

نموذج

لكراسة الشروط والمواصفات

لتنفيذ خدمات جمع المخلفات البلدية من الوحدات السكنية والتجارية

ونظافة وكنس الشوارع بحي الصداقة الجديدة بمدينة اسوان

وذلك في مناقصة (عامة)

ثمن الكراسة 299 جنيه فقط مائتان وتسعة وتسعون جنيها) بالاضافة الى 14% ضريبة على القيمة

المضافة + 5 جنيهاً لصالح صندوق قادرين باختلاف + 5 جنيهاً لصالح صندوق كبار السن إيصال توريد رقم..

.....

قيمة التأمين المؤقت لدخول العملية مبلغ 95000 جنيها (فقط خمسة وتسعون ألف جنيها لاغير)

تاريخ فتح المظاريف الفنية يوم الاثنين الموافق 2025/9/15 الساعة 12ظهرا

سبتمبر 2025

1- الدعوة لعملية الطرح

تدعو الوحدة المحلية لمركز ومدينة اسوان بمحافظة أسوان الشركات والمؤسسات والهيئات الراغبة في تأدية الخدمات محل الطرح وهي :

أولاً : خدمة جميع ونقل المخلفات البلدية من الوحدات السكنية والادارية والتجارية.

ثانياً : خدمة نظافة وكنس الشوارع والمرافق العامة وذلك في منطقة الخدمة (بحي الصداقة الجديدة بمدينة اسوان). وبناء على ذلك تم طرح هذه الكراسة على أن يلتزم الراسي عليه العملية بكافة الاشتراطات العامة بقانون النظافة العامة رقم (38 لسنة 1967) وكذلك كافة الاشتراطات البيئية المنصوصة عليها في قانون البيئة رقم (4 لسنة 1994) وتعديلاته ولائحته التنفيذية وتعديلاتها وقانون تنظيم إدارة المخلفات رقم (202 لسنة 2020) ولائحته التنفيذية وبما يتوافق مع احكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم 182 لسنة 2018 .

ثالثاً : العملية متوافر لها اعتمادات مالية بحاسب مشروع النظافة .

2- الاهداف المرجوة من المناقصة محل التعاقد.

- رفع كفاءة الجمع السكنى والتجاري بنطاق الخدمة لتصل إلى 100%.
- تحقيق النظافة للشوارع بكافة أنواعها وفئاتها المختلفة بنسبة 100% على مدار اليوم من رفع المخلفات ونقلها إلى الاماكن المخصصة بالمحطة الوسيطة الثابتة أو المتحركة المتفق عليها.
- التحكم الكامل في عملية الحرق العشوائي للمخلفات داخل نطاق منطقة الخدمة.
- تقديم برامج التوعية العامة لرفع الوعي البيئي العام في مجال التعامل مع المخلفات.
- الحد من التلوث البيئي الناتج عن الادارة غير السليمة للمخلفات ومنع التدهور الصحي الناتج عن التلوث البيئي.
- توفير فرص عمل للشباب وتحسين الحالة الاجتماعية.

3- التعريف والمصطلحات العامة : يقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعانى المبينة إلى جانب كل منها ما لم يتضح من صراحة النص ويقتضى سياقه والكلام غير ذلك :

| م | الكلمة | التعريف |
|----|---|---|
| 1 | جهة الطرح | ديوان عام محافظة اسوان |
| 2 | الجهة المستفيدة | الوحدة المحلية لمركز ومدينة اسوان - محافظة اسوان |
| 3 | مقدم العطاء | هو كل شخص طبيعى / اعتبارى يتقدم للاشتراك فى العملية |
| 4 | مقدم الخدمة | هو شخص طبيعى / اعتبارى تم الترسية عليه و التعاقد معه لأداء الخدمات |
| 5 | نطاق الخدمة | يقصد بها حي الصداقة الجديدة بمدينة اسوان . |
| 6 | القوانين و اللوائح | القوانين واللوائح بمختلف انواعها السارية بالفعل بجمهورية مصر العربية في تاريخ تقديم عرض مقدم الخدمة و ما يطرأ عليها من تعديل . |
| 7 | الخدمات والاعمال محل العقد | و يقصد بها تنفيذ خدمات الجمع والنقل ونظافة الشوارع و المرافق العامة من المخلفات البلدية. |
| 8 | المخلفات البلدية | كل المخلفات المترتبة عن الانشطة المنزلية فضلا عن غيرها من المخلفات التي بسبب طبيعتها او تكوينها تكون مماثلة للمخلفات المنزلية بالنطاق الجغرافي محل العقد. |
| 9 | مخلفات الهدم و البناء و المخلفات ذات الحجم الكبير | يقصد بها جميع المخلفات التي تنتج عن اعمال الهدم والانشاء بما في ذلك اعمال الصيانة و التركيبات والمخلفات الناتجة عن الاشغال العامة و الخاصة . |
| 10 | الشهر | الشهر الميلادي |
| 11 | الصيانة العلاجية | تشمل اعمال الصيانة التي تجرى من وقت الى اخر لمعالجة أي خلل او قصور قد ينشأ عن الاستهلاك و الاستعمال والحوادث والهدف منها المحافظ على المرافق و المعدات بحالة جيدة . |
| 12 | الصيانة الوقائية | هي الاعمال الدورية المجدولة شبة المتكررة التي يتم القيام بها بهدف تفادي التلف التدريجي للمرافق و المعدات وفحص وإصلاح المعدات والأجهزة طبقا لتعليمات الكتيبات والادلة الفنية للشركات الصانعة . |
| 13 | المعدات و السيارات | السيارات والمعدات والآلات و الادوات والاجهزة التي يلزم توفيرها لاستعمالها في تنفيذ الاعمال والخدمات. |
| 14 | الموافقات | تعنى الموافقات المطلوب الحصول عليها من الجهات المعنية المختلفة [صاحبة الولاية] و الموافقات الخاصة بتراخيص مزواله أنشطة الإدارة المتكاملة للمخلفات الغير خطرة الصادر عن جهاز تنظيم إدارة المخلفات . |
| 15 | نطاق العقد | النطاق الجغرافي لحي الصداقة الجديدة باسوان وامتداداته. |
| 16 | الخرائط | هي الخرائط التي تبين حدود المواقع لتنفيذ بنود العقد وتعتبر من وثائق العقد . |
| 17 | مراكز الانطلاق | هي المواقع التي يتم تحديدها بمعرفة الطرفين ويقوم مقدم الخدمة بتجهيزها على نفقته بغرض: توفير المكان المناسب للسيارات والمعدات وأماكن تغيير ملابس العمال وخلافه. توفير البيانات الأساسية التي تمكن متلقى الخدمة من المراجعة والتفتيش على العمالة والادوات |

| | | |
|----|---|---|
| | والمحددة بخطة العمل. | |
| 17 | الكود المصري للمخلفات | الكود المصري لأسس التصميم وشروط التنفيذ لنظم إدارة المخلفات البلدية الصلبة. |
| 18 | الجمع السكنى والتجاري للمخلفات البلدية | يقصد بالجمع السكنى والتجاري للمخلفات البلدية هي وصول مؤدى الخدمة إلى العميل في محل سكنه أو محل عمله وأن يتم الحصول على المخلفات من العميل مباشرة ودون تدخل العميل بالذهاب إلى موقع للتخلص من المخلفات ثم يقوم مؤدى الخدمة بنقل هذه المخلفات بوسائله الخاصة حتى أماكن التخلص النهائية. |
| 19 | المحطات الوسيطة | تعنى الموقع التي يتم فيها استقبال المخلفات مؤقتاً لبعدها مكان التولد عن مواقع المعالجة والتخلص النهائي وتشمل المحطة الوسيطة بمنطقة المحمودية (طريق بديل السادات) وأي مواقع يتم استحداثها مستقبلياً لهذا الغرض. |
| 20 | منشأة معالجة المخلفات | هي مرافق معالجة وتدوير المخلفات التي سيتم نقل المخلفات المجمعة إليها وهو مصنع تدوير المخلفات الصلبة ونتاج السماد العضوي وأي مواقع يتم استحداثها مستقبلياً لهذا الغرض. |
| 21 | مواقع التخلص الأمن | يعني موقع التخلص الأمن من المخلفات البلدية لحماية البيئة المحيطة وهو المدفن المحكوم بطريق العلاقي وأي مواقع يتم استحداثها مستقبلياً لهذا الغرض. |
| 22 | الملحق | أي من الملاحق في صورتها النهائية والمرققة بالعقد. |
| 23 | الغرامات | هي الجزاءات المالية التي توقع على الشركة من مستحقاتها الشهرية نتيجة إخلالها بالتزاماتها العقدية . |
| 24 | أيام المراسلات والمكاتبات | تعنى أيام الاسبوع ماعدا الجمعة والسبت والعطلات الرسمية في جمهورية مصر العربية وهي الايام التي تتم المراسلات والمكاتبات بين الطرفين بها . |
| 25 | أيام العمل | تعنى أيام الاسبوع بما فيها العطلات والاجازات الرسمية . |
| 26 | قانون النظافة العامة | يعنى قانون النظافة العامة رقم 38 لسنة 1967م وتعديلاته ولائحته التنفيذية وتعديلاتها. |
| 27 | قانون البيئة المصري | يعنى قانون البيئة المصري رقم 4 لسنة 1994م وتعديلاته ولائحته التنفيذية وتعديلاتها. |
| 28 | قانون التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة | قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم 182 لسنة 2018م وتعديلاته ولائحته التنفيذية وتعديلاتها. |
| 29 | قانون تنظيم إدارة المخلفات | يعنى قانون تنظيم إدارة المخلفات [202] لسنة 2020م ولائحته التنفيذية. |
| 30 | خطة العمل/ التشغيل | تعني المستند الذي يعده مقدم الخدمة ويقدمه لمتلقي الخدمة بعد الإسناد ويراجع ويعتمد من الطرف الأول والذي قد يتم تعديله من وقت لآخر كلما لزم الأمر حتى تتم أداء الخدمات بالجودة المطلوبة أو في حالة وجود عارض يحول دون أداء الخدمة في مكان محدد فيتم تعديل الخطة لاستغلال العمالة والمعدات على الوجه الأمثل وطبقاً للاشتراطات والمواصفات الواردة بكراسة الشروط والمواصفات. |
| 31 | القوة القاهرة | تعنى أي حدث أو ظرف غير متوقع ولا يمكن التنبؤ به ولا يمكن منعه ويترتب عليه استحالة وليس صعوبة تنفيذ الالتزام وذلك على نحو ما استقر عليه القانون الإداري ولا تدخل الإضرابات العمالية في مفهوم القوة القاهرة. |
| 32 | خطة العمل | وهي الخطة العامة المرفقة بالعرض الفني والتي يقدر على أساسها عدد السيارات والمعدات والقوة البشرية والآلات والأدوات والمهمات والأجهزة وغيرها من أي مستلزمات يلزم توفيرها لاستعمالها في تنفيذ الأعمال والخدمات. |

الباب الاول : الشروط العامة

يشمل هذا الباب ما يلي:

- تعليمات إلى مقدمي العطاءات.
- متطلبات العرض الفني والمالي.
- تقديم واستلام العطاءات.
- تقييم العطاءات.
- تنفيذ العطاءات.
- تنفيذ العقد.

1-1 تعليمات الى مقدمي العطاءات

1-1-1 القوانين واللوائح المنظمة للممارسة

تخضع هذه المناقصة لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم 182 لسنة 2018-ة ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم 692 لسنة 2019 وتعديلاتهما ، كما يسرى بشأن التعاقد كافة القوانين واللوائح والاعراف ذات الصلة بموضوع المناقصة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في الكراسة.

1-1-2 الاخلاقيات ومكافحة الاحتيال والفساد

على الشركات أو المؤسسات المتنافسة الالتزام بأعلى المعايير الاخلاقية أثناء إجراءات المناقصة والتعاقد والتنفيذ وإتباعا لذلك ، يحق لجهة التعاقد أن تستبعد الشركة أو المؤسسة من الاشتراك أو الاستمرار في المناقصة أو التعاقد أو الاستمرار في تنفيذ التعاقد إذا ما ثبت تورطهم مباشرة أو عن طريق وكيل أو وسيط في ممارسات فساد أو احتيال أو تواطؤ أو إكراه أو في ممارسات معرقة أثناء المناقصة للحصول على العقد محل المناقصة أو إذا قام بذاته أو بالوساطة بإعطاء أي شيء ذي قيمة هدية، سلفه ومكافاة أو وعد بها لأي موظف أو موظفي الحكومة أو لأي شخص اخر له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بهذه المناقصة لتأثير على الاجراءات.

1-1-3 مسؤولية مقدم العطاء عن إعداد العطاء:

على مقدم العطاء أن يقوم بدراسته الخاصة المفصلة لكامل نطاق العقد وفق الحدود المرفقة و أن يكون ملما إماما تاما بأوضاعها وبالأعمال المختلفة المدرجة في كراسة شروط ومواصفات المناقصة وبكافة أحكامها وأن يعكس مدى إلمامه بما سبق في برنامج العمل الذي يقدمه ويجب أن يحصل على كافة المعلومات الضرورية التي تمكنهم من معرفة طبيعة ووسائل الوصول إلى مناطق المشروع والمرافق التي يحتاجون معرفة عنها لضمان تنفيذ الاعمال المطلوبة بالمستوى الفني والصحي والبيئي كما وكيفا للارتقاء بمستوى الخدمات المطلوبة الى المستوى التي تهدف اليه المحافظة من طرح هذه المناقصة محل التعاقد. استئجار على مقدم العطاء ان يقوم بفحص ومعاينة المواقع والظروف المحيطة بها والتأكد بنفسه قبل تقديم العرض من طبيعة الاعمال المطلوبة والخدمات المطلوب تقديمها طبقا لكراسة الشروط والمواصفات وأن يقوم كذلك بمراجعة حجم وكميات العمل الحالي ونسبة الزيادة المتوقعة في حجم الاعمال نتيجة للنمو العمراني والسكاني وما يلزم ذلك من حجم وطبيعة المواد والمعدات والتصميمات اللازمة لإنجاز الاعمال والخدمات ووسائل الوصول الى المواقع والمرافق التي يحتاج اليها وعليه بصورة عامة ان يحصل لنفسه على جميع المعلومات الضرورية المشار اليها اعلاه وغيرها من العوامل التي قد تؤثر على عرضه ويعتبر مقدم العطاء قد استوفى متطلبات هذا الشرط بمجرد تقديمه بحيث لا يحق له لاحقا الادعاء او الاحتجاج بأية جهالة بخصوص نطاق العقد والأعمال المتعلقة به لتبرير أي تقصير قد يقع منه أثناء تنفيذ العقد فيما إذا تم ترسيه المناقصة عليه.

1-1-4 تكاليف إعداد العطاء:

يتحمل مقدم العطاء جميع التكاليف الخاصة بإعداد وتقديم العطاء ولن تكون جهة التعاقد مسؤولة بأي حال عن هذه التكاليف او ملزمة بها بغض النظر عن نتيجة المناقصة ويعتبر العرض المقدم ملكا لها دون أي اعتراض من مقدم العطاء.

1-1-5 لغة العطاء والعقد والمراسلات:

يتم إعداد العطاء وجميع المراسلات والعقد واي وثائق متعلقة بالعطاء والمتبادلة بين الاطراف المعنية كتابة وباللغة العربية .

1-1-6 الخدمات المتكاملة :

- يجب على مقدم العطاء تقديم عطاء واحد متكامل لكافة الخدمات غير قابل للتجزئة وكما هو موضح بمتطلبات العرض المالي على ان يشمل كافة التفاصيل التي تمكن جهة التعاقد من دراسته.
- تتضمن جميع الخدمات فيما يتعلق بالجمع بأنواعه والنظافة العامة شاملة التجريد ونقل المخلفات البلدية يوميا الى اماكن التخلص كما هو محدد في كراسة الشروط ويكون موضح بصورة كاملة في اشتراطات خطة العمل المرفقة بما فيها جميع السيارات والآلات والمعدات والمواد والعمالة والمرافق المطلوبة للقيام بالخدمات وفقا للمواصفات المحددة بكراسة الشروط .
- وتشمل الخدمات [جمع المواد المعتاد الاشارة اليها كمخلفات من قمامة وفضلات وقاذورات وكل المواد المتخلص منها والنتيجة من المنشآت السكنية أو التجارية والصناعية عن عملية تشغيلها أو الأنشطة الاجتماعية ومن كافة المصادر الأخرى] .
- كما تشمل الخدمات رفع ونقل جميع مخلفات أعمال الهدم والبناء والأتربة الموجودة بالشوارع والميادين بأي كمية موجودة .
- ستقوم جهة التعاقد بتسليم مقدم الخدمة الشوارع والميادين بحالة نظيفة وسيكون مسئولا عنها بعد ذلك كما ستقوم جهة التعاقد بتحديد اماكن التراكمات التاريخية غير المسئول عن رفعها مع التزامه بعدم القاء مخلفات جديدة عليها ان وجدت .

