

प्रपत्र का मूल्य – रु. 20,000 /–

रसीद क्रमांक :

दिनांक :

संस्कृति संचालनालय, भोपाल (म.प्र.)

1, शिवाजी नगर, भोपाल-462016

दूरभाष : 0755-2770597, 2770598 वेबसाइट : www.culturemp.in

ई-मेल : directorculture@rediffmail.com

ईवेंट मैनेजमेंट संबंधी कार्य के लिए
पैनलबद्धता एवं दर प्रस्ताव दो वर्ष के लिए

कार्य का नाम	ईवेंट मैनेजमेंट
पैनलबद्धता हेतु संस्था/फर्म का नाम व पता	
निविदा प्रपत्र प्राप्त करने की प्रारंभिक तिथि/समय	14 अक्टूबर, 2019 / प्रात 10:30 बजे
निविदा प्रपत्र जमा करने की अंतिम तिथि/समय	5 नवम्बर, 2019 / सायं 5:00 बजे
तकनीकी प्रस्ताव खोलने की तिथि/समय	6 नवम्बर, 2019 / दोपहर 12:00 बजे
कार्य का अनुमानित लागत मूल्य	रु. 7.00 करोड़ (रुपये सात करोड़ मात्र)
धरोहर राशि	रु. 7.00 लाख (रुपये सात लाख मात्र)
टर्न ओवर	पिछले तीन वर्षों का टर्नओवर रु. 3.00 करोड़ (तीन करोड़) प्रतिवर्ष 1. FY 2016-17 Rs. 2. FY 2017-18 Rs. 3. FY 2018-19 Rs.

चेक लिस्ट

क्र.	विवरण	जानकारी संलग्न (हाँ/नहीं)	पृष्ठ संख्या
1.	संस्था/फर्म पंजीयन का प्रमाण पत्र		
2.	फर्म हो तो पार्टनरशिप डीड		
3.	पेन कार्ड		
4.	टिन नम्बर		
5.	सर्विस टैक्स पंजीयन		
6.	जी.एस.टी. पंजीयन		
7.	जीएसटी. टैक्स जमा की गई प्रत्येक माह की विवरणी की प्रतियां		
8.	सत्यापित ऑडीटेड बैलेन्स सीट	1. FY 2016-17 2. FY 2017-18 3. FY 2018-19	
9.	निविदा प्रपत्र क्रय रसीद		
10.	धरोहर राशि डिमाण्ड ड्राफ्ट/मियादी जमा		
11.	किसी न्यायालय में संस्था/फर्म के विरुद्ध कोई दावा या वाद प्रचलन में है ?		
12.	संस्था/फर्म का कार्यानुभव प्रमाण पत्र		
13.	निगोशियेशन सहमति का घोषणा पत्र		
14.	31.3.2019 तक शासन को देय सभी करों के भुगतान की प्रमाणित छायाप्रति		

प्रपत्र –एक

**ईवेंट मैनेजमेंट कार्य के लिए दरों के
निर्धारण संबंधी संस्था/फर्म के पैनलबद्धता हेतु
प्रस्ताव-प्रपत्र**

- कार्य का नाम : ईवेंट मैनेजमेंट
1. संस्था/फर्म का नाम :
 2. पंजीकृत संस्था/फर्म का पता :
दूरभाष नं./ईमेल/मोबाइल नं. :
 3. संस्था प्रतिनिधि का नाम/मोबाइल नं. :
 4. संस्था/फर्म का पंजीयन क्रमांक :
एवं दिनांक व उस कार्यालय का नाम
जहाँ उसका वैधानिक पंजीयन है ।
(वैध पंजीयन प्रमाण-पत्र की सत्यापित
प्रति संलग्न की जाये)
 5. पंजीयन की वैधता तिथि :
 6. संस्था/फर्म के मुख्य कार्यालय से :
पृथक यदि कोई अन्य शाखा/ कार्यालय
हो तो उसका पूर्ण विवरण, पता, फोन
नम्बर आदि बतायें ।
 7. संस्था/फर्म की वित्तीय स्थिति, बैंकों :
के नाम, पते एवं दूरभाष क्रमांक जिनमें
संस्था/फर्म के खाते संचालित हों ।
 8. संस्था/फर्म के कारोबार में वार्षिक :
राशि का विवरण
(विगत 3 वर्ष का ऑडीटेड आय-व्यय
तथा बैलेंस शीट संलग्न की जाये)
 9. संस्था/फर्म द्वारा दिनांक 31.3.2019 :
तक शासन को देय सभी करों के भुगतान
की प्रमाणित छायाप्रति ।
 10. संस्था/फर्म का स्थाई आयकर नं.(पेन नं.):
जी.एस.टी. नम्बर :
 11. क्या किसी विधि/सक्षम न्यायालय में :
संस्था/फर्म के विरुद्ध कोई दावा या वाद
प्रचलन में है ? यदि हों तो संबंधित
न्यायालय का नाम एवं वाद/दावा
के स्वरूप का विवरण अंकित करें ।

12. संस्था/फर्म का पूर्व अनुभव (विगत 5 वर्ष) का संपूर्ण विवरण दें :-

[illegible]

13. धरोहर राशि का विवरण :-

डी.डी. क्रमांक व दिनांक	अदाकर्ता बैंक का नाम	राशि (अंकों में)	राशि (शब्दों में)

संस्था/फर्म प्रतिनिधि के हस्ताक्षर व सील

घोषणा – पत्र

मैंपुत्र/पुत्री श्री.....

आयु वर्ष निवासी

(पूर्ण पता) यह घोषणा करता हूँ कि मेरे द्वारा ईवेंट मैनेजमेंट कार्य हेतु प्रस्तुत प्रस्ताव से संबंधित सभी शर्तें मेरे द्वारा ध्यानपूर्वक पढ़ ली गई हैं तथा मुझे सभी शर्तें स्वीकार हैं। मैं न्यूनतम दरों के लिए निगोशियेशन का सम्पूर्ण अधिकार संस्कृति संचालनालय को देता हूँ।

संस्था/फर्म प्रतिनिधि के हस्ताक्षर व मुहर

संस्था/फर्म के लिए आवश्यक निर्देश

1. परिभाषाएँ :

- संस्कृति संचालनालय और उसके अनुषंग कार्यालयों से तात्पर्य है:—संस्कृति संचालनालय और उससे सम्बद्ध म.प्र. संस्कृति परिषद और उसकी अकादमियाँ, संग्रहालय, अन्य शैक्षणिक संस्थान, वीथिकाएँ, सभागार आदि।
- निविदाकार से तात्पर्य है, वह व्यक्ति अथवा संस्था जो अपेक्षित कार्यों के लिए आमंत्रित दरों में भाग लेकर अपने प्रस्ताव प्रस्तुत करता है।
- कार्य से तात्पर्य है संस्कृति संचालनालय और उसके अनुषंग कार्यालयों में होने वाली गतिविधियाँ/कार्य एवं तत्संबंधी मांग।
- समिति से तात्पर्य संचालनालय द्वारा गठित समिति जो आमंत्रित प्रस्तावों का परीक्षण कर अनुशंसा करेगी।
- कार्य की अनुमानित लागत कम अथवा अधिक हो सकती है, जिसका कोई क्लैम प्रस्तुत नहीं किया जा सकेगा।

2. संस्था/फर्म की पात्रता :

संस्था/फर्म के प्रमुख को भारतीय नागरिक होने के साथ-साथ इस प्रकार के प्रादेशिक/राष्ट्रीय स्तर के प्रतिष्ठित सांस्कृतिक कार्यक्रमों में कार्य/व्यवस्थाओं का कम से कम 5 वर्ष का अनुभव होना चाहिए।

3. प्रस्ताव की लागत :

ईवेंट मैनेजमेंट कार्य हेतु दर की तैयारी एवं प्रस्तुतिकरण से संबंधित समस्त लागत/यात्रा व्यय संस्था/फर्म द्वारा ही वहन किया जायेगा। संचालनालय एवं उसके अनुषंग कार्यालय इस लागत के लिए किसी भी प्रकार उत्तरदायी नहीं होंगे।

4. निविदा प्रपत्र भरे जाने संबंधी निर्देश :

