



राज्य परियोजना प्रबंधन ग्रुप (SPMG) नमामि गंगे उत्तराखंड द्वारा
सूचना, शिक्षा एवं संचार (आई.ई.सी.) गतिविधियों के अर्न्तगत
वर्कशाप/गोष्ठी का आयोजन किये जाने हेतु एजेन्सी/संस्था के
चयन हेतु अभिरुचि की अभिव्यक्ति का प्रस्ताव

Expression of Interest (Eoi)

राज्य परियोजना प्रबंधन ग्रुप (SPMG)
नमामि गंगे उत्तराखंड
105 (नया नं० 545/941), राजपुर रोड़,
नजदीक आर.टी.ओ. कार्यालय, देहरादून-248001
फोन: 0135 – 2769932
वेबसाईट—www.spmguttarakhand.uk.gov.in
ईमेल—spmgngrba.utk01@gmail.com

Eoi No- 658/SPMG/Namami Gange/IEC/2023
जारी करने का दिनांक – 18 नवम्बर, 2023

**राज्य परियोजना प्रबंधन ग्रुप (SPMG) नमामि गंगे उत्तराखंड द्वारा
सूचना, शिक्षा एवं संचार (आई.ई.सी.) गतिविधियों के अन्तर्गत
वर्कशाप/गोष्ठी आयोजित किये जाने हेतु एजेन्सी/संस्था के
चयन हेतु अभिरुचि की अभिव्यक्ति का प्रस्ताव
Expression of Interest (Eoi)**

राष्ट्रीय स्वच्छ गंगा मिशन (एनएमसीजी), जल शक्ति मंत्रालय भारत सरकार द्वारा गंगा स्वच्छता एवं संरक्षण हेतु नमामि गंगे कार्यक्रम के अन्तर्गत पाँच गंगा बेसिन राज्यों में विभिन्न परियोजनाओं का क्रियान्वयन किया जा रहा है। भारत सरकार द्वारा संचालित गंगा स्वच्छता एवं संरक्षण के इस महत्वाकांक्षी कार्यक्रम के अन्तर्गत क्रियान्वित विभिन्न योजनाओं के सम्बन्ध में व्यापक जन जागरूकता एवं इनके क्रियान्वयन में व्यापक स्तर पर जनभागीदारी सुनिश्चित करने के दृष्टिगत एसपीएमजी के तत्वाधान में सूचना, शिक्षा एवं संचार (आई.ई.सी.) गतिविधियों हेतु विभिन्न कार्यक्रमों का समय-समय पर आयोजन किया जाता है जिन्हें उत्तराखण्ड के विभिन्न जनपदों/नगरों/शहरों में आयोजित किया जाता है।

राज्य परियोजना प्रबंधन ग्रुप (SPMG) नमामि गंगे उत्तराखंड इस अभिरुचि की अभिव्यक्ति (Eoi) के माध्यम से सूचना, शिक्षा एवं संचार (आई.ई.सी.) गतिविधियों के अन्तर्गत प्रस्तावित वर्कशाप/गोष्ठी को आयोजित किये जाने हेतु आयोजक एजेन्सी/संस्था के चयन किये जाने के लिए अनुभवी/प्रतिष्ठित पंजीकृत एजेन्सीयों/संस्थाओं से प्रस्ताव आमंत्रित करता है।

1- प्रस्तावकों हेतु आवश्यक निर्देश :-

- यह प्रस्ताव (Eoi) केवल प्रस्तावित वर्कशाप/गोष्ठी आयोजित किये जाने के लिए है।
- एस.पी.एम.जी. को Eoi में उल्लेखित नियम एवं शर्तों के अधीन पात्र एजेन्सी/संस्था का चयन किए जाने का अधिकार सुरक्षित है।
- आवेदकों को इस प्रस्ताव में निहित आवश्यकताओं के अनुसार अपने प्रस्ताव जमा करने होंगे।
- एस.पी.एम.जी. को Eoi में उल्लेखित सूचनाओं को अद्यतन करने एवं संशोधन करने का अधिकार है, जिसके अन्तर्गत प्रस्ताव जमा करने की अंतिम तिथि एवं समय के साथ ही योग्यता प्रक्रिया भी सम्मिलित है। प्रस्तावक एस.पी.एम.जी. की वेबसाइट www.spmguttarakhand.uk.gov.in का इस Eoi से सम्बन्धित किसी भी प्रकार के शुद्धिपत्र एवं तत्सम्बन्धी सूचनाओं के सम्बन्ध में प्रस्ताव जमा करने से पूर्व आवश्यक रूप से भलीभांति अवलोकन कर लें।
- अनुसूची में निर्धारित अन्तिम तिथि/समय के उपरान्त प्रस्ताव स्वीकार नहीं किए जायेंगे।

2- प्रस्ताव की अनुसूची-

क्र. सं.	जनकारी	विवरण
1	पता जिस पर आवेदन जमा किया जाना है	कार्यालय, कार्यक्रम निदेशक राज्य परियोजना प्रबंधन ग्रुप नमामि गंगे, उत्तराखण्ड 105 (नया नं0 545/941), राजपुर रोड़, नजदीक आर.टी.ओ. कार्यालय, देहरादून-248001

2	प्रस्ताव जमा करने की प्रारम्भ तिथि/समय	20 नवम्बर 2023 अपराह्न 1.00 बजे से।
3	आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि/समय	05 दिसम्बर 2023 अपराह्न 3.00 बजे तक।
4	निविदा खोलने की तिथि/समय	05 दिसम्बर 2023 अपराह्न 4 बजे।
5	अभिरुचि की अभिव्यक्ति (Eoi) अभिलेख का शुल्क	रु0 1,000.00 मात्र (डिमान्ड ड्राफ्ट)
6	धरोहर धनराशि (EMD) का शुल्क	रु0 15,000.00 मात्र (एफ.डी.आर.)
7	निविदा की वैधता तिथि	निविदा जमा करने की तिथि से 90 दिवस हेतु।

