

DELHI DEVELOPMENT AUTHORITY  
RASHTRIYA SWABHIMAAN KHEL PARISAR  
PITAMPURA, DELHI

**NIP No. 01/RSKP/DDA/2025-26 (Recall)**

No. SP/RSKP/0017/2021/F1/-RSKP/48

Dt. 06/05/2026

**SHORT NOTICE INVITING PROPOSAL FOR SWIMMING COACHING AT**  
**(RASHTRIYA SWABHIMAAN KHEL PARISAR)**

The Swimming Pool of RASHTRIYA SWABHIMAAN KHEL PARISAR (RSKP) is likely to open to public shortly. There is a requirement of imparting Coaching at the Swimming Pool.

Proposals are invited from individual/agencies having sufficient experience in conducting swimming coaching in major sports complexes/ recreational clubs etc. to impart swimming coaching in RSKP, New Delhi. Coaching is to be conducted in the morning from 08.00 a.m. to 12.00 p.m. and in the afternoon from 3.00 p.m. to 5.00 p.m. on six days a week excluding holidays notified by the complex. The individual/agency undertaking to provide coach (s) must have specialized expertise in swimming and the coach should be fully aware of the type of activities to be carried out.

The broad terms and conditions for award of contract for coaching are enumerated in the succeeding paragraph below:

**Pre-Qualification Criteria**

1. Individuals/ Agencies who have been debarred shall not be permitted to submit offers and any such offers received will be summarily rejected without notice to the party. Any individual who has been debarred is not permitted to submit offers/take part in any negotiations or represent an individual/ agency even if he holds a power of attorney on the agencies behalf.
2. Any individual /agency engaging debarred coach (s) is also liable to be debarred in the tendering process and its offer will be rejected.
3. Any individual/ agency awarded the contract of providing manpower for deck area for the pool will not be considered for coaching at the same complex. Offers if any will not be considered and will be rejected.

**Qualification and Experience**

4. The applicant should have executed two works of similar nature in the past three years in pools/clubs/school/institutions operated by the government /public sector departments/or reputed private agencies which have government approval to run such institutions. A certificate of experience from the department/ institution will be attached with the bid. Where the experience is from a school, the school should certify that the pool or swimming facility was in its premises or operated by it. Testimonial in support of the claim will have to be attached.
5. The coaches proposed to be utilised for the actual imparting of coaching must have obtained a coaching qualification from SAI/NIS/YMCA/Army/Navy/Air Force Institute of Sports or any other recognised body. The DDA reserves the right to reject

candidates in case the credentials of the authority awarding the certificate are not verifiable. The applicant will be required to produce all the original certificates of all the coaches. The criteria may be relaxed by the DDA if the applicant has been a national champion in any swimming event for two years or more or has represented India at the International level on three or more occasions. Proof of such participation will be essential. Coaching experience of each individual should not be less than 3 yrs. Proof of having conducted coaching would be required duly signed by the Head of Institutions wherever coaching was conducted by the individual.

6. Preference would be given to the coaches who have represented at International /National/State Level. Testimonial should be attached with the proposal.
7. Preference will also be given to qualified individuals who undertake to impart the coaching in person at the complex.

### **Terms of Award**

8. The period of award will be for a period of six months or less depending on the date of signing of the formal award and closure of the pool. The DDA reserves the right to close the pool earlier than schedule and no compensation will be given for any such closure.
9. The timings, duration of coaching etc. will be as per norms specified by the Secretary of the Complex.
10. There will be one coach for every 10 trainees in one shift. In case the number of trainees, increases, or for any other reasons if required by the Complex, the individual/ agency will provide additional coaches at short notice.
11. No minor should be engaged in work.
12. The coach/ individual/ agency shall carry out their work as per orders/instructions of the Secretary of the Complex. All such instructions and orders issued including verbal instruction shall be, for all purposes deemed to have been issued to the individual/agency.
13. The coach should be polite and courteous to the members/participants in the programme. The individual/agency awarded the work undertakes to ensure that its staff will maintain due courtesies to all users and decorum and not involve in activities detrimental to a conducive environment for operation at the Swimming Pool.
14. Problems or difficulties with regard to members will be brought to notice of the complex staff and under no circumstances will the coach take any action that may be in conflict with the decorum at complexes. Cases of breach of discipline/ safety concern will also be reported to the complex administration immediately on occurrence and if required in writing subsequently.
15. The complex reserves the right to remove a coach in case his conduct is not satisfactory or in case there is a breach of discipline.
16. The coach should be wear uniform duly approved by the Secretary of Complex. Coach attending without uniform shall be deemed to be absent from duty.

