

مناقصة عمومية لتلزم قرطاسية

مُلخّص عن الصفقة

إسم الادارة	المديرية العامة لقوى الامن الداخلي - مكتب التلزم
عنوان الادارة	ثكنة المقر العام - قرب اوتيل ديو - بناية نديم المعلم - الطابق الخامس - مكتب التلزم
رقم التسجيل	٢٠٤/٦٢٢
تاريخ التسجيل	٢٠٢٦/٤/٣
عنوان الصفقة	قرطاسية
موضوع الصفقة	قرطاسية على أساس تقديم السعر الادنى لكل بند على حدى
طريقة التلزم	مناقصة عمومية على اساس تقديم أسعار
نوع التلزم	لوازم
مدة صلاحية العرض	٩٠/ يوم من التاريخ النهائي لتقديم العروض
ضمان العرض	وفقاً لما هو محدد في الملحق رقم (٥) تجاه كل بند
مدة صلاحية ضمان العرض	١١٨/ يوم من التاريخ النهائي لتقديم العروض
ضمان حسن التنفيذ	تحدد قيمة ضمان حسن التنفيذ بنسبة ١٠% من قيمة العقد
الإرساء	السعر الادنى لكل بند على حدى
مكان استلام دفتر الشروط	ppa.gov.lb او isf.gov.lb
مكان تقديم العروض	ثكنة المقر العام - قرب اوتيل ديو - بناية نديم المعلم - الطابق الخامس - مكتب التلزم
مكان تقييم العروض	ثكنة المقر العام - قرب اوتيل ديو - بناية نديم المعلم - الطابق الخامس - مكتب التلزم
مدة التنفيذ	خمسة اشهر ، تبدأ إعتباراً من تاريخ تبليغ الملتزم رسو الإلتزام نهائياً عليه.
عملة العقد	الدولار الاميركي
دفع قيمة العقد	بموجب حوالة دفع بالليرة اللبنانية ، بعد تصديق محضر الإستلام من قبل المدير العام لقوى الأمن الداخلي.



القسم الأول أحكام خاصة بتقديم العروض وارساء التلزم

المادة 1: تحديد الصفقة وموضوعها:

- 11- تُجري المديرية العامة لقوى الامن الداخلي - مكتب التلزم وفقاً لأحكام قانون الشراء العام وبطريقة الظرف المختوم مناقصة عمومية لتلزم قرطاسية وفق دفتر الشروط هذا ومرفقاته التي تُعتبر كلها جزءاً لا يتجزأ منه.
- 12- عند التعارض بين أحكام دفتر الشروط هذا وأحكام قانون الشراء العام تطبق أحكام قانون الشراء العام.
- 13- تتم الدعوة الى هذا التلزم عبر الإعلان على المنصة الالكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام وعلى الموقع الالكتروني الخاص بالمديرية العامة لقوى الامن الداخلي isf.gov.lb.
 - مرفقات دفتر الشروط
 - الملحق رقم ١: مستند نموذج التعهد
 - الملحق رقم ٢: مستند ميثاق النزاهة
 - الملحق رقم ٣: نموذج ضمان العرض
 - الملحق رقم ٤: نموذج ضمان حسن التنفيذ
 - الملحق رقم ٥: ترتيب الأسعار
 - الملحق رقم (٦) : المواصفات الفنية
- 14- يمكن الإطلاع على دفتر الشروط هذا والحصول على نسخة منه من الموقع الالكتروني الخاص بالمديرية العامة لقوى الامن الداخلي isf.gov.lb بعد دفع البذل المالي وقيمه //١٠,٠٠٠,٠٠٠//ل.ل فقط عشرة ملايين ليرة لبنانية لا غير في قلم مكتب التلزم - ثكنة المقر العام - قرب اوتيل ديو - بناية نديم المعلم الطابق الخامس ، كما يُنشر على المنصة الالكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام ppa.gov.lb.
- 15- يُطبق على دفتر الشروط هذا أحكام قانون الشراء العام والأنظمة الأخرى المرعية الإجراء.

المادة 2: طريقة التلزم والإرساء:

- 21- يجري التلزم بطريقة المناقصة العمومية على أساس تقديم السعر الأدنى لكل بند على حدى.
- 22- يسند التلزم مؤقتاً الى العارض المقبول شكلاً من الناحية الإدارية والذي قدم السعر الأدنى لكل بند على حدى.
- 23- إن القرطاسية المطروحة للتلزم محددة في الملحق رقم (٥) نوعاً وكماً ومواصفات ، ويجري تلزمها وفقاً لما هو محدد في الملحق المذكور.
- 24- يعتبر كل بند من البنود المدرجة في الملحق رقم (٥) تلزماً مستقلاً بذاته ويمكن للعارض الاشتراك في بند واحد او أكثر .
- 25- في حال رفض المشترك لأي سبب مخالف لقانون الشراء العام أو يتعلق بمقتضيات الجهات الرقابية المعنية ، يحق للإدارة الاحتفاظ بعرض الاسعار دون أن يحق له المطالبة به.



26- إذا تساوت الأسعار بين العارضين أعيدت الصفقة بطريقة الظرف المختوم بين أصحابها دون سواهم في الجلسة نفسها، فإذا رفضوا تقديم عروض أسعار جديدة أو إذا بقيت أسعارهم متساوية عين الملتزم المؤقت بطريقة القرعة بين أصحاب العروض المتساوية.

المادة 3: شروط مشاركة العارضين :

31- أهلية العارضين :

- 311- يمكن أن يكون العارض شخصاً طبيعياً أو معنوياً (كياناً خاصاً، كياناً مملوكاً من الحكومة).
- 312- يجب ألا يكون لدى العارض تضارب في المصالح ، ويمكن اعتبار أن العارض لديه تضارب في المصالح مع طرف واحد أو أكثر في عملية الشراء هذه، إذا:
- أ. كان يدير مشاركاً آخر أو يديره مشارك آخر أو كان تحت إدارة مشتركة مع مشارك آخر بشكل مباشر أو غير مباشر.
- ب. تلقى أو يتلقى أي دعم مباشر أو غير مباشر من أي مشارك آخر.
- ج. كان لديه نفس الممثل القانوني لمشارك آخر في هذه المناقصة.
- د. كان لديه علاقة مع مشارك آخر، بشكل مباشر أو من خلال أطراف ثالثة مشتركة، مما يضعه في وضع يسمح له بالوصول إلى معلومات حول عرض المشارك الآخر أو التأثير عليه، أو التأثير على قرارات الجهة الشارية بشأن هذه المناقصة.
- ه. كان العارض أو أحد العاملين لديه قد قام، بشكل مباشر أو غير مباشر، بنفسه أو بالإشتراك مع غيره بتقديم خدمات استشارية لتحضير الدراسة أو المواصفات أو مستندات أخرى خاصة بالشراء، وكذلك عندما يكون قد عمل خلال السنتين السابقتين لدى مؤسسة قامت بهذه الخدمات، باستثناء الحالة التي يجري فيها الشراء على أساس مشروع متكامل (Turnkey project) يقوم فيه الملتزم بتنفيذ مراحل متعددة منه جزئياً أو كلياً وترى الجهة الشارية مصلحة عامة بتلزيمة بهذه الطريقة، وعندها يقتضي الإفصاح مسبقاً عن ذلك مع الأسباب التبريرية؛
- و. تم تعيين العارض أو إحدى الشركات التابعة له أو الشركة الأم، أو يُقترح تعيينها، من قبل الإدارة للإشراف على تنفيذ العقد.
- ز. كان مشاركاً في السلطة التقديرية للجهة الشارية أو كان لديه مصالح مادية أو تضارب مصالح مع أي من أعضاء السلطة التقديرية.
- ح. كانت تربط بينه وبين الموظفين القانونيين بمهام الشراء لدى الجهة الشارية صلات قرى حتى الدرجة الرابعة؛ أو في حال وجود مصالح مشتركة واضحة بينهم وبين العارض أو العاملين لديه أو الشركاء في الشركة العارضة، وكان يُخشى معها عدم انصاف عملهم بالحياد أو تحمل بشكل واضح على الشك بهذا الحياد.
- تقوم الجهة الشارية باستبعاد العارض من إجراءات التلزم في حال وقوع تضارب في المصالح بمعنى الفقرات "أ" إلى "ز" أعلاه. أما بالنسبة للفقرة "ح"، فيستبعد العارض أو ينحى الموظفون عن العمل الذي يقومون به إذا كان له علاقة بعملية الشراء تجنباً لحصول التضارب. وفي حال حصوله يستبعد العارض من إجراءات التلزم.



313- لا يجوز للعارض أن يشارك إلا في عرض واحد في هذه المناقصة إما منفرداً أو كشريك في تحالف شركات، وسيؤدي تقديم أو مشاركة العارض في أكثر من عرض واحد إلى اعتبار جميع العروض المقدمة منه أو المشارك فيها غير مقبولة،

314- يجب أن تتوافر في العارض الشروط التالية:

أ. ألا يكون قد صدّر بحقه أو بحق أياً من مديريه أو مستخدميه المعنيين بعملية الشراء أحكام نهائية تُدينه بارتكاب أيّ جرم يتعلّق بسلوكه المهني، أو بتقديم بيانات كاذبة أو ملفقة بشأن أهليته لإبرام عقد الشراء أو بإفساد مشروع شراء عام أو عملية تلزيم،

ب. ألا تكون أهليته قد أسقطت على نحو آخر بمقتضى إجراءات إيقاف أو حرمان إدارية.

ج. ألا يكون في وضع الإقصاء عن الاشتراك في الشراء العام،

د. ألا يكون قيد التصفية أو صدّرت بحقه أحكام إفلاس.

هـ. الإيفاء بالتزاماته الضريبية واشتراكات الضمان الاجتماعي.

و. ألا يكون قد حُكّم بجرائم اعتياد الربا وتبييض الأموال بموجب حكم نهائي وإن غير مُبرم.

إلا إن إثبات زوال المانع أو إعادة الاعتبار يُعيدان حكماً للعارض حق المشاركة.

315- يحق للعارضين من الكيانات المملوكة للدولة أن تشارك في المناقصة إذا لم تكن تحت إشراف الجهة الشارعية.

316- يجب على العارضين المشاركين تقديم الوثائق والأدلة الكافية ليثبتوا أهليتهم للجهة الشارعية.

317- تسقط أهلية العارض إذا ثبت للجهة الشارعية في أي وقت أن المعلومات المقدّمة عن مؤهلاته كاذبة أو مغلوطة أو أنها تنطوي على خطأ أو نقص جوهريين.

318- يقدم العرض بصورة واضحة وجليّة جداً من دون أي شطب أو حك أو تطريس.

319- يصرح العارض في عرضه أنه اطّلع على دفتر الشروط الخاص هذا والمستندات المتممة له وأخذ نسخة عنه ؛ وأنه يقبل الشروط المبينة فيه ويتعهد التقيد بها وتنفيذها جميعها من دون أي نوع من أنواع التحفظ أو الاستدراك وأنه يقدم عرضه على هذا الأساس ويلصق على التصريح طابع مالية بقيمة مليون ليرة لبنانية أو إيصال بتسديد قيمة الطابع تغطي المستندات كافة (صورة التصريح مرفقة بهذا الدفتر).

3110- يرفض كل عرض يشتمل على أي تحفظ أو استدراك.

3111- يحدّد العارض في عرضه عنواناً واضحاً له ومكاناً لإقامته لكي يتم إبلاغه ما يجب إبلاغه إيّاه بالسرعة الممكنة.

32- الشروط العامة الموحدة :

321 : الغلاف رقم (1) الوثائق والمستندات الإدارية يجب ان تقدم مرقمة حسب التسلسل المبين ادناه:

3211- الملحق رقم (1) المرفق ربطاً "حصراً" (مستند نموذج التعهد)، معبأ وفقاً للأصول موقّعاً من المفوض بالتوقيع عن الشركة أو المؤسسة وفقاً للإذاعة التجارية أو المفوض إليه بالتوقيع في حال وجوده وممهوراً بخاتم الشركة أو المؤسسة وملصق عليه الطابع



- الأميرية المطلوبة معطلة وفقاً للأصول أو إيصال بتسديد قيمة الطابع ويتضمن التعهد تأكيد العارض لالتزامه بالسعر وبصلاحية العرض .
- 3212- الملحق رقم (٢) المرفق ربطاً حصراً مستنداً ميثاق النزاهة موقعاً من المفوض بالتوقيع عن الشركة أو المؤسسة وفقاً للإذاعة التجارية أو المفوض إليه بالتوقيع في حال وجوده وممهوراً بخاتم الشركة أو المؤسسة.
- 3213- بطاقة الهوية للمفوض بالتوقيع عن المؤسسة وفقاً للإذاعة التجارية وللمفوض إليه بالتوقيع في حال وجوده.
- 3214- سجل عدلي للمفوض بالتوقيع وللمفوض إليه بالتوقيع في حال وجوده لا يعود تاريخه لأكثر من ثلاثة أشهر من تاريخ جلسة فض العروض .
- 3215- شهادة صادرة عن المحكمة الكائنة ضمن نطاق صلاحيتها الشركة أو المؤسسة التجارية تثبت أن هذه الأخيرة ليست في حالة الإفلاس .
- 3216- شهادة صادرة عن المحكمة الكائنة ضمن نطاق صلاحيتها الشركة أو المؤسسة التجارية تثبت أن هذه الأخيرة ليست في حالة التصفية القضائية .
- 3217- إفادة شاملة صادرة عن السجل التجاري تبين المؤسسين والأعضاء والمساهمين أو الشركاء، المفوضين بالتوقيع، المدير، رأس المال، نشاط العارض والوقوعات الجارية.
- 3218- شهادة تسجيل شركة أو مؤسسة لدى وزارة المالية - مديرية الواردات.
- 3219- براءة ذمة من الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي " شاملة أو صالحة للإشتراك في المناقصات " صالحة بتاريخ جلسة التلزم صادرة عن المركز الكائنة ضمن نطاق صلاحيته الشركة أو المؤسسة المشتركة في التلزم تفيد بأنها قد سددت جميع إشتراكاتها . يجب أن تكون مسجلة في الصندوق وترفض كل إفادة يذكر عليها عبارة "شركة أو مؤسسة غير مسجلة".
- 32110- ضمان العرض المحدد في المادة (٦) من هذا الدفتر .
- 32111- إذاعة تجارية يبين فيها صاحب الحق المفوض بالتوقيع عن العارض ونموذج توقيعه.
- 32112- الإيصال المسلم له من قبل قلم مكتب التلزم دفع البديل المالي عن دفتر الشروط ، على ان يتم الإستحصال عليه في مهلة أقصاها قبل الموعد النهائي لتقديم العروض.
- 32113- شهادة تسجيل الشركة أو المؤسسة في مديرية الضريبة على القيمة المضافة إذا كان خاضعاً لها ، أو شهادة عدم التسجيل إذا لم يكون خاضعاً ، وفي هذه الحالة يلتزم الملتمزم بسعره وان أصبح مسجلاً في فترة التنفيذ .
- 32114- إفادة أو إيصال صادرة عن البلدية التي يقع المركز الرئيسي للشركة أو المؤسسة المشتركة في التلزم ، تفيد أنها سددت كامل الرسوم البلدية المتوجبة عليها .
- 32115- تصريح من العارض يبين فيه صاحب الحق الاقتصادي حتى آخر درجة ملكية بحسب النموذج م ١٨ الصادر عن وزارة المالية مع الإيصال بإستلامه من قبل وزارة المالية. (كل شخص طبيعي يملك أو يسيطر فعلياً في المحصلة النهائية على النشاط الذي يمارسه العارض، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، سواء كان هذا العارض شخص طبيعي أو معنوي).
- 32116- بطاقة الهوية أو جواز السفر لصاحب (أصحاب) الحق الاقتصادي.
- 32117- سجل عدلي لصاحب (أصحاب) الحق الاقتصادي لا يعود تاريخه لأكثر من ثلاثة أشهر من تاريخ جلسة فض العروض.



