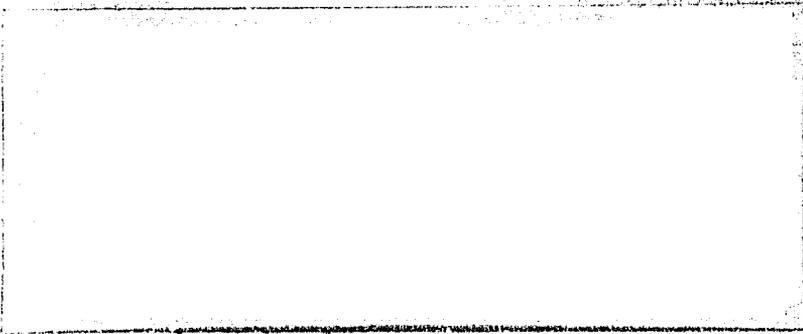


PN-ABR-048

86990

**LOCAL DEVELOPMENT II
URBAN PROJECT**



Submitted to
USAID / CAIRO

Submitted by
WILBUR SMITH ASSOCIATES

In association with

**PUBLIC ADMINISTRATION SERVICE
DEVELOPMENT CONSULTING OFFICE**

**DELOITTE AND TOUCHE
ENGINEERING AND GEOLOGICAL
CONSULTING OFFICE**

**LAND MANAGEMENT
OFFICE OPERATING GUIDELINES**

Prepared for the
United States Agency for International Development (USAID),
and the
Government of Egypt (GOE)

September, 1990

17-1g311

TABLE OF CONTENTS

<u>Title</u>	<u>Page</u>
I INTRODUCTION	1
1.0 Background and Purpose	
1.0.1 Background	1
1.0.2 Purpose	1
1.0.3 Designing Successful Public Land Development Agencies	2
II GENERAL OFFICE OPERATING GUIDELINE ISSUES	4
2.0 Introduction	4
2.1 Office Organization Structure and Definition to Meet Objectives	4
2.1.1 Review of Existing Land Management Unit (LMU) Decrees or Governors Orders and Consolidation of Local Resources Mobilization Powers	4
2.1.2 Internal Organization and Management Structure	5
2.1.3 External Organization in Relation to Other Entities	5
2.2 Office Operating Rules	5
2.3 Office Administrative Procedures	7
2.4 Bonus and Incentive Program	8
III GUIDELINE ISSUES RELATING TO FINANCIAL PROCEDURES	9
3.0 Introduction	9
3.0.1 Program Budgets	9
3.0.2 Performance Budgets	11
3.0.3 Traditional (Line Item) and Zero-Based Budgets	11
3.1 Office Operating Budgets and Cash-Flows	11
3.2 Project Development Budget Input Process	12
3.3 Project Financial Plans and Cash-Flows	12
IV GUIDELINE ISSUES RELATED TO PROJECT DEVELOPMENT AND MONITORING	16
4.0 Introduction	16
4.1 Project Implementation Unit (PIU) Versus LMU Responsibilities	16
4.2 Coordination With Other Organizations Both Within and Outside the Governorate	16
4.3 Guideline Issues Related to Selecting and Contracting Outside Organizations	17

TABLE OF CONTENTS (Cont'd)

<u>Title</u>	<u>Page</u>
IV GUIDELINE ISSUES RELATED TO PROJECT DEVELOPMENT AND MONITORING (Cont'd)	
4.3.1 Reasons for Using Outside Organizations	17
4.3.2 Selection Process and Request for Proposal	18
4.3.3 Request for Qualifications Documentation	20
4.3.4 The Selection Committee and Evaluation Criteria For Proposal Submittals	20
4.3.5 Contract Negotiation	21
4.3.6 Contract Administration	21

TABLE OF CONTENTS (Cont'd)

TABLES

	<u>Title</u>	<u>Page</u>
1	Different Budget Formats and Key Features	10
2	Sample Net Income Cash Flow Statement For Land Management Unit (LMU)	13
3	Sample Balance Sheet Land Management Unit (LMU)	14
4	Sample Project Pro-Forma Financial Analysis	15
5	Sample Cost Proposal Structure For Use in Responding To Requests For Proposals (RFP's)	19

FIGURES

<u>Number</u>	<u>Title</u>	<u>Follows Pages</u>
1	Internal Organization Structure of A Proposed Land Management Unit For Cairo Governorate	5
2	The Land Banking Process	5
3	The New Lands Development Process	5
4	The Community Upgrading Project Process	5

APPENDICES

	<u>Title</u>	<u>Page</u>
Appendix A	Request For Proposal (RFP) Examples	A1-A20
Appendix B	Sample Consultant Contractor Evaluation and Rating Formats	B1-B11
Appendix C	Example Consultant and Contractor Services Agreement Formats	C1-C9
Appendix D	Sub-Project Implementation Rating System Formats	D1-D5

Section I

INTRODUCTION

1.0 Background and Purpose

- 1.0.1 **Background** - Land Management Units (LMU's) have been established in the Urban Governorates to more effectively implement project development activities related to land banking; new lands development; and upgrading of deficient urban areas.

Management decentralization of such activities at the governorate level is a primary goal of the USAID sponsored Local Development Urban Program, (LD-II Urban Program). A key objective to meet this goal is to strive to obtain full cost recovery, to the extent possible, of project improvement costs through effective land management and development strategies which generate revenues both within projects and between projects.

Land Management Unit operations need not therefore interfere with current master plan activities within the governorates. They should instead complement such existing operations by acting as a project implementation organizations to carry out master plan and other governorate policy objectives.

- 1.0.2 **Purpose** - The purpose of this documentation is to serve; (1) as a checklist of relevant issues and concepts that will influence successful Land Management Unit (LMU) office operations and; (2) as a terms of reference for developing relevant training resource material aimed at addressing these issues on a more specific basis unique to each governorate. Governorate LMU's should be able to refine, enhance, and produce their own guidelines unique to their operating situations based on concepts outlined in this report.

This report serves as a companion document to the following reports developed separately;

Land Management Planning Information System Guidelines;

Land Management Project Development Guidelines;

- o Land Management Project Development and Local Resource Mobilization Using Land As An Asset and Finally;
- o Land Management Background Report on the Helwan and Ismailia Land Development and Community Upgrading Project Experience in Egypt.

1.03 Designing Successful Public Land Development Agencies - Much research has been conducted regarding the successful design of public land management and development operations. In addition, many lessons learned have been documented from local experiences in Egypt. Many of the resource documents listed above discuss these issues.

Based on relevant international and local experience, the following concept guidelines are applicable to making Land Management Unit operations work in Egypt. These guidelines are taken from the report titled "Making Land Development Work - The Process and Critical Elements for Success by David E. Dowall (Work Paper No. 494, February, 1989; Institute of Urban Regional Development, University of California. They are defined as follows:

- (1) Create the infrastructure necessary to produce timely and accurate information on land and housing market operations. No land development agency, whether it is public, private, or non-profit, can successfully develop land without market information.
- (2) Find well-trained and experienced real estate development professionals to manage public land development agencies. This means recruiting from the private sector and/or means producing professionals trained in economics, housing finance, real estate market research, land planning, architecture, construction engineering and management and land development techniques.
- (3) When setting up public land development agencies, governments must avoid the temptation of burdening them with too many policy and program goals. Instead, public land development agencies should have limited and precise objectives that are easy to understand and evaluate.
- (4) To the extent possible, establish the public land development agency outside of existing governmental institutions and design into it the capacity to reward professionals for high performance and risk-taking. This is much easier to do when agency's mission is clearly defined and limited.

- (5) Do not create large land development agencies. Recognize the dis-economies of large-scale land development. Instead, set up several smaller land development agencies or autonomous branches to focus on specific geographic areas, target groups, or types of projects. Give each smaller agency autonomy to achieve goals and reward the ones that are successful.
- (6) Design the agencies to be flexible; do not encumber them with too many rules and regulations. Instead, have the head of each agency or branch prepare a development plan each year which outlines production goals and describes its strategy for achieving targets. Institute a review of plans and activities each year and require agency managers to alter plans to meet goals and increase efficiency.
- (7) Accurately estimate the financial costs associated with starting a public land development agency. If the agency is created, provide financial resources necessary to underwrite its operation for at least the first three years. Later, the agency should be self-financing. Compensate staff at levels commensurate with the private sector. This means setting salaries and bonuses at rates equal to the private sector.

Regarding items (4) and (7), above, current LMU's at the urban governorates have been established both within existing Governorate organization structure and as new organizations primarily with seconded staff of other existing department. This means salaries of seconded staff are set in Bab I budgets. Incentives and bonuses of land management staff could be set through independent means by the governor in each governorate based on meeting certain clearly defined performance objectives specified for example in project development activities.

Such objectives might include the realization of positive cash-flows and net revenue balances to obtain start-up funds for other projects or expand existing projects. This requires flexibility in setting up separate independent accounting frameworks to retain revenues from projects generated through innovative schemes that can be used both as subsidies within projects and as cross-subsidies between projects.

Section II

GENERAL OFFICE OPERATING GUIDELINE ISSUES

2.0 Introduction

This section addresses general Land Management Unit (LMU) office operating issues related to policies, rules, and procedures to be applied in the LMU office on a permanent basis. The general purpose of such office procedure guidelines is to give overall guidance to all governorate Land Management Unit employees. These guidelines should be applicable and distributed to all LMU staff both permanent and short-term staff. They should be developed, enhanced, and refined by each government of Egypt (GOE) Land Management Unit based on unique operating situations in their respective governorates consistent with existing governorate procedures and mandates.

The first step in this process is to define office objectives, organization structure, and relationship to outside organizations regarding certain land management and development processes.

Office operating rules and administrative procedures should be defined in relation to the growth of the LMU. In other words, they should be flexible to respond to the size of the LMU operation as it may change overtime. Obviously, initial operations encumbered with too many rules and regulations can be counter productive.

2.1 Office Organization Structure and Definition to Meet Objectives

Functions, powers and objectives Land Management Units have been defined conceptually in the report titled, "Land Management Project Development and Local Resource Mobilization Using Land As An Asset". Such objectives should also be outlined specifically in individual project decrees established for each governorate. Strengthening of Land Management Unit powers and authorities may be necessary in the execution of project decrees as a next step. The following issues should be addressed in this process.

2.1.1 Review of Existing Land Management Unit Decrees or Governor's Orders and Consolidation of Local Resource Mobilization Powers - Review of existing Land Management Unit decrees and governors orders should be undertaken to define areas in need of clarification or strengthening with the objective of outlining decree or governor order actions required to

successfully implement projects. A project decree should clearly define objectives responsibilities, and authorities of the LMU to successfully implement a demonstration project or projects under its control. Such a decree should consolidate powers to effectively obtain local financial resources to implement projects.

2.1.2 Internal Organization and Management Structure -The LMU internal organization structure should be clearly defined in regards to specific staff responsibilities by section or department. It should be diagrammed in relation to reporting to a management hierarchy including a Board of Directors or Executive Committee as relevant and ultimately to the LMU Director and Governor. Organization structures were presented in various concept organization papers to the urban governorates in the past. An example is shown in Figure 1 for Cairo Governorate. The LMU's of each governorate should clearly define and update its own organizational structure as it stands currently, and as it changes in the future.

2.1.3 External Organization In Relation to Other Entities - The LMU, as a project implementation organization, must then be defined in relation to specific land management and development processes. Relationships must be defined with outside existing organizations both at the local and national level regarding processes defined to include land banking; new lands development; and upgrading of deficient urban areas project development and implementation processes.

Examples of these relationships are shown in Figure 2 for the Land Banking Process; Figure 3, for the New Lands Development Process and Figure 4, for the Project Community Upgrading process as proposed for Cairo Governorate.

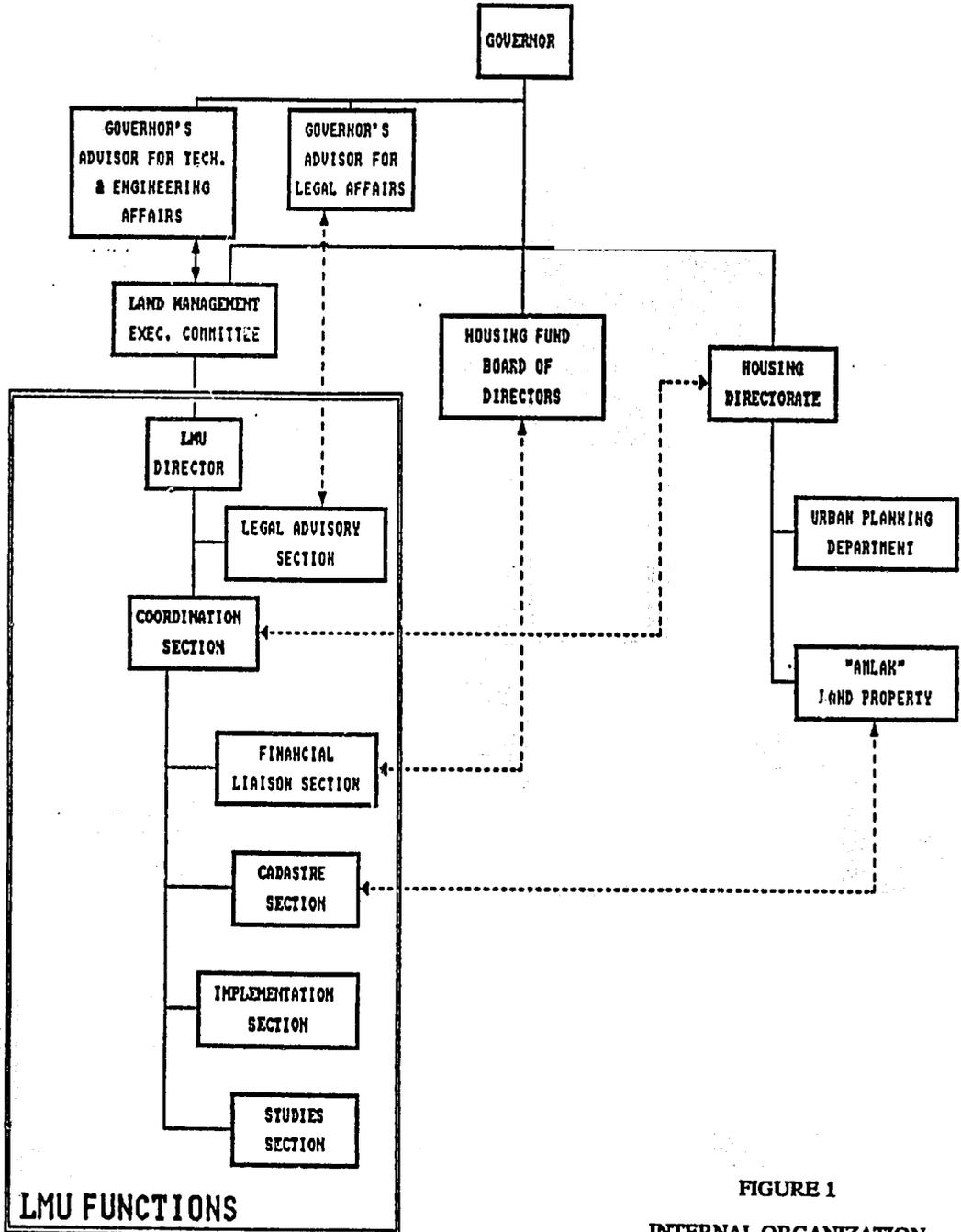
The Governorate LMU should clearly define and diagram its relationship with outside organizations as it stands currently. It should periodically update organizational structures and relationships as they may change over time.

2.2 Basic Office Operating Rules

General but basic office operating rules of the Land Management Units, (LMU) should be clearly defined consistent within existing governorate systems and authoritative mandates.

The LMU may find it practical and beneficial to have an office operating rules document which would contain information on policies and procedures for the guidance of supervisors and staff employees. A list of operating rule issues which could be addressed in such a document, includes but may not be limited to the following:

**PROPOSED ORGANIZATION STRUCTURE
CAIRO LMU
(and its relationship with other Governorate entities)**



**FIGURE 1
INTERNAL ORGANIZATION
STRUCTURE OF A PROPOSED
LAND MANAGEMENT UNIT FOR
CAIRO GOVERNORATE**

5a

**WORK FLOW DIAGRAM
FOR
PROPOSED CAIRO GOVERNORATE LAND CONTROL AND LAND BANKING PROCESS**

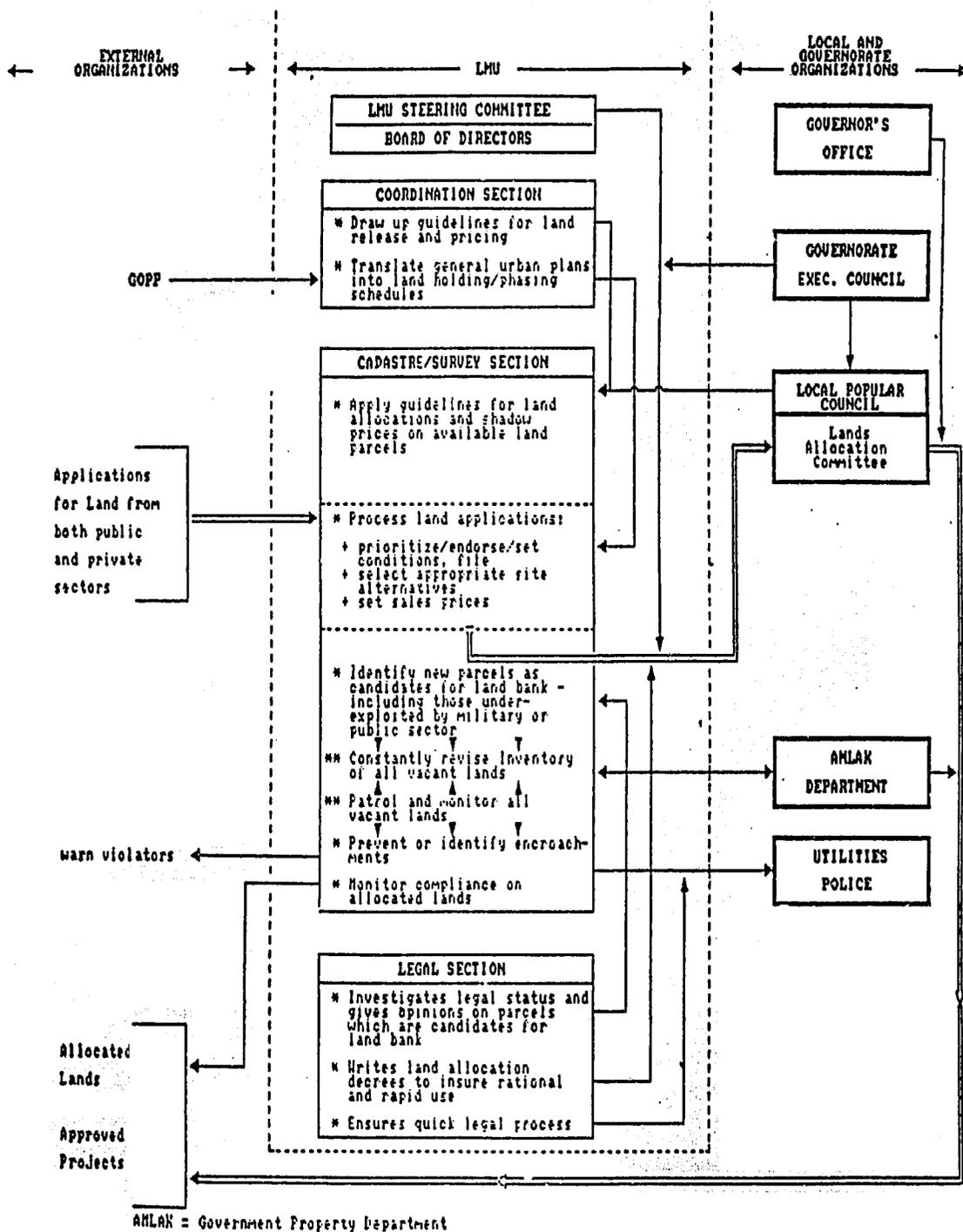


FIGURE 2

THE LAND BANKING PROCESS

5B-

WORK FLOW DIAGRAM
FOR
PROPOSED CAIRO GOVERNORATE LAND DEVELOPMENT PROJECT PROCESS

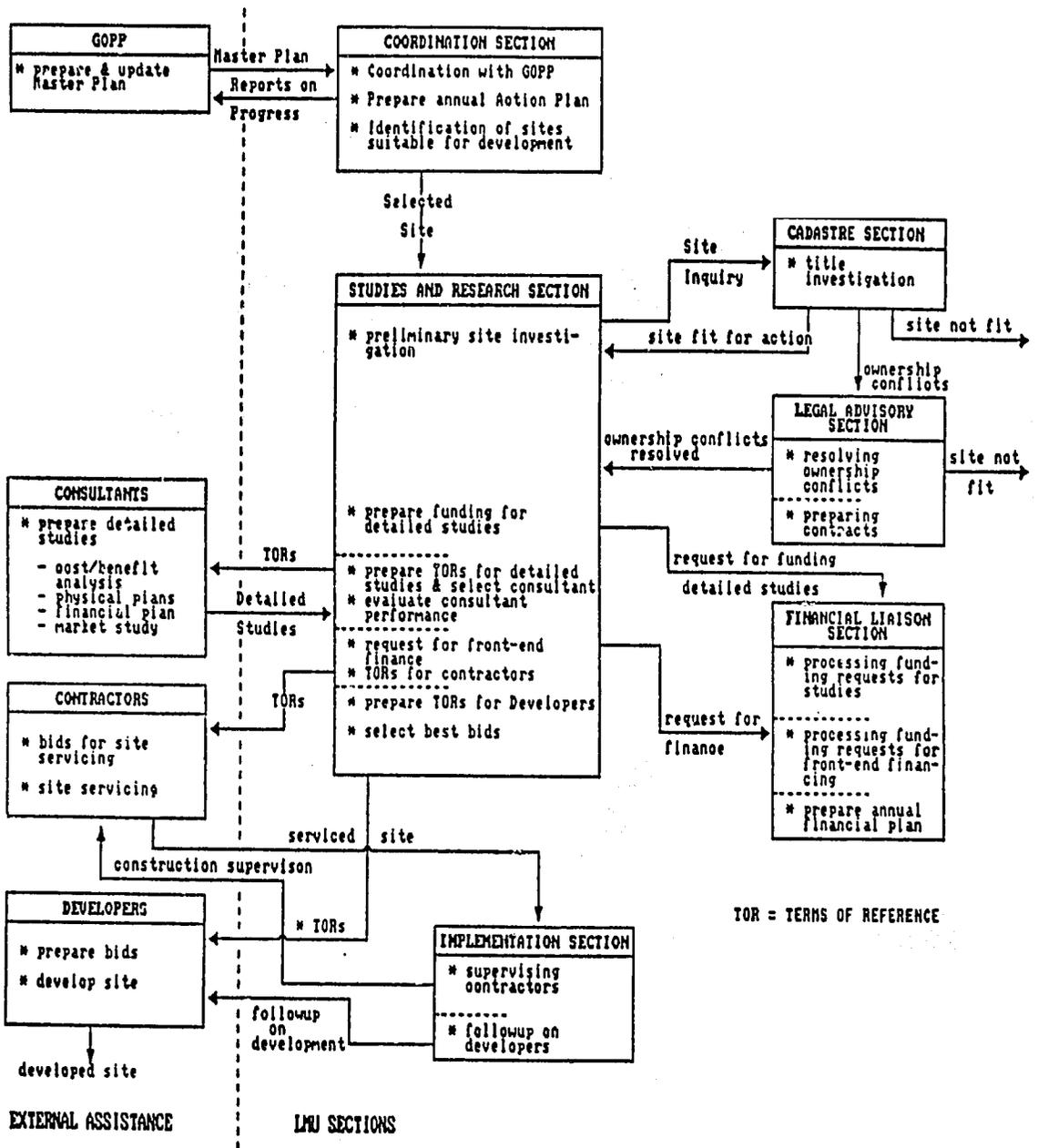


FIGURE 3
THE NEW LANDS DEVELOPMENT PROCESS

Sc.

WORK FLOW DIAGRAM
FOR
PROPOSED CAIRO GOVERNORATE TYPICAL UPGRADING PROJECT PROCESS

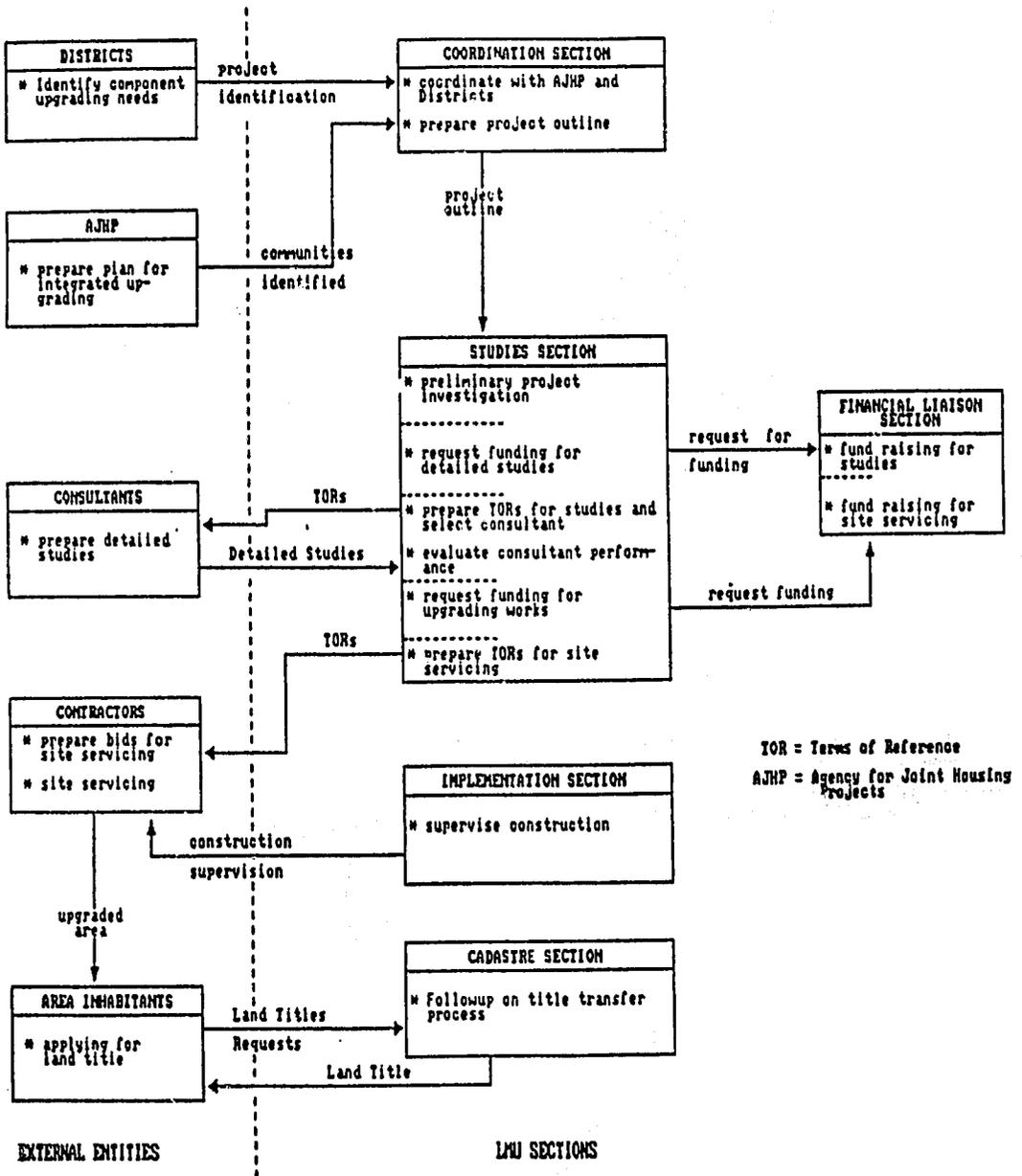


FIGURE 4
THE COMMUNITY UPGRADING PROJECT PROCESS

5d -

- a. Office Hours;
- b. Transportation;
 - To and from work;
 - In-country business travel;
 - Travel overseas;
 - Subsistence/Per diem
- c. Leaves and Holidays;
 - Local Holidays;
 - Annual Leave;
 - Sick Leave;
 - Emergency Leave;
 - Maternity Leave.
- d. Salary;
- e. Incentive Pay/Bonuses;
- f. Overtime/Compensatory Time;
- g. Security;
 - Registration;
 - Off hours security;
 - Keys;
 - Valuables;
 - Personal security.
- h. Employee Obligations;
 - Personal appearance and habits;
 - Punctuality;
 - Care of furnishings equipment;
 - Telephone or other equipment usage
- i. Employee Termination Rules.

2.3 Basic Office Administrative Procedures

Other general guidelines relate to defining office administrative procedures. The following issues could be addressed regarding administrative procedures of Land Management Units;

- a. Staff meetings; (venue, membership, frequency, etc);
- b. Board of Directors or Executive committee meetings; (venue, membership, frequency, etc);
- c. Office Social Functions, etc.
- d. Reports;
 - Monthly Progress and Project Status Reports;
 - Quarterly Progress Reports;
 - Annual Workplans and Budget Projections;
 - Office Income and Operating Balance Budgets;
 - Project Cash-Flow Reports;
 - Feasibility Reports, Decrees, etc.
- e. Administration Office Activities;
 - Typing Services;
 - Xeroxing or Photocopying;
 - Report Production;
 - Translation;
 - Secretarial services;
 - Special Facilities/Equipment Resources such as Office Vehicles, Reception Area, Conference Rooms, etc,
 - Library Resources;
 - Office Supplies;
 - Purchase Requisitions (Orders);
 - Office Services, (Insurance, Deliveries, Project Vehicle use, Shipping, Special Needs, etc);

Relationship and Support From the Office of Economic Management (OMED);

Capital Improvement Budget Process and Other Funding Resources Both Within and Outside the Governorate if Project Start-Up Funding Cannot Be Obtained Between or Within LMU Projects.

g. Relationship and Support From Management Information Systems (MIS);

**Use of Supporting Computer Resources;
On-The-Job Training**

h. LMU Operating Forms;

- **Employee Time Sheet,**
- **Travel Voucher;**
- **Leave Request Form;**
- **Overtime Request Form;**
- **Purchase Requisition Form.**

2.4 Bonus and Incentive Program

In regards to establishing policy on an appropriate bonus or incentive program, performance criteria should be developed. A bonus or incentive program should reward and encourage professionals for high performance and risk taking initiatives, particularly if effective results are realized. Such results might include the implementation of innovative revenue generation schemes for Land Management Unit projects based on reasonable and practical cost-recovery mechanisms. A personnel evaluation system should be developed in each participating governorate to reward LMU staff regarding effective job performance either on day to day activities or specialized activities related to project development, implementation, and monitoring. The evaluation system would stress measures of job performance execution and effectiveness in relation to defined task responsibilities.

Section III

GUIDELINE ISSUES RELATING TO FINANCIAL PROCEDURES

3.0 Introduction

This section addresses issues related to financial procedure concepts involving office and project budgeting and accounting systems. Different budget formats and key features are summarized from the LD-II Urban Program Office of Management and Economic Development (OMED) budgeting concept training course and shown in Table 1. The concepts relevant to the LMU office or the project implementation budget process will depend on available resources, strategies and objectives to reach certain policy goals unique in each governorate in the implementation of projects.

In addition, if cost-recovery and revenue generating strategies are limited for certain projects, coordination with the OMED Capital Improvement Program process and procedures may be necessary to schedule and find funding resources to implement projects from other sources within or outside the governorate, as a last resort. Besides outside donors, project start-up funding resources could include the following options:

1. Borrowing funds from banks at likely high interest rates;
2. Borrowing funds from existing (GOE) governorate entities such as the Housing Fund or Services Fund;
3. Applying for funds through the (GOE) Five-Year Plan Process; and,
4. Obtaining funds from other State Budget resources.

Use of United States Agency For International Development (USAID) investment plan process is another option but guidelines and criteria put forward for projects in the document titled "Basic Services Delivery System User's Handbook, March, 1990," must be followed.

The following is a summary of budgeting concepts:

- 3.0.1 Program Budgets - In reference to land management operation, program budget formats can be organized by office operating program and by project programs themselves. A program budgeting format organizes proposed expenditures according to output or contribution to program objectives.

Table 1

DIFFERENT BUDGET FORMATS AND KEY FEATURES

<u>FORMAT</u>	<u>CHARACTERISTICS</u>	<u>ORGANIZATION FEATURE</u>	<u>EMPHASIS</u>
Line-Item	Expenditure by objects (salaries, supplies, purchased services, etc.)	Resources purchased	Control of what is bought. Prevent thievery.
Performance	Expenditure by Work-Load or Activity. Presentation of unit costs by activity.	Tasks or Activities Performed	Management efficiency. Maximize Agency Output For Least Cost.
Program	Expenditure related to public goals. Cost data can cross organization lines.	Program achievements (product or output)	Planning. Assists focusing on priorities.
Zero-Base	Expenditures by work-load or activity. Cost centers differ from organization lines.	Alternative activity levels.	Usually management efficiency to maximize outputs of least costs.

Source: LD-II Urban Program - OMED budgeting concept training course.

The focus of program budgeting is not on buying items, but on outputs, results, or products to be achieved. A program budget defines the goals of the agency or project and classifies organization activities contributing to each goal.

Land management program budgets, either through the LMU office or by project, can cross organizational lines particularly if financial resources require the participation in borrowing funds from other governorate organizations or requires the participation in the Capital Improvement Program (CIP) process established by governorate OMED groups. Internal and external project subsidies may be needed to meet capital and operating expenditure needs of projects.

3.0.2 Performance Budgets - Emphasize performance objectives and accomplishments, not the line item purchase of things or services used by the Land Management Unit, performance budgets present the cost of performed measured accomplishment units during the budget year. An example of a performance objective would be the successful regularization of land title to a certain number of illegal squatters in exchange for recovery costs of providing services to deficient urban community areas. Performance budgets essentially monitor program budget outputs and results.

Performance budgets focus on providing better services at lower costs and attempt to improve policy review. They can be used to promote the effectiveness of certain project development programs in justifying the expenditure of certain "start-up" funds to implement projects through cost-recovery mechanisms.

3.0.3 Traditional (Line Item) and Zero-Based Budgets -Traditional line-item budgets define detail costs for necessary object resources to maintain and account for programs, in terms of day to day monitoring and administrative functions; and in terms of capital cost expenditures. Traditional budgets focus on the necessary ingredients to maintain and account for program objectives not what is being accomplished.

