



## بسم الله الرحمن الرحيم

معاونتان محترم شهردار تهران  
مشاوران محترم شهردار تهران  
شهرداران محترم مناطق 22 گانه شهرداری تهران  
رؤسا و مدیران محترم سازمانها و شرکتهای تابعه شهرداری تهران  
مدیران محترم کل ستادی  
رئیس محترم سازمان بازرسی

### موضوع: ابلاغیه شوراي فني شهرداري تهران "شیوه نامه خرید خدمات مشاوره در معاملات متوسط"

با سلام و احترام ،

به استناد مصوبه شوراي اسلامي شهر تهران به شماره 160/2482/20025 مورخ 97/07/12 با موضوع تعیین وظایف شوراي فني شهرداري تهران و به منظور ایجاد وحدت رویه در امور اجرایی و به استناد مصوبه شصت و پنجمین جلسه شوراي فني شهرداري تهران بدینوسیله **سند شماره 7-1-610-0** نظام فني و اجرایی شهرداری تهران با عنوان "شیوه نامه خرید خدمات مشاوره در معاملات متوسط" به کلیه واحدهای شهرداری تهران ابلاغ می گردد و ضروری است قراردادها؛ خدمات مشاوره در حد معاملات متوسط در کلیه واحدهای شهرداری تهران که فرآیند انتخاب مهندس مشاور آن از تاریخ این ابلاغ آغاز می گردد بر مبنای ضوابط مندرج در این شیوه نامه صورت پذیرد.

بدیهی است رعایت مفاد این دستورالعمل بر عهده ی بالاترین مقام واحد مربوطه بوده و مرجع رسیدگی، تفسیر، داوری و اظهار نظر درخصوص اجرای مفاد این ابلاغیه که در کلیه واحدهای شهرداری تهران مورد استفاده قرار می گیرد شوراي فني شهرداری تهران می باشد.

هادی حق بین

معاون فنی و عمرانی



## نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

### شیوه نامه خرید خدمات مشاوره در معاملات متوسط

شماره سند: ۰۰-۶۱۰-۱-۷



shaghool.ir

شورای فنی شهرداری تهران

پاییز ۱۴۰۲



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



shaghool.ir



بسمه تعالی

## پیشگفتار

با توجه به اهمیت خدمات مشاوره به عنوان مغزافزایی که در کنار کارفرما قرار گرفته و با به کارگیری توان و تخصص کارشناسان، استفاده از دانش فنی روز، قدرت سازمان دهی و چندین شاخص مهم دیگر، ایده را به طرح یا پروژه‌های قابل اجرا، تبدیل می‌نمایند، ارجاع کار به مشاور شایسته (ذی صلاح) اهمیت بالایی دارد.

از آن جا که تاکنون برای خرید خدمات مشاوره (ارجاع کار) در حد معاملات متوسط شیوه‌نامه و دستورالعملی وجود نداشت، این شیوه‌نامه بر پایه تبصره ۲ ذیل ماده ۲۴ آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره و اصلاحیه مربوطه به شماره ۱۴۸۸۸/ت/۰۲/۰۶-۶۰ مورخ ۱۴۰۲/۰۲/۰۴، باهدف تسهیل و تشریح فرایند خرید خدمات مشاوره (ارجاع کار) در حد معاملات متوسط شهرداری تهران، تدوین و تلاش گردید در محدوده معاملات متوسط پاسخ به این پرسش‌ها "که چه کسی، چگونه، چه زمانی، با چه کیفیت و چه هزینه‌ای، مناسب‌ترین انتخاب برای انجام خدمات موردنظر است؟"، پاسخ داده شود.

امید است با دریافت بازخورد کاربرست اسناد در آینده نزدیک و منظور کردن آنها در ویرایش‌های بعدی به تدریج شاهد ارتقای کیفی و کمی در ارائه خدمات مربوط باشیم.

هادی حق بین

معاون فنی و عمرانی شهرداری تهران



shaghool.ir



نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

## شیوه‌نامه خرید خدمات مشاوره در معاملات متوسط

ویرایش یکم

شماره سند: ۰-۶۱۰-۱-۷

شورای فنی شهرداری تهران



دبیرخانه شورای فنی شهرداری تهران

شیوه‌نامه خرید خدمات مشاوره در معاملات متوسط

شورای فنی شهرداری تهران

پاییز ۱۴۰۲



## شورای فنی شهرداری تهران

- هادی حق بین ..... عضو شورای فنی شهرداری تهران
- سید محمد آقا میری ..... عضو شورای فنی شهرداری تهران
- مجید پرچمی جلال ..... عضو شورای فنی شهرداری تهران
- مهدی تفضلی ..... عضو شورای فنی شهرداری تهران
- محمد علی پنجه فولادگران ..... عضو شورای فنی شهرداری تهران
- پژمان اللهوردیزاده ..... دبیر شورای فنی شهرداری تهران

## کمیته مشورتی شورای فنی شهرداری تهران

- حسن ارباب ..... عضو کمیته مشورتی شورای فنی شهرداری تهران
- رضا اسماعیلی فرد ..... عضو کمیته مشورتی شورای فنی شهرداری تهران
- پژمان اللهوردیزاده ..... عضو کمیته مشورتی شورای فنی شهرداری تهران
- سید حسین حسینی نژاد ..... عضو کمیته مشورتی شورای فنی شهرداری تهران
- محمد جواد خسروی پور ..... عضو کمیته مشورتی شورای فنی شهرداری تهران
- سجاد سلیمی ..... عضو کمیته مشورتی شورای فنی شهرداری تهران
- امیر امیری دیبا ..... عضو کمیته مشورتی شورای فنی شهرداری تهران
- عباس شیخی ..... عضو کمیته مشورتی شورای فنی شهرداری تهران

## کارگروه تخصصی :

- کریم روشن بخت ..... عضو کارگروه تخصصی
- علیرضا اسکندری ..... عضو کارگروه تخصصی
- ندا سفیری ..... عضو کارگروه تخصصی
- مسعود نوین ..... عضو کارگروه تخصصی
- بهروز ناصر ..... عضو کارگروه تخصصی
- میثم اقبال ..... عضو کارگروه تخصصی
- فرشاد باهو ..... عضو کارگروه تخصصی
- راضیه کامروا ..... عضو کارگروه تخصصی

## تهیه کننده سند :

- فرهاد یآوری نیا ..... شرکت سرار
- محسن پارسا عمل ..... شرکت سرار
- احمد استاد باقر ..... موسسه شاقول



## فهرست مطالب

صفحه	عناوین
۱	فصل ۱- کلیات
۷	فصل ۲- ارکان
۱۰	فصل ۳- فرایند خرید خدمات مشاوره
۱۵	فصل ۴- ضمایم و پیوست‌ها
۱۵	کاربرگ شماره ۱- درخواست خرید خدمات مشاوره
۱۸	کاربرگ شماره ۲- مجوز خرید خدمات مشاوره
۱۹	کاربرگ شماره ۳- ۱) (روش ساده)- تعیین معیارها و روش ارزیابی و امتیازدهی فنی
۲۰	کاربرگ شماره ۳- ۲) (روش تعرفه) - تعیین معیارها و روش ارزیابی و امتیازدهی فنی
۲۱	کاربرگ شماره ۴ -دعوت‌نامه برای ارائه پیشنهاد
۲۲	کاربرگ شماره ۵- صورت‌جلسه گشایش پاکت‌های پیشنهاد
۲۳	کاربرگ شماره ۶- صورت‌جلسه تفکیکی ارزیابی فنی هر مشاور
۲۴	کاربرگ شماره ۷ - صورت‌جلسه ارزیابی فنی
۲۵	کاربرگ شماره ۸- صورت‌جلسه نهایی خرید خدمات مشاوره
۲۶	کاربرگ شماره ۹ - برگ خوداظهاری تعداد کار (مشاوران حقیقی)
۲۷	نمونه اسناد ارجاع کار







## فصل ۱- کلیات

## ۱-۱- هدف

۱-۱-۱- این شیوه‌نامه باهدف تسهیل و تشریح فرایند خرید خدمات مشاوره (ارجاع کار) در حد معاملات متوسط شهرداری تهران، تدوین شده است.

مبالغ حدنصاب معاملات، به صورت سالانه از جانب مقام ذیصلاح در شهرداری تهران ابلاغ می‌شود.

## ۱-۲- دامنه کاربرد

۱-۲-۱- به استناد ماده یکم سند راهبردی نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران، کلیه معاونت‌ها، مناطق، سازمان‌ها، شرکت‌ها و واحدهای تابعه شهرداری تهران ملزم به رعایت مفاد این شیوه‌نامه در کلیه خرید خدمات مشاوره در حد معاملات متوسط در استفاده از این شیوه‌نامه هستند.

تبصره: کارفرما می‌تواند در خرید خدمات مشاوره‌ای که از پیچیدگی و اهمیت بالاتری برخوردار است، به تشخیص خود از آخرین ویرایش سند ۷-۱-۹۰ نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران با عنوان "راهنمای انتخاب مشاور"، نیز استفاده نمایند.

## ۱-۳- انواع خدمات مشاوره

انواع خدمات مشاوره به شرح زیر است:

## ۱-۳-۱- خدمات مشاوره‌ای اقتصادی

اهم این نوع خدمات شامل موارد زیر است:

۱-۳-۱-۱- مطالعات پیدایش طرح، شامل شناسایی، توجیه فنی، اقتصادی، اجتماعی، زیست‌محیطی، پایش و ارزشیابی طرح‌ها و مهندسی ارزش و به‌طور کلی فعالیت‌هایی که منجر به پذیرش و یا رد طرح (به معنای توجیه سرمایه‌گذاری یا عدم سرمایه‌گذاری در طرح) می‌شود.

۱-۳-۱-۲- مطالعات بنیادی، کاربردی و توسعه‌ای (مطالعاتی که نتایج حاصل از آن‌ها منجر به تصمیم‌گیری کلی در مورد برنامه‌ها و شناخت طرح‌ها و مدیریت آن‌ها می‌شود یا دستاوردهای علمی نظیر معیارها و استانداردهای فنی یا اطلاعات پایه را نتیجه می‌دهد؛ مانند تهیه و تنظیم استانداردها، ضوابط و معیارهای فنی و اجرایی، مطالعات نحوه پوشش ریسک تغییر نرخ ارز، تهیه دستورالعمل پرداخت‌های غیرنقدی).

۱-۳-۱-۳- مطالعات موضوعی، بخشی، جامع و میان بخشی (مانند طرح جامع حمل‌ونقل مسافری شهر تهران متأثر از حوزه نفوذ پایانه مسافری غرب تهران)

## ۱-۳-۱-۴- مطالعات آماری

## ۱-۳-۲- خدمات مشاوره‌ای فنی - مهندسی

اهم این نوع خدمات شامل موارد زیر است:

## ۱-۳-۲-۱- طراحی مفهومی، پایه، تفصیلی و نظارت عالی





۱-۳-۲-۲- کنترل مهندسی (بررسی و کنترل کمی و کیفی مدارک فنی، محاسبات و نقشه‌های اجرایی، توسط کارفرما یا واحد صلاحیت‌دار مانند کنترل و پیگیری انجام تعهدات پیمان در امور مهندسی، اعمال جریمه/کسرپها در عملیات اجرایی، کنترل و تایید<sup>۱</sup> مطالعات طراحی در پروژه‌های (EPC)

۱-۳-۲-۳- نظارت بر اجرا و عملیات اجرایی طرح (سیویل، خرید محصولات و کالاهای صنعتی، نصب و بهره‌برداری)

۱-۳-۲-۴- خدمات جنبی مهندسی (مانند تهیه نقشه‌های توپوگرافی، زمین‌شناسی، کاداستر، عکس‌های هوایی و تصاویر ماهواره‌ای؛ همچنین، انجام آزمایش‌های ژئوتکنیک و مقاومت مصالح، ژئوفیزیک، اطلاعات و آمار هواشناسی و هیدرولوژی، آب‌نگاری، مدل هیدرولیکی، خاک‌شناسی)

۱-۳-۳- خدمات مشاوره‌ای مدیریتی

اهم این نوع خدمات شامل موارد زیر است:

۱-۳-۳-۱- برنامه‌ریزی و کنترل پروژه

۱-۳-۳-۲- مدیریت طرح (نوعی روش متعارف به منظور هماهنگی بین کارفرما و مشاور و پیمانکار برای مدیریت و کنترل فنی و اجرایی طرح)

۱-۳-۳-۳- طراحی و پیاده‌سازی نظام‌های کیفیت (ساختار سازمانی مسئولیت‌ها، دستورالعمل‌ها، فرایندها و منابع موردنیاز برای اجرای مدیریت کیفیت مانند نظام کیفیت ایزو)

۱-۳-۳-۴- خدمات مدیریت (خدماتی که در یاری رساندن به عملکرد بهتر مدیریت پروژه یا سازمان موثر باشد؛ مانند سیستم اطلاعات مدیریتی)

۱-۳-۳-۵- خدمات برنامه‌ریزی آموزشی و توسعه منابع انسانی (مانند افزایش کارایی کارکنان، توجیه کارکنان در سطوح مختلف به منظور رفع نیازهای اجرایی و رفتاری، به‌روز نگه‌داری معلومات کارکنان همگام با تحولات تکنولوژیکی سازمان، جلوگیری و کاهش بروز ضایعات در حین کار، ایجاد تغییرات بنیادی در سازمان، افزایش توانایی و رشد فردی کارکنان در جهت بهبود بهره‌وری و کارایی آنان، بهبود دانش، نگرش و مهارت افراد، مناسب با شغل سازمانی آنان، افزایش مهارت‌ها و دانش افراد جهت ترفیع و ارتقا به پست‌های بالاتر)

۱-۳-۴- خدمات مشاوره‌ای حقوقی، بازرگانی و پژوهشی

چنانچه در زمینه‌های تخصصی، نیازی به افزودن یا تغییر موارد یادشده باشد، متقاضی خرید خدمات موردنظر، پیشنهاد خود را به شورای فنی شهرداری تهران ارائه می‌کند و این شورا در صورت تایید، موضوع را ابلاغ می‌نماید.

#### ۴-۱- واژه‌نامه

۱-۴-۱- ارزیابی شکلی: فرایندی است که در آن، کامل‌بودن پیشنهادهای از جهت تعداد اسناد و زمان تعیین‌شده برای تحویل، امضای آن‌ها، غیرمشروط بودن یا رعایت شروط مندرج در اسناد ارجاع کار و خوانا بودن آن‌ها، بررسی می‌شود.

۱-۴-۲- ارزیابی فنی: فرایندی است که در آن، مشخصات، استانداردها، ظرفیت‌ها، توانایی‌ها و سایر ویژگی‌های فنی پیشنهادهای مشاوران بررسی، ارزیابی و امتیازدهی می‌شود.

۱-۴-۳- ارزیابی مالی: فرایندی است که در آن، صحت مبانی و نحوه محاسبه حق‌الزحمه پیشنهاد مالی بررسی و امضا و مهر متقاضی در تمامی اسناد پیشنهاد مالی کنترل می‌شود.

۱-۴-۴- ارسال قابل تصدیق: ارسال مکاتبات و اسناد مرتبط با فرایند خرید خدمات مشاوره از طریق پست سفارشی، نامبر، پست الکترونیک و ابلاغ الکترونیکی (مطابق با ماده ۶۵۵ قانون آیین دادرسی کیفری<sup>۲</sup>) و نظایر آن است که جز در موارد تغییر نشانی یا محل، دربردارنده دلایل و نشانه‌های وصول مرسوله (مانند رسید پستی و ...) باشد.