1. संस्था/फर्म को कार्यानुभव प्रमाण पत्र, संस्था का पंजीयन प्रमाण पत्र, फर्म (भागीदारी) हो तो पार्टनरशिप डीड, फर्म्स एवं सोसायटी का पंजीयन प्रमाण पत्र, पेन कार्ड, टिन नम्बर, सर्विस टेक्स पंजीयन, जी.एस.टी. पंजीयन, तीन वर्षों के आयकर रिटर्न आदि के सत्यापित अभिलेख संलग्न करना होगा।
2. दिनांक 01 जुलाई, 2017 से प्रभावशील जीएसटी. टैक्स की जमा की गई प्रत्येक माह की विवरणी की प्रतियां प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
3. संस्था/फर्म से अपेक्षा की जाती है कि वह दरों के निर्धारण हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत करने के पूर्व प्रस्ताव से संबंधित समस्त निर्देशों, शर्तों, सूचनाओं एवं जानकारीयों को संकलित कर उनका परीक्षण, अध्ययन कर लें एवं कार्य का निरीक्षण भलीभांति कर लें। प्रस्ताव प्रपत्र में चाही गई जानकारी अपूर्ण तथा त्रुटिपूर्ण प्रस्तुत करने से उत्पन्न किसी भी जोखिम के लिए स्वयं संस्था/फर्म उत्तरदायी होगी और उसका परिणाम प्रस्ताव निरस्तीकरण होगा।

5. दरों के निर्धारण संबंधी प्रपत्र का स्पष्टीकरण

कोई इच्छुक संस्था/फर्म यदि प्रस्ताव प्रपत्र के संबंध में कोई स्पष्टीकरण या जानकारी चाहता है तो वह लिखित रूप से संचालनालय से अनुरोध कर प्राप्त कर सकता है। ऐसे अनुरोध पर संचालनालय द्वारा उसे लिखित में स्पष्टीकरण दिया जा सकेगा, परन्तु यह अवधि प्रस्ताव प्राप्ति की निर्धारित अंतिम तिथि से तीन दिवस पूर्व तक ही होगी। प्रस्ताव प्रपत्र के संबंध में स्पष्टीकरण के फलस्वरूप प्रस्ताव प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि में वृद्धि नहीं की जाएगी।

6. प्रस्ताव प्रपत्र में संशोधन

1. संचालनालय प्राप्त समस्त प्रस्तावों को खोलने की तारीख से पूर्व विज्ञप्ति द्वारा किसी भी समय, किसी भी कारण से संशोधन कर सकता है। जिसकी सूचना संचालनालय की वेबसाइट पर रहेगी। संशोधन को प्रस्ताव प्रपत्र से पृथक मानते हुए इच्छित जानकारी प्रदाय की जा सकेगी, जो मान्य होगी।
2. संचालनालय द्वारा किए गए संशोधन से अवगत होना संस्था/फर्म की जिम्मेदारी होगी तथा संशोधन उन पर बंधनकारी होंगे।
3. संशोधन के पश्चात् दरों के निर्धारण संबंधी प्रपत्र तैयार करने और प्रेषित करने के लिए पूर्व निर्धारित तिथि के स्थान पर संचालनालय संस्था/फर्म को ऐसा औचित्यपूर्ण समय देगा अथवा नहीं देगा, जिसे वह स्वविवेक से उचित समझे।

7. प्रस्ताव प्रपत्र के साथ फर्म/संस्था के योग्यता संबंधी दस्तावेजों का संलग्नीकरण :

संस्था/फर्मों द्वारा प्रस्तुत किये जाने वाले प्रस्तावों में निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न किये जावें :-

1. संस्था/फर्म में अपने प्रस्ताव के साथ ऐसे विवरण एवं लिखित साक्ष्य संलग्न करेगी, जिनसे यदि उनकी दरें स्वीकार की जाती हैं तो इस कार्य को करने की उसकी क्षमता, योग्यता तथा पात्रता सिद्ध होती हो। इसका निर्णय संचालनालय के अधीन रहेगा तथा इसके संबंध में उत्पन्न किसी भी विवाद के निराकरण का अपीलीय अधिकार आयुक्त/संचालक, संस्कृति संचालनालय, भोपाल को होगा।
2. प्रतिभूति राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट/मियादी जमा 'संचालक, संस्कृति संचालनालय, भोपाल' के नाम से देय होगा।

8. प्रस्ताव प्रपत्र की अनिवार्यता :

संस्था/फर्म द्वारा संचालनालय से जारी एवं हस्ताक्षरित दर निर्धारण संबंधी प्रस्ताव प्रपत्र में ही अपने प्रस्ताव प्रेषित करेगा।

9. संस्था/फर्म द्वारा प्रेषित की जा रही दरों का मूल्य :

1. संस्था/फर्म अपनी दरें जिसमें समस्त लागत जैसे : डीजल/पेट्रोल व्यय, वाहन चालक तथा देय परिवहन संबंधी सभी शुल्क शामिल होंगे। प्रस्ताव एकजाई शुद्ध राशि का प्रस्तुत हो।
2. दरें भारतीय मुद्रा में देय होंगी। विदेशी मुद्रा में प्रस्ताव स्वीकार नहीं किया जाएगा।
3. संस्था/फर्म द्वारा एक बार उल्लेखित की गई दर राशि में परिवर्तन नहीं कर सकेगा। परिवर्तन किया जाना है, तो इसका अधिकार संचालनालय के पास सुरक्षित रहेगा।

10. धरोहर राशि :

1. दरों के निर्धारण संबंधी संस्था/फर्म द्वारा प्रस्तुत की जा रही धरोहर राशि संचालक, संस्कृति संचालनालय, भोपाल के नाम देय रेखांकित डिमाण्ड ड्राफ्ट/मियादी जमा के रूप में संलग्न करना होगा। धरोहर राशि के अभाव में प्रस्ताव निरस्त माना जावेगा।
2. पैनलबद्धता हेतु पात्र संस्था/फर्म की धरोहर राशि अनुबंध के अनुसार कार्य सम्पादन होने के पश्चात् यदि कोई राशि वसूल करने योग्य होती है तो उसका समायोजन इस राशि से करते हुए शेष राशि वापस कर दी जाएगी। अन्य संस्था/फर्म जो निविदा हेतु योग्य नहीं पाई जायेगी, उनकी धरोहर राशि प्रस्ताव अस्वीकृत होने के पश्चात् 30 कार्य दिवस के भीतर वापस की जा सकेगी।
3. यदि किसी संस्था/फर्म को संचालनालय कार्य करने हेतु अनुबंध करने हेतु आमंत्रित करता है, और वह निर्धारित अवधि में अनुबंध नहीं करता है अथवा अनुबंध करने के पश्चात् कार्य सम्पादन नहीं करता है तो उसकी धरोहर राशि राजसात करने का अधिकार संचालनालय के पास सुरक्षित रहेगा।

11. दरों के निर्धारण हेतु प्राप्त प्रस्तावों की वैधता अवधि :

1. दर प्रस्ताव सामान्यतः अनुबंध अवधि से दो वर्ष अथवा आगामी निविदा (खुलने) की अवधि तक के लिए मान्य रहेगा, लेकिन आवश्यक होने पर उपरोक्त अवधि में किसी भी समय समाप्त किया जा सकता है अथवा इसी अवधि को समान दरों एवं समान शर्तों पर और आगे भी बढ़ाया जा सकता है।
2. संचालनालय संस्था/फर्मों से यह वैध अवधि और आगे बढ़ाने का लिखित में अनुरोध कर सकता है। संस्था/फर्म उसकी प्रतिभूति राशि के राजसातकरण के बिना प्रस्ताव अस्वीकार कर सकता है। संचालनालय का प्रस्ताव स्वीकार करने पर संस्था/फर्म को उसके द्वारा प्रस्तुत की गई दरों में किसी भी प्रकार का संशोधन या सुधार करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