3- कार्य का विस्तृत विवरण

एस.पी.एम.जी. ऐसी सक्षम एजेन्सी/संस्था को वर्कशाप/गोष्ठी के आयोजन के लिये चयन किये जाने हेतु प्रस्ताव आमंत्रित करता है, जो किसी भी आई.ई.सी. गतिविधि/कार्यक्रम के सफल आयोजन एवं प्रबंधन करने में सक्षम हों। विभिन्न आई.ई.सी. गतिविधियों/कार्यक्रमों के सफल आयोजन एवं प्रबंधन के सम्बन्ध में प्रस्तावकों द्वारा किये जाने वाले कार्यों का विस्तृत विवरण :-

1. एस.पी.एम.जी. की अपेक्षानुसार प्रस्तावित आई.ई.सी. गतिविधियों/कार्यक्रमों की अवधारणा करनी होगी।
2. आई.ई.सी. गतिविधि/कार्यक्रम हेतु आवश्यक अनापत्तियां/अनुमोदन जैसे विभिन्न सरकारी/गैर सरकारी विभागों एवं आयोजन स्थल से संबंधित अनापत्तियां/अनुमोदन प्राप्त करना।
3. आई.ई.सी. गतिविधि/कार्यक्रम की आवश्यकतानुसार स्टॉल, मंडप और वीआईपी लाउंज, गेट, बैनर, बैकड्रॉप, फ्लैक्स की डिजाईनिंग और लेआउट (Layout) की व्यवस्था करना।
4. आई.ई.सी. गतिविधि/कार्यक्रम के लिए विषयवस्तु के अनुसार कार्यक्रम की डिजाईनिंग और इसकी पूर्ण ब्रॉडिंग (branding) करना।
5. आई.ई.सी. गतिविधि/कार्यक्रम की अवधारणा (Concept) के अनुसार विभिन्न Logistic की आवश्यकतानुसार व्यवस्था करना (एन.एम.सी.जी. व एस.पी.एम.जी. के अधिकारियों/कर्मचारियों को छोड़कर)।
6. आई.ई.सी. गतिविधि/कार्यक्रम हेतु आवश्यक उपकरणों की समुचित व्यवस्था करना।
7. आई.ई.सी. गतिविधि/कार्यक्रम की सम्पूर्ण वीडियोग्राफी, फोटोग्राफी आवश्यकतानुसार ड्रोन एवं जी.पी.एस. मैप कैमरे से करना एवं दैनिक फोटोग्राफ भेजना एवं अभिलेख रखना साथ ही ड्रोन कैमरे से वीडियो व फोटोग्राफी के लिए प्रशासन से अनुमोदन प्राप्त करना।
8. आई.ई.सी. गतिविधि/कार्यक्रम के सफल आयोजन के लिए सोशल मीडिया, मॉस मीडिया, प्रिन्ट मीडिया, न्यू मीडिया, इलैक्ट्रॉनिक मीडिया के माध्यम से प्रचार-प्रसार हेतु वांछित सामग्री तैयार करना।
9. आई.ई.सी. गतिविधि/कार्यक्रम के दौरान एवं सम्पादन के उपरान्त मीडिया कवरेज, मीडिया रिपोर्ट एस.पी.एम.जी. कार्यालय में जमा करना एवं एस.पी.एम.जी. के अनुमोदन उपरान्त निर्देशानुसार प्रकाशन में सहयोग करना।
10. सांस्कृतिक कार्यक्रम के लिए स्टेज व कलाकारों की व्यवस्था करना।

11. प्रदर्शनी और अन्य कार्यक्रमों के सफल संचालन के लिए समुचित कर्मचारियों की व्यवस्था करना।
12. कार्यक्रम के पश्चात कार्यालय को फोटो की हार्ड और सॉफ्ट और वीडियो की सॉफ्ट कापियों सहित कार्यक्रम की विस्तृत रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
13. एस.पी.एम.जी. द्वारा निर्देशित आहूत कार्यक्रमों हेतु निमंत्रण पत्र का डिजाइन, मुद्रण तैयार करना एवं एस.पी.एम.जी. द्वारा निर्देशित पतों पर प्रेषण करना।
14. समर्थन (Support) सेवाएं जैसे हाउसकीपिंग, स्वच्छता, सुरक्षा, खानपान आदि की व्यवस्था करना और अधिकारियों/अतिथियों हेतु स्नैक्स/जलपान/भोजन आदि की व्यवस्था करना।
15. जनसंपर्क बनाए रखना एवं विज्ञापन और प्रचार गतिविधियों के लिए रचनात्मक डिजाइनिंग करना।
16. तकनीकी सेवाएं जैसे पावर एंड इलैक्ट्रिसिटी, साइलेन्ट डीजी सेट्स, लाइटिंग, मेन वायरिंग एंड केबलिंग, पंखे, एसी, साउंड सिस्टम, एलईडी के डिस्प्ले पैनल आदि की व्यवस्था करना।
17. कार्यक्रम में आये अतिथियों, प्रतिभागियों को स्मृति चिन्ह, पुरस्कार तैयार एवं वितरण सुनिश्चित कराना।

नोट—उपरोक्त सभी कार्यों की आवश्यकता प्रस्तावित गतिविधियों/कार्यक्रमों की अवधारणा पर निर्भर करेगी। इसके लिए एस.पी.एम.जी. कार्यालय से अनुमोदन लिया जाना आवश्यक होगा।

