



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ..... /ສພຊ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

ກົດໝາຍ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ(ສະບັບປັບປຸງ)

ພາກທີ I
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ເພື່ອໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນ ເອກະພາບກັນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ແນໃສ່ຮັບປະກັນການນຳໃຊ້ທຶນຂອງລັດ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິ ຜົນສູງ, ປະຢັດ, ຍຸຕິທຳ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ- ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 2 ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ

ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແມ່ນ ການນຳໃຊ້ທຶນຂອງລັດ ເຂົ້າໃນການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການ ສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ, ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ໃຫ້ແກ່ແຜນງານ ແລະ/ຫຼື ໂຄງການຂອງລັດ ດ້ວຍຮູບແບບ ການຈັດຊື້ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດ ໝາຍ ແລະ ມີຄວາມຍຸຕິທຳ.

ມາດຕາ 3 (ປັບປຸງ)ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. **ທຶນຂອງລັດ** ໝາຍເຖິງ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຊຶ່ງລວມມີ **ງົບປະມານ**, ກອງທຶນຂອງລັດ, ທຶນຂອງລັດ ວິສາຫະກິດ, **ທຶນຂອງວິສາຫະກິດທີ່ລັດຖືຮຸ້ນ**, ທຶນທີ່ລັດໄດ້ມາຈາກການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ກູ້ຢືມ ຈາກຕ່າງປະເທດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນຕ່າງໆ;
2. **ເຈົ້າຂອງໂຄງການ** ໝາຍເຖິງ ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດ ທີ່ນຳ ໃຊ້ທຶນຂອງລັດໃນການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການວຽກ ງານ 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 ໃຫ້ບໍລິການຄຳປຶກສາຕາມສັນຍາ;
7. ນິຕິບຸກຄົນ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ຮັບເໝົາ, ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ທີ່ມີເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ;(ແຍກກັນ)
8. ບຸກຄົນ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ແລະ ທີ່ປຶກສາ;
9. ເຫດສຸດວິໄສ ໝາຍເຖິງ ເຫດການທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຊຶ່ງບໍ່ສາມາດຄາດຄະເນ ແລະ ຄວບຄຸມໄດ້ ເຊັ່ນ ໄພພິບັດທາງທຳມະຊາດ, ນໍ້າຖ້ວມ, ແຜ່ນດິນໄຫວ, ໂຮກລະບາດ, ເຫດໂສກນາດຕະກຳ, ວິກິດການທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ເຫດການອື່ນ ທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນທີ່ຕ້ອງໄດ້ແກ້ໄຂດ່ວນ;
10. ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ ໝາຍເຖິງ ຄະນະ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງ ການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃຫ້ຮັບຜິດຊອບໃນການບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
11. ເອກະສານການປະມຸນ ໝາຍເຖິງ ເອກະສານທີ່ອອກໂດຍເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃນການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ, ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ໜັງສືແຈ້ງເຊີນ, ຄຳແນະນຳ, ຫຼັກການໃນການປະເມີນ, ສັນຍາ, ແບບຟິມ, ລາຍການ ແລະ ລາຄາ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ກຳນົດເວລາສິ່ງມອບ ຫຼື ສຳເລັດວຽກ ແລະ ເອກະສານອື່ນ;
12. ເອກະສານການສະໜັບ ໝາຍເຖິງ ເອກະສານ ທີ່ອອກໂດຍເຈົ້າຂອງໂຄງການ ໃນການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ໜັງສືແຈ້ງເຊີນ, ຄຳແນະນຳ, ຫຼັກການໃນການປະເມີນ, ສັນຍາ, ການກຳນົດໜ້າວຽກ ແລະ ເອກະສານອື່ນ;
13. ການເຊື່ອມສານທັດສະນະບົດບາດຍິ່ງ-ຊາຍ ໝາຍເຖິງ ການນຳເອົາບົດບາດຍິ່ງ-ຊາຍ ເຂົ້າໃນການວາງນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳ ເພື່ອສ້າງໂອກາດໃຫ້ເພດຍິງ ໄດ້ຮັບການພັດທະນາເທົ່າທຽມກັບເພດຊາຍ;
14. ຂບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໝາຍເຖິງ ວຽກງານທັງໝົດໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໂດຍເລີ່ມຈາກ ການສ້າງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການປະຕິບັດແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການປະກາດ, ການແຈກຢາຍຊອງປະມຸນ, ການເປີດຊອງປະມຸນ, ການປະເມີນເອກະສານປະມຸນ, ການຕັດສິນການປະມຸນ, ການເຈລະຈາສັນຍາ, ການເຊັນສັນຍາ, ການຕິດຕາມການປະຕິບັດສັນຍາ, ການມອບ-ຮັບ, ການສິ້ນສຸດການຄຳປະກັນ ແລະ ການສົ່ງເງິນຄຳປະກັນການປະຕິບັດໂຄງການ.

ມາດຕາ 4 (ປັບປຸງ) ນະໂຍບາຍຂອງລັດ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ

ລັດ ສົ່ງເສີມວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ດ້ວຍການກຳນົດມາດຕະການ, ວິທີການທີ່ເໝາະສົມ ໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການບຳລຸງສ້າງບຸກຄະລາກອນ, ການສະໜອງວັດຖຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມ

ສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ, ນຳໃຊ້ລະບົບເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ ທີ່ທັນສະໄໝ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວ ເຄື່ອນໄຫວຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

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

ລັດ ສົ່ງເສີມວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ດ້ວຍການປົກປ້ອງສິດ ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສະພາບແວດລ້ອມ ຕາມທິດສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ.

ມາດຕາ 5 (ປັບປຸງ) 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. ຮັບປະກັນການເຊື່ອມສານທັດສະນະບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ເຂົ້າໃນວຽກງານ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
5. ຮັບປະກັນການຫັນເປັນທັນສະໄໝໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແບບເອເລັກໂຕຼນິກ;
6. ຮັບປະກັນ ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງ ລັດ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

ມາດຕາ 6(ປັບປຸງ) ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກົດໝາຍ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວ, ລັດວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດທີ່ລັດຖືຮຸ້ນ ບັນດາໂຄງການ/ແຜນງານ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນກູ້ຢືມ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ພົວພັນກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ໃນກໍລະນີ ສິນທິສັນຍາສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ, ສັນຍາສາກົນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຕ່າງຫາກ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມສິນທິສັນຍາ ຫຼື ສັນຍາສາກົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງນັ້ນ.

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ບໍ່ນຳໃຊ້ໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ພົວພັນກັບຄວາມໝັ້ນຄົງ ແລະ ຄວາມປອດໄພຂອງຊາດ ທີ່ໄດ້ຮັບການຕົກລົງຈາກລັດຖະບານ ຫຼື ສະພາແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 7 (ປັບປຸງ) ການຮ່ວມມືສາກົນ

ລັດ ສົ່ງເສີມການພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ດ້ວຍການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວ ມີປະສິດທິພາບ, ມີປະສິດທິຜົນ, ປະຕິບັດຕາມສິນທິສັນຍາ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ ແລະ ສັນຍາສາກົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ພາກທີ II

**ປະເພດ, ວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ, ພາສາ, ສະກຸນເງິນ,
ແລະ ວົງເງິນ ໃນການປະມຸນ, ການຄິດໄລ່ວົງເງິນ ແລະ
ການຄຸ້ມຄອງຂອບເຂດລາຄາຫົວໜ່ວຍ ແລະ ການສ້າງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ**

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, ທາງນໍ້າ, ສະໜາມບິນ, ຕາຝັ່ງເຈື້ອນ, ເຄຫະສະຖານ, ໂຮງຮຽນ, ໂຮງໝໍ, ຊົນລະປະທານ, ອ່າງເກັບນໍ້າ, ຄູກັນນໍ້າ, 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, ວັດຖຸປະກອນ, ພາຫະນະ, ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງການ, 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 (ປັບປຸງ) ວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ

ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ມີ ວິທີການ ດັ່ງນີ້:

1. ການປະມຸນ;
2. ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ;
3. ການຈັດຊື້ໂດຍກົງ.

ມາດຕາ 13 (ປັບປຸງ) ການປະມຸນ

ການປະມຸນ ແມ່ນ ການແຂ່ງຂັນທາງດ້ານລາຄາ ແລະ ຄຸນນະພາບ ໃນການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ຕາມຮູບແບບການປະມຸນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ ~~26~~ 27 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 14 (ປັບປຸງ) ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ

ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ແມ່ນ ການແຂ່ງຂັນທາງດ້ານ ເຕັກນິກວິຊາການ, ຄຸນນະພາບ, ລາຄາ ແລະ ອື່ນໆ ໃນການໃຫ້ບໍລິການທີ່ປຶກສາ ຕາມຮູບແບບການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ ~~31~~ 32 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 15 ການຈັດຊື້ໂດຍກົງ (ຍ້າຍມາຈາກມາດຕາ 22)

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

ໝວດທີ 3

ພາສາ, ສະກຸນເງິນ, ວົງເງິນ ໃນການປະມຸນ, ການຄິດໄລ່ວົງເງິນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຂອບເຂດລາຄາຫົວໜ່ວຍ

ມາດຕາ 16 ພາສາໃນການປະມຸນ

ພາສາທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການປະມຸນ ແລະ ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ຕ້ອງແມ່ນພາສາລາວ. ໃນກໍລະນີທີ່ຈຳເປັນ ຫຼື ໃນການປະມຸນເປີດກວ້າງສາກົນ ສາມາດນຳໃຊ້ທັງ ສອງ ພາສາ ຄື ພາສາລາວ ແລະ ພາສາຕ່າງປະເທດ.

ມາດຕາ 17 ສະກຸນເງິນໃນການປະມຸນ

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

ມາດຕາ 18 (ປັບປຸງ) ວົງເງິນໃນການປະມຸນ

ວົງເງິນໃນການປະມຸນ ແມ່ນ ມູນຄ່າຄາດຄະເນ ແຕ່ລະຮູບແບບການຈັດຊື້ ລວມທັງຄ່າ ພາສີ, ອາກອນ ແລະ ຄ່າທຳນຽມຕ່າງໆ ຍົກເວັ້ນກໍລະນີທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການປະຕິບັດ ແຕ່ລະຮູບແບບການປະມຸນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ ~~26~~ 27 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 19 (ໃໝ່)ວົງເງິນ, ການຄິດໄລ່ວົງເງິນ ໃນການກຳນົດຮູບແບບການປະມຸນ ປະເພດການກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງ

ວົງເງິນ ໃນການກຳນົດຮູບແບບການປະມຸນ ປະເພດການກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ການປະມຸນເປີດກວ້າງ ວົງເງິນ ແມ່ນ:
 - 1.1 ການປະມຸນເປີດກວ້າງພາຍໃນ ວົງເງິນແມ່ນ ໜຶ່ງຕື້ສາມຮ້ອຍລ້ານກີບ(1,300,000,000) ຂຶ້ນໄປ;
 - 1.2 ການປະມຸນເປີດກວ້າງສາກົນ ວົງເງິນແມ່ນ ຫ້າລ້ານໂດລາສະຫະລັດ(5,000,000) ຂຶ້ນໄປ. ໃນການປະຕິບັດຕົວຈິງໃຫ້ຄິດໄລ່ເປັນສະກຸນເງິນກີບ ໂດຍອີງຕາມອັດຕາແລກປ່ຽນຂອງ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວ ໃນມື້ປະມຸນ;
2. ການປະມຸນວົງແຄບວົງເງິນ ແມ່ນ ຕໍ່າກວ່າ ໜຶ່ງຕື້ສາມຮ້ອຍລ້ານກີບ(1,300,000,000) ຫຼື ໃນ ກໍລະນີທີ່ທີ່ມີມູນຄ່າສູງກວ່າ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຕົກລົງຂອງລັດຖະບານ ຫຼື ສະພາແຫ່ງຊາດ.
3. ການປະມຸນສົມທຽບລາຄາ ວົງເງິນ ແມ່ນ ແປດຮ້ອຍລ້ານກີບ(800,000,000)ທີ່ນຳໃຊ້ສະເພາະ ວຽກບໍລິຫານປົກກະຕິປະຈຳ ວັນ ຫຼື ວົງເງິນຕາມເງື່ອນໄຂ ຂອງການຈັດຊື້ໂດຍກົງ.
4. ການຈັດຊື້ໂດຍກົງ ວົງເງິນ ແມ່ນ ນຳໃຊ້ສະເພາະວຽກບໍລິຫານປົກກະຕິທີ່ມີມູນຄ່າ **ສິບຫ້າລ້ານ (15,000,000)ກີບລົງມາ ຫຼື ໃນກໍລະນີທີ່ທີ່ມີມູນຄ່າສູງກວ່າ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຕົກລົງຈາກ ລັດຖະບານ ຫຼື ສະພາແຫ່ງຊາດ ຕາມເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:**
 - 4.1 ມີສິນຄ້າແຫຼ່ງດຽວທີ່ຝັ່ງຜັນ ກັບການປົກປ້ອງລິຂະສິດ ຫຼື ອຸດສາຫະກຳ ຫຼື ຊັບສິນທາງ ປັນຍາ;
 - 4.2 ມີວັດຖຸປະກອນ ແລະ ສິນຄ້າສະເພາະ ຈາກຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ ບໍລິການວຽກງານ ເພື່ອສ້ອມແປງ ຫຼື ປ່ຽນແທນ ພຽງຜູ້ດຽວ;
 - 4.3 ເປັນວຽກເຜີ້ມ ແລະ ດຳເນີນການຕໍ່ເນື່ອງ ຈາກການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ, ການສະ ໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ທີ່ມີເນື້ອໃນອັນ ດຽວກັນກັບສັນຍາແມ່ ທີ່ມີມູນຄ່າບໍ່ເກີນ ຊາວສ່ວນຮ້ອຍ (20%) ຂອງມູນຄ່າໃນສັນຍາ ແມ່;
 - 4.4 ເປັນໂຄງການ ແລະ ກິດຈະການ ຂອງລັດ ຢູ່ເຂດຫ່າງໄກສອກຫຼີກ, ລະບົບຜື່ນຖານໂຄງລ່າງ ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ຫຼື ບໍ່ມີຜູ້ສິນໃຈເຂົ້າປະມຸນ;
 - 4.5 ຢູ່ໃນວົງເງິນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 1-4 ຂອງມາດນີ້ ແລະ ຕ້ອງແມ່ນວຽກງານທີ່ຈຳເປັນ ຮັບໃຊ້ບໍລິຫານປົກກະຕິປະຈຳວັນເທົ່ານັ້ນ;
 - 4.6 ມີເຫດສຸດວິໄສ ຫຼື ເຫດການຮີບດ່ວນ ເຊັ່ນໄພພິບັດແຫ່ງຊາດ ໂດຍໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການ ຕົກລົງຂອງລັດຖະບານ ດັ່ງນີ້:

ສຳລັບການກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງໃນການຜື່ນຜູ້ທີ່ຮີບດ່ວນ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

 - ແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະກຳມະການປະມຸນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການສະເພາະກິດ;
 - ແຈ້ງເຊີນເອົາຜູ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ຫຼື ຜູ້ທີ່ມີຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ ແລະ ຄວາມພ້ອມ ທີ່ຈະປະຕິບັດວຽກ ງານດັ່ງກ່າວມາເຈລະຈາ;

- ໃນໜ້າວຽກເຫດສຸດວິໄສ, ການຄິດໄລ່ບໍລິມາດໜ້າວຽກ ເພື່ອກຳນົດມູນຄ່າສັນຍາ ໃຫ້ ເຈລະຈາກັບຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ແຕ່ລະກໍລະນີ, ໃນ ການກຳນົດ ແລະ ຄິດໄລ່ບໍລິມາດໜ້າວຽກບົນພື້ນຖານການຄິດໄລ່ຂອງວິຊາການທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໃນກໍລະນີບໍ່ສາມາດກຳນົດ ແລະ ຄິດໄລ່ບໍລິມາດໜ້າວຽກໄດ້ນັ້ນ ຕ້ອງເຈລະຈາກັບຜູ້ ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານເບື້ອງຕົ້ນ ຕາມກອບລາຄາຫົວໜ່ວຍ ຂອງແຕ່ລະໜ້າວຽກທີ່ຈະປະຕິບັດກ່ອນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ພາຍຫຼັງປະຕິບັດວຽກງານສຳເລັດໃຫ້ປະເມີນ ແລະ ກວດກາຢັ້ງຢືນແລ້ວ ໃຫ້ສັງລວມ ປະກອບເປັນມູນຄ່າລວມເພື່ອເຊັນສັນຍາ ແລະ ຢັ້ງຢືນການຊຳລະສະສາງ.

ສຳລັບສິນຄ້າ, ວັດຖຸປະກອນ ທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນຮີບດ່ວນ ແມ່ນ ໃຫ້ແຈ້ງເຊີນເອົາຜູ້ສະ ໜອງສິນຄ້າທີ່ມີຄວາມສາມາດສະໜອງບັນດາລາຍການສິນຄ້າທີ່ຕ້ອງການນັ້ນຄົບຖ້ວນຕາມ ຄວາມຕ້ອງການ ເຂົ້າມາເຈລະ ຈາລາຄາ ໂດຍສົມທຽບໃສ່ລາຄາທົ່ວໄປໃນຕະຫຼາດ ເພື່ອຕົກລົງ ເຊັນສັນຍາ.

ການຈັດຊື້ໂດຍກົງ ນອກຈາກ ວົງເງິນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 1-4 ຂອງມາດນີ້ຕ້ອງບໍ່ແມ່ນ ລາຍການທີ່ນອນຢູ່ໃນແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ປະຈຳປີທີ່ຖືກຮັບຮອງໃນປີນັ້ນ, ພາຍຫຼັງຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດສຳເລັດແລ້ວ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງໄດ້ດັດແກ້ແຜນ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ປະຈຳປີດັ່ງກ່າວຄືນ.

ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໂດຍກົງ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດເຫັນດີ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳ ມະການ ຫຼື ຄະນະກຳມະການສະເພາະກິດເປັນແຕ່ລະກໍລະນີ.

ການຄິດໄລ່ວົງເງິນ ໃນການກຳນົດຮູບແບບການປະມຸນ ປະເພດການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ ແມ່ນ ການເອົາມູນຄ່າຂອງວຽກງານກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ ແລະ ຄ່າວິສາວະກຳທັງໝົດລວມເຂົ້າກັນ ເພື່ອໃຫ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍທາງເສດຖະກິດ ແລະ ມາດຕະຖານ ເຕັກນິກ.

ມາດຕາ 20 (ໃໝ່)ວົງເງິນ ແລະ ການຄິດໄລ່ວົງເງິນ ໃນການກຳນົດຮູບແບບການປະມຸນ ປະເພດການສະໜອງ ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ

ວົງເງິນ ໃນການກຳນົດຮູບແບບການປະມຸນ ປະເພດການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ການປະມຸນເປີດກວ້າງວົງເງິນ ແມ່ນ:
 - 1.1 ການປະມຸນເປີດກວ້າງພາຍໃນ ວົງເງິນແມ່ນ ຫ້າຮ້ອຍລ້ານກີບ(500,000,000)ຂຶ້ນໄປ;
 - 1.2 ການປະມຸນເປີດກວ້າງສາກົນ ວົງເງິນແມ່ນ ໜຶ່ງລ້ານໂດລາສະຫະລັດ(1,000,000) ຂຶ້ນໄປໃນ ການປະຕິບັດຕົວຈິງໃຫ້ຄິດໄລ່ເປັນສະກຸນເງິນກີບໂດຍອີງຕາມອັດຕາແລກປ່ຽນຂອງທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປລາວ ໃນມື້ປະມຸນ;
2. ການປະມຸນວົງແຄບວົງເງິນ ແມ່ນ ຕໍ່າກວ່າ ຫ້າຮ້ອຍລ້ານກີບ(500,000,000)ຫຼື ໃນກໍລະນີທີ່ມີ ມູນຄ່າສູງກວ່າ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຕົກລົງຂອງລັດຖະບານ ຫຼື ສະພາແຫ່ງຊາດ.
3. ການປະມຸນສົມທຽບລາຄາ ວົງເງິນ ແມ່ນ ສອງຮ້ອຍລ້ານກີບ(200,000,000)ທີ່ນຳໃຊ້ສະເພາະ ວຽກບໍລິຫານປົກກະຕິປະຈຳ ວັນ ຫຼື ວົງເງິນຕາມເງື່ອນໄຂ ຂອງການຈັດຊື້ໂດຍກົງ;
4. ການຈັດຊື້ໂດຍກົງ ວົງເງິນ ແມ່ນ ນຳໃຊ້ສະເພາະວຽກບໍລິຫານ ປົກກະຕິທີ່ມີມູນຄ່າ **ສິບຫ້າລ້ານກີບ**

(15,000,000)ລົງມາ ຫຼື ໃນກໍລະນີທີ່ທີ່ມີມູນຄ່າສູງກວ່າ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຕົກລົງຈາກລັດຖະບານ ຫຼື ສະພາແຫ່ງຊາດ ຕາມເງື່ອນໄຂ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 4 ມາດຕາ 19 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ການຄິດໄລ່ວົງເງິນ ໃນການກຳນົດຮູບແບບການປະມຸນ ປະເພດການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ແມ່ນ ໃຫ້ເອົາມູນຄ່າລວມຂອງສັນຍາຜູດດຽວກັນ ທີ່ຈະປະມຸນພາຍໃນ ໜຶ່ງ ປີ ເລີ່ມຈາກການປະມຸນ ຄັ້ງທຳອິດ ຫຼື ມູນຄ່າຕາມສັນຍາທັງໝົດທີ່ ມີກຳນົດເວລາເກີນ ກວ່າ ໜຶ່ງ ປີ.

ມາດຕາ 21 (ໃໝ່)ວົງເງິນ ແລະ ການຄິດໄລ່ວົງເງິນ ໃນການກຳນົດຮູບແບບ ປະເພດການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ
ວົງເງິນໃນການກຳນົດຮູບແບບ ປະເພດການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ມີ ດັ່ງນີ້:

ການຈັດຈ້າງທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ ວົງເງິນ ແມ່ນ ໜຶ່ງຕື້ກີບ(1,000,000,000)ຂຶ້ນໄປ. ການຈັດຈ້າງສະເພາະຄຸນນະພາບ ວົງເງິນ ແມ່ນ ໜຶ່ງຕື້ກີບລົງມາ.

ວົງເງິນໃນການປະມຸນ ແມ່ນ ດຳເນີນການທົບທວນໃນທຸກ ສອງ ປີ ໂດຍກະຊວງການເງິນ.

ໃນກໍລະນີດັດສະນີສິນຄ້າ ຫາກເພີ່ມຂຶ້ນຫຼາຍກວ່າ ຊາວຫ້າສ່ວຍຮ້ອຍ (25%) ທຽບໃສ່ປີຜ່ານມາ ກະຊວງການເງິນ ຈະໄດ້ດັດແກ້ ວົງເງິນໃນການປະມຸນ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ສະພາບການຂະຫຍາຍຕົວ ຂອງ ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ການຄິດໄລ່ວົງເງິນ ການຈ້າງທີ່ປຶກສາ ມີດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດຈ້າງທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ ວົງເງິນ ແມ່ນ ໜຶ່ງຕື້ກີບຂຶ້ນໄປ.
2. ການຈັດຈ້າງສະເພາະຄຸນນະພາບ ວົງເງິນແມ່ນ ໜຶ່ງຮ້ອຍຕື້ກີບລົງມາ.

ມາດຕາ 22 (ໃໝ່)ການຄຸ້ມຄອງຂອບເຂດລາຄາຫົວໜ່ວຍເພື່ອກຳນົດລາຄາກາງ

ການຄຸ້ມຄອງຂອບເຂດລາຄາຫົວໜ່ວຍເພື່ອກຳນົດລາຄາກາງ ແມ່ນ ກິນໄກການບໍລິຫານລັດ ທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍງົບປະມານຂອງລັດ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານມີຄວາມໂປ່ງໃສ, ປະຢັດ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນສູງສຸດ.

ລັດຖະບານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຄຸ້ມຄອງຂອບເຂດລາຄາຫົວໜ່ວຍ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໂດຍມອບໃຫ້ກະຊວງການເງິນ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ.

ກະຊວງການເງິນ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງຄຸ້ມຄອງຂອບເຂດລາຄາຫົວໜ່ວຍ ແລະ ທົບທວນຂອບເຂດລາຄາຫົວໜ່ວຍ ວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ປະເພດການກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງ, ປະເພດປະເພດການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ປະເພດການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ.

ມາດຕາ 23 (ໃໝ່)ການກຳນົດຂອບເຂດລາຄາຫົວໜ່ວຍ

ການກຳນົດ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງລາຄາກາງໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ພື້ນຖານການກຳນົດລາຄາກາງ:
 - ການກຳນົດລາຄາກາງ ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບລາຄາຕົວຈິງໃນທ້ອງຕະຫຼາດ;
 - ມີຄວາມເປັນເອກະພາບກັບບັນດາຂະແໜງການເຕັກນິກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
 - ມີການສົມທຽບກັບຂໍ້ມູນສະຖິຕິລາຄາທີ່ລັດໄດ້ມີການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງຜ່ານມາ;
 - ເປັນຂໍ້ມູນລາຄາທີ່ມີຄວາມສາມາດປະຕິບັດໄດ້ ໂດຍອີງໃສ່ທີ່ຕັ້ງຜູ້ມສັນຖານ, ຂົງເຂດ, ຈຸດພິເສດ, ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງແຕ່ລະໜ້າວຽກ;

- ລາຄາສິນຄ້າທີ່ຜະລິດພາຍໃນ ໃຫ້ອີງໃສ່ຕົ້ນກຳເນີດຂອງສິນຄ້າ ຫຼື ລາຄາທີ່ແຈ້ງລົງບັນຊີ ທີ່ສະຫຼຸບຕໍ່ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນ, ສ່ວນສິນຄ້າທີ່ຜະລິດຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ອີງຕາມຂໍ້ມູນໃນເວບໄຊ ທີ່ເຊື່ອຖືໄດ້ ຢ່າງຕໍ່າ ສາມແຫຼ່ງຜະລິດ.

2. ການໄລ່ລຽງຂອບເຂດລາຄາ:

- ການກຳນົດລາຄາກາງ ຕ້ອງລວມເອົາທຸກຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ເປັນຕົ້ນ ຄ່າວັດສະດຸ, ຄ່າແຮງງານ, ຄ່າຂົນສົ່ງ, ພາສີ-ອາກອນ ແລະ ຄ່າບໍລິຫານໂຄງການ ຕາມລະບຽບການການເງິນ.
- ສຳລັບວຽກກໍ່ສ້າງ, ຕ້ອງແຍກບັນຊີປະລິມານວຽກ ໃຫ້ລະອຽດ ແລະ ຊັດເຈນ.

