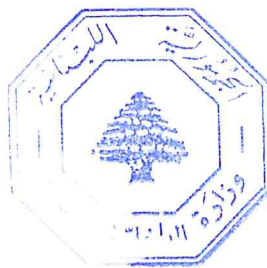


١٧ أيار ٢٠٢٥

د. مصطفى ح. ح. ح.

الجمهورية اللبنانية
وزارة الداخلية والبلديات
المديرية العامة لقوى الامن الداخلي

مناقصة عمومية لتلزييم سجلات ودفاتر ومطبوعات	
ملخص عن الصفقة	
إسم الادارة	المديرية العامة لقوى الامن الداخلي - مكتب التلزييم
عنوان الادارة	ثكنة المقر العام - قرب اوتيل ديو - بناية نديم المعلم - الطابق الخامس - مكتب التلزييم
رقم التسجيل	٢٠٤/١٣٨٦
تاريخ التسجيل	٢٠٢٥/٩/٢٩
عنوان الصفقة	سجلات ودفاتر ومطبوعات
موضوع الصفقة	سجلات ودفاتر ومطبوعات على أساس تقديم السعر الأدنى للمجموعة
طريقة التلزييم	مناقصة عمومية على اساس تقديم أسعار
نوع التلزييم	لوازم
مدة صلاحية العرض	٦٠/ يوم من التاريخ النهائي لتقديم العروض
ضمان العرض	٧٠٠,٠٠٠,٠٠٠/ل.ل سبعة مائة مليون ليرة لبنانية
مدة صلاحية ضمان العرض	٨٨/ 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 التلزييم
مكان تقييم العروض	مكتب التلزييم
مدة التنفيذ	أربعة أشهر
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 www.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.

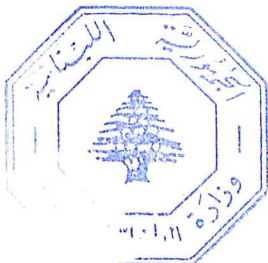
- 14- يمكن الإطلاع على دفتر الشروط هذا والحصول على نسخة منه من الموقع الالكتروني الخاص بالمديرية العامة لقوى الامن الداخلي www.isf.gov.lb بعد دفع البذل المالي وقيّمته //٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠.ل.ل فقط خمسون مليون ليرة لبنانية لا غير في قلم مكتب التلزم - ثكنة المقر العام - قرب اوتيل ديو - بناية نديم المعلم - الطابق 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- في حال رفض المشترك لأي سبب مخالف لقانون الشراء العام أو يتعلق بمقتضيات الجهات الرقابية المعنية ، يحق للإدارة الاحتفاظ بعرض الأسعار دون أن يحق له المطالبة به .
- 24- 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 ظلت أسعارهم متساوية عين الملزم المؤقت بطريقة القرعة بين أصحاب العروض المتساوية.

الجمهورية اللبنانية
وزارة الداخلية والبلديات
المديرية العامة لقوى الامن الداخلي
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.
- 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 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 الجهة الشارية للإشراف على تنفيذ العقد.
- ز. كان مشاركاً في السلطة التقريرية للجهة الشارية 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 الشارية 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 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 أيا 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 الاعتبار 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 العرض بصورة واضحة وجليّة جداً من دون أي شطب أو حك أو تطريس.

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 تحفّظ 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 (١) الوثائق والمستندات الإدارية يجب ان تقدم مرقمة حسب التسلسل المبين ادناه:

3211- الملحق رقم (١) المرفق ربطاً "حصراً" (مستند نموذج التعهد)، معبأ وفقاً "لأصول موقعاً 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" لأصول أو إيصال بتسديد قيمة الطوابع ويتضمن التعهد تأكيد العارض لالتزامه بالسعر وبصلاحية العرض .

3212- الملحق رقم (٢) المرفق ربطاً "حصراً" مستند 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 صلاحيتها 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 المسلّم له من قبل قلم مكتب التلزم دفع البذل المالي عن دفتر الشروط.
- 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 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 م١٨ الصادر عن وزارة المالية. (كل شخص طبيعي يملك أو يسيطر فعليا 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 إذا 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 أو صورة طبق الأصل عنها) كما يجب عليه تقديم نسخة غير أصلية "صورة" ، باستثناء بطاقة الهوية التي يجب إبرازها أثناء جلسة التلزم .



3222- تاريخ صلاحية المستندات والوثائق الإدارية : في ما عدا مستند السجل العدلي موضوع النبذتين رقم /٣٢١١٧-٣٢١٤/ وإيصال دفع البذل المالي عن دفتر الشروط موضوع النبذة /٣٢١١٢/ ، يجب أن لا يعود تاريخ المستندات والوثائق لأكثر من ستة أشهر من تاريخ جلسة فض العروض وذلك بالنسبة للمستندات التي تصدر دون تاريخ صلاحية.

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 معاً وفقاً "للأصول (مع نسختين إضافيتين)، مهور 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 والاجمالي 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 الاختلاف بين الأرقام والأحرف يؤخذ بالسعر الإفرادي 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) معاً وفقاً للأصول .

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

يحقّ للعارض تقديم طلب استيضاح خطّي في ثكنة المقر العام - قرب اوتيل ديو - بناية نديم المعلم الطابق الخامس - مكتب التلزم حول دفتر الشروط خلال مهلةٍ تنتهي قبل عشرة أيام من تاريخ تقديم العروض. على الادارة الإجابة خلال مهلة تنتهي قبل ستة أيام من الموعد النهائي لتقديم العروض. ويُرسَل الإيضاح خطيّاً، في الوقت عينه، من دون تحديد هويّة مُصدِر 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 للادارة ، 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 ب ٦٠/ 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 المعارضين 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 أو المفوض إليه بالتوقيع عن الشركة أو المؤسسة ، ويجب أن يرفق التعديل مع الإشعار ، ويجب ان تكون جميع الإشعارات :
- أ. قد أعدت وقُدّمت وفقاً للنّبذة /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 الجهة الشارية 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) حرفياً (المادة ٣٤ من قانون الشراء العام):

- 61- يُحدد ضمان العرض لهذه الصفقة بمبلغ //٧٠٠,٠٠٠,٠٠٠ ل.ل سبعة مائة مليون ليرة لبنانية.
- 62- تُحدّد مدة صلاحية ضمان العرض /88/ يوم من التاريخ النهائي لتقديم العروض .
- 63- يُعاد ضمان العرض إلى الملتزم عند تقديمه ضمان حسن التنفيذ، وإلى المعارضين الذين لم يرسّ 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 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 أو إلى صندوق سلطة التعاقد (صندوق إحتياط قوى الامن الداخلي)، 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) ببيان 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

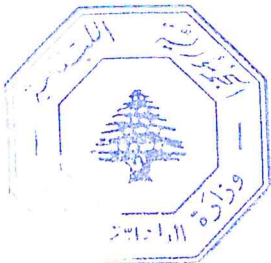
– تاريخ جلسة التلزم.

- 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.

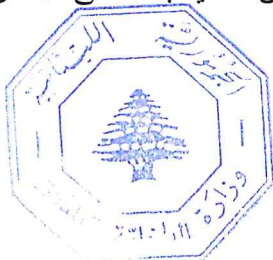
- 95- تُرَوّد الادارة العارض بإيصال يُبين فيه رقم تسلسليّ بالإضافة إلى تاريخ تسلّم العرض بالساعة واليوم والشهر والسنة.

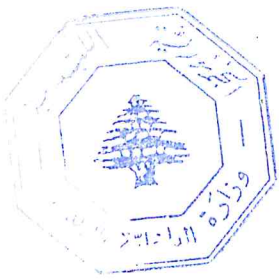


- 96- تُحافظ الادارة على أمن العرض وسلامته وسريته، وتكفل عدم الاطلاع على محتواه إلا بعد فتحه وفقاً للأصول.
- 97- لا يُفتح أي عرض تتسلمه الادارة بعد الموعد النهائي لتقديم العروض، بل يُعاد مختوماً إلى العارض الذي قدّمه.
- 98- لا يحقّ للعارض أن يقدم أكثر من عرض واحد تحت طائلة رفض كل عروضه.