4— तकनीकी पात्रता मानक/योग्यतायें

इच्छुक एजेन्सीयों/संस्थाओं से निम्नलिखित पात्रता योग्यताओं को पूर्ण करने की अपेक्षा की जाती है। प्रस्तावक यदि इन पात्रताओं को पूरा करने में विफल रहते हैं या अपेक्षित प्रस्तुत अभिलेखों द्वारा साक्ष्यों को प्रस्तुत नहीं कर पाते हैं, तो उनका प्रस्ताव अस्वीकार किया जायेगा। एस.पी.एम.जी. द्वारा वांछित सूचना और उसके समर्थन में उपलब्ध कराये गये अभिलेखों के आधार पर प्रस्ताव का मूल्यांकन किया जाएगा।

क्र.सं.	चयन हेतु पात्रता मानक एवं अपेक्षित आवश्यक दस्तावेज
1	प्रस्तावक एजेन्सी/संस्था पंजीकृत हों एवं जिसने वर्कशाप/गोष्ठी (इवेंट मैनेजमेंट) आदि का गत तीन वर्षों (03 वर्ष) से भारत में संचालन किया हो। प्रस्तावक को तत्सम्बन्धी प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा।
2	प्रस्तावक एजेन्सी/संस्था को भारत में लागू कर प्रणाली जैसे जी.एस.टी. पंजीकरण प्रमाणपत्र और पैन कार्ड आदि की स्वप्रमाणित प्रति प्रस्ताव के साथ संलग्न करनी होगी।
3	प्रस्तावक एजेन्सी/संस्था का पिछले तीन वर्षों में वार्षिक औसत कारोबार (टर्नओवर) कम से कम ₹0 20.00 (बीस) लाख होना चाहिए। (वित्तीय वर्ष 2020–21, 2021–22 और 2022–23) प्रस्तावक को इससे सम्बन्धित चार्टर्ड एकाउन्टैन्ट (सीए) द्वारा प्रमाणित ऑडिटेड बैलेंस शीट एवं सी.ए. द्वारा प्रमाणित टर्नओवर सर्टिफिकेट संलग्न करना होगा।
4	प्रस्तावक एजेन्सी/संस्था के द्वारा गत तीन वर्षों में समान प्रकृति के सरकारी क्षेत्र/सार्वजनिक उपक्रमों/मंत्रालयों/स्वायत्त संगठनों/कार्पोरेट आदि में कम से कम एक कार्य ₹0 4.00 लाख का या दो कार्य ₹0 2.50 लाख प्रति कार्य या तीन कार्य ₹0 1.75 लाख प्रति कार्य तक का कार्य किया होना चाहिए। प्रस्तावक को इससे सम्बन्धित कार्यादेश/कार्य आवंटन पत्र/ समझौतों के पत्र (MoU) और कार्य सम्पादन का प्रमाणपत्र जो कि विधिवत प्राधिकृत हस्ताक्षरी द्वारा प्रमाणित हो प्रस्ताव के साथ संलग्न करने होंगे।

5	प्रस्तावक एजेन्सी/संस्था में कम से कम 10 तकनीकी रूप से सक्षम कर्मचारी कार्यरत होने चाहिए। कर्मचारियों की संख्या से सम्बन्धी प्रमाण हेतु फर्म/कम्पनी के अधिकृत हस्ताक्षरी से हस्ताक्षरित प्रमाण पत्र संलग्न करें।
6	प्रस्तावक एजेन्सी/संस्था का कार्यालय भारत के किसी भी शहर में होना चाहिए।
7	प्रस्तावक एजेन्सी/संस्था को पिछले 01 वर्ष की अवधि के दौरान किसी भी राज्य/केंद्र सरकार या इनके उपक्रमों द्वारा ब्लैक लिस्टेड/अयोग्य/समाप्त/निरस्त/अयोग्य घोषित नहीं किया होना चाहिए। तत्सम्बन्धी शपथ पत्र रु0 10 के नॉन जूडिशियल स्टाम्प पेपर पर नोटीराईज्ड प्रस्ताव के साथ संलग्न करना होगा।
8	प्रस्तावक एजेन्सी/संस्था को पूर्व में वर्णित किसी भी तीन वर्कशाप/गोष्ठी (इवेन्ट मैनेजमेंट) कार्यों के लिए किए गए कार्य पर एक विस्तृत तकनीकी प्रस्तुति {Presentation} प्रस्तुत करना होगा जिसमें वर्कशाप/गोष्ठी कार्य की संकल्पना योजना (Concept) तथा वर्कशाप/गोष्ठी के सम्बन्ध में प्रयुक्त सामग्री/नमूनों का प्रदर्शन शामिल हो जिससे वर्कशाप/गोष्ठी की गुणवत्ता का पता चल सके (प्रस्तुति की प्रतिलिपि (Soft and Hard copy) प्रस्ताव के साथ संलग्न की जायेगी)।

5- मूल्यांकन अर्हताएं

प्रस्तावों का मूल्यांकन नीचे दिए गए तालिका में उल्लिखित अर्हताओं के आधार पर होगा –