#### Check & Approve<sup>۱</sup>

<sup>۲</sup> در هر مورد که به موجب قوانین آیین دادرسی و سایر قوانین و مقررات موضوعه اعم از حقوقی و کیفری، سند، مدرک، نوشته، برگه اجرائیه، اوراق رای، امضاء، اثر انگشت، ابلاغ اوراق قضائی، نشانی و مانند آن لازم باشد صورت الکترونیکی یا محتوای الکترونیکی آن حسب مورد با رعایت سازوکارهای امنیتی مذکور در مواد این قانون و نسخه‌های آن کافی و معتبر است.





۱-۴-۵- اسناد ارجاع کار: اسنادی که به منظور ارزیابی فنی و مالی پیشنهادها، به طور یکسان بین مشاوران برگزیده در فهرست مشاوران شایسته (ذی صلاح)، توزیع و اطلاعات مورد نیاز از آن‌ها دریافت می‌شود.

۱-۴-۶- برآورد حق الزحمه: برآورد هزینه اجرای خدمات است که توسط واحد متقاضی تهیه و به تایید کارفرما می‌رسد.

۱-۴-۷- برنامه زمانی پیشنهادی: شکست کار، مدت انجام هر فعالیت، وزن هر فعالیت از کل، تاریخ شروع و پایان هر فعالیت و پیش‌نیازهای انجام هر فعالیت، حداقل اطلاعاتی است که باید در برنامه زمانی پیشنهادی درج شود.

۱-۴-۸- پیشنهاد: شامل کلیه مستندات و اسناد پیشنهاد فنی و مالی مشاوران است که در پاکت پیشنهاد به همراه سایر الزامات مربوطه که در اسناد ارجاع کار تصریح می‌شود تهیه و جهت شرکت در فرایند ارجاع کار به کارفرما تسلیم می‌شود.

۱-۴-۹- تعرفه: قیمت یا روشی حاوی تجزیه قیمت همراه با قیمت‌های مبنا است که از سوی کارفرما در اسناد ارجاع کار اعلام می‌شود و برای محاسبه یا تعیین قیمت پیشنهادی مشاور و به کارگیری آن در پرداخت‌ها مورد عمل قرار می‌گیرد.

۱-۴-۱۰- خدمات جنبی: اقدامات یا مطالعاتی است که به منظور ایجاد مطالعات پایه برای مطالعه، طراحی یا کنترل و بازرسی دقیق اجرای طرح‌ها، نیاز به انجام آن‌ها بوده و انجام آن جزء شرح خدمات مشاور اصلی نباشد. خدمات جنبی، خدماتی مانند تهیه نقشه‌های توپوگرافی، زمین‌شناسی، ژئودزی، کاداستر، عکس‌های هوایی و تصاویر ماهواره‌ای، انجام آزمایش‌های ژئوتکنیک و مقاومت مصالح، ژئوفیزیک، اطلاعات و آمار هواشناسی و هیدرولوژی، آب‌نگاری، مدل هیدرولیکی، خاک‌شناسی و کارهایی مانند این‌هاست.

۱-۴-۱۱- دعوت‌نامه: فراخوانی که از طریق پست سفارشی، دورنگار، پست الکترونیک یا نظایر آن با رعایت مواد قانونی، قابل تصدیق باشد، به نشانی مشاوران ذی‌صلاح فهرست مشاوران شایسته (ذی صلاح) جهت ارائه پیشنهاد ارسال می‌شود.

۱-۴-۱۲- شرح تفصیلی خدمات: مجموعه ریز خدمات، فعالیت‌ها و تکالیفی که برای انجام‌دادن خدمات مشاوره در یک پروژه، مورد استفاده قرار می‌گیرد.

۱-۴-۱۳- فهرست مشاوران شایسته (ذی صلاح): فهرست اسامی و مشخصات مشاورانی است که واحد متقاضی از میان مشاوران حقیقی یا حقوقی برای انجام خدمات با توجه به معیارهای تعیین شده در این شیوه‌نامه تعیین می‌کند.

۱-۴-۱۴- کارفرما: منظور بالاترین مقام دستگاه (معاونت‌ها، مناطق، سازمان‌ها و شرکت‌های تابعه شهرداری تهران) به نمایندگی شهردار تهران است که مبادرت به خرید خدمات مشاوره می‌نماید.

۱-۴-۱۵- کمیته ارزیابی فنی: گروهی است متشکل از سه نفر که ارزیابی فنی پیشنهادها و سایر نقش‌ها و وظایف مقرر در این شیوه‌نامه را بر عهده می‌گیرد.

۱-۴-۱۶- گزارش شناخت پروژه: دربرگیرنده اطلاعاتی است که از سوی واحد متقاضی تهیه و منضم به اسناد ارجاع کار، به مشاوران فهرست مشاوران شایسته (ذی صلاح) ارسال می‌شود تا مشاوران بتوانند با شناخت از پروژه و با اشراف به جوانب پروژه و بدون هیچ‌گونه ابهامی، پیشنهاد فنی و مالی خود را تنظیم و در مهلت مقرر ارائه کنند.

۱-۴-۱۷- مشاور: شخص حقیقی دارای شایستگی یا حقوقی دارای صلاحیت لازم برای انجام خدمات مشاوره است و در فرایند خرید خدمات مشاوره به‌عنوان مشاور منتخب با وی قرارداد منعقد می‌شود.

تبصره: در خرید خدمات مشاوره و قبل از تعیین مشاور منتخب، به مشاورانی که دارای شایستگی لازم برای انجام خدمات با توجه به معیارهای تعیین شده در این شیوه‌نامه هستند «مشاور شایسته (ذی صلاح)» و به مشاوران شایسته (ذی صلاح) واجد شرایط دعوت به کار، در صورت ارائه پیشنهاد «مشاور پیشنهاددهنده» گفته می‌شود.





۱-۸-۴-۱- مطالعات پژوهشی: به فعالیت‌های نظام‌یافته‌ای که باهدف ایجاد و ارتقای دانش و شناخت پدیده‌های طبیعی، انسانی، اجتماعی و فرهنگی به یکی از صور تحقیقات بنیادی، توسعه‌ای یا کاربردی انجام می‌شود، مطالعات پژوهشی می‌گویند.

۱-۹-۴-۱- معاونت تخصصی: منظور معاونت تخصصی شهرداری تهران مرتبط با موضوع فراخوان انتخاب مشاور است.

۱-۲۰-۴-۱- واحد متقاضی: واحدی زیرمجموعه کارفرما است که نسبت به خرید خدمات مشاوره احساس نیاز کرده و متقاضی خرید یک یا ترکیبی از انواع خدمات موضوع بند ۱-۳ این شیوه‌نامه (دامنه کاربرد) است.

۱-۲۱-۴-۱- هیات انتخاب مشاور: هیاتی است که وظیفه انتخاب مشاور منتخب و سایر نقش‌ها و وظایف مقرر در این شیوه‌نامه را برعهده می‌گیرد.

### ۵-۱-۵-۱- بایسته‌ها (الزامات)

۱-۵-۱-۱- به‌منظور ارتقا و تضمین کیفیت خدمات مشاوره، باید اصول زیر در استفاده از خدمات مشاوره رعایت شوند:

۱-۱-۵-۱-۱- انجام مطالعات توجیهی، پیش از ارجاع مطالعات تفصیلی و اجرایی، حسب مورد باتکیه بر مهندسی ارزش؛

۲-۱-۵-۱-۱- استقلال مشاور نسبت به ارکان پروژه؛

۳-۱-۵-۱-۱- تنظیم دقیق شرح خدمات؛

۴-۱-۵-۱-۱- رعایت اصل رقابت در تمام مراحل ارزیابی و ارجاع کارهای مشاوره؛

۵-۱-۵-۱-۱- استفاده از متون قراردادهای همسان موجود خدمات مشاوره؛

۶-۱-۵-۱-۱- تحقق مسئولیت مدنی و حرفه‌ای مشاوران در قبال صحت و کیفیت کارها و خدمات، از طریق ایجاد پوشش‌های بیمه‌ای و یا سایر روش‌ها برای تضمین خدمات.

۷-۱-۵-۱-۱- این سند در شفافیت و یکسان سازی امور مربوط به خرید خدمات مشاوره در حد معاملات متوسط برای اشخاص حقیقی و حقوقی است. استفاده از خدمات اشخاص حقیقی یا حقوقی بر اساس تشخیص واحد متقاضی و گزارش توجیهی ایشان تعیین می‌شود. پیشنهاد می‌شود به جهت کاهش ریسک و حسن انجام تعهدات، تا حد ممکن از اشخاص حقوقی برای خدمات مشاوره استفاده شود.

### ۶-۱-۶-۱- محدودیت‌ها و ممنوعیت‌ها

۱-۶-۱-۱- ارجاع خدمات طراحی پایه یا تفصیلی پروژه به مشاور انجام‌دهنده مطالعات توجیهی که منجر به تأیید یا رد یا تعیین حدود اجرای آن شود، ممنوع است.

۲-۶-۱-۱- مشارکت در منافع مالی و قراردادی طرح یا پروژه برای تهیه‌کننده اسناد مناقصه یا مشاوره که خدمات مدیریت طرح، مطالعات پدیدآوری (مطالعات توجیهی یا طراحی مفهومی)، نظارت یا مشاور کارفرما را به عهده داشته باشد یا دارد در قراردادهای تأمین کالا (P) و پیمانکاری (EPC، EC یا DB) همان طرح یا پروژه، ممنوع است.

۳-۶-۱-۱- ارجاع خدمات مشروح زیر در یک طرح به یک مشاور مجاز نیست:

۱-۳-۶-۱-۱- مدیریت طرح با هر یک از خدمات: مطالعات توجیهی، طراحی مفهومی، طراحی پایه، طراحی تفصیلی، نظارت عالی و نظارت کارگاهی.

۲-۳-۶-۱-۱- مطالعات توجیهی یا طراحی مفهومی با هر یک از خدمات: طراحی پایه، طراحی تفصیلی، نظارت عالی و نظارت کارگاهی.

۳-۳-۶-۱-۱- قرارداد مستقل خدمات مهندسی ارزش با هر یک از خدمات: طراحی پایه، طراحی تفصیلی، نظارت عالی و نظارت کارگاهی.





۱-۶-۴- ارجاع خدمات مشاوره در کارهایی که برای آن‌ها تعرفه مصوب ابلاغ شده از سوی شورای فنی شهرداری تهران وجود دارد، تنها توسط مشاورانی مجاز است که دارای گواهی‌نامه صلاحیت یا مهارت مرتبط با خدمات مشاوره موردنیاز در تخصص مربوطه باشند (بر پایه بند ۳-۲-۶-۲).

۱-۶-۵- ارائه خدمات مدیریت طرح تنها توسط شرکت‌هایی مجاز است که پس از دریافت گواهی‌نامه مشاوره فنی - مهندسی در یکی از تخصص‌های مطرح شده در آیین‌نامه تشخیص صلاحیت مشاوران و یا احراز صلاحیت‌های فنی - مهندسی و احراز صلاحیت مدیریت طرح، موفق به دریافت گواهی‌نامه مدیریت طرح در تخصص مربوطه شوند.

۱-۶-۶- با توجه به رعایت اصل رقابت‌پذیری، دعوت هم‌زمان از "مشاوران حقیقی و حقوقی" و همچنین دعوت هم‌زمان از "مشاوران حقوقی و دانشگاه‌ها یا مؤسسات تحقیقاتی" و درج آن در فهرست مشاوران شایسته (ذی‌صلاح) مجاز نیست.

۱-۶-۷- ارجاع خدمات مشاوره به مؤسسات و شرکت‌های خارجی بر پایه این شیوه‌نامه مجاز نیست.

۱-۶-۸- برآورد حق الزحمه خدمات مشاوره و پرداخت آن برای قراردادهای در سطح معاملات متوسط، در کارهایی که برای آن‌ها در نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران تعرفه مصوب وجود دارد، تنها بر پایه تعرفه ابلاغی خواهد بود.

۱-۶-۹- در صورتی که مشاور اصلی فاقد شایستگی لازم برای انجام خدمات جنبی باشد، ارجاع خدمات جنبی به صورت تک گزینه‌ای به مشاور خدمات جنبی دارای صلاحیت که به‌عنوان همکار و انجام‌دهنده این خدمات، توسط مشاور اصلی به کارفرما معرفی می‌شود، مجاز است.

تبصره ۱: این ارجاع منوط به ارائه گزارش توجیهی، اخذ مجوزهای بایسته و تایید کارفرما است.

۱-۶-۱۰- بهره‌گیری از سند حاضر در کارهایی با حوزه نامشخص که امکان برآورد کار توسط کارفرما وجود ندارد، مجاز نیست و خرید خدمات مشاوره با استفاده از روش‌های متناسب مندرج در سند ۷-۱-۹۰ نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران انجام می‌پذیرد.

۱-۶-۱۱- ارجاع کار به مشاور حقیقی تنها برای معاملات با مبلغ کمتر یا مساوی سی (۳۰) درصد سقف معاملات متوسط مجاز است، در ارجاع خدمات تدوین استانداردها ضوابط و معیارهای فنی و اجرایی نصاب اعلام شده از سی (۳۰) درصد به پنجاه (۵۰) درصد افزایش می‌یابد.

۱-۶-۱۲- ارجاع هم‌زمان بیش از ۳ کار به یک مشاور حقیقی بر پایه سند حاضر، از سوی شهرداری تهران یا هر یک از مجموعه‌های وابسته (مجموعه‌های موضوع بند ۱-۲)، مجاز نیست. مشاوران حقیقی موظف هستند در هنگام تسلیم پیشنهاد برگ خوداظهاری تعداد کار (کاربرگ شماره ۹) را نیز تکمیل و ارائه نمایند، برگ مذکور مبنای تصمیم‌گیری کارفرما خواهد بود.

۱-۶-۱۳- به‌منظور تحقق اصل رقابت مشاوران، تمام مشاوران داوطلب باید دارای شخصیت حقوقی مستقل نسبت به کارفرما باشند<sup>۱</sup>.

۱-۶-۱۴- در راستای اجرای سیاست‌های کلی نظام اداری مصوب ۱۳۸۹ و قانون ارتقای سلامت نظام اداری و مبارزه با فساد مصوب ۱۳۹۰ و مستنداً به قانون راجع به منع مداخله وزرا و نمایندگان مجلسین و کارمندان در معاملات دولتی و کشوری مصوب ۱۳۳۷ و قانون نظارت بر مسافرت‌های خارجی کارکنان دولت ۱۳۷۳ و به‌منظور نهادینه‌سازی شفافیت در حوزه تعارض منافع و مبارزه نظام‌مند و دقیق با تخلفات اداری و دسترسی به عدالت اداری پایدار، رعایت مصوبه «مدیریت تعارض منافع در شهرداری تهران» شورای شهر تهران به شماره ۱۶۰/۲۴۸۶/۲۰۳۵۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۶ الزامی است.

<sup>۱</sup> قانون منع مداخله وزرا و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری - مصوب ۱۳۳۷ و اصلاحات و الحاقات بعدی آن





۱-۱۵-۶-۱- تعداد مشاوران همواره و در همه گام‌های فرایند ارجاع کار، باید ۳ مشاور یا بیشتر باشد. در غیر این صورت، کارفرما باید نسبت به دعوت از مشاوران جدید یا فراخوان یا تجدید فرایند و یا استفاده از سایر روش‌ها برای خرید خدمات تصمیم‌گیری نماید.

۱-۱۶-۶-۱- به استناد شمول قانون منع مداخله، انعقاد قرارداد با صندوق‌های بازنشستگی و تعاونی‌های کارکنان که اعضای آن‌ها عهده‌دار مسئولیت تصمیم‌گیری در فرایند خرید خدمات مشاوره هستند، مجاز نیست.

