



# PROCUREMENT DOCUMENT

For Procurement of Consulting Services at Province Level

**Issued by:**

Office of Chief Minister and Council of Ministers (OCMCM)  
Gandaki Province, Pokhara

**3 January 2021 (2077 Poush 19)**

## SUMMARY DESCRIPTION

### REQUEST FOR PROPOSALS

#### PART I – SELECTION PROCEDURES AND REQUIREMENTS

##### **Section 1: Letter of Invitation (LOI)**

This Section is a template of a letter from the Client addressed to a shortlisted consulting firm inviting it to submit a proposal for a consulting assignment. The LOI includes a list of all shortlisted firms to whom similar letters of invitation are sent, and a reference to the selection method and applicable guidelines or policies that govern the selection and award process.

##### **Section 2: Instructions to Consultants, Data Sheet**

This Section consists of two parts: “Instructions to Consultants” and “Data Sheet”. “Instructions to Consultants” contains provisions that are to be used without modifications. “Data Sheet” contains information specific to each selection and corresponds to the clauses in “Instructions to Consultants” that call for selection-specific information to be added. This Section provides information to help shortlisted consultants prepare their proposals. Information is also provided on the submission, opening and evaluation of proposals, contract negotiation and award of contract.

##### **Section 3: Technical Proposal – Standard Forms**

This Section includes the forms that are to be completed by the shortlisted consultants and submitted in accordance with the requirements of Section 2.

##### **Section 4: Financial Proposal – Standard Forms**

This Section includes the financial forms that are to be completed by the shortlisted consultants, including the consultant’s costing of its technical proposal, which are to be submitted in accordance with the requirements of Section 2.

##### **Section 5: Section 7: Terms of Reference (ToRs)**

This Section describes the scope of services, objectives, goals, specific tasks required to implement the assignment, and relevant background information; provides details on the required qualifications of the key experts; and lists the expected deliverables. This Section shall not be used to over-write provisions in Section 2.

##### **Section 6: General Conditions of Contract and Standard Contract Agreement**

This section describes the some key provisions on Memorandum of Understanding with selected consultant/firm for the agreed services.

## **REQUEST FOR PROPOSALS**

**RFP No: OCMCM/DBS/QCBS-1**

### **Selection of Consulting Services for:**

To Procure Service for Study of **Doing Business (DB) in the Gandaki Province**

Office Name: *Office of the Chief Minister and Council of Ministers*

Office Address: Pokhara

**Issue Date: 3 January 2021 (2077 Poush 19)**

## **Table of Contents**

SUMMARY DESCRIPTION .....	1
REQUEST FOR PROPOSALS .....	ii
Table of Contents .....	ii
Section 1. Letter of Invitation.....	ii
Section 2. Information to Consultants .....	v
Section 3. Technical Proposal - Standard Forms .....	1
Section 4. Financial Proposal - Standard Forms .....	6
Section 5. Terms of Reference .....	8
Section 6. General Conditions of Contract and Standard Contract Agreement .....	23

Section 1. Letter of Invitation

Dear Standing List Consultants,

1. The Office of the Chief Minister and Council of Ministers (OCMCM), Gandaki province, now invites proposals for: **service for the study of doing business in the Gandaki province.**
2. More details on the services are provided in the attached Terms of Reference.
3. Consultants will be selected under Quality Cost based Selection (QCBS) and procedures described in this RFP.
4. The RFP includes the following documents:
  - Section 1 - Letter of Invitation
  - Section 2 - Information to Consultants
  - Section 3 - Technical Proposal - Standard Forms
  - Section 4 - Financial Proposal - Standard Forms
  - Section 5 - Terms of Reference
  - Section 6 - General Conditions of Contract and Standard Contract Agreement
5. Interested Consultants can obtain further information from our office within office hours

Yours sincerely,

Provincial Programme Manager

OCMCM, Gandaki Province

## Section 2. Information to Consultants

### A. INSTRUCTION TO CONSULTANTS:

<b>1. Introduction</b>	<p>1.1 The Client named in the Data Sheet will select a consultant among those listed in the Letter of Invitation, in accordance with the method of selection specified in the Data Sheet.</p> <p>1.2 The consultants are invited to submit a Technical Proposal and a Financial Proposal, for services as specified in the Data Sheet. The proposal will be the basis for contract negotiations and ultimately for a signed contract with the selected consultant.</p> <p>1.3 The consultants must familiarize themselves with local conditions and take them into account in preparing their proposals. To obtain first hand information on the assignment and on the local conditions, consultants are encouraged to visit the Client before submitting a proposal and are advised to attend a pre-proposal conference if one is specified in the Data Sheet.</p> <p>1.4 The Client will provide the inputs specified in the Data Sheet, assist the consultant in obtaining licences and permits needed to carry out the services, and make available relevant project data and reports.</p> <p>1.5 Please note that (i) the costs of preparing the proposal and of negotiating the contract, including a visit to the Client, are not reimbursable as a direct cost of the assignment; and (ii) the Client is not bound to accept any of the proposals submitted.</p> <p>1.6 GoN and Provincial Government (PG) (or Donor Agency) policy requires that consultants provide professional, objective, and impartial advice and at all times hold the Client's interests paramount, without any consideration for future work, and strictly avoid conflicts with other assignments or their own corporate interests. Consultants shall not be hired for any assignment that would be in conflict with their prior or current obligations to other clients, or that may place them in a position of not being able to carry out the assignment in the best interest of the Client.</p> <p>1.7. Without limitation on the generality of this rule, consultants shall not be hired under the circumstances set forth below:</p> <p style="padding-left: 20px;">1.7.1. A consultant, which has been engaged by the Client to provide goods or works for a project, and any of their affiliates, shall be disqualified from providing consulting services for the same project. Conversely, consultants hired to provide consulting services for the preparation or implementation of a project, and any of their affiliates, shall be disqualified from subsequently providing goods or works or services related to the initial assignment (other than a continuation of the consultant's earlier consulting services) for the same project.</p> <p style="padding-left: 20px;">1.7.2. Consultants or any of their affiliates shall not be hired for any</p>
------------------------	--

	<p>assignment which, by its nature, may be in conflict with another assignment of the consultants.</p> <p>1.7.3. Any previous or ongoing participation in relation to the assignment by the consultant, its professional staff or affiliates or associates under a contract with the GoN/PGs may result in rejection of the proposal. Consultants should clarify their situation in that respect with the Client before preparing the proposal.</p> <p>1.8 It is the GoN's/PG policy to require its implementing agencies, as well as consultants under GoN/PG (or Donor Agency) financed contracts, to observe the highest standard of ethics during the selection and execution of such contracts. In pursuance of this policy, the GoN:</p> <p>a. defines, for the purposes of this provision, the terms set forth below as follows:</p> <p>“corrupt practice” means the offering, giving, receiving, or soliciting of anything of value to influence the action of a public official in the selection process or in contract execution; and</p> <p>“fraudulent practice” means a misrepresentation of facts in order to influence a selection process or the execution of a contract to the detriment of the Client, and includes collusive practices among consultants (prior to or after submission of proposals) designed to establish prices at artificial, non-competitive levels and to deprive the borrower of the benefits of free and open competition.</p> <p>b. will reject a proposal for award if it determines that the consultant recommended for award has engaged in corrupt or fraudulent activities in competing for the contract in question;</p> <p>c. will cancel the consultant's contract if it at any time determines that corrupt or fraudulent practices were engaged in by representatives of the consultant or the Client during the selection process or the execution of that contract;</p> <p>d. will debar a consultant for a stated period of time, to be awarded a contract if it at any time determines that the consultant has engaged in corrupt or fraudulent practices in competing for, or in executing, a contract; and</p> <p>e. will have the right to require that, a provision be included requiring consultants to permit the Client inspect their accounts and records relating to the performance of the contract and to have them audited by auditors appointed by the Client.</p> <p>1.9 Consultants shall not be under a debarment for corrupt and fraudulent practices issued by GoN accordance with the above sub para. 1.8 (d).</p> <p>1.10 Consultants shall be aware of the provisions on fraud and corruption stated in the Standard Contract under the clauses indicated in the Data Sheet.</p>
<p><b>2. Clarification</b></p>	<p>2.1 Consultants may request a clarification of any of the RFP documents up to the number of days indicated in the Data Sheet before the proposal submission date. Any request for clarification must be sent in writing by paper mail, cable, telex, facsimile, or</p>

	<p>electronic mail to the Client’s address indicated in the Data Sheet. The Client will respond by cable, telex, facsimile, or electronic mail to such requests and will send written copies of the response (including an explanation of the query but without identifying the source of inquiry) to all invited consultants who intend to submit proposals.</p> <p>2.2 At any time before the submission of proposals, the Client may, for any reason, whether at its own initiative or in response to a clarification requested by an invited consultant, amend the RFP. Any amendment shall be issued in writing through addenda. Addenda shall be sent by mail, cable, telex, facsimile, or electronic mail to all invited consultants and will be binding on them. The Client may at its discretion extend the deadline for the submission of proposals.</p>
<p><b>3. Preparation of Proposal</b></p>	<p>3.1 Consultants are requested to submit a proposal Sub - Clause 1.2 written in the language(s) specified in the Data Sheet.</p>
<p><b>Technical Proposal</b></p>	<p>3.2 In preparing the Technical Proposal (TP), consultants are expected to examine the documents constituting this RFP in detail. Material deficiencies in providing the information requested may result in rejection of a proposal.</p> <p>3.3 While preparing the Technical Proposal, consultants must give particular attention to the following:</p> <p style="padding-left: 40px;">If a consultant considers that it does not have all the expertise for the assignment, it may obtain a full range of expertise by associating with individual consultant(s) and/or other consultants or entities in a joint venture or sub-consultancy, as appropriate. Consultants may associate with the other consultants invited for this assignment only with approval of the Client as indicated in the Data Sheet. Consultants must obtain the approval of the Client to enter into a joint venture with consultants not invited for this assignment.</p> <p style="padding-left: 40px;">For assignments on a staff-time basis, the estimated number of professional staff-months is given in the Data Sheet. The proposal shall, however, be based on the number of professional staff-months estimated by the consultant. For fixed-budget-based assignments, the available budget is given in the Data Sheet, and the Financial Proposal shall not exceed this budget.</p> <p style="padding-left: 40px;">It is desirable that the majority of the key professional staff proposed be permanent employees of the consultant or have an extended and stable working relationship with it.</p> <p style="padding-left: 40px;">Proposed professional staff must, at a minimum, have the experience indicated in the Data Sheet, preferably working under conditions similar to those prevailing in Nepal.</p> <p style="padding-left: 40px;">Alternative professional staff shall not be proposed, and only one curriculum vitae (CV) may be submitted for each position.</p> <p style="padding-left: 40px;">Reports to be issued by the consultants as part of this assignment must be in the language(s) as specified in the Data Sheet.</p> <p>3.4 The Technical Proposal shall provide the following information using the attached Standard Forms (Section 3):</p>



	<p>A brief description of the consultant’s organization and an outline of recent experience on assignments (Section 3B) of a similar nature. For each assignment, the outline should indicate, inter alia, the client, location and duration of the assignment, contract amount, and consultant’s involvement.</p> <p>Any comments or suggestions on the Terms of Reference and on the data, a list of services, and facilities to be provided by the Client (Section 3C).</p> <p>A description of the methodology and work plan for performing the assignment (Section 3D).</p> <p>The list of the proposed staff team by specialty, the tasks that would be assigned to each staff team member, and their timing (Section 3E).</p> <p>CVs recently signed by the proposed professional staff and the authorised representative submitting the proposal (Section 3F). Key information should include number of years working for the consultant/entity and degree of responsibility held in various assignments during the last ten (10) years.</p> <p>Estimates of the total staff input (professional and support staff; staff time) needed to carry out the assignment, supported by bar chart diagrams showing the time proposed for each professional staff team member (Sections 3E and 3G).</p> <p>A detailed description of the proposed methodology, staffing, and monitoring of training, if the Data Sheet specifies training as a major component of the assignment.</p> <p>Any additional information requested in the Data Sheet.</p> <p>3.5 The Technical Proposal shall not include any financial information.</p>
<p><b>Financial Proposal</b></p>	<p>3.6 In preparing the Financial Proposal (FP), consultants are expected to take into account the requirements and conditions outlined in the RFP documents. The Financial Proposal should follow Standard Forms (Section 4). It lists all costs associated with the assignment, including (a) remuneration for staff (, in the field and at headquarters), and (b) reimbursable expenses such as subsistence (per diem, housing), transportation (mobilization and demobilization), services and equipment (vehicles, office equipment, furniture, and supplies), office rent, insurance, printing of documents, communication (Telephone, Fax etc.) surveys, and training, if it is a major component of the assignment. If appropriate, these costs should be broken down by activity.</p> <p>3.7 The Financial Proposal should include all duties, taxes and other levies, and other charges imposed under the applicable law payable by the Consultant under the Contract or for any other cause.</p> <p>3.8 Consultants shall express the price of their services in Nepalese Rupees.</p> <p>3.9 The Data Sheet indicates the required validity period of the proposals. During this period, the consultant is expected to keep available the professional staff proposed for the assignment. The Client will make its best effort to complete negotiations within this period. If the Client wishes to extend the validity period of the proposals, the consultants who do not agree have the right not to</p>

	extend the validity of their proposals.
<b>4. Submission, Receipt, and Opening of Proposals</b>	<p>4.1 The original proposal (TP and FP) shall be prepared in indelible ink. It shall contain no interlineations or overwriting, except as necessary to correct errors made by the consultant itself. Any such corrections must be initialled by the persons or person who sign(s) the proposals.</p> <p>4.2 An authorized representative of the Consultants shall initial all pages of the original Technical and Financial Proposals. The authorization shall be in the form of a written power of attorney accompanying the Proposal.</p> <p>4.3 For each proposal, the consultants shall prepare the number of copies indicated in the Data Sheet. Each Technical Proposal and Financial Proposal shall be marked “<b>ORIGINAL</b>” or “<b>COPY</b>” as appropriate. If there are any discrepancies between the original and the copies of the proposal, the original governs.</p> <p>4.4 The original and all copies of the Technical Proposal shall be placed in a sealed envelope clearly marked “<b>Technical Proposal,</b>” and the original and all copies of the Financial Proposal in a sealed envelope clearly marked “<b>FINANCIAL PROPOSAL</b>” and warning: “<b>DO NOT OPEN WITH THE TECHNICAL PROPOSAL.</b>” Both envelopes shall be placed into an outer envelope and sealed. This outer envelope shall bear the submission address and other information indicated in the Data Sheet and be clearly marked, “<b>DO NOT OPEN, EXCEPT IN PRESENCE OF THE EVALUATION COMMITTEE.</b>”</p> <p>4.5 The completed Technical and Financial Proposals must be delivered at the submission address on or before the time and date stated in the Data Sheet. Any proposal received after the closing time for submission of proposals shall be returned unopened.</p> <p>4.6 After the deadline for submission of proposals, the Technical Proposal shall be opened immediately by the evaluation committee. The Financial Proposal shall remain sealed and deposited with the Client’s Procurement Unit until all submitted proposals are opened publicly.</p>
<b>5. Proposal Evaluation</b>	
<b>General</b>	<p>5.1 From the time the bids are opened to the time the contract is awarded, if any consultant wishes to contact the Client on any matter related to its proposal, it should do so in writing at the address indicated in the Data Sheet. Any effort by the consultant to influence the Client in the Client’s proposal evaluation, proposal comparison or contract award decisions may result in the rejection of the consultant’s proposal.</p> <p>5.2 Evaluators of Technical Proposals shall have no access to the Financial Proposals until the technical evaluation, is concluded.</p>
<b>Evaluation of Technical Proposals (QCBS, QBS, FBS, LCBS))</b>	<p>5.3 The evaluation committee, appointed by the Client as a whole, and each of its members individually, evaluates the proposals on the basis of their responsiveness to the Terms of Reference, applying the evaluation criteria and point system specified in the Data Sheet. The evaluation committee shall compute the score obtained by each proposal by taking the average of the scores given by each member to the particular <u>proposal</u>. Each responsive proposal will be given a technical score (St). A proposal shall be rejected at this stage if it does not respond to important aspects of the Terms of Reference or if it fails to achieve the minimum technical score indicated in the Data</p>

	<p>Sheet.</p> <p>5.4 In the case of Quality-Based Selection, the highest ranked consultant is invited to negotiate its proposal and the contract on the basis of the Technical Proposal and the Financial Proposal submitted in accordance with the instructions given in para. 1.2 and the Data Sheet.</p>
<b>Public Opening and Evaluation of Financial Proposals (CBS Only)</b>	<p>5.5. The Financial Proposals shall be opened publicly in the presence of the consultants' representatives who choose to attend. The name of the consultant and the proposed prices shall be read aloud and recorded. The Client shall prepare minutes of the public opening.</p>
<b>Public Opening and Evaluation of Financial Proposals (QCBS , FBS,LCBS)</b>	<p>5.6 After the evaluation of quality is completed, the Client shall notify those consultants whose proposals did not meet the minimum qualifying mark or were considered non-responsive to the RFP and Terms of Reference, indicating that their Financial Proposals will be returned unopened after completing the selection process. The Client shall simultaneously notify the consultants that have secured the minimum qualifying mark, indicating the date and time set for opening the Financial Proposals. The opening date shall be 7 after the notification date. The notification may be sent by registered letter, cable, telex, facsimile, or electronic mail.</p> <p>5.7 The Financial Proposals shall be opened publicly in the presence of the consultants' representatives who choose to attend. The name of the consultant, the technical scores, and the proposed prices shall be read aloud and recorded when the Financial Proposals are opened. The Client shall prepare minutes of the public opening.</p> <p>5.8 The evaluation committee will determine whether the Financial Proposals are complete (i.e., whether they have costed all items of the corresponding Technical Proposals; if not, the Client will cost them and add their cost to the initial price), correct any computational errors.</p> <p>5.9 In case of Fixed Budget Selection (FBS), the consultant's Financial Proposals with cost more than the specified fixed budget ceiling by the Client in Data Sheet shall be rejected.</p> <p>5.10 In case of Least Cost Based Selection (LCBS), the consultant's proposal which has scored the minimum pass mark in the Technical proposal and is of the least cost in the financial proposal shall be invited for negotiation.</p> <p>5.11 In case of QCBS and FBS with financial proposal within specified fixed budget ceiling, the lowest Financial Proposal (Fm) will be given a financial score (Sf) of 100 points. The financial scores (Sf) of the other Financial Proposals will be computed as indicated in the Data Sheet. Proposals will be ranked according to their combined technical (St) and financial (Sf) scores using the weights (T = the weight given to the Technical Proposal; P = the weight given to the Financial Proposal; T + P = 1) indicated in the Data Sheet: <math>S = St \times T\% + Sf \times P\%</math>. The consultant achieving the highest combined technical and financial score will be invited for negotiations.</p>
<b>6. Negotiations</b>	<p>6.1 Negotiations will be held at the address indicated in the Data Sheet. The aim is to reach agreement on all points and sign a contract.</p> <p>6.2 Negotiations will include a discussion of the Technical Proposal, the proposed methodology (work plan), staffing and any suggestions</p>

	<p>made by the consultant to improve the Terms of Reference. The Client and consultant will then work out final Terms of Reference, staffing, and bar charts indicating activities, staff, periods in the field and in the home office, staff-months, logistics, and reporting. The agreed work plan and final Terms of Reference will then be incorporated in the "Description of Services" and form part of the contract. Special attention will be paid to getting the most the consultant can offer within the available budget and to clearly defining the inputs required from the Client to ensure satisfactory implementation of the assignment.</p> <p>6.3 Unless there are exceptional reasons, the financial negotiations will involve neither the remuneration rates for staff (no breakdown of fees) nor other proposed unit rates in the cases of QCBS methods. For QBS, the consultant should provide the information on remuneration rates described in the Appendix to this information.</p> <p>6.4 Having selected the consultant on the basis of, among other things, an evaluation of proposed key professional staff, the Client expects to negotiate a contract on the basis of the experts named in the proposal. Before contract negotiations, the Client will require assurances that the experts will be actually available. The Client will not consider substitutions during contract negotiations unless both parties agree that undue delay in the selection process makes such substitution unavoidable or that such changes are critical to meet the objectives of the assignment. If substitution is considered then the proposed alternative candidate shall be evaluated as per the original criteria. The qualification and experience of the substitute candidate shall equal to or higher than the originally proposed candidate. If this is not the case and if it is established that key staff were offered in the proposal without confirming their availability, the consultant may be disqualified.</p> <p>6.5 The negotiations will conclude with a review of the draft form of the contract. If negotiations fail, the Client will invite the consultant whose proposal received the second highest score to negotiate a Contract.</p>
<p><b>7. Award of Contract</b></p>	<p>7.1 Pursuant to Sub-Clause 6.5, the consultant, with whom agreement is reached following negotiation, shall be selected for approval of his proposal and the Client shall notify it's intention to accept the proposal to the selected consultant and other short-listed consultants within 7 days of selection of the winning proposal.</p> <p>7.2 Any consultant, who has submitted a proposal and is not satisfied with the procurement process or Client's decision provided as per Sub - Clause 7.1 and believes that the Client has committed an error or breach of duty which has or will result in loss to him then the consultant may give an application for review of the decision to the Client with reference to the error or breach of duty committed by the Client. The review application should be given within 7 days of receipt of information regarding the issue of letter by the Client notifying it's intention to accept the winning proposal pursuant to Sub Clause 7.1.</p> <p>7.3 If the review application is not received by the Client pursuant to Sub-Clause 7.2 then the proposal of the Consultant, selected as per Sub-Clause 7.1 shall be accepted and the successful consultant shall be notified to come for signing the Agreement within 15 days.</p>

	<p>7.4 If the Consultant fails to sign an agreement pursuant to Sub-Clause 7.3 then the Client will invite the consultant whose proposal received the next highest score to negotiate a contract.</p> <p>7.5 If a review application is received by the Client pursuant to Clause 7.1 then the Client will clarify and respond within 5 days of receiving such application</p> <p>7.6 If the applicant is not satisfied with the decision given by the procuring entity and/ or the decision is not given by the Procuring Entity Chief within 5 days then the applicant can file a complaint to the Review committee within 7 days.</p> <p>7.7 The Client shall return the unopened Financial Proposals of those consultants who did not pass the technical evaluation.</p> <p>7.8 The consultant is expected to commence the assignment on the date and at the location specified in the Data Sheet.</p>
<p><b>8. Confidentiality</b></p>	<p>8.1 Information relating to evaluation of proposals and recommendations concerning awards shall not be disclosed to the consultants who submitted the proposals or to other persons not officially concerned with the process, until the letter of intention to accept the proposal is not issued to the selected consultant pursuant to Sub- Clause 7.1.</p>
<p><b>9. Conduct of Consultants</b></p>	<p>9.1 The Consultant shall be responsible to fulfill his obligations as per the requirement of the Contract Agreement, RFP documents and GoN's Public Procurement Act, 2063 (including Revisions) and Regulations, 2064 (including Revisions)</p> <p>9.2 The consultant shall not carry out or cause to carryout the following acts with an intention to influence the implementation of the procurement process or the procurement agreement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. give or propose improper inducement directly or indirectly,</li> <li>b. distortion or misrepresentation of facts</li> <li>c. engaging or being involved in corrupt or fraudulent practice</li> <li>d. interference in participation of other prospective bidders.</li> <li>e. coercion or threatening directly or indirectly to impair or harm, any party or the property of the party involved in the procurement proceedings,</li> <li>f. collusive practice among consultants before or after submission of proposals for distribution of works among consultants or fixing artificial/uncompetitive proposal price with an intention to deprive the Client the benefit of open competitive proposal price.</li> <li>g. contacting the Client with an intention to influence the Client with regards to the proposals or interference of any kind in examination and evaluation of the proposals during the period after opening of proposals up to the notification of award of contract</li> </ul>
<p><b>10. Blacklisting Consultant</b></p>	<p>10.1 Without prejudice to any other rights of the Employer under this Contract, the Public Procurement Monitoring Office may blacklist a Consultant for his conduct up to three years on the following grounds and seriousness of the act committed by the consultant:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) if it is proved that the bidder committed acts pursuant to the Information to Consultants clause 9.2</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>b) if the bidder fails to sign an agreement pursuant to Information to Consultants clause 7.3</li><li>c) if it is proved later that the bidder/contractor has committed substantial defect in implementation of the contract or has not substantially fulfilled his obligations under the contract or the completed work is not of the specified quality as per the contract</li><li>d) if convicted by a court of law in a criminal offence which disqualifies the consultant from participating in the contract.</li><li>e) if it is proved that the contract agreement signed by the consultant was based on false or misrepresentation of consultant's qualification information</li><li>f) other acts mentioned in the Data Sheet or SCC</li></ul> <p>10.2 A Consultant declared blacklisted and ineligible by the Non-Public procurement Office and or concerned Donor Agency in case of donor funded project shall be ineligible to bid for a contract during the period of time determined by the GON and or the concerned donor agency.</p>
--	--

**B. DATA SHEET:**

1.1	The name of the Client is: Office of the Chief Minister and Council of Minister (OCMCM) The method of selection is: QCBS
1.2	The name, objectives, and description of the assignment are: Name: To Procure the Service for Study of Doing Business at Gandaki Province Objectives: The overall objective of this assignment is to find the doing business score of Gandaki province and prepare detail report on doing business study for client Description: Please Refer to Terms of Reference (ToR)
1.3	A pre-proposal conference will be held: No The name (s), address(es), and telephone numbers of the Client's official (s) are: Name: Office of the Chief Minister and Council of Ministers (OCMCM) Province and Local Governance Support Programme Address: Gandaki Province - Pokhara Tel: 061-467683 Email: ocmcm@gandaki.gov.np, ocmcm.gandaki@gmail.com
1.4	The Client will provide the following inputs: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Budget for the study</li> <li>• Briefings on nature of study</li> <li>• Regular guidance and monitoring of study progress</li> <li>• Quality assurance and other coordinating support to consultants</li> </ul>
1.5	Clarifications may be requested 7 days before the submission date The address for requesting clarifications is: As Indicated in 1.3 of this Data Sheet
1.6	Proposals should be submitted in the following language(s): English or Nepali
1.7	(i) Consultants/entity may associate with other short listed consultants: No (ii) The estimated number of professional As per ToR (iii) Available Budget NPR. 11,94,410 (Eleven Lakh Ninty Four Thousand four Hundred ten rupees) including VAT and all other applicable tax as per GoN (iv) The minimum required experience of proposed professional staff is: As Mentioned in ToR (vi) Reports that are part of the assignment must be written in the following language(s): Nepali and English
1.8	(vii) Training is a specific component of this assignment: No (viii) Additional information in the Technical Proposal includes: As Per ToR
1.9	Proposals must remain valid 90 days after the submission date

1.10	Consultants must submit 1 original and 1 additional copy of each proposal (Only hard and sealed copies of proposals are accepted)																				
1.11	The proposal submission address: Information on the outer envelope should also include : Same as in 1.3 of Data Sheet																				
1.12	Proposals must be submitted no later than: 15 Days i.e 18 January 2021 (2077 Magh 5) By 12:00 Hours of 16 <sup>th</sup> Day																				
1.13	<p>The number of points to be given under each of the evaluation criteria are:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="text-align: right; width: 20%;">Points</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(i) Specific experience of consultant related to the assignment Past experience of research/study in the same or relevant sector</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">10</td> </tr> <tr> <td>(ii) Understanding on ToR</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">10</td> </tr> <tr> <td>(iii) Data collection, adequacy of proposed methodology, indicators and innovations Work implementation Plan</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">20</td> </tr> <tr> <td>(iii) Qualifications and competence of the key staff for the Assignment ( Team Leader and other thematic specialist/experts)</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">60</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Total Points:</b></td> <td style="text-align: right;"><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>The percentage of points to be given under each evaluation sub criteria for qualifications of staff are:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="text-align: right; width: 20%;">Points</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(a) General qualifications</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">30</td> </tr> <tr> <td>(b) Adequacy for the project (Experience of the personnel)</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">70</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Past experience conducting with exact study</li> <li>• Past experience relevant study and research</li> <li>• Experience working with government or public sector in Nepal</li> <li>• Command in Nepali language</li> </ul> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><i>The minimum technical score required to pass is 60</i></p>		Points	(i) Specific experience of consultant related to the assignment Past experience of research/study in the same or relevant sector	10	(ii) Understanding on ToR	10	(iii) Data collection, adequacy of proposed methodology, indicators and innovations Work implementation Plan	20	(iii) Qualifications and competence of the key staff for the Assignment ( Team Leader and other thematic specialist/experts)	60	<b>Total Points:</b>	<b>100</b>		Points	(a) General qualifications	30	(b) Adequacy for the project (Experience of the personnel)	70	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Past experience conducting with exact study</li> <li>• Past experience relevant study and research</li> <li>• Experience working with government or public sector in Nepal</li> <li>• Command in Nepali language</li> </ul>	
	Points																				
(i) Specific experience of consultant related to the assignment Past experience of research/study in the same or relevant sector	10																				
(ii) Understanding on ToR	10																				
(iii) Data collection, adequacy of proposed methodology, indicators and innovations Work implementation Plan	20																				
(iii) Qualifications and competence of the key staff for the Assignment ( Team Leader and other thematic specialist/experts)	60																				
<b>Total Points:</b>	<b>100</b>																				
	Points																				
(a) General qualifications	30																				
(b) Adequacy for the project (Experience of the personnel)	70																				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Past experience conducting with exact study</li> <li>• Past experience relevant study and research</li> <li>• Experience working with government or public sector in Nepal</li> <li>• Command in Nepali language</li> </ul>																					
	The Budget Ceiling for the assignment is: NPR. 11,94,410																				
1.15	The weights given to the technical and Financial Proposals are: T (Technical Proposal) = 80 P (Financial Proposal) = 20																				
1.16	The address for negotiations is: Same as in 1.3 of Data Sheet																				
1.17	The assignment is expected to commence on : Tentatively on Third week of January, 2021																				



---

### Section 3. Technical Proposal - Standard Forms

[Location, Date]

To:

.....

.....

Dear Sir/Madam,

We, the undersigned, offer to provide the consulting services for doing business study at Gandaki province in accordance with your Request for Proposal dated [Date] and our Proposal. We are hereby submitting our Proposal, which includes this Technical Proposal, and a Financial Proposal sealed under a separate envelope.

If negotiations are held during the period of validity of the proposal, i.e., before [Date] we undertake to negotiate on the basis of the proposed study staff. Our Proposal is binding upon us and subject to the modifications resulting from Contract negotiations.

We understand you are not bound to accept any Proposal you receive.

Yours sincerely,

Authorized Signature:

Name and Title of Signatory:

Name of Consultant firm:

Address:

---

### 3A. CONSULTANT'S REFERENCES

Relevant Services Carried Out in the Last Five Years  
That Best Illustrate Qualifications

Using the format below, provide information on each assignment for which your Consultant/entity, either individually as a corporate entity or as one of the major companies within an association, was legally contracted. (most recent first)

Relevant Assignment Name	Country	Professional Staff Provided by Consultancy /Entity(profiles)	Name of Client: Address	Start Date Month/Year	Completion Date Month/Year	Approx. Value of Services NRs	Description of Actual Services Provided by Your Staff

Please submit proofs as specified in ToR.

---

### **3B. TECHNICAL APPROACH AND METHODOLOGY OF THE STUDY**

- Understanding of ToR
  - Relevant comments upon ToR, scope of study and methodology, indicators and scoring process etc
  - What are the needs mentioned in the ToR
- Methodology for Study:
  - Study approach, methods and techniques,
  - Sampling design, data collection and analysis, findings and results and discussion.
  - Literature reviews linked with particular study
  - Indicators, scoring methods and final reporting procedures
  - Work plan with detail planning for each deliverables/activity with breakdown of given time period.

---

### 3c. TEAM COMPOSITION AND TASK ASSIGNMENTS

1. Study Team Members		
Name	Position	Task and Time

---

### 3D. FORMAT OF CURRICULUM VITAE (CV) FOR PROPOSED PROFESSIONAL STUDY STAFF

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

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

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

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

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

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

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

#### Key Qualifications:

*[Give an outline of staff member's experience and research on 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.]*

---

#### Research/Study and Relevent Experience:

*[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 study assignments/ researches. For experience in last five years, also give types of activities performed and client references, where appropriate. Use about one page.]*

---

#### Languages:

*For Nepali and English 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.

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

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

Full name of authorized representative of Consultant \_\_\_\_\_

---

## Section 4. Financial Proposal - Standard Forms

[Location, Date]

To,

.....  
.....

Dear Sir/Madam,

We, the undersigned, offer to provide the consulting services for doing business study at Gandaki Province in accordance with your Request for Proposal dated [Date] and our Proposal (Technical and Financial Proposals). Our attached Financial Proposal is for the sum of [Amount in words and figures]. This amount is inclusive of the local taxes including Value Added Tax (VAT), which we have estimated at [Amount(s) in words and figures].

Our Financial Proposal shall be binding upon us subject to the modifications resulting from Contract negotiations, up to expiration of the validity period of the Proposal, i.e., [Date].

We understand you are not bound to accept any Proposal you receive.

We remain,

Yours sincerely,

Authorized Signature:

Name and Title of Signatory:

Name of Consultant firm:

Address:

#### 4a. SUMMARY OF CONSULANCY COSTS

SN	Particulars/Description	Unit	Persons	Days	Per unit cost	Amount in NPR.
<b>A</b>	<b>Remuneration of Study Team</b>					
A 1	Team Leader					
A 2	..... Member/Expert/Specialist					
A 3	.....Member/ Expert <i>.....add row as required</i>					
A 4	Data Enumerators					
	Subtotal of A					
<b>B.</b>	<b>Workshop, Travel, DSA, Communication and Reporting Cost</b>					
B 1	Travel and DSA					
B 2	Stationary					
B 3	Communication					
B 4	Reporting <i>..add row as required</i>					
	Subtotal of B					
	Total A and B					
	VAT @13%					
<b>C</b>	<b>Grand Total including VAT</b>					

---

## Section 5. Terms of Reference

प्रदेश सरकार  
मुख्यमंत्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालय  
गण्डकी प्रदेश, पोखरा

प्रदेश स्तरमा व्यवसाय लगानी अनुकूलन वातावरण स्कोर (Doing Business Score) अध्ययनका लागि परामर्शदाताबाट प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव प्राप्त गर्न तयार गरिएको कार्यक्षेत्रगत शर्त

### १. पृष्ठभूमि (Background)

मुख्यमन्त्री र मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय (OCMCM)ले यस गण्डकी प्रदेशमा लगानी अनुकूलन व्यवसाय वातावरण सम्बन्धी अध्ययन गरी गण्डकी प्रदेशको व्यवसाय वातावरण स्कोर पहिचान गर्ने कार्यक्रम रहेको छ । प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रमको आर्थिक वर्ष अन्तर्गत 78/2077 वार्षिक रणनीतिक कार्यान्वयन योजनामा समावेश यस कार्यक्रमको कार्यान्वयनबाट गण्डकी प्रदेशमा व्यवसाय अनुकूलन कानून, नीति, नियमहरूको विश्लेषण गरी व्यवसाय प्रबर्धन तथा लगानी मैत्री वातावरण तयार गर्न एक महत्वपूर्ण औजार साबित हुनेमा विश्वास गर्न सकिन्छ ।

विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको कोभिड १९ को महामारीका कारणले कृषि, पर्यटन, उद्योग व्यवसाय लगायतका उत्पादन तथा सेवामूलक क्षेत्रमा बढी प्रभाव परेको देखिन्छ भने यसबाट देश भित्रका कलकारखाना, होटेल, यातायात, तथा अन्य उद्यमहरूमा समेत गम्भिर असर परेको छ । हाम्रो देश भित्रका प्राकृतिक तथा आर्थिक स्रोतका पाटोहरूलाई केलाउने हो भने प्रचुर मात्रामा आर्थिक विकासका सम्भावनाहरू देखिन्छ । प्रायः जसो सबै गाउँ तथा सहरहरूमा बैकल्पिक रोजगारी तथा लगानीका प्रशस्त अवसर छन् । प्रदेश तथा स्थानीय स्तरमा साना तथा मझौला उद्यमहरू सिर्जना गर्न सक्ने वातावरण तयार गराउन सक्ने हो यसबाट आर्थिक एवम बजार गरिबिधिहरू वृद्धि हुन गइ समग्र देशकै गरिबी निवारण गर्न सकिन्छ ।

उपर्युक्त संदर्भलाई मनन गर्दै यस गण्डकी प्रदेशले पनि यस क्षेत्रमा लगानीका अवसरहरू सिर्जना गरि आम जनताको जीविकोपार्जनको तथा बाँच्न पाउने अधिकारको सुनिश्चितता गर्न लगानी सम्बन्धि अन्तरराष्ट्रिय प्रयासहरूलाई स्थानीयकरण गर्न खोजेको छ । यसका लागि प्रदेश तहमा लगानी सम्बन्धि सस्थागत कानुनी तथा अन्य जटिलताहरू अध्ययन गरी सो अनुसार सुधार गरी लैजाने गण्डकी प्रदेशको लक्ष्य रहेको छ ।



---

तसर्थ, सम्बन्धित क्षेत्रमा अनुभव भएका इच्छुक सेवा प्रदायकहरू/ परामर्शदाता फर्महरूलाई यस प्रदेशमा उक्त अध्ययनका गर्नका लागि प्राविधिक र वित्तीय प्रस्ताव पेश गर्न यो कार्यक्षेत्रगत शर्त (Terms of Reference) तयार गरिएको छ ।

### १.१ गण्डकी प्रदेशको श्रम र व्यवसायको वर्तमान अवस्था

गण्डकी प्रदेशमा विभिन्न व्यवसायिक क्षेत्रमा १८.६८ लाख सक्रिय श्रमशक्ति छ, जसमध्ये ६ लाख ६ हजार व्यक्तिले मात्र आय आर्जनमा संलग्न रहेको देखिन्छ। प्रदेश बरोजगारीको दर ९% को हाराहारीमा रहेको छ भने श्रम सहभागिता दर ३५.७ प्रतिशत छ (पुरुष ४८ . ८ र महिला २६ . ५ प्रतिशत) । यो राष्ट्रीय श्रम सहभागिता दर ३८ . ५ भन्दा पनि कम हो। यस प्रदेशमा कृषि, वन तथा मत्स्यपालन, होटल तथा रेष्टुरेण्ट लगायतका विभिन्न १००,६८४ उद्योग स्थापना भएका पाइन्छन्। तर, अहिले विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको कोभिड १९ को महामारीका कारणले यस प्रदेशमा समेत व्यवसायहरू बन्द हुनु पुगी बेरोजगारी समस्या बिकराल र समस्याग्रस्त हुँदै समग्र प्रदेश अर्थतन्त्र नै चौपट अवस्थामा पुगेको छ। विशेष गरि, गरिब, महिला, दलित, आदिवासी जनजाती, भिन्न क्षमता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, सामाजिक तथा आर्थिक रूपले बिपन्न वर्ग तथा समुदायहरू महामारीको थप मारमा परेका छन् । महामारीले यस प्रदेशमा विशेष गरि कृषि, उद्योग, पर्यटन व्यवसाय, कलकारखाना, होटल यातायात, तथा अन्य उद्गमहरू धरासायी अवस्थामा पुग्न गइ यस आ.व.मा कुल आर्थिक वृद्धि दर २.२९% (प्रक्षेपण ६.६५%) मा खुम्चन पुगेको छ । यसैगरि प्रदेशभित्र विविध कारणले रुग्ण उद्योगको अवस्था समेत वृद्धि हुँदै गएको छ ।

### १.२ लगानी वातावरण स्कोरिग अध्ययन

विभिन्न विकासील देशहरूले बिगत केहि बर्षयता गरेको आर्थिक बिकासको अवस्थालाई नियाल्ने हो भने उचित लगानीको अवसर तथा सरकारका पारदर्शी र प्रभावकारी व्यवसायिक नीतिहरूले यसमा ठुलो भूमिका खेलेको पाइन्छ । उक्त देशहरूले उचित व्यवसायको प्रबर्धन गर्न थुप्रै किसिमका अध्ययन एवं अनुसन्धान गर्दै स्वदेशी तथा बैदेशिक लगानीमा जोड दिदै आएको पाइन्छ । लगानी वातावरण अध्ययन पनि यस्तै प्रकृतिको अध्ययनहरूको एउटा अंश हो । लगानी अध्ययनले सार्वजनिक नीति नियमहरूले लगानीमा परेको प्रभावबारे तथ्यांक संकलन गर्ने र मानक अभ्यासहरूका निर्दिष्ट क्षेत्रहरूको विश्लेषणको आधारमा लगानी वातावरण स्कोर सिर्जना गरि देशभित्र व्यवसायहरू लगानी गर्ने अवसर र चुनौतीहरूको अवस्थालाई गहन किसिमले चित्रण गर्ने गर्दछ ।

---

विश्व बैंक समूह (World Bank Group) का अनुसार डुइंग ब्युजिनेस स्कोरिंग (Doing Business Scoring) एउटा यस्तो महत्वपूर्ण अध्ययन हो, जसले सरकारलाई चुस्त नियामक व्यावसायिक नीति बनाउन मार्गदर्शन गर्ने गर्दछ । आर्थिक बृद्धिलाई केन्द्रबिन्दुमा राखेर देशभित्र व्यवसाय र उद्यम व्यवसाय स्थापना तथा प्रवर्धनका लागि यस प्रकारको अध्ययनले सरकारी नीति निर्माताहरूलाई आवश्यक कानून र नियमहरूमा सुधारगरी आन्तरिक र विदेशी लगानी आकर्षित गर्न अभिप्रेरित गर्ने गरेको देखिन्छ । विभिन्न देशहरूको डुइंग ब्युजिनेस स्कोर मापन गर्ने उद्देश्यले सन् २००४ देखि नै विश्व बैंक समूहद्वारा १९० देशहरूको लगानी अनुकूलन वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरि प्रकाशन गर्दै आएको देखिन्छ । उक्त अध्ययनको गत वर्षको प्रतिवेदनले देखाए अनुसार, नेपालले गत वर्ष २०१९ मा कुल ६३.२० अंक प्राप्त गरि ९४ औं स्थानमा रहन सफल भएको देखाउछ ।

तर, नेपालमा प्रदेश तहमा यस प्रकारको अध्ययन भएको देखिदैन । अतः प्रदेशमा गरिने यस प्रकारको अध्ययनले लगानीसंग सम्बन्धित सार्वजनिक कानून तथा नियमहरूको विश्लेषण गरि अन्तरराष्ट्रिय अभ्यास अनुरूपको प्रदेश तहमा लगानी वातावरणका सूचकहरू मार्फत स्कोरिंग गरि प्रदेशको वास्तविक लगानीको अवस्थालाई इंगित गर्नेमा कसैको पनि दुई मत नहोला ।

## २. औचित्य (Rationale)

अनुसन्धान र अनुभवले व्यावसायिक नीति नियमहरू आर्थिक विकास तथा समृद्धिको प्रमुख निर्धारक भएको देखाएको छ । तसर्थ, यस प्रकारको अध्ययनले गण्डकी प्रदेशलाई दक्ष व्यावसायिक नियमहरू निर्माण गरि राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय स्तरको खुल्ला, प्रतिस्पर्धात्मक बजार, चुस्त एवं सरल व्यवसाय वातावरण सुधारका लागि प्रेरित गर्ने देखिन्छ । यस किसिमको अध्ययनले सरकारका नीति र कानून मापदण्ड तय गर्ने मात्र नभई विश्व विद्यालयका प्राध्यापकहरू, अनुसन्धानविद, शिक्षाविद, अन्वेषक, पत्रकार, ब्यापारीहरू लगायत उद्यमीहरूका लागि व्यवसाय सम्बन्धि अनुसन्धान, खोज तथा जानकारीका लागि एउटा महत्वपूर्ण उपयोगी दस्तावेज हुन सक्नेछ । यस बाहेक पनि यो अध्ययनले सरकारका नीति-निर्माता तथा कर्मचारीहरूलाई व्यवसाय लगानीसंग सम्बन्धित विभिन्न क्रियाकलाप, तत्वहरू र पद्धति बारे थप जानकारी प्रदान गरि सो अनुसार सुधारका उपायहरू अबलम्बन गर्न सहयोग गर्ने छ ।

यसैगरि ,अध्ययनबाट प्रदेश सरकारलाई समय सापेक्ष आन्तरिक साना, मझौला एवं सरकारसंग पहुँच कम भएका सबै प्रकारका उद्यम-व्यवसायका लागी लगानी अनुकूलन वातावरण सुधार भइ आगामी दिनमा सरकारबाट तय गरिने योजना तथा बजेट नीतिका लागि समेत मार्ग दर्शन हुनेछ । यसबाट जन-प्रतिनिधिर सभासदहरूलाई समेत व्यवसाय मैत्री नीति निर्माण तथा अनुगमनमा बल पुग्नेछ । यसले

---

प्रदेशभिन्न आन्तरिक तथा बाह्य लगानीको अवसरहरू सिर्जना भइ सामाजिक तथा आर्थिक रूपले विपन्न वर्गहरूले समेत राहत महसुस गर्नेछन् भने अर्को तर्फ उद्दमसिलाताको संस्कारको विकास भएर आत्मनिर्भर तथा समृद्ध प्रदेश बन्न मद्दत पुग्नेछ । फलस्वरूप, यसबाट अन्ततः प्रदेश सरकारले लिएको "समृद्ध प्रदेश र सुखी प्रदेशबासी" परिकल्पना साकार हुनेछ । साथै, देशको समग्र आर्थिक समृद्धि तथा दिगो विकासका लक्ष्यहरू प्राप्त गर्न, सन् २०२२ सम्ममा अति कम बिकसित देशको दर्जाबाट विकासोन्मुख देशको स्तरमा स्तरोन्नति हुन् लगायत राष्ट्रिय र प्रादेशिक लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू हासिल गर्न यस्ता अनुसन्धानमुलक गतिविधिहरूको अझ थप महत्व देखिन्छ ।

गण्डकी प्रदेश सरकारको नीति तथा योजना आयोगले गत आ.ब. देखि पंच बर्षीय योजना (Five Year Plan), ०७६/७७-०८०-८१ तयार गरि लागु गरेको छ । यस योजनाले संघिय सरकारले तय गरेको दीर्घकालीन लक्ष्य "समृद्ध नेपाल, सुखी नेपाली" लाई पछ्याउनुका साथै र दिगो विकास लक्ष्यहरू समेत स्थानीयकरण गरि सो अनुसार प्रदेश तहमा नीति तथा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन जोड दिदै आएको छ । उक्त योजनालाई मुर्तरूप दिन यस अवधिमा करिब १० खर्ब १२ अर्ब रुपैयाँको पुंजी आवश्यकता पर्ने आंकलन गरिएकोमा झन्डै ५८% निजि क्षेत्रको लगानी परिचालन गरेर पूर्ति हुन सक्ने गरि प्रेषण गरिएको छ । प्रदेशमा वित्तीय संस्थाको ऋण लगानी २ खराब ४७ अरबको हाराहारीमा रहेको देखिन्छ । हाल यस प्रदेशमा निजि क्षेत्रको कुल पुंजीको हिस्सा केलाउने हो भने करिब करिब साढे २ खर्ब परिचालन भइ रहेको देखिन्छ, जुन निजि क्षेत्रको लगानीको पुंजी परिचालन को हिसाबले अत्यन्तै न्यून हो ।

यस सन्दर्भमा, निजि क्षेत्रको बढी भन्दा बढी पुंजी परिचालन गरि समग्र प्रदेशकै आर्थिक विकासका गर्न लगानी मैत्री वातावरण पुर्व शर्त हुन् जान्छ, र यसका लागि यस अध्ययनले नीति वातावरणको वास्तविक अवस्थालाई उजागर गरि, सो अनुसार प्रदेशलाई व्यवसाय मैत्री कानुन र नियमनका लागि आवश्यक उपायहरू पहिल्याउन मद्दत पुग्नेमा ढुक्क हुन् सकिन्छ । अतः गण्डकी प्रदेशले यस क्षेत्रमा लगानीका अवसरहरू सिर्जनागरि व्यवसायमा सबैको पहुँच र अधिकारको हक स्थापित गर्नका लागि लगानी असल अन्तरराष्ट्रिय प्रयासहरूलाई स्थानीयकरण गर्न खोजेको छजुन , समय सापेक्ष देखिन्छ । प्रदेश स्तरमा यस किसिमको अध्ययन एक नौलो आयामको रूपमा समेत रहेकाले भविष्यमा अन्य प्रदेशहरू समेत यस्ता अध्ययनहरू गरि समग्र देशको लगानी वातावरण सुधार गर्न एक कोशे ढुंगा साबित हुनेछ ।

### ३. अध्ययनको उद्देश्य (Objective of the Study)

---

यस अध्ययनको मुख्य उद्देश्य गण्डकी प्रदेशको लगानी अनुकूलन वातावरणको अध्ययन गरि लगानी वातावरण इस्कोर (Doing Business Score) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्नु रहेको छ । यस अध्ययनका निम्नानुसार बिशिष्ट उद्देश्यहरू रहेका छन् :।

- प्रदेशको लगानी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कानुन, ऐन, नीति नियम अध्ययन गरी सूचक सहिको लगानी वातावरणको स्कोर तयार गर्ने ।
- सम्भावित लगानीकर्ताहरूलाई लगानी अनुकूलन वातावरणको बारेमा जानकारी दिने ।
- प्रदेश सरकारलाई व्यवसाय तथा उद्योग प्रवर्द्धनका लागि लगानी अनुकूलन वातावरण सृजना गर्न उपयुक्त क्षेत्रहरूको पहिचानका लागि मद्दत गर्ने ।

#### ४. कार्यक्षेत्र दायरा (Scope of Work)

यस अनुसार अध्ययनको कार्यक्षेत्र निम्न अनुसार हुनेछ ।

##### ४.१ लगानीसंग सम्बन्धित संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहका कानुन, नीतिनियम तथा कार्यविधि दस्तावेजहरूको विश्लेषण गर्ने

लगानीसंग सम्बन्धित संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहका विश्लेषण गर्नु पर्ने मुख्य मुख्य कानुन, नीतिनियम र कार्यविधिहरू यस प्रकार रहेका छन् ।

##### ४.१.१ अर्थ, बैंक र ऋणसंग सम्बन्धित संघिय कानुन, ऐन र नियमहरू

बैंकिक कसुर तथा सजाय ऐन, २०६४, बैंक तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धि कानुनमा संशोधन र एकीकरण गर्न बनेको ऐन, २०७३, सम्पत्ती सुद्विकरण निवारण ऐन, २०६४ (दोस्रो संशोधन २०७०), बैंक तथा वित्तीय संस्था ऋण असूली ऐन, २०५८, विदेशी विनिमय (नियमित गर्ने) ऐन, २०१९ (संशोधन सहित), मौद्रिक नीति, २०७६, बित्त नीति, २०७७ आदि ।

##### ४.१.२ व्यवसायसंग प्रत्यक्ष सम्बन्धित संघिय कानुन तथा कार्यविधिहरू

औद्योगिक-व्यवसाय-ऐन-२०७६, कम्पनी-पहिलो-संशोधन-ऐन-२०७४, निकाशी पैठारी नियन्त्रण ऐन, २०१३, कम्पनि ऐन, २०६३, सुरक्षित कारोवार ऐन, २०६३, औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०२०, प्राइभेट फर्म रजिस्ट्रेशन ऐन, २०१४, विदेशी लगानी तथा प्रविधि हस्तान्तरण ऐन, २०७५, पेटेण्ट डिजायन र ट्रेडमार्क ऐन, २०२२, साझेदारी ऐन, २०२०, उत्पादनशील उद्योगका लागि विदेशी श्रमिक ल्याउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७, औद्योगिक ग्राम धोषणा तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि र आदि

##### ४.१.३ करसंग सम्बन्धित संघिय नीति तथा कानुनहरू

---

आयकर ऐन, २०५८ (आर्थिक ऐन, २०७७ को संसोधन सहित), मूल्य अभिवृद्धि कर, २०५२ ( आर्थिक ऐन, २०७७ को संसोधन सहित), मूल्य अभिवृद्धि कर नियमावली २०५३ (बाइसौ संशोधन २०७७ सहित), आयकर नियमावली, २०५९ (एघारौ संसोधन २०७७ सहित), आर्थिक ऐन २०७७, मूल्य अभिवृद्धि कर बाइसौ संशोधन नियमावली २०७७, विद्युतीय बीजक सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ (चौथौ संसोधन सहित)

#### ४.१.४ प्रदेश तथा स्थानीय सरकारका ऐन, नियम तथा कार्यविधिहरू

गण्डकी प्रदेश सरकारको आर्थिक वर्ष २०७६/७७ को नीति तथा कार्यक्रम । आर्थिक ऐन, २०७७, गण्डकी प्रदेश ऐन सङ्ग्रह, खण्ड १, २०७५, गण्डकी प्रदेश वातावरण संरक्षण ऐन २०७७, होमस्टे संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६, पर्यटकीय गन्तव्यहरूको पूर्वाधार विकास कार्यविधि २०७६, बजार अनुगमन नियमावली २०७६, प्रदेश औद्योगिक व्यवसाय ऐन २०७५, ढुंगा, गिट्टी, बालुवा उत्खनन, संकलन, क्र सिंग र बिक्रि वितरण तथा क्रसर उद्योग स्थापना र संचालनलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०७५, स्थानीय सरकारका विभिन्न ऐन, नियमावली र कार्यविधिहरू

#### ४.१.५ व्यवसायसंग अप्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य कानून तथा नियमहरू

नेपालको संविधान, २०७२, श्रम ऐन, २०७४, अध्यागन ऐन, २०४९, पूर्वाधार संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालनमा निजी लगानी सम्बन्धी नियमावली, २०६४, निजी लगानी सम्बन्धी नियमावली, २०६४, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, बैदेशिक लगानी तथा प्रविधि हस्तान्तरण ऐन, २०७५ आदि

#### ४.२ लगानी संग सम्बन्धित सार्वजनिक संगठनात्मक स्वरूप, संरचना, छुट तथा सहूलियत अध्ययन गर्ने

परामर्शदाताले लगानीसंग सम्बन्धित नेपालमा रहेको संस्थागत व्यवस्था, संगठन संरचना, जस्तै: लगानी प्रबर्धन बोर्ड, उद्योग बिभाग, कम्पनि रजिस्ट्रारको कार्यालयका प्रक्रियाहरू, कर छुट, सहूलियत, लगानी तथा कर्जा सुरक्षण, कठिनाईमा सरकारको सहयोग एवं संरक्षण लगायत विश्व बैंक जस्ता अन्तरराष्ट्रिय एजेन्सीहरू बाट प्राप्त हुन सक्ने लगानीका अवसरहरू जस्ता आदि बिषय बस्तुहरूको समिक्षा तथा अध्ययन गरि निर्दिष्ट सूचकहरू तयार गर्नु पर्नेछ ।

#### ४.३ लगानीकर्ताहरूले अनुभव गरेका लगानी वातावरण बारे विश्लेषण गर्ने

लगानीकर्ताहरूले यस प्रदेशमा व्यवसाय सुरुवात गर्दा देखि व्यवसाय बन्द गर्नु पर्दा सम्मका चरणहरूमा के कस्ता अनुभवहरू संगालेका छन्, के कस्ता परिस्थितिहरूको सामना गर्नु परेका छन् आदि बिषयबस्तुहरू अध्ययनको दायरा भित्र समेटिएको हुनु पर्नेछ ।

#### ४.४ डुईंग बुजिनेस स्कोरका तलका १२ वटा क्षेत्रहरूको सूचक तयार गरि स्कोरिंग गर्ने

---

बिधमान अन्तरराष्ट्रिय अभ्यासमा आधारित भएर यस अध्ययनले गण्डकी प्रदेशको डुईग बुजिनेस स्कोर पत्ता लगाउन र प्रतिवेदन तयार गर्नका लागि विभिन्न व्यवसायहरूसंग सम्बन्धित ऐन नियमनका नियमहरू सम्बन्धित भएर तपसिलका १२ वटा क्षेत्रहरूमा यथोचित भार कायम गरि प्रदेशको अवस्था अनुसारका सूचकहरू तयार गरेर स्कोरिग गर्नु पर्नेछ ।

१. व्यवसाय सुरु गर्ने (Starting Business): यस अन्तर्गत फर्म सुरु गर्नका प्रक्रिया, समय, लागत र भुक्तान गरिएको न्युनतम पुजी
२. निर्माण अनुमतिसँग काम गर्ने (Dealing with Construction Permit): गोदाम निर्माणका लागि आवश्यक प्रक्रिया, समय र लागत संग सम्बन्धित सबै औपचारिकता र निर्माण अनुमतिका लागि गुणस्तर प्रमाणीकरण र सुरक्षा मापदण्डका प्रक्रिया
३. बिजुली पाउने (Getting Electricity): प्रक्रियाहरू, समय र बिजुली ग्रिडमा जडान हुन लागत, बिजुली आपूर्तिको विश्वसनीयता र ट्यारिफको पारदर्शिता
४. सम्पत्ति दर्ता गर्ने (Registering Property): प्रक्रियाहरू, समय र सम्पत्ति हस्तान्तरण गर्न लागत र भूमि प्रशासन प्रणालीको गुणस्तर
५. ऋण लिने (Getting Credit): चल जमानाको कानून र क्रेडिट सूचना प्रणाली
६. अल्पसंख्यक लगानीकर्ताहरूलाई बचाउने (Protecting Minorities): सम्बन्धित पार्टी लेनदेन र कर्पोरेट गभर्नन्समा अल्पसंख्यकहरूको अधिकार
७. कर तिर्ने (Paying Taxes): फर्मका लागि भुक्तानी, समय, कुल कर र योगदान दर सबै कर नियमहरू साथसाथै पोस्टफिलिंग प्रक्रियाहरूको पालना
८. सीमा तिर्ने व्यापार (Trading across Borders): तुलनात्मक फाइदा र आयात पुऱ्याउने अटो पाटर्सको उत्पादन निर्यात गर्न समय र लागत
९. सम्झौताहरू लागु गर्ने (Enforcing Contracts): व्यापारिक विवाद र न्यायिक प्रक्रियाहरूको गुणस्तर समाधान गर्न समय र लागत
१०. वित्तीय कठिनाई समाधान (Resolving Insolvency): व्यवसायिक कठिनाईका लागि समय, लागत, परिणाम र कानुनी ढाँचा
११. कामदार रोजगारीमा नियमन (Regulation on Employing Workers): रोजगार नियमन र अनावश्यक लागतमा लचिलोपन

---

## १२. सरकार संग सम्झौता (Contracting with Government): सम्झौता प्रक्रिया, समय र पालना

माथि उल्लेखित दायर भित्र रही परामर्शदाताले अध्ययन गरि प्रतिवेदन तयार गर्दा व्यवसायमा नीति, नियम र संस्थागत संरचनाले सिर्जना भएका दायित्वहरू, अवसर एवं चुनौतीहरू र कार्यान्वयनको अवस्था लगाएत अन्तर सरकार सहकार्यले परेको प्रभाव र अन्तर विश्लेषण गर्नु पर्नेछ । यसरी अन्तर विश्लेषण (Gap Analysis) गर्दा समग्र लगानी वातावरण स्कोरिंग संग सम्बन्धित भएर अध्ययन गरिएको हुनु पर्नेछ । तर माथि जुनसुकै बिषय उल्लेख गरिए पनि, यस अध्ययनले व्यवसायको सुरक्षा, चासो, चिन्ता, व्यावसायिक अर्थतन्त्र वातावरणको समग्र गुणस्तर, समष्टिगत आर्थिक स्थिरता, विधिको शासन, बजारको आकार र श्रमशक्तिको गुणस्तरलाई मूल्यांकन गर्नु जरुरि हुने छैन, तरपनि यस्ता तत्वहरूले व्यवसाय लगानीको निर्णयमा महत्वपूर्ण कारकको तत्वको रूपमा भूमिका निर्वाह गरेका हुन्छन् ।

## ५. आशातीत प्रतिफलहरू (Deliverables/Outputs)

यस अध्ययनबाट निम्नानुसारका प्रतिफलहरू/उपलब्धिहरू हासिल हुनेछन् ।

- सरोकारवालाहरूको प्रथम बैठक/छलफल बाट पृष्ठपोषण सहितको लगानी वातावरण अनुसन्धानको उपयुक्त बिधि/ पद्धति, र भार सहित सूचकहरू भएको संक्षिप्त प्रतिवेदन
- डाटा/तथ्यांक संकलन उपकरण/प्रश्नावली सहितको विस्तृत प्रक्रिया
- गण्डकी प्रदेशको लगानी वातावरण स्कोर सहित प्रारम्भिक प्रतिवेदन मस्यौदा
- प्रदेश विधायिकी, नीति तथा योजना आयोग, सम्बन्धित सरकारी पदाधिकारीहरू, कानुनी विज्ञहरू र कर्पोरेट / निजी क्षेत्र र गण्डकि प्रदेशका उद्यमशीलता क्षेत्रमा कार्यरत व्यवसायीहरू सहितको दोस्रो/अन्तिम परामर्श/पृष्ठपोषण कार्यशाला
- गण्डकी प्रदेशको डुईंग बुजिनेस स्कोर सहितको अन्तिम प्रतिवेदन अंग्रेजी र नेपाली भाषामा लेखन गरिएको प्रतिवेदन
- लगानी वातावरण अध्ययनको बिधि, सूचक, प्राप्त नतिजाहरू, अन्तिम प्रतिवेदन तयारी लगायतमा बिषयबस्तुहरू समेटी तयार गरिएको प्रस्तुति

## ६. अध्ययनको बिधि (Methodology of the Study)

यस कार्यक्षेत्र गत सर्त अनुसार माग गरिएको प्राविधिक प्रस्तावमा निजले विस्तृत रूपमा अनुसन्धान बिधि, डाटा संकलन, विश्लेषण, प्रतिवेदन बारे उल्लेख गर्नु पर्नेछ, जुन परामर्शदाता छनौटको एक

प्रमुख आधारको रूपमा समेत रहेको छ । परामर्शदाताले अन्तरास्ट्रिय तथा राष्ट्रिय स्तरमा यस प्रकारको अध्ययनका लागि प्रचलनमा आएका उपयुक्त अनुसन्धान विधिहरू प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछन् । यस अध्ययनको लागि तल उल्लेख गरिएका प्रारम्भिक तथा द्वितीय दुवै किसिमका तथ्याङ्क संकलन विधिहरू अनुसरण गर्नुपर्नेछ ।

## ६.१ प्रारम्भिक तथ्याङ्क संकलन विधि (Primary Data Collection Methods)

प्रारम्भिक तथ्याङ्क संकलनका लागि प्रदेशमा सञ्चालित सबै उद्योग व्यवसाय/फर्महरूसंग व्यवस्थित किसिमले तयार गरिएको प्रश्नावली प्रयोग गरि अन्तरवार्ताको माध्यमबाट गर्नुपर्नेछ । साथै अन्य जानकारीहरू जानिफकारसंगको अन्तरवार्ता र समूह केन्द्रित छलफल बाट संकलन गर्नुपर्नेछ । डाटा संकलनका लागि प्रश्नावलीहरू सरल हुनुका साथै उत्तरदाता (Respondent) ले बुज्ने किसिमको हुनु पर्नेछ ।

### ६.१.१ नमुना फर्महरूको छनौट (Sample Selection)

डाटा संकलनका लागि नमुना छनौट गर्दा मानकीकृत/बैज्ञानिक विधि प्रयोग गर्नु पर्नेछ । यस अध्ययन प्रयोजनको लागि प्रदेशमा सञ्चालित तलका तालिका १ अनुसारका उद्योग, व्यवसाय प्रतिष्ठानहरूलाई आधार मानी आवश्यक संख्यामा नमुना संकलन गरि सर्वेक्षण गर्न सकिनेछ । यस तथ्यांक अनुरूप नमुना संकलनको उपयुक्त तरिका प्राविधिक प्रस्तावमा उल्लेख गरिएको हुनु पर्नेछ ।

तालिका १: गण्डकी प्रदेशमा स्थापित भएका उद्योग, व्यवसाय प्रतिष्ठानहरूको विवरण

क्रम संख्या	औद्योगिक बर्गिकरण	प्रतिष्ठानको संख्या
१	कृषि,वन तथा मत्स्यपालन	४,०६७
२	खानी तथा भूगर्भ	८५
३	उद्योग/उत्पादन	१०,९२८
४	विद्युत, ग्याँस	२३६
५	पानीको सप्लाई	४०७
६	निर्माण	२७२
७	थोक तथा खुद्रा व्यापार	५०,५७७
८	यातायात, भण्डारण तथा संचार	३६६
९	होटल तथा रेष्टुरेण्ट	१६,०११
१०	सूचना र संचार	२८१
११	वित्तीय मध्यस्थता	२,२६२
१२	घरजग्गा, बहाल तथा व्यापारिक क्रियाकलाप	१०
१३	ब्यासायीक तथा बैज्ञानिक कार्य	७९७



१४	सामान्य प्रशासन	४२८
१५	शिक्षा	४,७६५
१६	स्वास्थ्य तथा सामाजिक कार्य	३,३९७
१७	कला र मनोरन्जन	४६६
१८	सामुदायिक तथा सामाजिक कार्य	५,३२९
<b>जम्मा</b>		<b>१००,६८४</b>

स्रोत: गण्डकी प्रदेश योजना आयोगको कोरोना भाइरसको अर्थतन्त्रमा प्रभाव अध्ययनको प्रस्तुति, २०७७

### ६.१.२ जानिफकारसंग अन्तरवार्ता (Key informants Interview- KII)

जानिफकारसंग सूचना संकलन गर्न चेकलिष्टका आधारमा सार्वजनिक कानून, लगानी वातावरण, बाणिज्य, व्यवसायसंग सम्बन्धि जानिफकारहरू जस्तै: संघ तथा प्रदेश नीति निर्माण तहका विधायिकीहरू, अर्थ तथा योजना विदहरू, सरकारी उच्च पदस्थ सम्बन्धित अधिकारीहरू, वित्तीय विज्ञहरू, चार्टर एकाउन्टेन्टहरू, कर्पोरेट वकीलहरू, लेखा अधिकारीहरू, व्यवसाय सम्बन्धि परामर्शदाताहरू, उद्योग बाणिज्य संघ, बैंक संचालक समिति सदस्यहरू गरि करिब ८० देखि ९० जना संग छलफल गर्नु पर्नेछ ।

### ६.१.३ सामूहिक छलफल (Focus Group Discussion -FGD)

प्रदेशमा लगानी वातावरणको अवस्था, सुधारका उपाय बारे विभिन्न व्यवसायिक समुह, उद्योग प्रतिनिधिहरू, श्रमजीवि समुहहरू र निजि क्षेत्रका सरोकारवालाहरूसंग ७-१२ जनाको समुह बनाई कम्तिमा पनि ८ देखि १० वटा जति सामूहिक छलफल गर्नु पर्नेछ । सामूहिक छलफलको लागि पनि खुल्ला-अन्त प्रकारको प्रश्नावली/चेकलिस्ट तयार गरि सो अनुसार सहभागीहरूका प्रत्युत्तर टिपोट गर्नु पर्नेछ ।

### ६.१.४ स्थलगत भ्रमण अवलोकन (Field Observation)

अध्ययन टोलीले प्रतिवेदन तयार पार्नु अगाडि नै प्रारम्भिक जाँच पडताल भ्रमण गरी प्रदेश तथा स्थानीय सरकारहरूसंग आवश्यक समन्वय, सन्दर्भ सामग्रीहरूको संकलन र उद्योगहरूको अवस्था, संचालन आदि निरीक्षण गर्नुपर्नेछ। सर्वेक्षण कार्य शुरु गर्नु अगाडि परामर्शदाता संस्थाका विज्ञ टोलीबाट स्थलगत अवलोकन कार्य गर्नुपर्नेछ। यस प्रयोजनका लागि एक चेकलिष्ट तयार गरी सूचना संकलन गर्नुपर्नेछ। ।

### ६.२ द्वितीयक तथ्याङ्क सङ्कलन (Secondary Data Collection)

द्वितीयक तथ्याङ्कको सङ्कलन सन्दर्भ ग्रन्थहरू तथा प्रतिवेदनको समीक्षा (Literature review) वाट गरिनेछ । यस विधिबाट सूचनाहरू संकलन आन्तरिक र बाह्य लगानी व्यापार व्यवसाय लगानी, नियमन, दर्ता र संचालनका लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारले जारि गरेका कानून र नियमन (माथि कार्य दायरामा उल्लेख गरिएका), अन्य सम्बन्धित प्रतिवेदन, अनुसन्धान प्रतिवेदनहरूको डेस्क समीक्षा गरी

---

लिनुपर्नेछ। । Literature review गर्दा माथि कार्यक्षेत्र दायरामा निर्दिष्ट गरिएका १२ वटा क्षेत्रहरू जस्तै: व्यवसाय सुरुवात, कार्यान्वयन र बहिर्गमन आदिसंग सम्बन्धित कारक तत्वहरूलाई बिस्तृत रूपमा समेटिएको हुनु पर्नेछ ।

### ६.३ तथ्याङ्क प्रशोधन तथा विश्लेषण ( Information Processing and Analysis)

तथ्यांक प्रसोधन र विश्लेषणको गर्दा उपयुक्त कम्प्युटर सफ्टवेयर प्रयोगमा ल्याई तथ्यपरक ढंगले अध्ययन निष्कर्षमा पुगेको हुनु पर्नेछ। यसका लागि बिभिन्न प्रकारका मात्रात्मक र गुणात्मक तथ्यांकको विश्लेषण उपयुक्त तथ्यांकीय विधिहरूमा आधारित भएर पारदर्शी ढंगले व्यवसाय स्कोर प्रस्तुत गरिएको हुनु पर्नेछ । यस अध्ययनमा प्रयोग गरिने सबै प्रश्नावलीहरूलाई सङ्केत दिईनेछ । कार्यान्वयन प्रतिवेदन स्वीकृत हुने बेलासम्म प्रश्नावलीहरूमा परिवर्तन भैरहन सक्ने भएकाले यस्तो सङ्केतीकरणको काम सर्वेक्षणमा जानु अघि गर्नुपर्नेछ । यो अध्ययनमा सङ्कलन गरिएका सबै परिमाणात्मक तथ्याङ्कहरू SPSS वा STARTA वा R Programming वा अन्य प्याकेजमा प्रविष्ट तथा रूपान्तरण गरी विश्लेषण गर्नुपर्नेछ । तेसै गरि, शब्द वा वाक्यांशमा भएका गुणात्मक जानकारीहरूलाई Excel वा User defined program बनाएर कम्प्युटरमा रूपान्तरण गरी Coding, Sorting/Filtering गरी विश्लेषण गर्नुपर्नेछ ।

### ६.४ सूचनाको त्रिभूजिकरण (Triangulation of Information)

सर्वेक्षण जानिफकार संगको अन्तरवार्ता र समुह केन्द्रित छलफलबाट आएका सूचनाहरू त्रिभूजिकरण गरी विश्लेषण गर्नुपर्नेछ। सारांस निकाल्दा एक पक्षको बिचारमा मात्र नभई त्रिपक्षिय बिचारको आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

## ७. परामर्शदाता संस्थाको योग्यता, अनुभव र मानव संसाधन (Required Competency, Experience and HR of Consultant)

### ७.१ परामर्शदाता संस्थाको योग्यता

यस अध्याय गर्ने चाहने परामर्शदाता सस्थाले राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा कम्तिमा ५ वर्षको बित्त परामर्श/ व्यवसाय सम्बन्धि कानून एवं नियमन अध्ययनको अनुभव भएको हुनु पर्नेछ । साथै, व्यवसायिक तथा बित्त नीति नियम विश्लेषण, अनुसन्धान र डाटा विश्लेषणमा बृहत् अनुभव भएको र संघ तथा प्रदेश सरकारहरू सँग काम गर्ने ट्र्याक रेकर्ड भएको परामर्शदातालाई विशेष ग्राह्यता । यस बाहेक सस्थाले प्रस्ताव पेश अध्ययन कार्यदलमा निम्नानुसार योग्यता, अनुभव र क्षमता भएका ४ जना विज्ञ सुनिश्चित गरि प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

### ७.२ टोली नेता (Team Leader)-१ जना

---

यस अध्ययनको टोली नेता विज्ञान विषयमा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट अर्थशास्त्र वा वित्त/व्यवसाय व्यवस्थापनमा स्नातकोत्तर (पी. एच.डी. गरेको लाइ थप ग्राह्यता) उतिर्ण गरि आर्थिक कानून, वित्तको सार्वजनिक क्षेत्रहरूमा कम्तिमा पनि ५ वर्षको अध्ययन तथा अनुसन्धानको नेतृत्व गरेको, बिगतमा सफलतापूर्वक टोली नेताको भूमिकामा राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय स्तरका कम्तिमा पनि यस्तै प्रकृतिका २ वटा अध्ययनहरू (प्रमाणहरू संलग्न गर्नु पर्ने) पुरा गरेको, प्रभावकारी संचार, टोली परिचालन र सरकारी, गैर सरकारी र निजि क्षेत्रका सरोकारवालाहरूसंग सहकार्य गरि कार्य सम्पादन गर्न सक्ने सिप भएको हुनु पर्नेछ । टोली नेताको समय ४ महिनाको हुनेछ ।

### **७.३ टोली सदस्य (Team Member)-१ जना**

यस अध्ययनको टोली सदस्य विज्ञान विषयमा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट बिकास व्यवस्थापन वा बिकास अर्थशास्त्र वा सार्वजनिक व्यवस्थापनमा स्नातकोत्तर (पी. एच.डी. गरेको लाइ थप ग्राह्यता) गरि आर्थिक कानून, वित्तको सार्वजनिक क्षेत्रहरूमा कम्तिमा पनि ३ देखि ५ वर्षको अध्ययन तथा अनुसन्धानको प्रतिबेदन लेखन जस्ता कार्य गरेको, बिगतमा सफलतापूर्वक टोली सदस्य भइ यस्तै प्रकृतिका भूमिकामा कम्तिमा पनि २ वटा अध्ययनहरू (प्रमाणहरू संलग्न गर्नु पर्ने) संलग्न भएको हुनु पर्नेछ । टोली सदस्यको समय २ महिनाको हुनेछ ।

### **७.३ तथ्याङ्कशास्त्री (Statistician)-१ जना**

यस अध्ययनको लागि आवश्यक तथ्याङ्कशास्त्री मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट तथ्याङ्कशास्त्रमा स्नातकोत्तर गरी व्यवसाय तथा वित्त व्यवस्थापन अध्ययन अनुसन्धानको कार्यमा तथ्यांक प्रसोधन तथा विश्लेषण गरेको ३ देखि ५ वर्षको कार्य अनुभव भएको । तथ्याङ्कशास्त्रीको समय एक महिनाको हुनेछ ।

**७.४ गणक (Surveyors) तथ्याङ्क संकलन गर्न परामर्शदाता संस्थाले आवश्यक मात्रामा गणकहरू राख्न सक्नेछ ।**

## **द. अध्ययनको अवधि र प्रतिबेदन (Duration of Study and Reporting)**

अध्ययनको अवधि र प्रतिबेदन बारे तल उल्लेख गरिएको छ ।

**द.१ अध्ययनको अवधि** यो अध्ययनको कार्यको अवधि अन्दाजी ४ महिना हुनेछ । अध्ययन कार्य माघ देखि सुरु भइ बैशाख सम्म पुरा गर्नु पर्नेछ । तोकिएका अध्ययनसंग सम्बन्धित गतिविधिहरू पुरा गर्न लाग्ने अनुमानित समय-अवधि तालिका २ अनुसार हुनेछ ।

**तालिका २ अनुमानित अध्ययनको समय र गतिविधिहरू**

सिन	विवरण/गतिविधिहरू	समय सारिणी			
		माघ	फाल्गुन	चैत्र	बैसाख
१.	प्रथम/सुरुवाती कार्यशाला र सूचक सहितको प्रारम्भिक प्रतिवेदन पेश गर्ने	*			
२.	डेस्क समिक्षा दस्तावेजहरूको पुनरावलोकन/ Literature Review एवं तथ्यांक संकलन र प्रसोधन गर्ने	*	*	*	*
३.	डोइंग ब्युजिनेस स्कोरे सहितको मस्यौदा प्रतिवेदन पेश गर्ने			*	
४.	दोस्रो सहभागितामुलक कार्यशाला मार्फत पृष्ठपोषण संकलन गरि प्राप्त सुझावहरू प्रतिवेदनमा समाहित गर्ने			*	
५.	अध्ययनको गुणस्तर सुनिश्चिता, अन्तिम प्रतिवेदन र प्रस्तुति				*

#### ८.१ अध्ययन प्रतिवेदन

यस अध्ययनले गण्डकी प्रदेशमा व्यवसायसंग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा अन्य कानुनि प्रक्रियाहरू बारे बिस्तृत तथ्यांक संकलन, विश्लेषण गरि लगानी वातावरणका सूचक र स्कोर सहितको नेपाली भाषामा (अंग्रेजीमा सारांश प्रतिवेदन सहित) प्रतिवेदन तयार गर्ने छ । यस अध्ययनले यस प्रदेश भित्र अवस्थित आन्तरिक व्यवसायिक फर्महरूलाई सरकारका नीतिहरूले कसरि प्रभाव तथा असर पारि रहेका छन् भन्ने पक्ष मापन गरि केलाउने पर्नेछ ।

अध्ययनको सुरुवातमा परामर्शदाताले बिस्तृत कार्य योजना ,सूचक ,स्कोरिगको तरिका सहितको प्रारम्भिक प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । साथै, परामर्शदाताले अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नु अघि मस्यौदा प्रतिवेदन तयार गरि यस कार्यालयको सहयोगमा प्रदेश विधायिकीहरू, प्रदेश मन्त्रालयहरू र प्रदेश नीति तथा योजना आयोगका अधिकारीहरू सहितको एक बृहत कार्यशाला आयोजना गरि लगानी वातावरण अध्ययनको विधि, सूचक, प्राप्त नतिजाहरू लगायतका विषयबस्तुहरू समेटी उक्त मस्यौदा प्रतिवेदनलाई प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ । यस कार्यशालाबाट प्राप्त सुझाव र पृष्ठपोषणलाई समाहित गरेर अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरिएको हुनु पर्नेछ । अन्तिम प्रतिवेदनमा अनिवार्य रूपमा प्रदेश स्तरमा व्यवसाय व्यापार प्रवर्द्धनका लागि विद्यमान कानुनका कठिनाइ तथा कमजोरीहरू पक्षहरूको गहन विश्लेषण गरि आवश्यक सुधारको लागि सिफारिसहरू पेश गरिएको हुनु पर्नेछ । प्रतिवेदनको अंशको रूपमा प्रासंगिक केस स्टडीले राख्न सकिनेछ तर यसरी केश अध्ययन राख्दा यसको बिस्तृत पक्ष केलाएको हुनु पर्नेछ ।

#### ९. विनियोजित बजेट तथा भुक्तानी योजना (Budget Allocation & Payment Plan)

---

यस अध्ययनको कुल बजेट रु. ११,९४,४१० (अक्षरुपि रु. एघार लाख चौरानब्बे हजार चार सय दसमात्र) रहेको छ । यस बजेटले परामर्शदाताको जनशक्तिको तलब ,भत्ता ,यातायात, तथ्यांक संकलन खर्च, कार्यशाला संचालन खर्च, प्रशासनिक खर्च लागायतको सम्पूर्ण खर्च समेट्ने छ । परामर्शदाताले आर्थिक प्रस्तावमा तोकिए अनुसारको शिर्षकमा रकम प्रस्ताव गर्न सक्नेछन । यस रकममा नेपाल सरकारको नियमानुसार लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर समेत सामवेश गरिएको छ । प्रचलित कानुन मुताबिक र सम्झौतामा उल्लेख गरि निम्नानुसार किस्तामा रकम भुक्तानी गराउन सकिनेछ ।

- पहिलो किस्ता रकम: परामर्शदाताले पहिलो प्रारम्भिक प्रतिवेदन पेश गरे पछि माग गरे बमोजिम कुल सम्झौता रकमको २०% रकम पेस्कीको रूपमा प्राप्त गर्न सक्नेछ ।
- दोश्रो किस्ता रकम: परामर्शदाताले ड्राफ्ट प्रतिवेदन पेश गरेपछि कुल सम्झौता रकमको २०% रकम तोकिए बमोजिम कार्यसम्पादनको आधारमा कार्य प्रगति प्रतिवेदन पेश गरे पछि लिन सक्नेछन ।
- तेस्रो तथा अन्तिम किस्ता रकम अर्थात् कुल सम्झौता रकमको बाँकि रकम परामर्शदाताले अन्तिम प्रतिवेदन पेश गरेर समग्र अध्ययनको सम्पन्न गरी सकेपछि तोकिए अनुसार बिल भर्पाइ पेस गरी प्राप्त गर्नेछन ।

#### **१०. अध्ययनको सहजीकरण, समन्वय, अनुगमन, गुणस्तरको सुनिश्चितता र प्राविधिक सहयोग (Monitoring, Quality Assurance and Technical Support)**

यस अध्ययनको समन्वय र सहजीकरणको कार्य गण्डकी प्रदेश मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद अन्तर्गतको शासकिय सुधार तथा समन्वय महाशाखाले गर्नेछ । गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि प्रदेश नीति तथा योजना आयोगसंग समन्वय तथा सहकार्य गरिनेछ ।

#### **११. विवाद समाधान (Conflict Resolution)**

यस अध्ययनको सिलसिलामा कुनै विवाद आएमा दुवै पक्षहरु बसेर सहमतिका आधारमा मिलाईने छ तर यसरी विवाद समाधान हुन नसक्ने देखिएमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

#### **१२. आवश्यक सूचना, उपकरण र भौतिक सुबिधा (Necessary Information, Equipment and Physical Facilities)**

सूचनाहरु संकलनका लागि आवश्यक पर्ने कानुनी दस्तावेजहरु परामर्शदाता आफैले व्यवस्था गर्नु पर्नेछ, तर यसका लागि आवश्यक देखिएमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले सहयोग गर्नेछ । यसैगरी, परामर्शदातालाई आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण उपकरण, भौतिक सरसामान लगायत कार्यालय परिसरको

---

सम्पूर्ण जिम्मेवारी पनि निजकै हुनेछ । यसका लागि यस कार्यालयबाट कुनै थप सहयोग उपलब्ध हुन सक्ने छैन ।

### १३. प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका (Guideline for Submission of Proposal)

परामर्शदाताले तोकिएको प्रस्तावको ढाँचामा छुट्टाछुट्टै खाममा बाहिर प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव उल्लेख गरी प्रस्तावकको नाम र ठेगाना सहित सिलबन्दी गरि प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ । प्रस्तावको हार्ड कपि मात्र स्वीकार गरिनेछ । प्राविधिक प्रस्तावलाई टाइम्स न्यु रोमन १२ मा पृष्ठभूमि, कार्यक्षेत्रगत शर्तमाथि बुझाई, अनुसन्धानको विधि र तरिका, मानव संसाधन लगायत बिस्तृतरूपमा वर्णन गरी पेश गरिएको हुनु पर्नेछ । आर्थिक प्रस्तावको हकमा मानव संसाधन खर्च, फिल्ड भत्ता, यातायात, कार्यशाला, गोष्ठीको खर्च हिसाब गरी कुल बजेटमा ननाघने गरि एक्सेल सिट फर्मेटमा तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

परामर्शदाता संस्थाले प्राविधिक प्रस्तावमा अनिवार्यरूपमा नोटरी गरिएको निम्नानुसारका कागजातहरूको प्रतिलिपि संलग्न गरी प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

- संस्था/कम्पनि/फर्म विधिवतरूपमा नेपालमा दर्ता भई यस आ.व.मा नवीकरण भएको प्रमाणपत्र ।
- संस्था/फर्म/कम्पनिको विधान ,प्रबन्धपत्रको उद्देश्यमा अध्ययन ,अनुसन्धान , परामर्श जस्ता सेवा गर्न पाउने भनि उल्लेख भएको प्रतिलिपि ।
- कार्यक्षेत्र शर्तमा उल्लेख भएका जनशक्ति उपलब्ध भएको ।
- नेपाल सरकारलाई तिर्नु पर्ने कर चुक्ता गरी गत र चालु आ.व. २०७६/७७ को कर चुक्ता गरिएको प्रमाणपत्र ।
- नेपाल सरकारको नियमानुसार संस्थाफर्म/कम्पनि/ मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएको ।
- बिगतमा यस अध्ययनसंग मिल्ने कम्तीमा दुई वटा अध्ययन अनुसन्धानहरू गरेको प्रतिवेदनहरू र संस्थाका अनुभवका प्रमाणपत्रहरू पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।
- प्रस्ताव गरिएका जनशक्तिहरूको बढी तीन पाना सम्मको बैयैक्तिक विवरण/ बायोडाटा र कार्य अनुभव र योग्यताको प्रमाण पत्र पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।

### १४. प्रस्ताव मूल्यांकन गर्ने तरिका ( Methods of Evaluation of Proposal)

प्रस्ताव मूल्यांकन गर्दा खरिद ऐन, २०६३ (संसोधन सहित) र नियमावली, २०६४ (संसोधन सहित) वमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको अंक भार ८० र आर्थिक प्रस्तावको न्यूनतम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावलाई २०

---

अंक प्रदान गरिने छ । प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको कुल अंकमा सबै भन्दा बढि अंक ल्याउने प्रस्तावलाई अध्ययन कार्यका लागि छनौट गरि सम्झौता गरिनेछ, र दोश्रो र तेश्रो स्थान प्राप्त गर्ने प्रस्तावलाई क्रमशः बैकल्पिक सूचीमा राखिने छ । छनौट भएको परामर्शदाताले कायदिश प्राप्त भएपछि तुरुन्त कार्यारम्भ गर्नु पर्नेछ । यस कार्यक्षेत्र गत शर्तमा उल्लेख हुन् नसकेका अन्य कुराहरु प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछन । प्राविधिक प्रस्तावको मुल्याकन गर्दा तल दिइएको अंक भारका आधारमा गरिनेछ ।

- फर्मको सम्बन्धित कामको अनुभव: अंक १०
- कार्यक्षेत्रगत शर्त माथिको बुझाइ: अंक १०
- अध्ययनको उपयुक्त विधि र तथ्यांक संकलनको प्रक्रिया: अंक २०
- मानव संशाधनको योग्यता र अनुभव: अंक ६०

*N.B. The detail guidelines on how to submit technical and financial proposal and evaluation methods can be obtained in Request for Proposal (RfP). And all other missing criteria or procedures are followed as per the Public Procurement Act, 2063 (including amendments) and Public Procurement Regulation, 2064 (including amendments) of Nepal.*

## **Section 6. General Conditions of Contract and Standard Contract Agreement**

---

# Consultants' Services

***Consulting Services for Services of OCMCM for Study of Doing Business***

**Issued by:**

Office of the Chief Minister and Council of Ministers  
Gandaki province



---

## CONTRACT

THIS CONTRACT ("**Contract**") is entered into this **[insert starting date of assignment]**, by and between **[insert Client's name]** ("**the Client**") having its principal place of business at **[insert Client's address]**, and **[insert Consultant's name]** ("**the Consultant**") having its principal office located at **[insert Consultant's address]**.

WHEREAS, the Client wishes to have the Consultant to perform the services hereinafter referred to, and

WHEREAS, the Consultant is willing to perform these services,

NOW THEREFORE THE PARTIES hereby agree as follows:

- 1. Services**

The Consultant shall perform the services specified in Annex ....., "Terms of Reference and Scope of Services," which is made an integral part of this Contract ("the Services").

The Consultant shall provide the personnel listed in Annex ....., "Consultant's Personnel," to perform the Services.

The Consultant shall submit to the Client the reports in the form and within the time periods specified in Annex ..., "Consultant's Reporting Obligations."
- 2. Term**

The Consultant shall perform the Services during the period commencing **[insert starting date]** and continuing through **[insert completion date]**, or any other period as may be subsequently agreed by the parties in writing.
- 3. Payment**
  - A. Ceiling**

For Services rendered pursuant to Annex ....., the Client shall pay the Consultant an amount not to exceed **[insert amount]**. This amount has been established based on the understanding that it includes all of the Consultant's costs and profits as well as any tax obligation that may be imposed on the Consultant.
  - B. Schedule of Payments**

The schedule of payments is specified below:

**[insert amount Nepali Currency]** upon the Client's receipt of a copy of this Contract signed by the Consultant;

**[insert amount in Nepali currency]** upon the Client's receipt of the draft report, acceptable to the Client; and

**[insert amount in Nepali currency]** upon the Client's receipt of the final report, acceptable to the Client.

**[insert amount and currency]** Total:
  - C. Payment Conditions**

Payment shall be made in Nepali Rupees, no later than 15 days following submission by the Consultant of invoices in duplicate to the Coordinator designated in paragraph 4.

- 
- 4. Project Administration**
- A. Coordinator.
- The Client designates Mr. /Ms. **[insert name]** as Client's Coordinator; the Coordinator will be responsible for the coordination of activities under this Contract, for acceptance and approval of the reports and of other deliverables by the Client and for receiving and approving invoices for the payment.
- B. Reports.
- The reports listed in Annex....., "Consultant's Reporting Obligations," shall be submitted in the course of the assignment, and will constitute the basis for the payments to be made under paragraph 3.
- 5. Performance Standards**
- The Consultant undertakes to perform the Services with the highest standards of professional and ethical competence and integrity. The Consultant shall promptly replace any employees assigned under this Contract that the Client considers unsatisfactory.
- 6. Confidentiality**
- The Consultants shall not, during the term of this Contract and within two years after its expiration, disclose any proprietary or confidential information relating to the Services, this Contract or the Client's business or operations without the prior written consent of the Client.
- 7. Ownership of Material**
- Any studies reports or other material, graphic, software or otherwise, prepared by the Consultant for the Client under the Contract shall belong to and remain the property of the Client. The Consultant may retain a copy of such documents and software.
- 8. Consultant Not to be Engaged in Certain Activities**
- The Consultant agrees that, during the term of this Contract and after its termination, the Consultant and any entity affiliated with the Consultant, shall be disqualified from providing goods, works or services (other than the Services and any continuation thereof) for any project resulting from or closely related to the Services.
- 9. Responsibility**
- The Consultant shall be responsible to fulfil his obligations as per the requirement of the Contract Agreement, RFP documents and Procurement Act and Regulations.
- 10. Insurance**
- The Consultant will be responsible for taking out any appropriate insurance coverage.
- 11. Assignment**
- The Consultant shall not assign this Contract or sub-contract any portion of it without the Client's prior written consent.

---

**12. Law Governing Contract and Language**

The Contract shall be governed by the laws of Nepal and the language of the Contract shall be Nepali

**12. Dispute Resolution**

Any dispute arising out of the Contract, which cannot be amicably settled between the parties, shall be referred to adjudication.

FOR THE CLIENT

FOR THE CONSULTANT

Signed by \_\_\_\_\_

Signed by \_\_\_\_\_

Title: \_\_\_\_\_

Title: \_\_\_\_\_

---

**मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालय, गण्डकी प्रदेश, पोखरा .....परामर्शदाता बीच गरिने  
द्विपक्षीय करार सम्झौताको नमुना**

यस मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालय (यसपछि पहिलो पक्ष भनिने) र.....फर्म वा कम्पनी वा परामर्शदाता वा संस्था (यस पछि दोश्रो पक्ष भनिने) बीच यस प्रदेशको.....अध्ययन गर्न देहायमा उल्लेखित शर्तहरूको पालना गरी आज मिति ..... साल .....महिना..... गते यो द्विपक्षीय सम्झौता गरी एक एक प्रति लियौं दियौं ।

**मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालय (पहिलो पक्ष)..... को जिम्मेवारी:**

१. दोश्रो पक्षलाई कार्यक्षेत्रगत शर्त बमोजिमका आवधिक योजना तयार गरे वापत भ्याट सहित कुल जम्मा रु.....तलको किस्ता बमोजिम उपलब्ध गराउने ।

प्रथम किस्ता रु .....

दोश्रो किस्ता रु .....

अन्तिम किस्ता रु .....

२. दोश्रो पक्षले पहिलो किस्ता रकम निकाशा माग गर्न शुरुवाती प्रतिवेदन, दोश्रो किस्ताका लागि मस्यौदा प्रतिवेदन र अन्तिम किस्ताका लागि सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न गरेको प्रतिवेदन सहित तोकिएको ढाँचामा खर्चको बिल भरपाई समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।

३. दोश्रो पक्षलाई कार्यशाला, गोष्ठी गर्न आवश्यक सहयोग, सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।

४. अध्ययनको सिलसिलामा परामर्शदातालाई आवश्यक पर्ने सुझाव प्रदान गर्ने ।

५. समन्वयात्मक रूपमा काम गर्न आवश्यक सहजिकरण गर्ने ।

६. अध्ययनको गुणस्तरका लागि सुझाव तथा पृष्ठपोषण दिने ।

**परामर्शदाता.....(दोश्रो पक्ष) को जिम्मेवारी:**

१. कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लेख भएका कार्य जिम्मेवारी र प्रकृयाका आधारमा तोकिएको समयमा.....अध्ययन पुरा गरी प्रतिवेदन र आवश्यक कागजातहरू पेश गर्ने ।

२. अध्ययनका लागि अनिवार्य रूपमा प्रस्ताव गरिएका कर्मचारी वा परामर्शदाता टोलीलाई सक्रिय रूपमा सहभागी गराउने ।

३. कार्यदिश प्राप्त भएपछि काम शुरु गर्ने र तोकिएको समयभित्र तोकिए अनुसार शुरुवाती प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

४. कार्यक्षेत्रगत शर्त र प्राविधिक प्रस्तावमा उल्लेख भए बमोजिम डाटा संकलकहरू नियुक्त गर्ने र तालीम पश्चात कार्यक्षेत्रमा खटाउने ।

५. कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नका लागि नियमित रूपमा प्राविधिक टोलीलाई आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने ।

६. अध्ययनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने तथ्याड लगायत अन्य आवश्यक सुचना संकलनका लागि सम्बन्धित स्थानीय तह, स्थानीय जानकारहरू, संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकार, सम्बन्धित मन्त्रालय, इकाई, गैर सरकारी

निकायहरू लगायत अन्य सम्बन्धित सहकारी, वित्तीय तथा निजी संस्थाहरूसँग कार्यगत समन्वय र साझेदारीता विकास गर्ने ।

७. अध्ययनका लागि प्राप्त सुचनाहरूको प्रशोधन, विश्लेषण गरि, उपयुक्त सूचक र स्कोरिग गरि मस्यौदा प्रतिवेदन तयार गरि पहिलो पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।

८. नियमित रूपमा परामर्शदाताहरूको कार्यको अनुगमन गरी स्थानगत रूपमै सल्लाह, सुझाव र पृष्ठपोषण दिने ।

९. पहिलो पक्षबाट माग गरिएका अध्ययनसंग सम्बन्धित विवरण तथा तथ्यांकहरू उपलब्ध गराउने ।

१०. प्रदेश सरकार, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालय, निती तथा योजना आयोगबाट प्राप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषणहरूको पालना गर्ने ।

**अन्य:**

१. यो द्विपक्षीय सम्झौताको अवधि .....देखि .....सम्म हुनेछ । यस अवधि भित्र दोश्रो पक्षले कार्य सम्पन्न गरि सक्नु पर्नेछ ।

माथि उल्लेखित सेवा र शर्तहरूको अधिनमा रही .....कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गराउन हाम्रो मञ्जुरी छ ।

<b>प्रथम पक्षका तर्फबाट</b>	<b>दोस्रो पक्षका तर्फबाट</b>
हस्ताक्षर:.....	हस्ताक्षर:.....
नाम.....	नाम.....
पद .....	पद .....
मिति .....	मिति .....

साक्षी (पहिलो पक्षका तर्फबाट)

हस्ताक्षर:..... नाम ..... पद ..... मिति .....

साक्षी (दोस्रो पक्षका तर्फबाट)

हस्ताक्षर:..... नाम ..... पद ..... मिति .....

**करार सम्झौताको अंगकै रूपमा रहने अनुसूचीहरूको सूची**

- अनुसूची क: कार्यक्षेत्रगत शर्त
- अनुसूची ख: फर्मको अध्ययनकर्ता परामर्शदाताहरूको विवरण (फर्मको प्राविधिक प्रस्तावमा उल्लेख भए वमोजिम)
- अनुसूची ग: फर्मको अध्ययन प्रतिवेदन दिने दायित्व/कर्तव्य (कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लेख भए वमोजिम )
- अनुसूची घ: सम्झौता गरेको रकम र भुक्तानी तालिका (आर्थिक प्रस्तावमा उल्लेख भए वमोजिम )
- अनुसूची ङ: भुक्तानी तालिका (कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लेख भए वमोजिम)
- अनुसूचि च: पेशकी ग्यारेन्टीको नमुना

---