



અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ

સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૪



હાઉસકીપીંગની કામગીરીનું ટેન્ડર (વર્ષ ૨૦૨૬-૨૭)

કિંમત રૂ. ૧,૫૦૦/- (નોન રીફંડેબલ)

ટેન્ડર ફોર્મ પરત કરવાની છેલ્લી તા.....

પૂર્વ લાયકાતની વિગતો

૧	એજન્સીનું નામ, સરનામું પીન કોડ નં. સાથે તેમજ ડાયરેક્ટરના નામ/સરનામા.(લેન્ડલાઇન અને મોબાઇલ નંબર સહિત)	
૨	અર્નેસ્ટમની ડીપોઝીટ (EMD) ભર્યાની વિગત: રૂ. ૩૬,૦૦૦/- (ડી.ડી. નંબર અને તારીખ)	ડી.ડી/પેઓર્ડર નં. તારીખ: બેંકનું નામ:
૩	એજન્સીનું રજીસ્ટ્રેશન પ્રમાણપત્ર અને તેનો નંબર (નકલ સામેલ રાખવી)	
૪	GST રજીસ્ટ્રેશનના પ્રમાણપત્રની નકલ સામેલ રાખવી.	
૫	P.F. રજીસ્ટ્રેશનના પ્રમાણપત્રની નકલ સામેલ રાખવી.	
૬	Income Tax PAN નંબરની ઝેરોક્ષ નકલ સામેલ કરવી. તથા છેલ્લા ત્રણ વર્ષના ઇન્કમટેક્સ રીટર્ન ભર્યાની નકલો સામેલ કરવી.	
૭	એજન્સીએ સરકારી / અર્ધસરકારી બિલ્ડીંગ અથવા સરકારી / અર્ધસરકારી પાર્ક & ગાર્ડન ની સફાઇ કામગીરીનો ઓછામાં ઓછો છેલ્લા ત્રણ વર્ષનો અનુભવ હોવો જોઇએ આ કામ માટેજે ઇજારા રાખ્યા હોય તે સંસ્થાની વિગતો, મળેલ વર્ક ઓર્ડરની નકલ તથા સરકારી કચેરી અથવા જે તે સંસ્થાનું અનુભવનું પ્રમાણપત્ર. (વિગતો વધારે હોય તો અલગ કાગળ સામેલ કરવા).	
૮	એજન્સી પાસેના સ્ટાફની સંખ્યાની માહિતી તેમજ સ્ટાફના ઓળખપત્રની નકલ આપવી.	
૯	એજન્સીના લેબર લાયસન્સ નંબર(નકલ સામેલ રાખવી).	
૧૦	ઔડા કે અન્ય કોઇપણ સંસ્થા તરફથી એજન્સીને બ્લેક લીસ્ટમાં મુકેલ હોય તો તેની વિગત. (સંસ્થાના લેટરહેડ પર બાંહેધરી પત્ર સામેલ રાખવું)	

ઉપર જણાવેલી વિગતો અંગે જે માહિતી પુરી પાડવામાં આવેલ છે. તે માહિતી અને તમામ દસ્તાવેજો અમારી જાણ અને માન્યતા મુજબ સાચા છે તે અમો ખાતરીપૂર્વક જણાવીએ છીએ.

સ્થળ:

તારીખ:

એજન્સીના અધિકૃત વ્યક્તિની સહી/સિક્કો

નોંધ:

- (૧) આ પત્રક અલગ કવરમાં તમામ સાધનિક કાગળો સાથે બિડવું તેમજ કવર પર “હાઉસકીપીંગ ટેન્ડરની પૂર્વ લાયકાતની વિગતો” એમ લખવું.
- (૨) આ પત્રક ભરતા અગાઉ ટેન્ડરની શરતો અને બોલીઓ વાંચી લેવી.



અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ

સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૪



હાઉસ કીપીંગની કામગીરીનું ટેન્ડર (વર્ષ ૨૦૨૬-૨૭)

પ્રાઇસ બીડ

એજન્સીનું નામ:

સરનામું.
.....

ટેલીફોન નં.: ઓફિસ. મો.

