

مناقصة عمومية لتزيم سجلات ودفاتر ومطبوعات

مُلخَص عن الصفقة

إسم الإدارة	المديرية العامة لقوى الامن الداخلي - مكتب التزيم
عنوان الإدارة	ثكنة المقر العام - قرب اوتيل ديو - بناية نديم المعلم - الطابق الخامس - مكتب التزيم
رقم التسجيل	٢٠٤/٥٠٦
تاريخ التسجيل	٢٠٢٦/٣/٢٧
عنوان الصفقة	سجلات ودفاتر ومطبوعات
موضوع الصفقة	سجلات ودفاتر ومطبوعات على أساس تقديم السعر الادنى للمجموعة
طريقة التزيم	مناقصة عمومية على اساس تقديم أسعار
نوع التزيم	لوازم
مدة صلاحية العرض	٩٠/ يوم من التاريخ النهائي لتقديم العروض
ضمان العرض	٧٠٠,٠٠٠,٠٠٠/ل.ل سبعمائة مليون ليرة لبنانية
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 الأدنى للمجموعة
مكان استلام دفتر الشروط	www.isf.gov.lb او ppa.gov.lb
مكان تقديم العروض	ثكنة المقر العام - قرب اوتيل ديو - بناية نديم المعلم - الطابق الخامس - مكتب التزيم
مكان تقييم العروض	مكتب التزيم
مدة التنفيذ	أربعة أشهر ، 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 سجلات ودفاتر ومطبوعات 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 البديل 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 الاجمالي الادنى للمجموعة.
- 22- يسند التلزم مؤقتاً الى العارض المقبول شكلاً من الناحية الإدارية والذي قدم السعر الاجمالي الادنى للمجموعة.
- 23- إن السجلات والدفاتر والمطبوعات المطروحة للتلزم محددة في الملحق رقم (٥) نوعاً وكماً ومواصفات ، ويجري تلزمها وفقاً لما هو محدد في الملحق المذكور.
- 24- في حال رفض المشترك لأي سبب مخالف لقانون الشراء العام أو يتعلق بمقتضيات الجهات الرقابية المعنية ، يحق للإدارة الإحتفاظ بعرض الأسعار دون أن يحق له المطالبة به .

25- 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 الشارعية بشأن هذه المناقصة.
- هـ. 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 الشارعية 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 التقريرية للجهة الشارعية أو كان لديه مصالح مادية أو تضارب مصالح مع أي من أعضاء السلطة التقريرية.
- ح. كانت تربط بينه وبين الموظفين القائمين بمهام الشراء لدى الجهة الشارعية صلات قريبي 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 اتّصاف عملهم بالحياد أو تحمل بشكل واضح على الشك بهذا الحياد.
- تقوم الجهة الشارعية 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 أي من مديريه أو مستخدميه المعنيين بعملية الشراء أحكام نهائية تُدينه بارتكاب أي 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 أُسقطت 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 حُكِمَ بجرائم اعتياد الربا وتبييض الأموال بموجب حكم نهائي وإن غير مُبرم.

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

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

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

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

318- يقدم العارض بصورة واضحة وجليّة جداً من دون أي شطب أو حك أو تطريش.

319- يصرح العارض في عرضه أنه اطلع 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 طوابع مالية بقيمة مليون ليرة لبنانية أو إيصال بتسديد قيمة الطوابع 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 الطوابع

- الأميرية المطلوبة معطلة وفقاً للأصول أو إيصال بتسديد قيمة الطابع ويتضمن التعهد تأكيد العارض لالتزامه بالسعر وبصلاحية العرض .
- 3212- الملحق رقم (٢) المرفق ريبطاً حصراً مستند ميثاق النزاهة موقعاً من المفوض بالتوقيع عن الشركة أو المؤسسة وفقاً للإذاعة التجارية أو المفوض إليه بالتوقيع في حال وجوده ومهوراً 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 اذا لم يكون خاضعاً ، وفي هذه الحالة يلتزم الملتزم 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 او يسيطر فعليا في المحصلة النهائية على النشاط الذي يمارسه العارض، بصورة مباشرة او غير مباشرة، سواء كان هذا العارض شخص طبيعي او معنوي).
- 32116- بطاقة الهوية او 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 (٣٢١٩-٣٢١١-٣٢١١١ و٣٢١١٣) 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: يحق لمديرية الشؤون الجغرافية في الجيش اللبناني الإشتراك في المناقصة بعد تقديم مستند التصريح/التعهد والنسخة الاصلية او صورة طبق الاصل عن شهادة التسجيل او عدم التسجيل في مديرية الضريبة على القيمة المضافة لا يعود تاريخ تصديقها لأكثر من ستة أشهر من تاريخ جلسة فض العروض ، وذلك عملاً بمطالعة هيئة التشريع والإستشارات رقم ٢٠١٤/٦٨٢ تاريخ ٢٠١٤/٦/٢٢ وتعفى من باقي المستندات.

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

3241- 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 الطوابع الأميرية المطلوبة معطلة وفقاً" للأصول أو إيصال بتسديد قيمة الطوابع ويتضمن السعر الافرادي والإجمالي بالدولار الأميركي مدوناً بالأرقام والأحرف دون حك أو شطب أو 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 للمجموعة بما فيه الضريبة على القيمة المضافة. في حال الإختلاف بين الأرقام والأحرف يؤخذ بالسعر الافرادي المدون بالأحرف، ويرفض السعر غير المدون بالأحرف الكاملة والأرقام معاً ، بالإضافة الى أن عدم وضع أسعار إفرادية لبند أو فقرة، أو إضافة أي بند أو فقرة ضمن المجموعة الواحدة يؤدي إلى اعتبار العرض لاغياً مهما كانت الأسباب.

3242- USB يتضمن الملحق رقم (٥) معبأ وفقاً للأصول .

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

يحق للعارض تقديم طلب استيضاح خطّي في تكنة 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 الادارة الإجابة خلال مهلة تنتهي قبل ستة أيام من الموعد النهائي لتقديم العروض. ويُرسَل الإيضاح خطياً، في الوقت عينه، من دون تحديد هوية مُصدر الطلب، إلى جميع العارضين

الذين زوّدتهم الادارة 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 الإجتماعات مع العارضين، كما يُمكن للإدارة ، عند الاقتضاء، تحديد موعد معيّن 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 يُقدّموا ضمانات عروض جديدة تُغطّي فترة تمديد صلاحية العروض. ويُعتبر العارض الذي لم يُمدّد ضمان عرضه، أو الذي لم يُقدّم ضمان عرض جديد، أنه قد رَفَضَ طلب تمديد فترة صلاحية عرضه.
- 54- يمكن للعارض أن يعدّل عرضه ، أو أن يسحبه دون مصادرة ضمان عرضه ، من خلال إشعار خطي موقع من قبل المفوض بالتوقيع او المفوض إليه بالتوقيع عن الشركة او المؤسسة ، ويجب أن يرفق التعديل مع الإشعار ، ويجب ان تكون جميع الإشعارات :
أ. قد أعدت وقُدّمت وفقاً للنبذة /٣٢١١/ من الفقرة /٣٢١/ من البند /٣٢/ من المادة /٣/ و الفقرة /٣٢٤/
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 الادارة 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 الصفقة بمبلغ //٧٠٠,٠٠٠,٠٠٠ ل.ل/ سبعمائة مليون ليرة لبنانية.
- 62- تُحدّد 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 يرسل 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 إلى الملتزم بعد اتمام الإستلام النهائي 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 سجلات ودفاتر ومطبوعات 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 (٣٢٤) 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 بيضاء 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 يُبين فيه رقم تسلسليّ بالإضافة إلى تاريخ نسلم 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 ١٠٠ 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 يُضَمّ 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 المعارضين المشاركين في عملية التلزم أو لممثليهم المفوضين وفقاً للأصول، كما يحقّ للمراقب المنسوب 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 واعلان اسمه ضمن المشاركين في الصفقة، وذلك وفق ترتيب الأرقام التسلسلية المسجلة على الغلافات الخارجية والمسلمة للمعارضين.
- 1072- يتمّ فض الغلاف رقم (١) (الوثائق والمستندات الإدارية المنصوص عنها في المادة الثالثة) وفرز المستندات المطلوبة والتدقيق فيها تمهيداً لتحديد وإعلان أسماء المعارضين المقبولين شكلاً والمؤهلين للاشتراك في بيان مقارنة الأسعار.

1073- يجري فض الغلاف رقم (٢) (بيان الأسعار) على أساس مجموعة واحدة للعارضين المقبولين شكلاً كلٌّ على حدى واجراء العمليات الحسابية اللازمة، وتدوين السعر الإجمالي للمجموعة لكل عارض بما فيه الضريبة على القيمة المضافة في حال كان العارض خاضعاً لها، تمهيداً لإجراء مقارنة وعلان 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 والذى ينتج عن ضرب سعر الافرادي النهائي بالكمية، يعتمد سعر الافرادي النهائي ويُصحح الإجمالي وفقاً لذلك، إلا إذا رأت لجنة التلزم أن هناك خطأً في العلامة العشرية لسعر الافرادي النهائي يعتمد عندها المبلغ الإجمالي للعنصر ويصحح سعر الافرادي النهائي؛

ب. إذا كان هناك خطأً 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 للبتدين السابقين.

د. إذا كان هناك خطأً في المجموع الاجمالي للمجموعة نتيجة عمليات الجمع للمجاميع تُعتمد هذه المجاميع الفرعية ويُصحح المجموع الإجمالي للمجموعة.

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

108- يمكن للجنة التلزم، في أيّ 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 الادارة وهيئة الشراء العام، والعارضين وممثليهم على أن يشكّل 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 الادارة 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 معينة، 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 البنود /٣٢١١/ (مستند نموذج التعهد) 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 الإدارة العارض من إجراءات التلزم بسبب عرضه منافع أو من جزاء ميزة تنافسية غير منصفة أو بسبب تضارب المصالح وذلك في إحدى 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 الإدارة 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 المقدمة لسلع أو خدمات أجنبية. تُعطى الأفضلية لمكونات العرض ذات المنشأ الوطني.

