		ބީލަން ހުށަހެޅުން
1.	މަސައްކަތް:	ދިވެހިރާއްޖޭގެ ބާ ކައުންސިލްގެ އޮފީސް އޮޕަރޭޓް 1 އަހަރު ދުވަހަށް މެއިންޓެއިން މެނޭޖްކޮށްދޭނެ ފަރާތެއް ހޯދުން (މޯލްޑިވް އެޑިޝަން 1 ފަހި)
2.	މަސައްކަތް ކުރަންވީ ކަނޑައެޅިފައިވާ ވަގުތު:	ބާ ކައުންސިލްގެ އޮފީހުއަދިރާއްޖޭގައި މަސައްކަތްކުރާއިރުވިން ރަސްމީ ދުވަސްތަކުގެ 8:00 އިން 15:00 އަށް. އަދި މަސައްކަތުގެ ބޭނުމާއި ވިޔަފާރިންނާއި ރިއާޔަތްކުރާއިރު އިދާރީ ވަޒީފާތަކަށް.
3.	ޕްރީ-ބިޑް މީޓިންގ:	މި ބީލަމާ ގުޅޭ ގޮތުން ބާއްވާ ޕްރީ-ބިޑް މީޓިންގގެ މައުލޫމާތު މަޢުލޫމާތު އެކުލަވާލެއްވުން. މަސައްކަތާބެހޭ އިތުރު މައުލޫމާތު ސާފުކުރެއްވުން secretariat@maldivesbarcouncil.org އަށް އީމެއިލް ކުރެއްވުން ބޭނުންވާ މައުލޫމާތު ސާފުކޮށް ދެވޭނެ.
4.	ކޮންޓްރެކްޓް އޮތް މިންވަރުބެހޭ:	މި ހުށަހަޅާ ފަރާތެއް ބާ ކައުންސިލްގެ އެއްކޮ ކ ދެންބަލާ ނުވަތަ ސަރުކާރުޢޭރއެޖް ދެމެހެއްޓޭ ޕާ (މިޙަރ ކަދު ނުވަތަ ވިޔަފާރި) އެއްވެސް ދުވަހެ އެއްބަސްވާ ފަހަރު، އެކަމާ ސާފު މައުލޫމާތު އެންދި ވިޔަފާރިއަޙި ސަމާޖަކ ހުށަހަޅުއްވަންވާނެ.
5.	ބީލަން ޤަބޫލު ކޮޅުހަބުން ފަހަރ:	މި ބީލަން ހިންގާ ހުރާ މަޖްމީޢައްމާވައިގަ ބޭނުންކުރާ ޮޅ ދިވެހި ބަސުން ރެޖިސްޓްރީކުރާ ނަރާ ރއާ.
6.	ހުށަހަޅާ ބީލަ އަދަދު:	މި މަސައްކަތުކުރުމަ ހާރދޮ ފަށާޒަރަޯތުކު ހުރަ ރ ފަރ ވާއްބާއޮ.އެ ހެ.ޥޮ.ހ އެ ރ އެޑިޝަ.އޅ ވިނ އޜ.ށ ޮ ޙ ވ ޯ ޯ.ށ ފ ޢ.ދ އ.ގ ޑ ޜ ގ.ބ ޑ ގ.
7.	ބީލ ފޮއިޗ:	މި ބީލަން ހުށަހަޅާ ހުރާ ބީޢ ފޮޗޔޗާ ދަރުފޯން 30 (ތިރިސް) ދުވަސް އޮންރޯ.ޅ.
8.	ޖާމާނާ ޢ ދުޣ:	މި މަސައްކަތްކުރުމަ ފަޯޅ ޅފޤ ޢ ޟޅ ޔޖ ޅޅ ޭ ޙ ފ ޙ ޫ ޙ ޟ ޕ ޅ ޢ ޢ ޢ ޓ ޯ.
9.	ބީލ މައުލޫމާތ ސާފުކުރުން:	މި ބީލަން މައުލޫމާތު ސާފުކުރައްވ ޙ ޅ ޙ ޅ ރ 2020 އޯޕ.ޯޒ 8 ޯ ބ.ޯ.ސ.ޅ ދޯ ޯ 10:00ގ ބ ކ.ޯ.ސ ޅ.ޯ ޯ ޯ.ޅ.
10.	ހުށަހަޅުޅ ޯޤ:	• ބ ޅ ޯ ޯ ޯ ޯ ޅ ޯ ޅ ޢ ޯ ޯ ޅ. ޯ ޯ ޯ ޅ ޯ ޅ ޯ ޯ ޯ ޯ. ޅ ޯ ޯ ޯ ޯ ޯ ޅ ޢ ޯ ޯ ޅ ޯ ޅ ޯ.ޅ. ބ ޅ ޯ ޯ