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 بأي 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 يتوجب على الخبراء تقديم تقرير خطي للجنة يُضمّ إلزامياً إلى محضر التلزم.
- 105- في حال التباين في الآراء بين أعضاء اللجنة، تؤخذ القرارات بأغلبية أعضائها ويُدون أي عضو مخالف أسباب مخالفته.
- 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 وإعلان اسمه ضمن المشاركين في الصفقة، وذلك وفق ترتيب الأرقام التسلسلية المسجلة على الغلافات الخارجية والمسلمة للعارضين.
- 1072- يتمّ فض الغلاف رقم (١) (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 (٢) (بيان الأسعار) على أساس مجموعة واحدة للعارضين المقبولين شكلاً كلّ على حدى وإجراء العمليات الحسابية اللازمة، وتدوين السعر الإجمالي للمجموعة لكل عارض بما فيه الضريبة على القيمة المضافة في حال كان العارض خاضعاً لها، تمهيداً لإجراء مقارنة وإعلان اسم الملتزم المؤقت.
- 1074- تقوم لجنة التلزم بتصحيح الأخطاء الحسابية في العروض المالية بناء على الأسس التالية:





الجمهورية اللبنانية
وزارة الداخلية والبلديات
المديرية العامة لقوى الامن الداخلي

أ. إذا كان هناك تعارض بين السعر الافرادي النهائي وبين المبلغ الإجمالي للصنف 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.

د. إذا كان هناك خطأ 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 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 يوقع عليه رئيس وأعضاء لجنة التلزم، كما توضع لائحة بالحضور يوقع 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 أي 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 أي مفاوضات بين الادارة أو لجنة التلزم والعارض بخصوص المعلومات المتعلقة بالمؤهلات أو بخصوص العروض المقدّمة، ولا يجوز إجراء أي 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 النبذات /٣٢١١/ (مستند نموذج التعاقد) و /٣٢١٢/ (مستند ميثاق النزاهة) و /٣٢١١٠/ (كتاب ضمان العرض) و /٣٢١١٢/ (إيصال دفع البديل المالي عن دفتر



الجمهورية اللبنانية
وزارة الداخلية والبلديات
المديرية العامة لقوى الامن الداخلي

الشروط) 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 جرّاء 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):

خلافًا 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 ملتبزاً 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.

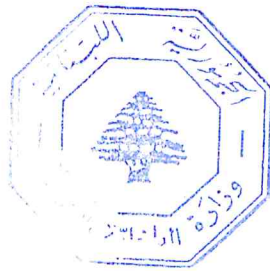
المادة 16: قواعد بشأن العروض المنخفضة الأسعار انخفاضاً غير عادياً :

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 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 الفائزة (الملتزم المؤقت)؛
- 1722- قيمة العرض، ويمكن إضافة ملخص لسائر خصائص العرض الفائزة ومزاياه النسبية إذا كان العرض الفائزة 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 بوجوب توقيع العقد خلال مهلة لا تتعدى //١٥// خمسة عشر يوماً.
- 174- يوقع المرجع الصالح لدى الادارة العقد خلال مهلة //١٥// خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع العقد من قبل الملتزم المؤقت. يمكن أن تُمدد هذه المهلة إلى //٣٠// ثلاثين يوماً في حالات معينة تحدّد من قبل المرجع الصالح.
- 175- يبدأ نفاذ العقد عندما يوقع الملتزم المؤقت والمرجع الصالح لدى سلطة التعاقد عليه.
- 176- لا تتخذ سلطة التعاقد ولا الملتزم المؤقت أي 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 تمّنع 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 الالتزام

المادة 18: دفع الطوابع والرسوم :

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

المادة 19: مدة التنفيذ :

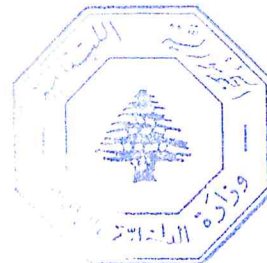
- إن مهلة تسليم المطبوعات المطلوبة في دفتر الشروط هذا والتي تم تلزيمها هي أربعة أشهر ، تبدأ اعتباراً من اليوم الذي يلي تاريخ تبليغ الملتزم رسو الالتزام نهائياً عليه .

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- التقيد بالنماذج الموضوعة من قبل الإدارة والموجودة في مكتب المستودعات التابع لمصلحة التجهيز وما تتضمنه بعض النماذج من تعديلات مشار إليها في صفحات السجلات والمطبوعات المطلوبة .
- 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- تَسَلِّم المطبوعات المطلوبة لجنة الاستلام المنصوص عليها في المادة ١٠١ من قانون الشراء العام وتُقَدِّم تقريرها خلال مدة زمنية أقصاها ثلاثين يوماً تبدأ من تاريخ تقديم طلب الاستلام من قبل الملتزم.



217- في حال تُطلّبت طبيعة المشروع وحجمه مدة تتجاوز الثلاثين يوماً، على اللجنة تبرير أسباب ذلك خطأً ووضع اقتراحاتها بهذا الشأن، على ألا تتجاوز المهلة في جميع الأحوال الستين يوماً تبدأ من تاريخ تقديم طلب الاستلام من قِبَل 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 كامل 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 .

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 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 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 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 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 أي إنذار في أيّ من الحالات التالية:

أ- إذا صدرَ بحق الملتزم حكمٌ نهائيّ بارتكاب أيّ جرم من جرائم الفساد أو التواطؤ أو الإحتيال أو الغش أو تبويض 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 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: الاقتطاع 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 مدة 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: القوة القاهرة :

إذا حالت ظروف استثنائية وخارجة عن ارادة الملتزم دون التسليم في المدة 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 :

تُطبق أحكام المادة ١١٠ من قانون الشراء العام.

المادة 31: الشكوى والإعتراض :

يحقّ لكلّ ذي صفة ومصلحة، بما في ذلك هيئة الشراء العام، الاعتراض على أيّ إجراء أو قرار صريح أو ضمني تتّخذه أو تعتمد أو تُطبّقه 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 الاعتراض المعمول بها لدى مجلس شوري الدولة لحين تشكيل هيئة الاعتراضات المنصوص عنها في قانون الشراء العام.

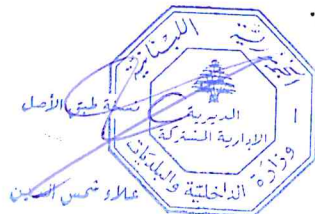
المادة 32: القضاء الصالح :

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

وزير الداخلية والبلديات

أحمد الحجار

٢٠٢٢ / ١١ / ١٢



الملحق رقم (١)

نموذج التعهد للاشتراك في المناقصة

اسم المناقصة:	سجلات ودفاتر ومطبوعات
رقم المناقصة:	٢٠٢٥/١٦٠
تاريخ المناقصة:	٢٠٢٥/٩/١٧

السادة: المديرية العامة لقوى الامن الداخلي – مكتب التلزم
نحن الموقعون أدناه نقدم عرضنا في جزأين:

1. العرض الإداري .

2. العرض المالي.

وفي تقديم عرضنا نقر ونعلن الآتي:

أ. لا تحفظات لدينا: لقد قمنا بمراجعة وفحص دفتر الشروط وليس لدينا أي تحفظات عليه ، وقبلنا الاحكام المدرجة في دفتر الشروط آخذين بعين الاعتبار كل شروط التلزم ومصاعب تنفيذه في حال وجودها، وأننا لا يمكن بأي حال الادعاء بتجاهلها وتفاصيل الشراء المطلوب، ونقبل كافة الشروط المبينة فيها وبالتقيد بها وتنفيذها كاملة دون أي نوع من انواع التحفظ او الاستدراك.

