕອນທີສອງ.
7. ໃນບາງກໍລະນີ, ເອກະສານສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ໃນຂັ້ນຕອນທີໜຶ່ງ ອາດຈະ, ຄັດຕິດກັບເອກະສານສະເໜີດ້ານການເງິນທີ່ໄດ້ປິດຊອງ. ຫຼັງຈາກການກະກຽມມາດຕະຖານເຕັກສະບັບສຸດທ້າຍສໍາເລັດແລ້ວ, ເອກະສານສະເໜີດ້ານເຕັກນິກສະບັບດັດແກ້ຈະຕ້ອງຄັດຕິດກັບ ເອກະສານສະເໜີດ້ານການເງິນສະບັບດັດແກ້.

ການປະມຸນແບບສອງຊອງ

8. ພາຍໃຕ້ຂັ້ນຕອນການປະມຸນແບບສອງຊອງ, ຕາມປົກກະຕິແລ້ວ ຈະຖືກນໍາໃຊ້ໃນສະຖານະການປະມຸນແບບຂັ້ນຕອນດຽວ, ເອກະສານຍື່ນປະມຸນຈະຖືກສົ່ງພ້ອມກັນເປັນສອງຊອງທີ່ແຍກກັນ ຊອງທີ່ໜຶ່ງແມ່ນເອກະສານສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ອີກຊອງໜຶ່ງແມ່ນ ເອກະສານສະເໜີດ້ານການເງິນ.

¹ ໃນວຽກກໍ່ສ້າງ, ໂດຍທົ່ວໄປ, ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງຜູ້ຮັບເໝົາຈະບໍ່ປະຕິບັດໜ້າວຽກໂດຍກົງ ແຕ່ວ່າຈະມອບສັນຍາໃຫ້ພາກສ່ວນອື່ນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງວຽກຂອງຜູ້ຮັບເໝົາຄົນອື່ນ, ແຕ່ມີຮັບຜິດຊອບຢ່າງເຕັມສ່ວນ ແລະ ຄວາມສ່ຽງດ້ານລາຄາ, ຄຸນນະພາບ ແລະ ການປະຕິບັດສັນຍາ ໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ. ໃນລັກສະນະດຽວກັນ, ຜູ້ຈັດການການກໍ່ສ້າງ ເປັນທີ່ປຶກສາ, ຫຼື ເປັນຕົວແທນຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ແຕ່ວ່າ ບໍ່ໄດ້ຮັບຄວາມສ່ຽງທີ່ກ່າວມານັ້ນ.

² ໃນຂະບວນການດັດແກ້ເອກະສານປະມຸນ ໃນຂັ້ນຕອນທີສອງ, ຜູ້ກູ້ຢືມ ຄວນຈະເຄົາລົບເລື່ອງການຮັກສາຄວາມລັບຂອງເອກະສານສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນ ທີ່ນໍາໃຊ້ໃນຂັ້ນຕອນທີໜຶ່ງ, ມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດ ກ່ຽວກັບຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ລິຂະສິດຊັບສິນທາງບັນຍາ.

9. ເອກະສານສະເໜີດ້ານການເງິນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນ ທີ່ປະກອບເອກະສານສະເໜີດ້ານເຕັກນິກທາງກັບຕອບສະໜອງຕ້ອງສົ່ງກັບຄືນໃຫ້ພວກກ່ຽວໂດຍບໍ່ເປີດຊອງ.

ການປະກາດການປະມຸນ ແລະ ການລົງຂ່າວໂຄສະນາ

10. ການລົງຂ່າວໂຄສະນາເພື່ອໃຫ້ໂອກາດກະກຽມການປະມຸນທີ່ທັນຕາມກໍານົດເວລາມີຄວາມຈໍາເປັນ ໃນການປະມຸນທີ່ມີການແຂ່ງຂັນ, ເຊິ່ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນມີເວລາພຽງພໍ ເພື່ອກະກຽມ ແລະ ຢືນເອກະສານປະມຸນຂອງເຂົາເຈົ້າ. ການລົງຂ່າວໂຄສະນາອາດຈະເປັນການໂຄສະນາສາກົນ (ຕ່າງປະເທດ) ຫຼື ພາຍໃນປະເທດ, ດັ່ງຕໍ່ໆລຸ່ມນີ້:

- (a) ໃນກໍລະນີການລົງໂຄສະນາສາກົນມີຄວາມເໝາະສົມ ຫຼື ມີຄວາມຈໍາເປັນ, ໜັງສືແຈ້ງເຊີນປະມຸນ ເພື່ອຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ ຫຼື ເພື່ອເຊີນເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນ ຈະຕ້ອງປະກາດ ຜ່ານເວັບໄຊຂອງ ເອດີບີ³ ເຊັ່ນດຽວກັນກັບ
- ຜ່ານເວັບໄຊ ພາສາອັງກິດ ທີ່ສາທາລະນະຊົນ ສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ ໂດຍໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າ; ແລະ
 - ຜ່ານໜັງສືພິມ ພາຍໃນປະເທດ (ຢ່າງໜ້ອຍ ໜັງສືພິມເປັນສະບັບພາສາອັງກິດ ໜັງສືສະບັບ, ຖ້າມີ) ຫຼື ຜ່ານເວັບໄຊ ຂອງປະເທດຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ.

ສໍາເນົາໜັງສືແຈ້ງເຊີນປະມຸນ ຕ້ອງສົ່ງເຖິງ ເອດີບີ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ ແລະ ເພື່ອລົງຂ່າວໂຄສະນາຜ່ານເວັບໄຊຂອງເອດີບີເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກໍານົດໃນສັນຍາສະໜອງທຶນ.

- (b) ການລົງຂ່າວໂຄສະນາ ໜັງສືແຈ້ງເຊີນປະມຸນ ເພື່ອຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ ຫຼື ເພື່ອແຈ້ງເຊີນປະມຸນ, ສາມາດດໍາເນີນ ຜ່ານສົມວນຊົນພາຍໃນປະເທດ ເທົ່ານັ້ນກໍໄດ້ ຫຼື ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຫຼື ຜ່ານເວັບໄຊ ທີ່ສາທາລະນະຊົນສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ ໃນກໍລະນີທີ່ລັກສະນະທີ່ຂອບເຂດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະບໍ່ດຶງດູດການແຂ່ງຂັນຈາກຕ່າງປະເທດ. ຮູບການນີ້ ອາດຈະເໝາະສົມໃນເວລາທີ່ຄາດວ່າຜູ້ເຂົ້າປະມຸນຕ່າງປະເທດຈະບໍ່ສົນໃຈຍ້ອນວ່າ

- (i) ມູນຄ່າສັນຍາໜ້ອຍ;
- (ii) ວຽກກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ຢູ່ກະແຈກກະຈາຍ ຕາມພູມິສາດຂອງປະເທດ ຫຼື ກະແຈກກະຈາຍເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
- (iii) ວຽກກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ໃຊ້ກໍາລັງແຮງງານຄົນເປັນຕົ້ນຕໍ; ຫຼື
- (iv) ສິນຄ້າ, ວຽກກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ຫຼື ການບໍລິການ ມີພ້ອມຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ແລະລາຄາຕໍ່າກວ່າ ຕະຫຼາດສາກົນ.

11. ເນື້ອໃນແຈ້ງການ ຕ້ອງປະກອບມີ ຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບຜູ້ກູ້ຢືມ (ຫຼື ຜູ້ກູ້ຢືມບົ່ມຊ້ອນ/ຜູ້ທີ່ຈະ

³ ADB. www.adb.org

ກູ້ຢືມ), ຈຳນວນ ແລະ ເປົ້າໝາຍຂອງທຶນກູ້ຢືມ, ຂອບເຂດຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ພາຍ.ຕການປະມຸນເປີດກວ້າງ, ແລະ ຊື່, ໂທລະສັບ, ອີເມວ, ແລະ ທີ່ຢູ່ອົງກອນ ຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ທີ່ຮັບຜິດຊອບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ/ຫຼື ເວັບໄຊ ທີ່ບັນຈຸເອກະສານ ປະມຸນ. ການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ ຫຼື ເອກະສານປະມຸນ, ຈະບໍ່ອອກສູ່ສາທາ ລະນະ ກ່ອນໜ້າວັນທີ ທີ່ລົງຂ່າວໂຄສະນາການປະມຸນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ການຄັດເລືອກຄຸນ ວຸດທິກ່ອນ ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນ

12. ການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ⁴ ແມ່ນກົນໄກ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ຈະມີພຽງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ປະມຸນ ທີ່ມີຄວາມສາມາດ ແລະ ມີຊັບພະຍາກອນພຽງພໍ ຢືນເອກະສານປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານສະເໜີ, ຂຶ້ນກັບຮູບແບບຂອງການປະມຸນ.
13. ກົນໄກນີ້ອາດຈະນຳໃຊ້ສຳລັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທັງໝົດ, ເຖິງແມ່ນວ່າຄຳສັບຈະມີ ຄວາມແຕກຕ່າງກັນໄປ ຂຶ້ນກັບລັກສະນະຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແຕ່ລະອັນ. ໃນ ກໍລະນີຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ປຶກສາ, ກົນໄກນີ້ ພາຍເຖິງ ການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ. ໃນກໍລະນີການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ, ສ່ວນຫຼາຍແລ້ວ ຈະພາຍເຖິງ ການສ້າງບັນຊີຄັດຈ້ອນ, ແລະ ການສະໜັກເພື່ອ ເຂົ້າບັນຊີຄັດຈ້ອນພາຍເຖິງການຍື່ນໜັງສືສະເໜີເຈດຈຳນົງ ຂອງຕົນ. ເຖິງຢ່າງໃດ ກໍ່ດີ, ຂະບວນການ ແລະ ຄວາມສຳຄັນ ແມ່ນມີລັກສະນະຄ້າຍຄືກັນ.
14. ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ, ການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ ເພາະສົມ ສຳລັບ
 - (a) ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ,
 - (b) ການກໍ່ສ້າງ ຂະໜາດໃຫ່ຍ ຫຼື ມີລັກສະນະຄົບຊຸດ, ຫຼື
 - (c) ຕາມສະຖານະການ ທີ່ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສູງ ໃນການກະກຽມລາຍລະອຽດເອກະ ສານຍື່ນປະມຸນ ຊຶ່ງສາມາດເຮັດໃຫ້ຜູ້ປະມຸນ ບໍ່ສົນໃຈທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມແຂ່ງຂັນ.⁵
15. ການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ ແມ່ນອີງຕາມຂີດຄວາມສາມາດ ແລະ ຊັບພະຍາກອນ ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນບົ່ມຊ້ອນ ເພື່ອປະຕິບັດສັນຍາໃດໜຶ່ງ ເປັນທີ່ເພິ່ງພໍໃຈ, ໂດຍ ຄຳນຶງເຖິງປະເດັນລຸ່ມນີ້ຕາມຄວາມເໝາະສົມຄື
 - (a) ປະສົບການ ແລະ ຜົນງານການປະຕິບັດສັນຍາ ທີ່ມີລັກສະນະຄ້າຍຄືກັນ ຜ່ານມາ,
 - (b) ຂີດຄວາມສາມາດ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງສັນຍາທີ່ຈະປະຕິບັດ,⁶ and

⁴ ການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ, ໃນກໍລະນີການຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາ ແມ່ນການສ້າງບັນຊີ ຄັດຈ້ອນຂອງບໍລິສັດ.

⁵ ເຊັ່ນ: ພາຫະນະ/ອຸປະກອນທີ່ຖືກອອກແບບພິເສດ, ໂຮງງານອຸດສະຫະກຳ, ການບໍລິການຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ, ສັນຍາກ່ຽວກັບການປະກອບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຄົບຊຸດ, ແລະ ສັນຍາ ໃນຮູບແບບອບ ຂໍ້ກຽມແຈ, ອອກແບບ ແລະ ກໍ່ສ້າງ ຫຼື ສັນຍາການຄຸ້ມຄອງ.

⁶ ສັນຍາເຫຼົ່ານີ້ ອາດຈະປະກອບດ້ວຍ (1) ການກໍ່ສ້າງ ຫຼື ໂຮງການຜະລິດອຸດສະຫະກຳ ໃນກໍລະນີສິນຄ້າ ແລະ ການກໍ່ສ້າງ; (2) ມີປະສົບການຢູ່ພາກພື້ນ ຫຼື ປະເທດທີ່ຄ້າຍຄື; ແລະ (3) ມີປະສົບການໃນຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເຄີຍປະຕິບັດງານຜ່ານມາ ໃນກໍລະນີການບໍລິການທີ່ປຶກສາ.

(c) ຖານະດ້ານການເງິນ.

16. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ແລະ ທີ່ປຶກສາບົມຊ້ອນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບ ຂໍ້ກຳນົດການຄັດເລືອກ ຄຸນນະພາບທຳອິດ ໃນລັກສະນະພາວະວິໄສແລະຄວາມໂປ່ງໃສ ໂດຍຜ່ານການລົງຂ່າວ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.
17. ຜູ້ສະໝັກບົມຊ້ອນ ຕ້ອງໄດ້ມີເວລາພຽງພໍ ໃນການກະກຽມ ແລະ ສົ່ງໃບສະໝັກ ຕາມການຄັດເລືອກຄຸນນະພາບທຳອິດ (ທີ່ ຫຼັກສິດສະເໜີເຈດຈຳນົງ ໃນກໍລະນີການຈັດ ຈ້າງທີ່ປຶກສາ) ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າມີເວລາພຽງພໍ ໃນການທົບທວນ ແລະ ກະກຽມ ເອກະສານສະໝັກງານຂອງເຂົາເຈົ້າ. ເພື່ອສົ່ງເສີມການແຂ່ງຂັນ, ທຸກຄົນ ທີ່ເຫັນວ່າ ມີຄວາມສາມາດ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານເປັນທີ່ເພິ່ງພໍໃຈ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບບັນທັດ ຖານການຄັດເລືອກຄຸນນະພາບທຳອິດ ທີ່ຖືກອະນຸມັດນັ້ນ ກໍຕ້ອງແຈ້ງເຊັນສົ່ງເອກະ ສານຢືນປະມູນ.
18. ອີດີບີ ບໍ່ແນະນຳໃຫ້ມີຊ່ອງຫວ່າງເວລາທີ່ຍາວເກີນໄປ ລະຫວ່າງໄລຍະປະເມີນຄຸນ ຈຸດທຳອິດໃຫ້ສໍາເລັດ ແລະ ໄລຍະເລີ່ມຕົ້ນການປະມູນ. ສະນັ້ນ, ຈິ່ງສົ່ງເສີມໃຫ້ ປະກອບ ເອກະສານປະມູນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນບົມຊ້ອນ ທີ່ຜ່ານການຄັດ ເລືອກຄຸນນະພາບທຳອິດນັ້ນ ທັນທີ ພາຍຫຼັງຈາກການຄັດເລືອກຄຸນນະພາບທຳອິດ ເລັດລົງ.
19. ຜູ້ກຸ້ມຫັນອາດຈະຈຳກັດຈຳນວນບໍລິສັດທີ່ຜ່ານການຄັດເລືອກຄຸນນະພາບທຳອິດອີງຕາມ ບັນທັດຖານທີ່ກຳນົດໄວ້ຢ່າງຈະແຈ້ງ ໃນເອກະສານຄັດເລືອກຄຸນນະພາບທຳອິດ, ໂດຍ ຮັບປະກັນວ່າ ບໍ່ໄດ້ຈຳກັດການແຂ່ງຂັນຢ່າງຍຸຕິທໍາ.
20. ສໍາລັບການຄັດເລືອກຄຸນນະພາບທຳອິດຂອງກຸ່ມສັນຍາທີ່ຈະມອບໃນຊ່ວງໄລຍະເວລາ ໃດໜຶ່ງ, ການຈຳກັດຈຳນວນ ຫຼື ມູນຄ່າສັນຍາທີ່ຈະມອບໃຫ້ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ຜູ້ດຽວໃດໜຶ່ງ ອາດຈະກຳນົດ ບົນພື້ນຖານຊັບພະຍາກອນດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນຂອງຜູ້ເຂົ້າປະມູນ ມີພຽງພໍ ແລະ ເພື່ອປ້ອງກັນ ກໍລະນີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດສັນຍາໄດ້ ເປັນທີ່ເພິ່ງພໍໃຈ. ບັນຊີລາຍຊື່ບໍລິສັດທີ່ຜ່ານການຄັດ ເລືອກຄຸນນະພາບທຳອິດ ໃນກໍລະນີນີ້ ຕ້ອງຖືກປັບປຸງເປັນໄລຍະ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຂໍ້ມູນ ດັ່ງກ່າວນັ້ນເປັນຂໍ້ມູນປະຈຸບັນ. ນອກນັ້ນ, ເອດີບີຍັງແນະນຳໃຫ້ມີການກວດກາແລະ ຍັງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນ ທີ່ໄດ້ສະໜອງໄວ້ໃນໄລຍະການຄັດເລືອກຄຸນ ຈຸດທຳອິດໃນເວລາຈະມອບສັນຍາ. ການມອບສັນຍາໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າປະມູນໃດ ໜຶ່ງອາດຈະຖືກປະຕິເສດ ເຊິ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ທີ່ຖືກຕັດສິນວ່າ ບໍ່ມີຂີດຄວາມ ສາມາດ ຫຼື ບໍ່ມີຊັບພະຍາກອນແລ້ວ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາໃຫ້ສໍາເລັດ.

ບໍລິສັດຮ່ວມທຶນ

21. ບໍລິສັດໃດ ກໍສາມາດຍື່ນປະມູນໄດ້ຢ່າງອິດສະລະ (ບໍລິສັດດຽວ) ຫຼື ໃນຮູບແບບ ບໍລິສັດຮ່ວມທຶນທີ່ຍັງຢືນການຮ່ວມທຶນແລະມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຮ່ວມກັນ, ຈະຮ່ວມ

ທຶນກັບບໍລິສັດພາຍໃນ ແລະ/ຫຼື ບໍລິສັດຕ່າງປະເທດກໍ່ໄດ້.⁷ ແນໃສ່ສົ່ງເສີມການແຂ່ງຂັນເປີດກວ້າງ, ເອດີບີ ຕາມປົກກະຕິແລ້ວ ຈະບໍ່ຍອມຮັບເງື່ອນໄຂການປະມຸນທີ່ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີບໍລິສັດຮ່ວມທຶນແບບບັງຄັບ ຫຼື ໃນຮູບແບບການລວມຕົວລະຫວ່າງບໍລິສັດຕ່າງໆ ແບບບັງຄັບ.

ເອກະສານປະມຸນ

22. ສິ່ງຈຳເປັນແມ່ນ ເອກະສານປະມຸນ ຕ້ອງສະໜອງຂໍ້ມູນທັງໝົດທີ່ຈະເປັນ ສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນໃນການກະກຽມເອກະສານຢືນປະມຸນທີ່ສາມາດຕອບສະໜອງໄດ້, ເຖິງແມ່ນວ່າ ລາຍລະອຽດ ແລະ ຄວາມຄົບຊຸດຂອງເອກະສານ ຈະມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນໄປ ຂຶ້ນກັບແຕ່ລະປະເພດສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ຈະຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຂະໜາດຂອງສັນຍາ.
23. ຄຳວ່າເອກະສານປະມຸນມາດຕະຖານ (Standard Bidding Document-SBD) ທີ່ນຳໃຊ້ແມ່ນອ້າງອີງເຖິງ ເອກະສານສະບັບມາດຕະຖານ ສຳລັບວິທີການຈັດຊື້ທັງໝົດ ແລະ ເປັນເອກະສານທີ່ຖືກນຳໃຊ້ ເພື່ອສົ່ງເສີມຄວາມສອດຄ່ອງກັນ ແລະ ຄວາມຖືກຕ້ອງທາງກົດໝາຍ. ໃນກໍລະນີທີ່ເປັນພາກບັງຄັບໃນແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຜູ້ກູ້ຢືມຕ້ອງນຳໃຊ້ ເອກະສານປະມຸນມາດຕະຖານ (SBD) ທີ່ເພາະສົມ ແລະ ອອກໂດຍ ເອດີບີ. ໃນກໍລະນີທີ່ ເອກະສານປະມຸນມາດຕະຖານ (SBD) ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງບໍ່ໄດ້ອອກໂດຍ ເອດີບີ, ຜູ້ກູ້ຢືມ ອາດຈະນຳໃຊ້ເງື່ອນໄຂສັນຍາ ແລະ ຮ່າງສັນຍາສະບັບມາດຕະຖານ ເປັນທີ່ຮັບຮູ້ຂອງສາກົນ ຫຼື ພາຍໃນປະເທດ ບົນພື້ນຖານໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການສະບັບນີ້.
24. ເອກະສານປະມຸນມາດຕະຖານ (SBD) ຕ້ອງສ່ອງແສງໃຫ້ເຫັນລັກສະນະສະເພາະຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ຕົວຢ່າງ: ໃນກໍລະນີການບໍລິການທີ່ປຶກສາ, ໜັງສືແຈ້ງເຊີນປະມຸນ ຕ້ອງນຳໃຊ້ ໜັງສືສະເໜີຂໍເອກະສານສະເໜີໂຄງການ.
25. ເອດີບີ ແນະນຳ ຜູ້ກູ້ຢືມ ໃຫ້ນຳໃຊ້ ລະບົບອີເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອແຈກຢາຍເອກະສານປະມຸນ.

ອາຍຸການຜົນນຳໃຊ້ໄດ້ ຂອງເອກະສານຢືນປະມຸນ ແລະ ໜັງສືຄຳປະກັນການປະມຸນ

26. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນ ຈຳເປັນຕ້ອງສົ່ງເອກະສານຢືນປະມຸນ ທີ່ມີອາຍຸການຜົນນຳໃຊ້ໄດ້ຕາມໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ເອກະສານປະມຸນໃຫ້ພຽງພໍ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມ ສາມາດດຳເນີນການສົມທຽບ ແລະ ການປະເມີນເອກະສານຢືນປະມຸນ

⁷ ໃນສະຖານະການສະເພາະ, ບໍລິສັດ ອາດຈະຢືນປະມຸນແບບອິດສະລະ ໂດຍບໍ່ລວມຜູ້ຮັບເພົາຕໍ່ຊ່ວງ (ສຳລັບການຈັດຊື້ສິນຄ້າ ແລະ ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ) ຫຼື ການຮ່ວມກັນກັບທີ່ປຶກສາຕໍ່ຊ່ວງ (ສຳລັບການບໍລິການທີ່ປຶກສາ) ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກສະເພາະໃດໜຶ່ງ.

ສໍາເລັດໄດ້, ທົບທວນການສະເໜີມອບສັນຍາ ຮ່ວມກັບ ເອດີບີ (ກໍລະນີການທົບທວນກ່ອນມອບສັນຍາ ຖືກກໍານົດໄວ້), ແລະ ຍືນຂໍການຕົກລົງ ແລະ/ຫຼື ຄວາມເຫັນດີທີ່ຈໍາເປັນທັງໝົດເພື່ອວ່າສັນຍາຈະສາມາດຖືກມອບໃຫ້ຜູ້ຊະນະການປະມູນພາຍໃນໄລຍະເວລາດັ່ງກ່າວນັ້ນ.

27. ໃນກໍລະນີ ສັນຍາຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການທີ່ບໍ່ນອນ ໃນການບໍລິການທີ່ປົກກະຕິ, ຜູ້ກູ້ຢືມມີທາງເລືອກທີ່ຈະຮຽກຮ້ອງໜັງສືຄໍາປະກັນການປະມູນ. ໃນເວລານໍາໃຊ້, ຈຳນວນມູນຄ່າໜັງສືຄໍາປະກັນການປະມູນ ຕ້ອງເປັນຮູບແບບ ແລະ ມີຈຳນວນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານປະມູນ. ໜັງສືຄໍາປະກັນການປະມູນຕ້ອງມີຜົນນໍາໃຊ້ໄດ້ ເປັນໄລຍະເວລາ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານປະມູນ. ໜັງສືຄໍາປະກັນການປະມູນຕ້ອງຖືກສົ່ງຄືນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນທີ່ບໍ່ຊະນະການປະມູນ ພາຍຫຼັງການເຊັນສັນຍາກັບຜູ້ຊະນະການປະມູນແລ້ວ.
28. ໃນໜັງສືຄໍາປະກັນເອກະສານການປະມູນ, ຜູ້ກູ້ຢືມ ອາດຈະຮຽກຮ້ອງໃຫ້ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນເຊັນໜັງສື ຄໍາປະກັນດ້ວຍກຽດ (Bid-Securing Declaration) ທີ່ຍອມຮັບວ່າ ຖ້າເຂົາເຈົ້າຖອນ ຫຼື ດັດແປງເອກະສານຢືນປະມູນຂອງເຂົາເຈົ້າ ໃນຊ່ວງໄລຍະມີຜົນນໍາໃຊ້ໄດ້ ຂອງເອກະສານຢືນປະມູນ, ຫຼື ຖ້າເຂົາເຈົ້າໄດ້ຮັບມອບສັນຍາ ແລະ ບໍ່ສາມາດເຊັນສັນຍາໄດ້ ຫຼື ບໍ່ສົ່ງໜັງສືຄໍາປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາກ່ອນກຳນົດເວລາທີ່ລະບຸໄວ້ ໃນເອກະສານປະມູນ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນຈະຖືກໂຈະຈາກສະຖານະພາບຄຸນວຸດທິເໝາະສົມ ບໍ່ໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ ສັນຍາໃດໜຶ່ງ ຂອງຜູ້ກູ້ຢືມໃນໄລຍະເວລາໃດໜຶ່ງ.

ພາສາທີ່ນໍາໃຊ້ໃນການປະມູນ

29. ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຕົກລົງເຫັນດີໂດຍ ເອດີບີ, ການປະມູນ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງລວມທັງການລົງຂ່າວ ໂຄສະນາ, ຕ້ອງກະກຽມເປັນພາສາອັງກິດ.

