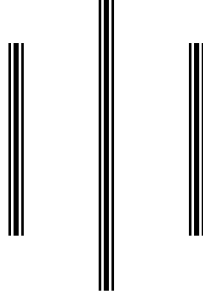
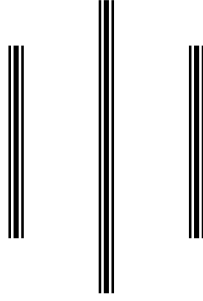


मिति २०६८/९/ १९ गते गोरखापत्र दैनिकमा प्रकाशित आशयपत्र  
आब्हान सम्बन्धी सूचना बमोजिम आशयपत्र दाखिला गर्ने प्रयोजनको  
लागि तयार गरिएको



मार्ग निर्देशन पत्र **(Guidelines Paper)**



नेपाल सरकार  
भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय  
भू-सूचना तथा अभिलेख विभाग  
बबरमहल, काठमाण्डौ ।  
फोन नं. - ४२५३०७५  
फ्याक्स नं. - ४२९८५३५

## खण्ड “क”

### आशय पत्र आव्हान सम्बन्धी सूचना

नेपाल सरकार

भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय

भू सूचना तथा अभिलेख विभाग

नापी कार्यालयहरूमा रहेका कित्तानापी नक्साको डिजिटाइजेशन गरी GEO-DATABASE तयार गर्ने लगायतका अन्य तपसील बमोजिमका कार्यहरू गर्न आशयपत्र (Letter of Intent)

आव्हान सम्बन्धी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशन मिति २०६८/९/१९

यस विभागको आ.व. ०६८/०६९ को वार्षिक कार्यक्रम अनुसार तपशिलमा उल्लेखित जिल्ला स्थित भूमिसुधार तथा नापी कार्यालयहरूमा रहेका भूमि सम्बन्धी श्रेस्ता कम्प्यूटराईज गर्ने तथा कित्तानापी नक्सा डिजिटाइज गरी Geo-Database तयार गर्ने कार्यका लागि आवश्यक सम्पूर्ण कम्प्यूटर, यन्त्रउपकरण, घर भाडा र विद्युत महसुल तथा जनशक्तिको व्यवस्था सहित सम्बन्धित क्षेत्रमा नै कार्यरत रही कार्य सम्पादन गर्नका लागि अनुभव तथा विशेषज्ञता हासिल गरेका इच्छुक परामर्शदाता तथा परामर्शदाता संस्थाहरूबाट विभागद्वारा उपलब्ध गराइने GUIDELINES बमोजिमको आशय-पत्र (Letter of Intent) आव्हान गरिन्छ ।

१. कार्यक्षेत्र:

१.१ कित्ता नापी नक्साको डिजिटाइजेशन गरी GEO-DATABASE तयार गर्ने ( कित्तामा )

खण्ड [क] नापी कार्यालयहरू धनकुटा, उदयपुर, सिन्धुली र पर्साको छुट समेत करिव ८ लाख

खण्ड [ख] नापी कार्यालयहरू डडेल्धुरा, डोटी, बाँके र बर्दियाको छुट समेत करिव ८ लाख

१.२ नापी कार्यालयहरूमा रहेको प्लट रजिष्टरको विवरण कम्प्यूटर ईन्ट्री गरी ईमेज तयार गर्ने ( कित्तामा )

खण्ड [क] नापी कार्यालयहरू भद्रापाको चन्द्रगढी र दमकको करिव ६ लाख

१.३ भूमिसुधार कार्यालयहरूमा रहेका महत्वपूर्ण अभिलेखहरूको ईमेज तयार गर्ने ( पानामा )

खण्ड [क] भूमिसुधार कार्यालयहरू काठमाण्डौ, भक्तपुर र ललितपुरको करिव ६ लाख

१.४ मालपोत तथा नापी कार्यालयहरूमा रहेको डाटाहरूलाई CILIS को स्ट्यान्डर्ड कोड अनुसार सेन्ट्रल डाटाबेसमा स्थान्तरण गर्ने ( कार्यालय )

