



تفيد الادارة العامة للمعلومات بأن مكتب اس جي ايه سي جروب " أ. د / سعد محمد محمود الجيوشي " ليس عليها أي محملات بعملية " الاعمال المتبقية للخدمات الاستشارية لأعمال التصميم والإشراف على تنفيذ مشروعات المرحلة الأولى من مبادرة حياة كريمة محافظة سوهاج بطول ٣٥ كم .

عقد رقم (٢٠٢٣/٣١٣/٢٠٢٤) .

التوقيع ()
مهندس / محمد صابر الباجوري
مدير عام الإدارة العامة للمعلومات



التوقيع ()
مهندسة / أمل حمدي
قطاع بحوث الطرق

أمر إسناد
=====

السيد المهندس / رئيس مجلس إدارة

مكتب اس جي ايه سي جروب "أد/ سعد محمد محمود الجيوشي"

تحية طيبة وبعد ،،،

نتشرف أن نرسل رفق هذا نسخة من العقد رقم (٢٠٢٣/٣١٣ / ٢٠٢٤)
المؤرخ في ٢٠٢٣ / ٩ / ٤ بمبلغ ٩٤٤,٣٠٠ جنيهه (فقط وقدره تسعمائة
أربعة وأربعون ألف وثلاثمائة جنيهه لا غير)
والموقع بين المكتب والهيئة بشأن قيام المكتب بتنفيذ عملية
" الأعمال المتبقية للخدمات الاستشارية لأعمال التصميم والإشراف على تنفيذ
مشروعات المرحلة الأولى من مبادرة حياة كريمة "محافظة سوهاج" بطول ٣٥
كم بالأمر المباشر

على أن يتم التنفيذ طبقاً لشروط ومواصفات الهيئة الخاصة
بهذه العملية هذا وسيتولى (المنطقة الثامنة - قنا)
الإشراف على التنفيذ .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،،،

(التوقيع)
عميد / ابوبكر احمد حسن عساف
رئيس الادارة المركزية
للشئون المالية والادارية



الاعمال المتبقية من الخدمات الاستشارية لآعمال التصميم والاشراف على تنفيذ مشروعات المرحلة الأولى من مبادرة حياة كريمة محافظة سوهاج باجمالي أطوال ٣٥ كم

٣٢. إعداد مستندات للآعمال المنفذة مدعمة بصور فوتوغرافية وشرائط الفيديو وتقديم نسخة للهيئة مستقلة عن النسخة التي تقدمها الشركة المنفذة للهيئة.

٣٣. على الاستشاري تقديم حصر شهري بالآعمال التي تمت ومطابقة للمواصفات وبنود الأعمال مع التوجيه بالصرف أو عدم الصرف لهذه الكميات واعتماد المستخلص الشهري الخاص بالصرف.

٣٤. حساب الكميات الختامية لجميع الأعمال .

٣٥. فى نهاية العمل يجب على الاستشارى تقديم ملف كامل عن حياة المشروع التفصيلية والمنفذة فعلياً شاملة الرسومات التنفيذية التفصيلية (As built drawing) .

٣٦. المشاركة فى الاستلام الابتدائى لأعمال الطرق وأعمال الحميات للطريق بالمشروع .

٣٧. وضع أسس تحديد نسب الخصم على الأعمال التي يمكن قبولها دون أن تتأثر جودتها مع وجود نسبة حيود عن المواصفات وتحديد النسب المستحقة للخصم وذلك بالاتفاق مع الهيئة وكله

وفقاً لأحدث اصدار من الكود المصري .

٣٨. جميع الأنشطة والمهام المذكورة عاليه يجب أن تتم بتنسيق وتعاون كامل بعد اعتمادها من الهيئة .

٣٩. إعداد النماذج الخاصة بالدورة المستندية لمهام المكتب الاستشاري .

٤٠. الاشتراك في تقديم الحلول الفنية اللازمه لآى عائق يعترض تقدم سير الأعمال مع اللجنة المشكلة من قبل الهيئة تمهيدا لإعتماد هذه الحلول من الطرف الأول .

٤١. مراجعة وتقديم المستندات الموثقه المعملية / المساحية الشهرية للتسليم المرحلى لقبول الأعمال مرحلياً للطرف الأول لتكون هى المستندات الموثقه المعملية للتسليم الإبتدائى المعملى / المساحى .

٤٢. إجراء اختبارات تأكيديه بمعمل موقع العمل لضمان سلامة الأعمال وايضا سلامة تطبيق خطط الفحص والإختبار طبقاً للمواصفات الفنية للمشروع أو بمعامل خارجيه إذا تطلب الأمر ذلك.

٤٣. الاستعانة بموارد بشرية متخصصة (مكتب / شخص) في حالة الاحتياج طبقاً لمتطلبات العمل ودون أن تتحمل الهيئة (الطرف الأول) أية أعباء ماليه .

٤٤. لايتحمل الإستشارى كافة تكاليف ومسئوليات انتقال العاملين التابعين له من وإلى وداخل الموقع.

٤٥. الإلتزام بمواعيد العمل بالمشروع طبقاً لظروفه والتعليمات الصادره فيه ، ودون المطالبه بأية أعباء ماليه إضافيه.

٤٦. الإلتزام بتطبيق خطط السلامة والصحة المهنية بموقع المشروع لكل قطاع .

٤٧. الإلتزام بتطبيق خطط السلامة والصحة المهنية بموقع المشروع لكل قطاع .

ملاحظة: يرجى تقديم طلبات كتابية فى كل ما يتعلق بالخدمات الإستشارية موضوع التعاقد

