

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ



ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ
ກົມທາງນໍ້າ

ເລກທີ: 2.9934/ຍທຂ.ກທນ

ວັນທີ: 21.12.2018

ໂຄງການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງໄພພິບັດທຳມະຊາດ ເຂດອາຊີຕາເວັນອອກສຽງໃຕ້

(Lao PDR-SEA DRM Project: P160930)

ອົງປະກອບທີ 1: ໂຄງການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງໄພພິບັດນໍ້າຖ້ວມ ເທດສະບານເມືອງໄຊ ແຂວງອຸດົມໄຊ

Reference No. C1/G005

ໜັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນສົມທຽບລາຄາ

ເຖິງ: ບໍລິສັດ, ຫ້າງຮ້ານຕ່າງໆ ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນສົມທຽບລາຄາ

1. ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ກົມທາງນໍ້າ ໄດ້ຮັບອະນຸມັດທຶນກູ້ຢືມປະຈຳສົກປີ 2017 ຈາກ ທະນາຄານໂລກ ເພື່ອດຳເນີນການ ປະມູນຈັດຊື້ ອຸປະກອນເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ (Office Equipment) Ref.No. C1/G005, ເພື່ອສະໜອງແກ່ໂຄງການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງໄພພິບັດນໍ້າຖ້ວມ ເທດສະບານເມືອງໄຊ ແຂວງອຸດົມໄຊ, ດ້ວຍການສະເໜີໃຫ້ຍື່ນການສົມທຽບລາຄາ.
 2. ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ກົມທາງນໍ້າ ຂໍເຊີນບໍລິສັດຂອງທ່ານເຂົ້າຍື່ນຊອງສົມທຽບລາຄາ ສຳລັບການ ສະໜອງອຸປະກອນດ້ານເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ສຳລັບຫ້ອງການປະສານງານໂຄງການ ທີ່ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ຫ້ອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ທີ່ ແຂວງອຸດົມໄຊ, ໄລຍະເວລາ ໃນການສົ່ງມອບແມ່ນ 30 ວັນ.
 3. ການປະມູນນີ້ ຈະດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນການປະມູນສົມທຽບລາຄາ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນດຳລັດວ່າດ້ວຍການປະມູນຈັດຊື້ ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການດ້ວຍທຶນຂອງລັດ, ສະບັບເລກທີ 03/ນຍ, ລົງວັນທີ 9 ມັງກອນ 2004 ແລະ ລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດ, ສະບັບເລກທີ 063/ກງ, ລົງວັນທີ 12 ມີນາ 2004 ແລະ ລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດ, ສະບັບເລກທີ 063/ກງ, ລົງວັນທີ 12 ມີນາ 2004 ແລະ ສະບັບດັດແກ້ເລກທີ 0861/ກງ, ລົງວັນທີ 05 ພຶດສະພາ 2009.
 4. ຊອງສະເໜີລາຄາ ຈະຕ້ອງສົ່ງກ່ອນ ເວລາ 10:00 (ເຊົ້າ) ຂອງ ວັນສຸກ ວັນທີ 4 ມັງກອນ 2019 ທີ່ຫ້ອງປະຊຸມຂອງ ກົມທາງນໍ້າ (ຊັ້ນ 2), ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.
- ໝາຍເຫດ: ລາຍລະອຽດເອກະສານປະມູນສົມທຽບລາຄາ ແລະ ການປະກອບເອກະສານຕ່າງໆ ສາມາດດາວໂລດໄດ້ທີ່ website ຂອງກະຊວງ ຍທຂ: <http://www.mpwt.gov.la/en/projects-en/sea-drm>

ຫົວໜ້າກົມທາງນໍ້າ

ຮຸ່ງຫຼ້າ ແສງເມືອງ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ



ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ
ກົມທາງນໍ້າ

ໂຄງການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງໄພພິບັດທຳມະຊາດ ເຂດອາຊີຕາເວັນອອກສຽງໃຕ້
(Lao PDR-SEA DRM Project: P160930)

ອົງປະກອບທີ 1: ໂຄງການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງໄພພິບັດນໍ້າຖ້ວມ ເທດສະບານເມືອງໄຊ
ແຂວງອຸດົມໄຊ

ເອກະສານປະມູນສົມທຽບລາຄາ

ການສະໜອງ ອຸປະກອນເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ

(Office Equipment)

ສຳລັບຫ້ອງການປະສານງານໂຄງການ (ນະຄອນຫຼວງ) ແລະ
ຫ້ອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ (ອຸດົມໄຊ)

Reference No. C1/G005

Shopping Procedure

ທັນວາ 2018



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ



ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ
ກົມທາງນໍ້າ

ເລກທີ: 29934 /ຍທຂ.ກທນ
ວັນທີ: 21.12.2018 .

ໂຄງການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງໄພພິບັດທຳມະຊາດ ເຂດອາຊີຕາເວັນອອກສຽງໃຕ້
(Lao PDR-SEA DRM Project: P160930)

ອົງປະກອບທີ 1: ໂຄງການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງໄພພິບັດນໍ້າຖ້ວມ ເທດສະບານເມືອງໄຊ ແຂວງອຸດົມໄຊ
Reference No. C1/G005

ໜັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນສົມທຽບລາຄາ


ເຖິງ: ບໍລິສັດ, ຫ້າງຮ້ານຕ່າງໆ ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນສົມທຽບລາຄາ

1. ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ກົມທາງນໍ້າ ໄດ້ຮັບອະນຸມັດທຶນກູ້ຢືມປະຈຳສົກປີ 2017 ຈາກ ທະນາຄານໂລກ ເພື່ອດຳເນີນການ ປະມູນຈັດຊື້ ອຸປະກອນເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງການ (Office Equipment), Ref.No. C1/G005, ເພື່ອສະໜອງແກ່ໂຄງການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງໄພພິບັດນໍ້າຖ້ວມ ເທດສະບານເມືອງ ໄຊ ແຂວງອຸດົມໄຊ, ດ້ວຍການສະເໜີໃຫ້ຍື່ນການສົມທຽບລາຄາ.
2. ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ກົມທາງນໍ້າ ຂໍເຊີນບໍລິສັດຂອງທ່ານເຂົ້າຍື່ນຊອງສົມທຽບລາຄາ ສຳລັບການ ສະໜອງອຸປະກອນດ້ານເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງການ ສຳລັບທ້ອງການປະສານງານໂຄງການ ທີ່ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະ ທ້ອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ທີ່ ແຂວງອຸດົມໄຊ, ໄລຍະເວລາ ໃນ ການສົ່ງມອບແມ່ນ 30 ວັນ.
3. ການປະມູນນີ້ ຈະດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນການປະມູນສົມທຽບລາຄາ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນດຳລັດວ່າດ້ວຍການ ປະມູນຈັດຊື້ ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການດ້ວຍທຶນຂອງລັດ, ສະບັບເລກທີ 03/ນຍ, ລົງວັນທີ 9 ມັງກອນ 2004 ແລະ ລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດ, ສະບັບເລກທີ 063/ກງ, ລົງວັນ ທີ 12 ມີນາ 2004 ແລະ ລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດ, ສະບັບເລກທີ 063/ກງ, ລົງວັນທີ 12 ມີນາ 2004 ແລະ ສະບັບດັດແກ້ເລກທີ 0861/ກງ, ລົງວັນທີ 05 ພຶດສະພາ 2009.
4. ຊອງສະເໜີລາຄາ ຈະຕ້ອງສົ່ງກ່ອນ ເວລາ 10:00 (ເຊົ້າ) ຂອງ ວັນສຸກ ວັນທີ 4 ມັງກອນ 2019 ທີ່ທ້ອງປະຊຸມຂອງ ກົມທາງນໍ້າ (ຊັ້ນ 2), ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ໝາຍເຫດ: ລາຍລະອຽດເອກະສານປະມູນສົມທຽບລາຄາ ແລະ ການປະກອບເອກະສານຕ່າງໆ ສາມາດ ດາວໂລດໄດ້ທີ່ website ຂອງກະຊວງ ຍທຂ: <http://www.mpwt.gov.la/en/projects-en/sea-drm>