ભાવ પત્રક

વિગત	ભાવ રૂ.
ઔડા હસ્તકના મણીપુર સ્પોર્ટ્સ કોમ્પ્લેક્ષમાં સમાવિષ્ટ બિલ્ડીંગ તેમજ સંપૂર્ણ કમ્પાઉન્ડની સફાઈની કામગીરી માટેના એક માસ માટેના ભાવ. (Appendix-1 & 2 મુજબ)	

એજન્સીના અધિકૃત વ્યક્તિની સહી અને સિક્કો:

નોંધ:

- ભાવપત્રક ભરતા અગાઉ ટેન્ડરની શરતો અને બોલીઓ વાંચી લેવી.
- ટેન્ડર દ્વારા ભરવા પાત્ર ભાવ GST સિવાયના ભાવ ભરવાના રહેશે. સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર GST અલગથી આપવામાં આવશે

હાઉસ કીપીંગની કામગીરી માટેના ટેન્ડરની શરતો અને બોલીઓ

- (૧) ઓનલાઇન ટેન્ડર તા.૦૬.૦૭.૨૦૨૬ ના ૧૮.૦૦ કલાક સુધી <http://auda.nprocure.com> સાઇટ ઉપરથી ડાઉનલોડ / અપલોડ કરી શકશે.
- (૨) ટેન્ડર ફી બાનાની રકમના અસલ પે-ઓર્ડર અલગ સીલબંધ કવરમાં રજી.પ.એ.ડી. અથવા સ્પીડ પોસ્ટથી અથવા રૂબરૂ તમામ પ્રમાણ પત્ર તા.૦૭.૦૭.૨૦૨૬ ના ૧૨.૦૦ કલાક સુધી રોજ અત્રેની કચેરીમાં પહોંચે તે રીતે “અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમરોડ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૪” એ સરનામે મોકલવાની રહેશે. આ તમામ દસ્તાવેજો સ્કેન કરી કચેરીની ટેન્ડર દસ્તાવેજના ભાગમાં અપલોડ કરવાના રહેશે તેમજ પૂર્વ લાયકાતના દસ્તાવેજોનું સીલબંધ કવર પર “હાઉસકીપીંગ ટેન્ડર-પૂર્વ લાયકાતની વિગતો” એમ સ્પષ્ટ દર્શાવવાનું રહેશે. સમયમર્યાદા બાદ મળેલા ટેન્ડરો ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે નહીં.
- (૩) સૌપ્રથમ જે એજન્સીઓના ટેન્ડર ફી/બાનાની રકમના સીલબંધ કવર તથા પૂર્વલાયકાતની વિગતો સીલબંધ કરવામાં મળેલ હશે તેના જ કવરો ખોલવામાં આવશે. જેમાં સૌપ્રથમ એજન્સીના પે-ઓર્ડરના સીલબંધ કવરો ખોલવામાં આવશે ત્યારબાદ પૂર્વ લાયકાતની વિગતોના સીલબંધ કવરો ખોલવામાં આવશે. એજન્સીએ માત્ર ઓનલાઇન ભાવો મુકવાના રહેશે.
- (૪) પૂર્વ લાયકાતની વિગતો સાથે ટેન્ડર ફી રકમ રૂ.૧,૫૦૦/- અને અર્નેસ્ટમની ડીપોઝીટ (EMD) રકમ પેટે રૂ.૩૬,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા છત્રીસ હજારપુરા) નો કોઈપણ રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકનો અમદાવાદ ખાતે ચુકવવા પાત્ર AUDA ના નામનો એકાઉન્ટ પેઈ ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ / પેઓર્ડર સામેલ રાખવાનો રહેશે.
