

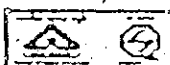


भारत सरकार GOVERNMENT OF INDIA
वित्त मंत्रालय MINISTRY OF FINANCE
राजस्व विभाग DEPARTMENT OF REVENUE

सीमाशुल्क आयुक्त का कार्यालय
OFFICE OF THE COMMISSIONER OF CUSTOMS

सीमाशुल्क गृह, विल्लिंगटन आईलैंड, कोचिन-682009
CUSTOM HOUSE, WILLINGDON ISLAND, COCHIN-682009

Sevottam Compliant



An IS 15700 certified Custom House

Website: www.cochincustoms.gov.in

Control Room: 0484-2666422

E-mail: commr@cochincustoms.gov.in

Fax: 0484-2668468

Ph: 0484-2666861-64/774/776

लेखन सामग्री की आपूर्ति के लिए निविदाओं का आमंत्रण

INVITATION OF TENDER NOTICE FOR SUPPLY OF STATIONERY

सीमाशुल्क आयुक्त का कार्यालय, सीमाशुल्क गृह, कोचिन-9 में लेखन सामग्री का निविदाओं के लिए प्राधिकृत एजेंटों से मुहरबंद निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं। आपूर्ति के लिए अपेक्षित वस्तु की सूची इसके साथ संलग्न है।

Sealed tenders are invited from authorized agents for supply of stationery and printing items to be purchased for the office of the Commissioner of Customs, Custom House, Cochin-9. The list of items required to supply is enclosed herewith.

शर्तें Terms and Conditions

प्राधिकृत एजेंटों से निविदाएं आमंत्रित की जा रही हैं। निविदाएं उप आयुक्त (पत्राचार), सीमाशुल्क गृह, कोचिन-9 को संबोधित की जानी चाहिये। "लेखन सामग्री और प्रिंटिंग मदों की आपूर्ति के लिए निविदा" अंकित की हुई मुहरबंद निविदा दिनांक _____ को सुबह 11.00 बजे तक पहुंच जानी चाहिए। निर्धारित तारीख व समय के उपरांत प्राप्त हुई निविदाओं को सरसरी तौर पर रद्द कर दिया जाएगा। प्राप्त निविदाओं को उसी दिन दोपहर 12.00 बजे उप आयुक्त (पत्राचार) के कक्ष में खोला जाएगा।

Tenders are invited from authorized agents. The tenders should be addressed to the Deputy Commissioner of Customs (Correspondence), Custom House, Cochin-9. The sealed tenders should reach at least by 11 AM on 14 July 2020 and should be marked as "Tenders for supply of stationery and Printing items". Tenders received late after due date and time will be summarily rejected. Tenders received will be opened on the same day at 12 noon in the chamber of Dy. Commissioner (Corres.).

निविदाओं को खोलने के समय उपस्थित रहने के इच्छुक व्यक्ति कृपया उचित प्रमाण पत्र लाएं।

Those desirous to be present at the time of opening of tenders should carry proper authority letter.

मूल्य सभी करों सहित होने चाहिए। ब्रांड के नाम सहित डीजीएस&डी द्वारा अनुमोदित कीमत ही कोट करें और कोटेशन के साथ डीजीएस&डी कीमत सूची भी प्रस्तुत की जानी चाहिए। कीमत को अंकों के साथ साथ शब्दों में भी दिखाएं। कीमत के अंकों एवं शब्दों में विभेद होने पर निविदा सरसरी तौर पर रद्द कर दी जाएगी।

The rate quoted should be inclusive of all taxes. Price is to be quoted along with the Brand name and as per the DGS&D approved rates and the quotation should be accompanied with the DGS&D rate list. Rates must be shown in figures as well as in words. In case of any variance between amount quoted in figures and words, the tenders will be summarily rejected.

कीमत में सभी प्रकार के परिवर्तनों को स्याही से हस्ताक्षरित किया जाना चाहिए अन्यथा निविदा पर विचार नहीं किया जाएगा।

All alterations in the rates should be signed in ink otherwise the tender will be not considered.

