



खोटेहाड गाउँपालिका  
सेवा प्रदायक संस्था छनौट सम्बन्धि कार्यविधि २०७६

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७६/०२/०८

खोटेहाड गाउँपालिका  
खोटाङ जिल्ला  
१ नं प्रदेश

## सेवा प्रदायक संस्था छनौट सम्बन्धि कार्यविधि २०७६

### प्रस्तावना:

खोटेहाड गाउँपालिकाले गाउँपालिका क्षेत्र भित्रसञ्चालन गर्ने विभिन्न कार्यक्रम सेवा प्रदायक संस्था, कम्पनी तथा सामाजिक संस्थाबाट गर्न गराउनको लागि सेवा प्रदायक संस्था छनौट गर्ने कार्यविधि बनाउन बाञ्छनिय भएकोले खोटेहाड गाउँपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को अधिनमा रही यो सेवा प्रदायक संस्था छनौट सम्बन्धि कार्यविधि २०७६ बनाएको छ ।

### परिच्छेद १

#### नाम, परिभाषा

**१. नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधिको नाम " खोटेहाड गाउँपालिकाको स्थानीय सेवा प्रदायक संस्था छनौट कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाबाट पारित भएको मिति देखि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

#### २. परिभाषा :

क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।

ख) "खरिद ऐन" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्भन्नु पर्छ ।

ग) "नियमावली" भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ सम्भन्नु पर्छ ।

घ) "सम्बन्धित मन्त्रालय" भन्नाले श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय सम्भन्नुपर्छ ।

ङ) "परामर्श सेवा" भन्नाले लक्षित समुदाय र विद्यालयमा अभिमुखिकरण र सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, लक्षित समुहलाई मनोसामाजिक परामर्श र वित्तिय साक्षरता उपलब्ध गराउने, सुचना सामाग्रिहरु छपाई तथा वितरण गर्ने र रेडियो तथा एफ. एम. मार्फत सन्देशमूलक सूचना प्रसारण गराउने लगायत स्थानीय स्तरमा विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग पुऱ्याउने अन्य क्रियाकलापहरु सम्भन्नु पर्छ ।

च) "अध्यक्ष" भन्नाले खोटेहाड गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।

छ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले ऐनको दफा ८४ बमोजिमको खोटेहाड गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।

ज) "सुरक्षित आप्रवासन परियोजना" भन्नाले नेपाल सरकार र स्वीट्जरल्याण्ड सरकार बीच सम्झौता भई हेल्भेटास स्वीस ईन्टरकोअपरेसन नेपालको प्रावधिक सहयोगमा श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय मार्फत लागु भएको सुरक्षित आप्रवासन कार्यक्रम सम्भन्नुपर्छ ।

भ) “आप्रवासी श्रोतकेन्द्र” भन्नाले सुरक्षित आप्रवासन कार्यक्रम लागु भएको जिल्लाको सदरमुकाम वा ईलाका प्रशासन कार्यालयमा रहेको श्रोत केन्द्रलाई सम्झनु पर्दछ ।

ज) “स्थानीय सेवा प्रदायक” भन्नाले प्रचलित नियमानुसार यस जिल्लामा दर्ता भएको गैर सरकारी संस्था, कम्पनी, सामाजिक संस्थाहरु, क्लव वा ब्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

ट) ” परियोजना” भन्नाले नेपाल सरकार र अन्य कुनै विदेशी सरकार/एजेन्सी बीच सम्झौता भई नेपालको प्राविधिक सहयोगमा नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालय मार्फत लागु भएका/हुने विभिन्न कार्यक्रम सम्झनुपर्छ ।

## परिच्छेद - २

### आवश्यक परामर्श सेवाको खरिद तयारी

#### ३. परामर्श सेवा खरिदको आवश्यकता र औचित्यतास्पष्ट गर्ने:

(१) गाउँपालिकाले देहायको मध्ये कुन कुन अवस्थामा कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट परामर्श सेवा खरिद गर्नुपर्ने हो सो को विवरण तयार गरी प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्दछ । (खरिद ऐन दफा २९ को उपदफा १)

- (क) गाउँपालिकामा कार्यरत जनशक्तिबाट लक्षित वा तोकिएको काम हुन नसक्ने भएमा, वा
- (ख) दातृपक्षसँगको सम्झौता बमोजिम वैदेशिक सहायता स्रोतबाट व्यहोरिने गरी परामर्शदाताबाट सेवा प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा ।

४. प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि निर्धारण : दफा ३ बमोजिम परामर्श सेवा खरिदको स्वीकृत भएपछि खरिदको अन्य प्रक्रिया अघि बढाउनु भन्दा पहिले गाउँपालिकाले खरिद गर्न लागेको दफा ३ बमोजिमको परामर्श सेवाकालागि प्रस्तावको छनौट देहाय बमोजिमको विधिको आधारमा हुने निर्णय प्रमुखबाट गराउनु पर्दछ:-

(१) गुणस्तर र लागत विधि: प्रस्तावको प्राविधिक प्रस्तावलाई ८० प्रतिशत र आर्थिक प्रस्तावलाई २० प्रतिशत भार दिई प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांकनका आधारमा सेवा प्रदायक संस्था छनौट गरिने विधि ।

#### ५. कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्ने :

(१) गाउँपालिकाले देहायको व्यहोरा समावेश गरी परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसुची १ अनुसारकोकार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नेछ ।

- क) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम तथा न्युनतम रकम तथा समय र
- ख) खरिद सम्झौता सेवा प्रदायक संस्थाको कार्य सम्पादन मूल्यांकनका आधारमा सुरक्षित आप्रवासनकार्यक्रमको दोश्रो चरणको अवधिभर नवीकरण गरिने व्यहोरा ।

(२) उपदफा (१) अनुसारको कार्यक्षेत्रगत शर्त कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ ।

## ६. परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्ने :

१) गाउँपालिकाले अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरेको परामर्श सेवाको लागत अनुमान देहाय अनुसारको कार्यालय प्रमुख वा अध्यक्षबाट स्वीकृत गरी खरिद कार्य अधि बढाइनेछ ।

क) पन्चिस लाख रुपैयासम्मको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ख) पन्चिस लाख रुपैया भन्दा बढी रकमको लागत अनुमान अध्यक्ष ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछ :

(क) सुरक्षित आप्रवासन कार्यक्रमको परियोजना दस्तावेजले तोकेको लागत आधार,

(ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,

(ग) यो गाउँपालिका वा अन्य स्थानीय तहले चालू वा अघिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

घ) सम्बन्धित कामको लागि तोकिएको जिल्ला दर रेट ।

तर यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अघिल्ला वर्षहरुको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गरिनेछ ।

(३) गाउँपालिकाबाट देहायका खर्चहरु खुलाई परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गरिनेछ:

(क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,

(ख) भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोबास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान उपकरण र सेवा खर्च, प्रतिवेदन र अन्य कागजातको अनुवाद, छपाई खर्च,

(ग) तालीम, गोष्ठी, सूचना प्रसारणका लागि लाग्ने खर्च र

(घ) अन्य खर्च ।

(ङ) लागत अनुमान तयार गर्दा कुनै खर्चको शिर्षक नखुलाई एकमूठ रकम उल्लेख गर्न पाईने छैन ।

(च) लागत अनुमानमा कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक सम्पूर्ण क्रियाकलापहरुको लागत सहित स्पष्ट उल्लेख भएको हुनुपर्दछ ।

## ७. खुला रुपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गरिने:

(१) परामर्श सेवा खरिद गर्न त्यस्तो परामर्श सेवा दिन इच्छुक यस जिल्लामा दर्ता भएका कम्तिमा पाँच वर्ष कार्य अनुभव भएका फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट सो सम्बन्धि अनुसूची-३ को ढाँचामा आशयपत्र संकलन गर्न बिस लाख रुपैयाँभन्दा बढी लागतको परामर्श सेवा भएमा कम्तिमा पन्ध्र दिनको र पाँचलाख रुपैयाँ भन्दा बढी बिस लाख रुपैयाँ सम्मको लागतको भएमा कम्तिमा सात दिनको अवधि दिई दैनिक समाचारपत्रमा अनुसूची-४ अनुसारको सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना यस नगरपालिकाको वेभ साईटमा राख्नु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिकामा पर्न आएका आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमताको आधारमा आशयपत्रको मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकाले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने आशयपत्रदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(४) कम्तिमा तीनवटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसके गाउँपालिकाले सातदिनको अवधि दिई पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गरिनेछ ।