ຫົວໜ້າກົມທາງນໍ້າ


ຮຸ່ງຫຼ້າ ແສງເມືອງ

ຕິດຕໍ່ພົວພັນ: 021 452 423, 020 2912 2279
Email: moukmany.not@gmail.com

ໝວດທີ 1: ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ

1. ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ກົມທາງນໍ້າ ໄດ້ຮັບອະນຸມັດທຶນກູ້ຢືມ ປະຈໍາສົກປີ 2017 ຈາກ ທະນາຄານໂລກ ເພື່ອດໍາເນີນການປະມູນຈັດຊື້ ອຸປະກອນເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງການ (Office Equipment) Ref.No.C1/G005, ສະໜອງໃຫ້ແກ່ ທ້ອງການປະສານງານ ແລະ ທ້ອງການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໂຄງການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງໄພພິບັດນໍ້າຖ້ວມ ເທດສະບານເມືອງໄຊ ແຂວງອຸດົມໄຊ ດ້ວຍ ການສະເໜີໃຫ້ຍື່ນການສົມທຽບລາຄາ. ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າທີ່ໄດ້ຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນ ຈະຕ້ອງໄດ້ສົ່ງມອບສິນຄ້າພາຍໃນກໍານົດເວລາຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນຂໍ້ທີ 5 ຂອງເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ.
2. ຄວາມເໝາະສົມຂອງຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ: ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຕ້ອງໄດ້ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ກໍານົດໄວ້ຢູ່ໃນ ໝວດທີ 2: ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ.
3. ການກະທໍາຜິດ ແລະ ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ:
 - 3.1. ລັດຖະບານ ຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້ ພ້ອມກັບຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ, ຕ້ອງມີຄຸນນະ ທໍາສູງໃນເວລາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະມູນຈັດຊື້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ ແລະ ປະຕິບັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າໝາຍຂອງການນໍາໃຊ້ທຶນຂອງລັດ.
 - 3.2. ໂດຍປະຕິບັດຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການດັ່ງກ່າວນີ້ ຜູ້ຈັດຊື້ ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:
 - ກ) ຕັດຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນນັ້ນ ອອກຈາກການແຂ່ງຂັນປະມູນດັ່ງກ່າວນີ້ ຫຼືບໍ່ຮັບຮອງ ເອົາ ເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນ; ແລະ
 - ຂ) ປະກາດແຈ້ງການວ່າເປັນຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນທີ່ບໍ່ມີຄວາມເໝາະສົມ, ພ້ອມທັງ ກໍານົດ ຫຼືລະບຸໄລຍະເວລາທີ່ຖືກຫ້າມບໍ່ໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມແຂ່ງຂັນປະມູນໃນການປະມູນຈັດ ຊື້ ຂອງ ລັດ; ຖ້າຫາກ ວ່າຜູ້ຈັດຊື້ ໄດ້ຕັດສິນໃນທຸກໆຄັ້ງວ່າ ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ ນັ້ນ ມີການກະທໍາທີ່ພົວພັນກັບ ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ການສໍ້ໂກງ, ການສົມຮູ້ຮ່ວມ ຄິດ ຫຼືການບົບບັງຄັບ ຢູ່ໃນການແຂ່ງຂັນປະມູນ ຫຼື ມີການກະທໍາເພື່ອໃຫ້ຕົນເອງໄດ້ ຮັບສັນຍາຈາກການ ປະມູນດ້ວຍທຶນຂອງລັດ.
 - 3.3. ການກະທໍາທີ່ພົວພັນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ການສໍ້ໂກງ, ການສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ ຫຼື ການບົບ ບັງຄັບ ໃນທຸກໆຮູບແບບທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ຢູ່ໃນຂໍ້ທີ 3.4 ໂດຍທີ່ຜູ້ຈັດຊື້ ສາມາດຮູ້ເຫັນໄດ້ ນັ້ນ. ຜູ້ຈັດຊື້ ຕ້ອງໄດ້ດໍາເນີນການແຕ່ຫົວທີ່ໂລດກັບຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນນັ້ນ, ດ້ວຍການ ເຊີນເອົາຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນນັ້ນ ເຂົ້າມາອະທິບາຍ ແລະ ຊີ້ແຈງຕໍ່. ຜູ້ຈັດຊື້ ຈະຮັບຮອງ ເອົາສະເພາະ ແຕ່ການອະທິບາຍ ທີ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍເທົ່ານັ້ນ, ຖ້າຫາກວ່າ ຄໍາອະທິບາຍ ດັ່ງກ່າວນີ້ ບໍ່ເປັນໜ້າເຊື່ອຖືໄດ້ນັ້ນ, ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນນັ້ນ ຕ້ອງຖືກຕັດອອກຈາກການ ປະມູນ ແລະ ເຫດຜົນດັ່ງກ່າວນີ້ ຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກໄວ້ຢູ່ໃນບົດລາຍງານກ່ຽວກັບການດໍາເນີນ ການປະມູນ ແລະ ອອກແຈ້ງການໃນທັນທີທັນໃດ ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງຮູ້ນໍາ. ທຸກໆການຕິດຕໍ່ພົວພັນລະຫວ່າງຜູ້ຈັດຊື້ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນທີ່ ພົວພັນ ເຖິງມາດຕະການ ໃນການຍືນຍັນຄວາມຜິດ ຫລື ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງຕ້ອງໄດ້ ຂຽນເປັນລາຍລັກອັກສອນ.



3.4. ລັດຖະບານ ໄດ້ກຳນົດຄວາມໝາຍຂອງຄຳສັບເຫຼົ່ານີ້ ເພື່ອເປັນຂໍ້ກຳນົດ ດັ່ງນີ້:

- ກ) "ພິຕິກຳສັ່ລາດບັງຫຼວງ" ໝາຍເຖິງ ການສະເໜີ, ເອົາໃຫ້ ຫຼື ຮັບປາກວ່າຈະໃຫ້ ໂດຍທາງກົງ ຫຼືທາງອ້ອມ ຕໍ່ພະນັກງານທັງຫມົດ ຫຼືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ທີ່ເປັນຜູ້ຈັດຊື້ ຫຼືຜູ້ທີ່ມີສິດຕັດສິນໃນເບື້ອງລັດ ຫຼືເອກະຊົນ ຫຼືນິຕິບຸກຄົນດ້ວຍທຸກໆຮູບແບບ ເຊັ່ນ: ຂອງຂວັນ, ການວ່າຈ້າງ ຫຼືດ້ວຍວິທີອື່ນໆ ຫຼືຄ່າບໍລິການ ເພື່ອເປັນການຊັກຊວນໃຫ້ກະທຳ ຫຼືຕັດສິນ ຫຼືດ້ວຍວິທີການຕິດຕາມນຳຜູ້ຈັດຊື້ ໃນສິ່ງທີ່ພົວພັນກັບ ການດຳເນີນການປະມູນ.
- ຂ) "ພິຕິກຳສີ່ໂກງ" ໝາຍເຖິງ ການສະເໜີຂໍ້ມູນທີ່ບົດເບືອນ (ບໍ່ຖືກຕ້ອງ) ແລະບໍ່ມີມູນຄວາມຈິງ, ຊຶ່ງສ້າງຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ຈັດຊື້.
- ຄ) "ພິຕິກຳສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ" ໝາຍເຖິງ ການມີແຜນ ແລະມີການກະກຽມໄວ້ແລ້ວ ລະຫວ່າງ ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນດ້ວຍກັນ ແຕ່ສອງ ຫຼືຫຼາຍຄົນຂຶ້ນໄປ, ໂດຍທີ່ຜູ້ຈັດຊື້ບໍ່ໄດ້ຮູ້ຈັກ (ກ່ອນ ຫຼືພາຍຫຼັງ ການຍື່ນຊອງປະມູນແລ້ວ) ເພື່ອສ້າງລາຄາປະມູນ ປອມ, ທີ່ບໍ່ມີລັກສະນະແຂ່ງຂັນ ແລະການຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ (ການມີ ຜົນປະໂຫຍດຊ້ຳຊ້ອນ) ຕໍ່ກັບເຈົ້າຂອງໂຄງການໃນທາງດ້ານຄວາມເປັນອິດສະຫຼະ, ຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ການແຂ່ງຂັນທີ່ແທ້ຈິງ.
- ງ) "ພິຕິກຳບົບບັງຄັບ" ໝາຍເຖິງ ການສ້າງຄວາມເສຍຫາຍ ແລະການຂົ່ມຂູ່ ເພື່ອໃຫ້ ສ້າງຄວາມເສ ດຍຫາຍໃນທາງກົງ ຫຼືທາງອ້ອມໂດຍບຸກຄົນ ຫຼືດ້ວຍສິດອຳນາດ ຂອງເຂົາເພື່ອຂົ່ມຂູ່ໃນການດຳເນີນການປະມູນຫຼືມີຜົນກະທົບຕໍ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ສັນຍາ.
- ຈ) "ພິຕິກຳກົດກັ້ນ" ໝາຍເຖິງ
 - (1) ມີເຈດຕະນາເພື່ອທຳລາຍ, ປອມແປງ, ດັດແປງ ຫຼືບົດບັງຫລັກຖານທາງ ດ້ານວັດຖຸສຳລັບການສອບສວນ ຫຼືປອມແປງຂໍ້ຄວາມຕໍ່ກັບການສອບສວນ ເພື່ອເປັນການກົດໜ່ວງໃນການສອບສວນຂອງຜູ້ຈັດຊື້ ເພື່ອຍື່ນຍັນເຖິງພິດຕິ ກຳທີ່ພົວພັນກັບ ການສັ່ລາດບັງຫຼວງ, ການສີ່ໂກງ, ການສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ ແລະການບົບບັງຄັບ ແລະ/ຫຼື ການຂົ່ມຂູ່, ກ່ຽວກັບ ຫຼືນາບຊູ່ຕໍ່ທຸກໆຝ່າຍ ເພື່ອໃຫ້ບົດບັງບໍ່ໃຫ້ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນທີ່ພົວພັນກັບການສອບສວນ ຫຼືຈຸດປະສົງ ຂອງການສອບສວນ; ຫຼື
 - (2) ຜູ້ຈັດຊື້ ມີສິດໃນການດຳເນີນການກວດກາ ແລະກວດສອບບັນຊີ ຂອງຜູ້ເຂົ້າ ແຂ່ງຂັນປະມູນໄດ້.

3.5. ລັດຖະບານ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືບຸກຄົນທີ່ມີຫນ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການປະມູນຈັດຊື້ ບໍ່ ຄວນຊັກຊວນ, ຮຽກຮ້ອງ ແລະ/ຫລື ມີການບົບບັງຄັບ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວທີ່ ພົວພັນກັບຂະບວນການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ຂ້າງເທິງນີ້.

4. ເອກະສານສະເໜີສົມທຽບລາຄາ: ເອກະສານສະເໜີສົມທຽບລາຄາປະກອບມີເອກະສານ ດັ່ງນີ້:
ຫນັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນສົມທຽບລາຄາ
ຫມວດທີ 1: ຄຳແນະນຳສຳລັບຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ.



