प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा (केन्द्रीय) का कार्यालय, चेन्नै
शाखा कार्यालय, कोच्ची, गोल्डन जूबिली रोड, कलूर, कोच्ची- 682017
OFFICE OF THE PRINCIPAL DIRECTOR OF AUDIT (CENTRAL)
BRANCH OFFICE- KOCHI, GOLDEN JUBILEE ROAD, KALOOR, KCOHI-682017
PHONE No. 0484-2400203

कोटेशन आमंत्रित करते हुए सूचना/NOTICE INVITING QUOTATIONS (निविदा/TENDERING)

नीचे दिए गए कार्यों के निष्पादन हेतु रिक्तियों को भरने के लिए प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा का कार्यालय (केंद्रीय), चेन्नै, शाखा कोच्ची -682017 प्राधिकृत ऐजंसियों से सील-बंद कोटेशन, आमंत्रित किए जाते हैं। सील बंद कोटेशन के ऊपर साफ अक्षरों में **'डाटा एन्ट्री ऑपरेटर (डीईओ) के लिए व्यक्तियों को कार्य पर रखने के लिए कोटेशन'** लिखा जाए।

Sealed Quotations, superscribed as **"Quotation for engaging persons for Data Entry related duties (DEOs) "**, from authorized agencies are invited by office of the Principal Director of Audit (Central), Chennai, Br: Kochi -682017 for the vacancies for the work mentioned below.

a) कार्य का नाम :- आउटसोर्सिंग के माध्यम से प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय) का कार्यालय, चेन्नै, शाखा कोच्ची-682017 में डाटा एन्ट्री ऑपरेटर (डी ई ओ) से संबंधित कार्यों के निष्पादन के लिए व्यक्तियों को काम पर लगाना
Name of work: - Engagement of persons to perform the duties of Data Entry Operator (DEO), through outsourcing, at Office of the Principal Director of Audit (Central), Chennai, Branch Kochi-682017;

b) कार्य की प्रकृति: इस कोटेशन के परिशिष्ट में दिए गए सभी कार्यों का निष्पादन
Nature of Work: Performing all duties mentioned in Appendix to this quotation;

c) अपेक्षित व्यक्तियों की सं. :- अधिकतम दो (2) व्यक्ति
No. of Persons required: - Maximum Two (2) persons;

d) कार्य दिवस: इस कार्यालय के कार्य दिवसों के अनुसार, यानी सोमवार से शुक्रवार
Working Days: As per the working days of this office; ie; Monday to Friday

e) ठेके की अवधि : 1 जून 2023 या काम पर रखने की तिथि, जो भी बाद मे हो, से 31 मार्च 2024 या नियमित पदधारी के जॉइन करने की तिथि , जो भी पहले हो, तक
Period of contract: From 01 June 2023 or from the date of engagement whichever is later to 3l March 2024 or till the regular incumbent joins, whichever is earlier

उप निदेशक (सीएस/जीएसटी)II, प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय) का कार्यालय, चेन्नै, शाखा कोच्ची, गोल्डन जूबिली रोड, कलूर, कोच्ची – 682017 के नाम कोटेशन 18 मई 2023, 10.00 बजे तक या उससे पहले इस कार्यालय में पहुंच जाने चाहिए। कोटेशन 19 मई 2023 को 10.00 बजे खोले जाएगें।

The Quotations, addressed to **the Dy. Director (CS/GST) II, Office of the Principal Director of Audit (Central), Chennai, Branch Kochi, Golden Jubilee Road, Kaloor, Kochi – 682017,** should reach this office on or before 18th May 2023 by 10:00 AM. The quotation will be opened at 10.00 AM: on 19th May 2023.