1-1-7 المخلفات المستبعدة من الخدمة:

- المخلفات الطبية الخطرة.
- المخلفات الخطرة بما فيها مخلفات الصناعات الكيماوية والمتفجرات والمواد المشعة.
- مخلفات المجازر وأسواق الأسماك ومحلات بيع وتجهيز الطيور للطعام (الريش والجلود والأمعاء...الخ).

1-1-8 مدة سريان العطاءات:

مدة سريان العطاءات لا تقل عن 90 يوماً من تاريخ فتح المظاريف الفنية وللمحافظة الحق في طلب مد مدة سريان العطاء إذا ما اقتضت الضرورة ذلك .

1-1-9 سحب العطاء:

إذا قام مقدم العطاء بسحب عطائه قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية فيصبح التأمين المؤقت المودع منه حقا لجهة الطرح دون حاجة الى اذار أو الالتجاء الى القضاء او اتخاذ أية إجراءات أو إقامة الدليل على حصول ضرر.

1-1-10 التأمين المؤقت:

يجب أن يكون العطاء مصحوبا بالتأمين المؤقت على النحو التالي: مبلغ وقدره (95000 ج) (فقط خمسة وتسعون الف جنيها لا غير) وذلك بإحدى الصور التالية :

تسدد عن طريق :

- منظومة التحصيل الإلكتروني.
- بموجب خطاب ضمان صادر من أحد المصارف المحلية المعتمدة غير مقترن بأي قيد أو شرط وسأرى لمدة أربعة أشهر من تاريخ جلسة فض المظاريف الفنية وان يقر فيه المصرف بانه يدفع تحت امر الديوان العام لأسوان مبلغ يوازي التامين المطلوب.
- خصما من مستحقاته عن عمليات أخرى في الجهة الإدارية ذاتها او غيرها من الجهات الإدارية التي تسرى عليها احكام القانون رقم 182 لسنة 2018 ، متى كانت صالحة للصرف في تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية ، على ان يرفق صاحب العطاء بالطلب مستندا معتمدا ومختوما من الإدارة المختصة بالجهة الإدارية المستحق لديها مبلغ له ، يكون موجها للديوان العام لمحافظة اسوان ، وخاص بهذه العملية محل الطرح فقط ، يتضمن قبول تلك الجهة خصم مبلغ التامين المؤقت او جزء منه من المبالغ المستحقة لديها ، وتعهدا بحجزه تحت حساب التامين المطلوب ، الى حين تقديم صاحب العطاء مستندا معتمدا ومختوما من الديوان العام بالموافقة على الصرف ، او طلب اتاحة ذلك المبلغ للديوان العام .

11-1-1 التامين النهائي:

على صاحب العطاء الفائز ان يؤدي التأمين النهائي الى ديوان عام محافظة اسوان خلال عشرة أيام عمل تبدأ من اليوم التالي لإخطاره بكتاب مرسل له عن طريق البريد او بإبلاغه بإحدى الطرق الأخرى (تليفون-فاكس) بقبول عطائه بما يساوى 5% من القيمة الراسي بها العملية وذلك بإحدى الصور التالية:

- الدفع والتحصيل الإلكتروني.
- بموجب خطاب ضمان صادر من أحد المصارف المحلية المعتمدة غير مقترن بأي قيد أو شرط وان يقر فيه المصرف بانه يدفع تحت امر الديوان العام لأسوان مبلغ يوازي التامين المطلوب.
- او خصما من مستحقاته عن عمليات أخرى في الجهة الإدارية ذاتها او غيرها من الجهات الإدارية التي تسرى عليها احكام القانون رقم 182 لسنة 2018 ، متى كانت صالحة للصرف في تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية ، على ان يرفق صاحب العطاء بالطلب مستندا معتمدا ومختوما من الإدارة المختصة بالجهة الإدارية المستحق لديها مبلغ له ، يكون موجها للديوان العام لمحافظة اسوان ، وخاص بهذه العملية محل الطرح فقط ، يتضمن قبول تلك الجهة خصم مبلغ التامين النهائي او جزء منه من المبالغ المستحقة لديها ، وتعهدا بحجزه تحت حساب التامين المطلوب ، الى حين تقديم صاحب العطاء مستندا معتمدا ومختوما من الديوان العام بالموافقة على الصرف ، او طلب اتاحة ذلك المبلغ للديوان العام .

أثر عدم سداد التامين النهائي:

- إذا لم تقم الشركة صاحبة العطاء الفائز بأداء التأمين النهائي في المهلة المحددة جاز للجهة المتعاقدة - بموجب إخطارها بكتاب يرسل لها بخدمة البريد السريع ، عن طريق الهيئة القومية للبريد ودون الحاجة إلى اتخاذ أي إجراء آخر - إلغاء العقد و تنفيذة بواسطة أحد مقدمي العطاءات التالية لعطاءه بحسب ترتيب أولويات العطاءات ويصبح التأمين المؤقت في جميع الحالات من حق الجهة الادارية، كما يكون لها أن

تخصم قيمة كل خسارة تلحق بها من أيه مبالغ مستحقة لديها للشركة صاحبة العطاء المقبول وفي حالة عدم كفايتها تلجأ إلى خصمها من مستحقات الشركة لدى أي جهة إدارية أخرى أيضاً كان سبب الاستحقاق وذلك كله مع عدم الإخلال بحق المحافظة في الرجوع على الشركة قضائياً بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإداري .

12-1-1 تكوين التحالفات (الشركاء):

يجوز التقدم بعرض واحد من اكثر من شركة كشركاء (تحالف) ، ويجب على الشركاء تقديم الاتفاقية الاولى لإنشاء شركة التحالف موقعة من كافة اعضاء التحالف (الشركاء) وان تنص هذه الاتفاقية على ان الجميع مسئولين جميعاً أو منفردين عن التزامات الشركة وأن تحدد اسم الشخص المسئول ونسبة المسؤولية في العقد لكل عضو و في حالة ارساء المناقصة سيتولى الفائز التوقيع على وثيقة شراكة (تحالف) وتسجيلها بعد اخطار قبول العطاء طبقاً للإجراءات القانونية والاعراف المعمول بها كما ان تركيبة وتكوين الشركاء (التحالف) لن تتغير دون الرجوع الى جهة التعاقد واي بيانات اخرى مطلوبة عن الشركاء (التحالف) يتم توضيحها في العرض المقدم .

13-1-1 التعاقد من الباطن :

- هذا العقد غير قابل للتجزئة وتعد الخدمات محل هذا العقد متكاملة وغير قابلة للتجزئة لأى سبب من الاسباب لكون هذه الخدمات مرتبطة مع بعضها ارتباطاً وثيقاً ولا يمكن إدائها منفردة لتأثير ذلك على جودة المعايير الفنية الخاصة بأداء وتنفيذ هذه الخدمات .
- يجوز لمقدم الخدمة ان يعهد إلى متعاقد من الباطن بالدخول في تنفيذ العقد على النحو التالي:
 - أ- بنسبة لا تزيد عن 30% لخدمات الجمع السكنى والتجاري.
 - ب- بنسبة لا تزيد عن 10% لخدمات كنس ونظافة الشوارع .
- ولا يجوز له تجاوز تلك النسبة الا بعد الحصول على موافقة كتابية مسبقة من الجهة المتعاقد معها وفي كل الاحوال لا تنتقل المسؤوليات والالتزامات التي تقع على عاتق مقدم الخدمة إلى من عهد إليه بذلك ويظل المتعاقد الأصلي مسئولاً أمام جهة التعاقد عن الأفعال أو الأخطاء أو الإهمال الناتج عن متعاقد الباطن أو من يعهد إليهم بتنفيذ الخدمة كما لو كانت هذه الأعمال صادرة من مقدم العطاء نفسه وممثليه ومستخدميه .
- على مقدم العطاء ان يرفق بعرضه كشفاً يبين فيه الاعمال التي سيقوم بتنفيذها عن طريق مقاولي الباطن مع تحديد النسبة من قيمة العقد لكل عمل سينفذ من قبل أي مقاول باطن وعلى المتعاقد قبل فترة التنفيذ موافاة الجهة المتعاقدة بنسخ عن جميع عقود مقاولي الباطن كما ان جهة التعاقد لها حق التأكد من عدم تجاوز النسبة المبينة وعليه تقديم خدمة عمل مقاول الباطن لكل منطقة محدد بها عدد العمال والمعدات الخاصة بالمقاول الباطن في كل منطقة ومعلومات كافية عن مقاولي الباطن طبقاً لأحكام القانون.

1-13-1-1 معايير اختيار المقاول من الباطن:

- على صاحب العطاء تضمين العرض الفني المقدم منه ما سيعهد به إلى غيره من الباطن على أن يتضمن عطاؤه بياناتهم وخبراتهم وما سيتم إسناده إليهم وبما يتفق مع المحددات والاشتراطات الواردة بكراسة الشروط والمواصفات ومنها الآتي:
- 1- بيانات وخبرات من سيعهد إليه من الباطن والمستندات الدالة على ذلك.
 - 2- تحديد ما إذا كانوا من المشروعات المتوسطة أو الصغيرة أو المتناهية الصغر مع تقديم ما يثبت ذلك.
 - 3- ألا يكون من المسجلين بسجل قيد أسماء الممنوعين من التعامل الذي تمسكه الهيئة العامة للخدمات الحكومية.
 - 4- أن يكونوا من المؤهلين والمصرح لهم بمزاولة العمل محل التعاقد.
 - 5- إقرار يفيد الالتزام بالتأمين على العمالة وفقاً لقوانين التأمينات السائدة إذا تطلبت طبيعة العملية ذلك.
 - وغير ذلك من المحددات والاشتراطات التي تراها الجهة الإدارية لازمة.

- ويجوز للمتعاقد أثناء فترة التعاقد أن يقوم بتغيير من أسند إليهم بعض بنود من الباطن إذا وجد مبررات لذلك، شريطة أن يكون بذات الكفاءة الفنية والخبرة وأن توافق عليه السلطة المختصة.
- ولا يعفى المتعاقد من مسؤوليته التعاقدية ويظل مسؤولاً وحده عن أية أفعال أو أعمال أو أخطاء في تنفيذ العقد، كما يلتزم باطلاع من أسند إليهم بعض بنود العملية من الباطن على ما يخصهم من شروط العقد.
- الخبرة السابقة في المجال والتي يجب الا تقل عن 3 سنوات في ذات مجال طرح العملية.
- البطاقة الضريبية والسجل التجاري.
- عقد التأسيس.
- وغير ذلك من المحددات والاشتراطات التي تراها الجهة الادارية لازمة .
- وفي حالة قيام مقاول الباطن بتوفير معدات لإدارة العمل يشترط بيان حالة المعدات والآلات والأدوات المستخدمة بنفس الاشتراطات الخاصة بمعدات وسيارات مقدم الخدمة العطاء حسب شروط الكراسة.
- العمالة المستخدمة من حيث الخبرة والكفاءة (الحالة الصحية والسنية) مع مراعاة قانون العمل وقانون الطفل .
- تقديم صحيفة الحالة الجنائية للمقاول من الباطن وعامله .
- الزام المقاول من الباطن بتنفيذ كافة الاعمال التي سيقوم بها طبقا لكافة الشروط والمواصفات الخاصة بالأعمال والمذكورة بكراسة الشروط والعرض الفني المقدم .

14-1 الوكالة

- لا يجوز لمقدم الخدمة بأي حال من الاحوال ان يتعامل مع الغير باعتباره مستخدما لدى جهة التعاقد او وكلاء عنه .
- لا يجوز لمقدم الخدمة بأي حال من الاحوال ان يتعامل مع الغير باعتباره مفوضاً عن جهة التعاقد في التعاقد او في التصرف لصالحه او ترتيب التزامات او تنازلات أو تصالح او خلافه في حقه وكل تعاقد او تصرف بالمخالفة لهذا النص يقع باطلاً ولا يترتب عليه أي آثار قانونية في حق جهة التعاقد ويتحمل وحده تبعاته في مواجهة الغير.
- لا يجوز لمقدم الخدمة بأي حال من الاحوال ان يتعامل مع الغير باعتبار ان العاملين لديه من مستخدمي الطرف الاول او وكلاء عنه كما لا يجوز للعاملين لدى التعامل مع الغير باعتبارهم مستخدمين لدى جهة التعاقد او وكلاء عنه .

متطلبات العرض الفني:

يجب على مقدم العطاء استيفاء ورافاق المستندات الموضحة ادناه مع عطاءه على ان يتم التوقيع على كل صفحة من صفحات العطاء والجداول والملاحق والمستندات المرفقة به وختمها بخاتمه الرسمي ويكون التوقيع من مقدم العطاء/الخدمة نفسه او الشخص المفوض رسمياً من قبله وعلى ان تظهر الوثائق والمستندات التي يتكون منها بترتيبها الوارد ادناه يحتوى المظروف الفني على البيانات والمستندات التالية :

- أ- التامين المؤقت و قدره مبلغ (95000 جنيها) باحدى الطرق الواردة بطرق سداد التامين المؤقت.
- ب- الخبرة السابقة :

- شرح عن النشاط بصفة عامة متضمناً تاريخ بداية النشاط.
- شهادات مصدقة من الجهات المختصة تفيد اكمال وتسليم عقد واحد على الاقل مماثل للأعمال والخدمات محل المناقصة من حيث الحجم والقيمة المالية وثبتت حسن تأديته للأعمال التي أنيطت له، وفي حالة مد الاعمال بعد انتهاء العقد يتم تقديم شهادة بحسن الاداء من الجهة المسندة.
- تفاصيل عن الوحدات الإدارية التي سوف يكون لها دور حيوي في تأدية الخدمات محل المناقصة.

- النهج الإداري الذي ينوي إتباعه في تنفيذ الخدمات المذكورة، الخبرة والدروس المستفادة من تنفيذ عقود مشابهة لذات الخدمات.
- الهيكل التنظيمي والموارد البشرية وقدراتها.

طريقة تقديم العطاءات:

محتويات المظروف الفني ويشمل:

- أ- منهجية واسلوب التنفيذ المقترح : هذا الجزء يظهر بوضوح ويبرهن على مدى فهم وادراك مقدم العطاء لحجم الخدمات محل المناقصة وعليها ان يوضح في هذا الجزء تفاصيل أدوات تقييم أسلوب ومنهجية التنفيذ لكل مرحلة من مراحل الدراسة وشرح الآليات التي ستمكنهم من تنفيذ اطار عمل كل مرحلة من مراحل المشروع على اكمل وجه واليات مراقبة الجودة .
- ب- برنامج عمل يوضح خطة مقدم العطاء لتنفيذ جميع التزاماته واجباته الواردة بشروط ومواصفات المشروع في مرحلة التحضير ومرحلة التشغيل ومرحلة التسليم بعد انتهاء فترة التعاقد مع جهة التعاقد وجميع المواصفات الفنية الخاصة بها بما يشمل المعدات والآلات والمواد المستعملة كما توضح خطة العمل توفير وتوزيع العمالة والاجهزة والمواد المستهلكة مدعمة بالخرائط والرسومات وتقديم الجداول الزمنية للقيام بهذه الاعمال خلال المرحلة المختلفة .
- ج- خطة مقدم العطاء التفصيلية في تأمين بيانات جهة التعاقد أثناء مراحل العمل وبعد انتهاء العقد .
- د- الهيكل التنظيمي لإدارة العقد محل المناقصة والسيرة الذاتية لكل عضو ضمن المجموعة الفنية والإدارية التي سيسند إليها تنفيذ وإدارة العقد.
- هـ- الاعداد والمواصفات للمعدات والادوات والآلات الخاصة بتقديم الخدمات محل التعاقد يجب ان تكون **جديدة** أو مستعملة لا تقل كفاءتها عن 75% يتم تقييمها من خلال مركز صيانة معتمد تحدهه جهة التعاقد ولا تقل سنة الصنع عن خمسة أعوام.
- و- الاعداد والتوظيف والخبرة للعمال الكافية لتأدية الخدمات محل المناقصة بالجودة المطلوبة طبقاً لرؤية مقدم العطاء.
- ز- خطة الطوارئ موضحا فيها احتياطات الحملة والعمالة والمعدات المستخدمة على المسارات المختلفة تحسبا لأي طارئ او عطل.
- ح- خطة الادارة البيئية.