- (५) उपदफा (४) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तिमा तीनवटा आशयपत्र छनौट हुन नसकेमा छनौट भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।
- (६) गाउँपालिकाले उपदफा (५) बमोजिमको सूचीमा समावेश भएका आशयपत्रदाता सँग छलफल, प्रस्तावदाताको बारेमा सरोकारवालाको पृष्ठपोषण लिने साथै उनिहरूको कार्यालयको स्थलगत अध्ययन गरी अनुसूची ११ को ढाचामा मूल्यांकन गर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) अनुसारको मूल्यांकनमा न्यूनतम् ४० प्रतिशत र सोभन्दा बढि अंक ल्याउनेआशयपत्रदाताहरूको मात्र सूची तयार गरिनेछ ।
- (८) यसरी तयार भएको सूची कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गरी सोको जानकारी आशयपत्र पेश गर्ने सबै आशयपत्रदातालाई दिइनेछ ।
- (९) उपदफा (३) बमोजिम क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा परामर्श सेवाको कूल लागत अनुमानको एक सय प्रतिशतमा नबढ्ने गरी हुने कारोबार रकम (टर्नओभर) को आधार लिनु पर्नेछ ।
- (१०) यस कार्यविधि बमोजिम आशयपत्रदाता छनौट गर्दा कुनै आशयपत्रदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण स्थानीय तहसँग माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।
- (११) पाँचलाख रुपैयाभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने फर्म, संस्था वा कम्पनीको अनुसूची-५ अनुसारको मौजुदा सूची अद्यावधि गरी सोही सूचीमा समावेश भएका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीहरूमध्येबाट प्रस्ताव माग गर्न सकिनेछ ।
- (१२) सुरक्षित आप्रवासनसम्बन्धि सम्पूर्ण परामर्श सेवा एउटै परामर्शदाताबाट लिनुपर्नेछ । परामर्श सेवालाई विभाजन गर्न पाइनेछैन ।

### परिच्छेद - ३

#### परामर्श सेवा खरिदको प्रस्ताव माग, मूल्यांकन र स्वीकृति

#### द. प्रस्ताव माग गर्ने :

- (१) दफा ७ बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि सो सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरूलाई अनुसूची-६ अनुसारको प्रस्ताव माग पत्र, हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति वा विद्युतीय सञ्चार माध्यम मार्फत पठाई पाँच लाख रुपैयाँभन्दा बढि बीस लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तिमा पन्ध्र दिन र सो भन्दा बढी लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तिमा तीस दिनको समय दिई निजहरूबाट प्रस्ताव माग गरिनेछ ।
- (२) प्रस्ताव माग पत्रमा प्रस्ताव मूल्याङ्कनको अङ्कभार समेत उल्लेख गरिनेछ ।
- (३) प्रस्तावमा प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको खाम छुट्टा छुट्टै शिलबन्दि गरी माग गर्नु पर्नेछ ।
- (४) प्रस्ताव साथ देहायका कागजातहरू समेत माग गर्नुपर्नेछ :
- प्रस्तावदाताको प्रस्ताव पेशगर्ने कानुनी अधिकार प्रमाणित गर्ने,
  - संस्थाको अन्तिम तिन वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
  - प्रस्तावित कार्यसँग स्वार्थ नबाभिएको कुराको स्पष्टोक्ति,
  - विज्ञहरूको प्रतिबद्धता र उनिहरू सँगको सम्झौता,

- ड) प्रस्तावदाताको अनुभव सम्बन्धी विवरण,
- च) अन्य आवश्यक ठानिएका कागजातहरु,
- छ) प्रस्ताव साथ पेश गरिएका सम्पूर्ण कागजातहरु नोटरी पब्लिक बाट प्रमाणित गरिएको हुनुपर्नेछ ।

## ९. प्रस्ताव खोले तरिका:

- (१) प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ । तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नु अघि म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्तावको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गरिनेछ । त्यसरी फिर्ता गरिएको कुरा, मिति र समय खरिद कारबाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरेपछि रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमसँग खोली सो खामसँग रहेको प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई अनुसुची ७ बमोजिमको मुचुल्का तयार गर्नुपर्नेछ :
  - (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
  - (ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,
  - (ग) प्रस्ताव सम्बन्धि कागजातमा सच्याइएको वा केरमेट गरेकोमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको,
  - (घ) उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको मुचुल्कामा उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव यशाशिघ्र मूल्याङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

## १०. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका:

- (१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रुपमा अनुसुची ८ मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क यकिन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नको लागि सम्बन्धित विज्ञहरुको सहयोग लिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम अङ्क यकिन भएपछि सो समितिको प्रत्येक सदस्यले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरी सो समितिले त्यस्तो प्रस्तावले प्राप्त गरेको औसत अङ्क निकाल्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) र (३) बमोजिम मूल्याङ्कन पछि मूल्याङ्कन समितिले उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरुको सूची अनुसुची ९ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातालाई पहिलो नम्बरमा राखी प्राप्ताङ्कको आधारमा क्रमसँग राखी तयार गरी कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(६) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनको कार्य समाप्त नहुञ्जेल आर्थिक प्रस्ताव खोल्नु हुँदैन ।

(७) उपदफा (४) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोल्नुपर्नेछ ।

### ११. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने :

(१) मूल्याङ्कन समितिले दफा १० बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारबाही पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गरी अनुसूची १० को ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहीछाप भए वा नभएको,

(ग) प्रस्तावदाता प्रस्ताव पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु पेश भए वा नभएको,

(घ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको, र

(ङ) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सबलता, दुर्बलता र मूल्याङ्कनको परिणाम ।

### १२. छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने :

(१) दफा १० बमोजिम उत्तिर्ण भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी कम्तिमा सात दिनको समय दिई सो मिति र समयमा उपस्थित हुन अनुसूची १२ अनुसारको सूचना दिईनेछ ।

(२) उत्तीर्णाङ्क प्राप्त नगर्ने प्रस्तावदातालाई निजको प्राविधिक प्रस्ताव छनौट हुन नसकेको कारण खुलेको अनुसूची १३ अनुसारको सूचना सहित निजको आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम प्रस्तावदाता छनौट गर्दा कुनै प्रस्तावदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण अनुसूची १४ अनुसारको ढाँचामा प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

### १३. आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने:

(१) मूल्याङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ ।

तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले आर्थिक प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोले पछि मूल्याङ्कन समितिले प्रस्तावदाताको नाम, निजले प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अङ्क र आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्ताव गरेको सेवा शुल्क पढेर सुनाई अनुसूची १५ बमोजिमको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।

#### १४. आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन :

- (१) प्रस्ताव सम्बन्धि कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि सो प्रस्तावमा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम परामर्शदातालाई लाग्ने कर तथा परामर्शदाताको भ्रमण, सम्बन्धित कागजातको अनुवाद, प्रतिवेदन छपाई वा शिरोभार खर्च जस्ता सोधभर्ना हुने खर्च समेत निजको सेवा शुल्कमा समावेश गरिएको मानिनेछ।
- (२) मूल्याङ्कन समितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटी पाइएमा त्यस्तो त्रुटी सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटी सच्याउँदा एकाई दर र कुल रकममा भिन्नता भएमा एकाई दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कुल रकम सच्याउनु पर्नेछ। त्यसरी त्रुटी सच्याइएको भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ।
- (३) प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा उल्लेख गरेको रकम अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ।
- (४) प्रस्तावित कबोल अङ्कमा प्रस्तावदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गर्नु पर्नेछ।
- (५) मूल्याङ्कन समितिले प्रस्तावदाताहरूले पेश गरेको आर्थिक प्रस्तावको आधारमा अनुसुची १६ को ढाँचामा एक विश्लेषण तालिका तयार गर्नु पर्दछ।