12. लिफाफे सील बंद करना तथा चिन्हित करना :-

1. संस्था/फर्म को अपना प्रस्ताव विवरण दो लिफाफों में प्रस्तुत करना होगा :-
 - संस्था/फर्म को "प्रपत्र-एक" के अनुसार तकनीकी जानकारीयों एवं डिमाण्ड ड्राफ्ट/मियादी जमा का लिफाफा 'ईवेंट मैनेजमेंट' लिखा "अ" अंकित कर सील बंद कर प्रस्तुत करना होगा। "प्रपत्र-दो" वित्तीय जानकारीयों का लिफाफा 'ईवेंट मैनेजमेंट' लिखा "ब" अंकित कर सील बंद कर प्रस्तुत करना होगा। उक्त दोनों लिफाफे एक पृथक लिफाफे में सील बंद कर प्रस्तुत करना होंगे।
2. लिफाफे प्रस्तुत करने की प्रक्रिया निम्नानुसार होगी :-
 - अन्दर के दोनों लिफाफों एवं बाहर के लिफाफे (कव्हर) पर आयुक्त/संचालक, संस्कृति संचालनालय, 1, शिवाजी नगर, भोपाल स्पष्ट अक्षरों में अंकित किया जाएगा। साथ ही किस कार्य की दरें प्रस्तुत की गई हैं, इसका स्पष्ट उल्लेख लिफाफों पर करना अनिवार्य होगा। ऐसा न होने पर वह लिफाफा पृथक कर दिया जायेगा।
 - अंदर एवं बाहर के लिफाफों पर संस्था/फर्म का स्पष्ट नाम एवं पता होना चाहिए ताकि प्रस्ताव समय सीमा के उपरान्त प्राप्त होने पर यथावत वापस किया जा सके।
 - संस्था/फर्म संचालनालय के पते पर पंजीकृत डाक के माध्यम से भी अपने प्रस्ताव भेज सकती है।
 - संस्था/फर्म अपनी दरें निर्धारित समय सीमा में कार्यालय में रखे गए निविदा बॉक्स में भी डाले जा सकते हैं।
 - यह उत्तरदायित्व संस्था/फर्म का होगा कि उनके प्रस्ताव निर्धारित समय पर पहुँच जावें।
3. यदि सभी लिफाफे निर्देशों के अनुरूप मुहरबंद या चिन्हित नहीं पाए गए तो प्रस्ताव स्वयमेव निरस्त माना जावेगा।

13. दरों का प्रस्तुतिकरण :

1. संस्था/फर्म द्वारा संचालनालय के ऊपर लिखे पते पर निर्धारित दिनांक एवं समय तक प्राप्त हो जाना चाहिए।
2. संचालनालय प्रस्ताव प्रस्तुतिकरण की निर्धारित अंतिम तिथि में आवश्यकतानुसार संशोधन एवं वृद्धि कर सकता है, ऐसी स्थिति में अवधि निर्धारण से संचालनालय के पूर्व के सभी अधिकार बढ़ाई गई अवधि के साथ यथावत सुरक्षित रहेंगे।
3. संस्था/फर्म संचालनालय द्वारा जारी प्रस्ताव प्रपत्र में उल्लेखित निर्देशों के अधीन ही दरें संबंधी प्रस्ताव प्रस्तुत करेगा।

14. विलम्ब से प्राप्त प्रस्ताव :

संचालनालय निर्धारित समय सीमा के पश्चात् प्राप्त प्रस्तावों पर कोई विचार नहीं करेगा और ऐसे प्रस्तावों को अमान्य समझा जावेगा।

15. संचालनालय द्वारा प्राप्त प्रस्तावों को खोलना :

संचालनालय द्वारा संस्था/फर्म के अधिकृत केवल एक वैध प्रतिनिधि की उपस्थिति में निर्धारित दिनांक एवं समय पर प्रस्तावों के खोलने की कार्यवाई की जावेगी। उपस्थित प्रतिनिधि यदि संस्था/फर्म की ओर से उनका प्रतिनिधि जो उस समय उपस्थित होंगे उपस्थिति पंजी में हस्ताक्षर करेंगे। संस्था/फर्मों के वैध प्रतिनिधि को अपना अधिकार पत्र प्रस्तुत करना होगा। यदि किसी संस्था/फर्म की ओर से प्रतिनिधि उपस्थित नहीं होता है, तो भी प्रस्ताव खोलने की कार्यवाई समिति द्वारा निर्धारित समय एवं तिथि में पूर्ण की जावेगी एवं संस्था/फर्म की ओर से कोई भी आपत्ति स्वीकार नहीं की जायेगी और न ही अलग से कोई जानकारी उपलब्ध करायी जावेगी।

16. प्राथमिक परीक्षण :

- सभी प्रस्ताव नियमानुसार प्रस्तुत की गई हैं अथवा नहीं, इसका प्राथमिक परीक्षण संस्था/फर्म द्वारा प्रस्तुत लिफाफा "अ" को खोलकर उसमें दिये गये दस्तावेजों के आधार पर संचालनालय द्वारा गठित समिति द्वारा किया जावेगा। प्राथमिक परीक्षण के दौरान यदि कोई जानकारी/प्रस्ताव निर्धारित मानदण्डों के अनुसार नहीं पाई गई तो ऐसे प्रस्ताव को सकल रूप से अमान्य कर दिया जावेगा तथा ऐसे संस्था/फर्म द्वारा प्रस्तुत अन्य लिफाफे "ब" को समिति द्वारा विचारण में नहीं लिया जाएगा तथा ऐसा प्रस्ताव निरस्त समझा जावेगा।
- तकनीकी निविदा में पात्र संस्था/फर्म को समिति के समक्ष पावर पॉइंट प्रजेंटेशन देना होगा, जिसमें संस्था/फर्म द्वारा पूर्व में किये गये उत्कृष्ट कार्य एवं भविष्य के आयोजन को किस प्रकार करेंगे, उल्लेख होगा। जिसमें मध्यप्रदेश की संस्कृति से संबंधित 4-4 मुख्य मंच के बैकड्रॉप की डिजाइन तथा मुख्य गेट की डिजाइन के साथ अलग-अलग थीम होना चाहिए।

17. प्रस्ताव का परीक्षण :

"अ" लिफाफा खोलने तथा उनके तकनीकी परीक्षण के उपरान्त विचार योग्य पाये गये प्रस्ताव एवं प्रजेंटेशन में पात्र संस्था/फर्मों का ही "ब" लिफाफा समिति द्वारा खोला जायेगा तथा उनका तुलनात्मक परीक्षण एवं विश्लेषण कर सामग्रीवार न्यूनतम दर निकालकर स्वीकृति देने वाली संस्थाओं को पैनलबद्ध किया जावेगा।

18. संचालनालय से सम्पर्क :

प्रस्ताव खोलने से लेकर संस्था/फर्मों से अनुबंध होने तक की अवधि में संस्था/फर्मों द्वारा निविदा स्वीकृति के संबंध में किसी भी प्रयास की प्रक्रिया को प्रभावित करना माना जाकर ऐसे प्रस्तावों को निरस्त समझा जावेगा।

19. प्रस्तावों को स्वीकार या अस्वीकार करने का अधिकार

- संचालनालय को किसी भी समय बिना कारण बताए किसी भी प्रस्ताव को स्वीकार करने, निरस्त करने, सम्पूर्ण प्रक्रिया को निरस्त करने, सभी प्रस्तावों को निरस्त करने का निर्णय लेने का पूर्ण अधिकार होगा। इस संबंध में आयुक्त/संचालक, संस्कृति का निर्णय अंतिम होगा तथा कोई पत्र व्यवहार नहीं किया जाएगा।
- प्रस्तावों की स्वीकृति से पूर्व सक्षम अधिकारी द्वारा संस्था/फर्मों से निगोशिएशन कर दरों को न्यूनतम किये जाने की कार्यवाही की जा सकेगी।
- संचालनालय की इस कार्यवाई से संस्था/फर्म को होने वाली किसी भी प्रकार की हानि या जोखिम का उत्तरदायित्व संचालनालय का नहीं होगा, न ही संस्था/फर्म द्वारा इस संबंध में किसी भी तरह की न्यायिक कार्यवाही की जा सकेगी।

20. अनुबंध पर हस्ताक्षर :

प्रस्तावों पर सफल पाये गये संस्था/फर्म से अनुबंध किया जायेगा। कार्य की अनुमानित लागत का नियमानुसार मियादी जमा पत्र संस्था/फर्म और संचालक, संस्कृति संचालनालय, भोपाल के संयुक्त नाम से तैयार कराकर प्रतिभूति जमा करानी होगी। अनुबंध का निष्पादन प्रतिभूति राशि सहित एक प्रतिशत मूल्य के बराबर नॉन जूडिशियल स्टाम्प पेपर पर संचालनालय के साथ करना होगा। अनुबंध के लिए निर्धारित एक सप्ताह की अवधि पश्चात प्रस्ताव स्वयं निरस्त माना जायेगा।

21. निर्णय का निरस्तीकरण :

निर्णय की सूचना के पश्चात् संस्था/फर्म यदि निर्धारित समय-सीमा में अनुबंध करने में असफल रहता है तो उसकी धरोहर राशि जो प्रस्ताव के साथ प्रस्तुत की है, जब्त कर उसके प्रस्ताव को निरस्त मानकर अन्य संस्था/फर्म से अनुबंध किया जा सकेगा।

22. उपठेका :

