

PURCHASE ORDER

क्र.आ.सं. / PO. No. IITH/PUR/SPORTS/2023/3112

दिनांक / DATE: 15-11-2023

सेवा में / To,
M/s. Shiv Naresh Sports Pvt Ltd
E-23, Karam pura (Near post Office)
New Delhi-110015(India)
Email: mukesh@shivnaresh.in

प्रिय महोदय / Dear Sir,
विषय/Sub: Supply of -Track Suit and Sports Kit-Reg.
सन्दर्भ/ Ref: Your quotation No. SNS/OCT/1137 Dt: 24.10.2023
Tender No: IITH/SPORTS/ROGERS/2023/S/T029 Dt: 24.10.2023

Kindly arrange to supply the following items on the terms & conditions mentioned below and overleaf.

क्र.सं. ./Sl. No.	मदों का विवरण / Descriptions of the item(s)	मात्रा/ Qty.	यूनिट मूल्य/ Unit Price ₹	राशि/Amount ₹
01.	Track Suit and Sports Kit (List Enclosed)	List Enclosed	List Enclosed	8,39,057.00
(+GST)				Included
(Rupees Eight Lakh Thirty Nine Thousand Fifty Seven) कुल / TOTAL				8,39,057.00

नियम एवं शर्तें / TERMS & CONDITIONS (कृपया पीछे का पृष्ठ भी देखें/ Please See Overleaf also)

1. मूल्य/Prices: Inclusive all, FOR IIT Hyderabad.
2. सुपुर्दगी स्थल/Place of Delivery: IIT Hyderabad KANDI campus, please confirm before dispatch.
3. सुपुर्दगी अनुसूची/Delivery Schedule: Within 03 Weeks from the date of receipt of P.O.
4. परिसमापन क्षति/Liquidated Damage: As time is the essences of this order, the date of delivery should be strictly adhered to, otherwise the Director IITH reserves the right not accept the delivery in part or full and to claim liquidated damages at 0.5% per week subject to a maximum of 10% the total value of Purchase Order.
5. Warranty: 01 Year warranty against manufacturing defect.
6. भुगतान/Payment: Payment after delivery and acceptance within 30 days after submission of Invoice (hard copy) in the store & purchase section to avoid payment delay.
7. जीएसटी एवं आरटीजीएस विवरण /GST & RTGS Details:
 - (a) Mentioning of GST Number of both IIT Hyderabad and of Supplier on Invoice is Mandatory.
 - (b) RTGS/NEFT Details must be printed on the Invoice or be submitted along with Invoice.
 - (c) Delivery challan must be submitted along with Invoice.

Note: Freight charges extra as per actuals.

कृपया इस आदेश की पावती दें / Kindly acknowledge receipt of this Order.

भवदीय / Yours Sincerely,



(रमेश कुमार/ Ramesh Kumar)
सहायक कुलसचिव/ Assistant Registrar

द्वारा निर्मित/ Prepared by: AM समीक्षक/ Reviewed by: _____

- 1) लेखा अनुभाग / Account Section [निधि: संस्थान/ Funds: Sports fee and Director Special approval
- 2) वर्ग / Category: गैर-उपभोग्य: Consumables
- 3) मांगकर्ता / Indenter [Dr. Rogers Mathew, Dept : FIC Sports]
- 4) भंडार अनुभाग / Stores Section 5) गार्ड फाइल / Guard File 6) फाइल प्रति / File Copy

बिलिंग और शिपिंग पता / Billing & Shipping Address:

सेवा में/ To,

सहायक कुलसचिव(भं एवं क्र) / The Assistant Registrar(S&P)

भंडार एवं क्रय अनुभाग/ Stores & Purchase Section

कमरा नं. 218, दूसरी मंजिल, अकादमिक खंड ए/ Room no: 218, 2nd Floor, Academic Block A