3. ການປັບປຸງຂອບເຂດລາຄາຫົວໜ່ວຍ:

- ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງມີການປັບປຸງລາຄາຫົວໜ່ວຍເປັນແຕ່ລະໄລຍະ (ຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຄັ້ງຕໍ່ປີ) ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບເງິນເຟີ້ ແລະ ການຜັນຜວນຂອງລາຄາຕະຫຼາດຕົວຈິງ.
- ໃນກໍລະນີລາຄາຕະຫຼາດມີການປ່ຽນແປງເກີນ ສິບ ສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງລາຄາຫົວໜ່ວຍທີ່ລັດກຳນົດ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການສາມາດສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການສະເພາະກິດເພື່ອຄິດໄລ່ລາຄາຕົວຈິງໃຫ້ເໝາະສົມ.

4. ສາລະບານລາຄາຫົວໜ່ວຍ

ລັດຖະບານ ເປັນຜູ້ກຳນົດສາລະບານຂອບເຂດລາຄາຫົວໜ່ວຍ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຢ່າງເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບທົ່ວປະເທດ.

ສາລະບານຂອບເຂດລາຄາຫົວໜ່ວຍ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ໝວດທີ 4 (ໃໝ່) ການສ້າງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ມາດຕາ 24 ການສ້າງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ການສ້າງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແມ່ນ ຂະບວນການກະກຽມ ແລະ ກຳນົດ ວຽກກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ ຫຼື ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ທີ່ຂະແໜງການ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃນໄລຍະເວລາໃດໜຶ່ງ.

ພາຍຫຼັງທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດ ໄດ້ຮັບຮອງແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ, ແຜນງົບປະມານແຫ່ງຊາດແລ້ວ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງສ້າງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອຮັບປະກັນ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ແນໃສ່ຮັບປະກັນ ຄວາມໂປ່ງໃສ, ຄວາມໝັ້ນຄົງ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດຂອງຊາດ.

~~ການສ້າງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງສ້າງເປັນແຜນການ, ໂຄງການ ໂດຍໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ມີນິຕິກຳຄຸ້ມຄອງລວມສູນ ເພື່ອຮັບປະກັນການຄົ້ນຄວ້າ, ປະເມີນຜົນ, ການປະມຸນເປີດກວ້າງ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ແນໃສ່ຮັບປະກັນ ຄວາມໂປ່ງໃສ, ຄວາມໝັ້ນຄົງ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດຂອງຊາດ.~~

~~ກະຊວງການເງິນເປັນໃຈກາງປະສານງານກັບບັນດາຂະແໜງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນການຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ຜັນຂະຫຍາຍທິດທາງ ແລະ ຄາດໝາຍລວມຂອງລັດຖະບານ ແລ້ວແນະນຳດ້ານວິຊາການ ກ່ຽວກັບການສ້າງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃຫ້ຂະແໜງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.~~

~~ຂະແໜງການ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ຈະປະມຸນ ຕ້ອງໄດ້ສ້າງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງຕົນ ສິ່ງໃຫ້ຂະແໜງການປະເມີນຜົນ ແລະ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ.~~

ມາດຕາ 25 ການປະຕິບັດແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບຮອງແຜນແລ້ວ, ບັນດາຂະແໜງການ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ມີໂຄງການ, ແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບການປະມຸນ ຊຶ່ງປະກອບມີຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຂົ້າຮ່ວມ ໂດຍມອບໃຫ້ ຂະແໜງການປະເມີນຜົນ ແລະ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກະຊວງການເງິນ ແລະ ພະແນກການເງິນຂັ້ນແຂວງ, ຫ້ອງການການເງິນຂັ້ນເມືອງ, ໜ່ວຍງານເສດຖະກິດ-ການ ເງິນຕາແສງ ເປັນໃຈກາງໃນການຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ.

ພາກທີ III

ຮູບແບບ, ຂັ້ນຕອນ, ວິທີການ, ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ, ໄລຍະເວລາໃນການປະກາດ ການປະມຸນ ແລະ ຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ

ໝວດທີ 1

ຮູບແບບການປະມຸນ

ມາດຕາ 26 (ປັບປຸງ) ຮູບແບບການປະມຸນ

ການປະມຸນ ມີ ຮູບແບບ ດັ່ງນີ້:

1. ຮູບແບບການປະມຸນເປີດກວ້າງ;
2. ຮູບແບບການປະມຸນວົງແຄບ;
3. ຮູບແບບການປະມຸນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາ;
4. ຮູບແບບການຈັດຊື້ໂດຍກົງ.

ມາດຕາ 27 (ປັບປຸງ) ຮູບແບບການປະມຸນເປີດກວ້າງ

ຮູບແບບການປະມຸນເປີດກວ້າງ ແມ່ນ ການປະມຸນດ້ວຍການປະກາດຜ່ານສື່ມວນຊົນ ຫຼື ຜ່ານລະບົບ ເອເລັກໂຕຣນິກຢ່າງເປັນທາງການ ແລະ ບໍ່ຈຳກັດຜູ້ປະມຸນ.

ຮູບແບບການປະມຸນເປີດກວ້າງ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຮູບແບບການປະມຸນເປີດກວ້າງພາຍໃນ ຊຶ່ງແມ່ນການປະມຸນ ທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ສະເພາະບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນພາຍໃນເຂົ້າຮ່ວມ;
2. ຮູບແບບການປະມຸນເປີດກວ້າງສາກົນ ຊຶ່ງແມ່ນການປະມຸນ ທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເຂົ້າຮ່ວມ ຊຶ່ງ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຮຽກຮ້ອງຕາມສິນທິສັນຍາ, ຜູ້ຮັບເໝົາພາຍໃນບໍ່ມີຄວາມສາມາດຕອບສະໜອງໄດ້ ຫຼື ສິນຄ້າທີ່ພາຍໃນປະເທດຍັງບໍ່ທັນສາມາດຜະລິດໄດ້ ຫຼື ຜະລິດໄດ້ແຕ່ບໍ່ໄດ້ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ລາຄາ.

ມາດຕາ 28 (ປັບປຸງ)ຮູບແບບການປະມຸນວົງແຄບ

ຮູບແບບການປະມຸນວົງແຄບ ແມ່ນ ການປະມຸນ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນກໍລະນີການຈັດຊື້ ມີຄວາມຕ້ອງການທາງດ້ານມາດ ຕະຖານເຕັກນິກສະເພາະດ້ານໃດໜຶ່ງ ແລະ ມີຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ມີຈຳນວນຈຳກັດ ໂດຍເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມການແຂ່ງຂັນດ້ານລາຄາ.

ມາດຕາ 29 (ປັບປຸງ)ຮູບແບບການປະມຸນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາ

ຮູບແບບການປະມຸນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາ ແມ່ນ ການປະມຸນທີ່ນຳໃຊ້ໃນກໍລະນີ ການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງຂະໜາດນ້ອຍ, ການບຳລຸງຮັກສາປົກກະຕິ, ການສະໜອງເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານອື່ນ ຕາມວົງເງິນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ຮູບແບບການປະມຸນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາ ສາມາດດຳເນີນໂດຍ ການອອກໜັງສືແຈ້ງເຊີນໂດຍກົງ ຫຼື ຜ່ານລະບົບການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ເຖິງຜູ້ປະມຸນ ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ(3) ຜູ້ປະມຸນ ທີ່ມີຄຸນວຸດທິຄົບຖ້ວນ ແລະ ມີປະສົບການໃນການຮັບໃຊ້ວຽກງານທີ່ປະມຸນ ຊຶ່ງກຳນົດເວລາໃນການແຈ້ງເຊີນຈະໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານປະມຸນ.

ມາດຕາ 30 (ປັບປຸງ)ຮູບແບບການຈັດຊື້ໂດຍກົງ

ຮູບແບບຈັດຊື້ໂດຍກົງ ຕ້ອງດຳເນີນໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ມີສິນຄ້າແຫຼ່ງດຽວທີ່ຜິວຜັນ ກັບການປົກປ້ອງລິຂະສິດ ຫຼື ອຸດສາຫະກຳ ຫຼື ຊັບສິນທາງບັນຍາ;
2. ມີວັດຖຸປະກອນ ແລະ ສິນຄ້າສະເພາະ ຈາກຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານເພື່ອສ້ອມແປງ ຫຼື ປ່ຽນແທນ;
3. ເປັນວຽກເຜີ້ມ ແລະ ດຳເນີນການຕໍ່ເນື່ອງຈາກການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປົກກະຕິ ທີ່ມີເນື້ອໃນອັນດຽວກັນກັບສັນຍາແມ່ ທີ່ມີມູນຄ່າບໍ່ເກີນ ຊາວສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງມູນຄ່າໃນສັນຍາແມ່;
4. ເປັນໂຄງການ ແລະ ກິດຈະການ ຂອງລັດ ຢູ່ເຂດຫ່າງໄກສອກຫຼີກ, ລະບົບພື້ນຖານໂຄງລ່າງມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ຫຼື ບໍ່ມີຜູ້ສິນໃຈເຂົ້າປະມຸນ;
5. ຢູ່ໃນວົງເງິນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ;
6. ມີເຫດສຸດວິໄສ ຫຼື ເຫດການຮີບດ່ວນ.

**ໝວດທີ 2
ຮູບແບບການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ**

ມາດຕາ 31 ຮູບແບບການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ

ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ມີ ຮູບແບບ ດັ່ງນີ້:

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

6. ການຈັດຈ້າງຈາກແຫຼ່ງດຽວ.
ຮູບແບບການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ສາມາດດຳເນີນດ້ວຍການຍື່ນເອກະສານໂດຍກົງ ຫຼື ຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 32 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 33 ການຈັດຈ້າງສະເພາະຄຸນນະພາບ

ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາສະເພາະຄຸນນະພາບ ແມ່ນ ການປະເມີນທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ທີ່ປຶກສາທີ່ມີຄະແນນສູງສຸດ ຕາມຫຼັກການຂອງການປະເມີນ.

ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາສະເພາະຄຸນນະພາບ ນຳໃຊ້ເພື່ອຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ໂດຍອີງໃສ່ວຽກງານທີ່ກວມເອົາຫຼາຍຂະແໜງການ ຊຶ່ງຄຸນນະພາບຂອງການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ມີຄວາມສຳຄັນຫຼາຍທີ່ສຸດຕໍ່ກັບຜົນໄດ້ຮັບຂອງວຽກງານ.

ມາດຕາ 34 (ປັບປຸງ) ການຈັດຈ້າງຕາມງົບປະມານຕົວຈິງ

ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາຕາມງົບປະມານຕົວຈິງ ແມ່ນ ການປະເມີນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ [21](#) ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ທີ່ປຶກສາທີ່ມີຄະແນນສູງສຸດ ໂດຍມີການແຈ້ງງົບປະມານໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ.

ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາຕາມງົບປະມານຕົວຈິງ ນຳໃຊ້ເພື່ອຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ໂດຍອີງໃສ່ການກຳນົດໜ້າວຽກ, ໄລຍະເວລາ, ຈຳນວນທີ່ປຶກສາ ແລະ ຕາມງົບປະມານຕົວຈິງ.

ມາດຕາ 35 (ປັບປຸງ) ການຈັດຈ້າງຕາມມູນຄ່າຕໍ່າສຸດ

ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາຕາມມູນຄ່າຕໍ່າສຸດ ແມ່ນ ການປະເມີນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ [21](#) ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ທີ່ປຶກສາ ທີ່ມີຄະແນນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

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

ມາດຕາ 36 ການຈັດຈ້າງຕາມຄຸນວຸດທິ

ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາຕາມຄຸນວຸດທິ ແມ່ນ ການປະເມີນ ກ່ຽວກັບຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສິບການຂອງຜູ້ເຂົ້າຄັດເລືອກເປັນທີ່ປຶກສາ ທີ່ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ໄດ້ມາດຕະຖານ ຕາມຫຼັກການຂອງການປະເມີນ.

ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາຕາມຄຸນວຸດທິ ນຳໃຊ້ເພື່ອຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ໂດຍອີງໃສ່ຜູ້ທີ່ມີຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສິບການສູງ ກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ຕ້ອງການເປັນທີ່ປຶກສາ.

ມາດຕາ 37 ການຈັດຈ້າງຈາກແຫຼ່ງດຽວ

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

**ໜວດທີ 3(ໃໝ່)
ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການ ປະມຸນ**

ມາດຕາ 38 (ໃໝ່) ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການປະມຸນ

ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການປະມຸນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ແບບຂັ້ນຕອນດຽວ ຊອງດຽວ

ແບບຂັ້ນຕອນດຽວຊອງດຽວ ໃຫ້ນຳໃຊ້ສຳລັບການກຳສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ ແລະ ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼືການບໍລິການວຽກງານ ທີ່ບໍ່ມີຄວາມສັບສົນ, ວຽກກຳສ້າງບໍ່ຕ້ອງການເຄື່ອງມື ຫຼື ເຕັກໂນໂລຊີສູງ, ສິນຄ້າທົ່ວໄປມີຢູ່ໃນຕະຫຼາດ ໂດຍໃຫ້ຜູ້ປະມຸນຍື່ນເອກະສານຄວາມຕ້ອງການທັງໝົດ ລວມທັງລາ ຄາໃນຊອງດຽວ.

2. ແບບຂັ້ນຕອນດຽວ ສອງຊອງ

ແບບຂັ້ນຕອນດຽວ ສອງຊອງ ໃຫ້ນຳໃຊ້ສຳລັບການກຳສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ ແລະ ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼືການບໍລິການວຽກງານທີ່ມີມາດຕະຖານເຕັກນິກສະເພາະ, ສິນຄ້າທົ່ວໄປທີ່ມີມາດຕະຖານເຕັກນິກສູງໂດຍໃຫ້ຜູ້ປະມຸນ ແຍກຊອງທາງດ້ານຄຸນນະພາບ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ຊອງສະເໝີລາ ຄາຕ່າງຫາກ ພ້ອມທັງປິດແຕ່ລະຊອງ ແລ້ວໂຮມເຂົ້າກັນໃນຊອງດຽວກັນ ແລ້ວປິດຊອງ ແລະ ຍື່ນ.

ຊອງປະມຸນທີ່ຜ່ານທາງດ້ານຄຸນນະພາບ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແມ່ນຈະໄດ້ເຊີນຜູ້ປະມຸນເຂົ້າມາເປີດຊອງສະເໝີລາຄາ ສ່ວນຊອງປະມຸນໃດ ທີ່ບໍ່ຜ່ານທາງດ້ານຄຸນນະພາບ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກແມ່ນຈະບໍ່ໄດ້ເປີດຊອງສະເໝີລາຄາ ແລະ ສິ່ງຄືນໃຫ້ຜູ້ປະມຸນນັ້ນ.

3. ການຄັດເລືອກຄຸນນະພາບທຳອິດ

ການຄັດເລືອກຄຸນນະພາບທຳອິດ ສຳລັບໂຄງການຂະໜາດໃຫຍ່ ທີ່ມີມາດຕະຖານເຕັກນິກຄົບຊຸດ, ມີມູນຄ່າສູງ ນັ້ນກ່ອນຈະດຳເນີນການປະມຸນດ້ານລາຄາ ຕ້ອງໄດ້ປະເມີນຄຸນນະພາບຂອງຜູ້ປະມຸນກ່ອນ ການປະເມີນດ້ານຄຸນນະພາບ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ໂດຍດຳເນີນຕາມຮູບການເປີດກ້ວາງທີ່ກຳນົດມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂສຳລັບການປະເມີນ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ປະມຸນທີ່ມີຄວາມສົນໃຈຮັບຊາບ ແລະ ຍື່ນເອກະສານ ເພື່ອຄັດເລືອກຄຸນນະພາບ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ. ຜູ້ປະມຸນໃດ ທີ່ຕອບສະໜອງຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານການຄັດເລືອກຄຸນນະພາບທຳອິດຈຶ່ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນດ້ານລາຄາ.

ໃນເວລາແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນດ້ານລາຄາ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຍັງຕ້ອງໃຫ້ຜູ້ປະມຸນ ຍື່ນເອກະສານຄຸນນະພາບ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກຂອງຕົນຕໍ່ມອີກ ໂດຍອີງຕາມເງື່ອນໄຂອັນດຽວທີ່ໃຊ້ໃນການຄັດເລືອກຄຸນນະພາບທຳອິດ. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຕັດສິນຜູ້ປະມຸນທີ່ບໍ່ສະເໝີຄຸນນະພາບ ຄຸນນະພາບ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ຕາມເງື່ອນໄຂຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດນຳໃຊ້ຕາມແບບຂັ້ນຕອນດຽວສອງຊອງແທນ ໃນກໍລະນີທີ່ມີເວລາຈຳກັດ ແລະ ການຄັດເລືອກຄຸນນະພາບທຳອິດ ທີ່ໃຊ້ເວລາຫຼາຍ.

4. ການປະມຸນເປີດກວ້າງແບບສອງຂັ້ນຕອນ

ສໍາລັບໂຄງການຂະໜາດໃຫຍ່, ມູນຄ່າສູງທີ່ອີງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການບໍ່ມີປະສິບການ ໃນການກຳນົດມາດຕະຖານເຕັກນິກໄດ້ນັ້ນ ຫຼື ການອອກແບບທີ່ມີມູນຄ່າສູງ ຕ້ອງດຳເນີນການ ປະມຸນແບບສອງຂັ້ນຕອນ, ຊຶ່ງການປະຕິບັດແບບສອງຂັ້ນຕອນ ມີ ດັ່ງນີ້:

ຂັ້ນຕອນທີ 1: ໃຫ້ຜູ້ປະມຸນທີ່ສົນໃຈຍື່ນເອກະສານສະເໜີທາງດ້ານມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ວິທີການປະຕິບັດກ່ອນ ເພື່ອປະເມີນ ແລະ ຮັບຮອງເອົາມາດຕະຖານເຕັກນິກ ທີ່ເໝາະສົມກ່ອນ ເພື່ອເປັນມາດຕະຖານອ້າງອີງ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ເຈົ້າຂອງ ໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງກຳນົດມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ສໍາລັບການປະມຸນ.

ຂັ້ນຕອນທີ 2: ໃຫ້ແຈ້ງເຊີນຜູ້ປະມຸນ ທີ່ຜ່ານການຄັດເລືອກ ສະເໜີທາງດ້ານມາດຕະຖານ ເຕັກນິກ ແລະ ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກ່ອນການດຳເນີນການປະມຸນ ເພື່ອໃຫ້ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໄດ້ປັບປຸງເງື່ອນໄຂຂອງການປະມຸນ ຖ້າ ຈຳເປັນ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ຈຶ່ງເຊີນຜູ້ປະມຸນທີ່ຜ່ານການຄັດເລືອກເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນ.

ມາດຕາ 39 (ໃໝ່)ການປະກາດແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການປະມຸນ

ການປະກາດແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການປະມຸນ ແມ່ນ ເອກະສານທາງການທີ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ທັງພາກ ລັດ ຫຼື ເອກະຊົນ ນຳໃຊ້ເພື່ອ ແຈ້ງຂ່າວສານ ໃຫ້ສາທາລະນະຊົນ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິການ ຮັບຊາບ ກ່ຽວກັບຄວາມຕ້ອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າທຸກບໍລິສັດທີ່ມີຄຸນສົມບັດ ສາມາດເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນ ການປະມຸນໄດ້ຢ່າງເທົ່າທຽມກັນ, ເມື່ອມີຜູ້ແຂ່ງຂັນຫຼາຍ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການກໍ່ມີໂອກາດໄດ້ຮັບສິນຄ້າ ຫຼື ບໍລິການທີ່ມີຄຸນນະພາບສູງໃນລາຄາທີ່ເໝາະສົມ.

ເນື້ອໃນສໍາຄັນທີ່ຕ້ອງມີໃນແຈ້ງເຊີນ:

1. ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ;
2. ລາຍລະອຽດຂອງວຽກ ການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການວຽກ ງານ ຫຼື ການຈັດຈ້າງ ທີ່ປຶກສາ;
3. ເງື່ອນໄຂຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຕ້ອງມີໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ມີປະສິບການມາກ່ອນ, ຫຼື ມີຖານະການເງິນທີ່ ໜັ້ນຄົງ;
4. ຂໍ້ມູນການຊື້ເອກະສານ ບອກສະຖານທີ່ຂາຍເອກະສານປະມຸນ, ລາຄາ ແລະ ໄລຍະເວລາຂາຍ;
5. ກຳນົດເວລາ ວັນ ແລະ ເວລາ ສຸດທ້າຍທີ່ຈະຮັບຊອງປະມຸນ;
6. ການວາງຫຼັກຊັບຄໍາປະກັນ ຈຳນວນເງິນທີ່ຜູ້ປະມຸນຕ້ອງມາວາງຄໍາປະກັນໄວ້ ເພື່ອຢືນຢັນຄວາມຈິງໃຈ ໃນການເຂົ້າຮ່ວມ.

ການປະກາດແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການປະມຸນ ຕ້ອງຜ່ານ ຊ່ອງທາງ ດັ່ງນີ້:

1. ປະກາດຜ່ານໜັງສືພິມລາຍວັນ;
2. ລົງເວັບໄຊຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ www.ppmd.mof.gov.la ທີ່ລັດຖະບານຮັບຮອງ.

ມາດຕາ 40 (ໃໝ່)ການແຈກຢາຍຊອງປະມຸນ ແລະ ການຂາຍຊອງປະມຸນ

ການຂາຍຊອງຕ້ອງດຳເນີນໄປຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງໃນວັນ ແລະ ເວລາລັດຖະການ ນັບແຕ່ມີເລີ່ມຕົ້ນ ຈົນກວ່າ ຈະເຖິງກຳນົດເວລາປິດການຮັບຊອງປະມູນ.

ຊອງປະມູນ ສາມາດແຈກຢາຍໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າ ຫຼື ຂາຍໃນລາຄາຕາມຄວາມເໝາະສົມ ໂດນກຳນົດຕາມ ມູນຄ່າຕົ້ນທຶນຕົວຈິງໃນການປະກອບເອກະສານ (ຄ່າອັດເອກະສານ, ຄ່າຈັດຜົມ, ຄ່າແບບແຕ້ມເຕັກນິກ, ຄ່າ ໂຄສະນາຜ່ານສື່ມວນຊົນ, ນຳມັນລົດສິ່ງເອກະສານ ແລະ ອື່ນໆ).

ເງິນທີ່ໄດ້ຈາກການຂາຍຊອງປະມູນ ສາມາດນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານປະມູນ. ໃນກໍລະນີຍັງເຫຼືອ ແມ່ນ ໃຫ້ມອບເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດໃນບ້ວງລາຍຮັບວິຊາການ.

ຜູ້ຊື້ຊອງປະມູນຕ້ອງລົງທະບຽນຊື່ບໍລິສັດ, ທີ່ຢູ່, ເບີໂທລະສັບ ແລະ ອີເມວ ໃຫ້ຊັດເຈນໃນປຶ້ມຕິດຕາມ ການຂາຍຊອງປະມູນ ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການສິ່ງເອກະສານເພີ່ມເຕີມ ຫຼື ແຈ້ງຕອບຄຳຊັກຖາມ. ໃນກໍລະນີ ທີ່ມີການແກ້ໄຂເນື້ອໃນເອກະສານປະມູນ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການຕ້ອງສິ່ງເນື້ອໃນທີ່ແກ້ໄຂນັ້ນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ທີ່ຊື້ຊອງ ປະມູນໄປແລ້ວທຸກຄົນຢ່າງສະເໝີພາບກັນ.

ມາດຕາ 41 ສະຖານທີ່ແຈກຢາຍ ຫຼື ຂາຍຊອງປະມູນ

ສະຖານທີ່ແຈກຢາຍ ຫຼື ຂາຍຊອງປະມູນ ແມ່ນ ສາມາດຂາຍ ຫຼື ແຈກຢາຍໃຫ້ໂດຍບໍ່ຄິດໄລ່ລາຄາໄດ້ ຢູ່ຫຼາຍບ່ອນ ເປັນຕົ້ນ ຢູ່ສຳນັກງານຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ຢູ່ສຳນັກງານຂອງຂະແໜງ ການຈັດຊື້-ຈັດ ຈ້າງ, ຂັ້ນສູນກາງແມ່ນກົມປະເມີນຜົນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກະຊວງການເງິນ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແມ່ນຂະ ແໜງຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ພະແນກການເງິນຂັ້ນແຂວງ, ໜ່ວຍງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫ້ອງການການເງິນຂັ້ນເມືອງ, ຈຸ ງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງໜ່ວຍງານເສດຖະກິດ ແລະ ການເງິນ ຕາແສງ. ສະຖານທີ່ດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງມີເຈົ້າໜ້າທີ່ ປະຈຳການໃນວັນ ແລະ ເວລາລັດຖະການ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການແຈກຢາຍ ແລະ ຂາຍຊອງ ປະມູນ, ອອກໃບເກັບເງິນ ແລະ ລົງທະບຽນຜູ້ຊື້ຊອງປະມູນ.

ນອກຈາກສະຖານທີ່ດັ່ງກ່າວແລ້ວ ຍັງແຈກຢາຍ ຫຼື ຂາຍຊອງປະມູນຜ່ານ ເວັບໄຊຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍ ທຶນຂອງລັດ www.ppmf.mof.gov.la ທີ່ລັດຖະບານຮັບຮອງ. ໃນກໍລະນີຂາຍຊອງປະມູນຜ່ານເວັບໄຊຈັດ ຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ www.ppmf.mof.gov.la ທີ່ລັດຖະບານຮັບຮອງ ຕ້ອງມີລະບົບການຊຳລະ ເງິນທີ່ໂປ່ງໃສ ແລະ ຜູ້ຊື້ຕ້ອງສາມາດດາວໂຫຼດເອກະສານໄດ້ທັນທີຫຼັງຈາກການຊຳລະເງິນສຳເລັດ.

ມາດຕາ 42 (ໃໝ່)ສະຖານທີ່ຮັບຊອງປະມູນ

ການຮັບເອກະສານການປະມູນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ຕ້ອງເປັນສະຖານທີ່ດຽວ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ໜັງສືແຈ້ງເຊີນ. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານ ເພື່ອຮັບຜິດຊອບການຮັບ ເອກະສານການປະມູນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ຈົນຮອດວັນປິດການຮັບ ແລະ ໝົດເວລາຢືນເອກະສານ ການປະມູນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ.