- स्वीकृत तथा अनुबंधित संस्था/फर्म आवंटित कार्य को किसी अन्य संस्था/व्यक्ति को उपठेका के रूप में हस्तांतरित नहीं करेगा।
- किसी प्रकार का ज्वाइंट वेंचर मान्य नहीं होगा।

23. प्रस्ताव में व्यवधान :

1. यदि अनुबंध अवधि में प्राकृतिक आपदा अथवा मानव आपदा से यथा आतंकवादी कार्यवाही से किसी कार्य का निष्पादन पूर्ण रूप से अथवा आंशिक रूप से छूटता है या अधूरा रहता है तो किसी भी पक्ष को अनुबंध निरस्त करने का अधिकार नहीं होगा तथा कोई भी पक्ष एक दूसरे से किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति या हर्जाना प्राप्त करने का अधिकारी नहीं होगा। तथापि यदि इस कंडिका के अंतर्गत अनुबंध निरस्त किया जाता है तो उस समय तक के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन संचालनालय द्वारा किया जाकर उतनी राशि का भुगतान स्वीकृत संस्था/फर्म को किया जा सकेगा। ऐसे प्रकरणों में संचालनालय का निर्णय अंतिम होगा।
2. कार्य की गुणवत्ता अनुबंध की शर्तों के अनुसार एवं कार्य की गरिमा के अनुरूप नहीं होने पर संचालनालय को अधिकार होगा कि वह उसी समय अनुबंध निरस्त कर दे एवं वास्तविक क्षति की सीमा तक अर्थदण्ड अधिरोपित कर सकेगा।

24. विवाद का निर्णय :

इस अनुबंध में प्रावधानित परिस्थितियों में अथवा अन्य किन्हीं परिस्थितियों में संचालनालय तथा स्वीकृत संस्था/फर्म के मध्य कोई विवाद, सवाल, मतभेद अथवा वैमनस्य पैदा होता है तो सम्पूर्ण मामला आयुक्त/संचालक, संस्कृति संचालनालय, म.प्र. भोपाल को संदर्भित किया जाएगा, जिसका निर्णय अंतिम एवं बंधनकारी होगा। न्यायालयीन विवाद की स्थिति में न्यायक्षेत्र भोपाल होगा।

ईवेंट मैनेजमेंट कार्य हेतु दरों के निर्धारण संबंधी शर्तें

1. आवेदक संस्था/फर्म के विरुद्ध पुलिस अथवा शासन स्तर पर कोई वित्तीय अनियमितता एवं आपराधिक प्रकरण नहीं होना चाहिए एवं बर्खास्तगी का प्रकरण भी नहीं होना चाहिए।
2. समय-समय पर किये जाने वाले भुगतानों से नियमानुसार देय करों की कटौती की जावेगी।
3. आवेदक संस्था/फर्म द्वारा प्रस्तुत किये जा रहे प्रस्ताव के समस्त पृष्ठों पर हस्ताक्षर किया जाना आवश्यक है।
4. ईवेंट मैनेजमेंट संबंधी सामग्रियों को निर्दिष्ट स्थान तक पहुंचाने एवं समयावधि में कार्य पूर्ण न करने पर तथा लापरवाही करते पाये जाने पर अनुबंधित संस्था पर पेनाल्टी लगाई जायेगी। जिसका निर्धारण आयुक्त/संचालक, संस्कृति संचालनालय द्वारा किया जायेगा।
5. किसी भी स्थिति में अग्रिम भुगतान नहीं किया जायेगा।
6. कार्य के दौरान अनुबंधित संस्था या उसका कोई भी कर्मि मादक पदार्थ का सेवन नहीं करेगा यदि ऐसा करता पाया गया तो अनुबंध तत्काल प्रभाव से समाप्त माना जायेगा एवं धरोहर राशि को जप्त कर लिया जायेगा। साथ ही ऐसे व्यक्ति पर कानूनी कार्यवाही भी की जायेगी।
7. इस प्रस्ताव के द्वारा ईवेंट मैनेजमेंट में संलग्न पात्र संस्था/फर्म का चयन किया जायेगा। विविध प्रस्तावों के द्वारा प्राप्त दरों में से न्यूनतम दर का निर्धारण संचालनालय द्वारा किया जायेगा। उक्त न्यूनतम दर पर ही संस्था/फर्म को कार्य करना होगा। निर्धारित न्यूनतम दर पर कार्य करने की सहमति संस्था/फर्म द्वारा लिखित में संचालनालय को उपलब्ध कराना होगा। इसके पश्चात् ही संस्था/फर्म से अनुबंध निष्पादन की कार्यवाई की जावेगी।
8. कार्य की आवश्यकता को देखते हुए एक ही कार्य को कई संस्थाओं से कराने का पूर्ण अधिकार संचालनालय को होगा। इसमें किसी भी संस्था/फर्म की आपत्ति एवं दावा स्वीकार नहीं होगा।
9. आवेदक संस्था/फर्म का विगत तीन वर्ष का वार्षिक टर्नओवर (रूपये 3.00 करोड़ प्रतिवर्ष) से कम नहीं होना चाहिये।
10. संस्था/फर्म से प्रतिभूति राशि शासन के नियमानुसार संचालनालय द्वारा जमा कराई जावेगी। निविदा के प्रस्ताव के समय संस्थाओं द्वारा धरोहर राशि के रूप में जमा कराई गई राशि उन्हें वापस कर दी जायेगी।
11. ईवेंट मैनेजमेंट कार्य हेतु उपयोग की जाने वाली समस्त सामग्रियाँ उच्च गुणवत्ता की एवं साफ सुथरी होनी चाहिए। निरीक्षण के दौरान उच्च गुणवत्ता की सामग्री न पाये जाने पर अधिभार अधिरोपित किया जाएगा एवं अनुबंध निरस्त किया जा सकेगा।
12. ईवेंट मैनेजमेंट कार्य हेतु उपयोग की जाने वाली समस्त सामग्रियाँ निर्दिष्ट स्थलों तक पहुंचाने एवं लगाने की जवाबदारी अनुबंधकर्ता की होगी, जिसके लिए अलग से परिवहन व्यय का भुगतान नहीं किया जावेगा।
13. संस्कृति संचालनालय और उसके अनुषंग कार्यालयों के उद्देश्य अनुसार अलग-अलग कला माध्यमों की प्रदर्शनी प्रदेश एवं प्रदेश के बाहर स्वीकृत दर अनुसार ही संयोजित की जाना होगी।
14. ईवेंट मैनेजमेंट कार्य हेतु उपयोग की जाने वाली समस्त सामग्रियों के प्रदाय एवं कार्य निष्पादन के दौरान प्राकृतिक आपदाओं के कारण हुई क्षति का उत्तरदायित्व अनुबंधित संस्था का होगा।

बिछायत एवं टेंट संबंधी हेतु दर पत्रक

क्र	सामग्री का विवरण	एक दिवस	दो दिवस	तीन दिवस	एक से सात दिवस
1	डोम (प्रतिवर्ग स्क्वायर फीट)				
2	डोम वाटर प्रूफ(प्रतिवर्ग स्क्वायर फीट)				
3	डोम एल्यूमिनियम (प्रतिवर्ग स्क्वायर फीट)				
4	डोम वाटर प्रूफ एल्यूमिनियम (प्रतिवर्ग स्क्वायर फीट)				
5	सुपर स्ट्रक्चर (प्रतिवर्ग स्क्वायर फीट)				
6	पाइप पण्डाल (प्रति स्क्वायर फीट)				
7	पाइप पण्डाल वाटर प्रूफ (प्रति स्क्वायर फीट)				
8	पाइप वाला 8' ऊंचाई (रनिंग फुट)				
9	सिन्थेटिक मेटिंग (प्रति स्क्वायर फीट)				
10	निलोनियम (प्रति स्क्वायर फीट)				
11	नेट (प्रति स्क्वायर फीट)				
12	रोल मेटिंग (प्रति स्क्वायर फीट)				
13	जूट मेटिंग (प्रति स्क्वायर फीट)				
14	बिछायत सफेद (प्रति स्क्वायर फीट)				
15	दरी (प्रतिनग)				
16	कनात (प्रतिनग)				
17	पर्दा सफेद (प्रति रनिंग फीट)				
18	ग्लीचा/कालीन (प्रति रनिंग फीट)				
19	काला पर्दा/सफेद पर्दा (साइक्लोरमा) 30'x 40'स्कॉ. फी.				
20	आक्स्टून्स स्टॉल (प्रति स्क्वायर फीट)				
21	प्लाई स्टॉल मय कपड़ा (प्रति स्क्वायर फीट)				
22	कपड़े के स्टॉल (प्रति स्क्वायर फीट)				
23	स्टॉल (प्रतिनग)				
24	स्टूल (प्रतिनग)				
25	सेंटर टेबल (प्रतिनग)				
26	कॉच की टेबल (प्रतिनग)				
27	टेबल लकड़ी (प्रतिनग)				
28	टेबल लोहा (प्रतिनग)				
29	टेबल प्लास्टिक (प्रतिनग)				
30	कुशन कुर्सी (प्रतिनग)				
31	प्लास्टिक कुर्सी (प्रतिनग)				
32	स्पेशल स्टेज चैयर (प्रतिनग)				
33	स्टेज चैयर (प्रतिनग)				
34	सोफा टू सीटर (प्रतिनग)				
35	सोफा थ्री सीटर (प्रतिनग)				

