

इलाहाबाद विश्वविद्यालय  
प्रयागराज - 211002, उ०प्र० (भारत)



UNIVERSITY OF ALLAHABAD  
Prayagraj - 211002, U.P. (India)

14

Ref No: AB1308/2022-23  
Date: 07/02/2023

**NOTICE FOR LIMITED TENDER ENQUIRY**

To,

Dear Sir,

We intend to purchase following materials/items for Controller of Examinations. Kindly send your QUOTATIONS giving lowest rates per unit along with terms and conditions in sealed cover addressed to the Controller of Examinations, University of Allahabad, Prayagraj, U.P., Pin-211002 so as to reach this office on or before 16-02-2023 till 5.00 p.m./The word QUOTATION for Answer Books, Our reference No. & date of LTE should be clearly mentioned on the sealer envelope.

S.No	Descriptions of the Goods	Quantity Required	Rate Per Unit	Total Cost
01	<p>उत्तरपुस्तिका वर्जिन पल्प से निर्मित 70 GSM and Brightness 80% white paper क. आकार 19.5. X 32 cm</p> <p>ख अ उत्तरपुस्तिका में कवर सहित 32 पेज होंगे तथा ब उत्तरपुस्तिका में कवर सहित 12 पेज होंगे। कवर पेज दिये गये नमूने के अनुसार मुद्रित होगा।</p> <p>ग--डाईपंचिंग--विश्वविद्यालय के लोगो का उत्तरपुस्तिका की बायीं तरफ परफोरेटिंग द्वारा अंकन एवं एक पंच होल किया जायेगा।</p> <p>घ--नम्बरिंग--प्रत्येक उत्तरपुस्तिका के मुख्य पेज पर बायीं ओर विश्वविद्यालय द्वारा बताये गये क्रमांक के अनुरार स्पष्ट नम्बरिंग की जानी आवश्यक होगी।</p> <p>ड--कागज --केवल वर्जिन पल्प से निर्मित 70 जी०एस०एम०के कागज का प्रयोग किया जायेगा।</p> <p>ट--सिलाई--उच्चकोटि के धागे की सिलाई उत्तरपुस्तिका पर की जानी होगी।</p>	2,75,000 'A' Answer Books & 50,000 'B' Answer Books		

Controller of Examination  
University of Allahabad  
Prayagraj

इलाहाबाद विश्वविद्यालय  
प्रयागराज - 211002, उ०प्र० (भारत)



UNIVERSITY OF ALLAHABAD  
Prayagraj-211002, U.P. (India)

1. While submitting the quotations following should invariably be mentioned.
  - (a) Name of the manufacturer of the the item quoted along with brand name of any details of specifications.
  - (b) Lowest rates F.O.R.destinations, Period of validity of quoted price.(Minimum six months)
  - (c) Firm delivery time from the date of receipt of confirmed order, conditioned supply and terms of payment.
2. If you are a manufacturer of the items or if you have proprietary distribution/sales authorization. Please mention it in the quotation. For items of equipment nature, the Instruction Manual Diagram of the circuit drawing must be supplied along with supply without which the delivery shall be imcomplete.
3. Please fill in and return the Supplier Profile Form and Mandate Form, Terms and Conditions applicable are attached.
4. Quotations will be received only through Speed Post/Registered post in the Office of Controller of Examinations, University of Allahabad. Quotations received after the date and time shall not be considered.

Controller of Examinations  
Controller of Examination  
University of Allahabad  
Prayagraj

इलाहाबाद विश्वविद्यालय  
प्रयागराज - 211002, उ०प्र० (भारत)



UNIVERSITY OF ALLAHABAD  
Prayagraj - 211002, U.P. (India)

उत्तर पुस्तिका आपूर्ति हेतु निविदा पत्र

इलाहाबाद विश्वविद्यालय की आगामी परीक्षा वर्ष 2022-23 के लिये विश्वविद्यालय को अ कापियों की आपूर्ति हेतु इच्छुक फर्मों के कोटेशन आमंत्रित है। इच्छुक फर्म कृपया अपनी दरें प्रति उत्तरपुस्तिका सील्ड लिफाफे में दिनांक 16.02.2023 अपरान्ह पाँच बजे तक परीक्षा नियंत्रक कार्यालय सीनेट हाल परिसर इलाहाबाद विश्वविद्यालय-211002 में स्पीड पोस्ट या रजिस्टर्ड डाक द्वारा प्रेषित करने का कष्ट करें। कापियों का विवरण एवं संख्या निम्नवत है-