ط- خطة صيانة المعدات والسيارات والآلات والمرافق محل المشروع .

ى- خطة تطوير ورفع كفاءة وتجهيز المواقع التي ستتسلم من جهة التعاقد واسلوب ادارتها وتشغيلها.

- 1) شهادات الخبرة السابقة لمقدم العطاء في مجال تنفيذ خدمات ادارة منظومة إدارة المخلفات متضمنه عمليات الجمع والنقل وتوظيف الشوارع للمخلفات البلدية معتمدة ومصدقة من الجهات المختصة تثبت حسن تأديته للأعمال التي أنيطت له .
- 2) كراسة الشروط والمواصفات وعلى مقدم العطاء أو من يمثله التوقيع على كل صفحة من صفحاتها وختمها بختمه الرسمي تأكيداً لالتزامه المطلق بما ورد بها.
- 3) التامين المؤقت و قدره مبلغ (95000 جنيها) باحدى الطرق الواردة بطرق سداد التامين المؤقت.
- 4) **المستندات القانونية وتشمل:**

- أ- رخصة مزاولة النشاط من جهاز تنظيم إدارة المخلفات.
- ب- ما يفيد تسجيل مقدم العطاء على بوابة التعاقدات الحكومية .
- ت- بيان الطبيعة القانونية لصاحب العطاء ، والمستفيد الحقيقي منه ، والمستندات المؤيدة لذلك ، ويعتد في هذا الشأن بنسخة معتمدة من عقد التأسيس أو النظام الأساسي أو هيكل رأس المال وفق آخر تعديل ، وذلك بالنسبة للشركات ، وأية بيانات أو مستندات أخرى تتعلق بالملكية وذلك بالنسبة لأصحاب العطاءات من غير الشركات .
- ث- بيانات وخبرات صاحب العطاء ويكون الحد الأدنى للمؤهلات المقبولة خبرة لا تقل عن 3 سنوات في ذات مجال طرح العملية .

ج- المستندات الدالة على سابقة أعمال في نفس المجال .

ح- بيانات عن اسماء ووظائف وخبرات الكوادر التي سيسند إليها التنفيذ والاشراف على تنفيذ العملية .

خ- اقرار الالتزام بالتامين على العمالة اللازمة لتنفيذ هذه العملية .

د- اقرار بالالتزام بما جاء بكراسة الشروط والمواصفات ومحتوياتها .

ذ- الايصال الدال على شراء كراسة الشروط والمواصفات.

ر- يذكر اسم المسئول عن توقيع العقد وتنفيذ بنوده وصفته بالشركة.

ز- يرفق بيان مختوم من مقدم العطاء بعدد العمليات المشارك فيها حالياً وقيمتها المالية وفي حالة عدم التقدم به يعتبر سلباً غير مشترك بأية عمليات حالياً.

س- صورة من البطاقة الضريبية في نفس النشاط الخاص بالعملية موضحاً بها آخر إقرار ضريبي.

ج- توكيل رسمي يوثق من الجهات المختصة، إذا قام بالتوقيع على العطاء ومرفقاته شخص غير مقدم العطاء وإذا كان مقدم العطاء شركة يجب إرفاق ما يثبت أن مسئول الشركة أو وكيلها الذى وقع على العطاء ومرفقاته لديه الصلاحية للتوقيع نيابة عن الشركة ولن تقبل أى وثيقة في هذا الشأن غير موثقة من الجهات المختصة.

د- شهادة تسجيل لدى مصلحة الضرائب على القيمة المضافة.

هـ- قائمة المركز المالي عن الاعوام الثلاث السابقة معتمدة من المحاسب القانوني .

و- صورة من عقد التأسيس (الشركة أو المؤسسة) ومن نظامها الأساسي .

ز- السجل التجاري في نفس النشاط الخاص بالعملية ساري .

ح- إقرار مقدم العطاء أنه لا يوجد دعاوى قضائية أو تحكيم أو إجراءات إدارية مقامة ضده تؤثر بشكل سلبي وجوهري على أداء مقدم العطاء للالتزاماته ، ويجب ألا يحتوى المظروف الفني على أية بيانات مالية وسيتم استبعاد أي عطاء يتضمن مظروفه الفني أية معلومات مالية تتعلق بعرضه المالي.

ارشادات تكلفة تنفيذ الخدمات التالية بصورة متكاملة وغير قابلة للتجزئة:

- خدمة الجمع السكنى من امام باب الوحدة السكنية (الشقة) / أسفل العقار (حسب رؤية الجهة الإدارية المختصة).
- خدمة الجمع من المحلات التجارية
- خدمة الجمع من الاسواق والسويقات
- خدمة الجمع من المنشأة الحكومية والساحات والمدارس، ومستشفيات ومراكز الرعاية الصحية (المخلفات غير الخطرة).
- خدمة الجمع من الفنادق والمنشآت السياحية والقري السياحية والنوادي والمراكز الرياضية.
- خدمة الكنس اليدوي والنظافة العامة
- كنس الشوارع الرئيسية والفرعية
- الكنس الآلي وغسيل الشوارع

1-3-1 تقديم واستلام العطاءات

1-3-1-1 مكان وميعاد تقديم العطاء

- تسلم العطاءات لإدارة التعاقدات بالديوان العام لمحافظة اسوان الكائن مقرها حى اطلس شارع الشهيد محمد مشالى مبنى المحافظة رقم 1 الدور الثانى قبل التاريخ أو الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية أما باليد أو عن طريق البريد السريع من خلال الهيئة القومية للبريد في موعد غايته الساعة 12 ظهرا من تاريخ 2025 /9/15م.

- وعلى صاحب العطاء عدم شطب أي بند من بنود العطاء أو من المواصفات الفنية أو إجراء تعديل فيه مهما كان نوعه بعد تسليمه، وإذا رغب في إبداء أية ملاحظات خاصة بالنواحي الفنية فيثبتها في كتاب مستقل ويسلمها لإدارة التعاقدات قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية، ويبقى العطاء نافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه من وقت تسليمه بغض النظر عن ميعاد استلامه بمعرفة الجهة الإدارية وحتى نهاية المدة المحددة لسريان العطاءات.

- وفي حالة تقديم العطاء من صاحبه أو من يفوضه شريطة تقديم التفويض الدال على ذلك أو وكيله، فيتعين على إدارة التعاقدات التوقيع على إيصال يفيد الاستلام يحدد به موعد وتاريخ استلام العطاءات، وفي حالة استلام إدارة التعاقدات العطاءات عن طريق البريد السريع من خلال الهيئة القومية للبريد، فيجب على موظف الإدارة التوقيع على إيصال الهيئة بالاستلام والاحتفاظ بصورة منه.

1-3-1-2 إعداد وتقديم العطاء

- يتحمل صاحب العطاء كافة تكاليف إعداد وتقديم عطاءه، وكل ما يتعلق به من مهام، ولا تتحمل الجهة الإدارية بأي حال من الأحوال أية مسئولية عن تلك التكاليف بغض النظر عن نتيجة العملية.
 - وتقدم العطاءات موقعة من أصحابها وفقا للشروط المحددة بمستندات الطرح ويجب تقديمها على نموذج العطاء المدرج بكراسة الشروط والمواصفات، ويجب أن يثبت على كل من مطروفي العطاء الفني والمالي نوعه من الخارج، ويوضع المطروفان داخل ظرف مغلق بطريقة محكمة ويوضح عليه اسم الجهة الإدارية وعنوان إدارة التعاقدات وما يفيد أن ما بداخله المطروف الفني والمطروف المالي ويذكر اسم العملية ورقمها وتاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية كما يذكر اسم صاحب العطاء.
- بالإضافة إلى النسخة الالكترونية على أسطوانات مدمجة (CD) وكراسة الشروط والمواصفات ويتم تسليم العطاء قبل الميعاد المحدد لفتح المظاريف الفنية والمحدد بالجدول الزمني للمناقصة والمدرج بالكراسة .
- 1-3-3 البرنامج الزمني المتوقع لإجراءات المناقصة:**

| م | الاجراء | التاريخ | المكان |
|---|--|--------------------------|---|
| 1 | التاريخ المتوقع للنشر 2025/9/2 | | |
| 2 | جلسة الرد على الاستفسارات | لا يوجد | ادارة التعاقدات بديوان عام محافظة اسوان |
| 3 | اخر ميعاد لاستلام عروض "الفني والمالي" | 2025/9/15 الساعة 12 ظهرا | |
| 4 | جلسة فتح المظاريف الفنية | 2025/9/15 | مكتب السيد المستشار مفوض الدولة |
| 5 | إعلان نتيجة البت الفني | 2025/9/18 | |
| 6 | جلسة فتح المظاريف المالية | 2025/9/25 | مكتب السيد المستشار مفوض الدولة |
| 7 | إعلان نتيجة البت المالي | 2025/9/27 | |
| 8 | الإخطار بالترسية | بعد سبعة ايام من الاعلان | |
| 9 | تنفيذ العقد | | |

1-3-4 جلسة الاستفسارات

يسمح بتقديم الاستفسارات عما ورد بكراسة الشروط والمواصفات الخاصة بالمناقصة في موعد أقصاه يوم الاحد الموافق 2025/9/7 م وذلك بخطاب موصى عليه باسم محافظة أسوان هذا وسوف تشكل لجنة يصدر بها قرار من المحافظة تقوم بالإجابة على جميع الاستفسارات بجلسة يحضرها السادة المتقدمين ممن قاموا بشراء الكراسة وذلك يوم الاثنين الموافق 2025/9/8م الساعة 11 صباحا بمقر ادارة التعاقدات ويحرر عن الجلسة محضر يوقع من جميع أعضاء اللجنة بدراسة ما يقدم إليها من استفسارات وترفع توصياتها للسلطة المختصة لتقرير ما تراه ويعتبر ذلك المحضر مكملا لكراسة الشروط والمواصفات وتقوم المحافظة بأخطار جميع من قاموا بشراء كراسة الشروط والمواصفات بالرد على استفساراتهم شاملا ما يلزم من إيضاحات وتعديلات بعد اعتمادها من السلطة المختصة وذلك قبل اسبوع من الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية .

1-3-5 إلغاء المناقصة وتعديل الشروط والمواصفات

- يحق للجهة الادارية إلغاء المناقصة قبل البت فيها إذا استغنى عنها نهائيا أو اقتضت المصلحة العامة ذلك كما يجوز الالغاء في احدى الحالات المنصوص عليها بقانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم 182 لسنة 2018.
- يحق للجهة الادارية قبل فتح المظاريف الفنية إصدار إضافات أو حذف أو تعديل لمضمون أي بند أو مستند من مستندات المناقصة بموجب خطاب أو إخطار رسمي إلى جميع مقدمي العطاءات على ان تعتبر أي إضافة أو حذف أو تعديل تم الإخطار جزءا لا يتجزأ من هذه الشروط وملزما في أي مرحلة من مراحل المناقصة .

4-1 التقييم الفني العام للعطاءات :

سيتم التقييم بنظام الافضل شروطا والاقبل سعرا.

1-4-1 السرية أثناء إتمام الاجراءات

بعد فتح العطاءات علانية أثناء جلسة فتح المظاريف الفنية والمالية لن يتم الكشف عن أي تفاصيل إضافية للعطاءات وتقييمها او التوصيات بشأن إرساء المناقصة للشركات المتنافسة أو أي أشخاص اخرين غير الموظفين المعنيين رسميا بهذه المناقصة الى حين موعد اعلان نتائج البت رسميا طبقا للإجراءات الموضحة بقانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم 182 لسنة 2018 وطبقا للجدول الزمني المحدد لمراحل تنفيذ المناقصة.

5-1 تنفيذ العقد

1-5-1 التنفيذ وبدء الخدمات:

على مقدم العطاء تقديم جدول زمني لتنفيذ الخدمات المطلوب تأديتها لكل مرحلة على حده على ان يقوم مقدم العطاء خلال هذه المدة باتخاذ ما يلزم من جانبه من اجراءات ادارية وتنظيمية وتعاقدية وكذلك التنسيق مع جهة التعاقد على خطوات تنفيذ خطة العمل المقدمة من قبل مقدم العطاء وبرامج التنفيذ وتقوم جهة التعاقد بتقديم كافة البيانات والمعلومات او أي بيانات اخرى متاحة يتفق عليها وتكون مهمة لمقدم العطاء لتأدية خدمات العقد بالصورة المطلوبة.

1-5-2 مسؤولية مقدم الخدمة عن أعماله:

يكون مقدم الخدمة مسنولا عن تنفيذ الاعمال والخدمات في موقعها بصورة صحيحة وسليمة وعن تقديم جميع الاجهزة والادوات واليد العاملة اللازمة وفقا بما تم الاتفاق عليه في العقد في هذ الشأن وعليه ان يصحح أي خطأ يقع في هذا التنفيذ وعلى مقدم العطاء عندما تطلب منه جهة التعاقد تصحيح أي اخطاء في التنفيذ ان يقوم على نفقته الخاصة بتصحيح هذه الاخطاء بحيث توافق جهة التعاقد على ذلك التصحيح. يكون مقدم الخدمة مسنولا عن الاضرار التي قد تترتب على وجود أي أخطاء في الخدمات بسبب خطأ في تأدية الخدمة ويتحمل كامل المسؤولية الادارية والمالية والقانونية الخ ... عما يحدث من اضرار كما يكون مسنول عن جميع الدعاوى والمطالبات والنفقات التي تنجم عن لك .

1-5-3 موظفو مقدم الخدمة :

يلتزم بتوفير العناصر(موظفين) المتضمن بياناتهم العرض الفني ، وفي حالة ضرورة التغيير لهذه العناصر يجب اخذ موافقة جهة التعاقد قبل التغيير على ان يكون بنفس المستوى الفني الذي تم الموافقة عليه في العرض الفني لتأدية الخدمات والاعمال المطلوبة.

1-5-4 طريقة السداد :

تلتزم جهة التعاقد بسداد قيمة العقد للمتعاقد والواردة في جدول الاسعار التي يشتمل عليه عطاء مقدم الخدمة وذلك مقابل تأدية كافة الاعمال والخدمات المطلوبة موضوع التعاقد والمتفق عليه حيث يقوم مقدم الخدمة فواتير شهرية يقر فيها بتأديته للخدمات المطلوبة بموجب العقد .

تتم المحاسبة مع بداية المرحلة التشغيلية وتلتزم جهة التعاقد بسداد القيمة الشهرية في موعد اقصاه شهر من تاريخ تسليم الفاتورة ومراجعتها وقرار جهة التعاقد بصلاحية المستخلص للصرف كمقابل تأديته كافة الاعمال والخدمات موضوع الكراسة والمتفق عليها مع مقدم الخدمة وطبقا لشروط العقد على ان يخصم منها الغرامات الموقعة عليه - ان وجدت وكذا أي خصومات واجبة السداد ومستحقة عليه او حق استغلال المعدات المسلمة له من قبل جهة التعاقد طبقا للقانون والعقد - خلال المدة السابقة والمستوفاة للبيانات التالية :

أ- أسم مقدم الخدمة وتاريخ اصدار الفاتورة والفترة الزمنية للخدمات المؤاده .

ب- تفاصيل وبيانات الاعمال التي تم الانتهاء منها وتم قبولها من قبل جهة التعاقد.

ج- رقم حساب وبيانات بنك مقدم الخدمة (في حالة الدفع بالتحويل البنكي).

د- رقم العقد المبرم بين صاحب العطاء المقبول وجهة التعاقد .

1-5-5 التنفيذ وغرامة التأخير :

أ- على مقدم الخدمة أن يؤدي الخدمات والاعمال موضوع التعاقد في المواعيد المتفق عليها في العقد وطبقا للجدول الزمنية المقدمة منه وإذا تقاعس او تأخر في تأدية الخدمات وتنفيذ الاعمال موضوع التعاقد يصبح التأمين النهائي حقا لجهة التعاقد ويتم توقيع غرامة عن المدة التي تأخر فيها عن تأدية الخدمات المتفق عليها وطبقا للعرض الفني والعقد ، لا يدخل في حساب مدة التأخير ومدد التوقف التي يثبت لجهة التعاقد نشأتها عن اسباب قهرية لا يد له فيها وتوقع الغرامة طبقا للشروط المنصوص عليها بهذه الكراسة ويكون الاعفاء منها طبقا لما هو وارد بقانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم 182 لسنة 2018م ولائحته التنفيذية.

ب- على جهة التعاقد ان تنفذ شروط العقد بحسن نية وان تقدم الدعم الإداري كي يحصل المتعاقد على مستحقاته دون تأخير طبقا لشروط العقد وإذا أخلت جهة التعاقد او قصرت عن الدفع في الميعاد المحدد بدون عذر قهري فيحق لمقدم الخدمة ان يطالب بالتعويض عن الخسائر الفعلية المترتبة على هذا النقصير طبقا لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم 182 لسنة 2018م ولا يجوز له ان يوقف الخدمة استنادا إلى تأخر جهة التعاقد في الدفع .

