



राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद

सवाई मानसिंह स्टेडियम, जनपथ, जयपुर

कार्यालय दूरभाष नं० 0141-2744283, फ़ैक्स नं० 0141-2740568, ईमेल आईडी-rsscjaipur@gmail.com

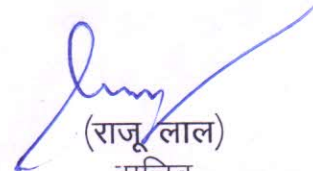


क्रमांक : 3687

दिनांक : ११/११/२१

निविदा सूचना संख्या 18 / 2021-22

राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर की ओर से **High Skilled, Skilled, Unskilled & Security Guard (Ex-Servicemen) manpower services on job based service point** हेतु निविदा आमंत्रित की जाती है। निविदा विभागीय वेबसाइट <http://sppp.rajasthan.gov.in>, <http://eproc.rajasthan.gov.in> व www.rssc.in पर भी उपलब्ध है।


(राजू लाल)
सचिव



राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद

सवाई मानसिंह स्टेडियम, जनपथ, जयपुर



कार्यालय दूरभाष नं० 0141-2744283, फ़ैक्स नं० 0141-2740568, ईमेल आईडी-rsscjaipur@gmail.com

क्रमांक : 3687

दिनांक : 22/11/21

बोली आमंत्रण सूचना

राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद में **High Skilled, Skilled, Unskilled & Security Guard (Ex-Servicemen) manpower services on job based service point** हेतु मानव संसाधन से संबंधित सेवाओं के लिये पात्रता रखने वाली फर्मों/कंपनियों से एक सीलबंद लिफाफे (तकनीकी एवं वित्तीय) में बिना शर्त खुली प्रतियोगी बोली आमंत्रित की जाती है। बोली प्रपत्र सचिव, राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर के नाम से प्रस्तुत किया जावे :-

क्र. सं.	विवरण	टिप्पणी
1	सेवा का नाम	Manpower services
2	उपापन/निविदा की पद्धति	खुली प्रतियोगी बोली
3	अनुमानित राशि	रुपये 214.00 लाख
4	निविदा शुल्क (Bid Document Fees)	3000/- सचिव, राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर के पक्ष में बैंकर्स चैक/डीडी प्रस्तुत करनी होगी।
5	प्रक्रिया शुल्क (Processing Fees)	1000/- MD, RISL, Jaipur के पक्ष में बैंकर्स चैक/डीडी प्रस्तुत करनी होगी।
6	प्रतिभूति राशि (Bid Security Fees)	428000/- सचिव, राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर के पक्ष में बैंकर्स चैक/डीडी या Declaration to be submitted As per GOR Order
7	प्री बिड मिटिंग की दिनांक	29.11.2021
8	बोली के प्रस्ताव शुरू करने दिनांक, समय	दिनांक 22.11.2021 सुबह 9.30 बजे से
9	बोली के प्रस्ताव प्राप्त करने की अंतिम दिनांक, समय	दिनांक 06.12.2021 दोपहर 3.00 बजे तक
10	तकनीकी बोली को खोलने की दिनांक, समय	दिनांक 06.12.2021 सायं 6.00 बजे तक
11	बिड डाक्यूमेन्ट, शुद्धिपत्र प्राप्त करने अथवा डाउनलोड करने की वेबसाइट	वेबसाइट http://sppp.rajasthan.gov.in , http://eproc.rajasthan.gov.in व www.rssc.in
12	अनुबंध अवधि	1 वर्ष।
13	बिड वैधता	90 दिवस।
14	कार्य सम्पादन प्रतिभूति	प्रदाय आदेश की राशि का 5 प्रतिशत।

(राजू लाल)
सचिव

तकनीकी बिड

राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद की **High Skilled, Skilled, Unskilled & Security Guard (Ex-Servicemen) manpower services on job based service point** के लिए निविदा :

2. निविदा प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम, पता एवं दूरभाष संख्या :

.....
किसको सम्बोधित किया गया :

सचिव, राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर।

3. निविदा शुल्क की राशि रुपये 3000/- ब्रैकर्स चैक/डीडी संख्या
एवं दिनांक द्वारा जमा करा दी गई है।
4. बोलीदाता/संवेदक द्वारा विभिन्न पंजीकरण इत्यादि का विवरण निम्नानुसार प्रस्तुत किया जावेगा :-

क्र. सं.	विवरण	रजि. सं.	वर्ष	पंजीकरण दिनांक	संलग्न क्रमांक
1	राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970				
2	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952				
3	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948				
4	वस्तु एवं सेवा कर (GST)				
5	आयकर (PAN)				
6	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम, 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट, 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट, 1956 के अन्तर्गत				
7	राजस्थान सरकार से प्राईवेट सिक्योरिटी का लाईसेन्स हो, जो रिन्यूवल होना चाहिए।				

5. हम (फर्म का नाम) द्वारा निविदा सूचना संख्या
दिनांक में वर्णित सभी शर्तों तथा संलग्न अनुबंध पर विशेष
दिनांक में वर्णित सभी शर्तों तथा संलग्न अनुबंध व विशेष शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं। उल्लेखित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार करने के प्रमाण स्वरूप हमने निविदा की शर्तों के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर कर दिये हैं।
6. उक्त दरें निविदा होने की दिनांक से एक वर्ष के लिए मान्य होगी। इस अवधि का कार्य संतोषजनक होने पर आपसी सहमति से नियमानुसार वृद्धि की जा सकेगी।
7. (Bid Security) बयाना राशि पेटे बैंक ड्राफ्ट/बैंकर चैक संख्या दिनांक रुपये अक्षरे रुपये का संलग्न किया जा रहा है।

निविदादाता के हस्ताक्षर

मय मोहर

पता



वित्तीय बिड

1. संवेदक के माध्यम से सेवाओं के उपापन के लिये निविदा में दरें निम्नानुसार प्रपत्र में प्रस्तुत की जायेगी :-

क्र. सं.	कार्य की प्रकृति	कार्य हेतु अनुमानित आवश्यक मानव संसाधन की संख्या	परिषद द्वारा निर्धारित प्रति व्यक्ति न्यूनतम मजदूरी	सेवा प्रदाता द्वारा प्रस्तुत प्रति व्यक्ति दर	EPF दर प्रतिशत (नियमा नुसार जो भी हो)	ESI दर प्रतिशत (नियमा नुसार जो भी हो)	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज राशि	कुल राशि
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Physio (Morning & Evening Two pari Per day)	02	20000		13	3.25		
2	Technical supervisor electric	01	15000		13	3.25		
3	Technical supervisor civil	01	15000		13	3.25		
4	Hostel warden	12	15000		13	3.25		
5	Assistant warden	01	10000		13	3.25		
6	Computer operator with Experience	12	9400		13	3.25		
7	Receptionist	01	10478		13	3.25		
8	Computer operator	20	8476		13	3.25		
9	Electrician	01	7176		13	3.25		
10	Plumber	01	7176		13	3.25		
11	Ground assistant	55	6552		13	3.25		
12	Sweeper	20	6552		13	3.25		
13	Security Officer (Ex-Servicemen)	01	23900		13	3.25		
14	Security guard (Ex-Servicemen)	25	11000		13	3.25		
15	Chokidar	50	6552		13	3.25		
16	Swimming Coach	2	15000		13	3.25		
17	Trainer (Gym, Cycle, Tennis, Swimming)	4	8570		13	3.25		
18	Tennis Coach	2	15000		13	3.25		

(उपर्युक्त तालिका में स्तम्भ संख्या 1-4 व 6 व 7 तक की पूर्तियां संबंधित उपापन संस्था द्वारा ही की जाकर बोली दस्तावेज में ही अंकित कर उपलब्ध कराई जायेगी तथा केवल स्तम्भ संख्या 5, 8 व 9 में ही बोलीदाता द्वारा समुचित प्रविष्टियां अंकित



की जायेगी कॉलम संख्या 3 पर अंकित संख्या अनुमानित है, जिसे आवश्यकता अनुसार घटाया एवं बढ़ाया जा सकता है)

2. Minimum Service Charge should not be less than 1% (one %).
3. हम (फर्म का नाम) द्वारा निविदा सूचना संख्या दिनांक में वर्णित सभी शर्तों तथा संलग्न अनुबंध पर विशेष दिनांक में वर्णित सभी शर्तों तथा संलग्न अनुबंध व विशेष शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं। उल्लेखित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार करने के प्रमाण स्वरूप हमने निविदा की शर्तों के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर कर दिये हैं।
4. उक्त दरें संविदा होने की दिनांक से एक वर्ष के लिए मान्य होगी। इस अवधि का कार्य संतोषजनक होने पर आपसी सहमति से नियमानुसार वृद्धि की जा सकेगी।
5. (Bid Security) बयाना राशि पेटे बैंक ड्राफ्ट/बैंकर चैक संख्या दिनांक रुपये अक्षरे रुपये या Declaration to be submitted As per GOR Order का संलग्न किया जा रहा है।



निविदादाता के हस्ताक्षर
मय मोहर
पता

Format of Certificate

It is certified that I/We (Name of Contractor/Firm/Individual)
..... has/have paid wages
applying the provisions of the Minimum Wages Act, 1948 for the month of
..... Further, I/We hereby certify that I/We
have also complied with the provisions of all relevant Act and Rules.

