

Ref. No. 04 / 03 /2017 –FFD  
Dated: 08 Feb., 2017

**Subject:-** Notice for inviting tender for Hiring of Event Management Agency for  
64th National Film Awards Ceremony 2016

The Directorate of Film Festivals, Sirifort Auditorium Complex, August Kranti Marg, New Delhi-110049 invites bids to hire an Event Management Agency in organizing the 64th National Film Awards 2016 fixed on 3 May 2017 at Vigyan Bhawan New Delhi.

You may submit duly signed & stamped sealed bids in two bid system Technical and Financial to the Deputy Director(Admn) Directorate of Film Festivals, Sirifort Auditorium Complex, August Kranti Marg, New Delhi-110049 . All the bids will be opened in the presence of agencies/ Firms who wish to be present at schedule time & date. A pre bid meeting will also be held in the office of this Directorate . The competent authority reserves the right to cancel any item or the entire tender without assigning any reason. The RFP, Technical bid, Financial bid proforma and terms & conditions may be collected from this office during working hours and can also be downloaded from the website [www.dff.nic.in](http://www.dff.nic.in) or [www.iffi.nic.in](http://www.iffi.nic.in).

Last date of submission of Bids	03.03. 2017 upto 11.00 a.m.
Date & time of Opening of Bids	At 11.15 a.m. on 03.03. 2017
Date of Pre Bid Meeting	At 11.30 a.m. on 20.02.2017

Yours faithfully,

**Dy. Director(Admn.)**

**Directorate of Film Festivals**  
**Ministry of Information & Broadcasting**

**Subject:- Notice for inviting tender for Hiring of Event Management Agency for 64th National Film Awards Ceremony to be held on 3<sup>rd</sup> May 2017.**

National Film Awards (NFA) is a prestigious event of Directorate of Film Festivals (DFF) wherein best talents of Indian Cinema are awarded by the Hon'ble President of India. This year awards are expected to be presented on 3rd May 2017 at Vigyan Bhawan, New Delhi Considering the stature of the NFA event, DFF is planning to hire an event management agency. The requirement along with number of personnel/equipments and number of days is placed below. The bids are to be submitted in two bid system ie Technical and Financial in separate envelopes. Both the bids should be in a big envelope. The demand draft of EMD must be kept with Technical bid. The Financial bid of those bidders will be opened only who will be declared qualified in Technical bid.

**SCOPE OF WORK**

<b><u>S.No.</u></b>	<b><u>Items Requirement</u></b>	<b><u>Work</u></b>	<b><u>Quantity</u></b>	<b><u>No.of days</u></b>
1.	Ushers (Hindi & English) knowledge of another Indian language is desirable	Ushers for seating arrangements	25	2
2.	Escorts	Security for Film Celebrities	12	2
3.	Supervisors	To co - ordinate with compeers and NFA Cell	4	3
4.	Hall Managers	Management of Guests during high tea/Other Movement in Vigyan Bhawan	14	2
5.	Book Stand	Equipment for singers	02	2
6.	Help desk/ Baggage counter with two persons at each desk	At Main gate of Vigyan Bhawan & Festival Hotel & at Airport	6	2
7.	Name Plates	For Celebrities and award winners (to be placed in given blocks on 2 <sup>nd</sup> May morning)	500	2

8.	Coordination Desk :- One at Vigyan Bhawan One at Festival Hotel One at Airport (with transport arrangement)	Co-coordinating movement of guests in Delhi. a) 1 Desk for 2 days (2 <sup>nd</sup> & 3 <sup>rd</sup> May at Vigyan Bhawan) b) 2 Desks for 4 days (1 <sup>st</sup> to 4 <sup>th</sup> May) at Airport & Hotel each.  (Total 3 desk with 2 usher at each desk.)	3desk  (with 2 usher each)	3
9	RSVP Unit (alongwith telephone, computer/printer/Internet)	For distribution of invitations cards alongwith RSVP (with adequate manpower including personnel for dispatch for 3 <sup>rd</sup> May function- Invitation should reach the guests well in time (atleast 10 days in advance).Invitation will be approximately 3000 in number) (5x15 + 5x20)	5  5	15  20
10	Queue Managers	To manage the flow of guests	8	2
11	Still Photographer (alongwith two Co-ordinator)	<b>A)</b> To cover the event, rehearsal & dinner and to deliver the concerned photos to award winners in hotel on 3 <sup>rd</sup> May night. <b>B)</b> Collection of photograph from Photo Division & delivery to the Award Winners on 3 <sup>rd</sup> May night in the Hotel.	3	2
12	DVD writing	To supply 200 DVDs of the video recording of the ceremony to be sent to the awardees (with NFA logo sticker)	200	---
13	Switcher	Technical requirement for AV Projection of Film Clippings in Vigyan Bhawan	1	2
14	DVD Player	Technical requirement for AV Projection of Film Clippings in Vigyan Bhawan	1	2
15	UPS-3KV	Technical requirement for AV Projection of Film Clippings in Vigyan Bhawan	1	2
16	Mixer, Delay Machine, Reverb and Stage Monitor, Beta Player, cordless Hand Mike	Technical requirement for AV Projection of Film Clippings & song performance in Vigyan Bhawan	1	2
17.	Presentation Girls	For stage	4	2
18.	Compere (Scriptwriter)	Script Writing (bilingual –Hindi &English) between 25.4.2017 to 3.5.2017 in DFF	1	-
19.	Signage	12 blocks inside hall & 9 for gates	33	1
20.	Stage Supervisor	To supervise all stage events	1	2