A. शर्त एवं उपबंध /Terms and conditions:

1) बोली लगाने वाले एजेंसियों के पास इस कार्यालय की अपेक्षाओं की पूर्ति के लिए पर्याप्त श्रम बल, यानी एक ही समय कम से कम 2 व्यक्तियों की आपूर्ति करने की क्षमता होनी चाहिए।
   The bidding Agencies should possess ample manpower resources to fulfil the requirement of this office i.e. it should be able to supply at least 2 persons at a time;

2) एजेंसी कोच्ची में तैनाती के लिए उचित व्यक्तियों को उपलब्ध कराने एवं इनकी निगरानी करने के लिए सक्षम हो।
   The Agency should be able to monitor & provide suitable persons for deployment at Kochi;

3) यह कार्यालय आरंभ में अधिकतम आवश्यकता से कम संख्या में व्यक्तियों को काम पर लगा सकता है। ऐसी स्थिति में, अतिरिक्त व्यक्तियों की आवश्यकता की सूचना, अधिकतम 2 व्यक्तियों तक, एजेंसी को दी जाएगी तथा एजेंसी ऐसी आवश्यकताओं की पूर्ति करने के लिए बाध्य होगी ।
   This office may initially engage any number less than the maximum required. In such case the requirement for additional persons, upto a maximum of 2 persons, shall be intimated to the Agency for engagement and the Agency shall be bound to provide such requirements;

4) एजेंसी कोटेशन के साथ कम से कम 5 व्यक्तियों के ब्योरे दें तथा यह कार्यालय इस सूची से आवश्यक संख्या में व्यक्तियों का चयन करने का हक रखता है। सूची में सम्मिलित व्यक्ति एर्णाकुलम के स्थानीय व्यक्ति हों।
   The Agency should provide details of at least 5 persons along with the quotation and this office reserves the right to select the required number of persons from the list. The persons in the list should be local persons from Ernakulam;

5) कार्यरत होने वाले व्यक्ति ने किसी मान्यता प्राप्त बोर्ड/स्कूल से मैट्रिकूलेशन या समकक्ष उत्तीर्ण की हो तथा डाटा एन्ट्री में अभ्यास आधारित अनुभव हो। उन्हें एम एस ऑफिस (एमएस एक्सेल, एम एस वर्ड, एम एस पवर प्वाइंट आदि) में कंप्यूटर के संचालन का ज्ञान होना चाहिए।
   The persons to be engaged should possess Higher Secondary or equivalent pass from a recognized School/ Board with practical experience in data entry. They should have a good knowledge of operation of computer in MS Office (MS Excel, MS Word, MS Power Point, etc.) having minimum typing speed of 35 words per minute in English.

6) एजेंसी सुनिश्चित करे कि 18 साल से कम एवं 40 साल से अधिक आयु का कोई व्यक्ति इस कार्यालय में कार्यरत न किया जाए तथा यह भी कि कार्यरत व्यक्ति स्वस्थ हैं तथा इस कार्य से संबंधित ड्यूटियों को निभाने का सामर्थ्य रखते हैं ।
   The agency should ensure that no person below the age of 18 years and above 40 years is engaged at this office, and moreover the person(s) engaged are of sound health, fit for the duties related to this engagement;

7) काम पर लगाए गए व्यक्तियों का साधारण कार्य-समय वही होगा जिसका पालन इस कार्यालय द्वारा किया जाता है यानी सुबह 9.00 बजे से शाम 5.30 बजे तक, बीच में आधे घंटे के भोजनावकाश के साथ । तदापि, इस कार्यालय की अपेक्षानुसार, विशेष अवसरों पर, छुट्टी के दौरान या कार्यालय के साधारण कार्य समय से अधिक समय के लिए भी कार्य करना पड सकता है ।

The normal working hours for the persons engaged shall be the working hours followed by this Office. ie; 9.00 AM to 5.30 PM with half an hour break for lunch/food in between However, work may have to be undertaken on special occasions, as per the requirement of this office, during holidays or for extra working hours beyond the normal working hours also;

8) सभी कार्य दिवसों पर निर्धारित संख्या में व्यक्तियों को उपलब्ध कराना एजेंसी का उत्तरदायित्व होगा । काम पर लगाए गए व्यक्ति (यों) की अनुपस्थिति में एजेंसी इस कार्यालय को सूचित करते हुए वैकल्पिक व्यवस्था करें ।

It shall be the responsibility of the agency to provide the specified number of person(s) on all duty days. The agency shall make substitute arrangements in the absence of person(s) engaged, under intimation to this office authorities;

9) काम पर लगाए गए व्यक्ति कार्यालय में सुबह 9.00 बजे रिपोर्ट करें ।

The person(s) engaged shall report to the office at 09:00 AM.