36	सोफा कवर (प्रतिनग)				
37	कुर्सी कवर (प्रतिनग)				
38	टेबल कवर बड़ा (प्रतिनग)				
39	टेबल कवर (प्रतिनग)				
40	टेबल फ्रील (प्रतिनग)				
41	गादी फोम (प्रतिनग)				
42	गादी सादा (रुई) (प्रतिनग)				
43	रजाई (प्रतिनग)				
44	तकिया मय कवर (प्रतिनग)				
45	कम्बल (प्रतिनग)				
46	रंगीन चादर (प्रतिनग)				
47	रजाई खोल (प्रतिनग)				
48	लोड मय कवर (प्रतिनग)				
49	पलंग (प्रतिनग)				
50	बेरीकेट टीन (प्रति रनिंग फीट)				
51	बॉस बेरीकेट (प्रति रनिंग फीट)				
52	पाईप बेरीकेट (प्रति रनिंग फीट)				
53	मोजेक बेरीकेट (प्रति रनिंग फीट)				
54	तखत (5x3-1.5) (प्रतिनग)				
55	तखत (5x3-3) (प्रतिनग)				
56	तखत (5x3-5) (प्रतिनग)				
57	टॉयलेट (मय परिचालक) (प्रतिनग)				
58	पंखा पेडस्टल (प्रतिनग)				
59	मिक्स पंखा (प्रतिनग)				
60	सिलिंग फेन (प्रतिनग)				
61	टेबल फेन (प्रतिनग)				
62	कूलर (प्रतिनग)				
63	जम्बो कूलर (प्रतिनग)				
64	डिनर काउण्टर (प्रतिनग)				
65	कॉफी मशीन (3 घंटे के लिए) (प्रतिनग)				
66	खाना पट्टी (15 फीट) (प्रतिनग)				
67	गिलास स्टेण्ड (प्रतिनग)				
68	सर्विस ट्रे (प्रतिनग)				
69	जग स्टील (प्रतिनग)				
70	बाल्टी (प्रतिनग)				
71	सेंट स्प्रे मशीन (प्रतिनग)				
72	फोबारा फाउन्डेशन (प्रतिनग)				
73	पोल कवर व्हाइट/कलर (प्रतिनग)				
74	ड्रम सिन्टेक्स (प्रतिनग)				
75	स्टील टंकी (प्रतिनग)				

76	टी. कनटेनर (प्रतिनग)				
77	टब (प्रतिनग)				
78	डस्टबीन (प्रतिनग)				
79	स्टील टब (प्रतिनग)				
80	कॉच आईना 2"x4" (प्रतिनग)				
81	पोडीयम बूडन (प्रतिनग)				
82	पोडीयम स्टील (प्रतिनग)				
83	समई (प्रतिनग)				
84	अस्थाई मंच (3, 5, 7 एवं 9 फीट) ऊचाई के साथ (प्रति स्कॉयर फीट)				
85	स्टेज सीढी लकड़ी बूडन (प्रति स्कॉयर फीट)				
86	प्लेटफार्म (प्रति स्कॉयर फीट)				
87	गेट (प्रतिनग)				
88	गमले (प्रतिनग)				
89	ए.सी. (प्रतिनग)				
90	टॉवर ए.सी. (प्रतिनग)				
91	हीटर (प्रतिनग)				
92	स्काई फोल्ड				

यदि अन्य कोई जानकारी देना चाहे तो उसका विवरण अलग से दें।

संस्था/फर्म प्रतिनिधी के हस्ताक्षर एवं नाम

प्रकाश व्यवस्था हेतु दर पत्रक

क्र	सामग्री का विवरण	एक दिवस	दो दिवस	तीन दिवस	एक से सात दिवस के लिए
1	ट्यूब लाईट (प्रतिनग)				
2	मरकरी वेपर लेम्प (प्रतिनग)				
3	लेम्प पोस्ट ड्रम (प्रतिनग)				
4	वेपर लेम्प (प्रतिनग)				
5	ए. सी. एल. लेम्प – 54 (प्रतिनग)				
6.1	एल. ई. डी. लेम्प 30 वॉट (प्रतिनग)				
6.2	एल. ई. डी. लेम्प 60 वॉट(प्रतिनग)				
6.3	एल. ई. डी. लेम्प 90 वॉट(प्रतिनग)				
6.4	एल. ई. डी. लेम्प 120 वॉट(प्रतिनग)				
6.5	एल. ई. डी. लेम्प 150 वॉट(प्रतिनग)				
7	सी. एफ. एल. 21 वॉट, 85 वॉट (प्रतिनग)				
8	बल्ब 200/230 वी. (प्रतिनग)				
9	बल्ब 100/60/40 वॉट (प्रतिनग)				
10	बल्ब 25/15 वॉट मय होल्डर (प्रतिनग)				
11	बल्ब 25/15 वॉट मय बटन होल्डर (प्रतिनग)				
12	एलईडी बल्ब(प्रतिनग)				
13	हण्डी (प्रतिनग)				
14.1	निवार 6.2 छोटी (प्रतिनग)				
14.2	निवार 6.2 बड़ी (प्रतिनग)				
15	रोप लाईट प्रति मीटर				
16	एल. ई. डी. रोप लाईट (प्रतिनग)				
17	झालर रंगीन/सफेद 6.2 वी. (प्रतिनग)				
18	एल. ई. डी. राईज लाईट (प्रतिनग)				
19	राईज लाईट (प्रतिनग)				
20	हेलोजन लाईट 500 वॉट (प्रतिनग)				
21	हेलोजन लाईट 1000 वॉट (प्रतिनग)				
22	हेलोजन क्लेम 500 वॉट के				
22.1	4 हेलोजन(प्रतिनग)				
22.2	3 हेलोजन(प्रतिनग)				
22.3	2 हेलोजन(प्रतिनग)				
23.1	मेटल (250 वॉट) (प्रतिनग)				
23.2	मेटल (400 वॉट) (प्रतिनग)				
23.3	मेटल (800 वॉट) (प्रतिनग)				
24	कलर मेटल (प्रतिनग)				
25	एलईडी फ्लट लाईट				
25.1	30 वॉट (प्रतिनग)				
25.2	46 वॉट (प्रतिनग)				
25.3	60 वॉट (प्रतिनग)				
25.4	100 वॉट (प्रतिनग)				
25.5	200 वॉट (प्रतिनग)				
26	एल. ई. डी. पार लाईट (प्रतिनग)				
27	पार 38 (प्रतिनग)				
28	64 पार लाईट 1000 वॉट (जीईई, ओसराम, फिलिप्स) (प्रतिनग)				
29	स्पॉट लाईट 1000 वॉट (प्रतिनग)				