32118- التفويض القانوني اذا وقع العرض شخص غير الشخص الذي يملك حق التوقيع عن العارض بحسب الإذاعة التجارية ، مصدق لدى الكاتب العدل.

322 : شكل المستندات :

3221- يتوجب على العارض الذي يرغب بالإشتراك في هذا التلزم أن يقدم المستندات والوثائق الإدارية المطلوبة في البند /٣٢١/ (أصلية) ، بإستثناء بطاقة الهوية التي يجب إبرازها أثناء جلسة التلزم .

3222- صورتين لكل مستند من المستندات المطلوبة في البند /٣٢١/ بإستثناء الفقرات رقم (٣٢١٨-٣٢١٩-٣٢١١١-٣٢١١٣) المطلوب تقديم نسخ طبق الأصل عنها .

3223- تاريخ صلاحية المستندات والوثائق الإدارية : في ما عدا مستند السجل العدلي موضوع النبذتين رقم /٣٢١٤-٣٢١١٧/ وإيصال دفع البديل المالي عن دفتر الشروط موضوع النبذة /٣٢١١٢/ ، يجب أن لا يعود تاريخ المستندات والوثائق لأكثر من سنة من تاريخ جلسة فض العروض وذلك بالنسبة للمستندات التي تصدر دون تاريخ صلاحية.

3224- يحق للعارض أثناء الجلسة وبعد فض غلافات العروض إسترجاع أوراقه الأصلية للمستندات موضوع النبذة (٣٢٢١) المشار إليها أعلاه.

323: الغلاف رقم (٢) بيان الأسعار ويحتوي على:

3231- يُقدم العارض بياناً بالأسعار - وفقاً للملحق رقم (٥) المرفق ربطاً حصراً معبأ وفقاً للأصول (مع نسختين إضافيتين)، ممهور بخاتم المؤسسة الرسمي ، موقع من قبل المفوض بالتوقيع وفقاً للإذاعة التجارية أو المفوض إليه بالتوقيع في حال وجوده ، وملصق عليه الطابع الأميرية المطلوبة معطلة وفقاً للأصول أو إيصال بتسديد قيمة الطابع ويتضمن السعر الافرادي والاجمالي النهائي بالدولار الأميركي مدوناً بالأرقام والأحرف دون حك أو شطب او تطريس أو زيادة كلمات غير موقع تجاهها.

يشمل السعر الضرائب والرسوم والمصاريف مهما كان نوعها ، وفي حال خضوع الملتزم للضريبة على القيمة المضافة عليه أن يقدم سعره مفصلاً مع السعر الإجمالي بما فيه الضريبة على القيمة المضافة. في حال الاختلاف بين الأرقام والأحرف يؤخذ بالسعر الإفرادي المدون بالأحرف، ويرفض السعر غير المدون بالأحرف الكاملة والأرقام معاً .

3232- USB يتضمن الملحق رقم (٥) معبأ وفقاً للأصول .

المادة 4: طلبات الاستيضاح (المادة ٢١ من قانون الشراء العام):

يحق للعارض تقديم طلب استيضاح خطي في ثكنة المقر العام - قرب اوتيل ديو - بناية نديم المعلم الطابق الخامس - مكتب التلزم حول دفتر الشروط خلال مهلة تنتهي قبل عشرة أيام من تاريخ تقديم العروض. على الإدارة الإجابة خلال مهلة تنتهي قبل ستة أيام من الموعد النهائي لتقديم العروض. ويرسل الإيضاح خطياً، في الوقت عينه، من دون تحديد هوية مُصدر الطلب، إلى جميع العارضين الذين زوّدتهم الإدارة بملفات التلزم، وتطبق أحكام المادة ٢١ من قانون الشراء العام في حال ارتأت الإدارة اجراء تعديلات على دفتر الشروط لأي سبب كان أو بمبادرة منها أم نتيجة لطلب استيضاح مقدم من احد العارضين، وفي كل ما يتعلق بعقد الاجتماعات مع العارضين، كما يُمكن للإدارة ، عند الاقتضاء، تحديد موعد معين للعارضين المحتملين لمعاينة الموقع.



المادة 5: مدة صلاحية العرض (المادة ٢٢ من قانون الشراء العام):

- 51- يُحدد دفتر الشروط هذا مدة صلاحية العرض بـ /٩٠/ يوماً من التاريخ النهائي لتقديم العروض.
- 52- يمكن للإدارة أن تطلب من العارض ، قبل إنقضاء فترة صلاحية العرض ، أن يمدد تلك الفترة لمدة إضافية محددة . ويمكن للعارض رفض ذلك من دون مصادرة ضمان عرضه.
- 53- على العارضين الذين يوافقون على تمديد فترة صلاحية عروضهم أن يمددوا فترة صلاحية ضمانات العروض، أو أن يُقدِّموا ضمانات عروض جديدة تُغطِّي فترة تمديد صلاحية العروض. ويُعتَبَر العارض الذي لم يُمدِّد ضمان عرضه، أو الذي لم يُقدِّم ضمان عرض جديد، أنه قد رَفَضَ طلب تمديد فترة صلاحية عرضه.
- 54- يمكن للعارض أن يعدل عرضه ، أو أن يسحبه دون مصادرة ضمان عرضه ، من خلال إشعار خطي موقع من قبل المفوض بالتوقيع أو المفوض إليه بالتوقيع عن الشركة أو المؤسسة ، ويجب أن يرفق التعديل مع الإشعار ، ويجب ان تكون جميع الإشعارات :
- أ. قد أعدت وقُدِّمت وفقاً للنبذة /٣٢١١/ من الفقرة /٣٢١/ من البند /٣٢/ من المادة /٣/ و الفقرة /٣٢٣/ من البند /٣٢/ من المادة /٣/ (إلا أن طلبات السحب لا تتطلب تقديم نسخ) ، وبالإضافة إلى ذلك، يجب أن تحمل غلافاتها علامات واضحة "سحب" ، "تعديل" ؛ و
- ب. تم استلامها من قبل الإدارة قبل الموعد النهائي لتقديم العروض .
- 55- في حالة طلب السحب وفقاً للفقرة المذكورة أعلاه ، تعاد العروض دون فتحها لأصحابها بعد جلسة فض العروض.
- 56- لا يحق للعارض سحب أو تعديل عرضه في الفترة ما بين الموعد النهائي لتقديم العروض وانتهاء فترة صلاحية العرض.
- 57- لا يجوز للعارض الذي مارس حقه بسحب العرض ان يتقدم بعرض جديد في التلزم نفسه. كما يتاح للعارض تقديم طلب لتعديل عرضه مرة واحدة فقط.
- 58- تمدد صلاحية العرض حكماً في حال تجميد الإجراءات لفترة محددة من قبل هيئة الاعتراضات وفق أحكام الفصل السابع من قانون الشراء العام، وذلك لفترة زمنية تعادل فترة تجميد الإجراءات. وعلى العارض تمديد فترة ضمان عرضه تبعاً لذلك.

المادة 6: ضمان العرض وفقاً للملحق رقم (٣) (المادة ٣٤ من قانون الشراء العام):

- 61- يُحدد ضمان العرض لهذه الصفة وفقاً لما هو محدد في الملحق رقم (٥) تجاه كل بند.
- 62- تُحدِّد مدة صلاحية ضمان العرض /118/ يوم من التاريخ النهائي لتقديم العروض .
- 63- يُعاد ضمان العرض إلى الملتزم عند تقديمه ضمان حسن التنفيذ، وإلى العارضين الذين لم يرسو عليهم التلزم في مهلة أقصاها بدء نفاذ العقد.

المادة 7: ضمان حسن التنفيذ وفقاً للملحق رقم (٤) (المادة ٣٥ من قانون الشراء العام):

- 71- تحدد قيمة ضمان حسن التنفيذ بنسبة ١٠% من قيمة العقد.



- 72- يجب تقديم ضمان حسن التنفيذ خلال فترة لا تتجاوز //١٥// خمسة عشر يوماً من تاريخ نفاذ العقد. وفي حال التخلف عن تقديم ضمان حسن التنفيذ، يُصادر ضمان العرض.
- 73- يبقى ضمان حسن التنفيذ مجمداً طوال مدة التلزم، ويُحسم منه مباشرةً وبدون سابق إنذار ما قد يترتب من غرامات أو مخالفات أو عطل أو ضرر يحدثه الملتزم إلى حين إيفائه بكامل الموجبات.
- 74- يعاد ضمان حسن التنفيذ الى الملتزم بعد انتهاء مدة الضمان المحددة في الملحق رقم (٦) بالنسبة للبنود المحدد لها فترة ضمان وسنة للاخبار ، أما بالنسبة لباقي البنود بعد الاستلام من قبل الادارة وتصديق محضر الاستلام الذي يجري بعد تأكد الإدارة من أن التلزم جرى وفقاً للأصول.

المادة 8: طريقة دفع الضمانات (المادة ٣٦ من قانون الشراء العام) :

- 81- يكون ضمان العرض كما ضمان حسن التنفيذ إما نقدياً يُدفع إلى صندوق الخزينة ، وإما بموجب كتاب ضمان مصرفي صادر عن أحد المصارف المقبولة من مصرف لبنان ، ويقدم ضمان العرض بإسم قرطاسية لصالح المديرية العامة لقوى الامن الداخلي - مكتب التلزم.
- 82- لا يقبل الإستعاضة عن الضمانات بشيك مصرفي أو بإيصال مُعطى من الخزينة عائد لضمان صفقة سابقة حتى لو كان قد تقرر رد قيمته.

المادة 9: تقديم العروض:

- 91- يوضع العرض ضمن غلافين مختومين يتضمن الأول الوثائق والمستندات المطلوبة في النبذة (٣٢١) من البند ٣٢/ من المادة الثالثة ، ويتضمن الثاني الغلاف رقم (٢) بيان الأسعار كما هو مطلوب في النبذة (٣٢٣) من البند (٣٢) من المادة الثالثة ، ويذكر على ظاهر كل غلاف :

- الغلاف رقم ()

- اسم العارض وختمه.

- محتوياته

- موضوع الصفقة

- تاريخ جلسة التلزم.

- 92- يوضع الغلافان المنصوص عنهما في الفقرة (91) من هذه المادة ضمن غلاف ثالث موحد يتم الحصول عليه من قلم مكتب التلزم عند تقديم العرض على أن يختم بالشمع الأحمر بحضور مقدم الغلافين ولا يذكر على ظاهره سوى موضوع الصفقة والتاريخ المحدد لإجرائها ليكون بالأرقام على الشكل التالي: اليوم / الشهر / السنة / الساعة ، وذلك دون أية عبارة فارقة أو إشارة مميزة كإسم العارض أو صفته أو عنوانه، وذلك تحت طائلة رفض العرض، وتكون الكتابة على الغلاف الموحد بواسطة الحاسوب على ستيكرز ببيضاء اللون تلتصق عليه عند تقديمه.

- 93- ترسل العروض بواسطة البريد العام أو الخاص المغفل أو باليد مباشرة .

- 94- يُحدد الموعد النهائي لتقديم العروض وفق ما ينص عليه الإعلان المتعلق بهذه الصفقة، والمنشور على المنصة الالكترونية المركزية لهيئة الشراء العام.



- 95- تُرَوّد الادارة العارض بايصال يُبيّن فيه رقمّ تسلسليّ بالإضافة إلى تاريخ تسلّم العرض بالساعة واليوم والشهر والسنة.
- 96- تُحافظ الادارة على أمن العرض وسلامته وسريته، وتكفل عدم الاطلاع على محتواه إلا بعد فتحه وفقاً للأصول.
- 97- لا يُفتح أيّ عرض تتسلّمه الادارة بعد الموعد النهائي لتقديم العروض، بل يُعاد مختوماً إلى العارض الذي قدّمه.
- 98- لا يحقّ للعارض أن يقدم أكثر من عرض واحد تحت طائلة رفض كل عروضه.

المادة 10: فتح وتقييم العروض:

- 101- تُفتح العروض لجنة التلزم المنصوص عنها في المادة 100 من قانون الشراء العام حيث تتولى حصراً دراسة ملف التلزم وفتح وتقييم العروض وبالتالي تحديد العرض الأنسب، وذلك في جلسة علنية تعقد فور انتهاء مهلة تقديم العروض.
- 102- على رئيس اللجنة وعلى كلّ من أعضائها أن يتنحى عن مهامه في اللجنة المذكورة في حال وقع بأيّ وضع من أوضاع تضارب المصالح أو توقّع الوقوع فيه، وذلك فور معرفته بهذا التضارب.
- 103- يمكن للجنة التلزم الاستعانة بخبراء من خارج أو داخل الإدارة للمساعدة على التقييم الفني والمالي عند الإقتضاء، وذلك بقرار من المرجع الصالح لدى الادارة. يخضع اختيار الخبراء من خارج الإدارة إلى أحكام قانون الشراء العام.
- 104- يلتزم الخبراء السرية والحياد في عملهم ولا يحق لهم أن يقرّروا بإسم اللجنة أو أن يشاركوا في مداولاتها أو أن يفصحوا عنها علانية، ويمكن دعوتهم للاستماع والشرح من قبل الجهات المعنية. كما يتوجّب على الخبراء تقديم تقرير خطي للجنة يُضمّ إلزامياً إلى محضر التلزم.
- 105- في حال التباين في الآراء بين أعضاء اللجنة، تؤخذ القرارات بأغلبية أعضائها ويُدوّن أيّ عضو معارض أسباب معارضته.
- 106- يحقّ لجميع العارضين المشاركين في عملية التلزم أو لممثليهم المفوضين وفقاً للأصول، كما يحقّ للمراقب المندوب من قبل هيئة الشراء العام حضور جلسة فتح العروض.
- 107- تُفتح العروض بحسب الآلية التالية:
- 1071- يتمّ فض الغلاف الخارجي الموحد لكل عارض على حدى وعلان اسمه ضمن المشاركين في الصفقة، وذلك وفق ترتيب الأرقام التسلسلية المُسجلة على الغلافات الخارجية والمسلمة للعارضين.
- 1072- يتمّ فض الغلاف رقم (1) (الوثائق والمستندات الإدارية المنصوص عنها في المادة الثالثة) وفرز المستندات المطلوبة والتدقيق فيها تمهيداً لتحديد وإعلان أسماء العارضين المقبولين شكلاً والمؤهلين للاشتراك في بيان مقارنة الأسعار.
- 1073- يجري فض الغلاف رقم (2) (بيان الأسعار) على أساس كل بند على حدى للعارضين المقبولين شكلاً كلّ على حدى واجراء العمليات الحسابية اللازمة، وتدوين السعر الافرادي النهائي لكل



عارض بما فيه الضريبة على القيمة المضافة في حال كان العارض خاضعاً لها، تمهيداً لإجراء مقارنة و اعلان اسم الملتزم المؤقت.