10) काम पर लगाए गए व्यक्ति(यों) को संबंधित अधिकारी की पूर्वानुमती/सहमति के बिना कार्यालय छोडने की अनुमति नहीं दी जाएगी ।

The person(s) engaged shall not be permitted to leave the office without the prior permission/ consent of the concerned officer;

11) इस प्रकार काम पर लगाए गए व्यक्तियों के स्वास्थ्य, कल्याण इत्यादि की जिम्मेदारी आपूर्ति करने वाली एजेंसी की होगी ।

The supplying agency shall be responsible for the issues concerning welfare, medical etc. of the person(s) so engaged;

12) काम पर लगाए गए व्यक्तियों के संबंध में सभी जोखिमों की ज़िम्मेदारी आपूर्ति करने वाली एजेंसी की होगी । उनके पास या तो स्वयं ली गई अथवा फर्म द्वारा उपलब्ध कराई गई पर्याप्त राशि का बीमा कवरेज होना चाहिए ।

The supplying Agency shall be responsible for all risks involving the engaged persons. They should have adequate insurance coverage either by the person himself or through the firm.

13) एजेंसी सक्षम प्राधिकारियों द्वारा नियत, एवं समय समय पर संशोधित न्यूनतम मजदूरी अदा करने के लिए बाध्य होगी । तदनुसार 01 अप्रैल 2023 से लागू दर प्रतिदिन रु 940.58 है (755 दैनिक मज़दूरी +12 % के दर पर कर्मचारी भविष्य निधि 90.60 , , 0.5% के दर पर 3.78 ईडीएलआई, + 0.5 % के दर पर प्रशा प्रभार 3.78 + 8.33 % के दर पर बोनस 62.89) जैसा कि केरल सरकार, आदेश सं 29/2021 दिनांक 11 फरवरी 2021 में अधिसूचित है ।

The Agency shall be liable for paying minimum wages, set by competent authorities and as revised from time to time, to the engaged persons. Accordingly, the rate applicable with effect from 01 April 2023, are Rs. 940.58 (755 Daily Wage + 90.60 EPF @12% + 3.78 EDLI @ 0.5% + 3.78 EPF Admin Charge @ 0.5 % + 24.53 ESI @ 3.25% + 62.89 Bonus @ 8.33%), as notified vide Government of Kerala Order No. 29/2021 (Fin) dated 11 February 2021;

14) कर्मचारी राज्य बीमा, कर्मचारी भविष्य निधि इत्यादि कल्याण गतिविधियों से संबंधित सभी देयताएं एजेंसी भरे और हर माह इस कार्यालय को इसकी रसीद प्रस्तुत करें।
The Agency shall remit all dues relating to welfare measures such as ESI, EPF etc. and furnish the receipt to this office every month;

15) कार्यालय, कोई भी कारण दिखाए बिना किसी भी व्यक्ति (यों) को काम पर लगाने/ निष्कासित का हक रखता है।
The office reserves all rights to engage/disengage any particular person(s), without citing reasons thereof;

16) काम पर लगाए गए सभी व्यक्ति कार्यालय के अनुशासन का पालन करें तथा अपनी वेश-भूषा कार्यालय की शिष्टता के अनुरूप बनाए रखें।
All the engaged persons should adhere to the office discipline and should maintain their dressing / appearance according to the office decorum.

B. दर कोट करने की शर्तें / Rate quoting conditions:

1) बोलीदाता प्रति व्यक्ति प्रति दिन एवं प्रतिमाह के आधार पर दर कोट करे तथा तदनंतर एक महीने के लिए 2 व्यक्तियों को काम पर लगाने के लिए, जीएसटी घटक/सेवा प्रभार पृथक दिखाते हुए सकल कुल भी कोट करे।
Bidder should quote the rate per person per day and per month basis and subsequently grand total for engaging 2 persons for a month GST element/Service charge separately;

2) अद्यतन सरकारी आदेशों के अनुरूप प्रत्येक व्यक्ति के लिए न्यूनतम मजदूरी, क.रा.बी, क.भ.नि का अंशदान और अतिरिक्त प्रभार, यदि हो तो, का स्प्लिट-अप पृथक रूप से दिखाया जाना चाहिए। किसी भी स्थिति में इससे आगे किसी राशि का भुगतान नहीं किया जाएगा।
The split up of rate into the minimum wages to each person, contribution to EPF, ESI as per the latest Govt. Orders and additional charges, if any, should be shown separately. No further amount shall be payable on any account.