S.No	Description of the Goods	Quantity
01	अ एवं ब उत्तरपुस्तिका वर्जिन पल्प से निर्मित 70 GSM and Brightness 80% White Paper	2,75,000 'A' & 50,000 'B' Answer Books

विशिष्टीकरण एवं शर्तें

1. निविदादाता के पास मुद्रण से सम्बन्धित स्वयं के स्वामित्व में मशीनों का होना आवश्यक है। साक्ष्य प्रस्तुत करें।
2. निविदादाता के पास बाइडिंग से सम्बन्धित स्वयं के स्वामित्व में मशीनों का होना आवश्यक है। साक्ष्य प्रस्तुत करें।
3. निविदादाता का पंजीकरण जी०एस०टी० इन्कम टैक्स तथा डी०ओ०पी० सरकारी प्रेस भारत सरकार में होना आवश्यक है। साक्ष्य प्रस्तुत करें।
4. विगत तीन वर्षों का आई०टी०आर तथा आडिटेड बैलेंस सीट प्रस्तुत करें तथा फर्म का विगत तीन वर्षों का न्यूनतम टर्न ओवर तीन करोड़ होना आवश्यक है।
5. फर्म के पास आई०एस०ओ० का प्रमाण पत्र होना आवश्यक है। इस हेतु साक्ष्य प्रस्तुत करें।
6. फर्म का पंजीकरण जिला उद्योग केन्द्र तथा जिलाधिकारी द्वारा प्रेस एक्ट डिकलेरेशन होना आवश्यक है।
7. विगत तीन वर्षों में फर्म द्वारा किसी विश्वविद्यालय में कापी आपूर्ति का कार्य सम्पादित किया हो, इस हेतु साक्ष्य प्रस्तुत करें।
8. मुद्रित करायी जाने वाली उत्तरपुस्तिका की गुणवत्ता निम्नानुसार होगी-  
क. आकार - 19.5 x 32 cm  
ख. पृष्ठ -(i) अ उत्तरपुस्तिका में कवर सहित 32 पेज होंगे तथा ब उत्तरपुस्तिका में कवर सहित 12 पेज होंगे। कवर पेज दिये गये नमूने के अनुसार मुद्रित होगा।  
ग. डाई पंचिंग - विश्वविद्यालय के लोगो का उत्तरपुस्तिका की बायीं तरफ परफोरेटिंग द्वारा अंकन एवं एक पंच होल किया जायेगा।  
घ. नम्बरिंग - प्रत्येक उत्तरपुस्तिका के मुख्य पेज पर बायीं ओर विश्वविद्यालय द्वारा बताये गये क्रमांक के अनुसार स्पष्ट नम्बरिंग की जानी आवश्यक होगी।  
ड. कागज - केवल वर्जिन पल्प से निर्मित 70 जी०एस०एम०के कागज का प्रयोग किया जायेगा।

  
Controller of Examination  
University of Allahabad  
Prayagraj

इलाहाबाद विश्वविद्यालय  
प्रयागराज - 211002, उ०प्र० (भारत)



UNIVERSITY OF ALLAHABAD  
Prayagraj - 211002, U.P. (India)