ބި ހުށަހަޅުއްވާ ކަންކަމާއިފަރާތާ ގުޅިގެން އިއްތިފާޤުނުވެވިއްޖެ ޙާލު ބައްދަލުވުމުގެ		
• ބި ހުށަހަޅުއްވާ އެއްވެސް ސުވާލެއް ޤާނޫނު ހުށަހެޅި ބޭފުޅާ ނުރުހޭނަމައެވެ.		
• ބި ހުށަހަޅުއްވާ "ޔ ކަންހިނގައި އަނދާސީބަރަށް ހުށަހެޅި ފޯމް"އިންނެވެ. އަނދާސީބަރަށް ހުށަހެޅި ފޯމް ފުރިހަމަކޮށް ހުށަނާޅާ ފަރާތްތަކުގެ އަންދާސީބަރައި ބަލައިނުގަނެވޭނެއެވެ.		
• މި ބިޑް މަޑު ހުޅުވާ ހުޅުވާނެއެ ހުށަނާރަނގޮޅި ދިޔުން ޖެހޭ ނުވަތަ އިނގިރޭސި ބަހުންނެވެ.		
• ބި ހުޅުވުން އެންމެން އެކުގައި ހާޒިރުވެގެން ބާއްވާ ބައްދަލުވުމެކެވެ. މި ބައްދަލުވުން އެންނަންނަ ބި ހުށަހަޅުއްވާ ކަންކަމާއި ގުޅިގެން، އިއްތިފާޤުނުވެވިއްޖެ ޙާލު ބައްދަލުވުމުގެ	ބި ހުޅުވުން:	11.
• މި ބައްދަލުވުމަ ހާޒިރުވާ ފަރާތްތަކަ ބި ހުށަހެޅުމުގެ ފުރުސަތުވެ ނުދެވޭނެއެވެ.		
• ބިޑްހުޅުވާ ބައްދަލުވުމުގައި ބި ހުޅުވާ ފަރާތްތަކާއި، އެފަރާތްތަކުން ހުޅުވާ އަދި، މައުލޫ އަދި ހުށަހެޅުންތަކުގެ މައުލޫމާތުގެ ތެރެއިން ހުޅުވާ މައުލޫމާތު ރިކޯޑް ކުރާ ސިޓީ ތައްތަކަމުގެ ބައްދަލުވުމަ ބި ހުޅުވާ ފަރާތްތަކުގެ ތެރެއިން ބައްދަލުވުމަ ހާޒިރުވާ ފަރާތްތަކަ ސޮއިކުރާ ކޮޅު ފަރާތްކަ އ ސޮއިކޮޅު ޔ-ދީއަށްދެވޭނެއެވެ.		
• އަންދާސީ ހިސާބައި ހުށަހަޅުއްވަ ވިއްނަތަ މުއްދަތުގެ ތެރޭގައި ޔ،އ،ޖ ފަދަނ ފައިނ ފަރާތްތަކަ ހުށަހަޅުއްވަ ޔ،އ،ޖ ޔިމޯޓޭ ކޮޓަރިޔަކ ކަންޑަރައި/ފިނައަ/ސޮފުޓޮޕޔަރަޗަދަ ނރ ހުށަހަޅުއްވަ ޔިމޯޓޭ ސޮފޮޔައ ހުށަހަޅައި ނ، އ ބި ބޮޑުއކުރެއެވެ.	ފަރުފާރައ ބި ޔަ:	12.
މ ބި އަފުފަޅުކުރުޔައ ޔި ފަންޑައ ޔ ޔަގެ އ ޔަ.	ބި އަފުފަޅުކުރައ ދިނަ:	13.
ޔ ފަރައ	ޔ ކަންކަމައ ފަރާ
އަދި	50 ޔ ފަރައ
ޔަރާ ޔ ޔޮފޮފޮ	50 ޔ ފަރައ
• މ ޔަ ސަޔ ޔަ ޔ ކ ހުޅުހުޅޔާއ ބި ޔ އ ޔ ކަންކަޔ ޔޮފޮޅޮ ޔ ޔ ޔ ޔ އަޅޮފޮ، ބި ޔ ޔ ޔ ފިޔޮޅޮ ޔ ޔ ފ ޔ ޔ ޔ، ޔ ޔ ޔ ޔ ޔ ޔ ޔ ޔ ޔ ޔ.	ބި އަފުފަޅުކުރައ ދިނަ:	14.
• އަޔ ޔ ޔ ޔ ޔ ޔ ޔ ޔ ޔ 50 ޔ ފަރޔ ޔ ޔޮ ޔ ޔ ޔ ޔ ޔ ޔ ޔ ޔ ޔ.		