ໃນກໍລະນີ ມີການປ່ຽນແປງສະຖານທີ່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງການຮັບເອກະສານການປະມູນ ຫຼື ເອກະສານ ການສະເໜີນັ້ນເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ປະມູນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ທີ່ມີ ເອກະ ສານການປະມູນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ຊາບໂດຍກົງ ກ່ອນວັນ ແລະ ເວລາ ປິດຮັບເອກະສານ ການປະມູນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ແລະ ຕ້ອງພິມເສີຍແຜ່ເປັນແຈ້ງການສະບັບດັດແກ້ໃໝ່ ຜ່ານສື່ມວນ ຊົນທີ່ໄດ້ລົງແຈ້ງການສະບັບທຳອິດ.

ໃນກໍລະນີຊອງເອກະສານປະມູນ ຫຼື ຊອງເອກະສານການສະເໜີ ທີ່ມີການຈິກ ຫຼື ເປີດກ່ອນວັນທີ ແລະ ເວລາຮັບເອກະສານ ຕ້ອງບັນທຶກສະພາບຕົວຈິງຂອງເອກະສານນັ້ນໄວ້ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານ. ຖ້າຊອງ ເອກະ ສານທີ່ມີການຈິກ ຫຼື ເປີດກ່ອນ ຫາກເປັນບົດສະເໜີດ້ານການເງິນ ແມ່ນຕ້ອງຖືກສິ່ງຄືນໃຫ້ເຈົ້າຂອງ ທັນທີ.

ມາດຕາ 43 (ໃໝ່)ສະຖານທີ່ເປີດຊອງປະມູນ

ສະຖານທີ່ເປີດຊອງປະມູນ ຕ້ອງແມ່ນສະຖານທີ່ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຢ່າງຊັດເຈນໃນ ເອກະສານເຊີນປະມູນ ແລະ ແຈ້ງການເຊີນເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ. ໂດຍທົ່ວໄປ ຢູ່ສຳນັກງານຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຢູ່ຂະແໜງການຈັດ ຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຂັ້ນສູນກາງແມ່ນກົມປະເມີນຜົນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກະຊວງການເງິນ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແມ່ນຂະແໜງຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ພະແນກການເງິນຂັ້ນແຂວງ.

ໃນກໍລະນີທີ່ມີຜູ້ຍື່ນຊອງຈຳນວນຫຼາຍ, ສາມາດນຳໃຊ້ສະຖານທີ່ພາຍນອກທີ່ເປັນທາງການ ເຊັ່ນ ຫ້ອງ ປະຊຸມໂຮງແຮມ ຫຼື ສູນປະຊຸມ ກໍໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ປະມູນຊາບລ່ວງໜ້າ.

ສະຖານທີ່ເປີດຊອງ ຕ້ອງເປັນບ່ອນທີ່ສະດວກໃນການເຂົ້າ-ອອກ ຂອງຜູ້ຍື່ນຊອງ ຫຼື ຕົວແທນທີ່ໄດ້ຮັບ ມອບສິດ, ມີການຈັດສັນບ່ອນນັ່ງໃຫ້ແກ່ ຄະນະກຳມະການປະມູນ, ຜູ້ສັງເກດການຈາກຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຕົວແທນຈາກບໍລິສັດຜູ້ຍື່ນຊອງ, ຕ້ອງມີອຸປະກອນທີ່ຈຳເປັນ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມໂປ່ງໃສ ເຊັ່ນ ກ້ອງວົງ ຈອນປິດ (ຖ້າມີ), ເຄື່ອງບັນທຶກສຽງ ຫຼື ຈໍສະແດງຜິວເພື່ອໃຫ້ທຸກຄົນເຫັນການກວດກາຊອງ ແລະ ລາຄາທີ່ ອ່ານອອກສຽງ.

ມາດຕາ 44 (ໃໝ່)ການເປີດຊອງປະມູນ

ທຸກຊອງເອກະສານການປະມູນ ຫຼື ຊອງເອກະສານການສະເໜີ ຈະໄດ້ເປີດຊອງໜ້າ ຄະນະ ກຳມະການປະມູນ ແລະ ຜູ້ປະມູນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ຫຼື ຜູ້ທີ່ຖືກມອບສິດໃນເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ ທີ່ ກຳນົດໄວ້ໃນໜັງສືແຈ້ງເຊີນ ຊຶ່ງເປັນເວລາເປີດຮັບ ແລະ ເປັນວັນສຸດທ້າຍຂອງການຮັບຊອງເອກະສານ ດັ່ງກ່າວ.

ການເປີດຊອງເອກະສານປະມູນ ຫຼື ຊອງເອກະສານການສະເໜີ ຕ້ອງອ່ານອອກສຽງ ແລະ ບັນທຶກ ແຕ່ລະຊອງເອກະສານດັ່ງກ່າວ ໂດຍຊອງໜ້າຜູ້ປະມູນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ຫຼື ຜູ້ທີ່ຖືກມອບສິດທີ່ເຂົ້າ ຮ່ວມ ໂດຍຕ້ອງລົງລາຍເຊັນ ໃນໃບລົງທະບຽນ ແລະ ບົດບັນທຶກ ເພື່ອຢືນຢັນການຮັບຊາບ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມ, ຊຶ່ງໃນວັນເປີດຊອງເອກະສານການປະມູນ ຫຼື ຊອງເອກະສານການສະເໜີຈະບໍ່ມີການປະຕິເສດຂອງ ເອກະສານດັ່ງກ່າວ.

ການລົງທະບຽນໃນການເຂົ້າຮ່ວມການເປີດຊອງ ຕ້ອງໄດ້ແຍກຕ່າງຫາກລະຫວ່າງ ຄະນະກຳມະການ ແລະ ຜູ້ປະມູນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ. ພ້ອມນັ້ນ ຄະນະກຳມະການປະມູນ ຕ້ອງໄດ້ກະກຽມ ບົດບັນທຶກ ການເປີດຊອງເອກະສານການປະມູນ ຫຼື ຊອງເອກະສານການສະເໜີ.

ໃນກໍລະນີນຳໃຊ້ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະມູນແບບຂັ້ນຕອນດຽວຂອງດຽວນັ້ນ ໃຫ້ເປີດ ແລະ ອ່ານລາຄາໄດ້.

ໃນກໍລະນີນຳໃຊ້ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະມູນ ແບບຂັ້ນຕອນດຽວສອງຊອງ ນັ້ນໃຫ້ເປີດແຕ່ ຊອງເອກະສານສະເໜີທາງດ້ານຄຸນຈຸດທີ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ສ່ວນຊອງສະເໜີລາຄາ ໃຫ້ຮັກສາໄວ້ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ເປີດຈົນກວ່າຈະສຳເລັດການປະເມີນທາງຄຸນຈຸດທີ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກແລ້ວ.

ສໍາລັບຊອງເອກະສານ ໃຫ້ເປີດແຕ່ເອກະສານສະເໜີທາງດ້ານມາດຕະຖານເຕັກນິກໂດຍຊ່ອງໜ້າ ຄະນະກຳມະການປະມຸນເທົ່ານັ້ນ ບໍ່ໃຫ້ມີຜູ້ປະມຸນເຂົ້າຮ່ວມ. ສ່ວນຊອງສະເໜີລາຄາ ແມ່ນໃຫ້ຮັກສາໄວ້ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ເປີດ ຈົນກວ່າຈະສໍາເລັດການປະເມີນທາງດ້ານມາດຕະຖານເຕັກນິກແລ້ວ ແລະ ຜູ້ທີ່ຢູ່ໃນບັນຊີຄັດຈ້ອນ ຈຶ່ງຖືກເຊັນມາຮ່ວມເປີດຊອງສະເໜີລາຄາ. ຊອງສະເໜີລາຄາຂອງຜູ້ທີ່ບໍ່ຢູ່ໃນບັນຊີຄັດຈ້ອນ ຈະບໍ່ຖືກເປີດ ແລະ ຖືກສິ່ງຄົນເຈົ້າຂອງທີ່ບໍ່ຢູ່ໃນບັນຊີຄັດຈ້ອນດັ່ງກ່າວ ຫຼັງຈາກສັນຍາດັ່ງກ່າວໄດ້ຖືກເຊັນແລ້ວ.

ໃນກໍລະນີ ເປີດຊອງປະມຸນໂດຍນໍາໃຊ້ລະບົບການປະມຸນແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນ ເປີດຜ່ານທ້ອງ ປະມຸນໃນລະບົບໂປຣແກມ ຊ່ອງໜ້າ ຄະນະກຳມະການປະມຸນ ແລະ ຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ຫຼື ຜູ້ທີ່ ຖືກມອບສິດ ຜ່ານລະບົບ.

ມາດຕາ 45 (ໃໝ່)ວິທີການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ

ວິທີການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ມີ ຫົກ ວິທີ ດັ່ງນີ້:

5. ການຈັດຈ້າງທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ (QCBS):

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ອອກໜັງສືແຈ້ງການ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈ ຍື່ນໜັງສືສະເໜີເຈດຈໍາ ນຶງເຂົ້າຮ່ວມໃນການຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາ, ຊຶ່ງໜັງສືສະເໜີເຈດຈໍານຶງດັ່ງກ່າວຕ້ອງມີຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວກັບຜົນ ງານ, ປະສົບການດ້ານວິຊາສະເພາະ, ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງຕົນ.

ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ຈະຖືກຄັດຈ້ອນເຂົ້າໃນບັນຊີສິ້ນໂດຍຈະຄັດເລືອກເອົາ 3- 6 ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ແລະ ແຈ້ງເຊັນໃຫ້ຍື່ນເອກະສານການສະເໜີທາງດ້ານມາດຕະຖານເຕັກນິກ ວິຊາການ ແລະ ເອກະສານການສະເໜີທາງດ້ານການເງິນ, ຊຶ່ງຈະປະເມີນໂດຍການໃຫ້ນໍ້າໜັກ ແລະ ຄະແນນ ດັ່ງນີ້:

ການປະເມີນໃຫ້ນໍາໃຊ້ລະບົບການໃຫ້ຄະແນນ ທີ່ກຳນົດຄະແນນຂອງບັນທັດຖານຕົ້ນຕໍ ແລະ ບັນທັດຖານຢ່ອຍ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານການສະເໜີ.

ການຄັດເລືອກດ້ວຍວິທີນີ້ໃຫ້ຈັດນໍ້າໜັກລະຫວ່າງການສະເໜີທາງດ້ານມາດຕະຖານເຕັກນິກ ວິຊາການ ຕໍ່ການສະເໜີທາງດ້ານການເງິນເປັນອັດຕາສ່ວນ 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 ດ້ານການເງິນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ຈະລວມເຂົ້າກັນເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຄະແນນລວມສູງສຸດ, ຊຶ່ງຜູ້ທີ່ໄດ້ຄະແນນລວມສູງສຸດຈະສະເໜີຮັບຮອງເປັນຜູ້ຊະ ນະການປະມຸນ.

6. ການຈັດຈ້າງສະເພາະຄຸນນະພາບ (QBS)

ການຈັດຈ້າງສະເພາະຄຸນນະພາບໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ 1 ຂອງມາດຕານີ້ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ກຳນົດອັດຕາສ່ວນ ການໃຫ້ນໍ້າໜັກລະຫວ່າງການສະເໜີທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ການສະເໜີທາງດ້ານການເງິນໂດຍໃຫ້ ປະເມີນທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການເປັນຕົ້ນຕໍ, ຊຶ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກທີ່ມີຄະແນນສູງສຸດທາງດ້ານເຕັກນິກວິ ຊາການໃຫ້ເຊັນເຂົ້າຮ່ວມການເປີດຊອງທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ດຳເນີນການເຈລະຈາສັນຍາ.

7. ການຈັດຈ້າງຕາມງົບປະມານຕົວຈິງ (FBS)

ການຈັດຈ້າງຕາມງົບປະມານຕົວຈິງໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ 1 ຂອງມາດຕານີ້ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ກຳນົດອັດຕາສ່ວນ ການໃຫ້ນ້ຳໜັກລະຫວ່າງການສະເໜີທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ການສະເໜີທາງດ້ານການເງິນໂດຍໃຫ້ປະ ເມີນທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການເປັນຕົ້ນຕໍ, ຊຶ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກທີ່ຜ່ານຄະແນນມາດຕະຖານທີ່ກຳນົດໄວ້ໃຫ້ ເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການເປີດຊອງທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ຜູ້ທີ່ສະເໜີທາງດ້ານການເງິນ ທີ່ຢູ່ໃນກອບງົບປະມານທີ່ກຳ ນົດໄວ້ ແລະ ມີຄະແນນທາງດ້ານເຕັກນິກສູງສຸດ ຈະຖືກຄັດເລືອກ ແລະ ດຳເນີນການເຈລະຈາສັນຍາ, ສ່ວນຜູ້ເຂົ້າ ຮ່ວມຄັດເລືອກທີ່ສະເໜີທາງດ້ານການເງິນເກີນງົບປະມານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ແມ່ນຈະຖືກປະຕິເສດ.

8. ການຈັດຈ້າງຕາມມູນຄ່າຕໍ່າສຸດ (LCS)

ການຈັດຈ້າງຕາມມູນຄ່າຕໍ່າສຸດໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ 1 ຂອງມາດຕານີ້ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ກຳນົດອັດຕາສ່ວນການ ໃຫ້ນ້ຳໜັກລະຫວ່າງການສະເໜີທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການ ແລະ ການສະເໜີທາງດ້ານການເງິນໂດຍໃຫ້ປະ ເມີນທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການເປັນຕົ້ນຕໍ, ຊຶ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກທີ່ຜ່ານຄະແນນມາດຕະຖານທີ່ກຳນົດໄວ້ ໃຫ້ເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການເປີດຊອງທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ຜູ້ທີ່ສະເໜີທາງດ້ານການເງິນຕໍ່າສຸດຈະດຳເນີນການເຈ ລະຈາສັນຍາ.

9. ການຈັດຈ້າງຕາມຄຸນວຸດທິ (CQS)

ການຈັດຈ້າງຕາມຄຸນວຸດທິໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ 1 ຂອງມາດຕານີ້ ແຕ່ໃຫ້ຄັດເລືອກເອົາ 3 ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດ ເລືອກທີ່ມີຄຸນວຸດທິດີທີ່ສຸດເຂົ້າໃນບັນຊີສັ້ນ, ຊຶ່ງຜູ້ທີ່ມີຄຸນວຸດທິດີທີ່ສຸດ 1 ໃນ 3 ພາກສ່ວນດັ່ງກ່າວ ແມ່ນຜູ້ທີ່ ຜ່ານຄະ ແນນມາດຕະຖານທີ່ກຳນົດໄວ້ ແລະ ມີຄຸນວຸດທິດີທີ່ສຸດເທົ່ານັ້ນ ໃຫ້ຍື່ນເອກະສານການສະເໜີທາງດ້ານ ເຕັກນິກວິ ຊາການ ແລະ ການສະເໜີທາງດ້ານການເງິນເພື່ອພິຈາລະນາເຈລະຈາສັນຍາ.

ໃນກໍລະນີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກຫາກເປັນບຸກຄົນອາດຈະອອກແຈ້ງການ ຫຼື ແຈ້ງເຊີນຫາຜູ້ຄັດເລືອກ ໂດຍກົງ ໂດຍໃຫ້ບຸກຄົນດັ່ງກ່າວສົ່ງຂໍ້ມູນທາງດ້ານຊີວະປະຫວັດ ແລະ ປະສົບການຂອງຕົນເພື່ອດຳເນີນການ ສຳພາດກ່ອນພິຈາລະນາເຈລະຈາສັນຍາ.

10. ການຈັດຈ້າງຈາກແຫຼ່ງດຽວ (SSS)

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ອາດຈະເຈລະຈາໂດຍກົງກັບທີ່ປຶກສາຕາມໜ້າວຽກທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໂດຍຕ້ອງໄດ້ ຮັບການອະນຸຍາດ ເປັນແຕ່ລະກໍລະນີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ເຊັ່ນ ເປັນໜ້າວຽກທີ່ມີລັກສະນະຕໍ່ເນື່ອງ ຈາກວຽກເດີມ ຫຼື ມີແຕ່ທີ່ປຶກສາຜູ້ດຽວ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ແລະ ປະສົບການສະເພາະດ້ານຕໍ່ວຽກທີ່ຈະມອບໝາຍ ຫຼື ມີກໍລະນີສຸກເສີນ ແລະ ຮີບດ່ວນ ໂດຍໄດ້ຮັບການຍັ້ງຢືນຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການ.

ໝວດທີ 4 (ໃໝ່)

ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ

ມາດຕາ 46 (ໃໝ່) ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ

ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດໃຫ້ຈະແຈ້ງ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ສາມາດກະກຽມເອກະສານໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ເປັນ ບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກໃນການຕັດສິນໃຈເຂົ້າຮ່ວມການປະມຸນ ຫຼື ເຂົ້າຮ່ວມຄັດ ເລືອກ ໂດຍເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ຕ້ອງໃຊ້ຂໍ້ຄວາມຊັດເຈນ ແລະ ເຂົ້າໃຈງ່າຍ, ຊຶ່ງ ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານການປະມຸນ:

- 1) ໜັງສືແຈ້ງເຊີນ;
- 2) ຄໍາແນະນຳ;
- 3) ເງື່ອນໄຂການປະມຸນ
- 4) ຫຼັກການໃນການປະເມີນ,
- 5) ຮ່າງສັນຍາ;
- 6) ໜັງສືສະເໜີປະມຸນ ແລະ ແບບຟິມຕ່າງໆ;
- 7) ຕາຕະລາງລາຍການ ແລະ ລາຄາ;
- 8) ມາດຕະຖານເຕັກນິກ;
- 9) ກຳນົດໄລຍະເວລາການສິ່ງມອບ ຫຼື ສຳເລັດວຽກ;
- 10) ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປ ແລະ ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ;
- 11) ເອກະສານອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

2. ເອກະສານການສະເໜີ:

- 1) ໜັງສືແຈ້ງເຊີນ;
 - 2) ຄໍາແນະນຳ;
 - 3) ເງື່ອນໄຂການປະມຸນ;
 - 4) ຫຼັກການໃນການປະເມີນ,
 - 5) ຮ່າງສັນຍາ;
 - 6) ໜັງສືສະເໜີຈັດຈ້າງ ແລະ ແບບຟິມຕ່າງໆ;
 - 7) ຂໍ້ກຳນົດຂອງໜ້າວຽກ (TOR)
 - 8) ຕາຕະລາງລາຍການ ແລະ ລາຄາ;
 - 9) ມາດຕະຖານເຕັກນິກ;
 - 10) ກຳນົດໄລຍະເວລາການສິ່ງມອບ ຫຼື ສຳເລັດວຽກ;
 - 11) ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປ ແລະ ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ;
 - 12) ເອກະສານອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
- ເອກະສານລະອຽດຂອງແຕ່ລະໂຄງການ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 47 (ໃໝ່) ກຳນົດເວລາໃນການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ

ການກຳນົດເວລາໃນການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ໃຫ້ກຳນົດຂອບເຂດເວລາຂອງແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ ໃນການປະມຸນຫຼືການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ແລະ ຕ້ອງກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານການປະມຸນຫຼືເອກະສານການສະເໜີ, ຊຶ່ງເວລາດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງກວມເອົາເວລາການປະກອບເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ, ການປະເມີນເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ, ການຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຄັດເລືອກ, ການເຈລະຈາ ແລະ ເຊັນສັນຍາ. ຖ້າວ່າ ການດຳເນີນການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ຊັກຊ້າຍ້ອນເຫດຜົນໃດໜຶ່ງ ທີ່ເຮັດໃຫ້ບໍ່ສຳເລັດຕາມກຳນົດເວລາ ຕ້ອງມີການຕໍ່ເວລາການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງ

ທີ່ປຶກສາ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນຫາຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກທັງໝົດຊາບກ່ອນໝົດເວລາການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາທີ່ມີຜົນນໍາໃຊ້ໄດ້, ຊຶ່ງການຕໍ່ເວລາດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງໜ້ອຍກວ່າເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນຄັ້ງທໍາອິດ ແລະ ໃຫ້ຕໍ່ໄດ້ຄັ້ງດຽວ.

ມາດຕາ 48 (ໃໝ່) ການປະກາດ ການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ເຊິ່ງລວມມີງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ກອງທຶນຂອງລັດ, ທຶນຂອງລັດວິສາຫະກິດ, ທຶນທີ່ໄດ້ມາຈາກການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ກູ້ຢືມຈາກຕ່າງປະເທດ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນຕ່າງໆ ຕ້ອງນໍາເອົາໜັງສືແຈ້ງເຊີນປະມຸນດ້ວຍຮູບແບບການປະມຸນເປີດກວ້າງ, ການປະມຸນວົງແຄບ, ການປະມຸນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາ ແລະ ໜັງສືແຈ້ງເຊີນກ່ຽວກັບການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ແມ່ນໃຫ້ປະກາດຜ່ານສື່ມວນຊົນ ຢ່າງໜ້ອຍ ສີ່ (4) ຄັ້ງ ຕໍ່ໜຶ່ງໜັງສືແຈ້ງເຊີນຂອງໂຄງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ພ້ອມທັງອັບໂຫຼດລົງ ເວັບໄຊຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ www.ppmf.mof.gov.la ແລະ ຜ່ານລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ສື່ອອນໄລອື່ນ. ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ການປະມຸນ
 - ຊື່ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
 - ອະທິບາຍຫຍໍ້ກ່ຽວກັບການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ;
 - ສະຖານທີ່ຂາຍຊອງປະມຸນ ຫຼື ແຈກຢາຍໃຫ້ໂດຍບໍ່ຄິດໄລ່ລາຄາ. ໃນຮູບແບບການປະມຸນເປີດກວ້າງແມ່ນສາມາດຂາຍ ຫຼື ແຈກຢາຍໃຫ້ໂດຍບໍ່ຄິດໄລ່ລາຄາ;
 - ສະຖານທີ່ຍື່ນເອກະສານການປະມຸນ ແລະ ລາຍລະອຽດຕ່າງໆຂອງການສອບຖາມພົວພັນກ່ຽວກັບການຍື່ນເອກະສານການປະມຸນ;
 - ການຄໍ້າປະກັນການປະມຸນ;
 - ລາຄາເອກະສານ ແລະ ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆທີ່ຕ້ອງການ;
 - ກຳນົດວັນສຸດທ້າຍ ຂອງການສົ່ງເອກະສານການປະມຸນ.
2. ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ
 - ຊື່ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ;
 - ອະທິບາຍຫຍໍ້ກ່ຽວກັບການບໍລິການທີ່ປຶກສາ;
 - ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄຸນວຸດທິທີ່ຕ້ອງການສໍາລັບທີ່ປຶກສາ;
 - ສະຖານທີ່ຂາຍຊອງຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາດ້ວຍຮູບແບບການຈັດຈ້າງທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ ແມ່ນສາມາດຂາຍ ຫຼື ແຈກຢາຍໃຫ້ໂດຍບໍ່ຄິດໄລ່ລາຄາ;
 - ສະຖານທີ່ຍື່ນເອກະສານການປະມຸນ ແລະ ລາຍລະອຽດຕ່າງໆຂອງການສອບຖາມພົວພັນກ່ຽວກັບການຍື່ນເອກະສານການສະເໜີຈັດຈ້າງ;
 - ການຄໍ້າປະກັນການຈັດຈ້າງ;
 - ລາຄາເອກະສານ ແລະ ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆທີ່ຕ້ອງການ;
 - ກຳນົດວັນສຸດທ້າຍ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງການສົ່ງເອກະສານການສະເໜີ.

ໝວດທີ 5(ໃໝ່)

ໄລຍະເວລາໃນການປະກາດການປະມຸນ ແລະ ຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ

ມາດຕາ 49 (ໃໝ່) ໄລຍະເວລາໃນການປະກາດການປະມຸນ

ໄລຍະເວລາໃນການປະກາດການປະມຸນ ກ່ຽວກັບການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ສອ້ມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມສິບຫ້າ(35)ວັນ ສໍາລັບ ການປະມຸນເປີດກວ້າງ;
2. ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມສິບ(30) ວັນ ການປະມຸນວົງແຄບ;
3. ຢ່າງໜ້ອຍ ສິບຫ້າ(15) ວັນ ການປະມຸນສົມທຽບລາຄາ
4. ການຈັດຊື້ໂດຍກົງ ຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ.

ມາດຕາ 50 (ໃໝ່) ໄລຍະເວລາໃນການປະກາດການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ

ໄລຍະເວລາໃນການປະກາດປະກາດການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດຈ້າງທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ, ການຈັດຈ້າງສະເພາະຄຸນນະພາບ, ການຈັດຈ້າງຕາມ ງົບປະມານຕົວຈິງ ແລະ ການຈັດຈ້າງຕາມມູນຄ່າຕໍ່າສຸດ:
 - ຢ່າງໜ້ອຍ ສິບຫ້າວັນ ສໍາລັບ ຂັ້ນຕອນຄັດຈ້ອນ;
 - ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມສິບວັນ ສໍາລັບ ຂັ້ນຕອນການປະກອບເອກະສານສະເໜີ.
2. ການຈັດຈ້າງຕາມຄຸນວຸດທິ:
 - ຢ່າງໜ້ອຍ ຊາວວັນ ສໍາລັບ ຂັ້ນຕອນການສະເໜີເຈດຈໍານົງ;
 - ຢ່າງໜ້ອຍ ສາມສິບວັນ ສໍາລັບຂັ້ນຕອນການປະກອບເອກະສານສະເໜີ.
3. ການຈັດຈ້າງຈາກແຫຼ່ງດຽວ ຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ.

ມາດຕາ 51 (ໃໝ່) ກອງປະຊຸມກ່ອນການຍື່ນ ເອກະສານປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ຂະແໜງການປະເມີນຜົນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕ້ອງພິຈາລະນາກ່ຽວກັບການຈັດ ກອງປະຊຸມ ກ່ອນການຍື່ນ ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ໂດຍອີງຕາມ ການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໃນກໍລະນີ ບໍ່ໄດ້ກໍານົດກ່ຽວກັບການຈັດກອງປະຊຸມກ່ອນການຍື່ນເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ຖ້າວ່າມີການສະເໜີໃຫ້ຈັດກອງປະຊຸມ ຫຼື ມີການສະເໜີຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງຈາກຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າ ຮ່ວມຄັດເລືອກ ແລະ ມີຄວາມຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ຈັດກອງປະຊຸມນີ້ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງໄດ້ກໍານົດເວລາໃຫ້ເໝາະສົມ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມນໍາໄດ້, ຊຶ່ງກອງ ປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງຈັດພາຍໃນ ສິບ ວັນ ກ່ອນວັນສຸດທ້າຍ ຂອງກໍານົດເວລາຍື່ນເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ.