9. निविदाकर्ता को 12 पेज की सिली हुई एक कापी बतौर नमूना निविदा के साथ सलग्न करना आवश्यक है।
10. उत्तरपुस्तिकाओं की आपूर्ति परीक्षा नियंत्रक कार्यालय में करनी होगी।
11. रू० 50,000 का ई०एम०डी० विश्वविद्यालय के वित्त अधिकारी इलाहाबाद विश्वविद्यालय के पदनाम से कोटेशन के साथ संलग्न कर रू० 10 मात्र के स्टैम्प पेपर पर कापी आपूर्ति का अनुबन्ध करना होगा।
12. फर्म को प्रपत्र ए भरकर अवश्य जमा करना होगा।
13. तकनीकी विशिष्टताएँ एवं वित्तीय कोटेशन को अलग-अलग लिफाफे में सील एवं अंकित करके निविदा को एक बड़े लिफाफे में सील कर परीक्षा नियंत्रक कार्यालय इलाहाबाद विश्वविद्यालय में स्पीड पोस्ट या रजिस्टर्ड डाक द्वारा जमा करें।
14. उत्तरपुस्तिकाओं की आपूर्ति आदेश के तीस दिन के अन्दर परीक्षा नियंत्रक कार्यालय इलाहाबाद विश्वविद्यालय में करनी होगी।
15. उत्तरपुस्तिकाओं का मुद्रण अति गोपनीयता से करना होगा जिसकी जाँच विश्वविद्यालय के अधिकारीगण बिना किसी पूर्व सूचना के कर सकते हैं। किसी प्रकार की कमी पाये जाने पर आदेश निरस्त किया जा सकता है एवं जमानती राशि जब्त की जा सकती है।
16. आवश्यकता पडने पर उत्तरपुस्तिका का नमूना विशिष्टीकरण एवं अन्य शर्तें परीक्षा नियंत्रक कार्यालय से प्राप्त की जा सकती है।
17. आवश्यकतानुसार कापियों की संख्या कम या ज्यादा की जा सकती है।

**नोट**—आप द्वारा दिये गये दरों के अतिरिक्त किसी प्रकार का कोई भुगतान देय नहीं होगा। उपरोक्त शर्तों के अनुसार सामग्री न पाये जाने पर विश्वविद्यालय का किसी प्रकार के भुगतान का दायित्व नहीं होगा और सम्बन्धित फर्म को अपने व्यय पर अपनी सामग्री वापस ले जानी होगी।

(परीक्षा नियंत्रक)  
**Controller of Examination**  
**University of Allahabad**  
**Prayagraj**

0437253



UNIVERSITY OF ALLAHABAD  
इलाहाबाद विश्वविद्यालय

Total Pages : 32  
कुल पृष्ठ संख्या

A

*Sanendra Singh*

To be filled by the examinee

परीक्षार्थी द्वारा भरा जायेगा

Name of Examination .....	Roll No. ....	<input type="text"/>
( परीक्षा का नाम )	( अनुक्रमांक )	
Year .....	Date of Examination .....	
( वर्ष )	( परीक्षा की तिथि )	
Subject .....	Roll No. in Words .....	
( विषय )	( अनुक्रमांक शब्दों में )	
Paper .....	Code No. ....	Enrolment No. ....
( प्रश्न पत्र )	( कोड नं० )	( नामांकन संख्या )

University of Allahabad इलाहाबाद विश्वविद्यालय	Question No. प्रश्न संख्या	A	B	C	D	Total योग	Question No. प्रश्न संख्या	A	B	C	D	Total योग
Name of Examination परीक्षा का नाम	1						12					
Subject विषय	2						13					
	3						14					
Paper No. प्रश्नपत्र संख्या	4						15					
	5						16					
Code No. कोड नं०	6						17					
	7						18					
Day of Examination परीक्षा का दिन	8						19					
	9						20					
Date of Examination परीक्षा का दिनांक	10						21					
	11						22					
No. of Written Answer Books लिखी गयी उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या	Grand Total ( कुलयोग )											
	Total in Words ( योग शब्दों में )											
Full Signature of Invigilator परीक्षाभवन के निरीक्षक का पूर्ण हस्ताक्षर	Full Name of Examiner ( परीक्षक का पूर्णनाम )											
	Signature of Examiner ( हस्ताक्षर परीक्षक )											
	Date ( दिनांक )											

**Note: 'B' Answer Book will NOT be issued for Commerce and Science Faculty Subjects**  
वाणिज्य और विज्ञान संकाय के विषयों के लिए 'B' उत्तर पुस्तिका निर्गत नहीं की जायेगी।

Examinee must read the instructions given at the back of the cover page of this answer book.  
परीक्षार्थी इस उत्तर पुस्तिका के मुख पृष्ठ के पीछे दिये गये निर्देशों को अवश्य पढ़ लें।