#### १५. प्रस्तावदाताको छनौट :

- (१) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाउनु पर्ने भएकाले मूल्याङ्कन समितिले दफा १४ को उपदफा (५) को विश्लेषण तालिकाको आधारमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको नाम पहिलो नम्बरमा राखि प्राप्तांकको आधारमा क्रमै सँग प्रस्तावदाताहरूको नाम राखी सुची तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा १ को सुची प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले स्वीकृतगर्नु पर्दछ।
- (३) यसरी छनौट भएको प्रस्तावदातासँग वार्ता गर्नु पर्ने भएमा नगरपालिकाले त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली सात दिन भित्र वार्ता गर्न आउन अनुसुची १७ अनुसारको सूचना दिनु पर्नेछ।

#### १६. प्रस्तावदातासँग वार्ता :

- (१) दफा १५ बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग कार्य क्षेत्रगत शर्त र प्रस्तावित सेवाको कार्यक्षेत्र, प्रगति प्रतिवेदन, नगरपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्ने सुविधाका विषयमा वार्ता गर्न सकिनेछ।
- (२) आर्थिक प्रस्तावका सम्बन्धमा पेशाविद्हरूको पारिश्रमिक सम्बन्धमा वार्ता हुन सक्ने छैन। तर शोधभर्ना हुने प्रकृतिका खर्च सम्बन्धमा वार्ता गर्न सकिनेछ।
- (३) यस दफा बमोजिम वार्ता गर्दा गाउँपालिका र प्रस्तावदाता दुवैलाई स्वीकार्य हुने सहमति भएमा अनुसुची १८ अनुसारको सहमति पत्रमा दुबै पक्षले हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ र यदि त्यस्तो सहमति हासिल हुन नसकेमा त्यसपछिको उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने अर्को प्रस्तावदातासँग क्रमैसँग वार्ता गरिनेछ।



## परिच्छेद - ४

### खरिद सम्झौता

#### १७. खरिद सम्झौता गर्ने :

- (१) दफा १६ बमोजिम भएको वार्तामा सहमतिमा पुगेको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव छनौट भएको सात दिनभित्र त्यसरी छनौट भएको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना अनुसुची १९ अनुसारको ढाचामा सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई र सूचीमा परेका अन्य प्रस्तावदातालाई दिई सार्वजनिक जानकारीकालागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सूचना दिएको सात दिनभित्र कुनै प्रस्तावदाताले पुनरावलोकनकालागि निवेदन नगरेमा उपदफा (१) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरिने छ र निजलाई सम्झौता गर्न आउन पन्ध्र दिनको अवधि दिई अनुसुची २० अनुसारको सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको अवधिभित्र निज सम्झौता गर्न उपस्थित भएमा निजले अनुसुची ६ को भाग २ को परिच्छेद ८ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिकाले तयार गरेको सम्झौता गर्नु पर्नेछ र उपस्थित नभएमा त्यसपछिको उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने अर्को प्रस्तावदातासँग क्रमैसँग वार्ता गरी सम्झौता गरिनेछ ।

## परिच्छेद - ५

### विविध

#### १८. स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासंग मात्र खरिद गरिने:

- (१) परामर्श सेवा खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने परामर्श सेवा खरिद गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिनेछ ।

#### १९. मूल्याङ्कन समिति

- (१) परामर्श सेवाको खरिदकालागि प्रस्ताव मूल्यांकन गर्न देहाय बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिको गठन हुनेछ :

- |  |           |
|--|-----------|
| (क) प्रशासकीय प्रमुख वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत (सम्भव भएसम्म प्राविधिक कर्मचारी) | - अध्यक्ष |
| (ख) गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख  | - सदस्य   |
| (ग) विषयसँग सम्बन्धित विशेषज्ञ कर्मचारी (सम्भव भएसम्म अधिकृत स्तर)                   | - सदस्य   |
| (घ) कानून अधिकृत/ कानूनी सल्लाहकार   | - सदस्य   |
| (ङ) प्राविधिक सहयोगी संस्थाको प्रतिनिधि  | - सदस्य   |

- (२) खरिद एकाईको प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सचिवको रूपमा काम गर्नेछ ।
- (३) स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा २६ (ढ) बमोजिमका परियोजना जिल्ला भित्रका अन्य नगरपालिका तथा गाउँपालिकाहरूसंग संयुक्त उपक्रममा समन्वय गरी सञ्चालन गर्न सकिने छ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम अन्य नगरपालिका तथा गाउँपालिकासंग संयुक्त उपक्रममामा परियोजना सञ्चालन गर्दा परियोजना व्यवस्थापन समिति तथा परामर्श सेवाको खरिदकालागि प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्न गठित मूल्याङ्कन समितिमा सम्बन्धित नगरपालिका तथा गाउँपालिकाको तर्फबाट एक/एक जना प्रतिनिधी राखिनेछ ।
- (५) अन्य नगरपालिका तथा गाउँपालिकाबीच संयुक्त उपक्रममामा सञ्चालित हुने परियोजना व्यवस्थापन गर्दा लाग्ने खर्च संयुक्त रूपमा व्यहोर्नु पर्नेछ ।

## २० खरिद इकाई

- (१) गाउँपालिकामा आवश्यक पर्ने परामर्श सेवा खरिद कार्य गर्नका लागि छुट्टै खरिद इकाई वा आवश्यकता अनुसार शाखा गठन गरिनेछ ।
- (२) त्यस्तो खरिद इकाईको कार्य गर्नका लागि न्यूनतम अधिकृत स्तरको कर्मचारी तोकिनेछ ।
  - (३) एक भन्दा बढी स्थानिय तहबीच संयुक्त उपक्रममा सञ्चालित कार्यक्रमकोलागि आवश्यक पर्ने परामर्श सेवा खरिदकोलागि छुट्टै खरिद इकाई समिति गठन गरिनेछ, र सो समितिमा सम्बन्धीत स्थानिय तहको तर्फबाट एक एकजना न्यूनतम अधिकृत स्तरको कर्मचारी तोकिनेछ ।
  - (४) उपदफा (३) बमोजिम गठित खरिद इकाई समितिमा गाउँपालिका र नगरपालिका वीच भएमा नगरपालिका र गाउँपालिका गाउँपालिका वीच भएमा आलोपाला गरि सम्बन्धीत अधिकृत अध्यक्ष भई कार्य गर्नेछ ।
  - (५) खरिद इकाई समितिको काम कर्तव्य र अधिकार प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली र खोटेहाड गाउँपालिकाकाको सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

## २१. प्रस्ताव तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने बिषयहरु :

- (१) प्रस्तावदाताहरूलाई प्रस्ताव तयार गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु अनुसुची २१ अनुसारको हुन सक्नेछन् ।

## २२. आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात पेश गर्नुपर्ने:

- (१) प्रस्तावसम्बन्धि कागजातमा प्रस्तावदाताको आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा देहायका कागजात माग गरिनेछ :
  - (क) निजको नेपाल राष्ट्र बैंकबाट ईजाजत प्राप्त क, ख वर्गको बैंक वा वित्त कम्पनिमा रहेको बैंक खाताको बैङ्क स्टेटमेण्ट,
  - (ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धि कारोवारको आर्थिक विवरण,
  - (ग) निजको सम्पत्ति, दायित्व तथा नाफा नोक्सानको विवरण खुल्ने वासलात,
  - (घ) निजको आर्थिक र वित्तीय हैसियत खुल्ने अन्य कुरा, र
  - (ङ) प्रस्तावसम्बन्धि कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण ।
- (२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको वासलात माग गर्दा कामको प्रकृति अनुसार अन्तिम तीन आर्थिक वर्षको वासलात माग गर्न सकिनेछ ।

### २३. खरिद कारबाही वा निर्णयको पुनरावलोकन :

(१) गाउँपालिकाले गरेको खरिद कारबाही वा निर्णय उपर पुनरावलोकन गर्न देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछ :

क) गाउँपालिकाको उपप्रमुख वा उपाध्यक्ष –अध्यक्ष

ख) गाउँकार्यपालिकाको सदस्य मध्येबाट प्रमुखले तोकेको एक जना – सदस्य

ग) गाउँकार्यपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षक – सदस्य सचिव