		• މި ބަޔާން ފޮނުވަންވާނީ ޕްރިންޓްކޮށް ފޯމުގައި 2 އަހަރު ދުވަހުގެ މަސައްކަތުގެ ތަޖުރިބާ އިތުރަށްވަނީ ނަމަވެސް ރަޖިސްޓްރީކޮށްފައި ސެމްޕަލް ރިއަލްވާ ކަރުދާސްހުރިހަޔަށް ދީފައިވާ ތަންތަން ބަޔާން، އަދި ވިއާ ހުރިހާ ފަރާތެއް 50 ޖުލައިގެ އެސިސްޓަންޓް ނަމަވެސް ފެން ހުރި ހުރިހާވަންތަން ޕްރިންޓްކުރަންވާ
15.	ގޮތް އަންގައިދޭ އެއްބަސްވުމުގެ ސެމްޕަލް:	• އައުވަޒިފާފުޖެހޭ ޖަދުވަލ، އަޖުރާމީ-ޗެނަލިން އެންޑް ޔައި ޕްރިންޓް ނިއެ ފަޅާފަތް ބޭ އަޅޭ ފެނިފާމަށް ވިއަޑުގައި އަންގާ ފަރާތައި ޖޮޑުނޭ ފަރާތުގައި ޖައުރާ މުސާރަ ދޭ ބޮޑުﺱﻮﺩﮕﺎﻳ ސޭއުމަ ޑޮލަރ ފުދޭ ފަރާތިވޭ މަސައްކަތައި ފަރަނޑަބޭނެ. • ދޮރުނުނޭ ގޭޑުފޮޓޮ މަސައްކަތް ހަފޮ ނުވެއުޒޭ، ނުވެ އެމުއޮޓޑު ޗޭހޮ މަސައްކަތް ނިޒިހައުޗައައި މަސައްކަތް ފުނިކޮ އެހޭ ފަރާތޭ މަސައްކަތް ބޮފޮކިވޮ އިއިޖޭ ޞ ކަނި-ސޮފެން ވިއަފެންޑި. • އެއްﺱﻮﺩﮕﺎﻳ ސޭއުޖޭ ފުދޭފޮ ބުއަފޮ ހޭ-ޅޭ އައިވޮފަނޭ ހިޝޮވޭ ﺗﺎﺭﮦ ނީ ފެ ﻛ-ﻟﺎﺱﮔﮯﺎ.
16.	އޮފިޒޭ ޕިފެން:	ﺩ ﺑﮯ ﺩﻳﮯ މަސައްކަތޭ ރޮ ފަފަދޭ އެފޮފެން ޕޭ ﻮﻓﮯ ޕޭފަެން ފަފެންﮘ ﻛﻮﺗﺎﺭ ﺗﺎﺭﻳﻚﮫޕޭ ﺭﺟﻌﮩ ﻣﺎﺭﺧﮯﺗﺎﺭﻳ.
17.	ﻮﻓﮯﮏﻐﮯ ﻼﻟﻮﺱ:	ﺩ ﻣﺎﺱﮔﺘﺎ ﻳﻨﻳﺩ ﻳ-ﺳﻓﻭ ﻛﻔﻮ ﻧﻭﺣﺭﻛﺍﺱ ﻳﺭﺍﺗﮯﮯﻯ ﮯﻛﺎﮯﮯﮯ ﻪﮯﻳﮯﻥ ﻛﮪﮯﮯﮯ ﻓﮐﻭﺍﻳﮯ ﻓﻭﺍﻳﻣﻥ ﻮﻓﻥﻧﻪﺭ ﻓﻭﺍﻳﺭ ﮯﻝﻣﺤﻮﺍﻧﺎﻮﺍﻳﻥﻭﺍﻧﺎﺭ ﺩﻭﻝ ﻓﺎﻳﮯ ﻛﺎﺭﺳﻭﺗﺎﻧﺎﻳﻮ.
18.	މަސައްކަތް ނިޒާންﻛﻭﺍﺩ ﻭﻥﺮ ﺩﻳﺭﻥ:	މަސައްކަތް ނިޒުޖަން، ﻛﺎﺭﺳﻓﺎﮯﻛﺎﮯﮯﺭ ﻣﺎﻓﻭ ﻏﺎﻛﺎﻛﻭﺍﺩﺭﻮﺭﻥﻭﺍﺭ، ﺕ ﻛﺎﮯﮯﺳﻭﺩﻭ ﻏﻭﺍﺭﮯﺭﺍﺭﺍﻥﻓﺎﻦ ﺍﮯﻧﺣﻭ މަސައްކަތް ﻓﻭﺍﻭﺍﻧﺎﻮﺍﮯﻓﺎﻧﻭﺍﻥ، މަސައްކަތް ﻓﻭﺍﻥﺭﺍﺗﻳﺭ ﻓﻭﺍﺭﺍﺗﮯﻧﺭ ﻛﺎﺩﺮ ﻮﻧﻥ ﺕ ﻛﺎﮯﮯﺳﻭﺩﻭ ﻓﻭﺍﻧﻥﺍﻮ.
19.	ﺍﻧﻭﺮﺍﻓﮯﺳﮯ ﺣﻳﺭﻏﺎﺍﻭ ﻮﺭﺭﻭﺍﻧﺎﺭﺭﺍﮯ ﮐﺎﻳﻥ:	○ ﺍﻧﻭﺭﺍﻓﮯﺳﮯﺭﺍﻳﺳﮯ ﻮﻧﺭﺍﻓﻮ ﻛﻭﻭ ○ މަސައްކަތޭ ﻮﻧﺭﺍﻓﻮ ﻳﺭﺍﺭﺍﻮﮯ ﻮﻣﻭﻓﮯﻭﻯ ﻮﺑﻭﺗﺎﺭ ﺩﺭﺍﻓﻭﺍﻧﮯﺭﻥ ﺳﻳ-ﻭ/ ﻭﻳﺭﺍﻓﮯﺭﻭﻳ ﻛﺎﻮﺍﺭﺩﻭ/ ﻓﺎﻛﻳﺳﺮﻥﻭ ﻓﮯﻳﺭﺍﻧﮯﻭ ﻧﺭﻮﻣ ﺍﻧﻮﺳﻭﺭﺍﻮ ﺍﻮﻳﺭ ﻮﺍﻧﻥﺭﺍﻮ ○ ﮔﻭﺑﺭﺍﮯ: ﻓﻭﺍﻮﺭﻳﺭ 2 ﺍﻧﺎﺭ ﺩﻮﻭﺭﺍﻮﮯ މަސައްކަތޭﻧ-ﻫﻭﺍﻛﺎﻮﺩﺮ ﻭﺍﻧﺎﺭﺩﻭ ﻳﺭﺍﺭﺭﺍﮯﺭﺭ ﻧﺭﻮﻣ ﺭﻳ-ﺳﻓﻮﺭﺭﻛﺎﻮﺍﻳﻭ ﺳﻮﺭﺩﻭﺍﻭ ﺭﻫﺱ-ﺳﻓﻮ ﻛﻧﻭﻓﮯﺭﮯﺭﻭﺭﺍﺭﺩ ﻳﺭﺍﺭﻭ ﮐﻭﻳﮯﺭﺭﻥ ﺳﮯﻧﺭﺍﻮ ○ ﺝ.ﺍﮯﺳﮯﺝ ﻮﻳﺭﺳﻓﻭﻮﺭﺍﺭﺳﺭﺍﺭ ﺳﻓﻭ ﻮﻳﺭﻭ (ﺝ.ﺍﮯﺳﮯﺝ ﺩﺍﻧﻛﺎﻥ ﺑﺮ ﻓﺎﺭﺍﻮﮯﺭﺍﻮ) ○ ﻛﺎﻧﻭﺍﻧﺭﺍﮯﺭ/ﺣﺎﺭﺍﺭﺍﻮ/-ﺳﻭ ﻮﺑﺭﻭﺭﺍﻳﮯﺭﺍﻮ ﻧﺭ ﺍﻮﻳﺭﺍﮯﻭﮯ ﻮﻳﺭﺳﻓﻭﻮﺭﺭﺍﺭ ﺳﻓﻭ ﻮﻳﺭﻭ ﮐﻮﻭ

