

Terms of Reference (ToR) for Microsoft Excel Training Consultancy

1. Background of SOSEC Nepal

SOSEC Nepal is a non-governmental, non-profit organization established in 1997 A.D. with the aim of improving the socio-economic and cultural status of disadvantaged communities in rural areas. The organization focuses on enhancing education, health, and economic conditions while promoting social inclusion and strengthening institutional capacity.

SOSEC Nepal works in close coordination with government agencies, donors, and stakeholders across Dailekh, Kalikot, Surkhet, and Achham districts. The organization prioritizes marginalized communities including Dalits, women, and diverse ethnic groups, and emphasizes participatory planning and need-based interventions.

Vision:

An equitable society with empowered communities contributing to integrated and sustainable development.

Mission:

To inspire breakthroughs in the way the world treats children and to achieve immediate and lasting change in their lives.

Core Values:

Accountability, Ambition, Collaboration, Creativity, and Integrity.

2. Context and Rationale

In partnership with Save the Children, SOSEC Nepal is implementing the Integrated Program – Sahayatra III (2024–2028) in Chamundabindrasaini Municipality, Dailekh, Karnali Province, funded by NORAD.

The program focuses on four major thematic areas:

- Education
- Child Rights Governance (CRG)/Child Protection (CP)
- Sexual and Reproductive Health and Rights (SRHR)
- Climate Change

Under the Education theme, the project aims to strengthen institutional capacity and improve data-driven decision-making. However, there is a noticeable gap in staff capacity in data management, analysis, and reporting using Microsoft Excel.

Therefore, this training is designed to enhance staff skills in Excel for efficient data handling, analysis, and reporting.

3. Objectives of the Consultancy

The key objectives of this consultancy are to:

- Ensure participants can effectively navigate Excel and manage data efficiently
- Build strong skills in formulas and functions such as IF, XLOOKUP, INDEX-MATCH

Terms of Reference (ToR) for Microsoft Excel Training Consultancy

- Enable participants to analyze data using Pivot Tables and charts
- Strengthen skills in data cleaning, validation, and error handling
- Introduce basic automation techniques including macros
- Improve overall data management, reporting, and decision-making capacity

4. Key Training Areas

The training will cover:

- Excel fundamentals (worksheets, formatting, data validation)
- Essential formulas and functions (IF, SUMIF, XLOOKUP, INDEX-MATCH)
- Data cleaning and preparation (sorting, filtering, text-to-columns)
- Pivot Tables and Pivot Charts
- Data visualization (charts, dashboards, conditional formatting)
- Practical applications (budgeting, reporting, tracking)
- Accuracy and best practices

5. Location and Duration

- **Location:** Dailekh Bazar, Dailekh District
- **Training Duration:** 3 days (20–22 April 2026)
- **Overall Consultancy Period:** 15 April – 23 April 2026

6. Scope of Work

The consultant will be responsible for:

- Conducting a brief pre-training needs assessment
- Designing a tailored 3-day training agenda
- Preparing training materials (PPTs, exercises, datasets)
- Delivering in-person, interactive training sessions
- Conducting pre- and post-training assessments
- Facilitating practical exercises and group work
- Providing a user-friendly Excel training manual/guide
- Submitting a final training report with evaluation findings and recommendations

7. Deliverables

S.N.	Deliverables	Timeline
1	Contract signing and inception meeting	15 April 2026
2	Training delivery (3 days)	20–22 April 2026
3	Training materials (PPTs, datasets, manual)	During training
4	Pre- and post-assessment report	After training

Terms of Reference (ToR) for Microsoft Excel Training Consultancy

5	Final training report (including attendance, photos, evaluation)	23 April 2026
---	--	---------------

8. Reporting and Coordination

The consultant will report directly to the **Program Manager, SAHAYATRA III, SOSEC Nepal**, and work closely with the Education team.

9. Required Qualifications and Experience

9.1 Educational Background

- Bachelor's degree in IT, Management, Statistics, or related field
- Relevant Microsoft or Data Analysis certifications preferred

9.2 Technical Skills

- Advanced knowledge of Excel functions (XLOOKUP, IF, SUMIFS, INDEX-MATCH)
- Strong skills in Pivot Tables, charts, dashboards
- Experience with data cleaning and validation
- Knowledge of Power Query and basic VBA (preferred)

9.3 Experience

- Minimum 2–3 years of experience conducting Excel training
- Experience working with NGOs/INGOs is an advantage
- Experience in adult learning and participatory training approaches

9.4 Communication Skills

- Fluency in both English and Nepali
- Ability to simplify complex concepts
- Strong facilitation and presentation skills

10. Participants

Approximately **24 project staff** from SAHAYATRA III intervention areas.

