



राष्ट्रीय सौर ऊर्जा संस्थान

(नवीन और नवीकरणीय ऊर्जा मंत्रालय, भारत सरकार का स्वायत्त संस्थान)

National Institute of Solar Energy

(An Autonomous Institute of Ministry of New and Renewable Energy, Govt. of India)
गुरुग्राम – फरीदाबाद रोड, ग्वाल पहाड़ी, गुरुग्राम –122003, हरियाणा, भारत
Gurugram-Faridabad Road, Gwal Pahari, Gurugram-122003, Haryana, India

ईमेल के माध्यम से

सं. ए-11019/1/2021-एनआईएसई

दिनांक: 07.03.2022

कार्यालय आदेश

मानक संचालन प्रक्रिया (एसओपी), समितियों का गठन और खरीद के लिए संदर्भ की शर्तें (टीओआर) - के संबंध में।

इस संबंध में पूर्व के सभी आदेशों का अधिक्रमण करते हुए, तत्काल प्रभाव से एनआईएसई द्वारा पालन की जाने वाली खरीद प्रक्रिया सार्वजनिक खरीद नियमावली, जीएफआर 2017 के अनुसार समय-समय पर संशोधित और इस आदेश में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार होगी।

1. निम्नलिखित तकनीकी मूल्यांकन सह खरीद समितियों (टीईपीसी) का गठन किया गया है: -

1.1. तकनीकी मूल्यांकन सह क्रय समिति की संरचना (टीईपीसी) वैज्ञानिक/परीक्षण उपकरण, सामान, सेवाएं, एएमसी, आरसी और कार्यों आदि की खरीद के लिए निम्नानुसार है: -

स्थान	तकनीकी मूल्यांकन सह क्रय समिति की संरचना	
	(टीईपीसी-I) समान प्रकृति की वस्तु/वस्तुओं के अनुमानित मूल्य की खरीद, जिसकी कीमत 25,000/- रुपये से 25 लाख रुपये है।	(टीईपीसी- II) समान प्रकृति की वस्तु/वस्तुओं के अनुमानित मूल्य की खरीद, जिसकी कीमत 25 लाख रुपये से अधिक है।
अध्यक्ष	निदेशक (तकनीकी)	उप महानिदेशक
सदस्यों	संबंधित तकनीकी पृष्ठभूमि के उप निदेशक (तकनीकी)	निदेशक (तकनीकी)
	संबंधित तकनीकी पृष्ठभूमि के सहायक निदेशक (तकनीकी)	संबंधित तकनीकी पृष्ठभूमि के उप निदेशक (तकनीकी)
	उप निदेशक (प्रशासन)	संबंधित तकनीकी पृष्ठभूमि के सहायक निदेशक (तकनीकी)
	सहायक निदेशक (प्रशासन)	उप निदेशक (प्रशासन)
	मामला-दर-मामला आधार पर यदि आवश्यक हो तो बाहरी डोमेन विशेषज्ञ को अध्यक्ष द्वारा सदस्य के रूप में सहयोजित किया जा सकता है।	अध्यक्ष द्वारा नामित बाहरी डोमेन विशेषज्ञ।
सदस्य सचिव	इंडेंटर	इंडेंटर

आंक 1/1/2021

- 1.2. तकनीकी मूल्यांकन सह क्रय समिति की संरचना (टीईपीसी) अवैज्ञानिक उपकरणों, वस्तुओं, सेवाओं, एएमसी, आरसी और कार्यों आदि की खरीद के लिए निम्नानुसार है: -