C. शर्तें जो बोलीदाता द्वारा पूरी की जानी हैं / Conditions to be fulfilled by the bidder:

(1) श्रमिक प्रदान करने वाली एजेंसी प्राधिकृत एजेंसी हो तथा इस बिजनेस में कम से कम तीन साल का अनुभव रखती हो। कोटेशन के साथ अनुभव के ब्योरे भी दिए जाएं।
The agency providing the manpower should be an Authorized Agency and should also have a minimum of three years experience in the business. Details regarding experience should be furnished along with the quotation;

(2) फर्म/कंपनी पंजीकरण,पैन, जीएसटीएन, क.रा.बी तथा क.भ.नि पंजीकरण संबंधित सभी ब्यारों की स्वप्रमाणित प्रतिलिपियां प्रस्तुत करे।
The firm/ company should produce the self-attested photocopies of documents related to Registration, PAN, GSTN, ESI & EPF registration details etc.;

(3) आपूर्तिकर्ता एजेंसी लागू माल एवं सेवा कर नियमों तथा क.रा.बी/क.भ.नि नियमों में दी गई सभी शर्तें पूरी करने वाली हो।
The supplying agency should fulfil the conditions placed as per the Goods & Service Tax Rules and ESI/ EPF rules, as applicable;

(4) संबंधित कार्य के लिए न्यूनतम मजदूरी पर सरकारी आदेशों का पालन एजेंसी द्वारा किया जाना चाहिए। व्यक्ति(यों) से संबंधित सभी जोखिमों के लिए आपूर्तिकर्ता एजेंसी जिम्मेदार होगी।
The agency should be abiding to the Govt. orders on minimum wages for the related work. The supplying firm shall be responsible for all risks involving the person(s)

(5) सफल बोलीदाता इस कार्यालय के संबद्ध कार्यों के लिए अपनी लागत पर समुचित मूल्य के स्टेम्प पेपर में इस कार्यालय के साथ एक करार निष्पादित करे।
The successful bidder shall execute an agreement with regard to the work associated with this office in stamp paper of appropriate value, at their cost;

(6) सरकारी विभागों/सार्वजनिक निकायों में इस प्रकार के कार्य को निष्पादित करने का अनुभव रखने वाले फार्मों को वरीयता दी जाएगी। यदि इस प्रकार का अनुभव हो, तो यह कोटेशन के साथ संलग्न की जाए।
Firms with similar working experience in Govt. Departments/ PSUs will be given preference. Details of such experience, if any, should be enclosed with the quotation;

(7) व्यक्तियों को संपूर्ण रूप से केवल ठेका आधार पर ही काम पर लगाया जाएगा और भविष्य में अस्थायी रूप से या स्थायी रूप से इसी पद या किसी अन्य पद पर इस कार्यालय में नियुक्ति के लिए इनका कोई दावा नहीं होगा।
The engagement of person(s) will be purely on contract basis and they will have no claim whatsoever on any future appointments to the same post or any other posts at any time either temporarily or permanently in this office;

(8) इस निविदा के लिए आवेदन देने वाले फर्म/कंपनी पिछले वित्त वर्ष के लिए क.रा.बी/क.भ.नि, सेवा कर, आयकर तथा लागू अन्य करों के भुगतान के संबंध मे संबंधित प्राधिकारियों से प्राप्त प्रमाणपत्र प्रस्तुत करे।
The firm/ company applying for this tender would produce certificate for the previous financial year from the concerned authorities about the payment of EPF/ESI, service tax, income tax and any other tax applicable;

D. निष्पादन जमानत/ Performance Security:

सफल बोलीदाता द्वारा निष्पादन जमानत के रूप में बोली की राशि के समान राशि के 5% की या इस कार्यालय द्वारा वांछित राशि का राष्ट्रीकृत बैंक से प्राप्त डिमांड ड्राफ्ट या बैंक गारंटी 'वेतन व लेखा अधिकारी, महालेखाकार(ले व ह) का कार्यालय, केरल, तिरुवनंतपुरम' के नाम प्रस्तुत की जानी होगी। निष्पादन जमानत के रूप में प्रस्तुत डिमांड ड्राफ्ट / बैंक गारंटी सभी ठेकेगत बाध्यताएं पूरी करने के आगे 60 दिनों तक वैध हो।