ຄວາມຊັດເຈນຂອງເອກະສານປະມູນ

30. ເອກະສານປະມູນ ຕ້ອງມີຄໍາເວົ້າທີ່ຈະແຈ້ງ ເພື່ອອະນຸຍາດ ແລະ ຊຸກຍູ້ການແຂ່ງຂັນເປີດກວ້າງ ແລະ ຕ້ອງກຳນົດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຊັດເຈນຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ.
31. ເອກະສານປະມູນ ຕ້ອງມີຄໍາເວົ້າທີ່ຈະແຈ້ງ ເພື່ອອະນຸຍາດ ແລະ ຊຸກຍູ້ການແຂ່ງຂັນເປີດກວ້າງ ແລະ ຕ້ອງກຳນົດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຊັດເຈນຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ.
32. ໃນກໍລະນີທີ່ຄໍານຶງເຖິງ ບັດໃຈຕ່າງ, ນອກຈາກລາຄາແລ້ວ, ໃຫ້ເອົາໃຈໃສ່ໃນເວລາປະເມີນເອກະສານຢືນປະມູນ, ບັດໃຈເຫຼົ່ານັ້ນ ແລະ ຄໍາອະທິບາຍ ກ່ຽວກັບວິທີການຄຳນວນປະລິມານທີ່ຈະນໍາໃຊ້ຫຼື ຈະຖືກປະເມີນ ຕ້ອງລະບຸຢູ່ໃນເອກະສານປະມູນເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນຮັບຮູ້ ກ່ຽວກັບວິທີການປະເມີນ.

33. ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຍຸຕິທຳ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນບົ່ມຊ້ອນທຸກຄົນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນດຽວກັນ ໃນເວລາ ແລະ ລັກສະນະດຽວກັນ ແລະ ຕ້ອງມີເວລາພຽງພໍໃນການເຂົ້າເຖິງສະຖານທີ່ກໍ່ສ້າງ.
34. ສຳລັບສັນຍາວຽກກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ຫຼື ການບໍລິການ ຫຼື ການສະໜອງສິນຄ້າທີ່ມີລັກສະນະຄົບຊຸດ, ກອງປະຊຸມກ່ອນການຍື່ນເອກະສານປະມຸນ ອາດຈະຖືກຈັດຂຶ້ນເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນ ພົບກັບບັນດາຜູ້ຕາງໜ້າ ຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ເພື່ອຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ຕ່າງໆ (ແບບຊ່ອງໜ້າ ຫຼື ຜ່ານລະບົບອອນລາຍ). ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຕ້ອງຖືກສົ່ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນບົ່ມຊ້ອນທຸກຄົນ ແລະ ສຳເນົາໜຶ່ງສະບັບ ໃຫ້ເອດີບີ.
35. ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມສະເໝີພາບ, ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ, ຄຳຊີ້ແຈ້ງ, ການແກ້ໄຂຄວາມຜິດພາດ, ຫຼື ການດັດແກ້ເອກະສານປະມຸນຈະຕ້ອງຖືກສົ່ງເຖິງ ຜູ້ໄດ້ຮັບເອກະສານປະມຸນຕົ້ນສະບັບ ແຕ່ລະຄົນ ພາຍໃນໄລຍະເວລາເໝາະສົມ ກ່ອນວັນປິດຮັບຊອງປະມຸນ ເພື່ອໃຫ້ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນມີເວລາພຽງພໍ ໃນການກະກຽມເອກະສານຍື່ນປະມຸນ. ຖ້າຈຳເປັນ, ກໍ່ສາມາດຕໍ່ວັນປິດຮັບຊອງປະມຸນອອກໄປຕື່ມອີກໄດ້.

ການກຳນົດຄຸນນະພາບ

36. ເອກະສານປະມຸນຕ້ອງລະບຸຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ກູ້ຢືມໃຫ້ພຽງພໍເຊັ່ນ ວຽກທີ່ຈະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ສະຖານທີ່ຂອງວຽກ, ສິນຄ້າທີ່ຈະຈັດຊື້, ສະຖານທີ່ສົ່ງມອບ ຫຼື ຕິດຕັ້ງ, ການບໍລິການທີ່ຈະສະໜອງ, ຕາຕະລາງເວລາສຳເລັດວຽກ ຫຼື ການສົ່ງມອບ, ຂໍ້ກຳນົດການປະຕິບັດງານຕ່າງໆ, ການຄຳປະກັນ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ, ຕະຫຼອດຮອດ ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
37. ມາດຕະຖານເຕັກນິກແລະຄຸນນະພາບທີ່ຕ້ອງການຂອງຜູ້ກູ້ຢືມຕ້ອງມີເນື້ອໃນສອດຄ່ອງກັນ ແລະ ຊັດເຈນທີ່ລະບຸໃນເອກະສານປະມຸນ ໂດຍໃຊ້ຄຳເວົ້າທີ່ຈະແຈ້ງ ແລະ ຄົບຖ້ວນຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ. ຄວາມຕ້ອງການດັ່ງກ່າວ ປະກອບດ້ວຍລາຍລະອຽດ ແລະ ຂອບເຂດຂອງການບໍລິການ ແລະ/ຫຼື ສິນຄ້າ ທີ່ຈະຕອບສະໜອງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການນັ້ນໄດ້ ແລະ ຂໍ້ມູນດ້ານຄຸນນະພາບ ຫຼື ມາດຕະຖານອື່ນໆ.
38. ຕາມປົກກະຕິແລ້ວ, ຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ຈະຖືກກຳນົດຂຶ້ນ ຕາມຄວາມຕ້ອງການດ້ານການປະຕິບັດງານ ຫຼື ລະບົບການໃຊ້ງານ ຫຼື ອີງຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ມາດຕະຖານອຸດສະຫະກຳ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
39. ຖ້າເຫັນວ່າເໝາະສົມ, ເອກະສານປະມຸນ ຕ້ອງກຳນົດມາດຕະຖານ, ການທົດລອງໃຊ້ງານ ແລະ ວິທີການທີ່ຈະນຳໃຊ້ ເພື່ອຕັດສິນຄວາມສອດຄ່ອງຂອງພາຫະນະ/ອຸປະກອນ ທີ່ຈະຈັດຊື້ ຫຼື ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ຕ້ອງການຕາມມາດຕະຖານດັ່ງກ່າວ.
40. ໃນກໍລະນີການບໍລິການທີ່ປົກກະຕິ, ຄວາມຕ້ອງການ ຈະຕ້ອງກຳນົດຂຶ້ນ ຕາມບົດກຳນົດລາຍການ ໜ້າວຽກ ຊຶ່ງເປັນເອກະສານທີ່ກຳນົດຈຸດປະສົງ, ເປົ້າໝາຍ ແລະ

ຂອບເຂດຂອງການປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ສະໜອງຄວາມເປັນມາຂອງໜ້າວຽກ.

41. ເພື່ອສົ່ງເສີມການແຂ່ງຂັນໃຫ້ກວ້າງຂວາງເທົ່າທີ່ຈະເປັນໄປໄດ້, ທັງຮັບປະກັນການປະຕິບັດວຽກງານທີ່ສໍາຄັນ ຫຼື ຄວາມຕ້ອງການອື່ນໆ ສໍາລັບສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ⁸ ພາຍໃຕ້ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ; ມາດຕະຖານ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານປະມູນ ຕ້ອງຖືກກໍານົດ, ໃຫ້ຫຼາຍທີ່ສຸດເທົ່າທີ່ສາມາດເປັນໄປໄດ້, ເປັນມາດຕະຖານເປັນທີ່ຍອມຮັບຂອງສາກົນເຊັ່ນ: ມາດຕະຖານ ທີ່ອອກໂດຍ ອົງການມາດຕະຖານສາກົນ. ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ມີມາດຕະຖານສາກົນ, ກໍສາມາດນໍາໃຊ້ມາດຕະຖານແຫ່ງຊາດກໍໄດ້. ໃນກໍລະນີ, ມາດຕະຖານທຽບເທົ່າກໍສາມາດຍອມຮັບໄດ້.

ການນໍາໃຊ້ຊື້ຍີ່ຫໍ້ສິນຄ້າ

42. ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງການຈໍາແນກໃດໜຶ່ງ, ການອ້າງອີງເຖິງຊື່ຍີ່ຫໍ້, ເລກທີກາຕາລ໌ອກ, ຫຼືການຈັດປະເພດທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ແມ່ນບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ນໍາໃຊ້. ເຖິງຢ່າງໃດກໍດີ, ຖ້າຫາກວ່າມີຄວາມຈໍາເປັນທີ່ຈະຕ້ອງລະບຸຊື່ຍີ່ຫໍ້ ຫຼື ເລກທີ ກາຕາລ໌ອກຂອງຜູ້ຜະລິດໃດໜຶ່ງ ເພື່ອຊີ້ແຈ້ງຂໍ້ກໍານົດເຕັກນິກທີ່ບໍ່ຄົບຖ້ວນນັ້ນ, ມີຄວາມຈໍາເປັນ ໃຫ້ໃຊ້ຄຳວ່າ “ຫຼືທຽບເທົ່າ” ເພີ່ມຕື່ມໃສ່ ຫຼັງກ່າວເຖິງໃສ່ການອ້າງອີງນັ້ນ.
43. ການກໍານົດມາດຕະຖານເຕັກນິກ ຕ້ອງອະນຸຍາດໃຫ້ຮັບເອົາຂໍ້ສະເໜີ ຂອງສິນຄ້າທີ່ມີລັກສະນະຄ້າຍຄືກັນ ແລະ ສາມາດປະຕິບັດງານ ໄດ້ທຽບເທົ່າກັບມາດຕະຖານເຕັກນິກ ທີ່ລະບຸໃນເອກະສານປະມູນນັ້ນໄດ້.

ການສະເໜີລາຄາສິນຄ້າ ແລະ ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ

44. ເອກະສານຍື່ນປະມູນ ສໍາລັບການຈັດຊື້ສິນຄ້າ ຈະຖືກເຊີນເຂົ້າປະມູນ ບົນພື້ນຖານມູນຄ່າ, ການປະກັນໄພ, ການຂົນສົ່ງສິນຄ້າ-ຊື້ທ່າເຮືອ/ດ່ານຊາຍແດນຂອງປະເທດຜູ້ຈັດຊື້ (CIF), ຫຼື ມູນຄ່າ ແລະ ປະກັນໄພຮອດປາຍທາງ-ຊື້ສະຖານທີ່ປາຍທາງ (CIP) ສໍາລັບສິນຄ້າທັງໝົດ ທີ່ສະໜອງຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ແລະ ລາຄາໜ້າໂຮງງານ (EXW)⁸ ສໍາລັບສິນຄ້າທີ່ມີຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ຫຼື ຜະລິດຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ຫຼື ປະກອບຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ເປັນຕົ້ນແມ່ນສິນຄ້າທີ່ຖືກນໍາເຂົ້າມາປະເທດແລ້ວ. ໃນກໍລະນີທີ່ມີການຂົນສົ່ງທາງບົກ, ການຕິດຕັ້ງ, ການທົດສອບການໃຊ້ງານ, ຫຼື ການບໍລິການອື່ນທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ຕ້ອງຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ, ຄືກັນກັບກໍລະນີ ສັນຍາສະໜອງ ແລະ ຕິດຕັ້ງ, ຜູ້ເຂົ້າປະມູນ ຕ້ອງສະໜອງໃບສະເໜີລາຄາຕ່າງຫາກ ສໍາລັບຄ່າບໍລິການເຫຼົ່ານີ້.
45. ໃນກໍລະນີສັນຍາແບບມອບຂໍ້ກຸ້ນແຈ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ຈະຕ້ອງໃສ່ລາຄາເຄື່ອງ

⁸ ພາຍເຖິງເງື່ອນໄຂການຄ້າສາກົນໃນການຂາຍສິນຄ້າ (Incoterms) ສະບັບທີ່ມີຜົນນໍາໃຊ້ ກ່ຽວກັບຄຳນິຍາມທີ່ເຜີດແຜ່ໂດຍ ສະພາການຄ້າສາກົນ, 38 Cours Albert 1er, 75008 ເມືອງປາຣີ, ປະເທດຝຣັ່ງ

ຈັກທີ່ຖືກຕິດຕັ້ງຢູ່ສະໜາມ ເຊິ່ງລວມເອົາຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ ໃນການສະໜອງພາຫະນະ/ອຸປະກອນ, ຄ່າຂົນສົ່ງທາງທະເລ ແລະ ຄ່າຂົນສົ່ງທາງບົກພາຍໃນປະເທດ ແລະ ຄ່າປະກັນໄພ, ການຕິດຕັ້ງ ແລະ ການທົດສອບການໃຊ້ງານ, ຕະຫຼອດນອກການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນຂອບເຂດຂອງສັນຍາ ເຊັ່ນ: ການອອກແບບ, ການບໍາລຸງຮັກສາ ແລະ ການດຳເນີນງານ. ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານປະມູນ, ລາຄາສັນຍາແບບມອບຂໍ້ກຸນແຈ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍພາສີ, ອາກອນ ແລະ ທຳນຽມອື່ນໆທັງໝົດ.⁹

46. ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນສັນຍາວຽກກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ຕ້ອງສະເໜີເປັນລາຄາຫົວໜ່ວຍ ຫຼື ລາຄາມອບເໝົາສໍາລັບການປະຕິບັດວຽກກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ, ແລະ ລາຄາດັ່ງກ່າວນັ້ນ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍພາສີ, ອາກອນ ແລະ ທຳນຽມອື່ນໆທັງໝົດ.

ການດັດປັບລາຄາ

47. ເອກະສານປະມູນ ຕ້ອງລະບຸຢ່າງຈະແຈ້ງວ່າ ອະນຸຍາດໃຫ້ມີການດັດປັບລາຄາ ຫຼື ບໍ່, ໃນກໍລະນີທີ່ມີອັດຕາເງິນເຟີ້ ຫຼື ການປ່ຽນແປງຂອງອົງປະກອບລາຄາທີ່ສໍາຄັນຂອງສັນຍາ ເຊັ່ນ: ຄ່າແຮງງານ, ພາຫະນະ/ອຸປະກອນ ແລະ ວັດສະດຸ ເຊິ່ງເປັນສິ່ງທີ່ຢູ່ນອກເໜືອການຄວບຄຸມຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ. ຈຳນວນເງິນການດັດປັບລາຄາ ຕ້ອງອີງຕາມການປ່ຽນຂອງຕົ້ນທຶນ ໃນອົງປະກອບສໍາຄັນຂອງສັນຍາ. ຖ້ານຳໃຊ້ຂໍ້ກຳນົດນີ້, ເອກະສານປະມູນ ຕ້ອງລະບຸວິທີການຄິດໄລ່ສູດປັບລາຄາ ຫຼື ສູດຄິດໄລ່ທີ່ຈະນຳໃຊ້. ການສົມທົບລາຄາປະມູນ ຕ້ອງປະຕິບັດ ບົນພື້ນຖານຂອງລາຄາພື້ນຖານເທົ່ານັ້ນ.

ການຂົນສົ່ງ ແລະ ການປະກັນໄພ

48. ເອກະສານປະມູນຕ້ອງອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ສະໜອງ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາກະກຽມການຂົນສົ່ງ ແລະ ການປະກັນໄພ ຈາກແຫຼ່ງສິນຄ້າ ທີ່ມີຄຸນວຸດທິເໝາະສົມໃດໜຶ່ງກໍໄດ້. ເອກະສານປະມູນ ຕ້ອງລະບຸປະເພດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງປະກັນໄພທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນຈະຕ້ອງສະໜອງໃຫ້.

⁹ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອາກອນ ແລະ ພາສີ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການໃຊ້ຈ່າຍຂອງໂຄງການ ແມ່ນມີຄຸນວຸດທິເໝາະສົມ ສໍາລັບການໃຫ້ທຶນຂອງ ເອດີບີ ຖ້າວ່າຈຳນວນເງິນດັ່ງກ່າວນັ້ນ ສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ຖ້າວ່າລະບົບການເກັບສ່ວຍສາອາກອນຂອງປະເທດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໄດ້ຮັບການປະເມີນວ່າ ມີຄວາມໂປ່ງໃສ, ມີຄວາມເປັນກາງດ້ານການແຂ່ງຂັນ ແລະ ມີຄວາມຍືນຍົງພຽງພໍ. ADB. 2005. *ການປະທັບຕົ້ນທຶນ ແລະ ຄຸນວຸດທິເໝາະສົມ ຂອງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງການສະໜອງທຶນຈາກທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ: ວິທີການແບບໃໝ່*. Manila. <https://www.adb.org/documents/cost-sharing-and-eligibility-expenditures-asian-development-bank-financing-new-approach>

ຄວາມຮັບຜິດຊອບດ້ານວິຊາຊີບ

49. ຜູ້ສະໜອງການບໍລິການ ຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າວຽກຂອງຕົນ ດ້ວຍການທົບທວນລະອຽດ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານດ້ານວິຊາຊີບຂອງຕົນ. ຖ້າຫາກວ່າພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ້ອງການຈຳກັດຄວາມຮັບຜິດຊອບດັ່ງກ່າວນີ້ ໃນສັນຍາ, ເຂົາເຈົ້າຄວນຮັບປະກັນວ່າ
- (a) ຕ້ອງບໍ່ມີການຈຳກັດດັ່ງກ່າວນີ້ ໃນກໍລະນີທີ່ເປັນຄວາມປະໝາດ ຫຼື ຄວາມລະເຫຼີງຂອງຜູ້ສະໜອງການບໍລິການເອງ,
 - (b) ບໍ່ວ່າກໍລະນີໃດ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ສະໜອງການບໍລິການ ທີ່ມີຕໍ່ຜູ້ກູ້ຢືມ ຕ້ອງບໍ່ມີຈຳນວນໜ້ອຍກວ່າ ຕົວຄູນຂອງມູນຄ່າສັນຍາທັງໝົດ ຊຶ່ງຕ້ອງລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານປະມູນ ແລະ ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ຈຳນວນຂອງການຈຳກັດດັ່ງກ່າວນີ້ ຈະຂຶ້ນກັບແຕ່ລະກໍລະນີສະເພາະ), ແລະ
 - (c) ຄວາມຈຳກັດດັ່ງກ່າວນີ້ອາດຈະພົວພັນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ສະໜອງການບໍລິການ ທີ່ມີຕໍ່ລູກຄ້າໂດຍກົງ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ສະໜອງການບໍລິການ ຈະບໍ່ມີຕໍ່ບຸກຄົນທີສາມ.

ການກຳນົດສະກຸນເງິນ

50. ເອກະສານປະມູນ ຕ້ອງລະບຸ ສະກຸນເງິນໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍສະກຸນເງິນ ເຊິ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ຈະຕ້ອງລະບຸໃນລາຄາຂອງເຂົາເຈົ້າ, ຂັ້ນຕອນການປ່ຽນສະກຸນເງິນຂອງລາຄາຍື່ນປະມູນ ຈາກສະກຸນເງິນທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ມາເປັນສະກຸນເງິນດຽວ ເພື່ອຈຸດປະສົງການສົມທົບລາຄາຍື່ນປະມູນ, ແລະ ສະກຸນເງິນ ທີ່ຈະຈ່າຍຕາມມູນຄ່າໃນສັນຍາ.

ເອກະສານຍື່ນປະມູນທາງເລືອກ

51. ເອກະສານປະມູນ ຕ້ອງລະບຸຢ່າງຈະແຈ້ງວ່າ ຜູ້ເຂົ້າປະມູນໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ສົ່ງເອກະສານຍື່ນປະມູນທາງເລືອກ ຫຼື ບໍ່, ວິທີການສົ່ງເອກະສານຍື່ນປະມູນທາງເລືອກ, ວິທີການສະເໜີລາຄາປະມູນ, ແລະ ບົນພື້ນຖານໃດ ເອກະສານຍື່ນປະມູນທາງເລືອກ ຈະຖືກປະເມີນ.

ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ

52. ເອກະສານສັນຍາ ຕ້ອງກຳນົດຢ່າງຈະແຈ້ງກ່ຽວກັບຂອບເຂດຂອງວຽກທີ່ຈະປະຕິບັດ; ສິນຄ້າທີ່ຈະສະໜອງ; ການບໍລິການທີ່ຈະສົ່ງມອບ; ສິດແລະພັນທະຂອງຜູ້ກູ້ຢືມຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ແລະ ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າແລະຜູ້ສະໜອງການບໍລິການ ຫຼື ຜູ້ຮັບ

ເໝົາ; ແລະ ໜ້າທີ່ ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງວິສະວະກອນ, ສະຖາປານິກ, ຫຼື ຜູ້ຈັດການການກໍ່ສ້າງ, ຖ້າວ່າຖືກວ່າຈ້າງໂດຍ ຜູ້ກູ້ຢືມ, ເພື່ອຕິດຕາມ ແລະ ບໍລິຫານສັນຍາ.

53. ນອກຈາກເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາແລ້ວ, ເງື່ອນໄຂສະເພາະໃດໜຶ່ງ ຕໍ່ກັບສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ຫຼື ການບໍລິການໃດໜຶ່ງທີ່ຈະຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງນັ້ນ ແລະ ທີ່ຕັ້ງຂອງໂຄງການ ຕ້ອງລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ. ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາຕ້ອງຈັດສັນໃຫ້ສົມດູນລະຫວ່າງຄວາມສູງ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ.

ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ

54. ເປົ້າໝາຍຂອງການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ¹⁰ ແມ່ນເພື່ອຮັບປະກັນ ໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນສາມາດປະຕິບັດພັນທະຂອງຕົນໄດ້. ຜູ້ກູ້ຢືມ (ໂດຍຜ່ານອົງກອນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ) ຕ້ອງຄຸ້ມຄອງສັນຍາ ຢ່າງຕັ້ງໜ້າ ຕະຫຼອດອາຍຸການຂອງສັນຍາ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາຂອງຜູ້ຮັບເໝົາເປັນທີ່ເພິ່ງພໍໃຈ, ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການ ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆ ໃນສັນຍາໄດ້ຮັບການຕອບສະໜອງ.

ໜັງສືຄໍາປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ

55. ໃນກໍລະນີສັນຍາສໍາລັບສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ປຶກສາ, ເອກະສານປະມູນຕ້ອງປະກອບມີຂໍ້ກຳນົດຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີໜັງສືຄໍາປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ.

ມາດຕາ ກ່ຽວກັບການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ການຍ້ອງຍໍ

56. ຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ຫຼື ຂໍ້ກຳນົດທີ່ຄ້າຍຄືກັນເປັນຈຳນວນເງິນທີ່ເໝາະສົມ ຕ້ອງໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂສັນຍາ ເມື່ອເກີດຄວາມຫຼ້າຊ້າ ໃນສົ່ງມອບສິນຄ້າ, ຄວາມສໍາເລັດຂອງການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ປຶກສາ ຫຼື ຄວາມບົກຜ່ອງຂອງສິນຄ້າ ຫຼື ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ບໍ່ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານທີ່ກຳນົດໄວ້ ສົ່ງຜົນກະທົບເຮັດໃຫ້ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເພີ່ມເຕີມ ຫຼື ສູນເສຍລາຍຮັບ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດອື່ນໆຕໍ່ຜູ້ກູ້ຢືມ.
57. ນອກນັ້ນ, ຂໍ້ກຳນົດຈຳນວນໜຶ່ງ ອາດຈະມີການຍ້ອງຍໍໂດຍຈ່າຍເງິນລາງວັນໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະໜອງ, ຜູ້ຮັບເໝົາ, ຫຼື ຜູ້ສະໜອງການບໍລິການທີ່ສໍາເລັດວຽກ ຫຼື ສົ່ງມອບສິນຄ້າກ່ອນເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ ເຊິ່ງວຽກທີ່ສໍາເລັດກໍຄືການສົ່ງມອບກ່ອນກຳນົດ

¹⁰ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 8, ວັກທີ 3.

ເວລາສ້າງຜົນປະໂຫຍດໃຫ້ແກ່ຜູ້ກູ້ຢືມ.

ເຫດສຸດວິໄສ

58. ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ ຕ້ອງກຳນົດວ່າ ຄວາມບົກຜ່ອງຂອງຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ ໃນການປະຕິບັດພັນທະຂອງຕົນ ຕາມສັນຍາ ຈະບໍ່ຖືວ່າເປັນການຜິດສັນຍາຖ້າວ່າ ຄວາມບົກຜ່ອງເປັນຜົນພວງຈາກຫດການທີ່ເປັນເຫດສຸດວິໄສທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂສັນຍາ.

ກົດໝາຍທີ່ນຳໃຊ້ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

59. ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ ຕ້ອງປະກອບມີຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບກົດໝາຍທີ່ນຳໃຊ້ ແລະ ເວທີການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ. ຄວາມຕ້ອງການຂອງ ເອດີບີ ມີຄືຜູ້ກູ້ຢືມຄວນນຳໃຊ້ຂະບວນການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງການຄ້າສາກົນໃນສັນຍາ ກ່ຽວກັບການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການ. ເອດີບີ ຈະບໍ່ລະບຸຊື່ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ຫຼື ຖືກສະເໜີໃຫ້ລະບຸຊື່ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍໃດໜຶ່ງ. ໃນກໍລະນີສັນຍາການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການຕິດຕັ້ງ ແລະ ສັນຍາແບບມອບຂໍ້ກຸນແຈ, ຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງອາດຈະປະກອບດ້ວຍ ກົນໄກຈຳນວນໜຶ່ງເຊັ່ນ: ຄະນະກຳມະການທີ່ບໍ່ທວນຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຫຼື ຜູ້ຕັດສິນ, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການກຳນົດຂຶ້ນເພື່ອເອື້ອອຳນວຍໃຫ້ຂະບວນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງມີຄວາມວ່ອງໄວຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ.

ໄລຍະເວລາ ສໍາລັບກະກຽມເອກະສານຢືນປະມູນ

60. ໄລຍະເວລາສໍາລັບກະກຽມ ແລະ ຢືນເອກະສານປະມູນ ຕ້ອງກຳນົດຂຶ້ນ ໂດຍຄຳນຶງເຖິງສະຖານະການສະເພາະຂອງໂຄງການ ແລະ ຂະໜາດ ແລະ ຄວາມຄົບຊຸດຂອງສັນຍາ.
61. ໄລຍະເວລາຕໍ່າສຸດ ອາດຈະມີໄລຍະສັ້ນລົງ ໃນກໍລະນີທີ່ ມີການຮັບຮອງເອົາການແຈ້ງເຊີນປະມູນ ແລະ ການຢືນເອກະສານປະມູນແບບອີເລັກໂຕຣນິກ. ກໍລະນີທີ່ມີ ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງຂະໜາດໃຫຍ່ ຫຼື ການບໍລິການ ຫຼື ການສະໜອງລາຍການພາຫະນະ/ອຸປະກອນ ທີ່ຄົບຊຸດ, ອາດຈະຈຳເປັນຕ້ອງຕໍ່ເວລາກະກຽມໃຫ້ຍາວກວ່າເກົ່າ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ສາມາດດຳເນີນການກວດກາ ກ່ອນຢືນເອກະສານປະມູນຂອງຕົນ. ໃນກໍລະນີນີ້, ຜູ້ກູ້ຢືມ ຄວນຈະຈັດກອງປະຊຸມກ່ອນການຢືນເອກະສານປະມູນ ແລະ ຈັດການລົງຢູ່ມສະຖານທີ່ກໍ່ສ້າງ. ການກຳນົດເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ໃນການຮັບຊອງປະມູນ ຕ້ອງຖືກກຳນົດໄວ້ໃນ ໜັງສືແຈ້ງເຊີນປະມູນ ແລະ ເອກະສານປະມູນ.