स्थान	तकनीकी मूल्यांकन सह क्रय समिति की संरचना	
	(टीईपीसी-III)	(टीईपीसी- IV)
अध्यक्ष	समान प्रकृति की वस्तु/वस्तुओं के अनुमानित मूल्य की खरीद, जिसकी कीमत 25,000/- रुपये से 25 लाख रुपये है।	समान प्रकृति की वस्तु/वस्तुओं के अनुमानित मूल्य की खरीद, जिसकी कीमत 25 लाख रुपये से अधिक है।
सदस्यों	निदेशक (प्रशासन)	उप महानिदेशक
	उप निदेशक (प्रशासन)	निदेशक (प्रशासन)
	प्रशासनिक अधिकारी	उप निदेशक (प्रशासन)
	सहायक निदेशक (प्रशासन)	सहायक निदेशक (प्रशासन)
	मामला-दर-मामला आधार पर यदि आवश्यक हो तो बाहरी डोमेन विशेषज्ञ को अध्यक्ष द्वारा सदस्य के रूप में सहयोजित किया जा सकता है।	अध्यक्ष द्वारा नामित बाहरी डोमेन विशेषज्ञ।
सदस्य सचिव	इंडेंटर	इंडेंटर

- 1.3. उक्त समितियों के विचारार्थ विषय (टीओआर) इस प्रकार हैं:

- 1.3.1. प्रति की जांच ज़रूरत के लिये वसूली इंडेंटर द्वारा जमा किए गए इंडेंट फॉर्म (अनुलपक- I) के अनुसार उपकरण, सामान, सेवाओं, एएमसी, आरसी और कार्यों आदि की।
- 1.3.2. उपकरण, सामान, सेवाओं, एएमसी, आरसी और कार्यों आदि की तकनीकी विशिष्टताओं की समीक्षा करना और उनकी उपयुक्तता और आवश्यकता की जांच करना ।
- 1.3.3. उपकरणों, वस्तुओं, सेवाओं, एएमसी, आरसी और कार्यों आदि की स्वीकृति की जांच करना।
- 1.3.4. उपकरण, माल, सेवाओं, एएमसी, आरसी और कार्यों आदि के लिए संबंधित खाते के शीर्ष के तहत बजट धन की उपलब्धता की जांच करना ।
- 1.3.5. जीएफआर 2017 के अनुसार मसौदा निविदा दस्तावेज की जांच करना ।
- 1.3.6. खरीद को विनियमित करना, सिफारिश करना और निर्णय लेना ।
- 1.3.7. जीएफआर 2017 के प्रासंगिक नियम का हवाला देते हुए डीओपी के अनुसार सक्षम प्राधिकारी का प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त करने के लिए सिफारिशें प्रदान करना ।

1.4. समिति की सिफारिशें (टीईपीसी- I, II, III और IV) टीओआर और एसओपी के सभी बिंदुओं, इंडेंट फॉर्म, विस्तृत विनिर्देशों, मसौदा निविदा दस्तावेज, खरीद के तरीके (जीईएम , सीमित निविदा, खुली निविदा को कवर करने वाली सभी बैठकों के साथ) , ई-निविदा, एकल निविदा, आदि) को प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त करने के लिए डी. ओ. पी. (डेलिगेशन ऑफ पॉवर) के अनुसार सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाना है।

1.5 एकल निविदा आधार के माध्यम से खरीद के मामले में, जीएफआर (यदि कोई हो) के अनुसार प्रासंगिक प्रमाण पत्र, प्रोफार्मा चालान, मसौदा खरीद आदेश, मसौदा स्वीकृति आदेश भी सक्षम प्राधिकारी के प्रशासनिक अनुमोदन के लिए डीओपी के अनुसार सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाना है एवं आपूर्ति/कार्य आदेश और आईएफडी के माध्यम से वित्तीय स्वीकृति के लिए भी।

1.6. समिति (टीईसी- I, II, III और IV) की उपरोक्त सिफारिशों के अनुमोदन के बाद, मांगकर्ता द्वारा खरीद की प्रक्रिया शुरू की जाएगी।