17. Management will not be responsible for any injury/loss of life/untoward incident to users availing the swimming coaching facility. The coach must ensure all safety precautions are taken to prevent any such incidents and be able to react to such situation in they do arise for reasons beyond his control.
18. All staff shall be placed only after police verification and confirmation to the Secretary Complex.
19. Coaching fee fixed by the DDA, which can be confirmed from the complex, will be collected by the DDA as per prescribed rate per hour per month from trainees. This exclude any charges for use of the pool that are not in the scope of the coaching contract.
20. Coaching timings and duration will be as per DDA's Coaching Policy and these may be changed at the discretion of DDA.
21. The coach shall be in attendance on the prescribed hours and if coach is found absent from duty a penalty of ₹ 1,000/- will be levied on the individual/agency. In case the coach is unable to attend due to reasons beyond his control or requires leave of absence permission will be taken from the Secretary preferably in writing and the trainees informed. The DDA is liable to deduct a proportionate amount from the share paid to the coach for any absence that extends beyond two days at a time and 10 days in the entire period of contract.
22. Any loss/damages/theft caused during the period, the coach/employee of the individual/agency is on job, shall be the responsibility of the individual/agency/and the Delhi Development Authority shall be entitled to recover the amount from the individual/agency.
23. **The coaching will be on revenue sharing basis of 50:50 (50% to the individual /agency and 50% to DDA). During the Coaching period fee collected during a month will be shared between the individual/agency and complex respectively. The individual/agency share will be paid on monthly basis after the end of the month of the coaching.**
24. All payments to the individual/agency/coach shall be made through **NEFT** only. Necessary statutory deduction shall be deducted from the share due to the coach/individual/agency.
25. Nothing extra shall be paid except for the share entitled for the number of trainees who avail the coaching after necessary deductions.
26. For all intents and purposes, the coach or suchlike personnel provided by the individual/agency shall be the employees of the individual/agency. The individual/agency shall be responsible to provide all admissible and/or fringe benefits to such personnel. The Delhi Development Authority shall not be responsible in any respect whatsoever for payment of any claims of the personnel provided by the individual/agency.
27. Where an individual/agency undertakes to provide the coaches, it shall be furnish a certificate that payment to the coach (s) has been made in accordance with the rates circulated by the Government of the National Capital Territory of Delhi as applicable during the period of the claim.

28. The proposer hereby acknowledge, having read and understood various statutory provisions as amended up to date including but not limited to Minimum Wages Act, 1948, Contract Labour (Regulation & Abolition) Act, 1970, Employee Provident Fund & Miscellaneous Provision Act, 1952, along with EPF Scheme, Payment of Bonus Act, 1965, Payment of Gratuity Act, 1972 etc. and undertake to ensure compliance of all the statutory provisions of the aforesaid statutes and all other statutes for the time being in force governing the employer, employee relationship between tenderers/contractors on one hand and their employees on the other hand The parties hereto have clearly understood and acknowledge that DDA shall not be liable in any manner under any circumstances for non-compliance of the aforesaid statutory provisions or otherwise and the tenders/contractors shall be exclusively responsible and liable for all the consequences for non-compliance of aforesaid statutory and other relevant provisions governing the tenders/contractors and his/their employee and there shall be no obligation of DDA and DDA shall not have privy with the employee of the tenderer/contractors for endorsement of the aforesaid statutes or otherwise.
29. In case of any lapse on the part of the coach, or of the individual/agency, the orders of the Commissioner (Sports) in that behalf shall be final and binding upon the coach/individual/agency and shall not be called in questions before any Forum. In case of any dispute, after giving due notice and hearing in person or in writing the orders of the Commissioner (Sports) shall be final and binding upon the coach/individual/agency.

**Documents to be submitted with offer**

30. The offer must include the brief bio-data of the individuals along with copies of proof of identity, PAN Card, proof of residence as prescribed in KYC norms for banks, education certificate of coaching. Testimonials of sporting achievements if any should also be attached.
31. Two copies of passport size photographs of the applicant and each coach proposed to be deputed will be submitted.
32. In case of an individual/agency, the ownership details, income tax returns of the past two years duly certified by a chartered accountant will be attached. In case of a company, the list of directors and primary share holders along with the annual return submitted to the ROC must be attached.
33. Individual applicants must submit their income tax returns for the last two years with at least two assessment orders in the past four years.
34. The attached checklist will be submitted duly endorsed.

## **Consideration of Offers**

35. The proposal submitted without required documents will not be entertained at all and summarily rejected.
36. Any conditional Proposal shall be summarily rejected.
37. Any proposal received through post/ courier etc. shall be rejected.
38. The Validity of the Proposal is 60 days from the date of opening of the sealed proposals.
39. Commissioner (Sports) reserve the right to reject all or any offer without assigning any reason and the same shall not be questionable before any forum, court of law etc.

