

ຂອບເຂດຂອງງານ

ຈ້າງເໝົາດຳເນີນການກວດສຸຂະພາບປະຈຳປີ ແລະ ກວດ
ອາຊີວະອານາໄມຊອງພະນັກງານ ປະຈຳປີ 2025

ຈ້າງເໝົາດຳເນີນການກວດສຸຂະພາບປະຈຳປີ ແລະ ກວດອາຊີວະອານາໄມຂອງ ພະນັກງານ ປະຈຳປີ 2025

1. ຄວາມເປັນມາ

ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ໄດ້ຕະໜົກ ແລະດຳເນີນງົບປະມານສຳຄັນຂອງສຸຂະພາບຂອງພະນັກງານ ຈຶ່ງໄດ້ຈັດໃຫ້ມີການກວດສຸຂະພາບໃຫ້ພະນັກງານເປັນປະຈຳທຸກປີ ແລະເພື່ອໃຫ້ສອດຄ້ອງກັບກົດໝາຍແຮງງານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ດັ່ງນັ້ນ ບໍລິສັດ ຈຶ່ງຕ້ອງຈັດຫາ ຜູ້ຮັບຈ້າງທີ່ມີຄວາມຮູ້ ຄວາມສາມາດ ຄວາມຊ່ຽວຊານ ແລະມີສັກຍະພາບໃນການດຳເນີນວຽກງານ ກວດສຸຂະພາບ ແລະກວດອາຊີວະອານາໄມຂອງ ພະນັກງານບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ປະຈຳປີ 2025

2. ວັດຖຸປະສົງ

2.1 ເພື່ອຈັດຈ້າງຜູ້ຮັບຈ້າງ ທີ່ມີຄວາມຮູ້ ຄວາມສາມາດ ຄວາມຊ່ຽວຊານ ແລະມີສັກຍະພາບໃນການດຳເນີນວຽກງານ ກວດສຸຂະພາບ ແລະກວດອາຊີວະອານາໄມຂອງ ພະນັກງານຂອງບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ປະຈຳປີ 2025

3. ໄລຍະເວລາສັນຍາ

- 3.1 ດຳເນີນການກວດສຸຂະພາບພະນັກງານ ພາຍໃນເດືອນພຶດສະພາ 2025 ແລະ ເດືອນຕຸລາ 2025
- 3.2 ສິ່ງມອບຜົນການກວດສຸຂະພາບຂອງພະນັກງານທັງໝົດ ພາຍໃນ 30 ວັນ ຫຼັງຈາກດຳເນີນການຕາມຂໍ້ 3.1 ສຳເລັດ

4. ຂອບເຂດຂອງວຽກງານ

4.1 ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງຮັບຜິດຊອບດຳເນີນວຽກງານ ກວດສຸຂະພາບ ແລະກວດອາຊີວະອານາໄມຂອງພະນັກງານບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ພາຍໃນເດືອນພຶດສະພາ 2025 ຈຳນວນ 400 ທ່ານ ຈົນສຳເລັດ ໂດຍເຕັມຄວາມຮູ້ແລະຄວາມເຂົ້າໃຈໃນບົດບາດ ໜ້າທີ່ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໂດຍມີລາຍການການກວດສຸຂະພາບດັ່ງລຸ່ມນີ້

| ລຳດັບ | ລາຍການ |
|-------|--|
| 1 | ກວດຫູ (Audiogram) |
| 2 | ກວດການເປົ່າປອດ (Spirometry) |
| 3 | ກວດສາຍຕາອາຊີວະອານາໄມ (Occupational Health Vision Test) |

4.2 ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງຮັບຜິດຊອບດຳເນີນວຽກງານ ກວດສຸຂະພາບ ແລະກວດອາຊີວະອານາໄມຂອງພະນັກງານບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ພາຍໃນເດືອນ ຕຸລາ 2025 ຈຳນວນ 600 ທ່ານ ຈົນສຳເລັດ ໂດຍເຕັມຄວາມຮູ້ແລະຄວາມເຂົ້າໃຈໃນບົດບາດ ໜ້າທີ່ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໂດຍມີລາຍການການກວດສຸຂະພາບດັ່ງລຸ່ມນີ້

| ລຳດັບ | ລາຍການ |
|-------|--|
| 1 | ກວດປະຫວັດທົ່ວໄປ Physical Examination |
| 2 | ຊັ່ງນ້ຳໜັກ ວັດຄວາມດັນ ວັດສ່ວນສູງ ແລະວັດຮອບແອວ |
| 3 | ກວດຫາຄວາມຜິດປົກກະຕິຂອງເມັດເລືອດ CBC |
| 4 | ກວດຫາລະດັບນ້ຳຕານໃນເລືອດ BS |
| 5 | ກວດຫາໄຂມັນໃນເລືອດ Cholesterol |
| 6 | ກວດຫາໄຂມັນ Triglyceride |
| 7 | ກວດຫາໄຂມັນດີ (HDL Cholesterol) |
| 8 | ກວດຫາໄຂມັນບໍ່ດີ (LDL Cholesterol) |
| 9 | ກວດການທຳງານຂອງໄຕ (BUN (Blood Urea Nitrogen)) |
| 10 | ກວດການທຳງານຂອງໄຕ (Creatinine) |
| 11 | ກວດການທຳງານຂອງຕັບ AST (Aspartate Aminotransferase) |
| 12 | ກວດການທຳງານຂອງຕັບ ALT (Alanine Aminotransferase) |
| 13 | ກວດການທຳງານຂອງຕັບ Alkaline Phosphatase |
| 14 | ກວດຫາ Uric Acid |
| 15 | ກວດນ້ຳຍ່ຽວເພື່ອເບິ່ງລະດັບນ້ຳຕານ ໄຂ່ຂາວ ແລະຄວາມຜິດປົກກະຕິອື່ນໆ (Urine analysis) |
| 16 | ເອັກສະເລປອດແລະຫົວໃຈ (ດີຈີຕ້ອນ) CXR |
| 17 | ກວດຄົ້ນຫົວໃຈໄຟຟ້າ EKG ≥ 35 |
| 18 | ກວດຫາເຊື້ອມະເລງຕ່ອມລູກໝາກ PSA ≥ 45 |
| 19 | ກວດຫາເຊື້ອມະເລງປາກມົດລູກ Pap Smear ≥ 35 & married |
| 20 | ກວດຕາ ທົ່ວໄປ VA |
| 21 | ກວດຫູ (Audiogram) |
| 22 | ກວດການເປົ່າປອດ (Spirometry) |
| 23 | ກວດສາຍຕາອາຊີວະອານາໄມ (Occupational Health Vision Test) |

- 4.3 ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງຈັດທຳບົດລາຍງານຜົນການກວດສຸຂະພາບແລະຄຳແນະນຳ ເພື່ອແຈກຈ່າຍໃຫ້ພະນັກງານຂອງບໍລິສັດ ພາຍໃນ 30 ວັນ
- 4.4 ຕ້ອງແຈ້ງຜົນກວດສຸຂະພາບໃຫ້ກັບພະນັກງານໜ້າເຊິ່ງໜ້າພາຍໃນ 2 ວັນ ຫຼັງຜົນກວດເລືອດອອກມາ ພ້ອມລາຍງານ ສ່ວນບຸກຄົນ
- 4.5 ໃຫ້ຄຳແນະນຳໃນການຈັດວາງຍາກັບພະນັກງານຜູ້ມີບັນຫາ (ໃຫ້ແນະນຳຄົນໄຂ້ຂຶ້ນມາເອົາຢາຢູ່ HPC' s clinic)
- 4.6 ຕ້ອງມີຄຳແນະນຳແລະກຳນົດແຜນການຕິດຕາມໃຫ້ພະນັກງານທີ່ມີຜົນການກວດຜິດປົກກະຕິ
- 4.7 ຕ້ອງສົ່ງມອບຜົນ X-ray ທັງໝົດ ທີ່ເປັນ Soft File ໃຫ້ ບໍລິສັດໂດຍໃຫ້ແຍກຂໍ້ມູນ ຜົນການ X-ray ທີ່ປົກກະຕິ ແລະ ຜິດປົກກະຕິ