6-5-1 التنفيذ على الحساب :

أ- يحق لجهة التعاقد التنفيذ على حساب مقدم الخدمة عن الخدمات غير المنفذة اذا توقفت لمدة اثني عشرة (ساعة) متصلة تحسب منذ استلام مقدم العطاء اخطار جهة التعاقد او من تفوضه الخاص بتوقف الخدمات في أي مربع من مربعات منطقة الخدمة (ويتم الاتفاق على المساحة وتعريف المربع في خطة العمل) وذلك في ماعدا حدوث حالة قوة القاهرة.

ب- تخطر جهة التعاقد او من تفوضه مقدم **الخدمة** فور وقوع حالة من الحالات المبينة بالبند السابق وتقرر السلطة المختصة بها اتخاذ اجراءات التنفيذ على الحساب خلال ثماني ساعات من انقضاء المدة المذكورة اعلاه.

ج- إذا تقرر التنفيذ على الحساب يجب الالتزام بالأحكام القانونية المقررة في قانون التعاقدات الحكومية رقم (182) لسنة 2018م ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما .

د- إذا قام مقدم **الخدمة** باستكمال أداء الخدمات غير المنفذة تخصم التكاليف الزائدة التي تحملتها جهة التعاقد من أول مدفوعات شهرية تدفع لمقدم الخدمة ويتم ايقاف فترة التنفيذ على الحساب بمجرد استكمال **مقدم الخدمة** لتنفيذ التزاماته وفقا لهذا العقد.

هـ- في حالة عجز مقدم الخدمة عن استكمال اداء الخدمة بعد التنفيذ على الحساب لفترة عشر (10أيام) متتابعة على الأقل منذ بدء التنفيذ على الحساب يحق لجهة التعاقد فسخ العقد ومصادرة التأمين النهائي دون حاجة إلى تنبيه او إنذار أو اجراءات قضائية وذلك بالإضافة الى حق جهة التعاقد في طلب التعويض.

3-5-7 حفظ الرسومات والمستندات الرسمية :

يحتفظ مقدم العطاء بصور معتمدة من الرسومات والمستندات الرسمية الخاصة بالأعمال محل التعاقد التي اوجبت القوانين ذات الصلة الاحتفاظ به وان تكون هذه النسخ معدة في جميع الأوقات للاطلاع عليها من قبل جهات التفتيش المفوضة .

1-5-8 انتهاء التعاقد :

يحق للجهة التعاقد انهاء العقد في حالة الاخلال الرئيسي بالعقد والذي يحدث في احدى الحالات التالية :

- 1- توقف مقدم الخدمة عن تأديته للخدمات المتفق عليها لمدة 48 ساعة متصلة ما لم يصدر بذلك تعليمات من المحافظة.
- 2- استخدام المعدات المسلمة له من المحافظة في غير الاغراض المخصصة للخدمات الخاصة بالتعاقد.
- 3- ان يعلن مقدم الخدمة عن افلاسه او يعلن عن تصفية اعماله لسبب غير اعادة هيكلة شركته / او مؤسسته او الاندماج مع اخرين بشرط الا يخل بالتزاماته وطبقا لنصوص وبنود العقد.
- 4- عدم دفع مستحقات ورواتب العاملين بالشركة لمدة اكثر من شهرين متتالين مع انتظام الجهة المتعاقدة في صرف المستحقات.
- 5- اذا تبين وجود تواطئ او ممارسات احتيالي او فساد او احتكار.
- 6- في حالة زيادة نسبة الغرامات الواقعة على مقدم الخدمة عن 20% من قيمة المستحقات الشهرية يتم انذاره وحال التكرار الشهر التالي بذات النسبة او اكثر يجوز لجهة التعاقد فسخ التعاقد او التنفيذ على حساب او الاستمرار في التعاقد وذلك كله مع حفظ حقه في اتخاذ ما يلزم طبقا للقانون رقم 182 لسنة 2018م ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما بما في ذلك تطبيق الغرامات الواجبة .

7- في حالة عدم قدرة مقدم الخدمة الاستمرار في القيام بالتزاماته طبقا لهذا العقد أو رغبته في إنهاء التعاقد لأي سبب عليه إخطار الطرف الأول كتابة في مدة لا تقل 30 يوما (ثلاثون يوما) قبل التوقف عن العمل ويقبله جهة التعاقد ويتم اتخاذ كافة الإجراءات القانونية المنصوص عليها بالقانون رقم 182 لسنة 2018م على ان يلتزم مقدم الخدمة بكافة بنود العقد وشروطه حتى نهاية المدة وفي حالة عدم الالتزام بالفترة الزمنية المحددة يحق لجهة التعاقد اتخاذ كافة الإجراءات القانونية المنصوص عليها بالقانون مع تحميله كافة الاضرار والتعويضات وذلك حفاظا على حقوق جهة التعاقد .

8- في حالة فسخ العقد يصبح التأمين النهائي من حق جهة التعاقد كما يكون لها ان تخصم ما تستحقه من غرامات وقيمة كل خسارة تلحق بها من اية مبالغ مستحقة أو تستحق وفي حالة عدم كفايتها تلجأ إلى خصمها من مستحقاتها لدى اية جهة إدارية اخرى أيا كان سبب الاستحقاق دون حاجة الى اتخاذ اجراءات قضائية وذلك كله مع عدم الاخلال بحقها في الرجوع عليه بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإداري .

1-5-9 ملكية البيانات وسريتها :

جميع المعلومات والبيانات التي وردت بمراسلة الشروط والمواصفات الفنية محل المناقصة أو تم إعدادها لأجل تنفيذ الخدمات محل العقد تعد ملكا خالصا لجهة التعاقد بما في ذلك حقوق النشر ولا يحق لمقدم العطاء أو أي طرف ثالث يحصل على تلك المعلومات استخدامها الا فيما له علاقة بتنفيذ الخدمات محل العقد كما ان جميع المعلومات والبيانات الخاصة بجهة التعاقد والتي قد تكون بحوزة مقدم العطاء تكون مطبوعة عليها تظل ملكا لجهة التعاقد ولا يحق استخدامها الا فيما له علاقة بتنفيذ الخدمات محل العقد .

1-5-10 الضرائب والرسوم الجمركية :

أ. الرسوم الجمركية: تكون مسئولية مقدم الخدمة وحده تسديد جميع رسوم الجمارك المتعلقة باستيراد المعدات والآلات والسيارات وقطع غيارها وما قد يلزمه من مواد استهلاكية وغيرها من المواد المتعلقة بخدمات العقد.

ب. الضرائب والرسوم: يخضع العقد للأنظمة المتبعة في جمهورية مصر العربية على مقدمة الخدمة تسديد جميع الضرائب والتأمينات المستحقة عليه عن أعماله وارباحه وموظفيه وعماله حسب القوانين واللوائح المنظمة لذلك.

ج. على الجهة الإدارية المختصة تحويل نسبة (0.5%) نصف في المائة من قيمة التعاقد وخصمها مع كل مستخلص يتم صرفه لمقدم الخدمة وذلك بناء على قرار وزارة البيئة رقم 113 لسنة 2022م والصادر له موافقة مجلس الوزراء بجلسته رقم 178 بتاريخ 2022/1/26م ووفقاً لموافقة وزارة المالية بتاريخ 2024/2/5 وذلك لصالح جهاز تنظيم إدارة المخلفات على الحساب الآتي:

| الكود المؤسسي | رقم الحساب | اسم الحساب |
|------------------|---|------------------------------|
| 40207001 | 9/300/ 69526 /8 IBAN CODE / EG 41000100010000009300 695268 | جهاز تنظيم إدارة المخلفات |

1-5-11 القوة القاهرة :

يقوم مقدم الخدمة بإخطار جهة التعاقد كتابياً عن اي موقف او عن وقوع اي حادث بسبب قوة القاهرة من شأنها إعاقته من الناحية العملية في تنفيذ الالتزامات الواردة في العقد كلياً او جزئياً وعليه في هذه الحالة تقديم الإثباتات الضرورية اللازمة لتحديد أسباب الحادث أو القوة القاهرة وفي هذه الحالة تعتبر الاعمال الكلية أو الجزئية التي يتعذر على مقدم العطاء القيام بها في حكم المؤجلة لمدة تساوي المدة الناتجة عن الحادث أو القوة القاهرة ويمنح مقدم العطاء مدة يتم الاتفاق عليها لإكمال الاعمال المتأخرة ولا يحسب عليه في هذه الحالة اية غرامات ولا تدخل الاضرابات العمالية في مفهوم القوة القاهرة .

12- توقيات تقديم الشكاوى

- يحق لمقدمى العطاءات التظلم وتقديم الشكاوى من قرارات الخاصة بالبث الفنى فى خلال 7 ايام من تاريخ الاخطار.
- يحق لمقدمى العطاءات التظلم وتقديم الشكاوى من قرارات فتح المظاريف مالياً فى خلال 7 ايام من تاريخ الاخطار.

13-4 تسوية الخلافات والنزاعات

- يتم تسوية اى نزاع او خلاف قد ينشأ من جراء تفسير او تنفيذ اى من بنود التعاقد بالعقد المبرم بين الجهة الادارية محافظة أسوان وبين صاحب العطاء الفائز بالتفاوض بالطرق التى نص عليها العقد وبالطرق الودية بين الطرفين، وفى حالة عدم التسوية للنزاع يتم اللجوء الى محاكم مجلس الدولة أسوان .

14-4 عنوان صاحب العطاء:

- يقر صاحب العطاء بان العنوان المبين بالأوراق الرسمية المقدمة منه هو العنوان الذى سيتم مراسلته عليه ، وان جميع المكاتبات والمراسلات والاعلانات والاطارات التى توجه او ترسل او تعلن او تخطر عليه تكون صحيحة ونافذة ومنتجة لكافة أثارها القانونية، وفى حالة تغير هذا العنوان يلتزم بإخطار محافظة أسوان بالعنوان الجديد بخطاب مسجل بعلم الوصول ، والا اعتبرت كافة المكاتبات والمراسلات والاعلانات على عنوانه المذكور صحيحة ونافذة ومنتجة لكافة أثارها القانونية ، ويلتزم بان تكون جميع مكاتباته ومراسلاته واعلاناته واخطاراته مكتوبة باللغة العربية ، وان يسلمها الى ادارة التعاقدات بالدور الرابع بديوان عام محافظة أسوان اما باليد او عن طريق البريد السريع من خلال الهيئة القومية للبريد ، او بالفاكس.

- 4- 15 يجب الا يتضمن العطاء عبارات غامضة المعنى يصعب تفسيرها، ويلتزم من ترسو عليه العملية بالحصول على الموافقات اللازمة لتنفيذ الاعمال من الجهات المختصة، وينحصر دور محافظة أسوان فى اصدار خطابات تسهيل الاجراءات.

الباب الثاني : الشروط الخاصة

2-1 التزامات جهة التعاقد

- 1- تلتزم جهة التعاقد بانها لم ولن تمنح أي جهات اخرى أي من الحقوق والالتزامات المتعلقة بمنطقة الخدمة والمقررة لمقدم العطاء وفقا للتعاقد .
- 2- تسليم المعدات من الجهة الادارية الى المتعاقد فور ابرام عقد تأجيرها أن وجدت .
- 3- تلتزم جهة التعاقد باستقبال سيارات مقدم العطاء بمواقع المعالجة والتدوير ومواقع التخلص النهائي .
- 4- تلتزم جهة التعاقد بإعداد سجلات وتسجيل الكميات الواردة يوميا من سيارات مقدم الخدمة .
- 5- تسليم مقدم العطاء المواقع المتاحة بنطاق الخدمة وحسب ما يتوفر من جرارات ومراكز انطلاق خالية من أي عوائق وتسهيل دخول العمال والموظفين التابعين لمقدم العطاء الى الشوارع وجميع مناطق الخدمة الخاصة بتقديم الخدمات .
- 6- مراجعة واعتماد الرسومات والتصميمات الهندسية الخاصة بتجهيز المواقع .
- 7- مراقبة تنفيذ مقدم العطاء لأعمال التجهيز والانشاء والانشطة والتوريدات طبقا لما هو محدد بالعرض الفني .
- 8- القيام بواجبات التفتيش والمراقبة والمتابعة من خلال مفتشين ميدانيين وطبقا لما تفوضه جهة التعاقد بهذا الشأن .
- 9- مراجعة برامج التوعية العامة ومساعدة مقدم العطاء ما أمكن ذلك .
- 10- استلام المواقع واصدار اخلاء طرف لمقدم العطاء من التزاماته حال التأكد من عدم وجود التزامات عليه المديونيات لصالح جهة التعاقد بعد نهاية فترة التعاقد .
- 11- لجهة التعاقد صرف بما لا يجاوز نسبة (25%) من إجمالي قيمة العقد السنوي المبرم اعتبارا من بداية التعاقد كدفعة مقدمة على ان يتم تقديم خطاب **ضمان** بنكي مقابل ذلك وان يكون الخطاب معتمد وبالقائمة والعملة المتعامل بها وغير مقترن باي قيد او شرط ويكون ساري المفعول وغير قابل للإلغاء حتى تاريخ الاستحقاق الفعلي لتلك المبالغ ومتناقص شهريا لصالح الجهة الادارية من المستخلصات الشهرية (بداية من اول مستخلص) بذات النسبة .
- 12- يلتزم مقدم العطاء بتحديد اوجه الصرف للدفعة المقدمة في العرض الفني المقدم مع الوضع في الاعتبار عدم تجاوز تلك النسبة وسوف يستبعد أي عطاء يخالف ذلك .

2-2 التزامات مقدم العطاء

- 1- يقر مقدم العطاء بانه مؤسسة قائمة وفقا للقوانين المصرية وان رأس ماله المصدر لا يقل عن (خمسة مليون جنية مصري لا غير) وان تكون له سابقة اعمال في مجال الخدمات محل التعاقد .
- 2- يقر مقدم العطاء بان النظام الأساسي له أو أي من تعديلاته لا يتعارض مع قيامه بالتزاماته بموجب هذا العقد .
- 3- يقر مقدم العطاء انه ليس ولن يتم اعتباره مسؤولا او وكيل او موظفا لدى جهة التعاقد وانه مسئول بشكل منفرد عن تصرفات أو امتناع مديره ووكلاؤه وموظفيه عن تنفيذ أي من التزاماته .
- 4- على مقدم العطاء ان يكون قد تعرف جيدا وتأكد بنفسه عن كل ما يتعلق بطبيعة وظروف نطاق عقد الاعمال محل المناقصة من نقاط التجميع او المحطات الوسيطة او مصانع التدوير والمعالجة ومواقع التخلص النهائي التي سيتم الجمع والنقل اليها .
- 5- يلتزم مقدم العطاء بموجب العقد بتنفيذ وانهاء الاعمال وتقديم كافة الخدمات التي تتطلبها الخدمة محل التعاقد من جمع ونقل المخلفات وتنظيف وكنس الشوارع وحسب ما هو منصوص عليه في المواصفات .
- 6- يقوم مقدم العطاء باستلام المعدات المؤجرة من الجهة الادارية ان وجدت وفقا لبيان تفصيلي بالمعدات المتوفرة بنطاق الخدمة وحالتها الفنية ويلتزم مقدم العطاء باستكمال العدد المناسب والكافي من السيارات

والمعدات اللازمة لأداء الخدمة على ان يتم توضيح المواصفات الفنية التفصيلية للسيارات والمعدات في العرض الفني على ان يتم ذلك من خلال خطة يتم فيها الالتزام بالتوقيتات المخططة والتي لا تتعارض مع قواعد وظروف المرور المعمول بها على مسار التحرك وتحديد الحملة اللازمة لذلك وان تكون كافية وتسمح بالإدارة المتكاملة لكافة المخلفات المتولدة يوميا بنسبة 100 % في جميع مراحل الجمع والنقل والترحيل والاحتياطي المناسب لتغطية الأعطال وفترات التوقف لعمل الصيانة الدورية وكذلك لاستيعاب الكميات الزائدة خلال المواسم وفترات الذروة.

