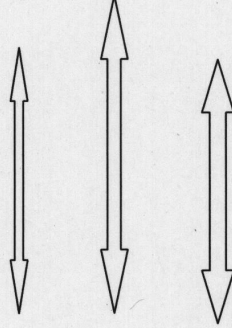




शिवराज नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चन्द्रौटा कपिलवस्तु
कर्णाली प्रदेश

शिवराज नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चन्द्रौटा कपिलवस्तु



विभिन्न सीपमूलक तालिम संचालनको लागि पेश गरेको

प्राविधिक प्रस्ताव

आ.व. २०७९/०८०

कार्यक्रमको नाम

- बेसिक कम्प्युटर तालिम वडा नं.
- डिप्लोमा कम्प्युटर तालिम वडा नं. १०
- आधारभूत सिलाई कटाई तालिम वडा नं.
- एडभान्स फेसन डिजाईनिङ्ग तालिम वडा नं. ५
- विध्युत वायरिङ्ग तालिम वडा नं. ७
- मोटरसाईकल मेकानिकल तालिम वडा नं. ८

तालिमको विषय :

तालिम संचालन गर्ने स्थान :

प्राविधिक प्रस्ताव पेश गर्ने तालिम प्रदायक संस्थाको नाम :

ठेगाना :

फोन नं. :

प्राविधिक प्रस्तावको ढाँचा



१. संस्थाको नाम :

२. संस्थाको ठेगाना :

३. सम्पर्क व्यक्ति
फोन नं.

४. संस्था दर्ता प्रमाण-पत्र, जारी तथा नवीकरण अवधि

.....
.....

५. मू.अ.कर तथा स्थायी लेखा नं. र जारी मिति

.....
.....

६. आ.व.२०७८।०७९ को करचुक्ता प्रमाण पत्र

.....कर कार्यालयको च.नं.....मिति.....को पत्र

७. CTEVT बाट छोटो अवधिको तालिम संचालन अनुमती लिएको र नवीकरण

.....
.....



मि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

द. जनशक्ति संरचना तथा कार्य विभाजन

निम्न बुँदाहरूको आधारमा प्रस्तावदाले आफ्नो प्रस्तावमा कार्यक्रम संचालन गर्न संलग्न हुने प्रस्तावित जनशक्तिको संरचना (Tam Compostion) तथा उक्त जनशक्तिको कार्य विभाजन (Task Assignment) सम्बन्धि संक्षिप्त विवरण दिनुपर्नेछ।

क. जनशक्तिको संरचना

१. संस्थाको प्रमुखको नाम :

शैक्षिक योग्यता :

२. कार्यकारी अधिकृतको नाम :

शैक्षिक योग्यता :

३. प्रस्तावदाताको तर्फबाट मुख्य भई काम गर्ने व्यक्ति (कार्यक्रम व्यवस्थापक) को

नाम :

दर्जा :

शैक्षिक योग्यता :

कार्यक्रम व्यवस्थापक भई हाल कार्य गरिरहेको ।

ख. आर्थिक प्रशासन प्रमुखको

नाम :

दर्जा :

शैक्षिक योग्यता :

ग. कर्मचारी प्रशासन प्रमुखको

नाम :

दर्जा :

शैक्षिक योग्यता :



८०७

पत्र प्रशासकीय अधिकारी

घ. तालिम संचालन गर्ने जनशक्ति (प्रशिक्षक) को विवरण

सि.नं.	प्रशिक्षकको नाम	शैक्षिक योग्यता	प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम(TOT)लिए नलिएको	तालिम दिएको अनुभव	कैफियत
१.					पेश भएका कागजातको पुष्ट्याई गर्ने कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछ।
२.					
३.					
४.					
५.					
६.					
७.					
८.					
९.					
१०.					
११.					
१२.					

(प्रशिक्षकले सम्बन्धित संस्थामा तालिम दिने गरी संस्थासँग गरेको सहमती पत्र, तालिम दिएको अनुभवको लागि अनुभव प्रमाणित गर्ने कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपी पेश गर्नुपर्नेछ र माग गरिएको बखतमा सो को सक्कलै प्रति (फिर्ता हुने गरी) उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।)

१०.भौतिक विवरण

सि.नं.	विवरण	परिमाण	साइज	क्षमता	ठेगाना	कैफियत
१.	भौतिक पूर्वाधार क) भवन ख) तालिमहल ग) प्रयोगशाला घ) शौचालय ड) आवास					
२.	यन्त्र उपकरण क) . ख) . ग) . घ) . ड) .					
३.	फर्निचर क) . ख) . ग) . घ) . ड) .					
४.	अन्य क) . ख) . ग) . घ) . ड) .					