ມາດຕາ 52 (ໃໝ່) ການຍື່ນເອກະສານປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ

ຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ຕ້ອງຍື່ນເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີຢູ່ສະຖານທີ່ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນແຈ້ງການເທົ່ານັ້ນ, ຕ້ອງຍື່ນກ່ອນ ຫຼື ຢ່າງຊ້າບໍ່ໃຫ້ກາຍວັນທີ ແລະ ເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ ແລະ ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະ ເໜີຂອງຕົນ ຕ້ອງສົ່ງຮອດເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ຂະແໜງການປະເມີນຜົນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກະຊວງການເງິນ ກ່ອນວັນ ແລະ ເວລາປິດຮັບ ຕາມຂໍ້ມູນ ສຳລັບການ ປະມຸນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານ ການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ. ເອກະສານທີ່ຍື່ນຫາກກາຍກຳນົດເວລາ ເຖິງວ່າຈະກາຍພຽງວິນາທີດຽວ ກໍຈະຖືກປະຕິເສດ ແລະ ຖືກສົ່ງຄືນໃຫ້ຜູ້ຍື່ນໂດຍບໍ່ມີການເປີດຊອງ.

ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ຕ້ອງສົ່ງໂດຍກົງດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ສົ່ງຜ່ານທາງ ໄປສະນີ ໂດຍໃສ່ຊອງປີ ແລະ ຂຽນໝາຍໃສ່ທາງນອກຊອງເອກະສານ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ຫຼື ລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ລັດຖະບານຮັບຮອງ.

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.

ມາດຕາ 53 (ໃໝ່)ການຮັກສາຄວາມລັບ

ຄະນະກຳມະການ ຕ້ອງໄດ້ຮັກສາເປັນຄວາມລັບ ກ່ຽວກັບການຝຶຈາລະນາ, ການປະເມີນ ແລະ ການຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຄັດເລືອກ ຈົນກວ່າມີການຕົກລົງຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ ທີ່ໄດ້ຮັບຄັດເລືອກ ແລະ ໄດ້ເຊັນສັນຍາ ແລ້ວ.

ມາດຕາ 54 (ໃໝ່)ການຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ

ພາຍຫຼັງເປີດຊອງເອກະສານປະມຸນ ຫຼື ຊອງເອກະສານການສະເໜີແລ້ວ ບໍ່ໃຫ້ມີການເຈລະຈາກັບຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ແລະ ຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ກໍບໍ່ມີສິດຖາມຕື່ມອີກ ກ່ຽວກັບ ການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສານັ້ນ, ແຕ່ຄະນະກຳມະການປະມຸນ ສາມາດຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ນຳຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກໄດ້ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນເອກະສານປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ, ຊຶ່ງການດຳ ເນີນການຕ້ອງໄດ້ຂຽນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຫາ ຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 55 (ໃໝ່)ການຮັບຮອງເອົາຜົນການປະມຸນ ຫຼື ຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ

ການຮັບຮອງເອົາຜົນຂອງການປະມຸນ ແມ່ນ ການຕົກລົງຮັບຮອງເອົາຜົນການປະມຸນ ແລະ ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາຂອງ ລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າອົງການ ຫຼື ປະທານຄະນະກຳມະການປຶກສາຂັ້ນແຂວງ, ອົງການປຶກສາຂັ້ນເມືອງ, ອົງການປຶກສາຕາແສງ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ເມື່ອເຫັນວ່າການດຳເນີນການປະມຸນ ແລະ ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ
ຕາມການລາຍງານຂອງຄະນະກຳມະການປະມຸນ ຫາກຖືກຕ້ອງຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຈັດຊື້-
ຈັດຈ້າງ. ຫຼັງຈາກ ນັ້ນ, ຕ້ອງດຳເນີນການ ດັ່ງນີ້:

1. ແຈ້ງການຮັບຮອງຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຄັດເລືອກ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ
ຕ້ອງອອກແຈ້ງການຮັບຮອງຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຄັດເລືອກ ແລະ ແຈ້ງການເຖິງຜູ້ຊະນະການ
ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ ໄດ້ຮັບຄັດເລືອກ ພ້ອມທັງຄັດຕິດຮ່າງສັນຍາ ເພື່ອເຈລະຈາ ແລະ ເຊັນສັນຍາ ກ່ອນໝົດ
ກຳນົດເວລາການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ, ຊຶ່ງຕ້ອງກຳນົດເວລາທີ່ຈະມີການເຊັນສັນຍາ ໃນກໍລະນີ
ບໍ່ມີຄຳສະເໜີຮ້ອງທຸກ ກ່ຽວກັບການ ປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ດັ່ງກ່າວ.
2. ໃນກໍລະນີ ການປະມຸນເປີດກວ້າງນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງກ່ຽວກັບຜູ້ຊະນະການປະມຸນ: ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ປະມຸນອື່ນ
ຊາບນຳ, ຊຶ່ງຕ້ອງໄດ້ກຳນົດ ຊື່, ທີ່ຢູ່ ແລະ ມູນຄ່າສັນຍາ ຂອງຜູ້ຊະນະການປະມຸນ, ຊື່ຂອງຜູ້ປະມຸນອື່ນ
ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມ ແຂ່ງຂັນປະມຸນນັ້ນ, ສັນຍາຈະໄດ້ເຊັນກັບຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ພາຍຫຼັງ ສິບສີ່ ວັນ
ນັບແຕ່ວັນທີ່ອອກແຈ້ງການກ່ຽວກັບຜູ້ ຊະນະການປະມຸນເປັນຕົ້ນໄປ.
3. ໃນກໍລະນີ ຜູ້ຊະນະການປະມຸນນັ້ນ ບໍ່ວາງເງິນຄ່າປະກັນການປະຕິສັນຍາ ຫຼື ວາງເງິນຄ່າປະກັນການປະຕິບັດ
ສັນຍາແຕ່ບໍ່ມາເຊັນສັນຍາ ຕາມກຳນົດເວລາ ຫຼື ບໍ່ສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້ ຕໍ່ກັບບັນດາເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ
ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສາມາດແຈ້ງການເຖິງຜູ້ປະມຸນຢູ່ລຳດັບຕັດລົງມາ ຈາກຜູ້ຊະນະການ
ປະມຸນນັ້ນ ເພື່ອເຈລະຈາ ແລະ ເຊັນສັນຍາ.
4. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກໍຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ບໍ່ຊະນະການປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ບໍ່ໄດ້ຮັບຄັດເລືອກ ໃນ
ເວລາອັນຄວນ ກ່ຽວກັບເຫດຜົນການປະຕິເສດ ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ຂອງຜູ້
ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າ ຮ່ວມຄັດເລືອກ ໃນກໍລະນີ ມີການສະເໜີໃຫ້ແຈ້ງເຫດຜົນການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງ
ທີ່ປຶກສາ, ຊຶ່ງການແຈ້ງປະຕິເສດ ເຫດຜົນການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ຕ້ອງ ແຈ້ງເປັນລາຍລັກ
ອັກສອນ ໃນໄລຍະເວລາທີ່ໄດ້ຮັບການສະເໜີ ດັ່ງກ່າວ.
5. ໃນກໍລະນີ ບໍ່ມີການສະເໜີໃຫ້ແຈ້ງເຫດຜົນການປະມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ຫຼື ການປະຕິເສດ ການປະ
ມຸນ ຫຼື ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ຈະບໍ່ໄດ້ສະໜອງລາຍລະອຽດຂອງເຫດຜົນດັ່ງກ່າວ ນອກຈາກຂໍ້ມູນ ທີ່ໄດ້
ແຈ້ງເວລາ ອອກໜັງສື ແຈ້ງເຊີນ ຫຼື ເປີດຊຸງເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ.

ໜວດທີ 6(ໃໝ່)
ການຈັດຊື້ສິນຄ້າ ຕາມກອບຕົກລົງ

ມາດຕາ 56 (ໃໝ່) ການຈັດຊື້ສິນຄ້າ ຕາມກອບຕົກລົງ

ການຈັດຊື້ຕາມກອບຕົກລົງ ແມ່ນ ການຕົກລົງລະຫວ່າງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກັບໜຶ່ງ
ຫຼື ຫຼາຍ ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຊື້ສິນຄ້າ, ຊື້ວັດຖຸປະກອນ, ບຳ
ລຸງຮັກສາ ແລະ/ຫຼື ບໍລິການວຽກງານ ໃນກອບເວລາໃດໜຶ່ງ ຫຼື ລະຫວ່າງ ສອງ ຫາ ສາມ ປີ ໂດຍມີການຄາດຄະເນ
ລາຄາ, ຄຸນນະພາບ ແລະ ປະລິມານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ເງື່ອນໄຂຂອງການຈັດຊື້ຕາມກອບຕົກລົງ ແມ່ນຈະໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານການຈັດຊື້ຕາມກອບຕົກລົງ 4 ສະບັບ ຄື:

1. ການຈັດຊື້ຕາມກອບຕົກລົງສຳລັບການຈັດຊື້ສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ (ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໜຶ່ງຄົນ ແລະ ຜູ້ສະໜອງຫຼາຍຄົນ);
2. ການຈັດຊື້ຕາມກອບຕົກລົງສຳລັບການຈັດຊື້ສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ໜຶ່ງຄົນ ແລະ ຜູ້ສະໜອງໜຶ່ງຄົນ);
3. ການຈັດຊື້ຕາມກອບຕົກລົງສຳລັບການຈັດຊື້ສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ (ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼາຍຄົນ ແລະ ຜູ້ສະໜອງໜຶ່ງຄົນ);
4. ການຈັດຊື້ຕາມກອບຕົກລົງສຳລັບການຈັດຊື້ສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ງ່າຍດາຍ (ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຫຼາຍຄົນ ແລະ ຜູ້ສະໜອງຫຼາຍຄົນ) ແລະ ເຄື່ອງມືປະເມີນຜົນ.

ມາດຕາ 57 (ໃໝ່)ເຄື່ອງມືປະເມີນຜົນການຈັດຊື້ຕາມກອບຕົກລົງ

ເຄື່ອງມືປະເມີນຜົນການຈັດຊື້ຕາມກອບຕົກລົງ ແມ່ນ ກົນໄກທີ່ຄະນະກຳມະການນຳໃຊ້ເພື່ອຄັດເລືອກຜູ້ສະໜອງໃນເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ຕິດຕາມປະສິດທິພາບຕະຫຼອດອາຍຸສັນຍາ. ເນື່ອງຈາກການຈັດຊື້ແບບກອບຕົກລົງມີລັກສະນະໄລຍະຍາວ, ເຄື່ອງມືທີ່ນຳໃຊ້ຈຶ່ງຕ້ອງຄອບຄຸມທັງດ້ານ ລາຄາ, ຄຸນນະພາບ ແລະ ຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງການສະໜອງ.

ເຄື່ອງມືແຂ່ງຂັນລາຄາຄືນ ສຳລັບກອບຕົກລົງແບບຫຼາຍລາຍ ໃນແຕ່ລະຄັ້ງທີ່ຈະຊື້ແທ້ ຈະໃຊ້ເຄື່ອງມືນີ້, ລະບົບຈະສົ່ງໃບສອບຖາມລາຄາຫາຜູ້ສະໜອງທຸກລາຍໃນກອບໂດຍອັດຕະໂນມັດ.

ການປະມຸນແບບປື້ນກັບ ໃຫ້ຜູ້ສະໜອງແຂ່ງກັນຫຼຸດລາຄາລົງໃນເວລາທີ່ກຳນົດ.

ເຄື່ອງມືນີ້ໃຊ້ເພື່ອປະເມີນ ອັດຕາການສົ່ງສິນຄ້າຕາມກຳນົດ, ຄວາມສາມາດໃນການຕອບສະໜອງສິນຄ້າຕາມຈຳນວນທີ່ສັ່ງ, ອັດຕາການພົບສິນຄ້າຊຸດໂຊມ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ມາດຕະຖານ ຫຼັງການເຊັນກອບຕົກລົງ ເພື່ອຕັດສິນໃຈວ່າຈະ ສືບຕໍ່ ຫຼື ຍົກເລີກ ສັນຍາ.

ໝວດທີ 7

ການຄ້າປະກັນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ

ມາດຕາ 58 ປະເພດການຄ້າປະກັນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ

ປະເພດການຄ້າປະກັນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ການຄ້າປະກັນການປະມຸນ;
2. ການຄ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ;
3. ການຄ້າປະກັນການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ;
4. ການຄ້າປະກັນຫຼັງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ.

ສຳລັບການສົ່ງຄືນ ແລະ ການຮັບເງິນ ຈາກການຄ້າປະກັນແຕ່ລະປະເພດການຄ້າປະກັນນັ້ນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແລະ ສັນຍາ.

ມາດຕາ 59 (ປັບປຸງ) ການຄ້າປະກັນການປະມຸນ

ການຄ້າປະກັນການປະມຸນ ແມ່ນ ການຄ້າປະກັນຂອງຜູ້ປະມຸນ ດ້ວຍ ເງິນສົດ, ໜັງສືຄ້າປະກັນ ອອກ ໂດຍທະນາຄານ ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ຫຼື ສະຖາບັນປະກັນໄພ, ຊຶ່ງມູນຄ່າການຄ້າປະກັນບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ ສອງ ສ່ວນຮ້ອຍ (2%) ຂອງມູນຄ່າສັນຍາທີ່ຄາດຄະເນໄວ້ ຫຼື ຕາມມູນຄ່າທີ່ກຳນົດ ຢູ່ໃນເອກະສານການປະມຸນ.

ໃນກໍລະນີ ບໍ່ນຳໃຊ້ການຄ້າປະກັນດ້ວຍ ເງິນສົດ ຫຼື ໜັງສືຄ້າປະກັນອາດໃຫ້ນຳໃຊ້ການຄ້າປະກັນ ດ້ວຍກຽດ(Bid-Securing Declaration) ໂດຍຜູ້ປະມຸນ ຕ້ອງອອກໜັງສືຄ້າປະກັນດ້ວຍກຽດດ້ວຍຕົນ ເອງ, ແຕ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ຄະນະຮັບຜິດຊອບການປະມຸນຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າເບິ່ງເງື່ອນໄຂໃຫ້ເໝາະສົມ ກັບ ສະພາບຕົວຈິງຂອງວຽກທີ່ຈະຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໂດຍນຳໃຊ້ແບບຝອມ ທີ່ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງເອກະສານປະມຸນ.

ໄລຍະເວລາໃນການຄ້າປະກັນການປະມຸນ ຕ້ອງຫຼາຍກວ່າໄລຍະເວລາການປະມຸນມີຜົນໃຊ້ໄດ້ 30 ວັນ. ເງິນ ຄ້າປະກັນການປະມຸນ ຕ້ອງກຳນົດເປັນສະກຸນເງິນກີບ, ຖ້າເງິນຄ້າປະກັນຫາກເປັນສະກຸນເງິນອື່ນ ໃຫ້ນຳໃຊ້ອັດຕາແລກ ປ່ຽນຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໃນອັດຕາຊື້ຂອງວັນເປີດຊອງເອກະສານການ ປະມຸນ ເພື່ອມາປະເມີນ. ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ແລະ ໄດ້ເຊັນສັນຍາ ແລ້ວ ຄະນະກຳມາ ການປະມຸນ ຕ້ອງສົ່ງການຄ້າປະກັນຄືນໃຫ້ຜູ້ບໍ່ຊະນະການປະມຸນ ໃນລະຫວ່າງ 7-10 ວັນ (ລັດຖະການ) ນັບ ແຕ່ວັນສັນຍາຖືກເຊັນກ່ອນ ໝົດກຳນົດເວລາການຄ້າປະກັນການປະມຸນ.

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະສົ່ງການຄ້າປະກັນການປະມຸນໃຫ້ຜູ້ຊະນະການປະມຸນໃນ ເວລາເຊັນສັນຍາ. ໃນກໍລະນີຜູ້ຊະນະການປະມຸນຫາກປະຕິເສດການເຊັນສັນຍາ ແລະ ບໍ່ມີການຄ້າປະກັນການ ປະຕິບັດສັນຍານັ້ນເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດດຳເນີນການເຈລະຈາກັບຜູ້ປະມຸນອື່ນດັບຖັດລົງ ມາ ເພື່ອເຈລະຈາເຊັນສັນຍາ.

ໃນກໍລະນີ ຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ຫາກນຳໃຊ້ການຄ້າປະກັນດ້ວຍໜັງສືຄ້າປະກັນດ້ວຍກຽດ (Bid-securing declaration) ແຕ່ຜູ້ຊະນະການປະມຸນນັ້ນ ຖອນຕົວ ຫຼື ປ່ຽນແປງການປະມຸນໃນໄລຍະເວລາທີ່ ການປະມຸນມີຜົນໃຊ້ໄດ້ ຫຼື ປະຕິເສດການເຊັນສັນຍາ ຫຼື ບໍ່ມີການຄ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາຕາມເວລາທີ່ ກຳນົດໄວ້ ຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ຕ້ອງຈ່າຍຄ່າປັບໃໝໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ເງິນຄ້າປະກັນ 2% ຈະຖືກ ຍຶດໂດຍ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ພ້ອມນັ້ນ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງສະເໜີຫາກະ ຊວງການເງິນ ເພື່ອອອກໜັງສືແຈ້ງການ ຫຼື ຂຶ້ນບັນຊີດຳ ບໍ່ໃຫ້ຜູ້ຊະນະການປະມຸນດັ່ງກ່າວ ເຂົ້າຮ່ວມເຄື່ອນໄຫວທຸກໆການປະມຸນ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນຂອງລັດ ພາຍໃນກຳນົດ ສອງ ປີ ໃນກໍລະນີໃຊ້ການຄ້າ ປະກັນດ້ວຍກຽດ ແລະ ເອົາລົງເວັບໄຊຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ນັບແຕ່ມີອອກໜັງສືແຈ້ງການເປັນຕົ້ນ ໄປ.

ມາດຕາ 60 (ປັບປຸງ) ການຄ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ

ການຄ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ ແມ່ນ ການຄ້າປະກັນຂອງ ຜູ້ຮັບເໝົາ, ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ຫຼື ທີ່ປຶກສາ ຕໍ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດສັນຍາ ຕາມ ເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ ເພື່ອປະຕິບັດຕາມພັນທະ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານ ການປະມຸນ ແລະ ເອກະສານສັນຍາ ເປັນຕົ້ນການຄ້າປະກັນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ກ່ອນການເຊັນສັນຍາ, ຊຶ່ງການຄ້າ ປະກັນ ອາດຈະກຳນົດເປັນ ຈຳນວນເງິນ ຫຼື ອັດຕາສ່ວນ ໂດຍບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ ສາມ ຫາ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ (3 - 10%) ຂອງມູນ ຄ່າສັນຍາ.

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດກຳນົດຈຳນວນເງິນຄ່າປະກັນໃນກໍລະນີປະມຸນເປີດກວ້າງ, ວົງແຄບ ແລະ ຈັດຊື້ໂດຍກົງທີ່ມີມູນຄ່າສູງ ຕາມວົງເງິນການປະມຸນເປີດກວ້າງ ຫຼື ບໍ່ໃຫ້ຄ່າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ ໃນກໍລະນີມູນຄ່າຕໍ່າ ຕາມວົງເງິນສົມທຽບລາຄາ ໂດຍຂຶ້ນກັບມູນຄ່າຂອງສັນຍາ ຫຼື ຄວາມສ່ຽງ. ໃນກໍລະນີເກີດຄວາມສ່ຽງໃນການປະຕິບັດສັນຍາ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງນຳໃຊ້ທາງເລືອກອື່ນ ເຊັ່ນ ການໂຈະການຊຳລະໄວ້ຊົ່ວຄາວກ່ອນ.

ການຄຳປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ ຕ້ອງກຳນົດໃນເອກະສານປະມຸນ ແລະ ສັນຍາ ໂດຍໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຮູບແບບ ແລະ ເນື້ອໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມແບບຟອມຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ອອກໂດຍ ທະນາຄານ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນ ຕາມກຳນົດເວລາປະຕິບັດສັນຍາ.

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຕ້ອງສົ່ງການຄຳປະກັນຄົນໃຫ້ແກ່ ຜູ້ຮັບເໝົາ, ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ແລະ ທີ່ປຶກສາ ພາຍຫຼັງສຳເລັດການປະຕິບັດທຸກເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາທີ່ມີການຄຳປະ ກັນໄວ້ ຫຼື ການສິ້ນສຸດສັນຍາ ຍ້ອນເຫດຜົນ ທີ່ບໍ່ແມ່ນຍ້ອນຄວາມຜິດຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ, ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິ ການວຽກງານ ແລະ ທີ່ປຶກສາ.

ມາດຕາ 61 (ປັບປຸງ) ການຄຳປະກັນການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ

ການຄຳປະກັນການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ແມ່ນ ການຄຳປະກັນຂອງ ຜູ້ຮັບເໝົາ, ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ຫຼື ທີ່ປຶກສາ ຕໍ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃນກໍລະນີການປະມຸນກຳນົດເງື່ອນໄຂຈ່າຍລ່ວງໜ້າໃນເອກະສານປະມຸນຕາມເງື່ອນ ຫຼື ຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນຕອນເຈລະຈາສັນຍາ, ຊຶ່ງສັນຍາ ອາດກຳນົດໃຫ້ມີການຄຳປະກັນການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ໃຫ້ແກ່ ຜູ້ຮັບເໝົາ, ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ຫຼື ທີ່ປຶກສາ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ຫຼື ເພື່ອສົ່ງເສີມໃຫ້ມີການແຂ່ງຂັນທາງດ້ານລາຄາຫຼາຍຂຶ້ນ, ການຄຳປະກັນການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ສາມສິບສ່ວນຮ້ອຍ (30%) ຂອງມູນຄ່າສັນຍາທັງໝົດ ໂດຍຜູ້ຮັບ ເໝົາ, ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ຫຼື ທີ່ປຶກສາ ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂໃດໜຶ່ງ ແລະ ປະ ກອບໜັງສືຄຳປະກັນການຈ່າຍລ່ວງໜ້າໃນມູນຄ່າເທົ່າກັບມູນຄ່າທີ່ຈ່າຍລ່ວງໜ້າ. ສຳລັບການບໍລິການທີ່ປຶກສາຈະບໍ່ໃຫ້ມີການຄຳປະກັນການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ.

ມາດຕາ 62 (ປັບປຸງ) ການຄຳປະກັນຫຼັງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ

ການຄຳປະກັນຫຼັງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແມ່ນ ການຄຳປະກັນຂອງ ຜູ້ຮັບເໝົາ, ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ຫຼື ທີ່ປຶກສາ ຕໍ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກ່ຽວກັບສິມິແຮງງານ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ຄຸນນະພາບ ແລະ ການໃຫ້ບໍລິການ ດັ່ງນີ້:

1. ການຄຳປະກັນຫຼັງການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ

ການຄຳປະກັນຫຼັງການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ ແມ່ນໃຫ້ຄຳປະກັນບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ ສາມ ຫາ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ (3-10%) ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ, ຊຶ່ງໄລຍະການຄຳປະກັນແມ່ນໃຫ້ກຳນົດຢ່າງໜ້ອຍບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ 12 ເດືອນ. ການຄຳປະກັນດັ່ງກ່າວ ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

 - 1.1 ໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການຫັກຈຳນວນເງິນຄຳປະກັນໄວ້ບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດສາມ ຫາ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ (3-10%) ຂອງມູນ ຄ່າສັນຍາໄວ້ ຈົນກວ່າຈະໝົດໄລຍະຄຳປະກັນຫຼັງການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ;
 - 1.2 ຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງໄດ້ປະກອບໜັງສືຄຳປະກັນ ທີ່ອອກໂດຍ ທະນາຄານ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນ ໃນມູນຄ່າບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ ສາມ ຫາ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ (3-10%) ຂອງມູນຄ່າສັນຍາໄວ້ ຈົນກວ່າຈະໝົດອາຍຸ ຫຼື ໄລຍະຄຳປະກັນ.
2. ການຄຳປະກັນຫຼັງການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ

ການຄ້າປະກັນຫຼັງການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ ແມ່ນໃຫ້ຄ້າປະກັນໃນມູນຄ່າສອງຫາ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ (2-10%) ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ, ຊຶ່ງໄລຍະການຄ້າປະກັນແມ່ນໃຫ້ກຳນົດຢ່າງໜ້ອຍ ບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ 12 ເດືອນ, ການຄ້າປະກັນດັ່ງກ່າວສາມາດປະຕິບັດໄດ້ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

- 2.1 ໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫັກຈຳນວນເງິນຄ້າປະກັນ ເທົ່າກັບ ສອງ ຫາ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ (2-10%)ຂອງມູນຄ່າສັນຍາໄວ້ ຈົນກວ່າຈະໝົດ ອາຍຸ ຫຼື ໄລຍະຄ້າປະກັນຫຼັງການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ;
- 2.2 ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ຕ້ອງໄດ້ປະກອບໜັງສືຄ້າປະກັນທີ່ອອກໂດຍ ທະນາຄານ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນ ໃນມູນຄ່າ ສອງ ຫາ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ (2-10%) ຂອງມູນຄ່າສັນຍາໄວ້ ຈົນກວ່າຈະໝົດໄລຍະຄ້າປະກັນ.

3. ການຄ້າປະກັນຫຼັງການບໍລິການທີ່ປຶກສາ

ການຄ້າປະກັນຫຼັງການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ແມ່ນໃຫ້ມີການຄ້າປະກັນໃນມູນຄ່າບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ(10%) ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ, ຊຶ່ງໄລຍະການຄ້າປະກັນແມ່ນໃຫ້ກຳນົດຢ່າງໜ້ອຍບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ 12 ເດືອນ. ການຄ້າປະກັນດັ່ງກ່າວແມ່ນການຄ້າປະກັນໂດຍ ທີ່ປຶກສາ ຕ້ອງໄດ້ປະກອບໜັງສືຄ້າປະກັນ ທີ່ອອກໂດຍ ທະນາຄານ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນ ໃນມູນຄ່າບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດສິບສ່ວນຮ້ອຍ (10%) ຂອງມູນຄ່າສັນຍາໄວ້ ຈົນກວ່າຈະໝົດໄລຍະຄ້າປະກັນ ຫຼື ສຳລັບການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້, ການອອກແບບ ທີ່ມີຄວາມສ່ຽງນັ້ນ ທີ່ປຶກສາ ຕ້ອງໄດ້ຊື້ປະກັນໄພໃຫ້ກວມເອົາໄລຍະທີ່ມີຄວາມສ່ຽງດັ່ງກ່າວ, ແຕ່ເງື່ອນໄຂນີ້ ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດໃນເອກະສານໃນເວລາດຳເນີນການຄັດເລືອກແຂ່ງຂັນ.