- 7- جميع أنواع المخلفات هي ملك للمحافظة ولا يحق مقدم العطاء القيام بأي عمليات عليها بأي شكل من الأشكال وفي حالة الرغبة في الحصول على المخلفات يقوم مقدم العطاء بتوضيح ذلك بالعرض الفني والمالي .
- 8- يقر مقدم العطاء انه لم يقدم لأي موظف عام ذو مسئولية رسمية عن عملية التعاقد اية مبالغ نقدية أو قروض أو مساهمات أو مبالغ مقدمة أو ودائع مالية أو أي شيء غير المقرر سداه .
- 9- تعيين وتوظيف القوة العاملة اللازمة والمحددة بالعرض الفني لكل مرحلة من مراحل العمل وتنفيذ برامج تدريب وبناء قدرات العاملين لديه .
- 10- إعداد خرائط لكل مربع بنطاق التعاقد يوضح خطة العمل وتشمل جميع البيانات الخاصة بذلك المربع (حدود- عدد العمال- مقاول الباطن ان وجد).
- 11- القيام بتصميم وتنفيذ الخطة المتكاملة للتوعية العامة بهدف زيادة وعي المواطنين والحفاظ على افضل اسلوب لتقديم الخدمات بالتنسيق الكامل مع جهة التعاقد .
- 12- الحصول على اعتماد جهة التعاقد لمقاولي الباطن قبل البدء في اجراءات التعاقد مع مقاول الباطن .
- 13- تجهيز مقر رئيسي يعمل على مدار اليوم بالحي الذي سيتم تأدية الخدمة به تعمل ورديتين على الاقل لتلقى الشكاوى من المواطنين وتكون جميعها مزودة بخط بتليفون وانترنت واجهزة مناسبة لتلقى الشكاوى، كما يقوم بربط المقر الرئيسي بغرفة عمليات المحافظ لتلقى اي شكاوى ترد الى المحافظة او رئاسة المدينة وذلك على نفقته الخاصة.**
- 14- على مقدم العطاء تسليم جميع الآلات والمعدات والسيارات التي استخدمت لتأدية خدمات هذا العقد والتي تم استلامها من جهة التعاقد بحالة جيدة وصالحة للعمل في نهاية العقد على ان يتم هذا التسليم لهذه المعدات والآلات والسيارات خالية من أي حقوق للغير دون منازعة من أحد .
- 15- يلتزم مقدم العطاء بأداء الاعمال بعد انتهاء فترة التعاقد وقبل الاخلاء لمدة ثلاثة اشهر أو حتي تاريخ احلال البديل الذي سيقوم بالخدمات ايها اقرب وتتخذ كافة الاجراءات المالية والادارية والقانونية والفنية اللازمة لذلك .
- 16- يتعاون مقدم العطاء مع جهة التعاقد أو أي مقدم خدمة جديد لتنفيذ الخطة المتعلقة بالإخلاء واستكمال الاعمال اللازمة لذلك .
- 17- على مقدم العطاء ان يقدم جدولاً زمنياً مقدماً للعطاء / مقدم الخدمة قبل ستة اشهر من بداية مرحلة الاخلاء على ان يتضمن خطة تنفيذه لمرحلة الاخلاء والانتهاء من العقد على ان تتحمل الشركة مسئولية عدم الاخلاء بتنفيذ بنود العقد بالكامل حتى نهاية فترة التعاقد وكذا الفترة الانتقالية .
- 18- مقدم العطاء ملتزم باي تعويضات او دعاوى قضائية من قبل المواطنين او أي جهة اخرى خلال فترة التعاقد بسبب القصور في تنفيذ بنود العقد او بسبب ممارسة عملها او التابعين لها طوال مدة تنفيذ هذا العقد بمراحله المختلفة .

19- يقوم مقدم العطاء بإعداد تقارير اسبوعية وشهرية حول حالة النظافة تشمل (كمية المخلفات التي تم جمعها ونقلها على اماكن التخلص واعمال كنس الشوارع التي تم خدمتها سواء كانت خدمة الكنس اليدوي أو الكنس الألى (وفقا للنموذج المرفق).

3-2 خطة العمل / التشغيل:

- أ- يقر مقدم العطاء بضرورة التخطيط الجيد لضمان انتظام وعدم انقطاع استمرارية تقديم الخدمات بدءا من تاريخ سريان العقد وحتى نهاية التعاقد ولتنفيذ ذلك يلتزم مقدم العطاء بتقديم خطة العمل/ التشغيل المفصلة وذلك قبل التوقيع على العقد .
- ب- تتضمن خطة العمل/ التشغيل الجدول الزمني المفصل للخدمات التي يقدمها مقدم العطاء وعدد العاملين والعدد اللازم من الموظفين للقيام بالخدمة وأي تفاصيل اخرى لازمة لتنفيذ الخدمات .
- ت- تتضمن خطة العمل/ التشغيل بيان تفصيلي بالسيارات والمعدات اللازمة لأداء الخدمة المؤجرة من المحافظة والمملوكة لمقدم العطاء او مقاولي الباطن التابعين له ان وجد وكذلك كيفية توزيعها على الشوارع الرئيسية والفرعية مع بيان سعة السيارات بالمتر المكعب وحمولتها بالطن وعدد الدورات بكل وردية لإمكانية قياس القدرة على اداء الاعمال (جمع - نظافة) .
- ث- تتضمن خطة التشغيل بيان بالإمكانات والوسائل لتقديم الخدمة (العمالة-السيارات- المعدات- الآلات والادوات) على ان تتناسب مع كمية المخلفات المتولدة يوميا ومعدلات الاداء والاساس الحسابي لها .
- ج- يجب ان تكون ملكية السيارات لمقدم الخدمة بذات عددها وسعتها طوال مدة العقد وفي حالة حدوث أي نقص طارئ في عدد السيارات نتيجة "حادث ،عمره....." يلتزم مقدم العطاء بتوفير سيارة بديلة لا تقل في السعة والموديل عن السيارة الأصلية لحين الانتهاء من الاصلاح وفي حالة تغيير السيارة نهائيا يجب ان تكون السيارة البديلة لا تقل عن سنة الموديل او السعة وفي جميع الحالات السابقة يعطى مقدم العطاء مدة لا تزيد عن شهر .
- ح- يجب ان يقدم خطة الطوارئ موضحا فيها احتياطات الحملة والعمالة والسيارات المستخدمة على المسارات المختلفة تحسبا لأي طارئ أو عطل وهي خطة يقترحها مقدم العطاء في العرض الفني لمواجهة حالات الطوارئ (الاعیاد- تعطل المركبات المخصصة على المسار- التقلبات الجوية- التشریفات- الظروف الطارئة والقهرية) .
- خ- يعتبر وجود خطة عمل الطوارئ والعمل بها إثناء الطوارئ شرطا اساسيا في تطبيق القوة القهرية والنظر في ظروف مقدم العطاء حال قيامه بكل الاجراءات .

د- خرائط يوقع عليها مسارات النقل والمسافات لكافة الاعمال المطروحة .

ذ- تطبيق جميع الاشتراطات والمقترحات لخطة التشغيل الموضحة بالبنود عالية على مقاولي الباطن والتي قد يتم التعاقد معهم .

ر- بيان بالحاويات وسعتها مع ترقيمها وكتابة اسم الشارع واسم الحى واماكن تواجدها والخاصة بالنظافة العامة .

4-2 التغييرات فى خطة العمل / التشغيل:

- أ- طوال مدة العقد يجوز للطرفين ان يقترح أي منهما بعض التغييرات فى خطة العمل وفى حالة ان تكون التغييرات من جانب مقدم الخدمة يجب الموافقة الكتابية المسبقة من جهة التعاقد على ان تكون الزيادة الناتجة فى الاعباء المالية عن التغييرات وفقا للزيادة المسموح بها طبقا لقانون المناقصات والمزايدات .
- ب- إمكانية تعديل خطة العمل وفقا لظروف العمل على استمرار تحقيق الغرض الأساسي من التعاقد وتنفيذا لذلك يتم عقد اجتماع كل ثلاثة (3) أشهر على الاقل لمناقشة التعديلات فى خطة العمل ولن يكون أي تغيير فى خطة العمل نافذا الا بموافقة جهة التعاقد .

5-2 القوة العاملة والتوظيف:

- أ- يلتزم مقدم الخدمة بالقوانين واللوائح السارية فى جمهورية مصر العربية الخاصة باستخدام وتوظيف وانهاء خدمة الموظفين والعمال ويكون مسئولا عن سداد جميع اشتراكات العاملين لديه فى هيئة التأمينات الاجتماعية.

- ب- يجب أن يعين مقدم الخدمة افراد وموظفين مؤهلين تأهيلا كافيا لتولى جميع وظائف الادارة والتشغيل والمراجعة الذاتية وباقي الوظائف الاخرى التي تشكل جزءا من تقديم الخدمات .
- ت- يوفر مقدم الخدمة العدد الملائم من الموظفين في حالة تعديل خطة العمل وفي جميع الاحوال لا يجوز تخفيض عدد العاملين الا بموافقة جهة التعاقد وفقا للعرض الفني المقدم .
- ث- يلتزم مقدم الخدمة بتوفير التأهيل والتدريب اللازم لكل موظف وفقا لمتطلبات العمل و التدريب المذكور على ان يتضمن على سبيل المثال لا الحصر التدريب المتخصص للطواقم الرئيسي على إجراءات الصحة والسلامة وإجراءات التشغيل والصيانة الوقائية للمعدات والتعامل مع الجمهور والوعي بالصحة العامة .
- ج- يقوم مقدم الخدمة بتزويد كل عامل بملابس مناسبة وخوذات وقفازات وأحذية طويلة وجميع الملابس الواقية طبقا لاشتراطات الصحة والسلامة المهنية .
- ح- يكون مقدم الخدمة هو المسئول عن ضمان حصول كل سائق مختص بقيادة مركبة لرخصة قيادة سارية لنوع المركبة التي يقودها طوال وقت العمل .
- خ- يجب الا يقل سن العمال القائمين على تنفيذ اعمال خدمات الجمع والنقل عن سن 18 سنة ولا تزيد عن سن 45 سنة وبالنسبة لعماله نظافة الشوارع لا تقل عن 18 سنة ولا تزيد عن 50 سنة وبالنسبة للسائقين وذلك لضمان تنفيذ الاعمال بالقدرة والكفاءة اللازمة .
- د- يلتزم مقدم الخدمة بعدم السماح لأى موظف او عميل او مقاول من الباطن ان يقوم بفرض او يقبل بشكل مباشر او غير مباشر أي مقابل لخدمات محل الكراسة .
- ذ- ضرورة الالتزام بأعداد ونوعيات ووظائف العمالة والمعدلات التي تم التقدم بها في عرضه الفني وذلك في جميع قطاعات الخدمات الواردة بالتعاقد بما في ذلك الخدمات الاضافية الأخرى وذلك طبقا لخطة التشغيل التي يعدها مقدم الخدمة للتصديق عليها من جهة التعاقد وطبقا لما ورد بالعرض الفني .

6-2 المواقع :

- أ- يلتزم مقدم الخدمة وعلى نفقته الخاصة بصيانة المواقع المقدمة اليه من جهة التعاقد التي سيقوم بتجهيزها واعدادها للعمل بحيث تمكن جهة التعاقد من المراجعة والتفتيش على العمالة والادوات المحددة لخطة العمل المعتمدة او بغرض تخزين السيارات والمعدات والآلات المملوكة لمقدمة العطاء والمستخدمه في الخدمات محل العقد واجراء الصيانة اللازمة لها والابقاء عليها بحالة جيدة طيلة المدة التعاقدية المحددة علما ان اي اضافات او تجهيزات انشائية ثابتة اضافية يقدمها المتعاقد تبقى ملكاً مقدم العطاء/ مقدمة الخدمة بعد انتهاء هذه المدة ولا يحق للمتعاقد المطالبة باي تعويض عنها .
- ب- يجب ان تبقى الانشاءات الخاصة بمواقع الخدمة في حالة من النظافة التامة كما ان التنفيذ يجب ان يتم وفقا للشروط والقواعد الصحية المتبعة مع التأكيد على الحفاظ على الصحة العامة والبيئة .
- ج- يقوم مقدمه الخدمة وعلى نفقته الخاصة بتوصيل المرافق العامة [مياه- كهرباء..... وغيره] الى المواقع التي ليس بها مرافق عامة وعليه سداد قيمة الاستهلاك الشهري لهذه المرافق على نفقته الخاصة.

7-2 التأمين على المعدات والمنشآت :

- أ- يلتزم مقدم الخدمة بتقديم وثائق تأمين خلال مدة التنفيذ المشروع على جميع المعدات والادوات والسيارات التي استلمها من المحافظة ضد الحريق والسرقات والحوادث بكافة انواعها.
- ب - التأمين على جميع المنشآت والمواقع التي تم استلامها من المحافظة ضد الحوادث أيا كانت .
- ج - تقدم بوليصة التأمين وتجديدها الى المحافظة بصفة منتظمة .

8-2 التأمين على العمال :

- أ- التأمين على جميع العمال والموظفين ضد حوادث العمل واي اصابة فردية نتيجة العمل .

- ب- التأمين على العمالة الموجودة لديه سواء تأمين نمطى او مقاولات عمل حسب مجال الأعمال وعلى المتعاقد أن يوافق المحافظة بأعداد العمالة المؤمن عليها وأرقام التأمين لدى هيئة التأمينات الاجتماعية ونوعية التأمين او تأمين صندوق وزارة القوى العاملة .
- ج- يلتزم مقدم الخدمة بالتأمين ضد الاضرار التي تصيب الغير نتيجة لتنفيذ اعماله بحيث يغطي التأمين دعاوى التعويض في حدود قوانين ولوائح جمهورية مصر العربية.
- د- كما يجب على المتعاقد التقدم لمكتب التأمينات التابع له خلال شهر من الرسو لتحديد طريقة التأمين على العاملين الذين سوف يوظفهم .

2-9 مدة تنفيذ العقد :

- أ- تكون مدة العقد (عشر سنوات قابلة للتجديد بموافقة الطرفين) من تاريخ بدء تنفيذ العقد واستلام مواقع العمل بالقطاع (المرحلة التشغيلية).
- ب- يمنح مقدم الخدمة فترة للتجهيز بحد اقصى 3 شهور عمل تبدأ من تاريخ استلام امر الإسناد ولجهة التعاقد الحق في مد او تقصير هذه المدة طبقا لاحتياجاتها.

2-10 مراحل العقد :

المرحلة الاولى (المرحلة التحضيرية) :

وتستغرق مدة ثلاثة [3] اشهر من تاريخ التوقيع على العقد ما لم يكن هناك قوة قاهرة حالت ما بين تنفيذ مقدم الخدمة لالتزاماته خلالها ويتم فيها قيام مقدم الخدمة بإتمام كافة التجهيزات الازمة لتقديم خدمات الجمع والنقل ونظافة الشوارع والمرافق العامة من المخلفات البلدية الصلبة لمركز ومدينة اسوان وفى حال قيام مقدم الخدمة بالانتهاء قبل هذه المدة عليه اخطار [المحافظة] قبل البدء في تنفيذ المرحلة التشغيلية.

المرحلة الثانية (المرحلة التشغيلية) :

مرحلة التنفيذ وتستغرق عشر (10) سنوات تبدأ من تاريخ الانتهاء من المرحلة الاولى (حيثما كانت مدة انتهاء المرحلة التحضيرية) وعلى اساس ذلك يقدم مقدم العطاء برنامج زمنى للتشغيل والعمل بالأحياء المذكورة بحيث يتم بدء العمل بمعدل حي كل أسبوعين .

المرحلة الثالثة (مرحلة الاخلاء) :

مرحلة الاخلاء وتستغرق ثلاثة (3) أشهر بعد انتهاء المرحلة الثانية ما لم يتفق الطرفين على مد مدة العقد وتتم مرحليا بنفس المراحل التي تمت في المرحلة التحضيرية.

مد مدة العقد

يجوز لاحد طرفي العقد ان يطلب مد مدة العقد ويكون ذلك بموجب طلب كتابي في موعد غايته نهاية السنة التاسعة من المرحلة التشغيلية للعقد ويتم التجديد بموجب عقد جديد باتفاق الطرفين .

الباب الثالث : نطاق الخدمات:

1-3 البيانات الأساسية

- مدينة : اسوان (حى الصداقة الجديدة)
- المساحة : كم2
- عدد السكان الف نسمة.
- عدد الوحدات السكنية: 18000 وحدة سكنية تقريباً.
- عدد الوحدات التجارية: وحدة.