- ຫມວດທີ 2: ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ.
- ຫມວດທີ 3: ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ.
- ຫມວດທີ 4: ແບບຟອມຍື່ນສົມທຽບລາຄາ.
- ຫມວດທີ 5: ຕາຕະລາງລາຍການສິນຄ້າ ແລະການສະເໜີລາຄາ.
- ຫມວດທີ 6: ມາດຕະຖານເຕັກນິກ.
- ຫມວດທີ 7: ຕາຕະລາງລາຍການສິນຄ້າ ແລະການສົ່ງມອບສິນຄ້າ.
- ຫມວດທີ 8: ຮູບຕົວຢ່າງສິນຄ້າ.
- ຫມວດທີ 9: ສັນຍາ.

5. ເອກະສານທີ່ປະກອບໃນການຍື່ນສະເໜີລາຄາ:

ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ສະເໜີລາຄາ ໂດຍມີເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

- (ກ). ແບບຟອມຍື່ນສົມທຽບລາຄາ;
- (ຂ). ຕາຕະລາງລາຍການສິນຄ້າ ແລະການສະເໜີລາຄາ;
- (ຄ). ມາດຕະຖານເຕັກນິກຂອງສິນຄ້າທີ່ຈະສະໜອງໃຫ້;
- (ງ). ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ;
- (ຈ). ຕາຕະລາງລາຍການສິນຄ້າ ແລະການສົ່ງມອບສິນຄ້າ;
- (ສ). ຂໍ້ມູນ ແລະກາຕາລອກ ຂອງສິນຄ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບລາຍການສິນຄ້າ.

6. ມາດຕະຖານໃນການສົມທຽບ ແລະການປະເມີນ: ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຕ້ອງສະເໜີສະໜອງສິນ ຄ້າ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນທຸກໆລາຍການທີ່ຕ້ອງການ ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນຫມວດທີ 5: ຕາຕະລາງລາຍການສິນຄ້າ ແລະການສະເໜີລາຄາ. ຜູ້ຈັດຊື້ ມີສິດໃນການປະຕິເສດການສະເໜີລາຄາໄດ້ດັ່ງນີ້: 1. ເອກະສານທີ່ປະກອບມາບໍ່ຄົບຖ້ວນສົມບູນ ຫຼື 2. ມາດຕະຖານເຕັກນິກທີ່ສະເໜີມາບໍ່ຖືກຕ້ອງ ກັບມາດຕະຖານເຕັກນິກທີ່ຕ້ອງການ. ການຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນ ຕ້ອງແມ່ນຜູ້ທີ່ສະເໜີລາຄາ ທີ່ໄດ້ປະເມີນ ວ່າແມ່ນລາຄາຕໍ່າ.

7. ການສົມທຽບລາຄາມີຜົນໃຊ້ໄດ້: ລາຄາທີ່ສະເໜີມາຕ້ອງມີຜົນໃຊ້ໄດ້ 20 ວັນ, ເລີ່ມ ແຕ່ວັນຕໍ່ມາຂອງວັນທີ່ກຳນົດເປັນວັນປິດຮັບຊອງສະເໜີລາຄາ ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນ ຂໍ້ທີ13 ຂອງຄຳແນະນຳສຳລັບຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຫຼື ຮອດວັນທີ 24 ມັງກອນ 2019.

8. ການຍື່ນຊອງປະມູນ: ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນໜຶ່ງສາມາດຍື່ນຊອງປະມູນໄດ້ພຽງແຕ່ຊອງດຽວເທົ່ານັ້ນ.

9. ສະກຸນເງິນໃນການສົມທຽບ: ລາຄາລວມທັງໝົດ ຈະສົມທຽບເປັນເງິນ USD (ໂດລາສະຫະລັດ)

10. ລາຄາ: ລາຄາທີ່ສະເໜີຕ້ອງລວມເອົາ (ອາກອນ, ພາສີ, ການຂົນສົ່ງ, ການປະກັນໄພ ແລະລາຍຈ່າຍອື່ນໆທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນ ໃນການສົ່ງມອບສິນຄ້າຮອດສະຖານທີ່ສົ່ງມອບ). ລາຄາທີ່ສະເໜີນີ້ຕ້ອງບໍ່ມີການປ່ຽນແປງໃດໆ ໃນຕະຫຼອດໄລຍະຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາສະບັບນີ້.

11. ການຮັບປະກັນ: ສິນຄ້າທີ່ສະໜອງໃຫ້ນີ້ ຕ້ອງຮັບປະກັນ ຢ່າງໜ້ອຍ 03 ເດືອນ.



12. ການບໍລິການຫຼັງການຂາຍ: ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຕ້ອງສະເໜີຕາຕະລາງລາຄາ (ການບໍາລຸງຮັກສາ ແລະເຄື່ອງອາໄຫຼ່) ທີ່ຈໍາເປັນໃນການບໍາລຸງຮັກສາ ແລະສ້ອມແປງ ເພື່ອໃຫ້ອຸປະກອນ ດັ່ງກ່າວນີ້ ສາມາດນໍາໃຊ້ໄດ້ເປັນປົກກະຕິພາຍໃນໄລຍະ 1 ປີ ຂຶ້ນໄປ.
13. ການປະກອບເອກະສານ ແລະການຕິດຊອງການສະເໜີລາຄາ: ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຕ້ອງປະກອບ ເອກະສານສະເໜີລາຄາ ສະບັບຕົ້ນ ຈໍານວນ ຫນຶ່ງ (1) ສະບັບ ແລະສະບັບສໍາເນົາ ຈໍານວນ ສອງ (2) ສະບັບ ພ້ອມທັງຊຽນຫມາຍໃສ່ວ່າ "ສະບັບຕົ້ນ" ແລະ "ສະບັບສໍາເນົາ" ໃນກໍລະນີ ເອກະສານທີ່ປະກອບມານັ້ນ ຫາກມີເອກະສານບໍ່ຄົບຖ້ວນ ລະຫວ່າງສະບັບຕົ້ນ ແລະສະບັບສໍາເນົາ ນັ້ນ ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາສະບັບຕົ້ນເປັນຫລັກ. ເອກະສານສະບັບຕົ້ນ ແລະສະບັບສໍາເນົາ ແຕ່ລະສະບັບ ຕ້ອງຊຽນ ຫຼືພິມດ້ວຍນໍ້າເມັກທີ່ລຶບບໍ່ອອກງ່າຍ ແລະຕ້ອງເຊັນໂດຍຜູ້ທີ່ ມີສິດອໍານາດເຕັມ ທີ່ ສາມາດເຊັນໃນນາມຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ, ຊື່ ແລະນາມສະກຸນ, ຕໍາແໜ່ງຂອງ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການ ມອບ ຫມາຍຕ້ອງພິມໃສ່ຢູ່ກ້ອງລາຍເຊັນ. ທຸກໆຫວ່າງຂອງແຖວ, ການລຶບ ຫຼືການຊຽນຢ່າງໃສ່ຂ້າງເທິງ ຈະມີຜົນໃຊ້ໄດ້ນັ້ນ ກໍຕໍ່ເມື່ອວ່າໄດ້ມີການເຊັນຫຍໍ້ກໍາກັບ ໂດຍຜູ້ທີ່ເຊັນເອກະສານປະມູນ. ຜູ້ສະໜອງ ສິນຄ້າໜຶ່ງ ສາມາດຍື່ນຊອງສົມທຽບລາຄາໄດ້ພຽງແຕ່ໜຶ່ງ (1) ຊອງ ເທົ່ານັ້ນ.
14. ສະຖານທີ່ ແລະມື້ສຸດທ້າຍໃນການຍື່ນຊອງສົມທຽບລາຄາ: ຊອງສົມທຽບລາຄາ ຕ້ອງຍື່ນຊ້າສຸດ ບໍ່ ໃຫ້ເກີນເວລາ 10:00 (ເຂົ້າ) ຂອງ (ວັນສຸກ) ວັນທີ 4 ມັງກອນ 2019 ທີ່ ຫ້ອງປະຊຸມ ກົມ ທາງນໍ້າ (ຊັ້ນ 2), ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະຂົນສົ່ງ ຊອງສົມທຽບລາຄາໃດ ທີ່ໄດ້ຮັບພາຍຫຼັງ ເວລາທີ່ກຳນົດເປັນເວລາປິດຮັບຊອງນັ້ນ ຈະຖືວ່າເປັນການສົ່ງຊອງຊ້າ ແລະຊອງສົມທຽບລາຄານັ້ນ ຈະຖືກປະຕິເສດ ແລະສົ່ງຄືນໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂດຍບໍ່ໄດ້ມີການເປີດຊອງ.
15. ການປ່ຽນແປງ ຫຼື ການຖອນຊອງສົມທຽບລາຄາ: ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຍື່ນຊອງແລ້ວນັ້ນ, ກ່ອນຮອດເວລາ ປິດຮັບຊອງສົມທຽບລາຄາ, ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ອາດສາມາດຖອນຊອງສົມທຽບລາຄາ ຂອງຕົນໄດ້ ໂດຍຕ້ອງໄດ້ສະເໜີເປັນລາຍລັກອັກສອນຫາຜູ້ຈັດຊື້. ພາຍຫຼັງເວລາປິດຮັບຊອງສົມທຽບ ລາຄາທີ່ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນຂໍ້ທີ 14 ຂ້າງເທິງ ຜູ້ຈັດຊື້ ຈະບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ມີການຖອນຊອງສົມທຽບລາຄາໄດ້. ການຖອນຊອງສົມທຽບລາຄາ ພາຍຫຼັງເວລາປິດຮັບຊອງແລ້ວນັ້ນ ແລະໃນໄລຍະເວລາທີ່ອາຍຸການ ສົມທຽບລາຄາ ຍັງມີຜົນໃຊ້ໄດ້ຢູ່ນັ້ນ, ຜູ້ຈັດຊື້ ຈະຖືວ່າ ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນນັ້ນ ເປັນຜູ້ທີ່ບໍ່ມີຄວາມ ເໝາະສົມ ແລະ ຈະບໍ່ສາມາດເຂົ້າ ແຂ່ງຂັນປະມູນໃນຕໍ່ໜ້າອີກ.
16. ການເປີດຊອງສົມທຽບລາຄາ: ຊອງສົມທຽບລາຄາຈະເປີດໃນເວລາ 10:00ໂມງ (ວັນສຸກ) ທີ 04 ມັງກອນ 2019 ທີ່ ຫ້ອງປະຊຸມ ກົມທາງນໍ້າ (ຊັ້ນ 2) ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະຂົນສົ່ງ(ວັນ ແລະ ເວລາດຽວກັນກັບມື້ປິດຮັບຊອງຕາມໜັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການສົມທຽບລາຄາ), ເອກະສານສົມ ທຽບລາຄາ ຕ້ອງໄດ້ເປີດໃນເວລາຕໍ່ມານັ້ນໂລດ, ພາຍຫຼັງເວລາທີ່ໄດ້ປິດຮັບຊອງສົມທຽບລາຄາ ແລ້ວໂດຍຊ້ອງໜ້າຄະນະກຳມະການປະມູນ ແລະຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຜູ້ທີ່ຍື່ນຊອງສົມທຽບລາຄາທີ່ ສົນໃຈຢາກເຂົ້າຮ່ວມ. ການປະກາດໃນເວລາເປີດຊອງສົມທຽບລາຄາ ແມ່ນໃຫ້ອ່ານຊື່ຂອງ ຜູ້ສະໜ ອງສິນຄ້າ, ມີການຖອນ ຫຼື ປ່ຽນແປງ, ຖານະດ້ານກົດຫມາຍ (ໜັງສືອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ທະບຽນອາກອນ), ລາຄາປະມູນ, ການຫຼຸດລາຄາ. ຜູ້ຈັດຊື້ ຕ້ອງໄດ້ແຈກຢາຍບົດບັນທຶກການ



