

राष्ट्रीय विज्ञान, प्रौद्योगिकी और विकास अध्ययन संस्थान (निस्टैड्स)  
NATIONAL INSTITUTE OF SCIENCE, TECHNOLOGY AND DEVELOPMENT STUDIES (NISTADS)  
नई दिल्ली 110012/New Delhi 110012

उपस्कर/उपभोज्य वस्तुओं की खरीद हेतु मांगपत्र  
INDENT FOR PURCHASE OF EQUIPMENT/CONSUMABLE ITEMS

(मांगकर्ता द्वारा भरा जाए/ To be filled by Indentor)

(केवल बिना कटिंग /अधिलेखन के टाइप किए गए मांगपत्र ही स्वीकार किए जाएंगे)

(ONLY TYPED INDENT WITHOUT CUTTINGS/OVERWRITINGS WILL BE ACCEPTED)

दिनांक/Date: .....

मांगकर्ता का नाम तथा पद

Name & Designation of Indentor .....

निर्णयकर्ता/परियोजना प्रमुख का नाम तथा पद

परियोजना सं.

Name & Designation of DP/Project Leader ..... Project No. ....

प्रभाग (निर्णयकर्ता/एकक) का नाम

दूरभाष सं.

बजट शीर्ष

Name of Division (DU/DP) ..... Telephone No. .... Budget Head .....

आयातित/स्वदेशी

अतिरिक्त या प्रतिस्थापन (कृपया उल्लेख करें)

Imported/Indigenous ..... Addition or Replacement (Please specify) .....

1.0 कृपया निम्नलिखित वस्तुएं उपलब्ध कराई जाएं (प्रत्येक श्रेणी के लिए अलग मांगपत्र दिया जाए)

The following items may kindly be procured. (Separate items to be indented for each category)

क्र. सं. Sl. No.	विस्तृत विनिर्देश* सहित वस्तु का सामान्य नाम (कृपया विधिवत हस्ताक्षरित, अलग पत्र, यदि आवश्यक हो, का उपयोग करें) Generic name of the item with detailed specification* (Please use separate sheet, duly signed, if necessary)	मांगी गई मात्रा Quantity	प्रत्येक वस्तु की अनुमानित कीमत Estimated Cost of each item

\* मांगपत्र में किसी विशेष निर्माण/विशेष निर्माण का ब्रांड/फर्म आदि का उल्लेख नहीं किया जाए।  
No specific make/brand of a specific manufacturer/firm should be mentioned in the indent.

\* पहले वस्तु का सामान्य नाम दिया जाना चाहिए।  
Generic Name of item must be given first.

\* यथा संभव दो भागों में विनिर्देशन दिया जाना चाहिए:  
As far as possible specifications may be given in two parts:

1. समीक्षात्मक/अत्यावश्यक 2. वांछनीय  
1. Critical/essential 2. Desirable

- 2.0 प्रमाणित किया जाता है कि हमारे सर्वोत्तम ज्ञान के अनुसार मांगी गई वस्तुएं मालिकाना किस्म की हैं तथा ये केवल ..... द्वारा निर्मित की गई हैं।  
उक्त मद भारत में उनके एकमात्र अधिकृत वितरक ..... द्वारा बेची जाती है। प्रमाणपत्र असत्य पाए जाने की स्थिति में हमारी जिम्मेवारी होगी।  
Certified that to the best of our knowledge, the items indented are proprietary in nature and manufactured only by M/s ..... The item is marketed by their only authorized distributor M/s ..... in India. We shall be held responsible in case the certificate is found to be incorrect.
- 3.0 मांगी गई वस्तु की श्रेणी (कृपया जो लागू हो उस पर सही का निशान लगाएं)
- |                            |                                  |                                |                                |        |
|----------------------------|----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------|
| 1. पूंजीगत वस्तु<br>(क) नई | 2. उपभोज्य वस्तु<br>(ख) अतिरिक्त | 3. अतिरिक्त<br>(ग) प्रतिस्थापन | 4. गौण वस्तुएं<br>(घ) अनुरक्षण | 5. घटक |
|----------------------------|----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------|
- Category of indented item (please tick whichever is applicable):
- |                            |                                     |                               |                                   |               |
|----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|---------------|
| 1. Capital Item<br>(a) New | 2. Consumable Item<br>(b) Additions | 3. Spares<br>(c) Replacements | 4. Accessories<br>(d) Maintenance | 5. Components |
|----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|---------------|
- 4.0 वस्तु का संस्थापन/अधिकार (पूंजीगत/उपस्कर वस्तुओं के लिए) निम्नलिखित द्वारा दिया जाएगा:  
(क) मांगकर्ता ( ) (ख) आपूर्तिकर्ता/निर्माता ( ) (ग) भारतीय प्रतिनिधि या अधिकृत एजेंट/वितरक ( )  
(घ) अनपेक्षित ( ) (कृपया उपयुक्त पर सही का निशान लगाएं)
- The installation/commissioning of the item shall be done by:- (For Capital/Equipment items)
- |                     |                                    |   |
|---------------------|------------------------------------|---|
| a. Indentor ( )     | b. Supplier/Manufacturer ( )       | c. Indian representative or Authorized agent/dealer ( ) |
| d. Not required ( ) | (Please tick the appropriate one). |   |
- 5.0 मांगी गई उपस्कर/वस्तु का संक्षिप्त उद्देश्य/उपयोग/कार्यों का सार .....  
The brief purpose/end use/summary of the functions of the indented equipment/item : .....
- 6.0 उपस्कर की आयु, गौण वस्तुओं की उपलब्धता तथा अनुरक्षण की सुविधा आदि के बारे में ब्योरा (केवल उपस्कर मदों के लिए)  
The details about the life of the equipment, availability of spares, ease of maintenance etc: (For equipment items only) :
- 7.0 क्या एएमसी चाहिए? हां/नहीं/अनुपलब्ध  
Whether AMC is required : Yes/No/NA
- 8.0 प्रमाणित किया जाता है कि मांगी गई वस्तुएं भारत में उपलब्ध नहीं हैं (केवल महत्वपूर्ण वस्तुओं के लिए लागू)  
Certified that the indented items are not available in India (applicable for import items only)
- 9.0 वस्तु की सुपुर्दगी दिनांक ..... को या पहले चाहिए।  
The delivery of the item is required on or before .....
- 10.0 उपलब्ध विक्रेताओं की सूची, उनका पूरा पता तथा वेबसाइट, जहां भी उपलब्ध हो।  
(कृपया सिर्फ तुलनात्मक ख्याति वाले विक्रेताओं की सूची ही दें): (वैकल्पिक)  
The list of available vendors, their complete addresses and websites wherever available.  
(Please give the vendors of comparable reputation only): (Optional)
- |         |
|---------|
| 1. .... |
| 2. .... |
| 3. .... |
| 4. .... |
- 11.0 सामग्री का निरीक्षण सामग्री प्राप्त करने के ..... दिन के भीतर किया जाएगा।  
The inspection of the material shall be done within ..... days of the receipt of the material.
- मांगकर्ता के हस्ताक्षर  
Signature of Indentor
- निर्णयकर्ता/निर्णयकर्ता एकक के प्रमुख के हस्ताक्षर  
Signature of DP/DU Leader
- दिनांक/Date ..... दिनांक/Date .....

**पीएमई/लेखा अनुभाग के उपयोग के लिए/ FOR USE BY PME/ACCOUNTS SECTION**

**पीएमई द्वारा सत्यापन के लिए उपयोग किया जाना है/ TO BE USED BY PME FOR VERIFICATION**

क्या वस्तु प्राथमिकता समिति द्वारा वरीयता प्राप्त है? हां/नहीं यदि हां तो प्राथमिकता सूची की क्रम सं. बताएं  
 Whether the item has been prioritized by prioritization committee: YES/NO If Yes, Serial No. of priority List .....

परियोजना/ PROJECT			कोष/ FUND			सत्यापन अधिकारी के हस्ताक्षर Sign. of verifying officer
परियोजना सं. Project No.	आरंभ होने की तिथि Starting Date	समाप्ति की तिथि Closing Date	आवंटन Allocation	वर्तमान मांगपत्र तथा संशोधित आवंटन, यदि कोई हो, समेत मांगपत्रों की कुल राशि Total Amount of indents including present indent & revised allocation, if any.	शेष राशि Balance	

**लेखा अनुभाग द्वारा सत्यापन के लिए उपयोग किया जाना है/ TO BE USED BY ACCOUNTS SECTION FOR VERIFICATION**

प्राप्त किया गया कोष Funds received	पहले किया गया व्यय Expenditure already made	उपलब्ध शेष राशि Balance available	उप वित्त सलाहकार/वित्त एवं लेखाधिकारी/ अनुभाग अधिकारी (वित्त एवं लेखा) के हस्ताक्षर Signature of Dy FA/F & AO/ SO (F&A)

**भंडार के उपयोग के लिए/ FOR USE BY STORES**

- 1.0** भंडार में वस्तु की उपलब्धता: उपलब्ध/अनुपलब्ध  
 Availability of item in stores : Available/Not available.
- 2.0** क्या भंडार के अभिलेखानुसार वस्तु पहले उपलब्ध कराई जा चुकी है? हां/नहीं  
 Whether the item has been procured earlier as per stores records: Yes/No
- 3.0** यदि हां तो पिछले तीन वर्षों के दौरान पहले की गई खरीद का ब्योरा निम्नप्रकार है:  
 If yes, the details of the previous purchase made during last three years, are as under:

क्रम सं. Sl. No.	आदेश का संदर्भ तथा तिथि Reference & date of Order	आपूर्तिकर्ता का नाम Name of supplier	अंतिम बार खरीदे गए मद की ब्रांड/ मॉडल सहित संक्षिप्त ब्योरा Brief details with Brand/Model of the item lastpurchased	मांगकर्ता/प्रयोक्ता का नाम Name of Indentor/user	दर/कीमत (रु.) Rate/Cost (Rs.)