तर गाउँपालिकामा आन्तरिक लेखापरीक्षक नभएमा गाउँपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुखले सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाले खरिद कारबाही वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटि गरेको वा पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य पालना नगरेकोले आफूलाई क्षति पुग्ने वा पुग्न सक्ने कारण खुलाई कुनै प्रस्तावदाताले त्यस्तो त्रुटि वा निर्णयको पुनरावलोकनका लागि पुनरावलोकन समितिको अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम दिने पुनरावलोकनको निवेदन खरिद सम्भौता हुनुभन्दा अधिको कारबाहीका सम्बन्धमा सीमित हुनेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिँदा गाउँपालिकाले खरिद कारबाही सम्बन्धि त्रुटि गरेको वा कर्तव्य पालना नगरेको कुरा प्रस्तावदाताले थाहा पाएको मितिले सात दिनभित्र निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा गाउँपालिकाले कुन काम गरेको वा नगरेको कारणले त्यस्तो त्रुटि हुन गएको हो वा कर्तव्य पालना नभएको हो र त्यस्तो निर्णय खरिद ऐन वा नियमावली वा यो कार्यविधिको कुन प्रावधान विपरीत छ भन्ने कुरा स्पष्टरूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (४) बमोजिमको अवधि नाघी प्राप्त भएको पुनरावलोकनको निवेदन उपर कुनै कारबाही हुने छैन ।

(७) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनका सम्बन्धमा छानबिन गर्दा खरिद कारबाहीमा कुनै त्रुटि देखिए, गाउँपालिकाले पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य पालना गरेको नदेखिए वा त्यस्तो निर्णय कानून विपरीत देखिएमा पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षले खरिद कारबाही निलम्बन गरी सो निवेदन प्राप्त भएको पाँच दिनभित्र कारण खुलाई लिखित निर्णय गरिनेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिमको निर्णयमा सो खरिद कारबाही कसरी अगाडि बढाउने भन्ने कुरा समेत उल्लेख हुनेछ ।

(९) उपदफा (७) र (८) अनुसारको निर्णयको जानकारी सुरक्षित आप्रवासन कार्यक्रमको समन्वय कार्यालयलाई समेत दिईनेछ ।

अनुसुची-१

परामर्श सेवाको लागत अनुमानको ढाँचा

(कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा १सँग सम्बन्धित)

सेवा खर्च शीर्षक (क)	एकाई (ख)	शीर्षकको प्रतिइकाई दर (ग)	शीर्षकको जम्मा परिमाण (घ)	शीर्षकको जम्मा लागत (ङ) = (ग×घ)
शीर्षक (१) जनशक्तिको पारिश्रमिक (ङ१) शीर्षक (२) भ्रमण, बसोबास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लगायतका सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२) शीर्षक (३) तालीम, गोष्ठी, कागजात छपाई वा अनुवाद, वितरण लगायतका अन्य फुटकरखर्च (ङ३)				ङ१ = (ग×घ)  ङ२ = (ग×घ)  ङ३ = (ग×घ)
कुल जम्मा लागत (च) =(ङ१+ङ२+ङ३)			(च)=( ङ१+ङ२+ङ३) (छ).(च× ०.०५) (ज).(चंछ)	
कार्यालयको व्यवस्थापन खर्च ५ प्रतिशत (छ)				(च× ०.०५)
कूल लागत अनुमान अङ्क (ज) =(च+छ)				

## अनुसुची २

आसय पत्रको नमुना (सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तथार गरि प्रमाणित गरेको Expression of Interest कागजातको अनुवाद गरिएको )

(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

### १. निवेदन

मिति : .....

स्थानीय तहको पुरा नाम : .....

स्थानीय तहको पुरा ठेगाना: .....

टेलिफोन न. \_\_\_\_\_

फ्याक्स न.: \_\_\_\_\_

ई-मेल: \_\_\_\_\_

श्री मान् प्रनुख ज्यु,

१. त्यस ..... पालिकालाई .....सम्बन्धी सेवाकार्य उपलब्ध गराउन सेवाप्रदायकको रूपमा सुचीकृत गराउनकालागि उपलब्ध भएका सम्पूर्ण आवश्यक सूचनाहरु अध्ययन मनन् गरी ..... संस्थाको तर्फबाट आधिकारिक रूपमा यो निवेदन पेश गरेको छु ।
२. यस पत्र साथ यस संस्थाको वैधानिक अवस्था र प्रमुख कार्यक्षेत्र र ठेगाना जनाउने कागजातहरुको प्रतिलिपि संलग्न रहेका छन् ।
३. .... पालिकाको आधिकारिक प्रतिनिधिले आवश्यक परेमा यस पत्र साथ संलग्न गरिएका विवरण, कागजात र सूचना जाँच गरी रुजु गर्न सकिनेछ । यस संस्थाको श्रोत, अनुभव र प्रतिस्पर्धी क्षमताका सहायक सूचनाकावारेमा तहाँबाट माग गरिएमा सम्बन्धित जो सुकै ब्यक्ति वा आधिकारिक प्रतिनिधिलाई उपलब्ध गराउने समेत सुनिश्चितता गर्दछौं ।
४. थप सूचना आवश्यक परेमा ..... पालिका वा त्यसका आधिकारिक प्रतिनिधिले यस पत्रका हस्ताक्षरकर्तालाई सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।
५. थप जानकारीकालागि निम्न लिखित ब्यक्ति र ठेगानामा सम्पर्क गर्न सकिनेछ ,

(नाम)

(संस्था)

(ठेगाना)

(फोन, फ्याक्स, ईमेल)

६. xfdL, प्रस्तावित खरिद कार्यमा कुनै स्वार्थ नबाभिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसायसँग सम्बन्धी कुनै सजाय नपाएको साथै हाम्रो संस्था अयोग्य नभएको घोषणा गर्दछौं ।
७. यदि हाम्रो कुनै वीज्ञहरु यो कार्यको विवरण तयारगर्न संलग्न भएको पाइएमा हाम्रो संस्था र विज्ञहरु यस कामकोलागि सुचकृत भई कार्य गर्न अयोग्य हुने सुनिश्चतता गर्दछौं ।
८. यस निवेदनमा उल्लेख भएका विवरणहरु र उपलब्ध गराईएका सूचनाहरु पूर्ण, सत्य तथा सहि रहेको घोषणा गर्दछु ।

हस्ताक्षर :

नाम :

..... संस्थाको तर्फबाट

## २. प्रस्तावदाताको विस्तृत विवरण

१. संस्था वा कम्पनिको नाम :
२. संस्थापनाको प्रकार ( साभेदारी/प्रा. लि./गै.स.स.) :
३. दर्ता मिति/ कारोवार शुरु गरेको मिति : साल.....महिना .....गते.....
४. दर्ता भएको देश :
५. दर्ता भएको ठेगाना (कार्यक्षेत्र) :
६. टेलिफोन नं., फ्याक्स नं., ईमेल ठेगाना :
७. आधिकारिक सम्पर्क ब्यक्तिको नाम/पद/ठेगाना/टेलिफोन :
८. आधिकारिक कानुनी प्रतिनिधिको नाम/ठेगाना/टेलिफोन :
९. परामर्शदाताको संगठन :
१०. कुल कर्मचारी संख्या :
११. नियमित पेशागत कर्मचारीको संख्या :

(परामर्शदाता संस्थाको पृष्ठभूमि र संगठन सहितको विवरण उपलब्ध गराउने

### ३. अनुभव

#### ३(क) सामान्य कार्य अनुभव

(कार्य गरेको विस्तृत विवरण, प्रत्येक संस्था ले अनिवार्य यो फारम भरी निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्दछ)

क्र. सं.	कामको नाम	स्थान	सम्भौताको रकम	कार्य सम्पन्न भएको वर्ष	ग्राहक	सम्पन्न कामको विवरण
१.						
२.						
३.						