4.8 ຕ້ອງສົ່ງ ບົດລາຍງານຜົນການກວດສຸຂະພາບລວມທີ່ເປັນພາສາລາວໃຫ້ບໍລິສັດ ຕາມຮູບແບບທີ່ບໍລິສັດກຳນົດ ພາຍໃນ 30 ວັນ ຫຼັງຈາກດຳເນີນການຕາມຂໍ້ 3.1 ສຳເລັດ ໃນຮູບແບບ Soft File (Excel) ແລະ Hard Copy

5. ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ຮັບຈ້າງ

5.1 ແຮງງານ

- a) ຜູ້ຮັບຈ້າງມີໜ້າທີ່ຈັດຫາ ແລະ ຈັດຕັ້ງແຮງງານ ບໍ່ວ່າຈະເປັນພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບຈ້າງ ຫຼື ຂອງຜູ້ຮັບຈ້າງຊ່ວຍ ໃຫ້ພຽງພໍໃນການເຮັດວຽກທີ່ຈ້າງໃຫ້ສຳເລັດ ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງຮັບຮອງວ່າ ແຮງງານຂອງຕົນນັ້ນມີທັກສະ ມີຄຸນສົມບັດ ມີຄວາມຊຳນານໃນເຄື່ອງມື ແລະ ມີປະສົບການເຮັດວຽກໄດ້ຢ່າງເໝາະສົມ.
- b) ຜູ້ຮັບຈ້າງມີໜ້າທີ່ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ແຮງງານຂອງຜູ້ຮັບຈ້າງແຕ່ພຽງຝ່າຍດຽວ.
- c) ຜູ້ຮັບຈ້າງມີໜ້າທີ່ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ຂໍ້ບັງຂັບກ່ຽວກັບແຮງງານໂດຍຕົ້ນທຶນ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເປັນຂອງຜູ້ຮັບຈ້າງເອງ.
- d) ຜູ້ຮັບຈ້າງມີໜ້າທີ່ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ຂໍ້ບັງຂັບກ່ຽວກັບກ່ຽວກັບສຸຂະພາບອະນາໄມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຫຼື ຕາມລະບົບການບໍລິຫານຈັດການອື່ນໆ ທີ່ HPC ໄດ້ຮັບຮອງ ລວມທັງລະບົບການຈັດການ ISO ແລະ ກົດລະບຽບການພາຍໃນຂອງ HPC ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງຮັບຮອງວ່າສະພາບການເຮັດວຽກ ແລະ ສະພາບແວດລ້ອມການເຮັດວຽກ ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບກົດລະບຽບ ແລະ ລະບຽບອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- e) ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງບຸກຄະລາກອນຫຼັກເພື່ອເຮັດວຽກທີ່ຈ້າງ ໂດຍລະບຸຊື່ບຸກຄະລາກອນທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນແຕ່ລະເຄື່ອງມື ວັດສະດຸ ອຸປະກອນ ໃນກໍລະນີທີ່ຄຸສັນຍາຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງບຸກຄະລາກອນຫຼັກເພື່ອເຮັດວຽກທີ່ຈ້າງ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ກຳນົດຂອງຜູ້ວ່າຈ້າງ ຜູ້ຮັບຈ້າງຈະປ່ຽນແປງ ຫຼື ປ່ຽນແທນບຸກຄະລາກອນຫຼັກນັ້ນໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບຄວາມຍິນຍອມເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກ HPC.
- f) ຫັນທີ່ທີ່ HPC ຮ້ອງຂໍ ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງຈັດຫາຄະນະເຮັດວຽກ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າອື່ນ ທີ່ HPC ຍອມຮັບແທນຄົນທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການຍອມຮັບຈາກ HPC ໃຫ້ເປັນທີ່ພໍໃຈຂອງ HPC.
- g) ໃນທຸກໆກໍລະນີ ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງສົ່ງເອກະສານ ຫຼື ຂໍ້ມູນກ່ຽວຂ້ອງກັບແຮງງານຂອງຕົນໃຫ້ກັບ HPC ເຊັ່ນ: ປະສົບການການເຮັດວຽກ, ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ, ປະຫວັດສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ເປັນຕົ້ນ

5.2 ວັດສະດຸ, ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງມື ແລະ ສາທາລະນຸປະໂພກ.

- a) ຍົກເວັ້ນແຕ່ໄດ້ຕົກລົງກັນເປັນຢ່າງອື່ນ ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຫາສິ່ງ ສາທາລະນຸປະໂພກທັງໝົດເພື່ອເຮັດວຽກທີ່ຈ້າງດ້ວຍຕົນເອງ.
- b) ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງຮັບຮອງວ່າວັດສະດຸທັງໝົດທີ່ຈັດຫາ ແລະ ນຳໃຊ້ນັ້ນ ແມ່ນມີຄຸນນະພາບດີ, ບໍ່ມີຂໍ້ບົກຜ່ອງ ໂດຍປາສະຈາກການຮອນສິດຈາກບຸກຄົນອື່ນ ມີຄວາມເໝາະສົມກັບການໃຊ້ງານຂອງວັດສະດຸ

ນັ້ນ ກົງຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ຕາມຄຸນລັກສະນະສະເພາະ ລວມທັງສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍ ຫຼື ຂໍ້ ບັງຄັບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

