

अनुसूची- ३

(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

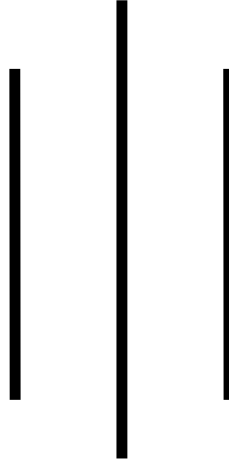
प्राविधिक प्रस्ताव पेस गर्ने ढाँचा

..... विषय सीपमूलक

तालिम सञ्चालन गर्नको लागि

प्राविधिक प्रस्ताव

आ.व.....



प्रस्ताव पेस गरिएको निकाय:

प्रस्ताव पेस गर्ने संस्थाको नाम:

ठेगाना:

मिति:

१. प्रस्तावदाताको संस्थागत विवरण

क. संस्थाको नाम:

ख. ठेगाना:

ग. सम्पर्क व्यक्ति र फोन नं.

घ. संस्था प्रमुखको नाम:

ङ. कार्यकारी अधिकृतको नाम:

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

नाम:

सम्पर्क नः-

२. प्रस्तावित तालिमको नाम:

३. प्रस्तावित तालिम सञ्चालन गर्ने प्रस्तावित जनशक्ति (प्रशिक्षक) को विवरण:

सि.नं.	प्रशिक्षकको नाम	शैक्षिक योग्यता	तालिम	अनुभव

४. प्रस्तावदाता (संस्था/फर्म/कम्पनी) ले विगतमा प्रस्तावित तालिमसंग सम्बन्धित विषयमा तालिम दिएको अनुभव

सि.नं	परामर्श सेवा खरिद गर्ने /लिने निकायको नाम तथा ठेगाना	तालिम सञ्चालन मिति	तालिमको विषय	समुह / सहभागी सङ्ख्या	कैफियत
					प्रमाणित कागजात पेस गर्नुपर्ने

५. प्रस्तावित तालिम सञ्चालन मौजुदा भौतिक विवरण:

सि.नं	विवरण	परिमाण	साईज	क्षमता	ठेगाना	कैफियत
१.	भौतिक पुर्वाधार 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)					

६. प्रस्तावित तालिम सञ्चालन गर्ने कार्ययोजना:

७. प्रस्तावित तालिम सञ्चालन पश्चात रोजगारीको योजना:

८. सीपमूलक तालिमको लागि प्राविधिक प्रस्ताव पेस गर्दा संलग्न भइ आउनुपर्ने विवरण

१.		भौतिक पूर्वाधार
	१.१	प्रयोगशाला/जग्गा क्षेत्रफल/भवन
	१.२	तालिम उपकरण र प्रशिक्षण सामग्री
	१.३	प्रशिक्षण अनुभव
	१.४	फर्निचर कक्षा कोठा
	१.५	पानी शौचालय सुविधा

	१.६	टेलिफोन/विद्युत्/यातायात/कम्पाउण्ड
२.		कार्यअनुभव र रोजगार स्थिति
	२.१	संस्थाको अनुभव
	२.२	हालसम्म तालिम गराएको संस्था र पछिल्लो दुई वर्षको रोजगारको स्थिति
	२.३	हालको तालिममा रोजगार/स्वरोजगार प्रदान गर्ने आधार
	२.४	यस पुर्व नेपाल सरकारको यस्तो प्रकृतिको तालिम सञ्चालन गरेको विवरण
३.		आर्थिक तथा व्यवस्थापन प्रक्रिया क्षमता
	३.१	वासलात (नाफा/नोक्सान) अडिट रिपोर्ट सहित र तालिम सञ्चालनको लागि आवश्यक आर्थिक व्यवस्थापनको ग्यारेन्टी
	३.२	संस्थाको व्यवस्थापन
४.		निरीक्षण प्रक्रिया

९. प्रस्तावदातालाई आवश्यक निर्देशनः

- (क) माथि उल्लेखित विभिन्न शीर्षक उपशीर्षकहरूमा दिईएको आधारलाई पुष्ट्याई गर्ने कागजात अनिवार्य रूपमा संलग्न भै आउनु पर्नेछ।
- (ख) गुणस्तर र लागत खरिद विधि अनुसार उपरोक्त बमोजिम पर्न आएको प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन भार असी प्रतिशत र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन भार बीस प्रतिशत कायम गरिएकोछ।

