ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ



ຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ

ກຸມພາ 2022

ຄຳນຳ

ຄູ່ມືແນະນຳ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນ ເພື່ອເປັນແນວທາງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ, ໂຄງການທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ ການຄຸ້ມຄອງຂອງ ກປສ ແລະ ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ. ຄູ່ມືແນະນຳສະບັບນີ້ ກຳນົດລະບຽບ, ຫຼັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ລະບຽບການຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຕ່າງໆ ໂດຍມີເປົ້າໝາຍ ເພື່ອຮັບປະກັນ ຄວາມໂປ່ງໃສ, ປະສິດທິຜົນ, ປະຢັດ, ສາມາດກວດສອບໄດ້ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ຕາມຫຼັກຈັນຍາທຳ ພ້ອມທັງເປີດກວ້າງ ແລະ ສົ່ງເສີມ ໃຫ້ຜູ້ສະໜອງທັງຫຼາຍມີສິດສະເໝີພາບກັນໃນການເຂົ້າຮ່ວມ ແຂ່ງຂັນປະມູນ ເພື່ອສະໜອງສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການ ໃຫ້ ກປສ ແລະ ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະ ໂຫຍດ ຂອງ ກປສ. ຮັບປະກັນດ້ານຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ປະຕິບັດເປັນເອກະພາບກັນ ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນ ແມ່ນເພື່ອ ສ້າງເສີມການຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກຂອງລັດ ແລະ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານແຜ່ນດິນໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.

ຄູ່ມືແນະນຳສະບັບນີ້ ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບ ດຳລັດວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ (2017), ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍ ການຄຸ້ມຄອງກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ (2021), ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 30/ສພຊ, ລົງວັນທີ 2 ພະຈິກ 2017, ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 0477/ກງ, ລົງວັນທີ 13 ກຸມ ພາ 2019 ແລະ ຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງກະຊວງການເງິນ ສະບັບລົງວັນທີ 5 ທັນວາ 2009. ພ້ອມກັນນັ້ນ, ກໍອີງໃສ່ບົດຮຽນ, ປະສົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ປະຕິບັດໄດ້ດີຜ່ານມາໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງ ການ ແລະ ໂຄງການຍ່ອຍ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກທະນາຄານໂລກ ຜ່ານໂຄງການສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ໄລຍະ2.

ຄູ່ມືແນະນຳສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງຫ້ອງການກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ ຊຶ່ງລວມມີໂຄງການທີ່ນຳໃຊ້ທຶນພາຍໃນຂອງ ກປສ ແລະ ໂຄງການທີ່ໄດ້ ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຫຼື ທຶນກູ້ຢືມຈາກຕ່າງປະເທດ ຜ່ານການຄຸ້ມຄອງຂອງ ກປສ.

ພວກເຮົາຫວັງວ່າ ຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສະບັບນີ້ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ພະນັກງານຫ້ອງການກອງທຶນປົກ ປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຢ່າງມີປະ ສິດທິຜົນ ແລະ ປະສົບຜົນສຳເລັດ.

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ: 25.ກຸມພາ 2022

ສະພາບໍລິຫານກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ
ປະທານ

ນ.ບຸນຕ່ຳ ວໍລະຈິດ

ສາລະບານ

ພາກທີ I ພາກສະເໜີ 1

1.1 ຈຸດປະສົງ 1

1.2 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ 1

1.3 ຫຼັກການພື້ນຖານຂອງການປະມູນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ 1

1.4 ຫຼັກການຈັນຍາທຳ 1

1.5 ປະເພດ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງ ກປສ 2

1.6 ການວາງແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ 2

ພາກທີ II ການປະມູນຈັດຊື້ ແລະ ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ 5

2.1 ຮູບແບບການປະມູນຈັດຊື້ 5

2.1.1. ການປະມູນເປີດກ້ວາງ 5

2.1.2 ການປະມູນວົງແຄບ 8

2.1.3 ການປະມູນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາ 8

2.1.4 ການຈັດຊື້ໂດຍການມອບສັນຍາໂດຍກົງ 9

2.2 ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ 9

2.2.1 ການຈັດຈ້າງທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ *(QCBS)* 10

2.2.2 ການຈັດຈ້າງບົນພື້ນຖານຄຸນນະພາບ *(QBS)* 12

2.2.3 ການຈັດຈ້າງຕາມງົບປະມານຕົວຈິງ *(FBS)* 13

2.2.4 ການຈັດຈ້າງຕາມມູນຄ່າຕ່ຳສຸດ *(LCS)* 13

2.2.5 ການຈັດຈ້າງຕາມຄຸນວຸດທິ *(CQS)* 14

2.2.6 ການຈັດຈ້າງຈາກແຫຼ່ງດຽວ *(SSS)* 14

2.2.7 ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາລາຍບຸກຄົນ *(IC)* 15

ພາກທີ III ຄະນະກຳມະການປະມູນ ແລະ ການຮັບຮອງຜົນການປະມູນ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ 17

3.1 ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການປະມູນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ 17

3.2 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການປະມູນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ 17

3.3 ການຮັບຮອງຜົນການປະມູນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ 18

ພາກທີ IV ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນເພື່ອຊຸມຊົນ 18

4.1 ທຶນເພື່ອຊຸມຊົນ 18

4.2 ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນເພື່ອຊຸມຊົນ 18

4.3 ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ 18

4.3.1 ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມທ່າແຮງການສະໜອງຈາກຊຸມຊົນ *(CFA)*..... *19*
4.3.2 ການປະມູນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາ *19*
4.3.3 ການມອບສັນຍາໂດຍກົງ *20*
ພາກທີ V ພຶດຕິກຳທີ່ເປັນການກະທຳຜິດ *20*
ພາກທີ VI ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການກວດກາ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ *22*
6.1 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ *22*
6.2 ການກວດກາ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ *22*
6.2.1 ການກວດກາກ່ອນ ຫຼື ກວດກາພາຍຫຼັງ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງໂຄງການ *22*
6.2.2 ການກວດກາກ່ອນ ຫຼື ກວດກາພາຍຫຼັງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ລະດັບໂຄງການຍ່ອຍ..... *23*

ອັກສອນຫຍໍ້ ແລະ ຄວາມໝາຍ

ອັກສອນຫຍໍ້	ຄວາມໝາຍ
ສກປສ	ສະພາບໍລິຫານ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ
ກປສ	ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ
ຫກປສ	ຫ້ອງການ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ
ຄສລ 2	ໂຄງການ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມໄລຍະ 2
ກງ	ກະຊວງການເງິນ
ກຊສ	ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ
RFQ	ໜັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມປະມູນສົມທຽບລາຄາ
RFP	ໜັງສືເຊີນຍື່ນບົດສະເໜີ
QCBS	ການຄັດເລືອກດ້ານຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ
QBS	ການຄັດເລືອກດ້ວຍພື້ນຖານຄຸນນະພາບ
SFB	ການຄັດເລືອກດ້ວຍງົບປະມານຂາດຕົວ
LCS	ການຄັດເລືອກຕາມລາຄາຕ່ຳ
CQS	ການຄັດເລືອກຕາມພື້ນຖານຄວາມສາມາດຂອງທີ່ປຶກສາ
SSS	ການຄັດເລືອກຈາກແຫ່ງດຽວ
CP	ການຄັດເລືອກຕາມວິທີການທີ່ເຄີຍປະຕິບັດທາງດ້ານການຄ້າ
SBD	ມາດຕະຖານເອກະສານປະມູນ
SDA	Subproject Delivery Agency
SPO	Subproject Owner
TC	ຄະນະວິຊາການ
TOR	ກອບໜ້າວຽກ
WB	ທະນາຄານໂລກ
CA	ສັນຍາອະນຸລັກ
CAP	Community Action Plan
CEF	Community Engagement Framework

CIT	Community Implementation Team
EC	ຄະນະກຳມະການປະເມີນ
PA	ປ່າປ້ອງກັນ
PLUP	ການວາງແຜນນຳໃຊ້ທີ່ດິນແບບມີສ່ວນຮ່ວມ
VDC	ຄະນະກຳມະການພັດທະນາບ້ານ
VDF	ກອງທຶນພັດທະນາບ້ານ

ພາກທີ I ພາກສະເໜີ

1.1 ຈຸດປະສົງ

ຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກປສ ສະບັບນີ້ ສ້າງຂຶ້ນເພື່ອຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ດຳລັດວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 94/ລບ, ລົງວັນທີ 8 ມີນາ 2017 ແລະ ເປັນແນວທາງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງ ກປສ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກການ, ລະບຽບການ, ແລະ ຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມທີ່ກົດໝາຍກຳນົດໄວ້ ແລະ ເງື່ອນໄຂການສະໜອງທຶນຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ.

1.2 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຄູ່ມືແນະນຳສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງຫ້ອງການກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນ ຈາກ ກປສ ຊຶ່ງລວມມີໂຄງການທີ່ນຳໃຊ້ທຶນພາຍໃນຂອງ ກປສ ແລະ ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຫຼື ທຶນກູ້ຢືມຈາກຕ່າງປະເທດ ຜ່ານການຄຸ້ມຄອງຂອງ ກປສ.

ສຳລັບໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຫຼື ທຶນກູ້ຢືມຈາກຕ່າງປະເທດ ຜ່ານການຄຸ້ມຄອງຂອງ ກປສ ຖ້າຫາກວ່າສົນທິສັນຍາ ຫຼື ສັນຍາຮູບແບບອື່ນໆ ລະຫວ່າງລັດຖະບານກັບຜູ້ໃຫ້ທຶນ ໄດ້ກຳນົດລະບຽບການປະມູນຈັດຊື້ໄວ້ເປັນການສະເພາະນັ້ນ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການປະມູນຈັດຊື້ຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ.

1.3 ຫຼັກການພື້ນຖານຂອງການປະມູນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ການປະມູນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງ ກປສ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການພື້ນຖານ ດັ່ງນີ້:

- ມີການປະຢັດ: ການປະມູນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງເຮັດໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການໄດ້ມູນຄ່າທີ່ສົມຄູ່ກັບເງິນ, ເປັນລະບົບຄົບຊຸດ, ສິນຄ້າຕ້ອງມີຄຸນນະພາບສອດຄ່ອງກັບລາຄາ;
- ມີປະສິດທິຜົນ: ການປະມູນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີຄວາມກະທັດຮັດ, ວ່ອງໄວທັນການ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມສອດຄ່ອງກັນ ລະຫວ່າງການຄຸ້ມຄອງດ້ານຊັບພະຍາກອນ ແລະ ຄວາມສາມາດທາງດ້ານວິຊາການ ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ພະນັກງານ ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານກ່ຽວກັບການປະມູນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
- ມີຄວາມຍຸຕິທຳ: ຊຶ່ງການປະມູນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງດຳເນີນໂດຍບໍ່ເຂົ້າຂ້າງໃຜ, ປະຕິບັດດ້ວຍທັດສະນະສະເໝີຕົ້ນສະເໝີປາຍ ແລະ ຕ້ອງໃຫ້ມີຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື ໂດຍໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນມີໂອກາດເຂົ້າຮ່ວມໃນຂະບວນການປະມູນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເທົ່າທຽມກັນ;
- ມີຄວາມໂປ່ງໃສ: ໂດຍສ້າງ ແລະ ປະຕິບັດຕາມລະບຽບຫຼັກການ ແລະ ສາມາດຮັບຮູ້ຂໍ້ມູນໄດ້ງ່າຍດາຍ ແລະ ບໍ່ມີຄວາມລຶ້ງໃສ;
- ສາມາດກວດສອບໄດ້: ໂດຍມີການບັນທຶກເປັນຫຼັກຖານ ເພື່ອກວດກາ ພ້ອມທັງລາຍງານຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກຈັນຍາທຳ ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນຄວາມຊື່ສັດຂອງບຸກຄົນ ແລະ ສະຖາບັນ, ສາມາດສະກັດກັ້ນ ຕໍ່ກັບການສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ ແລະ ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ຊຶ່ງເປັນສິ່ງທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການປະມູນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງມີຄວາມເຊື່ອຖືໄດ້.

1.4 ຫຼັກການຈັນຍາທຳ

ທຸກການປະມູນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກການ ແລະ ໃຫ້ມີຈັນຍາທຳ ເພື່ອຮັບປະກັນ ບໍ່ໃຫ້ມີພຶດຕິກຳທີ່ພົວພັນເຖິງການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ການສໍ້ໂກງ, ການສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ ຫຼື ການບີບບັງຄັບ ຊຶ່ງຈະພາໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍຈຳນວນຫຼາຍ ທາງດ້ານການເງິນ, ເຮັດໃຫ້ໂຄງການຂາດຄວາມເຊື່ອຖື ແລະ ບໍ່ສາມາດ

ບັນລຸຈຸດປະສົງຂອງໂຄງການໄດ້. ລາຍລະອຽດຂອງຫຼັກການຈັນຍາທຳ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຄູ່ມືແນະນຳການຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນຂອງ ທກປສ.

1.5 ປະເພດ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງ ກປສ

ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງ ກປສ ປະກອບມີ 3 ປະເພດ ຄື:

1. ການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ;
2. ການຈັດຊື້ສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການອຽງງານ;
3. ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ.

ຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງ ກປສ ແບ່ງອອກເປັນ 7 ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ການວາງແຜນຈັດຊື້ ຈັດຈ້າງ ແລະ ຈັດປະເພດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
2. ການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ;
3. ການກະກຽມເອກະສານປະມູນ;
4. ການເປີດຊອງປະມູນ;
5. ການປະເມີນຜົນການປະມູນ;
6. ການແຈ້ງມອບສັນຍາ;
7. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ.

1.6 ການວາງແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ການວາງແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການກະກຽມປິດສະເໜີໂຄງການ ຊຶ່ງການກະກຽມແຜນດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງກວມເອົາ ຢ່າງນ້ອຍ 18 ເດືອນ ຂອງອາຍຸໂຄງການ. ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງມີລາຍລະອຽດ ດັ່ງນີ້:

- ລາຍການຂອງສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ, ການບໍລິການອື່ນໆ ແລະ/ຫລື ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ທີ່ຈະດຳເນີນຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
- ມູນຄ່າຄາດຄະເນ;
- ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
- ການກວດກາກ່ອນ/ຫຼັງໂດຍຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
- ວັນເດືອນປີເລີ້ມປະມູນ;
- ວັນທີຄາດຄະເນສົ່ງໜັງສືສະເໜີການສະໜັກວຽກ/ເອກະສານປະມູນສະໜອງສິນຄ້າ;
- ວັນທີຄາດຄະເນຈະເຊັນສັນຍາ.

(ແບບຟອມແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຕາຕະລາງ 1)

ສຳລັບໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຂອງ ກປສ, ພາຍຫຼັງທີ່ໂຄງການດັ່ງກ່າວໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງສົ່ງແຜນວຽກ, ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີທີ່ປະກອບມີແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ຖ້າມີ) ໃຫ້ແກ່ຫ້ອງການກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ ຕາມຂັ້ນຕອນການອະນຸມັດແຜນປີຂອງໂຄງການ.

ກໍລະນີໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຫຼື ທຶນກູ້ຢືມຈາກຕ່າງປະເທດ ຜ່ານການຄຸ້ມຄອງຂອງ ກປສ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການຕ້ອງສົ່ງແຜນວຽກ, ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ທີ່ປະກອບມີແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ຖ້າມີ) ໃຫ້ແກ່ ຫກປສ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ລວບລວມ ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງທຸກໂຄງການສົ່ງໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ທຶນເພື່ອກວດກາ ຊຶ່ງຜູ້ໃຫ້ທຶນສາມາດຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງຈາກ ຫກປສ ຈົນກວ່າແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຖືກຕ້ອງຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ມາດຖານຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ກ່ອນການພິຈາລະນາອະນຸມັດແຜນປະຈຳປີ.

ໃນການກວດກາແຜນປະຈຳປີຂອງໂຄງການ, ຫກປສ ສາມາດສະເໜີຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງກັບເຈົ້າຂອງໂຄງການຈົນກວ່າແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຖືກຕ້ອງຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ມາດຖານການສະໜອງທຶນ. ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ໄດ້ຮັບຮອງ ແລະ ອະນຸມັດແລ້ວ ຕ້ອງລົງປະກາດໃນເວບໄຊ້ຂອງ ຫກປສ ແລະ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ.

ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສິນຄ້າ, ວຽກກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ, ການບໍລິການອື່ນໆ ແລະ/ຫຼື ບໍລິການທີ່ປຶກສາ ທີ່ບໍ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດແລ້ວນັ້ນ ຈະບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ດຳເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ຖ້າ ຫາກດຳເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ນອກເໜືອຈາກແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບທົດແທນງົບປະມານທີ່ໄດ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄປແລ້ວນັ້ນຄືນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະໜອງທຶນ. ໃນກໍລະນີມີ ຄວາມຈຳເປັນ ຕ້ອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງນອກແຜນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ເຈົ້າຂອງໂຄງການຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງແຜນວຽກ, ແຜນງົບປະມານ ແລະ ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ປະຈຳປີ ແລະ ສະເໜີຜູ້ສະໜອງທຶນ ພິຈາລະນາອະນຸມັດເປັນໃໝ່.

ຕາຕະລາງ 1. ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ:

ຊື່ໂຄງການ:

ເລກລະຫັດໂຄງການ:

ການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ/ການຈັດຊື້ສິນຄ້າ

ລະຫັດ ສັນຍາຈັດຊື້	ເນື້ອໃນສັນຍາ	ມູນຄ່າ ຄາດຄະເນ	ອ.ດ.ປ ເລີ່ມຕົ້ນ	ຮູບການຈັດຊື້	ກວດກາໂດຍ... (ກ່ອນ/ຫຼັງ)	ອ.ດ.ປ ເປີດຊອງປະມູນ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຄຳເຫັນ
ລວມ								

ການບໍລິການອື່ນໆ

ລະຫັດ ສັນຍາຈັດຊື້	ເນື້ອໃນສັນຍາ	ມູນຄ່າ ຄາດຄະເນ	ອ.ດ.ປ ເລີ່ມຕົ້ນ	ຮູບການຈັດຊື້	ກວດກາໂດຍ... (ກ່ອນ/ຫຼັງ)	ອ.ດ.ປ ເປີດຊອງປະມູນ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຄຳເຫັນ
ລວມ								

ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ

ລະຫັດ ສັນຍາຈັດຊື້	ເນື້ອໃນສັນຍາ	ມູນຄ່າ ຄາດຄະເນ	ອ.ດ.ປ ເລີ່ມຕົ້ນ	ຮູບການຈັດຊື້	ກວດກາໂດຍ... (ກ່ອນ/ຫຼັງ)	ອ.ດ.ປ ຢື່ນປິດສະເໜີ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ຄຳເຫັນ
ລວມ								
ລວມທັງໝົດ								

ພາກທີ II ການປະມູນຈັດຊື້ ແລະ ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ

2.1 ຮູບແບບການປະມູນຈັດຊື້

ການປະມູນຈັດຊື້ ມີ 4 ຮູບແບບ ຄື: (1) ການປະມູນເປີດກ້ວາງ; (2) ການປະມູນຈຳກັດ; (3) ການປະມູນສົມທຽບລາຄາ; ແລະ (4) ການຈັດຊື້ໂດຍກົງ. ການຄັດເລືອກຮູບແບບການປະມູນ ຕ້ອງອີງຕາມເງື່ອນໄຂສະເພາະ ແລະ/ຫຼື ວົງເງິນ ຂອງການຈັດຊື້ ໂດຍໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຕາຕະລາງດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ລ/ດ	ຮູບແບບການຈັດຊື້	ເງື່ອນໄຂ/ວົງເງິນ
I	ການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ	
1	ການປະມູນເປີດກວ້າງ	ແຕ່ 500.000.000 ກີບ ຂຶ້ນໄປ
2	ການປະມູນຈຳກັດ	ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 4.2.2 ຂອງຄຳແນະນຳ ສະບັບເລກທີ 0477/ກງ, ລົງວັນທີ 13 ກຸມພາ 2019
3	ການປະມູນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາ	ຕ່ຳກວ່າ 500.000.000 ກີບ
4	ການຈັດຊື້ໂດຍກົງ	ແຕ່ 5.000.000 ກີບ ລົງມາ ທີ່ນຳໃຊ້ສະເພາະວຽກບໍລິຫານປົກກະຕິປະຈຳວັນ ຫຼື ວົງເງິນ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 4.2.4 ຂອງຄຳແນະນຳ ສະບັບເລກທີ 0477/ກງ, ລົງວັນທີ 13 ກຸມພາ 2019
II	ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການອື່ນໆ	
1	ການປະມູນເປີດກວ້າງ	ແຕ່ 200.000.000 ກີບ ຂຶ້ນໄປ
2	ການປະມູນຈຳກັດ	ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 4.2.2 ຂອງຄຳແນະນຳ ສະບັບເລກທີ 0477/ກງ, ລົງວັນທີ 13 ກຸມພາ 2019
3	ການປະມູນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາ	ຕ່ຳກວ່າ 200.000.000 ກີບ ລົງມາ
4	ການຈັດຊື້ໂດຍກົງ	ແຕ່ 5.000.000 ກີບ ລົງມາ ທີ່ນຳໃຊ້ສະເພາະວຽກບໍລິຫານປົກກະຕິປະຈຳວັນ ຫຼື ວົງເງິນຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 4.2.4 ຂອງຄຳແນະນຳ ສະບັບເລກທີ 0477/ກງ, ລົງວັນທີ 13 ກຸມພາ 2019

2.1.1. ການປະມູນເປີດກ້ວາງ

ການດຳເນີນການປະມູນເປີດກວ້າງ ແມ່ນ ການປະມູນດ້ວຍການປະກາດ ຜ່ານສື່ມ່ວນຊົນ ຫຼື ຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ຢ່າງເປັນທາງການ ແລະ ບໍ່ຈຳກັດຜູ້ປະມູນ. ການປະມູນເປີດກ້ວາງ ປະກອບດ້ວຍການປະມູນເປີດກ້ວາງພາຍໃນ ແລະ ການປະມູນເປີດກ້ວາງສາກົນ. ການປະມູນເປີດກ້ວາງພາຍໃນ ໃຫ້ປະກາດຢູ່ພາຍໃນປະເທດ, ພາສາທີ່ນຳໃຊ້ໃນເອກະສານປະມູນແມ່ນພາສາລາວ, ສະກຸນເງິນທີ່ນຳໃຊ້ໃນການປະມູນ ແລະ ການຊຳລະ ເປັນສະກຸນເງິນກີບ. ສ່ວນການປະມູນເປີດກ້ວາງສາກົນ ໃຫ້ປະກາດຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ເອກະສານປະມູນໃຫ້ນຳໃຊ້ສະບັບພາສາອັງກິດ, ສະກຸນເງິນ ແລະ ການຊຳລະເປັນສະກຸນເງິນໂດລາສະຫະລັດອາເມລິກາ.

ກ. ການປະມູນເປີດກວ້າງພາຍໃນ

ການປະມູນເປີດກວ້າງພາຍໃນ ສາມາດດຳເນີນໄດ້ພາຍໃຕ້ເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

- ປະເພດຂອງສິນຄ້າ ຫຼື ການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ທີ່ເຄີຍໄດ້ດຳເນີນການປະມູນຈັດຊື້ມາແລ້ວ;
- ພິຈາລະນາ ຫຼື ຄາດຄະເນວ່າ ຖ້າດຳເນີນການປະມູນເປີດກ້ວາງສາກົນ ຈະບໍ່ມີບໍລິສັດຕ່າງປະເທດສົນໃຈເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ ແລະ ເຫັນວ່າບໍລິສັດພາຍໃນ ມີຄຸນນະວຸດທິ ແລະ ມີຄວາມສາມາດ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາໄດ້;
- ການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ທີ່ຢູ່ກະແຈກກະຈາຍຕາມແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ;
- ສິນຄ້າ ຫຼື ການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ສາມາດຊອກຫາໄດ້ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ທີ່ມີລາຄາຕ່ຳກວ່າຕະຫຼາດສາກົນ.

ຂ. ການປະມູນເປີດກ້ວາງສາກົນ

ການປະມູນເປີດກວ້າງສາກົນ ສາມາດດຳເນີນໄດ້ພາຍໃຕ້ເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

- ປະເພດຂອງສິນຄ້າ ຫຼື ການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ທີ່ມີລັກສະນະສະເພາະ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງພາຍໃນມີຈຳກັດ;
- ພິຈາລະນາ ຫຼື ຄາດຄະເນວ່າ ຄຸນວຸດທິ ແລະ ຄວາມສາມາດ ຂອງບໍລິສັດພາຍໃນມີຈຳກັດ ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ;
- ສິນຄ້າ ຫຼື ການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດມີລາຄາສູງຫຼາຍທຽບໃສ່ລາຄາຕະຫຼາດສາກົນ.

ການດຳເນີນການປະມູນເປີດກ້ວາງພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ ມີ 4 ວິທີ ຄື: (1) ແບບຂັ້ນຕອນດຽວຊອງດຽວ; (2) ແບບຂັ້ນຕອນດຽວສອງຊອງ; (3) ການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ; (4) ການປະມູນເປີດກ້ວາງແບບສອງຂັ້ນຕອນ. ສຳລັບລາຍລະອຽດຂອງການນຳໃຊ້ແຕ່ລະວິທີ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 4.2 ຂອງຄຳແນະນຳວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 0477/ກງ, ລົງວັນທີ 13 ກຸມພາ 2019.

ການປະມູນເປີດກວ້າງພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ ປະກອບມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

(1) ກະກຽມເອກະສານການປະມູນ.

ຄະນະກຳມະການປະມູນ ຕ້ອງກະກຽມເອກະສານປະມູນໂດຍນຳໃຊ້ແບບຟອມເອກະສານມາດຕະຖານການປະມູນ ສະບັບຫຼ້າສຸດ ທີ່ກະຊວງການເງິນໄດ້ກຳນົດ ຫຼື ຕາມການຕົກລົງຮ່ວມກັບຜູ້ສະໜອງທຶນ ໃນການນຳໃຊ້ແບບຟອມເອກະສານມາດຕະຖານການປະມູນ ໂດຍໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຕ່ລະປະເພດຂອງການຈັດຊື້.

ສຳລັບສັນຍາ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃຫ້ມີການກວດກາກ່ອນ, ເອກະສານການປະມູນ ຈະຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ຜູ້ສະໜອງທຶນ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ພິຈາລະນາ. ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກຜູ້ສະໜອງທຶນ ຈຶ່ງສາມາດດຳເນີນຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປຂອງການປະມູນ.

(2) ການແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ

ຄະນະກຳມະການປະມູນ ຕ້ອງອອກໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ ແລະ ດຳເນີນການປະກາດຜ່ານໜັງສືພິມພາຍໃນ ທີ່ມີການກະຈາຍຂ່າວຢ່າງກວ້າງຂວາງ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ, ທາງເວບໄຊ ຫຼື ລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ມີຜູ້ຊົມໃຊ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ເຂົ້າເຖິງໄດ້ໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າ. ໄລຍະເວລາການປະກາດແຈ້ງເຊີນ ຕ້ອງບໍ່ຕ່ຳກວ່າ 35 ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ອອກເອກະສານການປະມູນເປັນຕົ້ນໄປ.

(3) ການຮັບ ແລະ ການຍື່ນຊອງປະມູນ

ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຫຼື ບໍລິສັດຜູ້ຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ທີ່ສົນໃຈເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ ຕ້ອງໄດ້ມາລົງທະບຽນຮັບເອົາຊອງປະມູນນຳຜູ້ຈັດຊື້ ຕາມທີ່ຢູ່ ແລະ ວັນເວລາ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແຈ້ງການເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ.

ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຫຼື ບໍລິສັດຜູ້ຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ທີ່ສົນໃຈຍື່ນເອກະສານປະມູນ ຕ້ອງຍື່ນເອກະສານດັ່ງກ່າວ ດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າຕົນທີ່ໄດ້ຮັບສິດ ໂດຍການລົງທະບຽນສົ່ງຊອງປະມູນ ຕາມກຳນົດເວ

ລາການປິດຮັບຊອງປະມູນ. ເອກະສານປະມູນທັງໝົດ ຕ້ອງສົ່ງມາໃນຊອງທີ່ປິດແຈບ ແລະ ຈ້ຳກາໃສ່ບ່ອນປິດເປີດຊອງປະມູນ.

(4) ການເປີດຊອງປະມູນ

ຄະນະກຳມະການປະມູນ ຕ້ອງດຳເນີນການເປີດຊອງປະມູນ ໃນເວລາດຽວກັນກັບ ເວລາປິດຮັບຊອງເອກະສານປະມູນ ຫຼື ເປີດຊອງທັນທີຫຼັງຈາກປິດຮັບຊອງ. ໃນກໍລະນີເຫັນວ່າການເປີດຊອງປະມູນ ບໍ່ສາມາດດຳເນີນໄປໄດ້ຕາມວັນເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ກຳນົດໄວ້ ຄະນະກຳມະການປະມູນ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບການເລື່ອນການເປີດຊອງປະມູນ ໃຫ້ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຫຼື ບໍລິສັດຜູ້ຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ທີ່ມາລົງທະບຽນຮັບຊອງປະມູນ ຮັບຊາບກ່ອນການປິດຮັບຊອງປະມູນ.