- c) ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງຮັບຮອງວ່າເຄື່ອງມື ວັດສະດຸ ອຸປະກອນ ທັງໝົດທີ່ຈັດຫາຈະບໍ່ປົກຜ່ອງ ແລະ ສົ່ງຜົນ ໃຫ້ເກີດການຢຸດຕິການດໍາເນີນງານ ໂດຍອາດຈັດໃຫ້ມີເຄື່ອງມື ອຸປະກອນ ໄວ້ສໍາຮອງ ເຊັ່ນ ເຄື່ອງພິມສໍາລັບລົງທະບຽນ
- d) ຊັບສິນທາງປັນຍາໃດໆ ໃນແຜນວຽກງານ ແລະ ຄຸນລັກສະນະສະເພາະຂອງວຽກງານທີ່ຈ້າງ ລວມ ໄປເຖິງວັດສະດຸທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານນັ້ນໆ ເປັນຂອງ HPC ຜູ້ຮັບຈ້າງ ຕ້ອງຮັກສາຄວາມລັບຢ່າງ ປອດໄພ ແລະ ນໍາໃຊ້ເພື່ອຈຸດປະສົງໃນການເຮັດວຽກທີ່ຈ້າງເທົ່ານັ້ນ ໃນກໍລະນີທີ່ HPC ຮ້ອງຂໍ ຜູ້ ຮັບຈ້າງຕ້ອງສົ່ງສໍາເນົາທັງໝົດໃຫ້ກັບ HPC ແລະ ບໍ່ຕ້ອງສໍາເນົາເພີ່ມເຕີມໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບການ ອະນຸຍາດເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກ HPC.
- e) ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງຂົນຍ້າຍວັດສະດຸ, ເຄື່ອງຈັກ, ສິ່ງເສດເຫຼືອ, ຂີ້ເຫຍື້ອ ແລະ ສິ່ງອື່ນໆ ທີ່ມີລັກສະນະບໍ່ ກົງຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງສັນຍາ ຕາມທີ່ HPC ຕ້ອງການ ຫຼື ຕາມແຕ່ກໍລະນີເພື່ອຄວາມສໍາເລັດຂອງ ວຽກງານ ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງປະຕິບັດຕາມສິ່ງທີ່ HPC ຕ້ອງການນັ້ນດ້ວຍຕົນເອງ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງ ຜູ້ຮັບຈ້າງເອງ.
- f) ວັດສະດຸ, ອຸປະກອນ ທີ່ໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານທີ່ຈ້າງຈະເປັນກໍາມະສິດຂອງ HPC ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຂົນສົ່ງ ມາຍັງສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ແລະ ໄດ້ຊໍາລະຄ່າວັດສະດຸນັ້ນແລ້ວ.
- g) ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງຍິນຍອມໃຫ້ HPC ເຂົ້າໄປກວດສອບເຄື່ອງມື ອຸປະກອນ ແລະ ເຕັກນິກທີ່ໃຊ້ໃນ ການກວດກວດສຸຂະພາບໃນສະຖານທີ່ປະກອບການ
- h) ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງນໍາເຄື່ອງມື ວັດສະດຸ ອຸປະກອນ ທີ່ໃຊ້ໃນວຽກງານກວດສຸຂະພາບ ທີ່ກົງກັບເຄື່ອງມື ວັດສະດຸ ອຸປະກອນ ທີ່ຜູ້ຮັບຈ້າງສົ່ງເຂົ້າປະມຸນ ກໍລະນີຜູ້ຮັບຈ້າງຈະປ່ຽນແປງ ຫຼື ປ່ຽນແທນເຄື່ອງມື, ວັດສະດຸ, ອຸປະກອນ ທີ່ໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານນັ້ນໄດ້ ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບຄວາມຍິນຍອມເປັນລາຍລັກ ອັກສອນຈາກ HPC.
- i) ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງຈັດຫາລິດສໍາລັບ X-ray ທີ່ມີທ້ອງ ຫຼື ຜ້າກັນສໍາລັບປ່ຽນຊຸດໃນລິດໄດ້

5.3 ວຽກງານທີ່ຈ້າງ.

- a) ຜູ້ຮັບຈ້າງ ຕ້ອງໃຫ້ HPC ເຂັ້ມກວດສອບວຽກງານທີ່ຈ້າງໃນລະຫວ່າງຂັ້ນຕອນຂອງການເຮັດວຽກ ຂອງຜູ້ຮັບຈ້າງ.
- b) ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງບໍ່ແບ່ງສ່ວນຂອງວຽກງານທີ່ຈ້າງໃຫ້ຜູ້ຮັບຈ້າງຊ່ວງ ຍົກເວັ້ນແຕ່ໄດ້ຮັບຄວາມຍິນຍອມ ເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກ HPC ເຖິງແມ່ນວ່າ HPC ຍິນຍອມໃຫ້ເຮັດໄດ້ກໍ່ຕາມ ຜູ້ຮັບຈ້າງຍັງຕ້ອງ ຮັບຜິດຊອບໃນການກະທໍາ ຫຼື ການລະເມີດສັນຍາຂອງຜູ້ຮັບຈ້າງຊ່ວງອີກດ້ວຍ.
- c) ຜູ້ຮັບຈ້າງຖືວ່າໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ພຽງພໍຕໍ່ຄວາມຈໍາເປັນສໍາລັບປັດໃຈທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ການເຮັດວຽກທີ່ຈ້າງ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຈໍາກັດພຽງແຕ່ມາດຕະຖານການເຮັດວຽກທີ່ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງຍຶດຖື ປະຕິບັດ ກໍານົດເວລາໃຫ້ສໍາເລັດຂອງວຽກງານທີ່ຈ້າງ ແລະ ດ້ວຍຕົນເອງຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ

ເທົ່ານັ້ນ ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ HPC ຊາບເຖິງສະພາບຂອງວັດສະດຸທີ່ກ່ຽວກັບສັນຍາທັງໝົດ ແລະ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ HPC ຊາບເຖິງປັດໃຈຕ່າງໆ ທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ເກີດການປ່ຽນແປງຂອບເຂດ ຕົ້ນທຶນ ຫຼື ເວລາໃນການເຮັດວຽກທີ່ຈ້າງ.

- d) ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຮັບຈ້າງພິຈາລະນາແລ້ວພົບວ່າຂໍ້ມູນເອກະສານ ຫຼື ອົງປະກອບອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ HPC ບໍ່ພຽງພໍໃນການເຮັດວຽກທີ່ຖືກຈ້າງໃນສ່ວນສໍາຄັນ ແລະ ໃນສ່ວນທີ່ເປັນມາດຕະຖານຕາມຄວາມຕ້ອງການ ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ HPC ຊາບເຖິງເຫດຜົນເຫຼົ່ານັ້ນ HPC ຈະສະໜອງຂໍ້ມູນເອກະສານ ຫຼື ອົງປະກອບດັ່ງກ່າວໃຫ້ຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນຕໍ່ສະຖານະການ ເມື່ອວຽກງານສໍາເລັດແລ້ວ ແລະ/ຫຼື HPC ຈະຮຽກຄືນຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານ ຜູ້ຮັບຈ້າງຈະຕ້ອງສົ່ງຄືນຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບ ລວມທັງບັນທຶກຂໍ້ຄວາມ ແລະ ສໍານຳເນົາທັນທີ.

6. ການລົງຢຽມຍາມໜ້າວຽກງານ

- 6.1 ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ເຂົ້າປະມຸນງານ ຕ້ອງການລົງຢຽມຍາມໜ້າວຽກງານຫຼື ພື້ນທີ່ທີ່ຕ້ອງໃຫ້ບໍລິການ ເຊິ່ງຜູ້ເຂົ້າປະມຸນຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນເອງ
- 6.2 ຜູ້ເຂົ້າປະມຸນງານຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການ ບາດເຈັບ (ການຕາຍ ຫຼື ບາດເຈັບອື່ນໆ) ໃນທຸກກໍລະນີ ຫຼື ການສູນເສຍ ຫຼື ເສຍຫາຍ ຕໍ່ຊັບສິນຂອງ HPC ແລະຂອງຕົວຜູ້ເຂົ້າປະມຸນເອງ ຫຼື ພະນັກງານ ຫຼື ຕົວແທນຂອງຜູ້ເຂົ້າປະມຸນ ອັນເນື່ອງຈາກການລົງຢຽມຍາມໜ້າວຽກງານໂດຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງຜູ້ເຂົ້າປະມຸນເອງທັງໝົດ

7. ຄຸນສົມບັດຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນ

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນຕ້ອງເປັນຜູ້ມີປະສົບການແລະມີຄຸນສົມບັດດັ່ງລຸ່ມນີ້