۱-۱۷-۶-۱- چنانچه مشاور در فرایند استعلام و انتخاب، از مدارک جعلی یا اطلاعات خلاف واقع، تهدید، تطمیع، رشوه و نظایر آن برای قبول پیشنهادهای خود استفاده کرده باشد و یا پس از گشایش پیشنهاد، از پیشنهاد خود انصراف دهد و یا از مبادله قرارداد استنکاف ورزد، مطابق "دستورالعمل تشویق و تنبیه شرکت‌های همکار شهرداری تهران" با وی برخورد خواهد شد.

۱-۱۸-۶-۱- رعایت بخشنامه مدیریت تعارض منافع و جلوگیری از تبانی در ارجاع کار (بخشنامه شماره ۱۴۰۱/۷۳۰۳۹ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۲۱ سازمان برنامه و بودجه کشور) الزامی است.

### ۷-۱- رسیدگی به اعتراض مشاوران

۱-۱-۷-۱- چنانچه هر یک از مشاوران نسبت به نتیجه و چگونگی فرایند ارجاع کار اعتراض داشته باشد حداکثر در مهلت ۲ روز کاری، اعتراض خود را در چارچوب این شیوه‌نامه و با ذکر موارد، به صورت کتبی اعلام می‌کند. نامه اعتراض باید خطاب به بالاترین مقام کارفرما نوشته شود.

۱-۲-۷-۱- کارفرما، مکلف است حداکثر در مهلت ۷ روز از تاریخ دریافت اعتراض، رسیدگی‌های لازم را به عمل آورده و نتیجه را در مهلت مذکور به معترض اعلام می‌کند.

۱-۳-۷-۱- در صورتی که مشاور معترض در رسیدگی به عمل آمده در خصوص شکایت قانع نشود، بر اساس ماده ۳۸ آیین‌نامه معاملات شهرداری تهران، عمل می‌شود.

### ۸-۱- مستندسازی

۱-۱-۸-۱- واحد متقاضی به منظور مستندسازی فرایند خرید خدمات مشاوره، باید علاوه بر ثبت و نگهداری فیزیکی اسناد پیشنهاد قیمت، مستندات کلیه گام‌های فرایند را در پایگاه اطلاع‌رسانی معاملات شهرداری تهران، ثبت نماید.

۱-۲-۸-۱- کارفرما موظف است نسبت به نگهداری اصل مدارک و مستندات فرایند خرید برای مدت ۵ سال و فایل‌های الکترونیکی مربوطه برای ۱۰ سال از تاریخ صورت جلسه نهایی انتخاب مشاور اقدام نماید. پس از سپری شدن مدت زمان یادشده، کارفرما باید به استناد دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه تشخیص اوراق زائد، مصوب جلسه ۲۱۹ مورخ ۸۵/۵/۷ شورای اسناد ملی، نسبت به اخذ مجوز امحای اسناد مذکور اقدام نماید.





## فصل ۲- ارکان

## ۲-۱-۱- ارکان خرید خدمات

ارکان فرایند خرید خدمات مشاوره در سطح معاملات متوسط شامل موارد زیر است.

۲-۱-۱- کارفرما

۲-۱-۲- واحد متقاضی

۲-۱-۳- هیات انتخاب مشاور

ترکیب اعضای هیات انتخاب مشاور عبارت‌اند از:

۲-۱-۳-۱- در شهرداری تهران و مناطق ۲۲گانه، اعضای هیات انتخاب مشاور همان اعضای کمیسیون معاملات (کمیسیون موضوع ماده ۴ آیین‌نامه معاملات شهرداری تهران با عنایت به تبصره ذیل آن) است.

تبصره: کمیسیون یادشده می‌تواند در تصمیم‌گیری‌های خویش از نظرات کارشناس/کارشناسان متخصص مرتبط با موضوع خرید خدمات مشاور، استفاده نماید.

۲-۱-۳-۲- در سازمان‌ها و شرکت‌های تابعه شهرداری تهران، اعضای هیات انتخاب مشاور همان اعضای تعیین شده در آیین‌نامه معاملات سازمان‌ها و شرکت‌های یادشده و در صورت عدم وجود آیین‌نامه معاملات مصوب، هیاتی مرکب از مقام مسئول کارفرما یا نماینده وی، مقام مسئول مالی کارفرما یا ذی‌حساب و یک کارشناس متخصص با انتخاب کارفرما است.

۲-۱-۴- کمیته ارزیابی فنی

اعضای کمیته ارزیابی فنی سه نفر هستند. ترکیب این کمیته عبارت است از:

۲-۱-۴-۱- کارشناس متخصص در زمینه مرتبط با موضوع پروژه که توسط هیات انتخاب مشاور انتخاب می‌گردد.

۲-۱-۴-۲- مدیر یا نماینده واحد متقاضی/مدیر پروژه.

۲-۱-۴-۳- مدیر یا نماینده امور قراردادها یا واحد حقوقی کارفرما.

تبصره ۱: ارزیابی پیشنهادهای فنی تنها از طریق برگزاری جلسه و با حضور همه اعضا قابل انجام است.

تبصره ۲: اعضای کمیته ارزیابی فنی باید شخصاً در جلسه حضور یابند و حضور نماینده به جای عضو کمیته ارزیابی فنی در جلسه ارزیابی مجاز نیست.

تبصره ۳: اعضای کمیته ارزیابی فنی باید به صورت موردی (در خصوص یک فراخوان مشخص) یا به صورت کلی در حوزه تخصصی مربوط تعیین گردند.

تبصره ۴: تصمیمات کمیته ارزیابی فنی با رأی اکثریت اعضاء مورد قبول خواهد بود.

تبصره ۵: مسئولیت صحت و اصالت و رسیدگی بر اسناد ارزیابی فنی بر عهده هیات انتخاب مشاور است.







## ۲-۲- نقش‌ها و مسئولیت‌ها

نقش‌ها و مسئولیت‌های متصدیان خرید خدمات مشاوره در معاملات متوسط عبارت است از:

۲-۲-۱- کارفرما:

۲-۲-۱-۱- حصول اطمینان از تأمین منابع مالی برای خرید خدمات مشاوره، درخواست خرید خدمات مشاوره و اخذ تأیید مراجع ذی‌ربط

۲-۲-۱-۲- تصمیم‌گیری برای خرید خدمات مشاوره

۲-۲-۱-۳- تأیید برآورد حق الزحمه

۲-۲-۱-۴- تأیید اسناد ارجاع کار و بررسی مجوزها

۲-۲-۱-۵- تصمیم‌گیری درباره تجدید یا لغو فرایند خرید خدمات مشاوره

۲-۲-۱-۶- تأیید مشاور منتخب

۲-۲-۱-۷- انعقاد قرارداد مشاوره

۲-۲-۱-۸- رسیدگی به اعتراض مشاوران و پاسخگویی به ایشان

۲-۲-۲- واحد متقاضی خرید خدمات مشاوره:

۲-۲-۲-۱- درخواست خرید خدمات مشاوره

۲-۲-۲-۲- واحد متقاضی، گزارش توجیهی و نیازسنجی خدمات را تهیه کرده و به تأیید کمیته‌های تخصصی مربوطه و یا مراجع ذی‌ربط می‌رساند.

۲-۲-۲-۳- تعیین گروه، تخصص و پایه مورد قبول مشاوران، تهیه گزارش توجیهی برای استفاده از مشاوران حقیقی

۲-۲-۲-۴- تهیه فهرست مشاوران شایسته (ذی‌صلاح) برای ارسال دعوت‌نامه

۲-۲-۲-۵- تهیه گزارش شناخت

۲-۲-۲-۶- گرفتن مجوزهای موردنیاز

۲-۲-۲-۷- تهیه شرح خدمات و برنامه زمانی خرید خدمات

۲-۲-۲-۸- برآورد حق الزحمه و مدت انجام خدمات

۲-۲-۲-۹- تهیه مفاد فراخوان

۲-۲-۲-۱۰- تهیه مفاد درخواست پیشنهاد به همراه پیش‌نویس قرارداد

۲-۲-۲-۱۱- تعیین معیارها و روش ارزیابی و امتیازدهی فنی و کاربرگ‌های لازم

۲-۲-۲-۱۲- مستندسازی فرایند خرید خدمات

کارفرما می‌تواند باتوجه‌به ساختار سازمانی خود یا اهمیت پروژه، برخی از نقش‌ها و مسئولیت‌های واحد متقاضی را راسا به انجام رساند.

۲-۲-۳- هیات انتخاب مشاور:







۱-۳-۲-۲- گشایش پاکت‌های پیشنهاد و ارزیابی شکلی آن‌ها

۲-۳-۲-۲- ارزیابی و امتیازدهی پیشنهادهای فنی

تبصره: بررسی و تایید نتایج ارزیابی در صورت ارجاع به کمیته ارزیابی فنی بر عهده هیات انتخاب مشاور است.

۳-۳-۲-۲- بررسی و تایید ارزیابی مالی پیشنهادها

۴-۳-۲-۲- پیشنهاد مشاور منتخب به کارفرما

۵-۳-۲-۲- پیشنهاد تجدید یا لغو فرایند انتخاب مشاور به کارفرما

۴-۲-۲- کمیته ارزیابی فنی:

۱-۴-۲-۲- تایید لیست مشاوران شایسته (ذی صلاح)

۲-۴-۲-۲- ارزیابی و امتیازدهی پیشنهادهای فنی و گزارش به هیات انتخاب مشاور (در صورت ارجاع از سوی هیات انتخاب

مشاور)





### فصل ۳- فرایند خرید خدمات مشاوره

فرایند خرید خدمات مشاوره در حد معاملات متوسط با رعایت گام‌های زیر انجام می‌پذیرد:

#### ۱-۳- گام یکم: تصمیم به خرید و تشکیل ارکان لازم

##### ۱-۱-۳- درخواست خرید

واحد متقاضی در پی احساس نیاز به خدمات مشاوره، با تبیین و توجیه موضوع و محدوده خدمات و لزوم خرید خدمات از مشاور، درخواست خرید خدمات مشاوره (کاربرگ شماره ۱) را تنظیم می‌کند. این درخواست پس از تکمیل، تامین اطلاعات لازم و پس از اخذ نظرات واحدهای مربوطه به همراه گزارش شناخت پروژه تهیه‌شده، برای تشخیص و تصمیم‌گیری برای کارفرما ارسال می‌شود.

##### ۲-۱-۳- تصویب درخواست

۱-۲-۱-۳- کارفرما با دریافت درخواست خرید خدمات مشاوره (کاربرگ شماره ۱) از واحد متقاضی، راسا یا از طریق کارشناس یا کمیته کارشناسی مسئول درباره رد، پذیرش و اصلاح درخواست در قالب مجوز خرید خدمات مشاوره (کاربرگ شماره ۲) تصمیم‌گیری می‌کند.

##### ۳-۱-۳- تعیین ارکان خرید خدمات

۱-۳-۱-۳- تعیین اعضای هیات انتخاب مشاور (اگر پیش‌تر تعیین نشده باشد)

۲-۳-۱-۳- تعیین اعضای کمیته ارزیابی فنی (اگر پیش‌تر تعیین نشده باشد)

#### ۲-۳- گام دوم: تمهیدات خرید خدمات مشاوره

۱-۲-۳- تهیه شرح خدمات: شرح خدمات بیانگر شرح خواسته‌های واحد متقاضی از مشاور منتخب در قالب قرارداد آتی است که متضمن رفع نیازهای وی باشد.

۲-۲-۳- تهیه برنامه زمانی فرایند خرید خدمات: این برنامه همه گام‌های فرایند خرید خدمات مشاوره از ارسال دعوت‌نامه تا انعقاد قرارداد را با درج تاریخ آغاز و پایان آن‌ها در برمی‌گیرد.

۳-۲-۳- تعیین مدت اولیه انجام خدمات: این مدت، همه مراحل انجام خدمات مشاوره از ابلاغ قرارداد و پرداخت پیش‌پرداخت بر پایه قرارداد تا تصویب خدمات را در برمی‌گیرد.

۴-۲-۳- برآورد مبلغ حق‌الزحمه خدمات مشاوره: این برآورد، در صورت وجود تعرفه بر پایه تعرفه‌های مصوب و ابلاغی و در غیر این صورت بر اساس نفر - ماه کارشناس تخصصی خدمات محاسبه می‌شود.

توضیح این‌که: تعرفه‌های مندرج در آخرین ویرایش سند شماره ۴-۸-۳۳ نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران (دستورالعمل همسان تعیین حق‌الزحمه مشاوران) یا سند جایگزین آن، برای خدمات نظارت و مدیریت طرح به‌عنوان تعرفه مصوب محسوب شده و باید در دامنه کاربرد مربوط مورداستفاده قرار گیرد.

۵-۲-۳- تعیین گروه، تخصص و پایه مشاوران (در صورت نیاز): گروه و تخصص مشاوران با بهره‌گیری از آیین‌نامه تشخیص صلاحیت مشاوران موضوع مصوبه شماره ۲۰۶۳۷/ت/۲۸۴۳۷هـ مورخ ۱۳۸۳/۴/۲۳ سازمان برنامه‌وبودجه کشور و اصلاحات بعدی آن، تعیین می‌شود.

توضیح این‌که: واحدهای دانشگاهی و مراکز پژوهشی به‌منظور انجام خدمات پژوهشی نیاز به ارائه گواهی صلاحیت ندارند.

##### ۶-۲-۳- تهیه فهرست مشاوران شایسته (ذی‌صلاح)





واحد متقاضی فهرست مشاوران شایسته (ذی صلاح) را از میان اشخاص حقیقی یا حقوقی دارای شایستگی برای انجام خدمات را تهیه و به تایید کمیته ارزیابی فنی می‌رساند. این گزینش چنان باید انجام شود که ۳ پیشنهاد مالی یا بیشتر فراهم آید. مشاوران شایسته (ذی صلاح) باید معیارهای زیر را دارا باشند:

۱-۲-۶-۳- داشتن تحصیلات دانشگاهی و یا پروانه کارشناسی رسمی و یا گواهی‌نامه صلاحیت (مهارت) مرتبط با خدمات مشاوره موردنیاز (مشاوران حقیقی).

۲-۲-۶-۳- داشتن گواهی‌نامه صلاحیت و یا مهارت مرتبط با خدمات مشاوره موردنیاز (مشاوران حقوقی).

۳-۲-۶-۳- سابقه انجام کارهای مشابه (کارهایی هم‌جنس و مرتبط با موضوع کار) در زمینه خدمات مشاوره موردنیاز با تشخیص کارفرما.

۴-۲-۶-۳- تهیه و ارائه گزارش توجیهی مبنی بر عدم امکان یا عدم استفاده از خدمات مشاوره شخص حقوقی در خواست‌های مربوط به خرید خدمات مشاوره از اشخاص حقیقی در انضمام درخواست خرید خدمات مشاوره از کارفرما.

### ۳-۳- گام سوم: تهیه اسناد ارجاع کار

واحد متقاضی پس از دریافت مجوزهای بایسته نسبت به تعیین معیارها و روش ارزیابی و امتیازدهی فنی و تهیه اسناد ارجاع کار اقدام می‌نماید:

۱-۳-۳- تعیین معیارها و روش ارزیابی و امتیازدهی فنی

۱-۱-۳-۳- روش غیر تعرفه (ساده)

واحد متقاضی می‌تواند به تشخیص خود معیارهای ارزیابی فنی را با ترکیبی از موارد زیر به همراه روش ارزیابی و امتیازدهی تعیین کند (کاربرگ شماره ۱-۳).

