



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ



ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ
ກົມທາງນ້ຳ

ໂຄງການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງໄພພິບັດທຳມະຊາດ ເຂດອາຊີຕາເວັນອອກສຽງໃຕ້
Lao PDR Southeast Asia Disaster Risk Management Project (P160930)

ອົງປະກອບທີ 1: ໂຄງການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງໄພພິບັດນ້ຳຖ້ວມ ຢູ່ ສປປ ລາວ (ງົບປະມານເພີ່ມເຕີມ)
(Additional Financing for LAO-SEA DRM Project, P170945, 6518 -LA)

ເອກະສານປະມຸນສົມທຽບລາຄາ

ສຳລັບ

ສ້ອມແປງຫ້ອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຢູ່ແຂວງ ບໍລິຄຳໄຊ

(ລະຫັດສັນຍາ AF/W04)

ສິງຫາ 2020



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ



ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ
ກົມທາງນໍ້າ

ເລກທີ: 16503 /ຍທຂ.ກທນ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ: 5. 8. 2020

ໂຄງການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງໄພພິບັດນໍ້າຖ້ວມຢູ່ ສປປ ລາວ
(ງົບປະມານເພີ່ມເຕີມ) P170945, 6518 -LA

ຫຼັກສິດເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການປະມຸນສົມທຽບລາຄາ

ເຖິງ: ບໍລິສັດ ທີ່ສົນໃຈເຂົ້າຮ່ວມສົມທຽບລາຄາ

1. ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ກົມທາງນໍ້າ ໄດ້ຮັບອະນຸມັດງົບປະມານ ປະຈຳສົກປີ 2020 ທີນກຸຢົມ ຈາກທະນາຄານໂລກ ເພື່ອດຳເນີນການສ້ອມແປງ ຫ້ອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຢູ່ ແຂວງບໍລິຄຳໄຊ, ເລກລະຫັດສັນຍາ AF/W04, ດ້ວຍການປະມຸນສົມທຽບລາຄາ.
2. ກົມທາງນໍ້າ ຂໍເຊີນບໍລິສັດຂອງທ່ານ ເຂົ້າຢືນຊອງປະມຸນສົມທຽບລາຄາ ສຳລັບ ການສ້ອມແປງ ຫ້ອງການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໂຄງການຢູ່ ແຂວງບໍລິຄຳໄຊ, ເລກລະຫັດສັນຍາ AF/W04. ໄລຍະເວລາການສ້ອມແປງ 1 ເດືອນ ນັບແຕ່ມີເຊັນສັນຍາ.
3. ການປະມຸນສົມທຽບລາຄານີ້ ຈະດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນການປະມຸນສົມທຽບລາຄາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນດຳລັດວ່າດ້ວຍການ ປະມຸນ ຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ການສ້ອມແປງ ແລະການບໍລິການດ້ວຍທຶນຂອງລັດ, ສະບັບເລກທີ 03/ນຍ, ລົງວັນທີ 9 ມັງກອນ 2004 ແລະ ລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດ, ສະບັບເລກທີ 063/ກງ, ລົງວັນທີ 12 ມີນາ 2004 ແລະ ສະບັບຕັດແກ້ ເລກທີ 0861/ກງ, ລົງວັນທີ 05 ພຶດສະພາ 2009.
4. ຊອງປະມຸນສົມທຽບລາຄາ ຕ້ອງສົ່ງກ່ອນ ເວລາ 14:00 ໂມງ ຂອງວັນທີ 11 ສິງຫາ 2020 ຢູ່ທີ່ ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ກົມທາງນໍ້າ (ຊັ້ນ2), ຖະໜົນລ້ານຊ້າງ, ບ້ານໂພນໄຊ, ເມືອງໄຊເຊດຖາ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ. ໂດຍຊ້ອງຫນ້າຄະນະກຳມະການປະມຸນ ແລະຕົວແທນຂອງຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນ ທີ່ສົນໃຈຢາກເຂົ້າຮ່ວມ.

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງແຈ້ງມາຍັງບໍລິສັດທີ່ມີຄວາມສົນໃຈເຂົ້າຮ່ວມສົມທຽບລາຄາຄັ້ງນີ້.

ຕິດຕໍ່ພົວພັນ:
ຫ້ອງການປະສານງານໂຄງການ 021 841246, 020 56796235
Email: phonesavathnum@gmail.com



ວັນທີ 05 ກໍລະກົດ 2020

ຫມວດທີ 1: ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນ

1. ຂອບເຂດຂອງວຽກ: ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ກົມທາງນໍ້າ ຂໍເຊີນບໍລິສັດຂອງທ່ານ ເຂົ້າຍື່ນຊອງປະມຸນ ສົມ ທຽບລາຄາ ສໍາລັບ ການສ້ອມແປງ ຫ້ອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຢູ່ ແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ, ເລກລະຫັດສັນຍາ AF/W04. ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນ ທີ່ໄດ້ຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ຈະຕ້ອງດໍາເນີນການສ້ອມແປງໃຫ້ສໍາເລັດພາຍ ໃນໄລຍະເວລາທີ່ກໍານົດໄວ້ຢູ່ໃນ ຂໍ້ທີ 7 ຂອງເງື່ອນໄຂ ຂອງສັນຍາ.
2. ຄວາມເໝາະສົມຂອງຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນ: ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນຕ້ອງ ໄດ້ສະຫນອງຂໍ້ມູນທີ່ກໍານົດ ໄວ້ຢູ່ໃນ ຫມວດທີ 2: ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນ.
3. ການກະທໍາຜິດ ແລະ ການສໍ້ລາດບັງຫລວງ:
 - 3.1. ລັດຖະບານ ຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການ, ພ້ອມກັບຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນ ຫລື ຜູ້ຮັບເຫມົາ, ຕ້ອງມີຄຸນນະທໍາສູງໃນເວລາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະມຸນຈັດຊື້ ແລະ ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດສັນຍາ ແລະ ປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າຫມາຍຂອງການນໍາໃຊ້ທຶນຂອງລັດ.
 - 3.2. ໂດຍປະຕິບັດຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການດັ່ງກ່າວນີ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:
 - ກ). ຕັດຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນນັ້ນ ອອກຈາກການແຂ່ງຂັນປະມຸນດັ່ງກ່າວນີ້ ຫລື ບໍ່ຮັບຮອງເອົາ ເປັນຜູ້ຊະນະການປະມຸນ; ແລະ
 - ຂ). ປະກາດແຈ້ງການວ່າເປັນຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນທີ່ບໍ່ມີຄວາມເໝາະສົມ, ພ້ອມທັງກໍານົດ ຫລື ລະບຸໄລຍະເວລາທີ່ຖືກຫ້າມບໍ່ໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມແຂ່ງຂັນປະມຸນໃນການປະມຸນຈັດຊື້ ຂອງລັດ; ຖ້າຫາກວ່າ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ໄດ້ຕັດສິນໃນທຸກໆຄັ້ງວ່າ ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນນັ້ນ ມີການກະທໍາທີ່ຟ້ອພັນກັບ ການສໍ້ລາດບັງຫລວງ, ການສໍ້ໂກງ, ການສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ ຫລື ການບີບບັງຄັບໃນການແຂ່ງຂັນປະມຸນ ຫລື ມີການກະທໍາເພື່ອໃຫ້ຕົນເອງໄດ້ຮັບສັນຍາ ຈາກການປະມຸນດ້ວຍ ທຶນຂອງລັດ.
 - 3.3. ການກະທໍາທີ່ຟ້ອພັນການສໍ້ລາດບັງຫລວງ, ການສໍ້ໂກງ, ການສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ ຫລື ການບີບບັງຄັບ ໃນທຸກໆຮູບແບບທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ຢູ່ໃນຂໍ້ທີ 3.4 ໂດຍທີ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ສາມາດຮູ້ເຫັນໄດ້ນັ້ນ. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງໄດ້ດໍາເນີນການແຕ່ຫົວທີ່ໂລດກັບຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນນັ້ນ, ດ້ວຍການ ເຊີນເອົາຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນນັ້ນ ເຂົ້າມາອະທິບາຍ ແລະ ຊີ້ແຈ້ງຕໍ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ. ເຈົ້າຂອງ ໂຄງການ ຈະຮັບຮອງເອົາສະເພາະແຕ່ການອະທິບາຍທີ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍເທົ່ານັ້ນ, ຖ້າຫາກວ່າ ຄໍາອະທິບາຍດັ່ງກ່າວນີ້ ບໍ່ເປັນຫນ້າເຊື່ອຖືໄດ້ນັ້ນ, ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນນັ້ນ ຕ້ອງຖືກຕັດ ອອກຈາກການປະມຸນ ແລະ ເຫດຜົນດັ່ງກ່າວນີ້ ຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກໄວ້ຢູ່ໃນບົດລາຍງານກ່ຽວກັບ ການດໍາເນີນການປະມຸນ ແລະ ອອກແຈ້ງ ການໃນທັນທີທັນໃດ ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນ ປະມຸນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຮູ້ນໍາ. ທຸກໆການຕິດຕໍ່ຟ້ອພັນ ລະຫວ່າງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນທີ່ຟ້ອພັນເຖິງມາດຕະການໃນການຍືນຍັນ ຄວາມຜິດ ຫລື ການສໍ້ລາດບັງຫລວງ ຕ້ອງໄດ້ຂຽນເປັນລາຍລັກອັກສອນ.
 - 3.4. ລັດຖະບານ ໄດ້ກໍານົດຄວາມຫມາຍຂອງຄໍາສັບເຫລົ່ານີ້ ເພື່ອເປັນຂໍ້ກໍານົດ ດັ່ງນີ້:
 - ກ. “ພິຕິກໍາສໍ້ລາດບັງຫລວງ” ໝາຍເຖິງ ການສະເຫນີ, ເອົາໃຫ້ ຫລື ຮັບປາກວ່າຈະໃຫ້ໂດຍທາງ ກົງຫລື ທາງອ້ອມ ຕໍ່ພະນັກງານທັງຫມົດ ຫລື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ທີ່ເປັນຜູ້ຈັດຊື້ ຫລື ຜູ້ທີ່ມີສິດຕັດ ສິນໃນເບື້ອງລັດ ຫລື ເອກະຊົນ ຫລື ນິຕິບຸກຄົນ ດ້ວຍທຸກໆຮູບແບບເຊັ່ນ: ຂອງຂວັນ, ການວ່າຈ້າງ ຫລື ດ້ວຍວິທີອື່ນໆ ຫລື ຄໍາບໍລິການ ເພື່ອເປັນການຊັກຊວນ ໃຫ້ກະທໍາ ຫລື ຕັດສິນ ຫລື ດ້ວຍ ວິທີການຕິດຕາມນໍາເຈົ້າຂອງໂຄງການ ໃນສິ່ງທີ່ຟ້ອພັນ ກັບການດໍາເນີນ ການປະມຸນ.
 - ຂ. “ພິຕິກໍາສໍ້ໂກງ” ໝາຍເຖິງການສະເໜີຂໍ້ມູນທີ່ບິດເບືອນ(ບໍ່ຖືກຕ້ອງ) ແລະ ບໍ່ມີມູນຄວາມຈິງ, ຊຶ່ງສ້າງຄວາມເສັຽຫາຍໃຫ້ແກ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ.

- ຄ. “ພິທີກຳສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ” ໝາຍເຖິງການມີແຜນ ແລະມີການກະກຽມໄວ້ແລ້ວ ລະຫວ່າງຜູ້ ເຂົ້າ
ແຂ່ງ ຂັນປະມຸນດ້ວຍກັນ ແຕ່ສອງ ຫລືຫລາຍຄົນຂຶ້ນໄປ, ໂດຍທີ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ບໍ່ໄດ້ຮູ້ຈັກ
(ກ່ອນ ຫລືພາຍຫລັງ ການຍື່ນຊອງປະມຸນແລ້ວ) ເພື່ອສ້າງລາຄາປະມຸນປອມ, ທີ່ບໍ່ມີລັກສະນະ
ແຂ່ງຂັນ ແລະການຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ (ການມີຜົນປະໂຫຍດຊ້ຳຊ້ອນ) ຕໍ່ກັບເຈົ້າຂອງ
ໂຄງ ການໃນທາງດ້ານຄວາມເປັນອິດສະຫຼະ, ຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ການແຂ່ງຂັນທີ່ແທ້ຈິງ. ແລະ
- ງ. “ພິທີກຳບິບັງຄັບ” ຫມາຍເຖິງການສ້າງຄວາມເສັຍຫາຍ ແລະການຂົ່ມຂູ່ເພື່ອໃຫ້ສ້າງຄວາມ ເສັຍ
ຫາຍໃນທາງກົງ ຫລືທາງອ້ອມໂດຍບຸກຄົນ ຫລືດ້ວຍສິດອຳນາດຂອງເຂົາ ເພື່ອຂົ່ມຂູ່ ໃນການດຳ
ເນີນການປະມຸນ ຫລືມີຜົນກະທົບຕໍ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ.
- ຈ. “ພິທີກຳກົດກັ້ນ” ຫມາຍເຖິງ
- (1) ມີເຈດຕະນາເພື່ອທຳລາຍ, ປອມແປງ, ດັດແປງ ຫລືປິດບັງຫລັກຖານທາງດ້ານວັດຖຸສຳລັບ
ການສອບສວນ ຫລື ປອມແປງຂໍ້ຄວາມຕໍ່ກັບການສອບສວນເພື່ອເປັນການກົດຫນ່ວງໃນ
ການສອບສວນຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ເພື່ອຍື່ນຢັນເຖິງພິທີກຳທີ່ພົວພັນກັບ ການສໍ້ລາດບັງ
ຫລວງ, ການສໍ້ໂກງ, ການສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ ແລະການບິບັງຄັບແລະ/ຫລື ການຂົ່ມຂູ່, ກໍ່ກວນ
ຫລືນາບຊຸ່ມທຸກໆຝ່າຍ ເພື່ອໃຫ້ປິດບັງບໍ່ໃຫ້ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນທີ່ພົວພັນກັບການສອບສວນ ຫລື
ຈຸດປະສົງຂອງການສອບສວນ; ຫລື
 - (2) ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ມີສິດໃນການດຳເນີນການກວດກາ ແລະກວດສອບບັນຊີ ຂອງ ຜູ້ເຂົ້າ
ແຂ່ງຂັນປະມຸນໄດ້.
- 3.5. ລັດຖະບານ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫລືບຸກຄົນທີ່ມີຫນ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການ ປະມຸນ ບໍ່
ຄວນຊັກຊວນ, ຮຽກຮ້ອງ ແລະ/ຫລື ມີການບິບັງຄັບ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດ ສ່ວນຕົວ ທີ່ພົວພັນ ກັບ
ຂະບວນການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ຂ້າງເທິງນີ້.
4. ເອກະສານປະມຸນ: ເອກະສານປະມຸນສົມທົບລາຄາຄົບຊຸດ ປະກອບມີບັນດາເອກະສານຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້:
ຫນັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການປະມຸນສົມທົບລາຄາ
ຫມວດທີ 1 . ຄຳແນະນຳສຳລັບຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນ;
ຫມວດທີ 2 . ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນ
ຫມວດທີ 3. ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ;
ຫມວດທີ 4. ແບບຟອມຍື່ນສົມທົບລາຄາ;
ຫມວດທີ 5. ລາຍການບໍລິມາດວຽກ;
ຫມວດທີ 6. ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ແຜນວຽກ;
ຫມວດທີ 7. ແຜນຜັງການສ້ອມແປງ (ແບບແຕ້ມ);
ແບບຟອມ 1: ແຈ້ງການຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມຸນ
ແບບຟອມ 2: ສັນຍາ.
ແບບຟອມ 3 : ຫນັງສືຄຳປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ.
5. ເອກະສານທີ່ປະກອບໃນການປະມຸນ: ເອກະສານສະເຫນີສົມທົບລາຄາ ທີ່ສະເຫນີໂດຍຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນ
ຕ້ອງ ປະກອບມີເອກະສານ ດັ່ງນີ້:
- (ກ). ແບບຟອມຍື່ນສົມທົບລາຄາ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານສະບັບຕົ້ນ ຂອງຜູ້ທີ່ມີສິດອຳນາດເຕັມ ທີ່ສາມາດ
ເຊັນໃນນາມຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນ ຊື່ ແລະນາມສະກຸນ, ຕຳແໜ່ງ ຂອງຜູ້ທີ່ໄດ້ ຮັບການມອບຫມາຍ ;
 - (ຂ). ລາຍການບໍລິມາດວຽກ;
 - (ຄ). ແຜນຜັງການສ້ອມແປງ ແລະ ແຜນວຽກ;
 - (ງ). ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນ.

