2112888888888888888888888888888888888

ສາ­ທາ­ລະ­ນະ​ລັດ ປະ­ຊາ­ທິ­ປະ­ໄຕ ປະ­ຊາ­ຊົນ​ລາວ

ສັນ­ຕິ­ພາບ ເອ­ກະ­ລາດ ປະ­ຊາ­ທິ­ປະ­ໄຕ ເອ­ກະ​ພາບ ວັດ­ທະ­ນະ​ຖາ­ວອນ

8888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888888

Edited by C. Fletcher (Aug 10, 2011) – For submission to HOPs (July 28, 2011

ຕົວແບບມາດຖານເອກະສານຍື່ນບົດສະເຫນີສໍາລັບການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ

ສໍາລັບຮູບແບບ ທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ, ສະເພາະຄຸນນະພາບ, ຕາມງົບປະມານຂາດຕົວ, ຕາມມູນຄ່າຕໍ່າສຸດ

ຄໍານໍາ

1. ຕົວແບບມາດຕະຖານເອກະສານຍື່ນບົດສະເຫນີ ( SRFP ) ສະບັບນີ້ ໄດ້ສ້າງຂື້ນໂດຍ ພະແນກຄຸ້ມຄອງການ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທືນຂອງລັດ ແລະ ລາຄາ, ກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ກະຊວງການເງິນ, ສປປ ລາວ ໂດຍອີງໃສ່ຕົວແບບມາດຕະຖານເອກະສານຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາ ຂອງທະນາຄານໂລກ ມາປັບປຸງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບການນໍາໃຊ້ສະເພາະແຫຼ່ງທຶນພາຍໃນ, ຕົວແບບມາດຕະຖານເອກະສານຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາຂອງທະນາຄານໂລກ ເປັນຕົບແບບມາດຕະຖານສາກົນທີ່ນຳໃຊ້ໃນ ສປປ ລາວ ທີ່ຖືວ່າ "ເປັນເອກະສານທີ່ດີທີ່ສຸດ".
2. ຕົວແບບມາດຕະຖານເອກະສານຍື່ນບົດສະເຫນີ (SRFP) ສະບັບນີ້ ໄດ້ດຳເນີນຕາມໂຄງສ້າງ ແລະ ຂໍ້ກໍານົດຂອງເອກະສານຕົ້ນສະບັບທຸກຢ່າງ, ຍົກເວັ້ນ ກໍລະນີໃນອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງການປ່ຽນແປງສະເພາະ.
3. ຂໍ້ຄວາມທີ່ສະແດງເປັນຕົວເນີ້ງແມ່ນ “ຫມາຍເຫດສໍາລັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ” ຊຶ່ງເປັນການໃຫ້ຄໍາແນະນໍາໃຫ້ໜ່ວຍງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກະກຽມເອກະສານຍື່ນບົດສະເຫນີ (RFP) ສະເພາະ. ສຸດທ້າຍ “ຫມາຍເຫດສໍາລັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ” ຄວນລຶບອອກຈາກເອກະສານຍື່ນບົດສະເຫນີ (RFP) ທີ່ຈະອອກໃຫ້ທີ່ປຶກສາທີ່ຖືກຄັດເລືອກຢູ່ໃນລາຍຊື່ຄັດຈ້ອນ (ບັນຊີສັ້ນ).
4. ຕົວແບບມາດຕະຖານເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ (SRFP) ນີ້ ສາມາດນໍາໃຊ້ກັບວິທີການຄັດເລືອກທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ຊຶ່ງໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ໃນຄໍາແນະນໍາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດຫມາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທືນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 0477, ລົງວັນທີ 13 ກຸມພາ 2019, ຊື່ງລວມເອົາການຄັດເລືອກໃນຮູບແບບ ທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ (QCBS), ການຄັດເລືອກແບບ ສະເພາະຄຸນນະພາບ (QBS), ການຄັດເລືອກແບບ ຕາມງົບປະມານຂາດຕົວ (FBS), ແລະການເລືອກແບບ ຕາມມູນຄ່າຕໍ່າສູດ (LCS). ພາຍໃຕ້ວິທີການຄັດເລືອກໃດໜຶ່ງ ທີ່ມູນຄ່າເກີນກວ່າ 1.000.000.000 ກີບ (ໜຶ່ງຕື້) ຂື້ນໄປ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ເວລາຈະກໍານົດການນໍາໃຊ້ຕົວແບບມາດຕະຖານເອກະສານຍື່ນບົດສະເຫນີ ( SRFP ) ນີ້ ໜ່ວຍງານທີ່ປະຕິບັດຕົວຈີງ, ຄວນພິຈາລະນາເບິ່ງກ່ຽວກັບຄວາມສະຫຼັບສັບຊ້ອນ ແລະ ມູນຄ່າຂອງສັນຍາເປັນຫລັກ.
5. ການນໍາໃຊ້ ຕົວແບບມາດຕະຖານເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ (SRFP) ສະບັບນີ້ ບໍ່ຈໍາເປັນນຳໃຊ້ສໍາລັບການຄັດເລືອກທີ່ດໍາເນີນການພາຍໃຕ້ການປະຕິບັດທາງການຄ້າ, ການນໍາໃຊ້ລະບົບຂອງປະເທດໃດໜຶ່ງ, ການຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາສ່ວນບຸກຄົນ, ສໍາລັບການຄັດເລືອກແບບ ຕາມຄຸນວຸດທິ (“CQS”) ຫຼື ສັນຍາພາຍໃຕ້ວິທີການຄັດເລືອກໃດໆທີ່ມູນຄ່າຫນ້ອຍກວ່າ 1.000 .000.000 ກີບ (ຫນື່ງຕື້).
6. ກ່ອນທີ່ຈະກະກຽມເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ (RFP) ສໍາລັບສັນຍາສະເພາະໃດຫນຶ່ງ, ຜູ້ນໍາໃຊ້ ຕ້ອງໄດ້ສຶກສາ ເພື່ອໃຫ້ຄຸ້ນເຄີຍກັບ "ຕົວແບບມາດຕະຖານເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີສໍາລັບຂອງປະເທດລາວ" (Lao-SRFP), ແລະ ຕ້ອງໄດ້ເລືອກວິທີການ ແລະ ຮູບແບບສັນຍາທີ່ເຫມາະສົມ. "ຕົວແບບມາດຕະຖານເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີສໍາລັບປະເທດລາວ" (Lao-SRFP) ປະກອບມີ 2 ຮູບແບບມາດຕະຖານຂອງສັນຍາຄື: ສັນຍາແບບໜຶ່ງແມ່ນ “ສຳລັບບົນພື້ນຖານຄິດໄລ່ຕາມເວລາ” ແລະ ສັນຍາອີກແບບໜຶ່ງແມ່ນ “ສໍາລັບແບບມອບເຫມົາ”.
7. ສອງສັນຍາ “ສຳລັບບົນພື້ນຖານຄິດໄລ່ຕາມເວລາ” ແລະ “ສໍາລັບແບບມອບເຫມົາ” ນີ້ ສາມາດເລືອກໃຊ້ຕາມສະຖານະການທີ່ເຫມາະສົມທີ່ສຸດ.

**ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ**

ສະຫຼຸບລາຍລະອຽດ

ຕົວແບບມາດຕະຖານເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ

ພາກທີ I-ຂະບວນການການຄັດເລືອກ ແລະ ບັນດາຂໍ້ກຳນົດ

ຫມວດທີ 1: ຫນັງສືແຈ້ງເຊີນ (ໜຈຊ)

ຫມວດນີ້ແມ່ນຮ່າງຂອງຈົດໝາຍຈາກຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ສົ່ງເຖີງ ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາທີ່ໄດ້ຖືກຄັດເລືອກເຂົ້າໃນບັນຊີຄັດຈ້ອນ (ບັນຊີສັ້ນ) ຊື່ງເຊື້ອເຊີນໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສົ່ງເອກະສານບົດສະເໜີສໍາລັບສັນຍາວ່າຈ້າງທີ່ປຶກສາ. **ຫນັງສືແຈ້ງເຊີນ (ໜຈຊ)**ປະກອບມີບັນຊີລາຍຊື່ຂອງບໍລິສັດທີ່ຖືກຄັດເລືອກເຂົ້າໃນລາຍຊື່ບັນຊີທັງຫມົດ ທີ່ມີຈົດຫມາຍເຊື້ອເຊີນທີ່ຄ້າຍຄືກັນ, ແລະ ການອ້າງອີງເຖິງວິທີການຄັດເລືອກ ແລະ ຄໍາແນະນໍາ ຫຼື ນະໂຍບາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງສະຖາບັນການເງິນທີ່ຄຸ້ມຄອງຂະບວນການຄັດເລືອກ ແລະ ການມອບສັນຍາ.

**ຫມວດທີ 2: ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາ ແລະ ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ**

ຫມວດນີ້ປະກອບດ້ວຍສອງພາກສ່ວນ: "ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາ" ແລະ "ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ". "ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາ" ປະກອບດ້ວຍຂໍ້ກໍານົດທີ່ຈະນໍາໃຊ້ໂດຍບໍ່ມີການດັດແປງ. "ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ" ປະກອບມີຂໍ້ມູນສະເພາະຂອງແຕ່ລະການຄັດເລືອກ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ທີ່ກຳນົດໃນ "ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາ" ທີ່ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ເພີ່ມຂໍ້ມູນສະເພາະຂອງການຄັດເລືອກ. ຫມວດນີ້ສະໜອງຂໍ້ມູນເພື່ອຊ່ວຍທີ່ປຶກສາທີ່ໄດ້ຖືກຄັດເລືອກເຂົ້າໃນບັນຊີຄັດຈ້ອນ (ບັນຊີສັ້ນ) ກະກຽມບົດສະເໜີຂອງເຂົາເຈົ້າ. ຂໍ້​ມູນ​ຂ່າວ​ສານ​ໄດ້​ສະ​ຫນອງ​​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ຍື່ນບົດ​ສະ​ເຫນີ​, ເປີດ​ ແລະ​ ການ​ປະ​ເມີນ​ຜົນ​ຂອງ​ບົດ​ສະ​ເຫນີ​, ການ​ເຈລະ​ຈາ​ສັນ​ຍາ​ ແລະ ​ການ​ມອບ​ສັນ​ຍາ​. ຂໍ້ມູນໃນຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ ຊີ້ບອກວ່າການສະເໜີດ້ານເຕັກນິກເຕັມຮູບແບບ (FTP) ຫຼື ການສະເໜີທາງເຕັກນິກແບບງ່າຍດາຍ (STP) ທີ່ຈະຖືກນຳໃຊ້.

**ຫມວດທີ 3: ບົດສະເຫນິດ້ານວິຊາການ (ດ້ານເຕັກນີກ) ແລະ ແບບຟອມມາດຕະຖານ**

ຫມວດນີ້ປະກອບມີແບບຟອມສໍາລັບການສະເຫນີດ້ານເຕັກນິກເຕັມຮູບແບບ FTP ແລະ ບົດສະເໜີທາງເຕັກນິກແບບງ່າຍດາຍ STP ທີ່ຈະເຮັດສໍາເລັດໂດຍທີ່ປຶກສາທີ່ໄດ້ຖືກຄັດເລືອກເຂົ້າໃນບັນຊີຄັດຈ້ອນ (ບັນຊີສັ້ນ) ແລະ ສົ່ງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກໍານົດຂອງຫມວດທີ 2.

**ຫມວດທີ 4: ບົດສະເຫນິດ້ານວິຊາການ (ດ້ານເຕັກນີກ) ແລະ ແບບຟອມມາດຕະຖານ**

ຫມວດນີ້ປະກອບມີແບບຟອມທາງດ້ານການເງິນ ທີ່ຈະຕ້ອງສໍາເລັດໂດຍທີ່ປຶກສາທີ່ໄດ້ຖືກຄັດເລືອກເຂົ້າໃນບັນຊີຄັດຈ້ອນ (ບັນຊີສັ້ນ) , ລວມທັງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງທີ່ປຶກສາໃນການສ້າງບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການຂອງຕົນ, ທີ່ຈະຍື່ນເຂົ້າແຂ່ງຂັນໂດຍໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກໍານົດຂອງຫມວດທີ 2.

**ຫມວດທີ 5: ປະເທດທີ່ເຫມາະສົມ:**

ຫມວດນີ້ໄດ້ບັນຈຸຂໍ້ມູນສໍາລັບປະເທດທີ່ມີຄວາມເຫມາະສົມ

**ຫມວດທີ 6: ພຶດຕິກໍາສໍ້ລາດບັງຫລວງ ແລະ ສໍ້ໂກງ:**

ຫມວດນີ້ໄດ້ສະຫນອງໃຫ້ທີ່ປຶກສາທີ່ໄດ້ຖືກຄັດເລືອກເຂົ້າໃນບັນຊີຄັດຈ້ອນ (ບັນຊີສັ້ນ) ໂດຍອີງໃສ່ນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານກ່ຽວກັບພຶດຕິກໍາສໍ້ລາດບັງຫລວງ ແລະ ສໍ້ໂກງ ທີ່ໃຊ້ກັບຂະບວນການຄັດເລືອກ. ພາກນີ້ຍັງລວມເຂົ້າຢູ່ໃນແບບຟອມມາດຕະຖານຂອງສັນຍາ (ຫມວດທີ 8) ເປັນ ເອກະສານຄັດຕິດ 1.

**ຫມວດທີ 7: ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ (ຫນ້າວຽກລະອຽດ) (TORs) :**

ຫມວດນີ້ອະທິບາຍຂອບເຂດຂອງການບໍລິການ, ຈຸດປະສົງ, ເປົ້າໝາຍ, ໜ້າວຽກສະເພາະທີ່ຕ້ອງການເພື່ອປະຕິບັດຕາມສັນຍາ, ແລະ ຂໍ້ມູນພື້ນຖານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ສະຫນອງລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຄຸນວຸດທິທີ່ຕ້ອງການຂອງຜູ້ຊ່ຽວ

ຊານຫລັກ; ແລະ ລາຍຊື່ການຈັດສົ່ງທີ່ຄາດໄວ້. ຫມວດນີ້ຈະບໍ່ຖືກໃຊ້ເພື່ອຂຽນເກີນຂໍ້ກໍານົດໃນຫມວດທີ 2.

**ພາກທີ II-ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ ແລະ ແບບຟອມສັນຍາ**

**ຫມວດທີ 8: ມາດຕະຖານຂອງຟອມສັນຍາ**

ຫມວດນີ້ປະກອບມີສອງປະເພດຂອງສັນຍາມາດຕະຖານສັນຍາສໍາລັບສັນຍາຂະຫນາດໃຫຍ່ ຫຼື ສະຫລັບສັບຊ້ອນ: ສັນຍາຕາມເວລາ ແລະ ສັນຍາແບບມອບເຫມົາ. ແຕ່ລະປະເພດປະກອບມີເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ) ທີ່ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການດັດແກ້, ແລະ ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສຍ). ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສຍ) ປະກອບມີຂໍ້ຍ່ອຍພິເສດຂອງແຕ່ລະສັນຍາ ເພື່ອເສີມຂະຫຍາຍເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ).

ແຕ່ລະຮູບແບບຂອງມາດຕະຖານສັນຍາລວມເອົາ “ນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານ – ພຶດຕິກໍາການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ແລະ ການສໍ້ໂກງ” (ຫມວດທີ 6 ຂອງພາກທີ I) ໃນແບບຟອມຂອງເອກະສານຄັດຕິດ 1.



ສາ­ທາ­ລະ­ນະ​ລັດ ປະ­ຊາ­ທິ­ປະ­ໄຕ ປະ­ຊາ­ຊົນ​ລາວ

ສັນ­ຕິ­ພາບ ເອ­ກະ­ລາດ ປະ­ຊາ­ທິ­ປະ­ໄຕ ເອ­ກະ​ພາບ ວັດ­ທະ­ນະ​ຖາ­ວອນ

**ມາດຖານເອ­ກະ­ສານ​ໃຫ້ຍືນບົດສະ­ເຫນີ ສໍາລັບການຈັດຈ້າງ**

**ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ໃນຮູບແບບ (ທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ/ສະເພາະຄຸນນະພາບ/ຕາມງົບປະມານຂາດຕົວ ແລະ ຕາມມູນຄ່າຕໍ່າສຸດ)**

ເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ ເລກທີ:[ຕື່ມເລກທີອ້າງອີງຕາມແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃສ່]

ການຈັດຈ້າງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາສໍາລັບວຽກ:[ຕື່ມຫົວຂໍ້ວຽກທີ່ຕ້ອງການຈັດຈ້າງໃສ່]

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ:[ຕື່ມຊື່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃສ່]

ໂຄງການ**:** [ຕື່ມຊື່ໂຄງການໃສ່]

ວັນອອກເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ**: [**ຕື່ມວັນທີ ທີ່ສົ່ງເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີເຖີງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາທີ່ໄດ້ຖືກຄັດເລືອກເຂົ້າໃນບັນຊີຄັດຈ້ອນ (ບັນຊີສັ້ນ)]

*ສາລະບານ*

[ພາກ I 1](#_Toc30081378)

[ຫມວດ 1. ຫນັງສືແຈ້ງເຊີນ 1](#_Toc30081379)

[ຫມວດ 2. ຂໍ້ແນະນໍາສໍາລັບບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ແລະ ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ 3](#_Toc30081380)

[ກ. ຂໍ້ກໍານົດທົ່ວໄປ 3](#_Toc30081381)

[1. ນິຍາມ.................................................................................................................................................. .3](#_Toc30081382)

[2. ການແນະນໍາ................................................................................................... 5](#_Toc30081383)

[3. ຄວາມຂັດແຍ່ງ 5](#_Toc30081384)

[**4**. ພຶດຕິກໍາ ການ​ສໍ້​ລາດ​ບັງ​ຫຼວງ ແລະ ການສໍ້​ໂກງ. 7](#_Toc30081386)

[5. ຄວາມເຫມາະສົມ 7](#_Toc30081387)

6. ການຫ້າມ.................... ...................................................................................7

[ຂ. ການກະກຽມບົດສະເຫນີ 7](#_Toc30081388)

[7. ການພິຈາລະນາທົ່ວໄປ …………………………………………………………….. 8](#_Toc30081389)

[8. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການກະກຽມບົດສະເຫນີ .. 8](#_Toc30081390)

[9. ພາສາ.................................................................................................... . .....8](#_Toc30081391)

[10. ເອກະສານທີ່ປະກອບເປັນບົດສະເຫນີ 8](#_Toc30081392)

11. ພຽງແຕ່ບົດສະເຫນີດຽວ……………… ……………………………………………… 8

[12. (ບົດສະເຫນີທີ່ມີຜົນໃຊ້ໄດ້) ອາຍຸຂອງບົດສະເຫນີ 9](#_Toc30081394)

[13. ການຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ແລະ ການແກ້ໄຂເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ 10](#_Toc30081395)

[14. ການກະກຽມບົດສະເຫນີ-ການພິຈາລະນາພິເສດ 11](#_Toc30081396)

[15. ແບບຟອມບົດສະເຫນີທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ເນື້ອໃນ 11](#_Toc30081397)

[16. ບົດສະເຫນີທາງດ້ານການເງິນ 12](#_Toc30081398)

[ຄ. ການຍື່ນ, ການເປີດຊອງ ແລະ ການປະເມີນຜົນ 12](#_Toc30081399)

[17. ການຍື່ນ, ການຕິດ ແລະ ການຫມາຍບົດສະເຫນີ 12](#_Toc30081400)

[18. ເວລາສຸດທ້າຍຂອງການຍື່ນບົດສະເຫນີ 14](#_Toc30081401)

[19. ບົດສະເຫນີທີ່ຍື່ນຊ້າ 14](#_Toc30081402)

[20. ການ “ປ່ຽນແປງ” “ປ່ຽນແທນ” ຫຼື “ຖອນ” ບົດສະເຫນີ 14](#_Toc30081403)

[21. ຄວາມລັບ 15](#_Toc30081404)

[22. ການເປີດຊອງບົດສະເຫນີທາງດ້ານວິຊາການ 15](#_Toc30081405)

[23.ການປະເມີນບົດສະເຫນີ.........................................................................................16](#_Toc30081406)

[24. ການປະເມີນບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການ 16](#_Toc30081407)

[25. ບົດສະເຫນີທາງດ້ານການເງິນສໍາລັບການຈັດຈ້າງແບບສະເພາະຄຸນນະພາບ 16](#_Toc30081408)

[26. ການເປີດຊອງບົດສະເຫນີທາງດ້ານການເງິນສໍາລັບການຈັດຈ້າງແບບຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ, ຕາມງົບປະມານຂາດຕົວ ແລະ ຕາມມູນຄ່າຕໍ່າສຸດ ….16](#_Toc30081410)

[27. ການກວດແກ້ຄວາມຜິດພາດ 17](#_Toc30081412)

[28. ການປະເມີນປະສົມປະສານແບບ ດ້ານຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ 18](#_Toc30081413)

[29. ການເຈລະຈາ 19](#_Toc30081414)

30. ການສີ້ນສຸດຂອງການເຈລະຈາ................................................................................19

31. ການມອບສັນຍາ..............................................................................................20

**ພາກ II**

1 ເ[ງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ ແລະ ແບບຟອມສັນຍາ 59](#_Toc30081415)

[2 ແບບຟອມສັນຍາ-ສັນຍາຕາມເວລາ 60](#_Toc30081416)

I ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ [63](#_Toc30081417)

1 ນິຍາມ [63](#_Toc30081418)

2 ການພົວພັນລະຫວ່າງແຕ່ລະຝ່າຍ [65](#_Toc30081419)

3 ກົດຫມາຍຄຸ້ມຄອງສັນຍາ [65](#_Toc30081420)

4 ພາສາ [65](#_Toc30081421)

5 ການສື່ສານ [65](#_Toc30081422)

6 ສະຖານທີ່ [.65](#_Toc30081423)

7 ສິດອໍານາດຂອງສະມາຊິກຮັບຜິດຊອບ.............................................................................65

8 ຕົວແທນທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ[..............................................................................................66](#_Toc30081425)

9 ພຶດຕິກໍາສໍ້ໂກງ  [66](#_Toc30081426)

[10 ປະສິດທິຜົນຂອງສັນຍາ 66](#_Toc30081427)

[11 ການຍຸດຕິສັນຍາສໍາລັບຄວາມຫລົ້ມເຫລທີ່ຈະມີຜົນບັງຄັບໃຊ້..................................................66](#_Toc30081428)

[12 ການເລີ່ມຕົ້ນການບໍລິການ 66](#_Toc30081429)

13 ການຫມົດອາຍຸຂອງສັນຍາ [66](#_Toc30081430)

14 ຂໍ້ຕົກລົງທັງຫມົດ..................................................................................................66

[15 ການດັດແປງ ຫຼືການປ່ຽນແປງ 66](#_Toc30081432)

16 ເຫດສຸດວິໃສ.......................................................................................................67

17 ການໂຈະຊົ່ວຄາວ [68](#_Toc30081434)

[18 ການສີ້ນສຸດສັນຍາ 68](#_Toc30081435)

[ພັນທະຂອງທີ່ປຶກສາ](#_Toc30081436)...................................................................................................70

[19 ທົ່ວໄປ 70](#_Toc30081437)

20 ການຂັດແຍ່ງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ...................................................................................71

21 ການຮັກສາຄວາມລັບ..............................................................................................73

22 ຄວາມຮັບຜິດຂອງທີ່ປຶກສາ........................................................................................73

23 ການປະກັນໄພທີ່ຮັບຜິດຊອບໂດຍທີ່ປຶກສາ.......................................................................73

24 ການບັນຊີ, ການກວດກາ ແລະ ການກວດສອບບັນຊີ............................................................73

25 ພັນທະໃນການລາຍງານ............................................................... ............................74

26 ສິດເປັນເຈົ້າຂອງຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນບົດລາຍງານ ແລະ ບົດບັນທຶກ........................................74

ຜູ້ຊ່ຽວຊານຂອງທີ່ປຶກສາ ແລະ ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ........................................................................75

27 ລາຍລະອຽດຂອງຊ່ຽວຊານຫລັກ.................................................................................75

28 ການປ່ຽນແທນຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ.................................................................................75

29 ການອະນຸມັດຜູ້ຊ່ຽວຫລັກເພີ່ມເຕີມ..............................................................................76

30 ການຖອນຊ່ຽວຊານ ຫຼື ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ...........................................................................76

31 ເວລາເຮັດວຽກ, ການລ່ວງເວລາ, ການອອກວຽກ ແລະ ອື່ນໆ......................... ........................76

ພັນທະຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

32 ການຊ່ວຍເຫລືອ ແລະ ການຍົກເວັ້ນ.............................................................................77

33 ການເຂົ້າເຖີງສະຖານທີ່ຂອງໂຄງການ.............................................................................78

34 ການປ່ຽນແປງກົດຫມາຍທີ່ນໍາໃຊ້ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາສີ ແລະ ຫນ້າທີ່..............................................78

35 ການບໍລິການການ, ສີ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຊັບສີນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.............................78

36 ຝ່າຍບຸກຂະລາກອນຮ່ວມ.........................................................................................79

37 ພັນທະການຈ່າຍເງິນ..............................................................................................79

ການຈ່າຍເງິນໃຫ້ທີ່ປຶກສາ

38 ຈໍານວນເພດານເງິນ...............................................................................................79

39 ຄ່າຕອບແທນ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ສາມາດເບີກຄືນໄດ້................. .........................................80

40 ພາສີ ແລະ ອາກອນ...............................................................................................80

41 ສະກຸນເງິນໃນການຊໍາລະ.........................................................................................81

42 ຮູບແບບການຮຽກເກັບເງິນ ແລະ ການຈ່າຍເງິນ.................................................................81

ສັດທາທີ່ດີ

43 ສິດໃນການຮ້ອງທຸກຂອງທີ່ປຶກສາ................................................................................81

ເອກະສານຄັດຕິດ

ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການທຸຈະລິດ ແລະ ສໍ້ໂກງ........................................................................85

ພາກ III-ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ..................................................................................86

ພາກ IV-ເອກະສານຄັດຕິດ.............................................................................................91

ເອກະສານຄັດຕິດ ກ-ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ (TOR)

ເອກະສານຄັດຕິດ ຂ-ຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ

ເອກະສານຄັດຕິດ ຄ- ຄາດຄະເນອັດຕາຄ່າຕອບແທນ

ເອກະສານຄັດຕິດ ງ-ຄາດຄະເນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ສາມາດເບີກຄືນໄດ້

ເອກະສານຄັດຕິດ ຈ-ຫນັງສືຄໍ້າປະກັນຂອງທະນາຄານສໍາລັບການຊໍາລະເງິນລ່ວງຫນ້າ

**3 ແບບຟອມສັນຍາ-ສັນຍາແບບມອບເຫມົາ**

I ເ[ແບບຟອມສັນຍາ](#_Toc30081415) 102

II ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ [102](#_Toc30081417)

1 ນິຍາມ [102](#_Toc30081418)

2 ການພົວພັນລະຫວ່າງແຕ່ລະຝ່າຍ [104](#_Toc30081419)

3 ກົດຫມາຍຄຸ້ມຄອງສັນຍາ [104](#_Toc30081420)

4 ພາສາ [104](#_Toc30081421)

5 ການສື່ສານ [......................................................................................................104](#_Toc30081422)

6 ສະຖານທີ່ [104](#_Toc30081423)

7 ສິດອໍານາດຂອງສະມາຊິກຮັບຜິດຊອບ...........................................................................104

8 ຕົວແທນທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ[............................................................................................104](#_Toc30081425)

9 ພຶດຕິກໍາສໍ້ໂກງ  [..105](#_Toc30081426)

ການເລີ່ມຕົ້ນ, ການສໍາເລັດ, ການປັບປູງ ແລະ ການສີ້ນສຸດສັນຍາ

[10 ປະສິດທິຜົນຂອງສັນຍາ 105](#_Toc30081427)

[11 ການຍຸດຕິສັນຍາສໍາລັບຄວາມຫລົ້ມເຫລທີ່ຈະມີຜົນບັງຄັບໃຊ້................................................105](#_Toc30081428)

[12 ການເລີ່ມຕົ້ນການບໍລິການ 105](#_Toc30081429)

13 ການຫມົດອາຍຸຂອງສັນຍາ [105](#_Toc30081430)

14 ຂໍ້ຕົກລົງທັງຫມົດ................................................................................................105

[15 ການດັດແປງ ຫຼືການປ່ຽນແປງ 105](#_Toc30081432)

16 ເຫດສຸດວິໃສ.....................................................................................................105

17 ການໂຈະຊົ່ວຄາວ [107](#_Toc30081434)

[18 ການສີ້ນສຸດສັນຍາ 107](#_Toc30081435)

19 ການຈ່າຍເງິນພາຍຫລັງຢຸດຕິສັນຍາ.............................................................................108

[**ພັນທະຂອງທີ່ປຶກສາ**](#_Toc30081436)

[20 ທົ່ວໄປ 108](#_Toc30081437)

21 ການຂັດແຍ່ງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ................................................................................110

22 ການຮັກສາຄວາມລັບ...........................................................................................111

23 ຄວາມຮັບຜິດຂອງທີ່ປຶກສາ.....................................................................................111

24 ການປະກັນໄພທີ່ຮັບຜິດຊອບໂດຍທີ່ປຶກສາ...................................................................111

25 ການບັນຊີ, ການກວດກາ ແລະ ການກວດສອບບັນຊີ.........................................................111

26 ພັນທະໃນການລາຍງານ........................................................................................112

ຜູ້ຊ່ຽວຊານຂອງທີ່ປຶກສາ ແລະ ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ

27 ລາຍລະອຽດຂອງຊ່ຽວຊານຫລັກ...................... .......................................................112

28 ການປ່ຽນແທນຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ...............................................................................112

29 ການຍົກຍ້າຍຊ່ຽວຊານ ຫຼື ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ......................................................................112

ພັນທະຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

30 ການຊ່ວຍເຫລືອ ແລະ ການຍົກເວັ້ນ...........................................................................113

31 ການເຂົ້າເຖີງສະຖານທີ່ຂອງໂຄງການ..........................................................................114

32 ການປ່ຽນແປງກົດຫມາຍທີ່ນໍາໃຊ້ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາສີ ແລະ ຫນ້າທີ່........................ ..................114

33 ການບໍລິການການ, ສີ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຊັບສີນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ..........................114

34 ຝ່າຍບຸກຂະລາກອນຮ່ວມ......................................................................................114

35 ພັນທະການຈ່າຍເງິນ............................................................................................114

ການຈ່າຍເງິນໃຫ້ທີ່ປຶກສາ

36 ມູນຄ່າສັນຍາ......................................................................................................115

37 ພາສີ ແລະ ຫນ້າທີ່.. .............................................................................................115

38 ສະກຸນເງິນໃນການຈ່າຍເງິນ.......................................... ...........................................115

39 ຮູບແບບການຮຽກເກັບເງິນ ແລະ ການຈ່າຍເງິນ................................ ...............................115

40 ສິດໃນການຮ້ອງທຸກຂອງທີ່ປຶກສາ........................................... ...................................116

ເອກະສານຄັດຕິດ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1-ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການທຸຈະລິດ ແລະ ສໍ້ໂກງ.............................................118

ພາກ III-ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ..................................................................................119

ພາກ IV-ເອກະສານຄັດຕິດ.............................................................................................122

ເອກະສານຄັດຕິດ ກ-ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ (TOR)

ເອກະສານຄັດຕິດ ຂ-ຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ

ເອກະສານຄັດຕິດ ຄ- ການໃຈ້ແຍກມູນຄ່າສັນຍາ

ເອກະສານຄັດຕິດ ງ-ຫນັງສືຄໍ້າປະກັນຂອງທະນາຄານສໍາລັບການຊໍາລະເງິນລ່ວງຫນ້າ

# ພາກທີ I

**ຫມວດທີ I. ຫນັງສືແຈ້ງເຊີນ**

ງົບປະມານປະຈໍາປີ........

ເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ ເລກທີ...........

*[ຕື່ມ:* ສະຖານທີ່ ແລະ ວັນທີ*]*

[ຕື່ມ: ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງທີ່ປຶກສາ. ໃນ​ກໍ​ລະ​ນີ​ຂອງ​ການ​ຮ່ວມ​ທຸ​ລະ​ກິດ (JV), ຊື່​ເຕັມ​ຂອງບໍລິສັດຮ່ວມ JV ແລະ ​ຊື່​ຂອງ​ສະ​ມາ​ຊິກ​ແຕ່​ລະ​ຄົນ​ໃນ​ການຍື່ນ​ສະ​ແດງ​ຄວາມ​ສົນ​ໃຈ​ຈະໄດ້​ຖືກ​ນໍາ​ໃຊ້​]

ທ່ານ........ທີ່ນັບຖື

1. *[ຕື່ມຊື່ຂອງອົງການທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ / ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ] ຈະ*ນໍາໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດສໍາລັບງົບປະມານປະຈໍາປີ.....ມີຈຸດປະສົງທີ່ຈະນໍາໃຊ້ສ່ວນຫນຶ່ງຂອງງົບປະມານນີ້ໃນການຈ່າຍເງິນສໍາລັບສັນຍາການຈັດຈ້າງ ທີ່ປຶກສາ *[ຊື່ຂອງການບໍລິການທີ່ປຶກສາ]* ເຊິ່ງເອກະສານ​ໃຫ້ຍື່ນບົດ​ສະ​ເຫນີ ​ທີ່ໄດ້​ອອກປະກາດ​ໄປນີ້.

2. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໄດ້ເຊີນສະເໜີໃຫ້ມີການສະເຫນີບົດສະເຫນີສໍາລັບບໍລິການທີ່ປຶກສາຕໍ່ໄປນີ້ (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ “ການບໍລິການ”): [*ຕື່ມ:* ຊື່ຂອງ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາທີ່ຈະມອບໝາຍ]. ລາຍລະອຽດເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບການບໍລິການແມ່ນໃຫ້ຢູ່ໃນການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ (ToR) (ຫມວດທີ 7).

3. ເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ (RFP) ນີ້ໄດ້ຖືກສົ່ງໄປຫາບໍລິສັດທີ່ປຶກສາທີ່ໄດ້ຖືກຄັດເລືອກເຂົ້າໃນບັນຊີຄັດຈ້ອນ (ບັນຊີສັ້ນ) ຕໍ່ໄປນີ້:

*[ຕື່ມ* ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາທີ່ໄດ້ຖືກຄັດເລືອກເຂົ້າໃນບັນຊີຄັດຈ້ອນ (ບັນຊີສັ້ນ)*. ຖ້າທີ່ປຶກສາແມ່ນບໍລິສັດຮ່ວມທຶນ (JV), ຊື່ເຕັມຂອງບໍລິສັດຮ່ວມ JV, ໃນການສະແດງຄວາມສົນໃຈ, ຈະຖືກໃຊ້. ນອກຈາກນັ້ນ, ໃຫ້ຂຽນລາຍຊື່ສະມາຊິກທັງຫມົດ, ເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍຊື່ຂອງສະມາຊິກຜູ້ນໍາ. ບ່ອນໃດທີ່ປຶກສາຍ່ອຍໄດ້ຖືກສະເໜີເຂົ້າຮ່ວມ, ຊື່ຂອງເຂົາເຈົ້າກໍຕ້ອງໄດ້ເອົາໃສ່.]*

4. ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາທີ່ໄດ້ຮັບເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີສະບັບນີ້ຈະບໍ່ອະນູຍາດໃຫ້ສົ່ງຫນັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນນີ້ໃຫ້ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາໃດໆ

5. ບໍລິສັດຈະຖືກເລືອກພາຍໃຕ້ຂະບວນການ [*ຕື່ມ:* ວິທີການຄັດເລືອກໃສ່] ແລະ ໃນຮູບແບບ [*ຕື່ມ*: ການສະເໜີດ້ານເຕັກນິກເຕັມຮູບແບບ (FTP) ຫຼື ການສະເໜີທາງເຕັກນິກແບບງ່າຍດາຍ (STP)] ຕາມທີ່ອະທິບາຍໄວ້ໃນ ເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ RFP ນີ້.

1. ເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີປະກອບມີເອກະສານດັ່ງລູ່ມນີ້:

ຫມວດທີ 1 - ຫນັງສືເຊີນ

ຫມວດທີ 2 - ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາ ແລະ ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ

ຫມວດທີ 3 - ບົດສະເຫນິດ້ານວິຊາການ (ດ້ານເຕັກນີກ) (ເລືອກ*:* ວ່າການສະເໜີດ້ານເຕັກນິກເຕັມຮູບແບບ (FTP) ຫຼື ການສະເໜີທາງເຕັກນິກແບບງ່າຍດາຍ (STP) ]- ແບບຟອມມາດຕະຖານ

ຫມວດທີ 4 - ບົດສະເຫນີທາງດ້ານການເງິນ - ແບບຟອມມາດຕະຖານ

ຫມວດທີ 5 – ປະເທດທີ່ມີຄວາມເຫມາະສົມ

ຫມວດທີ 6 – ນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານລາວ – ພຶດຕິກໍາສໍ້ລາດບັງຫລວງ ແລະ ສໍ້ໂກງ

ຫມວດທີ 7 - ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ

ຫມວດທີ 8 - ແບບຟອມມາດຕະຖານຂອງສັນຍາ (*[*ເລືອກ: ຕາມເວລາ ຫຼື ມອບເຫມົາ*]*)

7. ກະລຸນາແຈ້ງບອກພວກເຮົາ *[*ຕື່ມວັນທີໃສ່*],ເປັນລາຍລັກອັກສອນຕາມທີ່ຢູ່ [ໃສ່ທີ່ຢູ່ລະອຽດ*, ຫຼື ທາງອີເມລ *[ໃສ່ທີ່ຢູ່ຂອງອີເມລ]*:

(ກ) ວ່າທ່ານໄດ້ຮັບຫນັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ; ແລະ

(ຂ) ວ່າທ່ານຕັ້ງໃຈຈະຍື່ນບົດສະເຫນີຜູ້ດຽວ ຫຼື ຕັ້ງໃຈເສີມຂະຫຍາຍປະສົບການຂອງທ່ານໂດຍການຂໍອະນຸຍາດຮ່ວມກັບບໍລິສັດອື່ນ (ຖ້າອະນຸຍາດພາຍໃຕ້ຫມວດທີ 2, ຄຳແນະນຳສໍາລັບທີ່ປຶກສາ (ຄສປ), ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ 14.1.1).

8. ວັນທີລະອຽດຂອງການຍື່ນບົດສະເຫນີ, ເວລາ ແລະ ທີ່ຢູ່ໄດ້ສະຫນອງຢູ່ໃນຂໍ້ 17.7 ແລະ 17.9 ຂອງ ຄຳແນະນຳສໍາລັບທີ່ປຶກສາ (ຄສປ).

ດ້ວຍຄວາມນັບຖື

*[*ຕື່ມ*:* ລາຍເຊັນ, ຊື່, ແລະ ຕໍາແຫນ່ງຂອງຜູ້ທີ່ໄດຮັບການມອບສິດຢ່າງເປັນທາງການ*]*

# ຫມວດທີ 2. ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາ ແລະ ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ

*[“ໝາຍເຫດເຖິງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ”: ຫມວດທີ 2 ນີ້ - ຄຳແນະນຳສໍາລັບທີ່ປຶກສາຈະບໍ່ຖືກດັດແກ້. ການປ່ຽນແປງທີ່ຈໍາເປັນໃດໆ, ທີ່ຍອມຮັບໄດ້ກັບລັດຖະບານ, ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາສະເພາະຂອງປະເທດ ແລະໂຄງການ, ເພື່ອເສີມເຂົ້າ, ແຕ່ບໍ່ແມ່ນການຂຽນເກີນໄປ, ຂໍ້ກໍານົດຂອງຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາ (ITC), ຈະຖືກນໍາສະເຫນີຜ່ານຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນເທົ່ານັ້ນ. “ຫມາຍເຫດເຖິງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ” ຄວນຖືກລຶບອອກຈາກ ເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ RFP ສຸດທ້າຍທີ່ອອກໃຫ້ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາທີ່ຖືກຄັດເລືອກເຂົ້າໃນບັນຊີຄັດຈ້ອນ(ບັນຊີສັ້ນ)].*