۱-۱-۱-۳-۳- کارهای مشابه با کار موردنظر

۲-۱-۱-۳-۳- افراد کلیدی برای انجام خدمات، باتوجه‌به نمودار سازمانی پیشنهادی

۳-۱-۱-۳-۳- دیگر معیارها (به تشخیص واحد متقاضی)

لازم به ذکر است معیارهای یادشده پیشنهادی بوده و تعیین معیارها و امتیاز هر یک از معیارها برعهده واحد متقاضی است.

۲-۱-۳-۳- روش تعرفه

در کارهایی که برای آن‌ها تعرفه مصوب ابلاغ‌شده از سوی شورای فنی شهرداری تهران وجود دارد، واحد متقاضی معیارهای ارزیابی فنی را با ترکیبی از موارد زیر به همراه روش ارزیابی و امتیازدهی تعیین کند (کاربرگ شماره ۲-۳).

۱-۲-۱-۳-۳- کارهای مشابه با کار موردنظر در پنج سال گذشته

۲-۲-۱-۳-۳- افراد کلیدی برای انجام خدمات، باتوجه‌به نمودار سازمانی پیشنهادی

۳-۲-۱-۳-۳- متدولوژی و روش انجام خدمات

۴-۲-۱-۳-۳- برنامه مدیریت کیفیت پروژه

۵-۲-۱-۳-۳- روش مدیریت دانش، مستندسازی و گزارش‌دهی پروژه

۶-۲-۱-۳-۳- برنامه زمانی انجام کار





۳-۱-۲-۷- تجربه ارائه خدمات مطلوب به شهرداری تهران (مستلزم ارائه مستندات دال بر حصول مطلوبیت کیفی در انجام تعهدات تامین شده باشد)

۳-۱-۲-۸- دیگر معیارها (به تشخیص واحد متقاضی)

توضیح این که: در روش تعرفه استفاده از معیارهای یادشده الزامی بوده و تعیین امتیاز هر یک از معیارها بر عهده واحد متقاضی است.

۳-۲-۳- باتوجه به متفاوت بودن جنس ارزیابی اشخاص حقیقی با حقوقی، واحد متقاضی موظف است به تشخیص خود از معیارهای متناسب با ارزیابی این اشخاص (مانند سوابق تحصیلی و تجربی، مقالات معتبر، مهارت‌های تخصصی و ...) بهره برد.

۳-۳-۳- تهیه دیگر مستندات موردنیاز به تشخیص واحد متقاضی

۳-۳-۴- تدوین اسناد ارجاع کار (دربرگیرنده همه موارد پیش گفته)

۳-۳-۵- تایید اسناد ارجاع کار:

پیش از فرستادن دعوت نامه، کارفرما اسناد ارجاع کار و مجوزهای گرفته شده واحد متقاضی را بررسی و درستی و بسندگی اسناد را تایید می کند. واحد متقاضی کارهای این گام را مستندسازی می کند.

### ۳-۴- گام چهارم: فرستادن دعوت نامه و دریافت اسناد ارجاع کار

۳-۴-۱- دعوت نامه شرکت در فرایند خرید خدمات مشاوره (کاربرگ شماره ۴)، برای مشاوران گزینش شده از فهرست مشاوران شایسته (ذی صلاح) با ارسال قابل تصدیق انجام می شود.

۳-۴-۲- مشاوران با دریافت دعوت نامه، باید ظرف مدت ۲ روز کاری، نسبت به دریافت اسناد ارجاع کار اقدام کنند.

۳-۴-۳- کارفرما باید به پرسش های مشاوران پیرامون اسناد ارجاع کار که در مهلت زمانی مقرر تسلیم می شود، پاسخ دهد. پاسخ باید کتبی بوده و به همراه متن پرسش (بدون ذکر نام مشاور پرسش کننده) برای همه مشاوران فرستاده شود.

۳-۴-۴- اگر کارفرما اصلاح اسناد ارجاع کار را ضروری بداند، باید اسناد اصلاح شده را برای همه مشاوران، ارسال قابل تصدیق نماید. در اسناد اصلاح شده باید تغییرات احتمالی تاریخ تسلیم و گشایش پیشنهادها، نوشته شود.

### ۳-۵- گام پنجم: تسلیم پیشنهاد

۳-۵-۱- مشاور پیشنهاددهنده باید همه اسناد ارجاع کار شامل دستورالعمل ها، برگه ها، کاربرگ ها و... را مطالعه و در تهیه پیشنهاد خویش لحاظ و پس از مهر و امضا ضمیمه پیشنهاد خود کند.

۳-۵-۲- مشاور پیشنهاددهنده مسئول تامین و تکمیل اطلاعات خواسته شده در اسناد ارجاع کار بوده، به گونه ای که پیشنهاد تسلیم شده پاسخگوی کامل اسناد ارجاع کار باشد. نقص مدارک یا عدم تکمیل اسناد ارجاع کار، به رد پیشنهاد منجر می شود.

۳-۵-۳- مشاور پیشنهاددهنده باید پیشنهاد خود را بر پایه معیارهای تعیین شده در اسناد ارجاع کار تهیه کند.

۳-۵-۴- مشاور پیشنهاددهنده باید پیشنهاد فنی خود را در یک پاکت و پیشنهاد مالی را در پاکت دیگر و هر دو را در پاکت سوم قرار داده و به دبیرخانه کارفرما تسلیم کند. همه پاکت ها باید لاکومهر (و یا مهر و امضا) شوند.

۳-۵-۵- مهلت تسلیم پیشنهادها به دبیرخانه کارفرما، حداقل یک هفته پس از آخرین مهلت دریافت اسناد ارجاع کار یا زمان تعیین شده در اسناد است.





۳-۵-۶- تاریخ‌های شروع و پایان مهلت "دریافت اسناد" و "تسلیم پیشنهادها" نباید در روزهای تعطیل رسمی تعیین شوند. چنانچه روزهای تعطیل پیش‌بینی نشده‌ای در تاریخ‌های یادشده رخ دهد، مهلت‌های مقرر به همان اندازه افزایش می‌یابد.

۳-۵-۷- در صورتی که در پایان مهلت تسلیم پیشنهادها، حداقل ۳ پیشنهاد از سوی مشاوران ارائه نشود، کارفرما می‌تواند برای مرتبه دوم، از مشاوران ذی‌صلاح دیگر، دعوت به عمل آورد.

۳-۵-۷-۱- دعوت تکمیلی با تمدید حداکثر ۱۰ روزه از زمان مقرر گشایش پاکت‌های پیشنهاد مجاز است. بدیهی است کارفرما تا پایان مهلت تمدید، مجاز به گشودن پاکت‌های پیشنهاد مشاورانی که در مرتبه گذشته، پیشنهادهای خود را ارائه کرده‌اند، نبوده و موظف است تا زمان گشایش پاکت‌ها از پاکت‌های یادشده به‌دقت نگهداری نماید.

۳-۵-۸- پاکت‌های پیشنهاد مالی باید تا زمان اتمام فرایند ارزیابی نزد نماینده کارفرما با رعایت الزامات موردنیاز، نگهداری شود.

### ۳-۶-۶- گام ششم: تعیین مشاور منتخب

۳-۶-۱- برگزاری جلسه هیات انتخاب مشاور

۳-۶-۲- گشایش پاکت‌های پیشنهاد و ارزیابی شکلی آن‌ها در هیات انتخاب مشاور (کاربرگ شماره ۵) و تحویل پاکت پیشنهاد مالی به کارفرما

توضیح این که: هیات انتخاب مشاور می‌تواند در صورت نیاز به ارزیابی بیشتر از کمیته ارزیابی فنی به منظور انجام فرایند ارزیابی و امتیازدهی پیشنهادهای فنی بهره‌گیرد.

۳-۶-۳- ارزیابی و امتیازدهی پیشنهادهای فنی (کاربرگ شماره ۶)

۳-۶-۳-۱- گشایش پاکت پیشنهاد مالی و پاکت پیشنهاد فنی به طور هم‌زمان ممنوع است و هرگونه ارزیابی پیشنهادهای فنی تنها پیش از گشودن پاکت‌های مالی مجاز است.

۳-۶-۳-۲- ارزیابی پیشنهادهای فنی مشاوران از طریق برگزاری جلسه و با حضور همه اعضای کمیته ارزیابی فنی انجام می‌شود. بدیهی است ارزیابی پیشنهادهای فنی توسط اعضای یادشده به صورت مستقل (خارج از جلسه) مجاز نیست.

۳-۶-۳-۳- هنگام ارزیابی پیشنهادهای فنی، هیات انتخاب مشاور یا کمیته ارزیابی فنی می‌تواند در مورد مستندات ارسالی از هر یک از مشاوران درخواست توضیح کند. درخواست یادشده و توضیحات تسلیمی به صورت کتبی بوده و جزء جداول پیشنهاد است و به هیچ عنوان نباید باعث تغییر در اصل پیشنهاد فنی یا تغییر در پیشنهاد مالی شود.

۳-۶-۳-۴- ارزیابی پیشنهاد فنی مشاوران باید تنها بر اساس اسناد پیشنهاد فنی که توسط مشاور ارائه شده است صورت پذیرد. استناد به اطلاعات شخصی اعضای کمیته ارزیابی فنی در خصوص توان فنی مشاوران مجاز نیست.

۳-۶-۳-۵- تنظیم صورت جلسه ارزیابی فنی (کاربرگ شماره ۷)

۳-۶-۳-۴- حذف مشاوران فاقد حدنصاب امتیاز فنی از فرایند رقابت توسط هیات انتخاب مشاور

۳-۶-۳-۵- گشایش پاکت‌های پیشنهاد مالی و ارزیابی شکلی پیشنهادها

۳-۶-۳-۱- پیشنهادهای مالی قابل بررسی برای ادامه فرایند خرید نباید از ۳ پیشنهاد کمتر باشد.





## ۳-۶-۶- اولویت بندی پیشنهادهای

پیشنهادهای باقیمانده، از کمترین تا بالاترین قیمت پیشنهادی اولویت بندی می شوند. کمترین قیمت پیشنهادی، اولویت یک و قیمت های پیشنهادی بالاتر به ترتیب اولویت های بعدی هستند.

## ۳-۶-۷- بررسی قیمت اولویت ها

۳-۶-۷-۱- برای انتخاب مشاور منتخب، پیشنهاد مالی مشاور صاحب اولویت (یکم) باید از ۱.۵ برابر برآورد کارفرما کمتر و از ۰.۵ برابر برآورد کارفرما بیشتر باشد، چنانچه قیمت مشاور صاحب اولویت در بازه یادشده قرار نداشت، اولویت بعدی مورد بررسی قرار خواهد گرفت و این بررسی تا دستیابی به پیشنهاد مناسب ادامه خواهد یافت تا وی به عنوان مشاور منتخب تعیین گردد. در صورتی که هیچ پیشنهادی در بازه یادشده قرار نداشته باشد، کارفرما می تواند نسبت به تجدید یا لغو فرایند خرید، اتخاذ تصمیم نماید.

۳-۶-۷-۲- چنانچه قیمت پیشنهادی بر پایه تعرفه باشد یا قیمت پیشنهادی مشاورانی برابر شود، مشاورى که امتیاز فنى بالاترى را دریافت کرده است در اولویت خواهد بود. اگر امتیاز فنى ایشان نیز برابر باشد ابتدا بالاترین امتیاز فنى افراد کلیدی و در صورت برابری مجدد، قرعه کشی، مشاور اولویت دار را تعیین می کند.

۳-۶-۸- تعیین مشاور منتخب و تنظیم "صورت جلسه نهایی" (کاربرگ شماره ۸) توسط هیات انتخاب مشاور و ارسال به کارفرما

۳-۶-۹- اعلام نتایج به مشاوران و ابلاغ نامه برنده شدن به مشاور منتخب توسط کارفرما

تبصره: چنانچه هر یک از مشاوران نسبت به نتیجه و چگونگی فرایند ارجاع کار اعتراض داشته باشد حداکثر در مهلت ۲ روز کاری، اعتراض خود را بر پایه بند ۷-۱ اعلام می کند.

## ۳-۷- گام هفتم: آمادگی برای انعقاد قرارداد

واحد متقاضی، مقدمات لازم برای انعقاد قرارداد با مشاور منتخب را در مهلت های پیش بینی شده به گونه ای فراهم می کند که فرایند ارجاع کار با انعقاد قرارداد میان کارفرما و مشاور منتخب پایان یابد.



#### فصل ۴- ضامم و پیوست ها

#### جدول مدت زمان انجام فعالیت ها در فرایند خرید خدمات مشاوره

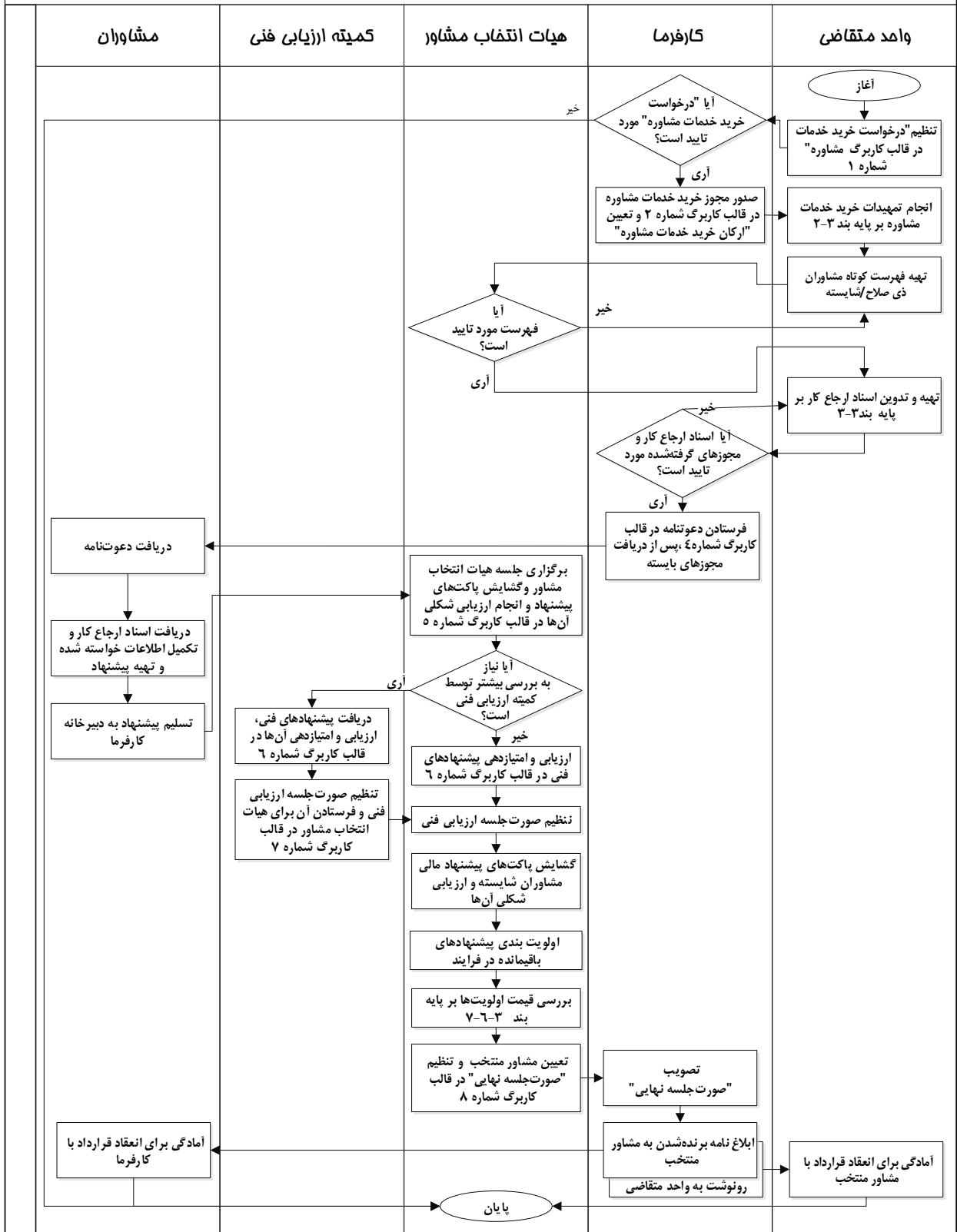
گام	شرح فعالیت	مدت (روز) / بازه زمانی
یکم	درخواست خرید خدمات مشاور	-
	تصویب درخواست	حداکثر ۷ روز پس از درخواست (۰ تا ۷ روز)
	تعیین ارکان خرید خدمات (در صورت نیاز)	۱ روز (۰ تا ۱ روز)
دوم	فراهم سازی تمهیدات خرید خدمات مشاوره تعیین مدت، برآورد مبلغ حق الزحمه، گروه و تخصص و پایه مشاوران، تهیه فهرست مشاوران شایسته (ذی صلاح)	حداکثر ۷ روز (۰ تا ۷ روز)
	گرفتن مجوزهای بایسته	حداکثر ۲ روز (۰ تا ۲ روز)
سوم	تدوین اسناد ارجاع کار و تعیین معیارها و روش ارزیابی و امتیازدهی فنی	حداکثر ۳ روز (۰ تا ۳ روز)
	تایید اسناد ارجاع کار	حداکثر ۱ روز (۰ تا ۱ روز)
چهارم	فرستادن دعوت نامه	حداکثر ۳ روز پس از تایید اسناد ارجاع کار (۰ تا ۳ روز)
	اعلام آمادگی و دریافت اسناد ارجاع کار	حداکثر ۲ روز (۰ تا ۲ روز)
پنجم	تسلیم پیشنهاد	حداقل یک هفته پس از آخرین مهلت دریافت اسناد ارجاع کار یا زمان تعیین شده در اسناد (۷ تا ۱۰ روز)
	دعوت تکمیلی	حداکثر ۱۰ روز (۰ تا ۱۰ روز)
ششم	برگزاری جلسه هیات انتخاب مشاور و ارزیابی و امتیازدهی پیشنهادهای فنی	حداکثر ۱۰ روز پس از دریافت پیشنهادها (۱ تا ۱۰ روز)
هفتم	گشایش پاکت های پیشنهاد مالی و اعلام نتیجه انتخاب مشاور	همزمان با ارزیابی و امتیازدهی پیشنهادهای فنی و یا حداکثر ۳ روز پس از آن (۰ تا ۳ روز)
	دریافت اعتراض های احتمالی	۲ روز
	انعقاد قرارداد	حداکثر ۱۰ روز پس از پایان مهلت اعتراض (۰ تا ۱۰ روز)

توضیح این که : بازه تمامی روزهای نوشته شده در جدول بالا، روز کاری است.





گردش کار فرآیند خرید خدمات مشاور در معاملات متوسط





### کاربرگ شماره ۱- درخواست خرید خدمات مشاوره

۱- کلیات طرح:

عنوان طرح: .....

عنوان پروژه: .....

کد پروژه: .....

کارفرما: .....

۲- موضوع خدمات مشاوره:

.....

۳- برآورد تقریبی حق الزحمه مشاور: .....

ریال

۴- برآورد مدت اولیه انجام خدمات: .....

ماه

۵- ضرورت خرید خدمات مشاوره:

.....

.....

.....

نام و امضای مسئول واحد متقاضی:





### کاربرگ شماره ۲- مجوز خرید خدمات مشاوره

۱- اطلاعات کلی درخواست مجوز خرید خدمات مشاوره:

شماره و تاریخ درخواست مجوز خرید خدمات مشاور (تنها برای مناطق شهرداری): .....

ردیف اعتباری (تنها برای مناطق شهرداری): .....

عنوان پروژه: ..... کد پروژه: .....

کارفرما: .....

.....

برآورد حق الزحمه مشاور: ..... ریال

برآورد مدت اولیه انجام خدمات: ..... ماه

۲- نظر کارفرما:

با خرید خدمات مشاوره برای انجام خدمات

با توجه به دلایل زیر موافقت نمی شود:

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

با ملاحظات زیر موافقت می شود:

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

نام و امضای کارفرما



کاربرگ شماره ۳-۱ (روش ساده) - تعیین معیارها و روش ارزیابی و امتیازدهی فنی

موضوع خدمات مشاوره: .....

ردیف	معیارهای اصلی ارزیابی	معیارهای فرعی ارزیابی	امتیاز	حداکثر امتیاز
۱	کارهای مشابه در پنج سال گذشته	کار مشابه	...	....
۲	افراد کلیدی	نمودار سازمانی انجام کار	...	....
		اطلاعات و سوابق افراد کلیدی	...	
۳	دیگر معیارها	...	...	....
		...	...	
		...	...	
		...	...	
		...	...	
		...	...	
۱۰۰	جمع امتیاز ارزیابی پیشنهاد			۱۰۰

• کمیته امتیاز قابل قبول، ۶۰ امتیاز و حداکثر امتیاز قابل دریافت ۱۰۰ امتیاز است.

نام و امضای کارفرما

نام و امضای مسئول واحد متقاضی



### کاربرگ شماره ۳-۲ (روش تعرفه) - تعیین معیارها و روش ارزیابی و امتیازدهی فنی

موضوع خدمات مشاوره: .....

ردیف	معیارهای اصلی ارزیابی	معیارهای فرعی ارزیابی	امتیاز	حداکثر امتیاز
۱	کارهای مشابه در پنج سال گذشته	کار مشابه	....	....
۲	افراد کلیدی	نمودار سازمانی انجام کار	....	....
		اطلاعات و سوابق افراد کلیدی	....	
۳	دیگر معیارها	متدولوژی و روش انجام خدمات	....	....
		برنامه مدیریت کیفیت پروژه	....	
		روش مدیریت دانش، مستندسازی و گزارش دهی پروژه	....	
		برنامه زمانی انجام کار	....	
		شرح تفصیلی خدمات	....	
		...	....	
۱۰۰	جمع امتیاز ارزیابی پیشنهاد			۱۰۰

• کمیته امتیاز قابل قبول، ۶۰ امتیاز و حداکثر امتیاز قابل دریافت ۱۰۰ امتیاز است.

نام و امضای کارفرما

نام و امضای مسئول واحد متقاضی



### کاربرگ شماره ۴ - دعوت نامه برای ارائه پیشنهاد

به: ..... (نام مشاور)

از: ..... (نام کارفرما)

موضوع: دعوت به ارائه پیشنهاد

سلام و احترام، بدین وسیله از آن مشاور دعوت می شود برای دریافت اسناد ارجاع کار (RFP) تا تاریخ ..... به نشانی مندرج در این دعوت نامه مراجعه نمایند. چنانچه متقاضی پس از دریافت اسناد تمایلی به ارائه پیشنهاد ندارد لازم است این موضوع را به صورت کتبی و تا تاریخ ..... به این کارفرما اطلاع دهد.

۱ - نام طرح: .....

۲ - موضوع خدمات مشاوره: .....

۳ - تخصص و پایه موردنیاز: .....

حداقل پایه	تخصص	گروه

۴- روش انتخاب مشاور: .....

۵ - مدت اولیه انجام خدمات: ..... ماه شمسی

۶ - محل انجام پروژه: شهر تهران

۷ - مدت اعتبار پیشنهادها: مدت اعتبار پیشنهادها از تاریخ دریافت ۳ ماه است. تا پایان این مدت پیشنهادها متقاضیان معتبر است و پس از آن، در صورتی که قرارداد منعقد نشده باشد، پیشنهادها متقاضیان فاقد اعتبار است و فرایند خرید خدمات مشاوره تجدید می گردد.

۸- متن قرارداد: متن و شرایط عمومی قرارداد مشاور مطابق با نشریه ۴۳۱۸ سازمان برنامه و بودجه کشور است.

۹ - نشانی کارفرما: .....

۱۰ - محل دریافت اسناد ارجاع کار (RFP): .....

۱۱ - زمان دریافت اسناد تا پایان وقت اداری روز ..... مورخ .....

۱۳ - محل تحویل پیشنهادها: .....

زمان تحویل پیشنهادها: تا پایان وقت اداری روز ..... مورخ .....

۱۴- تاریخ و زمان گشودن پاکت های پیشنهاد: پاکت پیشنهاد مشاوران در تاریخ ..... ساعت ..... در نشانی ..... گشوده می شود.

نام و امضای کارفرما



### کاربرگ شماره ۵- صورت جلسه گشایش پاکت های پیشنهاد

پیرو دعوت نامه شماره..... مورخ .....، جلسه گشایش پاکت های پیشنهاد فنی برای  
ارجاع خدمات ..... تشکیل شد و  
نتایج زیر حاصل شد:

#### ۱- اسامی مشاورین پیشنهاددهنده:

ردیف	نام پیشنهاددهنده
۱	
۲	
۳	
....	

#### ۲- بررسی شکلی اسناد پیشنهاد مشاوران:

ردیف	نام پیشنهاددهنده	تحویل پیشنهاد در موعد مقرر		مهر و امضای اصل اسناد		نتیجه نهائی ارزیابی شکلی	
		رد	تایید	رد	تایید	رد	تایید
۱							
۲							
۳							
....							

#### ۳- تصمیمات و مصوبات:

۱-۳- مقرر شد کمیته ارزیابی فنی در مدت ..... روز (حداکثر تا تاریخ ..... ) نتیجه ارزیابی  
پیشنهاد فنی را به هیات انتخاب مشاور اعلام نماید

نام و امضای اعضای هیات انتخاب مشاور (در صورت لزوم، به تشخیص کارفرما)

نام و امضای کارفرما



### کاربرگ شماره ۶- صورت جلسه تفکیکی ارزیابی فنی هر مشاور

نام مشاور:.....

کمیته ارزیابی فنی در جلسه مورخ ..... با حضور کلیه امضاکنندگان ذیل این صورت جلسه تشکیل گردیده و نتیجه ارزیابی به شرح جدول زیر به تایید رسید.

\*توضیح: ضرایب وزنی درج شده در جدول زیر باید دقیقاً همان ضرایبی باشد که در اسناد ارجاع کار به متقاضیان اعلام شده است.

ردیف	معیارهای اصلی ارزیابی	معیارهای فرعی ارزیابی	P ضریب وزنی برحسب درصد	V امتیاز از ۰ تا ۱۰۰	S=V*P امتیاز وزنی
۱	کارهای مشابه در پنج سال گذشته	کار مشابه	...		
۲	افراد کلیدی	نمودار سازمانی انجام کار	...		
		اطلاعات و سوابق افراد کلیدی	...		
۳	دیگر معیارها	متدولوژی و روش انجام خدمات	...		
		برنامه مدیریت کیفیت پروژه	...		
		روش مدیریت دانش، مستندسازی و گزارش دهی پروژه	...		
		برنامه زمانی انجام کار	...		
		...	...		
		جمع امتیاز ارزیابی پیشنهاد		۱۰۰	

توضیحات:

.....

.....

.....

نام و امضای ارزیاب:

.....



### کاربرگ شماره ۷ - صورت جلسه ارزیابی فنی

جلسه ارزیابی پیشنهادهای فنی، با حضور اعضای زیر در محل ..... تاریخ ..... تشکیل شد و بر پایه صورت جلسه تفکیکی ارزیابی فنی هر مشاور به جمع بندی رسید تصمیمات آن به شرح زیر است:

#### ۱- جدول خلاصه نتایج ارزیابی فنی:

ردیف	نام پیشنهاددهنده	امتیاز کل ارزیابی فنی (بین ۶۰ تا ۱۰۰)	حذف	تایید
۱			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۲			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۳			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
....			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### ۲- تصمیمات و مصوبات

- ۱-۲- هیات انتخاب مشاور، پیشنهاد فنی پیشنهاددهندگان ردیف های .....، .....، ..... و ..... جدول بالا را واجد شرایط شناخته است. (حداقل امتیاز فنی قابل قبول را کسب کرده اند)
- ۲-۲- مقرر شد در صورت تأیید کارفرما، اقدامات لازم برای دعوت از پیشنهاددهندگان مذکور، برای حضور در جلسه گشایش پاکت های مالی، انجام شود.
- ۳-۲- تصویب شد جلسه گشایش پاکت های مالی در تاریخ ..... ساعت ..... در محل ..... تشکیل شود.
- ۴-۲- مقرر شد پاکت مالی پیشنهاددهندگانی که پیشنهادهای فنی آنها حائز حداقل امتیاز (.....) نشده است، ناگشوده به آنها برگردانده شود.
- ۵-۲- مقرر شد امتیاز فنی هر مشاور به صورت مکتوب به وی اعلام شود.
- ۶-۲- .....

#### ۳- ضmann

۱-۳- صورت جلسه تفکیکی ارزیابی فنی هر مشاور

نام و امضای اعضا (در صورت لزوم، به تشخیص کارفرما)

نام و امضای کارفرما





### کاربرگ شماره ۸- صورت جلسه نهایی خرید خدمات مشاوره

جلسه نهایی انتخاب مشاور با حضور اعضای امضاکنندگان ذیل این صورت جلسه در تاریخ ..... در محل ..... تشکیل شد. در ابتدای جلسه، نتایج ارزیابی فنی پیشنهادها قرائت و سپس پاکت های پیشنهاد مالی پیشنهاددهندگانی که حداقل امتیاز فنی قابل قبول را کسب نموده اند گشوده شد. بعد از ارزیابی شکلی پیشنهادها، شامل بررسی کامل بودن اسناد مالی و مهر و اعضای آنها، مطابق شرایط مقرر در اسناد ارجاع کار (RFP)، پیشنهاد مشاورانی که در ارزیابی شکلی رد شده اند، حذف شد. گزارش جلسه و تصمیمات آن به شرح زیر است.

#### ۱- اطلاعات کلی پروژه:

عنوان پروژه: .....  
تخصص مورد نیاز: ..... پایه صلاحیت مورد نیاز: ..... برآورد حق الزحمه خدمات: .....

#### ۲- جدول خلاصه نتایج ارزیابی پیشنهادهای مالی:

اولویت	نام پیشنهاددهنده	نتیجه ارزیابی شکلی		قیمت پیشنهادی (ریال)
		قبول	رد	
۱				
۲				
۳				
....				

#### ۳- تصمیمات و مصوبات

۱-۳- هیات انتخاب مشاور، با توجه به نتایج ارزیابی شکلی و بررسی قیمت ها، مشاور ..... را به عنوان مشاور منتخب برای انعقاد قرارداد معرفی می نماید، تا قبل از پایان مدت اعتبار پیشنهادها، کارفرما قرارداد را با وی منعقد کند.

۲-۳- .....

نام و امضای هیات انتخاب مشاور

#### تصمیم کارفرما:

با نظر هیات انتخاب مشاور موافقت می نماید.

با توجه به دلایل مشروح زیر نظر هیات انتخاب مشاور مورد تایید نیست و لازم است فرایند انتخاب مشاور تجدید شود.

نام و امضای کارفرما



### کاربرگ شماره ۹ - برگ خوداظهاری تعداد کار (مشاوران حقیقی)

پیوست نامه شماره ..... مورخ .....

(موضوع بند "۱-۶-۱۱" شیوه نامه خرید خدمات مشاوره در معاملات متوسط نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران به شماره .....)

از "مشاور": (نام مشاور نوشته شود).....  
به "کارفرما": (نام کارفرما نوشته شود) .....

#### موضوع: اظهارنامه تعداد کار

پیرو پیشنهاد این مشاور طی نامه شماره ..... مورخ ..... در مورد پروژه .....  
این جانب ..... مشاور حقیقی / مدیرعامل / نماینده مجاز شرکت  
..... با آگاهی کامل از ضوابط "شیوه نامه خرید خدمات مشاوره در معاملات متوسط نظام فنی و اجرایی شهرداری  
تهران" تایید می کنم که در زمان ارسال پیشنهاد حاضر، تعداد قراردادهای در دست انجام (جاری) منعقد شده این مشاور با شهرداری  
تهران، در نصاب معاملات متوسط دو یا کمتر از دو قرارداد است و می پذیرم چنانچه خلاف موارد اعلام شده به اثبات رسد، مطابق  
مقررات عمل شود و با امضای این تعهدنامه حق هرگونه اعتراض در این مورد را از خود سلب می نمایم.

امضای مشاور حقیقی / مدیرعامل / نماینده مجاز مشاور: ..... مهر مشاور حقیقی: ..... تاریخ: .....





### نمونه اسناد ارجاع کار

#### فهرست اسناد ارجاع کار (معاملات متوسط):

- متن اسناد ارجاع کار
- فرم شماره ۱- روش شناسی
- فرم شماره ۲- فهرست کارکنان کلیدی پیشنهادی برای انجام پروژه
- فرم شماره ۳- اطلاعات و سوابق کارکنان کلیدی (CV)
- فرم شماره ۴- اظهارنامه همکاری با مشاور پیشنهاددهنده
- فرم شماره ۵- تجربیات مشابه مشاور پیشنهاددهنده در موضوع درخواست پیشنهاد
- فرم شماره ۶- تجربیات مشابه کارکنان کلیدی مشاور پیشنهاددهنده در موضوع درخواست پیشنهاد
- فرم شماره ۷- حق الزحمه پیشنهادی مشاور پیشنهاددهنده (برگ پیشنهاد قیمت)
- فرم شماره ۸- آنالیز حق الزحمه پیشنهادی مشاور پیشنهاددهنده
- فرم شماره ۹- مشخصات مشاور پیشنهاددهنده
- متن نمونه قرارداد
- اقرارنامه و تعهدنامه





## با یاد خدا

..... (که از این پس در این اسناد به‌طور اختصار **کارفرما** نامیده می‌شود) در نظر دارد از مشاوران دارای شایستگی برای انجام خدمات موضوع اسناد ارجاع کار، استفاده نماید.

## ۱- موضوع خدمات:

موضوع خدمات عبارت است از "....." از "....." موضوع خدمات عبارت است از "....." شرح موضوع و اهداف خدمات در پیوست ۱ نمونه قرارداد و شرح خدمات در پیوست ۲ نمونه قرارداد ضمیمه اسناد ارجاع کار درج شده است. مشاوران می‌توانند جهت دریافت اطلاعات تکمیلی، با هماهنگی قبلی هم‌روزه از ساعت ۹ تا ۱۲ شنبه الی چهارشنبه در فرصت پاسخ به اسناد ارجاع کار و با معرفی نامه به کارفرما مراجعه نمایند.

## ۲- مدت خدمات:

مدت خدمات ... (به حروف...) ماه است و برنامه زمانی خدمات در پیوست ۴ نمونه قرارداد ضمیمه اسناد ارجاع کار درج شده است.

## ۳- شرایط احراز صلاحیت:

۳-۱- باید دارای گواهینامه صلاحیت ..... و حداقل پایه ..... از سازمان برنامه‌ریزی کشور باشند.

۳-۲- باید دارای ..... باشند.

## ۴- شرایط و مقررات:

۴-۱- مشاوران پیشنهاددهنده موظفاند قبل از تکمیل اسناد و مدارک ارجاع کار، سند شماره ۷-۱-۶۱۰-۰ نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران با موضوع شیوه‌نامه خرید خدمات مشاوره در معامله متوسط و ضمیمه‌های اسناد حاضر را دقیقاً مطالعه، بررسی و از مفهوم جزء به جزء آن‌ها مطلع گردند. چنانچه هنگام مطالعه اسناد و مدارک یادشده به نظر مشاور پیشنهاددهنده نکات مبهم وجود داشته باشد، از کارفرما استعلام نماید و چنانچه در نتیجه این استفسار، اطلاعات و توضیحاتی به دست آید که در اسناد و مدارک ارجاع کار منعکس نباشد، مراتب کتباً به اطلاع استفسار کننده و همچنین سایر مشاوران پیشنهاددهنده خواهد رسید، لذا هیچ‌گونه تعذر به عدم فهم مطالب اسناد، مدارک ارجاع کار و یا استناد به نارسا بودن مطالب مندرج در آن‌ها مورد قبول نخواهد بود و عواقب و خسارات ناشی از عدم رعایت نکات فوق متوجه مشاور پیشنهاددهنده است.

۴-۲- مشاوران پیشنهاددهنده لازم است مدارک را طبق مقررات و شرایط مندرج در این اسناد تهیه، تکمیل و حداکثر تا مهلت اعلام شده در اسناد تسلیم ارجاع کار نمایند. بدیهی است به پیشنهادهای ناقص، مبهم، مشروط، فاقد امضا و پیشنهادهایی که مغایر با شرایط این اسناد باشند و یا با مداد نوشته شده و یا مخدوش باشند و نیز پیشنهادهایی که بعد از مهلت مقرر واصل شوند، ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۴-۳- هیچ‌گونه تصرف و تغییری نباید در اسناد ارجاع کار صورت گیرد. در صورت وقوع چنین امری و یا در صورت عدم اجرای کامل مفاد و شرایط ارجاع کار، پیشنهاد واصله مورد قبول نخواهد بود و کارفرما حق دارد بدون نیاز به هر نوع توضیح و یا استدلال، چنین پیشنهادی را مردود بداند.

۴-۴- مشاور پیشنهاددهنده مسئول صحت اطلاعات مندرج در فرم‌های تکمیل شده است. چنانچه بعد از عقد قرارداد مشخص گردد، اطلاعات درج شده در فرم‌ها خلاف واقع بوده است، کارفرما مراتب را به مراجع قانونی اطلاع خواهد داد و نسبت به فسخ قرارداد اقدام خواهد کرد و پیشنهاددهنده مسئول جبران ضرر و زیان‌های احتمالی کارفرما در این خصوص است.

۴-۵- کارفرما این حق را برای خود محفوظ می‌دارد که تمام یا تعدادی از پیشنهادها را رد نماید و به هیچ‌وجه مقید به قبول پیشنهادها نیست.

۴-۶- چنانچه کارفرما به هر علت از انعقاد قرارداد با مشاور منتخب منصرف گردد، وی حق هیچ‌گونه ادعای جبران خسارتی از این بابت نخواهد داشت.

۴-۷- هرگاه در فرایند خرید خدمات مشاوره و قوف حاصل شود که تعدادی از مشاوران پیشنهاددهنده به زبان کارفرما تبانی کرده‌اند قیمت‌های پیشنهادی آنان مردود تلقی می‌گردد و اسامی مشاوران پیشنهاددهنده از فهرست شرکت‌های ذی‌صلاح شرکت در استعلام حذف و اقدامات قانونی لازم متعاقباً انجام خواهد شد.





۴-۸- پیشنهاد مشاوران پیشنهاددهنده باید حداقل مدت ۳ (سه) ماه از تاریخ تسلیم پیشنهاد اعتبار داشته باشد.<sup>۱</sup>

۴-۹- چنانچه مشاوران پیشنهاددهنده پس از دریافت اسناد، از شرکت در این فرایند ارجاع کار منصرف شده باشند، مراتب را در اسرع وقت به صورت کتبی با ذکر علت، به کارفرما اعلام نمایند تا همچنان نام ایشان در فهرست اسامی شرکت‌هایی که در استعلام‌ها، فرایند ارجاع کار و مناقصات آتی دعوت خواهند شد، باقی بماند.

۴-۱۰- مشاوران پیشنهاددهنده باید به مقررات مربوط به قوانین کار، بیمه‌های تأمین اجتماعی و آخرین مصوبات و قوانین مربوطه آشنایی کامل داشته باشند و آن‌ها را رعایت نمایند.

۴-۱۱- مشاوران پیشنهاددهنده باید کلیه اسناد ارجاع کار و مدارک درخواست شده را مهر و امضا اصل (توسط صاحبان امضای مجاز) نمایند و همچنین کلیه صفحات نمونه قرارداد ضمیمه شماره ۵ و پیوست‌های مربوطه آن را با قید عبارت "نمونه قرارداد خوانده شده و مورد قبول است"، مهر و امضا نموده و همراه سایر مدارک درخواست شده به کارفرما تحویل نمایند.

#### ۵- نحوه پیشنهاد حق الزحمه توسط مشاوران پیشنهاددهنده

۵-۱- حق بیمه انجام خدمات موضوع خدمات، مطابق حق بیمه طرح‌های غیر عمرانی است، لذا پرداخت کل حق بیمه قرارداد بر عهده و به هزینه مشاور خواهد بود.

۵-۲- کسور و نحوه پرداخت حق الزحمه در پیوست ۳ نمونه قرارداد ضمیمه اسناد ارجاع کار درج شده است.

۵-۳- مشاور باید کلیه هزینه‌های خود برای انجام و تحویل کار را در قیمت پیشنهادی لحاظ نماید.

۵-۴- به قیمت پیشنهادی هیچ‌گونه مبلغ یا حق الزحمه اضافی تعلق نخواهد گرفت، مگر اینکه در اسناد ارجاع کار و قرارداد ضمیمه اسناد به صراحت به آن اشاره شده باشد.

۵-۵- مشاور باید حق الزحمه انجام خدمات را مطابق فرم ضمیمه شماره ۲ به صورت مقطوع پیشنهاد نماید.

۵-۶- مشاور باید نحوه محاسبه و آنالیز پیشنهاد حق الزحمه را مطابق فرم ضمیمه شماره ۳ با توجه به نکات ذیل ارائه نماید. این آنالیز پس از تکمیل و در صورت برنده شدن مشاور پیشنهاددهنده، ضمیمه پیوست شماره سه قرارداد خواهد شد. این بند تنها در روش ساده و در صورت نیاز مورد استفاده قرار می‌گیرد]

۵-۶-۱- مشاور باید بر اساس شرح خدمات و خروجی‌های آن، تخصص و نیروی انسانی لازم برای انجام خدمات موضوع ارجاع کار را پیش‌بینی و هزینه نیروی انسانی را محاسبه نمایند.

۵-۶-۲- بقیه هزینه‌های انجام و تحویل کار اعم از هزینه‌های وسایل، لوازم و تجهیزات انجام کار، هزینه خودرو، بیمه، مالیات، چاپ، تکثیر، صحافی، هزینه ارسال مدارک، جمع‌آوری اطلاعات از مراجع ذی‌ربط، مأموریت‌های احتمالی پرسنل برای انجام کار، هزینه‌های عمومی و سود شرکت و سایر هزینه‌ها باید در قالب ضریب بالاسری اعمال گردد.

۵-۶-۳- اگر در شرح خدمات موضوع ارجاع کار تصریح شده باشد که کاری باید توسط مشاور انجام و هزینه آن به عهده کارفرما است و یا هزینه‌های خاص بر پروژه مترتب باشد، این‌گونه هزینه‌ها باید بدون اعمال ضریب بالاسری با ذکر نام در قسمت سایر هزینه‌ها درج گردند.

#### ۶- نحوه تنظیم و ارائه پیشنهادها

۶-۱- پیشنهادها فنی و مالی باید در دو پاکت جداگانه و لاک و مهر شده و در پاکت سر بسته دیگر که نام مشاور، موضوع و تاریخ ارسال روی آن درج شده باشد، تنظیم نماید. (لازم است نامه ارسال پیشنهاد در خارج از پاکت قرار داده شود).

۶-۱-۱- بر روی هر پاکت باید عنوان پاکت (پاکت الف، پاکت ب)، نام مشاور پیشنهاددهنده، موضوع خدمات مشاوره و تاریخ ارسال درج شود.

۶-۱-۲- پاکت الف، پیشنهاد فنی و پاکت ب، پیشنهاد مالی مشاور پیشنهاددهنده را شامل می‌شود.

۶-۲- محتویات اسناد پیشنهاد:

۶-۲-۱- پاکت الف (پیشنهاد فنی)

محتویات این پاکت به شرح زیر است:

۶-۲-۱-۱- فهرست [الزامی]

۶-۲-۱-۲- تصویر گواهینامه صلاحیت از سازمان برنامه‌ریزی و بودجه کشور در تخصص و پایه درج شده در بند ۳ اسناد ارجاع کار [الزامی]

<sup>۱</sup> توضیحاتی که در [ ] آمده است جهت توضیح برای کارفرماست و در اسناد آورده نمی‌شود.



۶-۲-۱-۳- تصویر آگهی آخرین تغییرات شرکت و صاحبان امضای مجاز [الزامی برای اشخاص حقوقی]

۶-۲-۱-۴- قرارداد ضمیمه اسناد ارجاع کار (که به مهر و امضا مشاور رسیده است) [الزامی]

۶-۲-۱-۵- اقرارنامه و تعهدنامه ضمیمه اسناد ارجاع کار [الزامی]

۶-۲-۱-۶- روش شناسی (فرم تکمیل شده شماره ۱) به همراه مدارک زیر: [در صورت نیاز در هریک از دو روش مورد استفاده قرار می گیرد]

- گواهینامه استاندارد ISO9001
- برنامه زمان بندی تفصیلی پروژه
- شرح تفصیلی خدمات (در صورت نیاز)
- ...

۶-۲-۱-۷- فهرست کارکنان کلیدی پیشنهادی برای انجام پروژه (فرم تکمیل شده شماره ۲) به همراه مدارک زیر: [برای روش تعرفه الزامی بوده و در صورت نیاز برای روش ساده مورد استفاده قرار می گیرد]

• کپی آخرین لیست بیمه تامین اجتماعی، مههور به مهر سازمان تامین اجتماعی که کارکنان کلیدی تمام وقت معرفی شده در آن مشخص شده باشد.

• نمودار سازمانی انجام کار

۶-۲-۱-۸- اطلاعات و سوابق کارکنان کلیدی (فرم تکمیل شده شماره ۳) به همراه مدارک زیر، به تفکیک کارکنان کلیدی پیشنهادی: [برای روش تعرفه الزامی بوده و در صورت نیاز برای روش ساده مورد استفاده قرار می گیرد]

- کپی برابر اصل شده کارت ملی
- کپی برابر اصل شده مدارک تحصیلی
- مستندات و مدارک معتبر مربوط به سوابق کار و مسئولیتها
- اظهارنامه همکاری با مشاور (فرم تکمیل شده شماره ۴ و فقط برای نیروهایی که در آخرین لیست بیمه مشاور پیشنهاددهنده وجود نداشته باشند)

۶-۲-۱-۹- تجربیات مشابه مشاور پیشنهاددهنده (فرم تکمیل شده شماره ۶) به همراه مدارک زیر: [الزامی]

- تصویر نامه ابلاغ موافقت نامه قراردادهای مربوط به سوابق درج شده در فرم شماره ۵. ارائه صفحاتی از موافقت نامه که مشخص کننده طرفین قرارداد، موضوع قرارداد، مبلغ قرارداد و مدت قرارداد و شرح خدمات باشد به همراه صفحه مربوط به امضا قرارداد کافی است.
- گواهینامه اتمام قراردادها یا ارائه مقاصحساب مالیاتی
- تصویر فرم ارزشیابی مشاور پیشنهاددهنده در پروژه های درج شده در فرم شماره ۵

۶-۲-۱-۱۰- تجربیات مشابه کارکنان کلیدی (فرم تکمیل شده شماره ۶) به همراه مدارک زیر: [برای روش تعرفه الزامی بوده و در صورت نیاز برای روش ساده مورد استفاده قرار می گیرد]

- نامه از کارفرمای پروژه های مندرج در فرم شماره ۶ مبنی بر تأیید تجارب
- ۶-۲-۱-۱۱- نسخه مهر و امضای اسناد ارجاع کار

۶-۲-۲- پاکت ب (پیشنهاد مالی)

این پاکت پیشنهاد مالی مشاور پیشنهاددهنده است و محتویات آن به شرح زیر است:

۶-۲-۲-۱- حق الزحمه پیشنهادی مشاور پیشنهاددهنده با توجه به روش انتخاب مشاور (فرم شماره ۷) [الزامی]

۶-۲-۲-۲- آنالیز حق الزحمه پیشنهادی مشاور پیشنهاددهنده (فرم شماره ۸) [در صورت نیاز و تنها برای روش ساده مورد استفاده قرار می گیرد]

۶-۲-۳- شماره گذاری صفحات

کلیه صفحات پیشنهاد فنی و مالی (شامل فرم های تکمیل شده و کلیه ضوابط آن) باید شماره گذاری شود. شماره صفحات باید در بردارنده شماره کل صفحات اسناد باشد (صفحه ..... از .....)

۶-۲-۴- مهر و امضای اسناد





۶-۲-۴-۱- اسناد پیشنهاد فنی و کلیه مدارک و مستندات ارسالی مربوط به آن باید توسط صاحبان امضای مجاز مشاور پیشنهاددهنده مهر و امضا شود.

۶-۲-۴-۲- اسناد پیشنهاد مالی و کلیه مدارک و مستندات ارسالی مربوط به آن باید توسط صاحبان امضای مجاز مشاور پیشنهاددهنده، مهر و امضای اصل شود.

#### ۷- روش ارزیابی و نحوه امتیازدهی پیشنهاد فنی:

ارزیابی پیشنهاد فنی به روش وزنی انجام می‌شود. در این روش، مجموع ضریب وزنی معیارهای ارزیابی معادل صد درصد است و هر مشاور پیشنهاددهنده در ازای هر معیار، امتیازی بین صفر تا صد کسب می‌کند. امتیاز پیشنهاد فنی، معادل مجموع حاصل ضرب امتیاز کسب‌شده برای هر معیار در ضریب وزنی مربوطه، است. معیارهای ارزیابی پیشنهاد فنی و اهمیت وزنی آن‌ها در جدول ۱ آمده است.

ردیف	معیارهای اصلی ارزیابی	معیارهای فرعی ارزیابی	P ضریب وزنی برحسب درصد	V امتیاز از ۰ تا ۱۰۰	S=V*P امتیاز وزنی
۱	کارهای مشابه در پنج سال گذشته	کار مشابه	...		
۲	...	نمودار سازمانی انجام کار	...		
		اطلاعات و سوابق افراد کلیدی	...		
		متدولوژی و روش انجام خدمات	...		
		برنامه مدیریت کیفیت پروژه	...		
		روش مدیریت دانش، مستندسازی و گزارش‌دهی پروژه	...		
		برنامه زمانی انجام کار	...		
		...	...		
		...	...		
جمع امتیاز ارزیابی پیشنهاد فنی					۱۰۰

[واحد متقاضی باید با توجه به بند شماره ۷-۲-۳ شیوه‌نامه خرید خدمات مشاوره در معامله متوسط ضمن تعیین معیارهای ارزیابی فنی روش ارزیابی و امتیازدهی را تعیین کند]

#### ۷-۱- روش‌شناسی و تعیین امتیاز آن:

مشاور پیشنهاددهنده باید نسبت به تکمیل و ارائه فرم شماره ۱ به همراه سایر مدارک و مستندات ضروری مرتبط اقدام نماید. امتیاز روش‌شناسی، با توجه به معیارهای فرعی «روش انجام خدمات»، «برنامه مدیریت کیفیت پروژه»، «روش مدیریت دانش، مستندسازی و گزارش‌دهی پروژه»، «برنامه زمانی انجام کار» و «شرح تفصیلی خدمات» که شرح هریک در ادامه آورده شده، تعیین می‌شود:

##### ۷-۱-۱- روش انجام خدمات:

[این معیار در خرید خدمات مشاور به روش تعرفه کاربرد ندارد و ضریب وزنی آن به نسبت مساوی به معیارهای «اطلاعات و سوابق کارکنان پیشنهادی» و «تجربیات مشابه» منتقل می‌شود. در این صورت لازم است بخش و ردیف مربوطه در جدول شماره ۱ از سند حذف شود]

مشاور پیشنهاددهنده در این بخش باید نسبت به تشریح فرایند انجام خدمات، ابزارها یا مفاهیمی که برای انجام خدمات بکار خواهد گرفت، خروجی‌ها و محصولات کار و حسب مورد معرفی گزینه‌های فنی و اجرایی انجام کار و پیشنهاد گزینه مناسب با ذکر دلایل توجیهی اقدام نماید. امتیاز این معیار با توجه به موضوع کار و شرح خدمات و در مقایسه با پیشنهادهای ارائه‌شده توسط سایر پیشنهاددهندگان تعیین می‌شود.

##### ۷-۱-۲- برنامه مدیریت کیفیت پروژه:

۷-۱-۳- در این بخش مشاور پیشنهاددهنده باید ضمن ارائه گواهینامه معتبر نظام کنترل و تضمین کیفیت، نسبت به ارائه برنامه برای کنترل و تضمین کیفیت مختص پروژه موضوع این اسناد برای حصول اطمینان از کیفیت مناسب خدمات اقدام نماید. در صورت ارائه گواهینامه معتبر ISO ۹۰۰۱ که در سایت مرجع قابل‌ردیابی باشد، ... امتیاز به مشاور پیشنهاددهنده تعلق می‌گیرد. امتیاز باقی‌مانده از این معیار در صورت ارائه برنامه مدیریت کیفیت (Quality Management Plan) مختص پروژه موضوع این اسناد درخواست پیشنهاد و در مقایسه با برنامه‌های مدیریت کیفیت پیشنهادشده توسط سایر پیشنهاددهندگان تعیین می‌شود.

##### ۷-۱-۴- معرفی روش مدیریت دانش، مستندسازی و گزارش‌دهی پروژه:





در صورت ارائه روش مدیریت دانش، مستندسازی و گزارش‌دهی مختص پروژه موضوع این اسناد درخواست پیشنهاد و در مقایسه با روش‌های ارائه‌شده توسط سایر پیشنهاددهندگان، امتیاز این معیار تعیین می‌شود.

۷-۱-۵- ارائه برنامه زمانی انجام کار: در صورت ارائه برنامه زمان‌بندی با مشخصات زیر، حداکثر امتیاز به مشاور پیشنهاددهنده تعلق می‌گیرد:

۷-۱-۵-۱- تطابق زمان‌بندی با چارچوب جدول زمانی انجام خدمات؛

۷-۱-۵-۲- تطابق با شرح تفصیلی خدمات؛

۷-۱-۵-۳- از تخصیص اوزان فیزیکی برخوردار بوده و دارای شبکه منطقی و اجرائی باشد؛

۷-۱-۵-۴- از نرم‌افزار MSP استفاده‌شده باشد؛

۷-۱-۵-۵- مسیر بحرانی پروژه از زنجیره منطقی غیرقابل اجتناب در پروژه تشکیل شده باشد.

۷-۱-۶- شرح تفصیلی خدمات در صورتی که شرح تفصیلی خدمات توسط کارفرما تهیه‌شده باشد یا کارفرما از شرح خدمات همسان استفاده نماید. امتیاز این معیار با توجه شرح تفصیلی خدمات پیشنهادی مشاور پیشنهاددهنده و در مقایسه با سایر پیشنهاددهنده‌های ارائه‌شده توسط سایر پیشنهاددهندگان تعیین می‌شود.

۷-۲- سازمان انجام کار و تعیین امتیاز آن:

امتیاز «سازمان انجام کار» با توجه به معیارهای فرعی «نمودار سازمانی انجام کار» و «اطلاعات و سوابق کارکنان کلیدی» تعیین می‌شود:

۷-۲-۱- نمودار سازمانی انجام کار: مشاور پیشنهاددهنده باید با توجه به موضوع و شرح خدمات پروژه موضوع این اسناد درخواست پیشنهاد، نسبت به معرفی اجزای مختلف کاری موردنیاز برای انجام خدمات و تعیین چگونگی ارتباط بین اجزاء از طریق طراحی و ارائه نمودار سازمانی انجام کار اقدام نماید. امتیاز این معیار در مقایسه با سایر نمودارهای سازمانی انجام کار که توسط سایر پیشنهاددهندگان ارائه‌شده تعیین می‌شود.

۷-۲-۲- اطلاعات و سوابق کارکنان کلیدی: مشاور پیشنهاددهنده باید نسبت به تکمیل و ارائه فرم شماره ۲ و همچنین تکمیل و ارائه فرم شماره ۳ برای همه کارکنان کلیدی پیشنهادی اقدام نماید. حداکثر امتیاز به مشاور پیشنهاددهنده‌ای تعلق می‌گیرد که فهرست و مشخصات کارکنان کلیدی معرفی‌شده برای پروژه موضوع این اسناد، مطابق موارد مندرج در جدول ۲ باشد.

جدول ۲- حداقل تخصص‌های لازم در کادر فنی مشاور پیشنهاددهنده

ردیف	رشته تحصیلی	تخصص	حداقل سابقه کار مرتبط (سال)	تعداد موردنیاز
۱	.....	.....	.....	.....
۲	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

تبصره ۱: امتیاز هر یک از کارکنان کلیدی معادل  $\frac{100}{n}$  است که n تعداد کل کارکنان کلیدی موردنیاز (جمع ستون آخر جدول ۲) است.

تبصره ۲: در صورت معرفی کارکنان کلیدی بیش از تعداد درخواست شده در این اسناد (مطابق جدول ۲) یا با مشخصاتی بالاتر از موارد درخواست شده، امتیاز اضافی به مشاور پیشنهاددهنده تعلق نمی‌گیرد.

تبصره ۳: در صورت معرفی هر یک از کارکنان کلیدی در رشته و تخصص مغایر با موارد درخواست شده طبق جدول ۲ یا با سابقه کار کمتر، امتیازی به ایشان تعلق نمی‌گیرد.

تبصره ۴: مبنای تعیین سابقه کار مرتبط کارکنان کلیدی، مستندات و مدارک معتبر ارائه‌شده به تفکیک کارکنان کلیدی به پیوست فرم شماره ۳ است.

تبصره ۵: ارائه کپی آخرین لیست بیمه تأمین اجتماعی، مهپور به مهر سازمان تأمین اجتماعی که کارکنان کلیدی تمام‌وقت معرفی‌شده در آن مشخص‌شده باشد، به پیوست فرم شماره ۲ الزامی است.

تبصره ۶: در صورتی که در فهرست کارکنان کلیدی پیشنهادی، از نیرویی که در آخرین لیست بیمه مشاور پیشنهاددهنده وجود نداشته باشد استفاده‌شده باشد، به شرط ارائه اظهارنامه همکاری مطابق فرم شماره ۴، ۸۰٪ امتیاز مربوطه ( $\frac{80}{n}$ ) به ایشان تعلق می‌گیرد.

توضیح ضروری: مشاور پیشنهاددهنده باید حداکثر دقت را در انتخاب و پیشنهاد نیروهای کلیدی بکار گیرد و از امکان به‌کارگیری آن‌ها خصوصاً نیروهایی که به‌صورت پاره‌وقت بکار گرفته می‌شوند اطمینان حاصل پیدا کند. در صورتی که در حین انجام خدمات به هر دلیل غیر از موارد فورث ماژور یا مواردی که به درخواست کارفرما صورت می‌پذیرد تغییری در ترکیب نیروهای کلیدی نسبت به پیشنهاد فنی رخ دهد، این موضوع با امتیاز منفی در ارزشیابی سالانه مشاور لحاظ خواهد شد.

۷-۳- روش معرفی تجربیات مشابه و تعیین امتیاز آن:

امتیاز این معیار به روش زیر محاسبه می‌شود:

۷-۳-۱- در صورتی که مشاور پیشنهاددهنده طی ۵ سال گذشته حداقل سه کار با موضوع (های) ..... را

با کیفیت خوب یا عالی (مستند به فرم ارزشیابی کارفرمایان قبلی) به انجام رسانده باشد، ۵۰ امتیاز به مشاور پیشنهاددهنده تعلق خواهد گرفت. برای کارهای







با موضوع غیرمرتبط و برای کارهایی که باکیفیت پایین تر به انجام رسیده باشد، امتیازی به مشاور پیشنهاددهنده تعلق نمی گیرد. برای این منظور لازم است مشاور پیشنهاددهنده نسبت به تکمیل و ارائه فرم شماره ۵ اقدام نماید.

۷-۳-۲- در صورتی که کارکنان کلیدی معرفی شده توسط مشاور پیشنهاددهنده، در شرکت های مشاور یا پیمانکار یا دستگاه های اجرایی، سابقه حضور در پروژه (ها) با موضوع مندرج در بند فوق را به عنوان کارشناس کلیدی داشته باشند، ۵۰ امتیاز به مشاور پیشنهاددهنده تعلق می گیرد. برای این منظور، مشاور پیشنهاددهنده لازم است نسبت به تکمیل و ارائه فرم شماره شش اقدام نماید. ارائه نامه از کارفرمای پروژه که مؤید حضور کارشناسان کلیدی معرفی شده در پروژه مورد نظر باشد، الزامی است. در صورتی که هر یک از کارشناسان کلیدی معرفی شده توسط مشاور پیشنهاددهنده، سابقه کار در پروژه (های) مورد نظر نداشته باشد، امتیاز این معیار به تناسب کاهش می یابد.

[توضیح: لازم است کارفرما در این بخش، جای خالی را با عنوان دقیق پروژه (های) مورد نظر که به لحاظ فنی و سازمانی انجام کار با موضوع فراخوان مشابهت دارد تکمیل نماید توجه به مرحله خدمات در این بخش ضروری است. به عنوان مثال، در صورتی که موضوع ارجاع کار نظارت بر اجرای پل کابلی باشد، ذکر عناوین «نظارت» و «کابلی» در موضوع مورد نظر ضروری است یا در مواردی که انجام مطالعات توجیهی تقاطع غیر هم سطح مدنظر باشد، ذکر عناوین «مطالعات توجیهی» و «تقاطع غیرهم سطح» در موضوع مورد نظر ضروری است.]

#### ۸- مهلت تنظیم و نشانی تحویل پیشنهادها:

مشاوران پیشنهاددهنده باید پکت پیشنهاد را که مطابق بند ۶ اسناد ارجاع کار تنظیم شده است، ظرف مهلت مقرر مندرج در دعوت نامه به نشانی "..... ارسال و رسید دریافت نمایند.

#### ۹- کسب اطلاعات بیشتر:

مشاوران پیشنهاددهنده در صورت نیاز به اطلاعات بیشتر می توانند با مدیر پروژه، سرکار خانم/آقای ..... به شماره تلفن ..... تماس حاصل فرمایند.





### فرم شماره ۱- روش شناسی

توضیح: در صورتی که مشاور پیشنهاددهنده برای ارائه توضیحات مربوط به هر یک از گزینه های مندرج در این فرم، نیاز به فضای بیشتری داشته باشد، می تواند موارد تکمیلی را در پیوست این فرم ارائه نماید.  
۱- گزینه فنی و اجرایی (روش انجام خدمات): [این معیار در روش تعرفه کاربرد ندارد]

۲- نحوه مدیریت کیفیت پروژه:

۳- معرفی روش مدیریت دانش، مستندسازی و گزارش دهی پروژه (در صورتی که مشاور پیشنهاددهنده در زمینه مدیریت اطلاعات و مستندسازی تجربیاتی دارد، اعلام نماید).

۴- تشریح برنامه زمانی تفصیلی پروژه. (برنامه زمان بندی تفصیلی باید به پیوست این فرم ارائه شود)

مهر و امضای مجاز مشاور پیشنهاددهنده





فرم شماره ۲ - فهرست کارکنان کلیدی پیشنهادی برای انجام پروژه

ردیف	نام و نام خانوادگی	رشته تحصیلی	تخصص	سابقه کار به سال	سمت پیشنهادی در پروژه	نوع همکاری (پارهوقت/ تماموقت)
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						



فرم شماره ۳- اطلاعات و سوابق کارکنان کلیدی (CV)

نام و نام خانوادگی: / / تاریخ تولد: / / شماره ملی:

۱- تحصیلات و آموزش های عمومی:

ردیف	مقطع تحصیلی	عنوان مدرک	سال اخذ مدرک	محل اخذ مدرک

۲- سوابق کار و مسئولیت ها:

ردیف	از تاریخ	تا تاریخ	محل کار	سمت

۳- دوره های آموزشی (کوتاه مدت - مهارتی):

ردیف	عنوان گواهینامه آموزشی	موضوع آموزش	مجری آموزش

۴- تجربیات و سوابق تخصصی:

۵- سایر مهارت ها (میزان آشنایی با زبان خارجی، آشنایی با قوانین و مقررات، نرم افزارها و...):

توضیحات ضروری: ارائه مدارک زیر به همراه این فرم (تکمیل شده) ضروری است:

- کپی برابر اصل شده کارت ملی
- کپی برابر اصل شده مدرک تحصیلی
- مستندات و مدارک معتبر مربوط به سوابق کار و مسئولیت ها
- فرم تکمیل شده شماره ۴ (فقط برای نیروهایی که در آخرین لیست بیمه مشاور پیشنهاددهنده وجود نداشته باشند)

مهر و امضای مجاز مشاور پیشنهاددهنده



فرم شماره ۴- اظهارنامه همکاری با مشاور پیشنهاددهنده

با یاد خدا

این جانب \_\_\_\_\_، فرزند \_\_\_\_\_ متولد \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / ۱۳\_\_\_\_، به شماره ملی \_\_\_\_\_ با آگاهی کامل از نوع و حدود کار در فراخوان انتخاب مشاور با موضوع \_\_\_\_\_ اظهار می دارم در صورت انتخاب شرکت \_\_\_\_\_ به عنوان مشاور منتخب، آمادگی دارم به عنوان/در بخش \_\_\_\_\_ با شرکت یادشده به صورت پاره وقت، حداقل به میزان \_\_\_\_\_ ساعت در ماه همکاری نمایم.

نام و نام خانوادگی: \_\_\_\_\_

شماره تلفن همراه: \_\_\_\_\_

شماره تلفن ثابت: \_\_\_\_\_

تاریخ: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / ۱۳\_\_\_\_

امضا

مهر و امضای مجاز مشاور پیشنهاددهنده





فرم شماره ۵- تجربیات مشابه پیشنهاددهنده در موضوع درخواست پیشنهاد

توضیح ۱: چنانچه متقاضی برای پروژه‌ای ارزشیابی شده است، لازم است امتیاز ارزشیابی را در ستون آخر درج کند و مستندات مربوطه را به پیوست این فرم ارائه نماید. در مواردی که امتیاز ارزشیابی ارائه شده توسط کارفرمایان به صورت کیفی باشد، برای «عالی» یا «خیلی خوب» امتیاز ۱۰۰، برای «خوب» امتیاز ۷۵، برای متوسط «متوسط» امتیاز ۵۰ و برای «ضعیف» امتیاز ۲۵ درج شود. در صورتی که در پروژه‌ای امتیاز ارزشیابی به تفکیک معیارهای مختلف ارائه شده باشد و امتیاز ارزشیابی کل در فرم ارزشیابی درج نشده باشد، لازم است متوسط امتیازها به عنوان امتیاز ارزشیابی در این فرم درج شود.

توضیح ۲: تصویر نامه ابلاغ و تصویر صفحاتی از موافقت‌نامه قرارداد پروژه‌های مندرج در این فرم که مشخص کننده طرفین قرارداد، موضوع، مبلغ، شرح خدمات و مدت قرارداد باشد، همراه صفحه مربوط به امضا قرارداد باید ضمیمه این فرم ارائه شود.

توضیح ۳: ارائه مفصاحساب مالیاتی برای پروژه‌های انجام یافته به پیوست این فرم الزامی است.

ردیف	عنوان پروژه	کارفرما	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	مبلغ (ریال)	امتیاز ارزشیابی (از ۱۰۰)
۱						
۲						
۳						

مهر و امضای مجاز مشاور پیشنهاددهنده





فرم شماره ۶- تجربیات مشابه کارکنان کلیدی پیشنهاددهنده در موضوع درخواست پیشنهاد

توضیح: ارائه نامه از سوی کارفرمای پروژه های مندرج در این فرم مبنی بر تأیید تجارب، الزامی است.

مشخصات تجربه						ردیف
تاریخ پایان همکاری	تاریخ شروع همکاری	سمت در پروژه	نام کارفرما	عنوان پروژه	سمت پیشنهادی در پروژه	
						۱
						۲
						۳
						۴
						۵

مهر و امضای مجاز مشاور پیشنهاددهنده

نام و امضای کارشناس



فرم شماره ۷- حق الزحمه پیشنهادی مشاور پیشنهاددهنده (برگ پیشنهاد قیمت)

نام مشاور پیشنهاددهنده:

تاریخ و شماره ثبت:

موضوع خدمات مشاوره:

این مشاور پیشنهاددهنده با آگاهی کامل از نوع و حدود کار، برنامه زمانی انجام کار، شرح خدمات و شرایط قرارداد، حق الزحمه انجام کار را برای انجام خدمات مشاوره مذکور مطابق جدول زیر، (به عدد) \_\_\_\_\_ (به حروف)، \_\_\_\_\_ ریال پیشنهاد می نماید:

ردیف	شرح خدمت	حق الزحمه (ریال)
۱		
۲		
۳		
...		
جمع کل حق الزحمه		

صاحب/صاحبان امضای مجاز مشاور پیشنهاددهنده، بامطالعه دقیق اسناد ارائه شده توسط کارفرما و با آگاهی از جزئیات پیشنهاد ارائه شده توسط این مشاور پیشنهاددهنده، مسئولیت حقوقی و قانونی ارائه این پیشنهاد را قبول می نمایند. مشاور پیشنهاددهنده اعلام می نماید، در قیمت پیشنهادی خود کلیه هزینه ها از جمله بیمه، مالیات، سود و سایر کسور را منظور نموده است. همچنین این مشاور پیشنهاددهنده، در صورت قبول شدن پیشنهاد، تعهد می نماید که در موعد مقرر برای امضای قرارداد و شروع به کار اقدام نماید.

مهر و امضای مجاز مشاور پیشنهاددهنده





فرم شماره ۸- آئینز حق الزحمه پیشنهادی مشاور پیشنهاددهنده

نام پیشنهاددهنده: \_\_\_\_\_  
موضوع خدمات مشاوره: \_\_\_\_\_  
تاریخ و شماره ثبت: \_\_\_\_\_

ردیف	رئوس شرح فعالیت (خدمات)	خروجی	نفر ماه مورد نیاز	تخصص	رشته و مقطع تحصیلی	سابقه	هزینه هر نفر (ریال)	جمع هزینه نیروی انسانی فعالیت (ریال)
۱								
۲								
۳								
...								
...								
جمع هزینه‌های کارشناسی								
سایر هزینه‌های مورد نیاز (در صورت لزوم و ارائه آئینز آن)								
هزینه‌های بالاسری (شامل هزینه‌های مدیریت و پشتیبانی، محل کار، بیمه، مالیات، عوارض، رسک، سود و تمام موارد مشابه و هزینه‌های وابسته به حقوق و مزایای کارکنان)								
جمع کل حق الزحمه انجام خدمات موضوع قرارداد با احتساب هزینه‌های بالاسری								

\*خروجی شامل مجموعه گزارش‌ها و یا نقشه‌های مربوطه است. \*ممکن است برای یک ردیف از رئوس شرح فعالیت‌ها چندین تخصص با رشته‌های تحصیلی و سوابق مختلف مورد نیاز باشد.  
\*\*حق الزحمه مقطوع مهندس مشاور طبق آئینز جدول فوق بوده که باید جمع کل آن در برگ پیشنهاد قیمت درج شود. \*\*\*فرمت این جدول به‌صورت نمونه ارائه شده است تا توسط مشاور پیشنهاددهنده تکمیل و به پیوست فرم پیشنهاد قیمت ارائه نمایند. بدین‌جهت است تعداد ردیف‌ها توسط مهندس مشاور با توجه به تعداد نیروی فنی مورد نیاز تکمیل خواهد شد.

مهر و امضای مجاز مشاور پیشنهاددهنده



فرم شماره ۹- مشخصات مشاور پیشنهاددهنده

مشخصات کلی مشاور:

نام مشاور: .....

تاریخ تأسیس: ..... شماره ثبت: ..... محل ثبت: .....

شناسه ملی: ..... کد اقتصادی: .....

نشانی دفتر مرکزی (آخرین اقامتگاه قانونی):  
.....  
.....

نشانی شعب مشاور: .....

تلفن: ..... دورنگار: ..... کد پستی: .....

نشانی سایت (Website): .....

پست الکترونیک (E-mail): .....

زمینه های تخصصی فعالیت های مشاور (طبق اساسنامه):

..... (۱)

..... (۲)

..... (۳)

..... (۴)

..... (۵)

اسامی سهام داران و میزان سهام هر کدام، مدیرعامل، اعضای هیأت مدیره و صاحبان امضای مجاز (مشاوران حقوقی):

مشخصات رتبه بندی و گواهی صلاحیت (کپی گواهینامه های مربوط ضمیمه شود)

(۱) تخصص: ..... پایه: ..... تعداد ظرفیت خالی: .....

(۲) تخصص: ..... پایه: ..... تعداد ظرفیت خالی: .....

(۳) تخصص: ..... پایه: ..... تعداد ظرفیت خالی: .....

مشاور تأیید می نماید که برای انجام کارهای مذکور در این اسناد ارجاع کار، دارای گواهی صلاحیت و ظرفیت خالی در تخصص و پایه یادشده است و چنانچه بعد از قبولی پیشنهاد، خلاف آن معلوم شود، با وی مطابق مقررات برخورد شود.





### متن نمونه قرارداد

کارفرما موظف است همراه با اسناد ارجاع کار، نمونه قرارداد خود که را بر پایه موافقت نامه و شرایط عمومی همسان قراردادهای خدمات مشاوره موضوع بخشنامه شماره ۵۴/۲۴۶۰-۱۰۵/۸۴۲ مورخ ۱۳۷۹/۴/۲۹ سازمان برنامه و بودجه تهیه شده است، ارائه نماید.





« بسمه تعالی »

**(( اقرار و تعهدنامه ))**

**« موضوع بند ۱۲ ماده ۲۳ آئین نامه معاملات شهرداری تهران »**

**و موضوع ماده ۱۲۰ قانون کار در خصوص عدم اشتغال اتباع بیگانه فاقد پروانه کار »**

احتراماً، اینجانب/ اینجانبان ..... فرزند ..... به کدملی ..... و شماره  
شناسنامه ..... صادره از ..... به نشانی ..... که به عنوان  
مدیرعامل/ رئیس/ عضو هیأت مدیره (صاحب حق امضای اسناد تعهد آور) شرکت ..... در مناقصه / مزایده مربوط به  
..... شرکت می نمایم/ می نمایم، بدینوسیله تأکید و اقرار می نمایم/ می نمایم که اینجانب/ اینجانبان  
و شرکت تحت مدیریت اینجانب/ اینجانبان:

الف) مشمول لایحه قانونی راجع به منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات  
دولتی و کشوری مصوب سال (۱۳۷۷) نمی باشم/ نمی باشیم و متعهد می شوم/ می شوم در صورت برنده شدن در  
مناقصه چنانچه شرکت در حین اجرای قرارداد مشمول آن شود به محض اطلاع مراتب را به کارفرما اعلام نمایم/ نمایم.  
ب) نسبت به رعایت ماده (۱۲۰) قانون کار موضوع « عدم به کارگیری اتباع خارجی فاقد پروانه کار » متعهد می  
گردم/ می گردیم.

ج) نسبت به رعایت مصوبه مدیریت تعارض منافع در شهرداری تهران متعهد می گردم/ می گردیم و اقرار  
می نمایم/ می نمایم که قرارداد فوق‌الذکر منافی با مفاد مصوبه مذکور ندارد.

بدیهی است، چنانچه کاشف به عمل آید مفاد تعهد نامه حاضر خلاف واقع بوده است و یا در صورت تخلف از مفاد  
آن، تمام مسئولیت های قانونی موضوع متوجه اینجانب/ اینجانبان و شرکت تحت مدیریت خواهد بود و شهرداری  
تهران حق فسخ قرارداد را دارد و از طرفی متعهد می گردم/ می گردیم کلیه خسارات و ضرر و زیان های ناشی از  
تخلف مذکور و فسخ قرارداد را جبران و به شهرداری تهران (سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران) پرداخت نمایم/  
نمایم. ضمناً اینجانب/ اینجانبان اعلام می دارد/ می داریم که از مجازات های مترتب بر متخلفین از قوانین و مصوبه  
فوق آگاهی کامل دارم/ داریم و در صورت تخلف مستحق تحمل مجازات های مربوطه می باشم/ می باشیم.

نام و نام خانوادگی (مدیرعامل/ رئیس هیأت مدیره)

امضاء و مهر شرکت

تاریخ ..... / ..... / .....

(این فرم می بایست پس از تکمیل همراه با برگه پیشنهاد مالی ارسال گردد)



## نظرات و پیشنهادات

### خواننده گرامی

دفتر نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران با استفاده از نظر کارشناسان برجسته، مبادرت به تهیه این دستورالعمل کرده و آن را برای استفاده، به جامعه مهندسی کشور عرضه نموده است. با وجود تلاش فراوان، بی‌تردید این اثر نیازمند بهبود و ارتقای کیفی است.

از این‌رو، از خوانندگان گرامی انتظار دارد که با ارائه نقدها و پیشنهادهای خود، ما را در تکمیل مقررات و دستورالعمل‌های نظام فنی و اجرایی یاری رسانند.

پیشاپیش از همکاری و دقت نظر شما قدردانی می‌کنیم.

نشانی برای مکاتبه: تهران - خیابان حافظ شمالی - روبروی پارک بهجت‌آباد - پلاک ۵۵۹

ساختمان معاونت فنی و عمرانی شهرداری تهران؛

کدپستی: ۱۵۹۷۶۱۴۴۱۳

Email: [Technical-council@Tehran.ir](mailto:Technical-council@Tehran.ir)





**Criteria and Technical Standards**

**Instructions For Buying Consulting Services In Medium Trades**

**Code No: 7-1-610-0**

shaghool.ir

**Technical Supreme Council of Tehran Municipality** ■