खण्ड [क] मालपोत कार्यालयहरू कंचनपुर, कैलाली, टिकापुर, बाँके, बर्दिया, रुपन्देही, नवलपरासी, कावासोती, चितवन, मकवानपुर, धनुषा, सुनसरी, विराटनगर, बेलवारी, चन्द्रगढी, दमक, ईलाम, काभ्रेपलान्चोक, रामेछाप, दोलखा, तनहुँ, स्याङ्जा, काश्की, सुर्खेत, पर्वत, बागलुङ, धादिङ तथा नापी कार्यालयहरू डिल्लीवजार, कलकती, चावहिल, ललितपुर, भक्तपुर लगायतका ४५ कार्यालय ।

२. माथि उल्लेख भएका कार्यहरू विभागबाट विकास गरिएको Software / Guidelines प्रयोग गरी गर्नु पर्नेछ । आशय-पत्रदाताले उल्लेखित कार्य र Software सम्बन्धी जानकारी आवश्यक भए विभागले सो सम्बन्धमा विस्तृत जानकारी उपलब्ध गराउनेछ ।

३. आशय-पत्रदाता प्रचलित कानून बमोजिम रजिष्टर्ड व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी भै VAT मा दर्ता भएको एवं चुक्ता गर्नु पर्ने सम्पूर्ण करचुक्ता गरी नविकरण समेत भएको हुनु पर्नेछ ।

४. आशय-पत्र प्रथम पटक सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ औं दिनको कार्यालय समय भित्र दर्ता गराई सक्नु पर्नेछ । त्यस दिन बिदा परेमा सोको भोलिपल्ट कार्यालय खुलेको दिन कार्यालय समय भित्र दर्ता गराई सक्नु पर्नेछ ।

५. आशय-पत्रदाताले माथि उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्न विभागले उपलब्ध गराएको नगण्यभलिभक्त तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ अनुसार प्रस्तावदाताको योग्यताका आधार, अनुभव र क्षमता पुष्टि गर्ने कागजातका अतिरिक्त आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए सा.ख.नियमावली २०६४ को नियम ७०(ड) लाई पुष्टि गर्ने कागजातहरू अनिवार्यरूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

६. छनौट भएका आशयपत्रदाताबाट मात्र माथि उल्लेखित कार्य गर्न ३० ( तिस ) दिनको म्याद दिई प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव माग गरिनेछ । यसरी माग गरिएको प्राविधिक प्रस्तावमा आशय-पत्रमा उल्लेखित विवरणहरू फरक गर्न पाइने छैन । तत् सम्बन्धी अन्य कुरा सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, र सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ अनुसार हुनेछ ।

७. आशयपत्रदाताले प्रस्ताव गरिएको जनशक्ति तथा यन्त्रउपकरणहरू आफुसंग मौजुदा रहेको वा करार/भाडामा ल्याउने के हो ? स्पष्ट उल्लेख गरी त्यसको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ । विभागले आवश्यक ठानेमा उक्त विवरणहरूको भौतिक निरीक्षण समेत गर्न सक्नेछ ।

८. इच्छुक आशयपत्रदाताले माथि उल्लेखित कार्य मध्ये कुनै १ ( एक ) खण्डको लागि मात्र प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछन् ।

९. इच्छुक आशयपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमको रूपमा सेवा दिने भए बढीमा ३(तीन) वटा फर्म सम्मको मात्र संयुक्त उपक्रममा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछन् ।

१०. इच्छुक आशयपत्रदाताले तोकिएको समय भित्र दर्ता हुने गरी आफ्नो प्रस्ताव हुलाकबाट समेत पठाउन सक्नेछन् । तर कुनै कारणवस म्याद भित्र प्राप्त हुन नसकेका आशयपत्रहरू उपर कुनै कारवाहि हुने छैन ।