ب. التوافق مع دفتر الشروط:

- أن المستندات المقدمة من قبلنا كافة صحيحة وتعكس الوضع الحالي بالنسبة لنا وهي صادرة عن الجهة المخولة بإصدارها،

- بأن نبلغ المديرية العامة لقوى الامن الداخلي – مكتب التلزم فوراً وخطياً، بأي تعديل بطراً على المستندات المذكورة، سيما في حال لم يعد مضمون أي من هذه المستندات يعكس الوضع الحالي بالنسبة لنا.

- أننا قدمنا ضمان العرض أو ضمانات العروض لهذه المناقصة وفقاً لما هو محدد في دفتر الشروط.

- أننا نقدم لهذا الالتزام بالتوافق مع دفتر الشروط ووفقاً لما هو مطلوب.

ت. صلاحية العرض: تستمر صلاحية عرضنا حتى المهلة المحددة بموجب المادة الخامسة من دفتر الشروط هذا وبالتقيد بها وتنفيذها كاملة دون أي نوع من انواع التحفظ او الاستدراك ، وسيبقى عرضنا هذا ملزماً لنا طوال فترة الصلاحية.

ث. ضمان حسن التنفيذ: نلتزم إذا تم قبول عرضنا وإرساء العقد علينا تقديم ضمان حسن التنفيذ وفقاً لدفتر الشروط.

ج. عرض واحد لكل عارض: نحن لا نقدم أي عرض آخر كمنافس منفرد، أو كشريك في تحالف شركات، أو كمتعاقد ثانوي، ونلبي متطلبات الفقرة (٣١٣) من البند ٣١/ من المادة ٣/.

ح. ميثاق النزاهة: نقر بأن الملحق (١) نموذج التعهد (كتاب العرض الإداري) ، والملحق رقم (٢) ميثاق النزاهة، يشكل جزءاً من كتاب التعهد هذا.

خ. عدم الالتزام بالقبول: إننا ندرك بأنكم لستم ملزمين بقبول أي عرض تستلمونه.

د. عقد ملزم: نحن ندرك أن عرضنا هذا، إلى جانب موافقتكم المكتوبة الواردة في إشعار الإرساء، سيشكلان عقداً ملزماً بيننا، حتى يتم إعداد عقد رسمي ويتم تنفيذه.

ذ. الاحتيال والفساد: نشهد بموجب هذا الكتاب أننا قد اتخذنا الخطوات اللازمة لضمان عدم تورط أي شخص يتصرف باسمنا أو نيابة عنا في أي نوع من الاحتيال والفساد؛

ر. التبعات القانونية: لقد أخذنا علماً بأن أي مخالفة لأي من الالتزامات المحددة أعلاه قد تنتج عنها التبعات القانونية المنصوص عليها في قانون الشراء العام رقم ٢٠٢١/٢٤٤ ، تاريخ ٢٠٢١/٧/١٩ وتعديلاته، وسائر القوانين ذات الصلة على الجرائم التي تقع تحت طائلتها والمرتبطة بتنفيذ هذا القانون.



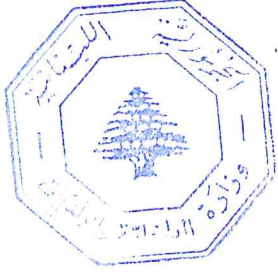
الجمهورية اللبنانية
وزارة الداخلية والبلديات
المديرية العامة لقوى الامن الداخلي

ز. رفع السرية المصرفية: نتعهد لمصلحة الإدارة، في حال إرساء العقد علينا، برفع السرية المصرفية عن الحساب المصرفي الذي يودع فيه أو ينتقل إليه أي مبلغ من المال العام.
3. في حالة منح العقد، فإن الشخص المذكور أدناه هو ممثل لنا:

بيروت في :	٢٠٢٥/ /
اسم العارض:	
اسم الشخص المخول بتمثيل العارض:	
وظيفة الشخص المخول بتمثيل العارض	
الخاتم الرسمي والتوقيع:	

طابع مالي بقيمة :
١,٠٠٠,٠٠٠ / ل.ل مليون ليرة لبنانية





الملحق رقم (٢) ميثاق النزاهة

السادة: المديرية العامة لقوى الامن الداخلي - مكتب التلزم

1. نعلن ونتعهد بأننا لا نحن ولا أي شخص، بما في ذلك أي من الشركات التابعة لنا، وجميع مديرينا أو موظفينا أو وكلائنا أو شركائنا في تحالف الشركات، بالإضافة إلى أي من الموردين أو الموردين الثانويين أو أصحاب الامتياز أو الاستشاريين أو الاستشاريين الثانويين، إن وجدوا، الذين يتصرفون نيابةً عنا بالسلطة الواجبة أو بمعرفتنا أو موافقتنا، قد شارك، أو سوف يشارك في أي ممارسة محظورة (على النحو المحدد أدناه) في ما يتعلق بعملية الشراء أو في تنفيذ أو توريد أي أعمال أو سلع أو خدمات لتلزم سجلات ودفاتر ومطبوعات رقم ٢٠٤/١٣٨٦ تاريخ ٢٠٢٥/٩/٢٩ والتعهد بإبلاغكم بذلك إذا لفت أي مثيل لأي من هذه الممارسات المحظورة انتباه أي شخص في مؤسستنا يحمل مسؤولية ضمان الامتثال لهذا العهد.

2. نتعهد أنه لا توجد شركة تابعة للجهة الشارعية تشارك في عرضنا هذا بأي صفة على الإطلاق.

3. في حال رسا الالتزام علينا وطوال مدة العقد، نتعهد بتعيين موظف، يكون مقبلاً بشكل معقول من قبلكم ويكون لكم الحق بالوصول الفوري اليه، ولديه الصلاحيات اللازمة لضمان الامتثال لهذا التعهد.

4. نعلن ونتعهد، في ما عدا الأمور التي تم الكشف عنها في ميثاق النزاهة هذا، بما يلي:

أ. نحن، والشركات التابعة لنا وجميع مديرينا، موظفينا، وكلائنا أو شركائنا في تحالف الشركات، إن وجدوا، لم تتم إدانتنا في أي محكمة بأي جريمة تنطوي على ممارسات محظورة فيما يتعلق بأي عملية شراء للسلع أو الخدمات خلال السنوات العشر السابقة؛

ب. لم يتم فصل أي من مديرينا، موظفينا، وكلائنا أو ممثلي شريك في تحالف الشركات، إن وجدوا، أو استقال من أي وظيفة على أساس تورطه في أي ممارسات محظورة؛

ج. نحن، والشركات التابعة لنا، ومديرينا، موظفينا، وكلائنا أو شركائنا في تحالف الشركات، إن وجدوا، لم يتم استبعادنا من المشاركة في إجراءات الشراء العام أو الدخول في عقد مع أي من الجهات الشارعية على أساس الانخراط في ممارسات محظورة؛

د. نحن، ومديرينا، والشركات التابعة لنا أو الموردين لسنا معرضين لأي عقوبة مفروضة بموجب قرار صادر عن المحاكم اللبنانية أو الأجنبية.

هـ. كما نتعهد بإبلاغ الجهة الشارعية وهيئة الشراء العام على الفور إذا حدث هذا الموقف في مرحلة لاحقة.

و. نتعهد أيضاً بتقديم إفصاح كامل عن أي إدانات أو إقالة أو استقالات أو استثناءات أو غيرها من المعلومات ذات الصلة بالفقرات أدناه إن أمكن.

اسم الشخص المعنوي/ الطبيعي بالتفصيل	السبب

5. لغرض هذا الميثاق، تحدد المصطلحات الواردة أدناه الممارسات المحظورة على النحو التالي:

أ. إساءة استخدام موارد الدولة أو أصولها.

ب. السرقة التي تعني الاستيلاء على ممتلكات تابعة لطرف آخر.

6. الأهلية: أننا نفي بمتطلبات الأهلية المحددة في دفتر الشروط، وأننا على اطلاع بمفهوم تضارب المصالح والأطراف المقصودة به، وليس لدينا تضارب في المصالح، وفقاً للبند (31) من المادة ٣/ من التعليمات أهلية العارضين.