११. तालिम संचालनको लागि प्रस्ताव गरेको विषय, संख्या र स्थान

सि.नं.	तालिमको विषय	प्रस्तावित स्थान

१२. कार्य योजना तथा कार्य विधि

१. कार्य योजना (कार्य सम्पन्न गर्ने समयावधि, जिम्मेवार व्यक्ति, सहयोगी व्यक्ति, सुचकाङ्क, अपेक्षित परिणाम, पारदर्शी स्रोत परिचालन आदी उल्लेख गरी कार्य योजना (Work Plan)) तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

२. TOR मा उल्लेख भए बमोजिमको कार्य गर्न प्रस्तावदाताले अपनाउने कार्य विधि (Methodology) उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

३. तालिम प्राप्त प्रशिक्षार्थीहरूलाई रोजगार प्रदान गर्ने आधारहरू

(यस प्रस्तावमा कुनै विवरण नअटेमा छुट्टै विवरण तयार गरी पेश गर्न सकिनेछ ।)

प्रस्ताव पेश गर्दा पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू

१. पेश गरिएको प्रतिलिपी कागजातहरू नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित गराई वा संस्थाको छाप लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
२. सम्बन्धित विषयमा संस्थासँग भएको भौतिक पूर्वाधार, मनेशिनरी औजार, कक्षा कोठा लगायतको विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।
३. सम्बन्धित विषयमा प्रशिक्षण दिने र सो कार्यमा संलग्न प्रशिक्षकहरूको योग्यता, अनुभव सम्बन्धि कागजात, TOR मा उल्लेख गरे अनुसार पेश गर्नु पर्नेछ ।
४. संस्था वा कम्पनी दर्ता, मू.अ.कर दर्ता, आ.व.२०७८।०७९ सम्मको कर चुक्ता, नवीकरण र अध्यावधिक गरिएको कागजात, CTEVT को सम्बन्धन र नवीकरण सम्बन्धि कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।
५. प्रचलित कानून अनुसार कसुर नगरेको र कुनै पनि निकायमा कालो सूचिमा नपरेको स्व-घोषणा पत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
६. उपलब्ध गराईएको ढाँचा अनुसार तयार गरी प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव छुट्टा छुट्टै पेश गर्नुपर्नेछ ।
७. उपरोक्त बमोजिम पर्न आएको प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन भार ८०% र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन भार २०% कायम गरी मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
८. प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको प्रत्येक पानामा परामर्शदाता संस्थाको कार्यकारी प्रमुखले सही गरी संस्थाको छाप लगाएको हुनुपर्नेछ । प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव छुट्टा छुट्टै खाममा राखी सो खाममा विषय लेखि "आर्थिक प्रस्ताव" र "प्राविधिक प्रस्ताव" खुलाई अलग अलग शिलबन्दी गरी पुनःदुबै प्रस्ताव एउटै खाममा राखी शिलबन्दी गरी खामको बाहिर कार्यक्रमको नाम, प्रस्तावित तालिमको विषय, प्रस्ताव दाताको नाम ठेगाना सहितको विवरण लेखि सूचनामा तोकिएको समयभित्र बुझाउनु पर्नेछ ।
९. प्राविधिक प्रस्ताव खामभित्र मुल्य वा आर्थिक प्रस्तावको कुनै पनि कुरा दर्शाउने व्यहोरा उल्लेख गर्न पाइनेछैन ।
१०. नोटरी पब्लिक गरिएका बाहेक अन्य पेश गरिएका कागजात संस्था स्वयम्ले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।
११. प्राविधिक प्रस्तावमा न्यूनतम ६० अङ्क प्राप्त गर्ने संस्थाको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ । मूल्याङ्कन गर्दा गुणस्तर र लागत विधि अपनाइनेछ ।
१२. आर्थिक र प्राविधिक प्रस्ताव सम्बन्धि कुनै दुविधा भएमा कार्यालय समय भित्र नगरपालिकामा सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।

१३. प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम दिन सार्वजनिक विदा पर्न गएमा सो को भोलिपल्ट साँही समय सम्म प्रस्ताव दर्ता गर्न सकिनेछ । प्रस्ताव खोल्ने समयमा प्रस्ताव पेश गर्ने संस्थाका प्रतिनिधिहरूको उपस्थिति नभएपनि प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।
१४. अन्य कुरा एवं शर्त सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ (संसोधन सहित) एवं पछि सम्झौता हुँदाको शर्तमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।