

स्थानीय क्रयदेशों के लिए दिशा-निर्देश
GUIDE LINES FOR LOCAL PURCHASE ORDERS

कृपया सुनिश्चित करें कि Please ensure that:

- i. नीचे सूचीबद्ध सभी दस्तावेज प्रस्तुत किए गए हैं। All the documents listed below are furnished
- ii. अनुमोदित क्रय मानकों के अनुरूप प्रक्रिया को कड़ाई से पालन किया गया तथा The procedure followed strictly conforms to approved Purchase Norms and
- iii. जहां भी लागू कर/शुल्क की रियायतें हैं, निश्चित रूप से निर्धारित अनुसार उपयोग करके लाभ उठाई गई हैं। Wherever applicable Tax/Duty concessions are invariably availed by using the prescribed forms.

आवश्यक दस्तावेज़ Documents required:

| | | | | | |
|-------------------------------------|--|-------------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | पूछताछ पत्र की प्रतिलिपि Enquiry letter copy | <input checked="" type="checkbox"/> | कोटेशन Quotations | <input checked="" type="checkbox"/> | तुलनात्मक विवरणी Comparative Statement |
| <input checked="" type="checkbox"/> | स्वामित्व प्रमाण पत्र Proprietary Certificate | <input checked="" type="checkbox"/> | एकल कोटेशन प्राप्त करने के लिए औचित्य Justification for obtaining single quotation | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | शिक्षण सहायता प्रमाण पत्र Teaching Aid Certificate | <input checked="" type="checkbox"/> | पैड या अग्रिम भुगतान के लिए सिफारिश Recommendation for PAD or Advance Payment | | |

संक्षेप में खरीद के नियम Purchase Norms in a Nutshell

1. क्रय अनुभाग को सभी जांच पत्रों की एक प्रति भेजें। Send a copy of all the Enquiry letters to the Purchase Section. (मौखिक पूछताछ को विचलन माना जाता है Oral enquires are treated as deviations)
2. दरों की उचित तुलना के लिए यथासंभव अधिक संख्या में कोटेशन प्राप्त करें, जो न्यूनतम निर्धारित से कम न हो। Obtain as many quotations as possible for reasonable comparison of rates, subject to not less than the Minimum stipulated.
3. यदि किसी भी विद्युत या इलेक्ट्रॉनिक वस्तु को 'शिक्षण सहायक' के रूप में उपयोग करने का प्रस्ताव है, तो कृपया एक 'शिक्षण सहायता प्रमाण पत्र' संलग्न करें, ताकि हमें आवश्यक विक्री कर रियायती फॉर्म जारी करके विक्री कर की रियायती दर का लाभ उठा सके। If any Electrical or Electronic item which is proposed to be used as a 'Teaching Aid' is being ordered, Please enclose a 'Teaching Aid Certificate', to enable us to issue the necessary Sales Tax Concessional form and avail the concessional rate of sales tax.
4. अगर आदेशित वस्तु को 'वैज्ञानिक और तकनीकी उपकरणों, औज़ार, साधन (कम्प्यूटर सहित), उपसाधन और इन उपभोग्य वस्तुओं के स्पेयर पार्ट्स, कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर, सीडी रॉम, रिकॉर्ड किए गए चुंबकीय टेप, सूक्ष्म फिल्मों, माइक्रोफ्रिक और प्रोटोटाइप के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है, तो उत्पाद शुल्क से छूट का लाभ उठाने के लिए उल्लेख किया जाना चाहिए। If the item being ordered can be classified as 'Scientific and technical instruments, apparatus, equipment (including computers) accessories and spare parts of goods for these and consumables, computer software, CD ROM, recorded magnetic tapes, micro films, microfiches and Prototypes, a mention must be made as such to avail the Excise Duty Exemption.
5. यदि पीओ को एएमसी के भुगतान की ओर है, तो कृपया पिछली अवधि के लिए सेवा रिपोर्ट प्रस्तुत करें या उसके प्रभाव से एक प्रमाण पत्र संलग्न करें। यदि यह ताजा एएमसी है तो कृपया इसका उल्लेख करें। If P.O is towards payment of AMC, please furnish the service reports for the previous period or attach a certificate to the effect. If it is a fresh AMC please mention it so.
6. संस्थान मानक भुगतान शर्तें हैं - संतोषजनक आपूर्ति के बाद भुगतान (और संस्थापन तथा कमीशनिंग)। विशिष्ट मामलों में 'सुपुर्दगी के विरुद्ध भुगतान' (पीएडी) के लिए प्रावधान है। यदि आप पीएडी की सिफारिश कर रहे हैं तो कृपया आवश्यक विशिष्ट औचित्य प्रदान करें। The Institute standard Payment terms are – Payment after satisfactory supply (and installation and Commissioning). There is a provision for 'Payment against Delivery' (PAD) in specific cases. Please provide necessary specific justification if you are recommending PAD.