21	Photo Album	5 Album with 200 photograph of Function in each Album	05	01
22	Technical Co-ordinator	Technical Co-ordinator for audio video equipments and integration of broadcasting of AIR and Doordarshan	01	02
23.	Red Carpet	A Red Carpet will be required at Vigyan Bhawan on 03.05.2017 size : width – 4feet (1.2 mtr), Length-80 metre.	01	01

Note:-While above requirement have been work out taking in to consideration the award ceremony planed so far, rate should be quoted on pro rata basis & Dte. of Film Festival has **right to increase & decrease the No. of items as per requirement.**

1. Event Management Agency should be in position a cater to any change in requirement and proposal should be work out accordingly.

Signature with seal of EMA on each page

**Terms and conditions, Stipulations, Eligibility Criteria and Information for Event Management Services.**

1. The agency/bidder should be a well established Professional Conference/ Event Organizer and must have experience of minimum **3 years** in the same industry and organized a minimum of **5 (Five)** Events/ Conferences/ Award Function of Govt. of India/Public Sector Undertaking out of which two events must have been organized in Plenary Hall Vigyan Bhawan, New Delhi in which President of Indian/Prime Minister of India were present. (attach attested document in support)
2. The agency/bidders should submit the complete turnkey proposal with rates in breakup of each & every item which will be required to conduct the award function in Vigyan Bhawan on 3<sup>rd</sup> May and rehearsal on 2<sup>nd</sup> May and the complete work of event management will be awarded to the selected agency/bidder on turnkey basis only.
3. The agency/ bidder should submit the proper list to prove their above said experience like work order, authorization letters or any other documents for the event management in Vigyan Bhawan provided by the organizer, especially from Govt. of India.
4. The agency/ bidder should submit the proper list & details of such conferences/ event /exhibitions carried out in Vigyan Bhawan.
5. The agency/bidder should submit the proper documents in support of the bidder's credentials, past performance, list of clients,/list of events/ conference/award functions conducted/ managed in Vigyan Bhawan performance certificate, appreciation letters, company's registration & statutory tax registrations etc.

6. Bids received after the specified date and time would not be entertained. Bids incomplete in any form or not signed on any page are liable to be rejected.
7. The bidder would not be allowed to negotiate after submission of bids.
8. Any enquiry after submission of the bids would not be entertained.
9. The rates quoted by the successful bidder shall remain valid for a period of 180 days from the date of opening the bid.
10. The successful bidder shall be required to comply with all the instructions of the Vigyan Bhawan Caretaker/CCW (Civil & Electrical) and would restore the areas to its original form after the event. All security instructions connected with Hon'ble President's security would be observed by the bidder.
11. The competent authority reserves the right to reject any/ all bid(S) without assigning any reason thereof.
12. Vague, incomplete or quotations by fax, telex, telegram would not be entertained and summarily rejected.
13. Clicking Photograph with celebrities is strictly prohibited in Vigyan Bhawan Any such incident any EMA staff will invite a penalty of Rs. 10,000/- per incident.
14. It would be duty of EMA to install the computer with printer & other peripherals for related works like script, name plates & RSVP alongwith telephone/mobile phones at DFF office, Airport and at Vigyan Bhawan.
15. Tenders have to be accompanied by an Earnest money Deposit of **Rs.10,000/-** in the form of a bank Draft/banker's cheque in favour of Pay & Accounts Officer (MS), M/o I&B, payable at New Delhi. Relaxation of EMD will be given to eligible bidders as per GFR.
16. Any item/work of unforeseen nature not covered in this tender document will be carried out as per the instruction of the Competent Authority and rate for which will be worked out based on prevailing market rate with competitiveness and reasonability .