Date :



Singnature of Authorised Signatory

(Name)

Name of the Contractor/Firm/Individual
(With Seal)

घोषणा

मैने/हमने राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर में मैन पॉवर कार्य की बोली के नियम एवं शर्तों को भली-भाँति पढ़ व समझ लिया है। मुझे/हमारी फर्म को किसी भी विभाग द्वारा ब्लेक-लिस्ट नहीं किया गया है। इन शर्तों एवं नियमों के अधीन मैं/हम राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर में मैन पॉवर का कार्य करने हेतु सहमत एवं वचनबद्ध हूँ/हैं। यदि मेरे/हमारे द्वारा की किसी बोली की शर्तों, नियमों अथवा आदेशों का उल्लंघन किया जावेगा तो सक्षम अधिकारी द्वारा मेरे/हमारे विरुद्ध बोली के नियम/शर्तों के उल्लंघन की कार्यवाही करने के लिए अधिकृत होगा। इस सम्बन्ध में मुझे/हमें सक्षम/अधिकृत अधिकारी द्वारा लिया गया निर्णय मान्य होगा तथा इसमें मुझे/हमको कोई आपत्ति/हस्तक्षेप नहीं है।



हस्ताक्षर बोलीदाता.....

नाम/पता

टेलीफोन नं.

दिनांक

Annexure A: Compliance with the Code of Integrity and No Conflict of Interest

Any person participating in a procurement process shall-

- (a) Not offer any bribe, reward or gift or any material benefit either directly or indirectly in exchange for an unfair advantage in procurement process or to otherwise influence the procurement process;
- (b) Not misrepresent or omit that misleads or attempts to mislead so as to obtain a financial or other benefit or avoid an obligation;
- (c) Not indulge in any collusion, Bid rigging or anticompetitive behavior to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process;
- (d) Not misuse any information shared between the procuring entity and the bidders with intent to gain unfair advantage in the procurement process;
- (e) Not indulge in any coercion including impairing or harming or threatening to do the same, directly or indirectly, to any party or to its property to influence the procurement process;
- (f) Not obstruct any investigation or audit of a procurement process;
- (g) Disclose conflict of interest, if any; and
- (h) Disclose any previous transgressions with any entity in India or any other country during the last three years or any debarment by any other procuring entity.

Conflict of interest.-

The Bidder participating in a bidding process must not have a Conflict of Interest. A Conflict of interest is considered to be a situation in which a party has interests that could improperly influence that party's performance of official duties or responsibilities, contractual obligations, or compliance with applicable laws and regulations.

(i) A bidder may be considered to be in conflict of interest with one or more parties in the bidding process if, including but not limited to:

- (a) Have controlling partners/shareholders in common; or
- (b) Receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them; or
- (c) Have the same legal representative for purposes of the bid; or
- (d) have a relationship with each other, directly or through common third parties, that puts them in a position to have access to information about or influence on the bid of another bidder, or influence the decisions of the procuring Entity regarding the bidding process; or
- (e) The bidder participates in more than one bid in a bidding process. Participation by a bidder in more than one bid will result in the disqualification of all bids in which the bidder is involved. However; this does not limit the inclusion of the same subcontractor, not otherwise participating as a bidder, in more than one bid; or
- (f) the bidder or any of its affiliates participated as a consultant in the preparation of the design or technical specifications of the goods, Work/supplies or services that are the subject of the Bid; or
- (g) Bidder or any of its affiliates has been hired (or proposed to be hired) by the procuring entity as engineer-in-charge/consultant for the contract.

Annexure B: Declaration by the Bidder regarding Qualifications

Declaration by the Bidder

In relation to my/our Bid submitted tofor procurement ofin response to their Notice inviting Bids No.....Dated.....I/wehereby declare under Section 7 of Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012 that :

1. I/we possess the necessary professional, technical, financial and managerial resources and competence required by the Bidding Document issued by the Procuring Entry;
2. I/we have fulfilled my/our obligation to pay such of the taxes payable to the union and the state government or any local authority as specified in the Bidding Document.
3. I/we are not insolvent, in receivership, bankrupt or being wound up, not have my/our affairs administered by a court or a judicial officer, not have my/our business activities suspended and not the subject of legal proceedings for any of the foregoing reasons;
4. I/we do not have, and our directors and officers not have, been convicted of any criminal offence related to my/our professional conduct or the making of false statements or misrepresentations as to my/our qualifications to enter into a procurement contract within a period of three years preceding the commencement of this procurement process, or not have been otherwise disqualified pursuant to debarment proceedings;
5. I/we do not have a conflict of interest as specified in the Act, Rules and the Bidding Document, which materially affects fair competition;



Date :
Place:

Signature of bidder Place :
Name :
Designation:
Address:

Annexure C : Grievance Redressed during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is President, Rajasthan State Sports Council, Jaipur, The designation and address of the Second Appellate Authority is **Principal Secretary** Youth Affairs & Sports Department Govt. of Rajasthan.

(1) Filing an appeal:-

if any bidder or prospective bidder is aggrieved that any decision, action or omission of the procuring entity is in contravention to the provisions of the Act or the rules or the guidelines issued there under, he may file an appeal to First Appellate authority, as specified in the Bidding document within a period of ten days from the date of such decision or action, omission, as the case may be, clearly giving the specific ground or grounds on which he feels aggrieved: Provided that after the declaration of a bidder as successful the appeal may be filed only by a bidder who has participated in procurement proceedings: Provided further that in case a procuring entity evaluates the technical bids before the opening of the financial bids, an appeal related to the matter of financial bids may be filed only by a bidder whose technical bid is found to be acceptable.

(2) The officer to whom an appeal is filed under Para (1) shall deal with the appeal as expeditiously as possible and shall endeavor to dispose it of within thirty days from the date of the appeal.

(3) If the officer designated under Para (1) fails to dispose of the appeal filed within the period specified in Para (2), or if the bidder or prospective bidder or the procuring entity is aggrieved by the order passed by the first appellate authority, the bidder or prospective bidder or the procuring entity, as the case may be, may file a second appeal to second appellate authority specified in the bidding document in this behalf within fifteen days from the expiry of the period specified in Para (2) or of the date of receipt of the order passed by the first appellate authority, as the case may be.

(4) Appeals not to lie in certain cases:- No appeal shall lie against any decision of the procuring entity relating to the following matters, namely:-

- (a) Determination of need of procurement
- (b) Provisions limiting participation of bidders in the bid process
- (c) The decision of whether or not to enter into negotiations
- (d) Cancellation of a procurement process
- (e) Applicability of the provisions of confidentiality

(5) Form of Appeals:-

(a) An appeal under Para (1) or (3) above shall be in the annexed form along with as many copies as there are respondents in the appeal.

(b) Every appeal shall be accompanied by an order appealed against, if any, affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment of fee,

(c) Every appeal may be presented to first appellate authority or second appellate authority, as the case may be, in person or through registered post or representative.

5) Fee for filing Appeal:-

(a) Fee for first appeal shall be rupees two thousand five hundred and for second appeal shall be rupees ten thousand, which shall be nonrefundable.

(b) The fee shall be paid in the form of bank demand draft or banker's cheque of a scheduled bank in India payable in the name of appellate authority concerned.


(7) Procedure for disposal of Appeal:-

(a) The first appellate authority or second appellate authority as the case may be, upon filing of appeal, shall issue notice accompanied by copy of appeal, affidavit and documents, if any, to the respondents and fix date of hearing.

(b) On the date fixed for hearing, the first appellate authority or second appellate authority, as the case may be shall- (i) hear all the parties to appeal present before him; and (ii) peruse or inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.

(c) After hearing the parties, perusal or inspection of documents and relevant records or copies thereof relating to the matter, the appellate authority concerned shall pass an order in writing and provide the copy of order to the parties to appeal free of cost.

(d) The order passed under sub-clause (c) above shall also be placed on the state public procurement portal.



Annexure D : Additional Conditions of Contract

1. Correction of arithmetical errors

Provided that a Financial Bid is substantially responsive, the Procuring Entity will correct arithmetical errors during evaluation of Financial Bids on the following basis: i. If there is a discrepancy between the unit price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quantity, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected, unless in the opinion of the Procuring Entity there is an obvious misplacement of the decimal point in the unit price, in which case the total price as quoted shall govern and the unit price shall be corrected;

ii. If there is an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and the total shall be corrected; and

iii. If there is a discrepancy between words and figures, the amount in words shall prevail, unless the amount expressed in words is related to an arithmetic error, in which case the amount in figures shall prevail subject to (i) and (ii) above.