ຂັ້ນຕອນການເປີດຊອງປະມູນ

62. ຂັ້ນຕອນການເປີດຊອງປະມູນ ຈະຂຶ້ນກັບຂັ້ນຕອນປະມູນວ່າ ເປັນວິທີການປະມູນແບບຊອງດຽວ ຫຼື ສອງຊອງ ແລະ ລະບົບຂັ້ນຕອນດຽວ ຫຼື ສອງຂັ້ນຕອນ.
63. ໃນກໍລະນີ ທີ່ນຳໃຊ້ລະບົບຂັ້ນຕອນດຽວ-ຊອງດຽວ ສຳລັບສັນຍາຈັດຊື້ສ່ວນໃຫຍ່ ສຳລັບສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ປຶກສາ, ເວລາ ສຳລັບການເປີດຊອງປະມູນ ຕ້ອງເປັນວັນເວລາດຽວກັນກັບວັນເວລາປິດຮັບເອກະສານຢືນປະມູນ ຫຼື ເປີດທັນທີ ຫຼັງຈາກຮັບເອກະສານແລ້ວ, ແລະ ຈະຕ້ອງລະບຸຂໍ້ມູນເຫຼົ່ານີ້, ພ້ອມທັງສະຖານທີ່ເປີດຊອງ, ໃນເອກະສານປະມູນ.
64. ຜູ້ກູ້ຢືມຕ້ອງເປີດຊອງປະມູນທັງໝົດໃນສະຖານທີ່ແລະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ແລ້ວນັ້ນ. ເອກະສານຢືນປະມູນ ຕ້ອງຖືກເປີດຊອງໜ້າສາທາລະນະ; ຜູ້ຕາງໜ້າ ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ຫຼື ຜູ້ຮ່ວມເຂົ້າປະມູນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມດ້ວຍຕົນເອງ (ຫຼືທາງອອນລາຍຖ້າຖືກນຳໃຊ້ວິທີການປະມູນແບບອີເລັກໂຕຣນິກ). ຊື່ຂອງຜູ້ເຂົ້າປະມູນ ແລະ ລາຄາລວມຂອງເອກະສານຢືນປະມູນແຕ່ລະອັນ, ແລະ ຂອງເອກະສານຢືນປະມູນທາງເລືອກ ຖ້າໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຫຼື ຮຽກຮ້ອງ, ຈະຕ້ອງຖືກອ່ານອອກສຽງ (ແລະ ເອົາຂໍ້ມູນລົງຂ່າວອອນລາຍ ຖ້າຖືກນຳໃຊ້ວິທີການປະມູນແບບອີເລັກໂຕຣນິກ) ແລະ ຈົດບັນທຶກ ໃນເວລາເປີດຊອງ, ແລະ ສຳເນົາບົດບັນທຶກສະບັບນີ້ ຕ້ອງສົ່ງເຖິງ ເອດີບີ ໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ ແລະ ສົ່ງເຖິງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນທຸກຄົນທີ່ຢືນເອກະສານປະມູນ ທັນຕາມກຳນົດເວລາ.
65. ເອກະສານຢືນປະມູນທີ່ໄດ້ຮັບ ຫຼັງຈາກວັນເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້, ຕະຫຼອດຮອດເອກະສານອື່ນໆທີ່ບໍ່ຖືກເປີດ ແລະ ອ່ານອອກສຽງ ໃນມື້ເປີດຊອງ, ຈະບໍ່ຖືກພິຈາລະນາ. ໃນກໍລະນີນຳໃຊ້ວິທີການປະມູນແບບອີເລັກໂຕຣນິກ, ຂັ້ນຕອນການເປີດຊອງແບບອອນລາຍ ທີ່ຜ່ານການຮັບຮອງເອົາ ໂດຍ ເອດີບີ ອາດຈະຖືກນຳໃຊ້.
66. ໃນກໍລະນີ ລະບົບຂັ້ນຕອນດຽວ - ສອງຊອງ, ຊຶ່ງເປັນຂັ້ນຕອນ ທີ່ນຳໃຊ້ ສ່ວນຫຼາຍໃນການຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາ ແຕ່ວ່າ ວິທີການນີ້ ກໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ ສຳລັບການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ປຶກສາ ຖ້າມີເຫດຜົນພຽງພໍ. ວິທີການນີ້ ແມ່ນຊອງເອກະສານສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ຊອງເອກະສານສະເໜີດ້ານການເງິນ ທີ່ຢູ່ໃນຊອງໃຜຊອງມັນ ຈະຖືກຍື່ນ ໃນເວລາດຽວກັນ.
67. ເອກະສານສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ຈະຖືກເປີດກ່ອນ ເພື່ອກຳນົດການຕອບສະໜອງໄດ້ຕໍ່ກັບເອກະສານປະມູນ. ຈາກນັ້ນ, ສະເພາະເອກະສານສະເໜີດ້ານການເງິນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ທີ່ມີເອກະສານສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ທີ່ຕອບສະໜອງໄດ້ເທົ່ານັ້ນຈະຖືກເປີດເພື່ອປະເມີນແລະສົມທຽບ. ເອກະສານສະເໜີດ້ານການເງິນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ທີ່ມີເອກະສານສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ທີ່ບໍ່ຕອບສະໜອງໄດ້ຈະຖືກສົ່ງຄືນໂດຍບໍ່ເປີດຊອງ ໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ.
68. ໃນກໍລະນີການບໍລິການທີ່ປຶກສາ, ການທົບທວນເອກະສານສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ຕ້ອງອີງຕາມບັນທຶກຖານການປະເມີນ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານປະມູນ. ພາຍຫຼັງທີ່ຄຸນນະພາບດ້ານເຕັກນິກ ໄດ້ຮັບການປະເມີນ,

- (a) ບໍລິສັດທີ່ມີເອກະສານສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ບໍ່ຕອບສະໜອງໄດ້ ຕາມຄະແນນ ຄຸນວຸດທິຕໍ່າສຸດ ຫຼື ບໍ່ຕອບສະໜອງໄດ້ຕໍ່ຂໍ້ກຳນົດຂອງໜັງສືແຈ້ງເຊີນປະມູນ ຈະຖືກແຈ້ງໃຫ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເອກະສານສະເໜີດ້ານການເງິນຂອງເຂົາເຈົ້າຈະ ຖືກສົ່ງບຄືນ ໂດຍບໍ່ເປີດຊອງ; ແລະ
- (b) ບໍລິສັດທີ່ຕອບສະໜອງໄດ້ ຕາມຄະແນນຄຸນວຸດທິຕໍ່າສຸດ ຈະໄດ້ຮັບໜັງສື ແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບສະຖານທີ່, ວັນເວລາ ສໍາລັບເປີດເອກະສານສະເໜີດ້ານ ການເງິນ; ຊື່ຂອງບໍລິສັດ, ຄະແນນຄຸນນະພາບດ້ານເຕັກນິກ, ແລະ ລາຄາສະ ເໜີປະມູນຈະຖືກປະກາດໃນກອງປະຊຸມແລະຈົດບັນທຶກໃນເວລາເປີດເອກະ ສານສະເໜີດ້ານການເງິນ.

ການໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ຫຼື ການສະເໜີທາງເລືອກຂອງເອກະສານ ຍືນປະມູນ

- 69. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນຈະບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ ແກ້ໄຂດັດແປງ ເອກະສານຍືນປະມູນ ຂອງເຂົາເຈົ້າ ຫຼັງຈາກວັນເວລາປິດຮັບເອກະສານຍືນປະມູນ. ຜູ້ກູ້ຢືມ ອາດຈະ ສະເໜີຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງທີ່ຈໍາເປັນໃດໜຶ່ງຈາກຜູ້ເຂົ້າປະມູນເພື່ອຮັບໃຊ້ການປະ ເມີນເອກະສານຍືນປະມູນ ແຕ່ວ່າ ຈະບໍ່ສະເໜີຂໍ ຫຼື ອະນຸຍາດໃຫ້ ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນ ຕົ້ນຕໍ ຫຼື ລາຄາສະເໜີປະມູນຂອງເຂົາເຈົ້າ ພາຍຫຼັງໄດ້ເປີດຊອງ ຫຼື ສະໜອງເອກະ ສານສໍາຄັນ ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານປະມູນ.
- 70. ການຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ແລະ ຄໍາຕອບຈາກກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ຕ້ອງດໍາເນີນການ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຫຼື ສົ່ງຜົນລະບົບອີເລັກໂຕຣນິກທີ່ມີຄວາມປອດໄພ.

ການຮັກສາເປັນຄວາມລັບ

- 71. ຫຼັງຈາກເປີດຊອງປະມູນ ຊ້ອງໜ້າສາທາລະນະແລ້ວ, ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການກວດກາ, ການຊື້ແຈ້ງເພື່ອຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ແລະ ການປະເມີນເອກະສານຍືນປະມູນ ແລະ ການສະເໜີມອບສັນຍາ ບໍ່ໃຫ້ເປີດເຜີຍ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນໆ ທີ່ບໍ່ ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງເປັນທາງການກັບຂະບວນການນີ້ ຮັບຮູ້ຈົນກວ່າຈະມີການປະກາດ ມອບຮັບສັນຍາ.

ການກວດກາເອກະສານຍືນປະມູນ

- 72. ຜູ້ກູ້ຢືມຈະກວດສອບເອກະສານຍືນປະມູນ ເພື່ອເບິ່ງວ່າ
 - (a) ຕອບສະໜອງດ້ານຄຸນວຸດທິເໝາພສົມບໍ່;
 - (b) ໄດ້ລົງລາຍເຊັນຖືກຕ້ອງບໍ່;
 - (c) ປະກອບມີໜັງສືຄໍ້າປະກັນທີ່ຕ້ອງການບໍ່ (ຖ້າມີ), ຫຼື ຕ້ອງມີໜັງສືແຈ້ງຄໍ້າປະກັນ

ການປະມຸນບໍ່;

(d) ເປັນເອກະສານ ທີ່ຕອບສະໜອງຕາມເງື່ອນໄຂຕົ້ນຕໍ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານປະມຸນບໍ່; ແລະ

(e) ເປັນເອກະສານທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກການລວມບໍ່.

73. ຖ້າເອກະສານຢືນປະມຸນ ບໍ່ຕອບສະໜອງຕາມຂໍ້ກຳນົດ, ເຊັ່ນ: ເອກະສານ ມີການດັດແກ້ຈາກເດີມ ຫຼື ມີການປ່ຽນແປງຂໍ້ກຳນົດ, ເງື່ອນໄຂ, ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ມາດຕະຖານນະເຕັກນິກ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານປະມຸນ, ເອກະສານດັ່ງກ່າວນັ້ນ ຈະບໍ່ນຳມາພິຈາລະນາຕໍ່ໄປ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນຈະບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ດັດແກ້ຫຼືປ່ຽນແປງພາຍຫຼັງເອກະສານຢືນປະມຸນໄດ້ເປີດແລ້ວ..

ການປະເມີນ ແລະ ການສົມທຽບເອກະສານຢືນປະມຸນ

74. ເປົ້າໝາຍຂອງການປະເມີນ ແມ່ນເພື່ອຊອກຫາເອກະສານຢືນປະມຸນທີ່ສາມາດຕອບສະໜອງໄດ້ຫຼາຍທີ່ສຸດ ເຊິ່ງເປັນເອກະສານທີ່ສະເໜີຄວາມກັມຄຳຂອງການນຳໃຊ້ທຶນສູງສຸດ. ຄວາມກັມຄຳຂອງການນຳໃຊ້ທຶນຈະໄດ້ກຳນົດຂຶ້ນບົນພື້ນຖານການປະສົມປະສານປັດໃຈຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບລັກສະນະ ແລະ ຂອບເຂດຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ລາຍລະອຽດເພີ່ມຕື່ມມີຢູ່ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1.

ບົດລາຍງານຜົນການປະມຸນ

75. ຜູ້ກູ້ຢືມຈະກະກຽມບົດລາຍງານລະອຽດ ກ່ຽວກັບການປະເມີນ ແລະ ການສົມທຽບຂອງເອກະສານຢືນປະມຸນ ເຊິ່ງເປັນ ເຫດຜົນສະເພາະທີ່ໃຊ້ເປັນບ່ອນອີງພື້ນຖານໃນການສະເໜີມອບສັນຍາໃຫ້ຜູ້ຊະນະການປະມຸນ.

ເອກະສານຢືນປະມຸນທີ່ສະເໜີລາຄາຕໍ່າຜິດປົກກະຕິ

76. ຂັ້ນຕອນໃດໜຶ່ງ ທີ່ກຳນົດວ່າ ເອກະສານຢືນປະມຸນທີ່ມີລາຄາສູງກວ່າ ຫຼື ຕໍ່າກວ່າລາຄາກາງທີ່ກຳນົດໄວ້ແລ້ວນັ້ນ ຈະຖືກຕັດສິດໂດຍອັດຕະໂນມັດ ແມ່ນຍອມຮັບບໍ່ໄດ້. ເຖິງຢ່າງໃດກໍດີ, ເອກະສານຢືນປະມຸນທີ່ສະເໜີລາຄາຕໍ່າຜິດປົກກະຕິ ອາດຈະຖືກຕັດສິດຫຼືດຳເນີນການ ໂດຍມີເງື່ອນໄຂສະເພາະຈຳນວນໜຶ່ງ ໃນທີ່ທັນວ່າລາຄາຕໍ່າບໍ່ສົມເຫດສົມຜົນ ຈົນເຮັດໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມມີຄວາມກັງວົນ ກ່ຽວກັບຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນ ທີ່ຈະປະຕິບັດສັນຍາໃຫ້ສຳເລັດ.
77. ໃນເວລາທີ່ເອກະສານຢືນປະມຸນ ຖືກກຳນົດວ່າ ຕົກໃນກໍລະນີເທິງນັ້ນ, ຜູ້ກູ້ຢືມຈະສະເໜີຂໍ້ຄຳອະທິບາຍເປັນລາຍລັກອັກສອນ ກ່ຽວກັບລາຄາທີ່ນຳສະເໜີ ຫຼື ຕົ້ນທຶນຕ່າງໆ ຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນ, ລວມທັງ ບົດວິເຄາະລະອຽດ ກ່ຽວກັບລາຄາປະມຸນໂດຍອ້າງອີງເຖິງ ຂອບເຂດຂອງວຽກ, ວິທີການປະຕິບັດ ທີ່ນຳສະເໜີ, ຕາຕະລາງ

ເລວາ ແລະ ການຈັດສັນ ຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ.

78. ນອກນັ້ນ, ການວິເຄາະອາດຈະກວມເອົາຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສະພາບເສດຖະກິດຂອງຂັ້ນຕອນການຜະລິດ, ການບໍລິການທີ່ສະໜອງໃຫ້, ຫຼື ວິທີການກໍ່ສ້າງ; ວິທີການທາງດ້ານເຕັກນິກ ທີ່ຖືກເລືອກ ຫຼື ສະພາບແວດລ້ອມ ທີ່ເອື້ອອໍານວຍສົດ ສໍາລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ເພື່ອສະໜອງຜະລິດຕະພັນ ຫຼື ການບໍລິການ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ; ຫຼື ແຫຼ່ງກໍານົດຂອງວຽກ, ສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການ ທີ່ສະເໜີ.
79. ພາຍຫຼັງຈາກກວດກາ ຄໍາອະທິບາຍທີ່ປະກອບໃຫ້ ແລະ ບົດວິເຄາະລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບລາຄາ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນແລ້ວ, ຜູ້ກູ້ຢືມ ອາດຈະ
 - (a) ຍອມຮັບເອກະສານຢືນຢັນປະມູນດັ່ງກ່າວ,
 - (b) ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ ເພີ່ມມູນຄ່າຂອງໜັງສືຄໍາປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ ຊຶ່ງເປັນລາຍຈ່າຍຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ໃນລະດັບທີ່ພຽງພໍ ເພື່ອປ້ອງກັນຜູ້ກູ້ຢືມ ຈາກຄວາມສູນເສຍທາງການເງິນ ໃນກໍລະນີທີ່ເກີດຄວາມບໍ່ກຳເໜີ້ ຂອງຜູ້ຊະນະການປະມູນໃນການປະຕິບັດສັນຍາ, ຫຼື
 - (c) ປະຕິເສດເອກະສານຢືນຢັນປະມູນ ໃນກໍລະນີທີ່ຫຼັກຖານທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນສະໜອງໃຫ້ບໍ່ເປັນທີ່ເພິ່ງພໍໃຈສໍາລັບລາຄາ ແລະ ຕົ້ນທຶນທີ່ສະເໜີນັ້ນຢູ່ໃນລະດັບຕໍ່າ.

ການໃຫ້ບຸລິມະສິດພາຍໃນປະເທດ

80. ເອດີບີ ອາດຈະຮັບຮອງເອົາຂໍ້ສະເໜີຂໍນໍາໃຊ້ຂໍ້ກຳນົດທີ່ສົ່ງເສີມ ຫຼື ກະຕຸກຂຽກຢູ່ໃຫ້ພາກອຸດສະຫະກຳພາຍໃນປະເທດ ໃຫ້ມີການການພັດທະນາໂດຍຜ່ານຂໍ້ກຳນົດການໃຫ້ສິດພິເສດພາຍໃນປະເທດ ທີ່ເອດີບີ ມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈວ່າ ຂໍ້ກຳນົດດັ່ງກ່າວນັ້ນ ສອດຄ່ອງກັບ ກົດລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕົ້ນຕໍ.
81. ໃນກໍລະນີຂອບເຂດສິດພິເສດພາຍໃນປະເທດ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາອື່ນໆ ໃນບັນດາປະເທດສະມາຊິກກຳລັງພັດທະນາຂອງ ເອດີບີ, ເອດີບີ ອາດຈະອະນຸຍາດໃຫ້ນໍາໃຊ້ຂອບເຂດດັ່ງກ່າວນັ້ນເຊັ່ນດຽວກັນ.
82. ວິທີການທີ່ເຫັນດີເປັນເອກະພາບກັນ ຈະລະບຸໄວ້ໃນແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ການຕໍ່ອາຍຸການຜົນນໍາໃຊ້ໄດ້ ຂອງເອກະສານຢືນຢັນປະມູນ

83. ຜູ້ກູ້ຢືມຕ້ອງດໍາເນີນການປະເມີນເອກະສານຢືນຢັນປະມູນໃຫ້ສໍາເລັດ ແລະ ມອບສັນຍາພາຍໃນໄລຍະເບື້ອງຕົ້ນຂອງອາຍຸການຜົນນໍາໃຊ້ໄດ້ຂອງເອກະສານຢືນຢັນປະມູນເພື່ອບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຕໍ່ອາຍຸ. ການຕໍ່ອາຍຸການຜົນນໍາໃຊ້ໄດ້ຂອງເອກະສານຢືນຢັນປະມູນ, ຖ້າໃຫ້ເຫດຜົນພຽງພໍ, ຈະຕ້ອງສະເໜີຂໍຕໍ່ອາຍຸຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນທັງໝົດກ່ອນມີໝົດອາຍຸເດີມ.

84. ການຕໍ່ອາຍຸ ຕ້ອງເປັນໄລຍະຕໍ່າສຸດທີ່ຈຳເປັນເພື່ອການປະເມີນໃຫ້ສຳເລັດ, ລວມທັງໄລຍະເວລາທີ່ຂ້ອນນຸ້ມ ແລະ/ຫຼື ຂໍ້ຄວາມເຫັນດີທີ່ຈຳເປັນ, ແລະ ການມອບສັນຍາ. ທຸກຄັ້ງທີ່ມີການຕໍ່ອາຍຸການຜົນນຳໃຊ້ໄດ້, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຫຼື ສະເໜີຂໍປ່ຽນແປງລາຄາ ຫຼື ເງື່ອນໄຂອື່ນໆ ນອນໃນເອກະສານຢືນປະມຸນຂອງເຂົາເຈົ້າ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນມີສິດທີ່ຈະປະຕິເສດການຕໍ່ອາຍຸດັ່ງກ່າວນີ້.
85. ຖ້າເອກະສານປະມຸນຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີ ໜັງສືຄ້ຳປະກັນການປະມຸນ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນອາດຈະນຳໃຊ້ສິດຂອງຕົນເພື່ອປະຕິເສດການຕໍ່ອາຍຸດັ່ງກ່າວນີ້ ແຕ່ຈະບໍ່ຖືກຮັບເອົາໜັງສືຄ້ຳປະກັນການປະມຸນໄປ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນ ທີ່ມີເຈດຈຳນົງທີ່ຈະຕໍ່ອາຍຸການຜົນນຳໃຊ້ຂອງເອກະສານຢືນປະມຸນຂອງເຂົາເຈົ້າ ຈະຕ້ອງຍື່ນໜັງສືຕໍ່ອາຍຸການຜົນນຳໃຊ້ໄດ້ຂອງໜັງສືຄ້ຳປະກັນການປະມຸນ ໂດຍບໍ່ມີເງື່ອນໄຂຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ການກວດກາຄຸນວຸດທິຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນຄືນຕາມ ຫຼັງ

86. ຖ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນບໍ່ໄດ້ຜ່ານຂັ້ນຕອນການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ, ຜູ້ກູ້ຢືມຈະກຳນົດວ່າ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນທີ່ຊະນະການປະມຸນມີຄວາມອາດສາມາດ ແລະ ມີຊັບພະຍາກອນພຽງພໍ ທີ່ຈະປະຕິບັດສັນຍາ ສະໜອງສິນຄ້າ ຫຼື ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ດັ່ງທີ່ໄດ້ສະເໜີໄວ້ໃນເອກະສານຢືນປະມຸນຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ. ບັນທັດຖານທີ່ເພິ່ງພໍໃຈ ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບວັກທີ 1.17 ແລະ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານປະມຸນ, ແລະ ຖ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນ ບໍ່ຕອບສະໜອງໄດ້ຕາມບັນທັດຖານນີ້, ເອກະສານຢືນປະມຸນ ຕ້ອງຖືກປະຕິເສດ. ໃນກໍລະນີນີ້, ຜູ້ກູ້ຢືມຕ້ອງດຳເນີນການທີ່ຄ້າຍຄືກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນ ລຳດັບຖັດໄປ.

ໜັງສືເຈດຈຳນົງເພື່ອມອບສັນຍາໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊະນະການປະມຸນ

87. ເອດິບີ ອາດຈະອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບໄລຍະລໍຖ້າເຊັນສັນຍາຕາມກົດລະບຽບພາຍໃນປະເທດ ຫຼື ຕາມລະບຽບການຂອງຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາອື່ນໆ. ໃນກໍລະນີທີ່ນຳໃຊ້ໄລຍະລໍຖ້າເຊັນສັນຍາ, ຜູ້ກູ້ຢືມຕ້ອງແຈ້ງການເຖິງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນແຕ່ລະຄົນ ທີ່ຢືນປະມຸນຊາບ ພາຍໃນໄລຍະເວລາລໍຖ້າເຊັນສັນຍາ¹¹ ກ່ຽວກັບເຈດຈຳນົງຂອງຕົນທີ່ຈະມອບສັນຍາ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ໃນຕອນທ້າຍຂອງໄລຍະລໍຖ້າເຊັນສັນຍາ, ແລະ ໃນໜັງສືແຈ້ງການດັ່ງກ່າວນັ້ນ ຕ້ອງປະກອບມີເນື້ອໃນຂ້າງລຸ່ມນີ້

(a) ຊື່ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນ ແຕ່ລະຄົນ ທີ່ສົ່ງເອກະສານຢືນປະມຸນ;

¹¹ ໄລຍະລໍຖ້າເຊັນສັນຍາ ໄດ້ຮັບການກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານປະມຸນ ເພື່ອກຳນົດໄລຍະເວລາ ຫຼັງຈາກແຈ້ງເຈດຈຳນົງ ກ່ຽວກັບການມອບສັນຍາ (ກ່ອນຈະມອບສັນຍາຕົວຈິງ) ພາຍໃນໄລຍະເວລາດັ່ງກ່າວນີ້ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນທີ່ບໍ່ຊະນະການປະມຸນ ສາມາດສະເໜີຂໍຄຳອະທິບາຍ ເຈດຈຳນົງການມອບສັນຍານັ້ນໄດ້.