**Technical Bid (EMA for 64<sup>th</sup> NFA)**

For Event Management Agency for 64th National Film Award for 2016

<b><u>S.NO.</u></b>	<b><u>Documents detail</u></b>	<b><u>YES / NO</u></b>
1.	Service Tax No.	
2.	PAN No.	
3.	Other Statutory Registration No.	
4.	Average Turnover during the last 3 years (F.Y. 2013-14, 14-15,15-16)	
5.	Copy of work order from Government Deptt./PSU with minimum 5 events during last five years. Out of 5 events, 2 events must be attended by the President of India/Prime Minister of India at Plenary Hall, Vigyan Bhawan, Delhi	
6.	Earnest Money Deposit of Rs. 10,000/- in form of Demand Draft/Banker's cheque.	

Note: The bidder should submit documents with proper list of work order to prove their experience as EMA in Vigyan Bhawan and at other venue.

Signature of EMA with seal

FINANCIAL BID (EMA for 64<sup>th</sup> NAF)

<u>S. No.</u>	<u>Items Requirement</u>	<u>Work</u>	<u>Quantity</u>	<u>No.of days</u>	<u>Rates unit/day</u>	<u>Total Rs. w/o Tax</u>
1.	Ushers (Hindi & English) knowledge of another Indian language is desirable	Ushers for seating arrangements	25	2		
2.	Escorts	Security for Film Celebrities	12	2		
3.	Supervisors	To co - ordinate with comperes and NFA Cell	4	3		
4.	Hall Managers	Management of Guests during high tea/Other Movement in Vigyan Bhawan	14	2		
5.	Book Stand	Equipment for singers	2	2		
6.	Help desk/ Baggage counter with two persons at each desk	At Main gate of Vigyan Bhawan & Festival Hotel & at Airport	6	2		
7.	Name Plates	For Celebrities and award winners (to be placed in given blocks on 2 <sup>nd</sup> may morning)	500	2		
8.	Coordination Desk :- One at Vigyan Bhawan  One at Festival Hotel One at Airport (with transport arrangement)	Co-coordinating movement of guests in Delhi. a) 1 Desk for 2 days (2 <sup>nd</sup> & 3 <sup>rd</sup> May at Vigyan Bhawan)  b) 2 Desks for 4 days (1 <sup>st</sup> to 4 <sup>th</sup> May) at Hotel & Airport each  (Total 3 desk with 2 usher at each desk.)	3  (with 2 usher on each desk)	3		
9	RSVP Unit (alongwith telephone & computer,printer, Internet)	For distribution of invitations cards alongwith RSVP (with adequate manpower (including personnel for dispatch) for 3 <sup>rd</sup> May function- Invitation should reach the guests well in time (atleast 10 days in advance). (Invitation will be approximately 3000 in number) (5x15 + 5x20)	5  5	15  20		
10	Queue Managers	To manage the flow of guests	8	2		



11	Still Photographer (alongwith two Co-ordinators)	<b>A)</b> To cover the event, rehearsal & dinner and to deliver the concerned photos to award winners in hotel on 3rd May night. <b>B)</b> Collection of photograph from Photo Division & delivery to the Award Winners on 3 <sup>rd</sup> May night in the Hotel.	3	2		
12	DVD writing	To supply 200 DVDs of the event to be sent to the awardees (with NFA logo sticker)	200	---		
13	Switcher	Technical requirement for AV Projection of Film Clippings in Vigyan Bhawan	1	2		
14	DVD Player	Technical requirement for AV Projection of Film Clippings in Vigyan Bhawan	1	2		
15	UPS-3KV	Technical requirement for AV Projection of Film Clippings in Vigyan Bhawan	1	2		
16	Mixer, Delay Machine, Reverb and Stage Monitor, Beta Player, cordless Hand Mike	Technical requirement for AV Projection of Film Clippings & song performance in Vigyan Bhawan	1	2		
17.	Presentation Girls	For stage	4	2		
18.	Compere (Scripwriter)	Script Writing (bilingual –Hindi &English) between 25.4.2017 to 3.5.2017 in DFF	1	-		
19.	Signages	12 blocks inside hall & 9 for gates	33	1		
20.	Stage Supervisor	To supervise all stage events	1	2		
21.	Photo Album	5 Album with 200 photograph of Function in each Album	05	01		
22.	Technical Co-ordinator	Technical Co-ordinator for audio video equipments and integration of broadcasting of AIR and Doordarshan	01	02		
23.	Red Carpet	A Red Carpet will be required at Vigyan Bhawan on 03.05.2017 size : width – 4feet (1.2 mtr), Length-80 metre.	01	01		
24.	--	TOTAL				
25.	--	Service Tax/VAT				
26.		Grand Total				

Every page to be signed with seal

फिल्म समारोह निदेशालय  
सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय

\*\*\*\*\*

सं.04/03/2017-एफ एफ डी(ए)

दिनांक : 08 फरवरी, 2017

विषय : दिनांक 3 मई 2017 के 64 वाँ राष्ट्रीय फिल्म पुरस्कार समारोह के लिए कार्यक्रम प्रबंधन एजेंसी को किराये पर लेने के लिए निविदा आमंत्रित करने के लिए नोटिस जारी करने के संबंध में ।