If the Bidder that submitted the lowest evaluated Bid does not accept the correction of errors, its Bid shall be disqualified and its Bid Security shall be forfeited or its Bid Securing Declaration shall be executed.

2. Procuring Entity's Right to Vary Quantities

(i) At the time of award of contract, the quantity of Goods, Work/supplies or services originally specified in the Bidding Document may be increased or decreased by a specified percentage, but such increase or decrease shall not exceed twenty percent, of the quantity specified in the Bidding Document. It shall be without any change in the unit prices or other terms and conditions of the Bid and the conditions of contract.

(ii) If the Procuring Entity does not procure any subject matter of procurement or procures less than the quantity specified in the Bidding Document due to change in circumstances, the Bidder shall not be entitled for any claim or compensation except otherwise provided in the Conditions of Contract.

(iii) In case of procurement of Goods or services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditions of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 25% of the value of Goods of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the supplier fails to do so, the Procuring Entity shall be free to arrange for the balance supply by limited Bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the supplier.

3. Dividing quantities among more than one Bidder at the time of award (In case of procurement of Goods)

As a general rule all the quantities of the subject matter of procurement shall be procured from the Bidder, whose Bid is accepted. However, when it is considered that the quantity of the subject matter of procurement to be procured is very large and it may not be in the capacity of the Bidder, whose Bid is accepted, to deliver the entire quantity or when it is considered that the subject matter of procurement to be procured is of critical and vital nature, in such cases, the quantity may be divided between the Bidder, whose Bid is accepted and the second lowest Bidder or even more Bidders in that order, in a fair, transparent and equitable manner at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.

General Instructions for Filling of Bid

The complete bidding document has been published on the website www.rssc.in, <http://sppp.raj.nic.in>, <http://eproc.raj.gov.in>, for the purpose of downloading.

1. Bidders who wish to participate in this bidding process must register on www.rssc.in & <http://sppp.raj.nic.in>,
2. To participate in online bidding process, Bidders must procure a Digital Signature Certificate (Type III) as per Information Technology Act-3000 using which they can digitally sign their electronic bids. Bidders can procure the same from any CCA approved certifying agency, i.e. TCS, safe crypt, Node etc. Bidders who already have a valid Digital Signature Certificate (DSC) need not procure a new DSC.
3. Bidder (authorized signatory) shall submit their offer on-line in Electronic formats both for Technical and financial proposal. However, DD for Tender Fees, EMD payable in favor of SECRETARY RAJASTHAN STATE SPORTS COUNCIL, JAIPUR, payable at Jaipur and Processing Fees payable in favor of Managing Director, RAJCOMP Info Services Limited, payable at JAIPUR. **Tender fee, EMD and processing fee DD Should be submitted physically at the office of RAJASTHAN STATE SPORTS COUNCIL, JAIPUR on or before date at 4 PM and Scanned copy of same should also be uploaded along with the technical bid.**
4. RAJASTHAN STATE SPORTS COUNCIL, JAIPUR will not be responsible for delay in online submission due to any reason. For this, bidders are requested to upload the complete bid well advance in time so as to avoid Last hours issues like slow speed; choking of web site due to heavy load or any other unforeseen problems.
5. Bidders are also advised to refer "Bidders Manual Kit" available at e-Proc website for further details about the e-tendering process.
6. No contractual obligation, whatsoever shall arise from the bidding process unless and until a formal contract is signed and executed between the tendering authority and the successful Bidder.



SECRETARY

CHECKLIST OF DOCUMENTS SUBMITTED

S. No.	Documents to be submitted	Submitted	Not Submitted	Page No.
1.	Scanned Copies of tender document fee, EMD and processing fees			
2.	Copy of Registration of firms			
3.	Copy of Registration certificate of EPF			
4.	Copy of Registration Certificate of ESI			
5.	Copy of Labour license			
6.	Copy of GST Registration			
7.	Copy of Private Security Licence by GoR.			
8.	Attach audited statement and certificate from Chartered Accountant having UDIN Number for average turn over of last 3 years of of Rs. 600.00 Lacs in which turnover of HR Services should be at least Rs. 200.0 Lacs.			
9.	Copy of GST PAID CERTIFICATE FOR THE MONTH OF JULY 2021 IN GSTR-3B PROFORMA			
10.	Copy of PAN Card			
11.	List of clients indicating quantum of work executed satisfactorily in manpower with them In support preceding 3 financial years work order copy will be attached of client.			
12.	Proof of at least 3 financial years Experience of 200 Manpower providing Security & Manpower services of Govt./Semi Govt work order and satisfactory.			
13.	The Firm should have ISO Certificate issued for the Work.			
14.	The Firm shall be solvent for upto Rs. 1 Crore. Bank Certificate, (which is not older than 6 months) for the RSSC shall be provided.			
15.	Bidder should enclose police verification certificate of the directors/partner/proprietor, which shall not be older than 6 months.			
16.	Annexure A to D duly signed in context to RTPP Rules – 2013.			
17.	Tender document and Technical Bid and undertaking all three duly signed			
18.	Agency profile			
19.	List of other clients			
20.	Authorization certificate If the tender is signed other than owners			
21.	Any other Document			

Signature of Bidder Seal of Establishment
Full Name of Bidder with address and date



UNDERTAKING BY THE BIDDER

This is to certify that I/we before signing this tender have read and fully understood all the terms and conditions contained herein and undertake myself/ourselves to abide by them. I/We have signed all the pages in acceptance of the terms and conditions.

I/We also undertake that I/We will not adopt any malpractices at any stage of bidding/execution.



Signature of the Bidder with Seal

Name:

Designation:

Address:

BIDDER'S AUTHORIZATION CERTIFICATE {to be filled by the bidder}

To,
{Tendering Authority},

I/ We.....{Name/ Designation} hereby declare/ certify that

.....
{Name/ Designation} is hereby authorized to sign relevant documents on behalf of the company/ firm in
dealing with Tender with RAJASTHAN STATE SPORTS COUNCIL, JAIPUR

He/ She is also authorized to attend meetings & submit technical & commercial information/
clarifications as may be required by you in the course of processing the Bid. For the purpose of
validation, his/ her verified signatures are as under.

Thanking you,



Name of the Bidder: -

Verified Signature:

Authorized Signatory: -

Seal of the Organization: -

Date:

Place:

राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद की High Skilled, Skilled, Unskilled & Security Guard (Ex-Servicemen) manpower services on job based service point लिए निम्नलिखित नियम एवं शर्तें निर्धारित की गई हैं, जिसका विस्तृत विवरण निम्न प्रकार है:-