निविदा को प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा ही हस्ताक्षरित किया जाना चाहिए और हस्ताक्षर के नीचे उनका पूरा नाम एवं पद भी इंगित किया जाना चाहिए।

Tender should be signed by the authorized person and his full name and status should be indicated below his signature.

निविदाएं कम से कम एक वर्ष तक वैध रहेगीं। माल के वितरण की अवधि, खरीद आदेश के जारी होने की तारीख से 3 दिन की होगी।

The tenders should be valid for at least 01 year. The delivery period would be 3 days from the date of issue of purchase order.

बिल/इनवाइस का भुगतान लेखन सामग्री की आपूर्ति करने के उपरान्त किया जाएगा।

Payment against Bill/Invoices shall be released only after supply of stationery.

विक्रेता कोटेशन में माल की गुणवत्ता भी दर्शायेगा।

The vendor should indicate the quality of the goods in the quotation.

यदि खराबी पाई जाती है, तो विभाग के पास बिना कोई कारण बताते हुए किसी भी निविदा या सभी निविदाओं को रद्द करने का अधिकार है।

The Department reserves the right to reject any or all the tenders without assigning any reason if found defective.

विक्रेता और सरकार के मध्य किसी भी प्रकार की असहमति या शर्तों को लेकर विवाद होता है तो सवातचीत द्वारा अनौपचारिक तरीके से मित्रतापूर्वक उसे सुलझाने के लिए हर संभव प्रयास करेंगे, फिर भी यदि कोई असहमति या विवाद उठता है तो उसे कोर्ट के क्षेत्राधिकार के अंतर्गत कानूनी अदालत में

If any disagreement or dispute arising between the vendor and the Govt Under or in connection with the terms and conditions, they shall make every effort to resolve amicably by direct informal negotiations, even then, if any disagreement or dispute arising between them shall be settled under the court of Law within its jurisdiction at cochin.



Mahendiravarmaa RA I.R.S

Deputy Commissioner of Customs (Corres)

F.No.S44/01/2004/Records /Part-V

Dated-22.06.2020

Copy to:

EDI

Notice Board

(1)

LIST OF STATIONERY ITEMS

- 1) PAPER LEGAL TNPL 80 GSM
- 2) PAPER A4 TNPL 80 GSM
- 3) STAPLER KANGARO DUAL HP-45
- 4) STAPLER KANGARO HD-10EX
- 5) STAPLER PIN KANGARO NO.10-1 M
- 6) STAPLER PIN KANGARO NO.24/6 - 1 M
- 7) DOUBLE PUNCH KANGARO NO.DP-52
- 8) SINGLE PUNCH BLACK
- 9) FEVI STIC-15 GRAM
- 10) GUM BIG BOTTLE 700 ML
- 11) GUM MEDIUM SIZE-300ML
- 12) GUM SMALL SIZE
- 13) PEN STAND
- 14) PEN ADD GEL ACHIEVER
- 15) PEN UNI BALL
- 16) PEN RORITO FLYMAX GEL
- 17) PEN LEXI DAX JS
- 18) PEN RORITO CHARMER
- 19) PEN PIN POINT ORDINARY
- 20) PENCIL APSARA
- 21) ERACER
- 22) SKETCH PEN
- 23) MARKER PEN
- 24) WHITE BOARD MARKER
- 25) CORRECTION PEN FABER CASTELL
- 26) SCALE STEEL 30CM
- 27) SCALE SMALL
- 28) STAMP PAD CAMLIN 15.7CM X 9.6 CM
- 29) STAMP PAD FABER CASTELL-110 MM X 69 MM
- 30) STAMP PAD INK-100ML
- 31) SHARPENER
- 32) PAPER FLAG 3 COLOR PROMPTS 25 MM X 75 MM X 3 COLOR
- 33) GEM CLIP
- 34) BINDER CLIP 32MM(1-1/4")
- 35) BINDER CLIP SMALL
- 36) CLIP FOLDER WALL MAX FILE
- 37) 2 RING D RING BINDER
- 38) STICK FILE LEGAL
- 39) STICK FILE A4 SIZE
- 40) PLASTIC SACK BIG SIZE
- 41) PLASTIC SACK MEDIUM SIZE
- 42) CLOTHED COVER LEGAL SIZE 12 X 16
- 43) CLOTHED COVER A4 SIZE
- 44) CLOTHED COVER SMALL
- 45) ENVELOP BROWN COLOR 12 CM X 27 CM
- 46) SEALING WAX
- 47) SEALING NADA WHITE
- 48) SCISSOR MARIO BIG SIZE
- 49) SCISSOR MEDIUM SIZE
- 50) SCISSOR SMALL SIZE