ເປີດຊອງສົມທຽບລາຄາໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກໆຄົນ. ໃນເວລາເປີດຊອງສົມທຽບລາຄາ ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ມີ ການປະຕິເສດຊອງສົມທຽບລາຄາ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ຊອງສົມທຽບລາຄາໃດ ທີ່ສົ່ງຊ້າເທົ່ານັ້ນ.

17. ການຮັກສາເປັນຄວາມລັບ: ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ເປີດຊອງສົມທຽບລາຄາແລ້ວ, ທຸກໆຂໍ້ມູນ ທີ່ພົວພັນກັບ ການພິຈາລະນາ, ການຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ແລະການປະເມີນການສົມທຽບລາຄາ ແລະການ ສະເໜີຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນ ແມ່ນບໍ່ສາມາດເປີດເຜີຍໃຫ້ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນໆທີ່ບໍ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທາງການຮູ້ໄດ້ໃນເວລາປະເມີນການປະມູນຈົນກວ່າຈະໄດ້ປະກາດ ຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນ.
18. ການປະເມີນ ແລະການສົມທຽບຊອງສົມທຽບລາຄາ: ຜູ້ຈັດຊື້ ຈະຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການ ສົມ ທຽບລາຄານັ້ນຕ້ອງແມ່ນຜູ້ທີ່ສະເໜີລາຄາທີ່ມີຄວາມເໝາະສົມ ແລະຄົບຖ້ວນຕາມເອກະສານ ສົມ ທຽບລາຄາ ແລະເປັນຜູ້ທີ່ສະເໜີລາຄາ ທີ່ໄດ້ປະເມີນວ່າແມ່ນ ລາຄາຕໍ່າ. ການປະເມີນການສົມທຽບ ລາຄາ, ຜູ້ຈັດຊື້ຈະໃຈແຍກແຕ່ລະຊອງສົມທຽບລາຄາໂດຍການເພີ່ມຕື່ມໃສ່ໃນການກວດ ແກ້ການ ຄິດໄລ່ຜິດພາດ ດັ່ງນີ້:
 - (ກ). ຖ້າຫາກວ່າມີການຄາດເຄື່ອນກັນລະຫວ່າງມູນຄ່າທີ່ຂຽນເປັນຕົວເລກ ແລະການຂຽນເປັນ ຕົວ ໜັງສື, ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາມູນຄ່າທີ່ຂຽນເປັນຕົວໜັງສື;
 - (ຂ). ຖ້າຫາກວ່າ ມີການຄາດເຄື່ອນກັນລະຫວ່າງລາຄາຫົວໜ່ວຍ ແລະລາຄາລວມທີ່ແມ່ນຜົນຂອງ ການຄູນຈາກລາຄາຫົວໜ່ວຍກັບຈຳນວນແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາລາຄາຫົວໜ່ວຍເປັນຫລັກ.
19. ສິດຂອງຜູ້ຈັດຊື້: ໂດຍຂຶ້ນກັບຄວາມຕ້ອງການສຸດທ້າຍ, ຜູ້ຈັດຊື້ ອາດສາມາດຊື້ເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດ ຈຳນວນລົງໄດ້ສິບຫ້າ (15)% ຂອງຈຳນວນສິນຄ້າ ແລະຈະລະບຸຢູ່ໃນໃບສັ່ງຊື້. ກ່ອນການຕົກລົງ ຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການສົມທຽບລາຄາ, ຜູ້ຈັດຊື້ສະຫງວນສິດໃນການຮັບຮອງເອົາ ຫລື ປະຕິເສດ ຕໍ່ທຸກຊອງສົມທຽບລາຄາໄດ້ ແລະລົບລ້າງຂັ້ນຕອນການແຂ່ງຂັນໄດ້ທຸກໆເວລາ, ໂດຍຈະ ບໍ່ໄດ້ຮັບຜິດຊອບໃດໆຕໍ່ສິ່ງທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຫຼືບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງອະທິບາຍເຫດຜົນ ໃດໆໃຫ້ ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ.
20. ການປະກາດຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນ: ກ່ອນໄລຍະເວລາເອກະສານສົມທຽບລາຄາ ມີ ຜົນໃຊ້ໄດ້ຈະໝົດອາຍຸ, ຜູ້ຈັດຊື້ ຈະແຈ້ງຫາຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າທີ່ ແມ່ນຜູ້ທີ່ສະເໜີລາຄາ ທີ່ມີຄວາມ ເໝາະສົມ ແລະຄົບຖ້ວນຕາມເອກະສານ ສົມທຽບລາຄາ ແລະເປັນຜູ້ທີ່ສະເໜີລາຄາ ທີ່ໄດ້ປະເມີນ ວ່າແມ່ນ ລາຄາຕໍ່າ. ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ທີ່ໄດ້ຮັບຮອງ ເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນ ຕ້ອງໄດ້ເຊັນ ສັນຍາພາຍໃນກຳນົດ ສິບຫ້າ (15) ວັນ.
21. ການແຈ້ງການຫາຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນ: ພາຍຫຼັງ ເຊັນ ສັນຍາແລ້ວ, ຜູ້ຈັດຊື້ ຕ້ອງອອກແຈ້ງການຫາຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບຮອງເອົາເປັນ ຜູ້ ຊະນະການປະມູນທຸກໆຄົນ. ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນມີສິດສະເໜີ ຂໍລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຕົນເອງ ບໍ່ໄດ້ ຮັບໄຊຊະນະໄດ້ ແລະຜູ້ຈັດຊື້ຕ້ອງໄດ້ຕອບ ແລະອະທິບາຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າ.





22. ສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນແລ້ວນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ຈົດທະບຽນສັນຍາ, ຊຶ່ງແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈົດທະບຽນເອກະສານ, ສະບັບເລກທີ 52/ນຍ, ລົງວັນທີ 13 ມີນາ 1993.
23. ຜູ້ຈັດຊື້ ຕ້ອງໄດ້ອອກເສີຍແຜ່ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການປະກາດຮັບຮອງເອົາການປະມູນ ຢູ່ໃນເວບໄຊ ແລະ ບ່ອນສະຖານທີ່ ທີ່ສາທາລະນະສາມາດເຫັນຂໍ້ມູນໄດ້, ຢູ່ທາງນອກຂອງຫ້ອງການຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ທີ່ລະບຸເຖິງ (ກ) ຊື່ຂອງບໍລິສັດ ທີ່ໄດ້ຍື່ນຊື່ປະມູນ; (ຂ) ລາຄາທີ່ອ່ານອອກໃນເວລາເປີດຊື່ຂອງປະມູນ; (ຄ) ລາຍຊື່ ແລະລາຄາຂອງແຕ່ລະບໍລິສັດ ທີ່ຜ່ານການປະເມີນ; (ງ) ລາຍຊື່ຂອງບໍລິສັດ ທີ່ຖືກປະຕິເສດ ແລະ ເຫດຜົນໃນການປະຕິເສດ; (ຈ) ຊື່ຂອງບໍລິສັດ ທີ່ໄດ້ຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນ, ມູນຄ່າສັນຍາ, ພ້ອມທັງອະທິບາຍ, ຖ້າຫາກວ່າລາຄາມີຄວາມແຕກຕ່າງກັບລາຄາທີ່ສະເໜີມາ, ລວມທັງໄລຍະເວລາ ແລະສັງລວມກ່ຽວກັບຜົນຂອງການຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນ.
24. ການຕໍ່ວ່າ: ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າທຸກໆຄົນ ມີສິດໃນການຕໍ່ວ່າ, ຖ້າຫາກວ່າຕົນເອງມີຜົນກະທົບ ຫຼື ມີຄວາມເຊື່ອມເສຍ ຫຼືເສຍຫາຍ ຈາກຜູ້ຈັດຊື້ ໃນການກະທຳທີ່ເປັນການເອົາປຽບຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ຢູ່ ໃນລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດ, ສະບັບເລກທີ 063/ກງ, ລົງວັນທີ 12 ມີນາ 2004 ແລະ ສະບັບດັດແກ້ເລກທີ 0861/ກງ, ລົງວັນທີ 05 ພຶດສະພາ 2009. ການຕໍ່ວ່າແມ່ນຍື່ນຫາ (ຫ້ອງການຂອງຜູ້ຈັດຊື້) ແລະ ສົ່ງສຳເນົາໃຫ້ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມລະບຽບການປະມູນຈັດຊື້, ກະຊວງການເງິນ.
25. ຖ້າຫາກວ່າ ແຫຼ່ງທຶນ ທີ່ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫລືອລ້າ ຫລືກູ້ຢືມຈາກ ທະນາຄານໂລກ, ສະຖາບັນການເງິນ ຫລື ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ ຕ້ອງໄດ້ສົ່ງສຳເນົາ ການຕໍ່ວ່າດັ່ງກ່າວນີ້ ຫາ ທະນາຄານໂລກ ສະຖາບັນການເງິນ ຫລື ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ຫມວດທີ 2: ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ

ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າຕ້ອງປະກອບບັນດາເອກະສານດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຊື່ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍຂອງຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ, ທີ່ຢູ່ທາງການ,
2. ສຳເນົາຫນັງສືອະນຸຍາດດຳເນີນ ທຸລະກິດ,
3. ຫນັງສືຢັ້ງຢືນການຊຳລະອາກອນ, ແລະ
4. ຫນັງສືມອບສິດໃນການເຊັນ ເອກະສານປະມູນສະບັບຕົ້ນ (ໃນກໍລະນີ ຜູ້ທີ່ເຊັນເອກະສານປະມູນ ບໍ່ແມ່ນຜູ້ທີ່ມີສິດອຳນາດເຕັມຂອງບໍລິສັດ ເປັນຜູ້ເຊັນເອກະສານປະມູນ, ຫນັງສືມອບສິດ ຕ້ອງໄດ້ ປະກອບມາພ້ອມ).



ຫມວດທີ 3: ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ

1. ບັນດາເອກະສານທີ່ປະກອບເປັນສັນຍາ ໄດ້ຈັດລຽງຕາມລະດັບຄວາມສຳຄັນດັ່ງນີ້:

- (ກ) ສັນຍາ ທີ່ໄດ້ເຊັນກັນລະຫວ່າງສອງຝ່າຍ.
- (ຂ) ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ.
- (ຄ) ຕາຕະລາງລາຍການສິນຄ້າ ແລະລາຄາ.
- (ງ) ມາດຕະຖານເຕັກນິກຂອງສິນຄ້າທີ່ຈະສະໜອງໃຫ້.
- (ຈ) ຕາຕະລາງການສົ່ງມອບສິນຄ້າ.

2. ສັນຍາສະບັບນີ້ ສາມາດດັດແກ້ໄດ້ສະເພາະແຕ່ໄດ້ມີການຕົກລົງເຫັນດີ ທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ລະຫວ່າງ ຜູ້ຈັດຊື້ ແລະຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ.

3. ການສົ່ໂກງ ແລະ ການສົ່ລາດບັງຫລວງ:

3.1. ລັດຖະບານຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້, ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ ຫຼືຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ, ຕ້ອງປະຕິບັດ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຢ່າງເຂັ້ມງວດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະມູນຈັດຊື້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ສັນຍາໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບລາຍ ຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ.

3.2. ໂດຍປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຫາກມີຜູ້ຂົ້າແຂ່ງຂັນລະເມີດ ຜູ້ຈັດຊື້ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

ກ). ຕັດຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນນັ້ນອອກຈາກການແຂ່ງຂັນປະມູນດັ່ງກ່າວ ຫຼື ບໍ່ຮັບຮອງເອົາເປັນ ຜູ້ຊະນະການປະມູນ; ແລະ

ຂ). ຖ້າຫາກວ່າ ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນນັ້ນ ຖືກຕັດສິນວ່າ ມີການກະທຳທີ່ພົວພັນກັບການສົ່ລາດບັງຫລວງ ຫຼື ການສົ່ໂກງ, ການສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ ຫຼື ການບົບບັງຄັບໃນ ການແຂ່ງຂັນປະມູນ ຫຼື ມີການກະທຳ ເພື່ອໃຫ້ຕົນເອງໄດ້ຮັບສັນຍາ. ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນນັ້ນຈະຖືກປະກາດແຈ້ງການວ່າ ເປັນຜູ້ທີ່ບໍ່ມີຄວາມເໝາະສົມ, ພ້ອມທັງກຳນົດ ຫຼື ລະບຸເວລາ ທີ່ຖືກຫ້າມບໍ່ໃຫ້ ເຂົ້າຮ່ວມແຂ່ງຂັນປະມູນໃນການປະມູນຈັດຊື້ຂອງລັດ.

3.3. ການກະທຳທີ່ພົວພັນການສົ່ລາດບັງຫລວງ, ການສົ່ໂກງ, ການສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ ຫຼືການບົບບັງຄັບ ໃນທຸກໆຮູບແບບ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນຂໍ້ທີ 3.4 ໂດຍທີ່ຜູ້ຈັດຊື້ ສາມາດຮູ້ເຫັນ ໄດ້ນັ້ນ. ຜູ້ຈັດຊື້ ຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນການແຕ່ຫົວທີໂລດກັບ ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນນັ້ນ, ດ້ວຍການເຊັນເອົາ ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນນັ້ນ ເຂົ້າມາອະທິບາຍ ແລະຊີ້ແຈງຕໍ່ຜູ້ຈັດຊື້. ຜູ້ຈັດຊື້ ຈະຮັບຮອງເອົາສະເພາະແຕ່ການອະທິບາຍທີ່ມີເຫດ ຜົນພຽງພໍເທົ່ານັ້ນ, ຖ້າຫາກວ່າ ຄຳອະທິບາຍດັ່ງກ່າວນີ້ ບໍ່ເປັນຫນ້າເຊື່ອຖືໄດ້ນັ້ນ, ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນນັ້ນ ຕ້ອງຖືກຕັດອອກ ຈາກການປະມູນ ແລະເຫດຜົນດັ່ງກ່າວນີ້ ຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກໄວ້ຢູ່ໃນບົດລາຍງານກ່ຽວກັບການດຳເນີນການປະມູນ ແລະອອກແຈ້ງການ ໃນທັນທີທັນໃດ ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຮູ້ນຳ. ທຸກໆການ ຕິດຕໍ່ພົວພັນ ລະຫວ່າງຜູ້ຈັດຊື້ ແລະຜູ້ເຂົ້າ



ແຂ່ງຂັນປະມູນ ທີ່ພົວພັນເຖິງມາດຕະການໃນການຍືນຍັນຄວາມຜິດ ຫຼື ການສໍ້ລາດບັງ
ຫຼວງ ຕ້ອງໄດ້ຂຽນເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

3.4. ລັດຖະບານ ໄດ້ກຳນົດຄວາມໝາຍຂອງຄຳສັບເຫຼົ່ານີ້ ເພື່ອເປັນຂໍ້ກຳນົດ ດັ່ງນີ້:

- ກ. "ພິທີກຳສໍ້ລາດບັງຫຼວງ" ໝາຍເຖິງ ການສະເໜີ, ເອົາໃຫ້ ຫຼື ຮັບປາກວ່າຈະໃຫ້
ໂດຍທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ ຕໍ່ພະນັກງານຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງ ຫຼື ພະນັກງານຕາມສັນຍາຂອງຜູ້
ຈັດຊື້ ຫຼື ອົງການລັດ ຫຼື ອົງກອນເອກະຊົນ ຫຼື ມີຕິບຸກຄົນ ດ້ວຍການໃຫ້ເປັນຂອງຂວັນ
ໃນທຸກໆຮູບແບບ, ສິນບົນ ຫຼື ການໃຫ້ດ້ວຍວັດຖຸສິ່ງຂອງ ຫຼື ຄ່າບໍລິການ ເພື່ອເປັນ
ການຈູງໃຈໃຫ້ມີການກະທຳ ຫຼື ຕັດສິນ ຫຼື ວິທີການໃກ້ສິດຕິດແທດກັບຜູ້ຈັດຊື້ ທີ່
ພົວພັນກັບການດຳເນີນການປະມູນນັ້ນ.
- ຂ. "ພິທີກຳສໍ້ໂກງ" ໝາຍເຖິງ ການສະເໜີຂໍ້ມູນທີ່ບິດເບືອນ ຫຼື ບໍ່ມີມູນຄວາມຈິງ, ທີ່ມີ
ຜົນກະທົບຕໍ່ການດຳເນີນການປະມູນ ຫຼື ການປະຕິບັດສັນຍາ ຊຶ່ງສ້າງຄວາມ ເສຍ
ຫາຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ຈັດຊື້.
- ຄ. "ພິທີກຳສົມຮູ້ວ່າມຄິດ" ໝາຍເຖິງ ການມີແຜນ ແລະ ໄດ້ມີການກະກຽມໄວ້ກ່ອນ
ແລ້ວ ລະຫວ່າງຜູ້ ເຂົ້າແຂ່ງ ຂັນປະມູນດ້ວຍກັນ ແຕ່ສອງ ຫຼື ຫຼາຍຄົນຂຶ້ນໄປ, ໂດຍ
ທີ່ຜູ້ຈັດຊື້ ບໍ່ໄດ້ຮູ້ຈັກ (ກ່ອນ ຫຼື ພາຍຫຼັງ ທີ່ໄດ້ຍື່ນຊອງປະມູນແລ້ວ) ເພື່ອສ້າງ
ລາຄາປະມູນປອມ, ບໍ່ມີລັກຊະນະແຂ່ງຂັນ ທີ່ກະທົບເຖິງຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ຈັດຊື້
ໃນຄວາມເປັນອິດສະຫຼະ, ຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ການ ແຂ່ງຂັນທີ່ແທ້ຈິງ.
- ງ. "ພິທີກຳບົບບັງຄັບ" ໝາຍເຖິງ ການສ້າງຄວາມເສັຍຫາຍ ແລະ ການຂົ່ມ-ຊູ່ເພື່ອໃຫ້
ສ້າງຄວາມ ເສັຍຫາຍໃນທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມໂດຍບຸກ-ຄົນ ຫຼື ດ້ວຍສິດອຳນາດ
ຂອງເຂົາ ເພື່ອແຊກແຊງ ຕໍ່ການ ດຳເນີນການປະມູນ ຫຼື ມີຜົນກະທົບ ຕໍ່
ການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດສັນຍາ.
- ຈ. "ພິທີກຳກົດກັ້ນ" ໝາຍເຖິງ
 - (1) ມີເຈດຕະນາເພື່ອທຳລາຍ, ປອມແປງ, ດັດແປງ ຫຼື ບິດບັງຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຕໍ່
ການສອບສວນ ຫຼື ສ້າງຂໍ້ມູນທີ່ບິດເບືອນຕໍ່ພະນັກງານສືບສວນສອບສວນ,
ລວມທັງບິດບັງຕໍ່ການສອບສວນຂອງລັດ ທີ່ຍັງຍືນເຖິງການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ,
ການສໍ້ໂກງ, ການສົມຮູ້ວ່າມຄິດ ແລະ ການບົບບັງຄັບ ແລະ/ຫຼື ການຂົ່ມ-ຊູ່,
ກໍ່ກວນ ຫຼື ນາບຊູ່ຕໍ່ພາກສ່ວນໃດໜຶ່ງ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຫຼັກຖານທີ່
ພົວພັນເຖິງການສອບສວນ ຫຼື ການປະຕິບັດການສອບສວນ; ຫຼື
 - (2) ມີເຈດຕະນາບິດບັງຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຕໍ່ການດຳເນີນການກວດກາ ແລະ ການກວດ
ສອບຂອງ ລັດ.

3.5. ລັດຖະບານ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ມີໜ້າ ທີ່ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການປະມູນ ຕ້ອງ
ຊື້ສັດຕໍ່ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໂດຍບໍ່ອາໄສຊ່ອງຫວ່າງຂອງລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ແລ້ວນັ້ນ
ໃນການຊັກຊວນ, ຮຽກຮ້ອງ ແລະ/ຫຼື ມີການບົບບັງຄັບ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ທີ່
ພົວພັນກັບຂະບວນການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ຂ້າງເທິງນີ້.



4. ການດັດແກ້ ແລະ ການປ່ຽນແປງລາຄາ: ມູນຄ່າສັນຍາຈະບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ມີການດັດແກ້ ແລະ ມີການປ່ຽນແປງ ລາຄາໄດ້.
5. ການຊໍາລະເງິນ: ຜູ້ຈັດຊື້ ຈະຊໍາລະເງິນໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ເປັນເງິນສະກຸນເງິນ ກີບ, ພາຍໃນ 30 ວັນ ຫຼັງຈາກທີ່ສິນຄ້າໄດ້ຖືກສົ່ງເຖິງສະຖານທີ່ ແລະ ຮັບຮອງຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນຂໍ້ທີ 8. ມູນຄ່າທັງໝົດຂອງສັນຍາ ຈະຖືກຈ່າຍ 100% ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງເອົາສິນຄ້າ ແລະ ໃບບິນ (ສະບັບຕົ້ນ 1 ສະບັບ ແລະ ສະບັບສໍາເນົາ 3 ສະບັບ). ວິທີການຊໍາລະແມ່ນປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນໃບບິນຂອງຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ. ການຊໍາລະອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ/ພາສີ ແລະ ຄ່າທຳນຽມຕ່າງໆ ທີ່ສະແດງໃນໃບບິນຂອງຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດກົດລະບຽບ ທີ່ປະຕິບັດໃນເວລາປະກອບໃບບິນ.
6. ເວລາສົ່ງມອບ: ສິນຄ້າທັງໝົດຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້ໃນ 30 ວັນ ເລີ່ມແຕ່ວັນ ທີ່ໄດ້ອອກໃບສັ່ງຊື້.
7. ກໍລະນີສົ່ງມອບສິນຄ້າຊ້າ: ຖ້າຫາກວ່າ ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຫາກມີການຊ້າຊ້າ ໃນການສົ່ງມອບສິນຄ້າ ບໍ່ໄປຕາມກຳນົດເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ທີ 5. ຜູ້ຈັດຊື້ ມີສິດໃນການຫັກເງິນ ເປັນຈຳນວນ 0,05% ຕໍ່ວັນ ທີ່ຊ້າຊ້າ ຈາກມູນຄ່າສັນຍາ ແລະ ການຫັກເງິນຈະຫລຸດລົງສູງສຸດຮອດ 10% ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຜູ້ຈັດຊື້ອາດຈະພິຈາລະນາຍົກເລີກສັນຍາສະບັບນີ້.
8. ການຫຸ້ມຫໍ່: ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ສິນຄ້າດັ່ງກ່າວຕ້ອງໄດ້ບັນຈຸ ແລະ ຫຸ້ມຫໍ່ໃຫ້ດີ ເພື່ອຮັບປະກັນ ບໍ່ໃຫ້ມີການເປ່ເພ ແລະ ເສຍຫາຍໃນການຂົນສົ່ງຮອດສະຖານທີ່ສົ່ງມອບ.
9. ການກວດກາ: ພາຍໃນ ສາມ (03) ວັນ ທີ່ໄດ້ສົ່ງມອບແລ້ວ, ຜູ້ຈັດຊື້ ຕ້ອງໄດ້ກວດກາສິນຄ້າທີ່ໄດ້ສົ່ງມາຮອດແລ້ວ ຫຼື ປະຕິເສດ ແລະ ບໍ່ຍອມຮັບຮອງເອົາສິນຄ້ານັ້ນ, ຖ້າຫາກວ່າ ສິນຄ້ານັ້ນບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກທີ່ຕ້ອງການ. ການຈ່າຍເງິນຄ່າສິນຄ້າຕາມສັນຍາສະບັບນີ້ ຈະບໍ່ຈ່າຍໃຫ້ ແລະ ບໍ່ອອກໜັງສືຢັ້ງຢືນຮັບຮອງເອົາສິນຄ້ານັ້ນ.
10. ການລະເມີດຕໍ່ສິດສິດ: ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າຕ້ອງຮັບປະກັນການນຳໃຊ້ສິນຄ້າ ທີ່ສະໜອງໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້ ພາຍໃຕ້ ສັນຍາສະບັບນີ້ ບໍ່ໄດ້ລະເມີດຕໍ່ສິດທິບັດ, ຮູບແບບ, ຊື່ການຄ້າ ແລະ ຍີ່ຫໍ້. ນອກຈາກນີ້, ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຕ້ອງໄດ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການຮັບປະກັນ, ການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ, ການປ້ອງກັນ ແລະ ປົກປ້ອງຕໍ່ຜູ້ຈັດຊື້ ບໍ່ໃຫ້ຕົກຢູ່ທ່າຮັບຈາກທຸກໆການກະທຳ ຫຼື ການຮຽກຮ້ອງ ຕໍ່ຜູ້ຈັດຊື້ ທີ່ພົວພັນກັບການລະເມີດຕໍ່ສິດທິບັດ, ຮູບແບບ, ຊື່ການຄ້າ ແລະ ຍີ່ຫໍ້ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກສິນຄ້າທີ່ສະໜອງໃຫ້ພາຍໃຕ້ສັນຍາສະບັບນີ້.
11. ການຮັບປະກັນ: ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າຕ້ອງຮັບປະກັນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນເອກະສານສົມທຽບລາຄາ ໝວດທີ 4, ສຳລັບສິນຄ້າທີ່ສະໜອງໃຫ້ຕາມສັນຍາສະບັບນີ້ ຕ້ອງແມ່ນເຄື່ອງໃໝ່ ແລະ ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ນຳໃຊ້ເທື່ອ. ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າຕ້ອງຮັບປະກັນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນເອກະສານປະມູນ ຫຼື ການສະເໜີລາຄາ. ຖ້າຫາກວ່າສິນຄ້າ ທີ່ສະໜອງໃຫ້ນັ້ນ ຫາກເປ່ເພຢູ່ໃນໄລຍະການຮັບປະກັນ ຫຼື ໃນເວລານຳສົ່ງ/ຕິດຕັ້ງ. ຖ້າຫາກວ່າ, ສິນຄ້າດັ່ງກ່າວນັ້ນ ຫາກນຳໃຊ້ບໍ່



ໄດ້, ຜູ້ສະ ໜອງສິນຄ້າ ຕ້ອງໄດ້ຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ການເປ່ເພ ຫຼືປ່ຽນແທນໃຫ້ໃໝ່ ພາຍໃນ 30 ວັນ.

