

(٨)

يُلتصق هنا طابع  
الشهيد

جمهورية مصر العربية  
(وزارة الموارد المائية والري)  
الإدارة العامة للموارد المائية والري  
بشرق الدقهلية



### كراسة الشروط والمواصفات النموذجية لتنفيذ مقاولات

مشروع (عملية التطهيرات ونزع الحشائش ميكانيكي ويدوي للترع بدائرة هندسة ري بحري المنصورة)

آخر موعد لتقديم العطاءات / العروض هو الموعد المحدد لاتعاقد جلسة فتح المظاريف الفنية المحدد  
لاتعقادها يوم ..... الموافق / / في تمام الساعة: الثانية عشر  
طريق التعاقد (مناقصة عامة) رقم (.....) للعام المالي (.....)  
ثمن كراسة الشروط فقط مبلغ وقدره: ..... جنيه  
فقط: (.....) جنيهاً مصرياً لا غير  
التأمين المؤقت مبلغ وقدره: ..... جنيه  
فقط: (.....) جنيهاً مصرياً لا غير

اسم صاحب العطاء / العرض: ..... رقم الفاكس: ..... رقم الهاتف: .....  
البريد الإلكتروني: ..... عنوان المحل المختار: .....

ختم الجهة

ختم صاحب العطاء /  
العرض

المحتويات	
التعريفات	٥
أهداف العملية	٨
مقدمة	٨
نطاق الأعمال	٨
جدول الزمن المتوقع لإجراءات الطرح والترسية والتعاقد	٨
الباب الأول: عموميات	٨
١- التشريعات المنظمة والقواعد الحاكمة لمقاولات الأعمال والتعاقد:	٨
٢- المساواة والشفافية:	٩
٣- حماية المنافسة:	٩
٤- المحظورون والممنوعون من الاشتراك في العملية:	٩
٥- ملكية البيانات وسريتها:	١٠
٦- الممارسات الفاسدة:	١٠
٧- توافر الاعتماد المالي:	١١
٨- التعديل في الشروط والمواصفات:	١١
٩- إلغاء العملية محل الطرح:	١١
١٠- وسيلة وأسلوب ولغة التواصل والإخطارات والمكاتبات:	١٢
١١- تقديم الشكاوى وتوقيات وإجراءات الفصل فيها:	١٢
١٢- تقديم الإيضاحات:	١٣
١٣- وفاة صاحب العطاء / العرض:	١٣
الباب الثاني: الضوابط العامة	١٣
١٤- المعاينة النافية للجهالة:	١٣
١٥- الاختبارات والجسات:	١٣
الباب الثالث : التأمينات	١٤
١٦- التأمين المؤقت:	١٤
١٧- التأمين النهائي:	١٤
١٨- أثر عدم سداد التأمين النهائي:	١٤
١٩- استبدال صور ووسائل أداء التأمينات:	١٥
الباب الرابع	١٥
قواعد وضوابط وشروط إعداد (العطاء/ العرض)	١٥
٢٠- الوكالة في تقديم العطاءات / العروض:	١٥
٢١- حظر التقدم بأكثر من عطاء:	١٥
٢٢- إعداد العطاء / العرض:	١٥
٢٣- تكلفة إعداد العطاء / العرض:	١٦
٢٤- لغة إعداد العطاء / العرض وإعداد العقد:	١٦
٢٥- مستندات العطاء / العرض:	١٦
٢٦- تقديم / تسليم العطاء / العرض:	١٦
٢٧- تأجيل تقديم العطاءات / العروض:	١٦
٢٨- مدة سريان وصلاحيه العطاء / العرض:	١٧
٢٩- سحب العطاء / العرض:	١٧
٣٠- العطاءات / العروض المتأخرة:	١٧
٣١- محتويات المظروف الفني:	١٧
٣٢- محتويات المظروف المالي:	١٨
٣٣- محظورات إعداد المظروف المالي:	١٩
الالتزام بالمواصفات الفنية	١٩
الباب الخامس: إجراءات الطرح والترسية والتعاقد	٢٠
٣٤- فتح العطاءات / العروض والمظاريف الفنية:	٢٠
٣٥- سرية البيانات والمعلومات/ حماية المنافسة:	٢٠
٣٦- استيفاء واستيضاح ما غمض من أمور فنيه / مالية:	٢٠
٣٧- الفحص الشكلي والبت الفني:	٢١
٣٨- أسلوب والية التقييم للعطاءات/ العروض:	٢١
٣٩- إعلان نتائج البت الفني:	٢١

٤٠-	فتح المظاريف المالية:	٢١
٤١-	الدراسة وآلية التقييم المالي:	٢١
٤٢-	العطاء / العرض المنخفض انخفاضاً غير عادياً:	٢٢
٤٣-	إعلان نتائج البت المالي:	٢٣
٤٤-	إخطار صاحب العطاء / العرض الفائز:	٢٣
٤٥-	توقيع العقد:	٢٣
٤٦-	تعديل حجم العقد:	٢٣
	الباب السادس : إجراءات تنفيذ التعاقد	٢٣
	أولاً: مُمثّلوا الجهة الإدارية:	٢٣
٤٧-	واجبات مسنول إدارة العقد وصلاحياته:	٢٣
٤٨-	واجبات المهندس ممثّل الجهة الادارية وصلاحياته:	٢٤
	ثانياً: الالتزامات العامة للمتعاقد:	٢٤
٤٩-	التزامات المتعاقد العامة:	٢٤
٥٠-	الالتزام بالمحافظة على الهدوء:	٢٤
٥١-	العمل ليلاً وأثناء العطلات الرسمية:	٢٥
٥٢-	حقوق الملكية الفكرية وبراءات الاختراع والعلامات التجارية:	٢٥
٥٣-	الضرائب والرسوم والتعريفات الجمركية:	٢٥
	ثالثاً: الرسومات والتصميمات:	٢٥
٥٤-	رسومات التراخيص المعتمدة:	٢٥
٥٥-	رسومات التعديلات:	٢٦
٥٦-	تعديل المتعاقد للرسومات:	٢٦
٥٧-	تأخر المهندس ممثّل الجهة الإدارية في تسليم الرسومات:	٢٦
٥٨-	الرسومات الإضافية:	٢٦
٥٩-	مسئولية المتعاقد في تقديم الرسومات كما تم التنفيذ (As Built Drawing):	٢٦
٦٠-	مسئولية المتعاقد عن التصميمات التي يعدها:	٢٦
	رابعاً: موقع تنفيذ الأعمال:	٢٧
٦١-	إمكانية الوصول للموقع:	٢٧
٦٢-	ضمان الجهة الإدارية لسلامة عمالها بموقع تنفيذ الأعمال:	٢٧
٦٣-	التخطيط العام لموقع تنفيذ الأعمال:	٢٧
٦٤-	التزامات المتعاقد العامة بشأن موقع تنفيذ الأعمال:	٢٧
٦٥-	نظافة موقع تنفيذ الأعمال:	٢٨
٦٦-	وجود آثار وأشياء ذات قيمة بموقع تنفيذ الأعمال:	٢٨
٦٧-	مسئولية المتعاقد عن الأضرار والحوادث بموقع تنفيذ الأعمال:	٢٨
٦٨-	إخلاء الموقع بعد إنجاز الأعمال:	٢٩
	خامساً: بدأ تنفيذ الأعمال ومدته والبرنامج الزمني لذلك:	٢٩
٦٩-	تاريخ البدء ومدة تنفيذ الأعمال:	٢٩
٧٠-	البرنامج الزمني لتنفيذ واستلام الأعمال:	٣٠
٧١-	متابعة معدل تنفيذ الأعمال:	٣٠
٧٢-	التأخير في التنفيذ:	٣١
	سادساً: المواد والآلات والعدد:	٣١
٧٣-	توريد المواد وأعمال المصنعيات:	٣١
٧٤-	تقديم عينات المواد والنماذج:	٣١
٧٥-	تشوين المواد:	٣٢
٧٦-	الآلات والأدوات والمواد المعيبة:	٣٢
٧٧-	المعدات والأدوات المستخدمة لتنفيذ الأعمال:	٣٢
٧٨-	الأضرار التي تصيب المعدات:	٣٢
٧٩-	المعدات المستأجرة:	٣٢
٨٠-	إخراج المعدات:	٣٢
	سابعاً: الاختبارات والتفتيش والمراقبة:	٣٢
٨١-	تكلفة الاختبارات غير المنصوص عليها في التعاقد:	٣٢
٨٢-	تواريخ التفتيش والاختبارات:	٣٣
٨٣-	رفض الأعمال والمواد والآلات:	٣٣

٣٣	٨٤- التفتيش أو الاختبار بواسطة جهة مستقلة:.....
٣٣	ثامناً: الأعمال:.....
٣٣	٨٥- الكميات والمقادير والأوزان:.....
٣٤	٨٦- الحصر والقياس للأعمال المنفذة:.....
٣٤	٨٧- إيقاف الأعمال بناءً على تعليمات الجهة الإدارية:.....
٣٤	تاسعاً: عوائق تنفيذ الأعمال:.....
٣٤	٨٨- الظروف الطارئة:.....
٣٥	٨٩- عوائق التنفيذ بموقع الاعمال:.....
٣٥	٩٠- القوة القاهرة:.....
٣٥	٩١- تبعات القوة القاهرة:.....
٣٦	عاشراً: الاستلام:.....
٣٦	٩٢- محضر الاستلام المؤقت:.....
٣٦	٩٣- شهادة الاستلام المؤقت الجزئي:.....
٣٧	٩٤- محضر الاستلام النهائي:.....
٣٧	إحدى عشر: الضمان والتعامل مع العيوب:.....
٣٧	٩٥- مدة الضمان:.....
٣٧	٩٦- إتمام العمل المتبقي وإصلاح العيوب:.....
٣٨	٩٧- تكلفة إصلاح العيوب:.....
٣٨	٩٨- الإخفاق في إصلاح العيوب:.....
٣٨	٩٩- البحث عن سبب العيب:.....
٣٨	إثني عشر: السداد وصرف المستحقات:.....
٣٨	١٠٠- حساب قيمة الأعمال:.....
٣٨	١٠١- صرف المستحقات:.....
٣٩	١٠٢- الخصومات:.....
٤٠	١٠٣- التقدير في حالة تغيير كميات بنود الأعمال وفي حالة تنفيذ بنود مستجدة:.....
٤٠	١٠٤- تعديل قيمة التعاقد:.....
٤٠	١٠٥- إجراء المطالبات:.....
٤١	ثالث عشر: فسخ التعاقد وتسوية المنازعات:.....
٤١	١٠٦- الفسخ الوجوبي للعقد:.....
٤١	١٠٧- الفسخ الجوازي للعقد أو التنفيذ على الحساب:.....
٤٢	١٠٨- جرد الاعمال:.....
٤٢	١٠٩- وفاة المتعاقد:.....
٤٢	١١٠- آليات تسوية الخلافات والمنازعات:.....
٤٣	الاشتراطات الخاصة.....
٤٦	المواصفات الفنية.....
٤٦	كشف معاملات العناصر الخاضعة للتغير.....
٥٠	لعملية التطهيرات ونزع الحشائش ميكانيكي ويديو للترع بدائرة هندسة ري بحري المنصورة.....
	جدول الكميات والفئات لعملية التطهيرات ونزع الحشائش ميكانيكي ويديو للترع بدائرة هندسة ري بحري المنصورة.....
٥١	نماذج وملحقات.....
٥٤	النموذج رقم (١) بيانات صاحب العطاء / العرض وممثله القانوني ومفوضه.....
٥٤	النموذج رقم (٢) خطاب التقدم بالعطاء / بالعرض والإقرار.....
٥٨	النموذج رقم (٣) تفويض في حضور جلسات فتح المظاريف.....
٥٩	النموذج رقم (٤) ملاحظة / اقتراح / شكوى.....
٦٠	النموذج رقم (٥) إقرار التأمين على العمالة.....
٦١	النموذج رقم (٦) إقرار تفضيل المنتج المصري.....
٦٢	النموذج رقم (٧) إقرار التزام بعدم التمييز بين العاملين.....

## التعريفات

- في تطبيق أحكام هذه الكراسة يُقصد بالكلمات والعبارات والمصطلحات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها على النحو التالي:

- ١- القانون: قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ وتعديلاته.
- ٢- اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادرة بموجب قرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ وتعديلاتها.
- ٣- القوانين واللوائح: التشريعات واللوائح والقرارات التنظيمية العامة المرتبطة ذات الصلة كافة..
- ٤- الحكومة: حكومة جمهورية مصر العربية.
- ٥- السلطة المختصة: وزير الموارد المائية والري
- ٦- السلطة المفوضة: رئيس الإدارة المركزية للموارد المائية والري بمحافظة الدقهلية
- ٧- بوابة التعاقدات : الموقع الإلكتروني المخصص على شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت) للنشر عن البيانات والمعلومات المتعلقة بالتعاقدات العامة التي تجريها الجهات الإدارية الخاضعة لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨، ولائحته التنفيذية.
- ٨- لوحة الإعلانات: هي اللوحة المخصصة لإعلان النتائج والقرارات المتعلقة بالعملية والمتواجدة بالدور الأول بمبنى الإدارة العامة للموارد المائية والري بشرق الدقهلية بشارع سعد زغلول -توريل
- ٩- العملية: التطهيرات ونزع الحشائش ميكانيكي ويدوي للترع بدائرة هندسة ري بحري المنصورة
- ١٠- مقاولات الأعمال: كل ما يدخل ضمن التصنيف الصادر عن الاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء، ويعتمد من وزير الإسكان والمرافق والمجمعات العمرانية، وتخطر به الهيئة العامة للخدمات الحكومية.
- ١١- الجهة الإدارية الطارحة : الإدارة العامة للموارد المائية والري بشرق الدقهلية
- ١٢- الجهة الإدارية المستفيدة: الإدارة العامة للموارد المائية والري بشرق الدقهلية
- ١٣- إدارة التعاقدات: الإدارة العامة للموارد المائية والري بشرق الدقهلية ومقرها بمبنى الإدارة العامة للموارد المائية والري بشرق الدقهلية - مجمع الري ش سعد زغلول-توريل.
- ١٤- الإدارة الطالبة / المستفيدة: الإدارة العامة للموارد المائية والري بشرق الدقهلية
- ١٥- العطاء / العرض: ويقصد به المستندات التي يعدها صاحب العطاء / العرض ويقدمها سواء بذاته أو (من خلال وكالة أو المفوض عنه)، شاملة كافة مرفقاته طبقاً لكراسة الشروط المواصفات المعدة من قبل الجهة الإدارية.
- ١٦- صاحب العطاء / العرض: كل شخص طبيعي أو معنوي قام بشراء كراسة الشروط والمواصفات وقدم عرضاً بغرض التعاقد مع الجهة الإدارية وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.
- ١٧- مقدم العطاء / العرض: صاحب العطاء أو من يفوضه في تقديم عطائه للجهة الإدارية.
- ١٨- العطاء / العرض المستوفي: العطاء / العرض المُشتمل على كافة المتطلبات، والمتبع بشأنه كافة الإجراءات المذكورة تفصيلاً في هذه الكراسة.
- ١٩- العطاء / العرض الفائز: العطاء / العرض الأفضل شروطاً والأقل سعراً أو الذي يتم ترجيحه وفقاً لنظام النقاط والذي تم إخطاره بترسية العملية عليه.
- ٢٠- المتعاقد: صاحب العطاء / العرض الفائز الذي تم ترسية العملية عليه وقام بسداد التأمين النهائي وفقاً لشروط الطرح، ويشمل ذلك الممثلين المعتمدين أو من يخلفه في العمل أو الوكلاء الموافق عليهم.

- ٢١- المتعاقد من الباطن: الشخص أو الأشخاص سواء الطبيعيين أو الاعتباريين الذي / الذين يعينه أو يتعاقد معهم أو يسند إليهم المتعاقد - تحت مسؤوليته - تنفيذ جزء من الأعمال موضوع التعاقد، وذلك في حالة موافقة الجهة الإدارية.
- ٢٢- مسئول إدارة العقد: من تراه السلطة المختصة مناسباً من ذوي الخبرة بالجهة الإدارية، وتصدر بشأنه قراراً بتكليفه نحو إدارة العقد، والذي يحق له الاستعانة بمن يرى من ذوي الخبرات والتخصصات المختلفة لمعاونته في مهامه، وتتولى الجهة الإدارية إخطار المتعاقد كتابة بهذا القرار.
- ٢٣- المهندس ممثل الجهة الإدارية: الشخص أو الأشخاص سواء الطبيعيين أو الاعتباريين اللذين تعينه أو تتعاقد معهم أو تسند إليهم الجهة الإدارية الإشراف على تنفيذ التعاقد والوارد أسماؤهم في الشروط الخاصة الملحقة بالتعاقد.
- ٢٤- مفوض المهندس ممثل الجهة الإدارية: الشخص أو الأشخاص سواء الطبيعيين أو الاعتباريين الذي / الذين يعينه أو يتعاقد معهم أو يسند إليهم المهندس ممثل الجهة الإدارية تحت مسؤوليته القيام بالمهام المسندة إليه.
- ٢٥- مدة التنفيذ: المدة الأصلية المحددة في التعاقد لإتمام إنجاز تنفيذ الأعمال محسوبة من التاريخ المحدد لبدء تنفيذ الأعمال وفقاً لبنود هذه الكراسة لتكون ملببة لاحتياجات الجهة الإدارية بناءً على محددات واضحة، أو المحددة لإتمام إنجاز تنفيذ أي قسم أو جزء منها. مضافاً إليها المدة أو المدة المحددة لاجتياز اختبارات الاستلام الخاصة بها وبما يتيح للمتعاقد التنفيذ الجيد لبنود التعاقد أخذاً في الاعتبار الظروف السائدة في موقع التنفيذ، ولا تشمل مدة الضمان المحددة بالتعاقد.
- ٢٦- لجنة فتح المظاريف: اللجنة المسنولة عن فتح العطاءات / العروض وما بها من مظاريف فنية ومالية وينحصر دورها في توثيق محتويات المظاريف وأية مخالفات في الإجراءات السابقة على عملها.
- ٢٧- لجنة البت / الممارسة / الاتفاق المباشر: اللجنة المسنولة عن فحص وتفريغ ومراجعة ودراسة العروض الفنية والمالية المقدمة في العملية المطروحة والتحقق من مطابقتها لكراسة الشروط والمواصفات والتوصية بالبت فيها بالإرساء أو الاستبعاد أو الإلغاء.
- ٢٨- الشروط: هي الشروط العامة والخاصة لعملية مقاولات الأعمال محل الطرح.
- ٢٩- المواصفات: المواصفات الفنية للأعمال التي يشملها التعاقد، وتشمل مجموعة القواعد والأسس والشروط الفنية التي يجب تنفيذ الأعمال بموجبها والمتضمن الوصف الفني الدقيق لبنود الأعمال التي سيتم تنفيذها مع توضيح كافة تفاصيل العمل وتحديد المواد والمهمات المستخدمة وما يتطلبه التنفيذ من خطوات طبقاً لأصول الصناعة وكذا أية تعديلات لها أو إضافات عليها أجريت أثناء التنفيذ أو تلك التي تقدم بها المقاول واعتمدتها الجهة الإدارية.
- ٣٠- الرسومات: الرسومات الفنية، ورسومات التراخيص المعتمدة، ورسومات الورشة، ورسومات التعديلات أثناء التنفيذ، والرسومات المطابقة للمنفذ فعلاً.
- ٣١- المقاييس / جدول الكميات والفئات / قوائم الأسعار: القوائم التي توصف فيها بنود الأعمال والكميات وكذلك فئات الأسعار المتعلقة بكافة بنود الأعمال موضوع التعاقد بعد تجنب وضع بنود بالمقطوعة قدر الإمكان.
- ٣٢- الموقع: المكان أو الأماكن أو الأراضي المحددة في التعاقد والتي تخصصها الجهة الإدارية لتنفيذ الأعمال موضوع التعاقد، ويشمل أية أماكن أخرى اعتبرها التعاقد جزء من الموقع أو تم الموافقة عليها من الجهة الإدارية والمقاول على اعتبارها كذلك .
- ٣٣- المستخلص الجاري: أي مستخلص مستوفي ومُعزز بالمستندات المقبولة وصالح للمراجعة من قبل الجهة الإدارية على النحو الوارد بشروط التعاقد، والذي يُعده ويقدمه المتعاقد بخلاف المستخلص الختامي.
- ٣٤- المستخلص الختامي: المستخلص المستوفي والمُعزز بالمستندات المقبولة والصالح للمراجعة من قبل الجهة الإدارية على النحو الوارد بشروط التعاقد، والذي يُعده ويقدمه المتعاقد من واقع الكشف الختامية بعد استلام الأعمال مؤقتاً بموجب محضر الاستلام المؤقت الصادر في هذا الشأن.
- ٣٥- الأعمال الدائمة والموقفة أو أحدهما والتي يجب تنفيذها طبقاً للتعاقد.

- ٣٦- الأعمال الدائمة: كافة الأعمال التي يجب تنفيذها وتسليمها ابتدائياً طبقاً للتعاقد.
- ٣٧- الأعمال المؤقتة: كافة الأعمال اللازمة لتنفيذ التعاقد والتي لا تدخل ضمن الأعمال الدائمة موضوع التعاقد ولا يتم المحاسبة عليها.
- ٣٨- المبالغ المحجوزة: مجموع المبالغ المحجوزة بمعرفة الجهة الإدارية وفي ذمتها لصالح ولحساب المتعاقد، والتي ترد إلى المتعاقد في حالة إتمامه لتنفيذ الأعمال محل التعاقد أو إصلاحها أو إعادتها إلى أصلها بما يتناسب مع متطلبات الجهة الإدارية، وفي حالة عدم التزام الطرف الثاني بما تقدم يتم التنفيذ على حسابه خصماً من تلك المبالغ دون حاجة إلى إنذار أو اللجوء إلى القضاء أو اتخاذ أي إجراءات من أي نوع كانت أو إقامة الدليل على حصول ضرر، أو استئذائه من أي مبالغ مستحقة أو تستحق لدى الجهة الإدارية أو لدى أي جهة إدارية أخرى، وذلك في حالة عدم كفايتها أياً كان سبب الاستحقاق، وذلك كله (مع عدم الإخلال بحق الجهة الإدارية في الرجوع قضائياً عليه بما لم تتمكن من استيفائه) من حقوق بالطريق الإداري.
- ٣٩- التواطؤ: ترتيب يتم بين طرفين أو أكثر قبل أو بعد تقديم العطاء / العرض، لتحقيق غرض غير مشروع أو للإخلال بمبدأ تكافؤ الفرص، ومبدأ حرية المنافسة بما في ذلك التأثير بشكل مباشر أو غير مباشر على تصرفات طرف آخر، بهدف تقسيم العقود بين مقدمي العطاءات / العروض أو تثبيت أسعار العطاءات / العروض بشكل غير تنافسي.
- ٤٠- الاحتيال: أي فعل أو امتناع عن فعل يؤدي إلى تضليل الطرف الآخر بهدف الحصول على منفعة مالية أو عينية أو أي منفعة أخرى، أو التأثير في العملية المطروحة، أو لتجنب الالتزام في تنفيذ التعاقد.
- ٤١- الفساد: أي عرض أو إعطاء أو استلام أو طلب لأي شيء ذي قيمة، أو الحث على ارتكاب أفعال غير مناسبة، سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، للتأثير بشكل غير مشروع على أداء طرف آخر في العملية المطروحة أو في تنفيذ التعاقد.
- ٤٢- مجتمع الأعمال: المتعاملون مع الجهات الإدارية من الموردين والمقاولين ومقدمي الخدمات والاستشاريين وغيرهم.

## أهداف العملية

- تهدف العملية محل الطرح والتعاقد إلى تحسين حالة الري كما تهدف إلى تلبية احتياجات الجهة الإدارية بفاعلية وكفاءة وتحقيق أفضل قيمة للمال المدفوع.

## مقدمة

- الإدارة العامة للموارد المائية والري بشرق الدقهلية تقع في محافظة الدقهلية - كائنة في مجمع الري ش سعد زغلول- توريل، وتخدم زمام قدره ٣٥٥١٢٤ فدان

## نطاق الأعمال

- أسم المشروع: التطهيرات ونزع الحشائش ميكانيكي ويدوي للترع بدائرة هندسة ري بحري المنصورة
- الجهة المشرفة: الإدارة العامة للموارد المائية والري بشرق الدقهلية.
- موقع التنفيذ: الترعة الموجودة بزمام هندسة الموارد المائية والري ببكري المنصورة

## لجدول الزمنى المتوقع لإجراءات الطرح والترسية والتعاقد

م	الإجراء	التاريخ
١-	تاريخ النشر على موقع بوابة التعاقدات العامة	...../...../.....
٢-	تاريخ الإعلان على جريدة ..... بالعدد رقم: ..... الصادر بتاريخ ...../...../..... توجيه الدعوات / الحصول على العرض	...../...../.....
٣-	آخر موعد لتلقي الإيضاحات	...../...../.....
٤-	تاريخ المعاينة النافية للجهالة (حتى ..... / ..... / .....)	...../...../.....
٥-	تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية	...../...../.....
٦-	تاريخ إعلان نتيجة البت الفني	...../...../.....
٧-	تاريخ جلسة فتح المظاريف المالية	...../...../.....
٨-	تاريخ إعلان نتيجة البت المالي	...../...../.....
٩-	إخطار صاحب العطاء / العرض الفائز	...../...../.....
١٠-	سداد التأمين النهائي	...../...../.....
١١-	آخر تاريخ لسداد التأمين النهائي	...../...../.....
١٢-	تاريخ توقيع التعاقد	...../...../.....
١٣-	إصدار أمر الإسناد	...../...../.....
تنفيذ العقد		
١٤-	تاريخ بدء التنفيذ	...../...../.....
١٥-	نهاية تنفيذ التعاقد	...../...../.....

## الباب الأول: عموميات

### ١- التشريعات المنظمة والقواعد الحاكمة لمقاولات الأعمال والتعاقد:

- تخضع مقاولات الأعمال محل الطرح لأحكام التشريعات المصرية عموماً، وتفسر وتؤول نصوص بنود كراسة الشروط والمواصفات والتعاقد وفقاً لأحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية الصادرة بموجب قرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩ وتعديلاتهما، ويمكن تحميل صورة الكترونية من القانون ولائحته التنفيذية والقرارات والمنشورات والكتب الدورية ذات الصلة بتطبيقهما من خلال الموقع الإلكتروني لبوابة التعاقدات العامة.

- كما يسرى بشأن كراسة الشروط والمواصفات والتعاقد كافة القوانين - وعلى وجه الخصوص أحكام القانون رقم ٥ لسنة ٢٠١٥ بشأن تفضيل المنتجات الصناعية المصرية في العقود الحكومية، ولائحته التنفيذية، وتعديلاتهما وأحكام القانون رقم ١٣١ لسنة ١٩٤٨ بشأن إصدار التقنين المدني - واللوائح والأعراف ذات الصلة بموضوع الطرح والتعاقد، ومع مراعاة ما تتضمنه الأكواد الهندسية المصرية أو



العالمية من مواصفات قياسية وغيرها التي تصدرها أو تعتمد عليها الجهات الفنية المختصة وكذلك أصول الصناعة، وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه الكراسة والعقد وملاحق أيهما.