7. أننا سنقوم على الفور بإبلاغ هيئة الشراء العام وسلطة التعاقد في حال وقوع أو احتمال وقوع تضارب في المصالح، ونصرح: (إشطب الخيار غير صحيح من أحد الخيارين أدناه)

☐ بأنه، في حدود معرفتنا، لا توجد أي صلة قرابة، حتى الدرجة الرابعة، تجمع بيننا (أي العارض أو العاملين لديه أو الشركاء في الشركة العارضة) وبين أي من الموظفين لدى المديرية العامة لقوى الامن الداخلي
☐ بأن صلة قرابة، حتى الدرجة الرابعة، تجمع بيننا (أي العارض أو العاملين لديه أو الشركاء في الشركة العارضة) وبين أي من الموظفين المولجين بالشراء العام لدى المديرية العامة لقوى الامن الداخلي.
[أدخل طبيعة صلة القرابة]
[أدخل الأسماء والأطراف في صلة القرابة]

8. الكيانات التي تملك فيها الدولة (SOEs): أختار احد الخيارين وإشطب الآخر: "نحن لسنا كياناً تملك فيه الدولة " أو "نحن كيانا تملك فيه الدولة ولكننا نلبي متطلبات أحكام دفتر الشروط.

9. إسقاط الأهلية والإقصاء: نحن، بما في ذلك أي من المتعاقدين الثانويين معنا لأي جزء من العقد لم يتم اسقاط أهليتنا بموجب إعلان عدم أهلية صادر عن الجهات المختصة وفق إجراءات إيقاف أو حرمان إدارية، ولسنا في وضع الإقصاء عن الاشتراك في الشراء العام.

بيروت في :	٢٠٢٥/ /
اسم العارض:	
اسم الشخص المخول بتمثيل العارض:	
وظيفة الشخص المخول بتمثيل العارض	
الخاتم الرسمي والتوقيع:	



الملحق رقم (٣)

نموذج ضمان العرض Bid Security Form

[على المصرف تعبئة نموذج الضمان المصرفي هذا وفقاً للتعليمات الموضحة]

[ترويسة البنك، ورمز التعريف الخاص بال-SWIFT]

اسم المصرف: [أدخل اسم المصرف]

اسم المستفيد: المديرية العامة لقوى الامن الداخلي - مكتب التلزم

الموضوع: كتاب ضمان مصرفي لصالحكم بناء لأمر [السيد أو السادة أو الشركة] [حدد اسم العارض] بخصوص مناقصة:

اسم المناقصة: [أدخل اسم المناقصة]

رقم المناقصة: [أدخل رقم المناقصة]

ضمان عرض رقم: [أدخل رقم الضمان المرجعي]

التاريخ: [أدخل التاريخ]

إن مصرف [أدخل اسم المصرف] الممثل بالسيد [أدخل اسم المفوض بالتوقيع عن الجهة المصدرة لكتاب الضمان في المصرف] الموقع عنه أدناه وذلك بصفته [أدخل صفة المفوض بالتوقيع] وبناء للأمر [السيد أو السادة أو الشركة] أدخل اسم الملتزم

يتعهد بصورة شخصية غير قابلة للنقض أو للرجوع عنها بأن يدفع نقداً وفوراً دون أي قيد أو شرط أي مبلغ تطالبونه به حتى حدود [حدد القيمة والعملة بالأرقام والاحرف] نقداً وذلك عند أول طلب منكم بموجب كتاب صادر وموقع منكم دون أي موجب لبيان اسباب هذه المطالبة.

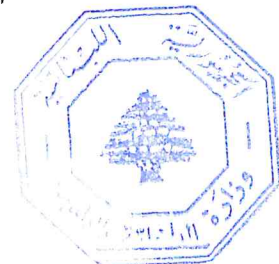
وعليه يقر مصرفنا صراحة بأن كتاب الضمان هذا قائم بذاته ومستقل كلياً عن أي ارتباط أو عقد بينكم وبين الأمر السيد [السيد أو السادة أو الشركة] أدخل اسم الملتزم وبأنه لا يحق لمصرفنا في أي حال من الأحوال ولا في أي وقت كان الامتناع أو تأجيل تأدية أي مبلغ قد تطالبوننا به بالاستناد الى كتاب الضمان هذا . كما يتنازل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

يبقى كتاب الضمان هذا معمولاً به لغاية [أدخل التاريخ] وبنهاية هذه المهلة يتجدد مفعوله تلقائياً الى ان تعيده الينا او الى ان تبلغونا اعفاءنا منه.

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

وتنفيذاً منا لهذا الموجب نتخذ لنا محل اقامة في مركز مؤسستنا في [أدخل العنوان].

اسم الممثل المفوض للمصرف : [أدخل اسم الممثل المفوض للمصرف]
توقيع الممثل المفوض : [أدخل توقيع الممثل المفوض للمصرف]
صفة الممثل المفوض : [أدخل وظيفة الممثل المفوض للمصرف]
المكان : [أدخل مكان إصدار كتاب الضمان]
التاريخ : [أدخل تاريخ إصدار كتاب الضمان]



الملحق رقم (٤)

نموذج ضمان حسن التنفيذ (ضمان مصرفي)

[ترويسة المصرف]

[يملأ المصرف، بناء على طلب من الملتزم، هذا النموذج بحسب التعليمات المشار إليها بين الأقواس والتي يجب حذفها من المستند النهائي]

التاريخ: [أدخل التاريخ].

ضمان حسن تنفيذ رقم: [أدخل الرقم].

اسم وعنوان المصرف: [أدخل اسم المصرف وعنوان الفرع المصدر للكتاب].

جانب المديرية العامة لقوى الامن الداخلي - مكتب الاستلام

الموضوع : كتاب ضمان حسن تنفيذ لصالحكم بقيمة [حدد القيمة والعملة بالأرقام والاحرف] ، بناء للأمر السيد((السيد او السادة أو الشركة) ادخل اسم الملتزم [لحسن تنفيذ [أدخل رقم وعنوان المناقصة]

إن مصرف [أدخل اسم المصرف] الممثل بالسيد [أدخل اسم المفوض بالتوقيع عن الجهة المصدرة لكتاب الضمان في المصرف] الموقع عنه أدناه وذلك بصفته [أدخل صفة المفوض بالتوقيع] وبناء للأمر ((السيد او السادة أو الشركة) ادخل اسم الملتزم [

يتعهد بصورة شخصية غير قابلة للنقض او للرجوع عنها بأن يدفع نقداً وفوراً دون أي قيد او شرط أي مبلغ تطالبونه به حتى حدود [حدد القيمة والعملة بالأرقام 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 ((السيد او السادة أو الشركة) ادخل اسم الملتزم] 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 أو الشركة) ادخل اسم الملتزم [او عن [غيره (او غيرهم او غيرها)] بشأن دفع المبلغ اليكم بناء لطلبكم.

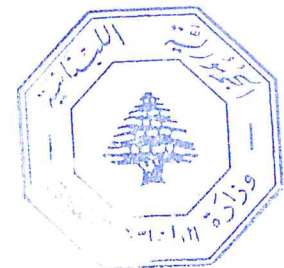
يبقى كتاب الضمان هذا معمولاً به لغاية [أدخل التاريخ] وبنهاية هذه المهلة يتجدد مفعوله تلقائياً الى ان تعيدوه لنا او الى ان تبلغونا اعفاءنا منه.

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.

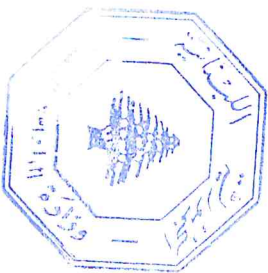
وتنفيذاً منا لهذا الموجب نتخذ لنا محل اقامة في مركز مؤسستنا في [أدخل العنوان].