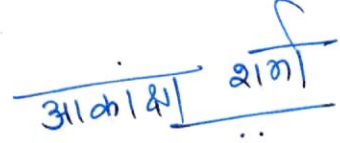
2. निविदा के विरुद्ध बोलियां प्राप्त होने के बाद संबंधित समिति पैरा 1.1 और पैरा 1.2 में दिए गए अनुसार निम्नलिखित कार्रवाई करेगी: -
 - 2.1 निविदा की अंतिम तिथि बढ़ाने, बोली की वैधता आदि के संबंध में निर्णय।
 - 2.2 तकनीकी बोलियों को खोलना और उनका मूल्यांकन करना और किसी स्पष्टीकरण के लिए आवश्यकता पड़ने पर बोलीदाताओं के साथ लिखित संचार।
 - 2.3 तकनीकी बोलियों के मूल्यांकन के बाद; तकनीकी रूप से योग्य फर्मों की वित्तीय बोलियों को खोलना और उनकी जांच करना।
 - 2.4 बोली के वित्तीय मूल्यांकन के अनुसार पात्र फर्म को कार्य/आपूर्ति आदेश देने की सिफारिश करना।
 - 2.5 आपूर्ति/कार्य आदेश/वस्तुओं, सेवाओं की आपूर्ति की अंतिम तिथि, एएमसी, आरसी और कार्य पूर्णता आदि की वैधता के विस्तार के संबंध में सिफारिश, यदि आवश्यक हो तो आपूर्ति/कार्य आदेश के खिलाफ।
 - 2.6 निरीक्षण रिपोर्ट/पूर्णता प्रमाण पत्र आदि तैयार करना, जैसा भी मामला हो।
3. उपरोक्त पैरा 2 में उल्लिखित गतिविधियों के पूरा होने के बाद, बैठक के सभी कार्यवृत्त, बोलियों, तकनीकी मूल्यांकन विवरण, वित्तीय मूल्यांकन विवरण के साथ जीएफआर 2017 के प्रासंगिक नियम का हवाला देते हुए समिति की सिफारिशें (टीईपीसी-I, II, III और IV) विवरण, जीएफआर (यदि कोई हो) के अनुसार प्रासंगिक प्रमाण पत्र, मसौदा खरीद आदेश, असफल बोलीदाताओं को ईएमडी वापस करने और एनआईएसई के बैंक खाते में सफल बोलीदाता की ईएमडी/पीबीजी जमा करने के संबंध में सिफारिश, आदि के लिए डीओपी (डेलिगेशन ऑफ पॉवर) के अनुसार सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाना है और आपूर्ति/कार्य आदेश देने के लिए सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन वित्त एवं लेखा प्रभाग के माध्यम से वित्तीय स्वीकृति की मांग करना।
4. वित्तीय वर्ष के अनुसार निविदाओं पर चालू क्रमांक प्रदान करने के लिए आईटी सेल द्वारा निविदा रजिस्टर का रखरखाव किया जाएगा। सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत अनुमोदित निर्धारित प्रारूप में कार्य आदेश जारी करने और रिकॉर्ड के लिए आईटी सेल को एक प्रति प्रस्तुत करने के लिए।
5. टीईपीसी उपकरण, वस्तुओं, सेवाओं, एएमसी, आरसी और कार्यों आदि की खरीद के विषय पर मौजूदा नियमों और विनियमों के दायरे में अपने तरीके तैयार करेंगे। हालांकि, इसके कार्यों में मोटे तौर पर वस्तुओं और सेवाओं की खरीद शामिल होगी। दर अनुबंधों के समापन सहित कार्य, रखरखाव और मरम्मत अनुबंध। सार्वजनिक खरीद नियमावली, सार्वजनिक खरीद के संबंध में सीवीसी दिशानिर्देशों और जीएफआर 2017 (समय-समय पर संशोधित) का पालन किया जाएगा।
6. जीएफआर 2017 के नियम 155 के अनुसार गठित स्थानीय खरीद समिति (एलपीसी) के माध्यम से खरीद के प्रस्ताव उपरोक्त टीईपीसी के माध्यम से नहीं भेजे जाएंगे। उक्त प्रस्तावों को मांगकर्ता द्वारा तैयार किया जाएगा और संबंधित रिपोर्टिंग अधिकारी, वित्त और लेखा विभाग, निदेशक (तकनीकी) या निदेशक (प्रशासन) के माध्यम से प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त करने और एलपीसी के गठन के लिए सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा।
7. सभी संबंधितों से अनुरोध है कि विभिन्न प्रयोगशालाओं और परियोजनाओं और अन्य गैर-वैज्ञानिक खरीद के लिए वैज्ञानिक / परीक्षण उपकरण की खरीद के लिए संदर्भ की शर्तों के साथ इन दिशानिर्देशों का सख्ती से पालन करें।
8. उक्त समितियों के गणपूर्ति के लिए अध्यक्ष और कम से कम 2 सदस्य उपस्थित होंगे।
9. टीईपीसी की प्रत्येक माह में कम से कम एक बैठक होगी। बैठक की सूचना सभी संबंधितों को पहले ही परिचालित की जानी चाहिए ताकि खरीद के सभी प्रस्ताव बैठक से काफी पहले प्राप्त हो जाएं, इससे यह सुनिश्चित होगा कि सभी प्रस्तावों पर एक बार में विचार किया जाए। टीईपीसी की बैठकें अध्यक्ष की अनुमति से आवश्यकता पड़ने पर बुलाई जा सकती हैं। सभी निर्णय लिखित रूप में लिए जाने हैं और बैठक के कार्यवृत्त में दर्ज किए जाने हैं।

