ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ປະທານປະເທດ

ເລກທີ 290 /ປປທ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 12 ທັນວາ 2017

# ລັດຖະດຳລັດ
# ຂອງປະທານປະເທດ

## ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

### ກ່ຽວກັບການປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ

- ອີງຕາມ ລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ (ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2015) ໝວດທີ VI ມາດຕາ 67 ຂໍ້ 1;
- ອີງຕາມ ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 062/ສພຊ, ລົງວັນທີ 02 ພະຈິກ 2017 ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 026/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 29 ພະຈິກ 2017.

**ປະທານປະເທດ**

**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດຳລັດ:**

ມາດຕາ 1 ປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ.

ມາດຕາ 2 ລັດຖະດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

**ປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ**

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ປະທານປະເທດ

ບຸນຍັງ ວໍລະຈິດ

**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**

**ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ**

**ສະພາແຫ່ງຊາດ**

ເລກທີ 062 /ສພຊ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 02/11/17

# ມະຕິ

## ຂອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ
## ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ

---

ອີງຕາມລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ (ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2015) ມາດຕາ 53 ຂໍ້ 1 ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາແຫ່ງຊາດ (ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2015) ມາດຕາ 11 ຂໍ້ 1.

ພາຍຫຼັງທີ່ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ ເທື່ອທີ 4 ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຸດທີ VIII ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາ ຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ເລິກເຊິ່ງ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ໃນ ວາລະກອງປະຊຸມ ຄັ້ງວັນທີ 2 ພະຈິກ 2017.

**ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ຕົກລົງ:**

ມາດຕາ 1 ຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ດ້ວຍຄະແນນສຽງເຫັນດີເປັນສ່ວນຫຼາຍ.

ມາດຕາ 2 ມະຕິສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

**ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ**

ປານີ ຢາທໍ່ຕູ້

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ເລກທີ 30 /ສພຊ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 2 ພະຈິກ 2017

# ກົດໝາຍ
# ວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ

## ພາກທີ I
## ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ເພື່ອໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນເອກະພາບກັນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ແນໃສ່ຮັບປະກັນການນຳໃຊ້ທຶນຂອງລັດ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນສູງ, ປະຢັດ, ຍຸຕິທຳ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ.

**ມາດຕາ 2 ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ**

ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແມ່ນ ການນຳໃຊ້ທຶນຂອງລັດ ເຂົ້າໃນການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ, ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ໃຫ້ແກ່ແຜນງານ ແລະ/ຫຼື ໂຄງການຂອງລັດ ດ້ວຍຮູບແບບ ການຈັດຊື້ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ມີຄວາມຍຸຕິທຳ.

**ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ**

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. **ທຶນຂອງລັດ** ໝາຍເຖິງ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຊຶ່ງລວມມີ ກອງທຶນຂອງລັດ, ທຶນຂອງລັດວິສາຫະກິດ, ທຶນທີ່ລັດໄດ້ມາຈາກການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ກູ້ຢືມຈາກຕ່າງປະເທດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນຕ່າງໆ;
2. **ເຈົ້າຂອງໂຄງການ** ໝາຍເຖິງ ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນຂອງລັດໃນການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ;

3. **ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ** ໝາຍເຖິງ ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນຂອງລັດໃນການຈັດຊື້ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ;

4. **ຜູ້ຮັບເໝົາ** ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການຈ້າງ ຫຼື ມອບເໝົາ ໃຫ້ປະຕິບັດ ການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ ຕາມສັນຍາ;

5. **ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ** ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ຈັດຫາ ຫຼື ສະໜອງສິນຄ້າ ຫຼື ບໍລິການວຽກງານ ໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມສັນຍາ;

6. **ທີ່ປຶກສາ** ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຈ້າງ ໃຫ້ບໍລິການຄຳປຶກສາຕາມ ສັນຍາ;

7. **ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ** ໝາຍເຖິງ ຜູ້ຮັບເໝົາ, ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ, ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ແລະ ທີ່ປຶກສາ;

8. **ເຫດສຸດວິໄສ** ໝາຍເຖິງ ເຫດການທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຊຶ່ງບໍ່ສາມາດຄາດຄະເນ ແລະ ຄວບຄຸມໄດ້ ເຊັ່ນ ໄພພິບັດທາງທຳມະຊາດ, ນ້ຳຖ້ວມ, ແຜ່ນດິນໄຫວ, ໂຣກລະບາດ, ເຫດໂສກນາດຕະກຳ, ວິກິດການທາງດ້ານ ການເງິນ ແລະ ເຫດການອື່ນ ທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນທີ່ຕ້ອງໄດ້ແກ້ໄຂດ່ວນ;

9. **ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ໝາຍເຖິງ ຄະນະ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃຫ້ຮັບຜິດຊອບໃນການບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;

10. **ເອກະສານການປະມູນ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານທີ່ອອກໂດຍເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃນການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ, ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ໜັງສືແຈ້ງເຊີນ, ຄຳແນະນຳ, ຫຼັກການໃນການປະເມີນ, ສັນຍາ, ແບບພິມ, ລາຍການ ແລະ ລາຄາ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ກຳນົດເວລາສົ່ງມອບ ຫຼື ສຳເລັດວຽກ ແລະ ເອກະສານອື່ນ;

11. **ເອກະສານການສະເໜີ** ໝາຍເຖິງ ເອກະສານ ທີ່ອອກໂດຍເຈົ້າຂອງໂຄງການ ໃນການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ໜັງສືແຈ້ງເຊີນ, ຄຳແນະນຳ, ຫຼັກການໃນການປະເມີນ, ສັນຍາ, ການກຳນົດໜ້າວຽກ ແລະ ເອກະສານອື່ນ.

**ມາດຕາ 4 ນະໂຍບາຍຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ**

ລັດ ສົ່ງເສີມວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ດ້ວຍການກຳນົດມາດຕະການ, ວິທີການທີ່ເໝາະສົມ ໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການບຳລຸງສ້າງບຸກຄະລາກອນ, ການສະໜອງວັດຖຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວ ເຄື່ອນໄຫວຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ລັດ ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ ໃນການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ, ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ບົນພື້ນຖານສິດສະເໝີພາບ ແລະ ເທົ່າທຽມກັນ.

