

दिल्ली विकास प्राधिकरण  
वसंत कुंज खेल परिसर  
वसंत कुंज, नई दिल्ली - 110070

संख्या एफ2(55)वीकेएससी/04-05/डीडीए/स्पोर्ट्स/3985

दिनांक: 16.02.2023

एनआईपी नंबर 01/वीकेएससी/डीडीए/2022-23  
तैराकी कोचिंग प्रदान करने के लिए प्रस्ताव आमंत्रित करना  
वसंत कुंज स्पोर्ट्स कॉम्प्लेक्स में

वसंत कुंज खेल परिसर (वीकेएससी) का स्विमिंग पूल जल्द ही जनता के लिए खुलने की संभावना है। स्विमिंग पूल में कोचिंग देने की आवश्यकता है।

वसंत कुंज खेल परिसर, डीडीए, वसंत कुंज, नई दिल्ली में तैराकी कोचिंग प्रदान करने के लिए प्रमुख खेल परिसरों / मनोरंजक क्लबों आदि में तैराकी कोचिंग आयोजित करने का पर्याप्त अनुभव रखने वाले व्यक्तियों / एजेंसियों से प्रस्ताव आमंत्रित किए जाते हैं। कोचिंग सुबह 09:00 बजे से 11:00 बजे तक और दोपहर में 3:00 बजे से आयोजित की जानी है। शाम 5:00 बजे तक परिसर द्वारा अधिसूचित छुट्टियों को छोड़कर सप्ताह में छह दिन। कोच प्रदान करने वाले व्यक्ति/एजेंसी के पास तैराकी में विशेष विशेषज्ञता होनी चाहिए और कोच को पूरी तरह से पता होना चाहिए कि किस प्रकार की गतिविधियों को किया जाना है। कोचिंग के लिए अनुबंध प्रदान करने के लिए बोर्ड के नियम और शर्तें नीचे दिए गए पैराग्राफ में दी गई हैं:

### पूर्व योग्यता मानदंड

1. जिन व्यक्तियों/एजेंसियों को प्रतिबंधित कर दिया गया है, उन्हें प्रस्ताव प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं दी जाएगी और ऐसे प्राप्त किसी भी प्रस्ताव को पार्टी को नोटिस दिए बिना सरसरी तौर पर खारिज कर दिया जाएगा। कोई भी व्यक्ति जिसे प्रतिबंधित कर दिया गया है, उसे प्रस्ताव प्रस्तुत करने/किसी भी बातचीत में भाग लेने या किसी व्यक्ति/एजेंसी का प्रतिनिधित्व करने की अनुमति नहीं है, भले ही उसके पास एजेंसियों की ओर से मुख्तारनामा हो।
2. कोई भी व्यक्ति/एजेंसी जो डिबार्ड कोच (कोचों) को शामिल करता है, वह भी रेंडरिंग प्रक्रिया में डिबार्ड किए जाने के लिए उत्तरदायी होगा और उसके प्रस्ताव को अस्वीकार कर दिया जाएगा।
3. किसी भी व्यक्ति/एजेंसी को पूल के लिए डेक क्षेत्र के लिए जनशक्ति प्रदान करने का अनुबंध दिया गया है, उसी परिसर में कोचिंग के लिए विचार नहीं किया जाएगा। प्रस्ताव यदि कोई हो, पर विचार नहीं किया जाएगा और अस्वीकार कर दिया जाएगा।

### योग्यता और अनुभव

4. आवेदक ने पिछले तीन वर्षों में सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र के विभागों/या प्रतिष्ठित निजी एजेंसियों द्वारा संचालित पूल/क्लब/स्कूलों/संस्थानों में समान प्रकृति के दो कार्यों को निष्पादित किया हो, जिनके पास ऐसे संस्थानों को चलाने के लिए सरकार की मंजूरी है। विभाग/संस्थान से प्राप्त अनुभव का प्रमाण पत्र बोली के साथ संलग्न किया जाएगा। जहां अनुभव किसी स्कूल का है, वहां स्कूल को यह प्रमाणित करना चाहिए कि पूल या स्विमिंग की सुविधा उसके परिसर में है या उसके द्वारा संचालित है। दावे के समर्थन में प्रशंसापत्र संलग्न करना होगा।
5. वास्तविक रूप से कोचिंग देने के लिए उपयोग किए जाने के लिए प्रस्तावित कोचों को साई/एनआईएस/वाईएमसीए/सेना/नौसेना/वायु सेना खेल संस्थान या किसी अन्य मान्यता प्राप्त निकाय से कोचिंग योग्यता प्राप्त होनी चाहिए। प्रमाण पत्र प्रदान करने वाले प्राधिकारी 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 पत्र प्रस्तुत करने होंगे। डीडीए द्वारा मानदंड में ढील दी जा सकती है यदि आवेदक दो साल या उससे अधिक के लिए किसी भी तैराकी स्पर्धा में राष्ट्रीय चैंपियन रहा हो या तीन या अधिक मौकों पर अंतरराष्ट्रीय स्तर पर भारत का प्रतिनिधित्व किया हो। ऐसी भागीदारी का प्रमाण आवश्यक होगा। प्रत्येक व्यक्ति का कोचिंग अनुभव तीन वर्ष से कम नहीं होना चाहिए। जहां कहीं भी कोचिंग का संचालन व्यक्ति द्वारा किया गया था, वहां संस्थान के प्रमुख द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित कोचिंग आयोजित करने के प्रमाण की आवश्यकता होगी।

6. अंतरराष्ट्रीय/राष्ट्रीय/राज्य स्तर पर प्रतिनिधित्व करने वाले कोचों को वरीयता दी जाएगी। प्रशंसापत्र प्रस्ताव के साथ संलग्न किए जाने चाहिए।

7. योग्यता प्राप्त व्यक्तियों को भी वरीयता दी जाएगी जो परिसर में व्यक्तिगत रूप से कोचिंग प्रदान करने का कार्य करते हैं।

## **पुरस्कार की शर्तें**

8. पुरस्कार की अवधि औपचारिक पुरस्कार पर हस्ताक्षर करने और पूल को बंद करने की तारीख के आधार पर छह महीने या उससे कम की अवधि के लिए होगी। डीडीए समय से पहले पूल को बंद करने का अधिकार सुरक्षित रखता है और इस तरह के किसी भी बंद के लिए कोई मुआवजा नहीं दिया जाएगा।

9. कोचिंग का समय, अवधि आदि परिसर के सचिव द्वारा निर्दिष्ट मानदंडों के अनुसार होगा।

10. प्रत्येक 10 प्रशिक्षुओं के लिए एक पाली में एक कोच होगा। यदि प्रशिक्षणार्थियों की संख्या बढ़ जाती है, या किसी अन्य कारण से यदि परिसर द्वारा आवश्यक हो, तो व्यक्ति/एजेंसी अल्प सूचना पर अतिरिक्त कोच उपलब्ध कराएगी।

11. किसी अवयस्क को नियुक्त नहीं किया जाना चाहिए।

12. कोच/व्यक्ति/एजेंसी परिसर के सचिव के आदेश/निर्देशों के अनुसार अपना काम करेगी। मौखिक निर्देश सहित जारी किए गए ऐसे सभी निर्देश और आदेश, व्यक्ति/एजेंसी को जारी समझे गए सभी प्रस्तावों के लिए होंगे।

13. प्रशिक्षक को कार्यक्रम में सदस्यों/प्रतिभागियों के प्रति विनम्र और विनम्र होना चाहिए। जिस व्यक्ति/एजेंसी को कार्य सौंपा गया है, वह यह सुनिश्चित करने के लिए प्रतिबद्ध है कि उसके कर्मचारी सभी उपयोगकर्ताओं और शिष्टाचार के लिए उचित शिष्टाचार बनाए रखेंगे और स्विमिंग पूल में संचालन के लिए अनुकूल वातावरण के लिए हानिकारक गतिविधियों में शामिल नहीं होंगे।

14. सदस्यों के संबंध में समस्याओं या कठिनाइयों को कॉम्प्लेक्स स्टाफ के ध्यान में लाया जाएगा और किसी भी परिस्थिति में कोच कोई कार्रवाई नहीं करेगा जो कॉम्प्लेक्स में मर्यादा के विपरीत हो सकता है। अनुशासन भंग/सुरक्षा चिंताओं के मामले भी घटना होने पर तत्काल और यदि आवश्यक हो तो बाद में लिखित रूप में जटिल प्रशासन को सूचित किया जाएगा।

15. यदि अनुशासन भंग होता है, तो उसका आचरण संतोषजनक नहीं होने की स्थिति में परिसर के पास कोच को हटाने का अधिकार सुरक्षित है।

16. कोच को कॉम्प्लेक्स के सचिव द्वारा विधिवत अनुमोदित वर्दी पहननी चाहिए। बिना वर्दी के उपस्थित होने वाले कोच को ड्यूटी से अनुपस्थित माना जाएगा।

17. तैराकी कोचिंग सुविधा का लाभ उठाने वाले उपयोगकर्ताओं को किसी भी प्रकार की चोट/जान गंवाने/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 ऐसी स्थिति पर प्रतिक्रिया करने में सक्षम हो यदि वे उसके नियंत्रण से परे कारणों से उत्पन्न होती हैं।

18. सभी स्टाफ को पुलिस सत्यापन और कॉम्प्लेक्स के सचिव को पुष्टि के बाद ही रखा जाएगा।

19. डीडीए द्वारा निर्धारित कोचिंग शुल्क, जिसकी पुष्टि कॉम्प्लेक्स से की जा सकती है, डीडीए द्वारा प्रशिक्षार्थियों से प्रति घंटा प्रति माह निर्धारित दर के अनुसार लिया जाएगा। इसमें पूल के उपयोग के लिए कोई शुल्क शामिल नहीं है जो कोचिंग अनुबंध के दायरे में नहीं है।

20. कोचिंग का समय और अवधि डीडीए की कोचिंग नीति के अनुसार होगी और इन्हें डीडीए के विवेक पर बदला जा सकता है।

21. निर्धारित समय पर कोच उपस्थित रहेगा और यदि कोच ड्यूटी से अनुपस्थित पाया जाता है तो व्यक्ति/एजेंसी पर ₹ 1000/- का जुर्माना लगाया जाएगा। यदि कोच अपने नियंत्रण से परे कारणों से उपस्थित

होने में असमर्थ है या अनुपस्थिति की छुट्टी की आवश्यकता है तो सचिव से लिखित रूप में अनुमति ली जाएगी और प्रशिक्षुओं को सूचित किया जाएगा। डीडीए किसी भी अनुपस्थिति के लिए कोच को भुगतान किए गए शेर से एक बार में दो दिनों से अधिक और अनुबंध की पूरी अवधि में 10 दिनों से अधिक की कटौती करने के लिए उत्तरदायी है।

22. अवधि के दौरान हुई किसी भी हानि/क्षति/चोरी, व्यक्ति/एजेंसी का कोच/कर्मचारी काम पर है, व्यक्ति/एजेंसी की जिम्मेदारी होगी और डीडीए व्यक्ति/एजेंसी से राशि वसूल करने का हकदार होगा।

23. कोचिंग राजस्व बंटवारे के आधार पर 50:50 (व्यक्ति / एजेंसी को 50% और डीडीए को 50%) के आधार पर होगी। कोचिंग अवधि के दौरान एक माह के दौरान एकत्र किए गए शुल्क को क्रमशः व्यक्ति/एजेंसी और कॉम्प्लेक्स के बीच साझा किया जाएगा। व्यक्तिगत/एजेंसी शेर का भुगतान मासिक आधार पर कोचिंग माह के अंत के बाद किया जाएगा।

24. व्यक्ति/एजेंसी/कोच को सभी भुगतान केवल चेक के माध्यम से किए जाएंगे। कोच/व्यक्ति/एजेंसी के कारण शेर से आवश्यक वैधानिक कटौतियां काट ली जाएंगी।

25. आवश्यक कटौती के बाद कोचिंग का लाभ उठाने वाले प्रशिक्षुओं की संख्या के लिए हकदार शेर को छोड़कर अतिरिक्त नोटिंग का भुगतान किया जाएगा।

26. सभी उद्देश्यों और उद्देश्यों के लिए, व्यक्ति/एजेंसी द्वारा प्रदान किए गए कोच या ऐसे ही व्यक्तिगत व्यक्ति/एजेंसी के कर्मचारी होंगे। ऐसे कर्मियों को सभी स्वीकार्य और/या अनुषंगी लाभ प्रदान करने के लिए व्यक्ति/एजेंसी जिम्मेदार होगी। दिल्ली विकास प्राधिकरण व्यक्ति/एजेंसी द्वारा प्रदान किए गए कर्मियों के किसी भी दावे के भुगतान के लिए किसी भी तरह से जिम्मेदार नहीं होगा।

27. जहां कोई व्यक्ति/एजेंसी कोच प्रदान करने का वचन देती है, वह एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगी कि कोच को भुगतान राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार द्वारा परिचालित दरों के अनुसार किया गया है, जैसा कि अवधि के दौरान लागू है। दावे का।

28. प्रस्तावक एतद्वारा स्वीकार करता है कि उसने संशोधित विभिन्न वैधानिक प्रावधानों को पढ़ और समझ लिया है, जिसमें न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948, अनुबंध श्रम (विनियमन और उन्मूलन) अधिनियम, 1970, कर्मचारी भविष्य निधि और विविध प्रावधान अधिनियम, 1952 तक सीमित नहीं है।, ईपीएफ योजना, बोनस भुगतान अधिनियम, 1965, ग्रेजुटी का भुगतान अधिनियम, 1972 आदि के साथ और नियोक्ता, कर्मचारी को शासित करने वाले पूर्वोक्त कानूनों और अन्य सभी कानूनों के सभी वैधानिक प्रावधानों का अनुपालन सुनिश्चित करने का वचन देता है। एक ओर निविदाकर्ता/ठेकेदारों और दूसरी ओर उनके कर्मचारियों के बीच संबंध। पार्टियों ने यहां स्पष्ट रूप से समझ लिया है और स्वीकार करते हैं कि डीडीए उपरोक्त वैधानिक प्रावधानों के गैर-अनुपालन या अन्यथा के लिए किसी भी तरह से उत्तरदायी नहीं होगा और निविदाकर्ता/ठेकेदार विशेष रूप से गैर-अनुपालन के लिए सभी परिणामों के लिए जिम्मेदार और उत्तरदायी होंगे। उपरोक्त वैधानिक प्रावधान और अन्य प्रासंगिक प्रावधान जो निविदाकर्ता/ठेकेदारों और उनके कर्मचारियों को शासित करते हैं और डीडीए का कोई दायित्व नहीं होगा और डीडीए को उपरोक्त विधियों के समर्थन या अन्यथा के लिए निविदाकर्ता/ठेकेदारों के कर्मचारी के साथ कोई जानकारी नहीं होगी।

29. कोच, या व्यक्ति/एजेंसी की ओर से किसी भी चूक के मामले में, इस संबंध में आयुक्त (खेल) के आदेश कोच/व्यक्ति/एजेंसी के लिए अंतिम और बाध्यकारी होंगे और उन्हें नहीं बुलाया जाएगा किसी भी मंच से पहले प्रश्न। किसी भी विवाद के मामले में, व्यक्तिगत रूप से या लिखित रूप में उचित नोटिस और सुनवाई के बाद, आयुक्त (खेल) के आदेश अंतिम और कोच / व्यक्ति / एजेंसी के लिए बाध्यकारी होंगे।

### **प्रस्ताव के साथ प्रस्तुत किया जाने वाला दस्तावेज**

30. प्रस्ताव में पहचान के प्रमाण, पैन कार्ड, बैंकों के लिए केवाईसी मानदंडों में निर्धारित निवास के प्रमाण, शिक्षा प्रमाण पत्र, कोचिंग के प्रमाण पत्र की प्रतियों के साथ व्यक्तियों का संक्षिप्त बायोडाटा शामिल होना चाहिए। यदि कोई हो तो खेल उपलब्धियों के प्रशंसापत्र भी संलग्न किए जाने चाहिए।

31. आवेदक और प्रतिनियुक्त किए जाने के लिए प्रस्तावित प्रत्येक कोच के पासपोर्ट आकार के फोटो की दो प्रतियां जमा की जाएंगी।

32. किसी व्यक्ति/एजेंसी के मामले में, स्वामित्व विवरण, पिछले दो वर्षों के आयकर रिटर्न को एक चार्टर्ड एकाउंटेंट द्वारा विधिवत प्रमाणित किया जाएगा। कंपनी के मामले में, निदेशकों और प्राथमिक शेरधारकों की सूची के साथ-साथ आरओसी को प्रस्तुत वार्षिक रिटर्न संलग्न किया जाना चाहिए।

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 चेकलिस्ट को विधिवत पृष्ठांकित किया जाएगा।

### **प्रस्ताव पर विचार**

35. आवश्यक दस्तावेजों के बिना प्रस्तुत प्रस्ताव पर बिल्कुल भी विचार नहीं किया जाएगा और सरसरी तौर पर खारिज कर दिया जाएगा।

36. किसी भी सशर्त प्रस्ताव को सरसरी तौर पर खारिज कर दिया जाएगा।

37. डाक/कूरियर आदि प्राप्त किसी भी प्रस्ताव को अस्वीकार कर दिया जाएगा।

38. यदि प्रस्ताव की वैधता सीलबंद प्रस्तावों के खुलने की तिथि से 60 दिन है।

39. आयुक्त (खेल) के पास बिना कोई कारण बताए सभी या किसी भी प्रस्ताव को अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित है और यह किसी भी मंच, अदालत या कानून आदि के समक्ष संदिग्ध नहीं होगा।

प्रस्ताव प्राप्त करने की अंतिम तिथि 23.02.2023 अपराह्न 3:00 बजे तक है। प्रस्ताव निम्नलिखित पते पर कॉम्प्लेक्स के रिसेप्शन पर उपलब्ध कराए गए टेंडर बॉक्स में सीलबंद लिफाफे में रखे जा सकते हैं।

**सचिव,**

**वसंत कुंज खेल परिसर, डीडीए**

**सेक्टर: डी-2, वसंत कुंज, नई दिल्ली -110070**

**दूरभाष: 011 - 26136731/32**

**ईमेल: vkscdda@gmail.com**

प्रस्ताव 23.02.2023 को अपराह्न 3:30 बजे खोला जाएगा। एक ही परिसर में उन सभी की उपस्थिति में जिन्होंने अपने प्रस्ताव जमा किए हैं।

**ए.ई. (सिविल)/वीकेएससी**

प्रतिलिपि: (ईमेल के माध्यम से):

1. सचिव (समन्वय), खेल स्कंध
2. निदेशक (सिस्टम), डीडीए - डीडीए वेबसाइट
3. सभी सचिव, डीडीए खेल परिसर - जटिल नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित करने के लिए

**ए.ई. (सिविल)/वीकेएससी**

**प्रस्तुत दस्तावेजों की जांच सूची (अनुलग्नक-I)**

Sl No.	Documents to be submitted	Submitted	Not Submitted	Remarks
1	Copy of registration of Firms/ Partnership Deed/ Society Registration Certificate			
2	Brief Bio Data 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 Data 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)			

**अन्य कागजात**


**बोलीदाता के हस्ताक्षर स्थापना की मुहर**

### परिसर के लिए चेकलिस्ट

Sl No.	Documents to be submitted	Submitted	Not Submitted	Remarks
1	Copy of registration of Firms/ Partnership Deed/ Society Registration Certificate			
2	Brief Bio Data 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 Data 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				
16				
17				
18				
19				
20				

**मुल्यांकन पत्रक**

Sl. No	Criteria	AE (Civil)	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	
	Total	100		

सचिव/वीकेएससी

ए.ई. (सिविल)/वीकेएससी