- 7.1 ຕ້ອງມີປະສົບການ ການກວດສຸຂະພາບຂອງພະນັກງານປະຈຳປີ ແລະ ການກວດສຸຂະພາບອາຊີວະອານາໄມ ໂດຍຕ້ອງມີປະສົບການໃນວຽກງານດັ່ງກ່າວບໍ່ນ້ອຍກວ່າ 1 ປີ
- 7.2 ຕ້ອງມີຄວາມຮູ້ ມີປະສົບການ ຫຼື ມີວຸດທິການສຶກສາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານ
- 7.3 ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ທຳການກວດສຸຂະພາບ ຕ້ອງເປັນໝໍ ຫຼື ພະຍາບານ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ເຕັກນິກການແພດ ທີ່ມີໃບອະນຸຍາດໃນການປະກອບອາຊີບດັ່ງກ່າວ
- 7.4 ຕ້ອງມີໝໍ ບໍ່ນ້ອຍກວ່າ 4 ຄົນ ທີ່ໃຫ້ຄໍາແນະນຳດ້ານສຸຂະພາບກັບພະນັກງານ
- 7.5 ມີເຄື່ອງມືໃນການກວດທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານຜ່ານກວດກວດສອບບໍ່ເກີນ 1 ປີ (ລຶດ X-ray digital, Spirometer, Audiometer...ແລະຈັດໃຫ້ຮູບ X-ray)
- 7.6 ຕ້ອງຈັດຫາວິຊາການ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ໃຫ້ພຽງພໍໃນການປະຕິບັດວຽກງານຕາມ TOR
- 7.7 ຕ້ອງເປັນນິຕິບຸກຄົນທີ່ຈິດທະບຽນອຳນາດຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະຕ້ອງມີວັດຖຸປະສົງກ່ຽວກັບການໃຫ້ບໍລິການດ້ານ ສຸຂະພາບ ເຊັ່ນ ເປັນໂຮງໝໍ ຫຼື ສະຖານພະຍາບານ

- 7.8 ບໍ່ເປັນຜູ້ທີ່ກຳລັງລ້ຽມລະລາຍ ຫຼື ກຳລັງຂາດສະພາບຄ່ອງທາງການເງິນ
- 7.9 ຕ້ອງບໍ່ເຄີຍເຮັດຜິດສັນຍາ ກັບ HPC ຫຼື ຜູ້ຮັບຈ້າງພາຍໃຕ້ໂຄງການຂອງ HPC
- 7.10 ຕ້ອງບໍ່ເປັນຜູ້ມີຜົນປະໂຫຍດຮ່ວມກັນກັບຜູ້ສະເໜີລາຄາລາຍອື່ນ ຫຼື ບໍ່ເປັນຜູ້ກະທຳການອັນເປັນການຂັດຂວາງການແຂ່ງຂັນໃນການປະມຸນໃນຄັ້ງນີ້
- 7.11 ຜູ້ເຂົ້າປະມຸນ ແລະພະນັກງານ ຊອງຜູ້ເຂົ້າປະມຸນຕ້ອງບໍ່ແມ່ນພະນັກງານຂອງ HPC ຫຼື ມີຄວາມສຳພັນຕາມກົດໝາຍກັບຄະນະກຳມະການຈັດຊື້ ຈັດຈ້າງ ຂອງ HPC
- 7.12 ຜູ້ເຂົ້າປະມຸນ ຕ້ອງຈັດຫາ ຜູ້ຊ່ຽວຊານ ຫຼື ວິຊາການ ທີ່ມີຄວາມຮູ້ ແລະມີຄຸນສົມບັດ ຄວາມສາມາດໃນການປະຕິບັດວຽກງານຕາມ TOR
- 7.13 ຜູ້ສະເໜີລາຄາ ຕ້ອງສະເໜີລາຍລະອຽດ ເຄື່ອງມື ທີ່ໃຊ້ໃນການກວດວັດ

8. ຫຼັກປະກັນ ແລະ ການຮັບປະກັນ

N/A

9. ເງື່ອນໄຂ ການຊຳລະເງິນ

- 9.1 HPC ຈະຈ່າຍເງິນຄ່າຈ້າງໃຫ້ຜູ້ຮັບຈ້າງ ພາຍໃນ 30 ວັນ ພາຍຫຼັງຈາກ
 - a) ການກວດສຸຂະພາບພະນັກງານຂອງ ບໍລິສັດ ສຳເລັດ ໂດຍຈະຊຳລະຄ່າຈ້າງຕາມຈຳນວນຄ່າກວດສຸຂະພາບທີ່ເກີດຂຶ້ນຈິງ
 - b) ສິ່ງມອບຜົນລາຍງານການກວດສຸຂະພາບ ຂອງພະນັກງານທັງໝົດ
- 9.2 ເງື່ອນໄຂການຊຳລະເງິນ

- a) ໃນກໍລະນີທີ່ ຜູ້ຮັບຈ້າງສົ່ງເອກະສານ ໃບແຈ້ງໜີ້ ລະຫວ່າງວັນທີ 1-15 ຂອງເດືອນ HPC ຈະຊຳລະເງິນຄ່າຈ້າງໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບໜີ້ພາຍໃນວັນທີ 10 ຂອງເດືອນຖັດໄປ

ໃນກໍລະນີທີ່ໃບແຈ້ງໜີ້ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ວຽກງານບໍ່ແລ້ວຕາມກຳໜົດ ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງສົ່ງໃບແຈ້ງໜີ້ສະບັບແກ້ໄຂໃຫ້ HPC ຫຼື ແກ້ໄຂ ຫຼື ສົ່ງມອບວຽກງານໃຫ້ສຳເລັດຕາມຕົກລາງ ຈົນເປັນທີ່ພໍໃຈຂອງ HPC ພາຍໃນວັນທີ 15 ຂອງເດືອນນັ້ນ ໆ HPC ຈະຈ່າຍເງິນໃຫ້ຜູ້ຮັບຈ້າງພາຍໃນວັນທີ 10 ຂອງເດືອນຖັດໄປ

- b) ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຮັບໜີ້ສົ່ງເອກະສານ ໃບແຈ້ງໜີ້ ລະຫວ່າງວັນທີ 16-31 ຂອງເດືອນ HPC ຈະຊຳລະເງິນຄ່າຈ້າງໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບໜີ້ພາຍໃນວັນທີ 25 ຂອງເດືອນຖັດໄປ

ໃນກໍລະນີທີ່ໃບແຈ້ງໜີ້ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ວຽກງານບໍ່ແລ້ວຕາມກຳໜົດ ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງສົ່ງໃບແຈ້ງໜີ້ສະບັບແກ້ໄຂໃຫ້ HPC ຫຼື ແກ້ໄຂ ຫຼື ສົ່ງມອບວຽກງານໃຫ້ສຳເລັດຕາມຕົກລາງ ຈົນເປັນທີ່ພໍໃຈຂອງ

HPC ພາຍໃນທ້າຍເດືອນ ຂອງເດືອນນັ້ນ ໆ HPC ຈະຈ່າຍເງິນໃຫ້ຜູ້ຮັບຈ້າງພາຍໃນວັນທີ່ 25 ຂອງເດືອນຖັດໄປ