फिल्म समारोह निदेशालय, सिरिफोर्ट सभागार कॉम्प्लेक्स, अगस्त क्रान्ति मार्ग, नई दिल्ली-110049, दिनांक 3, मई 2017 को नई दिल्ली के विज्ञान भवन में राष्ट्रीय फिल्म पुरस्कार आयोजित करने के लिए एक कार्यक्रम प्रबंधन एजेंसी को किराये पर लेने के लिए बोली आमंत्रित करती है ।

इच्छुक कार्यक्रम प्रबंधन एजेंसी पार्टी विधिवत् हस्ताक्षरित और मुद्रित मुहरबंद बोली, तकनीकी और वित्तीय, दो बोली प्रणाली में उप निदेशक (प्रशासन), फिल्म समारोह निदेशालय, सिरिफोर्ट सभागार कॉम्प्लेक्स, अगस्त क्रान्ति मार्ग, नई दिल्ली - 110049 को 3 मार्च 2017 11.00 बजे पूर्वाह्न तक प्रस्तुत करें। बोलियाँ उसी दिन 11.15 को उपस्थित होने के लिए इच्छुक एजेंसियों/फर्म की मौजूदगी में खोली जाएँगी । साथ ही इस निदेशालय में एक पूर्व बोली बैठक 20 फरवरी 2017 को होगी ।

सक्षम प्राधिकारी को यह अधिकार निहित है कि वे कोई भी कारण बताए बिना कोई भी मद और संपूर्ण निविदा रद्द कर सकते हैं । आर.एफ.पी, तकनीकी बोली, वित्तीय बोली प्रपत्र एवं निबंधन और शर्तें इस कार्यालय से कार्य समय में ले सकते हैं और साथ ही [www.dff.nic.in](http://www.dff.nic.in) /iffi.nic.in वेबसाइट से भी डाउनलोड कर सकते हैं ।

**उप निदेशक (प्रशासन)**

फिल्म समारोह निदेशालय  
सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय

विषय : दिनांक 3 मई 2017 के 64 वाँ राष्ट्रीय फिल्म पुरस्कार समारोह के लिए कार्य प्रबंधन एजेंसी को किराये पर लेने के लिए निविदा आमंत्रित करने के लिए नोटिस जारी करने के संबंध में ।

राष्ट्रीय फिल्म पुरस्कार (रा.फि.पु) फिल्म समारोह निदेशालय (फि.स.नि) का एक गौरवान्वित कार्य है जहाँ भारतीय सिनेमा के बेहतरीन प्रतिभाशाली भारत के माननीय राष्ट्रपति द्वारा पुरस्कृत किया जाता है ।

इस साल दिनांक 3 मई 2017 को विज्ञान भवन, नई दिल्ली में पुरस्कार प्रदान किया जाएगा । राष्ट्रीय फिल्म पुरस्कार कार्यक्रम की प्रतिष्ठा पर विचार करते हुए फिल्म समारोह निदेशालय ने एक कार्यक्रम प्रबंधन एजेंसी को किराये पर लेने की योजना बनायी है । कार्मिक/उपस्कर की संख्या के साथ आवश्यकताएँ और दिनों की संख्या को नीचे दिया है । बोलियों को दो बोली पद्धति में प्रस्तुत करना है अर्थात् तकनीकी और वित्तीय दो अलग लिफाफे में । दोनों बोलियाँ बड़े लिफाफे में होनी चाहिए । लिफाफा में , ई एम डी का डिमांड ड्राफ्ट तकनीकी बोली के साथ रखना होगा । जिन बोली लगानेवालों को तकनीकी बोली में अर्हता प्राप्त घोषित किया जाएगा, उनकी वित्तीय बोली खोला जाएगा ।

काम का कार्यक्षेत्र

क्रम सं.	मद अपेक्षा	कार्य	परिमाण	दिनों की संख्या
1.	प्रवेशक (हिन्दी और अंग्रेजी) दूसरी कोई भारतीय भाषा का ज्ञान अभीष्ट	बैठने की व्यवस्था के लिए प्रवेशक	25	2
2.	मार्गरक्षी	फिल्म की ख्यातिप्राप्त व्यक्ति के लिए सुरक्षा	12	2
3.	पर्यवेक्षक	साथी और राष्ट्रीय फिल्म पुरस्कार सेल के साथ समकक्षता बरतना	4	3
4.	सभा भवन प्रबंधक	विज्ञान भवन में हाई टी/अन्य गतिविधियों के दौरान अतिथियों का संचालन	14	2