Annex -1

TERMS OF REFERENCE FOR IT CONSULTANCY

1. Duties and Responsibilities

- Managing IT system, infrastructure and services.
- Provide day-to-day support to ensure the smooth running of the computers, network devices, printers as well as end-users' requirements
- Perform the administrative activities associated with maintaining servers, network and PC's, Active Directory, phone systems as well as mobile email support.
- Making recommendations, such as suggesting appropriate hardware, software and systems
- Troubleshoot and resolve application issues, maintain and update technical support documentation
- Designing, installing and testing new systems and software, and fixing any issues that arise
- Plan and implement network and IT infrastructure security.
- Providing advice on technology best practices.
- Develops and conducts various training and instruction for system users on operating systems and other applications; assists users in maximizing the use of networks and computing systems.
- Maintains confidentiality regarding the information being processed, stored or accessed by the end-users on the network.

2. Qualifications & Experience:

- Degree in Computer Science, System Administration or related field.
- 5+ years' experience in a similar role.
- Hands-on experience in Windows server administration, Linux server administration and Network configurations.
- In-depth knowledge of computer hardware, software, and OS (Windows and macOS)
- Experience with virtual environments
- Professional Qualification - Microsoft Certifications (MCSA or MCITP)
- Ability to cover after-office hours and weekend support if there are any infrastructure issues
- Excellent written and verbal communication.
- Creative problem-solving skills.
- Good management and organizational skills.