

Annexure-1

| Scope of Work – Work Particular | Freq. | No. Of Instance |
|---|------------|---------------------|
| Inspection & Cleaning of Leakages on road and open area | Weekly | Once |
| Sweeping of Roads (front and backside of each Buildings, A13 open Space, Open parking behind all buildings, Open area around all buildings) | Weekly | Once |
| Soil removing- all road and open area Inspection & Cleaning & Lift pit. | Weekly | Once |
| Sweeping and mopping of each floor passage for all the buildings. | Daily | Once |
| Cleaning of Ground floor lobby Mirrors, Lobby side walls, Name display board, Letter Boxes and such type of object. | Weekly | Once |
| Door To Door Garbage Collection | Daily | Once |
| Ground Floor Sitting Area Cleaning. | Daily | Once |
| Sweeping and mopping normal staircase | Weekly | Once |
| Emergency staircase sweeping and Mopping | Weekly | Once |
| Dry branches, wild grass/ plant removing of road and open area | Monthly | Once |
| Lift Cleaning (sweeping, mopping and side wall cleaning) | Daily | Once |
| Sweeping and Mopping Common passage on ground Floor | Daily | Morning and Evening |
| Lift room cleaning | Weekly | Once |
| Sweeping of covered Parking | Weekly | Once |
| Cleaning of each building terrace | Monthly | Once |
| Cleaning of Bathroom Ducts for each building | Bi-Monthly | Once |
| Society office cleaning and Mopping | Daily | Once |
| Common passage, each floor passage, building face number plate cleaning with Automated machines | Monthly | Once |
| DG set, ETP/STP, Scrap yard area etc. | Monthly | Once |
| Fire Hydrant Lines Cleaning from outside | Monthly | Once |
| Each Building cobweb removal (floor lobby, staircases etc.) | Monthly | Once |
| Common WC Cleaning in each building. | Weekly | Once |

Annexure-2

| Activity / Services | Unit | Unit Cost | Total Cost |
|-------------------------|------|-----------|------------|
| Housekeeping Supervisor | | | |
| HK Staff | | | |
| | | | |
| Management Fees | | | |
| Machinery | | | |
| | | | |
| Sub- Total | | | |
| | | | |
| Materiel Cost | | | |
| | | | |
| TOTAL COST | | | |
| All Inclusive | | | |
| | | | |

PARK INFANIA CO-OPERATIVE HOUSING SOCIETY LTD, PHURSUNGI

Reg. No:- PNA / PNA (4) / HSG / (TC) / 16805 / 2015-16 Dated 30th May, 2015.

S. No. 214(Part, 220(Part), 221(Part), Phursungi Tal. Haveli, Dist. Pune

मराठी/Marathi

हाऊसकीपींग सर्विसेस साठी आवश्यक अटी व शर्ती

1. सदर सोसायटीमध्ये एकूण २२ बिल्डींग्स आहेत. ए-फेज मध्ये १० व बी-फेज मध्ये १२ बिल्डींग्स आहेत.संबंधित व्हेंडर आपल्या क्षमतेप्रमाणे दोन्ही फेज साठी एकत्रित किंवा वेगवेगळे दरपत्रक देऊ शकतो.
2. हाऊसकीपींग सेवांमध्ये वरील बिल्डींग्ससह सदर बिल्डींग्सच्या मागील ओपन एरिया, सर्व बिल्डींग्सच्या समोरील ओपन स्पेस व पार्किंग एरियाचा समावेश होतो तसेच दोन डब्ल्यूटीपी प्लांट (ए व बी फेज), ए-फेज येथील सोसायटी कार्यालय, डीजी जेनसेट एरिया, बी-फेज येथील पंप रूम चा समावेश असेल.
3. प्रत्येक महिन्याच्या बिलासोबत हाऊसकीपींग स्टाफची व सुपरवायजर ची बायोमेट्रिक अटेंडन्स सबमिट करणे अनिवार्य आहे.
4. सोसायटीने निश्चित केलेल्या सणांसाठी मंजूर केलेल्या अर्ध्या दिवसाच्या रजेसाठी औपचारिक पत्र सोसायटी व्यवस्थापकास देणे आवश्यक आहे व व्यवस्थापकाची मंजूरी घेणे आवश्यक आहे.
5. संबंधित हाऊसकीपींग स्टाफ व सुपरवायजर यांना आवश्यक सेफटी किट व ड्रेस तसेच आवश्यक साधन पुरविण्याची जबाबदारी संबंधित व्हेंडर ची असेल.
6. संबंधित व्हेंडर यांनी त्यांच्या सर्व स्टाफला अँप्रोन ड्रेस पुरविणे अनिवार्य आहे..
7. हाऊसकीपींग सुपरवायजर यांनी दैनंदिन कामाचा रिपोर्ट सोसायटी ऑफिस मध्ये व्यवस्थापकांकडे सादर करून त्यांची सही घेणे अनिवार्य आहे..
8. हाऊसकीपींग सुपरवायजर चा आवश्यकतेनुसार सोसायटी च्या ऑफिशिअल कामाकरीता वापर करण्यात येईल.
9. संबंधित व्हेंडर यांनी खरेदी केलेल्या हाऊसकीपींग मटेरियल ची यादी व बिल प्रत्येकी महिन्याच्या शेवटी बिलासह सोसायटी ऑफिस मध्ये सादर करणे अनिवार्य आहे.
10. दैनंदिन कर्तव्यादरम्यान संबंधित व्हेंडर यांच्या स्टाफ ला किंवा सुपरवायजर ला काही अपघात झाल्यास किंवा कोणतीही दुखापत झाल्यास नुकसान भरपाई देण्यास संबंधित व्हेंडर जबाबदार राहील आणि या संदर्भात कोणत्याही वैधानिक प्राधिकरणाच्या कोणत्याही आदेशाच्या पूर्ततेसाठी सोसायटीस नुकसानभरपाई देण्यास जबाबदार आहे.
11. संबंधित व्हेंडर यांनी हाऊसकीपींग स्टाफ व सुपरवायजर यांचे अधिकृत फिटनेस सर्टिफिकेट सादर करणे अनिवार्य आहे.