क्रमांक	अर्हतायें	अधिकतम अंक
1	एजेन्सी/संस्था का पंजीकरण 3 वर्ष पुराना – 5 अंक 3 वर्ष 01 माह से 5 वर्ष तक – 07 अंक 05 वर्ष 01 माह से अधिक – 10 अंक	10
2	गत 3 वित्तीय वर्षों के लिए एजेन्सी/संस्था के औसत वार्षिक कारोबार हेतु – - रु0 20.00 लाख तक के लिए 5 अंक - रु0 20.00 लाख से 25.00 लाख तक 7 अंक - रु0 25.00 लाख से अधिक तक 10 अंक	10
3	गत 3 वर्षों में सरकारी/सार्वजनिक उपक्रमों/मंत्रालयों/स्वायत्त संगठनों/कार्पोरेट आदि के लिए वर्कशाप/गोष्ठी (इवेन्ट मैनेजमेंट) में प्रासंगिक अनुभव हेतु – - रु0 4 लाख या उससे अधिक के एक कार्य के लिए 30 अंक अथवा - रु0 2.50 लाख या उससे अधिक (अधिकतम 4 लाख से कम तक) के दो कार्य के लिए 25 अंक अथवा - रु0 1.75 लाख या उससे अधिक (अधिकतम 2.50 लाख से कम तक) के तीन कार्यों के लिए 20 अंक	30
4	टीम के सदस्य जो एजेन्सी/संस्था के कर्मचारी हैं तथा वर्कशाप/गोष्ठी (इवेन्ट मैनेजमेंट) के कार्य पर कार्यरत हैं— एजेन्सी/संस्था में 10 कर्मचारियों के कार्यरत होने पर अधिकतम 5 अंक।	10

	10 से अधिक कर्मचारियों के एजेन्सी में कार्यरत होने पर प्रति कर्मचारी हेतु 1 अंक (अधिकतम 5 अंक)।	
5	प्रस्तावक एजेन्सी/संस्था के एक से अधिक कार्यालय होने पर - भारत में पंजीकृत एक कार्यालय होने पर (2 अंक) - उत्तराखण्ड में कार्यालय होने पर (4 अंक) - किसी भी शहर में एक और अतिरिक्त कार्यालय होने पर (प्रत्येक शहर के लिए 2 अंक अधिकतम 4 अंक)	10
6	प्रस्तावक एजेन्सी/संस्था को पूर्व में वर्णित किसी भी तीन वर्कशाप/गोष्ठी (इवेंट मैनेजमेंट) के कार्यों के लिए किए गए कार्य पर एक विस्तृत तकनीकी प्रस्तुति {Presentation} (प्रस्तुति की प्रतिलिपि (Soft and Hard copy) प्रस्ताव के साथ संलग्न की जायेगी) – वर्कशाप/गोष्ठी कार्य की संकल्पना (Concept)– वार्षिक रिपोर्ट, फोटोग्राफ, वीडियो, किये गये कार्यों का विस्तृत प्रस्तुति, कार्याशालाओं, प्रदर्शनी आदि की फोटोग्राफ व वीडियो आदि का विस्तृत विवरण। वर्कशाप/गोष्ठी के दौरान प्रयुक्त सामग्री के नमूने, मॉडल, टैण्ट आदि का डिजाइन, मीडिया कवरेज, सोशल मीडिया, न्यू मीडिया, वीडियो, फोटोग्राफी इत्यादि के नमूनों/प्रारूप का प्रदर्शन जिससे वर्कशाप/गोष्ठी की गुणवत्ता का पता चल सके। न्यूनतम 10 अंक से अधिकतम 30 अंक। प्रस्तावक प्रस्तुतिकरण हेतु उपस्थित नहीं होगा उसे शून्य अंक दिया जायेगा।	30
प्रस्तावों के मूल्यांकनोपरान्त न्यूनतम 70 अंक प्राप्त करने वाले प्रस्तावकों के प्रस्ताव ही वित्तीय निविदा हेतु पात्र होंगे।		

6– अन्य नियम और शर्तें –

- प्रस्ताव प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि– लिफाफे में बन्द प्रस्तावों की प्राप्ति की अंतिम तिथि व समय का विवरण प्रस्ताव की अनुसूची में निर्धारित है। निर्धारित तिथि एवं समय के उपरान्त प्राप्त होने वाले किसी भी प्रस्ताव पर विचार नहीं किया जायेगा।
- प्रस्ताव वाले लिफाफे को ठीक से सीलबन्द कर लिफाफे के ऊपर “वर्कशाप/गोष्ठी कार्य हेतु आयोजक एजेन्सी/संस्था के चयन का प्रस्ताव” लिखा जाना चाहिए।
- निविदा/प्रस्ताव शुल्क–** रुपये 1000.00 (Non-refundable) जो डिमांड ड्राफ्ट के रूप में प्रस्ताव के साथ जमा करना होगा। यह शुल्क “कार्यक्रम निदेशक, राज्य परियोजना प्रबंधन ग्रुप, देहरादून” के पक्ष में देहरादून में देय डिमांड ड्राफ्ट के माध्यम से भुगतान किया जाना चाहिए। निविदा/प्रस्ताव शुल्क वापस नहीं किया जायेगा।
- धरोहर धनराशि (EMD) शुल्क –** रुपये 15,000.00 जो कि सावधि जमा रसीद (एफ.डी.आर.) के रूप में प्रस्ताव के साथ जमा करना होगा। यह एफ.डी.आर. “कार्यक्रम निदेशक, राज्य परियोजना प्रबंधन ग्रुप, देहरादून” के नाम पर बन्धक होनी अनिवार्य है। असफल हुए प्रस्तावकों की (एफ.डी.आर.) को वापस कर दिया जायेगा। सफल हुए प्रस्तावकों की एफ.डी.आर. को वर्कशाप/गोष्ठी कार्य के सफल संचालन के उपरान्त वापस किया जायेगा।