المادة 14: رفع السرية المصرفية:

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

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

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

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

يجوز للإدارة أن ترفض أي عرض إذا قرّرت أنّ السعر، مُقترناً بسائر العناصر المكوّنة لذلك العرض المقدم، مُنخفض انخفاضاً غير عادي 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 الإدارة العرض المقدم الفائز وفقاً لأحكام الفقرة (١) من المادة ٢٤ من قانون الشراء العام.

- 172- بعد التأكد من العرض الفائز تُبلّغ الادارة العارض الذي قدّم ذلك العرض، كما تنشر بالتزامن قرارها بشأن قبول العرض الفائز (التلزم المؤقت) والذي يدخل حيّز 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 تتعدّى //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 تُمدّد 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 إجراءٍ 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 تمّتع الملتزم المؤقت عن توقيع العقد، تُصاير الادارة ضمان عرضه. في هذه الحالة يمكن للادارة أن تلغي الشراء أو أن تختار العرض الأفضل من بين العروض الأخرى الفائزة وفقاً للمعايير والاجراءات المحدّدة 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 الملتزم بما فيها قيمة الضريبة على القيمة المضافة.
- 182- يُسَدَّد الملتزم رسم الطابع المالي البالغ /٤/ بالألف خلال خمسة أيام عمل من تاريخ ابلاغ الملتزم تصديق الصفة، و/٤/ بالألف عند تسديد قيمة العقد.

المادة 19: مدة التنفيذ :

- إن مهلة تسليم المطبوعات المطلوبة في دفتر الشروط هذا والتي تم تلزيمها هي أربعة أشهر ، تبدأ اعتباراً من تاريخ تبليغ الملتزم 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 المطبوعات المطلوبة .
- 212- تسليم المطبوعات في أي مكان تحدده الإدارة .
- 213- تقديم المطبوعات وفقاً للنوعية والشكل والقياسات والأوزان المطلوبة ، إضافة إلى ذلك يجب ترقيم صفحات السجلات حتى وغير المرقمة أصلاً بدءاً من الصفحة الأولى لغاية آخر صفحة من هذه السجلات وأن يكون الرقم في أعلى الصفحة ناحية اليسار .
- 214- التقيّد بالنماذج الموضوعية من قبل الإدارة والموجودة في مكتب المستودعات التابع لمصلحة التجهيز في ثكنة المقر العام – قرب اوتيل ديو وما تتضمنه بعض النماذج من تعديلات مشار إليها في صفحات السجلات والمطبوعات المطلوبة ، ويمكن الاطلاع عليها قبل موعد جلسة فض العروض .
- 215- تقديم طلب رسمي مع نسختين لكل من السجلات والدفاتر والمطبوعات المطلوبة إلى لجنة الإستلام لأخذ موافقتها الخطية المسبقة التي بدورها تبلغ هذه الموافقة مع نسخة عنها إلى مكتب الإستلام تمهيداً لإعتمادها في عملية الإستلام من قبل لجنة الإستلام على أساس هذه الموافقة لكل من الأصناف المطلوبة والنسخة الثانية تسلّم مباشرة إلى الملتزم للتنفيذ على أساسها ، على أن لا تحتسب الفترة الممتدة من تاريخ تقديم الطلب ولغاية تاريخ تبليغه الموافقة من ضمن مهلة التنفيذ الأساسية .
- 216- تُسَلِّم المطبوعات المطلوبة لجنة الاستلام المنصوص عليها في المادة ١٠١ من قانون الشراء العام وتقدّم تقريرها خلال مدة زمنية أقصاها ثلاثين يوماً تبدأ من تاريخ تقديم طلب الاستلام من قبل الملتزم.

- 217- 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.
- 218- يجري الاستلام على مرحلة واحدة (استلام نهائي).
- 219- 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 المطبوعات 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 ونتائجه (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 بوجود 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 معلل يصدر عن سلطة التعاقد بناءً على موافقة هيئة الشراء العام.
- 2613- إذا اعتُبر الملتزم ناكلاً، يُفسخ العقد حكماً دون الحاجة إلى أي 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 أي 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 مفلساً أو مُعسراً أو حُلَّت الشركة، وتُطبَّق عندئذ الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة الثانية من البند الرابع من المادة ٣٣ من قانون الشراء العام.
- 2622- يجوز لسلطة التعاقد إنهاء العقد إذا تعذر على الملتزم القيام بأي من إلتزاماته التعاقدية بنتيجة القوة القاهرة.

263- الفسخ

- 2631- يُفسخ العقد حكماً دون الحاجة إلى أي إنذار في أيٍّ من الحالات التالية:
- أ- إذا صدرَ بحق الملتزم حكمٌ نهائيٌّ بارتكاب أي جرم من جرائم الفساد أو التواطؤ أو الإحتيال أو العش أو تبييض الأموال أو تمويل الإرهاب أو تضارب المصالح أو التزوير أو الإفلاس الإحتيالي، وفقاً للقوانين المرعية الاجراء؛
- ب- إذا تحققت أي 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 تُطبَّق 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 تحققت حالة إفلاس الملتزم أو إعساره، أو في حال وفاة الملتزم وعدم متابعة التنفيذ من قبل الورثة، تُتبع فوراً، خلافاً لأي نص آخر أحكام الفقرة رابعا من المادة ٣٣ من قانون الشراء العام.

2642- لا يترتب أي تعويض عن الخدمات المُقدّمة أو الأشغال المنفّذة من قبل من يثبت قيامه بأيّ 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: الإقتطاع من الضمان (المادة ٣٩ من قانون الشراء العام) :

إذا ترتّب على الملتزم في سياق التنفيذ مبلغ ما، تطبيقاً لأحكام وشروط العقد، حقّ لسلطة التعاقد اقتطاع هذا المبلغ من ضمان حسن التنفيذ ودعوة الملتزم إلى إكمال المبلغ ضمن مدّة معيّنة، 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 المحددة، 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 ومصلحة، بما في ذلك هيئة الشراء العام، الإعتراض على أيّ إجراء أو قرار صريح أو ضمني تتّخذهُ أو تعتمدهُ أو تُطبّقهُ أيّ من الجهات المعنية بالشراء في المرحلة السابقة لنفاذ 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 الإعتراض المعمول بها لدى مجلس شورى 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

٤٤٧

الملحق رقم (١)

تصريح / تعهد

للاشتراك في تلزيم سجلات ودفاتر ومطبوعات بطريقة المناقصة العمومية

أنا الموقع ادناه.....
الممثل بالتوقيع عن مؤسسة/شركة.....
المتخذ لي محل اقامة.....منطقة.....
حي.....شارع.....ملك.....
رقم الهاتف.....مكتب.....فاكس.....

اعترف بانني اطلعت على دفتر الشروط المتضمن التعهد، الشروط الادارية الخاصة للاشتراك في هذا التلزيم التي تسلمت نسخة عنها.

واصرح انني وبعد الاطلاع على هذه المستندات التي لا يمكن باي حال الادعاء بتجاهلها وعلى تفاصيل الاعمال المطلوبة، وانني اتعهد بقبول كافة الشروط المبينة فيها وبمدة صلاحية العرض المحددة بموجب المادة الخامسة من دفتر الشروط هذا وبالتقيد بها وتنفيذها كاملة دون أي نوع من انواع التحفظ او الاستدراك.

وانني تقدمت لهذا الالتزام للاشتراك بالمجموعة المبينة في الملحق رقم (٥) .

كما اصرح بانني وضعت الاسعار وقبلت الاحكام المدرجة في دفتر الشروط هذا آخذاً بعين الاعتبار كل شروط التلزيم ومصاعب تنفيذه في حال وجوده.

كما أتعهد برفع السرية المصرفية عن الحساب المصرفي الذي يودع فيه أو ينتقل إليه أي مبلغ من المال العام، وذلك لمصلحة الإدارة في كل عقد من أي نوع كان، يتناول مالياً عاماً.

بيروت في : / ٢٠٢٦

التوقيع : -----

الخاتم الرسمي : -----

طابع مالي بقيمة : / ١,٠٠٠,٠٠٠ / ل.ل.

المُلحق رقم (٢)
تصريح النزاهة

عنوان الصفقة: سجلات ودفاتر ومطبوعات

الجهة المتعاقدة: وزارة الداخلية والبلديات – المديرية العامة لقوى الامن الداخلي – الادارة المركزية – مصلحة
التجهيز – مكتب التلزم

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 أي من موظفينا، أو شركائنا، أو وكلائنا، أو المساهمين، أو المستشارين، أو أقاربهم، بممارسات احتيالية أو فاسدة، أو قسرية أو مُعرقلة في ما يخص عرضنا أو اقتراحنا.
4. لم نقدم، ولا أي 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 أياً 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
لجانبة المديرية العامة لقوى الامن الداخلي - مكتب التلزييم

الموضوع : كتاب ضمان العرض لصالحكم بقيمة // فقط، بناء للأمر السيد.....
وذلك للإشتراك في تلزييم سجلات ودفاتر ومطبوعات 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 والعمله 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 // ققط، بناء للأمر السيد.....
وذلك ضماناً لحسن تنفيذ سجلات ودفاتر ومطبوعات

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 والعمل 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 (٥) المخصص لعرض الأسعار لتأجير سجلات ودفاتر ومطبوعات