ຄະນະກຳມະການປະມູນ ຕ້ອງເປີດຊອງປະມູນ ໂດຍຊ້ອງໜ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນຕົວຈິງ ແລະ ຕ້ອງລົງເຊັນກຳກັບໃສ່ເອກະສານການປະມູນ ເປັນຕົ້ນ ໃບຍື່ນສະເໜີລາຄາ, ຕາຕະລາງລາຍການ ແລະ ການສະເໜີລາຄາ, ໃບສະໜອງມາດຕະຖານເຕັກນິກ. ໃນເວລາເປີດຊອງປະມູນ ຫ້າມຄະນະກຳມະການປະມູນ ປະຕິເສດເອກະສານປະມູນຂອງຜູ້ສະໜອງ ທີ່ໄດ້ຍື່ນຊອງປະມູນຕາມກຳນົດເວລາ ເຖິງວ່າຈະໄດ້ຮັບແຕ່ຊອງປະມູນດຽວກໍຕາມ. ຄະນະກຳມະການປະມູນ ບໍ່ມີສິດປະຕິເສດ, ດຳເນີນການເຈລະຈາໃດໆ, ຍົກເລີກການປະມູນຈັດຊື້ ຫຼື ຮ້ອງຂໍເອກະສານປະມູນໃໝ່ ໂດຍບໍ່ມີການເຫັນດີເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຈາກຜູ້ສະໜອງທຶນ. ຊອງປະມູນທີ່ສົ່ງຊ້າກ່ອນກຳ ນົດເວລາການປິດຮັບຊອງປະມູນ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາໃຫ້ເປີດ ແລະ ຕ້ອງສົ່ງຄືນໃຫ້ຜູ້ປະມູນ.

ໃນເວລາເປີດຊອງປະມູນ ຄະນະກຳມະການປະມູນ ຕ້ອງອ່ານອອກສຽງ ແລະ ບັນທຶກລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບການປະກອບເອກະສານປະມູນ ຕາມຄຳແນະນຳທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານແຈ້ງເຊີນປະມູນ. ພາຍຫຼັງສຳເລັດການເປີດຊອງປະມູນ, ຄະນະກຳມະການປະມູນ ແລະ ຜູ້ທີ່ສົນໃຈເຂົ້າຮ່ວມການເປີດຊອງປະມູນ ຕ້ອງລົງລາຍເຊັນໃສ່ຕາຕະລາງໃນປຶ້ມບັນທຶກ ເພື່ອຢັ້ງຢືນ ແລະ ຮັບຮູ້ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນ ຈາກນັ້ນຄະນະກຳມະການປະມູນ ຕ້ອງສຳເນົາປຶ້ມບັນທຶກດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ຄະນະກຳມະການ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນ. ໃນກໍລະນີເປັນສັນຍາທີ່ຕ້ອງກວດກາກ່ອນ ປຶ້ມບັນທຶກດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງສຳເນົາໃຫ້ຜູ້ສະໜອງທຶນຮັບຊາບນຳ.

ຫຼັງຈາກສຳເລັດການເປີດຊອງປະມູນແຕ່ລະຄັ້ງ ຫກປສ ຕ້ອງເຮັດປຶ້ມບັນທຶກການເປີດຊອງປະມູນ ໂດຍບັນທຶກຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ ຊື່ຂອງຜູ້ປະມູນ, ລາຄາປະມູນ, ສ່ວນຫຼຸດ, ຊື່ຂອງບຸກຄົນ ແລະ ສັງກັດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເພື່ອລາຍງານຜົນຂອງການເປີດຊອງປະມູນໃຫ້ ຫົວໜ້າ ຫກປສ ແລະ ຜູ້ຊີ້ນຳຂອງແຕ່ລະໂຄງການຮັບຊາບ.

(5) ການປະເມີນຜົນການປະມູນ ແລະ ລາຍງານຜົນ

ຄະນະກຳມະການປະມູນ ຕ້ອງດຳເນີນການປະເມີນເອກະສານປະມູນ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ສະເພາະໃນເອກະສານການປະມູນ. ພ້ອມກັນນັ້ນ, ຕ້ອງລາຍງານກ່ຽວກັບ ການປະເມີນເອກະສານປະມູນລະອຽດ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີໃນການຄັດເລືອກການເຮັດສັນຍາກັບຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼືຜູ້ຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ໃຫ້ແກ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດການເຮັດສັນຍາຈັດຊື້. ການປະເມີນຜົນການປະມູນ ແລະ ລາຍງານຜົນສຳລັບການຈັດຊື້ສິນຄ້າ ຫຼື ການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ທີ່ມີລັກສະນະທີ່ບໍ່ມີລັກສະນະຊັບຊ້ອນ ຕ້ອງດຳເນີນໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນ 2 ອາທິດ ນັບຈາກວັນທີ່ສຳເລັດການເປີດຊອງປະມູນເປັນຕົ້ນໄປ, ສ່ວນກຳນົດເວລາໃນການປະເມີນຜົນການປະມູນ ແລະ ລາຍງານຜົນ ສຳລັບການຈັດຊື້ສິນຄ້າ ຫຼື ການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ທີ່ມີລັກສະນະທີ່ມີລັກສະນະຊັບຊ້ອນ ໃຫ້ອີງຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ຈຸດພິເສດຂອງການຈັດຊື້ນັ້ນ.

ສຳລັບສັນຍາ ທີ່ຕ້ອງໄດ້ກວດກາກ່ອນ ຈະຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ຜູ້ສະໜອງທຶນ ກວດກາ ແລະ ມີຄຳເຫັນ ໂດຍຄະນະກຳມະການປະມູນ ຕ້ອງສະໜອງຂໍ້ມູນ ຕາມແບບຟອມບົດລາຍງານການປະເມີນເອກະສານປະມູນ ທີ່ກະຊວງການເງິນກຳນົດໄວ້. ຜູ້ສະໜອງທຶນ ສາມາດຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງເພີ່ມເຕີມ, ໃຫ້ຄຳເຫັນ ຫຼື ການແຈ້ງຕອບ

ເຫັນດີມອບສັນຍາຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ. ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການແຈ້ງຕອບເຫັນດີ ຈາກຜູ້ສະໜອງທຶນ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການສາ ມາດ ເຊັນສັນຍາກັບຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງໄດ້.

ເອກະສານປະມູນ ຕ້ອງຖືກຮັກສາເປັນຄວາມລັບ ນັບແຕ່ອັນທີ່ດຳເນີນຂັ້ນຕອນການປະເມີນເປັນຕົ້ນໄປ ຈົນກວ່າຈະມີການປະກາດແຈ້ງຜົນການມອບສັນຍາ.

ຜູ້ຈັດຊື້ ແລະ ຜູ້ສະໜອງ ຕ້ອງເຊັນສັນຍາການຈັດຊື້ ໃນໄລຍະເວລາຂອງເອກະສານປະມູນຍັງມີອາຍຸການນຳໃຊ້. ຜູ້ສະໜອງບໍ່ສາມາດຮ້ອງຂໍ ຫລື ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ໃຫ້ມີການປັບປຸງແກ້ໄຂເອກະສານປະມູນ ທີ່ໄດ້ສົ່ງມາກ່ອນໜ້ານັ້ນ.

ໃນກໍລະນີເປັນສັນຍາທີ່ຕ້ອງການວດການກ່ອນ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງສຳເນົາສັນຍາການຈັດຊື້, ໜັງສືການຄ້ຳປະກັນການເບີກຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ແລະ ການຄ້ຳປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ (ຖ້າມີການຮ້ອງຂໍ) ໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະໜອງທຶນ ກ່ອນການສະເໜີເບີກຖອນເງິນຄັ້ງທຳອິດ.

ທກປສ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງປະກາດຜົນການປະມູນ ແລະ ການມອບສັນຍາ ພາຍໃນ 2 ອາທິດ ນັບແຕ່ອັນທີ່ເຊັນສັນຍາຈັດຊື້ ເປັນຕົ້ນໄປ ໂດຍປະກາດເປັນພາສາລາວ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຜ່ານໜັງສືພິມພາຍໃນທີ່ມີການກະຈາຍຂ່າວຢ່າງກວ້າງຂວາງ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ, ທາງເວບໄຊ ຫຼື ລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ມີຜູ້ຊົມໃຊ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ເຂົ້າເຖິງໄດ້ໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າ

ການປະກາດຜົນການປະມູນ ແລະ ການມອບສັນຍາ ຕ້ອງປະກອບມີຂໍ້ມູນ ດັ່ງນີ້:

- ຊື່ການປະມູນ, ເລກທີ່ພຶດປະມູນ;
- ຊື່ຜູ້ປະມູນທີ່ຍື່ນຊອງເອກະສານປະມູນ;
- ລາຄາປະມູນທີ່ໄດ້ອ່ານໃນມື້ເປີດຊອງປະມູນ;
- ລາຄາປະເມີນ ຂອງແຕ່ລະຊອງປະມູນທີ່ໄດ້ເຮັດການປະເມີນ;
- ຊື່ຂອງຜູ້ປະມູນ ທີ່ຖືກປະຕິເສດຍ້ອນເອກະສານປະມູນບໍ່ຄົບຖ້ວນສົມບູນ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ມາດຕະຖານດ້ານຄຸນວຸດທິ ຫຼື ບໍ່ຖືກປະເມີນຜົນ, ດ້ວຍເຫດຜົນທີ່ກ່າວມານັ້ນ;
- ຊື່ຜູ້ທີ່ປະມູນການປະມູນ, ມູນຄ່າລວມສຸດທ້າຍຂອງສັນຍາ, ໄລຍະເວລາ ແລະ ສະຫຼຸບຂອບເຂດຂອງເນື້ອໃນສັນຍາ.

2.1.2 ການປະມູນອີງແຄບ

ການປະມູນອີງແຄບ ແມ່ນການປະມູນທີ່ນຳໃຊ້ໃນກໍລະນີການຈັດຊື້ ມີຄວາມຕ້ອງການທາງດ້ານເຕັກນິກສະເພາະດ້ານໃດໜຶ່ງ ແລະ ມີຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານມີຈຳນວນຈຳກັດ ໂດຍເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມການແຂ່ງຂັນດ້ານລາຄາ. ຂັ້ນຕອນການປະມູນອີງແຄບ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຂອງການປະມູນເປີດກວ້າງ ແຕ່ບໍ່ຈຳເປັນດຳເນີນຂັ້ນຕອນການປະກາດເປັນອີງກວ້າງ.

2.1.3 ການປະມູນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາ

ການປະມູນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາ ແມ່ນການປະມູນທີ່ນຳໃຊ້ໃນກໍລະນີທີ່ມີການຈັດຊື້ ເຂົ້າໃນການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງຂະໜາດນ້ອຍ, ການບຳລຸງຮັກສາປົກກະຕິ, ການສະໜອງເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະ ການສະໜອງວຽກງານອື່ນ ຕາມວົງເງິນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້. ການປະມູນດັ່ງກ່າວສາມາດດຳເນີນ ໂດຍການອອກໜັງສືແຈ້ງເຊີນໂດຍກົງ ຫຼື ຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕນິກ ຫຼື ຜ່ານສື່ຕ່າງໆ ເຖິງຜູ້ປະມູນຢ່າງໜ້ອຍ 3 ຜູ້ປະມູນທີ່ມີຄຸນວຸດທິ.

ການປະມູນສົມທຽມລາຄາ ປະກອບມີຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

(1) ກະກຽມເອກະສານການປະມູນ.

ການກະກຽມເອກະສານການປະມູນ ໃຫ້ນຳໃຊ້ແບບຟອມເອກະສານ ມາດຕະຖານການປະມູນສົມທຽບລາຄາ ທີ່ກະຊວງການເງິນໄດ້ກຳນົດ ຫຼື ຕາມການຕົກລົງຮ່ວມກັບຜູ້ສະໜອງທຶນ ໃນການນຳໃຊ້ແບບຟອມເອກະສານມາດຕະຖານການປະມູນ ໂດຍໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຕ່ລະປະເພດຂອງການຈັດຊື້.

ສຳລັບສັນຍາ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃຫ້ມີການກວດກາກ່ອນເອກະສານການປະມູນຈະຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ ຜູ້ສະໜອງທຶນ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ພິຈາລະນາ. ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກຜູ້ສະໜອງທຶນ ຈຶ່ງສາມາດດຳເນີນຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປຂອງການປະມູນ;

(2) ການແຈ້ງເຊີນປະມູນ

ຜູ້ຈັດຊື້ ຕ້ອງຄົ້ນຫາສື່ແຈ້ງເຊີນໂດຍກົງ ຫຼື ຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ແຈ້ງເຊີນປະມູນໂດຍຜ່ານສື່ຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ໜັງສືພິມ, ເວບໄຊທ໌, ເຟສບຸກ ເພື່ອເຊີນຜູ້ສະໜອງທີ່ມີຄວາມສົນໃຈ ແລະ ມີຄຸນວຸດທິ ເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ ຢ່າງໜ້ອຍ 3 ພາກສ່ວນ. ເມື່ອເຖິງກຳນົດເວລາຂອງການຍື່ນເອກະສານສະເໜີລາຄາ. ຖ້າໄດ້ຮັບເອກະສານປະມູນ ໜ້ອຍກວ່າ 3 ພາກສ່ວນ, ຄະນະກຳມະການປະມູນຕ້ອງແຈ້ງເລື່ອນ ວັນທີເປີດຊອງປະມູນ.

ສຳລັບຂັ້ນຕອນການຮັບ ແລະ ການຍື່ນຊອງປະມູນ, ການເປີດຊອງປະມູນ, ການປະເມີນຜົນການປະມູນ ແລະ ລາຍງານຜົນ ໃຫ້ປະຕິບັດເຄື່ອງກັນກັບຂັ້ນຕອນຂອງການປະມູນເປີດກວ້າງ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 2.1.1 ຂ້າງເທິງ.

2.1.4 ການຈັດຊື້ໂດຍການມອບສັນຍາໂດຍກົງ

ການຈັດຊື້ໂດຍການມອບສັນຍາໂດຍກົງ ແມ່ນການຈັດຊື້ໂດຍບໍ່ມີການປະມູນ ໂດຍຕ້ອງດຳເນີນໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

- ມີສິນຄ້າແຫຼ່ງດຽວ ທີ່ພົວພັນກັບການປົກປ້ອງລິຂະສິດ ຫຼື ອຸດສາຫະກຳ ຫຼື ຊັບສິນທາງປັນຍາ;
- ມີວັດຖຸປະກອນ ແລະ ສິນຄ້າສະເພາະຈາກຜູ້ສະໜອງ ເພື່ອສ້ອມແປງ ຫຼື ປ່ຽນແທນ;
- ເປັນວຽກເພີ່ມ ແລະ ດຳເນີນການຕໍ່ເນື່ອງຈາກການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການອື່ນໆທີ່ມີເນື້ອໃນອັນດຽວກັນກັບສັນຍາແມ່ ທີ່ມີມູນຄ່າບໍ່ເກີນ 20% ຂອງມູນຄ່າໃນສັນຍາແມ່;
- ເປັນໂຄງການ ແລະ ກິດຈະການຂອງລັດຢູ່ເຂດຫ່າງໄກສອກຫຼີກ, ລະບົບພື້ນຖານໂຄງລ່າງມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ຫຼື ບໍ່ມີຜູ້ສົນໃຈເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ;
- ຢູ່ໃນວົງເງິນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ;
- ມີເຫດສຸດວິໄສ ຫຼື ເຫດການຮີບດ່ວນ ເຊັ່ນ: ໄພທຳມະຊາດ, ໂລກລະບາດ, ກໍລະນີຜູ້ຈັດຊື້ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ບໍ່ສາມາດຄາດຄະເນໄດ້ລ່ວງໜ້າ, ເວລາມີຈຳກັດ ບໍ່ສາມາດຈະດຳເນີນການປະມູນເປີດກວ້າງ ຫຼື ວົງແຄບໄດ້.