११. तोकिएको योग्यता नपुगेका तथा विभागले तोकिएको Guidelines अनुसार प्रस्ताव पेश नभएका आशयपत्रदाताको आशय-पत्र उपर कुनै कारवाहि हुने छैन ।

१२. यस सम्बन्धी थप जानकारी आवश्यक परेमा कार्यालय समय भित्र खरिद इकाईमा सम्पर्क राख्न सकिनेछ ।

१३. आशय-पत्र पेश गर्नु पर्ने कार्यालय तथा स्थान :-

भू-सूचना तथा अभिलेख विभाग

नेपाल औपधि कम्प्लेक्स,

बबरमहल, काठमाण्डौ ।

फोन : ४२१८१२८, ४२१३०७५

www.dolia.gov.np

## खण्ड “ख”

### प्रस्ताव आब्हान पत्र सम्बन्धी जानकारी (Information to Consultants)

#### १. प्रस्ताव आब्हान पत्र सम्बन्धी जानकारी

##### १.१ प्रस्तावित कार्यको पृष्ठभूमि:

विभागबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूलाई विज्ञान र प्रविधिको क्षेत्रमा भइरहेको द्रुत विकाससंगै जग्गा प्रशासनको क्षेत्रमा नविनतम प्रविधि अपनाई जग्गा सम्बन्धी अभिलेख तथा भू स्वामित्वका तथ्याङ्क अध्यावधिक गर्दै Database तयार गरी जनतालाई उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवाको गुणस्तरमा वृद्धि गर्ने यस वर्षको वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका कार्यक्रम संचालनको लागि यो आशयपत्र माग गरिएको छ । यस आशयपत्रमा उल्लेख गरिएका सबै कार्यक्रमको खर्चको श्रोत नेपाल सरकारको रहेको छ ।

##### १.२ प्रस्तावित कार्यको उद्देश्य:

भूमि प्रशासनमा संलग्न निकायहरूमा रहेका भू अभिलेख तथा कार्य सम्पादन प्रकृयालाई सूचना तथा संचार प्रविधिको माध्यबाट आधुनिकरण गरी छिटो, छरितो, भरपर्दो र विश्वसनिय बनाउदै नेपाल सरकारबाट घोषित E-governance को नीतिगत मान्यताहरू जवाफदेहिता, जनसहभागिता, पारदर्शिता सहित सेवाको प्रत्याभूति र विधिको शासन स्थापना गर्न सहयोग गर्ने उद्देश्यले निर्धारण गरिएको विभागको आ.व. २०६८/०६९ को वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका लक्ष्य प्राप्ति गर्ने यसको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ ।

##### १.३ प्रस्तावित कामको सामान्य विवरण:

##### १.३.१. कित्ता नापी नक्साको Digitization गरी Geo-database तयार गर्ने :

###### क) कार्य विवरण

जिल्ला स्थित नापी कार्यालयहरूमा जिल्लाभरिका कित्तानापी नक्साहरू रहन्छन् । यस्ता नक्साहरू राष्ट्रिय नियन्त्रण विन्दुमा आवद्ध भएका र नभएका दुई किसिमका छन् । यस कार्यक्रममा त्यस्ता कित्तानापी नक्साहरू सम्बन्धित कार्यालयमा नै यन्त्रउपकरण तथा जनशक्तिको व्यवस्थाबाट खण्डमा तोकिए अनुसारको कित्ताहरू Digitize गरी सोको Geo-Database तयार गर्ने र यस विभागबाट विकास गरिएको SAEx System मा आवद्ध गरी पूर्णता तथा शुद्धता जाँच पश्चात: सम्बन्धित नापी कार्यालय र भू सूचना तथा अभिलेख विभागलाई हस्तान्तरण गर्ने कार्यक्रम रहेको छ ।

###### क) आशयपत्रदाताको जनशक्तिको योग्यता:

##### १) कार्यको टोली नेता

- सर्भेमा स्नातक गरी GIS Tools सम्बन्धी कम्तीमा एक महिनाको तालिम प्राप्त वा बि.एस्सी वा एम.ए. भूगोल उत्तीर्ण भई सिनियर नापी तालिम प्राप्त वा सिभिल इन्जिनियरिङमा Elective GIS सहित कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा ३ वर्षको कार्य अनुभव प्राप्त