- (b) ລາຄາປະມູນທີ່ອ່ານອອກສຽງ ໃນກອງປະຊຸມເປີດຊອງປະມູນ;
 - (c) ຊື່ ແລະ ລາຄາທີ່ຜ່ານການປະເມີນ ຫຼື ຄະແນນດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ຄະແນນດ້ານການເງິນ ຂອງແຕ່ລະເອກະສານຢືນປະມູນ ທີ່ຜ່ານການປະເມີນ;
 - (d) ຊື່ຂອງຜູ້ເຂົ້າປະມູນທີ່ເອກະສານຢືນປະມູນຂອງເຂົາເຈົ້າ ຖືກປະຕິເສດ ແລະ ເຫດຜົນໃນການປະຕິເສດ;
 - (e) ຊື່ຜູ້ຊະນະການປະມູນ ແລະ ລາຄາທີ່ນໍາສະເໜີ ຫຼື ຄະແນນທີ່ຜ່ານປະເມີນ ຕະຫຼອດຮອດ ໄລຍະເວລາ ແລະ ສະຫຼຸບຂອບເຂດຂອງສັນຍາທີ່ຈະມອບໃຫ້; ແລະ
 - (f) ບົດຖະແຫຼງເຫດຜົນກ່ຽວກັບເອກະສານຢືນປະມູນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນທີ່ບໍ່ຊະນະ ຊຶ່ງເປັນພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ແຈ້ງການວ່າບໍ່ຊະນະການປະມູນ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ຂໍ້ມູນລາຄາ ພາຍໃຕ້ຂໍ້ (e) ຂອງວັກນີ້ໄດ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນເຫດຜົນແລ້ວ.
88. ບໍ່ວ່າກໍລະນີໃດກໍຕາມ ຂໍ້ມູນຕ່າງໆຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນໃດໜຶ່ງ ເຊັ່ນລາຄາປະມູນ ຍ່ອຍຂອງແຕ່ລະອົງປະກອບ, ຄວາມລັບທາງການທຸກຄ້າ, ເຕັກນິກ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຜະລິດ, ຫຼື ຂໍ້ມູນທຸກລະກິດທີ່ເປັນຄວາມລັບ ຫຼື ຂໍ້ມູນທາງການເງິນບໍ່ຖືກເປີດເຜີຍ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນຄົນອື່ນໆຮູ້.
89. ຂຶ້ນກັບຂໍ້ກຳນົດໄລຍະລໍຖ້າເຊັ່ນສັນຍາ ທີ່ນຳໃຊ້, ຜູ້ກູ້ຢືມ ຈະມອບສັນຍາ, ພາຍໃນໄລຍະເວລາຂອງອາຍຸການຜົນນຳໃຊ້ໄດ້ຂອງເອກະສານຢືນປະມູນ, ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ທີ່ຕອບສະໜອງ ຕາມມາດຕະຖານສູງສຸດກ່ຽວກັບຄວາມອາດສາມາດ ແລະ ຊັບພະຍາກອນ ແລະ ເອກະສານຢືນປະມູນຂອງເຂົາເຈົ້າ ຖືກກຳນົດວ່າ ມີຄວາມສອດຄ່ອງສູງສຸດ ກັບເອກະສານປະມູນ ແລະ ນຳສະເໜີໜຶ່ງໃນສອງຈຸດຂ້າງລຸ່ມນີ້
- (a) ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຜ່ານການປະເມີນມີຈຳນວນຕໍ່າສຸດ; ຫຼື
 - (b) ມີການປະສົມປະສານກັນດີທີ່ສຸດ ລະຫວ່າງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ, ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບປະເພດສັນຍາ (ເຊັ່ນ: ການບໍລິການທີ່ປົກກະຕິ), ອີງຕາມບັນທັດຖານທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານປະມູນ.
90. ອີງຕາມເງື່ອນໄຂການມອບສັນຍາ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນຈະບໍ່ຖືກຮຽກຮ້ອງ, ໃຫ້ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ວຽກທີ່ບໍ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານປະມູນ ຫຼື ເວັ້ນເສຍແຕ່ມີການດັດແກ້ເອກະສານຢືນປະມູນຕົ້ນສະບັບ ທີ່ຍື່ນມາກ່ອນໜ້ານັ້ນແລ້ວ.

ການປະກາດຜູ້ຊະນະການປະມູນ

91. ພາຍໃນສອງອາທິດ ຫຼັງຈາກການມອບສັນຍາແລ້ວ ຫຼື ໄລຍະລໍຖ້າເຊັ່ນສັນຍາສິ້ນສຸດລົງ, ຊຶ່ງເປັນໄລຍະເວລາ ນຳໃຊ້ປະກາດຜູ້ຊະນະການປະມູນ, ຫຼື, ຖ້າມີການຍື່ນຄຳຮ້ອງທຸກ ພາຍໃນໄລຍະລໍຖ້າການເຊັ່ນສັນຍາ, ຊຶ່ງຈະຂຶ້ນກັບການເຫັນດີຂອງເອດີບີວ່າ ມາດຕະການແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກ ເປັນທີ່ເພີ່ງພໍໃຈຫຼືບໍ່; ຜູ້ກູ້ຢືມຈະສົ່ງແຈ້ງການການມອບສັນຍາໃຫ້ແກ່ ຜູ້ຊະນະການປະມູນ ແລະ ປະກາດຜົນການ

ປະມຸນ ຜ່ານທັງສີພິມພາສາອັງກິດ ຫຼື ເວັບໄຊ ທີ່ສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ ໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າ ໂດຍການນຳມາດເອກະສານປະມຸນ ແລະ ເລກທີຂອງ ພູດ ຫຼື ໝວດການປະມຸນ, ຕາມຄວາມເໝາະສົມ, ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນວັກ 87 ຂອງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍສະບັບນີ້.

ການປະຕິເສດເອກະສານຍື່ນປະມຸນທັງໝົດ

92. ຕາມປົກກະຕິແລ້ວ, ເອກະສານປະມຸນ ຈະມີຂໍ້ກຳນົດວ່າ ຜູ້ກູ້ຢືມ ສາມາດປະຕິເສດເອກະສານຍື່ນປະມຸນທັງໝົດໄດ້. ການປະຕິເສດເອກະສານຍື່ນປະມຸນທັງໝົດ ຈະມີເຫດຜົນພຽງພໍ ຖ້າຂາດການແຂ່ງຂັນທີ່ມີປະສິດທິຜົນ, ເອກະສານຍື່ນປະມຸນບໍ່ຕອບສະໜອງຕາມຂໍ້ກຳນົດ, ຫຼື ໃນກໍລະນີທີ່ລາຄາປະມຸນ ສູງກວ່າ ງົບປະມານທີ່ມີຢູ່. ຄວາມໝາຍຂາດການແຂ່ງຂັນ ບໍ່ໄດ້ກຳນົດຂຶ້ນ ຈາກປັດໃຈຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າປະມຸນ ພຽງດ້ານດຽວ ເປັນພື້ນຖານ.
93. ເຖິງແມ່ນວ່າ ຈະໄດ້ຮັບ ເອກະສານຍື່ນປະມຸນ ພຽງແຕ່ສະບັບດຽວເທົ່ານັ້ນ, ຂະບວນການປະມຸນ ອາດຈະວ່າມາໃຊ້ໄດ້ ຖ້າເອກະສານຍື່ນປະມຸນ ໄດ້ຮັບການລົງຂ່າວໂຄສະນາ ເປັນທີ່ເພິ່ງພໍໃຈ ແລະ ລາຄາກໍສົມເຫດສົມຜົນ ໂດຍສົມທຽບກັບມູນຄ່າຕະຫຼາດຕົວຈິງ.
94. ຜູ້ກູ້ຢືມ ອາດຈະປະຕິເສດເອກະສານຍື່ນປະມຸນທັງໝົດໄດ້. ໃນກໍລະນີທີ່ ເອກະສານຍື່ນປະມຸນທັງໝົດ ຖືກປະຕິເສດ, ຜູ້ກູ້ຢືມ ຕ້ອງທົບທວນຄືນ ສາເຫດທີ່ໃຊ້ປະຕິເສດ ແລະ ດຳເນີນການດັດແກ້ ເງື່ອນໄຂສັນຍາ, ການອອກແບບ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ຂອບເຂດຂອງສັນຍາ, ຫຼື ການປະສົມປະສານປະເດັນທັງໝົດເຫຼົ່ານີ້ກ່ອນອອກແຈ້ງເຊີນປະມຸນໃໝ່.
95. ໃນກໍລະນີ ການປະຕິເສດເອກະສານຍື່ນປະມຸນທັງໝົດ ເກີດຂຶ້ນຍ້ອນຂາດການແຂ່ງຂັນ, ຄວນລົງຂ່າວໂຄສະນາໃຫ້ກວ້າງຂວາງຫຼາຍຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ. ຖ້າວ່າ ການປະຕິເສດເອກະສານຍື່ນປະມຸນທັງໝົດ ເກີດຂຶ້ນຍ້ອນວ່າ ເອກະສານຍື່ນປະມຸນທັງໝົດ ຫຼື ສ່ວນຫຼາຍ ບໍ່ສາມາດຕອບສະໜອງໄດ້, ກໍສາມາດແຈ້ງເຊີນບໍລິສັດທີ່ຜ່ານການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ ໃນເບື້ອງຕົ້ນນັ້ນຍື່ນເອກະສານປະມຸນ, ຫຼື, ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີຈາກ ເອດບີ, ຫຼືຈາກບໍລິສັດທີ່ສົ່ງເອກະສານຍື່ນປະມຸນ ໃນກໍລະນີທຳອິດ, ໂດຍມີເງື່ອນໄຂຄື ຜູ້ກູ້ຢືມ ໄດ້ພິຈາລະນາຢ່າງລະອຽດແລ້ວ ແລະ ໄດ້ແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ເປັນສາເຫດ ເຮັດໃຫ້ເອກະສານຍື່ນປະມຸນ ບໍ່ສອດຄ່ອງ ແລະ ໄດ້ດັດແປງ ຫຼື ດັດແກ້ເອກະສານປະມຸນແລ້ວ.
96. ໃນກໍລະນີທີ່ມີການປະຕິເສດເອກະສານຍື່ນປະມຸນທັງໝົດ, ອາດຈະເປີດປະມຸນໃໝ່ ແລະ ຜູ້ກູ້ຢືມ ຕ້ອງສະເໜີຂໍເອກະສານຍື່ນປະມຸນໃໝ່ ຈາກພາກສ່ວນອື່ນ ແລະ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບເອກະສານປະມຸນ ໃນກໍລະນີທຳອິດ.
97. ເຖິງຢ່າງໃດກໍດີ, ຖ້າມີຈຳນວນເອກະສານຍື່ນປະມຸນທີ່ພຽງພໍ ໃນການປະມຸນເບື້ອງຕົ້ນ, ຜູ້ກູ້ຢືມ ອາດຈະພິຈາລະນາເຊີນແຕ່ພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ສົ່ງເອກະສານຍື່ນປະມຸນ ໃນໄລຍະຜ່ານມາແລ້ວ. ໃນກໍລະນີທີ່ລາຄາປະມຸນ ສູງກວ່າລາຄາຄາດຄະເນຢ່າງ

ຫຼວງຫຼາຍ, ຜູ້ກູ້ຢືມອາດຈະ, ຫຼັງຈາກທີ່ບໍ່ທົນຄວາມພຽງພໍຂອງງົບປະມານສະບັບຕົ້ນ, ແທນທີ່ຈະສະເໜີຂໍເອກະສານຢືນຢັນປະມູນໃໝ່, ແລະ ຫຼັງຈາກປຶກສາຫາລືກັບເອດີບີແລ້ວ, ປະຕິບັດໜຶ່ງໃນ ມາດຕະການຂ້າງລຸ່ມນີ້:

- (a) ໃນກໍລະນີສັນຍາການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ, ການຈັດຊື້ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນການວ່າຈ້າງທີ່ປຶກສາ, ຄວນເຈລະຈາກັບ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ທີ່ໃສ່ລາຄາຕໍ່າສຸດທີ່ຜ່ານການປະເມີນແລ້ວ ເພື່ອຫຼຸດລາຄາຄຳລົງ. ຖ້າສັນຍາບໍ່ເປັນເພິ່ງພໍໃຈ ສາມາດສະຫຼຸບໄດ້ ແລະ ເປີດປະມູນໃໝ່, ພ້ອມທັງດັດປັບກອບສັນຍາໃຫ້ເໝາະສົມ.
- (b) ໃນກໍລະນີ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ, ຄວນເຈລະຈາກັບບໍລິສັດທີ່ຖືກຈັດເປັນອັນດັບໜຶ່ງ ອີງຕາມຄະແນນລວມຂອງເອກະສານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ. ການເຈລະຈາ ຄວນປະກອບດ້ວຍ ການສົນທະນາກ່ຽວກັບບົດກຳນົດລາຍການໜ້າວຽກເປັນຕົ້ນແມ່ນ ຂອບເຂດຂອງວຽກ, ວິທີການປະຕິບັດວຽກ, ຕາຕະລາງບຸກຄະລາກອນ, ການປະກອບສ່ວນສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ, ແລະ ຈຳນວນຂອງລາຄາແຕ່ລະລາຍການ ນອນໃນເອກະສານສະເໜີດ້ານການເງິນຂອງບໍລິສັດ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍດີ, ການສົນທະນາດັ່ງກ່າວນີ້ບໍ່ຕ້ອງແກ້ໄຂດັດແປງ ບົດກຳນົດລາຍການໜ້າວຽກ ຢ່າງຫຼວງຫຼາຍ ຊຶ່ງເປັນເອກະສານທີ່ຕັດຕິດກັບເອກະສານປະມູນ.¹²

98. ສໍາລັບສັນຍາທີ່ຕ້ອງຜ່ານການທົບທວນກ່ອນ ຈາກເອດີບີ, ຕ້ອງໄດ້ຮັບ ໜັງສືສະແດງຄວາມເຫັນຈາກ ເອດີບີ ກ່ອນຈະປະຕິເສດເອກະສານຢືນຢັນປະມູນທັງໝົດ, ກ່ອນທີ່ຈະສະເໜີຂໍເອກະສານຢືນຢັນປະມູນໃໝ່, ປຸງນົງປະມານສະບັບຕົ້ນ ແລະ/ຫຼື ງົບປະມານຄາດຄະເນທີ່ສໍາຄັນ, ຫຼື ດຳເນີນການເຈລະຈາ ກັບຜູ້ເຂົ້າປະມູນທີ່ມີລາຄາຕໍ່າສຸດທີ່ຜ່ານການປະເມີນ.

ການຕອບຂໍຊັກຖາມຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ

99. ເມື່ອໃນໃບແຈ້ງການມອບສັນຍາ, ຜູ້ກູ້ຢືມຕ້ອງລະບຸວ່າ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນໃດໜຶ່ງທີ່ຕ້ອງການກວດສອບເຫດຜົນວ່າ ເປັນຫຍັງເອກະສານປະມູນຂອງຕົນຈຶ່ງບໍ່ຖືກຄັດເລືອກ ຄວນຈະສະເໜີຂໍຄຳອະທິບາຍຈາກຜູ້ກູ້ຢືມ. ຜູ້ກູ້ຢືມ ຕ້ອງດຳເນີນການໃຫ້ທັນກັບກຳນົດເວລາ, ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນແລະ/ຫຼື ໃນກອງປະຊຸມຊື່ແຈ້ງ, ແລະ ພາຍໃນໄລຍະເວລາລໍຖ້າເຊັ່ນສັນຍາຈະສັນສຸດ ຖ້າມີ, ເພື່ອສະໜອງຄຳອະທິບາຍກ່ຽວກັບເຫດຜົນທີ່ເອກະສານຢືນຢັນປະມູນໃດໜຶ່ງ ບໍ່ຖືກຄັດເລືອກ. ໃນກໍລະນີ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ບໍ່ເພິ່ງພໍໃຈກັບຄຳອະທິບາຍ ທີ່ຜູ້ກູ້ຢືມນຳສະເໜີ ຫຼື ໃນກໍລະນີທີ່

¹² ບໍລິສັດທີ່ຖືກຄັດເລືອກ ອາດຈະບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ສັບປ່ຽນຊ່ວຍຊານ ຖ້າບໍ່ໄດ້ຮັບການເຫັນເປັນເອກະພາບກັນທັງສອງຝ່າຍ ວ່າມີການຊື້ຊ້າໃນຂະບວນການຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາ ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ ການສັບປ່ຽນຊ່ວຍຊານ ບໍ່ສາມາດຫຼີກລ້ຽງໄດ້ ຫຼື ການປ່ຽນປ່ຽນດັ່ງກ່າວນັ້ນ ມີຄວາມຈຳເປັນເພື່ອປະຕິບັດຈຸດປະສົງຂອງໜ້າວຽກໃຫ້ສໍາເລັດ. ຫົວໜ່ວຍອັດຕາຄ່າແຮງງານ ທີ່ຖືກນຳສະເໜີ ຕ້ອງບໍ່ມີການປ່ຽນແປງ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ ຕ້ອງບໍ່ມີການຕໍ່ລອກໃນກໍລະນີ ຫົວໜ່ວຍອັດຕາຄ່າແຮງງານ ແມ່ນບັດໃຈ ໃນຂະບວນການຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາ.

ຜູ້ກຸ້ຢຶມ ບໍ່ສາມາດດຳເນີນການຊື້ແຈ້ງໄດ້, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ອາດຈະຂຽນເຖິງ ເອເດີບີ ໂດຍກົງ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ທີ່ສະເໜີຂໍຄຳອະທິບາຍ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ ໃນການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຟັງຄຳອະທິບາຍ ດັ່ງກ່າວນີ້.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 4

ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ຜ່ານຮູບແບບ ການປະມູນເປີດກວ້າງ

ການຄັດຈ້ອນລາຍຊື່ທີ່ປຶກສາ

1. ໃນກໍລະນີ ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ, ການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ ຈະໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂດຍນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນການຄັດຈ້ອນລາຍຊື່ ທີ່ປຶກສາ.
2. ຜູ້ກູ້ຢືມຈະລົງຂ່າວໂຄສະນາຂໍໜັງສືສະເໜີເຈດຈຳນົງ (Request for Expression of Interest-REOI) ຊຶ່ງເປັນເອກະສານທີ່ກຳນົດມາດຖານທີ່ຈະນຳໃຊ້ ຄັດຈ້ອນລາຍຊື່ຜູ້ເຂົ້າປະມູນ ສຳລັບສັນຍາທີ່ປຶກສາ. ຜູ້ກູ້ຢືມ ອາດຈະຕັດສິນໃຈຈຳກັດຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າປະມູນ ທີ່ຈະລວມຢູ່ໃນລາຍການຄັດຈ້ອນລາຍຊື່ທີ່ປຶກສາ, ແລະ ມາດຖານທາງດ້ານພາວະວິໄສ ສຳລັບດຳເນີນການດັ່ງກ່າວນີ້ ຈະຕ້ອງຖືກລະບຸໄວ້ໃນໜັງສື REOI.
3. ບໍລິສັດທີ່ຜ່ານການຄັດຈ້ອນລາຍຊື່ແລ້ວ ຈະຖືກເຊີນເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ໃນຮູບແບບການສະເໜີຂໍ ເອກະສານສະເໜີສະເໜີໂຄງການ (Request For Proposals-RFP).
4. RFP ຕ້ອງໄດ້ຮັບການກະກຽມ ໂດຍປະກອບມີແບບຟອມ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ຮູບແບບການຈັດຈ້າງ

5. ໃນກໍລະນີສັນຍາການບໍລິການທີ່ປຶກສາ, ຕາມປົກກະຕິແລ້ວ ຄວາມກຸ້ມຄ່າການນຳໃຊ້ທີ່ນີ້ ແມ່ນອີງຕາມການປະສົມປະສານຢ່າງດີທີ່ສຸດ ທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ ທີ່ເໝາະສົມ ສຳລັບການບໍລິການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ທັກການນີ້ ຈະປະສົບຜົນສຳເລັດໄດ້ ໂດຍຜ່ານຂະບວນການແຂ່ງຂັນລະຫວ່າງບໍລິສັດທີ່ຜ່ານການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ (ການຄັດຈ້ອນລາຍຊື່ທີ່ປຶກສາ) ຊຶ່ງການຄັດເລືອກ ແມ່ນອີງໃສ່ຄຸນນະພາບຂອງເອກະສານສະເໜີ ແລະ, ໃນກໍລະນີທີ່ເໝາະສົມ, ແມ່ນອີງໃສ່ລາຄາຂອງການບໍລິການ.
6. ຮູບແບບຈັດຈ້າງທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ (Quality-and Cost-Based Sel-

ction-QCBS) ມີຄວາມເໝາະສົມ ໃນກໍລະນີລຸ່ມນີ້

- (a) ຂອບເຂດຂອງວຽກ ສາມາດກຳນົດໄດ້ຢ່າງຊັດເຈນ;
- (b) ບົດກຳນົດລາຍການໜ້າວຽກ (TOR) ມີເນື້ອໃນຈະແຈ້ງ ແລະ ສະເພາະເຈາະຈົງ; ແລະ
- (c) ຜູ້ກູ້ຢືມ (ຫຼື, ຖ້ານຳໃຊ້, ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ)) ແລະ ທີ່ປຶກສາ ສາມາດຄາດຄະເນໄດ້ຢ່າງຊັດເຈນ ແລະ ສົມເຫດສົມຜົນ ກ່ຽວກັບ ເວລາຂອງ ບຸກຄະລາກອນ ກໍຄື ບັດໃຈນຳເຂົ້າອື່ນໆ ທີ່ທີ່ປຶກສາຕ້ອງສະໜອງ. ຄະແນນ ນຳໜັກ ສຳລັບລາຄາ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກ, ໂດຍຄຳນຶງເຖິງລະດັບ ຄວາມຄົບຊຸດ ແລະ ຜົນກະທົບຂອງໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມສຳຄັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທາງດ້ານຄຸນນະພາບ.

7. ໃນບາງກໍລະນີ, ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ແມ່ນຖືກປະເມີນ ພາຍໃຕ້ຮູບແບບການຈັດຈ້າງສະເພາະຄຸນນະພາບ (Quality-Based Selection-QBS) ຊຶ່ງເປັນວິທີການທີ່ປະເມີນ ຄຸນນະພາບຂອງເອກະສານສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ພຽງຢ່າງດຽວ. ວິທີການ QBS ມີຄວາມເໝາະສົມ ໃນກໍລະນີ

- (a) ໜ້າວຽກມີລັກສະນະຄົບຊຸດ ຫຼື ຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ, ເຮັດໃຫ້ມີຄວາມ ຫຍຸ້ງຍາກ ໃນການກຳນົດລາຍການໜ້າວຽກ ໃຫ້ຊັດເຈນ ແລະ ຈຳນວນວັນ ເວລາເຮັດວຽກທີ່ຕ້ອງການຈາກທີ່ປຶກສາ;
- (b) ຜົນກະທົບໃນໄລຍະຕໍ່ໜ້າ ຂອງໜ້າວຽກ ມີຂະໜາດໃຫ່ຍຫຼາຍຈົນ ຄຸນນະພາບ ຂອງການບໍລິການມີ ຄວາມສຳຄັນຫຼາຍກວ່າ ຜົນໄດ້ຮັບຂອງໂຄງການ; ແລະ
- (c) ໜ້າວຽກສາມາດໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ຫຼາຍຮູບແບບທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ສະນັ້ນ ເອກະສານສະເໜີດ້ານການເງິນ ອາດຈະມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການ ສົມທຽບ.

8. ໃນບາງກໍລະນີ, ບັດໃຈດ້ານຄຸນນະພາບ ມີຄວາມສຳຄັນທີ່ສຸດ ສຳລັບໜ້າວຽກ ຂະໜາດນ້ອຍ ຊຶ່ງເປັນຮູບແບບການຈັດຈ້າງຕາມຄຸນວຸດທິຂອງທີ່ປຶກສາ (Selection based on Cosnulatnts' Qualifications-CQS) ອາດຈະຖືກນຳໃຊ້, ຖ້າວ່າ

- (a) ຄວາມຊຳນານພິເສດສູງ ມີຄວາມຈຳເປັນ ສຳລັບໜ້າວຽກ ແລະ ການຄັດ ເລືອກບໍລິສັດທີ່ປຶກສາທີ່ “ທັນສະໄໝ” ຊຶ່ງເປັນບໍລິສັດທີ່ສາມາດສະໜອງ ຄວາມຊຳນານລົງເລິກ ໃນຂົງເຂດວຽກງານສະເພາະດ້ານ ແມ່ນສິ່ງຈຳເປັນ;
- (b) ເວລາຂອງການຄັດເລືອກ ມີຄວາມສຳຄັນ ແລະ ໜ້າວຽກແມ່ນ, ຕາມປົກກະຕິ ແລ້ວ, ວຽກໄລຍະສັ້ນ;
- (c) ທີ່ປຶກສາທີ່ມີຄຸນວຸດທິ ມີຈຳນວນຈຳກັດ; ແລະ
- (d) ການກະກຽມ ແລະ ການປະເມີນຜົນຂອງເອກະສານສະເໜີໂຄງການແບບ ແຂ່ງຂັນ ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງໃຫ້ເຫດຜົນ.

9. ຮູບແບບການຈັດຈ້າງຕາມງົບປະມານຕົວຈິງ (Fixed-Budget Selection-FBS) ມີຄວາມເໝາະສົມ ໃນເວລາ

- (a) ເອກະສານໜ້າວຽກ ຖືກກຳນົດໄວ້ຢ່າງຊັດເຈນ,
 - (b) ເວລາ ແລະ ເວລາເຮັດວຽກຂອງບຸກຄະລາກອນ ສາມາດປະເມີນໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງຊັດເຈນ, ແລະ
 - (c) ມີງົບປະມານຂາດຕົວ ແລະ ບໍ່ສາມາດເກີນໄດ້.
10. ຮູບແບບການຈັດຈ້າງຕາມມູນຄ່າຕໍ່າສຸດ (Least-Cost Selection-LCS) ແມ່ນ ຮູບແບບທີ່ເໝາະສົມສໍາລັບ ຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາສໍາລັບວຽກຂະໜາດນ້ອຍທີ່ເປັນມາດຕະຖານ ຫຼື ມີລັກສະນະປະຈຳ¹ ຊຶ່ງເປັນວຽກທີ່ການປະຕິບັດຖືກສ້າງໄວ້ແລ້ວ ແລະ ມີມາດຕະຖານຢູ່ແລ້ວ.

ການກຳນົດລາຄາບໍລິການທີ່ປຶກສາ

11. ສໍາລັບການບໍລິການທີ່ປຶກສາທີ່ອີງໃສ່ເວລາ,² ການຊໍາລະ ແມ່ນພົວພັນກັບບັດໃຈນໍາເຂົ້າ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນ ຈະຕ້ອງສະເໜີລາຄາ ອີງຕາມບັດໃຈນໍາເຂົ້າທີ່ກຳນົດໄວ້ ເຊັ່ນ ອັດຕາປະຈຳເດືອນ ຂອງບຸກຄະລາກອນທີ່ມີຊື່ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ, ແລະ ອີງຕາມຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ເບີກຄືນໄດ້ ໂດຍນໍາໃຊ້ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕົວຈິງ ແລະ/ຫຼື ອັດຕາຕໍ່ຫົວໜ່ວຍທີ່ຕົກລົງກັນ. ໃນກໍລະນີອື່ນ, ການສະເໜີລາຄາ ອາດຈະໄດ້ຮັບການເຫັນດີ ອີງຕາມທາງເລືອກອື່ນໆ ເຊັ່ນ: ການຊໍາລະແບບ ມອບເໝົາ,³ ອັດຕາຄ່າແຮງງານທີ່ຜ່ານການຕົກລົງກັນ ສໍາລັບຊ່ວຍຊານ ເຊິ່ງຈະຖືກຊໍາລະຕາມຈໍານວນວັນເວລາເຮັດວຽກຕົວຈິງ ໃນກໍລະນີສັນຍາທີ່ມີການສົ່ງມອບແບບບໍ່ມີກຳນົດເວລາ (ສັນຍາລາຄາ),⁴ ອັດຕາສ່ວນການຊໍາລະ ທີ່ອີງຕາມຜົນການປະຕິບັດວຽກ⁵ ຊຶ່ງເປັນສັນຍາທີ່ອີງໃສ່ວຽກທີ່ສໍາເລັດໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ຫຼື ຄ່າທຳນຽມສໍາເລັດວຽກ (ຕາມປົກ

¹ ຕົວຢ່າງ: ວຽກກວດສອບບັນຊີ, ອອກແບບວິສະວະກໍາ ແລະ/ຫຼື ວຽກຕິດຕາມການກໍ່ສ້າງ ຂະໜາດນ້ອຍ, ແລະ ການສ້າງຫຼວດແບບກະທັດລັດ.