- (ग) प्रत्येक शिर्षकगत तालिम कार्यक्रमको लागि प्रस्ताव पेस गर्न संस्थाले अलग अलग आर्थिक तथा प्राविधिक प्रस्ताव पेस गर्नु पर्नेछ।
- (घ) प्रस्ताव पेस गर्ने संस्थाले आफ्नो विषयगत तालिमको प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव अलग अलग सिलबन्दी गरी सो सिलबन्दी दुबै प्रस्तावलाई पुनः एउटै खामबन्दी गरी लाहाछाप लगाई पेस गर्नु पर्नेछ।
- (ङ) प्राविधिक प्रस्ताव खामभिन्न मूल्य वा आर्थिक प्रस्तावको कुनै पनि कुरा दर्शाउने व्यहोरा उल्लेख गर्न पाइनेछैन।
- (च) प्रस्ताव पेस गर्दा प्रस्तावको विषय, प्रस्ताव पेस गर्ने नाम र प्रस्ताव पेस गरेको कार्यालयको नाम सिलबन्दी खाम बाहिर प्रष्ट लेख्नुपर्नेछ र अन्यथा मान्य हुनेछैन।
- (छ) प्राविधिक प्रस्तावमा न्यूनतम ६० (साठी) अङ्क प्राप्त गर्ने संस्थाको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ।

अनुसूची- ४

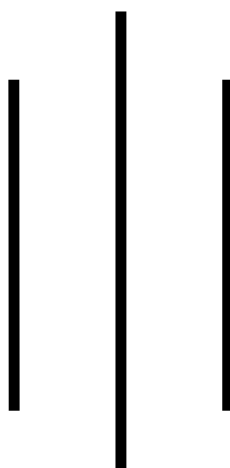
(दफा ८ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

आर्थिक प्रस्ताव पेस गर्ने ढाँचा

विषय सीपमूलक तालिम सञ्चालन गर्नको लागि प्रस्ताव

आर्थिक प्रस्ताव

आ.व.



प्रस्ताव पेस गरिएको निकाय:

फर्मको नाम:

ठेगाना:

मिति:

..... तालिमको लागि आर्थिक प्रस्ताव

एक समूह: २० जना

क्र.सं.	विवरण	परिमाण	दर रु.	जम्मा रु. अङ्कमा	जम्मा रु. अक्षरमा
१.	स्टेसनरी				
२.	क. तालिम सामग्री खर्च ख. प्रशिक्षार्थीहरुको खाजा खर्च				
३.	प्रशिक्षक पारिश्रमिक				
४.	तालिम व्यवस्थापन खर्च, (घर भाडा, सूचना, तालिम संयोजक, मर्मत सम्भार, सरसफाइ, पानी, प्रमाण पत्र समेत)				
	जम्मा १ समूहको रु.				
	जम्मासमूहको रु.				
	मु.अ.कर १३ प्रतिशत (%)				
	कूल जम्मा				

रकम

अक्षरमा:

.....

.....

.....

.....

.....

आधिकारिक व्यक्तिको हस्ताक्षर

कार्यालयको छाप

नाम:

पद:

अनुसूची- ५

(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सम्झौतापत्रको ढाँचा

सार्वजनिक खरिद कानूनबमोजिम.....रतालिम प्रदायक संस्थाबीच हुने सम्झौता-पत्र

सम्झौता-पत्र

..... (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र श्री
..... (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) सहकार्यमा देहायमा उल्लेखित विषयक सीपमूलक तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा दुबै पक्षको सहमति र समझदारीमा तल उल्लेखित विवरण एवं सर्तहरूको आधारमा सम्झौता गरी एक/एक प्रति बुझी लियो/दियो।

१. तालिमसम्बन्धी विवरण:

सि.नं.	तालिमको नाम	प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या	अवधि	स्थान	तालिम खर्च रकमको विवरण	रकम रु.
१					१. प्रशिक्षकको पारिश्रमिक रु.	
					२. तालिम सामग्री रु.	
					३. तालिम व्यवस्थापन खर्च (हल भाडा, प्रमाण पत्र, खाजा खर्च र अन्य) रु.	

					जम्मा रु.	
					१३% मु.अ.कर रु.	
					कूल जम्मा रु.	(अक्षरूपी रु.)

२. प्रकरण १ बमोजिमको तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गरेबापत सोही दफामा कबोल गरिएको रकम देहायबमोजिम यस कार्यालयले दोस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउने छ।

(क) दोश्रो पक्षले प्रशिक्षार्थी छनोटसम्बन्धी प्रशिक्षणमा संलग्न भएका प्रशिक्षार्थीहरूको नामावली, प्रशिक्षणमा संलग्न प्रशिक्षकहरूको वैयक्तिक (शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी र प्रशिक्षार्थी तथा प्रशिक्षकको प्रमाणित हाजिरी अभिलेख कार्यालयमा अनिवार्यरूपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ।

(ख) सञ्चालित तालिम कार्यक्रमको प्रथम पक्षले निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछ र उक्त कार्यमा प्रथम पक्षलाई आवश्यक सहयोग गर्नु दोश्रो पक्षको कर्तव्य हुनेछ।

(ग) तालिम सम्पन्न भइसकेपछि सो सम्बन्धी प्रतिवेदन (प्रशिक्षार्थीहरूको फोटोसहितको वैयक्तिक (नाम, स्थायी ठेगाना र सम्पर्क ठेगाना खुलेको) विवरण र अन्य सान्दर्भिक कुराहरू समावेश गरी) २ प्रति प्रतिवेदन दोस्रो पक्षले कार्यालयमा पेस गरेपछि नियमानुसार रकम उपलब्ध गराईने छ र उक्त रकम

प्राप्त गर्नको लागि दोश्रो पक्षले मूल्य अभिवृद्धि करसहितको बिल पेस गर्नु पर्नेछ।

३. तालिम सञ्चालनको निमित्त आवश्यक कोठा, फर्निचर, बिजुली, खानेपानी र शौचालयको व्यवस्था दोस्रो पक्षले मिलाउने छ।
४. तालिम सु-व्यवस्थित, अनुशासित र स्तरीय ढंगबाट सञ्चालन गर्न दोस्रो पक्ष निरन्तर तालिम अवधिभर सहयोगी र क्रियाशील रहनेछ।
५. तालिम सञ्चालनसम्बन्धी स्वीकृत तालिमसम्बन्धी विवरणमा व्यवस्था भएदेखिबाहेक थप आर्थिक दायित्व प्रथम पक्षले व्यहोर्ने छैन।
६. प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीहरूको व्यक्तिगत, शैक्षिक वा अन्य कुनै मूल्याङ्कनको लागि प्रथम पक्षबाट कुनै मौखिक वा लिखित रूपमा बुझ्न खोजेमा वा कुनै विवरण माग गरेमा दोस्रो पक्षले अविलम्ब उपलब्ध गराउने छ।
७. सम्झौता भएको बढीमा १५ दिनभित्र प्रशिक्षार्थी छनोट गरी दोस्रो पक्षले तालिम सञ्चालन गरी जानकारी गराउनु पर्नेछ।
८. सम्झौताअनुसारको प्रशिक्षार्थी सङ्ख्या घटेको हाजिरी विवरण पेस हुन आएमा सोहि अनुसारको रकम कट्टा गरी बाँकी रकम मात्र भुक्तानी हुनेछ।
९. तालिम सम्पन्न गरेका प्रशिक्षार्थीहरूलाई प्रथम पक्ष (कार्यालय) ले दोस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणपत्रको नमूनाबमोजिम दोस्रो पक्षले छपाई ल्याएको प्रमाणपत्र कार्यालयको दस्तखत गराई उपलब्ध गराउन पर्नेछ र अन्तरवार्तामा छनोट भएमा प्रशिक्षार्थीहरूको नामावली हेरफेर भएमा तालिमको अवधि हेरी तुरुन्त कार्यालयमा जानकारी

गराउनु पर्नेछ अन्यथा नामावली फरक भएमा प्रमाणपत्रमा दस्तखत हुने छैन।

१०. यो समझौता-पत्र दुबै पक्षको हकमा सम्झौता भएको मिति देखि तालिम समापन भइ कार्यालयसँगको दायित्व फरफारक नभएसम्मको लागि कायम रहनेछ तर अर्को आर्थिक वर्षको दायित्व कायम हुने गरी कार्य गर्न पाईने छैन।

पहिलो पक्षको तर्फबाट

नाम:-

पद:-

दस्तखत:-

संघ/संस्थाको नाम ठेगाना:-

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

नाम:-

पद:-

दस्तखत:-

छाप:-

रोहबर

नाम:-

पद:-

दस्तखत:-

नाम:-

पद:-

दस्तखत:-

ईति सम्बत् २०.. साल महिना .. गते रोज .. शुभम्।

नोट: सम्झौता गर्ने कार्यालयले आवश्यकताअनुसार परिमार्जन गर्ने सक्नेछ