Successful bidder shall have to submit a Demand Draft in favour of "Pay and Accounts Officer, Office of the Accountant General (A&E) Kerala, Thiruvananthapuram or a Bank Guarantee from a Nationalized Bank, for an amount equivalent to 5 % of the bid amount or as desired by this office, as Performance Security. The Demand Draft / Bank Guarantee submitted as Performance Security should be valid for a period of 60 days beyond the date of completion of all contractual obligations.

E. भुगतान के ब्योरे/ Payment Details:

(1) बिलों की प्रस्तुति पर, इस कार्यालय द्वारा भुगतान केवल मासिक आधार पर यानि प्रति माह के अंत पर किया जाएगा। Payments, on production of bills, shall be made by this office on monthly basis only i.e. after end of each month;

(2) इस कार्यालय द्वारा किसी अग्रिम का भुगतान नहीं किया जाएगा। No advance will be paid by this office;

(3) समय समय पर केंद्रीय सरकार द्वारा माल व सेवा कर नियमों में परिवर्तन को छोड़कर किसी अन्य अवस्था में ठेके की अवधि के दौरान किसी लागत-वृद्धि की अनुमति नहीं दी जाएगी। No cost escalation is permitted during the contract period, except for changes in Goods and Service Tax rules by Central Government from time to time.

(यह उप निदेशक (सीएस/जीएसटी) IIके अनुमोदन से जारी किया जा रहा है/This issues with the approval of DD(CS/GST) II)

Sd/-

व. लेखापरीक्षा अधिकारी/का.स्था
Sr. Audit Officer/OE

Appendix

DUTIES OF DEO STAFF

1. कम्प्यूटर में डाटा की प्रविष्टि, संबंधित अनुभाग से संबंधित विषय के मुख्य शीर्षक के अनुसार नई फाइल खोलना।
   Entering data in computers, opening of new file according to main heading of the subject related to concerned section.

2. संबंधित फाइलों में दैनिक पत्र फाइल करना और संलग्नकों को संख्याकृत करना।
   Filling of the day to day letter in concerned files and numbering of enclosures.

3. अनुभाग प्रभारी के निर्देशानुसार फोटो कॉपी एवं अन्य कार्य।
   Photo copying and other works related as instructed by the section-in-charge.

4. एमएस वर्ड पर टाइप करना और एमएस एक्सेल पर रिपोर्ट तैयार करना। एमएस पावर प्वाइंट पर प्रेजेंटेशन तैयार करना।
   Typing on MS Word and preparing reports on MS Excel. Preparing presentation on MS Power Point.

5. डिक्टेशन लेना, ड्राफ्टिंग करना और वर्ड /एक्सेल/डिपार्टमेंट में इस्तेमाल होने वाले किसी अन्य सॉफ्टवेयर में काम करना।
   Taking dictation, drafting and working in word/excel/any other software used in department.

6. कंप्यूटर, प्रिंटर, फैक्स मशीन, कॉपियर, स्कैनर या उनके द्वारा उपयोग किए जा रहे किसी अन्य कार्यालय उपकरण की सफाई और अच्छी कार्य स्थिति में रखना, दस्तावेजों की छपाई और वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।
   Cleaning and keeping in good working condition of computers, printer, fax machine, copier, scanner or any other office equipment being used by them, printing of documents and any other work assigned by the superior authority.

7. उन्हें सौंपा गया कोई अन्य कार्य जैसे नियमित कर्मचारियों की सहायता करना, कंप्यूटर सहित नियमित कार्यालय के काम जैसे डायरइसिंग, प्रेषण आदि में सहायता करना।
   Any other work assigned to them like assistance to regular staff in carrying routine office work like diarising dispatch etc., including on computer.

8. स.ले.प.अ/व.ले.प.अ द्वारा सौंपे जाने वाले अनुभाग/यूनिट के अन्य लिपिकीय कार्य।
   Other clerical work in the section/unit being assigned by AAO/Sr. AO