الحدود الادارية النطاق الخدمة:

حجم تولد المخلفات :

- إجمالي متوسط التولد اليومي من المخلفات من المصادر المختلفة 20 طن / يوم.
- مخلفات الشوارع 17 طن/يوم
- مخلفات التجارى 3 طن / يوم

الباب الرابع : المواصفات الفنية للخدمات المطلوبة:

1-4 الحد الأدنى لمحتويات خطة العمل / التشغيل لمقدم الخدمة

يجب اعداد خطة العمل / التشغيل بواسطة مقدم الخدمة خلال (30) يوم من تاريخ توقيع العقد وتقديمها الى الجهة المتعاقد معها لاعتمادها وتشمل برنامج زمنى وخطة تشغيل يومية لكل معدة وخرائط وكروكيات توضح طريقة واسلوب تأدية الخدمة بالمستوى الذى تطلبها الجهة المتعاقد عنها وبما يتوافق مع الكود المصري لأسس تنظيم ادارة المخلفات والحد الأدنى لها كالتالى:

- 1- توفير خرائط أو كروكيات بخطوط السير لتنظيف الشوارع وأعمال الجمع والجدول الزمنى الخاص بها والمعدات الناقلة للمخلفات من اماكن الخدمة الى المحطات الوسيطة أو منشآت المعالجة او التخلص النهائي .
- 2- وضع مخطط لجمع المخلفات البلدية من كافة مصادرها .
- 3- وضع مخطط توزيع سلال وصناديق المخلفات عند الضرورة واجراءات التعامل معها (تفريغها- تنظيفها- صيانتها) طبقا لحاجة العمل والعرض الفنى المقدم على ان توضح اسباب توزيعها حيث ان اهداف العملية هو رفع كفاءة الجمع السكنى والتجاري .
- 4- إعداد برنامج زمنى لتشغيل معدات تنظيف الشوارع لتنظيفها وصيانتها.
- 5- وضع برنامج غسيل الشوارع ونظافة أسفل السيارات بشكل دوري.
- 6- توفير معدلات اداء لكل من مشغلي معدات الكنس الآلي وللكناسين اليدويين بما لا يتنافى مع معدلات العمل القانونية طبقا لما ورد بكراسة الشروط والمواصفات ويكون ذلك على حسب مواصفات الشارع الرئيسي فرعى (ترابى - أسفلتى) (طبقا للبند 4-4 من نفس الباب).
- 7- تحديد الاعداد والانواع والمواصفات الفنية للمعدات والمركبات والادوات والمهمات التي سيستخدمها مقدم العطاء لتحقيق المستوى المطلوب لملتنقى الخدمة .
- 8- توصيف الزى الخاص بكل فئة (جمع- نظافة وكنس) واسلوب التعرف عليه (كارت التعريف) مع استخدام شعار يتناسب مع الهوية البصرية للمحافظة .
- 10-تنفيذ اشتراطات الأمن الصناعي والصحي للمتعاملين مع المخلفات وطبقا لدرجة الخطورة .
- 11-وضع اسلوب الرقابة والمتابعة الذاتية لمقدم الخدمة .
- 12-وضع نظام لتلقى البلاغات والشكاوى من المواطنين والجهات والتعامل معها ، بحيث يكون نظام مميكن ويكون للمحافظة الاضطلاع عليه ومتابعته .
- 13-تحديد جراجات تنظيف وغسيل الادوات والمعدات والمركبات .
- 14-الخطط المقترحة للتصرف بالتصحيح أو العلاج في حالات تعطل المعدات ووصول مخلفات غير مقبولة وحدوث تلوث بيئى وحالات الطوارئ .

2-4 مواصفات خدمة جمع المخلفات السكنى والتجاري.

- الجمع والنقل من جميع الوحدات السكنية والتجارية والادارية داخل نطاق الخدمة وبنسبة 100% تتضمن:
- 1- يقوم مقدم الخدمة بجمع المخلفات من الوحدات السكنية والتجارية جميع ايام الاسبوع والجمع والعطلات والاجازات الرسمية ونقلها الى سيارة الجمع مباشرة وذلك صباحا أو طبقا للنظام والجدول المتفق عليه في خطة العمل وذلك بنسبة لا تقل عن 100% من عدد الوحدات.
 - 2- يقوم مقدم الخدمة بالجمع اليومي للمحلات التجارية والورش الصغيرة من باب (المحل) الى سيارة الجمع مباشرة مرة واحدة يوميا وذلك بنسبة لا تقل عن 100% من عدد المحلات (المحلات التجارية ستوفر الحاويات طبقا للمادة رقم [2] من القانون رقم 38 لسنة 1967-ة وكذا المادة [6] من القرار رقم 134 لسنة 1968-ة باللائحة التنفيذية للقانون رقم 38 لسنة 1967-ة لشئون النظافة العامة) وقانون تنظيم ادارة المخلفات رقم [202] لسنة 2020-ة ولائحته التنفيذية.

- 3- يلتزم مقدم الخدمة بتوفير العمالة اللازمة لتأدية الخدمة لتغطية كافة الخدمات يوميا خلال وردية الجمع بحيث يكون إجمالي عدد العمال كافي لأداء الاعمال بنسبة 100% وان يذكر هذا العدد في العرض على الا يقل عدد العمال عن (100) عامل .
- 4- توفير معدات وسيارات الجمع طبقا للتوصيف والعدد والسعة المقدمة بالعرض الفني لأداء الخدمة بخلاف المعدات المتاحة من المحافظة ويجب ان تكون السيارات حالتها جيدة ومانعة لتسرب السوائل ومزودة بالأدوات اللازمة للعمل وملائمة لاستخدام العمال لجمع المخلفات من الوحدات السكنية ووسائل الامان الضرورية وبما يتفق مع أحكام القانون .
- 5- يجب على مقدم الخدمة غسيل وصيانة وتطهير سيارات جمع ونقل المخلفات مرة واحدة اسبوعيا على الاقل .
- 6- ضرورة ان يحافظ مقدم الخدمة على المواقع التي يقوم بنظافتها والتأكد من عدم بعثرة المخلفات أثناء النقل من خلال تغطية السيارات بغطاء محكم ومناسب والتأكد من عدم بعثرة المخلفات أثناء النقل من خلال تغطية جميع السيارات في كل مراحل عمليات النقل سواء للمحطة الوسيطة او من المحطة الوسيطة الى مواقع التدوير والمعالجة او مواقع التخلص النهائي.
- 7- ان يكتب أسم مقدم الخدمة وهاتفه ورقم المركبة والقطاع التابع له بأحرف وأرقام واضحة على جهتي المركبة ورقم الخط الساخن للشكاوى .
- 8- لا يسمح لمقدم الخدمة أو العاملين معه بتقديم خدمات خاصة خارج نطاق التعاقد .
- 9- لا يسمح لمقدم الخدمة بفرز المخلفات بعد جمعها نهائيا سواء كانت عملية الفرز امام الوحدات السكنية أو التجارية أو العمارات أو في سياراته والغاء الشارع كوسيط ، حيث يتم نقل كافة المخلفات المجمعة من مصادرها المختلفة ونقلها الى موقع المحطات الوسيطة أو منشآت المعالجة او موقع التخلص النهائي و لا يسمح لمقدم العطاء بنقل المخلفات الى أي مكان آخر .

3-4 اشتراطات عمالة الجمع السكنى والتجاري والنظافة

- يشترط في العمالة التي تقوم بالجمع السكنى مواصفات خاصة نظرا لوصولهم الى محل إقامة العميل وتعاملهم المباشر معه ويلزم على الجهة المقدمة للخدمة ان تلتزم بالاتي:
- 1- التحري على جميع العاملين في المجمع السكنى والحصول على صحيفة الحالة الجنائية لكل منهم (فيش وتشبيهه) ويشترط الا يكون لهم أي سابقة ويتم إعادة التحري عنهم مرة سنويا على الاكثر .
 - 2- إجراء كشف طبي شامل على جميع العاملين للتأكد من لياقتهم البدنية والصحية لأداء هذا النوع من الاعمال وللتأكد من خلوهم من الأمراض المعدية .
 - 3- توفير العمالة اللازمة الاساسية والاحتياطية لأداء خدمات العمل المطلوب توفير عدد كافي من العمال كاحتياطي لتغطية الاجازات و الأعدار.
 - 4- اعداد وتنفيذ برامج التدريب اللازمة مع تقديم التوعية المستمرة للعاملين بمنظومة النظافة لتحقيق منظومة عمل آمنة مع مراعاة تطبيق تعليمات الامن الصناعي للحد من الاصابات وحماية العاملين من مخاطر الحوادث .
 - 5- توفير زي موحد للعاملين موضح عليه أسم الشركة يتم استبداله كلما تلف (ويشمل أفرول وقبعه و حذاء عازل) وان يكون لون عمال الجمع مختلف عن عمال الكنس .
 - 6- ضرورة أن يتأكد مقدم الخدمة بنفسه او من خلال مشرفيه بالموقع من قيام جميع عماله بارتداء الملابس الموحد طبقا لاشتراطات الصحة والسلامة المهنية .
 - 7- يقوم مقدم الخدمة بتدريب العمال المشرفين لأداء هذه الخدمة وامدادهم بالأدوات والملبس المناسب لأداء الخدمة طبقا لاشتراطات الصحة والسلامة المهنية .
 - 8- تقديم ما يفيد أن جميع السائقين لديهم التراخيص والتصاريح والمهارات اللازمة .
 - 9- تدريب العمال على كيفية التعامل مع ملتقى الخدمة بالاحترام الواجب واداء العمل بما لا يزعج المواطنين .
- ثالثا: جمع الاسواق والسويقات:**

- 1- يتم تنفيذ الجمع من الاسواق والسويقات وفقا بما جاء بالاشتراطات المدرجة بالجمع السكنى والتجاري .

- 2- تأدية الخدمة يوميا طبقا لتوقيتات عمل الاسواق وتوقيتات انتهائها بعد اعتماد الطرف الاول .
- 3- توفير الصناديق (الحاويات) طبقا للاستخدامات المحددة لاشتراطات خطة العمل وتوزيع الصناديق طبقا لخطة العمل التي سيتقدم بها مقدم العطاء وتعتمد من جهة التعاقد بحيث يكون عدد الصناديق بمعدل تكرار تفريغها كافية لاستيعاب حجم المخلفات الصلبة بجميع انواعها المتولدة من عمليات النظافة العامة والاسواق والسويقات ويجب ان تكون الصناديق مصنوعة من مواد صلبة متينة ومعمرة لا يقل عمرها الافتراضي عن خمسة (5) سنوات بضمن المصنع .
- 4- يجب ان تغسل الصناديق على الاقل مرة كل اسبوع أو أكثر إذا دعت الضرورة لذلك للحفاظ على الصحة العامة .

رابعاً: جمع المخلفات من المصادر الاخرى:

- 1- المنشآت الحكومية يوميا خلال الوردية الاولى عدا ايام الجمعة والعطلات الرسمية .
- 2- المنشآت الطبية [المخلفات البلدية] يوميا خلال الوردية الاولى.
- 3- الاندية الرياضية والساحات مرة واحدة يوميا .
- 4- دور العبادة مرة واحدة يوميا.
- 5- المدارس الحكومية و الخاصة مرة وحدة خلال الوردية الاولى عدا يوم الجمعة و العطلات الرسمية.
- 6- المواقف العامة للسيارات مرتين يوميا .
- 7- الحدائق العامة [المساحات الخضراء الموجودة بالميادين والشوارع العامة] يوميا خلال ايام الاسبوع والعطلات والاجازات الرسمية كما سيتم رفع ناتج التقليل بالتنسيق ما بين مقدم العطاء وجهة التعاقد قبل التنفيذ بـ 24 ساعة .

خامساً : وزن المخلفات:

بعد وصول المخلفات الناتجة من اعمال الجمع الى المحطة الوسيطة او مرفق معالجة المخلفات او موقع التخلص النهائي يتم وزنها بواسطة موازين التسجيل الموجودة ويلتزم مقدم العطاء بما يلي :

- نقل كمية المخلفات المتولدة يوميا من الوحدات والمقدرة 17000 كجم يوميا تقريبا [510000 كجم شهريا تقريبا] الى منشآت المعالجة او موقع التخلص الامن وفي حالة انخفاض الكميات الموردة في نهاية كل شهر تطبق الغرامات الخاصة طبقا لبند الغرامات ومقارنته بتقرير جهة التعاقد بشأن نظافة الشوارع.
- عدم اختلاط وزن مخلفات الجمع السكنى بأي مكونات اخرى مثل مخلفات الرتش أو نظافة الشوارع أو أي مكون من شأنه زيادة وزن مخلفات الجمع السكنى والا سيتم الغاء احتساب تلك الحمولة من المتعاقد عليها وفرض غرامة مالية عن كل واقعة مشابهة.

4-4 خدمات كنس ونظافة الشوارع :

توصيف هذه الخدمة بأنها رفع المخلفات الملقاة بالشوارع الناتجة عن قصور في أعمال الجمع والحفاظ على الشوارع نظيفة خالية من المخلفات بالإضافة الى أعمال الكنس للشوارع الرئيسية والفرعية والكباري والانفاق داخل نطاق الخدمة شاملة ايام الجمع والعطلات الرسمية ونقل مخلفات القصور في اعمال الجمع الى المحطة الوسيطة وكذا مخلفات الكنس على ان يتم عدم ادراجها مع مخلفات اعمال الجمع (ويمكن ان يتم استخدام تكنولوجيا حديثه لأداء أعمال الكنس والتجريد بديلا عن العمالة المطلوبة وذلك طبقا لخطة العمل المطلوبة وطبيعة المنطقة التي تسمح بذلك)

- 1- المجموعة الاولى (الشوارع الرئيسية والميادين): وذلك طبقا للملحق المرفق رقم.... يتم العمل فيها على مدار اليوم خلال جميع ايام الاسبوع والعطلات والاجازات الرسمية ويتم فيها التجريد والنظافة العامة على النحو التالي:
 - أ- الوردية الاساسية (الصباحية) : يكون معدل اداء العامل واحد كيلومتر طولي .
 - ب- الوردية المسائية والليلية : يكون معدل اداء العامل فيها اثنين كيلو متر طولي.
- 2- المجموعة الثانية (الشوارع الفرعية) : التي يتم تحديدها من متلقى الخدمة يتم العمل على وردية واحدة (صباحية) يوميا خلال ايام الجمع والعطلات والاجازات الرسمية ويتم فيها التجريد والنظافة العامة ويكون معدل اداء العامل فيها اثنين كيلو متر طولي.

- 3- **المجموعة الثالثة :** باقي الشوارع يتم العمل فيها بالوردية الصباحية ثلاث مرات أسبوعيا ويتم فيها الكنس ويكون معدل اداء العامل اثنين كيلو متر طولي.
- 4- يجب تحديد مسارات الكنس والغسيل الآلي للمناطق والاماكن طبقا للمعدلات والتوقيتات المحددة باشتراطات خطة العمل .
- 5- يجب ان يوفر مقدم الخدمة الاعداد اللازمة من العمالة والسيارات والمعدات والآلات والادوات لخدمات النظافة العامة والتسربات والمبعثرات من المخلفات الصلبة ونقلها الى اماكن التخلص النهائي .
- 6- يتحمل مقدم الخدمة جميع تكاليف الحصول على المياه اللازمة لعمليات رش الشوارع طبقا للخطة المقدمة .
- 7- على مقدم العطاء تجهيز سيارات الكنس الآلي ويكون الكنس الآلي للشوارع الرئيسية والميادين داخل الحدود الادارية لمناطق الخدمة يوميا طبقا للخطة المقدمة .
- 8- تتم اعمال الغسيل بسيارات الغسيل ورش بالمياه للمنشآت العامة والنافورات والتمائيل والميادين ومحطات الاتوبيس ولوحات الدعاية و الاعلان وعلامات ولوحات المرور وذلك طبقا لخطة العمل المعتمدة .
- 9- على مقدم الخدمة القيام بأداء الخدمات محل العقد بعماله ومشرفيه المدربين والجاهزين لأداء الخدمات المتعاقد عليها وامدادهم بالأدوات والعربات اليدوية والملابس المناسب لأداء هذه الخدمة وطبقا للعقد .
- 10- لا يسمح لمقدم الخدمة بفرز المخلفات نهائيا .
- 11-رفع كافة المخلفات الناتجة عن القصور في أعمال الجمع السكنى أو التجاري على مدار اليوم .
- 12-رفع الحيوانات النافقة والمخلفات الضخمة (أثاث / إطارات ...) فور تواجدها ونقلها مباشرة الى المكان المخصص بالمحطة الوسيطة أو المدفن المحكوم .

