FAX: 040-27160996, 27160311 **EPABX**: 040-27160**222 - 241 Ext.** 2796, 2686, 2785 (***Stores***) **website**: http://www.ccmb.res.in

सीएसआईआर-कोशिकीय एवं आणविक जीवविज्ञान केन्द्र

CSIR-CENTRE FOR CELLULAR & MOLECULAR BIOLOGY

(वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद्)

(COUNCIL OF SCIENTIFIC & INDUSTRIAL RESEARCH)

उप्पल रोड, हैदराबाद/Uppal Road, Hyderabad - 500 007 (**आं.प्र.**/A.P.) **भारत**/India

क्रय आदेश/PURCHASE ORDER

M/s.Chromatography Solutions Flat No.102, Padmasagar Apartment Opp.Community Hall, S R Nagar HYDERABAD 500 038, Telangana	**हमारा संदर्भ/Our Ref.**	5011/041120/1788/CH 1126
	दिनांक /Date	22.03.2021
	आपका संदर्भ/ Your Ref.	Quotation No.Nil dated 12.02.2021

महोदय /Dear Sirs,

उपरोक्त के संदर्भ में, पीछे दी गई निबंधन एवं शर्तों तथा नीचे दिए गए अनुदेशों के अनुसार आपसे निम्नलिखित वस्तुओं की आपूर्ति किए जाने का अनुरोध है । इन वस्तुओं के लिए सीसीएमबी की संविदा दर के आपूर्तिकर्ता के लिए तय निबंधन एवं शर्तों के साथ-साथ उपरोक्त संविदा दर से संबंधित निबंधन एवं शर्तें भी लागू होंगी ।

With reference to above, you are requested to supply the following items on **Terms & Conditions** mentioned overleaf and instructions below. Besides for CCMB Rate Contract item suppliers, the Terms & Conditions of the Rate Contract will also be applicable.

क्र.सं. Sl.No.	विवरण/Description	मात्रा/Qty.	दर/Rate (रु./₹) Unit Price	राशि/Amount (रु./₹.)
01	ES9000 Easy Spray PEPMAP C18 3um	07	67575.00	4,73,025.00
	GST @5%			23,651.25
	FOR CCMB Stores, Hyderabad			4,96,676.00

भुगतान की शर्तें Payment Terms	30 days credit. 100% payment against delivery of material in good and acceptance by CCMB user.	डिलीवरी का समय /Delivery Time	Days/दिन 3-4 Weeks Prices are FOR Destination
डिलीवरी का स्थान Delivery Location	**सीसीएमबी केन्द्रीय भंडार CCMB Central Stores, Hyderabad**	**GST/TAXES**	

Note:- CSIR-CCMB is eligible for payment of GST @5% only as per Government of India Notification No.45/2017-Central Tax (Rate and No.47/2017 -Integrated Tax (Rate) dated 14.11.2017. CCMB GST No.36AAATC2716R3ZE. TCS/TDS will be deducted as per statutory applicability.

- **विवरण : वस्तु/वस्तुओं का विवरण, आपकी प्रारंभिक कोटेशन की संलग्न शीट अथवा उसके बाद के किसी प्रस्ताव (समझौता के समय तक) जिसे विधिवत माना गया हो और लिखित रूप से हमारे द्वारा स्वीकार किए गए अनुसार होना चाहिए ।**
  Specifications: Specification of the item(s) must be as per the attached sheet based on your initial quotation or any subsequent offer (at the time of negotiation etc.) duly considered and accepted by us in writing.

- **आदेश की पावती : डिलीवरी की संभावित तारीख सूचित करते हुए आदेश की पावती फैक्स अथवा** spo@ccmb.res.in **को ईमेल द्वारा शीघ्र भेजें । विषय की पंक्ति में क्रय आदेश संख्या लिखें। यदि आप इस आदेश में किसी प्रकार का अंतर/मुद्रण त्रुटि इत्यादि पाते हैं तो शीघ्र इसमें संशोधन/सुधार करने की सूचना जरूर दें ।**

Order Acknowledgement: Kindly send order acknowledgement immediately through Fax or Email at spo@ccmb.res.in , intimating probable date of delivery. Mention PO No. In the subject line. If you notice any discrepancy/typographical error etc. in this order, you must immediately request for its amendment/correction.