**ກ. ຂໍ້ກໍານົດທົ່ວໄປ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 ນິຍາມ** | (ກ) “ສາຂາ” ໝາຍເຖິງບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນທີ່ຄວບຄຸມໂດຍກົງ ຫຼື ໂດຍທາງອ້ອມ, ຖືກຄວບຄຸມໂດຍ ຫຼື ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄວບຄຸມທົ່ວໄປກັບທີ່ປຶກສາ.  (ຂ) “ການແນະນຳທີ່ນຳໃຊ້”ໝາຍເຖິງນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານລາວທີ່ຄຸ້ມຄອງຂະບວນການຄັດເລືອກ ແລະ ມອບສັນຍາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີນີ້.  (ຄ) “ກົດໝາຍທີ່ນຳໃຊ້” ໝາຍເຖິງ ກົດໝາຍ ແລະ ເຄື່ອງມືອື່ນໆ ທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ຂອງ ສປປ ລາວ.  (ງ) “ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ” ໝາຍເຖິງອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລົງນາມໃນສັນຍາການບໍລິການກັບທີ່ປຶກສາທີ່ຖືກຄັດເລືອກ.  (ຈ) ບຸກຄະລາກອນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ” ແມ່ນໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາຂໍ້ 1.1(ຈ).  (ສ) “ທີ່ປຶກສາ” ໝາຍເຖິງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາດ້ານວິຊາຊີບທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຕາມກົດໝາຍ ຫຼື ໜ່ວຍງານທີ່ອາດຈະສະໜອງ ຫຼື ສະໜອງການບໍລິການໃຫ້ແກ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງພາຍໃຕ້ສັນຍາ.  (ຊ)(ຊ) **“ຜູ້ຮັບເໝົາ”** ຖືກກໍານົດໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາຂໍ້ 1.1.(ຊ).  (ຍ) **“ບຸກຄະລາກອນຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ”** ແມ່ນໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນ ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາຂໍ້1.1(ດ).  (ດ) “ສັນຍາ” ໝາຍເຖິງຂໍ້ຕົກລົງເປັນລາຍລັກອັກສອນທີ່ມີຜົນຜູກມັດທາງກົດໝາຍທີ່ໄດ້ລົງນາມລະຫວ່າງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ທີ່ປຶກສາ ແລະ ລວມມີເອກະສານຕິດຄັດທັງໝົດທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ 1 (ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ), ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສຍ), ແລະ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ).  (ຕ) “ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ” ໝາຍເຖິງສ່ວນໜຶ່ງທີ່ສໍາຄັນຂອງຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາ (ຄນປ) ຫມວດທີ 2 ທີ່ໃຊ້ເພື່ອສະທ້ອນເຖິງເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງປະເທດ ແລະ ເງື່ອນໄຂເພີ່ມເຕີມຂອງການມອບສັນຍາ, ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ຂຽນເກີນຂໍ້ກໍານົດ ຂອງຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາ (ຄນປ).  (ຖ) “ວັນ” ຫມາຍເຖີງວັນຂອງປະຕິທີນ  (ທ) “ຜູ້ຊ່ຽວຊານ” ໝາຍເຖິງ, ຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກ, ບໍ່ແມ່ນຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກ, ຫຼື ບຸກຄະລາກອນອື່ນໆຂອງທີ່ປຶກສາ, ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ ຫຼື ສະມາຊິກຮ່ວມທຸລະກິດ.  (ນ) “ລັດຖະບານ” ໝາຍເຖິງ ລັດຖະບານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.  (ບ) “ບໍລິສັດຮ່ວມທຶນ (JV)” ໝາຍເຖິງການໂຮມເຂົ້າກັນທີ່ມີ ຫຼື ບໍ່ມີບຸກຄະລິກກະພາບທາງກົດໝາຍທີ່ແຕກຕ່າງຂອງສະມາຊິກ, ຂອງທີ່ປຶກສາຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຄົນ ໂດຍທີ່ສະມາຊິກຄົນໜຶ່ງມີອຳນາດໃນການດຳເນີນການທັງໝົດເພື່ອ ແລະ ໃນນາມຂອງສະມາຊິກຂອງບໍລິສັດຮ່ວມ, ຊື່ງສະມາຊິກຂອງບໍລິສັດຮ່ວມ JV, ຮ່ວມກັນ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສໍາລັບການປະຕິບັດສັນຍາ.  (ປ) “ຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກ” ຫມາຍເຖິງບຸກຄົນທີ່ມີທັກສະ, ຄຸນວຸດທິ, ຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສົບການທີ່ມີຄວາມສໍາຄັນຕໍ່ການປະຕິບັດການບໍລິການພາຍໃຕ້ສັນຍາ ແລະ ຊີວະປະຫວັດຂອງເຂົາເຈົ້າ CV ແມ່ນຖືກພິຈາລະນາເຂົ້າໃນການປະເມີນດ້ານວິຊາການຂອງບົດສະເໜີຂອງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ.  (ຜ) ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ “ຄນປ” (ຫມວດທີ 2 ນີ້ຂອງ ເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ RFP) ຫມາຍເຖິງຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາ ທີ່ສະຫນອງໃຫ້ ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ທີ່ໄດ້ຖືກຄັດເລືອກເຂົ້າໃນບັນຊີຄັດຈ້ອນ (ບັນຊີສັ້ນ) ດ້ວຍຂໍ້ມູນທັງຫມົດທີ່ຈໍາເປັນເພື່ອກະກຽມບົດສະເຫນີຂອງພວກເຂົາເຈົ້າ.  (ຝ) ຫນັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ “ໜຈຊ” (ຫມວດທີ 1 ນີ້ ຂອງເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ) ຫມາຍເຖິງຈົດໝາຍເຊີນທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສົ່ງໃຫ້ທີ່ປຶກສາທີ່ໄດ້ຖືກຄັດເລືອກເຂົ້າໃນບັນຊີຄັດຈ້ອນ (ບັນຊີສັ້ນ).  (ພ) " ບໍ່ແມ່ນຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ" ໝາຍ ເຖິງຜູ້ຊ່ຽວຊານສ່ວນບຸກຄົນທີ່ສະເຫນີໂດຍບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ຫຼື ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ເປັນຜູ້ທີ່ຖືກມອບຫມາຍໃຫ້ປະຕິບັດການບໍລິການ ຫຼື ພາກສ່ວນໃດກໍ່ຕາມພາຍໃຕ້ສັນຍາ ແລະ ຊີວະປະຫວັດຂອງເຂົາເຈົ້າຈະບໍ່ໄດ້ຖືກເອົາມາປະເມີນເປັນລາຍບຸກຄົນ.  (ຟ) “ບົດສະເໜີ” ໝາຍເຖິງບົດສະເໜີດ້ານວິຊາການ(ດ້ານເຕັກນິກ) ແລະ ບົດສະເໜີທາງການເງິນຂອງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ.  (ມ) ເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ ຫມາຍເຖີງ ເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ ທີ່ຈະໄດ້ຮັບການກະກຽມໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສໍາລັບການຄັດເລືອກບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ, ໂດຍອີງຕາມ ຕົວແບບມາດຕະຖານເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ.  (ຢ) **“ການບໍລິການ”** ໝາຍເຖິງວຽກທີ່ທີ່ປຶກສາປະຕິບັດຕາມສັນຍາ.  (ຣ) ຕົວແບບມາດຕະຖານເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ ຫມາຍເຖິງ ຕົວແບບມາດຕະຖານເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ, ເປັນພື້ນຖານເຊິ່ງຕ້ອງຖືກນໍາໃຊ້ໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສໍາລັບການກະກຽມເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີຂອງເຂົາເຈົ້າ.  (ລ) “ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ” ໝາຍເຖິງ ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາທີ່ຕັ້ງໃຈເຮັດສັນຍາຍ່ອຍຂອງພາກສ່ວນໃດນຶ່ງຂອງການບໍລິການ ຊື່ງໃນຂະນະທີ່ຍັງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃນລະຫວ່າງການປະຕິບັດສັນຍາ.  (ວ) ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ “TORs” (ຫມວດທີ 7 ຂອງເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ) ຫມາຍເຖິງ ເງື່ອນໄຂການອ້າງອິງທີ່ອະທິບາຍເຖີງຈຸດປະສົງ, ຂອບເຂດຂອງການເຮັດວຽກ, ກິດຈະກໍາ, ແລະ ວຽກງານທີ່ຈະປະຕິບັດ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕາມລໍາດັບຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ, ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບທີ່ຄາດໄວ້ ແລະ ການສົ່ງມອບສໍາລັບວຽກງານທີ່ມອບຫມາຍ​ໃຫ້. | |
| ການແນະນໍາ | 2.1 ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ມີຊື່ໃນຂໍ້ມູນສໍາລັບຜູ້ປະມູນ ມີຄວາມຕັ້ງໃຈທີ່ຈະຄັດເລືອກບໍລິສັດທີ່ປຶກສາຈາກຜູ້ທີ່ຖືກລະບຸໄວ້ໃນຫນັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ, ຕາມວິທີການຄັດເລືອກທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ມູນສໍາລັບຜູ້ປະມູນ.  2.2 ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາທີ່ຖືກຄັດເລືອກເຂົ້າໃນບັນຊີຄັດຈ້ອນ (ບັນຊີສັ້ນ) ໄດ້ຖືກເຊີນໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການ ແລະ ບົດສະເຫນີທາງດ້ານການເງິນ, ຫຼື ຍື່ນບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການເທົ່ານັ້ນ, ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ມູນສໍາລັບຜູ້ປະມູນ, ສໍາລັບການບໍລິການທີ່ປຶກສາທີ່ຕ້ອງການສໍາລັບສັນຍາທີ່ມີຊື່ຢູ່ໃນຂໍ້ມູນສໍາລັບຜູ້ປະມູນ. ບົດສະເໜີຈະເປັນພື້ນຖານໃຫ້ແກ່ການເຈລະຈາ ແລະ ສຸດທ້າຍໄດ້ເຊັນສັນຍາກັບທີ່ປຶກສາທີ່ໄດ້ຖືກຄັດເລືອກ.  2.3 ທີ່ປຶກສາຄວນເຮັດຄວາມຄຸ້ນເຄີຍກັບສະພາບຂອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຄໍານຶງເຖິການກະກຽມບົດສະເຫນີຂອງເຂົາເຈົ້າ, ລວມທັງການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມກ່ອນການຍຶ່ນບົດສະເຫນີ ຖ້າຫາກວ່າໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ. ການ​ເຂົ້າ​ຮ່ວມ​ກອງ​ປະ​ຊຸມ​ກ່ອນ​ການຍຶ່ນບົດ​ສະ​ເຫນີ​ດັ່ງ​ກ່າວ​ແມ່ນ​ເປັນ​ທາງ​ເລືອກ ​ແລະ​ ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາຈະຮັບຜິດຊອບສໍາລັບ​ຄ່າ​ໃຊ້​ຈ່າຍເອ່ງ​​.  2.4 ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະສະໜອງໃຫ້ທັນເວລາ, ໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃດໆຕໍ່ທີ່ປຶກສາ, ໄລຍະເວລາທີ່ຈະນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການປະຕິບັດສັນຍາ, ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງໂຄງການ, ແລະ ບົດລາຍງານທີ່ຕ້ອງການເພື່ອກະກຽມບົດສະເໜີຂອງທີ່ປຶກສາຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ມູນສໍາລັບຜູ້ປະມູນ. | |
| 1. **ຄວາມຄັດແຍ່ງດ້ານຜົນປະ**   **ໂຫຍດ** | 3.1 ທີ່ປຶກສາຕ້ອງສະຫນອງຄໍາແນະນໍາແບບມືອາຊີບ, ຈຸດປະສົງ, ແລະ ບໍ່ລໍາອຽງ, ໃນຕະຫຼອດເວລາທີ່ຖືຜົນປະໂຫຍດທີ່ສໍາຄັນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຫຼີກເວັ້ນການຂັດແຍ້ງກັບສັນຍາອື່ນໆ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດຂອງບໍລິສັດຂອງຕົນເອງຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ແລະ ປະຕິບັດໂດຍບໍ່ມີການພິຈາລະນາໃດໆສໍາລັບວຽກງານໃນອະນາຄົດ.  3.2 ທີ່ປຶກສາມີພັນທະທີ່ຈະເປີດເຜີຍຕໍ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທຸກສະຖານະການຂອງຂໍ້ຂັດແຍ່ງຕົວຈິງ ຫຼື ທ່າແຮງທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບເຖິງຄວາມສາມາດຂອງຕົນເພື່ອຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ການບໍ່ເປີດເຜີຍສະຖານະການດັ່ງກ່າວອາດເຮັດໃຫ້ທີ່ປຶກສາຂາດຄຸນວຸດທິ ຫຼື ການຢຸດຕິສັນຍາການບໍລິການຂອງທີ່ປຶກສາ ແລະ/ຫຼື ການລົງໂທດຂອງລັດຖະບານ.  3.2.1 ໂດຍ​ບໍ່​ມີ​ການ​ຈໍາ​ກັດ​ພຽງລັກສະນະ​ທົ່ວ​ໄປ​ຂອງ​ສິ່ງຂ້າງ​ເທິງ​ນີ້​, ທີ່​ປຶກ​ສາ​ຈະ​ບໍ່​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ຈ້າງ​ພາຍ​ໃຕ້​ສະ​ຖາ​ນະ​ການ​ດັ່ງ​ລຸ່ມ​ນີ້​: | |
| **ກ. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ານກີດຈະກໍາ** | (i) ຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ລະຫວ່າງ ກິດຈະກໍາການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ແລະ ການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ປຶກສາ: ບໍລິສັດທີ່ໄດ້ຮັບການວ່າຈ້າງໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອສະຫນອງສິນຄ້າ, ວຽກງານ, ຫຼື ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ປຶກສາສໍາລັບໂຄງການ, ຫຼື ເຄືອຄ່າຍຂອງຕົນ, ຈະຖືກຕັດສິດຈາກການບໍລິການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ທີ່ເປັນຜົນມາຈາກ ຫຼື ກ່ຽວຂ້ອງໂດຍກົງກັບສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ຫຼື ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ປຶກສາ. ໃນທາງກົງກັນຂ້າມ, ບໍລິສັດທີ່ໄດ້ວ່າຈ້າງເພື່ອສະຫນອງການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ສໍາລັບການກະກຽມ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ຫຼື ບໍລິສັດໃນເຄືອຄ່າຍຂອງຕົນ, ຈະຖືກຕັດສິດຈາກການສະຫນອງສິນຄ້າ ຫຼື ວຽກງານ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ປຶກສາທີ່ເປັນຜົນມາຈາກ ຫຼື ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໂດຍກົງກັບການບໍລິການທີ່ປຶກສາສໍາລັບການກະກຽມດັ່ງກ່າວ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ. | |
| **ຂ. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂອງບັນດາສັນຍາ** | (ii) ຂໍ້ຂັດແຍ່ງລະຫວ່າງສັນຍາໃຫ້ຄໍາປຶກສາ: ທີ່ປຶກສາ (ລວມທັງຜູ້ຊ່ຽວຊານ ແລະ ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ) ຫຼື ເຄືອຄ່າຍຂອງຕົນ ຈະບໍ່ຖືກຈ້າງສໍາລັບສັນຍາໃດໆທີ່, ໂດຍທໍາມະຊາດຂອງມັນ, ອາດຈະຂັດກັບສັນຍາອື່ນຂອງທີ່ປຶກສາ ສໍາລັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດຽວກັນ ຫຼື ສໍາລັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຄົນອື່ນ. | |
| **ຄ. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບຄວາມສໍາພັນກັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ** | (iii) ຄວາມສໍາພັນກັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ: ທີ່ປຶກສາ (ລວມທັງຜູ້ຊ່ຽວຊານ ແລະ ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍຂອງຕົນ) ທີ່ມີຄວາມສໍາພັນທາງທຸລະກິດ ຫຼື ທາງຄອບຄົວຢ່າງໃກ້ຊິດກັບພະນັກງານຂອງລັດຖະ ບານຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໂດຍກົງ ຫຼື ໂດຍທາງອ້ອມໃນສ່ວນໃດນຶ່ງຂອງ (i) ການກະກຽມການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດສໍາລັບສັນຍາ, (ii) ຂະບວນການຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາ, ຫຼື (iii) ການຕິດຕາມກວດກາສັນຍາ, ອາດຈະບໍ່ມອບສັນຍາ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ເກີດຈາກຄວາມສໍາພັນນີ້ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂໃນລັກສະນະທີ່ຍອມຮັບຂອງລັດຖະບານໂດຍຜ່ານຂະບວນການຄັດເລືອກ ແລະ ການປະຕິບັດສັນຍາ. | |
| **4. ພຶດຕິກໍາສໍ້ໂກງ** | 4.1 ລັດຖະບານລາວຮຽກຮ້ອງໃຫ້ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງຕາມນະໂຍບາຍຂອງຕົນ ກ່ຽວກັບພຶດຕິກໍາການສໍ້ລາດບັງຫລວງ ແລະ ສໍ້ໂກງ ຕາມທີ່ໄດ້ ກໍານົດໄວ້ໃນຫມວດທີ 6.  4.2 ນອກຈາກການປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍນີ້, ທີ່ປຶກສາຈະຖືກອະນຸຍາດ ແລະ ກຳນົດໃຫ້ຕົວແທນຂອງພວກເຂົາເຈົ້າ (ທີ່ໄດ້ແຈ້ງ ຫຼື ບໍ່ແຈ້ງ), ຜູ້ຮັບເຫມົາຊ່ວງ, ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ, ຜູ້ສະຫນອງ, ແລະ ບຸກຄະລາກອນ, ອະນຸຍາດໃຫ້ລັດຖະບານກວດກາບັນຊີ, ບັນທຶກ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທັງຫມົດທີ່ ກ່ຽວພັນ​ກັບ​ຂະ​ບວນ​ການ​ຄັດ​ເລືອກ​ທີ່ປຶກສາ​ເຂົ້າໃນບັນຊີຄັດຈ້ອນ(ບັນຊີສັ້ນ), ການ​ຍື່ນບົດ​ສະ​ເຫນີ​, ແລະ​ ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ສັນ​ຍາ (ໃນ​ກໍ​ລະ​ນີທີ່ໄດ້ມີ​ການມອບສັນຍາ​)​, ແລະ ​ໃຫ້​ເຂົາ​ເຈົ້າໄດ້​ມີ​ການ​ກວດ​ສອບ​ໂດຍ​ຜູ້​ກວດ​ສອບ​ທີ່​ແຕ່ງ​ຕັ້ງ​ໂດຍ​ລັດ​ຖະ​ບານ​. | |
| 5. ຄວາມເຫມາະສົມ ກ. ການລົງໂທດ | ລັດຖະບານລາວ ອະນຸຍາດ ໃຫ້ທີ່ປຶກສາ (ບຸກຄົນ ແລະ ບໍລິສັດລວມເຖິງ ບໍລິສັດ ຮ່ວມທຸລະກິດ ແລະ ສະມາຊິກຂອງເຂົາເຈົ້າ) ຈາກທຸກໆປະເທດໃຫ້ບໍລິການທີ່ປຶກສາ.  5.1 ເປັນຂໍ້ຍົກເວັ້ນຕໍ່ກັບຂໍ້ 6.1 ຂ້າງເທິງນີ້:  5.1.1 ບໍລິສັດ ຫຼື ບຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ຮັບການລົງໂທດຈາກລັດຖະບານຕາມຂໍ້ 5.1 ຂ້າງເທິງ ຫຼື ຕາມ “ຂໍ້ແນະນຳການຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ” ຈະບໍ່ມີສິດໄດ້ຮັບສັນຍາ, ຫຼື ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກສັນຍາ, ທາງດ້ານການເງິນ ຫຼື ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ, ໃນລະຫວ່າງ ໄລຍະເວລາດັ່ງກ່າວທີ່ ລັດຖະບານຈະກໍານົດ. | |
| 6. ການຫ້າມ |  | |
| ກ. ການຈໍາກັດສໍາລັບລັດວິສະຫະກິດ | 6.1 ລັດວິສາຫະກິດ ຫຼື ສະຖາບັນທີ່ລັດເປັນເຈົ້າຂອງໃນປະເທດຈະມີສິດໄດ້ພຽງແຕ່ຖ້າເຂົາເຈົ້າສາມາດພິສູດໄດ້ວ່າ (i) ເປັນເອກະລາດທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ທາງດ້ານການເງິນ, (ii) ດໍາເນີນການພາຍໃຕ້ກົດໝາຍການຄ້າ ແລະ (iii) ເຂົາເຈົ້າບໍ່ແມ່ນອົງການທີ່ຂຶ້ນກັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. | |
| ຂ. ການຈໍາກັດສໍາ  ລັບພະນັກ  ງານລັດ | 6.2 ພະນັກງານລັດ ແລະ ພະນັກງານລັດຖະກອນບໍ່ມີສິດຖືກລວມເຂົ້າເປັນຜູ້ຊ່ຽວຊານໃນບົດສະ  ເໜີຂອງທີ່ປຶກສາ. ຍົກ​ເວັ້ນ​ເມື່ອ​ເຂົາ​ເຈົ້າ​ຈະ​ລາ​ອອກ​ຈາກ​ຕໍາ​ແຫນ່ງ​, ຫຼື ​ອອກ​ບໍາ​ນານ​  (ໃນກໍລະນີຂອງການລາອອກ ຫຼື ບໍານານ, ເປັນເວລາຢ່າງຫນ້ອຍ 6 (ຫົກ) ເດືອນ, ຫຼື ໄລຍະເວລາທີ່ກໍານົດໂດຍຂໍ້ກໍານົດກົດຫມາຍທີ່ນໍາໃຊ້ກັບພະນັກງານລັດຖະກອນ ຫຼື ພະນັກງານຂອງລັດ, | |
| 7. ການພິຈາລະນາທົ່ວໄປ | **ຂ. ການກະກຽມບົດສະເຫນີ**  7.1 ໃນການກະກຽມບົດສະເຫນີ, ຄາດວ່າທີ່ປຶກສາຈະກວດກາ ເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ RFP ຢ່າງລະອຽດ. ການສະຫນອງເນື້ອໃນຂໍ້ມູນບໍ່ພຽງພໍຕາມທີ່ຕ້ອງການໃນເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ RFP ອາດຈະນໍາພາໄປສູ່ການປະຕິເສດບົດສະເຫນີດັ່ງກ່າວ. | |
| **8. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການກະກຽມບົດສະເຫນີ** | 8.1 ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງຫມົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການກະກຽມ ແລະ ການຍື່ນບົດສະເຫນີຂອງຕົນ, ແລະ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະບໍ່ຮັບຜິດຊອບ ຫຼື ຮັບໃຊ້ຄືນສໍາລັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເຫຼົ່ານັ້ນ, ບໍ່ວ່າຈະເປັນການປະຕິບັດ ຫຼື ຜົນໄດ້ຮັບຂອງຂະບວນການຄັດເລືອກ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ບໍ່ໄດ້ຜູກມັດທີ່ຈະຍອມຮັບບົດສະເຫນີໃດໆ, ແລະ ສະຫງວນສິດທີ່ຈະຍົກເລີກຂະບວນການຄັດເລືອກໄດ້ທຸກເວລາກ່ອນທີ່ຈະໄດ້ມີການມອບສັນຍາໂດຍບໍ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃດໆທີ່ຈະເກີດຂື້ນຕໍ່ທີ່ປຶກສາ. | |
| 9. ພາສາ | 9.1 ບົດສະເໜີ, ພ້ອມທັງຈົດໝາຍ ແລະ ເອກະສານທັງໝົດກ່ຽວກັບບົດສະເໜີທີ່ແລກປ່ຽນລະຫວ່າງທີ່ປຶກສາ ແລະ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຈະຕ້ອງຂຽນເປັນພາສາລາວທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ. | |
| 10. ເອກະສານທີ່ປະກອບເປັນບົດສະເຫນີ | 10.1 ບົດສະເໜີຈະປະກອບດ້ວຍເອກະສານ ແລະ ແບບຟອມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ**ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ.**  10.2 ຖ້າລະບຸໄວ້ໃນ**ຂໍ້ມູນສໍາລັບຜູ້ປະມູນ**, ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງລວມຄຳຊີ້ແຈ່ງກ່ຽວກັບການດຳເນີນການຂອງທີ່ປຶກສາເພື່ອສັງເກດ, ໃນການແຂ່ງຂັນ ແລະ ປະຕິບັດສັນຍາ, ກົດໝາຍຂອງລາວຕໍ່ຕ້ານການສໍ້ໂກງ ແລະ ສໍ້ລາດບັງຫຼວງ.  10.3 ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງໃຫ້ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຄ່ານາຍໜ້າ, ເງິນອຸດໜູນ, ແລະ ຄ່າທຳນຽມ, ຖ້າມີ, ຈ່າຍ ຫຼື ຈ່າຍໃຫ້ຕົວແທນ ຫຼື ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບົດສະເໜີນີ້ ແລະ ຖ້າໄດ້ຮັບສັນຍາ, ການປະຕິບັດສັນຍາ, ຕາມທີ່ໄດ້ຮ້ອງຂໍໃນແບບຟອມການຍື່ນບົດສະເໜີທາງການເງິນ (ຫມວດທີ 4). | |
| 11. ພຽງແຕ່ບົດສະເຫນີດຽວ | 11.1 ທີ່ປຶກສາ (ລວມທັງສະມາຊິກຂອງບໍລິສັດຮ່ວມທຸລະກິດ) ຈະຕ້ອງຍື່ນບົດສະເໜີໜຶ່ງດຽວ, ບໍ່ວ່າຈະເປັນຊື່ຂອງຕົນເອງ ຫຼື ເປັນສ່ວນຫນຶ່ງຂອງການຮ່ວມທຸລະກິດໃນບົດສະເໜີອື່ນ. ຖ້າທີ່ປຶກສາ, ລວມທັງສະມາຊິກບໍລິສັດຮ່ວມທຸລະກິດ, ສົ່ງ ຫຼື ເຂົ້າຮ່ວມຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງບົດສະ  ເໜີ, ບົດສະເໜີທັງໝົດນັ້ນຈະຖືກຕັດສິດ ແລະ ຖືກປະຕິເສດ. ຢ່າງໃດກໍຕາມ, ນີ້ບໍ່ໄດ້ຂັດຂວາງທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ, ຫຼື ພະນັກງານຂອງທີ່ປຶກສາຈາກການເຂົ້າຮ່ວມເປັນຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກ ແລະ ບໍ່ແມ່ນຊ່ຽວຊານຫລັກໃນຫຼາຍກວ່າຫນຶ່ງບົດສະເຫນີ ເມື່ອສະຖານະການມີຄວາມຈໍາເປັນ ແລະ ຖ້າລະບຸໄວ້ໃນ**ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ.** | |
| 12. ບົດສະເຫນີທີ່ມີຜົນໃຊ້ໄດ້ | 12.1 ບົດສະເຫນີຈະຍັງຄົງມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ຈົນກ່ວາວັນທີທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ**ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ** ຫຼື ວັນທີທີ່ຕໍ່ເວລາໃດໆຖ້າຖືກດັດແກ້ໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມຂໍ້ 13.1.1 ຂອງ ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາ ITC ນີ້.  12.2 ໃນໄລຍະເວລານີ້, ທີ່ປຶກສາຈະຮັກສາບົດສະເຫນີຕົ້ນສະບັບຂອງຕົນໂດຍບໍ່ມີການປ່ຽນແປງໃດໆ, ລວມທັງຄວາມພ້ອມຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ, ອັດຕາທີ່ສະເຫນີ ແລະ ລາຄາທັງຫມົດ.  12.3 ຖ້າມີການສ້າງບົດສະເຫນີທີ່ວ່າ ຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກໃດໆທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຢູ່ໃນບົດສະເຫນີຂອງທີ່ປຶກສາແມ່ນບໍ່ມີຕົນໂຕຢູ່ໃນເວລາຍື່ນບົດສະເຫນີ ຫຼືຖືກລວມເຂົ້າໃນບົດສະເຫນີໂດຍບໍ່ມີການຢືນຢັນຈາກຜູ້ຊ່ຽວຊານຄົນນັ້ນ, ບົດສະເຫນີດັ່ງກ່າວຈະຖືກຕັດສິດ ແລະ ປະຕິເສດສໍາລັບຂັ້ນຕອນການປະເມີນ, ແລະ ອາດຈະເປັນສາຍເຫດຂອງການລົງໂທດຕາມຂໍ້ 5 ຂອງຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາ (ຄນປ) ນີ້. | |
| **ກ. ການຂະ**  **ຫຍາຍເວລາຂອງບົດສະ**  **ເຫນີທີ່ມີຜົນໃຊ້ໄດ້** | 12.4 ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະພະຍາຍາມສຸດຄວາມສາມາດຂອງຕົນ ເພື່ອເຮັດສຳເລັດການເຈລະຈາ ແລະ ມອບສັນຍາກ່ອນວັນໝົດອາຍຸຂອງບົດສະເໜີ ຂອງທີ່ປຶກສາ. ເຖີງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ຖ້າຄວາມຕ້ອງການເກີດຂື້ນ, ຜູ້ຈັດຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງອາດຈະຮ້ອງຂໍ, ເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ທີ່ປຶກສາທັງຫມົດ ທີ່ສົ່ງບົດສະເຫນີ ກ່ອນກໍານົດເວລາບົດສະເຫນີຈະຫມົດອາຍຸ ເພື່ອຂະຫຍາຍເວລາຂອງບົດສະເຫນີຂອງພວກເຂົາເຈົ້າ.  12.5 ຖ້າທີ່ປຶກສາຕົກລົງທີ່ຈະຂະຫຍາຍເວລາຂອງບົດສະເຫນີຂອງຕົນ, ຈະເຮັດໄດ້ໂດຍບໍ່ມີການປ່ຽນແປງໃດໆໃນບົດສະເຫນີຕົ້ນສະບັບ ແລະ ການຢືນຢັນເຖິງຄວາມພ້ອມຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ.  12.6 ທີ່ປຶກສາມີສິດທີ່ຈະປະຕິເສດການຂະຫຍາຍເວລາຂອງບົດສະເໜີຂອງຕົນ ໃນກໍລະນີນີ້ບົດສະເໜີດັ່ງກ່າວຈະບໍ່ໄດ້ຖືກປະເມີນໃນຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປອີກ. | |
| ຂ. ການປ່ຽນແທນຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກໃນເວລາການຕໍ່ເວລາບົດສະເຫນີທີ່ມີຜົນໃຊ້ໄດ້ | 12.7 ຖ້າຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກຄົນໃດຄົນໜຶ່ງ ບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະຕິບັດງານໄດ້ໃນໄລຍະການຂະຫຍາຍເວລາ, ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງໃຫ້ເຫດຜົນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ຫຼັກຖານທີ່ໜ້າພໍໃຈໃຫ້ກັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ພ້ອມກັບຄຳຮ້ອງຂໍປ່ຽນແທນຊ່ຽວຊານຫລັກ. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ, ຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກທີ່ຈະມາທົດແທນຈະຕ້ອງມີຄຸນວຸທິ ແລະ ປະສົບການເທົ່າທຽມກັນ ຫຼື ດີກວ່າຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກທີ່ສະເຫນີໃນເບື້ອງຕົ້ນ. ຄະແນນການປະເມີນຜົນດ້ານວິຊາການ, ຢ່າງໃດກໍຕາມ, ຈະຍັງຄົງອີງໃສ່ການປະເມີນຜົນຂອງຊີວະປະຫວັດ CV ຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກທີ່ຍື່ນເຂົ້າມາໃນບົດສະເຫນີຕົ້ນສະບັບ.  12.8 ຖ້າທີ່ປຶກສາລົ້ມເຫລວໃນການສະຫນອງການປ່ຽນແທນຜູ້ຊ່ຽວຊານທີ່ມີຄຸນວູທິເທົ່າທຽມກັນ ຫຼື ດີກວ່າ, ຫຼື ຖ້າເຫດຜົນສໍາລັບການທົດແທນ ຫຼືຊີ້ແຈງເຫດຜົນ ບໍ່ສາມາດຍອມຮັບໄດ້ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການສະເຫນີດັ່ງກ່າວຈະຖືກປະຕິເສດ | |
| **ຄ. ສັນຍາຍ່ອຍ** | 12.9 ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງບໍ່ເຮັດສັນຍາຍ່ອຍຂອງການບໍລິການທັງຫມົດ. | |
| 13. ຄວາມກະຈ່າງ  ແຈ້ງ ແລະ ການ  ດັດແກ້ບົດສະເຫນີ | 13.1 ທີ່ປຶກສາອາດຈະຮ້ອງຂໍໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງຂອງພາກສ່ວນໃດນຶ່ງຂອງ ເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ RFP ໃນລະຫວ່າງໄລຍະເວລາທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ ກ່ອນກໍານົດເວລາຂອງການຍື່ນບົດສະເຫນີ. ການຮ້ອງຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງໃດໆຕ້ອງຖືກສົ່ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ຫຼື ໂດຍວິທີທາງເອເລັກໂຕຣນິກທີ່ເປັນມາດຕະຖານ, ໄປຫາທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ມູນສໍາລັບຜູ້ປະມູນ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະຕອບເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ຫຼື ໂດຍທາງອີເລັກໂທຣນິກທີ່ເປັນມາດຕະຖານ, ແລະ ຈະສົ່ງສຳເນົາການຕອບເປັນລາຍລັກອັກສອນ (ລວມທັງການອະທິບາຍການສອບຖາມແຕ່ບໍ່ໄດ້ລະບຸແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງຜູ້ສອບຖາມ) ໄປຫາຜູ້ປຶກສາທັງໝົດທີ່ມີລາຍຊື່ໃນບັນຊີຄັດຈ້ອນ (ບັນຊີສັ້ນ). ຖ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເຫັນວ່າມີຄວາມຈໍາເປັນໃນການແກ້ໄຂເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ RFP ຊື່ງເປັນຜົນມາຈາກການຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ, ຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ອະທິບາຍຂ້າງລຸ່ມນີ້:  13.1.1 ໃນທຸກເວລາກ່ອນເວລາຂອງກການຍື່ນບົດສະເໜີສີ້ນສຸດລົງ, ໜ່ວຍງານຈັດຊື້ສາມາດດັດແກ້ ເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ RFP ໂດຍການອອກການດັດແກ້ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຫຼື ໂດຍວິທີທາງເອເລັກໂຕຼນິກທີ່ເປັນມາດຕະຖານ. ການແກ້ໄຂຈະຖືກສົ່ງໃຫ້ທີ່ປຶກສາທີ່ມີລາຍຊື່ຄັດເລືອກໃນບັນຊີຄັດຈ້ອນ (ບັນຊີສັ້ນ) ທັງໝົດ ແລະຈະມີຜົນຜູກພັນກັບພວກເຂົາເຈົ້າ. ທີ່ປຶກສາທີ່ມີລາຍຊື່ຄັດເລືອກໃນບັນຊີຄັດຈ້ອນ (ບັນຊີສັ້ນ) ຈະຮັບຮູ້ການໄດ້ຮັບການດັດແກ້ທັງໝົດໂດຍການແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນຄືນຫາຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.  13.1.2 ຖ້າການດັດແກ້ມີຈໍານວນຫຼວງຫຼາຍ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງອາດຈະຂະຫຍາຍເວລາກໍານົດການຍື່ນບົດສະເຫນີເພື່ອໃຫ້ທີ່ປຶກສາທີ່ຖືກຄັດເລືອກໃນບັນຊີຄັດຈ້ອນ (ບັນຊີສັ້ນ) ໄດ້ມີເວລາທີ່ເຫມາະສົມເພື່ອພິຈາລະນາການແກ້ໄຂໃນບົດສະເຫນີຂອງເຂົາ ເຈົ້າ.  13.2 ທີ່ປຶກສາອາດຈະສົ່ງບົດສະເໜີທີ່ດັດແກ້ ຫຼື ດັດແກ້ພາກສ່ວນໃດໜຶ່ງຂອງບົດສະເຫນີໄດ້ທຸກເວລາກ່ອນກຳນົດມື້ສູດທ້າຍຂອງການຍື່ນບົດສະເຫນີ. ບໍ່ມີການດັດແກ້ບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການ ຫຼື ທາງດ້ານການເງິນຈະຖືກຍອມຮັບຫຼັງຈາກເວລາກໍານົດມື້ສຸດທ້າຍຂອງການຍຶ່ນບົດສະເຫນີ. | |
| 14. ກາານກະກຽມບົດສະເຫນີ -ການພີຈາລະນສະເພາະ | 14.1 ໃນ​ຂະ​ນະ​ທີ່​ການ​ກະ​ກຽມ​ບົດ​ສະ​ເຫນີ​, ທີ່​ປຶກ​ສາ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ເອົາ​ໃຈ​ໃສ່​ເປັນ​ພິ​ເສດ​​ດັ່ງ​ຕໍ່​ໄປ​ນີ້​:  14.1.1 ຖ້າທີ່ປຶກສາທີ່ຖືກຄັດເລືອກໃນບັນຊີຄັດຈ້ອນ (ບັນຊີສັ້ນ) ພິຈາລະນາວ່າມັນອາດຈະເພີ່ມຄວາມຊໍານານຂອງຕົນສໍາລັບສັນຍາໂດຍການເຊື່ອມໂຍງກັບທີ່ປຶກສາອື່ນໆໃນຮູບແບບການຮ່ວມທຸລະກິດ ຫຼື ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ, ອາດຈະຮ່ວມໄດ້ກັບ (ກ) ທີ່ປຶກສາທີ່ບໍ່ຢູ່ໃນບັນຊີຄັດຈ້ອນ (ບັນຊີສັ້ນ), ຫຼື (ຂ) ທີ່ປຶກສາທີ່ຖືກຄັດເລືອກໃນບັນຊີຄັດຈ້ອນ (ບັນຊີສັ້ນ) ຖ້າໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃນ**ຂໍ້ມູນສໍາລັບຜູ້ປະມູນ.** ໃນກໍລະນີທັງໝົດທີ່ກ່າວມາ, ທີ່ປຶກສາທີ່ຖືກຄັດເລືອກໃນບັນຊີຄັດຈ້ອນ (ບັນຊີສັ້ນ) ຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຈາກຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງກ່ອນທີ່ຈະຍື່ນບົດສະເຫນີຂອງເຂົາເຈົ້າ. ເມື່ອເຊື່ອມໂຍງກັບບໍລິສັດທີ່ບໍ່ຢູ່ໃນລາຍຊື່ບັນຊີຄັດຈ້ອນ (ບັນຊີສັ້ນ) ໃນຮູບແບບການຮ່ວມທຸລະກິດ ຫຼື ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ, ທີ່ປຶກສາທີ່ຖືກຄັດເລືອໃນບັນຊີຄັດຈ້ອນຈະເປັນຜູ້ນໍາ. ຖ້າທີ່ປຶກສາທີ່ມີລາຍຊື່ບັນຊີຄັດຈ້ອນ (ບັນຊີສັ້ນ) ຮ່ວມເຂົ້າກັນ, ຜູ້ໃດຜູ້ນື່ງກໍສາມາດເປັນຜູ້ນໍາໄດ້.  14.1.2 ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງອາດຈະຊີ້ບອກໃນ**ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ** ວ່າ ເວລາຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກ (ສະແດງອອກເປັນບຸກຄົນ-ເດືອນ) ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຄາດຄະເນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ, ແຕ່ບໍ່ແມ່ນທັງສອງຢ່າງ. ການ​ຄາດ​ຄະ​ເນ​ນີ້​ເປັນ​ຕົວ​ຊີ້​ບອກ ​ແລະ​ ບົດ​ສະ​ເຫນີ​ຈະ​ອີງ​ໃສ່​ການ​ຄາດ​ຄະ​ເນ​ຂອງ​ທີ່​ປຶກ​ສາ​ດ້ວຍຕົນ​ເອງ​ເຊັ່ນ​ດຽວ​ກັນ​.  14.1.3 ຖ້າລະບຸໄວ້ໃນ**ຂໍ້ມູນສໍາລັບຜູ້ປະມູນ**, ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງລວມເອົາຢ່າງຫນ້ອຍການໃຊ້ເວລາດຽວກັນເຂົ້າໃນບົດສະເຫນີຂອງເຂົາເຈົ້າ (ເຊັ່ນດຽວກັນກັບຫົວຫນ່ວຍທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ມູນຂໍ້ມູນສໍາລັບຜູ້ປະມູນ) ຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ, ຄວາມຜິດພາດໃນບົດສະເຫນີດ້ານການເງິນຈະຖືກດັດປັບເພື່ອຈຸດປະສົງຂອງການສົມທຽບບົດສະເຫນີ ແລະ ການຕັດສິນໃຈສໍາລັບການມອບສັນຍາ ຕາມຂັ້ນຕອນຢູ່ໃນຂໍ້ມູນສໍາລັບຜູ້ປະມູນ  14.1.4 ສໍາລັບສັນຍາພາຍໃຕ້ວິທີການເລືອກແບບອີງຕາມງົບປະມານຂາດຕົວ, ການຄາດຄະເນເວລາທີ່ໃຊ້ ຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກບໍ່ໄດ້ເປີດເຜີຍ. ງົບປະມານທັງໝົດທີ່ມີ, ໂດຍມີການຊີ້ບອກວ່າລວມ ຫຼື ບໍ່ລວມພາສີ, ແມ່ນຖືກກຳນົດຢູ່ໃນ**ຂໍ້ມູນສໍາລັບຜູ້ປະມູນ**, ແລະ ບົດສະເໜີທາງດ້ານການເງິນຈະບໍ່ເກີນງົບປະມານນີ້. | |
| 15. ແບບບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການ ແລະ ເນື້ອໃນ | 15.1 ບົດສະເໜີດ້ານວິຊາການຈະບໍ່ລວມເອົາຂໍ້ມູນທາງດ້ານການເງິນໃດໆ. ບົດສະເໜີທາງວິຊາການທີ່ປະກອບດ້ວຍຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນຈະຕ້ອງຖືກປະກາດວ່າເປັນບົດສະເຫນີທີ່ບໍ່ຕອບສະໜອງຕາມຄວາມຕ້ອງການ.  15.1.1 ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງບໍ່ສະເໜີທາງເລືອກກ່ຽວກັບຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກ. ພຽງແຕ່ຫນຶ່ງຊີວະປະຫັວດ CV ຈະຖືກສົ່ງສໍາລັບແຕ່ລະຕໍາແຫນ່ງຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ. ການບໍ່ປະ ຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດນີ້ຈະເຮັດໃຫ້ບົດສະເໜີດັ່ງກ່າວບໍ່ຕອບສະໜອງຕາມຄວາມຕ້ອງການ.  15.1.2 ອີງຕາມລັກສະນະຂອງສັນຍາ, ທີ່ປຶກສາຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ຍື່ນບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການເຕັມຮູບແບບ (FTP), ຫຼື ບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການແບບງ່າຍດາຍ (STP) ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ**ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ** ແລະ ການນໍາໃຊ້ແບບຟອມມາດຕະຖານທີ່ສະຫນອງໃຫ້ໃນຫມວດທີ 3 ຂອງ ເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ RFP. | |
| 16. ບົດສະເຫນີທາງດ້ານການເງິນ | 16.1 ບົດສະເໜີທາງການເງິນຈະຖືກກະກຽມໂດຍນໍາໃຊ້ແບບຟອມມາດຕະຖານທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຫມວດທີ 4 ຂອງ ເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ RFP ຊື່ງຈະຕ້ອງລະບຸຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງ ໝົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສັນຍາ, ລວມທັງ (ກ) ຄ່າຕອບແທນສຳລັບຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກ ແລະ ບໍ່ແມ່ນຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກ, (ຂ) ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຈ່າຍຄືນທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ**ຂໍ້ມູນສໍາລັບຜູ້ປະມູນ.** | |
| **ກ. ການປັບລາຄາ** | 16.2 ສໍາລັບສັນຍາທີ່ມີໄລຍະເວລາປະຕິບັດເກີນ 18 ເດືອນ, ການສະຫນອງການປັບລາຄາສໍາລັບອັດຕາເງິນເຟີ້ຂອງຕ່າງປະເທດ ແລະ / ຫຼື ພາຍໃນສໍາລັບອັດຕາຄ່າຕອບແທນແມ່ນນຳໃຊ້ຖ້າລະບູໄວ້ໃນ **ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ**. | |
| ຂ. ພາສີ | 16.3 ທີ່ປຶກສາ ແລະ ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ ແລະ ຜູ້ຊ່ຽວຊານ ຮັບຜິດຊອບໃນການຊໍາລະອາກອນທັງໝົດທີ່ເກີດຈາກສັນຍາ ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນໃນ**ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ.** ຂໍ້​ມູນ​ກ່ຽວ​ກັບ​ອາກອນ​ໃນ​ປະ​ເທດ​ລາວ​ແມ່ນ​ໄດ້​ສະ​ຫນອງ​ໃຫ້​ຢູ່​ໃນ**ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ**. | |
| **ຄ. ສະກູນເງິນຂອງບົດສະເຫນີ** | 16.4 ທີ່ປຶກສາອາດຈະສະເຫນີລາຄາສໍາລັບການບໍລິການຂອງຕົນໃນສະກຸນເງິນ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ**ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ.** | |
| **ງ. ສະກຸນເງິນໃນການຊໍາລະ** | 16.5 ການຊໍາລະພາຍໃຕ້ສັນຍາຈະດໍາເນີນເປັນສະກຸນເງິນທີ່ໃຫ້ມີການຊໍາລະຕາມສະກຸນເງີນທີ່ໄດ້ລະບຸຢູ່ໃນບົດສະເຫນີ | |
| **ຄ. ການຍື່ນບົດສະເຫນີ, ການເປີດ ແລະ ການປະເມີນຜົນ** | | |
| 17. ການຍື່ນ, ການຕິດ ແລະ ການຫມາຍຊອງບົດສະເຫນີ18. ເວລາສຸດທ້າຍຂອງການຍື່ນບົດສະເຫນີ19. ບົດສະເຫນີທີ່ຍື່ນຊ້າ **20. ການ “ປ່ຽນແປງ,”“ປ່ຽນແທນ,” ຫຼື “ຖອນ;” ບົດສະເຫນີ**  **21. ຄວາມລັບ** | | ກ. ທີ່ປຶກສາຕ້ອງຍື່ນບົດສະເໜີທີ່ລົງນາມ ແລະ ຄົບຖ້ວນປະກອບດ້ວຍເອກະສານ ແລະ ແບບຟອມຕາມຂໍ້ 10 (ເອກະສານປະກອບບົດສະເໜີ). ການຍື່ນສະເຫນີສາມາດເຮັດໄດ້ໂດຍທາງໄປສະນີ ຫຼື ດ້ວຍມື.  ຂ. ຜູ້ຕາງຫນ້າທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຂອງທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງລົງນາມໃນຈົດຫມາຍຕົ້ນສະບັບໃນຮູບແບບທີ່ກໍານົດໄວ້ສໍາລັບທັງບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການ ແລະ ບົດສະເຫນີທາງດ້ານການເງິນ (ຖ້າມີ) ແລະ ຊື່ງເລີ່ມຕົ້ນຫນ້າທີ່ສໍາຄັນຂອງບົດສະເຫນີທັງສອງ. ໃບມອບສິດຕາມແບບຟອມທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນຕ້ອງໄດ້ຄັດຕິດມາກັບບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການ.  ບົດສະເໜີທີ່ສະເໜີໂດຍບໍລິສັດຮ່ວມທຸລະກິດຈະຕ້ອງລົງນາມໂດຍສະມາຊິກທັງໝົດເພື່ອໃຫ້ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ຕາມກົດໝາຍ, ຫຼື ໂດຍຜູ້ຕາງຫນ້າຜູ້ມີສິດອຳນາດທີ່ມີໃບມອບສິດເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນ.  ຄ. ການດັດແກ້, ປັບປຸງ, ການເພີ້ມ, ການລຶບ, ຫຼື ການຂຽນຢອງໃສ່ເທີງຕົວຫນັງສື ຈະມີຜົນໃຊ້ໄດ້ພຽງແຕ່ໄດ້ຖືກເຊັນ ຫຼື ເຊັນຢອງໃສ່ໂດຍບຸກຄົນທີ່ເຊັນບົດສະເຫນີ.  ງ. ບົດສະເໜີທີ່ໄດ້ເຊັນນັ້ນຈະຕ້ອງຖືກໝາຍ “ຕົ້ນສະບັບ”, ແລະ ສຳເນົາຕ້ອງໝາຍ “ສຳເນົາ” ຕາມຄວາມເໝາະສົມ. ຈໍາ​ນວນ​ຂອງ​ສໍາ​ເນົາ​ແມ່ນ​ໄດ້​ລະ​ບຸ​ໄວ້​ໃນ**​​ຂໍ້​ມູນສໍາລັບການປະມູນ**​. ສຳເນົາທັງໝົດຈະຕ້ອງສໍາເນົາຈາກສະບັບຕົ້ນສະບັບທີ່ໄດ້ເຊັນ. ຖ້າມີຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງຕົ້ນສະບັບ ແລະ ສໍາເນົາໃຫ້ຖືເອົາສະບັບຕົ້ນສະບັບເປັນຫລັກ.  ຈ. ຕົ້ນສະບັບ ແລະ ສໍາເນົາທັງຫມົດຂອງບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການຈະຖືກເກັບໄວ້ໃນຊອງປິດປະທັບຕາທີ່ຫມາຍຢ່າງຊັດເຈນວ່າ "ບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການ", "[ຊື່ຂອງສັນຍາ] ", ເລກທີອ້າງອິງ, ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງທີ່ປຶກສາ, ແລະ ມີຄໍາເຕືອນ **"ບໍ່ໃຫ້ເປີດຈົນກ່ວາ [ໃສ່ວັນທີ ແລະ ເວລາສຸດທ້າຍຂອງການສົ່ງບົດສະເໜີດ້ານວິຊາການ].**  ສ. ເຊັ່ນດຽວກັນ, ບົດສະເຫນີດ້ານການເງິນຕົ້ນສະບັບ (ຖ້າຕ້ອງການສໍາລັບວິທີການຄັດເລືອກທີ່ນໍາໃຊ້) ຈະຖືກໃສ່ໄວ້ໃນຊອງປະທັບຕາທີ່ມີເຄື່ອງຫມາຍຢ່າງຊັດເຈນວ່າ **"ບົດສະເຫນີທາງດ້ານການເງິນ"** ຊື່ສັນຍາ, ເລກທີອ້າງອິງ, ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງທີ່ປຶກສາ, ແລະ ມີຄໍາເຕືອນ **"ຢ່າເປີດພ້ອມກັນກັບບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການ."**  ຊ. ຊອງປະທັບຕາທີ່ບັນຈຸ ບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການ ແລະ ທາງດ້ານການເງິນຈະຕ້ອງຖືກໃສ່ເຂົ້າໄປໃນຊອງຊັ້ນນອກອີກຊອງຫນຶ່ງ. ຊອງຊັ້ນນອກນີ້ຕ້ອງມີທີ່ຢູ່ບອນສົ່ງ, ໝາຍເລກອ້າງອິງຂອງເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ RFP, ຊື່ຂອງວຽກບໍລິການ, ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງທີ່ປຶກສາ, ແລະ ຈະຖືກໝາຍໄວ້ຢ່າງຈະແຈ້ງວ່າ **“ຢ່າເປີດກ່ອນ** [ໃສ່ເວລາ ແລະ ວັນທີສຸດທ້າຍຂອງການຍື່ນບົດສະເຫນີທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ]”.  ຍ. ຖ້າຊອງຈົດໝາຍ ແລະ ຊຸດທີ່ມີບົດສະເໜີບໍ່ໄດ້ຖືກປະທັບຕາ ແລະ ໝາຍຕາມຄວາມຕ້ອງການ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະບໍ່ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການວາງທີ່ຜິດບອນ, ການສູນເສຍ ຫຼື ການເປີດບົດສະເໜີກ່ອນໄວອັນຄວນ.  ດ. ບົດສະເຫນີ ຫຼື ການດັດແກ້ຂອງມັນຕ້ອງຖືກສົ່ງໄປຫາທີ່ຢູ່ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ**ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ** ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງບໍ່ເກີນກໍານົດເວລາທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ **ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ** , ຫຼື ການຂະຫຍາຍເວລາສຸດທ້າຍຂອງການຍື່ນບົດສະເຫນີ. ບົດສະເໜີ ຫຼື ການດັດແກ້ໃດໆກໍຕາມທີ່ໄດ້ຮັບໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງພາຍຫຼັງຈາກກຳນົດເວລານັ້ນຈະຖືກປະກາດວ່າເປັນການຍື່ນທີ່ຊ້າ ແລະ ຈະຖືກປະຕິເສດ, ແລະ ສົ່ງຄືນໃຫ້ທີ່ປຶກສາທັນທີໂດຍບໍ່ມີການເປີດຊອງນັ້ນອອກ.  ບົດສະເໜີຕ້ອງໄດ້ຮັບໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕາມທີ່ຢູ່ທີ່ລະບຸໄວ້ພາຍໃຕ້ຂໍ້ຍ່ອຍ ຂອງຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາ ຂໍ້ 25.3 ITC ບໍ່ເກີນວັນທີທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ.  ບົດສະເໜີອາດຈະຖືກສົ່ງດ້ວຍມືຕົນເອງ ຫື ຜ່ານທາງໄປສະນີໂດຍລົງທະບຽນ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການຈະຕ້ອງສະໜອງໃບຮັບໃຫ້ຜູ້ປຶກສາ, ຕາມການຮ້ອງຂໍ, ເຊິ່ງສະແດງວັນທີ ແລະ ເວລາທີ່ໄດ້ຮັບບົດສະເໜີຂອງເຂົາເຈົ້າ.  ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ສາມາດຂະຫຍາຍເວລາກຳນົດການຍື່ນບົດສະເຫນີໂດຍການແກ້ໄຂເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ RFP ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາ ຂໍ້ 10 ຂອງ ITC, ເຊິ່ງໃນກໍລະນີ ສິດ ແລະ ພັນທະທັງໝົດ ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ທີ່ປຶກສາ​ກ່ອນ​ໜ້າ​ນີ້​ໄດ້​ກຳ​ນົດ​ເວ​ລາສຸດທ້າຍຂອງການຍື່ນບົດສະເຫນີ ​​ແລະ ​ຕໍ່​ຈາກ​ນີ້​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ກຳ​ນົດການຂະຫຍາຍ​ເວ​ລາສຸດທ້າຍຂອງການຍື່ນບົດສະເຫນີ​ອອກໄປຕື່ມ.  ບົດສະເຫນີໃດໆທີ່ໄດ້ຮັບໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການຫຼັງຈາກກໍານົດເວລາຂອງການຍື່ນບົດສະເຫນີ, ອີງຕາມຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາຂໍ້ 26 ຈະຖືກປະກາດວ່າເປັນການຍື່ນບົດສະເຫນີຊ້າ, ຈະຖືກປະຕິເສດ, ແລະ ສົ່ງຄືນໃຫ້ທີ່ປຶກສາໂດຍບໍ່ໄດ້ເປີດຊອງ.  ທີ່ປຶກສາອາດຈະປັບປຸງແກ້ໄຂ, ທົດແທນ, ຫຼື ຖອນ ບົດສະເໜີຂອງຕົນພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ສົ່ງໂດຍການສົ່ງຫນັງສືແຈ້ງການ, ລົງນາມຢ່າງຖືກຕ້ອງໂດຍຜູ້ຕາງຫນ້າທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ, ແລະ ຈະລວມເອົາສໍາເນົາການອະນຸຍາດຕາມຂໍ້ຍ່ອຍຂອງຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາຂໍ້ 24.3 ITC, (ຍົກເວັ້ນວ່າບໍ່ມີສຳເນົາໃບແຈ້ງການຖອນທີ່ຕ້ອງການ). ການທົດແທນທີ່ສອດຄ້ອງກັນ ຫຼື ການດັດແກ້ຂອງບົດສະເຫນີຈະຕ້ອງມາພ້ອມກັບຫນັງສືແຈ້ງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ແຈ້ງການທັງໝົດຕ້ອງເປັນ:  20.1 ຊອງສົ່ງຕາມຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາຂໍ້ 25 ITC (ຍົກເວັ້ນວ່າແຈ້ງການຖອນຕົວບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງສຳເນົາ), ແລະ ນອກເຫນືອຈາກນັ້ນ, ຊອງຈົດໝາຍນັ້ນຈະຕ້ອງຖືກໝາຍຢ່າງຈະແຈ້ງວ່າ “ປ່ຽນແປງ,” “ປ່ຽນແທນ,” ຫຼື “ຖອນ;” ແລະ ໄດ້ຮັບໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການກ່ອນກຳນົດເວລາປິດສຳລັບການຍື່ນບົດສະເໜີ, ອີງຕາມຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາຂໍ້ທີ 26 ITC.  ບົດສະເໜີທີ່ຮ້ອງຂໍໃຫ້ຖືກຖອນອອກໂດຍອີງຕາມຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາ ຂໍ້ 28.1 ຍ່ອຍ ITC ຈະຖືກສົ່ງຄືນໃຫ້ທີ່ປຶກສາໂດຍບໍ່ໄດ້ເປີດຊອງ.  **ບົດສະເຫນີທີ່ສົ່ງຊ້າກ່ອນເວລາສຸດທ້າຍຂອງການຍື່ຍບົດສະເຫນີຈະຖືກປະຕິເສດ ແລະ ສົ່ງຄືນໃຫ້ທີ່ປຶກສາໂດຍບໍ່ມີການເປີດຊອງ.**  ບໍ່ມີບົດສະເໜີໃດ ອາດຈະຖືກດັດແກ້, ທົດແທນ, ຫຼື ຖອນຄືນ ຫຼັງຈາກເວລາສຸດທ້າຍຂອງການຍື່ນບົດສະເໜີ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາຂໍ້ 26 ຂອງ ITC.  21.1 ຕັ້ງແຕ່ເວລາເປີດບົດສະເໜີຈົນເຖິງເວລາທີ່ມອບສັນຍາໃຫ້, ທີ່ປຶກສາບໍ່ຄວນຕິດຕໍ່ກັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກ່ຽວກັບເລື່ອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບົດສະເໜີທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ/ຫຼື ບົດສະເຫນີການເງິນຂອງຕົນ. ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປະເມີນຜົນຂອງບົດສະເຫນີ ແລະ ຄໍາແນະນໍາກ່ຽວກັບການມອບສັນຍາຈະບໍ່ຖືກເປີດເຜີຍໃຫ້ທີ່ປຶກສາຜູ້ທີ່ໄດ້ຍື່ຍນບົດສະເຫນີ ຫຼື ກັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂະບວນການຢ່າງເປັນທາງການ, ຈົນກ່ວາມີການປະກາດເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນການມອບສັນຍາຢ່າງເປັນທາງການ.  21.2 ຄວາມພະຍາຍາມໃດໆຂອງທີ່ປຶກສາທີ່ຖືກຄັດເລືອກເຂົ້າໃນບັນຊີຄັດຈ້ອນ (ບັນຊີສັ້ນ) ຫຼື ຜູ້ອື່ນໃນນາມຂອງທີ່ປຶກສາທີ່ຈະມີອິດທິພົນທີ່ບໍ່ເຫມາະສົມຕໍ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນການປະເມີນຜົນຂອງບົດສະເຫນີ ຫຼືການຕັດສິນໃຈມອບສັນຍາ ອາດຈະສົ່ງຜົນໃຫ້ມີການປະຕິເສດບົດສະເຫນີຂອງຕົນ ແລະ ອາດຈະຖືກປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນການລົງໂທດຂອງລັດຖະບານ. .  21.3 ເຖິງວ່າຂໍ້ກໍານົດຂ້າງເທິງນີ້, ຕັ້ງແຕ່ເວລາຂອງການເປີດບົດສະເໜີໄປເຖິງເວລາຂອງການປະກາດມອບສັນຍາຕໍ່ສາທາລະນະ, ຖ້າທີ່ປຶກສາຕ້ອງການຕິດຕໍ່ກັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນທຸກເລື່ອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂະບວນການຄັດເລືອກ, ຄວນມາການຕິດຕໍ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນເທົ່ານັ້ນ. |
| 22. ການເປີດຊອງບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການ | | 22.1 ຄະນະກໍາມະການປະເມີນຜົນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະດໍາເນີນການເປີດຊອງບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການຕໍ່ຫນ້າຜູ້ຕາງຫນ້າທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຂອງທີ່ປຶກສາທີ່ມີລາຍຊື່ຄັດເລືອກໃນບັນຊີຄັດຈ້ອນ (ບັນຊີສັ້ນ) ທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມ (ດ້ວຍຕົນເອງ, ຫຼື ອອນໄລນ໌ ຖ້າທາງເລືອກນີ້ຖືກສະເຫນີຢູ່ **ຂໍ້ມູນສໍາລັບຜູ້ປະມູນ**). ວັນທີເປີດ, ເວລາ ແລະ ທີ່ຢູ່ແມ່ນລະບຸໄວ້ໃນ**ຂໍ້ມູນສໍາລັບຜູ້ປະມູນ**. ຊອງຈົດໝາຍທີ່ມີບົດສະເໜີການເງິນຈະຍັງຄົງຖືກປິດແຈບ ແລະ ຈະຖືກເກັບຮັກສາໄວ້ຢ່າງປອດໄພກັບຜູ້ກວດສອບບັນຊີສາທາລະນະທີ່ມີຊື່ສຽງ ຫຼື ຜູ້ມີອຳນາດອິດສະລະ ຈົນກວ່າພວກມັນຈະຖືກເປີດຕາມຂໍ້ 23 ຂອງ ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາ (ຄນປ).  22.2 ໃນ​ການ​ເປີດ​ບົດສະ​ເຫນີ​ດ້ານວິ​ຊາ​ການ ສີ່ງ​ດັ່ງ​ຕໍ່​ໄປ​ນີ້​ຈະຖືກ​ອ່ານ​ອອກສຽງ​: (i​) ຊື່​ ແລະ ​ປະ​ເທດ​ຂອງ​ທີ່​ປຶກ​ສາ ​ຫຼື​ ໃນ​ກໍ​ລະ​ນີ​ຂອງ​ການ​ຮ່ວມ​ກັນ​, ຊື່​ຂອງຜູ້ນໍາຂອງສະມາຊິກ ແລະ ຊື່ ແລະ ປະເທດຂອງສະມາຊິກທັງໝົດ; (ii) ການມີ ຫຼື ຂາດຂອງການຕິດແຈບຊອງທີ່ຖືກຕ້ອງຂອງບົດສະເຫນີທາງດ້ານການເງິນ; (iii) ການດັດແກ້ໃດໆຕໍ່ບົດສະເໜີທີ່ສົ່ງມາກ່ອນມື້ສຸດທ້າຍຂອງກຳນົດການຍື່ນບົດສະເໜີ; ແລະ (iv) ຂໍ້​ມູນ​ອື່ນໆ​ທີ່​ຖື​ວ່າ​ເຫມາະ​ສົມ ​ຫຼື ​ຕາມ​ທີ່​ລະ​ບຸ​ໄວ້​ໃນ **​ຂໍ້​ມູນສໍາລັບການປະມູນ.** |
| 23.​ ການປະເມີນບົດສະເຫນີ | | 23.1 ອີງຕາມຂໍ້ກໍານົດຂໍ້ທີ 15.1 ຂອງ ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາ (ຄນປ), ຜູ້ປະເມີນຜົນບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການຈະບໍ່ມີການເຂົ້າເຖິງບົດສະເຫນີທາງດ້ານການເງິນ ຈົນກ່ວາການປະເມີນຜົນດ້ານວິຊາການ ຈະສິ້ນສຸດລົງ.  23.2 ທີ່ປຶກສາບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ປ່ຽນແປງ ຫຼື ແກ້ໄຂບົດສະເໜີຂອງຕົນບໍ່ວ່າດ້ວຍວິທີໃດໆ ຫຼັງຈາກການກໍານົດມື້ສຸດທ້າຍຂອງການຍື່ນບົດສະເໜີ ຍົກເວັ້ນການອະນຸຍາດພາຍໃຕ້ຂໍ້ 12.7 ຂອງຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາ (ຄນປ) ນີ້. ໃນຂະນະທີ່ການປະເມີນບົດສະເຫນີ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະດໍາເນີນການປະເມີນຜົນພຽງແຕ່ບົນພື້ນຖານຂອງບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການ ແລະ ທາງດ້ານການເງິນທີ່ຍື່ນມາ. |
| **24.​ ການປະເມີນບົດສະເຫນີທາງດ້ານວີຊາການ** | | 24.1 ຄະນະກໍາມະການປະເມີນຜົນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕ້ອງປະເມີນບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການບົນພື້ນຖານການຕອບສະຫນອງຕໍ່ ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ ແລະ ເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ RFP, ນໍາໃຊ້ບັນທັດຖານຂອງການປະເມີນຜົນ, ບັນທັດຖານຍ່ອຍ, ແລະ ລະບົບການໃຫ້ຄະແນນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ **ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ**. ແຕ່ລະບົດສະເໜີທີ່ຕອບສະໜອງໄດ້ນັ້ນ ຈະໄດ້ຮັບຄະແນນດ້ານວິຊາການ. ບົດສະເຫນີຈະຖືກປະຕິເສດໃນຂັ້ນຕອນນີ້ຖ້າຫາກວ່າບໍ່ສາມາດຕອບສະຫນອງໄດ້ຕໍ່ລັກສະນະທີ່ສໍາຄັນຂອງເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ RFP ຫຼື ຖ້າບໍ່ບັນລຸຄະແນນຕໍ່າສຸດດ້ານວິຊາການທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ**ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ.** |
| **25. ບົດສະເຫນີທາງດ້ານການເງິນສໍາລັບການຈັດຈ້າງແບບສະເພາະຄຸນນະພາບ QBS** | | 25.1​ ປະຕິບັດຕາມການຈັດອັນດັບຂອງບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການ, ໃນເວລາທີ່ການຄັດເລືອກແມ່ນອີງໃສ່ແບບຄຸນນະພາບເທົ່ານັ້ນ (QBS), ທີ່ປຶກສາອັນດັບຫນຶ່ງໄດ້ຖືກເຊື້ອເຊີນໃຫ້ເຈລະຈາສັນຍາ.  25.2​ ຖ້າບົດສະເໜີດ້ານການເງິນຖືກເຊີນຮ່ວມພ້ອມບົດສະເໜີທາງດ້ານວິຊາການ, ມີແຕ່ບົດສະເໜີທາງການເງິນຂອງທີ່ປຶກສາທີ່ມີດ້ານເຕັກນິກເປັນອັນດັບຕົ້ນໆ ເທົ່ານັ້ນທີ່ໄດ້ເປີດໂດຍຄະນະກໍາມະການປະເມີນຜົນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ບົດສະເໜີທາງການເງິນອື່ນໆທັງໝົດຈະຖືກສົ່ງຄືນໂດຍບໍ່ໄດ້ເປີດຊອງ ພາຍຫຼັງທີ່ການເຈລະຈາສັນຍາໄດ້ສຳເລັດຜົນ ແລະ ສັນຍາໄດ້ຖືກເຊັນຢ່າງສົມບູນ. |
| **26. ການເປີດຊອງບົດສະເຫນີທາງດ້ານການເງິນສໍາລັການຈັດຈ້າງແບບທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ, ຕາມງົບປະມານຂາດຕົວ ແລະ ຕາມມູນຄ່າຕໍ່າສຸດ QCBS, FBS, and LCS** | | 26.1 ຫຼັງຈາກການປະເມີນຜົນດ້ານວິຊາການສໍາເລັດ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ທີ່ປຶກສາທີ່ບົດສະເຫນີທາງດ້ານວິຊາການຂອງເຂົາເຈົ້າໄດ້ຖືກພິຈາລະນາວ່າບໍ່ຕອບສະຫນອງໄດ້ຕາມເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ RFP ແລະ ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດTOR ຫຼື ບໍ່ຜ່ານຄະແນນຕໍ່າສຸດທາງດ້ານວິຊາການ (ແລະ ຈະສະຫນອງຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄະແນນດ້ານວິຊາການໂດຍລວມຂອງທີ່ປຶກສາ ເຊັ່ນດຽວກັນກັບຄະແນນທີ່ໄດ້ຮັບສໍາລັບແຕ່ລະບັນທັດຖານ ແລະ ບັນທັດຖານຍ່ອຍ) ຊື່ງບົດສະເຫນີທາງດ້ານການເງິນຂອງພວກເຂົາເຈົ້າຈະຖືກສົ່ງຄືນໂດຍບໍ່ໄດ້ມີການເປີດຊອງ ຫຼັງຈາກສໍາເລັດຂະບວນການຄັດເລືອກ ແລະ ການເຊັນສັນຍາ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ ປຶກສາທີ່ຄະແນນຂອງບົດສະເຫນີທາງດ້ານວິຊາການຂອງເຂົາເຈົ້າໄດ້ຜ່ານຄະແນນຂັ້ນຕໍ່າສຸດ ຊາບເປັນລາຍລັກອັກສອນພ້ອມໆກັນ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຮູ້ເຖິງວັນທີ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ສຳລັບການເປີດບົດສະເໜີທາງການເງິນຂອງເຂົາເຈົ້າ. ວັນທີເປີດບົດສະເຫນີທາງດ້ານການເງິນ ຄວນໃຫ້ທີ່ປຶກສາມີເວລາພຽງພໍເພື່ອຈັດແຈງການການເຂົ້າຮ່ວມການເປີດຊອງ. ການເຂົ້າຮ່ວມຂອງທີ່ປຶກສາໃນການເປີດບົດສະເຫນີທາງດ້ານການເງິນ (ດ້ວຍຕົນເອງ, ຫຼື ອອນໄລນ໌ ຖ້າທາງເລືອກດັ່ງກ່າວຖືກລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ມູນສໍາລັບຜູ້ປະມູນ) ແມ່ນທາງເລືອກ ແລະ ເປັນທາງເລືອກຂອງທີ່ປຶກສາ.  26.2​ ບົດສະເໜີດ້ານການເງິນຈະຖືກເປີດໂດຍຄະນະກໍາມະການປະເມີນຜົນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຢູ່ຕໍ່ໜ້າຜູ້ຕາງຫນ້າຂອງທີ່ປຶກສາເຫລົ່ານັ້ນ ເຊິ່ງບົດສະເໜີດ້ານວິຊາການຂອງເຂົາເຈົ້າໄດ້ຜ່ານຄະແນນຕໍ່ສຸດທາງດ້ານວິຊາການ. ໃນເວລາເປີດຊອງ, ຊື່ຂອງທີ່ປຶກສາ, ແລະ ຄະແນນດ້ານວິຊາການໂດຍລວມ, ລວມທັງລາຍລະອຽດຕາມມາດ  ຖານການປະເມີນ, ຈະຖືກອ່ານອອກສຽງ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ບົດສະເຫນີທາງດ້ານການເງິນຈະຖືກກວດສອບເພື່ອຢືນຢັນວ່າຍັງຄົງຖືກປິດ ແລະ ບໍ່ໄດ້ເປີດ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ບົດສະເຫນີທາງດ້ານການເງິນເຫຼົ່ານີ້ຈະຖືກເປີດ, ແລະລາຄາທັງຫມົດອ່ານອອກສຽງ ແລະ ບັນທຶກ. ສຳເນົາບົດບັນທຶກຈະຖືກສົ່ງໃຫ້ທີ່ປຶກສາທັງໝົດທີ່ສົ່ງບົດສະເໜີ. |
| **27. ການກວດແກ້**  **ຄວາມ ຜິດພາດ** | | 27.1 ກິດຈະກໍາ ແລະ ລາຍການທີ່ອະທິບາຍໄວ້ໃນບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການ ແຕ່ບໍ່ມີລາຄາໃນບົດສະເຫນີທາງດ້ານການເງິນ, ຈະຖືກຖືວ່າຖືກລວມຢູ່ໃນລາຄາຂອງກິດຈະກໍາ ຫຼື ລາຍການອື່ນໆ, ແລະ ບໍ່ມີການດັດແກ້ໃດໆຕໍ່ບົດສະເຫນີທາງດ້ານການເງິນ. |
| **ກ. ສັນຍາຕາມເວລາ** | | 27.1.1 ຖ້າແບບຟອມສັນຍາຕາມເວລາຖືກລວມຢູ່ໃນ ເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ RFP, ຄະນະກໍາມະການປະເມີນຜົນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະ (ກ) ແກ້ໄຂຂໍ້ຜິດພາດໃນການຄໍານວນຕາມຄອມພີວເຕີ້ ຫຼື ທາງດ້ານຄະນິດສາດ, ແລະ (ຂ) ປັບລາຄາຖ້າບໍ່ສະທ້ອນເຖິງການທີ່ປະກອບເຂົ້າທັງຫມົດທີ່ລວມຢູ່ຕາມລໍາດັບກິດຈະກໍາ ຫຼື ລາຍການໃນບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການ. ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນລະຫວ່າງ (i) ຈໍານວນເງີນບ່າງສ່ວນ (ຈໍານວນລວມຍ່ອຍ) ແລະ ຈໍານວນທັງຫມົດ, ຫຼື (ii) ລະຫວ່າງຈໍານວນທີ່ໄດ້ມາໂດຍການຄູນຂອງລາຄາຫົວຫນ່ວຍກັບປະລິມານໜ້າວຽກ ແລະ ລາຄາລວມ, ຫຼື (iii) ລະຫວ່າງມູນຄ່າລວມທີ່ຂຽນເປັນໂຕຫນັງສື ແລະ ເປັນຕົວເລກ, ໃຫ້ຖືເອົາຈໍານວນທີ່ຂຽນເປັນໂຕຫນັງສືເປັນຫລັກ. ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນລະຫວ່າງບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການ ແລະ ທາງດ້ານການເງິນໃນການຊີ້ບອກປະລິມານຂອງຈຳນວນວັນງານທັງຫມົດ, ໃຫ້ຖືເອົາບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການເປັນຫລັກ ແລະ ຄະນະກໍາມະການປະເມີນຜົນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕ້ອງແກ້ໄຂປະລິມານທີ່ລະບຸໄວ້ໃນການສະເຫນີທາງດ້ານການເງິນເພື່ອເຮັດໃຫ້ມັນສອດຄ່ອງກັບທີ່ລະບຸໄວ້ໃນບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການ, ນຳໃຊ້ລາຄາຫົວໜ່ວຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງລວມຢູ່ໃນບົດສະເໜີທາງການເງິນກັບຈໍານວນທີ່ຖືກແກ້ໄຂ, ແລະ ແກ້ໄຂມູນຄ່າຂອງບົດສະເໜີທັງໝົດ. |
| **ຂ. ສັນຍາແບບມອບເຫມົາ** | | 27.2 ຖ້າແບບຟອມສັນຍາແບບມອບເຫມົາລວມຢູ່ໃນ ເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ RFP, ທີ່ປຶກສາແມ່ນຖືວ່າໄດ້ລວມເອົາລາຄາທັງຫມົດໃນບົດເຫນີທາງດ້ານການເງິນ, ດັ່ງນັ້ນການດັດແກ້ທາງດ້ານຄະນິດສາດ ຫຼື ການປັບລາຄາຈະບໍ່ໄດ້ປະຕິບັດ. ລາຄາທັງໝົດ, ສຸດທິຂອງພາສີທີ່ເຂົ້າໃຈຕາມຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາຂໍ້ ITC 25 ຂ້າງລຸ່ມນີ້, ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນບົດສະເໜີທາງດ້ານການເງິນ (ແບບຟອມ FIN-1) ຈະຖືກພິຈາລະນາເປັນລາຄາທີ່ສະເໜີ. |
| 28. ການປະເມີນປະສົມປະສານທາງ ດ້ານຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ ກ. ການຄັດເລືອກແບບ ທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ | | 28.1 ໃນກໍລະນີຂອງການຄັດເລືອກແບບ ທັງຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາ QCBS, ຄະແນນ ລວມແມ່ນຄິດໄລ່ໂດຍການໃຫ້ນ້ໍາຫນັກຂອງຄະແນນດ້ານວິຊາການ ແລະ ທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ຄິດໄລ່ຕາມສູດຄິດໄລ່ ແລະ ຄໍາແນະນໍາໃນ**ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ**. ທີ່ປຶກສາບັນລຸໄດ້ຄະແນນທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ການເງິນ ລວມສູງສຸດຈະຖືກເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການເຈລະຈາ. |
| **ຂ. ການຄັດເລືອກແບບ ຕາມງົບປະມານຂາດຕົວ**  **ຄ. ການຄັດເລືອກແບບຕາມມູນຄ່າຕໍ່າສຸດ** | | 28.2 ໃນກໍລະນີຂອງການຄັດເລືອກແບບ ຕາມງົບປະມານຂາດຕົວ FBS, ບົດສະເໜີທີ່ເກີນງົບປະມານທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ 14.1.4 ຂອງ **ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ** ຈະຖືກປະຕິເສດ.  28.3 ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະເລືອກທີ່ປຶກສາ ທີ່ສົ່ງບົດສະເໜີທາງວິຊາການທີ່ມີອັນດັບສູງສຸດທີ່ບໍ່ເກີນງົບປະມານທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ RFP, ແລະ ເຊີນທີ່ປຶກສາດັ່ງກ່າວມາເຈລະຈາສັນຍາ.  ໃນກໍລະນີຂອງການເລືອກແບບ ຕາມມູນຄ່າຕໍ່າສຸດ (LCS), ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະເລືອກເອົາທີ່ປຶກສາທີ່ມີລາຄາທີ່ປະເມີນຕໍ່າສຸດໃນບັນດາທີ່ປຶກສາທີ່ໄດ້ບັນລຸຄະແນນດ້ານວິຊາການຂັ້ນຕ່ໍາສຸດ, ແລະ ເຊື້ອເຊີນທີ່ປຶກສາດັ່ງກ່າວເພື່ອເຈລະຈາສັນຍາ. |
| **ງ. ການເຈລະຈາ ແລະ ການມອບສັນຍາ** | | |
| 29. ການເຈລະຈາ | | 29.1 ການເຈລະຈາຈະຈັດຂຶ້ນໃນວັນທີ ແລະ ຕາມທີ່ຢູ່ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ ກັບຜູ້ຕາງຫນ້າຂອງທີ່ປຶກສາ ເຊິ່ງຕ້ອງມີໃບອານຸຍາດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເພື່ອເຈລະຈາ ແລະ ເຊັນສັນຍາໃນນາມຂອງທີ່ປຶກສາ.  ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະຕ້ອງກະກຽມບັນທຶກການເຈລະຈາທີ່ລົງນາມໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຕົວແທນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຂອງທີ່ປຶກສາ. |
| **ກ.ຄວາມພ້ອມຂອງຊ່ຽວຊານຫລັກ** | | ທີ່ປຶກສາທີ່ຖືກເຊີນມາເຈລະຈາຈະຕ້ອງຢືນຢັນເຖິງຄວາມພ້ອມຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກທັງໝົດທີ່ລວມຢູ່ໃນບົດສະເໜີ ຊື່ງເປັນເງື່ອນໄຂກ່ອນການເຈລະຈາ, ຫຼື, ຖ້າເປັນໄປໄດ້, ການທົດແທນຕາມຂໍ້ 12 ຂອງ ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາ ITC. ການບໍ່ຢືນຢັນຄວາມພ້ອມຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກ ອາດຈະເຮັດໃຫ້ການປະຕິເສດບົດສະເໜີຂອງທີ່ປຶກສາ, ແລະ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະດຳເນີນການເຈລະຈາສັນຍາກັບທີ່ປຶກສາຜູ້ອັນດັບຕໍ່ໄປ.  ເຖິງແມ່ນວ່າທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນີ້, ການທົດແທນຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກໃນການເຈລະຈາອາດຈະຖືກພິຈາລະນາ ຖ້າວ່າພຽງແຕ່ຍ້ອນສະຖານະການທີ່ຢູ່ນອກການຄວບຄຸມ ທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ບໍ່ສາມາດຄາດເດົາໄດ້ໂດຍທີ່ປຶກສາ, ລວມທັງແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດການເສຍຊີວິດ ຫຼື ເຫດຜົນດ້ານການແພດ. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ, ທີ່ປຶກສາຈະສະເຫນີປ່ຽນຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກເພື່ອທົດແທນພາຍໃນໄລຍະເວລາທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນຈົດຫມາຍເຊື້ອເຊີນເພື່ອເຈລະຈາສັນຍາ, ຊື່ງຕ້ອງເປັນຜູ້ທີ່ມີຄຸນວຸດທິ ແລະ ປະສົບການທຽບເທົ່າ ຫຼື ດີກວ່າຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກທີ່ສະເຫນີມາໃນເບື້ອງຕົ້ນ. |
| **ຂ. ການເຈລະຈາທາງດ້ານ**  **ວິຊາການ** | | ການເຈລະຈາລວມມີການປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ (TORs), ວິທີການດໍາເນີນງານທີ່ສະເຫນີ, ສີ່ງທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະປະກອບໃຫ້, ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ, ແລະ ການສະຫລຸບ "ລາຍລະອຽດຂອງການບໍລິການ" ຊື່ງເປັນພາກສ່ວນນື່ງຂອງສັນຍາ. ການສົນທະນາເຫຼົ່ານີ້ຈະບໍ່ມີການປ່ຽນແປງຢ່າງຫຼວງຫຼາຍຂອງຂອບເຂດການບໍລິການເດີມພາຍໃຕ້ ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດTOR ຫຼື ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ, ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ ຈະມີຜົນກະທົບຕໍ່ຄຸນນະພາບຂອງວຽກງານສຸດທ້າຍ, ລາຄາ, ຫຼື ຄວາມກ່ຽວຂ້ອງຂອງການປະເມີນເບື້ອງຕົ້ນ. |
| **ຄ.ການເຈລະຈາດ້ານການເງິນ** | | ການເຈລະຈາລວມມີການໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງກ່ຽວກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບດ້ານພາສີຂອງທີ່ປຶກສາໃນປະເທດລາວແລະ ວິທີທີ່ຄວນຈະຖືກສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນໃນສັນຍາ.  ຖ້າວິທີການຄັດເລືອກໂດຍລວມເອົາມູນຄ່າເປັນປັດໃຈໜຶ່ງໃນການປະເມີນ, ລາຄາລວມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນບົດສະເຫນີທາງດ້ານການເງິນສໍາລັບສັນຍາແບບມອບເຫມົາຈະບໍ່ຖືກເຈລະຈາ.  ໃນກໍລະນີຂອງສັນຍາຕາມເວລາ, ການເຈລະຈາກ່ຽວກັບລາຄາຫົວຫນ່ວຍຈະບໍ່ເກີດຂຶ້ນ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າອັດຕາຄ່າຕອບແທນຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ ແລະ ຜູ້ທີ່ບໍ່ແມ່ນຊ່ຽວຊານຫລັກ ສູງກວ່າອັດຕາທີ່ປຶກສາໄດ້ຮັບໃນສັນຍາທີ່ຄ້າຍຄືກັນ. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ແລະ, ຖ້າຄ່າຕອບແທນສູງຫຼາຍ, ຈື່ງສະເຫນີຂໍໃຫ້ມີການປ່ຽນແປງອັດຕາຄ່າຕອບແທນ.  ຮູບແບບສໍາລັບ (i) ການສະຫນອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບອັດຕາຄ່າຕອບແທນໃນກໍລະນີຂອງການຄັດເລືອກແບບສະເພາະຄຸນນະພາບ (QBS); ແລະ (ii) ການຊີ້ແຈງໂຄງສ້າງຂອງອັດຕາຄ່າຕອບແທນພາຍໃຕ້ຂໍ້ນີ້, ໄດ້ຖືກສະໜອງໃຫ້ຢູ່ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ ໃນແບບຟອມການເງິນ FIN-3: ການເຈລະຈາທາງດ້ານການເງິນ – ການສະເຫນີລະອຽດອັດຕາຄ່າຕອບແທນ. |
| 30. ການສີ້ນສຸດຂອງການເຈລະຈາ | | ການເຈລະຈາໄດ້ສິ້ນສຸດລົງດ້ວຍການທົບທວນຮ່າງສັນຍາສະບັບສຸດທ້າຍ, ເຊິ່ງຫຼັງຈາກນັ້ນຈະຖືກເຊັນໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະຕົວແທນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຂອງທີ່ປຶກສາ.  ຖ້າການເຈລະຈາລົ້ມເຫລວ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ທີ່ປຶກສາເປັນລາຍລັກອັກ ສອນກ່ຽວກັບບັນຫາທີ່ຍັງຄ້າງ ແລະ ຄວາມບໍ່ເຫັນດີທັງໝົດ ແລະໃຫ້ໂອກາດສຸດທ້າຍໃຫ້ທີ່ປຶກສາເພື່ອຕອບສະໜອງ. ຖ້າຄວາມບໍ່ເຫັນດີຍັງຄົງຢູ່, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະຕ້ອງຢຸດຕິການເຈລະຈາໂດຍແຈ້ງໃຫ້ທີ່ປຶກສາກ່ຽວກັບເຫດຜົນຂອງການເຮັດເຊັ່ນນັ້ນ., ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະເຊີນທີ່ປຶກສາອັນດັບຕໍ່ໄປເພື່ອເຈລະຈາສັນຍາ. ເມື່ອຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເລີ່ມຕົ້ນການເຈລະຈາກັບທີ່ປຶກສາອັນດັບຕໍ່ໄປ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະບໍ່ເປີດການເຈລະຈາກ່ອນໜ້ານີ້ຄືນ  ໃໝ່. |
| 31. ການມອບສັນຍາ | | ຫຼັງຈາກສຳເລັດການເຈລະຈາ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະຕ້ອງເຊັນສັນຍາ; ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນການມອບສັນຍາຕາມຄໍາແນະນໍາໃນ**ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ**; ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ປຶກສາທີ່ຖືກຄັດເລືອກເຂົ້າໃນບັນຊີຄັດຊ້ອນ (ບັນຊີສັ້ນ) ຄົນອື່ນໂດຍທັນທີ.  ທີ່ປຶກສາຄາດວ່າຈະເລີ່ມຕົ້ນສັນຍາໃນວັນທີ ແລະສະຖານທີ່ທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນ**ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ.** |

**ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາ (ຄສປ)**

**ຈ. ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ**

“*ຫມາຍເຫດເຖີງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ* ”*ສະແດງໃຫ້ເຫັນໃນວົງເລັບຕະຫຼອດຂໍ້ຄວາມໄດ້ຖືກສະຫນອງໃຫ້ຄໍາແນະນໍາໃນການກະກຽມຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ; ພວກມັນຄວນຈະຖືກລຶບອອກຈາກ ເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ RFP ສຸດທ້າຍເພື່ອຖືກສົ່ງໄປຫາທີ່ປຶກສາທີ່ຖືກຄັດເລືອກເຂົ້າໃນບັນຊີຄັດຈ້ອນ (ບັນຊີສັ້ນ)*

|  |  |
| --- | --- |
| ກ. ຂໍ້ມູນທົ່ວໄປ | |
| ຂໍ້ອ້າງອີງສໍາລັບຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາ |  |
| **2.1** | ຊື່ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ:    ວິທີການຄັດເລືອກ: ອີງຕາມ  **ຕົວແບບມາດຕະຖານເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີທີ່ນໍາໃຊ້ SRFPs***:* ການຄັດເລືອກ ແລະ ການວ່າຈ້າງທີ່ປຶກສາພາຍໄຕ້ຕົວແບບມາດຕະຖານເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີຂອງ ສປປ ລາວ, ລົງວັນທີ………ຊື່ງສາມາດຫາໄດ້ທີ່ເວບໄຊ ppmd.mof.gov.la |
| **2.2** | ບົດສະເຫນີທາງດ້ານການເງິນຕ້ອງຍື່ນມາພ້ອມກັບບົດສະເຫນີທາງດ້ານວິຊາການ:  ຍື່ນມາພ້ອມ ບໍ່ຍື່ນມາພ້ອມ  ຊື່ຂອງສັນຍາ (ຊື່ຂອງການບໍລິການ) ແມ່ນ: |
| **2.3** | ກອງປະຊຸມກ່ອນການຍື່ນບົດສະເຫນີຈະຈັດຂື້ນ: ມີ ຫຼື ບໍ່ມີ  *[*ຖ້າ *“*ມີ*”,* ຕື່ມສີ່ງເຫລົ່ານີ້ໃສ່*:]*  ວັນທີຂອງກອງປະຊຸມກ່ອນການຍຶ່ນບົດສະເຫນີ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ເວລາ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ທີ່ຢູ່:  ໂທລະສັບ:  ອີເມລ:  ຜູ້ຕິດຕໍ່/ຜູ້ປະສານງານກອງປະຊູມ:*[*ໃສ່ຊຶ່ ແລະ ຕໍາແຫນ່ງ*]* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **2.4** | ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະສະຫນອງຂໍ້ມູນທີ່ເພີ່ມເຂົ້າໃສ່ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້, ຂໍ້ມູນຂອງໂຄງການ, ບົດລາຍງານ, ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການກະກຽມບົດສະເຫນີ:  *[*ລົງລາຍລະອຽດ ຫຼື ລະບຸ *“ບໍ່ນຳໃຊ້”* ຖ້າບໍ່ມີ*]* |
| ຂ. ການກະກຽມບົດສະເຫນີ | |
| **9.1** | ເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີສະບັບນີ້ໄດ້ອອກນໍາໃຊ້ເປັນ..ພາສາລາວ.  ບົດສະເຫນີຈະຕ້ອງຍື່ນເປັນພາສາລາວ*[*ທາງເລືອກຂອງພາສາຕາມຄູ່ມືທີ່ນໍາໃຊ້*]*  ທຸກການປະສານງານແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຕ້ອງເປັນ..ພາສາລາວ |
| **10.1** | ບົດສະເຫນີຕ້ອງປະກອບດ້ວຍເອກະສານດັ່ງລູ່ມນີ້:  ສໍາລັບບົດສະເຫນີທາງດ້ານວິຊາການເຕັມຮູບແບບ **(FTP):**  ລໍາດັບທີ 1:ຊອງດ້ານໃນທີ່ມີບົດສະເຫນີທາງດ້ານວິຊາການ**:**  ຫນັງສືມອບສິດໃນການເຊັນບົດສະເຫນີ  ແບບຟອມທາງດ້ານວິຊາການ TECH-1  ແບບຟອມທາງດ້ານວິຊາການ TECH-2  ແບບຟອມທາງດ້ານວິຊາການ TECH-3  ແບບຟອມທາງດ້ານວິຊາການ TECH-4  ແບບຟອມທາງດ້ານວິຊາການ TECH-5  ແບບຟອມທາງດ້ານວິຊາການ TECH-6  ຫຼື  ສໍາລັບບົດສະເຫນີທາງດ້ານວິຊາການແບບງ່າຍດາຍ **(STP):**  ລໍາດັບທີ 1:ຊອງດ້ານໃນທີ່ມີບົດສະເຫນີທາງດ້ານວິຊາການ**:**  (1) ຫນັງສືມອບສິດໃນການເຊັນບົດສະເຫນີ  (2) ແບບຟອມທາງດ້ານວິຊາການ TECH-1  (3) ແບບຟອມທາງດ້ານວິຊາການ TECH-4  (4) ແບບຟອມທາງດ້ານວິຊາການ TECH-5  (5) ແບບຟອມທາງດ້ານວິຊາການ TECH-6  ແລະ  ລໍາດັບທີ 2ຊອງດ້ານໃນທີ່ມີບົດສະເຫນີທາງດ້ານການເງິນ **(**ຖ້າໄດ້ນໍາໃຊ້**):**  (1) ແບບຟອມທາງດ້ານການເງີນ FIN-1  (2) ແບບຟອມທາງດ້ານການເງີນ FIN-2  (3) ແບບຟອມທາງດ້ານການເງີນ FIN-3  (4) ແບບຟອມທາງດ້ານການເງີນ FIN-4 |
| **11.1** | ໄດ້ມີການອະນູຍາດຂອງການເຂົ້າຮ່ວມຂອງທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ, ຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ ແລະ ບໍ່ແມ່ນຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກໃນບົດສະເຫນີ ທີ່ຫລາຍກ່ວານື່ງບົດສະເຫນີ  ອະນຸຍາດ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ຫຼື ບໍ່ອະນຸຍາດ\_\_\_\_\_\_ |
| **12.1** | ***ບົດສະເຫນີມີຜົນໃຊ້ໄດ້ເຖີງ*** *[*ຕື່ມວັນ,ເດືອນ ແລະ ປີໃສ່, ໃຫ້ພິຈາລະນາເຖີງເວລາທີ່ສົມເຫດສົມຜົນທີ່ຕ້ອງການໃນການສໍາເລັດຂະບວນການປະເມີນບົດສະເຫນີ, |
| **13.1** | ການຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງສາມາດຮ້ອງຂໍໄດ້ບໍ່ຊ້າກ່ວາ *[*ຕື່ມຈໍານວນ*]* **ວັນກ່ອນກໍານົດມື້ສຸດທ້າຍຂອງການຍື່ນບົດສະເຫນີ**.  ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ສໍາລັບການຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງແມ່ນ    ອີເມລ: |
| **14.1.1** | ທີ່ປຶກສາທີ່ໄດ້ຖືກຄັດຈ້ອນເຂົ້າໃນບັນຊີຄັດຈ້ອນ (ບັນຊີສັ້ນ) ສາມາດຮ່ວມກັບ  (ກ) ທີ່ປຶກສາທີ່ບໍ່ຢູ່ໃນບັນຊີຄັດຈ້ອນ (ບັນຊີສັ້ນ):ໄດ້ \_\_\_\_\_\_\_\_ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ \_\_\_\_\_\_  ຫຼື  (ຂ) ທີ່ປຶກສາທີ່ໄດ້ຖືກຄັດຈ້ອນເຂົ້າໃນບັນຊີຄັດຈ້ອນ (ບັນຊີສັ້ນ): ໄດ້ \_\_ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ \_\_\_\_ |
| **14.1.2**  **(ບໍ່ໃຫ້ນໍາໃຊ້ກັບການຄັດເລືອກແບບ ຕາມງົບປະມານຕົວຈີງ)** | *[*ຖ້າບໍ່ໄດ້, ໃຫ້ລະບຸ “ບໍ່ນໍາໃຊ້”. ຖ້າໄດ້, ໃຫ້ຕື່ມຂໍ້ມູນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:  ຄາດຄະເນເວລາລວມທີ່ຈະນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການປະຕິບັດການບໍລິການຂອງຊ່ຽວຊານຫລັກ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ຄົນ-ເດືອນ.  *[*ຫຼື*]*  ຄາດຄະເນ ມູນຄ່າລວມຂອງການບໍລິການທີ່ມອບຫມາຍ:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  [ລະບຸອັນໃດອັນື່ງ ລະຫວ່າງເວລາທີ່ຈະເອົານໍາເຂົ້າວໃນການປະຕິບັດການບໍລິການຂອງຊ່ຽວຊານຫລັກ (ຄົນ-ເດືອນ.) ຫຼື ມູນຄ່າລວມຂອງການບໍລິການt, ແຕ່ບໍ່ແມ່ນທັງສອງຢ່າງ!] |
| **14.1.3**  **ສໍາລັບສັນຍາຕາມເວລາເທົ່ານັ້ນ** | *[*ຖ້າບໍ່ໄດ້, ໃຫ້ລະບຸ “ບໍ່ນໍາໃຊ້”. ຖ້າໄດ້, ໃຫ້ຕື່ມຂໍ້ມູນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:  ສໍາລັບການປະເມີນຜົນ ແລະ ການສົມທຽບບົດສະເຫນີເທົ່ານັ້ນ: ຖ້າ ບົດສະເຫນີ ປະກອບເວລາທີ່ນຳໃຊ້ ຫນ້ອຍກວ່າເວລາຕໍ່າສຸດທີ່ກໍານົດໄວ້, ການປະກອບເວລາທີ່ຂາດຫາຍໄປ (ສະແດງອອກໃນແບບຄົນ - ເດືອນ) ຈະຖືກຄິດໄລ່ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:  ການປະກອບເວລາທີ່ຂາດຫາຍໄປແມ່ນຄູນດ້ວຍອັດຕາຄ່າຕອບແທນສູງສຸດສຳລັບຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກໃນບົດສະເໜີຂອງທີ່ປຶກສາ ແລະ ເພີ່ມໃສ່ຈຳນວນຄ່າຕອບແທນທັງໝົດ. ບົດສະເໜີທີ່ໃສ່ເວລາຫລາຍກ່ວາ ເວລາຕໍາສຸດທີ່ກຳນົດໄວ້ ຈະບໍ່ມີການປັບປ່ຽນ.] |
| **14.1.4 ແລະ 27.2** ນໍາໃຊ້ສະເພາະການຄັດເລຶອກແບບ ຕາມງົບ ປະມານຂາດຕົວ | **ງົບປະມານທັງໝົດທີ່ມີຢູ່ ສໍາລັບການຄັດເລືອກ ແບບ ຕາມງົບປະມານຂາດຕົວສໍາລັບການບໍລິການທີ່ມອບຫມາຍນີ້ແມ່ນ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ລວມ ຫຼື ບໍ່ລວມພາສີ). ບົດສະເໜີທີ່ສະເຫນີເກີນງົບປະມານທັງໝົດທີ່ມີຢູ່ຈະຖືກປະຕິເສດ.**  *[*ຖ້າລວມເອົາພາສີ, ໃຫ້ລະບຸຄາດຄະເນການເສັຽພາສີອອກຕ່າງຫາກ*]* |
| **15.2** | ແບບຟອມຂອງບົດສະເຫນີທາງດ້ານວິຊາການທີ່ຈະຍື່ນແມ່ນ:  ແບບເຕັມຮູບແບບ FTP \_\_\_\_\_\_\_\_ ຫຼື ແບບງ່າຍດາຍ STP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[*ກວດກາແບບຟອມທີ່ນໍາໃຊ້*]*  ການຍື່ນບົດເຫນີທາງດ້ານວິຊາການໃນແບບຟອມທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ອາດຈະເຮັດໃຫ້ບົດສະເຫນີດັ່ງກ່າວ ຖືວ່າບໍ່ຕອບສະຫນອງຕໍ່ຄວາມຕ້ອງການທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ RFP. |
| **16.1** | *[ບັນຊີລາຍຊື່ຕົວຢ່າງທີ່ສະຫນອງໃຫ້ຢູ່ລຸ່ມນີ້ແມ່ນສໍາລັບຄຳແນະນໍາ. ລາຍ​ການ​ທີ່​ບໍ່​​ນໍາ​ໃຊ້​ຄວນ​ຈະ​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ລຶບ​ອອກ, ສີ່ງ ອື່ນໆ​ ອາດ​ຈະ​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ເພີ່ມ​. ຖ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງການຕັ້ງເພດານສູງສຸດສຳລັບອັດຕາຫົວໜ່ວຍຂອງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍບາງປະເພດ, ເພດານດັ່ງກ່າວຄວນລະບຸໄວ້ໃນແບບຟອມດ້ານການເງິນ FIN:*  *(1) ເງິນອຸດໜູນຕໍ່ມື້, ລວມທັງໂຮງແຮມ, ສໍາລັບຜູ້ຊ່ຽວຊານສໍາລັບທຸກໆມື້ທີ່ຂາດ ຈາກການປະຕິບັດຢູ່ບ້ານ ເພື່ອຈຸດປະສົງຂອງການບໍລິການ;*  *(2) ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງໂດຍວິທີການຂົນສົ່ງທີ່ເຫມາະສົມທີ່ສຸດ ແລະ ເສັ້ນທາງທີ່ປະຕິບັດໄດ້ໂດຍກົງທີ່ສຸດ;*  *(3) ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງທີ່ພັກອາໃສ, ລວມທັງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ ແລະ ສະຫນັບສະຫນູນຢູ່ເບື່ອງຫລັງ;*  *(4) ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການສື່ສານ;*  *(5) ຄ່າ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ໃນ​ການ​ຊື້​ ຫຼື​ ເຊົ່າ ​ຫຼື ​ການ​ຂົນ​ສົ່ງ​​ອຸ​ປະ​ກອນ​ທີ່​ຈໍາ​ເປັນ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ສະ​ຫນອງ​ໃຫ້​ໂດຍ​ທີ່​ປຶກ​ສາ​;*  *(6) ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການສ້າງບົດລາຍງານ (ລວມທັງການພິມ) ແລະ ສົ່ງໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;*  *(7​) ເງິນ​ອຸດ​ຫນູນ​ອື່ນໆ​ທີ່​ນໍາໃຊ້​ ແລະ​ ຈໍາ​ນວນ​ສໍາຮອງ ຫຼື​ ຄົງ​ທີ່ (ຖ້າ​ມີ​)]*  *(8​) [ໃສ່​ປະ​ເພດ​ຂອງ​ຄ່າ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ທີ່​ກ່ຽວ​ຂ້ອງ​, ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ​ມີ​ການ​ນໍາ​ໃຊ້​]* |
| **16.2** | ການປັບລາຄານໍາໃຊ້ກັບອັດຕາຄ່າຕອບແທນ:  ມີ \_\_\_\_\_\_\_\_ ຫຼື ບໍ່ມີ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *[ນຳໃຊ້ກັບທຸກສັນຍາຕາມເວລາທີ່ມີໄລຍະເວລາປະຕິບັດເກີນ 18 ເດືອນ. ໃນກໍລະນີຍົກເວັ້ນ, ຍັງສາມາດນຳໃຊ້ກັບສັນຍາສັນຍາແບບມອບເຫມົາ ທີ່ມີໄລຍະເວລາປະຕິບັດຍາວກວ່າ 18 ເດືອນ.*  *[ຖ້າ “ມີ”, ລະບຸວ່າມັນນຳໃຊ້ກັບເງິນເຟີ້ຕ່າງປະເທດ ແລະ/ຫຼື ອັດຕາເງິນເຟີ້ທ້ອງຖິ່ນ]* |
| **16.3** | *[ຖ້າບໍ່ມີການຍົກເວັ້ນພາສີໃນປະເທດ ສປປ ລາວ, ໃຫ້ໃສ່ສິ່ງຕໍ່ໄປນີ້:*  **"ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບພັນທະພາສີຂອງທີ່ປຶກສາຢູ່ໃນປະເທດ ສປປ ລາວ ສາມາດຫາພົບໄດ້** *[ໃສ່ເອກະສານອ້າງອີງເຖິງແຫຼ່ງທີ່ເປັນທາງການ].* |
| **16.4** | **ບົດສະເໜີທາງການເງິນ ຈະຕ້ອງລະບຸໄວ້ໃນສະກຸນເງິນຕໍ່ໄປນີ້:**  **ບົດສະເໜີທາງດ້ານການເງິນຄວນສະເຫນີເປັນສະກຸນເງິນລາວ (ກີບ)** |
| **ຄ. ການຍື່ນບົດສະເຫນີ, ການເປີດ ແລະ ການປະເມີນຜົນ** | |
| **17.1** | **ທີ່ປຶກສາຈະບໍ່ມີທາງເລືອກໃນການສົ່ງບົດສະເໜີຂອງຕົນ ທາງອີເລັກໂທຣນິກ.** |
| **17.4** | ທີ່ປຶກສາຕ້ອງຍື່ນບົດສະເຫນີ:  (ກ) ບົດສະເຫນີທາງດ້ານວິຊາການ**:** ຫນື່ງ (1) ສະບັບຕົ້ນ ແລະ *[*ຕື່ມຈໍານວນ] ສະບັບສໍາເນົາ;  (ຂ) ບົດສະເຫນີທາງດ້ານການເງິນ: ຫນື່ງ (1) ສະບັບຕົ້ນ ແລະ \_\_\_\_\_*[*ຕື່ມຈໍານວນ] ສະບັບສໍາເນົາ; |
| **17.7 ແລະ 17.9** | **ບົດສະເໜີຕ້ອງຖືກສົ່ງບໍ່ເກີນ:**  ວັນທີ: \_\_\_\_ມື້/ເດືອນ/ປີ *[ຕົວຢ່າງ: 15 ມັງກອນ 2022]*  ເວລາ: \_\_\_\_ *[ໃສ່ເວລາໃນຮູບແບບ 24h, ຕົວຢ່າງ, “16:00 ເວລາທ້ອງຖິ່ນ”]*  *[ຖ້າ​ເໝາະ​ສົມ, [“ຢ່າ​ເປີດ….”] ເປັນ​ພາ​ສາ​ລາວ​ໃສ່​ຊອງ​ປະ​ທັບ​ຕາ​ດ້ານ​ນອກ]*  **ທີ່ຢູ່ບ່ອນຍື່ນບົດສະເໜີແມ່ນ** *[ໃສ່ທີ່ຢູ່ລະອຽດ]\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| **19.1** | **ທາງ​ເລືອກ​ຂອງ​ການ​ເປີດ​ບົດ​ສະ​ເຫນີ​ທາງ​ດ້ານ​ວິ​ຊາ​ການທາງອອນລາຍ ​ແມ່ນ​ສະ​ຫນອງ​ໃຫ້​:**  ເລກທີ\_\_\_\_\_\_\_\_    [ຖ້າມີ, ໃສ່ ***“ຂັ້ນຕອນການເປີດອອນໄລນ໌ຈະຕ້ອງເປັນ:*** *[ອະທິບາຍຂັ້ນຕອນການເປີດບົດສະເໜີດ້ານວິຊາການທາງອອນລາຍ.]*  **ການ​ເປີດ​ບົດສະເຫນີທາງດ້ານວິຊາການຈະ​ມີ​ຂຶ້ນ​ທີ່​:**  [ໃສ່: “ສະຖານທີ່ຄືກັນກັບທີ່ຢູ່ຂອງການຍື່ນບົດສະເຫນີ*” ຫຼື ໃສ່ ແລະ ຕື່ມຂໍ້ມູນຕໍ່ໄປນີ້:*  ທີ່​ຢູ່​ຖະ​ຫນົນ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ຊັ້ນ, ນໍ້າເບີຫ້ອງ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ເມືອງ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ປະເທດ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **ວັນທີ:** ຄືກັນກັບການກໍານົດມື້ສຸດທ້າຍຂອງການຍື່ນບົດສະເໜີທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ 17.7.  **ເວລາ:** [ໃສ່ເວລາໃນຮູບແບບ 24h, ສໍາລັບການຍົກຕົວຢ່າງ – “16:00 ເວລາທ້ອງຖິ່ນ]  [ເວລາຄວນຈະເປັນທັນທີຫຼັງຈາກ ການກໍານົດມື້ສຸດທ້າຍຂອງການຍື່ນບົດສະເໜີທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ 17.7. |
| **19.2** | ນອກຈາກນັ້ນ, ຂໍ້ມູນຕໍ່ໄປນີ້ຈະຖືກອ່ານດັງໆໃນເວລາເປີດບົດສະເໜີດ້ານວິຊາການ \_\_\_\_\_\_\_\_ *[ໃສ່ “N/A” ຫຼື ລະບຸວ່າຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມໃດຈະຖືກອ່ານອອກ ແລະ ບັນທຶກໄວ້ໃນບົດບັນທຶກາກນເປີດຊອງ]* |
| **21.1** (ສໍາລັບບົດສະເຫນີເຕັມຮູບແບບ FTP) | ບັນທັດຖານ, ບັນທັດຖານຍ່ອຍ, ແລະ ລະບົບການໃຫ້ຄະແນນສໍາລັບການປະເມີນຜົນຂອງການສະເຫນີດ້ານວິຊາການແບບເຕັມຮູບແບບ:  ຄະແນນ  **(i) ປະສົບການສະເພາະຂອງທີ່ປຶກສາ (ໃນຖານະບໍລິສັດ)**  **ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສັນຍາ:** ***[0-10]***  **(ii) ຄວາມພຽງພໍ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງວິທີການດໍາເນີນງານທີ່ສະເໜີ, ແລະ ແຜນການປະຕິບັດວຽກໃນການຕອບສະໜອງຕາມການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ (TORs):** *[20 - 50]*  *{ໝາຍເຫດເຖິງທີ່ປຶກສາ: ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະປະເມີນວ່າວິທີການດໍາເນີນງານທີ່ສະເໜີມານັ້ນມີຄວາມຊັດເຈນ, ຕອບສະໜອງຕໍ່ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດTORs, ແຜນວຽກຖືກຕາມຕົວຈິງ ແລະ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້; ອົງປະກອບຂອງທີມງານໂດຍລວມມີຄວາມສົມດູນ ແລະ ມີທັກສະທີ່ເຫມາະສົມ; ແລະ ແຜນການເຮັດວຽກມີຄວາມເຂົ້າໃຈທີ່ຖືກຕ້ອງຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານ}*  **(iii)** **ຄຸນວຸທິ ແລະ ຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກ ສໍາລັບການບໍລິການທີ່ມອບໝາຍ:**  *{ໝາຍເຫດເຖິງທີ່ປຶກສາ: ຈໍານວນຕໍາແໜ່ງກົງກັນສຳລັບຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກໃນແບບຟອມວິຊາການ TECH-6 ທີ່ຈະກະກຽມໂດຍທີ່ປຶກສາ}*  *ກ) ຕໍາແໜ່ງຊ່ຽວຊານຫລັກ 1 K-1: [ຫົວຫນ້າທີມ] [ໃສ່ຄະແນນ]*  *ຂ) ຕໍາແໜ່ງຊ່ຽວຊານຫລັກ 2 K-2: [ໃສ່ຊື່ຕໍາແໜ່ງ] [ໃສ່ຄະແນນ]*  *ຄ) ຕໍາແໜ່ງຊ່ຽວຊານຫລັກ 3 K-3:[ໃສ່ຊື່ຕໍາແໜ່ງ] [ໃສ່ຄະແນນ]*  **ຄະແນນທັງໝົດສຳລັບມາດຖານ (iii):**  *[30 - 60]*  **(iv) ແຜນການໃນການຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້ (ການຝຶກອົບຮົມ) (ຄວາມກ່ຽວຂ້ອງຂອງແນວທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ວິທະຍາການ):** *[ປົກກະຕິ, ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 10 ຄະແນນ]*  **ຄະແນນທັງໝົດສຳລັມາດຖານ (iv):** *[0 – 10]*  **(v) *ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊ່ຽວຊານພາຍໃນປະເທດຕໍ່ຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກທີ່ສະເໜີ*** *[0 – 10]*  *[ບໍ່​ໃຫ້​ເກີນ 10 ຄະແນນ] [ມາດຖານຍ່ອຍ​ຈະ​ບໍ່​ໄດ້​ສະ​ຫນອງ​ໃຫ້​. ຄິດໄລ່ເປັນອັດຕາສ່ວນການເອົາເວລາຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກພາຍໃນປະເທດ (ເປັນຄົນ-ເດືອນ) ຈໍານວນລວມຂອງເວລາທີ່ເອົາເຂົ້າ(ເປັນຄົນ-ເດືອນ) ໃນບົດສະເໜີດ້ານວິຊາການຂອງທີ່ປຶກສາ]*  ຈໍານວນຄະແນນລວມຂອງ ຫ້າ (5) ມາດຖານ*:* **100**    ***ຄະແນນດ້ານວິຊາການຕໍ່າສຸດທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ບົດສະເຫນີດດ້ານວິຊາການຜ່ານແມ່ນ*** *[*ຕື່ມຄະແນນໃສ່*]*  *[*ຂອບເຂດການໃຫ້ຄະແນນແມ່ນ *70* ເຖີງ *85* ໃນຂະຫນາດຂອງ *1* ເຖີງ *100]* |
| **21.1** (ສໍາລັບບົດສະເຫນີແບບງ່າຍດາຍ STP) | ບັນທັດຖານ, ບັນທັດຖານຍ່ອຍ, ແລະ ລະບົບການໃຫ້ຄະແນນສໍາລັບການປະເມີນຜົນຂອງບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການທີ່ງ່າຍດາຍແມ່ນ:  ຄະແນນ   1. **ຄວາມພຽງພໍ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງວິທີການດໍາເນີນງານທີ່ສະເຫນີ, ແລະ ແຜນການເຮັດວຽກໃນການຕອບສະຫນອງຕໍ່ ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ:**     **ຄະແນນລວມສໍາລັບມາດຖານ (i):**  *[20 - 40]*  **(ii) ຄຸນ​ວຸທິ​ຂອງ​ຜູ້​ຊ່ຽວ​ຊານ​ຫລັກ ​ແລະ​ ຄວາມ​ສາ​ມາດ​ສໍາ​ລັບ​ການ​ບໍລິການທີ່ມອບ​ຫມາຍ​:**  *{ໝາຍເຫດເຖິງທີ່ປຶກສາ: ຈໍານວນຕໍາແໜ່ງກົງກັນສຳລັບຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກໃນແບບຟອມວິຊາການ TECH-6 ທີ່ຈະກະກຽມໂດຍທີ່ປຶກສາ}*  *ກ) ຕໍາແໜ່ງຊ່ຽວຊານຫລັກ 1 K-1: [ຫົວຫນ້າທີມ] [ໃສ່ຄະແນນ]*  *ຂ) ຕໍາແໜ່ງຊ່ຽວຊານຫລັກ 2 K-2: [ໃສ່ຊື່ຕໍາແໜ່ງ] [ໃສ່ຄະແນນ]*  *ຄ) ຕໍາແໜ່ງຊ່ຽວຊານຫລັກ 3 K-3: [ໃສ່ຊື່ຕໍາແໜ່ງ] [ໃສ່ຄະແນນ]*  **ຄະແນນທັງໝົດສຳລັບມາດຖານ (ii): [** *60-80***]**  **ຄະແນນລວມສໍາລັບສອງມາດຖານ: 100**  ***ຄະແນນດ້ານວິຊາການຕໍ່າສຸດທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ບົດສະເຫນີດດ້ານວິຊາການຜ່ານແມ່ນ*** *[*ຕື່ມຄະແນນໃສ່*]*  *[*ຂອບເຂດການໃຫ້ຄະແນນແມ່ນ *70* ເຖີງ *85* ໃນຂະຫນາດຂອງ *1* ເຖີງ *100]* |
| **25.1** | ສໍາລັບຈຸດປະສົງຂອງການປະເມີນຜົນ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະຍົກເວັ້ນ: (ກ) ອາກອນທາງອ້ອມທີ່ສາມາດລະບຸຕົວຕົນໄດ້ໃນທ້ອງຖິ່ນທັງໝົດ ເຊັ່ນ: ອາກອນການຂາຍ, ອາກອນກໍ່າໄລ, ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຫຼື ອາກອນທີ່ຄ້າຍຄືກັນທີ່ເກັບຢູ່ໃນໃບຮຽກເຈັບເງິນຂອງສັນຍາ; ແລະ (ຂ) ອາກອນທາງອ້ອມພາຍໃນທັງໝົດເພີ່ມເຕີມຕໍ່ກັບຄ່າຕອບແທນຂອງການບໍລິການ ທີ່ມອບໃຫ້ໂດຍຜູ້ຊ່ຽວຊານທີ່ບໍ່ແມ່ນຜູ້ຢູ່ອາໄສໃນປະເທດລາວ. ຖ້າໄດ້ມອບສັນຍາ, ໃນການເຈລະຈາສັນຍາ, ພາສີທັງຫມົດດັ່ງກ່າວຈະຖືກປຶກສາຫາລື, ສະຫຼຸບ (ໃຊ້ບັນຊີລາຍການເປັນຄໍາແນະນໍາແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດສະເພາະເທົ່ານັ້ນ) ແລະ ເພີ່ມໃສ່ໃນຈໍານວນສັນຍາ ແຍກເປັນຕ່າງຫາກ, ຍັງຊີ້ບອກຄືກັນວ່າພາສີໃດຕ້ອງຈ່າຍໂດຍທີ່ປຶກສາ ແລະພາສີໃດຖືກກັກໄວ້ ແລະ ຈ່າຍໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນນາມຂອງທີ່ປຶກສາ |
| **27.1**  **(ສໍາລັບການຄັດເລືອກແບບທັງຄຸນະພາບ ແລະ ລາຄາ QCBS)** | ***ບົດສະເໜີທາງການເງິນທີ່ຖືກປະເມີນຕໍ່າສຸດ (Fm) ແມ່ນໃຫ້ຄະແນນທາງການເງິນສູງສຸດ (Sf) 100.***  ***ສູດສໍາລັບການກໍານົດຄະແນນທາງດ້ານການເງິນ (Sf) ຂອງບົດສະເຫນີອື່ນໆທັງຫມົດແມ່ນຄິດໄລ່ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:***  *Sf = 100 x Fm / F, ໃນນັ້ນ “Sf” ແມ່ນຄະແນນການເງິນ, “Fm” ແມ່ນລາຄາຕໍ່າສຸດ, ແລະ “F” ລາຄາຂອງບົດສະເໜີທີ່ກຳລັງພິຈາລະນາ.* |
|  | **ງ. ການເຈລະຈາ ແລະ ການມອບສັນຍາ** |
| **28.1** | **ວັນທີທີ່ຄາດຫວັງໄວ້ ແລະ ທີ່ຢູ່ສຳລັບການເຈລະຈາສັນຍາ:**  **ວັນທີ:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ມື້/ເດືອນ/ປີ *[ຕົວຢ່າງ: 15ມັງກອນ 2022]*  **ທີ່ຢູ່**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **30.1** | **ການພິມເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂອງການມອບສັນຍາ ພາຍຫຼັງການສໍາເລັດການເຈລະຈາສັນຍາ ແລະ ການເຊັນສັນຍາຈະດໍາເນີນການດັ່ງນີ້:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[*ໃສ່ທີ່ຢູ່ເວັບໄຊທ໌ທີ່ຂໍ້ມູນຈະຖືກເຜີຍແຜ່.*]  ການພິມເຜີຍແຜ່ຈະຖືກປະຕິບັດພາຍໃນ *[ຕື່ມຈໍານວນ]* ມື້ຫຼັງຈາກເຊັນສັນຍາ. |
| **30.2** | **ວັນທີທີ່ຄາດວ່າຈະເລີ່ມຕົ້ນການບໍລິການ:**  **ວັນທີ:\_\_\_\_\_\_\_[***ໃສ່ເດືອນ ແລະປີ]* ທີ່: *[ໃສ່ສະຖານທີ່]* |

**ຫມວດທີ 3. ບົດສະເໜີດ້ານວິຊາການ – ແບບຟອມມາດຕະຖານ**

{ຫມາຍເຫດເຖີງທີ່ປຶກສາ ສະແດງໃຫ້ເຫັນໃນວົງເລັບ { } ຕະຫຼອດຫມວດທີ 3 ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາແກ່ທີ່ປຶກສາເພື່ອກະກຽມບົດສະເໜີດ້ານວິຊາການ; ສີ່ງເຫລົ່ານີ້ບໍ່ຄວນປາກົດຢູ່ໃນບົດສະເໜີທີ່ຈະສົ່ງ.}

**ລາຍການກວດສອບແບບຟອມທີ່ຕ້ອງການ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ຄວາມຕ້ອງການສໍາລັບບົດສະເຫນີແບບສົມບູນ FTP ຫຼື ແບບງ່າຍດາຍ STP  (√) | | ແບບຟອມ | ລາຍລະອຽດ | ຈໍາກັດຫນ້າ |
| ບົດສະເຫນີແບສົມບູນ FTP | ບົດສະເຫນີແບງ່າຍດາຍSTP |  |  |  |
| √ | √ | ແບບຟອມວິຊາການ- TECH-1 | *ແບບຟອມການຍຶ່ນບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການ* |  |
| “√ “ ຖ້ານໍາໃຊ້ | | ແບບຟອມວິຊາການ-1TECH  ເອກະສານຄັດຕິດ | ຖ້າບົດສະເໜີຖືກສົ່ງໂດຍບໍລິສັດຮ່ວມທຶນ, ໃຫ້ຕິດຄັດຈົດໝາຍແຈ້ງເຈດຈໍານົງ ຫຼື ສຳເນົາຂໍ້ຕົກລົງທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ. |  |
| “√” “ ຖ້ານໍາໃຊ້ | | ຫນັງສືມອບສິດ | ບໍ່ມີຮູບແບບ / ແບບຟອມທີ່ກໍານົດໄວ້ກ່ອນ. ໃນກໍລະນີຂອງການຮ່ວມທຶນ, ຕ້ອງການເອກະສານຫຼາຍຢ່າງ: ໃບມອບສິດສໍາລັບຜູ້ຕາງຫນ້າທີ່ເປັນທາງການຂອງສະມາຊິກ JV ແຕ່ລະຄົນ, ແລະ ໃບມອບສິດສໍາລັບເປັນຜູ້ນໍາຜູ້ຕາງຫນ້າຂອງສະມາຊິກເພື່ອເປັນຕົວແທນຂອງສະມາຊິກ JV ທັງຫມົດ. |  |
| √ |  | ແບບຟອມວິຊາການ TECH-2 | ໂຄ່ງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງທີ່ປຶກສາ ແລະ ປະສົບການ |  |
| √ |  | ແບບຟອມວິຊາການ TECH-2 ກ | ກ. ໂຄ່ງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງທີ່ປຶກສາ |  |
| √ |  | ແບບຟອມວິຊາການ TECH-2 ຂ | ຂ. ປະສົບການຂອງທີ່ປຶກສາ |  |
| √ |  | ແບບຟອມວິຊາການ TECH-3 | ຄໍາ​ເຫັນ ​ຫຼື ​ຄໍາ​ແນະ​ນໍາ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ​ແລະ​ ກ່ຽວ​ກັບ​ພະ​ນັກ​ງານ​ຄູ່​ຮ່ວມ​ງານ​ ແລະ ​ສິ່ງ​ອໍາ​ນວຍທີ່​ສະ​ຫນອງ​ໃຫ້​ໂດຍ​ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ​. |  |
| √ |  | ແບບຟອມວິຊາການ TECH-3 ກ | ກ. ຕໍ່ກັບການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ |  |
| √ |  | ແບບຟອມວິຊາການ TECH-3 ຂ | ຂ. ​ພະ​ນັກ​ງານ​ຄູ່​ຮ່ວມ​ງານ​ ແລະ ​ສິ່ງ​ອໍາ​ນວຍ​ຄວາມ​ສະ​ດວກ |  |
| √ | √ | ແບບຟອມວິຊາການ TECH-4 | ລາຍລະອຽດຂອງແນວທາງ, ວິທະຍາການ, ແລະແຜນການເຮັດວຽກເພື່ອປະຕິບັດສັນຍາ |  |
| √ | √ | ແບບຟອມວິຊາການ TECH-5 | ຕາຕະລາງການເຮັດວຽກ ແລະ ການວາງແຜນສໍາລັບການຈັດສົ່ງ |  |
| √ | √ | ແບບຟອມວິຊາການ TECH-6 | ອົງປະກອບຂອງທີມງານ, ເວລາທີ່ໃຊ້ຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກ, ແລະ ຊີວະປະຫວັດ (CV) ທີ່ຄັດຕິດມາ |  |

ທຸກໆຫນ້າຂອງຕົ້ນສະບັບຂອງບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການ ແລະ ທາງດ້ານການເງິນຈະຕ້ອງຖືກເຊັນກໍາກັບໂດຍຜູ້ຕາງຫນ້າທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດດຽວກັນຂອງທີ່ປຶກສາຜູ້ທີ່ເຊັນບົດສະເຫນີ.

ແບບຟອມວິຊາການ TECH-1

ແບບຟອມຍື່ນບົດສະເຫນີທາງດ້ານວິຊາການ

{ສະຖານທີ່, ວັນທີ}

ເຖີງ: *[*ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຈັດຊື-ຈັດຈ້າງ*]*

ທ່ານ.....................ທີ່ນັບຖື:

ພວກເຮົາ, ຜູ້ລົງນາມ, ສະເຫນີເພື່ອສະຫນອງການໃຫ້ບໍລິການທີ່ປຶກສາສໍາລັບ *[ຕື່ມຊື່ຂອງການບໍລິການທີ່ມອບຫມາຍໃສ່]* ໂດຍອີງຕາມເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີຂອງທ່ານ ລົງວັນທີ *[ຕື່ມວັນທີໃສ່]* ແລະ ບົດສະເຫນີຂອງພວກເຮົາ. [*ເລືອກຄໍາສັບທີ່ເຫມາະສົມຂຶ້ນຢູ່ກັບວິທີການຄັດເລືອກທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ RFP:* "ພວກເຮົາສະເຫນີບົດສະເຫນີຂອງພວກເຮົາ, ເຊິ່ງປະກອບມີບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການ ແລະ ບົດສະເຫນີທາງດ້ານການເງິນທີ່ຕິດແຈບ ຊຶ່ງຢູ່ໃນຊອງແຍກກັນຕ່າງຫາກ" ຫຼື, ຖ້າຫາກວ່າພຽງແຕ່ການສະເຫນີດ້ານວິຊາການໄດ້ຖືກເຊື້ອເຊີນ "ພວກເຮົານະທີ່ນີ້ໄດ້ຍື່ນບົດສະເຫນີຂອງພວກເຮົາ, ເຊິ່ງປະກອບມີບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການນີ້ຢູ່ໃນຊອງຕິດແຈບເທົ່ານັ້ນ."*]*.

{ຖ້າທີ່ປຶກສາແມ່ນບໍລິສັດຮ່ວມທຶນ, ໃຫ້ໃສ່ສິ່ງຕໍ່ໄປນີ້: ພວກເຮົາຍື່ນບົດສະເໜີຂອງພວກເຮົາໃນນາມບໍລິສັດຮ່ວມທຶນ: {ໃສ່ລາຍຊື່ເຕັມ ແລະ ທີ່ຢູ່ຕາມກົດໝາຍຂອງແຕ່ລະສະມາຊິກ, ແລະ ລະບຸສະມາຊິກນຳ}. ພວກເຮົາໄດ້ຄັດຕິດສໍາເນົາ {ຕື່ມ: "ຈົດຫມາຍເພື່ອສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຮ່ວມທຶນຂອງພວກເຮົາ" ຫຼື, ຖ້າຫາກວ່າ JV ໄດ້ຖືກສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນແລ້ວ, "ຂອງສັນຍາ JV"} ລົງນາມໂດຍສະມາຊິກທີ່ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນ, ເຊິ່ງລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບໂຄງສ້າງທາງກົດຫມາຍ ແລະ ການຢືນຢັນຂອງຄວາມຮັບຜິດຊອບຮ່ວມກັນ ຂອງສະມາຊິກຂອງບໍລິສັດຮ່ວມທຶນຂອງພວກເຮົາ.

ຫຼື

ຖ້າບົດສະເໜີຂອງທີ່ປຶກສາລວມມີທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ, ໃຫ້ໃສ່ສິ່ງຕໍ່ໄປນີ້: ພວກເຮົາໄດ້ຍື່ນສະເໜີຂອງພວກເຮົາກັບບໍລິສັດຕໍ່ໄປນີ້ໃນຖານະທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ: {ໃສ່ລາຍຊື່ເຕັມ ແລະທີ່ ຢູ່ຂອງແຕ່ລະທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ.}

ພວກເຮົາແຈ້ງຕາມນີ້ວ່າ:

(ກ) ຂໍ້ມູນ ແລະ ຂໍ້ຄວາມທັງໝົດໃນບົດສະເໜີນີ້ແມ່ນເປັນຄວາມຈິງ ແລະ ພວກເຮົາຍອມຮັບວ່າການຕີຄວາມ

ໝາຍຜິດພາດ ຫຼື ການນຳສະເໜີຜິດພາດທີ່ມີຢູ່ບົດຂໍ້ສະເໜີນີ້ ອາດຈະເຮັດໃຫ້ພວກເຮົາຂາດຄຸນສົມບັດໂດຍໜ່ວຍງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

(ຂ) ບົດສະເໜີຂອງພວກເຮົາມີຜົນໃຊ້ໄດ້ ແລະ ຍັງຜູກມັດພວກເຮົາຈົນຮອດວັນທີ *[ໃສ່ມື້, ເດືອນ ແລະ ປີຕາມ ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາ ITC 12.1].*

(ຄ) ພວກເຮົາບໍ່ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດຕາມຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາຂໍ້ ITC 3.

(ງ) ພວກເຮົາມີຄວາມເຫມາະສົມຕາມທີ່ຕ້ອງການທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາຂໍ້ ITC 6, ແລະພວກເຮົາຢືນຢັນຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງພວກເຮົາກ່ຽວກັບພັນທະຂອງພວກເຮົາທີ່ຈະປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານລາວກ່ຽວກັບການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ແລະ ການສໍ້ໂກງຕາມຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາຂໍ້ ITC 5.

(ຈ) ພວກເຮົາພ້ອມກັບທີ່ປຶກສາຍ່ອຍຂອງພວກເຮົາ, ຜູ້ຮັບເຫມົາຊ່ວງ, ຜູ້ສະຫນອງ, ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການສໍາລັບສ່ວນໃດສ່ວນຫນຶ່ງຂອງສັນຍາ, ບໍ່ໄດ້ຂຶ້ນກັບ, ແລະ ບໍ່ຖືກຄວບຄຸມໂດຍຫນ່ວຍງານ ຫຼື ບຸກຄົນໃດຫນຶ່ງ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການລະງັບຊົ່ວຄາວ ຫຼື ການເກືອດຫ້າມໂດຍລັດຖະບານ​ລາວ.

(ສ) *[ໝາຍເຫດເຖິງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ: ຖ້າມີພຽງຄວາມຕ້ອງການໃນ ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາຂໍ້ ITC10.2 ເທົ່ານັ້ນ (ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ 10.2), ປະກອບມີສິ່ງຕໍ່ໄປນີ້:* ໃນການແຂ່ງຂັນສໍາລັບ (ແລະ, ຖ້າວ່າໄດ້ມີການມອບສັນຍາໃຫ້ພວກເຮົາ, ໃນການປະຕິບັດ) ສັນຍາ, ພວກເຮົາປະຕິບັດຕາມກົດ​ໝາຍ​ຕ້ານ​ການ​ສໍ້​ໂກງ ແລະ ​ການ​ສໍ້​ລາດ​ບັງ​ຫຼວງ, ລວມ​ທັງ​ການ​ໃຫ້​ສິນ​ບົນ, ມີ​ຜົນ​ບັງ​ຄັບ​ໃຊ້​ຢູ່​ໃນ​ປະ​ເທດລາວ*]*

(ຊ) ຍົກເວັ້ນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ, ຂໍ້ 12.7, ພວກເຮົາດໍາເນີນການເຈລະຈາສັນຍາບົນພື້ນຖານຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານທີ່ສໍາຄັນທີ່ສະເຫນີ. ພວກເຮົາຍອມຮັບວ່າການທົດແທນຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ ສໍາລັບເຫດຜົນອື່ນນອກເຫນືອຈາກທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຄໍາແນະນຳສໍາລັບທີ່ປຶກສາ ຂໍ້ ITC 12 ແລະ ຄໍາແນະນຳສໍາລັບທີ່ປຶກສາ ຂໍ້ ITC ຂໍ້ຍ່ອຍທີ 28.4 ອາດຈະນໍາໄປສູ່ການຢຸດຕິການເຈລະຈາສັນຍາ.

(ຍ) ບົດສະເຫນີຂອງພວກເຮົາແມ່ນຜູກມັດພວກເຮົາ ແລະ ຂຶ້ນກັບການປ່ຽນແປງໃດໆທີ່ເປັນຜົນມາຈາກການເຈລະຈາສັນຍາ.

ພວກເຮົາປະຕິບັດ, ຖ້າບົດສະເຫນີຂອງພວກເຮົາຖືກຍອມຮັບ ແລະ ສັນຍາໄດ້ຖືກເຊັນ, ເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນການບໍລິການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕໍ່ກັບສັນຍາບໍ່ໃຫ້ເກີນວັນທີທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ 30.2 ຂອງຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ.

ພວກເຮົາເຂົ້າໃຈວ່າ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງບໍ່ຖືກຜູກມັດທີ່ຈະຍອມຮັບບົດສະເໜີໃດໆທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ຮັບ.

ພວກເຮົາຍັງຄົງ,

ດ້ວຍ​ຄວາມ​ນັບ​ຖື,

ລາຍເຊັນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ {ໃນເຕັມ ແລະຊື່ຫຍໍ້}:

ຊື່ ແລະ ຕໍາແຫນ່ງຂອງຜູ້ລົງນາມ:

ຊື່ທີ່ປຶກສາ (ຊື່ບໍລິສັດ ຫຼືຊື່ JV):

ໃນຄວາມສາມາດຂອງ:

ທີ່ຢູ່:

ຂໍ້​ມູນ​ການ​ຕິດ​ຕໍ່ (ໂທລະ​ສັບ ​ແລະ ​ອີ​ເມລ​)​:

{ສຳລັບການຮ່ວມທຶນ, ສະມາຊິກທັງໝົດຈະຕ້ອງລົງນາມ ຫຼື ພຽງແຕ່ຜູ້ນໍາຂອງສະມາຊິກ, ໃນກໍລະນີທີ່ມີໃບມອບສິດໃນການລົງນາມໃນນາມຂອງສະມາຊິກທັງໝົດຈະຕ້ອງຄັດຕິດມາພ້ອມ}

**ແບບຟອມດ້ານວິຊາການ TECH-2**

**(ສຳລັບບົດສະເໜີທາງດ້ານວິຊາການເຕັມຮູບແບບເທົ່ານັ້ນ FTP)**

**ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ປະສົບການຂອງທີ່ປຶກສາ**

ແບບຟອມວິຊາການ TECH-2: ລາຍລະອຽດໂດຍຫຍໍ້ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຂອງທີ່ປຶກສາ ແລະ ການສະຫລຸບໂດຍຫຍໍ້ຂອງປະສົບການທີ່ຜ່ານມາຂອງທີ່ປຶກສາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສັນຍາໃຫ້ຫຼາຍທີ່ສຸດ. ໃນກໍລະນີຂອງການຮ່ວມທຶນ, ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສັນຍາທີ່ຄ້າຍຄືກັນຈະຖືກສະຫນອງໃຫ້ໂດຍແຕ່ລະຄູ່ຮ່ວມງານ. ສໍາລັບແຕ່ລະສັນຍາ, ການສະຫລຸບໂດຍຫຍໍ້ ຄວນຊີ້ບອກຊື່ ຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກຂອງທີ່ປຶກສາ ແລະ ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍທີ່ເຂົ້າຮ່ວມ, ໄລຍະເວລາຂອງສັນຍາ, ມູນຄ່າສັນຍາ (ທັງຫມົດແລະ, ຖ້າມັນເຮັດໃນຮູບແບບການຮ່ວມທຶນ ຫຼື ສັນຍາຍ່ອຍ, ຈໍານວນເງິນທີ່ຈ່າຍໃຫ້ທີ່ປຶກສາ), ແລະ ບົດບາດ/ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງທີ່ປຶກສາ.

ກ - ໂຄ່ງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງທີ່ປຶກສາ

1. ໃຫ້ຄຳອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ ກ່ຽວກັບຄວາມເປັນມາ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຂອງບໍລິສັດຢູ່ບ່ອນນີ້, ແລະ - ໃນກໍລະນີຂອງບໍລິສັດຮ່ວມທຶນ - ຂອງສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນສຳລັບສັນຍານີ້.

2. ລວມເອົາໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ, ບັນຊີລາຍຊື່ຂອງຄະນະກໍາມະການ, ແລະ ການເປັນເຈົ້າຂອງຜົນປະໂຫຍດ

**ຂ - ປະສົບການຂອງທີ່ປຶກສາ**

1. ບອກພຽງແຕ່ສັນຍາທີ່ຄ້າຍຄືກັນທີ່ ປະສົບຜົນສໍາເລັດຜ່ານມາໃນປີ [.....] ທີ່ຜ່ານມາ.

2. ບອກພຽງແຕ່ສັນຍາທີ່ປຶກສາໄດ້ຮັບສັນຍາຕາມກົດຫມາຍໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເປັນບໍລິສັດ ຫຼື ເປັນຫນຶ່ງໃນຄູ່ຮ່ວມງານຮ່ວມທຶນ. ສັນຍາທີ່ສໍາເລັດໂດຍຜູ້ຊ່ຽວຊານສ່ວນບຸກຄົນຂອງທີ່ປຶກສາທີ່ເຮັດວຽກສ່ວນຕົວ ຫຼື ຜ່ານບໍລິສັດທີ່ປຶກສາອື່ນໆບໍ່ສາມາດອ້າງວ່າເປັນປະສົບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງທີ່ປຶກສາ, ຫຼື ຂອງຄູ່ຮ່ວມງານຂອງທີ່ປຶກສາຫຼືທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ, ແຕ່ສາມາດລະບຸໄດ້ໃນຊີວະປະຫວັດ CV ຂອງພວກຜູ້ຊ່ຽວຊານໄດ້. ທີ່ປຶກສາຄວນກຽມພ້ອມປະສົບການຂອງທີ່ປຶກສາຫລັກ ເພື່ອຢືນຢັນເຖີງຜົນງານ ໂດຍການສຳເນົາເອກະສານຜົນງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເອກະສານອ້າງອີງຕ່າງໆ ຖ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕ້ອງການ.

| **ໄລຍະເວລາ** | ຊື່ສັນຍາ/& ລາຍລະອຽດຫຍໍ້ໆຂອງການຈັດສົ່ງຫລັກ/ຜົນໄດ້ຮັບ | ຊື່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແລະ ປະເທດຂອງສັນຍາ | ມູນຄ່າສັນຍາໂດຍປະມານ (ທຽບເທົ່າກັບ US$)/ ຈຳນວນເງິນທີ່ຈ່າຍໃຫ້ບໍລິສັດຂອງທ່ານ | ບົດບາດໃນສັນຍາ |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| {ເຊັ່ນ ຈາກ ເດືອນມັງກອນ 2009 ເຖີງ ເມສາ 2010} | {ເຊັ່ນ., “ການປັບປຸງຄຸນນະພາບຂອງ...............”: ອອກແບບແຜນແມ່ບົດເພື່ອຄວາມສົມເຫດສົມຜົນຂອງ ........; } | {ເຊັ່ນ.,ກະຊວງ......, ປະເທດ} | {ເຊັ່ນ., ມູນຄ່າ US$1 ລ້ານ/US$ 0.5 ລ້ານ} | {ເຊັ່ນ., ຜູ້ນໍາຂອງບໍລິສັດຮ່ວມ JV ກ&ຂ&ຄ} |
|  |  |  |  |  |
| {ເຊັ່ນ., ເດືອນມັງກອນ-ພຶດສະພາ2008} | {ເຊັ່ນ., “ສະໜັບສະໜູນລັດຖະບານ.....” : ຮ່າງລະບຽບການຂັ້ນສອງກ່ຽວກັບ..............} | {ເຊັ່ນ., ເທດສະບານ........., ປະເທດ} | {ເຊັ່ນມູນຄ່າ., US$ 0.2 ລ້ານ/US$0.2 ລ້ານ} | {ເຊັ່ນ., ຊື່ທີ່ປຶກສາ} |
|  |  |  |  |  |

**ແບບຟອມວິຊາການ TECH-3 (ສໍາລັບບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການເຕັມຮູບແບບ FTP ເທົ່ານັ້ນ)**

**ຄໍາ​ເຫັນ ​ແລະ​ ຄໍາ​ແນະ​ນໍາ​ຕໍ່ ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ​, ພະ​ນັກ​ງານ​ຄູ່ຮ່ວມງານ​, ແລະ ​ສິ່ງ​ອໍາ​ນວຍ​ຄວາມ​ສະ​ດວກ​ທີ່​ຈະ​ສະ​ຫນອງ​ໃຫ້​ໂດຍ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ**

ແບບຟອມວິຊາການ TECH-3: ຄໍາເຫັນ ແລະ ຄໍາແນະນໍາຕໍ່ກັບການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດທີ່ສາມາດປັບປຸງຄຸນນະພາບ/ປະສິດທິຜົນຂອງສັນຍາ; ແລະ ກ່ຽວກັບຂໍ້ກໍານົດສໍາລັບພະນັກງານຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ, ເຊິ່ງສະຫນອງໃຫ້ໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ລວມທັງ: ສະຫນັບສະຫນູນການບໍລິຫານ, ພື້ນທີ່ຫ້ອງ

ການ, ການຂົນສົ່ງພາຍໃນ, ອຸປະກອນ, ຂໍ້ມູນ, ແລະ ອື່ນໆ.

**ກ - ຕໍ່ກັບ ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ (TOR)**

{ການປັບປຸງ ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ, ຖ້າມີ}

**ຂ - ກ່ຽວກັບພະນັກງານຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ**

{ຄໍາເຫັນກ່ຽວກັບພະນັກງານຄຮ່ວມງານ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກທີ່ສະຫນອງໃຫ້ໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ຕົວຢ່າງ, ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານບໍລິຫານ, ພື້ນທີ່ຫ້ອງການ, ການຂົນສົ່ງພາຍໃນ, ອຸປະກອນ, ຂໍ້ມູນ, ບົດລາຍງານພື້ນຖານ, ແລະ ອື່ນໆ, ຖ້າມີ}

**ແບບຟອມວິຊາການ TECH-4 (ສໍາລັບບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການເຕັມຮູບແບບ FTP ເທົ່ານັ້ນ)**

**ຄໍາອະທິບາຍແນວທາງ, ວິທະຍາການ, ແລະ**

**ແຜນວຽກໃນການຕອບສະຫນອງຕໍ່ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ**

ແບບຟອມວິຊາການ TECH-4: ລາຍລະອຽດຂອງແນວທາງ, ວິທະຍາການ ແລະ ແຜນວຽກ ສໍາລັບການປະຕິບັດສັນຍາ, ລວມທັງລາຍລະອຽດຂອງວິທີການສະເຫນີ ແລະ ພະນັກງານສໍາລັບການຝຶກອົບຮົມ, ຖ້າການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ ໄດ້ກໍານົດການຝຶກອົບຮົມເປັນອົງປະກອບສະເພາະຂອງສັນຍາ.

{ໂຄງສ້າງທີ່ແນະນຳຂອງບົດສະເໜີທາງເຕັກນິກຂອງທ່ານ (ໃນແບບເຕັມຮູບແບບ FTP):

ກ) ແນວທາງແບບວິຊາການ ແລະ ວິທະຍາການ

ຂ) ແຜນວຽກ

ຄ) ໂຄ່ງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ}

ກ) **ແນວທາງແບບວິຊາການ ແລະວິທະຍາການ.** {ກະລຸນາອະທິບາຍຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງທ່ານກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງຂອງສັນຍາທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ (TORs), ແນວທາງແບບວິຊາການ ແລະ ວິທະຍາການ ທີ່ທ່ານ ຈະຮັບຮອງເອົາໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ***ໝາຍເຫດຕໍ່ກຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ: ເພີ່ມສິ່ງຕໍ່ໄປນີ້ສຳລັບການກວດກາສັນຍາການກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ. ເຊັ່ນ: ໂຮງງານ ຫຼື ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ການບໍລິການໃຫ້ຄໍາປຶກສາອື່ນໆ ທີ່ມີຄວາມສ່ຽງທາງດ້ານສັງຄົມຫຼາຍ ຫຼື ມີຄວາມສ່ຽງສູງ]***: ສະ ໜອງຜົນລັບທີ່ຄາດໄວ້ ແລະ ລະດັບລາຍລະອຽດຂອງຜົນລັບດັ່ງກ່າວ. ກະ​ລຸ​ນາ​ຢ່າ​ເຮັດ​ລື້ມ​ຄືນ/ສໍາ​ເນົາ ຂອງ ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ TORs ໃສ່ໃນ​ທີ່​ນີ້.}

ຂ) ***ແຜນວຽກ.*** {ກະລຸນາອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຫຼັກ/ໜ້າວຽກຂອງສັນຍາ, ເນື້ອໃນ ແລະ ໄລຍະເວລາ, ໄລຍະ ແລະ ການພົວພັນກັນ, ຈຸດໝາຍສຳຄັນ (ລວມທັງການອະນຸມັດຊົ່ວຄາວໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ), ແລະ ວັນທີສົ່ງມອບຂອງບົດລາຍງານ. ແຜນວຽກທີ່ສະເຫນີ ຄວນຈະສອດຄ່ອງກັບແນວທາງແບບວິຊາການ ແລະ ວິທະຍາການ, ສະແດງໃຫ້ເຫັນຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງທ່ານກ່ຽວກັບ ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ TOR ແລະ ຄວາມສາມາດໃນການປັບຫນ້າວຽກດັ່ງກ່າວເຂົ້າໄປໃນແຜນວຽກທີ່ຈະປະຕິບັດຕົວຈີງ. ບັນຊີລາຍຊື່ຂອງເອກະສານສຸດທ້າຍ (ລວມທັງບົດລາຍງານ) ທີ່ຈະສົ່ງເປັນຜົນໄດ້ຮັບສຸດທ້າຍຄວນຈະຖືກ ລວມຢູ່ທີ່ນີ້. ແຜນວຽກຄວນສອດຄ່ອງກັບ ຕາຕະລາງປະຕິບັດວຽກງານ.}

ຄ**) *ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ.*** {ກະລຸນາອະທິບາຍໂຄງສ້າງ ແລະ ອົງປະກອບຂອງທີມງານຂອງທ່ານ, ລວມທັງລາຍຊື່ຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກ, ທີ່ບໍ່ແມ່ນ ຫຼັກ ແລະ ພະນັກງານຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການ ແລະ ການບໍລິຫານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.}

**ແບບຟອມ TECH-4 (ສຳລັບຂໍ້ສະເໜີທາງເຕັກນິກທີ່ງ່າຍດາຍເທົ່ານັ້ນ STP)**

**ຄໍາອະທິບາຍແນວທາງ, ວິທະຍາການ, ແລະ ແຜນວຽກໃນການປະຕບັດສັນຍາ**

ແບບຟອມວິຊາການ TECH-4: ລາຍລະອຽດຂອງແນວທາງ, ວິທະຍາການ, ແລະ ແຜນວຽກສໍາລັບການປະຕິບັດສັນຍາ, ລວມທັງລາຍລະອຽດຂອງວິທີການສະເຫນີ ແລະ ພະນັກງານສໍາລັບການຝຶກອົບຮົມ, ຖ້າການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດໄດ້ກໍານົດການຝຶກອົບຮົມເປັນອົງປະກອບສະເພາະຂອງສັນຍານີ້.