10. कार्यालय आदेश दिनांक 14.09.2021 और 30.11.2021 के तहत जारी पुराने एसओपी के अनुसार पहले से शुरू किए गए सभी पिछले खरीद प्रस्तावों को उपरोक्त आदेशों में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार 31.03.2022 तक पूरा किया जाएगा। इस नए आदेश के अनुसार सभी नए खरीद प्रस्तावों को शुरू किया जाएगा।

11. किसी भी संदेह, अस्पष्टता के मामले में, भविष्य में आने वाली कोई प्रक्रियात्मक समस्या या कोई भी मुद्दा जिसका यहां उल्लेख नहीं किया गया है; इसका समाधान महानिदेशक, एनआईएसई के अनुमोदन से किया जाएगा।

12. कार्योत्तर अनुमोदन से बचने के लिए, 25000/- रुपये से कम मूल्य की समान प्रकृति की वस्तुओं/वस्तुओं के अनुमानित मूल्य की खरीद के लिए प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त करने के लिए एक खरीद प्रस्ताव अनुरोध प्रपत्र अनुबंध-II में प्रदान किया गया है। सभी संबंधितों को इसे भरना है और पहले से सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करना है।

इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।



(आकांक्षा शर्मा)
प्रशासनिक अधिकारी

प्रतिलिपि:

- 1 डीजी, एनआईएसई
- 2 उप महानिदेशक, एनआईएसई
- 3 निदेशक (प्रशासन)/ (तकनीकी)
- 4 आईएफडी / सीनियर सलाहकार (फिन)।
- 5 के सभी अधिकारी एनआईएसई

अंग्रेजी संस्करण पिछले पृष्ठ पर।



राष्ट्रीय सौर ऊर्जा संस्थान

(नवीन और नवीकरणीय ऊर्जा मंत्रालय, भारत सरकार का स्वायत्त संस्थान)

National Institute of Solar Energy

(An Autonomous Institute of Ministry of New and Renewable Energy, Govt. of India)
गुरुग्राम – फरीदाबाद रोड, ग्वाल पहाड़ी, गुरुग्राम –122003, हरियाणा, भारत
Gurugram-Faridabad Road, Gwal Pahari, Gurugram-122003, Haryana, India

Via Email

No. A-11019/1/2021-NISE

Date: 07.03.2022

OFFICE ORDER

Standard Operating Procedure (SOP), constitution of committees and Terms of Reference (ToR) for the procurement - reg.