6. ການປະມຸນມີຜົນໃຊ້ໄດ້: ລາຄາທີ່ສະເໜີມາຕ້ອງມີຜົນໃຊ້ໄດ້ໃນ 30 ວັນ, ເລີ່ມແຕ່ ວັນຕໍ່ມາຂອງ ວັນທີ່ການິດ ເປັນວັນປິດຮັບຊອງສະເໜີລາຄາ ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ທີ 12 ຂອງ ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງ ຂັ້ນປະມຸນ ຮອດວັນທີ 11 ສິງຫາ 2020.
7. ການຍື່ນຊອງປະມຸນ: ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັ້ນປະມຸນຫນຶ່ງສາມາດ ຍື່ນຊອງປະມຸນໄດ້ພຽງແຕ່ຊອງດຽວເທົ່ານັ້ນ.
8. ສະກຸນເງິນໃນການສົມທົບ: ລາຄາທັງຫມົດ ຈະສົມທົບເປັນເງິນ ກີບ.
9. ລາຄາປະມຸນ:
 - ກ. ມູນຄ່າລວມຂອງສັນຍາ ຕ້ອງກວມເອົາຫນ້າວຽກທັງຫມົດທີ່ກໍານົດ ຢູ່ໃນຕາຕະລາງບໍລິມາດວຽກ ແລະ ແຜນຜັງການສ້ອມແປງ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ.
 - ຂ. ພາສີ, ອາກອນ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆທີ່ຜູ້ຮັບເໝາະຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍພາຍໃຕ້ສັນຍາສະບັບນີ້ ຕ້ອງໄດ້ຄິດໄລ່ ເຂົ້າໃນມູນຄ່າລວມຂອງສັນຍາ.
 - ຄ. ລາຄາຫົວຫນ່ວຍ ທີ່ສະເໜີໂດຍຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັ້ນປະມຸນ ຈະບໍ່ໃຫ້ມີການປ່ຽນແປງໃດໆ ໃນຕະຫລອດ ໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາສະບັບນີ້.
10. ການຢັ້ງຢາມສະຖານທີ່ສ້ອມແປງ: ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັ້ນປະມຸນ ສາມາດໄປສັງເກດເບິ່ງສະຖານທີ່ສ້ອມແປງຕົວຈິງ ໄດ້ດ້ວຍຕົນເອງ ແລະ ຕ້ອງຮັບຜິດ ຊອບໃນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆດ້ວຍຕົນເອງ ແລະ ບັນດາຂໍ້ມູນຕ່າງໆທີ່ເຫັນວ່າມີ ຄວາມ ຈໍາເປັນສໍາລັບການ ປະກອບເອກະສານປະມຸນສະບັບນີ້.
11. ການປະກອບເອກະສານ ແລະ ການຕິດຊອງການສະເໜີສົມທົບລາຄາ: ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັ້ນປະມຸນ ຕ້ອງໄດ້ປະ ກອບເອກະສານສະບັບຕົ້ນ ຕາມເອກະສານປະມຸນສົມທົບລາຄາທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນຂໍ້ທີ 5 ຂອງຄໍາແນະນໍາ ແລະ ພ້ອມທັງຂຽນຫມາຍໃສ່ວ່າ “ສະບັບຕົ້ນ” ແລະ ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັ້ນປະມຸນ ຕ້ອງປະກອບສະບັບສໍາເນົາ ຕື່ມອີກ (ຈໍານວນ) ສະບັບ. ໃນກໍລະນີ ເອກະສານທີ່ປະກອບມານັ້ນ ຫາກມີເອກະສານບໍ່ຄົບຖ້ວນ ລະຫວ່າງ ສະບັບ ຕົ້ນ ແລະ ສະບັບສໍາເນົານັ້ນ ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາ ສະບັບຕົ້ນເປັນຫລັກ. ເອກະສານສະບັບຕົ້ນ ແລະ ສະບັບສໍາເນົາແຕ່ ລະ ສະບັບ ຕ້ອງຂຽນ ຫລືພິມດ້ວຍນໍ້າເມິກທີ່ລຶບບໍ່ອອກງ່າຍ ແລະ ຕ້ອງເຊັນໂດຍ ຜູ້ທີ່ມີສິດ ອານາດເຕັມທີ່ ສາມາດ ເຊັນໃນນາມຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັ້ນປະມຸນ ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ຕໍາແຫນ່ງ ຂອງຜູ້ທີ່ໄດ້ ຮັບການມອບຫມາຍ ຕ້ອງ ຂຽນໃສ່ຢູ່ກ້ອງລາຍເຊັນ. ທຸກໆຫວ່າງແຖວ, ການລຶບ ຫລືການຂຽນ ຢ່າງໃສ່ຂ້າງເທິງ ຈະມີຜົນ ໃຊ້ໄດ້ ກໍ ຕໍ່ເມື່ອວ່າ ໄດ້ມີການເຊັນຫຍໍ້ ກໍາກັບໂດຍຜູ້ທີ່ເຊັນເອກະສານປະມຸນ. ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັ້ນປະມຸນຫນຶ່ງ ສາມາດ ຍື່ນ ຊອງສົມທົບລາຄາໄດ້ພຽງແຕ່ ຫນຶ່ງຊອງເທົ່ານັ້ນ.
12. ສະຖານທີ່ ແລະ ວັນສຸດທ້າຍໃນການຍື່ນຊອງສົມທົບລາຄາ: ຊອງສົມທົບລາຄາຕ້ອງສົ່ງຊໍາສຸດ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ເວລາ 14:00 ໂມງ ຂອງວັນທີ 11 ສິງຫາ 2020 ຢູ່ທີ່ ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ກົມທາງນໍ້າ (ຊັ້ນ 2), ຖະໜົນລ້ານຊ້າງ, ບ້ານໂພນໄຊ, ເມືອງໄຊເຊດຖາ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ. ຊອງສົມທົບລາຄາໃດ ທີ່ໄດ້ຮັບ ຫລັງຈາກເວລາ ທີ່ກໍານົດ ເປັນເວລາປິດຮັບຊອງ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ນີ້ຈະຖືກປະຕິເສດ ແລະ ສິ່ງຄືນໃຫ້ເຈົ້າຂອງ ໂດຍ ບໍ່ໄດ້ເປີດຊອງ.
13. ການປ່ຽນແປງ ຫລືການຖອນຊອງປະມຸນ: ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ຍື່ນຊອງສົມທົບລາຄາແລ້ວ, ກ່ອນຮອດ ເວລາປິດ ຮັບຊອງສົມທົບລາຄາ, ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັ້ນປະມຸນ ອາດສາມາດຖອນຊອງສົມທົບລາຄາ ຂອງຕົນໄດ້ໂດຍຕ້ອງ ໄດ້ ສະເໜີເປັນລາຍລັກອັກສອນຫາເຈົ້າຂອງໂຄງການ. ຫລັງຈາກເວລາປິດຮັບ ຊອງສົມທົບລາຄາແລ້ວນັ້ນ ເຈົ້າ ຂອງໂຄງການ ຈະບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ມີການຖອນຊອງສົມທົບລາຄາໄດ້. ການຖອນຊອງສົມທົບລາຄາ ຂອງ ຜູ້ ເຂົ້າແຂ່ງຂັ້ນປະມຸນ ຫລັງຈາກເວລາປິດຮັບຊອງແລ້ວນັ້ນ ແລະ ໃນເວລາທີ່ ອາຍຸການປະມຸນ ຍັງມີຜົນໃຊ້ ໄດ້ຢູ່ ນັ້ນ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຈະຖືວ່າຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັ້ນປະມຸນນັ້ນ ເປັນຜູ້ທີ່ບໍ່ມີຄວາມ ເໝາະສົມ ແລະ ຈະບໍ່ສາມາດເຂົ້າ ແຂ່ງຂັ້ນປະມຸນໃນຕໍ່ໜ້າອີກ.

14. ການເປີດຊອງສົມທົບລາຄາ: ຊອງສົມທົບລາຄາຈະເປີດໃນວັນທີ 11 ສິງຫາ 2020 ເວລາ 14:00 ໂມງ (ວັນແລະເວລາ ດຽວກັນກັບວັນ ປິດຮັບຊອງ ຕາມຫນັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການປະມຸນສົມທົບລາຄາ) ທີ່ ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ກົມທາງນໍ້າ (ຊັ້ນ2), ຖະໜົນລ້ານຊ້າງ, ບ້ານໂພນໄຊ, ເມືອງໄຊເຊດຖາ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ. ຫລັງຈາກເວລາ ທີ່ ໄດ້ປິດຮັບຊອງສົມທົບລາຄາແລ້ວ, ເອກະສານສົມທົບລາຄາ ຕ້ອງ ໄດ້ດໍາເນີນ ການເປີດຊອງໃນເວລາຕໍ່ມາ ນັ້ນໂລດ, ໂດຍຊ້ອງຫນ້າຄະນະກຳມະການປະມຸນ ແລະຜູ້ຕາງຫນ້າ ຂອງ ຜູ້ທີ່ຢືນຊອງສົມທົບລາຄາ ທີ່ສົນໃຈ ຢາກເຂົ້າຮ່ວມ. ໃນເວລາເປີດຊອງສົມທົບລາຄາ, ການປະກາດ ແມ່ນໃຫ້ອ່ານອອກສຽງ ຊື່ຂອງບໍລິສັດ, ມີ ການຖອນ ຫລື ປ່ຽນແປງ, ຖານະດ້ານກົດຫມາຍ (ຫນັງສືອະນຸຍາດ ດໍາເນີນທຸລະກິດ ແລະຫນັງສືຢັ້ງຢືນການ ຊຳລະອາກອນ), ລາຄາປະມຸນ, ການຫລຸດ ລາຄາ. ໃນເວລາດໍາເນີນ ການເປີດຊອງສົມທົບລາຄາ ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ມີການປະຕິເສດ ຊອງສົມທົບລາຄາ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ ວ່າ ຊອງສົມທົບລາຄາໃດ ທີ່ສົ່ງຊ້າ ເທົ່ານັ້ນ.
15. ຫລັງຈາກສໍາເລັດຂັ້ນຕອນການເປີດຊອງສົມທົບລາຄາແລ້ວນັ້ນ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການຕ້ອງ ໄດ້ແຈກຢາຍ ປິດ ບັນທຶກການເປີດຊອງສົມທົບລາຄາ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກໆຄົນ.
16. ການຮັກສາເປັນຄວາມລັບ: ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ເປີດຊອງສົມທົບລາຄາແລ້ວ, ທຸກໆຂໍ້ມູນ ທີ່ພົວພັນກັບ ການພິຈາ ລະນາ, ການຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ແລະການປະເມີນການສົມທົບລາຄາ ແລະການ ສະເໜີ ຮັບຮອງເອົາ ເປັນ ຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ແມ່ນບໍ່ສາມາດເປີດເຜີຍໃຫ້ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຫລື ບຸກຄົນ ອື່ນໆທີ່ບໍ່ມີສ່ວນ ກ່ຽວ ຂ້ອງ ທາງການຮູ້ໄດ້ໃນເວລາປະເມີນການປະມຸນຈົນກວ່າຈະໄດ້ ປະກາດຮັບຮອງເອົາ ຜູ້ຊະນະການປະມຸນ.
17. ການປະເມີນ ແລະ ການສົມທົບຊອງສົມທົບລາຄາ: ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຈະຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະ ການ ສົມທົບລາຄາ ສໍາລັບຜູ້ທີ່ສະເໜີລາຄາທີ່ມີຄວາມເໝາະສົມ ແລະຄົບຖ້ວນ ຕາມເອກະສານ ສົມທົບລາຄາ ແລະເປັນຜູ້ທີ່ສະເໜີລາຄາທີ່ໄດ້ປະເມີນວ່າແມ່ນລາຄາຕໍ່າ. ໃນການປະເມີນການ ສົມທົບລາຄາ, ເຈົ້າຂອງ ໂຄງການ ຈະໃຈ້ແຍກແຕ່ລະຊອງສົມທົບລາຄາດ້ວຍການເພີ່ມຕື່ມໃສ່ໃນການ ກວດແກ້ການຄິດໄລ່ຜິດພາດ ດັ່ງນີ້:
 - (ກ). ຖ້າຫາກວ່າ ມີການຄາດເຄື່ອນກັນລະຫວ່າງມູນຄ່າທີ່ຂຽນເປັນຕົວເລກ ແລະການຂຽນ ເປັນຕົວຫນັງ ສື ນັ້ນ, ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາມູນຄ່າທີ່ຂຽນເປັນຕົວຫນັງສື;
 - (ຂ). ຖ້າຫາກວ່າ ມີການຄາດເຄື່ອນກັນລະຫວ່າງ ລາຄາຫົວຫນ່ວຍ ແລະລາຄາລວມທີ່ ແມ່ນຜົນຂອງການ ຄູນ ຈາກລາຄາຫົວຫນ່ວຍກັບຈໍານວນ ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາລາຄາ ຫົວຫນ່ວຍເປັນຫລັກ.
18. ສິດຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ: ກ່ອນການປະກາດຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການສົມທົບລາຄາ, ເຈົ້າຂອງໂຄງ ການ ສະຫງວນສິດໃນການຮັບຮອງເອົາ ຫລືປະຕິເສດຕໍ່ທຸກໆຊອງປະມຸນໄດ້ ແລະ ລົບລ້າງຂັ້ນຕອນ ການ ແຂ່ງຂັນ ປະມຸນໄດ້ທຸກໆເວລາ, ໂດຍຈະບໍ່ຮັບຜິດຊອບໃດໆໃນສິ່ງທີ່ມີຜົນກະທົບ ຕໍ່ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນ ປະມຸນ ຫລື ບໍ່ ຈໍາເປັນຕ້ອງອະທິບາຍເຫດຜົນໃດໆ ຕໍ່ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນ.
19. ການປະກາດຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມຸນ: ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຈະປະກາດຮັບຮອງເອົາເປັນ ຜູ້ຊະນະ ການປະມຸນ ໂດຍການຕັດສິນວ່າເປັນຜູ້ທີ່ຕອບສະໜອງຄົບຖ້ວນສົມບູນ ແລະສະເໝີລາຄາ ທີ່ໄດ້ປະເມີນ ວ່າ ແມ່ນລາຄາຕໍ່າ ແລະສະເໝີຖືກຕ້ອງຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກທີ່ກຳນົດໄວ້. ເຈົ້າຂອງ ໂຄງການ ຈະອອກ ແຈ້ງ ການການຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ໃຫ້ຢູ່ໃນໄລຍະເວລາກ່ອນ ການປະມຸນ ມີຜົນໃຊ້ໄດ້ຫມົດ ອາຍຸ.
20. ການແຈ້ງການຫາຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມຸນ : ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ເຊັນ ສັນ ຍາກັບຜູ້ຊະນະການປະມຸນແລ້ວ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງອອກແຈ້ງການຫາ ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບ ຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມຸນທຸກໆຄົນ. ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນ ມີສິດສະເໜີ ຂໍລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຕົນ

ເອງ ບໍ່ໄດ້ຖືກຮັບຮອງເອົາ ເປັນຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ແລະເຈົ້າຂອງໂຄງການຕ້ອງໄດ້ຕອບ ແລະ ອະທິບາຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າ.

21. ສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນແລ້ວນັ້ນ, ຕ້ອງໄດ້ຈົດທະບຽນສັນຍາ, ຊຶ່ງແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຜູ້ຮັບເຫມົາ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຈົດທະບຽນເອກະສານ, ສະບັບເລກທີ 52/ນຍ, ລົງວັນທີ 13 ມີນາ 1993.
22. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງໄດ້ອອກເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການປະກາດຮັບຮອງເອົາການປະມຸນຢູ່ໃນເວບໄຊ ແລະ ບ່ອນສະຖານທີ່ ທີ່ສາທາລະນະສາມາດເຫັນຂໍ້ມູນໄດ້, ຢູ່ທາງນອກຂອງຫ້ອງການຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ທີ່ລະບຸເຖິງ (ກ) ຊື່ຂອງບໍລິສັດ ທີ່ໄດ້ຢືນຊອງປະມຸນ; (ຂ) ລາຄາທີ່ອ່ານອອກໃນເວລາເປີດຊອງປະມຸນ; (ຄ) ລາຍຊື່ ແລະລາຄາຂອງແຕ່ລະບໍລິສັດ ທີ່ຜ່ານການປະເມີນ; (ງ) ລາຍຊື່ຂອງບໍລິສັດ ທີ່ຖືກປະຕິເສດ ແລະ ເຫດຜົນໃນການປະຕິເສດ; (ຈ) ຊື່ຂອງບໍລິສັດ ທີ່ໄດ້ຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມຸນ, ມູນຄ່າສັນຍາ, ພ້ອມທັງອະທິບາຍ, ຖ້າຫາກວ່າລາຄາມີຄວາມແຕກຕ່າງກັບລາຄາທີ່ສະເຫນີມາ, ລວມທັງໄລຍະເວລາ ແລະສັງລວມກ່ຽວກັບຜົນຂອງການຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມຸນ.
23. ການຕໍ່ວ່າ: ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນທຸກໆຄົນ ມີສິດໃນການຕໍ່ວ່າ, ຖ້າຫາກວ່າ ຕົນເອງມີຜົນກະທົບ ຫລື ມີຄວາມເຊື່ອມເສັ້ຍ ຫລືເສັ້ຍຫາຍຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການ ໃນການກະທໍາທີ່ເປັນການເອົາປຽບ ຕາມທີ່ ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດໍາລັດ, ສະບັບເລກທີ 063/ກງ, ລົງວັນທີ 12 ມີນາ 2004 ແລະສະບັບດັດແກ້ເລກທີ 0861/ກງ, ລົງວັນທີ 05 ພຶດສະພາ 2009. ການຕໍ່ວ່າແມ່ນຍື່ນຫາ (ຫ້ອງ ການຂອງຜູ້ຈັດຊື້) ແລະສົ່ງສໍາເນົາ ໃຫ້ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງ ຕິດຕາມລະບຽບການປະມຸນຈັດຊື້, ກະຊວງການເງິນ.
ຖ້າຫາກວ່າ ແຫລ່ງທຶນ ທີ່ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫລືອລ້າ ຫລືກຸ້ມຈາກ ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ /ທະນາຄານໂລກ, ສະຖາບັນການເງິນ ຫລື ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນ ຕ້ອງໄດ້ສົ່ງ ສໍາເນົາ ການຕໍ່ວ່າດັ່ງກ່າວນີ້ ຫາທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ/ທະນາຄານໂລກ ສະຖາບັນ ການເງິນ ຫລື ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ຫມວດທີ 2: ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນ

ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນຕ້ອງປະກອບບັນດາເອກະສານດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຊື່ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດຫມາຍຂອງຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນ, ທີ່ຢູ່ທາງການ,
2. ສໍານຳເນົາຫນັງສືອະນຸຍາດດໍາເນີນ ທຸລະກິດ,
3. ຫນັງສືຢັ້ງຢືນການຊໍາລະອາກອນ, ແລະ
4. ຫນັງສືມອບສິດໃນການເຊັນເອກະສານປະມຸນສະບັບຕົ້ນ (ໃນກໍລະນີ ຜູ້ທີ່ເຊັນເອກະສານປະມຸນ ບໍ່ແມ່ນຜູ້ທີ່ມີ
ສິດອໍານາດເຕັມຂອງບໍລິສັດ ເປັນຜູ້ເຊັນເອກະສານປະມຸນ, ຫນັງສືມອບສິດ ຕ້ອງໄດ້ປະກອບມາພ້ອມ).