ລັດ ສົ່ງເສີມວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ດ້ວຍການປົກປ້ອງສິດ ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສະພາບແວດລ້ອມ ຕາມທິດຍືນຍົງ ແລະ ສີຂຽວ.

**ມາດຕາ 5 ຫຼັກການພື້ນຖານ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ**

ຫຼັກການພື້ນຖານກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ ແລະ ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
2. ຮັບປະກັນການຄຸ້ມຄອງຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
3. ປະຢັດ, ສະເໝີພາບ, ເປີດເຜີຍ, ຍຸຕິທຳ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
4. ຮັບປະກັນ ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງ ລັດ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

**ມາດຕາ 6 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກົດໝາຍ**

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ລັດວິສາຫະກິດ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ບໍ່ນຳໃຊ້ໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ພົວພັນກັບຄວາມໝັ້ນຄົງ ແລະ ຄວາມປອດໄພຂອງຊາດ.

**ມາດຕາ 7 ການຮ່ວມມືສາກົນ**

ລັດ ສົ່ງເສີມ ການພົວພັນຮ່ວມມືກັບ ຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ດ້ວຍການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ການຝຶກອົບຮົມ, ການຍົກລະດັບທາງດ້ານວິຊາການ, ປະຕິບັດ ສົນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

## ພາກທີ II
## ປະເພດ, ວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ, ພາສາ, ສະກຸນເງິນ ແລະ ວົງເງິນ ໃນການປະມູນ

### ໝວດທີ 1
### ປະເພດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ

**ມາດຕາ 8 ປະເພດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ**

ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ມີ ສາມ ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ;
2. ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ;
3. ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ.

**ມາດຕາ 9 ການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ**

ການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ ແມ່ນ ຂະບວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ສ້ອມແປງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ເປັນຕົ້ນ ຂົວ, ທາງ, ທາງລົດໄຟ, ທາງນ້ຳ, ສະໜາມບິນ, ຕາຝັ່ງເຂື່ອນ, ເຄຫະສະຖານ, ໂຮງຮຽນ, ໂຮງໝໍ, ຊົນລະປະທານ, ອ່າງເກັບນ້ຳ, ຄູກັນນ້ຳ, ໂຮງງານຜະລິດໄຟຟ້າ, ສະຖານີ ແລະ ສາຍສົ່ງໄຟຟ້າ, ໂຮງຈັກ, ໂຮງງານ ແລະ ກິດຈະການອື່ນ ລວມທັງການບໍລິການ ທີ່ຕິດພັນກັບການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ ຊຶ່ງມູນຄ່າຂອງການບໍລິການນັ້ນ ບໍ່ເກີນມູນຄ່າຂອງວຽກ ໃນການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ.

**ມາດຕາ 10 ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ**

ການສະໜອງສິນຄ້າ ແມ່ນ ການຈັດສົ່ງວັດຖຸດິບ, ສິນຄ້າ ແລະ ຜະລິດຕະພັນສຳເລັດຮູບ ແລະ ເຄິ່ງສຳເລັດຮູບ, ວັດຖຸປະກອບ, ພາຫະນະ, ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ, ຢາປົວພະຍາດ, ອຸປະກອນການແພດ, ອຸປະກອນການສຶກສາ ແລະ ອຸປະກອນອື່ນ ໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້ຕາມສັນຍາ.

ການສະໜອງສິນຄ້າ ລວມເອົາ ການບໍລິການ ການຂົນສົ່ງ, ການປະກັນໄພ, ການເຊົ່າ, ການໂຄສະນາ, ການຕິດຕັ້ງ, ການຝຶກອົບຮົມການນຳໃຊ້, ການບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ການບໍລິການອື່ນ ຊຶ່ງມູນຄ່າຂອງການບໍລິການນັ້ນ ບໍ່ເກີນມູນຄ່າຂອງສິນຄ້າ.

ການບໍລິການວຽກງານ ແມ່ນ ການເຄື່ອນໄຫວບໍລິການວຽກງານຕົວຈິງ ເຊັ່ນ ການບຳລຸງຮັກສາປະຈຳ, ການບໍລິການຄວາມປອດໄພ, ການບໍລິການທຳຄວາມສະອາດ ແລະ ການບໍລິການອື່ນ ຊຶ່ງບໍ່ຕິດພັນກັບການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ.

**ມາດຕາ 11 ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ**

ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ແມ່ນ ການບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ເປັນຕົ້ນ ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ ການຄົ້ນຄວ້າວິໄຈ, ການອອກແບບ, ການສຳຫຼວດ, ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານໂຄງການຂອງລັດ, ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການເງິນ ແລະ ການບັນຊີ.

## ໝວດທີ 2
## ວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ

**ມາດຕາ 12 ວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ**

ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ມີ ວິທີການ ດັ່ງນີ້:

1. ການປະມູນ;
2. ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ.

**ມາດຕາ 13 ການປະມູນ**

ການປະມູນ ແມ່ນ ການແຂ່ງຂັນທາງດ້ານລາຄາ ແລະ ຄຸນນະພາບ ໃນການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ຕາມຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 18 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

**ມາດຕາ 14 ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ**

ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ແມ່ນ ການແຂ່ງຂັນທາງດ້ານ ເຕັກນິກວິຊາການ, ຄຸນນະພາບ, ລາຄາ ແລະ ອື່ນໆ ໃນການໃຫ້ບໍລິການທີ່ປຶກສາ ຕາມຮູບແບບການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 23 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

## ໝວດທີ 3
## ພາສາ, ສະກຸນເງິນ ແລະ ອັງເງິນ ໃນການປະມູນ

**ມາດຕາ 15 ພາສາໃນການປະມູນ**

ພາສາທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການປະມູນ ແລະ ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ຕ້ອງແມ່ນພາສາລາວ. ໃນກໍລະນີທີ່ຈຳເປັນ ຫຼື ໃນການປະມູນເປີດກວ້າງສາກົນ ສາມາດນຳໃຊ້ທັງ ສອງ ພາສາ ຄື ພາສາລາວ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດ.