##### २) सुपरभाइजर

- स्नातक तह उत्तीर्ण भई GIS Tools सम्बन्धी कम्तीमा एक महिनाको तालिम प्राप्त गरी सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्ती २ वर्षको कार्य अनुभव प्राप्त ।

३) अपरेटर

- एस.एल.सी उत्तीर्ण गरी कम्तीमा ३ महिनाको कम्प्युटर संचालन सम्बन्धी तालिम प्राप्त ।
- ग) समयावधि
- २०६९ फाल्गुण मसान्त सम्म ।

१.३.२. नापी कार्यालयमा रहेको कित्तानापी नक्साको प्लट रजिष्टर विवरण कम्प्युटर प्रविष्ट गर्ने:

क) कामको विवरण:

कित्ता नापी नक्सामा रहेको कित्ता नम्बरको हकस्वामित्व तथा साविक कित्ता नम्बरमा भएको परिवर्तनका विवरणहरू अध्यावधिक राख्नको लागि नापी कार्यालयमा प्लट रजिष्टर तयार गरिएको हुन्छ । यस्ता प्लट रजिष्टरहरूमा कित्ता नापी नक्सामा कुनै कित्ता टुक्रिए वा एकीकरण भएको अवस्थामा साविक कित्ता, टुक्रिएका वा एकीकरण भै बनेको नयां कित्ता, कित्ताको चौहदी तथा जग्गाधनीको विवरण आदी उल्लेख गरिन्छ । यसरी परिवर्तन भएका विवरण कम्प्युटर प्रविष्ट गर्नको लागि बिभागबाट MS-SQL + dot net मा PRMS Application तयार गरि प्रयोगमा ल्याइएको छ । यस कार्यक्रम अन्तरगत उक्त Application मा Data Entry गरी Data Entry भएका कित्ताहरूको प्रत्येक पानाको इमेज समेत तयार गरी सोको Reference कम्प्युटर प्रविष्ट गर्नुपर्ने छ ।

ख) आशय पत्रदाताको जनशक्तिको योग्यता:

१) कार्यको टोली नेता

- सूचना प्रविधिमा स्नातक अथवा अन्य बिषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी Database Management System सम्बन्धी विषयमा कम्तीमा ३ महिना तालिम प्राप्त ।

२) सुपरभाइजर

- प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी कम्तीमा ६ महिनाको कम्प्युटर संचालन सम्बन्धी तालिम प्राप्त ।
- MS SQL Server संचालन सम्बन्धी कम्तीमा ३ महिनाको कार्य अनुभव ।

३) अपरेटर

- एस.एल.सी उत्तीर्ण गरी कम्तीमा ३ महिनाको कम्प्युटर सम्बन्धी तालिम प्राप्त ।

१.३.३. भूमिसुधार कार्यालयमा रहेको महत्वपूर्ण अभिलेखको इमेज तयार गर्ने :

क) कार्य विवरण

भूमिसुधार कार्यालयहरूमा जग्गाधनीले बुझाएको पारिवारीक लगत, मोहीयानी दर्ता तथा सोसंग सम्बन्धित विभिन्न अनुसूची (१ नं., २ नं. अनुसूची ) र फांटवारी (७ नं फांटवारी) हरूको अभिलेखहरू पंजिकृत गरी विभिन्न मोठहरूमा राखिएका छन् । यस्ता फारम तथा अनुसूचीहरू विभिन्न साइजमा छन् ।

यस कार्यक्रममा उक्त कागजातहरूको इमेज तयार गरी सो इमेजलाई खोजिएको समयमा हेर्न र प्रिन्ट गर्न सकिने गरी उपयुक्त Index database तयार गरी सोको कार्य परीक्षण गर्न तोकिएको समितिबाट पूर्णता तथा शुद्धता जांच गरी सम्बन्धित कार्यालयलाई हस्तान्तरण गर्नु पर्ने छ ।