{ໂຄງສ້າງທີ່ແນະນຳຂອງບົດສະເໜີທາງດ້ານວິຊາການຂອງທ່ານ}

ກ) ***ແນວທາງດ້ານວິຊາການ, ວິທະຍາກາານ, ແລະ ໂຄ່ງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງທີມງານທີ່ປຶກສາ.*** {ກະລຸນາອະທິບາຍຄວາມເຂົ້າໃຈ ຂອງເຈົ້າກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງຂອງສັນຍາທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ (TOR), ແນວທາງທາງວິຊາການ ແລະ ວິທະຍາການ ທີ່ທ່ານຈະຮັບຮເອົາເພື່ອໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ***[ໝາຍເຫດເຖິງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ: ເພີ່ມສິ່ງຕໍ່ໄປນີ້ສຳລັບການກວດກາສັນຍາການກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ. (ເຊັ່ນ: ໂຮງງານ ຫຼື ການກໍ່ສ້າງ) ແລະ ການບໍລິການໃຫ້ຄໍາປຶກສາອື່ນໆ ທີ່ມີຄວາມສ່ຽງທາງດ້ານສັງຄົມຫຼາຍ ຫຼື ມີຄວາມສ່ຽງສູງ]***:“(ລວມທັງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ)” ເພື່ອສະໜອງຜົນໄດ້ຮັບທີ່ຄາດໄວ້; ລະດັບຂອງລາຍລະອຽດຂອງຜົນຜະລິດດັ່ງກ່າວ; ແລະ ອະທິບາຍໂຄງສ້າງ ແລະ ອົງປະກອບຂອງທີມຂອງເຈົ້າ. ກະ​ລຸ​ນາ​ຢ່າ​ລື້ມ​ຄືນ/ ສໍາ​ເນົາ ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ TORs ໃສ່ໃນ​ທີ່​ນີ້.}

ຂ) ***ແຜນວຽກ ແລະ ພະນັກງານ.*** {ກະລຸນາອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຫຼັກ/ໜ້າວຽກຂອງສັນຍາ, ເນື້ອໃນ ແລະ ໄລຍະເວລາ, ໄລຍະ ແລະ ການພົວພັນກັນ, ຈຸດໝາຍສຳຄັນ (ລວມທັງການອະນຸມັດຊົ່ວຄາວໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ), ແລະ ວັນທີສົ່ງມອບຂອງບົດລາຍງານ. ແຜນວຽກທີ່ສະເຫນີ ຄວນຈະສອດຄ່ອງກັບແນວທາງແບບວິຊາການ ແລະ ວິທະຍາການ, ສະແດງໃຫ້ເຫັນຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງທ່ານກ່ຽວກັບ ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ TOR ແລະ ຄວາມສາມາດໃນການປັບຫນ້າວຽກດັ່ງກ່າວເຂົ້າໄປໃນແຜນວຽກທີ່ຈະປະຕິບັດຕົວຈີງ. ບັນຊີລາຍຊື່ຂອງເອກະສານສຸດທ້າຍ (ລວມທັງບົດລາຍງານ) ທີ່ຈະສົ່ງເປັນຜົນໄດ້ຮັບສຸດທ້າຍຄວນຈະຖືກລວມຢູ່ທີ່ນີ້. ແຜນວຽກຄວນສອດຄ່ອງກັບແບບຕາຕະລາງປະຕິບັດວຽກງານ.}

***ຄ) ຄໍາເຫັນ (ກ່ຽວກັບ TOR ແລະ ພະນັກງານຄູ່ຮ່ວມງານແລະສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ)***

{ຄຳແນະນຳຂອງທ່ານຄວນຈະມີຄວາມຮັດກຸມ ແລະ ກົງໄປກົງມາ, ແລະ ຮວມຢູ່ໃນບົດສະເໜີຂອງທ່ານ. ກະລຸປະກອບຄໍາຄິດຄໍາເຫັນ, ຖ້າມີ, ກ່ຽວກັບພະນັກງານຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກທີ່ຈະສະຫນອງໃຫ້ໂດຍຜູ້ຈັດຊື້ບຈັດຈ້າງ. ຕົວຢ່າງ, ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານບໍລິຫານ, ພື້ນທີ່ຫ້ອງການ, ການຂົນສົ່ງພາຍໃນ, ອຸປະກອນ, ຂໍ້ມູນ, ບົດລາຍງານພື້ນຖານ, ແລະ ອື່ນໆ.

**ແບບ​ຟອມວິຊາການ** TECH-5 **: (ສໍາລັບບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການແບບເຕັມຮູບແບບ ແລະ ແບບງ່າຍດາຍ)**

ຕາຕະລາງວຽກ ແລະ ແຜນໃນການສົ່ງມອບ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ລ/ດ** | **ການສົ່ງມອບ** 1 **(D-..)** | **ເດືອນ** | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **.....** | **n** | **ທັງຫມົດ** |
| **ການສົ່ງມອບ-1** | {ຕົວຢ່າງການສົ່ງມອບ #1: ບົດລາຍງານ **ກ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1) ການເກັບກໍາຂໍ້ມູນ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2) ການກະກຽມ (ການຮ່າງ) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3) ບົດລາຍງານລະຫວ່າງກາງ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4) ຄໍາແນະນໍາຕ່າງໆ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 5) ......................................... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 6) ສົ່ງບົດລາຍງານສຸດທ້າຍໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ການສົ່ງມອບ-2** | {ຕົວຢ່າງການສົ່ງມອບ # #2:...........} |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ລາຍ​ເຊັນ ແລະ​ຈ້ຳ​ກາ ໂດຍ​ຜູ້​ມີ​ສິດ​ອຳ­ນາດ​ເຕັມ​ຂອງ​ບໍ­ລິ­ສັດ

1 ລາຍຊື່ສິ່ງທີ່ສົ່ງມອບ ດ້ວຍການລົງລາຍລະອຽດ ສໍາລັບກິດຈະກໍາທີ່ຈໍາເປັນຕ້ອງປະຕິບັດ ແລະ ມາດຕະຖານອື່ນໆເຊັ່ນ: ການອະນຸມັດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ສໍາ​ລັບ​ການ​ມອບ​ຫມາຍ​ຂັ້ນ​ຕອນ​, ຊີ້​ບອກ​ກິດ​ຈະ​ກໍາ​, ການ​ຈັດ​ສົ່ງ​ຂອງ​ບົດ​ລາຍ​ງານ​, ແລະ ​ມາດ​ຕະ​ຖານ​ແຍກ​ຕ່າງ​ຫາກ​ສໍາ​ລັບ​ແຕ່​ລະ​ໄລ​ຍະ​.

2 ໄລຍະເວລາຂອງກິດຈະກໍາຈະຖືກຊີ້ບອກໃນຮູບແບບຂອງຕາຕະລາງແຖບ.

3. ລວມເອົາຄໍາສັບທີ່ຂຽນລົງ, ຖ້າຈໍາເປັນ, ເພື່ອຊ່ວຍອ່ານຕາຕະລາງ.

**ແບບ​ຟອມວິຊາການ** TECH-6**: (ສໍາລັບບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການແບບເຕັມຮູບແບບ ແລະ ແບບງ່າຍດາຍ)**

**ການ​ປະ­ກອບ​ຂອງ​ທີ​ມ​ງານ ແລະ​ ການ​ມອບ​ໝາຍ​ໜ້າ­ທີ່, ເວລາທີ່ນຳໃຊ້ຂອງພະນັກງານຫລັກ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ລ/ດ** | **ຊື່** | **ເວລາທີ່ນຳໃຊ້ຂອງພະນັກງານຫລັກ (ບຸກຄົນ/ເດືອນ) ຕໍ່ແຕ່ລະການສົ່ງມອບ (ລົງໃນແບບຟອມ-5)** | | | | | | | | | | | | | **ເວລາທັງຫມົດ-ທີ່ນຳໃຊ້**  **(ເປັນເດືອນ)** | | | |
| **ຕໍາແຫນ່ງ** |  | **ການມອບສົ່ງ-1** |  | **ການມອບສົ່ງ-2** |  | **ການມອບສົ່ງ-3** | **........** |  | **ການມອບສົ່ງ--...** |  |  |  | **ຢູ່ບ້ານ** | **ພາກສະຫນາມ** | **ຈໍານວນລວມ** |
| **ພະນັກງານຫລັກ (K)** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| K-1 | {ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ......} | [ຫົວຫນ້າທີມ] | [*ຢູ່ບ້ານ]* | [2 ເດືອນ] |  | [1.0] |  | [1.0] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [*ຢູ່ພາກສະຫນາມ*] | [0.5 ເດືອນ] |  | [2.5] |  | [0] |  |  |  |  |  |  |  |  |
| K-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| K-3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **ລວມຍ່ອຍ** | | | |  |  |  |
| **ບໍ່ແມ່ນພະນັກງານຫລັກ ((N)** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N-1 |  |  | [*ຢູ່ບ້ານ]* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [*ຢູ່ພາກສະຫນາມ*] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **ລວມຍ່ອຍ** | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **ລວມທັງຫມົດ** | | | |  |  |  |

ລາຍ​ເຊັນ ແລະ​ຈ້ຳ​ກາ ໂດຍ​ຜູ້​ມີ​ສິດ​ອຳ­ນາດ​ເຕັມ​ຂອງ​ບໍ­ລິ­ສັດ

1 ສໍາລັບຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ, ເວລາທີ່ນຳໃຊ້ ຄວນໄດ້ຮັບການຊີ້ບອກເປັນສ່ວນບຸກຄົນສໍາລັບຕໍາແຫນ່ງດຽວກັນຕາມຄວາມຕ້ອງການພາຍໃຕ້ຂໍ້ ITC21.1 ຂອງຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາ.

2 ເດືອນ​ແມ່ນ​ນັບ​ຈາກ​ການ​ເລີ່ມ​ຕົ້ນ​ຂອງ​ການ​ມອບ​ຫມາຍ / ການ​ເຄື່ອນ​ຍ້າຍ. ຫນຶ່ງ (1) ເດືອນເທົ່າກັບຊາວສອງ (22) ມື້ເຮັດວຽກ (ສາມາດອອກໃບບິນໄດ້). ນຶ່ງມື້ເຮັດວຽກ (ສາມາດອອກໃບບິນໄດ້) ຈະຕ້ອງບໍ່ຕໍ່າກວ່າແປດ (8) ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ (ສາມາດອອກໃບບິນໄດ້).

3 “ບ້ານ” ໝາຍເຖິງການເຮັດວຽກຢູ່ໃນຫ້ອງການໃນປະເທດທີ່ຢູ່ອາໃສຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານ. “ພາກສະໜາມ” ໝາຍເຖິງວຽກງານທີ່ດໍາເນີນຢູ່ໃນປະເທດລາວ ຫຼື ປະເທດອື່ນນອກປະເທດຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານ.

ເວລາທີ່ນຳໃຊ້ເຕັມເວລາ

ເວລາທີ່ນຳໃຊ້ບາງເວລາ

**ແບບ​ຟອມ 6 (ຕໍ່)**

**ຊີ­ວະ​ປະ­ຫວັດ​ຂອງ​ພະ­ນັກ­ງານ**

|  |  |
| --- | --- |
| ຕໍາແຫນ່ງ ແລະ ເລກທີ | {ເຊັ່ນ., K-1, ຫົວຫນ້າທີມ} |
| ຊື່ຂອງຊ່ຽວຊານ | {ໃສ່ຊື່ເຕັມ} |
| **ປີເກີດ:** | {ວັນ/ເດືອນ/ປີ} |
| **ປະເທດ/ທີ່ຢູ່** |  |

**ວຸດ​ທິ​ການ​ສຶກ­ສາ:**

{ລາຍຊື່ວິທະຍາໄລ/ມະຫາວິທະຍາໄລ ຫຼື ການສຶກສາພິເສດອື່ນໆ, ບອກຊື່ຂອງສະຖາບັນການສຶກສາ, ວັນທີເຂົ້າຮຽນ, ລະດັບ, ປະກາດສະນິຍະບັດທີ່ໄດ້ຮັບ}

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ບັນທຶກການຈ້າງງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສັນຍາ:** {ເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍຕໍາແຫນ່ງປະຈຸບັນ, ລາຍຊື່ໃນລໍາດັບປີ້ນກັບກັນ. ກະລຸນາໃຫ້ວັນທີ, ຊື່ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງການຈ້າງງານ, ຕໍາແຫນ່ງທີ່ໄດ້ປະຕິບັດງານ, ປະເພດຂອງກິດຈະກໍາທີ່ປະຕິບັດ ແລະ ສະຖານທີ່ຂອງສັນຍາ, ແລະ ຂໍ້ມູນການຕິດຕໍ່ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ຜ່ານມາ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຈ້າງງານ ທີ່ສາມາດຕິດຕໍ່ເພື່ອເປັນບ່ອນອ້າງອິງ. ການຈ້າງງານທີ່ຜ່ານມາທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສັນຍາບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງລວມ.}

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ໄລຍະ** | ການຈ້າງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຈ້າງງານ ແລະ ຕໍາແຫນ່ງຂອງທ່ານທີ່ປະຕິບັດງານ. ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ສໍາລັບການອ້າງອີງ | ປະເທດ | ສະຫຼຸບສັງລວມຂອງການເຄື່ອນໄຫວທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສັນຍາ |
| [ເຊັ່ນ: ເດືອນພຶດສະພາ 2005-ປັດຈຸບັນ] | [ເຊັ່ນ: ກະຊວງ ……, ທີ່ປຶກສາ........  ສໍາ​ລັບ​ການ​​ອ້າງ​ອີງ​: Tel……………/e-mail…… ; ທ່ານ , ຮອງລັດຖະມົນຕີ] |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ສະມາຊິກໃນສະມາຄົມວິຊາຊີບ ແລະ ການເຜີຍແຜ່:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ທັກ​ສະດ້ານ​ພາ​ສາ** **(ສະ​ແດງ​ໃຫ້​ເຫັນ​ພຽງ​ແຕ່​ພາ​ສາ​ທີ່​ທ່ານ​ສາ​ມາດ​ປະຕິບັດງານ​ໄດ້​)​:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ຄວາມພຽງພໍສໍາລັບສັນຍາ:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ວຽກງານລະອຽດທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍໃຫ້ທີມງານຊ່ຽວຊານຂອງທີ່ປຶກສາ:** | **ອ້າງອີງເຖິງວຽກ/ສັນຍາກ່ອນໜ້າ ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມສາມາດໃນການຈັດການກັບໜ້າວຽກທີ່ໄດ້ມອບໝາຍໃຫ້ດີທີ່ສຸດ.** |
| **{ລາຍຊື່ທຸກສິ່ງທີ່ສາມາດສົ່ງມອບ/ໜ້າວຽກຄືກັບໃນແບບຟອມວິຊາການ TECH-5 ທີ່ຜູ້ຊ່ຽວຊານຈະມີສ່ວນຮ່ວມ)** |  |
|  |  |
|  |  |

ຂໍ້​ມູນ​ຕິດ​ຕໍ່​ຜູ້​ຊ່ຽວ​ຊານ​: (ອີເມລ …………………., ໂທລະ​ສັບ……………)

**ການຢັ້ງຢືນ:**

ຂ້າພະເຈົ້າ, ຜູ້ລົງນາມ, ຮັບຮອງດ້ວຍຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມເຊື່ອທີ່ດີທີ່ສຸດວ່າ, ຊີວະປະຫວັດ CV ນີ້ອະທິບາຍຢ່າງຖືກ ຕ້ອງກ່ຽວກັບຕົນເອງ, ຄຸນວຸທິ, ແລະ ປະສົບການຂອງຂ້າພະເຈົ້າ, ແລະ ຂ້າພະເຈົ້າມີຄວາມພ້ອມ, ແລະ ໃນເວລາທີ່ຈໍາເປັນ, ເພື່ອປະຕິບັດສັນຍາໃນກໍລະນີທີ່ໄດ້ຮັບສັນຍາ. ຂ້າພະເຈົ້າ ເຂົ້າໃຈວ່າການໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ຂັດກັບຄວາມເປັນຈີງ ຫຼື ການນຳສະເໜີທີ່ຜິດພາດ ທີ່ອະທິບາຍໄວ້ໃນນີ້ອາດເຮັດໃຫ້ຂ້າພະເຈົ້າຖືກຕັດສິດ ຫຼື ຖືກເລີກຈ້າງໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

{ວັນ/ເດືອນ/ປີ}

ຊື່ຂອງຊ່ຽວຊານ ລາຍເຊັນ ວັນທີ

{ວັນ/ເດືອນ/ປີ}

ຊື່ຂອງຜູ້ຕາງຫນ້າທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ລາຍເຊັນ ວັນທີ

ເປັນທາງການຂອງທີ່ປຶກສາ

(ຜູ້​ດຽວ​ກັນ​ກັບຜູ້ທີ່ທີ່​ເຊັນ​ບົດ​ສະ​ເຫນີ​)

# ຫມວດທີ 4. ບົດສະເຫນີດ້ານການເງິນ - ແບບຟອມມາດຕະຖານ

{*ຫມາຍເຫດສໍາລັບທີ່ປຶກສາ* ສະແດງໃຫ້ເຫັນໃນວົງເລັບ { } ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາກັບທີ່ປຶກສາເພື່ອກະກຽມບົດສະເຫນີທາງດ້ານການເງິນ; ແລະ ບໍ່ຄວນປາກົດຢູ່ໃນບົດສະເໜີທາງການເງິນທີ່ຈະຍື່ນ.}

ແບບຟອມມາດຕະຖານຂອງບົດສະເໜີທາງດ້ານການເງິນຈະຖືກນໍາໃຊ້ເພື່ອກະກຽມບົດສະເໜີທາງດ້ານການເງິນຕາມ ຄໍາແນະນໍາທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຫມວດທີ 2.

ແບບຟອມດ້ານການເງິນ FIN-1 ແບບຟອມການຍື່ນບົດສະເຫນີດ້ານການເງິນ

ແບບຟອມດ້ານການເງິນ FIN-2 ສະຫລຸບການສະເຫນີລາຄາ

ແບບຟອມດ້ານການເງິນ FIN-3 ການແຍກລາຍລະອຽດຂອງຄ່າຕອບແທນ, ລວມທັງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ “ການເຈລະຈາທາງ ດ້ານການເງິນ - ການແຍກລາຍລະອຽດອັດຕາຄ່າຕອບແທນ” ໃນກໍລະນີຂອງວິທີການຄັດເລືອກແບບ ສະເພາະຄຸນນະພາບ QBS

ແບບຟອມດ້ານການເງິນ FIN-4 ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ເບີກຄືນໄດ້

ແບບຟອມດ້ານການເງິນ FIN-1

ແບບຟອມຍື່ນບົດສະເຫນີທາງດ້ານການເງິນ

{ສະຖານທີ່, ວັນທີ}

ຮຽນ: [ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ]

ທ່ານທີ່ນັບຖື:

ພວກເຮົາ, ຜູ້ລົງນາມ, ສະເຫນີໃຫ້ບໍລິການໃຫ້ຄໍາປຶກສາສໍາລັບ [ໃສ່ຫົວຂໍ້ສັນຍາ] ຕາມຄໍາຮ້ອງຂໍຂອງເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີຂອງທ່ານ ລົງວັນທີ [ໃສ່ວັນທີ] ແລະ ບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການຂອງພວກເຮົາ.

ບົດສະເໜີທາງດ້ານການເງິນ ຂອງພວກເຮົາທີ່ຕິດຄັດມາພ້ອມນີ້ ມີມູນຄ່າ {ລະບຸຈໍານວນເງິນ, ສະກຸນເງິນ} {ຕື່ມມູນຄ່າເປັນໂຕຫນັງສື ແລະ ເປັນຕົວເລກ}, [*ຕື່ມ “ຊື່ງລວມເອົາ”]* *ຂອງພາສີພາຍໃນໂດຍທາງອ້ອມທັງໝົດຕາມ ຂໍ້ 25.1 ໃນຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ.* ຈໍານວນເງິນທີ່ຄາດຄະເນຂອງພາສີທາງອ້ອມພາຍໃນແມ່ນ {ຕື່ມສະກຸນເງິນ} {ຕື່ມມູນຄ່າເປັນຕົວຫນັງສື ແລະ ຕົວເລກ} ເຊິ່ງຈະຖືກຢືນຢັນ ຫຼື ປັບປ່ຽນ, ຖ້າຕ້ອງການ, ໃນລະຫວ່າງການເຈລະຈາ. {ຫມາຍເຫດ ກະລຸນາຮັບຊາບວ່າຈຳນວນເງິນທັງໝົດຈະຄືກັນກັບຈໍານວນເງິນໃນແບບຟອມການເງິນ FIN-2}.

ບົດສະເຫນີທາງດ້ານການເງິນຂອງພວກເຮົາຈະມີກໍານົດເວລາທີ່ມີຜົນນໍາໃຊ້ ແລະ ຍັງຜູກມັດພວກເຮົາ, ຂຶ້ນກັບການປ່ຽນແປງທີ່ເກີດຈາກການເຈລະຈາສັນຍາ, ຈົນຮອດວັນທີ *[ໃສ່ມື້, ເດືອນ ແລະ ປີຕາມ ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາ ຂໍ້ 12.1 ITC 12.1].*

ເງິນຄ່ານາຍໜ້າ ແລະ ການໃຫ້ລາງວັນ ຫຼື ຈະຈ່າຍໂດຍພວກເຮົາໃຫ້ກັບຕົວແທນ ຫຼື ພາກສ່ວນທີສາມໃດໆ ກ່ຽວກັບການກະກຽມ ຫຼື ການຍື່ນສະເໜີບົດສະເໜີ ແລະ ການປະຕິບັດສັນຍານີ້, ຈ່າຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຖ້າພວກເຮົາໄດ້ຮັບມອບສັນຍາ, ມີລາຍຊື່ຂ້າງລຸ່ມນີ້:

ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຕົວແທນ ຈໍານວນເງິນ ແລະ ສະກຸນເງິນ ຈູດປະສົງຂອງຄ່ານາຍຫນ້າ ແລະ

ການໃຫ້ລາງວັນ

{ຖ້າບໍ່ມີການຈ່າຍ ຫຼື ມີຄໍາຫມັ້ນສັນຍາ, ຕື່ມເນື້ອໃນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: “ບໍ່ມີຄ່ານາຍຫນ້າ ຫຼື ການໃຫ້ລາງວັນ ຫຼື ຈະຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍໂດຍພວກເຮົາ ໃຫ້ຕົວແທນ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ສາມໃດໆ ທີ່ພົວພັນກັບບົດສະເຫນີ ແລະ ການປະຕິບັດສັນຍານີ້.”}

ພວກເຮົາເຂົ້າໃຈວ່າທ່ານບໍ່ຖືກຜູກມັດທີ່ຈະຍອມຮັບບົດສະເໜີໃດໆທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບ.

ພວກເຮົາຍັງຄົງ,

ດ້ວຍ​ຄວາມ​ນັບ​ຖື,

ລາຍເຊັນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ {ໃນເຕັມ ແລະ ຊື່ຫຍໍ້}:

ຊື່ ແລະ ຕໍາແຫນ່ງຂອງຜູ້ລົງນາມ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ໃນຄວາມສາມາດຂອງ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ທີ່ຢູ່:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

​ອີ​ເມລ​​:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

{ສຳລັບການຮ່ວມທຶນ, ສະມາຊິກທັງໝົດຈະຕ້ອງລົງນາມ ຫຼື ພຽງແຕ່ຜູ້ນໍາຂອງສະມາຊິກ/ທີ່ປຶກສາໃນກໍລະນີທີ່ມີໃບມອບສິດໃນການລົງນາມໃນນາມຂອງສະມາຊິກທັງໝົດຈະຕ້ອງຄັດຕິດມາພ້ອມ}

ແບບຟອມດ້ານການເງິນ FIN-2 ສະຫລຸບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ລາຍການ** | **ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ** | | | |
| {ທີ່ປຶກສາຕ້ອງລະບຸຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ສະເໜີໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ 16.4 ຂອງຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ; ລຶບຖັນທີ່ບໍ່ໄດ້ໃຊ້} | | | |
|  |  |  | {ໃສ່  ສະກຸນເງິນທ້ອງຖິ່ນ, ຖ້າໃຊ້ ແລະ/ຫຼືຕຕາມຄວາມຕ້ອງການໃນຂໍ້(16.4 ຂອງຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ} |
| **ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສໍາລັບບົດສະເຫນີດ້ານການເງິນ** |  |  |  |  |
| ຊື່ງລວມເອົາ: |  |  |  |  |
| **(1) ຄ່າຕອບແທນ** |  |  |  |  |
| **(2)ຄ່າຊົດເຊີຍຄືນ** |  |  |  |  |
| ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງຫມົດຂອງບົດສະເຫນີທາງດ້ານການເງິນ:  {ຄວນຖືກກັບຈໍານວນເງິນຢູ່ໃນແບບຟອມດ້ານການເງິນ FIN-1} |  |  |  |  |
| ຄາດຄະເນຄ່າພາສີພາຍໃນ-ທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ສົນທະນາ ແລະ ກໍານົດຢ່າງສົມບູນໃນເວລາທີ່ມີການເຈລະຈາ ຖ້າຫາກວ່າໄດ້ມອບສັນຍາໃຫ້ | | | | |
| {ຕື່ມປະເພດຂອງພາສີ ເຊັ່ນອາກອນມູນຄ່າເພີ້ມ ຫຼື ອາກອນການຂາຍ} |  |  |  |  |
| {ເຊັ່ນ., ພາສີລາຍໄດ້ຂອງຊ່ຽວຊານທີ່ບໍ່ແມ່ນຜູ້ຢູ່ອາໃສ} |  |  |  |  |
| {ຕື່ມປະເພດຂອງພາສີໃສ່} |  |  |  |  |
| ຄາດຄະເນພາສີພາຍໃນທາງອ້ອມ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |

**ໝາຍເຫດ: ການຈ່າຍເງິນຈະຈ່າຍເປັນສະກຸນເງິນທີ່ສະແດງຂ້າງເທິງ (ອ້າງອີງໃສ່ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາ ITC 16.4).**

**ແບບຟອມດ້ານການເງິນ FIN-3 ການໃຈ້ແຍກຄ່າຕອບແທນ**

ເມື່ອນໍາໃຊ້ສັນຍາ ແບບມອບເຫມົາ Lump-Sum Contract ສໍາລັບສັນຍາວຽກງານ, ຂໍ້ມູນທີ່ຈະສະຫນອງໃຫ້ຢູ່ໃນແບບຟອມນີ້ ຈະຖືກນໍາໃຊ້ ເພື່ອສະແດງພຽງແຕ່ໃຫ້ເຫັນພື້ນຖານສໍາລັບການຄິດໄລ່ຈໍານວນເພດານຂອງສັນຍາ; ເພື່ອຄິດໄລ່ພາສີທີ່ນໍາໃຊ້ໃນການເຈລະຈາສັນຍາ; ແລະ, ຖ້າຈໍາເປັນ, ເພື່ອສ້າງການຈ່າຍໃຫ້ກັບທີ່ປຶກສາສໍາລັບການບໍລິການເພີ່ມເຕີມທີ່ເປັນໄປໄດ້ທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຮ້ອງຂໍ. ແບບຟອມນີ້ຈະບໍ່ຖືກນໍາໃຊ້ເປັນພື້ນຖານສໍາລັບການຈ່າຍເງິນພາຍໃຕ້ສັນຍາແບບມອບເຫມົາ Lump-Sum Contract.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ກ. ຄ່າຕອບແທນ** | | | | | | | | |
| **ລ/ດ** | **ຊື່** | **ຕໍາແຫນ່ງ (ຄືຢູ່ໃນແບບຟອມວິຊາການTECH-6)** | **ອັດຕາຄ່າຕອບແທນຕໍ່ ຄົນ-ເດືອນ** | **ເວລາທີ່ນຳໃຊ້ຕໍ່ ຄົນ/ເດືອນ**  (ແບບຟອມວິຊາການ TECH-6) |  |  |  | *{ສະກູນເງິນທ້ອງຖີ່ນ-ຄືກັນກັບໃນແບບຟອມດ້ານການເງິນ FIN-2}* |
|  | **ຊ່ຽວຊານຫລັກ** |  |  |  |  |  |  |  |
| K-1 |  |  | [*ບ້ານ*] |  |  |  |  |  |
|  | [*ພາກສະຫນາມ*] |  |  |  |  |  |
| K-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ບໍ່ແມ່ນຊ່ຽວຊານຫລັກ** |  |  |  |  |  |  |  |
| N-1 |  |  | [*ບ້ານ*] |  |  |  |  |  |
| N-2 | [*ພາກສະຫນາມ*] |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | ລາຄາລວມ |  |  |  |  |

**ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ. ການເຈລະຈາດ້ານການເງິນ - ການໃຈ້ແຍກອັດຕາຄ່າຕອບແທນ**

1. **ການທົບທວນອັດຕາຄ່າຕອບແທນ**

1.1. ອັດຕາຄ່າຕອບແທນແມ່ນປະກອບດ້ວຍເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າທໍານຽມພື້ນຖານ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທາງດ້ານສັງຄົມ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍລວມຕ່າງໆ, ກໍາໄລ, ແລະ ຄ່າປະກັນໄພ ຫຼື ເງິນອຸດໜູນໃດໆທີ່ອາດຈະຈ່າຍສໍາລັບສັນຍານອກຈາກສໍານັກງານໃຫຍ່ ຫຼື ປະຕິບັດງານຢູ່ບ້ານ. ແບບຟອມຕົວຢ່າງທີ່ຕິດຄັດມາສາມາດຖືກນໍາໃຊ້ເພື່ອໃຈ້ແຍກອັດຕາຄ່າຕອບແທນ

1.2 ຖ້າເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ RFP ຮ້ອງຂໍພຽງແຕ່ການຍື່ນບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການເທົ່ານັ້ນ, ແບບຟອມຕົວຢ່າງຖືກນໍາໃຊ້ໂດຍທີ່ປຶກສາທີ່ເລືອກເຂົ້າໃນບັນຊີຄັດຈ້ອນ (ບັນຊີສັ້ນ) ເພື່ອກະກຽມສໍາລັບການເຈລະຈາສັນຍາ. ຖ້າ ເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ RFP ຮ້ອງຂໍການຍື່ນບົດສະເຫນີທາງດ້ານການເງິນ, ແບບຟອມຕົວຢ່າງຈະຖືກເຮັດສໍາເລັດ ແລະ ຕິດກັບແບບຟອມການເງິນ -3. ເມື່ອຕົກລົງເຫັນດີ (ຢູ່ໃນການເຈລະຈາ) ເອກະສານໃຈ້ແຍກຈະເປັນສ່ວນຫນຶ່ງຂອງ ການເຈລະຈາສັນຍາ ແລະ ລວມຢູ່ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ງ ຫຼື ຄ.

1.3. ໃນ​ການ​ເຈລະຈາ, ບໍລິສັດ​ຈະ​ໄດ້​​ກະກຽມບົດລາຍງານກວດ​ສອບຖາໜະການ​ເງິນ​ໃນ​ສາມ​ປີ​ທີ່​ຜ່ານ​ມາ ​ທີ່​ສາມາດ​ເປີດ​ເຜີຍໄດ້​, ​ເພື່ອ​ພິສູດອັດຕາເງີນເດືອນຂອງເຂົາເຈົ້າ, ​ແລະ ຍອມຮັບ​ວ່າ​ອັດຕາ​ການ​ສະ​ເໜີ​ຂອງ​ເຂົາເຈົ້າ ​ແລະ​ ເລື່ອງ​ການ​ເງິນ​ອື່ນໆ​ແມ່ນ​ຂຶ້ນ​ກັບ​ການ​ພິຈາລະນາ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເປັນຜູ້ຮັບຜິດ ຊອບໃນການຄຸ້ມຄອງກອງທຶນຂອງລັດຖະບານ ແລະ ຄາດວ່າຈະໃຊ້ຄວາມຮອບຄອບໃນການໃຊ້ຈ່າຍຂອງກອງທຶນເຫຼົ່ານີ້.

1.4. ລາຍ​ລະ​ອຽດ​ອັດ​ຕາ​ແມ່ນ​ໄດ້​ປຶກ​ສາ​ຫາ​ລື​ດັ່ງ​ລຸ່ມ​ນີ້​:

(i) ເງິນເດືອນ ແມ່ນເງິນເດືອນສົດປະຈຳລວມຍອດ ຫຼື ຄ່າທໍານຽມທີ່ຈ່າຍໃຫ້ບຸກຄົນຂອງບໍລິສັດ. ມັນຈະບໍ່ປະກອບມີຄ່າປະກັນໄພໃດໆສໍາລັບການເຮັດວຽກຢູ່ຫ່າງຈາກສໍານັກງານໃຫຍ່ ຫຼື ເງິນລາງວັນ/ແຖມ (ຍົກເວັ້ນບ່ອນທີ່ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນລວມຢູ່ໃນກົດຫມາຍ ຫຼື ກົດລະບຽບຂອງລັດຖະບານ).

(ii) ເງິນລາງວັນ/ແຖມ ປົກກະຕິແມ່ນຈ່າຍອອກຈາກຜົນກຳໄລ. ເພື່ອຫຼີກເວັ້ນການນັບຊໍ້າ, ເງິນລາງວັນ/ແຖມໃດໆທີ່ປົກກະຕິຈະບໍ່ຖືກລວມຢູ່ໃນ “ເງິນເດືອນ” ແລະ ຄວນຈະຖືກສະແດງແຍກອອກຕ່າງຫາກ. ບ່ອນທີ່ລະບົບການບັນຊີຂອງທີ່ປຶກສາ ແມ່ນອັດຕາສ່ວນຂອງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທາງສັງຄົມ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆແມ່ນອີງໃສ່ລາຍຮັບທັງຫມົດ, ລວມທັງເງິນລາງວັນ/ແຖມ, ເປີເຊັນເຫຼົ່ານັ້ນຈະຖືກປັບລົງຕາມຄວາມເຫມາະສົມ. ບ່ອນທີ່ນະໂຍບາຍແຫ່ງຊາດຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຈ່າຍ 13 ເດືອນ ສໍາລັບການເຮັດວຽກ 12 ເດືອນ, ອົງປະກອບຂອງກໍາໄລບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງຖືກປັບລົງ. ການສົນທະນາໃດໆກ່ຽວກັບເງິນລາງວັນ/ແຖມຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການສະຫນັບສະຫນູນໂດຍເອກະສານການກວດສອບບັນຊີ, ເຊິ່ງຈະຖືເປັນຄວາມລັບ.

1. ຄ່າບໍລິການສັງຄົມ ແມ່ນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງຜົນປະໂຫຍດທີ່ບໍ່ແມ່ນເງິນ ແລະ ອາດຈະລວມເຖິງ, ເງິນຄ່າປະກັນສັງຄົມ (ລວມທັງຄ່າບໍານານ, ຄ່າປິ່ນປົວ ແລະ ຄ່າປະກັນຊີວິດ) ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງການເຈັບປ່ວຍ ແລະ/ຫຼື ການພັກປະຈໍາປີ. ໃນເລື່ອງນີ້, ຄ່າຈ້າງໃນເວລາວັນພັກລັດຖະການ ຫຼື ການພັກປະຈໍາປີໃນລະຫວ່າງສັນຍາຖ້າບໍ່ມີການທົດແທນຜູ້ຊ່ຽວຊານແມ່ນບໍ່ໄດ້ພິຈາລະນາເປັນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທາງສັງຄົມ.

(iv) ຄ່າເດີນທາງ. ຫຼັກ​ການ​ການ​ຄິດ​ໄລ່​ຄ່າ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ຂອງ​ມື້​ເດີນທາງ​ທັງ​ຫມົດ​ຕໍ່​ປີ​ເປັນ​ອັດ​ຕາ​ສ່ວນ​ຂອງ​ເງິນ​ເດືອນ​ພື້ນ​ຖານ​ໂດຍ​ປົກ​ກະ​ຕິ​ແມ່ນ​ຄໍາ​ນວນ​ດັ່ງ​ນີ້​:

ຄ່າເດີນທາງຊື່ງແມ່ນຊື່ງແມ່ນເປີເຊັ້ນຂອງເງິນເດືອນ =

ຊື່ງ w = ມື້ພັກປະຈໍາອາທິດ, ph = ມື້ພັກທາງລົດຖະການ, v = ມື້ພັກ, ແລະ s = ມື້ພັກສໍາລັບເຈັບເປັນ.

ກະລຸນາຮັບຊາບວ່າການລາພັກສາມາດຖືວ່າເປັນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທາງສັງຄົມໄດ້ ຖ້າຫາກວ່າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງບໍ່ໄດ້ຖືກໃຫ້ຈ່າຍຄ່າບໍລິການສໍາລັບການລາພັກ.

(v) ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍລວມຕ່າງໆ ແມ່ນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທາງທຸລະກິດຂອງທີ່ປຶກສາທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງໂດຍກົງກັບການປະຕິບັດສັນຍາ ແລະ ຈະບໍ່ຖືກຈ່າຍຄືນເປັນລາຍການໃຈ້ແຍກຕ່າງຫາກພາຍໃຕ້ສັນຍາ. ລາຍການປົກກະຕິແມ່ນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນຫ້ອງການຢູ່ປະເທດຂອງທີ່ປຶກສາ (ການນຳໃຊ້ເວລາທີ່ບໍ່ມີໃບບິນ, ເວລາຂອງທີ່ປຶກສາອາວຸໂສທີ່ຕິດຕາມໂຄງການ, ຄ່າເຊົ່າຫ້ອງການຂອງສໍານັກງານໃຫຍ່, ພະນັກງານສະຫນັບສະຫນູນ, ການຄົ້ນຄວ້າ, ການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານ, ການຕະຫຼາດ, ແລະ ອື່ນໆ), ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງບຸກຄະລາກອນຂອງທີ່ປຶກສາ ບໍ່ໄດ້ເຮັດວຽກໃນປະຈຸບັນໃນລາຍ​ຮັບ​ຂອງໂຄງ​ການ​ ພາ​ສີ​ອາ​ກອນ​ການ​ເຄື່ອນ​ໄຫວດ້ານ​ທຸ​ລະ​ກິດ​, ແລະ ​ຄ່າ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ການ​ສົ່ງ​ເສີມ​ທຸ​ລະ​ກິດ​. ໃນລະຫວ່າງການເຈລະ ຈາ, ບົດລາຍງານການເງິນທີ່ຖືກກວດສອບ, ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນວ່າຖືກຕ້ອງໂດຍຜູ້ກວດສອບເອກະ ລາດ ແລະ ສະຫນັບສະຫນູນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນສາມປີທີ່ຜ່ານມາ, ຈະມີການສົນທະນາ, ພ້ອມກັບບັນຊີລາຍຊື່ລະອຽດຂອງລາຍການທີ່ປະກອບເປັນເງິນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ ແລະ ເປີເຊັນແຕ່ລະຢ່າງທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງກັບເງິນເດືອນພື້ນຖານ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ບໍ່ຍອມຮັບການເພີ່ມຂອງກອບສໍາລັບຄ່າບໍລິການສັງ ຄົມ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ, ແລະ ອື່ນໆ ສໍາລັບຜູ້ຊ່ຽວຊານທີ່ບໍ່ແມ່ນພະນັກງານຖາວອນຂອງທີ່ປຶກສາ. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ, ທີ່ປຶກສາຈະມີສິດໄດ້ພຽງແຕ່ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການບໍລິຫານ ແລະ ຄ່າທໍານຽມໃນການຈ່າຍເງິນປະຈໍາເດືອນ ສໍາລັບຜູ້ຊ່ຽວຊານສັນຍາຍ່ອຍ.

(vi) ກໍາໄລ ປົກກະຕິແມ່ນອີງໃສ່ຜົນລວມຂອງເງິນເດືອນ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທາງສັງຄົມ, ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ. ຖ້າເງິນລາງວັນ/ແຖມໃດນຶ່ງທີ່ຈະຈ່າຍເປັນປະຈຳແມ່ນໄດ້ລະບຸໄວ້, ການຫຼຸດລົງທີ່ສອດຄ້ອງກັນຈະຖືກເຮັດໃນຈຳນວນຜົນກຳໄລ. ກໍາໄລບໍ່ໄດ້ອະນຸຍາດໃຫ້ໃນການເດີນທາງ ຫຼື ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆທີ່ສາມາດເບີກຄືນໄດ້.

(vii) ເງິນລ້ຽງຊີບສໍາລັບການເຮັດວຽກຢູ່ຫ່າງໄກຫ້ອງການ ຫຼື ເບັ້ຍລ້ຽງ ຫຼື ເງິນອຸດໜູນລ້ຽງຊີບ.

ທີ່ປຶກສາບາງຄົນຈ່າຍເງິນໃຫ້ຜູ້ຊ່ຽວຊານທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ຫ່າງຈາກສໍານັກງານໃຫຍ່ ຫຼື ຢູ່ນອກຫ້ອງການ. ເງິນອຸດໜູນດັ່ງກ່າວຖືກຄິດໄລ່ເປັນເປີເຊັນຂອງເງິນເດືອນ (ຫຼື ຄ່າທໍານຽມ) ແລະ ຈະບໍ່ເອົາເປັນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ ຫຼື ເປັນກໍາໄລ. ບາງຄັ້ງ, ຕາມກົດຫມາຍ, ເງິນອຸດຫນູນດັ່ງກ່າວອາດຈະເຮັດເປັນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທາງສັງຄົມ. ໃນ​ກໍ​ລະ​ນີ​ນີ້, ຈໍາ​ນວນ​ຂອງ​ຄ່າ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ທາງ​ສັງ​ຄົມ​ນີ້​ຍັງ​ຈະ​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ສະ​ແດງ​ໃຫ້​ເຫັນ​ພາຍ​ໃຕ້​ຄ່າ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ຂອງ​ສັງ​ຄົມ, ຊື່ງ​ເງິນ​ອຸດ​ຫນູນ​ສຸດ​ທິ ຈະຕ້ອງ​ສະ​ແດງ​ໃຫ້​ເຫັນ​ແຍກອອກ​ຕ່າງ​ຫາກ.

**ແບບຟອມຕົວຢ່າງ**

ທີ່ປຶກສາ: ປະເທດ:

ສັນຍາ ວັນທີ

**ການເປັນຕົວແທນຂອງທີ່ປຶກສາກ່ຽວກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ຄ່າບໍລິການ**

ພວກເຮົາຂໍຢືນຢັນວ່າ:

(ກ) ຄ່າທໍານຽມພື້ນຖານທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຕາຕະລາງຄັດຕິດແມ່ນເອົາມາຈາກບັນທຶກເງິນເດືອນຂອງບໍລິສັດ ແລະສະທ້ອນເຖິງອັດຕາເງີນເດືອນປະຈຸບັນຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ເຊິ່ງບໍ່ໄດ້ຖືກຍົກຂຶ້ນມານອກເຫນືອຈາກນະໂຍບາຍການເພີ່ມຄ່າຈ້າງປະຈໍາປີຕາມປົກກະຕິທີ່ນໍາໃຊ້ກັບຜູ້ຊ່ຽວຊານຂອງທີ່ປຶກສາທັງຫມົດ;

(ຂ) ເອກະສານທີ່ຕິດຄັດມາແມ່ນສໍາເນົາທີ່ແທ້ຈິງຂອງໃບຈ່າຍເງິນເດືອນລ້າສຸດຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານທີ່ມີລາຍຊື່;

(ຄ) ເງິນອຸດໜູນຈາກຫ້ອງການ ທີ່ລະບຸໄວ້ຂ້າງລຸ່ມນີ້ແມ່ນທີ່ປຶກສາໄດ້ຕົກລົງທີ່ຈະຈ່າຍຄ່າສັນຍານີ້ໃຫ້ກັບຜູ້ຊ່ຽວຊານທີ່ມີລາຍຊື່;

(ງ ປັດໄຈທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຕາຕະລາງຄັດຕິດສໍາລັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທາງສັງຄົມ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ ແມ່ນອີງໃສ່ປະສົບການຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສະເລ່ຍຂອງບໍລິສັດສໍາລັບສາມປີຫຼ້າສຸດ ທີ່ສະແດງໂດຍບົດລາຍງານທາງດ້ານການເງິນຂອງບໍລິສັດ; ແລະ

(ຈ) ປັດໄຈທີ່ກ່າວມາສໍາລັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ ແລະ ຄ່າບໍລິການສັງຄົມບໍ່ໄດ້ລວມເອົາເງິນລາງວັນ/ແຖມ ຫຼື ວິທີການອື່ນໆຂອການແບ່ງປັນກໍາໄລ.

[ຊື່ຂອງທີ່ປຶກສາ]

ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ຕ່າງຫນ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ວັນທີ

ຊື່\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ຕໍາແຫນ່ງ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ການເປັນຕົວແທນຂອງທີ່ປຶກສາກ່ຽວກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ຄ່າບໍລິການ**

**(**ແບບຟອມ **I)**

(ສະແດງອອກໃນ {ໃສ່ຊື່ສະກຸນເງິນ\*})

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ບຸກຂະລາກອນ | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ຊື່ | ຕໍາແຫນ່ງ | ອັດຕາຄ່າຕອບແທນການເຮັດວຽກພື້ນຖານຕໍ່ ເດືອນ /ມື້/ປີ | ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍດ້ານສັງຄົມ1 | ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ລວມຕ່າງໆ1 | ລວມຍ່ອຍ | ກໍາໄລ2 | ເງິນອຸດຫນູນການເຮັດວຽກຢູ່ໄກບ້ານ | ສະເໜີອັດຕາການເຮັດວຽກຄົງທີ່ຕໍ່ເດືອນ /ມື້/ຊົ່ວໂມງ | ເຫັນດີອັດຕາການເຮັດວຽກຄົງທີ່ຕໍ່ເດືອນ /ມື້/ຊົ່ວໂມງ1 |
| *ເຮັດວຽກຢູ່ປະເທດຂອງທີ່ປຶກສາ* | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ປະເທດລາວ | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

{\* ຖ້າສະກຸນເງິນຖືກນໍາໃຊ້ເກີນນື່ງສະກຸນເງິນ, ໃຫ້ນໍາໃຊ້ຕາຕະລາງເພີ່ມເຕີມ, ຕາຕະລາງຫນື່ງຕໍ່ສະກຸນເງິນຫນື່ງ}

1. ສະແດງເປັນເປີເຊັນຂອງ 1

2 ສະແດງເປັນເປີເຊັນຂອງ 4

ແບບຟອມການເງິນ FIN-4 ໃຈ້ແຍກຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຊົດເຊີຍໄດ້

ເມື່ອນໍາໃຊ້ສັນຍາ ແບບມອບເຫມົາ Lump-Sum Contract ສໍາລັບສັນຍາວຽກງານ, ຂໍ້ມູນທີ່ຈະສະຫນອງໃຫ້ຢູ່ໃນແບບຟອມນີ້ ຈະຖືກນໍາໃຊ້ ເພື່ອສະແດງພຽງແຕ່ໃຫ້ເຫັນພື້ນຖານສໍາລັບການຄິດໄລ່ຈໍານວນເພດານຂອງສັນຍາ; ເພື່ອຄິດໄລ່ພາສີທີ່ນໍາໃຊ້ໃນການເຈລະຈາສັນຍາ; ແລະ, ຖ້າຈໍາເປັນ, ເພື່ອສ້າງການຈ່າຍເງິນໃຫ້ກັບທີ່ປຶກສາສໍາລັບການບໍລິການເພີ່ມເຕີມທີ່ເປັນໄປໄດ້ທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຮ້ອງຂໍ. ແບບຟອມນີ້ຈະບໍ່ຖືກນໍາໃຊ້ເປັນພື້ນຖານສໍາລັບການຈ່າຍເງິນພາຍໃຕ້ສັນຍາແບບມອບເຫມົາ Lump-Sum Contract.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ຂ. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຊົດເຊີຍໄດ້\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | |
| **ລ/ດ** | **ປະເພດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຊົດເຊີຍໄດ້** | **ຫົວຫນ່ວຍ** | **ລາຄາຫົວຫນ່ວຍ** | **ຈໍານວນ** |  |  |  | {ສະກຸນເງິນທ້ອງຖີ່ນ- ຄືກັນກັບແບບຟອມດ້ານການເງິນ FIN-2} |
|  | {ເຊັ່ນ ເງິນອຸດຫນູນຕໍ່ມື້\*\*} | {ມື້້} |  |  |  |  |  |  |
|  | {ເຊັ່ນ., ການເດີນທາງຕ່າງປະເທດ} | {ປີ້} |  |  |  |  |  |  |
|  | {ເຊັ່ນ., ເຂົ້າ/ອອກ ການຂົນສົ່ງທາງອາກາດ} | {ການເດີນທາງ} |  |  |  |  |  |  |
|  | {ເຊັ່ນ., ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການສື່ສານລະຫວ່າງ ຕື່ມສະຖານທີ່ ຕໍ່ ສະຖານທີ່ທີ່ພົວພັນ} |  |  |  |  |  |  |  |
|  | { ເຊັ່ນ., ການສ້າງບົດລາຍງານ} |  |  |  |  |  |  |  |
|  | {ເຊັ່ນ., ການເຊົ່າຫ້ອງການ} |  |  |  |  |  |  |  |
|  | .................................... |  |  |  |  |  |  |  |
|  | {ການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ບຸກຂະລາກອນຂອງຜູ້ຈັດຊື-ຈັດຈ້າງ –ຖ້າມີຄວາມຕ້ອງການທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ TOR} |  |  |  |  |  |  |  |
| ມູນຄ່າລວມ | | | | |  |  |  |  |

ຄວາມຫມາຍ:

"ເງິນອຸດໜູນຕໍ່ມື້" ແມ່ນຈ່າຍໃຫ້ຜູ້ຊ່ຽວຊານແຕ່ລະຄືນຕາມສັນຍາໃນເວລາທີ່ປະຕິບັດງານຈະຢູ່ຫ່າງຈາກສະຖານທີ່ປົກກະຕິຂອງລາວ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສາມາດຕັ້ງເພດານໄດ້

# ຫມວດທີ 5. ປະເທດທີ່ມີຄວາມເຫມາະສົມ

**ໃນການອ້າງອີງເຖິງຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາຂໍ້ ITC 6.3.2**, ສໍາລັບຂໍ້ມູນຂອງທີ່ປຶກສາທີ່ມີລາຍຊື່ຄັດເລືອກເຂົ້າໃນບັນຊີຄັດຈ້ອນ (ບັນຊີສັ້ນ), ໃນປັດຈຸບັນຂອງບໍລິສັດ, ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການຈາກປະເທດຕໍ່ໄປນີ້ແມ່ນໄດ້ຖືກຍົກເວັ້ນຈາກການຄັດເລືອກນີ້:

**ພາຍໄຕ້ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາຂໍ້** ITC 6.3.2 **(ຂ)** \_\_\_\_[**ລະບຸ “ບໍ່ມີ”]**

ໝວດ I ​ນະ​ໂຍບາຍ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ທຸຈະລິດ ແລະ ສໍ້​ໂກງ

(*ຫມວດທີ* 6 *ບໍາສາມາດປ່ຽນແປງໄດ້*)

ກົດຫມາຍວ່າດ້ວຍການຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫລວງ, ເລກທີ 03/ສພຊ, ລົງວັນທີ 19 ພຶດສະພາ 2005

**ມາດຕາ 2. ການສໍ້ລາດບັງຫລວງ**

ການສໍ້ລາດບັງຫລວງແມ່ນພຶດຕິກໍາຂອງພະນັກງານທີ່ໄດ້ສວຍໃຊ້ຖານະຕໍາແຫນ່ງ. ສິດອໍານາດ, ຫນ້າທີ່ຂອງຕົນ ເພື່ອຍັກຍອກ, ສໍ້ໂກງ, ຮັບສີນບົນ ແລະ ພຶດຕິກໍາອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 10 ຂອງກົດຫມາຍສະບັບນີ້ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດໃຫ້ຕົນເອງ, ຄອບຄົວ, ຍາດຕິພີ່ນ້ອງ, ຫມູ່ຄູ່, ພັກພວກ,​ຊື່ງກໍ່ຄວາມເສັຽຫາຍໃຫ້ແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ສັງຄົມ ຫລື ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງພົນລະເມືອງ.

ພະນັກງານທີ່ໄດ້ກ່າວໄວ້ໃນກົດຫມາຍສະບັບນີ້ ຫມາຍເຖີງພະນັກງານນໍາພາຂັ້ນຕ່າງໆ, ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ, ພະນັກງານວິຊາການ,​ພະນັກງານລັດວິສະຫະກິດ, ລັດຖພກອນ, ທະຫານ, ຕໍາຫລວດ ລວມທັງນາຍບ້ານ ແລະ ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດ, ຫນ້າທີ່ໃດຫນື່ງຈາກທາງການ

**ມາດຕາ 10. ພຶດຕິກໍາທີ່ເປັນການສໍ້ລາດບັງຫລວງ**

ພຶດຕິກໍາທີ່ເປັນການສໍ້ລາດບັງຫລວງສະແດງອອກດັ່ງນີ້:

•      ການຍັກຍອກສັບສີນຂອງລັດ ຫລື ລວມຫມູ່ ;

•      ການສໍ້ໂກງສັບຂອງລັດ ຫລື ລວມຫມູ່ ;

•      ການຮັບສີນບົນ ;

•      ການສວຍໃຊ້ຖານະຕໍາແຫນ່ງ, ສິດອໍານາດ,​ຫນ້າທີ່ ເພື່ອເອົາຊັບຂອງລັດ,​ລວມຫມູ່ ຫລື ບຸກຄົນ ;

•      ການສວຍໃຊ້ຊັບຂອງລັດ ຫລື ລວມຫມູ່ ;

•      ການໃຊ້ອໍານາດເກີນຂອບເຂດ ເພື່ອເອົາຊັບຂອງລັດ,​ລວມຫມູ່ ຫລື ບຸກຄົນ ;

•      ການຫລັກໂລບ, ປອມແປງມາດຕະຖານເຕັກນິກການກໍ່ສ້າງ, ອອກແບບ, ຄິດໄລ່ ແລະ ອື່ນໆ ;

* ການໂກງການປະມູນ ຫລື ການສໍາປະທານ;

•      ການປອມແປງເອກະສານ ຫລື ການໃຊ້ ເອກະສານປອມ ;

•      ການເປີດເຜີຍຄວາມລັບເພື່ອຜົນປະໄຫຍດສ່ວນຕົວ ;

•      ການກົດນ່ວງ, ຖ່ວງດືງເອກະສານ.

# ຫມວດທີ 7. ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ (TOR)

***1*** ພື້ນຖານ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 ຈຸດປະສົງຂອງສັນຍາ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***3 ຂອບເຂດການບໍລິການ, ວຽກງານ (ອົງປະກອບ) ແລະ ການສົ່ງມອບ ທີ່ຄາດໄວ້***

*3.1 ……………………………………………………….*

*3.2 [*ຊີ້ບອກຖ້າຕ້ອງການກະແສຂອງວຽກ*]*

*3.3 [*ລະບຸຖ້າຫາກວ່າການຝຶກອົບຮົມເປັນອົງປະກອບພິເສດຂອງສັນຍາ*]*

*3.4 ………………………………………………………………………………*

* 1. *………………………………………………………………………….*

1. ***ການປະກອບຂອງທີມງານ & ຄຸນວຸທີທີ່ຕ້ອງການສໍາລັບຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ (ແລະ ຄວາມຕ້ອງການອື່ນໆ ທີ່ຈະໃຊ້ສໍາລັບການປະເມີນຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ ພາຍໃຕ້ ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນຂໍ້ ITC 21.1)***

***[ໝາຍເຫດເຖິງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ: ສຳລັບການກວດກາໂຄງສ້າງພື້ນຖານ (ເຊັ່ນ: ໂຮງງານ ຫຼື ການກໍ່ສ້າງ) ສັນຍາ: ລວມມີບັນດາຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກ****, ບຸກຄະລາກອນຫຼັກທີ່ມີຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການພຽງພໍເພື່ອກວດກາພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ. ບ່ອນທີ່ຄວາມສ່ຽງຂອງໂຄງການ SEA ໄດ້ຖືກປະເມີນວ່າມີຫຼາຍ ຫຼື ສູງ, ຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກຈະຕ້ອງລວມເອົາຜູ້ຊ່ຽວຊານທີ່ມີປະສົບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການແກ້ໄຂບັນຫາການຂູດຮີດທາງເພດ, ການລ່ວງລະເມີດທາງເພດ ແລະ ກໍລະນີການລ່ວງລະເມີດທາງເພດດ້ານວາຈາ. ຕໍາແຫນ່ງຜູ້ຊ່ຽວຊານດຽວກັນຄວນຈະຖືກລວມເຂົ້າສໍາລັບການປະເມີນຜົນໃນຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາຂໍ້ 21.1ITC].*

***5*** ຄວາມຕ້ອງການຂອງການລາຍງານ ແລະ ເວລາທີ່ສົ່ງມອບ

**[ຢ່າງຫນ້ອຍສຸດ, ລະບຸສີ່ງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:**

(ກ) ແບບຟອມ*,* ຄວາມຖີ່*,* ເນື້ອໃນຂອງບົດລາຍງານ*;*

*(ຂ) ຈໍາ​ນວນ​ຂອງ​ສໍາ​ເນົາ​, ແລະ​ ຄວາມຕ້ອງການໃນ​ການ​ຍື່ນ​ສະ​ເຫນີ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣ​ນິກ (ຫຼື​ USB​)​. ບົດ​ລາຍ​ງານ​ສຸດ​ທ້າຍ​ຈະ​ຖືກ​ສົ່ງ​ໃນ USB ນອກ​ເຫນືອ​ໄປ​ຈາກ​ຈໍາ​ນວນ​ບົດລາຍງານທີ່​ໄດ້ລະບຸ;*

(ງ) ມື້ຂອງການຍື່ນ;

(ຈ) ບຸກຂະລາກອນ (ລະບຸຊື່,ຕໍາແຫນ່ງ, ທີ່ຢູ່ທີ່ສະເຫນີມາ) ທີ່ໄດ້ຮັບ ແລະ ອື່ນໆ.

*ຖ້າການບໍລິການປະກອບດ້ວຍ ຫຼື ລວມເຖິງການຊີ້ນໍາຂອງໂຄງສ້າງພື້ນຖານ (ເຊັ່ນ: ໂຮງງານ ຫຼື ການກໍ່ສ້າງ), ຕ້ອງລວມເອົາບົດລາຍງານດ້ານສີ່ງແວດລ້ອມ: ຕໍ່ໄປນີ້:*

*(ສ) ແຈ້ງໃຫ້ອົງການຈັດຊື້ໃນທັນທີກ່ຽວກັບຄວາມລົ້ມເຫລວໂດຍຜູ້ຮັບເຫມົາທີ່ຈະປະຕິບັດຕາມພັນທະ SEA ແລະ SH ຂອງຕົນ;*

***6 ເວລາທີ່ນຳໃຊ້ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ພະນັກງານຄູ່ຮ່ວມງານ***

*(ກ) ການບໍລິການ, ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຊັບສິນທີ່ຈະມີໃຫ້ກັບທີ່ປຶກສາໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [ລາຍຊື່/ລະບຸ]*

*(ຂ) ບຸກຄະລາກອນທີ່ເປັນມືອາຊີບ ແລະ ສະໜັບສະໜູນ ຄູ່ຮ່ວມງານ ທີ່ຈະຖືກມອບໝາຍໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃຫ້ກັບທີມທີ່ປຶກສາ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [ລາຍຊື່/ລະບຸ*]

# ພາກທີ II

# ຫມວດທີ 8. ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ ແລະ ແບບຟອມສັນຍາ

ຄໍານໍາ

ກ. ພາກທີ II ປະກອບມີສອງປະເພດຂອງສັນຍາມາດຕະຖານສໍາລັບການບໍລິການທີ່ປຶກສາ (ສັນຍາທີ່ອີງໃສ່ເວລາແລະສັນຍາເງິນກ້ອນ).

**ຂ. ສັນຍາຕາມເວລາ.** ສັນຍາປະເພດນີ້ແມ່ນເຫມາະສົມໃນເວລາທີ່ມັນຍາກທີ່ຈະກໍານົດຫຼືແກ້ໄຂຂອບເຂດແລະໄລຍະເວລາຂອງການບໍລິການ, ບໍ່ວ່າຈະເປັນຍ້ອນວ່າພວກເຂົາກ່ຽວຂ້ອງກັບກິດຈະກໍາທີ່ດໍາເນີນໂດຍຜູ້ອື່ນ, ເຊິ່ງໄລຍະເວລາສໍາເລັດອາດຈະແຕກຕ່າງກັນ, ຫຼືຍ້ອນວ່າການປ້ອນຂໍ້ມູນຂອງທີ່ປຶກສາຕ້ອງການ. ສໍາລັບການບັນລຸຈຸດປະສົງຂອງສັນຍາແມ່ນຍາກທີ່ຈະປະເມີນ. ໃນສັນຍາຕາມເວລາ, ທີ່ປຶກສາໃຫ້ບໍລິການຕາມກໍານົດເວລາຕາມຄຸນລັກສະນະຂອງຄຸນນະພາບ, ແລະຄ່າຕອບແທນຂອງທີ່ປຶກສາແມ່ນຖືກກໍານົດໂດຍອີງໃສ່ເວລາຕົວຈິງຂອງທີ່ປຶກສາໃນການປະຕິບັດການບໍລິການແລະອີງໃສ່ (i) ຕົກລົງກັບອັດຕາຫນ່ວຍງານ. ສໍາລັບຜູ້ຊ່ຽວຊານຂອງທີ່ປຶກສາຄູນດ້ວຍເວລາຕົວຈິງທີ່ໃຊ້ໂດຍຜູ້ຊ່ຽວຊານໃນການປະຕິບັດສັນຍາ, ແລະ (ii) ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຈ່າຍຄືນໄດ້ໂດຍໃຊ້ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕົວຈິງແລະ / ຫຼືລາຄາຫນ່ວຍງານທີ່ຕົກລົງ. ສັນຍາປະເພດນີ້ຕ້ອງການໃຫ້ອົງການຈັດຊື້ເພື່ອຊີ້ນໍາທີ່ປຶກສາຢ່າງໃກ້ຊິດແລະມີສ່ວນຮ່ວມໃນການປະຕິບັດສັນຍາປະຈໍາວັນ.