5.	बुक स्टैंड	गायकों के लिए उपकरण	2	2
6.	हेल्प डेस्क/बागेज काउण्टेर के साथ दो आदमी दोनों डेस्क पर	विज्ञान भवन के मुख्य द्वार पर और फेस्टिवल होटल और एयरपोर्ट पर	6	2
7.	नाम पट्ट	ज्ञाति प्राप्त व्यक्तियों और पुरस्कार विजेताओं को (दिनांक 2 मई सुबह को निश्चित भवन समूह में लगाये जाने के लिए)	500	2
8.	समायोजन डेस्क:-  1. एक विज्ञान भवन में  2. एक फेस्टिवल होटल में एक एयरपोर्ट में (परिवहन सुविधा के साथ)	दिल्ली में अतिथियों के समन्वित चलन हेतु 1. एक डेस्क दो दिनों के लिए (2 और 3 मई को विज्ञान भवन में) 2. दो डेस्क 4 दिनों के लिए (1 से 4 मई तक) होटल एवं एयरपोर्ट के लिए एक- एक।  (कुल 3 डेस्क साथ में 2 प्रवेशक प्रत्येक डेस्क के साथ)	3 डेस्क  (साथ में दो प्रवेशक)	3
9.	आर.एस.वी.पी एकक (साथ में टेलिफोन, कम्प्यूटर/प्रिन्टर/ इंटरनेट)	आर.एस.वी.पी के साथ निमंत्रण पत्रों के वितरण के लिए (दिनांक 3 मई के कार्यक्रम के लिए पर्याप्त श्रमिकों के साथ प्रेषण के कर्मचारी सहित निमंत्रण पत्र उचित समय पर अतिथियों तक पहुँचना चाहिए (कम से कम दस दिन पहले) (निमंत्रण पत्र लगभग 3000 की संख्या) (5X15 + 5X20)	5  5	15  20
10.	पंक्ति नियंत्रण	अतिथियों के प्रवाह को नियन्त्रित करना	8	2
11.	स्टिल फोटोग्राफर (दो संयोजकों के साथ)	अ) कार्यक्रम का विवरण देना, अभ्यास एवं रात्रि भोज (दावत) और दिनांक 3 मई रात को (होटल में) पुरस्कार विजेताओं को संबन्धित फोटो प्रदान करना)	3	2

		आ) फोटो विभाग से फोटोग्राफ का समाहरण करना और दिनांक 3 मई रात को पुरस्कार विजेताओं को होटल में प्रदान करना ।		
12.	डी वी डी लेखन	समारोह की वीडियो रेकॉर्डिंग पुरस्कर्ताओं को भेजे जाने के लिए 200 डी वी डी उपलब्ध कराना (राष्ट्रीय फिल्म पुरस्कार के लोगो स्टिकर के साथ)	200	---
13.	स्विचर	विज्ञान भवन में फिल्म क्लिपिंग्स के ए वी प्रक्षेपण के लिए तकनीकी आवश्यकता	1	2
14.	डी वी डी प्लेयर	विज्ञान भवन में फिल्म क्लिपिंग्स के ए वी प्रक्षेपण के लिए तकनीकी आवश्यकता	1	2
15.	यू पी एस- 3 के.वी	विज्ञान भवन में फिल्म क्लिपिंग्स के ए वी प्रक्षेपण के लिए तकनीकी आवश्यकता	1	2
16.	मिक्सर, डिले मशीन,रिवर्ब एंड स्टेज मोनिटर, बीटा प्लेयर,कॉर्डलेस हैंड माइक	विज्ञान भवन में फिल्म क्लिपिंग्स के ए वी प्रक्षेपण के लिए और गाने के प्रदर्शन के लिए तकनीकी आवश्यकता	1	2
17.	प्रेसेंटेशन लड़कियाँ	मंच के लिए	4	2
18.	सूत्रधार(कथा-लेखक)	कथा लेखन (द्विभाषी-हिन्दी और अंग्रेजी) दिनांक 25.04.2017 से 03.05.2017 के मध्य, फिल्म समारोह निदेशालय में ।	1	--
19.	साइनेज	सभा भवन के भीतर 12 खंडों में और 9 द्वार के लिए ।	33	1
20.	मंच पर्यवेक्षक	स्टेज के सभी कार्यक्रमों का पर्यवेक्षण करना	1	1
21.	फोटो आलबम	5 आलबम (कार्यक्रम के 200 फोटो के साथ)	05	01
22.	तकनीकी समायोजक	दूरदर्शन एवं आकाशवाणी के एकीकरण और ओडियो/वीडियो एक्विपमेंट के लिए तकनीकी	01	02

		समायोजक ।		
--	--	-----------	--	--

टिप्पणी :- यहाँ तक कि पुरस्कार समारोह के आयोजन को विचार में रखते हुए यद्यपि उपर्युक्त आवश्यकताओं का हिसाब लगाया गया है तो भी दर यथानुपात बताना चाहिए और फिल्म समारोह निदेशालय पर यह अधिकार नियत किया गया है कि आवश्यकतानुसार मद की संख्या में वृद्धि और कमी करें ।