## ٢- المساواة والشفافية:

- تخضع مقاولات الأعمال محل الطرح لمبادئ ومعايير العلانية والشفافية وحسن النية وتكافؤ الفرص وحرية المنافسة.
- سيتم اطلاع كافة أصحاب (العطاءات / العروض) على المعلومات ذات العلاقة بنطاق العمل في العملية بما يمكنهم من تقييم الأعمال قبل التقدم للعملية محل الطرح، وتقديم الإيضاحات والبيانات اللازمة عن مقاولات الأعمال المطلوب تنفيذها قبل ميعاد تقديم (العطاءات / العروض) بوقت كافٍ.
- كما سيتم إخطار كافة المتقدمين للعملية بأي تغييرات تطرأ على العملية عن طريق كتاب يرسل بخدمة البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد والنشر على بوابة التعاقدات العامة على النحو المبين بأحكام القانون واللائحة التنفيذية.

## ٣- حماية المنافسة:

- سيتم إخطار جهاز حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية لإعمال شؤونه بالإضافة إلى استبعاد (العطاء / العرض) ومصادرة التأمين المؤقت في حال ما إذا تبين للجهة الإدارية ظهور أي محاولة للتأثير بشكل مباشر أو غير مباشر على عملية الطرح أو البت أو الترسية والتعاقد سواءً من حيث تقييم (العطاء / العرض) ومن حيث مقارنتها، وكذلك أثناء مرحلة التنفيذ، وكذلك في حالة وجود أي اتفاق أو تعاقد أو تبادل معلومات بصورة مباشرة أو غير مباشرة أو تنسيق من خلال الغير سواء كان ذلك بين أي من المختصين طرفها أو غيرهم من الموظفين بالجهة الإدارية، وبين صاحب (العطاء / العرض)، أو بين أصحاب (العطاءات / العروض) فيما بينهم، أو غيرهم من المتعاملين مع تلك الجهة بحسب الأحوال، والذي من شأنه أن يؤدي على سبيل المثال، وليس الحصر إلى أي من الآتي:

- ١- رفع، أو خفض، أو تثبيت الأسعار محل التعامل.
- ٢- اقتسام الأسواق، أو تخصيصها على أساس من المناطق الجغرافية أو مراكز التوزيع أو نوعية العملاء أو نوعية المنتجات أو الحصص السوقية أو الفترات الزمنية.
- ٣- التنسيق فيما يتعلق بالتقدم، أو الامتناع عن الدخول في سائر عمليات التعاقدات المختلفة، ويسترشد في قيام التنسيق بعدة أمور، منها على الأخص:
  - أ- تقديم (عطاءات / عروض) متطابقة، ويشمل ذلك الاتفاق على قواعد مشتركة لحساب الأسعار أو تحديد شروط (العطاءات / العروض).
  - ب- الاتفاق حول الشخص الذي سيتقدم (بالعطاء / بالعرض) ويشمل ذلك الاتفاق مسبقاً على الشخص الراسي عليه سواء بالتناوب أو على أساس جغرافي أو على الجهات الإدارية المتقدم لها أو صاحبة الطرح.
  - ج- الاتفاق حول تقديم (عطاءات / عروض) صورية.
  - د- الاتفاق على منع شخص من التنافس في تقديم (العطاءات / العروض).

## ٤- المحظورون والممنوعون من الاشتراك في العملية:

- يحظر الاشتراك في العملية بالنسبة لأي ممن تنطبق عليه الحالات الآتية:
  - ١- الممنوعين من التعامل، بما في ذلك من صدر بشأنه قراراً بمنع التعامل معه أو حكم قضائي أو من صدر بحقهم حكم نهائي في إحدى الجرائم المنصوص عليها في الباب الرابع من الكتاب الثاني من قانون العقوبات ما لم يكن قد رد له اعتباره أو قرار من الجهات المختصة، وذلك حتى انتهاء مدة المنع.
  - ٢- المفلسون أو من ثبت إعسارهم أو من صدر في شأنهم أمراً بوضع أموالهم تحت الحراسة.

- ٣- الأشخاص الاعتبارية الخاصة التي تم حلها أو تصفيتها.
  - ٤- فاقدو وناقصو الأهلية (دون تمثيل من ولي أو قيم أو وصي).
  - ٥- الموظفين والعاملين بالجهات الإدارية الخاضعة لأحكام قانون تنظيم التعاقدات سالف الذكر وذلك كله وفقاً للقوانين واللوائح المقررة.
  - وفي كافة الحالات المشار إليها بعالية يتم استبعاد (العطاء / العرض) ويصبح التأمين المؤقت المؤدى حقاً للجهة الإدارية دون حاجة إلى إنذار أو الالتجاء إلى القضاء أو اتخاذ أي إجراءات أو إقامة الدليل على حصول ضرر، أو استندائه من أي مبالغ مستحقة أو تستحق لدى الجهة الإدارية أو لدى أي جهة إدارية أخرى له.
- ٥- ملكية البيانات وسريتها:**
- جميع البيانات والمعلومات الواردة بكراسة الشروط والمواصفات، تعد ملكاً خالصاً عائداً للجهة الإدارية بما في ذلك حقوق الطبع والنشر لأي مستندات ومواد مقدمة من الجهة الإدارية ضمن هذه العملية، وعلى ذلك لا يجوز نسخ هذه المستندات والمواد، كلياً أو جزئياً، ولا يجوز لأي طرف ثالث أن يستخدمها دون الحصول على موافقة كتابية مسبقة من الجهة الإدارية، ويجب إعادة كافة الأوراق والمستندات وغيرها التي قدمتها الجهة الإدارية فيما يتعلق بطلب تقديم (العطاءات / العروض) عند الطلب، دون الاحتفاظ بأي نسخ من قبل مقدم (العطاء / العرض) أو أي شخص آخر.
  - ويحظر على أصحاب (العطاءات / العروض) أو غيرهم من المصرح لهم استخدامها إلا فيما له علاقة بإعداد عطاءاتهم أو بتنفيذ الالتزامات محل التعاقد.
  - كما يحظر على أصحاب (العطاءات / العروض) أو غيرهم الاستغلال أو الإفصاح عن أي بيانات أو معلومات أو رسومات أو مستندات أي كانت وبأي كيفية كانت سواء كانت تحريرية أو شفوية تكون بحوزتهم وتتعلق بالعملية محل الطرح والتعاقد، ويسري ذلك على كل ما بحوزتهم أو ما يكون قد اطلعوا عليه في (العطاء / العرض) من أسرار وتعاملات أو شؤون تخص الجهة الإدارية، ولا يسري هذا إن كان مثل هذا الاستغلال أو الإفصاح لازماً لتنفيذ المتعاقد لالتزاماته بموجب التعاقد المبرم.
  - ويحظر على أصحاب (العطاءات / العروض) نشر أو استخدام البيانات والمعلومات الخاصة بالعملية محل الطرح والتعاقد وكل ما يتعلق بها لأغراض الدعاية عبر كافة وسائل الإعلام إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من إدارة التعاقدات بالجهة الإدارية مسبقاً.

**٦- الممارسات الفاسدة:**

- على أصحاب (العطاءات / العروض) الالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية أثناء اشتراكهم في العملية محل الطرح والتعاقد، وإتباعاً لذلك يحق للجنة البت استبعاد (العطاء / العرض) الذي يتبين أن صاحبه تورط بصورة مباشرة أو عن طريق وكيل أو وسيط في ممارسات فساد أو احتيال أو تواطؤ بهدف الحصول على التعاقد أو إذا قام بنفسه أو بالوساطة بإعطاء أي شيء ذي قيمة، هدية، سلفه أو مكافأة أو وعد لأي من العاملين بإدارة التعاقدات أو أعضاء اللجان أو أي شخص له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالعملية محل الطرح والتعاقد، وسيتم اتخاذ الإجراءات القانونية لشطب اسمه من سجل المتعاملين مع الجهات الإدارية.
- يتعين على أصحاب (العطاءات / العروض) إبلاغ السلطة المختصة كتابة في أي من الحالات الآتية:
  - ١- وجود تصرف غير قانوني أو غير مشروع من قبل أي موظف أو جهة أو مقدم عطاء من الجهات ذات الصلة بإجراءات وتنفيذ العملية محل الطرح والتعاقد، من شأنه التأثير بطريق مباشر أو غير مباشر في إجراءاتها نظير الحصول على ميزة مالية أو عينية.
  - ٢- وجود ترتيب مباشر أو غير مباشر بين أي من الأطراف بغرض تحقيق مصلحة شخصية أو هدف غير مشروع، ويشمل ذلك التأثير في الإجراءات بصورة غير مشروعة.

٣- وجود تصرف لإضعاف أو إضرار أو تهديد أي من الأطراف بصورة مباشرة أو غير مباشرة، للتأثير على سير الإجراءات التحقيقات التي يتم مباشرتها بشأن أي من البلاغات المشار إليها بعالية، أو تعطيلها أو تزويرها أو تغييرها أو إخفائها، أو الإدلاء بمعلومات مضللة أو كاذبة لجهات التحقيق لعرقلة سير أي تحقيق بشأن أية شكاوى أو ادعاءات بوجود ممارسات فساد أو احتيال أو إكراه أو تواطؤ، أو تهديد أي طرف أو إيداعه لمنعه من الإبلاغ عن معلومات لديه والمرتبطة بالتحقيق.

٧- توافر الاعتماد المالي:

- تم توفير المبلغ المطلوب لتنفيذ مقاولات الأعمال محل الطرح والتعاقد، وذلك ضمن الاعتماد المالي المدرج بموازنة العام المالي ٢٠٢٦/٢٠٢٥ - ٢٠٢٦/٢٠٢٧ باب ثاني بالمجموعة..... بالبند ١ بالنوع ١ صيانة وتطهير وسائل الري والصرف بموازنة مصلحة الري علي العاميين الماليين ٢٠٢٦/٢٠٢٥ - ٢٠٢٧/٢٠٢٦

٨- التعديل في الشروط والمواصفات:

- يجوز للجهة الإدارية إدخال تعديلات على الشروط والمواصفات إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك أو بناءً على ما تسفر عنه جلسة الاستفسارات أو الإيضاحات، وسيتم إخطار مقدمي الاستفسارات أو الإيضاحات ومن قاموا بشراء الكراسي من خلال إدارة التعاقدات بتلك التعديلات فور اعتمادها من السلطة المختصة وذلك خلال ثلاثة أيام على الأكثر من إدخال هذه التعديلات، وكذا نشرها على بوابة التعاقدات العامة على أن تعتبر هذه التعديلات جزء لا يتجزأ من كراسة الشروط والمواصفات، وتسري في مواجهة كافة أصحاب العطاءات.

وفي جميع الأحوال، لا يجوز أن تقل المدة بين الإخطار بهذه التعديلات والموعود المحدد لفتح المظاريف الفنية عن سبعة أيام.

٩- إلغاء العملية محل الطرح:

- يحق للجهة الإدارية إلغاء العملية محل الطرح قبل البت فيها بقرار مسبب من السلطة المختصة إذا استغنى عنها نهائياً أو اقتضت المصلحة العامة ذلك، إذا تبين للجهة الإدارية وجود تواطؤ بين مقدمي (العطاءات / العروض) أو ممارسات احتيال أو فساد أو احتكار، أو في الحالة المنصوص عليها بالفقرة الأولى من المادة (١٢) من القانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٥ المشار إليه.

كما يجوز الإلغاء في أي من الحالات الآتية:

١- إذا لم يقدم سوى عطاء / عرض وحيد، أو لم يبق بعد (العطاءات / العروض) المستبعدة إلا (عطاء / عرض) واحد ما لم تكن حاجة العمل لا تسمح بإعادة الطرح، ولا توجد فائدة ترجى من إعادة الطرح وبشرط أن يكون (العطاء / العرض) مطابقاً للشروط ومناسباً للقيمة التقديرية.

٢- إذا اقترنت (العطاءات / العروض) كلها أو أغلبها بتحفظات.

٣- إذا كانت قيمة (العطاء / العرض) الأقل تجاوز القيمة التقديرية، ما لم تبين دراسة لجنة البت أو لجنة الممارسة عدم جدوى إعادة الطرح والآثار المترتبة عليه.

- ويكون الإلغاء في هذه الحالات المشار إليها في البنود (١، ٢، ٣) بقرار من الجهة الإدارية بناءً على توصية لجنة البت.

- وتلتزم إدارة التعاقدات بإخطار أصحاب (العطاءات / العروض) بالإلغاء بكتاب يرسل بخدمة البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد، مع تعزيزه في ذات الوقت بالبريد الإلكتروني أو الفاكس، بحسب الأحوال.

#### ١٠ - وسيلة وأسلوب ولغة التواصل والإخطارات والمكاتبات:

- يجب على أصحاب العطاءات / العروض بيان أو تحديد العنوان ورقم الفاكس وعنوان البريد الإلكتروني الخاص بهم (المحل المختار) الذي سوف ترسل الجهة الإدارية عليها كل المراسلات والإشعارات المرتبطة بمستندات (العطاء / العرض) واسم الشخص المحدد للاستلام، ويعتبر هذا العنوان محلاً مختاراً لهم، وأن كافة المكاتبات والمراسلات التي ترسل على ذات العنوان تنتج آثارها القانونية والعقدية.
- في حالة تغيير العنوان يتعين على المتعاقد إخطار الجهة الإدارية بأي تعديل يطرأ على بياناتهم المسجلة لديها فور التعديل أو بالعنوان الجديد، والا اعتبر ما أرسل على هذا العنوان صحيحاً ومنتجاً لكافة آثاره القانونية والعقدية.
- كما يلتزم المهندس ممثّل الجهة الإدارية حال تغيير محله المختار بذات الإجراءات المشار إليها بالفقرة السابقة.
- وتكون الوسيلة المعتمدة لكافة أنواع التواصل والإخطارات والمكاتبات وغيرها هي البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد، مع إمكانية تعزيزه بالفاكس أو البريد الإلكتروني بحسب الأحوال، أو التسليم باليد بالمحل المختار للجهة الإدارية وفي حال تعذر ذلك فيتم التواصل مع المهندس ممثّل الجهة الإدارية.
- كما تكون كافة أنواع التواصل والإخطارات والمكاتبات الرسمية المتبادلة من وإلى الجهة الإدارية وصاحب (العطاء / المتعاقد) بما في ذلك المخاطبات والقرارات والمراسلات المتبادلة ومحاضر الجلسات كتابة باللغة العربية، وبشكل يمكن الرجوع إليه لاحقاً، على أن تكون صادرة من الأشخاص أو الجهات المختصة، وذلك على عنوان إدارة التعاقدات الكائن بمبنى الإدارة العامة للموارد المائية والري بشرق الدقهلية - مجمع الري ش سعد زغلول-توريل ، وفي ذات الوقت ترسل صورة واضحة على الفاكس رقم ٠٥٠٢٣١٢٩٣٣ والبريد الإلكتروني ed@irrigation@gmail.com ، مع تأكيد الوصول من خلال الاتصال بتليفون الإدارة رقم ٠٥٠٢٣١٢٩٣٣، وتوجه كافة المكاتبات باسم السيدالمهندس/ مدير عام الإدارة العامة للموارد المائية والري بشرق الدقهلية.

#### ١١ - تقديم الشكاوى وتوقيات وإجراءات الفصل فيها:

- يحق لكل ذي شأن من غير مقدمي (العطاءات / العروض) تقديم شكواهم كتابة لإدارة التعاقدات بخصوص أي إجراء من إجراءات الطرح أو التعاقد دون التقيد بئمة مواعيد في هذا الشأن.
- ويحق لكل ذي شأن من مقدمي (العطاءات / العروض) تقديم شكواهم كتابة لإدارة التعاقدات بخصوص أي إجراء من إجراءات الطرح.
- كما يحق لكل ذي شأن من مقدمي (العطاءات / العروض) تقديم شكواهم كتابة لإدارة التعاقدات بخصوص نتيجة ترسية مقاولات الأعمال محل هذه الكراسة، وذلك خلال سبعة أيام تبدأ من اليوم التالي لإخطارهم بنتائج قرارات اللجان بالقبول أو الاستبعاد أو الإلغاء، مع تسليم صورة واضحة من شكواهم في ذات التوقيت لمكتب شكاوى التعاقدات العمومية وذلك على عنوانه الكائن في مبنى الإدارة العامة لري شرق الدقهلية - مجمع الري ش سعد زغلول-توريل.
- وتلتزم إدارة التعاقدات بدراسة الشكاوى المقدمة لها، وترفع تقريراً مفصلاً للسلطة المختصة بنتيجة ما انتهت إليه دراستها من قرارات لاعتمادها وذلك كله خلال مدة لا تجاوز خمسة أيام من تاريخ استلام الشكاوى المستوفاة.
- في حال صحة الشكاوى سوف يتضمن القرار المعتمد من السلطة المختصة التدابير الواجب تنفيذها لإزالة أسبابها واتخاذ أي إجراءات يوصى بها.

- وفور اعتماد السلطة المختصة لقرارات نتيجة دراسة الشكوى ستقوم إدارة التعاقدات بإخطار مقدم الشكوى بها، كما يخطر مكتب شكاوى التعاقدات العمومية بتلك القرارات، بالإضافة إلى نشرها على بوابة التعاقدات العامة.

#### ١٢- تقديم الإيضاحات:

- يحق لذوي الشأن ممن اطلع على كراسة الشروط والمواصفات أو من قام بشرائها أن يتقدم لإدارة التعاقدات كتابة بطلب إيضاح بشأن ما ورد بها بداية من ..... وحتى .....، على أن توجه الإيضاحات باسم السيد / .....، وتلتزم إدارة التعاقدات بالرد كتابة على مقدمي الإيضاحات قبل موعد فتح المظاريف الفنية بمدة لا تقل عن سبعة أيام.

#### ١٣- وفاة صاحب العطاء / العرض:

- في حالة وفاة صاحب (العطاء / العرض) إذا كان شخصاً طبيعياً، أو مالك شركة الشخص الواحد، أو الشريك مع الغير بحصة حاکمة تسمح له بالتأثير في اتخاذ قرار ذي صلة (بالعطاء / بالعرض) قبل البت، جاز للسلطة المختصة بعد عرض إدارة التعاقدات استبعاد (العطاء / العرض) المقدم منه ورد التأمين المؤقت، أو السماح للورثة بالاستمرار في الإجراءات بشرط أن يعينوا عنهم وكيلاً بتوكيل مصدقاً على التوقيعات فيه، وتوافق عليه السلطة المختصة، ويظل الوكيل دون غيره مسئولاً أمام الجهة الإدارية.

### الباب الثاني: الضوابط العامة

#### ١٤- المعاينة النافية للجهالة:

- يجب على من قام بشراء كراسة الشروط معاينة موقع العملية محل الطرح المعاينة التامة النافية للجهالة وأن يتحقق بنفسه وتحت مسؤوليته من كافة البيانات والمواصفات والرسومات والكروكيات الواردة بكراسة الشروط والمواصفات، ويعتبر تقدمه لها إقراراً منه بالاطلاع على محل الطرح ومعاينته المعاينة التامة النافية للجهالة.
- ويكون إجراء تلك المعاينة قبل تاريخ فتح المظاريف بعشرة أيام عمل وحتى قبل يومان عمل من تاريخ فتح المظاريف خلال مواعيد العمل الرسمية، وينبغي أن يقوم أصحاب (العطاءات / العروض) الراغبين في عمل الزيارة التواصل مع الإدارة لاتخاذ الإجراءات والترتيبات اللازمة للزيارة قبل انعقاد جلسة فتح المظاريف الفنية بوقت كاف، بما يمكنه من إعداد عطائه بشكل جيد، ويُعتبر التقدم (بالعطاء / بالعرض) إقراراً من صاحبه باتباعه كافة الالتزامات الواردة في هذا البند.

#### ١٥- الاختبارات والجسات:

- يلتزم المتعاقد بأن يتحرى بنفسه طبيعة الأعمال محل الطرح، وإجراء كل ما يلزم لذلك من اختبارات والجسات وغيرها للتأكد من صلاحية المواصفات الفنية والرسومات الهندسية والتصميمات المعتمدة وإخطار الجهة الإدارية في الوقت المناسب بملاحظاته عليها ويكون مسئولاً تبعاً لذلك عن صحة هذه المستندات. وبالنسبة للعملية محل الطرح (عملية التطهيرات ونزع الحشائش ميكانيكي ويديو للترع بدائرة هندسة ري بحري المنصورة) لا يوجد اختبارات وجسات

## الباب الثالث : التأمينات

### ١٦- التأمين المؤقت:

- يجب أن يؤدي مع كل (عطاء / العرض) تأمين مؤقت بمبلغ ..... فقط وقدره ..... جنيهاً مصرياً لا غير، ويجب أن يتضمن المظروف المحتوي على مفردات العرض الفني ما يفيد سداد التأمين المؤقت باسم الجهة الإدارية ولصالحها ولحسابها وإلا استبعد (العطاء/ العرض)، ويمكن لمقدم (العطاء / العرض) سدادته بأحد الصور أو الوسائل الآتية:

### ١- أحد وسائل الدفع الإلكتروني من خلال منظومة الدفع والتحويل الإلكتروني وذلك بحساب رقم الكود المؤسسي (١٢٢٠٠٢٠٧)

- ٢- بموجب خطاب ضمان بنكي مصدراً من أحد المصارف المحلية المعتمدة وألا يقتصر بأي قيد أو شرط وغير قابل للإلغاء وساري لمدة ثلاثين يوماً بعد تاريخ انتهاء مدة صلاحية سريان (العطاء / العرض)، وعلى ألا يتعدى الحد الأقصى المحدد لمجموع خطابات الضمان المرخص له من البنك المركزي في إصدارها، وأن يقر فيه المصرف بأن يدفع تحت أمر الجهة الإدارية مبلغاً يوازي التأمين المطلوب، وتقبل خطابات الضمان من البنوك الخارجية بشرط التأشير عليها بالقبول من المصارف المحلية المعتمدة".

- ٣- يجوز لصاحب (العطاء / العرض) طلب سداد التأمين المؤقت، أو جزء منه خصماً من مستحقته عن عمليات أخرى في الجهة الإدارية ذاتها أو غيرها من الجهات الإدارية التي تسرى عليها أحكام القانون، متى كانت صالحة للصرف في تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية، على أن يرفق صاحب (العطاء / العرض) بالطلب مستنداً معتمداً ومختوماً من الإدارة المختصة بالجهة الإدارية المستحق لديها مبالغ له، يكون موجهاً للجهة الإدارية المقدم إليها (العطاء / العرض)، وبخصوص عملية بذاتها، يتضمن قبول تلك الجهة خصم مبلغ التأمين المؤقت أو جزء منه من المبالغ المستحقة لديها، وتعهدها بحجزه تحت حساب التأمين المؤقت المطلوب، إلى حين تقديم صاحب (العطاء / العرض) مستنداً معتمداً ومختوماً من الإدارة المختصة بالجهة الإدارية المقدم إليها (العطاء / العرض) بالموافقة على الصرف، أو طلب هذه الجهة إتاحة ذلك المبلغ لها.

### ١٧- التأمين النهائي:

- على صاحب (العطاء / العرض) الفائز وبإحدى الصور أو الوسائل المشار إليها بالبند السابق أن يؤدي التأمين النهائي بنسبة (٥%) من قيمة التعاقد لصالح ولحساب وباسم الجهة الإدارية خلال عشرة أيام عمل تبدأ من اليوم التالي لإخطاره بقبول عطائه، وذلك كضمان لتنفيذ الأعمال موضوع هذه الدراسة على الوجه الأكمل وطبقاً لبنود هذا العقد ووفقاً لكافة الاشتراطات والقواعد والضوابط المقررة قانوناً في هذا الشأن، ويتم الاحتفاظ بالتأمين النهائي إلى أن يتم تنفيذ العقد بصفة نهائية بما في ذلك مدة الضمان ويكون التأمين النهائي ضامناً لتنفيذ العقد، ويجب رده أو ما تبقى منه فور انتهاء مدة الضمان المحددة بالعقد

- وفي حالة زيادة الأعمال عن القيمة التعاقدية بموافقة الجهة الإدارية يتم زيادة قيمة التأمين النهائي طبقاً للقيمة النهائية للعملية.

### ١٨- أثر عدم سداد التأمين النهائي:

- إذا لم يقيم صاحب (العطاء / العرض) الفائز بأداء التأمين النهائي خلال المهلة المحددة جاز للجهة الإدارية بموجب إخطار بكتاب يرسل له بخدمة البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد مع تعزيزه في ذات الوقت بالبريد الإلكتروني أو الفاكس بحسب الأحوال ودون حاجة لاتخاذ أي إجراء آخر إلغاء العقد أو التنفيذ بواسطة أحد (العطاءات / العروض) التالية لعطائه بحسب ترتيب أولوياتها.

- يصبح التأمين المؤقت في هذه الحالة من حق الجهة الإدارية كما يكون لها الحق أن تخصص قيمة كل خسارة تلحق بها من أية مبالغ مستحقة أو تستحق لديها لصاحب (العطاء / العرض) المذكور، وفي حالة عدم كفايتها تلجأ إلى خصمها من مستحقاته لدى أي جهة إدارية أخرى، أيا كان سبب الاستحقاق وذلك كله مع عدم الإخلال بحقوقها في الرجوع عليه قضائياً بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطرق الإدارية.

#### ١٩ - استبدال صور ووسائل أداء التأمينات:

- يجوز بموافقة الجهة الإدارية، وبناءً على طلب صاحب (العطاء / العرض) استبدال صور ووسائل أداء التأمينات بأحادي الصور أو الوسائل الأخرى بشرط ألا تنقطع مدة سريان التأمينات وعدم الإخلال بمسؤولية صاحب (العطاء / العرض) طبقاً للعرض المقدم عنه التأمين.

### الباب الرابع

#### قواعد وضوابط وشروط إعداد (العطاء/ العرض)

#### ٢٠ - الوكالة في تقديم العطاءات / العروض:

- يجب أن يكون (صاحب / مقدم العطاء / العرض) مقيماً في جمهورية مصر العربية أو يكون له وكيل فيها وإلا وجب عليه أن يبين في (عطاءه / عرضه) الوكيل المعتمد منه في جمهورية مصر العربية فيما لو تم الترسية عليه وأن يبين في (عطاءه / عرضه) العنوان الذي يمكن مخابراته فيه ويعتبر إعلانه صحيحاً، وإذا كان (العطاء / العرض) مقدماً من وكيل عن صاحب (العطاء / العرض) فعليه أن يقدم معه توكيلاً مصدقاً عليه من السلطات المختصة بالإضافة إلى كافة البيانات والمستندات التي يجب عليه تقديمها وفقاً لأحكام القوانين واللوائح التي تنظم ذلك.

#### ٢١ - حظر التقدم بأكثر من عطاء:

- يحظر على صاحب (العطاء / العرض) التقدم بالذات أو بالشراكة مع الغير بأكثر من عطاء واحد في العملية محل الطرح سواءً باسمه أو كشريك مع الغير ما لم يكن شريكاً مع الغير بحصة لا تسمح له بالتأثير في اتخاذ قرار ذي صلة (بالعطاء / بالعرض)، وسيتم استبعاد (العطاءات / العروض) المخالفة لذلك، ويصبح التأمين المؤقت حقاً للجهة الإدارية، أو فسخ العقد أو التنفيذ على الحساب، وأيلولة التأمين النهائي للجهة الإدارية، وتحمل المتعاقد بأي خسارة تلحق بها إذا تبين لها مخالفة الحظر بعد التعاقد، وفي كافة الأحوال سيتم إخطار جهاز حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية لإعمال شؤونه

#### ٢٢ - إعداد العطاء / العرض:

- على أصحاب (العطاءات / العروض) الالتزام بشروط ومواصفات هذه الكراسة، ويُعتبر التوقيع على نموذج (العطاء / العرض) قبولاً منه بكل ما جاء فيها.
- تقدم (العطاءات / العروض) مختومة بخاتم الجهة الإدارية وموقع من أصحابها على كل ورقة وعلى جدول الكميات والفئات المرفق، ويجب تقديمها في مظروفين منفصلين، ويجب أن يثبت على كل من مظروفي (العطاء / العرض) الفني والمالي نوعه من الخارج، ويوضع المظروفين داخل ظرف مغلق بطريقة محكمة ويوضح عليه اسم الجهة الإدارية وعنوان إدارة التعاقدات وما يفيد أن ما بداخله المظروف الفني والمظروف المالي للعملية محل الطرح، مع ترقيم وختم وتوقيع كل الأوراق من محتويات العرض بما فيها الغلاف والفواصل، ويذكر اسم العملية ورقمها وتاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية كما يذكر أسم صاحب (العطاء / العرض).