## Instructions for the Candidates

1. Examinees must write their roll number, enrolment number, etc. on the cover page of all the answer-books used. They must not write their name or put signature on any part of Answer-Book.
2. Examinees should write the number of their answers according to the number of the question. After completing one answer, they should begin the next answer from the next new page.
3. Examinees should write on both sides of the answer sheets. Any type of rough note or calculations must be cancelled. That will not be read by the examiner.  
**"Don't bring any paper, Book, Calculator, Pager and Mobile Phone or any other Electronic device inside the examination hall"**
4. No page should be torn off from the answer-books. Any answer crossed/cancelled will not be evaluated by the examiner.
5. Second or 'B' answer-book will not be given to the candidates till the first answer-book is completely filled.
6. **If 'B' Answer Book is taken by the examinee, he/she must mention its number with signature on the attendance sheet, otherwise 'B' Answer Book will not be evaluated.**
7. If the examinee wants to draw the attention of the invigilator, he/she should stand up only at his/her seat. He/she should not make any sound on the table.
8. Disciplinary action against examinee will be taken, if he/she is caught copying or talking to any one, or he/she is found to be writing on his/her answer-book before the examination begins and if he/she possess any type of books, notes, mobiles or papers relevant to question paper in the examination hall.
9. An examinee shall not leave the examination hall until he/she has submitted his/her answer-book to the head-invigilator.
10. Examinees must not write any answer on the cover page.
11. The examinee must sign on the attendance record sheet in the examination hall before the invigilator, otherwise his/her answer-books will not be sent to the examiner for evaluation and he/she will be treated absent.
12. **If the examinee writes incorrect Enrollment & Roll Number on the Answer Book, his/her examination for the concerned paper may be cancelled.**

## परीक्षार्थियों के लिए निर्देश

1. परीक्षार्थी अपनी समस्त उत्तर-पुस्तिकाओं के आवरण पर अपना अनुक्रमांक, नामांकन संख्या इत्यादि अवश्य लिखें। उन्हें अपना नाम या हस्ताक्षर उत्तर-पुस्तिका के किसी भाग में कदापि नहीं लिखना चाहिये।
2. परीक्षार्थियों को चाहिये कि वे अपने उत्तर का नम्बर प्रश्न के अनुसार ही लिखें। जब एक प्रश्न का उत्तर पूरा हो जाय तब वे नये प्रश्न का उत्तर अगले पेज से लिखना आरम्भ करें।
3. परीक्षार्थियों को अपने उत्तर-पुस्तिका में पन्ने के दोनों तरफ लिखना चाहिए। किसी प्रकार का रफ नोट या की गई गणना को काट देना चाहिये। वह परीक्षकों द्वारा नहीं पढ़ा जायेगा।  
**कोई भी कागज, पुस्तक, कैलकुलेटर, पेजर, मोबाइल फोन या किसी अन्य प्रकार का इलेक्ट्रॉनिक उपकरण परीक्षा-भवन में न लायें।**
4. उत्तर-पुस्तिकाओं में कोई भी पन्ना फाड़ा नहीं जाना चाहिये। कोई भी उत्तर काट दिये जाने पर परीक्षक के द्वारा उसका मूल्यांकन नहीं किया जायेगा।
5. दूसरी अथवा 'B' उत्तर - पुस्तिका परीक्षार्थियों को तब तक नहीं मिलेगी जब तक पहली उत्तर - पुस्तिका नहीं भर जाती।
6. **यदि परीक्षार्थी ने 'B' उत्तर-पुस्तिका ली है तो 'B' उत्तर-पुस्तिका का क्रमांक अपने हस्ताक्षर के साथ उपस्थिति प्रपत्र पर लिखना अनिवार्य है अन्यथा उस 'B' उत्तर पुस्तिका का मूल्यांकन नहीं किया जायेगा।**
7. परीक्षार्थी को जब परीक्षा-भवन के निरीक्षक का ध्यान अपनी ओर आकर्षित करना हो तो वह केवल अपने स्थान पर खड़ा हो जाय। किसी प्रकार से मेज पर आवाज नहीं करनी चाहिये।
8. परीक्षार्थी यदि नकल करते हुए या दूसरे से बात करते हुए या अपनी उत्तर-पुस्तिका में परीक्षा प्रारम्भ होने के पहले लिखता पाया जाएगा तथा परीक्षा भवन में उसके पास पाठ्य-पुस्तक, नोट्स, मोबाइल्स, कैलकुलेटर, पेजर या प्रश्न-पत्र से संबंधित किसी प्रकार के कागजात होंगे तो उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।
9. उत्तर-पुस्तिका प्रधान निरीक्षक को दिये बिना कोई भी परीक्षार्थी परीक्षा भवन से बाहर नहीं जा सकेगा।
10. परीक्षार्थी आवरण पर कोई भी उत्तर न लिखें।
11. परीक्षार्थी परीक्षा कक्ष में उपस्थिति पत्रक पर अपना हस्ताक्षर कक्ष निरीक्षक के सामने अवश्य करेगा। यदि उपस्थिति पत्रक पर हस्ताक्षर नहीं रहेगा तो उत्तर-पुस्तिका परीक्षक के पास मूल्यांकन हेतु नहीं भेजी जायेगी और परीक्षार्थी अनुपस्थित समझा जाएगा।
12. **यदि परीक्षार्थी उत्तर-पुस्तिका के आवरण पृष्ठ पर अपना अनुक्रमांक एवं नामांकन संख्या गलत लिखता है तो उसकी उस प्रश्न-पत्र की परीक्षा निरस्त की जा सकती है।**