² ສັນຍານີ້ ນໍາໃຊ້ໃນເວລາທີ່ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການກຳນົດຂອບເຂດຂອງວຽກ, ຜົນຜະລິດ, ແລະ ໄລຍະເວລາຂອງການບໍລິການ, ຍ້ອນວ່າ ການບໍລິການ ມີຄວາມກ່ຽວຂ້ອງກັນ ແລະ ລໍຖ້າພາກສ່ວນອື່ນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳອື່ນໃຫ້ສໍາເລັດ ເຊິ່ງໄລຍະເວລາສໍາເລັດກິດຈະກຳ ອາດຈະຍັງບໍ່ແນ່ນອນ, ຫຼື ຍ້ອນວ່າ ຈໍານວນວັນເວລາເຮັດວຽກຂອງທີ່ປຶກສາ ແມ່ນຍາກທີ່ຈະປະເມີນ. ສັນຍາປະເພດນີ້ ຈະຖືກນໍາໃຊ້ ສໍາລັບການສຶກສາທີ່ຄົບຊຸດ, ການຕິດຕາມວຽກກໍ່ສ້າງ, ການບໍລິການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ, ແລະ ໜ້າວຽກການຝຶກອົບຮົມເປັນສ່ວນໃຫຍ່.

³ ສັນຍາມອບເໝົາ ແມ່ນນໍາໃຊ້ສໍາລັບໜ້າວຽກມືເນື້ອໃນ, ໄລຍະການບໍລິການ, ແລະ ຜົນຜະລິດຂອງທີ່ປຶກສາໄດ້ຮັບການກຳນົດໄວ້ຢ່າງຈະແຈ້ງ. ສັນຍານີ້ ກວມເອົາໜ້າວຽກ ກ່ຽວກັບການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ ແລະ ການວາງແຜນແບບກະທັດລັດ, ການສຶກສາດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ, ການອອກແບບລະອຽດ ກ່ຽວກັບໂຄງສ້າງທົ່ວໄປ ຫຼື ປົກກະຕິ, ໜ້າວຽກໃຫ້ບໍລິການຈັດສົ່ງ, ແລະ ການກະກຽມລະບົບປະມວນຜົນຂໍ້ມູນ.

⁴ ສັນຍາປະເພດນີ້ ນໍາໃຊ້ໃນເວລາທີ່ຜູ້ກູ້ຢືມຕ້ອງການ ເອີ້ນໃຊ້ບໍລິການຊ່ວຍຊານສະເພາະດ້ານ ເພື່ອໃຫ້ຄໍາປຶກສາກ່ຽວກັບກິດຈະກຳພິເສດໃດໜຶ່ງ, ລັກສະນະ ແລະ ວັນເວລາຂອງການບໍລິການ ເຊິ່ງບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້ລ່ວງໜ້າ ແລະ ສ່ວນຫຼາຍແລ້ວ ຈະນໍາໃຊ້ວ່າຈ້າງທີ່ປຶກສາໄວ້ສໍາລັບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ທີ່ມີລັກສະນະຄົບຊຸດ, ຜູ້ຕັດສິນສໍາລັບຄະນະໄກ່ເກຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ການປະຕິຮູບສະຖາບັນ, ການໃຫ້ຄໍາປຶກສາການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ແລະ ການແກ້ໄຂບັນຫາເຕັກນິກຕ່າງໆ, ຕາມປົກກະຕິແລ້ວຈະມີໄລຍະໜຶ່ງປີ ຫຼື ຫຼາຍກວ່ານັ້ນ.

⁵ ສັນຍາປະເພດນີ້ ໄດ້ຮັບການນໍາໃຊ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ ໃນເວລາທີ່ປຶກສາ (ທະນາຄານ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນ) ກະກຽມບໍລິສັດຂອງຕົນ ເພື່ອຂາຍ ຫຼື ຮ່ວມທຶນ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນ ການແປຮູບລະບົບການດຳເນີນງານເປັນແບບເອກະຊົນ.

ກະຕິແລ້ວ ຈະລະບຸເປັນອັດຕາສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງລາຄາຂາຍຊັບສິນ) ສໍາລັບສັນຍາເຊົ່າຊື້ ຫຼື ສັນຍາເຊົ່າຊື້ແບບສຸກເສີນ.⁶

ບັນທັດຖານ ແລະ ວິທີການປະເມີນການບໍລິການທີ່ປຶກສາ

12. ບັດໃຈດ້ານຄຸນນະພາບທີ່ຕິດພັນກັບ ຂໍ້ກຳນົດການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ບໍ່ສາມາດປະເມີນໄດ້ທັນທີ ຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ທີ່ຄຳນຶງເຖິງຄວາມສຳຄັນຂອງຄຸນນະພາບ, ປະສິບການ ແລະ ຜົນງານຂອງທີ່ປຶກສາ. ໃນຂະນະດຽວກັນ, ລັກສະນະຂອງການບໍລິການທີ່ສະໜອງໃຫ້ ແລະ ລະດັບບັດໃຈນຳເຂົ້າດ້ານສະຕິບັນຍາທີ່ຈຳເປັນ⁷ ຈະເປັນຕົວກຳນົດລະດັບຄຸນນະພາບທີ່ຕ້ອງການ ທຽບກັບບັດໃຈດ້ານລາຄາ.
13. ວິທີການປະຕິບັດ ການປະເມີນໃນຮູບແບບຕ່າງໆ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນການຈັດຈ້າງ ທີ່ປຶກສາແມ່ນລະບຸໄວ້ໃນ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 5.

⁶ ສັນຍາເຫຼົ່ານີ້ໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ ເມື່ອທີ່ປຶກສາ (ທະນາຄານ ຫຼື ຫຸ້ນສ່ວນທາງການເງິນ) ພວມກະກຽມການຂາຍບໍລິສັດ ຫຼື ການລວມຕົວຂອງບໍລິສັດ, ຊຶ່ງສົ່ງເກດເຫັນໄດ້ໃນການປະຕິບັດງານການແປຮູບຂອງລົດວິສະຫະກິດ.

⁷ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາຈຳນວນໜຶ່ງ ຕ້ອງການພະນັກງານມີອາຊີບທີ່ມີຄຸນນະພາບ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກປະຈຳອີງຕາມຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານ (ຕົວຢ່າງ: ພະນັກງານບັນຊີ ຫຼື ການບໍລິການຈັດທະບຽນສານ) ຊຶ່ງບໍ່ໄດ້ຮຽກຮ້ອງບັດໃຈນຳເຂົ້າ ເພີ່ມຕື່ມຢ່າງຫຼວງຫຼາຍ. ການບໍລິການອື່ນໆ ແມ່ນການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນວຽກປະຈຳ ແລະ ຮຽກຮ້ອງຄວາມຄິດສ້າງສັນທາງສະຕິບັນຍາເພີ່ມຕື່ມ (ຕົວຢ່າງ: ການກວດສອບບັນຊີ ຫຼື ໃຫ້ຄຳທີ່ປຶກສາດ້ານກົດໝາຍ) ຊຶ່ງເປັນວຽກທີ່ປະສິບການ ແລະ ປະຫວັດຜົນງານຂອງທີ່ປຶກສາມີຄວາມສຳຄັນສູງ.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 5

ບັນທັດຖານການປະເມີນ ແລະ ວິທີ ການປະຕິບັດ

1. ບັນທັດຖານການປະເມີນ ຕ້ອງໄດ້ອອກແບບ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງ ສາມາດບັນລຸຄວາມກຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ທຶນ ໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ) ແລະ ຕ້ອງລະບຸໄວ້ໃນ ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ຂໍ້ກຳນົດຕົ້ນຕໍ

2. ບັນທັດຖານການປະເມີນ ຕ້ອງເໝາະສົມກັບ ລັກສະນະ ແລະ ຄວາມຄົບຊຸດຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຈະຕ້ອງ
 - (a) ສົມຄູ່ ແລະ ເໝາະສົມກັບ ປະເພດ, ລັກສະນະ, ເງື່ອນໄຂຕະຫຼາດ, ຄວາມຄົບຊຸດ, ຄວາມສ່ຽງ, ມູນຄ່າ ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງສິ່ງທີ່ຈະຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
 - (b) ແທດເໝາະກັບລະດັບການນຳໃຊ້, ສາມາດຄິດໄລ່ປະລິມານໄດ້ (ເຊັ່ນ: ສາມາດປ່ຽນເປັນເງື່ອນໄຂການເງິນໄດ້);
 - (c) ສາມາດປະກອບເປັນມາດຖານ (ຍົກເວັ້ນບັນທັດຖານອື່ນທັງໝົດ) ໃນເອກະສານປະມູນ ຫຼື ຫຼັກສື່ສະເໜີຂໍເອກະສານສະເໜີໂຄງການ ຄຽງຄູ່ກັບຄຳອະທິບາຍລະອຽດ ກ່ຽວກັບລັກສະນະສະເພາະ ຂອງການນຳໃຊ້ບັນທັດຖານເຫຼົ່ານີ້;
 - (d) ຖືກປ່ຽນແປງ ໂດຍຜ່ານການອອກເອກະສານດັດແກ້ເພີ່ມເຕີມເທົ່ານັ້ນ; ແລະ
 - (e) ຖືກນຳໃຊ້ຢ່າງສອດຄ່ອງກັບ ເອກະສານຢືນປະມູນ ຫຼື ເອກະສານສະເໜີໂຄງການ ທັງໝົດ.
3. ເວົ້າສະເພາະ, ບັນທັດຖານການປະເມີນ ຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນ ລັກສະນະຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການ ເພື່ອດຸ່ນດ່ຽງ ອົງປະກອບດ້ານລາຄາ ແລະ ຄຸນນະພາບ ຢ່າງເໝາະສົມ.
 - (a) ໃນກໍລະນີມາດຕະຖານຄຸນນະພາບ ຂອງມາດຕະຖານເຕັກນິກ ສາມາດກຳນົດຂຶ້ນໄດ້ ແລະ ວັດແທກໄດ້ຢ່າງງ່າຍດາຍ ໂດຍອ້າງອີງເຖິງ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ຫຼື ມາດຕະຖານອຸດສະຫະກຳທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ, ຄວາມກຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ທຶນ ຈະຖືກບັນລຸ ໂດຍການນຳໃຊ້ການປະເມີນຜົນ ທີ່ອີງຕາມ ລາຄາ

ຕໍ່າສຸດຫຼັງປະເມີນຂອງສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການທີ່ຕອບສະໜອງຕາມເງື່ອນໄຂເຫຼົ່ານັ້ນ. ນີ້ແມ່ນກໍລະນີ ການຈັດຊື້ສິນຄ້າ ແລະ ພາຫະນະ/ອຸປະກອນ ສໍາເລັດຮູບ ແລະ ການກໍ່ສ້າງມາດຕະຖານທົ່ວໄປ ແລະ ການບໍລິການອື່ນໆ ທີ່ບໍ່ໄດ້ວ່າຈ້າງທີ່ປຶກສາ.

- (b) ໃນກໍລະນີຄຸນນະພາບ ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະເມີນ ໂດຍການສົມທົບກັນລະຫວ່າງ ຜູ້ສະໜອງດ້ວຍກັນ ອີງຕາມຜົນການປະເມີນ ດ້ານຄຸນວຸດທິ, ປະສິບການ ແລະ ຜົນງານໄລຍະຜ່ານມາ, ເຊັ່ນ: ໃນກໍລະນີການບໍລິການທີ່ປຶກສາ, ຫຼື ວິທີທາງອອກທີ່ສະຫຼັບສັບຊ້ອນ ມີຄວາມຈຳເປັນທີ່ຕ້ອງປະສົມປະສານກັນ ລະຫວ່າງ ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການ, ຄວາມກັມຄໍາຂອງການນໍາໃຊ້ທຶນ ມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ສູງທີ່ຈະຖືກບັນລຸ ໂດຍການນໍາໃຊ້ວິທີການປະເມີນ ທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ມີການປະເມີນຄວາມດຸ່ນດ່ຽງລະຫວ່າງ ລາຄາ ແລະ ຄຸນນະພາບບົນພື້ນຖານຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ກູ້ຢືມລວມທັງເປົ້າໝາຍການພັດທະນາຂອງໂຄງການ ທີ່ໄດ້ຕັ້ງໄວ້.

ການປະເມີນສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ, ແລະ ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ປຶກສາ

- ໃນກໍລະນີສັນຍາຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງສ້ອມແປງ, ແລະ ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ປຶກສາ, ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ, ຄວາມກັມຄໍາຂອງການນໍາໃຊ້ທຶນ ຖືກກຳນົດຂຶ້ນ ບົນພື້ນຖານ ລາຄາຕໍ່າສຸດຫຼັງປະເມີນວ່າມີຄວາມສອດຄ່ອງ. ຖ້າວ່າ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນມີຄຸນວຸດທິພຽງພໍ, ເອກະສານຢືນຢັນປະມູນທີ່ມີລາຄາຕໍ່າສຸດຫຼັງປະເມີນ, ແຕ່ວ່າບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງເປັນລາຄາຕໍ່າສຸດໃນເວລາຢືນຢັນປະມູນ, ແມ່ນຖືວ່າເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນ.
- ລາຄາປະມູນ ທີ່ຖືກອ່ານອອກສຽງ ໃນເວລາເປີດຊອງປະມູນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການດັດແກ້ ຈາກການກວດແກ້ຕົວເລກຄວາມຜິດພາດໃນການຄິດໄລ່. ນອກນັ້ນ, ເພື່ອຮັບໃຊ້ຈຸດປະສົງການປະເມີນ, ຕ້ອງດຳເນີນການດັດປັບສິ່ງທີ່ບໍ່ແມ່ນການດັດແກ້ ຫຼື ປ່ຽນແປງ (ຈຸດຄາດເຄື່ອນ ຫຼື ຂໍ້ສົງໄສດ້ານປະລິມານທີ່ບໍ່ສໍາຄັນ). ຂໍ້ກຳນົດການປັບລາຄາ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນໄລຍະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ ຈະບໍ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນການປະເມີນນີ້.
- ສໍາລັບສິນຄ້າ ແລະ ພາຫະນະ/ອຸປະກອນ, ປັດໃຈທີ່ບໍ່ແມ່ນລາຄາ ທີ່ຕາມປົກກະຕິແລ້ວອາດຈະໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາລວມເຂົ້າໄວ້ໃນຕາຕະລາງການຊໍາລະ; ເວລາສົ່ງມອບ; ເງິນບໍລິຫານ; ປະສິດທິພາບ ແລະ ຄວາມສອດຄ່ອງກັບພາຫະນະ/ອຸປະກອນທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ; ເຄື່ອງອະໄຫຼ່ ແລະ ການບໍລິການທີ່ມີຢູ່; ແລະ ການຝຶກອົບຮົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຄວາມປອດໄພ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ (ລວມທັງຄວາມຍືນຍົງ). ໃນສະຖານະການສະເພາະ (ເຊັ່ນ: ເຕັກໂນໂລຊີຂັ້ນສູງ), ປັດໃຈທີ່ບໍ່ແມ່ນລາຄາເຫຼົ່ານີ້ ສາມາດປະກອບໃສ່ເພີ່ມກັບປັດຈອນໆ, ຂໍ້ກຳນົດດ້ານຄຸນນະພາບເຕັກນິກ, ລາຄາຕະຫຼອດອາຍຸການໃຊ້ງານ, ການບໍາລຸງຮັກສາໃນໄລຍະຍາວ, ແລະ ການນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີທາງເລືອກ.

7. ປັດໃຈອື່ນໆ ນອກຈາກປັດໃຈດ້ານລາຄາ ຕ້ອງສະແດງເປັນມູນຄ່າທາງດ້ານການເງິນເທົ່າທີ່ຈະເປັນໄປໄດ້, ໃນຂໍ້ກຳນົດບັນທຶກ ຖານການປະເມີນ ຂອງເອກະສານປະມູນ ຫຼື ກຳນົດເປັນນໍ້າໜັກຕົວຄຸນອັດຕາຄວາມເປັນທຳ ຖ້າເປັນໄປບໍ່ໄດ້ທີ່ຈະສະແດງປັດໃຈເຫຼົ່ານັ້ນ ເປັນມູນຄ່າທາງການເງິນ ສໍາລັບເຫດຜົນທີ່ສາມາດພິສູດໄດ້.
8. ພາຍໃຕ້ສັນຍາວຽກກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ, ຜູ້ຮັບເໝົາ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຄ່າພາສີ, ອາກອນ ແລະ ຕາທຳນຽມທຸກໆຢ່າງ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ຕ້ອງນຳເອົາປັດໃຈເຫຼົ່ານີ້ ເຂົ້າໃນການກະກຽມເອກະສານຢືນປະມູນຂອງຕົນ. ຖ້າຫາກວ່າເວລາແມ່ນປັດໃຈສໍາຄັນ, ມູນຄ່າຂອງການສໍາເລັດວຽກກ່ອນກຳນົດ ສໍາລັບຜູ້ກູ້ຢືມ ອາດຈະໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາ ອີງຕາມເງື່ອນໄຂ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານປະມູນ.

ການປະເມີນການບໍລິການທີ່ປຶກສາ

9. ພາຍໃຕ້ຮູບແບບການຈັດຈ້າງທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ (QCBS) ການເປີດຊອງການເງິນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ຊ່ອງໜ້າສາທາລະນະ ຈະຖືກຈັດຂຶ້ນພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດການປະເມີນດ້ານເຕັກນິກ. ໃນໄລຍະການເປີດຊອງການເງິນ, ຊື່ຂອງບໍລິສັດ, ຄະແນນດ້ານເຕັກນິກ, ແລະ ລາຄາທີ່ສະເໜີ ຈະຖືກອ່ານ ແລະ ຈົດບັນທຶກ. ຈາກນັ້ນ, ຜູ້ກູ້ຢືມຈະທົບທວນຄວາມສອດຄ່ອງກັນລະຫວ່າງເອກະສານສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ເອກະສານສະເໜີດ້ານການເງິນ, ດຳເນີນການດັດປັບຕາມຄວາມເໝາະສົມ, ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ຜິດພາດທາງຕົວເລກ ຫຼື ໃນການຄິດໄລ່. ຄະແນນລວມ ຈະຖືກກຳນົດຂຶ້ນ ໂດຍນຳໃຊ້ນໍ້າໜັກຕົວຄຸນ ແລະ ບວກກັບ ຄະແນນດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ; ຂັ້ນຕອນນີ້ຈະກຳນົດ ຄະແນນລວມທັງໝົດ ຂອງເອກະສານສະເໜີຂອງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ກ່ອນຈະດຳເນີນການເຈລະຈາ ສັນຍາ. ນໍ້າໜັກຕົວຄຸນ ດ້ານລາຄາ ແມ່ນຖືກຄັດເລືອກ, ບົນພື້ນຖານຄວາມສະຫຼັບສັບຊ້ອນ ແລະ ຜົນກະທົບຂອງໜ້າວຽກ ແລະ ຄວາມໝາຍຄວາມສໍາຄັນຂອງຄຸນນະພາບ.
10. ພາຍໃຕ້ຮູບແບບການຈັດຈ້າງສະເພາະຄຸນນະພາບ (QBS), ປັດໃຈລາຄາຈະບໍ່ຖືກນຳໃຊ້ ເປັນມາດຖານການຄັດເລືອກ; ເອກະສານປະມູນ ຈະສະເໜີໃຫ້ບໍລິສັດ ຢືນເອກະສານສະເໜີເຕັກນິກເທົ່ານັ້ນ. ການນຳໃຊ້ມາດຖານ ແລະ ວິທີການໃນ QCBS ສໍາລັບການປະເມີນ ແລະ ຈັດລຳດັບເອກະສານສະເໜີເຕັກນິກຂອງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ, ຜູ້ກູ້ຢືມ ຈະສະເໜີໃຫ້ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ທີ່ມີລຳດັບເອກະສານສະເໜີເຕັກນິກສູງສຸດ ຢືນເອກະສານສະເໜີດ້ານການເງິນລະອຽດເພື່ອເຈລະຈາ, ພ້ອມທັງເອກະສານສະເໜີບ່ອນສະໜອງຕ່າງໆ ທີ່ອາດຈະຖືກກວດສອບ.
11. ໃນເວລາຜູ້ກູ້ຢືມ ນຳໃຊ້ຮູບແບບການຈັດຈ້າງ ຕາມຄຸນນະພາບຂອງທີ່ປຶກສາ (CQS), ຜູ້ກູ້ຢືມ ຈະຄັດເລືອກເອົາບໍລິສັດ ທີ່ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ການອ້າງອີງທີ່ເໝາະສົມທີ່ສຸດ ຊຶ່ງຕອບສະໜອງຕາມຂໍ້ກຳນົດ ກ່ຽວກັບປະສົບການ ແລະ ຄວາມອາດສາມາດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ອີງຕາມຂໍ້ມູນທີ່ບໍລິສັດສະໜອງໃຫ້ ຕາມໜັງສືສະເໜີເຈດຈຳນົງ. ຈາກນັ້ນ, ບໍລິສັດທີ່ຖືກຄັດເລືອກ ຈະຢືນເອກະສານສະເໜີໂຄງການລວມທີ່ປະກອບດ້ວຍເອກະສານສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນ ແລະ ຈາກຂັ້ນຈະຖືກເຊັນ

ມາເຈລະຈາ ສັນຍາ.

12. ໃນເວລານຳໃຊ້ ຮູບແບບການຈັດຈ້າງຕາມງົບປະມານຕົວຈິງ (FBS) ຖືກເລືອກເປັນຮູບແບບນັ້ນ, ບໍລິສັດຈະຢືນເອກະສານສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ເອກະສານສະເໜີດ້ານການເງິນທີ່ດີທີ່ສຸດຂອງເຂົາເຈົ້າ ແບບແຍກເປັນສອງຊ່ອງເອກະສານ, ໃນເວລາດຽວກັນ, ແລະ ພາຍໃນງົບປະມານຕົວຈິງ. ການປະເມີນ ແມ່ນອີງຕາມຕົວເລກຂອງງົບປະມານທີ່ມີຢູ່ ແລະ ນຳໃຊ້ຄະແນນຄຸນນະພາບ ຕ່ຳສຸດ ສຳລັບບັດໃຈຄຸນນະພາບ (ຕາມປົກກະຕິ ແມ່ນ 750 ຄະແນນ ຕໍ່ຄະແນນລວມທັງໝົດ 1000 ຄະແນນ). ອີງຕາມຜົນການປະເມີນ ເອກະສານສະເໜີດ້ານເຕັກນິກທັງໝົດ ຄັ້ງທີໜຶ່ງ, ບົດສະເໜີການເງິນຂອງບໍລິສັດທີ່ຕອບສະໜອງຕາມຄະແນນຄຸນນະພາບຕ່ຳສຸດຈະຖືກເປີດຊ່ອງໜ້າສາທາລະນະ ແລະ ລາຄາຈະຖືກປະກາດ. ເອກະສານສະເໜີສະເໜີທີ່ສະເໜີລາຄາຫຼາຍກວ່າ ງົບປະມານທີ່ກຳນົດໄວ້ ຈະຖືກປະຕິເສດ ແລະ ທີ່ປຶກສາ ຜູ້ທີ່ຢືນເອກະສານສະເໜີເຕັກນິກທີ່ມີອັນດັບສູງສຸດ ໃນບັນດາເອກະສານສະເໜີທີ່ເຫຼືອຢູ່ ຈະຖືກຄັດເລືອກ ແລະ ເຊັນມາເຈລະຈາ
13. ສຳລັບຮູບແບບການຈັດຈ້າງຕາມມູນຄ່າຕ່ຳສຸດ (LCS), ບໍລິສັດຈະຢືນເອກະສານສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ເອກະສານສະເໜີດ້ານການເງິນແບບແຍກເປັນ ສອງຊ່ອງເອກະສານໃນເວລາດຽວກັນ. ເອກະສານປະມູນ ຈະກຳນົດຄະແນນຄຸນນະພາບຕ່ຳສຸດ ສຳລັບຄຸນນະພາບ (ຕາມປົກກະຕິ ແມ່ນ 750 ຄະແນນ ຕໍ່ຄະແນນລວມ 1,000 ຄະແນນ ທີ່ເປັນໄປໄດ້). ເອກະສານສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ຈະຖືກເປີດ ແລະ ປະເມີນກ່ອນ. ເອກະສານສະເໜີເຕັກນິກທີ່ມີຄະແນນຕ່ຳກວ່າ ຄະແນນຄຸນນະພາບຕ່ຳສຸດ ຈະຖືກປະຕິເສດ, ແລະ ເອກະສານສະເໜີດ້ານການເງິນທີ່ຍັງເຫຼືອ ຈະຖືກເປີດຊ່ອງໜ້າສາທາລະນະ. ຈາກນັ້ນ, ບໍລິສັດທີ່ມີລາຄາຕ່ຳສຸດ ຈະຖືກຄັດເລືອກ ແລະ ເຊັນມາສະຫຼຸບຮ່າງສັນຍາ.
14. ນອກນັ້ນ, ຮູບແບບ LCS ຍັງສາມາດນຳໃຊ້ ສຳລັບຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາ ສຳລັບໜ້າວຽກຂະໜາດນ້ອຍທີ່ມີລັກສະນະມາດຕະຖານຫຼືເປັນວຽກປະຈຳ(ກວດສອບບັນຊີ, ຕິດຕາມ ແລະ ອອກແບບວິສະວະກຳຂອງໂຄງການຂະໜາດກະທັດລັດ ແລະ ການສຳຫຼວດແບບກະທັດລັດ) ໃນເວລາທີ່ມີມາດຕະຖານແລ້ວ ແລະ ວິທີການປະຕິບັດໄດ້ຮັບການສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນແລ້ວ.
15. ຂັ້ນຕອນການປະເມີນ ສຳລັບການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາບຸກຄົນ ມີຄວາມກະທັດລັດ ແລະ ໄວກວ່າ ວິທີການທີ່ໃຊ້ຈັດດ້າງບໍລິສັດ. ທີ່ປຶກສາບຸກຄົນ ແມ່ນຖືກຄັດເລືອກ ບົນພື້ນຖານຄຸນນະພາບ ແລະ ປະສົບການຂອງເຂົາເຈົ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໜ້າວຽກ. ໃນເວລາຜູ້ກຽມຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາບຸກຄົນສຳລັບໂຄງການທຶນກູຢິມ, ການບັນລຸສັນຍາແມ່ນອີງຕາມປະເພດຂອງທີ່ປຶກສາທີ່ເໝາະສົມທີ່ສຸດ ສຳລັບໜ້າວຽກ, ແລະ ຂັ້ນຕອນທີ່ນຳໃຊ້.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 6

ການທົບທວນຂອງທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ ກ່ຽວກັບຜົນການຕັດສິນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

1. ເພື່ອແນໃສ່ຮັບປະກັນວ່າທຶນໄດ້ຮັບການນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນເປົ້າໝາຍຂອງການສະໜັບສະໜູນທຶນ, ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ) ດຳເນີນການທົບທວນຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໂດຍນຳໃຊ້ວິທີການທີ່ອີງໃສ່ຄວາມສ່ຽງ ໂດຍຜ່ານການທົບທວນກ່ອນ ແລະ ຕາມຫຼັງ (ການສຸມຕົວຢ່າງ).
2. ການກຳນົດວ່າ ຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຖືກທົບທວນກ່ອນ ຫຼື ຕາມຫຼັງ (ການສຸມຕົວຢ່າງ) ແມ່ນອີງຕາມຄວາມສ່ຽງຂອງໂຄງການ ແລະ ຄວາມສ່ຽງຂອງກິດຈະກຳການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສະເພາະ, ເຊິ່ງຈະໄດ້ຮັບການປະເມີນ ໃນໄລຍະກະກຽມໂຄງການ ແລະ ຖືກປະເມີນຄືນອີກຄັ້ງໜຶ່ງ ແລະ ດັດປັບໃນໄລຍະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ. ຂໍ້ກຳນົດ ກ່ຽວກັບການທົບທວນກ່ອນ ຫຼື ຕາມຫຼັງ (ການສຸມຕົວຢ່າງ) ແມ່ນກຳນົດໄວ້ໃນແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.
3. ໃນໄລຍະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ເອດີບີ ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຄືນອີກຄັ້ງໜຶ່ງ ກ່ຽວກັບຄວາມສ່ຽງ ແລະ ມາດຕະການຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງ, ແລະ ອາດຈະຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມ ດັດແກ້ຂໍ້ກຳນົດການທົບທວນກ່ອນ ຫຼື ຕາມຫຼັງ (ການສຸມຕົວຢ່າງ) ໃນເປັນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.
4. ການກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງວຽກຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ພາຍໃຕ້ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທາງເລືອກ ແມ່ນອີງຕາມວິທີຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ-ແລະ-ຍັງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ອາດຈະອ້າງອີງໃສ່ ກົນໄກການກວດສອບ ຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ຫຼື ກົນໄກອື່ນໆທີ່ນອນໃນສັນຍາສະໜອງທຶນ ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ການຈັດຕາຕະລາງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

5. ເອດີບີ ທົບທວນ ວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ນຳສະເໜີໂດຍຜູ້ກູ້ຢືມ ໃນແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອຄວາມສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການສະບັບນີ້. ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງກວມເອົາໄລຍະທຳອິດຕໍ່າສຸດ 18 ເດືອນ.
6. ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ສະບັບປັບປຸງໃນໄລຍະຕໍ່ມາ ຈະຖືກກະກຽມໂດຍຜູ້ກູ້ຢືມ ແລະ ຜ່ານການເຫັນດີ ຈາກເອດີບີ. ຜູ້ກູ້ຢືມ ຈະປັບປຸງແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ປະຈຳແຕ່ລະປີ ຫຼື ຕາມຄວາມຈຳເປັນ, ຊຶ່ງກວມເອົາໄລຍະທຸກ 18 ເດືອນ

ຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.¹ ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ສະບັບປັບປຸງໃນໄລຍະຕໍ່ມາ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນດີ ຈາກ ເອດີບີ.

ການທົບທວນກ່ອນ

7. ສັນຍາທີ່ມີຄວາມສ່ຽງສູງ ຕາມທີ່ກຳໄວ້ໃນແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງຜ່ານຂັ້ນຕອນການທົບທວນກ່ອນ ຂອງເອດີບີ. ຜູ້ກູ້ຢືມ ຕ້ອງສ້າງຂໍ້ມູນເພີ່ມຕື່ມໃສ່ເອກະສານ ຫຼື ການດັດປັບເອກະສານ ຫຼື ການລົບອອກຈາກເອກະສານທີ່ຜ່ານການທົບທວນກ່ອນຂອງ ເອດີບີ ຕາມການສະເໜີຂອງເອດີບີ.
8. ຕາມປົກກະຕິແລ້ວ, ການທົບທວນກ່ອນ ຂອງເອດີບີ ມີຄືດັ່ງລຸ່ມນີ້:
 - (a) ໃນກໍລະນີທີ່ນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ, ຂະບວນການທົບທວນກ່ອນ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍຮ່າງເອກະສານທີ່ຈະນຳໃຊ້, ເປັນຕົ້ນແມ່ນໜັງສືແຈ້ງເຊີນປະມູນ ທີ່ຈຳເປັນໃຫ້ຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ, ເອກະສານຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ, ແລະ ວິທີການປະເມີນ, ພ້ອມທັງລາຍລະອຽດການລົງຂ່າວໂຄສະນາທີ່ຈະນຳໃຊ້. ບົດລາຍງານການປະເມີນ ແລະ ບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ທີ່ຜ່ານການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິແລ້ວ ຕ້ອງສົ່ງເຖິງ ເອດີບີ ໂດຍຜູ້ກູ້ຢືມ ເພື່ອອະນຸມັດກ່ອນຈະສົ່ງຄວາມຕັດສິນໃຈຂອງຜູ້ກູ້ຢືມໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະໝັກ.
 - (b) ກ່ອນຈະອອກໜັງສືເຊີນປະມູນ, ຜູ້ກູ້ຢືມຕ້ອງສົ່ງຮ່າງເອກະສານປະມູນຄົບຊຸດເຖິງ ເອດີບີ ເພື່ອມີຄຳເຫັນ, ພ້ອມທັງລາຍລະອຽດການລົງຂ່າວໂຄສະນາກ່ຽວກັບການປະມູນ ແລະ ຮ່າງໜັງສືເຊີນປະມູນ.
 - (c) ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບເອກະສານຢືນປະມູນ ແລະ ດຳເນີນການປະເມີນແລ້ວ, ຜູ້ກູ້ຢືມຕ້ອງ, ກ່ອນຕັດສິນໃຈຂັ້ນສຸດທ້າຍ ກ່ຽວກັບການມອບສັນຍາ ແລະ ກ່ອນສິ້ນສຸດໄລຍະລໍຖ້າເຊັ່ນສັນຍາ, ຖ້າມີ, ສົ່ງບົດລາຍງານລະອຽດ ກ່ຽວກັບການປະມູນ ແລະ ການສົມທົບເອກະສານຢືນປະມູນທີ່ໄດ້ຮັບເຖິງ ເອດີບີ ພ້ອມທັງການສະເໜີມອບສັນຍາ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການສະເໜີຂໍທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ ຈາກເອດີບີ.
 - (d) ໃນກໍລະນີທີ່ ເອດີບີ ກຳນົດວ່າ ການສະເໜີມອບສັນຍາ ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ເອດີບີ ຈະແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມ ຮັບຮູ້ ຕາມກຳນົດເວລາ ແລະ ລະບຸເຫດຜົນ ກ່ຽວກັບການກຳນົດດັ່ງກ່າວນັ້ນ. ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ, ເອດີບີ ຈະອອກໜັງສືສະແດງຄວາມເຫັນດີ ເພື່ອຕັດສິນໃຈມອບສັນຍາ, ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບເອກະສານນີ້ແລ້ວ, ຜູ້ກູ້ຢືມຈະດຳເນີນການມອບສັນຍາ ຕາມກຳນົດເວລາ.
 - (e) ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ກູ້ຢືມໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງທຸກຫຼືການຄັດຄ້ານຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ, ປະເດີນຈະຖືກຕອບຮັບ ແລະ ອະທິບາຍເພີ່ມຕື່ມໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7 ຂອງກົດລະບຽບສະບັບນີ້.

¹ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍທີ 9, ວັກທີ 2.

- (f) ຫຼັງຈາກແຕ່ລະສັນຍາໄດ້ຖືກມອບແລ້ວ, ເອດີບີ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບສໍາເນົາສັນຍາທີ່ເຊັນກັນແລ້ວນັ້ນ.²
- (g) ຜູ້ກູ້ຢືມຕ້ອງເກັບຮັກສາເອກະສານທັງໝົດທີ່ຕິດພັນກັບການປະມູນແລະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ ເປັນໄລຍະເວລາ ຢ່າງໜ້ອຍ 1 ປີ ຫຼັງຈາກໂຄງການສິ້ນສຸດລົງ.
9. ໃນກໍລະນີທີ່ສັນຍາທີ່ນໍາໃຊ້ການຂຶ້ນຕອນການທົບທວນກ່ອນ, ຜູ້ກູ້ຢືມຕ້ອງຂໍອະນຸມັດຈາກເອດີບີ ເສຍກ່ອນ ຖ້າມີການດັດແກ້ສັນຍາ ໃນແຕ່ລະຄັ້ງ ຫຼື ທີ່ມີຈຳນວນລວມກັນທັງໝົດ ເພີ່ມຂຶ້ນຫຼາຍກວ່າ 15% ຂອງມູນຄ່າສັນຍາຕົ້ນສະບັບ. ຖ້າ ເອດີບີເຫັນວ່າການສະເໜີດັດແກ້ສັນຍາ ບໍ່ມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດໃນແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ເອດີບີ ຈະແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມ ຮັບຮູ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ ແລະ ລະບຸສາຍເຫດກ່ຽວກັບຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງດັ່ງກ່າວນັ້ນ.

ການທົບທວນຕາມຫຼັງ (ສຸມຕົວຢ່າງ)

10. ສັນຍາທີ່ບໍ່ຂຶ້ນກັບຂຶ້ນຕອນການທົບທວນກ່ອນຂອງ ເອດີບີ ຕ້ອງຂຶ້ນກັບຂຶ້ນຕອນການທົບທວນຕາມຫຼັງ ໂດຍເອດີບີ ທີ່ນໍາໃຊ້ວິທີການສຸມຕົວຢ່າງ ຊຶ່ງເປັນຈະຖືກສະໜັບໄວ້ໃນແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ການທົບທວນຕາມຫຼັງ ແບບສຸມຕົວຢ່າງ). ວິທີການນີ້ ອີງຕາມມູນຄ່າ, ລັກສະນະ ແລະ ກະຈາຍສັນຍາເຫຼົ່ານີ້ ແລະ ຄວາມສູງຂອງວຽກຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ຄວາມອາດສາມາດຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ. ອີງຕາມຜົນການປະເມີນຄວາມສູງ, ເອດີບີ ຈະທົບທວນ ສັນຍາໃນເບື້ອງຕົ້ນ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ. ວິທີການສຸມຕົວຢ່າງຄວນກວມເອົາສັນຍາທີ່ຖືເປັນຕົວແທນຂອງຈຳນວນ ທີ່ຕິດພັນກັບການຊໍາລະທັງໝົດທີ່ລະບຸໄວ້ໃນແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອີງຕາມຈຳນວນ ແລະ ມູນຄ່າ, ແຕ່ວ່າ ຂະໜາດຂອງສຸມຕົວຢ່າງທົບທວນ ຄວນກວມເອົາໝົດທຸກປະເພດຂອງສັນຍາ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.³
11. ຜູ້ກູ້ຢືມ ຕ້ອງເກັບຮັກສາເອກະສານທັງໝົດ ທີ່ຕິດພັນກັບແຕ່ລະສັນຍາ ຊຶ່ງເປັນສັນຍາທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ ການທົບທວນຕາມຫຼັງ (ສຸມຕົວຢ່າງ) ໃນໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແລະ ຢ່າງໜ້ອຍ 1 ປີ ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດໂຄງການ. ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ, ການເກັບຮັກສາເອກະສານ ປະກອບມີ ເອກະສານສະເໜີ ຍືນປະມູນ, ສັນຍາຕົ້ນສະບັບທີ່ເຊັນແລ້ວ, ບົດລາຍງານການປະເມີນ (ລວມທັງ ບົດວິເຄາະເອກະສານຍືນປະມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ), ແລະ ການສະເໜີມອບສັນຍາ, ເພື່ອເອດີບີ ຫຼື ທີ່ປຶກສາຂອງເອດີບີ ດຳເນີນການກວດກາຕາມຫຼັງ.
12. ເອກະສານຕົ້ນສະບັບຂອງ ເອກະສານອີເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງຖືກເກັບມ້ຽນໄວ້ ໃນຮູບແບບສິ່ງພິມ, ທີ່ໄດ້ຮັບການຍັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຢ່າງເໝາະສົມ ໂດຍໜ່ວຍງານທີ່ອອກເອກະສານ ໂດຍມີລາຍເຊັນ, ກາຈ້າງ ຫຼື ລັກສະນະອື່ນໆ ທີ່ຮັບເອົາໂດຍ ເອດີບີ.

² ທຸກການປ່ຽນແປງ ທີ່ແຕກຕ່າງຢ່າງຫຼວງຫຼາຍຈາກຮ່າງເອກະສານສະບັບຕົ້ນ ທີ່ຜ່ານການທົບທວນຈາກເອດີບີ ຈະຖືກສົ່ງເຖິງ ເອດີບີ ກ່ອນອອກໜັງສະແດງຄວາມເຫັນດີນຳ.

³ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ທີ່ 7, ວົກທີ 15.v

ອີກທາງໜຶ່ງ, ຄວນມີ ຂັ້ນຕອນການກວດສອບ ໃນກໍລະນີ ນຳໃຊ້ລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບອີເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ເອກະສານເປັນຮູບແບບອີເລັກໂຕຣນິກ.

13. ຜູ້ກູ້ຢືມ ຕ້ອງສົ່ງເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຖິງເອດີບີ ທັນທີ ພາຍຫຼັງຈາກມອບຮັບສັນຍາແລ້ວ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນສັນຍາສະໜອງທຶນ.
14. ຖ້າເອດີບີ ກຳນົດວ່າ ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ຫຼື ການບໍລິການ ບໍ່ໄດ້ຮັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ຕົກລົງກັນ ດັ່ງທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ເອດີບີ ອາດຈະດຳເນີນມາດຕະການທີ່ເໝາະສົມທີ່ສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດຂອງຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ອີງຕາມພາລະບົດບາດການ ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງເອດີບີ.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7

ການຮ້ອງທຸກທີ່ຕິດພັນກັບການປະມູນ

ຈຸດປະສົງ

1. ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍສະບັບນີ້ ນຳສະເໜີຄູ່ມືແນະນຳກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການຕອບຮັບຄຳຮ້ອງທຸກ ທີ່ຕິດພັນກັບການປະມູນ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກຂະບວນການປະມູນ ໂດຍສະເພາະແມ່ນຂະບວນການທີ່ນຳໃຊ້ລະບົບການສະບັບນີ້. ຄຳຮ້ອງທຸກທີ່ຕັ້ງຂຶ້ນກ່ຽວກັບການສື່ໂກງ, ການສື່ລາດບັງຫຼວງ ແລະ /ຫຼື ການກຳທຳເກືອດຫາມອື່ນໆ ພາຍໃຕ້ຄູ່ມືແນະນຳ ກ່ຽວກັບຕົ້ນການສື່ລາດບັງຫຼວງຂອງທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ) ຕ້ອງສົ່ງເຖິງ ຫ້ອງການຄວາມຊື່ສັດ ແລະ ຕຳນານສື່ລາດບັງຫຼວງຂອງ ເອດີບີ (OAI) ທັນທີ ເພື່ອດຳເນີນການສືບສວນ ແລະ ໂກ້ເກ່ຍ.¹

ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

2. ຂະບວນການປະມູນ ປະກອບດ້ວຍການວາງແຜນປະມູນ; ການກຳນົດກອບມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ບົດກຳນົດລາຍການໜ່ວຍງ, ການກຳນົດລາຄາ, ການຈັດແບ່ງເປັນພູດ, ການກະກຽມ ແລະ ການອະນຸມັດເອກະສານທັງໝົດ ກ່ຽວກັບການປະມູນ (ລວມທັງ ການຄັດເລືອກຄຸນນະພາບທີ່ກ່ອນ ຫຼື ການຄັດຈອນຊື່ທີ່ປຶກສາ) ສຳລັບການຈັດຊື່ສິນຄ້າ, ການກຳສ້າງ/ສ້ອມແປງ, ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ແລະ ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນ; ແລະ ການຄັດເລືອກ, ການປະເມີນ ແລະ ການປະກາດມອບຮັບສັນຍາຂັ້ນສຸດທ້າຍ.²
3. ຂັ້ນຕອນ ທີ່ກຳນົດໄວ້ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍສະບັບນີ້ ບໍ່ມີຜົນນຳໃຊ້ ໃນກໍລະນີຮູບແບບການຈັດຊື່-ຈັດຈ້າງທາງເລືອກ.³ ພາຍໃຕ້ຮູບແບບນີ້, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ລະບົບການຈັດຊື່-ຈັດຈ້າງທີ່ມີຜົນນຳໃຊ້ ແມ່ນ
 - (a) ຂັ້ນຕອນ ແລະ ລະບົບການ ຂອງອົງກອນສອງຝ່າຍ ຫຼື ຫຼາຍຝ່າຍ ຫຼື ອົງການ

¹ ວັກທີ 9 ຂອງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍສະບັບນີ້.

² ຂະບວນການດັ່ງກ່າວນີ້ ບໍ່ລວມເອົາການເຊັນສັນຍາ ພາຍຫຼັງມອບສັນຍາແລ້ວ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ ຫຼື ການບໍລິຫານສັນຍາສະບັບຕໍ່ມາ, ຊຶ່ງເປັນໄປຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດຂອງຂໍ້ຕົກລົງທາງກົດໝາຍລະຫວ່າງຜູ້ຖືຢືມ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າປະມູນທີ່ໄດ້ຮັບສັນຍາ.

³ ວັກທີ 1.9–1.10 ຂອງກົດລະບຽບສະບັບນີ້.

ຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນໂຄງການ (ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ການມີສ່ວນຮ່ວມ ໂດຍຜ່ານການເພີ່ງພາເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ ເຊິ່ງຝ່າຍໃດໜຶ່ງ ມີບົດບາດນຳພາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຕິດຕາມກິດຈະກຳຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ), ຫຼື

- (b) ຂັ້ນຕອນ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ນຳໃຊ້ ໂດຍ ອົງກອນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ທີ່ຜ່ານການເຫັນດີ ຈາກເອດີບີ ແລ້ວ.

ຄຳຮ້ອງທຸກ

- ຄຳຮ້ອງທຸກແມ່ນການສື່ສານອັນໜຶ່ງທີ່ບັນທຶກໃນຮູບແບບທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ເຊັ່ນ: ອີເມວ, ຈົດໝາຍ, ໂທລະສານ, ຫຼື ການສື່ສານ ຜ່ານລະບົບຈັດຊື້ແບບອີເລັກໂຕຣນິກ (ໃນເອກະສານນີ້ ເອີ້ນວ່າ ການສື່ສານ) ທີ່ຖືກສົ່ງໂດຍຜູ້ສົນໃຈໃດໜຶ່ງ ເຖິງຜູ້ກູ້ຢືມ ແລະ/ຫຼື ເອດີບີ ຊຶ່ງເປັນຄຳຮ້ອງທຸກ ທີ່ເກີດຈາກ ຫຼື ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສະເພາະ ຊຶ່ງກ່າວຫາວ່າ ມີການນຳໃຊ້ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ຫຼື ການລະເຫຼີງໃນການນຳໃຊ້, ນະໂຍບາຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ/ຫຼື ລະບຽບການສະບັບນີ້ ເປັນຈຳນວນຫຼາຍຈົນຖືວ່າ ເປັນການລະເມີດ. ຜູ້ທີ່ສົນໃຈ ກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງນີ້ ແມ່ນຜູ້ສະໝັກ ເພື່ອການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິ; ຜູ້ທີ່ສະແດງເຈດຈຳນົງ ໃນການປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນ, ຜູ້ສະເໜີຂໍເຂົ້າປະມຸນ, ຫຼື ກຳລັງຖືກແຈ້ງມອບສັນຍາ (ລວມທັງການ ແຈ້ງເຈດຈຳນົງເພື່ອມອບສັນຍາ).
- ໃນຂະບວນການປະມຸນທີ່ຂຶ້ນກັບການທົບທວນກ່ອນຂອງເອດີບີ, ຜູ້ກູ້ຢືມ ຕ້ອງແບ່ງປັນຄຳຮ້ອງທຸກກັບເອດີບີ ທັນທີທີ່ໄດ້ຮັບເພື່ອກຳນົດມາດຕະການແກ້ໄຂທີ່ເໝາະສົມ. ໃນກໍລະນີ, ຜູ້ກູ້ຢືມຕ້ອງສະໜອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທັງໝົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ເອດີບີ ເປັນຕົ້ນແມ່ນຮ່າງຄຳຕອບເຖິງຜູ້ສົນໃຈທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ເພື່ອໃຫ້ເອດີບີທົບທວນ, ແລະ ຂໍ້ມູນເພີ່ມຕື່ມ ທີ່ເອດີບີ ອາດຈະສະເໜີຂໍ.
- ເອກະສານຈັດຊື້ ທີ່ໃຊ້ເປັນຫຼັກຖານ ຫຼື ເພື່ອໃຊ້ພິສູດຄວາມຖືກຕ້ອງ ຕໍ່ຄຳຮ້ອງທຸກປະກອບດ້ວຍ, ກ່ອນອັນໝົດແມ່ນໜັງສືແຈ້ງເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນ; ການລົງຂ່າວໂຄສະນາການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ; ໜັງສືແຈ້ງເຂົ້າຄັດເລືອກຄຸນະວຸດທິກ່ອນ; ໜັງສືຢືນເຂົ້າຄັດເລືອກຄຸນະວຸດທິກ່ອນ; ໜັງສືສະເໜີເຈດຈຳນົງ; ເອກະສານອື່ນໆທີ່ປະກອບເປັນເອກະສານປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານສະເໜີຂໍເອກະສານສະເໜີໂຄງການ, ເປັນຕົ້ນແຕ່ບໍ່ຈຳກັດພຽງແຕ່ ຄຳແນະນຳຜູ້ເຂົ້າປະມຸນ; ແລະ ແບບຟອມຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ໜັງສືຕິດຕໍ່ພົວພັນ, ແຈ້ງການປະຕິບັດເສດ ເອກະສານຢືນປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານສະເໜີໂຄງການ, ແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບຄະແນນເອກະສານສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ແລະ/ຫຼື ຄະແນນເອກະສານສະເໜີດ້ານການເງິນ ຫຼື ລາຄາປະມຸນຫຼັກປະເມີນ, ແລະ ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຕອບຄຳຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນ ຫຼື ການສື່ສານຈາກຜູ້ກູ້ຢືມ ຫຼື ຈາກເອດີບີ ເຖິງ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນ.

ສິ່ງທີ່ຄວນເອົາໃຈໃສ່

7. ແນໃສ່ໄກ່ເກ່ຍຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ວ່ອງໄວ, ຄໍາຮ້ອງທຸກ ຕ້ອງສະໜອງຂໍ້ມູນດັ່ງລຸ່ມນີ້:
 - (a) **ຂໍ້ມູນພື້ນຖານ:** ການຍື່ນເອກະສານ ຄວນຈະປະກອບດ້ວຍ ຊື່, ລາຍລະອຽດຕິດຕໍ່ພົວພັນ, ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ທີ່ສົນໃຈ ຂໍ້ມູນການສື່ສານສໍາຄັນກ່ອນໜ້າກັບຜູ້ກູ້ຢືມກ່ຽວກັບໂຄງການສະເພາະ, ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຄວນຈະມີລາຍລະອຽດ.
 - (b) **ບາດກ້າວຂອງຂັ້ນຕອນການປະມູນ:** ບາດກ້າວຂອງຂັ້ນຕອນການປະມູນ (ລວມທັງ ຂັ້ນຕອນການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ ຫຼື ຂັ້ນຕອນການຄັດຈອນຊີທີ່ບຶກສາ) ຕ້ອງໄດ້ຮັບການກຳນົດໄວ້. ຄໍາຮ້ອງທຸກ ອາດຈະຕັ້ງຄໍາຖາມກ່ຽວກັບປະເດັນຂ້າງລຸ່ມນີ້,
 - (i) ເອກະສານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ລວມທັງ ເອກະສານ ຕິດພັນກັບ ການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ) ແລະ ຂັ້ນຕອນ ແລະ ຂະບວນການອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຖ້າຫາກວ່າ ຄໍາຮ້ອງທຸກ ຖືກຍື່ນກ່ອນ ການສົ່ງເອກະສານຍື່ນປະມູນ;
 - (ii) ຄໍາຕັດສິນຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ເພື່ອແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບເອກະສານຍື່ນປະມູນ ຫຼື ເອກະສານສະເໜີໂຄງການ ທີ່ບໍ່ຕອບສະໜອງ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນຂາດຄຸນວຸດທິ, ຖ້າຫາກວ່າ ຜູ້ກູ້ຢືມ ມີຄໍາຕັດສິນໃຈຢ່າງໜັກແໜ້ນທີ່ຈະປະຕິເສດ ເອກະສານຍື່ນປະມູນ ຫຼື ເອກະສານສະເໜີໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ລ່ວງໜ້າ ກ່ອນມອບສັນຍາ ຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ແລະ
 - (iii) ຄໍາຕັດສິນໃຈຂອງຜູ້ກູ້ຢືມເພື່ອມອບສັນຍາໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນອື່ນ.⁴
 - (c) **ການລະເມີດ ຫຼື ຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງທີ່ຖືກກ່າວຫາ:** ລັກສະນະ ທີ່ການກະທໍາຂອງກູ້ຢືມ ຫຼື ສະຖນະການທີ່ເຮັດໃຫ້ເກີດການກ່າວຫາວ່າລະເມີດ ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ/ຫຼື ຂັ້ນຕອນ ຂອງນະໂຍບາຍຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ຜົນກະທົບທາງລົບທີ່ອາດຈະກິດຂຶ້ນ ຫຼື ຜົນກະທົບທາງລົບຕົວຈິງ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຕໍ່ຜູ້ສົນໃຈ ຄວນລະບຸໄວ້ຢ່າງລະອຽດ.