اشتراطات أخرى :

- 1- يجب على مقدم الخدمة توفير أدوات كنس لكل عامل تستبدل وفق الحالة والحاجة وتشمل مكنسة وجاروف معدني وعربة يدوية على عجل وشوكة لقط وقفازات مع مراعاة اشتراطات السلامة والصحة المهنية للعاملين .
- 2- توزيع سلال للمهملات طبقا للخطة المقدمة وحاجة العمل.
- 3- إزالة مخلفات الهدم والبناء والأتربة المتراكمة بالشوارع العامة .
- 4- إزالة المخلفات ذات الاحجام الكبيرة من مفروشات وأدوات منزلية الموجودة بالشوارع فور تواجدها.
- 5- نقل جميع المخلفات ونواتج الكنس أو الإزالة الى مواقع التخلص المخصصة لكل نوع منها على مدار اليوم .
- 6- تنظيف وغسيل السلات والصناديق والحاويات المستخدمة في الجمع مرة أسبوعيا .
- 7- إزالة الملصقات من الميادين والتقاطعات وأسوار المنشآت العامة عدد مرة اسبوعيا .
- 8- تنظيف الحدائق العامة يوميا وغسيل الزراعات الطبيعية بالشوارع والجزر الوسطى مرة أسبوعيا وذلك بالتنسيق و تحت اشراف إدارة الحدائق بالمحافظة .
- 11- تنظيف وغسيل أكشاك ومظلات محطات وسائل النقل العام مرة أسبوعيا.
- 12-تنظيف وغسيل التماثيل والنوافير والتنصب التذكارية واللوحات الارشادية والمرورية مرة أسبوعيا .
- 13-غسيل كباري المشاة مرة أسبوعيا .

4-5 الآلات والمعدات والسيارات :

- 1- توفير معدات لرفع المخلفات ذات الحجم الكبير خلال 2ساعة من الاخطار والابلاغ عنها .
- 2- توفير خط ساخن للإبلاغ عن أي مخلفات لم يتم جمعها خلال الوردية .
- 3- إعادة طلاء المركبات والحاويات كلما لزم الامر .
- 4- الاحتفاظ بمخزون قطع غيار لضمان عدم تعطل المركبات لفترة تزيد عن يوم .
- 5- تقديم خدمة الصيانة الدورية لجميع المركبات والالتزام بها وتوفير مركز صيانة أو التعاقد مع مركز صيانة للقيام بأعمال الصيانة في غير أوقات العمل .
- 6- استبدال المعدات والاجزاء التالفة والحاويات المستهلكة فور عدم قدرتها على اداء وظيفتها .
- 7- تسجيل و ترخيص جميع المركبات العاملة في نقل المخلفات .

- 8- توفير الآلات ومعدات وسيارات ذات كفاءة فنية عالية لأداء الخدمة المطلوبة ويمكن للشركات اللجوء لتوفير الآلات والسيارات والمعدات من الأنواع المستوردة في حالة عدم وجود البديل المحلى بعد اعتمادها من جهة التعاقد .
 - 9- يجب الا تستخدم أي سيارة أكثر من ورتين في اليوم الواحد مع مراعاة ان يكون هناك فارق زمنى بين الوردتين مع ضرورة موافاة جهة التعاقد ببيان عمل السيارات والورديات .
 - 11- العمالة والمعدات المستخدمة لخدمة الجمع والنقل تختلف عن العمالة والمعدات المستخدمة لخدمة النظافة ويتم دهان المعدات والآلات بلون موحد لخدمة الجمع و بلون موحد لخدمة النظافة العامة .
 - 12- كتابة اسم الشركة ورقم التليفون ورقم الفاكس على جانبي السيارة بشكل واضح ومقروء .
 - 13- ترميز السيارات وكتابة اسم الحى لمعرفة نطاق الخدمة .
 - 14- يتم تقديم القوائم والمواصفات الخاصة بالمعدات المعدة للاستخدام .
 - 15- التأكد من ان كل المعدات المستخدمة أو المورددة من قبل مقدم العطاء آمنة ومناسبة للعمل المخصص لها .
 - 16- يجب ان تسجل جميع مركبات جمع المخلفات المستخدمة لدى جهة التعاقد .
 - 17- سيتم فحص السيارات المقدمة في العرض القنى لمقدم العطاء / الخدمة أثناء فترة التجهيز وقيل بدء التنفيذ وان إثبات ملكية السيارات وعقود الايجار ان وجدت ستم خلال فترة التجهيز حيث سيتقدم الراسي عليه العملية لأثبات ذلك وتجهيزها خلال المدة الزمنية المذكورة في فترة التجهيز.
- 4-6 رفع مخلفات الاتربة والهدم والبناء :**

الية العمل لرفع المخلفات

بعد قيام جهة التعاقد بإخطار مقدم الخدمة بوجود مخلفات هدم وبناء يتم تحميل السيارة وتسليم سائق السيارة (كارت تفريغ بموقع التخلص النهائي أو موقع معالجة مخلفات البناء والهدم ...أصل وصورة) ومدون بها اليوم والتاريخ والتوقيت ورقم السيارة وموقع العمل والحى التابع له ويتم نقل المخلفات مباشرة الى منشأة المعالجة أو موقع التخلص التى يتفق عليها مع الوحدة المحلية لمركز ومدينة اسوان ويتم وزنها بموازين التسجيل الموجودة بالموقع قبل التفريغ وبعد تفريغ المخلفات يتم تسجيل السيارة وختم اصل كارت التفريغ بمعرفة ادارة الموقع وتسليمه لسائق السيارة والاحتفاظ بالصورة بإدارة الموقع ويتم موافاة جهة التعاقد بكرورت التفريغ المستخدمة لإلقاء مخلفات الهدم والبناء في نهاية كل شهر ان وجدت .

4-7 تقديم التقارير :

- يتم تقديم تقرير شهري يتم استيفائه من مقدم العطاء والمستوفاة للنقاط الرئيسية في خلال الخمس أيام الأولى من الشهر التالي للشهر المعد عنه التقرير طبقا للنماذج المعتمدة من متلقى الخدمة :
- أ- تقرير أعمال الجمع والنقل : يشمل القطاعات التي تم خدمتها وكمية المخلفات التي تم جمعها ونقلها الى المواقع المحددة بالعقد .
 - ب- تقرير أعمال نظافة وكنس الشوارع : يشمل المعلومات المفصلة عن الشوارع التي تم كنسها وتنظيفها .
- 4-8 يجب أن يتضمن التقرير ما يلي في فترة الشهر السابق :**

- أ- تفاصيل جودة الخدمة (متضمنة قائمة بحالات عدد جمع المخلفات ونوع وعدد الشكاوى المقدمة من جهة التعاقد والشكاوى المقدمة لمكتب الاقتراحات والشكاوى ومعالجة مقدم العطاء لهذه الشكاوى) .
- ب- أنواع وكميات المخلفات التي تم جمعها والمنقولة في الشهر السابق طبقا للميزان المحدد ويتم مطابقتها مع كشوف الحساب الآلي بموقع التخلص النهائي .
- ت- التغييرات في خطة العمل أو أي من مستندات خطة العمل .
- ث- عدد ونوعية العاملين والموظفين والمعدات والسيارات والادوات المستخدمين في تقديم الخدمات .
- ج- بيانات مؤشرات الاداء الرئيسية الموضحة بالباب الخامس .

الباب الخامس : مؤشرات الاداء والغرامات

1-5 التفتيش على الخدمة من خلال جهة التعاقد :

- 1- يصدر قرار من السيد/ محافظ اسوان بتشكيل لجنة لمراقبة تنفيذ خطة العمل وتكون برئاسة مستوى مناسب من قيادات محافظة أسوان وممثل عن الطرف الثاني ويقوم رئيس اللجنة بإصدار قرارات بتشكيل فرق ميدانية لمراقبة اداء الخدمة وتنفيذ العقد ورصد المخالفات واخطار مؤدى الخدمة بأي ملاحظات على أداء الاعمال وترفع فرق العمل المشكلة تقرير بأعمالها بصفة يومية مؤيدة بدلائل رصد المخالفات تكون هذه التقارير بعد مراجعتها واعتمادها من الجنة هي السند الرئيسي للتسويات المالية وسداد مستحقات مؤدى الخدمة .
- 2- يحق للجهة الادارية اثناء مرحلة التجهيز اجراء مراجعة لمدى استعداد مقدم العطاء لتأدية الخدمات المتفق عليها والمسندة اليه و الغرض من هذه المراجعة هو الوقوف على وضع صاحب العطاء المقبول فيما يتعلق باستعداده لتلبية الخدمات محل العقد ومقدم الخدمة الحق في اتخاذ كافة الإجراءات القانونية قبله حال ثبوت عدم جديته الكاملة في البدء في التنفيذ وليس لمقدم العطاء الرجوع على المحافظة عن اي تكلفة مرتبطة بالمراجعة ونتائجها.
- 3- يحق للجنة المراقبة من تاريخ سريان العقد وحتى نهاية التعاقد من خلال ممثلها (ممثلها) التفتيش للتأكد من قيام مقدم العطاء بتقديم الخدمات الموكلة اليه بموجب هذا العقد بالجودة المطلوبة وفي الوقت المطلوب .
- 4- يكون التفتيش عن طريق المتابعة المباشرة والحرية للأفراد العاملين اثناء عملهم في منطقة الخدمة او للمعدات والآلات الخاصة بمقدم الخدمة اثناء تشغيلها او تخزينها في مراكز الانطلاق وفي جميع الاحوال على ممثل لجنة المراقبة ان يعرف نفسه للمسئول عن الموقع المراد التفتيش عليه .
- 5- يحق للجنة مراقبة الفحص الفوري وإقامة الدليل على دقة وصحة البيانات والمعلومات التي على مقدم العطاء أن يعدها .
- 6- يجب على مقدم الخدمة أو من يمثله إخطار المحافظة أو يمثلها كتابة وفورا بأي فعل أو امتناع عن تنفيذ أي التزام يمنع أو يعوق أو مقدم العطاء من الالتزام بالعقد .
- 7- يلتزم مقدم الخدمة بالنظام الإلكتروني لعملية الرصد والمتابعة والذي يتم ربطه بغرفة عمليات الجهة المتعاقدة مع تحمله تكلفة ذلك النظام .

2-5 آليات التفتيش:

- أ- يجب على مقدم الخدمة تزويد سيارته والسيارات المستلمة من المحافظة بأجهزة تتبع GPS (النظام الإلكتروني) وربطها بغرفة عمليات الجهة المتعاقدة معها .
- ب- يجب أن يتبع المفتشون الميدانيون التابعون للجنة المراقبة خطة العمل مع أخذ الجدول الزمني وخطة السير في الاعتبار للتفتيش على الخدمات بطريقة مناسبة .
- ج- يجب أن يتبع المفتشون الميدانيون التابعون للجنة المراقبة لائحة الغرامات أثناء تسجيل المخالفات .
- خ- يجب أن يسجل المفتشون الميدانيون التابعون للجنة المراقبة ملاحظاتهم على القيام بالخدمة في منطقة الخدمة أو المنطقة الفرعية للمسؤولين عنها وذلك في النموذج المعد لذلك .
- د- يجب عدم تدخل أو إعاقة المفتشون الميدانيون التابعون للجنة المراقبة عند القيام بتقديم الخدمات أثناء قيامهم بالتفتيش.
- هـ- يشترط توافر خدمة الكترونية (الواتس أب والبريد الإلكتروني وغيرها) بين مقدم الخدمة وجهة التعاقد للتواصل السريع فيما بينهم وحل المخالفة .

3-5 آليات توقيع الغرامات:

- أ- في حالة حصول أي مخالفة من المخالفات المحددة ادناه لأسباب تتعلق بعمل مقدم الخدمة توجه له لجنة المراقبة كتابيا أو عن طريق الخدمة الالكترونية (الواتس أب أو البريد الإلكتروني أو أي برنامج الكتروني مقترح) توضح فيه المخالفة

الواقعة ويطلب منه تلافيتها خلال المدة المتفق عليها إذا لم يلتزم مقدم العطاء بمضمون المخالفة المشار إليها يحق للجنة تطبيق الغرامة كما هي وارادة أدناه .

ب- يقوم المفتشون بكتابة تقرير بعد اجراء التفتيش الميدان إضافة الى التفتيش على الجراجات والمعدات وصلاحياتها للعمل المخصص له ويتم التوقيع عليه من قبل ممثل جهة التعاقد وممثل لجنة المراقبة وفي حالة رفض مقدم الخدمة التوقيع على التقرير تفرض عليه الغرامة المقررة واتخاذ اللازم قانونا ضده .

ت- يجب ان ينفذ مقدم الخدمة خدمات هذا العقد بطريقة تؤدي الى تحقيق الاهداف والمواصفات المحددة في كراسة الشروط والمواصفات وإذا فشل مقدم الخدمة في التنفيذ للخدمات يحق لجهة التعاقد ان تفرض غرامة عليه عن كل قصور ويحق لجهة التعاقد تكرار الغرامة عند استمرارية المخالفة .

ث- يلتزم مقدم الخدمة بتوفير مندوبين مفوضين عنه يوميا لمواقع العمل لاستلام كافة الاخطارات والمكاتبات اليومية والغرامات والتوقيع عليها بتاريخ اليوم وفي حالة رفض الاستلام يعتبر اقرار ضميا بما تتضمنه هذه الاخطارات والمكاتبات بالمخالفات .

4-5 في حالة تقرير غرامات على مقدم الخدمة سيكون ذلك من واقع:

- أ- التفتيش الميداني على اداء الخدمات بواسطة مراقبي وممثلي لجنة المراقبة .
- ب- مراجعة المخالفات التي يتم ازلتها (طبقا للمهل المحددة بجدول الغرامات) بين مفتش لجنة المراقبة ومقدم العطاء وكذا الانتهاء من تقرير المخالفة من عدمه .
- ت- بالنسبة للخصومات والغرامات من الاستحقاقات يتم خصمها من أي فترة استحقاق من المقابل المستحق لمقدم الخدمة .
- ث- آليه المراقبة ستأخذ في الاعتبار شكاوى المواطنين وسيتم التأكد على الطبيعة من الشكاوى المقدمة من المواطنين وفي حالة صحتها سيتم اتخاذ الاجراءات اللازمة .

5-5 الاقتراحات وتلقى الشكاوى:

- 1- يلتزم مقدم الخدمة بتأسيس مكتب **لجهة التعاقد** داخل منطقة الخدمة (مكتب الشكاوى والاقتراحات) داخل الحي للاتصال وتلقى طلبات الخدمات والشكاوى من خلاله و اجراء الحلول اللازمة الفورية ويجب أن يتواجد فيه باستمرار مسئول (واحد على الاقل) على مدار الاربع والعشرين(24) ساعة يوميا .
- 2- يجب أن يتيح مقدم الخدمة أرقام التليفونات وعنوان البريد الإلكتروني الخاصة بالاقتراحات وتلقى الشكاوى وأسماء وأرقام الهواتف المحمولة لممثله (لممثليه) .
- 3- يرسل مقدم الخدمة تقريرا أسبوعيا تفصيليا لجهة التعاقد موضحا فيه محتوى وطبيعة مثل هذه الشكاوى (واسم العميل وطبيعة الشكوى والجراءات المتخذة من قبل مقدم العطاء لمعالجة الشكاوى وتاريخها) .
- 4- عمل استقصاء لرأى المواطنين المستفيدين من الخدمات المقدمة في مستوى الخدمات والنظافة العامة من خلال التشاور مدى الاستجابة لاتخاذ الاجراءات الفورية لمواجهة المشكلات الطارئة في التشغيل .
- 5- يحق لممثلي جهة التعاقد التواجد في مكتب الشكاوى وذلك لمتابعة ما يرد من شكاوى المواطنين والتأكد من أن مقدم العطاء يتخذ الاجراءات الواجبة للتعامل معها وازالة اسبابها .

5-5 مؤشرات الاداء الرئيسية:

يجب أن يقوم مقدم الخدمة بمتابعة وتسجيل البيانات الخاصة التي يجب أن تتضمنها التقارير المطلوبة بأدائه للخدمات والتزاماته بالنسبة لمؤشرات الأداء الرئيسية والموضحة بالجدول التالي والتي يتم استقصاؤها اسبوعيا بواسطة مراقبة العقد ويتم تجميع متوسط الدرجات خلال الشهر وحساب المستحق كحاصل ضرب درجة التقييم الفعلي X المستحق كاملا.

تعريفات :

التراكم : هو ما زاد كمية القمامة والمخلفات عن نصف حجم الحاوية او الصندوق لملقاه على الارض .
التناثر : هو كمية من القمامة او المخلفات أقل من ربع حجم الحاوية او المخلفات لملقاه على الارض .