- **प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता**— प्रस्ताव के प्रत्येक पृष्ठ पर प्राधिकृत हस्ताक्षरी द्वारा हस्ताक्षर (मोहर सहित) किया जाना चाहिए और उनके संपर्क का पता/विवरण का मुख पृष्ठ पर उल्लेख किया जाना चाहिए।
- **डाक/कोरियर द्वारा प्रेषित प्रस्ताव** — डाक/कोरियर द्वारा प्रेषित प्रस्ताव निर्धारित तिथि और समय से पूर्व पहुँचने चाहिए जैसा कि ऊपर उल्लेखित है। एस.पी.एम.जी. डाक/कोरियर द्वारा प्रेषित प्रस्ताव के विलम्ब से पहुँचने पर किसी भी रूप में उत्तरदायी नहीं होगा।
- **कार्यादेश पत्र**— एस.पी.एम.जी. सफलतापूर्वक पात्र प्रस्तावकों को कार्यादेश पत्र जारी करेगा।
- **निविदा शुल्क एवं धरोहर धनराशि** का डिमाण्ड ड्राफ्ट/एफ.डी.आर. प्रस्ताव के साथ संलग्न न होने की स्थिति में ऐसे प्रस्तावों पर विचार नहीं किया जायेगा।

7— अयोग्यता/काली सूची घोषणा

एस.पी.एम.जी. द्वारा जारी किए गये कार्यादेश पत्र को रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है और यदि ज्ञात होता है कि प्रस्तावक एजेंसी/संस्था द्वारा किसी भी तरह की झूठी सूचना या किसी अन्य नैतिक आधार पर गलत सूचना प्रदान की है तो इस आधार पर एजेंसी/संस्था को 7 दिन पूर्व लिखित सूचना देकर अयोग्य घोषित कर सम्बन्धित फर्म को काली सूची डाले जाने सम्बन्धी सूचना राज्य सरकार से सम्बन्धित सभी कार्यालयों को प्रेषित कर दी जायेगी। प्रस्तावक द्वारा इस हेतु 10 रुपये के नान-जूडिशियल स्टॉम्प पेपर पर नोटिफाईड शपथ पत्र प्रस्ताव के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न करना होगा।

8— कार्य की प्रस्तुति (Presentation)

आवेदकों द्वारा प्रस्तुत प्रस्तावों के मूल्यांकन के एक भाग के रूप में, एस.पी.एम.जी. मूल्यांकन उद्देश्यों के लिए एजेंसी/संस्था से प्रस्तुतिकरण (Presentation) करेगा। प्रस्तुतिकरण के लिए समय और तारीख एस.पी.एम.जी. द्वारा केवल उन प्रस्तावकों को सूचित की जायेगी जो पात्रताओं को पूर्ण करते हों। एस.पी.एम.जी. सूचना देकर प्रस्तुतिकरण के लिए आमंत्रित कर सकता है।

नोट—प्रस्तुतिकरण की प्रति (Soft and Hard copy) आवेदन के साथ प्रस्तुत की जायेगी। प्रस्तावक एस.पी.एम.जी. के लिए एक ही प्रस्तुतिकरण (Presentation) प्रस्तुत करेगा (कोई परिवर्तन की अनुमति नहीं है)। यह प्रस्तुतिकरण अधिकतम 10 मिनट की अवधि का होगा।

9— प्रस्ताव में संशोधन

प्रस्ताव प्राप्त करने की अंतिम तिथि से पूर्व किसी भी समय, एस.पी.एम.जी. किसी भी कारण से चाहे वह अपनी पहल पर हो या किसी संभावित प्रस्तावक द्वारा अनुरोध किए गए स्पष्टीकरण के जवाब में, संशोधन द्वारा प्रस्ताव दस्तावेज को संशोधित कर सकता है। संभावित प्रस्तावकों को उचित समय प्रदान करने के लिए, जिससे उनको प्रस्तावों को तैयार करने का या उसमें संशोधन करने के लिए, पर्याप्त समय मिल सके एस.पी.एम.जी. अपने विवेक पर प्रस्तावों की प्राप्ति की अंतिम तिथि बढ़ा सकता है या उसमें निर्धारित आवश्यकताओं में अन्य परिवर्तन कर सकता है।

आवेदक को अपने प्रस्तावों को जमा करने से पहले किसी भी परिवर्तन या संशोधन/शुद्धिपत्र के लिए एस.पी.एम.जी. की वेबसाइट का नियमित अवलोकन करना आवश्यक है।

10— प्रस्ताव के आवश्यक संलग्नक दस्तावेज

प्रस्ताव में निम्नलिखित दस्तावेज आवश्यक रूप से संलग्न होने चाहिए—

- प्रस्ताव के साथ पात्रता हेतु अनुसूची में वर्णित सभी संलग्नक दस्तावेज।
 - कोई अन्य विवरण जो प्रस्ताव के समर्थन में प्रस्तावक प्रदान करना चाहता हो।
- प्रस्ताव के साथ संलग्न कर सकता है।

11— आवेदन का अस्वीकरण

क) प्रस्ताव अस्वीकार कर दिया जायेगा यदि—

- प्रस्ताव निर्धारित प्रपत्रों में नहीं हो और सभी आवश्यक विवरणों के साथ जमा नहीं किया गया हो।
- आवश्यकतानुसार मोहर के साथ प्रस्ताव हस्ताक्षरित नहीं किया गया हो।
- निर्धारित तिथि एवं समय के उपरान्त एस.पी.एम.जी. में प्राप्त हुआ हो। विलम्ब से प्राप्त प्रस्तावों पर विचार नहीं किया जाएगा और ऐसे प्रस्तावों को वापस भी नहीं लौटाया जाएगा।
- प्रस्ताव के साथ आवश्यक संलग्नक दस्तावेजों का संलग्न न होना।

ख) एस.पी.एम.जी. निम्न अधिकार सुरक्षित रखता है—

1. बिना किसी कारण बताए किसी भी/सभी प्रस्तावों को अस्वीकार करना।
2. EoI दस्तावेज में निर्धारित शर्तों में से किसी भी शर्त को बिना किसी कारण के एस.पी.एम.जी. के सर्वोत्तम हित में आवश्यक अथवा उसमें छूट देना।
3. प्रस्तावों को प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि से पहले किसी भी समय कार्य की गतिविधियों में किसी अन्य आइटम को शामिल करना आदि।