30	स्पॉट लाईट 500 वॉट (प्रतिनग)				
31	पिनस्पोट (प्रतिनग)				
32.1	फॉलो स्पॉट 1200 (प्रतिनग)				
32.2	फॉलो स्पॉट 2500 (प्रतिनग)				
32.3	फॉलो स्पॉट 10आर (प्रतिनग)				
32.4	फॉलो स्पॉट 15आर (प्रतिनग)				
33	शार्प पी, लाईट 300 वॉट (प्रतिनग)				
34	एल. ई. डी. मूविंग हेण्ड (प्रतिनग)				
35	मूविंग हेण्ड (प्रतिनग)				
36	कलरवास (प्रतिनग)				
37	पालको लाईट (प्रतिनग)				
38	पिन्टो 300 वॉट (प्रतिनग)				
39	बिलेन्डर 650 (प्रतिनग)				
40	रोटर झूमर वाल (प्रतिनग)				
41	कोल्ड पाईरो (प्रतिनग)				
42	कलर सी. टी. (प्रतिनग)				
43	हैज मशीन (प्रतिनग)				
44	स्मोक मशीन (प्रतिनग)				
45	वाटर इफेक्ट (प्रतिनग)				
46	फायर इफेक्ट (प्रतिनग)				
47	फ्रिजनल (प्रतिनग)				
48	पिलकर (प्रतिनग)				
49	यू. वी. लाईट (प्रतिनग)				
50	प्रोफाईल 1000 वॉट (प्रतिनग)				
51	स्काई 4000 वॉट (प्रतिनग)				
52	फोटो स्पॉट (प्रतिनग)				
53	डीमर 4 किलोवाट (प्रतिनग)				
54	डी. एम. एक्स. कंट्रोल पेनल एस. जी. एम. लाईट (प्रतिनग)				
55	एवो लाईट कंट्रोल पेनल (प्रतिनग)				
56	स्पीटर (प्रतिनग)				
57	लाईट स्टेण्ड-10 फि. 15 फि. (प्रतिनग)				
58.1	स्विच बोर्ड सिंगल फेस (प्रतिनग) 5 एम्पीयर/15 एम्पीयर				
58.2	स्विच बोर्ड थ्री फेस (प्रतिनग)				
59	एल. सी. डी. डिस्प्ले/बोर्ड/प्रति स्कावा. फिट (प्रतिनग)				
60	एल. ई. डी. डिस्प्ले सिस्टम प्रति स्कावा. फिट (प्रतिनग)				
61	ट्रस्ट (प्रतिमीटर)				
62	स्काय फोल्ड, 25 फीट ऊंचाए 30 फीट ऊंचा (प्रतिनग)				
63.1	जनरेटर 10 के. व्ही. ए. (प्रतिनग)				
63.2	जनरेटर 15 के. व्ही. ए. (प्रतिनग)				
63.3	जनरेटर 40 के. व्ही. ए. (प्रतिनग)				
63.4	जनरेटर 63 के. व्ही. ए. (प्रतिनग)				
63.5	जनरेटर 125 के. व्ही. ए. (प्रतिनग)				
63.6	जनरेटर 250 के. व्ही. ए. (प्रतिनग)				
64	सर्विस लाईन (प्रतिमीटर)				
65	मेन स्विच (प्रतिनग)				
66.1	100 एम्पीयर -चेंज ओवर (प्रतिनग)				
66.2	200 एम्पीयर -चेंज ओवर (प्रतिनग)				

यदि अन्य कोई जानकारी देना चाहे तो उसका विवरण अलग से दें।

संस्था/फर्म प्रतिनिधि के हस्ताक्षर एवं नाम

ध्वनि व्यवस्था कार्य हेतु दर पत्रक

क्र	विवरण	एकदिवस	दोदिवस	तीनदिवस	एक से सातदिवस
1	एम्प्लीफायर				
	100 वॉट (प्रतिनग)				
	160 वॉट (प्रतिनग)				
	250 वॉट (प्रतिनग)				
	500 वॉट (प्रतिनग)				
	1000 वॉट (मासफीट, स्टूडियोमास्टर, क्राउन, क्युएससी) (प्रतिनग)				
	2000 वॉट (मासफीट, स्टूडियोमास्टर, क्राउन, क्युएससी) (प्रतिनग)				
	3000 वॉट (मासफीट, स्टूडियोमास्टर, क्राउन, क्युएससी) (प्रतिनग)				
	4000 वॉट (मासफीट, स्टूडियोमास्टर, क्राउन, क्युएससी) (प्रतिनग)				
	5000 वॉट (मासफीट, स्टूडियोमास्टर, क्राउन, क्युएससी) (प्रतिनग)				
	6000 वॉट (मासफीट, स्टूडियोमास्टर, क्राउन, क्युएससी) (प्रतिनग)				
2	स्पीकर				
	सिंगल 12 इंच (प्रतिनग)				
	डबल 12 इंच (मय एचएफ) (प्रतिनग)				
	डबल 15 इंच (टू वेआरसीएफ, जेवीएल, ईएडब्ल्यू, ईवी) (प्रतिनग)				
	सिंगल 15 इंच (बेस स्पीकर) टूवेआरसीएफ, जेवीएल, ईएडब्ल्यू, ईवी (प्रतिनग)				
	डबल 18 इंच (बेस स्पीकर) टूवेआरसीएफ, जेवीएल, ईएडब्ल्यू, ईवी (प्रतिनग)				
	सिंगल 24 इंच (सब बेस स्पीकर) टूवेआरसीएफ, जेवीएल, ईएडब्ल्यू, ईवी (प्रतिनग)				
	डबल 24 इंच (सब बेस स्पीकर) टूवेआरसीएफ, जेवीएल, ईएडब्ल्यू, ईवी (प्रतिनग)				
3	फीडबैक				
	फीडबैकआहूजा (प्रतिनग)				
	फीडवेगजेबीएल 915 (प्रतिनग)				
	फीडवेगडीबी (प्रतिनग)				
	साईडफीलस्पीकर (प्रतिनग)				
	इनीयरमॉनीटर (प्रतिनग)				
	की-बोर्ड एम्प (प्रतिनग)				
	गीटार एम्पबेस (प्रतिनग)				
4	माईक				
	एसएम 57 श्योर (प्रतिनग)				
	एसएम 58 श्योर (प्रतिनग)				
	बीटा 58 श्योर, बीटा- 81				
5	कॉडलेस (हैण्ड)				
	URUD, ULX-D				
	एसएम 58 श्योर (प्रतिनग)				
	बीटा 58 श्योर (प्रतिनग)				
	सिनाईजरकॉर्डलेसमाईक (प्रतिनग)				

6	लेपलकॉडलेस				
	एसएम 57 श्योर (प्रतिनग)				
	एसएम 58 श्योर (प्रतिनग)				
7	लेपलमाईक मय लीड के				
	एसएम 57 श्योर (प्रतिनग)				
	एसएम 58 श्योर (प्रतिनग)				
8	मिक्सर				
	8-माईक मिक्सर (स्टूडियोमास्टर, साउण्डकॉपर, यामाहा) (प्रतिनग)				
	12-माईक मिक्सर (स्टूडियोमास्टर, साउण्डकॉपर, यामाहा) (प्रतिनग)				
	16-माईक मिक्सर (स्टूडियोमास्टर, साउण्डकॉपर, यामाहा) (प्रतिनग)				
	24-माईक मिक्सर (स्टूडियोमास्टर, साउण्डकॉपर, यामाहा) (प्रतिनग)				
	32-माईक मिक्सर (स्टूडियोमास्टर, साउण्डकॉपर, यामाहा) (प्रतिनग)				
	36-माईक मिक्सर (स्टूडियोमास्टर, साउण्डकॉपर, यामाहा) (प्रतिनग)				
	48-माईक मिक्सर (स्टूडियोमास्टर, साउण्डकॉपर, यामाहा) (प्रतिनग)				
	48-माईक मिक्सर (डिजीटल) (प्रतिनग)				
	32-माईक मिक्सर (डिजीटल) (प्रतिनग)				
	60-माईक मिक्सर (प्रतिनग)				
9	इफेक्ट (स्टूडियोमास्टर, डीडी 5, डीडी 3)(प्रतिनग)				
10	ग्राफिकइक्वलाईजर(प्रतिनग)				
11	एक्टिवक्रॉस ओवर(प्रतिनग)				
12	स्टेबलाईजर(एम्पलीफायर के अनुसार)(प्रतिनग)				
13	माईक स्टेण्ड(प्रतिनग)				
14	स्नेक केबल(प्रतिनग)				
	4 कोर (प्रतिनग)				
	8 कोर (प्रतिनग)				
	12 कोर (प्रतिनग)				
	16 कोर (प्रतिनग)				
	24 कोर (प्रतिनग)				
	32 कोर (प्रतिनग)				
15	ऑडियोरिकॉर्डिंग मय कैसेट (सोनी एवंमेलट्रेक कैसेट) न्यूनतम 3 घण्टे(प्रतिनग)				
16	सीडीप्लेयर मय सीडी के(प्रतिनग)				
17	कैसेटप्लेयर(प्रतिनग)				
18	वीडियोप्रोजेक्टर				
	3000 लूमिनस				
	5000 लूमिनस				
	10000 लूमिनस				
20	स्क्रीन- (आकार सहितदर् दे)				
22	ऑनलाईन एडिटिंगव्यवस्था				
23	एल. ई. डीस्क्रीनस्कॉयरफीट				
24	एल. सी. डी. 44 इंच				
	52 इंच				
25	एल. सी. डी. स्टेण्ड(प्रतिनग)				