1074- تقوم لجنة التلزم بتصحيح الأخطاء الحسابية في العروض المالية بناء على الأسس التالية:

أ. إذا كان هناك تعارض بين السعر الافرادي النهائي وبين المبلغ الإجمالي للصف والذي ينتج عن ضرب سعر الافرادي النهائي بالكمية، يعتمد سعر الافرادي النهائي ويُصحَّح الإجمالي وفقاً لذلك، إلا إذا رأت لجنة التلزم أن هناك خطأ في العلامة العشرية لسعر الافرادي النهائي يعتمد عندها المبلغ الإجمالي للعنصر ويصحح سعر الافرادي النهائي؛

ب. إذا كان هناك خطأ في المجموع الاجمالي نتيجة عمليات الجمع والطرح لمجاميع فرعية تُعتمد هذه المجاميع الفرعية ويُصحح المجموع الإجمالي وفقاً لذلك؛

ج. إذا كان هناك تعارض بين الاحرف والأرقام في تحديد المبالغ، تُعتمد المبالغ المذكورة بالاحرف، إلا إذا كان المبلغ المعبر عنه بالكلمات متعلقاً بخطأ حسابي فيصحح عندها وفقاً للبندين السابقين.

1075- يطلب من العارضين قبول تصحيح الأخطاء الحسابية، فإذا لم يقبل العارض ذلك يُرفض عرضه.

108- يمكن للجنة التلزم، في أي مرحلة من مراحل إجراءات التلزم، أن تطلب خطياً من العارض إيضاحات بشأن المعلومات المتعلقة بمؤهلاته أو بشأن عروضه، لمساعدتها في التأكد من المؤهلات أو فحص العروض المقدّمة وتقييمها.

109- تُسجّل وقائع فتح العروض خطياً في محضر يوقّع عليه رئيس وأعضاء لجنة التلزم، كما توضع لائحة بالحضور يوقّع عليها المشاركون من ممثلي الإدارة وهيئة الشراء العام، والعارضين وممثليهم على أن يشكل ذلك إثباتاً على حضورهم. تُدرج كل المعلومات والوثائق المتعلقة بوقائع الجلسة في سجل إجراءات الشراء المنصوص عليه في المادة ٩ من قانون الشراء العام.

1010- لا يمكن طلب إجراء أو السماح بإجراء أيّ تغيير جوهري في المعلومات المتعلقة بالمؤهلات أو بالعرض المقدّم، بما في ذلك التغييرات الرامية إلى جعل من ليس مؤهلاً من العارضين مؤهلاً أو جعل عرض غير مستوفٍ للمتطلبات مستوفياً لها.

1011- لا يمكن إجراء أيّ مفاوضات بين الإدارة أو لجنة التلزم والعارض بخصوص المعلومات المتعلقة بالمؤهلات أو بخصوص العروض المقدّمة، ولا يجوز إجراء أيّ تغيير في السعر إثر طلب استيضاح من أي عارض.

1012- تُدرج جميع المراسلات التي تجري بموجب هذه المادة في سجل إجراءات الشراء بحسب المادة ٩ من قانون الشراء العام.

1013- في حال كانت المعلومات أو المستندات المقدّمة في العرض ناقصة أو خاطئة أو في حال غياب وثيقة معيّنة، يجوز للجنة التلزم الطلب خطياً من العارض المعني توضيحات حول عرضه، أو طلب تقديم أو استكمال المعلومات أو الوثائق ذات الصلة خلال فترة زمنية محدّدة لا تتعدى نهار الجلسة، شرط أن تكون كافة المراسلات خطية واحترام مبادئ الشفافية والمساواة في المعاملة بين العارضين في طلبات التوضيح أو الاستكمال الخطية، ومع مراعاة أحكام الفقرة ٣ من البند الثاني من المادة ٢١ من قانون الشراء العام، كما تعتبر النبذات /٣٢١١/ (مستند نموذج التعاقد) و /٣٢١٢/ (مستند ميثاق النزاهة) و



/٣٢١١٠/ (كتاب ضمان العرض) من المادة الثالثة مستندات أساسية وجوهرية وبالتالي لا يجوز تداركها أو إستكمالها نهار الجلسة.

المادة 11: استبعاد العارض:

تستبعد الادارة العارض من إجراءات التلزم بسبب عرضه منافع أو من جزاء ميزة تنافسية غير منصفة أو بسبب تضارب المصالح وذلك في احدى الحالتين المنصوص عنهما في المادة الثامنة من قانون الشراء العام.

المادة 12: حظر المفاوضات مع العارضين (المادة ٥٦ من قانون الشراء العام):

تُحظر المفاوضات بين الادارة أو لجنة التلزم وأي من العارضين بشأن العرض الذي قدّمه ذلك العارض.

المادة 13: الأنظمة التفضيلية (المادة ١٦ من قانون الشراء العام):

خلافاً لأي نص آخر، يمكن إعطاء العروض المتضمنة سلعاً أو خدمات ذات منشأ وطني أفضلية بنسبة ١٠// عشرة بالمئة عن العروض المقدّمة لسلع أو خدمات أجنبية. تُعطى الأفضلية لمكونات العرض ذات المنشأ الوطني.

المادة 14: رفع السرية المصرفية:

يُعتبر العارض فور تقديمه العرض مُلتزماً برفع السرية المصرفية عن الحساب المصرفي الذي يودع فيه أو ينتقل إليه أي مبلغ من المال العام المتعلق بهذا التلزم، سنداً للقرار رقم ١٧ تاريخ ٢٠٢٠/٥/١٢ الصادر عن مجلس الوزراء.

المادة 15: إلغاء الشراء و/أو أي من إجراءاته:

يمكن للادارة أن تلغي الشراء و/ أو أي من إجراءاته في أي وقت قبل إبلاغ الملتزم المؤقت إبرام العقد، في الحالات التي نصّت عليها المادة ٢٥ من قانون الشراء العام.

المادة 16: قواعد بشأن العروض المنخفضة الأسعار انخفاضاً غير عاديّاً:

يجوز للادارة أن ترفض أيّ عرض إذا قرّرت أنّ السعر، مُقترناً بسائر العناصر المكوّنة لذلك العرض المقدّم، مُنخفض انخفاضاً غير عاديّ قياساً إلى موضوع الشراء وقيّمته التقديرية وتُطبق أحكام المادة ٢٧ من قانون الشراء العام في هذا الشأن.

المادة 17: قواعد قبول العرض الفائز (أو التلزم المؤقت) وبدء تنفيذ العقد:

- 171- تقبل الادارة العرض المقدّم الفائز وفقاً لأحكام الفقرة (١) من المادة ٢٤ من قانون الشراء العام.
- 172- بعد التأكد من العرض الفائز تُبلغ الادارة العارض الذي قدّم ذلك العرض، كما تنشر بالتزامن قرارها بشأن قبول العرض الفائز (التلزم المؤقت) والذي يدخل حيز التنفيذ عند انتهاء فترة التجميد البالغة عشرة أيام عمل تبدأ من تاريخ النشر، الذي يجب أن يتضمّن على الأقلّ، المعلومات التالية:
1721- إسم وعنوان العارض الذي قدّم العرض الفائز (الملتزم المؤقت)؛



- 1722- قيمة العرض، ويمكن إضافة ملخص لسائر خصائص العرض الفائز ومزاياه النسبية إذا كان العرض الفائز قد تمّ تأكيده على أساس السعر ومعايير أخرى؛
- 1723- مدة فترة التجميد بحسب هذه الفقرة.
- 173- فور انقضاء فترة التجميد، تقوم الادارة بإبلاغ الملتزم المؤقت بوجود توقيع العقد خلال مهلة لا تتعدى //١٥// خمسة عشر يوماً.
- 174- يوقّع المرجع الصالح لدى الادارة العقد خلال مهلة //١٥// خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع العقد من قِبَل الملتزم المؤقت. يمكن أن تُمدد هذه المهلة إلى //٣٠// ثلاثين يوماً في حالات معينة تحدّد من قبل المرجع الصالح.
- 175- يبدأ نفاذ العقد عندما يوقّع الملتزم المؤقت والمرجع الصالح لدى سلطة التعاقد عليه.
- 176- لا تتخذ سلطة التعاقد ولا الملتزم المؤقت أيّ إجراء يتعارض مع بدء نفاذ العقد أو مع تنفيذ الشراء خلال الفترة الزمنية الواقعة ما بين تبليغ العارض المعني بالتلزم المؤقت وتاريخ بدء نفاذ العقد.
- 177- في حال تمثّع الملتزم المؤقت عن توقيع العقد ، تُصادر الادارة ضمان عرضه. في هذه الحالة يمكن للادارة أن تلغي الشراء أو أن تختار العرض الأفضل من بين العروض الأخرى الفائزة وفقاً للمعايير والاجراءات المحددة في هذا القانون وفي ملفات التلزم ، والتي لا تزال صلاحيتها سارية المفعول. تُطبّق أحكام هذه المادة على هذا العرض بعد إجراء التعديلات اللازمة.



القسم الثاني
أحكام خاصة بالعقد وتنفيذ الإلتزام

المادة 18: دفع الطوابع والرسوم :

- 181- ان كافة الطوابع والرسوم التي تتوجب وفقاً للأنظمة والقوانين المرعية الإجراء الناتجة عن هذا الإلتزام هي على عاتق الملنترم بما فيها قيمة الضريبة على القيمة المضافة.
- 182- يُسَدّد الملنترم رسم الطابع المالي البالغ /٤/ بالألف خلال خمسة أيام عمل من تاريخ ابلاغ الملنترم تصديق الصفقة، و/٤/ بالألف عند تسديد قيمة العقد.

المادة 19: مدة التنفيذ :

- إن مهلة تسليم القرطاسية المطلوبة في دفتر الشروط هذا والتي تم تلزيمها هي خمسة أشهر ، تبدأ إعتباراً من تاريخ تبليغ الملنترم رسو الإلتزام نهائياً عليه .

المادة 20: قيمة العقد وشروط تعديلها (المادة ٢٩ من قانون الشراء العام):

- 201- تكون البدلات المتفق عليها في العقد ثابتة ولا تقبل التعديل والمراجعة إلا عند إجازة ذلك أثناء تنفيذه ضمن ضوابط محدّدة وفقاً لشروط التعديل والمراجعة في الحالات الاستثنائية التي نصّت عليها المادة ٢٩ من قانون الشراء العام ، على الا تتخطى قيمة الإضافة ٢٠% من قيمة العقد الاساسي.
- 202- تُراعى شروط الإعلان المنصوص عليها في المادة ٢٦ من قانون الشراء العام عند تعديل قيمة العقد.

المادة 21: تنفيذ العقد والاستلام (المادة ٣٢ من قانون الشراء العام) :

- 211- إشعار مكتب الإستلام قبل خمسة عشر يوماً" على الأقل عن إستعداده لتسليم القرطاسية المطلوبة.
- 212- أن تكون القرطاسية المطلوبة صالحة للإستعمال ، خالية من كل عيب في الصنع ، مطابقة لما هو مطلوب وموضبة وفقاً لتوضيبيها من الشركة الصانعة.
- 213- تسليم القرطاسية في أي مكان تحدده الإدارة .
- 214- التقيّد بالمواصفات والإستعانة بالنماذج المعتمدة والمحددة في الملحق رقم (٥) وأن الغاية من النماذج هي تحقيق قرطاسية مطابقة لها من حيث هدف الإستعمال وجودة المواد والكمية الذي يحتويه الصنف المطلوب وليس من حيث الماركة المعتمدة تحديداً لتلك النماذج .
- 215- على الملنترم الذي يرسو عليه إلتزام القرطاسية وجوب تقديم مسطرتين لكل صنف من الأصناف المطلوبة إلى لجنة الإستلام لأخذ موافقتها المسبقة عليها تمهيداً لإعتمادها في عملية الإستلام وذلك قبل المباشرة بتأمين كامل الصفقة ، خلال مهلة عشرة أيام من تاريخ اليوم الذي يلي إبلاغه تصديق الصفقة . - تعتبر المساطر المقدمة من الملنترم من ضمن الكمية المطلوب تسليمها .
- 216- أن تكون الأحبار المطلوبة أصلية (original) ومعتمدة من الشركة الصانعة مع تعهد بضمانها لمدة سنة إعتباراً من تاريخ إجراء الإستلام المؤقت وإستبدال أي صنف يتبين فيما بعد أنه يعثره أي عيب أو خطأ في التصنيع لم تثبت منه لجنة الإستلام .
- 217- تُسْتَلَم القرطاسية لجنة الاستلام المنصوص عليها في المادة ١٠١ من قانون الشراء العام وتُقَدّم تقريرها خلال مدة زمنية أقصاها ثلاثين يوماً تبدأ من تاريخ تقديم طلب الاستلام من قِبَل الملنترم.



- 218- في حال تطلّبت طبيعة المشروع وحجمه مدة تتجاوز الثلاثين يوماً، على اللجنة تبرير أسباب ذلك خطياً ووضع اقتراحاتها بهذا الشأن، على ألا تتجاوز المهلة في جميع الأحوال الستين يوماً تبدأ من تاريخ تقديم طلب الاستلام من قبل الملتزم.
- 219- يجري الاستلام على مرحلتين مؤقتاً ونهائياً للبنود المحدد لها فترة ضمان ونهائياً لباقي البنود.
- 2110- يجري الاستلام وفقاً لأحكام المادة ١٠١ من قانون الشراء العام.

المادة 22: التعاقد الثانوي (المادة ٣٠ من قانون الشراء العام):

يجب على الملتزم الأساسي أن يتولى بنفسه تنفيذ العقد ويبقى مسؤولاً تجاه سلطة التعاقد عن تنفيذ جميع بنوده وشروطه، ويُمنع عليه تلزيم موجباته التعاقدية لغيره.

المادة 23: الحوادث والمسؤوليات :

- 231- يتحمل الملتزم المسؤولية الكاملة عن كافة المخاطر والحوادث التي قد تصيب الغير والعاملين تحت إمرته طيلة فترة تنفيذ الالتزام، كما يعتبر مسؤولاً عن كافة الأضرار التي تلحق بمنشآت الإدارة من جراء وأثناء تنفيذ الالتزام وعليه إتخاذ كافة التدابير لمنع حدوثها.
- 232- على الملتزم تصليح كل عطل وضرر يلحق بمنشآت الإدارة ينتج عن الأعمال التي يقوم بها.
- 233- وفي حال المخالفة تقوم الإدارة بإتخاذ الإجراءات اللازمة وعلى نفقته وتحسم الأكلاف من قيمة ضمان حسن التنفيذ.

المادة 24: دفع قيمة العقد (المادة ٣٧ من قانون الشراء العام) :

- 241- تدفع الحقوق المستحقة للملتزمين من موازنة قوى الأمن الداخلي والسجون بموجب حوالة دفع بالليرة اللبنانية، بعد تصديق محضر الإستلام من قبل المدير العام لقوى الأمن الداخلي.
- 242- يعتمد سعر صرف الدولار الاميركي بالليرة اللبنانية وفقاً للسعر المعتمد من قبل مصرف لبنان بتاريخ التصفية.
- 243- عند تصفية قيمة القرطاسية المستلمة على الملتزم تقديم ما يلي :
- براءة ذمة من الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي .
- فاتورة قانونية .
- 244- التقيد بأحكام الفقرة ٢/ من المادة ٣٧/ من قانون الشراء العام.