- (૫) ચેકચાકવાળું કે શરતી ટેન્ડર સ્વીકારવામાં આવશે નહીં. અને તે રદબાતલ ગણવામાં આવશે.
- (૬) ટેન્ડરમાં સફળ એજન્સીએ જરૂરી રકમના રૂ.૩૦૦/-ના સ્ટેમ્પ પેપર પર સત્તામંડળને કાયદેસરનો કરાર કરી આપવાનો રહેશે. સ્ટેમ્પ પેપરની થતી રકમનું ખર્ચ એજન્સીએ ભોગવવાનું રહેશે તેમજ એજન્સીએ રૂ.૫૦,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા સાઠ હજાર પુરા) ની રકમ સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ તરીકે અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળમાં જમા કરાવવાની રહેશે. અન્યથા પ્રત્યેક વિલંબીત દિવસ માટે રોજના રૂ.૧૦૦૦/- પેનલ્ટી ગણવામાં આવશે.
- (૭) કોઈપણ કારણ દર્શાવ્યા સિવાય એક યા બધા જ ટેન્ડર રદ કે અસ્વીકાર કરવાનો સત્તામંડળના મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીને અબાધિત અધિકાર રહેશે.
- (૮) કોઈપણ વિવાદની બાબતમાં મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીનો નિર્ણય આખરી ગણાશે. અને કોઈપણ કિસ્સામાં ન્યાયનું ક્ષેત્ર અમદાવાદ રહેશે.
- (૯) ટેન્ડર જે નામે હોય તે પાર્ટીનાં ૨૦૨૩-૨૪, ૨૦૨૪-૨૫, ૨૦૨૫-૨૬ ના વર્ષ દરમિયાન એવરેજ વાર્ષિક ટર્નઓવર ૧૦,૦૦,૦૦૦/- (દસ) લાખ હોવું જોઈએ. ચાર્ટડ એકાઉન્ટન્ટ દ્વારા ઓડીટ કરેલ છેલ્લા ત્રણ વર્ષના ૨૦૨૩-૨૪, ૨૦૨૪-૨૫, ૨૦૨૫-૨૬નાં વર્ષનાં ઓડીટ રીપોર્ટની નકલ તથા બેલેન્સશીટની નકલો સામેલ કરવી.
- (૧૦) ટેન્ડરના મંજૂર થયેલ ભાવે એજન્સી કામ કરવાનો ઇનકાર કરે/વિલંબ કરે કે સંતોષકારક કામગીરી ન બજાવે તેવા સંજોગોમાં સત્તામંડળ અન્ય એજન્સી પાસે કામ કરાવી શકશે. આ અંગે જે વધારાનો ખર્ચ થાય તો તે સંબંધિત એજન્સી પાસેથી વસુલ કરવામાં આવશે.
- (૧૧) ટેન્ડરની કોઈપણ શરતનો ભંગ થશે તો ડીપોઝીટ જપ્ત કરવા સહિતના પગલા લેવામાં આવશે.
- (૧૨) સફાઈ કામમાં ઉપયોગમાં લેવાની ચીજવસ્તુઓ, સફાઈ કામના ધોરણો અને અન્ય શરતો આ સાથેના પરિશિષ્ટ-૧ અને પરિશિષ્ટ-૨ માં દર્શાવ્યા મુજબની રહેશે.
- (૧૩) સરકારશ્રીના નીતિ નિયમો અનુસાર એજન્સીએ તેમના સફાઈ કામદારોને લઘુત્તમ વેતન ચુકવવાનું રહેશે. તેમજ લઘુત્તમ વેતનધારા અંગે કોઈ વિવાદ ઉપસ્થિત થશે તેની સઘળી જવાબદારી એજન્સીની રહેશે. ઉપરાંત સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન તમામ શ્રમિક કાયદાઓ તથા અન્ય સંબંધિત કાયદાઓની જોગવાઈઓનું ચુસ્તપણે

એજન્સીએ પાલન કરવાનું રહેશે. તેમજ પ્રવર્તમાન લઘુત્તમ વેતનધારા મુજબના ચુકવણી સાથેના ભાવો ભરવાના રહેશે. અને સરકારશ્રી દ્વારા વખતો વખત શ્રમિક કાયદાઓ તથા અન્ય સંબંધિત કાયદાઓની જોગવાઈઓમાં સુધારો કે વધારો થાય તે મુજબનું એજન્સીએ પાલન કરવાનું રહેશે. અને તે માટે સત્તામંડળ કોઈપણ સંજોગોમાં જવાબદાર રહેશે નહીં. બેંક ખાતામાં ચુકવણી કરવાનું રહેશે અને તેની વિગતો માસિક બિલ સાથે અત્રે રજુ કરવાની રહેશે.

- (૧૪) ટેન્ડર દ્વારા ભરવાપાત્ર ભાવ GST સિવાયના ભાવ ભરવાના રહેશે. સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર GST અલગથી આપવામાં આવશે. નિયમોનુસાર ઇન્કમેટેક્સ, GST તથા TDS ની કપાત થવા પાત્ર થશે.
- (૧૫) આ કામગીરીનો સમયગાળો કામગીરી સુપ્રત કરવામાં આવ્યેથી એક વર્ષનો રહેશે. આ મુદ્દતમાં સત્તામંડળને યોગ્ય જણાશે તો આજ કે વધારાની શરતો સાથે આ મુદ્દતમાં વધારો કરી શકાશે.
- (૧૬) ઇચ્છા ધરાવતી એજન્સીઓએ ઔડા હસ્તકના મણીપુર સ્પોર્ટ્સ કોમ્પ્લેક્સની મુલાકાત લઈ, સ્થાનિક સ્થળ પરિસ્થિતિથી તથા કામનો પ્રકાર, જરૂરીયાત વિગેરેથી સુમાહીતગાર થઈ શકશે. અને સુવિધા વ્યવસ્થાપન માટે માણસો/સાધનો અને સામગ્રીનો અંદાજ ટેન્ડર ભરતા પહેલાં મેળવી શકશે. તથા એજન્સીના ડેટરપેડ પર સહી સિક્કા સાથે એજન્સી દ્વારા સદર સ્થળ મુલાકાત અન્વયેનું સર્ટીફિકેટ ટેન્ડર ભર્યા સાથે રજુ કરવાનું રહેશે. જો કોઈ એજન્સી આમ કરવામાં નિષ્ફળ જશે તો તેનું ટેન્ડર રદ કરવામાં આવશે. જેની ખાસ નોંધ લેવી.
- (૧૭) મણીપુર સ્પોર્ટ્સ કોમ્પ્લેક્સ નું સંપૂર્ણ પરિસર , બનાવવામાં આવેલ તમામ મકાન ,ટોયલેટ સર્વ રીતે સતત ચોખ્ખી અને સ્વચ્છ દેખાય તે રીતે પાયાની જરૂરીયાત એજન્સીએ પ્રતિદીન પુરી કરવાની રહેશે.વધુમાં મણીપુર સ્પોર્ટ્સ કોમ્પ્લેક્સના વપરાશદરમ્યાન જરૂરીયાત મુજબના (ઇંજિનિયર ઇન્ચાર્જ ની સૂચના મુજબ) સફાઈ કામદાર સંપૂર્ણ સમય સ્થળ પર હાજર રાખવાનો રહેશે.
- (૧૮) એજન્સી દ્વારા પુરા પાડવામાં આવેલા કોઈ સેવકની કામગીરી દરમ્યાન આગ, ઇજા, અકસ્માત કે મૃત્યુના કિસ્સામાં સંબંધિતને વળતર ચુકવવાનું થાય તે અંગેની સઘળી જવાબદારી એજન્સીની રહેશે. આ અંગે સત્તામંડળની કોઈ જવાબદારી રહેશે નહીં. એજન્સીની કામગીરી દરમ્યાન મણીપુર સ્પોર્ટ્સ કોમ્પ્લેક્સ ખાતે કોઈ પ્રકારનું નુકશાન થશે તો તેની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે તથા તેની મરામત એજન્સીના ખર્ચે અને જોખમે કરવાની રહેશે
- (૧૯) સફાઈની કામગીરી માટે સર્વ સાધન સામગ્રી, યંત્ર, ઓજારો સ્ટાન્ડર્ડ ક્વાલિટી/કંપનીના વાપરવાના રહેશે અને કામગીરી માટે માણસો એજન્સીએ પોતાની રીતે પોતાના ખર્ચે અને જોખમે લાવવાના રહેશે. તે માટે કચેરીની કોઈ જવાબદારી રહેશે નહીં. મણીપુર સ્પોર્ટ્સ કોમ્પ્લેક્સના માળની સંખ્યા તથા ઉંચાઈ મુજબ સફાઈની/સાધનોની તમામ વ્યવસ્થા એજન્સીએ કરવાની રહેશે.
- (૨૦) જરૂરીયાત ઉપસ્થિત થયે આકસ્મિક કાર્ય/સેવા માટે વધુ સમય/વધુ માણસો પુરા પાડવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે.
- (૨૧) એજન્સીએ મણીપુર સ્પોર્ટ્સ કોમ્પ્લેક્સની સફાઈની કામગીરી દૈનિક ધોરણે સંપૂર્ણ પણે ફરજિયાત કરવાની રહેશે. (સદર કામગીરી માટે અઠવાડિક રજા મળવા પાત્ર નથી)
- (૨૨) સત્તામંડળની કચેરીની સફાઈની કામગીરી એપેન્ડિક્સ મુજબ સંતોષકારક જણાશે નહીં તો પ્રત્યેક પ્રથમ ભૂલ બદલ રૂ.૫૦૦/- પ્રત્યેક નિરંતર ભૂલ બદલ રૂ.૧,૦૦૦/- તદ્દઉપરાંતની કોઈપણ પ્રકારની ભૂલ બદલ સત્તામંડળના નિર્ણય મુજબની પેનલ્ટી વસૂલ કરવામાં આવશે.
- (૨૩) હાઉસકીપીંગના સુપરવાઇઝર તથા અન્ય કર્મચારીઓને કંપની નામ સાથેનો ગણવેશ ફરજિયાત પહેરવાનો રહેશે.તથા ID કાર્ડ ફરજિયાત પાસે રાખવાનું રહેશે. જો તેમ કરવામાં નહીં આવે તો મુદ્દા ક્રમાંક ૨૨ મુજબ દંડ વસૂલ કરવામાં આવશે. તેમજ કામગીરી દરમ્યાન કર્મચારીઓને તેમની સેફ્ટીને લગતા તમામ સાધનો પુરા પાડવાના રહેશે.
- (૨૪) સત્તામંડળ વખતો વખત જે શરતો અને સુચનાઓ આપે તે બંધનકર્તા રહેશે. તથા આપેલ સુચના મુજબ પાલન કરવામાં નહીં આવે તો ક્લોઝ ક્રમાંક- (૨૨) મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

- (૨૫) એજન્સીએ પ્રતિ દિન લેબર રીપોર્ટ જવાબદાર સુપરવાઇઝરની સહી સાથે રજુ કરવાનો રહેશે. જેમાં તે દિવસે મુકેલ વ્યક્તિઓ તેઓએ કરેલ કાર્યની વિગતો હશે.તથા સ્થળ પર ની કામગીરી માટે ચેકલીસ્ટ તૈયાર કરવાનું રહેશે, જે બાદ મંજૂર થયેલ ચેકલીસ્ટ દૈનિક ધોરણે નિભાવવાનું રહેશે.
- (૨૬) કામગીરી અંગેનું બિલ જે તે મહિના પછીની ૫ તારીખ સુધીમાં એજન્સીએ રજુ કરવાનું રહેશે. બિલ સાથે કચેરીની અમલીકરણ શાખા તરફથી આપવામાં આવેલ સુવિધા સંતોષ તથા લઘુત્તમ સંખ્યાની હાજરી અંગેની વિગતો અને પ્રમાણપત્રો રજુ કરવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે.
- (૨૭) જો એજન્સી કરાર ચાલુ રાખવા ઇચ્છતી ન હોય તો તેણે ત્રણ માસની નોટીસ આપવી પડશે. તે પરીસ્થિતીમાં તેની સિક્યોરીટી ડીપોઝીટ જપ્ત કરવામાં આવશે. પુરા પાડેલા સેવકો અવાર નવાર બદલવામાં ન આવે તે જોવાનુરહેશે.
- (૨૮) લઘુત્તમ વ્યક્તિઓની ગેરહાજરીમાં વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા વગેરે કાર્ય માટે એજન્સી દ્વારા એક અધિકૃત પ્રતિનિધિ નીમવાનો રહેશે. તેઓએ સેવકોને લગતી સઘળી વ્યવસ્થા એજન્સી તરીકે કરવાની રહેશે. પ્રતિનિધિનું નામ, સરનામું, સંપર્ક નંબર આપવાના રહેશે.
- (૨૯) ટેન્ડર અન્વયેની પ્રી-બીડ મીટીંગ તા. ૨૯.૦૬.૨૦૨૬ ના ૧૫.૩૦ કલાકે ઔડા ઓફીસ, ઉસ્માનપુરા ખાતે રાખેલ છે.

ઉપરની તમામ શરતો અને બોલીઓ મેં/અમોએ વાંચી અને સમજીને સહી કરેલ છે.

અધિકૃત વ્યક્તિની સહી:

એજન્સીનું નામ, સરનામું અને ફોન નં.....

Terms and Conditions for Housekeeping Work Tender and Bids

1. The online tender can be downloaded/uploaded from the website <http://auda.nprocure.com> up to dated 06.07.2026 upto 18.00 .
2. The original Pay Order towards Tender Fee and Earnest Money Deposit (EMD) shall be submitted in a separate sealed cover either through RPAD/Speed Post or by hand, so as to reach this office on or before 07.07.2026 upto 12.00 at the following address: "Ahmedabad Urban Development Authority, Sardar Patel Bhavan, Usmanpura, Ashram Road, Ahmedabad – 380014."
3. All documents shall also be scanned and uploaded in the tender document section online. The sealed cover containing pre-qualification documents must clearly mention "Housekeeping Tender – Pre-Qualification Details." Tenders received after the prescribed time limit shall not be considered.
4. Initially, only the sealed covers containing Tender Fee/EMD amount and pre-qualification details received from the agencies shall be opened. First, the sealed covers containing the agency's Pay Order shall be opened, followed by the sealed covers containing pre-qualification details. Agencies shall submit only online price bids.
5. Along with the pre-qualification details, the Tender Fee of Rs. 1,500/- and Earnest Money Deposit (EMD) of Rs. 36,000/- (Rupees Thirty-Six Thousand Only) shall be submitted through an Account Payee Demand Draft/Pay Order in the name of AUDA payable at Ahmedabad from any nationalized bank.
6. Conditional tenders or tenders containing overwriting/corrections shall not be accepted and shall be treated as invalid.
7. The successful agency shall execute a legal agreement with the Authority on stamp paper worth Rs. 300/-. The cost of the stamp paper shall be borne by the agency. Further, the agency shall deposit Rs. 50,000/- (Rupees Fifty Thousand Only) as Security Deposit with Ahmedabad Urban Development Authority. Otherwise, a penalty of Rs. 1,000/- per delayed day shall be levied.
8. The Chief Executive Officer of the Authority reserves the unrestricted right to reject or cancel any one or all tenders without assigning any reason.
9. In case of any dispute, the decision of the Chief Executive Officer shall be final and binding. The jurisdiction for all legal matters shall remain Ahmedabad only.
10. The party in whose name the tender is submitted must have an average annual turnover of Rs. 10,00,000/- (Rupees Ten Lakhs Only) during the years 2023-24, 2024-25, and 2025-26. Copies of audited reports and balance sheets for the last three years duly audited by a Chartered Accountant shall be submitted.

11. If the agency refuses, delays, or fails to perform satisfactorily at the approved tender rates, the Authority may get the work executed through another agency. Any additional expenditure incurred shall be recovered from the concerned agency.
12. In case of breach of any tender condition, action including forfeiture of deposit shall be taken.
13. The materials to be used for cleaning work, cleaning standards, and other conditions shall be as specified in Annexure-1 and Annexure-2 attached herewith.
14. As per Government rules and regulations, the agency shall pay minimum wages to its housekeeping staff. Any dispute arising under the Minimum Wages Act shall be the sole responsibility of the agency. The agency shall strictly comply with all prevailing labour laws and related statutory provisions. Rates quoted shall include payments as per prevailing minimum wages. Any amendments or additions made by the Government from time to time in labour laws or related regulations shall also be complied with by the agency, and the Authority shall not be responsible in any manner. Payments to workers shall be made through bank accounts and details thereof shall be submitted along with the monthly bill.
15. Rates quoted by the tenderer shall be exclusive of GST. GST shall be paid separately as per Government rules. Deductions towards Income Tax, GST, and TDS shall be made as applicable.
16. The duration of this work shall be one year from the date of commencement. If deemed appropriate by the Authority, the period may be extended on the same or revised terms and conditions.
17. Interested agencies shall visit the Manipur Sports Complex under AUDA to understand the local site conditions, nature of work, requirements, etc., and estimate manpower/equipment/material before submitting the tender. A site visit certificate on the agency's letterhead duly signed and stamped shall be submitted along with the tender. Failure to do so shall result in rejection of the tender.
18. The agency shall ensure that the entire premises of Manipur Sports Complex, including all buildings and toilets, remain continuously neat, clean, and hygienic in all respects on a daily basis. Further, during the use of the Manipur Sports Complex, the required number of cleaning staff (as instructed by the Engineer In-Charge) shall remain present on-site full time.
19. In case of fire, injury, accident, or death of any worker deployed by the agency during duty, all liabilities and compensation shall be borne by the agency. The Authority shall have no responsibility in this regard. Any damage caused to the Manipur Sports Complex during the agency's work shall be the responsibility of the agency, and repairs shall be carried out at the agency's own cost and risk.
20. All cleaning materials, machinery, tools, and equipment used for housekeeping work shall be of standard quality/company make. The agency shall arrange manpower at its own cost and risk. The Authority shall bear no responsibility in this regard. The agency shall also arrange all

necessary cleaning equipment according to the number of floors and height of the Manipur Sports Complex.

21. Whenever required, the agency shall provide additional manpower and working hours for emergency work/services.
22. The agency shall compulsorily carry out complete daily cleaning work of the Manipur Sports Complex. (No weekly off shall be applicable for such duties.)
23. If the cleaning work is not found satisfactory as per the Appendix, a penalty of Rs. 500/- shall be imposed for the first mistake, Rs. 1,000/- for repeated mistakes, and further penalties as decided by the Authority for any other deficiencies.
24. The housekeeping supervisor and staff shall compulsorily wear uniforms bearing the company name and carry ID cards during duty hours. Failure to comply shall attract penalties as per Clause No. 22. The agency shall also provide all necessary safety equipment to workers during work.
25. Conditions and instructions issued by the Authority from time to time shall be binding on the agency. Failure to comply with the instructions shall invite action as per Clause No. 22.
26. The agency shall submit a daily labour report signed by the responsible supervisor indicating details of manpower deployed and work carried out. A checklist for on-site work shall also be prepared and maintained daily.
27. The agency shall submit the monthly bill on or before the 5th day of the succeeding month. Along with the bill, the agency shall submit certificates/details regarding satisfactory services and minimum attendance issued by the implementation branch of the office.
28. If the agency does not wish to continue the contract, it shall give three months' prior notice. In such case, the Security Deposit shall be forfeited. Frequent replacement of deployed workers shall be avoided.
29. The agency shall appoint an authorized representative for alternative arrangements in case of absence of minimum manpower or other operational requirements. The representative shall handle all arrangements related to the workers on behalf of the agency. The representative's name, address, and contact number shall be provided.
30. Pri-bid meeting will be held on Dt. 29.06.2026 , 15.30 at AUDA Office, Usmanpura, Ahmedabad.

All the above terms and conditions have been read, understood, and accepted by me/us.

Signature of Authorized Person:

Name, Address, and Contact Number of Agency:

Appendix - 1
Material to be Used Only Standard Quality /Company

1. SOFT BROOMS
2. HARD BROOMS
3. COBWEB BROOMS
4. VACUUM CLEANER
5. STICK BROOMS
6. DUSTING CLOTH
7. STICK MOP
8. YELLOW DUSTER
9. LIQUID PHENYL
 - a. NIKES WHITE PHENYL OR EQUIVALENT
 - b. SUNRISE BLACK PHENYL OR EQUIVALENT
 - c. LIZOL DISINFECTANT FLOOR CLEANER OR EQUIVALENT
10. LIQUID SOAP (HAND WASH)
 - a. DETTOL OR EQUIVALENT
11. LIQUID BLEACH
 - a. HARPIC WHITE & SHINE BLEACH OR EQUIVALENT
12. LIQUID TOILET CLENER
 - a. HARPIC POWER PLUS OR EQUIVALENT
13. LIQUID GLASS CLENER
 - a. DETTOL/ODONIL OR EQUIVALENT
14. NAPHTHALENE BALLS
15. AIR FRESHNERSAND TOILET FRESHENER
 - a. ARIWINK / ODONIL OR EQUIVALENT
16. SPRAY GUN
17. TOILET BRUSH
18. TOILET FLUSH
19. ROOM FRESHENERS
 - a. AMBIPURE/GODREJ OR EQUIVALENT
20. SCRUBBERS
21. SCOTCH BRUSH
22. WASHING POWDER-NIRMA OR EQUIVALENT
23. OTHER ITEMS
24. BLACK WASTE COLLECTION BAG
25. GODREJ AIR POCKET OR EQUIVALENT
26. ODONIL TOILET AIR FRESHNER OR EQUIVALENT
27. GODREJ AER AIR FRESHNER SPRAY OR EQUIVALENT
28. TOILETS ROLLS
29. TOILETS SHOP – DETTOL OR EQUIVALENT

APPENDIX - 2

CLEANING STANDARDS

For Housekeeping Services

The cleaning activities outlined below can be customized to suit customer needs. All quotes are provided with a Financial Breakdown so the customer can clearly see what they are paying for and what they can accept.

Main Entrance & Sports complex area / campus:

- Daily: # Cleaning the front area of the sports complex will have to be cleaned daily and thick weeds growing in the front will have to be removed.
 # The footpath surrounding to the sports complex will have to be cleaned daily basis.
 # The seating arrangements in the sports complex will have to be cleaned regularly daily basis and if necessary, cleaned with water and wiped down and removing stains.
 # The running tracks/ kabbadi court/ basketball court in the sports complex will have to be cleaned in such way that does not cause any damage.
 # The whole property of sports complex will have to be cleaned daily basis.
 # Dusting all accessible surfaces & removing of waste papers plastics and litters and disposing off as per instructions.
- Weekly: # Synthetic track to be cleaned by vacuum cleaner in such way that does not cause any damage.

Toilets:

- Daily: # Sweeping and washing floor.
 # Washing inside and out of lavatory, pedestals, scouring pans as necessary.
 # Washing and damp wiping all lavatory seats.
 # Scouring urinals, hand basins and sinks.
 # Disinfecting, damp wiping and if required polishing all fittings.
 # Cleaning of mirrors.
 # Dusting all shelves, skirting, ledges and pipes within normal hand height.
 # Changing hand towels, refilling with toilets rolls and soap.
 # Provide hand wash near all wash basin. Provide phenyl tablet in wash basin, urinal and Toilet should be foul smell free.
- Weekly: # Washing all window sills & jambs.
 # Damp wiping all for mica / tiled walls partitions, doors within normal height.
 # All synthetic track by vacuum cleaner.

Security Rooms:

- Daily: # Damp wiping all surfaces
 # Sweeping and mopping of floor.

The Frequency of each and every item to be cleaned is as directed and agreed upon with authority.