ພາກທີ IV

ຜູ້ປະມຸນ, ເງື່ອນໄຂ, ເປົ້າໝາຍແລະ ບຸລິມະສິດ ໃນການຄັດເລືອກ

ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງຜູ້ປະມຸນ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະມຸນ

ໝວດທີ 1

ຜູ້ປະມຸນ, ເງື່ອນໄຂ, ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ປະມຸນ

ມາດຕາ 63 ຜູ້ປະມຸນ

ຜູ້ປະມຸນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ແມ່ນ ຜູ້ທີ່ມີຈຸດປະສົງ ເປັນ:

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

ມາດຕາ 64 (ບັບບຸງ)ເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ປະມຸນ

ຜູ້ປະມຸນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

- 1. ເປັນ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ, ທະບຽນວິສາຫະກິດ, ໃບຢັ້ງຢືນການຖືບັນຊີ, ໃບຢັ້ງຢືນການປະຕິບັດພັນທະອາກອນ ແລະ ພັນທະອື່ນຕາມກົດໝາຍ;

2. ມີການຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບຜົນງານ, ປະສິບການ, ຄວາມສາມາດ ດ້ານເຕັກນິກ ວິຊາການ ແລະ ການດຳເນີນທຸລະກິດ ທີ່ມີຄຸນະພາບດີ 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 ປະສິບການກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
5. ບໍ່ເປັນຜູ້ທີ່ມີຜົນປະໂຫຍດຊ້ຳຊ້ອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດັ່ງກ່າວ ເຊັ່ນ ເປັນຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມອອກແບບ ຫຼື ກະກຽມເອກະສານໃນການປະມຸນ;
6. ມີການຢັ້ງຢືນ ມາດຕະຖານ ແລະ ຈຳນວນ ກົນຈັກການຜະລິດ, ເຄື່ອງມື ແລະ ວັດຖຸປະກອນ ການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ ແລະ ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ;
7. ມີຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະຜິດ ຫຼື ບໍ່ຖືກສານຕັດສິນລົງໂທດຕັດອິດສະລະພາບກ່ຽວກັບການດຳເນີນທຸລະກິດ.

ມາດຕາ 65 (ໃໝ່)ເປົ້າໝາຍ ແລະ ບຸລິມະສິດ ໃນການຄັດເລືອກ

1. ເປົ້າໝາຍ ໃນການຄັດເລືອກ ລວມມີ:

- 1) ສິນຄ້າທີ່ມີແຫຼ່ງກຳເນີດ ຫຼື ໂຮງງານຜະລິດຢູ່ ສປປລາວ;
- 2) ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ການບໍລິການທີ່ເປັນມິດກັບສິ່ງແວດລ້ອມ ຕາມລະບຽບການຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ;
- 3) ຜູ້ຮັບເໝົາພາຍໃນປະເທດ ທີ່ຜະລິດສິນຄ້າທີ່ມີແຫຼ່ງກຳເນີດຢູ່ ສປປລາວ ສອດຄ່ອງກັບເອກະສານເຊີນປະມຸນ;
- 4) ຜູ້ຮັບເໝົາຕ່າງປະເທດ ທີ່ຮ່ວມສັນຍາ (Consortium) ກັບຜູ້ຮັບເໝົາພາຍໃນປະເທດ ໂດຍທີ່ຜູ້ຮັບເໝົາພາຍໃນປະເທດ ຮັບຜິດຊອບມູນຄ່າວຽກງານແຕ່ 25% ຂຶ້ນໄປ ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ;
- 5) ຜູ້ຮັບເໝົາພາຍໃນປະເທດ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນໃນນາມເອກະລາດ ຫຼື ຮ່ວມສັນຍາກັບຜູ້ຮັບເໝົາພາຍໃນປະເທດອື່ນ ໃນການປະມຸນລະດັບສາກົນ;
- 6) ຜູ້ຮັບເໝົາທີ່ເປັນວິສາຫະກິດຈຸນລະວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສົ່ງເສີມຈຸນລະວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ;
- 7) ຜູ້ຮັບເໝົາທີ່ເປັນ: ບຸກຄົນ, ວິສາຫະກິດເລີ່ມຕົ້ນສ້າງສັນ (Start-up), ອົງການຈັດຕັ້ງສະໜັບສະໜູນການເລີ່ມຕົ້ນສ້າງສັນ ທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກຂະແໜງການທີ່ມີສິດອຳນາດ; ສູນນະວັດຕະກຳ; ວິສາຫະກິດວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ; ອົງການຈັດຕັ້ງວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ; ສູນຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພັດທະນາ; ອົງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ວິສາຫະກິດທີ່ໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນເປັນວິສາຫະກິດເຕັກໂນໂລຊີສູງ, ສະຖານທີ່ບົ່ມສອນເຕັກໂນໂລຊີສູງ, ການບົ່ມສອນວິສາຫະກິດເຕັກໂນໂລຊີສູງ, ວິສາຫະກິດທີ່ສ້າງຕັ້ງໃໝ່ຈາກໂຄງການລົງທຶນຜະລິດຜະລິດຕະພັນເຕັກໂນໂລຊີສູງ ຕາມລະບຽບການຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍເຕັກໂນໂລຊີສູງ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

- 8) ຜູ້ຮັບເໝົາທີ່ເປັນນັກທຸລະກິດເພດຍິງ, ນັກຮົບເກົ່າເສຍອົງຄະຈາກການສູ້ຮົບປົດປ່ອຍຊາດ, ຜູ້ພິການ;
- 9) ຜະລິດຕະພັນເຕັກໂນໂລຊີສູງ ທີ່ນອນຢູ່ໃນບັນຊີຜະລິດຕະພັນເຕັກໂນໂລຊີສູງ ທີ່ໄດ້ຮັບການສົ່ງເສີມໃຫ້ພັດທະນາ ເຊິ່ງຜະລິດໂດຍວິສາຫະກິດເຕັກໂນໂລຊີສູງ ຫຼື ວິສາຫະກິດທີ່ສ້າງຕັ້ງໃໝ່ຈາກໂຄງການລົງທຶນຜະລິດຜະລິດຕະພັນເຕັກໂນໂລຊີສູງ ທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍເຕັກໂນໂລຊີສູງ; ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ສິນຄ້າ ທີ່ເປັນໝາກຜົນຈາກວຽກງານວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳພິເສດ, ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ສິນຄ້າ ທີ່ເປັນໝາກຜົນຈາກວຽກງານວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳພາຍໃນປະເທດ.

2. ບຸລິມະສິດ ໃນການຄັດເລືອກ ລວມມີ:

- 1) ຜູ້ຮັບເໝົາທີ່ຢູ່ໃນກຸ່ມໄດ້ຮັບບຸລິມະສິດ ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄະແນນປະເມີນເທົ່າກັນກັບຜູ້ຮັບເໝົາທີ່ບໍ່ຢູ່ໃນກຸ່ມບຸລິມະສິດ;
- 2) ບວກຄະແນນເພີ່ມ ເຂົ້າໃນຄະແນນປະເມີນຂອງຜູ້ຮັບເໝົາທີ່ໄດ້ຮັບບຸລິມະສິດ ສຳລັບກໍລະນີທີ່ນຳໃຊ້ວິທີການລາຄາຄົງທີ່, ວິທີການອີງຕາມເຕັກນິກ, ວິທີການປະສົມປະສານລະຫວ່າງເຕັກນິກ ແລະ ລາຄາເພື່ອສົມທຽບ ແລະ ຈັດລຳດັບ;
- 3) ບວກເງິນເພີ່ມ ເຂົ້າໃນລາຄາສະເໜີປະມຸນ ຫຼື ລາຄາປະເມີນ ຂອງຜູ້ຮັບເໝົາທີ່ບໍ່ຢູ່ໃນກຸ່ມບຸລິມະສິດ ສຳລັບກໍລະນີທີ່ນຳໃຊ້ວິທີການລາຄາຕ່ຳສຸດ ຫຼື ວິທີການລາຄາປະເມີນ ເພື່ອສົມທຽບ ແລະ ຈັດລຳດັບ;
- 4) ໄດ້ຮັບບຸລິມະສິດ ໃນການປະເມີນດ້ານຂີດຄວາມສາມາດ, ປະສົບການ, ຄຸນສົມບັດທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ມາດຖານອື່ນ ໃນຂະບວນການປະເມີນເອກະສານປະມຸນ;
- 5) ສັນຍາວຽກກໍ່ສ້າງ ທີ່ມີມູນຄ່າສັນຍາບໍ່ເກີນ ຫ້າຮ້ອຍລ້ານກີບ ແມ່ນສະຫງວນໄວ້ໃຫ້ວິສາຫະກິດຈຸນລະວິສາຫະກິດ ແລະ ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນ. ໃນກໍລະນີທີ່ໄດ້ຈັດການປະມຸນແລ້ວ ແຕ່ບໍ່ມີວິສາຫະກິດຈຸນລະວິສາຫະກິດ ຫຼື ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ທີ່ສາມາດຕອບສະໜອງໄດ້ຕາມເງື່ອນໄຂ, ອະນຸຍາດໃຫ້ຈັດການປະມຸນຄືນໃໝ່ ໂດຍອະນຸຍາດໃຫ້ວິສາຫະກິດອື່ນເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນໄດ້.

3. ການນຳໃຊ້ບຸລິມະສິດ ໃນການຄັດເລືອກ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ດັ່ງນີ້:

- 1) ເປົ້າໝາຍທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 1), 2), 3), 7) ແລະ 8 ຂອງຂໍ້ 1 ມາດຕານີ້ ຈະໄດ້ຮັບບຸລິມະສິດ ຕາມການກຳນົດໃນຂໍ້ 2) ຫຼື ຂໍ້ 3) ຂອງຂໍ້ 2 ມາດຕານີ້ ເມື່ອເຂົ້າຮ່ວມການປະມຸນຈັດຊື້ສິນຄ້າ ຫຼື ສັນຍາແບບປະສົມ (Mixed Contract);
- 2) ເປົ້າໝາຍທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 4) ແລະ ຂໍ້ 5) ຂອງຂໍ້ 1 ມາດຕານີ້ ຈະໄດ້ຮັບບຸລິມະສິດ ຕາມການກຳນົດໃນຂໍ້ 2) ຫຼື ຂໍ້ 3) ຂອງຂໍ້ 2 ມາດຕານີ້ ເມື່ອເຂົ້າຮ່ວມການປະມຸນການບໍລິການທີ່ປຶກສາ, ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນການປຶກສາ, ວຽກກໍ່ສ້າງ ຫຼື ສ້ອມແປງ ໃນການປະມຸນລະດັບສາກົນ;
- 3) ເປົ້າໝາຍທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 9) ຂອງຂໍ້ 1 ມາດຕານີ້ ຈະໄດ້ຮັບບຸລິມະສິດ ຕາມການກຳນົດໃນຂໍ້ 1) ຂອງຂໍ້ 2 ມາດຕານີ້ ເມື່ອເຂົ້າຮ່ວມການປະມຸນການບໍລິການທີ່ປຶກສາ, ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນການປຶກສາ, ວຽກກໍ່ສ້າງ ຫຼື ສັນຍາແບບປະສົມ ໃນການປະມຸນພາຍໃນປະເທດ;
- 4) ເປົ້າໝາຍທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 6) ຂອງຂໍ້ 1 ມາດຕານີ້ ຈະໄດ້ຮັບບຸລິມະສິດ ຕາມການກຳນົດໃນຂໍ້ 1) ແລະ ຂໍ້ 5) ຂອງຂໍ້ 2 ມາດຕານີ້ ເມື່ອເຂົ້າຮ່ວມການປະມຸນວຽກກໍ່ສ້າງພາຍໃນປະເທດ;

- 5) ນອກຈາກບຸລິມະສິດ ຕາມການກຳນົດໃນຂໍ້ 2) ແລະ ຂໍ້ 3) ຂອງຂໍ້ 2 ມາດຕານີ້ແລ້ວ, ຜູ້ຮັບເໝົາທີ່ກຳນົດໃນຂໍ້ 3) ແລະ ຂໍ້ 7) ຂອງຂໍ້ 1 ມາດຕານີ້ ຍັງຈະໄດ້ຮັບບຸລິມະສິດ ຕາມການກຳນົດໃນຂໍ້ 4) ຂອງຂໍ້ 2 ມາດຕານີ້ ເມື່ອເຂົ້າຮ່ວມການປະມຸນການບໍລິການທີ່ປຶກສາ, ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນການປຶກສາ, ການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ ຫຼື ສ້ອມແປງ ໃນການປະມຸນພາຍໃນປະເທດ;
- 6) ສຳລັບສັນຍາຈັດຊື້ສິນຄ້າໃນການປະມຸນພາຍໃນປະເທດ ທີ່ມີຜູ້ຜະລິດຢ່າງໜ້ອຍ ສາມ ແຫຼ່ງ ສຳລັບລາຍການສິນຄ້າດຽວກັນທີ່ມີແຫຼ່ງກຳເນີດພາຍໃນປະເທດ ທີ່ຕອບສະໜອງໄດ້ດ້ານເຕັກນິກ, ຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ, ໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການຕົກລົງຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາສະເໜີສິນຄ້າທີ່ມີແຫຼ່ງກຳເນີດພາຍໃນປະເທດສຳລັບລາຍການນັ້ນ.

4. ເປົ້າໝາຍທີ່ໄດ້ຮັບບຸລິມະສິດ ໃນການຄັດເລືອກ ລວມມີ:

- 1) ຜູ້ລົງທຶນທີ່ມີວິທີການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນມົນລະພິດສິ່ງແວດລ້ອມ ສຳລັບໂຄງການທີ່ນອນຢູ່ໃນກຸ່ມທີ່ມີຄວາມສ່ຽງສິ່ງຜົນກະທົບທາງລົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມໃນລະດັບສູງ ຕາມລະບຽບການຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ;
- 2) ຜູ້ລົງທຶນທີ່ໃຫ້ຄຳໝັ້ນສັນຍາໃນການຖ່າຍທອດເຕັກໂນໂລຊີ ທີ່ນອນຢູ່ໃນບັນຊີເຕັກໂນໂລຊີທີ່ໄດ້ຮັບບຸລິມະສິດໃນການລົງທຶນພັດທະນາ ຕາມລະບຽບການຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍເຕັກໂນໂລຊີສູງ ຫຼື ນອນຢູ່ໃນບັນຊີເຕັກໂນໂລຊີທີ່ສົ່ງເສີມການຖ່າຍທອດ ຕາມລະບຽບການຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຖ່າຍທອດເຕັກໂນໂລຊີ;
- 3) ຜູ້ລົງທຶນທີ່ເປັນ: ວິສາຫະກິດວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ; ວິສາຫະກິດເລີ່ມຕົ້ນສ້າງສັນ, ອົງການຈັດຕັ້ງສະໜັບສະໜູນການເລີ່ມຕົ້ນສ້າງສັນ ທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກຂະແໜງການທີ່ມີສິດອຳນາດ; ສູນນະວັດຕະກຳ; ອົງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ວິສາຫະກິດທີ່ໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນເປັນວິສາຫະກິດເຕັກໂນໂລຊີສູງ, ສະຖານທີ່ບົ່ມສອນເຕັກໂນໂລຊີສູງ, ການບົ່ມສອນວິສາຫະກິດເຕັກໂນໂລຊີສູງ, ວິສາຫະກິດທີ່ສ້າງຕັ້ງໃໝ່ຈາກໂຄງການລົງທຶນຜະລິດຜະລິດຕະພັນເຕັກໂນໂລຊີສູງ ຕາມລະບຽບການຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍເຕັກໂນໂລຊີສູງ; ຜູ້ລົງທຶນຕ່າງປະເທດທີ່ມີຄຳໝັ້ນສັນຍາຖ່າຍທອດເຕັກໂນໂລຊີໃຫ້ແກ່ຜູ້ລົງທຶນ ຫຼື ຄູ່ຮ່ວມງານພາຍໃນປະເທດ;

4) ໃຫ້ບຸລິມະສິດແກ່ແມ່ຍິງ ໃນກໍລະນີທີ່ມີມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂຄືກັນກັບຜູ້ຊາຍ.

ມາດຕາ 66 ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ປະມຸນ

ໃນເວລາດຳເນີນການປະມຸນ ຜູ້ປະມຸນ ມີ ສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

- 1. ເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະມຸນ;
- 2. ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
- 3. ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
- 4. ໃຫ້ການຮ່ວມມື, ສະໜອງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ຄະນະກຳມະ ການປະມຸນ;
- 5. ຮັກສາຄວາມລັບກ່ຽວກັບການປະມຸນ;
- 6. ຮ້ອງທຸກຕໍ່ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນກໍລະນີທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ມີ ຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ຍຸຕິທຳ ໃນການດຳເນີນການປະມຸນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 7. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານການປະມຸນ.

ໝວດທີ 2

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະມຸນ, ສິດ ແລະ ຜົນທະຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະມຸນ

ມາດຕາ 67 ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະມຸນ

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະມຸນ ແມ່ນ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 68 ສິດ ແລະ ຜົນທະຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະມຸນ

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະມຸນ ມີ ສິດ ແລະ ຜົນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ ແລະ ຄະນະກຳມະການປະມຸນ;
2. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນການປະມຸນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
3. ຮັບຮອງ ແຜນການ, ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ແລະ ຜົນຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
4. ພິຈາລະນາ ໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ, ຕໍ່ເວລາ ຫຼື ຕົກລົງໃຫ້ມີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຄືນໃໝ່;
5. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດຜົນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະ ສານການສະເໜີ.

ພາກທີ V(ໃໝ່)

ການຈັດຊື້ສີຂຽວ

ມາດຕາ 69 (ໃໝ່) ການຈັດຊື້ສີຂຽວ

ການຈັດຊື້ສີຂຽວ ແມ່ນ ຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ທີ່ຄັດເລືອກຊື້ສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິການ ໂດຍຄຳນຶງເຖິງ ຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕະຫຼອດວົງຈອນຊີວິດຂອງຜະລິດຕະພັນນັ້ນ ເລີ່ມຕັ້ງແຕ່ການຂຸດຄົ້ນວັດຖຸດິບ, ການຜະລິດ, ການນຳໃຊ້, ຈົນເຖິງການທຳລາຍ ຫຼື ການນຳກັບມາໃຊ້ໃໝ່.

ມາດຕາ 70 (ໃໝ່) ຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້ສີຂຽວ

ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດການຈັດຊື້ສີຂຽວ ມີລັກສະນະຄ້າຍຄືກັບການຈັດຊື້ທົ່ວໄປ ແຕ່ມີການເພີ່ມ ເກນສີຂຽວ ເຂົ້າໄປໃນແຕ່ລະໄລຍະ ດັ່ງນີ້:

1. ການກຳນົດຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ເຕັກນິກ;
2. ການຄັດເລືອກຜູ້ສະໜອງ;
3. ການປະເມີນ ແລະ ຕັດສິນໃຈ;
4. ການບໍລິຫານສັນຍາ ແລະ ການສົ່ງມອບ;
5. ການຈັດການຫຼັງການນຳໃຊ້.

ສະຫຼຸບແລ້ວ ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດການຈັດຊື້ສິຂຽວ ຄວນເລືອກສິນຄ້າທີ່ຈຳເປັນແທ້ ໂດຍໃຊ້ເກນສິຂຽວໃນ TOR, ເລືອກຜູ້ຂາຍທີ່ມີຫົວໃຈຮັກສິ່ງແວດລ້ອມ, ຝິຈາລະນາຄວາມຄຸ້ມຄ່າໄລຍະຍາວ, ກວດກາການນຳໃຊ້ ແລະ ການກຳຈັດສິ່ງເສດເຫຼືອ.

ພາກທີ VI(ໃໝ່) **ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຼນິກ**

ມາດຕາ 71 (ໃໝ່) ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຼນິກ

ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຼນິກ ແມ່ນ ການນຳໃຊ້ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ເຂົ້າໃນຂະບວນການການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ ມີຄວາມໂປ່ງໃສ, ວ່ອງໄວ, ປະຢັດງົບປະມານ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ ປະສິດທິຜົນສູງ.

ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຼນິກ ເປັນ ລະບົບເປີດສາທາລະນະ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດ ຕັ້ງ ສາມາດເຂົ້າເຖິງລະບົບໂດຍບໍ່ໄດ້ເສຍຄ່າ, ສ່ວນຜູ້ສິນໃຈເຂົ້າຮ່ວມການປະມຸນ ຕ້ອງລົງທະບຽນ ແລະ ເສຍຄ່າທຳນຽມ ເປັນແຕ່ລະບິ ພ້ອມທັງຊື້ຊອງປະມຸນໃນກໍລະນີມີຄວາມສິນໃຈເຂົ້າແຂ່ງຂັນການປະມຸນທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ລາຄາ.

ມາດຕາ 72 (ໃໝ່)ວິທີການປະຕິບັດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຼນິກ

ວິທີການປະຕິບັດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຼນິກ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຜ່ານລະບົບເຄືອຂ່າຍອິນເຕີເນັດ ແລະ ແຜລດຟອມທາງການທີ່ ກະຊວງການເງິນ ກຳນົດ ເພື່ອເປັນສູນກາງໃນການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ການລົງທະບຽນຜູ້ສະໜອງ ແລະ ການດຳເນີນຂະບວນການປະມຸນ;
2. ຂໍ້ມູນທຸກຢ່າງທີ່ຖືກບັນທຶກ ແລະ ສິ່ງຜ່ານລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຼນິກ ໃຫ້ຖືວ່າເປັນເອກະສານທາງການ ແລະ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ທາງກົດໝາຍ ຄືກັນກັບເອກະສານຮູບແບບເຈ້ຍ;
3. ຜູ້ສະໜອງ, ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ທີ່ປຶກສາ ຕ້ອງລົງທະບຽນໃນລະບົບ ເພື່ອສ້າງຕົວຕົນ ແລະ ຍັງຢືນຄຸນສົມບັດເບື້ອງຕົ້ນ;
4. ເຈົ້າຂອງໂຄງການຕ້ອງປະກາດແຈ້ງເຊີນ, ເອກະສານປະມຸນ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດເຕັກນິກ (TOR) ລົງໃນລະບົບ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ສິນໃຈສາມາດດາວໂຫຼດໄດ້ຢ່າງເປີດເຜີຍ;
5. ການສິ່ງໃບສະເໜີລາຄາ ແລະ ບົດສະເໜີດ້ານເຕັກນິກ ຕ້ອງເຮັດຜ່ານລະບົບໃນຮູບແບບໄຟລ໌ດິຈິຕອນ ທີ່ຖືກເຂົ້າລະຫັດ ເພື່ອຄວາມປອດໄພ;
6. ລະບົບຈະອະນຸຍາດໃຫ້ເປີດເບິ່ງຂໍ້ມູນໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອຮອດກຳນົດເວລາທີ່ຕັ້ງໄວ້ເທົ່ານັ້ນ ໂດຍມີການບັນທຶກວັນເວລາ ເປີດຢ່າງຊັດເຈນ;
7. ລະບົບ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຼນິກ ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ບໍ່ມີບຸກຄົນໃດ (ລວມທັງເຈົ້າໜ້າທີ່ໄອທີ) ເຂົ້າເຖິງ ຫຼື ແກ້ໄຂລາຄາທີ່ຜູ້ປະມຸນສິ່ງມາ ກ່ອນກຳນົດເວລາເປີດຊອງ.
8. ການນຳໃຊ້ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຼນິກ ໃຫ້ຖືເປັນການຍິ່ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານ ແລະ ຄວາມຜູກພັນທາງສັນຍາ.

ມາດຕາ 73 (ໃໝ່)ຮູບແບບ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງລະບົບ

ຮູບແບບ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຼນິກ ແມ່ນ ການນຳໃຊ້ລະບົບ ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ເຂົ້າໃນການບໍລິຫານຈັດການທຸກຂັ້ນຕອນຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອໃຫ້ມີ ລັກສະນະເປັນສູນກາງ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນທົ່ວປະເທດ.

ລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຼນິກ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການອອກແບບໃຫ້ຄຸ້ມຄອງ ສີ່(4) ໜ້າວຽກ ຫຼັກ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນລວມຂອງວິສາຫະກິດ ທີ່ຜ່ານການຢັ້ງຢືນຄຸນສົມບັດດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ເຕັກນິກ;
2. ສູນກາງການເຜີຍແຜ່ແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະຈຳປີ ແລະ ແຈ້ງການເຊີນຊວນປະມູນ ເພື່ອໃຫ້ສາທາລະນະ ຊົນເຂົ້າເຖິງໄດ້ ຊາວສີ່(24) ຊົ່ວໂມງ;
3. ຂະບວນການຍື່ນບົດສະເໜີ ແລະ ເປີດຊອງແບບອອນລາຍ ໂດຍນຳໃຊ້ການເຂົ້າລະຫັດຂໍ້ມູນ;
4. ການຕິດຕາມການເຊັນສັນຍາ ແລະ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ.

ກົມປະເມີນຜົນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກະຊວງການເງິນ ເປັນຜູ້ກຳນົດນະໂຍບາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກຂອງລະບົບ. ໜ່ວຍງານເຕັກນິກທີ່ມີໜ້າທີ່ຮັກສາຄວາມປອດໄພຂອງ ເຊີເວີ, ຄຸ້ມ ຄອງສິດການເຂົ້າເຖິງ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາທາງເຕັກນິກ.

ເພື່ອໃຫ້ລະບົບມີຜົນສັກສິດທາງດ້ານກົດໝາຍ, ຕ້ອງມີການຄຸ້ມຄອງດັ່ງນີ້:

- ການນຳໃຊ້ລາຍເຊັນດິຈິຕອນ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຕົວຕົນ ແລະ ປ້ອງກັນການປະຕິເສດຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການ ຍື່ນລາຄາ;
- ລະບົບຕ້ອງມີກົນໄກປ້ອງກັນການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນ ຊຶ່ງທຸກການປ່ຽນແປງຕ້ອງຖືກບັນທຶກວ່າ ໃຜ, ເຮັດຫຍັງ, ຢູ່ ໃສ, ເວລາໃດ.
- ຂໍ້ມູນລາຄາໃນຊອງປະມູນເອເລັກໂຕຼນິກ ຕ້ອງຖືກ ລັອກ ໄວ້ໃນລະບົບ ແລະ ບໍ່ມີໃຜສາມາດເຫັນໄດ້ ຈົນ ກວ່າຈະຮອດກຳນົດເວລາເປີດຊອງທີ່ລະບົບຕັ້ງໄວ້ແບບອັດຕະໂນມັດ.