10 ເອກະສານງານປະມຸນ TOR

- ຊອງທີ່ 1 ຊອງເຕັກນິກ
- ຊອງທີ່ 2 ຊອງລາຄາ

ຜູ້ສະເໜີລາຄາ ຕ້ອງຍື່ນເອກະສານງານປະມຸນ ລາຍການດັ່ງນີ້

10.1 ຊອງເຕັກນິກ

- 10.1.1 ປະຫວັດບໍລິສັດ ໂດຍຍໍ່ ໃຫ້ລະບຸ ລາຍລະອຽດ ປະສິບການ ແລະ ຜົນງານທີ່ຜ່ານມາ (ໃຫ້ໃສ່ຈຳນວນປີ ຫຼື ຈຳນວນ ໂຄງການ)
- 10.1.2 ແຜນຜັງບໍລິຫານ ວຽກງານນີ້ ໂດຍໃຫ້ແນບ ຊີວະປະຫວັດຍໍ່ ຂອງຕໍາແໜ່ງທີ່ສໍາຄັນ ເຊັ່ນ ຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ອາວຸໂສ
- 10.1.3 ແຜນການໃຊ້ກຳລັງແຮງງານ
- 10.1.4 ແຜນການດຳເນີນວຽກງານໂຄງການ
- 10.1.5 ລາຍການເຄື່ອງມືແລະແຜນການນໍາໃຊ້
- 10.1.6 ໃບອານຸຍາດດຳເນີນງານຂອງບໍລິສັດ ແລະ ໃບປະກອບວິຊາຊີບຂອງ ໝໍ ພະຍາບານ ແລະ ນັກເຕັກນິກການແພດ
- 10.1.7 ສໍານຳໃບຍັງຍືນການສົ່ງມອບເລັກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ (ຖ້າມີ)
- 10.1.8 ສໍານຳໃບວິສາຫະກິດການຄ້າ ຫຼື ໜັງສືຮັບຮອງບໍລິສັດ
- 10.1.9 ໜັງສືມອບສິດ (ຖ້າມີ)
- 10.1.10 ສໍານຳເອກະສານ ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, ISO 45001 (ຖ້າມີ)
- 10.1.11 ວິທີປະຕິບັດວຽກງານ ກ່ຽວກັບ ຄວາມປອດໄພ ຊີວະອານາໄມ ແລະສິ່ງແວດຮ້ອມ

10.2 ຊອງລາຄາ

ຜູ້ສະເໜີລາຄາຕ້ອງຊີ້ແຈງລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້

- 10.2.1 ລາຄາທີ່ສະເໜີຕ້ອງເປັນລາຄາລວມຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດຂອງວຽກງານ
- 10.2.2 ລາຄາທີ່ສະເໜີຕ້ອງຮວມ ຄ່າບໍລິຫານ ຈັດການ ແລະຄ່າອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານ
- 10.2.3 ລາຄາທີ່ສະເໜີຕ້ອງເປັນລາຄາທີ່ລວມຄ່າທຳນຽມ ຄ່າພາສີ ອາກອນຕ່າງໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນອັນກ່ຽວເນື່ອງຈາກວຽກງານນີ້ ທັງໃນ ສປປ ລາວ ແລະ/ຫຼື ປະເທດອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

11 ການຍື່ນເອກະສານງານປະມຸນ

ຜູ້ສະເໜີລາຄາຕ້ອງແຍກຊອງເປັນ 2 ຊອງ ລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້

a) ຊອງທີ່ 1 ຊອງເຕັກນິກ

b) ຊອງທີ່ 2 ຊອງລາຄາ

ຜູ້ສະເໜີລາຄາ ຕ້ອງສົ່ງເອກະສານງານປະມຸນທີ່ HPC ຕາມທີ່ອຸ່ງ ທີ່ລະບຸໃນຂໍ້ 25 ບໍ່ກາຍໂມງທຳການ ຫຼື 5 ໂມງ ແລງ ໃນວັນທີ່ 31 ມີນາ 2025

12 ຄວາມມີຜົນສົມບູນຂອງເອກະສານ

ເອກະສານງານປະມຸນຕ້ອງມີຜົນສົມບູນ 120 ວັນ ນັບຕັ້ງແຕ່ວັນທີ່ສົ່ງມອງເອກະສານງານປະມຸນໃຫ້ HPC

13 ການຍອມຮັບແລະການປະຕິເສດ ເງື່ອນໄຂ ຫຼື ຊື່ສະເໜີ

HPC ຂໍສະຫງວນສິດແຕ່ພຽງຜູ້ດຽວໃນ ການຕັດສິນ ການພິຈາລະນາ ການຍອມຮັບເງື່ອນໄຂການປະມຸນ ໂດຍຈະພິຈາລະນາຈາກເງື່ອນໄຂທີ່ເປັນປະໂຫຍດສູງສຸດກັບ HPC ແລະໃຫ້ຖືວ່າການຕັດສິນຂອງ HPC ເປັນເດັດຂາດ ຜູ້ສະເໜີລາຄາບໍ່ມີສິດຮຽກຮ້ອງຄ່າເສຍຫາຍໃດໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບ HPC ໄດ້ HPC ຂໍສະຫງວນສິດບໍ່ຕັດສິນຜົນການປະມຸນຈາກລາຄາທີ່ຕໍ່າສຸດອຸ່ງດຽວ ແຕ່ຈະພິຈາລະນາຈາກ ຜົນການປະເມີນໃນແຕ່ລະຫົວຂໍ້ ເຊິ່ງ ເປັນໄປຕາມຂໍ້ກຳໜົດໃນ TOR ທັງທາງດ້ານ ເຕັກນິກ ລາຄາ ຄຸນສົມບັດຕ່າງໆ ຄວາມສາມາດ ແລະຄວາມພ້ອມໃນການເລີ່ມວຽກງານ ເພື່ອໃຫ້ມັນໃຈໄດ້ວ່າວຽກງານຈະສຳເລັດຕາມໄລຍະເວລາທີ່ກຳໜົດໃນ TOR

14 ການຮັບມອບວຽກງານທີ່ຈ້າງ.

14.1 ວຽກງານທີ່ຈ້າງທັງໝົດຈະຖືກຍອມຮັບຈາກ HPC ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອມີການອອກໜັງສືຮັບຮອງການມອບວຽກງານນັ້ນ ໜັງສືຮັບຮອງຈະອອກໃຫ້ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອວຽກງານທີ່ຈ້າງທັງໝົດນັ້ນສຳເລັດຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ ແລະ ຜ່ານການທົດສອບ ທີ່ກຳນົດໄວ້ພາຍໃຕ້ສັນຍາສະບັບນີ້ທັງໝົດ ແລະ ຜູ້ຮັບຈ້າງ ບັນລຸເງື່ອນໄຂທັງໝົດທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ກຳນົດຂອງຜູ້ວ່າຈ້າງ ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງແຈ້ງ HPC ລ່ວງໜ້າກ່ອນວັນກວດສອບຄັ້ງສຸດທ້າຍຢ່າງໜ້ອຍ 14 ວັນ.

ໃນກໍລະນີທີ່ HPC ປະຕິເສດວຽກງານທີ່ຈ້າງ, HPC ຈະໃຫ້ເຫດຜົນ ແລະ ລະບຸວຽກທີ່ຈ້າງ ທີ່ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງເຮັດໃຫ້ສຳເລັດຕາມໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ.

15 ຄ່າປັບໄໝ

15.1 ຄ່າປັບໄໝຈາກວຽກງານທີ່ລ່າຊ້າ.