26	मोबाईलवेन स्क्रीन(प्रति स्कॉयर फीट)				
27	लाईन ऐरे सिस्टम(प्रतिनग)				
	ई. ए. डब्ल्यू (प्रतिनग)				
	जेबीएलवर्टिक (प्रतिनग)				
	नेस्को (प्रतिनग)				
28	ड्रमकिट				
	यामाहा (प्रतिनग)				
	पल (प्रतिनग)				
	ताम्बा (प्रतिनग)				
29	किबोर्डस्टेण्ड सिंगल(प्रतिनग)				
30	किबोर्डस्टेण्ड डबल(प्रतिनग)				
31	गीटार स्टेण्ड(प्रतिनग)				
32	डी. जे. प्लेयर(प्रतिनग)				
33	डेननडी. जे. प्लेयर(प्रतिनग)				
34	डी. जे. मिक्सर के साथ(प्रतिनग)				
35	पाइनियरडी. जे. प्लेयर 2000(प्रतिनग)				
36	डी. जे. मिक्सर के साथ(प्रतिनग)				
37	गिटार				
38	की-बोर्ड (मोटिव, कोन्नोस)				
39	तिम्बा (LP)				
40	तिम्बाली (LP), कोन्नो				
41	स्काईफोल्ड , (प्रतिमीटर)				
42	कोन्नो(प्रतिनग)				
43	एलपीक्लासिक /यामाहा				
44	हार्न आहूजा /अन्य				
45	5 कोरजनरेटरकेबल				
46	हेडमाइक-स्योर/सेनिचर				
47	की-बोर्ड ए.एम.पी-रोनाल्ड के सी 550/मार्शल				
48	लीडगिटारए.एम.पी-मार्शल /रोनाल्डजे.सी 120				
49	डी.जे एम्बी-रिमो/एल.पी				

यदि अन्य कोई जानकारी देना चाहें तो उसका विवरण अलग से दें।

संस्था/फर्म प्रतिनिधि के हस्ताक्षर एवं नाम

फूलों की साज सज्जा कार्य हेतु दर पत्रक

क्र	विवरण	प्रतिनग
1	वेलकम बुके	
2	साधारण बुके	
3	वी.आई.पी बुके	
	माला प्रति मीटर (स्टेज डेकोरेशन सहित)	
1	गेंदा की माला	
2	मोगरा की माला	
3	गुलाब की माला	
	टेबिल पोट	
	फूल प्रति किलो	
1	गेंदा	
2	गुलाब (लाल)	
3	गुलाब (सफेद)	
4	मोगरा	
5	चमेली	
	स्वागत माला (मोटी घनी) प्रति मीटर	
	फूलों की बार्डर प्रति रनिंग फिट (स्टेज डेकोरेशन)	
1	दो फूलों की बार्डर	
2	तीन फूलों की बार्डर	
3	चार फूलों की बार्डर	
4	तीन फूलों + 1 आर्किड फूल की बार्डर	
5	मिश्रित फूल की बार्डर	
6	आर्किड फूलों की बार्डर	
	हेंगिंग बुके	
1	छोटा	
2	मध्यम	
3	बड़ा	
	पोडियम बुके	
1	साधारण फूलों का	
2	आर्किड फूलों का	

संस्था/फर्म प्रतिनिधि के हस्ताक्षर एवं नाम

प्रपत्र-दो "ड़"

मंच/प्रदर्शनी का आकल्पन एवं संयोजन कार्य हेतु दर पत्रक

क	विवरण	एक मुश्त	एक दिवस	दो दिवस	तीन दिवस	एक से सात दिवस
क	प्रदर्शनी का आकल्पन एवं संयोजन तथा पैनल वाल की दरें। (प्रति वर्ग फुट प्रतिदिन किराया)					
1	प्रदर्शनी का आकल्पन					
2	पैनल बोर्ड पर साधारण कपड़े से					
3	पैनल बोर्ड पर वेलवेट कपड़े से					
4	पैनल बोर्ड पर हेंडमेड शीट से					
5	पैनल बोर्ड पर रंग से					
6	पैनल बोर्ड पर जूट से					
7	पैनल बोर्ड पर टाट से					
8	प्लेटफार्म का निर्माण					
9	पैनल बोर्ड पर पुट्टी एवं रंग					
ख	मंच का आकल्पन एवं संयोजन					
1	मंच का आकल्पन (प्रति वर्गफुट)					
2	पैनल बोर्ड 6 एमएम (प्रति वर्गफुट)					
3	पैनल बोर्ड 8 एमएम (प्रति वर्गफुट)					
4	पैनल बोर्ड 12 एमएम (प्रति वर्गफुट)					
5	पैनल बोर्ड 19 एमएम (प्रति वर्गफुट)					
6	साधारण कपड़ा (प्रति वर्गफुट)					
7	कपड़े पर कलात्मक कार्य (प्रति वर्गफुट)					
8	जूट पर कलात्मक कार्य (प्रति वर्गफुट)					
ग	लकड़ी की फ्रेमिंग					
1	लकड़ी फ्रेम एक इंच (प्रति वर्गफुट)					
2	लकड़ी फ्रेम दो इंच (प्रति वर्गफुट)					
3	लकड़ी फ्रेम तीन इंच (प्रति वर्गफुट)					
4	लकड़ी फ्रेम चार इंच (प्रति वर्गफुट)					
घ	मंच प्रदर्शनी हेतु थर्माकोल कार्य (प्रति वर्ग फुट)					
1	थर्माकोल का विभिन्न कार्य 1 इंची में (प्रति वर्गफुट)					
2	थर्माकोल का विभिन्न कार्य 2 इंची में (प्रति वर्गफुट)					
3	थर्माकोल का विभिन्न कार्य 3 इंची में (प्रति वर्गफुट)					
4	थर्माकोल का विभिन्न कार्य 4 इंची में (प्रति वर्गफुट)					
5	थर्माकोल का विभिन्न कार्य 5 इंची में (प्रति वर्गफुट)					
ण	मंच प्रदर्शनी हेतु एम.डी.एफ.पैनल बोर्ड					
1	3 इंची में (प्रति वर्गफुट)					
2	4 इंची में (प्रति वर्गफुट)					
3	5 इंची में (प्रति वर्गफुट)					
4	8 इंची में (प्रति वर्गफुट)					
5	12 इंची में (प्रति वर्गफुट)					
च	ऐकरेलीक शीट					
1	4 इंची में (प्रति वर्गफुट)					
2	8 इंची में (प्रति वर्गफुट)					

	3	12 इंची में (प्रति वर्गफुट)					
छ		झण्डे 20 फुट पाइप सहित (प्रति नग)					
ज		झण्डिया (प्रति समूह 100नग)					
झ		क्यूबाईट (प्रति स्कॉयर फिट)					
		एस.एस. शीट पर कलात्मक कार्य प्रति स्कॉयर इंच					
		2 इंची में (प्रति स्कॉयर इंच)					
		4 इंची में (प्रति स्कॉयर इंच)					
		6 इंची में (प्रति स्कॉयर इंच)					
ण		एम.डी.एफ. एवं प्लाय कटिंग (राउटर से प्रति वर्गफिट)					

यदि अन्य कोई जानकारी देना चाहें तो उसका विवरण अलग से दें।

संस्था/फर्म प्रतिनिधि के हस्ताक्षर एवं नाम

फलैक्स आकल्पन एवं मुद्रण कार्य हेतु दर पत्रक

क्र.	विवरण	प्रस्तावित दर
1	डिजाईनिंग प्रति फलैक्स स्का. फिट	
2	फलैक्स साधारण प्रिंटिंग प्रति स्का. फिट	
3	फलैक्स पर रिवर्स प्रिंटिंग प्रति स्का. फिट	
4	फलैक्स ब्लैक आउट प्रिंटिंग प्रति स्का. फिट	
5	फलैक्स स्टार प्रिंटिंग प्रति स्का. फिट	
6	फलैक्स फ्रेमिंग प्रति स्का. फिट	
	पाइप 1 इंची	
	पाइप 2 इंची	
7	फलैक्स फ्रेम राउंड पाइप प्रति स्का. फिट	
	पाइप 1 इंची	
	पाइप 2 इंची	
8	फलैक्स पेस्टिंग प्रति स्का. फिट	
9	बैकलिट प्रिंटिंग, फ्रेमिंग, लाईटिंग, पेस्टिंग प्रति स्का.फिट	
10	फलैक्स रोल साधारण प्रतिनग	
11	फलैक्स रोल ब्लैक आउट प्रतिनग	
12	फलैक्स आइलेट लगाकर प्रति स्कॉयर फिट	
13	डिजीटल प्रिंटिंग स्कॉयर फिट	

