

**//AFFIDAVIT//**

**(To be Contained in Envelope I)**

(On Non Judicial Stamp of Rs. 100)

I/we ..... who is/ are ..... (status in the firm/company) and competent for submission of the affidavit on behalf of M/s ..... (Contractor) do solemnly affirm an oath and state that:

I/we am/are fully satisfied for the correctness of the certificates/records submitted in support of the following information in bid documents which are being submitted in response to notice inviting e-tender No. .... for ..... (name of work) dated ..... issued by the ..... (name of the department).

I/we am/are fully responsible for the correctness of following self-certified information/document and certificates:

1. That the self-certified information given in the bid document is fully true and authentic.
2. That:
  - a. Demand draft deposited as earnest money, demand draft for cost of bid document and other relevant document provided by the bank are authentic.
  - b. information regarding financial qualification and annual turnover is correct.
  - c. information regarding various technical qualifications is correct.
3. No close relative of the undersigned and our firm /company is working in the department.

**OR**

Following close relative are working in the department:

Name ..... Post ..... Present posting .....

**Signature with seal of the deponent (bidder)**

I/We, ..... above deponent do hereby certify that the facts mentioned in above paras 1 to 4 are correct to the best of my knowledge and belief.

Verified today ..... (dated) at ..... (place.)

**Signature with seal of the deponent (bidder)**

Note: affidavit dully notarized in original shall reach at leach at least one calendar day before opening of the bid.

# जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

// लेखन सामग्री क्रय हेतु निविदा फार्म //

रसीद क्रमांक .....

दिनांक .....

निविदाकर्ता फर्म/व्यक्ति का नाम :- .....

धरोहर राशि का विवरण .....

प्रति,

कुलसचिव,  
जीवाजीविश्वविद्यालय,  
ग्वालियर (मध्यप्रदेश)

विषय:- लेखन सामग्री एवं पेपर प्रदाय करने बावत।

महोदय,

प्राप्त संलग्न सूची अनुसार लेखन सामग्री प्रदाय करने हेतु दरें संलग्न प्रस्तुत हैं मुझे निविदा की समस्त शर्तें स्वीकार हैं। निविदा के संबंध में विश्वविद्यालय द्वारा लिया गया निर्णय मुझे मान्य है।

संलग्न- सामग्री की दरों सहित सूची

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर .....

नाम .....

दिनांक .....

पता .....

समय .....

.....

# Jiwaji University, Gwalior

// Approved rates of stationery and other various office materials //

S.No	Name of Material	Purchase to be Per No.	Rate per No. (Clearly deserves hammered)
1	Alpin 100 gm. (good quality) 100 gm per packet	Per packet	
2	Alpin (Steel) Superier	Per packet	
3	File Tag (100 Per Bundle)	Per Bundle	
4	File Les (100 Per Bundle)	Per Bundle	
5	Glass for Drinking water (Era)	Per No.	
6	Ink for Rubber Stump (Camel)	Per No.	
7	Poker (Plastic Handles)	Per No.	
8	Paper weight	Per No.	
9	Small bottle of Glue (Camel) 150 ml	Per No.	
10	Big bottle of Glue (Camel) 700 ml	Per No.	
11	Scissor 8 No. (Brass Handle) Sample required	Per No.	
12	Scissor Steel	Per No.	
13	Sponge Pot	Per No.	
14	Stamp Pad small (ashoka) Blue & Red)	Per No.	
15	Stamp Pad Big (ashoka) Blue & Red)	Per No.	
16	Hemp (Provide thickness)	Per kg.	
17	Sealing Wax (Good quality)	Per packet	
18	Vim Powder (1kg. packet)	Per Packet	