**ມາດຕາ 16 ສະກຸນເງິນໃນການປະມູນ**

ສະກຸນເງິນໃນການປະມູນ ແລະ ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ຕ້ອງແມ່ນສະກຸນເງິນກີບ ຫຼື ສະກຸນເງິນຕ່າງປະເທດ. ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ກໍສາມາດກຳນົດເປັນຫຼາຍສະກຸນເງິນກໍໄດ້ ແຕ່ສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສາມ ສະກຸນເງິນ.

**ມາດຕາ 17 ວົງເງິນໃນການປະມູນ**

ວົງເງິນໃນການປະມູນ ແມ່ນ ມູນຄ່າຄາດຄະເນ ແຕ່ລະຮູບແບບການຈັດຊື້ ລວມທັງຄ່າ ພາສີ, ອາກອນ ແລະ ຄ່າທຳນຽມຕ່າງໆ ຍົກເວັ້ນກໍລະນີທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການປະຕິບັດ ແຕ່ລະຮູບແບບການຈັດຊື້ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 18 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ວົງເງິນສຳລັບແຕ່ລະຮູບແບບການຈັດຊື້ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂຂອງແຫຼ່ງທຶນ, ສະພາບການຂະຫຍາຍຕົວທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ຄວາມເໝາະສົມໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

## ພາກທີ III
## ຮູບແບບ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ການຄ້ຳປະກັນ
## ໝວດທີ 1
## ຮູບແບບການຈັດຊື້ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ

**ມາດຕາ 18 ຮູບແບບການຈັດຊື້ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ**

ການຈັດຊື້ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ມີ ຮູບແບບ ດັ່ງນີ້:

1. ການປະມູນເປີດກວ້າງ;
2. ການປະມູນວົງແຄບ;
3. ການປະມູນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາ;
4. ການຈັດຊື້ໂດຍກົງ.

ຮູບແບບການຈັດຊື້ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ສາມາດດຳເນີນດ້ວຍການຍື່ນເອກະສານໂດຍກົງ ຫຼື ຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ.

ສຳລັບຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຕ່ລະຮູບແບບການຈັດຊື້ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

**ມາດຕາ 19 ການປະມູນເປີດກວ້າງ**

ການປະມູນເປີດກວ້າງ ແມ່ນ ການປະມູນດ້ວຍການປະກາດຜ່ານສື່ມວນຊົນ ຫຼື ຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກຢ່າງເປັນທາງການ ແລະ ບໍ່ຈຳກັດຜູ້ປະມູນ.

ການປະມູນເປີດກວ້າງ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ການປະມູນເປີດກວ້າງພາຍໃນ ຊຶ່ງແມ່ນການປະມູນ ທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ສະເພາະບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນພາຍໃນເຂົ້າຮ່ວມ;

2. ການປະມູນເປີດກວ້າງສາກົນ ຊຶ່ງແມ່ນການປະມູນ ທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເຂົ້າຮ່ວມ.

**ມາດຕາ 20 ການປະມູນວົງແຄບ**

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

**ມາດຕາ 21 ການປະມູນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາ**

ການປະມູນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາ ແມ່ນ ການປະມູນ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນກໍລະນີ ທີ່ມີການຈັດຊື້ເຂົ້າໃນການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງຂະໜາດນ້ອຍ, ການບຳລຸງຮັກສາປົກກະຕິ, ການສະໜອງເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານອື່ນ ຕາມວົງເງິນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ການປະມູນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາ ສາມາດດຳເນີນໂດຍ ການອອກໜັງສືແຈ້ງເຊີນໂດຍກົງ ຫຼື ຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ເຖິງຜູ້ປະມູນ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ຜູ້ປະມູນ.

**ມາດຕາ 22 ການຈັດຊື້ໂດຍກົງ**

ການຈັດຊື້ໂດຍກົງ ແມ່ນ ການຕົກລົງ ລະຫວ່າງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ກັບ ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກັບ ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ໂດຍບໍ່ມີການປະມູນ.

ການຈັດຊື້ໂດຍກົງ ຕ້ອງດຳເນີນໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ມີສິນຄ້າແຫຼ່ງດຽວທີ່ພົວພັນ ກັບການປົກປ້ອງລິຂະສິດ ຫຼື ອຸດສາຫະກຳ ຫຼື ຊັບສິນທາງປັນຍາ;

2. ມີວັດຖຸປະກອນ ແລະ ສິນຄ້າສະເພາະ ຈາກຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານເພື່ອສ້ອມແປງ ຫຼື ປ່ຽນແທນ;

3. ເປັນວຽກເພີ່ມ ແລະ ດຳເນີນການຕໍ່ເນື່ອງຈາກການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ທີ່ມີເນື້ອໃນອັນດຽວກັນກັບສັນຍາແມ່ ທີ່ມີມູນຄ່າບໍ່ເກີນ ຊາວສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງມູນຄ່າໃນສັນຍາແມ່;

4. ເປັນໂຄງການ ແລະ ກິດຈະການ ຂອງລັດ ຢູ່ເຂດຫ່າງໄກສອກຫຼີກ, ລະບົບພື້ນຖານໂຄງລ່າງມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ຫຼື ບໍ່ມີຜູ້ສົນໃຈເຂົ້າປະມູນ;

5. ຢູ່ໃນວົງເງິນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ;

6. ມີເຫດສຸດວິໄສ ຫຼື ເຫດການຮີບດ່ວນ.