المادة 25: الغرامات (المادة ٣٨ من قانون الشراء العام) :

- 251- يتوجب على الملتزم التقيد بالمهل المحددة في العقد تحت طائلة دفع الغرامات المحددة فيه.
- 252- تُفرض الغرامات بشكلٍ حكمي على الملتزم بمجرد مخالفته أحكام العقد دون حاجة لإثبات الضرر.
- 253- تحتسب غرامة تأخير وفقاً للقاعدة التالية :
2531- طيلة الـ ٣٠ يوماً الاولى : ١/٢ بالالف من القيمة الخاضعة للغرامة.
2532- من اليوم ٣١ الى اليوم ٦٠ ضمناً : ١,٥ بالالف من القيمة الخاضعة للغرامة.
2533- من اليوم الـ ٦١ فما فوق : ٢ بالالف من القيمة الخاضعة للغرامة .
- 254- يحسب الوقت الخاضع للغرامة ابتداء من اليوم الذي تنتهي فيه المهلة القصوى المحددة اصلاً للتسليم وحتى اليوم الذي يسبق مباشرة اليوم الذي يتم فيه الملتزم التزاماته.



255- تُطبق أحكام المادة ٣٣ من قانون الشراء العام في هذا الشأن. وفي جميع الأحوال يُصادر ضمان حسن التنفيذ مؤقتاً الى حين تصفية التلزم.

المادة 26: أسباب انتهاء العقد ونتائج (المادة ٣٣ من قانون الشراء العام):

261- النكول:

2611- يُعتبر الملتزم ناكلاً إذا خالف شروط تنفيذ العقد أو أحكام دفتر الشروط هذا، وبعد إنذاره رسمياً بوجوب التقيد بكافة موجباته من قبل سلطة التعاقد، وذلك ضمن مهلة تتراوح بين خمسة أيام كحدٍ أدنى وخمسة عشر يوماً كحدٍ أقصى، وانقضاء المهلة هذه دون أن يقوم الملتزم بما طُلب إليه.

2612- لا يجوز اعتبار الملتزم ناكلاً إلا بموجب قرار معلّل يصدر عن سلطة التعاقد بناءً على موافقة هيئة الشراء العام.

2613- إذا اعتُبر الملتزم ناكلاً، يُفسخ العقد حكماً دون الحاجة إلى أيّ إنذار وتطبق الإجراءات المنصوص عليها في البند (أولاً) من الفقرة الرابعة من المادة ٣٣ من قانون الشراء العام.

262- الإنهاء

2621- ينتهي العقد حكماً دون الحاجة إلى أيّ إنذار في الحالتين التاليتين:
أ- عند وفاة الملتزم إذا كان شخصاً طبيعياً، إلا إذا وافقت سلطة التعاقد على طلب مواصلة التنفيذ من قبل الورثة.

ب- إذا أصبح الملتزم مُفلساً أو مُعسراً أو حُلّت الشركة، وتُطبّق عندئذ الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة الثانية من البند الرابع من المادة ٣٣ من قانون الشراء العام.

2622- يجوز لسلطة التعاقد إنهاء العقد إذا تعدّر على الملتزم القيام بأيّ من إلتزاماته التعاقدية بنتيجة القوة القاهرة.

263- الفسخ

2631- يُفسخ العقد حكماً دون الحاجة إلى أيّ إنذار في أيّ من الحالات التالية:

أ- إذا صدرَ بحقّ الملتزم حكمٌ نهائيّ بارتكاب أيّ جرم من جرائم الفساد أو التواطؤ أو الإحتيال أو الغش أو تبييض الأموال أو تمويل الإرهاب أو تضارب المصالح أو التزوير أو الإفلاس الإحتيالي، وفقاً للقوانين المرعية الاجراء؛

ب- إذا تحقّقت أيّ حالة من الحالات المذكورة في المادة ٨ من قانون الشراء العام.

ت- في حال فقدان أهلية الملتزم.

2632- إذا فُسخ العقد لأحد الأسباب المذكورة في الفقرة الأولى من هذا البند تُطبّق الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة الأولى من البند الرابع من هذه المادة.

264- نتائج انتهاء العقد:

2641- في حال تطبيق إحدى حالات النكول أو الفسخ المحددة في المادة ٣٣ من قانون الشراء العام، أو في حال تحقّقت حالة إفلاس الملتزم أو إعساره، أو في حال وفاة الملتزم وعدم متابعة التنفيذ من قبل الورثة، تُتبع فوراً، خلافاً لأيّ نص آخر أحكام الفقرة رابعاً من المادة ٣٣ من قانون الشراء العام.



2642- لا يترتب أي تعويض عن الخدمات المُقدَّمة أو الأشغال المنفَّذة من قبل من يثبت قيامه بأي من الجرائم المنصوص عليها في الفقرة الفرعية "أ" من الفقرة الأولى من «ثالثاً» من المادة ٣٣ من قانون الشراء العام.

2643- يُنشر قرار انتهاء العقد وأسبابه على الموقع الإلكتروني لسلطة التعاقد إن وُجد وعلى المنصة الإلكترونية المركزية لدى هيئة الشراء العام.

المادة 27: الاقتطاع من الضمان (المادة ٣٩ من قانون الشراء العام) :

إذا ترتب على الملتزم في سياق التنفيذ مبلغ ما، تطبيقاً لأحكام وشروط العقد، حقاً لسلطة التعاقد اقتطاع هذا المبلغ من ضمان حسن التنفيذ ودعوة الملتزم إلى إكمال المبلغ ضمن مدّة معيَّنة، فإذا لم يفعل اعتُبر ناكلاً وفقاً لأحكام الفقرة (أولاً) من المادة ٣٣ من قانون الشراء العام.

المادة 28: الإقصاء (المادة ٤٠ من قانون الشراء العام) :

تطبق أحكام الإقصاء على الملتزم الذي يعتبر ناكلاً أو الذي يصدر بحقه حكم قضائي وفقاً لما نصت عليه المادة ٤٠ من قانون الشراء العام.

المادة 29: القوّة القاهرة :

إذا حالت ظروف استثنائية وخارجة عن ارادة الملتزم دون التسليم في المدّة المُحددة، يتوجب عليه ان يعرضها فوراً وبصورة خطية على الإدارة والتي يعود لها وحدها الحق بتقدير الظروف لجهة قبولها أو رفضها وعلى الملتزم الرضوخ لقرارها في هذا الشأن.

المادة 30: النزاهة :

تُطبّق أحكام المادة ١١٠ من قانون الشراء العام.

المادة 31: الشكوى والإعتراض :

يحقّ لكلّ ذي صفة ومصصلحة، بما في ذلك هيئة الشراء العام، الاعتراض على أيّ إجراء أو قرار صريح أو ضمني تتّخذهُ أو تعتمدهُ أو تُطبِّقهُ أيّ من الجهات المعنية بالشراء في المرحلة السابقة لِنفاذ العقد، ويكون مخالفاً لأحكام قانون الشراء العام والمبادئ العامة المتعلقة بالشراء العام، وتُطبق أحكام الفصل السابع من قانون الشراء العام في هذا الشأن، على ان تتبع إجراءات الاعتراض المعمول بها لدى مجلس شوري الدولة لحين تشكيل هيئة الاعتراضات المنصوص عنها في قانون الشراء العام.

المادة 32: القضاء الصالح:

إن القضاء اللبناني وحده هو المرجع الصالح للنظر في كل خلاف يمكن أن يحصل بين الإدارة والملتزم من جراء تنفيذ هذا الإلتزام.

المدير العام لقوى الامن الداخلي
اللواء رائد عبد الله

بموجب القرار التفويضي رقم ٤٤٧ تاريخ ٢٠٢٥/٤/٣



المُلحق رقم (٢)
تصريح النزاهة

عنوان الصفقة: قرطاسية

الجهة المتعاقدة: وزارة الداخلية والبلديات - المديرية العامة لقوى الامن الداخلي - الادارة المركزية - مصلحة

التجهيز - مكتب التلزييم

اسم العارض / المفوض بالتوقيع عن الشركة :

إسم الشركة:

نحن الموقعون أدناه نؤكد ما يلي:

1. ليس لنا، أو لموظفينا، أو شركائنا، أو وكلائنا، أو المساهمين، أو المستشارين، أو أقاربهم، أي علاقات قد تؤدي إلى تضارب في المصالح بموضوع هذه الصفقة.
 2. سنقوم بإبلاغ هيئة الشراء العام والجهة المتعاقدة في حال حصول أو اكتشاف تضارب في المصالح.
 3. لم ولن نقوم، ولا أيّ من موظفينا، أو شركائنا، أو وكلائنا، أو المساهمين، أو المستشارين، أو أقاربهم، بممارسات احتيالية أو فاسدة، أو قسرية أو مُعرّقة في ما يخص عرضنا أو اقتراحنا.
 4. لم نقدم، ولا أيّ من شركائنا، أو وكلائنا، أو المساهمين، أو المستشارين، أو أقاربهم، على دفع أي مبالغ للعاملين، أو الشركاء، أو للموظفين المشاركين بعملية الشراء بالنيابة عن الجهة المتعاقدة، أو لأي كان.
 5. في حال مخالفتنا لهذا التصريح والتعهد، لن نكون مؤهلين للمشاركة في أي صفقة عمومية أيّ كان موضوعها ونقبل سلفاً بأي تدبير إقصاء يُؤخذ بحقنا ونتعهد بملء إرادتنا بعدم المنازعة بشأنه.
- إن أي معلومات كاذبة تُعرضنا للملاحقة القضائية من قبل المراجع المختصة.

بيروت في : ٢٠٢٦/ /

التوقيع : -----

الخاتم الرسمي : -----



الملحق رقم (٣)
نموذج كتاب ضمان العرض

مصرف
لجانب المديرية العامة لقوى الامن الداخلي - مكتب التلزييم

الموضوع : كتاب ضمان العرض لصالحكم بقيمة // فقط، بناء للأمر السيد.....
وذلك للإشتراك في تلزييم قرطاسية بطريقة المناقصة العمومية.

ان مصرف مركزه.....، الممثل بالسيد الموقع
عنه أدناه وذلك بصفته، وبناء للأمر السيد (او السادة أو
الشركة)،

يتعهد بصورة شخصية غير قابلة للنقض او للرجوع عنها بأن يدفع نقداً وفوراً دون أي قيد او شرط أي مبلغ تطالبونه به
حتى حدود (تحديد القيمة والعملة بالارقام والاحرف) نقداً وذلك عند اول طلب منكم بموجب كتاب صادر وموقع منكم
دون أي موجب لبيان اسباب هذه المطالبة.

وعليه يقر مصرفنا صراحة بأن كتاب الضمان هذا قائم بذاته ومستقل كلياً عن أي ارتباط او عقد بينكم وبين الأمر السيد
..... (او السادة او الشركة) وبانه لا يحق لمصرفنا في أي
حال من الاحوال ولا في أي وقت كان الامتناع او تأجيل تأدية أي مبلغ قد تطالبوننا به بالاستناد الى كتاب الضمان هذا .
كما يتنازل مصرفنا مسبقاً عن أي حق في المناقشة او في الاعتراض على طلب الدفع الذي يصدر عنكم او عن أي
مسؤول لديكم ، او حتى ان يقبل أي اعتراض قد يصدر عن السيد (او السادة
او الشركة) او عن غيره (او غيرهم او غيرها) بشأن دفع المبلغ اليكم بناء لطلبكم.

يبقى كتاب الضمان هذا معمولاً به لغاية وبنهاية هذه المهلة يتجدد مفعوله تلقائياً الى ان تعيدوه الينا او
الى ان تبلغونا اعفاءنا منه.

ان كل قيمة تدفع من مصرفنا بالاستناد الى كتاب الضمان هذا بناء لطلبكم، يخفض المبلغ الاقصى المحدد فيه بذات
المقدار.

يخضع كتاب الضمان هذا للقوانين اللبنانية ولصلاحيات المحاكم المختصة في لبنان.

وتنفيذاً منا لهذا الموجب نتخذ لنا محل اقامة في مركز مؤسستنا في

المكان :

الصفة :

الاسم :

التوقيع :



الملحق رقم (٤)

نموذج ضمان حسن التنفيذ

مصرف

لجانb المديرية العامة لقوى الامن الداخلي - مكتب الاستلام

الموضوع : كتاب ضمان حسن تنفيذ لصالحكم بقيمة / / فقط، بناء للأمر السيد.....
وذلك ضماناً لحسن تنفيذ قرطاسية

ان مصرف مركزه.....، الممثل بالسيد الموقع
عنه أدناه وذلك بصفته، وبناء للأمر السيد (او السادة أو
الشركة)،

يتعهد بصورة شخصية غير قابلة للنقض او للرجوع عنها بأن يدفع نقداً وفوراً دون أي قيد او شرط أي مبلغ تطالبونه به
حتى حدود (تحديد القيمة والعملة بالارقام والاحرف) نقداً وذلك عند اول طلب منكم بموجب كتاب صادر وموقع منكم
دون أي موجب لبيان اسباب هذه المطالبة.

وعليه يقر مصرفنا صراحة بأن كتاب الضمان هذا قائم بذاته ومستقل كلياً عن أي ارتباط او عقد بينكم وبين الأمر السيد
..... (او السادة او الشركة) وبانه لا يحق لمصرفنا في أي
حال من الاحوال ولا في أي وقت كان الامتناع او تأجيل تأدية أي مبلغ قد تطالبوننا به بالاستناد الى كتاب الضمان هذا .
كما يتنازل مصرفنا مسبقاً عن أي حق في المناقشة او في الاعتراض على طلب الدفع الذي يصدر عنكم او عن أي
مسؤول لديكم ، او حتى ان يقبل أي اعتراض قد يصدر عن السيد (او السادة
او الشركة) او عن غيره (او غيرهم او غيرها) بشأن دفع المبلغ اليكم بناء لطلبكم.

يبقى كتاب الضمان هذا معمولاً به لغاية وبنهاية هذه المهلة يتجدد مفعوله تلقائياً الى ان تعيدوه الينا او
الى ان تبلغونا اعفاءنا منه.

ان كل قيمة تدفع من مصرفنا بالاستناد الى كتاب الضمان هذا بناء لطلبكم، يخفض المبلغ الاقصى المحدد فيه بذات
المقدار.

يخضع كتاب الضمان هذا للقوانين اللبنانية ولصلاحيات المحاكم المختصة في لبنان.