Zero-Based budget formats focus on expenditures by workload or activity by specific management cost centers. For example, budgets for each section of an LMU operation or each activity of a project implementation program could be organized under this format.

3.1 Office Operations Budgets and Cash-Flows

Land Management Unit overall office operations should be budgeted. Anticipated office operating cash flows should be programmed, to the extent possible, to monitor the successful allocation of resource

needs both financial, labor, and material to complete projects effectively.

A sample format regarding a net income operating statement for a typical Land Management Unit (LMU) is shown in Table 2. A sample balance sheet format regarding the accounting of assets and liabilities over time is shown in Table 3. Other accounting and budgeting frameworks should be investigated as practical and workable to accomplish land management program objectives.

Policy related to the office budget process is important. For example, if a certain line item such as for staff salaries will come from the Bab I Governorate budget, then this line item must simply be noted as not applicable in the budgeting framework of the LMU office budget but must be planned and accounted for separately. Budgeting for this item should be considered however in light of specifically defined OMED and governorate budget procedures however.

3.2 Project Development Budget Input Process

Until start-up fund resources are established or revenue generating resource strategies prove viable and sustainable in projects, the LMU will more than likely have to control monitoring of small demonstration projects or administrative phased project improvement programs. The LMU office budget process should therefore consider income, operating expenses, capital cost amortization, and debt service requirements of project activities programmed over time. This would be a key input into the LMU office budget process. The budget should be projected and considered on an annual basis considering actual cost performance or revenue achievement goals.

3.3 Project Financial Plans and Cash-Flows

In order to accomplish this input process project financial plan budget formats need to be considered. An example project financial plan format is taken from the resource guideline document titled, "Land Management Project Development Guidelines" and shown in Table 4. An explanation on how to use this format is explained in that report.

Inputs into the Project Financial Plan will depend on updated detailed expenditures and revenues by project component taking into consideration inflationary factors.

TABLE 2

**SAMPLE NET INCOME CASH FLOW STATEMENT
FOR LAND MANAGEMENT UNIT (L MU)**

	PERIOD 1	PERIOD 2	PERIOD 3	PERIOD 4
	LE.	LE.	LE.	LE.
Revenues	100,000	125,000	160,000	190,000
Cost of Real Estate				
Sales And/Or Leases	40,000	50,000	62,000	80,000
Gross Profit	60,000	75,000	98,000	110,000
Operating Expenses	LE.	LE.	LE.	LE.
Administration :		0	0	0
Bonuses	5,000	5,225	5,460	5,706
Salaries	10,000	10,450	10,920	11,412
Incentives	2,000	2,090	2,184	2,282
Rent	0	0	0	0
Telephone & Utilities	0	0	0	0
Gas & Oil	0	0	0	0
Infrastructure Loans	0	0	0	0
Site Services	0	0	0	0
Other Current Expenses	0	0	0	0
Total Operating Expenses	17,000	17,765	18,564	19,400
Net Operating Income	43,000	57,235	79,436	90,600
Interest or Debt Service Expense	0	0	0	0
Net Income Before Allocations/Commitment	43,000	57,235	79,436	90,600
Housing Fund Allocation	0	0	0	0
Net Income	43,000	57,235	79,436	90,600

TABLE 3
SAMPLE BALANCE SHEET
LAND MANAGEMENT UNIT (LMU)

ASSETS	PERIOD 1	PERIOD 2	PERIOD 3	PERIOD 4
CURRENT ASSETS:				
Cash	LE. 15,000	LE. 17,500	LE. 22,500	LE. 30,000
Accounts Receivable	35,000	40,000	47,500	57,500
Inventory	70,000	60,000	90,000	100,000
Prepaid Expences	10,000	12,500	17,500	25,000
Other Current Assets	5,000	6,500	8,500	10,000
Total Current Assets	LE. 135,000	LE. 156,500	LE. 186,000	LE. 222,500
NET FIXED OR PLANT ASSETS :				
Land	LE. 50,000	LE. 50,000	LE. 50,000	LE. 50,000
Buildings	200,000	200,000	200,000	200,000
Equipment Machinery	150,000	150,000	150,000	150,000
Vehicles	35,000	35,000	35,000	35,000
Other Fixed Assets	50,000	50,000	50,000	50,000
Total Net Fixed Assets	485,000	485,000	485,000	485,000
Other Assets	0	0	0	0
TOTAL ASSETS :	LE. 620,000	LE. 641,500	LE. 671,000	LE. 707,500
LIABILITIES & LMU EQUITY				
CURRENT LIABILITIES :				
Notes Payable	LE. 15,000	LE. 17,500	LE. 22,500	LE. 30,000
Accounts Payable	50,000	60,000	72,500	90,000
Accrued Expenses	100,000	108,500	120,000	141,000
Other Cur. Liabilities	20,000	22,500	27,500	32,500
Total Cur. Liabilities	LE. 185,000	LE. 208,500	LE. 242,500	LE. 293,500
LONG TERM LIABILITIES :				
Installment Debt Payable	LE. 150,000	LE. 147,500	LE. 142,500	LE. 135,000
Mortgage Payable	125,000	123,000	121,000	119,000
Other L-T Liabilities	60,000	62,500	65,000	60,000
Total L-T Liabilities	LE. 335,000	LE. 333,000	LE. 328,500	LE. 314,000
Total Liabilities	LE. 520,000	LE. 541,500	LE. 571,000	LE. 607,500
LMU EQUITY :				
Paid In Capital	LE. 100,000	LE. 100,000	LE. 100,000	LE. 100,000
Retained Earnings(Projects)	0	0	0	0
Total LMU Equity	LE. 100,000	LE. 100,000	LE. 100,000	LE. 100,000
TOTAL LIAB & LMU EQUITY:	LE. 620,000	LE. 641,500	LE. 671,000	LE. 707,500

TABLE 4

SAMPLE PROJECT PRO-FORMA FINANCIAL ANALYSIS

Year:	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
PROJECT INVESTMENT FLOWS															
Start-Up Costs:															
Fixed Assets:															
Land Acquisition	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Off-Site Public Svcs	0	1,388	1,953	2,103	1,968	1,887	1,350	470	0	0	0	0	0	0	
On-Site Svcs	0	1,534	4,074	8,819	8,860	11,853	10,182	8,769	9,154	4,108	5,291	5,280	0	0	
Community Facilities/Svcs	0	0	0	789	1,350	2,731	3,871	5,575	7,347	9,022	7,712	10,182	0	0	
Plot Development Costs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Non-Fixed:															
Detailed Studies Costs	0	600	600	600	600	699	0	0	0	0	0	0	0	0	
Site Preparation	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Contractor Costs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Contingency Costs	0	584	1,205	1,902	2,395	3,524	3,081	2,963	3,300	2,825	2,601	3,088	0	0	
Total Start-Up Costs	0	4,108	7,832	12,013	14,971	20,395	18,484	17,777	19,801	15,753	15,604	18,530	0	0	
Change in Working Capital Inventory of Land & Svcs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Annual Investment Flows	0	4,108	7,832	12,013	14,971	20,395	18,484	17,777	19,801	15,753	15,604	18,530	0	0	
Present Value Factor (infl rate 15%)	1.0000	0.8696	0.7561	0.6575	0.5718	0.4972	0.4323	0.3759	0.3269	0.2843	0.2472	0.2149	0.1869	0.1625	
PV of Investment Flows (I)	0	3,570	5,922	7,899	8,580	10,140	7,991	6,683	6,473	4,478	3,857	3,983	0	0	
PROJECT OPERATING FLOWS															
Revenues:															
Fees for Tenants	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Advances on Plots	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Installments on Plots	0	0	0	3,713	10,405	26,284	31,400	37,611	53,785	76,122	70,685	55,590	37,976	7,958	
Re-sale taxes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Subsidies	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total Revn & Subs (R)	0	0	0	3,713	10,405	26,284	31,400	37,611	53,785	76,122	70,685	55,590	37,976	7,958	
Expenses:															
Administration	0	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,488	1,488	
Infrastructure Loans	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Site Services	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Community Services	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Other Current	0	0	0	130	364	920	1,099	1,318	1,882	2,664	2,474	1,778	1,329	279	
Total Expenses (E)	0	1,600	1,600	1,730	1,964	2,520	2,699	2,916	3,482	4,264	4,074	3,548	2,815	1,765	
Net Operating Cash Flow (R)-(E)	0	(1,600)	(1,600)	1,983	8,441	23,764	28,701	34,695	50,303	71,858	66,611	52,044	35,161	6,193	
Present Value Factor (infl rate 15%)	1.0000	0.8696	0.7561	0.6575	0.5718	0.4972	0.4323	0.3759	0.3269	0.2843	0.2472	0.2149	0.1869	0.1625	
PV of Operating Flows (O)	0	(1,391)	(1,210)	1,304	4,826	11,815	12,408	13,043	16,444	20,427	16,465	11,187	6,572	1,007	
PV of Proj. in yr. N (O)-(I)	0	(4,962)	(7,132)	(8,595)	(3,734)	1,675	4,417	6,360	9,971	15,949	12,608	7,204	6,572	1,007	
Net Present Payback	0	(4,962)	(12,094)	(18,689)	(22,422)	(20,747)	(16,330)	(9,970)	1	15,950	28,558	35,782	42,333	43,340	
Project Net Present Value	43,340														
Internal Rate of Return	35.6%														

Section IV

GUIDELINE ISSUES RELATED TO PROJECT DEVELOPMENT AND MONITORING

4.0 Introduction

This section addresses guideline issues related to proper administration of project development activities. Responsibilities in project implementation are discussed in regards to the Project Implementation Unit (PIU) Versus the Land Management Unit (LMU). Coordination with other organizations, and procedures related to selecting and contracting outside organizations are discussed as guideline issues.

4.1 Project Implementation Unit (PIU) Versus LMU Responsibilities

A Project Implementation Unit (PIU) with a separate Board of Directors may be required for large projects requiring on-site location to implement project activities. This is particularly relevant where community participation in determining willingness and affordability to pay for certain improvements might affect revenue generation activities of the project. The PIU could be a public; private; semi-public organization; or a partnership of public/private organizational interests. This can be specified under the operating framework of a Governor Decree. Most initial projects will be under LMU control and will be small in scope or designed in small phases until effective cost-recovery mechanisms are in place and revenue surpluses are realized. PIU's would not be established initially until operations of the LMU are formalized and established and revenues from initial project activities are established according to project market and financial plans.

Allocation of supporting land resources outside the project area should be considered if vacant land resources or other governorate land resources, (that will allow the exchange of title for costs of project improvements), are not available within project areas. This allocation should be to the LMU, as a mechanism to obtain funds to help in the payment of necessary project costs not recoverable through user fees, betterment taxes, or utility services connection fees for example.

4.2 Coordination with Other Organization Both Within and Outside the Governorate

The Land Management Board of Directors or Executive Committee should serve to determine project priority needs, and set policy regarding land allocation and management strategies to successfully implement projects.

More specifically coordination with other governorate organizations and outside agencies may be necessary to successfully address the following:

- Determining land allocation strategies;
- Setting land management policy;
- Discussing land prices for revenues to be obtained from land sales or auctions, and terms under property leasing arrangements; a separate committee will set the price and terms of land sales;
- Approving project scoping, feasibility, or implementation reports;
- Approving fund raising activities and strategies presented by the LMU;
- Setting policy regarding the extent of cost-recovery needed for paying project improvements; and the extent of cross-subsidies needed to supplement any shortfalls;
- Setting priorities regarding project improvements and financial resources to pay for such improvements based on community participation, willingness to pay, and affordability; and,
- Approving operating budgets of the Land Management Unit (LMU), or associated Project Implementation Units (PIU).

Other issues such as the viability of implementing use fees, betterment taxes, or other special investment programs as cost-recovery mechanisms will require close coordination with other organizations to obtain agreements and commitments. If special legislation is required, this would require longer-term coordination efforts.

4.3 Guideline Issues Related to Selecting and Contracting Outside Organizations

Procedural issues related to selecting outside organizations either private or public such as for consulting or contracting services needs to be outlined to successfully develop and monitor projects.

4.3.1 Reasons for Using Outside Organizations - Land Development and upgrading of deficient urban areas projects are often very complex and require a broad range of professional expertise. Outside consultants may be needed by the Governorate Land Management Units in the course of planning, designing, and implementing projects. Another reason for hiring outside contractors or consultants is that they can provide work quickly. Even if staff have the skills, they may not have the time to devote exclusively to one work activity to produce timely results when needed.

The skills required for certain aspects of the project may not be found with available staff initially, since certain skills may not be needed on a full time basis, and other skills may be needed on a specialized bases. For example, a project may require evaluation by someone with real estate finance skills which are found at the present time more easily from consultants and

the private sector in Egypt. The LMU would need to hire a short term consultant to analyze the revenues and costs of a project to determine financial feasibility. In this way, the consultant can supplement the skills of the staff, and reduce the likelihood of financial strategies errors which would have serious adverse effects on LMU budgets. If projects are small, the (GOE) Land Management staff are encouraged to try and handle most skills needed internally consistent with their training and experience background capabilities.

4.3.2 Selection Process and Request for Proposals - The initial step is to define the reason for hiring the consultant, the scope of work expected, and the consultant's relation to ongoing programs. One of the most common causes of undesirable consultant experience is the inability of the client to articulate clearly what is expected of the consultant and to monitor progress.

Some governmental agencies have written procedures for hiring consultants. Sometimes they require competitive price bidding and/or the submittal of a proposal for accomplishing the work. It is recommended that the firm be selected on the basis of the highest ranked technical proposal which has a reasonable and affordable cost. Whatever the basis for choosing one proposal over another, it should be stated in a Request for Proposals (RFP) document. An example RFP documents are shown in Appendix A. Example documents include an Egyptian example and U.S. example for different project activities. Other examples and formats should be considered and developed as appropriate for use of the LMU office.

The main steps in selecting a consultant are; (1) prepare the Requests for Proposals (RFP); (2) appoint a selection committee; (3) distribute the Request for Proposals; (4) evaluate the proposals; and (5) select the consultant for negotiations.

The selection committee should include representatives of the LMU staff and officials of the Governorate. Typically those involved in writing the RFP would be represented on this committee. It should be composed of an uneven number of members, five to seven people, since they will be voting, and should not be too large.

The RFP should specify what materials should be submitted. Often the proposal is requested in two parts; A technical proposal and a cost proposal. A sample cost proposal format is shown in Table 5. The technical proposal gives the firm's approach to the problem, the work it will perform, the schedule, the products that will be delivered, the qualifications of the firm and resumes of the staff who are on the project team to do the work.

TABLE 5
SAMPLE COST PROPOSAL STRUCTURE
FOR USE IN RESPONDING TO REQUESTS FOR
PROPOSALS (RFP'S)

SUMMARY OF ESTIMATED STUDY COST
(BY TASK OR BY PROJECT)

CLASSIFICATION	HOURS	HOURLY AVERAGE LE.	ESTIMATED COST LE.
1. Salaries and Wages			
Senior officer			
Principal Associate			
Associate			
Principal Engineer/Planner/Economist			
Engineer/Planner/Economist			
Assistant Engineer/Planner/Economist			
Technician			
Draftsperson			
Technical Typist/Word Processor			
Junior Analyst/Clerical			
Subtotal			
2. Fringe Benefits (Percent of Salary Cost)		(Percent 00.0)	
3. Overhead (Percent of Salary Cost)		(Percent 00.0)	
Subtotal			
4. Fee (Percent)			
5. Direct Expenses			
a) Travel			
b) Subsistence			
c) Temporary Personnel			
d) Reproduction and Publication			
e) Telephone and Telegraph			
f) Postage and Express			
g) Materials and Supplies			
h) Computer Time and Supplies			
Subtotal			
TOTAL COST			

4.3.3 Request for Qualifications Documentation - For large consulting or contracting services projects that have work programs which will extend over several years, a pre-qualification process may be appropriate. Requests for Qualifications (RFQ's) would be issued asking outside organizations or private sector firms to list prior experience and the qualifications of their employees. This pre-qualification of firms would be advertised in newspapers and professional journals with a statement of the intention of the LMU office to acquire certain professional services.

The RFQ evaluation criteria could include (1) evidence of comparable experience; (2) personnel who have a good reputation for doing similar work; (3) letters of reference from clients; (4) a well written response to the RFQ. The firms that survive this pre-qualification process will be sent copies of the Request for Proposals. Background data on qualified organizations should be maintained by the LMU.

For smaller projects, which do not require pre-qualification, a notice of the availability of a Request for Proposals could be advertised in newspapers and professional journals. In addition, the LMU could send copies of the RFP to consultants who have previously done work on similar projects.

4.3.4 The Selection Committee and Evaluation Criteria for Proposal Submittals - The selection committee will evaluate the technical proposals and rank them before looking at the cost proposals. The technical proposals should be evaluated on the following criteria.

1. Responsiveness to the RFP;
2. Understanding of the problem (project objectives);
3. Similar experience of the firm or organization;
4. Similar experience of the assigned consultant staff;
5. The firm's reputation for completing work on schedule.

Points can be assigned to the selection criteria with the highest possible score being 100. Each member of the selection committee could score each proposal accordingly. The firm whose proposal has the highest average score would be the highest ranked submittal.

One sample format of contractor or consultant proposal evaluation criteria and a point ranking system and "how" this can relate to a performance evaluation report are shown in Appendix B. An alternate format related to a point ranking process is also shown in Appendix B. If responses are many, a screening process to narrow down proposals may be necessary by

selecting those that exceed a certain percentage criteria of the points ranking system. Cost proposals may then have to be considered and negotiations may then have to be initiated with the firm with the highest ranked technical proposal if costs are too high.

4.3.5 Contract Negotiation - In case there are few proposals, the selection committee would look at the cost proposals. It is easy to compare them, but the selection should not necessarily be based upon the lowest cost proposal, but on a reasonable cost proposal from a consulting firm that has the highest ranking technical proposal. Once a firm has been selected for contract negotiation, the agency should write to all other firms that submitted proposals informing them of the firm that had been selected for contracted negotiation. If the negotiation does not end with a contract, the next highest rated firm would be selected for negotiation. All of the firms submitting proposals should be notified, as well, when a contract has been signed.

A contract should be drafted and it should include the scope of work outlined in the firm's proposal, and a schedule for meeting and delivery of interim, draft, and final reports. Two key items for negotiation are the fee and schedule of payments. The cost of providing professional services can be divided into direct and indirect costs. Direct costs are those directly chargeable to project work such as salaries, travel, photocopying and telephone. Indirect or "overhead" costs include such items as office rent, employee fringe benefits, marketing, accounting services and cost of time for professional development. The overhead costs are the expenses necessary incurred by the consultant to be available to do the work and are not necessarily directly billable to the project. A format for a review of "how" contractors plan to budget such costs is shown in Table 5, discussed previously.

The contract can require that monthly progress reports accompany the consultant's billing, which is a sound approach for monitoring purposes. The contract should include a statement of actions to be taken in the case of non-performance by the consultants.

A sample of consultant and contractor agreement formats are shown in Appendix C. Other formats should be considered and developed as appropriate for use by the LMU or responsible authorities in committing certain levels of services or contract products.

4.3.6 Contract Administration - After a successful negotiation, the contract will be signed and the consultant will be ready to work. Key LMU staff or other responsible (GOE) staff may become a part of the project team, because the consultant or contractor cannot work alone without regular and periodic monitoring from government authorities. All contracting procedures starting from call for tenders up to signing the contract should consider Law 9/1983 and its Executive Guidelines.

The contract representative who is managing the consultant or contractor should have the authority to make decisions quickly. A schedule with appropriate milestones should be monitored by the client to ensure that the work is progressing well and the deadlines are being met.

Contract monitoring procedures could involve use of programs such as Critical Path Methods (CPM); Gantt charts; and Program Evaluation Research Techniques (PERT) to successfully administrate project progress. Such programs are available in English in current computer software in the United States but not fully arabized at the present time. The contractor performance evaluation report shown in Appendix A could be used to support the contract monitoring process.

In regards to monitoring contractor services on projects and eventual use of project end results whether the results be equipment, infrastructure construction, or building construction systems certain monitoring systems should be developed to effectively carry out this process. An example of sub-project implementation rating systems used under the USAID sponsored LD-II Urban Program is shown in Appendix D for infrastructure construction; building construction; and equipment. Other procedures regarding project definition, development, and monitoring should be considered under the document titled, Basic Services Delivery System (BSDS) User's Handbook, March, 1990 regarding the LD-II Urban Program.

APPENDIX A

**REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)
EXAMPLES**

**Suggested Terms of Reference For Development of
the Al-Kabouti Site of Animal Breeders
in Port Said Governorate (Egypt Example)**

**Request For Proposals for Public Transportation
Ridership Survey (U.S. Example)**

17-1g311

**SUGGESTED TERMS OF REFERENCE
FOR DEVELOPMENT OF THE AL-KABOUTI SITE OF
ANIMAL BREEDERS IN
PORT SAID GOVERNORATE**

Purpose

The purpose of this Terms of Reference is to solicit proposals from interested consultants, developers and/or their planning feasibility agents in a competition to develop certain governorate properties within urban areas of Port Said to meet future land use objectives outlined by Port Said Governorate officials for these areas. Proposals are to consider ways of minimizing public sector subsidies by maximizing cost recovery of any public infrastructure and community services capital costs through private sector participation. Successful proposals would be selected on how well proposed development programs meet this goal and other objectives.

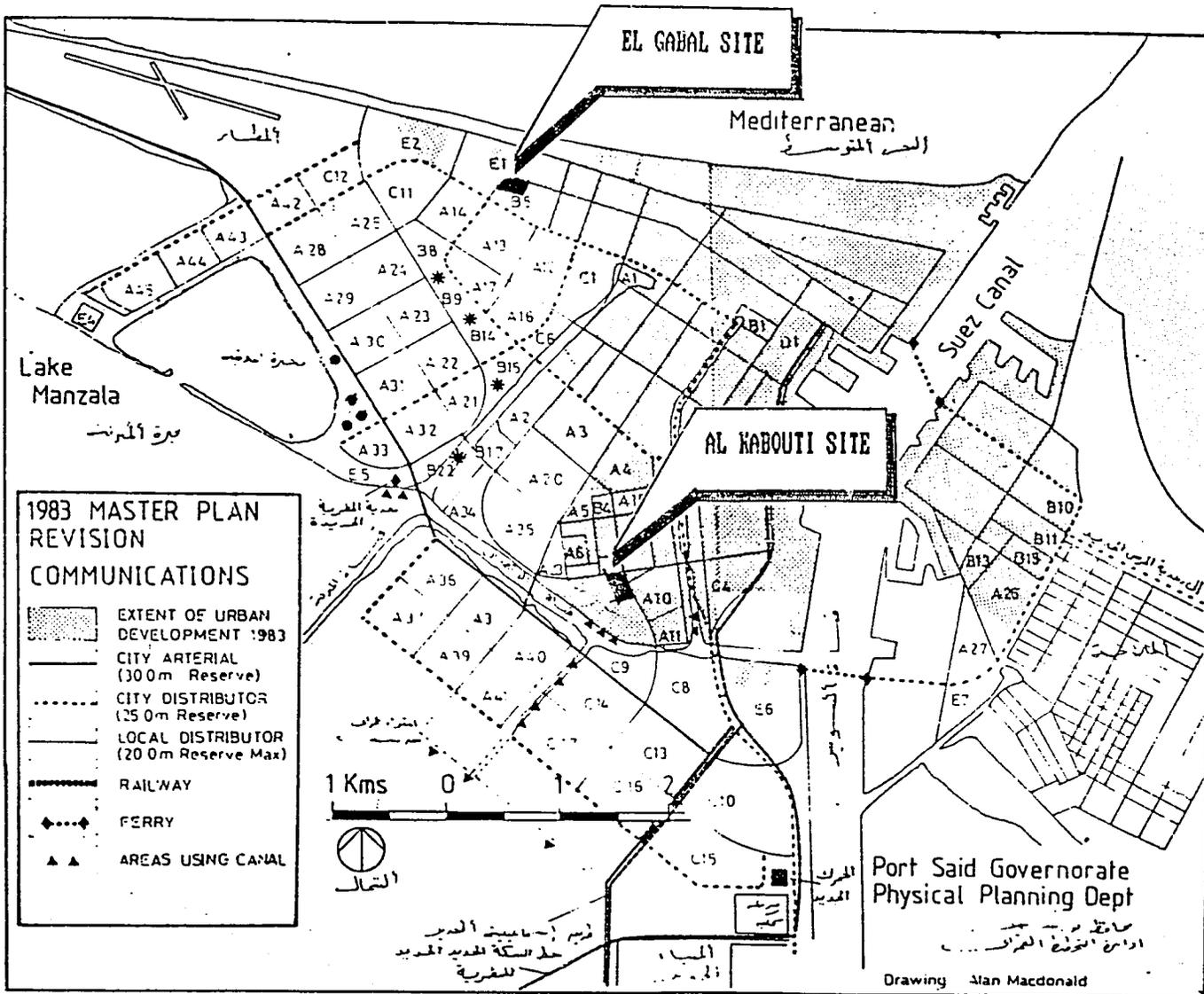
Project Definition and Background

The proposed site for study is located within the urban area of Port Said City. This site is one of two large animal breeding areas within the city of Port Said. At present, these sites have a mixture of conflicting on-site land uses due to the unhealthy combination of living and working conditions. These site locations are shown in Figure 1. The Al-Kabouti site is to be studied on a first priority basis and is shown in Figure 2. The Port Said Governorate is currently in the process of surveying these site areas and thus more accurate mapping will be available in terms of exact study area boundaries, and other survey conditions.

It is the objective of Port Said Governorate Officials to relocate the animal breeding activities and develop these areas with compatible uses consistent with the surrounding environments.

- o **Project Guidelines** - The following project implementation guidelines for the existing Al Kabouti site must be recognized:
 - The project must provide a package of benefits that is widely accepted by potential occupants as well worth any users charges imposed;
 - Such charges must be small, rentals or mortgage payments, not exceeding a limited proportion, generally about 20% of the income of the "end user occupants"; and
 - Any costs not covered by the occupants, project users, or owners must be within the capacity of public authorities to bear.
- o **Land Release Mechanisms/Actions**: - Use of effective land release mechanisms may include but not be limited to the options shown in Table I. These options are characterized by their appropriateness to occupant "end users", intermediate developers, special groups or government agencies. Which of these land release mechanisms is appropriate will depend on the extent of cost-recovery shortfalls identified; legal frameworks to execute such options; and other factors related to the capacity of the Port Said Governorate to execute necessary legal, administrative, and enforcement activities.

Common problems with land release involve speculative desires hindering rapid build-out schedules; the ability to reach "target" beneficiaries or "end users"; and engaging both "informal and "formal" private sector development entities to maximize cost recovery of public sector start-up costs.



LOCATION OF EXISTING SITES

FIGURE 1

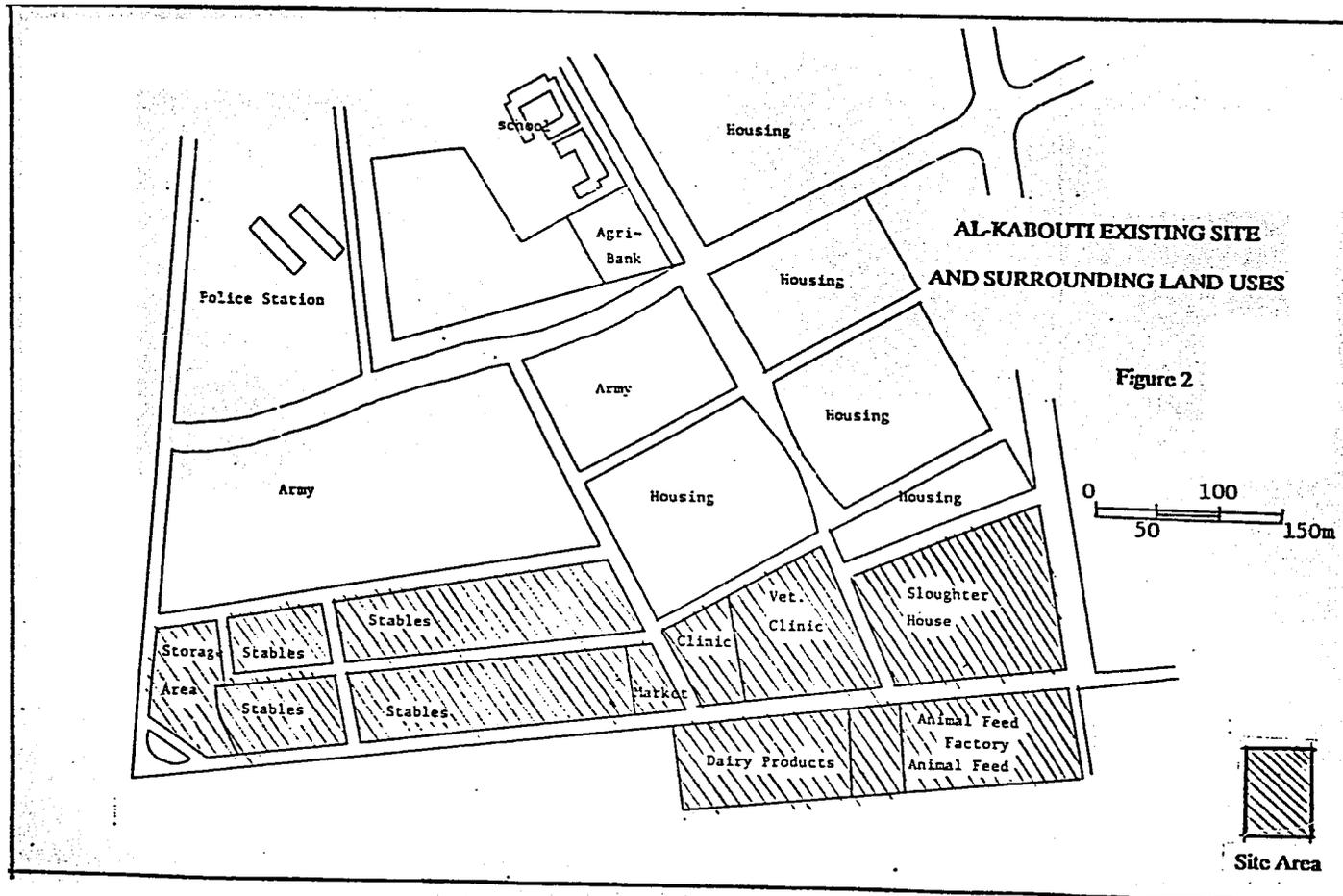


Table 1

POTENTIAL LAND RELEASE METHODS

Possible Land Release Mechanism (*)	Potential Participants
- Outright freehold sale of plots to highest bidder, with only regulatory codes applying;	
- Sale of freehold plots to highest bidders with special conditions, (e.g. build within a certain time);	
- Sale at fixed prices and easy repayment to eligible "target" beneficiaries, with or without various build-out facilities, such as construction loans;	
- Lease of land for different periods and under varying conditions;	
- Outright sale of parcels or tracts to highest bidders, with only statutory land use and building codes applying where appropriate or available;	
- Outright sale of tracts to highest bidders, with special conditions applying, such as performance specifications regulating the price of resale to end users, development deadlines, etc.	
- Various leasehold arrangements offered to developers;	
- Various joint-venture arrangements with developers;	
- Transfer of a portion of a site to a developer to market as he wishes, with the stipulation that he supply infrastructure to the whole site, with the state releasing the remaining land under various programs;	
- Sale of tracts to housing or industrial cooperatives at set prices with or without special conditions;	
- Sale or lease of land at nominal prices to local governments;	

KEY TO POTENTIAL PARTICIPANT DESCRIPTION

- o = site occupant "end users"
- + = intermediate users
- * = special groups or government agencies

(*) Source: "Tools Available to Government For Managing Land Development; Common Constraints to Successful Application" by David Sims, May, 1988

In regards to insuring rapid build-out one consideration could be to stipulate that construction be started or completed within a certain time limit, with enforcement of a vacant land tax or the imposition of fines if such an action is not implemented. To insure reaching target beneficiaries some form of screening process through appropriate review of housing applications including income data or other means might be required and effectively policed.

- o Summary of Potential Funding Resource Commitments - A summary of participants and beneficiaries and their likely potential for financial resource commitments regarding development of the existing sites is shown in Table 2. These resource options would have to be explored in detail and confirmed as part of more detailed studies.
- o Existing Site Development Parameters - The proposed land use budget according to governorate officials is that half of the land area would be devoted to middle income housing plot sub-divisions and the other half for public housing for lower income housing units. Needed site infrastructure requirements to service population and supporting employment needs of this desired land use budget is subject to further confirmation as a result of more detail studies to be conducted. A suggested scope of work to undertake these studies is outlined in detail below.

Scope of Work

The objective of more detailed studies would be to investigate the highest and best use of the Al-Kabouti site consistent with governorate planning objectives. As such the following outline of investigative tasks are suggested:

Task 1 - Intended Project Scope, Scale and Beneficiaries Research:

- a) Determination of prospective project beneficiaries particularly in terms of income groups with capacity and willingness to pay for housing services of the type proposed by Port Said Governorate officials; included will be a housing sector market analysis or research into housing needs; supply and patterns of effective demand; housing policies, programs, and institutions; knowledge of "ability to pay" parameters for housing costs and recurring costs for use of community and infrastructure services by likely low to middle income beneficiaries; and proximity to sources of employment.
- b) Research into innovative financing schemes of housing projects for proposed project beneficiaries that maximizes private sector participation and minimizes public subsidies.
- c) Research available site characteristics including:
 - Compatibility with desirable patterns of urban development
 - Relative off-site (trunk) infrastructure requirements;
 - Land ownership and tenure patterns of nearby land uses and comparable land values with and without site services.

Task 2 - Planning and Physical Design:

- a) Site layout:

Land Use Plan: proportions of private and public land uses.