ໃກ້ລະນີລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຼນິກ ເກີດເຫດຂັດຂ້ອງທາງເຕັກນິກໃນມື້ປິດຮັບ ຊອງ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງເລື່ອນກຳນົດເວລາອອກໄປ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຊົມໃຊ້ຊາບຜ່ານຊ່ອງທາງສື່ສານອື່ນ ທີ່ເປັນທາງການ ເພື່ອຮັກສາສິດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ.

ມາດຕາ 74 (ໃໝ່) ການລົງທະບຽນເຂົ້າໃຊ້ລະບົບ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຼນິກ

ການລົງທະບຽນເຂົ້າໃຊ້ລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຼນິກ ແມ່ນ ຂັ້ນຕອນທຳອິດ ແລະ ສຳຄັນທີ່ສຸດ ສຳລັບວິສາຫະກິດທີ່ຕ້ອງການເຂົ້າຮ່ວມປະມູນໂຄງການຂອງລັດ. ຕາມຮູບແບບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງກະຊວງການເງິນ, ຂັ້ນຕອນການລົງທະບຽນມີດັ່ງນີ້:

1. ການກຽມເອກະສານພື້ນຖານ

ກ່ອນຈະເຂົ້າສູ່ລະບົບອອນລາຍ, ທ່ານຕ້ອງກຽມໄຟລ໌ເອກະສານ (Scan ເປັນ PDF) ດັ່ງນີ້:

- 1) ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ທີ່ຍັງມີອາຍຸການນຳໃຊ້;
- 2) ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ທີ່ຍັງມີອາຍຸການນຳໃຊ້;
- 3) ໃບຢັ້ງຢືນການມອບຜົນທະອາກອນ ປະຈຳປີໃນມື້ລົງທະບຽນ;
- 4) ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຕັ້ງວິສາຫະກິດ ຫຼື ເອກະສານຢັ້ງຢືນສຳນັກງານ;
- 5) ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ;
- 6) ໃບຢັ້ງຢືນການເຂົ້າລະບົບອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ;
- 7) ໃບຢັ້ງຢືນການຖືບັນຊີ;
- 8) ໃບຢັ້ງຢືນຖານະທາງດ້ານການເງິນ ທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍທະນາຄານ;

- 9) ໃບຢັ້ງຢືນຜົນງານ ແລະ ປະສົບການ;
- 10) ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ພາສາປອດ ຂອງຜູ້ບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດໃຫ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບ.

2. ຂັ້ນຕອນການລົງທະບຽນອອນລາຍ

- 1) ເຂົ້າສູ່ເວັບໄຊ, ໄປທີ່ ເວັບໄຊການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ www.ppmd.mof.gov.laແຫ່ງ ຊາດ ທີ່ລັດຖະບານຮັບຮອງ.
- 2) ເລືອກປະເພດຜູ້ໃຊ້, ຄລິກທີ່ປຸ່ມ "ລົງທະບຽນຜູ້ສະໜອງ";
- 3) ປ້ອນຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດ:
 - ໃສ່ເລກລະຫັດວິສາຫະກິດ (Tax ID);
 - ຊື່ບໍລິສັດ ພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດ;
 - ຂໍ້ມູນການຕິດຕໍ່ ເບີໂທ ແລະ ອີເມວ ທີ່ສາມາດໃຊ້ງານໄດ້ແທ້.
- 4) ສ້າງບັນຊີຜູ້ໃຊ້ ກຳນົດ ຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານ(Username ແລະ Password) ພ້ອມທັງລະບຸຜູ້ ປະສານງານຫຼັກ.
- 5) ອັບໂຫຼດເອກະສານ, ຄັດຕິດໄຟລ໌ PDF ທີ່ກຽມໄວ້ເຂົ້າໃນລະບົບ;
- 6) ກວດສອບ ແລະ ສົ່ງຂໍ້ມູນ ກວດຄົນຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລ້ວກົດ "ສົ່ງຄຳຮ້ອງ" (Submit).

3. ການອະນຸມັດ ແລະ ການຍິ້ງຢືນຕົວຕົນ

- ເຈົ້າໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງການປະມຸນ(Admin) ຂອງກົມປະເມີນຜົນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກະຊວງການ ເງິນ ຈະກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານພາຍໃນ ສອງ ຫາ ຫ້າ ວັນລັດຖະການ.
- ລະບົບຈະສົ່ງອີເມວແຈ້ງຜົນການລົງທະບຽນ. ຫາກເອກະສານບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ທ່ານຕ້ອງເຂົ້າໄປແກ້ໄຂ ຕາມຄຳແນະນຳ.
- 4. ໃນບາງກໍລະນີ, ທ່ານອາດຕ້ອງໄດ້ໄປຍິ້ງຢືນຕົວຕົນຢູ່ທີ່ກົມປະເມີນຜົນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກະຊວງ ການເງິນ ເພື່ອຮັບເອົາສິດໃນການ ລົງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຼນິກ ສຳລັບການຍື່ນລາຄາ;
- 5. ຜູ້ລົງທະບຽນຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າກົດໝາຍກ່ຽວກັບຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານທີ່ອັບໂຫຼດ. ຫາກ ພົບວ່າໃຊ້ເອກະສານປອມ, ບໍລິສັດຈະຖືກ ຂຶ້ນບັນຊີດຳ(Blacklist) ແລະ ດຳເນີນຄະດີ;
- 6. ຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານ(Username ແລະ Password) ຖືເປັນຄວາມລັບຂອງບໍລິສັດ. ທຸກການ ກະທຳທີ່ເກີດຂຶ້ນພາຍໃຕ້ບັນຊີຂອງທ່ານ ຖືວ່າບໍລິສັດເປັນຜູ້ກະທຳ ແລະ ມີຜົນຜູກພັນທາງກົດໝາຍ;
- 7. ຫາກວິສາຫະກິດມີການປ່ຽນແປງທີ່ຢູ່, ຜູ້ບໍລິຫານ ຫຼື ປະເພດທຸລະກິດ, ຕ້ອງເຂົ້າໄປອັບເດດຂໍ້ມູນໃນ ລະບົບໃຫ້ເປັນປັດຈຸບັນສະເໝີ.

ມາດຕາ 75 (ໃໝ່)ການແຈກຢາຍຊອງປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານສະເໜີ ຜ່ານລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຼນິກ

ການແຈກຢາຍຊອງປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຼນິກ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມ ຫຼັກການ ການເຂົ້າເຖິງແບບທົ່ວເຖິງ ແລະ ບໍ່ຈຳກັດ" ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ.

ເອກະສານປະມຸນທັງໝົດ ລວມທັງ ໜ້າວຽກ(TOR), ແບບແຕ້ມເຕັກນິກ ແລະ ເງື່ອນໄຂສັນຍາ ຕ້ອງ ຖືກອັບໂຫຼດລົງໃນລະບົບ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຼນິກ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ທີ່ສົນໃຈສາມາດເຂົ້າເບິ່ງ ຫຼື ດາວ

ໂຫຼດໄດ້ຢ່າງເປີດເຜີຍ. ເອກະສານທີ່ແຈກຢາຍຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຼນິກ ຕ້ອງມີເນື້ອໃນດຽວກັນກັບເອກະສານ ຮູບແບບເຈ້ຍ.

ຜູ້ທີ່ຕ້ອງການດາວໂຫຼດເອກະສານສະບັບສົມບູນ ຕ້ອງເຂົ້າສູ່ລະບົບດ້ວຍບັນຊີທີ່ໄດ້ລົງທະບຽນໄວ້ ເພື່ອໃຫ້ລະບົບບັນທຶກ ລາຍຊື່ຜູ້ຮັບເອກະສານ ໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ.

ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄ່າຊອງປະມຸນ, ລະບົບຕ້ອງມີຊ່ອງທາງການຊໍາລະເງິນແບບເອເລັກໂຕຼນິກ (e-Payment). ເມື່ອການຊໍາລະສໍາເລັດ, ລະບົບຈຶ່ງຈະອະນຸຍາດໃຫ້ດາວໂຫຼດເອກະສານສະບັບເຕັມໄດ້. ລະບົບ ຈະອອກໃບຢັ້ງຢືນການດາວໂຫຼດແບບອັດຕະໂນມັດ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ປະມຸນໃຊ້ເປັນຫຼັກຖານໃນການຍື່ນຊອງ. ລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຼນິກ ຕ້ອງສົ່ງການແຈ້ງເຕືອນ ໄປຫາອີເມວຂອງທຸກບໍລິສັດທີ່ໄດ້ດາວ ໂຫຼດເອກະສານໄປແລ້ວຢ່າງທັນການ.

ຂໍ້ມູນການຊື້ແຈ້ງ ຕໍ່ຄໍາຖາມຂອງຜູ້ປະມຸນລາຍໃດລາຍໜຶ່ງ ຕ້ອງຖືກເຜີຍແຜ່ໃຫ້ຜູ້ປະມຸນລາຍອື່ນຊາບ ນໍາກັນທັງໝົດຜ່ານໜ້າເວັບໄຊຂອງໂຄງການນັ້ນ.

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫ້າມຕັ້ງລະບົບໃຫ້ດາວໂຫຼດໄດ້ສະເພາະບາງບໍລິສັດ ຫຼື ກໍານົດເງື່ອນໄຂທາງ ເຕັກນິກທີ່ເຮັດໃຫ້ບາງບໍລິສັດບໍ່ສາມາດເຂົ້າເຖິງເອກະສານໄດ້.

ລະບົບຈະບັນທຶກ "Log files" ຂອງການດາວໂຫຼດທັງໝົດ ໃຜ, ເວລາໃດ, ໝາຍເລກປະຈໍາເຄື່ອງ (IP address) ໃດ ເພື່ອໃຊ້ເປັນຫຼັກຖານໃນການກວດສອບ ແລະ ປ້ອງກັນການປະຕິເສດວ່າບໍ່ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນ ການແກ້ໄຂເອກະສານ.

ມາດຕາ 76 (ໃໝ່) ການເປີດຊອງປະມຸນຜ່ານລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຼນິກ

ການເປີດຊອງປະມຸນຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຼນິກ (e-Bid Opening) ແມ່ນ ຂະບວນການນໍາໃຊ້ເຕັກ ໂນໂລຊີ ເພື່ອປິດລັອກຂໍ້ມູນທີ່ຜູ້ປະມຸນໄດ້ສົ່ງເຂົ້າມາໃນລະບົບ. ຕາມຮູບແບບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດ ຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ, ຂັ້ນຕອນນີ້ຕ້ອງປະຕິບັດເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ບໍ່ມີບຸກຄົນໃດສາມາດເຫັນເນື້ອໃນໃນຊອງ ໄດ້ກ່ອນກໍານົດເວລາເປີດຊອງປະມຸນ.

ການເປີດຊອງປະມຸນໃນລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຼນິກ ຕ້ອງດໍາເນີນການທັນທີ ຫຼັງ ຈາກສິ້ນສຸດກໍານົດເວລາຍື່ນຊອງປະມຸນ ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນແຈ້ງການເຊີນ.

ລະບົບຈະປິດການຮັບຊອງແບບອັດຕະໂນມັດ (System Lockdown) ເມື່ອຮອດເວລາປິດຮັບຊອງ ແລະ ຈະບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ມີການຍື່ນເອກະສານເພີ່ມເຕີມໄດ້ໃນທຸກກໍລະນີ.

ການເປີດຊອງປະມຸນຕ້ອງເຮັດຜ່ານລະບົບໂດຍການນໍາໃຊ້ ລະຫັດຜ່ານ (Digital Keys) ຫຼື ໃບຢັ້ງ ຢືນດິຈິຕອນ (Digital Certificate) ຂອງຄະນະກຳມະການທີ່ໄດ້ຮັບສິດ.

ລະບົບຈະຕ້ອງມີກົນໄກການປິດລັອກແບບສອງຊັ້ນ ເຊັ່ນ ຕ້ອງມີການຢັ້ງຢືນຈາກປະທານຄະນະກຳມະ ການ ແລະ ກອງເລຂາ ພ້ອມກັນ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມໂປ່ງໃສ.

ເມື່ອລະບົບປິດລັອກແລ້ວ, ຂໍ້ມູນຜົນຖານຂອງຜູ້ຍື່ນຊອງປະມຸນ ປະກອບມີ: ຊື່ບໍລິສັດ, ລາຄາທີ່ສະເໜີ ແລະ ເງິນຄໍາປະກັນການປະມຸນ ຈະຖືກສະແດງຂຶ້ນໃນໜ້າຈໍຂອງລະບົບ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນທຸກຄົນ ສາມາດ ຕິດຕາມເບິ່ງຜົນການເປີດຊອງເບື້ອງຕົ້ນໄດ້ຜ່ານບັນຊີຜູ້ໃຊ້ (Account) ຂອງຕົນເອງໃນລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດ ຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຼນິກ ໂດຍບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງເດີນທາງມາສະຖານທີ່ເປີດຊອງປະມຸນ.

ລະບົບຈະສ້າງບົດບັນທຶກການເປີດຊອງແບບອັດຕະໂນມັດ ໂດຍລະບຸວັນເວລາທີ່ເປີດຊອງ ແລະ ລາຍ ຊື່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດ. ບົດບັນທຶກດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ຖືເປັນເອກະສານທາງການ ທີ່ຄະນະກຳມະການຕ້ອງລົງລາຍ ເຊັນເອເລັກໂຕຼນິກຢັ້ງຢືນ ແລະ ລະບົບຈະຕ້ອງເຜີຍແຜ່ໃຫ້ຜູ້ປະມຸນທຸກຄົນສາມາດດາວໂຫຼດໄດ້.

ມາດຕາ 77 (ໃໝ່)ການສ້າງເອກະສານທີ່ຍັງຍືນຜ່ານລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຼນິກ

ການສ້າງເອກະສານທີ່ຍັງຍືນຜ່ານລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຼນິກ(Electronic Government Procurement) ແມ່ນ ການຫັນປ່ຽນຈາກການປະທັບຕາດ້ວຍມືກ ແລະ ເຊັນດ້ວຍບົກໃນ ເຈ້ຍ ມາເປັນການນຳໃຊ້ ເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນ ເພື່ອຍັງຍືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຜົນສັກສິດທາງກົດໝາຍ ການສ້າງເອກະສານຍັງຍືນມີລັກສະນະດັ່ງນີ້:

1. ການຍັງຍືນດ້ວຍລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຼນິກ (Digital Signature)
 - ເອກະສານທີ່ລົງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຼນິກ ໃຫ້ຖືວ່າຄົບຖ້ວນຕາມເງື່ອນໄຂຂອງ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການ ເຮັດທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຼນິກ.
 - ເມື່ອລົງລາຍເຊັນແລ້ວ, ຫາກມີການປ່ຽນແປງເນື້ອໃນແມ່ນແຕ່ຕົວອັກສອນດຽວ, ລະບົບຈະແຈ້ງ ເຕືອນວ່າ "ລາຍເຊັນບໍ່ຖືກຕ້ອງ" ທັນທີ.
 - ລາຍເຊັນຈະຜູກພັນກັບໃບຍັງຍືນ (Certificate) ທີ່ອອກໂດຍສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ຫຼື ອົງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຢືນຢັນວ່າແມ່ນບຸກຄົນນັ້ນເປັນຜູ້ເຊັນແທ້.

2. ປະເພດເອກະສານຍັງຍືນທີ່ລະບົບສ້າງຂຶ້ນ (System-Generated Documents)

ລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຼນິກຈະສ້າງເອກະສານຍັງຍືນໂດຍອັດຕະໂນມັດໃນແຕ່ລະ ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

- ໃບຍັງຍືນການລົງທະບຽນ ຍັງຍືນວ່າບໍລິສັດຜ່ານການກວດສອບຄຸນສົມບັດເບື້ອງຕົ້ນ;
- ໃບຮັບການຍື່ນຊອງປະມຸນ (e-Receipt) ລະບົບຈະສ້າງເອກະສານຍັງຍືນທັນທີເມື່ອຜູ້ປະມຸນກິດ ສິ່ງ ບົດສະເໜີ ສຳເລັດ ໂດຍລະບຸວັນເວລາທີ່ຊັດເຈນ.
- ບົດບັນທຶກການເປີດຊອງ (e-Record) ສ້າງຂຶ້ນຫຼັງຈາກບົດລ້ອກຂໍ້ມູນ ເພື່ອຍັງຍືນລາຄາທີ່ທຸກ ບໍລິສັດສະເໜີ.

3. ການນຳໃຊ້ລະຫັດຕອບສະໜອງໄວ (QR Code) ແລະ ລະຫັດຍັງຍືນ (Verification Code)

ເພື່ອໃຫ້ສາມາດກວດສອບເອກະສານຮູບແບບ ເຈ້ຍ ທີ່ຝົມອອກມາຈາກລະບົບ ເອກະສານທີ່ສ້າງຈາກ ລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຼນິກ ມັກຈະມີຄິວອາໂຄດ(QR Code) ຢູ່ມຸມໃດໜຶ່ງ. ເມື່ອໃຊ້ໂທ ລະສັບສະແກນ, ມັນຈະລົງໄປຫາຂໍ້ມູນຕົ້ນສະບັບໃນຖານຂໍ້ມູນຂອງລັດ ເພື່ອຍັງຍືນວ່າບໍ່ແມ່ນເອກະສານປອມ. ມີການໃສ່ລາຍນ້ຳ ຫຼື ຂໍ້ຄວາມຍັງຍືນ (Digital Watermark) ທີ່ລະບຸວ່າ "ເອກະສານສະບັບນີ້ສ້າງຂຶ້ນຜ່ານ ລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຼນິກ.

ເອກະສານທີ່ຍັງຍືນຜ່ານລະບົບ ຕ້ອງຖືກເກັບຮັກສາໄວ້ໃນຮູບແບບດິຈິຕອນ ຕາມກຳນົດເວລາທີ່ກົດ ໝາຍກຳນົດ ເພື່ອຮອງຮັບການກວດສອບຄືນ.

ມາດຕາ 78 (ໃໝ່)ການຍັງຍືນຮັບຮອງລາຍເຊັນໃນລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຼນິກ

ການຍັງຍືນຮັບຮອງລາຍເຊັນໃນລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຼນິກ ແມ່ນ ຂະບວນການ ທາງເຕັກນິກ ແລະ ກົດໝາຍ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ເອກະສານດິຈິຕອນມີຜົນສັກສິດເທົ່າທຽມກັບເອກະສານທີ່ລົງລາຍ ເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາແດງແບບດັ້ງເດີມ.

ການຮັບຮອງລາຍເຊັນໃນລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຼນິກ ແບ່ງອອກເປັນ 2 ຮູບແບບ ດັ່ງນີ້:

1. ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຼນິກ (Digital Signature) ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີການເຂົ້າລະຫັດ (Public Key Infrastructure - PKI) ລາຍເຊັນນີ້ຈະຜູກພັນກັບຕົວຕົນຂອງບຸກຄົນ ແລະ ເນື້ອໃນຂອງເອກະສານ. ຫາກເອກະສານຖືກແກ້ໄຂ, ລາຍເຊັນຈະເສຍຜົນທັນທີ.
2. ໃບຢັ້ງຢືນເອເລັກໂຕຼນິກ (Digital Certificate): ແມ່ນ "ບັດປະຈຳຕົວດິຈິຕອນ" ທີ່ອອກໂດຍອົງການອອກໃບຢັ້ງຢືນ (Certification Authority - CA) ທີ່ລັດຖະບານຮັບຮອງ ເພື່ອຢືນຢັນວ່າລາຍເຊັນນັ້ນແມ່ນຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນນັ້ນແທ້.

ເມື່ອມີການສົ່ງເອກະສານປະມູນ ຫຼື ເຊັນສັນຍາໃນລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຼນິກ ຈະດຳເນີນການຢັ້ງຢືນດັ່ງນີ້:

1. ລະບົບຈະກວດສອບວ່າຜູ້ທີ່ກຳລັງເຊັນນັ້ນ ແມ່ນຜູ້ທີ່ມີສິດອຳນາດຕາມທີ່ໄດ້ລົງທະບຽນໄວ້ບໍ່;
2. ລະບົບຈະກວດກາວ່າເອກະສານບໍ່ໄດ້ຖືກດັດແກ້ໃນລະຫວ່າງການສົ່ງ;
3. ລະບົບຈະບັນທຶກວັນທີ ແລະ ເວລາທີ່ແນ່ນອນ (ລົງຮອດວິນາທີ) ທີ່ໄດ້ມີການເຊັນເອກະສານ ເພື່ອໃຊ້ເປັນຫຼັກຖານທາງກົດໝາຍໃນການກຳນົດເວລາ (Deadline).

ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຼນິກ, ລາຍເຊັນໃນລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຼນິກ ຕ້ອງມີຄຸນລັກສະນະຄື ຜູ້ເຊັນບໍ່ສາມາດປະຕິເສດໄດ້ວ່າຕົນເອງບໍ່ໄດ້ເປັນຜູ້ເຊັນ ເພາະລາຍເຊັນຖືກຜູກມັດກັບລະຫັດສ່ວນຕົວ (Private Key) ທີ່ມີແຕ່ເຈົ້າຂອງເທົ່ານັ້ນທີ່ຮູ້, ໃບສະເໜີລາຄາ ຫຼື ສັນຍາທີ່ເຊັນຜ່ານລະບົບ ມີຜົນຜູກພັນທາງກົດໝາຍຄົບຖ້ວນ ສາມາດນຳໃຊ້ເປັນຫຼັກຖານໃນການຟ້ອງຮ້ອງ ຫຼື ດຳເນີນຄະດີໄດ້.

ມາດຕາ 79 (ໃໝ່) ການສ້າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນເອກະສານປະມູນໃນລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຼນິກ

ການສ້າງ ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນເອກະສານການປະມູນໃນລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຼນິກ ແມ່ນ ຂະບວນການສະຫຼຸບຜົນການວິເຄາະດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ລາຄາ ທີ່ລະບົບໄດ້ບັນທຶກໄວ້ ເພື່ອສະເໜີອະນຸມັດຜູ້ຊະນະການປະມູນ. ບົດລາຍງານນີ້ຕ້ອງມີຄວາມລະອຽດ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບຄືນໄດ້.

ບົດລາຍງານທີ່ສ້າງຂຶ້ນຜ່ານໃນລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຼນິກ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ເລກທີໂຄງການ, ຊື່ໂຄງການ, ງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ແລະ ວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
2. ບັນຊີລາຍຊື່ບໍລິສັດທີ່ຢືນເອກະສານຜ່ານລະບົບ ພ້ອມວັນເວລາທີ່ບັນທຶກໂດຍ.
3. ການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງໃບທະບຽນ, ໃບຄຳປະກັນການປະມູນ;
4. ຄະແນນ ຫຼື ຜົນການຜ່ານ/ບໍ່ຜ່ານ ຕາມເກນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ໜ້າວຽກ(TOR).
5. ການປຽບທຽບລາຄາ, ການກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຕົວເລກ ແລະ ການຈັດລຳດັບລາຄາ.

ຄະນະກຳມະການກວດກາ ແລະ ຢັ້ງຢືນ ບ້ອນຜົນການກວດກາແຕ່ລະບໍລິສັດເຂົ້າໃນ ໂມດູນ (Module) ການປະເມີນຂອງລະບົບ. ລະບົບຈະຊ່ວຍຄິດໄລ່ຄະແນນລວມ ຫຼື ຈັດລຳດັບລາຄາຕໍ່າສຸດ-ສູງສຸດ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຄວາມຜິດພາດຈາກມະນຸດ. ລະບົບຈະລວມເອົາຂໍ້ມູນທັງໝົດມາສ້າງເປັນ ບົດລາຍງານການປັບປຸງ(Draft Evaluation Report ໃນຮູບແບບ ຝິດເອັບ(PDF) ທີ່ເປັນມາດຕະຖານຂອງລັດ.

ຄະນະກຳມະການກວດກາ ແລະ ຍັງຢືນທຸກຄົນ ຕ້ອງລົງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຼນິກ (Digital Signature) ເພື່ອຮັບຮອງຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງບົດລາຍງານ.

ໃນລະຫວ່າງການສ້າງບົດລາຍງານ, ຂໍ້ມູນຈະຖືກ ລັອກໄວ້ ໃຫ້ເຫັນສະເພາະຄະນະກຳມະການ ແລະ ຜູ້ທີ່ມີສິດອະນຸມັດເທົ່ານັ້ນ. ເມື່ອບົດລາຍງານຖືກຍັງຢືນໃນລະບົບແລ້ວ, ຈະບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂຕົວເລກ ຫຼື ຜົນການປະເມີນໄດ້ອີກ ເວັ້ນເສຍແຕ່ຈະມີການຍົກເລີກ ແລະ ເຮັດຂະບວນການໃໝ່ທີ່ມີການບັນທຶກເຫດຜົນຢ່າງຊັດເຈນ. ຫຼັງຈາກບົດລາຍງານໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກຂັ້ນເທິງ, ລະບົບຈະສ້າງ "ແຈ້ງການຜົນການປະເມີນ" ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກລາຍຊາບໂດຍອັດຕະໂນມັດ.

ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນທີ່ສ້າງຂຶ້ນຜ່ານລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຼນິກ ຖືເປັນເອກະສານທາງລັດຖະການ ທີ່ໃຊ້ເປັນບ່ອນອີງໃນການເຊັນສັນຍາ ແລະ ເປັນຫຼັກຖານສຳຄັນໃນການກວດສອບຂອງອົງການກວດກາລັດ ແລະ ອົງການກວດສອບແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 80 (ໃໝ່)ການຮັບຮອງຜູ້ຊະນະການປະເມີນທີ່ປະເມີນຜ່ານລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຼນິກ

ການຮັບຮອງຜູ້ຊະນະການປະເມີນ ຜ່ານລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຼນິກ ແມ່ນ ຂັ້ນຕອນສຸດທ້າຍຂອງການຄັດເລືອກ ກ່ອນຈະກ້າວໄປເຖິງການເຊັນສັນຍາ. ຂັ້ນຕອນນີ້ຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມເປັນທຳ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້.

ພາຍຫຼັງຄະນະກຳມະການກວດກາ ແລະ ຍັງຢືນ ສ້າງບົດລາຍງານການປະເມີນໃນລະບົບແລ້ວ, ລະບົບຈະສົ່ງຜົນດັ່ງກ່າວໃຫ້ ຜູ້ມີອຳນາດອະນຸມັດ ຜ່ານລະບົບ ຜ່ານລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຼນິກ. ຜູ້ມີອຳນາດອະນຸມັດຈະກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂັ້ນຕອນ ແລະ ເຫດຜົນໃນການຄັດເລືອກ. ຫາກເຫັນດີ, ຈະດຳເນີນການ "ອະນຸມັດຜ່ານລະບົບ" ໂດຍການລົງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຼນິກ.

ເມື່ອມີການອະນຸມັດແລ້ວ, ລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຼນິກ ຈະດຳເນີນການສ້າງແຈ້ງການຮັບຮອງເອົາການປະເມີນ ເຖິງບໍລິສັດທີ່ຊະນະ ເພື່ອໃຫ້ມາກຽມການເຊັນສັນຍາ ແລະ ວາງເງິນຄ່າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ. ລະບົບຈະສົ່ງແຈ້ງການຫາບໍລິສັດອື່ນ ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ຊາບວ່າການປະເມີນໄດ້ສິ້ນສຸດລົງແລ້ວ ແລະ ບອກເຫດຜົນໂດຍຫຍໍ້ວ່າເປັນຫຍັງເຂົາເຈົ້າຈຶ່ງບໍ່ໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກ.

ມາດຕາ 81 (ໃໝ່) ການເຊື່ອມໂຍງລະບົບ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຼນິກ ແຫ່ງລັດ ກັບ ລະບົບການຄຸ້ມຄອງລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ

ການເຊື່ອມໂຍງລະບົບ ຜ່ານລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຼນິກ ແຫ່ງລັດ ເຂົ້າກັບລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນລັດ **GFIS (Government Fiscal Information System)** ຫຼື ລະບົບຄຸ້ມຄອງລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແມ່ນ ບາດກ້າວສຳຄັນໃນການຫັນເປັນທັນສະໄໝຂອງການຄຸ້ມຄອງການເງິນລັດ. ການເຊື່ອມໂຍງນີ້ຊ່ວຍໃຫ້ການຕິດຕາມການນຳໃຊ້ງົບປະມານມີຄວາມຕໍ່ເນື່ອງ ແຕ່ຂັ້ນຕອນການວາງແຜນ ຈົນເຖິງການເບີກຈ່າຍຕົວຈິງ.

ຮູບແບບ ແລະ ກົນໄກການເຊື່ອມໂຍງ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ເມື່ອໜ່ວຍງານລັດສ້າງແຜນການຈັດຊື້ (Procurement Plan) ໃນ ລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຼນິກ, ລະບົບຈະເຊື່ອມຕໍ່ໄປຫາຖານຂໍ້ມູນງົບປະມານ ເພື່ອກວດສອບວ່າໂຄງການດັ່ງກ່າວມີ ລະຫັດງົບປະມານ ແລະ ວົງເງິນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດແລ້ວຫຼືບໍ່;

2. ເມື່ອມີການປະກາດປະມຸນ, ລະບົບອາດຈະເຮັດການ ຈອງ ວົງເງິນນັ້ນໄວ້ໃນລະບົບລາຍຈ່າຍ ເພື່ອປ້ອງກັນ ບໍ່ໃຫ້ມີການນຳໃຊ້ງົບປະມານຊ້ຳຊ້ອນ ຫຼື ເກີນແຜນ.

ເມື່ອໄດ້ຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ແລະ ມີການຮັບຮອງໃນລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຼນິກ ແລ້ວ ລາຍລະອຽດຂອງສັນຍາ ຊື້ບໍລິສັດຜູ້ຊະນະ, ມູນຄ່າສັນຍາ, ໄລຍະເວລາສັນຍາ ຈະຖືກສົ່ງຜ່ານລະບົບ (Interface) ໄປຫາລະບົບຄຸ້ມຄອງລາຍຈ່າຍໂດຍອັດຕະໂນມັດ. ຂໍ້ມູນບໍລິສັດທີ່ລົງທະບຽນໃນລະບົບການ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຼນິກ ຈະຖືກເຊື່ອມຫາຖານຂໍ້ມູນຜູ້ຮັບເງິນໃນລະບົບງົບປະມານ ເພື່ອຄວາມ ສະດວກໃນການໂອນເງິນເຂົ້າບັນຊີ.

ການເຊື່ອມໂຍງນີ້ຊ່ວຍໃຫ້ການເບີກຈ່າຍເງິນງົບປະມານມີຄວາມໂປ່ງໃສ ເມື່ອມີການກວດຮັບວຽກ ແລະ ອັບໂຫຼດເອກະສານຍັງຢືນໃນ ລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເອເລັກໂຕຼນິກ, ຂໍ້ມູນຈະຖືກສົ່ງໄປຫາຂະ ແໜງງົບປະມານ ເພື່ອດຳເນີນຂັ້ນຕອນການອອກໃບສັ່ງຈ່າຍ (Payment Order). ຜູ້ບໍລິຫານສາມາດກວດ ສອບໄດ້ທັນທີວ່າ ງົບປະມານທີ່ອະນຸມັດໄປນັ້ນ ໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ໄປໃນຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເທົ່າໃດ ແລະ ມີ ການເບີກຈ່າຍຕົວຈິງໄປແລ້ວເທົ່າໃດ.

ພາກທີ VII

ຄະນະກຳມະການປະມຸນ ແລະ ການປະເມີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ໝວດທີ 1

ຄະນະກຳມະການປະມຸນ

ມາດຕາ 82 (ປັບປຸງ) ຄະນະກຳມະການປະມຸນ

ຄະນະກຳມະການປະມຸນ ແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງທີ່ບໍ່ປະຈຳການ, ມີພິເສດບົດບາດໃນການ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບການ, ມາດຕະການ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານປະມຸນ.

ຄະນະກຳມະການປະມຸນ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຄະນະກຳມະການປະມຸນຂັ້ນສູນກາງ;
2. ຄະນະກຳມະການປະມຸນຂັ້ນແຂວງ;
3. ຄະນະກຳມະການປະມຸນຂັ້ນເມືອງ;
4. ຄະນະກຳມະການປະມຸນຂັ້ນຕາແສງ.

ມາດຕາ 83 (ໃໝ່) ຄະນະກຳມະການປະມຸນ ຂັ້ນສູນກາງ

ຄະນະກຳມະການປະມຸນ ຂັ້ນສູນກາງ ມີພິເສດບົດບາດໃນການ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ , ລະບຽບການ, ມາດຕະການ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານປະມຸນ.

ຄະນະຮັບຜິດຊອບການປະມຸນ ຂັ້ນສູນກາງ ແບ່ງອອກເປັນຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ກໍລະນີໂຄງການຈັດຊື້ທີ່ຈຳເປັນພິເສດຂອງລັດຖະບານ, ໂຄງການທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານທີ່ຂຶ້ນກັບສູນ ກາງ ທີ່ມີມູນຄ່າ ຫຼາຍກວ່າ 200.000.000.000 (ສອງຮ້ອຍຕື້)ກີບ. ຄະນະກຳມະການປະມຸນ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ຕາມການສະເໜີ ຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ, ຄະນະ ດັ່ງກ່າວປະກອບດ້ວຍ:

- (1) ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ ເປັນຫົວໜ້າຄະນະ;
- (2) ລັດຖະມົນຕີກະຊວງ, ຫົວໜ້າອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຮອງຫົວໜ້າຄະນະ;
- (3) ຫົວໜ້າຫ້ອງການກະຊວງ, ອົງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຄະນະ;
- (4) ຫົວໜ້າກົມປະເມີນຜົນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງກະຊວງການເງິນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ຖືກມອບໝາຍ ເປັນຄະນະ;
- (5) ຕາງໜ້າຂະແໜງການເຕັກນິກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຄະນະ;
- (6) ພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບແຜນງານ/ໂຄງການ ເປັນຄະນະ.

2. ມູນຄ່າຫຼາຍກວ່າ 80.000.000.000 (ແປດສິບຕື້) ກີບ ຫາ 200.000.000.000 (ສອງຮ້ອຍຕື້)ກີບ. ຄະນະກຳມະການປະມູນ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຕາມການສະ ເໜີ ຂອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງ, ອົງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຄະນະດັ່ງກ່າວປະກອບດ້ວຍ:

- (1) ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງ, ຫົວໜ້າອົງການ ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຫົວໜ້າຄະນະ;
- (2) ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ເປັນຮອງຫົວໜ້າຄະນະ;
- (3) ຫົວໜ້າຫ້ອງການກະຊວງ, ອົງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຄະນະ;
- (4) ຫົວໜ້າກົມປະເມີນຜົນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງກະຊວງການເງິນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ຖືກມອບໝາຍ ເປັນຄະນະ;
- (5) ຕາງໜ້າຂະແໜງການເຕັກນິກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຄະນະ;
- (6) ພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບແຜນງານ/ໂຄງການ ເປັນຄະນະ.

3. ມູນຄ່າຫຼາຍກວ່າ 10.000.000.000 (ສິບຕື້) ກີບ ຫາ 80.000.000.000 (ໜຶ່ງຮ້ອຍຕື້)ກີບ. ຄະນະກຳມະການປະມູນ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງ, ອົງການ ຕາມການສະເໜີ ຂອງ ຫ້ອງການ ກະຊວງ, ອົງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຄະນະດັ່ງກ່າວປະກອບດ້ວຍ:

- (1) ຮອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງ, ອົງການ ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຫົວໜ້າຄະນະ;
- (2) ຫົວໜ້າຫ້ອງການກະຊວງ, ອົງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຮອງຫົວໜ້າຄະນະ;
- (3) ຮອງຫົວໜ້າກົມປະເມີນຜົນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງກະຊວງການເງິນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ຖືກມອບໝາຍ ເປັນຄະນະ;
- (4) ຕາງໜ້າຂະແໜງການເຕັກນິກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຄະນະ;
- (5) ພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບແຜນງານ/ໂຄງການ ເປັນຄະນະ.

4. ມູນຄ່າຫຼາຍກວ່າ 1.300.000.000 (ໜຶ່ງຕື້ສາມ) ກີບ ຫາ 10.000.000.000 (ສິບຕື້)ກີບ.

ຄະນະກຳມະການປະມູນ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງ, ອົງການ ຕາມການສະ ເໜີ ຂອງຂອງ ກົມກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງກະຊວງ, ອົງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຄະນະດັ່ງກ່າວປະກອບດ້ວຍ:

- (1) ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ກະຊວງ, ອົງການ ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຫົວໜ້າຄະນະ;
- (2) ຮອງຫົວໜ້າກົມປະເມີນຜົນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງກະຊວງການເງິນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ຖືກມອບໝາຍ ເປັນຮອງຫົວໜ້າຄະນະ;
- (3) ຮອງຫົວໜ້າກົມ ກະຊວງ, ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຄະນະ;

- (4) ຕາງໜ້າຂະແໜງການເຕັກນິກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຄະນະ;
- (5) ພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບແຜນງານ/ໂຄງການ ເປັນຄະນະ.

5. ມູນຄ່າ **ສິບຫ້າລ້ານ(15,000,000)ກີບ** ຫາ 1.300.000.000 (ໜຶ່ງຕື້ສາມ) ກີບ ຄະນະກຳມະການ ປະມຸນ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງ, ອົງການ ຕາມການສະ ເໜີ ຂອງຫ້ອງການ ຫຼື ກົມ ຂອງ ກະຊວງ, ອົງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຄະນະກ່າວປະກອບດ້ວຍ:

- (1) ຫົວໜ້າກົມ ຂອງກະຊວງ, ອົງການ ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຫົວໜ້າຄະນະ;
- (2) ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ກະຊວງ, ອົງການ ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຮອງຫົວໜ້າຄະນະ;
- (3) ຕາງໜ້າກົມປະເມີນຜົນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງກະຊວງການເງິນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ຖືກມອບໝາຍ ເປັນຮອງຫົວໜ້າຄະນະ;
- (4) ຮອງຫົວໜ້າກົມ ກະຊວງ, ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຄະນະ;
- (5) ຕາງໜ້າຂະແໜງການເຕັກນິກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຄະນະ;
- (6) ພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບແຜນງານ/ໂຄງການ ເປັນຄະນະ.

6. ມູນຄ່າ ຕໍ່າກວ່າ **ສິບຫ້າລ້ານ(15,000,000)ກີບ** ມອບໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະ ຮັບຜິດຊອບພາຍໃນຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 84 (ໃໝ່) ຄະນະກຳມະການປະມຸນ ຂັ້ນແຂວງ

ຄະນະກຳມະການປະມຸນ ຂັ້ນແຂວງ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ ປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ, ນະ ຄອນຫຼວງ ຕາມການສະເໜີຂອງພະແນກການເງິນຂັ້ນແຂວງ, ມີພາລະບົດບາດໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະ ຕິບັດນະໂຍບາຍ, ລະບຽບການ, ມາດຕະການ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານປະມຸນ.

ຄະນະຮັບຜິດຊອບການປະມຸນ ຂັ້ນແຂວງ ປະກອບດ້ວຍ:

- 1. ຮອງປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ເປັນຫົວໜ້າຄະນະ;
- 2. ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນຂັ້ນແຂວງ ເປັນຮອງຫົວໜ້າຄະນະ;
- 3. ຫົວໜ້າພະແນກການ, ອົງການ ຂັ້ນແຂວງ ທີ່ສະເໜີການປະມຸນ ເປັນຄະນະ;
- 4. ຫົວໜ້າຂະແໜງຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເປັນຄະນະ;
- 5. ຕາງໜ້າພະແນກການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ **ຂັ້ນສູນກາງ** ເປັນຄະນະ.

ມາດຕາ 85 (ໃໝ່) ຄະນະກຳມະການປະມຸນ ຂັ້ນເມືອງ

ຄະນະກຳມະການປະມຸນ ຂັ້ນເມືອງ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ ປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ, ຕາມການສະເໜີຂອງຫ້ອງການການເງິນຂັ້ນເມືອງ, ມີພາລະບົດບາດໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບການ, ມາດຕະການ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານປະມຸນ.

ຄະນະຮັບຜິດຊອບການປະມຸນ ຂັ້ນເມືອງ ປະກອບດ້ວຍ:

- 1. ຮອງປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ເປັນຫົວໜ້າຄະນະ;
- 2. ຫົວໜ້າຫ້ອງການການເງິນຂັ້ນເມືອງ ເປັນຮອງຫົວໜ້າຄະນະ;
- 3. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ອົງການ ຂັ້ນເມືອງ ທີ່ສະເໜີການປະມຸນ ເປັນຄະນະ;

- 4. ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເປັນຄະນະ;
- 5. ຕາງໜ້າພະແນກການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂັ້ນແຂວງ ເປັນຄະນະ.

ມາດຕາ 86 (ໃໝ່) ຄະນະກຳມະການປະມຸນ ຂັ້ນຕາແສງ

ຄະນະກຳມະການປະມຸນ ຂັ້ນຕາແສງ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍ ປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງຕາແສງ ຕາມການສະເໜີຂອງໜ່ວຍງານເສດຖະກິດ-ການເງິນຕາແສງ, ມີພາລະບົດບາດໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບການ, ມາດຕະການ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານປະມຸນ.

ຄະນະກຳມະການປະມຸນ ຂັ້ນຕາແສງ ປະກອບດ້ວຍ:

- 1. ຮອງປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງຕາແສງ ເປັນຫົວໜ້າຄະນະ;
- 2. ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານເສດຖະກິດ-ການເງິນຕາແສງ ເປັນຮອງຫົວໜ້າຄະນະ;
- 3. ຫົວໜ້າຈຸງານ, ອົງການ ຂັ້ນຕາແສງ ທີ່ສະເໜີການປະມຸນ ເປັນຄະນະ;
- 4. ຫົວໜ້າຈຸງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເປັນຄະນະ;
- 5. ຕາງໜ້າໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂັ້ນເມືອງ ເປັນຄະນະ.

ມາດຕາ 87 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະກຳມະການການປະມຸນ

ຄະນະກຳມະການປະມຸນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

- 1. ສັງລວມຂໍ້ມູນ, ສ້າງແຜນ, ເກັບກຳສະຖິຕິບັນຊີຊັບສິນຂອງລັດ;
- 2. ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະມຸນ ເພື່ອລາຍງານ ຂັ້ນເທິງ ໃຫ້ທິດຊີ້ນຳ, ແກ້ໄຂ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ;
- 3. ຄົ້ນຄວ້າສຶກສາ, ວິໄຈຂໍ້ມູນການປະມຸນ;
- 4. ຈັດຕັ້ງການປະມຸນ, ການເຈລະຈາ;
- 5. ສະເໜີ ຮັບຮອງ, ໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກ ການປະມຸນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
- 6. ພົວພັນປະສານງານ, ທວງຂໍ້ມູນ;
- 7. ເລັ່ງທວງລາຍຮັບດັ່ງກ່າວເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
- 8. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 9. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 10. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ໝວດທີ 2
ການປະເມີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ**

ມາດຕາ 88 ການປະເມີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

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

- 1. ມີການແຂ່ງຂັນ;
- 2. ມີເອກະສານຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
- 3. ມີຄວາມຍຸຕິທຳ;

4. ມີລາຄາຕໍ່າສຸດ ທີ່ໄດ້ຜ່ານການປະເມີນ.
ການປະເມີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດຳເນີນດ້ວຍ ການປະເມີນເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ການປະເມີນລະອຽດ.

ມາດຕາ 89 ການປະເມີນເບື້ອງຕົ້ນ

ການປະເມີນເບື້ອງຕົ້ນ ແມ່ນ ການພິຈາລະນາ ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ເບື້ອງຕົ້ນ ເພື່ອຄັດເລືອກເອົາເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ຊຶ່ງໃຫ້ພິຈາລະນາ ດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ໄດ້ເຊັນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ໂດຍຜູ້ທີ່ມີສິດອຳນາດ ລວມທັງໜັງສືແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ການມອບສິດ;
2. ເງິນຄ່າປະກັນການປະມຸນ, ມູນຄ່າ ແລະ ໄລຍະເວລາ ຕາມແບບພິມ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
3. ເອກະສານການສະເໜີຫຼຸດລາຄາການປະມຸນ (ຖ້າມີ).
ໃນກໍລະນີມີການດັດແກ້ ຫຼື ປ່ຽນແປງ ເນື້ອໃນເອກະສານດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງໃຫ້ເຊັນກຳກັບໃສ່.

ມາດຕາ 90 ການປະເມີນລະອຽດ

ການປະເມີນລະອຽດ ແມ່ນ ການພິຈາລະນາ ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີຢ່າງລະອຽດ ກ່ຽວກັບຖານະການເງິນ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ຄຸນວຸດທິ, ຄຸນນະພາບ ແລະ ໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ, ປະສິບການ, ພະນັກງານ, ພາຫະນະອຸປະກອນ ແລະ ປະເມີນລາຄາ. ສຳລັບການສະເໜີລາຄາການປະມຸນ ຕໍ່າສຸດນັ້ນ ຈະບໍ່ເປັນສາເຫດທີ່ພາໃຫ້ເປັນຜູ້ຊະນະການປະມຸນ.

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

ມາດຕາ 91 (ປັບປຸງ)ການຮັບຮອງເອົາຜົນການປະມຸນ

ເມື່ອເຫັນວ່າການດຳເນີນການປະມຸນ ແລະ ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ຕາມການລາຍງານຂອງຄະນະກຳມະການປະມຸນ ຫາກຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແລ້ວ ລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າອົງການ ຫຼື **ປະທານອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ, ປະທານອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ** ເຈົ້າ ແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ, ເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ, ເຈົ້ານະຄອນ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ ກໍຈະຕົກລົງຮັບຮອງເອົາຜົນການປະມຸນ ແລະ ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ.

ພາກທີ VIII

ສັນຍາ, ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຄູ່ສັນຍາ

ໝວດທີ 1

ສັນຍາຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ

ມາດຕາ 92 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 93 (ປັບປຸງ) ເນື້ອໃນສັນຍາຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ

ສັນຍາຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. **ວັນ, ເວລາ, ສະຖານທີ່ເຮັດສັນຍາ;**
2. ຊື່, ນາມສະກຸນ ແລະ ບ່ອນຢູ່ຂອງຄູ່ສັນຍາ;
3. ວັດຖຸປະສົງ, ລາຄາ, ກຳນົດເວລາປະຕິບັດ, ການຊຳລະ ແລະ ການຂົນສົ່ງ;
4. ຂອບເຂດ, ປະລິມານ ແລະ ຄຸນນະພາບ ຂອງເປົ້າໝາຍ;
5. ສິດ ແລະ ຜົນທະຂອງຄູ່ສັນຍາ;
6. ສະຖານທີ່ ທີ່ປະຕິບັດສັນຍາ ແລະ ຜົນທະໃນການແຈ້ງໃຫ້ແກ່ກັນຊາບ;
7. ຜົນສະທ້ອນຂອງການລະເມີດສັນຍາ;
8. ຮູບການ ແລະ ອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;
9. ເງື່ອນໄຂຂອງການປ່ຽນແປງ ແລະ ການສິ້ນສຸດ ສັນຍາກ່ອນກຳນົດ;
10. ຜົນທະດ້ານ ພາສີ, ອາກອນ ແລະ ຄ່າທຳນຽມຕ່າງໆ.

ມາດຕາ 94 ສັນຍາກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ສ້ອມແປງ

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

ມາດຕາ 95 ສັນຍາສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ບໍລິການວຽກງານ

ສັນຍາສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ບໍລິການວຽກງານ ແມ່ນ ການຕົກລົງຂອງຄູ່ສັນຍາ ຊຶ່ງຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ຕ້ອງຈັດຫາ, ບໍລິການ ແລະ ນຳສົ່ງສິນຄ້າ ໄປຮອດຈຸດໝາຍ ຫຼື ຕາມຈຸດປະສົງຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ສ່ວນຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເປັນຜູ້ມີຜົນທະຊຳລະຄ່າສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຄ່າບໍລິການ ຕາມລາຄາທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ.

ມາດຕາ 96 ສັນຍາບໍລິການທີ່ປຶກສາ

ສັນຍາບໍລິການທີ່ປຶກສາ ແມ່ນ ການຕົກລົງຂອງຄູ່ສັນຍາ ຊຶ່ງທີ່ປຶກສາຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າວຽກທີ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການກຳນົດ ແລະ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງຊຳລະຄ່າທີ່ປຶກສາຕາມລາຄາທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ.

ມາດຕາ 97 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 ຍັ້ງຢືນ ຈາກຄະນະກຳມະການກວດກາ ແລະ ຍັ້ງຢືນ. ໃນກໍ ລະນີ ທີ່ຕ້ອງໄດ້ມີການຍັ້ງຢືນທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ຄຸນນະພາບນັ້ນ ຕ້ອງໃຫ້ມີການຍັ້ງຢືນ ຈາກວິສາວະກອນ ຫຼື ຜູ້ຊ່ຽວຊານເອກະລາດ.

ມາດຕາ 98 ການດັດແກ້ສັນຍາ

ສັນຍາຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ອາດດັດແກ້ ຕາມການຕົກລົງຂອງຄູ່ສັນຍາ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍ່ມີຜົນກະທົບດ້ານລາຄາ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງວຽກ;
2. ມີການເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດ ບໍລິມາດວຽກ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາແມ່ ເປັນຕົ້ນ ຍ້ອນການປ່ຽນແປງທາງດ້ານ ເຕັກນິກ, ເຫດສຸດວິໄສ ຫຼື ສິ່ງທີ່ບໍ່ສາມາດຄາດຄະເນໄດ້;
3. ມີການເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງ ຂອງດັດສະນີສິນຄ້າ ແລະ ອັດຕາຄ່າຈ້າງແຮງງານ ແຕ່ສັນຍາດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງມີ ໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເກີນກວ່າ ໜຶ່ງປີ.

ການດັດແກ້ມູນຄ່າສັນຍາ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມສັນຍາ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການລົງທຶນຂອງລັດ.

ມາດຕາ 99 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 ຄູ່ສັນຍາຝ່າຍທີ່ໄດ້ຮັບຄວາມເສຍຫາຍ ມີ ສິດທວງເອົາຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ຄ່າເສຍຫາຍ.

ໝວດທີ 2

ສິດ ແລະ ຜົນທະຂອງຄູ່ສັນຍາ

ມາດຕາ 100 ສິດ ແລະ ຜົນທະຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ

ຜູ້ຮັບເໝົາ ມີ ສິດ ແລະ ຜົນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ເຂັ້ມ ງວດ;
2. ປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳ ຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ, ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ ແລະ/ຫຼື ທີ່ປຶກສາເວັ້ນເສຍ ແຕ່ຄຳແນະນຳນັ້ນ ຫາກບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບມາດຕະຖານເຕັກນິກ ຊຶ່ງຈະເຮັດໃຫ້ໂຄງການນັ້ນບໍ່ມີຄຸນນະ ພາບ;
3. ປະຕິບັດໂຄງການໃຫ້ສຳເລັດ ຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ກຳນົດເວລາໃນສັນຍາ;
4. ຄຳປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ;
5. ຮັບເງິນຊຳລະຄ່າໂຄງການທີ່ຕົນໄດ້ປະຕິບັດສຳເລັດ ຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການຕາມສັນຍາ;
6. ສະເໜີດັດແກ້ເນື້ອໃນ ຫຼື ລາຄາຕາມສັນຍາ;
7. ສະເໜີຍົກເລີກສັນຍາ ໃນກໍລະນີຄູ່ສັນຍາບໍ່ປະຕິບັດຕາມສັນຍາ;
8. ຖອນການຄຳປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ;
9. ປຶກສາຮັກສາ ພາຫະນະ, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ວັດສະດຸກໍ່ສ້າງຕ່າງໆ ຂອງໂຄງການ ທີ່ເຈົ້າຂອງ ໂຄງການຈັດໃຫ້;

10. ດຳເນີນການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ ຕາມສັນຍາ;
11. ກໍ່ສ້າງ ຫຼື ສ້ອມແປງໂຄງການຄົນໃໝ່ດ້ວຍທຶນຂອງຕົນເອງ ໃນກໍລະນີທີ່ໂຄງການນັ້ນຫາກເປ່ເຜ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ໃນໄລຍະເວລາຄໍ້າປະກັນ;
12. ປະຕິບັດຜັນທະ ພາສີ, ອາກອນ ແລະ ຄ່າທຳນຽມ ຕາມກົດໝາຍ;
13. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນ ເນື່ອງຈາກໂຄງການທີ່ຕົນສ້າງນັ້ນ ບໍ່ໄດ້ຕາມມາດຕະ ຖານ ເຕັກນິກ ເວັ້ນເສຍແຕ່ຄວາມເສຍຫາຍນັ້ນຫາກເກີດຂຶ້ນຍ້ອນເຫດສຸດວິໄສ;
14. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດຜັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ.