✓ **डिलीवरी का समय : सामान की डिलीवरी केवल कार्य अवधि के दौरान 10.30 बजे से 12.30 बजे तथा 2.30 बजे से 4.00 बजे के बीच केन्द्रीय भंडार में ही देनी होगी । उपरोक्त समय के बाद सामान लाए जाने पर उसे वापस लौटाया जा सकता है । शनिवार, रविवार या सार्वजनिक अवकाश के दिन डिलीवरी नहीं ली जाएगी ।**

पूरी सामग्री/वस्तुओं को पहले केन्द्रीय भंडार में लाकर दिखाना होगा । आवश्यकतानुसार, वस्तुओं को संबंधित प्रयोगशालाओं/प्रभागों/कक्षों तक (जिस प्रकार भंडार के कर्मचारियों द्वारा सूचित किया जाए) आपको अपने खर्च और जोखिम पर अपने आदमियों द्वारा पहुँचाना होगा । कथित रूप से सामान को भंडार में लाया और पहुँचाया नहीं जाने की स्थिति में भुगतान समय पर जारी करने के लिए हम जिम्मेदार नहीं होंगे ।

Delivery Time: The goods must be delivered in the Central Stores/ Animal House during working days between **10:30 AM - 12:30 PM & 2:30 - 4:00 PM** ONLY. ***Goods brought beyond these hours may be returned back. Delivery will not be accepted on Saturdays, Sundays and public holidays.***

All the material/items are to be first brought and shown at our Central Stores. Afterwards, if required, the items may be required to be delivered to the concerned indenter in respective labs/divisions/rooms (as intimated by the Stores personnel) at your own cost and risk engaging your own manpower. If the materials are not brought & shown to the Stores then we will not be responsible for timely release of payments.

धन्यवाद/Thanking you,

भवदीय/Yours faithfully,

22.03.21

भण्डार एवं क्रय अधिकारी
Stores & Purchase Officer

प्रति/Copy to:

1	*मांगकर्ता Indenters*	Dr Swasti Ray Chaudhuri	*आदेश दी गई वस्तुओं की जाँच करें, यदि कोई अंतर न हो तो इसकी जानकारी भंडार एवं क्रय अधिकारी को दें । **Please check the items ordered and point out discrepancy, if any, to the SPO.***					
2	लेखा Accounts	₹ 4,96,676.00	**परियोजना/**	**बजट शीर्ष के अंतर्गत Under /Project / BH**	P07	गार्ड/ **Guard**	भण्डार/Stores		स्पेयर/Spare

निबंधन एवं शर्तें/Terms & Conditions

1. **डिलीवरी:** समान की डिलीवरी सामने के पृष्ठ पर दिए गए समय के अन्दर डोर-डिलीवरी आधार पर आवश्यकतानुसार सीसीएमबी के केन्द्रीय भंडार या लैकॉन्स या उप्पल रोड स्थित सीसीएमबी अनुलग्नक-II में करनी होगी । आपूर्ति से संबंधित फर्म की मुद्रित शर्तें, यदि कोई हों, तो हम पर लागू नहीं होंगी ।

   Delivery: To be delivered at Central Stores of CCMB **or** LaCONES **or** CCMB Annexe - II at Uppal Road as the case may be on DOOR DELIVERY BASIS within the time specified on front side. Printed conditions of supply of the firm, if any, will not be binding on us.