Table 2

SUMMARY ASSESSMENT OF KEY PARTICIPANTS/BENEFICIARIES
AND LIKELY POTENTIAL AS A FUNDING RESOURCE

Key Participants/Beneficiaries	Development Start-up Costs	Recurring Costs
LOCAL/PRIVATE SECTOR RESOURCES		
- Site Inhabitants (self help programs) *	#	#
- Developers/Development Agencies *	#	#
- Others (association/Cooperatives) *	#	+
LOCAL/PUBLIC SECTOR RESOURCES		
- Governorate Resources or Housing Economic Development Funds	+	+
- Central Government Resources		
- Ministry of Int. Cooperation	N.A.	N.A.
- Other Ministries/Sources	+	+
OUTSIDE AGENCIES & RESOURCES		
- United States Agency for International Development	#	N.A.
- Others		

Key to Potential Extent of Participation

- # - Likely minimal or moderate participation
- + - Likely substantial participation/commitment
- N.A - Not applicable/available
- * - Likely beneficiaries

29

- Circulation Plan defining vehicular and pedestrian circulation.
- Subdivision Plan and Plot layout on basis of optimal economic layout of infrastructure networks, simplicity and flexibility.
- Determination of appropriate plot size, shape and configuration on basis of functional requirements, local tradition and preferences and minimization of infrastructure frontage, consistent with market research, etc.
- Intensity of Development: gross and net densities of plots and population.

b) Planning and design of basic infrastructure:

- Determination of eventual service level standards and choice of initial levels consistent with economic capacity; on-site requirements; off-site trunk requirements;
- Water;
- Sewerage;
- Roads and footways;
- Drainage;
- Street lighting and electricity;
- Gas, telephone, other.

c) Planning and design of community services infrastructure:

Analysis of requirements for community facilities: existing/available area that can be utilized by the project, and new facilities to staffing and maintenance requirements; design standards and cost

- Education: schools, playgrounds, vocational training;
- Health: clinics and maternity wards;
- Community centers, social halls;
- Recreation, parks and open spaces;
- Markets, commercial and small industries;
- Religious institutions;
- Refuse collection;
- Police, fire and postal services;
- Public transportation;
- Other.

- d) Planning for employment generation - (as appropriate); modern and traditional sectors.
- e) Project phasing and schedules - according to economic and housing sector market conditions research.
- f) Determination of detailed development costs and phasing of these costs over time (see Table 3);
 - Start-up development costs; (including site preparation; engineering surveys, etc)
 - Recurring costs for basic or community services infrastructure operation and maintenance.

Task 3 - Administrative and Organizational Aspects:

- a) Analysis and proposals for major administrative requirements of the project to consider or address the following elements;
 - Advertising of the project to inform prospective users without interference of interested intermediaries;
 - Processing of applications, selection and notification of users;
 - Allocation of plots;
 - Collection of fees, dues, rents, loan repayments, etc.
 - Management of materials loan funds and distribution of loans;
 - Delivery of technical assistance to users;
 - Supervision of private construction;
 - Management and operation of publicly owned community facilities;
 - Management and operation of community owned facilities;
 - Management and operation of municipal services;
 - Monitoring development of individual plots;
 - Monitoring of overall plot subdivision area;
 - Overall administration of project.
- b) Staffing Requirements to meet project administrative needs
 - Assessment of staffing requirements;
 - Availability of local personnel;
 - Training of local staff.
- c) Formation of an executing agency or developing entity that would be responsible to a proposed Land Management Unit Office of Port Said Governorate for construction,

Table 3

PROPOSED AL-KABOUTI EXISTING SITE
DEVELOPMENT COST ESTIMATES

ITEM -----	COST ESTIMATE (LE) -----
PROJECT START-UP COSTS	
A. Detailed Studies Costs:	
- Planning and market consultants	(To be summarized consistent with technical proposal for study costs)
- Market consultants	
- Engineering consultants	
SUB-TOTAL (A)	
B. Site Preparation:	
- Topo/survey works	
- Earthworks	
- Clearing/grading	
- Staking out of site boundaries, road locations	
SUB-TOTAL (B)	
C. Off Site Public Services:	
- Water supply trunk lines	
- Sewage trunk lines	
- Major drainage works	
- Telephone lines	
- Electrical lines/telephone	
- Access road	
- Other utility structures and public works	
SUB-TOTAL (C)	
D. On Site Services:	
- Water supply	
- Sewerage	
- Surface drainage	
- Roads, pedestrian or animal passage ways	
- Lighting/electrical	
- Telephone	
SUB-TOTAL (D)	

Note: If not applicable state N.A.

Table 3 (Continued)

ITEM -----	COST ESTIMATE (IN LE) -----
E. Community Facilities/Services:	
- Project specific schools	
- Health clinics	
- Community centers	
- Markets	
- Shops	
- Small industries	
- Fire	
- Police	
- Postal	
- Garbage disposal	
SUB-TOTAL (E)	
F. Plot Development Costs:	
- All costs regarding development of individual plots either construction or material loans	
G. Contractor Costs:	
- Construction supervision & Administration	
H. Other Technical Assistance Costs:	
I. Allowances for Inflation & Price Escalation:	
- Materials (percent per year)	
- Labor (percent per year)	
SUB-TOTAL (F,G, H and I)	
J. Allowances for Physical Contingencies, Uncertainties & Other Costs:	
TOTAL (A through J)	
K. ESTIMATES OF RECURRING COSTS FOR OPERATION AND MAINTENANCE OF DEVELOPMENT SERVICES AND INFRASTRUCTURE:	
- Site services infrastructure	
- Community services	
- Project administration	
TOTAL RECURRING COSTS	

Note : If not applicable state N.A.

operation and maintenance of the project:

- Functional requirements;
- Financial requirements; (including necessary net operating profits and anticipated arrangement to cover recurring operation costs over the project life).
- Constitutional and organizational structure;
- Personnel.

Task 4 - Legal Aspects:

- a) Classification of rights, liabilities and legal relationships of the users and the project administration with respect to project components;
- b) Provisions and conditions for transfer of rights;
- c) Provisions for minimization of abuses, redress of grievances and administration of sanctions;
- d) Definition of possible and preferred land tenure arrangements on the existing site both throughout the life of the project and at the completion of contractual arrangements.

Task 5 - Project Economic Feasibility Analysis:

- a) Direct rates of return (using shadow pricing and sensitivity analysis)
 - Of dwellings constructed;
 - Of other quantifiable components;
- b) Income redistribution effects and project revenues generated over time;
- c) Employment generation (as appropriate);
- d) Project impact analysis;
 - comparison with and without project in terms of development of the physical urban framework, social development, etc;
 - benefits to Port Said Governorate;
 - other cost/benefit results to end users; and development entities either public or private sector.
- e) Affordability analysis of end users or project beneficiaries;
- f) Cost recovery options and feasibility considering projected revenues versus development start-up and recurring costs over time.
 - public sector participation;
 - private sector participation;

"end user" beneficiaries participation.

Proposal Format Documentation

All proposal submissions are to define the costs and anticipated products including specific methodologies to address the above work task efforts. Proposals are to include relevant credentials or qualifications illustrating capability to perform the above project planning and feasibility tasks. Staffing and scheduling of study efforts are to be outlined and presented. It is anticipated that study duration would be six months from notice to proceed and written authorization from Port Said Governorate officials. Soils testing and site survey mapping are not to be a part of proposals as these will be covered under separate contracts.



REQUEST FOR PROPOSALS
for
Public Transportation Ridership Survey

ISSUED BY:

City of Charlotte
Department of Transportation
600 East 4th Street
Charlotte, NC 28202-2858

Bid Closing
November 30, 1988
5:00 p.m.

REQUEST FOR PROPOSALS

Section I STATEMENT OF PURPOSE

The City of Charlotte desires to develop a two-fold assessment of public transportation ridership and need within the City. One element will be an assessment of transit ridership through an on-board survey to be undertaken in May 1989. This survey will gather a variety of ridership data, including demographics, and compare them against data collected in a like survey completed in May 1987. The second element of this assessment will be a survey of the handicapped population to determine their number, the characteristics of their handicap, statistical data comparable to the on-board survey and their specific transportation needs.

Section II SCOPE OF SERVICES

1. Onboard Survey:

- a. Define universe, sampling technique, sample
- b. Develop a survey format, expanding on May 87 survey.
- c. Staff and conduct the survey aboard transit vehicles during May 89.
- d. Code, expand and tabulate survey responses
- e. Prepare report/assessment of results

Unless compelling reasons dictate otherwise, this survey will parallel, and facilitate comparison to, the 1987 survey.

2. Transportation needs: Handicapped community

- a. Determine methodology to identify number of handicapped in the City and produce a statistically sound sample of (1) the population and (2) the nature and extent of their handicap.
- b. Develop questionnaire to assess needs, desires, preferences of these respondents
- c. Consult with leaders of handicapped group organizations
- d. Conduct survey
- e. Code, expand and tabulate survey responses
- f. Prepare report assessment of survey results

Section III ADMINISTRATIVE

Proposals will be submitted (5 sets) in a sealed envelope clearly marked Transportation Survey Proposal, addressed to G. T. Lathrop, Charlotte Department of Transportation, 600 E. Fourth Street, Charlotte, NC 28202-2858. Proposals will be submitted by 5 p.m. on November 30, 1988. Proposals will contain, at a minimum, the following information:

- a) Proposer's qualifications and experience
- b) Identification of those employees who will actually do the work, and their experience
- c) Understanding of the objectives of the surveys and explanation of how proposer will accomplish these
- d) Cost
- e) Summary of similar work undertaken
- f) Schedule showing milestones and completion

Section IV EVALUATION

A selection committee will review the proposals and recommend award based upon qualifications and experience in similar analyses and surveys; understanding of scope of services; demonstrated ability of proposer to provide these services in a professional manner. Award of a contract will require approval of Charlotte City Council.

Section V CONTRACTURAL

- a) Fee Proposal/Contract Negotiation

The City anticipates that a cost plus fixed-fee contract will be used for this project. If, as a result of the Consultant Selection Committee's review of proposals, more than one firm is judged to be equally capable of performing work associated with the project, fee proposals may be requested and utilized in final selection. If the City is unable to negotiate an acceptable contract with the firm selected by the Consultant Selection Committee, the next most desirable firm, as judged by the Committee, will be asked to enter contract negotiations. This process will continue until an acceptable contract is negotiated.

- b) Incurring Cost

No costs incurred by recipients of the RFP in anticipation of receiving a contract award from the City will be reimbursed by the City.

c) Acceptance Time

The City intends to make a selection of a particular consultant's proposal and initiate contract negotiations within 30 calendar days after closing date for receipt of proposal. The proposal should be certified as valid for a period of sixty days from the required submission date. The selection is not a firm commitment to award a contract.

d) Acceptance of Proposal Content

At the option of the City, the contents of the successful proposal may be included as contractual obligations in applicable clauses of the contract. Therefore, the consultant must be prepared to be bound by the proposal.

e) Rejection of Proposal

1. The City reserves the right to reject any and all proposals received by reason of this request, or to negotiate separately with any source whatsoever, in any manner necessary to serve the best interest of the City.
2. Unsuccessful proposers will be notified and furnished with the name and address of the successful consultant.

f) News Releases

News releases regarding the contents of this RFP must not be made without prior approval of the City.

g) The Proposal

Proposals should provide a straightforward, concise delineation of the consultant's capability to satisfy the requirements of this RFP.

h) Proprietary Information

Any reservations on the use of data contained in a proposal must be clearly stated in the proposal itself. The City assumes that, unless stated otherwise, information submitted in response to this request may be used within the City on a proprietary basis.

i) Council Approval

Consultant contracts exceeding \$30,000 require approval of the City Council, as well as the City Manager's Office.

j) Rules and Regulations

This project will be funded in part by grants from the Urban Mass Transportation Administration and the North Carolina Department of Transportation. The consultant chosen to perform the work will be required to comply with Federal regulations concerning third party contracts. Appendix A lists clauses known to be required.

APPENDIX A

I. DISADVANTAGED BUSINESS ENTERPRISE

1. Policy: It is the policy of the United States Department of Transportation that disadvantaged business enterprises as defined in 49 CFR Part 23 shall have the maximum opportunity to participate in the performance of contracts financed in whole or part with Federal funds under this agreement. Consequently the DBE requirements of 49 CFR Part 23 apply to this agreement.
2. DBE Obligation: The City of Charlotte or its contractor agrees to ensure that disadvantaged business enterprises as defined in 49 CFR Part 23 have the maximum opportunity to participate in the performance of contracts and subcontracts financed in whole or in part with Federal funds provided under this agreement. In this regard all recipients or contractors shall take all necessary and reasonable steps in accordance with 49 CFR Part 23 to ensure that disadvantaged business enterprises have the maximum opportunity to compete for and perform contracts. Recipients and their contractors shall not discriminate on the basis of race, creed, color, national origin, age, or sex in the award and performance of DOT-assisted contracts.
3. If sub-contracts are let, Bidders/Proposers must provide written assurance that efforts to meet the Charlotte Department of Transportation's goal of 13% DBE participation will be made and efforts to meet these goals must be documented.
4. DBE's/WBE's must be certified by the City of Charlotte, through the Liaison Officer, Purchasing Department. Assistance will be provided to accomplish certification.

II. TERMINATION

1. Termination for Convenience: The City of Charlotte may terminate this contract, in whole or in part, at any time by written notice to the Contractor. The contractor shall be paid its costs, including contract close-out costs, and profit on work performed up to the time of termination. The Contractor shall promptly submit its termination claim to City of Charlotte to be paid the Contractor. If the Contractor has any property in its possession belonging to the City of Charlotte, the Contractor will account for the same, and dispose of it in the manner the City of Charlotte directs.
2. Termination for Default: If the Contractor does not deliver supplies in accordance with the contract delivery schedule, or, if the contract is for services, the Contractor fails to perform in the manner called for in the contract, or if the Contractor fails to comply with any other provisions of the contract, the City of Charlotte may terminate this contract for default. Termination shall be effected by serving a notice of termination on the Contractor setting forth the manner in which the Contractor is in default. The Contractor will only be paid the contract price for supplies delivered and accepted, or services performed in accordance with the manner of performance set forth in the contract.

If it is later determined by the City of Charlotte that the Contractor had an excusable reason for not performing, such as a strike, fire, flood, or events which are not the fault of or are beyond the control of the Contractor, the City of Charlotte, after setting up a new delivery of performance schedule, may allow the Contractor to continue work, or treat the termination as a termination for convenience.

3. Termination for Cost-Type Contracts: The City of Charlotte may terminate this contract, or any portion of it, by serving a notice of termination on the Contractor. The notice shall state whether the termination is for convenience of the City of Charlotte or for the default of the Contractor. If the termination is for default, the notice shall state the manner in which the contractor has failed to perform the requirements of the contract. The Contractor shall account for any property in its possession paid for from funds received from the City of Charlotte, or property supplied to the Contractor by the City of Charlotte. If the termination is for default, the City of Charlotte may fix the fee, if the contract provides for a fee, to be paid the contractor in proportion to the value, if any, of work performed up to the time of termination. The Contractor shall promptly submit its termination claim to the City of Charlotte and the parties shall negotiate the termination settlement to be paid the Contractor.

If the termination is for the convenience of the City of Charlotte, the Contractor shall be paid its contract close-out costs, and a fee, if the contract provided for payment of a fee, in proportion to the work performed up to the time of termination.

If, after serving notice of termination for default, the City of Charlotte determines that the Contractor has a excusable reason for not performing, such as a strike, fire, flood or events which are not the fault of and are beyond the control of the Contractor, the City of Charlotte, after setting up a new work schedule, may allow the Contractor to continue work, or treat the termination as a termination for convenience.

III. CONSERVATION

Contractor shall recognize mandatory standards and policies relating to energy efficiency which are contained in the State Energy Conservation Plan issued in compliance with the Energy Policy and Conservation Act (42 USC Section 6321 et. seq.).

IV. AUDIT AND INSPECTION OF RECORDS

In the case of all negotiated contracts, and contracts for construction, reconstruction, or improvement of facilities and equipment, which were entered into under other than competitive bidding procedures, contractor agrees that the grantee, the Comptroller General of the United States, or any of their duly authorized representatives, shall, for the purpose of audit and examination be permitted to inspect all work, materials, payrolls, and other data and records with regard to the project, and to audit the books, records, and accounts with regard to the project. Further, the Contractor agrees to maintain all required records for at least three years after grantees make final payments and all other pending matters are closed.

V. INTEREST OF MEMBERS OF, OR DELEGATES TO, CONGRESS.

No member of, or delegate to, the Congress of the United States shall be admitted to a share or part of this contract or to any benefit arising therefrom.

VI. PROHIBITED INTEREST

The grantee's officers, employees or agents shall neither solicit nor accept gratuities, favors or anything of monetary value from contractors, potential contractors, or parties to subagreements.

VII. DEBARRED BIDDERS

Neither Contractor, nor any officer or controlling interest holder of contractor, is currently, or has been previously, on any debarred bidders list maintained by the United States Government.

VIII. STATEMENT OF FINANCIAL ASSISTANCE

This contract is subject to a Financial Assistance Contract between the project sponsor and the United States Department of Transportation/EPA.

IX. EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY

In connection with the execution of this contract, the contractor shall not discriminate against any employee or applicant for employment because of race, religion, color, sex, age, or national origin. The Contractor shall take affirmative action to ensure that applicants are employed, and that employees are treated during employment without regard to their race, color, religion, sex, age, or national origin. Such action shall include, but not be limited to, the following: employment, upgrading, demotion or transfer, recruitment or recruitment advertising, layoff or termination, rates of pay or other forms of compensation, and selection for training, including apprenticeship. Contractor further agrees to insert a similar provision in all subcontracts, except subcontracts for standard commercial supplies or raw materials.

X. TITLE VI - CIVIL RIGHTS COMPLIANCE

During the performance of this contract, the contractor, for itself, its assigns and successors in interest (hereinafter referred as the "contractor") agrees as follows:

1. Compliance with Regulations: The contractor shall comply with the Regulations relative to nondiscrimination in federally-assisted programs of the Department of Transportation (hereinafter, "DOT"), Title 49, Code of Federal Regulations, Part 21, as they may be amended from time to time (hereinafter referred to "the Regulations"), which are herein incorporated by reference and made a part of this contract.
2. Nondiscrimination: The contractor, with regard to the work performed by it during the contract, shall not discriminate on the grounds of race, color, or national origin in the selection and retention of subcontractors, including procurements of materials and leases of equipment. The contractor shall not participate either

directly or indirectly in the discrimination prohibited by Section 21.5 of the Regulations, including employment practices when the contract covers a program set forth in Appendix B of the Regulations.

3. Solicitations for Subcontractors, Including Procurements of Materials and Equipment: In all solicitations either by competitive bidding or negotiation made by the contractor for work to be performed under a subcontract, including procurements of materials or leases of equipment, each potential subcontractor or supplier shall be notified by the contractor of the contractor's obligations under this contract and the Regulations relative to nondiscrimination on the grounds of race, color, or national origin.
4. Information and Reports: The contractor shall provide all information and reports required by the Regulations or directives issued pursuant thereto, and shall permit access to its books, records, accounts, other sources of information, and its facilities as may be determined by the City or the Urban Mass Transportation Administration (UMTA) to be pertinent to ascertain compliance with such Regulations, orders and instructions. Where any information is required or a contractor is in the exclusive possession of another who fails or refuses to furnish this information, the contractor shall so certify to the City, or UMTA, as appropriate, and shall set forth what efforts it has made to obtain the information.
5. Sanctions for Noncompliance: In the event of the contractor's noncompliance with the nondiscrimination provisions of this contract, the City shall impose such contract sanctions as it or UMTA may determine to be appropriate, including, but not limited to:
 - a. Withholding of payments to the contractor under the contract until the contractor complies, and/or,
 - b. Cancellation, termination or suspension of the contract, in whole or in part.
6. Incorporation of Provisions: The contractor shall include the provisions of paragraph (1) through (6) of this section in every subcontract, including procurements of materials and leases of equipment, unless exempt by the Regulations, or directives issued pursuant thereto. The contractor shall take such action with respect to any subcontract or procurement as the City or UMTA may direct as a means of enforcing such provisions including sanctions for noncompliance: Provided however, that in the event a contractor becomes involved in, or is threatened with, litigation with a subcontractor or supplier as a result of such direction, the contractor may request the City, and, in addition, the contractor may request the United States to enter into such litigation to protect the interests of the United States.

APPENDIX B
SAMPLE CONSULTANT
CONTRACTOR PROPOSAL
EVALUATION AND
RATING FORMATS

CONSULTANT CONTRACTOR EVALUATION

CRITERIA

Page 1 of 2

This is an illustrative, generalized set of criteria for use by offerors in developing proposed criteria and weighting specific for this solicitation)

Submarginal	Marginal	Good	Very Good	Excellent
0-60	61-70	71-80	81-90	91-100

A
Time
of
Delivery

(A-1)
Adherence to plan
schedule

(A-2)
Action on Anticipated
delays

(relative degrees of competence
or performance for each criteria
--- established in narrative form here)

(A-3)
Plan Maintenance

B
Quality
of
Work

(B-1)
Work Appearance

(B-2)
Thoroughness and
Accuracy of Work

(B-3)
Professional Competence

B
Quality
of
Work
(Cont'd)

(B-4)
Liaison Effectiveness

(B-5)
Independence and
Initiative

C
Effectiveness
in
Controlling
and/or
Reducing
Costs

(C-1)
Utilization of Personnel

(C-2)
Control Direct Charges
(except Labor)

(C-3)
Performance to Cost
Estimate

CONTRACTOR PERFORMANCE EVALUATION REPORT

Ratings
 Excellent (91-100)
 Very Good (81-90)
 Good (71-80)
 Marginal (61-70)
 Submarginal (0-60)

Period _____ 19____
 Contract No. _____
 Contractor _____
 Date of Report _____
 PMS Technical Monitor/s _____

CATEGORY	CRITERIA	RATING	ITEM FACTOR	EVALUATION RATING	CATEGORY FACTOR	EFFICIENCY RATING
A	TIME OF DELIVERY					
	A-1 Adherence to Plan Schedule	_____	x .40	= _____		
	A-2 Action on Anticipated Delays	_____	x .30	= _____		
	A-3 Plan Maintenance	_____	x .30	= _____		
	Total Item Weighed Rating				x .30	= _____
B	QUALITY OF WORK					
	B-1 Work Appearance	_____	x .15	= _____		
	B-2 Thoroughness and Accuracy of Work	_____	x .30	= _____		
	B-3 Professional Competence	_____	x .20	= _____		
	B-4 Liaison Effectiveness	_____	x .15	= _____		
B-5 Independence and Initiative	_____	x .20	= _____			
	Total Item Weighed Rating				x .40	= _____
C	EFFECTIVENESS IN CONTROLLING AND/OR REDUCING COSTS					
	C-1 Utilization of Personnel	_____	x .30	= _____		
	C-2 Control of all Direct Charges other than Labor	_____	x .30	= _____		
	C-3 Performance to Cost Estimate	_____	x .40	= _____		
	Total Item Weighed Rating				x .30	= _____
		TOTAL WEIGHED RATING _____				
		Rated by: _____				
		Signature(s): _____				

NOTE: Provide support data and/or justification for below average or outstanding item ratings

B-2

CP

TECHNICAL EVALUATION SHEETS -

استمارات التقييم

NAMES OF JOINT VENTURE
اسم المكتب / المجموعه الاستشاريه
.....
(.....)

EVALUATION SUMMARY :
ملخص التقييم الفني

WORK PLAN	+	FIRM'S EXP.	+	PERSONNEL	=	SCORE
/ 40		/ 25		/ 35		/100

(A) ADEQUACY OF PROPOSED WORK PLAN AND APPROACH

نوعية العرض الفني

WORK PLAN
/ 40

1.

UNDERSTANDING OF TOR AND PROPOSALS

تطابق العرض المقدم مع شروط الاعمال

70

SUBSCORE
/10

1.1 GENERAL ام

SUBSCORE
/5

(a) Field assessment undertaken التقييم الحقلى

.....
.....
.....
.....

SIGNATURE OF COMMITTEE MEMBERS

توقيع اعضاء اللجنة

(.....)

↑
SUBSCORE
/5

(b) Commitment to carry out all stages of the study
تأدية كل المراحل المطلوبه في
الدراسه

.....
.....
.....
.....

[60 MM] + 10%

↑
SUBSCORE
/30

1.2 PART I - CBD IMMEDIATE ACTION
منطقة وسط المدينة - المخطط التنفيذي العاجل
TRAFFIC PROGRAM.

↑
SUBSCORE
/20

(a) Methodology of study and analysis
(i) Appropriate for applic. Contro
(ii) Complete in terms of :
Traffic Plan/ Manag.Policy/ Action Prog./Functional Design/Final Design

.....
.....
.....

↑
SUBSCORE
/5

(b) Composition proposed professional core team
تكوين الفريق
الغنى المقترح
Pro.Dir./ Sr.Traffic Eng./Sr.Transport Planner/ Urban road designer/
Transport Economist)

.....
.....
.....

↑
SUBSCORE
/5

(c) Adequacy manpower and schedule
الانراد والبرنام
(Judgemental)

.....
.....
.....

SIGNATURE OF COMMITTEE MEMBERS

توقيع أعضاء اللجنة

[72 MM] + 10%

(.....)

SCORE
/20

1.3 PART II - PUBLIC TRANSPORT INFRASTRUCTURE DESIGN

تصميم البنية الاساسية للنقل العام

SUBSCORE
/10

- (a) Methodology الدراسة و التحليل { (i) Appropriate
(ii) Complete

SUBSCORE
/5

- (b) Composition proposed professional core team تكوين الفريق
الفنى المقترح
(Proj.Dir/Sr.Transport Planner/Sr.Traffic Eng./Tram System Specifi./
Design Eng. / Transport Economist)

SUBSCORE
/5

- (c) Adequacy manpower and schedule الاراد و البرنامج

SUBSCORE
/10

1.4 PART III - INITIAL STRATEGY & INSTITUTIONAL DEVELOPMENT

[13 MM] + 10%

التطوير الاستراتيجى و الادارى

SUBSCORE
/5

- (a) Methodology الدراسة و التحليل { (i) Appropriate
(ii) Complete

SUBSCORE
/3

- (b) Composition proposed professional core team تكوين الفريق
الفنى المقترح
(Proj.Dir./Sr.Transport Planner/Instit.Specialist)

SIGNATURE OF COMMITTEE MEMBERS

توقيع اعضاء اللجنة

119

SUBSCORE

72

(c) Adequacy manpower and schedule الاتراد و البرنامج

.....
.....
.....
.....

2. SPECIAL REQUIREMENTS AND KEY ISSUES

المتطلبات الخاصة والعناصر الاساسية

30

SUBSCORE

10

2.1 CONSTRUCTIVE COMMENTS ON TOR (ALL PHASES)

اقتراحات تفاديه لجميع المراحل

.....
.....
.....
.....

SUBSCORE

15

2.2 DISCUSSION TMU & INSTITUTIONAL ASPECTS فريق العمل الفني بالمحافظه

Proposals/method of assessment/ team member responsibilities) are clear

.....
.....
.....
.....

SUBSCORE

5

2.3 PLANS FOR USE OF COUNTERPART STAFF تدريب الافراد الفنيين لجهاز المحافظه

(Clearly Defined = 5 , Unacceptable = 0)

.....
.....
.....
.....

SIGNATURE OF COMMITTEE MEMBERS.

توقيع اعضاء اللجنة

(B) FIRM'S GENERAL EXPERIENCE

FIRM'S EXP.
/25

خبرة المكتب و المجموعه الاستشاريه
(According to mm of each partner)

15

1. SIZE OF FIRM حجم المكتب / المجموعه

JOINT VENTURE

1.1 Between 25 - 50 permanent professional staff or

٥٠ - ٢٥ عاملين فنيين

mm	mm	mm	mm
1	2	3	4

1.2 More than 50 permanent professional staff

فنيين اكثر من ٥٠

JOINT VENTURE

mm	mm	mm	mm
1	2	3	4

SUBSCORE /15

SUBSCORE /10

OR

SUBSCORE /15

2. CAPABILITIES - TECHNICAL

تفاصيل القدرات الفنية

(Joint Venture)

35

(a) Transport Planning

تخطيط النقل

Specialization:	Planning	Evaluation	Design	Supervisor
YES				
NO				

(b) Traffic System Planning

تخطيط أنظمة المرور

Specialization:	Planning	Evaluation	Design	Supervisor
YES				
NO				

SUBSCORE /35

SUBSCORE /5

SUBSCORE /5

SIGNATURE OF COMMITTEE MEMBERS.

توقيع اعضاء اللجنة

SUBSCORE
/5

(c) Traffic Scheme final design التصميم النهائي المروري

Specialization:	Planning	Evaluation	Design	Supervision
YES				
NO				

SUBSCORE
/5

(d) Urban road / street final design التقييم النهائي للطرق والشوارع

Specialization:	Planning	Evaluation	Design	Supervision
YES				
NO				

SUBSCORE
/5

(e) Tram system planning تخطيط أنظمة الترام

Specialization:	Planning	Evaluation	Design	Supervision
YES				
NO				

SUBSCORE
/5

(f) Light rail infrastructure final design تصميم البنية التحتية لخطوط الترام

Specialization:	Planning	Evaluation	Design	Supervision
YES				
NO				

SUBSCORE
/5

(g) Economic evaluation of traffic /Transport. التحليل الاقتصادي

Specialization:	Planning	Evaluation	Design	Supervision
YES				
NO				

SIGNATURE OF COMMITTEE MEMBERS.

توقيع أعضاء اللجنة .

SUBSCORE
/15

3. CAPABILITIES - INSTITUTIONAL تذاصيل القدرات الاداريه

15

3.1 Within last 5 years , firm has been involved in transport development projects requiring establishment of organizational and administrative framework for planning , design and implementation.

في خلال الخمسة سنوات الماضيه قام المكتب باعمال تطوير النقل التي تتطلب تحديد النظم اللغنيه و الاداريه لعناصر التخطيط و التميميم و التنليسد

.....
.....
.....

SUBSCORE
/35

4. APPROPRIATENESS التظابق و التكامل

35

4.1 Number of projects with similar scope carried out in last 5 years in developing countries (min 5)

عدد المشروعات المشابهه في الخمس سنوات الماضيه في الدول الناميـــــــــــــــــه
(على الاقل ٥)

.....
.....
.....
.....

SUBSCORE
0-20

SUBSCORE
0-5

4.2 Number of projects carried out with similar scope in Middle East in last 5 years (min 3)

عدد المشروعات المشابهه في الخمس سنوات الماضيه في الشرق الاوسط
(على الاقل ٣)

.....
.....
.....
.....

SUBSCORE
0-10

4.3 Number of all projects carried out in Middle East in last 5 years. (min. 5)

العدد الكلي للمشروعات في الخمس سنوات الماضيه في الشرق الاوسط (على الاقل ٥)

.....
.....
.....
.....

SIGNATURE OF COMMITTEE MEMBERS.

توقيع اعضاء اللجنة .

54

(C) QUALIFICATION AND COMPETENCE OF PERSONNEL
 خبرة الوزاره الرساسيه لقتصره لشبكات الدرنا

PAGE :
 CBD
 (.....)

EVALUATION ITEMS															T	NAMES :							
1. GENERAL QUALIFICATION			2. ADEQUACY OF ASSIGNMENT			3. SUITABILITY FOR ASSIGNMENT			4. PROJECT MANAGER														
1.1 Education & Professional Qualification		1.2 Years Experience In Relevant Field		1.3 Length of Experience with firm		2.1 Project Experience		2.2 Developing Countries Experience		2.3 Inst. Dev. Exp. (تدريب)		3.1 Lang. (اللغه)		3.2 Middle East			3.3 Egypt		4.1 Development Countries Experience		4.2 Tech. Adv. (تخصص)		
BS	MS Ph.D. etc.	<5	5 - 10	>10	This proj only	< 5	> 5	3-6 Proj	> 6 Proj	2-4 Proj	> 4 Proj	Inst. Exp.	Arabic	2-4 Proj			> 4 Proj	1-2 Proj	> 2 Proj	1-2 Proj	> 2 Proj	Inst. Dev.	
5	10	5	8	10	6	8	10	10	20	10	20	Scale 0-10	0-5	5	10	3	5	10	10	Scale 0-30			
1. مدير مشروع Director																						1-	
2. مهندس مروري Sr. Traffic Engineer																						2-	
3. مخطط مروري Sr. Transport Planner																						3-	
4. مهندس الطرق Civil/Urban Road Design																						4-	
5. اقتصادي مروري Transport Economist																						5-	
6. مهندس متخصص في نظم الترام Tram System Specialist																						6-	
7. مهندس تصميم المروري Civil Design Eng. (Tramways)																						7-	
8. مهندس اداري Institutional Specialist																						8-	

SIGNATURE OF COMMITTEE MEMBERS

تدريج اعضاء اللجنة

B-11

APPENDIX C
EXAMPLE CONSULTANT
AND CONTRACTOR SERVICES
AGREEMENT FORMATS

SAMPLE SPECIAL SERVICES AGREEMENT FORMAT

PART A
SPECIAL SERVICE AGREEMENT

Day Month Year

MEMORANDUM OF AGREEMENT made on the above date between

The Land Management Unit of _____ Governorate, hereafter referred to as LMU or Governorate LMU, and;

Name Address

(hereinafter referred to as the subscriber)

WHEREAS the LMU desires to engage the services of the subscriber on the terms and conditions hereinafter set forth and,

WHEREAS the subscriber is ready and willing to accept this engagement of service with (the Land Management Unit of _____ Governorate on the said terms and conditions,

NOW, THEREFORE, the parties hereto hereby agrees as follows:

1. **NATURE OF SERVICE** - The subscriber shall perform the services according to schedule which forms a part of this contract. (see Part B).

Commencement Date: Expiration Date:

2. **DURATION OF AGREEMENT** - This agreement shall commence on the above-noted commencement date, and shall expire on the satisfactory completion of the services described above, but not later than the above-noted expiration date, unless sooner terminated under the terms of the agreement. Either party may terminate this agreement at any time by giving the other party ----- days notice in writing of its intention to do so.

In the event of this agreement being terminated prior to its due expiration date, the subscriber shall be compensated for the actual amount of work performed to the satisfaction of Governorate LMU Project staff on a pro rata basis.

The below named individual will be responsible for monitoring progress of this agreement:

Project LMU Staff Responsible;

3. **CONSIDERATION** - As full consideration for the services performed by the subscriber under the terms of this agreement, the Governorate LMU shall pay the subscriber upon certification by the above-named LMU staff responsible for the services which have been satisfactorily performed, the sum of-----.
4. **STATUS OF THE SUBSCRIBER** - The subscriber shall be considered as having a legal status of an independent contractor. The subscriber shall not be considered as being a staff member of the Governorate LMU.
5. **RIGHTS AND OBLIGATIONS OF THE SUBSCRIBER**, - The rights and obligations of the subscriber are strictly limited to the terms and conditions of this agreement. Accordingly, the subscriber shall not be entitled to any benefits, payment, subsidy, compensation or entitlement, except as expressly provided in this agreement in accordance with Government of Egypt and Governorate regulations.
6. **UNPUBLISHED INFORMATION** - The subscriber shall not communicate to any person or other entity any unpublished information made known to him by the LMU in the course of performing his obligations under the terms of this agreement, except through Permission of Authorized Governorate LMU staff.
7. **N.B** -

All written requirements and service obligations will be spelled out according to the Task in the section entitled "Nature of Services" (Part B).

