



CIN NO. U93090BR2019SGC041042

पटना मेट्रो रेल कॉरपोरेशन लिमिटेड

(केन्द्र एवं राज्य सरकार का संयुक्त उपक्रम)

5वाँ एवं 7वाँ तल्ल, इंदिरा भवन, बोरिंग कैनल रोड़, पटना-800001

कोटेशन आमंत्रण सूचना

NIQ No.: -PMRCL/DP/NIQ/06

दिनांक- 18.12.2024

पटना मेट्रो रेल कॉरपोरेशन लिमिटेड द्वारा कार्यालय में “Appointment of CA Firm in the Office of PMRCL for One Year” का कार्य करने हेतु इच्छुक चार्टड एकाउन्टेन्ट/चार्टड एकाउन्टेन्ट फर्म से मुहरबंद कोटेशन आमंत्रित की जाती है।

वित्तीय कोटेशन सभी आवश्यक कागजातों के साथ मुहरबंद लिफाफे में देना होगा। कोटेशन का नियम एवं शर्तें पटना मेट्रो रेल कॉरपोरेशन लिमिटेड कार्यालय के सूचना-पट पर देखा जा सकता है। इस सूचना से संबंधित कोई भी शुद्धि केवल उक्त सूचना-पट पर ही प्रकाशित किया जायेगा।

कोटेशन दिनांक- 26.12.2024 के अपराह्न 03:00 बजे तक निबंधित डाक/स्पीड पोस्ट/हाथो-हाथ किसी भी कार्य दिवस को प्राप्त किया जायेगा। प्राप्त कोटेशनों को दिनांक-26.12.2024 के अपराह्न 03:30 बजे पटना मेट्रो रेल कॉरपोरेशन लिमिटेड के विभागीय क्रय समिति के समक्ष खोला जायेगा। जिसमें कोटेशनदाता अथवा उनके प्राधिकृत प्रतिनिधि भाग ले सकते हैं।

निर्धारित समय के बाद प्राप्त कोटेशन पर विचार नहीं किया जायेगा।

नियम एवं शर्तें:-

- कोटेशन में भाग लेने वाले चार्टड एकाउन्टेन्ट/चार्टड एकाउन्टेन्ट फर्म का पंजीकरण Institute of Chartered Accountant of India से होना अनिवार्य है।
- कोटेशन में भाग लेने वाले चार्टड एकाउन्टेन्ट/चार्टड एकाउन्टेन्ट फर्म में कम-से-कम एक चार्टड एकाउन्टेन्ट पूर्ण योग्यता के साथ उक्त कार्य हेतु 05 (पाँच) वर्षों का अनुभव प्रमाण पत्र संलग्न करना अनिवार्य है।

h.

