



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ 0477 /ກງ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 13 ກຸມພາ 2019

ຄໍາແນະນໍາ
ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 30/ສພຊ, ລົງວັນທີ 2 ພະຈິກ 2017;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 144/ນຍ, ລົງວັນທີ 8 ພຶດສະພາ 2017.

ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ອອກຄໍາແນະນໍາ:

I. ຈຸດປະສົງ

ຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້ ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ແນະນໍາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເນື້ອໃນບາງມາດຕາຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 30/ສພຊ, ລົງວັນທີ 2 ພະຈິກ 2017 ເປັນຕົ້ນ ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້ ກົດໝາຍ, ການສ້າງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ວົງເງິນການປະມຸນ ແລະ ໄລຍະເວລາການປະກາດການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດ ຈ້າງທີ່ປຶກສາ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນແຕ່ລະຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຄະນະກຳມະການປະມຸນ , ການປະເມີນການປະມຸນ, ການຄ້າປະກັນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ເນື້ອໃນອື່ນ ຂອງກົດໝາຍດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ມີຄວາມ ລະອຽດ ແລະ ຈະແຈ້ງຂຶ້ນຕື່ມ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ມີປະສິດທິພາບ, ມີປະສິດທິ ຜົນ ແລະ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

II. ແນະນໍາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເນື້ອໃນບາງມາດຕາຂອງກົດໝາຍ

1. ມາດຕາ 6 ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້ກົດໝາຍ ວັກ 2 ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ບໍ່ນໍາໃຊ້ໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ພົວພັນໂດຍ ກົງກັບຄວາມໝັ້ນຄົງ ແລະ ຄວາມປອດໄພຂອງຊາດ. ສໍາລັບການຈັດຊື້ ສິນຄ້າ, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະ ທີ່ຮັບ ໃຊ້ວຽກບໍລິຫານປົກກະຕິ, ວຽກກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງອາຄານ, ສໍານັກງານ, ຫ້ອງການ, ເຮືອນພັກ, ໂຮງຮຽນ ແລະ ໂຮງໝໍ ທີ່ຂຶ້ນກັບຂະແໜງການປ້ອງກັນຊາດ ແລະ ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບນັ້ນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການຈັດຊື້- ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 30/ສພຊ, ລົງວັນທີ 2 ພະຈິກ 2017 ແລະ ຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

2. ມາດຕາ 7 ການຮ່ວມມືສາກົນ ແມ່ນການສົ່ງເສີມ ການພົວພັນຮ່ວມມືກັບ ຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ດ້ວຍການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ການ

ຝຶກອົບຮົມ, ການຍົກລະດັບທາງດ້ານວິຊາການ, ປະຕິບັດ ສົນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ. ໃນ ກໍລະນີ ການປະຕິບັດ ສົນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ, ສັນຍາລະຫວ່າງລັດຖະບານ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຫຼື ຕົວແທນອົງການ ຜູ້ໃຫ້ທຶນໃດໜຶ່ງ ທີ່ໄດ້ກຳນົດລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສະເພາະນັ້ນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການດັ່ງກ່າວ. ໃນກໍລະນີ ສົນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນໃດໜຶ່ງທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ ຫາກບໍ່ໄດ້ກຳນົດລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສະເພາະ ໃຫ້ ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້.

3. ມາດຕາ 17 ວົງເງິນໃນການປະມຸນ ແມ່ນ ມູນຄ່າຄາດຄະເນແຕ່ລະຮູບແບບການຈັດຊື້ ລວມທັງ ຄ່າພາສີ, ອາກອນ ແລະ ຄ່າທຳນຽມຕ່າງໆ ມີ ດັ່ງນີ້:

3.1. ວົງເງິນໃນການປະມຸນ ແລະ ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ

ລຳດັບ	ຮູບແບບການຈັດຊື້ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ	ວົງເງິນ (ກີບ)
I.	ການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ	
1	ການປະມຸນເປີດກວ້າງ	ເທົ່າກັບ ຫຼື ຫຼາຍກວ່າ ຫ້າຮ້ອຍລ້ານກີບຂຶ້ນໄປ
2	ການປະມຸນວົງແຄບ	ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 4.2.2 ຂອງຄຳແນະນຳ ສະບັບນີ້
3	ການປະມຸນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາ	ໜ້ອຍກວ່າຫ້າຮ້ອຍລ້ານກີບລົງມາ
4	ການຈັດຊື້ໂດຍກົງ	ເທົ່າກັບ ຫຼື ໜ້ອຍກວ່າຫ້າລ້ານກີບລົງມາທີ່ນຳໃຊ້ສະເພາະວຽກ ບໍລິຫານປົກກະຕິປະຈຳວັນ ຫຼື ວົງເງິນຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ ໃນຂໍ້ 4.2.4 ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້
II.	ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ	
1	ການປະມຸນເປີດກວ້າງ	ເທົ່າກັບ ຫຼື ຫຼາຍກວ່າສອງຮ້ອຍລ້ານກີບຂຶ້ນໄປ
2	ການປະມຸນວົງແຄບ	ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 4.2.2 ຂອງຄຳ ແນະນຳສະບັບນີ້
3	ການປະມຸນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາ	ໜ້ອຍກວ່າສອງຮ້ອຍລ້ານກີບລົງມາ
4	ການຈັດຊື້ໂດຍກົງ	ເທົ່າກັບ ຫຼື ໜ້ອຍກວ່າຫ້າລ້ານກີບລົງມາທີ່ນຳໃຊ້ສະເພາະວຽກ ບໍລິຫານປົກກະຕິປະຈຳວັນ ຫຼື ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 2.2.4 ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້
III.	ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ	
1	ການຈັດຈ້າງທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ	ເທົ່າກັບ ຫຼື ຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຕື້ກີບຂຶ້ນໄປ
2	ການຈັດຈ້າງສະເພາະຄຸນນະພາບການ	ໜ້ອຍກວ່າໜຶ່ງຕື້ກີບລົງມາ

3.2. ການທົບທວນວົງເງິນໃນການປະມຸນທົບທວນວົງເງິນໃນການປະມຸນ ແມ່ນດຳເນີນໃນ ທຸກໆ 2 ປີ ໂດຍ ກະຊວງການເງິນ. ໃນກໍລະນີ ດັດສະນີສິນຄ້າ ຫາກເພີ່ມຂຶ້ນຫຼາຍກວ່າ ຊາວຫ້າສ່ວຍຮ້ອຍ (25%) ທຽບໃສ່ປີຜ່ານມາ ກະຊວງການເງິນ ອາດຈະໄດ້ດັດແກ້ວົງເງິນໃນການປະມຸນ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບການຂະຫຍາຍຕົວຂອງເສດ ຖະກິດ-ສັງຄົມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

3.3. ຄິດໄລ່ວົງເງິນໃນການປະມຸນ ມີ ດັ່ງນີ້:

3.3.1. ການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ ໃຫ້ເອົາມູນຄ່າຂອງວຽກການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ ແລະ ຄ່າວິສາວະກຳທັງໝົດລວມເຂົ້າກັນ ເພື່ອໃຫ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍທາງເສດຖະກິດ ແລະ ເຕັກນິກ;

3.3.2. ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ທີ່ໃຊ້ເວລາໄລຍະຍາວໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ມີຫຼາຍສັນຍາ ກັບ ຜູ້ສະໜອງດຽວ ຫຼື ຫຼາຍຜູ້ສະໜອງ, ຊຶ່ງສັນຍາດັ່ງກ່າວ ສາມາດຕໍ່ເວລາໄດ້ນັ້ນ ໃຫ້ເອົາມູນຄ່າລວມຂອງສັນຍາພຸດດຽວກັນທີ່ຈະປະມຸນພາຍໃນ 1 ປີ ເລີ່ມຈາກການປະມຸນຄັ້ງທຳອິດ ຫຼື ມູນຄ່າຕາມສັນຍາທັງໝົດທີ່ມີກຳນົດເວລາເກີນກວ່າ 1 ປີ.

3.4. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະແຍກໜ້າວຽກອອກເປັນຫຼາຍ ຊຸດ (Package) ຫຼື ພຸດ (Lots) ຕາມຄຸນສົມບັດ ຫຼື ຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ປະມຸນ, ຊຶ່ງມູນຄ່າຂອງແຕ່ລະ ຊຸດ ຫຼື ພຸດ ຕ້ອງເອົາລວມເຂົ້າກັນເປັນວົງເງິນການປະມຸນລວມ ແລ້ວໃຫ້ຖືເອົາວົງເງິນການປະມຸນລວມດັ່ງກ່າວ ເປັນພື້ນຖານໃນການກຳນົດຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ການແບ່ງການປະມຸນອອກເປັນ ຊຸດ ຫຼື ພຸດ ເປັນທາງເລືອກໃຫ້ຜູ້ປະມຸນ ສະເໜີປະມຸນໄດ້ທັງໝົດ ຫຼື ບາງຊຸດ ຫຼື ພຸດ ຕາມຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ປະມຸນ, ບໍ່ໃຫ້ແຍກການປະມຸນອອກເປັນຊຸດ ຫຼື ພຸດ ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງການປະຕິບັດຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃດໜຶ່ງ.

ສັນຍາກໍ່ສ້າງ ແລະ ສັນຍາສະໜອງສິນຄ້າ ຫ້າມຄິດໄລ່ແຍກເປັນສັນຍາຍ່ອຍອີກ ເພື່ອຫຼຸດມູນຄ່າຂອງສັນຍາໃຫ້ຕໍ່າກວ່າວົງເງິນໃນການປະມຸນ.

4. ມາດຕາ 18 ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ວັກ 3 ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຕ່ລະຮູບແບບການຈັດຊື້ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ລວມທັງຂັ້ນຕອນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຕ່ລະຮູບແບບການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 23 ຂອງກົດໝາຍ ມີ ດັ່ງນີ້:

4.1. ຂັ້ນຕອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະມຸນ ແລະ ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ

4.1.1. ການສ້າງແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ

4.1.1.1. ການສ້າງແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ປະຈຳປີ

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງສ້າງແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ປະຈຳປີ ໂດຍໃຫ້ແຍກເປັນແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສະເພາະ ແລະ ຄັດຕິດມາພ້ອມກັບແຜນງົບປະມານປະຈຳປີຂອງຕົນ, ຊຶ່ງແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງໄດ້ສັງລວມເອົາລາຍການທີ່ຈະຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເຂົ້າເປັນແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໂດຍ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ສັງລວມຄວາມຕ້ອງການທີ່ຈະຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງພາກສ່ວນທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ເພື່ອແຍກເປັນລາຍການທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ຫຼື ແຕກຕ່າງກັນ.
- ຄາດຄະເນງົບປະມານ ໃຫ້ພຽງພໍ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນ ເປັນຕົ້ນ ຄ່າໂຄສະນາ ແລະ ປະກາດການປະມຸນ;
- ຕົວເລກຄາດຄະເນ ຕ້ອງຢູ່ໃນແຜນງົບປະມານປະຈຳປີທີ່ໄດ້ຮັບຮອງ.

4.1.1.2. ແຜນລະອຽດໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງສ້າງແຜນລະອຽດໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ພາຍຫຼັງທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດໄດ້ຮັບຮອງເອົາແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດປະຈຳປີ ໂດຍອີງສະພາບຂອງຕະຫຼາດ ແລະ ຂີດຄວາມສາມາດຂອງ ຜູ້

ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ຫຼື ທີ່ປຶກສາ ກ່ຽວກັບ ການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ດັ່ງນີ້:

- ລາຍການລະອຽດ ການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ທີ່ຕ້ອງການ;

- ກຳນົດຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຄາດຄະເນເວລາທີ່ຈະດຳເນີນການປະມຸນ, ເວລາ ສິ່ງມອບ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ ຫຼື ສຳເລັດ ການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ;

- ລວມລາຍການທີ່ສາມາດລວມເຂົ້າກັນໄດ້ ເພື່ອຈັດຊື້ເປັນສັນຍາດຽວກັນ;

- ກຳນົດມາດຕະຖານທາງດ້ານເຕັກນິກ (Technical Specifications) ແລະ/ຫຼື ກຳນົດລາຍການໜ້າວຽກ (Terms of Reference) ທີ່ຈະຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມກອບຂອງສັນຍາ;

- ການຄາດຄະເນມູນຄ່າຂອງແຕ່ລະ ສັນຍາ ຕາມສາລະບານງົບປະມານ;

- ລາຍການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະຈຳປີ ແລະ ແຜນລະອຽດໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຕ້ອງໄດ້ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ ໃຫ້ຂະແໜງການການເງິນ ເພື່ອສັງລວມລາຍງານລັດຖະບານ.

4.1.2. ການສ້າງເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ

ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດໃຫ້ຈະແຈ້ງ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນ ເພື່ອໃຫ້ ຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ສາມາດກະກຽມເອກະສານໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ໃນການຕັດສິນໃຈເຂົ້າຮ່ວມການປະມຸນ ຫຼື ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ໂດຍເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ຕ້ອງໃຊ້ຂໍ້ຄວາມຊັດເຈນ ແລະ ເຂົ້າໃຈງ່າຍ, ຊຶ່ງເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ປະກອບ ມີ ດັ່ງນີ້:

4.1.2.1. ເອກະສານການປະມຸນ:

- ໜັງສືແຈ້ງເຊີນ;
- ຄຳແນະນຳ;
- ຫຼັກການໃນການປະເມີນ,
- ສັນຍາ;
- ແບບພິມ;
- ລາຍການ ແລະ ລາຄາ;
- ມາດຕະຖານເຕັກນິກ;
- ກຳນົດເວລາສິ່ງມອບ ຫຼື ສຳເລັດວຽກ;
- ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປ ແລະ ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ;
- ເອກະສານອື່ນ.