In supersession of all earlier orders in this regard, with immediate effect the procurement procedure to be followed by NISE will be in accordance with the public procurement manual, GFR 2017 as amended from time to time and as per procedure laid down in this order.

1. The following Technical Evaluation cum Purchase Committees (TEPC) are constituted:

1.1. **Composition of the Technical Evaluation cum Purchase Committee (TEPC) for procurement of scientific/testing equipment, goods, services, AMC, RC and works, etc. is as follows: -**

Position	Composition of the Technical Evaluation cum Purchase Committee	
	(TEPC -I) Procurement for estimated value of item/(s) of similar nature costing from Rs 25000/- to Rs. 25 Lakh	(TEPC- II) Procurement for estimated value of item/(s) of similar nature costing more than Rs. 25 Lakh
Chairman	Director (Tech)	Deputy Director General
Members	Deputy Director (Tech) with related technical background	Director (Tech)
	Assistant Director (Tech) with related technical background	Deputy Director (Tech) with related technical background
	Deputy Director (Admin)	Assistant Director (Tech) with related technical background
	Assistant Director (Admin)	Deputy Director (Admin)
	External domain expert may be co-opted as a member by the chairman if required on case-to-case basis.	External domain expert nominated by Chairman.
Member secretary	Indenter	Indenter

[Handwritten signature]

1.2. **Composition of the Technical Evaluation cum Purchase Committee (TEPC) for the procurement of Non-Scientific equipment, goods, services, AMC, RC and works, etc. is as follows: -**

Position	Composition of the Technical Evaluation cum Purchase Committee	
	(TEPC -III) Procurement for estimated value of item/(s) of similar nature costing from Rs 25000/- to Rs. 25 Lakh	(TEPC- IV) Procurement for estimated value of item/(s) of similar nature costing more than Rs. 25 Lakh
Chairman	Director (Admin)	Deputy Director General
Members	Deputy Director (Admin)	Director (Admin)
	Administrative Officer	Deputy Director (Admin)
	Assistant Director (Admin)	Assistant Director (Admin)
	External domain expert may be co-opted as a member by the chairman if required on case-to-case basis.	External domain expert nominated by Chairman.
Member secretary	Indenter	Indenter

1.3. **Terms of References (ToR) of the above said committees are as follows:**

- 1.3.1. To examine the need for procurement of equipment, goods, services, AMC, RC and works, etc. as per indent form (**Annexure- I**) submitted by the Indenter.
- 1.3.2. To review the technical specifications of the equipment, goods, services, AMC, RC and works, etc. and examine the suitability and necessity of the same.
- 1.3.3. To check sanction of **equipment**, goods, services, AMC, RC and works, etc. in the approved budget of project.
- 1.3.4. To check availability of funds under respective head of account for the said **equipment**, goods, services, AMC, RC and works, etc.
- 1.3.5. To examine the draft tender document as per GFR 2017.
- 1.3.6. To regulate, recommend and decide procurement.
- 1.3.7. To provide recommendations for seeking administrative approval of competent authority as per DoP by quoting relevant rule of GFR 2017.

1.4. Recommendations of the committee (TEPC-I, II, III and IV) along with all Minute of Meetings covering all points of TOR & SOP, Indent form, detailed specifications, draft tender document, mode of procurement (GeM, Limited Tender, open tender, E-tender, single tender, etc.) to be submitted to competent authority as per DoP for seeking Administrative Approval.

1.5 In case of procurement through single tender enquiry basis, relevant certificates as per GFR (if any), proforma invoice, draft purchase order, draft sanction order also to be submitted to competent authority as per DoP for seeking administrative approval of competent authority to place supply/work order and also for financial sanction through IFD.

1.6. After approval of the above said recommendations of the committee (TEC-I, II, III and IV), process of procurement will be initiated by indenter.

2. After receipt of bids against Tender the respective committee as provided in the para 1.1 and para 1.2 will take following actions: -

2.1 Decision regarding extension of last date of Tender, bid validity, etc.

2.2 Opening and evaluation of technical bids and written communication with bidders if the need arises for any clarification.