2.2 ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ

ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ມີ 6 ຮູບແບບ ຄື: (1) ການຈັດຈ້າງທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ; (2) ການຈັດຈ້າງສະເພາະຄຸນນະພາບ; (3) ການຈັດຈ້າງຕາມງົບປະມານຕົວຈິງ; (4) ການຈັດຈ້າງຕາມມູນຄ່າຕ່ຳສຸດ; (5) ການຈັດຈ້າງຕາມຄຸນວຸດທິ; ແລະ (6) ການຈັດຈ້າງຈາກແຫຼ່ງດຽວ. ການຄັດເລືອກຮູບແບບການປະມູນ ຕ້ອງອີງຕາມເງື່ອນໄຂສະເພາະ ແລະ ວົງເງິນ ຂອງການຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາ ໂດຍໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຕາຕະລາງດັ່ງລຸ່ມນີ້:

I	ຮູບແບບການຈັດຈ້າງບໍລິການທີ່ປຶກສາ	ເງື່ອນໄຂ/ວິທີ	
1	ການຈັດຈ້າງທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ	ແຕ່ ໜຶ່ງຕື້ ກີບ ຂຶ້ນໄປ	
2	ການຈັດຈ້າງບົນພື້ນຖານຄຸນນະພາບ	ໜ້ອຍກວ່າ ໜຶ່ງຕື້ ກີບ ລົງມາ	
3	ການຈັດຈ້າງຕາມງົບປະມານຕົວຈິງ	ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 5.2.3 ຂອງຄຳແນະນຳ ສະບັບເລກທີ 0477/ກງ, ລົງວັນທີ 13 ກຸມພາ 2019	
4	ການຈັດຈ້າງຕາມມູນຄ່າຕ່ຳສຸດ	ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 5.2.4 ຂອງຄຳແນະນຳ ສະບັບເລກທີ 0477/ກງ, ລົງວັນທີ 13 ກຸມພາ 2019	
5	ການຈັດຈ້າງຕາມຄຸນວຸດທິ	ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 5.2.5 ຂອງຄຳແນະນຳ ສະບັບເລກທີ 0477/ກງ, ລົງວັນທີ 13 ກຸມພາ 2019	
6	ການຈັດຈ້າງຈາກແຫຼ່ງດຽວ	ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 5.2.6 ຂອງຄຳແນະນຳ ສະບັບເລກທີ 0477/ກງ, ລົງວັນທີ 13 ກຸມພາ 2019	

2.2.1 ການຈັດຈ້າງທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ (QCBS)

ການຈັດຈ້າງທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ ແມ່ນ ການປະເມີນທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ລາຄາຂອງນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກລວມເຂົ້າກັນ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ທີ່ປຶກສາທີ່ມີຄະແນນສູງສຸດ ຕາມຫຼັກການຂອງການປະເມີນ. ການຈັດຈ້າງຮູບແບບນີ້ ນຳໃຊ້ເພື່ອຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ໂດຍອີງໃສ່ຂອບເຂດ ແລະ ການກຳນົດໜ້າວຽກທີ່ຈະຈ້າງໄດ້ຢ່າງລະອຽດ ແລະ ຈະແຈ້ງ, ກຳນົດຈຳນວນທີ່ປຶກສາ, ເວລາເຮັດວຽກ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນທີ່ຕິດພັນກັບການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ.

ການຈັດຈ້າງທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

(1) ການກະກຽມເອກະສານຈັດຈ້າງ

ເຈົ້າຂອງໂຄງການຕ້ອງກະກຽມກອບໜ້າວຽກ ຂອງທີ່ປຶກສາທີ່ຈະຈັດຈ້າງ ຊຶ່ງເນື້ອໃນກອບໜ້າວຽກຕ້ອງປະກອບມີ ຂໍ້ມູນໂດຍຫຍໍ້ກ່ຽວກັບໂຄງການ, ເປົ້າໝາຍຂອງການຈັດຈ້າງ, ກອບໜ້າວຽກ, ຄາດຄະເນຜົນໄດ້ຮັບ, ຄາດໝາຍເວລາ, ມາດຖານ ແລະ ຄຸນວຸດທິ ຂອງທີ່ປຶກສາ. ພາຍຫຼັງສຳເລັດການຮ່າງກອບໜ້າວຽກ ຕ້ອງສົ່ງຮ່າງດັ່ງກ່າວໃຫ້ຜູ້ສະໜອງທຶນພິຈາລະນາຮັບຮອງ.

(2) ການແຈ້ງເຊີນ

ຄະນະກຳມະການຈັດຈ້າງ ຕ້ອງກະກຽມໜັງສືແຈ້ງເຊີນ ໂດຍມີເນື້ອໃນທີ່ສັງລວມຫຍໍ້ຂໍ້ມູນກອບໜ້າວຽກ, ມາດຖານ, ຄຸນວຸດທິ, ຜົນງານ ແລະ ປະສົບການດ້ານວິຊາສະເພາະ ຂອງທີ່ປຶກສາທີ່ຕ້ອງການຈັດຈ້າງ.

ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຄະນະກຳມະການຈັດຈ້າງ ຕ້ອງອອກໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການຈັດຈ້າງ ແລະ ດຳເນີນການປະກາດຜ່ານ ໜັງສືພິມພາຍໃນ ທີ່ມີການກະຈາຍຂ່າວຢ່າງກວ້າງຂວາງ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ, ທາງເວບໄຊ໌ ຫຼື ລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ມີຜູ້ຊົມໃຊ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ເຂົ້າເຖິງໄດ້ໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າ. ໄລຍະເວລາການປະກາດແຈ້ງເຊີນ ຕ້ອງບໍ່ຕ່ຳກວ່າ 14 ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ອອກເອກະສານການຈັດຈ້າງເປັນຕົ້ນໄປ.

(3) ການຍື່ນ ແລະ ຮັບໜັງສືສະເໜີເຈດຈຳນົງ

ຜູ້ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກການຈັດຈ້າງ ຕ້ອງຍື່ນໜັງສືສະເໜີເຈດຈຳນົງ ໂດຍມີຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວກັບຜົນງານ, ປະສົບການ ດ້ານວິຊາສະເພາະ, ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຕົນ ໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້ຕາມທີ່ຢູ່ ແລະ ວັນເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໜັງສືແຈ້ງເຊີນ. ໜັງສືສະແດງເຈດຈຳນົງ ສາມາດຍື່ນໂດຍກົງ ຫຼື ຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ.

(4) ການຄັດຈ້ອນເຂົ້າໃນບັນຊີສັ້ນ

ຄະນະກຳມະການຈັດຈ້າງ ຕ້ອງຄັດຈ້ອນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກເຂົ້າໃນບັນຊີສັ້ນ ໂດຍຈະຄັດເລືອກເອົາ 3-6 ພາກສ່ວນ ອີງຕາມຄຸນວຸດທິ, ມາດຖານ, ປະສົບການດ້ານວິຊາສະເພາະ, ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ພ້ອມກັນນັ້ນຕ້ອງກະກຽມ ໜັງສືຮຽກໃຫ້ສົ່ງບົດສະເໜີເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກເປັນທີ່ປຶກສາ ຊຶ່ງປະກອບມີແບບຟອມບົດສະເໜີທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ບົດສະເໜີທາງດ້ານການເງິນ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຕ້ອງສົ່ງບັນຊີສັ້ນ ແລະ ໜັງສືດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ຜູ້ສະໜອງທຶນພິຈາລະນາຮັບຮອງ.

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກຜູ້ສະໜອງທຶນ, ຄະນະກຳມະການຈັດຈ້າງ ອອກໜັງສືຮຽກໃຫ້ສົ່ງບົດສະເໜີເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກເປັນທີ່ປຶກສາ ຊຶ່ງປະກອບມີແບບຟອມບົດສະເໜີທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ບົດສະເໜີທາງດ້ານການເງິນ ໃຫ້ແກ່ນິຕິບຸກຄົນທີ່ມີລາຍຊື່ໃນບັນຊີນັ້ນ ເພື່ອໃຫ້ນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ກະກຽມ ແລະ ສົ່ງບົດສະເໜີທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ບົດສະເໜີທາງດ້ານການເງິນ ໃຫ້ແກ່ຄະນະກຳມະການຈັດຈ້າງ ພາຍໃນ 4-6 ອາທິດ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ອອກໜັງສືຮຽກເປັນຕົ້ນໄປ ຕາມແຕ່ລະຫໍລະນິຍະຄຸນການຈັດຈ້າງ ຊຶ່ງຈະໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໜັງສືຮຽກໃຫ້ສົ່ງບົດສະເໜີ. ບົດສະເໜີທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ບົດສະເໜີທາງດ້ານການເງິນ ຕ້ອງສົ່ງມາພ້ອມກັນ ໂດຍແຍກເປັນແຕ່ລະຊອງ, ລະບຸຊື່ຂອງບົດສະເໜີໃສ່ໜ້າຊອງ, ປິດຊອງແຈບ ແລະ ຈ້ຳການປະທັບໃສ່ບ່ອນເປີດປິດຊອງ.

(5) ການເປີດຊອງ ແລະ ພິຈາລະນາບົດສະເໜີ

ຄະນະກຳມະການປະມູນຈັດຈ້າງ ຈະເປີດຊອງບົດສະເໜີທາງດ້ານເຕັກນິກທັນທີ ເມື່ອຮອດກຳນົດເວລາປິດຮັບຊອງບົດສະເໜີດັ່ງກ່າວ ໂດຍບໍ່ຊ້ອງໜ້ານິຕິບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຢູ່ໃນບັນຊີນັ້ນ, ສ່ວນຊອງບົດສະເໜີທາງດ້ານການເງິນ ຕ້ອງເກັບຮັກໄວ້ຢູ່ບ່ອນທີ່ປອດໄພ ແລະ ຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ເປີດຈົນກວ່າ ຈະສຳເລັດການປະເມີນບົດສະເໜີທາງດ້ານເຕັກນິກ.

ຄະນະກຳມະການປະມູນຈັດຈ້າງ ຕ້ອງໄດ້ກວດກາ ແລະ ປະເມີນບົດສະເໜີທາງດ້ານເຕັກນິກຂອງນິຕິບຸກຄົນທີ່ສະເໜີມາ ເພື່ອຄັດເອົານິຕິບຸກຄົນ ຜ່ານມາດຕະຖານເຕັກນິກຂັ້ນຕ່ຳ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໜັງສືຮຽກໃຫ້ສົ່ງບົດສະເໜີເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກເປັນທີ່ປຶກສາ. ໃນກໍລະນີແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໄດ້ກຳນົດໃຫ້ມີການກວດກາກ່ອນຂອງຜູ້ສະໜອງທຶນ, ຄະນະກຳມະການປະມູນຈັດຈ້າງ ຕ້ອງສົ່ງບົດລາຍງານການປະເມີນທາງດ້ານເຕັກນິກໃຫ້ຜູ້ສະໜອງທຶນຮັບຮອງ. ຄະແນນການປະເມີນບົດສະເໜີທາງດ້ານເຕັກນິກຂອງແຕ່ລະນິຕິບຸກຄົນ ຕ້ອງໄດ້ເປີດເຜີຍຕໍ່ສາທາລະນະ.

ພາຍຫຼັງສຳເລັດຂັ້ນຕອນການປະເມີນບົດສະເໜີທາງດ້ານເຕັກນິກ, ຄະນະກຳມະການປະມູນຈັດຈ້າງ ຕ້ອງດຳເນີນການເປີດຊອງບົດສະເໜີທາງດ້ານການເງິນ ໂດຍຊ້ອງໜ້ານິຕິບຸກຄົນທີ່ຜ່ານການຮັບຮອງບົດສະເໜີທາງດ້ານເຕັກນິກ.

ຫຼັງຈາກນັ້ນຄະນະກຳມະການປະມູນຈັດຈ້າງ ຈະດຳເນີນການຄັດເລືອກນິຕິບຸກຄົນ ໂດຍການປະເມີນບົດສະເໜີທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ບົດສະເໜີທາງດ້ານການເງິນ ຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ ຊຶ່ງຈະດຳເນີນການປະເມີນດ້ວຍການໃຫ້ນ້ຳໜັກ ແລະ ຄະແນນ ຕາມວິທີທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 5.2.1 ຂອງຄຳແນະນຳ ສະບັບເລກທີ 0477/ກງ, ລົງວັນທີ 13 ກຸມພາ 2019.

ຄະນະກຳມະການປະມູນຈັດຈ້າງ ຕ້ອງເຮັດບົດລາຍງານຜົນການຄັດເລືອກການຈັດຈ້າງ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີໃນການຄັດເລືອກການເຮັດສັນຍາກັບນິຕິບຸກຄົນ ໃຫ້ແກ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີສິດອຳນາດຮັບຮອງ

ຜົນການປະມູນຈັດຈ້າງ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ (5) ຂອງຂໍ້ 2.1.1 ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ພິຈາລະນາຮັບຮອງຜົນການຄັດເລືອກ ແລະ ອະນຸມັດການເຈລະຈາສັນຍາຈັດຈ້າງກັບນິຕິບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຜ່ານການຄັດເລືອກ ໂດຍເລີ່ມຈາກນິຕິບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການປະເມີນເປັນອັນດັບໜຶ່ງ. ການລາຍງານຜົນການຄັດເລືອກການຈັດຈ້າງ ຕ້ອງດຳເນີນໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນ 2 ອາທິດ ນັບຈາກວັນທີ່ສຳເລັດການຄັດເລືອກເປັນຕົ້ນໄປ. ສຳລັບສັນຍາທີ່ຕ້ອງໄດ້ກວດກາກ່ອນຈະຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ຜູ້ສະໜອງທຶນກວດກາ ແລະ ມີຄຳເຫັນ ກ່ອນການລາຍງານຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີສິດອຳນາດຮັບຮອງຜົນການປະມູນຈັດຈ້າງ.