اسم الممثل المفوض للمصرف	:	[أدخل اسم الممثل المفوض للمصرف].
توقيع الممثل المفوض	:	[أدخل توقيع الممثل المفوض للمصرف]
صفة الممثل المفوض	:	[أدخل وظيفة الممثل المفوض للمصرف]
المكان	:	[أدخل مكان إصدار كتاب الضمان].
التاريخ	:	[أدخل تاريخ اصدار كتاب الضمان].



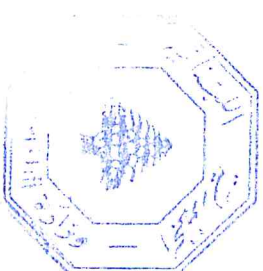
الملحق رقم (٥) المخصص لعرض الأسعار لتأجير سجلات ودفاتر ومطبوعات

م	نوع الصنف	الكمية	المواصفات الفنية	رقم النموذج	الوحدة التقديرية	السعر الإجمالي		السعر الإفرادي	
						بالإرقام	بالأحرف	بالأرقام	بالأحرف
1	سجل الاجازات القصيرة ٥٠١	150		٤٦ س					
2	سجل انقطاع عن الخدمة صغير ٤٠٥	500		٣٣٥ س					
3	سجل انقطاع عن الخدمة كبير ٤٠٥	300		٣٣٤ س					
4	سجل احوال المنطقة ٥٠٤	150		٢١٠ س					
5	سجل البيض	500		٤٢ س					
6	سجل ايجري باسماء السجاء رقم ١٨٦	50		٢٦ س					
7	سجل استلام وتسليم المعاملات رقم ٣٠١	500		٢٨٨ س					
8	سجل الارقان الواردة ٤٠٤	1,500		٢٤ س					
9	سجل الارقان الصادرة ٤٠٤	1,500		٢٦ س					
10	سجل التقييمات رقم ٣٠٤	1,000		٤٥ س					
11	سجل تسليم دفاتر محاضر السبر ذات طابع رقم ٣٠٤	500		٥٥ س					
12	سجل تسجيل مارك الكرياء رقم ٤٤٠	200		204/280 2019/12/18					
13	سجل تفصيل جهاز التفتيش المركزية ٤٤١	100		204/281 2019/12/18					
14	سجل تسليم وتسلم حراسة الكتلة ٤٢٠	300		204/81 2021/06/07					
15	سجل تسليم الاسلحة المعاصر ٣٨٧	300							
16	سجل خدمة عسكري كبير ٣٠٣	2,000		٢٣ س					
17	سجل خدمة عسكري صغير ٣٠٣	2,000		٢١ س					
18	سجل خدمة مدني صغير	500		٣٠٢ س					
19	سجل خدمة مدني كبير	500		٣١٠ س					
20	سجل دخول وخروج السجاء بعد الدوام الرسمي ٥١١	50		٣٢٠ س					
21	سجل سوق السجاء ١٤٣	500		204/33 2025/4/14					
22	سجل الصادر المالي ٢٠٤	1,000		٤٣ س					
23	سجل الصادر البري ٢٠٥	500		٢٤ س					
24	سجل صحي للسجاء ٥١٢	200		٣١٢ س 204/4 2013/3/5					
25	سجل صحي عسكري	1,000		١٢ س					
26	سجل المركبات المحتجزة قسماً رقم ٣٠٧/١	100		204/284 2024/12/18					
27	سجل قيد رخص السوق المسجورة رقم ٤٢٤	50		٢١١ س					
28	سجل قيد الموقوفين رقم ١٧٧	100		٥١ س					
29	سجل قيد المحكومين رقم ١٧٦	100		٢٠ س					
30	سجل قيد الأتقيان إلى مراكز قوى الامن ٢٨٤	200		٢٢٨ س					
31	سجل قيد المساعدات المرشحة ٣٨٢	200		٣٥٤ س					
32	سجل الكمالات والمقالات رقم ٣٧٨	100		٢٦٨ س					
33	سجل المسودد رقم ١٢٥	200		٢٩ س					
34	سجل قيد الماتات الموقوفين رقم ١/٤١٩	50		٣٧٠ س					
35	سجل الموجودات ١٣١	200		٣٣ س					



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

م	نوع الصنف	الكمية	المواصفات الفنية	رقم النموذج	الوحدة التقديرية	السعر الإفرادي		السعر الإجمالي	بالأحرف
						بالارقام	بالأحرف		
36	سجل المخرقات ١٤٢	200		٢٠ س				T.V.A	بالأحرف
37	سجل محاضر رقم ٢٠٢	200		٥٧ س					بالأحرف
38	سجل محاضر ضبط مخالقات سير عادية رقم ٤٠١	200		٢١٤ س					بالأحرف
39	سجل محاضر ضبط مخالقات سير عادية رقم ٤٠٢	200		٥٢ س					بالأحرف
40	سجل محاضر ضبط مخالقات سير ذات طابع رقم ٤١٨	200		٥٨ س		204/160 1/1/1/2019			بالأحرف
41	سجل مواجبة السجاء ٤١٦	150		١٧٠ س					بالأحرف
42	سجل موانع الاستخدام رقم ٥٠٣	300		٣٧ س					بالأحرف
43	سجل المذكرات والإحكام العادية رقم ٢٠٨/١	300		204/94 2016/12/5					بالأحرف
44	سجل المذكرات والإحكام العادية رقم ٢٠٨/٢	300		204/95 2016/12/5					بالأحرف
45	سجل موانع الكورباة ٤٢٧	200		204/278 2019/12/18					بالأحرف
46	سجل موانع الطاقة ٢٨٣	50		204/250 2017/12/21					بالأحرف
47	سجل الموانع المصبوطة ٢٨٩	50							بالأحرف
48	سجل وارد عادي صغير ٢٠١	1,000							بالأحرف
49	سجل وارد سري ٢٠٧	500							بالأحرف
50	سجل وارد عادي كبير ٢٠٦	500							بالأحرف
51	سجل ورش البناء الموقوفة رقم ٢٥٩	200							بالأحرف
52	سجل ضبط قنود الشكاوى المقدمة بحق عناصر قوى الامن الداخلي و المواطنين المدنيين ٧/٢٠١١	100		204/251 2017/12/21					بالأحرف
53	دفتر اتصالات محلية للسجون	200		٣٣٢ س					بالأحرف
54	دفتر استمارات احصاء حوائث السير	400		١٠ س					بالأحرف
55	سجل جهاز النفقة المركزية رقم ٤٢٨	50		204/279 2019/12/18					بالأحرف
56	دفتر استلام موانع غائبية الاولية رقم ٢٤٥	300		٢٢٩ س					بالأحرف
57	دفتر استلام الوجبات الغذائية من السجون المغذية رقم ٣٤٧	300		٢٢١ س					بالأحرف
58	دفتر استلام الوجبات الغذائية للنفقة رقم ٣٤٩	300		٢٢٨ س					بالأحرف
59	دفتر استمارة محضر تحقيق	500		٢٢٣ س					بالأحرف
60	دفتر اتصالات بالمعامل النفقة الاجنبية رقم ٤١٩	200		٧٢ س					بالأحرف
61	سجل استلام البريد من شركة بريد لبنان رقم ٢٠٥	500		204/138 2017/8/9					بالأحرف
62	سجل الوجبات الغذائية للنفقة رقم ٣٢٨	300		٢١٥ س					بالأحرف
63	سجل الجيات رقم ٣٨٥	50		204/283 2019/12/18					بالأحرف
64	سجل كتي المعلومات عن الشخاص رقم ٣٩٠	100		204/286 2019/12/18					بالأحرف
65	سجل احتياطي الفقة الاولى بحسب الرتب رقم ٣١٤	50		٢٩ س					بالأحرف