م	نوع الصنف	الكمية	المواصفات الفنية	رقم الترميز	الوحدة التقديرية	السعر الإفرادي		T.V.A	السعر الإفرادي النهائي	السعر الإجمالي	
						بالارقام	بالأحرف			بالارقام	بالأحرف
1	سجل الأجازات القصيرة ٥.١	100		س٤٦							
2	سجل انقطاع عن الخدمة صغير	150		س٣٥							
3	سجل انقطاع عن الخدمة كبير	150		س٣٤							
4	سجل احوال المتنته	100		س١٠							
5	سجل ابيض	400		س٤٦							
6	سجل ايجدي باسماء السجناه رقم ١٨٦	50		س٣٦							
7	سجل استلام وتسليم المعاملات رقم ٣٠١١	500		س١٨٨							
8	سجل البرقيات الواردة	1,500		س٢٤							
9	سجل البرقيات الصادرة	1,500		س٢٦							
10	سجل التقييمات رقم ٢٠٤	1,500		س٤٥							
11	سجل تسليم دفاتر محاضر السير ذات طابع رقم ٣٠٤	200		س٥٥							
12	سجل تشغيل مواد الكورياه رقم ٤٤٠	400		204/280 2019/12/18							
13	سجل تشغيل جهاز التشفير المركزية	100		204/281 2019/12/18							
14	سجل تسليم وتسليم حراسة التفتة	500		س١٩٥							
15	سجل تسليم الاملاحة للناصر	200		204/81 2021/06/07							
16	سجل خدمة عسكري كبير	2,000		س٢٢							
17	سجل خدمة عسكري صغير	2,000		س٢١							
18	سجل خدمة مدني صغير	1,000		س٢٠٢							
19	سجل خدمة مدني كبير	1,000		س٢١٠							
20	سجل دخول وخروج السجناه بعد الدوام الرسمي	50		س٢٣٠							
21	سجل سوق السجناه	200		204/33 2025/4/14							
22	سجل الصاندر العادي	1,000		س٤٢							
23	سجل الصاندر السري	1,000		س٢٤							
24	سجل صحي للسجناه	200		س٣٢							
25	سجل صحي عسكري	1,000		س١٢							
26	سجل المركبات المحتجزه قضائيا رقم ٣٠٧/١	150		204/284 2019/12/18							
27	سجل قيد رخص السوق المسجويه رقم ٤٢٤	50		س٢١١							
28	سجل قيد الموقوفين رقم ١٧٧	100		س٥١							
29	سجل قيد المحكومين رقم ١٧٦	100		س٢							
30	سجل قيد الداخلين الى مراكز قوى الامن	500		س٢٢٨							
31	سجل قيد المساعدات المرضية	100		س٣٥٤							
32	سجل الكمبارت والمقالم رقم ٣٧٨	100		س٢٦٨							
33	سجل المستودع رقم ١٢٥	100		س٢٩							
34	سجل قيد امانات الموقوفين رقم ١/٤١٩	50		س٢٧٠							
35	سجل الموجودات	100		س٢٢							

٥٤

الملحق رقم (٥) المخصص لعرض الأسعار لتأجير سجلات ودفاتر ومطبوعات

م	نوع الصنف	الكمية	المواصفات الفنية	رقم النموذج	الوحدة الفقدية	السعر الإفرادي		T.V.A	السعر الإفرادي النهائي	السعر الإجمالي	
						بالأرقام	بالأحرف			بالأرقام	بالأحرف
66	سجل احتياطي الفئة الأولى بحسب الرتب رقم ٣١٤	50		س٣٩							
67	سجل احتياطي الفئة الثانية بحسب الرتب رقم ٣١٧	50		س٣٨							
68	سجل تجديد محاضر استهلاك الأدوية	100		س٣٧٩							
69	سجل الحركة اليومية للسجاء العاملين في المصنع	50		س١٧٤							
70	دفتر إيصال استلام (اشخاص - ممنوعات - مركبات) رقم ٧٦؛	50		س٣٧٨							
71	سجل المعانيات لقوى الامن الداخلي رقم ٤٠٨	100		س٢٨							
72	سجل المعانيات للسجاء رقم ٤٠٨ مكرر	100		س٣١١							
73	دفتر إيصالات بالمبالغ النقدية البنائية رقم ٣٠٢٢	780		س٣٧٥							
74	سجل قيد طلبات تخفيض المعونات السجاء رقم ١٢٥	50		س٣٧٣							
75	بيان تقديرات ضابط ملحق رقم ٤	10,000		ط١٥							
76	بيان تقديرات رقيب ملحق رقم ٦	30,000		ط١٢							
77	بيان تقديرات فرد ملحق رقم ٧	10,000		ط١٣							
78	طلب تجديد عقد تطوع	20,000		ط١٥							
79	محضر إفرادي	50,000		ط١٥							
80	محضر مزودج مع رئاسة ومقدمة	100,000		ط١٥							
81	محضر مزودج دون رئاسة ومقدمة	100,000		ط١٨							
82	ورقة خدمة عادية	100,000		ط٨							
83	ورقة خدمة آلية	100,000		ط٩							
84	ورقة مسائية	3,000		ط٢٥							

السعر الإجمالي للمجموعة:

بيروت في / ٢٠٢١ /
 اسم وشهرة مقدم العرض :
 التوقيع وختم الشركة أو المؤسسة:
 طابع مالي بقيمة / ٥٠٠,٠٠٠ / ل.ل

المديرية العامة لقوى الأمن الداخلي

الإدارة المركزية - مصلحة اللوازم

المكتب الفني

عدت : ٢٠٤/٢٨٠

تاريخ : ٢٠١٩/١٢/١٨

الملحق (٦)



مواصفات : سجل تشغيل مولد الكهرباء

رقم (٤٤٠)

على الملتمزم التقيد بالمواصفات التالية :

١- عرض الورقة : ٣٥ سم .

١١- الطباعة : وفقا" للمقاسات المحددة على الملحق (١) المرفق : ٢٩ سم .

١٢- اضافة فراغ ٤ سم للهوامش بمعدل : ٢ سم من جهة اليمين و ٢ سم من جهة اليسار .

٢- طول الورقة : ٢٥ سم

٢١- الطباعة : وفقا" للمقاسات المحددة على الملحق (١) المرفق : ٢١ سم وفقا" للتالي :

- ٢ سم للرئاسة .

- ١ سم لكل سطر .

٢٢- اضافة فراغ ٤ سم للهوامش بمعدل : ٢ سم من الجهة العليا و ٢ سم من الجهة السفلى .

٣- عدد الاوراق الداخلية المطبوعة : (١٠٠) ورقة (٢٠٠) صفحة ومرقمة من (١ الى ٢٠٠).

٤- وزن الورق الداخلي : ٨٠ غ/م^٢ .

٥- طريقة جمع الاوراق : خياطة وبشكل متين .

٦- تغلف كافة الاوراق ايضا" بغلاف ورقي خاص وزن ١٢٠ غ / م^٢ على الاقل ويلصق على الاورق الداخلية بواسطة

الغراء .

٧- الغلاف الخارجي من الكرتون المقوى ومغلف بجلد صناعي لون اسود من النوعية الجيدة .

رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاداري انطوان نصار

رئيس المكتب الفني

الرائد توفيق الحاج

٨- يلصق على الجلد من الجهة الخارجية ورقة بيضاء بقياس (١٤*١٢) سم وفقا لما يلي :

اسم القطعة :

الجمهورية اللبنانية

المديرية العامة لقوى الامن الداخلي

سجل تشغيل مولد الكهرباء

رقم (٤٤٠)

ابتدىء به بالرقم : تاريخ / /

انتهى بالرقم : تاريخ / /

٩- الملتزم مسؤول عن اي عيب يظهر بنتيجة الاستعمال وناتج عن سوء الصنع .

رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاداري انطوان نصار

رئيس المكتب الفني

الرائد توفيق الحاج

مدير عام قوى الامن الداخلي
اللواء مصطفى قسبان

المديرية العامة لقوى الأمن الداخلي

الإدارة المركزية - مصلحة اللوازم

المكتب الفني

عدد : ٢٠٤/٢٨١

تاريخ : ٢٠١٩/١٢/١٨



مواصفات : سجل تشغيل الشواديار

رقم (٤٤١)

على الملتمز التقيد بالمواصفات التالية :

١- عرض الورقة : ٣٥ سم .

١١- الطباعة : وفقا" للمقاسات المحددة على الملحق (١) المرفق : ٢٩ سم .

١٢- اضافة فراغ ٤ سم للهوامش بمعدل : ٢ سم من جهة اليمين و ٢ سم من جهة اليسار .

٢- طول الورقة : ٢٥ سم

٢١- الطباعة : وفقا" للمقاسات المحددة على الملحق (١) المرفق : ٢١ سم وفقا" للتالي :

- ٢ سم للرئاسة .

- ١ سم لكل سطر .

٢٢- اضافة فراغ ٤ سم للهوامش بمعدل : ٢ سم من الجهة العليا و ٢ سم من الجهة السفلى .

٣- عدد الاوراق الداخلية المطبوعة : (١٠٠) ورقة (٢٠٠) صفحة ومرقمة من (١ الى ٢٠٠).

٤- وزن الورق الداخلي : ٨٠ غ/م^٢ .

٥- طريقة جمع الاوراق : خياطة وبشكل متين .

٦- تغلف كافة الاوراق ايضا" بغلاف ورقي خاص وزن ١٢٠ غ / م^٢ على الاقل ويلصق على الاوراق الداخلية بواسطة

الغراء .

٧- الغلاف الخارجي من الكرتون المقوى ومغلف بجلد صناعي لون اسود من النوعية الجيدة .

رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاداري انطوان نصار

رئيس المكتب الفني

الرائد توفيق الحاج



٥٥

٨- يلصق على الجلد من الجهة الخارجية ورقة بيضاء بقياس (١٤ * ١٢) سم وفقا لما يلي :

الجمهورية اللبنانية

المديرية العامة لقوى الامن الداخلي

اسم القطعة :

سجل تشغيل الشوديار

رقم (٤٤١)

ابتدىء به بالرقم : تاريخ / /

انتهى بالرقم : تاريخ / /

٩- الملتزم مسؤول عن اي عيب يظهر بنتيجة الاستعمال وناتج عن سوء الصنع .

رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاداري انطوان نصار

رئيس المكتب الفني

الرائد توفيق الحاج

٧٢
تفويض وتوقيع
المدير العام لقوى الامن الداخلي
المرء مساهم



المديرية العامة لقوى الأمن الداخلي
الإدارة المركزية . مصلحة اللوازم
المكتب الفني

عدد : ٨٦ / ٢٠٤

تاريخ : ٧ / ٦ / ٢٠٢١

مواصفات : سجل تسليم الاسلحة للعناصر رقم /٣٨٧/

يتألف السجل من صفحتين متقابلتين وفقاً للملحقين رقم (١) و(٢) .
على الملتمزم التقيد بالمواصفات التالية :

١- عرض الورقة : ٥٠ سم

١١- الطباعة : وفقاً للمقاسات المحددة على الملحقين (١) و(٢) المرفقين : ٤٢ سم.

١٢- اضافة فراغ ٤ سم للهوامش بمعدل : ٢ سم من جهة اليمين و٢ سم من جهة اليسار .

٢- طول الورقة : ٣٥ سم .

٢١- الطباعة : وفقاً للمقاسات المحددة على الملحق (١) و(٢) المرفقين : ٣٠ سم وفقاً للتالي :

- ٢ سم للرئاسة .