ຄ. ສັນຍາແບບມອບເຫມົາ. ປະເພດຂອງສັນຍານີ້ຖືກນໍາໃຊ້ເປັນສ່ວນໃຫຍ່ສໍາລັບສັນຍາຂອບເຂດແລໄລຍະເວລາຂອງການບໍລິການແລະຜົນຜະລິດທີ່ຕ້ອງການຂອງທີ່ປຶກສາຖືກກໍານົດຢ່າງຊັດເຈນ. ການຈ່າຍເງິນແມ່ນເຊື່ອມໂຍງກັບຜົນໄດ້ຮັບ (ການຈັດສົ່ງ) ເຊັ່ນ: ບົດລາຍງານ, ຮູບແຕ້ມ, ລາຍການປະລິມານໜ້າວຽກ, ເອກະສານການປະມູນ, ຫຼືໂປຣແກມຊອບແວ. ສັນຍາມອບເໝົາແມ່ນງ່າຍຕໍ່ການຄຸ້ມຄອງເພາະວ່າພວກເຂົາປະຕິບັດໂດຍຫຼັກການຂອງລາຄາຄົງທີ່ສໍາລັບຂອບເຂດຄົງທີ່, ແລະການຈ່າຍເງິນແມ່ນເນື່ອງມາຈາກຜົນໄດ້ຮັບແລະຈຸດສໍາຄັນທີ່ກໍານົດໄວ້ຢ່າງຊັດເຈນ. ຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ການຄວບຄຸມຄຸນນະພາບຂອງຜົນຜະລິດຂອງທີ່ປຶກສາໂດຍອົງການຈັດຊື້ແມ່ນສໍາຄັນທີ່ສຸດ.

**ງ**. ແມ່ແບບຖືກອອກແບບເພື່ອໃຊ້ໃນສັນຍາກັບບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ແລະ ຈະບໍ່ຖືກໃຊ້ສຳລັບການເຮັດສັນຍາຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານແຕ່ລະຄົນ



*ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ*

*ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ*

**ສັນຍາ***ການວ່າຈ້າງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ*

*ສັນຍາແບບຕາມເວລາ*

ຊື່ໂຄງ​ການ....................................

*[ສໍາລັບງົບປະມານປະຈໍາປີ……………], ເລກທີ.....................*

*ສັນຍາເລກທີ....................*

*ລະຫວ່າງ*

*ຊື່ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.............................................*

*ແລະ*

**ຊື່ຂອງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາາ............................**

**ວັນທີ.....**



**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**

**ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ**

**ສັນຍາແບບຕາມເວລາ**

(ຂໍ້ຄວາມໃນວົງເລັບ [ ] ເປັນທາງເລືອກ; ບັນທຶກທັງໝົດຄວນຖືກລຶບໃນຂໍ້ຄວາມສຸດທ້າຍ)

ສັນຍາເລກທີ:........

ສັນຍາສະບັບນີ້ (ຕໍ່ໄປນີ້ ເອີ້ນວ່າ "ສັນຍາ") ໄດ້ສ້າງຂື້ນໃນ *[*ຈໍານວນ*]* ວັນຂອງເດືອນ *[*ຕື່ມເດືອນໃສ່*]*, [ປີ*]* ລະຫວ່າງ, ຝ່າຍໜຶ່ງ *[*ຊື່ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ*]* (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ "ຜູ້ວ່າຈ້າງ", ຊື່ງມີສໍານັກງານຕັ້ງຢູ່*[*ໃສ່ທີ່ຢູ່ລະອຽດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ*]* ແລະ ອີກຝ່າຍໜຶ່ງ *[*ຊື່ຂອງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ*]* ຊື່ງມີສໍານັກງານຕັ້ງຢູ່ *[*ໃສ່ທີ່ຢູ່ລະອຽດຂອງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ*]* (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ "ທີ່ປຶກສາ").

[ຖ້າທີ່ປຶກສາປະກອບດ້ວຍຫຼາຍກວ່າຫນຶ່ງຫນ່ວຍງານ, ຄໍາເວົ້າຂ້າງເທິງນີ້ຄວນຈະຖືກດັດແກ້ບາງສ່ວນເພື່ອອ່ານດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

(ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ "ນາຍຈ້າງ") ແລະ, ໃນທາງກົງກັນຂ້າມ, ບໍລິສັດຮ່ວມທຶນ (ຊື່ຂອງບໍລິສັດ JV) ປະກອບດ້ວຍໜ່ວຍງານຕໍ່ໄປນີ້, ສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນຈະຮັບຜິດຊອບຮ່ວມກັນ ແລະ ຫຼາຍພາກສ່ວນຕໍ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສໍາລັບພັນທະທັງໝົດຂອງທີ່ປຶກສາພາຍໃຕ້ສັນຍານີ້, ຄື, [ຊື່ສະມາຊິກ] ແລະ [ຊື່ສະມາຊິກ] (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ “ທີ່ປຶກສາ”).]

ເຊັ່ນດຽວກັນ

(ກ) ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ທີ່ປຶກສາສະຫນອງການບໍລິການທີ່ປຶກສາຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາສະບັບນີ້ (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ “ການບໍລິການ”);

(ຂ) ທີ່ປຶກສາ, ໂດຍໄດ້ເປັນຕົວແທນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງວ່າມີທັດສະດ້ານວິຊາຊີບ, ຄວາມຊໍານານ ແລະຊັບພະຍາກອນດ້ານວິຊາການທີ່ຕ້ອງການ, ໄດ້ຕົກລົງທີ່ຈະໃຫ້ບໍລິການຕາມຂໍ້ກໍານົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນສັນຍານີ້;

(ຄ) ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ຮັບງົບປະມານສໍາລັບປີງົບປະມານຕໍ່ກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງການບໍລິການ ແລະ ຕັ້ງໃຈຈະນໍາໃຊ້ສ່ວນຫນຶ່ງຂອງ [ງົບປະມານ] ນີ້ໃຫ້ກັບການຈ່າຍເງິນພາຍໃຕ້ສັນຍານີ້.

ສະນັ້ນ, ທັງສອງຝ່າຍຈຶ່ງເຫັນດີຕົກລົງດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ເອກະສານທີ່ຕິດຄັດມານີ້ຈະຖືກຖືວ່າເປັນສ່ວນໜຶ່ງທີ່ສຳຄັນຂອງສັນຍາສະບັບນີ້:

(ກ) ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ລວມທັງເອກະສານຄັດຕິດ 1 “ນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານລາວ – ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ແລະ ສໍ້ໂກງ);

(ຂ) ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ;

(ຄ) ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ: ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຂ: ຊ່ຽວຊານຫລັກ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຄ: ມູນຄ່າຄາດຄະເນຂອງຄ່າຕອບແທນ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ງ: ມູນຄ່າຄາດຄະເນຂອງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ສາມາດເບີກຄືນ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຈ: ແບບຟອມຫນັງສືຄໍ້າປະກັນການຈ່າຍເງິນລ່ວງຫນ້າ

ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງລະຫວ່າງເອກະສານ, ຈະຖືເອົາລໍາດັບຕໍ່ໄປນີ້ເປັນຫລັກ: ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ; ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ, ລວມທັງເອກະສານຄັດຕິດ 1; ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ; ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຂ; ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຄ ແລະ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ງ; ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຈ;. ການອ້າງອິງໃດໆຕໍ່ສັນຍາສະບັບນີ້ຈະລວມເຖີງ ການອ້າງອີງເຖິງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຂອງມັນ.

2. ສິດ​ ແລະ ​ພັນທະ​ເຊິ່ງກັນ ​ແລະ ​ກັນ​ ຂອງ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ ​ແລະ ​ທີ່​ປຶກສາ​ ຈະ​ຖືກ​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ​ສັນຍາ, ​ໂດຍ​ສະ​ເພາະ:

(ກ) ທີ່ປຶກສາຈະປະຕິບັດການບໍລິການຕາມຂໍ້ກໍານົດຂອງສັນຍາ; ແລະ

(ຂ) ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຕ້ອງຈ່າຍເງິນໃຫ້ທີ່ປຶກສາຕາມຂໍ້ກໍານົດຂອງສັນຍາ.

ເພື່ອເປັນພະຍານ, ທັງສອງຝ່າຍໄດ້ເຮັດໃຫ້ສັນຍາສະບັບນີ້ໄດ້ຮັບການລົງນາມໃນຊື່ຂອງເຂົາເຈົ້າໃນວັນທີ ແລະ ປີທີ່ໄດ້ລະບູຢູ່ຂ້າງເທິງນີ້.

ສໍາລັບ ແລະໃນນາມຂອງ *[ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ]*

*[ຜູ້​ຕາງ​ຫນ້າ​ທີ່​ອະ​ນຸ​ຍາດ​ຂອງ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ –ຊື່​, ຕໍາແຫນ່ງ ​ແລະ ​ລາຍ​ເຊັນ​]*

ສໍາລັບ ແລະ ໃນນາມຂອງ *[ຊື່ທີ່ປຶກສາ ຫຼື ຊື່ບໍລິສັດຮ່ວມທຸລະກິດ]*

*[ຜູ້​ຕາງ​ຫນ້າ​ທີ່​ອະ​ນຸ​ຍາດ​ຂອງ​ທີ່​ປຶກ​ສາ – ຊື່​ ແລະ ​ລາຍ​ເຊັນ​]*

*[ສໍາລັບການຮ່ວມທຶນ, ສະມາຊິກທັງໝົດຈະຕ້ອງເຊັນ ຫຼື ພຽງແຕ່ຜູ້ນໍາຂອງສະມາຊິກ, ໃນກໍລະນີນີ້, ຫນັງສືມອບສິດໃນນາມຂອງສະມາຊິກທັງໝົດຈະຕ້ອງຕິດຄັດມາພ້ອມ.]*

ສໍາລັບ ແລະ ໃນນາມຂອງສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນຂອງທີ່ປຶກສາ [ໃສ່ຊື່ບໍລິສັດຮ່ວມທຸລະກິດ]

*[ຊື່​ຂອງຜູ້ນໍາຂອງ​ສະ​ມາ​ຊິກ​​*

*[ຜູ້​ຕາງຫນ້າທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃນ​ນາມ​ຂອງ​ການ​ຮ່ວມ​ທຸ​ລະ​ກິດ​]*

*[ເພີ່ມ ບ່ອນລົງລາຍເຊັນສໍາລັບສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນຖ້າມີການເຊັນ]*

# I. ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ

**ກ. ຂໍ້ກໍານົດທົ່ວໄປ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **ນິຍາມ** | ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າເນື້ອເລື້ອງຕ້ອງການເປັນຢ່າງອື່ນ, ຂໍ້ກໍານົດຕໍ່ໄປນີ້ທີ່ໃຊ້ໃນສັນຍານີ້ມີຄວາມໝາຍດັ່ງນີ້:  (ກ) “ກົດໝາຍທີ່ນຳໃຊ້” ໝາຍເຖິງ ກົດໝາຍ ແລະ ເຄື່ອງມືອື່ນໆ ທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ຂອງ ສປປ ລາວ.  (ຂ) “ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ” ໝາຍເຖິງອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລົງນາມໃນສັນຍາການບໍລິການກັບທີ່ປຶກສາທີ່ໄດ້ຄັດເລືອກ.  (ຄ) ບຸກຄະລາກອນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ” ໝາຍເຖິງພະນັກງານ, ແຮງງານ ແລະ ພະນັກງານອື່ນໆ (ຖ້າມີ) ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການປະຕິບັດຕາມພັນທະຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕາມສັນຍາ; ແລະ ບຸກຄະລາກອນອື່ນໆທີ່ລະບຸວ່າເປັນບຸກຄະລາກອນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ໂດຍແຈ້ງການຈາຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເຖີງ ທີ່ປຶກສາ.  (ງ) “ທີ່ປຶກສາ” ໝາຍເຖິງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາດ້ານວິຊາຊີບທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຕາມກົດໝາຍ ຫຼື  ໜ່ວຍງານທີ່ອາດຈະສະໜອງ ຫຼື ສະໜອງການບໍລິການໃຫ້ແກ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງພາຍໃຕ້ສັນຍາ.  (ຈ) “ສັນຍາ” ໝາຍເຖິງຂໍ້ຕົກລົງລາຍລັກອັກສອນທີ່ຜູກມັດທາງກົດໝາຍທີ່ໄດ້ລົງນາມລະຫວ່າງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ທີ່ປຶກສາ ແລະ ລວມມີເອກະສານຕິດຄັດທັງໝົດທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ 1 (ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (GCC), ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (SCC), ແລະ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ).  (ສ) “ຜູ້ຮັບເໝົາ” ຖ້າເປັນໄປໄດ້, ໝາຍເຖິງບຸກຄົນທີ່ມີຊື່ເປັນຜູ້ຮັບເໝົາໃນສັນຍາທີ່ຜູ້ໃຫ້ຄຳປຶກສາ (ຖ້າມີ).  (ຊ) “ບຸກຄະລາກອນຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ” ໝາຍເຖິງບຸກຄະລາກອນທີ່ຜູ້ຮັບເໝົານຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການປະຕິບັດສັນຍາ, ລວມທັງ ພະນັກງານ, ແຮງງານ ແລະ ພະນັກງານອື່ນໆຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ແຕ່ລະຜູ້ຮັບເໝົາຍ່ອຍ; ແລະ ບຸກຄະລາກອນອື່ນໆທີ່ຊ່ວຍຜູ້ຮັບເໝົາໃນການປະຕິບັດສັນຍາທີ່ຜູ້ປຶກສາ (ຖ້າມີ).  (ຍ) “ວັນ” ໝາຍເຖິງວັນເຮັດວຽກ ເວັ້ນເສຍແຕ່ຈະລະບຸໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ.  (ດ) "ວັນທີ່ມີຜົນສັກສິດ" ວັນທີ່ສັນຍາມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ ແລະມີຜົນສັກສິດຕາມວັກທີ 11 ຂອງເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ).  (ຕ) "ຜູ້ຊ່ຽວຊານ" ຫມາຍເຖີງ, ຊື່ງລວມເອົາ, ຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ, ບໍ່ແມ່ນຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ, ຫຼື ບຸກຄະລາກອນອື່ນໆຂອງທີ່ປຶກສາ, ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ ຫຼື ສະມາຊິກ JV ທີ່ຖືກມອບຫມາຍໂດຍທີ່ປຶກສາເພື່ອປະຕິບັດການບໍລິການ ຫຼື ພາກສ່ວນໃດຫນຶ່ງພາຍໃຕ້ສັນຍາ.  (ຖ) “ງທສ” ຫມາຍເຖີງເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (GCC).  (ທ) “ລັດຖະບານ” ຫມາຍເຖີງລັດຖະບານຂອງປະເທດລາວ.  (ນ) “ບໍລິສັດຮ່ວມທຶນ (JV)” ໝາຍເຖິງການໂຮມເຂົ້າກັນທີ່ມີ ຫຼື ບໍ່ມີບຸກຄະລິກກະພາບທາງກົດໝາຍທີ່ແຕກຕ່າງຂອງສະມາຊິກ, ຂອງທີ່ປຶກສາຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຄົນ ໂດຍທີ່ສະມາຊິກຄົນໜຶ່ງມີອຳນາດໃນການດຳເນີນການທັງໝົດເພື່ອ ແລະ ໃນນາມຂອງສະມາຊິກຂອງບໍລິສັດຮ່ວມ, ຊື່ງສະມາຊິກຂອງບໍລິສັດຮ່ວມ JV, ຮ່ວມກັນ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສໍາລັບການປະຕິບັດສັນຍາ.  (ບ) “ຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກ” ຫມາຍເຖິງບຸກຄົນທີ່ມີທັກສະ, ຄຸນວຸທິ, ຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສົບການທີ່ມີຄວາມສໍາຄັນຕໍ່ການປະຕິບັດການບໍລິການພາຍໃຕ້ສັນຍາ ແລະ ຊີວະປະຫວັດຂອງເຂົາເຈົ້າ CV ແມ່ນຖືກພິຈາລະນາເຂົ້າໃນການປະເມີນດ້ານວິຊາການຂອງບົດສະເໜີຂອງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ.  (ປ) “ເງິນຕາທ້ອງຖິ່ນ” ໝາຍເຖິງສະກຸນເງິນຂອງ ສປປ ລາວ.  (ຜ) " ບໍ່ແມ່ນຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ" ໝາຍ ເຖິງວິຊາການບຸກຄົນທີ່ສະເຫນີໂດຍບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ຫຼື ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ເປັນຜູ້ທີ່ຖືກມອບຫມາຍໃຫ້ປະຕິບັດການບໍລິການ ຫຼື ພາກສ່ວນໃດກໍ່ຕາມພາຍໃຕ້ສັນຍາ.  (ຝ) “ຝ່າຍ” ໝາຍເຖິງ ໜ່ວຍງານຈັດຊື້ ຫຼື ທີ່ປຶກສາ, ຕາມກໍລະນີ, ແລະ “ບັນດາຝ່າຍ”  ໝາຍເຖິງທັງສອງຝ່າຍ.  (ພ) "ງສສ" ຫມາຍເຖິງເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ “SCC” ທີ່ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ) GCC ອາດຈະຖືກດັດແກ້ ຫຼື ເພີ່ມເຕີມແຕ່ບໍ່ໄດ້ຂຽນເກີນ.  (ຟ) “ການບໍລິການ” ໝາຍເຖິງວຽກງານທີ່ຈະປະຕິບັດໂດຍທີ່ປຶກສາຕາມສັນຍາສະບັບນີ້, ດັ່ງທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ.  (ມ) “ສະຖານທີ່” (ຖ້າມີ) ໝາຍເຖິງທີ່ດິນ ແລະ ສະຖານທີ່ອື່ນໆທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດ ແລະ/ຫຼື ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆທີ່ຈະຕິດຕັ້ງ, ແລະ ທີ່ດິນ ຫຼື ສະຖານທີ່ອື່ນໆຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາຂອງຜູ້ຮັບເໝົາເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງສະຖານທີ່.  (ຢ) “ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ” ໝາຍເຖິງ ຫົວໜ່ວຍທີ່ປຶກສາຍ່ອຍທີ່ ທີ່ປຶກສາໄດ້ເຊັນສັນຍາໃນການບໍລິການພາກສ່ວນໃດນື່ງຂອງສັນຍາໃນຂະນະທີ່ຍັງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການປະຕິບັດສັນຍາແຕ່ພຽງຜູ້ດຽວ. | |
| 1. ການພົວພັນລະຫວ່າງແຕ່   ລະຝ່າຍ   1. ກົດຫມາຍຄຸ້ມຄອງສັນຍາ | | 2.1 ບໍ່​ມີ​ຫຍັງ​ທີ່​ມີ​ຢູ່​ທີ່​ນີ້​ຈະ​ຖືກ​ສັນ​ຍາ​ວ່າ​ເປັນ​ການ​ສ້າງ​ຕັ້ງ​ສາຍ​ພົວ​ພັນ ​ຂອງ​ນາຍ ​ແລະ ​ຜູ້ຮັບ​ໃຊ້ ​ຫຼື ​ຂອງ​ຫນ່ວຍງານຕົ້ນຕໍ ​ແລະ ​ຕົວ​ແທນ​ ຊື່ງຄືກັນກັບ ລະ​ຫວ່າງ ຜູ້​ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ ​ແລະ ​ທີ່​ປຶກ​ສາ. ທີ່ປຶກສາ, ຕາມສັນຍາສະບັບນີ້, ຮັບຜິດຊອບທັງໝົດຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານ ແລະ ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ, ຖ້າມີ, ປະຕິບັດການບໍລິການ ແລະຈະຕ້ອງຮັບຜິດ ຊອບຢ່າງເຕັມສ່ວນຕໍ່ການບໍລິການທີ່ເຂົາເຈົ້າປະຕິບັດ ຫຼື ໃນນາມຂອງເຂົາເຈົ້າ.  3.1 ສັນຍາສະບັບນີ້, ຄວາມໝາຍ ແລະ ການຕີຄວາມໝາຍຂອງມັນ, ແລະ ຄວາມສຳພັນ ລະຫວ່າງ ບັນດາຝ່າຍຈະຕ້ອງຖືກຄວບຄຸມໂດຍກົດໝາຍທີ່ນຳໃຊ້. |
| **4. ພາສາ** | | 4.1 ສັນຍານີ້ໄດ້ຖືກປະຕິບັດເປັນພາສາທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ“ງສສ” SCC, ເຊິ່ງຈະເປັນພາສາຜູກມັດ ແລະ ຄວບຄຸມສໍາລັບທຸກເລື່ອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄວາມຫມາຍ ຫຼື ການຕີຄວາມຫມາຍຂອງສັນຍານີ້. |
| **5. ການສື່ສານ** | | 5.1 ການສື່ສານໃດໆທີ່ຕ້ອງການ ຫຼື ອະນຸຍາດທີ່ຈະມອບໃຫ້ ຫຼື ປະຕິບັດ ຕາມສັນຍານີ້ຈະເປັນລາຍລັກອັກສອນໃນພາສາທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ ຂໍ້ 4(ງທສ) GCC . ແຈ້ງການໃດໆ, ການຮ້ອງຂໍ ຫຼື ການຍິນຍອມນັ້ນຈະຖືກມອບໃຫ້ ຫຼື ປະຕິບັດ ເມື່ອສົ່ງໃຫ້ໂດຍບຸກຄົນເຖີງ ຜູ້ໄດ້ຮັບສັນຍາເປັນຜູ້ຕາງຫນ້າຂອງແຕ່ລະຝ່າຍທີ່ການສື່ສານໄດ້ຖືກກ່າວເຖິງ, ຫຼື ເມື່ອໄດ້ສົ່ງໄປຫາແຕ່ລະຝ່າຍຕາມທີ່ຢູ່ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເງືື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ(ງສສ) SCC.  5.2. ຝ່າຍໃດໜຶ່ງອາດຈະປ່ຽນທີ່ຢູ່ຂອງຕົນ ເພື່ອແຈ້ງບອກຢູ່ລຸ່ມນີ້ໂດຍການໃຫ້ພາກສ່ວນອື່ນຕິດຕໍ່ສື່ສານກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງດັ່ງກ່າວໄປຫາທີ່ຢູ່ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ເງືື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ(ງສສ) SCC. |
| **6 ສະຖານທີ່** | | 6.1. ການບໍລິການຈະຖືກປະຕິບັດໃນສະຖານທີ່ດັ່ງກ່າວຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ ແລະ, ບ່ອນທີ່ສະຖານທີ່ຂອງວຽກງານສະເພາະໃດຫນຶ່ງບໍ່ໄດ້ລະບຸໄວ້, ໃນສະຖານທີ່ດັ່ງກ່າວ, ບໍ່ວ່າຈະຢູ່ໃນປະເທດຂອງລັດຖະບານ ຫຼື ບ່ອນອື່ນ, ຕາມທີ່ການຈັດຊື້ອາດຈະອະນຸມັດ. |
| **7. ສິດອຳນາດຂອງສະມາຊິກຮັບຜິດຊອບ** | | 7.1 ໃນກໍລະນີທີ່ ທີ່ປຶກສາເປັນບໍລິສັດຮ່ວມທຸລະກິດ, ສະມາຊິກທັງຫມົດຈະຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງສະມາຊິກຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເງືື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ(ງສສ) SCC.ເພື່ອປະຕິບັດໃນນາມຂອງສະມາຊິກໃນການປະຕິບັດສິດ ແລະ ພັນທະທັງໝົດຂອງທີ່ປຶກສາຕໍ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງພາຍໃຕ້ສັນຍາສະບັບນີ້, ລວມທັງໂດຍບໍ່ຈໍາກັດການຮັບຄໍາແນະນໍາ ແລະ ການຈ່າຍເງິນຈາກຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. |
| **8. ຕົວແທນທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ** | | 8.1 ການປະຕິບັດໃດໆທີ່ຕ້ອງການ ຫຼື ອະນຸຍາດໃຫ້ປະຕິບັດ, ແລະ ເອກະສານໃດໆທີ່ຕ້ອງການ ຫຼື ອະນຸຍາດໃຫ້ປະຕິບັດພາຍໃຕ້ສັນຍານີ້ໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ທີ່ປຶກສາອາດຈະຖືກປະຕິບັດ ຫຼື ປະຕິບັດໂດຍເຈົ້າຫນ້າທີ່ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເງືື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ(ງສສ) SCC. |
| **9. ພຶດຕິກໍາສໍ້ໂກງ** | | 9.1 ລັດ​ຖະ​ບານ​ລາວ​ຮຽກ​ຮ້ອງ​ໃຫ້​ປະ​ຕິ​ບັດ​ຕາມ​ນະ​ໂຍ​ບາຍ​ຕ້ານ​ການ​ສໍ້​ລາດ​ບັງ​ຫຼວງ​ຂອງ​ລັດ​ຖະ​ບານ. |

**ຂ. ການ​ເລີ່ມ​ຕົ້ນ, ການ​ສໍາ​ເລັດ, ການ​ປັບ​ປຸງ ​ແລະ ​ການ​ສີ້ນສຸດ​ສັນ​ຍາ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **10.​ ປະສິດທິຜົນຂອງສັນຍາ** | 10.1​​ ສັນຍາສະບັບນີ້ ຈະມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ ແລະຜົນສັກສິດ ໃນວັນທີ່ ຕາມແຈ້ງການຂອງຜູ້ຈັດຊື້ ຫຼືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ທີ່ສົ່ງໄປໃຫ້ທີ່ປຶກສາ ເພື່ອສະເຫນີໃຫ້ທີ່ປຶກສາເລີ້ມຕົ້ນການໃຫ້ການ ບໍລິການ. ແຈ້ງການສະບັບນີ້ ຈະຢືນຢັນເງື່ອນໄຂຕ່າງໆກ່ຽວກັບຜົນສັກສິດຂອງສັນຍາ ຫລື ຖ້າຫາກວ່າ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ). | |
| **11..​ ​ການຢຸດຕິສັນຍາສໍາລັບຄວາມລົ້ມເຫຼວທີ່ຈະມີຜົນບັງຄັບໃຊ້** | 11.1 ຖ້າຫາກວ່າ ສັນຍາ ບໍ່ມີຜົນສັກສິດພາຍໃນກຳນົດເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໄດ້ນັ້ນ, ພາຍຫລັງວັນທີ່ ທີ່ໄດ້ມີການເຊັນສັນຍາກັນໂດຍຝ່າຍຕ່າງໆ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ), ຊຶ່ງໃນນັ້ນຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ ອາດຈະປະກາດໃຫ້ສັນຍາສະບັບນີ້ ຕົກເປັນໂມຄະກໍໄດ້, ແຕ່ຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ ຕ້ອງສົ່ງແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນໄປໃຫ້ອີກຝ່າຍໜຶ່ງຊາບພາຍໃນໄລຍະເວລາບໍ່ຕ່ຳກວ່າ 22 ວັນ, ແລະໃນກໍລະນີ ມີການປະກາດຄືແນວນີ້ ໂດຍຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງນັ້ນ, ຝ່າຍໃດກໍຕາມ ຈະບໍ່ສາມາດຄັດຄ້ານເລື່ອງນີ້ໄດ້. | |
| **12. ການເລີ່ມຕົ້ນການບໍລິການ** | ທີ່ປຶກສາຈະຢືນຢັນຄວາມພ້ອມຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກໆ ແລະ ເລີ່ມປະຕິບັດການບໍລິການບໍ່ເກີນຈຳນວນມື້ຫຼັງຈາກວັນທີມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ). | |
| **13. ການໝົດອາຍຸຂອງສັນຍາ**  **14. ຂໍ້ຕົກລົງທັງຫມົດ** | ນອກຈາກວ່າ ສັນຍາ ຈະສີ້ນສຸດລົງໄວກວ່າກຳນົດ ຕາມວັກທີ 19 ຂອງເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ), ສັນຍາສະບັບນີ້ ຈະໝົດອາຍຸລົງໃນທ້າຍຂອງໄລຍະເວລາດັ່ງກ່າວ, ຫລັງຈາກວັນທີ່ສັນຍາທີ່ມີຜົນສັກສິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ).  ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້​ປະກອບ​ດ້ວຍ​ພັນທະ​ສັນຍາ, ຂໍ້​ກຳນົດ ​ແລະ ຂໍ້​ກຳນົດ​ທັງ​ໝົດ​ທີ່​ຝ່າຍ​ຕ່າງໆ​ຕົກລົງ. ບໍ່ມີຕົວແທນ ຫຼື ຜູ້ຕາງຫນ້າຂອງຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງມີສິດອຳນາດທີ່ຈະເຮັດແລະ ຝ່າຍຕ່າງໆຈະບໍ່ຖືກຜູກມັດ ຫຼື ຮັບຜິດຊອບຕໍ່, ຖະແຫຼງການ, ການເປັນຕົວແທນສັນຍາ ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງທີ່ບໍ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນນີ້. | |
| **15. ການດັດແປງ ຫຼື ການປ່ຽນແປງ** | ການດັດແກ້ ຫຼື ການປ່ຽນແປງຂອງຂໍ້ກໍານົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍານີ້, ລວມທັງການດັດແກ້ ຫຼື ການປ່ຽນແປງຂອງຂອບເຂດຂອງການບໍລິການ, ອາດຈະເຮັດໄດ້ໂດຍການຕົກລົງເປັນລາຍລັກອັກສອນລະຫວ່າງຄູ່ສັນຍາເທົ່ານັ້ນ. ແນວໃດກໍ່ຕາມ, ແຕ່ລະຝ່າຍຈະຕ້ອງພິຈາລະນາຕາມການສະເໜີເພື່ອດັດແກ້ ຫຼື ການປ່ຽນແປງຂອງຝ່າຍອື່ນ. | |
| **16. ເຫດສຸດວິໃສ** |  | |
| ກ. ນິຍາມ | 16.1. ສໍາລັບຈຸດປະສົງຂອງສັນຍາສະບັບນີ້, "ເຫດສຸດວິໃສ" ຫມາຍເຖິງເຫດການທີ່ຢູ່ນອກເຫນືອການຄວບຄຸມທີ່ສົມເຫດສົມຜົນຂອງແຕ່ລະຝ່າຍ, ເປັນໄປບໍ່ໄດ້, ຫຼີກລ່ຽງບໍ່ໄດ້, ແລະ ເຮັດໃຫ້ການປະຕິບັດພັນທະຂອງຕົນພາຍໃຕ້ການເປັນໄປໄດ້ ຫຼື ບໍ່ມີເຫດຜົນຫຼາຍສົມຄວນທີ່ຈະຖືວ່າເປັນໄປບໍ່ໄດ້. ພາຍໃຕ້ສະພາບການ, ແລະ ຂຶ້ນກັບຂໍ້ກໍານົດເຫຼົ່ານັ້ນ, ປະກອບມີ, ແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດ, ສົງຄາມ, ການຈະລາຈົນ, ຄວາມບໍ່ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງພົນລະເຮືອນ, ແຜ່ນດິນໄຫວ, ໄຟ, ການລະເບີດ, ພະຍຸ, ນ້ໍາຖ້ວມ ຫຼື ສະພາບດິນຟ້າອາກາດທີ່ບໍ່ດີອື່ນໆ, ການໂຈມຕີ, ການປິດລ້ອມ ຫຼື ການຍຶດເອົາອຸດສາຫະກໍາອື່ນໆ ຫຼື ໃດໆ ຫຼື ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ອື່ນໆ​ຂອງ​ອົງ​ກອນ​ລັດ​ຖະ​ບານ​.  16.2 ເຫດສຸດວິໃສ ຈະບໍ່ລວມເອົາ (i) ເຫດການໃດໆທີ່ເກີດຈາກການລະເລີຍ ຫຼື ການກະທຳໂດຍເຈດຕະນາຂອງຝ່າຍໃດຝ່າຍຫນື່ງ ຫຼື ຝ່າຍຂອງຊ່ຽວຊານ, ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ ຫຼື ຕົວແທນ ຫຼື ພະນັກງານ, ຫຼື (ii) ເຫດການໃດໆທີ່ຝ່າຍທີ່ຂະຫຍັນມັ່ນພຽນສາມາດຄາດຫວັງໄດ້ຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນທີ່ຜິດຈາລະນາໃນເວລາທີ່ສັນຍາສະບັບນີ້ສີ້ນສຸດລົງ, ແລະ ຫຼີກເວັ້ນ ຫຼື ການເຂົ້າມາໃນການປະຕິບັດພັນທະຂອງຕົນພາຍໃຕ້ນີ້.  16.3 ເຫດສຸດວິໃສ ຈະບໍ່ລວມເອົາເງິນທຶນທີ່ບໍ່ພຽງພໍ ຫຼື ຄວາມລົ້ມເຫລວໃນການຈ່າຍເງິນໃດໆທີ່ຈຳເປັນຕໍ່ໄປນີ້. | |
| ຂ. ມາດຕະ  ການທີ່ຈະ  ປະຕິບັດ | 16.4 ຝ່າຍ​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ຜົນ​ກະທົບ​ຈາກ​ເຫດການ​ສູດວິໃສ​ໃຊ້​ຈະ​ສືບ​ຕໍ່​ປະຕິບັດ​ພັນທະ​ຂອງ​ຕົນ​ຕາມ​ສັນຍາ​ເທົ່າ​ທີ່​ມີ​ເຫດຜົນ, ​ແລະ ຈະ​ໃຊ້​ມາດ​ຕະການ​ທີ່​ສົມ​ເຫດ​ສົມ​ຜົນ​ເພື່ອ​ຫຼຸດຜ່ອນ​ຜົນ​ຮ້າຍ​ທີ່ຕາມມາຈາກ​ເຫດການ​ສຸດວິໃສ.  16.5 ພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກເຫດການສຸດວິໃສຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຝ່າຍອື່ນຊາບກ່ຽວກັບເຫດການດັ່ງກ່າວໂດຍໄວເທົ່າທີ່ຈະໄວໄດ້, ແລະ ໃນກໍລະນີໃດກໍ່ຕາມບໍ່ເກີນສິບສີ່ (14) ວັນຕາມປະຕິທິນຫຼັງຈາກເຫດການດັ່ງກ່າວເກີດຂຶ້ນ, ໂດຍໃຫ້ຫຼັກຖານສະແດງເຖິງລັກສະນະ ແລະ ສາເຫດຂອງເຫດການທີ່ເກີດຂື້ນ. ເຫດການດັ່ງກ່າວ, ແລະ ເຊັ່ນດຽວກັນຈະໃຫ້ແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບຄວາມເປັນໄປໄດ້ໃນການຟື້ນຟູສະພາບໃຫ້ເປັນປົກກະຕິໄວເທົ່າທີ່ຈະໄວໄດ້.  16.6 ໄລຍະເວລາໃດໜຶ່ງທີ່ຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມສັນຍາສະບັບນີ້, ເພື່ອສຳເລັດການກະທຳ ຫຼື ວຽກງານໃດໜຶ່ງ, ໄລຍະເວລາຈະຖືກຂະຫຍາຍອອກ ເທົ່າກັບເວລາທີ່ຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງບໍ່ສາມາດດຳເນີນການດັ່ງກ່າວໄດ້ ເນື່ອງຈາກເຫດສຸດວິໃສ.  16.7 ໃນລະຫວ່າງໄລຍະເວລາທີ່ເຂົາເຈົ້າບໍ່ສາມາດປະຕິບັດການບໍລິການທີ່ເປັນຜົນມາຈາກເຫດການສຸດວິໃສ, ທີ່ປຶກສາ, ອີງຕາມຄໍາແນະນໍາຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຈະຕ້ອງ:  (ກ) ຍົກເລີກການປະຕິບັດງານ, ໃນກໍລະນີທີ່ປຶກສາຈະຖືກຈ່າຍຄືນສໍາລັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເພີ່ມເຕີມທີ່ມັນເກີດຂຶ້ນຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ມີຄວາມຈໍາເປັນ, ແລະ, ຖ້າຕ້ອງການໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ໃນການເປີດໃຊ້ການບໍລິການ; ຫຼື  (ຂ) ສືບຕໍ່ການບໍລິການໃນຂອບເຂດທີ່ສົມເຫດສົມຜົນທີ່ເປັນໄປໄດ້, ໃນກໍລະນີທີ່ປຶກສາຈະສືບຕໍ່ໄດ້ຮັບການຊໍາລະພາຍໃຕ້ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍານີ້ ແລະ ຖືກຈ່າຍຄືນສໍາລັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເພີ່ມເຕີມທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ຈໍາເປັນ.  16.8 ໃນ​ກໍ​ລະ​ນີ​ທີ່​ມີ​ຄວາມ​ຂັດ​ແຍ່ງ​ກັນ​ລະ​ຫວ່າງ​ພາກ​ສ່ວນ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ມີ​ຢູ່ ​ຫຼື​ຂອບ​ເຂດ​ຂອງ​ເຫດ​ສຸດວິໃສ​, ບັນຫາ​ຈະ​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ແກ້​ໄຂ​ຕາມເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ​ຂໍ້ 49 ແລະ 50​ (ງທສ) GCC | |
| **17. ການໂຈະຊົ່ວ**  **ຄາວ** | ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສາມາດ, ໂດຍແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບການໂຈະຊົ່ວຄາວເຖີງທີ່ປຶກສາ, ໂຈະການຈ່າຍເງິນທັງໝົດໃຫ້ກັບທີ່ປຶກສາ ຖ້າທີ່ປຶກສາບໍ່ປະຕິບັດພັນທະຂອງຕົນພາຍໃຕ້ສັນຍາສະບັບນີ້, ລວມທັງການປະຕິບັດການບໍລິການ, ໂດຍແຈ້ງການໂຈະດັ່ງກ່າວ ມີເງື່ອນໄຂວ່າ ( i) ຈະລະບຸລັກສະນະຂອງຄວາມລົ້ມເຫຼວ, ແລະ (ii) ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ທີ່ປຶກສາເພື່ອແກ້ໄຂຄວາມລົ້ມເຫຼວດັ່ງກ່າວພາຍໃນໄລຍະເວລາບໍ່ເກີນສາມສິບ (30) ວັນປະຕິທິນ ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບແຈ້ງການການໂຈະຊົ່ວຄາວດັ່ງກ່າວໂດຍທີ່ປຶກສາ. | |
| **18. ການສີ້ນສຸດສັນຍາ** | | ສັນຍາສະບັບນີ້ອາດຈະຖືກຍົກເລີກໂດຍຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງຕາມຂໍ້ກໍານົດທີ່ຕັ້ງໄວ້ຂ້າງລຸ່ມນີ້: | |
| *ກ*.*ໂດຍຜູ້ຈັດ*  *ຊື້-ຈັດຈ້າງ* | 18.1 ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສາມາດຍົກເລີກສັນຍາສະບັບນີ້ ໃນກໍລະນີທີ່ມີເຫດການໃດໜຶ່ງທີ່ລະບຸໄວ້ໃນວັກ (ກ) ຫາ (ສ) ຂອງຂໍ້ນີ້. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຕ້ອງສົ່ງແຈ້ການການຍູດຕິສັນຍາງເປັນລາຍລັກອັກສອນຢ່າງໜ້ອຍສາມສິບ (30) ວັນຕາມປະຕິທິນເຖີງທີ່ປຶກສາໃນກໍລະນີຂອງເຫດການທີ່ກ່າວເຖິງໃນ (ກ) ຫາ (ງ); ຢ່າງຫນ້ອຍຫົກສິບ (60) ວັນປະຕິທິນຂອງຫນັງສືແຈ້ງການໃນກໍລະນີຂອງເຫດການທີ່ກ່າວເຖິງໃນ (ຈ); ແລະ​ຢ່າງ​ຫນ້ອຍ​ຫ້າ (5) ວັນ​ປະ​ຕິ​ທິນ​ຂອງ​ການ​ແຈ້ງ​ການ​ໃນ​ກໍ​ລະ​ນີ​ຂອງ​ເຫດ​ການ​ທີ່​ອ້າງ​ເຖິງ​ໃນ (ສ):  (ກ) ຖ້າທີ່ປຶກສາບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂຄວາມລົ້ມເຫລວໃນການປະຕິບັດພັນທະຂອງຕົນ, ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນແຈ້ງການຂອງການລະງັບຕາມຂໍ້ GCC 18;  (ຂ) ຖ້າທີ່ປຶກສາກາຍເປັນ (ຫຼື, ຖ້າທີ່ປຶກສາປະກອບດ້ວຍຫຼາຍກວ່າຫນຶ່ງນິຕິບຸກຄົນ, ຖ້າສະມາຊິກຂອງຕົນກາຍເປັນ) ລົ້ມລະລາຍ ຫຼື ລົ້ມລະລາຍ ຫຼື ເຂົ້າໄປໃນຂໍ້ຕົກລົງໃດໆກັບເຈົ້າຫນີ້ເພື່ອບັນເທົາຫນີ້ສິນ ຫຼືໃຊ້ປະໂຫຍດຈາກກົດຫມາຍໃດໆເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງລູກຫນີ້ ຫຼືເຂົ້າໄປໃນການຊໍາລະ ຫຼື ການຮັບບໍ່ວ່າຈະເປັນການບັງຄັບ ຫຼື ສະຫມັກໃຈ;  (ຄ) ຖ້າທີ່ປຶກສາບໍ່ປະຕິບັດຕາມການຕັດສິນໃຈຂັ້ນສຸດທ້າຍໃດໆທີ່ບັນລຸໄດ້ເປັນຜົນມາຈາກການດໍາເນີນຄະດີຕັດສິນຕາມມາດຕາ 50.1ຂອງເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ) GCC ;  (ງ) ຖ້າຫາກວ່າ, ເປັນຜົນມາຈາກເຫດສຸດວິໃສ, ທີ່ປຶກສາບໍ່ສາມາດທີ່ຈະປະຕິບັດບາງສ່ວນຂອງການບໍລິການສໍາລັບໄລຍະເວລາບໍ່ຫນ້ອຍກ່ວາຫົກສິບ (60) ວັນປະຕິທິນ;  (ຈ) ຖ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ໃນການຕັດສິນໃຈແຕ່ພຽງຜູ້ດຽວ ແລະ ດ້ວຍເຫດຜົນໃດກໍ່ຕາມ, ຕັດສິນໃຈຍົກເລີກສັນຍານີ້;  (ສ) ຖ້າທີ່ປຶກສາບໍ່ສາມາດຢືນຢັນການມີຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ ຕາມທີ່ຕ້ອງການໃນຂໍ້13 ຂອງເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ) GCC.  18.2 ຖ້າທີ່ປຶກສາ, ໃນການຕັດສິນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການສໍ້ໂກງແລະ ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນວັກ 1.23 ຂອງເອກະສານຄັດຕິດ 1 ກັບ ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ) GCC, ໃນການແຂ່ງຂັນສໍາລັບ ຫຼື ໃນການປະຕິບັດສັນຍາ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະ, ຫຼັງຈາກສິບສີ່ (14) ວັນປະຕິທິນ ພາຍຫລັງທີ່ແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ທີ່ປຶກສາ, ໃນການຢຸດເຊົາການຈ້າງງານຂອງທີ່ປຶກສາພາຍໃຕ້ສັນຍາ. | |
| ຂ. ໂດຍທີ່ປຶກສາ | 18.3 ທີ່ປຶກສາອາດຈະຍົກເລີກສັນຍາສະບັບນີ້, ໂດຍແຈ້ງການລາຍລັກອັກສອນບໍ່ຫນ້ອຍກວ່າສາມສິບ (30) ວັນຕາມປະຕິທິນໄປຫາຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ໃນກໍລະນີທີ່ມີເຫດການໃດໆທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ (ກ) ຫາ (ງ) ຂອງວັກນີ້.  (ກ) ຖ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫລົ້ມເຫລວໃນການຊໍາລະເງິນໃດໆໃຫ້ທີ່ປຶກສາເນືຕາມສັນຍານີ້ ແລະ ບໍ່ຂຶ້ນກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງຕາມຂໍ້ 50.1 ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ) GCC ພາຍໃນສີ່ສິບຫ້າ (45) ວັນຕາມປະຕິທິນ ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກທີ່ປຶກສາວ່າການຈ່າຍເງິນດັ່ງກ່າວເກີນກຳນົດ.  (ຂ) ຖ້າຫາກວ່າ, ເປັນຜົນມາຈາກເຫດສຸດວິໃສ, ທີ່ປຶກສາບໍ່ສາມາດທີ່ຈະປະຕິບັດບາງສ່ວນຂອງການບໍລິການສໍາລັບໄລຍະເວລາບໍ່ຫນ້ອຍກ່ວາຫົກສິບ (60) ວັນປະຕິທິນ.  (ຄ) ຖ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງບໍ່ປະຕິບັດຕາມການຕັດສິນໃຈຂັ້ນສຸດທ້າຍໃດໆທີ່ບັນລຸໄດ້ເປັນຜົນມາຈາກການຕັດສີນຕາມຂໍ້ 50.1 ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ) GCC . | |
|  | (ງ) ຖ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີການລະເມີດເນື້ອໃນຂອງພັນທະຂອງຕົນ ຕາມສັນຍານີ້ ແລະ ບໍ່ໄດ້ແກ້ໄຂ ພາຍໃນສີ່ສິບຫ້າ (45) ວັນ ( ຫຼື ໄລຍະເວລາທີ່ດົນກວ່ານັ້ນທີ່ປຶກສາໄດ້ແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ) ຫຼັງຈາກຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ຮັບແຈ້ງການຂອງທີ່ປຶກສາທີ່ລະບຸກ່ຽວກັບການລະເມີດດັ່ງກ່າວ. | |
| ຄ. ການຈ່າຍເງິນພາຍ  ຫລັງສີ້ນສຸດສັນຍາ | 18.4 ພາຍຫຼັງສີ້ນສູດສັນຍາສະບັບນີ້, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະຕ້ອງຈ່າຍເງິນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ໃຫ້ກັບທີ່ປຶກສາ:  (ກ) ຄ່າຕອບແທນສໍາລັບການບໍລິການປະຕິບັດຢ່າງພໍໃຈກ່ອນວັນສີ້ນສຸດສັນຍາມີຜົນບັງຄັບໃຊ້, ແລະ ລາຍຈ່າຍທີ່ຈ່າຍຊົດເຊີຍຄືນໄດ້ສໍາລັບລາຍຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນຈິງກ່ອນວັນຢຸດຕິຜົນບັງຄັບໃຊ້; ແລະ ອີງຕາມຂໍ້ 43;  (ຂ) ໃນກໍລະນີຂອງການສີ້ນສຸດສັນຍາຕາມວັກ (ງ) ແລະ (ຈ) ຂອງຂໍ້ 19.1.1 ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ) GCC, ການຊົດເຊີຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ສົມເຫດສົມຜົນໃດໆທີ່ເກີດຂື້ນກັບການສີ້ນສຸດສັນຍາສະບັບນີ້ຢ່າງກະທັນຫັນ ແລະ , ລວມທັງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງກັບຄືນຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານ. | |

**ຄ. ພັນທະຂອງທີ່ປຶກສາ**

|  |  |
| --- | --- |
| **19. ທົ່ວໄປ**  ກ. ມາດຕະຖານການປະຕິບັດ | 19.1 ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງປະຕິບັດການບໍລິການ ແລະ ປະຕິບັດການບໍລິການດ້ວຍຄວາມພາກພຽນ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະເສດຖະ ກິດ, ຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ການປະຕິບັດທີ່ເປັນມືອາຊີບທີ່ຍອມຮັບໂດຍທົ່ວໄປ, ແລະ ຈະສັງເກດເບິ່ງການປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງທີ່ດີ, ແລະ ນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຢີທີ່ເຫມາະສົມ ແລະ ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງຈັກ, ວັດສະດຸທີ່ປອດໄພ ແລະ ມີປະສິດທິ ພາບ ແລະ ວິທະຍາການ. ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງປະຕິບັດສະເໝີ, ໃນເລື່ອງຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສັນຍານີ້ ຫຼື ການບໍລິການ, ໃນຖານະທີ່ປຶກສາທີ່ຊື່ສັດຕໍ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຕະຫຼອດເວລາຈະສະໜັບສະໜູນ ແລະ ປົກປ້ອງຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທໍາຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນການຕິດຕໍ່ກັບພາກສ່ວນທີສາມ.  19.2​ ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງຈ້າງ ແລະ ສະໜອງຜູ້ຊ່ຽວຊານ ແລະ ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍທີ່ມີຄຸນວຸດທິ ແລະ ມີປະສົບການຕາມຄວາມຕ້ອງການເພື່ອປະຕິບັດການບໍລິການ  19.3 ທີ່ປຶກສາ ອາດຈະເຮັດສັນຍາຍ່ອຍຂອງການບໍລິການໃນຂອບເຂດໃດຫນຶ່ງ ແລະ ກັບຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ ແລະ ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍທີ່ອາດຈະໄດ້ຮັບການອະນຸມັດລ່ວງຫນ້າໂດຍຜູ້ຈັດຊື-ຈັດຈ້າງ. ເຖິງວ່າຈະມີການອະນຸມັດດັ່ງກ່າວ, ທີ່ປຶກສາ ຈະຕ້ອງຮັກສາຄວາມຮັບຜິດຊອບຢ່າງເຕັມທີ່ ສໍາລັບການບໍລິ ການ. |
| ຂ. ກົດໝາຍນຳໃຊ້ກັບການບໍລິການ | 19.4 ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງປະຕິບັດການບໍລິການຕາມສັນຍາ ແລະ ກົດ  ໝາຍທີ່ນຳໃຊ້ ແລະ ຈະຕ້ອງດຳເນີນທຸກຂັ້ນຕອນ ທີ່ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າຜູ້ຊ່ຽວຊານ ແລະ ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍຂອງຕົນ, ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍທີ່ນຳໃຊ້.  19.5 ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ທີ່ປຶກສາເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບຮີດຄອງປະເພນີທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ແລະ ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງເຄົາລົບປະເພນີດັ່ງກ່າວ, ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບແຈ້ງການດັ່ງກ່າວ. |
| **20. ການຂັດແຍ່ງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ** | 20.1 ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງຖືຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເປັນຕົ້ນຕໍ, ໂດຍບໍ່ມີການພິຈາລະນາໃດໆສໍາລັບວຽກງານໃນອະນາຄົດ, ແລະ ຢ່າງເຂັ້ມງວດຫຼີກເວັ້ນການຂັດແຍ້ງກັບວຽກງານອື່ນໆ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດຂອງບໍລິສັດຂອງຕົນເອງ. |
| (ກ) ທີ່ປຶກສາບໍ່ໄດ້ ຮັບຜົນປະໂຫຍດ  ຈາກ ຄ່ານາຍຫນ້າ, ສ່ວນຫຼຸດ, ແລະອື່ນໆ. | .20.1.1 ການຈ່າຍເງິນຂອງທີ່ປຶກສາຕາມເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທປ) GCC ສ (ຂໍ້ 42 ເຖິງ 47) ຈະເປັນການຈ່າຍເງິນຂອງທີ່ປຶກສາເທົ່ານັ້ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສັນຍານີ້ ແລະ, ອີງຕາມ ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ ຂໍ້ (ງທປ) GCC 21.1.3, ທີ່ປຶກສາຈະບໍ່ຍອມຮັບຜົນປະໂຫຍດເພື່ອຕົນເອງ ຄ່ານາຍຫນ້າໃດໆ, ສ່ວນຫຼຸດ ຫຼື ການຈ່າຍເງິນທີ່ຄ້າຍຄືກັນທີ່ພົວພັນກັບກິດຈະກໍາ ຕາມສັນຍານີ້ ຫຼື ໃນການປະຕິບັດພັນທະຂອງຕົນໃນທີ່ນີ້, ແລະ ທີ່ປຶກສາຈະໃຊ້ ຄວາມພະຍາຍາມ ຂອງຕົນເພື່ອຮັບປະກັນວ່າທີ່ປຶກສາຍ່ອຍໃດຫນຶ່ງ, ເຊັ່ນດຽວກັນກັບຊ່ຽວຊານ ແລະ ຕົວແທນຂອງເຂົາເຈົ້າ, ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການຊໍາລະເພີ່ມເຕີມດັ່ງກ່າວເຊັ່ນດຽວກັນ  20.1.2 ຍິ່ງໄປກວ່ານັ້ນ, ຖ້າທີ່ປຶກສາ, ເປັນສ່ວນຫນຶ່ງຂອງການບໍລິການ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການໃຫ້ຄໍາແນະນໍາກັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ ຫຼື ການບໍລິການ, ທີ່ປຶກສາຈະປະຕິບັດຕາມລັດຖະບານ, ແລະ ທຸກເວລາຈະປະຕິບັດຄວາມຮັບຜິດຊອບດັ່ງກ່າວເພື່ອຜົນປະໂຫຍດທີ່ດີທີ່ສຸດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ສ່ວນຫຼຸດ ຫຼື ຄ່ານາຍຫນ້າທີ່ໄດ້ຮັບໂດຍທີ່ປຶກສາໃນການປະຕິບັດຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຊື້ດັ່ງກ່າວຈະເປັນເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. |
| ຂ. ທີ່ປຶກສາ ແລະ ສາຂາທີ່ຈະບໍ່ເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກໍາບາງຢ່າງ  ຄ. ການຫ້າມກິດຈະກໍາຂັດແຍ້ງ  (ງ). ຫນ້າທີ່ເຂັ້ມງວດໃນການເປີດເຜີຍກິດຈະກໍາຂັດແຍ້ງ | 20.1.3 ທີ່ປຶກສາຕົກລົງເຫັນດີວ່າ, ໃນລະຫວ່າງສັນຍາສະບັບນີ້ ແລະ ພາຍຫຼັງການສິ້ນສຸດສັນຍາ, ທີ່ປຶກສາ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນໃດໜຶ່ງທີ່ຂຶ້ນກັບທີ່ປຶກສາ, ເຊັ່ນດຽວກັນກັບທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນໃດໜຶ່ງທີ່ຂຶ້ນກັບທີ່ປຶກສາຍ່ອຍດັ່ງກ່າວ, ຈະຖືກຕັດສິດໃນການສະໜອງສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ປຶກສາທີ່ເປັນຜົນມາຈາກ ຫຼື ກ່ຽວຂ້ອງໂດຍກົງກັບການບໍລິການຂອງທີ່ປຶກສາສໍາລັບການກະກຽມ ຫຼືການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ) SCC.  20.1.4 ທີ່ປຶກສາຈະບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມ, ແລະ ຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ຊ່ຽວຊານຂອງຕົນ ເຊັ່ນດຽວກັນກັບທີ່ປຶກສາຍ່ອຍຂອງຕົນບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມ,ໂດຍກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ,ໃນກິດຈະກໍາໃດໆໃນດ້ານທຸລະກິດ ຫຼື ວິຊາຊີບທີ່ຈະຂັດກັບກິດຈະກໍາທີ່ມອບຫມາຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າພາຍໃຕ້ສັນຍານີ້.  20.1.5 ທີ່ປຶກສາມີພັນທະ ແລະ ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າຜູ້ຊ່ຽວຊານ ແລະ ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍຂອງຕົນຕ້ອງມີພັນທະທີ່ຈະເປີດເຜີຍສະຖານະການຂອງຂໍ້ຂັດແຍ່ງຕົວຈິງ ຫຼື ທ່າແຮງທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບເຖິງຄວາມສາມາດໃນການຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດຂອງຜູ້ຈັດຊື້9ຈັດຈ້າງຂອງເຂົາເຈົ້າ, ຫຼື ອາດຮັບ​ຮູ້​ວ່າ​ມີ​ຜົນ​ກະ​ທົບ​ນີ້ຢ່າງສົມເທດສົມຜົນ​. ການບໍ່ເປີດເຜີຍສະຖານະການດັ່ງກ່າວອາດຈະນໍາໄປສູ່ການຂາດຄຸນວຸທິຂອງທີ່ປຶກສາ ຫຼື ການຍົກເລີກສັນຍາຂອງຕົນ. |
| **21. ການຮັກສາຄວາມລັບ** | ຍົກເວັ້ນການຍິນຍອມເຫັນດີເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ທີ່ປຶກສາ ແລະ ຜູ້ຊ່ຽວຊານຈະບໍ່ຕິດຕໍ່ສື່ສານກັບບຸກຄົນ ຫຼື ໜ່ວຍງານໃດໆໃນເວລາໄດ້ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ເປັນຄວາມລັບທີ່ໄດ້ມາໃນໄລຍະການບໍລິການ, ຫຼື ທີ່ປຶກສາ ແລະ ຜູ້ຊ່ຽວຊານຈະບໍ່ເປີດເຜີຍ ຕໍ່ສາທາລະນະ ຄໍາແນະນໍາທີ່ກຳນົດຂື້ນໃນຊ່ວງປະຕິບັດໂຄງການ. ຫຼື ຜົນມາຈາກການບໍລິການ. |
| **22. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທີ່ປຶກສາ** | ອີງຕາມຂໍ້ກໍານົດເພີ່ມເຕີມ, ຖ້າມີ, ທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ(ງສສ) SCC, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທີ່ປຶກສາພາຍໃຕ້ສັນຍານີ້ຈະຖືກກໍານົດພາຍໃຕ້ກົດຫມາຍທີ່ນໍາໃຊ້. |
| **23. ການປະກັນໄພທີ່ຈະຮັບຜິດຊອບໂດຍທີ່ປຶກສາ** | ທີ່ປຶກສາ (i) ຈະຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຮັກສາ, ແລະ ຈະເຮັດໃຫ້ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍທີ່ຈະຮັບຜິດ ແລະ ຮັກສາ, ໂດຍ (ຫຼື ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ', ຕາມກໍລະນີ) ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງຕົນເອງແຕ່ຕ້ອງຢູ່ໃນຂໍ້ກໍານົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການປະກັນໄພຕໍ່ຄວາມສ່ຽງ, ແລະ ສໍາລັບການປົກຄຸມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍ (ງສສ) SCC, ແລະ (ii) ຕາມຄໍາຮ້ອງຂໍຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຈະຕ້ອງສະຫນອງຫຼັກຖານໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າການປະກັນໄພດັ່ງກ່າວໄດ້ຖືກຮັບຜິດຊອບ ແລະຮັກສາໄວ້ ແລະ ຄ່າປະກັນໄພໄດ້ຈ່າຍເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ. ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າການປະກັນໄພດັ່ງກ່າວໄດ້ຖືກດໍາເນີນການກ່ອນການໃຫ້ບໍລິການຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ໍທີ 13 ຂອງເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ). |
| **24. ການບັນຊີ, ການກວດກາ ແລະ ການກວດສອບບັນຊີ** | 24.1 ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງຮັກສາ, ແລະ ຈະພະຍາຍາມຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນເພື່ອເຮັດໃຫ້ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍຂອງຕົນເກັບຮັກສາ, ບັນຊີ ແລະບັນທຶກທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນລະບົບກ່ຽວກັບການບໍລິການໃນຮູບແບບ ແລະ ລາຍລະອຽດດັ່ງກ່າວຈະກໍານົດຢ່າງຊັດເຈນການປ່ຽນແປງດ້ານເວລາ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.  24.2 ອີງຕາມວັກ 1.23 (ຈ) ຂອງເອກະສານຄັດຕິດ 1 ໃນເງື່ອນ ໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ) , ທີ່ປຶກສາຈະອະນຸຍາດ ແລະ ຈະເຮັດໃຫ້ຕົວແທນຂອງຕົນ (ທີ່ໄດ້ແຈ້ງ ຫຼື ບໍ່), ຜູ້ຮັບເຫມົາຍ່ອຍ, ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ, ຜູ້ສະຫນອງ, ແລະ ບຸກຄະລາກອນ, ອະນຸຍາດໃຫ້, ລັດຖະບານ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍລັດຖະບານເພື່ອກວດກາສະຖານທີ່ ແລະ/ ຫຼື ບັນຊີ, ບົດບັນທຶກ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂະບວນການຈັດຊື້, ການຄັດເລືອກ ແລະ/ຫຼື ການປະຕິບັດສັນຍາ, ແລະ ມີບັນຊີ, ບົດບັນທຶກ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ຖືກກວດສອບໂດຍຜູ້ກວດສອບທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍລັດຖະບານ. |
| **25. ພັນທະໃນການ**  **ລາຍງານ** | ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງສົ່ງບົດລາຍງານ ແລະ ເອກະສານທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ, ໃນຮູບແບບ, ຈໍານວນ ແລະ ພາຍໃນໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍດັ່ງກ່າວ. |
| **26. ສິດເປັນເຈົ້າຂອງຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນບົດລາຍງານ ແລະ ບົດບັນທຶກ** | 26.1 ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ) SCC, ບົດລາຍງານທັງຫມົດ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຊັ່ນ: ແຜນທີ່, ແຜນວາດ, ແຜນການ, ຖານຂໍ້ມູນ, ເອກະສານອື່ນໆ ແລະ ຊອບແວ, ບັນທຶກສະຫນັບສະຫນູນ ຫຼືອຸປະກອນການລວບລວມ ຫຼື ກະກຽມໂດຍທີ່ປຶກສາສໍາລັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນໄລຍະການບໍລິການຈະ​ເປັນ​ຄວາມ​ລັບ​ ແລະ​ກາຍ​ເປັນ​ຊັບ​ສິນ ຂອງຜູ້​ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງຢ່າງສົມບູນ​. ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງ, ກ່ອນທີ່ສັນຍາສະບັບນີ້ຖືກຍົກເລີກ ຫຼື ໝົດອາຍຸ, ສົ່ງເອກະສານທັງໝົດນັ້ນໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ພ້ອມກັບບັນຊີລາຍການຢ່າງລະອຽດ. ທີ່ປຶກສາອາດຈະເກັບສຳເນົາເອກະສານ, ຂໍ້ມູນ ແລະ/ຫຼື ຊອບແວດັ່ງກ່າວໄວ້ ແຕ່ຈະບໍ່ໃຊ້ອັນດຽວກັນເພື່ອຈຸດປະສົງທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສັນຍານີ້ ໂດຍບໍ່ມີກາອະນຸມັດເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.  26.2 ຖ້າ ໃບອະນຸຍາດຂອງສັນຍາແມ່ນມີຄວາມຈໍາເປັນ ຫຼື ເຫມາະສົມ ລະຫວ່າງທີ່ປຶກສາ ແລະ ພາກສ່ວນທີສາມເພື່ອຈຸດປະສົງຂອງການພັດທະນາຂອງແຜນການ, ແຜ່ນວາດ (ແຜນຜັງ), ມາດຖານເຕັກນິກ, ການອອກແບບ, ຖານຂໍ້ມູນ, ເອກະສານແລະ ຊອບແວອື່ນໆ, ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດເປັນລາຍລັກອັກສອນລ່ວງຫນ້າຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກັບຂໍ້ຕົກລົງດັ່ງກ່າວ, ແລະ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະຕ້ອງມີສິດຕາມການຕັດສິນໃຈຂອງຕົນເພື່ອຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການຈ່າຍຄ່າຊົດເຊີຍ ກ່ຽວຂ້ອງກັບການພັດທະນາໂຄງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ຂໍ້ຈໍາກັດອື່ນໆກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້ເອກະສານ ແລະ ຊອບແວເຫຼົ່ານີ້ໃນອະນາຄົດ, ຖ້າມີ, ຈະຖືກລະບຸໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ) SCC. |