#### ३ (ख). विशिष्ट कामको अनुभव

विगत पाँच वर्षमा गरेको प्रस्तावित काम सँग मिल्दोजुल्दो काम

(प्रत्येक संस्था ले गरेको कार्य विवरण संलग्न गर्नु पर्दछ)

कामको नाम :	सम्भौताको मूल्य रु. :
देश : स्थान :	कामको अवधि (महिनामा) :
ग्राहकको नाम :	काममा प्रयोग भएको कुल व्यक्ति-महिना :
ठेगाना :	सम्भौता अन्तर्गत प्रस्तावदाताले उपलब्ध गराएको सेवाको मूल्य रु. :
कार्य शुरु मिति : महिना/वर्ष कार्य सम्पन्न मिति : महिना/वर्ष	संस्थाले उपलब्ध गराएको कुल व्यक्ति-महिना :
संयुक्त उपक्रमको वा सहायक सम्भौताको साभेदारको नाम	आयोजनाको विवरण :
काममा उपलब्ध गराइएको वास्तविक सेवाको विवरण :	
<b>नोट : प्रस्तावदाताले उपलब्ध गराएको आशयपत्रमा माग भएको काम सँग मिल्ने सेवा प्रकाश पार्ने</b>	

संस्थाको नाम : \_\_\_\_\_



३(ख). भौगोलिक अनुभव

प्रस्तावित भौगोलिक क्षेत्र सँग मिल्ने भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव

(प्रत्येक संस्था ले गरेको कार्य विवरण संलग्न गर्नु पर्दछ)

क्र. सं.	आयोजनाको नाम	स्थान	कार्यान्वयन बर्ष र अवधि
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			
६.			
७.			
८.			
९.			

४. क्षमता

४(क) वित्तीय क्षमता

(प्रत्येक संस्था ले विवरण संलग्न गर्नु पर्दछ)

बार्षिक आय	
बर्ष	रकम रु.

- बार्षिक औषत आय

(नोट : उक्त बार्षिक औषत आयको प्रमाणित गर्ने कागजात समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ)

४(ख) प्रस्तावित कार्यसँग सम्बन्धित संरचना/उपकरण

क्र. सं.	आवश्यक संरचना/उपकरण	आवश्यकताको विवरण
१.		
२.		
३.		
४.		
५.		



#### ६. आशयपत्रका साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू

- क. नेपाल सरकारको प्रचलित कानून अनुसार सम्बन्धित जिल्लामा दर्ता भएको संस्था वा सम्बन्धित जिल्लाको ठेगाना भएको कम्पनीको अद्यावधिकरूपमा नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
  - ख. पछिल्लो ३ वर्षको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन
  - ग. PAN/VATमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
  - घ. कर छुटको प्रमाणपत्र वा कर चुक्ता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि
  - ङ. संस्थाको हकमा विधान वा कम्पनीको हकमा प्रबन्ध पत्र र नियमावली
  - च. संगठनात्मक ढाँचा, कार्य समितिका सदस्यहरूको नामावली तथा संस्थाका सदस्य संख्याको जानकारी सहितको संस्थाको प्रोफाइल ।
  - छ. कम्तीमा पाँच वर्षसम्म सम्बन्धित जिल्लामा काम गरेको देखिने परियोजना दस्तावेज, प्रगती विवरणहरू वा स्थानीय सरोकारवाला संस्थाले प्रदान गरेको पत्र वा अन्य आधिकारिक कागजात ।
- पेश गरिएका सम्पूर्ण कागजातहरू नोटरी पब्लिकद्वारा प्रमाणित गर्नु पर्नेछ । माथि उल्लेखित लिखित कागजात पेश नभएमा सोलाई छनौट प्रक्रियामा समावेश गरिने छैन ।

आर्थिक, प्रशासनिक तथा मानव संसाधन नियमावली उपलब्ध भएमा सो पनि समावेश गर्न सकिनेछ ।

#### ७. संस्थाका दाता, सहकर्मी, सहयोगी संस्था वा लाइन एजेन्सीको नाम, ठेगाना तथा सम्पर्क

दाता, सहकर्मी, सहयोगी संस्था वा लाइन एजेन्सीहरूको नाम	सम्पर्क ब्यक्ति	पद	ईमेल	सम्पर्क नम्बरहरू	ठेगाना

**अनुसूची-३**  
**आशयपत्र माग गर्ने सूचना**  
(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा १सँग सम्बन्धित)  
.....गाँउ पालिकाको कार्यालय  
.....जिल्ला

नेपाल सरकार र स्वीट्जरल्याण्ड सरकार बीच भएको सम्झौता अनुसारश्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय मार्फत यस .....गाँउपालिकामा सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धि सूचना केन्द्र सञ्चालन गरी लक्षित समुह रहेको समुदाय र विद्यालयमा अभिमुखीकरण र सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, लक्षित समुहलाई मनोसामाजिक परामर्श र वित्तीय साक्षरता उपलब्ध गराउने, सूचना सामाग्रिहरु छपाई तथा वितरण गर्ने र रेडियो तथा एफ. एम. मार्फत सन्देशमूलक सूचना प्रसारण गराउने लगायत स्थानीय स्तरमा सुरक्षित आप्रवास कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग पुऱ्याउनकालागि सञ्चालन हुन गईरहेको सुरक्षित आप्रवासन कार्यक्रम(Safer Migration Program) कालागि आवश्यक परामर्श सेवा उपलब्ध गराउन ईच्छुक नेपालको प्रचलित नियमानुसार यस जिल्लामा दर्ता भएका देहायका योग्यता पुगेका संघ, संस्था एवं कम्पनिहरुबाट उक्त सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी आशय पत्र आहवान गरिएको छ ।योग्यता पुगेका इच्छुक संस्थाहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको पन्ध्र/बिस दिन भित्रमा कार्यालय समयमा निम्न स्थानमा रहेको यस .....गाँउपालिकाको कार्यालयमा आईपुग्ने गरी निर्धारित ढाँचामा आशय पत्र पेश गर्न सकिनेछ । आशयपत्रको ढाँचा, सुचीकरणको आधार एवं अन्य थप आवश्यक कुराहरु यस .....गाँउपालिकाको वेभ साईटमा राखिएको छ ।

(१) आशयपत्रदाताको योग्यता :

क) अनुभव : कम्तिमा पाँच वर्ष अगाडी दर्ता भई कारोवार सञ्चालन गरेको ।

ख) प्रस्तावित कार्य सँग मिल्ने कार्यको अनुभव भएकोलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

(२) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय :कम्तिमा तिन/चार वर्ष परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(३) संक्षिप्त सूचीमा परेकाफर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव माग गरिनेछ ।

(४) आशयपत्रदाताले आशयपत्रसाथ आशयपत्रको नमुनामा उल्लेख भए बमोजिमका कागजातहरुपेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) आशयपत्र पेश गर्ने स्थान : ..... गाउँपालिकाको कार्यालय, .....

(६) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन आशयपत्रको ढाचामा नै समावेश गरिएको छ उक्त निर्देशन पालना नभएको आशयपत्र उपर कारवाहि गरिने छैन ।

(७) आवश्यक थप जानकारीकालागि सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति :.....

**अनुसुची-४**  
**परामर्श सेवा दिन सक्ने फर्म, संस्था वा कम्पनीको सूची**  
(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा ११ सँग सम्बन्धित)

क्रं .सं.	दर्ता मिति	दर्ता नम्बर	संस्थाको नाम	ठेगाना	सम्पर्क ब्यक्ति	फोन नम्बर

## अनुसुची-५

### प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोल्ने मुचुल्का

(कार्यविधिको दफा ९को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)

यस .....गाउँपालिकाबाट सुरक्षित आप्रवासन कार्यक्रम लागुगर्न सेवा उपलब्ध गराउन मिति .....मा आशय पत्र आहवान गरी सुचीकृत आशयपत्रदाताहरुलाई यस .....गाउँपालिकाले मिति .....को पत्रबाट प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव माग भए अनुसार तोकिएको मिति भित्र पेश भएका प्राविधिक प्रस्तावहरु श्री .....को रोहवरमा प्रस्तावदाता संस्थाहरुको निम्न लिखित प्रतिनिधिहरुको उपस्थितिमा खोलियो । प्राप्त (संख्या उल्लेख गर्ने) ..... प्राविधिक प्रस्तावहरु को खाम खोल्दा देहायको अवस्था रहेको छ :

क्र. सं.	दर्ता नं.	दर्ता मिति	नाम	ठेगाना	प्रस्तावको अवस्था

#### उपस्थिति :

क्र. सं.	नाम	संस्था	पद	सम्पर्क नम्बर	हस्ताक्षर
१.					
२.					