(6) ການເຈລະຈາ ແລະ ເຊັນສັນຍາຈັດຈ້າງ

ຄະນະກຳມະການປະມູນຈັດຈ້າງ ຕ້ອງເຈລະຈາກັບນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ຮັບການປະເມີນເປັນອັນດັບໜຶ່ງ ກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາຈັດຈ້າງ ຍົກເວັ້ນເງື່ອນໄຂກ່ຽວກັບ ອັດຕາຄ່າແຮງງານຂອງພະນັກງານ ແລະ ອັດຕາຫົວໜ່ວຍອື່ນໆ ທີ່ນິຕິບຸກຄົນໄດ້ສະເໜີມາກ່ອນ. ພາຍຫຼັງທີ່ທັງສອງຝ່າຍຕົກລົງກັນໄດ້ກໍ່ສາມາດເຊັນສັນຍາ. ເມື່ອການເຈລະຈາບໍ່ບັນລຸຈຸດປະສົງຂອງແຕ່ລະຝ່າຍໄດ້, ຄະນະກຳມະການປະມູນຈັດຈ້າງ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບປະເດັ່ນທີ່ຄ້າງຄາ ແລະ ຕົກລົງກັນບໍ່ໄດ້ ເພື່ອໃຫ້ໂອກາດແກ່ນິຕິບຸກຄົນເປັນຄັ້ງສຸດທ້າຍ ໃນການພິຈາລະນາ ແລະ ແຈ້ງຕອບເປັນລາຍລັກອັກສອນ. ຖ້ານາຍົກນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ຕອບປະຕິເສດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຫຼື ບໍ່ແຈ້ງຕອບ ຕາມກຳນົດເວລາທີ່ລະບຸໄວ້ໃນໜັງສືແຈ້ງ, ຄະນະກຳມະການປະມູນຈັດຈ້າງ ສາມາດຍົກເລີກການເຈລະຈາກັບນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ແລະ ດຳເນີນການເຈລະຈາສັນຍາກັບນິຕິບຸກຄົນອັນດັບຖັດໄປ. ສຳລັບໂຄງການທີ່ກຳນົດໃຫ້ມີການກວດກາກ່ອນໂດຍຜູ້ສະໜອງທຶນ ໃນເມື່ອການເຈລະຈາສັນຍາກັບນິຕິບຸກຄົນທີ່ໄດ້ອັນດັບໜຶ່ງ ບໍ່ສາມາດບັນລຸເງື່ອນໄຂຂອງທັງສອງຝ່າຍ ຄະນະກຳມະການປະມູນຈັດຈ້າງ ຕ້ອງລາຍງານຜົນໃຫ້ຜູ້ສະໜອງທຶນ ເພື່ອພິຈາລະນາໃຫ້ເຈລະຈາກັບນິຕິບຸກຄົນອັນດັບຖັດໄປ.

(7) ການແຈ້ງຜົນການຈັດຈ້າງ

ຫກປສ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງປະກາດຜົນການປະມູນ ແລະ ການມອບສັນຍາ ພາຍໃນ 2 ອາທິດ ນັບແຕ່ວັນທີ່ເຊັນສັນຍາຈັດຊື້ ເປັນຕົ້ນໄປ ໂດຍປະກາດເປັນພາສາລາວ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຜ່ານໜັງສືພິມພາຍໃນທີ່ມີການກະຈາຍຂ່າວຢ່າງກວ້າງຂວາງ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ, ທາງເວບໄຊ ຫຼື ລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ມີຜູ້ຊົມໃຊ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ເຂົ້າເຖິງໄດ້ໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າ

ການປະກາດຜົນການປະມູນ ແລະ ການມອບສັນຍາ ຕ້ອງປະກອບມີຂໍ້ມູນ ດັ່ງນີ້:

(1)ຊື່ການປະມູນ, ເລກທີໝາຍປະມູນ;

(2)ຊື່ຜູ້ປະມູນທີ່ຍື່ນຊອງເອກະສານປະມູນ;

(3)ລາຄາປະມູນທີ່ໄດ້ອ່ານໃນມື້ເປີດຊອງປະມູນ;

(4)ລາຄາປະເມີນ ຂອງແຕ່ລະຊອງປະມູນທີ່ໄດ້ເຮັດການປະເມີນ;

(5)ຊື່ຂອງຜູ້ປະມູນ ທີ່ຖືກປະຕິເສດຍ້ອນເອກະສານປະມູນບໍ່ຄົບຖ້ວນສົມບູນ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ມາດຕະຖານດ້ານຄຸນວຸດທິ ຫຼື ບໍ່ຖືກປະເມີນຜົນ, ດ້ວຍເຫດຜົນທີ່ກ່າວມານັ້ນ;

(6)ຊື່ຜູ້ທີ່ປະມູນການປະມູນ, ມູນຄ່າລວມສຸດທ້າຍຂອງສັນຍາ, ໄລຍະເວລາ ແລະ ສະຫຼຸບຂອບເຂດຂອງເນື້ອໃນສັນຍາ.

2.2.2 ການຈັດຈ້າງບົນພື້ນຖານຄຸນນະພາບ(QBS)

ການຈັດຈ້າງບົນພື້ນຖານຄຸນນະພາບ ແມ່ນ ການປະເມີນທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການຂອງນິຕິບຸກຄົນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ນິຕິບຸກຄົນຜູ້ທີ່ມີຄະແນນສູງສຸດ ຕາມຫຼັກການຂອງການປະເມີນ. ການຈັດຈ້າງຮູບແບບ

ນີ້ນຳໃຊ້ເພື່ອຈັດຈ້າງນິຕິບຸກຄົນ ສຳລັບວຽກງານທີ່ກວມເອົາຫຼາຍຂະແໜງການ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ນຳໃຊ້ເຕັກນິກສະເພາະດ້ານ ຊຶ່ງຄຸນນະພາບຂອງການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ມີຄວາມສຳຄັນຫຼາຍທີ່ສຸດກັບຜົນໄດ້ຮັບຂອງວຽກງານ.

ຂັ້ນຕອນການຈັດຈ້າງບົນພື້ນຖານຄຸນນະພາບ ໃຫ້ປະຕິບັດຄືກັນກັບຂັ້ນຕອນການຈັດຈ້າງທ້ຽຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ (QCBS) ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 2.2.1 ຂ້າງເທິງ ແຕ່ການດຳເນີນການປະເມີນການຈັດຈ້າງບົນພື້ນຖານຄຸນນະພາບ ແມ່ນບໍ່ໄດ້ກຳນົດອັດຕາສ່ວນການໃຫ້ນ້ຳໜັກ ແລະ ຄະແນນ ລະຫວ່າງການປະເມີນທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ລາຄາ, ໂດຍໃຫ້ປະເມີນທາງດ້ານເຕັກນິກເປັນຕົ້ນຕໍ. ນິຕິບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການປະເມີນທາງດ້ານເຕັກນິກທີ່ມີຄະແນນສູງສຸດເທົ່ານັ້ນ ຈຶ່ງຈະໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມເປີດຊອງປິດສະເໜີທາງດ້ານການເງິນ, ສ່ວນປິດສະເໜີທາງດ້ານການເງິນນິຕິບຸກຄົນອື່ນ ຕ້ອງສົ່ງຄືນໂດຍບໍ່ມີການເປີດຊອງ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ມີການສະຫຼຸບຜົນສຳເລັດ ໃນການເຈລະຈາກັບບໍລິສັດທີ່ຊະນະການປະມູນຈັດຈ້າງ.

2.2.3 ການຈັດຈ້າງຕາມງົບປະມານຕໍ່ອຈິງ (FBS)

ການຈັດຈ້າງຕາມງົບປະມານຕໍ່ອຈິງ ແມ່ນ ການປະເມີນທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ລາຄາຂອງນິຕິບຸກຄົນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກລວມເຂົ້າກັນ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ນິຕິບຸກຄົນທີ່ມີຄະແນນສູງສຸດ ຕາມຫຼັກເກນຂອງການປະເມີນ. ການຈັດຈ້າງຮູບແບບນີ້ນຳໃຊ້ເພື່ອຈັດຈ້າງນິຕິບຸກຄົນ ໂດຍອີງໃສ່ຂອບເຂດ ແລະ ການກຳນົດໜ້າວຽກທີ່ຈະຈັດຈ້າງໄດ້ຢ່າງລະອຽດຈະແຈ້ງ, ກະທັດຮັດ, ກຳນົດຈຳນວນທີ່ປຶກສາ, ເວລາເຮັດວຽກ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນທີ່ຕິດພັນກັບການຈັດຈ້າງ ຊຶ່ງອີງໃສ່ງົບປະມານທີ່ມີຕໍ່ອຈິງ.

ຂັ້ນຕອນການຈັດຈ້າງຕາມງົບປະມານຕໍ່ອຈິງ ໃຫ້ປະຕິບັດຄືກັນກັບຂັ້ນຕອນການຈັດຈ້າງ ທ້ຽຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ (QCBS) ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 2.2.1 ຂ້າງເທິງ ແຕ່ການດຳເນີນການປະເມີນການຈັດຈ້າງຕາມງົບປະມານຕໍ່ອຈິງ ແມ່ນບໍ່ໄດ້ກຳນົດອັດຕາສ່ວນການໃຫ້ນ້ຳໜັກ ແລະ ຄະແນນ ລະຫວ່າງການປະເມີນທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ລາຄາ ໂດຍໃຫ້ປະເມີນທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການເປັນຕົ້ນຕໍ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກທີ່ຜ່ານການປະເມີນມາດຖານເຕັກນິກທັ້ງໝົດ ຈະຖືກເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການເປີດຊອງປິດສະເໜີທາງດ້ານການເງິນ. ນິຕິບຸກຄົນທີ່ສະເໜີທາງດ້ານການເງິນຕ່ຳສຸດໃນກອບງົບປະມານທີ່ກຳນົດໄວ້ ຈະຖືກຄັດເລືອກໃຫ້ດຳເນີນການເຈລະຈາສັນຍາ. ສ່ວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກທີ່ສະເໜີທາງການເງິນເກີນງົບປະມານທີ່ກຳນົດໄວ້ຈະຖືກປະຕິເສດ.

2.2.4 ການຈັດຈ້າງຕາມມູນຄ່າຕ່ຳສຸດ (LCS)

ການຈັດຈ້າງຕາມມູນຄ່າຕ່ຳສຸດ ແມ່ນການປະເມີນທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ລາຄາຂອງນິຕິບຸກຄົນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກລວມເຂົ້າກັນ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ນິຕິບຸກຄົນທີ່ມີຄະແນນສູງສຸດ ຕາມຫຼັກການຂອງການປະເມີນ. ການຈັດຈ້າງຮູບແບບນີ້ ນຳໃຊ້ເພື່ອຈັດຈ້າງນິຕິບຸກຄົນ ໂດຍອີງໃສ່ໜ້າວຽກໄລຍະສັ້ນ, ເປັນວຽກປົກະຕິ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ ເປັນຕົ້ນ ການບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ການກວດກາໜ້າວຽກເປັນປະຈຳ.

ຂັ້ນຕອນການຈັດຈ້າງຕາມມູນຄ່າຕ່ຳສຸດ ໃຫ້ປະຕິບັດຄືກັນກັບ ຂັ້ນຕອນການຈັດຈ້າງທ້ຽຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ (QCBS) ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 2.2.1 ຂ້າງເທິງ ແຕ່ການດຳເນີນການປະເມີນການຈັດຈ້າງຕາມງົບປະມານຕໍ່ອຈິງ ແມ່ນບໍ່ໄດ້ກຳນົດອັດຕາສ່ວນການໃຫ້ນ້ຳໜັກ ແລະ ຄະແນນລະຫວ່າງການປະເມີນທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ລາຄາ ໂດຍໃຫ້ປະເມີນທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການເປັນຕົ້ນຕໍ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກທີ່ຜ່ານການປະເມີນມາດຖານເຕັກນິກທັ້ງໝົດ ຈະຖືກເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການເປີດຊອງປິດສະເໜີທາງດ້ານການເງິນ. ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ສະເໜີທາງດ້ານການເງິນ ຕ່ຳສຸດຈະຖືກຄັດເລືອກໃຫ້ດຳເນີນການເຈລະຈາສັນຍາ.

2.2.5 ການຈັດຈ້າງຕາມຄຸນອຸດທິ (CQS)

ການຈັດຈ້າງຕາມຄຸນອຸດທິ ແມ່ນ ການປະເມີນກ່ຽວກັບຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກເປັນທີ່ປຶກສາ ທີ່ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ໄດ້ມາດຕະຖານຕາມຫຼັກການຂອງການປະເມີນ. ການຈັດຈ້າງຮູບແບບນີ້ ນຳໃຊ້ເພື່ອຈັດຈ້າງນິຕິບຸກຄົນ ໂດຍອີງໃສ່ຜູ້ທີ່ມີຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການສູງ ກ່ຽວກັບໜ້າວຽກທີ່ຕ້ອງການເປັນທີ່ປຶກສາ.

ຂັ້ນຕອນການຈັດຈ້າງຕາມຄຸນອຸດທິ ໃຫ້ປະຕິບັດຄືກັນກັບ ຂັ້ນຕອນການຈັດຈ້າງທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ (QCBS) ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 2.2.1 ຂ້າງເທິງ ແຕ່ການດຳເນີນການປະເມີນການຈັດຈ້າງຕາມຄຸນອຸດທິແມ່ນໃຫ້ຄັດເລືອກເອົາ 3 ນິຕິບຸກຄົນທີ່ມີຄຸນອຸດທິດີທີ່ສຸດເຂົ້າໃນບັນຊີສັ້ນ ໃນນີ້ຜູ້ທີ່ມີຄຸນອຸດທິດີທີ່ສຸດອັນດັບທີ່ໜຶ່ງ ຈະໄດ້ຮັບແຈ້ງເຊີນໃຫ້ຍື່ນຍົກສະເໜີທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ຍົກສະເໜີທາງດ້ານການເງິນ ໂດຍໃຫ້ຍື່ນຍົກສະເໜີທັງສອງປະເພດພ້ອມກັນ (ບໍ່ແຍກຊອງ) ແລະ ຈະຖືກເຊີນມາເຈລະຈາສັນຍາ ຖ້າຍົກສະເໜີດັ່ງກ່າວສາມາດຕອບສະໜອງຕາມມາດຖານເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດ.

2.2.6 ການຈັດຈ້າງຈາກແຫຼ່ງດຽວ (SSS)

ການຈັດຈ້າງຈາກແຫຼ່ງດຽວ ແມ່ນ ການຈັດຈ້າງທີ່ບໍ່ມີການແຂ່ງຂັນ ຊຶ່ງເປັນໜ້າວຽກທີ່ເປັນລັກສະນະຕໍ່ເນື່ອງຈາກວຽກເດີມ ຫຼື ມີແຕ່ທີ່ປຶກສາຜູ້ດຽວທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ແລະ ມີປະສົບການສະເພາະດ້ານ ຕໍ່ວຽກທີ່ຈະມອບໝາຍ ຫຼື ມີຄວາມຈຳເປັນສຸກເສີນ ແລະ ຮີບດ່ວນ ໂດຍໄດ້ຮັບການຍິນຍອມຈາກຜູ້ສະໜອງທຶນ.