1. कार्यक्रम प्रबंधन एजेंसी की हैसियत एक प्रबंधक की होगी जिससे आवश्यकताओं में कोई भी बदलाव उनके द्वारा लाया जा सकता है और प्रस्ताव तदनुसार तैयार किया जाना चाहिए ।

हस्ताक्षर मुहर के साथ

कार्यक्रम प्रबंधन सेवाओं के लिए निबंधन और शर्तें, अनुबंध, पात्रता मानदंड और सूचना

1. एजेंसी / बोली लगानेवाले को एक सुस्थापित वृत्तिक सम्मेलन / कार्यक्रम का प्रायोजक होना चाहिए और कम से कम 3 साल का अनुभव समान उद्योग में होना चाहिए और कम से कम 5 कार्यक्रम/ सम्मेलन/भारत सरकार/सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रम के समारोह में से दो विज्ञान भवन, नई दिल्ली के प्लिनरी हॉल में आयोजित किया गया होना चाहिए जिसमें भारत के राष्ट्रपति/प्रधानमंत्री की उपस्थिति अनिवार्य है । (समर्थन के लिए साक्ष्यांकित दस्तावेज़ संलग्न करना है) ।
2. एजेंसी / बोली लगानेवाले को पूरा जेलर प्रोपोसल दर के साथ विज्ञान भवन में दिनांक 3 मई को और 2 मई के अभ्यास को पुरस्कार समारोह के संगठन के लिए आवश्यक प्रत्येक और सभी मदों के दरों के विघटन में समर्पित करना चाहिए और कार्यक्रम प्रबंधन का संपूर्ण काम चुनी हुई एजेंसी /बोली लगानेवाले को जेलर आधार पर ही सौंपा जाएगा ।
3. एजेंसी / बोली लगानेवाले को उनके कार्य आदेश, प्राधिकार पत्र या अन्य दस्तावेज़ आदि उपर्युक्त अनुभव को प्रमाणित करनेवाली समुचित सूची आयोजक को विशेषकर भारत सरकार से विज्ञान भवन में कार्यक्रम प्रबंधन के लिए देना चाहिए ।
4. एजेंसी / बोली लगानेवाले को ऐसे सम्मेलन /कार्यक्रम/प्रदर्शनी जो विज्ञान भवन में पूरा किया जा रहा है उसकी समुचित सूची और विवरण समर्पित करना चाहिए ।
5. एजेंसी / बोली लगानेवाले को अपने प्रत्यय पत्र, पूर्व निष्पादन, ग्राहकों की सूची/कार्यक्रमों की सूची/सम्मेलन/विज्ञान भवन में संचालित पुरस्कार समारोह, निष्पादन प्रमाण पत्र, सम्माननीय पत्र, कंपनी का पंजीकरण और सांविधिक कर पंजीकरण आदि के समर्पण में उचित दस्तावेज़ प्रस्तुत करना चाहिए ।
6. सुनिश्चित तारीख और समय के बाद प्राप्त बोलियों को स्वीकार नहीं किया जाएगा । किसी भी रूप में अपूर्ण बोलियाँ या कोई भी पृष्ठ हस्ताक्षरित न हो तो अस्वीकृत किया जाएगा ।
7. बोली लगानेवाले को बोलियों के समर्पण के बाद सौदा करने के लिए अनुमति नहीं दी जाएगी ।
8. बोलियों के समर्पण के बाद कोई भी छानबीन स्वागत नहीं किया जाएगा ।