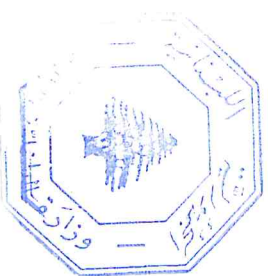


الملحق رقم (٥) المخصص لعرض الأسعار لتأزيم سجلات ودقائق ومطبوعات

م	نوع الصنف	الكمية	الوصف	الوحدة القياسية	السعر الإجمالي		T.V.A	السعر الإجمالي	بالأحرف
					بالرقم	بالأحرف			
66	سجل احتياطي الفئة الثانية بحسب الترتيب رقم ٣١٧	50			٣٨	س			
67	سجل تجديد محاضر استكمال الإذنية رقم ٢٨٦	100			٣٧٩	س			
68	سجل الحركة اليومية للجناء المعلنين في المصنع رقم ٤٤٣	50			١٧٤	س			
69	دفتر إحصاء استكمال (اشخاص - ممنوعات - مركبات) رقم ٤٧٦	50			٣٧٨	س			
70	سجل المعايير لقوى الأمن الداخلي رقم ٤٠٨	100			٢٨	س			
71	سجل المعايير للسجائر رقم ٤٠٨ مكرر	100			٣٦١	س			
72	دفتر إحصاءات بالمبالغ النقدية البنائية رقم ٣٠٢٢	1,000			٣٧٥	س			
73	سجل قيد عمليات تخفيض العوائد للجناء رقم ٢٢٥	50			٣٧٢	س			
74	بيان تغييرات ضابط ملحق رقم ٤	10,000			١٥	ط			
75	بيان تغييرات رقيب ملحق رقم ٦	30,000			١٢	ط			
76	بيان تغييرات فرد ملحق رقم ٧	10,000			١٢	ط			
77	طلب تجديد عقد تنوع	20,000			٥٢	ط			
78	محضر الزاوي	100,000			٦	ط			
79	محضر مزروع مع رائحة و قائمة	200,000			٥	ط			
80	محضر مزروع بدون رائحة و قائمة	200,000			٨٦	ط			
81	ورقة خدمة عادية	200,000			٨	ط			
82	ورقة خدمة آلية	200,000			٩	ط			
83	ورقة مسابقة	3,000			٥	ط			

السعر الإجمالي المجموع:

يبروت في / ٢٠٢٥
 إسم وشهرة مقدم العرض :
 التوقيع :
 طابع مالي بقيمة / ٥٠٠,٠٠٠ ل ل



٨



الملحق رقم (٦٧)

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

عدد : ٢٠٤/٣٣

تاريخ : ٢٠٢٥/٤/١٤

مواصفات : سجل سوق السجنا

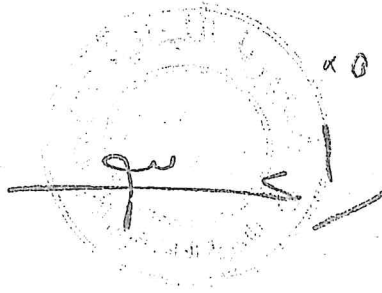
رقم (١٤٣)

المواصفات العائدة للسجل:

- الاوراق الداخلية : يستخدم في تصنيع السجل اوراق بيضاء قياس (A3) بوزن (٨٠ غرام /م/٢) ، على أن تطوى لتشكّل صفحات السجل بقياس (A4).
- تكون الطباعة على الاوراق الداخلية للسجل للجهتين : وفقاً للملحق رقم (١) المرفق ربطاً :
 - الرئاسة : 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 بكباسات 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 غابي يمين يمين



رئيس المكتب الفني

المقدم نيل غانم

انموذج عن شكل الاوراق الداخلية لسجل سفرى السجباء رقم (١٤٣)

مُحقّق رقم (٢)

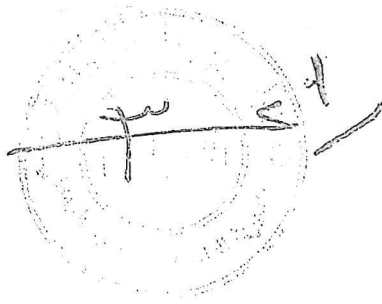
انموذج عن شكل الدفعة الخارجيّة لسجلّ سوق السجّاء رقم (١٤٣)

الجمهورية اللبنانية
المديرية العامة لقوى الامن الداخلي

سجلّ سوق السجّاء
رقم (١٤٣)

ابتدىء به في ٢٠ / /
انتهى في ٢٠ / /

رئيس مصلحة اللوازم
العميد غابى يمين يمين



رئيس المكتب الفني
المقدم نبيل غانم



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 الملتمز 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 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 المحامات رقم ٢٤٩٣٠

المدير العام لقوى الأمن الداخلي

الدواء ابراهيم بصيص



(٢)

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

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 المكتب الفني وكالة

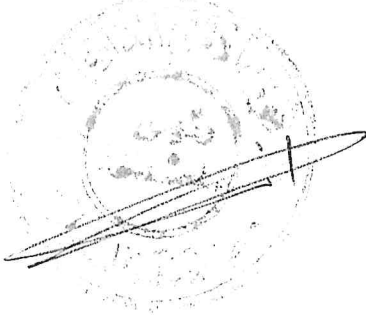
المؤهل أول نضال عبد الساتر رقم ٢٤٩٣٠

المدير العام لقوى الامن الداخلي

اللواء ابراهيم بصيص

رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاداري انطوان نصار



[illegible]

رئيس المكتب الفني وكالة

المؤهل أول نضال عند المساء رقيق ٢٤٩٣٠

3

المدير العام لقوى الامن الداخلي

اللاء ابراهيم بنصوص

رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاداري انتطوان 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 ومقمة 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 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

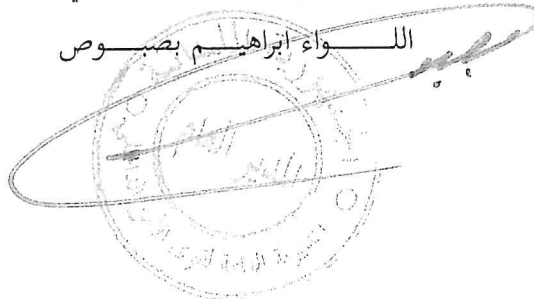


رئيس المكتب الفني وكالة

المؤهل أول - تضال عند الساتر رقم ٢٤٩٣٠

المدير العام لقوى الامن الداخلي

السواء ابراهيم بصوص



٥٢

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

الجمهورية اللبنانية

المديرية العامة لقوى الامن الداخلي

سجل المذكرات والاوراق الواردة للتبليغ

٢/٢٠٨

ابتدىء بالرقم : تاريخ / /

انتهى بالرقم : تاريخ / /

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

رئيس المكتب الفني وكالة

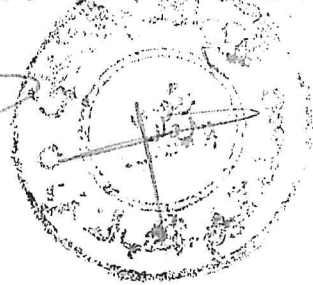
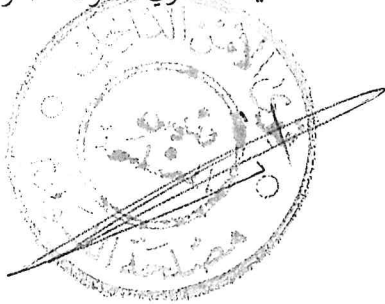
المؤهل أول نضال عيد الساطر رقم ٢٤٩٣٠

المدير العام لقوى الامن الداخلي

اللواء ابراهيم بصبوص

رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاداري انطوان نصار



[illegible]

رئيس المكتب الفني وكالة

المؤهل أول فضائي عند السمات رقم ٢٤٩٣٠



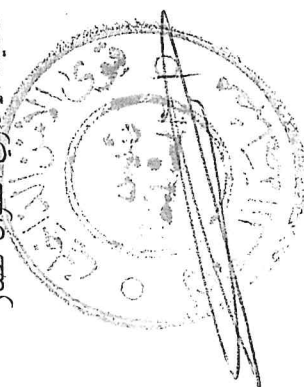
المدير العام لقوى الامن الداخلي

والله اعلم بالصواب



رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاداري انتطوان نصار





مواصفات : سجل موكب الكهرواء

رقم (٤٢٧)

على الملزم 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/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 بقياس (١٤ * ١٢) سم وفقا لما يلي :

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

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

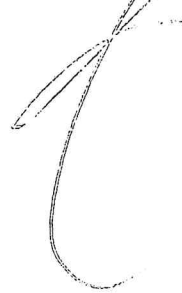
رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاداري انطوان نصار



رئيس المكتب الفني

الرائد توفيق الحاج



رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاداري انطوان نصار

المكتبة الفنية

الرئيس توفيق الحاج

المديرية العامة لقوى الداشلي

الإدارة المركزية - مصلحة اللوازم

المكتب الفني

عدد : ٢٠٤/٢٥٠

تاريخ : ٢٠١٧/١٢/ ٢١



مواصفات : سجل المواد المضبوطة

رقم (٣٨٩)

على الملتمزم 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 و ٢ 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 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/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 .