ख) आशय पत्रदाता जनशक्तिको योग्यता:

१) कार्यको टोली नेता

- सूचना प्रविधिमा स्नातक अथवा अन्य विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी Database Management System सम्बन्धी विषयमा कम्तीमा ३ महिना तालिम प्राप्त ।

२) सुपरभाइजर

- प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी कम्तीमा ६ महिनाको कम्प्युटर संचालन सम्बन्धी तालिम प्राप्त ।
- MS SQL Server संचालन सम्बन्धी कम्तीमा ३ महिनाको कार्य अनुभव ।

३) अपरेटर

- एस.एल.सी उत्तीर्ण गरी कम्तीमा ३ महिनाको कम्प्युटर सम्बन्धी तालिम प्राप्त ।

१.३.४. मालपोत तथा नापी कार्यालयमा रहेको डाटाहरुलाई CILIS को Standard अनुसार Central Database मा Migrate गर्ने :

क) कार्य विवरण

मालपोत कार्यालयहरुमा प्रयोगमा आईरहेको जिल्ला भू-सूचना प्रणालीको डाटाबेसमा एकरूपता ल्याई केन्द्रीय भू-सूचना प्रणालीको पुर्वाधार विकास गर्ने उद्देश्य अनुरूप Centralized Land Information System (CLIS) को लागि विभागले तयार गरेको Standard Code अनुसार सूचनामा उल्लेखित विभिन्न मालपोत कार्यालयहरुमा संचालनमा रहेको जिल्ला भू-सूचना प्रणाली (DLIS) तथा नापी कार्यालयहरुमा संचालनमा रहेको Spatial Application Extension (SAEx) को डाटालाई केन्द्रीय Database मा स्थान्तरण गर्ने उद्देश्य यस कार्यको रहेको छ ।

ख) परामर्शदाताको योग्यता

- MS-SQL Database Administration तथा MS-SQL मा आधारित Application Development मा कम्तीमा दुई वर्षको अनुभव ।

ग) मुख्य जनशक्तिको योग्यता

- सूचना प्रविधिक विषयमा स्नातक गरी MS-SQL Administration and Development मा कम्तीमा दुई वर्षको अनुभव ।

१.४ आशयपत्रदाताको योग्यता

- आशयपत्रदाता प्रचलित कानून बमोजिम रजिष्टर्ड व्यक्ति, फर्म संस्था वा कम्पनी भै मूल्य अभिवृद्धिकरमा दर्ता भएको एवं चुक्तागर्नुपर्ने सम्पूर्ण करचुक्ता गरी नविकरण समेत भएको ।
- बुंदा १.३ मा उल्लेखित कार्यविवरण अन्तरगत सम्बन्धित कार्यका लागि तोकिएको प्रमुख जनशक्तिको योग्यता भएको ।
- संयुक्त उपक्रममा प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावदाताले बढीमा ३ वटा संस्थाको मात्र संयुक्त उपक्रम भएको ।
- आशयपत्रदाताको व्यवस्थापन क्षमता, आर्थिक क्षमता र सम्बन्धित कार्य गर्नको लागि तोकिएको कार्य अनुभव पुष्टि गर्ने कागजात पेश भएको ।
- प्रस्ताव पेश गर्न कानूनी बन्धेज नभएको वा कानूनी योग्यता प्राप्त गरेको ।

१.५ आशय पत्रमा संलग्न हुनु पर्ने कागजातहरु :

- आशयपत्रदाताहरुको प्रस्तावको मूल्यांकन योग्यता, क्षमता र अनुभवका आधारमा गरिने भएकोले विभागबाट उपलब्ध गराईएको Guideline अनुसार तयार गरिएको योग्यता क्षमता र

अनुभवलाई पुष्टि गर्ने कागजातका प्रस्ताव पेश गर्न कानूनी योग्यता पुष्टि भएको कागजातहरु संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