પરિશિષ્ટ - ૨

સફાઈ ધોરણો
હાઉસકીપિંગ સેવાઓ માટે

મુખ્ય પ્રવેશદ્વાર અને સ્પોર્ટ્સ કોમ્પ્લેક્સ વિસ્તાર / કેમ્પસ

દૈનિક:

- સ્પોર્ટ્સ કોમ્પ્લેક્સના આગળના વિસ્તારની દૈનિક સફાઈ કરવી અને આગળ ઉગેલા મોટા ઝાડ-ઝાંખરા દૂર કરવા.
- સ્પોર્ટ્સ કોમ્પ્લેક્સને ઘેરતા ફૂટપાથની દૈનિક સફાઈ કરવી.
- સ્પોર્ટ્સ કોમ્પ્લેક્સમાં બેઠકોની વ્યવસ્થા દૈનિક નિયમિત રીતે સાફ કરવી અને જરૂર પડે તો પાણીથી ધોઈ, પોતું મારી દાગ દૂર કરવા.
- રનિંગ ટ્રેક / કબડ્ડી કોર્ટ / બાસ્કેટબોલ કોર્ટની એવી રીતે સફાઈ કરવી કે કોઈપણ પ્રકારનું નુકસાન ન થાય.
- સમગ્ર સ્પોર્ટ્સ કોમ્પ્લેક્સની દૈનિક સફાઈ કરવી.
- તમામ ઉપલબ્ધ સપાટીઓની ધૂળ સફાઈ (Dusting) કરવી તેમજ કાગળ, પ્લાસ્ટિક અને કચરો દૂર કરીને સૂચના મુજબ નિકાલ કરવો.

સાપ્તાહિક:

- સિન્થેટિક ટ્રેકને વેક્ચૂમ ક્લીનરથી એવી રીતે સાફ કરવો કે કોઈપણ પ્રકારનું નુકસાન ન થાય.

ટોયલેટ્સ

દૈનિક:

- ફ્લોરની ધૂળ સફાઈ (Dusting) અને ધોવાણ કરવું.
- lavatory, pedestals અને scouring pansની અંદર તથા બહાર જરૂરી મુજબ ધોવું અને સાફ કરવું.
- તમામ ટોયલેટ સીટ્સ ધોઈ ભીનું કપડું મારી સાફ કરવી.
- યુરિનલ, હેન્ડ બેસિન અને સિંકને સારી રીતે ઘસીને સાફ કરવું.
- તમામ ફિટિંગ્સને ડિસઇન્ફેક્ટ કરીને ભીનું કપડું મારી અને જરૂર હોય તો પોલિશ કરવું.
- અરીસાઓ (Mirrors) સાફ કરવું.
- સામાન્ય હાથની ઊંચાઈ સુધીની તમામ શેલ્ફ, સ્ક્રિનિંગ, કિનારીઓ અને પાઇપ્સની ધૂળ સફાઈ કરવી.
- હેન્ડ ટાવલ બદલવા તેમજ ટોયલેટ રોલ અને સોપ ફરીથી ભરવા.
- દરેક વોશ બેસિન પાસે હેન્ડવોશ ઉપલબ્ધ કરાવવો. વોશ બેસિન અને યુરિનલમાં ફિનાઇલ ટેબ્લેટ મૂકવી અને ટોયલેટમાં દુર્ગંધ ન રહે તેની ખાતરી કરવી.

સાપ્તાહિક:

- તમામ બારીઓના સિલ અને જાંબસ ધોવા.
- સામાન્ય ઊંચાઈ સુધીની માઈકા / ટાઇલવાળી દીવાલો, પાર્ટિશન અને દરવાજાઓને ભીનું કપડું મારી સાફ કરવું.
- દરેક સિન્થેટિક ટ્રેકને વેક્ચૂમ ક્લીનરથી સાફ કરવો.

સુરક્ષા રૂમો

દૈનિક:

- તમામ સપાટીઓને ભીનું કપડું મારી સાફ કરવી.
- ફ્લોરની ધૂળ સફાઈ (Dusting) અને પોતું મારવું.



Ahmedabad Urban Development Authority

Sardar Vallabhbhai Patel Bhavan, Usmanpura, Ashram Road, Ahmedabad-380014



House Keeping Services(Year2026-27)

Price Bid

Name of Agency.....

Address.

.....

Telephone No.: Office..... Mo.

Price List

Detail	Price Rs.
Rate per Month for Cleaning ofManipur sports complex all Buildings and Compound as per (Appendix-1 & 2)	

Signature and stamp of authorized person of the agency:

Note:-

- Read the tender conditions and bids before filling the price sheet.
- The price payable by the tenderer shall be excluding GST. GST will be given separately as per Govt