12. ການຍົກເລີກສັນຍາ: ຜູ້ຈັດຊື້ສາມາດຍົກເລີກການສັ່ງຊື້ ແລະສັນຍາທັງໝົດ ຫຼືບາງສ່ວນໄດ້ໃນ ທຸກໆເວລາ ໂດຍຈະແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນຫາຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ, ຖ້າຫາກວ່າເກີດເຫດການ ດັ່ງນີ້:

- ກ. ຖ້າຫາກວ່າຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າບໍ່ສົ່ງສິນຄ້າຄົບຖ້ວນ ຫຼືບໍ່ສົ່ງຕາມກຳນົດເວລາ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຢູ່ ໃນ ໃບສັ່ງຊື້/ສັນຍາ; ຫຼື
- ຂ. ຖ້າຫາກວ່າ ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າບໍ່ປະຕິບັດຕາມຄວາມ ຮັບຜິດຊອບໃນພັນທະຂອງຕົນ ຕາມໃບ ສັ່ງຊື້ ແລະສັນຍາສະບັບນີ້; ຫຼື
- ຄ. ຖ້າຫາກວ່າມີເຫດການໃດໜຶ່ງເກີດຂຶ້ນ ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າບໍ່ໄດ້ມີການແກ້ໄຂໃດໆ ພາຍໃນ ໄລຍະ 3 (ສາມ) ວັນ, ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງການການກະທຳຜິດຈາກຜູ້ຈັດຊື້ ແລະໄດ້ລະບຸ ການກະທຳຜິດນັ້ນ; ຫຼື
- ງ. ຖ້າຫາກວ່າຜູ້ຈັດຊື້ຫາກຮູ້ເຫັນໄດ້ວ່າຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າມີເຈດຕະນາສໍ້ໂກງ ແລະມີພຶດຕິກຳສໍ້ ລາດບັງ ຫຼວງໃນການແຂ່ງຂັນ ຫຼືໃຊ້ອຳນາດບົບບັງຄັບໃຫ້ອອກໃບສັ່ງຊື້ນີ້.

13. ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ: ຖ້າຫາກວ່າເກີດມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນ ລະຫວ່າງສອງຝ່າຍ ທີ່ພົວພັນກັບ ເນື້ອໃນຂອງສັນຍາສະບັບນີ້, ແຕ່ລະຝ່າຍຕ້ອງໄດ້ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງດັ່ງກ່າວນີ້ ໂດຍຜ່ານການ ປຶກສາຫາລືກັນ ຫຼາຍຝ່າຍ ແລະຮ່ວມມືຊຶ່ງກັນ ແລະກັນ. ຖ້າຫາກວ່າ ແຕ່ລະຝ່າຍຍັງບໍ່ພໍໃຈໃນ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ວິທີການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແມ່ນຈະດຳເນີນການດ້ວຍການໂກ້ເກ່ຍ ໂດຍຜູ້ ໂກ້ເກ່ຍ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງເຫັນດີຈາກຫຼາຍຝ່າຍ ແລະ ການຕັດສິນຂອງຜູ້ໂກ້ເກ່ຍຕ້ອງໄດ້ ຍ່ອມຮັບໂດຍທຸກໆຝ່າຍ.



ໝວດທີ 4: ແບບຟອມຢືນສົມທຽບລາຄາ

ໂລໂກບໍລິສັດ/ຊື່ບໍລິສັດ:

ທີ່ຢູ່ : ວັນທີ:

ເຖິງ: ກົມທາງນໍ້າ, ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ

ຮຽນ: ທ່ານ ຫົວໜ້າກົມທາງນໍ້າ ທີ່ນັບຖື,

- ອີງຕາມໜັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມສົມທຽບລາຄາ, ສະບັບເລກທີ, ລົງວັນທີ:.....



ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ສຶກສາເອກະສານສະເໜີສົມທຽບລາຄາໂດຍໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈຢ່າງລະອຽດທີ່ຖ້ວນແລ້ວ, ຈຶ່ງຂໍຢັ້ງຢືນດ້ວຍກຽດເພື່ອສະໜອງ ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງການ (Office Equipment) ຕາມຄວາມຕ້ອງການທີ່ກຳນົດໄວ້ ຢູ່ໃນ ເອກະສານສະເໜີສົມທຽບລາຄາເປັນລາຄາລວມທັງໝົດ:

- ຂຽນເປັນຕົວເລກ:ກີບ.
- ຂຽນເປັນຕົວໜັງສື:ກີບ.

ຖ້າຫາກວ່າ ການສະເໜີລາຄາຂອງຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ຖືກຮັບຮອງເອົາ, ຂ້າພະເຈົ້າຮັບປະກັນວ່າ ຈະສົ່ງມອບສິນຄ້າດັ່ງກ່າວນີ້ ພາຍໃນ ວັນ ໂດຍເລີ່ມຈາກວັນທີ່ໄດ້ຮັບໃບສັ່ງຊື້ຂອງທ່ານ, ໂດຍສອດຄ່ອງ ກັບເວລາສົ່ງມອບສິນຄ້າທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນຂໍ້ທີ 5 ຂອງເງື່ອນໄຂສັນຍາ.

ຂ້າພະເຈົ້າ ຂໍຢັ້ງຢືນວ່າບໍ່ໄດ້ຍື່ນເອກະສານສົມທຽບລາຄາໃນການສົມທຽບລາຄານີ້ ຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຊ່ອງສໍາລັບການສົມທຽບລາຄານີ້. ເອກະສານສົມທຽບລາຄາຂອງຂ້າພະເຈົ້າ ມີຜົນໃຊ້ໄດ້ຕາມໄລຍະເວລາ ວັນ ຫຼັງຈາກເວລາປິດຮັບຊ່ອງສົມທຽບລາຄາ.

ຂ້າພະເຈົ້າຂໍແຈ້ງວ່າ ບໍລິສັດຂອງຂ້າພະເຈົ້າ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາຕໍ່ທຸກໆຄົນ ຫຼື ຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນບາງວຽກບໍ່ແມ່ນຜູ້ທີ່ ທະນາຄານໂລກ ໄດ້ປະກາດເປັນບໍລິສັດທີ່ບໍ່ມີຄວາມເໝາະສົມ ໃນການກະທຳທີ່ພົວພັນກັບການ ສັ່ງລາດບັງຫຼວງ, ການສັ່ງໂກງ, ການສົ່ງຮ່ວມຄິດ ຫຼືການບົບບັງຄັບ. ຂ້າພະເຈົ້າຂໍໃຫ້ຄຳໝັ້ນສັນຍາຕື່ມອີກວ່າຈະບໍ່ພົວພັນກັບການກະທຳດັ່ງກ່າວນີ້ໃນຕະຫຼອດໄລຍະຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາສະບັບນີ້.

ຂ້າພະເຈົ້າຮັບຮູ້ວ່າໃບສັ່ງຊື້ຂອງທ່ານຈະປະກອບເປັນການຮັບຮອງເອົາການສົມທຽບລາຄາ ຂອງຂ້າພະເຈົ້າ ແລະຖືວ່າເປັນຂໍ້ຜູກມັດລະຫວ່າງພວກເຮົາ ຈົນກວ່າຈະໄດ້ເຊັນສັນຍາ.

ຂ້າພະເຈົ້າເຫັນດີເຫັນພ້ອມວ່າທ່ານບໍ່ມີຄວາມຈຳເປັນທີ່ຈະຕ້ອງຮັບຮອງເອົາຊ່ອງສົມທຽບລາຄາ ທີ່ ສະເໜີລາຄາຕໍ່າທີ່ສຸດ ຫຼືທຸກໆຊ່ອງປະມູນທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບ.

ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດໃຫ້ເຊັນເອກະສານປະມູນນີ້

ຊື່ ແລະ ຕຳແໜ່ງຂອງເຈົ້າຂອງລາຍເຊັນ:


ໝວດທີ5: ລາຍການສິນຄ້າ ແລະ ການສະເໜີລາຄາ


ລຳດັບ	ຊື່ຂອງສິນຄ້າ ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງສິນຄ້າ	ຫົວໜ່ວຍ	ຈຳນວນລວມ	ລາຄາທົ່ວໜ່ວຍທີ່ລວມ ພາສີ, ອາກອນຕ່າງໆ, ຄ່າຂົນສົ່ງ ແລະ ປະກັນໄພ ຮອດສະຖານທີ່ສົ່ງມອບ				ລາຄາລວມ (USD) (5)=(1)*(2) + (3)*(4)
				ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ (VTE)		ແຂວງອຸດົມໄຊ (OUX)		
				ຈຳນວນ (1)	USD (2)	ຈຳນວນ (3)	USD (4)	
1	ໂຕະຕັ້ງຄອມພິວເຕີ Office Desk	ຊຸດ	18			10		
2	ຕັ້ງ (ສຳລັບຄະນະປະສານງານໂຄງການ ແລະ ຊ່ວຍຊານ) Chairs (manager and experts)	ຊຸດ	6			3		
3	ໂຕະປະຊຸມ ແລະ ຕັ້ງສຳລັບ 10-12ທ່ານ Meeting Table and chairs for 10-12 people	ຊຸດ	2			1		
4	ຕູ້ເຊບ Safety Box	ໜ່ວຍ	2			1		
5	ຕັ້ງ(ສຳລັບວິຊາການ) Chairs (staffs)	ໜ່ວຍ	12			6		
6	ຕູ້ເຜັກສຳລັບໃສ່ເອກະສານປະຕູບານເລື່ອນເປັນແກ້ວ Glass and Steel sliding doors cabinets for books and stationery	ໜ່ວຍ	10			5		
ລາຄາລວມ:								
ລາຄາລວມຂຽນເປັນຕົວໜັງສື								
ສະເໜີສົ່ງມອບ								(ຈຳນວນ ວັນ, ເດືອນ):
ການຮັບປະກັນ								(ຈຳນວນ ວັນ, ເດືອນ):