جدول 1: معايير الأداء لمنظومة جمع ونقل ونظافة الشوارع والمرافق العامة

| درجة التقييم | الدرجة القصوى | مؤشر الأداء | المعيار |
|--------------|---------------|---|-------------------------------|
| | 10 | منتظم يوميا في نفس التوقيت تراكم المخلفات حول الحاويات أو الصناديق . تنتثر المخلفات حول الحاويات او الصناديق . | معدل الجمع السكنى والتجاري |
| | 15 | وصول 100% من الكمية المتعاقد عليها الى الموقع المتفق عليه طبقا للسجلات الالكترونية بموقع التخلص الامن . | كمية مخلفات الجمع |
| | 10 | وجود رائحة كريهة وجود كسور أو تآكل في الحاوية | نظافة وجودة الحاويات |
| | 10 | وجود أوساخ ملتصقة بالمركبة وجود رائحة كريهة ظهور واضح للون المركبة الأصلي ونظافة المعدة صدور انبعاثات ضارة نتيجة عدم صيانة المعدة وجود كسور أو إنبعاجات في جسم المعدة ارتفاع مستوى الضوضاء للمعدة لسوء الصيانة | نظافة وجودة مركبات الجمع |
| | 10 | - نظافة ملابس العامل وارتدائه للزى الموحد - تواجد العمال في مواقعهم | العمال |
| | 10 | نظافة الشوارع الرئيسية | الشوارع |
| | 10 | وجود الحاويات في أماكنها بالأعداد والاحجام المتفق عليها | تأمين الحاويات |
| | 15 | عدد الشكاوى بالنسبة لعدد متلقى الخدمة عدد المخالفات الشهرية | رضاء متلقى الخدمة |
| | 5 | قيمة الغرامات الموقعة على مقدم العطاء من إجمالي التعاقد | الغرامات |
| | 5 | نتائج التقارير الشهرية المقدمة من مقدم الخدمة | التقارير الشهرية |
| | 100 | | إجمالي التقييم |

5-6 جدول الغرامات يتم تحديد قيمة الغرامة وفقاً لتكاليف كل خدمة التي يتم وضعها من خلال المختصين بالمحافظة.

| المخالفة | مؤشر الاداء | الغرامة (بالجنيه) | المهلة (من وقت الابلاغ) | كود المخالفة |
|---|-------------------|-------------------|---|--------------|
| غرامات خاصة ببداية الخدمات: إذا تأخر مقدم العطاء في البدء في تنفيذ الخدمات بعد تاريخ السريان المنصوص عليه في العقد أو خطة | بدء تنفيذ الخدمات | 10000 جنيها/ يوم | بدون مهلة بشرط الا يكون التأخير ناتج كليا أو جزئيا عن اي فعل او امتناع من جانب جهة التعاقد وممثليها وموظفيها بما في ذلك | 1 |

| | | |
|-----------------------------|--|----------------------------|
| حجب الموافقة على خطة العمل. | | العمل المعتمدة من الطرفين. |
|-----------------------------|--|----------------------------|

2- الغرامات الخاصة بجمع المخلفات ونقلها ونظافة وكنس الشوارع

| المهلة (من وقت الإبلاغ) | الغرامة (بالجنيه) | مؤشر الاداء | المخالفة | كود المخالفة |
|--|--|--|---|--------------|
| بدون مهلة | 30 جنيها للعامل/ يوم | ارتداء الزى | عدم ارتداء الزى الموحد للعامل | 1-2 |
| بدون مهلة | 30 جنيها / وحدة سكنية | وجود شكاوى من الوحدات السكنية | عدم جمع المخلفات من امام باب الوحدة السكنية (الشقة) | 2-2 |
| بدون مهلة | 100 جنيها / وحدة تجارية | وجود شكاوى من الوحدات التجارية | عدم جمع المخلفات من امام باب المحال التجارية (المحل) | 3-2 |
| بدون مهلة | 200 جنيها / حالة | تواجد المخلفات | عدم جمع المخلفات من المواقف والساحات والاندية والمسطحات الخضراء والحدائق العامة | 4-2 |
| بدون مهلة | 300 جنيها / سوق | تواجد المخلفات بالأسواق | عدم جمع المخلفات من الاسواق | 5-2 |
| 2 ساعة من اخطاره | 500 جنية لكل حالة | وجود تراكمات | وجود تراكمات بالشارع | 6-2 |
| بدون مهلة | 10000 جنيها / حالة | القيام بعملية الفرز | في حالة فرز المخلفات في أي مرحلة من مراحل الجمع والنقل | 7-2 |
| بدون مهلة | 1000 جنيها شارع/ يوم المجموعة الاولى جنيها 500 شارع/ يوم المجموعة الثانية 300 جنيها شارع/ يوم المجموعة الثالثة | وجود متناثرات وأتربة ونواتج الكنس والتجريف | في حالة لم يتم كنس وتجريد الشوارع | 8-2 |
| بدون مهلة | 10000 جنيها / حالة | عدم التخلص بالمواقع المخصصة من قبل جهة التعاقد | التخلص من المخلفات في غير الاماكن المخصصة | 9-2 |
| خلال 2 ساعة من اخطاره | 500 جنية/ حالة | وجود حيوانات نافقة | عدم رفع الحيوانات النافقة | 10-2 |
| خلال 2 ساعة من اخطاره | 500 جنية / حالة | وجود متناثرات نواتج التقليم | عدم رفع نواتج تقليم وقص الاشجار | 11-2 |
| خلال 12 ساعة من اخطاره طبقا لخطة التشغيل | 200 جنيها / حالة | السيارات والمعدات نظيفة | عدم غسيل وتطهير السيارات والمعدات | 12-2 |
| بدون مهلة | 500 جنيها / حالة | تسريب المخلفات | عدم تغطية المخلفات ووجود تسريب للمواد الصلبة خارج جسم السيارة | 13-2 |

| | | | | |
|------|---|--|---|--|
| 14-2 | عدم كتابة اسم منطقة الخدمة وبيانات مقدم الخدمة على جسم السيارات والمعدات | كتابة بيانات الشركة على السيارات والمعدات | 200 جنيها / حالة | بدون مهلة |
| 15-2 | التوقف عن تنفيذ الخدمات | التوقف عن العمل | 30000 جنية/ يوم/ مربع | بدون مهلة عدا القوة القاهرة |
| 16-2 | عدم رفع المخلفات ذات الحجم الكبير | وجود مخلفات | 500 جنيها / حالة | خلال 2 ساعة من اخطاره |
| 17-2 | عدم الالتزام برفع مخلفات الأتربة والهدم والبناء | وجود مخلفات أتربة | 500 جنيها / حالة | خلال 2 ساعة من اخطاره |
| 18-2 | عدم تفريغ السلال | وجود مخلفات بالسلال | 100 جنيها / سلة | خلال 2 ساعة من اخطاره |
| 19-2 | استخدام المعدات والعمال الموجودة بالخطه في غير اغراض العمل المكلف لها بخطة العمل بالنسبة بالنسبة للمؤجرة | ————— | 1000 جنيها / حالة | بدون مهلة |
| 20-2 | عدم تكوين فرق طوارئ | وجود خلل في مستوى النظافة في الحالات الطارئة | 500 جنيها عن كل شارع يحدث به بلاغ خلل في مستوى النظافة او الحالات الطارئة (امطار/ رياح/ زيارات رسمية) | بدون مهلة |
| 21-2 | عدم الالتزام بالكنس الالي طبقا للخطة المقدمة | الشوارع نظيفة وتم تجريدها من الأتربة | 500 جنيها / شارع | بدون مهلة |
| 22-2 | عدم الالتزام بغسيل وتطهير الصناديق | الصناديق نظيفة | 50 جنيها / حالة | خلال 12 ساعة من اخطاره طبقا لخطة التشغيل |
| 23-2 | عدم الالتزام بغسيل اللافتات والتمثيل والكباري ومظلات وسائل النقل | نظافة اللافتات والتمثيل... الخ نظيفة | 50 جنيها / حالة | خلال 12 ساعة من اخطاره طبقا لخطة التشغيل |
| 24-2 | اختلاط وزن مخلفات الجمع السكنى بأي مكونات اخرى مثل مخلفات الرتش او نظافة الشوارع او أي مكون من شأنه زيادة وزن مخلفات الجمع السكنى | اختلاط وزن مخلفات الجمع السكنى بأي مكون اخر | 1000 جنيها / حالة | بدون مهلة |

3- في حالة نقص امكانيات خدمة الجمع ونظافة الشوارع

| كود المخالفة | المخالفة | مؤشر الاداء | الغرامة (بالجنيه) | المهلة (من وقت الابلاغ) |
|--------------|--|---|-------------------|-------------------------|
| 1-3 | نقص العمالة المرتبطة بخطة العمل المعتمدة: عامل الجمع السكنى أو التجاري | توافر الاعداد المذكورة تفصيليا بخطة العمل | 150 جنيها / يوميا | بدون مهلة |

| | | | |
|---------------------|--------------------|---|--|
| بدون مهلة | 150 جنيها / يوميا | المعتمدة | عامل الكنس اليدوي ونظافة الشوارع. |
| بدون مهلة | 1000 جنيها / يوميا | توافر الاعداد المذكورة تفصيليا بخطه العمل المعتمدة | 2-3 نقص المعدات المرتبطة بخطة العمل المعتمدة: معدات الجمع والنقل معدات وادوات نظافة وكنس الشوارع |
| بدون مهلة | 400 جنيها / يوميا | تحصيل لرسوم إضافية عن المحددة | 3-3 طلب مقدم الخدمة أو أي من التابعين له أموال من المواطنين |
| بدون مهلة وفورية | جنيها 10000/يوم | منع لمفتشي جهة التعاقد بالمراقبة على جميع الخدمات | 4-3 منع التفيش بصفة عامة |
| 4 أيام | 1000 جنيها / يوم | تقديم منظم للتقارير | 5-3 عدم تقديم التقرير الشهري يوم الخامس من الشهر |

الباب السادس : المظروف المالي

1- البيانات والمعلومات الواردة (لأسيما بخصوص الكميات و التوزيع والايوصاف ووصف الحالة والكروكيات... الخ) المحددة بصلب وبمرفقات وبملاحق دفتر كراسة الشروط والمواصفات وخلافه هي تقريبية فحسب وعلى سبيل الاسترشاد بها وليست أساسا لحساب الكميات الفعلية المطلوبة أو المنفذة أو التي ستنفذ بالطبيعة أو الاسعار... الخ وعلى مقدم العطاء أن يكون قد تعرف جيدا وتأكد بنفسه وبمعرفته من كل ما يتعلق بطبيعة وظروف نطاق الاعمال والخدمات والكميات والمواقع (وحالتها ووضعها وكفاءتها وزارها وعابنها) محل المناقصة ويجب على جميع المتقدمين للمناقصة القيام بأنفسهم بالتحقق من كافة البيانات والمعلومات الخاصة بالمشروع لإعداد المظروف الفني والمالي ولحساب تكاليف وعوائد ومتطلبات وتوقيتات المشروع وانه قد قام بالمعاينة الفنية المتخصصة النافية لأي جهالة أو التعلل بوجود اي عيب ظاهر او باطن او خفى أيا كان سواء في الحال أو الاستقبال فضلا عن ان الكميات المبينة بالكراسة ومرفقاتها هي تقريبية وعرضة للتغيير وستتغير زيادة أو نقصان وان الجهة المتعاقدة معها لا تضمن نقصان أو زيادة هذه الكميات او الوصول الى مثل هذه الكميات او زيادتها أو نقصانها (سواء يومية او شهرية او سنوية او خلافه كما لا تضمن الجهة المتعاقدة معه توزيعها على القطاعات والاماكن والمواقع المختلفة جغرافيا ومكانيا وموسميا) وان العبرة بالمنفذ الفعلي من الطبيعة الذي تقره وتعتمده الجهة المتعاقدة معه وان المحاسبة الفعلية هي للأعمال والخدمات والبنود المنفذة ومشتملاتها وملحقاتها وتتم على اساس سعر وحدة القياس حسب الوضع والبند المعنى والوارد به تفصيليا.

2- يجب على الشركة أو المؤسسة دراسة كراسة الشروط والمواصفات الفنية للأعمال المطلوبة دراسة متأنية قبل اعداد عرضها ويجب ان يكون العرض المالي مستوفيا لكافة المتطلبات المحددة بالكراسة مع الاخذ في الاعتبار النقاط التالية:
أ- يجب ان يحدد مقدم العطاء اسعاره بالجنية المصري وتكون شاملة كافة الضرائب والرسوم المقررة وفي حالة عدم النص صراحة على ان الاسعار شاملة كافة الضرائب والرسوم تعتبر في هذه الحالة الاسعار شاملة بما فيها ضريبة القيمة المضافة .

ب- السعر الوارد في العطاء يعتبر يغطي جميع المصاريف والتكاليف التي يتحملها مقدم العطاء .
ت- يحتوى المظروف المالي على جدول الاسعار مختوم وذلك حسب النموذج المرفق .

ويتم تقديم العرض المالي وفقا للجدول التالي:

| وصف الخدمة | الوحدة | السعر بالجنيه | سعر التكلفة الشهرية بالجنيه |
|---|--------|------------------|--------------------------------|
| جمع ونقل ورفع المخلفات البلدية الصلبة التي تم جمعها من كافة مصادرها (سكنى وتجارى وصناعي وحكومي وسياحي وخلافه) الى المحطات الوسيطة | مقطعية | | |

| | | | |
|--|--|---------|--|
| | | | ونقل المخلفات من مواقع المحطات الوسيطة الى مواقع المعالجة والتخلص. |
| | | مقطوعية | خدمات الكنس ونظافة الشوارع الرئيسية والفرعية والحارات طبقا لأطوال الصيانة وغسيل الشوارع و الميادين والمرافق العامة والتمائيل وتنظيف الارصفة. |
| | | | الإجمالي |
| | | طن | خدمات رفع مخلفات الهدم والبناء |

ملحق (1): نماذج العرض الفني

(يجب على المتقدم ملء النماذج التالية وتقديمها مع العرض الفني)

المعلومات الأساسية عن الشركة وسابقة الاعمال

معلومات عن الشركة:

أسم الشركة :

المسمى التجاري :

تاريخ التأسيس :

شهادة قيد الغرفة التجارية :

البطاقة الضريبية : رقم بتاريخ/...../..... ملف

مأمورية :

آخر إقرار ضريبي :

التسجيل لدى مصلحة الضرائب على المبيعات :

رقم السجل التجاري :

أنشطة السجل التجاري :

أسم صاحب الشركة :

رقم البطاقة :

العنوان الدائم للشركة :

تليفونات أرقام :

رقم الفاكس :

التاريخ :/...../.....

التوقيع

الختم

الأشخاص المفوضين بالتوقيع عن الشركة ونماذج توقيعاتهم

| الاسم | التوقيع | الوظيفة |
|-------|---------|---------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |

التاريخ/...../.....
التوقيع

الختم

العقود الجاري تنفيذها

| م | صاحب العمل | اسم المشروع | مدة العقد | تاريخ الانتهاء | القيمة بالجنية المصري |
|---|------------|-------------|-----------|----------------|-----------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | 3 |
| | | | | | 4 |
| | | | | | 5 |

التاريخ/...../.....

الختم

التوقيع

مجال الأعمال التي تقدمها الشركة / المتعاقد

استشارات :.....
إدارة جمع ونقل المخلفات الصلبة :.....
تنظيف وكنس الشوارع :.....
أعمال أخرى :.....
تذكر التفصيل بكل وضوح ويمكن أرفاق تفاصيل أخرى.

التاريخ/...../.....
التوقيع

الختم

العقود المنفذة خلال السنوات السابقة

| م | صاحب العمل | اسم المشروع | مدة العقد | تاريخ الانتهاء | القيمة بالجنية المصري |
|---|------------|-------------|-----------|----------------|-----------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |

حجم الاعمال المنفذة في كل عقد مماثل (جمع ونقل المخلفات)

أسم الخدمة :.....
الكمية التي يتم نقلها يوميا بالطن :.....
عدد السيارات والآلات والمعدات المستخدمة في العمل :.....
عدد العمال والموظفين :.....
يرفق بيان بالتفاصيل لكل عقد منفذ أو تحت التنفيذ :

التاريخ/...../.....
التوقيع

الختم

بيان بالسيارات والمعدات والآلات التي تملكها الشركة

| م | رقم المعدة/السيارة | نوع المعدة/السيارة | الماركة | سنة الصنع | السعة | الحالة | رقم الرخصة | جهة الاصدار |
|---|--------------------|--------------------|---------|-----------|-------|--------|------------|-------------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | | | 3 |
| | | | | | | | | 4 |
| | | | | | | | | 5 |

التاريخ/...../.....

الختم

التوقيع

ملحق رقم 2 :

خريطة لمنطقة الخدمة —

خريطة لمنطقة المحطات الوسيطة —

خريطة لمنطقة موقع التخلص.....

بيان بأطوال الشوارع الرئيسية والفرعية بنطاق الخدمة