- على صاحب (العطاء / العرض) أو من يمثله الالتزام والحفاظ على الترتيب أعلاه مع وضع فواصل بين كل بند من بنود (العطاء / العرض) وذلك لتسهيل عملية التفريغ والتقييم اختصار للوقت والمجهود.
- يحظر على صاحب (العطاء / العرض) شطب أو تعديل أي من بنود العطاء أو المواصفات الفنية مهما كان نوعه بعد تسليمه وإذا رغب في إبداء أي ملاحظات فنية فيثبتها في كتاب مستقل ويسلمها لإدارة التعاقدات قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية "

#### ٢٣- تكلفة إعداد العطاء / العرض:

- يتحمل صاحب (العطاء / العرض) كافة تكاليف إعداد وتقديم (عطائه / عرضه)، وكل ما يتعلق به من مهام، ولا تتحمل الجهة الإدارية بأي حال من الأحوال أية مسئولية عن تلك التكاليف بغض النظر عن نتيجة البت والترسية والتعاقد.

#### ٢٤- لغة إعداد العطاء / العرض وإعداد العقد:

- تُحرر كافة مستندات (العطاء / العرض) باللغة العربية، ويجوز إعداد ترجمة لها بإحدى اللغات الأجنبية من أحد المكاتب المعتمدة، وعلى نفقة صاحب العطاء وتعتبر اللغة العربية هي اللغة الحاكمة في تنفيذ العقد وتفسيره، وتكون كافة المراسلات المتعلقة بالعطاء أو بالعقد باللغة العربية، ويجوز استعمال إحدى اللغات الأجنبية على أن تكون مصحوبة بترجمة عربية من أحد المكاتب المعتمدة على نفقته، وفي حالة وجود اختلاف أو خلاف أو التباس أو تعارض في المضمون بين النسخة المحررة باللغة العربية وتلك المحررة باللغة الأجنبية تكون النسخة المحررة باللغة العربية هي الحاكمة.

#### ٢٥- مستندات العطاء / العرض:

- كل عطاء عبارة عن مظلوف مغلق يتضمن مظلوفين منفصلين مغلقين أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي من **واحد** نسخة، بالإضافة إلى نسخة إلكترونية من العرض المقدم ومرفقاته على أسطوانات مدمجة (CD)، ولا يُعتمد بالنسخ الإلكترونية أثناء تقييم العطاءات.

#### ٢٦- تقديم / تسليم العطاء / العرض:

- تسلم (العطاءات / العروض) لإدارة التعاقدات إما باليد أو تسليمها إلى الجهة الإدارية بموجب إصال يثبت فيه تاريخ التسليم وساعته أو عن طريق البريد السريع من خلال الهيئة القومية للبريد وذلك على عنوان الإدارة المختصة الكائن في **بمبنى الإدارة العامة للموارد المائية والري بشرق الدقهلية - مجمع الري ش سعد ز غلول-توريل** وذلك قبل الساعة **الثانية عشر** من يوم فتح المظاريف الموافق ..... ويبقى (العطاء / العرض) نافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه من وقت تسليمه بغض النظر عن ميعاد استلامه بمعرفة الجهة الإدارية وحتى نهاية المدة المحددة لسريان (العطاءات / العروض)، ولن يُعتمد بأي عطاء يقدم بعد هذا الموعد.

#### ٢٧- تأجيل تقديم العطاءات / العروض:

- يجوز للجهة الإدارية، إذا ارتأت ضرورة، أن تقوم بتأجيل موعد فتح المظاريف الفنية، كما يجوز لمن قام بشراء كراسة الشروط والمواصفات قبل التاريخ المحدد لفتح المظاريف الفنية بثلاثة أيام على الأقل أن يتقدم كتابة لإدارة التعاقدات بطلب مُسبب لمد مدة تقديم (العطاءات / العروض)، وتلتزم إدارة التعاقدات بالعرض على السلطة المختصة بنتيجة دراستها والحصول على موافقتها حال اقتراح مد المدة وتأجيل موعد فتح المظاريف، أو الأسباب التي تراها مناسبة لعدم تأجيل الموعد.
- وفي جميع حالات تأجيل تاريخ فتح المظاريف الفنية، يتعين الحصول على موافقة السلطة المختصة وإعادة النشر على بوابة التعاقدات العامة والإعلان أو توجيه الدعوات، بحسب الأحوال، على ألا تقل



مدة التأجيل عن نصف المدة المحددة مسبقاً لفتح المظاريف الفنية من تاريخ الإعلان أو الدعوة، عدا العمليات التي تتطلب اعتبارات الأمن القومي عدم النشر عنها وفقاً لما تقرره السلطة المختصة.

#### ٢٨- مدة سريان وصلاحيّة العطاء / العرض:

- مدة سريان وصلاحيّة العطاءات / العروض **تسعون يوماً** تحسب من تاريخ فتح المظاريف الفنية، ويبقى (العطاء / العرض) سارياً ونافذاً المفعول وغير جائز الرجوع فيه حتى نهاية مدة سريان (العطاء / العرض).
- وللجهة الإدارية إذا ما اقتضت الضرورة ذلك وبعد موافقة السلطة المختصة إخطار أصحاب (العطاءات / العروض) كتابة لمدّة سريان عطاءاتهم ومدّة صلاحية التأمين المؤقت وذلك قبل تاريخ انتهاء مدّة سريان (العطاءات / العروض) بخمسة عشر يوماً.
- على من يوافق من أصحاب (العطاءات / العروض) على التمديد، أن يمدد ضماناته وأن يبلغ الجهة الإدارية بذلك خلال مدّة لا تتجاوز **(ثلاثة أيام)** من تاريخ الإشعار بطلب التمديد، ومن لم يتقدم خلال هذه المدّة، عدّ غير موافق على تمديد (عطاءه / عرضه)، ويستبعد كل عطاء لم يقبل صاحبه مدّة سريان عطائه كتابة، ويرد إليه تأمينه المؤقت فور انتهاء مدّة سريان (العطاء / العرض).

#### ٢٩- سحب العطاء / العرض:

- إذا قام صاحب (العطاء / العرض) بسحب (عطائه / عرضه) قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف الفنية فيصبح التأمين المؤقت المودع حقاً للجهة الإدارية دون حاجة إلى إنذار أو الالتجاء إلى القضاء أو اتخاذ أية إجراءات أو إقامة الدليل على حصول ضرر أو استئدائه من أي مبالغ مستحقة أو تستحق لديها أو لدى أي جهة إدارية أخرى لصاحب (العطاء / العرض).

#### ٣٠- العطاءات / العروض المتأخرة:

- لا يُعتد بأي عطاء أو عرض أو تعديل فيه يرد بعد الموعد المحدد لجلسة فتح المظاريف الفنية أو بعد البت في العروض بالنسبة للاتفاق المباشر طبقاً للمحدد بهذه الكراسة، وأي عطاء يرد بعد ذلك الموعد سيقدم فور وروده إلى رئيس لجنة فتح المظاريف أو رئيس لجنة الاتفاق المباشر - بحسب الأحوال - للتأشير عليه بساعة وتاريخ وروده دون فتحه ثم يدرج في كشف تقديم (العطاءات / العروض) المتأخرة دون فتحه، وتستبعد لجنة البت تقديم (العطاءات / العروض) المتأخرة ويتم ردها إلى أصحابها خلال مدّة لا تتجاوز يومين من قرار اللجنة.
- يحظر التعديل في أسعار (العطاءات / العروض) المقدمة بعد الموعد المحدد لجلسة فتح المظاريف الفنية، ويسري هذا الحظر على صاحب العطاء الفائز.

#### ٣١- محتويات المظروف الفني:

- ١- ما يفيد سداد التأمين المؤقت باحدى الصور المنصوص عليها بالقانون ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.
- ٢- ما يفيد التسجيل على بوابة التعاقدات العامة.
- ٣- 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 وأيه بيانات أو مستندات أخرى تتعلق بالملكية وذلك بالنسبة لأصحاب العطاءات من غير الشركات " بيانات القيد في السجلات الخاصة بالنشاط موضوع التعاقد كالقيد في السجل التجاري أو الصناعي أو سجل المستوردين وغيرها من السجلات التي يكون القيد فيها واجبا قانوناً.
- ٤- بيانات وخبرات صاحب العطاء

- ٥- المستندات الدالة على سابقة أعمال **مماثلة** حكومية ومعتمدة من جهة الإسناد لذات موضوع التعاقد موضحاً بها قيمة العملية وتاريخ البدء والنهو المقرر والبدء والنهو الفعلي.
- ٦- بيانات عن أسماء ووظائف وخبرات الكوادر التي سيسند إليها التنفيذ والإشراف على تنفيذ العملية.
- ٧- بيان مصادر ونوع المواد والمهمات والمعدات والأجهزة التي تستخدم في التنفيذ.
- ٨- البطاقة الضريبية سارية، وآخر إقرار ضريبي.
- ٩- شهادة التسجيل لدي مصلحة الضرائب على القيمة المضافة
- ١٠- قائمة المركز المالي.
- ١١- بطاقة الاتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء سارية على أن يكون قيده بالأشغال العامة وأعمال محطات الري بالفئة السابعة وسارية في تاريخ فتح المظاريف الفنية.
- ١٢- أصل شهادة البيانات المؤقتة الصادرة من الإتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء
- ١٣- ما يفيد شراء كراسة الشروط والمواصفات.
- ١٤- البرنامج الزمني للتنفيذ ومدته.
- ١٥- معاملات تغير الأسعار للبنود أو مكوناتها الواردة بكراسة الشروط والمواصفات
- ١٦- ما يفيد تسجيله في منظومة الفاتورة الإلكترونية بمصلحة الضرائب المصرية.
- ١٧- النموذج رقم (١) بيانات صاحب العطاء / العرض وممثله القانوني ومفوضه
- ١٨- النموذج رقم (٢) خطاب التقدم بالعطاء / بالعرض والإقرار
- ١٩- النموذج رقم (٣) تفويض في حضور جلسات فتح المظاريف
- ٢٠- النموذج رقم (٤) ملاحظة / اقتراح / شكوى
- ٢١- النموذج رقم (٥) إقرار التأمين على العمالة
- ٢٢- النموذج رقم (٦) إقرار تفضيل المنتج المصري
- ٢٣- النموذج رقم (٧) إقرار بالتزام مقدم العطاء بعدم التمييز بين العاملين أو المتقدمين للعمل لديهم على أساس الجنس أو أي اعتبارات أخرى غير مهنية، والمساواة بين الجنسين في فرص التوظيف، والترقي، والتدريب، والأجور، وبيئة العمل، هذا وحال عدم الالتزام بتقديم الإقرار المشار إليه على النحو سالف الذكر يعد العطاء أو العرض المقدم غير مقبول شكلاً.

### ٣٢- محتويات المظروف المالي:

- يحتوي العرض المالي على قيمة كل بند على حده من البنود المطلوبة في نطاق الأعمال الواردة بكراسة الشروط والمواصفات وذلك مع مراعاة الآتي:
- ١- يجب كتابة الأسعار عن كل وحدة من وحدات البنود الواردة بقوائم الأسعار وبجداول الكميات والفئات وفقاً لما يلي:

أ- تكون كتابة الأسعار بالعملة المصرية وباللغة العربية وبالمقدار الجاف أو السائل، ويجوز في حالة تقديم (العطاء / العرض) منفرد أو شركة في الخارج أن تكتب الأسعار بالعملة الأجنبية، ولغرض المقارنة تتم معادلتها بالجنيه المصري بالسعر المعلن بالبنك المركزي المصري في تاريخ فتح المظاريف الفنية مع التزام الجهة الإدارية بصرف المستحقات المالية بسعر الصرف وقت تاريخ فتح المظاريف الفنية.

ب- تكون كتابة الأسعار رقماً وتلفظاً.

٢- تكون كتابة الأسعار على أصل قوائم الأسعار وجداول الكميات والفئات المختوم من الجهة الإدارية، ويكون سعر الوحدة في كل بند بحسب ما هو مدون بجدول الكميات والفئات عدداً أو وزناً أو مقاساً دون تغيير أو تعديل في الوحدة، وأن تكون قوائم الأسعار وجداول الكميات والفئات مؤرخة وموقعة من صاحب (العطاء / العرض)، وتعتبر كل فئة من الفئات المدرجة والتي حددها صاحب (العطاء / العرض) بجدول الكميات والفئات وقوائم الأسعار المدرجة ملزمة له أثناء تنفيذ التعاقد، كما يعتبر أن صاحب (العطاء / العرض) قد قبل بصحة وكفاية (العطاء / العرض) والفئات والأسعار الواردة في المقاييس، وأن تلك الفئات والأسعار تفي بكافة التزاماته الناشئة عن العقد، وتشمل وتغطي

كافة المصروفات والالتزامات أيًا كان نوعها التي يتكبدها بالنسبة إلى كل بند من البنود، وهي غير قابلة لإعادة النظر لأي سبب، وتتم المحاسبة النهائية بالتطبيق لهذه الفئات بصرف النظر عن تقلبات السوق والعملية والتعريفات الجمركية وغيرها من الضرائب والرسوم الأخرى، وذلك باستثناء ما قد يتفق عليه الطرفان أو ما قد يصدر عن الحكومة من تعويضات.

٣- وفي كافة الأحوال يُعتبر تقديم (العطاء / العرض) إقراراً من صاحبه بقبول التوريد والتركيب بموجب جدول الكميات والفئات وقوائم الأسعار المرفقة.

٤- من المعلوم أن السعر المقدم من صاحب (العطاء / العرض) يغطي كل ما هو مطلوب بالموصفات والرسومات على أساس التوريد والتركيب ما لم يتم النص صراحة على خلاف ذلك في هذه الكراسة.

٥- (٧) مع مراعاة نص المادة (٩٧) من اللائحة التنفيذية، تظل الأسعار التي يتم الترسية بها على المتعاقد ثابتة دون أية زيادة طوال مدة التنفيذ ولا يحق لمن ترسو عليه العملية للمتعاقد المطالبة بأي زيادة في الأسعار لأي سبب.

٦- إذا سكت صاحب (العطاء / العرض) في عرضه المالي عن تحديد سعر بند من البنود المطلوب تنفيذها فللجهة الإدارية مع الاحتفاظ بحقها في استبعاد (العطاء / العرض) أن تضع للبند الذي سكت عن تحديد فئته أعلى فئة لهذا البند في (العطاءات / العروض) المقبولة وذلك للمقارنة بينه وبين سائر (العطاءات / العروض) فإذا أرسيت عليه العملية فيعتبر أنه ارتضى المحاسبة على أساس أقل فئة لهذا البند في (العطاءات / العروض) المقبولة دون أن يكون له الحق في المنازعة لذلك.

٧- يكون للجهة الإدارية الحق في إجراء مراجعه تفصيلية للأسعار المقدمة حسابياً سواء من حيث مفرداتها أو مجموعها، وإجراء التصحيحات المادية إذا اقتضى الأمر ذلك، وإذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وإجمالي سعر الوحدات يعول على سعر الوحدة، ويعول على السعر المبين بالتفقيط في حالة وجود اختلاف بينه وبين السعر المبين بالأرقام، وتكون نتيجة هذه المراجعة هي الأساس الذي يعول عليه في تحديد سعر (العطاء / العرض).

### ٣٣- محظورات إعداد المظروف المالي:

- لا يجوز الكشط أو المحو أو التحشير في قوائم الأسعار أو في جدول الكميات والفئات، وكل تصحيح في الأسعار أو غيرها يجب إعادة كتابته رقماً وتفقيطاً والتوقيع بجانبه.
- لا يعتد (بالعطاء / العرض) المبني على خفض نسبة مئوية عن قيمة أقل (عطاء / عرض) مُقدم.

### الالتزام بالموصفات الفنية

- على المتعاقد أن يلتزم بالموصفات الفنية المرفقة بهذه الكراسة ..... (٧).....

٢- يستخدم هذا البند في العمليات التي تكون مدة تنفيذها أقل من ستة أشهر.

٣- تلتزم الجهة الإدارية بإعداد المواصفات الفنية بما يتناسب مع طبيعة الأعمال المطروحة، وتكون مرفقة بهذه الكراسة.

## الباب الخامس: إجراءات الطرح والترسية والتعاقد

### ٣٤- فتح العطاءات / العروض والمظاريف الفنية:

- يكون فتح (العطاءات / العروض) في تمام الساعة الثانية عشر ظهراً من يوم ..... الموافق ..... في جلسة علنية بحضور من يرغب من أصحاب (العطاءات / العروض)، ويجوز لهم تفويض من يرونه لحضور الجلسة بدلاً منهم بموجب تقديم التفويض وفقاً للنموذج الملحق رقم (٥) ولا يسمح لأصحاب (العطاءات / العروض) أو مفوضيهم التدخل في سير عمل اللجنة، وإذا كان لدى أحد منهم اعتراضاً على الإجراءات، أو القرارات يتعين عليه تقديمه كتابةً إلى مدير إدارة التعاقدات.

### ٣٥- سرية البيانات والمعلومات/ حماية المنافسة:

- المعلومات الخاصة بفحص وتوضيح وتقييم ومقارنة (العطاءات / العروض) والتوصيات بالترسية، يجب أن تظل سرية، ولا يجوز الإفصاح عنها إلى أصحاب (العطاءات / العروض) أو أي أشخاص آخرين غير المنوط بهم هذه العملية رسمياً وحتى وقت الإعلان عن نتائج البت والترسية، وسيتم إخطار جهاز حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية لإعمال شئونه بالإضافة إلى استبعاد (العطاء / العرض) وأيلولة التأمين المؤقت في حال ما إذا تبين للجهة الإدارية ظهور أي محاولة للتأثير بشكل مباشر أو غير مباشر على عملية البت أو الترسية والتعاقد سواءً من حيث تقييم (العطاءات / العروض) ومن حيث مقارنتها، وكذلك في حالة وجود أي اتفاق أو تعاقد أو تبادل معلومات بصورة مباشرة أو غير مباشرة أو تنسيق من خلال الغير سواء كان ذلك بين أي من المختصين طرفها أو غيرهم من الموظفين بالجهة الإدارية، وبين صاحب (العطاء / العرض)، أو بين أصحاب (العطاءات / العروض) فيما بينهم، أو غيرهم من المتعاملين مع تلك الجهة بحسب الأحوال، والذي من شأنه أن يؤدي على سبيل المثال، وليس الحصر إلى أيأ من الآتي:

١- رفع، أو خفض، أو تثبيت الأسعار محل التعامل.

٢- اقتسام الأسواق، أو تخصيصها على أساس من المناطق الجغرافية أو مراكز التوزيع أو نوعية العملاء أو نوعية المنتجات أو الحصص السوقية أو الفترات الزمنية.

٣- التنسيق فيما يتعلق بالتقدم، أو الامتناع عن الدخول في سائر عمليات التعاقدات المختلفة، ويسترشد في قيام التنسيق بعدة أمور، منها على الأخص:

أ- تقديم (عطاءات / عروض) متطابقة، ويشمل ذلك الاتفاق على قواعد مشتركة لحساب الأسعار أو تحديد شروط (العطاءات / العروض).

ب- الاتفاق حول الشخص الذي سيتقدم (بالعطاء / بالعرض) ويشمل ذلك الاتفاق مسبقاً على الشخص الراسي عليه سواء بالتناوب أو على أساس جغرافي أو على الجهات الإدارية المتقدم لها أو صاحبة الطرح.

ج- الاتفاق حول تقديم (عطاءات / عروض) صورية.

د- الاتفاق على منع شخص من التنافس في تقديم (العطاءات / العروض).

### ٣٦- استيفاء واستيضاح ما غمض من أمور فنيه / مالية:

- للجهة الإدارية أن تطلب كتابةً من أصحاب (العطاءات / العروض) استيفاء البيانات أو المستندات اللازمة واستيضاح ما غمض من أمور فنية أو مالية بما يُعينها في إعداد التقرير الفني أو المالي اللازم، وعلى صاحب (العطاء / العرض) الرد كتابةً خلال مدة لا تجاوز ثلاثة أيام من تاريخ إخطاره

بشرط مراعاة المساواة وتكافؤ الفرص بينهم ويتعين أن يكون هذا الطلب واستجابة مقدم (العطاء / العرض) كتابي ولا يؤدي أو يوحى أو يسمح إلى أي تغيير جوهري في مضمون (العطاء / العرض) أو طبيعته، ولا يعتد بأي توضيح يقدم من صاحب (العطاء / العرض) إذا لم تطلبه اللجنة، وفي حالة عدم استجابة صاحب (العطاء / العرض) لطلب استيفاء البيانات أو المستندات لاستيضاح الأمور الفنية أو المالية (بعطائه / بعرضه) خلال المدة المحددة من اللجنة والموضحة بطلبها إليه، يتم استبعاد (عطائه / عرضه) باعتباره غير واضح أو غير قابل للمقارنة مع (العطاءات / العروض) الأخرى.

### ٣٧- الفحص الشكلي والبت الفني:

- ستقوم الجهة الإدارية قبل إجراء أي دراسة مفصلة (للعطاءات / للعروض) بالفحص الشكلي للمظاريف الفنية، وسيتم استبعاد (العطاءات / العروض) غير الصالحة للنظر فيها ومنها:

١- (العطاءات / العروض) المتأخرة.

٢- (العطاءات / العروض) غير المصحوبة بما يُفيد سداد كامل مبلغ التأمين المؤقت.

٣- (العطاءات / العروض) غير الموقعة من أصحابها أو غير المكتملة وفقاً للشروط.

٤- (العطاءات / العروض) المقدمة من غير المسجلين على بوابة التعاقدات العامة.

٥- (العطاءات / العروض) التي لم تتضمن مظهرها الفني جدول معاملات عناصر التكلفة الخاضعة لتغيير الأسعار إذا كانت مدة تنفيذ العملية ستة أشهر فأكثر.

٦- (العطاءات / العروض) المقدمة من المسجلين بسجل قيد الممنوعين من التعامل.

٧- (العطاءات / العروض) المقدمة من أشخاص تبين تقدمهم لذات العملية بأكثر من عطاء.

### ٣٨- أسلوب والية التقييم للعطاءات/ العروض:

- بالنسبة للعملية محل الطرح (عملية التطهيرات ونزع الحشائش ميكانيكي ويدوي للترع بدائرة هندسة ري بحري المنصورة) فإن التقييم بنظام الأفضل شروطاً والأقل سعراً.

### ٣٩- إعلان نتائج البت الفني:

- سيتم إخطار أصحاب (العطاءات / العروض) بنتائج البت الفني فور اعتمادها من السلطة المختصة على أن يكون قرارها مسبباً ، وذلك بموجب خطابات ترسل بخدمة البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد مع تعزيزه في الوقت ذاته بالبريد الإلكتروني أو الفاكس بحسب الأحوال ، وفقاً لعناوينهم وبياناتهم الواردة (بالعطاء / العرض) ، ويكون لهم الحق بالتقدم بشكواهم كتابة خلال سبعة أيام تبدأ من اليوم التالي لإخطارهم بالقرارات والنشر على بوابة التعاقدات العامة وكذا في لوحة الإعلانات المخصصة لهذا الغرض وموقعها بالدور الأول بمبنى الإدارة العامة للموارد المائية والري بـ **شرق الدقهلية بشارع سعد زغلول -توريل**

### ٤٠- فتح المظاريف المالية:

- يكون فتح المظاريف المالية للعطاءات المقبولة فنياً فقط وذلك في جلسة علنية بحضور من يرغب من أصحاب (العطاءات / العروض) المقبولة فنياً، ويجوز لهم تفويض من يرونه لحضور الجلسة بدلاً منهم بموجب تقديم التفويض وفقاً للنموذج المرفق بهذه الكراسة.

### ٤١- الدراسة وآلية التقييم المالي:

- في حالة التقييم بنظام الأفضل شروطاً والأقل سعراً طبقاً لما جاء بهذه الكراسة من شروط ومواصفات بحيث يتم تقييم (العطاءات / العروض) المقبولة فنياً فقط وعلى أساس القيمة المالية الإجمالية (للعطاء / للعرض) مع الأخذ في الاعتبار كل الشروط التي يمكن ترجمتها إلى قيم مالية. (٤)

- (٥) في حالة التقييم بنظام النقاط سيتم التقييم المالي مع الأخذ في الاعتبار النقاط الحاصل عليها صاحب (العطاء / العرض) في التقييم الفني، ويتم الترسية على (العطاء / العرض) الذي حصل على أقل قيمة مقارنة وفقاً لترتيب أولوية العطاءات وذلك بقسمة القيمة المالية المقارنة لكل عطاء على مجموع النقاط الفنية الحاصل عليها ويتم الترسية على العطاء الذي حصل أقل قيمة مقارنة .

- وفي كافة الأحوال سيتم تقييم (العطاءات / العروض) المقبولة فنياً فقط وعلى أساس القيمة المالية الإجمالية للعطاء مع الأخذ في الاعتبار كل الشروط التي يمكن ترجمتها إلى قيم مالية، ويتم إجراء المقارنة والمفاضلة بين (العطاءات / العروض) بعد توحيد أسس المقارنة من جميع النواحي الفنية والمالية مع مراعاة تكاليف دورة حياة الأعمال محل التعاقد، وبحسب ظروف وطبيعة موضوع التعاقد، وسيتم دراسة (العطاءات / العروض) مع الأخذ في الاعتبار معايير التقييم الآتية:

١- شروط السداد والاستلام، والضمان، والصيانة وقطع الغيار ومستلزمات التشغيل وغيرها من العناصر التي تؤثر في تحديد القيمة المالية المقارنة (للعطاءات / للعروض).

٢- تقييم العناصر غير السعريّة وتحويلها إلى قيمة مالية مثل تكاليف التشغيل، القدرات، الكفاءة، الأداء وفقاً لما هو وارد بهذه الكراسة.

٣- حساب نسبة الدفعة المقدمة وذلك بغرض المقارنة والمفاضلة بإضافة فائدة تعادل سعر الفائدة المعلن من البنك المركزي في تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية إلى قيمة (العطاءات / العروض) المقترنة بالدفعة المقدمة، وذلك عن المبالغ المطلوب دفعها مقدماً وتحسب الفائدة عن المدة من تاريخ أداء هذه المبالغ حتى تاريخ استحقاقها الفعلي.

٤- في حالة تساوي الأسعار بين (عطاءين / عرضين) أو أكثر من المقبولين مالياً فيحق للجنة البت ترجيح إحداها وفقاً لمبررات تبديها بمحضرها بناء على ما اشتمل عليه كل عطاء، ويجوز تجزئة المقادير المعلن عنها بين مقدميها إذا كان ذلك في مصلحة العمل وتضمنت مستندات الطرح ما يفيد ذلك.

