

प्रमाणित डाक द्वारा
UNDER CERTIFICATE OF POSTING
कच आदेश
WORK ORDER
INDIAN MARITIME UNIVERSITY
KOLKATA CAMPUS

प्री-एच, ताराता रोड कोलकाता - 74
P-19, TARATALA ROAD KOLKATA - 700 088
Phone: 401-4673 to 4676
सभी पत्राचार निदेशक के पते पर किए जाएं
All Correspondence to be addressed to the Director

निदेश क्रमांक सं० / No. IMU-KC/PURC/200/271/18-19

दिनांक / Dated : 17.09.2018

मेसर्स / Messors : National Movers & Packers
221/1, Upen Banerjee Road
Gr. Floor, Sukhmani Apartment
Behala, Parnasree
Kolkata - 700060

विषय / Subject : Shifting of Materials from Management Block to IMU-KC आपूर्ति

महोदय / Dear Sir,

1. कृपया आपके दिनांक _____ के पत्र सं० _____ का संदर्भ लेते अर्थात् (आपको द्वारा भेजा गया) पर से निम्नलिखित वस्तुओं की आपूर्ति हेतु आपके कोटेशन को स्वीकार करते हैं। इसके अतिरिक्त उसमें उल्लेख किया गया जो कार्य करा सकता है।

Reference your Quotation No. NEL dated 20.09.2018 the undersigned is pleased to accept your quotations for the items/items as mentioned overleaf at your quoted rates as detailed therein.

2. आपूर्ति व्यवस्थापन तुरंत करने की व्यवस्था की जाए किंतु किसी भी स्थिति में 10 days के बाद न की जाए।

The work may please be arranged as soon as possible, but in any case not later than 10 days for the date of W.O.

3. क्लियर इन्वेंट्री के पुराने आइटम/वस्तु निर्दिष्ट किया गया है, उससे नीचे पाई जानेवाली वस्तु/वस्तुएं सरकारी तौर पर आपके खर्च पर अस्वीकृत कर दी जाएगी।
Any item or items found unserviceable, damaged or of old stock/for not according to the specifications will be summarily rejected at your cost.

4. वस्तुओं की आपूर्ति किताब किसी दिवस प्रवेश के बजाय के सभी कार्यदिनों को (शनिवार/रविवार तथा छुट्टी के दिनों को छोड़कर) प्रातः 10.00 बजे से सायं 5.00 बजे तक व्यवस्था की जाए।

Arrangement may please be made to complete the work at our office on working days between 10.00 AM and 5.00 PM (Except Saturday/Sunday & Holidays)

5. ऑर्डर को संतोखनाक देन से प्राप्त करने के बाद आप अपने बिल/बिलों को तृतीय प्रतियों में दिवस चलान के साथ प्रस्तुत कर सकते हैं। मुद्रांकन प्राप्त करने समय ही चालान/बिलों पर 400/- से अधिक की राशि होने की स्थिति में टिकट लगाना आवश्यक है।

You may submit your bills in Triplicate, duly supported by delivery challans after satisfactory completion of the order. Stamped receipts are required to be furnished when receiving payment for amounts exceeding Rs.5000/-

6. हमारी प्रतिनिधि या संयोजक प्रतिनिधि आपूर्ति देने के पक्ष में हमारे स्थान में उपस्थित होना आवश्यक होगा।

The work will be inspected by our representative or any regulatory body at our site before acceptance.

7. यदि काम सं-2 में उल्लिखित वस्तुओं की आपूर्ति में देर होगी तो प्रतिमाह 2% की दर से राशियां लीक्विडेशन राशि का नफ़ा उठाया जा सकता है।

Liquidated Damages @2% per month or part of a month will be recovered in case of delay in the work, as mentioned in clause 2.

8. आपके द्वारा आपूर्ति करने पर वस्तुओं के लक्षणों में वा. निर्दिष्ट आवश्यकताएं प्राप्त किए जाएंगे।

You will comply with statutory and regulatory requirements with respect to the work undertaken.

9. जमा किए जाने वाले सभी चालानों एवं बिलों पर अपना पैन नंबर उल्लिखित करना अनिवार्य है।

It is mandatory to quote your PAN n of Challans and Bills to be submitted.

Yours faithfully,

आमरी अधिकारी, कच विभाग

OFFICER-IN-CHARGE, PURCHASE

कच विभाग

For DIRECTOR