Last date for receipt of proposal is **13/05/2026 at 3.00 p.m.** The proposal may be placed in a sealed envelope in the tender box provided for at the reception of the Complex at the following address:

Secretary, RASHTRIYA SWABHIMAAN KHEL PARISAR  
PITAMPURA, Delhi – 110034  
Email id – ddarskp@gmail.com

The proposal will be opened on **13/05/2026 at 3.30 p.m.** in the same complex in the presence of all those who have submitted their offers.

**Sd/-xxx**  
**Secretary/RSKP**

## **Copy to:-**

1. The Secretary (Coordn.), Sports Wing.
2. All Secretaries, DDA Sports Complex to display on Complex Notice Board.
3. Sr. AO (Sports)
4. AAO, RSKP
5. DDA Website.

DELHI DEVELOPMENT AUTHORITY  
RASHTRIYA SWABHIMAAN KHEL PARISAR  
PITAMPURA SPORTS COMPLEX

M/s \_\_\_\_\_

CHECK LIST FOR COMPLEX

Sl. No.	Documents to be submitted	Submitted	Not Submitted	Remarks
1.	Copy of registration of Firms/ Partnership Deed/Society Registration Certificate			
2.	Brief Bio Date of Individual Applicant or Individual/agency/partnership profile			
3.	Copy of PAN Card			
4.	Proof of identity of Individual (Aadhar Card/Voter Card)			
5.	Proof of Residence (Voter Card/Bank Certificate/Utility Bill)			
6.	Proof of experience			
7.	Bio Date and qualification of coaches			
8.	Photographs of coaches			
9.	Identity proof of Coaches			
10.	Residence proof of Coaches			
11.	Testimonials of Performance at International/National/State Level			
12.	Copy of Income Tax Return for last two years.			
13.	Last 2 Years audited statement from Chartered Accountant			
14.	Income Tax Assessment Order			
15.	Other documents (specify below)			

Secretary/RSKP

AAO/RSKP

Asstt. Manager/RSKP

DELHI DEVELOPMENT AUTHORITY  
RASHTRIYA SWABHIMAAN KHEL PARISAR  
PITAMPURA SPORTS COMPLEX

M/s \_\_\_\_\_

ASSESSMENT SHEET

Sl. No.	Criteria	Manager	AAO	Secretary
1.	Debarred individual/agency	Yes / No	Yes / No	Yes / No
2.	Debarred Individual	Yes / No	Yes / No	Yes / No
3.	Deck Area Contract	Yes / No	Yes / No	Yes / No
	Signatures			

Sl.No.	Criteria	Marks/ Weightage	Scoring Guide	Marks Awarded
1.	Experience in years	15	(0 for 2 years, 5 for 3 years and 1 for each addl year, max 15)	
2.	NIS Qualified/Armed Forces Certified	10	Only one to be awarded	
3.	Other equivalent qualifications	5	Only one to be awarded	
4.	International Experience	10		
5.	National Experience	5		
6.	State Experience	2		
7.	Applicant will coach	15		
8.	Satisfactory Performance Certificate from DDA/Govt. Agency	20	5 point for each year max of 20	
9.	Satisfactory Performance Certificate from Hotel/ School/ Private Agency	18	3 point for each year max of 18	
	<b>Total</b>	<b>100</b>		

Secretary/RSKP

AAO/RSKP

Asstt. Manager/RSKP

## दिल्ली विकास प्राधिकरण

राष्ट्रीय स्वाभिमान खेल परिसर, पीतमपुरा

No. SP/RSKP/0017/2021/F1/-RSKP/48

Dt. 06/05/2026

एनआईपी नंबर - 01/ आर. एस. के. पी. / डीडीए / 2025-26 (रिकॉल)

### स्विमिंग कोचिंग शुरू करने का प्रस्ताव आमंत्रित करना

राष्ट्रीय स्वाभिमान खेल परिसर

राष्ट्रीय स्वाभिमान खेल परिसर (RSKP) के स्विमिंग पूल के जल्द ही सार्वजनिक रूप से खुलने की संभावना है। स्विमिंग पूल में कोचिंग प्रदान करने की आवश्यकता है।

नई दिल्ली के राष्ट्रीय स्वाभिमान खेल परिसर में तैराकी कोचिंग प्रदान करने के लिए प्रमुख स्पोर्ट्स कॉम्प्लेक्स / मनोरंजक क्लबों में तैराकी कोचिंग आयोजित करने के लिए पर्याप्त अनुभव रखने वाले व्यक्ति / एजेंसियों से प्रस्ताव आमंत्रित किए जाते हैं। सुबह 08.00 बजे से सुबह 12.00 बजे तक और दोपहर 3.00 बजे से शाम 5.00 बजे तक कोचिंग का आयोजन किया जाना है। परिसर द्वारा अधिसूचित छुट्टियों को छोड़कर सप्ताह में छह दिन। कोच प्रदान करने के लिए काम करने वाले व्यक्ति / एजेंसी को तैराकी में विशेष विज्ञता होनी चाहिए और कोच को गतिविधियों के प्रकार के बारे में पूरी जानकारी होनी चाहिए।

कोचिंग के लिए अनुबंध के पुरस्कार के लिए बोर्ड के नियम और शर्तें नीचे दिए गए सफल पैराग्राफ में बताई गई हैं:

#### पूर्व योग्यता मानदंड

1. जिन व्यक्तियों / एजेंसियों को डेबिट किया गया है, उन्हें ऑफ़र प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं दी जाएगी और इस तरह के किसी भी प्रस्ताव को पार्टी को नोटिस के बिना सरसरी तौर पर खारिज कर दिया जाएगा। किसी भी व्यक्ति को, जिसे डिबार किया गया है, को किसी भी बातचीत में प्रस्ताव प्रस्तुत करने / भाग लेने या किसी व्यक्ति / एजेंसी का प्रतिनिधित्व करने की अनुमति नहीं है, भले ही वह एजेंसियों की ओर से अटॉर्नी की शक्ति रखता हो।
2. कोई भी व्यक्ति / एजेंसी आकर्षक डिबार्ड कोच (s) को निविदा प्रक्रिया में डिबार करने के लिए भी उत्तरदायी है और इसकी पेशकश को अस्वीकार कर दिया जाएगा।
3. किसी भी व्यक्ति / एजेंसी को पूल के लिए डेक क्षेत्र के लिए मानव शक्ति प्रदान करने के अनुबंध से सम्मानित किया जाता है, एक ही परिसर में कोचिंग के लिए विचार नहीं किया जाएगा। यदि कोई प्रस्ताव नहीं माना जाएगा और अस्वीकार कर दिया जाएगा।

## योग्यता और अनुभव

4. आवेदक को सरकार / सार्वजनिक क्षेत्र के विभागों / या प्रतिष्ठित निजी एजेंसियों द्वारा संचालित पूल / क्लब / स्कूल / संस्थानों में पिछले तीन वर्षों में इसी तरह की प्रकृति के दो कार्यों को निष्पादित करना चाहिए, जिन्हें ऐसी संस्थाएं चलाने के लिए सरकार की मंजूरी है। विभाग / संस्था से अनुभव का प्रमाण पत्र बोली के साथ संलग्न किया जाएगा। जहां अनुभव एक स्कूल का है, स्कूल को यह प्रमाणित करना चाहिए कि पूल या तैराकी की सुविधा उसके परिसर में थी या उसके द्वारा संचालित की गई थी। दावे के समर्थन में प्रशंसापत्र संलग्न करना होगा।
5. कोचिंग के वास्तविक संचालन के लिए उपयोग किए जाने वाले कोचों को SAI / NIS / YMCA / सेना / नौसेना / वायु सेना संस्थान या किसी अन्य मान्यता प्राप्त निकाय से कोचिंग की योग्यता प्राप्त करनी चाहिए। प्रमाण पत्र प्रदान करने वाले प्राधिकरण की साख सत्यापन योग्य नहीं होने की स्थिति में डीडीए उम्मीदवारों को अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

आवेदक को सभी कोचों के सभी मूल प्रमाण पत्रों का उत्पादन करना होगा। यदि आवेदक दो साल या उससे अधिक समय से किसी भी तैराकी प्रतियोगिता में राष्ट्रीय चैंपियन रहा है या तीन या अधिक अवसरों पर अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर भारत का प्रतिनिधित्व कर चुका है, तो डीडीए द्वारा मानदंड में ढील दी जा सकती है। ऐसी भागीदारी के प्रमाण आवश्यक होंगे। प्रत्येक व्यक्ति का कोचिंग अनुभव 3 वर्ष से कम नहीं होना चाहिए। कोचिंग के संचालन के प्रमाण की आवश्यकता होगी, जहां संस्थानों द्वारा किसी भी व्यक्ति द्वारा कोचिंग संचालित की गई हो।

6. प्रशिक्षकों को प्राथमिकता दी जाएगी जिन्होंने अंतर्राष्ट्रीय / राष्ट्रीय / राज्य स्तर पर प्रतिनिधित्व किया है। प्रस्ताव के साथ प्रशंसापत्र संलग्न किया जाना चाहिए।
7. कॉम्प्लेक्स में व्यक्तिगत रूप से कोचिंग प्रदान करने के लिए योग्य व्यक्तियों को प्राथमिकता दी जाएगी।

## अवार्ड की शर्तें

8. अवार्ड की अवधि औपचारिक अनुबंध पर हस्ताक्षर करने और पूल को बंद करने की तारीख के आधार पर छह महीने या उससे कम की अवधि के लिए होगी। डीडीए अनुसूची से पहले पूल को बंद करने का अधिकार रखता है और इस तरह के किसी भी बंद के लिए कोई मुआवजा नहीं दिया जाएगा।
9. परिसर के सचिव द्वारा निर्दिष्ट समय के अनुसार कोचिंग की अवधि मान्य होगी।
10. एक शिफ्ट में हर 10 प्रशिक्षकों के लिए एक कोच होगा। यदि परिसर द्वारा आवश्यक होने पर प्रशिक्षकों की संख्या, वृद्धि, या किसी अन्य कारणों से, व्यक्तिगत / एजेंसी निर्धारित सूचना पर अतिरिक्त कोच प्रदान करेगी।
11. किसी भी नाबालिग को काम में नहीं लगाया जाना चाहिए।
12. कोच / व्यक्ति / एजेंसी परिसर के सचिव के आदेश / निर्देशों के अनुसार अपना काम करेंगे। मौखिक निर्देश सहित जारी किए गए ऐसे सभी निर्देश और आदेश व्यक्तिगत / एजेंसी को जारी किए गए सभी उद्देश्यों के लिए होंगे।
13. कार्यक्रम में सदस्यों / प्रतिभागियों को कोच विनम्र और विनम्र होना चाहिए। व्यक्तिगत / एजेंसी ने यह सुनिश्चित करने के लिए कार्य किया है कि उसका कर्मचारी सभी उपयोगकर्ताओं अनुसाशन के प्रति

शिष्टाचार बनाए रखेगा और स्विमिंग पूल में संचालन के लिए अनुकूल वातावरण के लिए हानिकारक गतिविधियों में शामिल नहीं होगा।

14. सदस्यों के संबंध में समस्याएं या कठिनाइयाँ जटिल कर्मचारियों के ध्यान में लाई जाएंगी और किसी भी परिस्थिति में कोच ऐसी कोई कार्रवाई नहीं करेंगे जो कॉम्प्लेक्स अनुसाशन के साथ टकराव की स्थिति में हो। अनुशासन / सुरक्षा चिंता के उल्लंघन के मामले भी जटिल प्रशासन को तुरंत होने पर और यदि हो तो सूचित किया जाएगा बाद में लिखने की आवश्यकता है।
15. यदि कोई आचरण संतोषजनक नहीं है या अनुशासन भंग होने की स्थिति में परिसर किसी कोच को हटाने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
16. कोच को कॉम्प्लेक्स के सचिव द्वारा अनुमोदित वर्दी पहननी चाहिए। बिना वर्दी के भाग लेने वाले कोच को ड्यूटी से अनुपस्थित माना जाएगा।
17. तैराकी कोचिंग सुविधा का लाभ उठाने वाले उपयोगकर्ताओं के लिए किसी भी तरह की चोट / जान / अप्रिय घटना के लिए प्रबंधन जिम्मेदार नहीं होगा। कोच को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि ऐसी किसी भी घटना को रोकने के लिए सभी सुरक्षा सावधानी बरती जाए और इस तरह की स्थिति पर प्रतिक्रिया करने में सक्षम हों, जो उसके नियंत्रण से परे कारणों से उत्पन्न होती हैं।
18. सभी कर्मचारियों को पुलिस सत्यापन और सचिव परिसर की पुष्टि के बाद ही रखा जाएगा।
19. डीडीए द्वारा निर्धारित कोचिंग शुल्क, जिसे परिसर से पुष्टि की जा सकती है, प्रशिक्षुओं से प्रति माह प्रति घंटे निर्धारित दर के अनुसार डीडीए द्वारा एकत्र किया जाएगा। यह पूल के उपयोग के लिए किसी भी शुल्क को बाहर करता है जो कोचिंग अनुबंध के दायरे में नहीं हैं।
20. कोचिंग समय और अवधि डीडीए की कोचिंग नीति के अनुसार होगी और इन्हें डीडीए के आदेश पर बदला जा सकता है।
21. कोच निर्धारित समय पर उपस्थिति में होगा और यदि कोच ड्यूटी से अनुपस्थित पाया जाता है तो **₹ 1,000 / -** व्यक्तिगत / एजेंसी पर लगाया जाएगा। यदि कोच अपने नियंत्रण से परे कारणों के कारण उपस्थित नहीं हो पाता है या अनुपस्थिति की छुट्टी की आवश्यकता होती है, तो सचिव से लिखित रूप से और प्रशिक्षुओं को सूचित किया जाएगा। डीडीए किसी भी अनुपस्थिति के लिए कोच को भुगतान किए गए हिस्से से एक आनुपातिक राशि में कटौती करने के लिए उत्तरदायी है जो अनुबंध की पूरी अवधि में एक साथ दो दिन से अधिक है अथवा पुरे अनुबन्ध के समय मे 10 दिन से अधिक है।
22. इस अवधि के दौरान किसी भी तरह की हानि / क्षति / चोरी के लिए एजेंसी के कोच / कर्मचारी / एजेंसी / की जिम्मेदारी होगी और दिल्ली विकास प्राधिकरण व्यक्ति / एजेंसी से राशि वसूलने का हकदार होगा।
23. कोचिंग **50:50 (व्यक्तिगत / एजेंसी को 50% और डीडीए को 50%)** के राजस्व साझेदारी के आधार पर होगी। एक महीने के दौरान एकत्र की गई कोचिंग अवधि के शुल्क को क्रमशः व्यक्ति / एजेंसी और कॉम्प्लेक्स के बीच साझा किया जाएगा। व्यक्तिगत / एजेंसी के शेयर का भुगतान मासिक आधार पर कोचिंग के महीने के अंत के बाद किया जाएगा।
24. व्यक्तिगत / एजेंसी / कोच को सभी भुगतान केवल **एनईएफटी** के माध्यम से किए जाएंगे। आवश्यक वैधानिक कटौती कोच / व्यक्ति / एजेंसी के कारण हिस्से से काट ली जाएगी।
25. आवश्यक कटौती के बाद कोचिंग का लाभ उठाने वाले प्रशिक्षुओं की संख्या के हकदार शेयर के अलावा कुछ भी अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जाएगा।

