

जन-निजी भागीदारी के अंतर्गत परियोजनाएं विकसित करने हेतु Transaction Advisor (सलाहकार) की नियुक्ति हेतु प्रस्ताव का आमंत्रण

_____ (इसके आगे प्राधिकरण के नाम से जाना जायेगा) को जन-निजी भागीदारी के अंतर्गत परियोजनाएं विकसित करनी हैं। इस हेतु प्राधिकरण को Transaction Advisor की सेवाओं की आवश्यकता है जो जन-निजी भागीदारी परियोजनाओं का उचित पैकेज, संरचना तथा क्रियान्वयन करेगा। प्रत्येक परियोजना हेतु सलाहकार की सेवाएं कन्सेशन अनुबंध पर हस्ताक्षर होने तक आवश्यक होंगी। यह आवश्यकता प्रत्येक परियोजना पर कार्य के प्रारंभ होने से लगभग छह महीने तक होगी। प्राधिकरण द्वारा अनुबंधित सलाहकार परियोजना के सभी पहलुओं पर मदद करेंगे जिसमें विभिन्न चरणों में निजी पार्टियों से वारंटी तथा हलफनामे प्राप्त करना भी शामिल है तथा प्राधिकरण की ओर से परियोजना परामर्शदाता होने के नाते सलाहकार द्वारा इस दस्तावेज में इस बिंदु के आगे दिये सम्पूर्ण कार्यों का निष्पादन किया जायेगा।

पृष्ठभूमि

प्राधिकरण को जन-निजी भागीदारी के अंतर्गत परियोजनाएं विकसित करनी हैं जिनसे अधिकाधिक लाभ की प्राप्ति हो। प्रत्येक परियोजना हेतु प्राधिकरण तथा Transaction Advisor के बीच कन्सेशन अनुबंध पर हस्ताक्षर होंगे। Transaction Advisor प्राधिकरण को परियोजना के क्रियान्वयन के संबंध में वित्तीय सलाह, रूपरेखा तथा ढांचागत सलाह देगा।

सलाहकार की नियुक्ति न्यूनतम लागत के आधार पर की जायेगी

क्र. सं.	परियोजना का विवरण	परियोजना की अनुमानित लागत

परियोजना का उद्देश्य

इस परियोजना का उद्देश्य है कि जन-निजी भागीदारी के लिये उचित संरचना विकसित की जाये, साथ ही उसके कानूनी, वाणिज्यिक तथा वित्तीय मार्गदर्शक दस्तावेज़ तैयार किये जायें। Transaction Advisor प्राधिकरण को निजी भागीदार के चुनाव में मदद करेगा तथा कन्सेशन अनुबंध पर हस्ताक्षर होने तक मदद करता रहेगा।

क्रियान्वयन में प्राधिकरण द्वारा सहयोग की योजना का निर्माण जिसके द्वारा प्राधिकरण आम जन/समाज को बेहतर सेवायें दे सकेगा।

निवेशकों को संरक्षण तथा सरलता से स्वीकृतियां दिलाने हेतु क्षमता का निर्माण।

जन सुविधायें तथा सेवायें एवं उनकी संतुष्टि का स्तर स्पष्ट रूप से दृष्टिगोचर हो।

प्रत्येक परियोजना हेतु परियोजना की प्रक्रिया

कार्य-प्रणाली

यह प्रत्येक परियोजना हेतु परिवर्तनशील रहेगी। तथापि अनुशंसायें निम्न बिंदुओं पर आधारित होनी चाहिये –

- परिस्थिति का विश्लेषण।
- अन्य जगहों पर श्रेष्ठ प्रक्रियाएं।
- म.प्र. के संदर्भ तथा व्यवसाय, सरकार एवं समाज के प्रतिनिधियों के मध्य संवाद तथा सम्मति के आधार पर व्यवहार्यता।

कार्य-आचरण

सलाहकार प्राधिकरण के साथ (जो इस परियोजना को लागू करेगी), संचालनालय संस्थागत वित्त (जो म.प्र. की निजी भागीदारी के लिये नोडल एजेंसी है), तथा अंतर-विभागीय समितियों (जिन्हें सरकार द्वारा परियोजना के क्रियान्वयन तथा मॉनिटरिंग के लिये गठित किया गया है) के साथ मिलकर कार्य करेगा। परियोजना के अन्य अवयवों, विशेषकर जन-निजी भागीदारी के अंतर्गत अधोसंरचना का विकास तथा निवेश प्रोत्साहन पर कार्य कर रहे अन्य सलाहकारों तथा क्रियान्वयन के सहयोगियों से भी नज़दीकी सहयोग की आवश्यकता होगी।

सलाहकार के आवश्यक गुण

सलाहकार योग्य कर्मी उपलब्ध कराएगा जिनमें संबंधित क्षेत्र के विशेषज्ञ, जन-निजी भागीदारी, निवेश को बढ़ावा देने, परियोजना की तैयारी तथा आंकलन, नीति तथा कानून के विशेषज्ञ शामिल होंगे। सलाहकार को स्थानीय मौजूदगी भी सुनिश्चित करनी होगी।

