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)- 1182 दिनांक - 7/10/2016

निविदा आमंत्रित

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 के लिए 2bid system (Technical Bid and Financial Bid) के तहत आमंत्रित की जाती है। **प्रस्तुत दर कार्य आदेश जारी करने की तिथि से एक वर्ष के लिए मान्य होगा।**

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 नियमित रूप से सफाई की व्यवस्था करने हेतु इच्छुक फर्म तकनिकी बिड (Technical Bid) एवं वित्तीय बिड (Financial Bid) को अलग–अलग लिफाफों में जिन पर स्पष्ट अक्षरों में निविदा सूचना और निर्धारित दिनांक अंकित हो, को पुनः एक बड़े से लिफाफे में रखकर एवं उक्त लिफाफा पर 'सफाई हेतु निविदा' अंकित कर दिनांक 28.10.2016 दोपहर 3 बजे तक कार्यालय मे रखे निविदा बॉक्स में निर्धारित समय तक सीधे जमा कर सकते हैं। निविदाएँ उसी दिन अपराह्न 4.00 बजे खोली जायेगी। निविदा खोलते समय निविदादाता अथवा उनके द्वारा प्राधिकृत प्रतिनिधि उपस्थित रह सकते हैं। तकनीकी बिड में दिए गए शर्तों को पूर्ण करने के पश्चात ही वित्तीय बिड को खोलने की कार्यवाही की जाएगी।

(A) **प्रतिदिन सफाई कार्य किये जाने संबंधी विस्तृत ब्यौराः–**

1. फर्श, सीढ़ी, कमरों की साफ–सफाई, धुलाई एवं फिनाईल से पोंछा लगाया जाना है।
2. शौचालयों/यूरीनलों के फ़र्श 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, कुर्सियां, रैक्स, मेजों के उपर रखे शीशे, विभिन्न प्रकार की आलमारियों तथा पार्टिशनों की सफाई की जानी है। आवश्यकता होने पर सामानों को उठाना रखना 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 यथा सर्प, मधुमक्खी के छत्ते, 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. 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. शौचालय 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, नेप्थलीन 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 मोजाईक टाईल्स की सफाई उपर्युक्त डिटर्जेंट/एसिड द्वारा करनी है।

कार्यालय में उचित रख–रखाव हेतु निविदादाता को निम्नलिखित सामग्रियों का प्रयोग करना हैः–

1. तरल साबुन 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।

14. 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।

15. साफ–सफाई के दौरान विशेष ध्यान रखा जाना है कि भारत की जनगणना 2011 के अभिलेख या अन्य किसी कागजातों को किसी प्रकार की क्षतिं नहीं पहुँचे।

16. आंकड़े प्रक्रिया 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)
6.00 पूर्वाहन से 02.00 अपराहन	2 शौचालय मजदूर एवं 2 सफाई मजदूर
12.00 पूर्वाहन से 6.00 अपराहन	1 शौचालय मजदूर एवं 1 सफाई मजदूर

आवश्यकतानुसार समय सीमा में संशोधन किया जा सकता है।

17. 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।

(B) **तकनिकी बिड (Technical Bid) निम्नांकित प्रमाण पत्रों / प्रपत्रों की सत्यापित प्रतिलिपि निविदा के साथ संलग्न करना आवश्यक है।**

a. आयकर द्वारा जारी पैन कार्ड नम्बर की प्रति
b. फर्म का संचालन में आने का प्रमाण पत्र की प्रति
c. श्रम विभाग द्वारा निर्गत निबंधन पत्र की प्रति
d. सर्विस टैक्स विभाग में निबंधन की प्रति।
e. मंत्रालयों / विभागों में कार्य करने का अनुभव की प्रति
f. विगत तीन वर्षों में दायर की गयी Income Tax Return की प्रति।
i. वार्षिक वित्तीय अंकेक्षण की वित्तीय वर्ष 2014–15 की प्रति।
j. किसी सरकारी विभाग द्वारा फर्म को काली सूची में नहीं डाले जाने की घोषणा।
h. दस हजार रूपये मात्र का बैंक ड्राफ्ट अग्रधन राशि (ई.एम.डी.) के रूप जो सां0 अन्वे0 ग्रेड–। –सह– डी0डी0ओ0 जनगणना निदेशालय, बिहार, पटना के नाम देय हो, समर्पित करना होगा। इस बैंक ड्राफ्ट/राशि को सफलतापूर्वक कार्य समाप्ति उपरांत फर्म को वापस कर दिया जायेगा।

(C) वित्तीय **बिड (Financil Bid)**

a. कार्य करने वाले कर्मियों के संबंध में प्रति माह प्रति व्यक्ति का दर प्रस्तुत करना होगा।

(D) सामान्य शर्तें:–

1. नियमानुसार आयकर संबंधी TDS की कटौती भी की जाएगी ।
2. निविदा अंशतः एवं पूर्णतः रद्द करने का अधिकार कार्यालय के पास सुरक्षित है।
3. राज्य सरकार द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी से निविदा में प्रस्तुत दर कम नहीं होना चाहिए।
4. सशर्त निविदा स्वीकार नहीं किया जायेगा।
5. कार्यालय के अन्यत्र स्थान परिवर्तन की स्थिति में स्वीकृत दर पर कार्य शेष अवधि के लिए करना होगा।

6/10/16
(धीरेन्द्र कुमार)
उप निदेशक(का0अ0)

प्रतिलिपि–1. ORGI, Website, New Delhi
2. Notice Board

वित्तीय बिड (Financil Bid) का प्रारूप

निविदा संख्या –डी. 31014/1/2010(पार्ट)– _____ दिनांक– _____ दिए गए नियम एवं शर्तों से मैं सहमत होते हुए मुख्यालय भवन के तीन तलों में 15443 वर्गफीट की नियमित रूप से सफाई कार्य एवं सामग्री सहित **प्रतिमाह** की **दर** से सहमति देता हूँ।

क्रम संख्या	विवरणी	प्रति व्यक्ति का दर
1	Basic pay + DA	
2	EPF contribution with %	Rs. ..... (.....%)
3	ESI contribution with %	Rs. ..... (.....%)
4	Service Charge with %	Rs. ..... (.....%)
5	Service Tax with %	Rs. ..... (.....%)
6	Bonus, if any	
	Total Cost	

नाम
फर्म का नाम व पता
दिनांक– _____

हस्ताक्षर