ຫມວດທີ 3: ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ

1. ບັນດາເອກະສານທີ່ປະກອບເປັນສັນຍາສະບັບ ໄດ້ຈັດລຽງຕາມລະດັບຄວາມສໍາຄັນ ດັ່ງນີ້:
 - (ກ). ສັນຍາ ທີ່ໄດ້ເຊັນກັນລະຫວ່າງສອງຝ່າຍ;
 - (ຂ). ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ;
 - (ຄ). ແຈ້ງການຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມຸນ;
 - (ງ). ເອກະສານສົມທົບລາຄາຄົບຊຸດທີ່ຍື່ນໂດຍຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນ;
 - (ຈ). ການກວດແກ້ລາຄາ ໃນການຄິດໄລ່ຢູ່ໃນບໍລິມາດວຽກ;
 - (ສ). ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະແຜນວຽກ; ແລະ
 - (ຊ). ແຜນຜັງການສ້ອມແປງ (ແບບແຕ້ມ).
2. ເຈົ້າຂອງໂຄງການໄດ້ຮັບຮອງເອົາແຜນວຽກທີ່ຜູ້ຮັບເຫມົາໄດ້ສະເຫນີມາ, ລວມທັງວັນທີ່ເລີ່ມວຽກ ແລະ ວັນທີ່ສໍາເລັດວຽກ.
3. ສັນຍາສະບັບນີ້ ສາມາດດັດແກ້ໄດ້, ສະເພາະແຕ່ໄດ້ມີການຕົກລົງເຫັນດີ ທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ລະຫວ່າງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະຜູ້ຮັບເຫມົາເທົ່ານັ້ນ.
4. ການດັດແກ້ ແລະການປ່ຽນແປງລາຄາ: ມູນຄ່າສັນຍາ ຈະບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ມີການດັດແກ້ ແລະມີການປ່ຽນແປງລາຄາໄດ້.
5. ການຊໍາລະເງິນ.
 - 5.1. ສະກຸນເງິນໃນການຊໍາລະ: ເຈົ້າຂອງໂຄງການຈະຊໍາລະເງິນໃຫ້ແກ່ ຜູ້ຮັບເຫມົາ ເປັນເງິນສະກຸນເງິນກີບ, ໂດຍການໂອນເງິນເຂົ້າບັນຊີຂອງຜູ້ຮັບເຫມົາ ຫລື ວິທີການອື່ນໆ ທີ່ເໝາະສົມ.
 - 5.2. ການຊໍາລະເງິນພາຍໃຕ້ສັນຍານີ້: ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຈະຊໍາລະເງິນ ໃຫ້ຜູ້ຮັບເຫມົາ ໃນການກໍ່ສ້າງນີ້ ຕາມລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້: (ກຳນົດວິທີການທີ່ເໝາະສົມ ເຊັ່ນ: ຊໍາລະຕາມຄວາມຄືບໜ້າ ຂອງວຽກ ໂດຍກຳນົດດັ່ງນີ້: ຈ່າຍເທື່ອທຳອິດ ຈຳນວນ 20 ຂອງມູນຄ່າ, ພາຍຫລັງວຽກປະເມີນໄດ້ ຢ່າງນ້ອຍ 20 , ຈ່າຍເທື່ອທີສອງ ຈຳນວນ 50 ຂອງມູນຄ່າ ພາຍຫລັງວຽກປະເມີນໄດ້ຢ່າງນ້ອຍ 70 ແລະຈ່າຍເທື່ອທີສາມ 30 ¹ ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ ພາຍຫລັງຍັງຢືນວຽກທັງຫມົດສາເລັດ.)
6. ການຍື່ນການຊໍາລະເງິນ: ໃນເມື່ອວຽກມີຄວາມຄືບໜ້າ ຕາມແຕ່ລະໄລຍະທີ່ກໍ່ສ້າງສໍາເລັດ, ຜູ້ຮັບເຫມົາ ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງຫາເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫລືວິສະວະກອນທີ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການເປັນຜູ້ຄັດເລືອກມາ ຫລືບຸກຄົນທີ່ໄດ້ ຮັບການມອບ ຫມາຍຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການ (ເພື່ອຮັບຜິດຊອບໃນການຄວບຄຸມການກໍ່ສ້າງ, ບໍລິຫານສັນຍາ, ຍື່ນ ການຊໍາລະເງິນ ໃນແຕ່ລະຄັ້ງໃຫ້ຜູ້ຮັບເຫມົາ, ອະນຸມັດ ແລະຕີລາຄາການດັດແກ້ສັນຍາ, ຍື່ນການ ຕໍ່ເວລາ ແລະ ອື່ນໆ). ເຈົ້າຂອງໂຄງການຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການກວດກາວຽກ ຫລືມອບໃຫ້ ວິສະວະກອນ ຫລືບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການມອບຫມາຍຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການ ລົງກວດກາສະຖານທີ່ກໍ່ສ້າງ ເພື່ອ ຍື່ນວຽກທີ່ກໍ່ສ້າງສໍາເລັດ. ຄະນະກຳມະການກວດກາວຽກ ຫລືວິສະວະກອນ ຫລືບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການມອບຫມາຍ ຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງໄດ້ອອກໃບຍື່ນການກວດກາ ວຽກທີ່ສໍາເລັດນັ້ນ ພາຍໃນ 15 ວັນ ພາຍຫລັງ ທີ່ໄດ້ລົງກວດກາວຽກຕົວຈິງແລ້ວ.
7. ກຳນົດເວລາສໍາເລັດ: ວຽກການກໍ່ສ້າງນີ້ຕ້ອງສາເລັດພາຍໃນ 4 ເດືອນ ໂດຍເລີ່ມຈາກວັນທີ່ໄດ້ເຊັນສັນຍາເປັນຕົ້ນໄປ. (ໃນກໍລະນີສະເພາະ, ໄລຍະເວລາເລີ່ມວຽກໃນວັນນີ້ ອາດຈະກຳນົດຕື່ມກໍ່ໄດ້ ດ້ວຍການຕົກລົງເປັນລາຍລັກ ອັກສອນ ຂອງທັງສອງຝ່າຍ).

¹ ຖ້າວ່າໜັງສືຄໍາປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ ບໍ່ໄດ້ນຳໃຊ້ ມູນຄ່ານີ້ຈະເປັນ 20 ແລະ ສ່ວນເຫລືອ 10 ຈະຖືກຈ່າຍພາຍຫລັງສິ້ນສຸດໄລຍະຄໍາປະກັນ.

8. ຖ້າຫາກວ່າເກີດມີເຫດການທີ່ລະບຸໄວ້ລຸ່ມນີ້ ຕ້ອງໄດ້ມີການປ້ອງກັນເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ວຽກນີ້ ຕ້ອງສໍາເລັດຕາມເວລາທີ່ກໍານົດໄວ້ນັ້ນ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຈະເປັນຜູ້ຕັດສິນໃຈໃນການກໍານົດ ວັນທີ່ເຫມາະສົມເພື່ອ ໃຫ້ວຽກນີ້ ຕ້ອງສໍາເລັດ:
 - ກ. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ບໍ່ອໍານວຍຄວາມສະດວກດ້ານສະຖານທີ່ກໍ່ສ້າງ ຫລືແມ່ນສ່ວນຫນຶ່ງ ພາຍຫລັງທີ່ ໄດ້ຕົກລົງກັນເຖິງໄລຍະເວລາແລ້ວ.
 - ຂ. ເຈົ້າຂອງໂຄງການສັ່ງວຽກຊ້າ ຫລືຍັງບໍ່ທັນນໍາໃຊ້ແຜນຜັງກໍ່ສ້າງທີ່ສົມບູນ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ຫລື ຄາແນະນໍາໃນການກໍ່ສ້າງບໍ່ທັນຕາມເວລາ.
 - ຄ. ສະພາບພື້ນດິນຂອງສະຖານທີ່ສ້ອມແປງ ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ຄວນຕ້ອງໄດ້ມີການພິຈາລະນາ ຖ້ຳຖ້ວນກ່ອນ ທີ່ຈະອອກຈົດຫມາຍຮັບຮອງເອົາ ແລະຈາກຂໍ້ມູນທີ່ຝ່າຍຜູ້ຮັບເຫມົາສະເຫນີມາ ຫລືຈາກສິ່ງທີ່ພົບເຫັນ ໃນສະຖານທີ່ກໍ່ສ້າງ.
 - ງ. ການຈ່າຍຕາມກໍານົດເວລາຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ມີການຊັກຊ້າ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ.
 - ຈ. ການຍື່ນການສໍາເລັດວຽກໃນແຕ່ໄລຍະ ມີການຊັກຊ້າໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ.
 - ສ. ເກີດເຫດສຸດວິໄສ ເຊັ່ນ: ສົງຄາມ, ໄຟໃຫມ້, ນໍ້າຖ້ວມ, ໂລກລະບາດ ແລະອື່ນໆ.
9. ຖ້າຫາກວ່າ ຜູ້ຮັບເຫມົາຫາກດໍາເນີນການກໍ່ສ້າງຊັກຊ້າ ບໍ່ໄປຕາມກໍານົດເວລາທີ່ກໍານົດໄວ້. ເຈົ້າຂອງ ໂຄງການ ຕ້ອງໄດ້ປັບໄຫມຜູ້ຮັບເຫມົາ ເປັນຈໍານວນເງິນ *ທຽບເທົ່າກັບໜ້າວຽກທີ່ຕ້ອງສໍາເລັດ ຕາມຕາຕະລາງແຜນວຽກທີ່ໄດ້ສະເໜີມາທີ່ເປັນວຽກຊັກຊ້າ ແລະຈະຫັກລົບ ອອກຈາກຈໍາ ນວນເງິນທີ່ຕ້ອງຊໍາລະໃຫ້ຜູ້ຮັບເຫມົາ. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ອາດຈະພິຈາລະນາ ຍົກເລີກ ສັນຍາ ແລະ ມີມາດຕະການເພື່ອປັບໄຫມ ຈົນກວ່າມູນຄ່າປັບໄຫມເທົ່າກັບ 10 ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ. (ຫມາຍເຫດ: ອັດຕາ ໃນການປັບໄຫມຕໍ່ມື້ໃຫ້ກໍານົດເອົາ 0,05 ຂອງ ມູນຄ່າຂອງວຽກ ແລະລະບຸໄວ້ພ້ອມ).*
10. ຫນ້າທີ່ ແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ:
 - 10.1. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໃນການກວດກາປົກກະຕິ ແລະເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາແກ່ຜູ້ຮັບເຫມົາ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຕາມມາດຕະຖານ ທີ່ກໍານົດໄວ້, ໃນນີ້ລວມທັງ ຄໍາແນະນໍາທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະການກວດກາວຽກເປັນປະຈໍາໂດຍ ຜູ້ທີ່ໄດ້ ຮັບການມອບຫມາຍຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການ ໃນການກວດກາບໍລິມາດຂອງວັດສະດຸ ແລະ ການກໍ່ສ້າງ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າຖືກຕ້ອງກັບມາດຕະຖານເຕັກນິກ.
 - 10.2. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງມອບແຜນຜັງກໍ່ສ້າງ, ມາດຕະຖານ ແລະທິດນາຈານວນ 3 ສະບັບໃຫ້ ຜູ້ຮັບເຫມົາເພື່ອໃຫ້ດໍາເນີນວຽກ.
 - 10.3. ພາຍຫລັງໄດ້ເຊັນສັນຍາແລ້ວ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງມອບສິດຄຸ້ມຄອງສະຖານທີ່ສ້ອມແປງ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບເຫມົາ ພາຍໃນໄລຍະເວລາ 10 ວັນ.
 - 10.4. ວິສະວະກອນ ຫລືບຸກຄົນອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບຫມາຍຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຈະຕ້ອງ ໄດ້ມີ ການປະຊຸມປຶກສາຫາລືກັນ ເດືອນລະຄັ້ງ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຮັບເຫມົາ ຫລືຜູ້ຕາງຫນ້າ ຢູ່ສະຫນາມລາຍງານ ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບວຽກທີ່ກໍ່ສ້າງສໍາເລັດ ລວມທັງບົດລາຍງານຄວາມຄືບ ຫນ້າ ຂອງວຽກ ແລະ ບັນຫາຫຍຸ້ງຍາກຕ່າງໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ. ທີ່ມຽນນີ້ ຈະຮ່ວມກັນ ລົງກວດ ກາສະຖານທີ່ກໍ່ສ້າງໃນມື້ນັ້ນເລີຍ ເພື່ອກວດກາໜ້າວຽກ ທີ່ຕ້າງຄາ.
 - 10.5. ວິສະວະກອນ ຫລືບຸກຄົນອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບຫມາຍຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງໄດ້ປັນທຶກ ຄໍາເຫັນ/ຄໍາແນະນໍາຂອງຕົນ ໃນເວລາລົງກວດກາການສ້ອມແປງຕົວຈິງ ກ່ຽວກັບວຽກງານການສ້ອມແປງ ຂອງ ຜູ້ຮັບເຫມົາ. ຜູ້ຮັບເຫມົາຕ້ອງ ໄດ້ປະຕິບັດຕາມຄໍາແນະນໍາ ແລະແກ້ໄຂທຸກໆ ຂໍ້ຜິດພາດ ທີ່ ວິສະວະ ກອນ ຫລືບຸກຄົນອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບຫມາຍ ຈາກເຈົ້າຂອງ ໂຄງການ ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຮູ້. ຖ້າຫາກວ່າ ຂໍ້ຜິດພາດນັ້ນ ຫາກບໍ່ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂຕາມໄລຍະເວລາທີ່ໄດ້ ກໍານົດໄວ້, ເຈົ້າ

ຂອງໂຄງການ ພ້ອມ ກັບວິສະວະກອນ ຫລືບຸກຄົນອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບຫມາຍ ຈາກເຈົ້າຂອງ
ໂຄງການ ທີ່ໄດ້ຮັບ ການມອບຫມາຍ ສາມາດສັ່ງຢຸດຕິ ແລະ ໂຈະການກໍ່ສ້າງດັ່ງກ່າວ. ຫລັງຈາກ
ນັ້ນແລ້ວ ເຈົ້າຂອງ ໂຄງການພ້ອມດ້ວຍວິສະວະກອນ ຫລືບຸກຄົນອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ຮັບການ ມອບຫມາຍ
ຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງ ການ ຈະແຈ້ງມູນຄ່າທີ່ຜູ້ຮັບເຫມົາກະທໍາຜິດ.

11. ຫນ້າທີ່ ແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ຮັບເຫມົາ:

ຜູ້ຮັບເຫມົາຕ້ອງ:

- (ກ). ຮັບຜິດຊອບວຽກ ແລະປະຕິບັດວຽກໃຫ້ສໍາເລັດຕາມວັນເວລາທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ທີ 7;
- (ຂ). ປະກອບນາຍຊ່າງ ແລະກໍາມະກອນທີ່ມີສິນຄີ ເຂົ້າໃນວຽກງານນີ້;
- (ຄ). ກວດກາ ແລະຕິດຕາມປະຈໍາ ຄວາມຄືບໜ້າຂອງວຽກງານ;
- (ງ). ປະກອບວິຊາການ ທາງດ້ານເຕັກນິກ/ບຸກຄົນທີ່ຄວບຄຸມການສ້ອມແປງ ລວມທັງວິສະວະກອນ ແລະ
ບຸກຄົນ ອື່ນໆ ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການສ້ອມແປງນີ້;
- (ຈ). ຮັບຜິດຊອບໃນການຊອກຫາທຸກໆຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງເຈົ້າ ຂອງໂຄງການ
ແລະເພື່ອຊອກຫາວິທີແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ.
- (ສ). ຮັບປະກັນວ່າວຽກໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ແຜນຜັງສ້ອມແປງ ແລະ ມູນຄ່າ ຈະຢູ່
ໃນ ຂອບເຂດຂອງສັນຍານີ້ ໂດຍຈະບໍ່ມີການເພີ່ມ ເຕີມມູນຄ່າໃດໆ ຕື່ມອີກ;
- (ຊ). ລາຍງານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າຂອງວຽກງານຫາເຈົ້າຂອງໂຄງການເພື່ອຊາບ.
- (ຍ). ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ທຸກໆຄວາມປອດໄພ ແລະ ດູແລຮັກສາສະຖານທີ່ສ້ອມແປງ ຈົນກວ່າຈະໄດ້ຮັບ ການມອບ
ໂອນໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການ.
- (ດ). ຊື້ປະກັນໄພທີ່ຈໍາເປັນ ເຊັ່ນ ການສູນເສັຍດ້ານວັດສະດຸສິ່ງຂອງ/ເງິນສົດ ແລະອື່ນໆ ຫລື ປະກັນໄພການ
ໄດ້ຮັບບາດເຈັບຂອງກໍາມະກອນ ຫລືປະກັນໄພ ຕໍ່ບຸກຄົນທີ່ສາມ.
- (ຕ). ຮັບຜິດຊອບໃນການຊໍາລະພາສີ, ອາກອນ ແລະອາກອນອື່ນໆ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດຫມາຍ ທີ່ມີຜົນບັງ
ຄັບໃຊ້ໃນປະຈຸບັນ.

12. ການປ່ຽນແປງ/ລາຍການເພີ່ມເຕີມ: ຜູ້ຮັບເຫມົາຕ້ອງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນຜັງສ້ອມແປງ
ແລະ ມາດຕະຖານ ທີ່ໄດ້ຮັບຮອງ ເອົາແລ້ວນັ້ນ. ຈະບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ມີການປ່ຽນແປງວຽກ ເພື່ອຄິດໄລ່ເຂົ້າເປັນ
ມູນຄ່າ ເພີ່ມ, ແຕ່ເຖິງຢ່າງ ໃດກໍຕາມ, ຖ້າຫາກວ່າ ວິສະວະກອນ ຫລືບຸກຄົນອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບຫມາຍ
ຈາກ ເຈົ້າ ຂອງໂຄງການ ເປັນຜູ້ອອກຄໍາສັ່ງໃຫ້ເພີ່ມບາງລາຍການຕື່ມນັ້ນ ຈະຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ
ຕ່າງໆດັ່ງນີ້:

- ກ). ເມື່ອເວລາວິສະວະກອນ ຫລືບຸກຄົນອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບຫມາຍຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການ ສະເຫນີ ໃຫ້
ຍື່ນສະເຫນີລາຄາຂອງລາຍການທີ່ເພີ່ມນັ້ນ, ຜູ້ຮັບເຫມົາ ຕ້ອງຍື່ນການສະເຫນີລາຄາດັ່ງກ່າວ ຕໍ່ວິສະ ວະ
ກອນ ຫລືບຸກຄົນອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບຫມາຍຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການ. ຫລັງຈາກນັ້ນ ວິສະວະກອນ
ຫລືບຸກຄົນອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບຫມາຍຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຈະປະເມີນການ ສະເຫນີລາຄາ
ດັ່ງກ່າວ ແລະຕ້ອງຕອບໃຫ້ຜູ້ຮັບເຫມົາຮູ້ພາຍໃນ 7 ວັນ ໂດຍເລີ່ມຈາກມື້ໄດ້ຮັບການ ສະເຫນີລາຄາ
ແລະກ່ອນທີ່ລາຍການເພີ່ມນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການອະນຸມັດໃຫ້ປະຕິບັດ.
- (ຂ). ຖ້າຫາກວ່າ ການສະເຫນີລາຄາຂອງຜູ້ຮັບເຫມົາ ຫາກບໍ່ສົມເຫດສົມຜົນ, ວິສະວະກອນ ຫລື ບຸກຄົນອື່ນໆ
ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບຫມາຍຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການ ສາມາດສັ່ງລາຍການເພີ່ມນີ້ໄດ້ ແລະດັດແກ້ມູນຄ່າ
ຕາມພື້ນຖານຂອງຂໍ້ມູນ ດ້ານວິສະວະກໍາ ທີ່ເຫມາະສົມໃນມູນຄ່າສັນຍາ.
- (ຄ). ຜູ້ຮັບເຫມົາບໍ່ມີສິດໃນການເພີ່ມຕື່ມເປັນມູນຄ່າເພີ່ມໄດ້, ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຈະບໍ່ຮັບຮູ້ ແລະ
ຈະຕົກເຕືອນໃນທັນທີທັນໃດໂລດ.