सलाहकार के पास उचित संख्या में योग्य कर्मी तथा संसाधन होने चाहिये जिससे वह सभी सेवाएं निर्धारित समयावधि में पूर्ण कर सके। सलाहकार को वह सभी आवश्यक पेशेवर, तकनीकी, तथा विशेषज्ञ सेवाएं उपलब्ध करानी होंगी जो कार्य के दायरे में वर्णित घटकों को पूर्ण करने में आवश्यक हों। सलाहकार को पेशेवरों का दल तैयार करना होगा जो प्रबंधन की तथा तकनीकी दक्षता रखते हों तथा जिन्हें जन-निजी भागीदारी की ऐसी परियोजनाओं का सीधा अनुभव हो।

सलाहकार/कंपनी को कम से कम एक जन-निजी भागीदारी परियोजना का प्रत्यक्ष अनुभव होना चाहिये। (यदि आवश्यक समझें तो ऐसी परियोजना का न्यूनतम आकार रखा जा सकता

है। सामान्य तौर पर यह आकार प्रस्तावित परियोजना लागत का आधा तक हो सकता है।)

सलाहकार एक परियोजना प्रबंधक सह टीम लीडर उपलब्ध कराएगा जिसे सरकार तथा निवेशक के दृष्टिकोण से जन-निजी भागीदारी परियोजनाओं की आवश्यकताओं का अनुभव होना चाहिये। उसे भारतीय निवेश के माहौल तथा नियमों की भी जानकारी होनी चाहिये। परियोजना प्रबंधक सह टीम लीडर को अधोसंरचना परियोजना के क्षेत्र में कम से कम 5 वर्षों का अनुभव होना चाहिये। अधोसंरचना परियोजना से तात्पर्य सड़क, राजमार्ग, एक्सप्रेसवे, ब्रिज, हवाई पट्टी, इनसे संबंधित सुरंग का निर्माण, रेल, बिजली, दूरसंचार, बंदरगाह, औद्योगिक पार्क तथा ऐसे अन्य पार्क, पेट्रोलियम तथा प्राकृतिक गैस, पेट्रोरसायन, स्टील, सीमेन्ट, खाद, खनन, पाइपलाइन, सिंचाई, जल प्रदाय तथा सीवेज, टाउनशिप, तथा भूमि-विकास की परियोजनाएं।

उसे कम से कम एक जन-निजी भागीदारी कन्सेशन अनुबंध का सीधा अनुभव होना चाहिये।

उसे वित्तीय विश्लेषक, कानूनी विशेषज्ञ, तकनीकी विशेषज्ञ, तथा अन्य सहयोगी स्टाफ की समय-समय पर आपूर्ति करनी होगी।

सेवाओं का कार्यकाल

सलाहकार प्राधिकरण के लिये प्रत्येक परियोजना पर लगभग 6 माह के लिये कार्य करेगा। उसे अपनी निविदा में समुचित स्टाफ का व्यय भी जोड़ना चाहिये जो परियोजना को पूर्ण करने में सहायक होगा।

सेवाओं का दायरा

सलाहकार को प्रस्तावित परियोजना के विभिन्न चरणों को पूरा करने हेतु जन-निजी भागीदारी कन्सेशन सहमति पत्र तैयार करवाना होगा। इस सेवा के द्वारा एक वित्तीय रूप से व्यवहार्य कन्सेशन बनाया जाएगा जो निजी भागीदार के लिए परियोजना के जोखिम तथा लाभ के मुद्दों से सरोकार रखेगा।

सलाहकार को निम्नांकित कार्य करने होंगे –

भौतिक पैकेज

- उन मुद्दों की पहचान करना जिनके वाणिज्यिक तथा वित्तीय प्रभाव हो सकते हैं।
- परियोजना की अनुमानित लागत की गणना।
- परियोजना के क्रियान्वयन का शेड्यूल तैयार करना।
- परियोजना के वर्तमान स्वरूप की व्यवहार्यता की जांच करना।

रणनीतिक पैकेज

- कन्सेशन की अवधि के दौरान राजस्व प्राप्ति का अनुमान लगाना।
- जोखिम का आंकलन करना –
 - दोनों पक्षों को होने वाले जोखिम की पहचान करना।
 - जोखिम के बंटवारे में बदलाव प्रस्तावित करना जिससे प्राधिकरण की देनदारियां/ज़िम्मेदारियां बढ़ाए बिना कन्सेशन निजी क्षेत्र के लिए और आकर्षक हो जाए।
- निविदा पैकेज के ढांचे को अंतिम रूप देना जिसमें शामिल होगा –
 - निर्धारित समय सारणी के अनुसार प्रदर्शन के मापदंड।
 - समय-पूर्व अनुबंध समाप्ति की शर्तें।
- परियोजना का मूल स्वरूप परिभाषित करना, परियोजना के मापदंड स्थापित करना तथा परियोजना के विकास के मुद्दों की पहचान करना। निजी भागीदार तथा प्राधिकरण की ज़िम्मेदारियां तय करना।

निवेश का पैकेज

- परियोजना के लिए वित्तीय माडल विकसित करना जिससे उसकी वित्तीय/वाणिज्यिक लाभप्रदता में सुधार हो।
- कन्सेशन सहमति पत्र के विभिन्न प्रावधानों का वित्तीय असर।
- परियोजना की संरचना को विभिन्न क्रियान्वयन विकल्पों में से सर्वाधिक लाभप्रद बनाना।
- मूल निविदा मापदण्डों के मूल्यों का अनुमान लगाना, जिससे वित्तीय प्रस्तावों के युक्तियुक्त होने का मूल्यांकन किया जा सके।
- परियोजना की चयनित संरचना के अनुसार व्यवसाय की योजना का विकास करना।
- प्राधिकरण को अधिकाधिक लाभ देने हेतु पूर्ण कैश फ्लो माडल विकसित करना।

प्रक्रिया पैकेज

- निविदा दस्तावेजों की तैयारी।
- निविदा की प्रक्रिया एवं प्राधिकरण से सलाह से योग्यता तथा मूल्यांकन के मापदंड को अंतिम रूप देना।
- निविदा दस्तावेजों की तैयारी तथा प्राधिकरण की सलाह से उसे अंतिम रूप देना।
- चयनित निजी भागीदार तथा प्राधिकरण के बीच हस्ताक्षर करने हेतु कन्सेशन अनुबंध को अपडेट करना।
- निविदाकर्ताओं के प्रश्नों के उत्तर देने में मदद करना।
- प्राप्त निविदाओं के मूल्यांकन में मदद करना।

डिलेवरी प्रणाली पैकेज

- कन्सेशन अनुबंधों में विवाद के निराकरण हेतु उचित प्रक्रिया का निर्धारण।
- चयनित निजी भागीदार से सभी हलफनामे, सहमति-पत्र, तथा वारंटी प्राप्त करना।

ऊपर दी गयी योजना वर्तमान ज्ञान पर आधारित है। कार्य के दौरान और जानकारी प्राप्त हो सकती है जिसके चलते लचीलेपन की आवश्यकता होगी ताकि अधिक प्रभावशाली नतीजे सामने आयें। कार्य के दौरान इस पर विचार-विमर्श किया जा सकता है तथा पारस्परिक सहमति बनाई जा सकती है।

वित्तीय प्रस्ताव

सलाहकार परियोजना के लिये वित्तीय प्रस्ताव को नीचे दिये प्रारूप के अनुसार जमा करेगा –

	परियोजना नाम	कुल शुल्क
1.	सलाहकार की परामर्श सेवाएं जन-निजी भागीदारी के अंतर्गत एक परियोजना हेतु	[कुल शुल्क बताएं]
2.	कर (सेवा कर सहित)	[_____]
3.	कुल	[_____]

नोट –

शुल्क का स्वरूप तथा भुगतान की शर्तें ऊपर दिये प्रारूप के अनुसार ही होंगे, जो भारतीय मुद्रा में दिया जायेगा। शर्तों के साथ प्रस्तुत प्रस्ताव स्वतः अमान्य किये जायेंगे।

भुगतान की शर्तें निम्नानुसार होंगी –

चरण 1	परियोजना तैयार करना तथा वित्तीय स्वरूप को अंतिम रूप देना	20
चरण 2	निविदा दस्तावेजों को अंतिम रूप देना तथा निविदाओं का आमंत्रण	30
चरण 3	निविदाओं का मूल्यांकन	10
चरण 4	कन्सेशन सहमति पर हस्ताक्षर	40

- ऊपर दिये गये शुल्क में सभी व्यय तथा विधि शुल्क तथा अन्य खर्चे समाहित होंगे जो सलाहकार को दिये गये कार्य को पूर्ण करने में आवश्यक होंगे।
- देय सेवा शुल्क का उल्लेख सलाहकार द्वारा पृथक से किया जायेगा।
- निविदा का मूल्यांकन न्यूनतम मूल्य के आधार पर किया जायेगा।
- यदि किसी कारणवश प्राधिकरण द्वारा परियोजना बीच में ही बंद की जाती है तो ऐसी

स्थिति में सलाहकार को देय भुगतान उन्हीं चरणों तक किया जायेगा जहां तक उसकी सेवाएं ली गयी हैं।

शर्तें

प्रस्ताव को तैयार करने तथा प्रस्तुत करने के समस्त व्यय आवेदनकर्ता को ही वहन करने होंगे।

आवेदनकर्ता द्वारा दिये गये सारे दस्तावेज़ गोपनीय माने जाएंगे तथा आवेदनकर्ता को लौटाये नहीं जायेंगे।

प्राधिकरण किसी एक या सारे प्रस्तावों को स्वीकार या अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखती है। इसके लिये उसकी प्रभावित आवेदनकर्ता के प्रति कोई भी ज़िम्मेदारी नहीं बनेगी तथा आवेदनकर्ता को सूचित करने की बाध्यता भी नहीं होगी। प्राधिकरण किसी भी आवेदनकर्ता से अनुबंध ना करने का अधिकार सुरक्षित रखती है तथा निविदा की प्रक्रिया को कभी भी निरस्त कर सकती है। इसके लिये उसकी प्रभावित आवेदनकर्ता के प्रति कोई भी ज़िम्मेदारी नहीं होगी।

- प्रस्ताव में चाही गई पूर्ण जानकारी ना देने पर या प्राधिकरण द्वारा चाही गई अतिरिक्त जानकारी ना देने पर आवेदक का प्रस्ताव समग्र रूप से अस्वीकार किया जा सकता है।
- जहां भी आवश्यक हो, सलाहकार को देय भुगतान में से प्राधिकरण स्रोत पर कर की कटौती करेगी तथा सलाहकार को उक्त कटौती का पत्र प्रदान करेगी।
- सलाहकार प्राधिकरण को प्रस्तावित सेवाओं के अनुसार अंतिम रूप से तैयार दस्तावेज़ों की 2 प्रतियां सौंपेगा जिनमें निविदा दस्तावेज़ तथा कन्सेशन अनुबंध शामिल होगा। सभी रिपोर्ट तथा सहमतियां 2 सी.डी. पर सौंपी जायेंगी जिनमें मूल तथा प्रसंस्कृत जानकारी होगी।
- सौंपे गए मूल दस्तावेज़ तथा प्रति में भेद होने पर मूल को ही सही माना जायेगा।

प्रस्ताव की विषय-सूची

एक बार सौंप देने पर प्रस्ताव को तथा सलाहकारों के दल के गठन को प्राधिकरण की लिखित अनुमति के बिना बदला नहीं जा सकता। प्रस्ताव को 2 सेट बनाकर सौंपना चाहिये, 1 मूल तथा 1 प्रति। इनके प्रारूप यह हैं –

तकनीकी प्रस्ताव

Form Tech-1 : पॉवर ऑफ अटॉर्नी सहित प्रस्ताव जमा करने का पत्र

Form Tech-2 : सलाहकार की कंपनी तथा अनुभव

Form Tech-3 : नियोक्ता द्वारा सुविधायें तथा कर्मचारी प्रदाय तथा संदर्भ बिंदुओं पर टिप्पणी

तथा सुझाव

Form Tech-4 : कार्य निष्पादन हेतु एप्रोच, कार्य-प्रणाली तथा कार्य-योजना का विवरण

Form Tech-5 : दल का गठन तथा कार्य आवंटन

Form Tech-6 : प्रस्तावित पेशेवर कर्मचारियों का जीवन-परिचय

Form Tech-7 : टकराव की गतिविधियों की जानकारी

वित्तीय प्रस्ताव

Form Fin-1 : वित्तीय प्रस्ताव सौंपने का पत्र

Form Fin-2 : वित्तीय प्रस्ताव का प्रारूप

प्रस्ताव सौंपने का मानक प्रारूप इस दस्तावेज़ के साथ संलग्न है।

प्रस्ताव सौंपने का संक्षिप्त विवरण नीचे दिया गया है –

सूचना पत्र तथा शीर्ष पृष्ठ

इसमें सूचना पत्र को शामिल करें जिसमें आवेदक संक्षिप्त में आपेक्षित कार्य की अपनी समझ को तथा कार्य करने के प्रति अभिरुचि को दर्शाए।

विषय-सूची की तालिका

प्रस्ताव की विषय-सूची

प्रत्येक सलाहकार को प्रस्ताव में संक्षेपिका को सम्मिलित करना होगा। संक्षेपिका में प्रस्ताव के मुख्य बिंदु, सलाहकार का कार्य के प्रति दृष्टिकोण, परियोजना दल का विवरण, तथा इसका विवरण हो कि प्रस्तावित दल किस प्रकार निविदा की आवश्यकताओं की पूर्ति करता है। यह 2 या 3 पृष्ठ से अधिक नहीं होनी चाहिये।

दल की पहचान तथा संगठनात्मक चार्ट

अपनी कंपनी तथा प्रत्येक सदस्य का नाम, मुख्य प्रतिनिधि तथा टाइटल, कार्यालय का पता, दूरभाष, फ़ैक्स तथा ई-मेल का पता दीजिये। अपनी कंपनी का व्यवसाय स्वरूप बतायें (निगम, संयुक्त उद्यम, साझेदारी, या प्रोपराईटर) तथा मालिकों का नाम बतायें।

सेवायें तथा कार्य योजना

प्रस्ताव में कार्य योजना को सम्मिलित करें, जिसमें सेवायें, कार्यशैली तथा कार्य प्रणाली हो जिसके द्वारा निर्दिष्ट कार्य पूर्ण किये जायेंगे। परियोजना के प्रस्तावित चरणों का भी वर्णन करें। प्रस्ताव इतना विस्तृत हो कि उससे कंपनी की क्षमताओं तथा कार्य योजना का अन्य प्रतिस्पर्धियों से वस्तुनिष्ठ तुलनात्मक विश्लेषण किया जा सके। परियोजना दल के रोल तथा जिम्मेदारियों का वर्णन करें।

योग्यता तथा अनुभव

प्रस्ताव को परियोजना दल की योग्यता तथा अनुभव की जानकारी देनी चाहिये।

पावर आफ एटार्नी

कंपनी का अधिकृत व्यक्ति कंपनी की ओर से प्रस्ताव पर हस्ताक्षर करेगा। अधिकृत व्यक्ति का पावर आफ एटार्नी या तो स्टाम्प पेपर पर नोटरी के पास पंजीकृत होना चाहिये या निदेशक मंडल की स्वीकृति उसके साथ में होनी चाहिये। इस दस्तावेज़ में दिये विविध प्रावधानों संबंधित सभी आवश्यक फॉर्म तथा प्रपत्र पूर्ण करके तथा उचित रूप से हस्ताक्षर करके प्रस्ताव के साथ प्रस्तुत करने होंगे।

अभिरुचि के टकराव का हलफनामा

सलाहकार को हलफनामा देना होगा कि वह अथवा उसके सहयोगी प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से किसी अन्य निजी उद्यमी की ओर से भाग नहीं लेंगे जिससे अभिरुचि/हितों के टकराव की स्थिति उत्पन्न नहीं होगी।

प्रस्ताव वैधता की अवधि

प्रस्ताव वैधता की अवधि तय तिथि से न्यूनतम 120 दिनों की होनी चाहिये।

प्रस्तावों की प्रस्तुति

सलाहकार को तकनीकी तथा वित्तीय प्रस्ताव अलग-अलग लिफाफों में सील करके उचित लेबल के साथ देने होंगे। इन दोनों लिफाफों को एक अन्य सीलबंद लिफाफे में रखा जायेगा, जिसपर लेबल होगा "सलाहकार के लिये प्रस्ताव"। प्रत्येक प्रस्ताव उचित बाइंडिंग में होना चाहिये तथा उस पर क्रमानुसार अंक होने चाहिये। वित्तीय आंकड़ों पर लेमीनेशन अथवा पारदर्शी टेप लगाना होगा।

निविदा प्रस्ताव निर्दिष्ट रूप, विषय-सूची, तथा क्रम में होना चाहिये जैसा इन दस्तावेजों में पहले दिया गया है। प्रस्ताव की अंतिम तिथि के पश्चात् उसमें कोई भी बदलाव नहीं होने दिया जायेगा।

मूल्यांकन तथा चयन प्रक्रिया

तकनीकी प्रस्ताव का मूल्यांकन

तकनीकी प्रस्ताव का मूल्यांकन सलाहकार/कंपनी तथा प्रस्तावित परियोजना दल की योग्यता तथा अनुभव के आधार पर किया जायेगा। अपेक्षित योग्यता तथा अनुभव ना रखने वाले सलाहकार की वित्तीय निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा। प्राधिकरण सभी प्रस्तावों पर निर्णय लेने, विश्लेषण, तथा अस्वीकार करने का अधिकार अपने पास सुरक्षित रखती है।

वित्तीय प्रस्ताव का मूल्यांकन

वित्तीय प्रस्ताव का मूल्यांकन करने के लिये उसकी कुल लागत देखी जायेगी। तथापि इसमें सेवा कर, (जिसकी प्रतिपूर्ति की जायेगी) तथा विदेशी कर्मियों के कर तथा ड्यूटी को सम्मिलित नहीं किया जायेगा।

प्राधिकरण निर्णय लेगी कि प्रस्ताव पूर्ण है, त्रुटि तथा गणना की गलतियों से मुक्त है, तथा भारतीय मुद्रा में सही कीमत दर्शाता है कि नहीं। न्यूनतम शुल्क मांगने वाले आवेदक के प्रस्ताव पर विचार किया जायेगा। प्राधिकरण सफल आवेदक को रजिस्ट्री पत्र, टेलेक्स, ई-मेल अथवा फ़ैक्स द्वारा सूचित करेगा।

कार्य के विस्तृत दायरे, शर्तों, समयावली, तथा शुल्क के स्पष्ट निर्धारण के पश्चात् आवेदक प्राधिकरण से कार्य निष्पादन हेतु अनुबंध सहमति पर हस्ताक्षर करेगा।

प्रस्ताव जमा करने की अंतिम तिथि

प्रस्ताव जमा करने की अंतिम तिथि _____ को _____ बजे है। प्राधिकरण इसके पश्चात् प्राप्त निविदाओं पर विचार नहीं करेगा।

तकनीकी प्रस्ताव – मानक प्रपत्र

FORM TECH-1

पॉवर ऑफ अटॉर्नी सहित प्रस्ताव जमा करने का पत्र

[स्थान, तिथि]

प्रति,

[सक्षम अधिकारी का नाम तथा पता]

महोदय,

हम, अधोहस्ताक्षरित, आपके तिथि _____ के निविदा प्रपत्र के अनुसार सलाहकार की सेवाएं प्रदान करना चाहेंगे। हम हमारा प्रस्ताव सौंपते हैं, जिसमें यह तकनीकी प्रस्ताव तथा एक वित्तीय प्रस्ताव है (जो अलग लिफाफे में सीलबंद है)। हमारे प्रस्ताव में इनका सहयोग रहेगा : [प्रत्येक सलाहकार का नाम तथा पूर्ण पता लिखें]। हम यह घोषणा करते हैं कि इस प्रस्ताव की सभी जानकारियां सत्य हैं तथा इनमें कोई भी त्रुटि होने पर हमें अयोग्य घोषित किया जा सकता है।

हमारा प्रस्ताव हम पर बाध्य है तथा अनुबंध की बातचीत से होने वाले परिवर्तन के लिये खुला है।

हम यह समझते हैं कि आपको प्राप्त प्रस्तावों को स्वीकार करने की बाध्यता नहीं है।

भवदीय,

अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता

[नाम तथा हस्ताक्षर]

[पदनाम]

[कंपनी का नाम]

[पता]

FORM TECH-2

सलाहकार की कंपनी तथा अनुभव

सलाहकार की कंपनी

[कंपनी की पृष्ठभूमि तथा ढांचे तथा इस कार्य हेतु प्रत्येक सलाहकार का संक्षिप्त विवरण दें। विवरण में मालिकाना हक, स्थापना की तिथि तथा स्थान, कंपनी के उद्देश्य, आदि शामिल करें। यदि सलाहकार ने इस कार्य हेतु गठबंधन बनाया है तो प्रत्येक सदस्य का विवरण दें]।

सलाहकार का अनुभव

[नीचे दिये प्रारूप के अनुसार प्रत्येक कार्य की जानकारी दें जो इस कार्य से मिलता-जुलता हो तथा जिसके लिये आपकी कंपनी अथवा गठबंधन के सदस्य कानूनन अनुबंधित थे (व्यक्तिगत या गठबंधन के मुख्य सदस्य के रूप में)। यदि संभव हो तो नियोक्ता स्पष्ट में कार्य का उल्लेख करें जिसके लिये अनुभव का विवरण दिया जा रहा है। गठबंधन के लिये सलाहकार को प्रत्येक सदस्य की यह जानकारी प्रदान करनी होगी]।

1.	कार्य का नाम
1.1	परियोजना का विवरण
1.2	अनुबंध का मूल्य (लगभग, भारतीय मुद्रा में)
1.3	देश
1.4	देश में स्थान
1.5	कार्य की समयावधि
1.6	नियोक्ता का नाम
1.7	पता
1.8	कार्य के कुल कर्मचारी-माह
1.9	आपके संस्थान द्वारा प्रदाय कार्य का मूल्य (लगभग, भारतीय मुद्रा में)
1.10	आरंभ तिथि (माह/वर्ष)
1.11	समाप्ति तिथि (माह/वर्ष)
1.12	संबंधित परामर्शदाताओं के नाम, यदि कोई हों
1.13	संबंधित परामर्शदाताओं द्वारा प्रदाय कुल पेशेवर कर्मचारी-माह

1.14	आपके संस्थान के लिप्त वरिष्ठ पेशेवर कर्मचारियों के नाम तथा किये गये कार्य
1.15	कार्य के दौरान आपके कर्मचारियों द्वारा किये गये वास्तविक कार्य का विवरण
	नोट : कृपया ग्राहक की ओर से लिखित साक्ष्य प्रदाय करें जैसे कि कार्यादेश, उपर दिए प्रत्येक कार्य हेतु ग्राहक से अनुबंध की प्रति। यदि ऐसे आवश्यक सहयोगी दस्तावेज़ प्रस्ताव के साथ प्रस्तुत नहीं किये गये तो उस अनुभव का मूल्यांकन नहीं किया जायेगा।

FORM TECH-3

नियोक्ता द्वारा सुविधायें तथा कर्मचारी प्रदाय तथा संदर्भ बिंदुओं पर टिप्पणी तथा सुझाव

संदर्भ बिंदुओं पर

[संदर्भ बिंदुओं में बदलाव अथवा बेहतरी हेतु तर्क के साथ सुझाव दीजिये जिनसे बेहतर नतीजे प्राप्त किये जा सकें (जैसे कि कुछ अनावश्यक गतिविधि हटाना, नई सुझाना, अथवा गतिविधियों को अलग तरीके से चरणबद्ध करना)। ऐसे सुझाव स्पष्ट तथा सार-गर्भित हों तथा आपके प्रस्ताव में शामिल हों]।

नियोक्ता द्वारा इनपुट तथा सुविधायें प्रदाय करने पर

[नियोक्ता अपने द्वारा इनपुट तथा सलाहकारों को सुविधायें प्रदाय करने पर टिप्पणी करें जिसमें शामिल हो : प्रशासनिक सहयोग, कार्यालय स्थल, आंतरिक परिवहन, उपकरण, आंकड़े, आदि]।

FORM TECH-4

कार्य निष्पादन हेतु एप्रोच, कार्य-प्रणाली तथा कार्य-योजना का विवरण

तकनीकी एप्रोच, कार्य-प्रणाली तथा कार्य-योजना तकनीकी प्रस्ताव का अहम हिस्सा हैं ।

आपका तकनीकी प्रस्ताव 3 अध्यायों में प्रस्तुत करें –

- तकनीकी एप्रोच तथा कार्य-प्रणाली ।
- कार्य-योजना ।
- संगठनात्मक ढांचा तथा कर्मचारी ।

तकनीकी एप्रोच तथा कार्य-प्रणाली

[इसमें आप परियोजना के उद्देश्यों पर अपनी समझ, एप्रोच, कार्य-प्रणाली जिससे आपेक्षित नतीजे प्राप्त हों, तथा नतीजों को विस्तार में समझाएं । आप जिन समस्याओं का समाधान कर रहे हैं उनके महत्व पर भी प्रकाश डालें तथा आपकी तकनीकी एप्रोच का उल्लेख करें । अपनी प्रस्तावित कार्य-प्रणाली की भी चर्चा करें तथा दर्शाएं कि कैसे वह प्रस्तावित एप्रोच से मेल खाती है ।]

कार्य-योजना

[सलाहकार को कार्य की मुख्य गतिविधियां प्रस्तावित तथा न्यायोचित करनी चाहिये, उनकी विषय-वस्तु तथा कार्यकाल, विभिन्न चरण तथा उनके पारस्परिक संबंध, मील के पत्थर (जिन पर नियोक्ता अंतरिम रूप से सहमति प्रदान करते रहे), तथा विभिन्न रिपोर्ट की डिलेवरी की तिथियां । प्रस्तावित कार्य-योजना तकनीकी एप्रोच तथा कार्य-प्रणाली से एकरूपता रखती हो, उसमें संदर्भ बिंदुओं की समझ दिखे तथा उससे एक व्यावहारिक कार्य-योजना का निर्माण हो सके । अंतिम रूप से तैयार दस्तावेज, जिसमें प्रतिवेदन, मानचित्र तथा तालिका जो अंतिम दस्तावेज के रूप में प्रस्तुत किये जायेंगे, का समावेश इसमें होना चाहिये ।]

संगठनात्मक ढांचा तथा कर्मचारी

[सलाहकार को दल के स्वरूप तथा सदस्यों को प्रस्तावित तथा न्यायोचित करना चाहिये । कार्य के मुख्य बिंदुओं को सूचीबद्ध करते हुए उनके लिये जिम्मेदार विशेषज्ञ दर्शाएं, तथा

प्रस्तावित तकनीकी एवं सहयोगी कर्मचारी भी दर्शाएं।]
FORM TECH-5

दल का गठन तथा कार्य आवंटन

पेशेवर कर्मचारी

क्र. सं.	कर्मचारी का नाम	संस्थान का नाम	विशेषज्ञता का क्षेत्र	इस कार्य हेतु पद

FORM TECH-6

प्रस्तावित पेशेवर कर्मचारियों का जीवन-परिचय

1. **प्रस्तावित पदनाम**
[प्रत्येक मुख्य पेशेवर के पद हेतु अलग-अलग Form Tech-6 बनाना होगा]
2. **कंपनी का नाम**
[जो कंपनी कर्मचारी प्रस्तावित कर रही है उसका नाम]
3. **कर्मचारी का नाम**
[पूरा नाम दें]
4. **जन्म-तिथि**
5. **राष्ट्रीयता**
6. **शिक्षा**
[महाविद्यालय/विश्वविद्यालय तथा अन्य विशिष्ट शिक्षा, जिसमें संस्थान का नाम, उपाधि तथा उसे प्राप्त करने की तिथि दर्शाएं]
7. **पेशेवर संघों की सदस्यता**
8. **अन्य प्रशिक्षण**
9. **कार्यानुभव के देश**
[देशों की सूची जहां कर्मचारी ने पिछले 10 वर्षों में कार्य किया है]
10. **भाषा**
[प्रत्येक भाषा के लिये दक्षता दर्शाएं – बोलने, पढ़ने, तथा लिखने में अच्छा, साधारण या निम्न]
11. **रोज़गार का रिकार्ड**
[वर्तमान से प्रारंभ करते हुए, प्रत्येक रोज़गार को उल्टे क्रम की सूची में स्नातक

की तिथि से दर्शाएं (नीचे दिये प्रारूप के अनुसार) : रोज़गार की तिथि, संस्था का नाम, पदनाम]

कब से (वर्ष) कब तक (वर्ष)

नियोक्ता

पदनाम

12. विस्तृत कार्य

[इस निविदा हेतु कार्यों की सूची दें]

13. पूर्व में किये गये कार्य जिनसे वर्तमान कार्य को करने की क्षमता झलके

[कंडिका 12 में दिये कार्य के अनुसार सर्वाधिक उपयुक्त कार्य दर्शाएं]

सौंपे कार्य / जिम्मेदारी अथवा परियोजना का नाम

वर्ष

कार्यस्थल

नियोक्ता

परियोजना के मुख्य बिंदु

पदनाम

कार्य का विवरण

14. प्रमाणीकरण

मैं, अधोहस्ताक्षरकर्ता, प्रमाणित करता हूं कि मेरे द्वारा जीवन-परिचय में वर्णित जानकारी, जो मेरे स्वयं, मेरी योग्यता एवं अनुभव के संबंध में दी गई है, पूर्णतया सत्य है। मुझे यह भी ज्ञात है कि, अनुबंधित होने की स्थिति में, जानबूझकर दी गई गलत जानकारी मेरी अयोग्यता तथा मुझे हटाए जाने हेतु पर्याप्त होगी।

दिनांक

स्थान

[कर्मचारी अथवा अधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर]

[अधिकृत प्रतिनिधि का पूरा नाम]

टकराव की गतिविधियों की जानकारी तथा हलफनामा

हम यह घोषित करते हैं कि हमारी कंपनी, हमारे सहयोगी/समूह के संस्थान अथवा समूह का कोई सदस्य किसी ऐसी गतिविधि में लीन नहीं है जो टकराव की गतिविधियों के अंतर्गत आता हो। हम यह भी मानते हैं कि हमारे द्वारा गलत सूचना प्रदान करने पर प्रस्तुत प्रस्ताव नियोक्ता द्वारा निरस्त/समाप्त किया जा सकता है जो हम पर बाध्य होगा।

अधिकृत हस्ताक्षर [पूर्ण एवं संक्षिप्त]

हस्ताक्षरकर्ता का नाम तथा पदनाम

संस्थान का नाम

पता

वित्तीय प्रस्ताव – मानक प्रारूप

FORM FIN-1

वित्तीय प्रस्ताव प्रस्तुति हेतु प्रपत्र

[स्थान/दिनांक]

प्रति,

[सक्षम अधिकारी का नाम एवं पता]

महोदय,

हम, अधोहस्ताक्षरित, आपके तिथि _____ के निविदा प्रपत्र के अनुसार सलाहकार की सेवाएं प्रदान करना चाहेंगे तथा हम हमारा तकनीकी प्रस्ताव प्रस्तुत करते हैं। हमारा संलग्न वित्तीय प्रस्ताव रुपये [राशि को अंकों तथा शब्दों में दर्शाएं] है। इस राशि में उचित कर भी शामिल हैं। हम यह पुष्टि करते हैं कि यह प्रस्ताव बिना किन्हीं शर्तों के है तथा मानते हैं कि वित्तीय प्रस्ताव से कोई भी शर्त जुड़ी होने पर उसे अस्वीकार किया जा सकता है।

हमारा वित्तीय प्रस्ताव हम पर बाध्य है तथा अनुबंध की बातचीत से होने वाले परिवर्तन के लिये प्रस्ताव की वैधता की तिथि तक खुला है।

इस प्रस्ताव से संबंधित तथा अनुबंध परिचालन हेतु हमारे द्वारा एजेंटों को दी गई अथवा देय कमीशन तथा परिलब्धियां, यदि हमें अनुबंध का ... , इस प्रकार है –

एजेंटों का नाम एवं पता

कमीशन की राशि तथा उद्देश्य

परिलब्धियां

हम यह समझते हैं कि आपको प्राप्त प्रस्तावों को स्वीकार करने की बाध्यता नहीं है।

भवदीय,

अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता

[नाम तथा हस्ताक्षर]

[पदनाम]

[कंपनी का नाम]

[पता]

FORM FIN-2

वित्तीय प्रस्ताव हेतु प्रारूप

	परियोजना/नाम	कुल शुल्क
1.	Transaction Advisor की परामर्श सेवाएं जन-निजी भागीदारी के अंतर्गत एक परियोजना के लिये	[कुल शुल्क दर्शाएं]
2.	कुल कर जिनमें सेवा कर भी सम्मिलित है (यदि हो तो)	[_____]
3.	कुल योग	[_____]
[आवेदक द्वारा भरा जायेगा]		

अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता
[नाम]
[पदनाम]
[कंपनी का नाम]
[पता]