ग) किसी भी या सभी प्रस्तावों को अस्वीकार करने का अधिकार — EoI दस्तावेज में उल्लेखित नियम एवं शर्तों के बावजूद, कार्यक्रम निदेशक, एस.पी.एम.जी. किसी भी प्रस्ताव को स्वीकार करने या अस्वीकार करने, चयन प्रक्रियाको रद्द करने एवं सभी प्रस्तावों को अस्वीकार करने के अधिकार सुरक्षित हैं।

12— प्रस्ताव का प्रस्तुतिकरण

इच्छुक एजेंसी/संस्था अपने तकनीकी प्रस्ताव प्रोफाइल और अन्य विवरणों के साथ एक सीलबंद लिफाफे में जिसके उपर **वर्कशाप/गोष्ठी कार्य हेतु तकनीकी प्रस्ताव** लिखा हो तथा वित्तीय प्रस्ताव एक अन्य सीलबंद लिफाफे में जिसके उपर **वर्कशाप/गोष्ठी कार्य हेतु वित्तीय प्रस्ताव** लिखा हो एवं दोनों सीलबंद लिफाफों को एक बड़े सीलबंद लिफाफे में जिसके ऊपर **“वर्कशाप/गोष्ठी कार्य हेतु आयोजक एजेंसी/संस्था के चयन का प्रस्ताव”** लिखकर लिफाफे को **कार्यक्रम निदेशक, राज्य परियोजना प्रबंधन ग्रुप, नमामि गंगे उत्तराखंड, 105 (नया नं० 545/941), राजपुर रोड़, नजदीक आर.टी.ओ. कार्यालय, देहरादून-248001** के पते पर प्रस्ताव की अनुसूची में उल्लेखित निर्धारित अंतिम तिथि व समय तक भेज सकते हैं या जमा करा सकते हैं।

प्रस्तावक की ओर प्रस्ताव प्रेषण का मुख पत्र

दिनांक

सेवा में,

कार्यक्रम निदेशक
राज्य परियोजना प्रबंधन ग्रुप ((एस.पी.एम.जी.)
नमामि गंगे, उत्तराखंड,
105 (नया नं० 545/941), राजपुर रोड़,
नजदीक आर.टी.ओ. कार्यालय, देहरादून-248001

विषय— “वर्कशाप/गोष्ठी कार्य हेतु आयोजक एजेंसी/संस्था के चयन का प्रस्ताव” हेतु आवेदन पत्र।

महोदय,

अभिरुचि की अभिव्यक्ति दस्तावेज की जांच करने के उपरान्त इसके कार्यक्षेत्र का विवरण देते हुए, मैंने/हमने एतद्वारा एक वर्कशाप/गोष्ठी आयोजक एजेंसी/संस्था के रूप में एस.पी.एम.जी. के साथ हमें अनुबंधित करने हेतु सभी आवश्यक अपेक्षित जानकारी एवं प्रासंगिक दस्तावेजों के साथ प्रस्ताव प्रस्तुत किया है।

यह प्रस्ताव मेरे द्वारा/हमारी ओर से श्री (एजेंसी/संस्था) को इस प्रस्ताव को प्रस्तुत करने हेतु विधिवत रूप से अधिकृत किया गया है।

मैं /हम समझते हैं कि एस.पी.एम.जी. के पास कोई भी कारण बताए बिना किसी भी प्रस्ताव को अस्वीकार करने का अधिकार है। मैं/हम यह वचन देते हैं कि प्रस्ताव में मेरे/हमारे द्वारा दी गई सभी जानकारियाँ मेरे/हमारे संज्ञान और विश्वास में सही हैं। यदि किसी भी जानकारी को बाद के सत्यापन पर गलत पाया जाता है, तो मुझे/हमें इस प्रस्ताव के द्वारा सूचीबद्ध फर्म/कंपनी की सूची से हटाया जा सकता है।

अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता

(नाम और पदनाम)

एजेंसी/संस्था का नाम—

पता—

ईमेल आईडी—

संपर्क विवरण—

प्रस्तावक का संक्षिप्त विवरण

क्रमांक	अपेक्षित पात्रतायें	विवरण
1	प्रस्तावक का नाम	
2	स्वामित्व (सरकारी/सार्वजनिक उपक्रम/निजी)	
3	प्रस्तावक का पंजीकरण प्रकार— प्रोपराइटरशिप/एजेंसी/संस्था /अन्य (कृपया सत्यापित प्रमाण पत्र की प्रति संलग्न करें)	
4	प्रस्तावक का पता (पंजीकृत कार्यालय एवं पत्राचार)	
5	क) पैन नंबर ख) जी.एस.टी. नंबर	
6	प्रमुख प्रबंधनकर्ता व्यक्ति का नाम और पदनाम	
7	प्रस्तावक एजेंसी/संस्था की स्थापना की तिथि एवं वर्ष	
8	संबंधित क्षेत्र में अनुभव के वर्षों की संख्या	
9	क) तकनीकी दक्ष कर्मचारियों की संख्या ख) वर्कशाप/गोष्ठी (इवेन्ट मैनेजमेंट) कार्य के अनुभवी/ दक्ष कर्मचारियों की संख्या	
10	एजेंसी/संस्था के सम्बन्ध में कोई अन्य महत्वपूर्ण जानकारी, जिसे प्रस्तावक साझा करना चाहता है।	
11	अधिकृत हस्ताक्षरी का विवरण नाम— पदनाम— पता — मोबाईल — ईमेल —	