9. सफल बोली लगानेवाले के द्वारा लगाई गई दरें बोली के प्रारंभ होने से 180 दिनों की अवधि तक मान्य रहेगा ।
10. सफल बोली लगानेवाले को विज्ञान भवन के प्रभारी / सी सी डब्ल्यू (सिविल & इलेक्ट्रिकल) के सभी अनुदेशों के अनुपालन करने की आवश्यकता रहेगी और कार्यक्रम के बाद क्षेत्र को उसके वास्तविक रूप में पुनःस्थापित करना चाहिए । परम आदरणीय राष्ट्रपति की सुरक्षा से संबद्ध सभी सुरक्षा अनुदेशों का अनुपालन बोली लगानेवाले को करना चाहिए ।
11. सक्षम प्राधिकारी पर कोई भी कारण नियत किए बिना उस विषय में कोई/सभी बोलियों को अस्वीकार करने का अधिकार निहित रहता है ।
12. अस्पष्ट, अधूरा या फैक्स, टेलेक्स, टेलिग्राम के ज़रिए निवेदित भाव को स्वीकार नहीं किया जाएगा और अस्वीकृत किया जाएगा ।
13. विज्ञान भवन में ख्यातिप्राप्त व्यक्ति के साथ फोटो खींचना सख्त वर्जित है । कार्यक्रम प्रबंधन समिति के कोई भी कर्मचारी ऐसी कोई घटना के लिए कारण बन जाते हैं तो उसे 10000/-रु का दण्ड प्रत्येक घटना के लिए भरना पड़ेगा ।
14. स्क्रिप्ट, नाम पट और आर एस वी पी से संबंधित कार्य के लिए कम्प्यूटर के साथ प्रिन्टर और अन्य बाह्य उपकरण साथ ही फिल्म समारोह निदेशालय, एयरपोर्ट आदि में और विज्ञान भवन में दूरभाष/मोबाईल फोन आदि इन्स्टॉल करने का कर्तव्य कार्यक्रम प्रबंधन एजेंसी का ही रहेगा ।
15. 10000/-रु. की एर्नस्ट मनी डेपोजिट, बैंक ड्राफ्ट, बैंकर चैक के रूप में, वेतन एवं लेखा अधिकारी (मु.स.), सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय, के पक्ष में, नई दिल्ली को देय तकनीकी निविदा के साथ लगाया जाना चाहिए । बोली लगानेवालों को पात्रता के अनुसार जी एफ आर के तहत ई एम डी की रियायत दी जाएगी ।
16. अप्रत्याशित प्रकृति के कोई भी मद/कार्य जो इस निविदा दस्तावेज़ के अंतर्गत न आया हो उसका पालन सक्षम प्राधिकारी के अनुदेश के अनुसार किया जाएगा और उसका दर प्रतियोगी और औचित्यपूर्णता के साथ प्रचलित बाज़ार दर के आधार पर तय किया जाएगा ।



तकनीकी बोली

2016 के 64 वाँ राष्ट्रीय फिल्म पुरस्कार के कार्यक्रम प्रबंधन एजेंसी के लिए

क्रम.सं	दस्तावेजों का विवरण	हाँ/नहीं
1.	सर्विस टैक्स सं.	
2.	पैन सं.	
3.	अन्य सांविधिक पंजीकरण सं.	
4.	3 वर्ष के दौरान औसत टर्न ओवर (एफ.वाई.2013-14,14-15,15-16)	
5.	सरकारी विभाग/पी एस यू के कम से कम 5 कार्यक्रम का उत्तरदायित्व निभाया है उस कार्य आदेश की प्रतिलिपि 1(5 में से दो कार्यक्रम , दिल्ली के विज्ञान भवन के प्लीनरी सभा भवन में आयोजित किए गए होने चाहिए जिसमें भारत के राष्ट्रपति और प्रधानमंत्री की उपस्थिति अनिवार्य है )कार्य आदेशों की प्रतिलिपि सम्मिलित करना है ।)	
6.	10000/- रु. की एर्नस्ट मनी डेपोसिट डिमांड ड्राफ्ट के रूप में	

टिप्पणी - बोली लगानेवाले को विज्ञान भवन और अन्य क्षेत्रों में कार्यक्रम प्रबंधन एजेंसी के रूप में अपने अनुभवों को साबित करने के लिए कार्य आदेश की समुचित सूची दस्तावेजों के साथ संलग्न करना चाहिए ।

कार्यक्रम प्रबंधन एजेंसी का हस्ताक्षर मुहर के साथ

वित्तीय बोली

क्रम सं.	मद अपेक्षा	कार्य	परिमाण	दिनों की संख्या	दरें एकक/दिन	कुल रु. बिना टैक्स के
1.	प्रवेशक (हिन्दी और अंग्रेजी) दूसरी कोई भारतीय भाषा का ज्ञान अभीष्ट	बैठने की व्यवस्था के लिए प्रवेशक	25	2		
2.	मार्गरक्षी	फिल्म की ख्यातिप्राप्त व्यक्ति के लिए सुरक्षा	12	2		
3.	पर्यवेक्षक	साथी और राष्ट्रीय फिल्म पुरस्कार सेल के साथ समकक्षता बरतना	4	3		
4.	सभा भवन प्रबंधक	विज्ञान भवन में हाई टी/अन्य गतिविधियों के दौरान अतिथियों का संचालन	14	2		
5.	बुक स्टैंड	गायकों के लिए उपकरण	2	2		
6.	हेल्प डेस्क/बागेज काउण्टेर के साथ दो आदमी दोनों डेस्क पर	विज्ञान भवन के मुख्य द्वार पर और फेस्टिवल होटल और एयरपोर्ट पर	6	2		
7.	नाम पट्ट	ज्ञाति प्राप्त व्यक्तियों और पुरस्कार विजेताओं को (दिनांक 2 मई सुबह को निश्चित भवन समूह में लगाये जाने के लिए)	500	2		
8.	समायोजन डेस्क:-	दिल्ली में अतिथियों				

