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@censusindia.gov.in

2011

पत्रांक–डी. 31014/1/2010(पार्ट)–1828 दिनांक–15/7/2014

निविदा आमंत्रित

विषयः– 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।

बिहार राज्य सहकारिता बैंक भवन के भूतल पर 1300 वर्गफीट, द्वितीय तल पर लगभग 4500 वर्गफीट एवं 2500 वर्गफीट तथा तृतीय तल पर लगभग 7143 वर्गफीट अर्थात मुख्यालय भवन के तीन तलों में 15443 वर्गफीट की सफाई नियमित रूप से सफाई की व्यवस्था करने हेतु निम्नलिखित शर्तों के साथ मॉग की जाती है।

(अ) प्रतिदिन सफाई कार्य किये जाने संबंधी विस्तृत ब्यौराः–

1. फर्श, सीढी, कमरों की साफ–सफाई, धुलाई एवं फिनाईल से पोंछा लगाया जाना है।
2. शौचालयों/यूरीनलों के फर्श तथा इसमें लगे वाश बेसिन/यूरीनल बेसिन, आईना की सफाई एसिड, एवं फिनाईल आदि से किया जाना है।
3. सभी प्रकार के लकड़ी के उपस्करों तथा मेजों, कुर्सियॉं, रैक्स, मेजों के उपर रखे शीशे, विभिन्न प्रकार की आलमारियों तथा पार्टिशनों की सफाई की जानी है। आवश्यकता होने पर सामानों को उठाना रखना भी मुख्यालय में अथवा भूतल से द्वितीय तल एवं तृतीय तल में रखना होगा।
4. विभिन्न प्रकार के कार्यालय उपकरणों यथा सूचना पट्ट, दीवार घड़ी, टंकण मशीन, 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/अल्यूमिनियम/स्टील के दरवाजों, खिड़कियों तथा उनके शीशों की सफाई तथा पोछाई (लिक्विड डिटर्जेंट से) की जानी है।
7. स्वागत कक्ष, प्रवेश द्वार तथा अन्य आम रास्तों की सफाई एवं पोंछाई प्रतिदिन बार बार की जानी है।
8. विघुत उपकरणों यथा स्विच बॉक्स, स्टेबिलाईजर्स, पंखें, टयूब लाईट सेट एवं बल्बों पर लगे धूल आदि की तरल एवं सूखी सफाई करनी है।

कार्यालय परिसर के अन्दर जमा कूड़े को कार्यालय प्रभारी द्वारा बताये जाने के उपरान्त उसकी सफाई अविलम्ब किया जाना है।
शौचालय में पीतल एवं ब्रास से बने सामानों आदि की चमक को भी पालिस किया जाना है।
प्रभारी पदाधिकारी द्वारा निरीक्षण के दौरान साफ–सफाई में पायी गयी कमियों को तुरंत फिनाईल, एसिड, साबून के पानी, एयर फ्रेशनर, नेप्थलीन बॉल, कॉलीन स्प्रे द्वारा समुचित सफाई की जानी है।
कारपेट बिछे फर्श के अतिरिक्त शेष को धोने के अच्छे किस्म के डिटर्जेंट द्वारा साफ–सफाई/पोछा लगाना है।
शौचालय के मोजाईक टाईल्स 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 बाथरूम हेतु
2. फिनाईल
3. एसिड
4. नेप्थलीन बॉल
5. सफाई का पाउडर
6. एयर फ्रेशनर (ओडोनील) शौचालय हेतु
7. रूम फ्रेशनर अधिकारी कक्ष हेतु
8. सफेद/पीला 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. झाड़न
18. अन्य जो सामग्री आवश्यक हों।

सामान्य शर्तें :–

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 इसकी जिम्मेवारी निविदादाता की होगी।
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।
ऑकड़े प्रकिया प्रभाग एवं अन्य शाखाओं में सफाई कार्य प्रतिदिन निविदा स्वीकृति के उपरांत कार्यालय में निम्न रूप से किया जाना है। सभी स्थानों की सफाई आवश्यकतानुसार शनिवार एवं रविवार को भी पूर्ण रूपेण किया जाना है।

समयावधि	मजदूरों की संख्या
6.00 पूर्वाहन से 02.00 अपराहन	2 शौचालय मजदूर एवं 2 सफाई मजदूर
12.00 पूर्वाहन से 8.00 अपराहन	1 शौचालय मजदूर एवं 1 सफाई मजदूर

आवश्यकतानुसार समय सीमा में संशोधन किया जा सकता है।

3. एक माह में सफाई कार्य हेतु प्रयुक्त होने वाली सामग्रियों एवं उनकी सूची सहित निविदादाता द्वारा इस कार्यालय के प्रभारी अधिकारी के पास सुरक्षित भंडार के रूप में रखनी होगी।
4. किसी भी निविदा को बिना कारण बताये पूर्णतः या अंशतः रद्द करने का अधिकार निदेशालय, जनगणना परिचालन, बिहार, पटना के पास सुरक्षित है।
5. निविदादाता प्रतिमाह आने वाले सभी खर्चों सहित मजदूरी खर्च एवं सामग्री खर्च का अलग–अलग उल्लेख करते हुए अपनी निविदा मुहरबंद लिफाफे में दिनांक 28.07.2014 के अपराह्न 3 बजे तक निविदा बॉक्स में डाल सकते हैं या डाक/कुरियर के माध्यम से भी कार्यालय पते पर भेज सकते हैं। निविदाएँ उसी दिन अपराह्न 4.00 बजे निविदा खोली जाएगी। निविदादाता अथवा प्राधिकृत प्रतिनिधि निविदा खुलते समय उपस्थित रह सकते हैं।
6. निविदादाता को सक्षम विभाग से पंजीकृत होना चाहिए तथा निबंधन की छायाप्रति निविदा के साथ संलग्न करना होगा।
7. निविदादाता द्वारा इस क्षेत्र में कार्य का अनुभव प्रमाण की छायाप्रति संलग्न करनी होगी।
8. निविदादाता का फर्म **काली सूची में दर्ज नहीं** का प्रमाण अपने लेटर पैड पर देना होगा।
9. मुहरबंद निविदा वाले लिफाफे के उपर साफ–साफ बड़े पठनीय अक्षरों में जनगणना निदेशालय, बिहार, में 'साफ–सफाई कार्य हेतु निविदा'' अंकित किया जाना चाहिए।

भवदीय,

15/7/14

(धीरेन्द्र कुमार)

सहायक निदेशक (का0अ0)

प्रतिलिपिः–

1. ओ0आर0जी0आई0 वेबसाईट, नई दिल्ली
2. मुख्यालय सूचना पटट।