ໃນກໍລະນີທີ່ເຮັດວຽກງານທີ່ຈ້າງນັ້ນ ຫາກບໍ່ສໍາເລັດຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ ຜູ້ຮັບຈ້າງຕົກລົງຊໍາລະຄ່າປັບໄໝ ໃນຄວາມລ່າຊ້າຂອງການປະຕິບັດວຽກງານ ດ້ວຍຈໍານວນ 0.1 ສ່ວນຮ້ອຍຂອງມູນຄ່າສັນຍາຂອງແຕ່ລະ ວັນທີ່ລ່າຊ້າ ຄ່າປັບໄໝທີ່ເກີດຂຶ້ນລວມແລ້ວຈະຕ້ອງຕ້ອງບໍ່ເກີນ 10 ສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຮັບຈ້າງ ບໍ່ສາມາດເຮັດວຽກງານທີ່ຈ້າງໃຫ້ສໍາເລັດພາຍໃນໄລຍະເວລາທີ່ ກໍານົດ HPC ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ຮັບຈ້າງຂະຫຍາຍໄລຍະເວລາໂດຍບໍ່ຖືກປັບໄໝ ອອກໄປອີກ 10 ວັນ ຕໍ່ ວຽກງານຂອງແຕ່ລະວຽກງານ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ນັ້ນເພື່ອໃຫ້ສໍາເລັດ ໂດຍມີເງື່ອນໄຂວ່າ ຜູ້ຮັບຈ້າງມີໜ້າທີ່ ຕ້ອງແຈ້ງເຫດຜົນທີ່ລ່າຊ້າໃຫ້ HPC ຊາບ ລ່ວງໜ້າ 7 ວັນ ກ່ອນເຖິງວັນທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນການສໍາເລັດ ວຽກງານ ຫາກເກີນກໍານົດຂະຫຍາຍໄລຍະເວລາຕາມທີ່ໄດ້ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນ ຜູ້ຮັບຈ້າງຈະຖືກປັບໄໝ ເປັນຈໍານວນ 10 ວັນໂດຍທັນທີ.

15.2 ຄ່າປັບໄໝຈາກການບໍ່ປະຕິຕາມສັນຍາອື່ນໆ

- a) ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຮັບຈ້າງບໍ່ສາມາດສົ່ງພະນັກງານມາເຮັດວຽກໄດ້ຄົບຕາມຈໍານວນທີ່ຕົກລົງກັນໃນສັນຍາ, ຜູ້ ຮັບຈ້າງຕ້ອງຍອມໃຫ້ຜູ້ວ່າຈ້າງຫັກເງິນຄ່າຈ້າງລາຍເດືອນ ທີ່ຜູ້ຮັບຈ້າງເໝາະໄດ້ຮັບໃນອັດຕາ 2 ເທົ່າ ຂອງຄ່າຈ້າງລາຍວັນຂອງຕໍາແໜ່ງພະນັກງານຕໍ່ຄົນທີ່ບໍ່ເຮັດວຽກນັ້ນໆ.
- b) ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຮັບຈ້າງບໍ່ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ຕົກລົງໃນສັນຍານີ້ ຜູ້ຮັບຈ້າງຍິນຍອມໃຫ້ HPC ຄິດ ຄ່າປັບໄໝ ດ້ວຍຈໍານວນ 0.1 ສ່ວນຮ້ອຍຂອງມູນຄ່າສັນຍາຂອງແຕ່ລະວັນ ຈົນກວ່າຜູ້ຮັບຈ້າງຈະ ດໍາເນີນການແກ້ໄຂ ວຽກງານດັ່ງກ່າວໃຫ້ສໍາເລັດ ເຊິ່ງຄ່າປັບໄໝທີ່ເກີດຂຶ້ນລວມແລ້ວຈະຕ້ອງຕ້ອງບໍ່ ເກີນ 10 ສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ.
- c) ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຮັບຈ້າງບໍ່ປະຕິບັດຕາມ ຂໍ້ກໍານົດດ້ານຄວາມປອດໄພ, ສຸຂະພາບອະນາໄມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂອງ HPC ຄ່າປັບໄໝທີ່ເກີດຂຶ້ນໃຫ້ອີງໃສ່ຕາມເອກະສານຊ້ອນທ້າຍໝາຍເລກ 1

16 ການຫັກລົບໜີ້.

HPC ມີສິດຫັກລົບໜີ້ກັບຈໍານວນເງິນທີ່ຕ້ອງຊໍາລະໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບຈ້າງດັ່ງນີ້:

- a) ໜີ້ ຫຼື ເງິນທີ່ເຖິງກໍານົດການຊໍາລະໃດໆ ທີ່ຜູ້ຮັບຈ້າງຕິດຄ້າງກັບ HPC ແລະ
- b) ເງິນທີ່ HPC ມີສິດຮຽກຮ້ອງຈາກຜູ້ຮັບຈ້າງ ບໍ່ວ່າຈະເປັນຄ່າເສຍຫາຍ (ລວມເຖິງຄ່າປັບໄໝ) ຫຼື ຄ່າເສຍ ຫາຍອື່ນໆ.

17 ພາສີ ແລະ ອາກອນ.

- 17.1) ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຮັບຈ້າງ ເປັນບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ຂອງ ສປປ ລາວ HPC ຈະຫັກພາສີ-ອາກອນ ທີ່ຕ້ອງ ຈ່າຍຕາມກົດໝາຍພາສີ ແລະ ກົດໝາຍອາກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມອັດຕາສ່ວນ ຈາກຈໍານວນເງິນທີ່ຈ້າງຊໍາລະ ໃຫ້ຜູ້ຮັບຈ້າງໃນແຕ່ລະຄັ້ງ ແລ້ວນໍາສິ່ງຈໍານວນເງິນທີ່ຫັກນັ້ນ ໃຫ້ກັບໜ່ວຍງານພາສີ-ອາກອນ ໃນນາມຂອງ ຜູ້ຮັບຈ້າງແລະ ຈະອອກໃບຮັບເງິນ ໃນສ່ວນທີ່ໄດ້ຊໍາລະໄປນັ້ນໃຫ້ຜູ້ຮັບຈ້າງ.