(Certifying Officer)

Authorized
LMU

Representative: ----- Place: ----- Date: -----

(Subscriber)

Authorized

Representative: ----- Place: ----- Date:-----

NOTE: The Governorate LMU undertakes no responsibility for taxes payable by the subscriber on payment made under this contract. No statement will be issued by the LMU to the subscriber.

PART B

NATURE OF SERVICES - NOTE

This schedule is an integral part of the Special Services Agreement and must be duly completed.

(See attached paper)

(Certifying Officer)

(Subscriber)

Date

Date

Copy 1: SUBSCRIBER

* Please include most recent current vita

17-1g.311

51

**AGREEMENT MODEL
BETWEEN
CLIENT AND
A CONTRACTOR
PLANNING, ENGINEERING DESIGN AND
SUPERVISION OF PROJECTS**

17-1g311

65

Contract Model
Based on Typical Egyptian Consultation Experience
for Planning, Engineering Design and Supervising
The Implementation of Projects

It was on (date),

That an agreement took place between

- | | |
|------------------------------------|--------------|
| 1. Mr./..... As | first party |
| Architect/Planner Consultant | |
| Locating in his office at | Second party |

Introduction

As the first party as needs the help of an engineering consultant office to prepare engineering design consultation and other related works to implement projects in Governorate in all engineering field specifically cadastral survey, soil mechanic tests, master plans, detailed physical planning, design public utilities network including roads, potable water, sewerage, electrical and communications, the architectural and construction executive drawings, sanitary, water, electricity works and other works, general conditions, technical specifications, bill of quantities as well as partial supervising the implementation of the projects.

The two parties agreed on the following:

Item (1)

The second party has to prepare the initial project document according to the comprehensive project program requirement, this initial project has to be endorsed by the first party, and after being endorsed it should be considered as a part of this contract.

Item (2)

In accordance with the initial project endorsed and referred to in Item (1), the first party entrusted the second party with making the following:

1. The cadastral survey maps scale at intervalsm. (if needed).
2. To determine and design the foundations for according to boring and soil tests at locations that the he undertakes at the expense of the first party, the second party alone is responsible for the intactness of these foundations. The first party can submit to the second party the results of the soil investigations carried out by specialists with the first party bearing in responsibility.
3. Physical master plan/detailed plan, land sub-division, and landscaping. (if needed).
4. Design of public-utility networks and roads. (if needed)
5. The architectural and construction executive draining as well as water and sanitary connections, electricity works and other drawings necessary for project implementation. (if needed).
6. The general conditions, technical specifications and bill of quantities as well as all documents necessary for project implementation.
7. The executive drawings stated in para 5 of this item are those drawings at the scale of 1/100, 1/150, 1/20 and some detailed working drawings of all a for a mentioned work. As for other detailed drawing necessary for implementation, they are submitted upon request.
8. To take part in the development of a timetable for the project implementation and is to make all required drawings and documents at the field dates.

9. To participate in examining the offers made by companies/contractors for the execution of works and is to submit a recommendation of their conformity.
10. To approve the materials samples, especially these used in finishing works.
11. To participate in the initial and final delivery of the project.

Item (4)

The second part has to confirm to fulfill all the tasks mentioned in item (3) through specialized consultant experts at a high educational and experience level. The second party is to inform the first party with the names of the consultants, experts, engineers who are going to help him prepare the project documents for approval. The first party has the right to object against any of them.

Item (5)

The second party is fully responsible for the falls his architectural and construction design and all of the work subject of this contract as per the laws organizing this. He is also responsible for following all by-laws related to the work subject of this contract.

The second party is to supervise work execution partially according to the conditions, specifications and drawings approved for the final project, under his supervision and responsibility. The second party or his representative shall make periodical field visits, follow-up work progress and monitor the execution in accordance with the plans, conditions and specifications.

Item (7)

The second party is to submit the architectural and construction drawings and design of the project as well as the project conditions, the materials used and the specifications within from the date of the contract signature. First party is to review and approve them within the period of at latest from the date they are submitted.

Item (8)

If the second party delayed in submitting the plans and documents in the dates stated in item (7) the first party has the right to

1. Send him a notice, given him a latest date of 15 days;
2. Subject him to penalty according to regulation in law No. 9/1983 and its by-law;
3. Void the contract.

Item (9)

The second party is to submit four copies of all drawings and designs of construction, architectural and other drawings stated in item (3) and other project documents, including the conditions, technical specifications and bill of quantities should also be of four copies.

Item (10)

The first party shall consult the second party on the contractors to implement the contract.

Item (11)

The first party is to hand over a copy of the complete drawings, conditions and specifications to the second party after consulting and approval so that the second party or its representative would, during periodical field visits

62

to the project, examine the conformity and follow up the delivery of this work implemented.

Item (12)

If the first party, following the endorsement of the project documents as stated in the previous item, or during implementation, asked for making substantial amendments that would necessitates full or partial re-design of the project, the second party shall deserve further fees for the work re-designed. The two parties are to agree on these fees and on the extra time needed for finishing these amendments.

Item (13)

The second party shall receive in return for undertaking the work stated in this contract as specified in item 93) of this contract fees that are computed as per the fees regulations of the work cost as follows:

1. For para (1) for soil investigation at a cost L.E. per boring.
2. For para (2) for cadastral survey maps at a cost L.E. per feddan.
3. For para (3) for physical master plan, physical detail plan, land sub-division, landscape at a cost L.E per feddan.
4. For para (4) for detail design drawing of roads and public-utilities network at a cost L.E. per feddan
5. For para (5) for architectural and construction executive working drawings and detail drawings and others at a cost calculated at ... % of the total final cost of the work. All the fees stated in para 1,2,3,4,5 above mentioned cover the fees to prepare the conditions, technical specifications, bill of quantities as well as all documents necessary for project implementation.
6. For item (6) for partial supervision of work execution at a rate of ...% of the total final cost of the work.

Item (14)

The first party is to pay to the second party the deserved fees, stated in item (13) of this contract on portions as follows:

- A. When the initial project endorsed by the first party stated in item (1)
- B. When the second party submits to the first party all designs and documents stated in item (7).
- C. Portions are to be paid to the second party when carrying out the construction works in accordance with the progress of work according to running payment certificates.
- D. The rest of the second party's due are to be regulated following the initial delivery according to the value of all the work the second party has done in designing and supervising work execution, this also includes the value of the materials and equipment, complementary to these works.

Item (15)

It is scheduled that is to be established after as of the execution start date. If the execution period exceeded and the delay was not due to the second party, he therefore, deserves additional fees, to be agreed upon by the two parties, as stated in item (14) of this contract.

Item (16)

If the work in the project stopped since sine die (without a future time or date being specified), or the project execution was cancelled, the second party deserves fees from the first party of the work that the former has done prior to the stopping date according to payment rates, stated in item (13) of this contract, in addition to the

expenses that the second party might have paid in advance for preparing the work he was carrying out, plus a portion of the value of the work, not done.

Item (17)

All plans and documents prepared by the second party are technical property and the first party is not to use them elsewhere unless agreed upon by the two parties.

Item (18)

To ensure progress of implementation and to organize the relation between the two parties and the executive company contractor, the two parties agreed on the following:

1. The second party is to appoint the suitable technical executive body to supervise the execution of work, examine the conformity of the works, endorse the running payment certificates and write monthly reports on work progress.
2. All instructions and orders that the second party or his representatives see they have to be issued to the executive company/contractor shall be written and a copy shall be sent upon issuance to the first party with reasons stated.
3. Neither of the two parties is to introduce any amendments to the plans, conditions or technical specifications approved in the contract unless agreed upon by the two parties.
4. The second party is to submit a monthly report to the first party on the work progress, together with this notes on the execution of the projects from all aspects.

Item (19)

The second part is to pay for the contract stamps of the Engineering Syndicate for a copy of this contract, while the first party is to pay for any other stamps or fees.

Item (20)

Regulations issued in Law No. 9 year 1983 and its by-law covering bidding cover this contract.

Item (21)

The second party acknowledges that he designate his office at.... as his chosen address and all notifications and correspondence sent to the aforementioned address are right as long as sent by registered mail and any correspondence sent with receipt notification shall be considered reaching at the addressing date. The second party is to notify the first party of any change in the address at least 15 days prior to the change.

Item (22)

Neither of the two parties is to cede the contract unless consented by the other party. Besides the second party is not to concede to another party his dues wit the first party as per this contract unless he has got the written consent of the first party.

This contract is copies, one was received by the second party.

Signature
First Party

Date:-----

Signature
Second Party

Date:-----

17-1G.311

APPENDIX D

**SUB-PROJECT IMPLEMENTATION
RATING SYSTEM FORMATS**

6/5

UTILITY SUB-PROJECT OPERATIONS RATING (Field Work Sheet)

**INFRASTRUCTURE
COMPLETION**

Governorate : _____

Sub-project No. : _____

District : _____

Sub-project Title: _____

Program Year: _____

Type: _____

Inspection Date: _____

	ANALYSIS PROCEDURE	MAX %	REPORTED %	TOTAL SCORE	REMARKS
1	LEVEL OF BENEFICIARY USAGE: Observed usage backed up by official records, as needed				
		100			
2	CONDITION/STATUS OF MAINTENANCE: Corrective maintenance has been taken to Eliminate a) potholes and pavement failures b) leaky water pipes and fixtures c) clogged sewers and missing manhole covers d) non-operational or defective street lights				
	Total Score	100			

Notes: Rating will be 0-4 and will be precisely quantified as follows:

A. Utility operations (All Items) and Utility Implementation, Items 1,3

B. Utility Implementation, Items 4,5

0 less than 10 3- 51 to 69
 1- 10 to 35 4- 70 to 100
 2- 36 to 50

0 more than 60 3- 36 to 60
 1- 36 to 60 4- less than
 2- 21 to 35

C. The following coefficients will be used to emphasize that certain items have greater importance:

<u>ITEM</u>	<u>COEFFICIENT</u>	<u>ITEM</u>	<u>COEFFICIENT</u>
Implementation 1	1.5	Operations 1	2.0
Implementation 3	2.0	Operations 2	3.0

MAXIMUM SCORE IMPLEMENTATION 26 ACTUAL SCORE _____ ; WEIGHTED AVERAGE _____

MAXIMUM SCORE OPERATIONS 20 ACTUAL SCORE _____ ; WEIGHTED AVERAGE _____

nm/Utilimp

1

SUB-PROJECT IMPLEMENTATION RATING (Field Work Sheet)

BUILDING
CONSTRUCTION

Governorate _____

Sub-project No. _____

District _____

Sub-Project Title _____

Program Year _____

Type: _____

Inspection Date: _____

	ANALYSIS PROCEDURE	MAX	REPORTED	TOTAL SCORE	REMARKS					
1	<p>MATCHES NEEDS ASSESSMENT: (Give % of Compliance)</p> <ul style="list-style-type: none"> - For Education, Health and Youth sub-projects, check with Needs Assessment (NA) reports - For Garage equipment check with OAH NA reports - For other sub-projects, use your own judgement but always placing major emphasis on the type and number of beneficiaries. 									
		100								
2	<p>MEETS LD-II CRITERIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Serving low income areas - Sub-projects either priority I or II - Income generation - Sub-project type: <ul style="list-style-type: none"> a. more beneficial: Health, Education, Youth and utilities; b. less beneficial: office buildings, gardens, ceremony halls - USAID plaque installed 	25 15 15 25 20								
		100								
3	<p>FUNCTIONAL DESIGN QUALITY:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Require functional areas provided 2. Adequacy of unit size (5x10 classroom size, or 15 m² 2 bed hospital room, for example) 3. Adequacy of circulation 4. Adequacy of ventilation 5. Accessibility 	20 20 20 20 20								
		100								
4	<p>CONSTRUCTION QUALITY</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compliance with specifications (review tender documents) - Quality of materials (with respect to appearance, durability, and maintainability) - Workmanship (by observation) 	30 35 35								
		100								
5	<p>ADHERENCE TO SCHEDULE</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Date of Turnover</td> <td>Final Accept.</td> <td>Actual Const. Period</td> <td>Planned Constr. Period</td> <td>% Overrun</td> </tr> </table>	Date of Turnover	Final Accept.	Actual Const. Period	Planned Constr. Period	% Overrun		see Notes		
Date of Turnover	Final Accept.	Actual Const. Period	Planned Constr. Period	% Overrun						
		/								
6	<p>ADHERENCE TO COST</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Orig Alloc.</td> <td>Approv Change Orders</td> <td>Theor Final Cost</td> <td>Actual Final Cost</td> <td>% Overrun</td> </tr> </table>	Orig Alloc.	Approv Change Orders	Theor Final Cost	Actual Final Cost	% Overrun		see Notes		
Orig Alloc.	Approv Change Orders	Theor Final Cost	Actual Final Cost	% Overrun						
		/								
Total Sub-project Score		/	/		/					

65

SUB-PROJECT OPERATIONS RATING (Field Work Sheet)

**BUILDING
COMPLETION**

Operator: _____
District : _____
Program Year: _____

Sub-project No.: _____
Sub-project Title: _____
Type: _____

Inspection Date: _____

	ANALYSIS PROCEDURE	MAX	REPORTED	TOTAL SCORE	REMARKS
1	ADEQUACY OF FURNISHINGS/EQUIPMENT: (Rating will be given only to the ones in use, not the ones in storage) - Quantity: - Quality: - Function:	30 30 40			
2	ADEQUACY OF STAFFING: - Number: - Qualifications: - Attendance:	30 30 40			
3	LEVEL OF BENEFICIARY USAGE: - Check the facility or equipment operation records for the preceding 3 months, if needed. FOR GUIDANCE: - Closed facilities or equipment not in use for more than 70% of the year give (0) rating - For miscellaneous sub-projects, give % according to the degree of population density in served area - For schools, give 4 for furnishings/equipment in use - For hospitals, give rating according to patients/day or degree of occupancy (average No. of beds occupied/total No. of beds for in-patients) - For youth centers, according to participation records	100			
4	OUTSIDE/GROUNDS MAINTENANCE - Street paving - Cleanliness of grounds/site - Outside landscaping	40 30 30			
5	INSIDE MAINTENANCE - Cleanliness - Corrective Maintenance - Degree of Performance Carpentry, painting, floors, roofs, windows Sanitary (water taps, WCs, risers, fixtures) Electrical (panels, inter wiring, lighting, outlets)	40 20 20 20			
Total Score					

Notes: Rating will be 0-4 and will be precisely quantified as follows:

A. Sub-project operations (All items) and sub-project implementation, items 1-4

0 less than 10 3- 51 to 69
1- 10 to 35 4- 70 to 100
2- 36 to 50

D. Sub-project implementation, items 5-6

0- more than 60 3- 10 to 20
1- 36 to 60 4- less than 10
2- 21 to 35

C. The following coefficients will be used to emphasize that certain items have greater importance:

ITEM	COEFFICIENT	ITEM	COEFFICIENT
Implementation 2	2.50	Operations 3	2.00
Implementation 4	2.00	Operations 5	1.50

MAXIMUM SCORE IMPLEMENTATION 34 ACTUAL SCORE _____ ; WEIGHTED AVERAGE _____

MAXIMUM SCORE OPERATIONS 26 ACTUAL SCORE _____ ; WEIGHTED AVERAGE _____

UTILITY SUB-PROJECT IMPLEMENTATION RATING (Field Work Sheet)

INFRASTRUCTURE
CONSTRUCTION

Governorate : _____

Sub-project No.: _____

District : _____

Sub-project Title: _____

Program Years: _____

Type: _____

Inspection Date: _____

	ANALYSIS PROCEDURE					MAX %	REPORTED %	TOTAL SCORE	REMARKS
1	MEETS LD-II CRITERIA: - Serving low income areas - Sub-projects either Priority I or II - Income generation					65 20 15			
						100			
2	FUNCTIONAL DESIGN QUALITY: - For roads, check adequacy of paved roadway, drainage, and sidewalks - For sewer and water sub-projects, check the adequacy of pipes and appurtenances - For street lighting, check spacing of poles, size of luminaires, and effectiveness of illumination								
						100			
3	CONSTRUCTION QUALITY: - Compliance with specifications (review tender documents) - Quality of materials (with respect to appearance, durability, and maintainability) - Workmanship (by observation, if possible. If work is covered up as with underground cables and pipes, split 30 points between two other items. If paving look at such as parameters as joints with existing pavement, drainage, riding quality setting of tops of new MH covers and valves boxes to grade ... etc.)					40 30 30			
						100			
4	ADHERENCE TO SCHEDULES Date of Turnover Final Accept. Actual Const.Period Planned Const.Period % Overrun					See Notes			
						/			
5	ADHERENCE TO COST Orig Alloc. Approv Change Orders Theor Final Cost Actual Final Cost % Overruns					See Notes			
						/			
Total Sub-project Score						/	/		/

na/Utilimpb

70

SUB-PROJECT EQUIPMENT RATING (Field Work Sheet)

GOVERNORATE: _____ SUB-PROJECT NO.: _____

DISTRICT : _____ TYPE: _____

INSPECTION DATE: _____

	ANALYSIS PROCEDURE	MAX	REPORTED	TOTAL SCORE	REMARKS
1	MEETS LD-II CRITERIA o Serving low income areas o Sub-project Priority I or II o Income generation o Source & origin - either Egypt or U.S.	20 20 10 50			
		100			
2	ADEQUACY OF EQUIPMENT o Size (production capability) o Quality (durability of materials, etc...) o Equip is needed	30 30 40			
		100			
3	OPERATIONAL EFFECTIVENESS o Trained operators o Supporting equipment in place o Level of usage (check records)	40 20 40			
		100			
4	MAINTENANCE o Cleanliness o Current operational efficiency o Spare parts available	20 60 20			
		100			
	Total Score				

Notes: Rating will be 0-4 and will be precisely quantified as follows:

- 0 less than 10
- 1- 10 to 35
- 2- 36 to 50
- 3- 51 to 69
- 4- 70 to 100

MAXIMUM SCORE 16 ACTUAL SCORE _____ AVERAGE _____

JO/equip/ate

تقييم تشميل المتروحات (اسمارة حقلية)

المحافظة :
 رقم المشروع :
 اسم المشروع :
 وصف المشروع :
 سنة التمهيد :
 التاريخ : ١٩ / /

م	عناصر التقييم	الدرجة القموى	التقييم %	الدرجة	ملاحظات
٥	الصيانة الداخلية + النظافة + الصيانة الدورية ودرجة الاداء * صيانة الارفيات - الدهانات - الاسقف اعمال النجاره - الشبابيك * صيانة دورات المياه ومواسير الصرف * صيانة الكهرباء والموصلات الداخلية	٤٠ ٢٠ ٢٠ ٢٠			
		١٠٠			
	الدرجات ستكون من صفر - ٤ حسب الجدول التالى				
	أ - التقييم % اقل من ١٠ ١٠ الى ٣٥ ٣٦ الى ٥١ اكثر من ٧٠	الدرجة صفر ١ ٢ ٣ ٤	ب - بنود التنفيذ التقييم % اكثر من ٦٠ ٣٦ الى ٦٠ ٢١ الى ٣٥ ١٠ الى ٢٠ اقل من ١٠	٦٠ الدرجة صفر ١ ٢ ٣ ٤	
	ج - للتركيز على بعض البنود المهمة				
	البنود تنفيذ ٢ تنفيذ ٤	المعامل ٢٥ ٢٠	سوف تستخدم المعاملات التالية البنود تشغيل ٣ تشغيل ٥	المعامل ٢٥٠ ١٥٠	
	الدرجة القموى (تنفيذ) ٣٤	الدرجة الفعلية	المتوسط الفعلى		
	الدرجة القموى (تشغيل) ٢٦	الدرجة الفعلية	المتوسط الفعلى		

تقييم تشغيل المشروعات (استثمار حقلية)

المحافظه :
 الحى :
 سنة التمويل :
 رقم المشروع :
 اسم المشروع :
 وصف المشروع :
 التاريخ : ١٩ / /

م	عناصر التقييم	الدرجة القصوى	التقييم ٠/١٠٠	الدرجة	ملاحظات
١	كفاية التجهيزات (الفرش والمعدات)	٣٠			
	✳ الكميية	٣٠			
	✳ الكيفيية	٤٠			
	✳ اداء الوظيفة				
		١٠٠			
٢	فريق العمل	٣٠			
	✳ العدد	٣٠			
	✳ المؤهلات والكفاءات	٤٠			
	✳ الحضور والانتظام				
		١٠٠			
٣	عدد المستفيدين				
	راجع السجلات لمعرفة عدد المستفيدين				
	✳ لارشاد				
	✳ فع درجة صفر للمنشآت المغلقة لاكثر				
	من ٧٠ ٠/١٠٠ فى السنة				
	✳ للمشروعات الاخرى فع التقييم حسب				
	الكثافة السكانية				
	✳ للمستشفيات فع النسبة حسب عدد المرضى/				
	اليوم الى اقمى عدد للمرضى/ اليوم				
		١٠٠			
٤	حالة المنطقة المحيطة	٤٠			
	✳ رصف الطريق	٣٠			
	✳ نظافة الموقع	٣٠			
	✳ التشجير خارج الموقع (المنظر الجمالى)				
		١٠٠			

تقييم تنفيذ المشروعات (استماره جعليه)

المحاطلة : رتم المشروع :
 الحى : اسم المشروع :
 سنة التمويل : وصف المشروع :
 التاريخ : ١٩ / /

م	عناصر التقييم	الدرجة العموى	التقييم ٠/١٠٠	الدرجة	ملاحظات
٣	كفاءة التصميم الوظيفى * القطاعات الوظيفية المطلوبه * كفاية حجم الوحدة (٨x٥) للفصول ١٣ م ٢م لغرف المستشفيات ٢ سرير * امكانية حربية الحركة * كفاية التهوية * امكانية وسهولة الوصول للمكان	٢٠ ٢٠ ٢٠ ٢٠ ٢٠			
		١٠٠			
٤	جودة الاعمال * مدى المطابقة مع الشروط والمواصفات * نوع المواد المستخدمة (من حيث قوة الاحتمال وسهولة الصيانة والمظهر العام) * المعنوية (بالملاحظة العينيه)	٣٠ ٣٥ ٣٥			
		١٠٠			
٥	مدى المطابقة مع الجدول الزمنى تاريخ تسليم / تاريخ التسليم / فترة البناء الموقع النهائى الفعلية فترة البناء / % / التأخير المتوقعه				
٦	مدى المطابقة مع التكاليف الاعتماد / تغير فى امر / التكلفة / الاصلى الاسناد المتوقعة التكلفة / الفعلية		٠/١٠٠ الزيادة		

تقييم تنفيذ المشروعات (استماره حليليه)

المحافظة : رقم المشروع :
 الحى : اسم المشروع :
 سنة التمويل : ومفال مشروع :
 التاريخ : / / ١٩

م	عناصر التقييم	الدرجة الفعوى	التقييم °/°	الدرجة	ملاحظات
١	مدى المطابقة مع تقرير حصر الاحتياجات (تعطى نسبة مئوية) * للتعليم والصحة والشباب تراجع المشروعات مع تقرير حصر الاحتياجات * معدات الجراجات تراجع مع قطاع التشغيل والصيانة * للمشروعات الاخرى يوفج التقييم بناء على نوعية المشروع ودرجة الاستفادة منها .				
		١٠٠			
	مدى المطابقة لاهداف مشروع التنمية المحلية (٢) * خدمة محدودى الدخل * كون المشروع اولية اولى أو ثانية * كون المشروع ذو عائد استثمارى * نوع المشروع - المشروعات الاكثر اهمية (المحة التعليم - الشباب - المرافق) - المشروعات الاقل اهمية (المكاتب الادارية - الحدائق - صالات المناسبات) * وجود لافته تنفيذ بان المشروع تمويل الوكالة الامريكية للتنمية الدولية (التنمية المحلية "٢"	٢٥ ١٥ ١٥ ٢٥ ٢٥			
		١٠٠			

تقييم تنفيذ المشروعات (التجهيزات)

المحافظة : رقم المشروع :
 الخى : اسم المشروع :
 سنة التمويل : وصف المشروع :
 التاريخ : 19 / /

م	عناصر التقييم	الدرجة القموى	التقييم %	الدرجة	ملاحظات
1	مدى المطابغة لاهداف التنمية المحلية ، * خدمة محدودى الدخل * المشروع ذو اولوية اولى او ثانية * المشروع ذو عائد استملازى ام لا * الجهة المورددة للسلعة (جمهورية مصر العربية أو الولايات المتحدة)	20 20 10 50			
		100			
2	كفاية التجهيزات * حجم الانتاج * الكيفية (ملائمة الخامات) * مدى احتياج الاجهزة	30 30 40			
		100			
3	كفاية التشغيل * كفاية العاملين * توافر الاجهزة المكملة * مستوى الاسـتخدام	40 20 40			
		100			
4	الصيانة * النظافة * كفاية التشغيل الحالية * توافر قطع الغيار	20 60 20			
		100			

تقييم تنفيذ المشروعات (استمارة محلية) (مرافق)

المحافظة:
 الحسى:
 سنة التمويل:
 رقم المشروع:
 اسم المشروع:
 وصف المشروع:
 التاريخ: / / ١٩ ..

م	عناصر التقييم	الدرجة العموي	التقييم ٠/١٠	الدرجة	ملاحظات
٤	مدى المطابقة مع الجدول الزمني تاريخ تسليم/ تاريخ التسليم/ فترة التنفيذ الموقع النهائي الفعلية فترة التنفيذ / ٠/١٠ للتأخير / أنظر الملاحظات المتوقعة.				
٥	مدى المطابقة للتكاليف الامتداد / تغيير أمر / التكلفة / التكلفة الاصلي الاسناد المتوقعه الفعلية ٠/١٠ للزيادة / أنظر الملاحظات				

تقييم تنفيذ المشروعات (استمارة حقلية) (مرافق)

المحافظة:: رقم المشروع:
 الحسى:: اسم المشروع:
 سنة التمويل:: وصف المشروع:
 التاريخ: ١٩ / /

٤	عناصر التقييم	الدرجة العمومى	التقييم ٠/١٠٠	الدرجة	ملاحظات
١	مدى المطابقة لاهداف التنمية المحلية "٢" * خدمة محدودى الدخل * المشروع ذو أولوية أولى أو ثانية * المشروع ذو عائد استثمارى	٦٥ ٢٠ ١٥			
		١٠٠			
٢	كيفية التقييم الوظيفى * بالنسبة للطرق راجع كفاية الصرف والعرف والارصه * بالنسبة لمشاريع الصرف والتغذية راجع كفاية المواسير والوصلات * بالنسبة لانارة الشوارع تراجع المسافات بين الاعمدة (٢٥متر) حجم الافاضه وكفائتها				
		١٠٠			
٣	جودة التنفيذ * مدى المطابقة للمواصفات * نوعية المواد المستخدمة (ملائمتها للغرض وقوة الاحتمال وقابلية الصيانة) * المعنعية (بالمعاينة اذا امكن واذا لم يتسنى المعاينة تقسم الى ٣٠ درجة على البندين السابقين	٤٠ ٣٠ ٣٠			
		١٠٠			

تقييم تشغيل المشروعات (استمارة حقلية) (مرفق)

المحافظة: رقم المشروع:
 الحى: اسم المشروع:
 سنة التمويل: وصف المشروع:
 التاريخ: ١٩ / /

م	عناصر التقييم	الدرجة القصوى	التقييم %/٠	الدرجة	ملاحظات
١	عدد المستفيدين بالمشروع * راجع السجلات	١٠٠			
٢	الحالة والموقف العام للمبينة * المبينة الدورية لمعالجة الاتى * ميبوب الطرق * تسرب المياه * انسداد مواسير الصرف وعدم وجود الغطية للمبالوعات * عدم التشغيل والقصور فى الكشافات بالنسبة لافسدة الشوارع	١٠٠			
	الدرجات ستكون من ٤ الى ١ على حسب الجدول اتالى :				
	١ - جميع بنود التشغيل وبنود التنفيذ من ١ الى ٣ التقييم %/٠ الدرجة				
	اقل من ١٠				
	١٠ - ٣٥			١	
	٣٦ - ٥٠			٢	
	٥١ - ٦٩			٣	
	اكثر من ٧٠			٤	

بعلم الوصول يعتبر كانه وصل فى تاريخ ارسال . وعلى الطرف الثانى
اخطار الطرف الاول بكل تغيير فى هذا العنوان قبل حدوثه بخمسه عشر يوما
علا الاقل .

البند الثانى والعشرون

لايجوز لاي من الطرفين التنازل عن هذا العقد الا بقبول ورضا الطرف الاخر
كما لا يجوز للطرف الثانى التنازل للغير عما يستحق من مبالغ قبل الطرف
الاول تنفيذا لهذا العقد الا بعد الحصول كتابة على موافقه الطرف الاول .

تحذير : هذا العقد من : _____ نسخ تسليم احدها للطرف الثانى

(امضاء)

(امضاء)

الطرف الثانى
التاريخ :

الطرف الاول
التاريخ :

البند الثامن عشر

ضمانا لحسن سير تنفيذ الاعمال ولتنظيم علاقه بين طرفى هذا العقد والشركه / المقاول المسند اليها بتنفيذ المشروع اتفق الطرفات على مايلى

- ١ - يقوم الطرف الثانى بتعيين الجهاز التنفيذى الفنى المناسب للاشراف على تنفيذ الاعمال ومطابقه الشروط والمواصفات على الاعمال الجارى تنفيذها وحصر الاعمال اولا باول واعتماد المستخلصات الجارية وكتابه التقارير الشهرية عن تقدم الاعمال .
- ٢ - جميع التعليمات والاورامر التى يرى الطرف الثانى ؛ و مندوبوه اصدارها للشركات / المقاولون القائمة بالتنفيذ يجب ان تكون بالكتابه وترسل صورة منها فور اصدارها الى الطرف الثانى مع بيان اسباب ذلك .
- ٣ - لا يجوز لاي من الطرفين ادخال اى تعديلات على الرسومات او الشروط او المواصفات الفنية مضمون هذا العقد الا بموافقه الطرفين .
- ٤ - يقدم الطرف الثانى الى الطرف الاول تقريراً شهرياً عن مدى تقدم الاعمال وملاحظاته على تنفيذ المشروع من جميع الوحدة .

البند التاسع عشر

يتحمل الطرف الثانى قيمه كميات الاتساع المستحقه على هذا العقد وكذا طابع دمغه نقابه المهندسين عن نسخته واحده من هذا العقد، ويتحمل الطرف الاول ماعدا ذلك من دمغات او رسوم

البند العشرون

تسرى احكام القانون رقم ٩ لسنة ١٩٨٣ الخاص بالمناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية على الاعمال التى تضمنها العقد

البند الحادى والعشرون

يقر الطرف الثانى انه عين مكتبه فى العقد والكائن فى _____ محلا مختاراً له وجميع المكاتبات والاطارات المرسله على العنوان المذكور تعتبر صحيحه اذا ارسلت بالبريد المسجل كل كتاب او اخطار ارسل عليه

- (أ) عند اعتماد الطرف الاول للمشروع الابتدائى مقابل ما قام به الطرف الثانى طبقاً للبند الاول من هذا العقد .
- (ب) عند تقديم الطرف الثانى الى الطرف الاول جميع التعميمات والمستندات المبنية فى البند السابع من هذا العقد .
- (ج) تدفع للطرف الثانى على دفعات اثناء اقامه تنفيذ الاعمال وحسب تقدم العمل من واقع المستخلصات الجارية حتى اتمامها .
- (د) يسوى باقى استحقاق الطرف الثانى بعد الاستلام الابتدائى وطبقاً لقيمة ختامى جميع الاعمال التى قام الطرف الثانى بوضع تعميماتها وتابع تنفيذها بما فى ذلك قيمه المزاج والاجهزه المكمله لتلك الاعمال .

البند الخامس عشر

من المقرر ان يتم انشاء _____ من تاريخ بدء تنفيذ الاعمال فاذا طالبت مدة التنفيذ عن _____ وكان التأخير لاسباب لا دخل للطرف الثانى فيها ولا للقوه القاهرة استحق الطرف الثانى لدى الطرف الاول اتعابا اضافية كما هو وارد بالبند الرابع عشر من هذا العقد يتفق الطرفان عليها .

البند السادس عشر

اذا توقف العمل فى المشروع لاجل غير مسمى او الغى تنفيذ المشروع يستحق الطرف الثانى لدى الطرف الاول اتعابا عن الاعمال التى قام بها قبل تاريخ التوقف طبقاً لنسب الدفع المقرره بالبند الثالث عشر من هذا العقد مضافا اليها ما يكون قد تحمله الطرف الثانى من مصاريف دفعت مقدما نظير تجهيزه للاعمال مضافا اليها من قيمه الاعمال التى لم تتم .

البند السابع عشر

تعتبر جميع الرسومات والمستندات الاجهزه بمعرفه الطرف الثانى مملوكه ملكية فنيه ، ولا يجوز للطرف الاول تكرار اقامتها فى جهه اخرى الا بالاتفاق بين الطرفين

البند الثانى عشر

إذا طلب الطرف الاول ، بعد اعتماد مستندات المشروع على الوجه المبين بالبند السابق أو اثناء التنفيذ من اجراء تعديلات جوهرية من شأنها اعادة تصميم كل أو جزء من المشروع فيستحق الطرف الثانى اتعابا اضافيه عن الاعمال التى اعيد تصميمها يتفق عليها بين الطرفين كما يتفق بينهما على المدة الاضافيه اللازمه لانتهاء من عمل التعديلات المطلوبه .

البند الثالث عشر

يستحق الطرف الثانى اتعابا عن الاعمال التى يؤديها لحساب هذا العقد والواردة بالبند الثالث على النحو التالى :

- ١ - بالنسبه للفقره رقم (١) والخاصه باختبار التربيه الواقع _____ للجنه الواحدة .
- ٢ - بالنسبه للفقره رقم (٢) والخاصه بالرفع المساحه الواقع _____ عن كل فدان .
- ٣ - بالنسبه للفقره رقم (٣) والخاصه بالتخطيط العام والتفصيلى وتقسيم الاراضى وتنسيق المواضع بواقع _____ للفدان الواحد .
- ٤ - بالنسبه للفقره رقم (٤) والخاصه باعداد الرسومات التفصيليه التنفيذيه لشبكات المرافق بواقع _____ للفدان الواحد .
- ٥ - بالنسبه للفقره رقم (٥) والخاصه بتحضير الرسومات التنفيذيه المعماريه والانشائيه والاعمال التكميليه وخلافه بواقع _____ % من جملة الختامى النهائى لتكاليف الاعمال ومييع الاتعاب الوارده بالفقرات ١،٢،٣،٤،٥ تشمل اعداد الشروط والمواصفات الفنيه وقوائم كميات الاعمال وكافه المستندات اللازمه لاعمال التنفيذ .
- ٦ - بالنسبه للبند السادس والخاص بالاشراف الدورى على التنفيذ بواقع _____ % من جملة الختامى النهائى لتكاليف المشروع .

