ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

ແຂວງ ຫຼວງພະບາງ

ສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ເລກທີ່ / ສຍຂ.ຫຼບ

 ຫຼວງພະບາງ, ວັນທີ່ / 05 / 2017

**ສັນຍາຮັບເໝົາ**

**ໂຄງການກໍ່ສ້າງ ຫ້ອງການສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ຫຼວງພະບາງ**

**ລະຫວ່າງ**

 **ສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ຫຼວງພະບາງ** ຕາງໜ້າຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ ມີ​ສຳນັກງານ​​ຕັ້ງຢູ່ ບ້ານ **ທາດໂບສົດ** ເມືອງ **ຫຼວງພະບາງ** ​ແຂວງ **ຫລວງ​ພະ​ບາງ**, ໂທລະສັບ: **071 212171** ໂດຍ​ເອີ້ນຫຍໍ້ວ່າ: **​“ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ ”**

**ແລະ**

**ບໍລິສັດ ວິລະໄຊ ກໍ່ສ້າງ ເຄຫາສະຖານ ແລະ ສ້ອມແປງ** **ຈຳກັດ** ມີສຳນັກງານຕັ້ງຢູ່ຖະໜົນ 13 ເໜືອ ບ້ານ **ຄົກຫວ່າ** ເມືອງ **ຫຼວງພະບາງ** ແຂວງ **ຫຼວງພະບາງ** ໂທລະ​ສັບ: **071 410 238** ເອີ້ນຊື່ຫຍໍ້ວ່າ: **“ຜູ້ຮັບເໝົາ”**

- ອີງຕາມ: ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການລົງທຶນຂອງລັດ ເລກທີ່ 72 / ສພຊ, ລົງວັນທີ່ 15 ທັນວາ 2015.

- ອີງຕາມ: ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ການປະມູນການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ການສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການດ້ວຍທຶນ ຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ່ 03/ນຍ, ລົງວັນທີ່ 9 ມັງກອນ 2004.

- ອີງຕາມ: **ແຈ້ງການ ຂອງທ່ານເຈົ້າແຂວງຫຼວງພະບາງ ສະບັບເລກທີ 02** / **ຈຂ.ຫຼບ**, ລົງວັນທີ່ **16 / 02 / 2017** ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ ສົກປີ 2017.

- ອີງຕາມ: **ຂໍ້ຕົກລົງຂອງ​ທ່ານ​ເຈົ້າ​ແຂວງ ​ຫລວງ​ພະ​ບາງ ວ່າ​ດ້ວຍ​ການຮັບຮອງເອົາ ບໍລິສັດທີ່ຊະນະການປະມູນ** ສະບັບ​ເລກທີ່ **39 /** ຈຂ.ຫຼບ, ລົງ​ວັນ **03** **ພຶດສະພາ(05) 2017**

**ສອງຝ່າຍໄດ້ຕົກລົງ​ເຫັນ​ດີເປັນເອກະພາບກັນ ເຮັດສັນຍາສະບັບນີ້ຂື້ນ**

**ໂດຍມີເນື້ອໃນລາຍລະອຽດ ດັ່ງນີ້:**

**ມາດຕາ 1: ເນື້ອໃນໂດຍຫຍໍ້ຂອງໂຄງການ.**

 - ຊື່ໂຄງການ: **ກໍ່ສ້າງ ຫ້ອງການ ສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ຫຼວງພະບາງ.**

 - ທີ່ຕັ້ງຂອງໂຄງການ: **ບ້ານ ທາດໂບສົດ, ເມືອງ ຫຼວງພະບາງ, ແຂວງ ຫຼວງພະບາງ.**

 - ແຫ​ລ່ງທຶນຂອງໂຄງການ: **ງົບປະມານການລົງທຶນຂອງລັດ ປີ 2017 – 2021.**

 - ຂະໜາດໂຄງການ: **ເນື້ອທີ່ການນຳໃຊ້ທັງໝົດ 628 ຕາແມັດ.**

 - ປະເພດການກໍ່ສ້າງຂອງໂຄງການ: ໂຄງສ້າງເບຕົງເສີມເຫຼັກ, ຝາກໍ່ດ້ວຍດິນຈີ່, ພື້ນປູດ້ວຍກາໂລ, ປະຕູປ່ອງຢ້ຽມເຮັດດ້ວຍໄມ້ເນື້ອແຂງ, ຫຼັງຄາໂຄງເຫຼັກ ມຸງດ້ວຍຊີແພ໋ກ.

**ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ຍິນດີມອບໂຄງການດັ່ງກ່າວໃຫ້ **ບໍລິສັດ ວິລະໄຊ ກໍ່ສ້າງ ເຄຫາສະຖານ ແລະ ສ້ອມແປງ** **ຈຳກັດ** ເປັນຜູ້ຮັບເໝົາໃນໂຄງການ: **ຫ້ອງການ ສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ຫຼວງພະບາງ** ຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງ​ທ່ານ​**ເຈົ້າ​ແຂວງ ​ຫລວງ​ພະ​ບາງ ວ່າ​ດ້ວຍ​ການ​ອະນຸຍາດ​ໃຫ້ ສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ຫຼວງພະບາງ ເຊັນສັນຍາຮັບເໝົາໂຄງການກໍ່ສ້າງ ຫ້ອງການ ສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ຫຼວງພະບາງ** ກັບ **ບໍລິສັດ ວິລະໄຊ ກໍ່ສ້າງ ເຄຫາສະຖານ ແລະ ສ້ອມແປງ ຈຳກັດ** ໂດຍອີງຕາມແຜນຜັງ ແລະ ໃບຄິດໄລ່ລາຄາ ທີ່ໄດ້ຮັບຮອງຈາກພະແນກ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງແຂວງ ຫຼວງພະບາງ ແລະ ຜົນ​ການ​ປະ​ເມີນ​ໂຄງການ ຈາກ​ພະ​ແນ​ກ​ແຜນການ ແລະ ການ​ລົງທຶນ​ແຂວງ.

**ມາດຕາ 2: ເອກະສານສຳຄັນໃນສັນຍາ.**

1. ເອກະສານຕ່າງໆໃນສັນຍານີ້ ແມ່ນຖືວ່າເປັນສ່ວນປະກອບຄົບຖ້ວນຂອງສັນຍາຮັບເໝົາ​ໂຄງການ ເອກະສານໃນ ສັນຍາສະບັບນີ້ ປະກອບມີດັ່ງນີ້:

 **(ກ)** ສັນຍາຮັບເໝົາ​ໂຄງການ.

**(ຂ)** ແຜນຜັງ ແລະ ໃບຄິດໄລ່ລາຄາຂອງກິດຈະການ ຕ້ອງຜ່ານພະແນກ ຍ ທ ຂ ເປັນຜູ້ຮັບຮອງ ຢັ້ງຢືນຖ້າ​ແມ່ນ ​ວຽກ​ເຄຫາ​ສະຖານ. ຖ້າ​ແມ່ນ​ກິດຈະການອື່ນທີ່​ກ່ຽວ​ພັນ ໃນ​ຂະ​ແໜງ​ການ​ໃດ ກໍ່​ໃຫ້​ພາກສ່ວນ​ກ່ຽວຂ້ອງ​ຂອງ​ຝ່າຍລັດ ຫຼື ບໍລິສັດ​ອອກ​ແບບທີ່​ກ່ຽວ​ພັນນັ້ນ ຢັ້ງຢືນແຜນຜັງ​ ທັງ​ໃບ​ຄິດ​ໄລ່​ລາຄາ.

**(ຄ)** ຕາຕະລາງດຳເນີນງານຂອງໂຄງການ.

 **(ງ)** ຂໍ້ກໍານົດທາງດ້ານເຕັກນິກອື່ນໆ

 **(ຈ)** ເອກະສານການປະມູນ ຫຼື ການຄັດເລືອກ ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງການຮັບຮອງບໍລິສັດ.

 **(ສ)** ເອກະສານຄຸນວຸດທິຂອງບໍລິສັດຜູ້ຮັບເໝົາ ( ທະບຽນການຄ້າ, ອາກອນ ແລະ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນ ທຸລະກິດ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນຕ່າງໆທີ່ມີ )

 **(ຊ) ເອກະສານຢັ້ງຢືນເງິນຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາສັນຍາ**

(ຍ) **ໃບຢັ້ງຢືນ ຫຼື ໃບປະຕິຍານກ່ຽວກັບການປະຕິບັດສັນຍາຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ.**

(ດ)ໃບຢັ້ງຢືນຜົນງານຂອງພາກລັດທີ່ບໍລິສັດໄດ້ເຮັດຜ່ານມາ ( ກໍລະນີບໍລິສັດສ້າງມາແລ້ວຫລາຍປີ ).