3. कोटेशन में भाग लेने वाले चार्टड एकाउन्टेन्ट/चार्टड एकाउन्टेन्ट फर्म के द्वारा Government/PSU/Statutory Body etc. में CA कार्य हेतु 03 (तीन) वर्षों का अनुभव प्रमाण पत्र संलग्न करना अनिवार्य है।
4. कोटेशनदाता द्वारा GST/PAN संलग्न करना अनिवार्य होगा।
5. केन्द्र सरकार/राज्य सरकार/सरकारी उपक्रम/निगम/किसी भी अन्य संस्थान द्वारा काली सूची में दर्ज नहीं होने संबंधी शपथ पत्र देना अनिवार्य होगा।
6. यदि कोटेशन नियम एवं शर्तों के अनुसार कोई भी कागजात नहीं रहेगा या अधूरा रहेगा तो उनके कोटेशन को अमान्य घोषित कर दिया जायेगा।
7. पटना मेट्रो रेल कॉरपोरेशन लिमिटेड कार्यालय में प्रतिनियुक्त चार्टड एकाउन्टेन्ट फर्म का कार्य विवरण तथा अतिरिक्त नियम एवं शर्तों (ATC) Annexure-A में उल्लेखित हैं।
8. कोटेशनदाता उपरोक्त वर्णित कार्य हेतु समर्पित कोटेशन में वित्तीय दर की राशि (सभी कर सहित) अंक एवं शब्दों में स्पष्ट रूप से अंकित करेंगे।
9. वित्तीय कोटेशन सभी आवश्यक कागजातों एवं भरा हुआ Annexure-A&B के साथ बंद लिफाफे में स्वीकार की जायेगी। उसके उपर "Quotation for Appointment of CA Firm in the Office of PMRCL for One Year" का लिखना अनिवार्य है।
10. इच्छुक कोटेशनदाता बंद लिफाफे में कोटेशन दिनांक—**26.12.2024** को **संध्या 03:00** बजे तक सातवाँ तल, पटना मेट्रो रेल कॉरपोरेशन लिमिटेड, इंदिरा भवन, बोरिंग कैनाल रोड, पटना-800015 में जमा करना अनिवार्य होगा। निर्धारित तिथि एवं समय के उपरान्त प्राप्त कोटेशन पर कोई विचार नहीं किया जायेगा।
11. कोटेशन दिनांक— **26.12.2024** को **03:30 बजे** अपराहन उपस्थित कोटेशनदाताओं अथवा उनके प्राधिकृत प्रतिनिधि के समक्ष खोला जायेगा।
12. पात्र एवं न्यूनतम दर कोट करने वाले फर्म/एजेंसी को ही कार्यादेश निर्गत किया जायेगा।
13. चयनित कोटेशनदाता को निर्धारित 1000 मूल्य के स्टाम्प पेपर पर महाप्रबंधक (मानव संसाधन-प्रशासन) के साथ एकरारनामा करना होगा।
14. चयनित कोटेशनदाता के साथ एकरारनामा या अनुबंध एक वर्ष के लिए होगा तथा कार्य की समीक्षा प्रत्येक महीने की जायेगी जिसके उपरान्त असंतोषजनक पाये जाने पर एकरारनामा या

ll.

अनुबंध बीच में भी रद्द किया जा सकता है। एक वर्ष के बाद समीक्षा बैठक के उपरान्त एक-एक वर्ष करके अधिकतम दो वर्ष तक अनुबंध की अवधि को बढ़ाया जा सकेगा।

15. किसी प्रकार के विवाद होने की स्थिति में विवाद का निपटारा क्षेत्र मान्य व्यवहार न्यायालय पटना ही मान्य होगा।
16. कोटेशन को बिना कारण बताये किसी भी समय रद्द/निरस्त करने या तिथि एवं समय को परिवर्तन करने का अधिकार सक्षम प्राधिकार, पटना मेट्रो रेल कॉरपोरेशन लिमिटेड को सुरक्षित होगा।

दिनांक: 18/12/2024.

महाप्रबंधक (प्रोक्योरमेंट),
पटना मेट्रो रेल कॉरपोरेशन लिमिटेड।

Additional Terms & Condition (ATC)

SCOPE OF WORK

A. Work Description

1. Checking for revenue leakage, if any;
2. Scope includes support in preparation and generation of management information / reports as and when required by the respective units at Head Office.
3. Complete Checking of data entries made in relevant records and updating, rectification of discrepancies and accounting thereof;
 - i. Booking of Income and Expenses in proper accounting head;
 - ii. Ensuring day to day accounting transaction of payment and receipt and other miscellaneous expenses on timely basis;
 - iii. Maintaining and scrutinizing all ledger accounts at regular intervals;
 - iv. Checking and reconciliation of recovery and payment of advance to employees including transfer cases and accounting thereof;
 - v. Entry for issue and receipt of Debit notes;
 - vi. Accounting of F.D./Flexi Bank Deposits and interest entries to be made along with tax deducted at source;
 - vii. Verification of the correctness of Annexures to the Report/Statements;
 - viii. Checking Journal entries for;
4. Capitalization and Depreciation
5. Provision of Gratuity, Pension, Leave Encashment and EPF and ESIC as and when required.
6. Provision for Expenses (Salaries and Administrative Expenses, computer billing etc.
7. Reversing previous year provision (Salaries and Administrative Expenses except Electricity Expense)
8. Debit Note (receipt and Issue)



9. Collection of GPF deduction/schedule of all employee of PMRCL as and when required.

10. Preparation of NPS contribution and subscription details of all employee (Officer & Staff) and calculate the total NPS liabilities in respect to each and every employee as and when required.