(2)

- 51) CELLO TAPE BIG SIZE 4.5 INCH (TRANSPARENT)
- 52) CELLO TAPE BIG SIZE 4.5 INCH (BROWN)
- 53) CELLO TAPE 3.5 INCH (TRANSPARENT)
- 54) CELLO TAPE 2 INCH (TRANSPARENT)
- 55) CELLO TAPE 1 INCH (TRANSPARENT)
- 56) FILE TAG 11 INCH LENGTH
- 57) KNIFE BIG SIZE
- 58) KNIFE SMALL SIZE
- 59) COTTON THRED JUTE
- 60) TWINE THRED
- 61) NOTE PAD ODDY 50 PAGE
- 62) SHORT HAND BOOK
- 63) FILE PAD WITH FLAP
- 64) FILE FLAP
- 65) BOX FILE RAJ 1010
- 66) PAPER PIN
- 67) BROWN PAPER
- 68) REGISTER-480 PAGE
- 69) REGISTER-320 PAGE
- 70) REGISTER-240 PAGE
- 71) REGISTER-160 PAGE
- 72) REGISTER-100 PAGE
- 73) CARBON PAPER
- 74) CANDLE-10 NOS PACKET
- 75) POKER STEEL
- 76) PAPER WEIGHT
- 77) TYPING PAPER WHITE
- 78) PEN INK BRIL
- 79) HIGH LIGHTER
- 80) SPONGE DAMPER PAD
- 81) FILE TRAY (PLASTIC) LEGAL SIZE

PRINTING ITEMS

- 1) FILE COVER WITH PRINTING
- 2)) NOTE SHEET
- 3) UN ACCOMPANIED BAGGAGE FORM
- 4) SPEED POST COVER
- 5) DETENTION CERTIFICATE
- 6) BAGGAGE DECLARATION FORM
- 7) SERVICE BOOK
- 8) FVC REGISTER-300 PAGE
- 9) BILL REGISTER-300 PAGE
- 10) MISCELLANEOUS REGISTER-300 PAGE
- 11) DAILY CASH BILL BOOK
- 12) EXPORT CERTIFICATE
- 13) MISCELLANEOUS RECEIPT
- 14) DISPATCH BOOK-500 PAGE
- 15) CASH DEPOSIT REGISTER IMPORT DUTY
- 16) PROOF REGISTER-300 PAGE
- 17) CASH REGISTER
- 18) PORT CLEARANCE CERTIFICATE
- 19) REGISTER OF MISCELLANEOUS RECEIPT
- 20) LTC FORM
- 21) MEDICAL FORM
- 22) TR FORM
- 23) DETENTION RECEIPT
- 24) SHIP STORAGE DECLARATION
- 25) REGISTER OF COURT CASE
- 26) INVENTORY OF GOODS SEIZED /DETAILS
- 27) PART A SEIZURE REPORT FORM
- 28) REGISTER OF PORT CLEARANCE BOOK
- 29) CPT CHELAN FORM
- 30) GPF REGISTER
- 31) PAY BILL CENTRAL FORM
- 32) COMMISSIONER LETTER HEAD
- 33) TAPAL PAD
- 34) ATTENDENCE REGISTER