ເອກະສານຕ່າງໆຂ້າງເທິງນີ້ ມີຄ່າເທົ່າທຽມກັນ, ຊຶ່ງຜູ້ຮັບເໝົາຢັ້ງຢືນວ່າ ໄດ້ຮັບຮູ້ຢ່າງລະອຽດ, ຖີ່ຖ້ວນ ແລະ ຈະປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມແຜນຜັງ ແລະ ເຕັກນິກທຸກປະການ.

**2.** ຖ້າເອກະສານໃດໜຶ່ງຫາກບໍ່ຈະແຈ້ງ ແລະ ມີເນື້ອໃນຂັດກັບເອກະສານອື່ນໆ **ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າ**ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ປະຈຳສະໜາມ ຈະເປັນຜູ້ອະທິບາຍ ແລະ ໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ພ້ອມດ້ວຍຂ້ໍ ແນະນຳທີ່ ເຫັນວ່າຈຳເປັນແກ່ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຖ້າຜູ້ຮັບເໝົາບໍ່ເຂົ້າໃຈ ກໍ່ຕ້ອງສອບຖາມ**ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ກ່ອນລົງມືປະຕິບັດ.

**3.** ແຜນຜັງເປັນກໍາມະສິດຂອງ**ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ**, ສະບັບໜຶ່ງມອບໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ອານຸຍາດ ໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາ ເຮັດເປັນຫຼາຍສະບັບຕື່ມອີກ ຖ້າຫາກຕ້ອງການ, ແຕ່ວ່າພາຍຫຼັງເຮັດວຽກສຳເລັດລົງແລ້ວ ຜູ້ຮັບເໝົາ ຈະຕ້ອງມອບແຜນຜັງທັງໝົດ ໃຫ້ຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ໂຄງການຄືນ.

**4.** **ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ຈະຂະຫຍາຍແຜນຜັງ​ໂຄງການບາງສິ້ນສ່ວນໃຫ້ລະອຽດຂື້ນຕື່ມອີກ ຕາມການສະເໜີ ຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ເຂົ້າໃຈແຜນຜັງໄດ້ງ່າຍ ແລະ ກໍ່ສ້າງໄດ້ຖືກຕ້ອງ.

**5.** ສໍາເນົາເອກະສານສັນຍາຊຸດໜຶ່ງ ຈະຕ້ອງນຳໄປໄວ້ຢູ່ກັບສະຖານທີ່​ໂຄງການຢ່າງເປັນປະຈຳ ເພື່ອໃຫ້**ຄະນະຮັບຜິດ ຊອບໂຄງການ**, ວິສະວະກອນທີ່ປຶກສາ, ຜູ້ຕາງໜ້າ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາຕ່າງໆ ໃຊ້​ໃນ​ເວລາຕິດຕາມກວດກາ​ວຽກງານ.

**ມາດຕາ 3: ມູນຄ່າ​ໂຄງການ ໃນສັນຍາ.**

**1.** ມູນຄ່າຂອງ​ໂຄງການສັນຍາ ​ແມ່ນ **5,596,624,132** ກີບ (ສະກຸນເງິນ ສ.ປ.ປ.ລ) ເປັນໂຕໜັງສື: **ຫ້າຕື້ ຫ້າຮ້ອຍເກົ້າສິບຫົກລ້ານ ຫົກແສນຊາວສີ່ພັນ ໜຶ່ງຮ້ອຍສາມສິບສອງ** ກີບ. ໃນນັ້ນ: ທຶນງົບປະມານຂອງ​ລັດ **5,596,624,132** ກີບ, ທຶນຕ່າງປະເທດ 0 ກີບ ແລະ ທຶນຂອງປະຊາຊົນ 0 ກີບ, ມູນຄ່າດັ່ງກ່າວ ຖືວ່າເປັນມູນຄ່າຕາຍຕົວ ໂດຍບໍ່ມີ ການປ່ຽນແປງຕະຫຼອດໄລຍະຂອງການ​ກໍ່ສ້າງ ແລະ ຊຳລະໂຄງການ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ຈະມີວຽກເພີ້ມ, ຫຼື ​ຫຼຸດ; ການເພີ້ມ ຫຼື ຫຼຸດ ບໍລິມາດຈາກລາຍການເດີມ, ແຕ່ການເພີ້ມ ຫຼື ຫຼຸດ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນ ຈາກຄະນະກຳມະການຄຸ້ມ​ຄອງ​ການ​ລົງທຶນ​ຂອງ​ລັດ ​ໃນ​ຂັ້ນທີ່​ອະນຸຍາດ ເສຍກ່ອນ ຈຶ່ງຖືວ່າຖືກຕ້ອງ.

**2.** ມູນຄ່າໂຄງການປະກອບມີ ຄ່າແຮງງານ, ຄ່າວັດສະດຸ ອຸປະກອນ ( ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກປະເທດ ), ຄ່າຂົນສົ່ງ, ຄ່າບໍລິຫານໂຄງການ ແລະ ຄ່າຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ( ລວມດ້ວຍຄ່າທົດລອງຄຸນນະພາບຂອງວັດສະດຸ ), ຄ່າພາສີ ອາກອນ ແລະ ກຳໄລ ຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ.

**3.** ສໍາລັບມູນຄ່າການອອກແບບຂອງໂຄງການນັ້ນ, ຫຼັງຈາກຜູ້ຮັບເໝົາໄດ້ຮັບເງິນຂອງໂຄງການແລ້ວ ຜູ້ຮັບເໝົາຈະ ຕ້ອງຈ່າຍເງິນຄ່າອອກແບບໃຫ້**ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ຄືນ, **ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ຈະເປັນຜູ້ຈ່າຍໃຫ້ບໍລິສັດ ທີ່​ໄດ້​ ຄິດໄລ່ອອກແບບເອງ ໃນເບື້ອງຕົ້ນ.

**ມາດຕາ 4: ໄລຍະເວລາຂອງ​ໂຄງການ.**

1. ໄລຍະ​ເວລາ​ຂອງ​ໂຄງການແມ່ນ: **22** ເດືອນ.

ເລີ່ມແຕ່ວັນ ເດືອນ **05** ປີ **2017** ຫາວັນທີ່ ເດືອນ **10** ປີ **2019**.

 ໂດຍນັບແຕ່ມື້ ຫລັງ​ຈາກ**ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາໄດ້ລົງລາຍເຊັນ ໃນສັນຍາສະບັບນີ້ 15 ວັນ ( ບໍ່​ໃຫ້​ໄລ່​ວັນ​ເວລາ​ອອກ​ໃບ​ສັ່ງ​ວຽກຂອງ**ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ).

 **ເມື່ອຜູ້ຮັບເໝົາ​ ​ແລະ ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ ກໍ່​ຄື ຄະນະ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ການ​ລົງທຶນ​ຂອງ​ລັດ ໄດ້ລົງນາມຄົບ​ຖ້ວນ ໃນສັນຍາສະບັບນີ້ ແລ້ວ, ຜູ້​ຮັບ​ເໜົາບໍ່ປະຕິບັດວຽກງານ ພາຍໃນ 30 ວັນ, ທາງຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ ມີສິດ ຖອນໂຄງການຄືນ ຈາກຜູ້ຮັບເໝົາ​ໂດຍ​ບໍ່​ມີ​ເງື່ອນ​ໄຂ ແລ້ວລາຍງານໃຫ້ຄະນະຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂອງລັດ ຕາງໜ້າ ໂດຍພະແນກແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ) ເພື່ອ​ປຶກສາ​ຫາລື ບໍ່ໃຫ້ກາຍ 5 ວັນລັດຖະການ .**

**2.** ໄລຍະເວລາຮັບເໝົາ ເພີ້ມເຕີມໄດ້ໃນກໍລະນີ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

**(ກ)** ມີເຫດການເຫຼືອວິໄສເກີດຂື້ນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຄາດຄະເນລ່ວງໜ້າ ແລະ ໂດຍບໍ່ມີໃຜສາມາດຄວບຄຸມ ໄດ້ເຊັ່ນ: ການຂາດເຂີນທາງດ້ານວັດສະດຸອຸປະກອນກໍ່ສ້າງ ເນື່ອງຈາກການອັດຊາຍແດນ, ຝົນຕົກໜັກຖະໜົນຖືກຕັດຂາດ, ນ້ຳຖ້ວມ, ແຜ່ນດິນໄຫວໃນເຂດກໍ່ສ້າງນັ້ນ.