ວັນທີ:
ລາຍເຊັນ ແລະ ຈຳກາຂອງຕູ້ສະໜອງສິນຄ້າ

ໝວດທີ 6: ມາດຕະຖານເຕັກນິກ

ລຳດັບ	ລາຍການສິນຄ້າ	ມາດຕະຖານເຕັກນິກຂອງສິນຄ້າທີ່ຕ້ອງການ	ມາດຕະຖານເຕັກນິກຂອງສິນຄ້າທີ່ສະເໜີໂດຍຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ
1	ໂຕະຕັ້ງຄອມພິວເຕີ Office Desk	<ul style="list-style-type: none"> • ໂຕະໂຕະຜະລິດຈາກແຜ່ນຫຼັກ • ລິ້ນຊັກດ້ານຂວາ 3ລິ້ນຊັກ ພ້ອມກຸນແຈ • ຂະໜາດ 122X66X75 cm 	
2	ຕັ້ງ (ສຳລັບຄະນະປະສານງານໂຄງການ ແລະ ຊ່ວຍຊານ)Chairs (manager and experts)	<ul style="list-style-type: none"> • ສາມາດໝູນໄດ້ຮອບໂຕ ແລະ ບັບອົງໄດ້ • ສີດຳ • ຂະໜາດກວ້າງ 79X81X118 cm 	
3	ໂຕະປະຊຸມ ແລະ ຕັ້ງສຳລັບ 10-12ທ່ານ Meeting Table and chairs for 10-12 people	<ul style="list-style-type: none"> • ຜະລິດຈາກໄມ້ Particle ເຫຼດ Board A • ເຄືອບດ້ວຍ Melamine ກັນນ້ຳ, ຫົນຄວາມຮອ້ນ • ມີຊ່ອງສູນປັກໄຟ ພ້ອມຝາປິດ-ເປີດ • ຮອງຮັບສູງສຸດ 10-15ບ່ອນນັ່ງ • ສີເທົາ, ດຳ ຫຼືນ້ຳຕານ • ຂະໜາດ 300X120X75 cm 	
4	ຕູ້ເຊບ Safety Box	<ul style="list-style-type: none"> • ສາມາດລອກດ້ວຍລະຫັດແລະກຸນແຈໄດ້ • ປ້ອງກັນອັກຄີໄຟ • ສີເທົາ ຫຼື ຂາວ • ຂະໜາດກວ້າງ 49x39x35 cm • ນ້ຳ54ກິໂລ 	

ລຳດັບ	ລາຍການສິນຄ້າ	ມາດຕະຖານເຕັກນິກຂອງສິນຄ້າທີ່ຕ້ອງການ	ມາດຕະຖານເຕັກນິກຂອງສິນຄ້າທີ່ສະເໜີໂດຍຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ
5	ຕັ້ງ(ສຳລັບວິຊາການ) Chairs (staffs)	<ul style="list-style-type: none"> • ມີບ່ອນວາງແຂນເປັນພາສຕິກ • ສາມາດໝູນໄດ້ຮອບຕົວ • ສາມາດປັບລະດັບໄດ້ລະຫວ່າງ 80-90 cm • ຮອງຮັບນ້ຳໜັກໄດ້ສູງສຸດ 80ກິໂລ • ສີດຳ • ຂະໜາດກວ້າງ 56x61x97 cm 	
6	ຕູ້ເຜັກສຳລັບໃສ່ເອກະສານປະຕູບານເລື່ອນເປັນແກ້ວ Glass and Steel sliding doors cabinets for books and stationery	<ul style="list-style-type: none"> • ສາມາດປັບລະດັບໄດ້ 2 ແຜ່ນ • ສີເທົາ • ຂະໜາດກວ້າງ 120x45x110 cm 	

ວັນທີ:

ລາຍເຊັນ ແລະ ຈຳກາຂອງຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ

ໝວດທີ 7: ຕາຕະລາງການສົ່ງມອບສິນຄ້າ

ລຳດັບ	ຊື່ຂອງສິນຄ້າ ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງສິນຄ້າ	ຫົວໜ່ວຍ	ຈຳນວນທີ່ຕ້ອງການ	ປ່ອນສົ່ງ		ກຳນົດເວລາທີ່ຕ້ອງການ (ວັນ)
				ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ກະຊວງ ຍທຂ, ກົມທາງນໍ້າ (ຈຳນວນ)	ພະແນກ ຍທຂ ແຂວງອຸດົມໄຊ (ຈຳນວນ)	
1	ໂຕະຕັ້ງຄອມພິວເຕີ Office Desk	ຊຸດ	18	8	10
2	ຕັ້ງ (ສຳລັບຄະນະປະສານງານໂຄງການ ແລະ ຊ່ຽວຊານ) Chairs (manager and experts)	ໜ່ວຍ	6	3	3
3	ໂຕະປະຊຸມ ແລະ ຕັ້ງສຳລັບ 15ທ່ານ Meeting Table and chairs for 15 people	ຊຸດ	2	1	1
4	ຕູ້ເຊບ Safety Box	ໜ່ວຍ	2	1	1
5	ຕັ້ງ(ສຳລັບວິຊາການ) Chairs (staffs)	ໜ່ວຍ	12	6	6
6	ຕູ້ເຫຼັກສຳລັບໃສ່ເອກະສານປະຕູບານເລື່ອນເປັນແກ້ວ Glass and Steel sliding doors cabinets for books and stationery	ຊຸດ	10	5	5



ວັນທີ:

ລາຍເຊັນ ແລະ ຈຳກາຂອງຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ

ຫມວດທີ 8: ຮູບຕົວຢ່າງສິນຄ້າ

ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຕ້ອງລະບຸຍີ່ຫໍ້/ໂມແດນ (ທີ່ຮັບຮອງໄດ້) ຂອງສິນຄ້າທີ່ສະໜອງ ແລະຕ້ອງຄັດຕິດ
ຕົ້ນສະບັບ ຂອງສິ່ງພິມໂຄສະນາຂອງສິນຄ້າ/ກາຕາລອກແຕ່ລະລາຍການ.(ຖ້າຫາກວ່າຕ້ອງການ)



ຫມວດທີ 9: ສັນຍາ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສັນຍາ

ສັນຍາເລກທີ:



ສັນຍາສະບັບນີ້ ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນໃນວັນທີ..... ລະຫວ່າງ ຝ່າຍໜຶ່ງ (ຊື່ ແລະທີ່ຢູ່ຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ) (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ ຜູ້ຈັດຊື້) ແລະອີກຝ່າຍໜຶ່ງ (ຊື່ ແລະທີ່ຢູ່ບໍລິສັດ(ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ).

ພ້ອມດຽວກັນນີ້, ຜູ້ຈັດຊື້ໄດ້ສະເໜີຕົກລົງໃຫ້ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າສະໜອງ (ຊື່ຂອງສິນຄ້າ) ແລະຜູ້ຈັດຊື້ ໄດ້ຮັບຮອງເອົາການສົມທຽບລາຄາຂອງຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ໃນການສະໜອງສິນຄ້າດັ່ງກ່າວ ໃນມູນຄ່າລວມທັງຫມົດ (ລາຄາເປັນຕົວເລກ ແລະຕົວໜັງສື) (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ: ມູນຄ່າສັນຍາ).

1. ບັນດາເອກະສານທີ່ປະກອບເປັນສັນຍາ ໄດ້ຈັດລຽງຕາມລະດັບຄວາມສຳຄັນ ດັ່ງນີ້:

- (ກ). ສັນຍາສະບັບນີ້ ທີ່ໄດ້ເຊັນກັນລະຫວ່າງສອງຝ່າຍ.
- (ຂ). ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ.
- (ຄ). ຕາຕະລາງລາຍການສິນຄ້າ ແລະລາຄາ.
- (ງ). ມາດຕະຖານເຕັກນິກຂອງສິນຄ້າທີ່ຈະສະໜອງໃຫ້.
- (ຈ). ຕາຕະລາງການສົ່ງມອບສິນຄ້າ.

2. ຜູ້ຈັດຊື້ ເຫັນດີພິຈາລະນາຈ່າຍເງິນໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນຂໍ້ 4 ຂອງເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ. ພ້ອມດຽວກັນນີ້, ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າໄດ້ຕົກລົງເຫັນດີກັບຜູ້ຈັດຊື້ ຕ້ອງສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ໄດ້ດັດແປງແກ້ໄຂຄວາມເສັງຫາຍທຸກໆຢ່າງທີ່ມີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມທຸກໆຂໍ້ກຳນົດຂອງສັນຍາສະບັບນີ້.

3. ພ້ອມດຽວກັນນີ້, ຜູ້ຈັດຊື້ ໄດ້ຕົກລົງເຫັນດີວ່າ ຕ້ອງຈ່າຍເງິນໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຕາມການ ພິຈາລະນາຍັງຍືນ ຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງສິນຄ້າ ແລະໄດ້ດັດແປງແກ້ໄຂຄວາມເສັງຫາຍທຸກໆຢ່າງທີ່ມີ ໃນມູນຄ່າຂອງສັນຍາ ຍາຫລີ ຈຳນວນເງິນອື່ນໆທີ່ຕ້ອງໄດ້ຊຳລະພາຍໃຕ້ຂໍ້ກຳນົດຂອງສັນຍາຕາມເວລາ ແລະ ວິທີການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນ ຂໍ້ທີ 4 ຂອງເງື່ອນໄຂສັນຍາ.

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

ຜູ້ຈັດຊື້

ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ

ລາຍເຊັນ

ຊື່ ແລະນາມສະກຸນ

ຕຳແໜ່ງ

ພະຍານ: