



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 ઇન્કમેટેક્સ રીટર્ન ભર્યાની નકલો સામેલ કરવી.	
૭	એજન્સીએ સરકારી / અર્ધસરકારી બિલ્ડીંગની સફાઈ કામગીરીનો ઓછામાં ઓછો છેલ્લા ત્રણ વર્ષનો અનુભવ હોવો જોઈએ આ કામ માટેજે ઇજારા રાખ્યા હોય તે સંસ્થાની વિગતો, મળેલ વર્ક ઓર્ડરની નકલ અથવા 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 બ્લોક 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.



હાઉસ કીપીંગની કામગીરીનું ટેન્ડર (વર્ષ ૨૦૨૬-૨૭)

પ્રાઇસ બીડ

એજન્સીનું નામ:

સરનામું.
.....

ટેલીફોન નં.: ઓફિસ. મો.

ભાવ પત્રક

વિગત	ભાવ રૂ.
ઔડા હસ્તકના સમગ્ર શેલા ઓડિટોરીયમ બિલ્ડીંગ તેમજ 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 ભરવાપાત્ર 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 ચુકવવાપાત્ર 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.૧,૦૦,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા એક લાખ પુરા) ની રકમ સીક્યોરીટીડીપોઝીટ 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, ૨૦૨૫-૨૬ના વર્ષ દરમિયાન એવરેજ વાર્ષિક ટર્નઓવર ૧૫,૦૦,૦૦૦/- (પંદર 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 તથા જરૂરીયાત તેમજ સૂચના મુજબ કામગીરી કરવાની 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 મુદતમાં સત્તામંડળને યોગ્ય જણાશે તો આજ કે વધારાની શરતો સાથે આ મુદતમાં વધારો કરી શકાશે.
- (૧૬) ઇચ્છા ધરાવતી એજન્સીઓએ ઔડા હસ્તકના શેલા ઓડિટોરીયમની મુલાકાત લઈ, સ્થાનિક સ્થળ પરિસ્થિતિથી તથા કામનો પ્રકાર, જરૂરીયાતવિગેરેથી સુમાહીતગાર થઈ શકશે. અને સુવિધા વ્યવસ્થાપન માટે માણસો/ સાધનો અને સામગ્રીનો અંદાજ ટેન્ડર ભરતા પહેલાં મેળવી શકશે. તથા એજન્સીના લેટરપેડ 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) શેલા ઓડિટોરીયમ સર્વ રીતે સતત ચોખ્ખી અને સ્વચ્છ દેખાય તે રીતે પાયાની જરૂરીયાત એજન્સીએ પ્રતિદીન પુરી કરવાની રહેશે.
- (૧૮) એજન્સી દ્વારા પુરા પાડવામાં આવેલા કોઈ સેવકની કામગીરી દરમિયાન 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 દરમિયાન શેલા ઓડિટોરીયમ પરિસર 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. ઓડિટોરીયમના 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 ઓડિટોરીયમની સફાઈની કામગીરી દૈનિક ધોરણે સંપૂર્ણ પણે ફરજિયાત કરવાની રહેશે. જે માટે ફરજિયાતદૈનિક ધોરણે ૧૦(દસ) સફાઈ કર્મચારી તથા એક સુપરવાઇઝર કાર્યરત રાખવાના રહેશે. તથા જે દિવસે ઔડા દ્વારા ઓડિટોરીયમ/ બેન્કવેટ હોલ/ મલ્ટીપર્પઝ હોલ વપરાશ માટે ફાળવવામાં આવે તે દિવસે કાર્યક્રમ શરૂ થાય તે સમયે થી કાર્યક્રમ બાદ સફાઈ પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધી દૈનિક સફાઈ કર્મચારી સિવાય ઓડિટોરીયમ માટે ૬ (છ) , બેન્કવેટ હોલ માટે ૪ (ચાર) અને મલ્ટીપર્પઝ હોલ માટે ૪ (ચાર) સફાઈ કર્મચારી અને એક સુપરવાઇઝર કાર્યરત રાખવાના રહેશે. (મહિલા ટોયલેટ માટે મહિલા સ્ટાફ ફરજિયાત હાજર રાખવાનો રહેશે.) ઉપરાંત જરૂરીયાત / સુચના મુજબ આકસ્મિક સફાઈની કામગીરી 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.૧,૦૦૦/- પ્રત્યેક નિરંતર ભૂલ બદલ રૂ.૨,૦૦૦/- તદ્દઉપરાંતની કોઈપણ પ્રકારની ભૂલ બદલ સત્તામંડળના નિર્ણય મુજબની પેનલ્ટી વસૂલ કરવામાં આવશે.
- (૨૩) હાઉસકીપીંગના સુપરવાઇઝર તથા અન્ય કર્મચારીઓને કંપની નામ સાથેનો ગણવેશ ફરજિયાતપહેરવાનો રહેશે. તથા ID કાર્ડ ફરજિયાત પાસે રાખાવાનું 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 વખતોવખત 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 તથા સ્ટાફનું રજિસ્ટર 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."

All relevant 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.

3. Initially, only the sealed covers containing Tender Fee/EMD and Pre-Qualification details received from the agencies shall be opened. First, the sealed covers containing Pay Orders shall be opened, followed by the sealed covers containing Pre-Qualification details. Agencies shall submit only online price bids.
4. Along with the pre-qualification documents, 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.
5. Conditional tenders or tenders with overwriting/corrections shall not be accepted and shall be treated as invalid.
6. The successful agency shall execute a legal agreement on stamp paper worth Rs. 300/- with the Authority. The cost of the stamp paper shall be borne by the agency. Further, the agency shall deposit Rs. 1,00,000/- (Rupees One Lakh Only) as Security Deposit with Ahmedabad Urban Development Authority. Failing this, a penalty of Rs. 1,000/- per delayed day shall be levied.
7. The Chief Executive Officer of the Authority reserves the unrestricted right to reject or cancel any one or all tenders without assigning any reason.
8. In case of any dispute, the decision of the Chief Executive Officer shall be final and binding. The jurisdiction for all legal matters shall be Ahmedabad only.

9. The party in whose name the tender is submitted must have an average annual turnover of Rs. 15,00,000/- (Rupees Fifteen Lakhs) 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.
10. 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.
11. In case of breach of any tender condition, action including forfeiture of deposit shall be taken.
12. The materials, standards of cleaning work, and other conditions for housekeeping shall be as specified in Annexure-1 and Annexure-2 attached herewith. The agency shall carry out the work as per requirements and instructions.
13. The agency shall pay minimum wages to its housekeeping staff as per Government rules and regulations. 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 amendment or increase in labour laws or related regulations made by the Government from time to time shall 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.
14. 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.
15. 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.
16. Interested agencies shall visit the Shela Auditorium 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.
17. The agency shall ensure that Shela Auditorium remains continuously neat, clean, and hygienic in all respects on a daily basis.

18. 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 Shela Auditorium premises 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.
19. All cleaning materials, machines, tools, and equipment used for housekeeping 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 auditorium.
20. Whenever required, the agency shall provide additional manpower and working hours for emergency work/services.
21. The agency shall compulsorily carry out complete daily cleaning work of the auditorium. For this purpose, a minimum of 10 (ten) housekeeping staff and 1 (one) supervisor shall be deployed daily. On days when the Auditorium/Banquet Hall/Multi-purpose Hall is allotted by AUDA for functions, additional staff apart from regular daily staff shall be deployed from the commencement of the event till completion of post-event cleaning as under:
- Auditorium: 6 staff
 - Banquet Hall: 4 staff
 - Multi-purpose Hall: 4staff
- Along with 1 supervisor.
- (Female staff will be required to be present for women's toilets)
- Emergency cleaning work shall also be carried out as per requirement/instructions. (No weekly off shall be applicable for such duties.
22. If the housekeeping work is not found satisfactory as per the Appendix, a penalty of Rs. 1,000/- shall be imposed for the first mistake, Rs. 2,000/- for repeated mistakes, and further penalties as decided by the Authority for any other deficiencies.
23. 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.
24. Conditions and instructions issued by the Authority from time to time shall be binding on the agency. Failure to comply shall invite action as per Clause No. 22.

25. 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 along with attendance/staff registers.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. 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

<ul style="list-style-type: none">1. SOFT BROOMS2. HARD BROOMS3. COBWEB BROOMS4. STICK BROOMS (FOR ALL HIGHT)5. FLOOR CLEAING MACHINE (WALK BEHIND SCRUBBER/ RIDE-ON SCRUBBER)6. DUSTING CLOTH7. STICK MOP8. YELLOW DUSTER9. LIQUID PHENYL<ul style="list-style-type: none">a. NIKES WHITE PHENYL OR EQUIVALENTb. SUNRISE BLACK PHENYL OR EQUIVALENTc. LIZOL DISINFECTANT FLOOR CLEANER.10. LIQUID SOAP (HAND WASH)<ul style="list-style-type: none">a. DETTOL OR EQUIVALENT11. LIQUID BLEACH<ul style="list-style-type: none">a. HARPIC WHITE & SHINE BLEACH OR EQUIVALENT12. LIQUID TOILET CLENER<ul style="list-style-type: none">a. HARPIC POWER PLUS OR EQUIVALENT13. LIQUID GLASS CLENER<ul style="list-style-type: none">a. DETTOL/ODONIL OR EQUIVALENT14. NAPHTHALENE BALLS15. AIR FRESHNERS AND TOILET FRESHENER<ul style="list-style-type: none">a. ARIWINK / ODONIL OR EQUIVALENT16. SPRAY GUN	<ul style="list-style-type: none">17. TOILET BRUSH18. TOILET FLUSH19. ROOM FRESHENERS<ul style="list-style-type: none">a. AMBIPURE/ GODREJ OR EQUIVALENT20. SCRUBBERS21. SCOTCH BRUSH22. WASHING POWDER – NIRMA OR EQUIVALENT23. BLACK WASTE COLLECTION BAG24. GODREJ AIR POCKET OR EQUIVALENT25. ODONIL TOILET AIR FRESHNER OR EQUIVALENT26. GODREJ AER AIR FRESHNER SPRAY OR EQUIVALENT27. TOILETS ROLLS28. TOILETS SHOP – DETTOL OR EQUIVALENT29. VACUUM CLEANERS30. WET & DRY MOPS31. MICROFIBER CLOTHS32. GLASS CLEANING TOOLS33. GARBAGE BINS & LINERS34. NEUTRAL CLEANERS35. DISINFECTANTS & SANITIZERS36. DEGREASERS FOR KITCHEN CLEANING37. PPE (GLOVES, MASKS, SHOES, APRONS)
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

APPENDIX - 2

CLEANING STANDARDS

For Housekeeping Services

1. Purpose

To establish standardized housekeeping and cleaning procedures for maintaining hygiene, cleanliness, safety, and aesthetic appearance of the auditorium complex including:

1. Auditorium Hall (Carpet & Chairs)
2. Banquet Hall
3. Multi-purpose Hall
4. Green room 2
5. Main Entrance Area
6. Reception & Booking Office
7. Basement Area
8. Kitchen Area
9. Lift Areas (02 Nos.)
10. Corridors, Staircases & Common Areas
11. Washrooms attached to all facilities.
12. Terrace & all other areas.

2. Scope of Work

These standards apply to all housekeeping personnel responsible for routine cleaning, deep cleaning, sanitation, and upkeep of the premises.

3. General Housekeeping Standards

The housekeeping team shall ensure:

- Premises remain neat, hygienic, and Odor-free.
- Floors are clean, dry, and slip-resistant.
- No visible dust, stains, cobwebs, litter, or spillages.
- Furniture and fixtures are properly arranged.
- Waste bins are emptied regularly.
- Washrooms and common areas are disinfected.
- Cleaning chemicals are used safely and appropriately.
- All cleaning activities are recorded in checklists/logbooks.

4. DAILY CLEANING STANDARDS

Area	Cleaning Activity	Frequency	Expected Standard
Main Entrance & Reception Area	Sweeping, mopping, dusting	Daily / as required	Clean, dust-free, welcoming appearance
Glass Doors & Reception Counter	Cleaning and wiping	Daily	Smudge-free and shiny
Banquet Hall	Sweeping, mopping, cleaning	Daily also Before & after every event	Floor stain-free and furniture aligned
Multi-purpose Hall	Dusting and floor cleaning	Daily	Clean and organized
Stage/Platform Area	Sweeping and dust removal	Daily	No debris or dust

Area	Cleaning Activity	Frequency	Expected Standard
Basement Area	Sweeping and garbage removal	Daily	Clean and obstruction-free
Lifts (2 Nos.)	Cleaning floor, walls, buttons, mirrors	Minimum 3 times daily	Fingerprint-free and sanitized
Lift Stainless Steel Surfaces	Wiping and polishing	Daily	Clean and shining
Kitchen Area	Floor cleaning and sanitization	Daily also After every use	Grease-free and hygienic
Kitchen Countertops & Sinks	Scrubbing and disinfecting	Dailyalso After every use	Sanitized and Odor-free
Booking Office& Green room	Dusting desks, chairs, equipment area,Sweeping and mopping Floor area	Daily	Neat and dust-free
Corridors & Staircases	Sweeping and mopping	Twice daily	Safe and clean
Dustbins	Emptying and liner replacement	Daily / as required	No overflow
Washrooms	Cleaning and disinfection	Every 2–3 hours/ as required	Hygienic and Odor-free
Switches, Handles & Railings	Cleaning and Disinfection	Daily	Germ-free surfaces
Drinking Water Area	Cleaning and sanitizing	Daily	Hygienic condition

5. WEEKLY CLEANING STANDARDS

Area	Cleaning Activity	Frequency	Expected Standard
Banquet Hall	Machine scrubbing / deep mopping	Weekly	Fresh, dust-free appearance
Multi-purpose Hall	Machine scrubbing / deep mopping	Weekly	Thoroughly cleaned floor
Carpets & Rugs	Vacuuming/shampooing	Weekly	No embedded dirt
Curtains & Upholstery	Dust removal/vacuuming	Weekly	Dust-free
Lift Tracks & Corners	Detailed cleaning	Weekly	No dust accumulation
Basement Area	Machine scrubbing and stain removal	Weekly	Clean and oil-free
Kitchen Exhaust & Tiles	Degreasing and cleaning	Weekly	Grease-free surfaces
Kitchen Storage Shelves	Cleaning and organizing	Weekly	Neat and hygienic
Booking Office Furniture	Detailed dusting and wiping	Weekly	Maintained appearance
Glass Panels & Windows	Full cleaning	Weekly	Crystal clear
Walls & Partitions	Spot cleaning	Weekly	Stain-free
Ceiling Corners & High Dusting	Cobweb removal	Weekly	No cobwebs
Washroom Deep Cleaning	Scrubbing/descaling	Weekly	Fully sanitized
Metal Fixtures & Railings	Polishing	Weekly	Shiny finish

Area	Cleaning Activity	Frequency	Expected Standard
AC Vents & Air Grills	Dust cleaning	Weekly	Dust-free airflow
Parking/Basement Entry	Sweeping and spot cleaning	Weekly	Dirt-free and accessible

6. MONTHLY CLEANING STANDARDS

Area	Cleaning Activity	Frequency	Expected Standard
Entire Auditorium Complex	Comprehensive deep cleaning	Monthly	Overall refreshed appearance
Banquet Hall Ceiling & Lighting	Cleaning	Monthly	Dust-free and bright
Multi-purpose Hall Walls & Ceiling	Deep cleaning	Monthly	Well-maintained finish
Lift Interior & Ventilation Panels	Detailed cleaning and polishing	Monthly	Fully sanitized
Basement Parking Area	Pressure washing/scrubbing	Monthly	Oil and stain minimized
Kitchen Deep Sanitization	Intensive cleaning	Monthly	Hygienic and pest-free
Kitchen Drainage Area	Descaling and deodorizing	Monthly	No foul odor
Booking Office Records/Storage Area	Cleaning and organizing	Monthly	Neat and accessible
External Glass & Facade	Full exterior cleaning	Monthly	Professional appearance
Signage Boards	Cleaning and polishing	Monthly	Clear visibility
Pest Control Inspection Coordination	Inspection/reporting	Monthly	No infestation signs
Electrical Fixtures & Fans	Dust cleaning	Monthly	Proper functioning
Furniture & Upholstery	Shampooing/spot treatment	Monthly	Clean and maintained
Floor Machine Polishing	Floor buffing/polishing	Monthly	Enhanced floor finish

7. Safety & Hygiene Requirements

- Staff shall wear proper PPE while cleaning.
- “Wet Floor” caution boards must be displayed.
- Chemicals shall be labelled and safely stored.
- Electrical fixtures shall not be cleaned using excessive water.
- Emergency exits and passages must remain unobstructed.
- Separate cleaning tools should be used for washrooms and kitchen areas.

8. Inspection & Monitoring

Inspection Activity	Responsible Person	Frequency
Daily cleaning inspection	Housekeeping Supervisor	Daily
Washroom hygiene audit	Facility Supervisor/Manager	Daily
Deep cleaning verification	Facility Manager/Manager	Weekly
Monthly maintenance review	Administration / Department	Monthly
Complaint & feedback review	Admin/Manager	Continuous

9. Performance Standards

The housekeeping service provider shall ensure:

- **100% cleanliness before any event/function.**
 - **No visible litter or foul smell in any area.**
 - **Immediate spill cleaning within 5 minutes.**
 - **Dustbins emptied before reaching full capacity.**
 - **Washrooms remain continuously stocked and hygienic.**
 - **Lifts and reception areas remain presentable throughout operational hours.**
 - **No visible dust accumulation**
 - **Clean and presentable premises at all times**
 - **Event readiness before scheduled functions**
-

10. Documentation & Records

The following records shall be maintained:

- **Daily cleaning checklist**
 - **Washroom monitoring register**
 - **Weekly deep cleaning log**
 - **Monthly maintenance report**
 - **Pest control records**
 - **Chemical consumption register**
 - **Complaint and corrective action register**
-

11. MANPOWER REQUIREMENTS

The housekeeping agency shall:

- **Deploy trained housekeeping personnel.**
 - **Ensure adequate manpower during events/functions.**
 - **Maintain supervision during operational hours.**
 - **Provide relievers during absenteeism.**
-

12. CONCLUSION

These cleaning standards are intended to maintain the Auditorium Complex and associated facilities in a hygienic, organized, and aesthetically pleasing condition through systematic daily, weekly, and monthly housekeeping practices.



Ahmedabad Urban Development Authority

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



House Keeping Services (Year 2026-27)

Price Bid

Name of Agency.....

Address.

.....

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

Price List

Detail	Price Rs.
Rate per Month for Cleaning of Shela auditorium Building 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