11. Assisting and advising in Compliances with the requirements under the Companies Act, 2013.

12. To assist in the required reconciliation process of inter unit transaction and other transaction of PMRCL.

B. Collection of following statements

- i. Cash Certificate as per physical Cash and books of Accounts;
- ii. Bank reconciliation including reconciliation of Fixed/Flexi deposits and balance confirmations; and
- iii. Debit Notes.

C. Audit related assistance

- i. To assist PMRCL at the time of Statutory Audit / Supplementary audit by CAG of India during the course of Audit; and
- ii. Coordination with internal and Statutory Auditor, support in addressing audit queries / observation, as and when required.

D. Statutory Compliances and Consultancy

- i. Filing of all types of returns and revised returns with respect to TDS, GST, wherever, applicable. Providing consultancy and compliances of all the statutory provisions and taxation related works and generation of statutory forms in schedule time. All the compliances related to TDS and others;
- ii. Obtaining registration number with different Central / State Govt. departments as and when required;
- iii. Assisting the company in Assessment for the Company in the matter of Income Tax, Commercial Tax, GST, etc. as and when required and as



applicable and timely suggestions about mandatory compliances for the Corporation;

iv. Assisting in Drafting and filing of petition, appeals, revisions, memorandum, opinion in the matter of different taxes as and when required for the Corporation;

v. To appear before the Board of Directors, Committee of the Board, Auditors etc. as and when required by the Corporation; and

vi. Any other work which may arise related to matters above or assigned by the competent authority.

E. The Chartered Accountant shall provide Half Yearly and Annual Reporting. The reports shall provide Half Yearly with summary of the key findings, implications and recommendations to enable the PMRCL to take timely action.

F. Other activities

The CA firm will undertake any other works incidental to or related to the process of revenue and accounting. In addition, the CA firm shall undertake any work which may arise from time to time in process of revenue and accounting during the period of contract. The CA Firm shall comply with statutory requirements of all applicable acts from time to time and all rules, regulations and schemes framed thereunder from time to time in addition to applicable laws

G. Any other work which may arise related to matters above or assigned by the competent authority.



Annexure-B

**Quotation for Appointment of CA Firm in the Office of PMRCL
for One Year**

To,

General Manager (Procurement),
Patna Metro Rail Corporation Limited,
7th Floor, Indira Bhawan,
West Boring Canal Road, Patna – 800015.

Dear Sir,

I/We hereby submit the Quotation for appointment of CA Firm on monthly basis in the Office of PMRCL for One Year and furnish here under the requisite information for your consideration.

1. Name of the Firm :
2. Constitution :
3. Firm's Details :
- Address :
- Phone No. :
- Email :
- Date of Establishment :

Proprietor / Partner details as per Institutes of Chartered Accountants (**Firm constitution certificate to be attached**)

Name of Proprietor/ Partner	Member since	Membership type	Membership No.

4. Firm's PAN / TAN No. :
5. Firm's GST No. :

l.l.

6. Firm's Registration No. (FRN) :
7. Experience in field of Chartered Accountant since :
8. Details of present set up / infrastructure available to deal with Chartered Accountant works :
9. Details of existing empanelment, if any :
10. I/We agree to carry out the work to be assigned as per the terms & conditions described above @ Fee of ₹..... (in wordsonly) per month to work as appointment of CA Firm in the Office of PMRCL for One Year. The fee quoted is inclusive of all taxes, duties, charges, TA/DA, any other expenses etc.
11. I/We solemnly declare that the terms & conditions of the quotation are acceptable and the information furnished above is completed and entirely true and nothing has been concealed. I/We also undertake to keep PMRCL informed of any events / happenings, which would make me/us ineligible for Internal Auditor of PMRCL.

Yours faithfully,

Date:

Place:

(Sign of Authorized Signatory)

Name :

Designation :

Official Seal :

Documents Attached:-

1.

2.

3.

4.

.....