ຂັ້ນຕອນການທົບທວນ

8. ລັກສະນະທີ່ຄໍາຮ້ອງທຸກຖືກທົບທວນ, ແລະ ກອບເວລາ ສໍາລັບການທົບທວນ ໂດຍຜູ້ກູ້ຢືມ (ແລະ, ຖ້ານຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນການທົບທວນກ່ອນ ໂດຍເອດີບີ), ຂຶ້ນກັບເນື້ອໃນຂອງຄໍາກ່າວຫາ, ບາດກ້າວຂອງຂະບວນການປະມູນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄໍາຮ້ອງທຸກ, ຂະບວນການປະມູນ ຂຶ້ນກັບການທົບທວນກ່ອນ ຫຼື ຕາມຫຼັງ ຂອງເອດີບີ ດັ່ງທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

⁴ ຕໍ່ກັບສະຖານະການ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ (ຂ) ແລະ (ຄ), ຄໍາຮ້ອງທຸກ ຄວນຈະສ່ອງແສງໃຫ້ເຫັນ ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດ ທີ່ສະໜອງໃຫ້ໂດຍຜ່ານຂັ້ນຕອນການຕອບຂໍຊັກຖາມຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ.

9. ຄຳກ່າວຫາທີ່ຕິດພັນກັບການສື່ໂກງ ແລະ ການສື່ລາດບັງຫຼວງ ຈະຖືກຕອບຮັບອີງຕາມວັກທີ 1.33 ຂອງລະບຽບການສະບັບນີ້.

A. ການທົບທວນກ່ອນ

10. ຖ້າຜູ້ກູ້ຢືມ ໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງທຸກ ກ່ອນວັນເວລາປິດຮັບເອກະສານຢືນປະມຸນ, ຄຳຮ້ອງທຸກດັ່ງກ່າວນັ້ນ ຕ້ອງຖືກຕອບຮັບທັນທີ, ໂດຍສຳເນົາທັງສອງເອກະສານດັ່ງກ່າວນັ້ນ ແລະ ຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດເຖິງ ເອດີບີ ທັນທີ. ມາດຕະການຕອບຮັບ⁵ (ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ໜັງສືສະເໜີຂໍ້ດັດແກ້ເອກະສານປະມຸນ ແລະ/ຫຼື ຕໍ່ເວລາວັນປິດຮັບ, ຖ້າເໝາະສົມ) ຄວນຖືກຮ່າງຂຶ້ນຢ່າງທັນເວລາ ໂດຍຜູ້ກູ້ຢືມເພື່ອໃຫ້ ເອດີບີ ທົບທວນ ແລະ, ພາຍຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ຮັບ ຄຳເຫັນດີຈາກເອດີບີ, ແລະ ສື່ສານກັບຜູ້ທີ່ສົນໃຈ. ຖ້າຈຳເປັນ, ຜູ້ກູ້ຢືມ ອາດຈະຖືກຮຽກຮ້ອງໃຫ້ອອກໜັງສືດັດແກ້ເອກະສານປະມຸນ.
11. ຖ້າຜູ້ກູ້ຢືມ ໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງທຸກ ພາຍຫຼັງຈາກວັນເວລາປິດຮັບເອກະສານຢືນປະມຸນ ແຕ່ວ່າກ່ອນໄລຍະແຈ້ງການມອບສັນຍາ,⁶ ຄຳຮ້ອງທຸກດັ່ງກ່າວນັ້ນ ຕ້ອງຖືກຕອບຮັບທັນທີ, ພ້ອມທັງສຳເນົາທັງສອງເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດເຖິງ ເອດີບີ. ມາດຕະການຕອບຮັບ (ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ໜັງສືສະເໜີຂໍ້ດັດແກ້ເອກະສານປະມຸນ ແລະ/ຫຼື ຕໍ່ເວລາວັນປິດຮັບ, ຖ້າເໝາະສົມ) ຄວນຖືກຮ່າງຂຶ້ນຢ່າງທັນເວລາໂດຍຜູ້ກູ້ຢືມ ເພື່ອໃຫ້ ເອດີບີ ທົບທວນ ແລະ, ຖ້າໄດ້ຮັບຄຳເຫັນດີຈາກເອດີບີ, ການປະເມີນຜົນເອກະສານຢືນປະມຸນ ຕ້ອງຖືກດັດແກ້ຕາມຄວາມເໝາະສົມ, ແລ້ວຕາມດ້ວຍ ໜັງສືແຈ້ງການມອບສັນຍາ (ຫຼື ໜັງສືສະແດງເຈດຈຳນົງການມອບສັນຍາ) ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.
12. ຜູ້ກູ້ຢືມໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງທຸກ ພາຍຫຼັງຈາກທີ່ອອກໜັງສືສະແດງເຈດຈຳນົງການມອບສັນຍາແລ້ວ ໃນກໍລະນີທີ່ ໄລຍະລໍຖ້າເຊັນສັນຍາ ຍັງຄົງມີຜົນນຳໃຊ້ ສຳລັບຢືນຄຳຮ້ອງທຸກ (ກ່ອນວັນໝົດອາຍຸໄລຍະລໍຖ້າເຊັນສັນຍາ), ຜູ້ກູ້ຢືມ ຄວນຈະ, ຮ່າງຄຳຕອບ ໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ, (ແລະ, ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ນຳໃຊ້ໄລຍະລໍຖ້າເຊັນສັນຍາ, ຕ້ອງສະເໜີຂໍ້ດັດແກ້ການປະເມີນເອກະສານຢືນປະມຸນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຕາມຄວາມເໝາະສົມ) ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ເອດີບີ ທົບທວນ ແລະ ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກເອດີບີແລ້ວ, ຈິ່ງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນຮັບຮູ້.
13. ໃນກໍລະນີສັນຍາ ຂຶ້ນກັບຂັ້ນຕອນການທົບທວນກ່ອນຂອງ ເອດີບີ ອີງຕາມແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຜູ້ກູ້ຢືມ ຄວນປຶກສາຫາລື ກັບເອດີບີ ກ່ຽວກັບບາດກ້າວ, ຖ້າມີ, ທີ່ຈຳເປັນ ສຳລັບການຕອບຮັບຄຳຖາມ ກ່ຽວກັບຂະບວນການປະມຸນ ທີ່ມີຄວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເໝາະສົມໃນຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປໃນຂະນະດຽວກັນນັ້ນ ກໍ່ຮັກສາຄວາມຍຸຕິທຳ

⁵ ໄລຍະເວລາທີ່ເໝາະສົມ ສຳລັບແຕ່ລະບາດກ້າວ ທີ່ຖືກກຳນົດໄວ້ໃນ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍສະບັບນີ້ ຈະຕ້ອງຖືກກຳນົດໄວ້ໃນ ຄູ່ມືແນະນຳ ທີ່ອອກໂດຍ ເອດີບີ ສຳລັບການນຳໃຊ້ຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ.

⁶ ສະຖານະການເຫຼົ່ານີ້ ປະກອບດ້ວຍ ເຫດການທີ່ຜູ້ກູ້ຢືມ ໄດ້ດຳເນີນການຕັດສິນຢ່າງເປັນທາງການ ເພື່ອປະຕິເສດຜູ້ເຂົ້າປະມຸນວ່າ ບໍ່ມີຄວາມສອດຄ່ອງ ຫຼື ບໍ່ມີຄຸນນະວຸດເໝາະສົມ ກ່ອນທີ່ຈະອອກໜັງສືສະແດງເຈດຈຳນົງການມອບສັນຍາ, ຫຼື ໜັງສືແຈ້ງການມອບສັນຍາ ຕາມການອະນຸຍາດໃນແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ.

ຕໍ່ຄໍາຮ້ອງທຸກ ພາຍໃຕ້ຫຼັກການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ຜູ້ກູ້ຢືມ ແລະ ເອດີບີ

B. ການທົບທວນຕາມຫຼັງ (ສຸມຕົວຢ່າງ)

14. ກໍລະນີສັນຍາຂຶ້ນກັບຂັ້ນຕອນການທົບທວນຕາມຫຼັງ (ສຸມຕົວຢ່າງ) ອີງຕາມແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຜູ້ກູ້ຢືມ ຈະດໍາເນີນມາດຕະການທີ່ຕົນເອງພິຈາລະນາວ່າເໝາະສົມຕໍ່ແຕ່ລະສະຖານະການ ເພື່ອຕອບຮັບ ຄໍາຮ້ອງທຸກທີ່ຕິດພັນການການປະມຸນ.
15. ຂຶ້ນກັບລັກສະນະ, ມູນຄ່າ, ລະດັບຄວາມຮ້າຍແຮງ ແລະ ລະດັບຄວາມຖີ່ທີ່ເກີດຂຶ້ນຂອງການຮ້ອງທຸກ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານການເງິນທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກເອດີບີ ຊຶ່ງຂຶ້ນກັບຂັ້ນຕອນການທົບທວນຄືນຕາມຫຼັງ (ສຸມຕົວຢ່າງ), ເອດີບີ ຈະດໍາເນີນມາດຕະການເພື່ອຕອບຮັບກໍລະນີການບໍ່ປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງທີ່ມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດຂອງສັນຍາສະໜອງທຶນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລວມທັງ ມາດຕະການແກ້ໄຂທາງດ້ານສັນຍາ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ.
16. ເອດີບີ ອາດຈະສະເໜີໃຫ້ດັດແກ້ ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ⁷ ເພື່ອສ່ອງແສງໃຫ້ເຫັນໜຶ່ງມາດຕະການ ຫຼື ຫຼາຍມາດຕະການ ທີ່ກຳນົດໄວ້ຂ້າງລຸ່ມນີ້:
 - (a) ຍົກລະດັບຂີດຄວາມສາມາດໃໝ່ ຫຼື ເພີ່ມຫຼາຍຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ,
 - (b) ປ່ຽນແປງລະບົບຄວາມຖີ່ສຸມຕົວຢ່າງ ທີ່ອະນຸມັດຜ່ານມາ ສໍາລັບການທົບທວນຕາມຫຼັງ, ແລະ/ຫຼື
 - (c) ແນະນຳໃຫ້ນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນການທົບທວນກ່ອນ ທີ່ຕິດພັນດ້ານການເງິນຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງບາງປະເພດ ແລະ ຂັ້ນຕອນທີ່ຂຶ້ນກັບການທົບທວນຕາມຫຼັງໃນໄລຍະຜ່ານມາ.

ມາດຕະການແກ້ໄຂ

17. ຜູ້ກູ້ຢືມຄວນຈະດໍາເນີນການໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ ແລະ ພິຈາລະນາການທົບທວນ ກ່ຽວກັບກໍລະນີຄໍາຮ້ອງທຸກ ທີ່ໄດ້ຮັບ ອີງຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍສະບັບນີ້, ລວມທັງຄວາມຈິງ, ສະຖານະການ, ແລະເອກະສານທັງໝົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
18. ບັນຫາພື້ນເດັ່ນທັງໝົດທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຄໍາຮ້ອງທຸກຄວນຈະໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ ໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ ເພື່ອວ່າຂັ້ນຕອນການປະມຸນທີ່ມີບັນຫາຈະຖືກດັດແກ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຖ້າ ແລະ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ, ແລະ ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ສໍາເລັດອີງຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ຜ່ານການເຫັນດີ ລະຫວ່າງ ຜູ້ກູ້ຢືມ ແລະ ເອດີບີ.
19. ຄໍາຕອບຂອງຜູ້ກູ້ຢືມຕໍ່ກັບຄໍາກ່າວຫາທີ່ຍົກຂຶ້ນໃນຄໍາຮ້ອງທຸກ, ໃນຂະນະດຽວກັນ

⁷ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 6, ວັກທີ 10.

ນັ້ນ ກໍ່ຮັບປະກັນໃຫ້ມີການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບຢ່າງເໝາະສົມ, ຄວນຈະແຈ້ງ ແລະ ມີຄວາມໝາຍ ແລະ ຢ່າງໜ້ອຍທີ່ສຸດ, ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍບົດຖະແຫຼງທີ່ຊັດເຈນກະທັດລັດກ່ຽວກັບບັນຫາທີ່ຈະແກ້ໄຂ, ຄວາມເປັນຈິງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຫຼັກຖານ ກ່ຽວກັບຄຳກ່າວຫາ, ບົດສະຫຼຸບ ແລະ ຄຳຕັດສິນໃຈ, ແລະ ພື້ນຖານ ແລະ ເຫດຜົນທີ່ໃຊ້ສະຫຼຸບ ແລະ ຕັດສິນບັນຫາ, ບົນພື້ນຖານການວິເຄາະທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ. ຜູ້ກູ້ຢືມຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ ເອດິບີ ຮັບຮູ້ ແລະ ຮັບຊາບທຸກຂໍ້ມູນໃໝ່ທີ່ມີ.

ພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ

A. ຜູ້ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈ

20. ຄຳຮ້ອງທຸກຈາກຜູ້ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈ ຄວນຈະຕ້ອງປະກອບຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານທີ່ຈຳເປັນ ໃຫ້ພຽງພໍ ເພື່ອຊ່ວຍເລັ່ງລັດການທົບທວນໂດຍຜູ້ກູ້ຢືມ. ການປະກອບດັ່ງກ່າວນີ້ ປະກອບດ້ວຍ ການສົ່ງຂໍ້ມູນພື້ນຖານ, ການກຳນົດບາດກ້າວຂອງຂັ້ນຕອນການປະມຸນທີ່ຖືກຕັ້ງຄຳຖາມ, ແລະ ການລະເມີດ ຫຼື ຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງທີ່ຖືກກ່າວຫາ.
21. ເພື່ອໃຫ້ມາດຕະການແກ້ໄຂທີ່ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ, ຄຳຮ້ອງທຸກໃດໜຶ່ງຕ້ອງຖືກສົ່ງພາຍໃນກອບ ໄລຍະເວລາທີ່ອະນຸຍາດ ແລະ ສົ່ງເຖິງພະນັກງານທີ່ຖືກມອບໝາຍຢ່າງເປັນທາງການທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອຮັບຄຳຮ້ອງທຸກທີ່ຕິດພັນກັບເອກະສານການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ຜູ້ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈ ຕ້ອງດຳເນີນຄວາມພະຍາຍາມທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ຄຳຮ້ອງທຸກຂອງຕົນ ມີເນື້ອໃນຊັດເຈນ ແລະ ສະເພາະເຈາະຈົງ ເທົ່າທີ່ຈະເປັນໄປໄດ້ ເຊິ່ງມີຄວາມກ່ຽວຂ້ອງກັບປະເດັນທີ່ລະບຸໄວ້ ເພື່ອກຳນົດມາດຕະການແກ້ໄຂຢ່າງເໝາະສົມ.

B. ຜູ້ກູ້ຢືມ

22. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ກູ້ຢືມໃນການຕອບຮັບຄຳຮ້ອງທຸກທັງໝົດມີຄືຂ້າງລຸ່ມນີ້
 - (a) ສະໜອງຂໍ້ມູນຢ່າງພຽງພໍ ແລະ ທັນຕາມກຳນົດເວລາ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການປະມຸນ ແລະ ຄຳຕັດສິນຕ່າງໆຂອງຜູ້ກູ້ຢືມທີ່ມີຜົນນຳໃຊ້ ຊຶ່ງກ່ຽວພັນກັບຄຳຮ້ອງທຸກ, ເພື່ອເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນປະກອບເຂົ້າໃນການຕັດສິນບັນຫາ ກ່ຽວກັບການຍື່ນຄຳຮ້ອງທຸກວ່າມີຄວາມເໝາະສົມຫຼືບໍ່ ໃນສະຖານະການນີ້;
 - (b) ຕອບຮັບຮູ້ການໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງທຸກ, ແລະ ດຳເນີນການທົບທວນໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ, ລວມທັງ ເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ອີງຕາມແຕ່ລະສະຖານະການ, ໃຫ້ສາມາດອະທິບາຍ ຫຼື ຊີ້ແຈງບັນຫາທີ່ບໍ່ຖືກແກ້ໄຂ ທີ່ເປັນສາຍເຫດໃຫ້ມີຄຳຮ້ອງທຸກດັ່ງກ່າວນັ້ນ;
 - (c) ດຳເນີນການແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກຢ່າງຍຸຕິທຳ, ບໍ່ເຂົ້າຂ້າງອອກຂາ ແລະ ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;

- (d) ເກັບຮັກສາເປັນຄວາມລັບກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຂະບວນການຍື່ນຄໍາຮ້ອງທຸກຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ເປັນຕົ້ນແມ່ນຂໍ້ມູນການເງິນ ຫຼື ຂໍ້ມູນກຳມະສິດທາງການຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຄວາມລັບທາງການຄ້າ ທີ່ຖືກກຳນົດໄວ້ໃນການປະມູນ ຫຼື ເອກະສານສະເໜີໂຄງການ;
- (e) ເກັບຮັກສາ ແລະ ຈົດບັນທຶກຄໍາຮ້ອງທຸກ ແລະ ມາດຕະການແກ້ໄຂທັງໝົດ; ແລະ
- (f) ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນຕາມກຳນົດເວລາ ກ່ຽວກັບຄໍາຮ້ອງທຸກທີ່ໄດ້ຮັບ ແລະ ໃນເວລາທີ່ ເອດີບີ ສະເໜີຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານເຫຼົ່ານີ້.

C. ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ

23. ຄໍາຮ້ອງທຸກທັງໝົດທີ່ຖືກສົ່ງເຖິງ ເອດີບີ ຈະຖືກສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມ ເພື່ອທົບທວນ ແລະ ດຳເນີນມາດຕະການແກ້ໄຂ. ເອດີບີ ຈະພິຈາລະນາມາດຕະການແກ້ໄຂ ຫຼື ມາດຕະການອື່ນໆ ທີ່ສະເໜີໂດຍຜູ້ກູ້ຢືມ ເພື່ອຕອບຮັບ ກິດຈະກຳທີ່ຖືກກ່າວຫາວ່າ ບໍ່ຖືກຕ້ອງເໝາະສົມ ຫຼື ກິດຈະກຳທີ່ຖືກຕັ້ງຄໍາຖາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຄໍາຮ້ອງທຸກ. ເວັ້ນເສຍແຕ່ ກໍລະນີການຕອບຮັບຮູ້ວ່າໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງທຸກຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ, ຕາມປົກກະຕິແລ້ວ, ເອດີບີ ຈະເຂົ້າຮ່ວມການສົນທະນາ ຫຼື ການສື່ສານໂດຍກົງກັບຜູ້ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈຈົນກວ່າຈະເຖິງໄລຍະຫຼັງການປະກາດມອບສັນຍາ.

ການຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານ

24. ຜູ້ກູ້ຢືມຕ້ອງກະກຽມ ແລະ ເກັບມ້ຽນເອກະສານ ແລະ ບົດບັນທຶກຕ່າງໆຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ຄົບຖ້ວນກ່ຽວກັບຄໍາຮ້ອງທຸກທັງໝົດ ທີ່ຕິດພັນກັບການປະມູນ ເຊິ່ງຂຶ້ນກັບຂໍ້ກຳນົດຂອງເອກະສານຊ້ອນທາຍສະບັບນີ້ ເພື່ອຈຸດປະສົງການຕິດຕາມ ແລະ ການລາຍງານໃນແຕ່ລະໄລຍະກ່ຽວກັບການເກັບມ້ຽນເອກະສານ, ການທົບທວນ ແລະ ມາດຕະການແກ້ໄຂ ຄໍາຮ້ອງທຸກ ທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍຜູ້ກູ້ຢືມ ແລະ ເອດີບີ.
25. ເອດີບີ ສົ່ງເສີມການນໍາໃຊ້ລະບົບຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບອີເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອຮັບປະກັນມາດຕະຖານສູງສຸດ ດ້ານຄວາມໂປ່ງໄສ, ແລະ ເພື່ອດຳເນີນການເກັບກຳຂໍ້ມູນຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ສາມາດເຊື່ອຖືໄດ້ ຕະຫຼອດຮອດ ການວິເຄາະຂໍ້ມູນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ຕິດພັນກັບຄໍາຮ້ອງທຸກ ທັນຕາມກຳນົດເວລາ.

ການບໍລິຫານສັນຍາ

26. ຖ້າຂະບວນການປະມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂຶ້ນກັບການທົບທວນກ່ອນ, ຜູ້ກູ້ຢືມຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ ເອດີບີ ຮັບຮູ້ທັນທີ ກ່ຽວກັບ
- (a) ການຄັດຄ້ານ ຫຼື ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນລະຫວ່າງສອງຝ່າຍໃນໄລຍະຈັດຕັ້ງປະ

ຕິບັດທີ່ເປັນສາຍເຫດໃຫ້ນຳໃຊ້ (ຫຼື ເຫັນວ່າອາດຈະເປັນສາຍເຫດໃຫ້ນຳໃຊ້)
ກົນໄກໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ພາຍໃຕ້ສັນຍາ, ແລະ

- (b) ມາດຕະການທີ່ຜູ້ກູ້ຢືມສະເໜີ ເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ຍັງຄົງຄ້າງ ຫຼື ກຳລັງຈະ
ເກີດຂຶ້ນ ໃຫ້ທັນເວລາ.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 8

ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ

1. ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ຮຽກຮ້ອງເຖິງ ການວາງແຜນ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ການຕິດຕາມ ແລະ ການປະເມີນຜົນ ຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ ເພື່ອຜົນໄດ້ຮັບສູງສຸດ ໃນຂະນະດຽວກັນນັ້ນ ກໍ່ບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ທັງສອງຝ່າຍ ປະຕິບັດພັນທະສັນຍາຂອງຕົນຢ່າງຄົບຖ້ວນ ໂດຍແນ່ເປົ້າໝາຍສູງສຸດຄື ເພື່ອບັນລຸຄວາມກຸ້ມຄອງການນໍາໃຊ້ທຶນ ແລະ ຄາດໝາຍຜົນໄດ້ຮັບ.
2. ຜູ້ກູ້ຢືມຕ້ອງເລີ່ມຕົ້ນພັດທະນາສັນຍາໃຫ້ໄວເທົ່າທີ່ຈະເປັນໄປໄດ້ ໃນຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈາງ. ດັ່ງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ລະບຽບການສະບັບນີ້, ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາຕ້ອງຖືກລະບຸໄວ້ໃນ ເອກະສານປະມູນ ສໍາລັບຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້ສະເພາະ. ລະດັບຄວາມລະອຽດຂອງຂໍ້ມູນ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາຈະຂຶ້ນກັບ ລະດັບຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຄວາມສະຫຼັບສັບຊ້ອນຂອງສັນຍາ, ແລະ ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຕ້ອງແທດເໝາະຕາມຈຸດປະສົງ ໂດຍມີການຈັດສັນຄວາມສ່ຽງ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ຝ່າຍ ຢ່າງເໝາະສົມ.
3. ແຜນການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ ທີ່ຜ່ານການຮັບຮອງຈາກເອດິບີ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການສ້າງຂຶ້ນ ໃນໄລຍະການຮ່າງເອກະສານສັນຍາ ແລະ ສໍາເລັດໃນເວລາທີ່ເຊັນສັນຍາແລ້ວ. ຫຼັກການການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ ຄວນໄດ້ຮັບການຄໍານຶງເຖິງເພື່ອກຳນົດປະເພດສັນຍາ ແລະ ເງື່ອນໄຂສັນຍາໃຫ້ເໝາະສົມ ຕາມລັກສະນະ, ຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຄວາມສັບຊ້ອນຂອງກິດຈະກຳ; ຄວາມແທດເໝາະຕາມຈຸດປະສົງ; ແລະ ການຈັດສັນສູງສຸດ ກ່ຽວກັບຄວາມສ່ຽງ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ແລະ ພາລະບົດບາດຂອງຄູ່ສັນຍາແຕ່ລະຝ່າຍ. ແຜນຄຸ້ມຄອງສັນຍາ ຈະຕ້ອງປະກອບດ້ວຍ ຕົວຊີ້ວັດຜົນການປະຕິບັດສັນຍາ ແລະ ເຫດການສໍາຄັນ. ຜູ້ກູ້ຢືມ ຄວນຈະຕິດຕາມຜົນການປະຕິບັດສັນຍາ ແລະ ຄວາມຄືບໜ້າຂອງສັນຍາ ອີງຕາມແຜນການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ ແລະ ສົ່ງບົດລາຍງານໃຫ້ເອດິບີ ໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ.
4. ຜູ້ກູ້ຢືມຕ້ອງຄຸ້ມຄອງສັນຍາແຕ່ລະສະບັບ ຢ່າງຕັ້ງໜ້າອີງຕາມແຜນຄຸ້ມຄອງສັນຍາ ຕະຫຼອດໄລຍະສັນຍາ, ໂດຍນໍາໃຊ້ຕົວຊີ້ວັດຜົນການປະຕິບັດສັນຍາ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ຜົນການປະຕິບັດງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດສັນຍາ ຖືກປະຕິບັດ, ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ຮັບການລາຍງານ ແລະ ພໍໃຈກັບການບໍລິຫານທີ່ປຶກສາ, ການບໍລິຫານທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ປຶກສາ, ສິນຄ້າແລະ ວຽກກໍ່ສ້າງທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ. ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດສັນຍາ ຈະຖືກປະຕິບັດໃນໄລຍະສິ້ນສຸດສັນຍາ ເພື່ອປະເມີນຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ, ຖ້າມີຜົນນໍາໃຊ້, ເພື່ອກຳນົດບົດຮຽນທີ່ຖອດຖອນໄດ້ສໍາລັບສັນຍາໃນອະນາຄົດ.

