



भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA
गृह मंत्रालय

MINISTRY OF HOME AFFAIRS/GRIH MANTRALAYA

बिहार के जनगणना निदेशक का कार्यालय
OFFICE OF THE DIRECTOR OF CENSUS OPERATIONS, BIHAR
बिहार राज्य सहकारिता बैंक भवन, अशोक राज पथ, पटना 800 004
Bihar State Co-Operative Bank Bhawan, Ashok Raj Path, Patna-800 004
Phone No. 0612-2675929, 2675672, Fax-0612-2675049 Email dco-bih.rgi@ccensusindia.gov.in

पत्रांक— डी0 डी0 एस0 13/2002 (पार्ट) -1330

दिनांक -21-05-2014

निविदा आमंत्रित

विषय:— मुख्यालय बिहार राज्य सहकारिता बैंक भवन, अशोक राज पथ, पटना-4 के द्वितीय तल एवं तृतीय तल तथा भूतल स्थित जनगणना कार्यालय में सफाई की व्यवस्था हेतु वर्ष 2014-2015 के लिए निविदा आमंत्रित की जाती है।

उपर्युक्त विषय के संबंध में सूचित करना है कि मुख्यालय बिहार राज्य सहकारिता बैंक भवन के द्वितीय तल पर लगभग 7143 वर्गफीट तथा तृतीय तल पर लगभग 7000 भूतल 1300 वर्गफीट के तीनों तलों का 15443 वर्गफीट की सफाई नियमित रूप से सफाई की व्यवस्था करने हेतु वित्तीय वर्ष 2014-2015 के लिए, जिसकी अवधि तीन वर्षों तक बढ़ाई जा सकती है, निम्नलिखित शर्तों के क्रम में निविदा दर प्रस्तुत किया जाए ताकि भारत के महारजिस्ट्रार एवं जनगणना आयुक्त कार्यालय, नई दिल्ली से कार्य की स्वीकृति प्राप्त की जा सके।

(अ) प्रतिदिन सफाई कार्य किये जाने संबंधी विस्तृत ब्यौरा:—

1. फर्श, सीढ़ी, छतों की साफ-सफाई, धुलाई एवं पोछा लगाया जाना है।
2. शौचालयों/यूरीनलों के फर्श तथा इसमें लगे वाश बेसिन/यूरीनल बेसिन की सफाई की जानी है।
3. सभी प्रकार के लकड़ी के उपकरणों तथा मेजों, कुर्सियों, रैक्स, मेजों के उपर रखे शीशे, विभिन्न प्रकार की आलमारियों तथा पार्टिशनों की सफाई की जानी है।
4. विभिन्न प्रकार के कार्यालय उपकरणों यथा सूचना पट्ट, दीवार घड़ी,, सोफा सेट, पर्दे अन्य सजावटी सामान, प्रिन्टर्स, कम्प्यूटर मॉनीटर्स, स्कैनर एवं अन्य प्रकार के कम्प्यूटर उपकरणों, वातानुकूलन यंत्रों तथा कूलर्स आदि की साफ-सफाई वैक्यूम क्लीनर द्वारा तथा अच्छे किस्म के डिटर्जेंट से की जानी है।
5. कार्यालय परिसर में यदि मृत जानवर तथा सर्प, मधुमक्खी के छते, चूहा, छिपकली, मकड़ी के जाले एवं अन्य कीड़े-मकोड़े आदि पाये जाते हैं तो उसे हटाकर साफ-सफाई की जानी है।
6. सभी प्रकार के लकड़ी/अल्युमिनियम/स्टील के दरवाजों, खिड़कियों तथा उनके शीशों की सफाई तथा पोछाई (लिविड डिटर्जेंट से) की जानी है।

7. स्वागत कक्ष, प्रवेश द्वार तथा अन्य आम रास्तों की सफाई एवं पोंछाई लगातार की जानी है।
8. विद्युत उपकरणों यथा स्विच बॉक्स, स्टेबिलाईजर्स, पंखें, ट्यूब लाईट सेट एवं बल्बों पर लगे धूल आदि की तरल एवं सूखी सफाई करनी है।
9. कार्यालय परिसर के अन्दर जमा कूड़े को कार्यालय प्रभारी द्वारा बताये जाने के उपरान्त उसकी सफाई अविलम्ब किया जाना है।
10. कार्यालय में पीतल एवं ब्रास से बने सामानों आदि की चमक को भी पालिस किया जाना है।
11. प्रभारी पदाधिकारी द्वारा निरीक्षण के दौरान साफ-सफाई में पायी गयी कमियों को तुरंत फिनाईल, एसिड, साबून के पानी, एयर फ्रेशनर, नेथलीन बॉल, कॉलीन स्प्रे द्वारा समुचित सफाई की जानी है।
12. कारपेट बिछे फर्श के अतिरिक्त शेष को धोने के अच्छे किस्म के डिटर्जेंट द्वारा साफ-सफाई/पोछा लगाना है।
13. शौचालय के मोजेक टाइल्स की सफाई उपर्युक्त डिटर्जेंट/एसिड द्वारा करनी है।

कार्यालय में उचित रख-रखाव हेतु निविदादाता को निम्नलिखित सामग्रियों का प्रयोग करना है:-

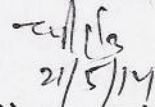
1. तरल साबून
2. फिनाईल
3. एसिड
4. नेथलीन बॉल
5. सफाई का पाउडर
6. एयर फ्रेशनर (ओडोनील)
7. रूम फ्रेशनर
8. सफेद कपड़े का डस्टर
9. शीशा साफ करने वाला तरल पदार्थ
10. पोंछा
11. फ्लोर वाईपर
12. टॉयलेट ब्रश
13. नारियल झाड़ू
14. फूल झाड़ू
15. डस्टबीन
16. यूरिनल क्यूब्स
17. अन्य जो सामग्री आवश्यक हों।

उपर्युक्त कार्य हेतु कम से कम पाँच कर्मचारियों की सेवाएँ कार्यालय कार्य की अवधि में उपलब्ध करानी है।

(ब) सामान्य शर्तें :-

1. कम्प्यूटर संबंधी कीमती उपकरण कार्यालय में संधारित है जिसकी साफ-सफाई में अत्यंत सावधानी बरती जानी है। साफ-सफाई के दौरान इन उपकरणों में किसी प्रकार की क्षति न हो कि जिम्मेवारी निविदादाता की होगी।
2. साफ-सफाई के दौरान विशेष ध्यान रखा जाना है कि भारत की जनगणना 2011 के अभिलेख या अन्य किसी कागजातों को किसी प्रकार की क्षति नहीं पहुँचे।

3. ऑकड़े प्रक्रिया प्रभाग अन्य शाखओ में सफाई कार्य प्रतिदिन निविदा स्वीकृति के उपरांत निम्न रूप से किया जाना है। सभी स्थानों की सफाई शनिवार एवं रविवार को पूर्ण रूपेण किया जाना है।
- | | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| समयावधि | मजदूरो की संख्या |
| 6.00 पूर्वाह्न से 02.00 अपराह्न | 2 शौचालयों मजदूर एवं 2 सफाई मजदूर |
| 12.0 पूर्वाह्न से 8.00 अपराह्न | 1 शौचालयों मजदूर एवं 1 दैनिक मजदूर |
- आवश्यकतानुसार समय सीमा में संशोधन किया जा सकता है।
4. नियमानुसार निविदादाता द्वारा कर्मियों को EPF एवं ESIC में अंशदान करना होगा।
 5. एक माह में सफाई कार्य हेतु प्रयुक्त होने वाली सामग्री निविदादाता द्वारा इस कार्यालय के प्रभारी अधिकारी के पास सुरक्षित भंडार के रूप में रखनी होगी।
 6. इस प्रभाग के प्राधिकृत अधिकारी से प्रत्येक माह "कार्य संतुष्टि प्रमाण-पत्र" दिये जाने के उपरांत सफल निविदा दाता को देय राशि का भुगतान किया जाएगा।
 7. किसी भी निविदा को बिना कारण बताये पूर्णतः या अंशतः रद्द करने का अधिकार निदेशालय, जनगणना परिचालन, बिहार, पटना के पास सुरक्षित है।
 8. निविदादाता प्रतिमाह आने वाले सभी खर्चों सहित लेबर खर्च एवं सामग्री खर्च का अलग-अलग उल्लेख करते हुए अपनी निविदा मुहरबंद लिफाफे में अधोहस्ताक्षरी के पास अथवा निदेशालय स्थित टेंडर बॉक्स में दिनांक 02.06.2014 के अपराह्न 3 बजे तक प्रस्तुत कर सकते हैं। निविदाएँ उसी दिन अपराह्न 4.00 बजे निविदादाता अथवा उनके प्रतिनिधि निविदा खोले जाने समय उपस्थित रह सकते हैं।
 9. निविदादाता को सक्षम विभाग से पंजीकृत हो तथा निबंधन की छायाप्रति निविदा के साथ संलग्न करना होगा।
 10. मुहरबंद निविदा वाले लिफाफे के उपर साफ-साफ बड़े पठनीय अक्षरों में जनगणना निदेशालय, बिहार, में 'सफाई कार्य हेतु निविदा' अंकित किया जाना चाहिए।
 11. पैन नम्बर की छायाप्रति संलग्न किया जाना है।
 12. भूगतये राशि से नियानुसार टी.डी.एस. की कटौती की जायेगी।
 13. निविदादाता का फर्म काली सूची में दर्ज नहीं का प्रमाण अपने लेटर पैड पर देना होगा।

भवदीय,

 21/5/14
 (धीरेन्द्र कुमार)
 सहायक निदेशक(का0अ0)

प्रतिलिपि:-

- 1 ओ0आर0जी0आई0 वेब साईट
- 2) मुख्यालय सूचना पट्ट।
- 3) निविदा समिति के सभी सदस्य।