- 17.2) ເງື່ອນໄຂຕໍ່ໄປນີ້ຈະນໍາມາໃຊ້ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຮັບຈ້າງ ບໍ່ແມ່ນນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ບຸກຄົນ ໃນປະເທດດຽວກັນກັບ HPC.
- a) ຖ້າຜູ້ຮັບຈ້າງມີສະຖານປະກອບການຖາວອນຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ ສໍາລັບການເຮັດວຽກງານ ແລະ ສາມາດສະແດງເອກະສານຮັບຮອງການເສຍພາສີ-ອາກອນ (ຫຼືຄ້າຍຄືກັນ) ຈາກໜ່ວຍງານພາສີ-ອາກອນ ທີ່ຍັງມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ໃນລະຫວ່າງອາຍຸຂອງສັນຍາ ເພື່ອໃຊ້ອ້າງອີງສິດການຍົກເວັ້ນການຫັກພາສີ-ອາກອນ ຫຼື ການຫຼຸດຜ່ອນອັດຕາພາສີ-ອາກອນ ໃນສັດສ່ວນພາລະພາສີ ທີ່ຕ້ອງຈ່າຍໃຫ້ກັບໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມສິນທິສັນຍາການຍົກເວັ້ນພາສີ-ອາກອນ HPC ຈະດໍາເນີນການຫັກພາສີ-ອາກອນທີ່ຈ່າຍທັງໝົດຕາມອັດຕາສ່ວນຂອງກົດໝາຍພາສີ ແລະ ກົດໝາຍອາກອນ ຂອງປະເທດດຽວກັນກັບ HPC ຈາກຈໍານວນເງິນທີ່ຕ້ອງຊໍາລະໃນແຕ່ລະຄັ້ງໃຫ້ກັບຜູ້ຮັບຈ້າງ ແລ້ວນໍາສິ່ງຈໍານວນເງິນທີ່ຫັກນັ້ນໃຫ້ກັບໜ່ວຍງານພາສີ-ອາກອນ ໃນນາມຂອງຜູ້ຮັບຈ້າງ ແລະ ອອກໃບຮັບເງິນໃນສ່ວນທີ່ໄດ້ຊໍາລະໄປນັ້ນ ໃຫ້ກັບຜູ້ຮັບຈ້າງ.
 - b) ໜັງສືຮັບຮອງພູມລໍາເນົາຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ HPC ກ່ອນການຊໍາລະເງິນ ຖ້າຜູ້ຮັບຈ້າງອ້າງສິດວ່າ ການຫັກພາສີ-ອາກອນ ນັ້ນໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນ ຫຼື ການຫຼຸດຜ່ອນ ອັດຕາອາກອນ ທີ່ຈ່າຍຕາມສິນທິສັນຍາການຍົກເວັ້ນພາສີ-ອາກອນ.
 - c) ການຫັກພາສີ-ອາກອນ ບໍ່ສາມາດນໍາໃຊ້ໄດ້ກັບຜູ້ຮັບຈ້າງທີ່ສະແດງອອກ ແລະ ຮັບຮອງວ່າບໍ່ມີສະຖານປະກອບການຖາວອນຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ ສໍາລັບການເຮັດວຽກທີ່ຈ້າງນັ້ນ ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ, ຄ່າປັບໄໝ, ຄ່າທໍານຽມ, ຄ່າຕົ້ນທຶນ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ(ລວມທັງຄ່າທໍານຽມທະນາຍຄວາມ) ທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກການທີ່ HPC ບໍ່ໄດ້ກັກ ຫຼື ຫັກຄ່າພາສີ-ອາກອນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມຂ້າງເທິງຄືນໃຫ້ກັບ HPC ເນື່ອງຈາກການສະແດງອອກ ຫຼື ການຍັງຢືນຂອງຜູ້ຮັບຈ້າງ.
 - d) ຜູ້ຮັບຈ້າງມີພັນທະ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຊໍາລະພາສີ-ອາກອນ ທີ່ເກັບ ກ່ຽວກັບການເຮັດວຽກງານຂອງຕົນພາຍໃຕ້ສັນຍານີ້ ລວມທັງການຫັກພາສີ-ອາກອນລາຍໄດ້ຂອງພະນັກງານ ແລະ ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງຊົດໃຊ້ສ່ວນທີ່ຖືກຮຽກຮ້ອງ ຫຼື ການສູນເສຍໃດໆ ຈາກການປະລະໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຜິດຊອບຂ້າງເທິງນັ້ນຄືນໃຫ້ກັບ HPC.

18 ວິຊາ ແລະ ໃບອານຸຍາດເຮັດວຽກ ແລະ ພັກເຊາ

ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍກ່ຽວກັບການເຮັດ ວິຊາ ແລະ ຄ່າໃບອານຸຍາດເຮັດວຽກ ແລະ ພັກເຊາຂອງພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບຈ້າງ ເອງທັງໝົດ

19 ການນໍາເຂົ້າແລະສົ່ງອອກ ວັດສະດຸ ອຸປະກອນ ພາຫະນະ ແລະ ເຄື່ອງຈັກ

ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການດໍາເນີນການກ່ຽວກັບ ການນໍາເຂົ້າ ແລະ/ຫຼື ສົ່ງອອກ ວັດສະດຸ ອຸປະກອນ ພາຫະນະ ແລະ ເຄື່ອງຈັກໃນການເຮັດວຽກ ແລະ ລວມເຖິງຄ່າສົ່ງ ແລະ ຄ່າວິເຄາະຕົວອ່າງທີ່ຕ້ອງສົ່ງອອກໄປວິເຄາະຜົນໃນຕ່າງປະເທດ ແລະ ລວມເຖິງຄ່າສົ່ງຜົນແລະຕົວອ່າງຄືນໃຫ້ HPC ໂດຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງຜູ້ຮັບຈ້າງເອງທັງໝົດ

20 ເຫດສຸດວິໄສ

ຄູ່ສັນຍາທັງສອງຝ່າຍຕ່າງກໍ່ບໍ່ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການບໍ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ພາຍໃຕ້ສັນຍານີ້ ໃນຂອບເຂດການບໍ່ປະຕິບັດນັ້ນ ຫາກເກີດຈາກເຫດສຸດວິໄສໂດຍເນື່ອງໄຂວ່າ ຄູ່ສັນຍາຝ່າຍທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບນັ້ນຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຄູ່ສັນຍາອີກຝ່າຍໜຶ່ງຮັບຊາບເປັນລາຍລັກອັກສອນພາຍໃນກຳນົດ 7 ວັນ ຫຼັງຈາດວັນທີ່ ທີ່ຄູ່ສັນຍາຝ່າຍທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບນັ້ນໄດ້ຮູ້ ຫຼື ຄວນຮູ້ເຖິງເຫດສຸດວິໄສນັ້ນ ຖ້າຄູ່ສັນຍາຝ່າຍທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບບໍ່ປະຕິບັດຕາມໄດ້ທີ່ກ່າວມານັ້ນ ຈະບໍ່ມີການຍິນຍອມໃຫ້ຂະຫຍາຍໄລຍະເວລາໃດໆ ໂດຍນຳໃຊ້ເຫດຜົນສຸດວິໄສໄດ້.

ຖ້າເຫດສຸດວິໄສເກີດຂຶ້ນຕໍ່ເນື່ອງເປັນໄລຍະ 30 ວັນ ຫຼື ຫຼາຍກ່ວານັ້ນ ຫຼັງຈາກນັ້ນຄູ່ສັນຍາອາດຈະສົ່ງເອກະສານບອກຍົກເລີກສັນຍາ ໃຫ້ແກ່ຄູ່ສັນຍາອີກຝ່າຍໜຶ່ງ ການບອກຍົກເລີກສັນຍານັ້ນ ບໍ່ສາມາດເຮັດໃຫ້ເສຍສິດທີ່ໄດ້ຮັບແກ່ຄູ່ສັນຍາທັງສອງ.

21 ການຮັກສາຄວາມລັບ.

ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງເກັບຮັກສາເອກະສານ, ແບບຟອມ ຫຼື ຂໍ້ມູນອື່ນໆ ທັງໝົດທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ HPC ທີ່ລະບຸວ່າເປັນ "ຄວາມລັບ" ໄວ້ເປັນຄວາມລັບ ແລະ ບໍ່ຕ້ອງເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ຫຼື ສິ່ງຂອງເຫຼົ່ານັ້ນໃຫ້ກັບບຸກຄົນທີສາມ ຍົກເວັ້ນແຕ່ມີກົດໝາຍກຳນົດໄວ້ ເພື່ອໃຫ້ເປີດເຜີຍ ຫຼື ເພື່ອຄວາມເໝາະສົມແກ່ການເຮັດວຽກງານທີ່ຈ້າງງານ ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຮັບຈ້າງຈຳເປັນຕ້ອງຈັດຫາສິ່ງຂອງດັ່ງກ່າວໃຫ້ບຸກຄົນທີສາມ ກ່ອນທີ່ຈະສົ່ງມອບສິ່ງຂອງເຫຼົ່ານັ້ນໃຫ້ກັບບຸກຄົນທີສາມ ຜູ້ຮັບຈ້າງ ຕ້ອງຮັບຮອງວ່າບຸກຄົນທີສາມໄດ້ລົງນາມໃນຂໍ້ຕົກລົງຮັກສາຄວາມລັບກັບຜູ້ຮັບຈ້າງ, ຜູ້ຮັບຈ້າງ ຕ້ອງບໍ່ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ຫຼື ເງື່ອນໄຂຂໍ້ຕົກລົງຂອງສັນຍາສະບັບນີ້ ໃຫ້ກັບບຸກຄົນທີສາມ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບການຍິນຍອມເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກ HPC ເງື່ອນໄຂຂໍ້ນີ້ຍັງໃຊ້ບັງຄັບຕໍ່ໄປເຖິງແມ່ນວ່າຈະມີການຍົກເລີກສັນຍາ ຫຼື ສັນຍາໝົດອາຍຸແລ້ວ.