ມາດຕາ 101 ສິດ ແລະ ຜັນທະຂອງຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ

ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ມີ ສິດ ແລະ ຜັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ບໍລິການວຽກງານ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນຕາມຈຳນວນ, ຖືກຕ້ອງຕາມມາດຕະ ຖານ ເຕັກນິກ ແລະ ກຳນົດເວລາໃນສັນຍາ;
2. ຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ;
3. ຮັບເງິນຊຳລະຄ່າສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຄ່າບໍລິການຕາມສັນຍາ;
4. ສະເໜີດັດແກ້ເນື້ອໃນ ຫຼື ລາຄາຕາມສັນຍາ;
5. ສະເໜີຍົກເລີກສັນຍາ ໃນກໍລະນີຄູ່ສັນຍາ ບໍ່ປະຕິບັດຕາມສັນຍາ;
6. ຖອນການຄໍ້າປະກັນ ເມື່ອການປະຕິບັດສັນຍາສຳເລັດ ຫຼື ຕາມການຕົກລົງຂອງສອງຝ່າຍ;
7. ປ່ຽນແທນ ແລະ ສ້ອມແປງ ສິນຄ້າທີ່ເປ່ເຜ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ໃນໄລຍະເວລາຄໍ້າປະ ກັນ;
8. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນທັງໝົດ ໃນການປະຕິບັດສັນຍາ;
9. ປະຕິບັດຜັນທະ ພາສີ, ອາກອນ ແລະ ຄ່າທຳນຽມ ຕາມກົດໝາຍ;
10. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດຜັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ.

ມາດຕາ 102 ສິດ ແລະ ຜັນທະຂອງທີ່ປຶກສາ

ທີ່ປຶກສາ ມີ ສິດ ແລະ ຜັນທະ ດັ່ງນີ້:

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

ມາດຕາ 103 ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ມີ ສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ຊີ້ນຳຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການໃຫ້ປະຕິບັດຕາມແຜນດຳເນີນງານ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ;
2. ຮັບຮອງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ ແລະ ຜົນ ຂອງການຈັດຊື້-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 104 ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີ ສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມແຜນການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ;
2. ຮັບຮອງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ເອກະສານການປະມຸນ 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.

ໝວດທີ 3

ຄະນະກຳມະການກວດກາ ແລະ ຍິ່ງຍືນ

ມາດຕາ 105 (ປັບປຸງ) ຄະນະກຳມະການກວດກາ ແລະ ຍິ່ງຍືນ

ຄະນະກຳມະການກວດກາ ແລະ ຍິ່ງຍືນ ແມ່ນ ຄະນະກຳມະການດຽວກັນກັບຄະນະກຳມະການປະມຸນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 82 ຫາ 85 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້. ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ອາດແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການກວດກາ ແລະ ຍິ່ງຍືນສະເພາະ ຂຶ້ນກໍໄດ້. ຕາມການຕົກລົງຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າອົງການ ຫຼື ປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ, ລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າອົງການ ຫຼື ປະທານອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ, ປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ, ປະທານຄະນະກຳມະການປົກຄອງຕາແສງ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດ ທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງ.

ມາດຕາ 106 ເນື້ອໃນການກວດກາ ແລະ ຍິ່ງຍືນ

ເນື້ອໃນຂອງການກວດກາ ແລະ ຍິ່ງຍືນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
2. ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ;
3. ການນຳໃຊ້ສິດ, ການປະຕິບັດພັນທະ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ປະມຸນ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະ ມຸນ;
4. ເນື້ອໃນອື່ນ ທີ່ເຫັນວ່າຈຳເປັນ.

ມາດຕາ 107 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການກວດກາ ແລະ ຍິ່ງຍືນ

ຄະນະກຳມະການກວດກາ ແລະ ຍິ່ງຍືນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາ ຍິ່ງຍືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕາມຈຳນວນ, ໜ້າວຽກ, ຄຸນນະພາບ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກຕາມສັນຍາ;
2. ຮັບຮອງ ຫຼື ປະຕິເສດ ການປະຕິບັດສັນຍາຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
3. ສະເໜີວິທີແກ້ໄຂ ແລະ ມາດຕະການ ຕໍ່ການປະຕິບັດສັນຍາຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
4. ລາຍງານຜົນການກວດກາ ແລະ ຍິ່ງຍືນ ໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
5. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ພາກທີ IX

ການໂຈະ ແລະ ການຍົກເລີກ ການປະມຸນ

ມາດຕາ 108 (ໃໝ່)ການໂຈະການປະມຸນ

ການປະມຸນ ຈະຖືກໂຈະ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ມີຫຼັກຖານຍິ່ງຍືນວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການປະມຸນ ມີພິດຕິກຳທີ່ລະເມີດຂໍ້ຫ້າມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 111,112 ແລະ 113 ຫຼື ລະເມີດກົດໝາຍອື່ນ;
2. ເຈົ້າຂອງໂຄງການບໍ່ປະກາດແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການປະມຸນ ທີ່ເຮັດໃຫ້ຂາດຄວາມຍຸຕິທຳ ແລະ ໂປ່ງໃສ ການໂຈະ ການປະມຸນ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກໂຈະຊາບ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພ້ອມທັງລະບຸເຫດຜົນ , ວິທີການ ແລະ ເວລາໃນການແກ້ໄຂຢ່າງຈະແຈ້ງ.

ມາດຕາ 108 (ໃໝ່)ການໂຈະການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ການບໍ່ຮັບຮອງຜົນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ການໂຈະການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ການບໍ່ຮັບຮອງຜົນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີ ດັ່ງນີ້:

- ~~3. ເມື່ອມີຫຼັກຖານຍິ່ງຍືນວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີພິດຕິກຳທີ່ລະເມີດຂໍ້ຫ້າມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 111,112 ແລະ 113 ຫຼື ລະເມີດກົດໝາຍອື່ນ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການບໍ່ປະກາດແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ເຮັດໃຫ້ຂາດຄວາມຍຸຕິທຳ ແລະ ໂປ່ງໃສ ເຈົ້າໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງການປະມຸນ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:~~
 - ~~1) ໂຈະກິດຈະກຳ ເພື່ອແກ້ໄຂການລະເມີດຢ່າງທັນການ.~~
 - ~~2) ບໍ່ຮັບຮອງຜົນການຄັດເລືອກ ໃນລະຫວ່າງການຄັດເລືອກ ຫຼື ໃນໄລຍະປະຕິບັດສັນຍາ.~~
- ~~4. ການໂຈະ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກໂຈະຊາບ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພ້ອມທັງລະບຸເຫດຜົນ, ວິທີການ ແລະ ເວລາໃນການແກ້ໄຂຢ່າງຈະແຈ້ງ.~~
- ~~5.—~~

ມາດຕາ 109 (ໃໝ່) ການຍົກເລີກການປະມຸນ

ການປະມຸນ ຈະຖືກຍົກເລີກ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານທີ່ຍື່ນມາບໍ່ຕອບສະໜອງ ຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງເອກະສານແຈ້ງເຊີນ;
2. ມີການປ່ຽນແປງເປົ້າໝາຍ, ຂອບເຂດການລົງທຶນ ຫຼື ງົບປະມານ ຍ້ອນການປັບປຸງກົງຈັກລັດ ຫຼື ເຫດສຸດວິໄສອື່ນ ເຮັດໃຫ້ປະລິມານວຽກ ແລະ ມາດຕະຖານການປະເມີນລາຄາປ່ຽນແປງ;
3. ເອກະສານແຈ້ງເຊີນການປະມຸນບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ເຮັດໃຫ້ຜູ້ທີ່ຖືກຄັດເລືອກບໍ່ມີຄວາມສາມາດພຽງພໍທີ່ຈະປະຕິບັດວຽກໄດ້;
4. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການປະມຸນ(ນອກຈາກຜູ້ຊະນະການປະມຸນ) ມີພິດຕິກຳ ທີ່ລະເມີດຂໍ້ຫ້າມ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 111,112 ແລະ 113 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈົນເຮັດໃຫ້ຜົນການຄັດເລືອກຜິດຜ້ຽນ.

ໃນກໍລະນີມີການລະເມີດຈົນນຳໄປສູ່ການຍົກເລີກການປະມຸນ ຜູ້ລະເມີດຕ້ອງຊົດເຊີຍຄ່າເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນໃຫ້ແກ່ທຸກຝ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 110 (ໃໝ່) ການຮ້ອງທຸກ

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການປະມຸນຫາກເຫັນວ່າການປະມຸນ ບໍ່ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ຮັບຮັບຄວາມຍຸຕິທຳ ກໍ່ມີສິດສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງການປະມຸນ. ຜູ້ຮ້ອງທຸກ ຫາກຮ້ອງທຸກທີ່ບໍ່ມີມູນຄວາມຈິງ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕາມກົດໝາຍ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ຜູ້ຖືກໂຈະການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ການບໍ່ຮັບຮອງຜົນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ຖືກຍົກເລີກການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສາມາດສະເໜີ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງການປະມຸນ ເພື່ອພິຈາລະນາ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ ສີ່ຫ້າ ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫາກຍັງບໍ່ພໍໃຈຕໍ່ການແກ້ໄຂຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງການປະມຸນນັ້ນ ກໍ່ມີສິດຮ້ອງທຸກຕໍ່ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ.

ການຮ້ອງທຸກ ກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

**ພາກທີ X
ຂໍ້ຫ້າມ**

ມາດຕາ 111 ຂໍ້ຫ້າມທົ່ວໄປ

ຫ້າມ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ມີພິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ພົວພັນທຸກຮູບແບບ, ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະມຸນ, ເປັນສື່ກາງ, ໃຫ້ສິນບິນແກ່ພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
2. ປອມແປງເອກະສານ ຫຼື ຕາປະທັບ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
3. ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອຊະນະການປະມຸນ;
4. ປົດປັ້ງ, ຊຸກເຊື່ອງ, ກົດໜ່ວງຖ່ວງດຶງ ຫຼື ຂັດຂວາງ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ເປີດ ຫຼື ນຳໃຊ້ບັນຊີຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ;

6. ເປັນທີ່ປຶກສາ ໃນການກະກຽມ ແລະ ອອກແບບ ຫຼື ການກຳນົດມາດຕະຖານເຕັກນິກຂອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ຊຶ່ງເປັນປັດໄຈພື້ນຖານຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ສ້າງຜົນປະໂຫຍດຊຳຊ້ອນ;
7. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 112 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບຜູ້ປະມຸນ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະມຸນ

ຫ້າມ ຜູ້ປະມຸນ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະມຸນ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ຂາຍ, ມອບ ຫຼື ໂອນ ໂຄງການທີ່ປະມຸນໄດ້ໃຫ້ຜູ້ອື່ນ;
2. ໂຄສະນາທຸກຮູບແບບ ເພື່ອເປັນການຊຸກຍູ້ ສົ່ງເສີມ ການກໍ່ສ້າງ ແລະ/ຫຼື ການສ້ອມແປງ, ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ;
3. ເຮັດໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີຄວາມເຂົ້າໃຈຜິດ ຕໍ່ຄຸນລັກສະນະ ແລະ ຄຸນນະ ພາບຂອງສິນຄ້າ ເຊັ່ນ ຍີ່ຫໍ້, ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ, ຮູບແບບ ແລະ ສັນຍາລັກອື່ນ;
4. ໃຫ້ສິນບິນ ແກ່ພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນ;
5. ແອບອ້າງຜົນງານ ຫຼື ຊື່ສຽງຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ;
6. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 113 ຫ້າມ ສຳລັບ ຄະນະກຳມະການປະມຸນ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງການປະມຸນ

ຫ້າມ ຄະນະກຳມະການປະມຸນ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງການປະມຸນ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ສວຍໃຊ້ ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຕຳແໜ່ງ ບັງຄັບນາບຊຸ່ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນ;
2. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
3. ຂໍເອົາ, ທວງເອົາ ຫຼື ຮັບສິນບິນ;
4. ເມີນເສີຍຕໍ່ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຫຼື ກົດໝວ່າ ຖ່ວງດຶງເອກະສານ;
5. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

ພາກທີ XI

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ ວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ

ໝວດທີ 1

ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ

ມາດຕາ 114 (ປັບປຸງ) ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ

ລັດຖະບານ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທີ່ວ່າປະເທດ ໂດຍມອບໃຫ້ກະຊວງການເງິນ ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ແລະ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ, ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ກະຊວງການເງິນ ໂດຍແມ່ນ ກົມປະເມີນຜົນ ແລະ ການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ ເປັນເສນາທິການ;

2. ພະແນກການເງິນ ຂັ້ນແຂວງ ໂດຍແມ່ນ ຂະແໜງປະເມີນຜົນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເປັນເສນາທິການ;
3. ຫ້ອງການການເງິນຂັ້ນເມືອງ ໂດຍແມ່ນ ໜ່ວຍງານປະເມີນຜົນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເປັນເສນາທິການ;
4. ໜ່ວຍງານເສດຖະກິດ-ການເງິນຕາແສງ ໂດຍແມ່ນ ຈຸງງານປະເມີນຜົນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເປັນເສນາທິການ.

ມາດຕາ 115 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກະຊວງການເງິນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ກະຊວງການເງິນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ແຜນງານ ແລະ/ຫຼື ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະບານ ພິຈາລະນາ;
2. ຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ ແລະ ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ເປັນແຜນງານ ແລະ/ຫຼື ໂຄງການ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມ ແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ສິນທິສັນ ຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
4. ອອກ ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາສັ່ງ, ຄໍາແນະນໍາ ແລະ ແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
5. ໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກ ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄໍາສັ່ງ, ຄໍາແນະນໍາ ແລະ ແຈ້ງການ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະ ບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
6. ຊີ້ນໍາ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນໍາໃຊ້ທຶນຂອງລັດ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ ແລະ/ຫຼື ໂຄງ ການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
7. ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
8. ສ້າງ, ບໍາລຸງ, ຍົກລະດັບ, ຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້ ຜະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
9. ສ້າງ ແລະ ນໍາໃຊ້ ລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ເຕັກໂນໂລຊີ ເຂົ້າໃນວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
10. ສັງລວມແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຕາມການສະເໜີຂອງຂະແໜງການ ແລະ ອົງ ການ ປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
11. ແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຕາມພາລະບົດ ບາດ ຂອງຕົນ;
12. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
13. ພົວພັນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
14. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ໃຫ້ລັດຖະບານຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
15. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 116(ປັບປຸງ)ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກການເງິນ ຂັ້ນແຂວງ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ພະແນກການເງິນຂັ້ນແຂວງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ແຜນງານ ແລະ/ຫຼື ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
2. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມ ແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ສົນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
3. ຊີ້ນຳ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ທຶນຂອງລັດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ ແລະ/ຫຼື ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
4. ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
5. ສະເໜີ ສ້າງ, ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
6. ນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ເຕັກໂນໂລຊີ ເຂົ້າໃນວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
7. ສັງລວມແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຕາມການສະເໜີຂອງພະແນກການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
8. ແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຕາມພາລະບົດ ບາດຂອງຕົນ;
9. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
10. ຝົວຝັນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
11. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ໃຫ້ກະຊວງການເງິນ ແລະ **ຄະນະກຳມະການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ** ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
12. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 117(ປັບປຸງ)ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຫ້ອງການການເງິນເມືອງຂັ້ນເມືອງ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຫ້ອງການການເງິນຂັ້ນເມືອງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ແຜນງານ ແລະ/ຫຼື ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
2. ເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມ ແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ສົນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
3. ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ທຶນຂອງລັດ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ ແລະ/ຫຼື ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
4. ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
5. ສະເໜີ ສ້າງ, ບຳລຸງ, ຍົກລະດັບ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
6. ນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ເຕັກໂນໂລຊີ ເຂົ້າໃນວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
7. ສັງລວມແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຕາມການສະເໜີຂອງຫ້ອງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

8. ແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
9. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
10. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ໃຫ້ພະແນກການເງິນຂັ້ນແຂວງ, ແລະ ຄະນະກຳມະການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
11. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 118 (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານເສດຖະກິດ-ການເງິນຕາແສງ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ໜ່ວຍງານເສດຖະກິດ-ການເງິນຕາແສງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ເຕັກໂນໂລຊີ ເຂົ້າໃນວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
2. ສັງລວມແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຕາມການສະເໜີຂອງໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
4. ປະສານງານກັບຫ້ອງການບ້ານ ແລະ ຫ້ອງການການເງິນ ຂັ້ນເມືອງ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
5. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອຍົກລະດັບທາງດ້ານວິຊາການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕໍ່ ຫ້ອງການການເງິນ ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຄະນະກຳມະການປົກຄອງ ຕາແສງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
7. ນຳໃຊ້ ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 119 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຕາມແຜນງົບປະມານ ທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດຮັບຮອງ;
2. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມແຜນການ ແລະ ສັນຍາ;
3. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
4. ເປັນເຈົ້າການກວດກາທາງດ້ານວິຊາການ ວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງຕົນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ໂດຍ ກົມກວດກາລັດ ຫຼື ຂະແໜງກວດກາລັດ ຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ ເປັນເສນາທິການ;
5. ສ້າງ ແລະ ນຳໃຊ້ ລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານເຕັກໂນໂລຊີ ເຂົ້າໃນວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
6. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການ ການເງິນ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ;
7. ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ເປັນງວດ, ຫຼີກເດືອນ ແລະ ປິດແລ້ວສົ່ງໃຫ້ກະຊວງການເງິນ ເພື່ອສັງລວມລາຍງານ ລັດຖະບານ;

- ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ຮ່ວມມືກັບອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ.

ໝວດທີ 2

ການກວດກາວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ

ມາດຕາ 120 ອົງການກວດກາວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ

ອົງການກວດກາວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ປະກອບດ້ວຍ:

- ອົງການກວດກາພາຍໃນ ຊຶ່ງແມ່ນ ອົງການດຽວກັນກັບອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 114 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
- ອົງການກວດກາພາຍນອກ ຊຶ່ງແມ່ນ ສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ອົງການກວດກາລັດຖະບານ, ອົງການກວດກາລັດແຕ່ລະຂັ້ນ, ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 121 ເນື້ອໃນການກວດກາ

ການກວດກາວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ມີ ເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

- ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
- ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
- ການນຳໃຊ້ສິດ, ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ການນຳໃຊ້ມາດຕະການທາງດ້ານກົດໝາຍ ຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ.

ມາດຕາ 122 ການກວດກາທາງດ້ານວິຊາການ

ການກວດກາທາງດ້ານວິຊາການ ມີ ດັ່ງນີ້:

- ແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຂອງຂະແໜງການຕົນ;
- ເປົ້າໝາຍການນຳໃຊ້ທຶນຂອງລັດ ເຂົ້າໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
- ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
- ສະຖານທີ່, ວັດຖຸປະກອນ ແລະ ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ;
- ການສະຫຼຸບ ລາຍງານ ຜົນຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;
- ກວດກາເນື້ອໃນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ.

ມາດຕາ 123 (ປັບປຸງ) ຮູບການການກວດກາ

ການກວດກາວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ມີ ສາມຮູບການ ດັ່ງນີ້:

- ການກວດກາຕາມປົກກະຕິ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດກາທີ່ດຳເນີນໄປຕາມແຜນການ ຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ມີກຳນົດເວລາອັນແນ່ນອນ;
- ການກວດກາໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດການອກແຜນ ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ໂດຍແຈ້ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍ ຖືກກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ;
- ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດກາໂດຍຮີບດ່ວນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ຮູ້ກ່ອນ ລ່ວງໜ້າ.

ໃນການດຳເນີນການກວດກາວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ໝວດທີ 3

ເຈົ້າໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງການປະມຸນ

ມາດຕາ 124 (ໃໝ່) ເຈົ້າໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງການປະມຸນ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງການປະມຸນ ແມ່ນ ພະນັກງານທີ່ສັງກັດຢູ່ໃນຂະແໜງການ ປະເມີນຜົນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ໃຫ້ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ສະເພາະ ຫຼື ວຽກງານສະເພາະກິດໃດໜຶ່ງ.

ເຈົ້າໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງການປະມຸນ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຄືກັນກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ສືບສວນ-ສອບສວນ.

ສຳລັບການຈັດຕັ້ງ, ມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງການປະມຸນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ.

ມາດຕາ 87 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະກຳມະການການປະມຸນ

ຄະນະກຳມະການປະມຸນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

11. ສັງລວມຂໍ້ມູນ, ສ້າງແຜນ, ເກັບກຳສະຖິຕິປັນຊີຊັບສິນຂອງລັດ;
12. ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະມຸນ ເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງ ໃຫ້ທິດຊີ້ນຳ, ແກ້ໄຂ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ;
13. ຄົ້ນຄວ້າສຶກສາ, ວິໄຈຂໍ້ມູນການປະມຸນ;
14. ຈັດຕັ້ງການປະມຸນ, ການເຈລະຈາ;
15. ສະເໜີ ຮັບຮອງ, ໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກ ການປະມຸນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
16. ພົວພັນປະສານງານ, ທວງຂໍ້ມູນ;
17. ເລັ່ງທວງລາຍຮັບດັ່ງກ່າວເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
18. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
19. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
20. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 125 (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງການປະມຸນ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງການປະມຸນມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ເຄື່ອນໄຫວ ຕິດຕາມ, ກວດກາເປົ້າໝາຍຕ່າງໆ ຕາມການສະເໜີ ທິດິດຜັນກັບການປະມຸນ ຫຼື ແອບອ້າງສິດ ກ່ຽວກັບການປະມຸນ;
2. ຮັບ, ບັນທຶກ ການແຈ້ງຄວາມ, ການລາຍງານ ຫຼື ການຮ້ອງຟ້ອງ ກ່ຽວກັບການລະເມີດລະບຽບການປະມຸນ;

3. ສະເໜີອອກຄຳສັ່ງເປີດການສືບສວນ-ສອບສວນ, ໝາຍຮຽກ, ໝາຍເຊີນ, ຄຳສັ່ງພາຕົວ, ຄຳສັ່ງກັກຕົວ, ຄຳສັ່ງຄຸມຕົວຢູ່ກັບທີ່, ຄຳສັ່ງຍຶດ ຫຼື ອາຍັດຊັບ, ຄຳສັ່ງປ່ອຍຕົວຜູ້ຖືກສົ່ງໄສ ທີ່ຖືກກັກຕົວ, ຄຳສັ່ງໂຈະ ຫຼື ຊັດມ້ຽນຄະດີ;
4. ດຳເນີນຄະດີອາຍາຕໍ່ຜູ້ຖືກຫາ ເປັນຕົ້ນ ດຳເນີນການສືບສວນ-ສອບສວນ ແລະ ນຳໃຊ້ມາດຕະການສະກັດກັ້ນ ແລະ ວິທີການສືບສວນ-ສອບສວນ;
5. ທວງໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແຈ້ງ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ ພາຫະນະ, ວັດຖຸ ແລະ ສິ່ງກໍ່ສ້າງ ລວມທັງເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ໄດ້ຍຶດ ຫຼື ອາຍັດ;
7. ຕິດຕາມການດຳເນີນຄະດີຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ສືບສວນ-ສອບສວນອື່ນ ທີ່ຕິດພັນກັບການປະມຸນ;
8. ນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືສື່ສານ, ພາຫະນະ, ອາວຸດ ແລະ ບັດເຄື່ອນໄຫວພິເສດຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຄຸ້ມຄອງການປະມຸນ;
9. ຮັກສາຄວາມລັບຂອງລັດ ແລະ ທາງລັດຖະການ ກ່ຽວກັບການດຳເນີນຄະດີ;
10. ພົວພັນ, ປະສານສົມທົບກັບການຈັດຕັ້ງອື່ນ ລວມທັງອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ;
11. ສະຫຼຸບການສືບສວນ-ສອບສວນ ແລະ ປະກອບສຳນວນຄະດີ ສົ່ງໃຫ້ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ພິຈາລະນາສົ່ງຝ່ອງຂຶ້ນສານ;
12. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ພາກທີ XII

ງົບປະມານ, ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ

ມາດຕາ 126 (ໃໝ່) ງົບປະມານ

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານປະມຸນ ມີງົບປະມານສະເພາະ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ.

ການຂຶ້ນແຜນງົບປະມານນັ້ນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ.

ມາດຕາ 127 (ໃໝ່) ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ

ຂະແໜງການຄຸ້ມຄອງການປະມຸນ ມີເຄື່ອງແບບ ແລະ ກາໝາຍສະເພາະ ທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງຕົນ. ສຳລັບເຈົ້າໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງການປະມຸນຍັງຕ້ອງມີບັດປະຈຳໜ້າທີ່.

ຂະແໜງການຄຸ້ມຄອງການປະມຸນແຕ່ລະຂັ້ນ ມີຕາປະທັບຂອງຕົນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍ ແລະ ຕາປະທັບ ແມ່ນ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນເປັນຜູ້ກຳນົດ. ສຳລັບບັດປະຈຳໜ້າທີ່ ແມ່ນ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ເປັນຜູ້ອອກໃຫ້.

ພາກທີ XIII

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 128 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ການເປັນແບບຢ່າງ, ການປະກອບສ່ວນຢ່າງຕັ້ງໜ້າ ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນ ຂອງລັດ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 129 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແຜ່ງ ຫຼື ຖືກລົງໂທດທາງອາຍາ ແລ້ວແຕ່ກໍລະນີເບົາ ຫຼື ຫັກ.

ພາກທີ XIV

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 130 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍສະ ບັບ ນີ້.

ມາດຕາ 131 ຜົນສັກສິດ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ **ວັນທີ.....2027 ພາຍຫຼັງ**ປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສາ ທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດໍາລັດປະກາດໃຊ້ ແລະ ໄດ້ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດ ຖະການ **ເປັນຕົ້ນໄປ.**

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍວິການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສະບັບເລກທີ 30/ສພຊ, ລົງວັນທີ 2 ພະຈິກ 2017.

ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດບັນຍັດໃດ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກຍົກເລີກ.

ປະທານສະພາ