1. निविदा की दर (बोली) कार्यालय राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर द्वारा जारी बोली प्रपत्र में ही स्वीकार की जावेगी।
2. बोली एक बिड सिस्टम में आमन्त्रित की जायेगी। प्रथम तकनीकी बोली एवं द्वितीय वित्तीय बोली जो कि अलग-अलग प्रस्तुत करनी होगी।
3. तकनीकी प्रस्तावों में सफल बोलीदाताओं के ही वित्तीय प्रस्ताव खोले जावेंगे जो निविदादाता तकनीकी बिड में सफल नहीं पाये गये उनकी वित्तीय बोली नहीं खोली जायेगी।
4. प्रस्तावित कार्य के लिए वित्तीय बिड में बोली की दर की प्रति माह के लिए (For Per Month) समस्त करों सहित अंकित की जानी है।
5. यदि इस प्रकार की सेवाओं के लिए किसी भी प्रकार का कोई भी राजकीय शुल्क, स्थानीय कर या व्यय आदि लागू होते हैं तो उसका भुगतान निविदादाता को अपने स्वयं के स्तर पर करना होगा। बोलीदाता द्वारा उपरोक्त प्रकार के समस्त व्ययों को सम्मिलित करते हुये ही बोली की दर इस कार्यालय की बोली में प्रस्तुत की जानी है। किसी भी प्रकार के व्ययों के लिए पृथक से कोई भुगतान नहीं किया जायेगा।
6. जिस निविदादाता की न्यूनतम मासिक दरें सक्षम स्तर पर अनुमोदित की जायेगी उस निविदादाता को कुल बोली राशि की 5 प्रतिशत राशि कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि के तौर पर कार्यादेश जारी होने के सात दिवस के भीतर जमा कराकर अनुबन्ध हस्ताक्षरित करना होगा।
7. तकनीकी बोली के लिफाफे के साथ बोलीदाता को निम्न दस्तावेज संलग्न करने अनिवार्य होंगे (जिसके आधार पर तकनीकी बिड का मूल्यांकन किया जायेगा) :-
 - i. बोली में अंकित पते के प्रमाण हेतु पानी/बिजली/टेलीफोन/मोबाईल के बिल, पेन कार्ड, पासपोर्ट, आधार कार्ड अथवा ड्राईविंग लाईसेन्स में से कोई एक की प्रमाणित छाया प्रतियां।
 - ii. बोलीदाता/फर्म का विगत 3 वित्तीय वर्षों में औसत टर्न ओवर 600.00 लाख से कम नहीं होना चाहिये। इस हेतु बोलीदाता को टर्न ओवर के संबंध में उक्त वर्षों के चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के प्रमाण पत्र मय यूडीआई नं0 के हस्ताक्षर मय सील के प्रति संलग्न करनी होगी।
 - iii. गत 3 वर्षों में राजकीय/अर्द्धशासकीय सरकार क्षेत्र में किये गये कार्यों का निविदा राशि 200.00 लाख का अनुभव होना आवश्यक होगा। इसके प्रमाणिकरण हेतु निविदा राशि का एक कार्य आदेश की प्रमाणित प्रति संलग्न करना आवश्यक होगी :-
 - iv. बोलीदाता के विरुद्ध किसी भी राजकीय विभाग, बोर्ड, निगम आदि का कोई आपराधिक मामला पुलिस में दर्ज न होने तथा न्यायालय में तत्सम्बन्धी कोई वाद विचाराधीन नहीं होने से संबंधित शपथ पत्र, जो एक गवाह एवं नोटरी द्वारा सत्यापित हो प्रस्तुत करना होगा। यह तथ्य असत्य पाये जाने पर बोलीदाता के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की कर बोली निरस्त की जा सकती है।
 - v. बोलीदाता द्वारा मूल बोली प्रपत्र हस्ताक्षरित कर प्रस्तुत करना होगा। बोलीदाता द्वारा पूर्ण बोली प्रपत्र एवं उसके साथ संलग्न किए जाने वाले समस्त प्रपत्रों पर अपने हस्ताक्षर करने अनिवार्य है। प्रत्येक कॉट-छॉट पर अपने हस्ताक्षर करने होंगे अन्यथा कॉट-छॉट मान्य नहीं होगी। अपूर्ण रूप से भरी हुई बोली स्वीकार्य नहीं होगी।
 - vi. बोलीदाता को श्रम विभाग या सक्षम स्तर पर रजिस्ट्रेशन के प्रमाण पत्र की प्रति संलग्न करनी होगी।
 - vii. बोलीदाता को माल एवं सेवाकर (GST) के रजिस्ट्रेशन की प्रति संलग्न करनी होगी।
 - viii. बोलीदाता को फर्म का राजस्थान सरकार से प्राईवेट सिक्योरिटी लाईसेन्स होना आवश्यक है, जो वर्तमान तिथि में चालू होना चाहिए।
 - ix. अमानत राशि एवं बोली प्रपत्र शुल्क का डी.डी. संलग्न करना होगा।
 - x. बोलीदाता का पेन नम्बर एवं उसकी छाया प्रति संलग्न करनी होगी।
8. राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद की High Skilled, Skilled, Unskilled & Security Guard (Ex-Servicemen) manpower services on job based service point लिए बोली में प्राप्त न्यूनतम सर्विस चार्ज 1 प्रतिशत से कम पर विचार नहीं किया जायेगा। यदि सर्विस चार्ज बराबर आता है तो अनुभव के आधार पर परिषद द्वारा निर्णय लिया जायेगा।

- राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर के Manpower कार्य की अवधि एक वर्ष होगी जिसे आपसी सहमति से नियमानुसार बढ़ाया जा सकेगा। इस अवधि से पूर्व यदि फर्म अनुबन्ध समाप्त करती हैं तो कार्यालय को तीन माह की सूचना देकर समाप्त किया जा सकता है। नोटिस नहीं दिये जाने की स्थिति में तीन माह की अनुबन्ध राशि परिषद के खाते में जमा करानी होगी। इसके साथ ही यदि बोली की शर्तों का उल्लंघन करने, कार्य असंतोषप्रद/उचित व्यवस्था नहीं होने आदि पर उक्त समयावधि से पूर्व भी अनुबन्ध समाप्त करने का राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर प्रशासन को पूर्ण अधिकार होगा।
10. बोली सम्पूर्ण रूप से भरी हुई होनी चाहिए तथा चाही गई समस्त सूचना का उल्लेख होना चाहिए। बोलीदाता को बोली प्रपत्र के प्रत्येक पृष्ठ एवं उसके साथ संलग्न समस्त प्रपत्रों पर स्वयं के हस्ताक्षर करने अनिवार्य होंगे। अपूर्ण एवं अस्पष्ट रूप से भरी हुई बोली अथवा सशर्त बोली स्वीकार्य नहीं होगी।
 11. बोलीदाता को बोली प्रतिभूति राशि के रूप में निविदा जारी राशि की 2 प्रतिशत राशि का डी.डी. / बैंक चैक या Declaration to be submitted As per GOR Order जो सचिव, राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर के पक्ष में देय हो, बोली प्रपत्र के साथ संलग्न करना अनिवार्य है। बिना बोली प्रतिभूति राशि या Declaration के प्राप्त बोली पर विचार नहीं किया जाएगा।
 12. बोलीदाता को बोली प्रस्तुत करने के बाद अपनी बोली को वापस लेने का कोई अधिकार नहीं होगा।
 13. सफल बोलीदाता को बोली स्वीकृति के सात दिवस के भीतर कार्य सम्पादन प्रतिभूति जो कुल बोली राशि के 5 प्रतिशत होगी, जमा करानी होगी। इसके अतिरिक्त नियमानुसार नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर अनुबन्ध करना होगा।
 14. फर्म के Manpower कर्मचारियों की सूची, पासपोर्ट साईज फोटो सहित पहचान पत्र अनुबन्ध के साथ प्रस्तुत करना होगा तथा उन पर होने वाला समस्त व्यय बोलीदाता द्वारा वहन किया जावेगा।
 15. असफल बोलीदाताओं की अमानत राशि सफल बोलीदाता द्वारा अनुबन्ध पत्र एवं समस्त राशि प्रस्तुत/जमा करने के बाद लौटा दी जावेगी।
 16. प्रत्येक Manpower को प्रत्येक कार्य दिवस में सामान्यतः निर्धारित समय अथवा कामगारों के लिये राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर द्वारा तय किये गये समयानुसार प्राधिकृत अधिकारी/अनुभाग में अपनी उपस्थिति देनी होगी। प्रत्येक Manpower को न्यूनतम मजदूरी अधिनियम के अन्तर्गत नियमानुसार साप्ताहिक अवकाश भी देय होंगे। चयनित संवेदक/बोलीदाता को Manpower कामगारों की सेवाओं के पेटे 26 दिवस का माह मानते हुए माहवार भुगतान किया जावेगा। आवश्यकता पड़ने पर उन्हें साप्ताहिक/राजकीय अवकाश के दिन भी ड्यूटी पर बुलाया जा सकता है जिसके विरुद्ध नियमानुसार अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा। इसी प्रकार आवश्यकता पड़ने पर Manpower को निर्धारित कार्यालय समय से पूर्व बुलाया जा सकता है अथवा निर्धारित कार्यालय समय के पश्चात् भी रोका जा सकता है।
 17. संवेदक द्वारा लगाये गये ठेकाकर्मियों का शोषण नहीं हो और संवेदक उन्हें निर्धारित राशि अदा करें, यह सुनिश्चित करने हेतु एक फुलप्रूफ तरीका अपनाया जावेगा तथा संवेदक/एजेन्सी द्वारा निर्धारित अवधि प्रतिमाह की 07 तारीख तक पारिश्रमिक भुगतान कार्मिक के बैंक खाते में जमा कराना होगा। आपके द्वारा कार्मिकों को किये गये भुगतान का प्रस्तुत किया गया बिल का भुगतान तभी किया जायेगा, जब आपने कार्मिकों को भुगतान कर दिया हो। प्रत्येक माह की 7 तारीख तक कार्मिकों को भुगतान करना अनिवार्य होगा। परिषद द्वारा बिलों का पुर्नभरण किया जायेगा। आगामी माह का भुगतान संवेदक को तभी किया जायेगा जब वह उसके मार्फत नियुक्त ठेकाकर्मियों को पूर्व दो माह का भुगतान एवं उनके भविष्य निधि/कर्मचारी राज्य बीमा योजना अंशदान खाते में माह के अंशदान के जमा होने का प्रमाण पत्र राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर को प्रस्तुत कर दिया जावेगा।
 18. Service provider may be paid after two months of providing service. He should regularly pay to the Service point. i.e. RSSC will try to re-imbrue after two months gap period after providing full details of amount transferred to the Bank A/c of Service Point i.e. statement of Bank A/c.

- Manpower कार्य करने वाले व्यक्तियों का आचरण तथा व्यवहार विनम्र होना चाहिए एवं उनके द्वारा किये गये किसी भी कृत्य के लिये पूर्ण रूप से सफल बोलीदाता जिम्मेदार होगा। कार्य करने वाले कर्मचारियों का पुलिस वैरीफिकेशन कराने की जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी। कार्यरत कर्मचारियों को निर्धारित वर्दी पहनानी होगी तथा बोलीदाता द्वारा स्वयं के खर्चे पर पहचान पत्र बनवाकर उपलब्ध कराने होंगे, जिसको हर समय पहनना अनिवार्य होगा।
20. संवेदक द्वारा नियोजित ठेकाकर्मों का आचरण एवं व्यवहार अच्छा होना चाहिए और संवेदक को यह सुनिश्चित करना होगा कि वे अनुशासित रहकर अपनी ड्यूटी पूर्ण करें। यदि राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर प्रबन्धन द्वारा किसी ठेकाकर्मों की शिकायत की जाती है तो संवेदक को उसे तुरन्त प्रभाव से बदलना होगा। संवेदक के किसी कर्मचारी द्वारा राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर की सम्पत्ति को कोई नुकसान पहुँचता है या संवेदक का कोई कर्मचारी अमानत में खयानत करता है तो उसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी संवेदक की होगी और उसे राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर को हुये नुकसान की भरपाई करनी होगी। राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर द्वारा प्राधिकृत सक्षम अधिकारी को यह अधिकार होगा कि वे किसी भी समय ठेकाकर्मियों की उपस्थिति/रिकार्ड का आकस्मिक निरीक्षण कर सकें और उसमें आवश्यक बदलाव के दिशा-निर्देश दे सकें। यदि आकस्मिक निरीक्षण के एकरान निर्धारित संख्या से कम ठेकाकर्मों पाये गये तो राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर द्वारा निर्धारित भुगतान की एकगुनी राशि की दर से संवेदक पर शास्ति आरोपित की जाकर संवेदक के बिल में से कटौती की जावेगी।
21. कार्यरत कोई भी कामगार यदि किसी भी कारणवश किसी कार्यदिवस को कार्यालय में उपस्थिति देने में असमर्थ रहे तो संवेदक को उसके बिल में से आनुपातिक राशि काट कर भुगतान किया जावेगा और संवेदक को अनुपस्थित कर्मचारियों के स्थान पर वैकल्पिक व्यवस्था करनी होगी। संवेदक द्वारा वैकल्पिक व्यवस्था न किये जाने पर निर्धारित दर से शास्ति आरोपित की जावेगी।
22. सफल बोलीदाता द्वारा सफाई कार्य का संचालन स्वयं को करना होगा। वह इसका उप ठेका अन्य किसी संस्था/व्यक्ति को नहीं दे सकेगा। यदि ठेके की अवधि में बोलीदाता द्वारा सफाई के कार्य का उप ठेका किसी अन्य को देना पाया गया तो ठेका निरस्त कर जमा ठेका राशि एवं प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जावेगी।
23. सफल बोलीदाता को एक शिकायत पुस्तिका रखनी होगी, जिसमें आम दर्शक अपनी शिकायत दर्ज कर सकें तथा यह पुस्तिका प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में सचिव, राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर या उनके अधिकृत प्रतिनिधि के समक्ष शिकायतों पर चर्चा करने हेतु प्रस्तुत की जावेगी। यदि बोलीदाता प्रत्येक माह में उपस्थित नहीं होता है तो प्राप्त शिकायतों पर शास्ति निर्धारित कर दी जावेगी जिसको बोलीदाता द्वारा के बिल से कटौती कर ली जायेगी।
24. सचिव, राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर एवं उनकी ओर से अधिकृत कोई भी व्यक्ति अचानक/कभी भी यह जाँच कर सकेगा कि ठेके के लिये निर्धारित शर्तों की पालना सफल बोलीदाता द्वारा की जा रही है अथवा नहीं। यदि किसी भी शर्त की अवहेलना पाई जाती है तो यह अनुबन्ध भंग करना माना जावेगा, जिसके लिये बोलीदाता के विरुद्ध शास्ति आरोपित करते हुए आवश्यक कार्यवाही करने का पूर्ण अधिकार प्रबन्धक को होगा, जिसे बोलीदाता को मानना होगा।
25. माल एवं सेवा कर (GST) की राशि सफल बोलीदाता द्वारा नियमानुसार स्वयं के स्तर से जमा करानी होगी। माल एवं सेवा कर की राशि समय पर एवं नियमानुसार जमा नहीं कराने की स्थिति में सफल बोलीदाता संपूर्ण रूप से उत्तरदायी होगा।
26. बोलीदाता द्वारा Manpower कार्य का निर्धारित अवधि से पूर्व जोड़ने अथवा नियमानुसार नहीं करने के फलस्वरूप ठेका कार्य निरस्त होने, उक्त दोनों स्थितियों में ही राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर द्वारा बोलीदाता की रिस्क एण्ड कोस्ट पर कार्य करवाया जावेगा एवं इस संबंध में किसी भी आर्थिक क्षति की पूर्ति बोलीदाता की परिषद में किसी भी प्रकार की जमा राशि से कर ली जायेगी।
27. बोलीदाता द्वारा निर्धारित धरोहर राशि के डिमाण्ड ड्राफ्ट के साथ ही तकनीकी बोली में उपरोक्तानुसार वर्णित सूचनाएं/दस्तावेज संलग्न करने होंगे जिनके आधार पर प्रस्तुत तकनीकी बोली का मूल्यांकन किया जायेगा एवं तकनीकी रूप से सफल बोलीदाताओं की ही वित्तीय बोली खोली जायेगी।

- बोलीदाता को बोली प्रस्तुत करने से पूर्व उक्त वर्णित शर्तों का सावधानी से अध्ययन करना चाहिये तथा सूचना में वर्णित शर्तों के बारे में कोई शंका होने की स्थिति में कार्यालय से उस संबंध में वांछित स्पष्टीकरण प्राप्त कर लेना चाहिये। इस बारे में सचिव, राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर द्वारा की गई व्याख्या एवं इस संबंध में लिया गया निर्णय अन्तिम एवं मान्य होगा।
29. वित्त (जी एण्ड टी) विभाग राजस्थान जयपुर के परिपत्र दिनांक 30.04.18 दिनांक 14.05.2018 एवं 03/2018 दिनांक 11.07.2018 में जारी निर्देशों की पालना हेतु परिपत्र में अंकित शर्तों की पालना किया जाना आवश्यक है।
- न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 (केन्द्रीय अधिनियम 11, वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।
 - राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970, कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 एवं कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के अन्तर्गत नियमानुसार पंजीकृत संवेदन ही उक्त प्रकार की बोली में भाग लेने हेतु अर्हत होंगे। पंजीकरण प्रमाण-पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि पूर्ण रूप से भरे हुए बोली दस्तावेज के साथ सम्बन्धित उपापन संस्था को प्रस्तुत की जायेगी।
 - यदि किसी उपापन संस्था को अंशकालिक (Part-time) मानव संसाधन की सेवाओं की 4 घण्टे से कम अवधि के लिये आवश्यकता हो तो ऐसी अंशकालिक सेवा का बोली दस्तावेजों में स्पष्ट उल्लेख करते हुए सम्बन्धित उपापन संस्था द्वारा बिड सम्बन्धी कार्यवाही की जावेगी। ऐसे अंशकालिक मानव संसाधन जिनकी सेवाएं 4 घण्टे से कम अवधि के लिए ली जायेंगी उन्हें उनकी सेवाओं कि विरुद्ध न्यूनतम मजदूरी की गणना श्रम विभाग द्वारा समय-समय पर निर्धारित न्यूनतम मजदूरी की 50 प्रतिशत राशि पर की जायेंगी।
 - संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातों में ही किया जायेगा। सम्बन्धित संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों को बैंक खातों में जमा कराई गई राशि का विवरण सम्बन्धित उपापन संस्था को आगामी माह के मासिक बिल के साथ अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जायेगा। श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि के विवरण बाबत उपापन संस्था की संतुष्टि होने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल का भुगतान किया जायेगा।
 - श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।
 - श्रमिकों को निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान सुनिश्चित करने के लिये संविदा अवधि के एकरान न्यूनतम मजदूरी दर में श्रम विभाग की अधिसूचना से समय-समय पर वृद्धि होने पर उपापन संस्था द्वारा संवेदक को बढ़ी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अन्तर राशि का भुगतान किया जा सकेगा।
 - संवेदक को राज्य/केन्द्र सरकार की नवीनतम दरों के अनुसार अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार EPF एवं ESI जमा कराना होगा, जिसमें नियोजित श्रमिकों की मजदूरी राशि से कटौति और संवेदक का अंशदान शामिल होगा। संवेदक द्वारा अपने आगामी माह के बिल के साथ गत माह के पेटे श्रमिकों के EPF और ESI के अंशदान की राशि नियमानुसार जमा कराये जाने की पुष्टि में सम्बन्धित चालान की प्रति प्रस्तुत किए जाने पर ही संवेदन को आगामी माह के बिल/बिलों का भुगतान किया जायेगा।
 - संवेदक द्वारा प्रत्येक कार्य स्थल पर Display Boards लगाये जायेंगे, जिन पर संवेदक का नाम, संविदा अवधि, कार्य की प्रगति, श्रमिकों हेतु Helpline नम्बर एवं संवेदक द्वारा न्यूनतम मजदूरी भुगतान नहीं करने की शिकायत करने सम्बन्धी प्रावधान का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जाएगा।
 - राज्य में लागू श्रम नियमों के अन्तर्गत अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार EPF एवं ESI की राशि जमा कराने का दायित्व संवेदक का होगा।
 - संवेदक द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवा कर (GST) की राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी। सभी प्रकार के करों को जमा करवाने की जिम्मेदारी संवेदक की ही होगी। संवेदक द्वारा गत माह में जमा कराये गये वस्तु एवं सेवा कर (GST) के चालान की प्रति आगामी माह

के बिल के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जायेगी। वस्तु एवं सेवा कर (GST) की राशि जमा कराने के प्रमाण स्वरूप चालान की प्रति प्रस्तुत नहीं किये जाने पर आगामी माह के बिल में वस्तु एवं सेवा कर (GST) का भुगतान नहीं किया जायेगा। उक्त स्थिति में वस्तु एवं सेवा कर (GST) के सम्बन्ध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्वों के निर्वहन का उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।

- xi. श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों व अधिसूचनाओं तथा केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किये गये दिशा-निर्देशों की पालना करने का दायित्व संवेदक का ही होगा। श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों, अधिसूचनाओं, दिशा-निर्देशों आदि की पालना नहीं करने की स्थिति में उसके परिणामों/दायित्वों के लिये संवेदक स्वयं उत्तरदायी होगा।
 - xii. यदि संवेदक एवं कार्य पर लगाये गये श्रमिकों के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसकी प्रबन्धकीय जिम्मेदारी संवेदक की होगी। इसके लिये उपापन संस्था का सक्षम प्राधिकारी न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 एवं राजस्थान अनुबन्धित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 का उचित प्रकार से तथा निष्ठापूर्वक पालना करने के लिए उत्तरदायी होगा।
 - xiii. नियोजित श्रमिकों को 240 दिवस पूर्ण कर लिये जाने पर औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 में विहित प्रावधानों के अनुसार श्रम नियोजित श्रमिकों को हटाने कार्यमुक्त करने, नोटिस वेतन, छंटनी, मुआवजा आदि देने का समस्त उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।
 - xiv. कार्य सम्पादन अवधि के दौरान कार्य के संबंध/संदर्भ में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने/ ESI करवाने/सामूहिक दुर्घटना बीमा कराने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवेदक का होगा, इसके लिये उपापन संस्था की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
 - xv. यदि संवेदक द्वारा नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नहीं किए जाने की शिकायत उपापन संस्था को प्राप्त होती है तो उपापन संस्था इस सम्बन्ध में श्रम विभाग को अनिवार्य रूप से सूचित करेगी और, नियमानुसार आवश्यक होने की स्थिति में संवेदक को Debar कराने की कार्यवाही करेगी।
 - xvi. यदि किसी संस्था द्वारा कार्य की विशिष्ट प्रकृति के मद्देनजर किसी निर्धारित प्रतिशत में कोई अतिरिक्त राशि मानव संसाधन हेतु स्वीकृति करा रखी हो, तो उक्त अतिरिक्त राशि को न्यूनतम मजदूरी में सम्मिलित नहीं करते हुए, इसे पृथक से भुगतान हेतु अंकित किया जायेगा। उदाहरण के लिए यदि किसी उपापन संस्था द्वारा अतिरिक्त राशि के रूप में न्यूनतम मजदूरी का 10 प्रतिशत की सक्षम स्वीकृति प्राप्त कर रखी है तो न्यूनतम मजदूरी के ऊपर 10 प्रतिशत का पृथक से भुगतान संवेदक को किया जायेगा। उक्तानुसार विशिष्ट कार्य करने वाले सम्बन्धित श्रमिक को 10 प्रतिशत (न्यूनतम मजदूरी का) अतिरिक्त भुगतान करने का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।
 - xvii. उपापन संस्था द्वारा संवेदक को कार्य आदेश जारी करने के पश्चात् कार्यादेश की प्रति श्रम विभाग को सम्बन्धित जिला स्तरीय अधिकारी एवं श्रम विभाग मुख्यालय को अनिवार्य रूप से प्रेषित की जायेगी।
30. वित्तीय बोलियों में अंकगणितीय त्रुटियों का सुधार— बोली मूल्यांकन समिति निम्नलिखित आधार पर, सारभूत रूप से प्रत्युत्तरदायी बोलियों में अंकगणितीय त्रुटियों का सुधार करेगी, अर्थात् :-
- (क) इकाई मूल्य और कुल मूल्य, जो इकाई मूल्य और मात्रा को गुणा करने पर प्राप्त होता है के मध्य यदि कोई विसंगति हो तो इकाई मूल्य अभिभावी होगा और कुल मूल्य में सुधार किया जायेगा, जब तक कि बोली मूल्यांकन समिति की राय में इकाई मूल्य में दशमलव बिन्दु की स्थिति में स्पष्ट गलती रह गयी है ऐसे मामले में उत्कथित कुल मूल्य प्रभावी होगा और इकाई मूल्य में सुधार किया जायेगा।
 - (ख) यदि योग के घटकों को जोड़ने या घटाने के कारण योग में त्रुटि रह गयी है तो घटक अभिभावी होंगे और योग में सुधार किया जायेगा; और
 - (ग) यदि शब्दकं और अंकों के मध्य कोई विसंगति है तो शब्दकं में व्यक्त की गयी रकम तब तक अभिभावी होगी जब तक कि शब्दकं में अभिव्यक्त रकम कोई अंकगणितीय त्रुटि से संबंधित न हो,

ऐसे मामले में उपर्युक्त खण्ड (क) और (ख) के अधीन रहते हुए अंकों में अभिव्यक्त रकम अभिभावी होगी।

31. परिमाण में परिवर्तन का अधिकार:-

(1) यदि उपापन संस्था परिस्थितियों में परिवर्तन के कारण उपापन की कोई विषयवस्तु उपाप्त नहीं करती है या बोली दस्तावेजों में विनिर्दिष्ट परिमाण से कम उपाप्त करती है तो बोली लगाने वाला बोली दस्तावेजों में अन्यथा उपबंधित के सिवाय, किसी भी दावे या प्रतिकर का हकदार नहीं होगा।

(2) अतिरिक्त मएकं या अतिरिक्त परिमाणों के लिए पुनरादेश, यदि यह बोली दस्तावेजों में उपबंधित हो, संविदा में दी गयी दरों और शर्तों पर दिये जा सकेंगे यदि मूल आदेश खुली प्रतियोगी बोलियां आमंत्रित करने के पश्चात् दिया गया था। प्रदाय या पूर्ण होने की कालावधि भी आनुपातिक रूप से जा सकेंगी। पुनरादेश की सीमाएं निम्नलिखित होंगी -

(क) संकर्मों की दशा में व्यष्टिक मएकं की मात्रा का 50 प्रतिशत और मूल संविदा के मूल्य का 50 प्रतिशत; और

(ख) मूल संविदा के माल या सेवाओं के मूल्य का 50 प्रतिशत।

32. अधिनिर्णय के समय एक से अधिक बोली लगाने वालों के बीच परिमाणों का विभाजन.- सामान्य नियम के रूप में उपापन की विषयवस्तु के समस्त परिमाण उस बोली लगाने वाले से उपाप्त किये जायेंगे जिसकी बोली स्वीकार की गयी है। तथापि, जब यह समझा जाये कि उपाप्त की जाने वाली उपापन की विषयवस्तु का परिमाण बहुत अधिक है और इस सम्पूर्ण परिमाण का प्रदाय करना उस बोली लगाने वाले की क्षमता में नहीं हो सकेगा जिसकी बोली स्वीकार की गयी है या जब यह समझा जाये कि उपाप्त की जाने वाली उपापन की विषयवस्तु गम्भीर और महत्वपूर्ण प्रकृति की है तो ऐसे मामलों में परिमाण को उस बोली लगाने वाले, जिसकी बोली स्वीकार की गयी है और द्वितीय निम्नतम बोली लगाने वाले या उसी क्रम में और भी बोली लगाने वालों के बीच, उस बोली लगाने वाले की दरों पर, जिसकी बोली स्वीकार की गयी है, ऋजु, पारदर्शी और साम्यापूर्ण रीति से विभाजित किया जा सकेगा, यदि ऐसी शर्त बोली दस्तावेजों में विनिर्दिष्ट है। स्वीकार्य कीमत पर पहुंचने के लिए प्रथम निम्नतम बोली लगाने वाले (एल 1) को किया गया प्रति-प्रस्ताव बातचीत के समान होगा। तथापि, परिमाणों के विभाजन की दशा में, जैसा बोली दस्तावेजों में पहले से प्रकट किया गया हो, तत्पश्चात् द्वितीय निम्नतम बोली लगाने वाले (एल 2), तीसरे निम्नतम बोली लगाने वाले (एल 3) इत्यादि (एल 1 द्वारा स्वीकार की गयी दरों पर) को किया गया प्रति-प्रस्ताव बातचीत नहीं समझा जायेगा।