## ໝວດທີ 2
## ຮູບແບບການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ

### ມາດຕາ 23 ຮູບແບບການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ

ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ມີ ຮູບແບບ ດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດຈ້າງທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ;
2. ການຈັດຈ້າງສະເພາະຄຸນນະພາບ;
3. ການຈັດຈ້າງຕາມງົບປະມານຕົວຈິງ;
4. ການຈັດຈ້າງຕາມມູນຄ່າຕໍ່າສຸດ;
5. ການຈັດຈ້າງຕາມຄຸນວຸດທິ;
6. ການຈັດຈ້າງຈາກແຫຼ່ງດຽວ.

ຮູບແບບການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ສາມາດດຳເນີນດ້ວຍການຍື່ນເອກະສານໂດຍກົງ ຫຼື ຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ.

### ມາດຕາ 24 ການຈັດຈ້າງທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ

ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ ແມ່ນ ການປະເມີນ ທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ລາຄາ ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ລວມເຂົ້າກັນ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ທີ່ປຶກສາທີ່ມີຄະແນນສູງສຸດ ຕາມຫຼັກການຂອງການປະເມີນ.

ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ ນຳໃຊ້ເພື່ອຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ໂດຍອີງໃສ່ຂອບເຂດ ແລະ ການກຳນົດໜ້າວຽກທີ່ຈະຈັດຈ້າງໄດ້ຢ່າງລະອຽດ ແລະ ຈະແຈ້ງ, ກຳນົດຈຳນວນທີ່ປຶກສາ, ເວລາເຮັດວຽກ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນ ທີ່ຕິດພັນກັບການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ.

### ມາດຕາ 25 ການຈັດຈ້າງສະເພາະຄຸນນະພາບ

ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາສະເພາະຄຸນນະພາບ ແມ່ນ ການປະເມີນທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ທີ່ປຶກສາຜູ້ທີ່ມີຄະແນນສູງສຸດ ຕາມຫຼັກການຂອງການປະເມີນ.

ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາສະເພາະຄຸນນະພາບ ນຳໃຊ້ເພື່ອຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ໂດຍອີງໃສ່ວຽກງານທີ່ກວມເອົາຫຼາຍຂະແໜງການ ຊຶ່ງຄຸນນະພາບຂອງການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ມີຄວາມສຳຄັນຫຼາຍທີ່ສຸດຕໍ່ກັບຜົນໄດ້ຮັບຂອງວຽກງານ.

**ມາດຕາ 26 ການຈັດຈ້າງຕາມງົບປະມານຕົວຈິງ**

ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາຕາມງົບປະມານຕົວຈິງ ແມ່ນ ການປະເມີນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 24 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ທີ່ປຶກສາທີ່ມີຄະແນນສູງສຸດ ໂດຍມີການແຈ້ງງົບປະມານໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ.

ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາຕາມງົບປະມານຕົວຈິງ ນຳໃຊ້ເພື່ອຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ໂດຍອີງໃສ່ການກຳນົດໜ້າວຽກ, ໄລຍະເວລາ, ຈຳນວນທີ່ປຶກສາ ແລະ ຕາມງົບປະມານຕົວຈິງ.

**ມາດຕາ 27 ການຈັດຈ້າງຕາມມູນຄ່າຕໍ່າສຸດ**

ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາຕາມມູນຄ່າຕໍ່າສຸດ ແມ່ນ ການປະເມີນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 24 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ທີ່ປຶກສາ ທີ່ມີຄະແນນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາຕາມມູນຄ່າຕໍ່າສຸດ ນຳໃຊ້ເພື່ອຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ໂດຍອີງໃສ່ໜ້າວຽກໄລຍະສັ້ນ, ເປັນວຽກປົກກະຕິ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ ເປັນຕົ້ນ ການບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ການກວດກາໜ້າວຽກເປັນປະຈຳ.

**ມາດຕາ 28 ການຈັດຈ້າງຕາມຄຸນວຸດທິ**

ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາຕາມຄຸນວຸດທິ ແມ່ນ ການປະເມີນ ກ່ຽວກັບຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການຂອງຜູ້ເຂົ້າຄັດເລືອກເປັນທີ່ປຶກສາ ທີ່ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ໄດ້ມາດຕະຖານ ຕາມຫຼັກການຂອງການປະເມີນ.

ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາຕາມຄຸນວຸດທິ ນຳໃຊ້ເພື່ອຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ໂດຍອີງໃສ່ຜູ້ທີ່ມີຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການສູງ ກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ຕ້ອງການເປັນທີ່ປຶກສາ.

**ມາດຕາ 29 ການຈັດຈ້າງຈາກແຫຼ່ງດຽວ**

ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາຈາກແຫຼ່ງດຽວ ແມ່ນ ການຈັດຈ້າງທີ່ບໍ່ມີການແຂ່ງຂັນ ຊຶ່ງເປັນໜ້າວຽກທີ່ມີລັກສະນະຕໍ່ເນື່ອງຈາກວຽກເດີມ ຫຼື ມີແຕ່ທີ່ປຶກສາຜູ້ດຽວ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ແລະ ມີປະສົບການສະເພາະດ້ານຕໍ່ວຽກທີ່ຈະມອບໝາຍ ຫຼື ມີກໍລະນີສຸກເສີນ ແລະ ຮີບດ່ວນ ໂດຍໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການ.

## ໝວດທີ 3
## ການຄໍ້າປະກັນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ

**ມາດຕາ 30 ປະເພດການຄໍ້າປະກັນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ**

ປະເພດການຄໍ້າປະກັນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ການຄໍ້າປະກັນການປະມູນ;
2. ການຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ;
3. ການຄໍ້າປະກັນການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ;
4. ການຄໍ້າປະກັນຫຼັງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ.

ສຳລັບການສົ່ງຄືນ ແລະ ການຮິບເງິນ ຈາກການຄໍ້າປະກັນແຕ່ລະປະເພດການຄໍ້າປະກັນນັ້ນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ສັນຍາ.