4.1.2.2. ເອກະສານການສະເໜີ:

- ໜັງສືແຈ້ງເຊີນ;

- ຄຳແນະນຳ,
- ຫຼັກການໃນການປະເມີນ;
- ສັນຍາ;
- ການກຳນົດໜ້າວຽກ;
- ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປ ແລະ ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ;
- ເອກະສານອື່ນ.

ການກຳນົດເວລາໃນການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ໃຫ້ກຳນົດຂອບເຂດເວລາຂອງແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ ໃນການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ແລະ ຕ້ອງກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ, ຊຶ່ງເວລາດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງກວມເອົາເວລາການປະກອບເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ, ການປະເມີນເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ, ການຮັບຮອງເອົາ ຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບຄັດເລືອກ, ການເຈລະຈາ ແລະ ເຊັນສັນຍາ. ຖ້າວ່າ ການດຳເນີນການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ຊັກຊ້າ ຍ້ອນເຫດຜົນໃດໜຶ່ງ ທີ່ເຮັດໃຫ້ບໍ່ສຳເລັດຕາມກຳນົດເວລາ ຕ້ອງມີການຕໍ່ເວລາການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນຫາຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ທັງໝົດຊາບ ກ່ອນໝົດເວລາ ການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ທີ່ມີຜົນນຳໃຊ້ໄດ້, ຊຶ່ງການຕໍ່ເວລາດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງສັ້ນກວ່າເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນຄັ້ງທຳອິດ ແລະ ໃຫ້ຕໍ່ໄດ້ຄັ້ງດຽວ.

4.1.3. ການປະກາດ ການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງນຳເອົາໜັງສືແຈ້ງເຊີນ ປະກາດຜ່ານສື່ມວນຊົນ, ເວບໄຊ ຫຼື ຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ, ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

4.1.3.1. ການປະມຸນ

- ຊື່ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
- ອະທິບາຍຫຍໍ້ກ່ຽວກ່ຽວກັບການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ;
- ສະຖານທີ່ຂາຍ ແລະ ຍື່ນເອກະສານການປະມຸນ, ລາຍລະອຽດຂອງການສອບຖາມພົວພັນກ່ຽວກັບການຍື່ນເອກະສານການປະມຸນ;
- ການຄ້ຳປະກັນການປະມຸນ;
- ລາຄາເອກະສານ ແລະ ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆທີ່ຕ້ອງການ;
- ກຳນົດວັນສຸດທ້າຍ ຂອງການສົ່ງເອກະສານການປະມຸນ.

4.1.3.2. ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ

- ຊື່ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ;
- ອະທິບາຍຫຍໍ້ກ່ຽວກ່ຽວກັບການ ບໍລິການທີ່ປຶກສາ;
- ເງື່ອນໄຂ ຫຼື ຄຸນຈຸດທີ່ຕ້ອງການສຳລັບທີ່ປຶກສາ

- ສະຖານທີ່ສອບຖາມພົວພັນຂໍລາຍລະອຽດເພີ່ມເຕີມ;
- ກຳນົດວັນສຸດທ້າຍ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງການສົ່ງເອກະສານການສະເໜີ.

ໄລຍະເວລາໃນການປະກາດການປະມຸນ ແລະ ຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

ລຳດັບ	ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ	ເວລາ (ວັນ)
I.	ການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ	
1	ການປະມຸນເປີດກວ້າງ	ຢ່າງໜ້ອຍ 35 ວັນ
2	ການປະມຸນວົງແຄບ	ຢ່າງໜ້ອຍ 30 ວັນ
3	ການປະມຸນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາ	ຢ່າງໜ້ອຍ 15 ວັນ
4	ການຈັດຊື້ໂດຍກົງ	-
II.	ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ	
1	ການຈັດຈ້າງທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ, ການຈັດຈ້າງສະເພາະຄຸນນະພາບ, ການຈັດຈ້າງຕາມງົບປະມານຕົວຈິງ, ການຈັດຈ້າງຕາມມູນຄ່າຕໍ່າສຸດ	
	- ຂັ້ນຕອນຄັດຈ້ອນ	ຢ່າງໜ້ອຍ 15 ວັນ
	- ຂັ້ນຕອນປະກອບເອກະສານການສະເໜີ	ຢ່າງໜ້ອຍ 30 ວັນ
2	ການຈັດຈ້າງຕາມຄຸນວຸດທິ	
	- ຂັ້ນຕອນສະເໜີເຈດຈຳນົງ	ຢ່າງໜ້ອຍ 20 ວັນ
	- ຂັ້ນຕອນປະກອບເອກະສານການສະເໜີ	ຢ່າງໜ້ອຍ 30 ວັນ
3	ການຈັດຈ້າງຈາກແຫຼ່ງດຽວ	-

ໝາຍເຫດ: ວັນ ໝາຍເຖິງວັນຕາມປີປະຕິທິນ

4.1.4. ການນຳໃຊ້ ແລະ ຂາຍເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງນຳໃຊ້ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະ ເໜີ ແຕ່ລະຮູບແບບ ທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ໄລຍະ.

ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ທີ່ກະກຽມໂດຍ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອະນຸຍາດໃຫ້ມີການຂາຍໄດ້ ຫຼື ແຈກຢາຍໃຫ້ລ້າ ເພື່ອນຳໃຊ້ເປັນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານໃນການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ.

ຄ່າເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ຕ້ອງຄິດໄລ່ໃຫ້ສົມເຫດສົມຜົນ ຕາມການຄາດຄະເນການນຳໃຊ້ຕົວຈິງໃນການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ເຊັ່ນ ການພິມ, ການນຳສົ່ງເອກະສານ, ການປະກາດ ແລະ ການໃຊ້ຈ່າຍອື່ນ.

4.1.5. ກອງປະຊຸມກ່ອນການຍື່ນ ເອກະສານປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງພິຈາລະນາກ່ຽວກັບການຈັດກອງປະຊຸມ ກ່ອນການຍື່ນ ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ໂດຍອີງຕາມການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ໃນ

ກໍລະນີ ບໍ່ໄດ້ກຳນົດກ່ຽວກັບການຈັດກອງປະຊຸມກ່ອນການຍື່ນເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ຖ້າວ່າ ມີການສະເໜີໃຫ້ຈັດກອງປະຊຸມ ຫຼື ມີການສະເໜີຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງຈາກຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ແລະ ມີ ຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຈັດກອງປະຊຸມນີ້ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດເວລາໃຫ້ເໝາະສົມ ເພື່ອ ໃຫ້ຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມນຳໄດ້, ຊຶ່ງກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງຈັດພາຍໃນ 10 ວັນ ກ່ອນ ວັນສຸດທ້າຍ ຂອງກຳນົດເວລາຍື່ນເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ.

4.1.6. ການຍື່ນເອກະສານປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ

ຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ຂອງຕົນ ຕ້ອງສົ່ງຮອດ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກ່ອນວັນ ແລະ ເວລາປິດຮັບ ຕາມຂໍ້ມູນສຳລັບການປະມຸນ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ.

ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ຕ້ອງສົ່ງໂດຍກົງດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ສົ່ງຜ່ານທາງໄປສະນີ ໂດຍໃສ່ຊອງປິດ ແລະ ຂຽນໝາຍໃສ່ທາງນອກຊອງເອກະສານ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ.

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງບັນທຶກ ວັນ ແລະ ເວລາ ໃນການຍື່ນເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ໂດຍເອກະສານໃດທີ່ໄດ້ສົ່ງຊ້າກວ່າເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານ ການສະເໜີ ຈະຖືກປະຕິເສດ ແລະ ສົ່ງຄືນໃນທັນທີ, ໂດຍບໍ່ເປີດຊອງເອກະສານດັ່ງກ່າວ ພ້ອມທັງຈະອອກໜັງສືຢັ້ງຢືນ ວັນ ແລະ ເວລາທີ່ໄດ້ຮັບເອກະສານ ແລະ ຕ້ອງເຊັນໂດຍຜູ້ທີ່ມາຍື່ນເອກະສານ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ.

4.1.7. ສະຖານທີ່ການຮັບເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ

ການຮັບເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ຊອງເອກະສານການສະເໜີ ຕ້ອງເປັນສະຖານທີ່ດຽວທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ໜັງສືແຈ້ງເຊີນ. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານ ເພື່ອຮັບຜິດຊອບການຮັບເອກະສານການ ປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ຈົນຮອດວັນປິດການຮັບ ແລະ ໝົດເວລາຍື່ນເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານ ການສະເໜີ.

ໃນກໍລະນີ ມີການປ່ຽນແປງສະຖານທີ່ ແລະ ທີ່ຢູ່ ຂອງການຮັບເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານ ການສະເໜີນັ້ນ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ທີ່ໄດ້ຊື້ເອກະສານ ການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ຊາບໂດຍກົງ ກ່ອນວັນ ແລະ ເວລາ ປິດຮັບເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານ ການສະເໜີ ແລະ ຕ້ອງພິມເຜີຍແຜ່ເປັນແຈ້ງການສະບັບດັດແກ້ໃໝ່ ຜ່ານສື່ມວນຊົນທີ່ໄດ້ລົງແຈ້ງການສະບັບທຳອິດ.

ໃນກໍລະນີ ຊອງເອກະສານປະມຸນ ຫຼື ຊອງເອກະສານການສະເໜີ ທີ່ມີການຈຶກ ຫຼື ເປີດກ່ອນວັນທີ ແລະ ເວລາຮັບເອກະສານ ຕ້ອງບັນທຶກສະພາບຕົວຈິງຂອງເອກະສານນັ້ນໄວ້ ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານ. ຖ້າເອກະສານການສະ ເໜີ ທີ່ ມີການຈຶກ ຫຼື ເປີດກ່ອນ ຫາກເປັນບົດສະເໜີດ້ານການເງິນ ແມ່ນຕ້ອງຖືກສົ່ງຄືນໃຫ້ເຈົ້າຂອງທັນທີ.

4.1.8. ການເປີດຊອງເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ຊອງເອກະສານການສະເໜີ

ທຸກຊອງເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ຊອງເອກະສານການສະເໜີ ຈະໄດ້ເປີດຊອງໜ້າ ຄະນະກຳມະການ ປະມຸນ ແລະ ຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ຫຼື ຜູ້ທີ່ຖືກມອບໝາຍ ໃນເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໜັງ ສືແຈ້ງເຊີນ, ຊຶ່ງເປັນເວລາເປີດຮັບ ແລະ ເປັນວັນສຸດທ້າຍຂອງການຮັບຊອງເອກະສານດັ່ງກ່າວ.

ການເປີດຊອງເອກະສານປະມຸນ ຫຼື ຊອງເອກະສານການສະເໜີ ຕ້ອງອ່ານອອກສຽງ ແລະ ບັນທຶກແຕ່ລະຊອງເອກະສານດັ່ງກ່າວ ໂດຍຊ່ອງໜ້າຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ຫຼື ຜູ້ທີ່ຖືກມອບສິດຈາກຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ຖືກມອບສິດທີ່ເຂົ້າຮ່ວມ ໂດຍຕ້ອງລົງລາຍເຊັນ ໃນໃບລົງທະບຽນ ແລະ ບົດບັນທຶກ ເພື່ອຢືນຢັນການຮັບຊາບ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມ, ຊຶ່ງໃນວັນເປີດຊອງເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ຊອງເອກະສານການສະເໜີ ຈະບໍ່ມີການປະຕິເສດຊອງເອກະສານດັ່ງກ່າວ.

ການລົງທະບຽນໃນການເຂົ້າຮ່ວມການເປີດຊອງ ຕ້ອງໄດ້ແຍກຕ່າງຫາກລະຫວ່າງ ຄະນະກຳມະການ ແລະ ຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ. ພ້ອມນັ້ນ ຄະນະກຳມະການປະມຸນ ຕ້ອງໄດ້ກະກຽມ ຮ່າງບົດບັນທຶກການເປີດຊອງເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ.

ໃນກໍລະນີ ນຳໃຊ້ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະມຸນແບບຂັ້ນຕອນດຽວຊອງດຽວນັ້ນ ໃຫ້ເປີດ ແລະ ອ່ານລາຄາໄດ້.

ໃນກໍລະນີ ນຳໃຊ້ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະມຸນແບບຂັ້ນຕອນດຽວສອງຊອງນັ້ນ ໃຫ້ເປີດແຕ່ຊອງເອກະສານສະເໜີທາງດ້ານຄຸນຈຸດທິ ແລະ ເຕັກນິກ, ສ່ວນຊອງສະເໜີລາຄາ ໃຫ້ຮັກສາໄວ້ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ເປີດ ຈົນກວ່າຈະສຳເລັດການປະເມີນທາງຄຸນຈຸດທິ ແລະ ເຕັກນິກແລ້ວ.

ສຳລັບຊອງເອກະສານ ໃຫ້ເປີດແຕ່ເອກະສານສະເໜີທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ໂດຍຊ່ອງໜ້າ ຄະນະກຳມະການປະມຸນເທົ່ານັ້ນ ບໍ່ໃຫ້ມີຜູ້ປະມຸນເຂົ້າຮ່ວມ. ສ່ວນຊອງສະເໜີລາຄາ ແມ່ນໃຫ້ຮັກສາໄວ້ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ເປີດ ຈົນກວ່າຈະສຳເລັດການປະເມີນທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການແລ້ວ ແລະ ຜູ້ທີ່ຢູ່ໃນບັນຊີຄັດຈ້ອນ ຈຶ່ງຖືກເຊີນມາຮ່ວມເປີດຊອງສະເໜີລາຄາ. ຊອງສະເໜີລາຄາຂອງຜູ້ທີ່ບໍ່ຢູ່ໃນບັນຊີຄັດຈ້ອນ ຈະບໍ່ຖືກເປີດ ແລະ ຖືກສົ່ງຄືນເຈົ້າຂອງທີ່ບໍ່ຢູ່ໃນບັນຊີຄັດຈ້ອນດັ່ງກ່າວ ຫລັງຈາກສັນຍາດັ່ງກ່າວໄດ້ຖືກເຊັນແລ້ວ.

4.1.9. ການປະເມີນເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ດຳເນີນດ້ວຍການປະເມີນເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ການປະເມີນລະອຽດ, ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນ ຂໍ້ 12 ແລະ 13 ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້.

4.1.10. ການຮັກສາຄວາມລັບ

ຄະນະກຳມະການ ຕ້ອງໄດ້ຮັກສາເປັນຄວາມລັບ ກ່ຽວກັບການພິຈາລະນາ, ການປະເມີນ ແລະ ການຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຄັດເລືອກ ຈົນກວ່າມີການຕົກລົງຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຄັດເລືອກ ແລະ ໄດ້ເຊັນສັນຍາ ແລ້ວ.

4.1.11. ການຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ

ພາຍຫຼັງເປີດຊອງເອກະສານປະມຸນ ຫຼື ຊອງເອກະສານການສະເໜີແລ້ວ ບໍ່ໃຫ້ມີການເຈລະຈາ ກັບຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ແລະ ຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ກໍ່ບໍ່ມີສິດຖາມຕື່ມອີກ ກ່ຽວກັບການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ນັ້ນ, ແຕ່ຄະນະກຳມະການປະມຸນ ສາມາດຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງນຳ ຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ໄດ້ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນເອກະສານປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ, ຊຶ່ງການດຳເນີນການ ຕ້ອງໄດ້ຂຽນເປັນລາຍລັກອັກສອນຫາ ຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງນັ້ນ.

4.1.12. ການຮັບຮອງເອົາຜົນການປະມຸນ ຫຼື ຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 16 ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້.

4.1.13. ການເຊັນສັນຍາ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 17 ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້.

4.1.14. ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ ແລະ ການສຳເລັດການປະຕິບັດສັນຍາ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 18 ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້.

4.2. ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຕ່ລະຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ

4.2.1. ການປະມຸນເປີດກວ້າງ

ການປະມຸນເປີດກວ້າງສຳລັບ ການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ ແລະ ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມວິທີ ດັ່ງນີ້:

4.2.1.1. ແບບຂັ້ນຕອນດຽວ ຊອງດຽວ

ແບບຂັ້ນຕອນດຽວ ຊອງດຽວ ໃຫ້ນຳໃຊ້ສຳລັບ ການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ ແລະ ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ທີ່ບໍ່ມີຄວາມສັບສົນ, ວຽກກໍ່ສ້າງບໍ່ຕ້ອງການເຄື່ອງມື ຫລືເຕັກໂນໂລຊີສູງ, ສິນຄ້າທົ່ວໄປມີຢູ່ໃນຕະຫຼາດ ໂດຍໃຫ້ຜູ້ປະມຸນຍື່ນເອກະສານຄວາມຕ້ອງການທັງໝົດ ລວມທັງລາຄາໃນຊອງດຽວ.

4.2.1.2. ແບບຂັ້ນຕອນດຽວ ສອງຊອງ

ແບບຂັ້ນຕອນດຽວ ສອງຊອງ ໃຫ້ນຳໃຊ້ສຳລັບ ການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ ແລະ ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ທີ່ມີເຕັກນິກສະເພາະ, ສິນຄ້າທົ່ວໄປທີ່ມີມາດຕະຖານເຕັກນິກສູງ ໂດຍໃຫ້ຜູ້ປະມຸນ ແຍກຊອງທາງດ້ານຄຸນຈຸດທິ ແລະ ເຕັກນິກ ແລະ ຊອງສະເໜີລາຄາ ຕ່າງຫາກ ພ້ອມທັງປິດແຕ່ລະຊອງ ແລ້ວໂຮມເຂົ້າກັນໃນຊອງດຽວກັນ ແລ້ວປິດຊອງ ແລະ ຍື່ນ.

ຊອງປະມຸນທີ່ຜ່ານທາງດ້ານຄຸນຈຸດທິ ແລະ ເຕັກນິກ ແມ່ນຈະໄດ້ເຊີນຜູ້ປະມຸນເຂົ້າມາເປີດຊອງສະເໜີລາຄາ ສ່ວນຊອງປະມຸນໃດ ທີ່ບໍ່ຜ່ານທາງດ້ານຄຸນຈຸດທິ ແລະ ເຕັກນິກ ແມ່ນຈະບໍ່ໄດ້ເປີດຊອງສະເໜີລາຄາ ແລະ ສິ່ງຄືນໃຫ້ຜູ້ປະມຸນນັ້ນ.

4.2.1.3. ການຄັດເລືອກຄຸນຈຸດທິກ່ອນ

ການຄັດເລືອກຄຸນຈຸດທິກ່ອນ ສຳລັບໂຄງການຂະໜາດໃຫຍ່ ເຕັກນິກຄົບຊຸດ, ມູນຄ່າສູງນັ້ນ, ກ່ອນຈະດຳເນີນການປະມຸນດ້ານລາຄາ ຕ້ອງໄດ້ປະເມີນຄຸນຈຸດທິຂອງຜູ້ປະມຸນກ່ອນ ການປະເມີນດ້ານຄຸນຈຸດທິ ແລະ ເຕັກນິກຂອງຜູ້ປະມຸນ ໂດຍດຳເນີນຕາມຮູບການເປີດກວ້າງ ທີ່ກຳນົດມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂສຳລັບການປະເມີນ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ປະມຸນທີ່ມີຄວາມສົນໃຈຮັບຊາບ ແລະ ຍື່ນເອກະສານ ເພື່ອຄັດເລືອກຄຸນຈຸດທິ ແລະ ເຕັກນິກ. ຜູ້ປະມຸນໃດ ທີ່ຕອບສະໜອງຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານການຄັດເລືອກຄຸນຈຸດທິກ່ອນ ຈຶ່ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນດ້ານລາຄາ.

ໃນເວລາແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນດ້ານລາຄາ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຍັງຕ້ອງໃຫ້ຜູ້ປະມຸນ ຍື່ນເອກະສານຄຸນຈຸດທິ ແລະ ເຕັກນິກຂອງຕົນຕື່ມອີກ ໂດຍອີງຕາມເງື່ອນໄຂອັນດຽວທີ່ໃຊ້ໃນການຄັດເລືອກຄຸນຈຸດທິກ່ອນ. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຕັດສິດຜູ້ປະມຸນ ທີ່ບໍ່ສະເໜີຄຸນຈຸດທິ ແລະ ເຕັກນິກ ຕາມເງື່ອນໄຂຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດນຳໃຊ້ຕາມແບບຂັ້ນຕອນດຽວສອງຊອງແທນ ໃນກໍລະນີທີ່ມີເວລາຈຳກັດ ແລະ ການຄັດເລືອກຄຸນຈຸດທິກ່ອນ ທີ່ໃຊ້ເວລາຫຼາຍ.

4.2.1.4. ການປະມຸນເປີດກວ້າງແບບສອງຂັ້ນຕອນ

ສໍາລັບໂຄງການຂະໜາດໃຫ່ຍ, ມູນຄ່າສູງທີ່ອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການບໍ່ມີປະສິບການໃນການກໍານົດມາດຖານເຕັກນິກໄດ້ນັ້ນ ຫຼື ການອອກແບບທີ່ມີມູນຄ່າສູງ ຕ້ອງດໍາເນີນການປະມຸນແບບສອງຂັ້ນຕອນ, ຊຶ່ງການປະຕິບັດແບບສອງຂັ້ນຕອນ ມີ ດັ່ງນີ້:

– ຂັ້ນຕອນທີ 1: ໃຫ້ຜູ້ປະມຸນທີ່ສົນໃຈຍິ່ນເອກະສານສະເໜີທາງດ້ານເຕັກ ນິກ ແລະ ວິທີການປະຕິບັດກ່ອນ ເພື່ອປະເມີນ ແລະ ຮັບຮອງເອົາມາດຕະຖານເຕັກນິກທີ່ເໝາະສົມກ່ອນ ເພື່ອເປັນມາດຕະຖານອ້າງອີງ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງກໍານົດມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ເງື່ອນໄຂສໍາລັບການປະມຸນ.

– ຂັ້ນຕອນທີ 2: ໃຫ້ແຈ້ງເຊີນຜູ້ປະມຸນ ທີ່ຜ່ານການຄັດເລືອກ ສະເໜີທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກ່ອນການດໍາເນີນການປະມຸນ ເພື່ອໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໄດ້ປັບປຸງເງື່ອນໄຂຂອງການປະມຸນ ຖ້າຈໍາເປັນ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ຈຶ່ງເຊີນຜູ້ປະມຸນທີ່ຜ່ານການຄັດເລືອກເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນ.

4.2.1.5. ການຈັດຊື້ ຕາມກອບຕົກລົງ (Framework agreement)

ການຈັດຊື້ຕາມກອບຕົກລົງ ແມ່ນການຕົກລົງລະຫວ່າງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກັບໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍ ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການ ຊື້ສິນຄ້າ, ບໍາລຸງຮັກສາ ແລະ/ຫຼື ບໍລິການວຽກງານ ໃນກອບເວລາໃດໜຶ່ງ ຫຼື ລະຫວ່າງ 2 ຫາ 3 ປີ ໂດຍມີການຄາດຄະເນ ລາຄາ, ຄຸນນະພາບ ແລະ ປະລິມານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ເງື່ອນໄຂຂອງການຈັດຊື້ຕາມກອບຕົກລົງ ແມ່ນຈະໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນສັນຍາ.

4.2.1.6. ການປະມຸນເປີດກ້ວາງຕາມວິທີຂອງຮູບແບບຮຸ້ນສ່ວນລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ (PPP).

ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ພາຍໃຕ້ການກະກຽມຮູບແບບຮຸ້ນສ່ວນລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ (PPP) ລວມມີ ກໍ່ສ້າງເປັນເຈົ້າຂອງດໍາເນີນງານ (BOO), ກໍ່ສ້າງເປັນເຈົ້າຂອງມອບໂອນ (BOT), ກໍ່ສ້າງເປັນເຈົ້າຂອງດໍາເນີນງານມອບໂອນ (BOOT, EPC) ແລະ ມີຮູບແບບສັນຍາແບບອື່ນອີກ ຊຶ່ງຄວາມສ່ຽງແມ່ນ ມອບໂອນໃຫ້ຮຸ້ນສ່ວນເອກະຊົນ. ຮູບແບບຮຸ້ນສ່ວນລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນການປະມຸນເປີດກວ້າງ.

4.2.2. ການປະມຸນວົງແຄບ

ການປະມຸນວົງແຄບ ແມ່ນ ການປະມຸນ ທີ່ນໍາໃຊ້ໃນກໍລະນີການຈັດຊື້ ມີຄວາມຕ້ອງການທາງດ້ານເຕັກນິກສະເພາະດ້ານໃດໜຶ່ງ ແລະ ມີຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ມີຈໍານວນຈໍາກັດ ໂດຍເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມການແຂ່ງຂັນດ້ານລາຄາ.

ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະມຸນວົງແຄບ ແມ່ນດໍາເນີນຄືກັບການປະມຸນເປີດກວ້າງ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ໂຄສະນາ ຫຼື ປະກາດຜ່ານສື່ມວນຊົນ ໂດຍຈະແຈ້ງເຊີນຫາຜູ້ປະມຸນໂດຍກົງ.

4.2.3. ການປະມຸນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາ

ການປະມຸນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາ ແມ່ນ ການປະມຸນທີ່ນໍາໃຊ້ໃນກໍລະນີ ການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງຂະໜາດນ້ອຍ, ການບໍາລຸງຮັກສາປົກກະຕິ, ການສະໜອງເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານອື່ນຕາມວົງເງິນທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້.

ການປະມຸນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາ ສາມາດດໍາເນີນໂດຍ ການອອກໜັງສືແຈ້ງເຊີນໂດຍກົງ ຫຼື ຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ເຖິງຜູ້ປະມຸນ ຢ່າງໜ້ອຍ 3 ຜູ້ປະມຸນ ຊຶ່ງກໍານົດເວລາໃນການແຈ້ງເຊີນຈະໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນເອກະສານປະມຸນ.

ໜັງສືແຈ້ງເຊີນປະມຸນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ປະມຸນໂດຍກົງ ທີ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໄດ້ຄັດເລືອກເປົ້າໝາຍຜູ້ປະມຸນສະເພາະເບື້ອງຕົ້ນແລ້ວ ເພື່ອປະມຸນຕາມເງື່ອນໄຂ, ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ປະມຸນ.

ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະມຸນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາ ແມ່ນດຳເນີນຄືກັນກັບການປະມຸນເປີດກວ້າງ.

4.2.4. ການຈັດຊື້ໂດຍກົງ

ການຈັດຊື້ໂດຍກົງ ແມ່ນ ການຕົກລົງລະຫວ່າງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ກັບ ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກັບຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ໂດຍບໍ່ມີການປະມຸນ, ຊຶ່ງການຈັດຊື້ໂດຍກົງ ສາມາດດຳເນີນ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

4.2.4.1. ມີສິນຄ້າແຫຼ່ງດຽວທີ່ພົວພັນ ກັບການປົກປ້ອງລິຂະສິດ ຫຼື ອຸດສາຫະກຳ ຫຼື ຊັບສິນທາງບັນຍາ;

4.2.4.2. ມີວັດຖຸປະກອນ ແລະ ສິນຄ້າສະເພາະ ຈາກຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ເພື່ອສ້ອມແປງ ຫຼື ປ່ຽນແທນ ພຽງຜູ້ດ່ຽວ;

4.2.4.3. ເປັນວຽກເພີ່ມ ແລະ ດຳເນີນການຕໍ່ເນື່ອງຈາກ ການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ທີ່ມີເນື້ອໃນອັນດຽວກັນກັບສັນຍາແມ່ ທີ່ມີມູນຄ່າບໍ່ເກີນ ຊາວສ່ວນຮ້ອຍ (20%) ຂອງມູນຄ່າໃນສັນຍາແມ່;

4.2.4.4. ເປັນໂຄງການ ແລະ ກິດຈະການ ຂອງລັດ ຢູ່ເຂດຫ່າງໄກສອກຫຼີກ, ລະບົບພື້ນຖານໂຄງລ່າງມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ຫຼື ບໍ່ມີຜູ້ສົນໃຈເຂົ້າປະມຸນ;

4.2.4.5. ຢູ່ໃນວົງເງິນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 3.1 ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ແລະ ຕ້ອງແມ່ນວຽກງານທີ່ຈຳເປັນ ຮັບໃຊ້ບໍລິຫານປົກກະຕິປະຈຳວັນເທົ່ານັ້ນ;

4.2.4.6. ມີເຫດສຸດວິໄສ ຫຼື ເຫດການຮົບດ່ວນ ເຊັ່ນໄພພິບັດແຫ່ງຊາດ ໂດຍໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການຕົກລົງຂອງລັດຖະບານ ດັ່ງນີ້:

- ສຳລັບການກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງໃນການຟື້ນຟູ ທີ່ຮົບດ່ວນ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:
 - ແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະກຳມະການປະມຸນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການສະເພາະກິດ;
 - ແຈ້ງເຊີນເອົາຜູ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ຫຼື ຜູ້ທີ່ມີຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ ແລະ ຄວາມພ້ອມ ທີ່ຈະປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວມາເຈລະຈາ;

– ໃນໜ້າວຽກເຫດສຸດວິໄສ, ການຄິດໄລ່ບໍລິມາດໜ້າວຽກ ເພື່ອກຳນົດມູນຄ່າສັນຍາ ໃຫ້ເຈລະຈາກັບຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ແຕ່ລະກໍລະນີ, ໃນການກຳນົດ ແລະ ຄິດໄລ່ບໍລິມາດໜ້າວຽກ ບົນພື້ນຖານການຄິດໄລ່ຂອງວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໃນກໍລະນີ ບໍ່ສາມາດກຳນົດ ແລະ ຄິດໄລ່ບໍລິມາດໜ້າວຽກໄດ້ນັ້ນ ຕ້ອງເຈລະຈາກັບ ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ເບື້ອງຕົ້ນ ຕາມກອບລາຄາຫົວໜ່ວຍຂອງແຕ່ລະໜ້າວຽກ ທີ່ຈະປະຕິບັດກ່ອນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ພາຍຫຼັງປະຕິບັດວຽກງານສຳເລັດ ໃຫ້ປະເມີນ ແລະ ກວດກາຢັ້ງຢືນແລ້ວ ໃຫ້ສັງລວມປະກອບເປັນມູນຄ່າລວມເພື່ອເຊັນສັນຍາ ແລະ ຢັ້ງຢືນການຊຳລະສະສາງ.

• ສໍາລັບສິນຄ້າ, ວັດຖຸປະກອນ ທີ່ມີຄວາມຈໍາເປັນຮີບດ່ວນ ແມ່ນໃຫ້ແຈ້ງເຊີນເອົາຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ທີ່ມີຄວາມສາມາດສະໜອງບັນດາລາຍການສິນຄ້າທີ່ຕ້ອງການນັ້ນ ຄົບຖ້ວນຕາມຄວາມຕ້ອງການ ເຂົ້າມາເຈລະຈາລາຄາ ໂດຍສົມທຽບໃສ່ລາຄາທົ່ວໄປໃນຕະຫຼາດ ເພື່ອຕົກລົງເຊັນສັນຍາ.

• ການຈັດຊື້ໂດຍກົງ ນອກຈາກ ວົງເງິນທີ່ກຳນົດໄວ້ຂໍ້ 3.1 ຂອງຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້ ຕ້ອງບໍ່ແມ່ນລາຍການທີ່ນອນ ຢູ່ໃນແຜນການ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ປະຈໍາປີທີ່ຖືກຮັບຮອງໃນປີນັ້ນໆ, ພາຍຫຼັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສໍາເລັດແລ້ວ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງໄດ້ດັດແກ້ແຜນ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ປະຈໍາປີດັ່ງກ່າວຄືນ.

• ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໂດຍກົງ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດເຫັນດີ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການ ຫຼື ຄະນະກຳມະການສະເພາະກິດ ເປັນແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

ວົງເງິນ (ມູນຄ່າ) ທີ່ຄາດຄະເນ (ກີບ)	ກະຊວງ ຫລື ອົງການ	ຂັ້ນແຂວງ ຫຼື ຂັ້ນເມືອງ	ສະຖານທຸດ ຫຼື ສໍານັກງານຂອງລັດຖະບານທີ່ປະຈໍາຢູ່ຕ່າງປະເທດ	ໂຄງການເງິນກຸ້ຢືມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ
ຫຼາຍກວ່າ ຫ້າ ລ້ານກີບ ຫາ ຫ້າ ຮ້ອຍລ້ານ ກີບ	<ul style="list-style-type: none"> - ຫົວໜ້າຫ້ອງການ (ຖ້າຫາກວ່າແມ່ນງົບປະມານທີ່ກະຊວງ ຫຼື ອົງການ ຄຸ້ມຄອງ); - ຫົວໜ້າກົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ຖ້າຫາກວ່າແມ່ນງົບປະມານຂອງກົມ ຄຸ້ມຄອງ); - ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ເປັນຜູ້ອະນຸມັດ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການສະເພາະກິດ, ຊຶ່ງປະກອບມີ 3-7 ທ່ານ. 	<ul style="list-style-type: none"> - ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການ (ຖ້າຫາກວ່າ ແມ່ນງົບປະມານທີ່ຂັ້ນແຂວງ ຄຸ້ມຄອງ); - ຫົວໜ້າພະແນກການຂັ້ນແຂວງ (ຖ້າຫາກວ່າ ແມ່ນງົບປະມານຂອງພະແນກການຄຸ້ມຄອງ); - ເຈົ້າເມືອງ (ຖ້າຫາກວ່າ ແມ່ນງົບປະມານຂອງເມືອງຄຸ້ມຄອງ); - ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ເປັນຜູ້ອະນຸມັດ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການສະເພາະກິດ , ຊຶ່ງປະກອບມີ 3-7 ທ່ານ. 	ເອກຄະລັດຖະທຸດ ຫຼື ຫົວໜ້າສໍານັກງານ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ເປັນຜູ້ອະນຸມັດ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການສະເພາະກິດ, ຊຶ່ງປະກອບມີ 3-7 ທ່ານ.	ຕ້ອງອີງໃສ່ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ສັນຍາກຸ້ຢືມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸມັດເຫັນດີ ຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ.
ຫຼາຍກວ່າ ຫ້າ ຮ້ອຍລ້ານກີບ ຫາ ສິບຕື້ກີບ	ລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຫົວໜ້າອົງການ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດເປັນຜູ້ອະນຸມັດ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການສະເພາະກິດ,	ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ເປັນຜູ້ອະນຸມັດ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການສະເພາະ	ເອກຄະລັດຖະທຸດ ຫຼື ຫົວໜ້າສໍານັກງານ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບສິດ ເປັນຜູ້ອະນຸມັດ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະ	ຕ້ອງອີງໃສ່ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ສັນຍາກຸ້ຢືມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸມັດເຫັນດີ ຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ

	ຊຶ່ງປະກອບມີ 3-7 ທ່ານ.	ກິດ, ຊຶ່ງ ປະກອບມີ 3-7 ທ່ານ	ການສະເພາະກິດ, ຊຶ່ງ ປະກອບມີ 3-7 ທ່ານ.	
ຫຼາຍກວ່າ ສິບຕື້ ກີບຂຶ້ນໄປ	ລັດຖະບານ ຫຼື ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບການອະນຸມັດ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການສະເພາະກິດ			

5. ມາດຕາ 23 ຮູບແບບການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ສາມາດດຳເນີນດ້ວຍການຍື່ນເອກະສານໂດຍກົງ ຫຼື ຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ, ຊຶ່ງມີຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການ ດັ່ງນີ້:

5.1. ຂັ້ນຕອນການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ຂໍ້ 4.1 ຂອງຄຳແນະນຳສະບັບນີ້.

5.2. ວິທີການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ

ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນແຕ່ລະຮູບແບບການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ມີ ດັ່ງນີ້:

5.2.1. ການຈັດຈ້າງທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ (QCBS):

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ອອກໜັງສືແຈ້ງການ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈ ຍື່ນໜັງສືສະເໜີເຈດຈຳນົງເຂົ້າຮ່ວມໃນການຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາ, ຊຶ່ງໜັງສືສະເໜີເຈດຈຳນົງດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງມີຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວກັບຜົນງານ, ປະສົບການດ້ານວິຊາສະເພາະ, ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງຕົນ.

ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ຈະຖືກຄັດຈ້ອນເຂົ້າໃນບັນຊີສັ້ນ ໂດຍຈະຄັດເລືອກເອົາ 3-6 ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ແລະ ແຈ້ງເຊີນໃຫ້ຍື່ນເອກະສານການສະເໜີທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ເອກະສານການສະເໜີທາງດ້ານການເງິນ, ຊຶ່ງຈະປະເມີນໂດຍ ການໃຫ້ນ້ຳໜັກ ແລະ ຄະແນນ ດັ່ງນີ້:

ການປະເມີນ ໃຫ້ນຳໃຊ້ລະບົບການໃຫ້ຄະແນນ ທີ່ກຳນົດຄະແນນຂອງບັນທັດຖານຕົ້ນຕໍ ແລະ ບັນທັດຖານຍ່ອຍ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານການສະເໜີ.

ການຄັດເລືອກດ້ວຍວິທີນີ້ ໃຫ້ຈັດນ້ຳໜັກລະຫວ່າງ ການສະເໜີທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ຕໍ່ ການສະເໜີທາງດ້ານການເງິນ ເປັນອັດຕາສ່ວນ ຄື: ເກົ້າສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຕໍ່ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ (90% ຕໍ່ 10%) ຫຼື ແປດສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຕໍ່ ຊາວສ່ວນຮ້ອຍ (80% ຕໍ່ 20%) ຫຼື ເຈັດສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຕໍ່ ສາມສິບສ່ວນຮ້ອຍ (70% ຕໍ່ 30%) ຕາມລຳດັບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານການສະເໜີ. ຄະແນນຂອງການປະເມີນທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ດ້ານການເງິນ ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ຈະລວມເຂົ້າກັນ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຄະແນນລວມສູງສຸດ, ຊຶ່ງຜູ້ທີ່ໄດ້ຄະແນນລວມສູງສຸດ ຈະສະເໜີຮັບຮອງເປັນຜູ້ຊະນະການປະມຸນ.

5.2.2. ການຈັດຈ້າງສະເພາະຄຸນນະພາບ (QBS)

ການຈັດຈ້າງສະເພາະຄຸນນະພາບ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ຂໍ້ 5.2.1 ແຕ່ບໍ່ໄດ້ກຳນົດອັດຕາສ່ວນການໃຫ້ນ້ຳໜັກລະຫວ່າງ ການສະເໜີທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ການສະເໜີທາງດ້ານການເງິນ ໂດຍໃຫ້ປະເມີນທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການເປັນຕົ້ນຕໍ, ຊຶ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ທີ່ມີຄະແນນສູງສຸດທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ໃຫ້ເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການເປີດຊອງທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ດຳເນີນການເຈລະຈາສັນຍາ.

5.2.3. ການຈັດຈ້າງຕາມງົບປະມານຕົວຈິງ (FBS)

ການຈັດຈ້າງຕາມງົບປະມານຕົວຈິງ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ຂໍ້ 5.2.1 ແຕ່ບໍ່ໄດ້ກຳນົດອັດຕາສ່ວນການໃຫ້ນ້ຳໜັກລະຫວ່າງ ການສະເໜີທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ການສະເໜີທາງດ້ານການເງິນ ໂດຍໃຫ້ປະເມີນທາງດ້ານ