#### ٤٢- العطاء / العرض المنخفض انخفاضاً غير عادياً:

- إذا تبين للجنة البت عند دراسة العروض المالية أن (العطاء / العرض) الأقل سعراً منخفضاً انخفاضاً غير عادي مقارنة (بالعطاءات / بالعروض) الأخرى والقيمة التقديرية مما يثير الشك أو الريبة في قدرة صاحب (العطاء / العرض) الوفاء بالتزاماته فعلياً أن توثق ذلك في محضرها، ولغرض ضمان تنفيذ محل التعاقد يتم مخاطبة صاحب (العطاء / العرض) المنخفض كتابة لموافاتها بتفاصيل ومعلومات (عطاءه / عرضه) والأسس التي استند عليها في وضع أسعاره وغيرها من العناصر التي أثرت في إعداد (عطاءه / عرضه)، وعلى صاحب (العطاء / العرض) خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ إخطاره موافاة اللجنة بكافة التفاصيل والمعلومات التي استند عليها في التسعير كتابة، وعلى اللجنة دراسة ما ورد منه، فإذا ما تبين لها أن الأسس التي استند عليها مقبولة يمكنها قبول (العطاء / العرض)، وإذا ما تبين لها أن الأسس التي استند عليها غير واقعية ويتعذر التنفيذ بها، وجب عليها التوصية باستبعاد (عطاءه / عرضه) والترسية على (العطاء / العرض) التالي في الترتيب بشرط أن يكون مناسباً للقيمة التقديرية.

٤- يستخدم هذا البند في حالة اتباع أسلوب التقييم بنظام الأفضل شروطاً والأقل سعراً، وتحدد الجهة الإدارية عناصر التقييم وفقاً لطبيعة الأعمال محل الطرح.

٥- يستخدم هذا البند في حالة اتباع أسلوب التقييم بنظام النقاط.



#### ٤٣- إعلان نتائج البت المالي:

- سيتم إخطار أصحاب (العطاءات / العروض) بنتائج البت فور اعتمادها من السلطة المختصة، وذلك بموجب خطابات ترسل بخدمة البريد السريع عن طريق الهيئة القومية للبريد مع تعزيزه في الوقت ذاته بالبريد الإلكتروني أو الفاكس بحسب الأحوال، وفقاً لعناوينهم وبياناتهم الواردة (بالعطاء / العرض) ، ويكون لهم الحق بالتقدم بشكواهم كتابة خلال سبعة أيام تبدأ من اليوم التالي لإخطارهم بالقرارات وتلتزم الجهة الإدارية فور إرسال الاخطارات بنشر النتائج في لوحة الإعلانات المخصصة لهذا الغرض كما يتم النشر على بوابة التعاقدات العامة.

- ويجوز طلب عقد اجتماع مع أصحاب (العطاءات / العروض) غير المقبولة بعد انتهاء أعمال لجنة البت لإيضاح أسباب عدم قبولهم، وذلك بغرض تلافي كل منهم الأسباب التي أدت إلى ذلك ولتحسين أدائهم في العمليات اللاحقة.

#### ٤٤- إخطار صاحب العطاء / العرض الفائز:

- بعد الانتهاء من الدراسة المالية وترتيب (العطاءات / العروض)، ستقوم الجهة الإدارية بإخطار صاحب (العطاء / العرض) الفائز بالترسيه عليه وكذا باقي أصحاب (العطاءات / العروض) المقبولة فنياً باسم صاحب (العطاء / العرض) الفائز والذي يجب عليه أداء التأمين النهائي خلال عشرة أيام عمل تبدأ من اليوم التالي لإخطاره بقبول (العطاء / العرض).

#### ٤٥- توقيع العقد:

- تلتزم السلطة المختصة بالجهة الإدارية في خلال مدة لا تجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ سداد التأمين النهائي بتوقيع العقد مع صاحب العطاء / العرض الفائز.

#### ٤٦- تعديل حجم العقد:

- يحق للجهة الإدارية إذا طرأت من المستجدات ما يوجب تعديل حجم العقد خلال مدة تنفيذه أن تعدل في الكميات الواردة بجداول الكميات والفئات سواء بالزيادة أو بالنقص بما لا يجاوز ٢٥% من كمية كل بند بذات الشروط والمواصفات والأسعار، دون أن يكون لصاحب (العطاء / العرض) الحق في المطالبة بأي تعويض عن ذلك، ويجب في جميع حالات تعديل العقد الحصول على موافقة السلطة المختصة وأن يصدر التعديل خلال مدة تنفيذ العقد ولا يدخل فيها مدة الضمان، مع تعديل المدة والبرنامج الزمني للتنفيذ بما يتناسب مع حجم التعديل، ويتم تحرير مُلحقاً للتعاقد بهذا الشأن.

### الباب السادس : إجراءات تنفيذ التعاقد

أولاً: مُمثلوا الجهة الإدارية:

#### ٤٧- واجبات مسئول إدارة العقد وصلاحياته:

- ويتولى مسئول إدارة العقد المهام الآتية: -

١- مراجعة شروط العقد والبرنامج الزمني للتوريد، أو التنفيذ والتأكد من تنفيذه وفقاً للشروط والمواصفات الفنية والمتطلبات الأخرى وفي المواعيد المحددة به، والعمل - بقدر الإمكان - على إزالة أية عقبات أو مشكلات قد تؤدي إلى التأخير في تنفيذ العقد سواء كان بسبب راجع للجهة الإدارية أو المتعاقد.

٢- التأكد من قيام المتعاقد بالوفاء بالتزاماته التعاقدية، وتوثيق أدائه وحل أي خلافات تطرأ، وذلك كله أولاً بأول.

٣- حل المشاكل الفنية والمالية والقانونية ذات الصلة بالعقد ودون تأخير.

- ٤- الحفاظ على علاقات عمل جيدة بين طرفي العقد.
- ٥- التأكد من أن إجراءات استلام المستحقات المالية تتم دون تأخير وفي حالة التأخير يقوم برفع مذكرة للسلطة المختصة مبينا فيها مبررات التأخير ومقترح إزالة أسبابه.
- ٦- دراسة كل المراسلات أثناء تنفيذ العقد والرد عليها وفقا لصلاحيته الممنوحة له من السلطة المختصة وفي كل الأحوال يجب ألا تتعارض الردود مع أحكام التشريعات والقواعد الحاكمة.
- ٧- المحافظة على الوثائق الخاصة بتنفيذ العقد.
- ٨- توثيق كافة المراسلات بين طرفي العقد.
- ٩- المشاركة في عضوية اللجان المختصة بالاستلام المؤقت.
- ١٠- المشاركة في عضوية اللجان المختصة بجرد وتحرير كشف بالأعمال التي تمت وبالآلات والأدوات التي استحضرت والمهمات التي لم تستعمل والتي يكون قد أوردتها المتعاقد بمكان العمل في حالة فسخ العقد، أو التنفيذ على الحساب.

#### ٤٨- واجبات المهندس ممثل الجهة الادارية وصلاحياته:

- يلتزم المهندس ممثل الجهة الإدارية بإصدار القرارات والشهادات والتعليمات والتوجيهات والإرشادات كما هو منصوص عليه في هذه الكراسة، ولا يكون له السلطة في إعفاء المتعاقد من أي من التزاماته التعاقدية إلا بعد موافقة السلطة المختصة.

#### ثانياً: الالتزامات العامة للمتعاقد:

#### ٤٩- التزامات المتعاقد العامة:

- يلتزم المتعاقد خلال مدة تنفيذ الأعمال حتى إتمام الاستلام المؤقت بما يلي:
  - ١- توفير العمالة بالتخصصات المختلفة والكافية لتنفيذ مقاولات الأعمال محل هذه الكراسة، وذلك بالإضافة إلى التزامه بقوانين العمل والتأمينات وغيرها من القوانين الأخرى السارية في هذا الشأن.
  - ٢- تنفيذ جميع التعليمات والتوجيهات والإرشادات والأوامر التي تصدرها الحكومة أو السلطات المعنية بغرض مقاومة أية أوبئة أو معالجتها.
  - ٣- إلزام من عهد إليهم بتنفيذ بعض الأعمال من الباطن بالالتزامات المتعلقة بها، ويظل المتعاقد مسؤولاً أمام الجهة الإدارية دون غيره.
  - ٤- توفير منظومة الامن الصناعي والسلامة المهنية طبقاً للقوانين واللوائح والقواعد المنظمة لذلك، وبالإضافة الي تعليمات ممثل الجهة الإدارية في هذا الشأن.

#### ٥٠- الالتزام بالمحافظة على الهدوء:

- يلتزم المتعاقد أثناء تنفيذ الأعمال وحتى استلامها ابتدائياً باتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة للحد من إزعاج أو إغلاق الراحة، مع اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتأمين الوصول إلى الطرق العامة أو الخاصة أو ممرات المشاة أو الأملاك الواقعة تحت تصرف الجهة الإدارية أو أي شخص آخر، وذلك كله على نفقة المتعاقد.



## ٥١- العمل ليلاً وأثناء العطلات الرسمية:

- لا يجوز للمتعاقد العمل في أي من الأعمال ليلاً أو في أيام الجمع والعطلات الرسمية إلا بإذن كتابي من المهندس ممثل الجهة الإدارية أو مفوضه باستثناء ما ينص عليه في التعاقد وكذلك الحالات التي يكون فيها العمل في هذه الأوقات ضرورياً لزيادة معدل الإنجاز أو لحماية الممتلكات والأرواح والأعمال وفقاً لما تقدره الجهة الإدارية بناءً على عرض المهندس ممثلها أو مفوضه، ويتحمل المتعاقد مصروفات الإشراف على التنفيذ الناتجة عن ذلك طبقاً للقيم المحددة في الشروط الخاصة الملحقة بالتعاقد، كما يلتزم المتعاقد وعلى نفقته الخاصة بتوفير الإضاءة المناسبة وكافة التجهيزات اللازمة لذلك.

## ٥٢- حقوق الملكية الفكرية وبراءات الاختراع والعلامات التجارية:

- تكون الملكية الفكرية لمحتويات (العطاءات / العروض) الفائزة حقاً أصيلاً للجهة الإدارية، ويحق لها استعمالها وفق ما تراه مناسباً لتحقيق المصلحة العامة.
- ويلتزم المتعاقد بأن يحمي الجهة الإدارية من التعرض لأي مطالبات أو دعاوى تنشأ عن الانتهاك لحق من حقوق براءات الاختراع أو لعلامة تجارية أو لتصميم أو لاسم أو لأي حقوق أخرى يحميها القانون تتعلق بمعدات المتعاقد أو نظم التنفيذ أو المواد أو الآلات المستخدمة في الأعمال أو المتصلة بها أو الداخلة فيها، وإذا تعرضت الجهة الإدارية لمثل هذه المطالبات أو الدعاوى يلتزم المتعاقد بأن يعرض الجهة الإدارية عن ذلك، كما يلتزم المتعاقد كذلك بأن يحمي الجهة الإدارية من أن تتكبد أي نفقات أو تكاليف أو أعباء أو مصاريف أياً كانت والتي يمكن أن تنشأ عن تعرض الجهة الإدارية لمثل هذا المطالبات أو الدعاوى أو تتصل بها، وإذا تكبدت الجهة الإدارية هذه النفقات أو التكاليف أو الأعباء أو المصروفات يلتزم المتعاقد بأن يعرض الجهة الإدارية عن ذلك.

## ٥٣- الضرائب والرسوم والتعريفات الجمركية:

- يجب على المتعاقد وتحت مسؤوليته أن يقوم بسداد الضرائب والرسوم والدمغات المستحقة عليه طبقاً لشروط التعاقد في مواعيدها وبمقاديرها المحددة للجهات صاحبة الاختصاص ووفقاً للقوانين واللوائح المقررة، كما يتحمل المتعاقد بقيمة دمغات المهن الهندسية التي تستحق على نسخ التعاقد وكافة أشكال الدمغات الأخرى المقررة قانوناً في هذا الشأن.
- كما يجب على المتعاقد وتحت مسؤوليته أن يقوم بسداد كافة الرسوم الجمركية ورسوم الاستيراد والنقل والشحن والتأمين على الشحن ورسوم الميناء والتخزين والتفريغ والإرشاد البحري وغيرها من الرسوم واجبة الدفع طوال مدة تنفيذ العقد وحتى تاريخ إتمام مقاولات الأعمال محل التعاقد.
- إذا حدثت زيادة في التعريفات الجمركية أو الرسوم أو الضرائب الأخرى التي تحصل من المتعاقد عن تنفيذ مقاولات الأعمال محل التعاقد، فيجوز للمتعاقد المطالبة بتلك الزيادة بعد تقديم المستندات التي تقدرها الجهة الإدارية مؤيدة، وبعد الحصول على موافقة السلطة المختصة، وذلك دون الإخلال بالتزاماته التعاقدية وإتمام تنفيذ الأعمال على الوجه الأكمل.

## ثالثاً: الرسومات والتصميمات (٧)

### ٥٤- رسومات التراخيص المعتمدة:

- تلتزم الجهة الإدارية بتزويد المتعاقد.....(٧).....نسخ من رسومات التراخيص المعتمدة بالإضافة إلى نسخة إلكترونية، ويصبح المتعاقد مسؤولاً عنها ويكون للمتعاقد الحق في توجيه إخطار كتابي إلى كل من المهندس ممثل الجهة الإدارية والجهة الإدارية إذا تبين من مراجعة الرسومات وجود أي سهو أو خطأ في التصميمات أو المواصفات، فإذا لم يوافق المهندس ممثل الجهة الإدارية كتابة على اعتراض

المتعاقد، التزم المتعاقد بالاستمرار في التنفيذ على مسئولية المهندس مُمثل الجهة الإدارية. وبالنسبة للعملية محل الطرح (عملية التطهيرات ونزع الحشائش ميكانيكي ويدوي للترع بدائرة هندسة ري بحري المنصورة) لا يوجد رسومات التراخيص.

#### ٥٥- رسومات التعديلات:

- يلتزم المهندس مُمثل الجهة الإدارية بتزويد المتعاقد .....<sup>(٨)</sup>..... نسخ من رسومات التعديلات أثناء التنفيذ، ويكون من حق المتعاقد المطالبة بالزيادة في المدة إذا اقتضت هذه التعديلات ذلك. وبالنسبة للعملية محل الطرح (عملية التطهيرات ونزع الحشائش ميكانيكي ويدوي للترع بدائرة هندسة ري بحري المنصورة) لا يوجد رسومات.

#### ٥٦- تعديل المتعاقد للرسومات:

- يجوز للمتعاقد اقتراح تقديم تعديل للرسومات شريطة الحصول على موافقة كل من المهندس مُمثل الجهة الإدارية والجهة الإدارية عليها قبل تنفيذها. وبالنسبة للعملية محل الطرح (عملية التطهيرات ونزع الحشائش ميكانيكي ويدوي للترع بدائرة هندسة ري بحري المنصورة) لا يوجد رسومات.

#### ٥٧- تأخر المهندس مُمثل الجهة الإدارية في تسليم الرسومات:

- إذا رأي المتعاقد أثناء التنفيذ أن تخطيط أو تنفيذ الأعمال سيُعرض للتأخير أو الإرباك، وذلك ما لم يسلم المهندس مُمثل الجهة الإدارية رسومات أخرى خلال مده معقولة، فيحق للمتعاقد إرسال إخطار بذلك إلى المهندس مُمثل الجهة الإدارية مع إرسال صورة ضوئية منه إلى الجهة الإدارية، على أن يتضمن الإخطار سببه وتفاصيل الرسومات المطلوبة والتاريخ المحدد لتقدمه أو التأخير أو الإرباك الذي يمكن أن يتعرض لهما تخطيط أو تنفيذ الأعمال حال تأخر المهندس مُمثل الجهة الإدارية في إصدار تلك الرسومات.

- فإذا تعرض المتعاقد للتأخير بسبب إخفاق المهندس مُمثل الجهة الإدارية أو عدم قدرته على تزويد المتعاقد بالرسومات والتي كان المتعاقد قد أرسل في شأنها إخطاراً وفقاً للفقرة السابقة فعلى المهندس مُمثل الجهة الإدارية بعد التشاور مع الجهة الإدارية والمتعاقد أن يُمنح المتعاقد مدة إضافية للتنفيذ بما يتناسب مع مدة التوقف، وذلك بعد استصدار موافقة السلطة المختصة. (لا يوجد رسومات في العملية محل الطرح).

#### ٥٨- الرسومات الإضافية:

- يكون للمهندس مُمثل الجهة الإدارية الصلاحية الكاملة في تزويد المتعاقد من حين لآخر أثناء سير العمل بأية تعليمات أو رسومات إضافية ضماناً لحسن إتمام الأعمال وصيانتها ويلتزم المتعاقد بتنفيذ الأعمال طبقاً لذلك.

#### ٥٩- مسئولية المتعاقد في تقديم الرسومات كما تم التنفيذ (As Built Drawing):

- يلتزم المتعاقد بعد الانتهاء من تنفيذ الأعمال محل هذه الكراسة أن يسلم الجهة الإدارية نسخة كاملة من الرسومات والمستندات التي تم التنفيذ على أساسها، وعددها (لا يوجد) نسخ ورقية ونسخة إلكترونية منها متضمنة كافة التعديلات التي طرأت على الأعمال شريطة أن تكون معتمدة من السلطة المختصة.

#### ٦٠- مسئولية المتعاقد عن التصميمات التي يعدها:

- يكون المتعاقد مسؤولاً عن الأضرار الناجمة عن التصميمات التي يعدها بمعرفته طبقاً لشروط التعاقد (لا يوجد رسومات في العملية محل الطرح).

#### رابعاً: موقع تنفيذ الأعمال:

##### ٦١- إمكانية الوصول للموقع:

- تلتزم الجهة الإدارية في تاريخ البدء في التنفيذ أن تُمكن المتعاقد من حيازة الموقع أو جزء منه ومن الطرق المؤدية إليه على النحو المبين بالتعاقد، وبما يفي بأية متطلبات للتعاقد تتعلق بترتيب تنفيذ الأعمال، ويجب أن يكون الجزء الذي مُكن المتعاقد من حيازته بالقدر الذي يسمح للمتعاقد بدء تنفيذ الأعمال والاستمرار فيها وفقاً للبرنامج الزمني.
- وتبعاً لتقدم سير الأعمال يكون على الجهة الإدارية أن يُمكن المتعاقد من حيازة بقية أجزاء الموقع وذلك بالقدر الذي يحتاج إليه المتعاقد للاستمرار في تنفيذ الأعمال بالمعدل المنصوص عليه في البرنامج الزمني.

##### ٦٢- ضمان الجهة الإدارية لسلامة عمالها بموقع تنفيذ الأعمال:

- إذا كانت الجهة الإدارية ستنفذ عمالاً في الموقع مستخدمة عمالاً تابعين لها، فتلتزم بخصوص هذا العمل بالآتي:
- ١- أن تراعي مراعاة تامة سلامة جميع الأشخاص الذين يحق لهم التواجد في الموقع.
- ٢- أن تفرض على الموقع النظام الملزم لتجنب هؤلاء الأشخاص التعرض للخطر.
- إذا استخدمت الجهة الإدارية مقاولين آخرين في الموقع فعليها أن تلتزمهم بما سبق.

##### ٦٣- التخطيط العام لموقع تنفيذ الأعمال:

- يتحمل المتعاقد مسؤولية التخطيط العام الصحيح للأعمال بالنسبة للنقاط الثابتة والأبعاد والمناسيب المعتمدة والمُسَلَّمة كتابياً إليه من قبل المهندس ممثّل الجهة الإدارية، وكذلك صحة المواضع والمناسيب والأبعاد وتجهيز الآلات والأدوات وتوفير العمالة اللازمة لهذا الغرض.
- فإذا تبين في أي وقت وأثناء سير العمل وجود خطأ في التخطيط العام للأعمال بالنسبة للنقاط الثابتة والأبعاد والمناسيب المعتمدة، فإنه يتعين على المتعاقد بناءً على طلب المهندس ممثّل الجهة الإدارية أو مفوضه أن يُصلح الخطأ على نفقته الخاصة وبشكل يُرضى المهندس ممثّل الجهة الإدارية أو مفوضه، ولا يُعفي المتعاقد من مسؤوليته عن صحة أي تخطيط أو بعد أو منسوب قام بمراجعته المهندس ممثّل الجهة الإدارية أو مفوضه، ما لم يكن ذلك ناتج عن خطأ الجهة الإدارية، وفي هذه الحالة تتحمل الجهة الإدارية تكاليف إصلاح الخطأ.
- كما يلتزم المتعاقد بالمحافظة على العلامات المساحية والأسوار والنقاط الثابتة والأوتار والأشياء الأخرى المستعملة في تخطيط الأعمال وفي حالة إصابتها بأضرار فعليه أن يعيدها إلى حالتها الأصلية على نفقته الخاصة.
- كما يلتزم بوضع العلامات الإرشادية والتحذيرية أثناء تنفيذ الأعمال محل التعاقد بما يُحافظ على سلامة العاملين وكافة المتواجدين داخل نطاق العمل، وفي حالة عدم وجودها توقع عليه الجزاءات التي تقررها الجهة الإدارية، وبما يتناسب مع حجم الضرر، وذلك بخلاف مسؤولية المتعاقد عن أية حوادث داخل منطقة العمل في النفس أو المال من جراء ذلك سواءً للعاملين أو للغير.

##### ٦٤- التزامات المتعاقد العامة بشأن موقع تنفيذ الأعمال:

- يلتزم المتعاقد خلال مدة تنفيذ الأعمال حتى إتمام الاستلام المؤقت للموقع بما يلي:

- ١- منع جلب أو تناول المشروبات الروحية أو المواد المخدرة وغيرها من المواد المحظورة قانوناً في الموقع.
- ٢- منع دخول أو استعمال أي أسلحة أو ذخائر مهما كان نوعها إلى أو في الموقع، إلا إذا كان ذلك ضرورياً لدواعي العمل أو الحراسة بشرط أن تكون مرخصة.
- ٣- اتخاذ كافة الاحتياطات لمنع أي شغب أو سلوك مخالف للنظام يصدر من مستخدمي أو عماله أو مستخدمي أو عمال مقاولي الباطن كما يلتزم بحفظ النظام والأمن بالموقع.
- ٤- أن يراعي تماماً سلامة جميع الأشخاص المتواجدين بالموقع وأن يبقى الموقع في حالة من النظام اللازم لدرء المخاطر عن الأشخاص.
- ٥- أن يتخذ كافة الخطوات اللازمة والمعقولة لحماية البيئة داخل الموقع وخارجه وأن يتجنب إزعاج الغير أو الإضرار بممتلكاتهم نتيجة تلوث أو ضجيج أو أي أسباب أخرى تنشأ عن تنفيذ الأعمال.
- ٦- أن يوفر على نفقاته الخاصة حراسة الموقع ليلاً ونهاراً وإنارة الموقع وصيانته وعمل الأسوار اللازمة لحماية الأعمال وسلامة الأشخاص.
- ٧- اتباع كافة تعليمات وتوجيهات وإرشادات المهندس ممثل الجهة الإدارية وكافة اللوائح والتعليمات والتوجيهات والإرشادات الصادرة من الجهات المختصة في هذا الشأن، كما يجب أن يحيط الحفر والخنادق القريبة من حركة المرور بحواجز لتفادي الحوادث مع وضع مصابيح حمراء عليها ليلاً.
- ٦٥- نظافة موقع تنفيذ الأعمال:

- على المتعاقد خلال فترة تنفيذ الأعمال المحافظة على نظافة الموقع بشكل يقبله المهندس ممثل الجهة الإدارية أو مفوض المهندس ممثل الجهة الإدارية، وأن يزيل منه المخلفات غير الضرورية بصفه دورية منتظمة، وكذلك الأعمال المؤقتة التي لم تعد مطلوبة لتنفيذ الأعمال الدائمة.
- وإذا امتنع المتعاقد في أي وقت عن تنفيذ تعليمات المهندس ممثل الجهة الإدارية في هذا الشأن فمن حق المهندس ممثل الجهة الإدارية، بعد إنذاره بكتاب يرسل له بخدمة البريد السريع، عن طريق الهيئة القومية للبريد مع تعريضه في ذات الوقت بالبريد الإلكتروني أو الفاكس بحسب الأحوال، اتخاذ ما يراه مناسباً لتحقيق ذلك بما في ذلك استخدام الغير للقيام بهذه الأعمال مع خصم تكاليف ذلك من مستحقات المتعاقد.

#### ٦٦- وجود آثار وأشياء ذات قيمة بموقع تنفيذ الأعمال:

- إذا عثر المتعاقد أثناء تنفيذه للأعمال على أشياء ذات قيمة أو آثار أو قطع نقود أو حفريات ذات أهمية جيولوجية أو أثرية وغيرها من الأشياء ذات القيمة المادية أو المعنوية، فإن هذه الموجودات تكون ملكاً للدولة، وعلى المتعاقد أن يخطر المهندس ممثل الجهة الإدارية كتابة فوراً بما عثر عليه، ويكون المتعاقد مسؤولاً عن الحفاظ عليها واتخاذ الاحتياطات الضرورية لمنع عماله أو أي أشخاص آخرين من نقلها أو إتلافها، كما يكون عليه تنفيذ التعليمات والتوجيهات والإرشادات التي تصدر بشأنها سواء صدرت من المهندس ممثل الجهة الإدارية أو من الجهات المختصة وفقاً للقانون واللوائح الصادرة في هذا الشأن، ويستحق المتعاقد مدة وقت التنفيذ واسترداد أية تكاليف إضافية يكون قد تكبدها بسبب ذلك.

#### ٦٧- مسؤولية المتعاقد عن الأضرار والحوادث بموقع تنفيذ الأعمال:

- يجب على المتعاقد أن يتخذ الإجراءات والاحتياطات اللازمة والفعالة لتجنب ما يمكن أن يحدثه سير العمل في الموقع من حالات الوفاة أو الإصابات للعمال أو لأي شخص متواجد في الموقع أو من الأضرار بالممتلكات العامة التابع لها الموقع والمرافق التي تدخل في منطقة العمل سواء كانت في المياه أو على الأرصفة، وكذا على سبيل المثال - وليس الحصر - الآتي: (الطرق - أعمدة الإنارة - كابلات الكهرباء - كابلات التليفونات - كابلات الإشارة - المواسير - الأثاث والأجهزة الكهربائية - المسطحات الخضراء والأشجار...إلخ)، كما يجب على المتعاقد المحافظة على ممتلكات الغير.

- وفي حالة تسبب المتعاقد في وجود أي تلف يلتزم بإعادة الشيء إلى أصله، ويحق للجهة الإدارية المطالبة بالتعويض عن ذلك، وفي حالة عدم التزام المتعاقد بإعادة الشيء إلى أصله، فيحق للجهة الإدارية إصلاحه على حسابه وتحصيله منه، وذلك بخلاف المصاريف الإدارية.
- وفي كافة الأحوال يجب على المتعاقد إجراء التنسيق اللازم مع الجهة الإدارية في هذا الشأن.
- ويكون المتعاقد مسؤولاً وحده مسئولية مباشره ودون تدخل من الجهة الإدارية، حتى تاريخ التسليم المؤقت للأعمال، عما ينتج من وفاة أو إصابات أو سرقة أو خسائر أو أضرار أخرى من أي نوع كان تنجم عن تنفيذ الأعمال أو بسبب يتعلق بها سواء كان ذلك ناشئاً عن إهماله أو إهمال ممثل المتعاقد أو عماله أو من عهد إليهم تنفيذ بعض الأعمال من الباطن أو عماله أثناء سير العمل أو لأي سبب آخر بخلاف ما يتعلق بالجهة الإدارية.
- ويكون المتعاقد مسئول عن كافة الدعاوى والمطالبات والرسوم والنفقات الناجمة عن ذلك.