5. ຂຶ້ນກັບຄວາມສະຫຼັບສັບຊ້ອນ, ມູນຄ່າ, ຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຂອບເຂດຂອງສັນຍາ, ແຜນຄຸ້ມຄອງສັນຍາ, ຢ່າງໜ້ອຍທີ່ສຸດ, ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍຂໍ້ມູນຂ້າງລຸ່ມນີ້
 - (a) ສໍາລັບສັນຍາມູນຄ່າຕ່ຳ ແບບກະທັດລັດ:
 - (i) ພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕົ້ນຕໍ,
 - (ii) ກຳນົດເວລາຕາມພັນທະສັນຍາ ແລະ ຂີດໝາຍສໍາຄັນໃນການສົ່ງມອບ,
 - (iii) ງົບປະມານ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດໄລຍະການຊໍາລະ, ແລະ
 - (iv) ຂໍ້ກຳນົດການເກັບມ້ຽນເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
 - (b) ສໍາລັບສັນຍາທີ່ຄວາມສ່ຽງສູງ, ມູນຄ່າສູງ, ຫຼື ສັນຍາທີ່ມີຄວາມສະຫຼັບສັບຊ້ອນ, ຄວນມີບົດສະຫຼຸບລາຍລະອຽດສັນຍາດັ່ງນີ້
 - (i) ລາຍການຄວາມສ່ຽງທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນ (ເຊັ່ນຄວາມຊັກຊ້າໃນການໃຊ້ສິດເຂົ້າຄຸ້ມຄອງສະໜາມຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ, ຄວາມຊັກຊ້າໃນການຊໍາລະ, ແລະ ຂໍ້ບົກຜອງຂອງຜູ້ຮັບຢືມອື່ນໆທີ່ຕິດພັນກັບພັນທະສັນຍາ ຊຶ່ງອາດຈະນໍາໄປສູ່ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງສັນຍາ) ແລະ ການເຄື່ອນຍ້າຍແຮງງານ ແລະ ກົນຈັກ;
 - (ii) ທີ່ຢູ່ຕິດຕໍ່ພົວພັນ, ພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງແຕ່ລະຝ່າຍ;
 - (iii) ຂັ້ນຕອນການສື່ສານ ແລະ ລາຍງານ;
 - (iv) ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂສັນຍາຕົ້ນຕໍ;
 - (v) ຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບຂີດໝາຍສໍາຄັນໃນສັນຍາ ລວມທັງ ວິທີການວິເຄາະເສັ້ນທາງວິກິດ (ເພື່ອຮັບປະກັນ ການກວດພົບບັນຫາເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນບັນຫາໃຫ້ເຫຼືອໜ້ອຍທີ່ສຸດ) ແລະ ຂັ້ນຕອນການຊໍາລະທີ່ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດສັນຍາ;
 - (vi) ຄາດໝາຍຜົນໄດ້ຮັບຕົ້ນຕໍ, ທີ່ຖືກກຳນົດໄວ້ ແລະ ລະບຸໄວ້ຢ່າງເໝາະສົມ ເພື່ອ ສາມາດຖືກດັດປັບ ແລະ ຕິດຕາມ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບການດັດແກ້ສັນຍາ ໃນໄລຍະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ;
 - (vii) ຕົວຊີ້ວັດຕົ້ນຕໍ ກ່ຽວກັບຜົນການປະຕິບັດສັນຍາ ແລະ ຂັ້ນຕອນການວັດແທກ; ແລະ;
 - (viii) ຂໍ້ກຳນົດການເກັບມ້ຽນເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
 - (ix) ຂໍ້ກຳນົດການເກັບຮັກສາບັນທຶກ.
6. ໃນໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ, ຜູ້ຮັບ ຕ້ອງນໍາໃຊ້ສັນຍາ ແລະ ແຜນຄຸ້ມຄອງສັນຍາ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ຄູ່ສັນຍາທັງສອງຝ່າຍ ມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບພັນທະສັນຍາ. ການຕິດຕາມຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ, ໃນກໍລະນີທີ່ເປັນໄປໄດ້, ມີມາດຕະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງສັນຍາ ແບບສັນຕິພາບ. ໃນກໍລະນີທີ່ເປັນໄປບໍ່ໄດ້, ການນໍາໃຊ້ກົນໄກແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງອື່ນໆ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ ຕ້ອງຖືກຕິດຕາມຢ່າງໃກ້ຊິດ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ມາດຕະການແກ້ໄຂໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທັນຕາມ

ກໍານົດເວລາ. ສໍາລັບສັນຍາຂະໜາດໃຫ່ຍ ແລະ ມີລັກສະນະຄົບຊຸດ, ທາງເລືອກ ສໍາລັບນໍາໃຊ້ຊ່ວງຊາມເອກະລາດ ແລະ ບຸກຄົນທີສາມທີ່ເປັນກາງ ຊື້ນໍາການຕິດຕາມສັນຍາ ຄວນຖືກພິຈາລະນາ.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 9

ພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ

ຈຸດປະສົງ

1. ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍສະບັບນີ້ ໃຫ້ຄວາມກະຈ້າງແຈ້ງ ກ່ຽວກັບພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນຂະບວນການປະມູນ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ). ພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ສໍາລັບຄໍາຮ້ອງທຸກທີ່ຕິດພັນກັບການປະມູນ ແມ່ນລະບຸໄວ້ໃນ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7.

ຄວາມຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

2. ຜູ້ກູ້ຢືມ ແມ່ນຜູ້ກະກຽມແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນດີຈາກ ເອດີບີ. ຜູ້ກູ້ຢືມ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບທາງກົດໝາຍ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.¹ ຜູ້ກູ້ຢືມຈະເປັນຜູ້ແຈ້ງເຊີນ, ຮັບ ແລະ ປະເມີນເອກະສານຢືນປະມູນ, ແລະ ມອບສັນຍາ. ສັນຍາ ລະຫວ່າງ ຜູ້ກູ້ຢືມ ແລະ ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ, ຜູ້ສະໜອງການບໍລິການ ຫຼື ຜູ້ຮັບເໝົາ; ເອດີບີ ບໍ່ແມ່ນຄູ່ສັນຍາທີ່ກ່າວມານີ້. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ແລະ ສະນັ້ນ ສໍາລັບການຊໍາລະຕໍ່າສິນຄ້າ, ວຽກກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການ ພາຍໃຕ້ໂຄງການ, ຈະຂຶ້ນກັບຜູ້ກູ້ຢືມພຽງຝ່າຍດຽວ.²

ພາລະບົດບາດຂອງທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ

3. ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະກຳນົດສັນຍາຕ່າງໆ ຊຶ່ງເອກະສານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຖືກທົບທວນໂດຍ ເອດີບີ ກ່ອນຈະອະນຸມັດເປັນສະບັບສຸດທ້າຍ, ດັ່ງທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2.

¹ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 6, ວັກທີ 6.

² ADB. 2015 (ສະບັບປັບປຸງໃນແຕ່ລະໄລຍະ). ຄູ່ມືການເບີກຈ່າຍເງິນກູ້ ຂອງ ເອດີບີ. ເມືອງມານິລາ. ຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍ ໃນກໍລະນີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ການເບີກຈ່າຍອື່ນໆ ມີຢູ່ໃນ <https://www.adb.org/documents/loan-disbursement-handbook>

4. ຖ້າໃນເວລາໃດກໍ່ຕາມ, ເອດີບີ ສະຫຼຸບວ່າຂັ້ນຕອນທີ່ເຫັນດີເປັນເອກະພາບ ບໍ່ຖືກປະຕິບັດຕາມຢ່າງສອດຄ່ອງ,³ ເອດີບີ ອາດຈະປະກາດເປັນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ, ອີງຕາມຂໍ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ວັກທີ 1.29 – 1.30. ຖ້າຫາກວ່າຜູ້ກູ້ຢືມ ໄດ້ມອບສັນຍາແລ້ວ ຫຼາຍຈາກທີ່ໄດ້ຮັບຄວາມເປັນດີຈາກ ເອດີບີ, ເອດີບີຈະປະກາດເປັນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງຖ້າວ່າໜັງສືສະແດງຄວາມເຫັນດີ ຖືກອອກໃຫ້ບົນພື້ນຖານຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ເປັນຂໍ້ມູນຫຼອກລວງ ທີ່ຜູ້ກູ້ຢືມ ສະໜອງໃຫ້.
5. ຖ້າເອດີບີ ກຳນົດວ່າ ພຶດຕິກຳສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ຫຼື ສໍ້ໂກງ ມີສ່ວນພົວພັນກັບໂດຍຕົວແທນຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າປະມຸນ, ເອດີບີ ອາດຈະບັງຄັບໃຊ້ມາດຕະການຕັດສິດທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນນະໂຍບາຍຕາມການສໍ້ລາດບັງຫຼວງຂອງຕົນ (1998, ສະບັບດັດແກ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ).
6. ເອດີບີ ຈະລົງຈັດພິມເຜີຍແຜ່ ເອກະສານປະມຸນສະບັບມາດຕະຖານ ສໍາລັບແຕ່ລະປະເພດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ແລະ ເອກະສານເຫຼົ່ານີ້ ສາມາດຖືກນຳໃຊ້ໂດຍຜູ້ກູ້ຢືມ ອີງຕາມຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຊຶ່ງເປັນແຜນທີ່ເຫັນດີເປັນເອກະພາບກັນແລ້ວນັ້ນ.
7. ໃນໄລຍະການສ້າງແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນສະຖານະການທີ່ບໍ່ໝັ້ນຄົງ ແລະ ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກຄວາມຂັດແຍ່ງ, ການປະເມີນຄວາມອາດສາມາດຂອງອົງກອນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງານ ເພື່ອດຳເນີນກິດຈະກຳຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຫຼື ຊັບພະຍາກອນທີ່ມີ ແລະ ປະສິບການໃນໄລຍະຜ່ານມາ ໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະເພດຂອງກິດຈະກຳ ຊື້ໃຫ້ເຫັນ ຄວາມອາດສາມາດທີ່ບໍ່ພຽງພໍ ຕອບສະໜອງກັບສິ່ງທ້າທາຍດ້ານການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໂດຍບາດສະຈາກຄວາມສ່ຽງສໍາຄັນ, ເອດີບີ ອາດຈະເຫັນດີທີ່ຈະສະໜັບສະໜູນ ຜູ້ກູ້ຢືມ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ດີ, ຜູ້ກູ້ຢືມ ຍັງຄົງເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແລະ ການຂະຫຍາຍຄວາມສະໜັບສະໜູນວຽກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງານ ບໍ່ໄດ້ໝາຍຄວາມວ່າ ເອດີບີ ຈະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃນນາມຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ.

ຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບການປະມຸນ

8. ຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບໂອກາດການປະມຸນ ພາຍໃຕ້ຮູບແບບການປະມຸນເປີດກວ້າງ ອາດຈະໄດ້ຮັບຈາກ ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ໜັງສືແຈ້ງການປະມຸນສະເພາະ. ຄູ່ມືແນະນຳທົ່ວໄປກ່ຽວກັບການເຂົ້າຮ່ວມ, ແລະ ຂໍ້ມູນລ່ວງໜ້າກ່ຽວກັບໂອກາດທາງທຸລະກິດໃນໂຄງການທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນໃໝ່, ອາດຈະໄດ້ຮັບຈາກເວັບໄຊຂອງເອດີບີ.⁴

³ ຕາມບົກກະຕິແລ້ວ, ເອດີບີ ຈະດຳເນີນການທົບທວນໂຄງການໄລຍະກາງ ແລະ ການທົບທວນປະຈຳປີ ໃນໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ການລາຍງານ ກ່ຽວກັບກິດຈະກຳທີ່ຕິດພັນກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

⁴ ADB. ໂອກາດທາງທຸລະກິດ. <https://www.adb.org/site/business-opportunities/main>

ພາລະບົດບາດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ

9. ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ຮັບ ເອກະສານປະມູນ ຫຼື ເອກະສານຄັດເລືອກຄຸນນະພາບທົ່ວໄປ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນຄວນຈະສຶກສາ ເອກະສານເຫຼົ່ານີ້ຢ່າງລະອຽດ ເພື່ອຕິດສິນວ່າ ຕົນເອງສາມາດຕອບສະໜອງຕາມຂໍ້ມູນເຕັກນິກ, ເງື່ອນໄຂທາງການຄ້າ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ ໄດ້ບໍ່, ແລະ, ຖ້າຕອບສະໜອງໄດ້, ກໍຄວນຈະຍື່ນເອກະສານປະມູນຂອງຕົນ.
10. ຈາກນັ້ນ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນຄວນຈະທົບທວນເອກະສານປະມູນຢ່າງລະອຽດຊັດເຈນ ເພື່ອເບິ່ງວ່າ ມີຂໍ້ສົງໄສ, ຂໍ້ມູນບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ຫຼື ເນື້ອໃນຂັດແຍ່ງ, ຫຼື ຂໍ້ມູນເຕັກນິກ, ເອກະສານໜ້າວຽກ, ຫຼື ເງື່ອນໄຂອື່ນໆ ບໍ່ຊັດເຈນ ຫຼື ເຫັນວ່າ ມີລັກສະນະຈຳແນກ ຫຼື ຈຳກັດດ້ານໃດດ້ານໜຶ່ງ. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວນີ້, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ຄວນຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ຈາກຜູ້ກູ້ຢືມ, ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ພາຍໃນເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານປະມູນ ກ່ຽວກັບການຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ.
11. ບັນທັດຖານ ແລະ ວິທີການຄັດເລືອກຜູ້ຊະນະການປະມູນໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານປະມູນ. ຖ້າຫາກວ່າ ເນື້ອໃນເອກະສານບໍ່ຊັດເຈນ, ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກໍສາມາດຂໍຄຳຊີ້ແຈ້ງ ຈາກຜູ້ກູ້ຢືມ ໄດ້ເຊັ່ນກັນ.
12. ດັ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນວັກ 1.2 ຂອງລະບຽບການສະບັບນີ້, ເອກະສານປະມູນໃດໜຶ່ງ ທີ່ຈັດພິມໂດຍຜູ້ກູ້ຢືມຈະເປັນເອກະສານຄຸ້ມຄອງທຸລະກຳການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແຕ່ລະອັນ. ຖ້າຜູ້ເຂົ້າປະມູນ ສະຫຼຸບວ່າ ຂໍ້ກຳນົດໃດໜຶ່ງ ໃນເອກະສານປະມູນບໍ່ສອດຄ່ອງກັບ ລະບຽບການສະບັບນີ້, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ຄວນຈະຍົກປະເດີນນີ້ຂຶ້ນ ໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມຮັບຮູ້.
13. ມັນເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ທີ່ຈະຍົກປະເດີນ ກ່ຽວກັບບັນຫາຄຸ້ມຄອງ, ເນື້ອໃນຂັດແຍ່ງ, ເນື້ອໃນບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ແລະ ອື່ນໆ ກ່ອນທີ່ຈະຍື່ນເອກະສານປະມູນຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ເອກະສານຂອງຕົນ ມີຄວາມສອດຄ່ອງຢ່າງຄົບຖ້ວນ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍເອກະສານອ້າງອີງທັງໝົດ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານປະມູນ.
14. ຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດສຳຄັນ (ທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການຄ້າ) ຈະສົ່ງຜົນເຮັດໃຫ້ ເອກະສານຍື່ນປະມູນຖືກປະຕິເສດ. ຖ້າຜູ້ເຂົ້າປະມູນ ຕ້ອງການນຳສະເໜີ ຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງ ຕາມຂໍ້ກຳນົດທີ່ບໍ່ສຳຄັນ, ຫຼື ນຳສະເໜີວິທີການທາງເລືອກ, ຜູ້ເຂົ້າປະມູນ ຄວນຈະໃສ່ລາຄາ ສຳລັບໃຫ້ເອກະສານຍື່ນປະມູນສອດຄ່ອງຢ່າງຄົບຖ້ວນແລະຈາກນັ້ນຈຶ່ງຊື້ແຈ້ງຕ່າງຫາກກ່ຽວກັບການດັດແກ້ດ້ານລາຄາ ຊຶ່ງສາມາດນຳສະເໜີໄດ້ ຖ້າຫາກວ່າ ການດັດແກ້ດັ່ງກ່າວນັ້ນ ຖືກຍອມຮັບ. ວິທີການທາງເລືອກ ຄວນຈະຖືກນະສະເໜີ ໃນກໍລະນີທີ່ອະນຸຍາດໃນເອກະສານປະມູນ ເທົ່ານັ້ນ.
15. ຫຼັງຈາກ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໄດ້ຮັບເອກະສານຍື່ນປະມູນ ແລະ ເປີດຊອງຊອງໜ້າສາທາລະນະແລ້ວ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ຈະບໍ່ຈຳເປັນ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ປ່ຽນແປງ ລາຄາ ຫຼື ເນື້ອໃນຂອງເອກະສານຍື່ນປະມູນ.

ການເກັບຮັກສາເປັນຄວາມລັບ

16. ຂະບວນການປະເມີນເອກະສານຢືນປະມູນ ຕ້ອງຖືກເກັບຮັກສາເປັນຄວາມລັບຈົນກວ່າຈະມີແຈ້ງການມອບ ສັນຍາ. ຂັ້ນຕອນນີ້ ມີຄວາມສໍາຄັນ ແລະ ຈໍາເປັນເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມ ແລະ ເອດີບີ ສາມາດຫຼີກລ້ຽງທັດສະນະ ຫຼື ສະພາບຕົວຈິງຂອງການແຊກແຊງທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ.

ມາດຕະການຂອງທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ

17. ຜູ້ເຂົ້າປະມູນ ອາດຈະສົ່ງສໍາເນົາການຕິດຕໍ່ພົວພັນ ກ່ຽວກັບປະເດັນ ແລະ ຄໍາຖາມກັບຜູ້ກູ້ຢືມ ເຖິງ ເອດີບີ ຫຼື ຂຽນເຖິງເອດີບີໂດຍກົງ, ໃນເວລາທີ່ຜູ້ກູ້ຢືມ ບໍ່ຕອບຄໍາຮ້ອງທຸກ ທັນຕາມກໍານົດເວລາ ຫຼື ການສື່ສານ ແມ່ນຄໍາຮ້ອງທຸກ ທີ່ກະກົບຕໍ່ຜູ້ກູ້ຢືມໂດຍກົງ. ການສື່ສານດັ່ງກ່າວນີ້ ຄວນຈະສົ່ງເຖິງຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂຄງການຂອງເອດີບີ ທີ່ຮັບຜິດຊອບໂຄງການດັ່ງກ່າວນີ້ ໂດຍສໍາເນົາເຖິງ ຫົວໜ້າກົມຄຸ້ມຄອງການເງິນ ແລະ ບໍລິການໂຄງການ.
18. ເອກະສານອ້າງອີງທີ່ເອດີບີ ໄດ້ຮັບຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ, ກ່ອນວັນເວລາປິດຮັບເອກະສານຢືນປະມູນ, ຈະຖືກສົ່ງເຖິງຜູ້ກູ້ຢືມ, ຕາມຄວາມເໝາະສົມ, ພ້ອມທັງຄໍາເຫັນຂອງເອດີບີ ແລະ ຄໍາແນະນຳກ່ຽວກັບຄໍາຕອບຫຼືມາດຕະການທີ່ຄວນປະຕິບັດ.
19. ການສື່ສານທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ຫຼັງຈາກເປີດຊອກປະມູນແລ້ວ ຈະຕອບຮັບດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້. ໃນກໍລະນີສັນຍາ ທີ່ບໍ່ຂຶ້ນກັບການທົບທວນກ່ອນໂດຍເອດີບີ, ການສື່ສານດັ່ງກ່າວນີ້ ຕ້ອງຖືກສົ່ງເຖິງຜູ້ກູ້ຢືມ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ດໍາເນີນມາດຕະການຢ່າງເໝາະສົມ, ຖ້າມີ, ແລະ ເອກະສານເຫຼົ່ານີ້ ຈະຖືກທົບທວນ ໃນໄລຍະລົງຕິດຕາມກວດກາຂອງ ພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂຄງການຂອງ ເອດີບີ ໃນໄລຍະຕໍ່ມາ.
20. ໃນກໍລະນີສັນຍາ ທີ່ຂຶ້ນກັບການທົບທວນກ່ອນ ໂດຍເອດີບີ, ການສື່ສານເຫຼົ່ານີ້ ອາດຈະຖືກກວດກາໂດຍ ເອດີບີ ໂດຍຜ່ານການປຶກສາຫາລືກັບຜູ້ກູ້ຢືມ. ຖ້າວ່າເອດີບີ ມີຄວາມຕ້ອງການຂໍ້ມູນເພີ່ມຕື່ມ ເພື່ອດໍາເນີນຂະບວນການນີ້ໃຫ້ສໍາເລັດ, ຜູ້ກູ້ຢືມຕ້ອງສະໜອງຂໍ້ມູນເພີ່ມຕື່ມດັ່ງກ່າວນີ້ ໃຫ້ເອດີບີ ໃຫ້ທັນຕາມກໍານົດເວລາ.
21. ໃນກໍລະນີ ຕ້ອງການຂໍ້ມູນເພີ່ມຕື່ມ ຫຼື ຄໍາຊີ້ແຈ້ງເພີ່ມຕື່ມ ຈາກຜູ້ເຂົ້າປະມູນ, ເອດີບີຈະສະເໜີໃຫ້ ຜູ້ກູ້ຢືມ ສະເໜີຂໍ້ ແລະ ມີຄໍາເຫັນ, ຫຼື ສັງລວມ, ຂໍ້ມູນເພີ່ມຕື່ມເຫຼົ່ານັ້ນຕາມຄວາມເໝາະສົມ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນບົດລາຍງານການປະເມີນ. ການທົບທວນຂອງເອດີບີຈະບໍ່ສາມາດສໍາເລັດໄດ້ຈົນກວ່າການສື່ສານທັງໝົດຈະໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາ ແລະ ກວດກາຢ່າງຄົບຖ້ວນ.
22. ເວັ້ນເສຍແຕ່ການຍອມຮັບ, ຕາມປົກກະຕິແລ້ວ, ເອດີບີ ຈະບໍ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນການສົນທະນາ ຫຼື ການຕິດຕໍ່ພົວພັນ ກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ໃນໄລຍະການປະເມີນຜົນ ແລະ ການທົບທວນຂັ້ນຕອນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈົນກວ່າຈະມີການປະກາດມອບສັນ

ຍາ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ດີ, ເອດີບີ ອາດຈະເຂົ້າຮ່ວມການສົນທະນາ ຖ້າເຫັນວ່າ ຈຳເປັນ ສຳລັບການສືບສວນ, ກວດສອບ, ປະເມີນຜົນ ຫຼື ການປະເມີນອື່ນໆ ທີ່ຕິດພັນກັບ ຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ການຕອບຂໍ້ຊັກຖາມຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ

23. ຖ້າພາຍຫຼັງອອກແຈ້ງການມອບສັນຍາແລ້ວ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນໃດໜຶ່ງ ຕ້ອງການ ຊອກຮູ້ ກ່ຽວກັບເຫດຜົນວ່າ ເປັນຫຍັງເອກະສານຢືນປະມູນຂອງຕົນ ຈຶ່ງບໍ່ຖືກຄັດ ເລືອກ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນດັ່ງກ່າວນັ້ນ ຄວນຈະສົ່ງໃບສະເໜີ ເຖິງຜູ້ກູ້ຢືມ ເພື່ອຂໍ ຄຳຊີ້ແຈ້ງ. ຖ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ບໍ່ເພິ່ງພໍໃຈກັບຄຳອະທິບາຍທີ່ໄດ້ຮັບ ແລະ ຕ້ອງການປະຊຸມກັບ ເອດີບີ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນດັ່ງກ່າວນັ້ນ ອາດຈະສະເໜີຢ່າງ ເປັນລາຍລັກອ້າກສອນ ເຖິງຫົວໜ້າກົມຄຸ້ມຄອງການເງິນ ແລະ ການບໍລິການ ການໂຄງການ ຂອງເອດີບີ ຊຶ່ງເປັນພາກສ່ວນທີ່ຈະກະກຽມກອງປະຊຸມ ຕາມລະດັບ ທີ່ເໝາະສົມ ແລະ ກັບພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ໃນການສົນທະນາ, ມີພຽງແຕ່ເອກະ ສານຢືນປະມູນຂອງຜູ້ເຂົ້າປະມູນເທົ່ານັ້ນ ຈະຖືກສົນທະນາ ແລະ ເອກະສານຢືນ ປະມູນຂອງຄູ່ແຂ່ງ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການສົນທະນາ.

ກ່ຽວກັບ ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ

ວິໄສທັດຂອງ ເອດີບີ ແມ່ນພາກພື້ນອາຊີແລະປາຊີຟິກ ປາດສະຈາກຄວາມທຸກຍາກ. ພາລະກິດຂອງ ເອດີບີ ແມ່ນເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ບັນດາປະເທດສະມາຊິກທີ່ກຳລັງພັດທະນາຂອງ ຕົນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ແລະ ບັບປຸງຄຸນນະພາບຊີວິດຂອງປະຊາຊົນໃນປະເທດເຫຼົ່ານັ້ນ. ເຖິງແມ່ນວ່າ ເຂດພາກພື້ນນີ້ຈະປະສົບຜົນສຳເລັດໃນຫຼາຍດ້ານ, ແຕ່ຍັງມີປະຊາກອນ ຜູ້ທຸກຍາກສ່ວນໃຫຍ່ຂອງໂລກອາໄສຢູ່ໃນພາກພື້ນນີ້. ເອດີບີ ມີຄວາມມຸ່ງໝັ້ນທີ່ຈະຫຼຸດຜ່ອນ ຄວາມທຸກຍາກຜ່ານການສົ່ງເສີມການເຕີບໂຕທາງເສດຖະກິດຢ່າງທົ່ວເຖິງ, ການຈະເລີນ ເຕີບໂຕທີ່ມີຄວາມຍືນຍົງທາງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ການເຊື່ອມໂຍງໃນພາກພື້ນ.

ເອດີບີ ມີສຳນັກງານໃຫຍ່ຕັ້ງຢູ່ນະຄອນຫລວງມະນີລາ, ມີສະມາຊິກທັງໝົດ 67 ປະ ເທດ, ເຊິ່ງໃນນັ້ນ 48 ປະເທດມາຈາກພາກພື້ນອາຊີແລະປາຊີຟິກ. ເຄື່ອງມືຕົ້ນຕໍຂອງ ເອດີ ບີ ສຳລັບການຊ່ວຍເຫຼືອບັນດາປະເທດສະມາຊິກທີ່ກຳລັງ ພັດທະນາປະກອບມີ ການປຶກສາ ຫາລືດ້ານນະໂຍບາຍ, ເງິນກູ້, ການລົງທຶນໃນໜັກຊັບ, ການຄ້າປະກັນ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານວິຊາການ.

ASIAN DEVELOPMENT BANK

6 ADB Avenue, Mandaluyong City

1550 Metro Manila, Philippines

www.adb.org