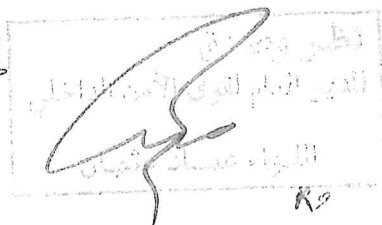
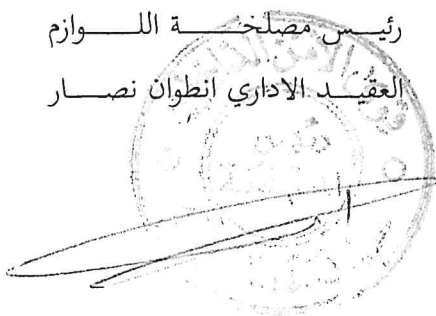
٨- يلصق على الجهة الداخلية للغلاف الخارجي ورقة تبين قواعد استعمال السجل وفقا" للملحق رقم (٢) المرفق .

رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاداري انطوان نصار

رئيس المكتب الفني وكالة

المؤهل أول نضال عيد الساتر رقم ٢٤٩٣٠



٢٠

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

رئيس المكتب الفني وكالة

المؤهل أول نضال عبد الساتر رقم ٢٤٩٣٠

رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاداري انطوان نصار

نظير وصدق
المدير العام لقوى الامن الداخلي
اللواء عماد حيدر
٢٢

[illegible]

المؤهل أول نضال عبد الساتر رقم ٢٤٩٣٠
رئيس المكتب الفني وكالة

رئيس مصلحة اللـوازم
العقيد الاداري انطوان نصار

مظفر وصدق
الدير العام لقوى الأمن الداخلي
اللواء محمد



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 و ٢ 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 .

- 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/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 .

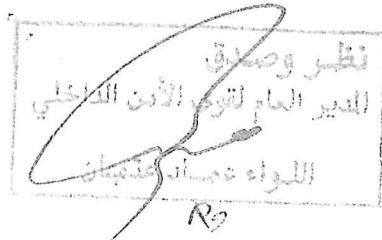
٨- يلصق على الجهة الداخلية للغلاف الخارجي ورقة تبين قواعد استعمال السجل وفقا للملحق رقم (٢) المرفق .

رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاداري انطوان نصار

رئيس المكتب الفني وكالة

المؤهل أول نضال عبد الساتر رقم ٢٤٩٣٠



Handwritten signature of the official.

Handwritten signature of the official.

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- 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

نظر وصدق
المدير العام لقوى الامن الداخلي
اللواء عباس عنجران
٢٠٢١

ملحق رقم (٢)

قواعد استعمال

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

رقم (٢/٣٠٢١)

- أولاً : يمسك هذا السجل في القطاعات الاقليمية المعنية ويخصص لتدوين كافة الشكاوى بحق عناصر قوى الامن الداخلي والعاملين لديها من كافة القطاعات والمراجع ، يدون فيه ما يلي :
- متسلسل - الرقم المرجعي - اسم وشهرة الشاكي - صفة مقدم الشكاوى - العنوان بالتفصيل - وسيلة الاتصال - موضوع الشكاوى باختصار - اسم العنصر/ العناصر المشكو 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

نظر وصدق
المدير العام لقوى الامن الداخلي
الجنرال محمد عثمان
R

المديرية العامة لقوى الأمن الداخلي

الإدارة المركزية - مصلحة اللوازم

المكتب الفني

عدد : ٢٧٩ / ٢٠٤

تاريخ : ٢٠١٩ / ١٢ / ١٨



مواصفات : سجل الشواري

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 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 : 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 بقياس (١٤ * ١٢) سم وفقا لما يلي :

الجمهورية اللبنانية

المديرية العامة لقوى الامن الداخلي

اسم القطعة :

سجل الشؤديار

رقم (٤٢٨)

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

نظر وصدق
المدير العام لقوى الامن الداخلي
الواء عماد عثمان

٩٢

المُرْتَبَعُ العائِدُ لَهُ الجِهَازُ.....

نظر وصدق
للمدير العام لقوى الأمن الداخلي
الأواء عماد عثمان

العقيد الاداري انطوان نصار

الرئيس الكبير الفاضل
الرائد توفيق الحاج



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 و ٢ 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 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 : 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 الاول نضال عبد الساتر رقم ٢٤٩٣٠

نشر وصدق
المدير العام لقوى الأمن الداخلي
اللواء عماد عثمان

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 استلام البريد من شركة بريد لبنان Liban Post

رقم (٣٠٥)

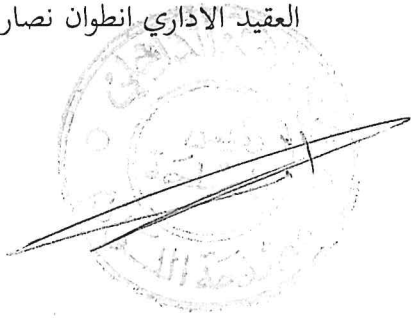
ابتدىء به بالرقم : تاريخ / /

انتهى بالرقم : تاريخ / /

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

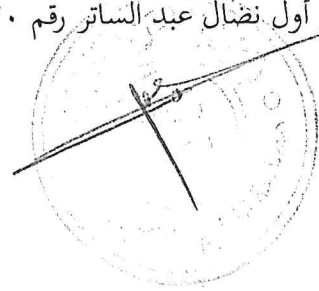
رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاداري انطوان نصار



رئيس المكتب الفني وكالة

المؤهل أول نضال عبد الساتر رقم ٢٤٩٣٠



[illegible]

المؤهل أول نضال عبد الساتر رقم ٢٤٩٣٠
رئيس المكتب الفني وكالة

رئيس مصلحة اللوازم
العقيد الإداري انطوان نصار

العقيد الاداري انطوان نصار

العقيد الاداري انطوان نصار

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 بالطرد - 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 - يُفصل 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 .

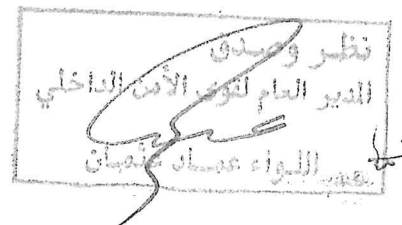
رئيس المكتب الفني وكالة

المؤهل أول نضال عبد الساتر رقم ٢٤٩٣٠



رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاداري انطوان نصار





المديرية العامة لقوى الأمن الداخلي

الإدارة المركزية - مصلحة اللوازم

المكتب الفني

عدد : ٢٨٤/٢٠٤

تاريخ : ٢٠١٩/١٢/١٨

مواصفات : سجل قيد المركبات المحجوزة قضائياً

رقم (١/٣٠٧)

على الملتمزم التقيد بالمواصفات التالية :

يتألف السجل من صفحتين متقابلتين وفقاً للملحق 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 و ١ 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 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 ايضاً 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.