#### ٦٨- إخلاء الموقع بعد إنجاز الأعمال:

- يلتزم المتعاقد قبل تسليم الأعمال مؤقتاً أن يخلي الموقع ويزيل منه جميع المواد والأتربة والبقايا والنفايات والمعدات الزائدة والأعمال المؤقتة من أي نوع كانت، عدا التي ينفق عليها بين المهندس وممثل الجهة الإدارية والمتعاقد فيما عدا ما يخص المتعاقدين الآخرين.
- وفي حالة تباطؤ المتعاقد في إنجاز الأعمال المشار إليها في هذا البند وقيام المهندس بمثل الجهة الإدارية بإخطاره كتابة بهذا التباطؤ فيكون للجهة الإدارية بعد ثلاثة أيام من تاريخ استلام المتعاقد لذلك الإخطار أن ينفذ هذه الأعمال على حساب المتعاقد.

خامساً: بدأ تنفيذ الأعمال ومدته والبرنامج الزمني لذلك:

#### ٦٩- تاريخ البدء ومدة تنفيذ الأعمال:

- مدة تنفيذ الأعمال هي إثني عشر شهراً تبدأ من تاريخ .....
- وفي جميع الأحوال يكون التسليم بموجب محضر يوقع من الطرفين ومحرر من أصل من وأربع نسخ تسلم إحداها للمتعاقد وتحتفظ الجهة الإدارية بالنسخ الأخرى، وإذا لم يحضر المتعاقد أو من يفوضه لتسلم الموقع في التاريخ المحدد له في أمر الإسناد أو الخطاب المرسل له فيتم تحرير محضر بذلك، ويعتبر هذا التاريخ موعد لبدء تنفيذ العمل.
- وإذا زادت مدة تنفيذ الأعمال عن المدة المحددة بهذا البند لأسباب ترجع إلى الجهة الإدارية، يكون للمتعاقد طلب مد مدة التنفيذ بما يتناسب مع مدة الزيادة
- وعلى المقاول الاسترشاد بالبرنامج المعد بمعرفة الإدارة من حيث معدلات التنفيذ كما هو مبين بالبرنامج التالي :-.

الشهر	أول	ثاني	ثالث	رابع	الخامس	السادس	السابع	الثامن	التاسع	العاشر	الحادي عشر	الثاني عشر
النسبة	١٠%	١٠%	١٠%	١٠%	١٠%	١٠%	١٠%	١٠%	١٠%	١٠%	١٠%	١٠%

## ٧٠- البرنامج الزمني لتنفيذ واستلام الأعمال:

- يلتزم المتعاقد خلال مدة **سبعة أيام** من تاريخ تسلمه أمر الإسناد أن يقدم برنامجاً شاملاً ومفصلاً لتنفيذ الأعمال للمهندس ممثّل الجهة الإدارية لتنفيذ الأعمال في الشكل والتفصيل اللذين يقبلهما المهندس ممثّل الجهة الإدارية، ويجب إعداد البرامج بالطريقة والكيفية التي تعتبرها الجهة الإدارية ضرورية لتحقيق الكفاءة ودقة الأعمال ليعتمد منها، على أن يتم اعتماد البرنامج الزمني أو إبداء ملاحظات عليه خلال **سبعة** أيام من تسلمه من المتعاقد، ويكون البرنامج المعتمد ملزماً للمتعاقد كجزء من شروط التعاقد، ولا يمكنه التحلل منه دون موافقة كتابية مسبقة من الجهة الإدارية، كما يلتزم المتعاقد متى طلب منه المهندس ممثّل الجهة الإدارية أن يحيطه علماً بالوصف العام للترتيبات والأساليب التي يقترح المتعاقد اتباعها في تنفيذ الأعمال محل هذه الكراسة، وبأية معلومات تفصيلية كتابية تتعلق بالترتيبات اللازمة لإنجاز تلك الأعمال ومعدات الإنشاء والأعمال المؤقتة التي يلزم المتعاقد تقديمها أو استعمالها أو إنشاؤها حسب الأحوال.
- وعلى المتعاقد أن يقوم بتنفيذ أعمال هذا التعاقد بطريقة منتظمة، وعالية أن يقسم العمل إلى أجزاء وأن يوضح الإجراءات التي يقترحها لتنفيذ الأعمال بكل قسم.
- فإذا تبين للمهندس ممثّل الجهة الإدارية في أي وقت أن التقدم الفعلي للأعمال لا يطابق البرنامج الذي تمت الموافقة عليه طبقاً لأحكام هذا البند فعلى المتعاقد بناء على طلب من المهندس ممثّل الجهة الإدارية أن يقدم برنامجاً زمنياً معدلاً لضمان إتمام الأعمال خلال الوقت المحدد لإتمامها، ويسرى على اعتماد البرنامج المعدّل ذات الإجراءات الواردة بالفقرة الأولى.
- كما يلتزم المتعاقد بإتمام الأعمال كاملة طبقاً لشروط التعاقد خلال المدة المحددة مضافاً إليها أية مدة أو مدد إضافية يتم اعتمادها من الجهة الإدارية وفقاً لهذه الشروط، ويحدد تاريخ البدء طبقاً لهذه الشروط ويكون التاريخ المعول عليه للانتهاج من تنفيذ الأعمال هو تاريخ الاستلام المؤقت.
- وتلتزم الجهة الإدارية باستلام الأعمال المنفذة في المواعيد المحددة، وذلك حال مطابقتها للمواصفات والشروط المتفق عليها، ويحق للمتعاقد حال تقاعس الجهة الإدارية عن الاستلام التقدم بطلب لتشكيل لجنة ثلاثية متخصصة من جهات محايدة منها الوزارات، أو الهيئات، أو النقابات المهنية وغيرها من الجهات، ويكون اختيار أعضاء اللجنة بناء على ترشيح من جهة عملهم ويراعى ألا يكونوا قد سبق أن أبدوا رأياً في العملية ولو في هيئة تقرير استشاري، وألا يكون قد اتصل عملهم بالعملية خلال جميع مراحلها، وذلك لدراسة أسباب التقاعس، ويتم إرسال صورة واضحة من ذلك الطلب لمكتب شكاوى التعاقدات العمومية للمتابعة، وتكون الجهة الإدارية ضمن عضوية اللجنة سالفة الذكر، وعلى أن تبدأ أعمالها فور صدور قرار تشكيلها وسداد المتعاقد أتعاب الجهات الخارجية المشاركة فيها وتُخطر الجهة الإدارية بها، ولها في سبيل أداء عملها طلب أي بيانات، أو معلومات، أو الاطلاع على مستندات واستيضاح ما تراه من طرفي التعاقد، كما يجوز لها أن تقوم بمعاينة محل التعاقد إذا تطلب الأمر ذلك، وتقدم اللجنة تقريرها خلال مدة زمنية أقصاها ثلاثون يوماً ما لم تتطلب طبيعة العملية وحجمها مدة تتجاوز ذلك، ويكون تقريرها ملزماً للطرفين، وحال تبين تقاعس الجهة الإدارية عن الاستلام يتم رد أتعاب اللجنة لصالح ولحساب المتعاقد، وإذا تبين للجنة عدم التزام المتعاقد، تتخذ الجهة الإدارية حياله الإجراءات ذات الصلة الواردة بقانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية.

## ٧١- متابعة معدل تنفيذ الأعمال:

- إذا رأى المهندس ممثّل الجهة الإدارية أن تنفيذ الأعمال أو أي جزء منها لا يتم بالمعدل الذي يضمن التنفيذ طبقاً للبرنامج الزمني المعتمد فعليه أن يخطر المتعاقد كتابة بذلك، ويلتزم المتعاقد تبعاً لذلك أن يتخذ على الفور كافة الخطوات الضرورية لتصحيح ذلك وزيادة معدل التنفيذ، كما يلتزم المتعاقد أن يعد برنامجاً زمنياً معدلاً يعتمده المهندس ممثّل الجهة الإدارية، وإذا تطلب ذلك ضرورة العمل ليلاً أو خلال

العطلات الرسمية فعلى المتعاقد طلب موافقة المهندس ممثل الجهة الإدارية كتابة علي ذلك، ولا يستحق المتعاقد أية مبالغ إضافية مقابل ذلك.

#### ٧٢- التأخير في التنفيذ:

- يلتزم المتعاقد بإنهاء الأعمال موضوع التعاقد بحيث تكون صالحة تماماً للتسليم المؤقت في المواعيد المحددة - فإذا تأخر لأسباب خارجة عن إرادته جاز للجهة الإدارية إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك، منحه مهلة إضافية لإتمام التنفيذ دون تحصيل مقابل تأخير، وفي حالة تأخره لأسباب راجعه إليه فيوقع عليه مقابل تأخير دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار أو اتخاذ أي إجراء آخر، ويُحسب من بداية المهلة وفقاً للآتي:
- إذا لم تجاوز مدة التأخير نسبة (١٠%) من المدة الكلية للتنفيذ يحصل مقابل تأخير بنسبة (١٠%) من قيمة الأعمال أو الختامي أو الجزء المتأخر بحسب الأحوال، وتزداد نسبة مقابل التأخير من قيمة الأعمال أو الختامي أو قيمة الجزء المتأخر بحسب الأحوال بنسبة مدة التأخير ذاتها، وإلى أن تصل إلى نسبة (١٠٠%) من المدة الكلية للتنفيذ.
- إذا تجاوزت مدة التأخير نسبة (١٠٠%) من المدة الكلية للتنفيذ يحصل مقابل تأخير بنسبة (١٥٠%) من قيمة الأعمال أو الختامي أو قيمة الجزء المتأخر بحسب الأحوال.
- ولا يخل توقيع مقابل التأخير بحق الجهة الإدارية في الرجوع على المتعاقد بكامل التعويض المستحق عما أصابها من أضرار بسبب التأخير.

#### سادساً: المواد والآلات والعدد:

#### ٧٣- توريد المواد وأعمال المصنعيات:

- يلتزم المتعاقد بأن تكون المواد والآلات والمصنعية من الأصناف وبالمواصفات المحددة بهذه الكراسة وأن تتفق مع تعليمات المهندس ممثل الجهة الإدارية وأن يجري عليها من وقت إلى آخر الاختبارات التي قد يطلب المهندس ممثل الجهة الإدارية أن تتم في مكان التصنيع أو التجهيز أو الإعداد أو في الموقع أو في مكان آخر معيناً في التعاقد.
- ويقدم المتعاقد المساعدة والعمالة والكهرباء والوقود والمخازن والأجهزة والأدوات اللازمة لفحص وقياس واختبار المواد والآلات، كما يلتزم أن يقدم عينات المواد التي قد يختارها المهندس ممثل الجهة الإدارية للاختبار، على أن يقوم المتعاقد باختبارها قبل استخدامها في الأعمال.

#### ٧٤- تقديم عينات المواد والنماذج:

- يلتزم المتعاقد قبل توريد المواد للموقع أن يقدم علي نفقته للمهندس ممثل الجهة الإدارية عينات المواد التي سيقوم بتوريدها لاعتمادها مع بيان كتابي عن المصدر والمنتج الذي سيحصل منه على هذه المواد، ويلتزم بتقديم بيان عن كل ما يختص بها من مواصفات ومعلومات يطلبها المهندس ممثل الجهة الإدارية، كما يلتزم المتعاقد قبل البدء في العمل أن يقدم للمهندس ممثل الجهة الإدارية بناء على طلبه نموذجاً مصنوعاً من الوحدات التي سيوردها لموقع العمل، ويجب أن تكون هذه النماذج وعينات المواد مطابقة من كل الوجوه للمواصفات والشروط الواردة في التعاقد، وتختتم العينات المعتمدة من قبل المهندس ممثل الجهة الإدارية وتحفظ في مكان أمين لمطابقة التوريد بمقتضاه، ولا يخل اعتماد المهندس ممثل الجهة الإدارية للعينات أو النماذج من مسؤولية المتعاقد عن أي إخلال بالتزاماته التعاقدية.



#### ٧٥- تشوين المواد:

- يلتزم المتعاقد بتهيئة أماكن صالحة لتشوين المواد بطريقة يوافق عليها المهندس ممثل الجهة الإدارية، ويلتزم المتعاقد على نفقته الخاصة بوقاية جميع المواد المشونة بالموقع من التلف أو تأثير العوامل الجوية، كما يلتزم المتعاقد أن يميز بين أماكن تشوين المواد الصالحة للاستخدام بعد اختبارها والمواد التي لم تختبر بعد أو التي ثبت عدم صلاحيتها للاستخدام، كما يلتزم المتعاقد بأن يستبعد من الموقع على الفور أي مواد أصابها التلف بسبب سوء التخزين أو لأي سبب آخر.

#### ٧٦- الآلات والأدوات والمواد المعيبة:

- يحظر أن تستعمل في مقاولات الأعمال محل هذه الكراسة أي آلات أو أدوات أو مواد يعتبرها المهندس ممثل الجهة الإدارية معيبة أو خطره أو غير صالحة الغرض أو المرفوضة أو التي تكون غير مطابقة للشروط والمواصفات، وذلك بموجب تعليمات يصدرها إلى المتعاقد من وقت إلى آخر بإزالة مثل تلك الآلات والأدوات والمواد المعيبة ونقلها خارج الموقع واستبدالها بأخرى سليمة خلال مدة **ثلاثة أيام** من تاريخ تسلمه أمراً كتابياً بذلك من المهندس ممثل الجهة الإدارية، كما يكون من حق الجهة الإدارية القيام بذلك بمعرفتها، مع خصم كافة التكاليف من مستحقات المتعاقد دون اتخاذ أية إجراءات أخرى، ودون أدنى مسؤولية على الجهة الإدارية.

#### ٧٧- المعدات والأدوات المستخدمة لتنفيذ الأعمال:

- مع عدم الإخلال بحقوق الغير حسن النية فإن جميع المواد والمشونات المعتمدة والقطع والأدوات والآلات التي تكون قد استحضرت بمعرفة المتعاقد لمنطقة العمل، أو على الأرض المشغولة بمعرفته بقصد استعمالها في تنفيذ محل العقد وكذلك جميع الأعمال والمنشآت الوقتية الأخرى تظل كما هي، ولا يجوز نقلها، أو التصرف فيها إلا بأذن الجهة الإدارية التي ان يتم الاستلام المؤقت على أن تبقى في عهدة المتعاقد وتحت حراسته ومسئوليته وحده ولا تتحمل الجهة الإدارية في شأنها أية مسؤولية بسبب الضياع أو التلف أو السرقة أو غير ذلك.

#### ٧٨- الأضرار التي تصيب المعدات:

- لا تكون الجهة الإدارية مسئولة في أي وقت عن فقد أو تلف أو ضرر قد يصيب أيًا من المعدات أو أية أعمال مؤقتة أو مواد.

#### ٧٩- المعدات المستأجرة:

- لا يجوز للمتعاقد إدخال أي معدات يستأجرها من الغير إلا إذا نص في عقد إيجارها بأن يظل عقد الإيجار نافذاً إلى أن يتم استكمال تنفيذ الأعمال أو انتهاء عقد الإيجار أيهما أسبق، بنفس الشروط والأسعار المتعاقد عليها.

#### ٨٠- إخراج المعدات:

- يلتزم المتعاقد بعد إنهاء الأعمال وقبل استلامها ابتدائياً بأن يخرج من الموقع جميع المعدات التي لم تعد مطلوبة والأعمال المؤقتة، وإلا كان للجهة الإدارية استخدام الغير في تنفيذ ذلك على حساب المتعاقد.

#### سابعاً: الاختبارات والتفتيش والمراقبة:

#### ٨١- تكلفة الاختبارات غير المنصوص عليها في التعاقد:

- يتحمل المتعاقد تكلفة أية اختبارات يطلبها المهندس ممثل الجهة الإدارية على الأعمال أو المواد أو الآلات أو المصنوعات إذا كانت غير منصوص عليها في التعاقد أو لم تكن لازمة لإتمامه، أو حدد



المهندس مُمثل الجهة الإدارية لإجرائها مكان آخر غير المتفق عليه، وثبت عدم مطابقتها لمواصفات بنود الأعمال والمواد بالكود المصري والمواصفات القياسية المصرية أو العالمية التي تصدرها أو تعتمد عليها الجهات الفنية المختصة أو أصول الصناعة، وذلك متى خلت المواصفات القياسية المصرية من تنظيم لها.

#### ٨٢- تواريخ التفتيش والاختبارات:

- يمكن أن يتفق المتعاقد مع المهندس مُمثل الجهة الإدارية على زمان ومكان التفتيش على أي مواد أو آلات أو اختبارها على النحو المنصوص عليه في التعاقد، ويتعين على المهندس مُمثل الجهة الإدارية أن يخطر المتعاقد برغبته في إجراء التفتيش أو في حضور الاختبارات، وذلك قبل موعد التفتيش أو الاختبارات بمدة لا تقل عن يوم، فإذا لم يحضر المهندس مُمثل الجهة الإدارية أو مفوضه المفوض في التاريخ المتفق عليه لأسباب لا ترجع للمتعاقد، جاز للمتعاقد أن يجري الاختبارات، على أن يقوم بإمداد المهندس مُمثل الجهة الإدارية بنسخ معتمدة من نتائج الاختبارات، ولا يعفي ذلك المتعاقد من التزاماته طبقاً للتعاقد.

#### ٨٣- رفض الأعمال والمواد والآلات:

- يلتزم المهندس مُمثل الجهة الإدارية إذا قرر نتيجةً للتفتيش أو الاختبار أن المواد أو الآلات معيبة أو غير مطابقة لشروط التعاقد أو التي يرى أنها من نوع غير صالحة للعمل برفضها على أن يخطر المتعاقد بما تم رفضه وأسبابه، وعلى المتعاقد أن يسارع إلى إصلاح العيب وإن يزيل في الحال ويهدم ويُعيد العمل الذي لم يوافق عليه المهندس مُمثل الجهة الإدارية، على أن يتم ذلك في مدة أو مدد يحددها ذلك المهندس في أمر كتابي، ويتعين التأكد من أن المواد أو الآلات المرفوضة أصبحت مطابقة للتعاقد، ويجوز للمهندس مُمثل الجهة الإدارية إعادة الاختبارات الخاصة بالمواد أو الآلات المرفوضة بذات الشروط والأحكام، على أن يحدد المهندس مُمثل الجهة الإدارية بعد التشاور مع الجهة الإدارية والمتعاقد كافة التكاليف التي قد يكون تكبدتها الجهة الإدارية أو المهندس مُمثل الجهة الإدارية من جراء إعادة الاختبارات.

- إذا ثبت في أي وقت قبل التسليم المؤقت، أن هناك عيوباً بأي عمل من الأعمال الدائمة أو أنه لا يطابق شروط التعاقد سواء من حيث المواد أو المصنعية، حتى ولو كان قد تم صرف مبالغ عنه أو اعتماده يلتزم المتعاقد بأن يصحح أو يزيل هذه العيوب ويعيد إنشاء نفس العمل كلياً أو جزئياً على حسابه وبما يرضى المهندس المشرف وحسب طلبه، ولا يسمح بامتداد التعاقد بسبب أي تأخير ينشأ عن رفض الجهة الإدارية أو مندوبيها للمواد والأدوات وأجزاء العمل، كما لا يحق للمتعاقد المطالبة بأي تعويض نظير ذلك.

#### ٨٤- التفتيش أو الاختبار بواسطة جهة مستقلة:

- يجوز للمهندس مُمثل الجهة الإدارية أن يفوض جهة مستقلة للتفتيش على المواد أو الآلات واختبارها، على أن يُرسل الإخطار الخاص بتفويض الجهة المستقلة من المهندس مُمثل الجهة الإدارية للمتعاقد قبل تاريخ التفتيش أو إجراء الاختبار بمدة لا تقل عن يوم

ثامناً: الأعمال:

#### ٨٥- الكميات والمقادير والأوزان:

- تعتبر الكميات والمقادير والأوزان الواردة في جداول الكميات والفئات تمثل كميات ومقادير وأوزان تقريبية وتقديرية للأعمال لمقاولات الأعمال محل هذه الكراسة، وقابلة للعجز أو للزيادة ولا يمكن اعتبارها كميات نهائية والغرض منها بيان مقدار التعاقد والقيمة التعاقدية بصفة عامة، وتكون المبالغ التي تدفع للمتعاقد على أساس قيمة الكميات التي تنفذ فعلاً نتيجة للقياس وللحصر على الطبيعة أثناء سير العمل سواء كانت تلك الكميات أقل أو أكثر من الواردة في جداول الكميات والفئات وسواء نشأت

الزيادة أو النقصان عن خطأ في الحساب أو بسبب تعديلات أدخلت أثناء العمل، ووفقاً لشروط التعاقد المزمع إبرامه في هذا الشأن.

- وفي كافة الحالات لا يؤثر ذلك على أولوية المتعاقد في ترتيب عطاءه ويُعتبر المتعاقد مسؤولاً عن التحري بنفسه عن صحة المقادير والأوزان، وتعتبر كل فئة من فئات المدرجة بجدول الكميات والفئات ملزمة للمتعاقد أثناء العقد وغير قابلة لإعادة النظر لأي سبب ولا يكون له حق طلب مبالغ زيادة أو تعويضات بشأنها.

#### ٨٦- الحصر والقياس للأعمال المنفذة:

- يتعين حصر وقياس الأعمال المنفذة طبقاً لطريقة القياس المذكورة في المواصفات ووفقاً للأصول الهندسية وأصول القياس المتبعة في مصر أو وفقاً لما هو محدد في التعاقد، وذلك بمعرفة مهندس الإشراف بالجهة الإدارية في حضور المهندس ممثل الجهة الإدارية أو مفوضه وفي حضور المتعاقد أو مفوضه، وعلى مهندس الإشراف بالجهة الإدارية متى تقرر إجراء القياس بأي جزء من الأعمال أن يخطر المتعاقد كتابة بالموعد المحدد، وعلى المتعاقد تقديم كافة البيانات والتسهيلات التي تتطلبها عميلة القياس، فإذا لم يحضر المتعاقد أو مفوضه في الموعد المحدد لعمل القياس يعتبر القياس الذي أعده مهندس الإشراف بالجهة الإدارية في حضور المهندس ممثل الجهة الإدارية أو مفوضه صحيحاً.

#### ٨٧- إيقاف الأعمال بناءً على تعليمات الجهة الإدارية:

- يلتزم المتعاقد بناءً على أمر كتابي من المهندس ممثل الجهة الإدارية أن يوقف تنفيذ الأعمال أو أي جزء منها إذا رأى وجود ضرورة تستوجب ذلك، وعلى المتعاقد خلال فترة التوقف أن يحافظ على الأعمال المنفذة ويضمن سلامتها وفقاً لما يراه مناسباً، وتحمل الجهة الإدارية التكاليف الإضافية التي قد يتكبدها المتعاقد نتيجة وقف الأعمال باستثناء الحالات التي يكون فيها التوقف راجعاً إلى أي من الآتي:

١- بسبب الحالات المنصوص عليها في التعاقد.

٢- بسبب يُسأل عنه المتعاقد.

٣- بسبب الظروف المناخية الاستثنائية المتوقعة بالموقع.

٤- بغرض التأكد أو التحقق من التنفيذ السليم للأعمال أو لسلامتها أو سلامة أي جزء منها.

- وفي غير تلك الحالات، يجوز للمتعاقد خلال أسبوع من استلامه أمراً كتابياً بإيقاف الأعمال موافاة المهندس ممثل الجهة الإدارية بمطالبه المترتبة على ذلك بالإيقاف، وعلى المهندس ممثل الجهة الإدارية دراسة مطالبات المتعاقد وتحديد ما يستحقه من مدّة لوقت التنفيذ أو تكاليف إضافية بعد اعتماد السلطة المختصة، وإبلاغ المتعاقد كتابة بذلك.

#### تاسعاً: عوائق تنفيذ الأعمال:

#### ٨٨- الظروف الطارئة:

- إذا طرأت من الأحداث الفجائية غير المتوقعة أو الظروف الطارئة، والتي يكون لها تأثير مستمر على معدلات التنفيذ، فيحق للمتعاقد مطالبة الجهة الإدارية بمدّة تنفيذ الأعمال بصفة مؤقتة، ويبين خلال تلك المدّة محصلة التأخير، وذلك بناءً على طلب كتابي يرسله المتعاقد متضمناً كافة التفاصيل الضرورية ذات صلة التي قد يطلبها المهندس ممثل الجهة الإدارية.

- كما يلتزم المتعاقد بأن يرسل مطالبة نهائية خلال أسبوعين من تاريخ انتهاء الآثار الناجمة عن الحادثة أو الظرف أو خلال أي فترة أخرى يراها المهندس ممثل الجهة الإدارية مناسبة.

- وتتولى الجهة الإدارية دراسة هذه المطالبة وإصدار التوصيات اللازمة بشأنها وعرضها على السلطة المختصة لاتخاذ ما تراه مناسباً في شأنها.

#### ٨٩- عوائق التنفيذ بموقع الاعمال:

- إذا واجهت المتعاقد أثناء تنفيذ الأعمال عوائق أو ظروف مادية في الموقع ذات طبيعة استثنائية، وكانت مما لا يمكن ان يتوقعه المقاول المتمرس باي حال عند ابرام العقد، فعليه أن يخطر المهندس ممثّل الجهة الإدارية بذلك على الفور، مع إرسال صورة واضحة من هذا الإخطار إلى الجهة الإدارية، وللمهندس ممثّل الجهة الإدارية عند تسلم هذا الإخطار، وبعد التشاور مع الجهة الإدارية والمتعاقد، وبعد الحصول على موافقة السلطة المختصة أن يقرر الآتي:

١- مقدار المدة الناتجة عن تلك العوائق، التي تضاف الي مدة تنفيذ العقد.

٢- قيمة التكاليف التي تكبدها المتعاقد نتيجة تلك العوائق والتي يحق له اضافتها الي قيمة العقد.

- ويلتزم المهندس ممثّل الجهة الإدارية بأن يخطر المتعاقد بما قرره مع إرسال صورته منه إلى الجهة الإدارية، على أن يراعي في القرار الصادر من المهندس ممثّل الجهة الإدارية التعليمات التي قد يصدرها المهندس ممثّل الجهة الإدارية للمتعاقد وتكون ذات صلة بموضوع القرار، وما قد يتخذه المتعاقد في غياب تعليمات خاصة من المهندس ممثّل الجهة الإدارية من إجراءات سليمة ومعقولة يمكن المهندس ممثّل الجهة الإدارية أن يقبلها.

#### ٩٠- القوة القاهرة:

القوة القاهرة تعني حوادث خارجة عن إرادة المتعاقدين وغير متوقعة عند التعاقد ولا يمكن دفعها، ويكون من شأنها أن تعوق تنفيذ الالتزام أو أن تجعل تنفيذه مستحيلاً، ومنها على سبيل المثال الحالات الآتية:

١- الحرب، الغارات العسكرية (سواء أعلنت الحرب أو لم تعلن)، الغزو العسكري أو أفعال العدو الأجنبي.

٢- العصيان المدني، العصيان المسلح، الثورة، الإرهاب.

٣- الشغب، الفوضى، الاضطرابات داخل الدولة من أشخاص غير موظفي المتعاقد وأي أفراد آخرين يستخدمهم المتعاقد ومقاولي الباطن.

٤- موجات الضغط الناشئة عن الطائرات أو أي وسائل طيران أخرى تنطلق بسرعة تزيد عن سرعة الصوت.

٥- أية كوارث طبيعية لا يمكن توقعها أو لا يمكن عقلاً تصور وأن أي مقاول متمرس كان سيتخذ تجاهها التدابير الوقائية الكافية.

#### ٩١- تبعات القوة القاهرة:

- إذا نتج عن أي من الحالات الواردة في البند السابق أثناء وقبل تسليم الأعمال **موقتاً**، وفي حدود ما ينتج عنها من هلاك أو ضرر للأعمال أو التشوينات أو معدات المتعاقد، فيتعين عليه أن يخطر المهندس ممثّل الجهة الإدارية بذلك على الفور، كما يتعين عليه جبر هذا الهلاك أو إصلاح هذا الضرر إلى الحد الذي يطلبه المهندس ممثّل الجهة الإدارية.