UNIVERSITY OF ALLAHABAD

066460

इलाहाबाद विश्वविद्यालय

*Sumendra Singh*

**B**

To be filled by the examinee

परीक्षार्थी द्वारा भरा जायेगा

Name of Examination ..... Roll No.   
( परीक्षा का नाम ) ( अनुक्रमांक )

Year ..... Date of Examination .....  
( वर्ष ) ( परीक्षा की तिथि )

Subject ..... Roll No. in Words .....  
( विषय ) ( अनुक्रमांक शब्दों में )

Paper ..... Code No. .... Signature of Invigilator  
( प्रश्न पत्र ) ( कोड नं० ) परीक्षा भवन के निरीक्षक का पूर्ण हस्ताक्षर .....

UNIVERSITY OF ALLAHABAD

इलाहाबाद विश्वविद्यालय

Name of the Examination ..... ( परीक्षा का नाम )	Day & Date of Examination ..... ( परीक्षा का दिन एवं दिनांक )
Subject ..... ( विषय )	Number of Written Answer Books ( लिखी गई उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या )
Question Paper No. .... ( प्रश्न पत्र संख्या )	Full Signature of Examiner ( परीक्षक का पूर्ण हस्ताक्षर )

Supplier Profile Form



1. Firm's Name :
2. GST No. :
3. Owner's Name :
4. Full Postal Address :
5. E-mail Address :
6. Website Address : [www.npppl.in](http://www.npppl.in)
7. Contact Person's Name :
8. Contact No. :
  
9. GST No. :  
(Enclose Xerox Copy)
10. PAN No. :  
(Enclose Xerox Copy)
11. Shop Act Registration No. :  
(Enclose Xerox Copy)
12. Current Bank Account No. :
13. Manufacturer or Supplier :  
(In case of supplier please enclose authorization of your Principal)

Item wise rate list with available discount (If any), is attached.

Note: Supplier must print GST No. on their Letter Head/ Bill/ Quotations.

Yours Truly

Signature with Seal



A Part of Technical Bid  
(on Firm's Letterhead)



To,  
The Controller of Examinations  
University of Allahabad  
Prayagraj (U.P.) Pin-211002

Sub : Tender For Printing & Supply of Stationery: COE.....Date.....

Dear Sir,

We, have in response to you Tender No. COE ....., Date:....., submitted a technical bid for supply of Stationery for Mark sheet and, we hereby certify that:

1. All the terms and conditions of the tender are acceptable to us.
2. We fully understand the Scope of work specified in the tender and our bid is strictly in accordance with the Scope of Work.
3. We have not been penalized or convicted for concealment of income/wealth during the immediate preceding three years.

Yours Truly

Authorized Signatory

Signature with Seal and Date