**(ຂ) ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ມອບສະຖານທີ່​ໂຄງການໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາຫຼ້າຊ້າ ຍ້ອນການຍົກຍ້າຍເຄື່ອງຂອງ ແລະ ທັບ ມ້າງສິ່ງກີດຂວາງ ຫຼື ຍ້ອນເຫດຜົນອື່ນໆ ແມ່ນຕ້ອງມີລາຍລັກອັກສອນຢັ້ງຢືນ.

**(ຄ)** ມີການເພີ້ມເຕີມບໍລິມາດວຽກ ຈາກລາຍການເດີມທີ່ໄດ້ຮັບຮອງຈາກຄະນະຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂອງລັດ ຂັ້ນອະນຸ ຍາດ.

**3.** ກໍລະນີ**ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າ**ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ປະຈຳສະໜາມ ຕ້ອງການ​ສັ່ງ​ວຽກ ເພີ້ມເຕີມ ຫຼື ຫຼຸດລົງ ອັນ​ສົ່ງ​ຜົນ​ກະທົບ​ຕໍ່​ໄລຍະ​ເວລາ​​ໂຄງການ ຫຼື ງົບປະມານໂຄງການ ແມ່ນຈຳຕ້ອງປຶກສາຫາລື ກັບ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂອງລັດ ຫຼື ພະແນກແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ເສຍກ່ອນ, ສ່ວນການ ຄິດໄລ່ໄລຍະເວລາທີ່ຄວນເພີ້ມ ຫຼື​ ຫຼຸດ ໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົານັ້ນ ຕ້ອງມີການຢັ້ງຢືນ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນ ຈາກຄະນະ ກຳມະການຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນ ຈຶ່ງຖືວ່າໃຊ້ໄດ້.

**ມາດຕາ 5: ການຊຳລະມູນຄ່າຮັບເໝົາ.**

**1.** ການຊຳລະ​​ມູນ​ຄ່າ​ສັນຍາ ​ໃຫ້​ແກ່​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ຕາມ​ຈຳນວນ​ເງິນ​ທີ່​ໄດ້​ບົ່ງ​ໄວ້​ໃນ​ມາດຕາ​ທີ່ 3 ຈະ​ໄດ້​ປະຕິບັດ​ເປັນ​ແຕ່ລະປີປະຕິທິນ, ພາຍຫຼັງ​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ໄດ້​ລົງມື​ກໍ່​ສ້າງ​ເປັນຕົ້ນ​ໄປ ຫຼື ສຳເລັດ​ໂຄງການ, ການຊໍາລະ​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ຕາຕະລາງ​​ລະອຽດ​ດັ່ງ​ນີ້:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ລ/ດ** | **ເນື້ອໃນ** | **ງົບປະມານສົກປີ** | **ຈຳນວນເງິນ (ກີບ)** | **ໝາຍເຫດ** |
| **1** | **ຊຳລະປີ ທີ່ 1** | **2017** | **200,000,000** |  |
| **2** | **ຊຳລະປີ ທີ່ 2** | **2018** |  |  |
| **3** | **ຊຳລະປີ ທີ່ 3** | **2019** |  |  |
|  | **ຊຳລະປີ ທີ່ 4** | **2020** |  |  |
|  | **ຊຳລະປີ ທີ່ 5** | **2021** |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **ລວມຍອດຊຳລະ (ກີບ)** |  | **5,596,624,132** |  |

**2.** ການຂໍເບີກຈ່າຍເງິນ:

- ແຕ່ລະເທື່ອ ຈະຕ້ອງແມ່ນຜູ້ກວດກາເຕັກນິກປະຈຳສະຖານທີ່​ໂຄງການ, ຄະນະກຳມະການກວດກາ ເປັນ ຜູ້ເຊັນຢັ້ງຢືນຜົນສຳເລັດຂອງວຽກຕາມ​ບົດທຶກ​ການ​ກວດກາ ຈຶ່ງຖືວ່າໃຊ້ໄດ້.

- **ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ ຕາງໜ້າໂດຍຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ໂຄງການ** ຈະອອກເອກະສານສະເໜີ ຂໍອະນຸມັດຈ່າຍງົບປະມານ ໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາຕາມຕົວເລກງົບປະມານອະນຸມັດໃນສົກປີທີ່​ມີ ພາຍ​ໃນ 7 ວັນ, ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ຮັບໃບສະເໜີຂໍເບີກຈ່າຍ ຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ແລ້ວ.

- **ເອກະສານຂໍເບິກຈ່າຍໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ຕ້ອງແມ່ນຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ ແຕ່ລະຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ເປັນຜູ້ສະເໜີເຖິງ**ຂະແໜງ**ແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນຂັ້ນນັ້ນ ເພື່ອອອກໃບອະນຸມັດຈ່າຍເງິນ ໃຫ້ຂະ ແໜງການເງິນ ດຳເນີນງານຕໍ່ໄປ. ສຳລັບການເຊັນໃບຂໍຖອນເງິນ ( ຜູ້ສັ່ງການ ) ກໍ່ຕ້ອງ ແມ່ນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ໂຄງການຂັ້ນນັ້ນ ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນ.**

- ເອກະສານຂໍເບິກຈ່າຍເງິນມີ: ໃບສະເໜີຂໍຖອນເງິນຈາກຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ໂຄງການ, ບົດສະເໜີ ໂຄງການ, ບົດບັນທຶກກວດກາ, ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ລະບຸໄວ້ ໃນມາດຕາ 2 ຂໍ້ 1.

- ກໍລະນີຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ໂຄງການ ​ຫາກບໍ່​ສາມາດ​ຊຳລະ​ສະ​ສາງ​ໃຫ້​ແກ່​ບໍລິ​ສັດ​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ ​ຕາມ​ກຳນົດ​ເວລາທີ່​ຕົກລົງ​ກັນ​ໄວ້ໃນສັນຍານີ້​, ເວລາ​ນັ້ນຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ຄວນ​ປຶກສາ​ຫາລື​ກັບ **ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ​ຄືນ​ໃໜ່​ ເພື່ອ​ຊອກ​ວິທີ​ແກ້​ໄຂ​ຕາມ​ຄວາມ​ເປັນ​ຈິງ.

**ມາດຕາ 6: ວຽກງານເພີ້ມເຕີມ ຫຼື ການ​ປ່ຽນ​ແປງ.**

**1.** ກໍລະນີ**ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ຕ້ອງການ​ເພີ້ມວຽກ. **ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ພ້ອມວິຊາການພາກລັດປະຈໍາໂຄງການ ຕ້ອງນຳໄປສະເໜີຍັງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂອງລັດ ຕາງໜ້າ​ໂດຍພະແນກແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີຕໍ່ຂັ້ນເທິງນໍາໄປພິຈາລະນາ ​ເມື່ອມີ​ຄຳ​ຕ​ອບ​ເຫັນ​ດີກ່ອນ ຈຶ່ງສາມາດປະຕິບັດໄດ້. ການປ່ຽນແປງ ມີດັ່ງນີ້:

 **-** ປ່ຽນແປງຂະໜາດສິ້ນສ່ວນຂອງອາຄານ.

 **-** ປ່ຽນແປງປະເພດ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງວັດສະດຸກໍ່ສ້າງ.

**-** ປ່ຽນ​ແປງເພີ້ມວຽກ ທີ່ບໍ່ໄດ້ບົ່ງ​ໄວ້ໃນສັນຍາ.

**2.** ໃນກໍລະນີມີການປ່ຽນແປງດັ່ງກ່າວມານີ້ ສອງຝ່າຍຈະຕ້ອງໄດ້ພິຈາລະນາຮ່ວມກັນ ເພື່ອດັດແກ້ສັນຍາເດີມ ( ເພີ້ມຂື້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງ ) ບົນພື້ນຖານບໍລິມາດວຽກຕົວຈິງທີ່ມີການປ່ຽນແປງ ແລະ ລາຄາຫົວໜ່ວຍ ທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໄວ້ໃນສັນຍາ ( ໂດຍຜ່ານ ການເຫັນດີ ແລະ ການຢັ້ງຢືນ, ຮັບຮູ້ຈາກຄະນະກຳມະການກວດກາ ແລະ ພະແນກ ແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ).