11. Logistics Support

SOSEC Nepal will provide:

- Training venue
- Basic training materials and stationery
- Coordination support

(Travel, accommodation, and other logistics will be managed as per mutual agreement.)

Terms of Reference (ToR) for Microsoft Excel Training Consultancy

12. Payment Terms

The lump sum payment shall be released within one week upon receipt of the final report. No provision has been made for advance payment to facilitate the training.

13. Proposal Submission Requirements

Interested consultants are required to submit:

- Updated CV
- Technical proposal (methodology, training approach, plan)
- Financial proposal (cost breakdown)
- Copies of relevant certificates

14. Evaluation Criteria

Criteria	Weightage Value
Technical Proposal	30%
Experiences of the Firm/ individual person	10%
Methodology and work plan	10%
Education qualification	10%
Financial Proposal	40%
Total	100%

15. Safeguarding and Code of Conduct

The consultant must comply with SOSEC Nepal's safeguarding, child protection, and ethical guidelines throughout the assignment.

16. Deadline for Application

Interested candidates should submit their proposals by the specified deadline communicated by SOSEC Nepal.

End of ToR

Instruction and Template for

PROPOSAL Submission

Consultancy Title: Microsoft excel software training.

Date of Proposal Submission: 12 April, 2026

This instruction & template for proposal development consists of the following sections:

1. **Section A:** Instruction for Proposal Development
2. **Section B:** Proposal Development Form
3. **Section C:** Essential Evaluation Questions

Section A: Instruction for Proposal Development

Please **READ** and **FOLLOW** the instructions before completing the proposal form

1. A proposal will not be considered for review if:
 - It is received after the deadline
 - It is not sealed properly (**NA in case of email proposals**)
 - There are any missing documents mentioned in the ToR
 - Information submitted by the company is found to be false
 - It is incomplete
2. A proposal should have three (3) separate envelops (**NA in case of email proposals**):
 - 1st for CVs of Proposed Consultants listed in Section B, Part 2 below.
 - 2nd for technical proposal
 - 3rd for financial proposal

Each of the above envelopes should be sealed, and properly labelled respectively as “supporting documents,” “technical proposal” and “financial proposal.” Each page of the proposal should be stamped and signed. All these three (3) envelopes then should be kept in **another envelop sealed with wax** (*laha chhap*).

4. Only shortlisted bidder/s will be contacted by SOSEC Nepal at each stage of the selection process.
5. Shortlisted bidder/s may be invited to deliver a 15minute presentation to the Procurement Committee on their technical proposal.

Section B: Proposal Development Form

I. Organization Information (NA in case of individual consultant)

Name of the organization :

Address :

District/State :

Country :

Phone number :

E-mail :

Website :

II. Details of contact person

Name :

Position :

Phone Number :

E-mail :

III. Major topics and sub-topics for proposal development

1. Organization Background (NA in case of individual consultant)

1.1 Work experience.

➤

.....

1.2 Existing and current human resource and organization organogram.

➤

.....

2. Signatory and Proposed Consultants Information:

SN	Full Name (Avoid abbreviations)	Date of birth (dd/mm/yyyy AD)	Designation	Academic Qualification
1				

Terms of Reference (ToR) for Microsoft Excel Training Consultancy

3. Please provide your understanding of ToR, proposed modality / approach and workplan to conduct this assignment.

Background/Understanding of the ToR:

Experience and Key Skills of the Facilitator:

Objectives:

Major Contents Proposed:

Action plan.

9. Timeline

1. Proposed Budget with clear breakdowns (specify the proposed cost is inclusive / exclusive of VAT)
Proposed Budget

Activity	Unit	Quantity	Unit cost	Total

Annexes:

- Annex I: Curriculum vitae
- Annex II: Copy of Citizen Certificate
- Annex III: Copy of PAN card
- Annex IV: Quotation
- Annex V: Child Safeguarding Policy
- Annex VI: Safeguarding Policy