- فإذا تعرض المتعاقد لتأخير و / أو تحمل بتكلفه من جراء جبره الهلاك أو الضرر، فإنه يتعين على المتعاقد أن يخطر المهندس ممثلاً للجهة الإدارية مرة أخرى، ويكون للمتعاقد بعد الحصول على موافقة السلطة المختصة الحق في الحصول على ما يلي:

١- مد مدة الوقت بسبب هذا التأخير إذا كان إتمام الأعمال قد تأخر أو سيتأخر.

٢- قيمة التكاليف التي تحملها المتعاقد.

عاشراً: الاستلام:

٩٢- محضر الاستلام المؤقت:

- بمجرد إتمام الأعمال يجب على المتعاقد أن يخطر الجهة الإدارية كتابة بذلك وعندئذ تحدد تلك الجهة اليوم الذي يجرى فيه معاينتها، ويخطر المتعاقد عندئذ بالموعد الذي حدد لإجراء المعاينة خلال المواعيد المقررة قانوناً، ويتم الاستلام المؤقت بعد الانتهاء من تنفيذ الأعمال موضوع التعاقد واجتيازها للاختبارات وإخلاء موقع العمل من المواد والمهمات الزائدة والمخلفات وإتمام تمهيد الموقع بصورة تسمح بانتفاع الجهة الإدارية وفقاً للتعاقد.

- وتجرى المعاينة بمعرفة مندوبي الجهة الإدارية في حضور المتعاقد أو مندوبيه أو في غيابه، ويحرر محضر التسليم المؤقت بعد إتمام المعاينة ويوقعه كل من المتعاقد أو مندوبه الموكل بذلك بتوكيل مصدق عليه ومندوبي الجهة الإدارية الذين يخطر المتعاقد بأسمائهم، وإذا تبين من المعاينة المذكورة أن العمل قد تم على الوجه المطلوب، وطبقاً لشروط التعاقد ومواصفاته بما يرضى الجهة الإدارية، اعتبر تاريخ إخطار المتعاقد للجهة الإدارية باستعداده للتسليم المؤقت موعد إنهاء العمل وبدء مدة الضمان، ويكون هذا المحضر من أصل و أربع نسخ تسلّم أحداها للمتعاقد وفي حالة عدم حضوره هو أو مندوبه في الميعاد المحدد تتم المعاينة على أن يوضح ذلك في المحضر المشار إليه ويوقع المحضر من مندوبي الجهة الإدارية وحدهم.

- وإذا تبين من المعاينة أن هناك ملاحظات تمنع الاستلام المؤقت يتم إخطار المتعاقد كتابةً بها ويؤجل التسليم إلى أن يتضح أن الأعمال قد تمت بما يطابق الشروط، وتبدأ مدة الضمان من تاريخ المعاينة الأخيرة.

- ويحرر محضر رسمي بذلك من أصل وأربع نسخ ويوقع عليه من مندوبي كل من الجهة الإدارية والمتعاقد، وتسلم نسخه منه للمتعاقد، وفي حالة عدم وجود المتعاقد أو مندوبيه يوضح ذلك في المحضر المشار إليه، ويوقع المحضر من مندوبي الجهة الإدارية وحدهم.

- وتصرف المبالغ المحجوزة من الدفعات بعد التسليم المؤقت للأعمال جميعها، وفي حالة تأخير التسليم المؤقت لأسباب خارجة عن إرادة المتعاقد يمكن صرف المبالغ المحجوزة مقابل خطاب ضمان من أحد البنوك بنفس القيمة يقدم للجهة الإدارية، ويعاد هذا الخطاب للمتعاقد فور انتهاء الأعمال وتسليمها مؤقتاً.

٩٣- شهادة الاستلام المؤقت الجزئي:

- يحق للمتعاقد أن يطلب من المهندس ممثلاً للجهة الإدارية إصدار شهادة استلام ابتدائي جزئي بنفس الإجراء المشار إليه في البند السابق من هذه الشروط، وذلك بالنسبة لما يلي:

١- أي قسم محدد له وقت إتمام منفصل في كراسة الشروط.

٢- أي جزء جوهري من الأعمال الدائمة يكون المتعاقد قد أتمه على نحو يرتضيه المهندس ممثلاً للجهة الإدارية، ويكون الجهة الإدارية قد شغلته أو استعملته دون أن يكون ذلك منصوباً عليه في التعاقد.

٣- أي جزء من الأعمال الدائمة اختار الجهة الإدارية أن يشغله أو أن يستعمله قبل التنفيذ، إذا كان هذا الإشغال أو الاستعمال لم ينص عليه في التعاقد أو كان هذا الإشغال أو الاستعمال ليس إجراءً مؤقتاً.

#### ٩٤- محضر الاستلام النهائي:

- قبل انتهاء مدة الضمان بوقت مناسب يخطر المتعاقد الجهة الإدارية كتابة لتحديد موعد المعاينة تمهيداً للتسليم النهائي، ومتى أسفرت هذه المعاينة عن مطابقة الأعمال للشروط والمواصفات وأنها بحالة جيدة يتم تسليمها نهائياً بموجب محضر يوقعه ممثلي كل من الجهة الإدارية والمتعاقد، وإذا ظهر من المعاينة أن المتعاقد لم يقم ببعض الالتزامات فيؤجل التسليم النهائي حتى تنفيذ المتعاقد لجميع الالتزامات المفروضة عليه وقيامه بما يطلب إليه من الأعمال بمقتضى التعاقد وبما يرضى الجهة الإدارية حتى ولو مرت مدة الضمان تبعاً لذلك.

- وفي كافة الأحوال يتم التسليم النهائي بمقتضى محضر من أربع نسخ تسلم نسخة منها للمتعاقد بعد اعتمادها من الجهة الإدارية وللجهة الإدارية أن تقوم بما تراه مناسباً من فحص أو معاينة العمل أو إجراء بعض التجارب قبل التسليم النهائي للتحقق من قيام المتعاقد بتنفيذ التزاماته على الوجه الأكمل، ولا يخل ذلك بمسئولية المتعاقد بمقتضى القانون المدني أو أي قانون آخر.

- وعند إتمام التسليم النهائي بعد مدة الضمان وتقديم المقاول المستندات الدالة على ذلك يسوى الحساب النهائي يدفع للمتعاقد باقي حسابه بما في ذلك ما قد يكون مستحقاً له من مبالغ ويرد إليه التأمين النهائي أو ما تبقى منه.

#### إحدى عشر: الضمان والتعامل مع العيوب:

#### ٩٥- مدة الضمان:

- يضمن المتعاقد الأعمال موضوع هذه الكراسة وحسن تنفيذها على الوجه الأكمل لمدة **شهرين** من تاريخ إتمام الأعمال المبين بمحضر الاستلام المؤقت الصادرة طبقاً لأحكام هذه الكراسة، وذلك دون إخلال بمدة الضمان المنصوص عليها بالقانون المدني أو أي قانون آخر، ويكون المتعاقد مسؤولاً مسئولية كاملة عن بقاء كافة الأعمال المنفذة سليمة وبحالة جيدة أثناء مدة الضمان طبقاً لشروط التعاقد، فإذا ظهر بها أي خلل أو عيب يقوم بإصلاحه على نفقته الخاصة، وإذا قصر في إجراء ذلك فللجهة الإدارية الحق في أن تجريه على نفقة المتعاقد خصماً من تأمينه أو كافة مستحقاته لدي الجهة الإدارية أو أي جهة إدارية أخرى مع تحميله المصاريف الإدارية اللازمة وتحت مسئوليته.

- كما يلتزم المتعاقد بضمان صلاحية الأصناف التي يقوم بتوريدها ضد عيوب الصناعة والخامة لمدة تساوي ذات المدة الكاملة لضمان الصنف المعيب على أن يقوم المتعاقد باستبدال أية أصناف يظهر بها تلف أو عيب أثناء فترة الضمان بأخرى جديدة بدون مقابل مع منح المهمات المستبدلة فترة ضمان جديدة متماثلة، مع إرجاع المهمات التالفة.

- ويظل التأمين النهائي خلال مدة ضمان الأعمال طرف الجهة الإدارية حتى الاستلام النهائي.

#### ٩٦- إتمام العمل المتبقي وإصلاح العيوب:

- باستثناء ما قد ينشأ من أضرار نتيجة لاستخدام الجهة الإدارية للأعمال يلتزم المتعاقد قبل انتهاء مدة الضمان بما يلي:

١- إتمام أي عمل غير جوهري لم يكن المتعاقد قد استكماله في التاريخ المحدد للاستلام المؤقت خلال مدة تحدد بمحضر الاستلام المؤقت.

٢- إصلاح العيوب والأضرار بناء على إخطار بهذا الشأن يوجهه المهندس ممثل الجهة الإدارية أو الجهة الإدارية إلى المتعاقد قبل تاريخ انتهاء مدة الضمان.

#### ٩٧- تكلفة إصلاح العيوب:

- يلتزم المتعاقد أن ينفذ على نفقته كافة أعمال الإصلاح المشار إليها في الفقرة (٢) من البند السابق من هذه الشروط إذا كانت أعمال الإصلاح راجعة إلى الأعمال المعيبة أو الغير مطابقة للتعاقد أو كانت راجعة إلى إخفاق المتعاقد أو إهماله في تنفيذ أي من التزاماته طبقاً للتعاقد.

#### ٩٨- الإخفاق في إصلاح العيوب:

- إذا أخفق المتعاقد في إصلاح أي عيب أو ضرر طبقاً لأحكام البند السابق خلال وقت معقول فيجوز للمهندس ممثّل الجهة الإدارية أو للجهة الإدارية أن يحدد تاريخاً لانتهاه من عملية الإصلاح، على أن يوجه إخطاراً بذلك إلى المتعاقد يراعي فيه أن تكون المدة بين تاريخ الإخطار وبين التاريخ المحدد لانتهاه من عملية الإصلاح مدة معقولة.
- فإذا أخفق المتعاقد في إصلاح العيب أو الضرر في التاريخ المحدد بالإخطار فيجوز للجهة الإدارية أن تنفذ أعمال الإصلاح بنفسها أو بواسطة آخرين وعلى نفقة المتعاقد.

#### ٩٩- البحث عن سبب العيب:

- إذا ظهر عيب أو نقص أو أي خطأ آخر في الأعمال قبل انتهاء مدة الضمان يقوم المهندس ممثّل الجهة الإدارية بإصدار تعليماته إلى المتعاقد كي يبحث تحت إشراف المهندس ممثّل الجهة الإدارية عن أسباب ذلك مع إخطار الجهة الإدارية بصورة واضحة من هذه التعليمات والتوجيهات والإرشادات، وفيما عدا ما يكون المتعاقد مسؤولاً عنه طبقاً للتعاقد من عيوب أو نقص أو أي خطأ آخر فيكون على المهندس ممثّل الجهة الإدارية بعد التشاور مع الجهة الإدارية والمتعاقد أن يحدد التكاليف التي يتكبدها المتعاقد بحثاً عن هذا العيب أو النقص أو الخطأ، وتضاف هذه التكاليف إلى قيمة التعاقد، ويخطر المتعاقد بذلك مع إرسال صورة واضحة إلى الجهة الإدارية، فإذا كان هذا العيب أو النقص أو الخطأ مما يسأل عنه المتعاقد فيتحمّل المتعاقد تكلفة ما بذل من عمل في البحث السابق، ويكون على المتعاقد في هذه الحالة أن يصلح هذا العيب أو النقص أو الخطأ على نفقته الخاصة.

#### إثني عشر: السداد وصرف المستحقات:

#### ١٠٠- حساب قيمة الأعمال:

- يقبل المتعاقد كثرمن لجميع الأعمال التي يتم تنفيذها المبلغ الناتج عن تطبيق الفئات المبينة بخانة الفئة على كمية الأعمال التي تنفذ فعلاً مضافاً إليها مبالغ البنود التي بالمقطوعية إن وجدت، وفي الأحوال التي يوجد فيها بنود اختيارية، يكون للمهندس ممثّل الجهة الإدارية الحق أن يقرر أن يكلف المتعاقد بإجراء العمل المبين بهذه البنود كلها أو بعضها أو لا يكلفه، وذلك دون أن يكون للمتعاقد حق في الاعتراض أو المطالبة بأي تعويضات من أي نوع.

#### ١٠١- صرف المستحقات:

- تصرف للمقاول دفعات تحت الحساب تبعا لتقدم العمل وذلك خلال سبتين يوماً من تاريخ تقديمه المستخلص لها تلتزم خلالها بمراجعة المستندات على النحو الوارد بشروط التعاقد وفي حالة قبولها الوفاء بقيمة ما يتم اعتماده، ويكون صرف الدفعات تحت الحساب على النحو الآتي:

- ١- بواقع نسبة (٩٥%) من القيمة المقررة للأعمال التي تم تنفيذها فعلاً مطابقة للشروط والمواصفات وذلك من واقع الفئات الواردة بالجدول المقدم من صاحب العطاء، ويجوز صرف نسبة الـ (٥%) الباقية والمحتجزة لمواجهة أية عيوب أو ملاحظات في الاعمال يقصر المقاول في إصلاحها، أو تلافيها حين الاستلام المؤقت وذلك نظير خطاب ضمان معتمد من إحدى البنوك المحلية ينتهي سريانه بعد مضي ثلاثين يوماً من تاريخ حصول الاستلام المؤقت.

٢- بواقع نسبة (٧٥%) من القيمة المقررة للمواد التي وردها المقاول لاستعمالها في العمل الدائم والتي يحتاجها العمل فعلاً وفقاً للبرنامج الزمني المتفق عليه بالعقد بشرط أن تكون مطابقة للشروط وموافقة عليها، وأن تكون مشونة بموقع العمل في حالة جيدة بعد إجراء الجرد الفعلي اللازم، وذلك من واقع فئات العقد، وتعامل كالمشونات المواد التي تورد لموقع العمل صالحة للتركيب الي أن يتم تركيبها.

٣- بعد استلام الاعمال مؤقتاً تقوم اللجنة المختصة بالإشراف بتحرير الكشف الختامية بقيمة جميع الاعمال التي تمت فعلاً ويصرف للمقاول عقب ذلك مباشرة ما يستحقه بعد خصم المبالغ التي سبق صرفها على الحساب أو أي مبالغ أخرى مستحقة عليه.

- وعند استلام الاعمال نهائياً بعد مدة الضمان وتقديم المقاول المستندات الدالة على ذلك يسوى الحساب النهائي ويدفع للمقاول باقي حسابة بما في ذلك التأمين النهائي أو ما تبقى منه.

- وفي جميع الأحوال إذا لم يتم الوفاء بالمبالغ المستحقة للمتعاقد في المواعيد المحددة بالعقد تلتزم الجهة الإدارية بأن تؤدي للمتعاقد ما يعادل تكلفة التمويل لقيمة المطالبة، أو المستخلص المعتمد عن فترة التأخير وفقاً لسعر الائتمان والخصم المعلن من البنك المركزي وقت المحاسبة شريطة تقديم مستندات رسمية بالمبلغ المطالب به.

#### ١٠٢- الخصومات:

- تخصم جميع المبالغ المستحقة لصالح وحساب الجهة الإدارية طبقاً للتعاقد سواء كانت بصفة غرامة أو مقابل تأخير أو نفقات أو قيمة أضرار أو تعويضات أو مصاريف أو رسوم أو غيرها من التي تكون مستحقة على من ترسو عليه تنفيذ مقاولات الأعمال موضوع هذه الكراسة، ويتم الخصم من أية مبالغ تكون مستحقة للمتعاقد أو تستحق له طرفها بناءً على التعاقد أو أي عقد آخر، أو من أية مبالغ تكون مستحقة لدى أية وزارة أو أية جهة إدارية أخرى أو تخصم من التأمين النهائي، وذلك كله دون حاجة إلى اتخاذ أي تنبيه أو إنذار أو إجراءات قانونية أو اللجوء للقضاء أو غير ذلك.

- وفي كافة الحالات التي يتعهد فيها المتعاقد أو التي يلزمه فيها التعاقد بتعويض الجهة الإدارية أو الحكومة أو الغير عن المطالبات والدعاوى والمصاريف التي تنشأ عن ذلك يكون للجهة الإدارية الحق بمجرد وقوع الضرر أو بمجرد المطالبة أو رفع الدعوى أن تخصم من المبالغ التي تستحق للمتعاقد طرف الجهة الإدارية أو لدى الوزارات الأخرى أو من التأمين النهائي المبلغ الذي تراه مناسباً لتعويض هذه الأضرار أو المطالبات أو الدعاوى أو المصاريف، وذلك حسب تقديرها المالي دون الحاجة إلى إخطار المتعاقد أو اتخاذ إجراءات قانونية أو اللجوء للقضاء ودون أن يكون للمتعاقد حق الاعتراض على هذا الخصم بأي وجه من الوجوه، وتبقى هذه المبالغ في ذمة الجهة الإدارية إلى أن تسوى المطالبات المذكورة ودياً أو قضائياً.

- المبالغ التي تخصم من التأمين يجب أن تسوى فوراً بمعرفة المتعاقد بأداء مبالغ مُساوية لصالح وحساب الجهة الإدارية، وإلا يتم تسويتها بمعرفتتها، وذلك خصماً من المبالغ المستحقة الدفع للمتعاقد أو التي تستحق لصالحه دون الحاجة إلى إخطار أو اتخاذ أية إجراءات قانونية أو اللجوء للقضاء.

- يخصم من إجمالي قيمة المُستخلص ما يُستحق على المتعاقد من قيمة الدفعة المقدمة - إذا كان قد تم صرف دفعة مقدمة - طبقاً لما هو منصوص عليه في هذه الكراسة.

- وفي كافة الأحوال لا يمكن اعتبار صرف الدفعات نظير ما يتم توريده أو تنفيذه من أعمال كموافقة فنية من المهندس ممثلاً للجهة الإدارية على ذلك التوريد أو ذاك التنفيذ.



### ١٠٣- التقدير في حالة تغيير كميات بنود الأعمال وفي حالة تنفيذ بنود مستجدة:

- يحق للجهة الإدارية إذا طرأت مستجدات تستوجب ذلك تعديل الكميات الواردة بجدول الكميات والفئات أو حجم عقودها خلال مدة تنفيذها، وذلك بالزيادة أو النقص حتى نسبة (٢٥%) بالنسبة لكل بند بذات الشروط والمواصفات والأسعار دون أن يكون للمتعاقد مع هذه الجهة الحق في المطالبة بأي تعويض عن ذلك.
- ولتعديل التعاقد يتم الحصول على موافقة الجهة الإدارية ووجود الاعتماد المالي اللازم، وأن يصدر التعديل خلال فترة سريان التعاقد ألا يؤثر ذلك على أولوية المتعاقد في ترتيب عطائه كما يجوز منح مهلة إضافية لتنفيذ الأعمال الزائدة أو العكس، وبما يتناسب مع حجم تعديل التعاقد.
- وفي حالة ما إذا اقتضت الضرورة الفنية تنفيذ بنود مستجدة بخلاف البنود الواردة بالمقاييس وغير مماثلة لأي عمل من الأعمال الواردة بها أو تنفيذ بنود تتضمن تغييراً في نوعية أو مواصفات أو خصائص أي بند وارد بالمقاييس، وذلك بمعرفة المتعاقد القائم بالعمل دون غيره، يتم التعاقد على تنفيذها وذلك بطريق الاتفاق المباشر بناء على ترخيص من السلطة المختصة طبقاً للحدود المالية المقررة بحكم المادة (٦٣) من قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ م، بشرط مناسبة أسعار هذه البنود لسعر السوق، وبموجب لجنة تشكل لدراسة وتحديد هذه الأسعار.

### ١٠٤- تعديل قيمة التعاقد:

- تلتزم الجهة الإدارية في نهاية كل ثلاثة أشهر تعاقدية من التاريخ المحدد لفتح المظاريف الفنية، بتعديل قيمة التعاقد وفقاً للزيادة أو النقص في تكاليف بنود التعاقد التي طرأت بعد التاريخ المحدد لفتح المظاريف الفنية وبمراعاة البرنامج الزمني للتنفيذ من واقع نشرة الأرقام القياسية للمنتجين الصادرة من الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء، ويكون هذا التعديل ملزماً للجهة الإدارية والمتعاقد، وذلك طبقاً للنموذج الملحق رقم (١٠).
- في العقود التي تكون مدة تنفيذها أقل من ستة أشهر، وتأخر المتعاقد في تنفيذها لسبب يرجع إلى الجهة الإدارية إلى ما بعد الستة أشهر، تتم محاسبته على الكميات التي تم تنفيذها بعد الستة أشهر وفقاً لمعدلات التضخم الصادرة من الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء.

### ١٠٥- إجراء المطالبات:

- إذا اعتبر المتعاقد نفسه مستحقاً لأي مد مدة لوقت التنفيذ أو لمبالغ إضافية أو كليهما طبقاً لأحكام التعاقد أو لأي سبب آخر يتصل بالتعاقد، فيتعين عليه أن يوجه إخطاراً إلى المهندس ممثلاً الجهة الإدارية يصف فيه الحادثة أو الظرف الذي نشأت عنه المطالبة، وعلى أن يتم إرفاق كافة البيانات والمستندات والأوراق المؤيدة، ويجب أن يوجه الإخطار في أقرب وقت ممكن على ألا يتجاوز **ثلاثة أيام** من تاريخ علم المتعاقد بتلك الحادثة أو الظرف أو من التاريخ الذي كان من المفروض حتماً أن يعلم فيه بذلك.
- فإذا أخفق المتعاقد في توجيه الإخطار خلال الفترة المشار إليهما في الفقرة السابقة فلا يسقط حق المتعاقد في الحصول على مد مدة في الوقت أو في الحصول على أي مبلغ إضافي، ولكن على المتعاقد أن يراعى فيما يطالب به في ظل هذه الظروف ما تم بمعرفة الجهة الإدارية أو المهندس ممثلاً الجهة الإدارية من تدابير لتخفيف أو إزالة تأثير الظروف أو الحوادث التي نشأت عنها المطالبة.



### ثالث عشر: فسخ التعاقد وتسوية المنازعات:

#### ١٠٦- الفسخ الوجوبي للعقد:

- يُفسخ التعاقد تلقائياً قبل انتهاء مدته دون إبداء أية اعتراضات من المتعاقد، ودون الحاجة إلى اتخاذ أية إجراءات قانونية في الحالات الآتية:

١- إذا تبين أن المتعاقد استعمل بنفسه أو بواسطة غيره الغش أو التلاعب في تعامله مع الجهة الإدارية أو في حصوله على العقد.

٢- إذا تبين وجود تواطؤ أو ممارسات احتيالية أو فساد أو احتكار.

٣- إذا أفلس المتعاقد أو أعسر.

- ويعتبر غشاً إذا استعمل المتعاقد عمداً طرقاً احتيالية بنية التضليل وصولاً إلى غرض غير مشروع يجعل الجهة الإدارية تصدر قراراً بالتعامل معه، ولا يشترط أن تكون تلك الطرق الاحتيالية طرقاً عادية تتمثل في سلوك إيجابي من المتعاقد بل قد تكون عملاً سلبياً في صورة إخفاء المتعاقد عمداً بعض المعلومات الأساسية التي تجهلها الجهة الإدارية ويتعذر عليها علمها إلا عن طريق المتعاقد، وذلك رغم علمه بأهمية هذه المعلومات وأنها لو كانت تحت بصر الجهة الإدارية لما تعاقدت معه.

- ويشطب اسم المتعاقد في الحالة المنصوص عليها في البند (٢٠١) من سجل المتعاملين بعد أخذ رأي إدارة الفتوى المختصة بمجلس الدولة، وتخطر الجهة الإدارية الهيئة العامة للخدمات الحكومية بذلك لنشر قرار الشطب بطريق النشرات المصلحية.

#### ١٠٧- الفسخ الجوازي للعقد أو التنفيذ على الحساب:

- بخلاف الحالات التي يُفسخ فيها التعاقد تلقائياً، وإذا أخل المتعاقد بأي شرط جوهرى من شروط التعاقد أو أهمل أو أغفل القيام بأحد التزاماته المقررة ولم يصلح أثر ذلك خلال **يومان** من تاريخ إنذاره بكتاب يرسل له بخدمة البريد السريع، عن طريق الهيئة القومية للبريد على عنوانه المبين بمستندات التعاقد، مع تعريضه في ذات الوقت بالبريد الإلكتروني أو الفاكس بحسب الأحوال، وذلك للقيام بإجراء هذا الإصلاح، وفي حالة تقاعس أو تباطؤ المتعاقد في تنفيذ التعاقد، فيكون للجهة الإدارية قبل انتهاء مدته الحق في اتخاذ أحد الإجراءين التاليين وفقاً لما تقتضيه المصلحة العامة:

١- فسخ التعاقد.

٢- سحب العمل من المتعاقد وتنفيذه على حسابه بذات الشروط والمواصفات المعلن عنها والمتعاقد عليها وذلك بأحد طرق التعاقد المقررة بقانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨، ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩.

- كما يصبح التأمين النهائي من حق الجهة الإدارية عدا في حالة وفاة المتعاقد، كما يكون لها أن تخصم ما تستحقه من غرامات وقيمة كل خسارة تلحق بها بما في ذلك فروق الأسعار والمصاريف الإدارية ومقابل التأخير على أرصدة الدفعات المقدمة وفقاً لسعر الانتماء والخصم المعلن من البنك المركزي في تاريخ استحقاق هذه الدفعات وذلك من أية مبالغ مستحقة أو تستحق للمتعاقد طرفها.

وفي حالة عدم كفايتها بلجاً إلى خصمها من مستحقاته لدى أية جهة إدارية أخرى أياً كان سبب الاستحقاق دون حاجة إلى اتخاذ أية إجراءات قضائية، وذلك كله مع عدم الإخلال بحقوق الرجوع عليه بما لم تتمكن من استيفائه من حقوق بالطريق الإداري.

- وفي جميع الأحوال لا يجوز للجهة الإدارية الجمع بين فسخ التعاقد والتنفيذ على حساب المتعاقد.

#### ١٠٨- جرد الاعمال:

- في حالة فسخ العقد، او التنفيذ على الحساب يتم عمل جرد وتحرير وتحرير كشف بالاعمال التي تمت وبالالات والأدوات التي استحضرت والمهمات التي لم تستعمل والتي يكون قد أوردتها المتعاقد بمكان العمل ، ويتم ذلك الجرد خلال شهر من تاريخ موافقة السلطة المختصة علي الفسخ او التنفيذ علي الحساب ويكون بمعرفة مسئول إدارة العقد من الجهة الإدارية او مندوبيها ، بحسب الأحوال ، وبحضور المتعاقد بعد اخطاره بالحضور هو او من يفوضه ويثبت هذا الجرد بموجب محضر يوقعه كل مسئول إدارة العقد ، او مندوبي الجهة الإدارية بحسب الأحوال والمتعاقد ، او من يفوضه ، فإذا لم يحضر او لم يرسل مندوبا عنه فيجري الجرد في غيابه ، وفي هذه الحالة يخطر المتعاقد بنتيجة الجرد ، فإذا لم يبد ملاحظاته خلال أسبوع من تاريخ وصول الاخطار اليه كان ذلك بمثابة إقرار منه بصحة البيانات الواردة في محضر الجرد ، والجهة الإدارية غير ملزمة باخذ شيء من هذه المهمات الا بالقدر الذي يلزم لاتمام الاعمال فقط شريطة ان تكون صالحة للاستعمال ، اما ما يزيد علي ذلك فيكلف المتعاقد بنقله من محل العمل.