**3.** ຖ້າຫາກເປັນວຽກໃໝ່ ທີ່ບໍ່ມີສັນຍາ ​ແຕ່​ບໍ່​ມີ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ມູນ​ຄ່າ, ໃຫ້**ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ເປັນເອກະພາບ ກັບ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມ​ຄອງ​ການລົງທຶນຂອງ​ລັດ ຫຼື ພະແນກແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນເສຍກ່ອນ, ຈຶ່ງເລີ້ມລົງມືປະຕິບັດ.

**4.** ຖ້າຫາກເປັນວຽກໃໝ່ທີ່ບໍ່ມີສັນຍາ ​​ແລະ ​ມີ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ມູນ​ຄ່າ​ໃນ​ສັນຍາ, ໃຫ້**ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ເປັນ ເອກະພາບກັບ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມ​ຄອງ​ການລົງທຶນຂອງ​ລັດ ​ເພື່ອ​ສະ​ເໜີ​ຕໍ່​ຂັ້ນ​ເທິງ​ທີ່​ມີ​ສິດ​ອະນຸມັດ ​ແລະ ​ເຫັນ​ດີ​ຮັບ ຮອງ ເສຍກ່ອນ, ຈຶ່ງຈະເລີ້ມລົງມືປະຕິບັດໄດ້.

**5.** ທຸກໆວຽກເພີ້ມ ທີ່ນອກເໜືອຈາກສັນຍາ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ຊຶ່ງຜູ້ຮັບເໝົາປະຕິບັດຕາມລຳພັງໃຈ **ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ຈະບໍ່ມີສ່ວນຮັບຮູ້ໃດໆທັງສິ້ນ.

**6.** ທຸກໆວຽກເພີ້ມທີ່ນອກເໜືອຈາກສັນຍາ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ຈາກຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນ ຫຼື ພະແນກ ແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ຊຶ່ງ**ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ສັ່ງໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາປະຕິບັດຕາມລຳພັງ ຄະນະກຳ ມະການຄຸ້ມ ຄອງການລົງທຶນ ກໍ່ຄື ພະແນກແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ຈະບໍ່ມີສ່ວນຮັບຮູ້ໃດໆທັງສິ້ນ.

**ມາດຕາ 7: ການໃຫ້ບໍລິສັດອື່ນຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່**

**1.** ກໍລະນີຈຳ​ເປັນຫາກຜູ້ຮັບເໝົາ ຈະມອບ​ກິດຈະກຳ​ໃດ​ໜຶ່ງ​ໃຫ້​ບໍລິສັດ​ ຫຼື ບຸກຄົນ​ອື່ນ ຜູ້ຮັບເໝົາ ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ສະ​ເໜີຊື່ບໍລິສັດ, ຊີວະປະຫວັດ ​ແລະ ຜົນງານ​ຜ່ານມາຂອງ​ບໍລິສັດທີ່ຕົນເອງ ຢາກມອບກິດຈະກຳ​ໃຫ້ນັ້ນ ຕໍ່ກັບ**ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ແລະ ຄະນະກຳມະການ​ຄຸ້ມ​ຄອງການລົງທຶນຂອງລັດຂັ້ນແຂວງ ມີ​ຄຳເຫັນດີ ເສຍກ່ອນ ຈຶ່ງມອບໄດ້.

**2.** ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງເປັນຜູ້ຮັບຜິດ​ຊອບ​ແຕ່ພຽງຜູ້ດຽວ ຕໍ່**ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ກ່ຽວກັບຄຸນນະພາບຂອງ ວຽກງານ ຕະຫຼອດເຖິງຄວາມຜິດພາດຕ່າງໆ ທີ່ອາດຈະເກີດຂື້ນຈາກຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່ ບໍ່​ວ່າ​ກໍລະນີ​ໃດ​ກໍ່ຕາມ.

**3.** ວິສະວະກອນທີ່ປຶກສາ ຫຼື ວິຊາການປະຈໍາສະໜາມມີສິດສັ່ງໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງ​ຕໍ່ໂຈະ ຫຼື ຢຸດກິດຈະການກໍ່ສ້າງ ຊົ່ວຄາວ ຫຼື ຍົກເລີກສັນຍາກັບຜູ້ຮັບເໝົາຊ່ວງຕໍ່​ໄດ້ ຖ້າຫາກເຫັນວ່າບໍລິ​ສັດ​ຮັບ​ເໝົາ​ຊ່ວງ​ຕໍ່ ບໍ່ມີຄວາມສາມາດທາງ ດ້ານເຕັກນິກ,​ ທຶນຮອນພຽງພໍ ເພື່ອປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ສຳເລັດຕາມເວລາ.

**4**. ຜູ້ຮັບເໝົາບໍ່ມີສິດມອບວຽກງານຕໍ່ໃຫ້ຜູ້ອື່ນເກີນກ່ວາ 50% ຂອງມູນຄ່າຕາມສັນຍາ.

**ມາດຕາ 8: ການຕິດຕາມກວດກາໂຄງການ.**

**1.** **ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ **ວິຊາການ ຂະແໜງ ເຄຫາຜັງເມືອງ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ພະແນກໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງແຂວງ ຫຼວງພະບາງ** ເປັນວິສະວະກອນທີ່ປຶກສາ ເພື່ອຕິດຕາມການກວດກາວຽກງານກໍ່ສ້າງ ໂດຍມີພາລະບົດບາດ ແລະ ສິດໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

**(ກ)** ກວດກາການວາງແຜນອາຄານ, ວາງລະດັບ ແລະ ການກໍ່ສ້າງຕົວຈິງ ເພື່ອໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມແຜນຜັງ.

**(ຂ)** ກວດກາຄຸນນະພາບຂອງວັດຖຸກໍ່ສ້າງທີ່ນຳໃຊ້ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຂໍ້ກຳນົດທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ກວດກາຄຸນນະ ພາບ ທາງດ້ານສີມືແຮງງານ.

**(ຄ)** ກວດກາລະດັບຄວາມຄືບໜ້າຂອງວຽກງານ ແລະ ແນະນຳຜູ້ຮັບເໝົາ ມີວິທີການຕ່າງໆ ເພື່ອປະຕິບັດວຽກໃຫ້ໄດ້ ທັນຕາມແຜນການ ແລ້ວລາຍງານໃຫ້**ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

**(ງ)** ປຶກສາກັບ**ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ແລະ ຄະນະຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນ ເພື່ອດັດແກ້ແຜນຜັງບາງຈຸດ ທີ່ບໍ່ສອດ ຄ່ອງກັບຕົວຈິງ ແລະ ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ເພື່ອຍົກສູງຄຸນນະພາບ, ໂດຍບໍ່ມີການປ່ຽນແປງທາງດ້ານບໍລິມາດ ແລະ ທາງດ້ານມູນຄ່າ.

**(ຈ)** ສັ່ງໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາໂຈະວຽກງານເປັນການຊົ່ວຄາວ ຖ້າຫາກຮັບເໝົາບໍ່ໄດ້ປະຕິບັດຕາມແຜນຜັງ ຫຼື ນຳໃຊ້ວັດສະດຸ ກໍ່ສ້າງ ບໍ່ຖືກຕາມຂໍ້ກຳນົດ ຫຼື ຂາດຄຸນນະພາບທາງດ້ານສີມື.

**(ສ)** ຢັ້ງຢືນຜົນສຳເລັດຂອງການກໍ່ສ້າງເປັນແຕ່ລະບາດກ້າວ ໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາຕາມສະພາບຕົວຈິງ ເພື່ອໃຊ້ເປັນຫຼັກຖານໃນ ການເບີກຈ່າຍເງິນຕາມສັນຍາ.

**(ຊ)** ຢັ້ງຢືນຜົນສຳເລັດຂັ້ນສຸດທ້າຍຂອງໂຄງການ ເພື່ອໃຫ້ສອງຝ່າຍຈັດພິທີມອບ - ຮັບ​ໂຄງການເປັນການຊົ່ວຄາວ ຫຼື ຖາວອນ ຢ່າງເປັນທາງການ.

**2. ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ຈະແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານເຕັກນິກຜູ້ໜຶ່ງ ຫຼື ສອງຄົນ ເປັນຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຕົນປະຈຳ ໂຄງການ, ເພື່ອກວດກາວຽກງານປະຈຳຢູ່ສະຖານທີ່ກໍ່ສ້າງ, ຜູ້ກ່ຽວມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ກວດກາວຽກງານໂຄງການ ຮອບດ້ານ ( ນັບທັງການນຳໃຊ້ວັດຖຸ, ແຜນຜັງ ແລະ ສືມືແຮງງານ ) ເພື່ອຊຸກຍູ້ໃຫ້ວຽກງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາໄດ້ເດີນ ແມ່ນແລ່ນສະດວກ, ປະຕິບັດຕາມແຜນຜັງ, ມາດຕະຖານ​ເຕັກນິກ ແລະ ໃຫ້ສຳເລັດຕາມເວລາ , ພ້ອມນັ້ນ ກໍ່ຕ້ອງລາຍ ງານ ຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ບັນຫາ ໃຫ້**ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

**3.** **ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ,** ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂອງ​ລັດ ຫລື ຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ຂັ້ນທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຕ້ອງລົງກວດກາໂຄງການດັ່ງກ່າວ ຢ່າງໜ້ອຍ ແມ່ນ 1 ຫາ 2 ເທື່ອ.

**4.** ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືເປັນຢ່າງດີ ຕໍ່ວິສະວະກອນທີ່ປຶກສາ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າ ແລະ ພະນັກງານກວດກາ ຊຶ່ງ ເປັນຕົວແທນ**ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ກໍ່​ຄືຄະນະ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ການ​ລົງທຶນ​ຂອງ​ລັດ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຕິດຕາມ​ກວດກາ.

**5.** ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງ​ມີປື້ມຕິດຕາມການກໍ່ສ້າງໄວ້ຢູ່ທີ່ສະໝາມ ເພື່ອໃຫ້ວິສະວະກອນທີ່ປຶກສາ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າໄດ້ບັນທຶກ ຄຳສັ່ງ ແລະ ຄຳແນະນຳໄວ້ໃນປື້ມດັ່ງກ່າວ ຖືວ່າເປັນຄຳສັ່ງແບບລາຍລັກອັກສອນໄດ້ເຊັ່ນດຽວກັນ ແລະ ຄ່າເທົ່າທຽມ ກັນທາງດ້ານກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 9: ການໃຊ້ແຮງງານ.**

**1.** ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງບັນຈຸເອົານາຍຊ່າງ ແລະ ກໍາມະກອນ, ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ ຕະຫຼອດເຖິງກົນຈັກພາຫະນະໃຫ້ພຽງພໍ ກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງໜ້າວຽກເປັນແຕ່ລະໄລຍະ, ຮັບຜິດຊອບທາງດ້ານບ່ອນພັກເຊົາຢູ່ສະໜາມກໍ່ສ້າງ ເພື່ອເປັນ ການອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການກິນຢູ່ ແລະ ການ​ເຮັດ​ວຽກຂອງເຂົາເຈົ້າ.

**2.** ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງປະຕິບັດຫຼັກການຄຸ້ມຄອງແຮງານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍແຮງງານເຊັ່ນ: ການປົກປ້ອງການ ອອກແຮງງານ, ການນໍາໃຊ້ຜູ້​ອອກແຮງງານ 15 ປີຂື້ນໄປ, ມີວັນພັກຜ່ອນຕາມລະບຽບການ, ການໃຊ້ງານເວລາເຮັດ ວຽກ ບໍ່ເກີນ 8 ຊົ່ວ​ໂມງ/ມື້ ແລະ ອື່ນໆ, ນອກນັ້ນ ຍັງໃຫ້ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ອອກແຮງງານເວລາກາງຄືນ, ຍາມພັກບຸນ ທີ່ທາງການອະນຸຍາດຕ່າງໆ, ຕໍ່ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບເຄາະຮ້າຍເວລາທຳງານ ແລະ ອື່ນໆ.

**ມາດຕາ 10: ການຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພໃນສະຖານທີ່ກໍ່ສ້າງ.**

**1.** ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງວາງມາດຕະການທີ່ຈຳເປັນ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ຢູ່ສະໜາມໃຫ້ແກ່ນາຍຊ່າງ ກຳມະກອນ, ວິສະວະກອນທີ່ປຶກສາ, **ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ**, ຜູ້ກວດກາ ແລະ ຄົນພາຍນອກທີ່ມາຢ້ຽມຢາມ.

**2.** ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບແຕ່ຝ່າຍດຽວ ຕໍ່ອຸປະຕິເຫດທີ່ເກີດຂື້ນໃນຂອບເຂດສະຖານທີ່ກໍ່ສ້າງ ບໍ່ວ່າກໍລະນີ ໃດທັງສີ້ນ.

**3.** ຊົດໄຊ້ແທນຄືນຄ່າເສຍຫາຍແກ່ວັດຖຸສິ່ງຂອງ ຫຼື ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ເຄາະຮ້າຍ ( ຖ້າຫາກມີ ) ແມ່ນເປັນພາລະຂອງຜູ້ຮັບເໝົາທັງໝົດ.

**ມາດຕາ 11: ຄຸນນະພາບຂອງງານ.**

**1.** ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງຮັບປະກັນຄຸນນະພາບທາງດ້ານສີມືຂອງງານທີ່ຕົນໄດ້ກໍ່ສ້າງ, ຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳທຸກ ຢ່າງ ຂອງວິສະວະກອນທີ່ປຶກສາ, ຈະຕ້ອງເລືອກເຟັ້ນເອົາກຳມະກອນ ແລະ ນາຍຊ່າງທີ່ມີສີມື ແລະ ວິຊາສະເພາະສູງ ໂດຍ ໄດ້ມີບົດຮຽນຜ່ານວຽກມາແລ້ວເປັນຢ່າງດີ, ຈະຕ້ອງນຳໃຊ້ວັດຖຸກໍ່ສ້າງທີ່ມີຄຸນນະພາບ ຖືກຕ້ອງຕາມຂໍ້ກຳນົດ ເຕັກນິກ ວາງອອກ.

**2.** ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງນໍາເອົາຕົວຢ່າງວັດສະດຸກໍ່ສ້າງຕ່າງໆ ມາສະເໜີວິສະວະກອນທີ່ປຶກສາ ຫຼື ຜູ້ກວດກາ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ ຮັບອະນຸມັດເສຍກ່ອນ, ກ່ອນຈະນຳເອົາໄປໃຊ້ໃນການກໍ່ສ້າງ.

**3.** ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງທຳການທົດລອງ ເພື່ອກວດກາຄຸນນະພາບຂອງວັດສະດຸກໍ່ສ້າງບາງອັນ, ກໍລະນີ​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ບໍ່ສາມາດທຳ​ການ​ທົດ​ລອງ​ ກໍ່​ຕ້ອງ​ໄດ້​ວ່າຈ້າງພາກສ່ວນອື່ນມາເຮັດແທນ, ສ່ວນການໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວກັບການ ທົດລອງ ແມ່ນຕົກເປັນພາລະຂອງຜູ້ຮັບເໝົາທັງໝົດ.

**4.** ຜູ້ຮັບເໝົາບໍ່ມີສິດຖົມ ຫຼື ເຊື່ອງຊ້ອນສິ້ນສ່ວນຕ່າງໆ, ຈະອັດ ຫຼື ຈະຖົມຮາກຖານ ຫຼື ສິ້ນສ່ວນຕິດຕັ້ງພາຍ ໃນອາຄານ, ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ວິສະວະກອນທີ່ປຶກສາ ແລະ ຜູ້ກວດກາຊາບ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ຮັບຮູ້ນຳເສຍກ່ອນ, ວິສະວະກອນທີ່ປຶກສາ ແລະ ຜູ້ກວດກາມີສິດສັ່ງໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາຮື້ຖອນ ຫຼື ທັບມ້າງ, ສິ້ນສ່ວນ ຕ່າງໆທີ່ບໍ່ໄດ້ມາດຕະຖານ ຫຼື ຜູ້ຮັບເໝົາໄດ້ປົກປິດ ຫຼື ຖົມໄປກ່ອນການກວດກາ, ຄ່າຮື້ຖອນ ແລະ ກໍ່ສ້າງຄືນໃໝ່ ແມ່ນຜູ້ຮັບເໝົາເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ພຽງແຕ່ຝ່າຍດຽວ.

**ມາດຕາ 12: ການມອບ - ຮັບວຽກ ແລະ ການຄ້ຳປະກັນ.**

**1.** ຜູ້ຮັບເຫມົາຕ້ອງມອບເງິນຄ້ຳປະກັນ​ການ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ ໃຫ້ແກ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຈຳນວນ 5% ຂອງ​ມູນ​ຄ່າ​​ໂຄງການ ຫຼື ເທົ່າກັບ..............................ລ້ານ​ກີບ ( ເງິນຄ້ຳປະກັນຈະ​ເປັນ​ເງິນສົດ, ເຊັກເງິນ ຫຼື ຊັບ​ສິນທີ່ມີຄ່າ​ອື່ນກໍ່​ໄດ້ ), ພາຍຫລັງ​ເຊັນ​ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້ ພາຍ​ໃນ 7 ວັນ, ​ເມື່ອ​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ​ປະຕິບັດ​ເນື້ອ​ໃນ​ສັນຍາ​ຄົບ​ຖ້ວນ, ​**ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ຈະ​ມອບ​ເງິນ ຫຼື ຊັບ​ສິນ​ນັ້ນ ຄືນ​ໃຫ້​ແກ່​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ, ກົງກັນຂ້າມ​ຫາກ​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາ ບໍ່​ປະຕິບັດ​​ເນື້ອ​ໃນ​ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້​ໄດ້ **ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ​ຈະ​ຍືດ​ເອົາ​ເງິນ​ຄ້ຳປະກັນດັ່ງ​ກ່າວ ເຂົ້າງົບປະມານຂອງລັດ. ( ຖ້າ​ບໍ່​ນຳ​ເງິນ ຫລື ຊັບ​ສິນ​ມາ​ຄ້ຳປະກັນ ກໍ່​ຖື​ວ່າ​ຜິດ​ສັນຍາ ).

**2**. ພາຍຫຼັງວຽກງານການກໍ່ສ້າງໄດ້ສຳເລັດລົງຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ, ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ວິສະວະກອນທີ່ປຶກສາ ຊາບ ສອງອາທິດລ່ວງໜ້າເພື່ອໄປກວດກາ ແລະ ຢັ້ງຢືນຜົນສຳເລັດດັ່ງກ່າວ, ຫຼັງຈາກວິສະວະກອນທີ່ປຶກສາໄດ້ຢັ້ງຢືນ ເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ແລ້ວ, ຜູ້ຮັບເໝົາຈຶ່ງສະເໜີເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໄປຍັງ**ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ເພື່ອຈັດພິທີມອບ - ຮັບຊົ່ວຄາວ ຢ່າງເປັນທາງການພາຍໃນ 2 ອາທິດ ຊຶ່ງຖືວ່າເປັນມື້ເລີ້ມຕົ້ນຂອງການຮັບປະກັນ ທາງດ້ານເຕັກນິກການກໍ່ສ້າງ.

**3**. ຜູ້ຮັບເໝົາຕົກລົງໃຫ້**ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ແລະ ຄະນະຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂອງລັດ ຕາງໜ້າໂດຍພະແນກ ແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ຫັກເງິນງວດສຸດທ້າຍ 10% ຂອງມູນຄ່າ, ໄວ້ເປັນຄ່າຄ້ຳປະກັນ ຄຸນນະພາບ ໃນການ ກໍ່ສ້າງ **ໄລຍະໜຶ່ງປີ** ໄວ້ໃນບັນຊີໜຶ່ງໃນຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ, ຫຼັງຈາກມອບ - ຮັບຊົ່ວຄາວເປັນຕົ້ນໄປ, ໃນຊ່ວງໄລຍະຄ້ຳປະກັນນີ້ ຖ້າຫາກມີ ການເປ່ເພເສຍຫາຍ ຍ້ອນໃຊ້ວັດສະດຸບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຂໍ້ກຳນົດເຕັກນິກ ຫຼື ຍ້ອນຄວາມຜິດພາດທາງດ້ານ ວິທີການກໍ່ສ້າງ ຫຼື ຄຸນນະພາບທາງດ້ານສີມືຕ່ຳ, ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງປົວແປງສິ້ນສ່ວນ ເຫລົ່ານັ້ນຄືນໃໜ່ ໃຫ້ຢູ່ສະພາບດີ, ໃຊ້ການໄດ້ ແລະ ເປັນທີ່ເພິ່ງພໍໃຈແກ່ວິສະວະກອນທີ່ປຶກສາ, **ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ແລະ ຄະນະກຳມະການກວດກາ, ສ່ວນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດໃນ ການປົວແປງ ແມ່ນຕົກເປັນພາລະຂອງ ຜູ້ຮັບເໝົາທັງສິ້ນ.

**4.** ຖ້າຫາກຜູ້ຮັບເໝົາຫາກປະຕິເສດບໍ່ມາປົວແປງ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບການຕັກເຕືອນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຈາກ**ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ສອງຄັ້ງແລ້ວ **ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ມີສິດໃຊ້ເງິນ 10% ທີ່ຫັກໄວ້ນັ້ນ ເພື່ອຈ້າງບໍລິສັດອື່ນ ມາແປງແທນ. ( ກໍລະນີ ມີ​ການ​ເປ​ເພ​ຫລາຍ ຈະ​ຖື​ກຟ້ອງ​ຮ້ອງ​ຜູ້ຮັບເຫມົາ ຕາມ​ກົດໝາຍ ).

 ສ່ວນການຫັກເງິນຄ້ຳປະກັນການປະຕິບັດສັນຍານັ້ນ ພະແນກແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ຈະສົມທົບກັບ**ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ຫັກໄວ້ນໍາບັນຊີໜຶ່ງ ໃນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈຳແຂວງ.

**5.** ພາຍຫຼັງໄລຍະຄ້ຳປະກັນໜຶ່ງປີໄດ້ຜ່ານພົ້ນໄປ, ຖ້າຫາກອາຄານຢູ່ໃນສະພາບເດີມ ບໍ່ມີການເປ່ເພ ໂດຍການຢັ້ງຢືນ ຈາກວິສະວະກອນທີ່ປຶກສາ ແລະ ຄະນະຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂອງລັດ, **ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ຈະຕ້ອງຈ່າຍເງິນ ຄ້ຳປະກັນ 10% ທີ່ ຫັກໄວ້ນັ້ນໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ຈັດພິທີມອບ - ຮັບ ອາຄານເປັນການຖາວອນ.

**6.** ການເປ່ເພເກີດຂື້ນຈາກການຜິດພາດຂອງຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ໂຄງການ ຍ້ອນການນໍາໃຊ້ອາຄານບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ໂຄງການ ຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບເອົາເອງໃນການປົວແປງ.

**ມາດຕາ 13: ການປັບໃໝ.**

**1.** ຖ້າຜູ້ຮັບເໝົາບໍ່ສຳເລັດການກໍ່ສ້າງ ແລະ ຕິດຕັ້ງ ຕາມກຳນົດເວລາທີ່ບົ່ງໄວ້ໃນມາດຕາ 4 ຫຼື ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດຕາມ ເນື້ອໃນສັນຍານີ້ໄດ້ ເຊິ່ງເຮັດໃຫ້ຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ໂຄງການ ບໍ່ໄດ້ນຳໃຊ້ກິດຈະການເຂົ້າຕາມແຜນການທີ່ວາງໄວ້, ຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ໂຄງການ ຈະໄດ້ປັບໃໝຜູ້ຮັບເໝົາ 10% ຂອງມູນຄ່າໜ້າ​ວຽກ​ທີ່​ຍັງ​​ເຫຼືອ ພ້ອມທັງຈະຍືດເອົາຊັບສິນທີ່ ຄ້ຳປະກັນສັນຍາ ໃນມາດຕາ 12 ຂໍ້ 1 ( ກໍລະນີ​ໃຫ້​ຜູ້​ຮັບ​ເໝົາສືບຕໍ່ ). ຖ້າກໍລະນີ ບໍ່ໃຫ້ສືບຕໍ່ **ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ແລະ ຄະນະຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂອງລັດ ຈະໄດ້ປັບໃໝຜູ້ຮັບເໝົາ 10% ຂອງມູນຄ່າໜ້າ​ວຽກ​ທີ່​ຍັງ​ເຫລືອ ພ້ອມທັງຈະຍືດ ເອົາຊັບສິນທີ່ຄ້ຳປະກັນສັນຍາ ໃນມາດຕາ 12 ຂໍ້ 1, ພ້ອມທັງສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກວດກາສະເພາະກິດ ລົງກວດກາຕາມລະບຽບການ ( ພ້ອມທັງ ສະເໜີໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໂຈະການ ອອກໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດໃນປີທັດໄປໄວ້ຊົ່ວຄາວ ).

**2.** ຖ້າຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ໂຄງການ ຈ່າຍເງິນໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາຫຼ້າຊ້າກ່ວາກຳນົດເວລາທີ່ບົ່ງໄວ້ ໃນມາດຕາ 5 ຜູ້ຮັບເໝົາມີສິດທວງ ຫຼື ສະເໜີໃຫ້**ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ພິຈາລະນານໍາສະເໜີຕໍ່ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແກ້ໄຂຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

**ມາດຕາ 14: ການຍົກເລີກສັນຍາ.**

 ການຍົກເລີກສັນຍາອາດມີຂື້ນໃນກໍລະນີ້ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. **ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ຍົກເລີກແຜນການກໍ່ສ້າງຢ່າງສິ້ນເຊີງ ( ບໍ່ມີເຫດຜົນ ) ແຕ່ການຍົກເລີກນີ້ **ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ຕ້ອງໄດ້ ຊຳລະມູນຄ່າການກໍ່ສ້າງທີ່ຜູ້ຮັບເໝົາ ຕາມທີ່ໄດ້ລົງທຶນໄປ.

2. ຜູ້ຮັບເໝົາບໍ່ປະຕິບັດຕາມແຜນຜັງກໍ່ສ້າງ, ນຳໃຊ້ວັດຖຸບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມໃບຄິດໄລ່,​ ສີມືແຮງງານບໍ່ໄດ້ມາດຕະຖານ ຊຶ່ງ**ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ໄດ້ແນະນຳແລ້ວ ແຕ່ບໍ່ປ່ຽນແປງ ຫຼື ບໍ່ປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳຂອງວິສະວະກອນທີ່ປຶກສາ ໂດຍ**ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ສັ່ງຍົກເລີກ​ໄດ້.

**3.** ຜູ້ຮັບເໝົາເປັນຜູ້ສະເໜີຍົກເລີກ ​ເນື່ອງ​ຈາກ​ມີ​ສາ​ເຫດ​ທີ່​ຈຳ​ເປັນ ການ​ຍົກ​ເລີກ​ນີ້ ທັງສອງ​ຝ່າຍຈະ​ໄດ້​ປຶກສາ​ຫາລື​ກັນ​ ເພື່ອ​ຊອກ​ວິທີ​ແກ້​ໄຂຢ່າງເໝາະສົມ.

**4**. ຝ່າຍ​ໃດ​ໜຶ່ງດັດ​ແກ້ ຫຼື ປ່ຽນ​ແປງ​ເນື້ອ​ໃນ​ສັນຍາ​ຕາມ​ລຳພັງ​ໃຈ.

**5.** ເກີດເຫດການເຫຼືອວິໄສ ຊຶ່ງບໍ່ມີໃຜຄາດຄະເນໄວ້ລ່ວງໜ້າ ຫຼື ບໍ່ມີໃຜຈະສາມາດສະກັດກັ້ນໄວ້ ແລະ ເປັນຕົ້ນເຮັດ ໃຫ້ການກໍ່ສ້າງດຳເນີນໄປບໍ່ໄດ້, ບໍ່ວ່າໃນກໍລະນີໃດ ຈະເກີດຂື້ນກໍ່ຕາມ ຝ່າຍທີ່ຕ້ອງການຍົກເລີກສັນຍານັ້ນຈະຕ້ອງ ສະເໜີໃຫ້ອີກຝ່າຍໜຶ່ງຮັບຮູ້ກ່ອນ ໜຶ່ງອາທິດ ແລະ ຈະຕ້ອງປຶກສາຫາລືກັນລະອຽດ ເພື່ອ​ຊອກ​ວິທີ​ແກ້​ໄຂ.

**ມາດຕາ 15: ພັນທະລວມຂອງແຕ່ລະຝ່າຍ**

**1. ຜູ້ຮັບເໝົາ:**

**(ກ)** ຫຼັງຈາກເຊັນສັນຍາສະບັບນີ້ແລ້ວ ຈະຕ້ອງຫ້າງຫາວັດສະດຸກໍ່ສ້າງ, ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ຕະຫຼອດເຖິງກົນຈັກພາຫະນະການບັນຈຸແຮງງານ ແລະ ກະກຽມເງື່ອນໄຂອື່ນໆ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ເລີ້ມລົງມືກໍ່ສ້າງໃນທັນທີທັນໃດທີ່ໄດ້ຮັບຄຳສັ່ງໃຫ້ເລີ້ມລົງມື.

**(ຂ)** ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຕົນປະຈຳຢູ່ສະຖານທີ່​ໂຄງການ ເພື່ອປະສານສົມທົບກັບວິສະວະກອນທີ່ປຶກສາ **ຄະນະຮັບຜິດ ຊອບໂຄງການ**, ຜູ້ກ່ຽວຈະຕ້ອງມີສິດຢູ່ລະດັບອັນແນ່ນອນໃນການຕັດສິນບັນຫາ, ມີປະສົບການໃນການຈັດຕັ້ງບັນຊາ ວຽກງານ.

**(ຄ)** ກວດກາແຜນຜັງ​ໂຄງການໃຫ້ລະອຽດ ເປັນຕົ້ນແມ່ນເສັ້ນລະດັບ, ໄລຍະຫ່າງ, ຂະໝາດ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆ ທີ່ເຫັນວ່າ ສຳຄັນເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການດຳ​ເນີນ​ວຽກ​ງານໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຖ້າມີການຄາດເຄື່ອນຕາມ​ແຜນຜັງຜູ້ຮັບເໝົາ ຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ແຕ່ຜູ້ດຽວ.

**(ງ)** ວາງມາດຕາການ ເພື່ອປົກປັກຮັກສາສິ່ງຂອງບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ ປ້ອງກັນການທໍາລາຍມ້າງເພຕ່າງໆເຊັ່ນ: ເຮັດຮົ້ວລ້ອມ, ຕິດຕັ້ງແສງສະຫວ່າງ, ຈັດຕັ້ງການເວນຍາມ.

**(ຈ)** ມ້ຽນມັດອານາໄມສະຖານທີ່ໃຫ້ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍທຸກວັນ, ພາຍຫຼັງວຽກງານສຳເລັດລົງແລ້ວ ຈະຕ້ອງຍົກ ຍ້າຍວັດຖຸກໍ່ສ້າງທີ່ເຫຼືອໃຊ້ ຫຼື ຖອດຖອນສິ່ງກໍ່ສ້າງຊົ່ວຄາວຕ່າງໆອອກຈາກບໍລິເວນ​ໂຄງການໃຫ້ໝົດກ້ຽງ ໃນເວລາ ສອງອາທິດ ກ່ອນຈະມີການມອບ - ຮັບ ຊົ່ວຄາວ.

**(ສ)** ມອບ​ເງິນ​ຄ້ຳປະກັນການ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາໃຫ້ແກ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ 5% ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ ພາຍໃນ 7 ວັນ ພາຍຫລັງ ສັນຍາໄດ້ລົງນາມຄົບຖ້ວນ ຕາມລະບຸໄວ້ໃນມາດຕາ 12 ຂອງສັນຍາສະບັບນີ້.

**(ຊ)** ມອບເງິນຄ່າຄຸ້ມຄອງໂຄງການໃຫ້ແກ່**ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ** ແລະ ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂອງ ລັດຕາມລະບຽບ, ກົດໝາຍລົງທຶນຂອງລັດ ( ໂດຍໃຫ້ພະແນກແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ເປັນເຈົ້າການປະສານ ສົມທົບ ກັບ**ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ, ຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ໂຄງການ** ແລະ ພະແນກການເງິນແຂວງຫັກເງິນ ຄຸ້ມຄອງໂຄງ ການໄວ້ໃນບັນຊີໜຶ່ງໃນຄັງເງິນ ແຫ່ງຊາດ ປະຈຳແຂວງ). ສຳລັບ ການນຳໃຊ້ເງິນຄຸ້ມຄອງໂຄງການນັ້ນ ໃຫ້ແຕ່ລະພາກສ່ວນຂຶ້ນແຜນໃຊ້ຈ່າຍສະເໜີຜ່ານຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ຂັ້ນທີ່ຮັບຜິດຊອບໂຄງການ.

**(¨)** ມອບເງິນຄໍ້າປະກັນໂຄງການ ໃຫ້ຄະນະຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂອງລັດ ໂດຍແມ່ນຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແຕ່ລະຂັ້ນຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ຈໍານວນ 10% ຂອງມູນຄ່າໂຄງການ ໄວ້ໃນບັນຊີຄັງເງິນປະຈຳແຂວງ ຫລື ເມືອງ ຕາມທີ່ໄດ້É ລະບຸໄວ້ມາດຕາ 12 ຂອງສັນຍາສະບັບນີ້.

(ດ) ມອບອາກອນຕ່າງໆ ໃຫ້ທ່ວງທັນເວລາ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ສ ປ ປ ລາວວາງອອກ.

(ຕ) ຮັກສາຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ, ຄວາມສະຫງົບສຸກແລະປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມພາຍໃນສະຖານທີ່ກໍ່ສ້າງ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ( ໃນຊ່ວງໄລຍະ​ເວລາ​ດຳ​ເນີນ​ໂຄງການ ).

**2. ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ:**

**(ກ)** ແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານເຕັກນິກ ​ແລະ ບໍລິສັດ​ທີ່​ປຶກສາ ເພື່ອເປັນຕົວແທນປະຈຳຢູ່ສະໜາມກໍ່ສ້າງ.

**(ຂ)** ປະສານສົມທົບວຽກງານລະຫວ່າງຜູ້ຮັບເໝົາໃຫ້ມີການກົມກຽວກັນທາງດ້ານແຜນການ ແລະ ແກ້ໄຂທຸກກໍລະນີ ທີ່ ອາດຈະເກີດຂື້ນ ລະຫວ່າງຜູ້ຮັບເໝົາເຫລົ່ານັ້ນ.

**(ງ)** ໃຫ້ຄວາມສະດວກຕ່າງໆ ແກ່ຜູ້ຮັບເໝົາເພື່ອເລັ່ງລັດວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຕາມຄາດໝາຍເຊັ່ນ: ການຕັດສິນບັນຫາ ໃຫ້ທັນການເບີກຈ່າຍເງິນຕາມສັນຍາ, ການພົວພັນກັບໜ່ວຍງານຂອງລັດຖະບານທັງພາຍໃນແຂວງ ແລະ ກະຊວງທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ.

**(ຈ)** ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການປະກອບເອກະສານ ແລະ ການພົວພັນກັບທ້ອງຖີ່ນທີ່ກ່ຽວພັນກັບໂຄງການ ໂດຍ ໃຫ້ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ.

**(ສ)** ທວງເອົາເງິນຄ້ຳປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມມາດຕາ 12 ຂອງສັນຍາສະບັບນີ້.

**(ຊ)** ປະສານສົມທົບກັບການເງິນແຂວງເພື່ອຫັກເງິນຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ແລະ ເງິນຄ້ຳປະກັນໂຄງການໄວ້ໃຫ້ສອດຄ່ອງ ຕາມ ມາດຕາ 12 ຂອງສັນຍາສະບັບນີ້.

**(ຍ)** ແບ່ງປັນເງິນຄຸ້ມຄອງໂຄງການໃຫ້ແກ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕາມອັດຕາສ່ວນ ​ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງການ 60% ​ແລະ ຄະນະ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ການ​ລົງທຶນ​ຂອງ​ລັດ ຕາງໜ້າ​ໂດຍ​ພະ​ແນ​ກ​ແຜນການ ແລະ ການ​ລົງທຶນ 40%.

**(ດ)** ມອບເງິນຄ້ຳປະກັນຄືນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບເຫມົາ ໃນເມື່ອຜູ້ຮັບເຫມົາປະຕິບັດຕາມເນື້ອໃນສັນຍາຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດ ໃນມາດຕາ 12 ຂອງສັນຍາສະບັບນີ້.

**(ຕ)** ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດໂຄງການ ຂອງຜູ້ຮັບເຫມົາ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະໜ້າທີ່ຕ່າງໆ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ກົດໝາຍການລົງທຶນຂອງລັດ.

**ມາດຕາ 16: ການປະຕິບັດສັນຍາ.**

1. ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້ ໄດ້​ສ້າງ​ຂື້ນ​ໂດຍ​ການ​ເຂົ້າ​ຮ່ວມ​ປືກສາ​ຫາລື ຈາກ**ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ**, ຜູ້​ຮັບ​ເຫມົາ ​ແລະ ຄະນະຄຸ້ມຄອງ​ການ​ລົງທຶນ​ຂອງ​ລັດ ​ໃນ​ຄັ້ງວັນ​ທີ່ / 05 / 2017 ທີ່​ ຫ້ອງການສະຫະພັນແມ່ຍິງ ແຂວງ ​ຫລວງ​ພະ​ບາງ.
2. ແຕ່ລະຝ່າຍຕ້ອງສູ້ຊົນປະຕິບັດພັນທະຂອງຕົນໃຫ້ສົມບູນຄົບຖ້ວນ ດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ.

 ຖ້າຫາກມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງເກີດຂື້ນກັບຄູ່ສັນຍາ ລະຫວ່າງຜູ້ຮັບເໝົາກັບ​ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ກວດກາ ເຊິ່ງເກີດ ຄວາມ ບໍ່ເຂົ້າອົກເຂົ້າໃຈເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ ຫຼື ເກີດຈາກການຕີຄວາມໝາຍສັນຍາບໍ່ເປັນເອກະພາບກັນ, ຄູ່ຂັດແຍ່ງຈະ ຕ້ອງປຶກສາຫາລື ເພື່ອຊອກທາງແກ້ໄຂບັນຫາໂດຍສັນຕິວິທີ, ຖ້າຫາກບໍ່ສຳເລັດ ຝ່າຍໜຶ່ງຈະຕ້ອງສະ​ເໜີ​ບັນຫາດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ ປະທານຄະນະຄຸ້ມ​ຄອງການ​ລົງທຶນຂອງລັດ​ ເປັນ​ຜູ້​ຊ່ວຍ​ໄກ່​ເກ່ຍ ຫຼື ອຳນາດການປົກຄອງຂັ້ນເທິງຂອງຕົນ ເປັນຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ແລະ ຕັດສິນ.

 **3.** ສັນຍາສະບັບນີ້ປະກອບມີທັງໝົດ 16 ມາດຕາ, ຖ້າຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງດັດແປງ ຫຼື ເພີ້ມເຕີມ ເນື້ອໃນຂອງສັນຍາ ສະບັບນີ້ ແມ່ນ​ຜິດ​ການ​ປະຕິບັດ​ເນື້ອ​ໃນ​ສັນຍາ.

 **4.** ສັນຍາສະບັບມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມື້ລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ, ເຮັດເປັນ **7** ສະບັບ, ທຸກໆສະບັບຕ້ອງເຮັດ ເປັນ ກາແດງ ຈຶ່ງຖືວ່າເປັນເອກະສານທີ່ຖືກຕ້ອງ.

  **ຜູ້ຮັບເໝົາ ຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ**

 **ຕາງໜ້າໂດຍ ສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ**

 **ຮັບຮູ້ ແລະ ເຫັນດີ**

 **ພະແນກ​ການເງິນແຂວງ ພະແນກແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນແຂວງ**

**ໝາຍເຫດ:**

**2** ສະບັບ​ ມອບ​ໃຫ້​ເຈົ້າ​ຂອງ​ໂຄງການ.

**1** ສະບັບ ມອບ​ໃຫ້​ຜູ້ຮັບ​ເໝົາ.

**2** ສະບັບ ມອບ​ໃຫ້​ພະ​ແນ​ກ​ແຜນການ ແລະ ການ​ລົງທຶນ.

**2** ສະບັບ ມອບ​ໃຫ້​ພະ​ແນ​ກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.