**ມາດຕາ 31 ການຄໍ້າປະກັນການປະມູນ**

ການຄໍ້າປະກັນການປະມູນ ແມ່ນ ການຄໍ້າປະກັນຂອງຜູ້ປະມູນ ດ້ວຍ ເງິນສົດ, ໜັງສືຄໍ້າປະກັນຈາກທະນາຄານ ຫຼື ການຄໍ້າປະກັນອື່ນ ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

**ມາດຕາ 32 ການຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ**

ການຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ ແມ່ນ ການຄໍ້າປະກັນຂອງ ຜູ້ຮັບເໝົາ, ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ຫຼື ທີ່ປຶກສາ ຕໍ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດສັນຍາຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ.

**ມາດຕາ 33 ການຄໍ້າປະກັນການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ**

ການຄໍ້າປະກັນການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ແມ່ນ ການຄໍ້າປະກັນຂອງ ຜູ້ຮັບເໝົາ, ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ຫຼື ທີ່ປຶກສາ ຕໍ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃນການຮັບເງິນລ່ວງໜ້າ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ.

**ມາດຕາ 34 ການຄໍ້າປະກັນຫຼັງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ**

ການຄໍ້າປະກັນຫຼັງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແມ່ນ ການຄໍ້າປະກັນຂອງ ຜູ້ຮັບເໝົາ, ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ຫຼື ທີ່ປຶກສາຕໍ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກ່ຽວກັບສີມືແຮງງານ, ມາດຕະຖານ, ຄຸນນະພາບ, ການໃຫ້ບໍລິການ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ ແລະ ການຄໍ້າປະກັນອື່ນ.

## ພາກທີ IV
## ເງື່ອນໄຂ, ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງຜູ້ປະມູນ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະມູນ
### ໝວດທີ 1
### ເງື່ອນໄຂ, ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ປະມູນ

**ມາດຕາ 35 ຜູ້ປະມູນ**

ຜູ້ປະມູນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແມ່ນ ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງ ເປັນ:

1. ຜູ້ຮັບເໝົາ, ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ;
2. ທີ່ປຶກສາ.

**ມາດຕາ 36 ເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ປະມູນ**

ຜູ້ປະມູນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ຫຼື ທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນການປະຕິບັດພັນທະພາສີ, ອາກອນ ແລະ ພັນທະອື່ນຕາມກົດໝາຍ;

2. ມີການຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບຜົນງານ, ປະສົບການ, ຄວາມສາມາດ ດ້ານເຕັກນິກ ວິຊາການ ແລະ ການດຳເນີນທຸລະກິດ ທີ່ມີຄຸນນະພາບດີ ໃນວຽກງານການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ;

3. ມີການຢັ້ງຢືນຖານະການເງິນ ໃນໄລຍະ ສາມປີ ຜ່ານມາ ຈາກສະຖາບັນການເງິນ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແລະ/ຫຼື ບົດກວດສອບຖານະການເງິນ ປະຈໍາປີ;

4. ມີຈໍານວນບຸກຄະລາກອນພຽງພໍ ທີ່ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;

5. ບໍ່ເປັນຜູ້ທີ່ມີຜົນປະໂຫຍດຊໍ້າຊ້ອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດັ່ງກ່າວ ເຊັ່ນ ເປັນຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມອອກແບບ ຫຼື ກະກຽມເອກະສານໃນການປະມູນ;

6. ມີການຢັ້ງຢືນ ມາດຕະຖານ ແລະ ຈໍານວນ ກົນຈັກການຜະລິດ, ເຄື່ອງມື ແລະ ວັດຖຸປະກອບການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ ແລະ ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ;

7. ມີຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ ຫຼື ບໍ່ຖືກສານຕັດສິນລົງໂທດຕັດອິດສະລະພາບກ່ຽວກັບການດໍາເນີນທຸລະກິດ.

**ມາດຕາ 37 ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ປະມູນ**

ໃນເວລາດໍາເນີນການປະມູນ ຜູ້ປະມູນ ມີ ສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະມູນ;
2. ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
3. ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
4. ໃຫ້ການຮ່ວມມື, ສະໜອງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ຄະນະກໍາມະການປະມູນ;
5. ຮັກສາຄວາມລັບກ່ຽວກັບການປະມູນ;
6. ຮ້ອງທຸກຕໍ່ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນກໍລະນີທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ມີ ຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ຍຸຕິທໍາ ໃນການດໍາເນີນການປະມູນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
7. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນເອກະສານການປະມູນ.

## ໝວດທີ 2
## ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະມູນ

**ມາດຕາ 38 ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະມູນ**

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະມູນ ແມ່ນ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 39 ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະມູນ**

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະມູນ ມີ ສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ ແລະ ຄະນະກໍາມະການປະມູນ;
2. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນການປະມູນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
3. ຮັບຮອງ ແຜນການ, ເອກະສານການປະມູນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ແລະ ຜົນຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;

4. ພິຈາລະນາ ໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ, ຕໍ່ເວລາ ຫຼື ຕົກລົງໃຫ້ມີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຄືນໃໝ່;

5. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານການປະມູນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ.

# ພາກທີ V
# ຄະນະກຳມະການປະມູນ ແລະ ການປະເມີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ
## ໝວດທີ 1
## ຄະນະກຳມະການປະມູນ

### ມາດຕາ 40 ຄະນະກຳມະການປະມູນ

ຄະນະກຳມະການປະມູນ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ໂດຍລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າອົງການ ຫຼື ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ, ເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ, ເຈົ້ານະຄອນ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ມີພາລະບົດບາດ ເປັນເສນາທິການໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຕາມວິທີການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 12 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ໂຄງປະກອບຂອງຄະນະກຳມະການປະມູນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

### ມາດຕາ 41 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການປະມູນ

ຄະນະກຳມະການປະມູນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ກຳນົດຄວາມຕ້ອງການ, ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຮັບຮອງເອກະສານການປະມູນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ;
2. ດຳເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ເປີດຊອງເອກະສານການປະມູນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ;
3. ປະເມີນເອກະສານການປະມູນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ;
4. ສະເໜີ ຮັບຮອງ, ໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
5. ລາຍງານຜົນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
6. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

## ໝວດທີ 2
## ການປະເມີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

### ມາດຕາ 42 ການປະເມີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ການປະເມີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແມ່ນ ການປະເມີນເອກະສານການປະມູນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ມູນຄ່າທີ່ສົມຄູ່ກັບເງິນ ແລະ ຮັບປະກັນຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ມີການແຂ່ງຂັນ;
2. ມີເອກະສານຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
3. ມີຄວາມຍຸຕິທຳ;
4. ມີລາຄາຕ່ຳສຸດ ທີ່ໄດ້ຜ່ານການປະເມີນ.

ການປະເມີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດໍາເນີນດ້ວຍ ການປະເມີນເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ການປະເມີນລະອຽດ.

**ມາດຕາ 43 ການປະເມີນເບື້ອງຕົ້ນ**

ການປະເມີນເບື້ອງຕົ້ນ ແມ່ນ ການພິຈາລະນາ ເອກະສານການປະມູນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີເບື້ອງຕົ້ນ ເພື່ອຄັດເລືອກເອົາເອກະສານການປະມູນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ຊຶ່ງໃຫ້ພິຈາລະນາ ດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານການປະມູນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ໄດ້ເຊັນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ໂດຍຜູ້ທີ່ມີສິດອໍານາດ ລວມທັງໜັງສືແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ການມອບສິດ;
2. ເງິນຄໍ້າປະກັນການປະມູນ, ມູນຄ່າ ແລະ ໄລຍະເວລາ ຕາມແບບພິມ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້;
3. ເອກະສານການສະເໜີຫຼຸດລາຄາການປະມູນ (ຖ້າມີ).

ໃນກໍລະນີມີການດັດແກ້ ຫຼື ປ່ຽນແປງ ເນື້ອໃນເອກະສານດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງໃຫ້ເຊັນກໍາກັບໃສ່.

**ມາດຕາ 44 ການປະເມີນລະອຽດ**

ການປະເມີນລະອຽດ ແມ່ນ ການພິຈາລະນາ ເອກະສານການປະມູນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີຢ່າງລະອຽດ ກ່ຽວກັບຖານະການເງິນ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ຄຸນວຸດທິ, ຄຸນນະພາບ ແລະ ໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ, ປະສົບການ, ພະນັກງານ, ພາຫະນະອຸປະກອນ ແລະ ປະເມີນລາຄາ. ສໍາລັບການສະເໜີລາຄາການປະມູນຕໍ່າສຸດນັ້ນ ຈະບໍ່ເປັນສາເຫດທີ່ພາໃຫ້ເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນ.

ການປະເມີນລະອຽດ ກ່ຽວກັບການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

**ມາດຕາ 45 ການໃຫ້ບູລິມະສິດ**

ຜູ້ຮັບເໝົາ, ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ປຶກສາ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ ຈະໄດ້ຮັບບູລິມະສິດ ໃນການພິຈາລະນາໃຫ້ເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນ.

ເງື່ອນໄຂການໃຫ້ບູລິມະສິດ ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

**ມາດຕາ 46 ການຮ້ອງທຸກ**

ໃນໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຖ້າວ່າຜູ້ປະມູນຫາກບໍ່ພໍໃຈຕໍ່ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ເປັນຕົ້ນ ຄວາມບໍ່ຍຸຕິທໍາ, ຄວາມບໍ່ໂປ່ງໃສ ແລະ ການເຂົ້າຂ້າງ ອອກຂາ ຂອງຄະນະກໍາມະການປະມູນ ກໍມີສິດຮ້ອງທຸກຕໍ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ພາຍໃນກໍານົດເວລາ ສິບຫ້າວັນ.

ໃນກໍລະນີ ຜູ້ປະມູນຫາກຍັງບໍ່ພໍໃຈຕໍ່ການແກ້ໄຂນັ້ນ ກໍມີສິດຮ້ອງທຸກຕໍ່ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ.

**ມາດຕາ 47 ການຮັບຮອງເອົາຜົນການປະມູນ**

ເມື່ອເຫັນວ່າການດໍາເນີນການປະມູນ ແລະ ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ຕາມການລາຍງານຂອງຄະນະກໍາມະການປະມູນ ຫາກຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແລ້ວ ລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າອົງການ ຫຼື ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ, ເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ, ເຈົ້ານະຄອນ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກໍຈະຕົກລົງຮັບຮອງເອົາຜົນການປະມູນ ແລະ ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ.

# ພາກທີ VI
# ສັນຍາ, ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຄູ່ສັນຍາ
## ໝວດທີ 1
## ສັນຍາຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ

### ມາດຕາ 48 ສັນຍາຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ

ສັນຍາຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແມ່ນ ການຕົກລົງລະຫວ່າງເຈົ້າຂອງໂຄງການກັບຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້ກັບຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ແລະ ທີ່ປຶກສາ.

ສັນຍາຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ສັນຍາກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ສ້ອມແປງ;
2. ສັນຍາສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ບໍລິການວຽກງານ;
3. ສັນຍາບໍລິການທີ່ປຶກສາ.

### ມາດຕາ 49 ເນື້ອໃນສັນຍາຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ

ສັນຍາຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່, ນາມສະກຸນ ແລະ ບ່ອນຢູ່ຂອງຄູ່ສັນຍາ;
2. ວັດຖຸປະສົງ, ລາຄາ, ກຳນົດເວລາປະຕິບັດ, ການຊຳລະ ແລະ ການຂົນສົ່ງ;
3. ຂອບເຂດ, ປະລິມານ ແລະ ຄຸນນະພາບ ຂອງເປົ້າໝາຍ;
4. ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຄູ່ສັນຍາ;
5. ສະຖານທີ່ ທີ່ປະຕິບັດສັນຍາ ແລະ ພັນທະໃນການແຈ້ງໃຫ້ແກ່ກັນຊາບ;
6. ຜົນສະທ້ອນຂອງການລະເມີດສັນຍາ;
7. ຮູບການ ແລະ ວິທີການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;
8. ເງື່ອນໄຂຂອງການປ່ຽນແປງ ແລະ ການສິ້ນສຸດ ສັນຍາກ່ອນກຳນົດ;
9. ພັນທະດ້ານ ພາສີ, ອາກອນ ແລະ ຄ່າທຳນຽມຕ່າງໆ.