26. सभी इरादों और उद्देश्यों के लिए, व्यक्ति / एजेंसी द्वारा प्रदान किए गए कोच या इस तरह के कार्मिक व्यक्ति / एजेंसी के कर्मचारी होंगे। ऐसे कर्मियों को सभी स्वीकार्य और / या फ्रिज लाभ प्रदान करने के लिए व्यक्तिगत / एजेंसी जिम्मेदार होगी। व्यक्ति / एजेंसी द्वारा प्रदान किए गए कर्मियों के किसी भी दावे के भुगतान के लिए दिल्ली विकास प्राधिकरण किसी भी संबंध में जिम्मेदार नहीं होगा।
27. जहां एक व्यक्ति / एजेंसी कोचों को प्रदान करने का कार्य करती है, यह एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा कि कोच (एस) को भुगतान राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार द्वारा प्रसारित दरों के अनुसार किया गया है। दावे की अवधि के दौरान।
28. प्रस्तावक ने यह स्वीकार किया है कि विभिन्न वैधानिक प्रावधानों को पढ़ा और समझा जा रहा है, जिनमें आज तक संशोधन किया गया है, लेकिन न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 तक सीमित नहीं है, अनुबंध श्रम (विनियमन और उन्मूलन) अधिनियम, 1970, कर्मचारी भविष्य निधि और विविध प्रावधान अधिनियम, 1952 ईपीएफ योजना, बोनस अधिनियम, 1965 के भुगतान, ग्रेच्युटी अधिनियम के भुगतान, 1972 आदि के साथ और पूर्वोक्त कानून के सभी वैधानिक प्रावधानों और अन्य सभी कानूनों को लागू करने के लिए सुनिश्चित करने के लिए कार्य करते हैं, जो कि नियोक्ता, कर्मचारी को लागू करने में समय देते हैं। एक तरफ टेंडर / ठेकेदारों और दूसरी ओर उनके कर्मचारियों के बीच संबंध। पार्टियों की विधवाओं ने स्पष्ट रूप से समझा और स्वीकार किया है कि डीडीए किसी भी परिस्थिति में किसी भी तरीके से उपर्युक्त वैधानिक प्रावधानों का पालन नहीं करने या अन्यथा और निविदाओं के लिए उत्तरदायी नहीं होगा। उपर्युक्त वैधानिक प्रावधान और अन्य रीलेवन के गैर-अनुपालन के लिए सभी परिणाम के लिए ठेकेदार विशेष रूप से जिम्मेदार और उत्तरदायी होंगे निविदाओं / ठेकेदारों और उनके कर्मचारी को नियंत्रित करने वाले प्रावधानों और डीडीए की कोई बाध्यता नहीं होगी और डीडीए और डीडीए के पास पूर्वोक्त कानून या अन्य के समर्थन के लिए निविदाकार / ठेकेदारों के कर्मचारी के साथ निजता नहीं होगी।
29. कोच, या व्यक्तिगत / एजेंसी की ओर से किसी भी चूक के मामले में, आयुक्त (खेल) के आदेश उस संबंध में अंतिम और कोच / व्यक्ति / एजेंसी पर बाध्यकारी होंगे और उन्हें बुलाया नहीं जाएगा किसी भी फोरम के समक्ष प्रश्न। किसी भी विवाद के मामले में, व्यक्तिगत रूप से नोटिस देने और सुनवाई करने या आयुक्त (खेल) के आदेश लिखने के बाद अंतिम और कोच / व्यक्ति / एजेंसी पर बाध्यकारी होगा।

### **प्रस्ताव के साथ प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेज**

30. इस प्रस्ताव में पहचान के प्रमाण, पैन कार्ड, निवास के प्रमाण के साथ-साथ बैंकों के लिए केवाईसी मानदंडों, शिक्षा प्रमाण पत्र, कोचिंग के प्रमाण पत्र की प्रतियों के साथ व्यक्तियों का संक्षिप्त बायोडाटा शामिल होना चाहिए। खेल उपलब्धियों के प्रशंसापत्र यदि कोई भी संलग्न किया जाना चाहिए।
31. आवेदक के पासपोर्ट आकार के फोटो की 2 प्रतियां और प्रतिनियुक्त किए जाने वाले प्रत्येक कोच को जमा करना होगा।
32. किसी व्यक्ति / एजेंसी के मामले में, एक चार्टर्ड अकाउंटेंट द्वारा प्रमाणित पिछले दो वर्षों के स्वामित्व विवरण, आयकर रिटर्न संलग्न किए जाएंगे। कंपनी के मामले में, आरओसी को प्रस्तुत वार्षिक रिटर्न के साथ निदेशकों और प्राथमिक शेयर धारकों की सूची संलग्न करनी होगी।
33. व्यक्तिगत आवेदकों को पिछले चार वर्षों में कम से कम दो मूल्यांकन आदेशों के साथ पिछले दो वर्षों के लिए अपना आयकर रिटर्न जमा करना होगा।
34. संलग्न बैंक लिस्ट को विधिवत प्रस्तुत किया जाएगा।

## प्रस्तावों पर विचार

35. आवश्यक दस्तावेजों के बिना प्रस्तुत प्रस्ताव पर सभी का मनोरंजन नहीं किया जाएगा और संक्षेप में खारिज कर दिया जाएगा।
36. कोई भी सशर्त प्रस्ताव सरसरी तौर पर खारिज कर दिया जाएगा।
37. डाक / कूरियर आदि के माध्यम से प्राप्त प्रस्ताव को अस्वीकार कर दिया जाएगा।
38. प्रस्ताव की वैधता सील प्रस्तावों को खोलने की तारीख से 60 दिनों की है।
39. कार्यपालक (खेल) बिना किसी कारण बताए सभी या किसी भी प्रस्ताव को अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है और किसी भी फोरम, कानून की अदालत आदि के समक्ष संदिग्ध नहीं होगा।

प्रस्ताव प्राप्त होने की अंतिम तिथि 13/05/2026 दोपहर के 3:00 बजे तक प्रस्ताव को निम्नलिखित पते पर कॉम्प्लेक्स के स्वागत के लिए प्रदान किए गए निविदा बॉक्स में एक मुहरबंद लिफाफे में रखा जा सकता है:

**सचिव, राष्ट्रीय स्वाभिमान खेल परिसर।**

**पीतमपुरा, दिल्ली -110034**

**ई-मेल: [ddarskp@gmail.com](mailto:ddarskp@gmail.com)**

**प्रस्ताव 13/05/2026 को अपराह्न 3:30 बजे खोला जाएगा।** उन सभी की उपस्थिति में एक ही परिसर में जिन्होंने अपने प्रस्ताव प्रस्तुत किए हैं।

**सचिव,  
राष्ट्रीय स्वाभिमान खेल परिसर**

दस्तावेजों की जांच की गई (संलग्नक -I)

क्रम सं	जमा किए जाने वाले दस्तावेज	प्रस्तुत	प्रस्तुत नहीं किए गए	टिप्पणियों
1	फर्मों / भागीदारी रजिस्ट्रेशन की कॉपी/पार्टनरशिप डीड/सोसाइटी रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट			
2	व्यक्तिगत आवेदक या व्यक्तिगत / एजेंसी / पार्टनरशिप प्रोफ़ाइल की संक्षिप्त बायो तिथि			
3	पैन कार्ड की कॉपी			
4	व्यक्ति की पहचान का आधार (आधार कार्ड / वोटर कार्ड)			
5	निवास स्थान का प्रमाण (वोटर कार्ड / बैंक प्रमाणपत्र / उपयोगिता बायल)			
6	अनुभव का प्रमाण			
7	बायो डाटा और कोचों की योग्यता			
8	कोचों की तस्वीरें			
9	कोच का पहचान प्रमाण			
10	कोच का निवास प्रमाण			
11	इंटरनेशनल/नेशनल/स्टेट लेवल पर प्रदर्शन के प्रशंसापत्र			
12	पिछले दो साल के इनकम टैक्स रिटर्न की कॉपी।			
13	चार्टर्ड अकाउंटेंट से पिछले 2 साल का लेखापरीक्षित विवरण			
14	आयकर निर्धारण आदेश			
15	अन्य दस्तावेज (नीचे निर्दिष्ट करें)			

अन्य दस्तावेज


स्थापना के बिडर सील का हस्ताक्षर

कॉम्प्लेक्स के लिए चेकलिस्ट

क्रम सं	जमा किए जाने वाले दस्तावेज	प्रस्तुत	प्रस्तुत नहीं किए गए	टिप्पणियों
1	फर्मों / भागीदारी के पंजीकरण की प्रति डीड / सोसायटी पंजीकरण प्रमाणपत्र			
2	व्यक्तिगत आवेदक का संक्षिप्त जैव डेटा या व्यक्तिगत / एजेंसी / साझेदारी प्रोफाइल			
3	पैन कार्ड की कॉपी			
4	व्यक्ति की पहचान का प्रमाण (आधार कार्ड / वोटर कार्ड)			
5	निवास का प्रमाण (वोटर कार्ड / बैंक प्रमाणपत्र / उपयोगिता बायल)			
6	अनुभव का प्रमाण			
7	बायो डाटा और कोच की योग्यता			
8	कोच की तस्वीरें			
9	कोच का पहचान प्रमाण			
10	कोच का निवास प्रमाण			
11	इंटरनेशनल में प्रदर्शन का प्रशंसापत्र / राष्ट्रीय / राज्य स्तर			
12	पिछले दो वर्षों के लिए आयकर रिटर्न की प्रति			
13	पिछले 2 वर्षों के चार्टर्ड से बयान का ऑडिट किया मुनीम			
14	आयकर निर्धारण आदेश फर्मों / भागीदारी के पंजीकरण की प्रति			
15	डीड / सोसायटी पंजीकरण प्रमाणपत्र			
16	व्यक्तिगत आवेदक का संक्षिप्त जैव डेटा या व्यक्तिगत / एजेंसी / साझेदारी प्रोफाइल			
17	पैन कार्ड की कॉपी			
18	व्यक्ति की पहचान का प्रमाण (आधार कार्ड / वोटर कार्ड)			
19	निवास का प्रमाण (वोटर कार्ड / बैंक			

**सहायता शीट**

क्रम सं	मानदंड	मैनेजर	ए.ए. ओ	सचिव
1	व्यभिचारी व्यक्ति / एजेंसी	हां / नहीं	हां / नहीं	हां / नहीं
2	व्यभिचारी व्यक्ति	हां / नहीं	हां / नहीं	हां / नहीं
3	डेक एरिया कॉन्ट्रैक्ट	हां / नहीं	हां / नहीं	हां / नहीं
4	हस्ताक्षर			

क्रम सं	मानदंड	निशान/ वेटेज	स्कोरिंग गाइड	मार्क्स से सम्मानित किया
1	वर्षों में अनुभव	15	2 साल के लिए, 5 के लिए 3 साल और 1 के लिए प्रत्येक ऐडल वर्ष के लिए, अधिकतम 15)	
2	एनआईएस योग्य /सशस्त्र बल प्रमाणित	10	केवल एक को सम्मानित किया जाएगा	
3	अन्य समकक्ष योग्यता	5	केवल एक को सम्मानित किया जाएगा	
4	अंतरराष्ट्रीय अनुभव	10		
5	राष्ट्रीय अनुभव	5		
6	राज्य का अनुभव	2		
7	आवेदक कोच करेंगे	15		
8	संतोषजनक निष्पादन डीडीए / सरकार से प्रमाण पत्र एजेंसी	20	20 के प्रत्येक वर्ष के अधिकतम 5 अंक	
9	संतोषजनक निष्पादन से प्रमाण पत्र स्कूल / निजी एजेंसी	18	18 के प्रत्येक वर्ष के लिए 3 बिंदु	
	<b>संपूर्ण</b>	<b>100</b>		

सहायक मैनेजर/ आर.एस.के.पी.

सहायक लेखा अधिकारी / आर.एस.के.पी.

सचिव/ आर.एस.के.पी.