**अनुसुची-६**  
**प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कनको आधार**  
**(कार्यविधिको दफा १० को उपदफा १सँग सम्बन्धित)**

प्राविधिक प्रस्तावको कुल अंकलाई १०० मानि परामर्शदाताको प्राविधिक प्रस्तावको देहायको अङ्कभार अनुसार मूल्यांकन हुनेछ :

आधार	अंकभार
(क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव	कुल अङ्कको ३० प्रतिशत
(ख) कार्यसम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता	कुल अङ्कको २० प्रतिशत
(ग) अनुगमन र समावेशिता	कुल अङ्कको १० प्रतिशत
(घ) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव	कुल अङ्कको ३० प्रतिशत
(ङ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम	कुल अङ्कको १० प्रतिशत
जम्मा	कुलअङ्क १०० ।

**अनुसुची-७**  
**प्राविधिक प्रस्तावमा उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरुको सूची**  
(कार्यविधिको दफा १० को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	दर्ता नं.	संस्थाको नाम	ठेगाना	प्राप्ताङ्क

**अनुसूची-८**  
**प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन**  
 (कार्यविधिको दफा ११ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

- (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना :  
 (ख) अधिकारिक प्राप्त सहीछाप भएको वा नभएको : .....  
 (ग) कानूनी योग्यता पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु पेशभएको वा नभएको : .....  
 (घ) दिइएको निर्देशन अनुरूप प्रस्ताव पूर्ण भएको वा नभएको : .....  
 (ङ) मूल्याङ्कनको परिणाम :

क्र.सं.	मापदण्ड	मापदण्ड पूरा भएको प्रमाण	छ/छैन
<b>क. आधारभुत खण्ड</b>			
१	संस्थाको आधिकारिकता र स्थानीयता	नेपाल सरकारको प्रचलित कानुन अनुसार सम्बन्धित जिल्लामा दर्ता भएको संस्था वा सम्बन्धित जिल्लाको ठेगाना भएको कम्पनीको अद्यावधिकरूपमा नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।  संस्थाको हकमा विधान वा कम्पनीको हकमा प्रबन्ध पत्र र नियमावली	
२	आर्थिक अनुशासन र पारदर्शिता	पछिल्लो ३ वर्षको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ( २०७२/७३, २०७३/७४ र २०७४/७५),  प्यान/भ्याट(PAN/VAT)मा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  कर छुटको प्रमाणपत्र वा कर चुक्ता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि	
३	समावेशीकरण र संस्थागत सुशासन	संगठनात्मक ढाँचा, कार्य समितिका सदस्यहरुको नामावली तथा संस्थाका सदस्य संख्याको जानकारी सहितको संस्थाको प्रोफाइल	
४	कम्तीमा ५ वर्षको अनुभव	सम्बन्धित जिल्लामा कम्तीमा ५ वर्ष काम गरेको देखिने परियोजना दस्तावेज वा स्थानीय लाइन एजेन्सीको वा अन्य साभेदारहरुको पत्र वा अन्य आधिकारिक कागजात	

५	परियोजनाका लागि गाम्भीर्यता	प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव अलग अलग खाममा सिलबन्दी गरी बाहिरपट्टि 'प्राविधिक प्रस्ताव' र 'आर्थिक प्रस्ताव' लेखिएको हुनुपर्ने र ती दुवै खामलाई बाहिर अर्को एउटा खाममा राखी पठाएको हुनुपर्ने । बाहिरी खाममा वैदेशिक रोजगारीसम्बन्धी आप्रवासी श्रोत केन्द्र सञ्चालन तथा सामुदायिक परिचालन कार्यक्रमका लागि स्थानीय सेवा प्रदायकको प्रस्ताव लेखिएको हुनुपर्ने छ ।	
<b>ख. योग्यता खण्ड</b>			
६	सुरक्षित आप्रवासन, सामाजिक परिचालन र पहुँचमा काम गरेको अनुभव	परियोजना प्रस्ताव	३०
७	प्रस्ताव गरेको विषयसम्बन्धी बुझाइ, काम गर्ने विधिको प्रभावकारिता, जोखिमहरुको सटिक मूल्याङ्कन र न्युनीकरणमा भरपर्दा उपाय, मितव्ययिता, दिगोपना, अन्य सरोकारवालसितको उपलब्धिमूलक समन्वय, सफल परियोजना व्यवस्थापन	परियोजना प्रस्ताव	२०
८	अनुगमनको सुनिश्चितता र लैङ्गिक तथा सिमान्तकृत वर्गप्रतिको संवेदनशीलता	परियोजना प्रस्ताव	१०
९	मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव	परियोजना प्रस्ताव (प्रस्तावित कर्मचारीहरुको वायोडाटा पेश गर्दा सम्बन्धित व्यक्तिले आफू काम गर्न इच्छुक रहेको प्रतिवद्धता (commitment letter) सहितको निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।)	३०
१०	सीप, ज्ञान हस्तान्तरण	परियोजना प्रस्ताव	१०
कुल अङ्क			१००

(प्रत्येक प्रस्तावदाताको लागि यो मूल्यांकन फारम प्रयोग गरी मूल्यांकन गर्नुपर्दछ)

**अनुसुची-९**  
**स्थलगत मूल्यांकन तथा सरोकारवालाको पृष्ठपोषण**  
 (कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा ६ सँग सम्बन्धित)

क्र. सं.	आधार	विधि	अंक
१	संस्थाको काम गर्ने क्षमताको लेखाजोखा ( विषयवस्तुको बुझाई, विषयगत कार्यानुभव, सुशासन, सेवाग्राहीप्रतिको समर्पण र आर्थिक स्वच्छता)	मुल्यांकन समितिले प्रस्तावक संस्थासित गर्ने अन्तर्क्रिया	१०
२	संस्थाका दाता, सहकर्मी, सहयोगी संस्था वा लाइन एजेन्सीको मूल्याङ्कन	मुल्यांकन समितिले सहयोगी संस्था वा लाइन एजेन्सीसित लिने पृष्ठपोषण	१०
३	न्यूनतम पूर्वाधार	स्थलगत अवलोकन वा संस्थाले उपलब्ध गराएको विवरण	५
कुल अङ्क			२५

**अनुसुची-१०**  
**आर्थिक प्रस्ताव खोल्न उपस्थित हुने सुचना**  
(कार्यविधिको दफा १२को उपदफा १सँग सम्बन्धित)

**बिषय :** आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने समयमा उपस्थित हुने बारे ।

श्री .....(प्राविधिक प्रस्तावमा उत्तिर्ण संस्थाहरुको नाम)

उक्त बिषयमा यस .....गाँउपालिकाले..... लागुगर्न परामर्श सेवा उपलब्ध गराउन मिति .....को पत्रमार्फत माग गरेकोमा त्यस संस्थाले प्रस्ताव पेश गरेकोमा संस्थालाई .....गाँउपालिकाको तर्फबाट धन्यवाद दिन चाहन्छौं । साथै प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांकनमा तपाईंको संस्थाले उत्तिर्णाङ्क ल्याएको जानकारी दिन पाउदा हामीलाई खुसि लागेको छ । यसै सन्दर्भमा खरिद प्रक्रियाको शिलशिलामा उत्तिर्ण हुने प्रस्तावदाताहरुले पेश गरेको आर्थिक प्रस्ताव निम्न मिति, समय र स्थानमा खोलिने भएकोले त्यस संस्थाको तर्फबाट आधिकारिक प्रतिनिधि पठाईदिनुहुन अनुरोध छ ।

१. मिति :

२. समय :

३. स्थान : ..... गाँउपालिकाको कार्यालय, .....