मोहर के साथ अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के हस्ताक्षर

नोट :- प्रस्तावक अपेक्षित विवरण के साक्ष्य के रूप में तत्सम्बन्धी सप्रमाणित प्रपत्रों की प्रतियों आवश्यक रूप से संलग्न करें।

प्रस्तावक के चयन हेतु मानक

क्र. सं.	चयन के मानक एवं अपेक्षित आवश्यक सहायक दस्तावेज	संलग्न है या नहीं	संलग्नक संख्या
1	प्रस्तावक एजेन्सी/संस्था पंजीकृत हों एवं जिसने वर्कशाप/गोष्ठी (इवेंट मैनेजमेंट) आदि का गत तीन वर्षों (03 वर्ष) से भारत में संचालन किया हो। प्रस्तावक को तत्सम्बन्धी प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा।		
2	प्रस्तावक एजेन्सी/संस्था को भारत में लागू कर प्रणाली जैसे जी.एस.टी. पंजीकरण प्रमाणपत्र और पैन कार्ड आदि की स्वप्रमाणित प्रति प्रस्ताव के साथ संलग्न करनी होगी।		
3	प्रस्तावक एजेन्सी/संस्था का पिछले तीन वर्षों में वार्षिक औसत कारोबार (टर्नओवर) कम से कम ₹0 20.00 (बीस) लाख होना चाहिए। (वित्तीय वर्ष 2020-21, 2021-22 और 2022-23) प्रस्तावक को इससे सम्बन्धित चाटर्ड एकाउन्टेन्ट (सीए) द्वारा प्रमाणित ऑडिटेड बैलेंस शीट एवं सी.ए. द्वारा प्रमाणित टर्नओवर सर्टिफिकेट संलग्न करना होगा।		
4	प्रस्तावक एजेन्सी/संस्था के द्वारा गत तीन वर्षों में समान प्रकृति के सरकारी क्षेत्र/सार्वजनिक उपक्रमों/मंत्रालयों/स्वायत्त संगठनों/कार्पोरेट आदि में कम से कम एक कार्य ₹0 4.00 लाख का या दो कार्य ₹0 2.50 लाख प्रति कार्य या तीन कार्य ₹0 1.75 लाख प्रति कार्य तक का कार्य किया होना चाहिए। प्रस्तावक को इससे सम्बन्धित कार्यादेश/कार्य आवंटन पत्र/समझौतों के पत्र (MoU) और कार्य सम्पादन का प्रमाणपत्र जो कि विधिवत प्राधिकृत हस्ताक्षरी द्वारा प्रमाणित हो प्रस्ताव के साथ संलग्न करने होंगे।		
5	प्रस्तावक एजेन्सी/संस्था में कम से कम 10 तकनीकी रूप से सक्षम कर्मचारी कार्यरत होने चाहिए। कर्मचारियों की संख्या से सम्बन्धी प्रमाण हेतु फर्म/कम्पनी के अधिकृत हस्ताक्षरी से हस्ताक्षरित प्रमाण पत्र संलग्न करें।		
6	प्रस्तावक एजेन्सी/संस्था का कार्यालय भारत के किसी भी शहर में होना चाहिए।		
7	प्रस्तावक एजेन्सी/संस्था को पिछले 01 वर्ष की अवधि के दौरान किसी भी राज्य/केंद्र सरकार या इनके उपक्रमों द्वारा ब्लैक लिस्टेड/अयोग्य/समाप्त/निरस्त/अयोग्य घोषित नहीं किया होना चाहिए। तत्सम्बन्धी शपथ पत्र ₹0 10 के नॉन जूडिशियल स्टाम्प पेपर पर नोटीराईज्ड प्रस्ताव के साथ संलग्न करना होगा।		
8	प्रस्तावक एजेन्सी/संस्था को पूर्व में वर्णित किसी भी तीन वर्कशाप/गोष्ठी (इवेंट मैनेजमेंट) कार्यों के लिए किए गए कार्य पर एक विस्तृत तकनीकी प्रस्तुति {Presentation} प्रस्तुत करना होगा जिसमें वर्कशाप/गोष्ठी कार्य की संकल्पना योजना (Concept) तथा वर्कशाप/गोष्ठी के सम्बन्ध में प्रयुक्त सामग्री/नमूनों का प्रदर्शन शामिल हो जिससे वर्कशाप/गोष्ठी की गुणवत्ता का पता चल सके (प्रस्तुति की प्रतिलिपि (Soft and Hard copy) प्रस्ताव के साथ संलग्न की जायेगी)।		

प्रस्तावक एजेन्सी/संस्था का विवरण

क्रमांक	विवरण	वित्तीय वर्ष 2020 –21	वित्तीय वर्ष 2021 –22	वित्तीय वर्ष 2022–23
1	प्रस्तावक एजेन्सी/संस्था का वार्षिक टर्नओवर (रुपए में)			
	3 वर्ष का औसत टर्नओवर			

नोट –

उपरोक्त वित्तीय वर्षों के लिए C.A द्वारा प्रमाणित बैलेंस शीट और लाभ और हानि खाते एवं टर्नओवर प्रमाणपत्र की प्रतियां संलग्न की जानी चाहिए।

अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के हस्ताक्षर

नाम.....

पद नाम :.....