وفي حالة عدم قيام المتعاقد بنقل المتبقي من مهمات فتقوم الجهة الإدارية ببيعها لحسابه وخصم ما تكبدته من مصروفات في سبيل ذلك.

#### ١٠٩- وفاة المتعاقد:

- في حالة وفاة المتعاقد اثناء تنفيذ العقد، يحق للجهة الإدارية انهاء العقد ورد التأمين النهائي للورثة مالم يكن لها مطالبات قبل المتعاقد.

وتشكل بقرار من السلطة المختصة لجنة لحصر الاعمال المنجزة وتكلفتها وتحديد المبالغ المنصرفة حتى تاريخ الوفاة والمبالغ المتبقية له والاعمال المتبقية في العقد، ويدعي لحضور اعمال اللجنة ممثل عن ورثة المتوفي.

ويجوز السماح للورثة او ممثلهم حال تقديمه طلب بذلك وتوافر المقدرة الفنية والمالية للاستمرار في تنفيذ العقد بالشروط والمواصفات ذاتها المحددة به، شريطة ان يعينوا عنهم وكلا خلال فترة لا تتجاوز شهرا من تاريخ الوفاة لاتمام الجزء الغير المنفذ من العقد، وفي حالة عدم مقدرتهم او عدم رغبتهم في إتمام العقد يتم محاسبتهم وتنفيذ الجزء المتبقي عن طريق طرح عملية اخري وفقا لاحكام قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم (١٨٢) لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية.

اما اذا كان العقد مبرما مع اكثر من متعاقد كشريك وتوفي احدهم، جاز للجهة الإدارية انهاء العقد مع رد التأمين النهائي مالم يكن لها مطالبات او السماح لبقية الشركاء بتنفيذ بنود العقد.

#### ١١٠- آليات تسوية الخلافات والمنازعات:

يتم تسوية المنازعات، وفقاً للطرق والآليات والشروط والإجراءات والأحكام المنصوص عليها في المادة (٩١) من قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ، وبما لا يخل بحقوق والتزامات طرفي العقد، وإذا ترتب على التسوية الودية أي أعباء مالية فيجب الاتفاق عليها وعرضها على السلطة المختصة للموافقة عليها بعد تقديم كافة المستندات والبيانات والمبررات لتسوية الخلاف.

## الاشتراطات الخاصة

- ١- للإدارة الحق في تنفيذ أي من الأعمال الواردة بكميات هذا العقد والواردة بجدول الفئات الرئيسي في أي موقع بدائرة الإدارة العامة للموارد المائية والري بشرق الدقهلية.
- ٢- يجب على المقاول قبل البدء في التشغيل أن يقوم بتوفير كافة المهمات والمعدات والآلات اللازمة للعمل بالموقع بحيث تكون جديدة أو بحالة جيدة جدا ويقبلها طاقم الإشراف لضمان تنفيذ الأعمال في الاوقات المحددة دون أي تأخير وللإدارة الحق في استبعاد أي آلات أو مهمات قديمة أو متهاكة أو ذات كفاءات منخفضة من موقع العمل وعلى المقاول تدبير بديلاً عنها بحالة جيدة.
- ٣- يقوم المقاول باتخاذ كافة الاجراءات اللازمة التي تمكنه من الدخول الى الموقع والاتصال مع الجهات المختصة عند الضرورة ويتضمن هذا انشاء وصيانة تحويلات مرورية ومداخل مؤقتة خلال تنفيذ الأعمال والمحافظة عليها في حالة مناسبة وعند نهو الاعمال على المقاول رد الشئ لأصله ووفقا لتعليمات طاقم الإشراف.
- ٤- يجب أن يتم تنفيذ جميع بنود الأعمال بالتنسيق مع طاقم الإشراف.
- ٥- يراعى عند صرف الدفعات للعملية ألا تتجاوز البرنامج الزمني المعتمد وطبقا للتدفق المالى المعتمد بالخطة وحسب الاعتمادات المتاحة، ويراعى ذلك عند إصدار أوامر التشغيل باستثناء الحالات الطارئة والعاجلة والتي تطلب اصدار أوامر فورية وذلك حسب رؤية الإدارة.
- ٦- يلتزم المقاول بتقديم كل ثلاثة أشهر تعاقدية نسخ اصلية من نشرة الارقام القياسية الصادرة من الجهاز المركزى للتعبئة والاحصاء مرفقة بالمطالبات وفى حالة عدم تقديمه لتلك النسخ لا ينظر فى المطالبات المقدمة منه.
- ٧- المقاول مسئول عن إستخراج كافة الموافقات والتصاريح والتراخيص اللازمة لتنفيذ الأعمال موضوع العقد وذلك بمعرفته وعلى حسابه من مختلف الجهات المعنية.
- ٨- يتم تنفيذ كافة الأعمال طبقاً للاشتراطات والمواصفات الفنية للبنود والقطاعات الموجودة بالإدارة والمعدة لإطلاع المقاولين عليها في أوقات العمل الرسمية.
- ٩- كل خطأ أو سهو يحدث في أي وصف للبنود أو القطاعات يمكن تصحيحه بمعرفة الإدارة في أي وقت كان ولا يكون للمقاول أدنى حق بسبب ذلك في المطالبة بأجر اضافى أو تعويض إلا إذا اثبت أن هذا الخطأ أو السهو سبب له مصاريف إضافية ويخضع ذلك للتقدير النهائي للإدارة.
- ١٠- الكميات المبينة بجدول الفئات تقريبية والعبرة بأعمال الختامي ونتيجة الجشنى.
- ١١- على المقاول متابعة تاريخ أدوار العمالة والبطالة للترع التي يصدر لها أمر تشغيل والتي تعمل بنظام المناوبات ويتم التشغيل لهذه الترع في أدوار البطالة إلا إذا رأت الإدارة خلاف ذلك وللإدارة الحق المطلق في إعطاء تعويضات للترع زيادة عن فترة المناوبات المذكورة بجدول المناوبات دون أن يكون للمقاول الحق في الاعتراض على ذلك كما يكون للإدارة الحق في تشغيل المقاول في أدوار العمالة طبقاً لتقديرها.
- ١٢- على المقاول البدء في أعمال التطهير ونزع الحشائش للأوامر الصادرة له خلال (٧٢ ساعة) إثنان وسبعون ساعة من صدور الأمر على أقصى تقدير أو طبقا لتعليمات طاقم الإشراف.
- ١٣- في حالة التأخير أكثر من (٧٢ ساعة) إثنان وسبعون ساعة من تاريخ صدور أمر التشغيل أو إذا استشعرت الإدارة أي تراخى من المقاول في التنفيذ سيترتب عليه التأثير على التصرفات أو وقوع ضرر على الزراعات أو عند ظهور حشائش بالمجرى تعوق سريان المياه وتؤدى إلى فقد في المناسيب خلال مدة الأمر ودون الاستلام النهائي أو في الحالات الطارئة والملحة للبدء الفوري للأمر يتم التشغيل فوراً على حساب المقاول ودون سابق إنذار وبأي طريقه تراها الإدارة مناسبة وسريعة. دون الحاجة الى اخطار المقاول او انذاره او اعتراض منه او اللجوء الى القضاء لسحب العمل ويتم التشغيل على حسابه والعمل بأي طريقة ترى الإدارة انها مناسبة مهما كانت التكاليف خصما من مستحقاته ولا يجوز للمقاول الاعتراض، وبالمثل على المقاول تنفيذ أى أعمال خصما من مستحقات الغير تسند اليه دون الاعتراض وإذا تم التنفيذ للأعمال المسحوبه بقيمة اقل من الواردة بعقد المقاول الاول المتعاقد بالفئة الواردة بجدول الفئات فالفارق يؤول لحساب الايرادات بالادارة.

- ١٤- الإدارة غير مسنولة عن إزالة أي معوقات تعوق سير المعدات الخاصة بتنفيذ الأوامر من أسلاك كهرباء أو كابلات تليفونات أو مواسير مياه... الخ وعلى المقاول تذليل كافة الصعوبات التي تعترض سير العمل واستخراج كافة التصاريح والموافقات اللازمة بمعرفته وعلى نفقته دون الرجوع على الإدارة بأي مصاريف.
- ١٥- على المقاول تمهيد الجسور اللازمة لسير المعدات للقيام بأعمال التطهير ونزع الحشائش على الوجه الأكمل مع إلقاء الناتج على الميل الخلفي لجسور الترعة.
- ١٦- فئات بنود التطهير تشمل ومحمل عليها إزالة الحشائش والعوائق الموجودة بالمجرى وأسفل الكباري والأعمال الصناعية في القطاعات المطلوب تطهيرها.
- ١٧- فئات العقد تشمل ومحمل عليها نقل كافة المعدات من مخازن الشركة أو المقاول إلي موقع الأعمال وكذا نقلها من مواقع أعمال إلى مواقع أخرى.
- ١٨- يجب على المقاول عدم قطع أي طريق للري أو الصرف أو الكهرباء أو المواصلات أو مياه الشرب أو المجارى أو التليفونات أو التليمتري أو خطوط الغاز والبتروول أو شبكات الصرف المغطى أو أي خطوط مرافق أخرى سواء الظاهرة التي تعوق تنفيذ الأعمال موضوع هذا العقد أو غير الظاهرة والتي تعترض التنفيذ وعلى المقاول أخذ موافقة رسميه من الجهة المختصة وعليه تنفيذ الاشتراطات لرفع العائق ورد الشئ لأصله وذلك على حسابه الخاص ودون أدنى مسئولية على الاداره مع إرجاع كافة المرافق إلى حالتها الأصلية.
- ١٩- على المقاول المحافظة على جميع المنشآت من أعمال صناعية على المجرى المائي أو المصرف أو مخر السيل أو .... الخ وجسوره أثناء التنفيذ ويكون رد الشئ لأصله لأي تلف يحدث على حسابه الخاص وليس له الحق في المطالبة بأي مبالغ أو تعويضات.
- ٢٠- المقاول مسئول عن اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة لمنع وقوع حوادث أو أضرار للسيارات أو المشاة أو الطرق .... الخ أثناء التنفيذ وذلك باتخاذ جميع التدابير والاحتياطات اللازمة من وضع إشارات المرور الكافية ليلاً أو نهاراً وتعيين الخفراء وذلك لضمان سلامة المرور وتجنباً لوقوع حوادث.
- ٢١- يجب على المقاول الإلتزام بإجراءات السلامة والصحة المهنية وأن يتخذ الإحتياطات والإجراءات اللازمة والفعالة لمنع ما يحدثه سير العمل بمقتضى العقد من مخاطر قد تؤدي إلى الوفاة أو الإصابات للعمال أو لأي شخص آخر أو من الأضرار بممتلكات الحكومة أو الأشخاص ويكون مسئولاً وحده مباشرة دون دخل الإدارة عما يحصل من الوفاة أو الإصابة نتيجة إهماله أو إهمال واكلانه وعمله أثناء العمل ولأي سبب آخر ولا يعفيه من المسئولية ما قد تتخذه الإدارة من إجراءات أو تصدره من تعليمات خاصة بتنفيذ العمل.
- ٢٢- يجب أن يوفر المقاول لكل عامل من العمالة اليدوية الزي المناسب بالإضافة الى وسائل الوقاية الشخصية الأخرى المناسبة طوال مدة تنفيذ العقد.
- ٢٣- يلتزم المقاول وجميع الافراد العاملين تحت قيادته باتخاذ الاحتياطات والتدابير اللازمة لمنع تسرب او انبعاث المواد والعوامل الملوثة او تصريف او القاء اية مواد او مخلفات او سوائل او القيام باية أنشطة من شأنها احداث تلوث او تدهور البيئة او المياه وفي حالة المخالفة يتحمل كافة الأضرار والتعويضات التي تنتج عنها طبقاً للقوانين الصادره بهذا الشأن.
- ٢٤- على المقاول عمل كافة الاحتياطات اللازمة ووضع علامات التحذير والخطر والارشاد الخاصة بالطرق ليلاً ونهاراً وكذا وضع اضاءة ليلا والمقاول مسئول عن ذلك مسئولية كامله للمحافظة على سلامة المرور على الطرق وتكاليف هذه الاعمال محملة على فئات العقد.
- ٢٥- المقاول مسئول مسئولية كاملة عن سلامة العاملين بالموقع بمن فيهم جهاز الاشراف ويلتزم بتوفير الخدمات الطبية والاسعافات الاولية لجميعهم ويلتزم بشروط السلامة والصحة المهنية وعليه توفير مهمات السلامة دون ان يكون له حق فى المطالبة باى شئ مقابل ذلك.
- ٢٦- (مهندس المقاول):

- يجب على المقاول أن يعين اعتباراً من التاريخ المحدد بأمر بدء العمل وطوال سير العمل حتى الاستلام المؤقت للعملية مهندساً من المهندسين الأكفاء ذو خبرة مناسبة في مجال الأعمال وتوافق عليه الإدارة يكون حاصلاً على بكالوريوس كلية الهندسة أو ما يعادلها بشرط أن يكون مقيداً بنقابة المهندسين مع التزام المقاول باحضرار شهادات الاشراف المعتمدة من النقابة.

- وبالنسبة لعملية التطهيرات ونزع الحشائش ميكانيكي ويدوي للترع بدائرة هندسة ري بحري المنصورة موضوع هذا العقد فإن الأمر يتطلب عدد (واحد) مهندس نقابي حاصل على بكالوريوس هندسة مدنية.
- ولا يعتبر تعيين هذا المهندس صحيحاً إلا بعد عرض اسمه على الإدارة وتقديم بطاقة عضويته بالنقابة للنظر في اعتماد تعيينه بعد التأكد من سريان بطاقة عضويته واحضارالمقاول لشهادات الإشراف المعتمدة من النقابة.
- ويعتبر المهندس متغيباً إذا لم توافق الإدارة على اعتماد اوراقه خلال ٧ أيام من تاريخ عرض اسمه عليها أو كان مكلفاً بالعمل في غير العملية أو الشركة المسند إليها العملية.
- وعلى هذا المهندس أن يتواجد بصفة مستمرة بموقع العمل طوال مدة تنفيذ العملية.
- ويجب أن يكون هذا المهندس مفوضاً تفويضاً تاماً من المقاول ليقوم بالنيابة عنه في إجراء تفاصيل العمل طبقاً لأحكام العقد وتوقيع كشوف المستخلصات الجارية (كشوف سير تقدم العمل) والمستندات الأخرى التي تلزم لسرعة انجاز العمل بحالة متفنة وفي حالة استلامه صور الأوامر والإنذارات والمكاتبات والإخطارات التي يوجهها إليه مندوب الإدارة يقوم بتنفيذها على وجه السرعة.
- وللإدارة الحق في أي وقت عندما ترى عدم صلاحية المهندس للعمل أن تطلب من المقاول استبداله بالكيفية السابقة وعليه إجابة هذا الطلب فوراً.
- وإذا لم يقم المقاول بتعيين المهندس حسب ما توضح أو لم يستبدله عند طلب استبداله بآخر في ظرف أسبوع من تاريخ إرسال الإخطار الكتابي فللإدارة أن توقع عليه غرامة قدرها (٥٠٠ جنيها) خمسمائة جنيها لكل يوم يتأخر فيه المقاول عن تعيين المهندس أو استبداله أو تغيب المهندس وذلك بحسب الأحوال وذلك بغير حاجة إلى إنذار أو الالتجاء إلى القضاء أو اتخاذ أي إجراء ما وبدون الحاجة لإثبات الضرر.
- وللإدارة أن تخصم هذه المبالغ من مستحقات المقاول طوال فترة سير العمل دون أي اعتراض من المقاول.
- ويحظر على المقاول سواء كان مهندساً أو فنياً أن يعين نفسه مهندساً أو ملاحظاً للعمل المسند إليه أو يعين في عمل مسند إلى مقاول آخر وذلك طوال فترة تنفيذ العملية المسندة إليه من المصلحة/ الهيئة/ الإدارة.
- ويجب أن يكون مهندس المقاول مشرفاً على العملية الموكلة إليه فقط وإذا ثبت تعيينه مشرفاً على عمليات أخرى أثناء سير العمل أو في نهايته فيجوز للإدارة تعيين مهندس آخر للعملية أثناء سير العمل وخصم غرامة تغيب المهندس من مستحقات المقاول طوال فترة إشرافه على العمليات الأخرى.
- ويتم ذلك في الحاليتين دون حاجة إلى إنذار المقاول أو الالتجاء للقضاء أو اتخاذ أي إجراء آخر.
- ويجوز للإدارة إعفاء الشركة أو المقاول من غرامة تغيب المهندس في حالة توقف العمل على أن يخطر المقاول الإدارة كتابياً بتوقف العمل.
- ولطاقم الإشراف الحق في وقف تنفيذ أي أعمال تجرى بالموقع بدون حضور مهندس المقاول وكذلك عدم احتساب أي أعمال في المستخلصات الجارية أو في حساب الختامي للعملية تكون قد تمت دون حضور مهندس الجهة الإدارية.

## ٢٧: (أوقات العمل):

لا يجوز تنفيذ الأعمال في مكان العمل بين غروب الشمس وشروقها إلا إذا رخص بذلك من رئيس الجهة الإدارية أو من ينوب عنه أو كانت هناك ضرورة تدعو لذلك.

## المواصفات الفنية

### بند رقم (١) :

- بالمتر الطولى تطهير داخل السحارات وكبارى المواسير والبرابخ والتغطيات والفنة تشمل ومحمل عليها:
- عمل السدود اللازمة وإزالتها ونزع المياه إذا تطلب الأمر ذلك.
- التشغيل اليدوى أسفل الأعمال الصناعية وكابلات الكهرباء ومواسير المياه.
- إلقاء نواتج التطهير على الميل الخلفى للجسور وداخل المنافع بحيث يبقى الجسر نظيفاً خالياً من أى تشوينات ولا يجوز إلقاء النواتج على الجسور أو الميول الداخلية وفى حالة المخالفة يتم إزالة هذه النواتج على حساب المقاول مهما بلغت التكاليف.
- إزالة الحشائش بجميع أنواعها.
- الحصول على كافة التصاريح اللازمة من الجهات الأخرى.
- إلتزام المقاول بعمل صااولات مؤقتة على مسافات مناسبة توافق عليها الإدارة لحجز الحشائش المتسربة نتيجة التشغيل ونظافتها عند الوصول إليها مع إتخاذ كافة ما يلزم لمنع تسرب الحشائش إلى المجارى الفرعية.
- عمل السدود اللازمة أمام وخلف التغطيات ونزع المياه من داخل التغطيات أثناء العمل بالظلمبات المناسبة وإستخدام المعدات اللازمة والعمالة اللازمة من غطاسين وخلافه بما يضمن نظافة التغطيات نظافة تامة وكذا باقى الأعمال الصناعية أى كان القطر/ العرض. كما تشمل الفنة ومحمل عليها نظافة غرف التفتيش حتى منسوب الفروشات وإعادة تغطية غرف التفتيش مع ترميم وصيانة ما يتلف منها والتحبيش عليها وكذا محمل صيانة شبك الحشائش أو الصاولة أمام وخلف التغطية والفنة تعطي عن الخط / الفتحة الواحدة قطر/ عرض أكبر من ١,٠٠ متر
- رفع أغطية غرف التفتيش ونظافة الغرف حتى منسوب الفرش وإعادة الأغطية مكانها بعد انتهاء العمل والمقاول مسئول عن أى تلفيات تحدث.
- المحافظة على سلامة جميع أجزاء التغطية من أعمال خرسانية ومواسير وغرف تفتيش والشباك الحديدية أمامها.
- محمل على البند نظافة أمام وخلف التغطية بطول قدره ٥٠ متراً (خمسون متراً) تكون خالية تماماً من أى مخلفات أو إطماءات أو حشائش ويكون المجرى المائي خلال هذه المسافة المحملة مطابقاً للأورنيك التصميمي عند استلام الأعمال كما تشمل الأعمال نظافة غرف التفتيش الموجودة بالخط حتى منسوب الفروشات وإعادة تغطيتها وترميم وصيانة ما يتلف منها.
- المقاول وحده مسئول مسؤولية كاملة عن تأمين وسلامة عماله القائمين بأعمال النظافة داخل التغطيات.
- صيانة شبك الحشائش أو الصاولة أمام وخلف التغطيات إن وجدت.
- يتم استخدام المعدات والعماله اللازمة بما يضمن نظافة التغطيات نظافة تامة وكذا باقى الأعمال الصناعية أى كان القطر/ العرض مع المحافظة على سلامة جميع مكونات التغطية من أعمال خرسانية ومواسير وغرف تفتيش وأغطيه غرف التفتيش والشباك الحديدية أمامها.

### بند رقم (٢) :

- بالمتر المكعب أعمال ترابية لنقل وإزالة أتربة نواتج التطهيرات الجافة والمتراكمة والمخلفات المشبونة والملقاء على طبات الطرق الأسفلتية وداخل الكتل السكنية وذلك طبقاً للأورنيك والمناسيب المقررة على القطاعات العرضية والفنة تشمل ومحمل عليها:
- النقل إلى المتارب العمومية ولأى مسافة.
- عمل قطاعات عرضية تشمل الكميات الواجب إزالتها ونقلها وموضحاً عليها المناسيب المقررة
- يجب على المقاول المحافظة على المجرى المائي أثناء التنفيذ وعدم تهليل أى أتربة جافة مطلوب نقلها به وهو ملزم تماماً برد الشيء لأصله واستخدام المعدات التي من شأنها عدم سقوط أو تهليل أى أتربة بالمجرى المائي.

• يجب على المقاول المحافظة على الطرق الإسفلتية التي يتم العمل عليها بحالة جيدة وعدم الإضرار بها وهو ملزم باستخراج التصاريح اللازمة للعمل عليها ورد الشيء لأصله في حالة تلف أى جزء منها نتيجة تنفيذ أعماله كما أنه مكلف بالمحافظة على حركة المرور بحالة جيدة وكذلك تأمينها وعدم تعطيلها وتحمل ما يحدث من تلفيات.

#### **بند رقم (٣) :**

بالكيلو متر الطولى إزالة الحشائش بمختلف أنواعها (عائمة، جرفية ، غاطسة) ميكانيكي من مجاري الري من داخل القطاع المائى للمجرى بكامل عرضه في المسافة من الشارب وحتى الشارب والفئة تشمل ومحمل عليها ما يلى:-

• أعمال نزع الحشائش الميكانيكي بالعقد والواردة بالبند تشمل ومحمل عليها قيام المقاول بإزالة الحشائش بكافه أنواعها من الترع ميكانيكي والتي يصدر لها أوامر تشغيل سواء لكامل المجرى أو جزء منه ويبدأ المقاول في العمل خلال ٧٢ ساعة من صدور أمر التشغيل ويجب الانتهاء من النظافة في الموعد المحدد وفي حالة تقاعس المقاول عن البدء في العمل خلال ٧٢ ساعة من صدور أمر التشغيل يحق للإدارة التشغيل على حسابه بالطريقة التي تراها دون الحاجة إلى إنذاره ودون أن يحق له الاعتراض ومهما بلغت التكاليف ومحمل علي الفئة إزالة السدود والعفوشات والأشجار والنخيل وفروعها التي تعوق التشغيل بأى صورة من الصور وخلافة بالقاع والميول من الشارب للشارب مهما كان عرض المجرى بالطبيعة وكذا من علي المساطيح والجسور من البرين داخل حدود نزع الملكية للترع والفروع والتي تعوق أعمال نزع الحشائش سواء من بر واحد أو من البرين وذلك حسب التعليمات و الأوامر الصادرة ومحمل علي الفئة نظافة الافمام على طول القطاع وايضا إلقاء ناتج تطهير نزع الحشائش بالميل الخارجية للجسور ولن يسمح بالقاء الناتج علي شارب المجرى أو الميول الداخلية له أو علي الجسور مع كسر نواتج تطهير نزع الحشائش وتسويتها داخل حدود نزع الملكية وتسليم الجسور سليمة ونظيفة والمقاول مسئول مسؤولية كاملة عن منع تسرب الحشائش إلى الاحباس التالية أو تراكمها أمام الأعمال الصناعية سواء كباري أو افمام أو محطات رفع أو خلافة أو إلى الفروع الآخذة من المجرى وعلى المقاول في حالة مخالفة عاليه الدفع بحفارات إضافية وكذا العمالة اللازمة للتطهير الفوري دون انتظار وصول الحفارات العاملة في تنفيذ الأمر ولن يتم صرف أي مستحقات جارية أو ختامية للمقاول عن أعمال تطهير نزع الحشائش إلا بعد الانتهاء من أعمال الكسر والتسوية لناتج تطهير نزع الحشائش وفي حال تقاعس المقاول عن أعمال الكسر والتسوية في خلال أسبوع من تاريخ النهو الفعلي للأمر يتم التشغيل خصما علي حسابه ومهما بلغت التكلفة دون اعتراض منه ودون سابق إنذاره مع قيام المقاول بالحصول علي كافة التصاريح اللازمة من الجهات الأخرى بمعرفته وعلي حسابه والمحاسبة بالكيلومتر الطولى .

• يتم نظافة أسفل الكباري وأمام شبك الأعشاب والبوابات ومص وطرذ المحطات والصولات والنطاقات الموجودة فى مسافة الأمر الصادر للمقاول.

• على المقاول توريد وعمل صاولات مؤقتة عند نهاية كل حبس أو فى المسافات التي يحددها طاقم الإشراف لمنع تسرب الحشائش إلى الأحباس التالية أو الفروع الآخذة من المجرى والنظافة أمام هذه الصولات بصفة مستمرة ويتم رفعها عند وصول الأعمال إليها وفي حالة عدم التركيب يتم توقيع غرامة بقيمة ١٥٠٠٠ جنيه (خمسة عشر ألف جنيه).

• ممنوع منعاً باتاً استخدام أى نوع من أنواع المبيدات الكيماوية لإزالة الحشائش.

• في حالة قيام الإدارة بإصدار أمر تطهير وتجريف متضمناً نزع الحشائش لمجارى مائية ويستدعى الأمر احتياج الإدارة بصفة عاجلة لنزع الحشائش قبل البدء فى التجريف فعلى المقاول تنفيذ ذلك دون المطالبة بأي فروق أسعار.



- يمكن للمقاول الاستعانة بالعمالة اليدوية المدربة على مثل هذه الأعمال لمتابعة نظافة المجرى المائي طوال مدة صدور الأمر واستخدامها في أعمال الصيانة أسفل الكباري وأمام البوابات والبدالات والسحارات والوصلات والنطاقات وعلى المقاول اتخاذ كافة التدابير اللازمة وتوفير الأدوات بما يضمن المحافظة على الصحة العامة.
- على المقاول المحافظة على كافة المرافق الظاهرة والغير ظاهره داخل الكتل السكنية وعلى الطرق الأسفلتية واستخراج التصاريح اللازمة لتنفيذ الأعمال ورد الشئ لأصله لأي تلفيات بهذه المرافق على حسابه ودون الرجوع للإدارة في شئ
- يجب أن تكون المعدات المنفذة لأعمال نزع الحشائش مناسبة لعرض المجرى المائي وأن تكون بإمكانيات تغطي كامل المجرى المائي ويمكن استخدام حفارتين على الجسرين لتنفيذ الأوامر لعدم ترك أي حشائش بمنتصف المجرى المائي.
- كما أنه في حالة عروض القاع الكبيرة يتم استخدام حفار محمول على صندل بالإضافة للحفارات على الجسور لعدم ترك أي مسافات بالقطاع المائي دون تشغيل والإدارة الحق المطلق في وضع طريقة تنفيذ الأعمال طبقاً لحالة المجرى المائي بالكيفية التي تنهى تنفيذ الأعمال على أكمل وجه.
- بالكيلو متر الطولي نقل ناتج إزالة الحشائش أو المخلفات ميكانيكياً بمختلف أنواعها من مجاري الري من داخل القطاع المائي للمجرى بالكامل حتى الجسور وذلك لأي عرض القاع حسب تعليمات طاقم الإشراف على أن يتم النقل إلى المتارب العمومية ولأي مسافة بعيداً عن الموقع في الأماكن التي توافق عليها الإدارة **ومحمل عليها ما يلي:-**
- يتم عمل قطاعات عرضية تشمل الكميات الواجب إزالتها ونقلها وموضحاً عليها المناسيب المقررة
- يتم النقل إلى المتارب العمومية ولأي مسافة بعيداً عن الموقع في الأماكن التي توافق عليها الإدارة.
- يجب على المقاول المحافظة على المجرى المائي أثناء التنفيذ وعدم تهليل أي أتربة جافة مطلوب نقلها به وهو ملزم تماماً برد الشئ لأصله واستخدام المعدات التي من شأنها عدم سقوط أو تهليل أي أتربة بالمجرى المائي.
- يجب على المقاول المحافظة على الطرق الأسفلتية التي يتم العمل عليها بحالة جيدة وعدم الإضرار بها وهو ملزم باستخراج التصاريح اللازمة للعمل عليها ورد الشئ لأصله في حالة تلف أي جزء منهما نتيجة تنفيذ أعماله كما أنه مكلف بالمحافظة على حركة المرور بحالة جيدة وكذلك تأمينها وعدم تعطيلها وتحمل ما يحدث من تلفيات.