2.3 After evaluation of technical bids; opening and examination of financial bids of technically qualified firms.

2.4 Recommending placement of work/supply order to eligible firm as per financial evaluation of bids.

2.5 Recommendation regarding extension of validity of supply/work order/ last date of supply of goods, services, AMC, RC and work completion, etc. against supply/work order, if required.

2.6 Preparation of Inspection report/ completion certificate, etc. as the case may be.

3. After completion of the activities mentioned in para 2 above, recommendations of the committee (TEPC- I, II, III and IV) by quoting relevant rule of GFR 2017 along with all Minute of Meetings, bids, technical evaluation statement, financial evaluation statement, relevant certificates as per GFR (if any), draft purchase order, recommendation regarding returning of EMD to unsuccessful bidders and depositing of EMD/PBG of successful bidder in the bank account of NISE, etc. to be submitted to competent authority as per DoP for seeking approval of competent authority to place supply/work order and also for financial sanction through Finance & Accounts division.

4. Tender register shall be maintained by IT cell for providing running Serial Number on tenders as per financial year. Indenter to issue work order in prescribed format duly approved by competent authority and submit a copy to IT cell for records.

5. The TEPCs will devise its own methods within the ambit of the extant rules & regulations on the subject for procurement of equipment, goods, services, AMC, RC and works, etc. However, its functions will broadly include purchase of goods and services, works, maintenance & repair contracts including conclusion of rate contracts. Public procurement manual, CVC guidelines regarding public procurement and GFR 2017(as amended from time to time) shall be followed.

6. Proposals for procurement through Local Purchase Committee (LPC) constituted as per rule 155 of GFR 2017 will not be routed through above said TEPCs. The said proposals will be prepared by the Indenter and to be submitted to competent authority for seeking administrative approval and for constituting the LPC through respective reporting officer, Finance & Accounts division, Director (Tech) or Director (Admin) as the case may be.

7. All concerned are requested to follow these guidelines along with terms of references strictly for the procurement of scientific/testing equipment for different laboratories and projects and other non-scientific purchases.

8. Quorum for the above said committees will be Chairman and at least 2 members present.




9. TEPC will meet at least once in every Month. Notice of meeting to be circulated to all concerned well in advance so that all proposals for procurement are received well before the meeting this will ensure that all proposals are considered at a time. Meetings of TEPC may be convened as and when required with the permission of the chair. All decisions to be taken in writing and to be recorded in the minutes of meeting.

10. All previous procurement proposals which are already initiated as per old SOP issued vide office order dated 14.09.2021 and 30.11.2021 shall be completed by 31.03.2022 as per the procedure laid down in the orders mentioned ibid. All new procurement proposals shall be initiated as per this new order.

11. In case of any doubt, ambiguity, any procedural issue coming up in future or any issue which is not mentioned herein; the same shall be resolved with the approval of Director General, NISE.

12. In order to avoid post facto approval, a purchase proposal request form for seeking administrative approval for procurement for estimated value of item/(s) of similar nature costing below Rs. 25,000/- is provided at **Annexure-II**. All concerned are to fill up the same and seek approval of competent authority well in advance.

This issues with the approval of Competent Authority.


(Aakanksha Sharma)
Administrative Officer

Copy to:

- 1 DG, NISE
- 2 DDG, NISE
- 3 Director (Admin)/(Tech)
- 4 IFD/Sr. Consultant (Fin).
- 5 All officers of NISE.