33. सफल बोलीदाता को अनुबन्ध हस्ताक्षरित करने से पूर्व कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Performance Security) के रूप में वांछित राशि राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर के पास जमा करानी होगी जिस पर कोई ब्याज देय नहीं होगा। बोली प्रतिभूति, कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि अनुबन्ध के सफलता पूर्वक समाप्ति पर तीन माह पश्चात निम्न शर्तें पूरी हो जाने के उपरांत चैक से लौटा दी जायेंगी:-

(अ.) सभी सम्बन्धित अनुभागों से "बकाया नहीं" का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर।

(ब.) श्रमिक अधिनियमों के अन्तर्गत भविष्य निधि, राज्य कर्मचारी बीमा निगम में जमा का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर।

(स.) कान्ट्रैक्ट लेबर अबोलिशन एक्ट के अधीन श्रमिकों के उपस्थिति, वेतन भुगतान भविष्य निधि योजना व जमा राशि इत्यादि की औपचारिकतायें पूरी किये जाने के सम्बन्ध में निर्धारित प्रपत्रों, पंजिकाओं एवं प्रमाण पत्रों की प्रतियाँ प्रस्तुत करने पर।

34. सभी वैधानिक दायित्व, आवश्यकतायें मय आयकर/वस्तु एवं सेवा कर व अन्य टैक्स नियमानुसार जमा करवाने की प्रक्रिया पूरी करनी होगी। संवेदक द्वारा वस्तु एवं सेवा कर जमा कराने सम्बन्धी दस्तावेज की प्रतिलिपि प्रस्तुत करनी होगी।

35. वर्णित कार्य के पेटे राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर द्वारा देय न्यूनतम पारिश्रमिक, देय न्यूनतम पारिश्रमिक पर नियमानुसार नियोक्ता का भविष्य निधि अंशदान, कर्मचारी/राज्य बीमा योजना अंशदान वर्तमान में प्रचलित टैक्स (राज्य सरकार द्वारा परिवर्तित किये जाने पर आनुपातिक परिवर्तनीय), दैनिक मजदूरी पर कार्य करने वाले कामगारों के मामले में साप्ताहिक अवकाश के दिनों में वैकल्पिक कामगारों की व्यवस्था करने के एवज में अतिरिक्त निर्धारित दैनिक पारिश्रमिक

आदि का भुगतान राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर द्वारा किया जायेगा। बोलीदाता को उसकी सेवाओं के प्रतिफलस्वरूप सर्विस चार्ज जिसमें बोलीदाता/संवेदक का मार्जिन, आयकर कटौति, निवेश पर ब्याज, प्रशासनिक/कार्यालय व्यय, वर्कमैन कम्पनसेशन एक्ट के अन्तर्गत देय प्रीमियम, भविष्य निधि अंशदान के भुगतान के पेटे प्रशासनिक व्यय, बोनस भुगतान अधिनियम के अन्तर्गत उसके द्वारा नियोजित किये जाने वाले कार्मिकों को नियमानुसार बोनस का भुगतान इत्यादि को सम्मिलित कर प्रस्तावित करनी चाहिये। उपरोक्त सर्विस चार्ज की गणना संलग्न बोली प्रपत्र में वर्णित राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर द्वारा देय न्यूनतम पारिश्रमिक पर की जावेगी ना कि बिल की सकल/शुद्ध (Gross/Net Bill Amount) राशि पर। चयनित संवेदक/एजेन्सी को कामगारों की आवश्यकतानुसार व्यवस्था करनी होगी। यदि राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर द्वारा भविष्य में राज्य सरकार के आदेशानुसार अथवा राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर स्तर पर हुये निर्णयानुसार ठेकाप्रथा पर कार्यरत कामगारों को देय न्यूनतम मजदूरी/दर में परिवर्तन किया जाता है तो बोलीदाता/संवेदक को बढ़ी हुई दर एवं बढ़ी हुई दर पर सर्विस चार्ज का भुगतान किया जावेगा। यदि राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर द्वारा बाद में समय-समय पर आवश्यकतानुसार किन्हीं अन्य कामगारों की आवश्यकता बताई जाती है तो बोलीदाता द्वारा उनकी आपूर्ति भी इन्हीं शर्तों एवं एकनो पक्षों के मध्य तय हुई दर एवं बोलीदाता को देय सर्विस चार्ज की दर से भुगतान पर की जावेगी।

36. ठेका प्रथा पर पूर्णतया अस्थाई आधार पर कामगार उपलब्ध कराने की व्यवस्था पूर्णतया अस्थाई है और इसे किसी भी समय बिना किसी पूर्व सूचना के समाप्त किया जा सकता है।
37. राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर द्वारा ठेके पर उपलब्ध कराये जाने वाले कामगारों की सेवाओं की एवज में परस्पर तय की गई राशि, नियोक्ता का भविष्य निधि/कर्मचारी राज्य बीमा अंशदान के पेटे भुगतान एवं सर्विस चार्ज के अलावा कोई राशि का भुगतान नहीं किया जावेगा। अनुबन्धित संवेदक द्वारा पी.एफ. (नियोक्ता एवं नियोजित) के अंशदान, कर्मचारी राज्य बीमा योजना अंशदान सर्विस टैक्स की राशि, इनकम टैक्स आदि जमा कराने की जिम्मेदारी संवेदक स्वयं की होगी तथा जमा कराने का प्रमाण-पत्र राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर को प्रस्तुत करना होगा।
38. यदि संवेदक नियोजित ठेकाकर्मियों को सम्पूर्ण देय राशि से कम राशि का भुगतान करता है तो उसका अनुबन्ध रद्द डीबार/ब्लोक लिस्ट किया जा सकेगा।
39. संवेदक के कर्मचारियों द्वारा किसी भी तरह का धरना, प्रदर्शन, हड़ताल आदि होने की स्थिति में सम्पूर्ण जिम्मेदारी संवेदक की होगी और वह यह सुनिश्चित करेगा कि आन्कलनकारी परिसर में प्रवेश ना करने पावे और राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर की सम्पति/कर्मचारी/अधिकारी को किसी तरह का कोई नुकसान ना पहुँचा पाये। संवेदक के कर्मचारियों द्वारा राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर की सम्पति अथवा राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर के कर्मचारियों/अधिकारियों को कोई नुकसान की भरपाई संवेदक द्वारा की जावेगी।
40. यदि ठेका अवधि के एकरान नियुक्त कार्मिक के साथ किसी प्रकार की दुर्घटना होती है या किसी प्रकार चोट लग जाती है, तो इसके लिये नियमानुसार जो भी भुगतान होगा उसकी समस्त जिम्मेदारी संवेदक की स्वयं की होगी।
41. कार्मिकों से संबंधित समस्त रिकार्ड का संधारण संवेदक/एजेन्सी स्वयं रखेगी एवं राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर अथवा किसी अन्य सरकारी एजेन्सी को किसी रिकार्ड की जरूरत पड़ने पर वह आवश्यक रूप से उपलब्ध करवायेगा।
42. संवेदक द्वारा कोई भी बाल कार्मिक नहीं लगाया जावेगा, यदि ऐसा पाया गया तो उसकी समस्त जिम्मेदारी संवेदक की होगी तथा किसी भी कार्मिक की अधिकतम आयु 65 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिये।
43. वर्कमैन कम्पनसेशन एक्ट एवं अन्य एक्ट के अन्तर्गत सभी दायित्वों, हानि, क्लेम, क्षतिपूर्ति, व्यय, मांग आदि जिम्मेदारी सम्बन्धित संवेदक की होगी और किसी भी एक्ट के अन्तर्गत किसी भी सक्षम अधिकारी द्वारा समय-समय पर जारी निर्देश, परिपत्र सूचना जो कि संवेदक के कार्मिकों से सम्बन्धित है, की पालना भी अनुबन्धित संवेदक द्वारा की जावेगी।

4. प्रस्तुत बोली की मान्य वैधता 90 दिवस तक होगी एवं सशर्त बोली मान्य नहीं होगी। बोलीदाताओं द्वारा प्रस्तावित की गई दरें राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर के पास विचार कर नियमानुसार स्वीकार करने के लिए बोली खुलने की तिथि से तीन माह तक मान्य होंगी।
45. अन्य शर्तें समान्य वित्तीय एवं लेखा नियम, आरटीपीपी एक्ट एण्ड आरटीपीपी रूल्स के अनुसार रहेगी।
46. बोली के संबंध में अपील अधिकारी, अध्यक्ष, राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर होंगे।
47. बोली से सम्बन्धित समस्त विवादों के निपटारे हेतु न्यायिक क्षेत्राधिकार जयपुर होगा।
48. सचिव, राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद, जयपुर को बिना कारण बताये किसी भी बोली को स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार होगा।

हस्ताक्षर निविदाकार मय पूर्ण पते
सहित

सचिव
राजस्थान राज्य क्रीडा परिषद
जयपुर

गत तीन वित्तीय वर्षों में किसी राजकीय/अर्द्ध सरकारी को आपूर्ति **HUMAN RESOURCES SERVICES** के अधिकतम मूल्य के आपूर्ति आदेश की सूची

क्रम संख्या	वित्तीय वर्ष	आपूर्ति HUMAN RESOURCES SERVICES का नाम	आपूर्ति आदेश संख्या व दिनांक	अनुबन्ध संख्या	संस्था का नाम जिसे HUMAN RESOURCES SERVICES की आपूर्ति की गयी है (जिला व राज्य सहित)	राशि (रूपये)

- नोट :-उपरोक्त के प्रमाण हेतु आपूर्ति आदेश की छाया प्रति तथा सम्बन्धित संस्था द्वारा जारी सन्तोषजनक कार्य परफोर्मेन्स का प्रमाण-पत्र संलग्न करना होगा ।
- सूचना वित्तीय वर्षवार अंकित करनी होगी। जिस वित्तीय वर्ष में कार्य आदेश जारी हुआ है, उस वित्तीय वर्ष में शामिल किया जावे ।
- **Financial Year means start from 01 April to 31 March.**



Signature of the Bidder with Seal

Name:

Designation:

Address:

वार्षिक वित्तीय टर्नओवर सूची

क्रम संख्या	वित्तीय वर्ष (01 April to 31 March)	कुल टर्नओवर राशि (रूपये)	TURN OVER OF HUMAN RESOURCES SERVICES राशि (रूपये)
1	2018-19		
2	2019-20		
3	2020-21		

नोट :- उपर्युक्त के प्रमाण हेतु चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के प्रमाण पत्र मय यूडीआई नं० के हस्ताक्षर मय सील के संलग्न करनी होगी।



Signature of the Bidder with Seal

Name:

Designation:

Address:

Qualification of Employees

No.	Name of Post	Eligibility	Duties
1	Physio (Morning & Evening Two pari Per day)	<ul style="list-style-type: none"> • Must have physiotherapy degree and hospital registered membership of the chartered society of physiotherapy. • Must have a certificate course exposure of sports medicine. • 2 Year Experience gained from any reputed sports institution/organization. 	<ul style="list-style-type: none"> • Helping Players/Patients recover from injury. • Leasing with professionals such as doctors. • Providing education and advice about exercise and movement. • Develop & review treatment programs along with patients that encourage exercise and movement by the use of a range of techniques. • Keep up to date with new techniques and technologies.
2	Technical supervisor electric	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Year Diploma in electric • 2 Year electric work experience in Govt./Semi. Govt./private Institutions. 	<ul style="list-style-type: none"> • Must have good knowledge of electric construction work. • Should work accordingly as per the instructions given by Office in charge. • Will keep a watch over the electric construction work • Will look after all the matters related to construction work • Will report Administration of RSSC time to time.
3	Technical supervisor civil	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Year Diploma in civil. • 2 Year Civil work experience in Govt./Semi. Govt./private Institutions. 	<ul style="list-style-type: none"> • Must have good knowledge of civil construction work. • Should work accordingly as per the instructions given by Office in charge. • Will keep a watch over the civil construction work • will look after all the matters related to construction work • Will report Administration of RSSC time to time.
4	Hostel warden	<ul style="list-style-type: none"> • B.P.Ed. • 2 Years Experience of working as a warden in Govt./Semi Govt./PSU hostel. (for boys/girls hostel) 	<ul style="list-style-type: none"> • He/She should present 24 hours in a hostel. • Warden shall be responsible for health, hygiene and general welfare of the students. • He/She shall have to inspect the room. • He/She shall be responsible for the proper upkeep and maintenance of properties of the hostel. • Will keep a watch over the cleanness of the dining hall & the kitchen and of the food prepared. • He/She will ensure maintenance of discipline and decorum in the hostel. • He/She will look after all the matters related to education, School, Ground, and Medical. • He/She will take attendance on daily basis. • He/She will report Administration of RSSC time to time. • He/She will not permit any student/Player for leave without approval from administration.

	Assistant warden	<ul style="list-style-type: none"> • B.P.Ed. • One Year Experience of working as a warden in Govt./Semi Govt./PSU hostel. (for boys/ girls hostel). 	<ul style="list-style-type: none"> • He/She should present 24 hours in a hostel. • Warden shall be responsible for health, hygiene and general welfare of the students. • He/She shall have to inspect the room. • He/She shall be responsible for the proper upkeep and maintenance of properties of the hostel. • Will keep a watch over the cleanness of the dining hall & the kitchen and of the food prepared. • He/She will ensure maintenance of discipline and decorum in the hostel. • He/She will look after all the matters related to education, School, Ground, and Medical. • He/She will take attendance on daily basis. • He/She will report Administration of RSSC time to time. • He/She will not permit any student/Player for leave without approval from administration.
6	Computer operator (Experience)	<ul style="list-style-type: none"> • Graduate. • 5 Year Experience of doing computer typing work. • RS-CIT Certificate course. 	<ul style="list-style-type: none"> • Must have good knowledge of Computer. • Must have good knowledge of typing in Hindi and English. • Perform Clerical duties whenever required. • Should work accordingly as per the instructions given by Office in charge.
7	Computer operator	<ul style="list-style-type: none"> • Graduate. • RS-CIT Certificate course. 	
	Electrician	<ul style="list-style-type: none"> • ITI in electrician trade. • 2 Year Similar Work experience in recognized organization. 	<ul style="list-style-type: none"> • Install and Maintain wiring, Control and lighting systems. • Inspect electrical Components, such as transformers and circuit breakers. • Identify electrical problems with a verify of testing devices. • Perform other related duties or required.
8	Plumber	<ul style="list-style-type: none"> • ITI in Plumber trade. • 2 Year Similar Work experience in recognized organization. 	<ul style="list-style-type: none"> • Install and Maintain wiring, Control and lighting systems. • Inspect electrical Components, such as transformers and circuit breakers. • Identify electrical problems with a verify of testing devices. • Perform other related duties or required.
10	Ground assistant	<ul style="list-style-type: none"> • Knowledge/Experience of Sports activities. • Maintenance of play grounds 	<ul style="list-style-type: none"> • Must know the marking of the play fields. • Must work as per instructions given by the concerning coach.
11	Sweeper	<ul style="list-style-type: none"> • Able to communicate clearly, understand, follow instructions. 	<ul style="list-style-type: none"> • To clean toilets of the stadium, including Indoor Stadium, Grounds & Main building hostels. • Ability to carry out general clearing duties.
12	Security Officer (army, air force, navy)	<ul style="list-style-type: none"> • Ex-Servicemen only. • Must have experience of 3 years supervisory work or similar role. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsible for all operational aspects of the stadium. The Supervisor will ensure the safety of the entire stadium. • Carry out all duties assigned by RSSC. • Will report on timely basis to the authority of RSSC.

	Security Guard (army, air force, navy)	<ul style="list-style-type: none"> • Ex-Servicemen only. • Experience of working as a security guard in any agency (For Females & Males) • Personal would have a preference if earlier employed with army, air force, navy and other armed force of the union police, home guards etc. (for males) 	<ul style="list-style-type: none"> • Protect Property. • Identify visitors. • Guard against theft and maintenance security. • Stop suspicious people and ask for identification. • Call police or fire department in case of emergency. Such as fire or pressure of unauthorized persons. • Female security guard should look after all the security of girl's hostel. Must do the entry of all the visitors who are coming to hostel.
14	Chokidar	<ul style="list-style-type: none"> • Experience of working as a Chokidar in any agency. • Preference will be give to Ex-serviceman/Ex-Police man/body builder/ Weight lifter/ Power lifter. 	<ul style="list-style-type: none"> • Protect Property. • Identify visitors. • Chokidar against theft and maintenance security. • Stop suspicious people and ask for identification. • Call police or fire department in case of emergency. Such as fire or pressure of unauthorized persons.
15	Receptionist	<ul style="list-style-type: none"> • Graduate. • 5 Year Experience of doing Receptionist work. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reception Work. • Telephone Operating Work
16	Swimming Coach	<ul style="list-style-type: none"> • Graduated • N.I.S. Diploma in Swimming/International participation/National Medalist. • Must have experience 3 years in Govt./PSU as swimming coaching 	<ul style="list-style-type: none"> • Coaching in Swimming.
17	Tennis Coach	<ul style="list-style-type: none"> • Graduated • N.I.S. Diploma in Tennis/International participation/National Medalist. • Must have experience 3 years in Govt./PSU as Tennis coaching 	<ul style="list-style-type: none"> • Coaching in Tennis.
18	Trainer (Gym, Cycle, Tennis & Swimming Each One)	<ul style="list-style-type: none"> • Played National Medalist/ International Championship in their respected games. • Must have experience of coaching in their game in recognized organization. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establish an effective training program for players in their specific game. • Maintain line of communication with the coaches and officials. • Create a role playing environment for players.