



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) – उपभोग्य मर्दे

Purchase Indent (Project) – Consumables

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 लाग 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)

मर्द का प्रकार : आयोतित/देशीय/दोनों
(जो लाग 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. | मर्दों 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 रूपये में दी जानी चाहिए। यदि अनुमान विदेशी मुद्रा में है, तो कृपया समतुल्य भारतीय रूपये 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)

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 | |
| उपस्कर/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 | <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 |
| उपलब्ध/Available अनुपलब्ध/Not available लागू नहीं/Not applicable | |
| 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

कुलसचिव/Registrar

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

निदेशक/Director