

स्थानीय सरकार

घोराही उप-महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

घोराही, दाङ, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

फोन-फ्याक्स :

०८२-५६०१६२

५६०२४३

५६१२६८

५६०७००

बारुण यन्त्र : ०८२-५६०४६६

www.ghorahimun.gov.np

कार्यक्रमको शर्त एवं कार्यविवरण (Terms of Reference - TOR)

१. पृष्ठभूमि

घोराही उप-महानगरपालिका ऐतिहासिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पर्यापर्यटकीय दृष्टिकोणले एक समृद्ध पर्यटकीय गन्तव्य हो । यस क्षेत्रमा रहेका विभिन्न जातजातिको कला, भाषा, संस्कृति, परम्परागत ज्ञान, सीप, प्रविधि तथा पुरातात्विक सम्पदाहरूको अभिलेखीकरण गरी पर्यटन प्रवर्द्धन गर्नु अति आवश्यक देखिएको छ । यस अघि प्रकाशित पर्यटकीय पुस्तकमा छुटेका नयाँ तथ्यहरू समावेश गरी, पुरानो विवरण परिमार्जन र अध्यावधिक गरी नयाँ पुस्तक प्रकाशन गर्नको लागि शिलबन्दी कोटेशन मार्फत यो कार्य अघि बढाउने जमर्को गरिएको हो ।

२. उद्देश्यहरू

- घोराही उप-महानगरपालिका भित्रका कला, भाषा, संस्कृति र परम्परागत ज्ञान/सीप/प्रविधिको स्थलगत अध्ययन र संकलन गर्ने ।
- पुरातात्विक एवं ऐतिहासिक महत्त्वका सम्पदाहरूको वर्तमान अवस्था अध्यावधिक गर्ने ।
- संकलित सूचनाहरूलाई सम्पादन गरी पर्यटकीय पुस्तक तयार गरी प्रकाशन गर्ने ।

३. कार्यक्षेत्र

छनोट भएको फर्म/संस्थाले घोराही उप-महानगरपालिकाको पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्द्धन शाखासँगको समन्वयमा निम्नलिखित कार्यहरू गर्नुपर्नेछः

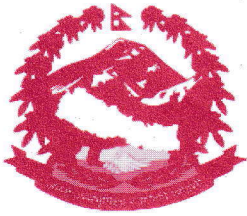
- स्थलगत अध्ययन तथा सूचना संकलन : पुराना पुस्तक, दस्तावेज र आवश्यकता अनुसार स्थलगत अध्ययन गरी थप सूचना र गुणस्तरीय तस्बिरहरू संकलन गर्ने ।
- मस्यौदा लेखन तथा सम्पादन: संकलित सामग्रीलाई नेपाली भाषामा सरल, शुद्ध र आकर्षक शैलीमा लेखन तथा परिमार्जन गर्ने ।
- पुस्तकको डिजाइन: पुस्तकलाई पर्यटकीय दृष्टिले आकर्षक बनाउन यसको आवश्यकता अनुसार नक्साङ्कन, रङ्गीन र कलात्मक डिजाइन गर्ने ।
- पुस्तक छपाइ: स्वीकृत अन्तिम मस्यौदा बमोजिम तोकिएको सङ्ख्यामा पुस्तक छपाइ गरी बुझाउने ।

४. प्रस्तावको योग्यता र आवश्यक कागजातहरू

प्रस्ताव पेस गर्दा इच्छुक प्रस्तावकले अनिवार्य रूपमा निम्नलिखित कागजातहरू संलग्न गर्नुपर्नेछः

- संस्था/फर्मको हकमा: संस्था वा फर्म दर्ता प्रमाणपत्र, नवीकरण, मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) दर्ता प्रमाणपत्र र नियमानुसार म्याद बहाल रहेको पछिल्लो आर्थिक वर्ष (आ.व. २०८१/०८२) को वा आ.व. २०८२/०८३ को कर चुक्ता प्रमाण-पत्र ।
- जनशक्तिको विवरण: व्यक्तिगत विवरण(CV), शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र नागरिकताको प्रतिलिपि ।
- कार्य अनुभव: पुस्तक लेखन, अनुसन्धान वा इतिहास/संस्कृति सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक मुल्यांकन सम्बन्धि मापदण्डमा भएको व्यवस्था अनुसार पेश गर्नुपर्नेछ ।

निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



स्थानीय सरकार

घोराही उप-महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

घोराही, दाङ, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

फोन-फ्याक्स :

०८२-५६०१६२

५६०२४३

५६१२६८

५६०७००

बारुण यन्त्र : ०८२-५६०४६६

www.ghorahimn.gov.np

५. प्रस्ताव पेस गर्ने र छनोट गर्ने विधि

- प्रस्तावको ढाँचा: प्रस्तावकले कार्यालयले उपलब्ध गराएको कोटेशन फाराम भरी शिलबन्दी खामभित्र उक्त फाराम सहितको प्रस्ताव स्पष्ट खुल्ने गरी पेस गर्नुपर्नेछ ।
- बजेट सीमा: कुल अंक विनियोजित बजेट रु. ४,००,०००/- (चार लाख) भन्दा बढी हुन पाउने छैन ।
- छनोटको आधार: प्राप्त प्रस्तावहरू मध्ये स्वीकृत कार्यविवरण (TOR) बमोजिम प्राविधिक रुपमा योग्य र न्यूनतम रकम कबोल गर्ने फर्म/संस्थाको प्रस्ताव छनोट गरी कार्य सम्झौता गरिनेछ ।

प्राविधिक मुल्यांकन सम्बन्धि मापदण्ड

क्र.स.	प्राविधिक विवरण		अकभार	कैफियत
१	प्रस्तावदाता फर्मको अनुभव	फर्मको साधारण अनुभव	१५	
		फर्मको खास अनुभव	२०	
		जम्मा	३५	
२	कार्यसम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता	जम्मा	२०	
३	मुख्य मुख्य जनशक्तीको योग्यता र अनुभव	मास्टर डिग्री	१५	
		१० वर्ष भन्दा माथि अनुभव	२०	
		५ वर्ष भन्दा माथि अनुभव	१०	
		३ वर्ष भन्दा माथि अनुभव	५	
		जम्मा	३५	
४	प्रविधि हस्तान्तरण तथा तालिम	जम्मा	१०	

पुर्णाङ्क:-१००

उत्तिर्णाङ्क:-६०

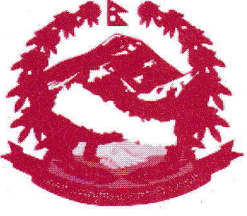
मुल्यांकनका थप मुख्य शर्तहरू:-

- क) प्राविधिक प्रस्तावमा उत्तिर्णहरूलाई मात्र आर्थिक प्रस्ताव मुल्यांकनमा सहभागी गराइनेछ ।
- ख) प्राविधिक प्रस्तावमा उत्तिर्ण मध्येको सबैभन्दा कम रकम कबोल गर्ने प्रस्तावलाई स्वीकृत गरिने छ ।
- ग) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव छुट्टा छुट्टै शिलबन्दी गरी अर्को छुट्टै खाममा राखी पेश गर्नुपर्ने छ ।
- घ) फर्म वा कम्पनीको उद्देश्य अध्ययन, अनुसन्धान वा परामर्श सम्बन्धि भएको हुनुपर्नेछ ।
- ङ) कालोसूचीमा नपरेको र मुद्दा नभएको स्वघोषणा पेश गर्नुपर्नेछ । कालोसूचीमा परेको वा मुद्दा चलिरहेको फर्मले पेश गरेमा मुल्यांकनमा समावेस नगराई स्वतः हटाइनेछ ।

[Signature]

[Signature]

निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



स्थानीय सरकार
घोराही उप-महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
घोराही, दाङ, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

फोन-फ्याक्स :
०८२-४६०१६२
४६०२४३
४६१२६८
४६०७००

बारण यन्त्र : ०८२-४६०४६६
www.ghorahimun.gov.np

च) छनौट भएको प्रस्तावदाताले कबोल गरेको अंकको ५ प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको "क" वर्गको बैंक बाट बैंक जमानत वा कार्यालयको धरौटी खातामा नगद जम्मा गरेको सकल भौचर पेश गरेपश्चात मात्र सम्झौता हुनेछ ।

६. पुस्तकको स्पेसिफिकेसन

- पेज : १००-१५० पृष्ठसम्म (भित्री पानाहरू) ।
- साइज: ९.५ x ७ इन्च ।
- रंग: कभर र भित्री पानाहरू पूर्ण बहुरङ्गीन ।
- कागजको गुणस्तर:
कभर पेज: न्यूनतम ३०० GSM को चिल्लो, बाक्लो प्रिमियम आर्ट कार्ड ।
भित्री पेज:- न्यूनतम ८० GSM को चिल्लो कागज ।

७. समयावधि र कार्यतालिका

सम्झौता भएको मितिले कुल कार्य अवधि १२० दिन (४ महिना) को हुनेछः

- सम्झौता भएको ३० दिनभित्र: प्रारम्भिक कार्ययोजना पेस गर्ने ।
- सम्झौता भएको ६० दिनभित्र: प्रारम्भिक प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- सम्झौता भएको ९० दिनभित्र: मस्यौदा पुस्तक पेस गर्ने। मस्यौदा पुस्तक तयार भैसकेपछि एकपटक नगरस्तरीय पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्द्धन समितिको बैठक राखी आवश्यक परामर्श लिने ।
- सम्झौता भएको १२० दिनभित्र: आवश्यक सुझाव समावेश गरी अन्तिम स्वीकृत पुस्तक छपाइ गरी बुझाउने ।

८. भुक्तानीको सर्त

- अग्रिम पेशकी उपलब्ध नहुने ।
- स्वीकृत भएको विवरण लाइ स्वीकृत ढाँचामा पुस्तक छपाइ गरी उप-महानगरपालिकामा बुझाएपछि मात्र संस्थाले संझौता अनुसारको रकम प्राप्त गर्ने ।

निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



शिलबन्दी कोटेशन फारम

निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

श्री घोराही उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

घोराही, दाङ

विषय: पर्यटकीय सम्पदा पुस्तक अद्यावधिक एवं प्रकाशन कार्यको एकमुष्ट कोटेशन पेस गरिएको सम्बन्धमा ।

त्यस कार्यालयबाट मिति २०८३/०५/२६ मा प्रकाशित सार्वजनिक सूचना तथा स्वीकृत कार्यविवरण (Terms of Reference - TOR) बमोजिमको "पर्यटकीय सम्पदा पुस्तक अद्यावधिक एवं प्रकाशन कार्य" (जनशक्ति व्यवस्थापन, सूचना सङ्कलन, फोटोग्राफी, यातायात, बैठक व्यवस्थापन, पुस्तकको लेआउट तथा डिजाइन, भाषा सम्पादन, प्रुफ रिडिङ र ५०० प्रति पुस्तक छपाई समेतको कार्य) स्वीकृत लागत अनुमानको परिधिभित्र रही सम्पन्न गर्नका लागि हाम्रो फर्म/संस्थाको तर्फबाट देहाय बमोजिमको एकमुष्ट कबोल अङ्क सहितको कोटेशन पेस गरेका छौं ।

१. फर्म/संस्थाको कानुनी विवरण र संलग्न कागजातहरू:

(कृपया विवरण भरी बक्समा टिक [✓] लगाउनुहोस्)

- फर्म/कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि [] छ [] छैन ।
- स्थायी लेखा नम्बर (VAT) दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि [] छ [] छैन ।
- म्याद बहाल रहेको पछिल्लो आर्थिक वर्ष (आ.व. २०८१/०८२) को वा आ.व. २०८२/०८३ को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि [] छ [] छैन ।
- कालो सूचीमा नपरेको र कुनै मुद्दा नचलेको स्वघोषणा पत्र [] छ [] छैन ।
- प्राविधिक मुल्यांकन सम्बन्धि मापदण्डमा माग भएका प्रमाणित कागजातहरू [] छ [] छैन ।
- शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र [] छ [] छैन ।
- वैयक्तिक विवरण (CV) तथा अनुभवका प्रमाणपत्र [] छ [] छैन ।



[Handwritten signature]

निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२. एकमुष्ट वित्तीय प्रस्तावः

क्र.सं.	सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य कार्य	एकमुष्ट कबोल कुल रकम रु. अंकमा	एकमुष्ट कबोल कुल रकम रु. अक्षरमा	जम्मा रकम
१	स्वीकृत कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू (TOR) बमोजिम "पर्यटकीय सम्पदा पुस्तक अद्यावधिक एवं प्रकाशन" सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू (अनुसन्धान, सूचना सङ्कलन, फोटोग्राफी, बैठक, डिजाइन, सम्पादन र ५०० प्रति पुस्तक छपाई समेत) एकमुष्ट रूपमा सम्पन्न गर्ने कार्य ।			
			जम्मा रकम	
			१३ प्रतिशत मुल्य अभिवृद्धी कर	
			कुल जम्मा रकम	

कुल कबोल रकम अक्षरूपी : रु मात्र ।

(नोटः कबोल गरिएको कुल रकममा नियमानुसार लाग्ने सम्पूर्ण कर/भ्याट जस्ता खर्चहरू समावेश भएको मानिनेछ ।)

.....

आधिकारिक हस्ताक्षर

अधिकार प्राप्त व्यक्तीको नाम

मिति:-

फर्म/संस्थाको आधिकारिक छाप

[Handwritten signature]



१५

कार्यालय लाइ सम्बोधन गरेर अनिवार्य रूपमा फर्माको लेटरप्याडमा चाहिन्छ। यो नमुना मात्र हो

निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३. कालो सूची नपरेको र मुद्दा नचलेको सम्बन्धी स्वघोषणा :

हामी/म यसै फाराम मार्फत स्वघोषणा गर्दछौं कि यस कार्यका लागि आवेदन दिन हाम्रो फर्म/संस्था कानुनी रूपमा योग्य छ । हाम्रो कुनै पनि स्वार्थ बाझिएको छैन । हामी कालो सूची (Blacklist) मा नपरेको र यस कार्यक्रममा भाग लिन अयोग्य नरहेको स्वघोषणा गर्दछौं । पेस गरिएका विवरणहरू झुटा ठहरिएमा कानून बमोजिमको कारबाही भोग्न तयार छौं ।

फर्म/संस्थाको नाम :

सञ्चालकको नाम/पद :

ठेगाना :

मिति :

सम्पर्क फोन र इमेल :

१५