ຂັ້ນຕອນການຈັດຈ້າງຈາກແຫຼ່ງດຽວ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ເຈົ້າຂອງໂຄງການກະກຽມກອບໜ້າວຽກທີ່ຈະຈັດຈ້າງ ຊຶ່ງເນື້ອໃນກອບໜ້າວຽກຕ້ອງປະກອບມີ ຂໍ້ມູນໂດຍຫຍໍ້ກ່ຽວກັບໂຄງການ, ເປົ້າໝາຍຂອງການຈັດຈ້າງ, ກອບໜ້າວຽກ, ຄາດຄະເນຜົນໄດ້ຮັບ, ຄາດໝາຍເວລາ, ມາດຖານ ແລະ ຄຸນອຸດທິ ຂອງທີ່ປຶກສາ. ພາຍຫຼັງສຳເລັດການຮ່າງກອບໜ້າວຽກ ຕ້ອງສົ່ງຮ່າງດັ່ງກ່າວໃຫ້ຜູ້ສະໜອງທຶນພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
- ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງກະກຽມໜັງສືອ້າງອີງກ່ຽວກັບເຫດຜົນ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນ ໃນການນຳໃຊ້ຮູບການຈັດຈ້າງດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະໜອງທຶນ ເພື່ອອະນຸມັດ;
- ເຈົ້າຂອງໂຄງການອອກໜັງສືຮຽກໃຫ້ນິຕິບຸກຄົນທີ່ຢູ່ໃນເປົ້າໝາຍຈະຈັດຈ້າງ ໂດຍປະກອບມີ ແບບຟອມຍົກສະເໜີທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ຍົກສະເໜີທາງດ້ານການເງິນ ເພື່ອໃຫ້ນິຕິບຸກຄົນນັ້ນ ກະກຽມຍົກສະເໜີດັ່ງກ່າວ ສົ່ງໃຫ້ແກ່ຄະນະກຳມະການປະມູນຈັດຈ້າງ ໃນກຳນົດເວລາທີ່ເໝາະສົມ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ຊຶ່ງຈະໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໜັງສືຮຽກໃຫ້ສົ່ງຍົກສະເໜີ. ຍົກສະເໜີທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ຍົກສະເໜີທາງດ້ານການເງິນ ຕ້ອງສົ່ງມາພ້ອມກັນໂດຍບໍ່ແຍກຊອງ ພ້ອມທັງປິດຊອງແຈບ ແລະ ຈ້ຳກາປະທັບໃສ່ບ່ອນເປີດປິດຊອງ; ສຳລັບການຈັດຈ້າງໃນກໍລະນີສຸກເສີນ ແລະ ຮີບດ່ວນ ເປັນຕົ້ນ ເກີດໄພພິບັດທາງທຳມະຊາດ, ພະຍາດລະບາດ ເຈົ້າຂອງໂຄງການສາມາດປຶກສາຫາລື ກັບນິຕິບຸກຄົນທີ່ຢູ່ໃນເປົ້າໝາຍທີ່ຈະຈັດຈ້າງ ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຕ້ອງກະກຽມໜັງສືອ້າງອີງກ່ຽວກັບເຫດຜົນ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະໜອງທຶນ ເພື່ອອະນຸມັດ ໂດຍບໍ່ຜ່ານການອອກໜັງສືຮຽກໃຫ້ຍື່ນຍົກສະເໜີທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ຍົກສະເໜີທາງດ້ານການເງິນ;
- ຄະນະກຳມະການປະມູນຈັດຈ້າງ ຕ້ອງເຈລະຈາສັນຍາກັບນິຕິບຸກຄົນທີ່ເປັນເປົ້າໝາຍຈະຈັດຈ້າງ ກ່ຽວກັບຍົກສະເໜີທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ເປັນຕົ້ນ ວິທີການເຮັດວຽກ, ການປະກອບທີມງານ, ແຜນວຽກ, ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງທີ່ປຶກສາ, ກອບຜົນໄດ້ຮັບ, ເວລາ ແລະ ຍົກສະເໜີທາງດ້ານການເງິນ

ເປັນຕົ້ນ ອັດຕາຄ່າຈ້າງຂອງທີມງານ, ຄ່າເດີນທາງ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນ ພ້ອມທັງເຮັດບົດບັນທຶກການເຈລະຈາສັນຍາ;

- ຄະນະກຳມະການປະມູນຈັດຈ້າງ ຕ້ອງສົ່ງເອກະສານຂໍອະນຸມັດການເຊັນສັນຍານຳຜູ້ສະໜອງທຶນ ຊຶ່ງປະກອບມີ ກອບໜ້າວຽກ, ບົດບັນທຶກການເຈລະຈາສັນຍາ, ໜັງສືອ້າງອີງກ່ຽວກັບເຫດຜົນ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນ, ຮ່າງສັນຍາ, ສຳເນົາສັນຍາຈັດຈ້າງວຽກທີ່ປຶກສາທີ່ມີລັກສະນະຄ້າຍຄືກັບການຈັດຈ້າງຂອງໂຄງການເພື່ອຢັ້ງຢືນປະສົບການຜ່ານມາຂອງນິຕິບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ.

2.2.7 ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາລາຍບຸກຄົນ (IC)

ການວ່າຈ້າງທີ່ປຶກສາລາຍບຸກຄົນ ແມ່ນການຈັດຈ້າງເປັນລາຍບຸກຄົນ ທີ່ມີຄຸນວຸດທິ ແລະ ປະສົບການ ເພື່ອເປັນທີ່ປຶກສາໂດຍບໍ່ມີຄວາມຕ້ອງການຈັດຈ້າງເປັນທີມ ຊຶ່ງບຸກຄົນດັ່ງກ່າວອາດຈະເຮັດວຽກເປັນອິດສະຫຼະ ຫຼື ສັງກັດຢູ່ໃນນິຕິບຸກຄົນທີ່ໃຫ້ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ. ການວ່າຈ້າງທີ່ປຶກສາລາຍບຸກຄົນ ປະກອບມີ ການຈັດຈ້າງແບບມີການແຂ່ງຂັນ ແລະ ການຈັດຈ້າງຈາກແຫຼ່ງດຽວ.

ກ. ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາລາຍບຸກຄົນ ແບບມີການແຂ່ງຂັນ

ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາລາຍບຸກຄົນ ແບບມີການແຂ່ງຂັນ ແມ່ນການຈັດຈ້າງທີ່ຜ່ານການຄັດເລືອກບຸກຄົນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກຢ່າງໜ້ອຍ 3 ຄົນ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ທີ່ປຶກສາທີ່ມີຄະແນນສູງສຸດ ຕາມຫຼັກການຂອງການປະເມີນ.

ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາລາຍບຸກຄົນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

(1) ການກະກຽມກອບໜ້າວຽກ

ເຈົ້າຂອງໂຄງການຕ້ອງກະກຽມກອບໜ້າວຽກ ຂອງທີ່ປຶກສາທີ່ຈະຈັດຈ້າງ ຊຶ່ງເນື້ອໃນກອບໜ້າວຽກ ຕ້ອງປະກອບມີ ຂໍ້ມູນໂດຍຫຍໍ້ກ່ຽວກັບໂຄງການ, ເປົ້າໝາຍຂອງການຈັດຈ້າງ, ກອບໜ້າວຽກ, ຄາດຄະເນຜົນໄດ້ຮັບ, ຄາດໝາຍເວລາ, ມາດຖານ ແລະ ຄຸນວຸດທິ ຂອງທີ່ປຶກສາ. ພາຍຫຼັງສຳເລັດການຮ່າງກອບໜ້າວຽກ ຕ້ອງສົ່ງຮ່າງດັ່ງກ່າວໃຫ້ຜູ້ສະໜອງທຶນພິຈາລະນາຮັບຮອງ.

(2) ການແຈ້ງເຊີນ

ຄະນະກຳມະການຈັດຈ້າງ ຕ້ອງກະກຽມໜັງສືແຈ້ງເຊີນ ໂດຍມີເນື້ອໃນທີ່ສັງລວມຫຍໍ້ຂໍ້ມູນກອບໜ້າວຽກ, ມາດຖານ, ຄຸນວຸດທິ, ຜົນງານ ແລະ ປະສົບການດ້ານວິຊາສະເພາະຂອງທີ່ປຶກສາທີ່ຕ້ອງການຈັດຈ້າງ.

ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຄະນະກຳມະການຈັດຈ້າງ ຕ້ອງອອກໜັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການຈັດຈ້າງ ແລະ ດຳເນີນການປະກາດຜ່ານໜັງສືພິມພາຍໃນ ທີ່ມີການກະຈາຍຂ່າວຢ່າງກວ້າງຂວາງ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ, ທາງເວັບໄຊ ຫຼື ລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ມີຜູ້ຊົມໃຊ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ເຂົ້າເຖິງໄດ້ໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າ. ໄລຍະເວລາການປະກາດແຈ້ງເຊີນ ຕ້ອງບໍ່ຕ່ຳກວ່າ 14 ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ອອກເອກະສານການຈັດຈ້າງເປັນຕົ້ນໄປ;

(3) ການຍື່ນ ແລະ ຮັບໜັງສືສະເໜີເຈດຈຳນົງ

ຜູ້ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກການຈັດຈ້າງ ຕ້ອງຍື່ນໜັງສືສະເໜີເຈດຈຳນົງ ໂດຍມີໜັງສືສະແດງຄວາມສົນໃຈໃນການສະໝັກວຽກ, ຊີວະປະຫວັດ, ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສົ່ງໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້ຕາມທີ່ຢູ່ ແລະ ວັນເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນໜັງສືແຈ້ງເຊີນ. ໜັງສືສະແດງເຈດຈຳນົງ ສາມາດຍື່ນໂດຍກົງ ຫຼື ຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ.

(4) ການຄັດຈ້ອນເຂົ້າໃນບັນຊີສັ້ນ, ການສຳພາດ ແລະ ການປະເມີນ

ຄະນະກຳມະການປະມູນຈັດຈ້າງ ຕ້ອງຄັດຈ້ອນຜູ້ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈ ເຂົ້າໃນບັນຊີກ່ຽວນັ້ນ ໂດຍຈະຄັດເລືອກເອົາ ຜູ້ທີ່ຜ່ານມາດຖານຂັ້ນຕ່ຳ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກອບໜ້າວຽກ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຜູ້ສະໝັກຢ່າງໜ້ອຍສາມ

ຄົນ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ຄະນະກຳມະການປະມູນຈັດຈ້າງ ຕ້ອງເຊີນຜູ້ທີ່ມີລາຍຊື່ໃນບັນຊີນັ້ນເຂົ້າຮ່ວມການສຳພາດ ເພື່ອປະເມີນ ແລະ ຈັດອັນດັບບຸກຄົນທີ່ມີມາດຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂສອດຄ່ອງກັບຈຸດປະສົງຂອງການຈັດຈ້າງ.

ພາຍຫຼັງສຳເລັດການສຳພາດ ແລະ ການປະເມີນ ຄະນະກຳມະການ ຕ້ອງລາຍງານຜົນຂອງການປະເມີນໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະໜອງທຶນພິຈາລະນາຮັບຮອງ, ອະນຸມັດການເຈລະຈາ ແລະ ເຊັນສັນຍາ.

(5) ການແຈ້ງຜົນການຈັດຈ້າງ

ຫກປສ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງປະກາດຜົນການປະມູນຈັດຈ້າງ ແລະ ການມອບສັນຍາພາຍໃນ 2 ອາທິດ ນັບແຕ່ວັນທີ່ເຊັນສັນຍາຈັດຊື້ ເປັນຕົ້ນໄປ ໂດຍປະກາດເປັນພາສາລາວ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຜ່ານໜັງສືພິມພາຍໃນ ທີ່ມີການກະຈາຍຂ່າວຢ່າງກວ້າງຂວາງ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ, ທາງເວບໄຊ ຫຼື ລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ມີຜູ້ຊົມໃຊ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ເຂົ້າເຖິງໄດ້ໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າ.

ການປະກາດຜົນການປະມູນ ແລະ ການມອບສັນຍາ ຕ້ອງປະກອບມີຂໍ້ມູນ ດັ່ງນີ້:

(1) ຊື່ຕຳແໜ່ງງານ, ເລກລະຫັດ;

(2) ບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ສົນໃຈສະໜັກວຽກທັງໝົດ;

(3) ບັນຊີລາຍຊື່ບັນຊີສັ້ນ;

(4) ລາຍຊື່ຜູ້ທີ່ຖືກຈັດອັນດັບ;

(5) ຊື່ຜູ້ທີ່ຖືກສະເໜີຮັບຮອງມອບສັນຍາ.

ຂ. ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາລາຍບຸກຄົນ ຈາກແຫຼ່ງດຽວ

ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາລາຍບຸກຄົນຈາກແຫຼ່ງດຽວ ເປັນການຄັດເລືອກບົນພື້ນຖານການຄັດເລືອກຈາກແຫຼ່ງດຽວ ໂດຍອີງໃສ່ກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

- ເປັນວຽກສືບຕໍ່ຈາກວຽກເດີມ ຊຶ່ງທີ່ປຶກສາໄດ້ປະຕິບັດຜ່ານມາ ໂດຍມີການຄັດເລືອກບົນພື້ນຖານຂອງການແຂ່ງຂັນ;
- ໄລຍະເວລາຄາດຄະເນຂອງວຽກທີ່ຈະມອບໝາຍ ຕ້ອງຕ່ຳກວ່າ 6 ເດືອນ;
- ເກີດເຫດສຸກເສີນ ແລະ ຮີບດ່ວນ;
- ເມື່ອມີແຕ່ຜູ້ດຽວທີ່ຜ່ານມາດຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂ.

ການຈັດຈ້າງລາຍບຸກຄົນ ຈາກແຫຼ່ງດຽວ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

- ເຈົ້າຂອງໂຄງການກະກຽມກອບໜ້າວຽກທີ່ຈະຈັດຈ້າງ ຊຶ່ງເນື້ອໃນກອບໜ້າວຽກຕ້ອງປະກອບມີຂໍ້ມູນໂດຍຫຍໍ້ກ່ຽວກັບໂຄງການ, ເປົ້າໝາຍຂອງການຈັດຈ້າງ, ກອບໜ້າວຽກ, ຄາດຄະເນຜົນໄດ້ຮັບ ຄາດໝາຍເວລາ, ມາດຖານ ແລະ ຄຸນວຸດທິ ຂອງທີ່ປຶກສາ. ພາຍຫຼັງສຳເລັດການຮ່າງກອບໜ້າວຽກ ຕ້ອງສົ່ງຮ່າງດັ່ງກ່າວໃຫ້ຜູ້ສະໜອງທຶນພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
- ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງກະກຽມໜັງສືອ້າງອີງກ່ຽວກັບເຫດຜົນ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນໃນການນຳໃຊ້ຮູບການຈັດຈ້າງດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະໜອງທຶນ ເພື່ອອະນຸມັດ;
- ເຈົ້າຂອງໂຄງການອອກໜັງສືຮຽກໃຫ້ບຸກຄົນທີ່ຢູ່ໃນເປົ້າໝາຍຈະຈັດຈ້າງ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມການເຈລະຈາເງື່ອນໄຂຂອງການຈັດຈ້າງ ເປັນຕົ້ນ ວິທີການເຮັດວຽກ, ແຜນວຽກ, ກອບຜົນໄດ້ຮັບ, ເວລາ

ແລະ ປົດສະເໜີທາງດ້ານການເງິນ ເຊັ່ນ ອັດຕາຄ່າຈ້າງ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງ ເຮັດປົດບັນທຶກການເຈລະຈາສັນຍາ;

- ຄະນະກຳມະການປະມູນຈັດຈ້າງ ຕ້ອງສົ່ງເອກະສານຂໍອະນຸມັດການເຊັນສັນຍານຳຜູ້ສະໜອງທຶນ ຊຶ່ງ ປະກອບມີ ກອບໜ້າວຽກ, ປົດບັນທຶກການເຈລະຈາສັນຍາ, ໜັງສືອ້າງອີງກ່ຽວກັບເຫດຜົນ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນ, ຮ່າງສັນຍາ, ສຳເນົາສັນຍາຈັດຈ້າງວຽກທີ່ປຶກສາທີ່ມີລັກສະນະຄ້າຍຄືກັບການຈັດຈ້າງ ຂອງໂຄງການ ເພື່ອຢັ້ງຢືນປະສົບການຜ່ານມາຂອງບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ.