13. ການຄ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ: ຫນັງສືຄ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ ຕ້ອງໄດ້ມອບໃຫ້ເຈົ້າຂອງ ໂຄງ ການ ບໍ່ໃຫ້ກາຍວັນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນແຈ້ງການຮັບຮອງ ແລະ ຈຳນວນ (ມູນຄ່າ) ຕ້ອງໃຫ້ຄືຕາມຈຳນວນ ແລະ ຕາມ ແບບຟອມທີ່ຮ່າງໄວ້ຢູ່ໃນເອກະສານປະມຸນນີ້ ໂດຍແມ່ນທະນາຄານ ຫລືສິ່ງທີ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ມີຄວາມ ເຊື່ອ ຫມັ້ນ. ໃນກໍລະນີ, ຫນັງສືຄ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ ແມ່ນທະນາຄານເປັນຜູ້ອອກໃຫ້ນັ້ນ, ຫນັງສືຄ້າ ປະກັນດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງມີອາຍຸການໃຊ້ໄດ້ຕື່ມອີກ 28 ວັນ, ພາຍຫລັງວັນທີ່ໄດ້ຍັງຢືນວຽກສໍາເລັດ. (ຂຶ້ນກັບຄວາມ ສໍາຄັນຂອງໂຄງການ ແລະ ຄວາມສ່ຽງຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງໃຫ້ມີ ຫລືບໍ່ມີ ແມ່ນໃຫ້ຕັດ ຂໍ້ນີ້ອອກ).
14. ໄລຍະການຄ້າປະກັນການເປີດເສັ້ນຫາຍ:
 - 14.1 ຫລັງຈາກວຽກໄດ້ສໍາເລັດສົມບູນແລ້ວ ຜູ້ຮັບເຫມົາ ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຫາເຈົ້າຂອງ ໂຄງການ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ຍັງຢືນມອບຮັບຊົ່ວຄາວ.
 - 14.2 ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ຍັງຢືນວຽກສໍາເລັດແລ້ວ, ຜູ້ຮັບເຫມົາ ຕ້ອງໄດ້ຄ້າປະກັນການເປີດເສັ້ນຫາຍ ໃນການິດ ເວລາ 12 ເດືອນ, ໃນໄລຍະເວລາດັ່ງກ່າວນີ້, ໃນທຸກໆເວລາ ເມື່ອໄດ້ຮັບແຈ້ງ ການກ່ຽວກັບການ ເປີດ ເພຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການ, ຜູ້ຮັບເຫມົາ ຕ້ອງໄດ້ ມາສ້ອມແປງ ການເປີດເສັ້ນດັ່ງກ່າວຕາມເວລາທີ່ເຈົ້າ ຂອງ ໂຄງການ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນແຈ້ງການນັ້ນ. ການເປີດເສັ້ນທຸກໆຢ່າງ ທີ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການໄດ້ແຈ້ງໄປ ນັ້ນ, ຜູ້ຮັບເຫມົາຕ້ອງໄດ້ມາແກ້ໄຂ ໃຫ້ແລ້ວກ່ອນໄລຍະເວລາການຄ້າປະກັນການເປີດ ເສັ້ນຫາຍ ຫມິດ ອາຍຸ.
 - 14.3 ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງໄດ້ຍັງຢືນຮັບຮອງເອົາແຕ່ລະການສ້ອມແປງແກ້ໄຂ.
 - 14.4 ຖ້າຫາກວ່າ ຜູ້ຮັບເຫມົາ ບໍ່ຍອມມາແກ້ໄຂການເປີດເສັ້ນຕາມເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ນັ້ນ, ເຈົ້າຂອງ ໂຄງການ ສາມາດນຳໃຊ້ບຸກຄົນທີສາມ ແລະ ຜູ້ຮັບເຫມົາຕ້ອງໄດ້ຊໍາລະ ມູນຄ່າ ດັ່ງກ່າວນີ້.
15. ການຍົກເລີກສັນຍາ
 - 15.1. ເຈົ້າຂອງໂຄງການສາມາດຍົກເລີກສັນຍາໄດ້, ຖ້າຫາກວ່າ ຜູ້ຮັບເຫມົາ ມີການກະທຳຜິດ ທີ່ເປັນພື້ນ ຖານຕໍ່ສັນຍາ.
 - 15.2. ການກະທຳຜິດທີ່ເປັນພື້ນຖານຕໍ່ສັນຍາ ລວມມີ, ແລະ ຈະບໍ່ຈຳກັດ ຢູ່ສະເພາະແຕ່ສິ່ງ ທີ່ລະບຸຢູ່ລຸ່ມນີ້ ເທົ່ານັ້ນ:
 - (ກ). ຜູ້ຮັບເຫມົາ ຢຸດຕິການເຮັດວຽກເຖິງ 28 ວັນ, ການຢຸດວຽກດັ່ງກ່າວນີ້ ບໍ່ໄດ້ຮັບ ອະນຸຍາດຈາກ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫລື ວິສະວະກອນ ຫລືບຸກຄົນອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍຈາກ ເຈົ້າ ຂອງໂຄງການ.
 - (ຂ). ຜູ້ຮັບເຫມົາລົ້ມລະລາຍ ຫລືຢູ່ໃນສະພາບເພື່ອແກ້ໄຂປັບປຸງ ຫລືຮ່ວມເຂົ້າກັນ.
 - (ຄ). ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫລືວິສະວະກອນ ຫລືບຸກຄົນອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ ຈາກເຈົ້າ ຂອງໂຄງການ ໄດ້ອອກແຈ້ງການໄປແລ້ວ ຜູ້ຮັບເຫມົາ ບໍ່ໄດ້ມີການ ແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕໍ່ກັບ ຄວາມຂາດຕົກບົກຜ່ອງຂອງຕົນ, ຊຶ່ງແມ່ນການ ກະທຳ ຜິດທີ່ເປັນ ພື້ນຖານຕໍ່ສັນຍາ ແລະ ຜູ້ຮັບ ເຫມົາ ບໍ່ຍອມປັບປຸງຕາມກຳນົດເວລາ ທີ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫລືວິສະວະກອນ ຫລືບຸກຄົນ ອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບ ໝາຍຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການ ໄດ້ກຳນົດໄວ້.
 - (ງ). ຜູ້ຮັບເຫມົາບໍ່ໄດ້ປະຕິບັດ ການຄ້າປະກັນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້.
 - 15.3. ນອກຈາກສິ່ງທີ່ໄດ້ກ່າວມາຂ້າງເທິງນີ້ແລ້ວ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຍັງມີສິດໃນການຍົກເລີກ ສັນຍາສະ ບັບ ນີ້ໄດ້ດ້ວຍເຫດຜົນຂອງຕົນເອງໄດ້.

- 15.4. ຖ້າຫາກວ່າສັນຍາສະບັບນີ້ ຫາກຖືກຍົກເລີກ, ຜູ້ຮັບເຫມົາຕ້ອງໄດ້ຢຸດເຊົາ ການສ້ອມແປງ ໂດຍທັນທີ, ຮັກສາສະຖານທີ່ສ້ອມແປງໃຫ້ມີຄວາມສະຫງົບ ແລະປອດໄພ ແລະ ຕ້ອງເຄື່ອນຍ້າຍ ອອກຈາກ ສະຖານທີ່ສ້ອມແປງຕາມເວລາທີ່ເໝາະສົມ.
16. ການຊໍາລະສະສາງພາຍຫຼັງການຍົກເລີກສັນຍາ
- 16.1. ຖ້າຫາກວ່າສັນຍາໄດ້ຖືກຍົກເລີກຍ້ອນ ການກະທໍາຜິດຂອງຜູ້ຮັບເຫມົາ ທີ່ເປັນພື້ນຖານຕໍ່ ສັນຍາສະບັບນີ້, ວິສະວະກອນ ຫລືບຸກຄົນອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ ຈາກເຈົ້າຂອງ ໂຄງການ ຕ້ອງໄດ້ອອກໃບຢັ້ງຢືນມູນຄ່າຂອງວຽກທີ່ສໍາເລັດ ໂດຍຫັກເງິນລ່ວງໜ້າທັງຫມົດ ທີ່ໄດ້ຈ່າຍຮອດວັນ ທີ່ອອກໃບຢັ້ງຢືນນີ້, ຫັກບັນດາລາຍຈ່າຍ ທີ່ຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍທົດ ແທນຄືນຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງສັນຍາ.
- 16.2. ຖ້າຫາກວ່າ ສັນຍາໄດ້ຖືກຍົກເລີກຍ້ອນເຫດຜົນຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການເອງ, ວິສະວະກອນ ຫລືບຸກຄົນອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງໄດ້ອອກໃບຢັ້ງຢືນ ມູນຄ່າຂອງວຽກທີ່ໄດ້ສ້ອມແປງສໍາເລັດ, ມູນຄ່າໃນການຮື້ຖອນອຸປະກອນ, ການສົ່ງມອບ ກໍາມະກອນ ທີ່ເຮັດວຽກນີ້ຄືນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບເຫມົາ, ມູນຄ່າໃນການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ການປ້ອງກັນສະຖານທີ່ສ້ອມແປງ ແລະ ຫັກເງິນ ທີ່ໄດ້ຈ່າຍລ່ວງໜ້າທັງຫມົດ ທີ່ໄດ້ຈ່າຍຮອດ ວັນທີ່ອອກໃບຢັ້ງຢືນນີ້, ຫັກບັນດາລາຍຈ່າຍທີ່ຕ້ອງໄດ້ ແທນຄືນ ຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງສັນຍາ.
17. ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ
- ຖ້າຫາກເກີດມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງເກີດຂຶ້ນ ລະຫວ່າງສອງຝ່າຍ ທີ່ພົວພັນກັບເນື້ອໃນຂອງສັນຍາສະບັບນີ້, ແຕ່ລະຝ່າຍຕ້ອງໄດ້ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງດັ່ງກ່າວນີ້ ໂດຍຜ່ານການປຶກສາຫາລືກັນຫລາຍຝ່າຍ ແລະ ຮ່ວມມືຊຶ່ງກັນ ແລະກັນ.
- ຖ້າຫາກວ່າ ຖ້າຫາກວ່າແຕ່ລະຝ່າຍ ຍັງບໍ່ພໍໃຈໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ວິທີການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແມ່ນ ຈະດໍາເນີນການດ້ວຍການໄກ່ເກ້ຍ ໂດຍຜູ້ໄກ່ເກ້ຍ, ຜູ້ທີ່ຈະເປັນຜູ້ໄກ່ເກ້ຍນັ້ນ ຕໍາແໜ່ງ ຕ້ອງບໍ່ໃຫ້ຫລຸດຫົວ ໜ້າວິສະກອບ ຫລື ວິສະວະກອນທີ່ມີປະສົບການ (ວິສະວະກອນ ຕ້ອງແມ່ນບຸກຄົນທາງນອກທີ່ບໍ່ມີສ່ວນ ພົວພັນກັບສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ ຫລື ທັງຫມົດຂອງໂຄງການ) ທີ່ແຕ່ງຕັ້ງ ໂດຍຝ່າຍໜຶ່ງ. ການໄກ່ເກ້ຍ ຕ້ອງດໍາເນີນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການໄກ່ເກ້ຍ ແລະ ການແກ້ ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ 1996. ແລະ ການຕັດສິນ ຂອງ ຜູ້ໄກ່ເກ້ຍຕ້ອງໄດ້ ຍ່ອມຮັບໂດຍທຸກໆຝ່າຍ.

ຫມວດທີ 4: ແບບຟອມຍື່ນສົມທົບລາຄາ

ໂລໂກຂອງບໍລິສັດ

ທີ່ຢູ່

ວັນທີ:

ເຖິງ: ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ກົມທາງນໍ້າ

ຮຽນ: ທ່ານຫົວໜ້າ ກົມທາງນໍ້າ ທີ່ນັບຖື,

- ອົງຕາມ ຫນັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມສົມທົບລາຄາ, ສະບັບເລກທີ /ຍທຂ.ກທນ, ລົງວັນທີ:

ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ສຶກສາເອກະສານສະເຫນີສົມທົບລາຄາ ໂດຍໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈຢ່າງລະອຽດ ຖ້ຳຖ້ວນແລ້ວ. ຈຶ່ງຂໍຢັ້ງຢືນດ້ວຍກຽດເພື່ອດໍາເນີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ (ຊື່ໂຄງການ) ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ຢູ່ໃນເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ ເປັນລາຄາລວມທັງຫມົດ:

- ກີບ.

- (.....) ກີບ.

ຂ້າພະເຈົ້າຍັງຢືນຢັນວ່າບໍ່ໄດ້ຍື່ນເອກະສານປະມຸນສໍາລັບການປະມຸນນີ້ ຫລາຍກວ່າຫນຶ່ງຊອງ. ເອກະສານ ສົມທົບລາຄາຂອງຂ້າພະເຈົ້າມີຜົນໃຊ້ໄດ້ຕາມໄລຍະເວລາ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນຄໍາແນະນໍາສໍາລັບຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນ ຂໍ້ທີ 5 ຫລື 30 ວັນ ແລະ ຍັງຄົງມີຜົນໃຊ້ໄດ້ ແລະ ສາມາດຍັງຢືນຢັນຕໍ່ໄດ້ທຸກໆເວລາ ກ່ອນທີ່ໄລຍະ ເວລາການ ປະມຸນມີຜົນໃຊ້ໄດ້ຈະຫມົດອາຍຸ.

ຂ້າພະເຈົ້າຂໍແຈ້ງວ່າ ບໍລິສັດຂອງຂ້າພະເຈົ້າ ແລະ ຜູ້ຮັບເຫມົາຕໍ່ທຸກໆຄົນ ຫລືຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນບາງວຽກ ບໍ່ແມ່ນຜູ້ທີ່ຖືກ ທະນາຄານໂລກ ໄດ້ປະກາດເປັນບໍລິສັດທີ່ບໍ່ມີ ຄວາມເຫມາະສົມ ໃນການກະທໍາທີ່ພົວພັນກັບການ ສໍ້ລາດບັງຫລວງ, ການສໍ້ໂກງ, ການສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ ຫລືການບີບ ບັງຄັບ. ຂ້າພະເຈົ້າຂໍໃຫ້ຄໍາຫມັ້ນສັນຍາຕື່ມ ອີກວ່າ ຈະບໍ່ພົວພັນກັບການກະທໍາດັ່ງກ່າວນີ້ ໃນຕະຫລອດໄລຍະຂອງ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາສະບັບນີ້.

ຂ້າພະເຈົ້າຮັບຮູ້ວ່າ ເອກະສານສະເຫນີລາຄາສະບັບນີ້ ພ້ອມດ້ວຍແຈ້ງການຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມຸນຂອງທ່ານ ແລະ ຖືວ່າເປັນຂໍ້ຜູກມັດລະຫວ່າງພວກເຮົາ ຈົນກວ່າຈະໄດ້ເຊັນສັນຍາ.

ຂ້າພະເຈົ້າ ເຫັນດີເຫັນພ້ອມວ່າ ທ່ານບໍ່ມີຄວາມຈຳເປັນທີ່ຈະຕ້ອງຮັບຮອງເອົາເອກະສານປະມຸນທີ່ສະເຫນີລາຄາທີ່ຕໍ່າສຸດ ຫລືທຸກໆຊອງປະມຸນ ທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບ.

ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດໃຫ້ເຊັນເອກະສານປະມຸນນີ້
ຊື່ ແລະ ຕຳແໜ່ງຂອງເຈົ້າຂອງລາຍເຊັນ

ຫມວດທີ 5: ລາຍການບໍລິມາດວຽກ

ລາຍການບໍລິມາດວຽກ ໄດ້ກໍານົດລາຍລະອຽດ ດັ່ງລຸ່ມນີ້: ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງວ່າຫນ້າວຽກແມ່ນຖືກຕ້ອງກັບ ແຜນຜັງ ການສ້ອມແປງ ແລະມາດຕະຖານເຕັກນິກ ທີ່ໄດ້ຮັບຮອງເອົາແລ້ວ, ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນສາມາດ ສະເໜີລາຄາ ໄດ້ຢ່າງລະອຽດ. ການສະເໜີໃຫ້ມີການດັດແກ້ລາຄາ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາ(ຍົກເວັ້ນ ລາຍການ ເພີ່ມເຕີມ (ວຽກເພີ່ມ) ທີ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫລືວິສະວະກອນ ຫລືບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການມອບຫມາຍ ຈາກເຈົ້າຂອງ ໂຄງການ ຄວບຄຸມການສ້ອມແປງເປັນຜູ້ອອກຄໍາສັ່ງເທົ່ານັ້ນ). (ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງເອົາບໍລິມາດ ວຽກທີ່ໄດ້ຜ່ານ ການອອກແບບ ນັ້ນເຂົ້າໃສ່ຕາຕະລາງນີ້).