सोसेक नेपाल

बाल संरक्षण नीति २०७०

बालबालिका सम्बन्धी संयुक्त राष्ट्रसंघ महासन्धी १९८९ को धारा-१९, बाल संरक्षण सम्बन्धी विश्वव्यापी सिद्धान्त, सोसेक नेपालसंग साझेदारी गर्ने नेपालमा कार्यरत सबै विकास साझेदार संस्थाको नीति समेतलाई आधार मान्दै बाल दुर्व्यवहार, बाल हिंसा र बालश्रम शोषणको विरुद्धमा काम गर्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछ । सोसेक नेपालका सदस्य र कर्मचारीको सम्पर्कमा आउने बालबालिकाहरूको सुरक्षा तथा संरक्षण गर्ने दायित्व प्रति संवेदनशिल हुंदै आफ्ना हरेक कार्यक्रमहरूलाई अगाडी बढाउँदछ । बालबालिका भन्नाले यस नीतिले १८ वर्ष उमेर पूरा नगरेकालाई बुझाउँदछ ।

सोसेक नेपालको बाल संरक्षण नीति अनुसार गर्न नहुने कुराहरू:

१. बालबालिकालाई पिट्ने वा शारीरिक रूपमा आक्रमण वा शारीरिक दुर्व्यवहार गर्ने ।
२. १८ वर्ष भन्दा कम उमेरको कसैसंग पनि शारीरिक रूपमा परिपक्वता र सहमति भएपनि, कुनै पनि प्रकारको यौनजन्य कार्यमा संलग्न हुने वा यौन सम्पर्क राख्ने ।
३. बालबालिकासंग कुनै पनि प्रकारको शोषणजन्य वा दुर्व्यवहार ठहर हुन सक्ने सम्बन्धको विकास गर्ने
४. कुनै प्रकारको दुर्व्यवहार ठहर हुन सक्ने खालको क्रियाकलाप वा बच्चाहरूलाई दुर्व्यवहारको जोखिममा पार्नसक्ने क्रियाकलाप गर्ने ।
५. अनुपयुक्त, नसुहाउने वा दुर्व्यवहार हुने प्रकारको भाषाको प्रयोग, सुझाव वा सल्लाह दिने ।
६. अनुपयुक्त वा यौनजन्य उत्तेजना उत्पन्न गराउने प्रकारको शारीरिक व्यवहार गर्ने ।
७. विशेष परिस्थिति र सम्बन्धित लाइन मेनेजरको पूर्व स्वीकृति लिएकोमा बाहेक कार्यक्रमसंग सम्बन्धित बालबालिकासंग घरमा वा कुनै पनि स्थानमा रात बिताउने ।
८. कार्यक्रमसंग सम्बन्धित बालबालिकासंग एउटै ओछ्यानमा सुत्ने ।
९. विशेष परिस्थिति र सम्बन्धित लाइन मेनेजरको पूर्व स्वीकृति लिएकोमा बाहेक कार्यक्रमसंग सम्बन्धित बालबालिकासंग एउटै कोठामा सुत्ने ।
१०. बालबालिकाले आफै गर्न सक्ने व्यक्तिगत प्रकृतिका कामहरू गरिदिने ।
११. बालबालिकाको कुनैपनि गैरकानूनी, असुरक्षित वा दुर्व्यवहारजन्य कामलाई बढावा दिने वा त्यसमा भाग लिने ।
१२. कुनै पनि क्रियाकलाप जसले बालबालिकालाई लज्जित पार्ने, निरुत्साहित गर्ने, होच्याउने वा अन्य कुनै संवेगात्मक दुर्व्यवहार हुने खालका क्रियाकलाप गर्ने ।
१३. कुनै पनि बालबालिका प्रतिको विभेद, अनुचित फरक व्यवहार वा कसैलाई छुट्याउने गरी कुनै खास बालबालिकालाई बढी सहयोग गर्ने ।
१४. अरु भन्दा टाढा बालबालिकासंग अनावश्यक रूपमा धेरै समय बिताउने ।
१५. अनुचित व्यवहारको आरोप आउने जोखिमपूर्ण परिस्थितिमा आफूलाई पार्ने ।

यो सूचि आफैमा पूर्ण होइन । कर्मचारी, विकास साझेदारहरू र अन्य प्रतिनिधिहरूले जहिले पनि त्यस्ता क्रियाकलाप वा व्यवहारबाट टाढा रहनुपर्छ जुन व्यवहार गलत रूपमा प्रतिविम्बित हुने, निम्नस्तरको ठानिने वा सम्भावित रूपमा दुर्व्यवहार जन्य प्रकारको हुन सक्छ ।