भारतीय प्रद्योगिकी संस्थान हैदराबाद/ Indian Institute of Technology Hyderabad

कंदी, संगारेड्डी/ Kandi, Sangareddy-502 285, तेलंगाना/ Telangana,

M: 8331036071

Tel: 040 2301 6823

नियम एवं शर्तें / TERMS AND CONDITIONS

- 1) दरों की स्वीकृति और आपूर्ति की अन्य सभी शर्तों की पुष्टि करते हुए आदेश की पावती वापसी डाक से भेजी जानी चाहिए। The Order should be acknowledged by return of post confirming the acceptance of rates and all other conditions of supply.
- 2) इस आदेश की दरों को आपके मूल उद्धरण के साथ जांचा जाना चाहिए और आपूर्ति को प्रभावित करने से पहले मूल्य या विशिष्टताओं में किसी भी बदलाव को हमारी स्वीकृति के लिए सूचित किया जाना चाहिए। इस आदेश की संख्या और तारीख को बिल में और इस आपूर्ति से संबंधित सभी पत्राचार में उद्धृत किया जाना चाहिए। The rates of this order must be checked with your original quotation and any variation in price or specifications must be intimated for our acceptance **before** affecting the supply. The number & date of this order must be quoted in the bill and in all correspondence relating to this supply.
- 3) इस संस्थान के भंडार अनुभाग में किसी भी कार्य दिवस में अपराह्न 3.00 बजे से पहले निःशुल्क डिलीवरी। सार्वजनिक अवकाशों के अलावा इस संस्थान में सभी शनिवार और रविवार को अवकाश रहता है। Free delivery at Stores Section of this Institute before 3.00 P.M on any working day. All Saturdays and Sundays are observed as closed holidays in this Institute in addition to Public Holidays.
- 4) अतिरिक्त शुल्क जैसे पैकिंग, अग्रेषण, बिक्री कर, बीमा, डाक, चुंगी आदि का भुगतान तब तक नहीं किया जाएगा जब तक कि आदेश में विशेष रूप से इसका उल्लेख न किया गया हो और भुगतानकर्ता की नकद/धन रसीद या मूल वाउचर द्वारा समर्थित हो। Additional charges such as Packing, Forwarding, Sales Tax, Insurance, Postal, Octroi etc, will not be paid unless specifically mentioned in order and supported by payee's cash / money receipts or original vouchers.
- 5) माल को सुरक्षित और पर्याप्त रूप से पैक किया जाना चाहिए। सभी पैकेजों में पैकिंग सूची भी रखनी चाहिए। खेप को केवल रेल द्वारा भेजा जाना चाहिए जब तक कि अन्यथा आदेश में न कहा गया हो। भुगतान किए गए भाड़े, रेलवे रसीदों के साथ पैकिंग सूची की प्रतियों को आदेश संदर्भ उद्धृत करते हुए सीधे पंजीकृत डाक द्वारा इस कार्यालय को भेजा जाना है। उपकरणों/उपकरणों के मामले में, सर्किट आरेख और संचालन/रखरखाव नियमावली की दो प्रतियां प्रस्तुत की जानी चाहिए। सफल स्थापना की तारीख से कम से कम 12 महीने की अवधि के लिए उपकरण / उपकरणों को किसी भी निर्माण त्रुटि के प्रति गारंटी दी जानी चाहिए। यदि गारंटी/वारंटी अवधि के दौरान उपकरण का कोई हिस्सा या पूरा उपकरण खराब पाया जाता है, तो उसे हमारे परिसर में निःशुल्क बदलना/मरम्मत करना होगा। The goods should be securely and adequately packed. Packing list must also be kept in all packages. The consignment should be dispatched only by rail unless otherwise stated in the order. Freight paid, railway receipts, together with copies of packing list are to be sent to this office directly by Registered Post quoting the order reference. IN THE CASE OF INSTRUMENTS / EQUIPMENTS, TWO COPIES OF THE CIRCUIT DIAGRAM AND OPERATION / MAINTENANCE MANUAL SHOULD BE FURNISHED. The Equipment's / Instruments should be guaranteed against any manufacturing defects for a period of at least 12 months from the date of successful installation. In case any part or whole of the equipment is found to be defective during the guarantee / warranty period, then the same will have to be replaced / repaired free of cost at our premises.
- 6) बिक्री कर के मद में शुल्कों को तभी स्वीकार किया जाएगा जब बिल में बिक्री कर पंजीकरण संख्या का उल्लेख किया गया हो। The charges on account of Sales Tax will be admitted only if the Sales Tax Registration Number is mentioned in the Bill.
- 7) a) भुगतान का दावा तीन प्रतियों में तैयार किए गए पूर्व-प्राप्त बिलों के माध्यम से किया जाना चाहिए, जहां आवश्यक हो, एक राजस्व स्टॉप पर हस्ताक्षर किए जायेंगे। Payments should be claimed through pre-receipted bills drawn in triplicate original copy being signed over a revenue stamp where necessary.
b) बिल स्याही, बाल पेन या टंकित करके तैयार किए जाने चाहिए। The bills should be prepared in Ink, Ball Pen or Typewritten.
c) बिल / इनवॉइस के साथ बैंक विवरण अनिवार्य है। **Bank details along with the invoice are mandatory.**
- 8) भुगतान भारतीय स्टेट बैंक, आईआईटी हैदराबाद शाखा, कंदी, संगारेड्डी - 502 284, तेलंगाना राज्य पर आहरित आदाता खाते में रेखांकित चेक द्वारा सामग्री की प्राप्ति और स्वीकृति पर किया जाएगा। **Payments will be made on receipt and acceptance of material by crossed account payee cheque drawn on State Bank of India, IIT Hyderabad Branch, Kandi, Sangareddy – 502 284, Telangana State.**
- 9) इस कार्यालय के पूर्व अनुमोदन के बिना बैंक के माध्यम से आर/आर स्वीकार नहीं किया जाएगा। R/R through bank will not be accepted without the prior approval of this office.