- ١ سم لكل سطر .

٢٢- اضافة فراغ ٤ سم للهوامش بمعدل : ٢ سم من الجهة العليا و٢ سم من الجهة السفلى .

٣- عدد الاوراق الداخلية المطبوعة : (٢٠٠) ورقة (٤٠٠) صفحة ومرقمة من (١ الى ٤٠٠) .

٤- وزن الورق الداخلي : ٨٠ غ/م^٢ .

٥- طريقة جمع الاوراق : شك وبشكل متين .

٦- تغلف كافة الاوراق ايضاً بغلاف ورقي خاص وزن ١٢٠ غ / م^٢ على الاقل ويلصق على الاورق الداخلية بواسطة الغراء .

٧- الغلاف الخارجي من الكرتون المقوى ومغلف بجلد صناعي لون اسود من النوعية الجيدة .

٨- يلصق على الجهة الداخلية للغلاف الخارجي ورقة تبيين قواعد استعمال السجل وفقاً للملحق رقم (٣) المرفق .

رئيس مصلحة اللوازم
العقيد الاداري انطون نصار



رئيس المكتب الفني
الرائد نبيل غانم



٩- يلصق على الجلد من الجهة الخارجية ورقة بيضاء بقياس (١٤ * ١٢) سم وفقا لما يلي :

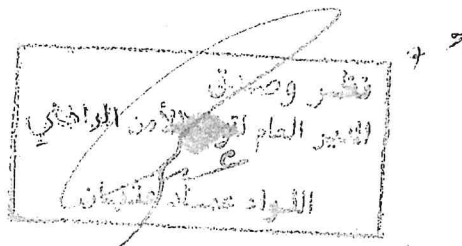
الجمهورية اللبنانية المديرية العامة لقوى الامن الداخلي	اسم القطعة :
سجل تسليم الاسلحة للعناصر (٣٨٧)	
ابتدىء بالرقم :	تاريخ / /
انتهى بالرقم :	تاريخ / /

١٠- يلصق من الجهة الداخلية للسجل

١١- الملتزم مسؤول عن اي عيب يظهر بنتيجة الاستعمال وناتج عن سوء الصنع .

رئيس مصلحة اللوازم
العقيد الاداري انطوان نصار

رئيس المكتب الفني
الرائد نبييل غانم



قواعد استعمال سجل تسليم الاسلحة للعناصر /٣٨٧/

أولاً: يدون في هذا السجل:

متسلسل - نوع السلاح ورقمه - رتبة واسم وشهرة المستلم ورقم كنيته - تاريخ استلام السلاح - التوقيع - تاريخ اعادة السلاح - التوقيع .

ثانياً: تُخصص صفحة واحدة لكل عنصر ، أما في حال ملء هذه الصفحة ، يشار الى رقم الصفحة القديمة في القسم الاعلى من الصفحة الجديدة .

ثالثاً: يُحظر التشطيب والتمحيش أو إستعمال المركب الابيض لإزالة الحبر في هذا السجل .

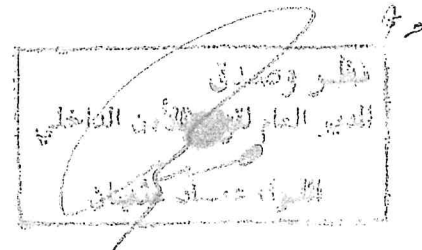
رابعاً: يُعتبر العنصر المكلف بمسك هذا السجل مسؤولاً عن صحة مندرجاته .

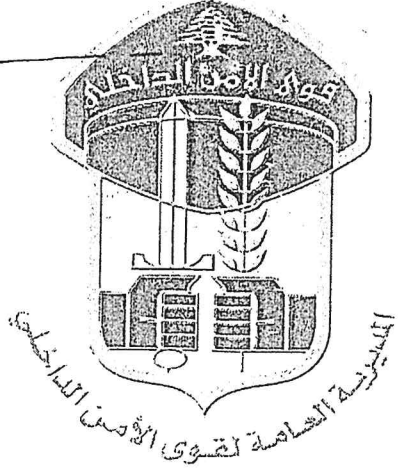
رئيس مصلحة اللوازم
العقيد الاداري انطوان نصار

رئيس المكتب الفني
الرائد نبيه غانم



[Handwritten signature]





الملحق رقم (٦٧)

الهيئة العامة لهوى الأمن الداخلي
الإدارة المركزية . مصلحة اللوازم

المكتب الفني

عدد : ٢٠٤/٣٣

تاريخ : ٢٠٢٥/٤/١٤

مواصفات : سجل سوق السجناء

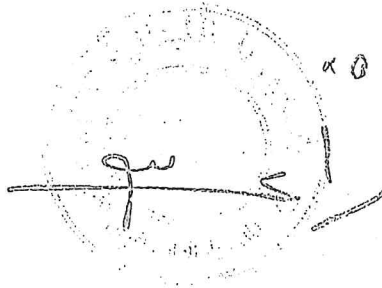
رقم (١٤٣)

المواصفات العائدة للسجل:

- الاوراق الداخلية : يستخدم في تصنيع السجل اوراق بيضاء قياس (A3) بوزن (٨٠ غرام /م٢) ، على أن تطوى لتشكل صفحات السجل بقياس (A4).
- تكون الطباعة على الاوراق الداخلية للسجل للجهتين : وفقاً للملحق رقم (١) المرفق رباطاً :
 - الرائسة : ٢ سنتم
 - المسافة بين الاسطر : ١ سنتم
- عدد الاوراق الداخلية المطبوعة : (٥٠) ورقة (١٠٠) صفحة ومرقمة من (١ الى ١٠٠ ضمناً).
- الغلاف الخارجي للسجل : تغلف كافة اوراق الدفتر بغلاف من الكرتون وزن ١٨٠ غراماً من اللونين الباج ، الاصفر أو أي لون آخر تطلبه الادارة وفقاً لما هو متوفر في السوق المحلي ، على ان تكون الطباعة على الدفة الخارجية للسجل وفقاً للملحق رقم (٢).
- يتم جمع الاوراق الداخلية مع الغلاف الخارجي بكياسات عدد (٢) على الاقل .
- الملتزم مسؤول عن اي عيب يظهر بنتيجة الاستعمال وناتج عن سوء الصنع .
- نسبة التسامح بالقياسات : (١ ±) سم

رئيس مصلحة اللوازم

العميد غابى يمين يمين



رئيس المكتب الفني

المقدم نييل غانم

ملحق رقم (٢)

النموذج عن شكل الدفة الخارجية لسجل سوق السجناء رقم (١٤٣)

الجمهورية اللبنانية
المديرية العامة لقوى الامن الداخلي

سجل سوق السجناء

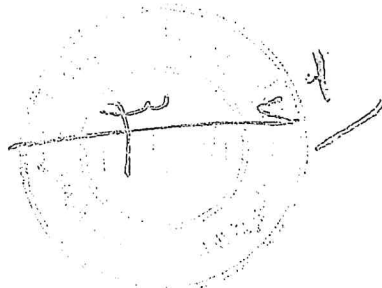
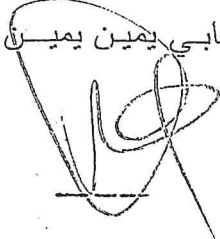
رقم (١٤٣)

ابتدىء به في ٢٠ / /

انتهى في ٢٠ / /

رئيس مصلحة اللوازم

العميد غابي يمين يمين



رئيس المكتب الفني

المقدم نبيل غانم



المديرية العامة لقوى الأمن الداخلي

الإدارة المركزية - مصلحة اللوازم

المكتب الفني

عدد : ٢٠٤/٢٨٤

تاريخ : ٢٠١٩/١٢/١٨

مواصفات : سجل قيد المركبات المحجوزة قضائياً

رقم (١/٣٠٧)

على الملتمزم التقيد بالمواصفات التالية :

يتألف السجل من صفحتين متقابلتين وفقاً للملحين رقم (٢٠١) :

١- عرض الورقة : ٥٠ سم .

١١- الطباعة : وفقاً للمقاسات المحددة على الملحق (١) للدفة اليمنى والملحق رقم (٢) للدفة اليسرى المرفقين : ٤٢,٥ سم .

١٢- اضافة فراغ ٤ سم للهوامش بمعدل : ١ سم من جهة اليمين و١ سم من جهة اليسار .

٢- طول الورقة : ٣٥ سم

٢١- الطباعة : وفقاً للمقاسات المحددة على الملحق (١) للدفة اليمنى والملحق رقم (٢) للدفة اليسرى المرفقين : ٣٠ سم

وفقاً للتالي :

- ٢ سم للرائسة .

- ١ سم لكل سطر .

٢٢- اضافة فراغ ٤ سم للهوامش بمعدل : ٢ سم من الجهة العليا و٢ سم من الجهة السفلى .

٣- عدد الاوراق الداخلية المطبوعة : (١٠٠) ورقة (٢٠٠) صفحة ومرقمة من (١ الى ٢٠٠).

٤- وزن الورق الداخلي : ٨٠ غ/م^٢ .

٥- طريقة جمع الاوراق : شك وبشكل متين .

٦- تغلف كافة الاوراق ايضاً "بغلاف ورقي خاص وزن ١٢٠ غ / م^٢ على الاقل ويلصق على الاوراق الداخلية بواسطة الغراء .

٧- الغلاف الخارجي من الكرتون المقوى ومغلف بجلد صناعي لون اسود من النوعية الجيدة.

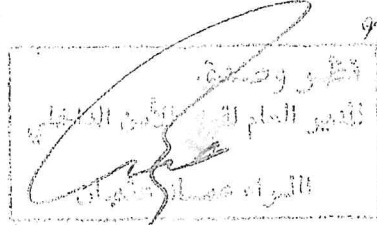
٨- يلصق على الجهة الداخلية للغلاف الخارجي ورقة تبين قواعد استعمال السجل وفقاً للملحق رقم (٣) المرفق .

رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاداري انطوان نصار

رئيس المكتب الفني

الرائد توفيق الحاج



٥٤

٨- يلصق على الجلد من الجهة الخارجية ورقة بيضاء بقياس (١٤ * ١٢) سم وفقا لما يلي :

الجمهورية اللبنانية

المديرية العامة لقوى الامن الداخلي

اسم القطعة :

سجل الهبات

رقم (٣٨٥)

ابتدىء به بالرقم : تاريخ / /

انتهى بالرقم : تاريخ / /

١٠- الملتزم مسؤول عن اي عيب يظهر بنتيجة الاستعمال وناتج عن سوء الصنع .

رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاداري انطوان نصار

رئيس المكتب الفني

الرائد توفيق الحاج

نظرة ومصادقة
المدير العام لقوى الامن الداخلي
اللواء محمد الحنانيا

٩- يلصق على الجلد من الجهة الخارجية ورقة بيضاء بقياس (١٤ * ١٢) سم وفقاً لما يلي :

اسم القطعة :	الجمهورية اللبنانية المديرية العامة لقوى الامن الداخلي
سجل قيد المركبات المحجوزة قضائياً رقم (١/٣٠٧)	
/ / تاريخ	: ابتداءً به بالرقم
/ / تاريخ	: انتهاءً بالرقم

١٠- الملتمزم مسؤول عن اي عيب يظهر بنتيجة الاستعمال وناتج عن سوء الصنع .

رئيس مصلحة اللوازم
العقيد الاداري انطوان نصار

رئيس المكتب الفني
الرائد توفيق الحاج

٢-٢
مفتوح ومصدق
المدير العام لقوى الامن الداخلي
الرائد توفيق الحاج

ملاحق رقم ٣/

قواعد استعمال سجل قيد المركبات المحجوزة قضائياً

رقم (١/٣٠٧)

أولاً : يدون في هذا السجل المعلومات التالية :

رقم الآلية ونوعها - اسم المالك ومحل إقامته - اسم السائق ومحل إقامته - رقم المحضر وتاريخ تنظيمه - المرجع الذي اودع اليه المحضر - إسم المرآب واسم صاحبه ومكانه - رقم العداد عند الحجز - الاشعار برفع الحجز (مصدره - رقمه - تاريخه) - الموافقة العدلية بالنقل - محضر رفع الحجز او النقل (رقمه - تاريخه) - المرجع الذي اودع اليه المحضر - إسم المرآب واسم صاحبه ومكانه الذي نقلت اليه المركبة (في حال النقل) - رقم العداد عند رفع الحجز او النقل - ملاحظات .

ثانياً : يدون في خانة (الملاحظات) الاجراءات القانونية او الادارية الاخرى بحق المركبة المحجوزة بالاضافة الى رقم كل من الهيكل والمحرك .

ثالثاً : يفصل بين يوم وآخر ابالحبر الاحمر في هذا السجل ، على أن يذكر ضمن خطين افقيين في وسط الصفحة اليوم والتاريخ الذي يجري خلاله التسجيل، أما في الايام التي لا يجري فيها التسجيل فلا لزوم لهذا الاجراء .

رابعاً : يحظر التشطيب والتمحيش أو استعمال المركب الابيض لازالة الحبر في هذا السجل .

خامساً : يعتبر العنصر المكلف بمسك هذا السجل مسؤولاً عن صحة مندرجاته .

رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاداري انطوان نصار

رئيس المكتب الفني

الرائد توفيق الحاج

مصلحة اللوازم
اللائق الاسم
الرائد توفيق الحاج



المديرية العامة لقوى الأمن الداخلي

الإدارة المركزية . مصلحة اللوازم

المكتب الفني

عدد : ٢٠٤/٩٤

تاريخ : ٢٠١٦/١٢/٥

مواصفات : سجل المذكرات والاحكام العدلية الواردة للتنفيذ (١/٢٠٨)

على الملتزم التقيد بالمواصفات التالية :

١- عرض الورقة : ٤٨ سم .

١١- الطباعة : وفقا" للمقاسات المحددة على الملحقين (١) المرفق : ٤٣ سم.

١٢- اضافة فراغ ٤ سم للهوامش بمعدل : ٢ سم من جهة اليمين و١,٥ سم من جهة اليسار .

٢- طول الورقة : ٣٥ سم .

٢١- الطباعة : وفقا" للمقاسات المحددة على الملحق (١) : ٣١,٥ سم وفقا" للتالي :

- ٢ سم للرئاسة .

- ١ سم لكل سطر .

٢٢- اضافة فراغ ٤ سم للهوامش بمعدل : ٢ سم من الجهة العليا و٢ سم من الجهة السفلى .

٣- عدد الاوراق الداخلية المطبوعة : (١٠٠) ورقة (٢٠٠) صفحة ومرقمة من (١ الى ٢٠٠) .

٤- وزن الورق الداخلي : ٨٠ غ/م^٢ .

٥- طريقة جمع الاوراق : شك وبشكل متين .

٦- تغلف كافة الاوراق ايضا" بغلاف ورقي خاص وزن ١٢٠ غ / م^٢ على الاقل ويلصق على الاوراق الداخلية بواسطة الغراء .

٧- الغلاف الخارجي من الكرتون المقوى ومغلف بجلد صناعي لون اسود من النوعية الجيدة .

٨- يلصق على الجهة الداخلية للغلاف الخارجي ورقة تبين قواعد استعمال السجل وفقا" للملحق رقم (٢) المرفق .

رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاداري انطوان نصار



رئيس المكتب الفني وكالة

المؤهل أول نضال عيسى الماتر رقم ٢٤٩٣٠

موظف المدير العام لقوى الامن الداخلي

السواء ابراهيم بصيص



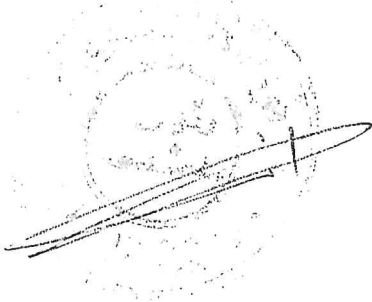
٥٧

٩- يلصق على الجلد من الجهة الخارجية ورقة ببيضاء بقياس (١٤ * ١٢) سم وفقا لما يلي :

اسم القطعة :	الجمهورية اللبنانية
	المديرية العامة لقوى الامن الداخلي
	سجل المذكرات والاحكام العدلية الواردة للتنفيذ
	١/٢٠٨
	ابتدىء بالرقم : تاريخ / /
	انتهى بالرقم : تاريخ / /

١٠- الملتزم مسؤول عن اي عيب يظهر بنتيجة الاستعمال وناتج عن سوء الصنع .

رئيس مصلحة اللوازم
العقيد الاداري انطوان نصار



رئيس المكتب الفني وكالة

المؤهل أول نضال عبد الساتر رقم ٢٤٩٣٠

المدير العام لقوى الامن الداخلي

السواء ابراهيم بصبوح



ملحق رقم (١)

٤٣ سبتمبر

الاجراءات ورقم الحضر	تاريخ الابداع	المقام الذي تودعت فيه	الصادرة ضده		الاحالة			المذكرة				الرقم المتسلسل	
			محل اقامته	اسمه	التاريخ	الرقم	المقام	مصدرها	تاريخها	رقمها	نوعها		
٦ اسم	٣ اسم	٤ اسم	٣ اسم	٤ اسم	٥ اسم	٢ اسم	٤ اسم	٤ اسم	٥ اسم	٢ اسم	٤ اسم	٢ اسم	٢ اسم

٥١٠٠

رئيس المكتب الفني وكالة

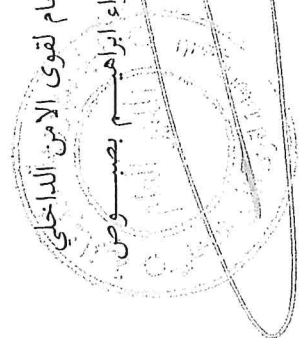
المؤهل أول نضال عبد السلام رقم ٢٤٩٣٠



م

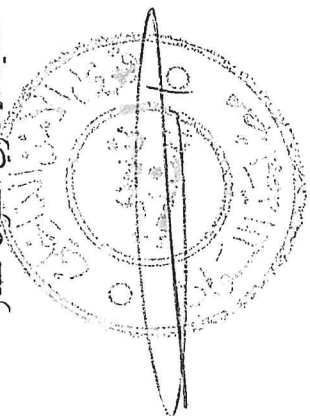
المدير العام لقوى الامن الداخلي

السواء ابراهيم بصير



رئيس مصلحة اللوزم

العقيد الاداري انطون نصار





المديرية العامة لقوى الأمن الداخلي

الإدارة المركزية . مصلحة اللوازم

المكتب الفني

عدد : ٢٠٤/٩٥

تاريخ : ٢٠١٦/١٢/٥

مواصفات : سجل المذكرات والاوراق الواردة للتبليغ (٢/٢٠٨)

على الملزم التقيد بالمواصفات التالية :

١- عرض الورقة : ٤٨ سم .

١١- الطباعة : وفقا" للمقاسات المحددة على الملحقين (١) المرفق : ٤٣ سم.

١٢- اضافة فراغ ٤ سم للهوامش بمعدل : ٢ سم من جهة اليمين و ١,٥ سم من جهة اليسار .

٢- طول الورقة : ٣٥ سم .

٢١- الطباعة : وفقا" للمقاسات المحددة على الملحق (١) : ٣١,٥ سم وفقا" للتالي :

- ٢ سم للرئاسة .

- ١ سم لكل سطر .

٢٢- اضافة فراغ ٤ سم للهوامش بمعدل : ٢ سم من الجهة العليا و ٢ سم من الجهة السفلى .

٣- عدد الاوراق الداخلية المطبوعة : (١٠٠) ورقة (٢٠٠) صفحة ومرقمة من (١ الى ٢٠٠) .

٤- وزن الورق الداخلي : ٨٠ غ/م٢ .

٥- طريقة جمع الاوراق : شك وبشكل متين .

٦- تغلف كافة الاوراق ايضا" بغلاف ورقي خاص وزن ١٢٠ غ / م٢ على الاقل ويلصق على الاورق الداخلية بواسطة

الغراء .

٧- الغلاف الخارجي من الكرتون المقوى ومغلف بجلد صناعي لون اسود من النوعية الجيدة .

٨- يلصق على الجهة الداخلية للغلاف الخارجي ورقة تبين قواعد استعمال السجل وفقا" للملحق رقم (٢) المرفق .