क्रय समिति की संस्तुतियां (मांगपत्र की अवस्था में)  
**RECOMMENDATIONS OF PC (At indent stage)**

मांगपत्र सं. दिनांक  
Indent No. .... Date .....

दिनांक ..... को प्रातः/सायं ..... बजे ..... में  
क्रय समिति की बैठक हुई। जिसमें विचारविमर्श के बाद निम्नलिखित निर्णय लिए गए:  
PC met on ..... at ..... AM/PM in ..... and  
after consideration decided the following :

(क) सीमित निविदा-

(a) Limited Tender-

- (i) क्योंकि मांग अत्यावश्यक है तथा प्रेस विज्ञापन के द्वारा होने वाला अतिरिक्त व्यय लाभदायक नहीं होगा।  
As the demand is urgent and additional expenditure incurred through Press advertisement will not be fruitful.  
अथवा/or
- (ii) आपूर्ति के स्रोत निश्चित रूप से ज्ञात हैं तथा आपूर्ति के उपलब्ध होने वाले नये स्रोतों की संभावना दूर है।  
The sources of supplies are definitely known and the possibility of Fresh sources of supply being available is remote.  
अथवा/or
- (iii) प्रेस निविदा विधि को अपनाना जन हित में नहीं है।  
It is not in public interest to adopt the press tender method.

(ख) एकल निविदा- क्योंकि वस्तु सांपत्तिक किस्म की है।

(b) Single Tender- As the item is proprietary in nature.

(ग) यद्यपि कीमत रु. 5000/- से अधिक है तो निदेशक के अनुमोदन के आधार पर केंद्रीय भंडार/सुपर बाजार/एनसीसीएफ/अन्य कोपरेटिव स्टोर से प्राप्त करने हेतु।

(c) To make the procurement from Kendriya Bhandar/Super Bazaar/NCCF/Other Co-operative Stores subject to approval of the Director, even though the cost is more than Rs. 5000.00

(घ) डीजीएस एंड डी की दर अनुबंध के आधार पर

(d) On the basis of DGS&D Rate Contract.

(ङ.) निम्नलिखित में खुली निविदा/वैश्विक निविदा का प्रस्ताव देना-

(e) To float Open Tender/Global Tender in -

- (i) एकल बोली निविदा प्रणाली (ii) दोहरी बोली निविदा प्रणाली  
(i) Single bid tender system (ii) Double bid tender system

(च) प्रेस विज्ञापन निम्नलिखित समाचारपत्रों में सम्मिलित किया जाएगा:

(f) The Press advertisement shall be inserted in the following newspapers

1. ....
2. ....
3. ....

विज्ञापन अंतरराष्ट्रीय जर्नल में शामिल किया जाएगा।

\* The advertisement should be inserted in ITJ.

निविदा आमंत्रण सूचना (एनआईटी) भारत में स्थित विदेशी राष्ट्रों के दूतावासों को भेजी जाएगी।

\* The NIT should be sent to embassies of foreign countries in India.

उपर्युक्त निविदा आमंत्रण सूचना (एनआईटी) ..... (प्रयोगशाला का नाम)

..... वेबसाइट में प्रकाशित की जा सकती है।

\* The NIT may above published in the \_\_\_\_\_ (Name of lab)  
\_\_\_\_\_ website.

(छ) अन्य कोई विधि:

(f) Any other mode:

(ज) क्रय समिति द्वारा अन्य कोई टिप्पणी/ अभ्युक्ति

(g) Any other observation/remarks by Purchase Committee:

\* कृपया अनुमोदित विधि पर सही का निशान लगाएं।

\* Please tick the approved mode.

भंडार एवं क्रय अधि./S & PO  
सदस्य/Member

वित्त एवं लेखा अधि./F&AO  
सदस्य/Member

वैज्ञानिक/तकनीकी  
सदस्य/Member

मांगकर्ता/Indentor  
सदस्य/Member

अध्यक्ष /Chairman

क्रय समित /Purchase Committee

निदेशक/ DIRECTOR