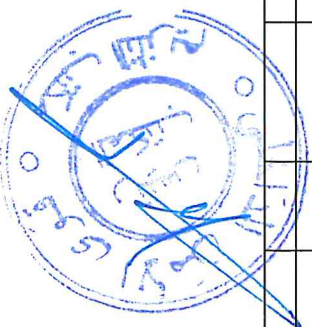
وتنفيذاً منا لهذا الموجب نتخذ لنا محل اقامة في مركز مؤسستنا في

المكان :
الصفة :
الاسم :
التوقيع:



ملحق رقم (٥) المخصص لعرض الأسعار التزيم قرطاسية

م	نوع الصنف	الوحدة	الكمية	المواصفات الفنية	رقم النموذج	ضمان العرض لـل	بلد المنشأ	الماركة	الوحدة التقديرية	السعر الاقرادي		السعر الإجمالي	
										بالارقام	بالاحرف	بالارقام	بالاحرف
١	اصبع شمع احمر	اصبع	٣٠٠	2025/5/8 204/4/3 ORIGINAL		١,٠٠٠,٠٠٠							
٢	مجموعة حبر اربعة الوان لاصمور المستندات توشيا ٢٠٠٠ AC	مجموعة	١٠	ORIGINAL		٢٥٠,٠٠٠,٠٠٠							
٣	انبرج حبر لالة تصمور المستندات اوليتي ٢٥٠٠	انبرج	٣٠	ORIGINAL		١٣,٠٠٠,٠٠٠							
٤	انبرج حبر لالة تصمور المستندات اوليتي ١٨٠٠	انبرج	٥٠	ORIGINAL		١٥٠,٠٠٠,٠٠٠							
٥	انبرج حبر لالة تصمور المستندات توشيا ٢٥٦	انبرج	٣٠	ORIGINAL		١٣,٠٠٠,٠٠٠							
٦	انبرج حبر لالة تصمور المستندات ريكو ٢٥٠١	انبرج	٢٠	ORIGINAL		١,٥٠٠,٠٠٠							
٧	انبرج حبر لالة تصمور المستندات كويسر ٢٠٣٥	انبرج	٢٠	ORIGINAL		٤,٠٠٠,٠٠٠							
٨	انبرج حبر لالة تصمور المستندات كويسر ١٨٠٠	انبرج	٢٠	ORIGINAL		٥,٠٠٠,٠٠٠							
٩	انبرج حبر لالة تصمور المستندات كويسر ٢٥١٠	انبرج	٥٠	ORIGINAL		٢٣,٠٠٠,٠٠٠							
١٠	انبرج حبر لالة تصمور اوليتي MF ٢٠٠٠	انبرج	٢٠٠	ORIGINAL		١٣,٠٠٠,٠٠٠							
١١	انبرج حبر لالة تصمور اوليتي ١٢٠٠	انبرج	١٠	ORIGINAL		٢,٥٠٠,٠٠٠							
١٢	انبرج حبر لالة تصمور اوليتي MF ٢٥٥	انبرج	١٨٠	ORIGINAL		٨٠,٠٠٠,٠٠٠							
١٣	انبرج حبر لالة تصمور توشيا A ٨٥١٨	انبرج	٣٠	ORIGINAL		١٨,٠٠٠,٠٠٠							
١٤	انبرج حبر لالة تصمور توشيا A ٢٥٠٨	انبرج	٣٠	ORIGINAL		١٢,٠٠٠,٠٠٠							
١٥	انبرج حبر لالة تصمور ريكو شراتك ٢٠١٤	انبرج	٢٠٠	ORIGINAL		١٦,٠٠٠,٠٠٠							
١٦	انبرج حبر لالة تصمور ريكو شراتك ٢٠٠٠	انبرج	٣٠	ORIGINAL		٢,٥٠٠,٠٠٠							
١٧	انبرج حبر لالة تصمور اوليتي ٢٥٢	انبرج	٢٠٠	ORIGINAL		٩,٠٠٠,٠٠٠							
١٨	مجموعة حبر اربعة الوان لالة تصمور كلون I ٣٠٥	مجموعة	٣٠	ORIGINAL		٣,٠٠٠,٠٠٠							
١٩	رولو سكو تش تايلون رفيع	رولو	١,٥٠٠	2025/5/8 204/4/3 ORIGINAL		٥٠٠,٠٠٠							
٢٠	رولو سكو تش تايلون عريض	رولو	١,٥٠٠	2025/5/8 204/4/3 ORIGINAL		١,٥٠٠,٠٠٠							
٢١	رولو تارتيف ورق ٢,٥ سم اللصيق	رولو	١,٥٠٠	2025/5/8 204/4/3 ORIGINAL		٢,٠٠٠,٠٠٠							
٢٢	رولو تارتيف ورق ٥ سم اللصيق	رولو	١,٥٠٠	2025/5/8 204/4/3 ORIGINAL		٤,٠٠٠,٠٠٠							
٢٣	علبة كزيون اسود	علبة	١,٠٠٠	2025/5/8 204/4/3 ORIGINAL		١١,٠٠٠,٠٠٠							
٢٤	علبة اناش ازرق	علبة	١,٠٠٠	2025/5/8 204/4/3 ORIGINAL		١١,٠٠٠,٠٠٠							
٢٥	علبة اناش كبير	علبة	٥,٠٠٠	2025/5/8 204/4/3 ORIGINAL		١٣,٠٠٠,٠٠٠							
٢٦	علبة اناش وسط	علبة	٢,٠٠٠	2025/5/8 204/4/3 ORIGINAL		٢٥,٠٠٠,٠٠٠							
٢٧	علبة اناش صغير	علبة	٨,٠٠٠	2025/5/8 204/4/3 ORIGINAL		٤,٠٠٠,٠٠٠							
٢٨	علبة شريط اكر اناز كبير	علبة	٥٠٠	2025/5/8 204/4/3 ORIGINAL		٧٠,٠٠٠							
٢٩	علبة شريط اكر اناز وسط	علبة	١٥٠,٠٠٠	2025/5/8 204/4/3 ORIGINAL		٧٥٠,٠٠٠,٠٠٠							
٣٠	علبة شريط اكر اناز صغير	علبة	١,٠٠٠	2025/5/8 204/4/3 ORIGINAL		٣٠,٠٠٠							
٣١	قلم رصاص	قلم	٥٠,٠٠٠	2025/5/8 204/4/3 ORIGINAL		٩,٠٠٠,٠٠٠							
٣٢	قلم حبر نائف ازرق	قلم	٥٠,٠٠٠	2025/5/8 204/4/3 ORIGINAL		٩,٥٠٠,٠٠٠							
٣٣	قلم حبر نائف احمر	قلم	٥٠,٠٠٠	2025/5/8 204/4/3 ORIGINAL		٩,٥٠٠,٠٠٠							
٣٤	قلم حبر نائف اسود	قلم	١,٠٠٠	2025/5/8 204/4/3 ORIGINAL		١,٥٠٠,٠٠٠							
٣٥	قنينة حبر اناش	قنينة	٢,٠٠٠	2025/5/8 204/4/3 ORIGINAL		١,٥٠٠,٠٠٠							



ملحق رقم (٥) المخصص لعرض الأسعار لتزويد قرطاسية

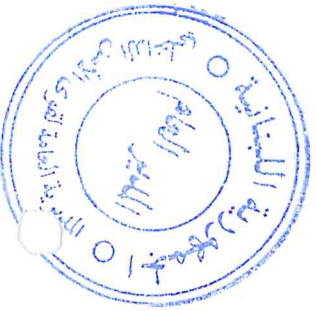
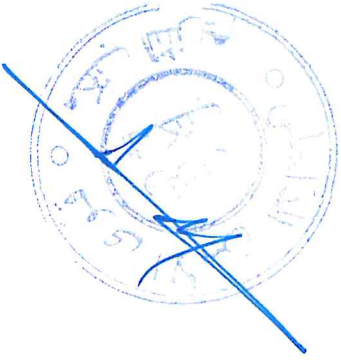
م	نوع الصنف	الوحدة	الكمية	المواصفات الفنية	رقم المورد	بلد المنشأ	العلامة التجارية	الوحدة القياسية	السعر الإفرادي		السعر الإجمالي	
									بالإحرف	بالارقام	بالإحرف	بالارقام
٣٦	قنية صمغ ستائل	قنية	٢,٠٠٠	2025/5/8 204/43					T.V.A			
٣٧	قلم فوسفوري ملون عريض	قلم	٢,٠٠٠	2025/5/8 204/43								
٣٨	قلم فوسفوري ملون عريض	قلم	٢,٠٠٠	2025/5/8 204/43								
٣٩	ماعدون ورق تصمير A4 لون ابيض ٢١*٢٩,٧	ماعدون	٥,٠٠٠	2020/2/20 204/41								
٤٠	ماعدون ورق تصمير A3 لون ابيض ٤٢*٢٩,٧	ماعدون	٥,٠٠٠	2020/2/20 204/41								
٤١	ماعدون ورق احالات ٨٠ غ قلم صمغ *٢١	ماعدون	١٠,٠٠٠	2020/2/20 204/41								
٤٢	مغلف حجم كبير	مغلف	١٢,٠٠٠	2025/5/8 204/43								
٤٣	مغلف حجم وسط	مغلف	٢٥,٠٠٠	2025/5/8 204/43								
٤٤	مغلف حجم صغير	مغلف	١٠,٠٠٠	2025/5/8 204/43								
٤٥	مغلفة كلاسور حجم كبير	مغلفة	٩,٠٠٠	2025/5/8 204/43								
٤٦	مغلفة نوسيه جازر خزائنه	مغلفة	١,٠٠٠	2025/5/8 204/43								
٤٧	مكب خيطان مصميين	مكب	٢,٠٠٠	2025/5/8 204/43								
٤٨	مغلف رفيع	مكب	٥٠٠	مغلف رفيع موزن ضمن كيس ١ كلغ								
٤٩	ورق صر	ورقة	١,٠٠٠	2025/5/8 204/43								

بيروت في / / ٢٠٢٦
 اسم وشهرة مقدم العرض :
 التوقيع وختم الشركة أو المؤسسة:
 طابع مالي بقيمة /٥٠٠,٠٠٠/ ل.ل

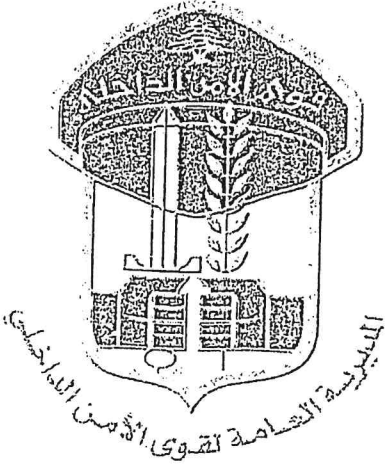
تم التصديق على تأشير المديرية العامة لإعطاء رقم ٤٧/١٩٤٧ م/٣

بيروت في ٥٨/٥٢٠٤

تاريخ ٧/٥٨/٤٦



الملحق رقم (٦)



المديرية العامة لقوى الامن الداخلي

الادارة المركزية - مصلحة اللوازم

المكتب الفني

عدد : ٢٠٤/٤٣

تاريخ : ٢٠٢٥/٥/٨

مواصفات: قرطاسية مختلفة

تتضمن هذه المواصفة القرطاسية المعتمدة في قوى الامن الداخلي والتي تستخدمها مختلف قطاعات قوى الامن الداخلي بالاضافة الى تلك التي تنفرد باستخدامها بعض القطاعات وفقاً لما يلي :

أ - الفهرس:

ويتضمن أنواع القرطاسية المعتمدة.

ب- المتطلبات الفنية :

وتتضمن المواصفات الفنية للقرطاسية بمختلف احجامها وقياساتها .

ج- المتطلبات الادارية :

وتتضمن الشروط الادارية التي يجب ان يلتزم بها المتعهدون .

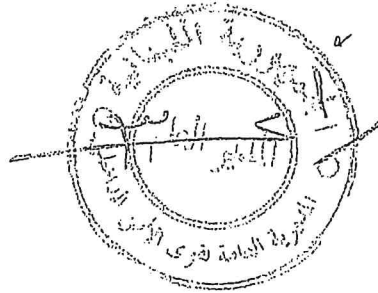
هـ - صور للدلالة على نوع القرطاسية :

تستخدم الصور للمساعدة على الدلالة على شكل القرطاسية وليس على الماركة وذلك لتسهيل عمل لجان التزيم

والاستلام .

رئيس مصلحة اللوازم

العميد غايب يمين يمين



رئيس المكتب الفني

المقدم نبيل غانم

C/H

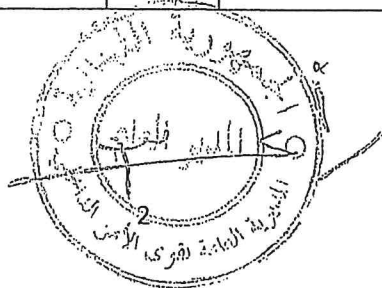
أ- الفهرس

ملاحظات	العتاد	متسلسل	ملاحظات	العتاد	متسلسل
	قلم لتصحيح الاخطاء	٢٦	صغيرة	ممحاة	١
ازرق - اسود	علبة كاريون	٢٧	صغيرة	مبرة	٢
	ورق صر	٢٨	٢٥-٥٠-١٠٠ مل	قنينة حبر اختام	٣
صغير-وسط - كبير	مغففات ورق	٢٩		طابعة اختام	٤
عدة الوان	قلم فوتر رفيع	٣٠		قلم رصاص	٥
عدة الوان	قلم فوتر عريض	٣١	ازرق - احمر - اسود -اخضر	قلم حبر ناشف	٦
عدة الوان	قلم فوسفوري (Highlighter)	٣٢	صغير -وسط - كبير	اتاش	٧
A3	مقطع يدوي	٣٣	صغير - وسط - كبير	شريط اكرافاز	٨
حجم كبير	مبرة مكتب	٣٤		اكرافاز حجم صغير	٩
عربي او اجنبي	آلة ترقيم يدوية	٣٥		اكرافاز حجم وسط	١٠
(يدوي)	مقص	٣٦		اكرافاز حجم كبير	١١
	ممحاة للوح الابيض	٣٧		تلزيق سكوتش رفيع	١٢
	قلم للكتابة على اللوح الابيض	٣٨		تلزيق سكوتش عريض	١٣
	قلم فوتر للكتابة على الاقراص المدمجة	٣٩		تلزيق ورق رفيع	١٤
	رولوا لاصق Duct tape	٤٠		تلزيق ورق عريض	١٥
	غلاف نايلون للسجلات الصحية والشخصية	٤١		مثقب ورقي حجم صغير	١٦
	راسور بلاستيك للتجليد	٤٢		مثقب ورق وسط	١٧
A4	غلاف تجليد شفاف	٤٣		مثقب ورق كبير	١٨
A4	غلاف تجليد كرتون	٤٤		ديبايس	١٩
	لوح ابيض	٤٥		بينيز	٢٠
حجم صغير	نازعة اكرافاز	٤٦		مكب خيطان مصيص	٢١
	حاملة اوراق بلاستيكية	٤٧	(٤٠) سم	مسطرة بلاستيك	٢٢
	قاعدة روزنامة	٤٨		شمع احمر	٢٣
				قنينة صمغ سائل	٢٤
				اصبع صمغ ناشف	٢٥

رئيس مصلحة اللوازم

العميد عابدي يمين يمين





رئيس المكتب الفني

المقدم تيسرل غانم



ب- المتطلبات الفنية للقرطاسية

١- ممحاة :

اسم المنتج	ممحاة لإزالة آثار قلم الرصاص
المواد الخام	مطاط صناعي أو طبيعي، خالٍ من PVC ، الفثالات، اللاتكس
أداء الممحاة	تمسح بكفاءة دون ترك بقايا أو تلطخ، لا تمزق الورق
نوع البقايا	"خالية من الغبار" أو ذات بقايا متجمعة ولا تتفتت.
الأبعاد القياسية/ على الأقل	، الطول: ٤٠ ملم، العرض: ١٥ ملم، السماكة: ٨ ملم
الشكل والتصميم	مستطيلة الشكل ضمن غلاف كرتوني ومغلفة بغلاف نايلون شفاف
الألوان	أبيض
التعبئة والتغليف	مغلفة بشكل منفرد، وتوضع في علب كرتونية

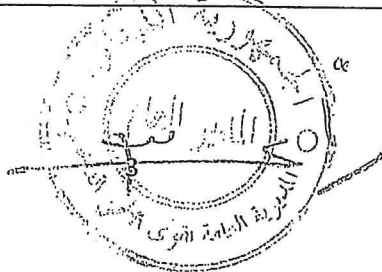
٢- مبراة :

الاسم	مبراة
الاستخدام	ذات فتحة واحدة لزوم شحذ اقلام الرصاص العادية ذات القطر الخارجي للقلم : ٦-٧ ملم .
المادة	Metal باللون الفضي او الاسود او ما تتطلبه الادارة
الشفرة	من المعدن المنكل ذات شفرة حادة

٣- قنينة حبر اختتام :

اسم المنتج	محبرة أختام سائلة لإعادة تبيئة وسائد الأختام
نوع الحبر	مائي أو كحولي، ذو كثافة متوسطة
الألوان المتوفرة	ازرق او اي لون تطلبه الادارة (أسود - أحمر - الخ)
المتطلبات	عالي الثبات، لا يتلاشى بسهولة، مقاوم للضوء يجف خلال ثوانٍ بعد الاستخدام على الورق (٣ الى ١٠ ثوان) مناسب لجميع أنواع وسائد الأختام
مادة العبوة	بلاستيك غير قابل للكسر، محكم الإغلاق فوهة الاستخدام دقيقة ومناسبة للسكب المباشر دون تسرب أو هدر
سعة العبوة/ على الأقل	25مل - ٥٠ مل - ١٠٠ مل (حسب طلب الادارة)
بيانات التغليف	ضمن علبة كرتونية مغلفة بالنايلون : اسم المنتج، اللون، بلد المنشأ، تحذيرات، تاريخ الإنتاج
المعايير	مطابق لمواصفات CE الأوروبية، أو ما يعادلها، ومعايير السلامة العامة

رئيس مصلحة اللوازم
العميد غايي يمين يمين



رئيس المكتب الفني
المقدم نيبيل غانم

Handwritten signature of the technical office head.

