UNIVERSITY OF ALLAHABAD

(A Central University established by an Act of Govt of India)

Controller of Examinations

South Wing, Senate Hall
University of Allahabad
Prayagraj – 211002

Ref No:AB/187/2022-23

Date31.05.2022

NOTICE FOR LIMITED TENDER ENQUIRY (LTE)

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 07-06-2022 till 5.00 p.m..The word **"Quotation for Answer Books,Our reference No & date of LTE"** should be clearly mentioned on the sealed envelope.

S,No	Description of the Goods	Quantity Required	Rate per Unit	Total Cost
01	उत्तरपुस्तिका वर्जिन पल्प से निर्मित 70 GSM and Brightness 80% white paper (क) आकार.19.5x 32 cm (ख) पृष्ठ–उत्तरपुस्तिका में कवर सहित 32 पेज होंगें।कवर पेज दिये गये नमूने के अनुसार दोनों तरफ मुद्रित होगा। (ग) डाई पंचिग–विश्वविद्यालय के लोगो का उत्तर पुस्तिका की बाई तरफ परफोरेटिंग द्वारा अंकन एंव एक पंच होल किया जायेगा। (घ) नम्बंरिग– प्रत्येक उत्तर पुस्तिका के मुख पृष्ठ की बायीं ओर विश्वविद्यालय द्वारा बताये गये अनुकंमाक के अनुसार स्पष्ट नम्बरिंग की जानी आवश्यक होगी। (ङ)कागज– केवल वर्जिन पल्प से निर्मित 70 जी0एस0एम0 के कागज का प्रयोग किया जायेगा। (ट) सिलाई–उच्चकोटि के धागे की सिलाई उत्तरपुस्तिका पर की जानी होगी।	3,00,000/- Units		

Controller of Examination
University of Allahabad
Allahabad

1. While submitting the quotation following should invariably be mentioned
   a) Name of the manufacturer of the item quoted along with brand name ,if any,details of specification.
   b) Lowest rate F.O.R. destination.Period of validity of quoted prices- (Minimum Six Months)
   c) Firm delivery time from the date of receipt of confirmed order,condition of supply and terms of payment.
2. If you are a manufacturer of the items or if you have proprietary distribution/sales authorizaton .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 incomplete.
3. Please fill in and return the Supplier Profile Form and Mandate Form.Terms and Conditions applicable are attached.
4. Quotiations will be received only through Speed Post/Registered post/ in Controller of Examinations, University of Allahabad.Quotations received after the date and time shall not be considered.

27/5/2022

Controller of Examination
University of Allahabad
Allahabad

UNIVERSITY OF ALLAHABAD

(A Central University established by an Act of Govt of India)

उत्तर पुस्तिका आपूर्ति हेतु निविदा प्रपत्र

इलाहाबाद विश्वविद्यालय की आगामी परीक्षा वर्ष 2021–22 के लिये विश्वविद्यालय की **अ कापियों** की आपूर्ति हेतु इच्छुक फर्मों से कोटेशन आमंत्रित है। इच्छुक फर्में कृपया अपनी दरें प्रति उत्तर पुस्तिका सील्ड लिफाफे में दिनॅाक 07-06-22 अपरान्ह पॅाच बजे तक परीक्षा नियंत्रक कार्यालय, सीनेट हाउस परिसर इलाहाबाद विश्वविद्यालय–211002 में स्पीड पोस्ट /रजिस्टर्ड डाक द्वारा प्रेषित करने का कष्ट करें। कापियों का विवरण एंव संख्या निम्न है–

S,No	Description of the Goods	Quantity
1	अ उत्तरपुस्तिका वर्जिन पल्प से निर्मित 70 GSM and Brightness 80% white paper	3,00,000/- Units

विशिष्टीकरण एंव शर्ते

1 निविदादाता के पास मुद्रण से सम्बन्धित स्वंय के स्वामित्व में मशीनों का होना आवश्यक है। साक्ष्य प्रस्तुत करे।

2 निविदादाता के पास बाइंडिंग से सम्बन्धित स्वंय के स्वामित्व में मशीनों को होना आवश्यक है।साक्ष्य प्रस्तुत करे।

3 उत्तरपुस्तिका के निर्माण हेतु पर्याप्त पावर बैकअप की उपलब्धता/अनुप्लब्धता के सम्बन्ध में साक्ष्य प्रस्तुत करे।

4 निविदादाता का पंजीकरण जी0एस0टी0 इन्कम टेक्स तथा डी0ओ0पी0(सरकारी प्रेस) भारत सरकार में होना आवश्यक है।साक्ष्य प्रस्तुत करे।

5 विगत तीन वर्षों की आई0टी0आर तथा आडिटेड बैलेंस सीट प्रस्तुत करें, फर्म का विगत तीन वर्षों में प्रत्येक वर्ष न्यूनतम टर्न ओवर तीन करोड होना आवश्यक है।