कोटेशन प्राप्त करने के लिए मौद्रिक सीमा Monetary limits for obtaining Quotations

(आर(आरओ)/क्रय दिशा निर्देश/2009, दि.15.06.2009 R(RO)/Purchase Guidelines/2009, dt. 15.6.2009)

Up to Rs.1,00,000/- तक : सिंगल कोटेशन Single Quotation {अधिक जानकारी के लिए "शक्तियों का प्रत्यायोजन" को देखें।
Rs.1,00,001 से to Rs.10,00,000 तक : तीन कोटेशन Three Quotations {Please refer to 'Delegation of Powers' for more
Rs.10,00,001 से to Rs.25,00,000 तक : छह कोटेशन Six Quotations {details

Above Rs.25,00,001 से अधिक : प्रेस अधिसूचना द्वारा खुली निविदाएं। Open Tender by Press Notification (अगर यह कुछ वैध कारणों के लिए नहीं किया जा सकता है, तो इस आवश्यकता से छूट प्रपट करने के लिए पहले ही सक्षम प्राधिकारी (एसोसिएट निदेशक / निदेशक) का अनुमोदन प्राप्त किया जाना चाहिए और क्रयदेश के साथ संलग्न किया जाना चाहिए। If this cannot be followed for certain valid reasons, approval of the competent authority (Associate Director / Director), for waiving this requirement be obtained in advance and enclosed to the Purchase Order)

सत्यापन Verification

यह सत्यापित किया जाता है तथा पुष्टि की जाती कि सभी आवश्यक दस्तावेजों/सूचनाओं को प्रस्तुत किया गया है। It is verified and confirmed that all the necessary documents/information as required have been furnished.

तारीख Date:

अध्यक्ष CHAIRMAN

भारतीय विज्ञान संस्थान Indian Institute of Science
बेंगलूर Bangalore – 560 012

भारतीय विज्ञान संस्थान
INDIAN INSTITUTE OF SCIENCE
बेंगलूर / BANGALORE – 560 012.



दूरभाष /Telephone:

टेलेक्स/ Telex:

टेलीफैक्स / Telefax:

क्रयादेश सं. Purchase Order No.

तारीख Date:

आपका कोटेशन नं. Your Qtn. No.

तारीख Date:

हमारी पूछताछ सं. Our Enq. No.

Please acknowledge this Purchase Order immediately and supply the undermentioned goods on or before / 20 Supply after this date will not be accepted. The prices should remain firm till supplies are completed.

| क्रम सं. Sl. No. | मद का विवरण Item Description | मात्रा Qty | यूनिट Unit | दर Rate रु. Rs. पै. P. | *सीएसटी/केएसटी CST/KST% | उपकर Cess % | ईटी E.T. % | ईडी E.D. % | राशि Amount रु. Rs. पै. P. |
|--|------------------------------|------------|------------|------------------------|-------------------------|-------------|------------|------------|----------------------------|
| | | | | | | | | | |
| कुल TOTAL | | | | | | | | | |
| (-) छूट, यदि कोई Discount if any | | | | | | | | | |
| (+) सुपुर्दगी/हैंडलिंग/पैकिंग/अग्रेषण/भाड़ा प्रभार/संस्थापन प्रभार Delivery/Handling/Packing/Forwarding/Freight charges/Installation charges | | | | | | | | | |
| महायोग GRAND TOTAL | | | | | | | | | |

शर्तें और निबंधन Terms & Conditions

- 1) इस क्रयादेश से संबंधित सभी पत्राचार उप रजिस्ट्रार (एसएंडपी), भारतीय विज्ञान संस्थान, बेंगलुरु- 560012 को संबोधित किया जाना चाहिए, जिसमें क्रयादेश नंबर और तारीख का संकेत भी होना चाहिए। All correspondence relating to this P.O. should be addressed to the Deputy Registrar (S&P), Indian Institute of Science, Bangalore-560012, indicating the Purchase Order No. and date.
- 2) डीसी और पावती पूर्व इनवॉइस के साथ वस्तु को संस्थान के
विभाग पर सुपुर्दगी करना चाहिए। The goods together with the D C & Pre-receipted Invoice are to be delivered at the Dept. of at the Institute.
- 3) माल का बीमा हमारे द्वारा किया जाएगा Goods will be insured by us.
- 4) उचित रूप से पैक न किए गए सामान पूरी तरह से आपूर्तिकर्ता के जोखिम पर होंगे। Goods not suitably packed will be entirely at Supplier's risk.
- 5) डिलिवरी की शर्तें Delivery Terms: नि: शुल्क/गोदाम तक वितरण शुल्क : रु. _____ अतिरिक्त। Free/Ex Godown-
Delivery charges: Rs. _____ extra.
- 6) भुगतान की शर्तें Payment Terms:

* रियायती फॉर्म / छूट प्रमाणपत्र संलग्न Concession form/Exemption Certificate enclosed

उप रजिस्ट्रार DEPUTY REGISTRAR
क्रय PURCHASE

अध्यक्ष CHAIRMAN
भारतीय विज्ञान संस्थान Indian Institute of Science
बेंगलूर Bangalore – 560 012