

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, विल्लिंग्टन 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 एवं प्रिंटिंग मर्चें की आपूर्ति के लिए प्राधिकृत एजेंटों से मुहरबंद निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं। आपूर्ति के लिए अपेक्षित मर्चों 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 मर्चों की आपूर्ति के लिए निविदा” अंकित की हुई मुहरबंद निविदा दिनांक 17.06.2019 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 17.06.2019 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 प्राधिकार 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 अंको के साथ साथ शब्दों में भी दिखाएं। कीमत के अंको 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 रहेंगी। 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 उपरांत किया जाएगा।

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

विक्रेता कोटेशन में माल की गुणवत्ता भी दर्शायेगा।

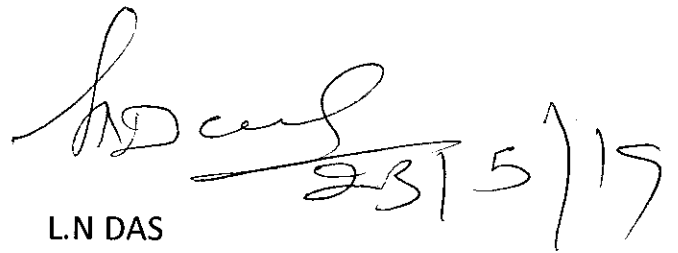
The vendor should indicate the quality of the goods in the quotation.

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 वे बातचीत द्वारा अनौपचारिक तरीके से मित्रतापूर्वक उसे सुलझाने के लिए हर संभव प्रयास करेंगे, फिर भी यदि कोई असहमति या विवाद उठता है तो उसे क्लॉचिक के क्षेत्राधिकार के अंतर्गत कानूनी अदालत में निपटाया जाएगा।

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

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'L.N. Das', with a horizontal line underneath. To the right of the signature, the date '23/5/19' is written vertically.

L.N DAS

ASST COMMISSIONER OF CUSTOMS (CORRES)

F.NO.S44/01/2004/Records cus pt v

Date . 24/05/2019

Copy to :EDI / Notice Board

SL NO	PRINTING ITEMS	QTY	RATE
1	UNACCOMPANIED BAGGAGE FORM	100 NOS	
2	SPEED COVER WITH PRINTING(WINDOW)	1 NOS	
3	DETENTION CERTIFICATE	100 NOS	
4	NOTE SHEET	100 NOS	
5	FILE COVER PRINTING (NEW)	1 NOS	
6	BAGGAGE DECLARATION FORM	100 NOS	
7	DOCKET FOR SHIP PAPER (EXPORT)	100 NOS	
8	SERVICE BOOK	1 NOS	
9	FVC REGISTER (300 PAGE)	1 NOS	
10	BILL REGISTER	1 NOS	
11	REGISTER OF MISCELLANEOUS	1 NOS	
12	REGISTER OF OVERTIME	1 NOS	
13	DAILY CASH BILL BOOK	1 NOS	
14	EXPORT DETAILS BOOK	1 NOS	
15	REGISTER	1 NOS	
16	REGISTER OF EXPORT BOOK (CASH DEPOSIT BOOK)	1 NOS	
17	MISCELLANEOUS FORM	1 NOS	
18	FILE COVER PRINT	1 NOS	
19	B/E REGISTER	1 NOS	
20	DC REGISTER BOOK	1 NOS	
21	DISPATCH BOOK(500 PAGE)	1 NOS	
22	DOCKET FOR SHIP PAPERS	100 NOS	
23	CASH DEPOSIT REGISTER IMPORT DUTIES	1 NOS	
24	PERSONAL LEDGER	1 NOS	
25	PROOF REGISTER (300 PAGE)	1 NOS	
26	CASH BOOK REGISTER	1 NOS	
27	REGISTER OF IMPORTED DUTIES BOOK	1 NOS	
28	REGISTER OF PENALTY	1 NOS	
29	PORT CLEARANCE FROM	1 NOS	
30	REGISTER OF MISCELLANEOUS RECEIPTS	1 NOS	
31	MEDICAL FORMS	100 NOS	
32	LTC FORM	100 NOS	
33	TR FORM	100 NOS	
34	DETENTION RECEIPT	100 NOS	
35	EXPORT CERTIFICATE	100 NOS	
36	SHIP STORAGE DECLARATION	100 NOS	
37	REGISTER OF COURT CASE	1 NOS	
38	INVENTORY OF GOODS SEIZED/ DETAILED FORM	100 NOS	
39	PART A SEIZURE REPORT FORM	100 NOS	
40	REGISTER OF PORT CLEARANCE BOOK	1 NOS	
41	DRAWBACK EXPOTER WISE LEDGER ACCOUNT BOOK	1 NOS	
42	PORT COVER WITH PRINT	1 NOS	
43	CPT CHALLAN FORM	100 NOS	
44	REGISTER GPF/CPF OF GROUP D STAFF	1 NOS	
45	PAY BILL CENTRAL FORM		

SL NO	LIST OF STATIONERY ITEMS	
1	PAPER LEGAL 80GSM TNPL	
2	PAPER A4 SIZE 80 GSM TNPL	
3	BROWN PAPER	
4	CARBON PAPER	
5	STAPLER BIG	
6	STAPLER SMALL	
7	STAPLER PIN BIG	
8	STAPLER PIN SMALL	
9	DOUBLE PUNCH	
10	SINGLE PUNCH BLACK	
11	FEVI STICK	
12	GUM BIG BOTTEL	
13	GUM SMALL BOTTEL	
14	PEN STAND	
15	PEN LEXI	
16	PEN ACHEVER GEL	
17	PEN RORITO ORDINARY	
18	PEN RORITO GEL	
19	PEN PIN POINT ORDINARY	
20	PEN UNIBALL	
21	PENCIL APSARA	
22	RACER	
23	SKETCH PEN	
24	MARKER PEN	
25	WHITE BOARD MARKER	
26	CORRECTION PEN	
27	SCALE STEEL BIG	
28	SCALE SMALL	
29	NOTE SHEET SIDE LINE	
30	STAMP PAD BIG	
31	STAMP PAD SMALL	
32	PAD INK	
33	PENCIL CUTTER	
34	PAPER FLAGS	
35	GEM CLIP	
36	PAPER PIN	
37	BINDER CLIP	
38	CLIP FOLDER	
39	2 RING D RING BINDER	
40	STICK FILE LEGAL	
41	STICK FILE A4	
42	SACK BIG PLASTIC	
43	CLOTHED COVER BIG	
44	COLTHED COVER MEDIUM	
45	CLOTHED COVER SMALL	

46	ENVOLP BROWN COVER	
47	SEALING WAX	
48	SEALING NADA WHITE	
49	SCISSOR BIG	
50	SCISSOR SMALL	
51	CELLO TAPE SMALL	
52	CELLOTAPE BIG	
53	CELLOTAPE BIG BROWN	
54	THAPAL PAD	
55	FILE TAG SMALL	
56	FILE TAG BIG	
57	KNIFE MEDIUM	
58	KNIFE SMALL	
59	COTTON THRED JUTE	
60	TWINE THRED	
61	WRITING NOTE PAD RULED	
62	SHORT HAND BOOK	
63	FILE PAD WITH FLAP	
64	FILE FLAP	
65	REGISTER LINED 500 PAGE	
66	REGIDTER LINED 350 PAGE	
67	REGISTER LINED 300 PAGE	
68	REGITER LINED 200 PAGE	
69	REGISTER LINED 160 PAGE	
70	REGISTER UNRULED 350 PAGE	