6 फर्म के पास आई0एस0ओ0 का प्रमाण–पत्र होना आवश्यक है, इस हेतु साक्ष्य प्रस्तुल करे।

7 फर्म का पंजीकरण जिला उद्योग केन्द्र तथा जिलाधिकारी द्वारा जारी प्रेस एक्ट डिकलेरेशन होना आवश्यक है।

8 विगत तीन वर्षों में फर्म द्वारा किसी विश्वविद्यालय में कापी आपूर्ति का कार्य सम्पादित किया हो, इस हेतु साक्ष्य प्रस्तुत करें।

9 मुद्रित करायी जाने वाली उत्तर पुस्तिका की गुणवत्ता निम्नानुसार होगी–

(क) आकार–19.5 x 32cm

(ख) पृष्ठ– (i) उत्तर पुस्तिका में कवर सहित 32 पेज होंगे। कवर पेज दिये गये नमूने के अनुसार दोनो तरफ मुद्रित होगा।

(ग)डाई पंचिंग–विश्वविद्यालय के लोगो का उत्तर पुस्तिका की बॅायी तरफ परफोरेटिंग द्वारा अंकन एंव एक पंच होल किया जायेगा।

(घ) नम्बरिंग –प्रत्येक उत्तर पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर बायी ओर विश्वविद्यालय द्वारा बताये गये अनुकमांक के अनुसार स्पष्ट नम्बरिंग की जानी आवश्यक होगी।

(ङ) कागज –केवल वर्जिन पल्प से निर्मित 70 जी0एस0एम0(GSM) के कागज का प्रयोग किया जायेगा।

(ट) सिलाई– उच्च कोटि के धागे की सिलाई उत्तर पुस्तिका पर की जानी होगी।

निविदा कर्ता को 12 पेज की सिली हुई एक कापी बतौर नमूना निविदा के साथ सलग्न करना आवश्यक है।

10. उत्तरपुस्तिकाओ की आपूर्ति परीक्षा नियंत्रक कार्यालय में करनी होगी।

11. रू0 50,000.00 – (पचास हजार मात्र) का ई0एम0डी0 (Earnest Money Deposit) विश्वविद्यालय में वित्त अधिकारी, इलाहाबाद विश्वविद्यालय के पदनाम से कोटेशन के साथ संलग्न एंव रू0 10/–(रु0 दस मात्र) के स्टैम्प पेपर पर कापी आपूर्ति का अनुबंध करना होगा।

12. फर्म को प्रपत्र–ए भरकर अवश्य जमा करना होगा।

Controller of Examination
University of Allahabad
Allahabad

14. उत्तर पुस्तिकाओं की आपूर्ति आदेश के तीस दिन के अन्दर परीक्षा नियंत्रक कार्यालय,इलाहाबाद विश्वविद्यालय में करनी होगी।
15. उत्तर पुस्तिकाओं का मुद्रण अति गोपनीयता से करना होगा। जिसकी जॅाच विश्वविद्यालय के अधिकारीगण बिना पूर्व सूचना के कर सकते है। किसी प्रकार की कमी पाये जाने पर आदेश निरस्त किया जा सकता है एंव जमानती राशि जब्त की जा सकती है।
16. आचश्यकता पडने पर उत्तर पुस्तिका का नमूना, विश्ष्टीकरण एंव अन्य शर्ते परीक्षा नियंत्रक से प्राप्त किया जा सकता है।
17. आवश्यकतानुसार कापियों की संख्या कम या ज्यादा की जा सकती है।
17. आचश्यकता पडने पर उत्तर पुस्तिका का नमूना, विश्ष्टीकरण एंव अन्य शर्ते परीक्षा नियंत्रक से प्राप्त किया जा सकता है।
18. आवश्यकतानुसार कापियों की संख्या कम या ज्यादा की जा सकती है।

नोट– आप द्वारा दिये गये दरों के अतिरिक्त अन्य किसी प्रकार का कोई भुगतान देय नही होगा।उपरोक्त शर्तो के अनुरूप 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।

Controller of Examination
University of Allahabad
Allahabad

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
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

UNIVERSITY OF ALLAHABAD
इलाहाबाद विश्वविद्यालय

(12)

Total Pages : 32
कुल पृष्ठ संख्या

A

Length – 32 cm
Width – 19.5 cm

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. .... Enrolment No. ....
(प्रश्न पत्र) (कोड नं0) (नामांकन संख्या)

****

University of Allahabad इलाहाबाद विश्वविद्यालय Name of Examination परीक्षा का नाम	Question No. प्रश्न संख्या	A	B	C	D	Total योग	Question No. प्रश्न संख्या	A	B	C	D	Total योग
....	1						12					
Subject विषय	2						13					
....	3						14					
Paper No. प्रश्नपत्र संख्या	4						15					
....	5						16					
Code No. कोड नं0	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 विषयो 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.

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 इलेक्ट्रानिक 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 सबंधित 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।*