#### **بند رقم (٤):**

- بالكيلو متر الطولي إزالة الحشائش بمختلف أنواعها بالمجاري المائية المبطنه ميكانيكياً باستخدام معدات مناسبة للعمل بالترع المبطنه ومحمل عليها ما يلي :-
- يجب أن تكون المعدات المنفذة لأعمال نزع الحشائش مناسبة لعرض المجرى المائي وأن تكون بإمكانيات تغطي كامل المجرى المائي لعدم ترك أي حشائش بمنتصف المجرى المائي وذلك باستخدام حفارات ذات شفرة كاوتش مطاطي لنزع الحشائش والمخلفات بالترع المبطنه.
  - نظافة وصيانة المجرى المائي خلال مدة الأمر إعتباراً من تاريخ البدء المقرر وحتى تاريخ الإستلام.
  - التشغيل اليدوى أسفل الأعمال الصناعية وكابلات الكهرباء ومواسير المياه..
  - إلقاء نواتج التطهير على الميل الخلفي للجسور وداخل المنافع بحيث يبقى الجسر نظيفاً خالياً من أي تشوينات وكذلك إزالتها من داخل الكتل السكنية وعلى الطرق الأسفلتية ولا يجوز إلقاء



- النواتج على الجسور أو الميول الداخلية وفي حالة المخالفة يتم إزالة هذه النواتج على حساب المقاول مهما بلغت التكاليف.
- إزالة الحشائش بجميع أنواعها.
  - الحصول على كافة التصاريح اللازمة من الجهات الأخرى.
  - إلزام المقاول بعمل صالوات مؤقتة على مسافات مناسبة توافق عليها الإدارة لحجز الحشائش المتسربة نتيجة التشغيل ونظافتها عند الوصول إليها وإزالتها مع إتخاذ كافة ما يلزم لمنع تسرب الحشائش إلى المجارى الفرعية.
  - التشغيل خلال فترة أقل الإحتياجات أو أى فترة تحددها الإدارة.

#### **بند رقم (٥):**

باليوم إيجار معدات لزوم أعمال الطوارئ والإزالات مع مراعاة عمل الآتي: -

- عدد ساعات التشغيل (٨) ثماني ساعات لليوم الواحد شامله كافة ما يلزم من نقل ووقود وأجور سائقين وخلافه وذلك لزوم صيانة المجارى المائية أو إزالة المخالفات (تنفيذ قرارات الإزالة) والمخلفات على أن تكون بحالة ممتازة.
- النقل الفوري لنواتج التشغيل والمخلفات وخلافه.
- تعطى الفئة باليوم الواحد وذلك حسب نوع المعدة وحسب التعليمات والمواصفات وحسب ما جاء بجدول الفئات.

كشف معاملات العناصر الخاضعة للتغير  
لعملية التطهيرات ونزع الحشائش ميكانيكي ويدوي للترع بدائرة هندسة ري بحري المنصورة

م	بيان الصنف	معاملات عناصر التكلفة الخاضعة للتغير (أكبر من الصفر ولا يزيد مجموع المعاملات المتغيره عن ٧٠%)		المجموع أكبر من الصفر ولا يزيد مجموع المعاملات المتغيره عن ٧٠%
		زيوت التشحيم	وقود سائل (سولار)	
١	بالمتر الطولى تطهير داخل السحارات وكبارى المواسير والبرايخ والتغطيات..... إلخ	%	%	%
٢	بالمتر المكعب أعمال ترابية لنقل وإزالة أتربة نواتج التطهيرات الجافة والمتراكمة..... إلخ	%	%	%
٣	بالكيلو متر الطولى إزالة الحشائش بمختلف أنواعها (عائمة، جرفية، غاطسة) ميكانيكيا من مجاري الرى من داخل القطاع المانى للمجرى..... إلخ	%	%	%
٤	بالكيلو متر الطولى إزالة الحشائش بمختلف أنواعها بالمجاري المائية المبطنه ميكانيكا باستخدام معدات مناسبة للعمل بالترع المبطنه..... إلخ	%	%	%
٥	باليوم إيجار معدات لزوم أعمال الطوارئ والإزالات وعدد ساعات التشغيل (٨) ثماني ساعات لليوم الواحد شامله كافة ما يلزم من نقل ووقود وأجور سائقين وخلافه..... إلخ	%	%	%

ملحوظة :

- يتم إستبعاد العطاء الغير متضمن لجدول المعاملات الذي حددته الإدارة بكراسة الشروط والمواصفات
- يلتزم المقاول بأن يكون مجموع معاملات عناصر التكلفة الخاضعة للتغير، ولكل بند على حدة أكبر من الصفر ولا يزيد مجموع المعاملات المتغيره عن (٧٠%).

- توقيع المقاول

- الختم

مدير عام الإدارة العامة للموارد المائية  
والرى بشرق الدقهلية  
مهندس/  
(عزة علي بدوي)

جدول الكميات والفئات لعملية التطهير ونزع الحشائش ميكانيكي ويدوي للترع بدائرة هندسة ري بحري  
المنصورة

م	بيان الصنف	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	الاجمالي
١	<p>بالمتر الطولي تطهير داخل السحارات وكبارى المواسير والبرابخ والتغطيات والفئة تشمل ومحمل عليها كافة مايلي :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• عمل السدود المؤقتة اللازمة أمام وخلف التغطيات ونزع المياه من داخل التغطيات أثناء العمل بالطلوبات المناسبة واستخدام المعدات اللازمة والعمالة اللازمة من غطاسين وخلافه بما يضمن نظافة التغطيات نظافة تامة وكذا باقي الأعمال الصناعية أيأ كان القطر/العرض. كما تشمل الفئة ومحمل عليها نظافة غرف التفتيش الموجودة بالخط حتى منسوب الفروشات وإعادة تغطية غرف التفتيش مع ترميم وصيانة ما يتلف منها والتحبيش عليها وكذا محمل صيانة شبك الحشائش أو الصاولة أمام وخلف التغطية والفئة تعطي عن الخط / الفتحة الواحدة قطر/عرض أكبر من ١,٠٠ متر.</li> <li>• وكذلك نظافة أمام وخلف التغطية بطول قدره خمسون متراً من كل اتجاه لتكون نظيفة وخاليه تماماً من أي مخلفات أو اطماءات أو حشائش ويكون المجرى المائي خلال هذه المسافة المحملة مطابقاً للأورنيك التصميمي عند استلام الأعمال.</li> <li>• عمل السدود اللازمة وإزالتها ونزع المياه إذا تطلب الأمر ذلك.</li> <li>• رفع أغطية غرف التفتيش ونظافة الغرف حتى منسوب الفرش وإعادة الأغطية مكانها بعد انتهاء العمل والمقاول مسئول عن أي تلفيات تحدث.</li> <li>• المحافظة على سلامة جميع أجزاء التغطية من أعمال خرسانية ومواسير وغرف تفتيش والشباك الحديدية أمامها.</li> <li>• المقاول وحده مسئول مسئولية كاملة عن تأمين وسلامة عماله القائمين بأعمال النظافة داخل التغطيات.</li> <li>• صيانة شبك الحشائش أو الصاولة أمام وخلف التغطيات إن وجدت.</li> <li>• يتم استخدام المعدات والعماله اللازمة بما يضمن نظافة التغطيات نظافة تامة وكذا باقي الأعمال الصناعية أيأ كان القطر/ العرض مع المحافظة على سلامة جميع مكونات التغطية من أعمال خرسانية ومواسير وغرف تفتيش وأغطيه غرف التفتيش والشباك الحديدية أمامها.</li> <li>• التشغيل اليدوي أسفل الأعمال الصناعية وكابلات الكهرباء ومواسير المياه.</li> <li>• إلقاء نواتج التطهير على الميل الخلفي للجسور وداخل المنافع بحيث يبقى الجسر نظيفاً خالياً من أي تشوينات ولا يجوز إلقاء النواتج على الجسور أو الميول الداخلية وفي حالة المخالفة يتم إزالة هذه النواتج على حساب المقاول مهما بلغت التكاليف .</li> <li>• إزالة الحشائش بجميع أنواعها.</li> <li>• الحصول على كافة التصاريح اللازمة من الجهات الأخرى.</li> <li>• إلزام المقاول بعمل صاولات مؤقتة على مسافات مناسبة توافق عليها الإدارة لحجز الحشائش المتسربة نتيجة التشغيل</li> </ul>				

م	بيان الصنف	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	الاجمالي
	ونظافتها عند الوصول إليها مع إتخاذ كافة ما يلزم لمنع تسرب الحشائش إلى المجارى الفرعية. (فقط وقدره ألف وخمسمائة متر طولي)	م.ط	١٥٠٠		
٢	بالمتر المكعب أعمال ترابية لنقل وإزالة أتربة نواتج التطهيرات الجافة والمنراكمة والمخلفات المشونة والملقاه على طبانات الطرق الأسفلتية وداخل الكتل السكنية وذلك طبقاً للأورنيك والمناسيب المقررة على القطاعات العرضية والفئة تشمل ومحمل عليها النقل إلى المنارب العمومية ولأى مسافة. (فقط وقدره الف وخمسمائة متر مكعب)	م٣	١٥٠٠		
٣	بالكيلو متر الطولي إزالة الحشائش بمختلف أنواعها ( عائمة ، جرفية ، غاطسة ) ميكانيكي من مجارى الرى من داخل القطاع المائى للمجرى بكامل عرضه في المسافة من الشارب وحتى الشارب والفئة تشمل ومحمل عليها ما يلى:- • يجب أن تكون المعدات المنفذة لأعمال نزع الحشائش مناسبة لعرض المجرى المائي وأن تكون بإمكانيات تغطى كامل المجرى المائي لعدم ترك أي حشائش بمنتصف المجرى المائي ، كما أنه في حالة عروض القاع الكبيرة يتم استخدام حفار على صندل بالاضافه للحفارات على الجسور لضمان عدم ترك أي مسافات بالقطاع المائي دون تشغيل • نظافة وصيانة المجرى المائي بالكامل خلال مدة الأمر إعتباراً من تاريخ البدء المقرر وحتى تاريخ الإستلام. • إلقاء نواتج الإزالة على الميول الخلفية للجسور داخل المنافع وكذلك إزالتها من داخل الكتل السكنية وعلي الطرق الأسفلتية . • نظافة أسفل الأعمال الصناعية الواقعة على المجرى باستخدام الوسائل اليدوية أو الميكانيكية المناسبة. • إستخدام المعدات الميكانيكية المناسبة للمحافظة على الميول والجسور. • تركيب صاولات مؤقتة عند نهاية كل حبس فى المسافات التى تحددها الإدارة لمنع تسرب الحشائش إلى الأحباس التالية أو إلى الفروع الأخذه من المجرى ونظافة أمامها ثم رفعها عند الوصول إليها. وفى حالة تسرب الحشائش إلى أى مجاري فرعية أو إلى مص إحدى المحطات أثناء التطهير فعلى المقاول الدفع بحفارات إضافية وكذا العمالة اللازمة للتطهير الفورى دون إنتظار وصول الحفارات العاملة فى تنفيذ الأمر.				
	١- عرض قاع تصميمي حتى ٥ متر (فقط وقدره مائة وثمانية وستون كيلو متر طولي)	كم.ط	١٦٨		
	٢- عرض قاع تصميمي أكبر من ٥ متر وحتى ١٠ متر (فقط وقدره اثنان كيلو متر طولي وثمانمائة متر طولي)	كم.ط	٢,٨		
	٣- عرض قاع تصميمي أكبر من ١٠ متر وحتى ٢٠ متر (فقط وقدره أربعون كيلو متر طولي)	كم.ط	٤٠		
	٤- عرض قاع تصميمي أكبر من ٢٠ متر (فقط وقدره خمسة وعشرون كيلو متر طولي)	كم.ط	٢٥		
	٥- نقل ناتج إزالة الحشائش أو المخلفات ميكانيكي بمختلف أنواعها من مجاري الرى من داخل القطاع المائى للمجرى بالكامل حتى الجسور وذلك لأي عرض القاع وحسب تعليمات طاقم الاشراف وذلك طبقاً للاشتراطات				

م	بيان الصنف	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	الاجمالي
	والمواصفات علي أن يتم النقل إلى المتارب العمومية ولاي مسافة بعيداً عن الموقع في الأماكن التي توافق عليها الإدارة. (فقط وقدره خمسة وعشرون كيلو متر طولي)	كم.ط.	٢٥		
٤	بالكيلو متر الطولي إزالة الحشائش بمختلف أنواعها بالمجاري المائية المبطنه ميكانيكا باستخدام معدات مناسبة للعمل بالترع المبطنه ومحمل عليها ما يلي: - • يجب أن تكون المعدات المنفذة لأعمال نزع الحشائش مناسبة لعرض المجرى المائي وأن تكون بإمكانيات تغطي كامل المجرى المائي لعدم ترك أي حشائش بمنصف المجرى المائي • نظافة وصيانة المجرى المائي خلال مدة الأمر إعتباراً من تاريخ البدء المقرر وحتى تاريخ الإستلام. التشغيل اليدوي أسفل الأعمال الصناعية وكابلات الكهرباء ومواسير المياه. • إلقاء نواتج التطهير على الميل الخلفي للجسور وداخل المنافع بحيث يبقى الجسر نظيفاً خالياً من أي تشوينات وكذلك إزالتها من داخل الكتل السكنية وعلى الطرق الأسفلتية ولا يجوز إلقاء النواتج على الجسور أو الميول الداخلية وفي حالة المخالفة يتم إزالة هذه النواتج على حساب المقاول مهما بلغت التكاليف. • إزالة الحشائش بجميع أنواعها. • الحصول على كافة التصاريح اللازمة من الجهات الأخرى. • إلتزام المقاول بعمل صاولات مؤقتة على مسافات مناسبة توافق عليها الإدارة لحجز الحشائش المتسربة نتيجة التشغيل ونظافتها عند الوصول إليها وإزالتها مع إتخاذ كافة ما يلزم لمنع تسرب الحشائش إلى المجارى الفرعية. • التشغيل خلال فترة أقل الإحتياجات أو أى فترة تحددها الإدارة. ١- عرض قاع أقل من ٥ م (فقط وقدره سبعون كيلو متر طولي)	كم.ط.	٧٠		
٥	باليوم: إيجار معدات لزوم أعمال الطوارئ والإزالات وعدد ساعات التشغيل (٨) ثماني ساعات لليوم الواحد شامله كافة ما يلزم من نقل ووقود وأجور سائقين وخلافه. ١-حفار هيدروليكي على كاتينه ذراع ٢٠م (فقط وقدره ثلاثون يومية) ٢- لوري قلاب سعة الصندوق لا تقل عن (١٠) م <sup>٣</sup> (فقط وقدره خمسة عشر يومية) ٣- لودر تحميل سعة (١,٥) م <sup>٣</sup> (فقط وقدره خمسة عشرة يومية )	اليوم	٣٠		
		اليوم	١٥		
		اليوم	١٥		
الإجمالي فقط وقدره					

لجنة إعداد كراسة الشروط والمواصفات

مدير عام الإدارة العامة للموارد المائية  
والرى بشرق الدقهلية  
مهندس/  
(عزة علي بدوي)

## نماذج وملحقات

### النموذج رقم (١) بيانات صاحب العطاء / العرض وممثله القانوني ومفوضه

اسم صاحب العطاء /

العرض:

بيانات الممثل القانوني لصاحب العطاء / العرض

الاسم الثلاثي:

المهنة:

الصفة القانونية:

الجنسية:

تاريخ الميلاد:

الرقم القومي:

سجل مدني:

تاريخ الإصدار:

العمل الحالي:

جواز سفر رقم:

سجل مدني:

تاريخ الإصدار:

بيانات المفوض بالتوقيع نيابة عن صاحب العطاء / العرض

الاسم الثلاثي:

المهنة:

الصفة القانونية:

الجنسية:

تاريخ الميلاد:

الرقم القومي:

سجل مدني:

تاريخ الإصدار:

العمل الحالي:

جواز سفر رقم:

سجل مدني:

تاريخ الإصدار:

بيانات المنشأة

رقم السجل التجاري:

مكتب:

تاريخ الإصدار:

رقم البطاقة الضريبية:

مكتب:

تاريخ الإصدار:

رقم التسجيل في الاتحاد المصري للتشييد والبناء:

الفئة:

المحل المختار الذي يمكن مراسلته عليه

عنوان المراسلة:

التليفون: الفاكس:

الموقع الإلكتروني:

البريد الإلكتروني:

تم سداد التأمين المؤقت بموجب

الإيصـال رقم: بتاريخ:

خطاب ضمان رقم: صادر من بنك: بتاريخ:

الاسم:

وأحمل الرقم القومي /

جواز سفر:

سجل مدني:

تاريخ الإصدار:

ختم  
صاحب العطاء /  
العرض

التوقيع

تحريراً في:

ملحوظة: يتعين إرفاق صورة ضوئية واضحة من بطاقة الرقم القومي أو جواز السفر للممثل القانوني  
لصاحب العطاء / العرض أو من يفوضه في التوقيع بحسب الأحوال، وكذلك المُستند الدال على  
التفويض.

## النموذج رقم (٢) خطاب التقدم بالعطاء / بالعرض والإقرار

أسم صاحب العطاء /

الـعـرـض:

المـمـوضـوع:

أسم الجهة العامة طالبة التعاقد:

السيد / السيدة .....

مدير إدارة التعاقدات

تحية طيبة وبعد ،،،،،

استجابة لإعلانكم/لدعوتكم بتاريخ .../.../... في شأن التقدم بعطاءات / بعروض لتنفيذ مقاولات أعمال مشروع ..... تحت عنوان .....،  
فيتشرف الموقعون أدناه بموجب هذا الخطاب بالتقدم بعطائهم / عرضهم إلى جهتكم الموقرة طبقاً لكراسة الشروط والمواصفات والمستندات القانونية والملاحق المرفقة ذات الصلة، ووفقاً لما هو مبين في المظروفين الفني والمالي المصاحبين لهذا الخطاب.

وفي هذا الشأن نتشرف بالإقرار والتعهد بما يلي:

- ١- الالتزام الكامل بكل ما جاء بكراسة الشروط والمواصفات ومحتوياتها.
- ٢- إعداد العطاء / العرض دون اتصال أو تعاون مع شركات أو مؤسسات أخرى أو أشخاص آخرين تمت دعوتهم لتقديم عطاءات / عروض باستثناء ما قد يكون قد تم إيضاحه للجهة الإدارية وتمت الموافقة عليه كتابة منها قبل تقديم العطاء / العرض.
- ٣- صحة كافة البيانات والمستندات والأوراق المرفقة بالعطاء / بالعرض المقدم.
- ٤- كون العطاء / العرض المقدم مُعتدل من كافة الأوجه والنواحي، وبأنه لا يتضمن أي ترتيب سري أو احتيال.
- ٥- الالتزام التام بتنفيذ الأعمال محل الطرح والتعاقد بشكل كامل، وذلك خلال مدة التنفيذ المحددة بكراسة الشروط والمواصفات.
- ٦- تنفيذ الأعمال طبقاً لكراسة الشروط والمواصفات ومحتوياتها، ووفقاً لما تتضمنه الأكواد الهندسية المصرية أو العالمية من مواصفات قياسية وغيرها التي تصدرها أو تعتمدها الجهات الفنية المختصة وأصول الصناعة.
- ٧- المسؤولية عن الأسعار المقدمة بالعطاء / العرض المقدم سواء من حيث مفرداتها أو مجموعها.
- ٨- الموافقة على قيام الجهة الإدارية بالاستعلام عني لدي البنوك والمؤسسات المالية المقدمة ضمن العطاء / العرض.
- ٩- عدم وجود أية مُستحقات مُتأخرة لصالح وحساب الجهة الإدارية أو أي من أجهزتها أو قطاعاتها التابعة.
- ١٠- عدم وجود ثمة منازعات قضائية مع الجهة الإدارية، وأنه في حالة ظهور ما يخالف ذلك يحق رفض العطاء / العرض المقدم، مع تحمل المسؤولية القانونية أمام كافة الجهات بالدولة.



- ١١- الالتزام بالقيم المقدمة في العرض المالي، وكافة المعلومات والبيانات المرفقة مع العطاء / العرض المقدم كاملة، وبدون أي تحفظات أو مضامين فنية / مالية خفية.
- ١٢- سبق فحص كافة المعلومات والبيانات والرسومات المشار إليها بكراسة الشروط والمواصفات أو المرفقة بها، وذلك بدقة تامة، والتي تعتبر من وجهة نظر صاحب العطاء دقيقة وكافية من كافة النواحي المتعلقة بمقاولات الأعمال محل كراسة الشروط والمواصفات.
- ١٣- الالتزام والارتباط بالعطاء / بالعرض المقدم طوال مدة صلاحية وسريان العطاءات، تبدأ مدة حسابها من تاريخ عقد جلسة.
- ١٤- فتح المظاريف الفنية أو لمثل تلك المدة التي قد يتم تمديدتها وتحديثها طبقاً للتعليمات، وبأن يبقى ذلك العطاء ملزماً أثناء تلك المدة.
- ١٥- أحقية الجهة الإدارية في إلغاء الطرح في أي وقت لأي سبب قد تراه مقبول، ومع الإقرار بعدم تحمل تلك الجهة أي مصاييف تم تكبدها في سبيل إعداد العطاء / العرض المقدم.
- ١٦- .....
- ١٧- .....
- ١٨- .....
- ١٩- .....
- وهذا كله إقراراً بما تقدم من الموقع أدناه.

الاسم: .....

وأحمل الرقم القومي / .....

جواز سفر: .....

سجل مدني: .....

تاريخ الإصدار: .....

ختم  
صاحب العطاء /  
العرض

التوقيع

تحريراً في: .....

ملحوظة ١: يتعين إرفاق أصل الموافقة المشار إليها في البند رقم: (١) من الإقرارات، وكذلك أصل خطاب شهادة بصحة توقيعات لصاحب العطاء أو من يفوضه في التوقيع بحسب الأحوال، وكذلك المُستند الدال على التفويض.

ملحوظة ٢: تكتب الجهة الإدارية الالتزامات التي تراها مناسبة

النموذج رقم (٣) تفويض في حضور جلسات فتح المظاريف

أسم صاحب العطاء /

العرض:

الموضوع:

أسم الجهة العامة طالبة التعاقد:

السيد/السيدة ..... مدير إدارة التعاقدات

تحية طيبة وبعد ،،،،،

استجابة لإعلانكم / لدعوتكم بتاريخ .../.../... في شأن التقدم بعطاءات / بعروض لتنفيذ مقاولات أعمال مشروع ..... تحت عنوان .....،  
فيتشرف الموقعون أدناه بموجب هذا الخطاب بتفويض السيد/.....،  
بصفته .....، بموجب ..... وذلك  
لحضور جلسات فتح المظاريف الفنية والمالية المزمع عقدها بشأن التعاقد على تنفيذ مقاولات الأعمال المشار إليها بعلانية، وممارسة كافة الاختصاصات المقررة لنا طبقاً لقانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠١٩، فيما يخص إجراءات تلك الجلسات.

الاسم:

وأحمل الرقم القومي /

جواز سفر:

سجل مدني:

تاريخ الإصدار:

ختم  
صاحب العطاء /  
العرض

التوقيع

تحريراً في:

ملحوظة: يتعين إرفاق صورة ضوئية واضحة من بطاقة الرقم القومي أو جواز السفر للممثل القانوني لصاحب العطاء / العرض أو من يفوضه في التوقيع بحسب الأحوال، وكذلك المُستند الدال على التفويض.

النموذج رقم (٤) ملاحظة / اقتراح / شكوى

اسم مقدم الملاحظة / الاقتراح / الشكوى	
الصفة/الشكل القانوني:	
العنوان:	
اسم ورقم العملية:	

مضمون الشكوى	مضمون الملاحظة	مضمون الاقتراح

الاسم:

وأحمل الرقم القومي /

جواز سفر:

سجل مدني:

تاريخ الإصدار:

ختم  
صاحب العطاء /  
العرض

التوقيع

تحريراً في:

ملحوظة: يتعين إرفاق صورة ضوئية واضحة من بطاقة الرقم القومي أو جواز السفر للممثل القانوني لمقدم الملاحظة / الاقتراح / الشكوى أو من يفوضه في التوقيع بحسب الأحوال، وكذلك المُستند الدال على التفويض.

## النموذج رقم (٥) إقرار التأمين على العمالة

أقر انا المقاول / .....

والمتقدم بعطائي عن عملية / .....

جلسة / .....

بالنزامى عند ترسية اعمال العملية عاليه وتحرير عقد المقاولة بينى وبين الادارة نحو التأمين على العمالة  
التي يتم تشغيلها ضمن اعمال العقد عاليه بمعرفتى وفقا لقوانين التأمينات الساندة وطبقا للمادة (٢٣) من  
قانون تنظيم التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة الصادر برقم (١٨٢) لسنة ٢٠١٨

وهذا اقرار منى بذلك,,,

توقيع المقاول

الختم

## النموذج رقم (٦) إقرار تفضيل المنتج المصري

أقر أنا المقاول / .....

والمتقدم بعتائى عن عملية / .....

جلسة / .....

بالتزامى ألا تقل نسبة المكون الصناعى المصرى فى العرض المقدم منى عن ٤٠% من قيمة العطاء وكذلك تقديم شهادة دالة على استيفاء نسبة المكون الصناعى المصرى صادرة من إتحاد الصناعات المصرية بعد اعتمادها من الهيئة العامة للتنمية الصناعية عند تنفيذ نسبة المكون الصناعى المصرى المقررة فى العقد.

وهذا اقرار منى بذلك,,,

توقيع المقاول

الختم

النموذج رقم (٧) إقرار التزام بعدم التمييز بين العاملين

أقر أنا المقاول / .....

والمتقدم بعطائي عن عملية / .....

جلسة / .....

بالتزامي بعدم التمييز بين العاملين أو المتقدمين للعمل لدينا على أساس الجنس أو أي اعتبارات أخرى غير مهنية، والمساواة بين الجنسين في فرص التوظيف، والترقي، والتدريب، والأجور، وبيئة العمل، هذا وحال عدم الإلتزام بتقديم الإقرار المشار اليه على النحو سالف الذكر يعد العطاء أو العرض المقدم غير مقبول شكلاً

وهذا إقرار مني بذلك،،

توقيع المقاول

الختم