2. **चालान:** सामान के साथ उपयुक्त डिलीवरी चालान को भंडार में लाने से पूर्व मुख्य प्रवेश गेट (सुरक्षा गेट) पर अवश्य दर्ज कराना होगा । विभिन्न आदेशों के लिए अलग-अलग चालान एवं बीजक तैयार होने चाहिए । चालान में आदेश सं. एवं दिनांक, वस्तु का विवरण और इसके मूल्य का उल्लेख करना होगा । आपको सामान के साथ हमारे क्रय आदेश की एक प्रति भेजनी होगी ।

   Challans: Proper delivery Challans should accompany the goods which must be got entered at the Main Entrance (Security Gate) before bringing them to Stores. Separate Challans and invoices should be prepared against different orders. The Challan should contain the information like Order No. & Date; Item Description & its value. You should also send a copy of our Purchase Order along with the supplies.

3. **भुगतान:** हमारे भंडार में वस्तुओं को सही हालत में प्राप्त होने तथा प्रयोगकर्ता के यहाँ उचित रूप से संस्थापन एवं कार्य शुरु होने (जहाँ भी लागू हो) के बाद ही **आदाता खाता चेक** द्वारा भुगतान किया जाएगा । किसी भी हालत में सामान की आंशिक आपूर्ति करने से बचें । किन्हीं अपरिहार्य कारणों से आंशिक आपूर्ति किए जाने पर, पूरे सामान की आपूर्ति होने/संस्थापन/कार्य शुरू होने, (यथा स्थिति) के बाद ही बिलों को भुगतान के लिए आगे बढ़ाया जाएगा । **आंशिक आपूर्ति के लिए बिल** नहीं बनाए जाने चाहिए । पूरे सामान की आपूर्ति होने के बाद ही बिल बनाए जाने चाहिए । रसीदी टिकट लगाते हुए, (रुपए 5000/- से अधिक राशि वाले सभी बीजकों के लिए रसीदी टिकट आवश्यक है) प्रि-रिसीटेड बीजक की हस्ताक्षरित तीन प्रतियां प्रस्तुत की जानी चाहिए । आपके बीजक पर हमारी क्रय आदेश संख्या अवश्य लिखी होनी चाहिए । बीजकों में सभी विवरण स्पष्ट रूप से लिखे जाने चाहिए । गलत बीजकों या बिना रसीदी टिकट के बीजकों को प्रस्तुत करने से भुगतान में विलम्ब हो सकता है ।

   Payment: Payment will be made by Account Payee Cheque only after receipt of items in good condition in our stores and its proper installation and commissioning at the user end (wherever applicable). Part supplies should be avoided at any cost. If due to unavoidable reasons part supply is made, bill will only be processed for payment after completion of the supply/installation/commissioning as the case may be. ***Bills for partial supply should not be raised***. Bills can only be raised after completion of the entire supply. The duly signed invoices should be submitted in ***Triplicate*** with pre-receipted revenue stamp (Revenue Stamp required for all invoices of more than Rs. 5,000.00). Our purchase order number must be quoted on your Invoice. Overwriting/Cuttings should be avoided on invoices. Submitting wrong invoices or invoices without revenue stamps might result in delay of payments.

4. **कर :** आपकी 'कोटेशन/प्रोफार्मा इनवॉइस' में दर्शाई गई दरों पर लागू कर देय होंगे । आपके बीजक में कर-पंजीकरण संख्या का उल्लेख अवश्य होना चाहिए । यदि डिलीवरी की अवधि खत्म होने के बाद वस्तुओं की आपूर्ति किए जाने पर मांगकर्ता द्वारा इसे स्वीकार कर लिया जाता है और ऐसी वस्तुओं पर कर की दरों में वृद्धि हो जाती है तो इस वृद्धि का भुगतान हमारे द्वारा नहीं किया जाएगा ।

   Taxes: Payable at the rate indicated in your quotation/Proforma Invoice. Tax Registration number must be mentioned on your invoice. If items supplied after the expiry of the delivery period have been accepted by the indenter and tax rates have increased on such items then such increase will not be paid by us.

