



भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी, अभिकल्पना एवं विनिर्माण संस्थान, कांचीपुरम
INDIAN INSTITUTE OF INFORMATION TECHNOLOGY,
DESIGN AND MANUFACTURING, KANCHEEPURAM

डीन (एस.आर.आई.सी.) कार्यालय/Dean (SRIC) Office

क्रय मांग-पत्र (परियोजना) - उपस्कर/उपकरण/साफ्टवेयर

Purchase Indent (Project) – Equipment/Non-consumables/Software

सिरिक-क्रय कार्यालय द्वारा भरा जाए।

To be filled by SRIC – Purchase

दिनांक:

Date

पी.आई. का नाम
Name of the PI

परियोजना सं/नाम
Project No./Name :

दिनांक
Date:

निधि एजेंसी
Funding Agency:

टेली/Tele:

विभाग/Department:

मांगपत्र का प्रकार:

स्वामित्व/स्वामित्व उपयोग/सीमित निविदा/विज्ञापन निविदा/एलपीसी/जेम
(जो लागू न हो उसे काट दें)। स्वामित्व के मामले में, प्रमाणपत्र A, स्वामित्व उपयोग प्रमाणपत्र B,
एकल निविदा प्रमाणपत्र-सी संलग्न करें।

Type of Indent:

Proprietary / Proprietary Usage / Limited Tender / Advt Tender / LPC / GeM
(Strike out whichever is not applicable). In case of Proprietary attach certificate A,
Proprietary usage certificate B, Single Tender certificate C)

मद का प्रकार : आयोतित/देशीय/दोनों
(जो लागू न हो उसे काट दें)

Type of item : Imported / Indigenous / Both
(Strike out whichever is not applicable)

वांछित डिलीवरी तारीख:

Preferred Delivery Date:

क्र.सं. S.No	भाग सं. Part No.	मदों का विवरण Description of Items	मात्रा Qty	यूनिट रेट Unit Rate Rs.	कुल Total (in Rs.)
18% जीएसटी GST					
कुल Total					

(अधिक वस्तुओं या बहुत विस्तृत विवरण वाली वस्तुओं के लिए अलग शीट का उपयोग करें और संलग्नक पर हस्ताक्षर करें। इकाई दर और राशि भारतीय रुपये में दी जानी चाहिए। यदि अनुमान विदेशी मुद्रा में है, तो कृपया समतुल्य भारतीय रुपये में परिवर्तित करें। विनिमय दर के लिए कृपया www.xe.com पर जाएं)

(For more items or for items with very detailed descriptions, use a separate sheet and sign the enclosure. Unit rate and amount should be given in INR. In case of estimate is in a foreign currency, please convert to equivalent Indian Rupees. For exchange rate, please visit www.xe.com)

विक्रेता का पता Vendor (s) address(es) यदि विक्रेता अधिक हैं तो अलग पन्ने में लिखें।

For more vendors attach a separate sheet

विक्रेता का नाम Vendor's Name	पता Address	दूरभाष नं. Phone No.	ई-मेल आई.डी. E-mail ID

अन्य विवरण/Other Details (मांगकर्ता द्वारा अवश्य भरा जाना है/to be filled by the Indenter without fail)

उद्देश्य का संक्षिप्त विवरण/एप्लीकेशन/ उपस्कर का उपयोग/उपकरण Brief Purpose / Application /End Use of the equipment/instrument	
उपस्कार/उपकरण का उपयोग कब तक किया जा सकता है Expected Life of the equipment / instrument	
पुर्जों की आवश्यकता, उपलब्धता Spares requirement, availability	
संस्थापन के पहले की आवश्यकताएँ Pre-Installation requirements उपलब्ध/Available अनुपलब्ध/Not available लागू नहीं/Not applicable	<ul style="list-style-type: none"> - स्थान/Site: - बिजली/Electrical Power - जल/Water - रसायन/किट आदि Chemicals / Kits etc - वातानुकूलन Air Conditioning - किसी अन्य आवश्यकता Any other requirement
संस्थापन और चालू करना Installation & commissioning	आवश्यक नहीं / मांगकर्ता द्वारा किया जाएगा / विक्रेता या भारतीय एजेंट की सहायता की आवश्यकता होगी Not required / Will be done by the indenter / needs the assistance of a vendor or Indian agent
तात्कालिक निरीक्षण कार्यक्रम Tentative inspection schedule	
डिलीवरी के बाद उपकरण के चालू होने में लगने वाला अनुमानित समय Approximate time required for the equipment to be operational after delivery	

प्रमाण-पत्र Certificate

प्रमाणित किया जाता है कि विनिर्देश पूर्ण और सही हैं तथा आवश्यकताओं को पूरी तरह से पूरा करते हैं।
Certified that specifications are complete and correct to meet the requirements fully.

पी.आई. के हस्ताक्षर/Signature of PI

निधि की उपलब्धता/Funds Availability: हाँ/Yes / नहीं/No

सिरिक-लेखा/SRIC-ACCOUNTS

उप .कु.स. के हस्ताक्षर Signature of DR (SR)

अनुशंसा की जाती है। नहीं की जाती।

Recommended / Not Recommended

डीन/Dean (SR)

अनुशंसा की जाती है। नहीं की जाती।

Recommended / Not Recommended

कुलसचिवRegistrar

प्रस्ताव अनुमोदित और व्यय की मंजूरी दी जाती है। Proposal approved and expenditure sanctioned

निदेशक/Director