البند الرابع عشر

يدفع الطرف الاول الى الطرف الثانى قيمه الاتعاب المستحقه والمقرره بالبند الرابع عشر من هذا العقد على دفعات على الوجه الاتى :



البند السابع

يلتزم الطرف الثاني بأن يقدم للطرف الاول الرسومات والتقييمات والمواصفات وقائمه الشروط الخاصه بالمشروع وانواع المواد المستخدمه ومواصفات ذلك كله خلال _____ من تاريخ توقيع هذا العقد ، وعلى الطرف الاول القيام بمراجعتها واعتمادها في مدة اقصاها _____ من تاريخ تقديمها .

- اذا تاخر الطرف الثاني في تقديم الرسومات والمستندات اللازمه في المواعيد المبينه بالبند السابع يكون للطرف الاول الحق فيما ياتي :
- ١ - انذار الطرف الثاني مع اعطائه مهله نهائيه اقصاها خمسه عشر يوما .
 - ٢ - يكون من حق الطرف الاول توقيع غرامه تاخير على الطرف الثاني طبقا للقواعد الواردة بالقانون رقم ٩ لسنة ١٩٣٠ .
 - ٣ - الغاء العقد .

البند التاسع

يلتزم الطرف الثاني بتقديم جميع الرسومات التنفيذية والمستندات الخاصه بالمشروع كما ورد بالبند الثالث وتشمل الشروط والمواصفات الفنيه وقوائمه الكميات بجميع ما ذكر من اعمال من اربع صور

البند العاشر

يقوم الطرف الاول باخذ راي الطرف الثاني فيما يند الهم تنفيذ اعمال هذا العقد من مقاولين اخصائيين

البند الحادي عشر

لتزم الطرف الاول بتسليم الطرف الثاني نسخه من الرسومات والشروط والمواصفات كامله بعد التعاقد والاعتماد وذلك لمطابقه ومتابعه ما يستلم تنفيذه من اعمال اثناء المرور الدورى للطرف الثاني او من ينوب عنه على الاعمال المشار اليها

- ٦ - تحضير الشروط والمواصفات الفنية وقوائم كديات الاعمال وكافه المستندات اللازمه لتنفيذ الاعمال .
- ٧ - المقصود بالرسومات التنفيذيه المنصوص عليها فى الفقرة الثانيه من هذا البند هى الرسومات بمقياس ١٠٠/١ ، ٥٠/١ ، ٢٠/١ وبعض الرسومات التفصيليه لجميع ما ذكر من اعمال ، اما باقى الرسومات التفصيليه اللازمه لتنفيذ الاعمال فتقدم اولا باول وفى الوقت المناسب طبقا لما تتطلبه مقتضيات التنفيذ .
- ٨ - الاشتراك فى وضع البرنامج الزمنى التنفيذى للمشروع والالتزام بتنفيذ ما يلزم من رسومات ومستندات فى المواعيد المحددة بالبرنامج .
- ٩ - الاشتراك فى دراسة وفحص العروض المقدمه من الشركات/المقاولين للقيام بتنفيذ الاعمال والتقدم بالتوصيه عن مدى مطابقه هذه الاعمال للمواصفات .
- ١٠ - اعتماد عينات المواد وخاصه ما يدخل منها فى اعمال التشطيبات.
- ١١ - الاشتراك فى الاستلام الابتدائى والنهائى للعملية .

البند الرابع

يتعهد الطرف الثانى بانجاز الاعمال المشار اليها فيما سبق عن طريق خبراء استشاريين متخصصين على مستوى علمى ومحلى متقدم ويتعهد بتقديم اسماء الاستشاريين والخبراء والمهندسين الاخصائيين الذين سيتعاونون معه فى تجهيز مستندات المشروع لاعتمادهم وللطرف الاول الحق فى الاعتراض على اى منهم .

البند الخامس

يكون الطرف الثانى مسئولاً مسئولية كامله عن سلامه جميع ما قام به من تصميمات معمارية وانشائيه وغيرها من باقى الاعمال موضوع هذا العقد طبقاً للقوانين المنظمه لذلك . كما يكون مسئولاً عن اتباع ما تقضى بسبه اللوائح المعمول بها فيما يختص بالاعمال موضوع هذا العقد .

البند السادس

يقوم الطرف الثانى بالاشراف الدورى على تنفيذ الاعمال طبقاً للشروط والمواصفات والرسومات المعتمدة للمشروع النهائى وتحت اشرافه ومسئوليته وعلى الطرف الثانى او مندوبه القيام بالمرور الدورى لمتابعه سير العمل والرقابه بتنفيذ الاعمال طبقاً للرسومات والشروط والمواصفات .

البند الثاني

يعهد الطرف الاول الى الطرف الثاني بالاتي:

- ١ - اعمال الرفع المساحي بمقياس رسم _____ بغامل كونتورى _____ متر . (ان وجدت)
- ٢ - تقرير وتصميم نوع الاساسات الخاصه باانشاء _____ طبقا لاجحاث التربيه التى يقوم بها على حساب الطرف الاول ويعتبر الطرف الثانى وحده مسئولا عن سلامه هذه الاساسات وللطرف الاول ان يقدم للطرف الثانى نتائج اجحاث التربيه التى يقوم بها الاخصائىون ودون ايه مسئوليه على الطرف الاول . (ان وجدت)
- ٣ - التخطيط العام التفصيلى وتقسيم الاراضى وتنسيق المواقع (ان وجدت)
- ٤ - تصميمات شبكات المرافق العامه والطرق . (ان وجدت)
- ٥ - التصميمات والرسومات التنفيذيه المعماريه ورسومات اعمال التوصيلات الصحيه والتغذيه الداخليه والكهرباء وكافه الرسومات الاخرى اللازمه لاعمال التنفيذ . (ان وجدت)
- ٦ - الشروط العامه والمواصفات الفنيه وقوائم الاعمال اللازمه لتنفيذ المشروع .

البند الثالث

يلتزم الطرف الثانى بتجهيز جميع الرسومات والمستندات اللازمه لتنفيذ المشروع موضوع هذا العقد ، وعلى سبيل المثال لا الحصر يلتزم الطرف الثانى بما يلى :

- ١ - تقرير نوع الاساسات المناسبه للمنشآت .
- ٢ - تقديم الخرائط المساحيه المطلوبه بمقياس رسم _____ بفاصل كونتورى _____ .
- ٣ - تحفير الخرائط التخطيطيه للتخطيط العام والتخطيط التفصيلى وتقسيم الاراضى وتنسيق المواقع بمقياس رسم _____
- ٤ - اعداد الرسومات التفصيليه التنفيذيه لشبكات المرافق العامه مثل الطرق والمياه والصرف الصحى والكهرباء وانارة الشوارع والاتصالات بمقياس رسم _____
- ٥ - تحفير الرسومات التنفيذيه المعماريه والانشائيه والرسومات التفصيليه لاعمال التوصيلات الصحيه والتغذيه الداخليه بالمياه واعمال الكهرباء واى اعمال تكميليه اخرى وغير ذلك مما يلزم لتنفيذ المشروع .

(نموذج عقد)
الاستعانة بخدمات استشاريه هندسيه وتخطيطية

انه في يوم _____
قد تم الاتفاق بين: ك. م. :

١ - السيد / _____ بصفته _____ طرف اول

٢ - السيد المهندس الاستشاري _____ وحله
المختار مكتبه الكائن _____ طرف ثان

تمهيد

نظرا لان الطرف الاول بصفته في حاجه الى الاستعانه بمكتب هندسي استشاري للقيام بالاعمال الهندسيه الاستشاريه وغيرها من الاعمال اللازمه لتنفيذ المشروعات بمحافظه _____ في كاهه المجالات وعلى الاخص اعمال الرفع المساحي واختبارات التربه ، التخطيط العام والتخطيط التفصيلي وتصميمات شبكات المرافق من طرق ومياه وصرف صحي وكهرباء واتصالات ، والرسومات المعماريه والانشائيه والتفنيديه وخلافه واعداد الكميات والمواصفات بالاضافه الى الاشراف الدورى على التنفيذ .

فقد تم الاتفاق بين الطرفين على الاتي :

البند الاول

يقوم الطرف الثانى باعداد المشروع الابتدائى _____ طبقا للبرنامج الشامل لاحتياجات هذا المشروع ويصير اعتماد الطرف الاول للمشروع الابتدائى ويعتبر المشروع الابتدائى المعتمد جزءا متمما لهذا العقد .

الملحق (ج)

نموذج اتفاقية لاداء الخدمات
مبرم بين المقاول والاستشاري

(C) QUALIFICATION AND COMPETENCE OF PERSONNEL
 خبرة المرشدين الراسيين لمتخصصي للتصميم بالدراس

EVALUATION ITEMS

1. GENERAL QUALIFICATION			2. ADEQUACY OF ASSIGNMENT					3. SUITABILITY FOR ASSIGNMENT					4. PROJECT MANAGER			
الخبرة العامة			تقييم الخبرة مع المهام المطلوبة					الملاءمة المناسبة بالوظائف					خبرة مدير المشروع			
1.1	1.2	1.3	2.1		2.2		2.3	3.1	3.2		3.3	4.1		4.2		
Education & Professional Qualification.	Years Experience In Relevant Field	Length of Experience with firm	Project Experience		Developing Countries Experience		Inst. Dev. Exp.	Larg.	Middle East	Egypt	Development Countries Experience		Techn. Adv. Exp.			
	منذ الخبرة تم تعيينه بها	مدة الخبرة مع مكتب	الخبرة بالمشروع		الخبرة بالبلدان النامية		التدريب	الكبير	الخبرة بالشرق الأوسط	الخبرة بمصر	خبرة الدول النامية		خبرة			
BS	MS Ph.D. etc.	<5 5-10 >10	This proj only	< 5 > 5	3-6 Proj	> 6 Proj	2-4 Proj	> 4 Proj	Inst. Exp.	Available	2-4 Proj	> 4 Proj	1-2 Proj	> 2 Proj	Inst. Dev.	
5	10	5 8 10	6 8 10		10 20	10 20	Scale 0-10	0-5 5 10	3 5	10 20	10 20	10 20	10 20	Scale 0-30		
1. مدير مشروع Director																1-
2. مهندس مرشد Sr. Traffic Engineer.																2-
3. مهندس مخطط Sr. Transport Planner.																3-
4. مهندس تصميم الطرق Civil/Urban Road Design																4-
5. اقتصاديات النقل Transport Economist																5-
6. مهندس متخصص في نظم الترام Tram System Specialist.																6-
7. مهندس تصميم الطرق Civil Design Eng. (Tramways)																7-
8. مهندس متخصص في المؤسسات Institutional Specialist.																8-

PAGE 9
 CRD
 (.....)

(A)

SIGNATURE OF COMMITTEE MEMBERS

MARKS :

1-

2-

3-

4-

5-

6-

7-

8-

SUBSCORE
/153. CAPABILITIES - INSTITUTIONAL تداويل القدرات الادارية

15

SUBSCORE
0-15

- 3.1 Within last 5 years , firm has been involved in transport development projects requiring establishment of organizational and administrative framework for planning , design and implementation.

في خلال الخمسة سنوات الماضية قام المكتب باعمال تطوير النقل التي تتطلب تحديد النظم الفنية و الادارية لعناصر التخطيط و التميم و التنبيـد

SUBSCORE
/354. APPROPRIATENESS التبايق و التكامل

35

SUBSCORE
0-20

- 4.1 Number of projects with similar scope carried out in last 5 years in developing countries (min 5)

عدد المشروعات المشابهة في الخمس سنوات الماضية في الدول النامية (على الاقل ٥)

SUBSCORE
0-5

- 4.2 Number of projects carried out with similar scope in Middle East in last 5 years (min 3)

عدد المشروعات المشابهة في الخمس سنوات الماضية في الشرق الاوسط (على الاقل ٣)

SUBSCORE
0-10

- 4.3 Number of all projects carried out in Middle East in last 5 years. (min. 5)

العدد الكلي للمشروعات في الخمس سنوات الماضية في الشرق الاوسط (على الاقل ٥)

SIGNATURE OF COMMITTEE MEMBERS.

توقيع اعضاء اللجنة .

<u>SUBSCORE</u> /5	(c) Traffic Scheme final design التصميم النهائي المروري															
↑	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Specialization:</th> <th style="width: 15%;">Planning</th> <th style="width: 15%;">Evaluation</th> <th style="width: 15%;">Design</th> <th style="width: 15%;">Supervisio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">YES</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Specialization:	Planning	Evaluation	Design	Supervisio	YES					NO				
Specialization:	Planning	Evaluation	Design	Supervisio												
YES																
NO																
↑	(d) Urban road / street final design والشوارع والتتيم النهائي للطرق															
↑	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Specialization:</th> <th style="width: 15%;">Planning</th> <th style="width: 15%;">Evaluation</th> <th style="width: 15%;">Design</th> <th style="width: 15%;">Supervisio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">YES</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Specialization:	Planning	Evaluation	Design	Supervisio	YES					NO				
Specialization:	Planning	Evaluation	Design	Supervisio												
YES																
NO																
↑	(e) Tram system planning تخطيط أنظمة الترام															
↑	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Specialization:</th> <th style="width: 15%;">Planning</th> <th style="width: 15%;">Evaluation</th> <th style="width: 15%;">Design</th> <th style="width: 15%;">Supervisio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">YES</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Specialization:	Planning	Evaluation	Design	Supervisio	YES					NO				
Specialization:	Planning	Evaluation	Design	Supervisio												
YES																
NO																
↑	(f) Light rail infrastructure final design تميم النهائي لخطوط الترام															
↑	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Specialization:</th> <th style="width: 15%;">Planning</th> <th style="width: 15%;">Evaluation</th> <th style="width: 15%;">Design</th> <th style="width: 15%;">Supervisio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">YES</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Specialization:	Planning	Evaluation	Design	Supervisio	YES					NO				
Specialization:	Planning	Evaluation	Design	Supervisio												
YES																
NO																
↑	(g) Economic evaluation of traffic /Transport. التحليل الاقتصادي															
↑	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Specialization:</th> <th style="width: 15%;">Planning</th> <th style="width: 15%;">Evaluation</th> <th style="width: 15%;">Design</th> <th style="width: 15%;">Supervisio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Yes</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Specialization:	Planning	Evaluation	Design	Supervisio	Yes					NO				
Specialization:	Planning	Evaluation	Design	Supervisio												
Yes																
NO																

SIGNATURE OF COMMITTEE MEMBERS.

توقيع اعضاء اللجنة .

(B) FIRM'S GENERAL EXPERIENCE

خبرة المكتب المجموعه الاستشاريه

(According to mm of each partner)

FIRM'S EXP.
/25

SUBSCORE
/15

1. SIZE OF FIRM حجم المكتب / المجموعه

15

SUBSCORE
/10

1.1 Between 25 - 50 permanent professional staff or

JOINT VENTURE

mm	mm	mm	mm
1	2	3	4

o. - عاملين دائمين 25 - 50

OR

SUBSCORE
/15

1.2 More than 50 permanent professional staff

JOINT VENTURE

mm	mm	mm	mm
1	2	3	4

o. فنيين اكثر من 50

SUBSCORE
/35

2. CAPABILITIES - TECHNICAL

تفاصيل القدرات الفنية

(Joint Venture)

35

SUBSCORE
/5

(a) Transport Planning

تخطيط النقل

Specialization:	Planning	Evaluation	Design	Supervisor
YES				
NO				

SUBSCORE
/5

(b) Traffic System Planning

تخطيط أنظمة المرور

Specialization:	Planning	Evaluation	Design	Supervisor
YES				
NO				

SIGNATURE OF COMMITTEE MEMBERS.

توقيع اعضاء اللجنة

SUBSCORE
/ 2

(c) Adequacy manpower and schedule الانراد و البرنامج

.....
.....
.....
.....

2. SPECIAL REQUIREMENTS AND KEY ISSUES

المتطلبات الخاصة و العناصر الاساسية

30

SUBSCORE
/ 10

2.1 CONSTRUCTIVE COMMENTS ON TOR (ALL PHASES)

التراخيص اذائية لجميع المراحل

.....
.....
.....
.....

SUBSCORE
/ 15

2.2 DISCUSSION TMU & INSTITUTIONAL ASPECTS لريق العمل الفني بالمحافظة

Proposals/method of assessment/ team member responsibilities
are CLEAR

.....
.....
.....
.....

SUBSCORE
/ 5

2.3 PLANS FOR USE OF COUNTERPART STAFF تدريب الانراد الفنيين لجهاز المحافظة

(Clearly Defined = 5 , Unacceptable = 0)

.....
.....
.....
.....

SIGNATURE OF COMMITTEE MEMBERS.

توقيع اعضاء اللجنة

94

(.....)

SUBSCORE
/ 5

(b) Commitment to carry out all stages of the study
تأدية كل المراحل المطلوبة لدراسة

.....
.....
.....
.....

[60 MM] + 10%

SUBSCORE
/ 30

1.2 PART I - CBD IMMEDIATE ACTION TRAFFIC PROGRAM.
منطقة وسط المدينة - المخطط التنفيذي العاجل

SUBSCORE
/ 20

(a) Methodology of study and analysis
الدراسة والتحليل
(i) Appropriate for applic. Cairo
(ii) Complete in terms of:
Traffic Plan/ Manag. Policy/ Action Prog./ Functional Design/ Final Design

.....
.....
.....

SUBSCORE
/ 5

(b) Composition proposed professional core team
تكوين الفريق
الذي المقترح
Pro. Dir./ Sr. Traffic Eng./ Sr. Transport Planner/ Urban road designer/
Transport Economist)

.....
.....
.....

SUBSCORE
/ 5

(c) Adequacy manpower and schedule
الانراد والبرنامج
(Judgemental)

.....
.....
.....

SIGNATURE OF COMMITTEE MEMBERS

توقيع أعضاء اللجنة

of

TECHNICAL EVALUATION SHEETS -

استمارات التقييم

NAMES OF JOINT VENTURE
اسم المكتب / المجموعه الاستشاريه

(.....)

EVALUATION SUMMARY :
ملخص التقييم الفني

WORK PLAN
/ 40

FIRM'S EXP.
/ 25

PERSONNEL
/ 35

SCORE
/ 100

(A) ADEQUACY OF PROPOSED WORK PLAN AND APPROACH

نوعية العرض الفني

WORK PLAN
/ 40

1.

UNDERSTANDING OF TOR AND PROPOSALS

تطابق العرض المقدم مع شروط الامم

70

SUBSCORE
/ 10

1.1 GENERAL ام

SUBSCORE
/ 5

(a) Field assessment undertaken التقييم الحقل

.....
.....
.....
.....

SIGNATURE OF COMMITTEE MEMBERS

توقيع اعضاء اللجنة

97

تقرير تقييم اداء المقاول

	الدرجات
الفترة : _____ ١٩ _____	ممتاز (٩١-١٠٠)
رقم العقد: _____	جيد جدا (٨١-٩١)
اسم المقاول: _____	جيد (٧١-٨١)
تاريخ اصدار التقرير: _____	هامس (٦١-٧١)
المتابع الفني: _____	ضعيف جدا (٠-٦١)

	بنود العوامل	الدرجات	المعيار
			وقت التسليم
_____ = ٠٤٠ x	_____	_____	(١-١) الالتزام بجدول الخطة
_____ = ٠٣٠ x	_____	_____	(٢-١) التـصرفات فـى التعطيلات المتوقعة
_____ = ٠٣٠ x	_____	_____	(٣-١) المحافظة على الخطة
_____ = ٠٣٠ x	اجمالي درجات هذا البند		

_____ = ٠١٥ x	_____	_____	(ب ١) مظهر العمل
_____ = ٠٣٠ x	_____	_____	(ب ٢) ورقة العمل وكفايته
_____ = ٠٢٠ x	_____	_____	(ب ٣) الكفاءة
_____ = ٠١٥ x	_____	_____	(ب ٤) تأثير الاتصالات
_____ = ٠٢٠ x	_____	_____	(ب ٥) الاستقلال والمبادرة
_____ = ٠٤٠ x	اجمالي درجات هذا البند		

ج الكفاءة فى التحكم و/او خلفى التكاليف			
_____ = ٠٣٠ x	_____	_____	(ج ١) استخدام الموظفين
_____ = ٠٣٠ x	_____	_____	(ج ٢) التحكم فى المسئوليات المباشرة
_____ = ٠٣٠ x	_____ = ٠٤٠ x	_____	(ج ٣) تقدير الاداء/التكلفه

الدرجة النهائية _____
 قام باعطاء الدرجات _____
 الامضاء _____

ملحوظة : نرجو توفير البيانات المساعدة و/او التبريرات التى تشرح سبب اعطاء الدرجات .

تقييم المقاول الاستشاري

المعايير

صفحة (١) من (٢)

(فيما يلي بعض المعايير التي يستخدمها مقدموا العطاء في وضع المعايير المقترحة والتقييم الخاص بمثل هذه المساومات)

ضعيف جدا هامشي جيد جدا ممتاز
(٦٠-٠) (٧٠-٦١) (٨٠-٧١) (٩٠-٨١) (٩١-١٠٠)

(١)	(١-١)	وقت التسليم	الالتزام بجدول الخطة
(ب)	(٢-١)	التصرفات في التفصيلات المتوقعة	كما توضح درجات الكفاءة القياسية
(ب)	(٣-١)	المحافظة على الخطة	بالكتابة بالنسبة لكل من المعايير، في هذا المكان .
(ب)	(ب - ١)	مظهر العمل وكفاءته	
(ب)	(ب - ٢)	دقة العمل وكفاءته	
(ب)	(ب - ٣)	الكفاءة	
(ب)	(ب - ٤)	تأثير الاتصالات	
(ب)	(ب - ٥)	الاستقلال والمبادرة	
(ج)	(١ - ج)	الكفاية في التحكم	استخدام الموظفين
(ج)	(٢ - ج)	و/أو خفض التكاليف	التحكم في المسؤوليات المباشرة (ما عدا العماله)
(ج)	(٣ - ج)		تقدير الاداء/التكلفة

هـ - تحليل مقدرة المستخدم، النهائي أو المستفيدين من المشروع .
و - بدائل تغطية التكلفة والجدوى على أساس اعتبار الإيرادات المتوقعة
في مقابل تكلفة البدء في التطوير والتكاليف المتكررة خلال فترة
زمنية معينة .

- اشتراك القطاع العام .
- اشتراك القطاع الخاص .
- اشتراك المستفيد النهائي .

نموذج مستندات الاقتراحات :

كل المستندات التي تقدم، يجب ان توضح التكاليف والنواتج المتوقعة
والتي تتضمن ايضا الاساليب التي تقدم بها تلك المهام . ويجب أيضا
أن تتضمن اوراق الاعتماد المناسبة أو الموهلات التي يحسم امكانية
أداء مهام جدوى وتخطيط المشروع المقدم بعالية . يجب كذلك تقديم الدراسات
من العماله والجداول الزمنية . كما أنه من المتوقع ان تأخذ مدة الدراسة
حوالى ستة أشهر من تاريخ اعطاء الأمر والتعريح الكتابي من المسؤولين
بمحافظة بورسعيد . اما الجسات وخرائط مساحة الموقع فهي تكون جزء من
الخطة حيث انه سوف يتم تغطيتها بعقد منفصل .

د - تكلفة الخدمات داخل الموقع :

- * التزويد بالمياه
- * المجارى
- * الصرف السطحى
- * الطرق ، طرق المشاه
- * أو ممر الحيوانيات
- * الإنارة / الكهربى
- * التليفونيات

مجموع (د)

هـ - تكلفة خدمات المجتمع :

- * مدارس خاصة بالمشروع
- * عيادات صحية
- * مراكز اجتماعية
- * أسواق
- * متاجر
- * مصانع مغيرة
- * الحريق
- * الشرطة
- * البريد
- * القمامة

مجموع (هـ)

و - تكلفة تطوير القطر :

- * كل التكاليف المتعلقة بقطع
- التنمية أو قطع الأبراد
- أما للمباني أو القروض
- المادية

ز - تكاليف المقاول:

- * الاشراف على المباني والادارة

ح - تكاليف معونه فنية أخرى:

الجدول رقم (٣)

التكلفة التقديرية لتطوير منطقة القابون الحالية
المقترحة

التكلفة التقديرية

البند

تكاليف بداية المشروع:

أ - دراسة تفصيلية للتكاليف:

- استشاريو التخطيط والسوق
- استشاريو السوق
- الاستشاريون الهندسيون

مجموع (أ)

ب - تكلفة اعداد الموقع:

- اعمال المساحة
- اعمال الحفر
- اعمال التمهيد والتدريج
- اعمال ازالة الردم
- من الموقع ومن الطرق

مجموع (ب)

ج - تكلفة الخدمات العامة خارج الموقع:

- خطوط العمياء الرئيسية
- خطوط الصرف الرئيسية
- اعمال الصرف الصحي الكبرى
- خطوط التليفون
- خطوط الكهرباء / التليفون
- طرق المرور
- هياكل للمرافق الاخرى
- والاعمال العامة

مجموع (ج)

حدود تطوير الموقع الحالي:

صرح المختصون بالمحافظة أن نصف ميزانية استخدام الاراضى المقترحة سوف يتم تخصيصها لذوى الدخل المتوسطة ، أما النصف الآخر فيخصم لذوى الدخل المنخفضة . أما متطلبات الموقع من المرافق لخدمة السكان وتدعيم احتياجات العمالة من ميزانية استخدام الاراضى فهى تحتاج الى تأكيد ينتج من دراسات تفصيلية يجب القيام بها . وفيمايلى اطار للعمل مقترح للقيام بهذه الدراسات مفصلا كمايلى :

مجال العمل :

أن الهدف من اجراء دراسة أكثر تفصيلا هو البحث عن افضل استخدام لموقع القابوطى بما يتناسب مع أهداف المحافظة التخطيطية . وفيمايلى اقتراحا بعناصر المهام .

المهمة رقم (1) . . اطار ومدى المشروع وابحث عن المستفيدين:

أ - تحديد المستفيدين المرتقبين من المشروع وعلى الاخص على أساس مجموعات حسب دخلهم على حسب القدرة والرغبة فى الدفع لخدمات الاسكان وعلى أساس ما يقترحة المختصون بمحافظة بورسعيد ، سيتضمن هذا قطاعا لتحليل سوق الاسكان وذلك لبحث الاحتياجات من الاسكان ، الامداد بالنماذج التى تناسب الطلب ، لذلك سياسات الاسكان والبرامج والمؤسسات ومعرفة حدود المقدرة على الدفع فيما يخص بتكلفة الاسكان والتكلفة المتكررة وذلك لاستخدام خدمات المرافق وخدمات المجتمع بواسطة المستفيدين من ذو الدخل المنخفضة الى المتوسطة ومعرفة مدى قربها من مواقع العمل .

ب - البحث فى اشروعات تمويل جديدة تزيد من اشتراك القطاع الخاص وتلائل من الدعم المقدم من القطاع العام .

ج - البحث فى خواص الموقع المتاح من حيث :

- توافق مع النماذج المرغوب فيها من ناحية التطور الحضري .
- المتطلبات من المرافق الاساسية من خارج الموقع .
- ملكية الاراضى ونماذج الحيازة لاستخدامات الاراضى المجاورة .
- وقيمة الاراضى المقارنة بالخدمات وبدونها .

المهمة رقم (2) . . التخطيط والتعميم العمرانى:

أ - تعميم الموقع :

- خريطة استخدام الارض بنسب الاستخدامات الخاصة الى العامة .

الجدول رقم (٢)

تحديد موجز للمشاركين/المستفيدين الاساسيين
وامكانية أن يكونوا مصدر التمويل

التكلفة المتكرره	تكلفة البدء في التطوير	المشاركين / المستفيدين الاساسيين
		<u>موارد محلية / قطاع خاص:</u>
//	//	- سكان الموقع (برامج جهود ذاتية)*
//	//	- اشخاص يقومون بالتطوير أو هيئات للتطوير*
+	//	- جمعيات أو تعاونيات أخرى*
		<u>موارد محلية / قطاع عام:</u>
		- وموارد المحافظة أو موارد تطوير الاسكان الاقتصادي
+	+	- موارد الحكومة المركزية • وزارة التعاون الدولي • وزارات أو موارد أخرى
لا يوجد	لا يوجد	<u>هيئات خارجية أو موارد خارجية:</u>
+	+	- الهيئة الامريكية للتنمية الدولية - موارد أخرى

مفتاح رموز مدى الاشتراك:

// يرجح أن يكون اشتراكا صغيرا أو متوسطا
+ اشتراكا أو تعهدا قويا
لا يوجد غير متأكد
* المستفيدين المحتملون

*	- بيع مناطق ممتدة الى التعاونيات سواء الاسكان أو الصناعية وتحديد الاسعار بشروط معينة أو بدون شروط معينة
	- بيع أو ايجار الارض باسعار رمزية للحكم المحلي

مفتاح وصف المشتركين المحتملين :

o شاغل الموقع "المستخدم النهائي"

+ المستخدم الوسيط

* المجموعات الخاصة أو الهيئات الحكومية

المصدر:

"الادوات المتاحة للحكومة لادارة تنمية الاراضى والمعونات الشائعة للتطبيق الناجح"

مايو ١٩٨٨

بقلم ديفيد

الجدول رقم (1)

الاساليب الممكنة لاطلاق الاراضى

المشركين المحتملين	الاسلوب المستخدم فى اطلاق الاراضى (*)
+ ٥	- البيع النورى الحر لقطع ارض محددة لاعلى سعر مع استخدام اللوائح المطبقة
+ ٥	- البيع الحر لاعلى سعر لشروط خاصة (مثلا البناء خلال فترة محددة)
+ ٥	- البيع باسعار محددة وشروط دفع ميسرة للمستفيدين المستهدفين بتسهيلات فى البناء او بدون تسهيلات (مثل قروض البناء)
+ ٥	- تأجير الارض لفترات مختلفة تحت شروط مختلفة
+ ٥	- البيع الفورى لاجزاء غير قابلة للتجزئة او لمناطق ممتدة لاعلى سعر للاستخدام القانونى فقط وطبقا لقوانين المباني السائدة
+ ٥	- البيع الفورى لمناطق ممتدة لاعلى سعر بشروط خاصة مثل اتباع مواصفات معينة، تنظيم السعر او اعادة بيعها للمستخدم النهائى
+	- ترتيبات للتأجير بطرق مختلفة لمن يطور المكان
+	- ترتيبات لشركات تفرم مختلف
*	- تحويل جزء من الموقع الى شخص ليستخدمة كما يشاء بشرط ان يزوده بالمرافق مع استخدام بقية الاراضى فى البرامج المختلفة

- هذه الرسوم يجب ان تكون مغيرة ، كأن تكون ايجارات رهونات لا تتعدى نسبة محدودة. وبطء عامة تقدر بحوالى " ٢٠ ٪ " من دخل المستخدم النهائى الذى يشغل المنطقة .

- أية تكاليف لا يغطيها شاغل المنطقة أو مستخدم المشروع او المالك يجب ان تكون فى مقدرة الهيئات العامة أن تتحملها .

الاساليب المستخدمة فى عملية اطلاق الاراضى:

ان استخدام الاساليب الفعاله فى عملية اطلاق الاراضى قد تحتسوى ولكن لا تتحدد بالاختيارات التى يبينها الجدول رقم (١) ٠٠ وهى هذه الاختيارات لها خاصة ملائمتها للمستخدم النهائى ، الوسيط الذى يتولى التطوير ، مجموعات الخاصة والهيئات الحكومية . اما عن أية وسيلة من وسائل اطلاق الاراضى هى الاكثر ملائمة فهذا يتوقف على مدى العجز فى تغطية التكاليف ، الاطار القانونى لتنفيذ هذه الاختيارات وعوامل اخرى تتعلق بمقدرة محافظة بورسعيد على القيام بالانشطة القانونية والادارية والتدعيمية .

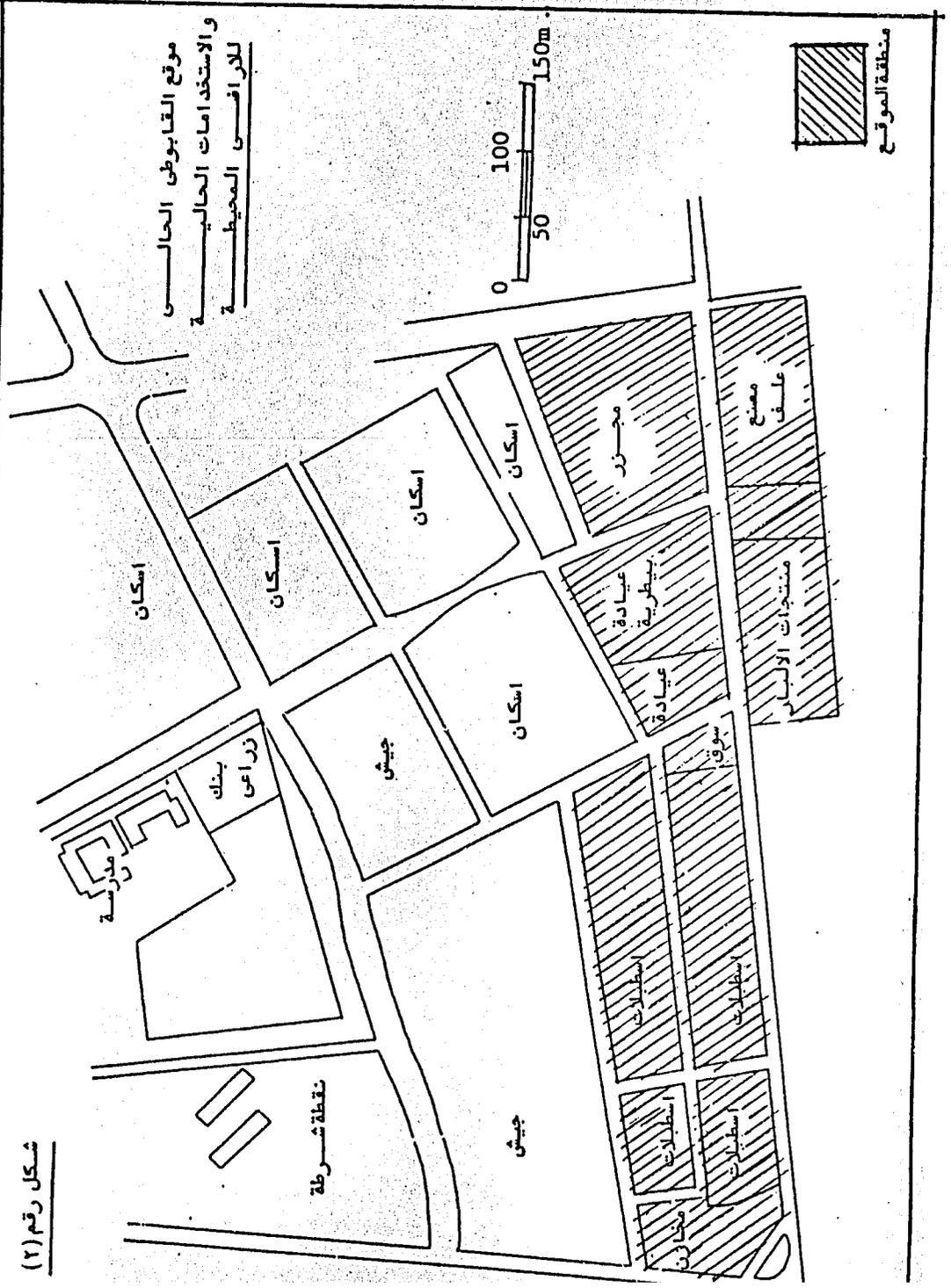
ومن المشاكل الشائعة فى اطلاق الاراضى نجد ان الرغبات فى التنمية تعطل البناء السريع للجداول الزمنية ، والمقدرة على الوصول الى المستفيدين المستخدمين والمستخدمين النهائيين وكذلك اشراك كيانات القطاع الخاص للتنمية الرسمى منها وغير الرسمى لكى يعمل تغطية تكاليف البداية الى اقصاها بواسطة القطاع الخاص .

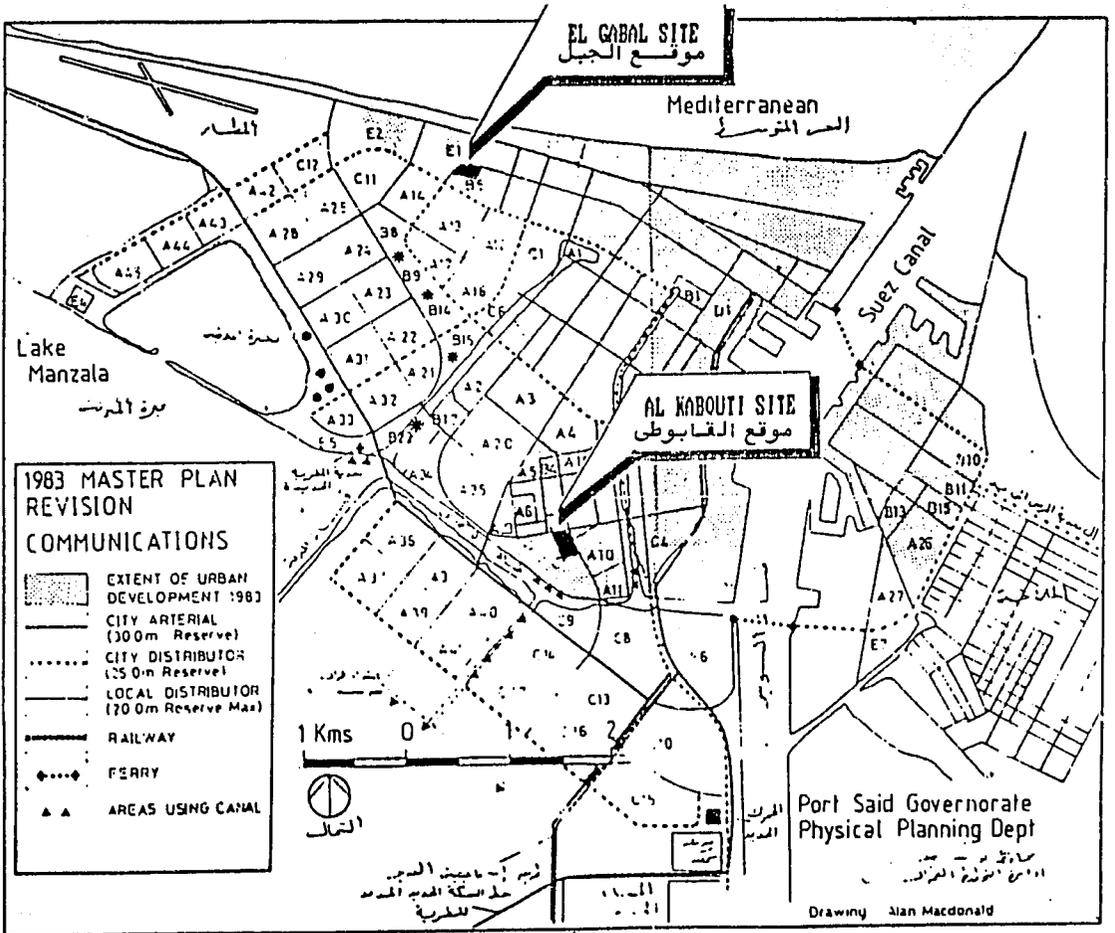
اما بخصوص ضمان البناء السريع هناك اعتبارا واحدا وهو اشتراط أن يبدأ البناء أو يتم خلال فترة زمنية محددة وذلك بغرض ضريبة على الاراضى الغضاء أو شكل من اشكال الغرامات اذا لم يتم البناء خلال الفترة الزمنية المحددة . ولضمان الوصول الى المستفيد المستهدف يجب ان يحدث نوع من الغريسة عند مطالعة طلبات الاسكان وذلك للحصول على بيانات بخصوص الدخل وقد يتطلب الأمر استخدام وسائل أخرى موزوعة بكفاءة .

موجز للتعهدات المحتملة للتمويل :

يبين الجدول رقم (٢) ٠٠ موجزا للمشاركين والمستفيدين وامكانياتهم المحتمله فى الامداد بالتمويل اللازم لتطوير الموقع الحالى . واختيارات الموارد هذه يجب فحصها بالتدقيق والتأكيد عليها كجزء من الدراسات التفصيلية .

شكل رقم (٢)





LOCATION OF EXISTING SITES
المواقع الحالية

FIGURE 1
شكل "١"

113

كراسة الشروط المقترحة

لتطوير منطقة القابوطى لمربي الماشية
بمحافظة بورسعيد

الغرض :

ان الغرض من كراسة الشروط هذه هو جمع المقترحات من الاستشاريين أو الراغبين فى التطوير أو وكلائهم ممن يقومون بالتخطيط أو دراسة الجدوى وذلك لتطوير بعض املاك المحافظة فى نطاق المناطق الحضرية لمقابلة اغراض استخدام الارض المستقبلية والتي حددها المختمون بمحافظة بورسعيد . هذه المقترحات يجب ان تنطوى على طرق الاتلال من دعم القطاع العام عن طريق العمل على تغطية التكلفة الرأسمالية للمرافق العامة وخدمات المجتمع من خلال اشتراك القطاع الخاص . وسوف يتم اختيار المقترحات الناجحة على اساس الفصل اقتراح يقابل اهداف برنامج التطوير المقترح .

التعريف بالمشروع وخلفيته :

تقع المنطقة محل الدراسة فى نطاق المنطقة الحضرية لمدينة بورسعيد . وهذه المنطقة هى واحدة من منطقتين كبيرتين لتربية الماشية فى مدينة بورسعيد وفى الوقت الحالى نجد ان هناك خليط من استخدامات الاراضى فى الموقع وذلك بسبب المزج بين ظروف العمل والمعيشة . ويوضح الشكل رقم (1) مواقع هذه المناطق وكذلك فان الشكل رقم (2) يوضح منطقة القابوطى التى يجب دراستها كأولوية أولى . وتقوم محافظة بورسعيد حاليا بعملية مسح لهذه المواقع وبالتالى فسوف نحصل على خرائط دقيقة عند دراسة الحدود الدقيقة للمواقع وأشياء أخرى .

ان عملية نقل أنشطة تربية المواشى وتطوير هذه المناطق لاستخدامها استخداما متوافقا على الظروف المحيطة لهو هدفا من اهداف المختمين بمحافظة بورسعيد .

بعض النقاط التى يجب الاشراد بها :

يجب معرفة بعض النقاط التى يجب الاشراد بها عند تنفيذ المشروع بمنطقة القابوطى الحالية . . وهى كما يلى :

- يجب ان يوفر المشروع مجموعه من الامتيازات التى تعبل على مدى كبير بواسطة شاغلى المنطقة المحتملين وتستحق ان يفرض عنها أى رسوم .

العقد وذلك يتضمن تدبير الاحتياجات من المواد
وايجار المعدات ما لم تمنعها اللوائح أو الأوامر
الإدارية المصدرة وفقاً لذلك . وسيقوم المقاول
بممثل هذه الأعمال فيما يتعلق بأي عقد فرعي أو
تدبير احتياجات حيث أن المدينة أو هيئته المواصلة
الحضرية الكبرى يمكن أن تستخدمها كوسيلة لغرض
هذه النصوص بما فيها عقوبات عدم الالتزام . ذلك
بشرط أنه في حاله تورط المقاول في أو تهديه بـ
مع مقاول فرعي أو مورد يمكن
أن يطلب من المدينة وبالتالي من الولايات المتحدة
الأمريكية للدخول في مثل هذا الـ
لحماية مصلحه الولايات المتحدة الأمريكية .

في هذا العقد واللوائح المتعلقة بعدم التفرقه على اساس الفرق أو اللون أو الاصل القومي ويقوم المقاول بذلك لدى اجراء أى مفاوضات لفتح موضوع للمزايدة أو التفاوضات التي يجريها المقاول على اعمال يقوم بها المقاول الفرعى وتتضمن تدبير الاحتياجات من المواد أو تاجير المعدات . المعلومات والتقارير : سيوفر المقاول كل المعلومات والتقارير المطلوبة طبقا للوائح والوامر الاداريه المنصوص عليها وفقا له . كما سيوفر الدفاتر والسجلات والحسابات ومصادر المعلومات الاخرى والتسهيلات التي تتطلبها المدينه او هيئته المواصلات الحضريه الكبرى للتأكد من توافقها مع مثل هذه اللوائح والوامر والتعليمات واذا كلبت أى معلومات أو كانت المعلومات فى حوزة فرد من فريق العمل التابع للموظف ، الخفق فى أو رفض توفيرها تسيئوجه المقاول للمدينه ان أو لهيئته المواصلات الحضريه الكبرى مبينا الجهود التي بذلت للحصول على هذه المعلومات .

٤ - عقوبات عدم الالتزام :

فى حاله عدم التزام المقاول بنصوص عدم التفرقه المضمنه فى هذا العقد فسوف تفرض المدينه العقوبات المذكوره فى العقد طبقا لما تقرره المدينه أو هيئته المواصلات الحضريه الكبرى وذلك يشمل على سبيل المثال لا الحصر :

١ - احتجاز المدفوعات المستحقه للمقاول وفقا للمعقد حتى يلتزم المقاول . و/أو .

ب - الغاء أو ائهاء أو ايقاف العقد كلياً أو جزئياً

٥ - تضمين النصوص :

سيتضمن العقد المبرم لكل مقاول فرعى على النصوص من فقره (١) الى (٦) الواردة فى هذا

كما سيوافق المقاول على تضمين نص آخر في كل العقود الفرعية ، ما عدا العقود الفرعية للمستلزمات التجارية القياسية او المواد الخام

١٠- تابع للبند السابق - الالتزام بالحقوق المدنية :

خلال فترة اداء هذا العقد يوافق المقاول بالنيابة عن نفسه ومن يعينهم والمستفيدين بالتبعيه (المشار اليهم فيما يلي بالمقاول) على مايل :

١ - اللاتزام باللوائح :

سيلتزم المقاول باللوائح المتعلقة بعدم التفركه في البرامج التى توفر لها المساعدة الفيدرالية من خلال وزارة المواصلات تحت عنوان ٤٩ - قانون اللوائح الفيدرالية جزء ٢١ حيث يمكن تعديلها من وقت لآخر .

٢ - عدم التفركه :

لن يفرق المقاول من خلال العمل الذى يتم خلال مدة التعاقد بين العاملين على اساس الفرق او اللون او الاصل القومى عند اختيار والاحتفاظ بالمتعاقدين الفرعيين وذلك يشمل ايضا تدبير الاحتياجات من المواد وعقود تأجير المعدات . ولن يشارك المقاول بصورة مباشرة او غير مباشرة فى علم التفركه المنصوص على منعها فى جزء ٥/٢١ من اللوائح وذلك يشمل ممارسات تعيين الموظفين عندما يغطى العقد البرامج الموضوع فى الملحق (ب) من اللوائح .

٣ - التفاوضات للمقاولون الفرعيون :

ذلك يشمل تدبير الاحتياجات من المواد والمعدات : ان يعلم المقاولو جميع المقاولين الفرعيين والموردين بالمسؤوليات المنصوص عليها

٥ - استفادة اعضاء او مندوبى الكونجرس :

لن يسمح لاي عضو او مندوب لكونجرس الولايات المتحدة الامريكيه بالحصول على نصيب او اى جزء من هذا العقد او اى مزايا مترتبه عليه .

٦ - الاستفاده الممنوعه :

لا يحق للموظف الذى يعمل فى جهه منح العطاء او الوكلاء بقبول اى هدايا او خدمات او اى شىء له قيمه ماليه من المقاولون او اطراف الاتاق الفرعى .

٧ - مقدموا العطاءات الممنوعين من التعامل :

لا يحق اشتراك اى مقاول او موظف قد تم منعه من المعامله وذكر اسمه فى قائمه الممنوعين من التعامل بواسطه حكومه الولايات المتحدة الامريكيه

٨ - بيان المساعدة الماليه :

ان هذا العقد عرضه لعقد للمساعدة الماليه يبرم بين المشرف على المشروع ووزارة المواصلات بالولايات المتحدة الامريكيه / EPA .

٩ - توفير فرص عمل متساويه :

لن يفرق هذا العقدين اى موظف او متقدم للحصول على وظيفه بسبب الفرق او الدين او اللون او الجنس او الاصل القومى . وسيأخذ المقاول خطوات ايجابيه للتأكد من توظيف المتقدمين ومعاملتهم خلال فترة توظيفهم بغض النظر عن الفرق او اللون او الدين او السن او الاصل القومى . ستشتمل هذه التمرينات، على سبيل الذكر لا الحصر على مايلى : (التوظيف ، رفع المستوى ، النقل ، التعيين او اعلان التعيين ، انهاء التعاقد ، معدلات الاجور او اى صور من التعويضات ، والاختيار للتدريب ،

وفرتها المدينه للمقاول . واذا كان العقد راجع لخطا المقاول فقد تحدد مدينه شارلوت الاجر التي تراه المدينه مناسب كمقابل للاعمال التي اداها المقاول حتى وقت فسخ العقد . وسيسارع المقاول بتقديم بيان انتهاء العقد لمدينه شارلوت وللطرف التي ستتفاوض لعمل التسويه الخاصه بانتهاء العقد ولتقديم مستحقات المقاول . اما اذا تم انتهاء العقد بدون مشاكل فستدفع تكليف انتهاء التعاقد للمقاول وكذلك الاجر اللازم على الاعمال التي قام بها المقاول قبل انتهاء التعاقد . اذا قررت مدينه شارلوت ، بعد انتهاء التعاقد بسبب خطأ المقاول ، ان هناك عزر قهري يبرر عدم اداء المقاول للاعمال مثل وجود اضراب ، حريق ، فيضان او اى احداث قهريه لا تعد خطأ للمقاول وتنفوق قدرته على التصرف فتسمح مدينه شارلوت للمقاول باستكمال العمل طبقا لجدول عمل جديد تضعه المدينه وقد تعتبر انتهاء العقد كانهاء بدون اخطاء .

٣ - الحماية :

سيعترف المقاول بالمقاييس الالزاميه والسياسات المتعلقة بكفاية الطاقه المتضمنه في خطه حماية الطاقه بالولاية والتي قد امدرت طبقا لسياسة الطاقه وقانون الحماية (USC ٤٢ جزء ٦٣٢١)

٤ - مراجعه الدفاتر والتفتيش عليها :

في جميع حالات العقود التي يتم التفاوض عليها وعقود الانشاء واعادة الانشاء او رفع مستوى المباني والمعدات التي يتم ادخالها بدون عمل اجراءات المناقصات . يجب ان يوافق المقاول على حق مانح العطاء (المرتب العام للولايات المتحدة الامريكيه او اى ممثل شرعى اخر) في التفتيش على العمل والمواد وسجلات المرتبات كما يطلع على العمل والدفاتر والسجلات والحسابات المتعلقة بالمشروع بغرض المراجعه والتفتيش . وسيوافق المقاول على توفير السجلات المطلوبه لمدة ثلاث سنوات على الاقل بعد ان يدفع مانح العطاء القسط الاخير وبعد ان تقفل جميع الامور المعلقه .

(١) انهاء التعاقد :

١ - انهاء التعاقد من جانب المدينه : (بدون مشاكل)

تستطيع مدينه شارلوت انهاء هذا التعاقد كليا او جزئيا فى اى وقت عن طريق ارسال اذار كتابى للمقاول . وستدفع تكاليف المقاول متضمنه تكاليف انهاء العقد والمكاسب الناتجه عن العمل الذى تم حتى وقت انهاء العقد . وسيسارع المقاول بتقديم بيان انهاء التعاقد للمدينه للحصول على التكاليف المستحقه للمقاول . اذا كان هناك اى ملكيات تابعه لمدينه شارلوت تحت تصرف المقاول فان عليه ان يعرفها ويعيدها بالصورة التى تتطلبها مدينه شارلوت .

٢ - انهاء التعاقد بسبب حدوث اخطاء :

اذا لم يقوم المقاول بتسليم المواد طبقا لجدول تسليم الملاكور فى العقد او فى حاله عقد الخدمه اذا اخفض المقاول فى اداء العمل بالصورة التى نص عليها العقد او اذا لم يلتزم المقاول بشروط اى من نصوص العقد فان مدينه شارلوت ستقوم بفسخ العقد لحدوث خطأ من جانب المقاول مع ذكر هذا الخطأ . وسيحصل المقاول بما يتمشى مع اسلوب الاداء المنصوص عليه فى العقد . واذا قررت مدينه شارلوت فيما بعد وجود عزر للمقابل يبرر عدم اداءه للعمل مثل وجود اضراب ، حريق ، فيضان او اى ظروف لم يسببها خطأ المقاول ولا يستطيع التحكم فيها فيمكن لمدينه شارلوت ان تسمح للمقاول باستكمال العمل بعد ان ترفع جدول جديد لاداء العمل او ان تنهى التعاقد على اساس فسخ بدون مشاكل .

٣ - انهاء العقود ذات الـ

يمكن لمدينه شارلوت ان تفسخ مثل هذا العقد او اى جزء منه بارسال اذار فسخ للمقاول . وسيوضح الاذار اذا كان الفسخ بدون مشاكل او بسبب خطأ المقاول . واذا كان الفسخ بسبب خطأ المقاول فسيمنص الاذار على بيان هذا الخطأ . سيقوم المقاول بتحديد اى املاك للمدينه فى حوزته مدفوع ثمنها من امر المدينه شارلوت او اى املاك

المشروعات الخاسرة

١ - السياسة :

تقوم سياسة ادارة المرور فى الولايات المتحدة الامريكه طبقا لنص CFR ٤٩ جزء ٢٣ بان المشروعات الخاسرة ستمنح اكبر فرصه للمشاركه فى اداء عقود الاعمال التى يتوفر تمويلها او جزء من تمويلها من خلال الصندوق الفيدرالى طبقا لهذه الاتفاقيه .

٢ - التزامات DBE :

ستوافق مدينه شارلوت او المقاول التابع لها على التاكيد من حصول المشروعات الخاسرة (كما عرفت طبقا (CFR ٤٩ ، جزء ٢٣) على اكبر فرصه للمشاركه فى اداء العقود ولعقود من الباطن المموله ككل وجزئيا عن طريق الصندوق الفيدرالى طبقا لهذه الاتفاقيه . ولذا سيقوم كل المقاولون او المشتركون باتخاذ الخطوات الضرورية وفقا (CFR ٤٩ ، جزء ٢٣) للتاكيد من حصول المشروعات الخاسره على اكبر فرصه للمنافسه واداء العقود . لن يفرق بين المشتركين والمقاولين التابعين لهم ، على اساس العرق او العقيدة او اللون او الاصل القومى او السن او الجنس فى الحصول على اداء عقود مساعدة ادارة المواصلا .

١ - اذ منحت العقود الفرعيه فيجب على مقدموا العروض ان يوفروا تأكيدات كتابيه على التزامهم بتحقيق اهدام ادارة المرور بشارلوت واعطاء الـ DBE نسيبه ١٣ ٪ وانه سيتم توثيق المجهودات التى ستبذل لتحقيق هذه الاهداف .

٤ - يجب توثيق DBE/WBE :

بمعرفة مدينه شارلوتى من خلال المكتب الوسيط - ادارة تدبير الاحتياجات . كما ستقدم المساعدة لتحقيق التوثيق .

ح - معلومات عن الملكية :

يجب ذكر اى تحفظات على استخدام المعلومات المضمنه فى العرض بوضوح فى العرض نفسه فان المدينه تفترض ، ما لم ينص على غير ذلك ، ان المعلومات المقدمه استجابه لطلب تقديم العروض يمكن ان تستخدم فى اطار المدينه .

ط - موافقه المجلس :

تتطلب عقود الاستشاريين التى تزيد عن ٣٠٠٠٠ دولار امريكى موافقه مجلس المدينه ومكتب مدير المدينه .

ى - القواعد واللوائح :

سيتم تمويل هذا المشروع من خلال المنح التى تعطيها ادارات المواصلات الحضريه الكبرى وادارة المرور التابعه لشمال كارولينا . سيطلب من الاستشارى المسئول عن تنفيذ العمل ان يلتزم باللوائح الفيدراليه المتعلقه بعقود الطرف الثالث . وسيوضح الملحق (١) النصوص المتفق على انها مطلوبه .

تاريخ اغلاق باب تقديم العروض . يجب ان يكون العرض سارى لمدة ٦٠ يوم من التاريخ الذى طلب تقديمه فيه . ولا يعد الاختيار الزام لمنح العقد .

د - قبول مضمون العرض :

من الممكن ان تختار المدينة ان تفيج الشروط الملزمه للعقد طبقا لمفن العرض الفائزولذا يجب ان يكون المتقدم على استعداد للالتزام بالعرض .

هـ - رفض العرض :

١ - تحتفظ المدينة بحق رفض اى او كل العروض التى تطلقها وان تتفاوض مع اى جهة على انفراد لخدمه اهداف المدينة باى صورة تراها ضروريه .

٢ - سيتم اعلام مقدمى العروض التى لم تحوذ قبولا وسيعلموا باسم وعنوان الاستشارى الذى

و - بيانات اعلاميه :

لايجب نشر اى شيه خاص بمضمون طلب تقديم العروض فى وسائل الاعلام قبل الحصول على موافقه المدينة

ز - العرض :

يجب ان توفر العروض وصف مباشر ومحدد لقدرات الاستشارى على الوفاء بمتطلبات طلب تقديم العرض .

القسم الرابع - التقييم :

ستقوم لجنة اختيار افضل عرض بمراجعته العروض وتنصح بمنح العطاء بناء على المؤهلات والخبره فى مجال التحليل والدراسات المماثله وتفهم مجال الخدمات وما يظهر من قدرة مقدم العرض لتقديم هذه الخدمات بصورة متمرسه . وستطلب منح العقد موافقه مجلس مدينه سارلوتى .

القسم الخامس - التعاقدى :

1 - مباحثات رسوم العرض / العقد :

تتوقع المدينه دفع تكاليف بالاضافه الى عقد محدد الرسوم لهذا المشروع . اذا وجد ان هناك اكثر من شركه قادرة على اداء العمل المتعلق بالمشروع بناء على رأى اللجنة الاستشاريه لاختيارا افضل العرض بعد مراجعته العروض المقدمه . سيطلب تقديم عرض للرسوم وسيستخدم لتحديد الاختبار النهائى . اذا كانت المدينه غير قادرة على التفاوض للحصول على عقد تقبله الجئه الاستشاريه " لاختيار افضل عرض " مع الشركه المرشحه فسيطلب من ثانى افضل شركه الدخول فى مفاوضات العقد . سيستمر هذه العمليه حتى يتم التوصل الى عقد مقبول .

ب - تكاليف فرعيه :

لن ترد المدينه اى مدفوعات يتحملها المتقدمين للحصول على " طلب تقديم العروضة " بهدف الحصول على العقد .

ج - وقت القبول :

تعتزم المدينه اختيار عرض استشارى معين والبدء فى مفاوضات العقود فى خلال ٣٠ يوم بعد

٢ - احتياجات المواصلات : المعاقين :

١ - تحديد الوسيله لتحديد عدد المعاقين فى
المدينه و امدار نموذج احصائى سليم لـ (١)
السكان (٢) طبيعه ومدى الاعاقه .

ب - وضع استبيان لتقدير الاحتياجات والرغبات
والافليات .

ج - التباحث مع رؤساء جمعيات او مجموعات
المعاقين .

د - اجراء مسح

* تكويد والتوسع فى جدولته ردود الفعل
الناثجه عن الاحصاء
* اعداد تقارير التقييم الناتج

لقسم الثالث - ادارى :

ستقدم العروض (٥ صور) فى ظرف مغلق مكتوب عليه
بوضوح " عرض احصاء لوسائل المواصلات " ويوجه جى.تى
لاشروب ، قسم المرور بشارلوتى ن ٦٠٠ شارع ٤ شارلوتى ،
ان سى ٢٨٥٨ - ٢٨٢٠٢ ستقدم العروض قبل الخامسه بعد
الظهر فى ٣٠ نوفمبر ١٩٨٨ . كما ستتضمن العروض على
المعلومات كحد ادنى :

- ١ - مؤهلات وخبرة مقدم العرض .
- ب - تعريف بالموظفين الذين سيقومون بالعمل فعلياً
وبيان خبرتهم .
- ج - فهم لاهداف الاحصاء وشرح كيفية تحقيق مقدمى العطاء
لهذه الاهداف .
- د - التكاليف .
- هـ - سابقه اعمال لاعمال مماثله نفلت .
- و - جدول يوضح الانجازات الهامه وما تم

طلب تقديم العروض

القسم الاول

بيان الغرض :

ترغب مدينته شارلوتسى فى وضع تقييم يجرى بسلوبين مختلفين لاستخدامات المواصلات والاحتياجات داخل المدينه . وستكون احدى وسائل التقييم لاستخدام المواصلات هى اجراء احصاء خاص لمستخدمى المواصلات فى مايو ١٩٨٩ . وسيؤدى هذا الاحصاء الى جمع معلومات مختلفه عن استخدام المواصلات تتضمن الديموغرافيه ومقارنه هذه المعلومات التى تم جمعها فى دراسة مماثله اجريت فى مايو ١٩٨٧ . والوسيله الاخرى للتقييم هى احصاء عدد المعاقين وطبيعته الاعاقه والبيانات الاحصائيه بالمقارنه بالاحصاءات الخاصه بمستخدمى المواصلات والاحتياجات المحددة للمواصلات .

القسم الثانى: مجال الخدمات :

١ - احصاء شاغلى وسائل المواصلات :

- ١ - تحديد وسائل دولية لاختلا العينات ، والعيينات
- ب - وضع نموذج للدراسة بناء على احصاء مايو ٨٧
- ج - تعيين العماله واجراء الاحصاء على العربات التى تمر خلال مايو ١٩٨٩ .
- د - توكويد والتوسع فى جدولته ردود الفعل الناتجه عن الاحصاء

اعداد تقارير النتائج ما لم تودى طرور قهريه الى التغيير فان هذا الاحصاء سيكون متوازي معا وسيسهل المقارنه باحصاء سنه ١٩٨٧ .

طلب تقديم عرض
دراسة عن مستخدمي المواصلات العا

اصدرته
مدينه شارلوتى
قسم المواصلات
٦٠٠ شرق شارع (٤)
شارلوتى - ان سى ٢٨٥٨ - ٢٨٢٠٢

يقفل باب تقديم العروض
٣٠ نوفمبر ١٩٨٨
لساعة الخامسة بعد الظهر

العموم فان جميع الاجراءات اعتبارا من بدء دعوة الشركات للتقدم بعروضها الفنية والمالية وحتى نهي اجراءات التعاقد يجب ان تخضع للقانون رقم ٨٣/٣ ولائحته التنفيذية

ويجب ان يتمتع ممثل وحدات ادارة الاراضى، المفوض لبرام العقود مع الاستشاريين او المقاولون ، بسلطه اتخاذ القرارات السريعه . كما يجب ان يتابع العميل على فوء الجدول الذى يحدد توقيت الانجازات للتأكد من حسن سير العمل والالتزام بالمواعيد المحددة

يمكن ان تشتمل اجراءات متابعه العقود على استخدام برامج كومبيوتر مثل طريقه المسار الحرج ، جداول "جاننت " واساليب برامج تقييم الابحاث لادارة المشروع بنجاح . وتتوافر هذه البرامج باللغه الانجليزيه ولكن لم يتم تعريبها حتى الان بشكل كامل . ويمكن استخدام تقرير تقييم اداء المقاول الموضح فى الملحق (١) فى اطار عمليه متابعه العقد . كما يجب ان توضع نظم متابعه للقيام بعمليه متابعه خدمات الاستشارى المتعاقد للمشروعات والاستخدام النهائى للمشروع ونتائجه سواء كانت معدات او انشاء البنيه الاساسيه او اقامه نظم انشاء المباني حتى تتم العمليه بكفاءة . ويوضح الملحق (د) نموذج لنظام تقييم تنفيذ المشروعات الفرعيه التى تتم تحت اشراف الوكاله الامريكىه للتنميه الدوليه من خلال برنامج التنميه المحليه (٢) حضرى ، وذلك بالنسبه لانشاء البنيه الاساسيه ، انشاء المباني والمعدات . كما يجب وضع الاجراءات الاخرى المتعلقه بتعريف المشروع والتنميه والمتابعه فى الاعتبار فى ظل الوثيقه التى اعدت تحت عنوان دليل عمل المشتغلين بادارات - نظم اداء الخدمات الاساسيه - مارس ١٩٩٠ فيما يتعلق ببرنامج التنميه المحليه (٢) حضرى .

يجب أن تكتب مسودة العقد وأن تتضمن مجال العمل المشار إليه في عرض الشركة وكذلك جدول المقابلات وتسليم التقارير المرحلية والمسودات والتقارير النهائية . وتعد الرسوم وجدول الدفع هما البندين الأساسيين للمفاوضات ويمكن تقسيم تكلفه توفير الخدمات الفنية إلى تكاليف مباشرة غير مباشرة . وتعد التكاليف المباشرة هي التكاليف التي يدفعها المشروع مباشرة مثل المرتبات ، السفر ، التصوير والتليفونات . كما تشمل التكاليف غير المباشرة " التكاليف الإدارية " على إيجار المكتب وخوافز وعلاوات الموظفين والتسويق والخدمات المحاسبية وتكلفه توفير الوقت للتنمية الفنية . ونذا فإن التكاليف غير المباشرة تعد المصروفات الضرورية التي يحملها الاستشاري مقابل اداء للعمل وليس من الضروري أن تحمل بشكل مباشر على المشروع . يوضح جدول (٥) الذى سبق مناقشته نموذج لعرض " كىفية " تخطيط المقاولون لموازنه مثل هذه التكاليف .

ويمكن أن يشترط العقد ارفاق تقرير التقدم الشهرى مع فاتورة الاستشارى . ويعد ذلك اسلوب ناجح لمتابعه المشروع . كما يجب أن يتضمن العقد بيان بالخطوات التى يجب أن تتخذ فى حاله عدم اداء الاستشارى للمهام المطلوبه .

يوضح الملحق (ج) نموذج لاتفاقية عقد مقاولات واستشارى كما يجب وضع نماذج اخرى تساعد وحدات ادارة الاراضى على الالتزام بمستويات خدمات او نتائج محددة .

ادارة العقود : ٦/٣/٤

بعد نجاح المفاوضات يتم توقيع العقد وسيصبح الاستشارى مستعد للعمل . سيصبح موظفى وحدات ادارة الاراضى او احد المسؤولين بالمحافظة جزء من فريق المشروع حيث أن الاستشارى المتعاقد لن يستطيع العمل بدون القواعد واسلوب المتابع المتكرره من قبل وحدات ادارة الاراضى او ممثل المحافظة فى العقد . وعلى

- ١ - الاستجابة لطلبات تقديم العروض
- ٢ - فهم المشكله (اهداف المشروع)
- ٣ - التجارب المماثله للشركات أو الهيئات .
- ٤ - التجارب المماثله لفريق العمل الاستشارى المكلف
- ٥ - السمعة الطيبه للشركه لاتمامها العمل طبقا للجدول الموضوع

يمكن اعطاء الدرجات طبقا لمعايير الاختيار لتمل النهايه العظمى الى ١٠٠ وعليه يقوم كل عضو من اعضاء لجنه الاختيار باعطاء الدرجات لكل عرض وتكون الشركه الحاصله على اعلى درجات هى الاحق. ويوضح الملحق (ب) نموذج لمعايير تقييم عطاءات الاستشاريون أو المقاولون ونظام ترتيب العروض . وفقا " للدرجات " و " كيف " يمكن أن يؤدي ذلك لتقرير تقييم الاداء . كما يوجد فى الملحق (ب) نموذج بديل متعلق بنظام ترتيب العروض وفقا للدرجات . وفى حالة ورود عروض كثيره يجب تصفية تلك العروض لتقليل الاعداد وذلك باختيار العروض الفنيه الحاصله على نسبة محدده من اجمالى درجات التقييم ثم يلى ذلك مفاوضه صاحب العرض الفنى الاول للنزول بقيمه العرض المالى له الى اقل العروض المالىه المقبوله فنيا

مفاوضه العقود :

٥/٣/٤

وفى حاله وجود عدد معقول من العروض الفنيه والماليه تقوم " لجنه الاختيار افضل العقود " الى بدراسة العروض الماليه ومن السهل مقارنه هذه العروض الا ان الاختيار لا يجب ان يبنى على اساس اقل التكاليف وانما على معقوليه العرض المقدم من شركه استشاريه تقدمت بافضل عرض فنى . وعند اختيار شركه لاجراء مفاوضات العقد فيجب على الهيئه ان تعلم الشركات الاخرى كتابيا بالشركه التى تم اختيارها للقيام بمفاوضات العقود . واذا لم تنتهى المفاوضات بتوقيع عقد سيتم اختيار ثانى افضل شركه متقدمه للقيام بالمفاوضات . يجب اعلام كل الشركات الاخرى المتقدمه بالعطاءات عند توقيع العقد .

وقد يستوجب قبول المكاتب الاستشارية الكبيره او تلك التى ستقدم خدمات المقاولات للمشروعات على مدى عدة سنوات القيام بعملية تقييم للخبرات السابقه للعاملين فيها ولذا يتم اصدار طلب للمؤهلات والخبرات سائلين الهيئات الخارجيه وشركات القطاع الخاص ذكر خبراتهم السابقه ومؤهلات الموظفين العاملين لديهم . ويستم الاعلان عن طلب مؤهلات الشركات فى الجرائد اليوميه مؤكدين على رغبه مكاتب وحدات ادارة الاراضى فى الحصول على خدمات فنييه معينه . وتشتمل معايير تقييم طلب تقديم المؤهلات على مايلى :

- (١) دليل يؤكد على القيام بتجربه مماثلـــــــــــــــــه .
- (٢) موظفين لديهم سمعه طيبه لاداء اعمال مشابهه .
- (٣) خطابات توصيـــــــــــــــــه من العمــــــــــــــــلاء .
- (٤) الاستجابه الجيده لطلب تقديم المؤهــــــــــــــــلات .

وسترسل طلبات تقديم العروض للشركات التى تنجح فى اجتياز هذه المرحله ويجب توافر معلومات عن خلفيه الهيئات المؤهله لدى وحدات ادارة الاراضى . أما بالنسبه للمشروعات الاصغر التى لا تستدعى بيان الخبرات السابقه ، فيمكن الاعلان عن توافر طلبات تقديم العروض فى الجرائد بالاضافه الى ارسال وحدات ادارة الاراضى لنسخ من طلبات تقديم العروض للاستشاريين الذين سبق لهم اداء اعمال بمشروعات مماثله .

ستقوم لجنة الاختيار بتقييم العروض العنيه وترتيبها حسب الاهميه قبل النظرالى العروض الماليه . ويجب تقييم العروض الفنييه طبقا للمعايير التاليه

ان الخطوة المبدئية تستلخص فى تحديد اسباب تعيين الاستشارى ومجال العمل المتوقع وعلاقته الاستشارى بالبرامج الجارى عملها وتؤدى عدم قدرة العميل (الذى يلجأ لاستعماله بالاستشارى) على تحديد المطلوب من الاستشارى بدقه ومتابعه عملة الى عدم نجاح تجربته . وقد وضعت بعض الهيئات الحكومية اجراءات لتعيين الاستشاريين ويطلبوا فى بعض الاحيان المنافسه على تقديم عروض و/او تقديم عرض لاداء العمل . ويوصى بان تختار الشركة الاستشاريون على اساس اعلى مستوى فنى واكثر العروض ملائمة للامكانيات الاقتصادية . ويجب ان توضع الاسس لتفضيل مقاول على آخر فى وثيقه طلب تقديم العرض . وستجد فى الملحق (١) نموذج لوثيقه طلب تقديم العرض . كما يجب ان توضع الامثله والنماذج الاخرى فى الاعتبار ويتم تطويرها بموره تناسب استخدامها فى مكاتب وحدات ادارة الاراضى . وتلخص الخطوات الاساسية لاختيار الاستشاريون كما يلى :

- (١) اعداد طلب تقديم العرض .
- (٢) تعيين لجنة لاختيار افضل عرض .
- (٣) توزيع طلب تقديم العرض .
- (٤) تقييم العروض .
- (٥) اختيار الاستشارى الذى يقوم بالمفاوضات .

يجب ان تشتمل لجنة الاختيار على ممثلين لفريق عمل وحدات ادارة الاراضى وموظفين حكوميين وبخاصه الموظفين المسؤولين عن كتابه طلبات تقديم العروض . يجب ان تتشكل اللجنة من عدد فردى وليس زوجى (٥ - ٧ اشخاص) حيث انهم سيقوموا بالتمويت . كما لا يجب ان تتشكل اللجنة من عدد كبير من الافراد .

يجب ان تحدد طلب تقديم العروض السواد الواجب تقديمها وغالبا ما يتكون العرض من جزئين ، عرض فنى وعرض مالى وستجد فى جدول (٥) نموذج لعرض تكلفه يوضح العرض الفنى اسلوب تناول الشركة للمشكلة والعمل الذى ستؤديه والجدول والمنتجات التى ستقدمها ومؤهلات الشركة وبيان السيرة الذاتيه لفريق العمل الذى سيؤدى المهمه المطروحه للعطاءات .

المفروعات الاجرائيه المتعلقه باختيار الهيئات الخارجيه سواء الخامه او العامه لاداء الخدمات الاستشاريه او التعاقديه المطلوبه لتحقيق المتابعه الناجحه للمشروعات .

١/٣/٤ دواعى الحاجه للهيئات الخارجيه :

ان تطوير ورفع مستوى الاراضى من خلال مشروعات المناطق الحضرية المحرومه عملية معقدة جدا وتتطلب خبرة فنيه واسعه . قد تستدعى الحاجه وجود مستشارين من الخارج لوحدات ادارة الاراضى بالمحافظات فى اطار تخطيط وتصميم وتنفيذ المشروعات . والسبب الاخر لتعيين المقاولون الخارجيون او الاستشاريون هو انهم قادرين على انجاز العمل بسرعه فبغض النظر عن مهارات فريق العمل فانه من الصعب توفير الوقت لمهمه معينه وتحقيق نتائج سريعه فيها . وقد لا تتوفر بعض المهارات اللازمه للمشروع لدى فريق العمل المتاح فى فتره بدء النشاط ويرجع ذلك لعدم الحاجه لبعض المهارات بصفه مستمره تستوجب تعيين افراد بصفه دائمه . كما قد تظهر الحاجه لبعض المهارات على اساس تخمسي . وقد يتطلب المشروع للتقييم بواسطه متخصص لديه مهارات فى مجال تمويل العقارات وتتوافر هذه الخبره حاليا من خلال الاستشاريون العاملون بالقطاع الخاص فى مصر . ستحتاج وحدات ادارة الاراضى لتعيين مستشار يعمل بصفه مؤقتة لتحليل العوائد والتكاليف الخامه بالمشروع بغرض تحديد الجدوى الاقتصاديه وبهذه الطريقه يمكن للاستشارى ان يكمل مهارات فريق العمل ويقلل من امكانيه حدوث اخطاء ماليه قد تكون لها اثار سيئه على ميزانيات وحدات ادارة الاراضى . واذا كان المشروع صغير فان الموظفين يشجعوا على محاوله توفير معظم المهارات المطلوبه من داخل المشروع بما يتناسب مع قدراتهم التدريبيه وخبراتهم .

التمويل للمساهمة في دفع نفقات المشروع الضروريه التي لا تغطى من خلال رسوم الاستهلاك أو ضرائب التحسينات أو رسوم الخدمات العامه الخ .

٢/٤ التنسيق مع هيئات اخرى من داخل وخارج المحافظة :

يجب ان يساعد رؤساء مجلس ادارة الاراضى او اللجان التنفيذيه على تحديد اولويات احتياجات المشروع ويضعوا السياسات المتعلقة بتخصيص الاراضى واستراتيجيات الادارة بغرض تنفيذ المشروعات بنجاح . ولذا فان التنسيق مع الهيئات الاخرى فى اطار المحافظه او خارجها يمكن ان يكون ضرورى لمواجهه النقاط التاليه :

- * تحديد استراتيجيات تخصيص الاراضى .
- * وضع سياسات ادارة الاراضى .
- * مناقشه اسعار الاراضى لتحقيق العوائد من بيعها فى المزادات، وشروط اتفاقيات تاجير العقارات كما ستقوم لجنه منفصله بوضع الاسعار وشروط بيع الارض .
- * الموافقة على تحديد مجال المشروع وجدواه او تقارير التنفيذ .
- * الموافقة على نشاطات جمع التمويل والاستراتيجيات التى تقدمها وحدات ادارة الاراضى .
- * وضع السياسات المتعلقة بمدى الحاجه لاستعادة التكاليف لدفع تكاليف تحسينات المشروع ومدى الحاجه للتمويل المتبادل لدعم المشروعات لتعويض اى عجز .
- * وضع الاولويات لما يتعلق برفع مستوى المشروع والموارد الماليه لتغطيه هذه النشاطات بناء على مشاركته المجتمع وقدرتهم على توفير التمويل ومدى توافره ذلك .
- * اعتماد موازنات تشغيل وحدات ادارة الاراضى او وحدات تنفيذ المشروع المشتركه .

كما ستتطلب الموضوعات الاخرى التى تشمل جدوى فرض ضريبه استهلاك ، ضرائب التحسينات او المشروعات الاستثماريه الخاصه مثل اسلوب استعادة التكاليف والتنسيق مع الهيئات الاخرى للحمول على الموافقات وتأكيد الالتزامات . وفى حاله الحاجه لتشريع خاص يجب استمرار مجهودات التنسيق على مدى

١٠٤١

الفصل الرابع

الخطوط العامة المتعلقة بتطوير ومتابعة المشروع

٤ - المقدمة :

يناقش هذا الفصل الخطوط العريضة المتعلقة بالادارة السليمه
لنشاطات تطوير المشروع كما تناقش مسؤوليات تنفيذ المشروع ايضا
في هذا السباق فيما يتعلق بمقارنه وحدة تنفيذ المشروع بوحدة
ادارة الاراضى . سيغضى هذا الفصل موضوع التعاون مع الهيئات الاخرى
والاجراءات المتعلقة باختيار والتعاقد مع هيئات اخرى باعتبارها
موضوعات رئيسيه .

١/٤ مقارنة مسؤوليات وحدة تنفيذ المشروع بمسؤوليات وحدة ادارة

الاراضى :

قد تظهر الحاجة لوحدات تنفيذ لمشروعات لديها مجلس
ادارة منفصل للمشروعات الكبيرة التى تستوجب وجود مقر
بالموقع لتنفيذ نشاطات المشروع . وتتضح هذه الحاجة فى حاله
تأثير رأى المجتمع فى جدوى هذه التحسينات واثرها على توليد
العوائد للمشروع . يمكن أن تتكون وحدة لتنفيذ المشروع من
الهيئات الحكوميه ، او القطاع الخاص او القطاع المشترك
او بمشاركه الهيئات الحكوميه / الخاصه . ويمكن تحديد ذلك
تحت ظل الاطار العام للتشغيل لقرار المحافظ . وستكون معظم
المشروعات المبدئيه تحت تصرف وحدات ادارة الاراضى وستكون
محدودة المجال او مصممه على اساس مراحل صغيره حتى يتكون
نظام فعال لاستعادة التكاليف ويتحقق فائض من العوائد . لن
يتم التأسيس المبدئى لوحدات تنفيذ المشروعات حتى يتم
تنظيم عمليات وحدات ادارة الاراضى ومحققه عوائد من
النشاطات المبدئيه للمشروع طبقا لاسواق والخطط الماليه
للمشروع . يجب التفكير فى تخصيص موارد اضافيه فى
الاراضى من خارج منطقته المشروع فى حاله عدم تواجد اراضى
فضاء او موارد اخرى للمحافظه (تسمح بنقل الملكية مقابل
تكلفه تحسينات المشروع) فى حدود منطقته المشروع . يجب أن
تتخذ وحدات ادارة الاراضى هذه التخصيمات كاسلوب للحصول على

جدول 5
نموذج فيكل الاتراادات التكاليف
للاستخدام من الاستجابة للطلاب لتدريب الفروع

بيان التكلفة التكوينية للدراسة
(مبينة طبقا للمهمة او المشروع)

التوزيع	العمارة	متوسط العمارة	التكلفة التكوينية
<p>1- المرتبات والاجور موظف كبير معامل اساس معامل مهندس اساس مدقق التزامان مهندس مدقق التزامان معامل مهندس مدقق التزامان نفس رعام مكتاتبة اله كاتيه وكومبيوتر مدلل محاسب</p>			
اجمال			
2- المزايا الاضافية (نعمه من المرتب)		(نعمه 100)	
3- التكاليف غير المباشرة (نعمه من المرتب)		(نعمه 100)	
اجمال			
<p>4- الاجور (نعمه) 5- المهورات المباشرة ا) مخرجات ب) تكاليف المعيشه ج) المولدين المملكتين د) مطبوعات و منشورات هـ) التلغرافون و التلغراف و) البريد العائى والمستهجل ز) القدر و المهمات ح) اوليات الكمبيوتر و مدلل ماته</p>			
اجمال			
اجمال التكاليف			

جدول (ج)
التدليل المالي لنموذج مشروع

الصفحة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢
التدفقات الاستثمارية للمشروع												
التكلفة المبدئية :												
أصول ثابتة :												
ملكية الأراضي												
خدمات عمارة خارج الموقع	١٢٨٨	١٩٥٢	٢٠١٠٢	١٩٦٦	١٨٨٧	١٣٥٠	٤٧٠					
خدمات عمارة داخل الموقع	١٥٣٤	٤٠٧٤	٦٦١٩	٨٦٦٠	١١٦٥٣	١٠٠١٨٢	٨٠٧٦٩	٩١٥٤	٤٠١٠٦	٥٢٩١	٥٢٨٠	
خدمات تجهيزات للمجتمع						٢٠٨٧١	٥٠٥٧٥	٧٠٣٤٧	٩٠٠٢٢	٧٠٧١٢	١٠٠١٦٢	
تكلفة تنمية لائحة الأراضي												
غير ثابتة :												
درامات مدفوعة للتكاليف	٦٠٠	٦٠٠	٦٠٠	٦٠٠	٦٠٠							
تجهيز الموقع												
تكلفة المقاول	٥٨٤	١٢٠٥	١٩٠٢	٢٣٩٥	٣٠٥٢٤	٢٠٨١	٢٠٩٢٣	٣٣٠٠	٢٠٦٢٥	٢٠٦٠١	٢٠٠٨٨	
اكتساف												
إجمالي التكلفة المبدئية	٤٠١٠٦	٧٨٣٢	١٢٠٠١٢	١٤٩٧١	٢٠٠٣٩٥	١٨٤٤٨٤	١٧٠٧٧٧	١٩٨٠١١	١٥٠٧٥٣	١٥٠٦٠٤	١٨٠٥٣٠	
التدفقات من المال العامل												
دعم الأراضي والخدمات												
التدفقات الاستثمارية السنوية	٤٠١٠٦	٧٨٣٢	١٢٠٠١٢	١٤٩٧١	٢٠٠٣٩٥	١٨٤٤٨٤	١٧٠٧٧٧	١٩٨٠١١	١٥٠٧٥٣	١٥٠٦٠٤	١٨٠٥٣٠	
إجمالي القيمة الحالية (١٥) (الآن)	١,٠٠٠	٠,٨٦٩٦	٠,٧٥٦١	٠,٦٥٧٥	٠,٥٧١٨	٠,٤٩٧٢	٠,٤٣٢٣	٠,٣٧٥٩	٠,٣٢٦٩	٠,٢٨٤٢	٠,٢٤٤٩	٠,١٨٦٩
القيمة الحالية	٣٠٥٧٠	٥٠٩٢٢	٧٨٩٩٩	٨٠٥٦٠	١٠٠١٤٠	٧٠٩٩١	٦٠٧٨٢	٦٠٤٧٣	٤٠٤٧٨	٣٠٨٥٧	٢٠٩٨٢	
التدفقات الاستثمارية (د)												
التدفقات تشغيل المشروع												
العوائد :												
رسوم لشغالين												
مكثفات بيع القطع												
العطاء بيع القطع	٣٠٧١٢	١٠٠٤٠٥	٢٦٠٢٨٤	٢١٠٤٠٠	٣٧٠٦١١	٥٣٠٧٨٥	٧٦٠١٢٢	٧٠٠٦٨٥	٥٥٠٥٩٠	٣٧٠٩٧٦	٧٠٩٥٨	
فراخض العمارة بيع												
دعم												
إجمالي العوائد و الدعم (ع)												
المعروفات :												
إدارة	١٠٦٠٠	١٠٦٠٠	١٠٦٠٠	١٠٦٠٠	١٠٦٠٠	١٠٦٠٠	١٠٦٠٠	١٠٦٠٠	١٠٦٠٠	١٠٦٠٠	١٠٦٠٠	
الترويض للإحصائية												
خدمات الموقع												
خدمات للمجتمع												
بنود أخرى جارية	١٣٠	٣١٤	٩٢٠	١٠٩٩	١٠٣١٦	١٠٨٨٢	١٠٦٦٤	١٠٤٧٤	١٠٣٢٩	١٠٢٤٦	١٠١٧٩	
إجمالي المعروفات (م)	١٠٦٠٠	١٠٦٠٠	١٠٦٠٠	١٠٦٠٠	١٠٦٠٠	١٠٦٠٠	١٠٦٠٠	١٠٦٠٠	١٠٦٠٠	١٠٦٠٠	١٠٦٠٠	
مالي تدفق المعروفات	(١٠٦٠٠)	(١٠٦٠٠)	(١٠٦٠٠)	(١٠٦٠٠)	(١٠٦٠٠)	(١٠٦٠٠)	(١٠٦٠٠)	(١٠٦٠٠)	(١٠٦٠٠)	(١٠٦٠٠)	(١٠٦٠٠)	
المالية (ع)-(د)												
إجمالي القيمة الحالية (١٥) (الآن)	١,٠٠٠	٠,٨٦٩٦	٠,٧٥٦١	٠,٦٥٧٥	٠,٥٧١٨	٠,٤٩٧٢	٠,٤٣٢٣	٠,٣٧٥٩	٠,٣٢٦٩	٠,٢٨٤٢	٠,٢٤٤٩	٠,١٨٦٩
مالي تدفقات التشغيل (ج)	(١٠٣٩١)	(١٠٢١٠)	(١٠٣٠٤)	(١٠٨٦٦)	(١١٨١٥)	(١٢٤٠٨)	(١٣٠٤٢)	(١٣٦٤٤)	(١٤٢٦٥)	(١٤٩٦٧)	(١٥٦٧٢)	
القيمة الحالية للمشروع (ج)-(د)												
مالي استرداد القيمة الحالية	(٤٠٩٢٢)	(٧٠١٣٢)	(٦٠٥٩٥)	(٣٠٧٣٤)	(١٠٦٧٥)	(٤٠٤١٧)	(٦٠٣٦٠)	(٩٠٩٧١)	(١٠٩٤٩)	(١٢٦٠٨)	(١٥٠٧٢)	
مالي القيمة الحالية	(٤٠٩٢٢)	(١٢٠٠٩٤)	(١٨٠٦٨٩)	(٢٢٠٤٢٢)	(٢٦٠٧٤٧)	(٣٠٠٣٣٠)	(٣٤٠٩٧٠)	(٣٨٠٩٧٠)	(٤٢٠٩٧٠)	(٤٦٠٩٧٠)	(٥٠٠٩٧٠)	
معدل استرداد القيمة %												

١٣١

جدول ٣
نموذج الميزانية العمومية
وحدة ادارة الاراضى

المرحلة (١) المرحلة (٢) المرحلة (٣) المرحلة (٤)				اهول
خ مهرى				اهول جاريه :
٣٠٠٠٠٠	٢٢٠٠٠٠	١٧٠٠٠٠	١٥٠٠٠٠	النقد
٥٧٠٠٠٠	٤٧٠٠٠٠	٤٠٠٠٠٠	٣٥٠٠٠٠	حساب المدينين
١٠٠٠٠٠٠	٩٠٠٠٠٠	٨٠٠٠٠٠	٧٠٠٠٠٠	بيان دفن
٢٥٠٠٠٠	١٧٠٠٠٠	١٢٠٠٠٠	١٠٠٠٠٠	التكاليف المدلومة ملذما
١٠٠٠٠٠٠	٨٠٠٠٠٠	٦٠٠٠٠٠	٥٠٠٠٠٠	الاهول الجارية الاخرى
٢٢٢٠٠٠٠	١٨٦٠٠٠٠	١٥٦٠٠٠٠	١٣٥٠٠٠٠	اجمالى الاهول الجارية
				عائى الاهول الخائبة او اهول المخروغ :
٥٠٠٠٠٠٠	٥٠٠٠٠٠٠	٥٠٠٠٠٠٠	٥٠٠٠٠٠٠	الاراضى
٢٠٠٠٠٠٠	٢٠٠٠٠٠٠	٢٠٠٠٠٠٠	٢٠٠٠٠٠٠	المباني
١٥٠٠٠٠٠	١٥٠٠٠٠٠	١٥٠٠٠٠٠	١٥٠٠٠٠٠	الايلات والمعدات
٣٥٠٠٠٠٠	٣٥٠٠٠٠٠	٣٥٠٠٠٠٠	٣٥٠٠٠٠٠	الغريبات
٥٠٠٠٠٠٠	٥٠٠٠٠٠٠	٥٠٠٠٠٠٠	٥٠٠٠٠٠٠	الاهول الخائبة الاخرى
٤٨٥٠٠٠٠	٤٨٥٠٠٠٠	٤٨٥٠٠٠٠	٤٨٥٠٠٠٠	اجمالى عائى الاهول الخائبة
				اهول اخرى
٧٠٧٠٠٠٠	٦٧١٠٠٠٠	٦٤١٠٠٠٠	٦٢٠٠٠٠٠	اجمالى الاهول

الذخيرة والذخيرة العقارية لى وحدات ادارة الاراضى :

الذخيرات الجارية :				
٣٠٠٠٠٠٠	٢٢٠٠٠٠٠	١٧٠٠٠٠٠	١٥٠٠٠٠٠	اوراق دفع
٩٠٠٠٠٠٠	٧٢٠٠٠٠٠	٦٠٠٠٠٠٠	٥٠٠٠٠٠٠	حساب المدلومات
١٤١٠٠٠٠٠	١٢٠٠٠٠٠٠	١٠٨٠٠٠٠٠	١٠٠٠٠٠٠٠	المعروفات المدتعة
٣٢٠٠٠٠٠	٢٧٠٠٠٠٠	٢٢٠٠٠٠٠	٢٠٠٠٠٠٠	ذخيرات جارية اخرى
٢٩٣٠٠٠٠	٢٤٢٠٠٠٠	٢٠٨٠٠٠٠	١٨٥٠٠٠٠	اجمالى الذخيرات الجارية
				ذخيرات على المدى الطويل :
١٣٥٠٠٠٠٠	١٤٢٠٠٠٠٠	١٤٧٠٠٠٠٠	١٥٠٠٠٠٠٠	تغطا دين متعتل
١١٩٠٠٠٠٠	١٢١٠٠٠٠٠	١٢٣٠٠٠٠٠	١٢٥٠٠٠٠٠	رفن متعتل
٦٠٠٠٠٠٠	٦٥٠٠٠٠٠	٦٢٠٠٠٠٠	٦٠٠٠٠٠٠	ذخيرات اخرى
٣١٤٠٠٠٠٠	٣٢٨٠٠٠٠٠	٣٣٣٠٠٠٠٠	٣٣٥٠٠٠٠٠	اجمالى الذخيرات الاخرى
٦٠٧٠٠٠٠٠	٥٧١٠٠٠٠٠	٥٤١٠٠٠٠٠	٥٢٠٠٠٠٠٠	اجمالى الذخيرات
				الذخيرة العقارية لى وحدات ادارة الاراضى :
١٠٠٠٠٠٠٠	١٠٠٠٠٠٠٠	١٠٠٠٠٠٠٠	١٠٠٠٠٠٠٠	ذلوغ من رام المال
				مكاسب مدتعة (مشروعات)
١٠٠٠٠٠٠٠	١٠٠٠٠٠٠٠	١٠٠٠٠٠٠٠	١٠٠٠٠٠٠٠	اجمالى الذخيرة العقارية
				لوى وحدات ادارة الاراضى
٧٠٧٠٠٠٠٠	٦٧١٠٠٠٠٠	٦٤١٠٠٠٠٠	٦٢٠٠٠٠٠٠	اجمالى الذخيرات والذخيرة

جدول ٢
نموذج لبيان التدفق النقدي لمصادر الدخل
بالنسبة لوحدات ادارة الاراضي

الفترة (١) ح مصرى	الفترة (٢) ح مصرى	الفترة (٣) ح مصرى	الفترة (٤) ح مصرى	
١٠٠٠٠٠	١٢٥٠٠٠	١٦٠٠٠٠	١٩٠٠٠٠	العوائد
٤٠٠٠٠	٥٠٠٠٠	٦٢٠٠٠	٨٠٠٠٠	تكلفة العقارات
٦٠٠٠٠	٧٥٠٠٠	٩٨٠٠٠	١١٠٠٠٠	البيع \ او الايجار
				اجمالى الربح
				تكاليف التشغيل
				الإدارة :
٥٠٠٠٠	٥٠٢٢٥	٥٠٤٦٠	٥٠٧٠٦	العلاوات
١٠٠٠٠٠	١٠٠٤٥٠	١٠٠٩٢٠	١١٠٤١٢	المرتبات
٢٠٠٠٠	٢٠٠٩٠	٢٠١٨٤	٢٠٢٨٢	الحوافز
				الايجار
				التنظيف والخدمات
				الزيت والوقود
				كروم البنبة الاحادية
				خدمات المولج
				المهورقات الجارية الاخرى
١٧٠٠٠٠	١٧٠٧٦٥	١٨٠٥٦٤	١٩٠٤٠٠	اجمالى تكاليف التشغيل :
٤٣٠٠٠٠	٥٧٠٢٣٥	٧٩٠٤٣٦	٩٠٠٦٠٠	مصادر دخل التشغيل
				خدمة القاعده او الدين
				المهورقات
٤٣٠٠٠٠	٥٧٠٢٣٥	٧٩٠٤٣٦	٩٠٠٦٠٠	مصادر الدخل قبل التدهيم \ الالتزام
				الالتزامات وتدوير الامكان
٤٣٠٠٠٠	٥٧٠٢٣٥	٧٩٠٤٣٦	٩٠٠٦٠٠	مصادر الدخل

جداول

المرحلييه . ولذا فيجب ان تعنى عمليه موازنه مكتب وحدات ادارة الاراضى بالدخل ومصروفات التشغيل ودفع التكاليف الماليه على دفعات ومتطلبات خدمه الديون ونشاطات المشروع المخطط لها على مر الوقت وقد يكون ذلك بند اساسى يجب ادخاله فى عمليه موازنه مكتب وحدة ادارة الاراضى . ويجب ان توضع الموازنه السنويه على اساس التوقعات والاعتبارات المستقبلية واضعين فى الاعتبار التكلفه الفعلية للاداء او اهداف تحقيق العوائد .

٣/٣/٣ الخطط الماليه للمشروع والتدفقات النقدية :

ويجب دراسة نماذج موازنه لخطه الماليه للمشروع حتى نتمكن من ادخال هذه البنود ونستطيع استخلاص نموذج للخطه الماليه للمشروع من وثيقه الخطوط العريضة تحت عنوان " ادارة الاراضى " الاطار العام لتنميه المشروع (انظر جدول "٤") . ويوضح هذا التقرير كيفية استخدام هذا النموذج .

كما ستعتمد مدخلات الخطه الماليه للمشروع على المصروفات المفلمه المحدثه والعوائد لمكونات المشروع واضعين فى الاعتبار عوامل التضخم .

تركز نماذج الموازنه (القاعدة/مطر) على المصروفات طبقا للنشاطات والمهام لكل مراكز ادارة التكاليف المحددة وعلى سبيل المثال : يمكن تنظيم الموازنات الخاصة بكل قسم من عمليات وحدات ادارة الاراضى او كل النشاطات لبرنامج تنفيذ المشروع من خلال هذا النموذج .

١/٣/٣ موازنات تشغيل المكتب والتدفق النقدي :

يمكن عمل الموازنات العامة لعمليات مكتب وحدات ادارة الاراضى ويمكن برمجه التدفقات النقدية المتوقعة لتشغيل المكتب الى الحد المستطاع بغرض متابعه التخصيص الناجح ولاحتياجات الموارد الماليه او العماله او المواد بهدف استكمال المشروع بشكل فعال .

يوضح جدول (٢) نموذج لبيان صافى ربح التشغيل لوحدة نموذجيه من وحدات ادارة الاراضى . كما يوضح جدول (٣) نموذج لبيان الوازنه فيما يتعلق بحساب الاصول والخصوم على مر الوقت . كما يجب دراسة القوالب الاخرى للمحاسبات ووضع الميزانيه من حيث نفعها وجدواها لتحقيق اهداف برامج ادارة الاراضى .

تعد السياسه المتعلقه بعملية موازنه المكتب هامه جدا وعلى سبيل المثال اذا وفرت بعض بنود التكاليف مثل مرتبات فريق العمل من باب (١) من موازنه المحافظه فيجب ان يلاحظ ان هذا البند غير مطابق فى اطار وضع الموازنه من خلال موازنه وحدات ادارة الاراضى وانما يجب ان يخطط له وينظر اليه بشكل منفصل . ويجب النظر لوضع ميزانيات بنود التكاليف فى ضوء اجراءات الموازنه التى حددها مكتب ادارة التنميه الاقتماديه والمحافظات .

٢/٢/٣ عملية مدخلات موازنه تطوير المشروع :

حتى يتم تدبير موارد ماليه لبدء المشروع او الى ان تثبت استراتيجيات مصادر ادارالعوائد جدواها ستقوم وحدات ادارة الاراضى بمتابعه المشروعات التجريبيه الصغيره او يدير مشروعات التنميه

وينصب تركيز برنامج وضع الميزانيه على النتائج أو المنتجات التي يتم تحقيقها وليس على بنود المشتريات . وتعرف موازنه البرنامج الاهداف الهيئه أو المشروعات وتقسم نشاطات المنظمه التي تسهم فى كل هدف.ويمكن لموازنات ادارة الاراضى المنفذه من خلال مكاتب وحدات ادارة الاراضى أو المشروعات أن تتخطى الخطوط التنظيميه وخاصه اذا كانت الموارد الماليه تتطلب اشتراك برنامج الموازنه الاستثماريه التي وضعها مجموعات مكتب ادارة التنميه الاقتصاديه بالمحافظات . ويمكن ان تحتاج الى تدعيم داخلى وخارجى للمشروع لكى يوفى بالاحتياجات الماليه والتشغيليه للمشروع .

٢/٣ موازنات الاداء :

يركز هذا الجزء على اهداف الاداء والانجازات وليس تدبير الاحتياجات أو الخدمات التي تستخدمها وحدات ادارة الاراضى موازنات الاداء . ويقدم تكلفه الاعمال المؤداه خلال سنه الموازنه . ويعد التنظيم الناجح لتملك الارض لعدد من المتعددين القانونيين مقابل استعادة التكاليف لتوفير الخدمات للمناطق الحضرية المحرومه مثال على اهداف الاداء وتتابع موازنات الاداء نتائج موازنات المشروع . وتركز موازنه الاداء على توفير خدمات أفضل بتكلفه اقل كما تحاول تحسين مراقبه السياسه . ويمكن استخدامها للتشجيع على فاعليه بعض برامج تطوير المشروعات لتبرير مصروفات بدء المشروع لتنفيذ المشروعات من خلال نظام استعادة التكاليف .

٣/٣ الموازنات الخاصه بالسلع التقليديه (البضائع) والموازنات

(القاعدة / صفر) :

تحدد موازنات السلع التقليديه التكاليف المفصله لموارد المواد اللازمه لتحقيق البرنامج فى اطار المتابعه اليوميه والوظائف الاداريه وبخصوص مصروفات التكاليف النقديه . كما تركز الموازنه التقليديه على العناصر الضروريه لتحقيق اهداف البرنامج وليس ماتم انجازة بالفعل.

جدول رقم (١)

نماذج الموازنات المختلفة والعلامات المميزة

النموذج	الخصائص	خصائص التنظيم	يركز على
الاحتياجات	أوجه المصروفات (المرتبات، الاحتياجات، الخدمات المدفوعة الأجر... الخ)	الموارد التي يتم تدبيرها أو شراؤها	التحكم في ماتم شراؤه ومنسج السرقه .
الاداء	المصروفات التي تدفع لكل مهمه وتقديم اسعار الوحدات لكل نشاط .	المهام او النشاطات التي تم اداؤها	كفاءه الاداره لرفع انتاج الهيئه بأقل تكلفه ممكنه
البرنامج	المصروفات المرتبطة بالأهداف القوميـه	انجازات البرنامج (الانجاز)	يساعد التخطيط في التركيز على الاولويات .
القاعدة - صفر	المصروفات طبقا لكل نشاط او مهمه. تختلف مراكز التكاليف عن خطوط التنظيم .	مستويات بدائل النشاطات .	كفاءه الادارة المععادة لرفع الانتاج بأقل تكلفه ممكنه

المصدر : برنامج التنمية المحليه (٢) حضرى - الدورة التدريبية المفهوم وضع الميزانيه مكتب ادارة التنمية الاقصاديه .

١/٣ موازنات البرنامج :

بالرجوع الى عمليات ادارة الاراضى يمكن تنظيم نماذج موازنات بواسطة برامج التشغيل وعن طريق البرامج نفسها . وتنظم نماذج وضع موازنات البرنامج المصروفات المقترحة طبقا للنتائج او الاسهامات لاهداف البرنامج .

الفصل الثالث

الخطوط العامة للإجراءات المالية

٢ - المقدمة :

يوضح هذا الفصل مفاهيم الإجراءات المالية المتعلقة بالموازنات والنظم المحاسبيه للمكتب والمشروع . ويمكن تلخيص نماذج الموازنه المختلفه والملفات الاساسية بناء على مفهوم موازنه التدريب لمكتب التنميه الاقتصاديه والاداره التابع لبرنامج التنميه المطيه (٢) حضري التي تظهر فى جدول (١) . ستعتمد المفاهيم المتعلقه بمكتب وحدات اداره الاراضى او عملية تنفيذ موازنه المشروع على الموارد المتاحة والاستراتيجيات والاهداف للوصول الى اهداف سياسات معينه منفردة بالنسبه لمشروعات التنفيذ لكل محافظه . واذا كانت استراتيجيات استعادة التكاليف وتوليد العوائد محددة لمشروعات معينه فقد يكون من الضروري التنسيق مع عمليات واجراءات برنامج مكتب اداره التنميه الاقتصاديه بهدف جدولته وايجاد موارد التمويل اللازمه لتنفيذ المشروعات من خلال مصادر اخرى من داخل او خارج المحافظه . وبالإضافه الى ذلك فان المساهمين من الخارج وكذلك موارد تمويل بدء المشروع قد تتضمن الاختيارات التاليه :

- ١ - السلف من البنوك بفائدة عاليه نوعا ما .
- ٢ - السلف من جهات تابعه للمحافظه مثل صندوق الاسكان والخدمات
- ٣ - تقديم الطلبات للتمويل من خلال الخطة الخمسيه لـ ج.م.ع
- ٤ - الحصول على التمويل من موارد ماليه اخرى للدوله .