5. **संस्थापन संबंधी पूर्व मांगें :** उपकरण से संबंधित पूर्वसंस्थापन अपेक्षाएं, यदि कोई (विद्युत/फर्श/स्थान/वातानुकूलन आदि) हों तो उनका स्पष्ट रूप से उल्लेख होना चाहिए । संस्थापन/प्रशिक्षण (यदि आवश्यक हो) की पूरी जिम्मेदारी आपूर्तिकर्ता की होगी । सामान की आपूर्ति होने के बाद संस्थापन से संबंधित हमारी ओर से वांछित किसी आवश्यक अपेक्षा की पूर्ति करने की दिशा में उपकरण का सही रूप से संस्थापन न हो पाने के कारण भुगतान जारी करने में होने वाले विलम्ब के लिए हम जिम्मेदार नहीं होंगे । प्रशिक्षण/संस्थापन कार्यक्रम तय करने के लिए प्रयोगकर्ता/प्रयोगकर्ता विभाग के साथ संपर्क बनाएं रखें । उपस्कर के साथ आवश्यकतानुसार प्रचालन पुस्तिका उपलब्ध कराई जाए ।

   Installation Prerequisites: Pre-installation requisites (electrical/floor/space/air-conditioning etc.), if any, should be mentioned clearly. Installation/ Training (if required) will be the full responsibility of the supplier. After supply we will not be responsible for delays in release of payments on account of non-installation of the item for want of any essential installation prerequisite needed from our end. Please coordinate with the user/user department for deciding training/ installation schedule. Operation Manual is to be supplied along with the equipment wherever applicable.

6. **परिनिर्धारित नुकसान:** हमारी आवश्यकताएं समय आधारित शोधकार्य से जुड़ी होने के कारण हमारे क्रय आदेश की मूल भावना सामान की समय पर आपूर्ति करना है । सामान वितरण निर्धारित समय पर न कर पाने की स्थिति में निदेशक, सीसीएमबी को सामान की पूरी मात्रा या आंशिक मात्रा स्वीकार न करने या क्रय आदेश को निरस्त करने का अधिकार होगा और 1% प्रति सप्ताह की दर से परिनिर्धारित नुकसान का दावा किया जाएगा जो कि क्रय आदेश के कुल मूल्य के अनुसार अधिकतम 10% तक हो सकता है और इस राशि की कटौती आपूर्तिकर्ता की किसी भी प्रकार की उस समय देय राशि या भविष्य में देय राशि से की जाएगी । **Liquidated Damages:** Timely supply is the essence of the purchase order as our requirements are connected with time targeted research work. Non compliance with the delivery schedule will leave the Director CCMB at liberty not to accept the delivery either in part or in full or cancel the purchase order and, to claim the liquidated damages at the rate of 1% per week subject to the maximum of 10% per cent of the total value of the purchase order and such money will be deducted from any money due or which may become due to the supplier in future.

7. **दस्तावेज :** पारेषण के साथ निम्नलिखित दस्तावेजों का एक सेट हमारे पास पहुँचना चाहिए ।

   Documents: A set of following document should reach us along with the consignment.

(a) बीजक (प्रिरिसीटिड)/चालान Invoice(Pre-receipted)/Challans	3 प्रतियां *3 Copies*	*(b)* जाँच/निरीक्षण (उपकरणों के लिए) Test/Inspection Certificate (For equipments)	2 प्रतियां *2 Copies*
(c) पैकिंग सूची Packing List	2 प्रतियां *2 Copies*	*(d)* हमारे क्रय आदेश की प्रति Copy of our Purchase Order	एक प्रति *1 Copy*