٤ - طابعة اختتام (stamp pad)

الاسم	محبرة اختتام INK PAD
الاستخدام	لتعبئة الحبر لزوم الاختتام اليدوية المطاطية او الفوم
المادة الخارجية	بلاستيك صلب ومتين مقاوم للكسر (ABS او POLYPROPYLENE) مع غطاء بلاستيكي او معدني أو معدني بالكامل .
القياسات	الطول ١٢ سم والعرض ٨ سم ، سماكة ١ سم على الاقل .
اللون	أسود، أزرق، أحمر، أخضر او اي لون تطلبه الادارة .
نوع وسادة الحبر	اسفنج صناعي عالي الامتصاص او قماش ناعم مشبع بالحبر
التوافق مع المحابر	متوافقة مع المحابر المائية والكحولية
اعادة التعبئة	قابلة لاعادة التعبئة من عبوات حبر خارجية

٥ - قلم رصاص :

الاسم	قلم رصاص خشبي .
الشكل الخارجي	اسطواني ، سداسي او مثلث مع او بدون محارة
القياسات	الطول الكلي : ١٧ سم على الاقل - القطر الخارجي للقلم : ٦-٧ ملم .
نوع اللب	جرافيت مخلوط بالطين .
درجة المساواة	HB
درجة وضوح الخط	عالية
قابلية الشحذ	يمكن شحذه بسهولة دون تكسر او تفتت في الخشب او اللب الداخلي .
التوضيب	يتم توضيب مجموعة من الاقلام (وفقاً للشركة المصنعة) في عبوة كرتونية على ان توضع تلك العبوات في كراتين خارجية قوية ومناسبة للنقل والتخزين .

٦ - قلم حبر ناشف :

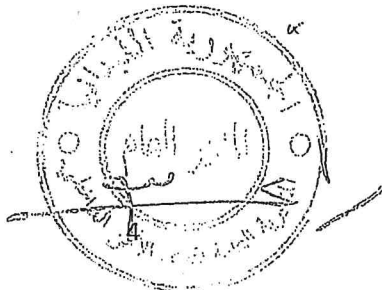
الاسم	قلم حبر ناشف
النوعية	قلم حبر ناشف BallPoint Pen .
قياس (سمك) الخط Tip of the pen	0.7-1.0 mm
مسافة الكتابة / حد ادنى	لا تقل عن (٨٠٠) متر وفقاً للمواصفة القياسية الدولية ISO 12757-1 او ما يعادلها .

رئيس مصلحة اللوازم

العميد غنيمي يمينا

رئيس المكتب الفني

المقدم نبيل غانم



Off

الحبر المستخدم	يجف بسرعة (Quick Dry) ويؤمن سلاسة في الكتابة المتواصلة بدون تقطع ، لا يترك فراغاً او تبقع طيلة فترة استخدامه و لا يحدث تسرب داخل او خارج القلم .
لون الحبر	أزرق ، أحمر ، أسود ، أخضر أو اي لون آخر وفقاً لطلب الادارة .
الغطاء والسدة	الغطاء مع مشبك والسدة من البلاستيك من نفس لون الحبر.
الجسم	بلاستيك عالي الجودة مقاوم للكسر.
التوضيب	يتم توضيب مجموعة من الاقلام (وفقاً للشركة المصنعة) في عبوة كرتونية على ان توضع تلك العبوات في كراتين خارجية قوية ومناسبة للنقل والتخزين .
تاريخ التصنيع	لا يتجاوز ١٢ شهرا من تاريخ الانتاج
كفالة	على المتعهد تقديم تعهد بكفالة القلم لمدة ستة اشهر على الاقل في حال تبين فيما بعد انه يعثره أي عيب او خطأ في التصنيع لم تثبت منه لجنة الاستلام ، اعتباراً من تاريخ تصديق محضر الاستلام من المرجع الصالح.

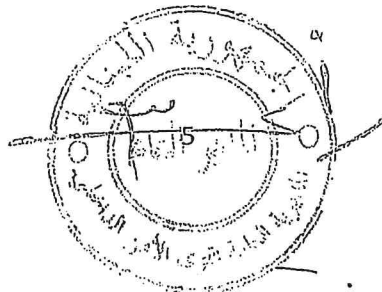
٧- اتاش (صغير - وسط - كبير) :

الاسم	مشبك ورقي		
الاستخدام	يستخدم لشبك الاوراق		
المادة	Nickel-plated iron wire		
القياسات	كبير	وسط	صغير
	70-80 mm	40-50 mm	28-33 mm
قطر السلك	كبير	وسط	صغير
	1.2-1.5mm	0.8-1.1 mm	0.6-0.8 mm
التوضيب / مشبك ضمن الكرتونة	50	100	100

٨- شريط اكرافاز (صغير - وسط - كبير) :

الاسم	كباسات اكرافاز		
الاستخدام	لزوم كبس الاوراق ببعضها البعض		
المادة	Stainless steel staples		
القياسات	كبير	وسط	صغير
	23/14 أو No.66/14	No. 24/6	No. 10
	حسب طلب الادارة		
التوضيب/ كبسة ضمن علبة كرتون	5000 أو 1000	1000	1000
	حسب طلب الادارة		

رئيس مصلحة اللوازم
العميد غابي/يمين يمين



رئيس المكتب الفني
المقدم نبيل غانم

Handwritten signature.

٩ - اكرافاز حجم صغير :

الاسم	اكرافاز حجم صغير
الاستخدام	لكبس الاوراق
المادة	مزيج من Nickel- steel والبلاستيك المقوى ABS مع قاعدة بلاستيكية .
قياسات الكياسات	No 10
عدد الاوراق التي يكبسها	يكبس حتى ١٠ اوراق
التوضيب	ضمن علبة كرتونية

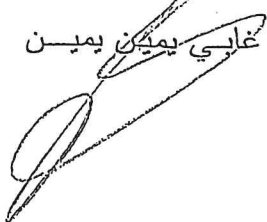
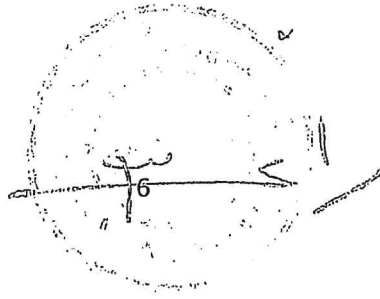
١٠ - اكرافاز حجم وسط :

الاسم	اكرافاز حجم وسط
الاستخدام	لكبس الاوراق
المادة	مزيج من Nickel- steel والبلاستيك المقوى ABS مع قاعدة بلاستيكية .
قياسات الكياسات	24/6 و 26/6
عدد الاوراق التي يكبسها	يكبس حتى ٢٥ ورقة
طريقة الكبس	stapling and pin documents
التوضيب	ضمن علبة كرتونية

١١ - اكرافاز حجم كبير :

الاسم	اكرافاز حجم كبير
الاستخدام	لكبس الاوراق
المادة	مزيج من Nickel- steel والبلاستيك المقوى ABS مع قاعدة بلاستيكية
قياسات الكياسات	من قياس ٦/٢٣ حتى ٢٣/٢٣ ملم
عدد الاوراق التي يكبسها	يكبس حتى ١٨٠ ورقة
طريقة الكبس	stapling and pin documents stapling and pin documents
التوضيب	ضمن علبة كرتونية

رئيس مصلحة اللوازم
العميد محابي يمينا يمينا

رئيس المكتب الفني
المقدم تيبيل غانم



١٢ - رولو تليزيق (شكوتس) ربيع :

الاسم	تليزيق سكوتش ربيع
الاستخدام	يستخدم في لصق الاوراق والمغلفات والتغليف
المادة	الشريط اللاصق طبقتين : الطبقة الاولى من النايلون الشفاف والطبقة الثانية المادة اللاصقة مقاوم للتمزق
القياسات	عرض ١٥ ملم (± 1) ملم ويطول ٣٣ متر على الاقل .
التوضيب	ضمن علبة كرتونية او غلافات نايلون .

١٣ - رولو تليزيق (سكوتش) عريض :

الاسم	تليزيق سكوتش ربيع
الاستخدام	يستخدم في لصق الاوراق والمغلفات والتغليف
المادة	الشريط اللاصق طبقتين : الطبقة الاولى من النايلون الشفاف والطبقة الثانية المادة اللاصقة مقاوم للتمزق
القياسات	عرض ٤٥ ملم (± 2) ملم ويطول ٣٣ متر على الاقل .
التوضيب	ضمن علبة كرتونية او غلافات نايلون .

١٤ - رولو تليزيق ورق ربيع :

الاسم	تليزيق ورق ربيع
الاستخدام	شريط ورق لاصق متعدد الاستخدامات
المادة	الشريط اللاصق طبقتين : الطبقة الاولى ورقية والطبقة الثانية المادة اللاصقة
القياسات	عرض ٢ سم $\pm (2)$ ملم ، ويطول ٣٠ متر على الاقل
اللون	ابيض او اسمر
التوضيب	توضب كل مجموع داخل نايلون شففات ، على ان توضع في علب كرتونية

١٥ - رولو تليزيق ورق عريض :

الاسم	تليزيق ورق عريض
الاستخدام	شريط ورق لاصق متعدد الاستخدامات
المادة	الشريط اللاصق طبقتين : الطبقة الاولى ورقية والطبقة الثانية المادة اللاصقة
القياسات	عرض ٥ سم $\pm (2)$ ملم ، ويطول ٣٠ متر على الاقل
اللون	ابيض او اسمر
التوضيب	توضب كل مجموع داخل نايلون شففات ، على ان توضع في علب كرتونية

رئيس مصلحة اللوازم

العميد غاري يمين يمين



رئيس المكتب الفني

المقدم نيل غانم



١٦ - مثقب ورق حجم صغير:

اسم	مثقب ورق
الاستخدام	لزوم تخريم الاوراق
المادة	Metallic structure مع بلاستيك مسطرة مدمجة قابلة للتعديل لتحديد موضع الورق غطاء بلاستيكي للقاعدة لتجميع بقايا الاوراق
عدد الثقوب	٢
المسافة بين الثقبين	٨ سم
عدد الاوراق التي يمكن تخريمها	حتى ٨ أوراق
التوضيب	ضمن علبة كرتونية

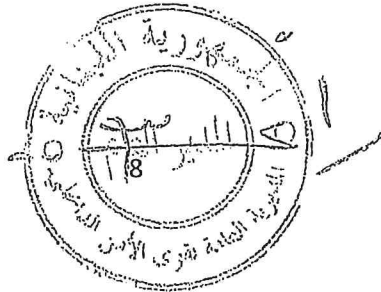
١٧ - مثقب ورق حجم وسط:

اسم	مثقب ورق حجم وسط
الاستخدام	لزوم تخريم الاوراق
المادة	Metallic structure مزود بمسطرة بلاستيكية لتحديد القياسات المختلفة للاوراق حتى قياس A4 غطاء بلاستيكي للقاعدة لتجميع بقايا الاوراق .
عدد الثقوب	٢
المسافة بين الثقبين	٨ سم
عدد الاوراق التي يمكن تخريمها	حتى ٢٠ ورقة
التوضيب	ضمن علبة كرتونية

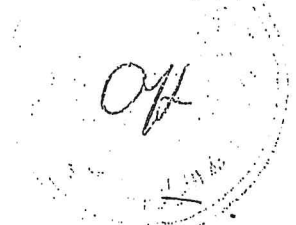
١٨ - مثقب ورق كبير:

اسم	مثقب ورق حجم كبير
الاستخدام	لزوم تخريم الاوراق
المادة	Metallic SPCC structure مزود بمسطرة بلاستيكية لتحديد القياسات المختلفة للاوراق حتى قياس A4 غطاء بلاستيكي للقاعدة لتجميع بقايا الاوراق .
عدد الثقوب	٢

رئيس مصلحة اللوازم
العميد غابي يمين يمين



رئيس المكتب الفني
المقدم نبيل غانم



المسافة بين الثقبين	٨ سم
عدد الاوراق التي يمكن تخريمها	حتى ١٠٠ ورقة
التوضيب	ضمن علبة كرتونية

١٩ - دبابيس :

الاسم	دبابيس
الاستخدام	لتثبيت الاوراق بواسطة الخرم
المادة الخارجية	Nickel-plated iron لا يصداء ولا يلتوي بسهولة
القياس	28 mm (± 0.2 mm)
التوضيب / الوزن	٥٠ غرام ضمن علبة كرتونية

٢٠ - بينيز :

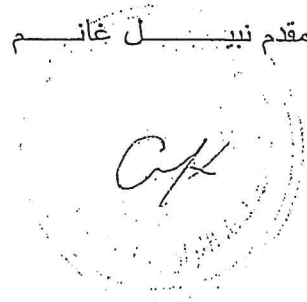
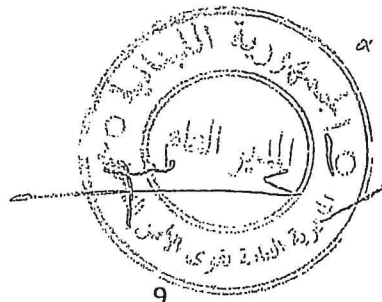
الاسم	بينيز
الاستخدام	لتثبيت الاوراق والكرتون على الالواح الخشبية
المادة الخارجية	Nickel-plated iron لا يصداء
القياس	10 mm (± 0.1 mm)
التوضيب	١٠٠ بينيز ضمن علبة كرتونية