وبعد استخدام عمليات خطه التنميه الخاصه بالوكاله الامريكيه للتنميه الدوليه حل آخر بديل ولكن يجب اتباع الخطوط العريظه والمعايير التي وضعت للمشروعات من خلال الوشيقه التي اعدت تحت عنوان " دليل المستخدم " لنظام اداء الخدمات الاساسيه - مارس ١٩٩٠ . وفيما يلى ملخص لافكار وضع الموازنه :

التكاليف بشكل عملي . ويجب ان يحدد نظام لتقييم الافراد في كل من المحافظات المشتركة بغرض مكافأة فريق عمل وحدات ادارة الاراضى على الاداء الفعال للمهام اليومية او لمهمه معينه تتعلق بتطوير المشروع . ولذا سيركز نظام التقييم على قياس اداء العمل وفاعلية العلاقات بالنسبه للمهام والمسئوليات .

- هـ- النشاطات الاداريه للمكتب :
- خدمات اللاله الكاتبه .
 - تمويل المستندات .
 - اعداد التقارير .
 - الترجمه .
 - خدمات السكرتاريه .
 - التسهيلات الخاصه /الاجهزه المتاحه مثل: عربات المكتب ، قاعة الاستقبال وقاعه الاجتماعات الخ .
 - امكانيات المكتبه .
 - لـوازم المكتب .
 - طلبات تدبير الاحتياجات
 - خدمات المكتب (التأمين،توصيل الهبات،استخدام عربته المشروع الشحن والاحتياجات الخاصه الخ).

و - العلاقه والمسانده المقدمه من مكتب الاداره والتمويه الاقتصاديه :

- عمليات ميزانيه تحسين الميزانيه موارد التمويل الاخرى من داخل وخارج المحافظه اذا لم يتمكن من الحصول على تمويل لبدء المشروع من مشروعات وحدات اداره الاراضى.

ز - العلاقه والمسانده المقدمه من اداره نظم المعلومات :

- استخدام امكانيات الكمبيوتر .
- التدريب العملى فى الموقع .

- ط - نماذج تشغيل وحدات اداره الاراضى :
- بيان ساعات العمل الشهريه للموظف .
 - ايصال تسديد مصروفات سفر .
 - نموذج طلب اجازة .
 - نموذج وقت عمل اضافى .
 - نموذج طلب تدبير احتياجات .

٤/٢ برنامج الحوافز والعلاوات :

يجب تحديد معايير للاداء حتى تستطيع وضع سياسه مناسبه لبرنامج الحوافز والعلاوات . فان الحوافز والعلاوات تشجع الموظف وتكافئه على ادائه العمل بصوره جيدة وعلى تحمله للمسئوليه وبخاصه اذا اسفر ذلك عن نتائج ايجابيه فماله . وقد اشتمل هذه النتائج على تنفيذ خطط توليد العوائد لمشم وعات وحدات اداره الاراضى بأسلوب معقول لاسترداد

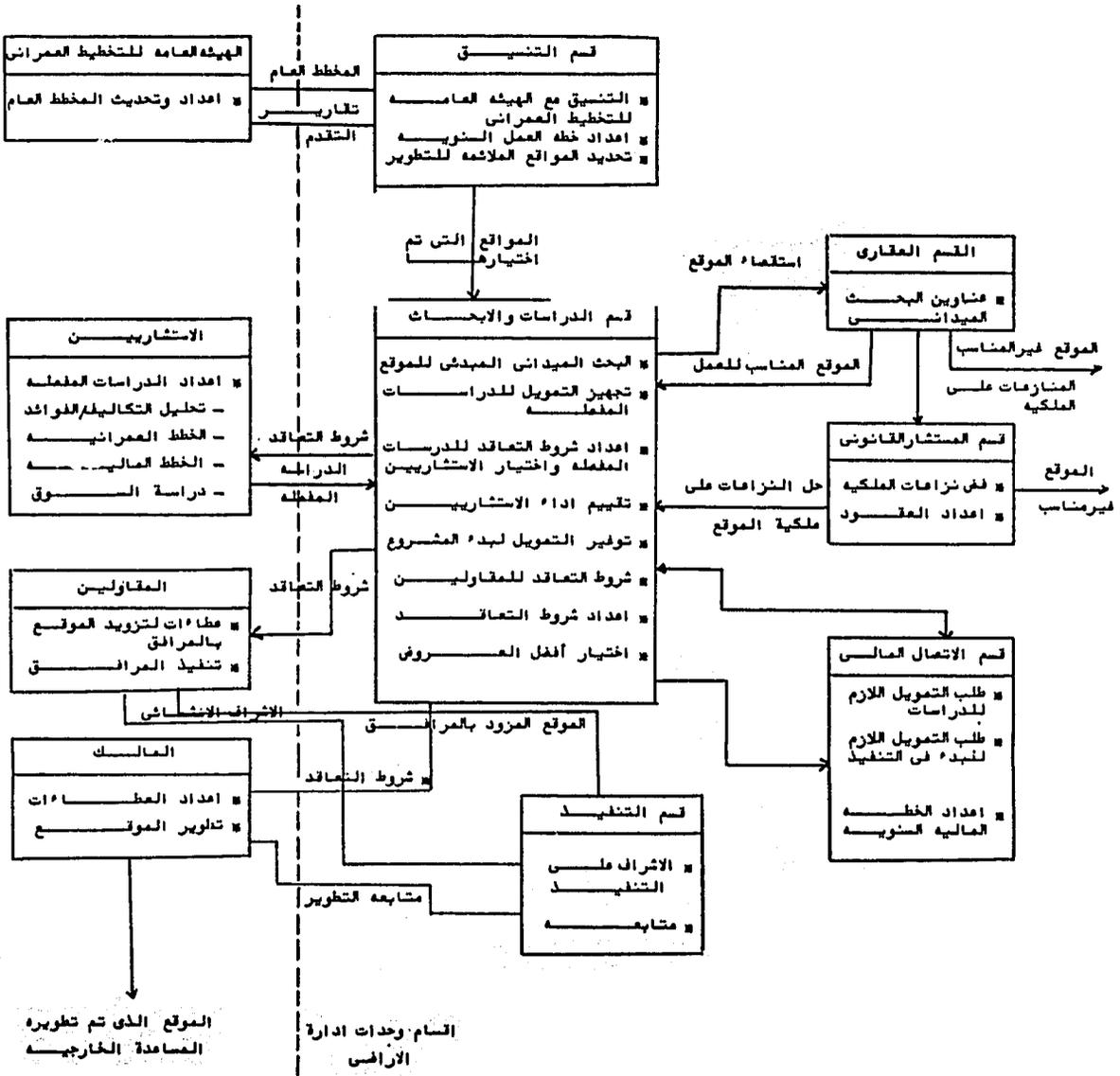
- ز - الامن
- التسجيل
- الامن خارج ساعات العمل .
- الملفات
- الاشياء القيمه .
- الامن الشخصى .
- ط - مسئوليات الموظفين :
- المظهر الشخصى .
- الالتزام
- العرض على المعدات والاجهزه .
- استخدام التليفون او الاجهزه الاخرى .
- ى - قواعد انتهاء التعاقد مع الموظف .

٣/٢ الاجراءات الاساسية لادارة المكتب

هناك خطط عامه اخرى تتعلق بتعريف اجراءات ادارة المكتب ويمكننا ذكر اجراءات ادارة وحدات ادارة الاراضى التالىه :

- ا - اجتماع فريق العمل (المكان ، العضويه ، معدل عقد الاجتماعات الخ) .
- ب - مجلس الادارة واجتماعات اللجنه التنفيذيه (المكان ، العضويه ، معدل عقد الاجتماعات الخ) .
- ج - الوظائف الاجتماعيه للمكتب الخ .
- د - التقارير :
- تقارير التقدم الشهرية وتقارير حالة المشروع .
- تقارير التقدم الربع سنويه .
- خطط العمل السنويه وتوقعات الموازنه .
- دخل المكتب وموازنات التشغيل
- تقارير التدفق النقدى للمشروع .
- تقارير الجدوى والقرارات ... الخ .

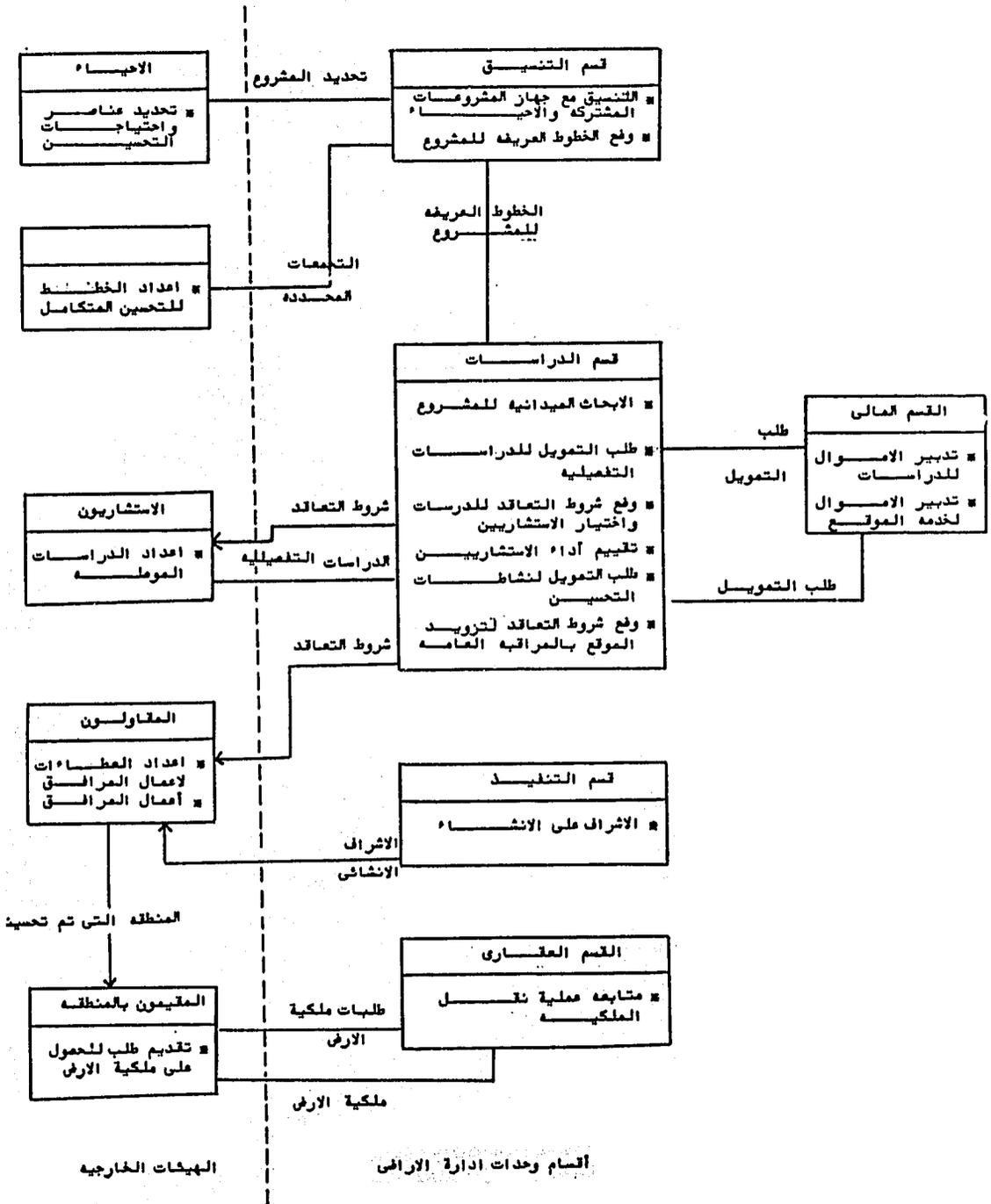
رسم توفيقى لخط سير العمل بالنسبة لعمليات
مشروعات التطوير المقترحة لمحافظة القاهرة



شكل (٣)
عملية تطوير الاراضى المحددة

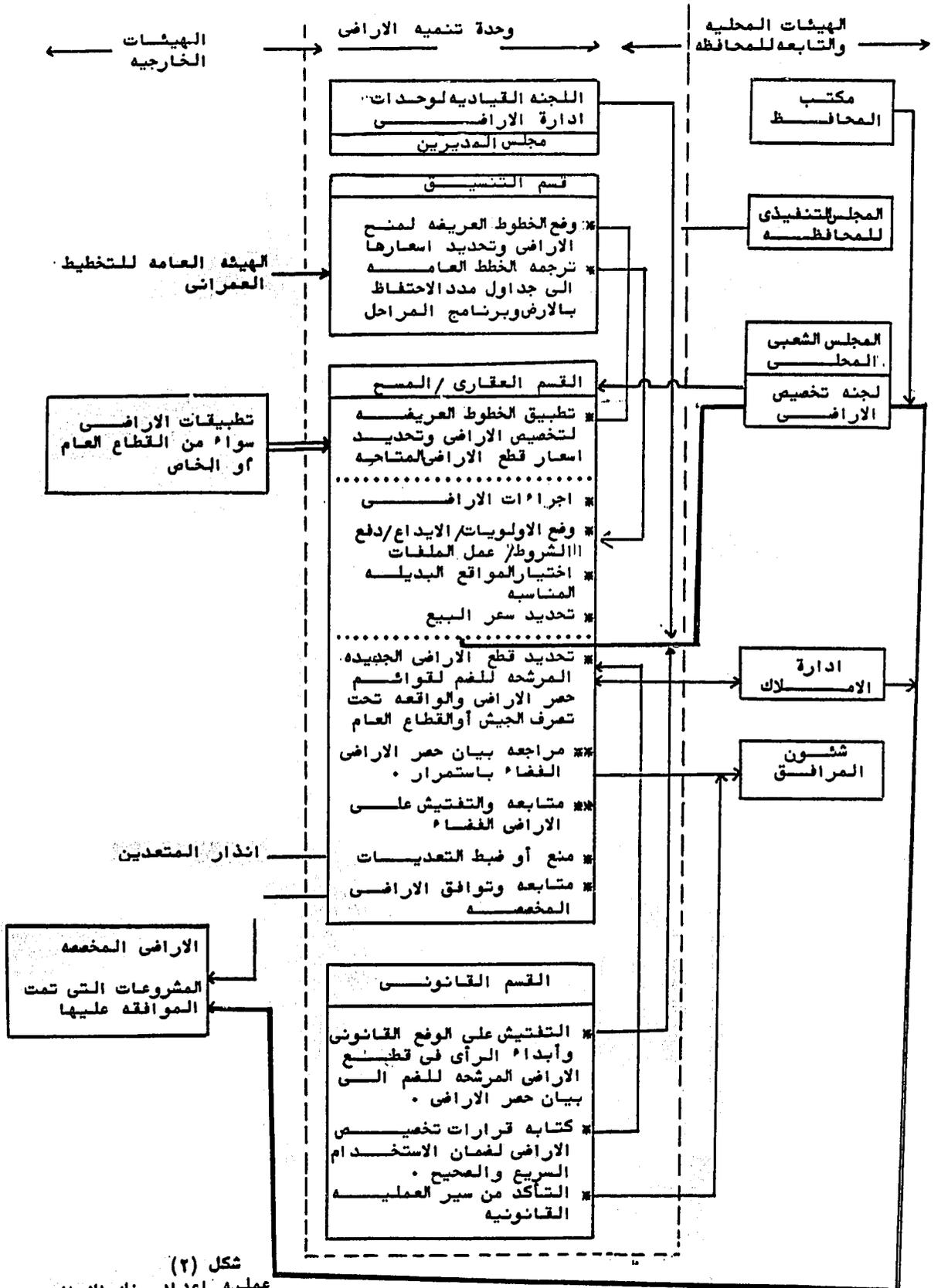
رسم توفيقى لخط سير العمل
لعمليات مشروع التحسين المقترح - محالظه القاهره

بشبه مشروعات
لاسكان المشتركه



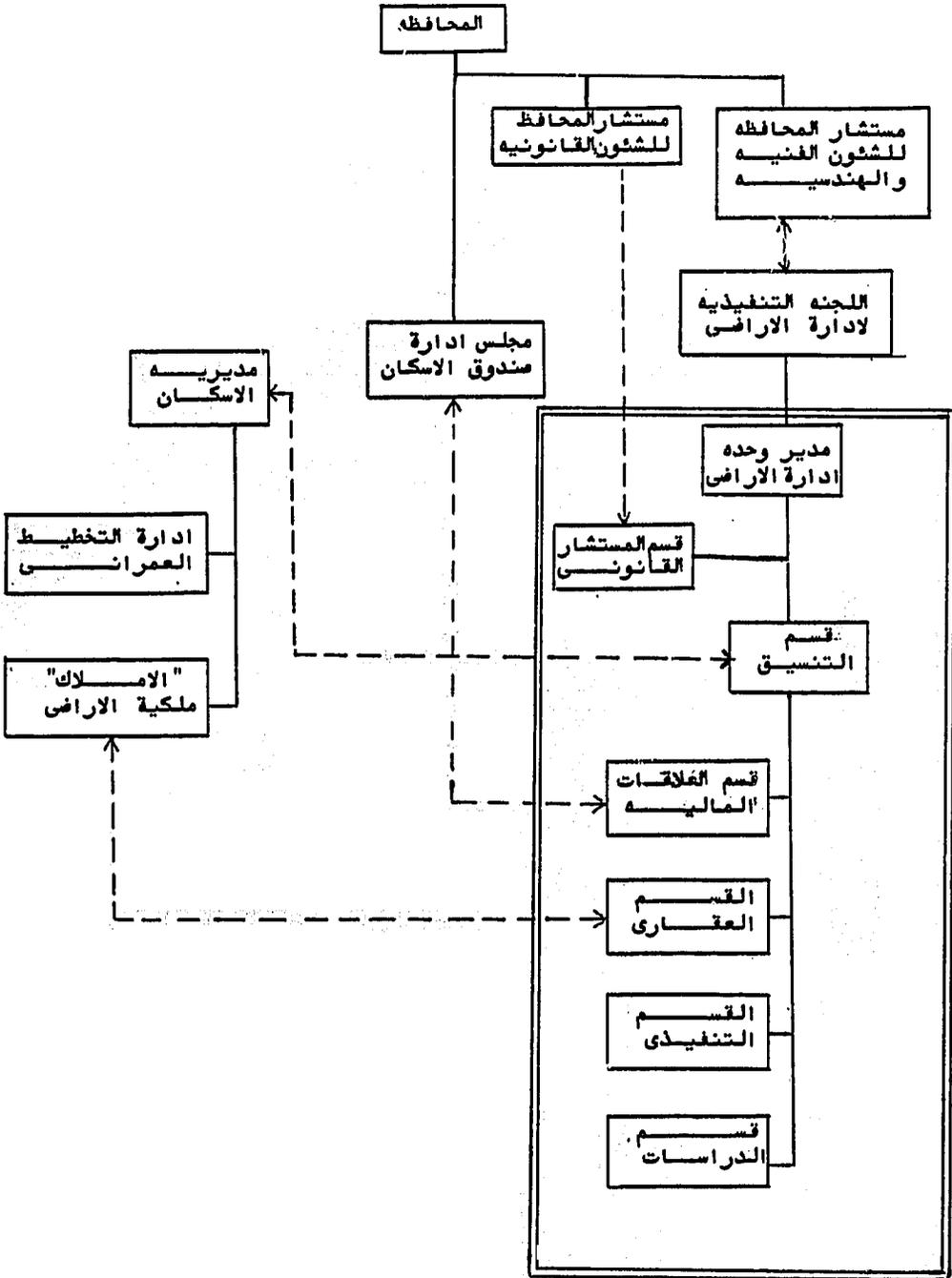
شكل (٤)
خطوات مشروعات رفع وتحسين
مستوى المناطق أو التجمعات

رسم توفحي لخط سير العمل بالنسبة
 لعمليات التحكم
 بيان حصر الاراضى المقترح للمحافظة القاهره



شكل (٢)
 عمليه اعداد بنك الاراضى

الهيكل التنظيمي المقترح
لوحدات ادارة الاراضى بالقاهره
(وعلاقتها بالهيئات الاخرى بالمحافظات)



شكل (1)
 التنظيم الداخلى لوحدت ادارة الاراضى
 المقترحه لمحافظة القاهره

مستوى عمليات التنفيذ . ويوضح شكل (٢) امتله على هذه العلاقات الخاصة بعملية " بنك الاراضى " كما يبين شكل (٣) عمليات تطوير الاراضى الجديدة ، ويظهر فى شكل (٤) عمليات مشروعات تحسين المجتمع كما اقترحتها محافظة القاهرة . بحيث أن تحدد وحدات ادارة الاراضى التابعه للمحافظات ، علاقاتها الحاليه بالهيئات الخارجيه بوضوح . ما أن عليها تحديث الهياكل التنظيميه بموره منتظمه وكذلك تحديث العلاقات طبقا لتطورها بمرور الوقت .

٢/٢ القواعد الاساسيه لتشغيل المكتب :

يجب تحديد القواعد العامه لتشغيل وحدات ادارة الاراضى بوضوح وبما يتفق مع النظام الحكومى القائم والمتطلبات العامه . وقد تفيد " وشيقيه تشغيل المكتب وحدات ادارة الاراضى فى هذا المجال لاشتمالها على معلومات وسياسات واجراءات ارشاديه للمسؤولين والموظفين . وتشتمل هذه الوشيقيه على قواعد التشغيل التى يمكن ان نذكر منها على سبيل المثال وليس الحصر :

- ١ - ساعات العمل .
- ب - المواسمات .
- من والسى العمل .
- رحلات العمل المحليه .
- رحلات العمل الخارجيه .
- /البذل اليومى .
- ج - الاجازات والعطلات الرسميه :
 - الحفلات المحليه
 - الاجازه السنويه
 - الاجازه المرثيه
 - الاجازه العرضيه
 - اجازة الوضع
- د - المرثبات :
- هـ - الحوافز / العلاوات
- و - اجر اضافى

١/١/٢ مراجعہ قرارات تأسيس وحدات ادارة الاراضى القائمه

اقرارات المحافظ وتعزیزسلطات تعبئة الموارد المحليه :

مراجعہ قرارات تأسيس وحدات ادارة الاراضى وقرارات المحافظين لتحديد القطاعات التى تحتاج الى توضيح او تدعيم بغرض وضع الاطار العام للقرارات المطلوبه لتنفيذ المشروعات بنجاح . ولذا فيجب ان يوضح قرارات المشروع مسؤوليات سلطات وحدات ادارة الاراضى لضمان التنفيذ الناجح للمشروعات التجريبيه والمشروعات التابعه لها . ويجب ان يعزز هذا القرار السلطات بحيث نحصل على موارد ماليه محليه فعاله لتنفيذ المشروعات .

٢/١/٢ الهيكل التنظيمى الداخلى والادارى :

يجب تحديد الهيكل التنظيمى الداخلى لوحدات ادارة الاراضى بشكل واضح يحدد مسؤوليات كل قسم وادارة ويجب تصميمه بحيث يوضح التسلسل الوظيفى الذى يمل الى مجلس الادارة او اللجنه التنفيذيه طبقا لاحتياجات مدير وحدة ادارة الاراضى والمحافظ . وقد قدمت الهياكل التنظيميه الخاصه باوراق المفاهيم التنظيميه الخاصه بالمحافظات الحضرية فى الماضى ، ويعرض شكل (١) مثال على ذلك لمحافظه السويس . ويجب ان تعرف وحدات ادارة الاراضى فى كل محافظه بوضوح وتقوم بتحديث الهيكل التنظيمى كما هو حاليا والمتوقع له فى المستقبل .

٣/١/٢ التنظيمات الخارجيه وعلاقتها بالهيئات الاخرى :

يجب تعرف وحدات ادارة الاراضى من حيث كونها هيئه تنفيذيه للمشروعات فيما يتعلق بالعمليات الخاصه بادارة وتطوير الاراضى . كما يجب تحديد العلاقات مع المنظمات الخارجيه على المستوى المولى والقومى فيما يتعلق بتحديد الاراضى وتطوير الاراضى الجديدة ورفع مستوى المناطق الحضرية المحرومه ورفع

الفصل الثانى

الخطوط العامة لتشغيل المكتب

٢ - المقدمة :

يشتمل هذا الفصل على الموضوعات العامة المتعلقة بتشغيل وحدات ادارة الاراضى والقواعد والاجراءات الواجب تطبيقها فى مكان وحدات ادارة الاراضى بشكل دائم . ويعد الهدف من "الخطوط العامة لتشغيل المكتب" هو توفير التوجيهات العامة لموظفى وحدات ادارة الاراضى على مستوى المحافظات . ويجب ان تكون "الخطوط العامة" قابله للتطبيق وتوزع على كل فريق عمل وحدات الاراضى سواء الموظفين المعيّنين او الموظفين لمدة قصيرة . ويجب وضع "الخطوط العامة" وتحسينها وتنقيحها بواسطة وحدات ادارة الاراضى بمحافظات ج.ع.م على اساس اسلوب تشغيل خاص يوضع وفقا لاحتياجات كل محافظة ومتوافق مع الاطار العام للاجراءات القائمة والمتطلبات العامة . والخطوة الاولى فى هذه العملية هى تحديد اهداف المكتب والهيكل التنظيمى والعلاقات بالمنظمات الخارجيه فيما يتعلق ببعض العمليات المحددة لادارة وتطوير الاراضى . كما يجب تعريف قواعد تشغيل المكتب والاجراءات الادارية فيما يتعلق بنمو وحدات ادارة الاراضى ويجب ان تكون هذه القواعد والاجراءات مرنة بحيث تستجيب للحجم المتغير لعمليات وحدات ادارة الاراضى . ومن الواضح ان اشغال العمليات المبدئيه بالقواعد والاجراءات الكثيره يمكن ان يعوق الانتاج .

١/٢ الهيكل التنظيمى للمكتب وتعريفه :

لقد تم تحديد مفهوم الوظائف والسلطات واهداف وحدات ادارة الاراضى فى التقرير الذى اعد تحت عنوان "ادارة الاراضى ومشروعات التطوير وتنمية الموارد باستخدام الاراضى المتاحة" . كما يجب تحديد الخطوط العريضة لقرارات تاسيس المشروعات المستقله التى تقام فى كل محافظة . وتدعيم وحدة الاراضى وتحديد سلطاتها يمكن ان يكون ضرورى عند اصدار القرارات التنفيذيه للمشروع كخطوة تاليه . ويجب التعرض للموضوعات التاليه من خلال هذه العملية .

على الأقل ويجب أن تمول الهيئته نفسها بنفسها فيما بعد. تعويض الموظفين الذين على مستوى متكافئ مع نظرائهم من القطاع الخاص عن طريق اعطائهم مرتبات وحوافز مساوية لمعدلات الاجور بالقطاع الخاص .

بخصوص بنود (٤) و (٧) فقد تم تأسيس وحدات ادارة الاراضى القايمه حاليا فى المحافظات الحضرية فى اطار الهياكل التنظيميه للمحافظات وكمنظمات جديدة تقوم اساسا بجهود فريق عمل معار من الاقسام الاخرى القايمه . ويعنى ذلك أن مرتبات فريق العمل المعار تحدد عن طريق ميزانيات باب (١) وكذلك يمكن أن تحدد الحوافز والعلاوات لفريق عمل ادارة الاراضى بصورة مستقلة بواسطة المحافظ - لكل محافظه وبناء على الاستجابة لاهداف الاداء المحددة والموضحة من خلال نشاطات تطوير المشروع على سبيل المثال . وقد تشتمل هذه الاهداف على تحقيق تدفق نقدى ايجابى وموازنات للعوائد الصافية لتوفير تمويل لبدء المشروعات او لمد المشروعات القايمه . ويتطلب ذلك مرونة فى وضع الاطار العام للمحاسبات المستقلة بغرض تحصيل العوائد التى توظف كدعم للمشروع ذاته كتمويل متبادل لدعم المشروعات .

(٢) ايجاد موظفين مستمرين وعلى مستوى تدريبي عالى لادارة هيئات تطوير الاراضى المملوكه للدوله ويشتمل ذلك على التعيين من القطاع الخاص و/ او اعداد موظفين مستمرين وذوى خبرة فى مجال :الاقتصاد ، تمويل مشروعات الاسكان ، ابحاث اسواق العقارات ، تخطيط الاراضى والعمارة ، الهندسة الانشائية واساليب ادارة وتطوير الاراضى .

(٣) يجب أن نراعى عند تأسيس هيئات تنمية الاراضى المملوكه للدوله . أن نتجنب ائصالها بسياسات كثيره واهداف تفرق طاقتها وانما يجب أن نحدد لها اهداف معينه سهله الفهم والتقييم .

(٤) ويراعى بقدر الامكان انشاء هيئه ادارة الاراضى بصورة مستقله عن المؤسسات الحكوميه القائمه وتصميمها بحيث تتمتع بالقدرة على مكافاة العاملين المتمرسين على ادايتهم المميز وعلى تحمل المسئوليات . ويسهل القيام بذلك عند ما تكون مهمه الهيئه محددة بوضوح .

(٥) عدم تكوين هيئات كبيرة لتطوير الاراضى لعدم الجدوى الاقتصادية لمثل هذه الهيئات الكبيرة والبديل هو انشاء هيئات تطوير اراضى صغيرة او فروع مستقله تركز على مناطق جغرافيه محددة ومجموعات معينه او انواع مشروعات محددة . ولذا فيجب اضعاف طابع الاستقلاليه على الهيئات الصغيره حتى تحقق اهدافها وكذلك تشجيع ومكافاة الهيئات الناجحه

(٦) تصميم الهيئات بشكل مرن وعدم تعقيدها بقواعد ولوائح كثيره وانما يجب أن يعد كل رئيس لهيئه او فرع خطه سنويه تحدد الخطوط العريضة للانتاج والتطوير تصنف الاستراتيجيه التى اعدتها لتحقيق الاهداف . اعاده النظر فى الخطط والاهداف كل سنه وتوجيه مديروا الهيئات الى تعديل الخطط بما يتناسب مع الاهداف ورفع الكفاءه .

(٧) تقدير التكلفة الاقتصادية الدقيقه لانشاء هيئه لتطوير الاراضى المملوكه للدوله . واذا تكونت الهيئه يجب توفير الموارد الماليه اللازمه لضمان تشغيلها لمدة ثلاث سنوات

يجب أن تكون وحدات ادارة الاراضى قادرة على تنقيح وتدعيم ووضع الخطوط العريضة المناسبه لحالة التشغيل الخاصه بهم بناء على الافكار الموضوعه فى هذا التقرير . يعد هذا التقرير وثيقه مكمله للتقارير التاليه التى سبق اعدادها :

- * دليل نظم معلومات التخطيط لادارة الاراضى .
- * ادارة الاراضى الاطار العام لتنمية المشروع .
- * ادارة الاراضى ومشروعات التطوير وتنمية الموارد باستخدام الاراضى المتاحة
- * تقرير عن خبرات مشروعات التطوير والتنميه لكل من حلوان والاسماعيليه .

تصميم هيئات نأجه لتنميه الاراضى المملوكه للدوله : ٣/١

لقد اجريت بحوث كثيره حول التصميم النأج لعمليات ادارة الاراضى المملوكه للدوله والتنميه . وبالإضافه الى ذلك فقد تمت اضافه كثير من الدروس المستفأدة من خلال الخبرات المحليه فى مصر وقد تعرضت كثير من الوثائق السابق ذكرها لهذه الموضوعات . وبناء على الخبرات الدوليه والمحليه المتعلقه بالموضوع فقد تم وضع الخطوط العريضة التاليه والتي يؤدى تطبيقها الى أنجأح وحدات ادارة الاراضى فى مصر . وقد جمعت الخطوط العريضة من تقرير بعنوان " أنجأح عمل تنميه الاراضى - الوسيله وعوامل النأج " أعدة دايفيد اى دووال . (ورقة عمل رقم ٤٩٤ - فبراير ١٩٨٩ ، معهد التطوير الاقليمى الحضرى بجامعة كاليفورنيا) .

ويمكن تلخيص الخطوط العريضة كما يلى :

(١) تكوين البنيه الاساسيه اللازمه لتوفير المعلومات الدقيقه عن اسواق الاراضى وقت الحاجه اليها . وليس فى امكان اى هيئه لتطوير الاراضى سواء حكوميه او خاصه او هيئته لا تهدف الى الربح أن تطور الاراضى بدون الحصول على معلومات عن السوق .

الفصل الاول

المقدمه

١ - الخلفيه والغرض :

١/١ الخلفية :

نقد است وحدات ادارة الاراضى فى المحافظات الحضرية بغرض تنفيذ مشروعات التنميه المتعلقه بتحديد الاراضى وتنمية الاراضى الجديدة ورفع مستوى المناطق الحضرية المحرومه بطريقه اكثر فاعليه . وتعد لامركزيه الادارة الخاصه بهذه النشاطات على المستوى الحكومى الهدف الاساسى لمشروع التنميه المحليه (٢) حضرى القائم تحت اشراف الوكاله الامريكيه للتنميه الدوليه . وتعد الخطوة الاساسيه للوصول الى هذا الهدف هى تحقيق استعادة كامله للتكاليف على قدر المستطاع ويتم ذلك من خلال وضع استراتيجيات فعاله لادارة وتنميه الاراضى بحيث تولد عوائد تفيد المشروع نفسه ويتم الانتفاع بها بالتبادل بين المشروعات المختلفه . ولذا ، فلا يجب ان تتداخل عمليات وحدات ادارة الاراضى مع نشاطات المخطط العام الحالى للمحافظات وانما يجب ان تستكمل النشاطات القائم من خلال دورها كهيئه تنفيذيه للمشروع تقوم بتنفيذ المخطط العام والاهداف الاخرى لسياسة المحافظه .

٢/١ الهدف :

تهدف هذه الوثيقه الى ان تكون بمثابة :

(١) قائمه حصر تضم الموضوعات والافكار المتعلقه بآدارة الاراضى والتي ستؤثر على تشغيل مكاتب ادارة الاراضى .

(٢) شروط للتعاقد تحدد على اساسها موارد التدريب المطلوبه بغرض التعامل مع هذه الموضوعات على اساس محدد وخاص لكل محافظه .

ادارة الاراضى
الخطوط العامه لتشغيل المكتب