आवेदनकर्ता का नाम

Eoi के बिन्दु (4) में उल्लिखित विभिन्न शर्तों के अनुसार प्रस्तावक के अनुभव का विवरण

क्र.सं.	कार्यदायी संस्था/विभाग का विवरण	कार्य का विवरण	कार्य की लागत	टिप्पणी

यह प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त जानकारीयों की जाँच मूल दस्तावेजों के आधार पर की गई है । लेटर ऑफ अवार्ड/एग्रीमेंट की प्रतियाँ, विधिवत प्रमाणित हैं और प्रस्तावक करने वाली एजेन्सी/संस्था के अधिकृत हस्ताक्षरी/चार्टर्ड अकाउंटेंट द्वारा प्रमाणित प्रमाण पत्र विवरण के उक्त के हस्ताक्ष के रूप में संलग्न किया जा रहा है जो कि हमारे संज्ञान में सत्य है।

(चार्टर्ड अकाउंटेंट के हस्ताक्षर, पता, मोहर और सदस्यता संख्या)
या
(प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के हस्ताक्षर)

नोट— दस्तावेज जैसे लेटर ऑफ अवार्ड/एग्रीमेंट प्रस्तावक करने वाली एजेन्सी/संस्था के अधिकृत हस्ताक्षरी/चार्टर्ड अकाउंटेंट द्वारा विधिवत प्रमाणित होने चाहिए।

(एजेन्सी/संस्था के लेटरहेड पर)

एजेन्सी/संस्था में कर्मचारियों की कुल संख्या हेतु प्रमाणपत्र

हम यह प्रमाणित करते हैं कि (एजेन्सी/संस्था का नाम) की एजेन्सी/संस्था में कुल कर्मचारियों की संख्या है। उपरोक्त सभी कर्मचारीगण विगत 1 अप्रैल 2023 से वर्कशाप/गोष्ठी (इवेन्ट मैनेजमेंट) के कार्य हेतु अपनी सेवा प्रदान करने में लगे हुए हैं।

अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता का नाम और हस्ताक्षर मोहर सहित

शपथ पत्र का प्रारूप

(10/- रुपये के नॉन-जूडिशियल स्टांप पेपर पर)

मैं/ हम प्रोपराइटर/डायरेक्टर पूर्ण रूप से यह पुष्टि करते हैं कि हमारी एजेंसी/संस्था मेसर्स को कभी भी किसी सरकारी/अर्द्धसरकारी/गैर सरकारी संगठन/कार्यालय द्वारा Blacklist नहीं किया गया है और गत तीन वर्षों में इस प्रस्ताव से पूर्व खराब प्रदर्शन के आधार पर हमारे किसी भी कार्य को समय से पूर्व रद्द नहीं किया गया है।

.....
आवेदक का हस्ताक्षर

.....
आवेदक का नाम

स्थान-
दिनांक-

(एजेन्सी/संस्था के लेटरहेड पर)

प्रस्तावक की ओर प्रेषित किये जाने वाला वित्तीय प्रस्ताव

दिनांक

सेवा में,

कार्यक्रम निदेशक
राज्य परियोजना प्रबंधन ग्रुप ((एस.पी.एम.जी.)
नमामि गंगे, उत्तराखंड,
105 (नया नं० 545/941), राजपुर रोड़,
नजदीक आर.टी.ओ. कार्यालय, देहरादून-248001

विषय— वर्कशाप/गोष्ठी कार्य हेतु आयोजक एजेन्सी/संस्था के चयन हेतु प्रस्तुत वित्तीय प्रस्ताव।

महोदय,

अभिरुचि की अभिव्यक्ति दस्तावेज की जांच करने के उपरान्त इसके कार्यक्षेत्र का विवरण देते हुए, मैंने/हमने एतद्वारा वर्कशाप/गोष्ठी आयोजक एजेन्सी/संस्था के रूप में एस.पी.एम.जी. के साथ हमें चयनित करने हेतु सभी आवश्यक अपेक्षित जानकारी एवं प्रासंगिक दस्तावेजों के साथ प्रस्ताव प्रस्तुत किया है।

इस हेतु हमारी एजेन्सी/संस्था द्वारा प्रस्तुत वित्तीय प्रस्ताव निम्नवत है —

कार्य का विवरण	वित्तीय प्रस्ताव (अंको में)	वित्तीय प्रस्ताव (शब्दों में)
सूचना, शिक्षा एवं संचार (आई.ई.सी.) गतिविधियों के अर्न्तगत वर्कशाप/गोष्ठी का आयोजन		
नोट— उपरोक्त वित्तीय प्रस्ताव सभी कर सहित है।		

अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता
(नाम और पदनाम)
एजेन्सी/संस्था का नाम—
पता—

आवेदको/प्रस्तावको हेतु चैक लिस्ट

आवेदको/प्रस्तावको को निम्न प्रारूप के आधार पर अपना प्रस्ताव प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।

क्र. सं.	संलग्नक का विवरण	पृष्ठ सं.
1	चैक लिस्ट प्रपत्र	
2	आवेदन पत्र (अनुलग्नक-क/ख/ग)	
3	निविदा शुल्क (रु0 1,000.00 का डिमांड ड्राफ्ट)	
4	धरोहर धनराशि शुल्क (रु0 15,000.00 की एफ.डी.आर.)	
5	रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र	
6	जी.एस.टी. प्रमाण पत्र	
7	पैनकार्ड	
8	टर्न ओवर प्रमाण पत्र (अनुलग्नक-घ)	
9	आई.टी.आर. (विगत 03 वर्षों की)	
10	वांछित कार्य अनुभव का विवरण संलग्नकों सहित (अनुलग्नक-च)	
11	कार्मिकों हेतु प्राधिकृत हस्ताक्षरी का प्रमाण पत्र (अनुलग्नक-छ)	
12	पंजीकृत कार्यालय हेतु स्वप्रमाणित प्रमाण पत्र	
13	Black Listing हेतु शपथ पत्र (रु0 10.00 के स्टाम्प पेपर पर) (अनुलग्नक-ज)	
14	प्रस्तुतीकरण (Presentation) की Soft & Hard प्रति	
15	EOI Document की हस्ताक्षरित प्रति मोहर सहित	
16	वित्तीय निविदा प्रपत्र प्रथक सीलबन्द लिफाफे में।	