



Expression of Interest (EOI)

**Title of Consulting Services for the
Implementation of Land Records Information
Management System (LRIMS) in Khanda "Ga" Land
Revenue Office- Mygdi, Ghorahi (Dang), Tulsipur
(Dang), Lamahi (Dang), Bardia, Kailali, Tikapur (Kailali),
Dadeldhura, Baitadi, Surkhet, Mehalkuna (Surkhet),
Mahendranagar (Kanchanpur) and Belauri (Kanchanpur)**

EOI No: DOLRM/CS/QCBS-03/2074/75

Method of Consulting Service: *National*

**Department of Land Reform and Management,
Babarmahal Kathmandu**



Abbreviations

CV	-	Curriculum Vitae
DO	-	Development Partner
EA	-	Executive Agency
EOI	-	Expression of Interest
GON	-	Government of Nepal
PAN	-	Permanent Account Number
PPA	-	Public Procurement Act
PPR	-	Public Procurement Regulation
TOR	-	Terms of Reference
VAT	-	Value Added Tax



Contents

- A. Request for Expression of Interest
- B. Instructions for submission of Expression of Interest.....
- C. Objective of Consultancy Services or Brief TOR
- D. Evaluation of Consultant's EOI Application
- E. EOI Forms & Formats
- 1. Letter of Application
- 2. Applicant's Information Form
- 3. Experience.....
- 4. Capacity
- 5. Key Experts (Include details of Key Experts only)

A.

B.



C. Request for Expression of Interest

Government of Nepal
Ministry of Agriculture, Land Management and Cooperatives
Department of Land Reform and Management
Request for Expression of Interest
for the Consulting Service for the Implementation of Land Records Information Management
System (LRIMS) in Khanda "Ga"
EOI No.: DOLRM/CS/QCBS-03/2074/75
Date: March 26, 2018

1. Government of Nepal (GoN) has allocated fund from GoN source and intends to apply a portion of this fund to eligible payments under the Contract for which this Expression of Interest is invited for National consulting service].
2. The Department of Land Reform and Management, Babar Mahal, Kathmandu, Nepal now invites Expression of Interest (EOI) from eligible consulting firms ("consultant") to provide the following consulting services: for the Implementation of Land Records Information Management System (LRIMS) in Khanda "Ga" Land Revenue Office- Mygdi, Ghorahi (Dang), Tulsipur (Dang), Lamahi (Dang), Bardia, Kailali, Tikapur (Kailali), Dadeldhura, Baitadi, Surkhet, Mehalkuna (Surkhet), Mahendranagar (Kanchanpur) and Belauri (Kanchanpur).
3. Interested eligible consultants may obtain further information and EOI document free of cost at the address Department of Land Reform and Management, Babar Mahal, Kathmandu, Nepal during office hours on or before April 10, 2018 or visit e-GP system <https://bolpatra.gov.np/ppmo/> or visit the client's website www.dolrm.gov.np
4. Consultants may associate with other consultants to enhance their qualifications.
5. Expressions of interest shall be delivered online through e-GP system <https://bolpatra.gov.np/ppmo/> to the address Department of Land Reform and Management, Babar Mahal, Kathmandu, Nepal on or before 13:00 hours, April 10, 2018.
6. Expressions of interest shall be opened in presence of Bidders' representatives who choose to attend on 14:00 hours, April 10, 2018 at the office of Department of Land Reform and Management, Babarmahal, Kathmandu, Nepal.
7. In case the last date of obtaining and submission of the EOI documents happens to be a holiday, the next working day will be deemed as the due date but the time will be the same as stipulated.
8. EOI will be assessed based on Qualification 30%, Experience 60%, and Capacity 10% of consulting firm and key personnel. Based on evaluation of EOI, only shortlisted firms will be invited to submit technical and financial proposal through a request for proposal.
9. Minimum score to pass the EOI is 70.



B. Instructions for submission of Expression of Interest

1. Expression of Interest may be submitted by a sole firm or a joint venture of consulting firms.
2. Interested consultants must provide information indicating that they are qualified to perform the services (*descriptions, organization and employee and of the firm or company, description of assignments of similar nature completed in the last 7 years and their location, experience in similar conditions, general qualifications and the key personnel to be involved in the proposed assignment*).
3. This expression of interest is open to all eligible consulting firm/company/ organization.
4. In case, the applicant is individual consultant, details of similar assignment experience, their location in the previous 4 years and audited balance sheet and bio data shall be considered for evaluation.¹
5. The assignment has been scheduled for a period of six months.
6. A Consultant will be selected in accordance with the Quality and Cost Based Selection method.
7. Expression of Interest should contain following information:
 - (i) A covering letter addressed to the representative of the client on the official letter head of company duly signed by authorized signatory.
 - (ii) Applicants shall provide the following information in the respective formats given in the EOI document:
 - *EOI Form: Letter of Application (Form 1)*
 - *EOI Form: Applicant's Information (Form 2)*
 - *EOI Form: Work Experience Details (Form 3(A), 3(B) & 3(C))*
 - *EOI Form: Capacity Details (Form 4)*
 - *EOI Form: Key Experts List (form 5).*
8. Applicants may submit additional information with their application but shortlisting will be based on the evaluation of information requested and included in the formats provided in the EOI document.
9. The Expression of Interest (EOI) document must be duly completed and submitted through e-GP system by using the forms and instructions provided by the system.
10. The completed EOI document must be submitted on or before the date and address mentioned in the “**Request for Expression of Interest**”. In case the submission falls on public holiday the submission can be made on the next working day. Any EOI Document received after the closing time for submission of proposals shall not be considered for evaluation.

¹ Delete if EOI is not called for person.



C. Objective of Consultancy Services or Brief TOR

१३ वटा मालपोत कार्यालयमा भू-अभिलेख सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (LRIMS) कार्यान्वयन गर्ने कार्यको कार्यक्षेत्रगत शर्त (Terms of Reference)

१. पृष्ठभूमि

जग्गा प्रशासन सम्बन्धी सेवालाई सूचना प्रविधि मैत्री बनाई छिटो छरितो सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले विगत केही वर्ष देखि कम्प्यूटरमा आधारित भू-अभिलेख सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (Land Records Information Management System (LRIMS)) विकास गरी कार्यान्वयनमा रहेको छ। हाल विभिन्न २३ वटा मालपोत कार्यालयहरूमा रहेको मोठ श्रेस्ता तथा रोक्का किताबको विवरणलाई नेपाली यूनिकोड प्रयोग गरिएको कम्प्यूटर प्रणाली (LRIMS) मा रूपान्तरण गरी ती कार्यालयहरूमा अनलाइन मार्फत सेवा प्रवाह भै रहेको छ। यस चालु आ.ब. २०७४।७५ मा थप ३९ मालपोत कार्यालयहरूमा उक्त सेवा विस्तार गर्न नेपाल सरकारबाट आवश्यक बजेट स्वीकृत भै आएको छ।

२. उद्देश्य

चालु आ.ब. २०७४।७५ मा थप ३९ वटा मालपोत कार्यालयहरूमा जग्गा प्रशासन सम्बन्धी सेवा भू-अभिलेख सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (LRIMS) मार्फत अनलाइन सेवा प्रदान गर्नको लागि ती कार्यालयहरूमा हाल सञ्चालनमा रहेको जिल्ला भू-सूचना प्रणाली (DLIS) मा रहेको मोठ श्रेस्ता तथा रोक्काको विवरणलाई Nepali Unicode मा रूपान्तरण गरी LRIMS प्रणालीमा स्थानान्तरण (माइग्रेसन) गर्ने, कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई LRIMS Application सँचालन सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने एवं प्रणालीको अभ्यास (Trial) गराउने, कार्यालयको क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने जग्गाको न्यूनतम मूल्यांकन लगायत प्रणालीमा व्यवस्था भएका अन्य Business Rule प्रविष्टि गर्ने (System Configuration), कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने कम्तिमा 2 Mbps क्षमताको Network Connectivity (Intranet) को व्यवस्था गर्ने र प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याई शुरू भएको दिन देखि तीन महिना सम्म प्रत्येक कार्यालयमा एक वा दुई जना कम्प्यूटर अपरेटर राखी प्रणाली सँचालनको लागि सपोर्ट सेवा दिने यसको उद्देश्य रहेको छ।

३. कार्यको संक्षिप्त परिचय

जिल्ला स्थित मालपोत कार्यालयमा रहने व्यक्तिगत तथा सरकारी जग्गाहरूको हकभोग तथा रोक्का



फुकुवा सम्बन्धी अभिलेखलाई विगत केही वर्ष देखि कम्प्यूटर प्रणालीमा आवद्ध गर्ने कार्यक्रम संचालनमा रहेको छ । यस अनुसार Back-End मा MS-SQL Server Database एवं Front-End मा C#.net Programming Language मा विकास गरिएको जिल्ला भू-सूचना प्रणाली (District Land Information System-DLIS) मा डाटा इन्ट्री गरी जग्गा प्रशासन सम्बन्धी सेवा सूचना प्रविधि मार्फत प्रवाह भैरहेको छ । DLIS मार्फत प्रवाह भैरहेको सेवालार्इ स्तरोन्नती गरी सेवाग्राहीलाई अनलाइन मार्फत सेवा प्रदान गर्नको लागि यस विभागले हालै Back-End मा Oracle Database तथा Front-End मा Java Programming Language प्रयोग गरी LRIMS एप्लीकेशन सफ्टवेयर विकास गरी सञ्चालनमा ल्याएको छ। DLIS प्रणालीमा प्रविष्ट भएका जग्गा प्रशासन सम्बन्धी डेटालाई LRIMS मा स्थानान्तरण (Migration) गरी चालु आर्थिक वर्ष २०७४।७५ मा थप ३९ वटा मालपोत कार्यालयहरूमा अनलाईन सेवा कार्यान्वयन गर्न कार्यक्रम स्वीकृत भएको छ। यस कार्यक्रम अनुसार परामर्शदाताले बुँदा ४ बमोजिमको कार्यक्षेत्रमा बुँदा ५ मा तोकिएका कार्यहरू तोकिएको अवधिमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ। जग्गा प्रशासन सम्बन्धी सेवालार्इ सूचना प्रविधि मैत्री बनाई छिटो छरितो सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले विगत केही वर्ष देखि कम्प्यूटरमा आधारित भू-अभिलेख सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (Land Records Information Management System (LRIMS)) विकास गरी कार्यान्वयनमा रहेको छ। हाल विभिन्न २३ वटा मालपोत कार्यालयहरूमा रहेको मोठ श्रेस्ता तथा रोक्का किताबको विवरणलाई नेपाली यूनिकोड प्रयोग गरिएको कम्प्यूटर प्रणाली (LRIMS) मा रूपान्तरण गरी ती कार्यालयहरूमा अनलाइन मार्फत सेवा प्रवाह भै रहेको छ। यस चालु आ.ब. २०७४।७५ मा थप ३९ मालपोत कार्यालयहरूमा उक्त सेवा विस्तार गर्न नेपाल सरकारबाट आवश्यक बजेट स्वीकृत भै आएको छ।

४. कार्य क्षेत्र

माथि उल्लिखित ३९ वटा मालपोत कार्यालयहरू मध्ये परामर्शदाताले खण्ड “ग” मा देहाय बमोजिमको कार्यालयमा डाटा माइग्रेसन गरी भू-अभिलेख सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (LRIMS) कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ:

सि.नं	मालपोत कार्यालय	सि.नं	मालपोत कार्यालय
१	म्याग्दी	८	डडेल्धुरा
२	घोराही (दाङ)	९	बैतडी
३	तुलसीपुर (दाङ)	१०	सुर्खेत
४	लमही (दाङ)	११	मेहलकुना (सुर्खेत)
५	बर्दिया,	१२	महेन्द्रनगर (कन्चनपुर)
६	कैलाली	१३	वेलौरी (कन्चनपुर)



७	टीकापुर (कैलाली)		
---	------------------	--	--

५. कार्य विवरण तथा शर्तहरू

- १) परामर्शदाताले DLIS मा भएका डाटा (Parcel र Rokka Description) लाई नेपाली युनिकोडमा रूपान्तरण गरी LRIMS Database मा स्थानान्तरण (Migration) गर्नु पर्नेछ । विभागले LRIMS मा प्रयोग भइरहेका Standard Code परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने छ । डाटा स्थानान्तरण गर्ने क्रममा आवश्यक पर्ने Standard Code हरुको Mapping लगायतका कार्यहरू परामर्शदाता स्वयमले गर्नु पर्ने छ ।
- २) विभागले DLIS मा भएका डाटालाई नेपाली युनिकोडमा परिवर्तन गरी LRIMS Database मा स्थानान्तरण गर्नको लागि आवश्यक पर्ने Migration Tool परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउनेछ तर कुनै मालपोत कार्यालयमा फरक Structure र फरक भर्सनको DLIS Database भएको खण्डमा परामर्शदाताले नै उक्त Tool परिमार्जन गर्नु पर्नेछ, सो को लागि विभागले Tool को Computer Source Code समेत परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउनेछ । साथै विभागले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराएको Migration Tool ले Migration सम्बन्धी केही व्यवस्था समेट्न नसकेको देखिएमा परामर्शदाता स्वयमले नै Tool परिमार्जन गर्नु पर्नेछ र Source Code सहितको परिमार्जित Migration Tool विभागलाई हस्तान्तरण गर्नु पर्ने पर्नेछ ।
- ३) परामर्शदाताले Latest DLIS Database लाई CD/DVD मा राखी अभिलेखको लागि भू-सूचना तथा अभिलेख विभाग र भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभागलाई हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ साथै Migrated डाटा भूमिसुधार तथा व्यवस्थापन विभागको LRIMS को Production Server मा राख्नको साथै एक प्रति छुट्टै CD/DVD मा राखी विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ४) परामर्शदाताले डाटा स्थानान्तरण गर्ने क्रममा LRIMS मा Configure/Store भएका Setup Codes (Codes, Settings and configurations) बमोजिम DLIS मा भएका कोडहरू आवश्यक देखिए परिवर्तन गर्नु पर्ने छ । यसरी कोड परिवर्तन गर्दा DLIS मा भएका तथा LRIMS मा हुनु पर्ने कोडहरूको लिष्ट तयार गरी लिष्ट बमोजिम LRIMS मा डाटा Migrate गर्नु पर्नेछ । डाटा स्थानान्तरण गर्दा डाटा क्लिन (Data Cleaning) गर्नु पर्ने भए सो क्लिन गर्नु पर्ने डाटाको छुट्टै लग राखी क्लिन समेत गर्नु पर्नेछ ।
- ५) परामर्शदाताले LRIMS मा स्थानान्तरण गरेका डाटा ठिकसँग स्थानान्तरण भए नभएको परीक्षण (Onscreen + Sample print मार्फत) गरी Migration Report तयार गर्नु पर्नेछ । DLIS मा रहेको केही डाटा LRIMS मा Migrate हुन नसके कारण सहित यसरी Migrate



हुन नसकेका कित्ता तथा जग्गाधनीहरूको Log/Report तयार गर्नु पर्नेछ। LRIMS मा स्थानान्तरण ठिक भए नभएको सम्बन्धमा परामर्शदाताले परीक्षण गरे पश्चात सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले समेत परीक्षण गर्नु पर्ने छ। सम्भव भए सम्म डाटा माइग्रेसनको अन्तिम कार्य सार्वजनिक विदाको दिन गरी कार्यालय खुलेको दिन देखि अनलाईन सेवा शुरु गर्ने गरी कार्य गर्नु पर्ने छ ।

- ६) परामर्शदाताले मालपोत कार्यालयमा LRIMS संचालनको लागि आवश्यक पर्ने कित्ताहरूको न्यूनतम मूल्यांकन विवरण लगायत अन्य Business Rule प्रविष्ट गरी कार्यान्वयनको लागि प्रणाली तयार गर्नु पर्नेछ।
- ७) परामर्शदाताले भू-सूचना प्रणाली संचालन निर्देशिका २०७१ बमोजिम कार्यालयमा आवश्यक पर्ने User Create गर्ने, Role Assign गर्ने तथा Device Installation & integration को कार्य गर्नु पर्नेछ।
- ८) विभागले DLIS बाट LRIMS मा डाटा माइग्रेसन गर्नको लागि आवश्यक LRIMS को Blank Database (with standard setup codes) र Test Database (staging) Server को username र password परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने छ। Test Server मा परीक्षण सफल भए पश्चात मात्र विभागको रोहवरमा Live सर्भरमा परामर्शदाताबाट डाटा स्थानान्तरण गर्नु पर्नेछ।
- ९) परामर्शदाताले कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई सम्बन्धित कार्यालयमै गई Application संचालन सम्बन्धी कम्तिमा ६ दिनको तालिम तथा कम्तिमा ६ कार्य दिनको Trial Run (अभ्यास) गराई सोको प्रतिवेदन विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यालयको कार्यचाप हेरी तालिम र Trial Run विहान र वेलुकाको समयमा समेत गर्नु पर्ने हुन्छ । तर तालिम अवधि कम्तिमा ४२ घण्टा हुनु पर्ने छ।
- १०) परामर्शदाताले मालपोत कार्यालयमा LRIMS कार्यान्वयन गर्ने मिति भन्दा एक महिना अघि देखि नै सेवा संचालन हुने हुने गरी ९ महिनाको लागि कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने कम्तिमा 2/2 Mbps को Network(Intranet) Connectivity (एउटै ISP मार्फत र सम्भव भए सम्म अप्टिकल फाइबर मार्फत) जडान गर्नु पर्नेछ । सो Network Connectivity (Intranet) जडानका लागि (LAN setup बाहेक) आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण यन्त्र उपकरणहरू परामर्शदाताले स्वयमले नै व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । परामर्शदाताले Intranet जडान गर्दा कार्यालय समयमा ९९% Network Availability हुने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्ने छ । साथै विभागले चाहेको समयमा परामर्शदाताले उपलब्ध गराउने नेटवर्क सेवाको Network



Availability र Consumption Graph हेर्न सक्ने व्यवस्था समेत परामर्शदाताले गर्नु पर्ने छ ।

- ११) परामर्शदाताले प्रत्येक मालपोत कार्यालयमा LRIMS प्रणाली संचालन आएको मितिले ३ महिना सम्म प्रणालीको support तथा उक्त कार्यालयका कर्मचारीलाई प्रणाली सम्बन्धी on hand (on job) तालिम प्रदान गर्नको लागि देहाय बमोजिमका कार्यालयहरूमा एक वा दुई जना कम्प्युटर अपरेटर व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

एक जना कम्प्युटर अपरेटर रहने कार्यालयहरू

मालपोत कार्यालय म्याग्दी, तुल्सपुर (दाङ), लमही (दाङ), डडेल्धुरा, बैतडी, सुर्खेत र मेहलकुना

दुई जना कम्प्युटर अपरेटर रहने कार्यालयहरू

मालपोत कार्यालय महेन्द्रनगर (कन्चनपुर), वेलौरी (कन्चनपुर), कैलाली, टीकापुर, बर्दिया र घोराही (दाङ)

- १२) परामर्शदाताले ToR बमोजिम सम्पन्न गरेको कार्यको जानकारी सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।
- १३) परामर्शदातालाई यस ToR बमोजिम तोकिएका सबै मालपोत कार्यालयमा प्रणाली कार्यान्वयनमा आएपछि प्रणाली संचालन सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्नको लागि परामर्शदाताले प्याकेज भित्रका सबै कार्यालयहरूमा LRIMS कार्यान्वयनमा आएको एक वर्ष सम्म (कम्तिमा बि. स. २०७६ असार मसान्त सम्म) कम्तिमा एक जना विभागमा Support Engineer रहने गरी Dedicated support team को व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- १४) परामर्शदाताले विभिन्न मालपोत कार्यालयमा एकै चोटि LRIMS प्रणाली संचालन गर्नको लागि छुट्टा छुट्टै टोलीको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- १५) परामर्शदाताले सम्पन्न गरेको कार्यको पूर्णता तथा शुद्धता: जाँच (Validation) मालपोत कार्यालयको प्रमुखको अध्यक्षतामा विभाग र मालपोत कार्यालयको संयुक्त टोलीले गर्नेछ ।
- १६) LRIMS प्रणाली सम्बन्धी कुनै प्रावधिक समस्या आइपरेमा LRIMS विकास गर्ने कन्ट्र्याक्टर श्री RMSI Private Limited, India संग विभाग मार्फत सम्न्वय गर्नु पर्नेछ ।
- १७) विभागले टोली खटाई परामर्शदाताको कार्यको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्नेछ ।
- १८) मालपोत कार्यालय भ्रमण गर्दा आफ्ना कर्मचारीको लागि आवश्यक पर्ने खर्च (TADA (hotel , accommodation)) परामर्शदाता स्वयमले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- १९) परामर्शदाताले डाटा माइग्रेसन गर्ने कार्य मालपोत कार्यालय र विभागको निकट सम्न्वयमा रही गर्नु पर्ने छ ।



- २०) परामर्शदाताले डाटा स्थानान्तरण लगायतका कार्य गर्नको लागि आवश्यक जनशक्ति, यन्त्र उपकरण तथा अन्य सामग्री आफ्नो तर्फबाट व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । कार्यलयमा खटाईने जनशक्तिको लागि परामर्शदाताले परिचय पत्रको समेत व्यवस्था गर्नु पर्ने छ ।
- २१) परामर्शदाताले प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव पेश गर्नु अघि नै मालपोत कार्यालयमा रहेका डिजिटल अभिलेखको अवस्था अध्ययन गरी प्रस्तावसाथ उपयुक्त दररेट तथा कार्यविधि प्रस्ताव गर्नुपर्नेछ ।
- २२) कार्य सम्पादनका क्रममा विभागले Guidelines उपलब्ध गराउन सक्नेछ । परामर्शदाताले विभागले दिएको Guidelines अनुसार कार्य गर्नु पर्नेछ ।
- २३) यस ToR मा निर्दिष्ट गरिएको कार्य बाहेक परामर्शदाताले अन्य कुनै प्रयोजनको लागि विभाग तथा सम्बन्धित कार्यालयको अनुमति विना डाटाहरु प्रयोग भएको पाइएमा, गोपनियता भंग गरेमा तथा कार्यालयलाई हानी नोक्सानी हुने कुनै कार्य गरेमा प्रचलित कानून अनुसार कारवाही हुनेछ । परामर्शदाताले कार्य गर्ने सिलसिलामा आफ्नो उपकरणमा राखेका DLIS डाटावेस तथा Migrated डाटावेस कार्य सम्पन्न भए पश्चात पूर्णरूपमा हटाउनु पर्नेछ ।
- २४) कार्य सम्पादनका सन्दर्भमा विभागले अनुगमन/सुपरीवेक्षण गरी आवश्यक निर्देशन परामर्शदातालाई दिन सक्नेछ । यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु परामर्शदाताको कर्तव्य हुनेछ ।
- २५) कार्य सञ्चालन सम्बन्धमा कुनै प्रक्रियागत वा व्यवस्थापकीय कठिनाई उत्पन्न भएमा विभाग/कार्यालय र परामर्शदाताको आपसी परामर्श र सहकार्यबाट समाधान गरिनेछ ।

६. परामर्शदाताको जनशक्ति

परामर्शदाताले बुदा ५ बमोजिमको कार्य गर्न खण्ड "ग" को लागि कम्तिमा देहाय बमोजिमको जनशक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्ने छ:-

S.N.	Manpower	Required Man Month	Remarks
1.	Project Manager (Team Leader)-1	8	
2.	Network Expert-1	4	
3.	Database Expert-1	7	
4.	Trainer-2	10	
5.	Operation Engineer-1	18	During Implementation + 1 year after implementation
6.	Documentation Assistant-1	8	
7.	Operation Support (Computer Operators) -1 or 2 for 13 districts, 3 months and 2 for	73	Land Revenue Offices (1 or 2 in number for 3 Months) + Consulting office during data



जनशक्तिको योग्यता:-**६.१ Project Manager (Team Leader) (एक जना)**

कम्प्युटर सम्बन्धी विषयमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्रोजेक्टमा Project Manager/Team Leader को रूपमा कम्तीमा ३ वर्ष कार्य गरेको अनुभव भएको।

६.२ Network Expert (एक जना)

कम्प्युटर सम्बन्धी विषयमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी Network Administration मा कम्तीमा ३ वर्षको कार्य अनुभव भएको र Networking विषयमा International Certification (जस्तै CCNA वा सो सरह) भएको।

६.३ Database Expert (एक जना)

कम्प्युटर सम्बन्धी विषयमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी MS- SQL र Oracle मा कम्तीमा ३ वर्षको (MS-SQL र Oracle दुवैमा कार्य गरेको तथा दुवैमा गरी जम्मा ३ वर्षको कार्य अनुभव भएको) कार्य अनुभव भएको र कुनै DBMS विषयमा International Certification (जस्तै OCP or OCA वा सो सरह) भएको।

६.४ Trainer (दुई जना)

कम्प्युटर सम्बन्धि विषयमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी कम्तीमा ३ वर्षको कार्य अनुभव भएको।

६.५ Documentation Assistant (एक जना)

कम्प्युटर सम्बन्धी विषयमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी सफ्टवेयरको Documentation सम्बन्धी कम्तीमा १ वर्षको कार्य अनुभव भएको।

६.६ Operation Engineer (एक जना)

कम्प्युटर सम्बन्धि विषयमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी सूचना प्रविधि सम्बन्धी कम्तीमा ३ वर्षको कार्यअनुभव भएको।

६.७ Operation Support (Computer Operators) (ToR बमोजिम कार्य गर्न आवश्यकता बमोजिम)

प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा +२ उत्तीर्ण गरी ६ महिना कम्प्युटर सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको वा कम्प्युटर मुख्य विषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा +२ उत्तीर्ण गरी Nepali Unicode मा टाईप गर्न सक्ने।

७. परामर्शदाताको अनुभवः

परामर्शदाताको सूचना प्रविधी सम्बन्धी क्षेत्रमा कम्तिमा पाँच वर्षको कार्य अनुभव हुनु पर्नेछ । साथै परामर्शदाताले एक किसिमको डाटावेसबाट अर्को किसिमको डाटावेसमा डाटा माइग्रेसन गर्ने सम्बन्धी विगत ५ वर्ष भित्रमा कम्तिमा एउटा कार्य गरेको र कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी तालिम सँचालन गरेको हुनु पर्नेछ ।

८. परामर्शदाताले पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदनहरू

परामर्शदाताले देहाय बमोजिमका प्रतिवेदनहरू विभागमा पेश गर्नु पर्ने छ ।

- ८.१ परामर्शदाताले स्थलगत रूपमा कार्य शुरू गरिसकेपछि कार्य सम्पादनको प्रारम्भिक प्रतिवेदन (Inception Report) र Office Wise Detailed Implementation Plan
- ८.२ परामर्शदाताले प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र मासिक प्रगति प्रतिवेदन (Monthly Progress Report)
- ८.३ TOR बमोजिम कार्य सम्पन्न गरे पश्चात कार्य सम्पन्न (Job completion Report) प्रतिवेदन
- ८.४ LRIMS Application को Training Manual
- ८.५ प्रत्येक कार्यालयमा डाटा माइग्रेसन गरे पश्चात Data Migration Report
- ८.६ प्रत्येक कार्यालयमा तालिम सम्पन्न गरे पश्चात तालिम प्रतिवेदन
- ८.७ Modified Migration Tool (If Applicable)

९. कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने समय

प्रस्तावित कार्य विभागले कायदेशि दिएको मितिले ७ दिन भित्र कार्य शुरू गरी ८ महिना भित्र सम्पादन गरिसक्नु पर्नेछ । उक्त समयावधि भित्र कार्य सम्पन्न गरी प्राप्त हुने अनुमानित प्रगति विवरण सहित परामर्शदाताले समयबद्ध कार्ययोजना प्रस्तावपत्र साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था



क. ToR बमोजिम परामर्शदाताले कार्य सम्पादनको प्रारम्भिक प्रतिवेदन (Inception Report) र Office Wise Detailed Implementation Plan विभागमा पेश गरे पश्चात विभागले सम्झौता रकमको २०% रकम सो बराबरको Advanced Bank Guarantee राखी अग्रिम भुक्तानी गर्नेछ ।

ख. यस TOR बमोजिम परामर्शदाताले कार्य सम्पन्न गरी मालपोत कार्यालयमा LRIMS प्रणाली पूर्णरूपमा कार्यान्वयनमा आएको जानकारी र परामर्शदातालाई गरिने भुक्तानीको लागि कार्यालयको सिफारिस पत्र प्राप्त भए पछि विभागले सम्झौता रकमको ५०% रकम नियमानुसार कर कट्टी गरी परामर्शदातालाई प्रत्येक विलबाट कम्तिमा २५ प्रतिशत पेशिक कट्टा गरी भुक्तानी गर्नेछ ।

ग. यस TOR बमोजिम परामर्शदाताले विभागमा Operational Support, नेटवर्क कनेक्टीभिटी र कम्प्युटर अपरेटरले मालपोत कार्यालयमा Field Support कार्य सम्पन्न गरे पश्चात विभागले सम्झौता रकमको ३०% रकम नियमानुसार कर कट्टी गरी परामर्शदातालाई प्रत्येक विलबाट कम्तिमा २५ प्रतिशत पेशिक कट्टा गरी भुक्तानी गर्नेछ ।

११. विभाग/कार्यालयबाट उपलब्ध हुने सामग्रीको विवरण:

- i. DLIS Database, LRIMS Schema (Blank Database) with setup codes र Access to LRIMS test (Staging) server
- ii. Data Migration Tool

१२. परामर्शदातासंग हुनु पर्ने सामग्रीको विवरण:

प्रस्तावित काम सम्पादन गर्न परामर्शदातासंग कम्तिमा देहाय बमोजिमका उपकरणहरू हुनु पर्नेछ:

सर्भर (कम्तिमा) – १ थान

डेस्कटप कम्प्युटर/ ल्यापटप (कम्तिमा i3 Processor) – १० थान

लेजर प्रिन्टर – २ थान

पावर व्याकअप सिस्टम – कम्तिमा ६ घण्टाको लागि व्याकअप हुने गरी

१३. छनौट विधि:

परामर्शदाताको छनौट सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ मा उल्लेख भए बमोजिम गूणस्तर र लागत विधि अनुसार गरिनेछ ।



D. Evaluation of Consultant's EOI Application

Consultant's EOI application which meets the eligibility criteria will be ranked on the basis of the Ranking Criteria.

i) Eligibility & Completeness Test	Compliance
Copy of Registration of the company/firm	
VAT/PAN Registration	
Tax Clearance Certificate F/Y 2073/074	
EOI Form 1: Letter of Application	
EOI Form 2: Applicant's Information Form	
EOI Form 3: Experience (3 (A) and 3(B))	
EOI Form 4: Capacity	
EOI Form 5: Qualification of Key Experts	

ii) EOI Evaluation Criteria	Insert Minimum Requirement if Applicable	Score [Out of 100%]
A. Qualification and Experience of Key Experts		30
Project Manager (Team Leader) (एक जना)		6
Network Expert (एक जना)		4
Database Expert (एक जना)		4
Trainer (दुई जना)	4x2	8
Documentation Assistant (एक जना)		4
Operation Engineer (एक जना)		4
B. Experience of the Firm		60
General experience of consulting firm		10
Specific experience of consulting firm within last 7 years:	40	
Experience of LAN / WAN Connectivity		8
Experience in Software Development		8
Experience of the firm on the conduction of computer application training (minimum 6 working days training)		10
Experience on Data Migration from one kind of database to		10



<i>another kind of database</i>		
<i>Work experience in Land Revenue Office</i>		4
<i>Similar Geographical experience of consulting firm</i>		10
C. Capacity.		10
<i>Financial Capacity²</i>		<u>5</u>
<i>Availability of equipment related to the proposed assignment³</i>		5

² Average turnover required shall not exceed 150% of cost estimate

³ This Evaluation criteria should be deleted if infrastructure/equipment are not the part of the proposed assignment.



E. EOI Forms & Formats

Form 1. Letter of Application

Form 2. Applicant's information

Form 3. Experience (*General, Specific and Geographical*)

Form 4. Capacity

Form 5. Qualification of Key Experts



1. Letter of Application

(Letterhead paper of the Applicant or partner responsible for a joint venture, including full postal address, telephone no., fax and email address)

Date:

To,

**Department of Land Reform and Management,
Babar Mahal, Kathmandu, Nepal**

Telephone: 01-4220028

Fax No: 01-4230585

email address: info@dolrm.gov.np

Sir/Madam,

1. Being duly authorized to represent and act on behalf of (hereinafter "the Applicant"), and having reviewed and fully understood all the short-listing information provided, the undersigned hereby apply to be short-listed by Department of Land Reform and Management, Babar Mahal, Kathmandu, Nepal as Consultant for Consulting Services for the Implementation of Land Records Information Management System (LRIMS) in Khanda "Ga".
2. Attached to this letter are photocopies of original documents defining:
 - a) the Applicant's legal status;
 - b) the principal place of business;
3. Department of Land Reform and Management, Babar Mahal, Kathmandu, Nepal and its authorized representatives are hereby authorized to verify the statements, documents, and information submitted in connection with this application. This Letter of Application will also serve as authorization to any individual or authorized representative of any institution referred to in the supporting information, to provide such information deemed necessary and requested by yourselves to verify statements and information provided in this application, or with regard to the resources, experience, and competence of the Applicant.
4. Department of Land Reform and Management, Babar Mahal, Kathmandu, Nepal and its authorized representatives are authorized to contact any of the signatories to this letter for any further information.⁴
5. All further communication concerning this Application should be addressed to the following person,

[Person]

⁴ Applications by joint ventures should provide on a separate sheet, relevant information for each party to the Application.



[Company]

[Address]

[Phone, Fax, Email]

6. We declare that, we have no conflict of interest in the proposed procurement proceedings and we have not been punished for an offense relating to the concerned profession or business and our Company/firm has not been declared ineligible.
7. We further confirm that, if any of our experts is engaged to prepare the TOR for any ensuing assignment resulting from our work product under this assignment, our firm, JV member or sub-consultant, and the expert(s) will be disqualified from short-listing and participation in the assignment.
8. The undersigned declares that the statements made and the information provided in the duly completed application are complete, true and correct in every detail.

Signed :

Name :

For and on behalf of (name of Applicant or partner of a joint venture):



The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'J. M. R. S. K.' written diagonally. To the right of the signature is a circular official stamp. The stamp contains text in Nepali: 'नेपाल सरकार' (Government of Nepal) at the top, 'सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार' (Government of Sudurpashchim Province) in the middle, and 'सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार' (Government of Sudurpashchim Province) at the bottom. The center of the stamp features a logo with a gear and a sun.

2. Applicant's Information Form

(In case of joint venture of two or more firms to be filled separately for each constituent member)

1. Name of Firm/Company:
2. Type of Constitution (*Partnership/ Pvt. Ltd/Public Ltd/ Public Sector/ NGO*)
3. Date of Registration / Commencement of Business (*Please specify*):
4. Country of Registration:
5. Registered Office/Place of Business:
6. Telephone No; Fax No; E-Mail Address
7. Name of Authorized Contact Person / Designation/ Address/Telephone:
8. Name of Authorized Local Agent /Address/Telephone:
9. Consultant's Organization:
10. Total number of staff:
11. Number of regular professional staff:

(Provide Company Profile with description of the background and organization of the Consultant and, if applicable, for each joint venture partner for this assignment.)



3. Experience

3(A). General Work Experience

(Details of assignments undertaken. Each consultant or member of a JV must fill in this form.)

S. N.	Name of assignment	Location	Value of Contract	Year Completed	Client	Description of work carried out
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						



3(B). Specific Experience

Details of similar assignments undertaken in the previous seven years

(In case of joint venture of two or more firms to be filled separately for each constituent member)

Assignment name:	Approx. value of the contract (in current NRs; US\$ or Euro) ⁵ :
Country: Location within country:	Duration of assignment (months):
Name of Client:	Total No. of person-months of the assignment:
Address:	Approx. value of the services provided by your firm under the contract (in current NRs; US\$ or Euro):
Start date (month/year): Completion date (month/year):	No. of professional person-months provided by the joint venture partners or the Sub-Consultants:
Name of joint venture partner or sub-Consultants, if any:	Narrative description of Project:
Description of actual services provided in the assignment:	
<p>Note: Provide highlight on similar services provided by the consultant as required by the EOI assignment.</p>	

Firm's Name: _____

⁵ Consultant should state value in the currency as mentioned in the contract



3(C). Geographic Experience

Experience of working in similar geographic region or country

(In case of joint venture of two or more firms to be filled separately for each constituent member)

No	Name of the Project	Location (Country/ Region)	Execution Year and Duration
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			



4. Capacity

4(A). Financial Capacity

(In case of joint venture of two or more firms to be filled separately for each constituent member)

Annual Turnover	
Year	Amount Currency
2073/074	
2072/073	
2071/072	

- Average Annual Turnover

(Note: Supporting documents for Average Turnover should be submitted for the above.)



4(B). Infrastructure/equipment related to the proposed assignment⁶

No	Infrastructure/equipment Required	Requirements Description	Number of equipment available with the applicant
1	Server	1	
2	Desktop Computer (At least i3 processor) -	10	
3	Laser Printer	2	
4	Power Backup System	1	

⁶ Delete this table if infrastructure/equipment for the proposed assignment is not required.



5. Key Experts *(Include details of Key Experts only)*

(In case of joint venture of two or more firms to be filled separately for each constituent member)

SN	Name	Position	Highest Qualification	Work Experience (in year)	Specific Work Experience (in year)	Nationality
1						
2						
3						
4						
5						

(Please insert more rows as necessary)



6. Sample for CV of Key Experts *(Include signed CV of Key Experts)*

Proposed

Position: _____

Name of

Consultant: _____

Name of

Staff: _____

Profession: _____

Date of

Birth: _____

Years with Consultant/Entity:

_____ Nationality: _____

Membership in Professional

Societies: _____

Detailed Tasks Assigned:

Key Qualifications:

[Give an outline of staff member's experience and training 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.]

Employment Record:

[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 assignments. For experience in last ten years, also give types of activities performed and client references, where appropriate. Use about two pages.]

Languages:

[For each 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.

Date: _____

[Signature of staff member and authorized representative of the consultant]

Day/Month/Year

Full name of staff member: _____

Full name of authorized representative: _____