ພາກທີ III ຄະນະກຳມະການປະມູນ ແລະ ການຮັບຮອງຜົນການປະມູນ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

3.1 ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການປະມູນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ໃນການປະມູນຈັດຊື້ ແລະ ຈັດຈ້າງການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ສຳລັບ ຫກປສ ແລະ ໂຄງການຂອງທີ່ໄດ້ຮັບການ ສະໜອງທຶນຈາກ ກປສ ຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການປະມູນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 40 ຂອງ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສະບັບເລກທີ 30/ສພຊ, ລົງວັນທີ 2 ພະຈິກ 2017. ໂຄງປະກອບຂອງ ຄະນະກຳມະການປະມູນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແມ່ນຂຶ້ນກັບຮູບແບບການປະມູນຈັດຊື້ ແລະ ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ໂດຍ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 11 ຂອງຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 0477/ກງ, ລົງວັນທີ 13 ມຶນພ 2019. ສຳລັບໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບ ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຫຼື ທຶນກູ້ຢືມຈາກຕ່າງປະເທດ ຜ່ານກົນໄກການຄຸ້ມຄອງຂອງ ກປສ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມສັນຍາ ການສະໜອງທຶນ.

3.2 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການປະມູນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ນອກຈາກສິດ ແລະ ໜ້າທີ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 41 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສະບັບ ເລກທີ 30/ສພຊ, ລົງວັນທີ 2 ພະຈິກ 2017 ຄະນະກຳມະການປະມູນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຍັງມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ກະກຽມເອກະສານປະມູນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຕ່ລະຮູບການປະມູນ, ກຳນົດເງື່ອນໄຂຕ່າງໆ ສຳລັບການ ປະມູນ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກທີ່ຕ້ອງການ;
2. ດຳເນີນການປະມູນ ແລະ ປະເມີນການປະມູນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ, ຕ້ອງຮັບປະກັນຄວາມຍຸຕິ ທຳ, ການແຂ່ງຂັນ ແລະ ຄວາມໂປ່ງໃສ;
3. ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມຄົ້ນຄວ້າ ເພື່ອຕັດສິນບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນກັບການປະມູນຈັດຊື້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງນັ້ນ. ກອງ ປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການປະມູນແຕ່ລະຄັ້ງ ຕ້ອງໄດ້ມີປົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ຫຼື ຖ້າຫາກວ່າມີເງື່ອນ ໄຂສະດວກ ກໍອາດມີການບັນທຶກສຽງ ແລະ ພາບໄວ້ກໍໄດ້;
4. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການປະເມີນ ແລະ ສົມທຽບເອກະສານປະມູນທີ່ໄດ້ຮັບ ພ້ອມທັງກະກຽມປົດລາຍງານຜົນ ຂອງການປະເມີນການປະມູນ ເພື່ອສະເໜີຫາຜູ້ທີ່ມີສິດຕົກລົງຮັບຮອງເອົາຜົນຂອງການປະມູນ;
5. ສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການປະມູນທັງໝົດ ມີສິດສະເໜີພາບໃນການປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ການປະເມີນ ການປະມູນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

3.3 ການຮັບຮອງຜົນການປະມູນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ຄະນະກຳມະການປະມູນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງໂຄງການທີ່ດຳເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເອງ ຕ້ອງລາຍງານຜົນການປະມູນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃຫ້ແກ່ ລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າອົງການ ຫຼື ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ, ເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ, ເຈົ້ານະຄອນ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງຜົນການປະມູນດັ່ງກ່າວ ໂດຍໃຫ້ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 16 ຂອງຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 0477/ກງ, ລົງວັນທີ 13 ກຸມພາ 2019;

ໃນກໍລະນີທີ່ ຫກປສ ດຳເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງ ຫກປສ ເອງ ຫຼື ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃຫ້ແກ່ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຂອງ ກປສ, ຫກປສ ຕ້ອງສະເໜີປະທານສະພາບໍລິຫານ ກປສ ພິຈາລະນາຮັບຮອງຜົນການປະມູນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດັ່ງກ່າວ ໂດຍອີງໃສ່ການລາຍງານຂອງຄະນະກຳມະການປະມູນ.

ພາກທີ IV ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນເພື່ອຊຸມຊົນ

4.1 ທຶນເພື່ອຊຸມຊົນ

ທຶນເພື່ອຊຸມຊົນ ແມ່ນ ທຶນທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜອງຜ່ານໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ ເພື່ອຈັດຕັ້ງກິດຈະກຳຂອງໂຄງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການອະນຸລັກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ການປັບປຸງຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງຊຸມຊົນ ພ້ອມທັງສົ່ງເສີມການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນເຂົ້າໃນວຽກງານດັ່ງກ່າວ.

4.2 ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນເພື່ອຊຸມຊົນ

ການຈັດຊື້ ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນເພື່ອຊຸມຊົນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໂດຍອີງຕາມການຈັດສັນງົບປະມານແຕ່ລະງວດໃນແຕ່ລະງວດ ດັ່ງນີ້:

- ໃນງວດທຳອິດຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການເປັນຜູ້ດຳເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ເບີກຈ່າຍເງິນໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະໜອງ ວຽກກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ, ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ຕາມຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຄູ່ມືແນະນຳສະບັບນີ້ ຫຼື ສັນຍາສະເພາະກັບ ຫກປສ ແລະ ຜູ້ສະໜອງທຶນ;
- ໃນງວດຕໍ່ໄປຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງທຶນ ເພື່ອຊຸມຊົນທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໂດຍການເຫັນດີເປັນເອກະພາບ ຂອງອົງການປົກຄອງບ້ານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ກ່ອນການດຳເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງໄດ້ຮັບຄຳແນະນຳຈາກທີມງານວິຊາການຂອງໂຄງການ ກ່ຽວກັບປະສົບການໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ດີ, ວິທີການທີ່ຈະນຳໃຊ້ທຶນ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດ, ໄດ້ລາຄາສົມເຫດສົມຜົນ, ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ດຳເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມລະບຽບການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນຊຶ່ງສອດຄ່ອງກັບຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ກົດໝາຍກຳນົດໄວ້.

4.3 ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ຮູບແບບຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງຊຸມຊົນ ປະກອບມີ:

1) ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມທ່າແຮງການສະໜອງຈາກຊຸມຊົນ;
2) ການປະມູນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາ;
3) ການມອບສັນຍາໂດຍກົງ;

4.3.1 ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມທ່າແຮງການສະໜອງຈາກຊຸມຊົນ (CFA)

ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມທ່າແຮງການສະໜອງຈາກຊຸມຊົນ ແມ່ນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ມີເປົ້າໝາຍສົ່ງເສີມການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນທີ່ເປັນທ່າແຮງໃນທ້ອງຖິ່ນ ເປັນຕົ້ນ ວັດຖຸດິບ, ແນວພັນພືດ, ແນວພັນສັດ, ແຮງງານທ້ອງຖິ່ນ ໂດຍຜ່ານການເຮັດສັນຍາຍ່ອຍກັບຜູ້ສະໜອງຕາມເປົ້າໝາຍຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມທ່າແຮງການສະໜອງຈາກຊຸມຊົນ ຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງອະນຸກຳມະການ ເພື່ອຕິດຕາມກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ.

4.3.2 ການປະມູນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາ

ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງຊຸມຊົນ ຜ່ານການປະມູນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາ ແມ່ນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ວຽກກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ທີ່ມີມູນຄ່າສູງກວ່າ 100 ລ້ານກີບ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ທີ່ມີມູນຄ່າສູງກວ່າ 50 ລ້ານກີບ ແລະ ແມ່ນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງຊຸມຊົນທີ່ມີຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຊຸມຊົນ. ການປະມູນດ້ວຍຮູບແບບນີ້ ຕ້ອງໄດ້ຮັບເອກະສານສະເໜີລາຄາ ຈາກສະໜອງຢ່າງໜ້ອຍ 3 ພາກສ່ວນ. ໃນກໍລະນີໄດ້ຮັບເອກະສານສະເໜີລາຄາບໍ່ເຖິງ 3 ພາກສ່ວນ, ຄະນະຮັບຜິດຊອບການປະມູນ ຕ້ອງໃຫ້ເຫດຜົນ ແລະ ຊີ້ແຈງຕໍ່ ຫກປສ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດດຳເນີນການປະເມີນລາຄາ ຕາມຈຳນວນທີ່ໄດ້ຮັບຕົວຈິງ ຫຼື ນຳໃຊ້ຮູບແບບການປະມູນອື່ນ.

ໃນການຊອກຫາຜູ້ສະໜອງ ຄະນະຮັບຜິດຊອບປະມູນ ຕ້ອງຮັບປະກັນການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນ ຢ່າງຄົບຖ້ວນແຜ່ ຫ່ວ່ເຖິງ ໃຫ້ຜູ້ສະໜອງທີ່ມີຄວາມສົນໃຈ ຢູ່ໃນທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ເຂດໃກ້ຄຽງ ໃນເຂົ້ແມ່ກອງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ.

ການປະມູນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ:

1. ພາຍຫຼັງແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງ, ການຈັດຕັ້ງຂອງຊຸມຊົນ (ອົງການປົກຄອງບ້ານ ຫຼື ກຸ່ມບ້ານ) ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນ ຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການປະມູນ ຊຶ່ງປະກອບມີສະມາຊິກຢ່າງໜ້ອຍ 5 ຄົນ ໂດຍໃຫ້ມີເພດຍິງຢູ່ໃນຄະນະດັ່ງກ່າວ. ການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການປະມູນຕ້ອງມີບິດບັນທຶກ ແລະ ຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ້ໃນແຟ້ມເອກະສານການປະມູນ;
2. ພາຍຫຼັງ ສຳເລັດການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການປະມູນ, ຄະນະກຳມະການດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງແຈ້ງເຊີນການເຂົ້າຮ່ວມປະມູນສົມທຽບລາຄາ ໂດຍຜ່ານຮູບການອອກໜັງສືສະເໜີເຊີນໂດຍກົງເຖິງ ຜູ້ທີ່ມີຄຸນວຸດທິເໝາະສົມໃນທ້ອງຖິ່ນຢ່າງໜ້ອຍ 5 ພາກສ່ວນ ໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ໄດ້ຜູ້ສະເໜີລາຄາຢ່າງໜ້ອຍ 3 ພາກສ່ວນ ຫຼື ດຳເນີນດ້ວຍການປະກາດໃຫ້ມວນຊົນຮັບຊາບ ເພື່ອເຊີນຜູ້ສະໜອງທີ່ມີຄວາມສົນໃຈ ແລະ ມີຄຸນວຸດທິເໝາະສົມ ເຂົ້າຮ່ວມການສະເໜີລາຄາ ໂດຍໃຫ້ຕິດປະກາດການປະມູນໃນສະຖານທີ່ຕ່າງໆ ທີ່ປະຊາຊົນສາມາດຮັບຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ໄດ້ສະດວກ ແລະ ງ່າຍ ຢ່າງໜ້ອຍ 3 ບ່ອນ. ຖ້າເປັນການປະມູນທີ່ມີລາຄາບໍ່ສູງຄະນະກຳມະການປະມູນ ສາມາດປະກາດຜ່ານສື່ອື່ນທີ່ມີພາຍໃນແຂວງ ເປັນຕົ້ນ ໂທລະໂຄ່ງ, ວິທະຍຸ, ໜັງສືພິມ.

   ການແຈ້ງເຊີນ ຫຼື ປະກາດການປະມູນ ຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ຜູ້ສະໜອງທີ່ມີຄວາມສົນໃຈທຸກຄົນໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການປະມູນທີ່ເອກະພາບ ໂດຍບໍ່ມີການຈຳແນກ ເປັນຕົ້ນ ແບບການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ຈຳນວນບໍລິມາດວຽກ, ມູນຄ່າຄາດຄະເນ, ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ, ແຜນວຽກ. ພ້ອມກັນນັ້ນ ຄະນະກຳມະການປະມູນຕ້ອງກະກຽມຄວາມພ້ອມໃນການສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານກ່ຽວກັບການປະມູນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ຜູ້ສະໜອງທຸກພາກສ່ວນໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານດັ່ງກ່າວ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ເທົ່າທຽມກັນ.

ຄະນະກຳມະການປະມູນ ຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ຜູ້ສະໜອງທີ່ມີຄວາມສົນໃຈເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ ມີເວລາໃນການກະກຽມ ແລະ ຍື່ນຊອງປະມູນສະເໜີລາຄາ ຢ່າງໜ້ອຍ 10 ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນທີ່ແຈ້ງເຊີນ ຫຼື ອອກປະກາດເປັນຕົ້ນໄປ.

3. ໃນການຮັບ ແລະ ຍື່ນຊອງປະມູນ ຜູ້ສະໜອງທີ່ມີຄວາມສົນໃຈເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ ຕ້ອງມາລົງທະບຽນ ຕາມແບບຟອມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ນຳຄະນະກຳມະການປະມູນ. ຊອງປະມູນ ຕ້ອງສົ່ງມາໃນຊອງທີ່ປິດແຈບ;
4. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການເປີດຊອງປະມູນທຸກຄົນ ຕ້ອງລົງທະບຽນ ໂດຍແຍກບັນຊີການລົງທະບຽນລະຫວ່າງ ຄະນະກຳມະການປະມູນ ແລະ ຜູ້ສະໜອງ. ການເປີດຊອງປະມູນ ຕ້ອງດຳເນີນໂດຍຊ້ອງໜ້າຄະນະກຳມະການປະມູນ ແລະ ຜູ້ສະໜອງ ໃນເວລາປິດຮັບຊອງປະມູນ. ທຸກຊອງປະມູນທີ່ໄດ້ຍື່ນຖືກຕ້ອງຕາມກຳນົດເວລາ ຈະບໍ່ຖືກປະຕິເສດການຮັບຊອງປະມູນຈາກຄະນະກຳມະການປະມູນ ຍົກເວັ້ນຊອງປະມູນທີ່ສົ່ງຊ້າກວ່າກຳນົດເວລາ.
5. ຄະນະກຳມະການປະມູນ ດຳເນີນຂັ້ນຕອນການປະເມີນເອກະສານປະມູນທີ່ໄດ້ຮັບທັງໝົດ ແລະ ເຮັດບົດລາຍງານການປະເມີນໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບທຶນເພື່ອຊຸມຊົນ ພິຈາລະນາມອບສັນຍາໃຫ້ຜູ້ສະໜອງທີ່ປະເມີນວ່າ ເອກະສານປະມູນມີຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມເງື່ອນໄຂຂອງການປະມູນ ແລະ ລາຄາທີ່ສະເໜີມາແມ່ນລາຄາທີ່ປະເມີນວ່າເປັນລາຄາຕ່ຳສຸດ.
6. ເອກະສານການຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປະມູນ ສະບັບຕົ້ນ ເລີ່ມແຕ່ໄລຍະດຳເນີນການຈັດຊື້, ຊຸກຍູ້ ຕິດຕາມຈົນເຖິງໄລຍະການເບີກຈ່າຍ ຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ້ນຳໂຄງການທີ່ສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃນການຕິດຕາມກວດກາຕາມລະບຽບການ. ພ້ອມກັນນັ້ນ ຕ້ອງສຳເນົາເອກະສານປະມູນດັ່ງກ່າວເກັບໄວ້ຢູ່ຫ້ອງການຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບທຶນເພື່ອຊຸມຊົນ.