**ງ. ຜູ້ຊ່ຽວຊານຂອງທີ່ປຶກສາ ແລະ ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ**

|  |  |
| --- | --- |
| **27. ລາຍລະອຽດຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກ** | 27.1 ຕໍາແຫນ່ງ, ລາຍລະອຽດຂອງວຽກທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ, ຄຸນວຸດທິຕໍ່າສຸດທີ່ ແລະ ການຄາດຄະເນການປະກອບເວລາຂອງແຕ່ລະຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກຂອງທີ່ປຶກສາເພື່ອປະຕິບັດການບໍລິການ ແມ່ນໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຂ.  27.2 ຖ້າຕ້ອງການປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກໍານົດຂອງຂໍ້ 20 ກ ຂອງເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ) GCC, ການປັບກ່ຽວກັບເວລາຄາດຄະເນໃນເວລາທີ່ນຳໃຊ້ຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຂ ອາດຈະຖືກເຮັດໂດຍທີ່ປຶກສາໂດຍແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນໄປຫາຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ສະຫນອງໃຫ້ (i) ວ່າການປັບດັ່ງກ່າວຈະບໍ່ປ່ຽນແປງເວລາຄາດຄະເນເບື້ອງຕົ້ນສໍາລັບບຸກຄົນໃດຫນຶ່ງຫຼາຍກວ່າ 10% ຫຼື ຫນຶ່ງອາທິດ, ຢ່າງໃດກໍ່ຕາມທີ່ຫລາຍກວ່າ; ແລະ (ii) ວ່າການລວມການປັບຕົວດັ່ງກ່າວຈະບໍ່ເຮັດໃຫ້ການຈ່າຍເງິນພາຍໃຕ້ສັນຍານີ້ເກີນເພດານທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນຂໍ້ 42.2. ຂອງເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ)GCC.  27.3 ຖ້າຕ້ອງການວຽກເພີ່ມເຕີມເກີນຂອບເຂດຂອງການບໍລິການທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ, ເວລາ ຄາດຄະເນສໍາລັບຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກທີ່ປະກອບເຂົ້າອາດຈະເພີ່ມຂຶ້ນໂດຍການຕົກລົງເປັນລາຍລັກອັກສອນລະຫວ່າງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ທີ່ປຶກສາ. ໃນກໍລະນີທີ່ການຈ່າຍເງິນພາຍໃຕ້ສັນຍານີ້ເກີນເພດານທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນຂໍ້ທີ 42.2, ຄູ່ສັນຍາຈະຕ້ອງໄດ້ເຊັນສັນຍາແກ້ໄຂ. |
| **28. ການປ່ຽນແທນຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ** | 28.1 ຍົກເວັ້ນແຕ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະຕົກລົງເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ຈະບໍ່ມີການປ່ຽນແທນຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກ.  28.2 ເຖິງແນວໃດກໍ່ຕາມຂ້າງເທິງ, ການປ່ຽນແທນຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກໃນລະຫວ່າງການປະຕິບັດສັນຍາອາດຈະຖືກພິຈາລະນາພຽງແຕ່ອີງໃສ່ຄໍາຮ້ອງຂໍລາຍລັກອັກສອນຂອງທີ່ປຶກສາ ແລະ ເນື່ອງຈາກສະຖານະການທີ່ຢູ່ນອກການຄວບຄຸມທີ່ສົມເຫດສົມຜົນຂອງທີ່ປຶກສາ, ລວມທັງແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດເຊັ່ນການເສຍຊີວິດຫຼື ເຫດຜົນດ້ານສຸກຂະພາບ. ໃນ​ກໍ​ລະ​ນີ​ດັ່ງ​ກ່າວ​, ທີ່​ປຶກ​ສາ​ຈະ​ສະ​ຫນອງ​ໃຫ້​ ​ການ​ປ່ຽນ​ແທນໂດຍທັນ​ທີ​, ຊື່ງເປັນບຸກ​ຄົນ​ທີ່​ມີ​ຄຸນ​ວຸທິ​ທຽບ​ເທົ່າ​ ຫຼື​ ປະ​ສົບ​ການ​ທີ່​ດີກ​ວ່າ​, ແລະ ​ໃນ​ອັດ​ຕາ​ຄ່າ​ຕອບ​ແທນເທົ່າເດີມ​. |
| **29. ການອະນຸມັດຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກເພີ່ມເຕີມ** | ຖ້າໃນລະຫວ່າງການປະຕິບັດສັນຍາ, ຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ ມີຄວາມຈໍ່າເປັນເພີ່ມເຕີມເພື່ອປະຕິບັດການບໍລິການ, ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງສົ່ງຊີວະປະຫວັດຂອງຊ່ຽວຊານເຖີງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເພື່ອທົບທວນ ແລະ ອະນຸມັດ. ຖ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງບໍ່ຄັດຄ້ານເປັນລາຍລັກອັກສອນ (ລະບຸເຫດຜົນຂອງການຄັດຄ້ານ) ພາຍໃນຊາວສອງ (22) ວັນນັບຈາກມື້ທີ່ໄດ້ຮັບຊິວະປະຫວັດດັ່ງກ່າວ, ຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກເພີ່ມເຕີມດັ່ງກ່າວຈະ ຖືວ່າໄດ້ຖືກຮັບການອະນຸມັດຈາກຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.  ອັດຕາຄ່າຕອບແທນທີ່ຕ້ອງຈ່າຍໃຫ້ກັບຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກເພີ່ມເຕີມໃຫມ່ດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງອີງໃສ່ອັດຕາສໍາລັບຕໍາແຫນ່ງຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກອື່ນໆ ທີ່ຕ້ອງການຄຸນວຸທິ ແລະປະສົບການທີ່ຄ້າຍຄືກັນ. |
| **30. ການຖອນຜູ້ຊ່ຽວຊານ**  **ຫຼື ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ** | 30.1 ຖ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງພົບວ່າ ຜູ້ຊ່ຽວຊານ ຫຼື ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍໄດ້ກະທຳຜິດຢ່າງຮ້າຍແຮງ ຫຼື ຖືກກ່າວຫາວ່າໄດ້ກະທໍາຜິດທາງອາຍາ, ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕັດສິນວ່າຊ່ຽວຊານ ຫຼື ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍຂອງທີ່ປຶກສາໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການສໍ້ໂກງ ແລະ ສໍ້ລາດບັງຫຼວງໃນຂະນະທີ່ປະຕິບັດການບໍລິການ, ສົ່ງຂໍ້ສະເໜີເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕ້ອງປ່ຽນແທນຜູ້ຊ່ຽວຊານ ຫຼື ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍດັ່ງກ່າວ.  30.2 ໃນກໍລະນີທີ່ບັນດາຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກ, ບໍ່ແມ່ນຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກ ຫຼື ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍຖືກພົບເຫັນໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງວ່າຂາດຄວາມສາມາດ ຫຼື ບໍ່ມີຄວາມສາມາດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນຕໍາແຫນ່າງທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ລະບຸເຫດຜົນ, ຈະສະເໜີໃຫ້ທີ່ປຶກສາຈັດການປ່ຽນແທນບູກຄົນເຫລົ່ານັ້ນ.  30.3 ການທົດແທນຜູ້ຊ່ຽວຊານ ຫຼື ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍທີ່ຖືກໂຍກຍ້າຍອອກຈະຕ້ອງມີຄຸນວຸດທິ ແລະ ປະສົບການທີ່ດີກວ່າ ແລະ ຈະເປັນທີ່ຍອມຮັບຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. |
| **31. ເວລາເຮັດວຽກ, ການລ່ວງເວລາ, ການອອກວຽກ, ແລະ ອື່ນໆ.** | 31.1 ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ ແລະ ວັນພັກຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານແມ່ນໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຂ. ເພື່ອຄິດໄລ່ເວລາເດີນທາງໄປ/ຈາກປະເທດລາວ, ຜູ້ຊ່ຽວຊານທີ່ປະຕິບັດການບໍລິການພາຍໃນປະເທດລາວ ຈະຖືວ່າໄດ້ເລີ່ມຕົ້ນ ຫຼື ສຳເລັດວຽກໃນການບໍລິການຊື່ງຈຳນວນມື້ກ່ອນການມາຮອດ, ຫຼື ຫຼັງຈາກພວກເຂົາອອກຈາກປະເທດ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຂ.  31.2 ຜູ້ຊ່ຽວຊານຈະບໍ່ມີສິດທີ່ຈະໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງລ່ວງເວລາ ຫຼື ການລາປວຍ ຫຼື ການພັກຜ່ອນທີ່ມີຄ່າຈ້າງຍົກເວັ້ນຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຂ, ແລະ ຄ່າຕອບແທນຂອງທີ່ປຶກສາຈະຖືວ່າກວມເອົາລາຍການເຫຼົ່ານີ້ແລ້ວ.  31.3 ການລາພັກໃດໆໂດຍຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກຈະຕ້ອງມີການອະນຸມັດກ່ອນໂດຍທີ່ປຶກສາຜູ້ທີ່ຈະຮັບປະກັນວ່າການພັກວຽກຈະບໍ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມຊັກຊ້າຂອງຄວາມຄືບໜ້າຂອງການບໍລິການ ແລະ/ຫຼື ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ການຄຸ້ມຄອງກວດກາການບໍລິການຢ່າງພຽງພໍ. |

**ຈ.** **ພັນທະຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **32. ການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ການຍົກເວັ້ນ** | | ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ) SCC, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະຕ້ອງໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມທີ່ດີທີ່ສຸດເພື່ອ:  (ກ) ຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ປຶກສາໃນການໄດ້ຮັບໃບອະນຸຍາດເຮັດວຽກ ແລະເອກະສານ  ອື່ນໆ ທີ່ມີຄວາມຈໍາເປັນເພື່ອເຮັດໃຫ້ທີ່ປຶກສາ ສາມາດປະຕິບັດການບໍລິການ.  (ຂ) ຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ປຶກສາໃນການໄດ້ຮັບທັນທີທັນໃດ, ສໍາລັບຜູ້ຊ່ຽວຊານ ແລະ, ຖ້າເຫມາະສົມ, ສິດຂອງຜູ້ອາໄສຂອງເຂົາເຈົ້າ , ວີຊ່າເຂົ້າ ແລະ ອອກທີ່ຈໍາເປັນທັງຫມົດ, ໃບອະນຸຍາດທີ່ຢູ່ອາໄສ, ໃບອະນຸຍາດແລກປ່ຽນ ແລະເອກະສານ ອື່ນໆ ທີ່ຕ້ອງການສໍາລັບການພັກເຊົາຂອງເຂົາເຈົ້າຢູ່ໃນປະເທດລາວ ໃນຂະນະທີ່ດໍາເນີນການບໍລິການພາຍໃຕ້ສັນຍາ.  (ຄ) ອໍານວຍຄວາມສະດວກທັນທີ ໃນການສະສາງຊັບສິນໃດໆທີ່ຕ້ອງການຂອງຊ່ຽວຊານສໍາລັບການບໍລິການໂດຍຜ່ານພາສີ ແລະ ຜົນກະທົບສ່ວນບຸກຄົນຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານ ແລະ ສິດໄດ້ຮັບສິດຂອງຜູ້ອາໃສຂອງເຂົາເຈົ້າ.  (ງ) ອອກໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່, ຕົວແທນ ແລະ ຜູ້ຕາງຫນ້າຂອງລັດຖະບານທັງໝົດ ຄຳແນະນຳ ແລະ ຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ ຕາມທີ່ອາດຈະຈຳເປັນ ຫຼື ເໝາະສົມສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການບໍລິການຢ່າງທັນການ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ.  (ຈ) ຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ປຶກສາ ແລະ ຜູ້ຊ່ຽວຊານ ແລະ ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍທີ່ປຶກສາສໍາລັບການບໍລິການທີ່ໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນຈາກຂໍ້ກໍານົດໃດໆທີ່ຈະລົງທະບຽນ ຫຼື ໄດ້ຮັບໃບອະນຸຍາດທີ່ຈະປະກອບອາຊີບຂອງເຂົາເຈົ້າ ຫຼື ການສ້າງຕັ້ງຂອງຕົນເອງບໍ່ວ່າຈະເປັນສ່ວນບຸກຄົນ ຫຼື ເປັນອົງການຈັດຕັ້ງຂອງບໍລິສັດໃນປະ​ເທດລາວ​ອີງ​ຕາມ​ກົດ​ຫມາຍ​ທີ່​ນໍາ​ໃຊ້​ໃນ​ປະ​ເທດລາວ​.  (ສ) ຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ປຶກສາ, ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ ແລະ ຜູ້ຊ່ຽວຊານໃນການໄດ້ຮັບສິດທິພິເສດ, ອີງຕາມກົດໝາຍທີ່ໃຊ້ໄດ້ໃນປະເທດລາວໃນການນໍາເອົາເງິນຕາຕ່າງປະເທດໃນຈໍານວນທີ່ສົມເຫດສົມຜົນເຂົ້າມາໃນປະເທດລາວເພື່ອຈຸດປະສົງຂອງການບໍລິການ ຫຼື ສໍາ​ລັບ​ການ​ນໍາ​ໃຊ້​ສ່ວນ​ຕົວ​ຂອງ​ຜູ້​ຊ່ຽວ​ຊານ ​ແລະ ​ການ​ຖອນ​ຈໍາ​ນວນ​ດັ່ງ​ກ່າວ​ທີ່​ຈະ​ໄດ້​ຮັບ​​ນັ້ນ​ໂດຍ​ຜູ້​ຊ່ຽວ​ຊານ​ໃນ​ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ການ​ບໍ​ລິ​ການ.  (ຊ) ສະໜອງການຊ່ວຍເຫຼືອອື່ນໆໃຫ້ແກ່ທີ່ປຶກສາ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ) SCC. |
| **33. ການເຂົ້າເຖິງສະຖານທີ່ໂຄງການ** | | ໜ່ວຍງານຈັດຊື້ຮັບປະກັນວ່າທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງມີການເຂົ້າເຖິງສະຖານທີ່ໂຄງການໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າ, ໂດຍບໍ່ມີການຂັດຂວາງກ່ຽວກັບການເຂົ້າເຖິງທີ່ຕ້ອງການສໍາລັບການປະຕິບັດງານຂອງການບໍລິການ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ສະຖານທີ່ໂຄງການ ຫຼື ຊັບສິນໃດໆກໍຕາມທີ່ເປັນຜົນມາຈາກການເຂົ້າເຖິງດັ່ງກ່າວ ແລະ ຈະຊົດເຊີຍໃຫ້ທີ່ປຶກສາ ແລະ ຜູ້ຊ່ຽວຊານແຕ່ລະຄົນກ່ຽວກັບຄວາມຮັບຜິດ  ຊອບຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍດັ່ງກ່າວ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າຄວາມເສຍຫາຍດັ່ງກ່າວແມ່ນເກີດມາຈາກການລ່ວງລະເມີດໂດຍເຈດຕະນາ ຫຼື ການລະເລີຍຂອງທີ່ປຶກສາ ຫຼື ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ ຫຼື ຜູ້ຊ່ຽວຊານຂອງເຂົາເຈົ້າ. |
| **34. ການປ່ຽນແປງກົດ**  **ໝາຍທີ່ນໍາໃຊ້ກ່ຽວ**  **ຂ້ອງກ່ຽວກັບພາສີ ແລະ ໜ້າທີ່** | | ຖ້າ, ຫຼັງຈາກວັນທີຂອງສັນຍານີ້, ມີການປ່ຽນແປງໃດໆໃນກົດຫມາຍຂອງປະເທດລາວກ່ຽວກັບພາສີ ແລະ ຫນ້າທີ່ທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນໂດຍທີ່ປຶກສາໃນການປະຕິບັດການບໍລິການ, ຫຼັງຈາກນັ້ນຄ່າຕອບແທນ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຈ່າຍຄືນ. ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນການຊໍາລະໃຫ້ທີ່ປຶກສາພາຍໃຕ້ສັນຍານີ້ຈະຖືກເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງຕາມການຕົກລົງລະຫວ່າງຄູ່ສັນຍາທີ່ນີ້ ແລະ ການປັບຕົວທີ່ສອດຄ້ອງກັນຈະຖືກປະຕິບັດກັບຈໍານວນເພດານເງິນ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ທີ 42.2 ຂອງເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ) GCC. |
| **35. ການບໍລິການ, ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຊັບສິນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ** | 35.1 ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຕ້ອງພ້ອມມີໃຫ້ທີ່ປຶກສາ ແລະ ຜູ້ຊ່ຽວຊານ, ເພື່ອຈຸດປະສົງຂອງການບໍລິການ ແລະ ບໍ່ເສຍຄ່າບໍລິການໃດໆ, ການບໍລິການ, ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຊັບສິນທີ່ອະທິບາຍໄວ້ໃນການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ) ໃນເວລາ ແລະໃນລັກສະນະທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ.  35.2 ໃນກໍລະນີທີ່ການບໍລິການ, ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຊັບສິນດັ່ງກ່າວບໍ່ສາມາດມີໃຫ້ກັບທີ່ປຶກສາ ແລະ ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ, ຄູ່ສັນຍາຈະຕ້ອງຕົກລົງເຫັນດີກັນ (i) ການຂະຫຍາຍເວລາໃດນຶ່ງທີ່ມັນອາດຈະເໝາະສົມທີ່ຈະມອບໃຫ້ທີ່ປຶກສາສໍາລັບການປະຕິບັດການບໍລິການ, (ii) ວິທີທີ່ ທີ່ປຶກສາຈະຈັດຊື້ການບໍລິການ, ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຊັບສິນດັ່ງກ່າວຈາກແຫຼ່ງອື່ນໆ, ແລະ (iii) ການຈ່າຍເງິນເພີ່ມເຕີມ, ຖ້າມີ, ທີ່ຈະປະຕິບັດກັບທີ່ປຶກສາເປັນຜົນມາຈາກການປະຕິບັດຕາມຂໍ້ທີ່ 42.3 ຂອງເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ) GCC. | |
| **36. ຝ່າຍບຸກຄະລາ**  **ກອນຮ່ວມ** | | 36.1 ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຕ້ອງມີໃຫ້ທີ່ປຶກສາ ພະນັກງານທີ່ເປັນມືອາຊີບ ແລະຝ່າຍສະໜັບສະໜູນໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າກັບ, ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕາມຄຳແນະນຳຂອງທີ່ປຶກສາ, ຖ້າລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ.  36.2 ຖ້າບຸກຄະລາກອນຄູ່ຮ່ວມງານບໍ່ໄດ້ສະໜອງໃຫ້ໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃຫ້ທີ່ປຶກສາຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ທີ່ປຶກສາຈະຕົກລົງເຫັນດີກັບ (i) ພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຂອງການບໍລິການຈະດຳເນີນແນວໃດ ແລະ (ii) ການຈ່າຍເງິນເພີ່ມເຕີມ, ຖ້າມີ,  ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈ່າຍໃຫ້ກັບທີ່ປຶກສາຊື່ງແມ່ນເປັນຜົນມາຈາກການປະຕິບັດຕາມຂໍ້ທີ 42.3 ຂອງເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ) GCC.  36.3 ບຸກຄະລາກອນທີ່ເປັນມືອາຊີບ ແລະ ຝ່າຍສະໜັບສະໜູນ, ບໍ່ລວມເອົາພະນັກງານຕິດຕໍ່ພົວພັນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຈະເຮັດວຽກພາຍໃຕ້ການຊີ້ນໍາສະເພາະຂອງທີ່ປຶກສາ. ຖ້າສະມາຊິກຂອງບຸກຄະລາກອນຮ່ວມ ຄົນໃດຄົນໜຶ່ງບໍ່ປະຕິບັດຢ່າງພຽງພໍກັບທີ່ປຶກສາ ສະມາຊິກດັ່ງກ່າວທີ່ຖືກມອບ  ໝາຍໃຫ້ເໝາະສົມກັບຕຳແໜ່ງທີ່ສະມາຊິກດັ່ງກ່າວທີ່ປະຕິບັດງານ, ທີ່ປຶກສາ ອາດຈະຮ້ອງຂໍປ່ຽນສະມາຊິກດັ່ງກ່າວ, ແລະ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະບໍ່ປະຕິເສດໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນຕາມການຄໍາຮ້ອງຂໍດັ່ງກ່າວຂອງທີ່ປຶກສາ. |
| **37. ພັນທະການຈ່າຍເງິນ** | | ຕາມການພິຈາລະນາຂອງການບໍລິການທີ່ບໍລິການໂດຍທີ່ປຶກສາພາຍໄຕ້ສັນຍາສະບັບນີ້, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍເງິນໃຫ້ທີ່ປຶກສາ ຕາມທີ່ໄດ້ລະບູໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາຂໍ້ ສ (ງທສ) ດັ່ງລຸ່ມນີ້. |

**ສ. ການຈ່າຍເງິນໃຫ້ທີ່ປຶກສາ**

|  |  |
| --- | --- |
| **38. ຈໍານວນເພດານເງິນ** | 38.1 ການຄາດຄະເນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງການບໍລິການແມ່ນໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ງ (ຄ່າຕອບແທນ) ແລະ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຈ (ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ສາມາດເບີກຄືນ).  .38.2 ການຈ່າຍເງິນພາຍໃຕ້ສັນຍານີ້ຈະບໍ່ເກີນເພດານໃນສະກຸນເງິນທ້ອງຖິ່ນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ) SCC.  38.3 ສໍາລັບການຈ່າຍເງິນໃດໆທີ່ເກີນເພດານທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ) ຂໍ້ 42.2 GCC, ການແກ້ໄຂສັນຍາຈະຖືກລົງນາມໂດຍພາກສ່ວນທີ່ອ້າງອີງເຖິງຂໍ້ກຳນົດຂອງສັນຍານີ້ ທີ່ເຮັດໃຫ້ເກີດການແກ້ໄຂດັ່ງກ່າວ. |
| **39. ຄ່າຕອບແທນ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ສາມາດເບີກຄືນ** | 39.1 ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຕ້ອງຈ່າຍໃຫ້ທີ່ປຶກສາ (i) ຄ່າຕອບແທນທີ່ຈະຕ້ອງກຳນົດບົນພື້ນຖານຂອງເວລາຕົວຈິງຂອງແຕ່ລະຜູ້ຊ່ຽວຊານໃນການປະຕິບັດການບໍລິການຫຼັງຈາກວັນທີເລີ່ມຕົ້ນການບໍລິການ ຫຼື ວັນອື່ນໆ ທີ່ຄູ່ສັນຍາຕົກລົງເຫັນດີນໍາກັນຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ; ແລະ (ii) ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ສາມາດເບີກຄືນໄດ້ທີ່ເກີດຂຶ້ນຈິງ ແລະ ສົມເຫດສົມຜົນໂດຍທີ່ປຶກສາໃນການປະຕິບັດການບໍລິການ.  39.2 ການຈ່າຍເງິນທັງໝົດຕ້ອງຢູ່ໃນອັດຕາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຄ ແລະ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ງ  39.3 ເວັ້ນເສຍໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ) SCC ສະຫນອງການປັບລາຄາຂອງອັດຕາຄ່າຕອບແທນ, ຄ່າຕອບແທນດັ່ງກ່າວຈະຖືກແກ້ໄຂສໍາລັບໄລຍະເວລາຂອງສັນຍາ.  39.4 ອັດຕາຄ່າຕອບແທນຈະຕ້ອງກວມເອົາ: (i) ເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງໄດ້ຕົກລົງທີ່ຈະຈ່າຍໃຫ້ຜູ້ຊ່ຽວຊານເຊັ່ນດຽວກັນກັບປັດໃຈຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທາງສັງຄົມ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ (ເງິນແຖມ ຫຼື ວິທີການອື່ນໆ ຂອງການແບ່ງປັນກໍາໄລຈະບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ເປັນອົງປະກອບຂອງການໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ), (ii) ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງພະນັກງານຫ້ອງການທີ່ປະຕິບັດສະຫນັນສະຫນູນຢູ່ເບື້ອງຫລັງຢູ່ບ້ານບໍ່ໄດ້ລວມຢູ່ໃນບັນຊີລາຍຊື່ຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານໃນເອກະສານຊ້ອນ ຂ, (iii) ກໍາໄລຂອງທີ່ປຶກສາ, ແລະ (iv) ລາຍການອື່ນໆທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ) SCC.  39.5 ອັດຕາໃດນຶ່ງທີ່ລະບຸໄວ້ສໍາລັບຜູ້ຊ່ຽວຊານທີ່ຍັງບໍ່ໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງຈະຕ້ອງເປັນໄລຍະເວລາຊົ່ວຄາວ ແລະ ຈະຖືກທົບທວນຄືນ, ໂດຍໄດ້ຮັບການອະນຸມັດເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກຜຸ້ຈັດຊື້9ຈັດຈ້າງ, ເມື່ອຮູ້ອັດຕາຄ່າຕອບແທນ ແລະເງິນອຸດໜູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. |
| **40. ພາສີ ແລະ ອາກອນ** | 40.1 ທີ່ປຶກສາ, ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ ແລະ ຜູ້ຊ່ຽວຊານມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜີ້ສິນພາສີທີ່ເກີດຈາກສັນຍາ ເວັ້ນເສຍແຕ່ຈະລະບຸໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນໃນ ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ.  40.2 ເປັນຂໍ້ຍົກເວັ້ນຕໍ່ກັບຂ້າງເທິງ ແລະດັ່ງທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ, ພາສີທາງອ້ອມທີ່ສາມາດລະບຸຕົວໄດ້ໃນທ້ອງຖິ່ນທັງໝົດ (ລາຍການ ແລະ ສະຫຼຸບແລ້ວຢູ່ທີ່ການເຈລະຈາສັນຍາ) ຈະຖືກຈ່າຍຄືນໃຫ້ທີ່ປຶກສາ ຫຼື ຈ່າຍໂດຍໜ່ວຍງານຈັດຊື້ໃນນາມຂອງທີ່ປຶກສາ. |
| **41. ສະກຸນເງິນໃນ**  **ການຊຳລະ** | ການຊໍາລະໃດໆພາຍໃຕ້ສັນຍານີ້ຈະຖືກດໍາເນີນເປັນສະກຸນເງິນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ) |
| **42. ຮູບແບບການຮຽກເກັບເງິນ ແລະ ການຈ່າຍເງິນ** | ການຮຽກເກັບເງິນ ແລະ ການຊໍາລະໃນການບໍລິການຈະຕ້ອງປະຕິບັດດັ່ງນີ້:  (ກ) ການຈ່າຍ​ລ່ວງ​ຫນ້າ. ພາຍໃນຈໍານວນມື້ຫຼັງຈາກວັນທີ່ສັນຍາມີຜົນບັງຄັບໃຊ້, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຈ່າຍໃຫ້ທີ່ປຶກສາເປັນການຈ່າຍເງິນລ່ວງຫນ້າຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ). ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ), ການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າຈະປະຕິບັັດໂດຍມີຫນັງສືຄ້ຳປະກັນຈາກທະນາຄານທີ່ຍອມ ຮັບໄດ້ກັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນຈຳນວນ ແລະ ເປັນສະກຸນເງິນ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ). ການຄໍ້າປະກັນດັ່ງກ່າວ (i) ຍັງຄົງມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ຈົນກ່ວາການຊໍາລະລ່ວງໜ້າໄດ້ກໍານົດອອກຢ່າງຄົບຖ້ວນ, ແລະ (ii) ແມ່ນໃຫ້ຢູ່ໃນແບບຟອມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຈ, ຫຼື ໃນຮູບແບບອື່ນໆທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະຕ້ອງໄດ້ອະນຸມັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ. ການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າຈະຖືກກຳນົດອອກໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນງວດທີ່ເທົ່າກັນກັບໃບແຈ້ງຍອດຈຳນວນເດືອນຂອງການບໍລິການທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ) ຈົນກວ່າວ່າການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າຈະໝົດໄປ.  (ຂ) ໃບເກັບເງິນຕາມລາຍການ. ທັນທີທີ່ປະຕິບັດໄດ້ ແລະ ບໍ່ເກີນສິບຫ້າ (15) ມື້ຫຼັງຈາກສິ້ນສຸດແຕ່ລະເດືອນປະຕິທິນໃນລະຫວ່າງໄລຍະເວລາຂອງການບໍລິການ, ຫຼື ຫຼັງຈາກສິ້ນສຸດແຕ່ລະໄລຍະທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ) , ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງສົ່ງໃບເກັບເງິນຕາມລາຍການຕໍ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ພ້ອມກັບໃບຮັບເງິນ ຫຼື ເອກະສານສະໜັບສະໜຸນທີ່ເໝາະສົມອື່ນໆ ຂອງຈຳນວນເງິນທີ່ຕ້ອງຈ່າຍຕາມຂໍ້ GCC 45 ແລະ GCC 46 ຂອງເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ ສຳລັບຊ່ວງເວລາດັ່ງກ່າວ, ຫຼື ໄລຍະເວລາອື່ນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ). ໃບເກັບເງິນແຍກຕ່າງຫາກຈະຖືກສົ່ງສໍາລັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນສະກຸນເງິນທ້ອງຖິ່ນ. ແຕ່ລະໃບເກັບເງິນຈະຕ້ອງສະແດງຄ່າຕອບແທນ ແລະຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຈ່າຍຊົດເຊີຍຄືນໄດ້ແຍກກັນຕ່າງຫາກ.  (ຄ) ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງຈ່າຍເງິນໃຫ້ທີ່ປຶກສາພາຍໃນຫົກສິບ (60) ວັນ ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບໃບຮຽກເກັບເງິນ ພ້ອມເອກະສານສະໜັບສະໜຸນຈາກທີ່ປຶກສາ. ສະເພາະບາງສ່ວນຂອງໃບຮຽກເກັບເງິນທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການຮອງຮັບຢ່າງພໍໃຈເທົ່ານັ້ນທີ່ອາດຈະຖືກກັກໄວ້ຈາກການຈ່າຍເງິນ. ຖ້າມີຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງການຈ່າຍເງິນຕົວຈິງ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ເກີດຂຶ້ນ ໂດຍທີ່ປຶກສາ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງອາດຈະເພີ່ມ ຫຼື ຫັກສ່ວນຕ່າງຈາກການຈ່າຍເງິນຕໍ່ໆໄປ.  (ງ) ການຈ່າຍເງິນຄັ້ງສຸດທ້າຍ .ການຊໍາລະສຸດທ້າຍພາຍໃຕ້ຂໍ້ນີ້ຈະຖືກເຮັດຫຼັງຈາກລາຍງານສຸດທ້າຍ ແລະໃບຮຽກເກັບເງິນສຸດທ້າຍ, ທີ່ລະບຸວ່ານັ້ນຈະຖືກສົ່ງໂດຍທີ່ປຶກສາ ແລະໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ການບໍລິການຈະຖືວ່າສຳເລັດ ແລະ ສຸດທ້າຍໄດ້ຮັບການຍອມຮັບໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ບົດລາຍງານສຸດທ້າຍ ແລະ ໃບຮຽກເກັບເງິນສຸດທ້າຍເປັນທີ່ໜ້າພໍໃຈຈະຖືວ່າອະນຸມັດໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ພາຍໃນເກົ້າສິບ (90) ວັນປະຕິທິນຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບບົດລາຍງານສຸດທ້າຍ ແລະ ໃບເກັບເງິນສຸດທ້າຍໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເວັ້ນເສຍແຕ່ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ພາຍໃນເກົ້າສິບ (90) ວັນປະຕິທິນດັ່ງກ່າວ, ໄດ້ແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ທີ່ປຶກສາໂດຍລະບຸຂໍ້ບົກຜ່ອງລະອຽດຂອງການບໍລິການໃນບົດລາຍງານສຸດທ້າຍ ຫຼື ໃບຮຽກເກັບເງິນສຸດທ້າຍ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງດໍາເນີນການແກ້ໄຂຂໍ້ບົກຜ່ອງທີ່ຈໍາເປັນຢ່າງທັນທີທັນໃດ, ແລະ ຫຼັງຈາກນັ້ນຂະບວນການຂ້າງເທິງນີ້ຈະຖືກປະຕິບັດຊ້ໍາອີກ. ຈຳນວນເງິນທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ຈ່າຍ ຫຼື ມີການຊຳລະຕາມຂໍ້ນີ້ເກີນຈຳນວນທີ່ຕ້ອງຈ່າຍຕາມເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາສະບັບນີ້ ຈະຖືກຈ່າຍຄືນໂດຍທີ່ປຶກສາໃຫ້ແກ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງພາຍໃນສາມສິບ (30) ວັນຫຼັງຈາກ ທີ່ປຶກສາໄດ້ຮັບແຈ້ງການດັ່ງກ່າວ. ການຮຽກຮ້ອງຈ່າຍເງິນຄືນດັ່ງກ່າວໂດຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະຕ້ອງຖືກດໍາເນີນພາຍໃນສິບສອງ (12) ເດືອນ ຕາມປະຕິທິນ ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບບົດລາຍງານສະບັບສຸດທ້າຍ ແລະໃບເກັບເງິນສຸດທ້າຍທີ່ອະນຸມັດໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕາມຂ້າງເທິງ.  (ຈ) ການຈ່າຍເງິນທັງໝົດພາຍໃຕ້ສັນຍານີ້ຈະຖືກໂອນເຂົ້າໃນບັນຊີຂອງທີ່ປຶກສາທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ)  (ສ) ຍົກເວັ້ນການຈ່າຍເງິນສຸດທ້າຍພາຍໃຕ້ (ງ) ຂ້າງເທິງ, ການຈ່າຍເງິນບໍ່ເປັນການຍອມຮັບການບໍລິການ ຫຼື ການຜ່ອນຜັນພັນທະໃດໆຂອງທີ່ປຶກສາ ຕໍ່ໄປຂ້າງລຸ່ມນີ້. |

**ຊ. ຄວາມຍຸດຕິທຳ ແລະ ສັດທາທີ່ດີ**

|  |  |
| --- | --- |
| **43. ສັດທາທີ່ດີ** | ຄູ່​ຮ່ວມ​ງານ​ດຳ​ເນີນ​ການ​ໂດຍ​ສັດ​ຊື່​ຕໍ່​ສິດ​ຂອງ​ກັນ ​ແລະ ​ກັນ ​ພາຍ​ໃຕ້​ສັນ​ຍາ​ນີ້ ແລະ ​ຮັບ​ຮອງ​ເອົາ​ທຸກ​ມາດ​ຕະ​ການ​ທີ່​ສົມ​ເຫດ​ສົມ​ຜົນ​ເພື່ອ​ຮັບ​ປະ​ກັນ​ເປົ້າ​ໝາຍ​ຂອງ​ສັນ​ຍາ​ນີ້. |

|  |  |
| --- | --- |
| **44. ສິດໃນການ ຮ້ອງທຸກຂອງທີ່ປຶກສາ** | 44.1 ທີ່ປຶກສາທຸກໆຄົນມີສິດ ໃນການຕໍ່ວ່າ, ຖ້າຫາກ​ເຫັນວ່າຕົນເອງໄດ້ຮັບຄວາມ ເຊື່ອມເສຍ ຫລື ເສຍຫາຍ ຈາກຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ໃນການກະທຳທີ່ເປັນການເອົາປຽບຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນ**ຄຳ​ແນະ​ນຳ​ກ່ຽວ​ກັບ**¡¾­**ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ.**  44.2 ຂັ້ນຕອນທຳອິດແມ່ນໃຫ້ສົ່ງຄຳຮ້ອງທຸກເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ດຳເນີນການແກ້ໄຂຕາມຂັ້ນຕອນການບໍລິຫານຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນ**ຄຳ​ແນະ​ນຳ​ກ່ຽວ​ກັບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ.**  44.3 ຖ້າວ່າຜົນຂອງການ​ແກ້​ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານ ບໍ່​ເປັນທີ່​ພໍ​ໃຈ, ຜູ້ປະມູນສາມາດຕໍ່ວ່າຫາກະຊວງການເງິນ-ພະແນກຄູ້ມຄອງການຈັດຊື້-**ຈັດຈ້າງ**ຂອງລັດ ຈະເປັນຜູ້ນໍາພາການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ. ສະຖານທີ່ ແລະ ທີ່ຢູ່ ສຳລັບຂັ້ນຕອນທຳອິດໃນການຍື່ນການຕໍ່ວ່າຫາຫ່ນວຍງານຮັບຜິດຊອບ ການ​ຈັດ​ຊື້-ຈັດ​ຈ້າງ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້​ໃນຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ  44.4 ຜູ້ປະມູນ ອາດຈະຍື່ນ ຄຳ ຮ້ອງທຸກຕໍ່ສານຖ້າວ່າບໍ່ພໍໃຈກັບການແກ້ໄຂການຮ້ອງທຸກຕາມກົດ ໝາຍ ວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້ ແລະ ຄໍາແນະນໍາ ກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. |

**ພາກທີ II ນະ​ໂຍບາຍ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ທຸຈະລິດ ແລະ ສໍ້​ໂກງ**

**ກົດຫມາຍວ່າດ້ວຍການຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫລວງ, ເລກທີ 03/ສພຊ, ລົງວັນທີ 19 ພຶດສະພາ 2005**

**ມາດຕາ 2. ການສໍ້ລາດບັງຫລວງ**

ການສໍ້ລາດບັງຫລວງແມ່ນພຶດຕິກໍາຂອງພະນັກງານທີ່ໄດ້ສວຍໃຊ້ຖານະຕໍາແຫນ່ງ. ສິດອໍານາດ, ຫນ້າທີ່ຂອງຕົນ ເພື່ອຍັກຍອກ, ສໍ້ໂກງ, ຮັບສີນບົນ ແລະ ພຶດຕິກໍາອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 10 ຂອງກົດຫມາຍສະບັບນີ້ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດໃຫ້ຕົນເອງ, ຄອບຄົວ, ຍາດຕິພີ່ນ້ອງ, ຫມູ່ຄູ່, ພັກພວກ,​ຊື່ງກໍ່ຄວາມເສັຽຫາຍໃຫ້ແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ສັງຄົມ ຫລື ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງພົນລະເມືອງ.

ພະນັກງານທີ່ໄດ້ກ່າວໄວ້ໃນກົດຫມາຍສະບັບນີ້ ຫມາຍເຖີງພະນັກງານນໍາພາຂັ້ນຕ່າງໆ, ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ, ພະນັກງານວິຊາການ,​ພະນັກງານລັດວິສະຫະກິດ, ລັດຖພກອນ, ທະຫານ, ຕໍາຫລວດ ລວມທັງນາຍບ້ານ ແລະ ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດ, ຫນ້າທີ່ໃດຫນື່ງຈາກທາງການ

**ມາດຕາ 10. ພຶດຕິກໍາທີ່ເປັນການສໍ້ລາດບັງຫລວງ**

ພຶດຕິກໍາທີ່ເປັນການສໍ້ລາດບັງຫລວງສະແດງອອກດັ່ງນີ້:

•      ການຍັກຍອກສັບສີນຂອງລັດ ຫລື ລວມຫມູ່ ;

•      ການສໍ້ໂກງສັບຂອງລັດ ຫລື ລວມຫມູ່ ;

•      ການຮັບສີນບົນ ;

•      ການສວຍໃຊ້ຖານະຕໍາແຫນ່ງ, ສິດອໍານາດ,​ຫນ້າທີ່ ເພື່ອເອົາຊັບຂອງລັດ,​ລວມຫມູ່ ຫລື ບຸດຄົນ ;

•      ການສວຍໃຊ້ຊັບຂອງລັດ ຫລື ລວມຫມູ່ ;

•      ການໃຊ້ອໍານາດເກີນຂອບເຂດ ເພື່ອເອົາຊັບຂອງລັດ,​ລວມຫມູ່ ຫລື ບຸກຄົນ ;

•      ການຫລັກໂລບ, ປອມແປງມາດຕະຖານເຕັກນິກການກໍ່ສ້າງ, ອອກແບບ, ຄິດໄລ່ ແລະ ອື່ນໆ ;

* ການໂກງການປະມູນ ຫລື ການສໍາປະທານ;

•      ການປອມແປງເອກະສານ ຫລື ການໃຊ້ ເອກະສານປອມ ;

•      ການເປີດເຜີຍຄວາມລັບເພື່ອຜົນປະໄຫຍດສ່ວນຕົວ ;

* ການກົດນ່ວງ, ຖ່ວງດືງເອກະສານ.

# III. ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ) SCC

*[ຫມາຍເຫດໃນວົງເລັບແມ່ນສໍາລັບຈຸດປະສົງຂອງການແນະນໍາເທົ່ານັ້ນ ແລະ ຄວນຈະຖືກລຶບຖິ້ມໃນຂໍ້ຄວາມສຸດທ້າຍຂອງສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນ]*

|  |  |
| --- | --- |
| ເລກທິຂອງຂໍ່້ຍ່ອຍໃນເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ | ການແກ້ໄຂ, ການເພີ່ມເຕີມຕໍ່ກັບເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ |
| **1.1(ຂ)** ແລະ **3.1** | **ສັນຍາ​ດັ່ງກ່າວ​ຈະ​ຖືກ​ກຳນົດ​ໃຫ້​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ກົດໝາຍ​ຂອງ ສປປ ລາວ** |
| **4.1** | **ພາສາແມ່ນ: ພາສາລາວ** |
| **6.1** ແລະ **6.2** | ທີ່ຢູ່ແມ່ນ**:**  **ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ** :  **ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:**  **ໂທລະສັບ:**  **ອີເມລ (ຖ້າອະນຸຍາດ):**  **ທີ່ປຶກສາ:**  **ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:**  **ໂທລະສັບ:**  **ອີເມລ (ຖ້າອະນຸຍາດ):** |
| **8.1** | *[ໝາຍເຫດ: ຖ້າທີ່ປຶກສາປະກອບດ້ວຍໜ່ວຍງານດຽວ, ໃຫ້ລະບຸວ່າ “ບໍ່ມີ”;*  *ຫຼື*  *ຖ້າທີ່ປຶກສາແມ່ນບໍລິສັດຮ່ວມທຸລະກິດທີ່ປະກອບດ້ວຍຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຫົວໜ່ວຍ, ຊື່ຂອງສະມາຊິກ JV ທີ່ມີທີ່ຢູ່ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ 6.1ຂອງເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ) SCC ຄວນໃສ່ໃສ່ບ່ອນນີ້. ]*  *ສະມາຊິກຜູ້ນໍາໃນນາມຂອງ JV ແມ່ນ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| **9.1** | **ຜູ້​ຕາງ​ຫນ້າ​ທີ່​ມີ​ອໍາ​ນາດ​ແມ່ນ​:**  **ສໍາລັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ: [ຊື່, ຕໍາແຫນ່ງ]**  **ສໍາ​ລັບ​ທີ່​ປຶກ​ສາ​: [ຊື່​, ຕໍາແຫນ່ງ​]** |
| **11.1** | *[ໝາຍເຫດ: ຖ້າບໍ່ມີເງື່ອນໄຂປະສິດທິພາບ, ໃຫ້ລະບຸ “ບໍ່ມີ”]*  ຫຼື  **ເງື່ອນ​ໄຂ​ປະ​ສິດ​ທິ​ຜົນ​ແມ່ນ​ດັ່ງ​ຕໍ່​ໄປ​ນີ້:** *[ໃສ່ “N/A” ຫຼື​ ລາຍ​ຊື່​ເງື່ອນ​ໄຂ]* |
| **12.1** | **ການຍົກເລີກສັນຍາສໍາລັບຄວາມລົ້ມເຫຼວທີ່ຈະມີຜົນບັງຄັບໃຊ້:**  **ໄລຍະເວລາຈະເປັນ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[ໃສ່ໄລຍະເວລາ, ຕົວຢ່າງ: ສີ່ເດືອນ].* |
| **13.1** | **ການ​ເລີ່ມ​ຕົ້ນ​ການ​ບໍ​ລິ​ການ​:**  **ຈຳນວນມື້ຈະຕ້ອງເປັນ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *[ເຊັ່ນ: ສິບມື້]*  ການຢືນຢັນຄວາມພ້ອມຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກໆເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນສັນຍາຈະຕ້ອງຖືກຍື່ນໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເປັນລາຍລັກອັກສອນຊື່ງເປັນຄໍາຖະແຫຼງທີ່ລົງນາມໂດຍຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກແຕ່ລະຄົນ. |
| **14.1** | **ການໝົດອາຍຸຂອງສັນຍາ:**  **ໄລຍະເວລາຈະເປັນ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[ໃສ່ໄລຍະເວລາ, ຕົວຢ່າງ: ສິບສອງເດືອນ].* |
| 21 ຂ. | **ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສະຫງວນສິດໃນການກຳນົດແຕ່ລະກໍລະນີວ່າທີ່ປຶກສາຄວນຖືກຕັດສິດຈາກການສະໜອງສິນຄ້າ, ວຽກງານ ຫຼືການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ປຶກສາເນື່ອງຈາກຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂອງລັກສະນະທີ່ອະທິບາຍໄວ້ໃນຂໍ້ທີ 21.1.3.ຂອງເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ) GCC**  ແມ່ນ \_\_\_\_\_\_ ບໍ່ \_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| **23.1** | **ບໍ່ມີຂໍ້ກໍານົດເພີ່ມເຕີມ.**  [ຫຼື:  ຂໍ້ຈໍາກັດຕໍ່ໄປນີ້ຂອງຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທີ່ປຶກສາຕໍ່ກັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສາມາດຂຶ້ນກັບການເຈລະຈາຂອງສັນຍາ:  **“ຂໍ້ຈຳກັດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທີ່ປຶກສາຕໍ່ກັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ:**  (ກ) ຍົກເວັ້ນໃນກໍລະນີຂອງການລະເລີຍຢ່າງໃຫຍ່ຫຼວງ ຫຼື ການປະພຶດຜິດໂດຍເຈດຕະນາໃນສ່ວນຂອງທີ່ປຶກສາ ຫຼື ໃນສ່ວນຂອງບຸກຄົນໃດຫນຶ່ງ ຫຼື ບໍລິສັດທີ່ປະຕິບັດໃນນາມຂອງທີ່ປຶກສາໃນການປະຕິບັດການບໍລິການ, ທີ່ປຶກສາ, ກ່ຽວກັບຄວາມເສຍຫາຍທີ່ເກີດຈາກທີ່ປຶກສາກັບຊັບສິນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະບໍ່ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ:  (i) ສໍາລັບການສູນເສຍ ຫຼື ຄວາມເສຍຫາຍທາງອ້ອມ ຫຼື ຜົນສະທ້ອນ; ແລະ  (ii) ສໍາລັບການສູນເສຍໂດຍກົງ ຫຼື ຄວາມເສຍຫາຍທີ່ເກີນ [ໃສ່ຕົວຄູນ, ເຊັ່ນ: ຫນຶ່ງ, ສອງ, ສາມ] ເທົ່າຂອງມູນຄ່າທັງຫມົດຂອງສັນຍາ;  (ຂ) ຂໍ້ຈໍາກັດຂອງຄວາມຮັບຜິດຊອບນີ້ຈະບໍ່  (i) ກະທົບຕໍ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທີ່ປຶກສາ, ຖ້າມີ, ສໍາລັບຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ພາກສ່ວນທີສາມທີ່ເກີດຈາກທີ່ປຶກສາ ຫຼື ບຸກຄົນ ຫຼື ບໍລິສັດທີ່ປະຕິບັດໃນນາມຂອງທີ່ປຶກສາໃນການປະຕິບັດການບໍລິການ;  (ii) ຖືວ່າເປັນການໃຫ້ທີ່ປຶກສາດ້ວຍການຈຳກັດ ຫຼື ການຍົກເວັ້ນຄວາມຮັບຜິດຊອບທີ່ຖືກຫ້າມໂດຍ [ໃສ່ “ກົດໝາຍທີ່ນຳໃຊ້ໄດ້”, ຖ້າມັນເປັນກົດໝາຍຂອງປະເທດລາວ, ຫຼື ໃສ່ “ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນປະເທດລາວ” , ຖ້າກົດໝາຍທີ່ໃຊ້ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ 1.1 (ຂ) ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ) SCC ແຕກຕ່າງຈາກກົດໝາຍຂອງປະເທດລາວ].  *[ໝາຍເຫດເຖິງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ທີ່ປຶກສາ: ຄຳແນະນຳໃດໆກໍຕາມທີ່ປະຕິບັດໂດຍທີ່ປຶກສາໃນຂໍ້ສະເໜີເພື່ອແນະນຳການຍົກເວັ້ນ/ຂໍ້ຈຳກັດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ໃຫ້ຄໍາປຶກສາພາຍໃຕ້ສັນຍາຄວນໄດ້ຮັບການກວດກາຢ່າງລະມັດລະວັງໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກ່ອນ​ທີ່​ຈະ​ຍອມ​ຮັບ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ໃດ​ຫນຶ່ງ​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ລວມ​ເຂົ້າ​ໃນ ເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ RFP ທີ່ໄດ້ແຈ້ງ​ອອກ​.:* |
| **24.1** | **ການປະກັນໄພຕໍ່ຄວາມສ່ຽງຈະຕ້ອງມີດັ່ງນີ້:**  (ກ) ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງນາຍຈ້າງ ແລະ ການປະກັນໄພຄ່າຊົດເຊີຍຂອງຜູ້ອອກແຮງງານກ່ຽວກັບຜູ້ຊ່ຽວຊານ ແລະ ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ ຕາມຂໍ້ກໍານົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງກົດຫມາຍທີ່ໃຊ້ໃນປະເທດລາວ, ເຊັ່ນດຽວກັນກັບໃນສ່ວນຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານນັ້ນ, ເຊ່ນຊີວິດ, ສຸຂະພາບ, ອຸປະຕິເຫດ, ການເດີນທາງ ຫຼື ປະກັນໄພອື່ນໆຕາມຄວາມເຫມາະສົມ; ແລະ |
| **27.1** | *[ຖ້າເປັນໄປໄດ້, ໃຫ້ໃສ່ຂໍ້ຍົກເວັ້ນໃດໆຕໍ່ກັບການໃຫ້ສິດເປັນເຈົ້າຂອງ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]* |
| **42.2** | **ເພດານໃນສະກຸນເງິນທ້ອງຖິ່ນແມ່ນ:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[ໃສ່ຈໍານວນແລະສະກຸນເງິນ]* [*ຊີ້ບອກ:* **ລວມ** ຫຼື **ບໍ່ລວມ**] **ພາສີທາງອ້ອມພາຍໃນທ້ອງຖີ່ນ**  **ພາສີທ້ອງຖິ່ນທາງອ້ອມໃດໆທີ່ຕ້ອງຄິດຄ່າທໍານຽມໃນສັນຍານີ້ສໍາລັບການບໍລິການທີ່ໃຫ້ໂດຍທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງ** *[ໃສ່ຕາມຄວາມເຫມາະສົມ:* **"ຖືກຈ່າຍ"** ຫຼື "**ຈ່າຍຊົດເຊີຍຄືນ"]** **ໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ** *[ໃສ່ຕາມຄວາມເຫມາະສົມ:* **"ສໍາລັບ" ຫຼື "ເຖີງ"]** ທີ່ປຶກສາ.  **ຈໍານວນພາສີດັ່ງກ່າວແມ່ນ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[ໃສ່ຈໍານວນທີ່ສໍາເລັດຢູ່ໃນການເຈລະຈາສັນຍາບົນພື້ນຖານຂອງການຄາດຄະເນທີ່ສະຫນອງໃຫ້ໂດຍທີ່ປຶກສາໃນຮູບແບບການເງິນ FIN-2 ຂອງການສະເຫນີທາງດ້ານການເງິນຂອງທີ່ປຶກສາ.]* |
| **43.3** | **ການ​ປັບ​ລາ​ຄາ​ກ່ຽວ​ກັບ​ຄ່າ​ຕອບ​ແທນ …………….. [ໃສ່​ບໍ່​ໄດ້​ນໍາ​ໃຊ້”]** |
| **45.1** | **ສະກຸນເງິນ [ສະກຸນເງິນ] ຂອງການຊຳລະຈະຕ້ອງມີດັ່ງນີ້:** *[ບັນຊີລາຍການສະກຸນເງິນ ທີ່ຄວນຈະຄືກັນກັບໃນ[qfສະເຫນີທາງດ້ານການເງິນ, ແບບຟອມກການເງິນ FIN-2]* |
| **46.1(ກ)** | [ການຊໍາລະລ່ວງໜ້າສາມາດເປັນສະກຸນເງິນທ້ອງຖິ່ນ, ເລືອກຄຳສັບທີ່ຖືກຕ້ອງໃນຂໍ້ຕໍ່ໄປນີ້. ການຄໍ້າປະກັນການຊໍາລະລ່ວງໜ້າຂອງທະນາຄານຄວນຈະເປັນສະກຸນເງິນດຽວກັນ]  ຂໍ້ກໍານົດຕໍ່ໄປນີ້ຈະນໍາໃຊ້ກັບການຈ່າຍເງິນລ່ວງຫນ້າ ແລະ ການຄໍ້າປະກັນການຈ່າຍເງິນ ລ່ວງຫນ້າຈາກທະນາຄານ:  (1) ການຊໍາລະລ່ວງໜ້າ [ຂອງ [ຈໍານວນໃສ່] [ແລະ ຂອງ [ຈໍານວນໃສ່] ໃນສະກຸນເງິນທ້ອງຖິ່ນ] ຈະຕ້ອງດໍາເນີນພາຍໃນ [ໃສ່ຈໍານວນ] ມື້ຫຼັງຈາກວັນທີທີ່ສັນຍາມີຜົນບັງຄັບໃຊ້. ການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າຈະຖືກກຳນົດອອກໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນງວດເທົ່າທຽມກັບໃບແຈ້ງຍອດສຳລັບ [ໃສ່ຕົວເລກ] ເດືອນທຳອິດຂອງການບໍລິການ ຈົນກວ່າວ່າການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າຈະໝົດໄປ.  (2) ການຄ້ຳປະກັນການຊໍາລະລ່ວງໜ້າຂອງທະນາຄານຈະຕ້ອງຢູ່ໃນຈຳນວນເງິນ ແລະ ເປັນສະກຸນເງິນຂອງເງິນທີ່ຈ່າຍລ່ວງໜ້າ. |
| **46.1(ຂ)** | *[ລຶບຂໍ້46.1(ຂ) ຂອງເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາອອກ (ງສສ) SCC ຖ້າທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງຍື່ນບົດລາຍງານປະຈໍາເດືອນ. ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ, ຂໍ້ຄວາມຕໍ່ໄປນີ້ສາມາດໃຊ້ເພື່ອຊີ້ບອກໄລຍະທີ່ຕ້ອງການ:*  **ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງຍື່ນບົດລາຍງານເຖີງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃນຊ່ວງເວລາຂອງ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [ເຊັ່ນ. "ທຸກໆໄຕມາດ", "ທຸກໆຫົກເດືອນ", "ທຸກໆສອງອາທິດ", ແລະອື່ນໆ]. |
| **46.1(ຈ)** | **ບັນ​ຊີ​ແມ່ນ​:**  ສໍາລັບສະກຸນເງິນທ້ອງຖິ່ນ: *[ໃສ່ບັນຊີ].* |

# IV ເອກະສານຄັດຕິດ

ກ) ເອກະສານຄັດຕິດ ກ – ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ

*[ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍນີ້ຈະປະກອບມີການກໍານົດຫນ້າວວຽກລະອຽດສະບັບສຸດທ້າຍ (TORs) ທີ່ສ້າງຂື້ນໂດຍໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ທີ່ປຶກສາໃນລະຫວ່າງການເຈລະຈາ; ວັນທີສໍາເລັດວຽກງານຕ່າງໆ; ສະຖານທີ່ຂອງການປະຕິບັດວຽກງານທີ່ແຕກຕ່າງກັນ; ຄວາມຕ້ອງການລາຍງານລາຍລະອຽດ; ເວລາທີ່ນຳໃຊ້ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງລວມທັງບຸກຄະລາກອນຄູ່ຮ່ວມງານທີ່ຖືກມອບຫມາຍໂດຍຜູ້ຈັດຊື-ຈັດຈ້າງຢູ່ໃນທີມງານຂອງທີ່ປຶກສາ; ວຽກງານສະເພາະທີ່ຕ້ອງການກ່ອນການອະນຸມັດໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.*

*ໃສ່ຂໍ້ຄວາມໂດຍອີງໃສ່ຫມວດທີ 7 (ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ) ຂອງ ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາ ITC ຢູ່ໃນ ເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ RFP ແລະ ດັດແກ້ໂດຍອີງໃສ່ແບບຟອມ ວິຊາການTECH-1 ເຖີງ ແບບຟອມວິຊາການ TECH-5 ໃນບົດສະເຫນີຂອງທີ່ປຶກສາ. ເນັ້ນໃສ່ການປ່ຽນແປງໃນຫມວດທີ 7 ຂອງ ເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ RFP]*

ຂ) ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຂ- ຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ

*[ໃສ່ຕາຕະລາງໂດຍອີງໃສ່ແບບຟອມ ວິຊາການTECH-6 ຂອງບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການຂອງທີ່ປຶກສາ ແລະ ການເຈລະຈາຂອງສັນຍາສຸດທ້າຍ. ຄັດຕິດ CVs (ປັບປຸງ ແລະ ລົງນາມໂດຍຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ) ສະແດງໃຫ້ເຫັນຄຸນວຸທິຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ.]*

*[ກໍານົດຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກສໍາລັບຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ: ລົງບັນຊີຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກສໍາລັບຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ; ເວລາເດີນທາງໄປ/ຈາກປະເທດລາວ; ການໃຫ້ສິດທິ, ຖ້າມີ, ການຈ່າຍສໍາລັບການເດີນທາງ; ວັນພັກສາທາລະນະໃນປະເທດລາວ ທີ່ອາດຈະສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ການເຮັດວຽກຂອງທີ່ປຶກສາ ແລະ ອື່ນໆ. ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າມີຄວາມສອດຄ່ອງຂອງແບບຟອມ ວິຊາການTECH-6. ໂດຍສະເພາະ: ຫນຶ່ງເດືອນເທົ່າກັບຊາວສອງ (22) ມື້ເຮັດວຽກ (ໃບບິນ). ນຶ່ງມື້ເຮັດວຽກ (ສາມາດເອີ້ນເກັບເງິນໄດ້) ຈະຕ້ອງບໍ່ຕໍ່າກວ່າແປດ (8) ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ (ເອີ້ນເກັບເງິນໄດ້).]*

ຄ) ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຄ – ຄາດຄະເນອັດຕາຄ່າທົດແທນ

1. **ອັດຕາປະຈໍາເດືອນຂອງທີ່ປຶກສາ**

*[ໃສ່ຕາຕະລາງດ້ວຍອັດຕາຄ່າຕອບແທນ. ຕາຕະລາງຈະອີງໃສ່ [ແບບຟອມການເງິນ FIN-3] ຂອງບົດສະເຫນີຂອງທີ່ປຶກສາ ແລະ ສະທ້ອນເຖິງການປ່ຽນແປງໃດໆທີ່ໄດ້ຕົກລົງໃນການເຈລະຈາສັນຍາ, ຖ້າມີ. ບັນທຶກທີ່ຢູ່ສ່ວນທ້າຍຈະຕ້ອງລະບຸການປ່ຽນແປງດັ່ງກ່າວໃນ [ແບບຟອມການເງິນ FIN-3] ໃນການເຈລະຈາ ຫຼື ລະບຸວ່າບໍ່ໄດ້ປະຕິບັດ.]*

2.*[ເມື່ອທີ່ປຶກສາໄດ້ຖືກເລືອກພາຍໃຕ້ວິທີການຄັດເລືອກແບບສະເພາະຄຸນະພາບ, ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ທີ່ປຶກສາໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງກ່ຽວກັບການໄຈ້ແຍກລະອຽດກ່ຽວກັບອັດຕາຄ່າຕອບແທນທີ່ສູງຫຼາຍຢູ່ໃນການເຈລະຈາຂອງສັນຍາຍັງໄດ້ເພີ່ມສິ່ງຕໍ່ໄປນີ້:*

*"ອັດຕາຄ່າຕອບແທນທີ່ຕົກລົງຈະລະບຸໄວ້ໃນແບບຟອມ I ທີ່ຄັດຕິດມານີ້. ແບບຟອມນີ້ຈະຖືກກະກຽມບົນພື້ນຖານຂອງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ A ກັບແບບຟອມການເງິນ FIN-3 ຂອງເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ RFP "ຫນັງສືການເປັນຕົວແທນຂອງທີ່ປຶກສາກ່ຽວກັບລາຄາ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ" ສົ່ງໂດຍທີ່ປຶກສາເຖີງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງກ່ອນການ*

*ຖ້າຫນັງສືການເປັນຕົວແທນເຫຼົ່ານີ້ຖືກພົບເຫັນໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ບໍ່ວ່າຈະຜ່ານການກວດກາ ຫຼື ການກວດສອບຕາມມາດຕາ 25.2 ຂອງເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ) GCC ຫຼື ໂດຍຜ່ານວິທີອື່ນ) ມີຂໍ້ຄວາມສົມບູນ ຫຼື ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະມີສິດແນະນຳການດັດແກ້ທີ່ເໝາະສົມໃນອັດຕາຄ່າຕອບແທນທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກຂໍ້ຄວາມທີ່ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຫຼື ບໍ່ຖືກຕ້ອງ. ການດັດແກ້ດັ່ງກ່າວຈະມີຜົນຕອບແທນຄືນ ແລະໃນກໍລະນີຄ່າຕອບແທນໄດ້ຖືກຈ່າຍໃຫ້ແລ້ວໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງກ່ອນການດັດແກ້ດັ່ງກ່າວ, (i) ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະໄດ້ຮັບສິດຊົດເຊີຍການຈ່າຍເງິນທີ່ເກີນຕໍ່ກັບການຈ່າຍເງິນປະຈໍາເດືອນຕໍ່ໄປໃຫ້ທີ່ປຶກສາ, ຫຼື (. ii) ຖ້າບໍ່ມີການຈ່າຍເງິນເພີ່ມເຕີມທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃຫ້ທີ່ປຶກສາ, ທີ່າປຶກສາຈະຕ້ອງຈ່າຍຄືນໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ຊໍາລະເກີນໃດໆພາຍໃນສາມສິບ (30) ວັນຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍເປັນລາຍລັກອັກສອນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ການຮຽກຮ້ອງດັ່ງກ່າວໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສໍາລັບການຈ່າຍຄືນຈະຕ້ອງຖືກດໍາເນີນພາຍໃນສິບສອງ (12) ເດືອນປະຕິທິນຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບບົດລາຍງານສຸດທ້າຍ ແລະ ຄໍາຖະແຫຼງສຸດທ້າຍທີ່ອະນຸມັດໂດຍອົງການຈັດຊື້ຕາມຂໍ້ທີ 46.1(ງ) GCC ຂອງເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍານີ້.*

ແບບຟອມຕົວຢ່າງ I

**ການໃຈ້ແຍກລະອຽດອັດຕາຄົງທີ່ທີ່ໄດ້ຕົກລົງໄວ້ໃນສັນຍາຂອງຜູ້ປຶກສາ**

ພວກເຮົາຢືນຢັນໃນທີ່ນີ້ວ່າພວກເຮົາໄດ້ຕົກລົງທີ່ຈະຈ່າຍໃຫ້ຜູ້ຊ່ຽວຊານທີ່ລະບຸໄວ້, ຜູ້ທີ່ຈະມີສ່ວນຮ່ວມໃນການປະຕິບັດການບໍລິການ, ຄ່າທໍານຽມພື້ນຖານ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຢູ່ຫ່າງຈາກ ຫ້ອງການບ້ານ (ຖ້າມີ) ທີ່ລະບຸໄວ້ຂ້າງລຸ່ມນີ້:

[ໃສ່ຊື່ຂອງສະກຸນເງິນ])\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ຊ່ຽວຊານ | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ຊື່ | ຕໍາແຫນ່ງ | ຄ່າຕອບແທນພື້ນຖານຂອງການປະຕິບັດງານເປັນເດືອນ/ມື້/ປີ | ພັນທະດ້ານສັງຄົມ1 | ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ1 | ຈໍານວນລວມຍ່ອຍ | ກໍາໄລ2 | ຄ່າເບັ້ຽລ້ຽງຂອງການປະຕິບັດງານໄກຈາກຫ້ອງການ | ອັດຕາຄົງທີ່ທີ່ໄດ້ສະເໜີ ເດືອນ/ວັນ/ຊົ່ວໂມງ | ອັດຕາຄົງທີ່ທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ ເດືອນ/ວັນ/ຊົ່ວໂມງ |
| ຫ້ອງການຢູ່ບ້ານ | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ປະຕິບັດວຽກງານຢູ່ປະເທດລາວ | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1 ລະບຸເປັນເປີເຊັນຂອງ 1

2 ລະບຸເປັນເປີເຊັນຂອງ 4

\* ຖ້າມີຫລາຍກ່ວາຫນື່ງສະກຸນເງິນ, ໃຫ້ເພີ່ມຕາຕະລາງເຂົ້າ

ລາຍເຊັນ ວັນທີ

ຊື່ ແລະ ຕໍາແຫນ່ງ

**ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ງ-ຄາດຄະເນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ສາມາດເບີກຄືນໄດ້**

*1. [ໃສ່ຕາຕະລາງທີ່ມີອັດຕາຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ສາມາດເບີກຄືນໄດ້. ຕາຕະລາງຈະອີງໃສ່ [ແບບຟອມການເງິນ FIN-4] ຂອງບົດສະເຫນີຂອງທີ່ປຶກສາ ແລະ ສະທ້ອນເຖິງການປ່ຽນແປງໃດໆທີ່ໄດ້ຕົກລົງໃນການເຈລະຈາສັນຍາ, ຖ້າມີ. ບັນທຶກຢູ່ສ່ວນທ້າຍ ຈະຕ້ອງລະບຸການປ່ຽນແປງດັ່ງກ່າວໃນ [ແບບຟອມການເງິນ FIN-4] ໃນການເຈລະຈາ ຫຼື ລະບຸວ່າບໍ່ມີສີ່ງໃດໄດ້ປະຕິບັດ.*

*2. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ສາມາດເບີກຄືນທັງໝົດຈະຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍຄືນຕາມມູນຄ່າຕົວຈິງ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຢ່າງຈະແຈ້ງໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍນີ້, ແລະ ຈະບໍ່ມີການຈ່າຍຄືນໃນກໍລະນີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເກີນຈຳນວນຂອງສັນຍາ.]*

**ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຈ:** **ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນຂອງທະນາຄານ ສຳລັບການຊຳລະເງິນລ່ວງໜ້າ**

ຜູ້ຄໍ້າປະກັນ:................................*.[ຊື່ ແລະທີ່ຢູ່ ຫລື ສາຂາທີ່ອອກຫນັງສືຄ້ຳປະກັນ]*

ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ....................... *[ຊື່ ແລະທີ່ຢູ່ ຂອງຜູ້ຈັດຊຶ້-ຈັດຈ້າງ]*

*ວັນທີ.......... [ຕື່ມວັນທີໃສ່].*

ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນການຈ່າຍລ່ວງຫນ້າ ເລກທີ:.... *[ຕື່ມເລກທີໃສ່].*.