धन्यवाद,  
हस्ताक्षर  
नाम  
पद

**अनुसुची-११**  
**प्राविधिक प्रस्ताव छनौट हुन नसकेको सूचना**  
(कार्यविधिको दफा १२ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

**बिषय :** आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता पठाएको बारे ।

श्री .....(प्राविधिक प्रस्तावमा अनुत्तिर्ण संस्थाहरुको नाम)

उक्त बिषयमा यस .....गाँउपालिकाले..... लागुगर्न परामर्श सेवा उपलब्ध गराउन मिति .....को पत्रमार्फत माग गरेकोमा त्यस संस्थाले प्रस्ताव पेश गरेकोमा संस्थालाई .....गाँउपालिकाको तर्फबाट धन्यवाद दिन चाहन्छौं । तर सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली र यस .....गाँउपालिकाको स्थानीय सेवा प्रदायक छनौट कार्यविधि बमोजिम मूल्याकन गर्दा प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याकनमा तपाईंको संस्थाले न्युनतम् उत्तिर्णाकं नल्याएकोले थप खरिद प्रक्रियामा त्यो संस्था समावेश हुने छैन । साथै त्यस संस्थाबाट पेश गरिएको आर्थिक प्रस्तावको शिलवन्दि खाम यसै पत्रसाथ जस्ताको त्यस्तै फिर्ता पठाईएको ब्यहोरा समेत जानकारी गराउन चाहन्छु । यस .....गाँउपालिकाबाट आगामी दिनमा आहवान गर्ने अन्य खरिद प्रक्रियामा तपाईंको संस्था सक्रियताका साथ सहभागि हुने अपेक्षा राखेको छु ।

धन्यवाद,

हस्ताक्षर  
नाम  
पद

**अनुसुची-१२**  
**प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारणको विवरण**  
(कार्यविधिको दफा १२ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)

**बिषय :** प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्तांक बारेमा ।

श्री .....प्रस्तावदाताको नाम, ठेगाना

उक्त सम्बन्धमा त्यस संस्थाको मिति .....को निवेदनबाट यस .....गाँउपालिकाबाट ..... लागु गर्न प्रस्ताव माग भए बमोजिम त्यस संस्थाले पेश गरेको प्रस्ताव मध्ये प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अंक र असफल हुनुको कारण माग भएकोमा उक्त खरिद प्रक्रिया सम्बन्धि यस.....गाँउपालिकामा उपलब्ध अभिलेख देहाय अनुसार रहेको व्यहोरा अनुरोध छ ।

संस्थाको नाम, ठेगाना	दर्ता नं.	प्राप्तांक	असफल हुनुको कारणहरु
			१. २.

धन्यवाद,

हस्ताक्षर  
नाम  
पद



**अनुसुची-१३**  
**आर्थिक प्रस्ताव खोले मुचुल्का**  
 (कार्यविधिको दफा १३ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

यस .....गाँउपालिकाबाट..... लागुगर्न सेवा उपलब्ध गराउन सेवा प्रदायक छनौट गर्ने प्रक्रियामा प्राविधिक प्रस्तावमा उर्तिणांक ल्याउन सफल प्रस्तावदाताहरुको श्री .....को रोहवरमा प्रस्तावदाता संस्थाहरुको निम्न लिखित प्रतिनिधिहरुको उपस्थितिमा आर्थिक प्रस्तावहरु खोली प्रस्तावदाताको नाम, निजले प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अङ्क र आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्ताव गरेको सेवा शुल्क पढेर सुनाईयो । प्राप्त (संख्या उल्लेख गर्ने) ..... आर्थिक प्रस्तावहरु को खाम खोल्दा देहायको अवस्था रहेका छन् :

क्र. सं.	नाम	ठेगाना	प्रस्तावित सेवा शुल्क रु.	छुटको व्यहोरा	अंक र अक्षर बचिको भिन्नता	हस्ताक्षर भए नभएको	केरमेटको व्यहोरा	केरमेट भएको ठाँउमा हस्ताक्षर भए, नभएको

**उपस्थिति :**

क्र. सं.	नाम	संस्था	पद	सम्पर्क नम्बर	हस्ताक्षर
१.					
२.					

**अनुसूची-१४**  
**प्रस्ताव मूल्यांकन विधि र विश्लेषण तालिका**  
(कार्यविधिको दफा १४ को उपदफा ५ सँग सम्बन्धित)

(क) मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्तांकलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याइएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एकसयले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ ।

(ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरूमध्ये सबैभन्दा घटी कबोल अङ्कलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याइएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको कबोल अङ्कले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ ।

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबै भन्दा बढी अङ्क पाउने प्रस्तावदाता सफल हुने हुँदा निजलाई छनौट गर्नु पर्नेछ ।

उदाहरण : (१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कुल अङ्कभार = ८०

निर्धारित उतीर्णाङ्क ल्याउने क, ख र ग प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अङ्क :-

$$क=९०$$

$$ख=८५$$

$$ग=८०$$

प्राविधिक प्रस्तावलाई कुल अङ्कभार ८० छुट्याइएकोले उपर्युक्त अङ्कको आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :-

$$क= ९० \times ८०/१००=७२$$

$$ख= ८५ \times ८०/१००= ६८$$

$$ग = ८० \times ८०/१००= ६४$$

(२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अङ्कभार = २०

प्राविधिक प्रस्तावमाउत्तीर्ण भएका क, ख र ग प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा कबोल गरेको रकम :-

$$क=४,५०,०००।-$$

$$ख =४,३०,०००।-$$

$$ग =४,२०,०००।-$$

तसर्थ सबैभन्दा घटी कबोल गरेको रकम =४,२०,०००।-

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :-

$$क = ४,२०,००० \times २०/४,५०,००० =१८.६६$$

$$ख = ४,२०,००० \times २०/४,३०,००० =१९.५३$$

$$ग = ४,२०,००० \times २०/४,२०,००० = २०.००$$

(३) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कनबाट पाउने कुल अङ्क विवरण :-

प्रस्तावदाता	प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	कुल अङ्क	कैफियत
क	७२	१८.६६	९०.६६	सबै भन्दा बढी कुल अङ्क पाउने प्रस्तावदाता "क" छनौट गर्नु पर्ने ।
ख	६८	१९.५३	८७.५३	
ग	६४	२०.००	८४	

**अनुसुची-१५**  
**वार्ता गर्न आउने सूचना**

(कार्यविधिको दफा १५ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)

विषय : वार्ता गर्न आउने वारे ।

श्री .....(सबै भन्दा अधिक अंक प्राप्त गर्ने संस्थाको नाम)

उक्त सम्बन्धमा यस.....गाँउपालिकाले..... गर्न परामर्श सेवा उपलब्ध गराउन माग गरेको प्रस्तावहरुको मूल्यांकनमा त्यस संस्थाले सबै भन्दा अधिक अंक प्राप्त गरेको जानकारी गराउन पाउदा हामिलाई खुशि लागेको छ । खरिद प्रक्रियाको शिलशिलामा यस .....गाँउपालिका र त्यस संस्था बीच कार्य क्षेत्रगत शर्त र प्रस्तावित सेवाको कार्यक्षेत्र, प्रगति प्रतिवेदन, गाँउपालिकाले उपलब्ध गराउन सक्ने सुविधा लगायतका विषयमा वार्ता गर्न आवश्यक भएकोले यो पत्र प्राप्त भएको मितिले सात दिन भित्र यस .....गाँउपालिकाको कार्यालयमा वार्ताको लागि आधिकारिक प्रतिनिधि उपस्थित हुन अनुरोध छ । उक्त वार्ताबाट सहमति भएका विषय समेटी .....गाँउपालिका र संस्था बीच एक सहमति पत्रमा समेत हस्ताक्षर हुने र उक्त वार्तामा सहमति जुट्न नसकेमा वा तोकिएको समयावधिमा वार्ताकालागि उपस्थित नभएमा दोश्रो अंक ल्याउने संस्था सँग वार्ता प्रक्रिया अघि बढाई सम्झौता गरिने समेत जानकारी गराईन्छ ।

धन्यवाद,

हस्ताक्षर

नाम

पद

**अनुसुची-१६**  
**प्रस्तावदाता र पालिका बीचको वार्ताको सहमति पत्र**  
(कार्यविधिको दफा १६ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)