٢١ - مكب خيطان مصيص :

الاسم	مكب خيطان القنب
الاستخدام	مخصص لتوضيب وربط الاوراق والمستندات والمخلفات الورقية
المادة	خيوط قنب طبيعي ١٠٠% مجدول بشكل املس دون نتونات (دون نوبرة)
القطر	١-١,٥ ملم
طول اللفة	لا يقل عن ١٠٠ متر (او حسب طلب الادارة) على شكل مكب
قوة الشد / التحمل	١٠ كلغ حد ادنى
التوضيب	مجموعة ضمن كيس من النايلون

رئيس مصلحة اللوازم
العمية غنابي يمينا

رئيس المكتب الفني
المقدم نبيل غانم



٢٢- مسطرة بلاستيك (٤٠) سم :

الاسم	مسطرة بلاستيك ٤٠ سم
الاستخدام	للاستخدام المكتبي والهندسي
المادة الخارجية	بلاستيك شفاف عالي الجودة (مثل البوليستيرين أو الأكريليك)، مقاوم للكسر ، مرنة قليلاً دون أن تنكسر.
المتطلبات الفنية	وحدة القياس : مرقمة من ١ الى ٤٠ سم (السنتمتر والمليمتر) العرض ٣ سم على الاقل السماكة ٢ ملم على الاقل الأرقام مطبوعة أو محفورة بشكل مقاوم للمسح أو التآكل
التوضيب	ضمن كيس شفاف وكل مجموعة ضمن غلب كرتونية

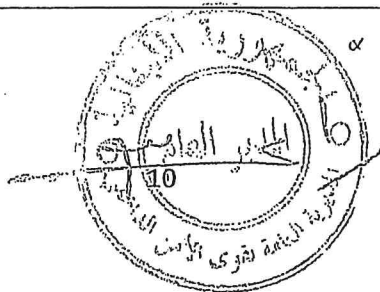
٢٣- شمع احمر :

الاسم	شمع احمر RED SEALING WAX
الاستخدام	لختم الرسائل والمضبوطات
المادة الاساسية	مزيج من الشمع ، راتنج resin وصبغات ملونة .
طريقة الاستخدام	يذوب بواسطة اللهب ثم يسكب على الورقة ويضغط بالختم
الشكل والقياس	بطول ٢٠ سم سماكة ١ سم حد ادنى .
اللون	احمر
التوضيب	ضمن عبوات كرتونية وفقا للشركة المصنعة

٢٤- قنينة صمغ سائل :

الاسم	صمغ سائل
الاستخدام	يستخدم في تلزيق الورق والمخلفات
العبوة	من مواد بلاستيكية قابلة للضغط مع غطاء وفوهة نافذة للسائل
المتطلبات الفنية	اللون : شفاف قبل وبعد الجفاف التركيبية : أساس مائي، خالي من المواد السامة القوام :متوسط الكثافة، غير سائل جدًا ولا كثيف جدًا زمن الجفاف 5 : إلى ١٠ دقائق تحت الظروف الطبيعية الالتصاق :قوي على الورق، الكرتون، القماش الخفيف وبعض الأسطح المسامية
السعة	٥٠ مل على الاقل
التوضيب	ضمن كراتين

رئيس مصلحة اللوازم
العميد غايجي يمين يمين



رئيس المكتب الفني
المقدم نبيل غانم

Handwritten signature/initials.

٢٥- اصبع صمغ ناشف للتزويق :

الاسم	مادة لاصقة غير سائلة (Solid Glue)
الاستخدام	تستخدم لتزويق الورق ، الصور البطاقات وغيرها
الشكل	اسطواناني يأتي الصمغ في عبوات بلاستيكية مع غطاء ، يدار من الاسفل لاطهار اللاصق .
اللون	ابيض او شفاف
الوزن	٢٠ غرام حد ادنى مدونة على العبوة .

٢٦- قلم تصحيح الاخطاء :

الاسم	قلم تصحيح الاخطاء
الاستخدام	تستخدم لتغطية الاخطاء الاملائية للحبر
الشكل	اسطواناني مع راس معدني (٨،٠-١ مم) يسمح بتدفق السائل
السائل	ابيض يغطي الحبر من اول استخدام .
الوزن	٧-١٠ امل مدونة على العبوة .

٢٧- ورق كربون Carbon Paper :

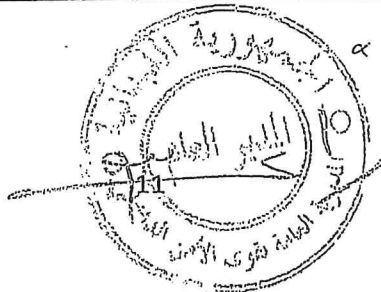
الاسم	ورق كربون Carbon Paper :
الاستخدام	لنسخ الطباعة او الكتابة من ورقة الى اخرى بالضغط اليدوي او باستخدام الالة الكاتبة او القلم وقابل لعادة الاستخدام عدة مرات.
المادة الاساسية	ورق خفيف ٤٠-٥٠ غرام/م ² مغلف بطبقة من الشمع الحامل للحبر
الوجه المغطى بالحبر	وجه واحد (الوجه الاخر ناعم)
الحجم القياسي للورقة	A4
اللون	ازرق - اسود او احمر وفقاً لطلب الادارة
التوضيب	١٠٠ ورقة مغلفة باوراق كرافت او كرتون مع غلاف بلاستيكي خارجي

٢٨- ورق صر :

الاسم	ورق صر
الاستخدام	يستخدم كغلاف خارجي لتجديد السجلات الرسمية، ويتم تثبيته بالاصق
المادة	ورق مقوى (كرافت)
المتطلبات الفنية	وجه مصقول على الاقل قياس : ٧٠ × ١٠٠ وزن : ١٢٠ غرام/م ² على الاقل
اللون	بني
التوضيب	توضب مجموعة من الاوراق (حسب الجهة المصنعة) ضمن غلاف من الورق السميك

رئيس مصلحة اللوازم

العميد غابري يمين يمين

رئيس المكتب الفني

المقدم نبيل غانم



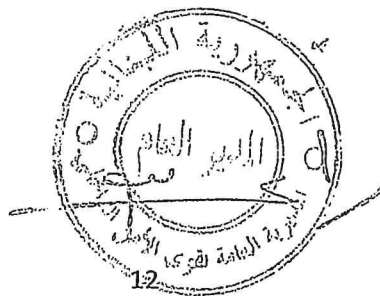
٢٩- مغلف ورق مغلفات ورق فتحة جانبية :

مغلفات ورق فتحة جانبية (من الجانب الطويل) تستخدم في المراسلات البريدية					الاسم
يستخدم					الاستخدام
ورق مانيتلا Manila Paper					المادة
النوع	حجم صغير	حجم وسط	حجم كبير	نسب التسامح	المتطلبات الفنية
القياس / سم	٢٣×١٦	٣٢.٥×٢٢.٩	٤٠×٣٠	± ١ ملم	
الوزن غرام / م	٩٠	٩٠	١١٠	± ٣ غرام	
طريقة التوضيب					
ذاتي الالتصاق					طريقة الاغلاق
يطبع على زاوية المغلف للجهة المعاكسة لمكان اغلاقه عبارة : الجمهورية اللبنانية عدد :					الطباعة
اسمر					اللون
النوع	حجم صغير	حجم وسط	حجم كبير		التوضيب
في الكرتونة	٥٠٠	٢٥٠	٢٥٠		

٣٠- قلم فوتر رفيع :

قلم فوتر رفيع	الاسم
يستخدم للكتابة على معظم الأسطح مثل البلاستيك، المعدن، الزجاج، الكرتون، وغيرها	الاستخدام
رأس دائري (رأس رصاصة) عرض الخط من ١.٥ الى ٢ ملم ، قد يختلف قليلاً حسب زاوية الاستخدام	الرأس
قلم تعليم دائم يدوم طويلاً يجف بسرعة ومنخفض الرائحة رأس متين يوفر كتابة ثابت	المتطلبات الفنية
لا يقل عن ١٢ سم	الطول
اسود، احمر، ازرق، اخضر او اي لون تطلبه الادارة	اللون
ضمن علب كرتونية	التوضيب

رئيس مصلحة اللوازم
العميد غابري يمينا



رئيس المكتب الفني
المقدم نبيل خانم

Handwritten signature of the technical office head.

٣١- قلم فوتر عريض :

الاسم	قلم فوتر رفيع
الاستخدام	يستخدم للكتابة على معظم الأسطح مثل البلاستيك، المعدن، الزجاج، الكرتون، وغيرها
الرأس	رأس مشطوف عرض الخط من ١.٥ إلى ٥ ملم، مما يتيح التحكم في سمك الخط حسب زاوية الاستخدام
المتطلبات الفنية	قلم تعليم دائم يدوم طويلاً يجف بسرعة ومنخفض الرائحة رأس متين يوفر كتابة ثابتة
الطول	لا يقل عن ١٢ سم
اللون	اسود، احمر، ازرق، اخضر او اي لون تطلبه الادارة
التوضيب	ضمن علب كرتونية

٣٢- قلم فوسفوري (Highlighter) :

الاسم	قلم فوسفوري (Highlighter)
الاستخدام	مخصص لتمييز وتسليط الضوء على الكتابة دون تغطيتها .
الرأس	إزميلي (chisel) ، سماكة ٥ ملم .
الطول مع الغطاء	لا يقل عن ١٠ سم
اللون	أخضر، أصفر ، أزرق - برتقالي او اي لون تطلبه الادارة
العلامات التجارية المقترحة	

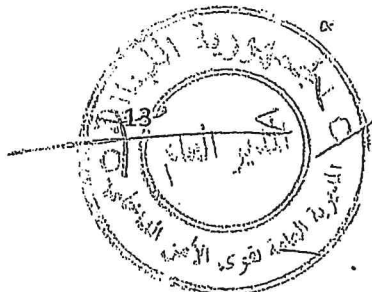
٣٣- مقطع ورق يدوي A3 :

الاسم	مقص ورق يدوي A3
الاستخدام	رصف وتقطيع الورق : من A6 الى A3
المواد	القاعدة من المعدن أو البلاستيك المقوى .
الثقفة (المقصلة)	من المعدن الصلب مع فاصل من البلاستيك بين القاعدة والمقصلة للحماية
مقياس القياسات على القاعدة	بالسنتم
التوضيب	داخل علبة كرتون

رئيس مصلحة اللوازم

العبيد غايب يمين يمين





رئيس المكتب الفني

المقدم نبيل غانم



٣٤ - مبراة مكتب حجم كبير :

الاسم	A3 مبراة يدوية تستخدم على المكتب.
الاستخدام	تستخدم لشحذ اقلام الرصاص
المواد	الهيكل والجارور من المعدن أو البلاستيك الصلب .
الميكانيك	الثقفة والعتلة من المعدن الصلب Steel .
مقياس الاقلام	قادرة على شحذ قلم رصاص بقطر (٧-٨) ملم
التوضيب	داخل علبة كرتون

٣٥ - آلة ترقيم :

الاسم	آلة ترقيم يدوية عربي او اجنبي
الاستخدام	تستخدم في ترقيم السجلات وغيرها
المواد	الهيكل من المعدن مع قبضة من المعدن او البلاستيك المقوى
المتطلبات	ست دواليب ، كل دولايب مرقم من (٠ الى ٩) . اعدادات الترقيم : تكرر - متتالي - تكرر مرتين - تكرر ٣ مرات على الاقل .
التوضيب	تسلم الالة مع : قنينة حبر - محبرة عدد (٢) - قلم للتصغير في حال عدم التصغير اتوماتيكياً . داخل علبة كرتون

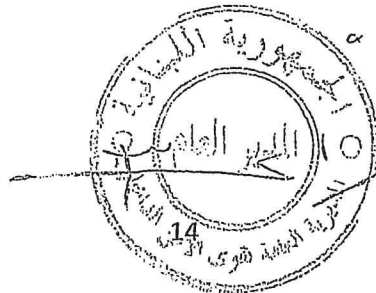
٣٦ - مقص

الاسم	مقص يدوي
الاستخدام	مقص يدوي للصور والورق والحرف اليدوية
المواد	الهيكل والثقفة : من الستانليس ستيل ، قياس الثقفة (٥) سم حد أدنى
	القبضة من البلاستيك المقوى

٣٧ - ممحاة للوح الابيض :

الاسم	ممحاة للوح الابيض
الاستخدام	مصمم خصيصاً لتنظيف الكتابة الجافة عن الالواح البيضاء .
المواد	قبضة من البلاستيك بداخلها الممحاة
القياس/سم	عرض ٤,٥ ، طول ١٢ ، سماكة ٢,٥ (على الاقل)

رئيس مصلحة اللوازم
العميد غابرييل يمين يمين



رئيس المكتب الفني
المقدم نبيل غانم



٣٨ - قلم للكتابة على اللوح الابيض :

الاسم	قلم للكتابة على اللوح الابيض
الاستخدام	مخصص للكتابة على الالواح البيضاء
المواد	لا يترك أثراً عند المسح الجاف عن الواح الكتابة
المتطلبات	يعطي كثافة باللون اثناء الكتابة
	سماكة الخط : ٢ ملم
	الطول مع الغطاء : لا يقل عن ١٢ سم
اللون	اسود , ازرق , اخضر , احمر او اي لون تتطلبه الادارة

٣٩ - قلم فوتر للكتابة على الاقراص المدمجة :

الاسم	قلم فوتر للكتابة على الاقراص المدمجة .
الاستخدام	مخصص للكتابة على الاقراص المدمجة : DVD-CD الخ
المتطلبات	سماكة الخط : ٠.٧ ملم
	الكتابة لا يمكن ازالتها بسهولة ومقاومة للضوء والماء
اللون	اسود - ازرق او اي لون تتطلبه الادارة

٤٠ - رولو لاصق Duct tape :

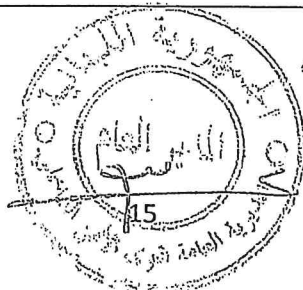
الاسم	قلم فوتر للكتابة على الاقراص المدمجة .
الاستخدام	شريط لاصق متعدد الاستخدامات
المتطلبات	الشريط اللاصق عبارة عن ثلاث طبقات مدمجة مع بعضها البعض : الطبقة الاولى شريط بلاستيكي والوسطى شريط قماشى شبكي (Mesh Fabric) والطبقة الاخيرة هي المادة اللاصقة .
القياس	القياس : عرض ٥ سم \pm (٢) ملم ، وبطول ٢٥ متر على الاقل .
اللون	اي لون تتطلبه الادارة

٤١ - غلاف نايلون للسجلات الصحية والشخصية :

الاسم	غلاف نايلون للسجلات الصحية والشخصية
الاستخدام	يستخدم لتغليف السجلات الصحية والشخصية (قميص).
المتطلبات	من النايلون الشفاف سماكة : ١٥٠ ميكرون \pm ٣
القياس	(١٨ x ٢٤) سم (مطوي)، على ان تكون التثنية من الداخل بحدود ٥ سم
اللون	شفاف

رئيس مصلحة اللوازم

العميد غابي يمين يمين



رئيس المكتب الفني

المقدم نبيل غانم



٤٢- راسور بلاستيك للتجليد Binding Comb:

الاسم	راسور بلاستيك للتجليد Binding Comb
الاستخدام	يستخدم في تجليد الاوراق بواسطة الة خاصة
المادة	بلاستيك متين (PVC) أو بولي برويلين
المتطلبات الفنية	مرن وقابل لإعادة الاستخدام عامود دائري الشكل يحتوي على أسنان متساوية يتم إدخال الأسنان في فتحات مستطيلة بطول حوالي 0.9 سم ، وبمسافات بين الأسنان حوالي 1.43 اسم
القياسات	الطول : A4 او اي قياس تطلبه الادارة القطر : ٦-٨-١٠-١٢-١٤-١٦-١٩-٢٢-٢٥-٢٨-٣٢-٣٨-٤٥-٥١ او اي قياس تطلبه الادارة
اللون	الأسود، الأزرق، الأبيض، الأحمر، الأخضر او اي لون تطلبه الادارة .
التوضيب	توضب كل ١٠٠ قطعة ضمن كراتين او اكياس بلاستيكية .