19	Jhalak Powder (1kg. packet)	Per Packet	
20	Pin cushion (Simple)	Per No.	
21	Wastebasket (Big size) Plastic	Per No.	
22	Wastebasket (Small size) Plastic	Per No.	
23	Phenyl (5 Ltr. tin) Doctor Brand & Domex	Per Tin	
24	Phenyl tablet Big (Company Name mandatory) Doctor Brand	Per kg.	
25	Steel Jug (Full size For water) Steel	Per No.	
26	Lifeboy soap (50 gm.)	Per No.	
27	Thread (Thick) Roll	Per No.	
28	Candel Big size	Per No.	
29	Table Glass 2"x2½ Good Quality (5 mm Thickness)	Per No.	
30	Steno pencil (H.B) Apsara Pencil	Per No. Per No.	
31	Paper rolls Big size	Per No.	
32	Peon Book (Jambudeep)	Per No.	
33	Correcting fluid (Kores Pen)	Per No.	
34	Cello tape 1 inch 65 mtr. Cello tape 1 inch 90 mtr. Cello tape 1½ inch 65 mtr. Cello tape 1½ inch 90 mtr. Cello tape 2 inch 65 mtr. Cello tape 2 inch 90 mtr.	Per No. Per No. Per No. Per No. Per No. Per No.	
35	Register 17x27 cm. Register No. 2 Register No. 4 Register No. 5 Register No. 8	Per No. Per No. Per No. Per No.	
36	Log Book (Page No. 56)	Per No.	

37	James Clip (Steel Plastic Coated)	Per No.	
38	Knapsack 01 mtr. (Cotton Cloth)	Per No.	
39	Sketch Pen simple (10 No. Per Packet with all colour)	Per No.	
40	Marker pen (All Colour)	Per No.	
41	Acid Bottle 500 gm	Per No.	
42	Ball Pen (Reynolds & cello)	Per No.	
43	Gel pen (Reynolds)	Per No.	
44	Scale (size 6 inch & 12 Inch Plastic)	Per No.	
45	Scale (size 12 Inch steel)	Per No.	
46	Seek broom	Per No.	
47	Flowers broom	Per No.	
48	Bamboo broom	Per No.	
49	Markeen (Good Quality)	Per No.	
50	Computer Paper 12x15x3 Centuary Brand, 12x15x02, 80 Coloum (Weight must be given)	Per No.	
51	Computer Paper 12x10x3 Centuary Brand, 12x10x02, 80 Coloum & 12x10x2, 3 & 4 Part (Weight must be given)	Per No.	
52	Fax Roll (Provide company name and measurement)	Per No.	
53	Attendance Registrar No. 8 (Page numbers be given)	Per No.	
54	Punching machine (Kores)	Per No.	
55	Watch Cell (Eveready Red) AA size	Per No.	

56	1. Gamaxin powder 2. Chloropyri Phos.	Per kg	
57	Steno notebook (Provide page numbers)	Per No.	
58	Envelope 9x4 white Tajmahal (With window)	Per No.	
59	Envelope 6x3 white Tajmahal (Simple)	Per No.	
60	Envelope 10x4, 9x4 white Tajmahal simple (Printed)	Per No.	
61	Craft paper branded 26x46 (100 GSM) Per Inch	Per Rim	
62	Card sheet simple 22x28 Inch	Per No.	
63	Craft Envelope with Lining (Printed) 12"x17" (100 GSM)	Per No.	
64	Craft Envelope with Lining (Printed) 9"x12" (100 GSM)	Per No.	
65	Craft Envelope with Lining (Printed) 5½"x11" (100 GSM)	Per No.	
66	Craft Envelope Simple (Printed) 9"x4" (100 GSM)	Per No.	
67	Craft Envelope Simple (Printed) 9"x12" (100 GSM)	Per No.	
68	Craft Envelope (File Counter file) Printed (100 GSM)	Per No.	
69	Laminated yellow envelope 12"x6"	Per No.	
70	Laminated yellow envelope 10"x14"	Per No.	
71	Envelope with white lining (Printed) 12"x6"	Per No.	
72	Peshi pad size 10.5"x15" 1 kilogram of peshi pad of Vsl 3/ ½ inches wide and 24 inches long at the carton lining cloth bindings should be Flopoji. Flap half inches wide and 40 inches tall lace-up should be engaged Peshi pad. sample pads can be seen in office time in the office of jiwaji university	Per No.	
73	Colour Kardshit file covers of at least 11 kilograms of weight. on	Per No.	

	the left side it should have Aylet instead of folding in the middle of 3x14 inch bindings cloth must be affixed. file cover sample can be seen in office time in the office of jiwaji university		
74	Office file jambudeep No. J-315	Per No.	
75	Office file jambudeep No. J-115	Per No.	