विषय : सम्झौताको सहमति ।

उक्त विषयमा .....गाँउपालिकाले ..... कार्यक्रम लागु गर्न परामर्श सेवा उपलब्ध गराउन प्रस्ताव माग गरेकोमा प्राप्त भएका प्रस्तावहरूको मूल्यांकन गरी ..... संस्थाको प्रस्ताव छनौट भएकोमा उक्त प्रस्तावमा उल्लेख भए अनुसारको परामर्श सेवा प्रदान गर्न .....गाँउपालिका र संस्थाको प्रतिनिधि बीच वार्ता भई देहायको बुँदाहरूमा सहमति भयो ।

१. संस्थाले मुख्य विज्ञहरूको रूपमा प्रस्तावित ब्यक्तिहरूनै उपलब्ध गराउने ।
२. (कार्यक्षेत्रगत शर्त, प्रस्तावित विधि, गाँउपालिकाको तर्फबाट गर्ने योगदान, प्रगति प्रतिवेदन,सम्झौताका विशेष ब्यवस्थाहरूका बारेमा भएको छलफल र सहमति)
३. (संस्थाले उपलब्ध गराउने परामर्श सेवाको विवरण, जो सम्झौताको एक भाग हो)

संस्थाको आधिकारिक प्रतिनिधि :.....गाँउपालिकाको तर्फबाट :

हस्ताक्षर  
नाम

हस्ताक्षर  
नाम

संस्थाको छाप

.....गाँउपालिकाको छाप

**अनुसुची-१७**  
**प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना**  
(कार्यविधिको दफा १७ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

विषय : प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने सूचना ।

उक्त विषयमा यस .....गाँउपालिकाले ..... कार्यक्रम लागु गर्नकालागि ईच्छुक परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरेकोमा प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरुको मूल्यांकनबाट अधिकतम् अंक प्राप्त गरी निम्न लिखित संस्था छनौट भएकाले सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको व्यवस्था अनुसार सम्बन्धित सबैमा जानकारीकालागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

क्र.सं.	संस्थाको नाम	ठेगाना	प्राप्तांक

**अनुसुची-१८**  
**सम्झौता गर्न आउने सूचना**  
(कार्यविधिको दफा १७ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)

बिषय : सम्झौता गर्न आउने बारे ।

श्री .....(छनौट भएको संस्थाको नाम)

उक्त सम्बन्धमा यस.....गाँउपालिकाले ..... कार्यक्रम लागु गर्न परामर्श सेवा उपलब्ध गराउन माग गरेको प्रस्तावहरूको मूल्याकनबाट सबै भन्दा अधिक अंक प्राप्त गरी त्यो संस्था छनौट भएको जानकारी गराउन पाउदा हामिलाई खुशि लागेको छ । उक्त कार्यमा छनौट हुनु भएकोमा बधाई छ । यो पत्र प्राप्त भएको मितिले १५ दिन भित्र त्यस संस्था र यस .....गाँउपालिका बीच मिति ..... मा भएको सहमति अनुसार सम्झौता गर्नको लागि आधिकारिक प्रतिनिधि उपस्थित हुन अनुरोध छ । उक्त समयावधिमा सम्झौताकालागि उपस्थित नभएमा दोश्रो अंक ल्याउने संस्था सँग वार्ता प्रक्रिया अधि बढाई सम्झौता गरिने समेत जानकारी गराईन्छ ।

धन्यवाद,

हस्ताक्षर

नाम

पद

## अनुसुची-१९

### प्रस्ताव तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने बिषयहरू (कार्यविधिको दफा २१ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

प्रस्ताव तयार गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरूलाई ध्यान दिनु पर्ने छ :

१. यो प्रस्ताव माग पत्र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले प्रमाणित गरेको प्रस्ताव माग पत्रको आधारमा तयार गरिएको छ तसर्थ प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले प्रमाणित गरेको प्रस्ताव माग पत्रमा उल्लेखित दफाहरू लाई मध्यनजर गरी तयार गर्नु पर्नेछ । उक्त प्रस्ताव माग पत्र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेभ साईट [www.ppmo.gov.np/request\\_of\\_proposals](http://www.ppmo.gov.np/request_of_proposals) मा पाईनेछ ।
२. प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहीर कुन प्रकारको प्रस्ताव हो सो स्पष्टरूपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै खाममा बन्दी गरी माग गरिएको सेवाको विषय उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
३. प्रस्तावको छनौट गुणस्तर र लागत विधि अपनाई गरिने भएकाले प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कुल अङ्गभार एकसय हुने गरी र त्यस्तो कुल अङ्गभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको कुल अङ्गभार ८० र आर्थिक प्रस्तावको अङ्गभार २० हुनेछ ।
४. प्राविधिक प्रस्तावको कुल अंकलाई १०० मानि परामर्शदाताको प्राविधिक प्रस्तावको देहायको अङ्गभार अनुसार मूल्यांकन हुनेछ :

आधार	अंकभार
(क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव	कुल अङ्गको ३० प्रतिशत
(ख) कार्यसम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता	कुल अङ्गको २० प्रतिशत
(ग) अनुगमनको सुनिश्चितता र लैङ्गिक तथा सिमान्तकृत वर्गप्रतिको संवेदनशीलता	कुल अङ्गको १० प्रतिशत
(घ) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव	कुल अङ्गको ३० प्रतिशत
(ङ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालीम	कुल अङ्गको १० प्रतिशत
जम्मा	कुलअङ्ग १०० ।

५. प्रस्ताव दाताको प्रस्तावित कार्य सँग स्वार्थ बाझिएमा त्यस्तो प्रस्ताव स्वत वदर हुनेछ , त्यस उपर कारवाही हुनेछैन । प्रस्तावदाता वा सो सँग सम्बद्ध कुनै व्यक्ति एवं कर्मचारिले प्रस्ताव पेश गर्ने, प्रस्ताव छनौट, सम्भौता र सेवा प्रवाहका शिलशिलामा कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजी गरेको पाईएमा तत्काल प्रचलित कानून अनुसार कानूनी कारवाही गरिनेछ ।



६. यस गाउँपालिकाले प्रस्ताव सम्बन्धी कारबाही गर्दा त्रुटि गरेको वा गलत निर्णय गरेको प्रमाण पाएमा चित्त नबुझ्ने प्रस्तावदाताले सोको पुनरावलोकनकालागि थाहा पाएको मितिले सात दिनभित्र निवेदन दिनु पर्नेछ ।
७. प्रस्ताव साथ प्रमुख जनशक्ति तथा विज्ञसँग भएको सम्झौताको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ, त्यस्ता जनशक्ति आसयपत्रमा उल्लेख भएकै हुनु पर्नेछ, त्यस्तो जनशक्ति परिवर्तन गर्न पाईनेछैन ।
८. प्रस्ताव साथ विगत तिन आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण गरिएको आर्थिक विवरण र सोको पुष्टि गर्ने बैंक विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।
९. मूल्यांकनको प्रक्रियामा पहिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरिनेछ, प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले न्युनतम ७० प्रतिशत अंक ल्याउनु पर्नेछ ।
१०. प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मितिमा प्रस्ताव पेश गर्ने समय सकिएको २ घण्टामा प्राविधिक प्रस्ताव खोलिनेछ । उक्त समयमा प्रस्तावदाताको प्रतिनिधि उपस्थित हुनुपर्नेछ । तर त्यस्तो प्रतिनिधि उपस्थित नभएकै कारणले प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्नेछैन ।
११. यस कार्यक्रमको लागत अनुमान रु. .... देखि रु.....को सिमा भित्र रही आर्थिक प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ र आर्थिक प्रस्तावको आधारमा मात्र भुक्तानी हुनेछ ।

खोटेहाड गाउँपालिकाको सम्वत् २०७६ साल जेठ ८ गते बसेको गाउँ कार्यपालिका बैठकले नेपालको संविधानको धारा २२६ उपधारा (१) तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम सर्वसम्मत पारित गरेकोले यो विधेयक नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २१ बमोजिम प्रमाणिकरण गर्दछु ।

.....  
(प्रदिप राई)

अध्यक्ष

मिति :- २०७६/०२/०८