यसका साथै वयस्कहरूको आत्मसम्मानको रक्षा गर्दै, घरेलु हिंसा, महिला हिंसा तथा छापउपडीप्रथालाई दुरुत्साहित गर्दै महिला हिंसा विरुद्धको अभियानमा संलग्न हुने र मर्यादित महिनावारीलाई आत्मसाथ गर्दै महिलाहरूलाई घर तथा समुदायमा सम्मानका साथ बाँच्न पाउने अधिकारको सुनिश्चिततामा सहभागि हुनेछौं ।
माथि उल्लेखित नीतिलाई पूर्णरूपमा पालना गर्नेछु ।

नाम:

पद:

हस्ताक्षर:

मिति:

सोसेक नेपाल
सुरक्षा नीति (Safeguarding Policy-2023)

यस नीतिको उद्देश्य बालबालिका, जोखिममा रहेका महिला तथा संस्थासंग सम्बन्धित सम्पूर्ण व्यक्तिहरूको कल्याणको सुरक्षा र प्रवर्द्धन गर्न सोसेक नेपालको लागि दृष्टिकोण र प्रक्रियाहरू तय गर्नु हो। यो सोसेक नेपालको कामका सबै पक्षहरू र यसका लागि काम गर्ने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाहरूमा लागू हुन्छ, जसमा स्थायी र अस्थायी कर्मचारीहरू, सल्लाहकारहरू, कार्यसमितिका पदाधिकारीहरू, साझेदार संस्थाका कर्मचारी सदस्यहरू, सेवाग्राहीहरू, ठेकेदारहरू र विक्रेताहरू समावेश छन्।
सोसेक नेपालको सुरक्षातथा संरक्षण नीति अनुसार गर्न हुने र नहुने कुराहरू

- उमेर, लिङ्ग, अपाङ्गता, जात, जातीयता, धर्म, वा यौन झुकावको पर्वाह नगरी सबै मानिसहरूलाई सम्मान र मर्यादाका साथ व्यवहार गर्नुपर्ने छ ।
- सेवाग्राही तथा सहकर्मीहरूको लागि सुरक्षित, समावेशी र विभेदरहित वातावरण सिर्जना गर्न सहयोग गर्ने ।
- सहमतिको कानुनी उमेरलाई ध्यान नदिएर १८ वर्ष मुनिका कसैसँग वा कुनै पनि वयस्कसँग यौन गतिविधिमा संलग्न नहुने ।
- यौन अनुग्रहको लागि पैसा, रोजगारी, सामान वा सेवाहरू साटासाट गर्न नहुने (यौन शोषण र दुर्व्यवहारको लागि शून्य सहनशीलता) ।
- लाभग्राही वा समुदायका सदस्यहरूसँग व्यक्तिगत वा अनुचित सम्बन्ध राख्न नहुने।
- कुनै पनि बालबालिका वा कमजोर व्यक्तिसँग निजी वा बन्द कोठामा एकलै बस्न पाइने छैन ।
- कुनै पनि सुरक्षा सम्बन्धी शंका वा घटना तुरुन्तै सम्बन्धित **सुरक्षा सम्पर्क व्यक्ति** लाई जानकारी दिने । सुरक्षा सम्बन्धि कुनै पनि मुद्दाको छानबिन वा अनुसन्धानमा पूर्ण रुपमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- सुरक्षा मामिलामा गोपनीयता कायम राख्नुपर्ने छ , तर आवश्यक तथा तोकिएको अधिकारीलाई अविलम्ब रिपोर्ट गर्ने ।
- पीडितको जानकारी तथा अनुमति बिना सुरक्षा सम्बन्धि कुनै पनि मुद्दा सार्वजनिक गर्न नहुने तर कानुनी आवश्यकता भएमा गरेको विषय अपवाद हुन्छ।
- सेवाग्राही (विशेषगरी बालबालिका तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू) को फोटो वा भिडियो खिच्नुभन्दा पहिला अनुमति लिने।
- सामाजिक सञ्जाल वा अन्य माध्यमबाट आपत्तिजनक, अनुचित वा गोप्य सामग्री पोष्ट तथा सेयर नगर्ने ।
- आफ्नो पदको प्रयोग गरी आफ्नो मातहतका तथा सहकर्मी मित्रहरूलाई शारीरिक वा मानसिक रुपमा डर, त्रास, दवाव वा शोषण गर्न पाइने छैन । आफ्ना मातहतका सहकर्मीहरूलाई पक्षपात, नातावाद, अनैतिक कार्यहरू गर्न तथा ब्यतिगत स्वार्थको लागि काममा लगाउन पाउने छैन ।
- संस्थासंग सम्बन्धित तथा कार्यरत सहकर्मीहरूको ब्यतिगत सूचना तथा जानकारीको पूर्ण रुपमा गोपनीयता कायम गरि सम्बन्धित लाइन म्यानेजर वा तोकिएको अधिकारीलाई आवश्यक सही सूचना तथा जानकारी दिनु पर्ने छ ।
- संस्थामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्यस्थल सफा, सुरक्षित र पहुँचयुक्त हुनु पर्नेछ साथै कर्मचारी हरूको मनोबल वृद्धि, क्षमता अभिवृद्धि, तनाव व्यवस्थापन र कार्यजीवन सन्तुलनमा जोड दिनुपर्छ।
- ड्युटी समयमा वा सेवाग्राहीसँगको सम्पर्कमा रहँदा मादक पदार्थ वा लागूपदार्थ सेवन गर्न पाइने छैन ।
- ईमानदारी, पारदर्शिता र उत्तरदायित्वका साथ काम गर्ने कुनै पनि किसिमको हितसङ्घर्ष (conflict of interest) बाट जोगिने र यदि त्यस्तो स्थिति भएमा सम्बन्धित अधिकारीलाई स्पष्ट जानकारी दिनुपर्ने छ ।
- सहकर्मीबीचको व्यवहार सम्मान, समानता, दुर्व्यवहार रहित हुनुपर्नेछ।
- कर्मचारीहरूलाई नियमित रूपमा संरक्षणसम्बन्धी तालिम र अभिमुखीकरण दिनुपर्छ ।
- आचारसंहिता उल्लंघन गरेमा अनुशासनात्मक कारवाही, जागिर निलम्बन तथा करार समाप्ति वा कानुनी कारवाही हुनेछ ।
- सबैले आचारसंहिता पढेर हस्ताक्षर गर्ने व्यवस्था। सोसेक नेपाल संग सम्बन्धि कर्मचारीभोलेन्टियर,परामर्शदाता, पदाधिकारीहरू सबैले यस सुरक्षा आचार संहिताको अनिवार्य पालन गर्नु पर्नेछ साथै सुरक्षा उलंघनलाई रोक्ने र सुरक्षा नीतिको कार्यन्वयनलाई प्रवर्द्धन गर्ने वातावरण सिर्जना र कायम राख्न योगदान गर्नुपर्ने छ ।