	250 (जी.एस.ए.)	
	300 (जी.एस.ए.)	
	लेमीनेशन स्कॉयर फिट	
14	विनाईल प्रिंटिंग एवं पेस्टिंग प्रति स्कॉयर फिट	
	इको विनाईल प्रिंटिंग प्रति स्कॉयर फिट	
15	फोरेक्स शीट प्रति स्कॉयर फिट	
	4"	
	6"	
	8"	
	10"	
	12"	
	16"	
16	फोरेक्स शीट कटिंग प्रति स्कॉयर फिट	
17	कैनवास प्रिंटिंग प्रति स्कॉयर फिट	
	7 ओंस	
	10 ओंस	
18	फोरेक्स शीट पर डारेक्ट प्रिंटिंग प्रति स्कॉयर फिट	

यदि अन्य कोई जानकारी देना चाहे तो उसका विवरण अलग से दें।

संस्था/फर्म प्रतिनिधि के हस्ताक्षर एवं नाम

प्रपत्र—दो “छ”

फोटोग्राफी, डिजिटल प्रिंटिंग एवं वीडियो शूटिंग कार्य हेतु दर पत्रक

क्र.	विवरण	यूनिट	दर (समस्त कर सहित)
1	संचालनालय द्वारा आयोजित किये जाने वाले कार्यक्रमों के फोटोग्राफ्स जिसमें कार्यक्रम का दिनांक, कार्यक्रम का नाम, स्थान एवं अवधि आदि का विवरण फोटोग्राफ्स के डिजिटल फाईल में नीचे पृथक से अंकित हो। एकजाई कर :-		
	HD Quality सीडी में	प्रति नग	
	HD Quality डीव्हीडी में	प्रति नग	
2	डिजिटल फोटो प्रिंटिंग एवं केनवास प्रिंटिंग	प्रति वर्ग फीट	
3	फोटो फ्रेमिंग, लेमिनेशन	प्रति वर्ग इंच	
4	कार्यक्रमों की वीडियोग्राफी मय एडिटिंग के साथ :-		
	HD Quality सीडी में	रिकार्डिंग प्रति घंटा	
	HD Quality डीव्हीडी में	रिकार्डिंग प्रति घंटा	
	4K Quality ब्लू रे डिस्क में	रिकार्डिंग प्रति घंटा	
5	HD Quality में You Tube चैनल द्वारा कार्यक्रमों का सीधा प्रसारण	प्रति घंटा	
6	ड्रोन द्वारा वीडियोग्राफी (चुनिंदा शॉट्स/क्लीपिंग)	प्रति कार्यक्रम	
7	वित्तीय वर्ष के प्रत्येक तीन माह में आयोजित कार्यक्रमों का ओरिजनल (Unedited) वीडियो डाटा	पोर्टेबल 1 टी.बी. हार्डडिस्क में	

संस्था/फर्म प्रतिनिधि के हस्ताक्षर एवं नाम

विविध मुद्रण कार्य हेतु दर पत्रक

क्र.	विवरण	प्रस्तावित दर
1	निमंत्रण-पत्र 7X5 आकार शीट पर एक रंग में सिंगल साईड प्रिंटिंग	
2	7X5 आकार का लिफाफा एक रंग में प्रिंटिंग सहित	
3	निमंत्रण-पत्र 7X5 आकार शीट पर एक रंग में डबल साईडप्रिंटिंग	
4	7X5 आकार का लिफाफा डबल साइड में प्रिंटिंग सहित	
5	निमंत्रण-पत्र 7X5 आकार शीट पर सिंगल साईड बहुरंग में प्रिंटिंग	
6	7X5 आकार का लिफाफा सिंगल साइड में बहुरंग प्रिंटिंग सहित	
7	निमंत्रण-पत्र 7X5 आकार शीट पर डबल साईड बहुरंग में प्रिंटिंग	
8	7X5 आकार का लिफाफा डबल साइड में बहुरंग प्रिंटिंग सहित	
9	निमंत्रण-पत्र 7X7 आकार शीट पर एक रंग में सिंगल साईडप्रिंटिंग	
10	7X7 आकार का लिफाफा एक रंग में प्रिंटिंग सहित	
11	निमंत्रण-पत्र 7X7 आकार शीट पर एक रंग में डबल साईडप्रिंटिंग	
12	7X7 आकार का लिफाफा डबल साईड में प्रिंटिंग सहित	
13	निमंत्रण-पत्र 7X7 आकार शीट पर सिंगल साईड बहुरंग में प्रिंटिंग	
14	7X7 आकार का लिफाफा सिंगल साइड में बहुरंग प्रिंटिंग सहित	
15	निमंत्रण-पत्र 7X7 आकार शीट पर डबल साईड बहुरंग में प्रिंटिंग	
16	7X7 आकार का लिफाफा डबल साइड में बहुरंग प्रिंटिंग सहित	
17	निमंत्रण-पत्र 14x5 आकार शीट पर एक रंग में डबल साईडप्रिंटिंग	
18	14x5आकार का लिफाफा डबल साइड में प्रिंटिंग सहित	
19	निमंत्रण-पत्र 14X5 आकार शीट पर डबल साईड बहुरंग में प्रिंटिंग	
20	14x5 आकार का लिफाफा डबल साइड में बहुरंग प्रिंटिंग सहित	
21	निमंत्रण-पत्र 14x7 आकार शीट पर एक रंग में डबल साईडप्रिंटिंग	
22	14x7 आकार का लिफाफा डबल साइड में प्रिंटिंग सहित	
23	निमंत्रण-पत्र 14X7 आकार शीट पर डबल साईड बहुरंग में प्रिंटिंग	
24	14x7 आकार का लिफाफा डबल साइड में बहुरंग प्रिंटिंग सहित	

विजिटिंग कार्ड

1	विजिटिंग कार्ड सिंगल कलर मे प्रिंटिंग	
2	विजिटिंग कार्ड डबल कलर मे प्रिंटिंग	
3	विजिटिंग कार्ड बहुरंग मे प्रिंटिंग	

लेटरपेड

1	A-4 आकार लेटरपेड सिंगल कलर मे प्रिंटिंग	
2	A-4 आकार लेटरपेड बहुरंग कलर मे प्रिंटिंग	

कलर प्रिन्ट

1	A-4 आकार 250 GSMमें प्रिंटिंग	
2	A-4 आकार 300 GSMमें प्रिंटिंग	
3	A-4 आकार 120 GSMमें प्रिंटिंग	
4	A-3 आकार 250 GSMमें प्रिंटिंग	
5	A-3 आकार 300 GSMमें प्रिंटिंग	
6	A-3 आकार 120 GSMमें प्रिंटिंग	

पम्पलेट (हैण्ड बिल)

1	A-4 आकार 90 ग्राममें प्रिंटिंग	
2	A-4 आकार 70 ग्राममें प्रिंटिंग	
3	A-4 आकार 120 ग्राममें प्रिंटिंग	
4	A-3 आकार 90 ग्राम में प्रिंटिंग	
5	A-3 आकार 70 ग्राम में प्रिंटिंग	
6	A-3 आकार 120 ग्राम में प्रिंटिंग	

फोल्डर

1	एक या अधिक फोल्डर वाले ब्रोशर	
2	एक रंग	
3	बहु-रंगी	
4	A-4 आकार 90 से 200 ग्राम तक	
5	A-6 आकार 90 से 200 ग्राम तक	
6	A-3 आकार 90 से 200 ग्राम तक	

आई.डी. कार्ड

1	पहचान-पत्र प्रिंटिंग, डोरी, प्लास्टिक पाउच पूर्ण छोटा साइज	
2	पहचान-पत्र प्रिंटिंग, डोरी, प्लास्टिक पाउच पूर्ण बड़ा साइज	
3	कार पास प्रिंट गम शीट 8"X8"	
4	कार पास प्रिंट गम शीट 6"X6"	

यदि अन्य कोई जानकारी देना चाहें तो उसका विवरण अलग से दें।

संस्था/फर्म प्रतिनिधि के हस्ताक्षर एवं नाम

18	वोल्वों A/C									
19	मर्सडीज									
20	केमरी									
21	B.M.W.									
22	टाटा मेजिक									
23	लोडिंग ऑटो									
25	सवारी ऑटो									

यदि अन्य कोई जानकारी देना चाहें तो उसका विवरण अलग से दें।

संस्था/फर्म प्रतिनिधि के हस्ताक्षर एवं नाम