राष्ट्रीय सौर ऊर्जा संस्थान

National Institute of Solar Energy

(नवीन और नवीकरणीय ऊर्जा मंत्रालय, भारत सरकार का एक स्वायत्त संस्थान)
(An Autonomous Institute of Ministry of New & Renewable Energy, GoI)
ग्वाल पहाड़ी, गुरुग्राम - फरीदाबाद रोड, गुरुग्राम - 122003 (हरियाणा)
Gwal Pahari, Gurugram-Faridabad Road, Gurugram-122003 (Haryana)

25,000/- रुपये से अधिक की लागत वाली वस्तुओं के लिए खरीद अनुरोध प्रपत्र। संस्थान से (एनआईएसई) अनुदान/परियोजना अनुदान

मांगकर्ता का नाम और पदनाम (नियमित कर्मचारी):

खरीद आदेश का प्रकार : सामान्य/दर अनुबंध, आदि:

स्वीकृति पत्र का विवरण (यदि लागू हो):

अग्रिम की आवश्यकता है (हां/नहीं) (यदि हां, तो फर्म द्वारा उपलब्ध कराए जाने पर अग्रिम का प्रमाण संलग्न करें)

बुकिंग व्यय के लिए बजट विवरण:

(a) प्रभाग/परियोजना का नाम:

(b) बजट शीर्ष:

(c) उप बजट शीर्ष (यदि लागू हो):

(d) संबंधित शीर्ष में निधियों की उपलब्धता (हां/नहीं)

(वित्त और लेखा विभाग द्वारा नाम और हस्ताक्षर के साथ भरा जाना है)

क्रमांक	मदों/सामग्री की विशिष्टता के साथ पूरा विवरण (यदि आवश्यक हो तो अलग शीट संलग्न की जा सकती है) *	मात्रा	यूनिट मूल्य (# लगभग।)	कुल राशि (लगभग)	वस्तुओं / सामग्री के प्रकार (उपभोज्य या गैर-उपभोज्य)	उद्देश्य और पूर्ण औचित्य
1.						

* संलग्न किए जाने वाले संभावित आपूर्तिकर्ताओं की सूची। # कई फर्मों से प्राप्त अनुमान/उद्धरण के आधार पर।

तारीख के साथ मांगकर्ता के हस्ताक्षर

रिपोर्टिंग अधिकारी/पीआई . के हस्ताक्षर और सिफारिश	
निदेशक (तकनीकी/प्रशासन) के हस्ताक्षर और सिफारिश जैसा भी मामला हो	
टीईपीसी की सिफारिशों का विवरण	
सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन का विवरण	



राष्ट्रीय सौर ऊर्जा संस्थान

National Institute of Solar Energy

(नवीन और नवीकरणीय ऊर्जा मंत्रालय, भारत सरकार का एक स्वायत्त संस्थान)
(An Autonomous Institute of Ministry of New & Renewable Energy, Govt)
ग्वाल पहाड़ी, गुरुग्राम - फरीदाबाद रोड, गुरुग्राम - 122003 (हरियाणा)
Gwal Pahari, Gurugram-Faridabad Road, Gurugram-122003 (Haryana)

25,000/- रुपये से कम कीमत की वस्तुओं के लिए खरीद प्रस्ताव अनुरोध प्रपत्र। संस्थान से (एनआईएसई) अनुदान/परियोजना अनुदान

मांगकर्ता का नाम और पदनाम (नियमित कर्मचारी):

खरीद आदेश का प्रकार : सामान्य/दर अनुबंध, आदि:

स्वीकृति पत्र का विवरण (यदि लागू हो) एक प्रति संलग्न की जा सकती है:

अग्रिम की आवश्यकता है (हां/नहीं) (यदि हां, तो फर्म द्वारा उपलब्ध कराए जाने पर अग्रिम का प्रमाण संलग्न करें)

(a) प्रभाग/परियोजना का नाम:

(b) बजट शीर्ष:

(c) उप बजट शीर्ष (यदि लागू हो):

(d) संबंधित शीर्ष में निधियों की उपलब्धता (हां/नहीं)

(वित्त और लेखा विभाग द्वारा नाम और हस्ताक्षर के साथ भरा जाना है)

क्रमांक	मदों/सामग्री की विशिष्टता के साथ पूरा विवरण *	मात्रा	इकाई मूल्य (# लगभग।)	कुल राशि (लगभग)	वस्तुओं / सामग्री के प्रकार (उपभोज्य या गैर-उपभोग्य)	उद्देश्य और पूर्ण औचित्य
1.						