ຂ້າພະເຈົ້າ ຂໍແຈ້ງໃຫ້ທ່ານຊາບວ່າ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ຊື່ຂອງທີ່ປຶກສາ) (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ "ທີ່ປຶກສາ") ໄດ້ມີຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຕາມສັນຍາເລກທີ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ລົງວັນທີ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ "ສັນຍາ") ໃນການໃຫ້ບໍລິການທີ່ປຶກສາ ( ຊື່ການບໍລິການ) ຕາມສັນຍາ.

ໃນຕໍ່ໄປນີ້, ໂດຍອີງໃສ່ເງ່ືອນໄຂຂອງສັນຍາ ວັກທີ.................(ການຈ່າຍລ່ວງຫນ້າ) ຕາມສັນຍາ ຕ້ອງໄດ້ປະກອບຫນັງສືຄ້ຳປະກັນ.

ຕາມການຮ້ອງຂໍຂອງທີ່ປຶກສາ, ພວກເຮົາ, ໃນຖານະຜູ້ຄໍ້າປະກັນ, ປະຕິເສດບໍ່ໄດ້ທີ່ຈະຈ່າຍໃຫ້ຜູ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈໍານວນລວມ ຫຼື ຈໍານວນບໍ່ເກີນຈໍານວນທັງຫມົດ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [ຈໍານວນຕົວເລກ] ( ) [ຈໍານວນຄໍາ] 1[[1]](#footnote-1) ເມື່ອພວກເຮົາໄດ້ຮັບການປະຕິບັດຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດທີ່ສະຫນັບສະຫນູນໂດຍຄໍາຖະແຫຼງທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນຂອງຜູ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ, ບໍ່ວ່າຈະຢູ່ໃນຄວາມຕ້ອງການຂອງຕົວມັນເອງ ຫຼື ໃນເອກະສານທີ່ມີລາຍເຊັນແຍກຕ່າງຫາກທີ່ມາພ້ອມກັບ ຫຼື ກໍານົດຄວາມຕ້ອງການ, ໂດຍກ່າວວ່າທີ່ປຶກສາໄດ້ລະເມີດພັນທະຂອງເຂົາເຈົ້າພາຍໃຕ້ສັນຍາເນື່ອງຈາກວ່າທີ່ປຶກສາ:

(ກ) ລົ້ມເຫລວໃນການຊໍາລະເງິນລ່ວງຫນ້າຕາມເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ, ລະບຸຈໍານວນທີ່ປຶກສາບໍ່ໄດ້ຊໍາລະຄືນ;

(ຂ) ໄດ້ໃຊ້ການຊໍາລະລ່ວງໜ້າເພື່ອຈຸດປະສົງອື່ນນອກຈາກການໃຫ້ບໍລິການຕາມສັນຍາ.

ມັນເປັນເງື່ອນໄຂສໍາລັບການຮຽກຮ້ອງ ແລະ ການຊໍາລະໃດໆພາຍໃຕ້ການຄໍ້າປະກັນນີ້ວ່າການຈ່າຍເງິນລ່ວງຫນ້າທີ່ໄດ້ກ່າວມາຂ້າງເທິງຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບໂດຍທີ່ປຶກສາກ່ຽວກັບເລກບັນຊີຂອງພວກເຂົາ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ທີ່ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [ຊື່ ແລະທີ່ຢູ່ຂອງທະນາຄານ].

ຈໍານວນສູງສຸດຂອງການຄໍ້າປະກັນນີ້ຈະຖືກຫຼຸດລົງເທື່ອລະກ້າວໂດຍຈໍານວນການຈ່າຍເງິນລ່ວງຫນ້າທີ່ຈ່າຍຄືນໂດຍທີ່ປຶກສາທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຄໍາຖະແຫຼງການຢັ້ງຢືນ ຫຼື ໃບແຈ້ງຫນີ້ທີ່ຫມາຍເປັນ "ຈ່າຍ" ໂດຍຫນ່ວຍງານຈັດຊື້ທີ່ຈະນໍາສະເຫນີໃຫ້ພວກເຮົາ. ການຄໍ້າປະກັນນີ້ຈະໝົດອາຍຸ, ຫຼ້າສຸດ, ເມື່ອພວກເຮົາໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນການຈ່າຍເງິນ ຫຼື ໃບເກັບເງິນທີ່ລະບຸວ່າທີ່ປຶກສາໄດ້ຊໍາລະຄືນເຕັມຈຳນວນຂອງການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ, ຫຼື ໃນວັນທີ \_\_ ຂອງ \_[ເດືອນ]\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, [ປີ] \_\_,2 ອັນໃດກ່ອນໜ້າ. ດັ່ງນັ້ນ, ຄວາມຕ້ອງການການຈ່າຍເງິນໃດໆພາຍໃຕ້ການຄໍ້າປະກັນນີ້ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຮັບໂດຍພວກເຮົາຢູ່ຫ້ອງການນີ້ໃນ ຫຼື ກ່ອນວັນທີ.

ການຮັບປະກັນນີ້ແມ່ນຂຶ້ນກັບກົດລະບຽບການຮັບປະກັນຄວາມຕ້ອງການ (URDG) 2010 ສະບັບປັບປຸງ, ICC Publication No. 758.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[ລາຍເຊັນ]

{*ໝາຍເຫດ: ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຕົວອຽງທັງໝົດແມ່ນເພື່ອຈຸດປະສົງທີ່ຊີ້ບອກພຽງແຕ່ເພື່ອຊ່ວຍໃນການກະກຽມແບບຟອມນີ້ ແລະຈະຖືກລຶບອອກຈາກຜະລິດຕະພັນສຸດທ້າຍ.*}



*ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ*

*ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ*

**ສັນຍາ***ການວ່າຈ້າງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ*

*ສັນຍາແບບມອບເຫມົາ*

ຊື່ໂຄງ​ການ....................................

*[ສໍາລັບງົບປະມານປະຈໍາປີ……………], ເລກທີ.....................*

*ສັນຍາເລກທີ....................*

*ລະຫວ່າງ*

*ຊື່ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.............................................*

*ແລະ*

**ຊື່ຂອງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາາ............................**

**ວັນທີ.....**



**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**

**ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ**

**ສັນຍາແບບມອບເຫມົາ**

(ຂໍ້ຄວາມໃນວົງເລັບ [ ] ເປັນທາງເລືອກ; ບັນທຶກທັງໝົດຄວນຖືກລຶບໃນຂໍ້ຄວາມສຸດທ້າຍ)

ສັນຍາເລກທີ:........

ສັນຍາສະບັບນີ້ (ຕໍ່ໄປນີ້ ເອີ້ນວ່າ "ສັນຍາ") ໄດ້ສ້າງຂື້ນໃນ *[*ຈໍານວນ*]* ວັນຂອງເດືອນ *[*ຕື່ມເດືອນໃສ່*]*, [ປີ*]* ລະຫວ່າງ, ຝ່າຍໜຶ່ງ *[*ຊື່ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ*]* (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ "ຜູ້ວ່າຈ້າງ", ຊື່ງມີສໍານັກງານຕັ້ງຢູ່*[*ໃສ່ທີ່ຢູ່ລະອຽດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ*]* ແລະ ອີກຝ່າຍໜຶ່ງ *[*ຊື່ຂອງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ*]* ຊື່ງມີສໍານັກງານຕັ້ງຢູ່ *[*ໃສ່ທີ່ຢູ່ລະອຽດຂອງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ*]* (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ "ທີ່ປຶກສາ").

*[ຖ້າທີ່ປຶກສາປະກອບດ້ວຍຫຼາຍກວ່າຫນຶ່ງຫນ່ວຍງານ, ຄໍາເວົ້າຂ້າງເທິງນີ້ຄວນຈະຖືກດັດແກ້ບາງສ່ວນເພື່ອອ່ານດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:*

(ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ "ນາຍຈ້າງ") ແລະ, ໃນທາງກົງກັນຂ້າມ, ບໍລິສັດຮ່ວມທຶນ (ຊື່ຂອງບໍລິສັດ JV) ປະກອບດ້ວຍໜ່ວຍງານຕໍ່ໄປນີ້, ສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນຈະຮັບຜິດຊອບຮ່ວມກັນ ແລະ ຫຼາຍພາກສ່ວນຕໍ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສໍາລັບພັນທະທັງໝົດຂອງທີ່ປຶກສາພາຍໃຕ້ສັນຍານີ້, ຄື, [ຊື່ສະມາຊິກ] ແລະ [ຊື່ສະມາຊິກ] (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ “ທີ່ປຶກສາ”).]

ເຊັ່ນດຽວກັນ

(ກ) ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ທີ່ປຶກສາສະຫນອງການບໍລິການທີ່ປຶກສາຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາສະບັບນີ້ (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ “ການບໍລິການ”);

(ຂ) ທີ່ປຶກສາ, ໂດຍໄດ້ເປັນຕົວແທນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງວ່າມີທັດສະດ້ານວິຊາຊີບ, ຄວາມຊໍານານ ແລະຊັບພະຍາກອນດ້ານວິຊາການທີ່ຕ້ອງການ, ໄດ້ຕົກລົງທີ່ຈະໃຫ້ບໍລິການຕາມຂໍ້ກໍານົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນສັນຍານີ້;

(ຄ) ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ຮັບງົບປະມານສໍາລັບປີງົບປະມານຕໍ່ກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງການບໍລິການ ແລະ ຕັ້ງໃຈຈະນໍາໃຊ້ສ່ວນຫນຶ່ງຂອງ [ງົບປະມານ] ນີ້ໃຫ້ກັບການຈ່າຍເງິນພາຍໃຕ້ສັນຍານີ້.

ສະນັ້ນ, ທັງສອງຝ່າຍຈຶ່ງເຫັນດີຕົກລົງດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ເອກະສານທີ່ຕິດຄັດມານີ້ຈະຖືກຖືວ່າເປັນສ່ວນໜຶ່ງທີ່ສຳຄັນຂອງສັນຍາສະບັບນີ້:

(ກ) ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ລວມທັງເອກະສານຄັດຕິດ 1 “ນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານລາວ – ການປະຕິບັດການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ແລະ ສໍ້ໂກງ”);

(ຂ) ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ;

(ຄ) ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ: ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຂ: ຊ່ຽວຊານຫລັກ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຄ: ໃຈ້ແຍກມູນຄ່າສັນຍາລະອຽດ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ງ: ແບບຟອມຫນັງສືຄໍ້າປະກັນການຈ່າຍເງິນລ່ວງຫນ້າ

ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງລະຫວ່າງເອກະສານ, ຈະຖືເອົາລໍາດັບຕໍ່ໄປນີ້ເປັນຫລັກ: ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ; ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ, ລວມທັງເອກະສານຄັດຕິດ 1; ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ; ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຂ; ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຄ ແລະ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ງ;. ການອ້າງອິງໃດໆຕໍ່ສັນຍາສະບັບນີ້ຈະປະກອບມີ, ບ່ອນທີ່ສະພາບການອະນຸຍາດ, ການອ້າງອີງເຖິງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຕ່າງໆ.

2 ສິດ​ ແລະ ​ພັນທະ​ເຊິ່ງກັນ ​ແລະ ​ກັນ​ ຂອງ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ ​ແລະ ​ທີ່​ປຶກສາ​ ຈະ​ຖືກ​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ​ສັນຍາ, ​ໂດຍ​ສະ​ເພາະ:

(ກ) ທີ່ປຶກສາຈະປະຕິບັດການບໍລິການຕາມຂໍ້ກໍານົດຂອງສັນຍາ; ແລະ

(ຂ) ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຕ້ອງຈ່າຍເງິນໃຫ້ທີ່ປຶກສາຕາມຂໍ້ກໍານົດຂອງສັນຍາ.

ເພື່ອເປັນພະຍານ, ທັງສອງຝ່າຍໄດ້ເຮັດໃຫ້ສັນຍາສະບັບນີ້ໄດ້ຮັບການລົງນາມໃນຊື່ຂອງເຂົາເຈົ້າໃນວັນທີ ແລະ ປີທີ່ໄດ້ລະບູຢູ່ຂ້າງເທິງນີ້.

ສໍາລັບ ແລະໃນນາມຂອງ *[ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ]*

*[ຜູ້​ຕາງ​ຫນ້າ​ທີ່​ອະ​ນຸ​ຍາດ​ຂອງ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ –ຊື່​, ຕໍາແຫນ່ງ ​ແລະ ​ລາຍ​ເຊັນ​]*

ສໍາລັບ ແລະ ໃນນາມຂອງ *[ຊື່ທີ່ປຶກສາ ຫຼື ຊື່ບໍລິສັດຮ່ວມທຸລະກິດ]*

*[ສໍາລັບການຮ່ວມທຶນ, ສະມາຊິກທັງໝົດຈະຕ້ອງເຊັນ ຫຼື ພຽງແຕ່ຜູ້ນໍາຂອງສະມາຊິກ, ໃນກໍລະນີນີ້, ຫນັງສືມອບສິດໃນນາມຂອງສະມາຊິກທັງໝົດຈະຕ້ອງຕິດຄັດມາພ້ອມ.]*

ສໍາລັບ ແລະ ໃນນາມຂອງສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນຂອງທີ່ປຶກສາ [ໃສ່ຊື່ບໍລິສັດຮ່ວມທຸລະກິດ]

*[ຊື່​ຂອງຜູ້ນໍາຂອງ​ສະ​ມາ​ຊິກ​​]*

*[ຜູ້​ຕາງຫນ້າທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃນ​ນາມ​ຂອງ​ການ​ຮ່ວມ​ທຸ​ລະ​ກິດ​]*

*[ເພີ່ມ ບ່ອນລົງລາຍເຊັນສໍາລັບສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນຖ້າມີການເຊັນ]*

# II ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ

**ກ. ຂໍ້ກໍານົດທົ່ວໄປ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ນິຍາມ** 2. ການພົວພັນລະຫວ່າງຝ່າຍ | 1.1 ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າເນື້ອເລື້ອງຕ້ອງການເປັນຢ່າງອື່ນ, ຂໍ້ກໍານົດຕໍ່ໄປນີ້ທີ່ໃຊ້ໃນສັນຍານີ້ມີຄວາມໝາຍດັ່ງນີ້:  (ກ) “ກົດໝາຍທີ່ນຳໃຊ້” ໝາຍເຖິງ ກົດໝາຍ ທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ຂອງ ສປປ ລາວ.  (ຂ) “ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ” ໝາຍເຖິງອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລົງນາມໃນສັນຍາການບໍລິການກັບທີ່ປຶກສາທີ່ໄດ້ຄັດເລືອກ.  (ຄ) ບຸກຄະລາກອນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ” ໝາຍເຖິງພະນັກງານ, ແຮງງານແລະ ພະນັກງານອື່ນໆ (ຖ້າມີ) ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການປະຕິບັດຕາມພັນທະຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕາມສັນຍາ; ແລະ ບຸກຄະລາກອນອື່ນໆທີ່ລະບຸວ່າເປັນບຸກຄະລາກອນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ໂດຍແຈ້ງການຈາຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເຖີງ ທີ່ປຶກສາ.  (ງ) “ທີ່ປຶກສາ” ໝາຍເຖິງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາດ້ານວິຊາຊີບທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຕາມກົດໝາຍ ຫຼື  ໜ່ວຍງານທີ່ອາດຈະສະໜອງ ຫຼື ສະໜອງການບໍລິການໃຫ້ແກ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງພາຍໃຕ້ສັນຍາ.  (ຈ) “ສັນຍາ” ໝາຍເຖິງຂໍ້ຕົກລົງລາຍລັກອັກສອນທີ່ຜູກມັດທາງກົດໝາຍທີ່ໄດ້ລົງນາມລະຫວ່າງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ທີ່ປຶກສາ ແລະ ລວມມີເອກະສານຕິດຄັດທັງໝົດທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ 1 (ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (GCC), ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (SCC), ແລະ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ).  (ສ) “ຜູ້ຮັບເໝົາ” ຖ້າເປັນໄປໄດ້, ໝາຍເຖິງບຸກຄົນທີ່ມີຊື່ເປັນຜູ້ຮັບເໝົາໃນສັນຍາທີ່ຜູ້ໃຫ້ຄຳປຶກສາ (ຖ້າມີ).  (ຊ) “ບຸກຄະລາກອນຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ” ໝາຍເຖິງບຸກຄະລາກອນທີ່ຜູ້ຮັບເໝົານຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການປະຕິບັດສັນຍາ, ລວມທັງພະນັກງານ, ແຮງງານ ແລະ ພະ ນັກງານອື່ນໆຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ແຕ່ລະຜູ້ຮັບເໝົາຍ່ອຍ; ແລະ ບຸກຄະລາກອນອື່ນໆທີ່ຊ່ວຍຜູ້ຮັບເໝົາໃນການປະຕິບັດສັນຍາທີ່ຜູ້ປຶກສາ (ຖ້າມີ).  (ຍ) “ວັນ” ໝາຍເຖິງວັນເຮັດວຽກ ເວັ້ນເສຍແຕ່ຈະລະບຸໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ.  (ດ) "ວັນທີ່ມີຜົນສັກສິດ" ວັນທີ່ສັນຍາມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ ແລະມີຜົນສັກສິດຕາມວັກທີ 11 ຂອງເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ).  (ຕ) "ຜູ້ຊ່ຽວຊານ" ຫມາຍເຖີງ, ຊື່ງລວມເອົາ, ຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ, ບໍ່ແມ່ນຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ, ຫຼື ບຸກຄະລາກອນອື່ນໆຂອງທີ່ປຶກສາ, ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ ຫຼື ສະມາຊິກ JV ທີ່ຖືກມອບຫມາຍໂດຍທີ່ປຶກສາເພື່ອປະຕິບັດການບໍລິການ ຫຼື ພາກສ່ວນໃດຫນຶ່ງພາຍໃຕ້ສັນຍາ.  (ຖ) “ງທສ” ຫມາຍເຖີງເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (GCC).  (ທ) “ລັດຖະບານ” ຫມາຍເຖີງລັດຖະບານຂອງ ສປປ ລາວ.  (ນ) “ບໍລິສັດຮ່ວມທຶນ (JV)” ໝາຍເຖິງການໂຮມເຂົ້າກັນທີ່ມີ ຫຼື ບໍ່ມີບຸກຄະລິກກະພາບທາງກົດໝາຍທີ່ແຕກຕ່າງຂອງສະມາຊິກ, ຂອງທີ່ປຶກສາຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຄົນ ໂດຍທີ່ສະມາຊິກຄົນໜຶ່ງມີອຳນາດໃນການດຳເນີນການທັງໝົດເພື່ອ ແລະ ໃນນາມຂອງສະມາຊິກຂອງບໍລິສັດຮ່ວມ, ຊື່ງສະມາຊິກຂອງບໍລິສັດຮ່ວມ JV, ຮ່ວມກັນ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສໍາລັບການປະຕິບັດສັນຍາ.  (ບ) “ຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກ” ຫມາຍເຖິງບຸກຄົນທີ່ມີທັກສະ, ຄຸນວຸທິ, ຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສົບການທີ່ມີຄວາມສໍາຄັນຕໍ່ການປະຕິບັດການບໍລິການພາຍໃຕ້ສັນຍາ ແລະ ຊີວະປະຫວັດຂອງເຂົາເຈົ້າ CV ແມ່ນຖືກພິຈາລະນາເຂົ້າໃນການປະເມີນດ້ານວິຊາການຂອງບົດສະເໜີຂອງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ.  (ປ) “ເງິນຕາທ້ອງຖິ່ນ” ໝາຍເຖິງສະກຸນເງິນຂອງປະເທດລາວ.  (ຜ) "ບໍ່ແມ່ນຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ" ໝາຍ ເຖິງຜູ້ຊ່ຽວຊານສ່ວນບຸກຄົນທີ່ສະເຫນີໂດຍບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ຫຼື ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ເປັນຜູ້ທີ່ຖືກມອບຫມາຍໃຫ້ປະຕິບັດການບໍລິການ ຫຼື ພາກສ່ວນໃດກໍ່ຕາມພາຍໃຕ້ສັນຍາ.  (ຝ) “ຝ່າຍ” ໝາຍເຖິງ ໜ່ວຍງານຈັດຊື້ ຫຼື ທີ່ປຶກສາ, ຕາມກໍລະນີ, ແລະ “ຝ່າຍ” ໝາຍເຖິງທັງສອງຝ່າຍ.  (ພ) "ງສສ " ຫມາຍເຖິງເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ “SCC” ທີ່ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ) GCC ອາດຈະຖືກດັດແກ້ ຫຼື ເພີ່ມເຕີມແຕ່ບໍ່ໄດ້ຂຽນເກີນ.  (ຟ) “ການບໍລິການ” ໝາຍເຖິງວຽກງານທີ່ຈະປະຕິບັດໂດຍທີ່ປຶກສາຕາມສັນຍາສະບັບນີ້, ດັ່ງທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ.  (ມ) “ສະຖານທີ່” (ຖ້າມີ) ໝາຍເຖິງທີ່ດິນ ແລະ ສະຖານທີ່ອື່ນໆທີ່ຕ້ອງປະ ຕິບັດ ແລະ/ຫຼື ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆທີ່ຈະຕິດຕັ້ງ, ແລະ ທີ່ດິນ ຫຼື ສະຖານທີ່ອື່ນໆຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາຂອງຜູ້ຮັບເໝົາເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງສະຖານທີ່.  (ຢ) “ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ” ໝາຍເຖິງ ຫົວໜ່ວຍທີ່ປຶກສາຍ່ອຍທີ່ ທີ່ປຶກສາໄດ້ເຊັນສັນຍາໃນການບໍລິການພາກສ່ວນໃດນື່ງຂອງສັນຍາໃນຂະນະທີ່ຍັງຮັບຜິດ ຊອບຕໍ່ການປະຕິບັດສັນຍາແຕ່ພຽງຜູ້ດຽວ.  (ຣ) “ພາກສ່ວນທີສາມ” ໝາຍເຖິງບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນນອກເໜືອໄປຈາກລັດຖະບານ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ທີ່ປຶກສາ ຫຼື ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ.  ບໍ່ມີຫຍັງຢູ່ໃນນີ້ຈະຖືກສະຫຼຸບວ່າເປັນການສ້າງຄວາມສໍາພັນຂອງນາຍຈ້າງແລະ ຜູ້ຮັບໃຊ້ ຫຼື ຂອງຫນ່ວຍງານຕົ້ນຕໍ ແລະ ຕົວແທນ ຄືກັນກັບ ລະຫວ່າງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ທີ່ປຶກສາ. ທີ່ປຶກສາ, ຂຶ້ນກັບສັນຍາສະບັບນີ້, ຮັບຜິດຊອບທັງໝົດຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານ ແລະ ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ, ຖ້າມີ, ປະຕິບັດການບໍລິການ ແລະຈະຕ້ອງຮັບຜິດ ຊອບຢ່າງເຕັມສ່ວນຕໍ່ການບໍລິການທີ່ເຂົາເຈົ້າປະຕິບັດ ຫຼື ໃນນາມຂອງເຂົາເຈົ້າ. |
| 1. **ກົດຫມາຍທີ່ຄຸຸ້ມຄອງສັນຍາ** | ສັນຍາສະບັບນີ້, ຄວາມໝາຍ ແລະ ການຕີຄວາມໝາຍຂອງມັນ, ແລະ ຄວາມສຳພັນ ລະຫວ່າງ ບັນດາຝ່າຍຈະຕ້ອງຖືກຄວບຄຸມໂດຍກົດໝາຍທີ່ນຳໃຊ້. |
| **4. ພາສາ** | 4.1 ສັນຍານີ້ໄດ້ຖືກປະຕິບັດເປັນພາສາທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ)SCC, ເຊິ່ງຈະເປັນພາສາຜູກມັດ ແລະ ຄວບຄຸມສໍາລັບທຸກເລື່ອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄວາມຫມາຍ ຫຼື ການຕີຄວາມຫມາຍຂອງສັນຍານີ້. |
| **5. ການສື່ສານ** | 5.1 ການສື່ສານໃດໆທີ່ຕ້ອງການ ຫຼື ອະນຸຍາດທີ່ຈະມອບໃຫ້ ຫຼື ປະຕິບັດຕາມສັນຍານີ້ຈະເປັນລາຍລັກອັກສອນໃນພາສາທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ ຂໍ້ 4 (ງທສ) GCC . ແຈ້ງການໃດໆ, ການຮ້ອງຂໍ ຫຼື ການຍິນຍອມນັ້ນຈະຖືກມອບໃຫ້ ຫຼື ປະຕິບັດ ເມື່ອສົ່ງໃຫ້ໂດຍບຸກຄົນເຖີງ ຜູ້ໄດ້ຮັບສັນຍາເປັນຜູ້ຕາງຫນ້າຂອງແຕ່ລະຝ່າຍທີ່ການສື່ສານໄດ້ຖືກກ່າວເຖິງ, ຫຼື ເມື່ອໄດ້ສົ່ງໄປຫາແຕ່ລະຝ່າຍຕາມທີ່ຢູ່ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເງືື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ).  5.2 ຝ່າຍໃດໜຶ່ງອາດຈະປ່ຽນທີ່ຢູ່ຂອງຕົນ ເພື່ອແຈ້ງບອກຢູ່ລຸ່ມນີ້ໂດຍການໃຫ້ພາກສ່ວນອື່ນຕິດຕໍ່ສື່ສານກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງດັ່ງກ່າວໄປຫາທີ່ຢູ່ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ເງືື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ(ງສສ). |
| **6. ສະຖານທີ່** | ການບໍລິການຈະຖືກປະຕິບັດໃນສະຖານທີ່ດັ່ງກ່າວຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ ແລະ, ບ່ອນທີ່ສະຖານທີ່ຂອງວຽກງານສະເພາະໃດຫນຶ່ງບໍ່ໄດ້ລະບຸໄວ້, ໃນສະຖານທີ່ດັ່ງກ່າວ, ບໍ່ວ່າຈະຢູ່ໃນປະເທດຂອງລັດຖະບານ ຫຼື ບ່ອນອື່ນ, ຕາມທີ່ການຈັດຊື້ອາດຈະອະນຸມັດ. |
| **7. ສິດອຳນາດຂອງສະ**  **ມາຊິກຮັບ**  **ຜິດຊອບ** | ໃນກໍລະນີທີ່ ທີ່ປຶກສາເປັນບໍລິສັດຮ່ວມທຸລະກິດ, ສະມາຊິກທັງຫມົດຈະຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງສະມາຊິກຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເງືື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ).ເພື່ອປະຕິບັດໃນນາມຂອງສະມາຊິກໃນການປະຕິບັດສິດ ແລະ ພັນທະທັງໝົດຂອງທີ່ປຶກສາຕໍ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງພາຍໃຕ້ສັນຍາສະບັບນີ້, ລວມທັງໂດຍບໍ່ຈໍາກັດການຮັບຄໍາແນະນໍາ ແລະ ການຈ່າຍເງິນຈາກຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. |
| **8.​ ຕົວແທນທີ່ຖືແຕ່ງຕັ້ງ** | ການປະຕິບັດໃດໆທີ່ຕ້ອງການ ຫຼື ອະນຸຍາດໃຫ້ປະຕິບັດ, ແລະ ເອກະສານໃດໆທີ່ຕ້ອງການ ຫຼື ອະນຸຍາດໃຫ້ປະຕິບັດພາຍໃຕ້ສັນຍານີ້ໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ທີ່ປຶກສາອາດຈະຖືກປະຕິບັດ ຫຼື ປະຕິບັດໂດຍເຈົ້າຫນ້າທີ່ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເງືື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ(ງສສ). |
| **9. ພຶດຕິກໍາ**  **ສໍ້ໂກງ** | ລັດ​ຖະ​ບານ​ລາວ​ຮຽກ​ຮ້ອງ​ໃຫ້​ປະ​ຕິ​ບັດ​ຕາມ​ນະ​ໂຍ​ບາຍ​ຕ້ານ​ການ​ສໍ້​ລາດ​ບັງ​ຫຼວງ​ຂອງ​ລັດ​ຖະ​ບານ. |

**ຂ. ການ​ເລີ່ມ​ຕົ້ນ, ການ​ສໍາ​ເລັດ, ການ​ປັບ​ປຸງ ​ແລະ ​ການ​ສີ້ນສຸດ​ສັນ​ຍາ**

|  |  |
| --- | --- |
| **10. ປະສິດທິຜົນ**  **ຂອງສັນຍາ** | ສັນຍາສະບັບນີ້ ຈະມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ ແລະຜົນສັກສິດໃນວັນທີ່ ຕາມແຈ້ງການຂອງຜູ້ຈັດຊື້ ຫຼືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ທີ່ສົ່ງໄປໃຫ້ທີ່ປຶກສາ ເພື່ອສະເຫນີໃຫ້ທີ່ປຶກສາເລີ້ມຕົ້ນການໃຫ້ການ ບໍລິການ. ແຈ້ງການສະບັບນີ້ ຈະຢືນຢັນເງື່ອນໄຂຕ່າງໆກ່ຽວກັບຜົນສັກສິດຂອງສັນຍາ ຫລື ຖ້າຫາກວ່າ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ). |
| **11.​ ການຍົກເລີກ**  **ສັນຍາສໍາລັບຄວາມ**  **ລົ້ມເຫຼວທີ່ຈະ**  **ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້** | ຖ້າຫາກວ່າ ສັນຍາ ບໍ່ມີຜົນສັກສິດພາຍໃນກຳນົດເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໄດ້ນັ້ນ, ພາຍຫລັງວັນທີ່ ທີ່ໄດ້ມີການເຊັນສັນຍາກັນໂດຍຝ່າຍຕ່າງໆ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ), ຊຶ່ງໃນນັ້ນຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ ອາດຈະປະກາດໃຫ້ສັນຍາສະບັບນີ້ ຕົກເປັນໂມຄະກໍໄດ້, ແຕ່ຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ ຕ້ອງສົ່ງແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນໄປໃຫ້ອີກຝ່າຍໜຶ່ງຊາບພາຍໃນໄລຍະເວລາບໍ່ຕ່ຳກວ່າ 22 ວັນ, ແລະໃນກໍລະນີ ມີການປະກາດຄືແນວນີ້ ໂດຍຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງນັ້ນ, ຝ່າຍໃດກໍຕາມ ຈະບໍ່ສາ ມາດຄັດຄ້ານເລື່ອງນີ້ໄດ້. |
| **12.​ ການເລີ່ມຕົ້ນການບໍລິການ** | ທີ່ປຶກສາຈະຢືນຢັນຄວາມພ້ອມຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກໆ ແລະ ເລີ່ມປະຕິບັດການບໍລິການບໍ່ເກີນຈຳນວນມື້ຫຼັງຈາກວັນທີມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ). |
| **13. ການໝົດອາຍຸຂອງສັນຍາ**    **14**. **ຂໍ້ຕົກລົງທັງຫມົດ** | ນອກຈາກວ່າ ສັນຍາ ຈະສີ້ນສຸດລົງໄວກວ່າກຳນົດ ຕາມວັກທີ 19 ຂອງເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ), ສັນຍາສະບັບນີ້ ຈະໝົດອາຍຸລົງໃນທ້າຍຂອງໄລຍະເວລາດັ່ງກ່າວ, ຫລັງຈາກວັນທີ່ສັນຍາທີ່ມີຜົນສັກສິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ).  ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້​ປະກອບ​ດ້ວຍ​ພັນທະ​ສັນຍາ, ຂໍ້​ກຳນົດ ​ແລະ ຂໍ້​ກຳນົດ​ທັງ​ໝົດ​ທີ່​ຝ່າຍ​ຕ່າງໆ​ຕົກລົງ. ບໍ່ມີຕົວແທນ ຫຼື ຜູ້ຕາງຫນ້າຂອງຝ່າຍໃດຝ່າຍຫນຶ່ງມີອໍານາດທີ່ຈະເຮັດ, ແລະ ຝ່າຍຕ່າງໆຈະບໍ່ຖືກຜູກມັດ ຫຼື ຮັບຜິດຊອບ, ຖະແຫຼງການ, ການເປັນຕົວແທນ, ຄໍາສັນຍາ ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງໃດໆທີ່ບໍ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນນີ້. |
| **15. ການດັດແປງ ຫຼື**  **ການປ່ຽນແປງ** | ການດັດແກ້ ຫຼື ການປ່ຽນແປງຂອງຂໍ້ກໍານົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍານີ້, ລວມທັງການດັດແກ້ ຫຼື ການປ່ຽນແປງຂອງຂອບເຂດຂອງການບໍລິການ, ອາດຈະເຮັດໄດ້ໂດຍການຕົກລົງເປັນລາຍລັກອັກສອນລະຫວ່າງຄູ່ສັນຍາເທົ່ານັ້ນ. ແນວໃດກໍ່ຕາມ, ແຕ່ລະຝ່າຍຈະຕ້ອງພິຈາລະນາຕາມການສະເໜີເພື່ອດັດແກ້ ຫຼື ການປ່ຽນແປງຂອງຝ່າຍອື່ນ. |
| 16. ເຫດສຸດວິໃສ  ກ. ຄໍານິຍາມ  ຂ. ມາດຕະການ  ທີ່ຈະປະຕິບັດ  **17. ການໂຈະຊົ່ວຄາວ** | 16.1 ສໍາລັບຈຸດປະສົງຂອງສັນຍາສະບັບນີ້, "ເຫດສຸດວິໃສ" ຫມາຍເຖິງເຫດການທີ່ຢູ່ນອກເຫນືອການຄວບຄຸມທີ່ສົມເຫດສົມຜົນຂອງແຕ່ລະຝ່າຍ, ເປັນໄປບໍ່ໄດ້, ຫຼີກລ່ຽງບໍ່ໄດ້, ແລະ ເຮັດໃຫ້ການປະຕິບັດພັນທະຂອງຕົນພາຍໃຕ້ການເປັນໄປໄດ້ ຫຼື ບໍ່ມີເຫດຜົນຫຼາຍສົມຄວນທີ່ຈະຖືວ່າເປັນໄປບໍ່ໄດ້. ພາຍໃຕ້ສະພາບການ, ແລະ ຂຶ້ນກັບຂໍ້ກໍານົດເຫຼົ່ານັ້ນ, ປະກອບມີ, ແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດ, ສົງຄາມ, ການຈະລາຈົນ, ຄວາມບໍ່ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງພົນລະເຮືອນ, ແຜ່ນດິນໄຫວ, ໄຟ, ການລະເບີດ, ພະຍຸ, ນ້ໍາຖ້ວມ ຫຼື ສະພາບດິນຟ້າອາກາດທີ່ບໍ່ດີອື່ນໆ, ການໂຈມຕີ, ການປິດລ້ອມ ຫຼື ການຍຶດເອົາອຸດສາຫະກໍາອື່ນໆ ຫຼື ໃດໆ ຫຼື ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ອື່ນໆ​ຂອງ​ອົງ​ກອນ​ລັດ​ຖະ​ບານ​.  16.2 ເຫດສຸດວິໃສ ຈະບໍ່ລວມເອົາ (i) ເຫດການໃດໆທີ່ເກີດຈາກການລະເລີຍ ຫຼື ການກະທຳໂດຍເຈດຕະນາຂອງຝ່າຍໃດຝ່າຍຫນື່ງ ຫຼື ຜູ້ຊ່ຽວຊານຂອງຝ່າຍຊ່ຽວຊານ, ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ ຫຼື ຕົວແທນ ຫຼື ພະນັກງານ, ຫຼື (ii) ເຫດການໃດໆທີ່ຝ່າຍ ສາມາດຄາດຫວັງໄດ້ຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນໃຫ້ທັງສອງຄໍານຶງເຖິງເວລາຂອງການສະຫລຸບຂອງສັນຍານີ້, ແລະ ຫຼີກເວັ້ນ ຫຼື ການເອົາຊະນະໃນການປະຕິບັດພັນທະຂອງຕົນພາຍໃຕ້ນີ້  16.3 ເຫດສຸດວິໃສ ຈະບໍ່ລວມເອົາເງິນທຶນທີ່ບໍ່ພຽງພໍ ຫຼື ຄວາມລົ້ມເຫລວໃນການຈ່າຍເງິນໃດໆທີ່ຈຳເປັນຕໍ່ໄປນີ້.  16.4​ ຝ່າຍ​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ຜົນ​ກະທົບ​ຈາກ​ເຫດການ​ສຸດວິໃສຈະ​ສືບ​ຕໍ່​ປະຕິບັດ​ພັນທະ​ຂອງ​ຕົນ​ຕາມ​ສັນຍາ​ເທົ່າ​ທີ່​ມີ​ເຫດຜົນ, ​ແລະ ຈະ​ໃຊ້​ມາດ​ຕະການ​ທີ່​ສົມ​ເຫດ​ສົມ​ຜົນ​ເພື່ອ​ຫຼຸດຜ່ອນ​ຜົນ​ຮ້າຍ​ຢ້ອນ​ຫຼັງ​ຈາກ​ເຫດການ​ສຸດວິໃສ.  16.5 ພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກເຫດການສຸດວິໃສຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ພາກສ່ວນອື່ນຊາບກ່ຽວກັບເຫດການດັ່ງກ່າວໂດຍໄວເທົ່າທີ່ຈະໄວໄດ້, ແລະ ໃນກໍລະນີໃດກໍ່ຕາມບໍ່ເກີນສິບສີ່ (14) ວັນຕາມປະຕິທິນ ຫຼັງຈາກເຫດການດັ່ງກ່າວເກີດຂຶ້ນ, ໂດຍໃຫ້ຫຼັກຖານສະແດງເຖິງລັກສະນະ ແລະ ສາເຫດຂອງການເກີດເຫດດັ່ງກ່າວ ແລະ ເຊັ່ນດຽວກັນໃຫ້ແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບການຟື້ນຟູສະພາບປົກກະຕິໃນທັນທີທີ່ເປັນໄປໄດ້.  16.6 ໄລຍະເວລາໃດໜຶ່ງທີ່ຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງຈະຕ້ອງ, ປະຕິບັດຕາມສັນຍາສະບັບນີ້, ສຳເລັດການກະທຳ ຫຼື ວຽກງານໃດໜຶ່ງ, ຈະຖືກຂະຫຍາຍອອກເປັນໄລຍະເວລາເທົ່າກັບເວລາທີ່ຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງບໍ່ສາມາດດຳເນີນການດັ່ງກ່າວໄດ້ ເນື່ອງຈາກເຫດສຸດວິໃສ.  16.7 ໃນລະຫວ່າງໄລຍະເວລາທີ່ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດການບໍລິການຂອງທີ່ປຶກສາທີ່ເປັນຜົນມາຈາກເຫດການສຸດວິໃສ, ທີ່ປຶກສາ, ຕາມຄໍາແນະນໍາຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະຕ້ອງ:  (ກ) ຍຸບ (ຍົກເລີກ), ໃນກໍລະນີທີ່ປຶກສາຈະຖືກຈ່າຍຄືນສໍາລັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເພີ່ມເຕີມທີ່ມັນເກີດຂຶ້ນຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ມີຄວາມຈໍາເປັນ, ແລະ, ຖ້າຕ້ອງການໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ໃນການປະຕິບັດການບໍລິການຄືນ; ຫຼື  (ຂ) ສືບຕໍ່ການບໍລິການໃນຂອບເຂດທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ, ໃນກໍລະນີນີ້ທີ່ປຶກສາຈະສືບຕໍ່ໄດ້ຮັບການຊໍາລະພາຍໃຕ້ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍານີ້ ແລະ ຖືກຈ່າຍຄືນສໍາລັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເພີ່ມເຕີມທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ມີຄວາມຈໍາເປັນ.  17.1 ໃນ​ກໍ​ລະ​ນີ​ທີ່​ມີ​ຄວາມ​ຂັດ​ແຍ່ງ​ກັນ​ລະ​ຫວ່າງ​ພາກ​ສ່ວນ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ມີ​ຢູ່ ​ຫຼືຂອບ​ເຂດ​ຂອງເຫດສຸດວິໃສ, ບັນຫາດັ່ງກ່າວ​ຈະ​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ແກ້​ໄຂ​ຕາມເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ​ຂໍ້ 45 ແລະ 46 GCC  ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສາມາດ, ໂດຍແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບການໂຈະຊົ່ວຄາວໃຫ້ທີ່ປຶກສາ, ໂຈະການຈ່າຍເງິນທັງໝົດໃຫ້ກັບທີ່ປຶກສາພາຍໃຕ້ນີ້ ຖ້າທີ່ປຶກສາບໍ່ປະຕິບັດພັນທະຂອງຕົນພາຍໃຕ້ສັນຍານີ້, ລວມທັງການປະຕິບັດການບໍລິການ, ໂດຍມີເງື່ອນໄຂວ່າແຈ້ງການໂຈະດັ່ງກ່າວ (i) ຈະລະບຸລັກສະນະຂອງຄວາມລົ້ມເຫຼວ, ແລະ (ii) ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ທີ່ປຶກສາເພື່ອແກ້ໄຂຄວາມລົ້ມເຫຼວດັ່ງກ່າວພາຍໃນໄລຍະເວລາບໍ່ເກີນສາມສິບ (30) ວັນປະຕິທິນ ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບແຈ້ງການໂຈະຊົ່ວຄາວດັ່ງກ່າວໂດຍທີ່ປຶກສາ. |
| **18. ການສີ້ນສຸດສັນຍາ** | ສັນຍາສະບັບນີ້ອາດຈະຖືກຍົກເລີກໂດຍຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງຕາມຂໍ້ກໍານົດທີ່ຕັ້ງໄວ້ຂ້າງລຸ່ມນີ້: |
| *ກ. ໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ* | 18.1 ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສາມາດຍົກເລີກສັນຍາສະບັບນີ້ ໃນກໍລະນີທີ່ມີເຫດການໃດໜຶ່ງທີ່ລະບຸໄວ້ໃນວັກ (ກ) ຫາ (ສ) ຂອງຂໍ້ນີ້. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຕ້ອງສົ່ງແຈ້ການການຍູດຕິສັນຍາງເປັນລາຍລັກອັກສອນຢ່າງໜ້ອຍສາມສິບ (30) ວັນຕາມປະຕິທິນເຖີງທີ່ປຶກສາໃນກໍລະນີຂອງເຫດການທີ່ກ່າວເຖິງໃນ (ກ) ຫາ (ງ); ຢ່າງຫນ້ອຍຫົກສິບ (60) ວັນປະຕິທິນຂອງຫນັງສືແຈ້ງການໃນກໍລະນີຂອງເຫດການທີ່ກ່າວເຖິງໃນ (ຈ); ແລະ​ຢ່າງ​ຫນ້ອຍ​ຫ້າ (5) ວັນ​ປະ​ຕິ​ທິນ​ຂອງ​ການ​ແຈ້ງ​ການ​ໃນ​ກໍ​ລະ​ນີ​ຂອງ​ເຫດ​ການ​ທີ່​ອ້າງ​ເຖິງ​ໃນ (ສ):  (ກ) ຖ້າທີ່ປຶກສາບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂຄວາມລົ້ມເຫລວໃນການປະຕິບັດພັນທະ ຂອງຕົນ, ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນແຈ້ງການຂອງການລະງັບຕາມຂໍ້ GCC 18;  (ຂ) ຖ້າທີ່ປຶກສາກາຍເປັນ (ຫຼື, ຖ້າທີ່ປຶກສາປະກອບດ້ວຍຫຼາຍກວ່າຫນຶ່ງນິ  ຕິບຸກຄົນ, ຖ້າສະມາຊິກຂອງຕົນກາຍເປັນ) ລົ້ມລະລາຍ ຫຼື ລົ້ມລະລາຍ ຫຼື ເຂົ້າໄປໃນຂໍ້ຕົກລົງໃດໆກັບເຈົ້າຫນີ້ເພື່ອບັນເທົາຫນີ້ສິນ ຫຼືໃຊ້ປະໂຫຍດຈາກກົດຫມາຍໃດໆເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງລູກຫນີ້ ຫຼືເຂົ້າໄປໃນການຊໍາລະ ຫຼື ການຮັບບໍ່ວ່າຈະເປັນການບັງຄັບ ຫຼື ສະຫມັກໃຈ  (ຄ) ຖ້າທີ່ປຶກສາບໍ່ປະຕິບັດຕາມການຕັດສິນໃຈຂັ້ນສຸດທ້າຍໃດໆທີ່ບັນລຸໄດ້ເປັນຜົນມາຈາກການດໍາເນີນຄະດີຕັດສິນຕາມມາດຕາ 45.1ຂອງເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ);  (ງ) ຖ້າຫາກວ່າ, ເປັນຜົນມາຈາກເຫດສຸດວິໃສ, ທີ່ປຶກສາບໍ່ສາມາດທີ່ຈະປະຕິບັດບາງສ່ວນຂອງການບໍລິການສໍາລັບໄລຍະເວລາບໍ່ຫນ້ອຍກ່ວາຫົກສິບ (60) ວັນປະຕິທິນ;  (ຈ) ຖ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ໃນການຕັດສິນໃຈແຕ່ພຽງຜູ້ດຽວ ແລະ ດ້ວຍເຫດຜົນໃດກໍ່ຕາມ, ຕັດສິນໃຈຍົກເລີກສັນຍານີ້  (ສ) ຖ້າທີ່ປຶກສາບໍ່ສາມາດຢືນຢັນການມີຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ ຕາມທີ່ຕ້ອງການໃນຂໍ້13 ຂອງເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ).  18.2 ຖ້າທີ່ປຶກສາ, ໃນການຕັດສິນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການສໍ້ໂກງ ແລະ ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນວັກ 1.23 ຂອງເອກະສານຄັດຕິດ 1 ກັບ ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ), ໃນການແຂ່ງຂັນສໍາລັບ ຫຼື ໃນການປະຕິບັດສັນຍາ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະ, ຫຼັງຈາກສິບສີ່ (14) ວັນປະຕິທິນ ພາຍຫລັງທີ່ແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ທີ່ປຶກສາ, ໃນການຢຸດເຊົາການຈ້າງງານຂອງທີ່ປຶກສາພາຍໃຕ້ສັນຍາ. |
| ຂ. ໂດຍທີ່ປຶກສາ | 18.3 ທີ່ປຶກສາອາດຈະຍົກເລີກສັນຍາສະບັບນີ້, ໂດຍແຈ້ງການລາຍລັກອັກສອນບໍ່ຫນ້ອຍກວ່າສາມສິບ (30) ວັນຕາມປະຕິທິນໄປຫາຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ໃນກໍລະນີທີ່ມີເຫດການໃດໆທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ (ກ) ຫາ (ງ) ຂອງວັກນີ້.  (ກ) ຖ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫລົ້ມເຫລວໃນການຊໍາລະເງິນໃດໆໃຫ້ທີ່ປຶກສາເນືຕາມສັນຍານີ້ ແລະ ບໍ່ຂຶ້ນກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງຕາມຂໍ້ 45.1 ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ) ພາຍໃນສີ່ສິບຫ້າ (45) ວັນຕາມປະຕິທິນ ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກທີ່ປຶກສາວ່າການຈ່າຍເງິນດັ່ງກ່າວເກີນກຳນົດ.  (ຂ) ຖ້າຫາກວ່າ, ເປັນຜົນມາຈາກເຫດສຸດວິໃສ, ທີ່ປຶກສາບໍ່ສາມາດທີ່ຈະປະຕິບັດບາງສ່ວນຂອງການບໍລິການສໍາລັບໄລຍະເວລາບໍ່ຫນ້ອຍກ່ວາຫົກສິບ (60) ວັນປະຕິທິນ.  (ຄ) ຖ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງບໍ່ປະຕິບັດຕາມການຕັດສິນໃຈຂັ້ນສຸດທ້າຍໃດໆທີ່ບັນລຸໄດ້ເປັນຜົນມາຈາກການຕັດສີນຕາມຂໍ້ 50.1 ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ)  (ງ) ຖ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີການລະເມີດເນື້ອໃນຂອງພັນທະຂອງຕົນ ຕາມສັນຍານີ້ ແລະ ບໍ່ໄດ້ແກ້ໄຂ ພາຍໃນສີ່ສິບຫ້າ (45) ວັນ ( ຫຼື ໄລຍະເວລາທີ່ດົນກວ່ານັ້ນທີ່ປຶກສາໄດ້ແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ) ຫຼັງຈາກຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ຮັບແຈ້ງການຂອງທີ່ປຶກສາທີ່ລະບຸກ່ຽວກັບການລະເມີດດັ່ງກ່າວ. |
| 19. ການຈ່າຍເງິນພາຍຫລັງຍຸດຕິສັນຍາ | ພາຍຫຼັງສີ້ນສູດສັນຍາສະບັບນີ້, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະຕ້ອງຈ່າຍເງິນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ໃຫ້ກັບທີ່ປຶກສາ  (ກ) ຄ່າຕອບແທນສໍາລັບການບໍລິການປະຕິບັດຢ່າງພໍໃຈກ່ອນວັນສີ້ນສຸດສັນຍາມີຜົນບັງຄັບໃຊ້, ແລະ  (ຂ) ໃນກໍລະນີຂອງການສີ້ນສຸດສັນຍາຕາມວັກ (ງ) ແລະ (ຈ) ຂອງຂໍ້19.1.1 ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ), ການຊົດເຊີຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ສົມເຫດສົມຜົນໃດໆທີ່ເກີດຂື້ນກັບການສີ້ນສຸດສັນຍາສະບັບນີ້ຢ່າງກະທັນຫັນ ແລະ , ລວມທັງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງກັບຄືນຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານ. |

**ຂ. ພັນທະຂອງທີ່ປຶກສາ**

|  |  |
| --- | --- |
| **20. ທົ່ວໄປ** |  |
| ກ. ມາດຕະຖານ  ການປະຕິບັດ | 20.1 ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງປະຕິບັດການບໍລິການ ແລະ ປະຕິບັດການບໍລິການດ້ວຍຄວາມພາກພຽນ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະເສດຖະກິດ, ຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ການປະຕິບັດທີ່ເປັນມືອາຊີບທີ່ຍອມຮັບໂດຍທົ່ວໄປ, ແລະ ຈະສັງເກດເບິ່ງການປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງທີ່ດີ, ແລະ ນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຢີທີ່ເຫມາະສົມ ແລະ ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງຈັກ, ວັດສະດຸທີ່ປອດໄພ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ວິທະຍາການ. ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງປະຕິບັດສະເໝີ, ໃນເລື່ອງຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສັນຍານີ້ ຫຼື ການບໍລິການ, ໃນຖານະທີ່ປຶກສາທີ່ຊື່ສັດຕໍ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຕະຫຼອດເວລາຈະສະໜັບສະໜູນ ແລະ ປົກປ້ອງຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທໍາຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນການຕິດຕໍ່ກັບພາກສ່ວນທີສາມ.  20.2 ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງຈ້າງ ແລະ ສະໜອງຜູ້ຊ່ຽວຊານ ແລະ ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍທີ່ມີຄຸນວຸດທິ ແລະ ມີປະສົບການຕາມຄວາມຕ້ອງການເພື່ອປະຕິບັດການບໍລິການ  20.3 ທີ່ປຶກສາ ອາດຈະເຮັດສັນຍາຍ່ອຍຂອງການບໍລິການໃນຂອບເຂດໃດຫນຶ່ງ ແລະ ກັບຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ ແລະ ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍທີ່ອາດຈະໄດ້ຮັບການອະນຸມັດລ່ວງຫນ້າໂດຍຜູ້ຈັດຊື-ຈັດຈ້າງ. ເຖິງວ່າຈະມີການອະນຸມັດດັ່ງກ່າວ, ທີ່ປຶກສາ ຈະຕ້ອງຮັກສາຄວາມຮັບຜິດຊອບຢ່າງເຕັມທີ່ ສໍາລັບການບໍລິການ. |
| ຂ. ກົດໝາຍນຳ  ໃຊ້ກັບການບໍລິການ | 20.4. ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງປະຕິບັດການບໍລິການຕາມສັນຍາ ແລະ ກົດໝາຍທີ່ນຳໃຊ້ໄດ້ ແລະ ຈະຕ້ອງດຳເນີນທຸກຂັ້ນຕອນ ທີ່ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າຜູ້ຊ່ຽວຊານ ແລະ ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍຂອງຕົນ, ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍທີ່ນຳໃຊ້ໄດ້.  20.5 ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ທີ່ປຶກສາເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບຮີດຄອງປະເພນີທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ແລະ ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງເຄົາລົບປະເພນີດັ່ງກ່າວ, ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບແຈ້ງການດັ່ງກ່າວ. |
| **21. ການຂັດແຍ່ງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ**  ກ. ທີ່ປຶກສາບໍ່ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກຄ່ານາຍຫນ້າ, ສ່ວນຫຼຸດ, ແລະອື່ນໆ.  ຂ. ທີ່ປຶກສາ ແລະ ສາຂາ ຈະບໍ່ເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກໍາບາງຢ່າງ  ຄ. ການຫ້າມກິດຈະກໍາທີ່ຂັດ  ແຍ້ງກັນ  ງ. ຫນ້າທີ່ເຂັ້ມງວດໃນການເປີດເຜີຍກິດຈະກໍາທີ່ຂັດແຍ້ງ    **22. ການຮັກສາ**  **ຄວາມລັບ**  **23. ຄວາມຮັບຜິດ**  **ຊອບຂອງທີ່ປຶກສາ**  **24. ການປະກັນໄພ**  **ທີ່ຈະຮັບຜິດ**  **ຊອບໂດຍທີ່**  **ປຶກສາ** | 21.1 ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງຖືຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເປັນຕົ້ນຕໍ, ໂດຍບໍ່ມີການພິຈາລະນາໃດໆສໍາລັບວຽກງານໃນອະນາຄົດ, ແລະ ຢ່າງເຂັ້ມງວດຫຼີກເວັ້ນການຂັດແຍ້ງກັບວຽກງານອື່ນໆ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດຂອງບໍລິສັດຂອງຕົນເອງ.  21.1.1 ການຈ່າຍເງິນຂອງທີ່ປຶກສາຕາມເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ຂໍ້ 39 ເຖິງ 43) ຈະເປັນການຈ່າຍເງິນຂອງທີ່ປຶກສາເທົ່ານັ້ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສັນຍານີ້ ແລະ, ອີງຕາມເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ ຂໍ້ 21.1.3 GCC, ທີ່ປຶກສາຈະບໍ່ຍອມຮັບເອົາຄ່ານາຍຫນ້າໃດໆເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນເອງ, ສ່ວນຫຼຸດ ຫຼື ການຈ່າຍເງິນທີ່ຄ້າຍຄືກັນກັບກິດຈະກໍາຕາມສັນຍາສະບັບນີ້ ຫຼື ໃນການປະຕິບັດພັນທະຂອງຕົນພາຍໃຕ້ນີ້, ແລະ ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມທີ່ດີທີ່ສຸດເພື່ອຮັບປະກັນວ່າທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ, ເຊັ່ນດຽວກັນກັບຜູ້ຊ່ຽວຊານ ແລະ ຕົວແທນຂອງເຂົາເຈົ້າ, ເຊັ່ນດຽວກັນ. ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການຈ່າຍເງິນເພີ່ມເຕີມດັ່ງກ່າວ.  21.1.2 ຍິ່ງໄປກວ່ານັ້ນ, ຖ້າທີ່ປຶກສາ, ເປັນສ່ວນຫນຶ່ງຂອງການບໍລິການ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການໃຫ້ຄໍາປຶກສາກັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃນການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ ຫຼື ການບໍລິການ, ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຄໍາແນະນໍາຂອງລັດຖະບານ, ແລະ ທຸກເວລາຈະປະຕິບັດຄວາມຮັບຜິດຊອບດັ່ງກ່າວໃນ ຄວາມສົນໃຈທີ່ດີທີ່ສຸດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ສ່ວນຫຼຸດ ຫຼື ຄ່ານາຍໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບໂດຍທີ່ປຶກສາໃນການປະຕິບັດຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຊື້ດັ່ງກ່າວຈະເປັນຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.  21.1.3 ທີ່ປຶກສາຕົກລົງເຫັນດີວ່າ, ໃນລະຫວ່າງສັນຍາສະບັບນີ້ ແລະ ພາຍຫຼັງການສິ້ນສຸດສັນຍາ, ທີ່ປຶກສາ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນໃດໜຶ່ງທີ່ຂຶ້ນກັບທີ່ປຶກສາ, ເຊັ່ນດຽວກັນກັບທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນໃດນຶ່ງທີ່ຂຶ້ນກັບທີ່ປຶກສາຍ່ອຍດັ່ງກ່າວ, ຈະຖືກຕັດສິດຈາກທີ່ປຶກສາ. ການສະຫນອງສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ ຫຼືການບໍລິການ ທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ປຶກສາທີ່ເປັນຜົນມາຈາກ ຫຼື ກ່ຽວຂ້ອງໂດຍກົງກັບການບໍລິການຂອງທີ່ປຶກສາສໍາລັບການກະກຽມ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ SCC.  21.1.4 ທີ່ປຶກສາຈະບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມ, ແລະ ຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ຊ່ຽວຊານຂອງຕົນເຊັ່ນດຽວກັນກັບທີ່ປຶກສາຍ່ອຍຂອງຕົນບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມ, ໂດຍກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ, ໃນກິດຈະກໍາທຸລະກິດ ຫຼື ວິຊາຊີບທີ່ຈະຂັດກັບກິດຈະກໍາທີ່ມອບຫມາຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າພາຍໃຕ້ສັນຍານີ້.  21.1.5 ທີ່ປຶກສາມີພັນທະ ແລະ ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າຜູ້ຊ່ຽວຊານ ແລະ ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍຂອງຕົນຕ້ອງມີພັນທະທີ່ຈະເປີດເຜີຍສະຖານະການຂອງຂໍ້ຂັດແຍ່ງຕົວຈິງ ຫຼືທ່າແຮງທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ຄວາມສາມາດຂອງເຂົາເຈົ້າເພື່ອຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຫຼື ທີ່ສົມເຫດສົມຜົນອາດຈະຮັບ​ຮູ້​ວ່າ​ມີ​ຜົນ​ກະ​ທົບ​ນີ້​. ການບໍ່ເປີດເຜີຍສະຖານະການດັ່ງກ່າວອາດຈະນໍາໄປສູ່ການຂາດຄຸນວຸທິຂອງທີ່ປຶກສາ ຫຼື ການຍົກເລີກສັນຍາ.  ຍົກເວັ້ນການຍິນຍອມເຫັນດີເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ໃນເວລາໃດກໍຕາມທີ່ປຶກສາ ແລະ ຜູ້ຊ່ຽວຊານຈະບໍ່ຕິດຕໍ່ສື່ສານກັບບຸກຄົນ ຫຼື ໜ່ວຍງານໃດໆສໍາລັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ເປັນຄວາມລັບທີ່ໄດ້ມາໃນລະຫວ່າງການບໍລິການ, ທັງທີ່ປຶກສາ ແລະ ຜູ້ຊ່ຽວຊານຈະບໍ່ເປີດເຜີຍຂໍ້ສະເຫນີແນະທີ່ສ້າງເປັນສາທາລະນະ. ໃນໄລຍະຂອງ, ຫຼື ເປັນຜົນມາຈາກ, ການບໍລິການ.  ອີງຕາມຂໍ້ກໍານົດເພີ່ມເຕີມ, ຖ້າມີ, ທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທີ່ປຶກສາພາຍໃຕ້ສັນຍານີ້ຈະຖືກສະຫນອງໃຫ້ໂດຍກົດຫມາຍທີ່ນໍາໃຊ້.  ທີ່ປຶກສາ (i) ຈະຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຮັກສາ, ແລະ ຈະເຮັດໃຫ້ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍທີ່ຈະຮັບຜິດ ແລະ ຮັກສາ, ໂດຍ (ຫຼື ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ', ຕາມກໍລະນີ) ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງຕົນເອງແຕ່ຕ້ອງຢູ່ໃນຂໍ້ກໍານົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການປະກັນໄພຕໍ່ຄວາມສ່ຽງ, ແລະ ສໍາລັບການປົກຄຸມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍ (ງສສ), ແລະ (ii) ຕາມຄໍາຮ້ອງຂໍຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຈະຕ້ອງສະຫນອງຫຼັກຖານໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າການປະກັນໄພດັ່ງກ່າວໄດ້ຖືກຮັບຜິດຊອບ ແລະຮັກສາໄວ້ ແລະ ຄ່າປະກັນໄພໄດ້ຈ່າຍເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ. ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າການປະກັນໄພດັ່ງກ່າວໄດ້ຖືກດໍາເນີນການກ່ອນການໃຫ້ບໍລິການຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ໍທີ13 ຂອງເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ). |
| **25. ການບັນຊີ, ການກວດກາ ແລະ ການກວດສອບບັນຊີ** | 25.1 ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງຮັກສາ, ແລະ ຈະພະຍາຍາມຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນເພື່ອເຮັດໃຫ້ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍຂອງຕົນເກັບຮັກສາ, ບັນຊີ ແລະບັນທຶກທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນລະບົບກ່ຽວກັບການບໍລິການໃນຮູບແບບ ແລະ ລາຍລະອຽດດັ່ງກ່າວຈະກໍານົດຢ່າງຊັດເຈນການປ່ຽນແປງທີ່ໃຊ້ເວລາ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.  25.2 ອີງຕາມວັກ 1.23 (ຈ) ຂອງເອກະສານຄັດຕິດ 1 ໃນເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ) , ທີ່ປຶກສາຈະອະນຸຍາດ ແລະ ຈະເຮັດໃຫ້ຕົວແທນຂອງຕົນ (ທີ່ໄດ້ແຈ້ງ ຫຼື ບໍ່), ຜູ້ຮັບເຫມົາຍ່ອຍ, ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ, ຜູ້ສະຫນອງ, ແລະ ບຸກຄະລາກອນ, ອະນຸຍາດໃຫ້, ລັດຖະບານ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍລັດຖະບານເພື່ອກວດກາສະຖານທີ່ ແລະ/ ຫຼື ບັນຊີ, ບົດບັນທຶກ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂະບວນການຈັດຊື້, ການຄັດເລືອກ ແລະ/ຫຼື ການປະຕິບັດສັນຍາ, ແລະ ມີບັນຊີ, ບົດບັນທຶກ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ຖືກກວດສອບໂດຍຜູ້ກວດສອບທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍລັດຖະບານ. |
| **26. ພັນທະໃນການ**  **ລາຍງານ** | ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງສົ່ງບົດລາຍງານ ແລະ ເອກະສານທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ A, ໃນຮູບແບບ, ຈໍານວນ ແລະ ພາຍໃນໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍດັ່ງກ່າວ. |