8. **गारंटी/वारंटी:** सामान के संस्थापन/कार्य शुरू होने की तारीख से लेकर बिना अन्तराल के लगातार 12 माह के लिए आपको इस बात का उल्लेख करते हुए वारंटी देनी होगी कि निम्नलिखित जो भी विवरण दिया गया है, उसके अंतर्गत; सामान सभी प्रकार की खराबियों एवं कमियों से मुक्त होगा तथा उसमें किसी प्रकार की वर्क- मैनशिप की आवश्यकता नहीं होगी और हमारे आदेश में दिए गए ब्यौरे तथा रेखाचित्र (यदि कोई हो) के पूर्णतया अनुरूप होगा । प्रस्तुत प्रमाण-पत्र सामान के संस्थापन/कार्य शुरू होने की तारीख से लेकर कम से कम एक वर्ष तक की अवधि के लिए वैध होना चाहिए । यदि बाद में सामान में कोई खराबी पाई जाती है तो उसे हमारी लिखित सूचना प्राप्त होने के 15 दिनों के अंदर आपूर्तिकर्ता के खर्चे पर सामान को बदलना होगा/सही करना होगा । यदि इस कार्य में देरी होती है तो गारंटी की अवधि को बढ़ा हुआ माना जाएगा । सभी क्षतिग्रस्त/अस्वीकृत वस्तुएं आपके खर्चे व जोखिम पर वापस होंगी । जिन वस्तुओं की आधी से अधिक अवधि पहले ही समाप्त हो गई हो, उन्हें हम अस्वीकृत कर सकते हैं ।

   Guarantee/Warranty: Continuous uninterrupted 12 months from the date of installation / commissioning. You shall warrant that everything furnished hereunder shall be free from all defects and faults in materials, workmanship and it is in full conformity with the specifications and drawings(if any) in our order. Certificate to be provided should be valid for a minimum period of one year from the date of installation/commissioning of goods. If the goods are found to be defective subsequently, they have to be replaced /rectified at the cost of the suppliers within 15 days from the date of receipt of written communication from us. If there is any delay in replacement/rectification the guarantee period will be deemed to have extended correspondingly. All damaged/ rejected goods are to be returned at your cost and risk. For items with expiry date, we may reject those whose more than half life has already expired.

9. **अपूर्ण लदान:** यदि किसी अपूर्ण लदान की जानकारी मिलती है तो उसे ठीक करने की व्यवस्था तुरंत की जानी चाहिए तथा इसके लिए आपूर्तिकर्ता/डीलर को संबंधित सभी प्रकार के प्रभार देने होंगे ।

   Short Shipment: If any short-shipment etc. is noticed, the same will have to be arranged immediately with all charges to this effect to be born by supplier/dealer.

10. **सेवा में अनियमितता :** वार्षिक संविदा दर के आधार पर आपूर्ति करने वाले ठेकेदारों को यह बात अवश्य ध्यान रखनी चाहिए कि, उनके द्वारा आपूर्ति किए जाने वाले सामान की डिलीवरी की अवधि एवं उसकी गुणवत्ता से संबंधित उनका कार्य निष्पादन भविष्य में सीसीएमबी के साथ दर के ठेके को तय करने के लिए महत्वपूर्ण आधार होगा । सामान की अधूरी/विलंब से आपूर्ति करने से बचें ।

    Service Default: Firms supplying on Annual Rate Contract basis must note that their performance as regards to the delivery period and quality of the items supplied by them will be a deciding factor for future Rate Contracts with the CCMB. Partial/Late supplies must be avoided.

11. **समस्या एवं विवाद :** किसी प्रकार की समस्या होने पर आप **अनुभाग अधिकारी (भं.एवं क्रय)भंडार/अनुभाग अधिकारी (भं.एवं क्रय) क्रय** अथवा **भंडार एवं क्रय अधिकरी या निदेशक महोदय** से, इसी क्रम के अनुसार, संपर्क कर सकते हैं/ उन्हें लिख सकते हैं । सभी प्रकार के विवादों को भारत के हैदराबाद स्थित अदालत की क्षेत्रधिकार सीमा और फोरम के अधीन निपटाया जाएगा ।

    Problems & Disputes: In case of any problem you may approach/write to the **SO(S&P) Stores / SO(S&P) Purchase** or **SPO** or **Director** in that order only. All disputes are subject to exclusive jurisdiction of Competent Court and Forum in Hyderabad, India only.

12. Kindly provide GST compliance invoice with GST Number CCMB GST No.36AAAtc2716R3ZE