* संलग्न किए जाने वाले संभावित आपूर्तिकर्ताओं की सूची। # कई फर्मों से प्राप्त अनुमान/उद्धरण के आधार पर।

तारीख के साथ मांगकर्ता के हस्ताक्षर

रिपोर्टिंग अधिकारी/पीआई. के हस्ताक्षर और सिफारिश	
निदेशक (तकनीकी/प्रशासन) के हस्ताक्षर और सिफारिश जैसा भी मामला हो	
सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन	



राष्ट्रीय सौर ऊर्जा संस्थान

National Institute of Solar Energy

(नवीन और नवीकरणीय ऊर्जा मंत्रालय, भारत सरकार का एक स्वायत्त संस्थान)
(An Autonomous Institute of Ministry of New & Renewable Energy, Gol)
ग्वाल पहाड़ी, गुरुग्राम - फरीदाबाद रोड, गुरुग्राम - 122003 (हरियाणा)
Gwal Pahari, Gurugram-Faridabad Road, Gurugram-122003 (Haryana)

Purchase Request Form for Items Costing Above Rs. 25,000/- From Institute (NISE) Grant / Project Grant

Indenter's Name and Designation (Regular Staff):

Purchase Order Type : Normal/ Rate Contract, etc.:

Details of Sanction letter (if applicable):

Advance required (Yes/No) (If yes, attach proof of advance if provided by Firm)

Budget Details for booking expenditure:

(e) Name of Division / Project:

(f) Budget Head:

(g) Sub Budget Head (if applicable):

(h) Availability of funds in concerned head (Yes/NO)

(To be filled by Finance & Accounts division with Name & signature)

S. No.	Complete Description with Specification of Items/ Material (Separate Sheet may be attached if required) *	Quantity	Unit Price (# approx.)	Total Amount (approx.)	Types of Items/ Material (Consumable or Non-consumable)	Purpose and full justification
1.						

* List of possible suppliers to be attached. # Based on estimate/quotation received from multiple firms.

Signature of Indenter with date

Signature and recommendation of Reporting Officer/PI	
Signature and recommendation of Director (Tech/Admin) as the case may be	
Details of Recommendations of TEPC	
Details of Approval of Competent Authority	



राष्ट्रीय सौर ऊर्जा संस्थान

National Institute of Solar Energy

(नवीन और नवीकरणीय ऊर्जा मंत्रालय, भारत सरकार का एक स्वायत्त संस्थान)
(An Autonomous Institute of Ministry of New & Renewable Energy, Govt)
खाल पहाड़ी, गुरुग्राम - फरीदाबाद रोड, गुरुग्राम - 122003 (हरियाणा)
Gwal Pahari, Gurugram-Faridabad Road, Gurugram-122003 (Haryana)

Purchase Proposal Request Form for Items Costing Below Rs. 25,000/- **From Institute (NISE) Grant / Project Grant**

Indenter's Name and Designation (Regular Staff):

Purchase Order Type : Normal/ Rate Contract, etc.:

Details of Sanction letter (if applicable) a copy may be attached:

Advance required (Yes/No) (If yes, attach proof of advance if provided by Firm)

(e) Name of Division / Project:

(f) Budget Head:

(g) Sub Budget Head (if applicable):

(h) Availability of funds in concerned head (Yes/NO)

(To be filled by Finance & Accounts division with Name & signature)

S. No.	Complete Description with Specification of Items/ Material *	Quantity	Unit Price (# approx.)	Total Amount (approx.)	Types of Items/ Material (Consumable or Non-consumable)	Purpose and full justification
1.						

* List of possible suppliers to be attached. # Based on estimate/quotation received from multiple firms.

Signature of Indenter with date

Signature and recommendation of Reporting Officer/PI	
Signature and recommendation of Director (Tech/Admin) as the case may be	
Approval of Competent Authority	