**ງ. ຜູ້ຊ່ຽວຊານຂອງທີ່ປຶກສາ ແລະ ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ**

|  |  |
| --- | --- |
| **27. ລາຍລະອຽດຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກ** | ຕໍາແຫນ່ງ, ລາຍລະອຽດຂອງວຽກທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ, ຄຸນວຸທິຕໍ່າສຸດທີ່ ແລະ ການຄາດຄະເນເວລາຂອງແຕ່ລະຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກຂອງທີ່ປຶກສາເພື່ອປະຕິບັດການບໍລິການ ແມ່ນໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຂ. |
| **28. ການປ່ຽນແທນຊ່ຽວ**  **ຊານຫລັກ** | 28.1 ຍົກເວັ້ນແຕ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະຕົກລົງເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ຈະບໍ່ມີການປ່ຽນແທນຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກ.  28.2 ເຖິງແນວໃດກໍ່ຕາມຂ້າງເທິງ, ການປ່ຽນແທນຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກໃນລະຫວ່າງການປະຕິບັດສັນຍາອາດຈະຖືກພິຈາລະນາພຽງແຕ່ອີງໃສ່ຄໍາຮ້ອງຂໍລາຍລັກອັກສອນຂອງທີ່ປຶກສາ ແລະ ເນື່ອງຈາກສະຖານະການທີ່ຢູ່ນອກການຄວບຄຸມທີ່ສົມເຫດສົມຜົນຂອງທີ່ປຶກສາ, ລວມທັງແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດເຊັ່ນການເສຍຊີວິດຫຼື ເຫດ ຜົນດ້ານສຸກຂະພາບ. ໃນ​ກໍ​ລະ​ນີ​ດັ່ງ​ກ່າວ​, ທີ່​ປຶກ​ສາ​ຈະ​ສະ​ຫນອງ​ໃຫ້​ ​ການ​ປ່ຽນ​ແທນໂດຍທັນ​ທີ​, ຊື່ງເປັນບຸກ​ຄົນ​ທີ່​ມີ​ຄຸນ​ວຸທິ​ທຽບ​ເທົ່າ​ ຫຼື​ ປະ​ສົບ​ການ​ທີ່​ດີກ​ວ່າ​, ແລະ ​ໃນ​ອັດ​ຕາ​ຄ່າ​ຕອບ​ແທນເທົ່າເດີມ​. |
| **29. ການໂຍກຍ້າຍຜູ້ຊ່ຽວຊານ ຫຼື ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ** | 29.1 ຖ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງພົບວ່າ ຜູ້ຊ່ຽວຊານ ຫຼື ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍໄດ້ກະທຳຜິດຢ່າງຮ້າຍແຮງ ຫຼື ຖືກກ່າວຫາວ່າໄດ້ກະທໍາຜິດທາງອາຍາ, ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕັດສິນວ່າຊ່ຽວຊານ ຫຼື ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍຂອງທີ່ປຶກສາໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການສໍ້ໂກງ ແລະ ສໍ້ລາດບັງຫຼວງໃນຂະນະທີ່ປະຕິບັດການບໍລິການ, ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງາຮ້ອງຂໍເປັນລາຍລັກອັກສອນເຖິງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນການສະຫນອງການປ່ຽນແທນ.  29.2 ໃນກໍລະນີທີ່ບັນດາຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກ, ບໍ່ແມ່ນຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກ ຫຼື ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍຖືກພົບເຫັນວ່າໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງວ່າຂາດຄວາມສາມາດ ຫຼື ບໍ່ມີຄວາມສາມາດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນຕໍາແຫນ່າງທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ລະບຸເຫດຜົນ, ຈະຮ້ອງຂໍໃຫ້ທີ່ປຶກສາສະໜອງການປ່ຽນແທນບູກຄົນເຫລົ່ານັ້ນ.  29.3 ການທົດແທນທີ່ຜູ້ຊ່ຽວຊານ ຫຼື ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍທີ່ຖືກໂຍກຍ້າຍອອກຈະຕ້ອງມີຄຸນວຸທິ ແລະ ປະສົບການທີ່ດີກວ່າ ແລະ ຈະເປັນທີ່ຍອມຮັບຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.  29.4 ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກ ຫຼື ບັງເອີນຕໍ່ການໂຍກຍ້າຍ ແລະ/ຫຼື ການທົດແທນຜູ້ຊ່ຽວຊານດັ່ງກ່າວ. |

**ຈ. ພັນທະຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ**

|  |  |
| --- | --- |
| **30.​ ການຊ່ວຍເຫຼືອ**  **ແລະ ການຍົກເວັ້ນ** | ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ), ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະຕ້ອງໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມທີ່ດີທີ່ສຸດເພື່ອ:  (ກ) ຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ປຶກສາໃນການໄດ້ຮັບໃບອະນຸຍາດເຮັດວຽກ ແລະເອກະສານ  ອື່ນໆ ທີ່ມີຄວາມຈໍາເປັນເພື່ອເຮັດໃຫ້ທີ່ປຶກສາສາມາດປະຕິບັດການບໍລິການ.  (ຂ) ຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ປຶກສາໃນການໄດ້ຮັບທັນທີທັນໃດ, ສໍາລັບຜູ້ຊ່ຽວຊານ ແລະ, ຖ້າເຫມາະສົມ, ສິດຂອງຜູ້ອາໄສເຂົາເຈົ້າ , ວີຊ່າເຂົ້າ ແລະ ອອກທີ່ຈໍາເປັນທັງຫມົດ, ໃບອະນຸຍາດທີ່ຢູ່ອາໄສ, ໃບອະນຸຍາດແລກປ່ຽນ ແລະເອກະສານ ອື່ນໆ ທີ່ຕ້ອງການສໍາລັບການພັກເຊົາຂອງເຂົາເຈົ້າຢູ່ໃນປະເທດຂອງ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນຂະນະທີ່ດໍາເນີນການບໍລິການພາຍໃຕ້ສັນຍາ.  (ຄ) ອໍານວຍຄວາມສະດວກທັນທີໃນການສະສາງຊັບສິນໃດໆທີ່ຕ້ອງການຂອງຊ່ຽວຊານສໍາລັບການບໍລິການໂດຍຜ່ານພາສີ ແລະ ຜົນກະທົບສ່ວນບຸກຄົນຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານ ແລະ ສິດໄດ້ຮັບສິດຂອງຜູ້ອາໃສຂອງເຂົາເຈົ້າ.  (ງ) ອອກໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່, ຕົວແທນ ແລະ ຜູ້ຕາງຫນ້າຂອງລັດຖະບານທັງໝົດ ຄຳແນະນຳ ແລະ ຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ ຕາມທີ່ອາດຈະຈຳເປັນ ຫຼື ເໝາະສົມສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການບໍລິການຢ່າງທັນການ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ.  (ຈ) ຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ປຶກສາ ແລະ ຜູ້ຊ່ຽວຊານ ແລະ ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍທີ່ປຶກສາສໍາລັບການບໍລິການທີ່ໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນຈາກຂໍ້ກໍານົດໃດໆທີ່ຈະລົງທະບຽນ ຫຼື ໄດ້ຮັບໃບອະນຸຍາດທີ່ຈະປະກອບອາຊີບຂອງເຂົາເຈົ້າ ຫຼື ການສ້າງຕັ້ງຂອງຕົນເອງບໍ່ວ່າຈະເປັນສ່ວນບຸກຄົນ ຫຼື ເປັນອົງການຈັດຕັ້ງຂອງບໍລິສັດໃນປະ​ເທດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ​ອີງ​ຕາມ​ກົດ​ຫມາຍ​ທີ່​ນໍາ​ໃຊ້​ໃນ​ປະ​ເທດ​ຂອງ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ​.  (ສ) ຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ປຶກສາ, ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ ແລະ ຜູ້ຊ່ຽວຊານໃນການໄດ້ຮັບສິດທິພິເສດ, ອີງຕາມກົດໝາຍທີ່ໃຊ້ໄດ້ໃນປະເທດລາວໃນການນໍາເອົາເງິນຕາຕ່າງປະເທດໃນຈໍານວນທີ່ສົມເຫດສົມຜົນເຂົ້າມາໃນປະເທດລາວເພື່ອຈຸດປະສົງຂອງການບໍລິການ ຫຼື ສໍາ​ລັບ​ການ​ນໍາ​ໃຊ້​ສ່ວນ​ຕົວ​ຂອງ​ຜູ້​ຊ່ຽວ​ຊານ ​ແລະ ​ການ​ຖອນ​ຈໍາ​ນວນ​ດັ່ງ​ກ່າວ​ທີ່​ຈະ​ໄດ້​ຮັບ​​ນັ້ນ​ໂດຍ​ຜູ້​ຊ່ຽວ​ຊານ​ໃນ​ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ການ​ບໍ​ລິ​ການ.  (ຊ) ສະໜອງການຊ່ວຍເຫຼືອອື່ນໆໃຫ້ແກ່ທີ່ປຶກສາ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ). |
| **31. ການເຂົ້າເຖິງ**  **ສະຖານທີ່ໂຄງການ**  **32.. ການປ່ຽນແປງກົດໝາຍທີ່ນຳໃຊ້ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາສີ ແລະ ໜ້າທີ່**  **33. ການບໍລິການ, ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຊັບສິນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ**  **34.​ ບຸກຂະລາກອນ**  **ຮ່ວມງານ** | ໜ່ວຍງານຈັດຊື້ຮັບປະກັນວ່າທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງມີການເຂົ້າເຖິງສະຖານທີ່ໂຄງການໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າ, ໂດຍບໍ່ມີການຂັດຂວາງກ່ຽວກັບການເຂົ້າເຖິງທີ່ຕ້ອງການສໍາລັບການປະຕິບັດງານຂອງການບໍລິການ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ສະຖານທີ່ໂຄງການ ຫຼື ຊັບສິນໃດໆກໍຕາມທີ່ເປັນຜົນມາຈາກການເຂົ້າເຖິງດັ່ງກ່າວ ແລະ ຈະຊົດເຊີຍໃຫ້ທີ່ປຶກສາ ແລະ ຜູ້ຊ່ຽວຊານແຕ່ລະຄົນກ່ຽວກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍດັ່ງກ່າວ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າຄວາມເສຍຫາຍດັ່ງກ່າວແມ່ນເກີດມາຈາກການລ່ວງລະເມີດໂດຍເຈດຕະນາ ຫຼື ການລະເລີຍຂອງທີ່ປຶກສາ ຫຼື ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ ຫຼື ຜູ້ຊ່ຽວຊານຂອງເຂົາເຈົ້າ.  ຖ້າ, ຫຼັງຈາກວັນທີຂອງສັນຍານີ້, ມີການປ່ຽນແປງກົດຫມາຍທີ່ນໍາໃຊ້ໃນປະເທດລາວ ກ່ຽວກັບພາສີ ແລະ ຫນ້າທີ່ທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນໂດຍທີ່ປຶກສາໃນການປະຕິບັດການບໍລິການ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ຄ່າຕອບແທນແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຈ່າຍຄືນໄດ້ທີ່ຈ່າຍໃຫ້ທີ່ປຶກສາພາຍໃຕ້ສັນຍານີ້ຈະຖືກເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼືຫຼຸດລົງຕາມການຕົກລົງລະຫວ່າງຄູ່ສັນຍາທີ່ນີ້, ແລະ ການປັບຕົວທີ່ສອດຄ້ອງກັນຈະຖືກປະຕິບັດກັບຈໍານວນມູນຄ່າຂອງສັນຍາທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາຂໍ້ 39.1 GCC.  ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະຕ້ອງມີໃຫ້ທີ່ປຶກສາ ແລະ ຜູ້ຊ່ຽວຊານ, ສໍາລັບຈຸດປະສົງຂອງການບໍລິການ ແລະ ບໍ່ເສຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃດໆ, ການບໍລິການ, ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະ ດວກ ແລະ ຊັບສິນທີ່ອະທິບາຍໄວ້ໃນການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ **(ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ)** ໃນເວລາ ແລະ ໃນລັກສະນະທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ **ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ**  34.1 ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະຕ້ອງມີພະນັກງານທີ່ເປັນມືອາຊີບ ແລະ ຝ່າຍສະໜັບສະໜູນໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າໃຫ້ທີ່ປຶກສາ, ທີ່ໄດ້ຮັບການສະເໜີຊື່ໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕາມຄຳແນະນຳຂອງທີ່ປຶກສາ, ຖ້າລະບຸໄວ້ໃນ**ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ.**  34.2 ບຸກຄະລາກອນທີ່ເປັນມືອາຊີບ ແລະ ຝ່າຍສະໜັບສະໜູນ, ບໍ່ລວມເອົາພະນັກງານຕິດຕໍ່ພົວພັນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຈະປະຕິບັດງາານພາຍໃຕ້ການຊີ້ນໍາສະເພາະຂອງທີ່ປຶກສາ. ຖ້າສະມາຊິກຂອງບຸກຄະລາກອນໃດໆທີ່ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ຢ່າງພຽງພໍຕາມສັນຍາກັບຕໍາແຫນ່ງທີ່ສະມາຊິກດັ່ງກ່າວຄອບຄອງ, ທີ່ປຶກສາອາດຈະຮ້ອງຂໍການທົດແທນສະມາຊິກດັ່ງກ່າວ, ແລະ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນຈະບໍ່ປະຕິເສດຕາມຄໍາຮ້ອງຂໍດັ່ງກ່າວ. |
| **35. ພັນທະການຈ່າຍເງິນ** | ຕາມການພິຈາລະນາຂອງການບໍລິການທີ່ບໍລິການໂດຍທີ່ປຶກສາພາຍໄຕ້ສັນຍາສະບັບນີ້, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍເງິນໃຫ້ທີ່ປຶກສາສໍາລັບການນໍາສົ່ງຕາມທີ່ໄດ້ລະບູໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ ແລະ ຕາມເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາຂໍ້ ສ (ງທສ) ດັ່ງລຸ່ມນີ້. |

**ສ. ການຈ່າຍເງິນໃຫ້ທີ່ປຶກສາ**

|  |  |
| --- | --- |
| **36. ມູນຄ່າສັນຍາ** | 36.1 ມູນຄ່າສັນຍາແມ່ນຄົງທີ່ ແລະ ຖືກກໍານົດໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ). ການໃຈ້ແຍກມູນຄ່າຂອງສັນຍາລະອຽດແມ່ນໄດ້ສະຫນອງຢູ່ໃນ **ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຄ.**  36.2 ການປ່ຽນແປງໃດໆຕໍ່ກັບມູນຄ່າຂອງສັນຍາທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ 39.1 ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ພຽງແຕ່ຖ້າຄູ່ສັນຍາໄດ້ຕົກລົງໃນການແກ້ໄຂຂອບເຂດຂອງການບໍລິການໂດຍອີງຕາມຂໍ້ 16ຂອງເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ) ແລະ ໄດ້ດັດແກ້ເປັນລາຍລັກອັກສອນຂອງການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດໃນ**ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ.** |
| 37. ພາສີ ແລະ ໜ້າທີ່ | 37.1 ທີ່ປຶກສາ, ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ ແລະ ຜູ້ຊ່ຽວຊານມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜີ້ສິນພາສີທີ່ເກີດຈາກສັນຍາ ເວັ້ນເສຍແຕ່ຈະລະບຸໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນໃນ SCC.  37.2 ເປັນຂໍ້ຍົກເວັ້ນຕໍ່ກັບຂ້າງເທິງ ແລະດັ່ງທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ SCC, ພາສີທາງອ້ອມທີ່ສາມາດລະບຸຕົວໄດ້ໃນທ້ອງຖິ່ນທັງໝົດ (ລາຍການ ແລະ ສະຫຼຸບແລ້ວຢູ່ທີ່ການເຈລະຈາສັນຍາ) ຈະຖືກຈ່າຍຄືນໃຫ້ທີ່ປຶກສາ ຫຼື ຈ່າຍໂດຍໜ່ວຍງານຈັດຊື້ໃນນາມຂອງທີ່ປຶກສາ. |
| 38. ສະກຸນເງິນໃນ  ການຈ່າຍເງິນ | ການຊໍາລະໃດໆພາຍໃຕ້ສັນຍານີ້ຈະຖືກດໍາເນີນເປັນສະກຸນເງິນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ). |
| **39. ຮູບແບບການຮຽກ**  **ເກັບເງິນ ແລະ**  **ການຈ່າຍເງິນ** | 39.1 ການຈ່າຍເງິນທັງຫມົດພາຍໄຕ້ສັນຍານີ້ຈະບໍ່ເກີນຈໍານວນເງິນທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນຂໍ້ 39.1 ຂອງເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ.  39.2 ການຈ່າຍເງິນພາຍໄຕ້ສັນຍານີ້ ຈະຈ່າຍເປັນແບບມອບເຫມົາຕາມການມອບວຽກທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນ **ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ**. ການຈ່າຍເງິນຕ້ອງອີງຕາມຕາຕະລາງການຈ່າຍເງິນທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ**ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ).**  39.2.1 *ການຈ່າຍເງິນລ່ວງຫນ້າ:* ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ), ການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າຈະປະຕິບັັດໂດຍມີຫນັງສືຄ້ຳປະກັນຈາກທະນາຄານທີ່ຍອມຮັບໄດ້ກັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນຈຳນວນ (ຫຼື ຈຳນວນເງິນ) ແລະ ເປັນສະກຸນເງິນ (ຫຼື ສະກຸນເງິນ) ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ). ການຄໍ້າປະກັນດັ່ງກ່າວ (i) ຍັງຄົງມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ຈົນກ່ວາການຊໍາລະລ່ວງໜ້າໄດ້ກໍານົດອອກຢ່າງຄົບຖ້ວນ, ແລະ (ii) ແມ່ນໃຫ້ຢູ່ໃນແບບຟອມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຈ, ຫຼື ໃນຮູບແບບອື່ນໆທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະຕ້ອງໄດ້ອະນຸມັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ. ການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າຈະຖືກກຳນົດອອກໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນງວດທີ່ເທົ່າກັນກັບໃບແຈ້ງຍອດຈຳນວນເດືອນຂອງການບໍລິການທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ) ຈົນກວ່າວ່າການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າຈະໝົດໄປ.  39.2.2 *ການຊໍາເງິນແບບມອບເຫມົາເປັນງວດ.* ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະຕ້ອງຈ່າຍເງິນໃຫ້ທີ່ປຶກສາພາຍໃນຫົກສິບ (60) ວັນຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃບບີນການນໍາສົ່ງສິນຄ້າ ແລະ ໃບແຈ້ງເກັບເງິນຂອງການຈ່າຍເປັນງວດທີ່ກ່ຽວພັນກັນ. ການຈ່າຍເງິນສາມາດຖືກກັກໄວ້ໄດ້ຖ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະບໍ່ອະນຸມັດການຈັດສົ່ງທີ່ສົ່ງມາເປັນທີ່ພໍໃຈ ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ໃຫ້ຄໍາຄິດເຫັນກັບທີ່ປຶກສາພາຍໃນໄລຍະເວລາຫົກສິບ (60) ວັນເຊັ່ນດຽວກັນ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງດໍາເນີນການແກ້ໄຂທີ່ຈໍາເປັນຢ່າງທັນທີທັນໃດ, ແລະ ຫຼັງຈາກນັ້ນຂະບວນການຂ້າງເທິງນີ້ຈະຖືກປະຕິບັດຊໍ້າອີກ.  39.2.3 *ການຈ່າຍເງິນຄັ້ງສຸດທ້າຍ* .ການຊໍາລະສຸດທ້າຍພາຍໃຕ້ຂໍ້ນີ້ຈະຖືກປະຕິບັດ ຫຼັງຈາກບົດລາຍງານສຸດທ້າຍທີ່ສະເໜີໂດຍທີ່ປຶກສາ ແລະໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຢ່າງພໍໃຈຈາກຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ການບໍລິການຈະຖືວ່າສໍາເລັດ ແລະ ສຸດທ້າຍໄດ້ຮັບການຍອມຮັບໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ເງິນງວດສຸດທ້າຍຈະຖືກອະນຸມັດໃຫ້ຊໍາລະໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງພາຍໃນເກົ້າສິບ (90) ວັນຕາມປະຕິທິນຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບບົດລາຍງານສຸດທ້າຍໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ພາຍໃນເກົ້າສິບ (90) ວັນປະຕິທິນດັ່ງກ່າວຈະຂຽນແຈ້ງ​ການເປັນລາຍລັກອັກສອນ​ຫາ​ທີ່​ປຶກ​ສາກ່ຽວກັບ​​ຂໍ້​ບົກ​ພ່ອງ​ລະອຽດໃນ​ການ​ບໍ​ລິ​ການ​ໃນບົດ​ລາຍ​ງານ​ສຸດ​ທ້າຍ​. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງດໍາເນີນການແກ້ໄຂທີ່ຈໍາເປັນຢ່າງທັນທີທັນໃດ, ແລະຫຼັງຈາກນັ້ນຂະບວນການຂ້າງເທິງນີ້ຈະຖືກປະຕິບັດຊໍ້າອີກ.  39.2.4 ການຈ່າຍເງິນທັງໝົດພາຍໃຕ້ສັນຍານີ້ຈະຖືກໂອນເຂົ້າໃນບັນຊີຂອງທີ່ປຶກສາທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ).  39.2.5 ມີຂໍ້ຍົກເວັ້ນຂອງການຈ່າຍເງິນສຸດທ້າຍພາຍໃຕ້ 30.2.3 ຂ້າງເທິງ, ການຈ່າຍເງິນບໍ່ເປັນການຍອມຮັບການບໍລິການ ຫຼື ຜ່ອນຜັນພັນທະໃດໆຂອງທີ່ປຶກສາຕໍ່ໄປຂ້າງລຸ່ມນີ້ |
| **40. ສິດໃນການຮ້ອງທຸກຂອງທີ່ປຶກສາ** | 40.1 ທີ່ປຶກສາທຸກໆຄົນມີສິດ ໃນການຕໍ່ວ່າ, ຖ້າຫາກ​ເຫັນວ່າຕົນເອງໄດ້ຮັບຄວາມ ເຊື່ອມເສຍ ຫລື ເສຍຫາຍ ຈາກຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ໃນການກະທຳທີ່ເປັນການເອົາປຽບຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນ**ຄຳ​ແນະ​ນຳ​ກ່ຽວ​ກັບ**¡¾­**ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ.**  40.2 ຂັ້ນຕອນທຳອິດແມ່ນໃຫ້ສົ່ງຄຳຮ້ອງທຸກເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ດຳເນີນການແກ້ໄຂຕາມຂັ້ນຕອນການບໍລິຫານຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນ**ຄຳ​ແນະ​ນຳ​ກ່ຽວ​ກັບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ.**  40.3 ຖ້າວ່າຜົນຂອງການ​ແກ້​ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານ ບໍ່​ເປັນທີ່​ພໍ​ໃຈ, ຜູ້ປະມູສາມາດຕໍ່ວ່າຫາກະຊວງການເງິນ-ພະແນກຄູ້ມຄອງການຈັດຊື້-**ຈັດຈ້າງ**ຂອງລັດ ຈະເປັນຜູ້ນໍາພາການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ. ສະຖານທີ່ ແລະ ທີ່ຢູ່ ສຳລັບຂັ້ນຕອນທຳອິດໃນການຍື່ນການຕໍ່ວ່າຫາຫ່ນວຍງານຮັບຜິດຊອບ ການ​ຈັດ​ຊື້-ຈັດ​ຈ້າງ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້​ໃນຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ.  40.4 ຜູ້ປະມູນ ອາດຈະຍື່ນຄຳຮ້ອງທຸກຕໍ່ສານ ຖ້າວ່າບໍ່ພໍໃຈກັບການແກ້ໄຂການຮ້ອງທຸກຕາມຕາມກົດ ໝາຍ ວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້ ແລະ ຄໍາແນະນໍາ ກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. |

**II.** ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ

**ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1: ນະ​ໂຍບາຍ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ທຸຈະລິດ ແລະ ສໍ້​ໂກງ**

**ກົດຫມາຍວ່າດ້ວຍການຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫລວງ, ເລກທີ 03/ສພຊ, ລົງວັນທີ 19 ພຶດສະພາ 2005**

**ມາດຕາ 2. ການສໍ້ລາດບັງຫລວງ**

ການສໍ້ລາດບັງຫລວງແມ່ນພຶດຕິກໍາຂອງພະນັກງານທີ່ໄດ້ສວຍໃຊ້ຖານະຕໍາແຫນ່ງ. ສິດອໍານາດ, ຫນ້າທີ່ຂອງຕົນ ເພື່ອຍັກຍອກ, ສໍ້ໂກງ, ຮັບສີນບົນ ແລະ ພຶດຕິກໍາອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 10 ຂອງກົດຫມາຍສະບັບນີ້ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດໃຫ້ຕົນເອງ, ຄອບຄົວ, ຍາດຕິພີ່ນ້ອງ, ຫມູ່ຄູ່, ພັກພວກ,​ຊື່ງກໍ່ຄວາມເສັຽຫາຍໃຫ້ແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ສັງຄົມ ຫລື ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງພົນລະເມືອງ.

ພະນັກງານທີ່ໄດ້ກ່າວໄວ້ໃນກົດຫມາຍສະບັບນີ້ ຫມາຍເຖີງພະນັກງານນໍາພາຂັ້ນຕ່າງໆ, ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ, ພະນັກງານວິຊາການ,​ພະນັກງານລັດວິສະຫະກິດ, ລັດຖພກອນ, ທະຫານ, ຕໍາຫລວດ ລວມທັງນາຍບ້ານ ແລະ ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດ, ຫນ້າທີ່ໃດຫນື່ງຈາກທາງການ

**ມາດຕາ 10. ພຶດຕິກໍາທີ່ເປັນການສໍ້ລາດບັງຫລວງ**

ພຶດຕິກໍາທີ່ເປັນການສໍ້ລາດບັງຫລວງສະແດງອອກດັ່ງນີ້:

•      ການຍັກຍອກສັບສີນຂອງລັດ ຫລື ລວມຫມູ່ ;

•      ການສໍ້ໂກງສັບຂອງລັດ ຫລື ລວມຫມູ່ ;

•      ການຮັບສີນບົນ ;

•      ການສວຍໃຊ້ຖານະຕໍາແຫນ່ງ, ສິດອໍານາດ,​ຫນ້າທີ່ ເພື່ອເອົາຊັບຂອງລັດ,​ລວມຫມູ່ ຫລື ບຸດຄົນ ;

•      ການສວຍໃຊ້ຊັບຂອງລັດ ຫລື ລວມຫມູ່ ;

•      ການໃຊ້ອໍານາດເກີນຂອບເຂດ ເພື່ອເອົາຊັບຂອງລັດ,​ລວມຫມູ່ ຫລື ບຸກຄົນ ;

•      ການຫລັກໂລບ, ປອມແປງມາດຕະຖານເຕັກນິກການກໍ່ສ້າງ, ອອກແບບ, ຄິດໄລ່ ແລະ ອື່ນໆ ;

* ການໂກງການປະມູນ ຫລື ການສໍາປະທານ;

•      ການປອມແປງເອກະສານ ຫລື ການໃຊ້ ເອກະສານປອມ ;

•      ການເປີດເຜີຍຄວາມລັບເພື່ອຜົນປະໄຫຍດສ່ວນຕົວ ;

* ການກົດນ່ວງ, ຖ່ວງດືງເອກະສານ.

# III. ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ) SCC

*[ຫມາຍເຫດໃນວົງເລັບແມ່ນສໍາລັບຈຸດປະສົງຂອງການແນະນໍາເທົ່ານັ້ນ ແລະ ຄວນຈະຖືກລຶບຖິ້ມໃນຂໍ້ຄວາມສຸດທ້າຍຂອງສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນ]*

|  |  |
| --- | --- |
| ເລກທິຂອງຂໍ່້ຍ່ອຍໃນເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ | ການແກ້ໄຂ, ການເພີ່ມເຕີມຕໍ່ກັບເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ |
| **1.1(**ກ**)** | **ສັນຍາ​ດັ່ງກ່າວ​ຈະ​ຖືກ​ກຳນົດ​ໃຫ້​ສອດຄ່ອງ​ກັບ​ກົດໝາຍ​ຂອງ ສປປ ລາວ** |
| **4.1** | **ພາສາແມ່ນ: ພາສາລາວ** |
| **6.1** ແລະ **6.2** | ທີ່ຢູ່ແມ່ນ**:**  **ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ** :  **ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:**  **ໂທລະສັບ:**  **ອີເມລ (ຖ້າອະນຸຍາດ):**  **ທີ່ປຶກສາ:**  **ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:**  **ໂທລະສັບ:**  **ອີເມລ (ຖ້າອະນຸຍາດ):** |
| **8.1** | *[ໝາຍເຫດ: ຖ້າທີ່ປຶກສາປະກອບດ້ວຍໜ່ວຍງານດຽວ, ໃຫ້ລະບຸວ່າ “ບໍ່ມີ”;*  *ຫຼື*  *ຖ້າທີ່ປຶກສາແມ່ນບໍລິສັດຮ່ວມທຸລະກິດທີ່ປະກອບດ້ວຍຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຫົວໜ່ວຍ, ຊື່ຂອງສະມາຊິກ JV ທີ່ມີທີ່ຢູ່ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ 6.1ຂອງເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ (ງສສ) SCC ຄວນໃສ່ໃສ່ບ່ອນນີ້. ]*  *ສະມາຊິກຜູ້ນໍາໃນນາມຂອງ JV ແມ່ນ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| **11.1** | **ເງື່ອນ​ໄຂ​ປະ​ສິດ​ທິ​ຜົນ​ແມ່ນ​ດັ່ງ​ຕໍ່​ໄປ​ນີ້:** *[ໃສ່ “N/A” ຫຼື​ ລາຍ​ຊື່​ເງື່ອນ​ໄຂ]* |
| **12.1** | **ການຍົກເລີກສັນຍາສໍາລັບຄວາມລົ້ມເຫຼວທີ່ຈະມີຜົນບັງຄັບໃຊ້:**  **ໄລຍະເວລາຈະເປັນ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[ໃສ່ໄລຍະເວລາ, ຕົວຢ່າງ: ສີ່ເດືອນ].* |
| **13.1** | **ການ​ເລີ່ມ​ຕົ້ນ​ການ​ບໍ​ລິ​ການ​:**  **ຈຳນວນມື້ຈະຕ້ອງເປັນ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *[ເຊັ່ນ: ສິບມື້]*  ການຢືນຢັນຄວາມພ້ອມຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກໆເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນສັນຍາຈະຕ້ອງຖືກຍື່ນໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເປັນລາຍລັກອັກສອນຊື່ງເປັນຄໍາຖະແຫຼງທີ່ລົງນາມໂດຍຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກແຕ່ລະຄົນ. |
| **14.1** | **ການໝົດອາຍຸຂອງສັນຍາ:**  **ໄລຍະເວລາຈະເປັນ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[ໃສ່ໄລຍະເວລາ, ຕົວຢ່າງ: ສິບສອງເດືອນ].* |
| **21** ຂ**.** | **ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສະຫງວນສິດໃນການກຳນົດແຕ່ລະກໍລະນີວ່າທີ່ປຶກສາຄວນຖືກຕັດສິດຈາກການສະໜອງສິນຄ້າ, ວຽກງານ ຫຼືການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ປຶກສາເນື່ອງຈາກຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂອງລັກສະນະທີ່ອະທິບາຍໄວ້ໃນຂໍ້ທີ 21.1.3.ຂອງເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ) GCC**  ແມ່ນ \_\_\_\_\_\_ ບໍ່ \_\_\_\_\_ |
| **24.1** | ການປະກັນໄພຕໍ່ຄວາມສ່ຽງຈະຕ້ອງມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້**:**  *[ລຶບສິ່ງທີ່ບໍ່ສາມາດໃຊ້ໄດ້ຍົກເວັ້ນ (ກ)].*  (ງ) ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງນາຍຈ້າງ ແລະ ການປະກັນໄພຄ່າຊົດເຊີຍຂອງຜູ້ອອກແຮງງານກ່ຽວກັບຜູ້ຊ່ຽວຊານ ແລະ ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ ຕາມຂໍ້ກໍານົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງກົດຫມາຍທີ່ໃຊ້ໃນປະເທດລາວ, ພ້ອມດຽວກັນກັບຜູ້ຊ່ຽວຊານນັ້ນ, ຊີວິດ, ສຸຂະພາບ, ອຸປະຕິເຫດ, ການເດີນທາງ ຫຼື ປະກັນໄພອື່ນໆຕາມຄວາມເຫມາະສົມ; ແລະ  (ຈ) ການປະກັນໄພການສູນເສຍ ຫຼື ຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ (i) ອຸປະກອນທີ່ຊື້ທັງຫມົດ ຫຼືບາງສ່ວນດ້ວຍເງິນທີ່ສະຫນອງໃຫ້ພາຍໃຕ້ສັນຍານີ້, (ii) ຊັບສິນຂອງທີ່ປຶກສາທີ່ໃຊ້ໃນການປະຕິບັດການບໍລິການ, ແລະ (iii) ເອກະສານໃດໆທີ່ກະກຽມໂດຍ ທີ່ປຶກສາໃນການປະຕິບັດການບໍລິການ |
| **27.1** | *[ຖ້າເປັນໄປໄດ້, ໃຫ້ໃສ່ຂໍ້ຍົກເວັ້ນໃດໆຕໍ່ກັບການໃຫ້ສິດເປັນເຈົ້າຂອງ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]* |
| **39.1** | **ມູນຄ່າສັນຍາແມ່ນ:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[ໃສ່ຈໍານວນ ແລະ ສະກຸນເງິນ]* [*ຊີ້ບອກ:* **ລວມເອົາ**] **ພາສີທາງອ້ອມພາຍໃນທ້ອງຖີ່ນ**  **ພາສີທ້ອງຖິ່ນທາງອ້ອມໃດໆທີ່ຕ້ອງຄິດຄ່າທໍານຽມໃນສັນຍານີ້ສໍາລັບການບໍລິການທີ່ໃຫ້ໂດຍທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງ** *[ໃສ່ຕາມຄວາມເຫມາະສົມ:* **"ຖືກຈ່າຍ"** ຫຼື "**ຈ່າຍຊົດເຊີຍຄືນ"]** **ໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ**  **ຈໍານວນພາສີດັ່ງກ່າວແມ່ນ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[ໃສ່ຈໍານວນທີ່ສໍາເລັດຢູ່ໃນການເຈລະຈາສັນຍາບົນພື້ນຖານຂອງການຄາດຄະເນທີ່ສະຫນອງໃຫ້ໂດຍທີ່ປຶກສາໃນຮູບແບບການເງິນ FIN-2 ຂອງການສະເຫນີທາງດ້ານການເງິນຂອງທີ່ປຶກສາ.]* |
| **42.2** | ຕາຕະລາງການຈ່າຍເງິນ:  ***[*ການຈ່າຍເງິນແຕ່ລະງວດຈະຕ້ອງຕິດພັນກັບການນໍາສົ່ງຂອງການບໍລິການທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ ໃນການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດຂອງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ*]***  **ການຈ່າຍເງິນຄັ້ງທີ 1:** *[ໃສ່ຈໍານວນເງິນທີ່ຕ້ອງຈ່າຍ, ເປີເຊັນຂອງມູນຄ່າສັນຍາທັງໝົດ, ແລະ ສະກຸນເງິນ. ຖ້າການຈ່າຍເງິນຄັ້ງທຳອິດແມ່ນເປັນການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ, ຈະໄດ້ປະຕິບັດໂດຍມີການຄໍ້າປະກັນຂອງທະນາຄານໃນຈຳນວນດຽວກັນກັບເງິນທີ່ຈ່າຍລ່ວງຫນ້າຕາມຂໍ້ທີ 42.2.1ຂອງເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ) GCC]*  ………………………………………………………  **ການຈ່າຍເງິນຄັ້ງທີ 2:**…………………………………  **ການຈ່າຍເງິນຄັ້ງສຸດທ້າຍ:**…………………………………  *[ຍອດລວມຂອງການຈ່າຍທຸກງວດຈະຕ້ອງບໍ່ເກີນມູນຄ່າຂອງສັນຍາທີ່ຕັ້ງໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາຂໍ້ທີ 39.1 (ງສສ) SCC.]* |
| **42.2.1** | *[ການຊໍາລະລ່ວງໜ້າສາມາດເປັນສະກຸນເງິນທ້ອງຖິ່ນ, ເລືອກຄຳສັບທີ່ຖືກຕ້ອງໃນຂໍ້ຕໍ່ໄປນີ້. ການຄໍ້າປະກັນການຊໍາລະລ່ວງໜ້າຂອງທະນາຄານຄວນຈະເປັນສະກຸນເງິນດຽວກັນ]*  ຂໍ້ກໍານົດຕໍ່ໄປນີ້ຈະນໍາໃຊ້ກັບການຈ່າຍເງິນລ່ວງຫນ້າ ແລະ ການຄໍ້າປະກັນການຈ່າຍເງິນ ລ່ວງຫນ້າຈາກທະນາຄານ:  (1) ການຊໍາລະລ່ວງໜ້າ [ຂອງ [ຈໍານວນໃສ່] [ແລະ ຂອງ [ຈໍານວນໃສ່] ໃນສະກຸນເງິນທ້ອງຖິ່ນ] ຈະຕ້ອງດໍາເນີນພາຍໃນ [ໃສ່ຈໍານວນ] ມື້ຫຼັງຈາກວັນທີທີ່ສັນຍາມີຜົນບັງຄັບໃຊ້. ການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າຈະຖືກກຳນົດອອກໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນງວດເທົ່າທຽມກັບໃບແຈ້ງຍອດສຳລັບ [ໃສ່ຕົວເລກ] ເດືອນທຳອິດຂອງການບໍລິການ ຈົນກວ່າວ່າການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າຈະໝົດໄປ.  (2) ການຄ້ຳປະກັນການຊໍາລະລ່ວງໜ້າຂອງທະນາຄານຈະຕ້ອງຢູ່ໃນຈຳນວນເງິນ ແລະ ເປັນສະກຸນເງິນຂອງເງິນທີ່ຈ່າຍລ່ວງໜ້າ.  (3) ການຄໍ້າປະກັນຂອງທະນາຄານຈະຖືກປ່ອຍອອກມາເມື່ອການຊໍາລະລ່ວງໜ້າໄດ້ຖືກກຳນົດອອກຢ່າງຄົບຖ້ວນ. |
| **42.2.4** | **ບັນ​ຊີ​ແມ່ນ​:**  ສໍາລັບສະກຸນເງິນທ້ອງຖິ່ນ: *[ໃສ່ບັນຊີ].* |

# IV ເອກະສານຄັດຕິດ

ເອກະສານຄັດຕິດ ກ – ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ (TOR)

[ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍນີ້ຈະປະກອບມີການກໍານົດຫນ້າວວຽກລະອຽດສະບັບສຸດທ້າຍ (TORs) ທີ່ສ້າງຂື້ນໂດຍໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ທີ່ປຶກສາໃນລະຫວ່າງການເຈລະຈາ; ວັນທີສໍາເລັດວຽກງານຕ່າງໆ; ສະຖານທີ່ຂອງການປະຕິບັດວຽກງານທີ່ແຕກຕ່າງກັນ; ຄວາມຕ້ອງການລາຍງານລາຍລະອຽດ; ເວລາທີ່ນຳໃຊ້ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງລວມທັງບຸກຄະລາກອນຄູ່ຮ່ວມງານທີ່ຖືກມອບຫມາຍໂດຍຜູ້ຈັດຊື-ຈັດຈ້າງຢູ່ໃນທີມງານຂອງທີ່ປຶກສາ; ວຽກງານສະເພາະທີ່ຕ້ອງການກ່ອນການອະນຸມັດໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

………………………………………………………………………………………………

ໃສ່ຂໍ້ຄວາມໂດຍອີງໃສ່ຫມວດທີ 7 (ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ) ຂອງ ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາ ITC ຢູ່ໃນ ເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ RFP ແລະ ດັດແກ້ໂດຍອີງໃສ່ແບບຟອມ ວິຊາການTECH-1 ເຖີງ ແບບຟອມວິຊາການ TECH-5 ໃນບົດສະເຫນີຂອງທີ່ປຶກສາ. ເນັ້ນໃສ່ການປ່ຽນແປງໃນຫມວດທີ 7 ຂອງ ເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ RFP]

...................................................................................................................................

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຂ-ຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ

[ໃສ່ຕາຕະລາງໂດຍອີງໃສ່ແບບຟອມ ວິຊາການ TECH-6 ຂອງບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການຂອງທີ່ປຶກສາ ແລະ ການເຈລະຈາຂອງສັນຍາສຸດທ້າຍ. ຄັດຕິດ CVs (ປັບປຸງ ແລະ ລົງນາມໂດຍຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ) ສະແດງໃຫ້ເຫັນຄຸນວຸທິຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ.]

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຄ – ການໃຈ້ແຍກມູນຄ່າສັນຍາ

[ໃສ່ຕາຕະລາງທີ່ມີອັດຕາຕໍ່ຫົວຫນ່ວຍ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ການໃຈ້ແຍກມູນຄ່າຂອງສັນຍາແບບມອບເຫມົາ. ຕາຕະລາງຈະອີງໃສ່ [ແບບຟອມການເງິນ FIN-3 ແລະ FIN-4] ຂອງບົດສະເຫນີຂອງທີ່ປຶກສາ ແລະ ສະທ້ອນເຖິງການປ່ຽນແປງໃດໆທີ່ໄດ້ຕົກລົງໃນເວລາການເຈລະຈາສັນຍາ, ຖ້າວ່າມີ. ເອກະສານທ້າຍດ້ານລຸ່ມ ຈະຂຽນລາຍການການປ່ຽນແປງດັ່ງກ່າວໃນ [ແບບຟອມ FIN-3 ແລະ FIN-4] ໃນການເຈລະຈາ ຫຼື ລະບຸວ່າບໍ່ມີອັນໃດໄດ້ປະຕິບັດ.]

**ເມື່ອທີ່ປຶກສາໄດ້ຖືກຄັດເລືອກດ້ວຍຮູບແບບສະເພາະຄຸນນະພາບ (**QBS)**, ຈະຕ້ອງເພີ່ມເຕີມປະໂຫຍກດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:**

"ອັດຕາຄ່າຕອບແທນທີ່ຕົກລົງຈະລະບຸໄວ້ໃນແບບຟອມ I ທີ່ຄັດຕິດມານີ້. ແບບຟອມນີ້ຈະຖືກກະກຽມບົນພື້ນຖານຂອງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ ເຖີງ ແບບຟອມການເງິນ FIN-3 ຂອງ ເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ RFP "ການເປັນຕົວແທນຂອງທີ່ປຶກສາກ່ຽວກັບລາຄາ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ" ສົ່ງໂດຍທີ່ປຶກສາ ເຖີງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກ່ອນມີການເຈລະຈາສັນຍາ.

ຖ້າການເປັນຕົວແທນເຫຼົ່ານີ້ຖືກພົບເຫັນໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ບໍ່ວ່າຈະຜ່ານການກວດກາ ຫຼື ການກວດສອບຕາມມາດຕາຂໍ້ທີ 25.2 ຂອງເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ) ຫຼື ໂດຍຜ່ານວິທີອື່ນ) ບໍ່ມີຄວາມສົມບູນ ຫຼື ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ຜູ້ຈັດຊື້9ຈັດຈ້າງຈະມີສິດແນະນຳການດັດແກ້ທີ່ເໝາະສົມໃນອັດຕາຄ່າຕອບແທນທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກສີ່ງທີ່ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຫຼື ບໍ່ຖືກຕ້ອງຂອງການເປັນຕົວແທນດັ່ງກ່າວ. ການດັດແກ້ດັ່ງກ່າວຈະມີຜົນຕອບແທນຄືນ ແລະ,ໃນກໍລະນີຄ່າຕອບແທນໄດ້ຖືກຈ່າຍໃຫ້ກ່ອນແລ້ວໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກ່ອນການດັດແກ້ດັ່ງກ່າວ, (i) ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະໄດ້ຮັບສິດຊົດເຊີຍການຈ່າຍເງິນທີ່ເກີນຕໍ່ກັບການຈ່າຍເງິນເດືອນຕໍ່ໄປໃຫ້ທີ່ປຶກສາ, ຫຼື (ii) ຖ້າບໍ່ມີການຈ່າຍເງິນເພີ່ມເຕີມທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃຫ້ທີ່ປຶກສາ, ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງຈ່າຍຄືນໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ຊໍາລະເກີນໃດໆພາຍໃນສາມສິບ (30) ວັນ ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍເປັນລາຍລັກອັກສອນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ການຮຽກຮ້ອງໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອການຈ່າຍຄືນຈະຕ້ອງຖືກດໍາເນີນພາຍໃນສິບສອງ (12) ເດືອນ ຕາມປະຕິທິນຫຼັງຈາກການໄດ້ຮັບບົດລາຍງານສຸດທ້າຍ ແລະ ຄໍາຖະແຫຼງສຸດທ້າຍທີ່ອະນຸມັດໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕາມຂໍ້ 42.2.3 ຂອງເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ) ຂອງສັນຍາສະບັບນີ້ໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.”]

**ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຄ-ການໃຈ້ແຍກມູນຄ່າສັນຍາ**

ແບບຟອມຕົວຢ່າງ **I**

**ການໃຈ້ແຍກລະອຽດອັດຕາຄົງທີ່ທີ່ໄດ້ຕົກລົງໄວ້ໃນສັນຍາຂອງຜູ້ປຶກສາ**

ພວກເຮົາຢືນຢັນໃນທີ່ນີ້ວ່າພວກເຮົາໄດ້ຕົກລົງທີ່ຈະຈ່າຍໃຫ້ຜູ້ຊ່ຽວຊານທີ່ລະບຸໄວ້, ຜູ້ທີ່ຈະມີສ່ວນຮ່ວມໃນການປະຕິບັດການບໍລິການ, ຄ່າທໍານຽມພື້ນຖານ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຢູ່ຫ່າງຈາກ ຫ້ອງການບ້ານ (ຖ້າມີ) ທີ່ລະບຸໄວ້ຂ້າງລຸ່ມນີ້:

[ໃສ່ຊື່ຂອງສະກຸນເງິນ])\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ຊ່ຽວຊານ | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ຊື່ | ຕໍາແຫນ່ງ | ຄ່າຕອບແທນພື້ນຖານຂອງການປະຕິບັດງານເປັນເດືອນ/ມື້/ປີ | ພັນທະດ້ານສັງຄົມ1 | ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ1 | l  ຈໍານວນລວມຍ່ອຍ | ກໍາໄລ2 | ຄ່າເບັ້ຽລ້ຽງຂອງການປະຕິບັດງານໄກຈາກຫ້ອງການ | ອັດຕາຄົງທີ່ທີ່ສະເໜີ ເດືອນ/ວັນ/ຊົ່ວໂມງ | ອັດຕາຄົງທີ່ທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ ເດືອນ/ວັນ/ຊົ່ວໂມງ |
| ຫ້ອງການຢູ່ບ້ານ | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ປະຕິບັດວຽກງານຢູ່ປະເທດລາວ | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1 ລະບຸເປັນເປີເຊັນຂອງ 1

2 ລະບຸເປັນເປີເຊັນຂອງ 4

\* ຖ້າມີຫລາຍກ່ວາຫນື່ງສະກຸນເງິນ, ໃຫ້ເພີ່ມຕາຕະລາງເຂົ້າ

ລາຍເຊັນ ວັນທີ

ຊື່ ແລະ ຕໍາແຫນ່ງ

**ເອກະສານຄັດຕິດ ງ:** **ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນຂອງທະນາຄານ ສຳລັບການຊຳລະເງິນລ່ວງໜ້າ**

ຜູ້ຄໍ້າປະກັນ:................................*.[ຊື່ ແລະທີ່ຢູ່ ຫລື ສາຂາທີ່ອອກຫນັງສືຄ້ຳປະກັນ]*

ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ....................... *[ຊື່ ແລະທີ່ຢູ່ ຂອງຜູ້ຈັດຊຶ້-ຈັດຈ້າງ]*

*ວັນທີ.......... [ຕື່ມວັນທີໃສ່].*

ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນການຈ່າຍລ່ວງຫນ້າ ເລກທີ:.... *[ຕື່ມເລກທີໃສ່].*.

ຂ້າພະເຈົ້າ ຂໍແຈ້ງໃຫ້ທ່ານຊາບວ່າ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ຊື່ຂອງທີ່ປຶກສາ) (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ "ທີ່ປຶກສາ") ໄດ້ມີຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຕາມສັນຍາເລກທີ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ລົງວັນທີ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ "ສັນຍາ") ໃນການໃຫ້ບໍລິການທີ່ປຶກສາ ( ຊື່ການບໍລິການ) ຕາມສັນຍາ.

ໃນຕໍ່ໄປນີ້, ໂດຍອີງໃສ່ເງ່ືອນໄຂຂອງສັນຍາ ວັກທີ.................(ການຈ່າຍລ່ວງຫນ້າ) ຕາມສັນຍາ ຕ້ອງໄດ້ປະກອບຫນັງສືຄ້ຳປະກັນ.

ຕາມການຮ້ອງຂໍຂອງທີ່ປຶກສາ, ພວກເຮົາ, ໃນຖານະຜູ້ຄໍ້າປະກັນ, ປະຕິເສດບໍ່ໄດ້ທີ່ຈະຈ່າຍໃຫ້ຜູ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈໍານວນລວມ ຫຼື ຈໍານວນບໍ່ເກີນຈໍານວນທັງຫມົດ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [ຈໍານວນຕົວເລກ] ( ) [ຈໍານວນຄໍາ]1 ເມື່ອພວກເຮົາໄດ້ຮັບການປະຕິບັດຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດທີ່ສະຫນັບສະຫນູນໂດຍຄໍາຖະແຫຼງທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນຂອງຜູ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ, ບໍ່ວ່າຈະຢູ່ໃນຄວາມຕ້ອງການຂອງຕົວມັນເອງ ຫຼື ໃນເອກະສານທີ່ມີລາຍເຊັນແຍກຕ່າງຫາກທີ່ມາພ້ອມກັບ ຫຼື ກໍານົດຄວາມຕ້ອງການ, ໂດຍກ່າວວ່າທີ່ປຶກສາໄດ້ລະເມີດພັນທະຂອງເຂົາເຈົ້າພາຍໃຕ້ສັນຍາເນື່ອງຈາກວ່າທີ່ປຶກສາ:

(ກ) ລົ້ມເຫລວໃນການຊໍາລະເງິນລ່ວງຫນ້າຕາມເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ, ລະບຸຈໍານວນທີ່ປຶກສາບໍ່ໄດ້ຊໍາລະຄືນ;

(ຂ) ໄດ້ໃຊ້ການຊໍາລະລ່ວງໜ້າເພື່ອຈຸດປະສົງອື່ນນອກຈາກການໃຫ້ບໍລິການຕາມສັນຍາ.

ມັນເປັນເງື່ອນໄຂສໍາລັບການຮຽກຮ້ອງ ແລະ ການຊໍາລະໃດໆພາຍໃຕ້ການຄໍ້າປະກັນນີ້ວ່າການຈ່າຍເງິນລ່ວງຫນ້າທີ່ໄດ້ກ່າວມາຂ້າງເທິງຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບໂດຍທີ່ປຶກສາກ່ຽວກັບເລກບັນຊີຂອງພວກເຂົາ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ທີ່ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [ຊື່ ແລະທີ່ຢູ່ຂອງທະນາຄານ].

ຈໍານວນສູງສຸດຂອງການຄໍ້າປະກັນນີ້ຈະຖືກຫຼຸດລົງເທື່ອລະກ້າວໂດຍຈໍານວນການຈ່າຍເງິນລ່ວງຫນ້າທີ່ຈ່າຍຄືນໂດຍທີ່ປຶກສາທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຄໍາຖະແຫຼງການຢັ້ງຢືນ ຫຼື ໃບແຈ້ງຫນີ້ທີ່ຫມາຍເປັນ "ຈ່າຍ" ໂດຍຫນ່ວຍງານຈັດຊື້ທີ່ຈະນໍາສະເຫນີໃຫ້ພວກເຮົາ. ການຄໍ້າປະກັນນີ້ຈະໝົດອາຍຸ, ຫຼ້າສຸດ, ເມື່ອພວກເຮົາໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນການຈ່າຍເງິນ ຫຼື ໃບເກັບເງິນທີ່ລະບຸວ່າທີ່ປຶກສາໄດ້ຊໍາລະຄືນເຕັມຈຳນວນຂອງການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ, ຫຼື ໃນວັນທີ \_\_ ຂອງ \_[ເດືອນ]\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, [ປີ] \_\_,2 ອັນໃດກ່ອນໜ້າ. ດັ່ງນັ້ນ, ຄວາມຕ້ອງການການຈ່າຍເງິນໃດໆພາຍໃຕ້ການຄໍ້າປະກັນນີ້ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຮັບໂດຍພວກເຮົາຢູ່ຫ້ອງການນີ້ໃນ ຫຼື ກ່ອນວັນທີ.

ການຮັບປະກັນນີ້ແມ່ນຂຶ້ນກັບກົດລະບຽບການຮັບປະກັນຄວາມຕ້ອງການ (URDG) 2010 ສະບັບປັບປຸງ, ICC Publication No. 758.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[ລາຍເຊັນ]

{*ໝາຍເຫດ: ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຕົວອຽງທັງໝົດແມ່ນເພື່ອຈຸດປະສົງທີ່ຊີ້ບອກພຽງແຕ່ເພື່ອຊ່ວຍໃນການກະກຽມແບບຟອມນີ້ ແລະຈະຖືກລຶບອອກຈາກຜະລິດຕະພັນສຸດທ້າຍ.*}

ຜູ້ຄໍ້າປະກັນຈະຕ້ອງໃສ່ຈໍານວນທີ່ເປັນຕົວແທນຂອງຈໍານວນການຊໍາລະລ່ວງຫນ້າ ແລະ ສະແດງຢູ່ໃນສະກຸນເງິນຂອງການຈ່າຍເງິນລ່ວງຫນ້າຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ.

2 ໃສ່ວັນທີໝົດອາຍຸທີ່ຄາດໄວ້. ໃນກໍລະນີຂອງການຂະຫຍາຍເວລາສໍາລັບການສໍາເລັດຂອງສັນຍາ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະຕ້ອງຮ້ອງຂໍການຂະຫຍາຍການຄໍ້າປະກັນນີ້ຈາກຜູ້ຄໍ້າປະກັນ. ການຮ້ອງຂໍດັ່ງກ່າວຕ້ອງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ຕ້ອງເຮັດກ່ອນວັນຫມົດອາຍຸທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນການຄໍ້າປະກັນ. ໃນການກະກຽມການຄໍ້າປະກັນນີ້, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງອາດຈະພິຈາລະນາເພີ່ມຂໍ້ຄວາມຕໍ່ໄປນີ້ໃສ່ແບບຟອມ, ໃນຕອນທ້າຍຂອງວັກສຸດທ້າຍ: "ຜູ້ຄໍ້າປະກັນຕົກລົງທີ່ຈະຂະຫຍາຍການຮັບປະກັນນີ້ຄັ້ງດຽວສໍາລັບໄລຍະເວລາບໍ່ເກີນ [ຫົກເດືອນ]. ຫນຶ່ງປີ], ເພື່ອຕອບສະຫນອງຄໍາຮ້ອງຂໍລາຍລັກອັກສອນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສໍາລັບການຂະຫຍາຍດັ່ງກ່າວ, ການຮ້ອງຂໍດັ່ງກ່າວຈະຖືກນໍາສະເຫນີຕໍ່ຜູ້ຮັບປະກັນກ່ອນທີ່ຈະຫມົດອາຍຸຂອງການຄໍ້າປະກັນ."

1. ຜູ້ຄໍ້າປະກັນຈະຕ້ອງໃສ່ຈໍານວນທີ່ເປັນຕົວແທນຂອງຈໍານວນການຊໍາລະລ່ວງຫນ້າ ແລະ ສະແດງຢູ່ໃນສະກຸນເງິນຂອງການຈ່າຍເງິນລ່ວງຫນ້າຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ. [↑](#footnote-ref-1)