رئيس مصلحة اللوازم

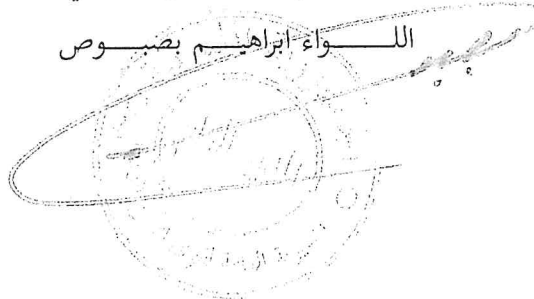
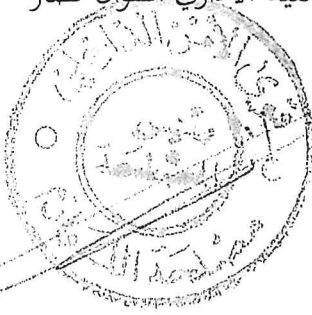
العقيد الاداري انطوان نصار

رئيس المكتب الفني وكالة

المؤهل أول تضال عنق الساتر رقم ٢٤٩٣٠

المدير العام لقوى الامن الداخلي

اللواء ابراهيم بصوص



٢٤

٩- يلصق على الجلد من الجهة الخارجية ورقة بيضاء بقياس (١٤*١٢) سم وفقا لما يلي :

الجمهورية اللبنانية

المديرية العامة لقوى الامن الداخلي

اسم القطعة :

سجل المذكرات والاوراق الواردة للتبليغ

٢/٢٠٨

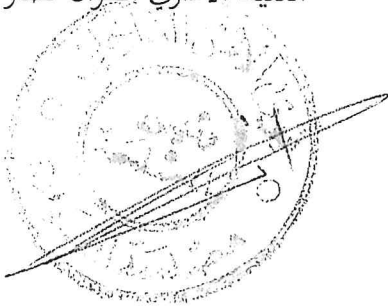
ابتدىء بالرقم : تاريخ / /

انتهى بالرقم : تاريخ / /

١٠- الملتمزم مسؤول عن اي عيب يظهر بنتيجة الاستعمال وناتج عن سوء الصنع .

رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاداري انطوان نصار



رئيس المكتب الفني وكالة

المؤهل أول نضال عبد الساتر رقم ٢٤٩٣٠

المدير العام لقوى الامن الداخلي

اللواء ابراهيم بصيص

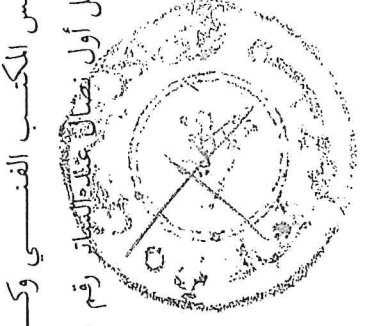


ملحق رقم (١)
٤٣ سبتمبر

الاجراءات ورقم المخضر	تاريخ الايداع	المقام الذي تودعت فيه	الصادرة ضده		الاحالة			المذكرة					الرقم متسلسل
			محل اقامته	اسمه	التاريخ	الرقم	المقام	مصدرها	مؤعد الجلسة	تاريخها	رقمها	نوعها	
٦ اسم	٣ اسم	٤ اسم	٣ اسم	٤ اسم	٢٥ اسم	٢ اسم	٣ اسم	٢ اسم	٢٥ اسم	٤ اسم	٢ اسم	٢ اسم	٢ اسم

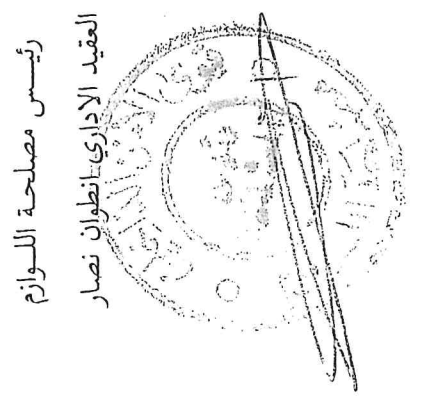
رئيس المكتب الفني وكالة

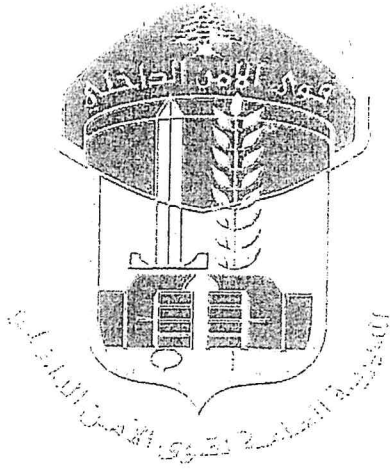
المؤهل أول نضال محمد البحار رقم ٢٤٩٣٠



رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاداري انطون نصار





مواصفات : سجل مولد الكهرياء

رقم (٤٢٧)

على الملتمز التقييد بالمواصفات التالية :

١- عرض الورقة : ٣٥ سم .

١١- الطباعة : وفقا للمقاسات المحددة على الملحق (١) المرفق : ٢٩ سم .

١٢- اضافة فراغ ٤ سم للهوامش بمعدل : ٢ سم من جهة اليمين و ٢ سم من جهة اليسار .

٢- طول الورقة : ٢٥ سم

٢١- الطباعة : وفقا للمقاسات المحددة على الملحق (١) المرفق : ٢١ سم وفقا للتالي :

- ٢ سم للرئاسة .

- ١ سم لكل سطر .

٢٢- اضافة فراغ ٤ سم للهوامش بمعدل : ٢ سم من الجهة العليا و ٢ سم من الجهة السفلى .

٣- عدد الاوراق الداخلية المطبوعة : (١٠٠) ورقة (٢٠٠) صفحة ومرقمة من (١ الى ٢٠٠).

٤- وزن الورق الداخلي : ٨٠ غ/م^٢ .

٥- طريقة جمع الاوراق : خياطة وبشكل متين .

٦- تغلف كافة الاوراق ايضا بغلاف ورقي خاص وزن ١٢٠ غ / م^٢ على الاقل ويلصق على الاوراق الداخلية بواسطة

الفراء .

٧- الغلاف الخارجي من الكرتون المقوى ومغلف بجلد صناعي لون اسود من النوعية الجيدة .

رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاداري انطوان نصار

رئيس المكتب الفني

الرائد توفيق الحاج

٨- يُلصق على الجلد من الجهة الخارجية ورقة بيضاء بقياس (١٤ * ١٢) سم وفقاً لما يلي :

الجمهورية اللبنانية	اسم القطعة :
المديرية العامة لقوى الأمن الداخلي	
سجل مولد الكهرباء	
رقم (٤٢٧)	
ابتداءً به بالرقم :	تاريخ / /
انتهى بالرقم :	تاريخ / /

٩- الملتمزم مسؤول عن اي عيب يظهر بنتيجة الاستعمال وناتج عن سوء الصنع .

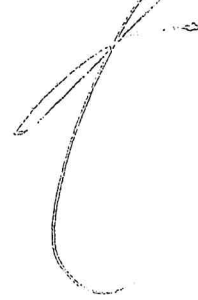
رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاداري انطوان نصار



رئيس المكتب الفني

الرائد توفيق الحاج





المديرية العامة لقوى الأمن الداخلي

الإدارة المركزية . نصلحة للوازم

المكتب الفني

عدد : ٢٥٠ / ٢٠٤

تاريخ : ٢١ / ١٢ / ٢٠١٧

مواصفات : سجل المواد المضبوطة

رقم (٣٨٩)

على الملزم التقيد بالمواصفات التالية :

١- عرض الورقة : ٣٤ سم

١١- الطباعة : وفقا" للمقاسات المحددة على الملحق (١) المرفق : ٣١ سم .

١٢- اضافة فراغ ٤ سم للهوامش بمعدل : ٢ سم من جهة اليمين و٢ سم من جهة اليسار .

٢- طول الورقة : ٢٥ سم

٢١- الطباعة : وفقا" للمقاسات المحددة على الملحق (١) المرفق : ٢٠ سم وفقا" للتالي :

- ١,٥ سم للرئاسة .

- ٠,٧ سم لكل سطر .

٢٢- اضافة فراغ ٤ سم للهوامش بمعدل : ٢ سم من الجهة العليا و٢ سم من الجهة السفلى .

٣- عدد الاوراق الداخلية المطبوعة : (٢٠٠) ورقة (٤٠٠) صفحة ومقمة من (١ الى ٤٠٠).

٤- وزن الورق الداخلي : ٨٠ غ/م^٢ .

٥- طريقة جمع الاوراق : شك وبشكل متين .

٦- تغلف كافة الاوراق ايضا" بغلاف ورقي خاص وزن ١٢٠ غ / م^٢ على الاقل ويلصق على الاوراق الداخلية بواسطة

الغراء .

٧- الغلاف الخارجي من الكرتون المقوى ومغلف بجلد صناعي لون اسود من النوعية الجيدة .

٨- يلصق على الجهة الداخلية للغلاف الخارجي ورقة تبين قواعد استعمال السجل وفقا" للملحق رقم (٢) المرفق .

رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاداري انطوان نصار

رئيس المكتب الفني وكالة

المؤهل أول نضال عبد الساتر رقم ٢٤٩٣٠

٢١

٩- يلصق على الجلد من الجهة الخارجية ورقة بيضاء بقياس (١٤ * ١٢) سم وفقا لما يلي :

الجمهورية اللبنانية

المديرية العامة لقوى الامن الداخلي

اسم القطعة :

سجل المواد المضبوطة

رقم (٣٨٩)

ابتدىء به بالرقم : تاريخ / /

انتهى بالرقم : تاريخ / /

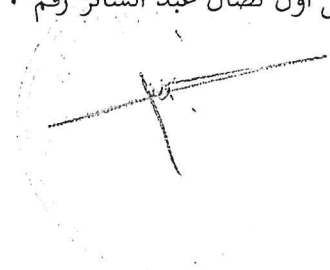
١٠- الملتمزم مسؤول عن اي عيب يظهر بنتيجة الاستعمال وناتج عن سوء الصنع .

رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاداري انطوان نصار

رئيس المكتب الفني وكالة

المؤهل أول نضال عبد الساتر رقم ٢٤٩٣٠





المديرية العامة لقوى الأمن الداخلي

الإدارة المركزية - مصلحة اللوازم

المكتب الفني

عدد : ٢٠٤/٢٥١

تاريخ : ٢٠١٧/١٢/٢١

مواصفات : سجل ضبط قيود الشكاوى المقدمة بحق عناصر قوى الامن الداخلي والعاملين لديها

رقم (٢/٣٠٢١)

على الملتمزم التقيد بالمواصفات التالية :

١- عرض الورقة : ٤٥ سم

١١- الطباعة : وفقا" للمقاسات المحددة على الملحق (١) المرفق : ٣٨,٥ سم .

١٢- اضافة فراغ ٤ سم للهوامش بمعدل : ٢ سم من جهة اليمين و٢ سم من جهة اليسار .

٢- طول الورقة : ٣٠ سم .

٢١- الطباعة : وفقا" للمقاسات المحددة على الملحق (١) المرفق : ٢٤ سم وفقا" للتالي :

- ٢ سم للرائسة .

- ١ سم لكل سطر .

٢٢- اضافة فراغ ٤ سم للهوامش بمعدل : ٢ سم من الجهة العليا و٢ سم من الجهة السفلى .

٣- عدد الاوراق الداخلية المطبوعة : (٢٠٠) ورقة (٤٠٠) صفحة ومرقمة من (١ الى ٤٠٠).

٤- وزن الورق الداخلي : ٨٠ غ/م^٢ .

٥- طريقة جمع الاوراق : شك وبشكل متين .

٦- تغلف كافة الاوراق ايضا" بغلاف ورقي خاص وزن ١٢٠ غ / م^٢ على الاقل ويلصق على الاوراق الداخلية بواسطة

الغراء .

٧- الغلاف الخارجي من الكرتون المقوى ومغلف بجلد صناعي لون اسود من النوعية الجيدة .

٨- يلصق على الجهة الداخلية للغلاف الخارجي ورقة تبين قواعد استعمال السجل وفقا" للملحق رقم (٢) المرفق .

رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاداري انطوان نصار

رئيس المكتب الفني وكالة

المؤهل أول نضال عبد الساتر رقم ٢٤٩٣٠

٩- يلصق على الجلد من الجهة الخارجية ورقة بيضاء بقياس (١٤*١٢) سم وفقا لما يلي :

الجمهورية اللبنانية

المديرية العامة لقوى الامن الداخلي

اسم القطعة :

سجل ضبط قيود الشكاوى المقدمة بحق عناصر قوى الامن الداخلي والعاملين لديها

رقم (٢/٣٠٢١)

ابتدىء به بالرقم : تاريخ / /

انتهى بالرقم : تاريخ / /

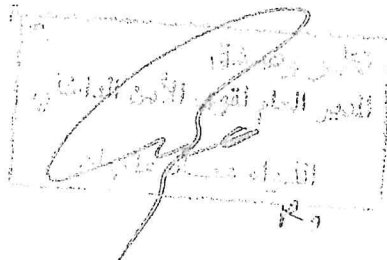
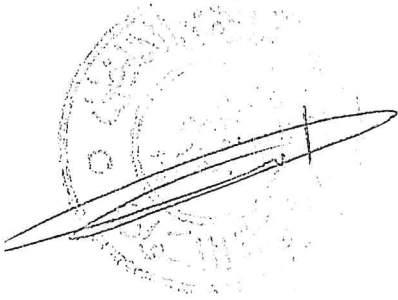
١٠- الملتمزم مسؤول عن اي عيب يظهر بنتيجة الاستعمال وناتج عن سوء الصنع .

رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاداري انطوان نصار

رئيس المكتب الفني وكالة

المؤهل أول نضال عبد الساتر رقم ٢٤٩٣٠



بالحق رقم (٢)

قواعد استعمال

سجل ضبط قيود الشكاوى المقدمة بحق عناصر قوى الامن الداخلي والعاملين لديها

رقم (٢/٣٠٢١)

أولاً : يمسك هذا السجل في القطعات الاقليمية المعنية ويخصص لتدوين كافة الشكاوى بحق عناصر قوى الامن الداخلي والعاملين لديها من كافة القطعات والمراجع ، يدون فيه ما يلي :

متسلسل - الرقم المرجعي - اسم وشهرة الشاكي - صفة مقدم الشكوى - العنوان بالتفصيل - وسيلة الاتصال - موضوع الشكوى باختصار - اسم العنصر/العناصر المشكوك منه - ملاحظات .

ثانياً - يحظر التشطيب والتمحيش أو استعمال المركب الابيض لازالة الحبر في هذا السجل .

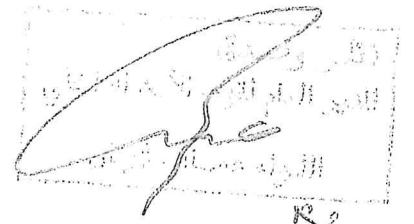
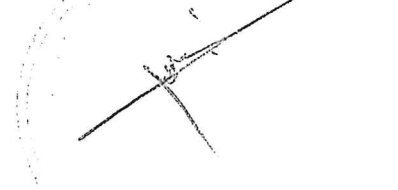
ثالثاً - يعتبر رئيس القطعة المعنية مسؤولاً عن صحة مندرجات هذا السجل .

رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاداري انطوان نصار

رئيس المكتب الفني وكالة

المؤهل أول نضال عبد الساتر رقم ٢٤٩٣٠





المديرية العامة لقوى الأمن الداخلي
الإدارة المركزية - مصلحة اللوازم
المكتب الفني

عدد : ٢٠٤/٢٧٩

تاريخ : ٢٠١٩/١٢/١٨

مواصفات : سجل الشوديار

رقم (٤٢٨)

على الملتمزم التقيد بالمواصفات التالية :

١- عرض الورقة : ٣٥ سم .

١١- الطباعة : وفقا" للمقاسات المحددة على الملحق (١) المرفق : ٢٩ سم .

١٢- اضافة فراغ ٤ سم للهوامش بمعدل : ٢ سم من جهة اليمين و ٢ سم من جهة اليسار .

٢- طول الورقة : ٢٥ سم

٢١- الطباعة : وفقا" للمقاسات المحددة على الملحق (١) المرفق : ٢١ سم وفقا" للتالي :

- ٢ سم للرائسة .

- ١ سم لكل سطر .

٢٢- اضافة فراغ ٤ سم للهوامش بمعدل : ٢ سم من الجهة العليا و ٢ سم من الجهة السفلى .

٣- عدد الاوراق الداخلية المطبوعة : (١٠٠) ورقة (٢٠٠) صفحة ومرقمة من (١ الى ٢٠٠).

٤- وزن الورق الداخلي : ٨٠ غ/م٢ .

٥- طريقة جمع الاوراق : خياطة وبشكل متين .

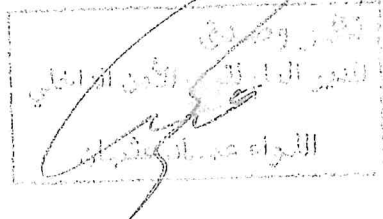
٦- تغلف كافة الاوراق ايضا" بغلاف ورقي خاص وزن ١٢٠ غ / م٢ على الاقل ويلصق على الاوراق الداخلية بواسطة

الغراء .

٧- الغلاف الخارجي من الكرتون المقوى ومغلف بجلد صناعي لون اسود من النوعية الجيدة .

رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاداري انطوان نصار



رئيس المكتب الفني

الرائد توفيق الحاج

٨- يلصق على الجلد من الجهة الخارجية ورقة بيضاء، بفياس (١٤*١٢) سم وفقا لما يلي :

الجمهورية اللبنانية

المديرية العامة لقوى الامن الداخلي

اسم القطعة :

سجل الشوذيوار

رقم (٤٢٨)

ابتدىء به بالرقم : تاريخ / /

انتهى بالرقم : تاريخ / /

٩- الملتمزم مسؤول عن اي عيب يظهر بنتيجة الاستعمال وناتج عن سوء الصنع .

رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاداري انطوان نصار

رئيس المكتب الفني

الرائد توفيق الحاج

٩٢
مكتب وفيدق
للمدير العام لقوى الامن الداخلي
البيروت
الرقم ٤٢٨



المديرية العامة لقوى الأمن الداخلي

الإدارة المركزية - مصلحة اللوازم

المكتب الفني

عدد : ٢٠٤/١٣٨

تاريخ : ٢٠١٧/٨/٩

مواصفات : سجل استلام البريد من شركة بريد لبنان (Liban Post)

رقم (٣٠٥)

على الملتمز التقيد بالمواصفات التالية :

١- عرض الورقة : ٤٥ سم

١١- الطباعة : وفقا" للمقاسات المحددة على الملحق (١) المرفق : ٣٩ سم .

١٢- اضافة فراغ ٤ سم للهوامش بمعدل : ٢ سم من جهة اليمين و٢ سم من جهة اليسار .

٢- طول الورقة : ٣٠ سم .

٢١- الطباعة : وفقا" للمقاسات المحددة على الملحق (١) المرفق : ٢٤ سم وفقا" للتالي :

- ٢ سم للرئاسة .

- ٢ سم لكل سطر .

٢٢- اضافة فراغ ٤ سم للهوامش بمعدل : ٢ سم من الجهة العليا و٢ سم من الجهة السفلى .

٣- عدد الاوراق الداخلية المطبوعة : (٢٠٠) ورقة (٤٠٠) صفحة ومرقمة من (١ الى ٤٠٠).

٤- وزن الورق الداخلي : ٨٠ غ/م٢ .

٥- طريقة جمع الاوراق : شك وبشكل متين .

٦- تغلف كافة الاوراق ايضا" بغلاف ورقي خاص وزن ١٢٠ غ / م٢ على الاقل ويلصق على الاوراق الداخلية بواسطة

الغراء .

٧- الغلاف الخارجي من الكرتون المقوى ومغلف بجلد صناعي لون اسود من النوعية الجيدة .