ລາຍການບໍລິມາດວຽກ

ໂຄງການ: ສ້ອມແປງຫ້ອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງໄພພິບັດນໍ້າຖ້ວມ
ທີ່ຕັ້ງໂຄງການ: ພະແນກ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ

ລ/ດ	ເນື້ອໃນຂອງວຽກ	ຫົວໜ່ວຍ	ລາຄາບໍລິມາດ	ລວມ
I.	ວຽກດິນ			
1	ຊຸດ-ລອກ ສີເກົ້າຝາດ້ານນອກ ແລະ ໃນ	ມ ²	80	
2	ອານາໄມເພດານເກົ້າ ແລະຊຸດ-ລອກສີ.	ມ ²	5	
3	ມ້າງລະບົບສາຍໄຟເກົ້າ ທັງໝົດ	ຊຸດ	4	
4	ຊຸດ-ລອກ ສີກັນໜັງເກົ້າຂອງຮາວຂັ້ນໄດ	ມ ²	414	
II.	ວຽກສ້ອມແປງ			
5	ສ້ອມແປງ/ຕິດຕັ້ງໃໝ່ ເພດານ ພ້ອມທາສີໃໝ່ ຊັ້ນ2	ມ ²	5	
III.	ວຽກທັບຝາ ແລະ ກໍ່ຝາຂັ້ນຫ້ອງ:			
6	ທຸບຝາກັນຫ້ອງ, ອານາໄມ ແລະ ໂບກປຸນ	ມ ²	18	
7	ຕິດຕັ້ງ ຂັ້ນຝາແກ້ວ	ມ ²	41	
8	ຕິດຕັ້ງ ຝາໄມ້ອັດ-ເຊີລ່າ	ມ ²	6	
9	ຕິດຕັ້ງ ປະຕູແກ້ວ	ຊຸດ	3	
IV.	ວຽກໄຟຟ້າ			
10	ຕິດຕັ້ງດອກໄຟນິອອນລາງຄູ່ 40W ໂຄງອາລູມິນຽມ ຄົບຊຸດພ້ອມສະວິດປິດ-ເປີດ ແລະ ເດີນສາຍໄຟ	ຊຸດ	11	
11	ຕິດຕັ້ງດອກໄຟນິອອນລາງດ່ຽວ 40W ໂຄງອາລູມິນຽມ ຄົບຊຸດພ້ອມສະວິດປິດ-ເປີດ ແລະ ເດີນສາຍໄຟຄົບຊຸດ	ຊຸດ	4	
12	ຈັດຫາ ແລະ ຕິດຕັ້ງປັກສຽບ ລຽບຝາອາຄານ ພ້ອມເດີນສາຍໄຟ ຄົບຊຸດ	ຊຸດ	12	
13	ຕິດຕັ້ງລາງ ວາຍເວທຸກຂະໜາດ ພ້ອມອຸປະກອນຄົບຊຸດ	ມ	155	
14	ສາຍໄຟທຸກຂະໜາດ	ມ	31	
15	ຕິດຕັ້ງກະດານໄຟທຸກຂະໜາດ ພ້ອມເບກເກີ	ຊຸດ	5	
16	ສ້ອມແປງ, ຍົກຍ້າຍ ຕິດຕັ້ງພັດລົມ	ຊຸດ	2	
17	ສ້ອມແປງ, ຍົກຍ້າຍ ຕິດຕັ້ງແອເຢັນ	ໜ່ວຍ	1	
18	ຈັດຫາ ແລະ ຕິດຕັ້ງແອລຸ້ນຕັ້ງພື້ນ 18000BTU	ຊຸດ	2	

ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ກົມທາງນໍ້າ
ອົງປະກອບທີ 1: ໂຄງການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງໄພພິບັດນໍ້າຖ້ວມ ຢູ່ ສປປ ລາວ (ປົບປະມານເພີ່ມເຕີມ)
ເອກະສານສົມທົບລາຄາ ການສ້ອມແປງທ້ອງຖານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຢູ່ ແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ (AF/W04)

19	ຈັດຫາ ແລະ ຕິດຕັ້ງແອ 35000 BTU	ຊຸດ	2	
20	ຈັດຫາ ແລະ ຕິດຕັ້ງແອ 12000 BTU	ຊຸດ	2	
V.	ວຽກສຸຂະພັນ ແລະ ລະບົບທໍ່ນໍ້າ			
21	ສ້ອມແປງ/ຕິດຕັ້ງໃໝ່ ລະບົບທໍ່ທັງໝົດ:ທໍ່ນໍ້າປະປາ, ທໍ່ ລະບາຍນໍ້າເສຍ ແລະ ກໍ່ອກນໍ້າ	ຊຸດ	2	
22	ປຸກະໂລ່ພື້ນ	ມ ²	6	
23	ຕິດກະໂລຟາ	ມ ²	35	
24	ຈັດຫາ ແລະ ຕິດຕັ້ງອ່າງລ້າງຖ້ວຍພ້ອມຕັ້ງໄວ້ເຄື່ອງ ສໍາເລັດຮູບ ຂະໜາດ 60ຊມ x 150ຊມ, ສູງ 80ຊມ	ຊຸດ	2	
25	ໂຖປັດສະວະຊາຍ ອຸປະກອນ ພ້ອມຕິດຕັ້ງ	ຊຸດ	2	
26	ສຸຂະພັນ ສັກໂຄກ ອຸປະກອນ ພ້ອມຕິດຕັ້ງ	ຊຸດ	2	
27	PVC Φ 100, Φ 50, Φ 20 ທໍ່ PVC ທຸກຂະໜາດ	ມ	30	
28	ຈັດຫາ ແລະ ຕິດຕັ້ງບ່ອນໃສ່ເຈ້ຍທິດຊຸ່	ມ	2	
VI.	ວຽກສີ			
29	ທາສີນໍ້າພາຍນອກ (ສີອາຄາລິກເຊັດໄດ້)	ມ ²	414	
30	ທາສີນໍ້າພາຍໃນ	ມ ²	64	
VII.	ວຽກຕົບແຕ່ງ			
31	ຈັດຫາແລະຕິດຕັ້ງຜ້າກັ້ງ ພ້ອມຮາວ ຄົບຊຸດ	ມ ²	16	
ລວມຄ່າແຮງງານ ແລະ ວັດສະດຸການສ້ອມແປງທັງໝົດ(ກີບ)				
ຄ່າພັນທະງົບປະມານ ແລະ ອາກອນກໍາໄລ10% (ກີບ)				
ລວມມູນຄ່າການສ້ອມແປງທັງໝົດ(ກີບ)				

- ເປັນຈໍານວນເງິນກີບ (ຂຽນເປັນຕົວເລກ)

- ເປັນຈໍານວນເງິນກີບ (ຂຽນເປັນຕົວໜັງສື)

(ຫມາຍເຫດ: ຖ້າຫາກມີການຜິດດ່ຽງກັນລະຫວ່າງ ຕົວເລກ ແລະການຂຽນເປັນຕົວໜັງສື, ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາຕົວໜັງສື
ເປັນຫລັກ).

ເຊັນ ແລະຈໍາກາບລິສັດ

ຫມວດທີ 6: ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ແຜນວຽກ

ກ. ມາດຕະຖານເຕັກນິກ

I. ວ່າດ້ວຍວັດສະດຸການສ້ອມແປງ.

1. ຂໍ້ກຳນົດລວມ.

- ວັດສະດຸ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆ ທີ່ຈະນຳໃຊ້ເຂົ້າສູ່ໂຄງການ ຈະຕ້ອງມີຄຸນນະພາບ ແລະ ໄດ້ ມາດຕະຖານ ຊຶ່ງ ຍອມຮັບກັນໂດຍທົ່ວໄປ. ສຳຫຼັບວັດສະດຸ ແລະ ອຸປະກອນບາງຊະນິດ, ຜູ້ຮັບເໝົາຈະ ຕ້ອງໄດ້ຈັດຫາໃຫ້ ຖືກຕ້ອງຕາມມາດຕະຖານ ທີ່ກຳນົດໃຫ້ໂດຍສະເພາະ;
- ກ່ອນຈະຈັດຊື້ ແລະ ນຳໃຊ້ວັດສະດຸ ແຕ່ລະຢ່າງ, ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງນຳເອົາຕົວຢ່າງມາສະເໜີ ຕໍ່ວິຊາການ ທີ່ ປຶກສາ ຫຼື ຜູ້ຈ້າງງານກ່ອນ ແລະ ຈະນຳໃຊ້ໄດ້ ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ຈາກວິຊາການ ທີ່ ປຶກສາເທົ່ານັ້ນ.

2. ຊີມັງ.

- ຊີມັງ ຈະຕ້ອງແມ່ນປະເພດ "ປອກແລນ" ຜະລິດຕະພັນຂອງລາວ (ເປັນບຸລິມະສິດ), ໄທ ຫຼື ວຽດນາມ ທີ່ມີ ຄຸນນະພາບຖືກຕ້ອງຕາມມາດຕະຖານ ASTM-C-150;
- ຊີມັງ ຈະຕ້ອງໃຊ້ ປະເພດເປັນຖົງ, ແຕ່ລະຖົງມີນ້ຳໜັກ 50 ກິໂລ, ມີເຈ້ຍຫຸ້ມຫໍ່ຢ່າງນ້ອຍບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ 3 ຊັ້ນ ແລະ ມີກາ ຫຼື ຍີ່ຫໍ້ ຕິດຢູ່ຊັ້ນນອກ ໂດຍສາມາດອ່ານອອກໄດ້;
- ຊີມັງ ທີ່ສົ່ງມາເປັນຝຸ່ນ (ໂດຍບໍ່ມີຖົງຫຸ້ມຫໍ່) ແມ່ນຫ້າມບໍ່ໃຫ້ໃຊ້ເປັນອັນຂາດ;
- ຊີມັງທີ່ເອົາໄວ້ສາງ ເກີນກ່ວາ 04 ເດືອນ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ໃຊ້ ເວັ້ນເສຍແຕ່ຈະມີເອກະສານ ມາຢັ້ງຢືນວ່າ ຊີມັງ ດັ່ງກ່າວ ຍັງໃຊ້ການໄດ້;
- ຊີມັງທີ່ບໍ່ໄດ້ຄຸນນະພາບຫ້າມນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນໂຄງການ;
- ໂດຍທົ່ວໄປຈະນຳໃຊ້ຊີມັງຍີ່ຫໍ້ຕໍ່ໄປນີ້:
 - "ກະທິງແດງ" ຜະລິດຕະພັນຂອງລາວ;
 - "ກາຊ້າງ" ຫຼື "TPI" ຜະລິດຕະພັນຂອງໄທ;

ສຳລັບກໍ່ ແລະ ໂບກ.

- "ກະທິງຟ້າ" ຜະລິດຕະພັນຂອງລາວ;
- "ກາເສືອ" ຜະລິດຕະພັນຂອງໄທ.

3. ຫີນແຮ່.

3.1 ຫີນແຮ່ ຈະຕ້ອງແຂງແກ່ນ ເປັນປະເພດຫີນຂົບ ຫຼື ຫີນຫາດ ແລະ ມີຄຸນນະພາບຖືກຕ້ອງ ຕາມມາດຕະ ຖານ ASTM-C-33, ໂດຍສະເພາະຢ່າງຍິ່ງ ຕ້ອງສະອາດ, ມີອັດຕາສ່ວນຂະໜາດທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ປາສະຈາກສິ່ງເຈືອ ປົນຕ່າງໆເຊັ່ນ: ດິນດາກ, ດິນຝົງ ແລະ ທາດເຄມີອື່ນໆ.

3.2 ຂະໜາດຂອງຫີນແຮ່.

- ຫີນແຮ່ ຈະຕ້ອງມີອັດຕາສ່ວນ ຂະໜາດເມັດເພື່ອຄິດໄລ່ເປັນນ້ຳໜັກ ທີ່ຮ້ອນຜ່ານເຂິງເບີຕ່າງໆດັ່ງນີ້:

ຂະໜາດເຂິງຮ້ອນ		ຜ່ານເຂິງ(ຄິດເປັນນ້ຳໜັກ)	
ມມ	ນິ້ວ(")	1/2" ຫາ N.4	3/4" ນິ້ວ ຫາ N.8
50,08	2	100 -	-
38,10	1 1/2	95 - 100	-
25,40	1	75 - 95	100
19,10	3/4	35 - 75	90 - 100
9,51	3/8	10 - 30	20 - 55
4,75	No: 4	0 - 5	5 - 10
2,88	No: 8	-	0 - 5

- ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ຂະໜາດເມັດໃຫຍ່ສຸດຂອງຫີນແຮ່ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ເກີນ 1/4 ຂອງລວງກ້ວາງຂອງ ແບບຫຼໍ່ ທີ່ຈະເທບເຕີງລົງ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 3/4 ຂອງໄລຍະຫ່າງ ລະຫວ່າງ ເຫຼັກເສີມ 2ເສັ້ນ ວາງໄກ້ກັນ;
- ກ່ອນຈະເອົາເຂົ້າປະສົມເປັນເບຕົງ, ຈະຕ້ອງໃຊ້ຕະແກງສາດຄັດເລືອກຫີນໃຫຍ່ອອກ ແລະຈະຕ້ອງລ້າງຫີນທີ່ຈະເອົາໄປໃຊ້ນັ້ນ ດ້ວຍນໍ້າສະອາດ.

4. ຊາຍ.

4.1 ຊາຍ ຈະຕ້ອງມີລັກສະນະ ຖືກຕ້ອງ ຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງ ASTM-C-33 ແລະຈະຕ້ອງເປັນປະເພດຊາຍ ທຳມະຊາດ (ຊາຍຫາດ). ຖ້າຫາກເປັນຊາຍ ທີ່ໄດ້ມາຈາກການຂົບຫີນພູ. ຫີນພູ ທີ່ເອົາມາຂົບນັ້ນຕ້ອງ ເປັນປະເພດຫີນແຂງ; ຊາຍຈະຕ້ອງສະອາດ ປາສະຈາກສິ່ງເປີເປື້ອນເຈືອປົນເຊັ່ນ: ດິນ, ໃບໄມ້, ຂີ້ຕົມ, ຝຸ່ນ ແລະ ທາດເຄມີອື່ນໆ.

4.2 ຂະໜາດເມັດ.

ຊາຍ ຈະຕ້ອງມີຂະໜາດ ທີ່ເໝາະສົມ ແລະເມື່ອເອົາມາວິໄຈເບິ່ງແລ້ວ ຈະຕ້ອງມີອັດຕາ ສ່ວນຂະ ໜາດດັ່ງນີ້:

No: ຂອງເຂິງຮ່ອນ	ຜ່ານເຂິງ (ຄິດເປັນນ້ຳໜັກ)
9,51 ມມ (3/8")	100
4,76 - (No: 4)	95 - 100
2,38 - (No: 8)	80 - 100
1,19 - (No: 16)	50 - 85
0,59 - (No: 30)	25 - 60
0,297 - (No: 50)	10 - 30
0,149 - (No: 100)	2 - 10

ໂມດູນຂອງຄວາມລະອຽດຂອງຊາຍຈະຕ້ອງຢູ່ໃນລະຫວ່າງ 2,5 ຫາ 3,1 (Module de Finesse _ MF)

5. ດິນຈີ່.

- ດິນຈີ່ທີ່ນຳໃຊ້ໃນການກໍ່ຝາຕ້ອງເປັນດິນແຂງແກ່ນ, ເຜົາສຸກທົ່ວກັນດີ ເປັນລ່ຽມ, ມີຜິວກ້ຽງ ບໍ່ຄັດງໍ ແລະ ປາສະຈາກຮອຍຊຳລຸດຕ່າງໆ. ດິນຈີ່ທີ່ນຳໃຊ້ໃນປະຈຸບັນແມ່ນມີຫຼາຍຂະໜາດແຕ່ທີ່ນີ້ຍົມໃຊ້ໃນ ປະຈຸບັນ ແມ່ນມີ 3 ຂະໜາດເຊັ່ນ: 4x8.5x18 ຊມ, 8.5x8.5x18 ຊມ ແລະ 5x11x23 ຊມ.

II. ທັບຝາ ແລະ ກໍ່ຝາຂຶ້ນຫ້ອງ.

1. ຄຸນນະພາບຂອງປະທາຍ.

2.1 ປະທາຍ ສຳຫຼັບໃຊ້ກໍ່ຝາດິນຈີ່ເຕັມ, ຊະນິດເປັນຮູ ຫຼື ຝາດິນບູອກ ແມ່ນໃຊ້ຊີມັງປອກແລນທຳມະດາ ໂດຍປະສົມກັບ ດິນຊາຍສະອາດ ໃນອັດຕາສ່ວນ 1:4 (ໜຶ່ງສ່ວນຊີມັງ ແລະ 4 ສ່ວນຊາຍ) ເຊິ່ງມີຂະໜາດຮ່ອນຜ່ານເຂິງ ເບີ 16 ທັງໝົດ. ການປະສົມແຕ່ລະຄັ້ງຈະຕ້ອງໃຊ້ໃຫ້ໝົດພາຍໃນ 1 ຊົ່ວໂມງ ແລະ ຫຼັກເວັ້ນ ບໍ່ໃຫ້ປະທາຍ ປະສົມໃໝ່ ແລະ ເກົ່າ ປົນເປັນ. ໃຫ້ໃຊ້ປະທາຍປະສົມ ແຕ່ລະງວດໝົດ ເສຍກ່ອນຈົ່ງປະສົມໃໝ່.

2.2 ປະທາຍສຳຫຼັບໂບກຝາ: ໃຫ້ໃຊ້ອັດຕາສ່ວນປະສົມດັ່ງນີ້: ຊີມັງ 1 ສ່ວນ, ປຸນຂາວ 1 ສ່ວນ (ຮ່ອນຜ່ານເຂິງ ເບີ 50) ແລະຊາຍ 3 ສ່ວນ (ຮ່ອນຜ່ານເຂິງ ເບີ 30) ແລະ ນ້ຳໃນອັດຕາສ່ວນທີ່ເໝາະສົມ.

2.3 ຖ້າປະທາຍໂບກ ຫາກໜາກ່ວາ 1.5 cm ຂຶ້ນໄປ, ຄວນແບ່ງເຮັດເປັນ 2 ຊັ້ນ ໂດຍໂບກຊັ້ນໃນດ້ວຍຊາຍຫຍາບ, ສ່ວນຊັ້ນນອກ ໃຫ້ໃຊ້ຊາຍລະອຽດ.

3. ການກໍ່ຝາດິນຈີ່.

- 2.1 ດິນຈີເຕັມ (ຫຼືຊະນິດເປັນຮູ) ທີ່ນໍາມາໃຊ້ຈະຕ້ອງ ເປັນດິນຈີເຜົາສຸກທົ່ວກັນດີ, ແຂງແກ່ນປາສະຈາກ ຮອຍຊໍາລຸດໃດໆ ອັນເປັນເຫດໃຫ້ເສຍກໍາລັງ. ມີຂະໜາດສະໜໍາສະເໝີກັນ, ບໍ່ບິດ ຫຼື ຄິດ ໂຄ້ງ ແລະ ເປັນດິນຈີໃໝ່. ດິນຈີຈະຕ້ອງ ມີຄວາມທົນທານ ຕໍ່ແຮງອັດຕໍ່າສຸດບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ 30 kg/cm²;
 - ການຂົນຍ້າຍ ແລະການເກັບມ້ຽນດິນຈີ ຈະຕ້ອງເຮັດດ້ວຍຄວາມລະມັດລະວັງ, ບໍ່ໃຫ້ດິນຈີແຕກ ຫຼື ຊໍາລຸດ ແລະ ມີຮອຍເປີເປື້ອນ.
- 2.2 ກ່ອນຈະນໍາເອົາ ດິນຈີມາກໍ່ຝາ, ດິນຈີຈະຕ້ອງຈຸ່ມນໍ້າ ໃຫ້ປຽກຊຸ່ມຄັກແນ່. ການກໍ່ຝາແຕ່ລະຊັ້ນ ຈະຕ້ອງ ຈັດໃຫ້ຮອຍຕໍ່ ຢູ່ສະຫຼັບກັນໄປ ຫຼື ໃຫ້ຮອຍຕໍ່ຢູ່ເຄິ່ງກັນ ສຸດແລ້ວແຕ່ວິຊາການ ຈະກໍາ ນິດໃຫ້. ແຕ່ລະ ຊັ້ນ ຈະຕ້ອງມີ ປຸນກໍ່ຮອງຮັບເຕັມໜ້າ ແລະ ດ້ານຂ້າງສອງດ້ານ;
 - ການກໍ່ ຕ້ອງຈັບລະດັບເຊືອກ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ລະດັບແນວດັ່ງ ແລະ ສາກ.
- 2.3 ຮອຍປະທາຍເຊື່ອມຕໍ່ ແຕ່ລະກ້ອນ ແມ່ນປະມານ 1 ຊ.ມ ແລະການກໍ່ຝາຈະຕ້ອງໃຫ້ເຊື່ອມຕໍ່ ຕິດກັບ ເສົາຢ່າງຊະນິດ ໂດຍໃຊ້ເຫຼັກເສີມ ຈົ່ງພື້ນອອກມາ (Ø6 mm) ແລະ ມີລວງຍາວ ບໍ່ຕໍ່າກວ່າ 20 cm ຫ່າງ ກັນທຸກໆ 40 cm.
- 2.4 ຖ້າຫາກມີການຝັງທໍ່ໄຟຟ້າ, ທໍ່ນໍ້າປະປາ ຫຼື ອຸປະກອນອື່ນໆໄປຕາມຝາ, ການສະກັດຝາເພື່ອຝັງທໍ່ເຫຼົ່ານີ້ ຈະຕ້ອງໄດ້ເຮັດຢ່າງລະມັດລະວັງ.
- 2.5 ຫຼັງຈາກກໍ່ຝາດິນຈີ ສໍາເລັດແລ້ວ ແລະ ພາຍຫຼັງປະທາຍແຫ້ງແລ້ວ, ໃຫ້ມີການປິ່ມຝາ ໂດຍຊິດນໍ້າໃສ່ ມື້ ລະ 2 ເທື່ອ ເປັນເວລາ 10 ວັນ ຫຼື ຈົນກວ່າຈະມີການໂບກຝາ. ຫ້າມເອົານໍ້າໜັກໃດໜຶ່ງ ກະທົບໃສ່ຝາ ດິນຈີ ໃນຊ່ວງເວລາ 24 ຊົ່ວໂມງທາອິດ ທີ່ກໍ່ຝາສໍາເລັດແລ້ວ.
- 2.6 ການປຸງດິນຈີ.