	<p>1. एक विज्ञान भवन में</p> <p>2. एक फेस्टिवल होटल में</p> <p>एक एयरपोर्ट में (परिवहन सुविधा के साथ)</p>	<p>के समन्वित चलन हेतु</p> <p>1. एक डेस्क दो दिनों के लिए (2 और 3 मई को विज्ञान भवन में)</p> <p>2. दो डेस्क 4 दिनों के लिए ( 1 से 4 मई तक) होटल एवं एयरपोर्ट में एक एक ।</p> <p>(कुल 3 डेस्क साथ में 2 प्रवेशक प्रत्येक डेस्क के साथ)</p>	<p>3 डेस्क</p> <p>(साथ में दो प्रवेशक)</p>	<p>3</p>		
9.	<p>आर.एस.वी.पी एकक (साथ में टेलिफोन,कम्प्यूटर/प्रिन्टर/इंटरनेट)</p>	<p>आर.एस.वी.पी के साथ निमंत्रण पत्रों के वितरण के लिए (दिनांक 3 मई के कार्यक्रम के लिए पर्याप्त श्रमिकों के साथ प्रेषण के कर्मचारी सहित निमंत्रण पत्र उचित समय पर अतिथियों तक पहुँचना चाहिए (कम से कम दस दिन पहले) (निमंत्रण पत्र लगभग 3000 की संख्या (5X15 + 5X20))</p>	<p>5</p> <p>5</p>	<p>15</p> <p>20</p>		
10.	<p>पंक्ति नियंत्रण</p>	<p>अतिथियों के प्रवाह को नियन्त्रित करना</p>	<p>8</p>	<p>2</p>		
11.	<p>स्टिल फोटोग्राफर (दो संयोजकों के साथ)</p>	<p>अ) कार्यक्रम का विवरण देना, अभ्यास एवं रात्रि भोज (दावत) और दिनांक</p>	<p>3</p>	<p>2</p>		

		3 मई रात को (होटल में) पुरस्कार विजेताओं को संबन्धित फोटो प्रदान करना)				
		आ) फोटो विभाग से फोटोग्राफ का समाहरण करना और दिनांक 3 मई रात को पुरस्कार विजेताओं को होटल में प्रदान करना ।				
12.	डी वी डी लेखन	समारोह की रेकॉर्डिंग पुरस्कर्ताओं को भेजे जाने के लिए 200 डी वी डी उपलब्ध कराना (राष्ट्रीय फिल्म पुरस्कार के लोगो स्टिककर के साथ)	200	---		
13.	स्विचर	विज्ञान भवन में फिल्म क्लिपिंग्स के ए वी प्रक्षेपण के लिए तकनीकी आवश्यकता	1	2		
14.	डी वी डी प्लेयर	विज्ञान भवन में फिल्म क्लिपिंग्स के ए वी प्रक्षेपण के लिए तकनीकी आवश्यकता	1	2		
15.	यू पी एस- 3 के.वी	विज्ञान भवन में फिल्म क्लिपिंग्स के ए वी प्रक्षेपण के लिए तकनीकी आवश्यकता	1	2		
16.	मिक्सर, डिले मशीन,रिवर्ब एंड स्टेज मोनिटर, बीटा प्लेयर,कॉर्डलेस हैंड माइक	विज्ञान भवन में फिल्म क्लिपिंग्स के ए वी प्रक्षेपण के लिए और गाने के प्रदर्शन के लिए तकनीकी आवश्यकता	1	2		

17.	प्रेसेंटेशन लड़कियाँ	मंच के लिए	4	2		
18.	सूत्रधार(कथा-लेखक)	कथा लेखन (द्विभाषी-हिन्दी और अंग्रेजी) दिनांक 25.04.2017 से 03.05.2017 के मध्य फिल्म समारोह निदेशालय में ।	1	--		
19.	साइनेज	सभा भवन के भीतर 12 खंडों में और 9 द्वार के लिए ।	33	1		
20.	मंच पर्यवेक्षक	स्टेज के सभी कार्यक्रमों का पर्यवेक्षण करना	1	1		
21.	फोटो आलबम	5 आलबम (कार्यक्रम के 200 फोटो के साथ)	05	01		
22.	तकनीकी समायोजक	दूरदर्शन एवं आकाशवाणी के एकीकरण और ओडियो/वीडियो एक्विपमेंट के लिए तकनीकी समायोजक ।	01	02		
23.	--	कुल राशि				
24.	--	सर्विस टैक्स वी ए टी (VAT) कुछ हो तो				
25.	--	कुल योग				

कार्यक्रम प्रबंधन एजेंसी का हस्ताक्षर मुहर के साथ (प्रत्येक पृष्ठ में)