उपरोक्त सामग्री प्रदाय करने हेतु सील्डबन्द लिफाफे में जिसके ऊपर " निविदा फॉर लेखन सामग्री " लिखा हो, तो कुलसचिव, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर के नाम पंजीयन डाक/स्पीड पोस्ट से भेजे जावें।

निविदाकर्ता यह सुनिश्चित करे की उपरोक्त सामग्री की दर बाजार भाव से अधिक न हो। यदि ऐसा पाया जाता है तो उनकी निविदा निरस्त कर दी जायेगी एवं उनकी ई.एम.डी. विश्वविद्यालय द्वारा जब्त कर ली जाएगी।

1. सील्ड निविदाएँ दो लिफाफा पद्धति के अनुसार प्राप्त की जाएगी। ये दोनों लिफाफे एक बड़े लिफाफे में रखकर सील्ड किये जायेंगे। इस बड़े लिफाफे के ऊपर " निविदा फॉर लेखन सामग्री " स्वच्छ अक्षरों में अंकित किया जाए।

सील्ड लिफाफा :- 01 – इसमें धरोहर राशि रु. 60,000/- एवं निविदा प्रपत्र कीमत रु. 2000/- की स्लिप रहेगी। इसके ऊपर लिफाफा -1 धरोहर राशि अंकित किया जाए।

सील्ड लिफाफा :- 2 – इसमें निविदा प्रपत्र के टेक्नीकल बिड से संबंधित फार्म सामान्य शर्तें रहेगी। इसके ऊपर लिफाफा -2 (टेक्नीकल बिड) अंकित किया जाए।

2. टेक्नीकल बिड लिफाफा - 2 में निम्नानुसार अभिलेख सलग्न किये जाएंगे।

1. पेन कार्ड की प्रति।
2. सेल्स टैक्स नम्बर की प्रति।
3. पिछले दो वर्ष के टर्न ओवर न्यूनतम रु. 20,00,000/- के सी.ए. द्वारा प्रमाणित प्रमाण पत्र।
4. फर्म या कंपनी के रजिस्ट्रेशन की प्रति।
5. पिछले तीन वित्तीय वर्ष 2015-16, 2016-17 एवं 2017-18 का इनकम टैक्स रिटर्न।
6. फर्म के पास स्टेशनरी सामग्री कीदुकान होना अनिवार्य है।

3. कॉमर्शियल बिड – केवल उन निविदाकर्ता की खोली जाएगी, जो कि लिफाफा -2 टेक्नीकल बिड में निविदा की शर्तों के अनुरूप तकनीकी रूप से अर्ह पाए जाएँगे।

4. सफल निविदाकर्ता को विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित किये गये समय पर सामग्री प्रदाय करने हेतु कुलसचिव, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर के साथ अनुबंध करना होगा। यदि सफल निविदाकर्ता निर्धारित समय में अनुबंध नहीं करता है अथवा अनुबंध करने के बाद भी कार्य सम्पादन में विलम्ब करता है तो उसकी धरोहर राशि जब्त की जा सकेगी।

निविदा के साथ धरोहर राशि रू. 60,000/- (साठ हजार) का बैंक ड्राफ्ट जो कुलसचिव, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर के नाम देय हो भेजना आवश्यक है अन्यथा निविदा स्वीकार नहीं किये जावेंगे। निविदाओं को मान्य/अमान्य करने का पूर्ण अधिकार कुलसचिव को रहेगा। निविदा के साथ सभी वस्तुओं के नमूने संलग्न करना आवश्यक है। नमूनों पर फर्म की सील एवं प्रोप्राइटर के हस्ताक्षर होना चाहिए। जो कार्यालयीन समय में विश्वविद्यालय स्टोर विभाग में दिनांक 04.04.2019 तक जमा करने होंगे। निर्धारित तिथि के पश्चात भेजे गये प्राप्त निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा। आर्डर दिये जाने पर 15 दिवस के अन्दर सामग्री अनिवार्य रूप से प्रदाय करना होगी। अन्यथा सामग्री प्रदाय न किये जाने की स्थिति में धरोहर राशि राजसात करली जावेगी। एवं आपकी फर्म की निविदा बिना पूर्व सूचना के निरस्त करने का विशेषाधिकार कुलसचिव, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर के पास सुरक्षित रहेगा।

कुलसचिव