4.3.3 ການມອບສັນຍາໂດຍກົງ

ການມອບສັນຍາໂດຍກົງ ແມ່ນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ແລະ ສິນຄ້າ ທີ່ມີມູນຄ່າສູງສຸດ ບໍ່ເກີນ 10 ລ້ານກີບ ຫຼື ມີພຽງແຕ່ຜູ້ສະໜອງດຽວ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມເງື່ອນໄຂການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ສະເໜີລາຄາທີ່ສອດຄ່ອງກັບລາຄາຕະຫຼາດໃນທ້ອງຖິ່ນ.

ຄະນະກຳມະການປະມູນ ຕ້ອງໃຫ້ເຫດຜົນ ກ່ຽວກັບການເລືອກຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍການມອບສັນຍາໂດຍກົງ ພ້ອມທັງປະກອບເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສະເໜີຄະນະຮັບຜິດຊອບທຶນເພື່ອຊຸມຊົນ ພິຈາລະນາ ແລະ ມອບສັນຍາໃຫ້ກັບຜູ້ສະໜອງ.

ພາກທີ V ພຶດຕິກຳທີ່ເປັນການກະທຳຜິດ

ພຶດຕິກຳທີ່ເປັນການກະທຳຜິດຂອງຜູ້ຈັດຊື້, ພະນັກງານ, ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ໃນວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີດັ່ງນີ້:

ກ. "ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ" ໝາຍເຖິງ ການສະເໜີ, ເອົາໃຫ້ ຫຼື ຮັບປາກວ່າ ຈະໃຫ້ດ້ວຍທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ ຕໍ່ພະນັກງານທັງໝົດ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ທີ່ເປັນຜູ້ຈັດຊື້ ຫຼື ຜູ້ທີ່ມີສິດຕັດສິນໃນເບື້ອງລັດ ຫຼື ເອກະຊົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ດ້ວຍທຸກໆຮູບແບບ ເຊັ່ນ: ຂອງຂວັນ, ໃຫ້ສິນບົນ ຫຼື ດ້ວຍວິທີອື່ນໆ ຫຼື ໃຫ້ຄ່າບໍລິການ ເພື່ອເປັນການຊັກຊວນໃຫ້ກະທຳ ຫຼື ຕັດສິນ ຫຼື ດ້ວຍວິທີການພົວພັນຕິດຕາມນຳຜູ້ຈັດຊື້ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ໃນສິ່ງທີ່ພົວພັນກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະມູນຈັດຊື້.

ຂ. "ການສໍ້ໂກງ" ໝາຍເຖິງ ການສະເໜີຂໍ້ມູນທີ່ບິດເບືອນ (ບໍ່ຖືກຕ້ອງ) ແລະ ບໍ່ມີມູນຄວາມຈິງ, ຊຶ່ງສ້າງຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ຈັດຊື້ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ.

ຄ. "ການສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ" ໝາຍເຖິງ ການມີແຜນ ແລະ ໄດ້ມີການກະກຽມໄວ້ກ່ອນແລ້ວ ລະຫວ່າງຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນດ້ວຍກັນ ແຕ່ສອງ ຫຼື ຫຼາຍຄົນຂຶ້ນໄປ, ໂດຍທີ່ ຜູ້ຈັດຊື້ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການບໍ່ຮູ້ຈັກ (ກ່ອນ ຫຼື ພາຍຫຼັງການຍື່ນຊອງປະມູນແລ້ວ) ເພື່ອສ້າງລາຄາປະມູນປອມ, ທີ່ບໍ່ມີລັກສະນະແຂ່ງຂັນ ແລະ ການຂັດກັບຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ຈັດຊື້ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ໃນທາງດ້ານຄວາມເປັນອິດສະຫຼະ, ການເປີດເຜີຍ ແລະ ການແຂ່ງຂັນທີ່ແທ້ຈິງ.

ງ. "ການບີບບັງຄັບ" ໝາຍເຖິງ ການສ້າງຄວາມເສຍຫາຍ ແລະ ການຂົ່ມຂູ່ ເພື່ອໃຫ້ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍດ້ວຍ ທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ ໂດຍບຸກຄົນ ຫຼື ດ້ວຍສິດອຳນາດຂອງເຂົາ ເພື່ອຂົ່ມຂູ່ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະມູນຈັດຊື້ ຫຼື ມີຜົນກະທົບຕໍ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ.

ຖ້າຫາກວ່າພົບເຫັນພຶດຕິກຳດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ກໍລະນີພົບເຫັນຜູ້ສະໜອງ ມີພຶດຕິກຳ ທີ່ພົວພັນເຖິງການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ການສໍ້ໂກງ, ການສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ ຫຼື ການບີບບັງຄັບ ໃນທຸກຂະແໜງການຕາມທີ່ໄດ້ກ່າວມາຂ້າງເທິງນີ້, ຜູ້ຈັດຊື້ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນການແຕ່ຫົວທີໂລດ ກັບຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນນັ້ນ, ໂດຍການເຊີນເອົາຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນນັ້ນ ເຂົ້າມາອະທິບາຍ ແລະ ຊີ້ແຈງຕໍ່ຜູ້ຈັດຊື້ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ. ການພິຈາລະນາຈະຮັບເອົາສະເພາະແຕ່ຄຳອະທິບາຍທີ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍເທົ່ານັ້ນ, ຖ້າຫາກວ່າຄຳອະທິບາຍດັ່ງກ່າວ ຫາກບໍ່ເປັນໜ້າເຊື່ອຖືໄດ້ນັ້ນ, ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນນັ້ນ ຕ້ອງຖືກຕັດອອກຈາກການປະມູນ ແລະ ເຫດຜົນດັ່ງກ່າວນີ້ ຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກໄວ້ ຢູ່ໃນບົດລາຍງານກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະມູນ ແລະ ພ້ອມທັງສົ່ງບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວນີ້ຫາກະຊວງການເງິນ, ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມລະບຽບການປະມູນຈັດຊື້ ເພື່ອຈັດເຂົ້າໃນບັນຊີລາຍຊື່ບໍລິສັດ ທີ່ບໍ່ມີຄຸນນະວຸດທິ ເໝາະສົມສຳລັບການປະມູນຈັດຊື້ຂອງລັດ. ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນ ບໍລິສັດດັ່ງກ່າວນີ້ ຈະບໍ່ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມແຂ່ງຂັນປະມູນໃນການປະມູນຈັດຊື້ຂອງລັດ ພາຍໃນໄລຍະເວລາໃດໜຶ່ງ ໂດຍອີງຕາມການກະທຳຜິດ. ທຸກໆການຕິດຕໍ່ພົວພັນລະຫວ່າງຜູ້ຈັດຊື້ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ ທີ່ພົວພັນເຖິງ ມາດຕະການໃນການຢັ້ງຢືນຄວາມຜິດ ຫຼື ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ຕ້ອງໄດ້ຂຽນເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
- ຖ້າຫາກວ່າ ຄະນະກຳມະການປະມູນ ຫຼື ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບກ່ຽວກັບການປະມູນຈັດຊື້ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ຫາກມີສ່ວນພົວພັນກັບການສໍ້ໂກງ, ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ການສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ ຫຼື ມີພຶດຕິກຳບີບບັງຄັບ ຈະຕ້ອງຖືກດຳເນີນມາດຕະການທີ່ກົດໝາຍກຳນົດໄວ້ ດ້ວຍວິທີສຶກສາອົບຮົມ, ຕັກເຕືອນ, ປະຕິບັດວິໄນ ຕາມລະບຽບລັດຖະກອນ, ປັບໃໝ ຫຼື ລົງໂທດຕາມກໍລະນີໜັກ ຫຼື ເບົາ;
- ທຸກການລະເມີດຕໍ່ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປະມູນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 30/ສພຊ, ລົງວັນທີ 2 ພະຈິກ 2017 ແລະ ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 0477/ກງ, ລົງວັນທີ 13 ກຸມພາ 2019. ໃນກໍລະນີມີການສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ ກັບບໍລິສັດ ຫຼື ບຸກຄົນ ທີ່ອອກແບບ ແລະ ຄິດໄລ່ມູນຄ່າກໍ່ສ້າງ ທີ່ບໍ່ຖືກກັບຕົວຈິງ ຫຼື ສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ຕົນເອງເປັນຜູ້ຊະນະຢູ່ໃນການປະມູນ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຮ່ວມກັນ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ, ຊຶ່ງສ້າງຄວາມເສັຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຊັບ

- ສັນຍາຊື້ສິນຄ້າ, ສັນຍາການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ແລະ ສັນຍາການບໍລິການ ທີ່ຖືກສ້າງຂຶ້ນໂດຍປະຕິບັດບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຮູບການປະມູນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປະມູນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 30/ສພຊ, ລົງວັນທີ 2 ພະຈິກ 2017 ແລະ ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 0477/ກງ, ລົງວັນທີ 13 ກຸມພາ 2019 ແລະ ທຸກການປະມູນທີ່ດຳເນີນດ້ວຍຄວາມບໍ່ໂປ່ງໃສ ແມ່ນຖືເປັນໂມຄະ ແລະ ບໍ່ມີຜົນໃຊ້ໄດ້;
- ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນໃດ ທີ່ມີພຶດຕິກຳຊື້ຈ້າງ ຫຼື ຮັບປາກວ່າຈະໃຫ້ວັດຖຸສິ່ງຂອງ ຫຼື ເງິນຄຳດ້ວຍທາງກົງ ແລະ ທາງອ້ອມ ໃຫ້ແກ່ຄະນະກຳມະການປະມູນ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຕັດສິນ ເພື່ອໃຫ້ຕົນເອງເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນແບບບໍ່ມີຄວາມໂປ່ງໃສ, ຊຶ່ງຜິດຕໍ່ລະບຽບ ຫຼັກການໃນການປະມູນຈັດຊື້. ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນນັ້ນ ຈະຖືກຕັດອອກຈາກການປະມູນນັ້ນທັນທີ ແລະ/ຫຼື ຖືກດຳເນີນຄະດີຕາມກົດໝາຍ.

ພາກທີ VI ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການກວດກາ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

6.1 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ໂດຍທົ່ວໄປ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທັງໝົດແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ຫກປສ. ສຳລັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງບາງຢ່າງ ລວມທັງການຮ່າງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງໂຄງການ, ຫກປສ ສາມາດມອບໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການດຳເນີນການເອງ ຂຶ້ນກັບຄວາມຊັບຊ້ອນ ຂອງການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ, ຊື້ສິນຄ້າ, ການບໍລິການອື່ນ, ວຽກງານທີ່ປຶກສາ ແລະ ຄວາມສາມາດຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຊຶ່ງຈະໄດ້ກຳນົດໃນໄລຍະກະກຽມໂຄງການ. ຖ້າມີການຮ້ອງຂໍຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການໃຫ້ ຫກປສ ຈະດຳເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແທນ, ຫກປສ ກໍ່ສາມາດດຳເນີນການ ໃນນາມເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຊຶ່ງລວມທັງການເຊັນສັນຍາ ໂດຍເຈົ້າຂອງໂຄງການຈະມີສ່ວນຮັບຜິດຊອບໃນການກະກຽມກອບໜ້າວຽກ ແລະ/ຫຼື ຂໍ້ມູນມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ເຂົ້າຮ່ວມໃນທຸກຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການນຳໃຊ້ບູລະນະຮັກສາຊັບສິນທີ່ໄດ້ມາຈາກການຈັດຊື້ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

6.2 ການກວດກາ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ການກວດກາ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ປະກອບມີການກວດກາໂຄງການ ແລະ ການກວດກາໂຄງການຍ່ອຍ ຊຶ່ງແຕ່ລະການກວດກາ ຈະມີການກວດກາກ່ອນ ຫຼື ກວດກາພາຍຫຼັງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

6.2.1 ການກວດກາກ່ອນ ຫຼື ກວດກາພາຍຫຼັງ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງໂຄງການ

ການກວດກາກ່ອນ ແມ່ນ ຂະບວນການທີ່ ຫກປສ ຕ້ອງສະເໜີຂໍອະນຸມັດຈາກຜູ້ສະໜອງທຶນກ່ອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ, ສິນຄ້າ, ການບໍລິການອື່ນໆ ຫຼື ທີ່ປຶກສາ ດ້ວຍການສົ່ງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ລວມທັງເອກະສານຕ່າງໆທີ່ຈຳເປັນ ໃຫ້ຜູ້ສະໜອງທຶນ ເພື່ອທົບທວນ ແລະ ອະນຸມັດ;

ການກວດກາພາຍຫຼັງ ແມ່ນ ຂະບວນການທີ່ ຜູ້ສະໜອງທຶນ ອາດຈະກວດກາ ຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ, ສິນຄ້າ, ການບໍລິການອື່ນໆ ຫຼື ທີ່ປຶກສາ. ຫກປສ ຕ້ອງເກັບຮັກສາເອກະສານທັງໝົດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເບີກຈ່າຍ ຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແຕ່ລະຄັ້ງ ໃນໄລຍະທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຈົນຄົບກຳນົດ 2 ປີ ນັບຈາກມື້ປິດໂຄງການ.

6.2.2 ການກວດກາກ່ອນ ຫຼື ກວດກາພາຍຫຼັງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ລະດັບໂຄງການຍ່ອຍ

ການກວດກາກ່ອນ ແມ່ນ ຂະບວນການທີ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການຍ່ອຍ ຕ້ອງສະເໜີຂໍອະນຸມັດຈາກ ຫກປສ ກ່ອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ, ສິນຄ້າ, ການບໍລິການອື່ນໆ ຫຼື ທີ່ປຶກສາ ດ້ວຍການສົ່ງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ລວມທັງເອກະສານຕ່າງໆທີ່ຈຳເປັນ ໃຫ້ ຫກປສ ເພື່ອທົບທວນ ແລະ ອະນຸມັດ;

ການກວດກາພາຍຫຼັງ ແມ່ນ ຂະບວນການທີ່ ຫກປສ ອາດຈະກວດກາ ຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ, ສິນຄ້າ, ການບໍລິການອື່ນໆ ຫຼື ທີ່ປຶກສາ. ເຈົ້າຂອງໂຄງການຍ່ອຍ ຕ້ອງເກັບຮັກສາເອກະສານທັງໝົດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເບີກຈ່າຍ ຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແຕ່ລະຄັ້ງໃນໄລຍະທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຈົນຄົບກຳນົດ 2 ປີ ນັບຈາກມື້ປິດໂຄງການ.