ການປຸງດິນຈີຕ້ອງລະອຽດຈົບງາມ, ປຸໃສ່ປະທາຍທີ່ແຂງພຽງພໍແລະພຽງແຕ່ຊຸ່ມ. ອັດວ່າງດ້ວຍ ປະທາຍ ຊາຍທີ່ລະອຽດທີ່ສຸດ ແລະ ພຽງແຕ່ຊຸ່ມເພື່ອຍຶດຈັບດິນຈີ(ບໍ່ແຫຼວ). ດິນຈີຕ້ອງບໍ່ໃຫ້ດ່າງອາບດ້ວຍ ນໍ້າຊື ມັງທີ່ໃຊ້ໃນການອັດ ຫຼື ດ້ວຍປະທາຍ. ທີ່ປຸພື້ນຊື່ຕ້ອງເປັນປະທາຍທີ່ຊຸ່ມນ້ອຍນຶ່ງ, ບໍ່ແຫຼວ ແລະ ແຂງ ພຽງພໍ; ດິນຈີຕ້ອງແຊ່ນໍ້າກ່ອນ 48 ຊົ່ວໂມງ ກ່ອນທີ່ຈະເອົາມາປຸ ເພື່ອຫຼີກເວັ້ນບໍ່ໃຫ້ມີບັນຫາໃນເວລາປຸ . ການປຸນັ້ນຫວ່າງຕ້ອງແຈບດີ ຫຼື ບໍ່ ໃຫ້ກາຍ 1 ມມ (ຫວ່າງຊີ້ ສະໜໍາສະເໜີ) .

3. ການປຸກາໂຮເຄືອບ.

- ການປຸດິນກາໂຮເຄືອບ ຕ້ອງລະອຽດຈົບງາມ, ປຸໃສ່ປະທາຍທີ່ແຂງພຽງພໍ ແລະ ພຽງແຕ່ຊຸ່ມ. ອັດ ຫວ່າງ ດ້ວຍ ຊືມັງຂາວທີ່ມີຄຸນນະພາບດີ ແລະ ພຽງແຕ່ຊຸ່ມ ສໍາຫຼັບຍຶດຕົວມັນ (ບໍ່ແຫຼວ). ກາໂຮເຄືອບ ຕ້ອງ ເອົາແຊ່ນໍ້າປະມານ 1 ຊົ່ວໂມງ ກ່ອນຈະເອົາມາປຸ,ເພື່ອຫຼີກເວັ້ນບັນຫາໃນເວລາປຸ. ການປຸນັ້ນ ຫວ່າງຕ້ອງ ແຈບດີ ຫຼື ຫວ່າງກໍ່ບໍ່ໃຫ້ກາຍ 2 ມມ (ຫວ່າງຊີ້ ສະໜໍາ ສະເໜີ).

4. ການປົກປັກຮັກສາ.

- ຜິວໜ້າຂອງຝາດິນຈີ ທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ໂບກ ຫຼື ຕົບແຕ່ງຢ່າງອື່ນ ໃນລະຫວ່າງ ການກໍ່ສ້າງ ຈະຕ້ອງໄດ້ ຮັບ ການປ້ອງກັນຮັກສາ ໃຫ້ຄົງຢູ່ໃນສະພາບດີ ຕະຫຼອດເວລາ. ຫາກມີຝົນຕົກ ຫຼື ຍຸດເຮັດວຽກ ຕ້ອງຈັດ ຫາ ອັນໃດອັນໜຶ່ງມາປົກຄຸມໄວ້ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ເກີດ ຄວາມຊື່ນສະສົມຂຶ້ນຢູ່ພາຍໃນຝາເກີນຂອບເຂດ. ຝາ ໂບກໃ ໜ່ວງ ກໍ່ຕ້ອງໄດ້ປົກປັກຮັກສາ ບໍ່ໃຫ້ຖືກແດດ ແລະ ຈະຕ້ອງຮັກສາຄວາມຊື່ນ ຂອງປະທາຍໄວ້ ຢ່າງ ນ້ອຍ ບໍ່ຕໍ່າກວ່າ 2 ວັນ ນັບຕັ້ງແຕ່ມີໂບກປຸນສໍາເລັດ.

III. ວຽກປະຕູ-ປ່ອງຢ້ຽມ-ວຽກແກ້ວ.

1. ການຕິດຕັ້ງປະຕູ - ປ່ອງຢ້ຽມ.

- ປະຕູ ແລະ ປ່ອງຢ້ຽມ ທີ່ນໍາມາຕິດຕັ້ງ ໃຊ້ໃນງານກໍ່ສ້າງຕ່າງໆ ຈະຕ້ອງໃຫ້ໝັ້ນຄົງແຂງແຮງ, ປິດ ເປີດໄດ້ ສະດວກ. ເມື່ອອັດຈະຕ້ອງໃຫ້ແຈບຊະນິດຮຽບຮ້ອຍ ປ້ອງກັນລົມ ແລະ ຝົນ ໄດ້ເປັນຢ່າງດີ. ເມື່ອເປີດ ຈະຕ້ອງມີຂໍຍຶດ ຫຼື ອຸປະກອນ ຮອງຮັບບໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ ປະຕູ - ປ່ອງຢ້ຽມ ຫຼື ຝາ;

- ການປະກອບ ແລະ ຕິດຕັ້ງ ຈະຕ້ອງໃຊ້ຊ່າງທີ່ມີສິນິດີ ແລະ ມີຄວາມຊຳນິຊຳນານ ສະເພາະດ້ານນີ້ ເຊັ່ນ: ດ້ານປະຕູປ່ອງຢ້ຽມເປັນໄມ້, ເປັນເຫຼັກ ຫຼື ອາລູມິນຽມ.
- 2. ອຸປະກອນປະຕູ - ປ່ອງຢ້ຽມ.
 - ຜູ້ຮັບເໝົາ ຈະຕ້ອງຈັດຫາຕົວຢ່າງຕ່າງໆ ສະເໜີໃຫ້ ວິສະວະກອນ ມີຄວາມເຫັນ ເພື່ອອານຸມັດ ກ່ອນຈະນໍາໄປໃຊ້ງານ;
 - ອຸປະກອນ ທີ່ເປັນອາລູມິນຽມ ຕ້ອງເປັນຊະນິດດຽວກັນຕະຫຼອດ ແລະ ປະກອບສໍາເລັດຮູບ ຄົບຊຸດ ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ແບບ ແລະ ລາຍການ;
 - ຜູ້ຮັບເໝົາ ຈະຕ້ອງສະເໜີ ລາຍລະອຽດ ຂອງປະຕູປ່ອງຢ້ຽມ ຊະນິດຕ່າງໆ ທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນ ແຜນຜັງ ໂດຍສະເໜີ Catalogue ຫຼື ແບບຂະຫຍາຍ ສະແດງລວງກ້ວາງ - ຄວາມໜາຂອງຂອບ ແລະ ບານ (ສະເໜີຕົວຢ່າງ). ໃຫ້ລະບຸລາຍລະອຽດ ອຸປະກອນ ສ່ວນປະກອບທີ່ສໍາຄັນ ທຸກຊະນິດເຊັ່ນ: ລາງເລື່ອນ ທີ່ບັງຄັບການເປີດປິດ, ຂອບແນວກັນນໍ້າຝົນ, ຊັ້ນສ່ວນທີ່ຍຶດກະຈົກ ແລະ ແນວ ຕໍ່ກັນນໍ້າຕ່າງໆ ລວມທັງການຕິບແຕ່ງ ຜິວອາລູມິນຽມ ແລະ ສ່ວນຕິບແຕ່ງອື່ນໆ.
- 3. ຊະນິດ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງແກ້ວ.
 - 3.1 ໃຫ້ໃຊ້ແກ້ວໃສ ມີຄວາມໜາ ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ແຜນຜັງ ຫຼື ລາຍການຄິດໄລ່, ເປັນຜິວລຽບສະໝໍ້າ ສະເໝີ, ສີໃສ, ບໍ່ເປັນຟອງອາກາດ ຫຼື ຄື້ນ, ບໍ່ແຕກແຫງ ຫຼື ເປັນຮອຍຂຸດເປີເປື້ອນ;
 - ຊະນິດຂອງແກ້ວແມ່ນວິສະວະກອນ ເປັນຜູ້ກໍານົດໃຫ້ ຈາກຕົວຢ່າງ ແກ້ວທີ່ຜູ້ຮັບເໝົາສະ ເໜີມາ.
 - 3.2 ການຕິດຕັ້ງແກ້ວສໍາລັບ ບານປະຕູ - ປ່ອງຢ້ຽມ ຫຼື ຕາມຝາຕ້ອງຕິດໃຫ້ແໜ້ນ, ບໍ່ສິ້ນສະເທືອນ ແລະ ຕ້ອງກັນນໍ້າບໍ່ໃຫ້ໄຫຼ ຫຼື ຊຶມເຂົ້າພາຍໃນໄດ້. ແກ້ວ ທີ່ຕິດຕັ້ງສໍາເລັດຮຽບຮ້ອຍແລ້ວຫາກມີຄຸນນະພາບ ບໍ່ກົງຕາມທີ່ລະບຸໃນແບບ, ລາຍການ ຫຼື ແຕກແຫງເສຍຫາຍ ຜູ້ຮັບເໝົາ ຈະຕ້ອງປ່ຽນຊະນິດດີ ທົດແທນ ໂດຍບໍ່ມີການຄິດໄລ່ມູນຄ່າ ເພີ່ມເຕີມແຕ່ຢ່າງໃດ.
 - 3.3 ການຕິດຕັ້ງແກ້ວ ຂອບອາລູມິນຽມ, ຕ້ອງມີຢ່າງຮອງຮັບ ໃນຊ່ອງແກ້ວ ແລະ ຕ້ອງແໜ້ນບໍ່ສິ້ນ ຄອນ ແລະ ມີຢ່າງອ້ອມຕະຫຼອດລວງຍາວ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ນໍ້າໄຫຼຊຶມຜ່ານໄດ້.
 - 3.4 ການຕິດຕັ້ງແກ້ວຂອບເຫຼັກ, ໃຫ້ຍຶດແກ້ວດ້ວຍ CLIP ອາລູມິນຽມ ແລະ ຢາແນວດ້ວຍຢາງ ຢ່າງ ດີ ຕະຫຼອດລວງຍາວ ບໍ່ໃຫ້ນໍ້າໄຫຼຊຶມເຂົ້າພາຍໃນໄດ້.
 - 3.5 ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງທໍາຄວາມສະອາດ ແລະ ເຊັດແກ້ວຮຽບຮ້ອຍທຸກບານກ່ອນການມອບຮັບວຽກ.

V. ວຽກຫ້ອງນໍ້າ ແລະ ວຽກເດີນທໍ່ນໍ້າ.

1. ການຕິດຕັ້ງເຄື່ອງສຸຂະພັນ.

- ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງກະກຽມຮູ ເພື່ອແລ່ນທໍ່ນໍ້າໃຊ້, ທໍ່ລະບາຍນໍ້າເສຍ ແລະ ທໍ່ຫ້ອງນໍ້າສໍາລັບສຸຂະ ພັນກ່ອນຈະເທບຕົງ ໂດຍຈົ່ງຮູ້ໃຫ້ພໍດີກັບຂະໜາດ ແລະ ຕໍາແໜ່ງຂອງທໍ່ທຸກອັນ. ທຸກໆຫ້ອງນໍ້າຈະຕ້ອງມີຕະແກງອັດທໍ່ນໍ້າເສຍຊຶ່ງຈັດວາງໃຫ້ໄດ້ຕາມຄວາມງ່ຽງທີ່ສະແດງໄວ້ໃນແບບ;
- ສຸຂະພັນທີ່ຕິດຕັ້ງແລ້ວຕ້ອງຍຶດແໜ້ນກັບພື້ນຫຼື ຝາ, ໄດ້ຂະໜາດຖືກຕ້ອງ ໂດຍທົດສອບໃຊ້ ໄດ້ດີທຸກພາກສ່ວນ. ເມື່ອຕິດຕັ້ງແລ້ວ ຕ້ອງລະວັງ ບໍ່ໃຫ້ຊໍາລຸດ ເສຍຫາຍໃດໆ. ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງປ່ຽນ ໃຫ້ໃໝ່ ຫຼື ສ້ອມແຊມແກ້ໄຂ ໃຫ້ຢູ່ໃນສະພາບດີ ທຸກປະການ ຈົນກ່ວາຈະມີການ ມອບຮັບ ວຽກ.

2. ການຕິບແຕ່ງພື້ນ ແລະ ຝາຫ້ອງນໍ້າ.

2.1 ພື້ນຫ້ອງນໍ້າ.

- ພື້ນຫ້ອງນໍ້າແຕ່ລະຫ້ອງ ໃຫ້ປຸກະເບື້ອງໂມເສດຜິວຊາ ຫຼືແຜ່ນກະເບື້ອງດິນເຜົາ ຂະໜາດ 20x20cm (ຜິວເຄືອບຊາ). ຊະນິດ ແລະ ສີແມ່ນວິຊາການ ຈະເປັນຜູ້ກໍານົດຕາມພາຍຫຼັງ. ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງສະເໜີຕົວຢ່າງໃຫ້ວິສະວະກອນເປັນຜູ້ເລືອກ.

2.2 ຝາຫ້ອງນໍ້າ.

- ຝາຫ້ອງນໍ້າແຕ່ລະຫ້ອງ ໃຫ້ປຸກະເບື້ອງເຄືອບຂາວ ຂະໜາດ 10x10cm ຫຼື 20x20cm, ໂດຍ ຕິດສູງຕາມ ແບບແຕ້ມ, ວິຊາການ ອາດເລືອກໃຊ້ ກະເບື້ອງຊະນິດອື່ນກໍໄດ້ ອີງຕາມຕົວຢ່າງທີ່ຜູ້ຮັບ ເໝົາສະ ເໜີມາ.

2.3 ແວ່ນແກ້ວເທິງອ່າງລ້າງນີ້.

- ໃຫ້ໃຊ້ແວ່ນເງິ ແຜ່ນໃຫຍ່, ຂອບດ້ວຍໄມ້ ຫຼື ອື່ນໆ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ ໃນແບບທຸກສິ່ງຢ່າງຕ້ອງປະຕິ ບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມແບບ.

3. ການຕິດຕັ້ງ ລະບົບນໍ້າປະປາ.

- 3.1 ຜູ້ຮັບເໝົາ ຈະຕ້ອງວາງແຜນ ການດຳເນີນງານ ໃຫ້ເປັນໄປຕາມລຳດັບ. ການເດີນທ່າ ໃຫ້ມີຄວາມ ສຳ ພັນ ກັບການກໍ່ສ້າງ. ຖ້າມີການເຈາະ, ຕັດພື້ນ ຫຼື ຄານ, ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີ ຈາກວິຊາການ ເສຍກ່ອນ ຕ້ອງລະມັດລະວັງ ບໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍ ກະທົບກະເທືອນຕໍ່ໂຄງສ້າງ ແລະ ຕົວອາຄານ. ຖ້າມີການ ເສຍຫາຍຈາກ ການກະທຳນີ້ ຜູ້ຮັບເໝົາ ຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຕ້ອງຈັດການ ສ້ອມແຊມ ໃຫ້ຢູ່ໃນ ສະພາບດີດັ່ງເດີມ ໂດຍບໍ່ຄິດມູນຄ່າເພີ່ມແຕ່ຢ່າງໃດ.

3.2 ມາດຕະຖານວັດຖຸທີ່ໃຊ້:

- ວັດສະດຸ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆທີ່ໃຊ້ງານນີ້ຈະຕ້ອງໄດ້ມາດຕະຖານໃດໜຶ່ງທີ່ຖືກຮັບຮູ້ຈາກວິຊາການ;
- ກ່ອນນຳໄປຕິດຕັ້ງກ້ອນນໍ້າ, ຂໍ້ຕໍ່, ຂໍ້ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆ, ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງນຳເອົາຕົວຢ່າງ ມາສະ ເໜີ ໃຫ້ວິຊາການ ໄດ້ກວດກາ ແລະ ຮັບຮອງເອົາເສຍກ່ອນ;
- ທໍ່ລະບາຍນໍ້າໂສໂຄກ ໃຫ້ໃຊ້ທໍ່ຢ່າງ PVC ຊະນິດໜ້າ ໃຊ້ສຳລັບນໍ້າປະປາ ໂດຍສະເພາະ;
- ທໍ່ນໍ້າປະປາ, ທໍ່ນໍ້າຖິ້ມ ຫຼື ທໍ່ລະບາຍອາກາດ ໃຫ້ໃຊ້ທໍ່ PVC ຫຼື ທໍ່ເຫຼັກເຄືອບສັງກະສີ (ກັນໝັ້ງ).
- ຖ້າໃຊ້ທໍ່ເຫຼັກ ເຄືອບສັງກະສີ (Tuyau galvanise) ໃຫ້ຖືເອົາມາດຕະຖານດັ່ງນີ້:

ເສັ້ນຜ່າສູນກາງ ພາຍໃນ (ນິ້ວ)	1/2	3/4	1	1 1/4	1 1/2	2	2 1/2
ຄວາມໜາ (ນິ້ວ)	0,104	0,144	0,13 3	0,140	0,145	0,154	0,203
∅ ພາຍໃນ (ນິ້ວ)	3	3 1/2	4	5		6	
ຄວາມໜາ (ນິ້ວ)	0,226	0,236	0,23 7	0,242		0,250	

3.3 ຖ້າມີການເດີນທ່ານຮ້ອນໃນອາຄານ, ຈະຕ້ອງໃຊ້ທໍ່ເຫຼັກເຄືອບສັງກະສີ. ຫ້າມໃຊ້ທໍ່ PVC ເປັນອັນຂາດ.

4. ການເດີນທ່າ.

- ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງເດີນທ່າ ເພື່ອນຳນໍ້າເຂົ້າມາໃຊ້, ຈະຕ້ອງຕໍ່ທໍ່ນໍ້າປະປາ ຈາກລະບົບທີ່ໃນສາທາລະນະ ມາ ຍັງ ຈຸດຕ່າງໆໃນອາຄານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແບບ ຫຼື ຕາມທີ່ວິຊາການອາດເພີ່ມ ເຕີມແກ້ໄຂ ໃນພາຍຫຼັງ, ຈະ ຕ້ອງເດີນທ່າເຂົ້າເຄື່ອງສຸຂະພັນທຸກຊະນິດ ພາຍໃນອາຄານ ແລະ ທ່ອນໆເຊັ່ນ: ທໍ່ລະບາຍນໍ້າທຸກຊະນິດ, ທໍ່ນໍ້າ ຝົນ, ທໍ່ນໍ້າໂສໂຄກ ລວມທັງອຸປະກອນ ອື່ນໆ (ເຊັ່ນ: ປະຕູນໍ້າ) ຕາມຕຳແໜ່ງ ແລະ ລະດັບທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນແຜນຜັງ;
- ການວາງທ່າ ແລະ ແນວທາງຂອງທ່າ ໄດ້ອອກແບບ ໃຫ້ເປັນພຽງຫຼັກການເທົ່ານັ້ນ. ສິ່ງໃດຈຳເປັນ ຕ້ອງດາເນີນ ການ ດ້ວຍຕົວເອງ (ໂດຍຄວາມເຫັນດີ ເຫັນພ້ອມ ຈາກວິສະວະກອນ) ທັງນີ້ກໍ່ເພື່ອໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມ ລັກສະນະ ການຊ່າງທີ່ດີ ແລະ ໄດ້ມາດຕະຖານ.

5. ການທົດສອບ.

- ເມື່ອເດີນທ່ານນໍ້າປະປາ ເຂົ້າເຄື່ອງສຸຂະພັນ ແລະຈຸດຕ່າງໆ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວຈະຕ້ອງທົດສອບ ແຮງກົດດັນຂອງນໍ້າ ແລະການຮົ່ວຊຶມຕ່າງໆ ກ່ອນມອບຮັບວຽກງານ;
 - ວັດສະດຸ ແລະອຸປະກອນ ທີ່ໃຊ້ໃນງານນີ້, ຜູ້ຮັບເໝົາ ຈະຕ້ອງຮັບປະກັນ ກ່ຽວກັບການຊຳລຸດ ແລະເປ່ເພ (ຂໍ້ ພິກຜ່ອງ) ພາຍໃນໄລຍະ 1 ປີ ຫຼັງຈາກການມອບຮັບ. ໃນຊ່ວງໄລຍະນີ້, ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງສ້ອມແປງ ຫຼື ປ່ຽນແທນ (ຖ້າຫາກຈຳເປັນ) ໂດຍບໍ່ມີການ ຄິດໄລ່ເພີ່ມເຕີມ.
6. ການລະບາຍນໍ້າ.
- ການລະບາຍນໍ້າ ພາຍໃນ ແລະພາຍນອກອາຄານ ແລະນໍ້າຝົນ ໃຫ້ເປັນໄປຕາມແບບ;
 - ນໍ້າຝົນ ຈະຕ້ອງລະບາຍໄປສູ່ ຮ່ອງລະບາຍນໍ້າ ສາທາລະນະ ຊຶ່ງຢູ່ຕາມແຄມທາງ ໂດຍເຮັດທີ່ພັກນໍ້າ ໄວ້ເປັນ ຍ່ານໆ ຈຸດພັກນໍ້າ ຈະຕ້ອງມີຝາປິດເປີດ ໄດ້ຢ່າງສະບາຍ ເພື່ອສະດວກໃຫ້ແກ່ການຮັກສາອານາໄມ;
 - ທ່າລະບາຍນໍ້າຝົນ ອາດໃຊ້ເປັນທີ່ຊຶມ ຫຼື ຈະເຮັດເປັນຮ່ອງເບຕິງ ເສີມເຫຼັກ ກໍ່ໄດ້;
 - ນໍ້າໄສໂຄກ ຈະຕ້ອງລະບາຍລົງສູ່ ຂຸມພັກນໍ້າຕ່າງຫາກ ເພື່ອໃຫ້ນໍ້າຊຶມລົງສູ່ພື້ນດິນ, ຂະໜາດຂອງ ຂຸມພັກນໍ້າ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມ ແຜນຜັງທີ່ກຳນົດໄວ້.
7. ວິດຊີມ:
- ທ່າອາຈິມ ຈະຕ້ອງລະບາຍລົງສູ່ວິດຊີມ ຊຶ່ງມີຂະໜາດ ຕາມແຜນຜັງທີ່ກຳນົດໄວ້;
 - ສິ້ນໜຶ່ງຂອງທ່າອາກາດ ໃຫ້ພື້ນຂຶ້ນຈາກ ຫຼັງຄາ ເພື່ອລະບາຍອອກສູ່ອາກາດ ແລະຕ້ອງຈັດວາງ ຕາມແບບ.

IV. ວຽກໄຟຟ້າ

1. ຂໍ້ກຳນົດລວມ:

- ການຕິດຕັ້ງລະບົບໄຟຟ້າ ສຳຫຼັບແສງສະຫວ່າງ ແລະອຸປະກອນຕ່າງໆ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະນອກອາ ຄານແມ່ນ ເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ຮັບເໝົາທັງສິ້ນ, ໝາຍຄວາມວ່າແຕ່ໝໍວັດແທກໄຟ (Compteur) ເຂົ້າໄປ;
- ເຕັກນິກການເດີນສາຍ, ຊະນິດ ແລະຄຸນນະພາບ ຂອງສາຍໄຟ ພ້ອມດ້ວຍອຸປະກອນ ຕິດຕັ້ງ ຕ່າງໆ ຈະຕ້ອງ ປະຕິບັດ ຕາມມາດຕະຖານ ຂອງບໍລິສັດ ໄຟຟ້າລາວ ທຸກປະການ.

2. ອຸປະກອນຕິດຕັ້ງ:

- ອຸປະກອນຕ່າງໆ ທີ່ຈະໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກນີ້ ຈະຕ້ອງເປັນຂອງໃໝ່ ແລະບໍ່ເຄີຍໃຊ້ງານມາກ່ອນ, ເປັນ ຜະລິດຕະ ພັນ ທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານສາກົນ ເໝາະສົມສຳລັບ ໃຊ້ຢູ່ໃນປະເທດເຂດຮ້ອນ ແລະ ຊຸ່ມຊື່ນ ແລະ ສາມາດທົນຕໍ່ ອຸນຫະພູມໄດ້ສູງກວ່າ 40°C ຂຶ້ນໄປ;
- ຜູ້ຮັບເໝົາ ຈະຕ້ອງເອົາ Catalogue ແລະຕົວຢ່າງຂອງອຸປະກອນ ແຕ່ລະຊະນິດມາສະເໜີຕໍ່ ວິສະວະກອນ ເພື່ອເລືອກ ແລະ ອານຸມັດໃຫ້ເສຍກ່ອນ ຈຶ່ງນຳເອົາມາໃຊ້ໄດ້.

3. ການຕິດຕັ້ງ.

- 3.1 ຜູ້ຮັບເໝົາ ຈະຕ້ອງນຳໃຊ້ນາຍຊ່າງ ຜູ້ຊຳນິຊຳນານວຽກງານ ແລະມີປະສົບການມາແລ້ວ ເປັນຢ່າງດີ. ການຕິດຕັ້ງ ຈະຕ້ອງອີງໃສ່ແຜນຜັງເປັນຫຼັກ ແຕ່ວ່າຜູ້ຮັບເໝົາ ອາດຈະຕ້ອງໄດ້ດັດແກ້ບາງ ພາກສ່ວນ ໃຫ້ແທດເໝາະ ກັບສະພາບຕົວຈິງ ໂດຍບໍ່ມີການຄິດໄລ່ ເພີ່ມເຕີມແຕ່ຢ່າງໃດ.
- 3.2 ລະບົບໄຟຟ້າ ທຸກໆວົງຈອນ ຈະຕ້ອງບັນຈຸເຂົ້າ ໃນຕູ້ໄຟລວມເປັນຫຼັກ (Coffret metallique) ໂດຍມີເຄື່ອງຕັດໄຟ ອັດຕະໂນມັດ ບັງຄັບລວມ (Disjoncteur differentiel) .
- 3.3 ໃຫ້ແຍກວົງຈອນ ສຳລັບໄຟແສງສະຫວ່າງ ອອກຈາກ ວົງຈອນສຳລັບປັກສຽບ ແລະ ວົງຈອນ ສຳລັບ ເຄື່ອງຈັກ (Force) ຢ່າງຈະແຈ້ງ;
 - ແຕ່ລະວົງຈອນແສງສະຫວ່າງ ບໍ່ໃຫ້ໃຊ້ເກີນກວ່າ 8 ຈຸດ;
 - ແຕ່ລະວົງຈອນ ຈະຕ້ອງມີເຄື່ອງຕັດໄຟບັງຄັບ ຂະໜາດ 10 A, 15/16 A, 25A ,30/32 A ແລະອື່ນໆ ຕາມແຜນຜັງ.
- 3.4 ລະບົບໄຟຟ້າທັງໝົດ ຈະຕ້ອງຕໍ່ເຂົ້າກັບ ລະບົບສາຍດິນ ຊຶ່ງເປັນສາຍທອງແດງ ແລະຈະຕ້ອງເດີນ ອ້ອມອາຄານ. ການຕິດຕັ້ງລະບົບສາຍດິນ (ຂະໜາດຂອງສາຍ, ເຫຼັກຝັງ...) ຈະຕ້ອງໃຫ້ໄດ້

ມາດຕະຖານ, ໜ້າຕັດຕໍ່າສຸດຂອງສາຍດິນແມ່ນ ບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ 28 mm^2 ແລະສາມາດຕ້ານທານໄດ້ບໍ່
ໃຫ້ເກີນ 3 ohm .

4. ການທົດລອງ:

- ຫຼັງຈາກເດີນສາຍໄຟ ແລະ ຕິດຕັ້ງອຸປະກອນ ສໍາເລັດຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ, ຜູ້ຮັບເໝົາ ຈະຕ້ອງທໍາ ການ
ກວດກາ ແລະ ທົດລອງ. ຖ້າຫາກພາກສ່ວນໃດໜຶ່ງ ຂອງລະບົບໃຊ້ການບໍ່ໄດ້, ເປັນເປັນ ຫຼື ບໍ່ເປັນອັນ ເພິ່ງ
ພໍໃຈໃຫ້ແກ່ ວິຊາການທີ່ປຶກສາ, ຜູ້ຮັບເໝົາຈະຕ້ອງໄດ້ດັດແປງແກ້ໄຂໃຫ້ໄດ້ຕາມການອອກແບບ.
- ຜູ້ຮັບເໝົາ ຈະຕ້ອງເຮັດໃບຢັ້ງຢືນໃຫ້ ກ່ຽວກັບການທົດລອງຕ່າງໆ ລວມທັງການທົດລອງຄວາມ ທົນ
ທານຂອງສາຍດິນ.

V. ວຽກທາສີ

1. ວັດສະດຸ.

- ສີທີ່ໃຊ້ໃນການສ້ອມແປງ ຕ້ອງເປັນສີທີ່ຜະລິດຂຶ້ນ ໂດຍມີຕົວຢ່າງປ້ອງກັນ ບໍ່ໃຫ້ເກີດຮອຍດ່າງ ຂຶ້ນມາ
ເມື່ອທາໃສ່ເບຕົງ ແລະ ຝາດິນຈີ່ໂບກ. ຈະຕ້ອງເປັນສີ ທີ່ມີຄວາມທົນທານຖາວອນ, ບັນຈຸໃນກະປອງ
ຫຼື ກະຕຸກໃຫຍ່ ຊຶ່ງອອກມາຈາກໂຮງງານໂດຍກົງ. ກະປອງ ຫຼື ກະຕຸກ ທີ່ບັນຈຸສີນັ້ນ ຈະຕ້ອງຢູ່ໃນ
ສະພາບ ດີ, ບໍ່ມີການຊໍາລຸດ, ມີຊີ້ບໍລິສັດຜະລິດ ຍີ່ຫໍ້ ແລະ ໝາຍເລກຕ່າງໆ ຕິດຢູ່ຢ່າງສົມບູນ;
- ການທາສີໃຫ້ໃຊ້ສີຊະນິດທີ່ລະບຸໄວ້ໃນລາຍການປະມຸນ ແລະຕາມວິຊາການລະບຸໃຫ້ໃຊ້ຢ່າງ ເຂັ້ມຂັດ;
- ຫ້າມນໍາສີຊະນິດນອກເໝືອ ໄປຈາກທີ່ກໍານົດໄວ້ ມາໃຊ້ປະສົມ ຫຼື ໃຊ້ທາເປັນອັນຂາດ. ຜູ້ຮັບເໝົາ ຈະ
ຕ້ອງສົ່ງແຜ່ນສີຕົວຢ່າງ ໃຫ້ວິຊາການ ກວດເລືອກຊະນິດ ແລະສີ ກ່ອນລົງມືດໍາເນີນການ.

2. ການກຽມຜິວໜ້າ ຂອງບໍລິເວນທີ່ຈະທາສີ:

- ການທາສີພາຍນອກ, ຫ້າມທາໃນວັນທີ່ອາກາດມືດຄື້ມ ແລະ ສໍາລັບພາຍໃນໃຫ້ທາໄດ້ໃນເມື່ອຜິວ
ໜ້າ ຂອງພື້ນທີ່ຈະທາສີນັ້ນ ຫາກແຫ້ງດີແລ້ວ.
- 2.1 ຖ້າເປັນຝາໄມ້, ຕ້ອງທໍາຄວາມສະອາດ ເນື້ອທີ່ໃຫ້ຮຽບຮ້ອຍ ປັດສະຈາກຜົງຝຸ່ນ ຫຼື ຮອຍເປີເບື້ອນ
ຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ຖ້າໄມ້ຫາກມີຮູຕ່າງໆ ຕ້ອງອັດດ້ວຍວັດຖຸ ສໍາລັບອັດຮອຍ ແລ້ວຂັດໃຫ້ຜິວຮາບ
ພຽງ. ເມື່ອຂັດດີ ແລ້ວ ຈະຕ້ອງປະໄວ້ ໃຫ້ແຫ້ງດີເສຍກ່ອນຈົ່ງລົງມືທາສີ.
- 2.2 ຖ້າເປັນຝາເບຕົງ ຫຼື ຝາດິນຈີ່ ຕ້ອງທໍາຄວາມສະອາດ ປາສະຈາກ ຄວາມເປີເບື້ອນຕ່າງໆ ເຊັ່ນ:
ຮອຍດ່າງ, ນໍ້າມັນ ແລະ ຮອຍສີກກະປົກອື່ນໆ. ເມື່ອລ້າງສະອາດແລ້ວ ຈະຕ້ອງປະໄວ້ ໃຫ້ແຫ້ງດີ
ເສຍກ່ອນ ຈົ່ງລົງມືທາສີ.
- 2.3 ຖ້າເປັນໂລຫະ ຕ້ອງທໍາຄວາມສະອາດ ໃຫ້ປັດສະຈາກຮອຍສະໝົມ (ໜັງ) ແລ້ວ, ເຊັດໃຫ້
ສະອາດ ທັນ ທີ. ຈະຕ້ອງທາສີ ກັນສະໝົມ ໜຶ່ງຊັ້ນກ່ອນ. ສາຫຼັບການທາສີຮອງພື້ນນັ້ນຈະຕ້ອງ
ເຮັດທັນທີ ທີ່ສີກັນສະ ໝົມແຫ້ງ.

3. ການທາສີ:

- 3.1 ການທາສີຝາເບຕົງ, ສີແມ່ນມີສອງປະເພດຄື: ສີພາຍໃນ ແລະສີພາຍນອກ. ໃຫ້ທາສີຮອງພື້ນ ສະ
ໜ້າສະເໝີຊັ້ນໜຶ່ງກ່ອນ ແລ້ວຈົ່ງທາສີຊະນິດ ທີ່ຜະລິດສໍາຫຼັບ ໃຊ້ໄວ້ທາເບຕົງ ຫຼື ຝາອີກສາມ
ເບື້ອກ.
- 3.2 ການທາສີໄມ້, ຫຼັງຈາກການກຽມຜິວ ຕາມວິທີທີ່ກໍານົດໄວ້ ແລະທາສີຮອງພື້ນຊັ້ນໜຶ່ງແລ້ວ ຈົ່ງ ໃຫ້
ທາສີ ທີ່ຜະລິດສໍາລັບທາໄມ້ອີກສອງຊັ້ນ. ສີທີ່ທານັ້ນ ວິຊາການ ຈະກໍານົດໃຫ້;
- ໃນກໍລະນີ ທີ່ຕ້ອງການຮັກສາເນື້ອໄມ້ ໃຫ້ມີລັກສະນະເປັນທໍາມະຊາດ, ໃຫ້ອັດຮູ ແລະ ຮອຍຕໍ່
ດ້ວຍ ວັດສະດຸ ທີ່ມີສີເໝືອນສີໄມ້. ເມື່ອແຫ້ງແລ້ວ ໃຫ້ຂັດດ້ວຍກະດາດຊາຍ ແລ້ວລົງສີຮອງ ພື້ນ
ຫຼື ສະແລກ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຈົ່ງທາດ້ວຍນໍ້າມັນວານິດ ສາມຊັ້ນ ຫຼື ທານໍ້າມັນອື່ນໆ ຕາມທີ່ ວິຊາການ
ກໍານົດໃຫ້.

- 3.3 ສໍາຫຼັບໄລຫະ ທີ່ລະບຸໃຫ້ທາສີ, ໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາຈັດຫາ Catalogue ສີ (ແຜ່ນສີຕົວຢ່າງ) ຊຶ່ງຜະລິດ
ສະ ເພາະທາໄລຫະ ເພື່ອໃຫ້ວິຊາການ ເລືອກສີກ່ອນລົງມືດໍາເນີນການ;
- ໃຫ້ຮອງພື້ນ ດ້ວຍສີກັນສະໝີມ ແລ້ວທາສີນໍ້າມັນທັບອີກ ສອງຊັ້ນ.

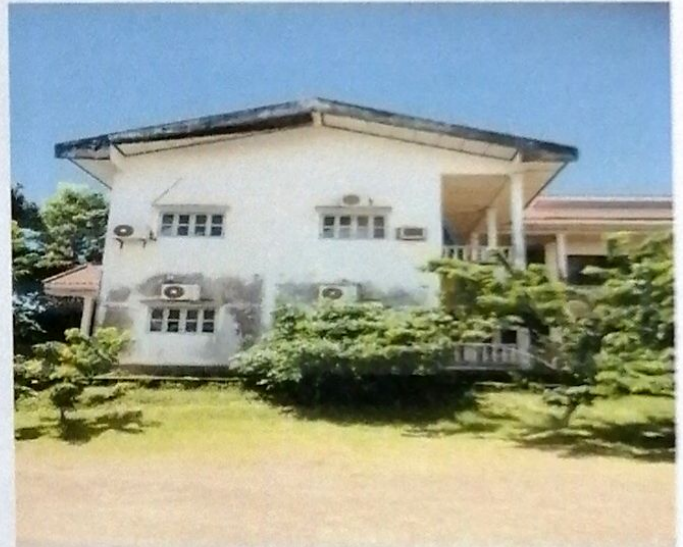
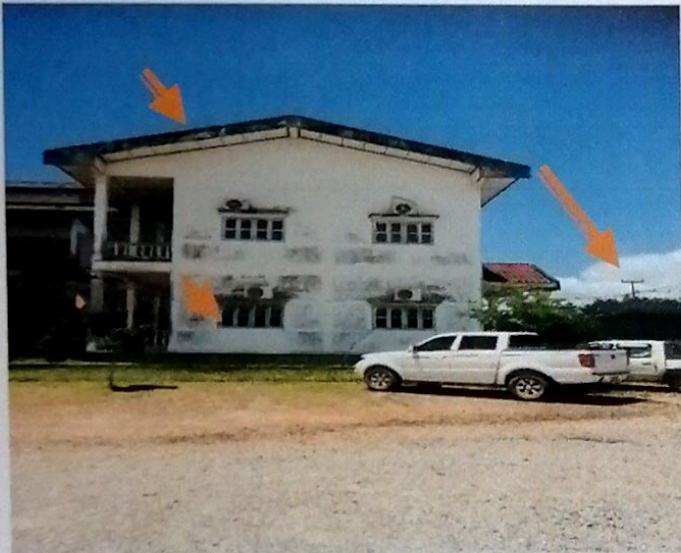
4. ການສ້ອມສີ.

- ຫາກສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ ຂອງອາຄານທີ່ທາສີແລ້ວ ຕ້ອງມີການແກ້ໄຂຄືນໃໝ່ ຫຼື ຍ້ອນເປີເປື້ອນ, ຜູ້
ຮັບເໝົາ ຈະຕ້ອງແຕ່ງຜິວສ່ວນນັ້ນ ແລະ ທາສີໃໝ່ ໃຫ້ຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ສະໝໍ່າສະເໝີ ໂດຍບໍ່ໃຫ້
ເຫັນ ຮອຍເປີະເປື້ອນດັ່ງກ່າວ ແລະ ຮັບຮອງເອົາໂດຍ ວິຊາການຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ.

ຂ. ແຜນວຽກ

ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງສະເຫນີແຜນວຽກຂອງຕົນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບເວລາ ທີ່ວຽກສໍາເລັດຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນ ຂໍ້ທີ 7 ຂອງ
ເງື່ອນໄຂສັນຍາ.

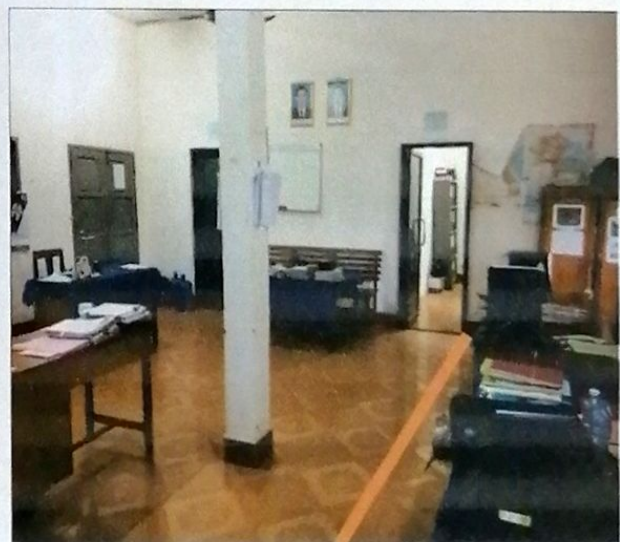
ໝວດທີ 7: ແຜນຜັງການສ້ອມແປງ
ແຜ່ນແຕ້ມແບບສ້ອມແປງ ແລະ ແຜນຜັງສະຖານທີ່ສ້ອມແປງຕ່າງໆ ມີເອກະສານຂັດຕິດມາພ້ອມນີ້.
Main Office Re-Maintenance Works.



Office Repairing Works

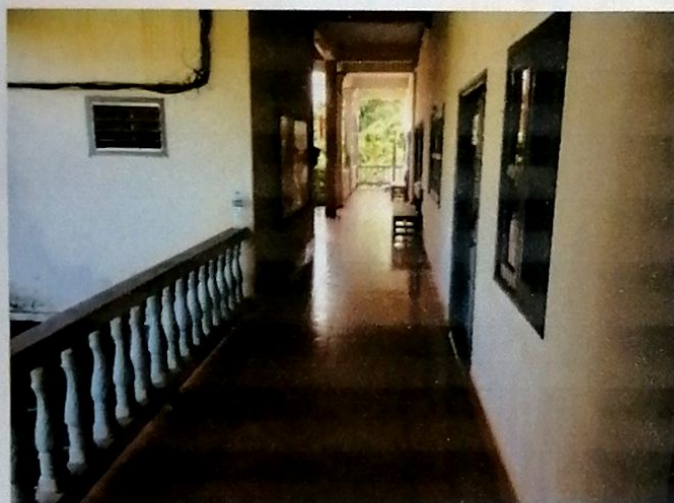


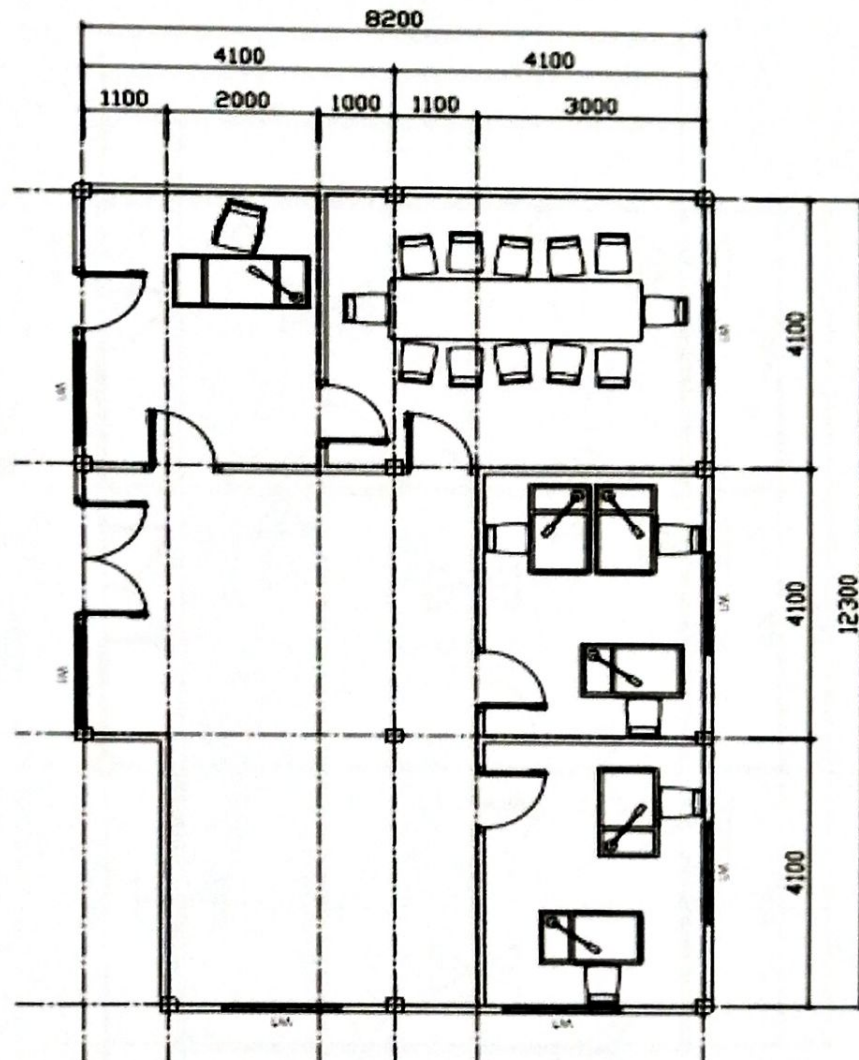
PIU and Meeting Room



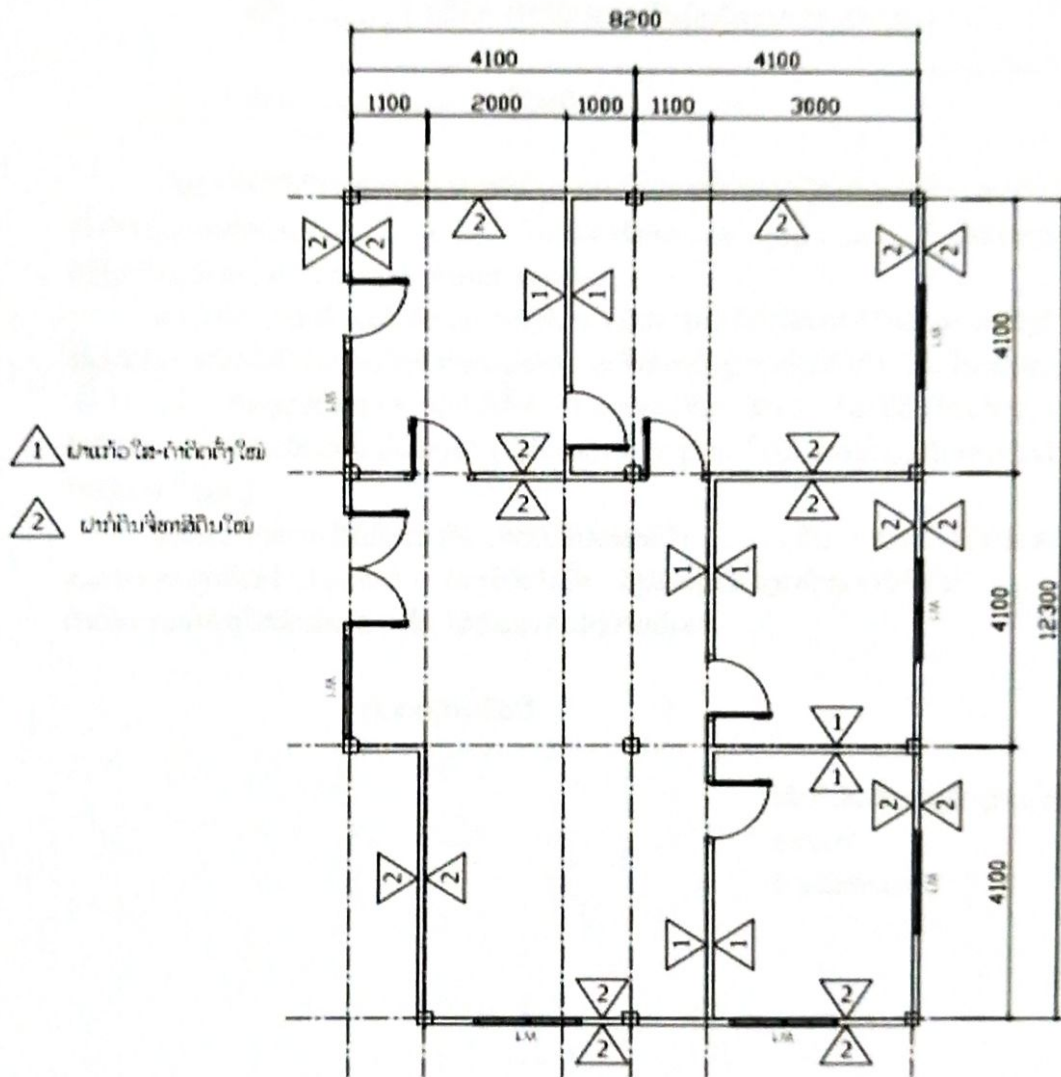
ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ກົມທາງນໍ້າ
ອົງປະກອບທີ 1: ໂຄງການຖິ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງໄພພິບັດນໍ້າຖ້ວມ ຢູ່ ສປປ ລາວ (ງົບປະມານເພີ່ມເຕີມ)
ເອກະສານສົມທົບລາຄາ ການສ້ອມແປງຫ້ອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຢູ່ ແຂວງບໍລິຄໍາໄຊ (AF/W04)

Toilet Repairing Works





ແຜນຜັງນໍ້າໃຊ້



ແຜນຜັງເຕັກນິກ

ແບບຟອມ 1 : ແຈ້ງການຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມຸນ

ຊື່ ແລະທີ່ຢູ່ຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ

ວັນທີ.....

ເຖິງ:(ບໍລິສັດ ທີ່ໄດ້ຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມຸນ)

.....

ທ່ານທີ່ນັບຖື,

ຂ້າພະເຈົ້າຂໍຖືເປັນກຽດແຈ້ງມາຍັງທ່ານຊາບວ່າ: ເອກະສານສະເໜີລາຄາຂອງທ່ານ ສະບັບລົງ ວັນທີ ເພື່ອດໍາເນີນການສ້ອມແປງ..... ໃນມູນຄ່າສັນຍາກີບ (ຂຽນເປັນຕົວຫນັງສື) ໄດ້ຮັບ ການຮັບຮອງເອົາຈາກຄະນະ ກໍາມະການປະມຸນ.

ສະເໜີໃຫ້ທ່ານຕ້ອງໄດ້ປະກອບ ຫນັງສືຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ (ໃນຮູບແບບຫນັງສື ຄໍ້າປະກັນ ຂອງ ທະນາຄານ ຫລືຫນັງສືໃຊ້ແທນເງິນຂອງທະນາຄານ ທີ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການເຊື່ອຖືໄດ້) ໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ໃນມູນຄ່າ ເທົ່າກັບ 10 ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ. ຫນັງສືຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດ ສັນຍາ ຕ້ອງມີຜົນໃຊ້ໄດ້ກວມເອົາໄລຍະ ການ ຄໍ້າປະກັນ ການເປີດເສັ້ນຫາຍ ທີ່ລະບຸໄວ້ (ຖ້າຫາກວ່າ ບໍ່ຕ້ອງການ ໃຫ້ມີ ການຄໍ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ ແມ່ນ ໃຫ້ຕັດວັກນີ້ອອກ).

ສະນັ້ນ, ຈຶ່ງສະເໜີໃຫ້ທ່ານ ຕ້ອງມາເຊັນສັນຍາພາຍໃນ.....ວັນ, ພາຍຫລັງ ທີ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງການສະບັບນີ້ ແລະພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ເຊັນສັນຍາແລ້ວ, ຕ້ອງໄດ້ເລີ່ມຕົ້ນ ລົງມືປະຕິບັດວຽກຊ້າສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນວັນ ແລະຕ້ອງ ດໍາເນີນການກໍ່ສ້າງໃຫ້ສໍາເລັດ ພາຍໃນ ໄລຍະເວລາຂອງອາຍຸສັນຍາ.

ດ້ວຍຄວາມນັບຖື,

ເຊັນໂດຍເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫລືຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບ

ອະນຸຍາດ

ຊື່ ແລະຕໍາແໜ່ງ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ແບບຟອມ 2: ສັນຍາ

ສັນຍາສະບັບນີ້, ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນໃນວັນທີ _____, ລະຫວ່າງຝ່າຍຫນຶ່ງ (ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ), (ຕໍ່ໄປນີ້ ເອີ້ນວ່າ “ເຈົ້າຂອງໂຄງການ”) ແລະ ອີກຝ່າຍຫນຶ່ງ (ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງບໍລິສັດ) (ຕໍ່ໄປນີ້ ເອີ້ນວ່າ “ຜູ້ຮັບເຫມົາ”).
ພ້ອມດຽວກັນນີ້, ເຈົ້າຂອງໂຄງການໄດ້ຕົກລົງໃຫ້ຜູ້ຮັບເຫມົາດໍາເນີນການ (ຊຶ່ງການສ້ອມແປງ ແລະ ເລກຫມາຍສັນຍາ) (ຕໍ່ໄປນີ້ ເອີ້ນວ່າ “ການສ້ອມແປງ”) ແລະ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ໄດ້ເຫັນດີຮັບຮອງເອົາການສະເໜີລາຄາຂອງຜູ້ຮັບເຫມົາ ສໍາລັບການດໍາເນີນການສ້ອມແປງດັ່ງກ່າວນີ້ໃຫ້ສໍາເລັດ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ບົກຜ່ອງທີ່ມີໃນມູນຄ່າລວມທັງຫມົດ (ຂຽນເປັນ ຕົວເລກ ແລະ ຕົວຫນັງສື) ກົບ (ຕໍ່ໄປນີ້ ເອີ້ນວ່າ “ມູນຄ່າສັນຍາ”).

1. ບັນດາເອກະສານທີ່ປະກອບເປັນສັນຍາ ຈັດລຽງຕາມລະດັບຄວາມສໍາຄັນ ດັ່ງນີ້:

- (ກ). ສັນຍາ ທີ່ໄດ້ເຊັນກັນລະຫວ່າງສອງຝ່າຍ;
- (ຂ). ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ;
- (ຄ). ແຈ້ງການຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມຸນ;
- (ງ). ເອກະສານສົມທົບລາຄາຄົບຊຸດທີ່ຍື່ນໂດຍຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນ;
- (ຈ). ການກວດແກ້ລາຄາ ໃນການຄິດໄລ່ຢູ່ໃນບໍລິມາດວຽກ;
- (ສ). ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ແຜນວຽກ; ແລະ
- (ຊ). ແຜນຜັງການກໍ່ສ້ອມແປງ (ແບບແຕ້ມ).

2. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ເຫັນດີພິຈາລະນາຈ່າຍເງິນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບເຫມົາ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ ຢູ່ໃນຂໍ້ 5 ຂອງ ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ. ພ້ອມດຽວກັນນີ້, ຜູ້ຮັບເຫມົາໄດ້ຕົກລົງເຫັນດີກັບເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດວຽກ ແລະ ສໍາເລັດວຽກ ແລະ ໄດ້ດັດແປງແກ້ໄຂຄວາມເສັ້ງຫາຍທຸກໆຢ່າງ ທີ່ມີ ໃຫ້ຖືກ ຕ້ອງຕາມທຸກໆ ຂໍ້ກໍານົດຂອງສັນຍາ.

3. ພ້ອມດຽວກັນນີ້, ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ໄດ້ຕົກລົງເຫັນດີວ່າ ຕ້ອງຊໍາລະເງິນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບເຫມົາ ຕາມ ການພິຈາລະນາຢັ້ງຢືນ ຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກ ແລະ ສໍາເລັດວຽກ ແລະ ໄດ້ດັດແປງແກ້ໄຂ ຄວາມເສັ້ງຫາຍທຸກໆຢ່າງທີ່ມີໃນມູນຄ່າຂອງສັນຍາ ຫລື ຈໍານວນເງິນ ອື່ນໆທີ່ຕ້ອງໄດ້ຊໍາລະພາຍ ໃຕ້ ຂໍ້ກໍານົດຂອງສັນຍາຕາມເວລາ ແລະ ວິທີການທີ່ໄດ້ກໍານົດ ໄວ້ຢູ່ໃນ ຂໍ້ທີ 5 ຂອງເງື່ອນໄຂສັນຍາ.

ສະນັ້ນ, ເພື່ອໃຊ້ເປັນຫລັກຖານແກ້ທັງສອງຝ່າຍ, ຈຶ່ງໄດ້ຕົກລົງປະຕິບັດສັນຍານີ້ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບ ກົດ ຫມາຍ ຂອງ ສປປ ລາວ ຕາມວັນທີ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຂ້າງເທິງນີ້ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ສໍາລັບເຈົ້າຂອງໂຄງການ:
ເຈົ້າຂອງໂຄງການ:

ສໍາລັບຜູ້ຮັບເຫມົາ:
ຜູ້ຮັບເຫມົາ:

ພະຍານ:

