



وزارت نیرو  
معاونت امور آب و آبفا  
دفتر مهندسی و معیارهای فنی  
آب و آبفا

پیش نویس

دستورالعمل انجام فرایندهای انتخاب  
تامین کنندگان کالا و خدمات  
(راهنمای تهیه اسناد برای انتخاب مشاوران  
بخش آب و آبفا)



پیش‌نویس

دستورالعمل انجام فرایندهای انتخاب

تامین‌کنندگان کالا و خدمات

(راهنمای تهیه اسناد برای انتخاب مشاوران

بخش آب و آبفا)

## بسمه تعالی

### پیشگفتار

امروزه نقش و اهمیت ضوابط، معیارها و استانداردها و آثار اقتصادی ناشی از به کارگیری مناسب و مستمر آنها در پیشرفت جوامع، تهیه و کاربرد آنها را ضروری و اجتناب‌ناپذیر ساخته است. نظر به وسعت دامنه علوم و فنون در جهان امروز، تهیه ضوابط، معیارها و استانداردها در هر زمینه به مجامع فنی - تخصصی واگذار شده است. با در نظر گرفتن مراتب فوق و با توجه به شرایط اقلیمی و محدودیت منابع آب در ایران، تهیه استاندارد در بخش آب از اهمیت ویژه‌ای برخوردار بوده و از این رو طرح تهیه ضوابط و معیارهای فنی صنعت آب کشور وزارت نیرو با همکاری معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور به منظور تامین اهداف زیر اقدام به تهیه استانداردهای صنعت آب نموده است:

- ایجاد هماهنگی در مراحل تهیه، اجرا، بهره‌برداری و ارزشیابی طرح‌ها
  - پرهیز از دوباره‌کاری‌ها و اتلاف منابع مالی و غیرمالی کشور
  - تدوین استانداردهای صنعت آب با در نظر داشتن موارد زیر صورت می‌گیرد:
  - استفاده از تخصص‌ها و تجارب کارشناسان و صاحب‌نظران شاغل در بخش عمومی و خصوصی
  - استفاده از منابع و مآخذ معتبر و استانداردهای بین‌المللی
  - بهره‌گیری از تجارب دستگاه‌های اجرایی، سازمان‌ها، نهادها، واحدهای صنعتی، واحدهای مطالعه، طراحی و ساخت
  - توجه به اصول و موازین مورد عمل سازمان استاندارد ملی ایران و سایر مؤسسات معتبر تهیه کننده استاندارد
- استانداردها ابتدا به صورت پیش‌نویس برای نظرخواهی منتشر شده و نظرات دریافتی پس از بررسی تیم تهیه‌کننده و گروه نظارت در نسخه نهایی منظور خواهد شد.
- امید است کارشناسان و صاحب‌نظرانی که فعالیت آنها با این رشته از صنعت آب مرتبط می‌باشد، با توجهی که مبذول می‌فرمایند این پیش‌نویس را مورد بررسی دقیق قرار داده و با ارائه نظرات و راهنمایی‌های ارزنده خود به دفتر طرح، این دفتر را در تنظیم و تدوین متن نهایی یاری و راهنمایی فرمایند.

تهیه و کنترل «دستورالعمل انجام فرایندهای انتخاب تامین کنندگان کالا و خدمات (راهنمای تهیه اسناد برای

انتخاب مشاوران بخش آب و آبفا)» [نشریه شماره ۴۱۳- الف]

مجری: شرکت مهندسان مشاور آوند طرح

مؤلف اصلی: سیدمحمدعلی لاجوردی      شرکت مهندسان مشاور آوند طرح      فوق لیسانس مهندسی راه و ساختمان

اعضای گروه تهیه کننده:

محسن حاج سیدجوادی      شرکت مهندسان مشاور آوند طرح      لیسانس مهندسی راه و ساختمان  
سیدمحمدعلی لاجوردی      شرکت مهندسان مشاور آوند طرح      فوق لیسانس مهندسی راه و ساختمان

اعضای گروه نظارت:

علیرضا توتونچی      معاونت برنامه ریزی و نظارت  
راهبردی رییس جمهور      فوق لیسانس مهندسی عمران

محمد رضا تقی پور      شرکت مهندسین مشاور بندآب      لیسانس مهندسی آبیاری  
احمد جعفری      شرکت مهندسین مشاور پراهوم      لیسانس مهندسی آبیاری و آبادانی

جواد حاجیانی بوشهریان      وزارت نیرو - حوزه ستادی      فوق لیسانس مهندسی عمران  
افشین دشتی      شرکت مهندسین مشاور تهران بوستن      لیسانس صنایع تکنولوژی

جعفر غفاری شیروان      شرکت مهندسین مشاور آشناب      فوق لیسانس مهندسی آب  
فاطمه قبادی حمزه خانی      طرح تهیه ضوابط و معیارهای فنی  
صنعت آب کشور - وزارت نیرو      فوق لیسانس مهندسی عمران

مهدی منوچهری      وزارت نیرو - حوزه ستادی      لیسانس مهندسی عمران  
فروغ میرطلایی      طرح تهیه ضوابط و معیارهای فنی  
صنعت آب کشور - وزارت نیرو      لیسانس مدیریت بازرگانی

اعضای گروه تایید کننده (کمیته تخصصی نظام فنی اجرایی طرح تهیه ضوابط و معیارهای فنی صنعت آب کشور):

علیرضا توتونچی      معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی  
رییس جمهور      فوق لیسانس مهندسی عمران

جواد حاجیانی بوشهریان      وزارت نیرو - حوزه ستادی      فوق لیسانس مهندسی عمران  
محسن حاج سیدجوادی      شرکت مهندسان مشاور آوند طرح      لیسانس مهندسی راه و ساختمان

علیرضا دولتشاهی      کارشناس آزاد      لیسانس مهندسی کشاورزی (آبیاری)  
علی اکبر شفیعی      شرکت مدیریت منابع آب ایران      فوق لیسانس مدیریت پروژه

سیدحمیدرضا کشفی      شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور      لیسانس مهندسی مکانیک  
سیامک مسعودی      شرکت ساختمانی سازور تهران      لیسانس مهندسی عمران

فروغ میرطلایی      طرح تهیه ضوابط و معیارهای فنی  
صنعت آب کشور - وزارت نیرو      لیسانس مدیریت بازرگانی

## فهرست مطالب

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>
۱	مقدمه
۵	فصل اول- فرآیندهای خرید خدمات مشاوره (انتخاب براساس QCBS، QBS، بودجه ثابت، تعرفه)
۷	۱-۱- فرایند شروع
۷	۱-۱-۱- مستندات پیش‌نیاز شروع فرایند خرید خدمات مشاوره
۹	۱-۱-۲- تعیین نوع مسوولیت‌ها
۱۰	۲-۱- فرایند برنامه‌ریزی تمهیدات خرید خدمات مشاوره
۱۰	۱-۲-۱- تعیین روش انتخاب مشاوران و تهیه فهرست بلند
۱۱	۲-۲-۱- تهیه برنامه زمانی
۱۲	۳-۲-۱- تهیه اسناد و مدارک
۱۳	۳-۱- فرایند اجرا
۱۳	۱-۳-۱- استعلام ارزیابی کیفی
۱۴	۲-۳-۱- امتیازدهی ارزیابی کیفی و تهیه فهرست کوتاه
۱۵	۳-۳-۱- درخواست پیشنهاد
۱۶	۴-۳-۱- توضیح و تشریح اسناد و دریافت استعلام درخواست پیشنهاد
۱۷	۵-۳-۱- ارزیابی فنی پیشنهادها
۲۰	۶-۳-۱- ارزیابی مالی پیشنهادها
۲۳	۴-۱- فرایند خاتمه
۲۳	۱-۴-۱- انعقاد قرارداد
۲۴	۲-۴-۱- مستندسازی و اطلاع‌رسانی
۲۵	۵-۱- فرایند پایش و کنترل
۲۵	۱-۵-۱- فرایند شروع
۲۶	۲-۵-۱- فرایند برنامه‌ریزی تمهیدات خرید خدمات مشاوره
۲۷	۳-۵-۱- فرایند اجرا

## فهرست مطالب

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>
۳۱	۱-۵-۴- فرایند خاتمه
۳۳	فصل دوم- فرایندهای خرید خدمات مشاوره (انتخاب براساس تک گزینه‌ای)
۳۵	۲-۱- فرایند شروع
۳۵	۲-۱-۱- مستندات پیش‌نیاز شروع فرایند خرید خدمات مشاوره
۳۷	۲-۱-۲- تعیین نوع مسوولیت‌ها
۳۸	۲-۲- فرایند برنامه‌ریزی
۳۸	۲-۲-۱- گزارش توجیهی انتخاب روش تک گزینه‌ای
۳۹	۲-۲-۲- تهیه برنامه زمانی
۴۰	۲-۲-۳- تهیه اسناد و مدارک
۴۱	۲-۳- فرایند اجرا
۴۱	۲-۳-۱- درخواست پیشنهاد
۴۲	۲-۳-۲- مذاکره فنی و مالی برای تنظیم قرارداد
۴۳	۲-۴- فرایند خاتمه
۴۳	۲-۴-۱- انعقاد قرارداد
۴۴	۲-۴-۲- مستندسازی و اطلاع‌رسانی
۴۵	۲-۵- فرایند پایش و کنترل
۴۵	۲-۵-۱- فرایند شروع
۴۶	۲-۵-۲- فرایند برنامه‌ریزی
۴۷	۲-۵-۳- فرایند اجرا
۴۸	۲-۵-۴- فرایند خاتمه
۴۹	فصل سوم - راهنمای تعیین روش انتخاب مشاوران در پروژه‌های آب و آبفا
۵۱	۳-۱- هدف
۵۱	۳-۲- کاربرد

## فهرست مطالب

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>
۵۱	۳-۳- مراجع
۵۱	۳-۴- تعاریف
۵۱	۳-۵- کلیات
۵۲	۳-۶- روش انتخاب
۵۲	۳-۶-۱- روش انتخاب براساس تعرفه در کارهای رسته مهندسی آب
۵۲	۳-۶-۲- روش انتخاب براساس تعرفه در کارهای خدمات جنبی مهندسی
۵۲	۳-۶-۳- روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت (QCBS)
۵۳	۳-۶-۴- روش انتخاب براساس کیفیت (QBS)
۵۳	۳-۶-۵- روش انتخاب تک گزینه‌ای
۵۵	فصل چهارم - دستورالعمل اجرایی ماده ۳ آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره در پروژه‌های آب و آبفا
۵۸	۴-۱- اعضای کمیته کارشناسی انتخاب مشاور
۵۸	۴-۲- شرح وظایف اعضای کمیته کارشناسی انتخاب مشاور
۶۱	فصل پنجم - راهنمای ارزیابی کیفی خرید خدمات مشاوره
۶۳	۵-۱- هدف
۶۳	۵-۲- کاربرد
۶۳	۵-۳- مراجع
۶۳	۵-۴- پیوست‌ها
۶۳	۵-۵- تعاریف
۶۴	۵-۶- کلیات
۶۴	۵-۷- فعالیت‌های پیش‌نیاز انجام ارزیابی کیفی
۶۴	۵-۷-۱- تعیین پایه مشاور
۶۵	۵-۷-۲- تهیه فهرست بلند
۶۵	۵-۷-۳- نحوه انتخاب دوازده مشاور از فهرست مشاوران دارای صلاحیت سازمان

## فهرست مطالب

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>
۶۶	۸-۵- طبقه‌بندی پروژه‌های خرید خدمات مشاوره به منظور تعیین نوع ارزیابی کیفی
۶۶	۸-۵-۱- برآورد حق الزحمه مهندسان مشاور.
۶۶	۸-۵-۲- پیچیدگی کار از نظر فنی و تخصصی
۶۶	۸-۵-۳- آثار جانبی (اقتصادی، اجتماعی و زیست محیطی) و طولانی مدت نتایج مطالعات و طراحی
۶۷	۸-۵-۹- معیارهای ارزیابی کیفی، وزن آنها و مستندات مربوط
۶۷	۸-۵-۹-۱- ارزیابی کیفی ساده
۶۹	۸-۵-۹-۲- ارزیابی کیفی با اهمیت متوسط
۷۰	۸-۵-۹-۳- ارزیابی کیفی با اهمیت زیاد
۷۲	۸-۵-۹-۴- ارزیابی کیفی با اهمیت بسیار زیاد
۷۴	۸-۵-۱۰- تهیه لیست کوتاه
۷۵	۸-۵-۱۱- متن آگهی و دعوت‌نامه
۷۷	۸-۵-۱۲- استعمال ارزیابی کیفی مشاوران
۷۷	۸-۵-۱۲-۱- شرایط عمومی استعمال ارزیابی کیفی
۷۹	۸-۵-۱۲-۲- مشخصات عمومی مشاور و خوداظهاری ظرفیت کاری مجاز
۸۰	۸-۵-۱۲-۳- معیارها، امتیاز، مدارک و مستندات لازم و روش محاسبه امتیازهای هریک از معیارها
۹۰	۸-۵-۱۳- فهرست و ارسی استعمال ارزیابی کیفی
۹۲	۸-۵-۱۴- کاربرد ارزیابی امتیازها
۹۲	۸-۵-۱۴-۱- نحوه مشارکت مشاوران متقاضی
۹۳	۸-۵-۱۴-۲- تجربه کاری مهندس مشاور .....
۹۴	۸-۵-۱۴-۳- ساختار سازمانی مهندس مشاور .....
۹۶	۸-۵-۱۴-۴- ارزیابی کارفرمایان قبلی از مهندس مشاور .....
۹۶	۸-۵-۱۴-۵- جمع‌بندی امتیازهای ارزیابی کیفی
۹۷	۸-۵-۱۴-۶- نتیجه نهایی ارزیابی کیفی مشاوران



## فهرست مطالب

### عنوان

### صفحه

۹۷	۵-۱۴-۷- اسامی مشاوران در فهرست کوتاه به شرح (۵-۱۴) است.
۹۹	فصل ششم- تهیه شرح تفصیلی خدمات
۱۰۳	فصل هفتم - اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)
۱۰۶	۷-۱- شرایط عمومی
۱۰۸	۷-۲- بخش فنی
۱۱۵	۷-۳- بخش مالی
۱۱۶	۷-۴- برگ پیشنهاد قیمت
۱۲۷	منابع و مراجع

## فهرست جدولها

### عنوان

### صفحه

۸	جدول ۱-۱- مستندات پیدایش و مطالعات توجیهی پروژه
۳۶	جدول ۱-۲- مستندات پیدایش و مطالعات توجیهی پروژه
۶۷	جدول ۱-۵- تعیین نوع ارزیابی کیفی
۶۸	جدول ۲-۵- ارزیابی کیفی ساده - معیارها و وزن آنها
۷۰	جدول ۳-۵- ارزیابی کیفی با اهمیت متوسط - معیارها و وزن آنها
۷۲	جدول ۴-۵- ارزیابی کیفی با اهمیت زیاد - معیارها و وزن آنها
۷۴	جدول ۵-۵- ارزیابی کیفی با اهمیت بسیار زیاد - معیارها و وزن آنها
۹۳	جدول ۶-۵- مبلغ حق الزحمه به‌هنگام شده (مبالغ به ریال)
۹۴	جدول ۷-۵- اسامی افراد فنی (الزام آور و سایر)
۹۴	جدول ۸-۵- روش گزارش دهی
۹۵	جدول ۹-۵- گزارش برنامه‌ریزی و کنترل پروژه
۹۵	جدول ۱۰-۵- مستندات نظام کنترل و تضمین کیفیت

## فهرست جدول‌ها

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>
۹۶	جدول ۵-۱۱- مستندات ارزیابی کارفرمایان قبلی
۹۶	جدول ۵-۱۲- جمع‌بندی امتیازهای ارزیابی کیفی مهندس مشاور .....
۹۷	جدول ۵-۱۳- نتیجه نهایی ارزیابی کیفی مشاوران
۹۷	جدول ۵-۱۴- اسامی مشاوران فهرست کوتاه
۱۱۱	جدول ۷-۱- معیارهای ارزیابی فنی
۱۱۳	جدول ۷-۲- فرم مشخصات کارکنان کلیدی موثر
۱۲۰	جدول ۷-۳- تهیه شرح تفصیلی خدمات
۱۲۰	جدول ۷-۴- روش پیشنهادی برای انجام کار و برنامه زمانی مربوط به آن
۱۲۱	جدول ۷-۵- امتیاز مدیریت کیفیت
۱۲۳	جدول ۷-۶- امتیاز کارکنان کلیدی موثر
۱۲۴	جدول ۷-۷- امتیاز تجربیات فنی و مهندسی ویژه در زمینه پروژه‌های مطالعاتی / پژوهشی مشابه
۱۲۴	جدول ۷-۸- امتیاز سیستم نرم افزاری اتوماسیون اداری و آرشیو فنی مستندات
۱۲۵	جدول ۷-۹- امتیاز ارزیابی کیفی
۱۲۵	جدول ۷-۱۰- جمع‌بندی امتیاز بخش فنی

## مقدمه

رشد و توسعه پایدار، از موضوعات مهم و مستمر پیش روی مدیران، برنامه‌ریزان و مدیریت راهبردی کشورهای توسعه یافته (صنعتی و فراصنعتی) و کشورهای در حال توسعه می‌باشد، مشخص است که ابزارها و ساز و کارهای مورد عمل این کشورها در تسریع روند رشد و توسعه پایدار یکسان و برابر نیست. اما استفاده بهینه از منابع، به ویژه کنترل زمان، موضوع اصلی در تسریع روند رشد و توسعه می‌باشد و از این رو از اهمیت و اعتبار قابل توجهی برخوردار است.

دولت (دستگاه‌های اجرایی) در کشورهای در حال توسعه، نقش محوری در هدایت، رشد و توسعه همه جانبه جامعه به‌عهده دارند. تدوین برنامه‌های پنج‌ساله توسعه کشور و تنظیم طرح‌ها و پروژه‌های سرمایه‌گذاری و بسترسازی مناسب برای مدیریت و پدیدآوری آنها به‌منظور دستیابی به اهداف معین از عوامل موثر در رشد اقتصادی و اجتماعی به‌شمار می‌آیند. میزان توفیق دستگاه‌های اجرایی در مدیریت و پدیدآوری طرح‌ها و پروژه‌های سرمایه‌گذاری بستگی به نحوه به‌کارگیری استانداردهای مدیریت پروژه و چگونگی استقرار و پیاده‌سازی نظام مدیریت کیفیت در سطح عوامل ذینفع دارد. اولین گام در چرخه بهبود مستمر طرح‌ها و پروژه‌های سرمایه‌گذاری ایجاد مستندات لازم برای فرایندها و فعالیت‌های مدیریت پروژه و مدیریت کیفیت در پدیدآوری آنها می‌باشد.

راهنمای تهیه اسناد همسان برای انتخاب و ارجاع کار مشاوران، در راستای هدف ایجاد مستندات لازم برای مجریان دست‌اندرکاران در چارچوب قانون برگزاری مناقصات و آیین‌نامه‌های اجرایی آن و بخشنامه‌های ابلاغی است به نحوی که در قدم به قدم اجرای هر یک از فعالیت‌های فرایندهای مربوط، مسؤولیت عوامل ذینفع مشخص و با گذر از فهرست وارسی‌ها اولاً مستندسازی لازم انجام ثانیاً تمامی نکات قوانین و مقررات مربوط در انجام فرایند انتخاب و ارجاع کار مشاوران برای پروژه‌های آب و آبفا لحاظ گردد.

معاونت امور آب و آبفا با توجه به:

- وجود برخی از موارد ابهام در قانون و آیین‌نامه‌های آن
- ایجاد سهولت، سرعت و دقت در انجام فرایندهای برگزاری مناقصات و آیین‌نامه‌های اجرایی
- ایجاد وحدت رویه بین تمامی دستگاه‌های تابعه وزارت نیرو در پروژه‌های آب و آبفا برای انتخاب معیارها و روش‌ها در اجرای قانون و آیین‌نامه‌های مربوط

تهیه دستورالعمل انجام فرایندهای انتخاب و ارجاع کار مشاوران را در دستور کار قرارداد. لذا تهیه اسناد برای انتخاب مشاوران در معاملات بزرگ در این راهنما تهیه و تدوین شده است که شامل فرایندهای خرید خدمات مشاوره در دستگاه‌های اجرایی، راهنمای ارزیابی کیفی خرید خدمات مشاوره و اسناد درخواست پیشنهاد می‌باشد.

امید است متخصصان و کارشناسان با ابراز نظرات خود در خصوص این نشریه ما را در اصلاحات بعدی یاری فرمایند.

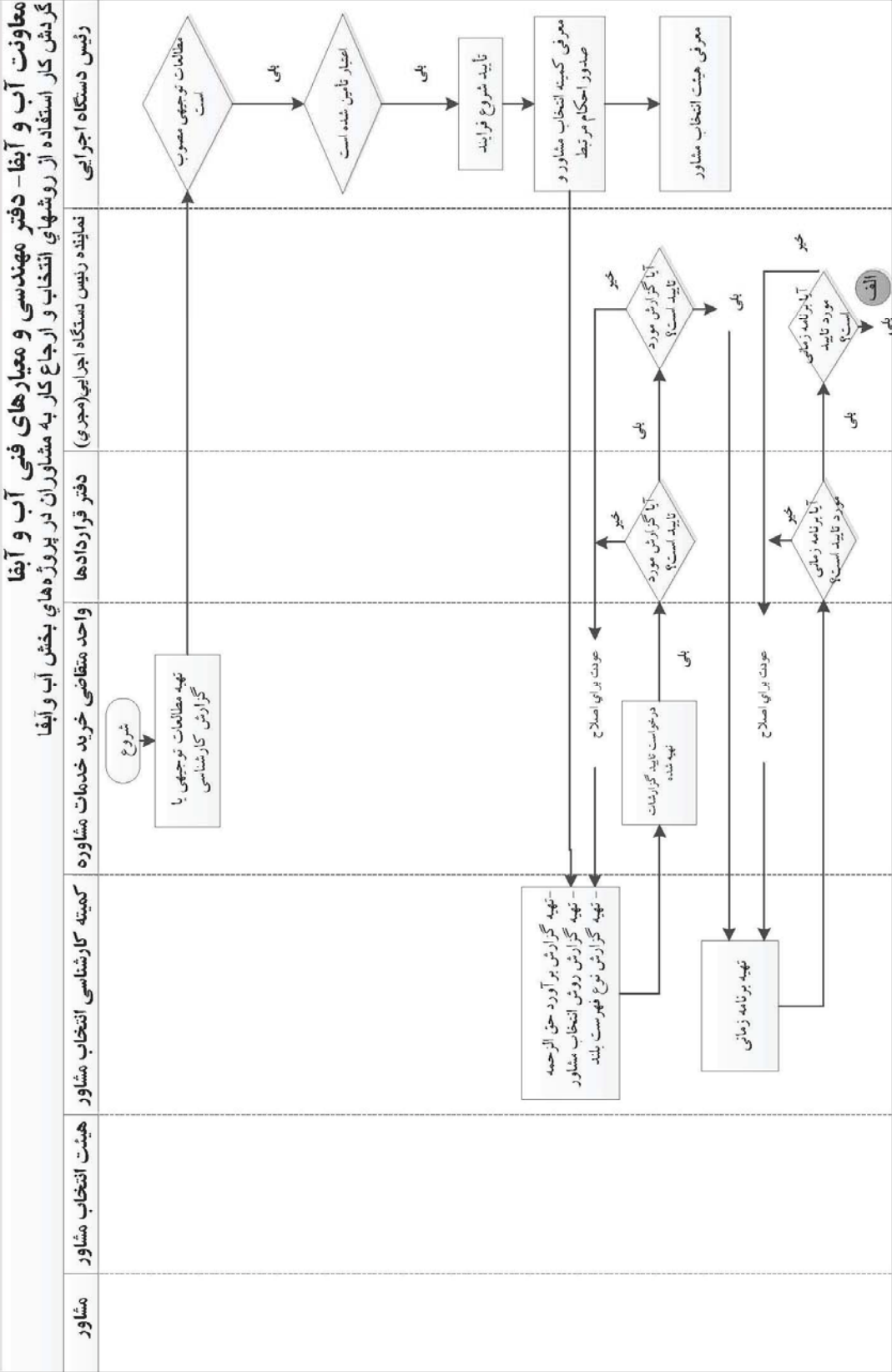
**- هدف**

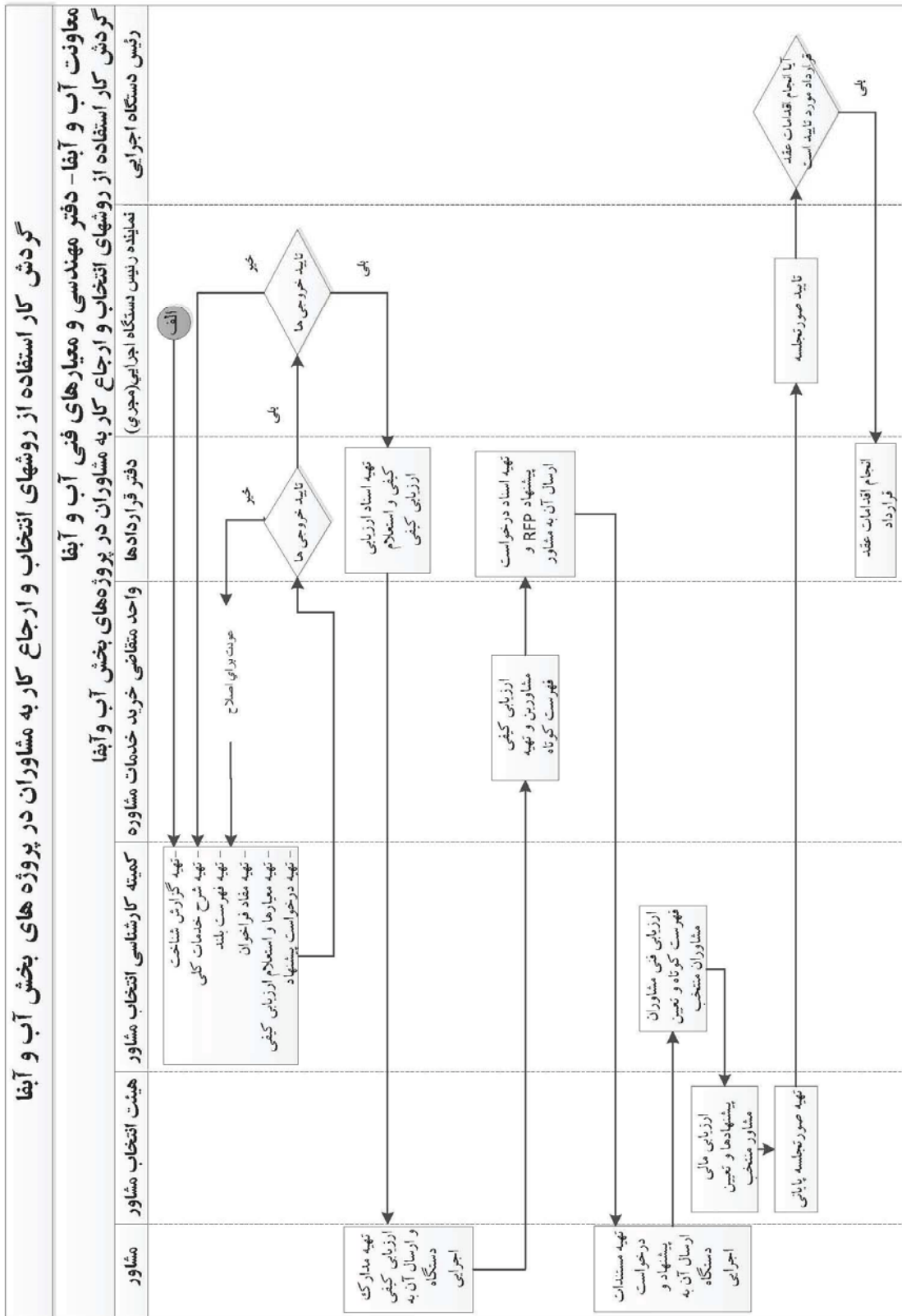
هدف از تهیه این راهنما ارائه اسناد همسان به دستگاه‌های اجرایی برای انتخاب و ارجاع کار به مشاوران متناسب با طبقه‌بندی پروژه‌های آب و آبفا می‌باشد تا با توجه به آن از روندی واحد در انتخاب و ارجاع کار به عوامل مذکور استفاده شود.

**- دامنه کاربرد**

این راهنما مورد استفاده دستگاه‌های اجرایی و مشاوران، در روند انتخاب و ارجاع کار به مشاوران قرار می‌گیرد. شایان ذکر است در ادامه با توجه به اینکه اسناد جهت استفاده در بخش آب و آبفا تهیه شده است نمودار گردش کار جهت تسهیل در روند انجام کار ارائه شده است.

گرددش کار استفاده از روشهای انتخاب و ارجاع کار به مشاوران در پروژه های بخش آب و آبفا





# فصل ۱

---

---

فرآیندهای خرید خدمات مشاوره

(انتخاب براساس QCBS، QBS،

بودجه ثابت، تعرفه)





۱-۱- فرایند شروع		عنوان مجری	شماره:	صفحه از
			بازبینی:	تاریخ:
عنوان طرح:		شماره طبقه‌بندی:		
عنوان دستگاه اجرایی:		شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی:		
عنوان پروژه:		موضوع خرید خدمات مشاوره:		
<b>۱-۱-۱- مستندات پیش‌نیاز شروع فرایند خرید خدمات مشاوره</b>				
ورودی‌ها		مستندات		خروجی‌ها
- مستندات پیدایش و مطالعات توجیهی پروژه و سند مصوب آن - مستندات محل تامین اعتبار		- ردیف ۲ بند ۳ ماده ۹ آیین‌نامه - بند ب ماده ۴ آیین‌نامه - بند الف ماده ۱۰ قانون		- تاییدیه مستندات پیش‌نیاز شروع فرایند خرید خدمات مشاوره از سوی دستگاه اجرایی
<b>اسناد و مدارک پیوست:</b>				
الف- مستندات پیدایش و مطالعات توجیهی پروژه (جدول شماره ۱ پیوست).				
ب- سند تصویب مطالعات توجیهی (گزارش کارشناسی در صورت نبود سند تصویب مطالعات توجیهی و چگونگی مطالعات انجام یافته قبلی).				
با ارسال سند حاضر و اسناد و مدارک پیوست آن، درخواست انجام فرایند خرید خدمات مشاوره برای پروژه* ..... را دارد.				
مسوول: واحد متقاضی خرید خدمات مشاوره نام و نام خانوادگی:				
تاریخ: امضا:				
*عنوان خدمتی است که به مشاور واگذار می شود.				
اعتبار قرارداد (عنوان)..... مربوط به پروژه شماره ..... در موافقتنامه اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای (ملی - استانی) سال ..... از محل ..... برای دوره پیش‌بینی شده اجرا تامین است.				
نام و نام خانوادگی ذیحساب یا بالاترین مقام مالی دستگاه اجرایی برحسب مورد: تاریخ: امضا:				
شروع فرایند خرید خدمات مشاوره مورد تایید است. مقتضی است ظرف مدت ..... روز نسبت به تهیه فرایند بعدی (تعیین نوع مسوولیت‌ها)، اقدام و نتیجه را ارسال نمایند.				
نام و نام خانوادگی رییس دستگاه اجرایی: تاریخ: امضا:				

## جدول ۱-۱- مستندات پیدایش و مطالعات توجیهی پروژه

عنوان طرح:	شماره:	صفحه از
شماره طبقه‌بندی:	بازبینی:	تاریخ:
<p><b>۱- چگونگی پیدایش طرح</b></p> <p><input type="checkbox"/> براساس اولویت منظور شده در قالب طرح جامع منابع آب</p> <p><input type="checkbox"/> در قالب طرح جامع منابع آب و برنامه پنج ساله توسعه</p> <p><input type="checkbox"/> در قالب برنامه پنج ساله توسعه</p> <p><input type="checkbox"/> نیاز به اجرای طرح برای تکمیل سایر طرح‌ها</p> <p><input type="checkbox"/> سایر</p> <p>لطفا نام ببرید</p>		
<p><b>۲- نوع طرح</b></p> <p><input type="checkbox"/> مطالعاتی و پژوهشی</p> <p><input type="checkbox"/> عمرانی</p> <p><input type="checkbox"/> جاری</p>		
<p><b>۳- طرح دارای مطالعات توجیهی می‌باشد</b></p> <p>در صورت آری <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> دارای گزارش توجیه فنی</p> <p><input type="checkbox"/> دارای گزارش توجیه زیست محیطی</p> <p><input type="checkbox"/> دارای گزارش توجیه مالی</p> <p><input type="checkbox"/> دارای گزارش توجیه اجتماعی</p> <p><input type="checkbox"/> دارای گزارش توجیه اقتصادی</p> <p><input type="checkbox"/> دارای گزارش توجیه پدافند غیرعامل</p>		
توضیحات کارشناسی ضروری در خصوص مستندات جدول (۱-۱).		
عنوان دستگاه:	عنوان مجری:	تاریخ:
		امضا:

عنوان طرح:		شماره طبقه‌بندی:	
عنوان دستگاه اجرایی:		شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی:	
عنوان پروژه:		موضوع خرید خدمات مشاوره:	
<b>۱-۱-۲- تعیین نوع مسوولیت‌ها</b>			
<b>ورودی‌ها</b>	<b>مستندات</b>	<b>خروجی‌ها</b>	
- تاییدیه مستندات پیش‌نیاز شروع (فرایند ۱-۱)	- بند ۴ ردیف الف ماده ۲ آیین‌نامه - تبصره ردیف الف و تبصره ۱ و تبصره ۲ - بند ۴ ردیف الف ماده ۲ آیین‌نامه - تبصره بند الف و بند ب ماده ۳ آیین‌نامه - تبصره بند ب ماده ۶ آیین‌نامه	- حکم نماینده کارفرما برحسب مورد - معرفی نامه نماینده نهاد صنفی مربوط برحسب مورد - معرفی نامه کمیته کارشناسی انتخاب مشاور - معرفی نامه هیات انتخاب مشاور - معرفی نامه کمیته موضوع بند ب الزامات فرایند برحسب مورد - حکم واگذاری خدمات به مدیر طرح برطبق بند ج الزامات - معرفی نامه اشخاص حقیقی و حقوقی بند د برحسب مورد	
<b>الزامات فرایند:</b>			
الف- معرفی کمیته کارشناسی انتخاب مشاور			
۱- نام و نام خانوادگی نماینده رییس دستگاه اجرایی.....			
۲- نام و نام خانوادگی کارشناس مسوول امور فنی.....			
۳- نام و نام خانوادگی کارشناس مسوول امور قراردادی.....			
۴- نام و نام خانوادگی کارشناس مسوول بهره برداری و نگهداری.....			
ب- معرفی هیات انتخاب مشاور			
۱- نام و نام خانوادگی رییس دستگاه اجرایی و یا نماینده وی ..... به شرح تصویر پیوست.			
۲- نام و نام خانوادگی ذیحساب یا بالاترین مقام مالی دستگاه اجرایی .....			
۳- نام و نام خانوادگی یک یا سه کارشناس متخصص در زمینه مرتبط با موضوع پروژه:			
.....			
.....			
.....			
۴- معرفی نماینده نهاد صنفی مربوط در معاملات بالای ده برابر سقف نصاب معاملات متوسط.			
پ- استفاده از کمیته‌ای مرکب از اشخاص حقیقی و حقوقی مستقل برای انجام وظایف دستگاه اجرایی <input type="checkbox"/> نیاز نیست <input type="checkbox"/> نیاز است			
- در صورت نیاز، مسوولیت برای صلاحیت و انتخاب کمیته و میزان حق الزحمه مربوط به‌عهده نماینده رییس دستگاه اجرایی است که پس از تایید دستگاه اجرایی مورد اقدام قرار می‌گیرد.			
ت- واگذاری انجام خدمات به تشخیص کارفرما به مدیر طرح انجام شده است <input type="checkbox"/> انجام نشده است <input type="checkbox"/>			
ث- واگذاری انجام خدمات یک یا چند مورد از موارد مندرج در (گزارش شناخت) و موارد (شرح خدمات کلی) از سوی اشخاص حقیقی و یا حقوقی و انجام اقدامات لازم از سوی مجری. انجام شده است <input type="checkbox"/> انجام نشده است <input type="checkbox"/>			
- مسوولیت انجام فرایند به‌عهده مجری است.			
باتوجه به مستندات به شرح بالا، پیوست‌های فرایند و خروجی‌های آن، انجام فرایند تصویب می‌گردد. مقتضی است ظرف مدت ..... روز نسبت به تهیه فرایند بعدی اقدام شود.			
نام و نام خانوادگی رییس دستگاه اجرایی		تاریخ:	
		امضا:	

صفحه از	شماره:		<b>۱-۲- فرایند برنامه‌ریزی تمهیدات خرید خدمات مشاوره</b>
تاریخ:	بازبینی:	عنوان مجری	
عنوان طرح: شماره طبقه‌بندی: کد دستگاه اجرایی: شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی: موضوع خرید خدمات مشاوره: عنوان پروژه:			
<b>۱-۲-۱- تعیین روش انتخاب مشاوران و تهیه فهرست بلند</b>			
خروجی‌ها	مستندات	ورودی‌ها	
- تاییدیه روش انتخاب مشاور - تاییدیه برآورد حق الزحمه خدمات مشاوره - تاییدیه روش انتخاب نوع فهرست بلند	- ماده ۱۶ آیین‌نامه - گزارش کارشناسی نوع انتخاب و برآورد حق الزحمه خدمات مشاوره - بند الف و بند ت ماده ۷ آیین‌نامه	- راهنمای تعیین روش انتخاب مشاوران تهیه شده برای بخش آب و آبفا (پیوست شماره ۲)	
<b>الزامات فرایند:</b>			
گزارش‌های زیر به ترتیب تهیه و ارسال می‌گردد: الف- گزارش کارشناسی برآورد حق الزحمه ب- گزارش کارشناسی روش انتخاب مشاور پ- گزارش کارشناسی تهیه نوع فهرست بلند			
مسئول: واحد متقاضی خرید خدمات مشاوره نام و نام خانوادگی		تاریخ: امضا:	
گزارش کارشناسی روش انتخاب مشاور و برآورد حق الزحمه و نوع فهرست بلند مورد تایید است <input type="checkbox"/> مورد تایید نیست <input type="checkbox"/> در صورت عدم تایید برای بررسی و اصلاح به واحد متقاضی خرید خدمات مشاوره عودت می‌شود.			
اعضای کمیته کارشناسی انتخاب مشاور:		نام و نام خانوادگی	
نام و نام خانوادگی		تاریخ: امضا:	
-۱			
-۲			
-۳			
-۴			
گزارش کارشناسی اصلاحی روش انتخاب مشاور و برآورد حق الزحمه و نوع فهرست بلند ارسالی در تاریخ ..... از سوی: واحد متقاضی خرید خدمات مشاوره مورد تایید است.			
نام و نام خانوادگی مجری:		تاریخ: امضا:	
گزارش کارشناسی روش انتخاب مشاور و برآورد حق الزحمه و نوع فهرست بلند ارسالی در تاریخ ..... از سوی رئیس دستگاه اجرایی تصویب شد و یک نسخه از آن پیوست این سند گردید. مقتضی است ظرف ..... روز نسبت به تهیه فرایند بعدی اقدام و نتیجه را ارسال دارند.			
نام و نام خانوادگی مدیر دفتر قراردادها:		تاریخ: امضا:	

صفحه از	شماره:	عنوان مجری	۱-۲- فرایند برنامه ریزی تمهیدات خرید خدمات مشاوره
تاریخ:	بازبینی:		
عنوان طرح:		شماره طبقه بندی دستگاہ اجرایی:	شماره طبقه بندی دستگاہ اجرایی:
عنوان دستگاہ اجرایی:		موضوع خرید خدمات مشاوره:	کد دستگاہ اجرایی:
<b>۱-۲-۲- تهیه برنامه زمانی</b>			
ورودیها		مستندات	
خروجیها		مستندات	
- تاییدیه روش انتخاب مشاور - تاییدیه برآورد حق الزحمه خدمات مشاور - تاییدیه فهرست بلند		- بند ۱۷ ردیف الف ماده ۲ آیین نامه - بند ۳ ردیف الف ماده ۴ آیین نامه	
- برنامه زمانی، تصویب شده			
<b>الزامات فرایند:</b>			
الف- تهیه برنامه زمانی خرید خدمات مشاوره شامل، عنوان، مهلت انجام برحسب روش انتخاب مشاور توسط کمیته کارشناسی انتخاب مشاور و به شرح زیر:			
۱- تهیه گزارش شناخت، ۲- تهیه شرح کلی خدمات، ۳- تهیه مفاد فراخوان مشاوره (برحسب مورد نوع انتخاب فهرست بلند)،			
۴- تهیه شرایط عمومی، معیارها و استعلام ارزیابی کیفی، ۵- تهیه اسناد درخواست پیشنهاد، ۶- آگهی فراخوان برای ارزیابی کیفی دو یا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار و یا ارسال دعوتنامه، ۷- دریافت پاسخ های استعلام ارزیابی کیفی، ۸- اعلام نتایج ارزیابی کیفی و تهیه فهرست کوتاه، ۹- ارسال درخواست پیشنهاد، ۱۰- دریافت درخواست پیشنهاد، ۱۱- بازگشایی پاکت ها و تعیین برنده، ۱۲- مدت اعتبار پیشنهادها، ۱۳- انعقاد قرارداد.			
ب- مجری، مسوول پیگیری اقدامات لازم برای تمام فعالیت های فرایند خرید خدمات مشاوره برطبق برنامه زمانی است و در صورت تاخیر در انجام هر یک از فعالیت ها، گزارش توجیهی لازم را برای مدیر دفتر قراردادها به منظور بررسی و تجدیدنظر در برنامه زمانی ارسال می نماید.			
به پیوست برنامه زمانی خرید خدمات مشاوره برای تصویب ارسال می گردد.			
نام و نام خانوادگی مجری: .....		تاریخ:	امضا:
برنامه زمانی ارسالی از سوی مجری در تاریخ ..... تصویب می شود و یک نسخه از آن پیوست این فرایند است. مقتضی است برطبق برنامه زمانی نسبت به انجام فعالیت های تعیین شده اقدام شود.			
نام و نام خانوادگی مدیر دفتر قراردادها: .....		تاریخ:	امضا:

۲-۱- فرایند برنامه‌ریزی تمهیدات خرید خدمات مشاوره		عنوان مجری	شماره: صفحه از
		بازبینی:	تاریخ:
عنوان طرح: شماره طبقه‌بندی:		شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی: کد دستگاه اجرایی:	
عنوان پروژه: موضوع خرید خدمات مشاوره:			
<b>۳-۲-۱- تهیه اسناد و مدارک</b>			
<b>ورودی‌ها</b>	<b>مستندات</b>	<b>خروجی‌ها</b>	
- برنامه زمانی مصوب - راهنمای تعیین روش انتخاب مشاور تهیه شده برای بخش آب و آبفا (پیوست ۲) - راهنمای ارزیابی کیفی تهیه شده در بخش آب و آبفا	- بند الف و ب ماده ۴ آیین‌نامه - ماده ۵ آیین‌نامه - ردیف ۱ یا ۲ بند الف ماده ۷ آیین‌نامه - بند ت ماده ۷ - بند ب ماده ۷ - ماده ۱۸ آیین‌نامه	- گزارش شناخت - شرح کلی خدمات - تهیه فهرست بلند - مفادفراخوان یا دعوتنامه ارزیابی کیفی - شرایط عمومی، معیارها و استعلام - ارزیابی کیفی - اسناد درخواست پیشنهاد	
<b>الزامات فرایند:</b>			
الف- مستندسازی مطالعات، نقشه‌ها و مدارک مربوط به مراحل قبلی از سوی کارفرما به عمل آمده است. ب- گزارش شناخت برطبق ماده ۵ آیین‌نامه تهیه می‌گردد. پ- شرح کلی خدمات برطبق ماده ۶ آیین‌نامه تهیه می‌شود. یادآوری (۱). در صورت نبود شرح خدمات همسان، کارفرما می‌تواند شرح تفصیلی خدمات را تهیه یا در ابتدا تهیه شرح خدمات تفصیلی را به عنوان یکی از معیارهای ارزیابی کیفی قرار داده و پس از جمع‌بندی شرح تفصیلی خدمات تلفیق شده را به منظور استعلام قیمت از مشاوران در درخواست پیشنهاد قرار دهد. ت- تهیه فهرست بلند، برطبق ردیف ۱ یا ۲ بند الف ماده ۷. یادآوری (۲). کاربرد شرایط خاص در تهیه فهرست بلند موضوع ردیف‌های ۱ الی ۷ بند ت ماده ۷ برطبق راهنمای ارزیابی کیفی است. ث- تهیه مفاد فراخوان برای آگهی و متن دعوتنامه جهت انجام ارزیابی کیفی برطبق بند ب ماده ۷ آیین‌نامه است. ج- تهیه شرایط عمومی، معیارها و استعلام ارزیابی کیفی برطبق ماده ۱۲ و ۱۳ آیین‌نامه و راهنمای ارزیابی کیفی است. چ- تهیه درخواست پیشنهاد برطبق بندهای الف، ب، پ ماده ۱۸ است.			
به پیوست متن ۶گانه خروجی‌های فرایند حاضر برای تصویب ارسال می‌گردد.			
نام و نام خانوادگی مجری: .....		تاریخ:	امضا:
متن ۶گانه ارسالی از سوی مجری در تاریخ ..... تصویب می‌شود و یک نسخه از آن پیوست این فرایند است. مقتضی است برطبق برنامه زمانی نسبت به انجام فعالیت‌های تعیین شده اقدام شود.			
نام و نام خانوادگی مدیر دفتر قراردادها: .....		تاریخ:	امضا:

۳-۱- فرایند اجرا		عنوان مجری	شماره:	صفحه از
			بازبینی:	تاریخ:
عنوان طرح:		شماره طبقه بندی:		
عنوان دستگاه اجرایی:		شماره طبقه بندی دستگاه اجرایی:		
عنوان پروژه:		موضوع خرید خدمات مشاوره:		
<b>۱-۳-۱- استعمال ارزیابی کیفی</b>				
ورودیها	مستندات	خروجیها		
- گزارش شناخت، شرح کلی خدمات، فهرست بلند، مفاد فراخوان یا دعوتنامه ارزیابی کیفی، شرایط عمومی، معیارها و استعمال ارزیابی کیفی	- ماده ۱۲ آیین نامه - بند ۱ ردیف الف ماده ۷ آیین نامه - تبصره ۱ ماده ۱۱ آیین نامه	- متن آگهی نوبت اول و دوم در روزنامه های کثیرالانتشار - دعوتنامه برای مشاوران ذیصلاح		
- فهرست واریسی مستندات دریافتی ارزیابی کیفی	- ردیف الف ماده ۹ آیین نامه - بندهای ۳ الی ۷ ردیف ت ماده ۷ آیین نامه - ماده ۱۳ آیین نامه	- فهرست مشاوران لیست بلند دریافت کننده استعمال ارزیابی کیفی - فهرست مشاوران تحویل دهنده مستندات ارزیابی کیفی		
<b>الزامات فرایند:</b>				
الف- ارزیابی کیفی مشاوران برای تمام روشها به جز روش تک گزینه ای انجام می گردد.				
ب- فراخوان مشاوران دارای صلاحیت از طریق انتشار آگهی در دو تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار و درج آن در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات.				
پ- یادآوری (۱) دستگاه اجرایی به تشخیص خود می تواند مدارک و مستندات استعمال از مشاوران برای ارزیابی کیفی را در چارچوب مشخص، فقط به صورت الکترونیکی (بدون نسخه کاغذی) اخذ نماید.				
ت- ارجاع کار مشاوره تنها به مشاوران که دارای گواهینامه صلاحیت برای انجام کار مشاور هستند مجاز است و میزان ظرفیت کاری مجاز بنابر خود اظهاری مشاوران می باشد.				
ث- در صورت انتشار فراخوان به صورت آگهی و عدم تکمیل حداقل سه متقاضی برای فهرست بلند موضوع برطبق بند ۴ ردیف ت ماده ۷ آیین نامه عمل می شود.				
ج- در صورت عدم کفایت انتخاب ۱۲ مشاور تهیه فهرست بلند برطبق بند ۵ ردیف ت ماده ۷ انجام می گردد.				
چ- در صورت تهیه فهرست بلند و انتخاب دوازده مشاور از فهرست مشاوران صلاحیت دار ارسال دعوتنامه ارزیابی کیفی برای آنان.				
ح- حداقل زمان لازم برای تکمیل استعمال ارزیابی کیفی و تحویل آن از آخرین روز توزیع استعمالها یک هفته است.				
خ- استعمال ارزیابی کیفی باید به طور یکسان بین همه مشاوران فهرست بلند مشاوران توزیع شود.				
- ارزیابی کیفی مشاوران، باید در مهلت مقرر در استعمال ارزیابی کیفی انجام شود.				
متن آگهی نوبت اول و نوبت دوم و یا نامه شماره ..... مورخ ..... (دعوتنامه) برای مشاوران لیست بلند، فهرست اسامی مشاوران لیست بلند که استعمال ارزیابی کیفی را دریافت کرده اند و فهرست مستندات ارزیابی کیفی تحویل شده از مشاوران پیوست می باشد. مستندسازی مربوط برطبق فرایند ۴-۲ انجام شده است.				
نام و نام خانوادگی مجری: .....				
تاریخ: .....				
امضا: .....				
برطبق برنامه زمانی مصوب و تاریخ گشایش پاکت های ارزیابی کیفی در ساعت ..... مورخ ..... نسبت به گشایش پاکت های ارزیابی کیفی و امتیازدهی و تهیه گزارش اقدام نمایند.				
نام و نام خانوادگی مدیر دفتر قراردادها: ..... تاریخ: .....				
امضا: .....				

۳-۱- فرایند اجرا		عنوان مجری	شماره: بازبینی:	صفحه از تاریخ:
عنوان طرح: عنوان دستگاه اجرایی: عنوان پروژه:		شماره طبقه‌بندی: شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی: موضوع خرید خدمات مشاوره:		
<b>۱-۳-۲- امتیازدهی ارزیابی کیفی و تهیه فهرست کوتاه</b>				
ورودی‌ها		مستندات		خروجی‌ها
- برنامه زمانی مصوب - اعلام ارزیابی کیفی مشاوران به همراه مستندات مربوط - فهرست واریسی مستندات ارزیابی کیفی مشاوران - دستورالعمل اجرایی ماده ۳ آیین‌نامه		- ماده ۱۴ آیین‌نامه - ماده ۱ آیین‌نامه		- گزارش ارزیابی کیفی شامل نام و مشخصات مشاوران که برای درخواست پیشنهاد برگزیده شده‌اند. - فهرست تکمیل شده مستندات دریافتی برطبق فهرست واریسی راهنما
<b>الزامات فرایند:</b>				
الف- بررسی و امتیازدهی اعلام‌های ارزیابی کیفی مشاوران برطبق نحوه و معیارهای تعیین شده در ارزیابی کیفی انجام می‌شود. ب- حداقل امتیاز ارزیابی کیفی قابل قبول ۶۰ (شصت) امتیاز برای دعوت به ارائه پیشنهاد است. پ- بررسی و امتیازدهی اعلام‌های ارزیابی کیفی، نباید با ارزیابی فنی و مالی پیشنهاد همزمان باشد. ت- دستگاه اجرایی باید گزارش ارزیابی کیفی مشاوران را در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر کند. ث- در صورتی که هیچیک از مشاوران حداقل امتیاز لازم را کسب نکنند، گزارش ارزیابی کیفی (برطبق ماده ۱۵ آیین‌نامه) تنظیم و فرایند انتخاب مشاور تجدید می‌شود. ج- گزارش ارزیابی کیفی تا قبل از ارائه کاربرگ‌های درخواست پیشنهاد باید در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات اطلاع‌رسانی شود.				
جلسه گشایش مستندات ارزیابی کیفی در تاریخ ..... ساعت ..... در محل ..... با حضور اعضای کمیته کارشناسی انتخاب مشاور به شرح زیر تشکیل و نسبت به انجام ارزیابی کیفی اقدام و گزارش آن مطابق ماده ۱۵ آیین‌نامه پیوست می‌باشد.				
نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی
سمت	سمت	سمت	سمت	سمت
امضا	امضا	امضا	امضا	امضا
گزارش ارزیابی کیفی مشاوران برطبق ماده ۱۵ آیین‌نامه شامل نام و مشخصات مشاورانی که برای درخواست پیشنهاد برگزیده شده‌اند تصویب می‌گردد. مقتضی است برطبق برنامه زمانی و روش انتخاب مصوب نسبت به درخواست پیشنهاد اقدام نمایند.				
نام و نام خانوادگی مدیر دفتر قراردادها: ..... تاریخ: ..... امضا:				



۱-۳- فرایند اجرا		عنوان مجری	
شماره:	صفحه از	شماره طبقه بندی:	تاریخ:
عنوان طرح:		شماره طبقه بندی دستگاہ اجرایی:	
عنوان دستگاہ اجرایی:		موضوع خرید خدمات مشاوره:	
<b>۱-۳-۳- درخواست پیشنهاد</b>			
ورودی‌ها		مستندات	
- برنامه زمانی مصوب - فهرست کوتاه - اسناد درخواست پیشنهاد		- ماده ۱۸ آیین نامه - ماده ۱۹ آیین نامه	
خروجی‌ها		مستندات دریافتی درخواست پیشنهاد	
- فهرست اسامی مشاورانی که مستندات درخواست پیشنهاد را تحویل داده‌اند. - مستندسازی درخواست پیشنهاد در پایگاه		- مستندات دریافتی درخواست پیشنهاد - فهرست اسامی مشاورانی که مستندات درخواست پیشنهاد را تحویل داده‌اند. - مستندسازی درخواست پیشنهاد در پایگاه	
<b>الزامات فرایند:</b>			
<p>الف- برطبق برنامه مصوب، اسناد درخواست پیشنهاد برای تمام مشاوران معرفی شده در لیست کوتاه ارسال می‌شود.</p> <p>ب- مشاوران نمی‌توانند بیش از یک پیشنهاد (فنی و مالی) تسلیم کنند، مگر آن که در اسناد «درخواست پیشنهاد» نحوه دیگری پیش‌بینی شده باشد.</p> <p>پ- مشاوران پیشنهادهای فنی و مالی خود را در پاکت‌های جداگانه و لاک و مهر شده و در لفاف مناسب با درج نام مشاور، موضوع و تاریخ ارسال روی پاکت، قرار می‌دهند.</p> <p>ت- مهلت تحویل پیشنهادهای فنی و مالی از سوی مشاوران به دستگاہ اجرایی دو هفته است.</p> <p>ث- حداقل امتیاز فنی قابل قبول، شصت تا هفتاد امتیاز از صد امتیاز است.</p> <p>ج- درخواست پیشنهاد باید از سوی مشاوران تکمیل، مهر و توسط افراد مجاز امضا و در موعد مقرر به دستگاہ اجرایی تحویل شود.</p> <p>چ- مکان و زمان تحویل پیشنهادهای فنی و مالی در شرایط عمومی اسناد درخواست پیشنهاد تعیین می‌گردد.</p> <p>خ- دستگاہ اجرایی موظف است در مهلت مقرر، همه پیشنهادهای ارائه شده توسط مشاوران را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشایی از آنها صیانت کند.</p>			
<p>درخواست پیشنهاد برطبق برنامه زمانی مصوب طی نامه شماره ..... مورخ ..... به مشاوران لیست کوتاه تسلیم و فهرست اسامی مشاورانی که در مهلت مقرر نسبت به ارسال مستندات درخواست پیشنهاد اقدام کرده‌اند پیوست می‌باشد.</p> <p>درخواست پیشنهاد تا تاریخ ..... در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات اطلاع‌رسانی شده است.</p> <p>نام و نام خانوادگی مجری ..... تاریخ: امضا:</p>			
<p>با توجه به فاصله زمانی حداقل دو هفته تحویل پیشنهادهای فنی و مالی از سوی مشاوران از زمان دریافت آن نسبت به توضیح و تشریح اسناد حسب مورد برطبق ماده ۲۰ اقدام نمایند.</p> <p>نام و نام خانوادگی مدیر دفتر قراردادها: ..... تاریخ: امضا:</p>			

۳-۱- فرایند اجرا		عنوان مجری	شماره: بازبینی:	صفحه از تاریخ:
عنوان طرح: عنوان دستگاه اجرایی: عنوان پروژه:		شماره طبقه‌بندی: شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی: موضوع خرید خدمات مشاوره:		
<b>۳-۱-۴- توضیح و تشریح اسناد و دریافت استعلام درخواست پیشنهاد</b>				
ورودی‌ها		مستندات		خروجی‌ها
- برنامه زمانی مصوب - فهرست کوتاه - اسناد درخواست پیشنهاد - سوالات کتبی مشاوران متقاضی		- ماده ۲۰ آیین‌نامه - توضیحات و پاسخ به پرسش‌های مشاوران و صورت جلسه توضیح اسناد حسب مورد. - مستندات دریافتی درخواست پیشنهاد - فهرست‌اسامی مشاورانی که مستندات درخواست پیشنهاد را تحویل داده‌اند. - اصلاح احتمالی برنامه زمانی مصوب.		
<b>الزامات فرایند:</b>				
الف- چنانچه مشاور در اسناد «درخواست پیشنهاد» ابهام یا ایرادی مشاهده کند می‌تواند از دستگاه اجرایی توضیح بخواهد. ب- توضیحات و پاسخ به پرسش‌های مشاوران و در صورت تشکیل جلسه توضیح اسناد، رونوشت صورت جلسه آن، باید به طور یکسان برای همه مشاورانی که اسناد را دریافت کرده‌اند با لحاظ تغییرات احتمالی در برنامه زمانی انتخاب مشاور ارسال شود. یادآوری (۱) امکان ارائه توضیحات و دریافت سوال و ارائه پاسخ‌ها و یا سایر راهنمایی‌ها می‌تواند از طریق شبکه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات صورت پذیرد.				
توضیحات و پاسخ به پرسش‌های مشاوران و رونوشت صورت جلسه تشکیل جلسه توضیح اسناد حسب مورد طی نامه شماره ..... مورخ ..... به طور یکسان برای مشاوران ارسال و یک نسخه از آنها ضمیمه می‌باشد و فهرست اسامی مشاورانی که در مهلت مقرر نسبت به ارسال مستندات درخواست پیشنهاد اقدام کرده‌اند پیوست است.				
نام و نام خانوادگی مجری ..... نام و نام خانوادگی مدیر دفتر قراردادها: ..... تاریخ: ..... امضا: .....				
برطبق برنامه زمانی نسبت به ارزیابی فنی و نیز ارزیابی مالی با حضور هیات انتخاب مشاور در ساعت ..... مورخ ..... اقدام نمایند.				
نام و نام خانوادگی مدیر دفتر قراردادها: ..... نام و نام خانوادگی مدیر دفتر قراردادها: ..... تاریخ: ..... امضا: .....				

۳-۱- فرایند اجرا		عنوان مجری	شماره:	صفحه از
			بازبینی:	تاریخ:
عنوان طرح:		شماره طبقه‌بندی:		
عنوان دستگاه اجرایی:		شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی:		
عنوان پروژه:		موضوع خرید خدمات مشاوره:		
<b>۱-۳-۵- ارزیابی فنی پیشنهادها</b>				
<b>۱-۳-۵-۱- روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت (QCBS)</b>				
ورودی‌ها		مستندات		خروجی‌ها
- برنامه زمانی مصوب - اسناد درخواست پیشنهاد - مستندات دریافتی پیشنهاد مشاوران		- بند ب ماده ۱۷ آیین‌نامه - ماده ۱۶ آیین‌نامه - ماده ۲۱ آیین‌نامه		- گزارش ارزیابی فنی پیشنهادها - تاییدیه زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پاکت‌های قیمت مشاوران منتخب - نامه دعوت از مشاوران منتخب یا نمایندگان آنها برای حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی
<b>الزامات فرایند:</b>				
الف- در صورتی که پس از تحویل پاکت‌های پیشنهاد فنی و یا مالی (برحسب روش انتخاب مشاور)، مشاورى انصراف دهد، دستگاه اجرایی می‌تواند با تعداد باقیمانده مشاوران فرایند انتخاب مشاور را ادامه دهد.				
ب- هرگونه ارزیابی فنی پیشنهادها، تنها پیش از گشودن پاکت‌های قیمت مجاز است. پاکت‌های قیمت باید تا پایان مرحله ارزیابی فنی پیشنهادها، ناگشوده و در جایی مطمئن نگهداری شوند.				
پ- در صورت استفاده از روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت (QCBS)، زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پاکت‌های قیمت در جلسه گشایش پاکت‌های فنی اعلام خواهد شد. این مدت فقط برای یک بار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادها قابل تمدید است و در این صورت پاکت‌های قیمت (در لفاف لاک و مهر شده مشاور)، توسط دستگاه اجرایی صیانت می‌شود.				
ت- اصل پیشنهادهای فنی مشاوران قبل از گشودن پاکت‌های قیمت، توسط دستگاه اجرایی بایگانی می‌شود.				
پاکت‌های پیشنهادهای فنی مشاوران در جلسه مورخ ..... ساعت ..... در محل ..... با حضور اعضا کمیته کارشناسی انتخاب مشاور به شرح زیر گشایش و نتایج ارزیابی فنی پیشنهادها برطبق بند ث ماده ۲۱ آیین‌نامه پیوست است. پاکت‌های قیمت مشاوران منتخب در تاریخ ..... ساعت ..... در محل ..... گشایش می‌گردد. طی نامه شماره ..... مورخ ..... برای حضور مشاوران منتخب که امتیاز لازم را در ارزیابی فنی کسب نموده‌اند دعوت به عمل آمده است (تصویر پیوست است).				
نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی
سمت	سمت	سمت	سمت	سمت
امضا	امضا	امضا	امضا	امضا
با توجه به تصویب نتیجه ارزیابی فنی، مقتضی است در تاریخ ..... ساعت ..... در محل ..... نسبت به گشایش پاکت‌های قیمت مشاوران منتخب با حضور هیات انتخاب مشاور و مشاوران منتخب یا نمایندگان معرفی شده آنان اقدام نمایند.				
نام و نام خانوادگی مدیر دفتر قراردادها: ..... تاریخ: ..... امضا:				

۳-۱- فرایند اجرا		عنوان مجری	
شماره:	صفحه	از	تاریخ:
عنوان طرح:		شماره طبقه‌بندی:	
عنوان دستگاه اجرایی:		شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی:	
عنوان پروژه:		موضوع خرید خدمات مشاوره:	
۳-۱-۵- ارزیابی فنی پیشنهادها			
۳-۱-۵-۲- روش انتخاب براساس کیفیت (QBS)			
ورودی‌ها		مستندات	
خروجی‌ها			
- برنامه زمانی مصوب		- بند پ ماده ۱۷ آیین‌نامه	
- اسناد درخواست پیشنهاد		- ماده ۱۶ آیین‌نامه	
- مستندات دریافتی پیشنهاد مشاوران		- ماده ۲۱ آیین‌نامه	
- گزارش ارزیابی فنی پیشنهادها		- زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش	
- نام دعوت از مشاور منتخب یا نماینده او برای حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی		پاکت قیمت مشاور منتخب	
		نام دعوت از مشاور منتخب یا نماینده او برای حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی	
<b>الزامات فرایند:</b>			
الف- در صورتی که پس از تحویل پاکت‌های پیشنهاد فنی و یا مالی (برحسب روش انتخاب مشاور)، مشاوره انصراف دهد، دستگاه اجرایی می‌تواند با تعداد باقیمانده مشاوران فرایند انتخاب مشاور را ادامه دهد.			
ب- هرگونه ارزیابی فنی پیشنهادها، تنها پیش از گشودن پاکت‌های قیمت مجاز است. پاکت‌های قیمت باید تا پایان مرحله ارزیابی فنی پیشنهادها، ناگشوده و در جایی مطمئن نگهداری شوند.			
پ- روش انتخاب براساس کیفیت (QBS) زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پاکت قیمت در جلسه گشایش پاکت‌های فنی اعلام خواهد شد. این مدت تنها برای یک بار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادها قابل تمدید است و در این صورت پاکت‌های قیمت (در لفاف لاک و مهر شده مشاور)، توسط دستگاه اجرایی صیانت می‌شود.			
ت- اصل پیشنهادهای فنی مشاوران قبل از گشودن پاکت‌ها قیمت، توسط دستگاه اجرایی بایگانی می‌شود.			
پاکت‌های پیشنهادهای فنی مشاوران در جلسه مورخ ..... ساعت ..... در محل ..... با حضور اعضا کمیته کارشناسی انتخاب مشاور به شرح زیر گشایش و نتایج ارزیابی فنی پیشنهادها برطبق بند ث ماده ۲۱ آیین‌نامه پیوست است. پاکت قیمت مشاور منتخب در تاریخ ..... ساعت ..... در محل ..... گشایش می‌گردد.			
طی نامه شماره ..... مورخ ..... برای حضور مشاور منتخب که امتیاز لازم را در ارزیابی فنی کسب نموده، دعوت به عمل آمده است (تصویر پیوست است).			
نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی
سمت	سمت	سمت	سمت
امضا	امضا	امضا	امضا
با توجه به تصویب نتیجه ارزیابی فنی، مقتضی است در تاریخ ..... ساعت ..... در محل ..... نسبت به گشایش پاک قیمت مشاور منتخب با حضور هیات انتخاب مشاور و مشاور منتخب یا نماینده معرفی شده او اقدام نمایند.			
نام و نام خانوادگی مدیر دفتر قراردادها: ..... تاریخ: ..... امضا:			

عنوان طرح:		عنوان مجری	
عنوان دستگاه اجرایی:		شماره: شماره طبقه بندی:	
عنوان پروژه:		شماره طبقه بندی دستگاه اجرایی:	
عنوان پروژه:		موضوع خرید خدمات مشاوره:	
<b>۱-۳-۳-۵- ارزیابی فنی پیشنهادها</b>			
<b>۱-۳-۵-۳- روش انتخاب به روش بودجه ثابت و روش تعرفه</b>			
<b>ورودی‌ها</b>	<b>مستندات</b>	<b>خروجی‌ها</b>	
- برنامه زمانی مصوب	- بند ۱۷ ماده آیین نامه	- گزارش ارزیابی فنی پیشنهادها	
- اسناد درخواست پیشنهاد	- ماده ۱۶ آیین نامه	- زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش	
- مستندات دریافتی پیشنهاد مشاوران	- ماده ۲۰ آیین نامه	- پاکت قیمت مشاور منتخب	
	- تبصره بند پ ماده ۳ آیین نامه	- نامه دعوت از مشاور منتخب یا نماینده او برای حضور در جلسه ارزیابی مالی	
<b>الزامات فرایند:</b>			
الف- در صورتی که پس از ارائه پاکت‌ها پیشنهاد فنی و یا مالی (حسب روش انتخاب مشاور) مشاورى انصراف دهد دستگاه اجرایی می‌تواند باتعداد باقیمانده مشاوران فرایند انتخاب مشاور را ادامه دهد.			
ب- هرگونه ارزیابی فنی پیشنهادها، تنها پیش از گشودن پاکت‌های قیمت مجاز است. پاکت‌های قیمت باید تا پایان مرحله ارزیابی فنی پیشنهادها، ناگشوده و در جایی مطمئن نگهداری شوند.			
پ- درج مبلغ مشاوره و یا درج تعرفه مورد استفاده و برحسب مورد روش انتخاب در اسناد درخواست ضروری است.			
ت- اصل پیشنهادهای فنی مشاوران قبل از گشودن پاکت‌ها قیمت، توسط دستگاه اجرایی بایگانی می‌شود.			
پاکت‌های پیشنهادهای فنی مشاوران در جلسه مورخ ..... ساعت ..... در محل ..... با حضور اعضا کمیته کارشناسی انتخاب مشاور به شرح زیر گشایش و گزارش نتایج ارزیابی فنی پیشنهادها برطبق بند ۲۱ آیین نامه پیوست است. پاکت قیمت مشاور منتخب در تاریخ ..... ساعت ..... در محل ..... گشایش می‌گردد.			
طی نامه شماره ..... مورخ ..... برای حضور مشاور منتخب که امتیاز لازم را در ارزیابی فنی کسب نموده، دعوت به عمل آمده است (تصویر پیوست است).			
نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی
سمت	سمت	سمت	سمت
امضا	امضا	امضا	امضا
با توجه به تصویب نتیجه ارزیابی فنی، مقتضی است در تاریخ ..... ساعت ..... در محل ..... نسبت به گشایش پاکت قیمت مشاور منتخب با حضور هیات انتخاب مشاور و مشاور منتخب یا نماینده معرفی شده او اقدام نمایند.			
نام و نام خانوادگی مدیر دفتر قراردادها: ..... تاریخ: ..... امضا:			

۳-۱- فرایند اجرا		عنوان مجری	شماره: صفحه از
عنوان طرح: عنوان دستگاه اجرایی: عنوان پروژه:		شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی: موضوع خرید خدمات مشاوره:	شماره طبقه‌بندی: کد دستگاه اجرایی:
<b>۳-۱-۶- ارزیابی مالی پیشنهادها</b>			
<b>۳-۱-۶-۱- روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت (QCBS)</b>			
ورودی‌ها		مستندات	
- برنامه زمانی مصوب - گزارش ارزیابی فنی پیشنهادها - اسناد درخواست پیشنهاد - مستندات دریافتی پیشنهادها - دستورالعمل اجرایی ماده ۳ آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره تهیه شده برای بخش آب و آبفا (پیوست ۳) - تبیین مفاهیم آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره		- بند ب ماده ۲۲ آیین‌نامه - بند پ ماده ۳ آیین‌نامه - ماده ۲۳ آیین‌نامه	
خروجی‌ها			
- تاییدیه مشاور منتخب برای عقد قرارداد - صورت جلسه پایانی - مستند ثبت صورت جلسه پایانی در پایگاه			
<b>الزامات فرایند:</b>			
الف- مسوولیت‌های هیات انتخاب مشاور شامل ارزیابی شکلی، گشایش پاکت‌های قیمت و ارزیابی مالی پیشنهادها برای تعیین مشاور منتخب است. ب- تایید وجود یک متقاضی خدمات مشاوره پس از انجام هر یک از فرایندهای اجزای (۴) یا (۵) بند ت ماده (۷) آیین‌نامه و وجود فقط یک متقاضی خدمات مشاوره و رد پیشنهادهای مالی نامتناسب براساس روش اعلام شده دستگاه اجرایی در «درخواست پیشنهاد» از وظایف هیات انتخاب مشاور است. پ- همه پاکت‌های قیمت مشاورانی که امتیاز فنی برابر یا بیش از حداقل امتیاز فنی قابل قبول را کسب کرده باشند باید گشوده شود. ت- در صورتی که ترکیبی از ارزشهای مختلف برای پیشنهاد مالی لازم باشد، باید نرخ تغییر ارز در اسناد «درخواست پیشنهاد» درج شود. ث- هیات انتخاب مشاور باید قبل از محاسبه قیمت تراز شده، ابتدا پیشنهادهای دارای قیمت نامتناسب را از فرایند ارزیابی مالی، براساس روشی که کارفرما در اسناد «درخواست پیشنهاد» درج کرده است، حذف نماید. ج- هرگاه تنها یک متقاضی خرید خدمات مشاوره برای مرحله ارزیابی مالی باقی بماند رابطه بند ب ماده ۲۲ آیین‌نامه ملاک نیست و قیمت پروژه با ملاحظه روش رد قیمت‌های نامتناسب و براساس مذاکره و توافق دستگاه اجرایی با مشاور تعیین می‌گردد.			
بیش از یک متقاضی در مرحله ارزیابی مالی وجود دارد؟ <input type="checkbox"/> بله			
هیات انتخاب مشاور براساس روش تعیین شده در بند ب ماده ۲۲، مهندس مشاور ..... با مبلغ پیشنهادی ..... ریال را به عنوان مشاور منتخب برای عقد قرارداد تعیین نمود. صورت جلسه پایانی مورخ ..... ارزیابی پیشنهادها برطبق ماده ۲۳ آیین‌نامه پیوست است. <input type="checkbox"/> خیر			
با توجه به وجود یک متقاضی در مرحله ارزیابی مالی و صورت جلسه پایانی مورخ ..... شامل روش رد قیمت‌های نامتناسب مراتب برای مذاکره و توافق با دستگاه اجرایی اعلام می‌شود. اطلاع‌رسانی صورت جلسه پایانی تا تاریخ ..... (۵ روز کاری از تاریخ صورت جلسه پایانی) انجام شده است.			
نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی
سمت	سمت	سمت	سمت
امضا	امضا	امضا	امضا
با عقد قرارداد با مهندس مشاور ..... و مبلغ ..... ریال موافقت می‌شود. پس از مذاکره و توافق لازم عقد قرارداد با مهندسین مشاور ..... با مبلغ ..... ریال موافقت می‌شود.			
نام و نام خانوادگی رییس دستگاه اجرایی:		تاریخ:	
		امضا:	

عنوان طرح:		عنوان مجری	
عنوان دستگاه اجرایی:		عنوان دستگاه اجرایی:	
عنوان پروژه:		موضوع خرید خدمات مشاوره:	
شماره طبقه بندی:		شماره طبقه بندی دستگاه اجرایی:	
کد دستگاه اجرایی:		کد دستگاه اجرایی:	
<b>۱-۳-۳-۱-۶- ارزیابی مالی پیشنهادها</b>			
<b>۱-۳-۶-۲- روش انتخاب براساس کیفیت (QBS)</b>			
ورودی ها		مستندات	
خروجی ها		مستندات	
برنامه زمانی مصوب		بند پ ماده ۲۲ آیین نامه	
گزارش ارزیابی فنی پیشنهادها		بند پ ماده ۳ آیین نامه	
شرایط عمومی و اسناد درخواست پیشنهاد		ماده ۲۳ آیین نامه	
تبیین مفاهیم آیین نامه خرید خدمات مشاوره			
<b>الزامات فرایند:</b>			
الف- مسوولیت های هیات انتخاب مشاور شامل ارزیابی شکلی، گشایش پاکت های قیمت و ارزیابی مالی پیشنهادها برای تعیین مشاور منتخب است.			
ب- تایید وجود یک متقاضی خدمات مشاوره پس از انجام هر یک از فرایندهای اجزای (۴) یا (۵) بند ت ماده (۷) آیین نامه و وجود تنها یک متقاضی خدمات مشاوره و رد پیشنهاد های مالی نامتناسب براساس روش اعلام شده دستگاه اجرایی در «درخواست پیشنهاد» از وظایف هیات انتخاب مشاور است.			
پ- در صورتی که ترکیبی از ارزش های مختلف برای پیشنهاد مالی لازم باشد، باید نرخ تغییر ارز در اسناد «درخواست پیشنهاد» درج شود.			
ت- برای ارزیابی مالی برطبق بند پ ماده ۲۲ عمل می شود.			
ث- هرگاه قیمت پیشنهادی مشاور اولویت اول از نظر هیات انتخاب مشاور قابل قبول نباشد و هیات در مذاکره با مشاور یاد شده نتواند به قیمت قابل قبولی دست یابد تنها در شرایطی بازگشت به مذاکره با مشاور اولویت اول مجاز است که پیشنهاد قیمت مشاور اولویت دوم گران تر از قیمت پیشنهادی مشاور اولویت اول باشد.			
قیمت پیشنهادی مشاور اولویت اول مورد قبول واقع شد			
بله <input type="checkbox"/> هیات انتخاب مشاور براساس روش تعیین شده در بند پ ماده ۲۲ آیین نامه، مهندس مشاور ..... با مبلغ پیشنهادی ..... ریال را به عنوان مشاور منتخب برای عقد قرارداد تعیین نمود.			
خیر <input type="checkbox"/>			
قیمت پیشنهادی مشاور اولویت دوم مورد قبول واقع شد			
بله <input type="checkbox"/> با توجه به عدم قبول قیمت پیشنهادی مشاور اولویت اول، هیات انتخاب مشاور پس از توافق لازم با مشاور اولویت دوم مهندس مشاور ..... را با مبلغ پیشنهادی ..... ریال به عنوان مشاور منتخب برای عقد قرارداد تعیین نمود.			
خیر <input type="checkbox"/> با توجه به عدم توافق با مشاور اولویت دوم و گران تر بودن قیمت پیشنهادی پس از مذاکره و توافق با مشاور اولویت اول مهندس مشاور ..... با مبلغ پیشنهادی ..... ریال به عنوان مشاور منتخب برای عقد قرارداد تعیین شد. صورت جلسه پایانی مورخ ..... ارزیابی پیشنهادها برطبق ماده ۲۳ آیین نامه پیوست است.			
اطلاع رسانی صورت جلسه پایانی تا تاریخ ..... (۵ روز کاری از تاریخ صورت جلسه پایانی) انجام شده است.			
نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی
سمت	سمت	سمت	سمت
امضا	امضا	امضا	امضا
با عقد قرارداد با مهندس مشاور ..... با مبلغ ..... ریال موافقت می شود.			
نام و نام خانوادگی رییس دستگاه اجرایی: .....			
تاریخ: .....			
امضا: .....			

۱-۳- فرایند اجرا		عنوان مجری	شماره: بازبینی:	صفحه تاریخ:	از
عنوان طرح:		شماره طبقه‌بندی دستگاہ اجرایی:		شماره طبقه‌بندی:	
عنوان دستگاہ اجرایی:		موضوع خرید خدمات مشاوره:		کد دستگاہ اجرایی:	
عنوان پروژه:					
<b>۱-۳-۶- ارزیابی مالی پیشنهادها</b>					
<b>۱-۳-۶-۳- روش انتخاب به روش بودجه ثابت و روش تعرفه</b>					
ورودی‌ها		مستندات		خروجی‌ها	
- برنامه زمانی مصوب - گزارش ارزیابی فنی پیشنهادها - شرایط عمومی و اسناد درخواست پیشنهاد - تبیین مفاهیم آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره		- ماده ۱۶ و ۱۷ آیین‌نامه - تبصره بند پ ماده ۳ آیین‌نامه - ماده ۲۳ آیین‌نامه		- تاییدیه مشاور منتخب برای عقد قرارداد - صورت جلسه پایانی - مستند ثبت صورت جلسه پایانی در پایگاه	
<b>الزامات فرایند:</b>					
الف- مسوولیت‌های هیات انتخاب مشاور شامل ارزیابی شکلی، گشایش پاکت‌های قیمت و ارزیابی مالی پیشنهادها تنها شامل کنترل امضا و مهر مشاور در تمامی اسناد «درخواست پیشنهاد» برای تعیین مشاور منتخب است.					
ب- بودجه مندرج در موافقتنامه‌های مبادله شده بین دستگاہ اجرایی و معاونت و یا بین دستگاہ‌های اجرایی با واحدهای زیرمجموعه خود، به صورت برآورد بوده و الزاما به معنی مبلغ مشاوره در روش بودجه ثابت نیست.					
هیات انتخاب مشاور با توجه به مواد ۱۶ و ۱۷ آیین‌نامه مهندس مشاور ..... را با مبلغ پیشنهادی ..... ریال در روش بودجه ثابت <input type="checkbox"/> در روش تعرفه <input type="checkbox"/> برای عقد قرارداد تعیین نمود.					
صورت جلسه پایانی مورخ ..... ارزیابی پیشنهادها برطبق ماده ۲۳ آیین‌نامه پیوست است.					
اطلاع‌رسانی صورت جلسه پایانی تا تاریخ ..... (۵ روز کاری از تاریخ صورت جلسه پایانی) انجام شده است.					
نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی
سمت	سمت	سمت	سمت	سمت	سمت
امضا	امضا	امضا	امضا	امضا	امضا
با عقد قرارداد با مهندس مشاور ..... با مبلغ ..... ریال موافقت می‌شود.					
نام و نام خانوادگی رییس دستگاہ اجرایی: ..... تاریخ: ..... امضا: .....					



۴-۱- فرایند خاتمه		عنوان مجری	شماره:	صفحه از
			بازبینی:	تاریخ:
عنوان طرح: شماره طبقه‌بندی:				
عنوان دستگاه اجرایی: شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی:				
عنوان پروژه: موضوع خرید خدمات مشاوره: کد دستگاه اجرایی:				
۱-۴-۱- انعقاد قرارداد				
ورودی‌ها		مستندات		خروجی‌ها
- برنامه زمانی مصوب		- ماده ۱۰ آیین‌نامه		- ابلاغ قرارداد به مشاور منتخب
- صورت جلسه پایانی ارزیابی مالی		- ماده ۸ آیین‌نامه		- رسید دریافت بند الف الزامات
- تاییدیه مشاور منتخب برای عقد قرارداد		- بند ۷ و تبصره ردیف ج ماده ۱۷ آیین‌نامه		
الزامات فرایند:				
الف- در پایان فرایند خرید خدمات مشاوره باید پاکت‌های مالی ناگشوده به ارسال کنندگان پیشنهاد مسترد و رسید دریافت گردد و رسید دریافت شده به صورت مکتوب مستند و بایگانی شود.				
ب- قرارداد با مشاور منتخب باید قبل از پایان مدت اعتبار پیشنهاد منعقد شود. در صورت توافق مشاور منتخب و دستگاه اجرایی این مدت برای یک بار قابل تمدید است.				
پ- تغییر در موضوع، قیمت و شرایط قراردادهای مشاوره، بعد از تعیین مشاور منتخب تا انعقاد قرارداد ممنوع است.				
ت- تغییر در قیمت و شرح خدمات موضوع قراردادهای خدمات مشاوره پس از انعقاد قرارداد تابع قوانین و مقررات مربوط می‌باشد.				
یادآوری (۱) در کارهایی که انتخاب مشاور به روش کیفیت و قیمت یا به روش بودجه ثابت انجام می‌شود و حوزه کار مشخص دارند، دستگاه اجرایی می‌تواند تغییرات (کاهش و یا افزایش) خدمات مشاوره را با اعلام در «درخواست پیشنهاد» در متن قرارداد به بیست و پنج درصد محدود نماید.				
ث- دستگاه اجرایی می‌تواند در تعیین قیمت مشاوره به نحوی با مشاور قرارداد منعقد کند که خدمات مشاوره متکی به درصدی از برآورد هزینه اجرا یا متکی به صورت وضعیت پیمانکار نباشد و قرارداد را با قیمت مقطوع منعقد کند.				
ج- رعایت الزامات ماده ۸ آیین‌نامه در ارجاع کار.				
چ- انعقاد قرارداد با مشاور منتخب در روش تعرفه براساس تعرفه‌های مصوب معاونت (هرگونه تغییر خارج از حدود بخشنامه‌های تعرفه‌های مربوط، ممنوع است).				
یادآوری (۱) در مواردی که حقوق دولتی در تعرفه‌های یاد شده تغییر یافته یا متفاوت بوده و این تغییر در تعرفه پیش‌بینی نشده باشد، باید مابه‌التفاوت مربوط توسط دستگاه اجرایی در تعرفه منظور شود.				
- مسوول انجام این فرایند امور قراردادها می‌باشد.				
به پیوست ..... نسخه از قرارداد که تماما به مهر و امضای مشاور منتخب رسیده است برای ابلاغ ارسال می‌دارد.				
نام و نام خانوادگی مدیر دفتر قراردادها		نام و نام خانوادگی مجری		
تاریخ		تاریخ		
امضا		امضا		
قرارداد طی نامه شماره ..... مورخ ..... به مشاور ابلاغ می‌گردد (ابلاغ پیوست است)				
نام و نام خانوادگی رییس دستگاه اجرایی: ..... تاریخ: ..... امضا:				

۴-۱- فرایند خاتمه		عنوان مجری	شماره: بازبینی:	صفحه تاریخ:	از
عنوان طرح: عنوان دستگاه اجرایی: عنوان پروژه:		شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی: موضوع خرید خدمات مشاوره:		شماره طبقه‌بندی: کد دستگاه اجرایی:	
<b>۴-۱-۲- مستندسازی و اطلاع‌رسانی</b>					
ورودی‌ها		مستندات		خروجی‌ها	
- دستورالعمل نحوه و مهلت اطلاع‌رسانی خرید خدمات مشاوره در بانک اطلاعات و پایگاه اطلاع‌رسانی مناقصات		- ماده ۱۱ آیین‌نامه - بند ۱۵ آیین‌نامه مستندسازی		- انجام مستندسازی بر طبق جدول صفحه ۲ پیوست بخشنامه شماره ۱۳۸۹/۰۱/۱۵ مورخ ۱۰/۰۶/۲۳۶۲	
<b>الزامات فرایند:</b>					
<p>الف- دستگاه اجرایی باید تمامی مراحل خرید خدمات مشاوره را به صورت مکتوب مستندسازی نموده و مستندهای متناظر با اجزای (۱) تا (۷) بند ب ماده ۱۱ آیین‌نامه را از طریق بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر کند.</p> <p>ب- تا ۵ روز کاری پس از ابلاغ قرارداد خلاصه قرارداد (شامل موضوع، شماره، تاریخ، مبلغ، مدت، نام مشاور و اهم خدمات) در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات اطلاع‌رسانی شود.</p> <p>پ- تا ۵ روز کاری پس از اتخاذ تصمیم کارفرما مبنی بر لغو خرید خدمات مشاوره با ادله مربوط باید در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات اطلاع‌رسانی گردد.</p>					
اجرای الزامات بندهای الف و پ در زمان انجام فرایندهای مربوط و انجام الزام بند ب در تاریخ ..... اطلاع‌رسانی شده است.					
نام و نام خانوادگی مجری		تاریخ		امضا	
با انجام اقدامات لازم برای مستندسازی برای بایگانی ارسال می‌شود.					
نام و نام خانوادگی رییس دستگاه اجرایی: .....		تاریخ:		امضا:	

۵-۱- فرایند پایش و کنترل		دستگاه اجرایی	
شماره:	صفحه از	بازبینی:	تاریخ:
<b>۱-۵-۱- فرایند شروع</b>			
<b>۱-۱-۵-۱- مستندات پیش‌نیاز شروع فرایند خرید خدمات مشاوره</b>			
شماره	پرسش‌های مطرح شده	تایید می‌شود	تایید نمی‌شود
۱	جدول شماره ۱ پیوست بند الف تکمیل شده است.		
۲	سند تصویب مطالعات توجیهی پیوست شده است.		
۳	گزارش کارشناسی در صورت نبود سند تصویب مطالعات توجیهی پیوست شده است.		
۴	تامین منابع مالی را ذیحساب تایید کرده است.		
۵	شروع خرید خدمات مشاوره تایید شده است.		
<b>۱-۵-۱-۲- تعیین نوع مسوولیت‌ها</b>			
۱	هیات انتخاب مشاور تعیین شده است.		
۲	کمیته کارشناسی انتخاب مشاور معرفی شده است		
۳	نماینده نهاد صنفی معرفی شده است.		
۴	الزامات مربوط به بندهای پ، ت، ث صفحه ۵ تعیین تکلیف شده است.		
۵	الزامات فرایند ۱-۲ رعایت شده است.		
<p>مسوول انجام فرایند پایش و کنترل نماینده معرفی شده رییس دستگاه اجرایی است که بی‌درنگ پس از انجام هر فرایند فهرست وارسی حاضر را تهیه و یک نسخه از آن را برای رییس دستگاه اجرایی به‌منظور بررسی و اقدام لازم دلایل عدم تایید و یک نسخه پس از امضای دستگاه اجرایی برای بایگانی، ارسال می‌نماید.</p> <p style="text-align: right;">نام و نام خانوادگی رییس دستگاه اجرایی:</p> <p style="text-align: right;">امضا:</p> <p style="text-align: left;">تاریخ:</p>			

۵-۱- فرایند پایش و کنترل		دستگاه اجرایی		شماره:	صفحه از
				بازبینی:	تاریخ:
<b>۱-۵-۲- فرایند برنامه‌ریزی تمهیدات خرید خدمات مشاوره</b>					
<b>۱-۵-۲-۱- تعیین روش انتخاب مشاوران و تهیه فهرست بلند</b>					
شماره	پرسش‌های مطرح شده	تایید می‌شود	تایید نمی‌شود	دلیل عدم تایید	
۱	روش انتخاب مشاور تعیین شده است.				
۲	حق‌الزحمه خدمات مشاور برآورد شده است.				
۳	نوع انتخاب فهرست بلند تعیین تکلیف شده است.				
۴	فهرست بلند مشاوران در مهلت مقرر در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات اطلاع‌رسانی شده است.				
۵	گزارش کارشناسی حاوی اطلاعات لازم پیوست شده است.				
۶	الزامات فرایند رعایت شده است.				
<b>۱-۵-۲-۲- تهیه برنامه زمانی</b>					
۱	برنامه زمانی تهیه شده است.				
۲	برنامه زمانی به تصویب رسیده است.				
۳	فعالیت‌ها در برنامه زمانی مطابق فرایندها و زیرفرایندها می‌باشد.				
۴	الزامات فرایند رعایت شده است.				
<b>۱-۵-۲-۳- تهیه اسناد و مدارک</b>					
۱	مستندسازی مراحل قبل مطالعات انجام شده است.				
۲	خروجی‌ها شش‌گانه تهیه شده است.				
۳	شرح خدمات همسان وجود دارد.				
۴	شرح خدمات همسان تهیه شده است.				
۵	الزامات فرایند رعایت شده است.				
<p>مسئول انجام فرایند پایش و کنترل نماینده معرفی شده رییس دستگاه اجرایی است که بی‌درنگ پس از انجام هر فرایند فهرست واریسی حاضر را تهیه و یک نسخه از آن را برای رییس دستگاه اجرایی به منظور بررسی و اقدام لازم دلایل عدم تایید و یک نسخه پس از امضای دستگاه اجرایی برای بایگانی، ارسال می‌نماید.</p> <p>نام و نام خانوادگی رییس دستگاه اجرایی:</p> <p style="text-align: right;">امضا:</p> <p style="text-align: left;">تاریخ:</p>					

۵-۱- فرایند پایش و کنترل		دستگاه اجرایی		شماره:	صفحه از
				بازبینی:	تاریخ:
<b>۱-۵-۳- فرایند اجرا</b>					
<b>۱-۵-۳-۱- استعلام ارزیابی کیفی</b>					
شماره	پرسش‌های مطرح شده	تایید می‌شود	تایید نمی‌شود	دلیل عدم تایید	
۱	متن آگهی نوبت اول و دوم تهیه شده است.				
۲	نام روزنامه کثیرالانتشار مشخص شده است.				
۳	نامه دعوتنامه برای مشاوران ذیصلاح ارسال شده است.				
۴	فهرست مشاوران دریافت کننده استعلام ارزیابی کیفی تهیه شده است.				
۵	فهرست مشاوران تحویل دهنده مستندات ارزیابی کیفی تهیه شده است.				
۶	مستندسازی مربوط انجام شده است.				
۷	الزامات فرایند رعایت شده است.				
<b>۱-۵-۳-۲- امتیازدهی ارزیابی کیفی و تهیه فهرست کوتاه</b>					
۱	گزارش ارزیابی کیفی تهیه شده است.				
۲	فهرست واریسی مستندات ارزیابی کیفی تکمیل شده است.				
۳	امتیازدهی برطبق کاربرگ‌های استعلام کیفی صورت گرفته است.				
۴	گزارش ارزیابی کیفی در پایگاه اطلاع‌رسانی شده است.				
۵	الزامات فرایند رعایت شده است.				
<b>۱-۵-۳-۳- درخواست پیشنهاد</b>					
۱	برای تمامی مشاوران لیست کوتاه درخواست پیشنهاد ارسال شده است.				
۲	در پایان مهلت مقرر پیشنهاد مشاوران دریافت شده است.				
۳	فهرست مشاورانی که پیشنهاد خود را تحویل داده‌اند تهیه شده است.				
۴	مستندسازی درخواست پیشنهاد در پایگاه انجام شده است.				
۵	الزامات فرایند رعایت شده است.				

شماره:		دستگاه اجرایی	۵-۱- فرایند پایش و کنترل	
صفحه از	تاریخ:		بازبینی:	
<b>۳-۵-۱- فرایند اجرا</b>				
<b>۴-۳-۵-۱- توضیح و تشریح اسناد</b>				
شماره	پرسش‌های مطرح شده	تایید می‌شود	تایید نمی‌شود	دلیل عدم تایید
۱	اسامی و موضوعات مورد توضیح و پرسش مشاوران تهیه شده است.			
۲	پاسخ‌های لازم و صورت جلسه توضیح اسناد برای تمامی ذینفعان ارسال شده است.			
۳	در پایان مهلت مقرر پیشنهاد مشاوران دریافت شده است.			
۴	فهرست مشاوران که پیشنهاد خود را تحویل داده‌اند تهیه شده است.			
۵	مستندسازی درخواست پیشنهاد در پایگاه انجام شده است.			
۶	برنامه زمانی اصلاح شده است.			
۷	الزامات فرایند رعایت شده است.			
<b>۵-۳-۵-۱- ارزیابی فنی</b>				
<b>۱-۵-۳-۵-۱- روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت (QCBS)</b>				
۱	گزارش ارزیابی فنی پیشنهاد تهیه شده است.			
۲	زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پاکت‌های قیمت تعیین شده است.			
۳	نامه دعوت ذینفعان برای حضور در جلسه بازگشایی پاکت‌های قیمت ارسال شده است.			
۴	الزامات فرایند رعایت شده است.			
<b>۲-۵-۳-۵-۱- روش انتخاب براساس کیفیت (QBS)</b>				
۱	گزارش ارزیابی فنی پیشنهادها تهیه شده است.			
۲	زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پاکت مشاور منتخب تعیین شده است.			
۳	نامه دعوت برای مشاور منتخب جهت حضور در جلسه ارسال شده است.			
۴	مشاور منتخب اولویت اول انتخاب شده است.			
۵	مشاور اولویت دوم به عنوان مشاور منتخب تعیین شده است.			
۶	الزامات فرایند رعایت شده است.			

۵-۱- فرایند پایش و کنترل		دستگاه اجرایی	شماره:	صفحه	از	
۳-۵-۱- فرایند اجرا			بازبینی:	تاریخ:		
<b>۱-۵-۳-۵-۳- روش انتخاب به روش بودجه ثابت و روش تعرفه</b>						
شماره	پرسش‌های مطرح شده	تایید می‌شود	تایید نمی‌شود	دلیل عدم تایید		
۱	گزارش ارزیابی فنی پیشنهادها تهیه شده است.					
۲	زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پاکت قیمت مشاور منتخب تعیین شده است.					
۳	نامه دعوت از مشاور منتخب یا نماینده او برای حضور در جلسه ارزیابی مالی ارسال شده است.					
۴	اصل پیشنهادهای فنی بایگانی شده است.					
۵	الزامات فرایند رعایت شده است.					
<p>مسوول انجام فرایند پایش و کنترل نماینده معرفی شده رییس دستگاه اجرایی است که بی‌درنگ پس از انجام هر فرایند فهرست وارسی حاضر را تهیه و یک نسخه از آن را برای رییس دستگاه اجرایی به منظور بررسی و اقدام لازم دلایل عدم تایید و یک نسخه پس از امضای دستگاه اجرایی برای بایگانی، ارسال می‌نماید.</p> <p style="text-align: right;">نام و نام خانوادگی رییس دستگاه اجرایی:</p> <p style="text-align: right;">امضا:</p> <p style="text-align: left;">تاریخ:</p>						

شماره:		دستگاه اجرایی	۵-۱- فرایند پایش و کنترل	
صفحه	از		بازبینی:	تاریخ:
۱-۵-۳- فرایند اجرا				
۱-۵-۳-۶- ارزیابی مالی پیشنهادها				
۱-۵-۳-۶-۱- روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت (QCBS)				
شماره	پرسش‌های مطرح شده	تایید می‌شود	تایید نمی‌شود	دلیل عدم تایید
۱	صورت جلسه پایانی تهیه شده است.			
۲	مشاور منتخب برای عقد قرارداد تعیین شده است.			
۳	مستندسازی صورت جلسه پایانی در پایگاه انجام شده است.			
۴	الزامات فرایند رعایت شده است.			
۱-۵-۳-۶-۲- روش انتخاب براساس کیفیت (QBS)				
۱	صورت جلسه پایانی تهیه شده است.			
۲	مشاور منتخب برای عقد قرارداد تعیین شده است.			
۳	مستندسازی صورت جلسه پایانی در پایگاه انجام شده است.			
۴	الزامات فرایند رعایت شده است.			
۱-۵-۳-۶-۳- روش انتخاب به روش بودجه ثابت و روش تعرفه				
۱	صورت جلسه پایانی تهیه شده است.			
۲	مشاور منتخب برای عقد قرارداد تعیین شده است.			
۳	مستندسازی صورت جلسه پایانی در پایگاه انجام شده است.			
۴	الزامات فرایند رعایت شده است.			



۵-۱- فرایند پایش و کنترل		دستگاه اجرایی		شماره:	صفحه از
				بازبینی:	تاریخ:
<b>۱-۴-۵-۱- فرایند خاتمه</b>					
<b>۱-۴-۵-۱- انعقاد قرارداد</b>					
شماره	پرسش‌های مطرح شده	تایید می‌شود	تایید نمی‌شود	دلیل عدم تایید	
۱	پیش نویس قرارداد برطبق ضوابط و مقررات تهیه شده است.				
۲	نسخ قرارداد به امضا و مهر مشاور منتخب رسیده است.				
۳	پاکت‌های مالی ناگشوده به ذینفعان تحویل و رسید دریافت شده است.				
۴	قرارداد در مهلت مقرر ابلاغ شده است.				
۵	رعایت الزامات ماده ۸ آیین‌نامه - همزمانی خدمات مشاور ملاک عمل قرار گرفته است.				
۶	الزامات فرایند رعایت شده است.				
<b>۱-۴-۵-۲- مستندسازی و اطلاع‌رسانی</b>					
۱	مستندسازی برطبق بخشنامه مربوط در طول انجام فرایندها انجام شده است.				
۲	مستندسازی در صورت لغو خرید خدمات مشاور انجام شده است.				
۳	خلاصه قرارداد در مهلت مقرر مستندسازی شده است.				
۴	الزامات فرایند رعایت شده است.				
<p>مسوول انجام فرایند پایش و کنترل نماینده معرفی شده رییس دستگاه اجرایی است که بی‌درنگ پس از انجام هر فرایند فهرست وارسی حاضر را تهیه و یک نسخه از آن را برای رییس دستگاه اجرایی به‌منظور بررسی و اقدام لازم دلایل عدم تایید و یک نسخه پس از امضای دستگاه اجرایی برای بایگانی، ارسال می‌نماید.</p> <p style="text-align: right;">نام و نام خانوادگی رییس دستگاه اجرایی:</p> <p style="text-align: right;">امضا:</p> <p style="text-align: left;">تاریخ:</p>					



## فصل ۲

---

---

فرایندهای خرید خدمات مشاوره

(انتخاب براساس تک گزینه‌ای)



۱-۲- فرایند شروع		عنوان مجری	شماره: بازبینی:	صفحه از تاریخ:
عنوان طرح: عنوان دستگاه اجرایی: عنوان پروژه:		شماره طبقه‌بندی: شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی: موضوع خرید خدمات مشاوره: کد دستگاه اجرایی:		
<b>۱-۱-۲- مستندات پیش‌نیاز شروع فرایند خرید خدمات مشاوره</b>				
ورودی‌ها		مستندات		خروجی‌ها
- مستندات پیدایش و مطالعات توجیهی پروژه و سند مصوب آن - مستندات محل تامین اعتبار		- ردیف ۲ بند ث ماده ۹ آیین‌نامه - بند ب ماده ۴ آیین‌نامه - بند الف ماده ۱۰ قانون		- تاییدیه مستندات پیش‌نیاز شروع فرایند خرید خدمات مشاوره از سوی دستگاه اجرایی
<b>اسناد و مدارک پیوست:</b>				
الف- مستندات پیدایش و مطالعات توجیهی پروژه (جدول (۱-۲) پیوست). ب- سند تصویب مطالعات توجیهی (گزارش کارشناسی در صورت نبود سند تصویب مطالعات توجیهی و چگونگی مطالعات انجام یافته قبلی).				
با ارسال سند حاضر و اسناد و مدارک پیوست آن، درخواست انجام فرایند خرید خدمات مشاوره برای پروژه* ..... را دارد. مسوول: واحد متقاضی خرید خدمات مشاوره نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضا:				
*عنوان خدمتی است که به مشاور واگذار می شود.				
اعتبار قرارداد (عنوان)..... مربوط به پروژه شماره ..... در موافقتنامه اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای (ملی - استانی) سال ..... از محل ..... برای دوره پیش‌بینی شده اجرا تامین است. نام و نام خانوادگی ذیحساب یا بالاترین مقام مالی دستگاه اجرایی برحسب مورد: تاریخ: امضا:				
شروع فرایند خرید خدمات مشاوره مورد تایید است. مقتضی است ظرف مدت ..... روز نسبت به تهیه فرایند بعدی (تعیین نوع مسوولیت‌ها)، اقدام و نتیجه را ارسال نمایند. نام و نام خانوادگی رییس دستگاه اجرایی: تاریخ: امضا:				

## جدول ۱-۲- مستندات پیدایش و مطالعات توجیهی پروژه

صفحه از	شماره:	عنوان طرح:
تاریخ:	بازبینی:	شماره طبقه‌بندی:
<p><b>۱- چگونگی پیدایش طرح</b></p> <p>براساس اولویت منظور شده در قالب طرح جامع منابع آب <input type="checkbox"/></p> <p>در قالب طرح جامع منابع آب و برنامه پنج ساله توسعه <input type="checkbox"/></p> <p>در قالب برنامه پنج ساله توسعه <input type="checkbox"/></p> <p>نیاز به اجرای طرح برای تکمیل سایر طرح‌ها <input type="checkbox"/></p> <p>سایر <input type="checkbox"/> لطفا نام ببرید</p>		
<p><b>۲- نوع طرح</b></p> <p>مطالعاتی و پژوهشی <input type="checkbox"/></p> <p>عمرانی <input type="checkbox"/></p> <p>جاری <input type="checkbox"/></p>		
<p><b>۳- طرح دارای مطالعات توجیهی می‌باشد</b></p> <p>در صورت آری <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/></p> <p>دارای گزارش توجیه فنی <input type="checkbox"/></p> <p>دارای گزارش توجیه زیست محیطی <input type="checkbox"/></p> <p>دارای گزارش توجیه مالی <input type="checkbox"/></p> <p>دارای گزارش توجیه اجتماعی <input type="checkbox"/></p> <p>دارای گزارش توجیه اقتصادی <input type="checkbox"/></p> <p>دارای گزارش توجیه پدافند غیرعامل <input type="checkbox"/></p>		
توضیحات کارشناسی ضروری در خصوص مستندات جدول (۱-۲)		
عنوان دستگاہ:		عنوان مجری:
تاریخ:		امضا:

صفحه از	شماره:	عنوان مجری	<b>۱-۲- فرایند شروع</b>
تاریخ:	بازبینی:		
شماره طبقه‌بندی:		عنوان طرح:	عنوان طرح:
کد دستگاه اجرایی:		شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی:	عنوان دستگاه اجرایی:
		موضوع خرید خدمات مشاوره:	عنوان پروژه:
<b>۲-۱-۲- تعیین نوع مسوولیت‌ها</b>			
<b>خروجی‌ها</b>	<b>مستندات</b>	<b>ورودی‌ها</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- حکم نماینده کارفرما برحسب مورد</li> <li>- معرفی نامه کمیته موضوع بند الف الزامات فرایند برحسب مورد</li> <li>- حکم‌واگذاری خدمات به مدیر طرح، برطبق بند ب</li> <li>- معرفی نامه اشخاص حقیقی و حقوقی، بند پ برحسب مورد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تبصره ردیف الف ماده ۲ آیین‌نامه</li> <li>- تبصره بند الف و بند ب ماده ۳ آیین‌نامه</li> <li>- تبصره بند ب ماده ۶ آیین‌نامه</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>۱- تاییدیه مستندات پیش‌نیاز شروع (فرایند ۱-۲-۱)</li> </ul>	
<b>الزامات فرایند:</b>			
<p>الف- استفاده از کمیته‌ای مرکب از اشخاص حقیقی و حقوقی مستقل برای انجام وظایف کارفرما</p> <p style="text-align: right;">نیاز نیست <input type="checkbox"/> نیاز است <input type="checkbox"/></p> <p>- در صورت نیاز مسوولیت برای صلاحیت و انتخاب کمیته و میزان حق‌الزحمه مربوط به‌عهده مجری است که پس از تایید دستگاه اجرایی مورد اقدام قرار می‌گیرد.</p> <p>ب- واگذاری انجام به تشخیص دستگاه اجرایی به مدیر طرح انجام شده است <input type="checkbox"/> انجام نشده است <input type="checkbox"/></p> <p>پ- واگذاری انجام خدمات یک یا چند مورد از موارد مندرج در گزارش شناخت و شرح خدمات کلی از سوی اشخاص حقیقی و یا حقوقی و انجام اقدامات لازم از سوی مجری انجام شده است <input type="checkbox"/> انجام نشده است <input type="checkbox"/></p> <p>- مسوولیت انجام فرایند به‌عهده مجری است.</p>			
<p>با توجه به مستندات به شرح بالا، پیوست‌های فرایند و خروجی‌های آن، انجام فرایند تصویب می‌گردد. مقتضی است ظرف مدت ..... روز نسبت به تهیه فرایند گزارش توجیهی انتخاب روش تک گزینه‌ای اقدام شود.</p>			
امضا:	تاریخ:	نام و نام خانوادگی رییس دستگاه اجرایی	

صفحه از	شماره:	عنوان مجری	۲-۲- فرایند برنامه‌ریزی
تاریخ:	بازبینی:		
شماره طبقه‌بندی:		عنوان طرح:	
کد دستگاه اجرایی:		عنوان دستگاه اجرایی:	
شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی:		عنوان پروژه:	
موضوع خرید خدمات مشاوره:			
<b>۲-۲-۱- گزارش توجیهی انتخاب روش تک گزینه‌ای</b>			
خروجی‌ها	مستندات	ورودی‌ها	
- گزارش توجیهی انتخاب روش تک گزینه‌ای شامل عنوان مهندسان مشاور متقاضی	- بند ۶ ردیف ت ماده ۷ آیین‌نامه - بند ۷ ردیف ت ماده ۷ آیین‌نامه	- تایید مستندات پیش‌نیاز شروع - بند ت ماده ۱۶ آیین‌نامه	
<b>الزامات فرایند:</b>			
<p>الف- انجام تمام مراحل خرید خدمات مشاوره به روش تک گزینه‌ای به‌عهده دستگاه اجرایی است.</p> <p>ب- در شرایطی که پس از انجام هر یک از فرایندهای اجرای (۴) یا (۵) بند (ت) ماده ۷ آیین‌نامه، تنها یک متقاضی خدمات مشاوره اعلام آمادگی نماید، پس از تایید هیات انتخاب مشاور، انتخاب مشاور به روش تک گزینه‌ای انجام می‌شود.</p> <p>پ- در روش تک گزینه‌ای، تهیه فهرست بلند و آگهی فراخوان ارزیابی کیفی موضوعیت ندارد.</p> <p>ت- در انتخاب تک گزینه‌ای، مشاور بدون وابستگی به فرایند ارزیابی کیفی، فنی و مالی انتخاب می‌شود. با این وجود، مذاکره فنی و مالی توسط دستگاه اجرایی برای تنظیم قرارداد انجام می‌پذیرد.</p>			
<p>به پیوست، گزارش توجیهی استفاده از روش تک گزینه‌ای برای انتخاب مشاور متقاضی با توجه به الزامات فرایند و نیز انطباق موضوع پروژه با یکی از بندهای ردیف ت ماده ۱۶ آیین‌نامه شامل عنوان مهندسان مشاور متقاضی پیوست است.</p>			
<p>نام و نام خانوادگی مجری: ..... تاریخ: امضا:</p>			
<p>گزارش توجیهی پیوست مورد تایید است. مقتضی است نسبت به تهیه برنامه زمانی خرید خدمات مشاوره ظرف ..... روز اقدام نمایند.</p>			
<p>نام و نام خانوادگی رییس دستگاه اجرایی ..... تاریخ: امضا:</p>			



۲-۲- فرآیند برنامه‌ریزی		عنوان مجری	شماره: بازبینی:	صفحه از تاریخ:
عنوان طرح: عنوان دستگاه اجرایی: عنوان پروژه:		شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی: شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی: موضوع خرید خدمات مشاوره:		
<b>۲-۲-۲- تهیه برنامه زمانی</b>				
ورودی‌ها		مستندات		خروجی‌ها
- گزارش توجیهی انتخاب روش تک گزینه‌ای		- بند ۱۷ ردیف الف ماده ۲ آیین‌نامه		- تهیه برنامه زمانی مصوب
<b>الزامات فرایند:</b>				
الف- تهیه برنامه زمانی خرید خدمات مشاوره شامل، عنوان، مهلت انجام، در روش تک گزینه‌ای به شرح زیر: ۱- تهیه گزارش شناخت، ۲- تهیه شرح کلی خدمات، ۳- تهیه درخواست پیشنهاد ۴- دریافت پیشنهاد فنی و مالی از مشاور متقاضی، ۵- ارزیابی فنی و مالی و مذاکره با مشاور برای قیمت، ۶- انعقاد قرارداد. ب- مجری، مسوول پیگیری اقدامات لازم برای تمام فعالیت‌های فرایند خرید خدمات مشاوره برطبق برنامه زمانی است و در صورت تاخیر در انجام هر یک از فعالیت‌ها، گزارش توجیهی لازم را برای رییس دستگاه اجرایی به‌منظور بررسی و تجدیدنظر در برنامه زمانی ارسال می‌نماید.				
به پیوست، یک نسخه برنامه زمانی خرید خدمات مشاوره در روش تک گزینه‌ای برای تصویب ارسال می‌گردد.				
نام و نام خانوادگی مجری: .....				
تاریخ: امضا:				
برنامه زمانی اصلاح شده ارسالی از سوی مجری در تاریخ ..... تصویب می‌شود و یک نسخه از آن پیوست این فرایند است. مقتضی است برطبق برنامه زمانی نسبت به انجام فعالیت‌ها اقدام شود.				
نام و نام خانوادگی مدیر دفتر قراردادها: ..... تاریخ: امضا:				

صفحه از	شماره:	عنوان مجری	۲-۲- فرآیند برنامه‌ریزی
تاریخ:	بازبینی:		
شماره طبقه‌بندی:		عنوان طرح:	
کد دستگاه اجرایی:		عنوان دستگاه اجرایی:	
شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی:		عنوان پروژه:	
موضوع خرید خدمات مشاوره:			
<b>۲-۲-۳- تهیه اسناد و مدارک</b>			
خروجی‌ها		مستندات	ورودی‌ها
- گزارش شناخت		- بند الف و ب ماده ۴ آیین‌نامه	- برنامه زمانی مصوب
- شرح کلی خدمات		- ماده ۵ آیین‌نامه	- راهنمای انجام درخواست پیشنهاد
- دعوت‌نامه و اسناد درخواست پیشنهاد		- ماده ۱۸ آیین‌نامه	- گزارش توجیهی انتخاب روش تک‌گزینه‌ای
<b>الزامات فرایند:</b>			
الف- مستندسازی مطالعات، نقشه‌ها و مدارک مربوط به مراحل قبلی از سوی دستگاه اجرایی به‌عمل آمده است.			
ب- گزارش شناخت برطبق ماده ۵ آیین‌نامه تهیه می‌گردد.			
پ- شرح کلی خدمات برطبق ماده ۶ آیین‌نامه تهیه می‌شود.			
یادآوری (۱) در صورت نبود شرح خدمات همسان، دستگاه اجرایی می‌تواند شرح تفصیلی خدمات را تهیه یا در ابتدا، تهیه شرح خدمات تفصیلی را به عنوان یکی از معیارهای ارزیابی کیفی قرار داده و پس از جمع‌بندی، شرح خدمات تفصیلی تلفیق شده را به‌منظور استعلام قیمت از مشاوران در درخواست پیشنهاد قرار دهد.			
ت- تهیه درخواست پیشنهاد برطبق بندهای الف، ب، پ ماده ۱۸ است.			
به پیوست متن سه‌گانه خروجی‌های فرایند حاضر برای تصویب ارسال می‌گردد.			
نام و نام خانوادگی مجری: .....		تاریخ:	امضا:
متن سه‌گانه اصلاحی ارسالی از سوی مجری در تاریخ ..... تصویب می‌شود و یک نسخه از آن پیوست این فرایند است. مقتضی است برطبق برنامه زمانی نسبت به انجام فعالیت‌ها اقدام شود.			
نام و نام خانوادگی مدیر دفتر قراردادها: .....		تاریخ:	امضا:

صفحه از	شماره:	عنوان مجری	<b>۲-۳- فرآیند اجرا</b>
تاریخ:	بازبینی:		
عنوان طرح: شماره طبقه‌بندی: کد دستگاه اجرایی:			
عنوان دستگاه اجرایی: شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی:			
عنوان پروژه: موضوع خرید خدمات مشاوره:			
<b>۲-۳-۱- درخواست پیشنهاد</b>			
ورودی‌ها	مستندات	خروجی‌ها	
- برنامه زمانی مصوب	- ماده ۱۸ آیین‌نامه	- مستندات دریافتی درخواست پیشنهاد	
- شرایط عمومی و اسناد درخواست پیشنهاد	- ماده ۱۹ آیین‌نامه	- مستند ثبت درخواست پیشنهاد در پایگاه	
<b>الزامات فرایند:</b>			
الف- برطبق برنامه زمانی مصوب، اسناد درخواست پیشنهاد برای مشاور متقاضی ارسال می‌شود.			
ب- مشاور متقاضی، پیشنهاد فنی و مالی خود را در پاکت‌های جداگانه و لاک و مهر شده و در لفاف مناسب با درج نام خود، موضوع و تاریخ ارسال روی پاکت؛ قرار می‌دهد.			
پ- مهلت تحویل پیشنهادهای فنی و مالی از سوی مشاور متقاضی دو هفته است.			
ت- درخواست پیشنهاد باید از سوی مشاور متقاضی تکمیل، مهر و توسط افراد مجاز امضا و در موعد مقرر به دستگاه اجرایی تحویل شود.			
ث- مکان و زمان تحویل پیشنهاد فنی و مالی در شرایط عمومی اسناد درخواست پیشنهاد تعیین می‌گردد.			
ج- دستگاه اجرایی موظف است در مهلت مقرر، پیشنهاد ارائه شده از سوی مشاور متقاضی را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشایی از آن صیانت کند.			
درخواست پیشنهاد، برطبق برنامه زمانی مصوب، طی نامه شماره..... مورخ ..... برای مشاور متقاضی ارسال گردید و رسید دریافت مستندات درخواست پیشنهاد ارسالی مشاور متقاضی پیوست است.			
نام و نام خانوادگی مجری: ..... تاریخ: ..... امضا: .....			
مقتضی است در تاریخ ..... ساعت ..... در محل ..... با دعوت از مشاور متقاضی، نسبت به بازگشایی پاکت‌ها، مذاکره برای تنظیم قرارداد اقدام و نتیجه را در صورت جلسه پایانی مطابق ماده ۲۳ آیین‌نامه اعلام نمایند.			
نام و نام خانوادگی مدیر دفتر قراردادها: ..... تاریخ: ..... امضا: .....			

صفحه از	شماره:	عنوان مجری	۲-۳- فرآیند اجرا
تاریخ:	بازبینی:		
شماره طبقه‌بندی:		عنوان طرح:	
کد دستگاه اجرایی:		عنوان دستگاه اجرایی:	
شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی:		عنوان پروژه:	
موضوع خرید خدمات مشاوره:			
<b>۲-۳-۲- مذاکره فنی و مالی برای تنظیم قرارداد</b>			
خروجی‌ها		مستندات	ورودی‌ها
- تاییدیه مشاور منتخب برای عقد قرارداد		- ماده ۱۶ و ۱۷ آیین‌نامه	- برنامه زمانی مصوب
- صورت جلسه پایانی			- مستندات دریافتی درخواست پیشنهاد
- مستند ثبت صورت جلسه پایانی و بایگانی			
<b>الزامات فرایند:</b>			
الف- روش تک گزینه‌ای، روشی است که در آن مشاور، بدون وابستگی به فرایند ارزیابی کیفی، فنی و مالی انتخاب می‌شود. با این وجود، مذاکره فنی و مالی از سوی دستگاه اجرایی برای تنظیم قرارداد انجام می‌پذیرد.			
در مذاکره فنی و مالی برای تنظیم قرارداد با مهندسین مشاور ..... در جلسه مورخ ..... ساعت ..... که در محل ..... تشکیل گردید با مبلغ ..... ریال توافق شد و صورت جلسه پایانی پیوست است.			
نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی
سمت	سمت	سمت	سمت
امضا	امضا	امضا	امضا
با عقد قرارداد با مهندسان مشاور ..... با مبلغ ..... ریال موافقت می‌شود.			
نام و نام خانوادگی رییس دستگاه اجرایی:	تاریخ:	امضا:	

۴-۲- فرایند خاتمه		عنوان مجری	شماره: بازبینی:	صفحه از تاریخ:
عنوان طرح: عنوان دستگاه اجرایی: عنوان پروژه:		شماره طبقه‌بندی: شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی: موضوع خرید خدمات مشاوره:		
<b>۲-۴-۱- انعقاد قرارداد</b>				
ورودی‌ها		مستندات		خروجی‌ها
- برنامه زمانی مصوب - صورت جلسه پایانی - مستندات درخواست پیشنهاد		- ماده ۱۰ آیین‌نامه - ماده ۸ آیین‌نامه		- ابلاغ قرارداد به مشاور منتخب
<b>الزامات فرایند:</b>				
الف- قرارداد با مشاور منتخب باید قبل از پایان مدت اعتبار پیشنهاد منعقد شود. در صورت توافق مشاور منتخب و دستگاه اجرایی، این مدت برای یک بار قابل تمدید است.				
ب- تغییر در موضوع، قیمت و شرایط قراردادهای مشاوره، بعد از تعیین مشاور منتخب تا انعقاد قرارداد ممنوع است.				
پ- تغییر در قیمت و شرح خدمات موضوع قراردادهای خدمات مشاوره پس از انعقاد قرارداد تابع قوانین و مقررات مربوط است.				
ت- رعایت الزامات ماده ۸ آیین‌نامه در ارجاع کار.				
- مسوول انجام این فرایند امور قراردادهای است.				
به پیوست ..... نسخه از قرارداد که تماما به مهر و امضای مشاور منتخب رسیده است برای ابلاغ ارسال می‌دارد.				
نام و نام خانوادگی مدیر دفتر قراردادها		نام و نام خانوادگی مجری		
تاریخ		تاریخ		
امضا		امضا		
قرارداد طی نامه شماره ..... مورخ ..... به مشاور ابلاغ می‌گردد (ابلاغ پیوست است)				
نام و نام خانوادگی رییس دستگاه اجرایی: ..... تاریخ: ..... امضا:				

شماره:		عنوان مجری	۲-۴- فرایند خاتمه
صفحه از	شماره بندی:		
بازبینی:		عنوان طرح:	
تاریخ:		عنوان دستگاه اجرایی:	
شماره طبقه‌بندی:		عنوان پروژه:	
کد دستگاه اجرایی:		شماره طبقه‌بندی دستگاه اجرایی:	
موضوع خرید خدمات مشاوره:		موضوع خرید خدمات مشاوره:	
<b>۲-۴-۲- مستندسازی و اطلاع‌رسانی</b>			
خروجی‌ها		مستندات	ورودی‌ها
- ثبت مستندسازی بر طبق جدول صفحه ۲ پیوست بخشنامه شماره ۱۳۸۹/۰۱/۱۵ مورخ ۱۰/۶/۲۳۶۲		- ماده ۱۱ آیین‌نامه - بند ۱۵ آیین‌نامه مستندسازی	- دستورالعمل نحوه و مهلت اطلاع‌رسانی خرید خدمات مشاوره در بانک اطلاعات و پایگاه اطلاع‌رسانی مناقصات
<b>الزامات فرایند:</b>			
الف- دستگاه اجرایی باید تمامی مراحل خرید خدمات مشاوره را به صورت مکتوب مستندسازی نموده و مستندهای متناظر با اجزای (۱) تا (۷) بند ب ماده ۱۱ آیین‌نامه را از طریق بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر کند.			
ب- تا ۵ روز کاری پس از ابلاغ قرارداد، خلاصه قرارداد (شامل موضوع، شماره، تاریخ، مبلغ، مدت، نام مشاور و اهم خدمات) در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات اطلاع‌رسانی شود.			
پ- تا ۵ روز کاری پس از اتخاذ تصمیم کارفرما مبنی بر لغو خرید خدمات مشاوره با ادله مربوط باید در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات اطلاع‌رسانی گردد.			
اجرای الزامات بندهای الف و پ در زمان انجام فرایندهای مربوط و انجام الزام بند ب در تاریخ ..... اطلاع‌رسانی شده است.			
نام و نام خانوادگی مجری		تاریخ	امضا
با انجام اقدامات لازم برای مستندسازی، برای بایگانی ارسال می‌شود.			
نام و نام خانوادگی رییس دستگاه اجرایی: .....		تاریخ:	امضا:

۲-۵- فرایند پایش و کنترل		دستگاه اجرایی	شماره:	صفحه از
۲-۵-۱- فرایند شروع			بازبینی:	تاریخ:
<b>۲-۵-۱-۱- مستندات پیش‌نیاز شروع فرایند خرید خدمات مشاوره</b>				
شماره	پرسش‌های مطرح شده	تایید می‌شود	تایید نمی‌شود	دلیل عدم تایید
۱	جدول (۲-۳) پیوست بند الف تکمیل شده است.			
۲	سند تصویب مطالعات توجیهی پیوست شده است.			
۳	گزارش کارشناسی در صورت نبود سند تصویب مطالعات توجیهی پیوست شده است.			
۴	تامین منابع مالی را ذیحساب تایید کرده است.			
۵	شروع خرید خدمات مشاوره تایید شده است.			
<b>۲-۵-۱-۲- تعیین نوع مسوولیت‌ها</b>				
۱	الزامات مربوط به بندهای الف، ب، پ صفحه ۳۷ تعیین تکلیف شده است.			
۲	الزامات فرایند ۲-۱-۲ رعایت شده است.			
<p>مسوول انجام فرایند پایش و کنترل نماینده معرفی شده رییس دستگاه اجرایی است که بی‌درنگ پس از انجام هر فرایند فهرست وارسی حاضر را تهیه و یک نسخه از آن را برای رییس دستگاه اجرایی به‌منظور بررسی و اقدام لازم دلایل عدم تایید و یک نسخه پس از امضای دستگاه اجرایی برای بایگانی، ارسال می‌نماید.</p> <p style="text-align: right;">نام و نام خانوادگی رییس دستگاه اجرایی:</p> <p style="text-align: right;">امضا:</p> <p style="text-align: center;">تاریخ:</p>				

شماره:		دستگاه اجرایی	۲-۵- فرایند پایش و کنترل	
صفحه از	بازبینی:			
تاریخ:				
<b>۲-۵-۲- فرایند برنامه‌ریزی</b>				
<b>۲-۵-۲-۱- گزارش توجیهی انتخاب روش تک‌گزینه‌ای</b>				
شماره	پرسش‌های مطرح شده	تایید می‌شود	تایید نمی‌شود	دلیل عدم تایید
۱	گزارش توجیهی انتخاب روش تک‌گزینه‌ای شامل عنوان مهندسان مشاور متقاضی تهیه شده است.			
۲	الزامات فرایند رعایت شده است.			
<b>۲-۵-۲-۲- تهیه برنامه زمانی</b>				
۱	برنامه زمانی تهیه شده است.			
۲	برنامه زمانی به تصویب رسیده است.			
۳	فعالیت‌ها در برنامه زمانی مطابق فرایندها و زیرفرایندها می‌باشد.			
۴	الزامات فرایند رعایت شده است.			
<b>۲-۵-۲-۳- تهیه اسناد و مدارک</b>				
۱	مستندسازی مراحل قبل مطالعات انجام شده است.			
۲	خروجی‌ها سه‌گانه تهیه شده است.			
۳	شرح خدمات همسان وجود دارد.			
۴	شرح خدمات همسان تهیه شده است.			
۵	الزامات فرایند رعایت شده است.			
<p>مسوول انجام فرایند پایش و کنترل نماینده معرفی شده رییس دستگاه اجرایی است که بی‌درنگ پس از انجام هر فرایند فهرست وارسی حاضر را تهیه و یک نسخه از آن را برای رییس دستگاه اجرایی به منظور بررسی و اقدام لازم دلایل عدم تایید و یک نسخه پس از امضای دستگاه اجرایی برای بایگانی، ارسال می‌نماید.</p> <p style="text-align: right;">نام و نام خانوادگی رییس دستگاه اجرایی:</p> <p style="text-align: right;">امضا:</p> <p style="text-align: center;">تاریخ:</p>				



شماره:		دستگاه اجرایی	۲-۵- فرایند پایش و کنترل	
صفحه	از			
بازبینی:		۲-۵-۳- فرایند اجرا		
تاریخ:		۲-۵-۳-۱- درخواست پیشنهاد		
دلیل عدم تایید	تایید نمی‌شود	تایید می‌شود	پرسش‌های مطرح شده	شماره
			برای مشاور متقاضی درخواست پیشنهاد ارسال شده است.	۱
			در پایان مهلت مقرر پیشنهاد مشاور دریافت شده است.	۲
			مستندسازی درخواست پیشنهاد در پایگاه انجام شده است.	۳
			الزامات فرایند رعایت شده است.	۴
۲-۵-۳-۲- مذاکره فنی و مالی برای تنظیم قرارداد				
			صورت جلسه پایانی تهیه شده است.	۱
			مشاور منتخب برای عقد قرارداد تعیین شده است.	۲
			مستندسازی صورت جلسه پایانی در پایگاه انجام شده است.	۳
			الزامات فرایند رعایت شده است.	۴
<p>مسوول انجام فرایند پایش و کنترل نماینده معرفی شده رییس دستگاه اجرایی است که بی‌درنگ پس از انجام هر فرایند فهرست وارسی حاضر را تهیه و یک نسخه از آن را برای رییس دستگاه اجرایی به‌منظور بررسی و اقدام لازم دلایل عدم تایید و یک نسخه پس از امضای دستگاه اجرایی برای بایگانی، ارسال می‌نماید.</p> <p>نام و نام خانوادگی رییس دستگاه اجرایی:</p> <p>امضا:</p> <p>تاریخ:</p>				

شماره:		دستگاه اجرایی	۵-۲- فرایند پایش و کنترل	
صفحه از	بازبینی:			
تاریخ:				
<b>۲-۵-۴- فرایند خاتمه</b>				
<b>۲-۵-۴-۱- انعقاد قرارداد</b>				
شماره	پرسش‌های مطرح شده	تایید می‌شود	تایید نمی‌شود	دلیل عدم تایید
۱	پیش نویس قرارداد برطبق ضوابط و مقررات تهیه شده است.			
۲	نسخ قرارداد به امضا و مهر مشاور منتخب رسیده است.			
۳	قرارداد در مهلت مقرر ابلاغ شده است.			
۴	رعایت الزامات ماده ۸ آیین‌نامه - همزمانی خدمات مشاور ملاک عمل قرار گرفته است.			
۵	الزامات فرایند رعایت شده است.			
<b>۲-۵-۴-۲- مستندسازی و اطلاع‌رسانی</b>				
۱	مستندسازی برطبق بخشنامه مربوط در طول انجام فرایندها انجام شده است.			
۲	مستندسازی در صورت لغو خرید خدمات مشاور انجام شده است.			
۳	خلاصه قرارداد در مهلت مقرر مستندسازی شده است.			
۴	الزامات فرایند رعایت شده است.			
<p>مسوول انجام فرایند پایش و کنترل نماینده معرفی شده رییس دستگاه اجرایی است که بی‌درنگ پس از انجام هر فرایند فهرست وارسی حاضر را تهیه و یک نسخه از آن را برای رییس دستگاه اجرایی به‌منظور بررسی و اقدام لازم دلایل عدم تایید و یک نسخه پس از امضای دستگاه اجرایی برای بایگانی، ارسال می‌نماید.</p> <p style="text-align: right;">نام و نام خانوادگی رییس دستگاه اجرایی:</p> <p style="text-align: right;">امضا:</p> <p style="text-align: center;">تاریخ:</p>				

## فصل ۳

---

---

راهنمای تعیین روش انتخاب مشاوران

در پروژه‌های آب و آبفا



**۳-۱- هدف**

انتخاب مشاوران صلاحیت‌دار و توانمند در محیط رقابت کیفی، برای تضمین خدمات مشاوره‌ای پروژه‌های بخش آب و آبفا

**۳-۲- کاربرد**

در خرید خدمات مشاوره‌ای معاملات بزرگ بخش آب و آبفا.

**۳-۳- مراجع**

- آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره به شماره ۱۹۳۵۴۲/ت/۴۲۹۸۶/ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۰۱ و تمامی اصلاحات بعدی آن.
- اصلاح کاربرد بخشنامه‌های تعرفه حق‌الزحمه مهندسان مشاور بر مبنای درصدی از برآورد کار به شماره ۱۰۰/۶۲۳۶۱ مورخ ۱۳۸۹/۰۸/۱۵.
- دستورالعمل نحوه تعیین حق‌الزحمه خدمات مشاوره رسته مهندسی آب به شماره ۱۰۱/۸۰۹۸۱ مورخ ۱۳۸۴/۰۵/۰۸.
- تبیین مفاهیم آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره - شماره یک به شماره ۱۰۰/۴۹۸۳۳ مورخ ۱۳۸۹/۰۷/۰۳.
- راهنمای حذف پیشنهادهای مالی نامتناسب به شماره ۱۰۰/۴۹۸۳۴ مورخ ۱۳۸۹/۰۷/۰۳.

**۳-۴- تعاریف**

تعاریف واژه‌ها و اصطلاحاتی که در این راهنما از آن استفاده شده است بر طبق تعاریف مندرج در مراجع بند ۰۳ است.

**۳-۵- کلیات**

در چارچوب ماده ۱۶ آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره و بخشنامه‌های مربوط به آن و با توجه به ماهیت پروژه‌های بخش آب و آبفا، تعیین روش انتخاب مشاوران برای خرید خدمات مشاوره‌ای پروژه‌های بخش آب و آبفا، در این راهنما شرح داده شده است.

### ۳-۶-۲- روش انتخاب

#### ۳-۶-۱- روش انتخاب براساس تعرفه در کارهای رشته مهندسی آب

هرگاه برآورد مبلغ حق‌الزحمه مشاور برای انواع کارهای رشته مهندسی آب (برطبق جدول شماره ۱ دستورالعمل نحوه تعیین حق‌الزحمه خدمات مشاوره رشته مهندسی آب)، مساوی یا کم‌تر از سه برابر سقف نصاب معاملات متوسط باشد و شرح خدمات همسان یا شرح خدمات مصوب کارفرما برای انجام خدمات مورد استفاده قرار گیرد، از روش تعرفه استفاده می‌شود.

#### ۳-۶-۲- روش انتخاب براساس تعرفه در کارهای خدمات جنبی مهندسی

خدمات جنبی مهندسی پروژه‌های بخش آب و آبفا شامل نقشه‌برداری، ژئوتکنیک و مقاومت مصالح، ژئوفیزیک و خاک‌شناسی است.

یادآوری (۱) در ارجاع خدمات جنبی مهندسی، کاهش تعرفه‌های ابلاغی معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور مجاز نیست.

#### ۳-۶-۳- روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت (QCBS)

روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت در خدمات مشاوره‌ای پروژه‌های بخش آب و آبفا، تنها در مواردی کاربرد دارد که حوزه و برآورد کار (که از دقت کافی برخوردار است) برای دستگاه اجرایی به روشنی و قبل از خرید خدمات مشاوره قابل تعیین باشد. در غیر این صورت استفاده از روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت (QCBS) مجاز نیست. مصادیق روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت (QCBS) در خدمات مشاوره‌ای پروژه‌های بخش آب و آبفا به شرح زیر است.

- ۱- طراحی تفصیلی کارهایی که سازه‌های تیپ دارند.
- ۲- طراحی تفصیلی تلمبه‌خانه‌های فشارافزای شبکه‌های توزیع.
- ۳- طراحی تفصیلی مخازن ذخیره‌های شهری با ظرفیت حداکثر تا ۲۰۰۰۰ مترمکعب.
- ۴- طراحی تفصیلی مخازن هوایی با ظرفیت حداکثر تا ۳۰۰ مترمکعب.
- ۵- خدمات جنبی فاقد تعرفه از سوی معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور از جمله شامل مطالعات طرح‌های تله متری و ابزار دقیق، رفتارسنجی و رفتارنگاری، تهیه مدل هیدرولیکی، مطالعات کاهش تلفات فیزیکی آب، بازرسی فنی بر ساخت تجهیزات لوله.
- ۶- خدمات نقشه‌برداری برای برآورد مبلغ قرارداد مشاور بیش‌تر از سه برابر سقف نصاب معاملات متوسط.
- ۷- خدمات ژئوتکنیک و مقاومت مصالح برای برآورد مبلغ قرارداد مشاور بیش‌تر از سه برابر سقف نصاب معاملات متوسط.

۸- مستندسازی، کاربری اراضی، کاربری آب.

۹- مطالعات مدیریت مصرف، مدیریت توزیع و مدیریت تقاضا.

۱۰- مطالعات اجتماعی، مشارکت مردمی و نظام بهره‌برداری.

۱۱- مطالعات حفاظت منابع آب‌های سطحی و زیرزمینی.

۱۲- مطالعات آماربرداری منابع آب.

۱۳- مطالعات اطلس منابع آب.

یادآوری ۲) درج روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت (QCBS) در مفاد فراخوان مشاوره و روش حذف پیشنهادهای مالی نامتناسب در بخش مالی اسناد درخواست پیشنهاد الزامی است.

یادآوری ۳) شاخص قیمت مناسب در روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت (QCBS)، براساس متوسط مبلغ برآورد دستگاه اجرایی و مبلغ میانگین قیمت‌های پیشنهادی مشاوران در برگ پیشنهاد قیمت است و بازه قیمت مناسب در دامنه‌ی بیش‌تر از ده درصد کاهش و سی درصد افزایش نسبت به شاخص قیمت مناسب می‌باشد.

### ۳-۶-۴- روش انتخاب براساس کیفیت (QBS)

روش انتخاب تمامی پروژه‌های آب و آبفا که شامل موضوع پروژه‌های بند ۳-۶-۱، ۳-۶-۲، ۳-۶-۳ و ۳-۶-۵ نمی‌شوند، انتخاب براساس کیفیت (QBS) است.

یادآوری ۴) تخفیف بیش از ده درصد نسبت به مبلغ پیشنهادی مشاور اولویت اول، برای عقد قرارداد با وی مجاز نیست.

### ۳-۶-۵- روش انتخاب تک گزینه‌ای

دستگاه‌های اجرایی مجاز هستند طبق بند ۱۶ ماده ۱۶ آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره، از روش تک گزینه‌ای در انتخاب مشاوران استفاده نمایند.

۱-۵-۶- ارجاع کار خدمات جنبی به مشاور اصلی در صورتی که دارای صلاحیت لازم در رشته مربوط باشد و یا به مشاور خدمات جنبی دارای صلاحیت که به عنوان همکار و انجام دهنده این خدمات از سوی مشاور اصلی به دستگاه اجرایی معرفی شود، با استفاده از روش تک گزینه‌ای مجاز است.

یادآوری ۵) استفاده از روش تک گزینه‌ای در انتخاب مشاوران برطبق موارد مربوط به بند ۱۶ ماده ۱۶ آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره است.

یادآوری ۶) برطبق بند ۶ ماده یاد شده، استفاده از روش تک گزینه‌ای در خرید خدمات مشاوره تا بیست برابر سقف نصاب معاملات متوسط، منوط به عدم امکان خرید خدمات مشاوره از سایر روش‌هاست که گزارش توجیهی عدم امکان آن از سوی مجری طرح باید به تایید بالاترین مقام دستگاه مرکزی (وزیر نیرو) برسد.

یادآوری ۷) در روش تک گزینه‌ای، تنها فرایندهای رقابتی فنی و مالی حذف می‌شود ولی رعایت سایر قوانین و مقررات و مشخصات فنی، الزامی است.

یادآوری ۸) تعیین معیارها و اوزان ارزیابی در اسناد درخواست پیشنهاد برای روش تک گزینه‌ای، تنها چارچوبی برای مذاکره و دستیابی به شرح تفصیلی و شرایط بهینه انجام پروژه است و الزاما ملاک رد یا قبول پیشنهاد نیست.



## فصل ۴

---

---

**دستورالعمل اجرایی ماده ۳ آیین نامه**

**خرید خدمات مشاوره در پروژه‌های**

**آب و آبفا**



شماره:	بخشنامه به دستگاه های اجرایی تابعه معاونت امور آب و آبفا
تاریخ:	
موضوع: دستورالعمل اجرایی ماده ۳ آیین نامه خرید خدمات مشاوره مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۰۱	
<p>در اجرای ماده ۳ - مسوولیت ها و نقش ها و ماده ۴ - تمهیدات خرید خدمات مشاوره آیین نامه خرید خدمات مشاوره، موضوع مصوبه شماره ۱۹۳۵۴۲/ت/۴۲۹۸۶ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۰۱ هیات وزیران و به منظور اجرای صحیح و بموقع تهیه مستندات مربوط به تمهیدات خرید مشاوره و انجام امور امتیازدهی و ارزیابی کیفی و فنی در فرایند انتخاب مشاور، اعضای کمیته کارشناسی انتخاب مشاور و شرح وظایف آنان در دستگاه های اجرایی تابعه به شرح پیوست تعیین می شود.</p> <p style="text-align: center;">رعایت این دستورالعمل از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا است.</p> <p>معاون امور آب و آبفای وزارت نیرو</p>	

شماره:	<b>بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی تابعه معاونت امور آب و آبفا</b>
تاریخ:	
<b>پیوست بخشنامه شماره مورخ</b>	
<b>۴-۱- اعضای کمیته کارشناسی انتخاب مشاور</b>	
کمیته کارشناسی انتخاب مشاور از اعضای زیر تشکیل می‌شود:	
۴-۱- نماینده رییس دستگاه اجرایی	
۴-۲- کارشناس مسوول امور فنی	
۴-۳- کارشناس مسوول امور قراردادها	
۴-۴- کارشناس مسوول امور بهره‌برداری و نگهداری	
یادآوری (۱) اعضای کمیته کارشناسی انتخاب مشاور باید دارای حداقل ده سال سابقه مفید و موثر در امور مرتبط باشند.	
یادآوری (۲) اعضای کمیته کارشناسی انتخاب مشاور از سوی رییس دستگاه اجرایی انتخاب می‌شوند.	
یادآوری (۳) در صورت نبود کارشناسان با سابقه مفید و موثر حداقل ده سال در امور مرتبط، دستگاه اجرایی از خدمات اشخاص حقیقی استفاده نماید.	
یادآوری (۴) مستندات و مدارک تهیه شده در قالب شرح وظایف اعضای کمیته کارشناسی، باید از سوی تمامی اعضا امضا گردد.	
<b>۴-۲- شرح وظایف اعضای کمیته کارشناسی انتخاب مشاور</b>	
۴-۲-۱- تهیه مستندات و تمهیدات خرید خدمات مشاوره قبل از شروع فرایند خرید خدمات مشاوره به شرح:	
۴-۲-۱-۱- گزارش شناخت	
۴-۲-۱-۲- شرح کلی خدمات	
۴-۲-۱-۳- برنامه زمانی خرید خدمات مشاوره	
۴-۲-۱-۴- برنامه زمانی خرید خدمات مشاوره	

شماره:	<b>بخشنامه به دستگاه های اجرایی تابعه معاونت امور آب و آبفا</b>
تاریخ:	
پیوست بخشنامه شماره	
مورخ	
	۴-۱-۲-۴- برآورد حق الزحمه خدمات مشاوره
	۴-۲-۱-۵- تعیین روش انتخاب مشاوران
	۴-۲-۱-۶- مفاد فراخوان مشاوره
	۴-۲-۱-۷- معیارها و استعلام ارزیابی کیفی مشاوران (حسب مورد خرید خدمات مشاوره)
	۴-۲-۱-۸- تهیه اسناد درخواست پیشنهاد
	۴-۲-۲- امتیازدهی و ارزیابی کیفی مشاوران حسب مورد
	۴-۲-۳- تهیه فهرست کوتاه و گزارش ارزیابی کیفی حسب مورد
	۴-۲-۴- گشایش پاکت های ارزیابی فنی
	۴-۲-۵- امتیازدهی و ارزیابی فنی پیشنهادها
	۴-۲-۶- تعیین مشاور منتخب در روش تک گزینه ای
	۴-۲-۷- مستندسازی و اطلاع رسانی خرید خدمات مشاوره



# فصل ۵

---

---

راهنمای ارزیابی کیفی خرید خدمات

مشاوره





**۵-۱- هدف**

تعیین کاربرد ارزیابی کیفی در خرید خدمات مشاوره برطبق آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره و یکسان سازی معیارهای ارزیابی کیفی و وزن آنها به‌منظور:

الف- ایجاد وحدت رویه

ب- ایجاد محیط رقابت کیفی و شفاف سازی

در خرید خدمات مشاوره پروژه‌های معاونت امور آب و آبفا.

**۵-۲- کاربرد**

در خرید خدمات مشاوره معاملات بزرگ تمامی پروژه‌های معاونت امور آب و آبفا و تمامی روش‌های انتخاب به جز روش تک گزینه‌ای.

**۵-۳- مراجع**

- قانون برگزاری مناقصات،

- آیین‌نامه اجرایی بند «د» ماده (۲۳) قانون برگزاری مناقصات،

- آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره به شماره ۱۹۳۵۴۲/ت/۴۲۹۸۶/ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۰۱ و تمامی اصلاحات بعدی آن.

- اصلاحات آیین‌نامه تشخیص صلاحیت مشاوران به شماره ۹۲/۴۲۷۸۰ مورخ ۱۳۹۲/۰۵/۲۰.

**۵-۴- پیوست‌ها**

پیوست ۱- متن آگهی و دعوت‌نامه

پیوست ۲- استعلام ارزیابی کیفی مشاوران.

پیوست ۳- فهرست و ارسای استعلام ارزیابی کیفی.

پیوست ۴- کاربرد ارزیابی امتیازها.

**۵-۵- تعاریف**

الف- در این راهنما، واژه‌ها و عبارت زیر به جای واژه‌ها و عبارتهای مشروح مربوط به کار می‌روند:

۱- قانون: قانون برگزاری مناقصات

۲- آیین‌نامه مستندسازی: آیین‌نامه اجرایی موضوع بند «د» ماده ۲۳ قانون برگزاری مناقصات.

۳- آیین‌نامه: آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره به شماره ۱۹۳۵۴۲/ت/۴۲۹۸۶.ک.

۴- سازمان: معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور.

ب- تعاریف سایر واژه‌ها و اصطلاحاتی که در این راهنما از آن استفاده شده است برطبق قانون و آیین‌نامه‌های اجرایی آن است.

## ۵-۶- کلیات

ارزیابی کیفی مشاوران، فرایندی است که از بین مشاوران لیست بلند، مشاورانی که حائز حداقل امتیاز قابل قبول هستند و توان انجام خدمات مشاوره در موضوع مورد نظر کارفرما را دارند به عنوان لیست کوتاه انتخاب می‌شوند. در خرید خدمات مشاوره پروژه‌های معاونت امور آب و آبفا، انجام ارزیابی کیفی مشاوران به جز روش تک گزینه‌ای برطبق آیین‌نامه الزامی است. در راهنمای حاضر، ابتدا فعالیت‌های پیش‌نیاز برای انجام ارزیابی کیفی شرح داده شده است و سپس با طبقه‌بندی پروژه‌ها با هدف خرید خدمات مشاوره، معیارهای ارزیابی کیفی و وزن آنها با توجه به طبقه‌بندی انجام شده تعیین می‌گردد.

## ۵-۷- فعالیت‌های پیش‌نیاز انجام ارزیابی کیفی

### ۵-۷-۱- تعیین پایه مشاور

برآورد حق‌الزحمه خدمات مشاوره، با مبلغ حداکثر حق‌الزحمه مناسب در گروه مهندسی آب در آیین‌نامه تشخیص صلاحیت مشاوران در پایه‌های ۱، ۲ و ۳ انطباق داده می‌شود و پایه مشاوران مربوط با توجه به تبصره‌های ۳، ۴ و ۶ بند ۵ اصلاحات آیین‌نامه تشخیص صلاحیت مشاوران به شماره ۹۲/۴۲۷۸۰ مورخ ۱۳۹۲/۰۵/۲۰ انتخاب می‌گردد.

یادآوری (۱) ارجاع کارهای مشاوره تنها به مشاوران دارای گواهی صلاحیت از سوی سازمان مجاز است.

یادآوری (۲). هرگاه برحسب ماهیت و شرایط کار، استفاده از مشاور در بیش از یک تخصص مورد نیاز باشد و یا از نظر پیچیدگی (به تشخیص کارفرما) و یا حجم بالای کار بیش از حد مجاز سقف بالاترین پایه تخصص، ارجاع کار به وسیله گروه مشارکت انجام می‌شود.

یادآوری (۳) نحوه مشارکت، همکاری و ارجاع کار گروه مشارکت مشاوره طبق بخشنامه شماره ۱۰۰/۶۷۲۸۵ مورخ

۱۳/۰۹/۱۳۸۹ سازمان است.

**۵-۷-۲- تهیه فهرست بلند**

۵-۷-۲-۱- فراخوان مشاوران دارای گواهینامه صلاحیت، برطبق بند ۷-۱ با انتشار آگهی در دو تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشور.

**۵-۷-۲-۲- مراجعه کارفرما به فهرست مشاوران دارای صلاحیت و انتخاب ۱۲ مشاور.**

یادآوری (۱) انتشار آگهی، برای کارهای خرید خدمات مشاوره که برآورد حق الزحمه مشاوره آنها بیش از بیست برابر سقف نصاب معاملات متوسط باشد، الزامی است.

یادآوری (۲) در کارهای خرید خدمات مشاوره بیش از بیست برابر سقف نصاب معاملات متوسط، کارفرما با مجوز بالاترین مقام دستگاه مرکزی (وزیر نیرو) می‌تواند با رعایت سایر مفاد آیین‌نامه، بدون انتشار آگهی نسبت به تهیه فهرست بلند اقدام نماید.

یادآوری (۳) در صورت انتشار فراخوان به صورت آگهی و عدم تکمیل حداقل سه متقاضی برای فهرست بلند، کارفرما فرایند انتشار آگهی را یک بار تکرار یا با مراجعه به فهرست مشاوران دارای صلاحیت و انتخاب دوازده مشاور، اقدام به تهیه فهرست بلند می‌نماید و در هر صورت، به تعداد متقاضیان این فرایند کفایت می‌شود.

یادآوری (۴) در صورت مراجعه به فهرست مشاوران دارای صلاحیت و عدم کفایت تعداد لازم مشاوران دارای صلاحیت در پایه مورد نظر، برطبق بند ۷-۱، فهرست بلند از مشاوران دارای صلاحیت در پایه‌های بالاتر یا پایین‌تر همان رشته تکمیل می‌گردد و به این ترتیب به تعداد موجود مشاوران برای فهرست بلند کفایت می‌شود.

یادآوری (۵) از نظر یادآوری (۲) و یادآوری (۳). در صورتی که تنها یک متقاضی در فهرست بلند وجود داشته باشد، پس از تایید هیات انتخاب مشاور، انتخاب مشاور به روش تک گزینه‌ای انجام می‌شود.

**۵-۷-۳- نحوه انتخاب دوازده مشاور از فهرست مشاوران دارای صلاحیت سازمان**

مجری طی گزارش توجیهی براساس شرایطی به شرح زیر، نحوه انتخاب دوازده مشاور از فهرست مشاوران دارای صلاحیت سازمان را تهیه می‌نماید که با تایید رییس دستگاه اجرایی مربوط فهرست بلند ملاک عمل قرار می‌گیرد.

**۵-۷-۳-۱- در ۵ سال گذشته حداقل ۲ کار مشابه خدمات مشاوره انجام داده باشد.**

یادآوری (۱) پروژه مشابه به پروژه‌ای اطلاق می‌شود که از نظر عنوان، مشخصات کلی، اهداف کیفی و کمی (ظرفیت) مشابه پروژه مورد نظر در ارزیابی کیفی باشد.

۵-۷-۳-۲- مشاورانی که دارای کار مشابه در محل یا مناطق مجاور به کار مورد نظر باشند اولویت دارند.

#### ۵-۸- طبقه‌بندی پروژه‌های خرید خدمات مشاوره به منظور تعیین نوع ارزیابی کیفی

بر طبق آیین‌نامه تشخیص صلاحیت مشاوران در گروه مهندسی آب، مهندسان مشاور در چهار تخصص به شرح زیر تشخیص صلاحیت و گواهینامه خدمات مشاوره دریافت می‌نمایند.

- سدسازی
- شبکه‌های آبیاری و زهکشی
- تاسیسات آب و فاضلاب
- حفاظت و مهندسی رودخانه

با توجه به تخصص‌های یاد شده در گروه مهندسی آب در خرید خدمات مشاوره، پروژه‌های مربوط بر طبق شاخص‌های زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

#### ۵-۸-۱- برآورد حق‌الزحمه مهندسان مشاور.

- مساوی یا کمتر از حداکثر حق‌الزحمه مناسب پایه ۳ مهندسان مشاور.
- مساوی یا کمتر از حداکثر حق‌الزحمه مناسب پایه ۲ مهندسان مشاور.
- مساوی یا کمتر از حداکثر حق‌الزحمه مناسب پایه ۱ مهندسان مشاور.
- بیش‌تر از حداکثر حق‌الزحمه مناسب پایه ۱ مهندسان مشاور.

#### ۵-۸-۲- پیچیدگی کار از نظر فنی و تخصصی

پیچیدگی کار از نظر فنی و تخصصی در سه سطح به شرح زیر تعریف می‌شوند:

- سطح ۱- کارهایی که عملیات فیزیکی و سخت‌افزاری آن غالب بوده، دارای دامنه شناخته شده است و به نیروی تخصصی معمولی نیاز دارد مانند عملیات آماربرداری، پایش منابع، لایه‌بندی خاک و طراحی سازه‌های منفرد و معین.
- سطح ۲- مجموعه کارهایی که نیاز به تخصص‌های محدودتر دارد و دامنه کار آن تا حدودی شناخته شده است. مانند مطالعات مرحله دوم طرح‌های عمرانی که دارای شرح خدمات همسان هستند.
- سطح ۳- مجموعه کارهایی که نیاز به تخصص‌های گسترده دارد و دامنه کار آن ناشناخته است مانند مطالعات توجیهی و مطالعات پایه (مرحله اول) طرح‌های عمرانی که دارای شرح خدمات همسان هستند.

#### ۵-۸-۳- آثار جانبی (اقتصادی، اجتماعی و زیست محیطی) و طولانی مدت نتایج مطالعات و طراحی

نوع ارزیابی کیفی در انجام خرید خدمات مشاوره بر طبق جدول (۵-۱) تعیین می‌گردد.

جدول ۵-۱- تعیین نوع ارزیابی کیفی

نوع ارزیابی کیفی	ضریب (۲)	امتیاز (۱)	شاخص	
			حاصل جمع (۲) × (۱) شاخص‌ها	
۱۰، ارزیابی کیفی ساده	۳	۱	مساوی یا کم‌تر از مبلغ حق‌الزحمه پایه ۳	برآورد حق‌الزحمه
	۳	۲	مساوی یا کم‌تر از مبلغ حق‌الزحمه پایه ۲	
	۳	۳	مساوی یا کم‌تر از مبلغ حق‌الزحمه پایه ۱	
	۳	۴	بیش‌تر از مبلغ حق‌الزحمه پایه ۱	
بیش‌تر از ۱۰ و کم‌تر از ۲۰، ارزیابی کیفی با اهمیت متوسط	۴	۱	پیچیدگی کار از نظر فنی و تخصصی	
	۴	۲		
	۴	۳		
۲۰ و کم‌تر از ۳۰، ارزیابی کیفی با اهمیت زیاد	۳	۱	شهرستان	آثار جانبی مطالعات و طراحی در سطح
	۳	۲	استان	
	۳	۳	منطقه	
	۳	۴	ملی	
۳۰ تا ۳۶ ارزیابی کیفی با اهمیت بسیار زیاد	۳	۱	شهرستان	آثار جانبی مطالعات و طراحی در سطح
	۳	۲	استان	
	۳	۳	منطقه	
	۳	۴	ملی	

## ۵-۹- معیارهای ارزیابی کیفی، وزن آنها و مستندات مربوط

## ۵-۹-۱- ارزیابی کیفی ساده

## ۵-۹-۱-۱- تجربه کاری

حداکثر امتیاز در صورتی اختصاص داده می‌شود که سه کار قابل مقایسه با حجم معادل یا بیش‌تر از کار موضوع خرید خدمات مشاوره از سوی مشاوران معرفی شود که حداقل دو کار آن در پنج سال گذشته انجام شده باشد. یادآوری (۱) پروژه‌های قابل مقایسه، به پروژه‌هایی گفته می‌شود که از نظر عنوان، مشخصات کلی، اهداف کیفی و کمی با پروژه مورد نظر در گزارش شناخت قابل مقایسه و از نظر مبلغ حق‌الزحمه معادل یا بیش‌تر از مبلغ برآورد حق‌الزحمه خدمات مشاوره در استعلام ارزیابی کیفی باشد.

## ۵-۹-۱-۱-۱- روش محاسبه مبلغ معادل حق‌الزحمه

- پروژه‌های خاتمه یافته‌ای که مفصاحساب بیمه آنها گرفته شده است، برطبق مبلغ درج شده در مفصاحساب تامین اجتماعی.
- پروژه‌های خاتمه یافته‌ای که مفصاحساب بیمه آنها گرفته نشده است، برطبق مبلغ حق‌الزحمه دریافتی مورد تایید کارفرما.
- پروژه‌های در دست اجرا، برطبق جمع مبلغ حق‌الزحمه دریافتی برطبق تایید رسمی کارفرما.
- مبالغ فوق باید به قیمت جاری زمان انجام خرید خدمات مشاوره به‌هنگام شوند.

به‌هنگام کردن حق‌الزحمه

$$\text{حق‌الزحمه} \times \frac{b}{a} = \text{حق‌الزحمه به‌هنگام شده}$$

a = حقوق مبنای مهندس ناظر ۱۴ تا ۱۵ سال، در جدول حق‌الزحمه نظارت کارگاهی سال خاتمه قرارداد.

b = حقوق مبنای مهندس ناظر ۱۴ تا ۱۵ سال، در جدول حق‌الزحمه نظارت کارگاهی سال مربوط به تاریخ ارزیابی کیفی.

یادآوری ۲) در صورت عدم معرفی حداقل یک کار خاتمه یافته در پنج سال گذشته قابل مقایسه امتیازی برای تجربه کاری در نظر گرفته نمی‌شود.

یادآوری ۳) در صورت معرفی کار قابل مقایسه کم‌تر از تعداد یاد شده، امتیاز تجربه به تناسب کاهش می‌یابد.

#### ۵-۹-۱-۲- ساختار سازمانی

ارائه لیست بیمه یکسال قبل منتهی به تاریخ استعلام ارزیابی کیفی (هر چهار ماه یک لیست) حاوی نام افراد فنی (الزام آور و سایر) و در صورت بازنشسته بودن افراد فنی (الزام آور و سایر) تصویر حکم بازنشستگی آنان.

- حداکثر امتیاز ساختار سازمانی در صورت انطباق نام و نام خانوادگی افراد فنی در لیست بیمه و یا حکم

بازنشستگی فهرست کارشناسان در سایت سازمان داده می‌شود. در سایر موارد به تناسب تعداد معرفی شده

امتیاز کسر می‌گردد.

#### ۵-۹-۱-۳- ارزیابی کارفرمایان قبلی

تقدیرنامه یا نامه رسمی کارفرمایان قبلی در مورد ارزیابی کارهای خاتمه یافته معرفی شده به عنوان تجربه کاری.

امتیاز حداکثر مستلزم ارائه نامه رسمی رضایت کارفرمایان برای تعداد کامل پروژه‌های معرفی شده در تجربه کاری

است و برای سایر موارد به تناسب امتیاز کسر می‌گردد.

#### ۵-۹-۱-۴- در ارزیابی کیفی ساده، معیارها و وزن آنها به شرح جدول (۵-۲) به شرح زیر است.

جدول ۵-۲- ارزیابی کیفی ساده - معیارها و وزن آنها

عنوان	امتیاز	ملاحظات
۱- تجربه کاری	۶۰	کسب حداقل ۶۵ درصد امتیاز این بند الزامی است.
۲- ساختار سازمانی	۳۰	
۳- ارزیابی کارفرمایان قبلی	۱۰	

حداقل امتیاز قابل قبول شصت امتیاز است.

### ۵-۹-۲- ارزیابی کیفی با اهمیت متوسط

#### ۵-۹-۲-۱- تجربه کاری

حداکثر امتیاز در صورتی اختصاص داده می‌شود که سه کار مشابه با حجم معادل یا بیش‌تر از کار موضوع خرید خدمات مشاوره از سوی مشاوران معرفی شود که حداقل دو کار آن در پنج سال گذشته انجام شده باشد. یادآوری (۱) پروژه مشابه به پروژه‌ای گفته می‌شود که از نظر عنوان، مشخصات کلی، اهداف کیفی و کمی (ظرفیت) با پروژه مورد نظر در گزارش شناخت عیناً مشابه و از نظر مبلغ حق‌الزحمه معادل یا بیش‌تر از مبلغ برآورد حق‌الزحمه خدمات مشاوره در استعلام ارزیابی کیفی باشد.

#### ۵-۹-۲-۱-۱- روش محاسبه مبلغ معادل حق‌الزحمه

- پروژه‌های خاتمه یافته‌ای که مفصاحساب بیمه آنها گرفته شده است، برطبق مبلغ درج شده در مفصاحساب تامین اجتماعی.
  - پروژه‌های خاتمه یافته‌ای که مفصاحساب بیمه آنها گرفته نشده است، برطبق مبلغ حق‌الزحمه دریافتی مورد تایید کارفرما.
  - پروژه‌های در دست اجرا برطبق جمع مبلغ حق‌الزحمه دریافتی برطبق تایید رسمی کارفرما.
  - مبالغ فوق باید به قیمت جاری زمان انجام خرید خدمات مشاوره به‌هنگام شوند.
- به‌هنگام کردن حق‌الزحمه

$$\text{حق‌الزحمه} \times \frac{b}{a} = \text{حق‌الزحمه به‌هنگام شده}$$

a = حقوق مبنای مهندس ناظر ۱۴ تا ۱۵ سال، در جدول حق‌الزحمه نظارت کارگاهی سال خاتمه قرارداد.

b = حقوق مبنای مهندس ناظر ۱۴ تا ۱۵ سال، در جدول حق‌الزحمه نظارت کارگاهی سال مربوط به تاریخ ارزیابی کیفی.

یادآوری (۲) در صورت عدم معرفی حداقل یک کار مشابه خاتمه یافته در پنج سال گذشته، امتیازی برای تجربه کاری در نظر گرفته نمی‌شود.

یادآوری (۳) در صورت معرفی کار مشابه کم‌تر از تعداد یاد شده، امتیاز تجربه به تناسب کاهش می‌یابد.

#### ۵-۹-۲-۲- ساختار سازمانی

- ارائه لیست بیمه یکسال قبل منتهی به تاریخ استعلام ارزیابی کیفی (هر چهار ماه یک لیست) حاوی نام افراد فنی (الزام آور و سایر) و در صورت بازنشسته بودن افراد فنی (الزام آور و سایر) تصویر حکم بازنشستگی آنان.
- حداکثر امتیاز ساختار سازمانی در صورت انطباق نام و نام خانوادگی افراد فنی در لیست بیمه و یا حکم بازنشستگی با فهرست کارشناسان در سایت سازمان داده می‌شود. در سایر موارد به تناسب تعداد معرفی شده امتیاز کسر می‌گردد.

## - روش گزارش‌دهی

حداکثر امتیاز به گزارش ماهانه مشاوران از خدمات مشاوره دست اجرا و خاتمه یافته معرفی شده به عنوان تجربه کاری ارسالی برای کارفرما طی نامه رسمی، تعلق می‌گیرد. برای خدمات مشاوره خاتمه یافته ۳ (سه) گزارش منتهی به تاریخ خاتمه. برای خدمات مشاوره دست انجام ۳ گزارش منتهی به تاریخ استعلام ارزیابی کیفی.

## ۵-۹-۲-۳- ارزیابی کارفرمایان قبلی

تقدیرنامه یا نامه رسمی کارفرمایان قبلی در مورد ارزیابی کارهای خاتمه یافته معرفی شده به عنوان تجربه کاری. امتیاز حداکثر مستلزم ارائه نامه رسمی رضایت کارفرمایان برای تعداد کامل پروژه‌ها در تجربه کاری است و برای سایر موارد به تناسب امتیاز کسر می‌گردد.

## ۵-۹-۲-۴- در ارزیابی کیفی با اهمیت متوسط، معیارها و وزن آنها به شرح جدول (۵-۳) زیر است.

جدول ۵-۳- ارزیابی کیفی با اهمیت متوسط - معیارها و وزن آنها

عنوان	امتیاز	ملاحظات
تجربه کاری	۶۰	کسب حداقل ۶۵ درصد امتیاز این بند الزامی است.
ساختار سازمانی	۲۰	
	۱۰	
ارزیابی کارفرمایان قبلی	۱۰	

حداقل امتیاز قابل قبول شصت امتیاز است.

## ۵-۹-۳- ارزیابی کیفی با اهمیت زیاد

## ۵-۹-۳-۱- تجربه کاری

حداکثر امتیاز در صورتی اختصاص داده می‌شود که سه کار مشابه با حجم معادل یا بیش‌تر از کار موضوع خرید خدمات مشاوره از سوی مشاوران معرفی شود که حداقل دو کار آن در پنج سال گذشته انجام شده باشد. یادآوری (۱) پروژه مشابه به پروژه‌های گفته می‌شود که از نظر عنوان، مشخصات کلی، اهداف کیفی و کمی (ظرفیت) با پروژه مورد نظر در گزارش شناخت عینا مشابه و از نظر مبلغ حق‌الزحمه معادل یا بیش‌تر از مبلغ برآورد حق‌الزحمه خدمات مشاوره در استعلام ارزیابی کیفی باشد.



## ۵-۹-۳-۱-۱- روش محاسبه مبلغ معادل حق الزحمه

- پروژه‌های خاتمه یافته‌ای که مفاصاحساب بیمه آنها گرفته شده است، برطبق مبلغ درج شده در مفاصاحساب تامین اجتماعی.
- پروژه‌های خاتمه یافته‌ای که مفاصاحساب بیمه آنها گرفته نشده است، برطبق مبلغ حق الزحمه دریافتی مورد تایید کارفرما.
- پروژه‌های دست اجرا برطبق جمع مبلغ حق الزحمه دریافتی برطبق تایید رسمی کارفرما.
- مبالغ یاد شده باید به قیمت جاری زمان انجام خرید خدمات مشاوره به‌هنگام شوند.

به‌هنگام کردن حق الزحمه

$$\text{حق الزحمه} \times \frac{b}{a} = \text{حق الزحمه به‌هنگام شده}$$

a = حقوق مبنای مهندس ناظر ۱۴ تا ۱۵ سال، در جدول حق الزحمه نظارت کارگاهی سال خاتمه قرارداد.

b = حقوق مبنای مهندس ناظر ۱۴ تا ۱۵ سال، در جدول حق الزحمه نظارت کارگاهی سال مربوط به تاریخ ارزیابی کیفی. (یادآوری ۲) در صورت عدم معرفی حداقل یک کار مشابه خاتمه یافته در پنج سال گذشته امتیازی برای تجربه کاری در نظر گرفته نمی‌شود.

(یادآوری ۳) در صورت معرفی کار مشابه کم‌تر از تعداد یاد شده، امتیاز تجربه به تناسب کاهش می‌یابد.

## ۵-۹-۳-۲- ساختار سازمانی

ارائه لیست بیمه یکسال قبل منتهی به تاریخ استعلام ارزیابی کیفی (هر چهار ماه یک لیست) حاوی نام افراد فنی (الزام آور و سایر) و در صورت بازنشسته بودن افراد فنی (الزام آور و سایر) تصویر حکم بازنشستگی آنان.

- حداکثر امتیاز ساختار سازمانی در صورت انطباق نام و نام خانوادگی افراد فنی در لیست بیمه و یا حکم بازنشستگی با فهرست کارشناسان در سایت سازمان داده می‌شود. در سایر موارد، به تناسب تعداد معرفی شده امتیاز کسر می‌گردد.

روش گزارش‌دهی

- حداکثر امتیاز، به گزارش‌های ماهانه مشاوران از خدمات مشاوره دست اجرا و خاتمه یافته معرفی شده به عنوان تجربه کاری ارسالی برای کارفرما طی نامه رسمی، تعلق می‌گیرد.
- برای خدمات مشاوره خاتمه یافته ۳ (سه) گزارش منتهی به تاریخ خاتمه.
- برای خدمات مشاوره در دست انجام ۳ (سه) گزارش منتهی به تاریخ استعلام ارزیابی کیفی.
- برنامه‌ریزی و کنترل پروژه
- ارائه فرم کنترل پروژه ماهانه پروژه‌های خاتمه یافته و دست اجرای معرفی شده در تجربه کاری.

حداکثر امتیاز به ارائه ۳ گزارش منتهی به تاریخ خاتمه در مفصاحساب تامین اجتماعی در مورد پروژه‌های خاتمه یافته و ۳ گزارش منتهی به تاریخ استعلام ارزیابی کیفی در پروژه‌های دست انجام معرفی شده در تجربه کاری، تعلق می‌گیرد.

#### ۵-۹-۳-۳- ارزیابی کارفرمایان قبلی

تقدیرنامه یا نامه رسمی کارفرمایان قبلی در مورد ارزیابی کارهای خاتمه یافته معرفی شده به عنوان تجربه کاری. امتیاز حداکثر مستلزم ارائه نام رسمی رضایت کارفرمایان برای تعداد کامل پروژه‌ها در تجربه کاری است و برای سایر موارد به تناسب امتیاز کسر می‌گردد.

#### ۵-۹-۳-۴- در ارزیابی کیفی با اهمیت زیاد، معیارها و وزن آنها به شرح جدول (۴-۵) زیر است.

جدول ۴-۵- ارزیابی کیفی با اهمیت زیاد - معیارها و وزن آنها

عنوان	امتیاز	ملاحظات
۱- تجربه کاری	۶۰	کسب حداقل ۶۵ درصد امتیاز این بند الزامی است.
۲- ساختار سازمانی	۱۵	قسمت اول
	۵	قسمت دوم
	۱۰	قسمت سوم
۳- ارزیابی کارفرمایان قبلی	۱۰	

حداقل امتیاز قابل قبول شصت امتیاز است.

#### ۵-۹-۴- ارزیابی کیفی با اهمیت بسیار زیاد

##### ۵-۹-۴-۱- تجربه کاری

حداکثر امتیاز در صورتی اختصاص داده می‌شود که سه کار مشابه با حجم معادل یا بیش‌تر از کار موضوع خرید خدمات مشاوره از سوی مشاوران معرفی شود که حداقل دو کار آن در پنج سال گذشته باشد. یادآوری (۱) پروژه مشابه به پروژه‌ای گفته می‌شود که از نظر عنوان، مشخصات کلی اهداف کیفی و کمی (ظرفیت) با پروژه مورد نظر در گزارش شناخت عینا مشابه و از نظر مبلغ حق‌الزحمه معادل یا بیش‌تر از مبلغ برآورد حق‌الزحمه خدمات مشاوره در استعلام ارزیابی کیفی باشد.

##### ۵-۹-۴-۱-۱- روش محاسبه مبلغ معادل حق‌الزحمه

- پروژه‌های خاتمه یافته‌ای که مفصاحساب بیمه آنها گرفته شده است، برطبق مبلغ درج شده در مفصاحساب تامین اجتماعی.

- پروژه‌های خاتمه یافته‌ای که مفصاحساب بیمه آنها گرفته نشده است، برطبق مبلغ حق الزحمه دریافتی مورد تایید کارفرما.
  - پروژه‌های دست اجرا برطبق جمع مبلغ حق الزحمه دریافتی برطبق تایید رسمی کارفرما.
  - مبالغ پیشگفته باید به قیمت جاری زمان انجام خرید خدمات مشاوره به‌هنگام شوند.
- به‌هنگام کردن حق الزحمه

$$\text{حق الزحمه} = \frac{b}{a} \times \text{حق الزحمه به‌هنگام شده}$$

- a = حقوق مبنای مهندس ناظر ۱۴ تا ۱۵ سال، در جدول حق الزحمه نظارت کارگاهی سال خاتمه قرارداد.
- b = حقوق مبنای مهندس ناظر ۱۴ تا ۱۵ سال، در جدول حق الزحمه نظارت کارگاهی سال مربوط به تاریخ ارزیابی کیفی.
- یادآوری (۲) در صورت عدم معرفی حداقل یک کار مشابه خاتمه یافته در پنج سال گذشته امتیازی برای تجربه کاری در نظر گرفته نمی‌شود.
- یادآوری (۳) در صورت معرفی کار مشابه کم‌تر از تعداد یاد شده، امتیاز تجربه به تناسب کاهش می‌یابد.

#### ۵-۹-۴-۲- ساختار سازمانی

- ارائه لیست بیمه یکسال قبل منتهی به تاریخ استعلام ارزیابی کیفی (هر چهار ماه یک لیست) حاوی نام افراد فنی (الزام آور و سایر) و در صورت بازنشسته بودن افراد فنی (الزام آور و سایر) تصویر حکم بازنشستگی آنان.
- حداکثر امتیاز ساختار سازمانی در صورت انطباق نام و نام خانوادگی افراد فنی در لیست بیمه با فهرست کارشناسان در سایت سازمان داده می‌شود. در سایر موارد به تناسب تعداد معرفی شده امتیاز کسر می‌گردد.
  - روش گزارش‌دهی
  - حداکثر امتیاز، به گزارش‌های ماهانه مشاوران از خدمات مشاوره دست اجرا و خاتمه یافته معرفی شده به عنوان تجربه کاری ارسالی برای کارفرما طی نامه رسمی، تعلق می‌گیرد.
  - برای خدمات مشاوره خاتمه یافته ۳ (سه) گزارش منتهی به تاریخ خاتمه.
  - برای خدمات مشاوره دست انجام ۳ گزارش منتهی به تاریخ استعلام ارزیابی کیفی.
  - برنامه‌ریزی و کنترل پروژه
  - ارائه فرم کنترل پروژه ماهیانه پروژه‌های خاتمه یافته و در دست اجرا معرفی شده در تجربه کاری.
  - حداکثر امتیاز به ارائه ۳ گزارش منتهی به تاریخ خاتمه در مفصاحساب تامین اجتماعی در مورد پروژه‌های خاتمه یافته و ۳ گزارش منتهی به تاریخ استعلام ارزیابی کیفی در پروژه‌های در دست انجام معرفی شده در تجربه کاری، تعلق می‌گیرد.

**۵-۹-۴-۱- نظام کنترل و تضمین کیفیت**

ارائه فهرست واریسی کنترل کیفی عملیات مربوط به پروژه‌های خاتمه یافته و یا در دست اجرا مربوط به نظارت کارگاهی پروژه‌های معرفی شده در تجربه کاری به همراه نظامنامه کیفیت مشاور.

حداکثر امتیاز به ارائه فهرست واریسی کنترل کیفی عملیات اصلی پروژه‌های خاتمه یافته و یا دست اجرا (حداقل ۳ نوع عملیات اجرایی در مورد هر پروژه) تعلق می‌گیرد.

**۵-۹-۴-۳- ارزیابی کارفرمایان قبلی**

تقدیرنامه یا نامه رسمی کارفرمایان قبلی در مورد ارزیابی کارهای خاتمه یافته معرفی شده به عنوان تجربه کاری. امتیاز حداکثر مستلزم ارائه نامه رسمی رضایت کارفرمایان برای تعداد کامل پروژه در تجربه کاری است و برای سایر موارد به تناسب امتیاز کسر می‌گردد.

**۵-۹-۴-۴- در ارزیابی کیفی با اهمیت بسیار زیاد، معیارها و وزن آنها به شرح جدول (۵-۵) زیر است.**

جدول ۵-۵- ارزیابی کیفی با اهمیت بسیار زیاد - معیارها و وزن آنها

عنوان	امتیاز	ملاحظات
۱- تجربه کاری	۶۰	کسب حداقل ۶۵ درصد امتیاز این بند الزامی است.
۲- ساختار سازمانی	۱۰	قسمت اول
	۵	قسمت دوم
	۵	قسمت سوم
	۱۰	قسمت چهارم
۳- ارزیابی کارفرمایان قبلی	۱۰	

حداقل امتیاز قابل قبول شصت امتیاز است.

**۵-۱۰- تهیه لیست کوتاه**

تمام مشاورانی که برطبق استعلام ارزیابی کیفی در مهلت مقرر اقدام به ارسال مستندات لازم کرده‌اند ارزیابی می‌شوند و آنانی که شصت امتیاز یا بیش‌تر دریافت نموده‌اند، طی گزارش ارزیابی کیفی مشاوران، به عنوان لیست کوتاه معرفی می‌شوند.

## ۵-۱۱- متن آگهی و دعوت‌نامه

- آگهی فراخوان مشاوره [در روزنامه .....کثیرالانتشار] نوبت اول
- نوبت دوم
- نوبت سوم (موضوع بند ۱ ردیف الف ماده ۷ آیین‌نامه)

..... [نام دستگاه اجرایی] در نظر دارد خرید خدمات مشاوره‌ی پروژه‌ی ..... را برطبق آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره شماره ۱۹۳۵۴۲/ت/۴۲۹۸۶ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۰۱، به مهندسان مشاور دارای گواهینامه صلاحیت معتبر در گروه مهندسی آب، تخصص ..... پایه ..... واگذار نماید.

مهندسان مشاور دارای شرایط، در صورت داشتن ظرفیت کاری مجاز، با معرفی نماینده برای دریافت اسناد استعلام ارزیابی کیفی به آدرس الکترونیکی (سایت سازمان به نشانی ..... ) مراجعه و اعلام آمادگی حضور در فراخوان را تا ساعت ..... مورخ ..... به نشانی ..... ارسال دارند.

برای پاسخگویی به سوالات احتمالی با شماره تلفن ..... تماس حاصل گردد.

مهندسان مشاور متقاضی می‌توانند حداکثر پس از ..... روز از آخرین مهلت ارسال مستندات استعلام ارزیابی کیفی، نتایج ارزیابی کیفی مربوط را، در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات به نشانی [iets.mporg.ir](http://iets.mporg.ir) مشاهده نمایند.

نام واحد اقدام کننده.....

(متن آگهی تا دو روز کاری پس از آگهی (نوبت اول و دوم و سوم) در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات اطلاع‌رسانی می‌شود)

## دعوتنامه ارزیابی کیفی

(موضوع بند ۲ ردیف الف ماده ۷ آیین‌نامه)

شماره:

تاریخ:

پیوست: ندارد

## بسمه تعالی

به: مهندسان مشاور ..... [اسامی مهندسان مشاور فهرست بلند]

از: ..... [نام دستگاه اجرایی]

پروژه: ..... [عنوان پروژه]

## موضوع: ارزیابی کیفی مشاوران

با سلام؛

در اجرای آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره، موضوع مصوبه شماره ۱۹۳۵۴۲/ت/۴۲۹۸۶ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۰۱ هیات محترم وزیران، از آنجا که آن مهندسان مشاور جزو فهرست بلند مشاوران برای انجام فرایند ارزیابی کیفی پروژه ..... [عنوان پروژه] انتخاب شده است، از این رو از آن مشاور محترم دعوت می‌نماید، در صورت دارا بودن گواهینامه صلاحیت دارای اعتبار در گروه مهندسی آب، تخصص ..... پایه ..... و ظرفیت خالی، نسبت به اعلام آمادگی و دریافت اسناد استعلام ارزیابی کیفی اقدام و مدارک تکمیل شده تا ساعت ..... مورخ ..... به نشانی پست الکترونیکی ..... و یا آدرس اداری [نشانی کامل شامل شماره اتاق و نام و نام خانوادگی دریافت کننده اسناد استعلام کیفی] ارسال نمایند.

لازم به یادآوری است جناب آقای ..... با تلفن شماره ..... آماده پاسخگویی به سوالات احتمالی است.

در صورت عدم تمایل، خواهشمند است انصراف خود را از شرکت در فرایند ارزیابی کیفی پروژه یاد شده، تا تاریخ ..... به شماره فاکس ..... اعلام و تاییدیه آن را به نشانی یاد شده ارسال دارند.

نام و نام خانوادگی رییس دستگاه اجرایی

یا نماینده مجاز وی

امضا

(متن دعوتنامه تا دو روز کاری پس از ارسال در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات اطلاع‌رسانی می‌شود)

## ۵-۱۲- استعلام ارزیابی کیفی مشاوران

صفحه از صفحه	۵-۱۲-۱- شرایط عمومی استعلام ارزیابی کیفی
	<p style="text-align: center;"><b>بسمه تعالی</b></p> <p>..... [نام دستگاه اجرایی] در نظر دارد خرید خدمات مشاوره‌ی پروژه‌ی ..... را برطبق آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره به شماره ۱۹۳۵۴۲/ت/۴۲۹۸۶/ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۰۱، به مهندسان مشاور دارای گواهینامه صلاحیت معتبر و ظرفیت کاری مجاز، به شرح زیر واگذار نماید.</p> <p style="text-align: center;"><b>۵-۱۲-۱-۱- موضوع خدمات مشاوره؛</b></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>۵-۱۲-۱-۲- خلاصه گزارش شناخت؛</b></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>۵-۱۲-۱-۳- مدارک صلاحیت و گواهی‌نامه‌های لازم؛</b></p> <p>مهندسان مشاور متقاضی باید دارای گواهی‌نامه صلاحیت خدمات مشاوره در گروه مهندسی آب، تخصص ..... پایه ..... و ظرفیت کاری مجاز باشند.</p> <p style="text-align: center;"><b>۵-۱۲-۱-۴- حجم کار یا برآورد اولیه خدمات مشاوره (حسب مورد)؛</b></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>۵-۱۲-۱-۵- محل پروژه</b></p> <p>[موقعیت جغرافیایی به طور مشخص شرح داده شود]</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>۵-۱۲-۱-۶- روش انتخاب مشاور</b></p> <p>روش انتخاب مشاور ..... است.</p> <p style="text-align: center;"><b>۵-۱۲-۱-۷- مدت انجام پروژه</b></p> <p>مدت انجام پروژه ..... ماه شمسی است.</p> <p style="text-align: center;"><b>۵-۱۲-۱-۸- حداقل امتیاز ارزیابی کیفی قابل قبول</b></p> <p>حداقل امتیاز ارزیابی کیفی قابل قبول شصت امتیاز، برای دعوت به ارائه پیشنهاد است.</p> <p style="text-align: center;"><b>۵-۱۲-۱-۹- به‌هنگام کردن حق‌الزحمه</b></p> <p><math>\frac{b}{a} \times \text{حق‌الزحمه نهایی} = \text{حق‌الزحمه به‌هنگام شده}</math></p> <p>a = حقوق مبنای مهندس ناظر ۱۴ تا ۱۵ سال، در جدول حق‌الزحمه نظارت کارگاهی سال خاتمه قرارداد.</p> <p>b = حقوق مبنای مهندس ناظر ۱۴ تا ۱۵ سال، در جدول حق‌الزحمه نظارت کارگاهی سال مربوط به تاریخ ارزیابی کیفی.</p> <p style="text-align: center;"><b>۵-۱۲-۱-۱۰- پاسخگویی به سوال‌ها و ابهام‌ها</b></p> <p>آقای ..... با تلفن ..... آماده پاسخگویی به سوال‌ها و ابهام‌های احتمالی مشاوران متقاضی می‌باشند.</p>
	<p style="text-align: right;">امضاهای مجاز مشاور متقاضی</p> <p style="text-align: center;">نام و نام خانوادگی:</p> <p style="text-align: center;">تاریخ:</p> <p style="text-align: center;">مهر و امضا:</p>

صفحه از صفحه	۵-۱۲-۱- شرایط عمومی استعلام ارزیابی کیفی
	<p>۵-۱۲-۱-۱۱- محل، زمان و مهلت دریافت و تحویل استعلام‌ها؛ مستندات استعلام ارزیابی کیفی باید تا ساعت ..... مورخ ..... به نشانی ..... اتاق شماره ..... در مقابل رسید تحویل داده شود. و یا ۴۸ ساعت قبل از خاتمه مهلت تحویل، مدارک تحویل پست گردیده و رونوشت رسید به همراه نامه برای دستگاه اجرایی فاکس شود و تاییدیه آن را ارسال دارند.</p>
	<p>۵-۱۲-۱-۱۲- نام و نشانی مدیر طرح (برحسب مورد)؛ مهندسان مشاور ..... مدیر طرح پروژه‌ی ..... است.</p>
	<p>۵-۱۲-۱-۱۳- مهلت ارزیابی استعلام‌ها؛ مهلت ارزیابی استعلام‌ها از تاریخ درج شده در بند ۵-۱۲-۱-۱۱ ..... روز کاری و تاریخ ..... است. مشاوران متقاضی می‌توانند از تاریخ ..... نتایج ارزیابی کیفی مربوط را، در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات به نشانی <a href="http://iets.imporg.ir">iets.imporg.ir</a> مشاهده نمایند.</p>
	<p>۵-۱۲-۱-۱۴- رعایت قانون راجع به منع مداخله تمامی مشاوران استعلام شده باید دارای شخصیت حقوقی مستقل نسبت به دستگاه اجرایی باشند و از مصادیق بندهای (۷) و (۸) و تبصره (۱) ماده (۱) قانون راجع به منع مداخله وزرا و نمایندگان مجلس و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری - مصوب ۱۳۳۷ - نباشند.</p>
	<p>۵-۱۲-۱-۱۵- محرومیت از ارجاع کار هرگاه مشاوره در فرایند ارزیابی کیفی، از مدارک جعلی یا اطلاعات خلاف واقع، تهدید، تطمیع، رشوه و نظایر آن استفاده کرده باشد. مطابق دستورالعمل‌های مربوط از ارجاع کار محروم می‌گردد و مشمول مجازات قانونی مقرر خواهد شد.</p>
	<p>۵-۱۲-۱-۱۶- صحه گذاری تمامی صفحات استعلام ارزیابی کیفی حاضر پس از تکمیل باید به مهر و امضای مجاز مشاوران متقاضی برسد.</p>
	<p>۵-۱۲-۱-۱۷- عدم ارسال مدارک غیرلازم و اضافی مهندسان مشاور متقاضی باید تنها استعلام ارزیابی کیفی حاضر را تکمیل کنند و مدارک درخواستی را در محل مربوط پیوست نمایند..</p>
	<p>۵-۱۲-۱-۱۸- نشانی کارفرما .....</p>
	<p>۵-۱۲-۱-۱۹- نشانی مشاور متقاضی .....</p>
	<p>امضاهای مجاز مشاور متقاضی نام و نام خانوادگی:</p>
	<p>مهر و امضا:</p>
	<p>تاریخ:</p>



صفحه از صفحه		۵-۱۲-۲- مشخصات عمومی مشاور و خوداظهاری ظرفیت کاری مجاز		
۵-۱۲-۲-۱- مشخصات عمومی مشاور				
نام شرکت مشاور:	شماره ثبت:	تاریخ ثبت:	محل ثبت:	
- نشانی دفتر مرکزی:				
.....				
- تلفن: ..... دورنگار ..... کدپستی .....				
- پست الکترونیک .....				
- نشانی شعبه / شعب مشاور				
.....				
.....				
اسامی مدیر عامل و اعضای هیات مدیره:				
- ۱.....				
- ۲.....				
- ۳.....				
- ۴.....				
- ۵.....				
۵-۱۲-۲-۲- خوداظهاری ظرفیت کاری مجاز				
مشاور تایید می‌نماید برای انجام خدمات پروژه یاد شده در این استعلام، دارای ظرفیت کاری مجاز در تخصص و پایه مربوط است.				
امضاهای مجاز مشاور متقاضی				
نام و نام خانوادگی:	تاریخ:	مهر و امضا:		

۵-۱۲-۳- معیارها، امتیاز، مدارک و مستندات لازم و روش محاسبه امتیازهای هریک از معیارها صفحه از صفحه

۵-۱۲-۳-۱- ارزیابی کیفی ساده

عنوان	امتیاز	ملاحظات
تجربه کاری	۶۰	کسب حداقل ۶۵ درصد امتیاز این بند الزامی است
ساختار سازمانی	۳۰	
ارزیابی کارفرمایان قبلی	۱۰	

۵-۱۲-۳-۱-۱- تجربه کاری

ردیف	عنوان پروژه / موضوع قرارداد	عنوان کارفرما	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	در دست اجرا	مبلغ حق الزحمه دریافتی به میلیون ریال
۱						
۲						
۳						

- حداکثر امتیاز در صورتی اختصاص داده می‌شود که سه کار قابل مقایسه با حجم معادل یا بیش‌تر از کار موضوع خرید خدمات مشاوره از سوی مشاوران معرفی شود که حداقل دو کار آن در پنج سال گذشته انجام شده باشد.  
- پروژه‌های قابل مقایسه، به پروژه‌هایی گفته می‌شود که از نظر عنوان، مشخصات کلی، اهداف کیفی و کمی با پروژه مورد نظر در گزارش شناخت قابل مقایسه و از نظر مبلغ حق‌الزحمه معادل یا بیش‌تر از مبلغ برآورد حق‌الزحمه خدمات مشاوره در استعمال ارزیابی کیفی باشد.

پیوست‌های این فرم

۱- تصویر موافقتنامه‌های قراردادهای مندرج در تجربه کاری.

۲- تصویر مفاصاحساب سازمان تامین اجتماعی پروژه‌هایی که خاتمه یافته است.

۳- تاییدیه کارفرما در مورد مبلغ حق‌الزحمه دریافتی برای سایر پروژه‌ها.

امضاهای مجاز مشاور متقاضی

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

مهر و امضا:

## ۵-۱۲-۳- معیارها، امتیاز، مدارک و مستندات لازم و روش محاسبه امتیازهای هر یک از معیارها صفحه از صفحه

## ۵-۱۲-۳-۱-۲- ساختار سازمانی

ردیف	نام و نام خانوادگی افراد فنی (الزام آور و سایر)	دارای لیست بیمه	بازنشسته	سایر
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				

نام و نام خانوادگی افراد فنی (الزام آور و سایر) که در پرونده تشخیص صلاحیت گروه، تخصص و پایه درخواستی در شرایط عمومی استعلام ارزیابی کیفی، ثبت شده است.

## ۵-۱۲-۳-۱-۳- ارزیابی کارفرمایان قبلی

ارزیابی کارفرمایان قبلی تنها در مورد پروژه‌های خاتمه یافته که در تجربه کاری (بند ۵-۱۲-۳-۱) عنوان آنها درج شده است ارسال گردد.

پیوست‌های این فرم

۱- ارائه تصویر لیست بیمه یکسال قبل منتهی به تاریخ استعلام ارزیابی کیفی (هر چهار ماه یک لیست).

۲- تصویر حکم بازنشستگی افراد فنی (الزام آور و سایر).

۳- نامه رسمی کارفرما در مورد ارزیابی کارهای خاتمه یافته و دست اجرا معرفی شده به عنوان تجربه کاری در (بند ۵-۱۲-۳-۱).

امضاهای مجاز مشاور متقاضی

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

مهر و امضا:

## ۵-۱۲-۳- معیارها، امتیاز، مدارک و مستندات لازم و روش محاسبه امتیازهای هریک از معیارها صفحه از صفحه

## ۵-۱۲-۳-۲- ارزیابی کیفی با اهمیت متوسط

عنوان	امتیاز	ملاحظات
۱- تجربه کاری	۶۰	کسب حداقل ۶۵ درصد امتیاز این بند الزامی است
۲- ساختار سازمانی	۲۰	
	۱۰	
۳- ارزیابی کارفرمایان قبلی	۱۰	

## ۵-۱۲-۳-۱- تجربه کاری

ردیف	عنوان پروژه / موضوع قرارداد	عنوان کارفرما	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	دست اجرا	مبلغ حق الزحمه دریافتی به میلیون ریال
۱						
۲						
۳						

- حداکثر امتیاز در صورتی اختصاص داده می‌شود که سه کار مشابه با حجم معادل یا بیش‌تر از کار موضوع خرید خدمات مشاوره از سوی مشاوران معرفی شود که حداقل دو کار آن در پنج سال گذشته انجام شده باشد.

- پروژه‌های مشابه، به پروژه‌هایی گفته می‌شود که از نظر عنوان، مشخصات کلی، اهداف کیفی و کمی با پروژه مورد نظر در گزارش شناخت مشابه و از نظر مبلغ حق‌الزحمه معادل یا بیش‌تر از مبلغ برآورد حق‌الزحمه خدمات مشاوره در استعلام ارزیابی کیفی باشد.

پیوست‌های این فرم

۱- تصویر موافقتنامه‌های قراردادهای مندرج در تجربه کاری.

۲- تصویر مفصاحساب سازمان تامین اجتماعی پروژه‌هایی که خاتمه یافته است.

۳- تاییدیه کارفرما در مورد مبلغ حق‌الزحمه دریافتی برای سایر پروژه‌ها.

امضاهای مجاز مشاور متقاضی

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

مهر و امضا:

## ۵-۱۲-۳- معیارها، امتیاز، مدارک و مستندات لازم و روش محاسبه امتیازهای هر یک از معیارها صفحه از صفحه

## ۵-۱۲-۳-۲- ساختار سازمانی

- قسمت اول:

ردیف	نام و نام خانوادگی افراد فنی (الزام آور و سایر)	شاغل	بازنشسته	سایر
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				

نام و نام خانوادگی افراد فنی (الزام آور و سایر) که در پرونده تشخیص صلاحیت گروه، تخصص و پایه درخواستی در شرایط عمومی استعمال ارزیابی کیفی، ثبت شده است.

- قسمت دوم:

- ارائه گزارش ماهانه مشاوران از خدمات مشاوره دست اجرا و خاتمه یافته معرفی شده به عنوان تجربه کاری (بند ۵-۱۲-۳-۲-۱) ارسالی برای کارفرما طی نامه رسمی به شرح زیر:  
الف- برای خدمات مشاوره خاتمه یافته، ۳ (سه) گزارش منتهی به تاریخ خاتمه.  
ب- برای خدمات مشاوره دست انجام، ۳ گزارش منتهی به تاریخ استعمال ارزیابی کیفی.

## ۳-۱-۳- ارزیابی کارفرمایان قبلی

- ارزیابی کارفرمایان قبلی تنها در مورد پروژه‌های خاتمه یافته و دست اجرا که در تجربه کاری (بند ۵-۱۲-۳-۲-۱) عنوان آنها درج شده است ارسال گردد.

پیوست‌های این فرم:

- ۱- تصویر ارائه لیست بیمه یکسال قبل منتهی به تاریخ استعمال ارزیابی کیفی (هر چهار ماه یک لیست).
- ۲- تصویر حکم بازنشستگی افراد فنی (الزام آور و سایر).
- ۳- تصویر گزارش ماهانه برطبق شرح قسمت دوم.
- ۴- نامه رسمی کارفرما در مورد ارزیابی کارهای خاتمه یافته و دست اجرا معرفی شده به عنوان تجربه کاری (بند ۵-۱۲-۳-۲-۱).

امضاهای مجاز مشاور متقاضی

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

مهر و امضا:

## ۵-۱۲-۳- معیارها، امتیاز، مدارک و مستندات لازم و روش محاسبه امتیازهای هریک از معیارها صفحه از صفحه

## ۵-۱۲-۳-۳- ارزیابی کیفی با اهمیت زیاد

عنوان	امتیاز	ملاحظات
۱- تجربه کاری	۶۰	کسب حداقل ۶۵ درصد امتیاز این بند الزامی است
۲- ساختار سازمانی	۱۵	قسمت اول
	۵	قسمت دوم
	۱۰	قسمت سوم
۳- ارزیابی کارفرمایان قبلی	۱۰	

## ۵-۱۲-۳-۳-۱- تجربه کاری

ردیف	عنوان پروژه / موضوع قرارداد	عنوان کارفرما	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	در دست اجرا	مبلغ حق الزحمه دریافتی به میلیون ریال
۱						
۲						
۳						

- حداکثر امتیاز در صورتی اختصاص داده می‌شود که سه کار مشابه با حجم معادل یا بیش‌تر از کار موضوع خرید خدمات مشاوره از سوی مشاوران معرفی شود که حداقل دو کار آن در پنج سال گذشته انجام شده باشد.

- پروژه‌های مشابه، به پروژه‌هایی اطلاق می‌شود که از نظر عنوان، مشخصات کلی، اهداف کیفی و کمی (ظرفیت) با پروژه مورد نظر در گزارش شناخت عینا مشابه و از نظر مبلغ حق‌الزحمه معادل یا بیش‌تر از مبلغ برآورد حق‌الزحمه خدمات مشاوره در استعمال ارزیابی کیفی باشد.

پیوست‌های این فرم

- ۱- تصویر موافقتنامه‌های قراردادهای مندرج در تجربه کاری.
- ۲- مفصاحساب سازمان تامین اجتماعی پروژه‌هایی که خاتمه یافته است.
- ۳- تاییدیه کارفرما در مورد مبلغ حق‌الزحمه دریافتی برای سایر پروژه‌ها.

امضاهای مجاز مشاور متقاضی

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

مهر و امضا:

۵-۱۲-۳- معیارها، امتیاز، مدارک و مستندات لازم و روش محاسبه امتیازهای هر یک از معیارها صفحه از صفحه

۵-۱۲-۳-۲- ساختار سازمانی

- قسمت اول:

ردیف	نام و نام خانوادگی افراد فنی (الزام آور و سایر)	شاغل	بازنشسته	سایر
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				

نام و نام خانوادگی افراد فنی (الزام آور و سایر) که در پرونده تشخیص صلاحیت گروه، تخصص و پایه درخواستی در شرایط عمومی استعلام ارزیابی کیفی ثبت شده است.

- قسمت دوم:

- ارائه گزارش ماهانه مشاوران از خدمات مشاوره دست اجرا و خاتمه یافته معرفی شده به عنوان تجربه کاری (بند ۵-۱۲-۳-۱) ارسالی برای کارفرما طی نامه رسمی به شرح زیر:
  - الف- برای خدمات مشاوره خاتمه یافته، ۳ (سه) گزارش منتهی به تاریخ خاتمه.
  - ب- برای خدمات مشاوره دست انجام، ۳ گزارش منتهی به تاریخ استعلام ارزیابی کیفی.

- قسمت سوم:

- ارائه فرم کنترل پروژه ماهانه پروژه‌های خاتمه یافته و دست اجرای معرفی شده در تجربه کاری (بند ۵-۱۲-۳-۱)

پیوست‌های این فرم:

- ۱- تصویر ارائه لیست بیمه یکسال قبل منتهی به تاریخ استعلام ارزیابی کیفی (هر چهار ماه یک لیست)
- ۲- تصویر حکم بازنشستگی افراد فنی (الزام آور و سایر)
- ۳- تصویر گزارش ماهانه برطبق شرح قسمت دوم.
- ۴- تصویر سه گزارش کنترل پروژه معرفی شده در تجربه کاری (بند ۵-۱۲-۳-۱) منتهی به تاریخ خاتمه در مفصاحساب تامین اجتماعی در مورد پروژه‌های خاتمه یافته و ۳ گزارش منتهی به تاریخ استعلام ارزیابی کیفی در پروژه‌های دست انجام معرفی شده در تجربه کاری (بند ۵-۱۲-۳-۱)

امضاهای مجاز مشاور متقاضی

مهر و امضا:

تاریخ:

نام و نام خانوادگی:

۵-۱۲-۳- معیارها، امتیاز، مدارک و مستندات لازم و روش محاسبه امتیازهای هریک از معیارها صفحه از صفحه

۵-۱۲-۳-۳-۳- ارزیابی کارفرمایان قبلی

-ارزیابی کارفرمایان قبلی تنها در مورد پروژه‌های خاتمه یافته و دست اجرا که در تجربه کاری (بند ۵-۱۲-۳-۳-۱) عنوان آنها درج شده است ارسال گردد.

پیوست این فرم:

۱- نامه رسمی کارفرما در مورد ارزیابی کارهای خاتمه یافته و دست اجرا معرفی شده به عنوان تجربه کاری (بند ۵-۱۲-۳-۳-۱)

۲- نامه رسمی کارفرما در مورد ارزیابی کارهای خاتمه یافته و دست اجرا معرفی شده به عنوان تجربه کاری در بند (۵-۱۲-۳-۳-۱).

امضاهای مجاز مشاور متقاضی

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

مهر و امضا:



## ۵-۱۲-۳- معیارها، امتیاز، مدارک و مستندات لازم و روش محاسبه امتیازهای هر یک از معیارها صفحه از صفحه

## ۵-۱۲-۳-۴- ارزیابی کیفی با اهمیت بسیار زیاد

عنوان	امتیاز	ملاحظات
۱- تجربه کاری	۶۰	کسب حداقل ۶۵ درصد امتیاز این بند الزامی است
۲- ساختار سازمانی	۱۰	قسمت اول
	۵	قسمت دوم
	۵	قسمت سوم
	۱۰	قسمت چهارم
۳- ارزیابی کارفرمایان قبلی	۱۰	

## ۵-۱۲-۳-۴-۱- تجربه کاری

ردیف	عنوان پروژه / موضوع قرارداد	عنوان کارفرما	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	در دست اجرا	مبلغ حق الزحمه دریافتی به میلیون ریال
۱						
۲						
۳						

- حداکثر امتیاز در صورتی اختصاص داده می‌شود که سه کار مشابه با حجم معادل یا بیش‌تر از کار موضوع خرید خدمات مشاوره از سوی مشاوران معرفی شود که حداقل دو کار آن در پنج سال گذشته انجام شده باشد.

- پروژه‌های مشابه، به پروژه‌هایی گفته می‌شود که از نظر عنوان، مشخصات کلی، اهداف کیفی و کمی (ظرفیت) با پروژه مورد نظر در گزارش شناخت عینا مشابه و از نظر مبلغ حق الزحمه معادل یا بیش‌تر از مبلغ برآورد حق الزحمه خدمات مشاوره در استعلام ارزیابی کیفی باشد.

پیوست‌های این فرم

۱- تصویر موافقتنامه‌های قراردادهای مندرج در تجربه کاری.

۲- مفصاحساب سازمان تامین اجتماعی پروژه‌هایی که خاتمه یافته است.

۳- تاییدیه کارفرما در مورد مبلغ حق الزحمه دریافتی برای سایر پروژه‌ها.

امضاهای مجاز مشاور متقاضی

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

مهر و امضا:

## ۵-۱۲-۳- معیارها، امتیاز، مدارک و مستندات لازم و روش محاسبه امتیازهای هریک از معیارها صفحه از صفحه

## ۵-۱۲-۳-۴-۲- ساختار سازمانی

- قسمت اول:

ردیف	نام و نام خانوادگی افراد فنی (الزام آور و سایر)	شاغل	بازنشسته	سایر
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				

نام و نام خانوادگی افراد فنی (الزام آور و سایر) که در پرونده تشخیص صلاحیت گروه، تخصص و پایه درخواستی در شرایط عمومی استعلام ارزیابی کیفی ثبت شده است.

- قسمت دوم:

- ارائه گزارش ماهانه مشاوران از خدمات مشاوره دست اجرا و خاتمه یافته معرفی شده به عنوان تجربه کاری (بند ۵-۱۲-۳-۴-۱) ارسالی برای کارفرما طی نامه رسمی به شرح زیر:
  - الف- برای خدمات مشاوره خاتمه یافته، ۳ (سه) گزارش منتهی به تاریخ خاتمه.
  - ب- برای خدمات مشاوره دست انجام، ۳ گزارش منتهی به تاریخ استعلام ارزیابی کیفی.

- قسمت سوم:

- ارائه فرم کنترل پروژه ماهانه پروژه‌های خاتمه یافته و دست اجرای معرفی شده در تجربه کاری (بند ۵-۱۲-۳-۴-۱)

پیوست‌های این فرم:

- ۱- تصویر ارائه لیست بیمه یکسال قبل منتهی به تاریخ استعلام ارزیابی کیفی (هر چهار ماه یک لیست)
- ۲- تصویر حکم بازنشستگی افراد فنی (الزام آور و سایر)
- ۳- تصویر گزارش ماهانه برطبق شرح قسمت دوم.
- ۴- تصویر سه گزارش کنترل پروژه معرفی شده در تجربه کاری (بند ۵-۱۲-۳-۴-۱) منتهی به تاریخ خاتمه در مفصاحساب تامین اجتماعی در مورد پروژه‌های خاتمه یافته و ۳ گزارش منتهی به تاریخ استعلام ارزیابی کیفی در پروژه‌های دست انجام معرفی شده در تجربه کاری (بند ۵-۱۲-۳-۴-۱)

امضاهای مجاز مشاور متقاضی

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

مهر و امضا:

۵-۱۲-۳- معیارها، امتیاز، مدارک و مستندات لازم و روش محاسبه امتیازهای هریک از معیارها صفحه از صفحه

۵-۱۲-۳-۴-۲- ساختار سازمانی

- قسمت چهارم:

ارائه فهرست واریسی کنترل کیفی عملیات مربوط به پروژه‌های خاتمه یافته و یا دست اجرا مربوط به نظارت کارگاهی پروژه‌های معرفی شده در تجربه کاری (بند ۵-۱۲-۳-۴-۱) به همراه مستندات نظام کیفیت مشاور.

۵-۱۲-۳-۴-۳- ارزیابی کارفرمایان قبلی

- ارزیابی کارفرمایان قبلی تنها در مورد پروژه‌های خاتمه یافته و دست اجرا که در تجربه کاری (بند ۵-۱۲-۳-۴-۱) عنوان آنها درج شده است ارسال گردد.

پیوست این فرم:

۱- تصویر فهرست واریسی کنترل کیفی عملیات اصلی پروژه‌های خاتمه یافته و یا دست اجرا (حداقل سه نوع عملیات اجرایی در مورد هر پروژه)

۲- تصویر نظامنامه کیفیت شرکت

۳- نامه رسمی کارفرما در مورد ارزیابی کارهای خاتمه یافته و دست اجرا معرفی شده به عنوان تجربه کاری در بند (۵-۱۲-۳-۴-۱).

امضاهای مجاز مشاور متقاضی

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

مهر و امضا:

۵-۱۳- فهرست واریسی استعمال ارزیابی کیفی

فهرست واریسی استعمال ارزیابی کیفی									
صفحه از صفحه					فهرست واریسی استعمال ارزیابی کیفی				
کنترل مستندات از سوی کارفرما					کنترل مستندات از سوی مشاور متقاضی			مستندات الزامی	ردیف
ملاحظات	در صورت ناقص بودن تعداد صفحات درج شود	عدم وجود	ناقص	کامل	در صورت ارائه تعداد صفحات درج شود	ارائه نشده	ارائه شده		
								نامه اعلام آمادگی و معرفی نماینده مشاور متقاضی برای دریافت استعمال ارزیابی کیفی	۱
								مهر و امضای صفحه‌های ۱ و ۲ شرایط عمومی از سوی امضاهای مجاز مشاور متقاضی	۲
								تکمیل و مهر و امضای مشخصات عمومی مشاور و خوداظهاری ظرفیت کاری مجاز	۳
								تکمیل جدول تجربه کاری	۴
								تصویر موافقتنامه‌های قراردادهای مندرج در تجربه کاری	۵
								تصویر مفصاحساب سازمان تامین اجتماعی پروژه‌های خاتمه یافته	۶
								تایید کارفرما در مورد مبلغ حق الزحمه دریافتی سایر پروژه‌های	۷
								تکمیل جدول ساختار سازمانی	۸
								تصویر ارائه لیست بیمه یکسال قبل منتهی به تاریخ استعمال ارزیابی کیفی (هر چهار ماه یک لیست)	۹
								تصویر حکم بازنشستگی افراد فنی (الزام آور و سایر)	۱۰
نام و نام خانوادگی کارشناس:					نام و نام خانوادگی مشاور متقاضی تاریخ:				
نام و نام خانوادگی کارشناس:					مهر و امضا:				
نام و نام خانوادگی کارشناس:					تاریخ بررسی:				
نام و نام خانوادگی کارشناس:					تاریخ بررسی:				

فهرست و ارسی استعمال ارزیابی کیفی										صفحه از صفحه	
کنترل مستندات از سوی مشاور					کنترل مستندات از سوی کارفرما					ردیف	مستندات الزامی
ارائه شده	ارائه نشده	در صورت ارائه تعداد صفحات درج شود	کامل	ناقص	عدم وجود	در صورت ناقص بودن تعداد صفحات درج شود	ملاحظات				
										۱۱	تصویر گزارش ماهانه برای خدمات مشاوره پروژه‌های خاتمه یافته، ۳ گزارش منتهی تا تاریخ خاتمه
										۱۲	تصویر گزارش ماهانه برای خدمات مشاوره پروژه‌های دست انجام، ۳ گزارش منتهی به تاریخ استعمال ارزیابی کیفی
										۱۳	تصویر سه گزارش کنترل پروژه معرفی شده در تجربه کاری، منتهی به تاریخ خاتمه در مفاصا حساب تامین اجتماعی در مورد پروژه‌های خاتمه یافته
										۱۴	تصویر سه گزارش منتهی به تاریخ استعمال ارزیابی کیفی در پروژه‌های دست انجام معرفی شده در تجربه کاری
										۱۵	تصویر فهرست و ارسی کنترل کیفی عملیات مربوط به پروژه‌های خاتمه یافته معرفی شده در تجربه کاری
										۱۶	تصویر فهرست و ارسی کنترل کیفی عملیات مربوط به پروژه‌های دست اجرا معرفی شده در تجربه کاری
										۱۷	نامه رسمی کارفرما در مورد ارزیابی کارهای خاتمه یافته
										۱۸	نامه رسمی کارفرما در مورد ارزیابی کارهای دست اجرا
										۱۹	تکمیل نام و نام خانوادگی، تاریخ و مهر و امضای تمامی صفحات استعمال ارزیابی کیفی از سوی امضاهای مجاز مشاور متقاضی
نظر کارشناس امور قراردادها: <input type="checkbox"/> پرونده آماده بررسی است. <input type="checkbox"/> پرونده غیرقابل بررسی و عودت گردد. تاریخ بررسی:					نام و نام خانوادگی: مهر و امضا: تاریخ:					نام و نام خانوادگی: مهر و امضا: تاریخ:	

## ۵-۱۴- کاربرگ ارزیابی امتیازها

صفحه از صفحه		کاربرگ ارزیابی امتیازها					
<b>۵-۱۴-۱- نحوه مشارکت مشاوران متقاضی</b>							
۵-۱۴-۱-۱- اسامی مشاورانی که با آگهی فراخوان و معرفی نماینده، اسناد استعلام ارزیابی کیفی را دریافت کرده‌اند به شرح جدول زیر است.							
ردیف	نام مشاور	ردیف	نام مشاور	ردیف	نام مشاور	ردیف	نام مشاور
۱		۲		۳		۴	
۵		۶		۷		۸	
۹		۱۰		۱۱		۱۲	
۵-۱۴-۱-۲- اسامی مشاورانی که با دعوتنامه، آمادگی خود را اعلام داشته و اسناد ارزیابی کیفی را دریافت کرده‌اند به شرح جدول زیر است.							
ردیف	نام مشاور	ردیف	نام مشاور	ردیف	نام مشاور	ردیف	نام مشاور
۱		۲		۳		۴	
۵		۶		۷		۸	
۹		۱۰		۱۱		۱۲	
۵-۱۴-۱-۳- اسامی مشاورانی که قبل از دریافت اسناد ارزیابی کیفی اعلام انصراف داده‌اند به شرح جدول زیر است.							
ردیف	نام مشاور	ردیف	نام مشاور	ردیف	نام مشاور	ردیف	نام مشاور
۱		۲		۳		۴	
۵-۱۴-۱-۴- اسامی مشاورانی که پس از دریافت اسناد ارزیابی کیفی انصراف داده‌اند به شرح جدول زیر است.							
ردیف	نام مشاور	ردیف	نام مشاور	ردیف	نام مشاور	ردیف	نام مشاور
۱		۲		۳		۴	
۵-۱۴-۱-۵- اسامی مشاورانی که تا تاریخ مقرر تحویل اسناد ارزیابی کیفی، پاسخی نداده‌اند به شرح جدول زیر است.							
ردیف	نام مشاور	ردیف	نام مشاور	ردیف	نام مشاور	ردیف	نام مشاور
۱		۲		۳		۴	
۵-۱۴-۱-۶- اسامی مشاورانی که تا تاریخ مقرر نسبت به تحویل اسناد ارزیابی کیفی تکمیل شده اقدام نموده‌اند به شرح جدول زیر است.							
ردیف	نام مشاور	ردیف	نام مشاور	ردیف	نام مشاور	ردیف	نام مشاور
۱		۲		۳		۴	
۵		۶		۷		۸	
۹		۱۰		۱۱		۱۲	
نام و نام خانوادگی: سمت: تاریخ: امضا:							
۱-	نماینده رییس دستگاه اجرایی						
۲-	کارشناس مسوول امور فنی						
۳-	کارشناس مسوول امور قراردادها						
۴-	کارشناس مسوول امور بهره‌برداری و نگهداری						

## کاربرگ ارزیابی امتیازها

صفحه از صفحه

۵-۱۴-۲- تجربه کاری مهندس مشاور .....

جدول ۵-۶- مبلغ حق الزحمه به هنگام شده (مبالغ به ریال)

ردیف	عنوان پروژه / موضوع قرارداد قابل مقایسه / مشابه	مبلغ حق الزحمه پروژه‌های خاتمه یافته	مبلغ حق الزحمه پروژه‌های دست‌انجام	مبلغ به هنگام شده حق الزحمه	امتیاز متعلقه
۱					
۲					
۳					

یادآوری (۱) برای سه پروژه که از سوی مشاوران، به عنوان کار قابل مقایسه و یا مشابه برحسب نوع ارزیابی کیفی، معرفی شده است، مبلغ به هنگام شده حق الزحمه محاسبه می‌شود و در جدول (۵-۶) درج می‌گردد. هرگاه مبلغ حق الزحمه به هنگام شده هر یک از پروژه‌ها مساوی یا بیش‌تر از برآورد اولیه خدمات مشاوره مورد نظر باشد، ۲۰ امتیاز تعلق می‌گیرد.

یادآوری (۲) برای مبالغ کم‌تر حق الزحمه به هنگام شده‌ی خاتمه یافته و یا دست‌انجام‌های پروژه‌های قابل مقایسه یا مشابه (برحسب نوع ارزیابی کیفی)، به تناسب مبلغ برآورد اولیه خدمات مشاوره و در نظر گرفتن ۲۰ امتیاز برای آن، امتیاز لازم محاسبه و در جدول (۵-۶) درج می‌شود.

یادآوری (۳) در صورت عدم معرفی حداقل یک کار خاتمه یافته‌ی قابل مقایسه و یا مشابه (برحسب نوع ارزیابی کیفی)، با معرفی هر تعداد کار دست‌انجام، امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

امضا:

تاریخ:

سمت:

نام و نام خانوادگی:

۱- نماینده رییس دستگاه اجرایی

۲- کارشناس مسوول امور فنی

۳- کارشناس مسوول امور قراردادها

۴- کارشناس مسوول امور بهره‌برداری و نگهداری

صفحه از صفحه

کاربرگ ارزیابی امتیازها

۵-۱۴-۳- ساختار سازمانی مهندس مشاور .....

۵-۱۴-۳-۱- ساختار سازمانی - قسمت اول

جدول ۵-۷- اسامی افراد فنی (الزام آور و سایر)

ردیف	نام و نام خانوادگی	شاغل	بازنشسته	امتیاز متعلقه
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				

یادآوری (۴) هرگاه برحسب پایه تشخیص صلاحیت مشاور متقاضی اسامی افراد فنی (الزام آور و سایر) با نام کارشناسان مشاور در سایت ساجات معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور انطباق داشت، امتیاز کامل تعلق می‌گیرد و در صورت عدم انطباق، برای هر مورد به تناسب ۴ نفر و یا ۵ نفر ۲۰ درصد و یا ۲۵ درصد امتیاز مربوط کسر می‌گردد و امتیاز متعلقه در جدول (۷-۵) درج می‌شود.

۵-۱۴-۳-۲- ساختار سازمانی - قسمت دوم

جدول ۵-۸- روش گزارش دهی

ردیف	شماره گزارش	کار خاتمه یافته	کار دست اجرا	امتیاز متعلقه
۱				
۲				
۳				

یادآوری (۵) برای سه پروژه معرفی شده در تجربه کاری برحسب این که خاتمه یافته و یا دست اجرا باشد، (با لحاظ الزامات مربوط به تاریخ گزارش در راهنمای ارزیابی کیفی) سه گزارش ماهانه در نظر گرفته می‌شود و برای هر گزارش یک سوم امتیاز متعلقه در جدول (۸-۵) درج می‌گردد.

نام و نام خانوادگی: سمت: تاریخ: امضا:

-۱- نماینده رییس دستگاه اجرایی

-۲- کارشناس مسوول امور فنی

-۳- کارشناس مسوول امور قراردادها

-۴- کارشناس مسوول امور بهره‌برداری و نگهداری



## کاربرگ ارزیابی امتیازها

صفحه از صفحه

## ۵-۱۴-۳-۳- ساختار سازمانی - قسمت سوم

جدول ۵-۹- گزارش برنامه‌ریزی و کنترل پروژه

ردیف	شماره گزارش	کار خاتمه یافته	کار دست اجرا	امتیاز متعلقه
۱				
۲				
۳				

یادآوری ۶) برای سه پروژه معرفی شده در تجربه کاری برحسب این که خاتمه یافته و یا دست اجرا باشد، (با لحاظ الزامات مربوط به تاریخ گزارش برنامه‌ریزی و کنترل پروژه در راهنمای ارزیابی کیفی)، سه گزارش در نظر گرفته می‌شود و برای هر گزارش یک سوم امتیاز متعلقه در جدول (۵-۹) درج می‌گردد.

## ۵-۱۴-۳-۴- ساختار سازمانی - قسمت چهارم

جدول ۵-۱۰- مستندات نظام کنترل و تضمین کیفیت

ردیف	فهرست واریسی کنترل کیفی	کار خاتمه یافته	کار دست اجرا	امتیاز متعلقه
۱	عملیات اجرایی .....			
۲	عملیات اجرایی .....			
۳	عملیات اجرایی .....			
۴	نظامنامه کیفیت			

یادآوری ۷) برای یک پروژه خاتمه یافته و یا دست اجرا از پروژه‌های معرفی شده در تجربه کاری، فهرست واریسی کنترل کیفی سه نوع عملیات اجرایی اصلی کار منظور می‌شود و برای هر یک ۲۵ درصد امتیاز متعلقه در نظر گرفته و در جدول (۵-۱۰) درج می‌شود. برای ارائه نظامنامه کیفیت، ۲۵ درصد امتیاز متعلقه در نظر گرفته می‌شود و در جدول (۵-۱۰) درج می‌گردد.

نام و نام خانوادگی:

سمت:

تاریخ:

امضا:

- ۱- نماینده رییس دستگاه اجرایی
- ۲- کارشناس مسوول امور فنی
- ۳- کارشناس مسوول امور قراردادها
- ۴- کارشناس مسوول امور بهره‌برداری و نگهداری

صفحه از صفحه

کاربرگ ارزیابی امتیازها

## ۵-۱۴-۴- ارزیابی کارفرمایان قبلی از مهندس مشاور .....

جدول ۵-۱۱- مستندات ارزیابی کارفرمایان قبلی

ردیف	شماره و تاریخ نامه رسمی کارفرما	کار خاتمه یافته	امتیاز متعلقه
۱			
۲			
۳			

یادآوری (۸) برای ارائه سه نامه رسمی کارفرما مبنی بر رضایت در مورد سه کار خاتمه یافته قبلی مندرج در تجربه کاری امتیاز کامل و برای دو کار خاتمه یافته دو سوم امتیاز و برای یک کار خاتمه یافته یک سوم امتیاز تعلق می‌گیرد و در جدول (۵-۱۱) درج می‌گردد.

## ۵-۱۴-۵- جمع‌بندی امتیازهای ارزیابی کیفی

جدول ۵-۱۲- جمع‌بندی امتیازهای ارزیابی کیفی مهندس مشاور .....

عنوان	امتیاز	ملاحظات
۱- تجربه کاری		قرار گرفتن در لیست کوتاه مستلزم
۲- ساختار سازمانی	قسمت اول	الف- دارا بودن ۴۰ امتیاز و بیش‌تر در تجربه کاری
	قسمت دوم	
	قسمت سوم	ب- دارا بودن ۶۰ امتیاز در جمع امتیازهای ارزیابی کیفی
	قسمت چهارم	است.
۳- ارزیابی کارفرمایان قبلی		
جمع		

امضا:

تاریخ:

سمت:

نام و نام خانوادگی:

-۱ نماینده رییس دستگاه اجرایی

-۲ کارشناس مسوول امور فنی

-۳ کارشناس مسوول امور قراردادها

-۴ کارشناس مسوول امور بهره‌برداری و نگهداری

## کاربرگ ارزیابی امتیازها

صفحه از صفحه

## ۵-۱۴-۶- نتیجه نهایی ارزیابی کیفی مشاوران

نتیجه نهایی ارزیابی کیفی مشاوران به شرح جدول (۵-۱۳) است.

جدول ۵-۱۳- نتیجه نهایی ارزیابی کیفی مشاوران

ردیف	نام شرکت مشاوره متقاضی	امتیاز متعلقه تجربه کاری	جمع امتیاز ارزیابی کیفی	فهرست کوتاه
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				

## ۵-۱۴-۷- اسامی مشاوران در فهرست کوتاه به شرح (۵-۱۴) است.

جدول ۵-۱۴- اسامی مشاوران فهرست کوتاه

ردیف	نام شرکت	ردیف	نام شرکت	ردیف	نام شرکت
۱		۲		۳	
۴		۵		۶	

نام و نام خانوادگی:

سمت:

تاریخ:

امضا:

-۱

نماینده رییس دستگاه اجرایی

-۲

کارشناس مسوول امور فنی

-۳

کارشناس مسوول امور قراردادها

-۴

کارشناس مسوول امور بهره‌برداری و نگهداری



# فصل ٦

---

---

تهیه شرح تفصیلی خدمات



شماره:

تاریخ:

پیوست: ندارد

## باسمه تعالی

به: مهندسان مشاور ..... [اسامی مهندسان مشاور فهرست کوتاه]

از: ..... [نام دستگاه اجرایی]

پروژه: ..... [عنوان پروژه]

موضوع: دعوتنامه تهیه شرح تفصیلی خدمات

با سلام،

در اجرای آیین نامه خرید خدمات مشاوره موضوع مصوبه شماره ۱۹۳۵۴۲/ت/۴۲۹۸۶ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۰۱ هیات محترم وزیران و بخشنامه شماره ۱۰۰/۶۲۳۶۳ مورخ ۱۳۸۹/۰۸/۱۵، از آنجا که آن شرکت محترم جزو مشاوران فهرست کوتاه برای خرید خدمات مشاوره در روش ..... انتخاب گردیده است، به پیوست، شرح کلی خدمات برای تهیه پیشنهاد شرح تفصیلی خدمات پروژه ارسال می گردد.

مقتضی است ظرف مدت ..... روز کاری و تا آخر وقت اداری مورخ ...../...../.....، شرح تفصیلی خدمات پیشنهادی آن شرکت را در پاکت لاک و مهر شده به نشانی .....

[نشانی کامل، شماره اتاق و نام و نام خانوادگی دریافت کننده شرح تفصیلی خدمات] در مقابل رسید تحویل نمایند. عدم پاسخ آن مشاور تا تاریخ یاد شده، به منزله عدم تمایل یا انصراف آن شرکت در فرایند انتخاب است.

نام و نام خانوادگی رئیس دستگاه اجرایی

یا نماینده مجاز وی

امضا

شرح کلی خدمات	پیوست دعوت‌نامه تهیه شرح خدمات تفصیلی به شماره ..... تاریخ.....
<p>۱- هدف، افق و محدوده طرح؛</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>۲- اطلاعات پایه</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>۳- مبانی، اصول، معیارها و استانداردها برای انجام شرح خدمات</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>۴- خروجی‌های انجام شرح خدمات که باید به دستگاه اجرایی تحویل شود. [فهرست فعالیت‌ها و مدارک پروژه (ADL): Activities and Documents List به عنوان محصول کار]</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>۵- خدمات جنبی و تکمیلی که باید از سوی مشاور و یا به واسطه وی توسط شخص ثالثی انجام شود.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>۶- وظایف مشاور در زمینه آموزش یا انتقال دانش فنی در صورت وجود</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	



# فصل ۷

---

---

## اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)



شماره:

تاریخ:

پیوست: ندارد

## باسمه تعالی

به: مهندسان مشاور ..... [اسامی مهندسان مشاور فهرست کوتاه]

از: ..... [نام دستگاه اجرایی]

پروژه: ..... [عنوان پروژه]

موضوع: اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)

با سلام،

در اجرای آیین نامه خرید خدمات مشاوره موضوع مصوبه شماره ۱۹۳۵۴۲/ت۴۲۹۸۶ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۰۱ هیات محترم وزیران، از آنجا که آن شرکت محترم جزو مشاوران فهرست کوتاه برای خرید خدمات مشاوره پروژه انتخاب گردیده است، مقتضی است نسبت به معرفی نماینده برای دریافت اسناد درخواست پیشنهاد در تاریخ ..... از ساعت ..... تا ..... به نشانی

[نشانی کامل شماره اتاق و نام و نام خانوادگی دریافت کننده اسناد درخواست پیشنهاد] در مقابل رسید اقدام نمایند.

لازم به یادآوری است، جناب آقای ..... با تلفن شماره ..... آماده پاسخگویی به سوالات احتمالی است. عدم معرفی نماینده برای دریافت اسناد درخواست پیشنهاد در تاریخ یاد شده، به منزله عدم تمایل یا انصراف آن شرکت در فرایند انتخاب است.

نام و نام خانوادگی رئیس دستگاه اجرایی

یا نماینده مجاز وی

امضا

صفحه از صفحه	اسناد درخواست پیشنهاد
	<p><b>۷-۱- شرایط عمومی</b></p> <p>۷-۱-۱- برنامه زمانی کلی طرح / پروژه؛ مدت انجام شرح خدمات ..... ماه است.</p> <p>۷-۱-۲- ترتیب فهرست ارائه مدارک؛ ترتیب فهرست ارائه مدارک، به ترتیب مندرج در اسناد درخواست پیشنهاد حاضر است که از سوی مشاوران، با تکمیل اسناد درخواست پیشنهاد، پیوست مستندات درخواست شده در محل مربوط و امضا و مهر تمامی صفحات آن، به تفکیک پیشنهادهای فنی و مالی رعایت می‌گردد.</p> <p>۷-۱-۳- مکان و زمان تحویل پیشنهادهای فنی و مالی مشاوران پیشنهادهای فنی و مالی خود را در پاکت‌های جداگانه و لاک و مهر شده و در لفاف مناسب با درج نام مشاور، موضوع و تاریخ ارسال روی پاکت از ساعت ..... تا ..... مورخ ..... به نشانی ..... ..... [نشانی کامل، شامل شماره اتاق و نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده اسناد درخواست پیشنهاد] تحویل و رسید دریافت می‌دارند]</p> <p>۷-۱-۴- اعتبار گواهینامه گروه، پایه و تخصص درخواستی در ارزیابی کیفی باید در مدت اعتبار پیشنهاد، نافذ باشد.</p> <p>۷-۱-۵- رعایت مقررات زیر در تهیه و تکمیل پیشنهادها الزامی است. توضیحا تایید تمامی مدارک با مهر و امضای مجاز شرکت به منزله قبول مسؤولیت اصل بودن آنها می‌باشد و نیازی به مراجعه به دفاتر اسناد رسمی برای تصدیق آن نیست.</p> <p>۷-۱-۵-۱- پیشنهادها در مهلت مقرر «اسناد درخواست پیشنهاد» تحویل شوند؛</p> <p>۷-۱-۵-۲- اطلاعات صحیح و کامل باشند؛</p> <p>۷-۱-۵-۳- اسناد و مدارک درخواست شده پیوست شود؛</p> <p>۷-۱-۵-۴- مشاوران نمی‌توانند بیش از یک پیشنهاد (فنی و مالی) تسلیم کنند، مگر آن که در اسناد «درخواست پیشنهاد» نحوه دیگری پیش‌بینی شده باشد.</p> <p>۷-۱-۵-۵- دستگاه اجرایی موظف است در مهلت مقرر، تمام پیشنهاد ارائه شده توسط مشاوران را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشایی از آنها صیانت کند.</p> <p>۷-۱-۶- توضیح و تشریح اسناد: اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد</p> <p>۷-۱-۶-۱- هرگاه مشاور در اسناد «درخواست پیشنهاد» ابهام یا ایرادی مشاهده کند می‌تواند حداکثر تا ساعت ..... روز ..... از کارفرما توضیح بخواهد.</p> <p>۷-۱-۶-۲- توضیحات و پاسخ به پرسش‌های مشاوران و در صورت تشکیل جلسه توضیح اسناد، رونوشت صورت جلسه آن به طور یکسان برای تمامی مشاورانی که اسناد را دریافت کرده‌اند، با لحاظ تغییرات احتمالی در برنامه زمانی انتخاب مشاور ارسال می‌شود.</p>
	<p>امضاهای مجاز مشاور متقاضی نام و نام خانوادگی:</p> <p>تاریخ: مهر و امضا:</p>

صفحه از صفحه	اسناد درخواست پیشنهاد
	<p>۷-۱-۶-۳- هرگونه اصلاح، جایگزینی و احتمال پس گرفتن پیشنهاد به صورت کتبی و درج مهلت و نشانی به اطلاع تمامی مشاوران فهرست کوتاه خواهد رسید.</p> <p>۷-۱-۷- هرگاه پس از دریافت اسناد درخواست پیشنهاد، از شرکت در فرایند انتخاب مشاور منصرف شده‌اید مراتب را تا تاریخ ..... به شماره فاکس ..... اعلام و تایید آن را به نشانی دستگاه اجرایی ارسال دارید.</p> <p>۷-۱-۸- به پیشنهادهای ناقص، مبهم، مشروط، فاقد امضا و پیشنهادهایی که مغایر با اسناد درخواست پیشنهاد باشد و یا بعد از مهلت مقرر و اصل شوند، ترتیب اثر داده نخواهد شد.</p>
<p>مهر و امضا:</p>	<p>امضاهای مجاز مشاور متقاضی نام و نام خانوادگی: تاریخ: نام و نام خانوادگی:</p>

صفحه از صفحه	اسناد درخواست پیشنهاد
	<p><b>۲-۷- بخش فنی</b></p> <p>۱-۲-۷- گزارش شناخت</p> <p>- گزارش شناخت باید اطلاعاتی از طرح شامل موقعیت، ابعاد، اجزا و ... در حد مراحل مختلف مطالعاتی ارائه کند به ترتیبی که امکان برآورد تقریبی مقادیر اصلی کار از سوی مشاور فراهم گردد.</p> <p>۱-۱-۲-۷- عنوان طرح .....</p> <p>۲-۱-۲-۷- مشخصات کلی .....</p> <p>۳-۱-۲-۷- اهداف کیفی و کمی طرح .....</p> <p>۴-۱-۲-۷- سازمان کارفرمایی؛ نمودار تشکیلاتی کارفرما شامل واحدهای مجری طرح، دفتر فنی و مهندسی، دفتر قراردادهای و سایر واحدهای مرتبط با طرح.</p> <p>.....</p> <p>۵-۱-۲-۷- اسناد فنی، نقشه‌ها و مدارک طراحی</p> <p>- [عنوان] پیوست بخش فنی است.</p> <p>- [عنوان] پیوست بخش فنی است.</p> <p>- [عنوان] پیوست بخش فنی است.</p> <p>۶-۱-۲-۷- فهرست مهم‌ترین مقررات، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط.</p> <p>- مقررات عمومی و قراردادی.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• قانون برگزاری مناقصات.</li> <li>• آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره به شماره ۱۹۳۵۴۲/ت/۴۲۹۸۶/ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۰۱.</li> <li>• آیین‌نامه تضمین معاملات دولتی.</li> <li>• ضوابط و مقررات سازمان تامین اجتماعی و وزارت امور اقتصادی و دارایی کشور در مورد حقوق دولتی.</li> <li>• راهنمای نحوه تهیه شرح تفصیلی خدمات و مبانی حق الزحمه خدمات مشاوره به شماره ۱۰۰/۶۲۳۶۳ مورخ ۱۳۸۹/۰۸/۱۵.</li> </ul>
مهر و امضا:	امضاهای مجاز مشاور متقاضی نام و نام خانوادگی: تاریخ: مهر و امضا:

صفحه از صفحه	اسناد درخواست پیشنهاد
	<p>- مقررات فنی</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• استانداردها، آیین نامه‌ها، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور شامل:</li> <li>• بخشنامه شماره ۱۰۰/۳۱۲۹۱ مورخ ۱۳۸۹/۰۴/۲۶ با موضوع تهیه و تنظیم متن قرارداد مشاوره.</li> <li>• بخشنامه شماره ۱۰۵-۴۶۱۷-۵۴/۱۷۵۳ مورخ ۱۳۸۰/۰۴/۲۳ با موضوع رعایت ضوابط فنی، حقوقی و قراردادی در پروژه‌های عمرانی.</li> <li>• سایر:</li> </ul> <p>۷-۱-۲-۷- موارد قوانین و مقررات خاص مربوط به خرید خدمات مشاوره شامل حقوق دولتی خاص، حفاظت ویژه، ملاحظات زیست محیطی خاص.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>۷-۲-۲-۷- شرح خدمات مصوب</p> <p>[شرح خدمات تلفیقی و تکمیلی تهیه شده با استفاده از پیشنهادهای شرح تفصیلی خدمات ارسالی مشاوران]</p>
مهر و امضا:	<p>امضاهای مجاز مشاور متقاضی</p> <p>نام و نام خانوادگی:</p> <p>تاریخ:</p>

صفحه از صفحه	اسناد درخواست پیشنهاد
	<p>۷-۲-۳- روش انتخاب مشاور روش انتخاب مشاور ..... است.</p> <p>۷-۲-۴- روش ارزیابی فنی و نحوه امتیازدهی به هر یک از معیارها؛ ارزیابی فنی مشتمل بر بررسی و امتیازدهی، به روش وزنی است. در این روش، مجموع ضریب وزنی معیارها معادل صد درصد (۱۰۰٪) است و هر مشاور در ازای هر معیار، امتیازی بین صفر تا یکصد کسب می‌کند امتیاز کل هر مشاور، معادل مجموع حاصل ضرب امتیاز کسب شده برای هر معیار در ضریب وزنی مربوط است.</p> <p>۷-۲-۵- ضریب تاثیر امتیاز فنی در روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت. ضریب تاثیر امتیاز فنی ..... است.</p> <p>۷-۲-۶- حداقل امتیاز فنی قابل قبول. حداقل امتیاز فنی قابل قبول ..... امتیاز از صد امتیاز است.</p> <p>۷-۲-۷- نحوه تنظیم برنامه زمانی پیشنهادی. برنامه زمانی پیشنهادی پروژه در فرمت نرم افزار..... تهیه و ارائه می‌گردد. WBS، مدت انجام فعالیت‌ها، وزن فعالیت‌ها از کل، تاریخ شروع و پایان فعالیت‌ها و پیشنهاد انجام آنها اطلاعات حداقلی است که در برنامه زمانی درج می‌گردد.</p> <p>۷-۲-۸- مدت اعتبار پیشنهادها؛ مدت اعتبار پیشنهادها ..... ماه از زمان ارائه پیشنهاد تا تاریخ ...../...../..... است.</p> <p>۷-۲-۹- متن قرارداد همسان عقد قرارداد با مشاور منتخب برطبق متن موافقتنامه و شرایط عمومی همسان قراردادهای ..... به شماره ..... مورخ ..... است.</p> <p>۷-۲-۱۰- نحوه تنظیم متدولوژی متدولوژی انجام شرح خدمات پروژه شامل فرایندهایی به ترتیب به شرح زیر است.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
مهر و امضا:	<p>امضاهای مجاز مشاور متقاضی نام و نام خانوادگی: تاریخ:</p>



صفحه از صفحه	اسناد درخواست پیشنهاد																									
	<p>۷-۲-۱۱- معیارهای ارزیابی فنی، اهمیت وزنی آنها و مستندات مربوط.</p> <p>معیارهای ارزیابی فنی پیشنهادها به شرح جدول (۷-۱) است.</p> <p style="text-align: center;"><b>جدول ۷-۱- معیارهای ارزیابی فنی</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">اهمیت وزنی (%)</th> <th style="width: 60%;">معیارهای ارزیابی فنی</th> <th style="width: 25%;">ردیف</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">۲۵</td> <td style="text-align: center;">امتیاز تهیه شرح تفصیلی خدمات</td> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">۱</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۵</td> <td style="text-align: center;">روش پیشنهادی برای انجام کار و برنامه زمانی مربوط به آن</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۱۰</td> <td style="text-align: center;">مدیریت کیفیت</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۲۵</td> <td style="text-align: center;">کارکنان کلیدی موثر</td> <td style="text-align: center;">۲</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۱۰</td> <td style="text-align: center;">تجربیات فنی و مهندسی ویژه در زمینه پروژه‌های مطالعاتی / پژوهشی مشابه</td> <td style="text-align: center;">۳</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۵</td> <td style="text-align: center;">سیستم نرم افزاری اتوماسیون اداری و آرشیو فنی مستندات</td> <td style="text-align: center;">۴</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۲۰</td> <td style="text-align: center;">امتیاز ارزیابی کیفی</td> <td style="text-align: center;">۵</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۱۰۰</td> <td style="text-align: center;">جمع اهمیت وزنی معیارهای فنی</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">۷-۲-۱۱-۱- روش شناسی و متدولوژی</p> <p style="text-align: right;">۷-۲-۱۱-۱-۱- امتیاز تهیه شرح تفصیلی خدمات</p> <p>امتیاز حداکثر به کیفیت شرح تفصیلی خدمات پیشنهادی مشاوران برطبق شرح کلی خدمات تعلق می‌گیرد. مجموعه ریز خدمات، تفکیک شده به فهرست فعالیت‌ها در قالب خروجی‌های پروژه، میزان شناخت از شرح خدمات پروژه، قابلیت و توانایی‌های مشاور را برای انجام مطالعات مربوط نشان می‌دهد.</p> <p style="text-align: right;">۷-۲-۱۱-۲- روش پیشنهادی برای انجام کار و برنامه زمانی مربوط به آن.</p>	اهمیت وزنی (%)	معیارهای ارزیابی فنی	ردیف	۲۵	امتیاز تهیه شرح تفصیلی خدمات	۱	۵	روش پیشنهادی برای انجام کار و برنامه زمانی مربوط به آن	۱۰	مدیریت کیفیت	۲۵	کارکنان کلیدی موثر	۲	۱۰	تجربیات فنی و مهندسی ویژه در زمینه پروژه‌های مطالعاتی / پژوهشی مشابه	۳	۵	سیستم نرم افزاری اتوماسیون اداری و آرشیو فنی مستندات	۴	۲۰	امتیاز ارزیابی کیفی	۵	۱۰۰	جمع اهمیت وزنی معیارهای فنی	
اهمیت وزنی (%)	معیارهای ارزیابی فنی	ردیف																								
۲۵	امتیاز تهیه شرح تفصیلی خدمات	۱																								
۵	روش پیشنهادی برای انجام کار و برنامه زمانی مربوط به آن																									
۱۰	مدیریت کیفیت																									
۲۵	کارکنان کلیدی موثر	۲																								
۱۰	تجربیات فنی و مهندسی ویژه در زمینه پروژه‌های مطالعاتی / پژوهشی مشابه	۳																								
۵	سیستم نرم افزاری اتوماسیون اداری و آرشیو فنی مستندات	۴																								
۲۰	امتیاز ارزیابی کیفی	۵																								
۱۰۰	جمع اهمیت وزنی معیارهای فنی																									
	<p style="text-align: right;">پیوست این فرم:</p> <p style="text-align: right;">روش پیشنهادی برای انجام کار و برنامه زمانی مربوط به آن.</p>																									
	<p style="text-align: right;">امضاهای مجاز مشاور متقاضی</p> <p style="text-align: right;">نام و نام خانوادگی:</p> <p style="text-align: right;">تاریخ:</p> <p style="text-align: right;">مهر و امضا:</p>																									

صفحه از صفحه	اسناد درخواست پیشنهاد
	<p>۷-۲-۱۱-۱-۳- مدیریت کیفیت</p> <p>امتیاز حداکثر مدیریت کیفیت با ارائه مستندات به شرح زیر به مشاوران تعلق می‌گیرد:</p> <p>۱- گواهینامه سیستم مدیریت کیفیت دارای اعتبار.</p> <p>۲- روش اجرایی برنامه‌ریزی و کنترل پروژه به همراه برنامه زمانی شرح خدمات تفصیلی در قالب فرمت مربوط شامل دستورالعمل برنامه زمانی پروژه و W.B.S، کنترل و بهنگام کردن زمان پیشرفت پروژه، دستورالعمل تخصیص منابع و نمودار هزینه پروژه، دستورالعمل گزارش پیشرفت.</p> <p>۳- دستورالعمل خدمات نظارت بر اجرا به همراه فرمت خام گزارش بازدید ناظر و ۳ نمونه فهرست واریسی کنترل کیفی عملیات اجرایی اصلی.</p> <p>۴- ارائه آخرین گزارش ممیزی داخلی.</p> <p>۷-۲-۱۱-۱-۴- کارکنان کلیدی موثر</p> <p>مشاور چارت تیم انجام شرح خدمات پروژه را شامل نام و نام خانوادگی و سمت آنان تهیه کرده، و برای هر یک از اعضای تیم، فرم مشخصات کارکنان کلیدی موثر تکمیل می‌شود.</p> <p>حداکثر امتیاز این بند به شرح زیر تعلق می‌گیرد:</p> <p>۱- سوابق تحصیلی (دکتر، کارشناسی ارشد، کارشناسی)</p> <p>۲- تداوم مدت همکاری با شرکت،</p> <p>۳- انطباق اسامی چارت تیم با لیست بیمه و حکم بازنشستگی.</p> <p>۴- مدارک حرفه‌ای و تخصصی.</p>
	<p>پیوست‌های این فرم:</p> <p>- تصویر گواهینامه سیستم مدیریت کیفیت دارای اعتبار.</p> <p>- مستندات جز ۲ بند ۷-۲-۱۱-۱-۳.</p> <p>- مستندات جز ۳ بند ۷-۲-۱۱-۱-۳.</p> <p>- تصویر آخرین گزارش ممیزی داخلی.</p> <p>- چارت تیم انجام شرح خدمات پروژه.</p> <p>- لیست بیمه با مشخص کردن اسامی کارشناسان تیم مطالعاتی پروژه مربوط به اولین ماه همکاری با شرکت و دو ماه آخر منتهی به تاریخ اسناد درخواست پیشنهاد.</p> <p>- حکم بازنشستگی افراد تیم مطالعاتی پروژه که بازنشست هستند.</p>
مهر و امضا:	<p>امضاهای مجاز مشاور متقاضی</p> <p>نام و نام خانوادگی:</p> <p>تاریخ:</p>

اسناد درخواست پیشنهاد				صفحه از صفحه
۲-۷-۱۱-۲- کارکنان کلیدی موثر فرم مشخصات کارکنان کلیدی موثر برطبق جدول (۲-۷) است.				
جدول ۲-۷ - فرم مشخصات کارکنان کلیدی موثر				
				نام شرکت (پیشنهاددهنده):
				نام و نام خانوادگی:
				سمت در پروژه:
				تاریخ تولد:
سوابق تحصیلی	رشته (گرایش)	سال اخذ مدرک	دانشگاه محل تحصیل	
				دکتر:
				کارشناسی ارشد:
				کارشناسی:
از تاریخ	تا تاریخ	پروژه	سمت	سوابق حرفه‌ای در شرکت پیشنهاددهنده
(۱)				مدارک حرفه‌ای و تخصصی
(۲)				
(۳)				
(۴)				
پیوست این فرم:				
- تصویر گواهینامه‌های مدارک حرفه‌ای و تخصصی. - تکمیل شده این فرم به تعداد معرفی شده در تیم مطالعاتی پروژه.				
				امضاهای مجاز مشاور متقاضی
				نام و نام خانوادگی:
				تاریخ:
				مهر و امضا:

صفحه از صفحه	اسناد درخواست پیشنهاد
	<p>۳-۱۱-۲-۷- تجربیات فنی و مهندسی ویژه در زمینه پروژه‌های مطالعاتی / پژوهشی مشابه حداکثر امتیاز به کامل‌ترین معرفی تجربیات فنی و مهندسی ویژه مشاوران در زمینه مطالعات و طراحی و یا پژوهش پروژه‌های مشابه تعلق می‌گیرد و مستندات ارائه شده سایر مشاوران به تناسب آن طبقه‌بندی و امتیاز داده می‌شود.</p> <p>۴-۱۱-۲-۷- سیستم نرم افزاری اتوماسیون اداری و آرشیو فنی مستندات. حداکثر امتیاز این بند به ارائه تصویر گواهی‌نامه سیستم نرم افزاری اتوماسیون اداری و آرشیو فنی مستندات تعلق می‌گیرد.</p> <p>۵-۱۱-۲-۷- امتیاز ارزیابی کیفی حداکثر امتیاز در نظر گرفته شده به بالاترین امتیاز مکتسبه در ارزیابی کیفی مشاوران تعلق گرفته و امتیاز سایر مشاوران به تناسب آن کسر می‌گردد.</p>
	<p>پیوست‌های این فرم:</p> <p>۱- مستندات مربوط به تجربیات ویژه در زمینه پروژه‌های مطالعاتی / پژوهشی مشابه.</p> <p>۲- تصویر جلد نشریات منتشره مشاوران.</p> <p>۳- تصویر گواهی‌نامه سیستم نرم افزاری اتوماسیون اداری و آرشیو فنی مستندات.</p>
<p>مهر و امضا:</p>	<p>امضاهای مجاز مشاور متقاضی</p> <p>نام و نام خانوادگی:</p> <p>تاریخ:</p>

## اسناد درخواست پیشنهاد

صفحه از صفحه

## ۷-۳- بخش مالی

۷-۳-۱- نحوه محاسبه حق الزحمه برای روش‌های انتخاب مشاور براساس کیفیت و کیفیت و قیمت نحوه محاسبه حق الزحمه به صورت آنالیز نفر ماه، براساس شرح خدمات تفصیلی و شکست کار (WBS) برای مدت زمان ..... تنظیم و به صورت مقطوع در قالب فرم پیشنهاد جزئیات شرح خدمات، مدارک حاصل از فعالیت‌های پروژه (خروجی فعالیت‌ها) و تجزیه حق الزحمه پیوست بخشنامه شماره ۱۰۰/۶۲۳۶۳ مورخ ۱۳۸۹/۰۸/۱۵ با موضوع نحوه تهیه شرح خدمات تفصیلی خدمات و مبانی حق الزحمه خدمات مشاوره که تصویر آن پیوست می‌باشد ارائه شود.

۷-۳-۲- نحوه و میزان حق الزحمه در روش انتخاب براساس تعرفه طبق بخشنامه شماره ۱۰۱/۸۰۹۸۱ مورخ ۱۳۸۳/۰۵/۰۸ سازمان با موضوع دستورالعمل نحوه تعیین حق الزحمه خدمات مشاوره رسته مهندسی آب است.

## ۷-۳-۳- روش پرداخت حق الزحمه

پرداخت حق الزحمه با رعایت مواد مربوط در شرایط عمومی قرارداد همسان، متناسب با پیشرفت فیزیکی خدمات مشاوره‌ای و منطبق با ساختار شکست فعالیت‌ها (WBS) در قالب گزارش پیشرفت کار انجام می‌شود.

## ۷-۳-۴- حقوق دولتی و غیردولتی مترتب بر قرارداد

۷-۳-۴-۱- کسور قانونی از جمله بیمه، مالیات براساس قوانین و مقررات حاکم جمهوری اسلامی ایران اعم از مقررات سازمان تامین اجتماعی، وزارت امور اقتصادی و دارایی خواهد بود.

## ۷-۳-۴-۲- مالیات بر ارزش افزوده به‌عهد کارفرماست.

## ۷-۳-۵- فرم حق الزحمه پیشنهادی مشاور

فرم حق الزحمه پیشنهادی مشاور، فرم تکمیل شده مندرج در بند ۳-۱-۱-۱ است.

## ۷-۳-۶- روش حذف پیشنهادهای مالی نامتناسب در روش QCBS.

شاخص قیمت مناسب، براساس متوسط مبلغ برآورد دستگاه اجرایی و مبلغ میانگین قیمت‌های پیشنهادی مشاوران در برگ پیشنهاد قیمت است و بازه قیمت مناسب در دامنه‌ی بیشتر از ده درصد کاهش و سی درصد افزایش نسبت به شاخص قیمت مناسب می‌باشد.

## ۷-۳-۷- برآورد اولیه حق الزحمه خدمات مشاوره (حسب مورد)

## ۷-۳-۸- روش تامین مالی

حق الزحمه خدمات مشاور از محل ..... تامین خواهد شد.

## ۷-۳-۹- ارزیابی مالی پیشنهادها

ارزیابی مالی پیشنهادها با توجه به روش و فرایند انتخاب مشاور (موضوع مواد (۱۶) و (۱۷) آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره براساس ماده ۲۲ آیین‌نامه از سوی دستگاه اجرایی انجام می‌شود.

امضاهای مجاز مشاور متقاضی

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

مهر و امضا:

صفحه از صفحه	اسناد درخواست پیشنهاد										
<p><b>۷-۴- برگ پیشنهاد قیمت</b></p> <p>برگ پیشنهاد حق‌الزحمه قرارداد پروژه‌ی .....            پس از بررسی و مطالعه دقیق مفاد اسناد درخواست پیشنهاد و قبول آنها، این شرکت حاضر است:</p> <p>۱- هرگاه پیشنهاد این شرکت مورد قبول واقع شود، پس از تاریخ اعلام کتبی کارفرما مبنی بر اجرای خدمات، موضوع قرارداد را مطابق مفاد قرارداد مربوط شروع نماید.            ۲- مشخصات شرکت پیشنهاد دهنده:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">نام شرکت پیشنهاددهنده:</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">شماره ثبت شرکت:</td> <td style="width: 33%;">تاریخ ثبت شرکت:</td> <td style="width: 33%;">محل ثبت شرکت:</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">نشانی: شماره تلفن و نمابر:</p> <p>۳- مبلغ پیشنهادی</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 40%;">به عدد برحسب ریال:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>به حروف برحسب ریال:</td> </tr> </table> <p>۴- تاریخ تنظیم پیشنهاد: ...../...../....</p>		نام شرکت پیشنهاددهنده:			شماره ثبت شرکت:	تاریخ ثبت شرکت:	محل ثبت شرکت:		به عدد برحسب ریال:		به حروف برحسب ریال:
نام شرکت پیشنهاددهنده:											
شماره ثبت شرکت:	تاریخ ثبت شرکت:	محل ثبت شرکت:									
	به عدد برحسب ریال:										
	به حروف برحسب ریال:										
<p>- پیوست برگ پیشنهاد قیمت:            برای روش‌های انتخاب مشاور براساس کیفیت و کیفیت و قیمت فرم ارائه پیشنهاد جزئیات شرح خدمات، مدارک حاصل از فعالیت‌های پروژه (خروجی فعالیت‌ها) و آنالیز حق‌الزحمه که ضمیمه این فرم است.            برای سایر روش‌ها مستندات محاسبه حق‌الزحمه پیوست است.</p>											
<p>امضاهای مجاز مشاور متقاضی</p>											
<p>نام و نام خانوادگی:</p>	<p>تاریخ:</p>										
<p>مهر و امضا:</p>											



فرم ۷-۱- فهرست واریسی اسناد درخواست پیشنهاد									
صفحه از صفحه		کنترل مستندات از سوی مشاور متقاضی						مستندات الزامی	ردیف
ملاحظات	در صورت ناقص بودن تعداد صفحات درج شود	وجود ندارد	ناقص است	کامل است	در صورت ارائه تعداد صفحات درج شود	ارائه نشده	ارائه شده		
								تمامی صفحات درخواست پیشنهاد از سوی امضاهای مجاز مهر و امضا شده است	۱
								روش پیشنهادی برای انجام کار و برنامه زمانی مربوط به آن ضمیمه صفحه ۶ شده است	۲
								تصویر گواهینامه سیستم مدیریت کیفیت دارای اعتبار	۳
								مستندات جزء ۲ بند ۷-۲-۱۱-۳ اسناد درخواست پیشنهاد	۴
								مستندات جزء ۳ بند ۷-۲-۱۱-۳ اسناد درخواست پیشنهاد	۵
								تصویر آخرین گزارش ممیزی داخلی	۶
								چارت تیم انجام شرح خدمات پروژه	۷
								لیست بیمه مربوط به اولین ماه همکاری و دو ماهه آخر منتهی به تاریخ اسناد درخواست پیشنهاد	۸
								جدول (۷-۲) به تعداد کارشناسان چارت تیم	۹
								تصویر گواهینامه مدارک حرفه‌ای درج شده در جدول (۷-۲)	۱۰
								مستندات مربوط به تجربیات ویژه در زمینه پروژه‌های مطالعاتی / پژوهشی مشابه	۱۱
								تصویر جلد نشریات منتشره مشاوران	۱۲
								تصویر گواهینامه سیستم نرم افزاری اتوماسیون اداری و آرشیو فنی مستندات	۱۳
نام و نام خانوادگی کارشناس:					نظر کارشناس امور قراردادها:				
امضا:					<input type="checkbox"/> پرونده آماده بررسی است. <input type="checkbox"/> پرونده غیرقابل بررسی و عودت گردد. تاریخ بررسی:				
					امضاهای مجاز مشاور متقاضی نام و نام خانوادگی: _____ مهر و امضا: _____ تاریخ: _____				



## فرم ۷-۲- کاربرد ارزیابی امتیازهای بخش فنی

صفحه از صفحه

۱- نحوه مشارکت مشاوران فهرست کوتاه

الف- اسامی مشاورانی که با معرفی نماینده اسناد درخواست پیشنهاد را دریافت کرده‌اند به شرح جدول زیر است.

ردیف	نام شرکت	ردیف	نام شرکت	ردیف	نام شرکت
۱		۲		۳	
۴		۵		۶	

ب- اسامی مشاورانی که در تاریخ مقرر برای دریافت اسناد درخواست پیشنهاد مراجعه نموده‌اند به شرح جدول زیر است.

ردیف	نام شرکت	ردیف	نام شرکت	ردیف	نام شرکت
۱		۲		۳	

ج- اسامی مشاورانی که از شرکت در فرایند انتخاب پس از دریافت اسناد درخواست پیشنهاد اعلام انصراف کرده‌اند به شرح جدول زیر است.

ردیف	نام شرکت	ردیف	نام شرکت	ردیف	نام شرکت
۱		۲		۳	

د- اسامی مشاورانی که در تاریخ مقرر نسبت به تحویل اسناد درخواست پیشنهاد اقدام نموده‌اند به شرح زیر است.

ردیف	نام شرکت	ردیف	نام شرکت	ردیف	نام شرکت
۱		۲		۳	
۴		۵		۶	

نام و نام خانوادگی:

سمت:

تاریخ:

مهر و امضا:

-۱

-۲

-۳

صفحه از صفحه

## فرم ۷-۲- کاربرد ارزیابی امتیازهای بخش فنی

۲- روش شناسی و متدولوژی

الف- امتیاز تهیه شرح تفصیلی خدمات

امتیاز تهیه شرح تفصیلی خدمات به شرح جدول (۷-۳) است.

## جدول ۷-۳- تهیه شرح تفصیلی خدمات

عنوان مهندس مشاور	مهندس مشاور .....	مهندس مشاور .....	مهندس مشاور .....	مهندس مشاور .....	مهندس مشاور .....	مهندس مشاور .....
امتیاز تهیه شرح تفصیلی خدمات						

تهیه شرح تفصیلی خدمات، مجموعه ریز خدمات، تفکیک شده به فهرست فعالیت‌ها در قالب خروجی‌های پروژه، میزان شناخت از شرح خدمات پروژه و قابلیت و توانایی‌های مشاور را برای انجام مطالعات مربوط نشان می‌دهد از این رو با بررسی کارشناسی به بالاترین کیفیت در تهیه شرح تفصیلی خدمات امتیاز ۲۵ و سایر مشاوران به تناسب کیفیت تهیه شرح تفصیلی خدمات طبقه‌بندی و امتیاز لازم را کسب می‌نمایند.

ب- روش پیشنهادی برای انجام کار و برنامه زمانی مربوط به آن

ارائه روش پیشنهادی برای انجام کار و فلوچارت مربوط به آن و تهیه و تنظیم برنامه زمانی در قالب نرم افزار معرفی شده مبنای امتیازدهی می‌باشد که امتیازها با بررسی کارشناسی به تناسب در سقف ۵ امتیاز برای مشاوران در جدول (۷-۴) درج می‌گردد.

## جدول ۷-۴- روش پیشنهادی برای انجام کار و برنامه زمانی مربوط به آن

عنوان مهندس مشاور	مهندس مشاور .....	مهندس مشاور .....	مهندس مشاور .....	مهندس مشاور .....	مهندس مشاور .....	مهندس مشاور .....
امتیاز روش پیشنهادی برای انجام کار و برنامه زمانی مربوط به آن						

نام و نام خانوادگی:

سمت:

تاریخ:

مهر و امضا:

-۱

-۲

-۳

## فرم ۷-۲- کاربرد ارزیابی امتیازهای بخش فنی

صفحه از صفحه

ج- مدیریت کیفیت

امتیاز مدیریت کیفیت به شرح جدول (۷-۵) محاسبه می‌گردد.

جدول ۷-۵- امتیاز مدیریت کیفیت

عنوان	امتیاز	مهندس مشاور	مهندس مشاور	مهندس مشاور	مهندس مشاور	مهندس مشاور	مهندس مشاور
۱- گواهینامه سیستم مدیریت کیفیت دارای اعتبار							
۲- روش اجرایی برنامه ریزی و کنترل پروژه	دستورالعمل برنامه زمانی پروژه W.B.S						
	دستورالعمل کنترل و بهنگام کردن زمان پیشرفت پروژه						
	دستورالعمل تخصیص منابع و نمودار هزینه پروژه						
	دستورالعمل گزارش پیشرفت						
۳- دستورالعمل خدمات نظارت بر اجرا، به همراه فرمت خام گزارش بازدید ناظر و ۳ نمونه فهرست واریسی کنترل کیفی عملیات اصلی							
۴- ارائه آخرین گزارش ممیزی داخلی							
جمع	۱۰						

در صورت ارائه مدارک و مستندات به شرح جدول (۷-۵) امتیاز مشخص شده از سرجمع ۱۰ امتیاز به هر یک از مشاوران فهرست کوتاه تعلق می‌گیرد.

نام و نام خانوادگی:

سمت:

تاریخ:

مهر و امضا:

-۱

-۲

-۳

صفحه از صفحه	فرم ۷-۲- کاربرد ارزیابی امتیازهای بخش فنی
<p>۳- مشخصات کارکنان کلیدی موثر امتیاز کارکنان کلیدی موثر به شرح زیر محاسبه می‌گردد.</p>	
<p>الف- با توجه به شرح تفصیلی خدمات و بخش‌های مختلف مطالعه و طراحی و یا پژوهش پروژه مورد نظر و سمت‌های در نظر گرفته شده مناسب‌ترین چارت تشکیلاتی ارائه شده از سوی مشاوران متقاضی به عنوان مبنای مقایسه انتخاب می‌گردد.</p>	
<p>ب- کارکنان کلیدی موثر که جدول (۷-۲) اسناد درخواست پیشنهاد برای آنان تکمیل شده است و اسامی آنان در لیست بیمه ارسالی درج شده است انتخاب می‌شوند.</p>	
<p>یادآوری ۱) اسامی افراد بازنشسته که جزو افراد فنی (الزام آور و سایر) باشند به اسامی انتخاب شده در بند (ب) اضافه می‌گردد.</p>	
<p>یادآوری ۲) حداکثر تعداد کارکنان کلیدی موثر معرفی شده از سوی مشاوران می‌تواند به تعداد کارکنان کلیدی موثر مناسب‌ترین چارت تشکیلاتی برطبق بند (الف) باشد از این رو با حذف تعداد اضافه کارکنان کلیدی موثر از تحصیلات کارشناسی و سابقه کار کمتر، تعداد کارکنان کلیدی موثر مشاوران مربوط به اندازه چارت تشکیلاتی انتخابی می‌گردد.</p>	
<p>یادآوری ۳) هرگاه تعداد کارکنان کلیدی موثر مشاوران کمتر از چارت تشکیلاتی انتخابی باشد برای همان تعداد امتیاز محاسبه می‌گردد.</p>	
<p>ج- امتیاز هر یک از کارکنان کلیدی موثر معرفی شده از سوی مشاوران به شرح زیر محاسبه می‌شود.</p>	
<p><math>S_i = B_i \times n_1 \times n_2</math></p>	
<p><math>S_i</math> = امتیاز هر یک از کارکنان کلیدی موثر</p>	
<p><math>B_i</math> = حق‌الزحمه مبنا در حق‌الزحمه خدمات نظارت کارگاهی مربوط به سال درخواست پیشنهاد به میلیون ریال</p>	
<p><math>n_1</math> = تداوم همکاری کارکنان کلیدی موثر در شرکت مشاور پیشنهاد دهنده مندرج در فرم صفحه ۸ اسناد درخواست پیشنهاد از ابتدای سال سوم ۱/۰۵، از ابتدای سال پنجم ۱/۱۰ و از ابتدای سال هفتم به بعد ۱/۱۵</p>	
<p><math>n_2</math> = تعداد مدارک حرفه‌ای و تخصصی، برای یک مدرک ۱/۰۵ برای دو مدرک ۱/۱۰ و برای سه مدرک و بیشتر ۱/۱۵</p>	
<p>نام و نام خانوادگی:</p>	<p>سمت:</p>
<p>تاریخ:</p>	<p>مهر و امضا:</p>
<p>۱-</p>	
<p>۲-</p>	
<p>۳-</p>	

## فرم ۷-۲- کاربرگ ارزیابی امتیازهای بخش فنی

صفحه از صفحه

یادآوری (۴) برای مدارک کارشناسی ارشد ۲ سال و برای مدارک دکترا ۴ سال به سابقه کار کارکنان کلیدی موثر اضافه می‌گردد.

یادآوری (۵) مبنای محاسبه سابقه کار فاصله زمانی سال فارغ‌التحصیلی کارشناسی تا سال مربوط به تاریخ اسناد درخواست پیشنهاد است.

یادآوری (۶) امتیاز کارکنان کلیدی موثر تنها برای افراد مندرج در لیست بیمه و افراد بازنشسته که جزو افراد فنی (الزام آور و سایر) باشند محاسبه می‌گردد.

د- بالاترین امتیاز به دست آمده از مجموع ۵های کارکنان کلیدی موثر معادل ۲۵ در نظر گرفته شده و سایر مشاوران به تناسب آن طبقه‌بندی و امتیاز هر یک محاسبه می‌شود و در جدول (۶-۷) درج می‌گردد.

جدول ۶-۷- امتیاز کارکنان کلیدی موثر

ردیف	نام مشاور	امتیاز
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		
۶		

نام و نام خانوادگی:

سمت:

تاریخ:

مهر و امضا:

-۱

-۲

-۳

صفحه از صفحه

## فرم ۷-۲- کاربرد ارزیابی امتیازهای بخش فنی

۴- تجربیات فنی و مهندسی ویژه در زمینه پروژه‌های مطالعاتی / پژوهشی مشابه با توجه به ارائه مستندات مربوط و تصویر جلد نشریات منتشره مشاوران، حداکثر امتیاز به کامل‌ترین معرفی تعلق می‌گیرد و سایر مشاوران به تناسب مستندات ارائه شده و نشریات منتشره طبقه‌بندی و امتیاز در سقف ۵ امتیاز در جدول (۷-۲) درج می‌گردد.

جدول ۷-۲- امتیاز تجربیات فنی و مهندسی ویژه در زمینه پروژه‌های مطالعاتی / پژوهشی مشابه

ردیف	نام مشاور	امتیاز
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		
۶		

۵- سیستم نرم افزاری اتوماسیون اداری و آرشیو فنی مستندات امتیاز مربوط تنها به مشاورانی تعلق می‌گیرد که دارای گواهینامه سیستم نرم افزاری اتوماسیون اداری و آرشیو فنی مستندات بوده و تصویر آن را ارائه دهند.

جدول ۷-۸- امتیاز سیستم نرم افزاری اتوماسیون اداری و آرشیو فنی مستندات

ردیف	نام مشاور	امتیاز
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		
۶		

مهر و امضا:

تاریخ:

سمت:

نام و نام خانوادگی:

-۱

-۲

-۳

## فرم ۷-۲- کاربرد ارزیابی امتیازهای بخش فنی

صفحه از صفحه

## ۶- امتیاز ارزیابی کیفی

با توجه به امتیازهای مکتسبه مشاوران درج شده در فهرست کوتاه، بالاترین امتیاز مکتسبه معادل ۲۰ و سایر مشاوران به تناسب آن طبقه‌بندی و امتیاز مربوط محاسبه شده در جدول (۷-۹) درج می‌گردد.

## جدول ۷-۹- امتیاز ارزیابی کیفی

ردیف	نام مشاور	امتیاز	ردیف	نام مشاور	امتیاز
۱		۳	۲		
۴		۶	۵		

## ۷- جمع‌بندی امتیازهای بخش فنی مشاوران فهرست کوتاه

## جدول ۷-۱۰- جمع‌بندی امتیاز بخش فنی

مهندس مشاور .....	مهندس مشاور .....	مهندس مشاور .....	مهندس مشاور .....	مهندس مشاور .....	مهندس مشاور .....	امتیاز معیارهای ارزیابی فنی
						امتیاز تهیه شرح تفصیلی خدمات مندرج در جدول (۷-۳)
						امتیاز روش پیشنهادی برای انجام کار و برنامه زمانی مربوط مندرج در جدول (۷-۴)
						امتیاز مدیریت کیفیت مندرج در جدول (۷-۵)
						امتیاز کارکنان کلیدی موثر مندرج در جدول (۷-۶)
						امتیاز تجربیات فنی و مهندسی ویژه در زمینه پروژه‌های مطالعاتی / پژوهشی مشابه مندرج در جدول (۷-۷)
						امتیاز سیستم نرم افزاری و اتوماسیون اداری و آرشیو فنی مستندات مندرج در جدول (۷-۸)
						امتیاز ارزیابی کیفی مندرج در جدول (۷-۹)
						جمع

نام و نام خانوادگی:

سمت:

تاریخ:

مهر و امضا:

-۱

-۲

-۳





## منابع و مراجع

- ۱- قانون برگزاری مناقصات.
- ۲- آیین‌نامه اجرایی بند «د» ماده (۲۳) قانون برگزاری مناقصات.
- ۳- آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره به شماره ۱۹۳۵۴۲/ت/۴۲۹۸۶ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۰۱ و تمامی اصلاحات بعدی آن.
- ۴- اصلاحات آیین‌نامه تشخیص صلاحیت مشاوران به شماره ۹۲/۴۲۷۸۰ مورخ ۱۳۹۲/۰۵/۲۰.
- ۵- اصلاح کاربرد بخشنامه‌های تعرفه حق‌الزحمه مهندسان مشاور بر مبنای درصدی از برآورد کار به شماره ۱۰۰/۶۲۳۶۱ مورخ ۱۳۸۹/۰۸/۱۵.
- ۶- دستورالعمل نحوه تعیین حق‌الزحمه خدمات مشاوره رسته مهندسی آب به شماره ۱۰۱/۸۰۹۸۱ مورخ ۱۳۸۴/۰۵/۰۸.
- ۷- تبیین مفاهیم آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره - شماره یک به شماره ۱۰۰/۴۹۸۳۳ مورخ ۱۳۸۹/۰۷/۰۳.
- ۸- راهنمای حذف پیشنهادهای مالی نامتناسب به شماره ۱۰۰/۴۹۸۳۴ مورخ ۱۳۸۹/۰۷/۰۳.