PARK INFANIA CO-OPERATIVE HOUSING SOCIETY LTD, PHURSUNGI

Reg. No:- PNA / PNA (4) / HSG / (TC) / 16805 / 2015-16 Dated 30th May, 2015.

S. No. 214(Part, 220(Part), 221(Part), Phursungi Tal. Haveli, Dist. Pune

12. हाऊसकीपिंग स्टाफ/सुपरवायजर यांची वयोमर्यादा २० वर्षांहून अधिक व ४५ वर्षांच्या आत असणे अनिवार्य आहे.

13. जीएसटी लागू आहे.

पेनल्टी/दंड

14. हाऊसकीपिंग स्टाफ आणि सुपरवायजर _____ वर्षासाठी दररोज हजर असणे अपेक्षित आहे. कामाच्या अनुपस्थितीत दिवसाच्या हजेरीप्रमाणे दंड आकारला जाईल (हाऊसकीपिंग स्टाफ/सुपरवायजर यांची एकूण बेसिक पगारास दर महिन्यातील दिवसांच्या संख्येने भागून.)

15. सोसायटीने दिलेल्या अटी/शर्तीनुसार किंवा दिलेल्या फिक्वेन्सी नुसार काम होत नसल्यास किंवा झाले नसल्यास प्रत्येकी दिवसाला _____ रु. प्रमाणे दंड आकारला जाईल.

=====

PARK INFINIA CO-OPERATIVE HOUSING SOCIETY LTD, PHURSUNGI

Reg. No:- PNA / PNA (4) / HSG / (TC) / 16805 / 2015-16 Dated 30th May, 2015.

S. No. 214(Part, 220(Part), 221(Part), Phursungi Tal. Haveli, Dist. Pune

English -

Required terms and conditions for Housekeeping Services

1. Society has 22 buildings with 10 buildings in a phase and 12 buildings in be phase. Quotations maybe provided for both phases or separately for each phase as per the capacity of vendor.
2. Housekeeping services includes above buildings along with open area behind all buildings, open space and open parking in front of all buildings and also include WTP plant, Society office at A-Phase, DG genset area and B-Phase pump room area.
3. Biometric monthly attendance is mandatory along with the monthly bill.
4. Formal letter should be sent to the society or any half day/ leave which must be granted in lieu of any festival leave.
5. Vendor will be responsible for providing each housekeeping staff with required safety clothing and equipment gear.
6. Vendor should provide apron dress to each housekeeping staff.
7. Vendor supervisor is expected to give a daily report of the work done and get it signed from society office.
8. Housekeeping supervisor will be used as needed for the work of the society.
9. List of material and purchase order of that should be provided to society office monthly with the bill.
10. The contractor is liable to compensate his workman in case of an accident fatal or any injury during the course of their daily duty and indemnify the society in fulfillment of any order of any statutory authority in this regard.
11. The medical fitness certificate of supervisor and the housekeeping staff to be submitted along with the application.
12. Age limit of housekeeping staff should be more than 20 years of old and within 45 years.
13. GST is applicable.

Penalty

14. Members of housekeeping staff and one supervisor are expected per day foryears. Absence from work will be fined with per day deduction (housekeeping staff /supervisor rate divided by number of days in a month.)
15. Any deviation in work or if it is identified that work is not done as per the frequency defined will be fine with Rs._____.