ദർഘാസ് ക്ഷണിക്കുന്നു

ദർഘാസ് തുക: ₹3,50,000/-

(മൂന്ന് ലക്ഷത്തി അമ്പതിനായിരം രൂപ മാത്രം).

കേരള സ്റ്റേറ്റ് എയ്ഡ്സ് കൺട്രോൾ സൊസൈറ്റിയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ 2026 ഡിസംബർ 1-ന് സംഘടിപ്പിക്കുന്ന **ലോക എയ്ഡ്സ് ദിനം 2026-നോടനുബന്ധിച്ചുള്ള സംസ്ഥാനതല പരിപാടി** വിജയകരമായി നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ഇവന്റ് മാനേജ്മെന്റ് സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി പരിചയസമ്പന്നരും ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിൽ പ്രവൃത്തിപരിചയമുള്ളവരുമായ ഇവന്റ് മാനേജ്മെന്റ് ഏജൻസികൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സീൽ ചെയ്ത ദർഘാസുകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു.

പരിപാടിയുടെ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ വേദി ക്രമീകരണം, സ്റ്റേജ് ഡെക്കറേഷൻ, ശബ്ദ-വെളിച്ച സംവിധാനങ്ങൾ, എൽ.ഇ.ഡി. വാൾ, ഇരിപ്പിട ക്രമീകരണങ്ങൾ, ബാനറുകൾ, മറ്റ് അനുബന്ധ സജ്ജീകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സേവനങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനാണ് ദർഘാസ് ക്ഷണിക്കുന്നത്.

ദർഘാസ് സമർപ്പിക്കുന്ന ഏജൻസികൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യമായ രജിസ്ട്രേഷൻ, ജി.എസ്.ടി. രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവയുള്ളവരായിരിക്കണം. ദർഘാസ് നിശ്ചിത ഫോമിൽ ആവശ്യമായ രേഖകളും നിബന്ധനകൾ പ്രകാരമുള്ള ഇ.എം.ഡി.യും സഹിതം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ദർഘാസ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ദർഘാസ് സമർപ്പിക്കേണ്ട വിലാസം:

പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ

കേരള സ്റ്റേറ്റ് എയ്ഡ്സ് കൺട്രോൾ സൊസൈറ്റി,

റെഡ് ക്രോസ് റോഡ്, തിരുവനന്തപുരം – 695035.

വിവരങ്ങൾ	തീയതിയും സമയവും
ദർഘാസ് സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതിയും സമയവും	25.11.2026, ഉച്ചയ്ക്ക് 12.00 മണി
ദർഘാസ് തുറക്കുന്ന തീയതിയും സമയവും	25.11.2026, വൈകുന്നേരം 3.00 മണി

ദർഘാസ് സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്കും വിശദാംശങ്ങൾക്കും പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ നേരിട്ടോ ഫോൺ 0471-2304882 മുഖേനയോ കേരള സ്റ്റേറ്റ് എയ്ഡ്സ് കൺട്രോൾ സൊസൈറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

ദർഘാസ് സംബന്ധിച്ച വിശദമായ നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും സാങ്കേതിക വിവരങ്ങളും ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.

പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ

കേരള സ്റ്റേറ്റ് എയ്ഡ്സ് കൺട്രോൾ സൊസൈറ്റി (KSACS)

ടെൻഡർ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വിജ്ഞാപനം

ലോക എയ്ഡ്സ് ദിനാചരണം 2026 – നായി ഇവന്റ് മാനേജ്മെന്റ് ഏജൻസിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള ടെൻഡർ

(കരട് ടെൻഡർ രേഖ – അധികാരപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് ശേഷം അന്തിമമാക്കേണ്ടത്)

വിശദമായ പ്രവർത്തന പരിധി

അംഗീകരിച്ച പരിപാടിക്കും KSACS പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന അന്തിമ അളവുകൾക്കും സാങ്കേതിക സവിശേഷതകൾക്കും അനുസൃതമായി ലോക എയ്ഡ്സ് ദിനാചരണം-2026-നായി സമഗ്രമായ ഇവന്റ് മാനേജ്മെന്റ് സേവനങ്ങൾ ഏജൻസി നൽകേണ്ടതാണ്. താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തന പരിധി സൂചനാപരമാണ്; യഥാർത്ഥ പരിപാടിയുടെ രൂപരേഖ അനുസരിച്ച് ഇത് ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

. പരിപാടിക്ക് മുമ്പുള്ള ആസൂത്രണവും ഏകോപനവും

- സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് പരിപാടിയുടെ വിശദമായ നടത്തിപ്പ് പദ്ധതി, വേദിയുടെ വിന്യാസം, സ്റ്റേജ് പ്ലാൻ, ഇരിപ്പിട ക്രമീകരണം, രജിസ്ട്രേഷൻ സംവിധാനം, ആളുകളുടെ സഞ്ചാര ക്രമീകരണം എന്നിവ തയ്യാറാക്കി KSACS-ന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
- ആസൂത്രണവും നടത്തിപ്പും നടക്കുന്ന മുഴുവൻ കാലയളവിലും ലഭ്യമായിരിക്കേണ്ട, പരിചയസമ്പന്നനായ ഒരു ഇവന്റ് മാനേജറെ ഏകോപനത്തിനുള്ള ഏക സമ്പർക്ക വ്യക്തിയായി നാമനിർദേശം ചെയ്യുക.
- സാധനങ്ങളുടെ വാങ്ങൽ/ക്രമീകരണം, വിതരണക്കാരുമായുള്ള ഏകോപനം, ഇൻസ്റ്റലേഷൻ, റിഹേഴ്സൽ, പരിപാടിയുടെ സമയക്രമം, പരിപാടിക്ക് ശേഷമുള്ള അഴിച്ചുമാറ്റൽ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സമയബന്ധിത ചെക്ക്ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
- KSACS നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വേദി അധികൃതർ, ക്ഷണിക്കപ്പെട്ട വിശിഷ്ടാതിഥികൾ, നിർദേശിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റ് പങ്കാളികൾ എന്നിവരുമായി ഏകോപനം നടത്തുക.
- ആർട്ട്വർക്ക്, ഡിസൈനുകൾ, ബ്രാൻഡിംഗ്, സ്ക്രിപ്റ്റുകൾ, സൈൻബോർഡുകൾ, സ്റ്റേജ് ബാക്ക്ഡ്രോപ്പ്, പ്രചാരണ സാമഗ്രികൾ, പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള ആശയവിനിമയം എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണത്തിനോ പ്രദർശനത്തിനോ മുമ്പ് KSACS-ന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതി നേടുക.

. വേദി, സ്റ്റേജ്, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

- KSACS നിർദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം വേദി ഒരുക്കുക/സജ്ജീകരിക്കുക. ഇതിൽ സ്റ്റേജ്, ബാക്ക്ഡ്രോപ്പ്, പോഡിയം/പ്രസംഗപീഠം, ഇരിപ്പിടങ്ങൾ, മേശകൾ, രജിസ്ട്രേഷൻ കൗണ്ടറുകൾ, ഗ്രീൻ റൂം, അംഗീകരിച്ച മറ്റ് സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടും.
- പരിപാടിയുടെ സ്വഭാവവും പൊതുജനാരോഗ്യ ലക്ഷ്യവും പരിഗണിച്ച് അനുയോജ്യമായ സ്റ്റേജ് അലങ്കാരം, പുഷ്പാലങ്കാരം, അംഗീകരിച്ച മറ്റ് അലങ്കാര വസ്തുക്കൾ എന്നിവ ഒരുക്കുക.
- പരിപാടിക്കാവശ്യമായ വൈദ്യുതി വിതരണ സംവിധാനം, സുരക്ഷിതമായ കേബിളിംഗ്, വൈദ്യുതി ബാക്കപ്പ്, സാങ്കേതിക സഹായം എന്നിവ ഒരുക്കുക.
- ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കും മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്കും ക്ഷണിക്കപ്പെട്ട പങ്കാളികൾക്കും ആവശ്യമായിടത്ത് പ്രവേശന സൗകര്യം, സുരക്ഷിതമായ പ്രവേശന/പുറത്തിറക്കൽ, ക്രമമായ ഇരിപ്പിടം, അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.
- എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സാമഗ്രികളുടെയും സമയബന്ധിതമായ സ്ഥാപിക്കൽ, പരിശോധന, പ്രവർത്തനം, നീക്കംചെയ്യൽ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.

. ഓഡിയോ-വിഷ്വൽ, ലൈറ്റിംഗ്, അവതരണ സൗകര്യങ്ങൾ

- വേദിക്കും പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ എണ്ണത്തിനും അനുയോജ്യമായ പ്രൊഫഷണൽ പബ്ലിക് അഡ്രസ്/ശബ്ദ സംവിധാനം, മൈക്രോഫോണുകൾ, മിക്സർ, സ്പീക്കറുകൾ, ആവശ്യമായ അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ നൽകുക.
- KSACS നിർദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം LED വാൾ/പ്രൊജക്ടർ, സ്ക്രീൻ, ലാപ്ടോപ്പ്/പ്ലേബാക്ക് സൗകര്യങ്ങൾ, പ്രസന്റേഷൻ ക്ലിക്കർ, ആവശ്യമായ കണക്റ്റിവിറ്റി എന്നിവ ഒരുക്കുക.
- ഓപ്പറേറ്ററുടെ സഹായത്തോടെ സ്റ്റേജിലും വേദിയിലും ആവശ്യമായ ലൈറ്റിംഗ് ഒരുക്കുകയും കാഴ്ചയും ശബ്ദവിതരണവും ശരിയായിരിക്കുമെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പരിപാടി തടസ്സപ്പെടാതിരിക്കാൻ ഉപകരണ തകരാറുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി പകരം ഉപകരണങ്ങളും സാങ്കേതിക ജീവനക്കാരെയും സജ്ജമാക്കുക.
- പരിപാടിക്ക് മുമ്പ് എല്ലാ ഓഡിയോ-വിഷ്വൽ ഉപകരണങ്ങളും പരിശോധിക്കുകയും KSACS അംഗീകരിക്കുന്ന സമയത്ത് റിഹേഴ്സൽ/സൗണ്ട് ചെക്ക് നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

. ലോക എയ്ഡ്സ് ദിന ബ്രാൻഡിംഗും ആശയവിനിമയ സാമഗ്രികളും

- അംഗീകരിച്ച സ്റ്റേജ് ബാക്ക്ഡ്രോപ്പ്, സ്റ്റാൻഡികൾ, ബാനറുകൾ, ദിശാസൂചന ബോർഡുകൾ, രജിസ്ട്രേഷൻ ബോർഡുകൾ, നെയിം ബോർഡുകൾ, മറ്റ് പരിപാടി ബ്രാൻഡിംഗ് സാമഗ്രികൾ എന്നിവ രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത് അച്ചടിച്ച് സ്ഥാപിക്കുക.

- ലോക എയ്ഡ്സ് ദിനം-2026-നായി KSACS/NACO അല്ലെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ അറിയിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക പ്രമേയം, ലോഗോ, അംഗീകരിച്ച വാചകങ്ങൾ, ആർട്ട് വർക്ക് എന്നിവ മാത്രം ഉപയോഗിക്കുക.
- HIV സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ഉള്ളടക്കവും കൃത്യവും അപമാനവൽക്കരിക്കാത്തതും മാന്യവും അവകാശാധിഷ്ഠിതവുമായിരിക്കണം. നിർമ്മാണത്തിനോ പ്രദർശനത്തിനോ മുമ്പ് KSACS-ന്റെ അംഗീകാരം നേടണം.
- അച്ചടിക്കുകയോ നിർമ്മിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് സോഫ്റ്റ് കോപ്പികളും സാമ്പിളുകളും/മോക്ക്-അപ്പുകളും രേഖാമൂലമുള്ള അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
- പരിപാടിക്ക് ശേഷം KSACS നിർദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം വീണ്ടും ഉപയോഗിക്കാവുന്ന സാമഗ്രികൾ നീക്കംചെയ്യുകയോ കൈമാറുകയോ ചെയ്യുക.

. രജിസ്ട്രേഷൻ, പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ മാനേജ്മെന്റ്, ആതിഥേയത്വം

- ആവശ്യത്തിന് കൗണ്ടറുകൾ, മേശകൾ, കസേരകൾ, സ്റ്റേഷനറി, ബാഡ്ജുകൾ, പരിശീലനം ലഭിച്ച ജീവനക്കാർ എന്നിവയോടുകൂടിയ രജിസ്ട്രേഷൻ/സഹായ ഡെസ്കുകൾ സജ്ജീകരിക്കുക.
- പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തൽ, അംഗീകരിച്ച കിറ്റുകൾ/സാമഗ്രികളുടെ വിതരണം, ക്രമമായ ഇരിപ്പിട ക്രമീകരണം എന്നിവയിൽ സഹായിക്കുക.
- അംഗീകരിച്ച മെനു, അളവ്, സമയക്രമം എന്നിവ അനുസരിച്ച് മാത്രം കുടിവെള്ളം, ലഘുഭക്ഷണം, ഉച്ചഭക്ഷണം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് ആതിഥേയ സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക.
- ഭക്ഷ്യശുചിത്വം, സുരക്ഷിതമായ കുടിവെള്ളം, സമയബന്ധിതമായ വിതരണം, ആവശ്യമായ വിതരണ ജീവനക്കാർ, മാലിന്യങ്ങളുടെ ശരിയായ സംസ്കരണം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുക.
- വിശിഷ്ടാതിഥികൾക്കും അതിഥികൾക്കും വേണ്ടിയുള്ള ആതിഥേയ ക്രമീകരണങ്ങൾ KSACS അംഗീകരിച്ച പ്രകാരം മാത്രം നടത്തുക.

. ജീവനക്കാരും പരിപാടിയുടെ പ്രവർത്തന നിയന്ത്രണവും

- അംഗീകരിച്ച പ്രവർത്തന പരിധിക്ക് ആവശ്യമായ ഇവന്റ് മാനേജർ, സ്റ്റേജ്/പ്രൊഡക്ഷൻ മാനേജർ, ഓഡിയോ-വിഷ്വൽ ടെക്നീഷ്യൻമാർ, ഇലക്ട്രീഷ്യൻമാർ, രജിസ്ട്രേഷൻ ജീവനക്കാർ, അഷർമാർ, ഹൗസ്കീപ്പിംഗ് ജീവനക്കാർ, മറ്റ് ജീവനക്കാർ എന്നിവരെ നിയോഗിക്കുക.
- ജീവനക്കാർ അനുയോജ്യമായ വസ്ത്രധാരണം പാലിക്കുകയും തിരിച്ചറിയാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുകയും പരിപാടിയുടെ പ്രോട്ടോക്കോളും KSACS നിർദേശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണയുള്ളവരായിരിക്കണം.

- സജ്ജീകരണവും അഴിച്ചുമാറ്റലും ഉൾപ്പെടെ പരിപാടിക്ക് മുമ്പും പരിപാടിക്കിടയിലും ശേഷവും ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുക.
- ജീവനക്കാർ പ്രൊഫഷണൽ രീതിയിൽ പെരുമാറുകയും വേദിയുടെ ചട്ടങ്ങളും KSACS-ന്റെ നിർദേശങ്ങളും പാലിക്കുകയും ചെയ്യണമെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

. ലോജിസ്റ്റിക്സ്, സുരക്ഷ, ഹൗസ്കീപ്പിംഗ്, അഴിച്ചുമാറ്റൽ

- പരിപാടി സാമഗ്രികളുടെയും ഉപകരണങ്ങളുടെയും ഗതാഗതം, കയറ്റിറക്കൽ, സ്ഥാപിക്കൽ, സംഭരണം, നീക്കംചെയ്യൽ എന്നിവ ക്രമീകരിക്കുക.
- പരിപാടിക്കിടയിലും ശേഷവും വേദിയുടെ ശുചിത്വം നിലനിർത്തുകയും മാലിന്യങ്ങൾ ശരിയായി ശേഖരിച്ച് സംസ്കരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ബാധകമായ വൈദ്യുതി, അഗ്നിസുരക്ഷ, ഘടനാപരമായ സുരക്ഷ, ഭക്ഷ്യസുരക്ഷ, വേദി സുരക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ, അധികാരപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർദേശങ്ങൾ എന്നിവ പാലിക്കുക.
- ജനക്കൂട്ടത്തെയും കൂവിനെയും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുകയും അടിയന്തര പ്രവേശന വഴികളും പുറത്തുകടക്കാനുള്ള വഴികളും തടസ്സമില്ലാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പരിപാടിക്ക് ശേഷം താൽക്കാലിക ഘടനകൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, സാമഗ്രികൾ എന്നിവ അഴിച്ചുമാറ്റി നീക്കംചെയ്യുകയും വേദി അധികൃതർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന നിലയിലേക്ക് വേദി പുനഃസ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക.

. പരിപാടിക്ക് ശേഷമുള്ള സമർപ്പണം

- പരിപാടിയുടെ ഫോട്ടോകൾ, അനുമതി നൽകിയ പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ/ഹാജർ വിവരങ്ങൾ, നൽകിയ സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക, സംഭവങ്ങൾ/വ്യതിയാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
- പരിശോധനയ്ക്കാവശ്യമായ ഒറിജിനൽ ഇൻവോയിസുകൾ, ഇനം തിരിച്ചുള്ള സേവന വിശദാംശങ്ങൾ, നികുതി വിവരങ്ങൾ, അനുബന്ധ രേഖകൾ എന്നിവ സമർപ്പിക്കുക.
- KSACS-ന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള എല്ലാ സാമഗ്രികളും രേഖകളും അംഗീകരിച്ച ഡിജിറ്റൽ ഉള്ളടക്കവും തിരികെ നൽകുകയോ കൈമാറുകയോ ചെയ്യുക.
- കരാർ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരിച്ച് ഏജൻസിയുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുണ്ടായ കുറവുകൾ KSACS നിർദേശിക്കുന്ന പക്ഷം അധിക ചെലവില്ലാതെ പരിഹരിക്കുക.

സേവന നിലവാരവും കൈമാറേണ്ട ഫലങ്ങളും

കൈമാറേണ്ട ഫലം	കുറഞ്ഞത് പാലിക്കേണ്ട ആവശ്യകത	സമയപരിധി
പരിപാടി നടത്തിപ്പ് പദ്ധതിയും ലേഔട്ടും	അംഗീകാരത്തിനായി വിശദമായ പദ്ധതി സമർപ്പിക്കണം	[പരിപാടിക്ക് കുറഞ്ഞത് ___ ദിവസം മുമ്പ്]
ആർട്ട്‌വർക്ക്, ബ്രാൻഡിംഗ് മാതൃകകൾ	നിർമ്മാണത്തിന് മുമ്പ് എല്ലാ ഡിസൈനുകൾക്കും KSACS-ന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അംഗീകാരം നേടണം	[പരിപാടിക്ക് കുറഞ്ഞത് ___ ദിവസം മുമ്പ്]
വേദിയും ഉപകരണങ്ങളും സജ്ജീകരിക്കൽ	പരിശോധനയ്ക്കും റിഹേഴ്സലിനും തയ്യാറായി പൂർത്തിയാക്കി പരിശോധിച്ചിരിക്കണം	[പരിപാടിയുടെ തലേന്ന്/ദിവസം ___ മണിക്ക്]
പരിപാടി നടത്തിപ്പ്	അംഗീകരിച്ച പരിപാടിയും സമയക്രമവും അനുസരിച്ച് സേവനങ്ങൾ നൽകണം	01 ഡിസംബർ 2026 / അംഗീകരിച്ച തീയതി
പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ടും ബില്ലും	റിപ്പോർട്ട്, ഇൻവോയിസ്, അനുബന്ധ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കണം	___ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ

സാമ്പത്തിക ബിഡ് മാതൃക

ബിഡ്ഡർമാർ അംഗീകരിച്ച മുഴുവൻ പ്രവർത്തന പരിധിക്കുമായി ഓരോ ഇനത്തിന്റെയും നിരക്ക് പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തണം. താഴെപ്പറയുന്ന അളവുകൾ അംഗീകരിച്ച പരിപാടിയും വേദിയും അനുസരിച്ച് KSACS അന്തിമമാക്കുന്നതാണ്. ആവശ്യമായ ഒരു ഇനത്തിന്റെയും നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്താതെ വിടരുത്. ഏതെങ്കിലും ഇനം ഏകീകൃത പാക്കേജിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അധിക ചെലവില്ലാതെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതായി ബിഡിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.

ക്രമ നമ്പർ	വിശദാംശങ്ങൾ	അളവ്	യൂണിറ്റ് നിരക്ക്
1	സ്റ്റേജ് മുൻവശത്തെ ഡ്രൈ ഫ്ലവർ അലങ്കാരം		

2	ബാക്ക്ഡ്രോപ്പ് (LED വാൾ) Venue: മഹാത്മാ അയ്യങ്കാളി ഹാൾ, തിരുവനന്തപുരം	1 എണ്ണം	
3	മേശപ്പുറത്തെ ഫ്രഷ് ഫ്ലവർ അലങ്കാരം		
4	സ്വാഗത ബൊക്കെ (ഒറ്റ റോസ്)	25 എണ്ണം	
5	സ്റ്റേജ് മുൻവശത്തെ വെള്ള ഫ്രിൽ മറ	62 RFT	
6	വിശിഷ്ടാതിഥികൾക്കുള്ള കസേര (VIP Chair)	25 എണ്ണം	
7	തുണി വിരിച്ച സെന്റർ ടേബിൾ	3 എണ്ണം	
8	ഹാൾ പ്രവേശന കവാടത്തിലെ ഫ്ലെക്സ് ആർച്ച് (ഡിസൈനിംഗും പ്രിന്റിംഗും ഉൾപ്പെടെ)		
9	പ്രധാന ഗേറ്റ് പ്രവേശനത്തിലെ ബോക്സ് ഫ്ലെക്സ് ആർച്ച് (ഡിസൈനിംഗും പ്രിന്റിംഗും ഉൾപ്പെടെ)		
10	സംഘാടകരുടെയും അതിഥികളുടെയും ബാഡ്ജുകൾ (ഡിസൈനിംഗും പ്രിന്റിംഗും ഉൾപ്പെടെ)	100 എണ്ണം	
11	റോൾ-അപ്പ് സ്റ്റാൻഡി (6 അടി × 3 അടി) (ഡിസൈനിംഗും പ്രിന്റിംഗും ഉൾപ്പെടെ)	4 എണ്ണം	
12	നിലവിളക്ക് 4 അടി, കുത്തുവിളക്ക്, എണ്ണ, തിരി	1 എണ്ണം	
13	10,000 വാട്ട് ശബ്ദ സംവിധാനം (കോർഡ്‌ലെസ് മൈക്ക് 3 എണ്ണം + സ്റ്റേജ് ലൈറ്റുകൾ + മറ്റ് ക്രമീകരണങ്ങൾ)		
14	ജനറേറ്റർ		
15	ചെണ്ടമേളം	1 യൂണിറ്റ് (5 അംഗങ്ങൾ)	
16	പ്രഖ്യാപന വാഹനം	1 എണ്ണം	
17	ബാനറും പതാകയും (ഡിസൈനിംഗും പ്രിന്റിംഗും ഉൾപ്പെടെ)	1	
18	റബ്ബർ ബാൻഡോടുകൂടിയ പേപ്പർ ക്യാപ് (ഡിസൈനിംഗും പ്രിന്റിംഗും ഉൾപ്പെടെ)	350	
19	ചുവന്ന റിബൺ	500	
20	മികച്ച പ്രകടനം കാഴ്ചവെച്ചവർ, DMO, ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർക്കുള്ള മൊമെന്റോയും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും (ഡിസൈനിംഗും പ്രിന്റിംഗും ഉൾപ്പെടെ)	45	
22	റാലിക്കുള്ള മൊമെന്റോ (ഡിസൈനിംഗും പ്രിന്റിംഗും ഉൾപ്പെടെ)	3	
23	റിഫ്രഷ്മെന്റ് ബോക്സ് (ലഘുഭക്ഷണം + ജ്യൂസ് 400 എണ്ണം), കുടിവെള്ള കാൻ (5 എണ്ണം) + ഡിസ്പെൻസർ + പേപ്പർ ഗ്ലാസ്		
24	സ്റ്റേജ് അതിഥികൾക്കുള്ള ഇളനീരും കുരുവണ്ടിയും	30	
ആകെ			

തുകയെ അക്ഷരത്തിൽ:

രൂപ _____ മാത്രം.

അംഗീകരിച്ച പ്രവർത്തന പരിധി തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ ചെലവുകളും, ബിഡ് മാതൃകയിൽ പ്രത്യേകം കാണിക്കാൻ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന നികുതികൾ ഒഴികെ, കോട്ട് ചെയ്ത തുകയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം. അംഗീകരിച്ച പരിധിയിൽ വ്യക്തമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഇനങ്ങൾ/സേവനങ്ങൾക്കായി അധിക തുക അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

യോഗ്യതാ രേഖകൾ

താഴെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ നിർദേശിച്ചിട്ടുള്ളവയാണ്; വിപണി വിലയിരുത്തലിനും അംഗീകാരത്തിനും ശേഷം അന്തിമമാക്കേണ്ടതാണ്.

- ഇവന്റ് മാനേജ്മെന്റ് സേവനങ്ങൾ നൽകാൻ അധികാരമുള്ള നിയമപരമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സ്ഥാപനമായിരിക്കണം.
- PAN, നിയമപ്രകാരം ബാധകമായ സാധുവായ GST രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് വർഷത്തിനുള്ളിൽ സമാന സ്വഭാവത്തിലുള്ള കുറഞ്ഞത് രണ്ട് പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം. ഇത് വർക്ക് ഓർഡറുകളും പൂർത്തീകരണ/ക്ലയന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ഉപയോഗിച്ച് തെളിയിക്കണം. മതിയായ മത്സരാവസരം ഉറപ്പാക്കാൻ ആവശ്യമായാൽ ഈ വ്യവസ്ഥ ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- നിർദേശിക്കുന്ന ഇവന്റ് കോർഡിനേറ്ററുടെയും പ്രധാന സാങ്കേതിക ജീവനക്കാരുടെയും വിശദാംശങ്ങളും പ്രവൃത്തിപരിചയവും സമർപ്പിക്കണം.
- ബ്ലാക്ക്‌ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ല/വിലക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലെന്ന പ്രഖ്യാപനം സമർപ്പിക്കണം; നിലവിൽ അത്തരം ഉത്തരവുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങളും നിലവിലെ സ്ഥിതിയും വെളിപ്പെടുത്തണം.
- വിറ്റുവരവ് സംബന്ധിച്ച മാനദണ്ഡം അംഗീകരിക്കുകയും ന്യായീകരിക്കുകയും ചെയ്താൽ, കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിലെ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത സാമ്പത്തിക പ്രസ്താവനകൾ/ആദായനികുതി റിട്ടേണുകൾ സമർപ്പിക്കണം.
- ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിൽ കുറഞ്ഞത് 3 വർഷത്തെ പ്രവൃത്തിപരിചയം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

പ്രവർത്തന പരിധി, സേവന നിലവാരങ്ങൾ, ടെൻഡർ വ്യവസ്ഥകൾ എന്നിവ അംഗീകരിക്കുന്നതായി സ്ഥിരീകരിക്കണം.

പൊതുവായ നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും

കരാർ കാലാവധിയും പൂർത്തീകരണവും – വർക്ക് ഓർഡർ/കരാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ കരാർ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതും പരിപാടി പൂർത്തിയാക്കി എല്ലാ കൈമാറേണ്ട ഫലങ്ങളും സമർപ്പിച്ച് അംഗീകരിക്കുന്നതുവരെ നിലനിൽക്കുന്നതുമാണ്. KSACS രേഖാമൂലം കാലാവധി നീട്ടുന്ന പക്ഷം അതനുസരിച്ച് കാലാവധി നീളുന്നതാണ്.

ഒറ്റത്തവണ ഉത്തരവാദിത്തം – അംഗീകരിച്ച മുഴുവൻ പ്രവർത്തന പരിധിയുടെയും ഏകോപനത്തിനും നിർവഹണത്തിനും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഏജൻസി പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും. ഉപ-വിതരണക്കാരെ നിയോഗിക്കാൻ അനുമതിയുണ്ടെങ്കിൽപ്പോലും ഏജൻസിയുടെ കരാർപരമായ ഉത്തരവാദിത്തം ഒഴിവാകുന്നതല്ല. ആവശ്യമായിടത്ത് മുൻകൂർ അനുമതി നേടണം.

അനുമതിയില്ലാതെ മാറ്റം വരുത്തരുത് – ഡിസൈൻ, സവിശേഷത, അളവ്, വേദി ക്രമീകരണം, മെനു, ബ്രാൻഡിംഗ്, പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കൈമാറേണ്ട ഫലങ്ങൾ എന്നിവയിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ KSACS ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുൻകൂർ രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതിയില്ലാതെ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല.

പരിശോധനയും അംഗീകരിക്കലും – പരിപാടിക്ക് മുമ്പും പരിപാടിക്കിടയിലും വേദി, സാമഗ്രികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ KSACS-നോ അതിന്റെ അധികാരപ്പെടുത്തിയ പ്രതിനിധിക്കോ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. കരാർ ചെയ്ത പ്രവർത്തന പരിധി യഥാർത്ഥത്തിൽ തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കുകയും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും അംഗീകാരം.

പേയ്മെന്റ് – പരിപാടി തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം, പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ടും അനുബന്ധ രേഖകളോടുകൂടിയ സാധുവായ ഇൻവോയിസും സമർപ്പിക്കുകയും നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ബാധകമായ എല്ലാ നിയമപരമായ പരിശോധനകളും പൂർത്തിയാക്കുകയും ചെയ്തതിന് ശേഷമായിരിക്കും പേയ്മെന്റ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

നികുതികളും നിയമപരമായ അനുസരണവും – ബാധകമായ നികുതി, തൊഴിൽ, സുരക്ഷ, മറ്റ് നിയമപരമായ വ്യവസ്ഥകൾ എന്നിവ ഏജൻസി പാലിക്കണം. സ്വന്തം ജീവനക്കാരുടെയും ഉപ-വിതരണക്കാരുടെയും ഉത്തരവാദിത്തം ഏജൻസിക്കായിരിക്കും. ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ബാധകമായ കിഴിവുകൾ നടത്തുന്നതാണ്.

പ്രവർത്തന സുരക്ഷാ നിക്ഷേപം – പ്രവർത്തന സുരക്ഷാ നിക്ഷേപം ബാധകമാണെങ്കിൽ, നിലവിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള സംഭരണ നിർദേശങ്ങളിലും അന്തിമ ടെൻഡർ/വർക്ക് ഓർഡറിലും വ്യക്തമാക്കിയ നിരക്കിലും രൂപത്തിലും സമയപരിധിക്കുള്ളിലും അത് സമർപ്പിക്കണം.

കാലതാമസവും കുറവുകളും – പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന കാലതാമസമോ കുറവോ ഉണ്ടായേക്കാമെന്ന് മനസ്സിലാകുന്ന ഉടൻ ഏജൻസി KSACS-നെ അറിയിക്കുകയും തിരുത്തൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും വേണം. പിഴ, സേവന ക്രെഡിറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് പരിഹാര നടപടികൾ അന്തിമ ടെൻഡറിൽ വ്യക്തമാക്കിയതും ബാധകമായ ചട്ടങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതുമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രമേ ബാധകമാകൂ.

റദ്ദാക്കൽ/മാറ്റിവെക്കൽ – ഭരണപരമായ കാരണങ്ങൾ, പൊതുസുരക്ഷാ പരിഗണനകൾ, അല്ലെങ്കിൽ KSACS-ന്റെ നിയന്ത്രണത്തിന് അതീതമായ സാഹചര്യങ്ങൾ എന്നിവയാൽ പരിപാടി പുനഃക്രമീകരിക്കാനോ മാറ്റിവെക്കാനോ റദ്ദാക്കാനോ KSACS-ന് അധികാരമുണ്ട്. പേയ്മെന്റ് അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം യഥാർത്ഥത്തിൽ നിർവഹിച്ച് അംഗീകരിച്ച സേവനങ്ങൾക്കു മാത്രമായിരിക്കും. ഒഴിവാക്കാനാകാത്ത പ്രതിബദ്ധ ചെലവുകൾ അനുവദനീയമാണെങ്കിൽ, രേഖാമൂലമുള്ള തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കുകയും കരാറിനും ബാധകമായ ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമാകുകയും വേണം.

രഹസ്യസ്വഭാവവും സ്വകാര്യതയും – പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിക്കുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമല്ലാത്ത എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഏജൻസി രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കണം. പ്രത്യേകമായി അധികാരപ്പെടുത്തിയതും നിയമാനുസൃതവുമായ പരിധിക്ക് പുറത്തായി വ്യക്തിഗത/സെൻസിറ്റീവ് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയോ ഉപയോഗിക്കുകയോ വെളിപ്പെടുത്തുകയോ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയോ ചെയ്യരുത്. HIV ബാധിതരായോ HIV-യുമായി ജീവിക്കുന്നവരായോ ഉള്ള വ്യക്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുകയോ അവരെ അപമാനിക്കുന്ന രീതിയിൽ ചിത്രീകരിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പുലർത്തണം.

KSACS-ന്റെ പേരും ലോഗോയും ഉപയോഗിക്കൽ – മുൻകൂർ രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതിയില്ലാതെ KSACS/NACO-യുടെ പേര്, ലോഗോ, ഫോട്ടോകൾ, തിരിച്ചറിയൽ ചിഹ്നങ്ങൾ, പരിപാടിയുടെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ പരസ്യം, പ്രചാരണം, പോർട്ട്ഫോളിയോ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഏജൻസി ഉപയോഗിക്കരുത്.

സുരക്ഷയും ഇൻഷുറൻസും – ഘടനകൾ, വൈദ്യുത ഉപകരണങ്ങൾ, മറ്റ് സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ സുരക്ഷിതമായി സ്ഥാപിക്കുകയും പ്രവർത്തിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യണമെന്ന് ഏജൻസി ഉറപ്പാക്കണം. ടെൻഡർ, വേദി വ്യവസ്ഥകൾ, ബാധകമായ നിയമം എന്നിവ പ്രകാരം ആവശ്യമായ ഇൻഷുറൻസ്/അനുമതികൾ നേടുകയും നിലനിർത്തുകയും വേണം.

ഫോഴ്സ് മജ്യൂർ – ന്യായമായ നിയന്ത്രണത്തിന് അതീതമായ സംഭവങ്ങൾ മൂലം ബാധ്യതകൾ നിർവഹിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, ഉടൻ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുകയും നാശനഷ്ടം കുറയ്ക്കാൻ യുക്തിസഹമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ആ പരിധിവരെ ഏതെങ്കിലും കക്ഷി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കില്ല. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളുടെ പ്രത്യാഘാതങ്ങൾ കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതാണ്.

ഓഡിറ്റും രേഖകളും – ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ, ബില്ലുകൾ, സേവനം നൽകിയതിന്റെ തെളിവുകൾ, നിയമപരമായ രേഖകൾ എന്നിവ ഏജൻസി സൂക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം KSACS-നോ അധികാരപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ പരിശോധന/ഓഡിറ്റിനായി ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം.

കരാർ അവസാനിപ്പിക്കൽ – പ്രധാനപ്പെട്ട കരാർലംഘനം, തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകൽ, തുടർച്ചയായ മോശം പ്രവർത്തനം, പാപ്പരത്തം, അല്ലെങ്കിൽ കരാറിൽ വ്യക്തമാക്കിയ മറ്റ് കാരണങ്ങൾ എന്നിവ ഉണ്ടായാൽ ബാധകമായ നടപടിക്രമം പാലിച്ചും ആവശ്യമായിടത്ത് നോട്ടീസ്/വിശദീകരണാവസരം നൽകിയുമാണ് KSACS-ന് കരാർ അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നത്.

തർക്കപരിഹാരവും അധികാരപരിധിയും – തർക്കങ്ങൾ ആദ്യം കക്ഷികൾ തമ്മിലുള്ള പരസ്പര ചർച്ചയിലൂടെ പരിഹരിക്കാൻ ശ്രമിക്കണം. പരിഹരിക്കപ്പെടാത്ത പക്ഷം ബാധകമായ നിയമങ്ങളും അന്തിമ കരാറിൽ വ്യക്തമാക്കുന്ന അധികാരപരിധിയും അനുസരിച്ച് വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതാണ്.

മുൻഗണനാക്രമം – വ്യവസ്ഥകൾ തമ്മിൽ പൊരുത്തക്കേടുണ്ടായാൽ, ബാധകമായ സംഭരണ പോർട്ടലിലെ വ്യവസ്ഥകളും ഒപ്പുവെച്ച കരാർ/വർക്ക് ഓർഡറും അന്തിമ ടെൻഡറിൽ വ്യക്തമാക്കുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരും. പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾ നിർബന്ധമായ സർക്കാർ നിർദേശങ്ങളെ മറികടക്കാൻ പാടില്ല.

ബിഡ്ഡറുടെ പ്രഖ്യാപനം

ഞാൻ/ഞങ്ങൾ ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നത്:

- ടെൻഡർ രേഖ വായിക്കുകയും മനസ്സിലാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്; അതിലെ നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും പാലിക്കാൻ സമ്മതിക്കുന്നു.
- ബിഡിനോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ച വിവരങ്ങളും രേഖകളും എന്റെ/ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണ്.
- യോഗ്യതയെയോ പ്രവർത്തന നിർവഹണത്തെയോ ബാധിക്കാവുന്ന താൽപര്യസംഘർഷം, വിലക്ക്/ഡീബാർമെന്റ്, നിയമവ്യവഹാരം എന്നിവ ഉണ്ടെങ്കിൽ വെളിപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

- സമർപ്പിച്ച വിവരങ്ങൾ KSACS-ന് പരിശോധിക്കാമെന്നും ഏതെങ്കിലും പ്രധാനപ്പെട്ട പ്രസ്താവന തെറ്റാണെന്ന് കണ്ടെത്തിയാൽ ടെൻഡറിനും ബാധകമായ ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കാമെന്നും മനസ്സിലാക്കുന്നു.
- പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ രഹസ്യസ്വഭാവവും സ്വകാര്യതയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുമെന്നും പ്രത്യേകിച്ച് HIV നിലയും മറ്റ് സെൻസിറ്റീവ് വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ ജാഗ്രത പാലിക്കുമെന്നും ഉറപ്പുനൽകുന്നു.

അംഗീകൃത ഒപ്പുവെക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ പേര്:

പദവി:

ഏജൻസിയുടെ പേര്:

തീയതി:

സ്ഥലം:

ഒപ്പും സീലും:

പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