यसका साथै वयस्कहरूको आत्ममानको रक्षा गर्दै, मानव ओसार पसार वेचविखन घरेलु हिंसा, महिला हिंसा तथा छापउपडीप्रथालाई दुरुत्साहित गर्दै महिला हिंसा विरुद्धको अभियानमा संलग्न हुने र मर्यादित महिनावारीलाई आत्मसाथ गर्दै महिलाहरूलाई घर तथा समुदायमा सम्मानका साथ बाँच्न पाउने अधिकारको सुनिश्चिततामा सहभागि हुनेछौं र म यी माथी उल्लेखि कुनै पनि कुरामा विगतमा संलग्न नभएको स्वघोषणा गर्दछु र आगामी दिनमा पनि परिपालन गर्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दै माथि उल्लेखित नीतिलाई पूर्णरूपमा पालना गर्नेछु ।

नाम..
हस्ताक्षर
ठेगाना
मिति:

सोसेक नेपाल

अपराधिक क्रियाकलपमा संलग्न नभएको सो-घोषणा फारम

म..... कोछोरा/छोरी..... गाउँपालिका /
नगरपालिका वडा न बसोबास गर्ने
श्री..... यो घोषणा गर्दछु कि मेरो विरुद्ध कुनै पनि
अदालत/अनुसन्धानकारी निकायमा कुनै कानुनी/वा अपराधिक मुद्दा चलिरहेको छैन। म थप जानकारी दिन
चाहन्छु कि म विगतमा कुनै पनि कानून बिपरित गतिबिधिहरूमा र फौजदारी अपराध जन्म वअ अन्य कार्यमा
कुनै पनि अदालतबाट दोषी ठहराइएको वा सजाय पाएको छैन ।

म घोषणा गर्दछु कि माथि मैले दिएको जानकारी मेरो ज्ञान अनुसार साँचो हो । छुटा भए संस्थाको नियम
अनुसारको कार्यवाही भोग्न तयार छु । साथै मेरो फर्मले पनि कुनै कानून विपरितका कार्य गरि सजाए
नपाएको स्व घोषणा गर्दछु ।

हस्ताक्षर :
फर्मको नाम :
ठेगाना :
प्रो. नाम :
मिति :
फर्मको छाप :