22 ການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ.

ຄູ່ສັນຍາແຕ່ລະຝ່າຍຕົກລົງຈະທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ປ້ອງກັນຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ກັບຄູ່ສັນຍາອີກຝ່າຍໜຶ່ງ ພະນັກງານຂອງຕົນເອງ, ຕົວແທນ, ຜູ້ຮັບຈ້າງຊ່ວງ, ຜູ້ຮັບຈ້າງອື່ນໆ ພະນັກງານ ຫຼື ຜູ້ຮັບມອບໝາຍຂອງອີກຝ່າຍ ສຳລັບການຮຽກຮ້ອງ, ການສູນເສຍ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ການປັບໄໝ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ, ຄ່າທຳນຽມຕາມກົດໝາຍ ແລະ ຕົ້ນທຶນທີ່ເປັນຜົນຫຼື ເກີດຂຶ້ນຈາກການກະທຳ ຫຼື ປະລະໜ້າທີ່ ຝ່າຍທີ່ຕ້ອງໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ພະນັກງານຂອງຝ່າຍນັ້ນ, ຕົວແທນ, ຜູ້ຮັບຈ້າງຊ່ວງ, ຜູ້ຮັບຈ້າງອື່ນໆ, ພະນັກງານ, ຜູ້ຮັບຊ່ວງສືບຕໍ່ ຫຼື ຜູ້ຮັບມອບໝາຍກ່ຽວກັບສັນຍາສະບັບນີ້ ລວມທັງການບາດເຈັບ, ເຈັບປ່ວຍຫຼື ເສຍຊີວິດ ຂອງບຸກຄົນອື່ນທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຫຼື ເກີດຈາກການອອກແບບການປະຕິບັດງານ ແລະ ການໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍຈາກການຍົກຜ່ອງຕ່າງໆ ຍົກເວັ້ນແຕ່ເກີດຈາກຄວາມປະໝາດເລີນເລີ້ ຫຼື ເກີດຈາກການເຈດຕະນາ ຫຼື ລະເມີດສັນຍາໂດຍ HPC ເງື່ອນໄຂຂໍ້ນີ້ຍັງໃຊ້ບັງຄັບຕໍ່ໄປ ເຖິງແມ່ນວ່າຈະມີການຍົກເລີກສັນຍາ ຫຼື ສັນຍາໝົດອາຍຸແລ້ວ.

23 ສິດຮຽກຮ້ອງ.

ພາຍໃຕ້ການບັງຄັບຂໍ້ 20 ຖ້າຄູ່ສັນຍາຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ ເຫັນວ່າຕົນເອງມີສິດໃດໆ ທີ່ຈະມີການຊໍາລະເງິນເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຂະຫຍາຍໄລຍະເວລາ ຫຼື ໜ້າທີ່ກຳນົດໄວ້ ຫຼື ເລື່ອງອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສັນຍາສະບັບນີ້ ຄູ່ສັນຍາຕ້ອງສົ່ງໜັງສືແຈ້ງການ ເຖິງ ຄູ່ສັນຍາອີກຝ່າຍ ເພື່ອຊີ້ແຈງກ່ຽວກັບເຫດການດັ່ງກ່າວ ໃນສະຖານະການທີ່ເຮັດໃຫ້ເກີດການຮຽກຮ້ອງໂດຍທັນທີ ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມຕ້ອງບໍ່ໜ້ອຍກວ່າ 14 ວັນ ຫຼັງຈາກຄູ່ສັນຍາຝ່າຍທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບນັ້ນໄດ້ຮັບຊາບ ຫຼື ຄວນຮັບຮູ້ເຖິງ ເຫດການນັ້ນ ເຊິ່ງເປັນທີ່ຮັບຊາບໃນເງື່ອນໄຂນີ້ ແລ້ວ HPC ມີສິດ ທີ່ຈະຮຽກໃຫ້ຜູ້ຮັບຈ້າງສະແດງລາຍລະອຽດຂອງ ການຮຽກຮ້ອງນັ້ນໂດຍຄົບຖ້ວນສົມບູນ.

ຄູ່ສັນຍາອີກຝ່າຍທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບທີ່ບໍ່ສາມາດເຮັດຕາມການຕົກລົງໄວ້ນັ້ນໄດ້ ຈະບໍ່ມີການອະນຸຍາດໃຫ້ເພີ່ມລາຄາ ຫຼື ຂະຫຍາຍໄລຍະເວລາໄດ້ ແລະ ຄູ່ສັນຍາອີກຝ່າຍຍອມຖືກສິ້ນສຸດພັນທະຈາກພາລະໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຮຽກຮ້ອງ ນັ້ນ.

24 ການໂອນສິດ ແລະ ການຈ້າງຊ່ວງຕໍ່.

ສິດ ແລະ/ຫຼື ໜ້າທີ່ ທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຜູ້ຮັບຈ້າງບໍ່ສາມາດໂອນ, ຈ້າງຊ່ວງຕໍ່ ຫຼື ການສິ້ນສຸດພັນທະ ຍົກເວັ້ນແຕ່ຈະໄດ້ຮັບການ ຍິນຍອມເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກ HPC ຄວາມຍິນຍອມນັ້ນໆ ບໍ່ໄດ້ຫຼຸດພາລະ ຫຼື ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ຮັບຈ້າງ ພາຍໃຕ້ສັນຍາ ແລະ ຜູ້ຮັບຈ້າງຍັງຄົງຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການກະທຳການຜິດສັນຍາ ຫຼື ການປະໝາດເລີນເລີ້ຂອງຜູ້ ຮັບຈ້າງຊ່ວງ ຕົວແທນ ຫຼື ພະນັກງານຂອງຕົນ ສະເໝີອັນວ່າເປັນການກະທຳ ການຜິດສັນຍາຫຼືການປະໝາດເລີນເລີ້ຂອງ ຕົວເອງ.

25 ຕົວແທນ ຫຼື ຜູ້ຕິດຕໍ່ປະສານງານຂອງ HPC

ທ່ານນາງ ພັນນິພາ ກຽດບຳລຸງ

ທີ່ຢູ່ 1: ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ (ສຳນັກງານໃຫຍ່)
ອາຄານ NNN ຊັ້ນ 4 ຫ້ອງ D5 ຖະໜົນບູລີຈັນ ບ້ານໂພນສິນວນ ເມືອງສີສັດຕະນາກ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ສປປ ລາວ ຫຼື

ທີ່ຢູ່ 2: ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ (ສຳນັກງານພາກສະໜາມໂຄງການ)
ສຳນັກງານໂພນຈັນ ບ້ານໂພນຈັນ ເມືອງຫົງສາ ແຂວງໄຊຍະບູລີ ສປປ ລາວ. ຫຼື

ເບີມືຖື: +856 20 5244 1809 (ໃຫ້ລະບຸເບີມືຖື)

ເບີໂທ Tel: +856(0)74266121-4 ເບີຕໍ່. 1131

ອີເມລ: Phannipa_K@hongsapower.com