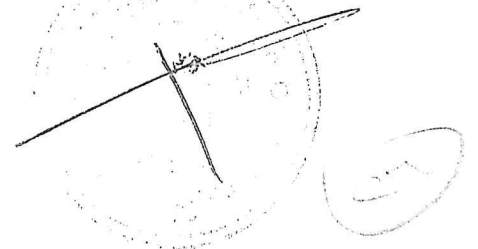
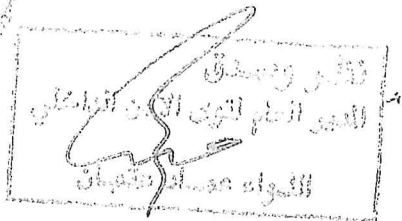
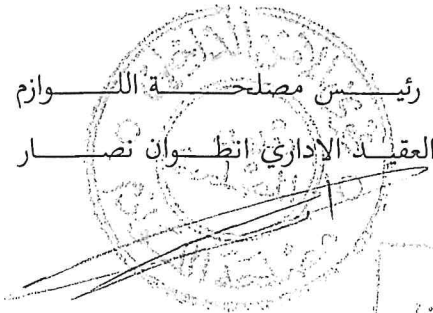
٨- يلصق على الجهة الداخلية للغلاف الخارجي ورقة تبين قواعد استعمال السجل وفقا" للملحق رقم (٢) المرفق .

رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاداري انطونيان نصار

رئيس المكتب الفني وكالة

المؤهل الاول نضال عتد الساتر رقم ٢٤٩٣٠



٩ - يلصق على الجلد من الجهة الخارجية ورقة بيضاء بقياس (١٤٠*١٢) سم وفقا لما يلي :

الجمهورية اللبنانية

المديرية العامة لقوى الامن الداخلي

اسم القطعة :

سجل استلام البريد من شركة بريد لبنان Liban Post

رقم (٣٠٥)

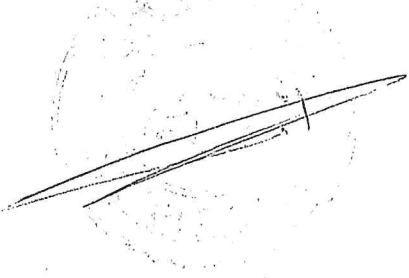
ابتداءً به بالرقم : تاريخ / /

انتهى بالرقم : تاريخ / /

١٠ - الملتمزم مسؤول عن اي عيب يظهر بنتيجة الاستعمال وناتج عن سوء الصنع .

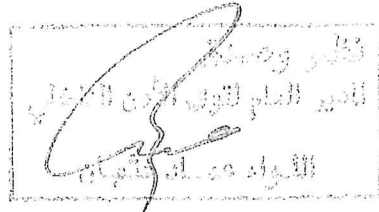
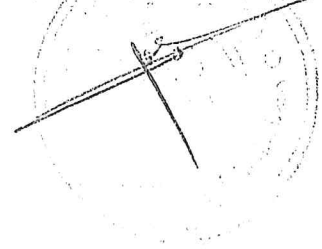
رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاذاري انطوان نصار



رئيس المكتب الفني وكالة

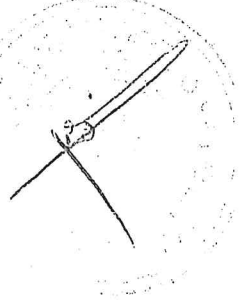
المؤهل أول نضال عبد الساتر رقم ٢٤٩٣٠



ملاحظات	رتبة واسم ورقم العنصر المسلم وتوقيعه	ساعة وتاريخ التسليم	إسم الموظف الثلاثي المسلم وتوقيعه	إسم المطلوب إبلاغهم	رقم الاوراق وتاريخها	نوع الاوراق	مصدر الاوراق	عدد المرفقات بالطرد	رقم الطرد وتاريخه	إسم مركز البريد	متسلسل
٢٤٥ سم	٤٤٥ سم	٣٤٣ سم	٤ سم	٤ سم	٤ سم	٢ سم	٤٤٥ سم	٢ سم	٢٤٥ سم	٤٤٥ سم	١٤٢ سم

رئيس المكتب الفني وكالة

المؤهل أول نضال عبد الساتر رقم ٢٤٩٣٠



رئيس مصلحة اللوازم

العقيل الاداري انطوان نصار



ملحق رقم (٢)

سجل استلام البريد من شركة بريد لبنان Liban Post

رقم (٣٠٥)

أولاً : يدون فيه ما يلي :

متسلسل - إسم مركز البريد (Liban Post) رقم الطرد وتاريخه - عدد المرفقات بالطرء - مصدر الأوراق - نوع الأوراق - رقم الأوراق وتاريخها - إسم المطلوب إبلاغهم - إسم الموظف الثلاثي المسلّم وتوقيعه - ساعة وتاريخ التسليم - رتبة واسم ورقم العنصر المستلم وتوقيعه - ملاحظات .

ثانياً : يجري فتح الطرد والتثبت من صحة محتواه من قبل العنصر المكلف بهذا الامر بحضور موظف شركة بريد لبنان (Liban Post) .

ثالثاً - تخصص كل معاملة بسطر واحد من السجل .

رابعاً - يفصل بين يوم وآخر بالحبر الاحمر .

خامساً : يحظر التشطيب والتمحيش أو استعمال المركب الابيض لازالة الحبر في هذا السجل .

سادساً : يعتبر رئيس القطعة مسؤولاً عن صحة مندرجات هذا السجل .

رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاداري انطوان نصار

رئيس المكتب الفني وكالة

المؤهل أول نضال عبد الساتر رقم ٢٤٩٣٠

نظير وسيد
لادبر العام
الامر الامني الداخلي
مدير اللوازم
عبدان

المديرية العامة لقوى الأمن الداخلي

الإدارة المركزية - مصلحة اللوازم

المكتب الفني

عدد : ٢٠٤/٢٨٣

تاريخ : ٢٠١٩/١٢/١٨



مواصفات : سجل الهبات

رقم (٣٨٥)

على الملتمزم التقيد بالمواصفات التالية :

١- عرض الورقة : ٣٥ سم .

١١- الطباعة : وفقا" للمقاسات المحددة على الملحق (١) المرفق : ٣٠ سم .

١٢- اضافة فراغ ٤ سم للهوامش بمعدل : ٢ سم من جهة اليمين و ٢ سم من جهة اليسار .

٢- طول الورقة : ٢٥ سم

٢١- الطباعة : وفقا" للمقاسات المحددة على الملحق (١) المرفق : ٢١ سم وفقا" للتالي :

- ٢ سم للرئاسة .

- ١ سم لكل سطر .

٢٢- اضافة فراغ ٤ سم للهوامش بمعدل : ٢ سم من الجهة العليا و ٢ سم من الجهة السفلى .

٣- عدد الاوراق الداخلية المطبوعة : (١٠٠) ورقة (٢٠٠) صفحة ومرقمة من (١ الى ٢٠٠).

٤- وزن الورق الداخلي : ٨٠ غ/م^٢ .

٥- طريقة جمع الاوراق : خياطة وبشكل متين .

٦- تغلف كافة الاوراق ايضا" بغلاف ورقي خاص وزن ١٢٠ غ / م^٢ على الاقل ويلصق على الاورق الداخلية بواسطة

الغراء .

٧- الغلاف الخارجي من الكرتون المقوى ومغلف بجلد صناعي لون اسود من النوعية الجيدة .

رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاداري انطوان نصار

رئيس المكتب الفني

الرئيس توفيق الحاج



المديرية العامة لقوى الأمن الداخلي

الإدارة المركزية - مصلحة اللوازم

المكتب الفني

عدد : ٢٠٤/٢٨٦

تاريخ : ٢٠١٩/١٢/١٨



مواصفات : سجل كتب المعلومات عن الاشخاص

رقم (٣٩٠)

على الملتمزم التقيد بالمواصفات التالية :

يتألف السجل من صفحتين متقابلتين وفقاً للملحقين رقم (١) و(٢) :

١- عرض الورقة : ٣٥ سم .

١١- الطباعة : وفقاً للمقاسات المحددة على الملحقين رقم (١) و(٢) : ٢٨,٥ سم .

١٢- اضافة فراغ ٤ سم للهوامش بمعدل : ٢ سم من جهة اليمين و ٢ سم من جهة اليسار .

٢- طول الورقة : ٢٥ سم

٢١- الطباعة : وفقاً للمقاسات المحددة على الملحقين رقم (١) و(٢) : ٢١ سم وفقاً للتالي :

- ٢ سم للرائسة .

- ١ سم لكل سطر .

٢٢- اضافة فراغ ٤ سم للهوامش بمعدل : ٢ سم من الجهة العليا و ٢ سم من الجهة السفلى .

٣- عدد الاوراق الداخلية المطبوعة : (٢٠٠) ورقة (٤٠٠) صفحة ومرقمة من (١ الى ٤٠٠).

٤- وزن الورق الداخلي : ٨٠ غ/م^٢ .

٥- طريقة جمع الاوراق : خياطة وبشكل متين .

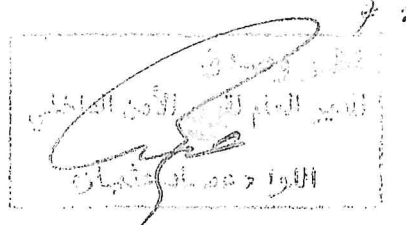
٦- تغلف كافة الاوراق ايضاً بغلاف ورقي خاص وزن ١٢٠ غ / م^٢ على الاقل ويلصق على الاوراق الداخلية بواسطة

الغراء .

٧- الغلاف الخارجي من الكرتون المقوى ومغلف بجلد صناعي لون اسود من النوعية الجيدة .

رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاداري انطوان نصار



رئيس المكتب الفني

الرائد توفيق الحاج

٨- يلصق على الجلد من الجهة الخارجية ورقة بيضاء بقياس (١٤ * ١٢) سم وفقا لما يلي :

الجمهورية اللبنانية

المديرية العامة لقوى الامن الداخلي

اسم القطعة :

سجل كتب المعلومات عن الاشخاص

رقم (٣٩٠)

ابتدىء به بالرقم : تاريخ / /

انتهى بالرقم : تاريخ / /

٩- الملتزم مسؤول عن اي عيب يظهر بنتيجة الاستعمال وناتج عن سوء الصنع .

رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاداري انطوان نصار

رئيس المكتب الفني

الرائد توفيق الحاج

مكتب توفيق الحاج
المدير العام لقوى الامن الداخلي
الدواء من لبنان