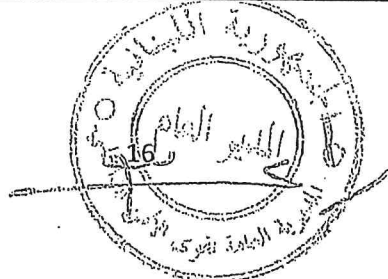
٤٣- غلاف تجليد شفاف A4:

الاسم	غلاف تجليد شفاف A4
الاستخدام	يستخدم لتغليف المستندات والتقارير بطريقة أنيقة ومحترفة عند التجليد باستخدام الحلزون البلاستيكي (binding comb).
المادة	PVC
السماكة	١٥٠ ميكرون على الاقل
القياس	A4
اللون	شفاف
التوضيب	ضمن غلاف من النايلون الشفاف

٤٤- غلاف تجليد كرتون A4:

الاسم	غلاف تجليد كرتون A4
الاستخدام	يستخدم لتغليف المستندات والتقارير بطريقة أنيقة ومحترفة عند التجليد باستخدام الحلزون البلاستيكي (binding comb).
المادة	كرتون مضغوط ومغلف بطبقة لامعة أو مطفية حسب الطلب
السماكة	٢٠٠ غرام /م٢ على الاقل
القياس	A4
اللون	اسود ، ازرق ، اخضر ، ابيض ، رمادي او اي لون تطلبه الادارة
التوضيب	ضمن غلاف من النايلون الشفاف

رئيس مصلحة اللوازم
العميد غابري يمينا يمينا



رئيس المكتب الفني
المقدم نيدل غانم

0/1

٤٥ - لوح ابيض :

الاسم	لوح ابيض
الاستخدام	يستخدم في التدريس
المادة	السطح مصنوع من الميلامين او البورسلان أو ستيل مطلي
المتطلبات الفنية	قابل للكتابة باقلام اللوح Dry Erase Marker اطار من الالمنيوم رف سفلي بطول اللوح امكانية التثبيت على الحائط
القياسات	الطول والعرض سنتم ٦٠×٩٠-٩٠×١٢٠-١٢٠×١٨٠-١٨٠×٢٤٠ او اي قياس اخر تطلبه الادارة
	السماعة
اللون	ابيض
التوضيب	توضب الالواح ضمن كراتين

٤٦ - نازعة اكرافاز

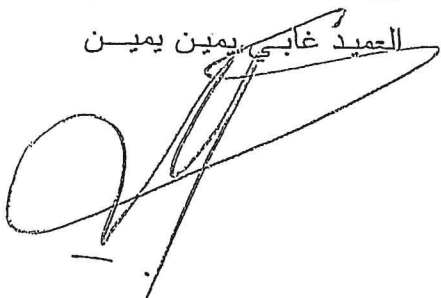
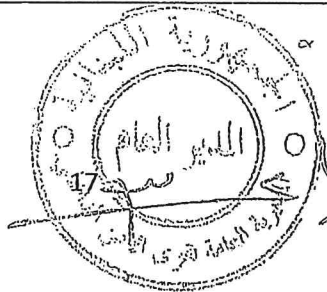
الاسم	نازعة اكرافاز
الاستخدام	تستخدم لنزع شريط الاكرافاز عن الاوراق
المتطلبات	هيكل متدني عالي الجودة مع طلاء من الكروم مقاوم للتآكل تصميم مريح مع قبضة البلاستيك المقوى ABS مصمم لازالة شريط اكرافاز ٦/٢٦ و ٦/٢٤
التوضيب	ضمن علبة كرتون

٤٧ - حاملة اوراق (بلاستيكية) :

الاسم	حاملة اوراق
الاستخدام	تستخدم في المكاتب لتخزين الملفات والاوراق حيث توضع على المكاتب او ملحقاتها
المادة	بلاستيك مقوى مصممة بحيث يمكن وضع اكثر من حاملة اوراق فوق بعضها البعض
القياس	تخزن اوراق بقياس A4 حتى ٥٠٠ ورقة
التوضيب	ضمن علب كرتونية

رئيس مصلحة اللوازم

العميد غابري يمينا يمينا

رئيس المكتب الفني

المقدم نبيل غانم



٤٨ - قاعدة روزنامة :

الاسم	قاعدة روزنامة
الاستخدام	تستخدم لتثبيت وعرض روزنامة المكتب
المادة	بلاستيك مقوى ABC او PVC مزودة بطقات حاملة من البلاستيك القوي او محدن الستانلس مع برغي التثبيت لكل حامل
القياس والشكل	يكون الحجم مناسباً للروزنامة المكتبة وتكون بشكل منحني
اللون	بني او اسود
التوضيب	ضمن علب كرتونية

لم الشيل علاه بار المبرية القارة الكبري ريم عندك شكركم اذ اطلعنا معكم

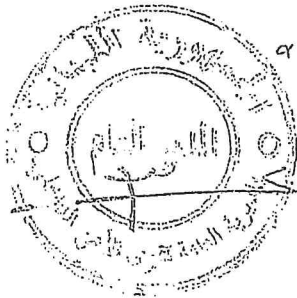
ج- المتطلبات الادارية :

- على المتعهد تقديم عينة عند عملية التزيم للاستلام على أساسها المتسلم الى مكتب المنتجك اللابح خاصة الخبز للاطلاع على تفاصيلها
- تخضع كل عينة من القرطاسية للتجربة والموافقة من قبل لجنة الاستلام .
- يجب ان تكون العلامة التجارية للقرطاسية مدموغة على المنتج او التغليف .

رئيس مصلحة اللوازم
العميد غايي يمين يمين






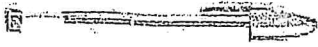

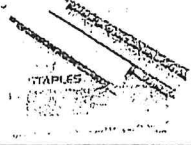
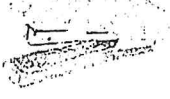
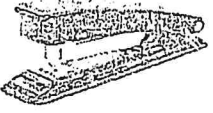







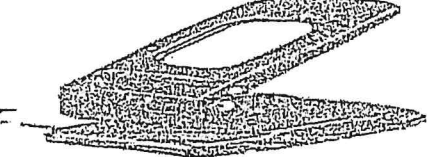
رئيس المكتب الفني
المقدم نبيل غانم

Off




هـ- صور القرطاسية

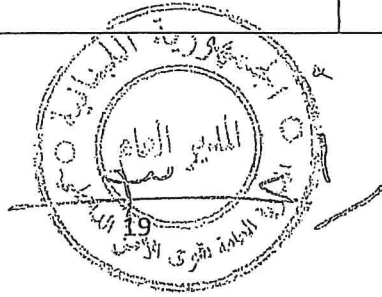
تستخدم الصور للمساعدة على الدلالة على شكل القرطاسية وليس الماركة

١	ممحاة	٢	مبراة	٣	قنينة حبر اختام
					
٤	طابعة اختام	٥	قلم رصاص	٦	قلم حبر ناشف
					
٧	اتاش (صغير، وسط، كبير)	٨	شريط اكرزاز (صغير، وسط، كبير)	٩	اكرزاز صغير
					
١٠	اكرزاز وسط	١١	اكرزاز كبير	١٢	رولو تليزق سكوتس رفيع
					
١٣	رولو تليزق سكوتس عريض	١٤	رولو تليزق ورق رفيع	١٥	رولو تليزق ورق عريض
					
١٦	متقب ورق صغير	١٧	متقب ورق وسط	١٨	متقب ورق كبير
					

رئيس مصلحة اللوازم

العميد غابي يمين يمين




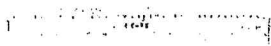

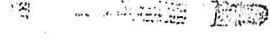

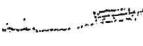
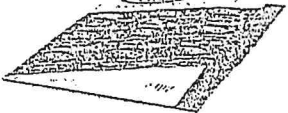





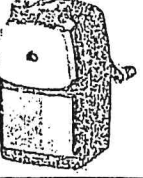






رئيس المكتب الفني

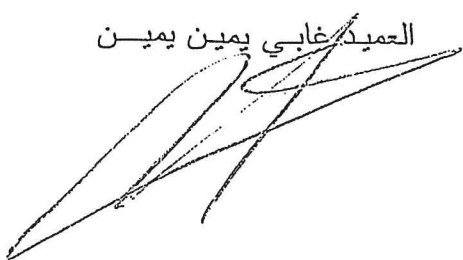
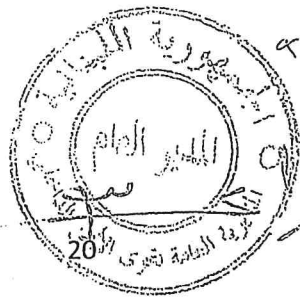
المقدم نبيل غانم



١٩	ديابيس	٢٠	يني	٢١	مكب خيطان مصيص
					
٢٢	مسطرة بلاستيك ٤٠ سم	٢٣	شمع احمر	٢٤	قنينة صمغ
					
٢٥	اصبع صمغ ناشف		قلم تصحيح الاخطاء	٢٧	علبة كاريون
		٢٦			
٢٨	ورق صر	٢٩	مخلفات ورق	٣٠	قلم فوتر رفيع
					
٣١	قلم فوتر عريض	٣٢	قلم فوسفوري	٣٣	مقطع ورق A3
					
٣٤	مبراة مكتب حجم كبير	٣٥	الة ترقيم يدوية	٣٦	قص يدوي
					

رئيس مصلحة اللوازم



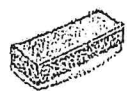

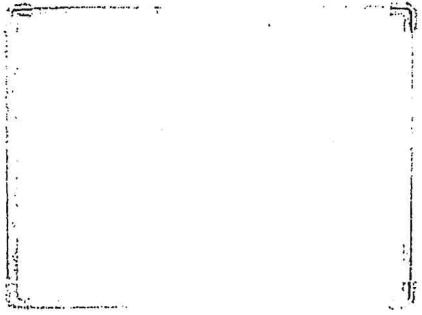
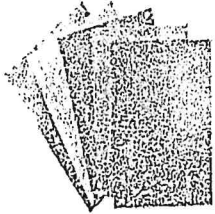
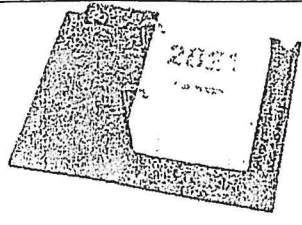
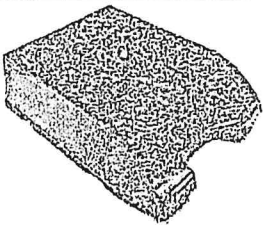

العميد غابي يمين يمين

رئيس المكتب الفني

المقدم نبيل غانم



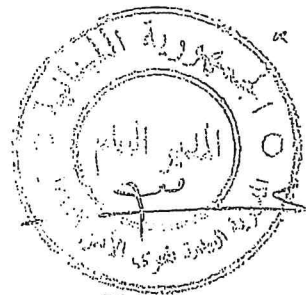
قلم للكتابة على الاقراص المدمجة	٣٩	قلم للكتابة على اللوح الابيض	٣٨	محاة للوح الابيض	٣٧
					
راسور بلاستيك للتجديد	٤٢	غلاف نايلون للسجلات الصحية والشخصية	٤١	رولو لاصق Duct Tape	٤٠
					
لوحة ابيض	٤٥	غلاف تجليد كرتون	٤٤	غلاف تجليد شفاف	٤٣
					
قاعدة الروزنامة	٤٨	حاملة اوراق بلاستيكية	٤٧	نازعة اكرافاز حم صغير	٤٦
					

رئيس مصلحة الاوزام

العميد غابري يمين يمين

رئيس المكتب الفني

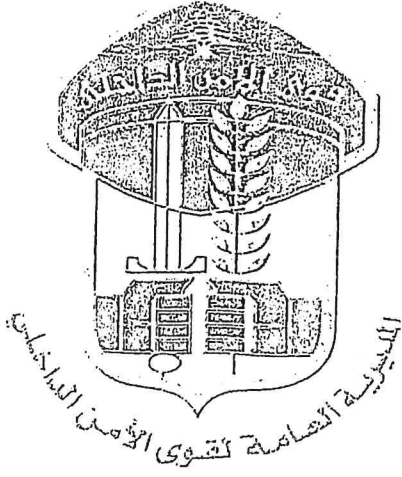
المقدم نبيل غانم



الإيرانية العامة لقوى الأمن الداخلي
المركزية . مصلحة اللوازم
المكتب الفني

عدد : ٢٠٤/٤٦

تاريخ : ٢٠٣٠/٢/٢٠



مواصفات : ورق (٧٠ غرام - ٨٠ غرام)

أ - وجهة الاستعمال :

ورق يستعمل لآلات تصوير المستندات وآلات السحب وطابعات الكمبيوتر واجهزة الفاكس .

ب- المواصفات والمتطلبات التقنية للورق :

١- قياس الورقة : A3-A4-A5-B4 أو أي قياس آخر وفقا لطلب الإدارة .

٢- طريقة القص : (Lazer Cut) .

٣- وزن الورق :

٧٠- غرام /م^٢ ± ٢% : يستعمل لآلات السحب .

٨٠- غرام /م^٢ ± ٢% : يستعمل لباقي الآلات .

٤- مصقول جيدا" خالي من الخبار والخشب ، وقابل للطباعة على الوجهين .

٥- سعة الماعون : (٥٠٠) ورقة وموضب بغلاف عازل للرطوبة .

٦- وزن الماعون :

A4(80g): (٢٥٠٠) غرام ± ٢% دون الغلاف الخارجي .

A3(80g): (٥٠٠٠) غرام ± ٢% دون الغلاف الخارجي .

A5(80g): (١٢٥٠) غرام ± ٢% دون الغلاف الخارجي .

B4(80g): (٣٧٤٥) غرام ± ٢% دون الغلاف الخارجي .

A4(70g): (٢١٨٥) غرام ± ٢% دون الغلاف الخارجي .

A3(70g): (٤٣٧٠) غرام ± ٢% دون الغلاف الخارجي .

A5(70g): (١٠٩٢) غرام ± ٢% دون الغلاف الخارجي .

B4(70g): (٣٢٧٥) غرام ± ٢% دون الغلاف الخارجي .

رئيس مصلحة اللوازم
الحقيد الاداري انطوان نصار

رئيس المكتب الفني
الرائد توفيق الحاج