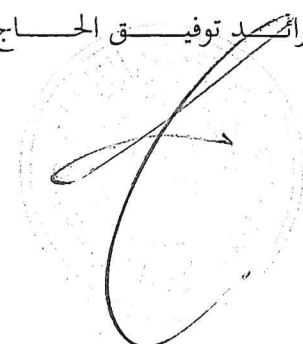
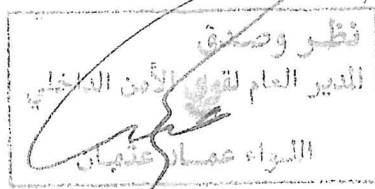
٨- يلصق على الجهة الداخلية للغلاف الخارجي ورقة تبين قواعد استعمال السجل وفقاً للملحق رقم (٣) المرفق .

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 .

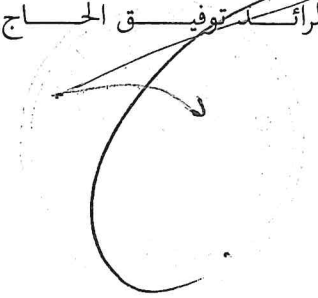
رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاداري انطوان نصار



رئيس المكتب الفني

الرائد توفيق الحاج



نظر وصدق
المدير العام لقوى الامن الداخلي
الدواء عماد عتيق

٩٠

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

الجمهورية اللبنانية

المديرية العامة لقوى الامن الداخلي

اسم القطعة :

سجل قيد المركبات المحجوزة قضائياً

رقم (١/٣٠٧)

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

الرئيس توفيق الحاج

نظير وصديق
الدير العام لقوى الامن الداخلي
الدواء عماد عسيران

٧

نظير وصدق
المدير العام للمصارف الأمنية الداخلية
الأستاذ عمار كفتبان

الرئيس المكتبة الفنية

قواعد استعمال سجل قيد المركبات المحجوزة قضائياً

رقم (١/٣٠٧)

أولاً : يدون في هذا السجل المعلومات التالية :

رقم الالية 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 .

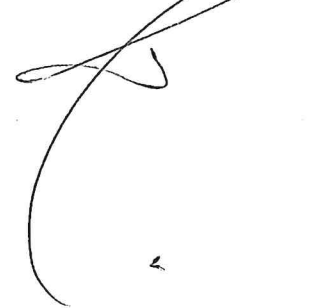
رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاداري انطوان نصار



رئيس المكتب الفني

الرائد توفيق الحاج



نظر وصدق
الدير العام لهي الأمن الداخلي
السراة عماد هاشم



الملحق (٧)

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

عدد : ٢٠٤/٢٨٠

تاريخ : ٢٠١٩/١٢/١٨

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 / ٢م 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 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



نظرو صدق
المدير العام لقوى الامن الداخلي
اللواء عماد عثمان

– مجموعة التوليد الكهربائية (المولد) : ماركة قوة ك.ف.أ.

- المركز العائدة له المجموعة.....:

تحدّد أيضاً في هذا الجدول الكميات المازوت والزيّت المعبّاة ، على أن تُعطى أرقاماً تسلسلية وتُعلم بقلم فوسفوري أصفر ويرتقلى أو يُسطرّ تحتها بخط أحمر وذلك للعودة إليها عند الحاجة (*)

(*) يمكن أن يتضمن رقم العداد كسوراً (أي دقائق) ، ومن المفترض أن يكون الفرق بين وقت الإطفاء ووقت التشغيل مساوياً للفرق في العداد

يتم تعليم أوقات تشغيل المولد خارج الدوام الرسمي بقلم فوسفوري أو ما شابه لإستمئارها في جدول استعمالك ا روقات موضوع الملحق رقم ٢١/ الذي سيقع فصلياً .

العقيد الاداري انطوان نصار

الرائد فوق الحادي

مظرووفه
للمدير العام لقوى الأمن الداخلي
الواء عمان عثماني



المديرية العامة لقوى الأمن الداخلي

الإدارة المركزية - مصلحة اللوازم

المكتب الفني

عدد : ٢٠٤/٢٨١

تاريخ : ٢٠١٩/١٢/١٨

مواصفات : سجل تشغيل الشوديار

رقم (٤٤١)

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 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 تشغيل الشوديار

رقم (٤٤١)

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

نظر وصدق
الدير العام لقوى الامن الداخلي
الدواء عمار عثماني

المُرَّةُ الْعَائِدُ لَهُ الْجِهَازُ.....

تحدد أيضاً في هذا الجدول كميات المازوت المعبأة ، على أن تُعطى أرقاماً تسلسلية وتُعلم بقلم فوسفوري أصفر أو برتقالي ، أو يُسطرّ تحتهما بخط أحمر وذلك للعودة إليها عند الحاجة .

نظير وحيدى
المدير العام لقوى الأمن الداخلي
الليواء عمان عتيق

الرئيس التنفيذي
المكتب الفني



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 و ٢ 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 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 : 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 نبيه خليل غانم



الشيخ العام لقوم الأمن الديني

22

رئيس مصلحة اللـوزان
العقيد الاداري انطوان نصار

الرأى
رئيس المكنز

पृष्ठ ६४

पृष्ठ ६४

[illegible]

رئيس مصلحة الاوزان

العقيد الإداري انطوان نصار

ریاست مکمل الفا

١٠٠

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 .

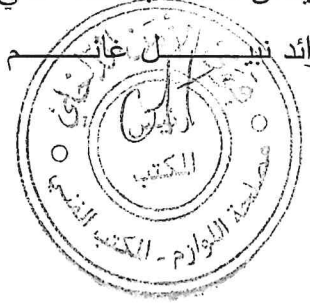
رابعاً : يُعتبر العنصر المكلف بمسك هذا السجل مسؤولاً عن صحة مندرجاته .

رئيس مصلحة اللوزام

العقيد الاداري انطوان نصار

رئيس المكتب الفني

الرائد نسيب غانم





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/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 .

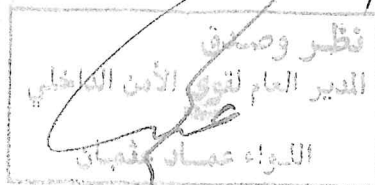
٧- الغلاف الخارجي من الكرتون المقوى ومغلف بجلد صناعي لون اسود من النوعية الجيدة .

رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاداري انطوان نصار

رئيس المكتب الفني

الرئيس توفيق الحاج



- على أن يذكر في خانة الملاحظات رقم وتاريخ جدول توزيع الهبات على السجناء .
- وأن يكون جدول التوزيع وفقاً للامتحان رقم (٢) المرفق ربطاً .

الرئيس المكتبة الفنية
الرائد توفيق الحاج

رئيس مصلحة اللوائح
العقيد الاداري انطوان نصار

مدير صندوق
للأمن الداخلي
السراء محمد عثمان

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 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 : (٢٠٠) ورقة (٤٠٠) صفحة ومرقمة من (١ الى ٤٠٠).

٤- وزن الورق الداخلي : ٨٠ غ/م٢ .

٥- طريقة جمع الاوراق : خياطة وبشكل متين .

٦- تغلف كافة الاوراق ايضاً " 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 .

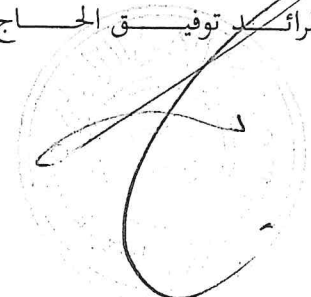
رئيس مصلحة اللوازم

العقيد الاداري انطوان نصار



رئيس المكتب الفني

الرائد توفيق الحاج



٨- يلصق على الجلد من الجهة الخارجية ورقة بيضاء 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

نظير وصديق
الدير العام لقوى الامن الداخلي
المروءة عبدالعظيم

٩ ٢

مظفر وصدق
المدير العام لقوى الأمن الداخلي
المرء عماد عثمان

الرئيس
الرائد
توفيق
الحاج
الكتب
الفني

نظر وصلى
المدير العام للتربية الأبن الدخلى
الدواء عمار عثمان

الرئيس المكتبة الفني
الرئيس توفيق الحجاج