### ມາດຕາ 50 ສັນຍາກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ສ້ອມແປງ

ສັນຍາ ກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ສ້ອມແປງ ແມ່ນ ການຕົກລົງຂອງຄູ່ສັນຍາ ຊຶ່ງຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ສ້ອມແປງສິ່ງໃດໜຶ່ງ ຕາມຈຸດປະສົງຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ດ້ວຍວັດຖຸປະກອບຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຂອງຕົນເອງ, ສ່ວນເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງຮັບເອົາ ແລະ ຊຳລະຄ່າສິ່ງກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ສິ່ງສ້ອມແປງ ຊຶ່ງໄດ້ຢັ້ງຢືນຜົນສຳເລັດຮ່ວມກັນແລ້ວ.

### ມາດຕາ 51 ສັນຍາສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ບໍລິການວຽກງານ

ສັນຍາສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ບໍລິການວຽກງານ ແມ່ນ ການຕົກລົງຂອງຄູ່ສັນຍາ ຊຶ່ງຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ຕ້ອງຈັດຫາ, ບໍລິການ ແລະ ນຳສົ່ງສິນຄ້າ ໄປຮອດຈຸດໝາຍ ຫຼື ຕາມຈຸດປະສົງຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ສ່ວນຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເປັນຜູ້ມີພັນທະຊຳລະຄ່າສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຄ່າບໍລິການຕາມລາຄາທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ.

**ມາດຕາ 52 ສັນຍາບໍລິການທີ່ປຶກສາ**

ສັນຍາບໍລິການທີ່ປຶກສາ ແມ່ນ ການຕົກລົງຂອງຄູ່ສັນຍາ ຊຶ່ງທີ່ປຶກສາຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າວຽກທີ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການກຳນົດ ແລະ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງຊຳລະຄ່າທີ່ປຶກສາຕາມລາຄາທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ.

**ມາດຕາ 53 ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ**

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ ເພື່ອຮັບປະກັນທາງດ້ານປະລິມານ, ຄຸນນະພາບ ແລະ ເວລາ ຂອງການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ.

ການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຮັບຮອງ ແລະ ຢັ້ງຢືນ ຈາກຄະນະກຳມະການກວດກາ ແລະ ຢັ້ງຢືນ. ໃນກໍລະນີ ທີ່ຕ້ອງໄດ້ມີການຢັ້ງຢືນທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ຄຸນນະພາບນັ້ນ ຕ້ອງໃຫ້ມີການຢັ້ງຢືນ ຈາກວິສາວະກອນ ຫຼື ຜູ້ຊ່ຽວຊານເອກະລາດ.

**ມາດຕາ 54 ການດັດແກ້ສັນຍາ**

ສັນຍາຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ອາດດັດແກ້ ຕາມການຕົກລົງຂອງຄູ່ສັນຍາ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍ່ມີຜົນກະທົບດ້ານລາຄາ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງວຽກ;
2. ມີການເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດ ປໍລິມາດວຽກ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາແມ່ ເປັນຕົ້ນ ຍ້ອນການປ່ຽນແປງທາງດ້ານເຕັກນິກ, ເຫດສຸດວິໄສ ຫຼື ສິ່ງທີ່ບໍ່ສາມາດຄາດຄະເນໄດ້;
3. ມີການເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງ ຂອງດັດສະນີສິນຄ້າ ແລະ ອັດຕາຄ່າຈ້າງແຮງງານ ແຕ່ສັນຍາດັ່ງກ່າວຕ້ອງມີໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເກີນກວ່າ ໜຶ່ງປີ.

ການດັດແກ້ມູນຄ່າສັນຍາ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມສັນຍາ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການລົງທຶນຂອງລັດ.

**ມາດຕາ 55 ການສິ້ນສຸດສັນຍາ**

ສັນຍາຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ສິ້ນສຸດລົງ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ສັນຍາໄດ້ປະຕິບັດຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນແລ້ວ;
2. ຄູ່ສັນຍາໄດ້ມີການຕົກລົງກັນ;
3. ການລະເມີດສັນຍາຢ່າງຮ້າຍແຮງ ຂອງຄູ່ສັນຍາຝ່າຍໃດໜຶ່ງ ທີ່ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍຢ່າງຫຼວງຫຼາຍ;
4. ການຍຸບເລີກ ຫຼື ລົ້ມລະລາຍ ຂອງຄູ່ສັນຍາຝ່າຍໃດໜຶ່ງ.

ໃນກໍລະນີ ມີ ການລະເມີດ, ການຍຸບເລີກ ຫຼື ລົ້ມລະລາຍນັ້ນ ຄູ່ສັນຍາຝ່າຍທີ່ໄດ້ຮັບຄວາມເສຍຫາຍມີສິດທວງເອົາຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ຄ່າເສຍຫາຍ.