- परामर्श सेवामामा संलग्न हुने जनशक्तिको (टोलीनेता, सुपरभाइजर र अपरेटर) सम्बन्धित व्यक्तिबाट स्वीकृती प्राप्त वैयक्तिक विवरण (BIO-DATA), शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र, तालिम र अनुभव सम्बन्धी प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी नेपाल सरकारबाट स्वीकृत प्राप्त नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित गराई पेश गर्नु पर्ने छ । तर कार्य सम्भौतापछि परिचालन गर्न सकिने वा करारमा लिने अतिरिक्त कर्मचारीहरुको हकमा तपसील अनुसारको विवरण पेश गर्न सकिने छ ।

सि.नं	प्रस्तावित पद	नाम	शैक्षिक योग्यता	सम्बन्धित कामको अनुभव	आंशिक / पूर्णकालिन / करार

#### १.६ संयुक्त उपक्रमको सम्बन्धमा :

संयुक्त उपक्रममा प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावदाताले देहायको कुराहरु स्पष्ट खुलाउनु पर्ने छ ।

- संयुक्त उपक्रमको प्रस्तावदाताले साभेदार वा व्यक्तिगत मध्ये कुनै एक मात्र प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।
- संयुक्त उपक्रममा रहने प्रस्तावदाताको दायित्व वा अंश के कति हुने हो र संयुक्त उपक्रमको मुख्य साभेदार सम्बन्धी व्यहोरा प्रस्तावमा स्पष्ट खुलाउनु पर्ने छ ।
- बिगतमा संयुक्त उपक्रममा गरेको कार्य एवं मुद्दा मामिला भएमा सोको नतिजा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- छनौट भएका संयुक्त उपक्रमका साभेदारहरुमा संयुक्त दायित्व र साभेदारको व्यक्तिगत दायित्व समेत रहने गरी सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धिकर दर्ता गरि उक्त नम्बर प्राप्त भए पश्चात: सो नम्बरबाट मात्र भूक्तानी सम्बन्धी कारोवार गरिने छ ।

#### १.७ कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने समय

- प्रस्तावित कार्य मध्ये सि.नं. १.३.१ को कार्य बाहेक सबै कार्यहरु सम्भौता भएको मितिले १० दिन भित्र शुरु गरी चालु आर्थिक वर्षको असार १० गते भित्र सम्पादन गरिसक्नु पर्नेछ । उक्त समयवधि भित्र कार्य सम्पन्न गरी प्राप्त हुने अनुमानित प्रगति विवरण सहित आशय पत्रदाताले समयबद्ध कार्ययोजना प्रस्ताव पत्र साथ पेश गर्नु पर्ने छ ।
- सम्भौता भएको कार्य साधारणतया विदाको दिन बाहेक कार्यालय समयमा गर्नु पर्ने छ ।

२. आशयपत्रदाताले सम्बन्धित कामको विषयमा प्राप्त गरेको जानकारी, कार्य विश्लेषण तथा कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय समेत उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

३. आशयपत्र मूल्यांकन प्रकृया:

- ३.१ आशयपत्रदाताले प्रस्तावित कार्यहरु सम्पादन गर्नका लागि आफ्नो योग्यता, क्षमता र अनुभवलाई पुष्टि गर्ने कागजातहरु संलग्न गर्नु पर्ने छ ।
- ३.२ आशयपत्र मूल्यांकन आधार/मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. आशयपत्रदाताको उस्तै प्रकृतिको कामको अनुभव- (पूर्णाङ्क २०)
  २. आशयपत्रदाताको अन्य प्रकृतिको कामको अनुभव- (पूर्णाङ्क १०)
  ३. प्रस्तावित कार्य सम्पादन सम्बन्धी संक्षिप्त जानकारी, सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय र कार्ययोजना- (पूर्णाङ्क २०)
  ४. मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव- (पूर्णाङ्क ३०)
  ५. वित्तिय तथा यन्त्रउपकरण क्षमता- (पूर्णाङ्क २०)
४. यो मार्गनिर्देशन पत्र (Guidelines) मिति २०६८/९/ गते प्रकाशित सूचनालाई स्पष्ट गर्ने तथा आशयपत्रदातालाई सोही अनुसार सूचित गर्ने प्रयोजनको लागि तयार गरिएको हो । प्रस्ताव सम्बन्धी कार्यविधि र अन्य व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ अनुरूप हुने छ ।
५. यो मार्गनिर्देशन पत्रमा उल्लेखित मूल्यांकनका आधार तथा पूर्णाङ्क विभागमा दर्ता भएको आशयपत्र मूल्यांकन प्रयोजनको लागि मात्र निर्धारण गरिएको हो । प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव आब्हानको लागि आवश्यक मूल्यांकन मापदण्ड सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ मा तोकिए बमोजिम हुने छ ।

## खण्ड “ग”

### प्रस्तावको ढाँचा

१. अनुरोध पत्र

२. कानूनी प्रतिबन्ध नभएको स्व:घोषणा पत्र

३. फर्म वा कम्पनीको विवरण, संगठन र वहाल कर्मचारी

यस शिर्षक अन्तरगत आशयपत्रदाताले आफ्नो संस्थाको उद्देश्य तथा लक्ष्य **Company Biography** संस्थाबाट उपलब्ध गराउने मुख्य, मुख्य सेवाको विवरण, संगठनात्मक संरचना, व्यवस्थापन समूह तथा तीनको योग्यता र अनुभव, संस्थाको भौतिक क्षमता (यन्त्रउपकरण, भवन आदी) विगत ५ वर्षको Turn Over, परामर्श सेवा सम्बन्धी भए गरेका कार्य आदी छोटकरीमा प्रष्ट गर्नु पर्ने छ ।

४. आशय पत्रको सम्बन्धन (**CONSULTANT’S REFERENCES**)

आशयपत्रदाताले विगत पाँच वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण देहायको ढाँचामा भरि पेश गर्नुपर्ने छ ।

S.N.	Name of Client:	Assignment Name:	Value of Services	Completion Date (Month/Year):	Professional Staff Provided by Consultant	Name of Senior Staff and Designation (Project Director/Coordinator, Team Leader etc.) Involved	Remark

५. प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको (**Coordinator, Team Leader & Supervisor**) वैयक्तिक विवरण नमूना:

Proposed Position: \_\_\_\_\_

Name of Consultant: \_\_\_\_\_

Name of Staff: \_\_\_\_\_

Profession: \_\_\_\_\_

Date of Birth: \_\_\_\_\_

Years with Consultant/Entity: \_\_\_\_\_ Nationality: \_\_\_\_\_

Membership in Professional Societies: \_\_\_\_\_

Detailed Tasks Assigned: \_\_\_\_\_

#### Key Qualifications:

[Give an outline of staff member’s experience and training most pertinent to tasks on assignment. Describe degree of responsibility held by staff member on relevant previous assignments and give dates and locations. Use about half a page.]

#### Education:

[Summarize college/university and other specialized education of staff member, giving names of schools, dates attended, and degrees obtained. Use about one quarter of a page.]

**Employment Record:**

---

*[Starting with present position, list in reverse order every employment held. List all positions held by staff member since graduation, giving dates, names of employing organizations, titles of positions held, and locations of assignments. For experience in last ten years, also give types of activities performed and client references, where appropriate. Use about two pages.]*

**Languages:**

---

*[For each language indicate proficiency: excellent, good, fair, or poor in speaking, reading, and writing.]*

**Certification:**

I, the undersigned, certify that to the best of my knowledge and belief, these data correctly describe me, my qualifications, and my experience.

\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

*[Signature of staff member and authorized representative of the consultant]*      *Day/Month/Year*

Full name of staff member: \_\_\_\_\_

Full name of authorized representative: \_\_\_\_\_