## ໝວດທີ 2
## ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຄູ່ສັນຍາ

**ມາດຕາ 56 ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ**

ຜູ້ຮັບເໝົາ ມີ ສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ເຂັ້ມງວດ;

2. ປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳ ຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ, ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ ແລະ/ຫຼື ທີ່ປຶກສາ ເວັ້ນເສຍແຕ່ຄຳແນະນຳນັ້ນ ຫາກບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບມາດຕະຖານເຕັກນິກ ຊຶ່ງຈະເຮັດໃຫ້ໂຄງການນັ້ນບໍ່ມີຄຸນນະພາບ;

3. ປະຕິບັດໂຄງການໃຫ້ສຳເລັດ ຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ກຳນົດເວລາໃນສັນຍາ;

4. ຄ້ຳປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ;

5. ຮັບເງິນຊຳລະຄ່າໂຄງການທີ່ຕົນໄດ້ປະຕິບັດສຳເລັດ ຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການຕາມສັນຍາ;

6. ສະເໜີດັດແກ້ເນື້ອໃນ ຫຼື ລາຄາຕາມສັນຍາ;

7. ສະເໜີຍົກເລີກສັນຍາ ໃນກໍລະນີຄູ່ສັນຍາບໍ່ປະຕິບັດຕາມສັນຍາ;

8. ຖອນການຄ້ຳປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ;

9. ປົກປັກຮັກສາ ພາຫະນະ, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ວັດສະດຸກໍ່ສ້າງຕ່າງໆ ຂອງໂຄງການ ທີ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການຈັດໃຫ້;

10. ດຳເນີນການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ ຕາມສັນຍາ;

11. ກໍ່ສ້າງ ຫຼື ສ້ອມແປງໂຄງການຄືນໃໝ່ດ້ວຍທຶນຂອງຕົນເອງ ໃນກໍລະນີທີ່ໂຄງການນັ້ນຫາກເປ່ເພ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ໃນໄລຍະເວລາຄ້ຳປະກັນ;

12. ປະຕິບັດພັນທະ ພາສີ, ອາກອນ ແລະ ຄ່າທຳນຽມ ຕາມກົດໝາຍ;

13. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນ ເນື່ອງຈາກໂຄງການທີ່ຕົນສ້າງນັ້ນ ບໍ່ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກ ເວັ້ນເສຍແຕ່ຄວາມເສຍຫາຍນັ້ນຫາກເກີດຂຶ້ນຍ້ອນເຫດສຸດວິໄສ;

14. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ.

**ມາດຕາ 57 ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ**

ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ມີ ສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ບໍລິການວຽກງານ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນຕາມຈຳນວນ, ຖືກຕ້ອງຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ກຳນົດເວລາໃນສັນຍາ;

2. ຄ້ຳປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ;

3. ຮັບເງິນຊຳລະຄ່າສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຄ່າບໍລິການຕາມສັນຍາ;

4. ສະເໜີດັດແກ້ເນື້ອໃນ ຫຼື ລາຄາຕາມສັນຍາ;

5. ສະເໜີຍົກເລີກສັນຍາ ໃນກໍລະນີຄູ່ສັນຍາ ບໍ່ປະຕິບັດຕາມສັນຍາ;

6. ຖອນການຄ້ຳປະກັນ ເມື່ອການປະຕິບັດສັນຍາສຳເລັດ ຫຼື ຕາມການຕົກລົງຂອງສອງຝ່າຍ;

7. ປ່ຽນແທນ ແລະ ສ້ອມແປງ ສິນຄ້າທີ່ເປ່ເພ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ໃນໄລຍະເວລາຄ້ຳປະກັນ;

8. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນທັງໝົດ ໃນການປະຕິບັດສັນຍາ;

9. ປະຕິບັດພັນທະ ພາສີ, ອາກອນ ແລະ ຄ່າທຳນຽມ ຕາມກົດໝາຍ;

10. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ.

**ມາດຕາ 58 ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງທີ່ປຶກສາ**

ທີ່ປຶກສາ ມີ ສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕາມການມອບໝາຍຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບສັນຍາ;
2. ຮັບປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ ດ້ວຍການຄ້ຳປະກັນທີ່ເໝາະສົມ;
3. ຮັບເງິນຄ່າບໍລິການທີ່ປຶກສາຕາມສັນຍາ;
4. ສະເໜີດັດແກ້ເນື້ອໃນ ຫຼື ລາຄາ ຕາມສັນຍາ;
5. ສະເໜີຍົກເລີກສັນຍາ ໃນກໍລະນີຄູ່ສັນຍາ ບໍ່ປະຕິບັດຕາມສັນຍາ;
6. ຖອນການຄ້ຳປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ;
7. ປະຕິບັດພັນທະ ພາສີ, ອາກອນ ແລະ ຄ່າທຳນຽມ ຕາມກົດໝາຍ;
8. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ.

**ມາດຕາ 59 ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ**

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ມີ ສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ຊີ້ນຳຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການໃຫ້ປະຕິບັດຕາມແຜນດຳເນີນງານ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ;
2. ຮັບຮອງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ເອກະສານການປະມູນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ແລະ ຜົນຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
3. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໂຄງການ ແລະ/ຫຼື ແຜນງານ ຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ສະເໜີ, ພິຈາລະນາ ດັດແກ້ເນື້ອໃນ ຫຼື ລາຄາຕາມສັນຍາ;
5. ພິຈາລະນາຍົກເລີກສັນຍາ ຕາມການສະເໜີຂອງຄູ່ສັນຍາ;
6. ສະເໜີຍົກເລີກສັນຍາ ໃນກໍລະນີຄູ່ສັນຍາບໍ່ປະຕິບັດຕາມສັນຍາ;
7. ຊຳລະຄ່າໂຄງການ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບເໝົາຕາມສັນຍາ;
8. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ.

**ມາດຕາ 60 ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ**

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີ ສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມແຜນການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ;
2. ຮັບຮອງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ເອກະສານການປະມູນ ແລະ ຜົນຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
3. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງຕົນ;
4. ພິຈາລະນາ ໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
5. ດັດແກ້ເນື້ອໃນ ຫຼື ລາຄາຕາມສັນຍາ;
6. ສະເໜີຍົກເລີກສັນຍາ ໃນກໍລະນີຄູ່ສັນຍາ ບໍ່ປະຕິບັດຕາມສັນຍາ;
7. ຊຳລະຄ່າສິນຄ້າ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ຕາມສັນຍາ;
8. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ.