

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

راهنمای انتخاب مشاور

شماره سند: ۷-۱-۹۰

- شورای عالی فنی شهرداری تهران
- معاونت فنی و عمرانی شهرداری تهران

الحمد لله

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

راهنمای انتخاب مشاور

ویرایش دوم

شماره سند: ۷-۱-۹۰

■ شورای عالی فنی شهرداری تهران

■ معاونت فنی و عمرانی شهرداری تهران

شورای عالی فنی شهرداری تهران
معاونت فنی و عمرانی شهرداری تهران

راهنمای انتخاب مشاور

تهیه کننده: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران
تهران، تابستان ۱۳۹۶

تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران

- اکبر ترکان عضو شورای عالی فنی شهرداری تهران
- مازیار حسینی عضو شورای عالی فنی شهرداری تهران
- عطاالله هاشمی عضو شورای عالی فنی شهرداری تهران
- منصور نویریان دبیر شورای عالی فنی شهرداری تهران

تأیید: کمیته‌ی کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران

- عطاالله هاشمی عضو شورای عالی فنی شهرداری تهران
- طهمز احمدپور مدیر عامل سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران
- حامد پارسی نماینده دفتر تدوین ضوابط نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
- محمد شیری مدیر کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها
- علیرضا رهایی هیئت علمی دانشگاه صنعتی امیرکبیر
- یحیی خاوران نماینده سندیکای شرکتهای ساختمانی
- داریوش زارع مشاور عمرانی سازمان عمرانی مناطق شهرداری تهران

بررسی: کارگروه تخصصی

- مهرداد ثابت مدیر گروه برنامه‌ریزی سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران
- عبدالرضا امینائی مدیر دفتر تدوین ضوابط و معیارهای فنی سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران
- سپیده سحر جهان‌آرا کارشناس مسئول مناقصات و قراردادهای سازمان مدیریت میوه و تره‌بار
- احمد رهبربصیر کارشناس گروه آبهای سطحی سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران
- فرهاد سلیمی کارشناس امور قراردادهای سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران
- آرمین علائی کارشناس دفتر تدوین ضوابط و معیارهای فنی سازمان مشاور
- کیاوش مهذب کارشناس گروه مقاوم‌سازی پل و ابنیه سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

تهیه‌کننده سند:

- عبدالرضا امینائی مدیر دفتر تدوین ضوابط و معیارهای فنی سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

فهرست مطالب

صفحه	عناوین
۱	۷-۱-۹۰/۱ کلیات
۵	۷-۱-۹۰/۲ فرایند خرید خدمات مشاوره
۹	۷-۱-۹۰/۳ نقش‌ها و مسئولیت‌ها
۱۱	۷-۱-۹۰/۴ تهیه فهرست بلند
۱۳	۷-۱-۹۰/۵ ارزیابی کیفی (تهیه فهرست کوتاه)
۱۷	۷-۱-۹۰/۶ استعلام شرح تفصیلی خدمات
۱۹	۷-۱-۹۰/۷ ارزیابی فنی
۲۳	۷-۱-۹۰/۸ ارزیابی مالی و انتخاب مشاور
۲۷	پیوست ۱: فلوچارت خرید خدمات مشاور
۳۱	پیوست ۲: نمونه اسناد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ)
۵۱	پیوست ۳: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)
۷۷	پیوست ۴: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) برای خرید خدمات مشاور به روش تک گزینه‌ای
۹۹	پیوست ۵: کاربرگ‌ها
۱۳۷	پیوست ۶: نمونه قرارداد
۱۵۱	مراجع

تقدیر و تشکر

از همکاری‌های آقایان خشایار کمانگیر تهران، علی قره داغلی و حمید حسین زاده در تدوین متن پیش نویس اولیه و همچنین از تلاش‌های سرکار خانم نگاه اصل و سرکار خانم الهام نادری ولاشجردی که در تدوین این سند همکاری داشتند تشکر و قدردانی می‌شود. همچنین از راهنمایی‌های ارزنده کمیته‌های کارشناسی «مالی و اقتصاد شهری»، «خدمات شهری» و «معماری و شهرسازی» شورای عالی فنی شهرداری تهران کمال تشکر و قدردانی را دارد.

دفتر نظام فنی و اجرایی

به نام خدا

پیشگفتار

با توجه به ضرورت خرید خدمات مشاوره براساس آئین‌نامه موضوع بند هـ ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات (مصوبه ۱۳۵۴/۱۹/۳۴۹۸۶ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱ کمیسیون موضوع اصل ۱۳۸ قانون اساسی)، در سال ۱۳۹۱ با هدف ایجاد بستر مناسب برای انتخاب مشاوران صلاحیت‌دار و تضمین کیفیت خدمات مشاوره در شهرداری تهران ویرایش نخست «راهنمای انتخاب مشاور» توسط شرکت مهندسین مشاور دانش پژوهان هنگام تدوین شد. پس از تصویب راهنمای یادشده توسط شورای عالی فنی شهرداری تهران و ابلاغ آن به مبادی ذیربط، ابهامات، اشکالات و نواقص احصاء شده طی چهار سال کاربست ضوابط سند یادشده، منجر به این شد که بازنگری آن در دستورکار شورای عالی فنی شهرداری تهران قرار گیرد.

در تدوین ویرایش دوم «راهنمای انتخاب مشاور» که حاصل تلاش جمعی از کارشناسان خبره در حوزه ارجاع کار بوده، سعی شده است تا ضمن برطرف کردن اشکالات و نواقص موجود در ویرایش اول، نسبت به رفع ابهامات در فرایند ارجاع کار به مشاوران از طریق ساده‌سازی و گویاکردن متن و تشریح کامل فرایند خرید خدمات مشاوره و اصلاح و تکمیل نمونه اسناد خرید خدمات مشاوره اقدام شود.

امید است کاربست صحیح ضوابط و مقررات مندرج در راهنمای حاضر، موجبات ارتقاء کیفیت مطالعات طرح‌های شهری را از طریق انتخاب مهندسین مشاور ذیصلاح فراهم آورد.

حجت‌اله میرزائی

معاون برنامه ریزی، توسعه شهری و امور

شوراهای شهرداری تهران

زمستان-۱۳۹۶

۱-۹۰-۷-۱- کلیات

۱-۱- هدف و دامنه کاربرد

این راهنما در تطابق با آیین‌نامه بند ه ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات، موضوع تصویب نامه شماره ۱۹۳۵۴۲/ت/۴۲۹۸۶ ک مورخ ۸۸/۱۰/۱ ریاست جمهوری، با هدف تسهیل و تشریح فرایند خرید خدمات مشاوره در معاملات بزرگ شهرداری تهران تدوین شده و کاربرد دارد.

۲-۱- تعاریف

اصطلاحات و واژگان به کار برده شده در این راهنما به شرح زیر تعریف می‌شوند:

۱-۲-۱- معاونت تخصصی: منظور معاونت تخصصی شهرداری تهران مرتبط با موضوع فراخوان انتخاب مشاور می‌باشد.

۲-۲-۱- کارفرما: منظور بالاترین مقام دستگاه اجرایی (معاونت‌ها، مناطق، سازمان‌ها و شرکت‌های تابعه شهرداری تهران) می‌باشد که مبادرت به خرید خدمات مشاوره می‌نماید. کارفرما می‌تواند وظایف خود در این راهنما را به نمایندگان مجاز خود تفویض نماید.

۳-۲-۱- مشاور: شخص حقوقی است که دارای گواهی‌نامه صلاحیت برای انجام خدمات مشاوره از سازمان برنامه و بودجه کشور می‌باشد و در فرایند خرید خدمات مشاوره به‌عنوان مشاور منتخب با وی قرارداد منعقد می‌شود.

تبصره ۱: موافقت قطعی انجام فعالیت‌های پژوهشی در زمینه‌های مرتبط به دانشگاه‌ها، موسسات تحقیقاتی قانونی که حسب مورد توسط معاونت علمی و فناوری رییس جمهور، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی صادر می‌شوند، به منزله گواهی‌نامه صلاحیت برای ارجاع کارهای پژوهشی و تحقیقاتی که دارای اعتبار پژوهشی هستند، تلقی می‌شود.

تبصره ۲: در خرید خدمات مشاوره و قبل از تعیین مشاور منتخب، به شرکت‌های مهندسی مشاور فهرست بلند، که متقاضی ارزیابی کیفی هستند «متقاضی» و به شرکت‌های مهندسی مشاور فهرست کوتاه منتج از ارزیابی کیفی «واجد شرایط» و به شرکت‌های واجد شرایط مورد دعوت به کار، در صورت ارائه پیشنهاد «پیشنهاددهنده» گفته می‌شود.

۴-۲-۱- مطالعات پژوهشی: به فعالیت‌های نظام یافته‌ای که با هدف ایجاد و ارتقای دانش و شناخت پدیده‌ای طبیعی، انسانی، اجتماعی و فرهنگی به یکی از صور تحقیقات بنیادی، توسعه‌ای یا کاربردی انجام می‌شود، مطالعات پژوهشی می‌گویند.

۵-۲-۱- خدمات جنبی: اقدامات یا مطالعاتی است که به منظور ایجاد اطلاعات 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.

۶-۲-۱- فهرست بلند: فهرست اسامی و مشخصات مشاورانی است که از طریق فراخوان عمومی یا مراجعه به فهرست مشاوران تعیین صلاحیت شده توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مطابق ضوابط ۷-۱-۹۰/۴ این راهنما تعیین می‌شود.

۷-۲-۱- فهرست کوتاه: فهرست اسامی و مشخصات مشاورانی است که در ارزیابی کیفی مشاوران فهرست بلند، حائز حداقل امتیاز قابل قبول شده و توان انجام خدمات مشاوره را در زمینه مورد نظر داشته باشند. فهرست کوتاه مطابق ضوابط ۷-۱-۹۰/۵ این راهنما تعیین می‌شود.

۸-۲-۱- کار همسان: به خدمات مشاوره‌ای اطلاق می‌شود که دارای موضوع و شرح یکسانی باشند و با هدف یکسان، تعریف می‌شوند. به عنوان مثال، در مواردی که کارفرما در نظر داشته باشد مطالعات ارزیابی ظرفیت ترافیکی شبکه معابر شهر تهران در غرب و شرق تهران (به تفکیک) را به دو مشاور مجزا واگذار نماید، این دو کار به‌عنوان کار همسان تلقی می‌شوند.

۹-۲-۱- گروه مشارکت: مشاورانی که در قالب مشارکت مدنی شامل دو یا چند شخص حقوقی، مطابق ضوابط متقاضی انجام خدمات مشاوره شوند.

۳-۱- انواع روش‌های انتخاب مشاور

انواع روش‌های انتخاب مشاور به استناد آیین نامه بند ه ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات به شرح زیر می‌باشد:

۱-۳-۱- انتخاب براساس کیفیت (QBS): در این روش، انتخاب مشاور براساس مناسب‌ترین کیفیت پیشنهادی صورت می‌پذیرد. این روش در کارهای پیچیده و دارای حوزه کاری نامشخص یا کارهایی که آثار اجتماعی، اقتصادی و زیست محیطی وسیع و یا بلندمدت داشته باشند کاربرد دارد. در واگذاری خدمات مطالعات توجیهی و طراحی مفهومی پروژه‌ها، استفاده از این روش توصیه می‌شود.

۲-۳-۱- انتخاب براساس بودجه ثابت (SFB): در این روش، انتخاب مشاور براساس مناسب‌ترین کیفیت پیشنهادی صورت می‌پذیرد. این روش برای کارهای ساده یا قابل تکرار (همسان) و قابل توصیف دقیق که بودجه آن ثابت باشد کاربرد دارد و برای کارهایی که مدت و حجم مشخص ندارند قابل استفاده نمی‌باشد. در این روش قیمت مربوط به هزینه خدمات مشاور توسط مراجع صلاحیت‌دار یا کارفرما تعیین و محدود به مبلغ معینی می‌شود.

شماره سند: ۷-۱-۹۰	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲		کلیات
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳		صفحه ۱ از ۴
تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران		

در این روش کارفرما باید محدوده کار، شرح تفصیلی خدمات و مبلغ مورد نظر (حق الزحمه مشاور) را برای مشاوران در اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) مشخص نماید.

۱-۳-۳- انتخاب براساس تعرفه: در این روش، انتخاب مشاور براساس مناسب‌ترین کیفیت پیشنهادی صورت می‌پذیرد. در این روش نحوه محاسبه و پرداخت حق الزحمه مشاور منطبق بر ضوابط و دستورالعمل‌های ابلاغی سازمان برنامه و بودجه یا شورای عالی فنی شهرداری تهران تعیین می‌باشد.

۱-۳-۴- انتخاب براساس کیفیت و قیمت (QCBS): در این روش، انتخاب مشاور براساس دو عامل «کیفیت» و «قیمت» صورت می‌پذیرد. این روش در کارهایی استفاده می‌شود که حوزه کار مشخص دارند. در کارهایی که دارای تعرفه هستند (نظیر نظارت کارگاهی) نمی‌توان از این روش استفاده کرد.

۱-۳-۵- انتخاب به روش تک گزینه‌ای (SSS): روشی است که در آن مشاور بدون وابستگی به فرایند ارزیابی کیفی، فنی و مالی انتخاب می‌شود. با این وجود، مذاکره فنی و مالی توسط کارفرما برای تنظیم قرارداد انجام می‌پذیرد.

۱-۳-۶- انتخاب به روش مسابقه: انتخاب مشاور در این روش براساس ضوابط نشریه شماره ۲۴۰ سازمان برنامه و بودجه با عنوان «راهنمای برگزاری مسابقات معماری و شهرسازی در ایران» انجام می‌شود و فرایندهای ارزیابی کیفی، فنی و مالی مشاوران در این روش مطابق نشریه یادشده صورت می‌پذیرد.

توجه ۱: مقایسه انواع روش‌های انتخاب مشاور (مزیت‌ها و معایب هر روش) در جدول شماره ۱-۱ آورده شده است.

توجه ۲: در این راهنما به روش مسابقه پرداخته نشده است.

جدول ۱-۱: مقایسه روش‌های انتخاب مشاور

روش انتخاب	موارد کاربرد	مزایا	معایب
کیفیت (QBS)	- اهمیت اثرات پروژه - دشوار بودن تعیین دقیق شرح تفصیلی خدمات - کارهای پیچیده - تنوع راه‌حل‌ها	امکان خلاقیت مشاوران	- دشواری ارزیابی فنی - ریسک طولانی شدن مذاکرات پایانی - ریسک بالا بودن حق الزحمه مشاور
بودجه ثابت (SFB)	- بودجه ثابت پروژه و غیر قابل تغییر - شرح خدمات کاملاً روشن - امکان برآورد دقیق کار	- سادگی برنامه ریزی و تامین مالی کارفرما - نبود ریسک تعیین حق الزحمه مشاور - سادگی تهیه پیشنهاد مشاوران	- دشواری تطابق تخمین هزینه و شرح خدمات - عدم امکان دریافت پیشنهادهای کافی
تعرفه	وجود تعرفه مرتبط با موضوع کار	- نبود ریسک تعیین حق الزحمه مشاور - سادگی تهیه پیشنهاد مشاوران	عدم خلاقیت مشاوران در ارائه راه‌حل‌های فنی جدید
کیفیت و قیمت (QCBS)	- شرح خدمات پروژه کاملاً روشن و تعریف شده باشد - برآورد نسبتاً دقیق کار امکان‌پذیر است	- شفافیت و رقابتی بودن - امکان ایجاد تعادل مناسب بین کیفیت و قیمت - سادگی فرایند مذاکره پایانی	- عدم خلاقیت مشاوران در ارائه راه‌حل‌های جدید - ریسک انتخاب مشاور با امتیاز فنی کمتر
تک‌گزینه‌ای (SSS)	مطابق بند ۷-۴-۱	کاهش ریسک انتخاب مشاور فاقد صلاحیت در کارهای ادامه دار	- غیر رقابتی بودن - ریسک بالا بودن حق الزحمه مشاور

۱-۴- ممنوعیت‌ها و محدودیت‌های خرید خدمات مشاوره

ممنوعیت‌ها و محدودیت‌ها در خرید خدمات مشاور به شرح زیر می‌باشد:

- ۱-۴-۱- ارجاع خدمات طراحی پایه یا تفصیلی پروژه به مشاور انجام مطالعات توجیهی که منجر به تأیید یا رد یا تعیین حدود اجرای آن شود ممنوع می‌باشد.
- ۱-۴-۲- مشارکت در منافع مالی و قراردادی طرح یا پروژه برای تهیه کننده اسناد مناقصه یا مشاورى که خدمات مدیریت طرح، مطالعات پیدایش (مطالعات توجیهی یا طراحی مفهومی)، نظارت یا مشاور کارفرما را بعهده داشته باشد یا دارد در قراردادهای تأمین کالا (P) و پیمانکاری (EPC، EC یا DB) همان طرح یا پروژه ممنوع است.
- ۱-۴-۳- خرید خدمات مشاوره در کارهایی که برای آنها در نظام فنی و اجرایی کشور یا نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران تعرفه مصوب وجود داشته باشد، تنها به روش «تعرفه» مجاز می‌باشد.
- ۱-۴-۴- ارجاع خدمات مشروح زیر در یک طرح به یک مشاور مجاز نیست:
- ۱-۴-۴-۱- مدیریت طرح با هر یک از خدمات: مطالعات توجیهی، طراحی مفهومی، طراحی پایه، طراحی تفصیلی، نظارت عالیه و نظارت کارگاهی.

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران	 شورای عالی فنی	شماره سند: ۷-۱-۹۰
کلیات		تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲
صفحه ۲ از ۴		تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳
		تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

- ۱-۴-۴-۲- مطالعات توجیهی و طراحی مفهومی با هر یک از خدمات: طراحی پایه، طراحی تفصیلی، نظارت عالی و نظارت کارگاهی.
- ۱-۴-۴-۳- قرارداد مستقل خدمات مهندسی ارزش با هر یک از خدمات: طراحی پایه، طراحی تفصیلی، نظارت عالی و نظارت کارگاهی.
- ۱-۴-۵- ارجاع ادامه و تکمیل کارهایی که قبلاً به روش تک گزینه‌ای انجام شده است، مجدداً به روش تک گزینه‌ای ممنوع می‌باشد.
- ۱-۴-۶- ارجاع ادامه و تکمیل کارهایی که با استناد به ماده ۲۴ آیین نامه خرید خدمات مشاوره منعقد شده باشد، به روش تک گزینه‌ای مجاز نیست.
- ۱-۴-۷- استفاده از روش تک گزینه‌ای صرفاً در موارد زیر مجاز می‌باشد:
- ۱-۴-۷-۱- ارجاع خدمات تکمیلی یا توسعه‌ای مشاوره پروژه در چارچوب موضوع قرارداد قبلی به مشاوره همان پروژه را قبلاً انجام داده است، مشروط به آنکه انتخاب مشاور برای انجام خدمات موضوع قرارداد قبلی براساس یکی از روش‌های کیفیت و قیمت، کیفیت، بودجه ثابت یا تعرفه انجام شده باشد و وقفه تأثیرگذاری از نظر تغییر گواهینامه تشخیص صلاحیت و کادر فنی مشاور بین زمان ارجاع خدمات جدید و زمان اتمام قرارداد قبلی اتفاق نیفتاده باشد.
- ۱-۴-۷-۲- ارجاع خدمات نظارتی پروژه به مشاوره که خدمات طراحی تفصیلی همان پروژه را قبلاً انجام داده است، مشروط به آنکه انتخاب مشاور برای انجام خدمات طراحی تفصیلی براساس یکی از روش‌های کیفیت و قیمت، کیفیت، بودجه ثابت یا تعرفه انجام شده باشد و وقفه تأثیرگذاری از نظر تغییر گواهینامه تشخیص صلاحیت و کادر فنی مشاور بین زمان ارجاع خدمات جدید و زمان اتمام قرارداد قبلی اتفاق نیفتاده باشد.
- ۱-۴-۷-۳- ارجاع خدمات جنبی مطالعات موضوع قرارداد به مشاور اصلی در صورتی که دارای صلاحیت لازم در رشته مربوط باشد.
- ۱-۴-۷-۴- ارجاع خدمات جنبی مطالعات موضوع قرارداد به مشاور جنبی دارای صلاحیت به‌عنوان همکار مشاور اصلی، که توسط مشاور اصلی به کارفرما معرفی می‌شود، مشروط به آنکه برآورد خدمات جنبی برابر یا کمتر از نصاب معاملات متوسط باشد.
- ۱-۴-۷-۵- بروز حوادث قهری (شرایط فورس مازور).
- ۱-۴-۷-۶- ارجاع خدمات نگهداری یا پشتیبانی نرم‌افزاری به مشاوره که قبلاً همان نرم‌افزار را طراحی یا ارائه کرده است.
- ۱-۴-۷-۷- تهیه و تدوین ضوابط، استانداردها و معیارها تا سقف پنج برابر نصاب معاملات متوسط.
- ۱-۴-۷-۸- عدم امکان خرید خدمات مشاور با استفاده از سایر روش‌های انتخاب مشاور حداکثر تا بیست برابر سقف نصاب معاملات متوسط براساس گزارش توجیهی کارفرما و تأیید شهردار تهران.
- ۱-۴-۷-۹- وجود شرایطی که در تهیه فهرست بلند فقط یک متقاضی خدمات مشاوره اعلام آمادگی نموده باشد.
- ۱-۴-۷-۱۰- در کارهای پژوهشی که مشمول حق تألیف یا ثبت اختراع باشد، با تأیید شهردار تهران
- ۱-۴-۷-۱۱- ارجاع کارهای پژوهشی به دانشگاه‌ها، موسسات تحقیقاتی و پژوهشی، مراکز رشد و پارک‌های علم و فناوری و سایر مراکز تحقیقاتی قانونی که موافقت قطعی انجام فعالیت‌های پژوهشی برای آن‌ها حسب مورد توسط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی صادر شده و یا می‌شود.
- ۱-۴-۷-۱۲- ارجاع خدمات مشاوره حقوقی برای قراردادهای.
- ۱-۴-۸- ارجاع خدمات مشاوره به مؤسسات و شرکت‌های خارجی تنها از طریق مشارکت با شرکت‌ها و مؤسسات داخلی (ایرانی) مجاز می‌باشد. در اینصورت حداقل پنجاه و یک درصد (۵۱٪) حق‌الزحمه خدمات باید سهم طرف داخلی باشد.
- تبصره ۱: در مواردی که استفاده از خدمات شرکت‌های داخلی (به صورت مشارکت با طرف خارجی) ممکن نباشد یا بنا به ضرورت، مشارکت با شرکت داخلی با سهم کمتر از ۵۱٪ مقدور باشد، در صورت تأیید شهردار تهران و با اخذ مجوز از وزیر صنعت، معدن و تجارت امکان خرید خدمات از مؤسسات و شرکت‌های خارجی یا ارجاع کار به مشارکت ایرانی - خارجی با سهم طرف ایرانی کمتر از ۵۱٪ امکان‌پذیر می‌باشد.
- تبصره ۲: در صورتی که از منابع مالی بین‌المللی استفاده شود، چنانچه طبق مقررات مربوطه، تشریفات یا روش‌های دیگری برای انتخاب مشاور الزام شده باشد، رعایت آنها مجاز است.
- ۱-۴-۹- محدودیت‌های کاربرد تعرفه‌های ابلاغی سازمان برنامه و بودجه و شهرداری تهران در مراحل مختلف انتخاب مشاور به شرح جدول شماره ۱-۲ می‌باشد.

شماره سند: ۷-۱-۹۰	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲		کلیات
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳		صفحه ۳ از ۴
تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران		

جدول ۱-۲: محدودیت‌های کاربرد تعرفه

روش انتخاب مشاور	ملاک برآورد	ملاک ارزیابی مالی	تعیین حق الزحمه	ملاک پرداخت
کیفیت و قیمت (QCBS)	مجاز	ممنوع	ممنوع	ممنوع
کیفیت (QBS)	مجاز	ممنوع	ممنوع	ممنوع
تعرفه	الزامی	الزامی	الزامی	الزامی
بودجه ثابت (SFB)	مجاز	ممنوع	ممنوع	ممنوع
مسابقه	مجاز	ممنوع	ممنوع	ممنوع
تک گزینه‌ای (SSS)	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز

۱-۵- گروه مشارکت مشاوره

به استناد بند پ ماده ۹ آیین نامه خرید خدمات مشاوره و دستورالعمل نحوه مشارکت و همکاری گروه مشارکت مشاوره، رعایت نکات زیر در شرایطی که دو یا بیش از دو مشاور به صورت مشارکتی در فرایند خرید خدمات مشاوره شرکت می‌نمایند الزامی است:

۱-۵-۱- ارجاع کار به گروه مشارکت با نظر کارفرما در دو حالت زیر میسر است:

الف) چنانچه بنابر ماهیت و شرایط کار، استفاده از مشاور در بیش از یک تخصص مورد نیاز باشد؛

ب) پیچیدگی کار یا فزونی برآورد ریالی حق الزحمه از سقف مجاز بالاترین پایه تخصص

تبصره: مشاوره که صلاحیت بیش از یک تخصص در زمینه مورد نیاز را داشته باشد در آن زمینه نیاز به مشارکت با مشاور دیگر ندارد.

۱-۵-۲- مشارکت نامه باید توسط تمام صاحبان امضای مجاز تعهدآور گروه مشارکت، مهر و امضا و ضمیمه تمام اسناد (ارزیابی کیفی، فنی، مالی و قراردادی) شود.

۱-۵-۳- یکی از اعضای مشارکت که مسئول انجام بخش‌های کلیدی خدمات است باید به‌عنوان رهبر مشارکت تعیین شود.

۱-۵-۴- رهبر مشارکت باید به همراه ذکر مسئولیت‌ها و وظایف، در مشارکت نامه که به امضای مجاز تمام اعضای مشارکت می‌رسد معرفی شود.

۱-۵-۵- کار ارجاعی به گروه مشارکت برای هریک از اعضا حسب تخصص مربوط، به‌عنوان یک کار در نظر گرفته خواهد شد.

۱-۵-۶- بکارگیری مشاور پایه پایین تر توسط مشاور پایه بالاتر به‌عنوان همکار بلامانع می‌باشد. در این صورت مشاور پایه بالاتر رهبر گروه مشارکت خواهد بود.

۱-۵-۷- مشارکت دو یا چند مشاور پایه پایین تر باعث افزایش پایه گروه مشارکت نخواهد بود.

۱-۵-۸- مشارکت دو یا چند شخص حقیقی، جایگزین احراز صلاحیت مشاوره با هویت شخص حقوقی نمی‌شود.

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران		 شورای عالی فنی
کلیات		
صفحه ۴ از ۴		
شماره سند: ۷-۱-۹۰	تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران	

۷-۱-۹۰/۲- فرایند خرید خدمات مشاوره

فرایند خرید خدمات مشاوره در هشت مرحله به شرح زیر می‌باشد. در جدول شماره ۲-۱ مدت زمان‌های انجام هریک از فعالیت‌ها در فرایند خرید خدمات به صورت تقریبی و در پیوست شماره ۱ فلوچارت خرید خدمات مشاوره ارائه شده است.

مرحله اول: درخواست خرید خدمات مشاوره

پس از مشخص شدن موضوع و ضرورت واگذاری خدمات مهندسی مورد نیاز به مشاور دارای صلاحیت، فرم درخواست خرید خدمات مشاور (کاربرگ ۱۰۱) به‌طور کامل تکمیل و پس از اخذ نظرات واحدهای مربوطه مراتب به منظور تصویب درخواست و اقدامات بعدی ارسال می‌شود.

مرحله دوم: تصویب درخواست

برای مناطق شهرداری تهران و سازمان‌ها و شرکت‌های تابعه شهرداری تهران، مجوز برگزاری تشریفات انتخاب مشاور از سوی معاونت تخصصی مرتبط با موضوع خرید خدمات مطابق کاربرگ شماره ۲۰۱ صادر می‌شود.

مرحله سوم: تمهیدات خرید خدمات مشاوره

منظور از تمهیدات خرید خدمات مشاوره، مجموعه اقداماتی است که کارفرما باید مستقل از موضوع و روش خرید خدمات مشاوره، قبل از شروع فرایند خرید خدمات مشاوره انجام دهد. اقدامات کارفرما در این مرحله عبارت است از:

۱-۳- تشکیل هیأت انتخاب مشاور

۲-۳- تهیه گزارش شناخت پروژه: گزارش شناخت پروژه در برگیرنده اطلاعاتی است که از سوی کارفرما به متقاضی ارائه می‌شود تا متقاضی بتواند با شناخت پروژه، پیشنهاد فنی و مالی خود را تنظیم نماید. برای این منظور، لازم است کاربرگ شماره ۳۰۱ تکمیل شود.

۳-۳- تهیه شرح کلی خدمات: شرح کلی خدمات بیانگر شرح خواسته‌های کارفرما از مشاور است که باید مطابق کاربرگ شماره ۳۰۲ تهیه شود.

۴-۳- برآورد مبلغ کلی حق‌الزحمه خدمات مشاوره: کارفرما باید با استناد به آخرین ویرایش سند شماره ۳۳-۸-۴ نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران (دستورالعمل همسان تعیین حق‌الزحمه مشاوران) یا براساس تعرفه‌های مصوب (در روش تعرفه)، در قالب کاربرگ شماره ۳۰۳ نسبت به برآورد مبلغ حق‌الزحمه خدمات مشاوره (حق‌الزحمه کارشناسی) اقدام نماید.

۵-۳- تعیین روش انتخاب مشاور: روش انتخاب مشاور باید با توجه به معیارهایی نظیر میزان پیچیدگی و اهمیت خدمات، میزان مشخص بودن حوزه کاری، گستره آثار اجتماعی، اقتصادی و زیست محیطی طرح، مبلغ برآورد حق‌الزحمه انجام خدمات و وجود تعرفه حق‌الزحمه انجام خدمات، تعیین و مطابق کاربرگ شماره ۳۰۴ پیشنهاد شود.

۶-۳- تعیین گروه، تخصص و پایه مشاوران: گروه و تخصص مشاوران با استفاده از جدول شماره ۱۰ و پایه مشاوران با توجه به مبلغ برآورد حق‌الزحمه مشاوره، با استفاده از جدول شماره ۹ آیین‌نامه تشخیص صلاحیت مشاوران موضوع مصوبه شماره ۲۰۶۳۷/ت/۲۸۴۳۷ هـ مورخ ۱۳۸۳/۴/۲۳ هیأت وزیران (با اعمال آخرین اصلاحات) تعیین می‌شود (کاربرگ ۳۰۵).

۷-۳- تعیین روش تهیه فهرست بلند مشاوران: روش تهیه فهرست بلند مشاوران با لحاظ ضوابط سند ۷-۱-۹۰/۴، مطابق کاربرگ ۳۰۶ تعیین می‌شود.

۸-۳- تهیه اسناد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ): نمونه‌ای اسناد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ) در پیوست ۲ این راهنما ارائه شده است. برای تهیه اسناد استعلام ارزیابی کیفی لازم است ابتدا امتیاز معیارهای ارزیابی کیفی طبق کاربرگ ۳۰۷ تعیین شود.

۹-۳- تهیه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP): نمونه‌ای اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) در پیوست ۳ و پیوست ۴ این راهنما ارائه شده است. برای تهیه اسناد درخواست پیشنهاد لازم است ابتدا معیارهای ارزیابی فنی طبق کاربرگ ۳۰۸ تکمیل شود.

۱۰-۳- تهیه برنامه زمانی کلی خرید خدمات مشاوره: در این برنامه کلیه مراحل انجام خرید خدمات مشاوره از مرحله فراخوان تا مرحله انعقاد قرارداد با درج تاریخ شروع و پایان آن تعیین می‌شود. (کاربرگ شماره ۳۰۹)

۱۱-۳- تشکیل جلسه پیش از فراخوان: پس از فراهم شدن موارد ده گانه به شرح بندهای ۱-۳ الی ۱۰-۳ فوق، جلسه پیش از فراخوان تشکیل و پس از تأیید اسناد تهیه شده، موارد مطابق کاربرگ شماره ۳۱۰ صورت جلسه می‌شود.

مرحله چهارم: تهیه فهرست بلند مشاوران

۱-۴- کارفرما می‌تواند به یکی از دو روش زیر و بر اساس ضوابط مندرج در سند ۷-۱-۹۰/۴، فهرست بلند مشاوران را تهیه نماید:

شماره سند: ۷-۱-۹۰	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	فرایند خرید خدمات مشاوره
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	صفحه ۱ از ۴
تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران	شورای عالی فنی

الف) انتشار آگهی فراخوان: فراخوان مشاوران دارای صلاحیت از طریق انتشار آگهی در دو تا سه نوبت، حداقل در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشور. (کاربرگ‌های ۴۰۱ و ۴۰۲)

ب) تهیه فهرست بلند (مراجعه به فهرست مشاوران دارای صلاحیت): کارفرما می‌تواند به پایگاه نظام فنی و اجرایی کشور به آدرس الکترونیک www.sajar.mporg.ir مراجعه و از میان فهرست بلند مشاوران صلاحیت‌دار تعداد دوازده مشاور را در تخصص و پایه مورد نظر انتخاب نماید. (کاربرگ‌های ۴۰۱ و ۴۰۳)

۴-۲- در خرید خدمات مشاور به روش تک گزینه‌ای، مشاور بدون وابستگی به دو روش ذکر شده، انتخاب می‌شود.

مرحله پنجم: ارزیابی کیفی مشاوران (تهیه فهرست کوتاه)

به منظور اطمینان از صلاحیت عمومی و توانایی انجام کار متقاضیان، ارزیابی کیفی به شرح زیر صورت می‌گیرد. فرایند ارزیابی کیفی متقاضیان منجر به تهیه فهرست متقاضیان صلاحیت‌دار (فهرست کوتاه) خواهد شد.

۵-۱- توزیع اسناد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ)

۵-۲- پاسخگویی به ابهامات یا ایرادات متقاضیان و تشکیل جلسه توضیح اسناد در صورت لزوم

۵-۳- دریافت اسناد و مدارک تکمیل شده از متقاضیان ظرف مهلت درج شده در اسناد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ)

۵-۴- گشایش پاکت‌های ارزیابی کیفی متقاضیان و تهیه صورت‌جلسات گشایش (کاربرگ شماره ۵۰۱)

۵-۵- ارزیابی کیفی متقاضیان و تهیه صورت‌جلسه ارزیابی کیفی توسط کمیته ارزیابی (کاربرگ‌های شماره ۵۰۲، ۵۰۳ و ۵۰۴)

۵-۶- تصویب نتیجه ارزیابی کیفی و تعیین واجدین شرایط (فهرست کوتاه) توسط کارفرما

۵-۷- تهیه دعوت‌نامه برای دریافت اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) (کاربرگ ۵۰۵)

۵-۸- اطلاع‌رسانی به کلیه متقاضیان درخصوص نتایج ارزیابی کیفی

تبصره: در فرایند خرید خدمات مشاوره به روش تک گزینه‌ای، این مرحله (ارزیابی کیفی) انجام نمی‌شود.

مرحله ششم: استعلام شرح تفصیلی خدمات (حسب نیاز)

در انتخاب مشاور به روش کیفیت (QBS)، کیفیت و قیمت (QCBS) و تک گزینه‌ای، در مواردی که کارفرما شرح تفصیلی خدمات را تهیه نکرده باشد، ابتدا طی استعلامی از واجدین شرایط، ضمن ارسال شرح کلی خدمات تقاضای تهیه و ارسال شرح تفصیلی خدمات را می‌نماید (مطابق کاربرگ ۶۰۱). کارفرما، پس از تلفیق شرح تفصیلی خدمات واصله و تنظیم شرح تفصیلی خدمات تلفیقی، آن‌را در اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) درج می‌کند.

مرحله هفتم: ارزیابی پیشنهادهای فنی

مراحل ارزیابی پیشنهادهای فنی به شرح زیر می‌باشد:

۷-۱- ارسال دعوت‌نامه برای واجدین شرایط (فهرست کوتاه)

۷-۲- تحویل اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) به واجدین شرایط

۷-۳- پاسخ به سؤالات واجدین شرایط و تشکیل جلسه پاسخگویی به سؤالات در صورت لزوم

۷-۴- تحویل گرفتن اسناد تکمیل شده در مهلت مقرر

۷-۵- گشایش پاکت‌های پیشنهاد فنی و ارزیابی شکلی پیشنهادها و تهیه صورت‌جلسه گشایش پاکت‌های پیشنهاد فنی (کاربرگ ۷۰۱)

۷-۶- ارزیابی پیشنهادهای فنی و تعیین امتیاز فنی (کاربرگ ۷۰۲ و ۷۰۳) و تهیه صورت‌جلسه ارزیابی فنی (کاربرگ ۷۰۴)

۷-۷- تصویب نتیجه ارزیابی پیشنهادهای فنی توسط کارفرما

۷-۸- اطلاع‌رسانی به کلیه پیشنهاددهندگان درخصوص نتایج ارزیابی پیشنهادهای فنی

مرحله هشتم: ارزیابی مالی پیشنهاد (ها) و تعیین مشاور منتخب

مراحل ارزیابی مالی پیشنهاد (ها) به تفکیک روش انتخاب مشاور، به شرح زیر است:

۸-۱- روش بودجه ثابت و تعرفه

۸-۱-۱- دعوت از پیشنهاددهنده‌ای که بالاترین امتیاز فنی را کسب کرده برای شرکت در جلسه گشایش پیشنهاد مالی

۸-۱-۲- گشایش پیشنهاد مالی پیشنهاددهنده و ارزیابی شکلی آن شامل کنترل امضا و مهر پیشنهاددهنده و تأیید صحت آن

شماره سند: ۷-۱-۹۰		 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران فرایند خرید خدمات مشاوره صفحه ۲ از ۴
شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	تصویب:		
کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	تأیید:		
سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران	تهیه:		

۸-۱-۳- تهیه صورت جلسه پایانی انتخاب مشاور (کاربرگ ۸۰۱).

۸-۲- روش کیفیت (QBS)

۸-۲-۱- دعوت از پیشنهاددهنده‌ای که بالاترین امتیاز فنی را کسب کرده برای شرکت در جلسه گشایش پیشنهاد مالی

۸-۲-۲- گشایش پیشنهاد مالی پیشنهاددهنده و ارزیابی شکلی آن شامل کنترل امضاء و مهر پیشنهاددهنده و تأیید صحت آن

۸-۲-۳- بررسی قیمت پیشنهادی و نحوه محاسبه حق الزحمه و مذاکره با پیشنهاددهنده

۸-۲-۴- در صورت عدم حصول نتیجه در مذاکره با پیشنهاددهنده اولویت اول، انجام ردیف‌های ۸-۲-۱ الی ۸-۲-۳ برای پیشنهاددهنده حائز رتبه دوم ارزیابی فنی (کاربرگ ۸۰۲)

۸-۲-۵- تهیه صورت جلسه پایانی انتخاب مشاور (کاربرگ ۸۰۱)

۸-۳- روش کیفیت و قیمت (QCBS)

۸-۳-۱- دعوت از کلیه پیشنهاددهندگان که حداقل امتیاز فنی را کسب کرده‌اند برای شرکت در جلسه گشایش پیشنهاد مالی

۸-۳-۲- گشایش پیشنهاد مالی پیشنهاددهندگان و ارزیابی شکلی آن شامل کنترل امضاء و مهر پیشنهاددهنده و تأیید صحت آن

۸-۳-۳- حذف پیشنهادهای مالی نامتناسب با توجه به روش ارائه شده در اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)

۸-۳-۴- محاسبه پیشنهادهای مالی تراز شده و انتخاب پیشنهاد دهنده حائز کمترین قیمت تراز شده به عنوان مشاور منتخب

۸-۳-۵- تهیه صورت جلسه پایانی انتخاب مشاور (کاربرگ ۸۰۱)

۸-۴- روش تک گزینه‌ای

۸-۴-۱- دعوت از پیشنهاددهنده برای شرکت در جلسه گشایش پیشنهاد مالی

۸-۴-۲- گشایش پیشنهاد مالی پیشنهاددهنده و ارزیابی شکلی آن شامل کنترل امضاء و مهر پیشنهاددهنده و تأیید صحت آن

۸-۴-۳- بررسی قیمت پیشنهادی و نحوه محاسبه حق الزحمه و مذاکره با پیشنهاددهنده

۸-۴-۴- تهیه صورت جلسه پایانی انتخاب مشاور (کاربرگ ۸۰۱)

شماره سند: ۷-۱-۹۰	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲		فرایند خرید خدمات مشاوره
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳		صفحه ۳ از ۴
تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران		

جدول ۱-۲: مدت زمان انجام فعالیت‌ها در فرایند خرید خدمات مشاوره

مرحله	شرح اقدامات	مدت (روز)
اول	درخواست انتخاب مشاور	-
دوم	صدور مصوبه برگزاری تشریفات انتخاب مشاور	حداکثر یک هفته پس از درخواست
سوم	تهیه گزارش شناخت	حداکثر ده روز پس از صدور برگزاری تشریفات انتخاب مشاور
	تهیه شرح کلی خدمات	
	برآورد مبلغ حق الزحمه خدمات	
	تعیین روش انتخاب، گروه و تخصص و پایه مشاوران و روش تهیه فهرست بلند	
	تهیه اسناد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ)	حداکثر ده روز
	تهیه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)	
	تهیه مفاد فراخوان	یک روز
	تهیه برنامه زمانی کلی	
چهارم	تشکیل جلسه پیش از فراخوان و تأیید و تصویب اسناد تهیه شده	-
	مستندسازی مرحله پیش از فراخوان	حداکثر یک هفته پس از تصویب
	تهیه فهرست بلند	یک روز
	انتشار آگهی فراخوان (حسب مورد) یا ارسال دعوتنامه (حسب مورد)	دو روز بعد از آگهی اول
پنجم	ارائه اسناد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ) به متقاضیان	حداقل چهار روز از تاریخ آگهی دوم یا دعوتنامه
	دریافت اسناد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ) از متقاضیان	حداقل یک هفته بعد از آخرین مهلت دریافت اسناد
	امتیازدهی و ارزیابی کیفی متقاضیان	حداکثر ده روز پس از تحویل اسناد ارزیابی کیفی
	تهیه فهرست کوتاه و تصویب گزارش ارزیابی کیفی و اعلام نتایج به کلیه متقاضیان	
ششم	ارسال دعوتنامه ارائه پیشنهاد شرح تفصیلی خدمات به واجدین شرایط	حداقل سه روز کاری پس از اعلام نتایج ارزیابی کیفی به متقاضیان
	دریافت پیشنهاد شرح تفصیلی خدمات	یک هفته
	بررسی پیشنهادها، تهیه شرح تفصیلی خدمات تلفیقی با توجه به پیشنهادها و امتیازدهی به پیشنهادها	حداکثر یک هفته
	ارسال دعوتنامه ارائه پیشنهاد به واجدین شرایط	حداقل سه روز کاری پس از اعلام ارزیابی کیفی به متقاضیان
هفتم	ارائه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) به واجدین شرایط	حداقل چهار روز کاری
	دریافت پیشنهادهای فنی و مالی از پیشنهاددهندگان	دو هفته بعد از مهلت دریافت اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)
	امتیازدهی و ارزیابی پیشنهادهای فنی	حداقل ده روز پس از پایان مهلت تحویل اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)
	اعلام نتایج ارزیابی پیشنهادهای فنی به کلیه پیشنهاد دهندگان	
هشتم	گشایش پاکت(های) پیشنهاد مالی و ارزیابی مالی پیشنهاد(ها) برای تعیین مشاور منتخب	حداقل سه روز کاری از زمان اطلاع‌رسانی نتایج ارزیابی پیشنهادهای فنی
	اعلام نتیجه انتخاب مشاور	حداکثر یک هفته پس از صورت‌جلسه پایانی انتخاب مشاور

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران	 شورای عالی فنی	شماره سند: ۷-۱-۹۰
فرایند خرید خدمات مشاوره		تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲
صفحه ۴ از ۴		تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳
		تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

۷-۱-۹۰/۳- نقش‌ها و مسئولیت‌ها

در این بخش، نقش‌ها و مسئولیت‌ها در فرایند خرید خدمات مشاوره به تفصیل تشریح شده است. در خرید خدمات مشاوره به روش تک گزینه‌ای، انجام تمام مراحل خرید خدمات مشاوره به عهده کارفرما می‌باشد.

۱-۳-۱- کارفرما

مسئولیت‌های کارفرما در فرایند خرید خدمات مشاور به شرح زیر می‌باشد:

۱-۱-۳- حصول اطمینان از تأمین منابع مالی برای خرید خدمات مشاوره

۲-۱-۳- درخواست خرید خدمات مشاوره و اخذ تأیید مراجع ذیربط

۳-۱-۳- تعیین هیأت انتخاب مشاور

۴-۱-۳- تهیه گزارش شناخت

۵-۱-۳- تهیه شرح کلی خدمات

۶-۱-۳- تعیین روش انتخاب مشاور

۷-۱-۳- تعیین گروه، تخصص و پایه مورد قبول متقاضیان

۸-۱-۳- تعیین روش تهیه فهرست بلند متقاضیان

۹-۱-۳- برآورد مبلغ کلی حق الزحمه خدمات مشاور

۱۰-۱-۳- تهیه مفاد فراخوان

۱۱-۱-۳- تهیه برنامه زمانی کلی خرید خدمات مشاوره

۱۲-۱-۳- تهیه اسناد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ)

۱۳-۱-۳- تهیه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)

۱۴-۱-۳- گشایش پاکت‌های استعلام ارزیابی کیفی

۱۵-۱-۳- بررسی نتایج ارزیابی کیفی متقاضیان و تأیید یا اصلاح آن حسب ضرورت

۱۶-۱-۳- درخواست ارسال و دریافت شرح خدمات تفصیلی

۱۷-۱-۳- تهیه شرح خدمات تفصیلی تلفیقی

۱۸-۱-۳- گشایش پاکت‌های پیشنهاد فنی

۱۹-۱-۳- بررسی نتایج ارزیابی پیشنهادهای فنی و تأیید یا اصلاح آن حسب ضرورت

۲۰-۱-۳- تعیین مشاور منتخب

۲۱-۱-۳- تصمیم‌گیری درباره تجدید یا لغو فرایند خرید خدمات مشاوره

۲۲-۱-۳- اطلاع رسانی خرید خدمات مشاوره

۲۳-۱-۳- مستندسازی خرید خدمات مشاوره

۲۴-۱-۳- انعقاد قرارداد مشاوره

تبصره: کارفرما در انجام وظایف خود می‌تواند حسب نیاز از نظرات کارشناسی اشخاص حقیقی یا حقوقی (هیأت کارشناسی) بهره گیرد. بدیهی است نظرات کارشناسی پس از تأیید کارفرما اجرایی خواهد بود.

۲-۳- هیأت انتخاب مشاور

۱-۲-۳- مسئولیت‌های هیأت انتخاب مشاور

مسئولیت‌های هیأت انتخاب مشاور در خرید خدمات مشاور شامل موارد زیر است:

الف) تعیین دو نفر کارشناس خبره کمیته ارزیابی

ب) گشایش پاکت (های) پیشنهاد مالی

پ) ارزیابی پیشنهاد (های) مالی برای تعیین مشاور منتخب

شماره سند: ۷-۱-۹۰	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران	 شورای عالی فنی	نقش‌ها و مسئولیت‌ها صفحه ۱ از ۲
تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲			
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳			
تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران			

۳-۲-۲- اعضای هیأت انتخاب مشاور

تبصره: براساس ردیف ۴ بند الف ماده ۲ آیین‌نامه خرید خدمات مشاور، در معاملات بالای ده برابر سقف نصاب معاملات متوسط، از نهاد صنفی مربوط که توسط کارفرما مشخص می‌گردد، یک نفر نماینده به‌عنوان کارشناس متخصص در هیأت انتخاب مشاور عضویت خواهد داشت. کارفرما از نهاد یاد شده به صورت کتبی برای معرفی نماینده و شرکت در جلسه دعوت به عمل می‌آورد. عدم حضور نماینده مانع از تشکیل جلسه و اتخاذ تصمیم نخواهد شد.

۳-۳-۲- ترکیب اعضای کمیته ارزیابی

- نماینده واحد حقوقی/قراردادهای کارفرما

تصريح ۴: زمان برگزاری جلسه (جلسات) کمیته ارزیابی باید کتباً و حداقل سه روز قبل از زمان جلسه به اطلاع کلیه اعضا کمیته ارزیابی برسد.

در صورت استفاده از خدمات مدیر طرح (عامل چهارم)، کارفرما می‌تواند مسئولیت‌های موضوع بندهای ۳-۱-۴ الی ۳-۱-۱۱ و اجزای «الف» و «ب» بند ۳-۳-۱ را به مدیر طرح واگذار نماید.

شماره سند:	۷-۱-۹۰
تصویب:	شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲
تأیید:	کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳
تهیه:	سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران



شورای عالی فنی

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

نقش‌ها و مسئولیت‌ها

صفحه ۲ از ۲

۷-۱-۹۰/۴- تهیه فهرست بلند

۱-۴- در خرید خدمات مشاور به روش کیفیت (QBS)، کیفیت و قیمت (QCBS)، تعرفه و بودجه ثابت کارفرما می‌تواند به روش‌های زیر فهرست بلند متقاضیان را تهیه کند:

۱-۱-۴- فراخوان مشاوران دارای صلاحیت از طریق انتشار آگهی در دو تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشور و درج آن در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات.

تبصره ۱: در صورت عدم تکمیل حداقل سه متقاضی برای فهرست بلند، به یکی از دو روش زیر اقدام می‌شود:

الف: تکرار فرایند انتشار آگهی

ب: مراجعه به فهرست مشاوران دارای صلاحیت که توسط سازمان برنامه و بودجه کشور منتشر شده و تکمیل فهرست بلند

تبصره ۲: در هر صورت پس از انجام مراحل تبصره ۱ فوق، به تعداد متقاضیان این فرایند کفایت می‌شود.

۲-۱-۴- مراجعه کارفرما به فهرست مشاوران دارای صلاحیت و انتخاب دوازده مشاور.

تبصره ۱: در موارد خاص با تشخیص و مسئولیت کارفرما، تعداد مشاوران فهرست بلند می‌تواند تا پنج مشاور تقلیل یابد.

تبصره ۲: در صورت عدم کفایت تعداد مشاوران دارای صلاحیت، کارفرما فهرست بلند را از مشاوران دارای صلاحیت، به ترتیب در پایه‌های بالاتر و در صورت عدم امکان (در صورت انتخاب مشاور در پایه ۱، عدم وجود مشاور در پایه بالاتر یا عدم وجود ظرفیت برای مشاوران در پایه بالاتر)، از مشاوران پایه‌های پایین‌تر همان رشته تکمیل می‌کند و به این ترتیب، به تعداد موجود مشاوران برای فهرست بلند کفایت می‌شود.

۲-۴- آگهی (یا دعوتنامه) فراخوان مشاوره مطابق کاربرگ ۴۰۲ (یا ۴۰۳) باید حداقل شامل موارد زیر می‌باشد:

- نام و نشانی کارفرما

- موضوع خدمات مشاوره

- رشته و پایه گواهینامه صلاحیت مورد نیاز

- اعلام انجام ارزیابی کیفی (حسب مورد)

- تاریخ، مهلت و نشانی دریافت و تحویل اسناد

- نحوه دریافت اسناد ارزیابی کیفی و هزینه آن در صورت لزوم

۳-۴- فهرست مشاوران دارای صلاحیت، از طریق مراجعه به نشانی الکترونیکی بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات (www.sajar.mporg.ir) در دسترس عموم می‌باشد.

۴-۴- انتشار آگهی برای کارهایی که برآورد حق الزحمه مشاوره آنها در حوزه فناوری اطلاعات بیش از سه برابر سقف نصاب معاملات متوسط باشد و همچنین برای سایر کارهای مشاوره با برآورد حق الزحمه مشاوره بیش از بیست برابر سقف نصاب معاملات متوسط ضروری است.

تبصره: کارفرما با مجوز بالاترین مقام دستگاه مرکزی خود (شهردار تهران) می‌تواند با رعایت سایر مفاد این راهنما، بدون انتشار آگهی نسبت به تهیه فهرست بلند اقدام نماید.

۵-۴- در شرایطی که پس از انجام هر یک از فرایندهای اجزای (۱-۱-۴) یا (۲-۱-۴) فقط یک متقاضی خدمات مشاوره اعلام آمادگی نموده باشد، پس از تأیید هیأت انتخاب مشاور، انتخاب مشاور به روش تک گزینه‌ای انجام می‌شود.

شماره سند: ۷-۱-۹۰		نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران تهیه فهرست بلند صفحه ۱ از ۱
تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲		
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳		
تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران		

این صفحه خالی گذاشته شده است

۵-۹۰-۱-۷- ارزیابی کیفی (تهیه فهرست کوتاه)

به منظور حصول اطمینان از توانایی انجام کار متقاضیان در فرایند خرید خدمات مشاور، ارزیابی کیفی متقاضیان صورت می‌پذیرد (به استثناء روش تک‌گزینهای)

۵-۱-۱- الزامات فرایند ارزیابی کیفی

در فرایند ارزیابی کیفی متقاضیان، توجه به نکات زیر و رعایت آن‌ها ضروری است:

۵-۱-۱-۱- براساس مفاد ماده ۱۷ آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره و بخشنامه شماره ۱۰۰/۳۱۳۹۳ مورخ ۸۹/۴/۲۶ سازمان برنامه و بودجه، ارائه و دریافت اسناد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ) و اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) به صورت همزمان ممنوع می‌باشد.

۵-۱-۱-۲- ارزیابی کیفی متقاضیان براساس معیارهای تعیین شده، توسط کمیته ارزیابی انجام می‌شود و نتیجه آن انتخاب سه تا شش متقاضی حائز بالاترین امتیاز که حداقل امتیاز قابل قبول را کسب کرده باشند به‌عنوان فهرست کوتاه است. ارزیابی کیفی متقاضیان باید در مهلت مقرر در اسناد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ)، انجام شود.

تبصره ۱: در صورت نیاز به خرید خدمات مشاوره برای چند کار همسان در قالب یک فراخوان و یک فرایند خرید خدمات مشاوره، حداقل تعداد متقاضیان فهرست کوتاه معادل دو برابر تعداد کارهای همسان بعلاوه ۱ می‌باشد.

تبصره ۲: در مواردیکه امتیاز ارزیابی کیفی دو یا چند متقاضی برابر باشد، رتبه مشاور در ارزیابی کیفی از طریق قرعه‌کشی تعیین می‌شود.

۵-۱-۱-۳- کارفرما می‌تواند در هر زمان، پیش از اتمام مهلت ارائه استعلام ارزیابی کیفی مشاوران، با ارسال نامه برای کلیه متقاضیانی که اسناد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ) را از کارفرما تهیه کرده‌اند، نسبت به اصلاح اسناد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ) اقدام نماید.

۵-۱-۱-۴- حداقل مهلت زمانی برای دریافت اسناد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ) از کارفرما، ۴ (چهار) روز کاری از تاریخ آگهی دوم یا از تاریخ دعوت‌نامه می‌باشد. ۵-۱-۱-۵- حداقل زمان لازم برای تکمیل اسناد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ) و تحویل آن که از آخرین روز توزیع اسناد محاسبه می‌شود، هفت روز کاری است. تبصره ۱: کارفرما می‌تواند آخرین مهلت ارسال اسناد استعلام ارزیابی کیفی توسط متقاضیان را تمدید نماید.

تبصره ۲: مواعد زمانی مربوط به شروع و اتمام مهلت دریافت و تحویل اسناد نباید در ایام تعطیلات رسمی تعیین شوند. چنانچه ایام تعطیل پیش‌بینی نشده‌ای در مواعد خرید خدمات مشاوره رخ دهد، مهلت‌های مقرر در برنامه زمانی خرید خدمات مشاوره به همان میزان افزوده می‌شود.

تبصره ۳: در تمامی روش‌های خرید خدمات مشاور، مواعد برنامه زمانی خرید خدمات مشاوره باید براساس تقویم هجری شمسی تعیین و درج شوند.

۵-۱-۱-۶- در صورتی که تعداد واجدین شرایط (فهرست کوتاه) کمتر از حداقل تعیین شده (مطابق بند ۵-۱-۲ و تبصره ۱ ذیل آن) باشد، کارفرما می‌تواند به تشخیص خود فهرست کوتاه را با دعوت از مشاورانی که در همان پایه یا پایه بالاتر و در صورت عدم امکان از مشاورانی که در پایه پایین‌تر همان رشته تشخیص صلاحیت شده‌اند (پس از ارزیابی کیفی و کسب حداقل امتیاز قابل قبول) تکمیل کند. مشروط به آنکه مشاوران پایه بالاتر یا پایین‌تر دارای ظرفیت آزاد کاری باشند و برآورد هزینه انجام کار از حداکثر حق‌الزحمه یا کار مناسب مشاوران (موضوع جدول شماره ۹ آیین‌نامه تشخیص صلاحیت مشاوران) بیشتر نباشد. در این حالت کارفرما می‌بایست اسناد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ) را برای مشاوران پایه بالاتر یا پایین‌تر ارسال نموده و آنها را ارزیابی کیفی نماید. ۵-۱-۱-۷- در صورت انصراف قابل استناد (کتبی) واجد شرایط (پس از مرحله ارزیابی کیفی)، با نظر کارفرما و با هر تعداد باقیمانده در فهرست کوتاه، فرایند انتخاب مشاور ادامه خواهد یافت.

۵-۱-۱-۸- براساس تبصره ۱ ذیل بند پ ماده ۱۱ آیین‌نامه بند ه ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات، کارفرما به تشخیص خود می‌تواند فقط اسناد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ) را در چارچوب مشخص به صورت الکترونیکی (بدون نسخه کاغذی) اخذ نماید.

۵-۱-۱-۹- نتایج ارزیابی کیفی متقاضیان و فهرست کوتاه در رشته و پایه مشخص، به مدت یک سال از تاریخ صورت‌جلسه ارزیابی کیفی معتبر است.

راهنمایی: اعتبار یکساله نتایج ارزیابی کیفی متقاضیان در رشته و پایه مشخص، به منزله مجوز تهیه بانک اطلاعاتی فهرست کوتاه مشاوران و رجوع کارفرما به فهرست مذکور در فرایند انتخاب مشاور نمی‌باشد، بلکه به این معنی است که در شرایطی که بنا به دلایلی فرایند خرید خدمات مشاوره در مرحله ارزیابی کیفی متوقف شود، کارفرما تنها زمانی می‌تواند فرایند خرید خدمات مشاوره را ادامه دهد که از مهلت ارسال اسناد استعلام ارزیابی کیفی کمتر از یکسال سپری شده باشد.

۵-۲- ملاحظات ارزیابی کیفی متقاضیان

در ارزیابی کیفی متقاضیان، رعایت ملاحظات زیر ضروری می‌باشد:

۵-۲-۱- ارزیابی کیفی متقاضیان از طریق برگزاری جلسه و با حضور چهار پنجم (۴) اعضا کمیته ارزیابی قابل انجام می‌باشد. ارزیابی متقاضیان توسط اعضاء

شماره سند: ۷-۱-۹۰	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲		ارزیابی کیفی (تهیه فهرست کوتاه)
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳		صفحه ۱ از ۳
تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران		

به صورت مستقل (خارج از جلسه) مجاز نمی‌باشد.

۵-۲-۲- حضور نماینده به جای اعضای کمیته ارزیابی در جلسه مجاز نمی‌باشد.

۵-۲-۳- زمان برگزاری جلسه (جلسات) کمیته ارزیابی باید کتبا و حداقل سه روز قبل از زمان برگزاری جلسه به اطلاع کلیه اعضای کمیته ارزیابی برسد.

۵-۲-۴- امتیازهای ارزیابی کیفی متقاضیان توسط هر یک از اعضای به صورت جداگانه صورت جلسه (بدون خط خوردگی و با امضای ارزیاب) و در پایان فرایند ارزیابی، صورت جلسه نهایی با متوسط گیری امتیازهای متقاضیان در هر یک از معیارهای ارزیابی تهیه و به امضای تمامی اعضای حاضر در جلسه می‌رسد.

۵-۲-۵- ارزیابی کیفی گروه مشارکت باید به تفکیک اعضای مشارکت و براساس معیارهای ارزیابی کیفی تعیین شده توسط کارفرما مطابق اسناد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ) انجام شود. امتیاز گروه مشارکت در هر معیار، میانگین امتیازهای معیار مربوطه برای هر یک از اعضای گروه مشارکت می‌باشد.

۵-۲-۶- ارزیابی متقاضیان باید تنها براساس اسناد و مدارک استعلام ارزیابی کیفی که توسط متقاضیان ارائه شده است صورت پذیرد. هرگونه استناد به اطلاعات قبلی هر یک از اعضای کمیته ارزیابی از هر یک از متقاضیان در ارزیابی کیفی مجاز نیست، مگر اینکه به موجب استعلام رسمی کارفرما از هر یک از مراجع متولی یا کارفرمایان طرف قرارداد متقاضی، موردی خلاف آنچه متقاضی در اسناد استعلام ارزیابی کیفی ارائه کرده باشد مشخص شود. در این صورت باید اصل استعلام و نتیجه استعلام، به گزارش ارزیابی کیفی ضمیمه و یک نسخه از آن به اطلاع متقاضی رسانده شود.

۵-۲-۷- حداقل امتیاز قابل قبول در ارزیابی کیفی شصت (۶۰) می‌باشد و امتیاز آن در صورت جلسه پیش از فراخوان درج می‌شود.

۵-۳- اعلام نتایج ارزیابی کیفی

نتیجه ارزیابی کیفی باید به تفکیک معیارهای ارزیابی کیفی و به صورت مکتوب به اطلاع متقاضیان رسانده شود.

تبصره: کارفرما می‌تواند نتیجه ارزیابی کیفی را به منظور اطلاع رسانی به متقاضیان، به استناد ماده ۱۱ آیین نامه بند ۵ ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات و جزء (ث) ماده ۱۵ آیین نامه مستندسازی و اطلاع رسانی و بخشنامه ۱۴۵۲۴۸/۱۰۰ مورخ ۸۵/۱۱/۲۷ مستندسازی الکترونیکی مناقصات، در پایگاه اطلاع رسانی مناقصات ثبت نماید.

۵-۴- نحوه رسیدگی به اعتراض متقاضی برای نتایج ارزیابی کیفی

۵-۴-۱- چنانچه هر یک از متقاضیان نسبت به نتیجه ارزیابی کیفی اعتراض داشته باشند، باید حداکثر ظرف مدت دو روز کاری از زمان دریافت نتیجه ارزیابی کیفی، اعتراض خود را در وهله اول به بالاترین مقام دستگاه برگزار کننده فرایند خرید خدمات مشاوره، با ذکر مواردی از آیین نامه خرید خدمات مشاور که در فرایند ارزیابی کیفی مغفول مانده، به صورت کتبی اعلام نماید.

۵-۴-۲- دستگاه برگزار کننده خرید خدمات مشاوره مکلف است ضمن متوقف کردن فرایند خرید خدمات مشاوره، در مهلت یک هفته از تاریخ دریافت شکایت، رسیدگی های لازم را به عمل آورده و در صورت وارد دانستن اعتراض، مطابق ضوابط آیین نامه خرید خدمات مشاوره اقدام و اصلاحات لازم را اعمال نماید و در صورتی که شکایت را وارد تشخیص ندهد ظرف مهلت تعیین شده جوابیه لازم را به معترض اعلام نماید. بدیهی است ادامه فرایند خرید خدمات مشاوره، پس از رسیدگی به اعتراض (اعتراضات) و ارسال جوابیه امکان پذیر خواهد بود.

۵-۴-۳- در صورتیکه متقاضی معترض در رسیدگی به عمل آمده درخصوص شکایت قانع نشود، براساس قانون اساسی نامه هیأت رسیدگی به شکایات قانون برگزاری مناقصات و آیین نامه اجرایی قانون مذکور عمل می‌نماید.

۵-۵- مستندسازی مراحل ارزیابی کیفی

۵-۵-۱- کارفرما به منظور مستندسازی فرایند ارزیابی کیفی متقاضیان باید علاوه بر نگهداری اسناد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ) که خود تهیه کرده است و همچنین اسناد و مدارکی که توسط متقاضیان در پاسخ به استعلام ارزیابی کیفی برای کارفرما ارسال شده است، نسبت به تهیه صورت جلسات ارزیابی کیفی متقاضیان اقدام می‌نماید. مجموعه این مدارک و صورت جلسات تکمیل شده به شرح زیر، مستندسازی فرایند ارزیابی کیفی است:

الف- صورت جلسه تعیین معیارهای ارزیابی کیفی (کاربرگ ۳۰۷)

ب- اصل آگهی های فراخوان یا دعوتنامه ارزیابی کیفی

پ- معرفی نامه متقاضیان برای دریافت اسناد استعلام ارزیابی کیفی (در صورتیکه اسناد از طریق درج در وبسایت منتشر شده باشد، به این سند نیاز نیست)

ت- صورت جلسه گشایش پاکت های ارزیابی کیفی و ارزیابی شکلی اسناد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ). (کاربرگ ۵۰۱)

ث- صورت جلسه ارزیابی کیفی اختصاصی هر متقاضی. این صورت جلسه به تعداد متقاضیانی که در ارزیابی کیفی شرکت کرده و اسناد خود را ارائه داده اند، (برای هر متقاضی یک صورت جلسه اختصاصی) تکمیل می‌شود. (کاربرگ های ۵۰۲ و ۵۰۳)

شماره سند: ۷-۱-۹۰		 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران ارزیابی کیفی (تهیه فهرست کوتاه) صفحه ۲ از ۳
تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲			
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳			
تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران			

ج- صورت جلسه کلی ارزیابی کیفی متقاضیان. در این صورت جلسه امتیاز کلی متقاضیان قید می شود و فهرست کوتاه متقاضیان برگزیده مشخص می گردد. (کاربرگ ۵۰۴)

راهنمایی: نمونه کاربرگ های یاد شده در پیوست شماره ۵ ارائه شده است.

۵-۵-۲- کارفرما موظف به نگهداری اصل مدارک و مستندات موضوع بند ۵-۵-۱ برای مدت یک سال از تاریخ صورت جلسه نهایی انتخاب مشاور می باشد. پس از سپری شدن مدت زمان یاد شده، کارفرما باید به استناد دستورالعمل اجرایی آئین نامه تشخیص اوراق زائد - مصوب جلسه ۲۱۹ مورخ ۸۵/۵/۷ شورای اسناد ملی، نسبت به اخذ مجوز امحاء اسناد مذکور اقدام نماید.

تیسره: در صورت صدور مجوز امحاء اسناد مرتبط با مستندسازی ارزیابی کیفی، کارفرما باید قبل از امحاء نسبت به تهیه نسخه الکترونیکی از کلیه اسناد و مدارک مذکور (اسکن با وضوح مناسب و ذخیره سازی با فرمت PDF) اقدام نماید. نگهداری نسخه الکترونیکی اسناد مستندسازی ارزیابی کیفی برای مدت حداقل ۱۰ سال از تاریخ مصوبه امحاء الزامی می باشد.

شماره سند: ۷-۱-۹۰			نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲			ارزیابی کیفی (تهیه فهرست کوتاه)
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳			صفحه ۳ از ۳
تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران			



این صفحه خالی گذاشته شده است

۶/۹۰-۱-۷- استعمال شرح تفصیلی خدمات

- ۶-۱- در انتخاب مشاور به روش کیفیت (QBS)، کیفیت و قیمت (QCBS) و تک گزینه‌ای، قبل از ارسال اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)، در مواردی که شرح خدمات همسان وجود ندارد یا کارفرما شرح تفصیلی خدمات را تهیه نکرده باشد، کارفرما به شرح زیر اقدام می‌نماید:
- ۶-۱-۱- کارفرما پس از تعیین فهرست کوتاه و قبل از تحویل اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)، با ارسال شرح کلی خدمات مطابق کاربرگ شماره ۳۰۲ به متقاضیان فهرست کوتاه (واجدین شرایط)، پیشنهاد شرح تفصیلی خدمات کار مورد نظر را از ایشان استعلام می‌کند.
- تبصره: کارفرما می‌تواند از «شرح خدمات همسان» به عنوان راهنما برای تکمیل «رئوس شرح خدمات» استفاده کند.
- ۶-۱-۲- واجدین شرایط پس از دریافت شرح کلی خدمات از طرف کارفرما، نسبت به تهیه پیشنهاد «شرح تفصیلی خدمات» و ارسال آن در مهلت مقرر (یک هفته) به کارفرما اقدام می‌کنند.
- ۶-۱-۳- کارفرما پس از دریافت پاسخ استعلام‌ها، نسبت به ارزیابی «شرح تفصیلی خدمات» پیشنهاد شده و امتیازدهی به واجدین شرایط (به عنوان معیار فرعی از معیار اصلی «روش‌شناسی» در ارزیابی پیشنهادهای فنی) اقدام کرده و نتیجه ارزیابی و امتیازدهی این معیار فرعی را بدون تغییر، در ارزیابی پیشنهادهای فنی منظور می‌کند.
- ۶-۱-۴- کارفرما پس از ارزیابی و امتیازدهی به معیار فرعی «تهیه شرح خدمات تفصیلی»، با تلفیق و تکمیل پیشنهادها در راستای اجرای بهینه کار، شرح خدمات تفصیلی تلفیقی را تهیه می‌کند.
- تبصره: مسئولیت بهینه کردن زمان اجرای کار، حداقل کردن منابع لازم و همچنین تأمین کیفیت استاندارد در طول زمان عمر پروژه، با کارفرما (یا مدیر طرح) می‌باشد.
- ۶-۱-۵- کارفرما دعوت‌نامه دریافت اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) که حاوی شرح خدمات تفصیلی تلفیقی می‌باشد را برای واجدین شرایط (فهرست کوتاه) ارسال می‌کند.
- ۶-۲- در مواردی که شرح خدمات همسان وجود دارد یا کارفرما خود اقدام به تهیه شرح خدمات می‌کند، شرح خدمات همسان یا شرح خدمات تهیه شده توسط کارفرما در اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) به متقاضیان ارائه می‌شود. در این صورت کارفرما پس از انجام اقدامات مرحله پنجم، اقدامات مرحله هفتم این راهنما (ارزیابی پیشنهادهای فنی) را انجام می‌دهد.

شماره سند: ۷-۱-۹۰	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲		استعلام شرح تفصیلی خدمات
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳		صفحه ۱ از ۱
تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران		

این صفحه خالی گذاشته شده است

۷-۱-۹۰-۷- ارزیابی فنی

۷-۱- الزامات فرایند ارزیابی پیشنهادهای فنی

در فرایند ارزیابی پیشنهادهای فنی، رعایت نکات زیر ضروری است:

۷-۱-۱- پس از انجام مراحل ارزیابی کیفی، کارفرما از واجدین شرایط (فهرست کوتاه) دعوت به عمل می‌آورد تا نسبت به دریافت اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) اقدام نمایند.

۷-۱-۲- اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)، در مقابل اخذ معرفی‌نامه از واجدین شرایط، به ایشان تحویل می‌شود.

۷-۱-۳- واجدین شرایط در موعد مقرر برای دریافت اسناد درخواست پیشنهاد مراجعه می‌نمایند و پس از تکمیل اسناد فنی و مالی، پیشنهاد خود را در یک پاکت که حاوی دو پاکت فنی و مالی که هر یک به‌طور جداگانه لاک و مهر شده و موضوع خدمات مشاوره در آن درج شده است را به کارفرما تحویل می‌دهند.

۷-۱-۴- حداقل مهلت زمانی برای دریافت اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) از کارفرما، چهار روز کاری از تاریخ دعوت‌نامه می‌باشد.

۷-۱-۵- هر یک از واجدین شرایط در صورت نیاز برای رفع هرگونه ابهام پیرامون اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) می‌توانند با کارفرما به نشانی مندرج در اسناد درخواست پیشنهاد مکاتبه نمایند، مشروط به آنکه درخواست مربوطه حداقل یک هفته قبل از تاریخ آخرین مهلت تحویل اسناد درخواست پیشنهاد به کارفرما ارسال شده باشد. کارفرما مکلف است به همه پرسش‌های مطرح شده درخصوص اسناد درخواست پیشنهاد که از سوی واجدین شرایط در مهلت زمانی مقرر ارسال شده باشد، به صورت مکتوب پاسخ دهد.

تبصره: کارفرما باید پاسخ‌های تهیه شده به پرسش‌ها به همراه شرح پرسش (بدون ذکر نام سوال کننده) را برای همه واجدین شرایط ارسال نماید.

۷-۱-۶- در صورتیکه کارفرما اصلاح اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) را ضروری بداند، در هر زمانی پیش از آخرین مهلت دریافت اسناد، می‌تواند با صدور الحاقیه، اسناد اصلاح شده را برای کلیه واجدین شرایط (فهرست کوتاه) ارسال نماید. در این صورت مهلت دریافت اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) باید حداقل به مدت ۳ روز کاری افزایش یابد.

۷-۱-۷- در صورتی که پس از ارائه پاکت‌های پیشنهاد فنی و مالی، هر یک از پیشنهاددهندگان انصراف دهند، کارفرما می‌تواند با تعداد باقیمانده پیشنهاددهندگان، فرایند انتخاب مشاور را ادامه دهد.

۷-۱-۸- مهلت تحویل پیشنهادهای فنی و مالی توسط واجدین شرایط به کارفرما برای روش‌های کیفیت، کیفیت و قیمت، تعرفه و بودجه ثابت حداقل دو هفته و برای روش تک گزینه‌ای، حداقل یک هفته پس از آخرین مهلت دریافت اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) می‌باشد. آخرین مهلت دریافت اسناد درخواست پیشنهاد در دعوت‌نامه به اطلاع مشاوران می‌رسد.

تبصره ۱: در تمامی روش‌های خرید خدمات مشاور، مواعید برنامه زمانی خرید خدمات مشاوره باید براساس تقویم هجری شمسی تعیین و درج شوند.

تبصره ۲: مواعید زمانی مربوط به شروع و اتمام مهلت دریافت و تحویل اسناد نباید در ایام تعطیلات رسمی تعیین شوند. چنانچه ایام تعطیل پیش‌بینی نشده‌ای در مواعید خرید خدمات مشاوره رخ دهد، مهلت‌های مقرر در برنامه زمانی خرید خدمات مشاوره به همان میزان افزوده می‌شود.

تبصره ۳: کارفرما می‌تواند در صورت ضرورت، آخرین مهلت ارسال درخواست پیشنهاد را تمدید نماید.

۷-۱-۹- به منظور حصول اطمینان از نبود اعتراض احتمالی به نتیجه ارزیابی کیفی توسط هر یک از متقاضیان، زمان گشایش پاکت‌های پیشنهاد فنی نباید کمتر از سه روز کاری از زمان اطلاع رسانی نتایج ارزیابی کیفی باشد. در صورتیکه در این مدت کارفرما اعتراضی را از هریک از متقاضیان دریافت نماید، لازم است زمان گشایش پاکت‌های پیشنهاد فنی را تا زمان رسیدگی به اعتراض در مهلت تعیین شده به تعویق بیاندازد.

۷-۱-۱۰- ارزیابی پیشنهادهای فنی توسط کمیته ارزیابی انجام می‌شود.

۷-۱-۱۱- گشایش پاکت پیشنهاد مالی و پاکت پیشنهاد فنی به‌طور همزمان ممنوع می‌باشد و هرگونه ارزیابی پیشنهادهای فنی تنها پیش از گشودن پاکت‌های پیشنهاد مالی مجاز است.

۷-۱-۱۲- پاکت پیشنهاد مالی تا اعلام نتیجه ارزیابی فنی نزد کارفرما به امانت خواهد ماند.

۷-۱-۱۳- اصل پیشنهادهای فنی پیشنهاددهندگان قبل از گشایش پاکت(های) پیشنهاد مالی باید توسط کارفرما بایگانی شود.

۷-۱-۱۴- کارفرما هنگام ارزیابی پیشنهادهای فنی، می‌تواند در صورت نیاز و به تشخیص خود از هر یک از پیشنهاددهندگان برای حضور در جلسه به منظور ادای توضیحات در مورد پیشنهاد فنی دعوت نماید. در این صورت پیشنهاددهنده مکلف است به همراه کلیه کارشناسان کلیدی معرفی شده در پیشنهاد فنی،

شماره سند: ۷-۱-۹۰	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲		ارزیابی فنی
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳		صفحه ۱ از ۳
تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران		

در جلسه حضور باید. عدم حضور هر یک از کارشناسان کلیدی در جلسه، منجر به کسر امتیاز پیشنهاد فنی مشاور در بخش «اطلاعات و سوابق کارکنان کلیدی» خواهد شد.

تبصره ۱: درخواست جلسه باید به صورت مکتوب و حداقل سه روز کاری قبل از زمان جلسه صورت پذیرد.

تبصره ۲: توضیحات ارائه شده توسط پیشنهاددهنده به هیچ عنوان نمی تواند باعث تغییر در اصل پیشنهاد فنی یا تغییر در پیشنهاد مالی شود.

۷-۲- ملاحظات ارزیابی پیشنهادهای فنی

در ارزیابی پیشنهادهای فنی، رعایت ملاحظات زیر ضروری می باشد:

۷-۲-۱- ارزیابی پیشنهادهای فنی از طریق برگزاری جلسه و با حضور چهار پنجم ($\frac{4}{5}$) اعضاء کمیته ارزیابی قابل انجام می باشد. ارزیابی پیشنهادهای فنی توسط اعضاء به صورت مستقل (خارج از جلسه) مجاز نمی باشد.

۷-۲-۲- حضور نماینده به جای اعضاء کمیته ارزیابی در جلسه مجاز نمی باشد.

۷-۲-۳- زمان برگزاری جلسه (جلسات) کمیته ارزیابی باید کتبا و حداقل سه روز قبل از زمان برگزاری جلسه به اطلاع کلیه اعضاء کمیته ارزیابی برسد.

۷-۲-۴- امتیازهای ارزیابی پیشنهادهای فنی توسط هر یک از اعضاء به صورت جداگانه صورت جلسه (بدون خط خوردگی و با امضای ارزیاب) و در پایان فرایند ارزیابی، صورت جلسه نهایی با متوسط گیری امتیازها در هر یک از معیارهای ارزیابی برای هر یک از پیشنهاددهندگان تهیه و به امضای تمامی اعضای حاضر در جلسه می رسد.

۷-۲-۵- ارزیابی پیشنهاد فنی گروه مشارکت براساس معیارهای ارزیابی فنی تعیین شده توسط کارفرما مطابق اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) انجام می شود. براین اساس، مستندات «گروه مشارکت» ملاک عمل در ارزیابی پیشنهاد فنی می باشد و به پیشنهادهایی که خارج از گروه مشارکت توسط مشاور اصلی یا مشاور (ان) همکار در اسناد پیشنهاد فنی ارائه شده باشد ترتیب اثر داده نخواهد شد.

تبصره: امتیاز «تجربیات مشابه» از قاعده فوق مستثنی می باشد. مستندات ارائه شده برای «تجربیات مشابه» توسط هر یک از اعضای گروه مشارکت، به صورت جداگانه در تعیین امتیاز این معیار ملاک عمل می باشد.

۷-۲-۶- ارزیابی پیشنهاد فنی باید تنها براساس اسناد پیشنهاد فنی که توسط پیشنهاددهنده ارائه شده است صورت پذیرد. هرگونه استناد به اطلاعات قبلی هر یک از اعضای کمیته ارزیابی در ارزیابی پیشنهاد فنی مجاز نیست، مگر اینکه به موجب استعلام رسمی کارفرما از هر یک از سازمان های متولی یا کارفرمایان، موردی خلاف آنچه پیشنهاددهنده در اسناد پیشنهاد فنی ارائه کرده باشد مشخص شود. در این صورت باید اصل استعلام و نتیجه استعلام، به اسناد پیشنهاد فنی پیشنهاددهنده ضمیمه و یک نسخه از آن به اطلاع پیشنهاددهنده رسانده شود.

۷-۲-۷- حداقل امتیاز فنی قابل قبول (به غیر از روش تک گزینه ای) برابر شصت تا هفتاد می باشد.

۷-۲-۸- در خرید خدمات مشاوره به روش تک گزینه ای، ارزیابی پیشنهاد فنی بدون امتیازدهی انجام می شود. نتیجه نهایی ارزیابی فنی در این روش محدود به «قابل قبول» یا «غیر قابل قبول» بودن پیشنهاد فنی مشاور می باشد.

۷-۲-۹- نتیجه ارزیابی پیشنهادهای فنی باید به تصویب کارفرما برسد.

۷-۳- اعلام نتایج ارزیابی پیشنهادهای فنی

نتیجه ارزیابی پیشنهادهای فنی باید به تفکیک معیارهای فرعی ارزیابی فنی و به صورت مکتوب به اطلاع پیشنهاددهندگان رسانده شود.

تبصره: کارفرما می تواند نتیجه ارزیابی فنی را به منظور اطلاع رسانی به پیشنهاددهندگان، به استناد ماده ۱۱ آیین نامه بند ه ماده ۲۹ و جزء (ث) ماده ۱۵ آیین نامه مستندسازی و اطلاع رسانی و بخشنامه ۱۴۵۲۴۸/۱۰۰ مورخ ۸۵/۱۱/۲۷ مستندسازی الکترونیکی مناقصات، در پایگاه اطلاع رسانی مناقصات ثبت نماید.

۷-۴- نحوه رسیدگی به اعتراض متقاضی برای نتایج ارزیابی پیشنهادهای فنی

۷-۴-۱- چنانچه هر یک از پیشنهاددهندگان نسبت به نتیجه ارزیابی پیشنهاد فنی اعتراض داشته باشند، باید حداکثر ظرف مدت دو روز کاری از زمان دریافت نتیجه ارزیابی فنی، اعتراض خود را در وهله اول به بالاترین مقام دستگاه برگزار کننده خرید خدمات مشاوره، با ذکر مواردی از آیین نامه خرید خدمات مشاور که در فرایند ارزیابی فنی مغفول مانده، به صورت کتبی اعلام می نماید.

۷-۴-۲- دستگاه برگزار کننده خرید خدمات مشاوره مکلف است ضمن متوقف کردن فرایند خرید خدمات مشاوره، ظرف مدت یک هفته از تاریخ دریافت شکایت، رسیدگی های لازم را به عمل آورده و در صورت وارد دانستن اعتراض، مطابق ضوابط آیین نامه خرید خدمات مشاوره اقدام و اصلاحات لازم را اعمال

شماره سند: ۷-۱-۹۰		 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲			ارزیابی فنی
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳			صفحه ۲ از ۳
تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران			

نماید و در صورتی که شکایت را وارد تشخیص ندهد ظرف مهلت تعیین شده جوابیه لازم را به معترض اعلام نماید. بدیهی است ادامه فرایند خرید خدمات مشاوره، پس از رسیدگی به اعتراض (اعتراضات) و ارسال جوابیه امکان پذیر خواهد بود.

۷-۴-۳- در صورتیکه پیشنهاددهنده معترض در رسیدگی به عمل آمده درخصوص شکایت قانع نشود، براساس قانون اساسنامه هیأت رسیدگی به شکایات قانون برگزاری مناقصات و آیین نامه اجرایی قانون مذکور عمل می نماید.

۷-۵- مستندسازی ارزیابی پیشنهادهای فنی

۷-۵-۱- کارفرما به منظور مستندسازی فرایند ارزیابی پیشنهادهای فنی، باید علاوه بر نگهداری اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) که خود تهیه کرده است و همچنین اسناد و مدارکی که توسط پیشنهاددهندگان در پاسخ به استعلام ارزیابی فنی برای کارفرما ارسال شده است، نسبت به تهیه صورت جلسات ارزیابی فنی پیشنهادهای اقدام نماید. مجموعه این مدارک و صورت جلسات تکمیل شده به شرح زیر، مستندسازی فرایند ارزیابی فنی است:

الف) صورت جلسه تعیین معیارهای ارزیابی پیشنهادهای فنی (کاربرگ ۳۰۸)

ب) دعوت نامه های ارسال شده برای واجدین شرایط

پ) معرفی نامه واجدین شرایط برای دریافت اسناد درخواست پیشنهاد

ت) رسیدهای تحویل اسناد به واجدین شرایط

ث) نامه انصراف واجدین شرایط

ج) فهرست پیشنهاددهندگان

چ) صورت جلسه گشایش پاکت پیشنهاد فنی و ارزیابی شکلی (کاربرگ ۷۰۱)

ح) صورت جلسه ارزیابی پیشنهادهای فنی به تفکیک پیشنهاددهندگان (کاربرگ های ۷۰۲ و ۷۰۳)

خ) صورت جلسه ارزیابی پیشنهادهای فنی (کاربرگ ۷۰۴)

۷-۵-۲- کارفرما موظف به نگهداری اصل مدارک و مستندات موضوع بند ۷-۵-۱ برای مدت یک سال از تاریخ صورت جلسه نهایی انتخاب مشاور می باشد. پس از سپری شدن مدت زمان یاد شده، کارفرما باید به استناد دستورالعمل اجرایی آئین نامه تشخیص اوراق زائد - مصوب جلسه ۲۱۹ مورخ ۸۵/۵/۷ شورای اسناد ملی، نسبت به اخذ مجوز امحاء اسناد مذکور اقدام نماید.

تبصره: در صورت صدور مجوز امحاء اسناد مرتبط با مستندسازی ارزیابی پیشنهادهای فنی، کارفرما باید قبل از امحاء نسبت به تهیه نسخه الکترونیکی از کلیه اسناد و مدارک مذکور (اسکن با وضوح مناسب و ذخیره سازی با فرمت PDF) اقدام نماید. نگهداری نسخه الکترونیکی اسناد مستندسازی ارزیابی پیشنهادهای فنی برای مدت حداقل ۱۰ سال از تاریخ صدور مصوبه امحاء الزامی می باشد.

شماره سند: ۷-۱-۹۰	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲		دستورالعمل تعیین مناسب ترین پیشنهاد در مناقصات پیمانکاری
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳		صفحه ۳ از ۳
تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران		

این صفحه خالی گذاشته شده است

۸/۹۰-۱-۷- ارزیابی مالی و انتخاب مشاور

۸-۱- الزامات فرایند ارزیابی پیشنهادهای مالی

۸-۱-۱- پس از انجام مراحل ارزیابی پیشنهادهای فنی و قبل از گشایش پاکت (های) پیشنهاد مالی، ابتدا لازم است در جلسه گشایش پاکت (های) پیشنهاد مالی از وجود ظرفیت کاری مجاز برای پیشنهاددهنده (دهندگان) اطمینان حاصل شود. برای این منظور لازم است ضمن مراجعه به بانک اطلاعات شرکت های همکار شهرداری تهران، در صورت احراز ظرفیت کاری نسبت به تنظیم صورت جلسه در این خصوص اقدام شود.

تبصره: در صورتیکه پس از مراجعه به بانک اطلاعات شرکت های همکار شهرداری تهران، محرز شود که پیشنهاددهنده دارای ظرفیت مجاز نمی باشد، از فرایند خرید خدمات مشاور کنار گذاشته می شود و پاکت پیشنهاد مالی وی، باز نشده عودت داده می شود.

۸-۱-۲- پس از اطمینان از وجود ظرفیت کاری، پاکت (های) پیشنهاد مالی توسط هیأت انتخاب مشاور گشوده می شود.

۸-۱-۳- زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پاکت (های) پیشنهاد مالی باید به اطلاع پیشنهاددهنده حائز بالاترین امتیاز ارزیابی فنی (در روش QCBS، به اطلاع کلیه پیشنهاددهندگان حائز حداقل امتیاز فنی قابل قبول) رسانده شود. این مدت فقط برای یک بار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادها قابل تمدید است و در این مدت پاکت های پیشنهاد مالی در لفاف لاک و مهر شده پیشنهاددهنده توسط کارفرما صیانت می شود.

۸-۱-۴- فاصله زمانی بین مهلت زمانی تحویل اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) به کارفرما تا زمان گشایش پاکت (های) پیشنهاد مالی بیش از ۳ ماه مجاز نیست.

۸-۱-۵- پس از تعیین مشاور منتخب، باید بی درنگ نسبت به ثبت موضوع در بانک اطلاعاتی شرکت های همکار شهرداری تهران برای کاهش ظرفیت کاری مشاور منتخب اقدام شود.

۸-۱-۶- به منظور حصول اطمینان از عدم اعتراض احتمالی هر یک از پیشنهاددهندگان به نتیجه ارزیابی پیشنهادهای فنی، زمان گشایش پاکت (های) پیشنهاد مالی نباید کمتر از سه روز کاری از زمان اطلاع رسانی نتایج ارزیابی پیشنهادهای فنی باشد. در صورتیکه در این مدت کارفرما اعتراضی را از هر یک از پیشنهاددهندگان دریافت نماید، لازم است زمان گشایش پاکت (های) پیشنهاد مالی را تا زمان رسیدگی به اعتراض در مهلت تعیین شده، به تعویق بیندازد.

۸-۱-۷- انعقاد قرارداد با مشاور منتخب با رعایت ماده ۱۰ آیین نامه خرید خدمات مشاوره انجام می شود.

۸-۲- ملاحظات ارزیابی مالی

۸-۲-۱- روش تعرفه

۸-۲-۱-۱- پس از پایان مرحله ارزیابی فنی پیشنهادهای و تهیه صورت جلسات مربوطه، پاکت پیشنهاد مالی پیشنهاددهنده ای که بالاترین امتیاز فنی را کسب کرده است مطابق برنامه زمانبندی و تاریخ اعلام شده قبلی و با حضور پیشنهاددهنده، با رعایت مفاد بند ۸-۱-۶ توسط هیأت انتخاب مشاور گشوده می شود. به استناد تبصره ذیل بند پ ماده ۳ آیین نامه خرید خدمات مشاوره، ارزیابی پیشنهاد مالی پیشنهاددهنده در روش تعرفه فقط شامل کنترل امضاء و مهر پیشنهاددهنده در تمامی اسناد پیشنهاد مالی می باشد. پس از کنترل مهر و امضای پیشنهاددهنده و تأیید صحت آن، پیشنهاد دهنده به عنوان مشاور منتخب به کارفرما پیشنهاد می شود.

۸-۲-۱-۲- اعمال هرگونه افزایش یا کاهش حق الزحمه خارج از شرایط تعرفه های مربوطه، ممنوع است.

تبصره: در مواردی که حقوق دولتی در تعرفه ها تغییر یافته یا متفاوت بوده و این تغییر در تعرفه پیش بینی نشده باشد، باید مابه التفاوت مربوطه توسط کارفرما در قرارداد منظور شود. از جمله این موارد، مابه التفاوت بیمه طرح های عمرانی و غیر عمرانی می باشد.

۸-۲-۲- روش بودجه ثابت

پس از پایان مرحله ارزیابی فنی پیشنهادهای و تهیه صورت جلسات مربوطه، پاکت پیشنهاد مالی پیشنهاددهنده ای که بالاترین امتیاز فنی را کسب کرده است مطابق برنامه زمانبندی و تاریخ اعلام شده قبلی و با حضور پیشنهاددهنده، با رعایت مفاد بند ۸-۱-۶ توسط هیأت انتخاب مشاور گشوده می شود. به استناد تبصره ذیل بند پ ماده ۳ آیین نامه خرید خدمات مشاوره، ارزیابی پیشنهاد مالی پیشنهاددهنده در روش بودجه ثابت فقط شامل کنترل امضاء و مهر پیشنهاددهنده در تمامی اسناد پیشنهاد مالی می باشد. پس از کنترل مهر و امضای پیشنهاددهنده و تأیید صحت آن، پیشنهاد دهنده به عنوان مشاور منتخب به کارفرما پیشنهاد می شود.

شماره سند: ۷-۱-۹۰	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲		ارزیابی مالی و انتخاب مشاور
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳		صفحه ۱ از ۴
تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران		

۸-۲-۳- روش کیفیت (QBS)

۸-۲-۳-۱- پس از پایان مرحله ارزیابی پیشنهادهای فنی و تهیه صورت جلسات مربوطه، پکت پیشنهاد مالی پیشنهاددهنده‌ای که بالاترین امتیاز فنی را کسب کرده است مطابق برنامه زمانبندی و تاریخ اعلام شده قبلی و با حضور پیشنهاددهنده، با رعایت مفاد بند ۸-۱-۶ توسط هیأت انتخاب مشاور گشوده و ارزیابی شکلی می‌شود. پس از تأیید شکلی پیشنهاد مالی، نسبت به بررسی قیمت پیشنهادی و نحوه محاسبه (آنالیز) حق الزحمه اقدام می‌شود. چنانچه مبلغ پیشنهادی کل و مبالغ پیشنهادی به تفکیک اجزای شرح خدمات (در صورتیکه پیشنهاد قیمت جزء در اسناد درخواست پیشنهاد پیش‌بینی شده باشد) از نظر هیأت انتخاب مشاور با توجه به نرخ‌های متعارف و ویژگی طرح قابل قبول باشد یا با کاهش جزئی (تا سقف ۱۰٪ قیمت پیشنهاددهنده) مورد توافق قرار گیرد، پیشنهاد دهنده به‌عنوان مشاور منتخب به کارفرما معرفی شود.

تبصره: چنانچه در طول انجام فرایند خرید خدمات مشاوره فقط یک پیشنهاددهنده برای مرحله ارزیابی مالی باقی بماند، حق الزحمه انجام خدمات مشاوره براساس مذاکره و توافق کارفرما با متقاضی (بدون در نظر گرفتن محدودیت ۱۰٪ قیمت پیشنهاد دهنده) تعیین می‌شود.

۸-۲-۳-۲- چنانچه قیمت پیشنهاددهنده اولویت اول از نظر هیأت انتخاب مشاور قابل قبول نباشد و هیأت در مذاکره با وی نتواند به قیمت قابل قبولی دست یابد، باید مراحل فوق با پیشنهاددهنده اولویت دوم که حائز رتبه دوم در ارزیابی فنی شده است، انجام شود.

۸-۲-۳-۳- در صورتی که کارفرما پس از مذاکره با پیشنهاددهنده اولویت دوم نتواند به قیمتی کمتر از قیمت پیشنهاددهنده اولویت اول (قیمت پیشنهادی بعد از مذاکره) دست یابد، مجاز است به مذاکره با پیشنهاددهنده اولویت اول بازگردد یا فرایند انتخاب مشاور را تجدید نماید.

۸-۲-۳-۴- کمتر بودن قیمت پیشنهادی پیشنهاددهنده اولویت دوم نسبت به پیشنهاددهنده اولویت اول مانع از مذاکره با پیشنهاددهنده اولویت اول یا دوم برای کاهش قیمت نیست.

۸-۲-۳-۵- گشایش پکت پیشنهاد مالی پیشنهاددهندگان حداکثر تا پیشنهاددهنده اولویت دوم ادامه می‌یابد و چنانچه به هر دلیل توافق با پیشنهاددهنده اولویت اول یا دوم مقدور نباشد، کارفرما باید فرایند انتخاب مشاور را تکرار نماید.

۸-۲-۳-۶- چنانچه کارفرما با پیشنهاددهنده اولویت اول به توافق برسد، پکت پیشنهاد مالی پیشنهاددهنده اولویت دوم تا زمان عقد قرارداد با مشاور منتخب (اولویت اول) نزد کارفرما باقی می‌ماند، تا چنانچه به هر دلیل قرارداد با پیشنهاددهنده اولویت اول منعقد نشد، پکت پیشنهاد مالی پیشنهاددهنده اولویت دوم گشوده شود. پس از عقد قرارداد با مشاور منتخب (اولویت اول)، کارفرما طی نامه‌ای از پیشنهاددهنده اولویت دوم برای تحویل گرفتن پکت پیشنهاد مالی دعوت می‌کند. پکت پیشنهاد مالی پیشنهاددهنده اولویت دوم در مقابل اخذ رسید به نماینده وی تحویل داده می‌شود.

۸-۲-۳-۷- در روش انتخاب براساس کیفیت، قرارداد با مشاور منتخب با رقم مقطوع منعقد می‌شود.

۸-۲-۴- روش کیفیت و قیمت (QCBS)

۸-۲-۴-۱- پس از پایان مرحله ارزیابی فنی پیشنهادها و تهیه صورت جلسات مربوطه، پکت پیشنهاد مالی پیشنهاددهندگانی که حداقل امتیاز فنی قابل قبول را کسب نموده باشند، براساس تاریخ اعلام شده قبلی با حضور نمایندگان پیشنهاددهندگان، با رعایت مفاد بند ۸-۱-۶ توسط هیأت انتخاب مشاور گشوده و ارزیابی شکلی می‌شود. پس از تأیید شکلی پیشنهاد مالی، نسبت به بررسی قیمت‌های پیشنهادی پیشنهاددهندگان و آنالیز قیمت‌های پیشنهادی اقدام می‌شود. چنانچه مبالغ پیشنهادی ارائه شده به تفکیک اجزای شرح خدمات توسط هریک از پیشنهاددهندگان یا آنالیز قیمت پیشنهادی هریک از پیشنهاددهندگان با توجه به نرخ‌های متعارف و ویژگی طرح قابل قبول نباشد، پیشنهاد مالی مربوطه از فرایند انتخاب مشاور کنار گذاشته می‌شود.

توجه: دعوت از مشاورانی که حائز حداقل امتیاز فنی قابل قبول شده‌اند جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی و تعیین مشاور منتخب الزامی است.

۸-۲-۴-۲- هیأت انتخاب مشاور باید قبل از محاسبه قیمت تراز شده، ابتدا پیشنهادهای نامتناسب را از فرایند ارزیابی مالی حذف نماید.

۸-۲-۴-۳- حذف پیشنهادهای مالی نامتناسب:

دامنه قابل قبول حق الزحمه در روش کیفیت و قیمت به شرح زیر تعیین می‌شود:

$$\alpha \times \frac{1}{25} < \text{دامنه قابل قبول حق الزحمه پیشنهادی مشاوران} < \alpha \times \frac{185}{100}$$

$$\alpha = \frac{We + Wm}{2}$$

که در آن:

We: مبلغ حق الزحمه کارشناسی که توسط کارفرما تهیه و ارائه می‌شود.

Wm: حق الزحمه پیشنهادی میانه می‌باشد.

شماره سند: ۷-۱-۹۰	تصویب:	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	تأیید:		ارزیابی مالی و انتخاب مشاور
کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	تهیه:		صفحه ۲ از ۴
سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران			

تبصره ۱: حق الزحمه میانه به پیشنهادی اطلاق می شود که نیمی از حق الزحمه های پیشنهادی از آن بیشتر و نیمی دیگر از آن کمتر باشند. در تعیین حق الزحمه پیشنهادی میانه، ابتدا پیشنهادهای قابل قبول توسط هیأت انتخاب مشاور به صورت صعودی (یا نزولی) مرتب و سپس نسبت به تعیین پیشنهاد میانه اقدام می شود. در مواردیکه تعداد پیشنهادهای قابل قبول زوج باشد، میانگین دو حق الزحمه پیشنهادی وسط به عنوان حق الزحمه پیشنهادی میانه محسوب می شود.

تبصره ۲: حق الزحمه های پیشنهادی بیش از ۲ We و کمتر از ۰/۵ We در تعیین حق الزحمه پیشنهادی میانه لحاظ نمی شوند.

تبصره ۳: در تعیین Wm، در صورتیکه تعداد پیشنهادهای مالی (با لحاظ تبصره ۲ فوق) کمتر از ۳ پیشنهاد باشد، مقدار α برابر We در نظر گرفته می شود.

تبصره ۴: در صورتیکه کارفرما در اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) مبلغ برآورد حق الزحمه انجام خدمات را درج نکرده باشد، کران بالای دامنه قابل قبول حق الزحمه پیشنهادی به ۱/۳ و کران پایین آن به ۰/۸ تغییر می یابد.

۸-۲-۴-۴-برآورد کارفرما (حق الزحمه کارشناسی) در هر شرایط، باید در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی به اطلاع اعضای هیأت انتخاب مشاور و پیشنهاددهندگان حائز حداقل امتیاز فنی قابل قبول برسد.

۸-۲-۴-۵-پس از حذف قیمت های نامتناسب از فرایند خرید خدمات مشاوره، پیشنهاددهنده ای که کمترین قیمت تراز شده را پیشنهاد کرده باشد به عنوان مشاور منتخب برگزیده و به کارفرما معرفی خواهد شد. قیمت تراز شده از رابطه زیر محاسبه می گردد:

$$L = \frac{100 \times c}{100 - i(100 - t)}$$

که در آن:

L = قیمت تراز شده

c = قیمت پیشنهادی (مبلغ مندرج در پاکت پیشنهاد مالی)

i = ضریب تأثیر امتیاز فنی

t = امتیاز فنی (از ۱۰۰)

تبصره: ضریب تأثیر امتیاز فنی (i) بین پانزده صدم (۰/۱۵) تا پنج دهم (۰/۵) می باشد. برای کارهایی که به لحاظ فنی دارای پیچیدگی باشد یا به سایر دلایل از نظر کارفرما کیفیت مشاور بر قیمت کار ارجحیت داشته باشد، لازم است تا عدد حداکثر برای i انتخاب شود (۰/۵).

۸-۲-۴-۶-چنانچه در طول فرایند خرید خدمات مشاوره، فقط یک پیشنهاددهنده برای ارزیابی مالی باقی بماند، قیمت تراز شده ملاک عمل نیست و حق الزحمه انجام خدمات مشاوره با ملاحظه روش رد قیمت های نامتناسب و براساس مذاکره و توافق کارفرما با پیشنهاددهنده تعیین می شود.

۸-۲-۴-۷- در روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت، کارفرما با رقم مقطوع پیشنهادی مشاور منتخب، قرارداد را منعقد می نماید. در این روش، کارفرما اجازه اخذ تخفیف از مشاور منتخب را ندارد.

۸-۲-۵- روش تک گزینه ای

پس از پایان مرحله ارزیابی پیشنهاد فنی، پیشنهاد مالی پیشنهاددهنده با حضور نماینده وی توسط کارفرما گشوده می شود. پس از ارزیابی شکلی (مانند مهر و امضاء توسط

افراد مجاز)، قیمت پیشنهادی و نحوه محاسبه حق الزحمه بررسی و مذاکرات لازم با پیشنهاددهنده درخصوص پیشنهاد مالی انجام می شود. چنانچه مبلغ پیشنهادی کل و مبالغ پیشنهادی به تفکیک اجزای شرح خدمات (در صورتیکه پیشنهاد قیمت جزء در اسناد درخواست پیشنهاد پیش بینی شده باشد) و آنالیز قیمت پیشنهاد شده از نظر کارفرما با توجه به نرخ های متعارف و ویژگی های طرح قابل قبول باشد یا در مذاکره با پیشنهاددهنده قیمت قابل قبولی توافق شود، قرارداد با پیشنهاددهنده منعقد می شود.

۸-۲-۶- موارد خاص

در مواردیکه تنها برای بخشی از شرح خدمات مشاور تعرفه مصوب وجود داشته باشد، مانند مواردیکه کارفرما ارجاع کار نظارت کارگاهی و عالی را به یک مشاور در دستور کار خود داشته باشد (برای نظارت کارگاهی، نشریه شماره ۳۳-۸-۴ نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران به عنوان تعرفه کاربرد دارد)، خرید خدمات مشاوره باید به یکی از روش های «بودجه ثابت»، «کیفیت» یا «کیفیت و قیمت» انجام شود. برای این منظور پیشنهاددهنده باید مکلف شود در فرم

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران	شماره سند: ۷-۱-۹۰	 شورای عالی فنی	
ارزیابی مالی و انتخاب مشاور	تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲		
صفحه ۳ از ۴	تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳		
	تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران		

پیشنهاد قیمت، انجام آن بخش از خدمات که برای آن تعرفه مصوب وجود دارد را براساس تعرفه تعهد نماید. در اینصورت ارزیابی مالی با توجه به روش خرید خدمات مشاور، برای جمع مبلغ پیشنهادی برای بخش فاقد تعرفه و برآورد حق الزحمه آن بخش از خدمات که دارای تعرفه می باشد انجام می شود.

۸-۳- مستندسازی ارزیابی مالی پیشنهادها

۸-۳-۱- کارفرما به منظور مستندسازی فرایند ارزیابی و مالی باید علاوه بر دسته بندی و نگهداری تمام اسناد و مدارکی که خود تهیه کرده است و همچنین اسناد و مدارک پیشنهاد مالی که توسط پیشنهاددهندگان برای کارفرما ارسال شده است، نسبت به تهیه صورت جلسه پایانی انتخاب مشاور اقدام نماید. کلیه محتویات پاکت های گشوده شده پیشنهاد قیمت باید ثبت و ضمیمه صورت جلسه پایانی شود. نمونه این صورت جلسات در پیوست شماره ۵ ارائه شده است.

۸-۳-۲- کارفرما موظف به نگهداری اصل مدارک و مستندات موضوع بند فوق برای مدت سه سال از تاریخ صورت جلسه نهایی انتخاب مشاور می باشد. پس از سپری شدن مدت زمان یاد شده، کارفرما باید به استناد دستورالعمل اجرایی آئین نامه تشخیص اوراق زائد - مصوب جلسه ۲۱۹ مورخ ۸۵/۵/۷ شورای اسناد ملی، نسبت به اخذ مجوز امحاء اسناد مذکور اقدام نماید.

تبصره: در صورت صدور مجوز امحاء، کارفرما باید قبل از هرگونه اقدام نسبت به تهیه نسخه الکترونیکی از اسناد مذکور (اسکن با وضوح مناسب و ذخیره سازی با فرمت PDF) اقدام نماید. نگهداری نسخه الکترونیکی اسناد مستندسازی ارزیابی پیشنهادهای مالی برای مدت حداقل ۱۰ سال از تاریخ صورت جلسه نهایی انتخاب مشاور الزامی می باشد.

شماره سند: ۷-۱-۹۰		 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران ارزیابی مالی و انتخاب مشاور صفحه ۴ از ۴
تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲			
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳			
تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران			

فهرست پیوست‌ها

پیوست ۱: فلوچارت خرید خدمات مشاوره

پیوست ۲: نمونه اسناد ارزیابی کیفی (RFQ)

پیوست ۳: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)

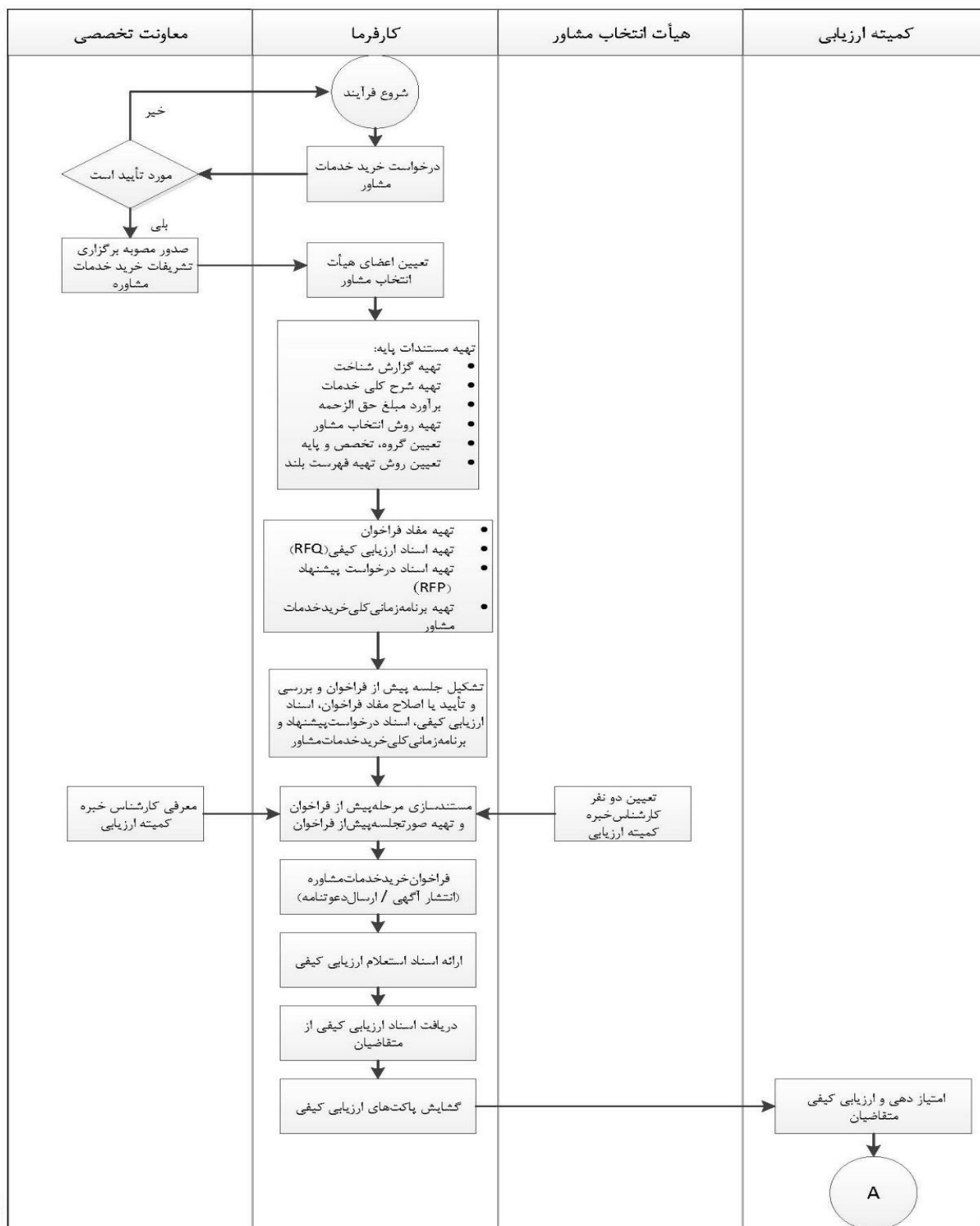
پیوست ۴: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) در روش تک گزینه‌ای

پیوست ۵: کاربرگ‌ها

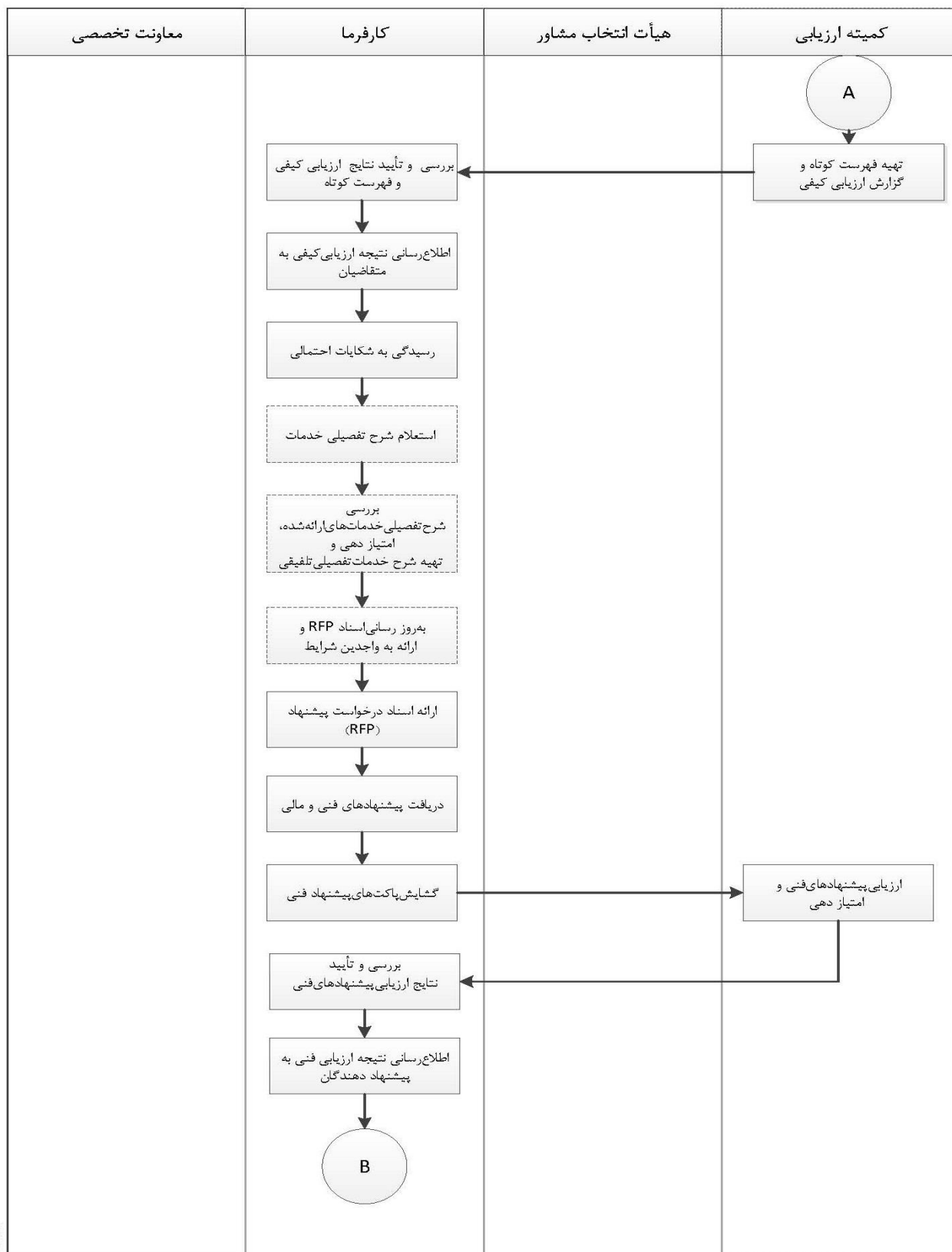
پیوست ۶: نمونه قرارداد

این صفحه خالی گذاشته شده است

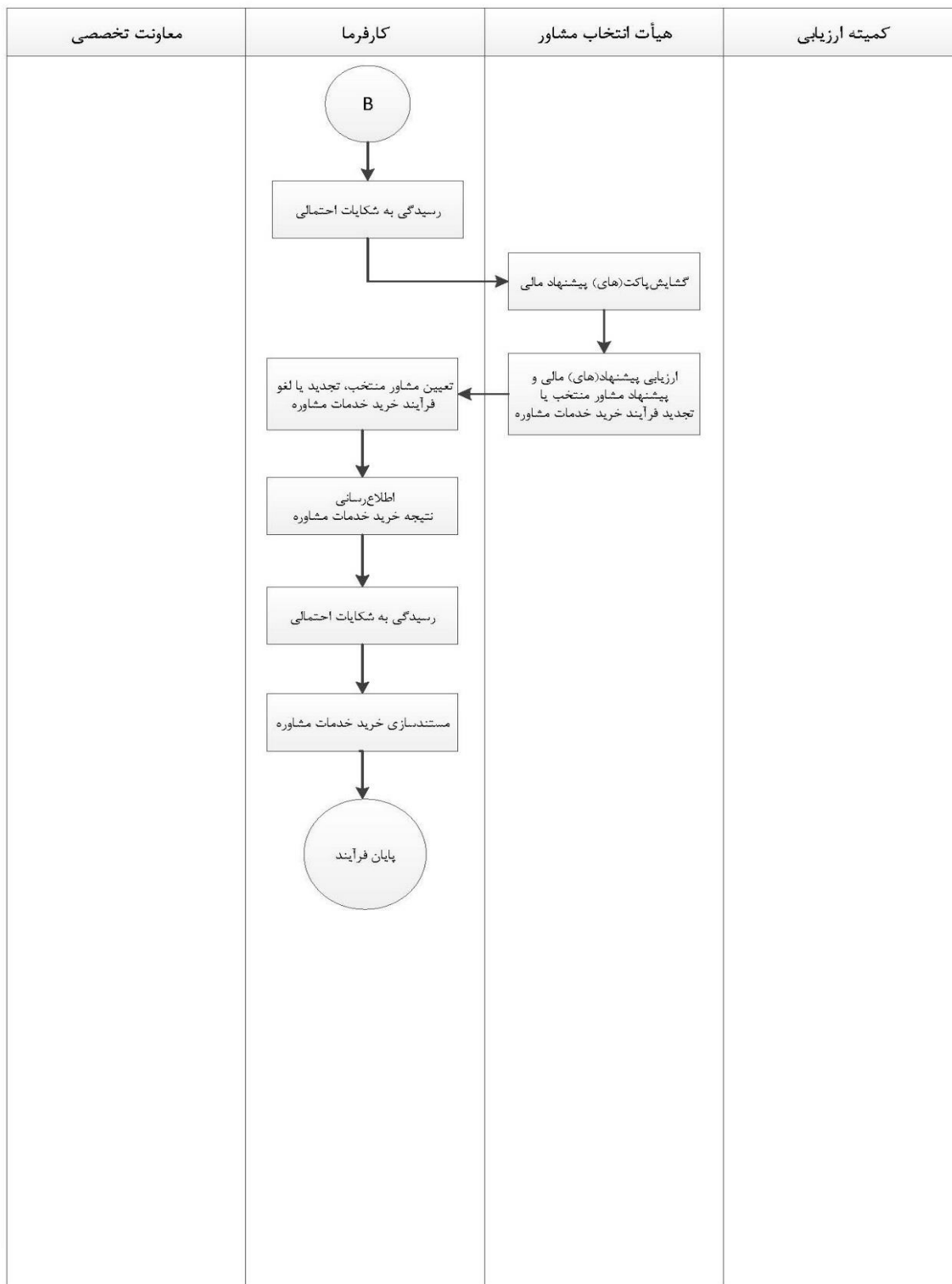
پیوست ۱: فلوچارت خرید خدمات مشاور (به غیر از روش تک گزینه‌ای)



شماره سند: ۷-۱-۹۰	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران	 شورای عالی فنی	پیوست ۱: فلوچارت خرید خدمات مشاوره صفحه ۱ از ۳
تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲			
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳			
تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران			



شماره سند: ۷-۱-۹۰	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران	
تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲		پیوست ۱: فلوچارت خرید خدمات مشاوره	
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳		صفحه ۲ از ۳	
تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران			



شماره سند: ۷-۱-۹۰	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران پیوست ۱: فلوچارت خرید خدمات مشاوره صفحه ۳ از ۳
شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲		
کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳		
سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران		

این صفحه خالی گذاشته شده است

پیوست ۲: نمونه اسناد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ)

در این پیوست نمونه اسناد استعلام ارزیابی کیفی مشاوران (RFQ) ارائه شده است. اسناد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ) به نحوی تهیه شده است که مستقل از موضوع پروژه قابل استفاده باشد و کارفرما بتواند تنها با تکمیل آن، نسبت به ارائه اسناد تهیه شده به متقاضیان فهرست بلند اقدام نماید.

اسنادی که در این قسمت ارائه می‌شود، اسنادی است که باید به متقاضیان تحویل داده شود تا براساس توضیحات مندرج در آن، اطلاعات مورد نیاز کارفرما برای ارزیابی کیفی را در قالب فرم‌های مشخص شده در این اسناد برای کارفرما ارسال نماید. در این پیوست، معیارهای ارزیابی کیفی، امتیاز هر معیار و نحوه امتیازدهی، نحوه تکمیل و ارسال اسناد توسط متقاضی، اسناد و مدارک مورد نیاز و فرم‌هایی که متقاضی ملزم به تکمیل آن‌ها است، ارائه شده است. درخصوص نمونه اسناد ارزیابی کیفی ذکر نکات زیر ضروری است:

۱- ضرایب وزنی درج شده در جدول معیارهای ارزیابی کیفی، پیشنهادی است و کارفرما می‌تواند ضریب وزنی هر معیار را متناسب با نوع کار حداکثر به میزان ۳۰٪ کاهش یا افزایش دهد، مشروط به آنکه جمع ضریب وزنی همه معیارها همچنان ۱۰۰ باشد.

۲- توضیحاتی که داخل علامت [] (کروشه) آمده است به منظور ارائه راهنمایی‌های لازم به کارفرما ارائه شده است و لذا در زمان تهیه اسناد استعلام ارزیابی کیفی، باید حذف شوند یا متناسب با توضیحات ارائه شده، تغییرات لازم اعمال شود.

۳- کارفرما باید باتوجه به مفاد صورت‌جلسه پیش از فراخوان، نسبت به تکمیل نمونه اسناد استعلام ارزیابی کیفی اقدام نماید.

۴- به جز موارد فوق، موارد دیگری نیز در نمونه اسناد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ) وجود دارد که باید توسط کارفرما تکمیل شود. این موارد عمدتاً به شکل نقطه‌چین (....) مشخص شده‌اند.

۵- هرگونه تغییر یا اصلاح متن اسناد استعلام ارزیابی کیفی به غیر از مواردیکه به طور واضح در متن نمونه اسناد مشخص شده است (که محدود به پرکردن جاهای خالی و مواردی می‌باشد که توضیحات آن در داخل کروشه آورده شده است) ممنوع می‌باشد.

در صورتی که کارفرما اعمال تغییراتی بیش از آنچه که در این سند مجاز شمرده شده را ضروری بداند، باید تغییرات مورد نظر را به همراه گزارش توجیهی مربوطه به کمیته کارشناسی تخصصی شورای عالی فنی شهرداری تهران ارائه نماید تا در صورت تأیید، ملاک عمل قرارگیرد.

۶- کلیه صفحات اسناد استعلام ارزیابی کیفی قبل از ارائه به متقاضیان، باید ممهور به مهر کارفرما شود.

شماره سند: ۷-۱-۹۰	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲		پیوست ۲: نمونه اسناد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ)
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳		صفحه ۱ از ۱۶
تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران		

این صفحه خالی گذاشته شده است

کارفرما:

اسناد استعلام ارزیابی کیفی مشاوران (RFQ)

موضوع خدمات مشاوره:

.....

تاریخ فراخوان: / / ۱۳.....

شماره سند: ۷-۱-۹۰			نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	تصویب:	 شورای عالی فنی	پیوست ۲: نمونه اسناد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ)
کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	تأیید:		صفحه ۲ از ۱۶
سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران	تهیه:		

این صفحه خالی گذاشته شده است

فهرست مندرجات

عنوان	صفحه
فهرست مطالب	
بخش اول: کلیات	-
بخش دوم: ضوابط و مقررات	-
بخش سوم: معیارها، امتیازها و روش ارزیابی	-
بخش چهارم: فرمها	-

توجه: کل این اسناد استعلام شامل برگ، از صفحه شماره تا صفحه شماره می باشد.

شماره سند: ۷-۱-۹۰		نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲		پیوست ۲: نمونه اسناد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ)
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳		صفحه ۳ از ۱۶
تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران	 شورای عالی فنی	

این صفحه خالی گذاشته شده است

بخش اول: کلیات

..... [نام کارفرما]، در نظر دارد نسبت به ارزیابی کیفی مشاوران برای انجام مطالعات/خدمات مشاوره پروژه اقدام نماید.

لذا از آن مشاور دعوت می‌شود در صورت تمایل، چنانچه دارای گواهی صلاحیت منطبق با بند ۱-۳ زیر و ظرفیت کافی می‌باشد، کاربرگ‌های پیوست را تکمیل و به همراه مدارک درخواست شده به نشانی مندرج در این اسناد ارسال نماید.

۱-۱- مشخصات و شرح کلی پروژه:

.....

.....

.....

.....

.....

۲-۱- موضوع خدمات مشاوره:

۳-۱- تخصص و پایه مورد نیاز: مشاور باید دارای گواهینامه صلاحیت با مشخصات زیر باشد (ارائه مدارک صلاحیت و گواهینامه‌ها الزامی است).

گروه	تخصص	حداقل پایه
.....		
.....		

۴-۱- روش انتخاب مشاور:

۵-۱- مدت انجام پروژه: ماه شمسی

۶-۱- محل انجام پروژه: شهر تهران

۷-۱- نشانی کارفرما:

۸-۱- محل تحویل اسناد ارزیابی کیفی:

۹-۱- زمان تحویل اسناد ارزیابی کیفی: تا پایان وقت اداری روز مورخ/...../.....

۱۰-۱- تاریخ و زمان گشودن پاکت اسناد ارزیابی کیفی:

پاکت ارزیابی کیفی مشاوران در تاریخ/...../..... ساعت در محل زیر گشوده می‌شود:

.....

صفحه ۱ از

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

پیوست ۲: نمونه اسناد استعلام ارزیابی
کیفی (RFQ)

صفحه ۴ از ۱۶



شورای عالی فنی

شماره سند: ۷-۱-۹۰

تصویب:

شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ
۹۶/۰۹/۱۲

تأیید:

کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی
فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳

تهیه:

سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

بخش دوم: ضوابط و مقررات

۱-۲- ضوابط شرکت در فرایند ارزیابی کیفی:

درخصوص مدارک و مستندات ارزیابی کیفی، توجه به نکات زیر ضروری است:

۱-۱-۲- مدارک مورد نیاز با ذکر جزئیات لازم در این اسناد و فرم‌های مربوط آورده شده است. لازم است متقاضیان محترم از ارائه مدارک غیر لازم و اضافی اکیداً خودداری نمایند.

۲-۱-۲- مدارک و اسناد باید به همان ترتیبی که در بند ۲-۲ آمده و به صورت کاملاً تفکیک شده، ارائه شود. لذا این کارفرما از بررسی اسناد تفکیک نشده، معذور است.

۳-۱-۲- از ارسال هرگونه سند و مدرک غیر معتبر، ناقص، ناخوانا و نامرتب جداً خودداری شود.

۴-۱-۲- اسناد استعلام ارزیابی کیفی ارائه شده توسط متقاضیان باید به زبان فارسی باشد. اسناد مثبت و گزارش‌هایی که به‌عنوان بخشی از استعلام ارزیابی کیفی ارائه می‌شوند، در صورتی می‌تواند به زبان دیگری ارائه شود که ترجمه معتبری از متون مربوطه نیز ضمیمه شده باشد که در این حالت در ارزیابی، ترجمه متون اولویت خواهد داشت.

۵-۱-۲- مدارک و اسناد درخواستی باید به گونه‌ای ارائه شوند که صحت آنها برای کارفرما محرز شود. کارفرما این حق را برای خود محفوظ می‌داند که در صورت نیاز از طریق ارزیابی حضوری یا استعلام از مراجع ذیصلاح، نسبت به صحت مدارک ارسالی، اطمینان حاصل نماید. چنانچه برای کارفرما مسلم شود اطلاعات ارائه شده توسط متقاضی ناصحیح می‌باشد، متقاضی از فرایند ارزیابی کیفی کنار گذاشته خواهد شد.

۶-۱-۲- به مدارکی که بعد از تاریخ مقرر تحویل شوند، ترتیب اثر داده نخواهد شد و مدارک به صورت باز نشده به متقاضی بازگردانده خواهد شد.

۷-۱-۲- کلیه هزینه‌های مربوط به آماده کردن استعلام و ارائه آن، به عهده متقاضی است و صرف نظر از نتیجه ارزیابی کیفی، کارفرما در این زمینه هیچ مسئولیتی ندارد.

۸-۱-۲- چنانچه متقاضی پس از دریافت اسناد تمایلی به ارائه پاسخ نداشته باشد، لازم است این موضوع را کتباً و تا تاریخ/...../..... به کارفرما اطلاع دهد.

۹-۱-۲- در مواردی که پیشنهاد از سوی یک مشارکت تسلیم شده باشد:

۱-۹-۱-۲- تمام مدارک و اسناد استعلام ارزیابی کیفی باید توسط صاحبان امضای مجاز کلیه اعضای مشارکت امضاء و مهر شود.

۲-۹-۱-۲- فرم‌های شماره ۲ الی ۶ باید بصورت جداگانه توسط هر یک از اعضای مشارکت تکمیل و ارائه شود.

۳-۹-۱-۲- نسخه‌ای از مشارکت‌نامه بین اعضا باید همراه اسناد استعلام ارزیابی کیفی ارائه شود. مشارکت‌نامه باید شامل موارد زیر باشد اما محدود به آنها نباشد:

الف) این موضوع که اعضای مشارکت به طور انفرادی و اشتراکی (تضامنی) متعهد به انجام کار بوده و در قبال کارفرما مسئول باشند

ب) درصد سهام هریک از اعضا در مشارکت

پ) حیطه وظایف و مسئولیت‌های هریک از اعضا

ت) معرفی رهبر مشارکت

۴-۹-۱-۲- یکی از اعضای مشارکت که مسئول انجام بخش‌های کلیدی خدمات است باید به‌عنوان رهبر مشارکت تعیین شود. رهبر مشارکت به همراه ذکر اختیارات و مسئولیت‌ها باید در مشارکت‌نامه که به امضای مجاز تمام اعضا می‌رسد، معرفی شود. رهبر مشارکت باید مجاز به قبول مسئولیت و دریافت دستورها و مکاتبات به نمایندگی از هر یک و تمام اعضای مشارکت باشد.

۱۰-۱-۲- کلیه متقاضیان براساس بخشنامه شماره ۲۶۵۱۰/ت ۳۹۰۳۹ ک مورخ ۸۸/۲/۹ موظف به ارائه صورت‌های مالی حسابرسی شده توسط سازمان حسابرسی یا اعضای جامعه حسابداران رسمی می‌باشند. بدیهی است در غیر این صورت اسناد ارائه شده مورد بررسی و ارزیابی قرار نخواهد گرفت. [درج این بند در اسناد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ) تنها برای کارهایی که برآورد مبلغ حق‌الزحمه خدمات آن بیش از ۱۰ برابر نصاب معاملات متوسط باشد، ضروری می‌باشد.]

۱۱-۱-۲- کلیه متقاضیان موظف به درج آدرس، کد پستی، تلفن و نمابر صحیح و بروز خود در اسناد می‌باشند. بدیهی است در صورت عدم امکان برقراری تماس با شماره تلفن و نمابرهای اعلام شده، هرگونه مسئولیت و عواقب ناشی از این موضوع به عهده متقاضی بوده و هیچ گونه عذری پذیرفته نمی‌باشد.

صفحه از

شماره سند: ۷-۱-۹۰	تصویب:	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران پیوست ۲: نمونه اسناد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ) صفحه ۵ از ۱۶
شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	تأیید:		
کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	تهیه:		
سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران			

۱-۲-۱۲- هرگونه اصلاح، جایگزینی و پس گرفتن پیشنهادات ارائه شده جهت شرکت در ارزیابی کیفی صرفاً تا ۴۸ ساعت قبل از مهلت انقضای تحویل پیشنهادات مقدور بوده و لذا هیچگونه درخواستی در این خصوص پس از مهلت مقرر به هیچ وجه قابل قبول نبوده و عواقب بعدی آن به عهده متقاضی می باشد.

۲-۲- نحوه ارائه اسناد ارزیابی کیفی

متقاضی باید پاسخ استعلام ارزیابی کیفی را به روش زیر تنظیم و پس از مهر و امضای کلیه اوراق و مدارک در پاکت لاک و مهر شده که نام متقاضی، موضوع فراخوان و تاریخ ارسال روی پاکت درج شده باشد، به صورت ارائه نماید.

[کارفرما می تواند اسناد استعلام ارزیابی کیفی را به صورت «نسخه کاغذی» یا «الکترونیکی» (فایل PDF حاوی اسکن کلیه اسناد استعلام ارزیابی کیفی) یا هر دو از متقاضیان دریافت نماید.]

۲-۲-۱- محتوای پاکت اسناد ارزیابی کیفی

پاکت اسناد ارزیابی کیفی (RFQ) باید شامل اسناد و مدارک زیر باشد:

الف) فهرست

ب) تقاضانامه شرکت در ارزیابی کیفی (فرم تکمیل شده شماره یک)

پ) اطلاعات کلی متقاضی (فرم تکمیل شده شماره دو) به همراه مدارک زیر:

- تصویر اساسنامه

- تصویر اظهارنامه ثبت شرکت که در آن اسامی سهام داران و اعضای هیأت مدیره تصریح شده باشد

- تصویر آگهی آخرین تغییرات شرکت و صاحبان امضای مجاز

- تصویر گواهینامه تشخیص صلاحیت در رشته، تخصص و پایه مورد درخواست، صادره توسط سازمان برنامه بودجه یا دیگر سازمان های ذیصلاح (ت) تجارب متقاضی در پروژه های مرتبط (فرم تکمیل شده شماره سه) به همراه مدارک زیر:

- تصویر نامه ابلاغ و موافقتنامه قراردادهای مربوط به سوابق درج شده در فرم شماره سه. ارائه صفحاتی از موافقتنامه که مشخص کننده طرفین

قرارداد، موضوع قرارداد، مبلغ قرارداد و مدت قرارداد باشد به همراه صفحه مربوط به امضاء قرارداد کافی است

- گواهینامه اتمام قراردادهای یا ارائه مقاصحساب های مربوطه

- تصویر فرم ارزشیابی متقاضی در پروژه های درج شده در فرم شماره سه در صورت وجود

ث) سرمایه انسانی متقاضی (فرم تکمیل شده شماره چهار) به همراه مدارک زیر:

- سوابق کاری و مدرک تحصیلی کارشناسان ثابت متقاضی

- آخرین لیست بیمه کارشناسان ثابت متقاضی در زمان تهیه اسناد استعلام ارزیابی کیفی، مهیور به مهر سازمان تأمین اجتماعی

ج) توان مالی متقاضی (فرم تکمیل شده شماره پنج) به همراه مدارک مثبته مربوط

چ) تجربه ارائه خدمات مهندسی به شهرداری تهران (فرم تکمیل شده شماره شش)

- تصویر نامه ابلاغ و موافقتنامه قراردادهای مربوط به سوابق درج شده در فرم شماره سه. ارائه صفحاتی از موافقتنامه که مشخص کننده طرفین

قرارداد، موضوع قرارداد، مبلغ قرارداد و مدت قرارداد باشد به همراه صفحه مربوط به امضاء قرارداد کافی است

ح) نسخه مهر و امضاء شده اسناد استعلام ارزیابی کیفی

۲-۲-۲- شماره گذاری صفحات

کلیه صفحات اسناد استعلام (شامل فرم های تکمیل شده و کلیه مدارک منضم به آنها) باید شماره گذاری شود. شماره صفحات باید در بردارنده شماره کل صفحات اسناد باشد (صفحه از)

۲-۲-۳- مهر و امضای اسناد

اسناد استعلام ارزیابی کیفی و کلیه مدارک و مستندات ارسالی باید توسط صاحبان امضای مجاز متقاضی امضا و به مهر شرکت مهیور شود و در پاکت سر بسته که نام مشاور و موضوع ارجاع کار بر روی آن درج شده باشد ارائه گردد، در غیر اینصورت مدارک ارسالی از طرف کارفرما مورد قبول قرار نخواهد گرفت.

تبصره: تقاضانامه شرکت در ارزیابی کیفی (فرم شماره ۱) باید توسط صاحبان امضای مجاز متقاضی، مهر و امضای اصل شود. سایر اسناد می تواند با مهر شرکت و مهر امضاء صاحبان مجاز ارائه شود.

صفحه از

شماره سند: ۷-۱-۹۰	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲		پیوست ۲: نمونه اسناد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ)
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳		صفحه ۶ از ۱۶
تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران		

بخش سوم: ارزیابی کیفی

به منظور اطمینان از توانایی متقاضیان در انجام پروژه موضوع این اسناد، کارفرما نسبت به ارزیابی کیفی متقاضیان اقدام می‌نماید. ارزیابی کیفی متقاضیان به‌عنوان یکی از معیارهای ارزیابی فنی در مرحله بعد منظور خواهد شد. لازم است متقاضیان براساس موارد مندرج در این اسناد استعلام نسبت به ارائه مدارک و مستندات لازم برای ارزیابی کیفی اقدام نمایند.

۱-۳- اجزای استعلام ارزیابی کیفی

استعلام ارزیابی کیفی شامل مدارک و مستندات مربوط به «تجربه»، «سرمایه انسانی متقاضی»، «ارزشیابی سالانه»، «توان مالی» و «تجربه ارائه خدمات مهندسی به شهرداری تهران» می‌باشد که لازم است در قالب فرم‌های شماره ۱ الی ۶ ارائه شده در این اسناد استعلام به همراه سایر مدارک و مستندات مرتبط خواسته شده، توسط متقاضی تهیه و ارائه شود.

۲-۳- روش ارزیابی کیفی

۱-۲-۳- ارزیابی کیفی متقاضیان به روش وزنی انجام می‌شود. در این روش، مجموع ضریب وزنی معیارهای ارزیابی معادل صد درصد می‌باشد و هر متقاضی برای هر معیار، امتیازی بین صفر تا صد کسب می‌کند. امتیاز ارزیابی کیفی، معادل مجموع حاصلضرب امتیاز کسب شده برای هر معیار در ضریب وزنی مربوطه می‌باشد. معیارهای ارزیابی کیفی و اهمیت وزنی آنها در جدول زیر ارائه شده است.

ردیف	معیارهای ارزیابی کیفی	ضریب وزنی برحسب %	V امتیاز از ۰ تا ۱۰۰	S=V×P امتیاز وزنی
۱	تجربه (سابقه اجرایی)	۳۰		
۲	سرمایه انسانی متقاضی	۳۰		
۳	ارزشیابی سالانه	۲۰		
۴	توان مالی	۱۰		
۵	تجربه ارائه خدمات مهندسی به شهرداری تهران	۵		
۶	رعایت نظم و ترتیب در ارائه اسناد، کامل بودن مدارک و ارائه مناسب	۵		
جمع امتیاز ارزیابی کیفی				

توضیح ۱: در مواردی که ارجاع کار به مشاور با حداقل پایه ۳ مد نظر باشد، ضرایب وزنی معیارهای ارزیابی کیفی برای تجربه، سرمایه انسانی متقاضی و توان مالی به ترتیب به ۲۵، ۴۰ و ۵ تغییر می‌یابد.

توضیح ۲: ضرایب وزنی درج شده در جدول فوق، پیشنهادی است و کارفرما می‌تواند ضریب وزنی هر معیار را متناسب با نوع کار حداکثر به میزان ۳۰٪ ضریب وزنی مربوطه کاهش یا افزایش دهد، مشروط به آنکه جمع ضریب وزنی همه معیارها همچنان ۱۰۰ باشد.

۲-۳-۳- حداقل جمع امتیاز ارزیابی کیفی قابل قبول برابر [حداقل ۶۰] امتیاز می‌باشد. همچنین متقاضیانی که نتوانند حداقل ۴۰ امتیاز (از ۱۰۰) در هریک از معیارهای ارزیابی «تجربه»، «سرمایه انسانی متقاضی» و «ارزشیابی سالانه» کسب کنند، از فرایند خرید خدمات کنارگذاشته خواهند شد.

۳-۳- روش ارائه اسناد استعلام ارزیابی کیفی و نحوه امتیازدهی

۱-۳-۳- اطلاعات کلی مشاور:

به منظور اعلام اطلاعات کلی، لازم است متقاضی فرم شماره ۲ را تکمیل کند و به همراه سایر مدارک درخواست شده به کارفرما ارائه نماید.

۲-۳-۳- تجربه (سوابق اجرایی):

امتیاز تجربه متقاضی با توجه به مبلغ کارهای انجام شده در تخصص (های) مندرج در بند ۱-۳ این اسناد در پنج سال گذشته تعیین می‌شود. به همین منظور لازم است متقاضی اطلاعات درخواست شده در فرم شماره ۳ را تکمیل کند و همراه سایر اسناد و مدارک درخواست شده برای کارفرما ارسال نماید. حداکثر امتیاز تجربه به متقاضی‌ای تعلق می‌گیرد که مجموع مبلغ قرارداد پروژه‌های اتمام یافته در ۵ سال گذشته یا قراردادهای در جریان (با لحاظ مفاد تبصره ۴)، در تخصص (های) مندرج در بند ۱-۳ این اسناد، معادل یا بیش از سه برابر برآورد مبلغ حق الزحمه خدمات موضوع این اسناد باشد. در غیراین صورت، امتیاز متقاضی به تناسب کاهش می‌یابد.

تبصره ۱: در محاسبه امتیاز این معیار، قراردادهایی قابل قبول می‌باشد که در اظهارنامه مالیاتی متقاضی درج شده باشد. قراردادهای موضوع تبصره‌های ۳ و ۴ مستثنی می‌باشد.

صفحه از

شماره سند: ۷-۱-۹۰		 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران	
تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۳			پیوست ۲: نمونه اسناد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ)	
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳			صفحه ۷ از ۱۶	
تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران				

تبصره ۲: مبلغ قراردادهایی که در آن متقاضی به صورت مشارکت با سایر مشاوران به انجام رسانیده باشد، به نسبت سهم الشراکه‌ی وی در محاسبه امتیاز این معیار لحاظ می‌شود. برای این منظور لازم است تصویر مشارکت نامه به فرم شماره ۳ ضمیمه شود.

تبصره ۳: در مواردی که ارجاع کار به مشاور با حداقل پایه ۳ مد نظر باشد، مبلغ قراردادهایی که در آن متقاضی به‌عنوان مشاور جزء برای انجام تمام یا بخشی از خدمات مرتبط با تخصص (های) مندرج در بند ۱-۳ این سند با سایر مشاوران منعقد نموده باشد، با ضریب ۰/۵ در محاسبه امتیاز این معیار لحاظ می‌شود. در این صورت ارائه یک نسخه از قرارداد فی مابین متقاضی و مشاور اصلی به همراه قرارداد بین کارفرما و مشاور اصلی الزامی است.

تبصره ۴: مبلغ قراردادهایی که متقاضی در تخصص (های) مندرج در بند ۱-۳ این اسناد در حال انجام آن بوده و تا زمان تهیه این استعلام به اتمام نرسیده باشد، با ضریب ۰/۵ در محاسبه امتیاز این معیار لحاظ می‌شود.

۳-۳-۳ سرمایه انسانی متقاضی:

برای ارزیابی این بخش لازم است متقاضیان فرم شماره ۴ را تکمیل کنند و به همراه اسناد درخواست شده در این فرم ارسال نمایند. حداکثر امتیاز سرمایه انسانی در صورت احراز شرایط زیر به مشاور تعلق می‌گیرد:

الف) حضور حداقل یک نفر کارشناس متخصص در رشته (های) مرتبط با موضوع فراخوان، با مدرک تحصیلی کارشناسی یا بالاتر در هیأت مدیره مستند به آگهی روزنامه رسمی (۳۰ امتیاز).

ب) حضور حداقل [حداقل ۱ نفر برای پایه ۳، ۲ نفر برای پایه ۲ و ۵ نفر برای پایه ۱] نفر کارشناس متخصص در رشته (های) مرتبط با موضوع فراخوان، با مدرک تحصیلی کارشناسی یا بالاتر با حداقل [حداقل ۵] سال سابقه کار مرتبط به صورت تمام وقت در کادر پرسنل فنی متقاضی، مستند به لیست بیمه تأمین اجتماعی (۷۰ امتیاز). در صورت عدم حضور تمامی کارشناسان مورد نظر در کادر پرسنلی متقاضی یا ارائه مستندات ناقص، امتیاز این بخش به تناسب کاهش می‌یابد.

توجه: رشته (های) مرتبط شامل می‌باشد.

تبصره: در صورتیکه متقاضی، دانشگاه یا مؤسسه تحقیقاتی و پژوهشی باشد، حداکثر امتیاز این معیار در صورتی تعلق می‌گیرد که حداقل نفر از اعضای هیأت علمی تمام وقت در رشته (های) مرتبط با موضوع فراخوان در کادر هیأت علمی متقاضی حضور داشته باشند.

۳-۳-۴ ارزشیابی سالانه:

متوسط امتیاز ارزشیابی سالانه متقاضی در پنج سال گذشته به مأخذ سامانه ارزشیابی نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران و سامانه ارزشیابی نظام فنی و اجرایی کشور، به‌عنوان امتیاز این معیار لحاظ می‌شود.

تبصره ۱: در صورتیکه امتیاز ارزشیابی سالانه متقاضی کمتر از ۵ سال در سامانه درج شده باشد، به هر تعداد امتیاز ارزشیابی سالانه موجود اکتفا می‌شود.

تبصره ۲: در صورتیکه سابقه‌ای از عملکرد متقاضی در سامانه ارزشیابی شهرداری تهران یا سامانه ارزشیابی نظام فنی و اجرایی کشور وجود نداشته باشد، به ترتیب زیر عمل می‌شود:

چنانچه متقاضی در پروژه‌های درج نموده به‌عنوان سابقه کار ارزشیابی شده باشد، امتیاز ارزشیابی و مستندات مربوطه را باید ارائه نماید. حداکثر امتیاز در صورت کسب امتیاز ارزشیابی بیش از ۷۵ یا «خوب» (انجام کار بدون تاخیر غیرمجاز، انجام تعهدات قراردادی، پیگیری به موقع کارها و پاسخگویی مطلوب به کارفرما)، برای کلیه پروژه‌های درج شده به‌عنوان سابقه کار تعلق می‌گیرد. در صورت عدم ارائه مستندات یا ارائه مستندات ناقص یا عدم حصول معیار یاد شده برای همه پروژه‌ها، امتیاز ارزیابی این معیار به تناسب کاهش می‌یابد.

۳-۳-۵ توان مالی متقاضی:

امتیاز توان مالی متقاضی با توجه به اطلاعات مالی متقاضی در پنج سال گذشته تعیین می‌شود. به همین منظور لازم است متقاضی فقط یکی از موارد مندرج در فرم شماره ۵ را تکمیل کند و همراه سایر اسناد و مدارک درخواست شده برای کارفرما ارسال نماید. حداکثر امتیاز توان مالی در صورتی احراز می‌شود که برآورد مبلغ حق الزحمه خدمات موضوع این اسناد (حق الزحمه کارشناسی) معادل یا کمتر از یکی از مقادیر زیر باشد. بدیهی است در صورتی که برآورد مبلغ حق الزحمه انجام خدمات بیشتر از گزینه ارائه شده توسط متقاضی شود، امتیاز توان مالی به تناسب کاهش می‌یابد.

- سی برابر متوسط مالیات سالانه قطعی یا علی‌الحساب پرداخت شده در ۵ دوره گذشته مستند به اظهارنامه مالیاتی. در صورت عدم ارائه هر یک از اظهارنامه‌های مالیاتی مربوط به ۵ دوره آخر مالیاتی، به شرط اینکه تاریخ ثبت شرکت قبل از دوره مالیاتی مربوطه باشد، در محاسبه متوسط مالیات سالانه، برای آن دوره عدد «صفر» در نظر گرفته می‌شود.

- تأیید اعتبار از سوی بانک یا مؤسسات مالی و اعتباری معتبر به مبلغ ریال [معادل برآورد حق الزحمه انجام خدمات] که از تاریخ صدور آن بیش از ۳ ماه از زمان فراخوان انتخاب مشاور نگذشته باشد.

صفحه از

شماره سند: ۷-۱-۹۰	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲		پیوست ۲: نمونه اسناد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ)
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳		صفحه ۸ از ۱۶
تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران		

۳-۳-۶- تجربه ارائه خدمات مهندسی به شهرداری تهران:

در صورت انجام سه قرارداد با شهرداری تهران، حداکثر امتیاز به متقاضی تعلق می‌گیرد و برای تعداد کمتر قراردادهای اتمام یافته، به تناسب امتیاز این معیار کاهش خواهد یافت. برای این منظور لازم است متقاضی فرم شماره ۶ را تکمیل و به همراه سایر اسناد و مدارک درخواست شده برای کارفرما ارسال نماید.

[توضیح: کارفرما می‌تواند تا سقف امتیاز این معیار نسبت به تعریف معیار جایگزین اقدام نماید.]

۳-۳-۷- رعایت نظم و ترتیب در ارائه اسناد، کامل بودن مدارک و ارائه مناسب:

در صورت ارائه مناسب اسناد استعلام ارزیابی کیفی با رعایت نظم و ترتیبی که مطابق این اسناد خواسته شده و همچنین ارائه اسناد و مستندات لازم و عدم ارسال سایر مستندات که در این اسناد خواسته نشده باشد، حداکثر امتیاز این معیار به متقاضی تعلق می‌گیرد.

صفحه از

شماره سند: ۷-۱-۹۰		 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران پیوست ۲: نمونه اسناد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ) صفحه ۹ از ۱۶
تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲			
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳			
تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران			

بخش چهارم: فرم‌ها

فرم شماره ۱ - تقاضانامه شرکت در ارزیابی کیفی

به نام خدا

از: شرکت

به: [نام کارفرما]

بدین وسیله گواهی می‌شود این شرکت با مشخصات مندرج در فرم شماره ۲ این اسناد پیشنهاد، پس از مطالعه و درک تمامی اطلاعات، مطالب و ملزومات ارزیابی کیفی، طی نامه امضا شده حاضر متقاضی شرکت در فرایند ارزیابی کیفی در فراخوان با موضوع

بوده و اعلام می‌دارد:

۱- به کارفرما یا نماینده وی اختیارات لازم برای بررسی اظهاریه‌ها، مدارک و اطلاعات ارائه شده این متقاضی برای مرحله ارزیابی کیفی و سایر مراحل بعدی (در صورت تحقق) و نیز تحقیق از بانک عامل و سایر کارفرمایان این متقاضی در خصوص امور مالی و فنی داده می‌شود.

۲- کلیه اطلاعات، مدارک و مستندات ارائه شده توسط این شرکت در کمال صداقت و صحت تهیه شده است و در صورتیکه خلاف آن حین یا بعد از ارجاع کار به اثبات برسد، کارفرما حق دارد هرگونه اقدام قانونی مقتضی را به عمل آورد.

۳- کارفرما یا نمایندگان وی می‌توانند جهت کسب اطلاعات بیشتر با اشخاص زیر تماس حاصل فرمایند:

سوالات حقوقی / قراردادی

نام و نام خانوادگی: سمت در شرکت:

تلفن:

تلفن همراه:

سوالات فنی

نام و نام خانوادگی: سمت در شرکت:

تلفن:

تلفن همراه:

مهر و امضای مجاز متقاضی

صفحه از

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

پیوست ۲: نمونه اسناد استعلام ارزیابی
کیفی (RFQ)

صفحه ۱۰ از ۱۶



شورای عالی فنی

شماره سند: ۷-۱-۹۰

تصویب:

شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ
۹۶/۰۹/۱۲

تأیید:

کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی
فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳

تهیه:

سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

فرم شماره ۲ - اطلاعات کلی، صلاحیت و ظرفیت متقاضی

مشخصات کلی متقاضی

نام متقاضی:	شماره ثبت:	محل ثبت:
تاریخ تأسیس:	کد اقتصادی:	
شناسه ملی:		
نشانی دفتر مرکزی (آخرین اقامتگاه قانونی):		
تلفن:	دورنگار:	کد پستی:
آدرس الکترونیک (Website):	پست الکترونیک (E-mail):	
زمینه‌های تخصصی فعالیت‌های متقاضی (طبق اساسنامه):		

مشخصات سهام‌داران و میزان سهام هر کدام، مدیرعامل و اعضای هیأت مدیره

نام و نام خانوادگی	کد ملی	رشته تحصیلی	میزان سهام	سمت	سابقه کار

مشخصات دارندگان حق امضاء قراردادها و اسناد تعهدآور:

نام و نام خانوادگی	سمت	نمونه امضاء

مشخصات رتبه‌بندی و گواهی صلاحیت (کپی گواهینامه‌های مربوط ضمیمه شود.)

تخصص:	پایه:	تاریخ انقضاء:	تعداد ظرفیت خالی:
(۱)			
تخصص:	پایه:	تاریخ انقضاء:	تعداد ظرفیت خالی:
(۲)			
تخصص:	پایه:	تاریخ انقضاء:	تعداد ظرفیت خالی:
(۳)			

متقاضی تأیید می‌نماید که برای انجام کارهای مذکور در این استعلام، دارای گواهی صلاحیت و ظرفیت خالی در تخصص و پایه یاد شده می‌باشد و چنانچه بعد از قبولی پیشنهاد، خلاف آن معلوم شود، با وی مطابق مقررات برخورد شود.

مهر متقاضی

صفحه ... از ...

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران		 شورای عالی فنی	شماره سند: ۷-۱-۹۰
پیوست ۲: نمونه اسناد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ) صفحه ۱۱ از ۱۶			تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲
			تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳
			تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

فرم شماره ۲ - اطلاعات کلی، صلاحیت و ظرفیت متقاضی

[در صورتیکه متقاضی، دانشگاه یا مرکز پژوهشی و تحقیقاتی، مرکز رشد و پارک علم و فناوری و یا سایر مراکز تحقیقاتی قانونی باشد، این فرم تکمیل شود.]

مشخصات کلی متقاضی

نام متقاضی:	شماره ثبت:	محل ثبت:
تاریخ تأسیس:	کد اقتصادی:	
شناسه ملی:		
نشانی دفتر مرکزی (آخرین اقامتگاه قانونی):		
تلفن:	دورنگار:	کد پستی:
آدرس الکترونیک (Website):	پست الکترونیک (E-mail):	
مشخصات دارندگان حق امضاء قراردادها و اسناد تعهدآور:		
نام و نام خانوادگی	سمت	نمونه امضاء
مشخصات موافقت قطعی انجام فعالیت‌های پژوهشی		
شماره نامه:	تاریخ:	مرجع صدور:

مهر متقاضی

صفحه از

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران	شماره سند: ۷-۱-۹۰	
پیوست ۳: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)	تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	
صفحه ۱۲ از ۱۶	تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	
	تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران	



فرم شماره ۳- تجارب متقاضی در پروژه‌های مرتبط

توضیح ۱: چنانچه متقاضی برای پروژه‌های مندرج در این فرم ارزشیابی شده باشد، لازم است امتیاز ارزشیابی را در ستون آخر درج کند و مستندات مربوط 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» امتیاز ۵۰ و برای «ضعیف» امتیاز ۲۵ درج شود. در صورتیکه 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: نام پروژه باید گویای نوع کار مشاور و رشته و تخصص کاری باشد.

توضیح ۳: 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 به همراه صفحه مرتبط به امضا قرارداد باید ضمیمه این فرم ارائه شود.

توضیح ۴: ارائه مفادحساب مالیاتی برای پروژه‌های اتمام یافته به پیوست این فرم الزامی می‌باشد.

ردیف	نام طرح یا پروژه	نام کارفرما	نام و سمت فرد مسئول پروژه در دست کارفرمایی	تلفن تماس کارفرما	موضوع قرارداد	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	مبلغ قرارداد (میلیون ریال)	امتیاز ارزشیابی (از ۱۰۰)
۱									
۲									
۳									
...									

صفحه ... از ...

مهر و امضای مجاز متقاضی

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

پیوست ۲: نمونه اسناد استعلام ارزیابی
کیفی (RFQ)

صفحه ۱۳ از ۱۶



شورای عالی فنی

شماره سند:

۷-۱-۹۰

تصویب:

شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ
۹۶/۰۹/۱۲

تأیید:

کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی
فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳

تهیه:

سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

فرم شماره ۴ - سرمایه انسانی متقاضی

۱- اعضای هیئت مدیره متقاضی

نام و نام خانوادگی	کد ملی	سال تولد	سمت	رشته تحصیلی	مدیرک تحصیلی	سابقه کار

۲- کارشناسان ثابت متقاضی

ردیف	نام و نام خانوادگی	کد ملی	سمت	آخرین مدرک تحصیلی	محل اخذ مدرک	سابقه یکارگیری توسط متقاضی (سال)	سابقه کار در سایر شرکتها (سال)
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
۹							
...							

مهر و امضای مجاز متقاضی

صفحه از

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

پیوست ۲: نمونه اسناد استعلام ارزیابی
کیفی (RFQ)

صفحه ۱۴ از ۱۶



شورای عالی فنی

شماره سند: ۷-۱-۹۰

تصویب:

شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ
۹۶/۰۹/۱۲

تأیید:

کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی
فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳

تهیه:

سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

فرم شماره ۵- توان مالی متقاضی

متقاضیان می‌توانند مدارک احراز توان مالی خود را به یکی از روش‌های زیر ارائه نمایند:
۱- مالیات‌های قطعی یا علی‌الحساب پرداخت شده در پنج سال گذشته

ردیف	سال پرداخت مالیات	مبلغ مالیات پرداخت شده (ریال)
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		

۲- ارائه برگه تأیید اعتبار صادر شده از سوی بانک تا سقف مبلغ [معادل برآورد حق الزحمه انجام خدمات] ریال.

مهر و امضای مجاز متقاضی

صفحه از

شماره سند: ۷-۱-۹۰	تصویب:	 شورای عالی فنی		نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران پیوست ۲: نمونه اسناد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ) صفحه ۱۵ از ۱۶	
شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	تأیید:				
کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	تهیه:				
سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران					

فرم شماره ۶ - تجربه ارائه خدمات مهندسی به شهرداری تهران

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

ردیف	عنوان پروژه	کارفرما	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	مبلغ قرارداد (میلیون ریال)
۱					
۲					
۳					

مهر و امضای مجاز متقاضی

صفحه از

شماره سند: ۷-۱-۹۰	تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران		پیوست ۲: نمونه اسناد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ)
			صفحه ۱۶ از ۱۶

این صفحه خالی گذاشته شده است

پیوست ۳: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)

در این پیوست نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) مشاوران ارائه شده است. این اسناد به نحوی تهیه شده است که مستقل از موضوع پروژه قابل استفاده باشد و کارفرما بتواند تنها با تکمیل آن نسبت به ارائه اسناد تهیه شده به واجدین شرایط اقدام نماید.

اسنادی که در این قسمت ارائه شده، اسنادی است که باید به واجدین شرایط (فهرست کوتاه) تحویل داده شود تا براساس توضیحات مندرج در آن، پیشنهاد فنی و مالی خود را در قالب فرم‌های مشخص شده در این اسناد برای کارفرما ارسال نماید. در این پیوست، معیارهای ارزیابی فنی، امتیاز هر معیار و نحوه امتیازدهی، نحوه تکمیل و ارسال اسناد توسط واجد شرایط، اسناد و مدارک مورد نیاز و فرم‌هایی که واجد شرایط ملزم به تکمیل آن‌ها است، ارائه شده است. درخصوص نمونه اسناد درخواست پیشنهاد ذکر نکات زیر ضروری است:

۱- ضرایب وزنی درج شده در جدول معیارهای ارزیابی فنی، پیشنهادی است و کارفرما می‌تواند ضریب وزنی هر معیار را متناسب با نوع و موضوع خدمات مشاوره، حداکثر به میزان ۳۰٪ کاهش یا افزایش دهد، مشروط به آنکه جمع کل ضریب وزنی همه معیارها همچنان ۱۰۰ باشد.

۲- توضیحاتی که داخل علامت [] (کروشه) آمده است به منظور ارائه راهنمایی‌های لازم به کارفرما است و لذا در زمان تهیه اسناد درخواست پیشنهاد، باید حذف شوند یا متناسب با توضیحات ارائه شده تغییرات لازم اعمال شود.

۳- به جز موارد فوق، موارد دیگری نیز در نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) وجود دارد که باید توسط کارفرما تکمیل شود. این موارد عمدتاً به شکل نقطه چین (.....) مشخص شده‌اند.

۴- کارفرما باید باتوجه به مفاد صورت‌جلسه پیش از فراخوان، نسبت به تکمیل نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) اقدام نماید.

۵- هرگونه تغییر یا اصلاح متن اسناد درخواست پیشنهاد به غیر از مواردیکه به طور واضح در متن نمونه اسناد مشخص شده است (که محدود به پرکردن جاهای خالی و مواردی می‌باشد که توضیحات آن در داخل کروشه آورده شده است) ممنوع می‌باشد.

در صورتیکه کارفرما اعمال تغییراتی بیش از آنچه در این سند مجاز شمرده شده را ضروری بداند، باید تغییرات مورد نظر را به همراه گزارش توجیهی مربوطه به کمیته کارشناسی تخصصی شورای عالی فنی شهرداری تهران ارائه نماید تا در صورت تأیید، ملاک عمل قرار گیرد.

۶- با توجه به اینکه خرید خدمات مشاوره به روش تک گزینه‌ای با سایر روش‌های خرید خدمات مشاور تفاوت‌های اساسی دارد، نمونه اسناد مربوطه در پیوست شماره ۴ ارائه شده است.

۷- کلیه صفحات اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) باید قبل از ارائه به واجدین شرایط، م مهر کارفرما شود.

شماره سند: ۷-۱-۹۰	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲		پیوست ۳: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳		صفحه ۱ از ۲۳
تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران		

این صفحه خالی گذاشته شده است

..... کارفرما:

اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)

برای انجام خدمات مشاوره با موضوع

.....

تاریخ فراخوان: / / ۱۳.....

شماره سند: ۷-۱-۹۰			نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	تصویب:	 شورای عالی فنی	پیوست ۳: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)
کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	تأیید:		صفحه ۲ از ۲۳
سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران	تهیه:		

این صفحه خالی گذاشته شده است

فهرست مندرجات

عنوان	صفحه
فهرست	
بخش اول: گزارش شناخت	—
بخش دوم: ضوابط و مقررات	—
بخش سوم: پیشنهاد فنی	—
بخش چهارم: پیشنهاد مالی	—
بخش پنجم: فرم‌ها	—
بخش ششم: نمونه قرارداد	—

توجه: کل این اسناد درخواست پیشنهاد شامل برگ، از صفحه شماره تا صفحه شماره می‌باشد.

صفحه ۱ از

شماره سند: ۷-۱-۹۰		نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	تصویب:	پیوست ۳: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)
کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	تأیید:	صفحه ۳ از ۲۳
سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران	تهیه:	



این صفحه خالی گذاشته شده است

۱-۱-۱ اطلاعات کلی:

..... ۱-۱-۲- موضوع خدمات مشاوره:

۱-۱-۴- محل انجام پروژه: شهر تهران

..... ۱-۱-۶- نشانم، کار فرما:

۱-۲- اطلاعات مالی پروژه:

۱-۲-۱- روش تأمین منابع مالی، پروژه: منابع مالی، پروژه از محل تأمین می‌شود.

۱-۲-۲- برآورد مبلغ حق الزحمه انجام خدمات: ریال می باشد. [درج برآورد مبلغ حق الزحمه در روش های کیفیت و کیفیت و قیمت / اختیاری می باشد.]

۱-۳-۲- نرخ تسعیر ارز: [توضیح: این قسمت برای قراردادهایی که پرداخت تمام یا بخشی از حق الزحمه آن به صورت ارزی است، تکمیل می‌شود.]

۱-۲-۴- کسورات: کسورات متعلق به قرارداد، بر مبنای [طرح‌های عمرانیه / طرح‌های غیرعمرانیه] می باشد.

۱-۳- اهداف و ضوابط پروژه:

اهداف کمی و کیفی پروژه به شرح زیر می باشد:

[illegible]

١-٤- شرح خدمات:

توضیح: در این قسمت یکی از اسناد زیر به مشاور ارائه می شود:

-شرح خدمات همسان، ابلاغ شدہ توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور.

1- شرح خدمات همسان، ابلاغ شده توسط شورای عالی فنی شهرداری تهران.

۱- شرح خدمات تهیه شده توسط کارفرما.

-شرح تفصیلی خدمات، که کارفرما، قبل از ارسال دعوتنامه و براساس استعلام از مشاوران و تلفیق پیشنهادهای آنها تهیه کرده است.]

۱-۵- اسناد و مدارک فنی که باید در انجام خدمات پروژه موضوع این اسناد درخواست پیشنهاد مد نظر قرار گیرد:

[illegible]

۱-۶- فهرست مهمترین مقررات، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های فنی که باید در انجام خدمات پروژه موضوع این اسناد درخواست پیشنهاد مدنظر قرار گیرد:

.....

.....

.....

.....

صفحه از

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران		 شورای عالی فنی	شماره سند: ۷-۱-۹۰
پیوست ۳: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)			تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۳
صفحه ۴ از ۲۳			تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳
			تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

۷-۱- فهرست قوانین و مقررات حقوقی که باید در انجام خدمات پروژه موضوع این اسناد و درخواست پیشنهاد مدنظر قرار گیرد:

۸-۱- برنامه زمانی کلی:

مدت انجام پروژه ماه / هفته / روز و به شرح جدول زیر می باشد.

مدت (ماه / هفته / روز)						شرح خدمت	ردیف
۱	۲	۳	...	...	...		
							
							
							
							
							
							

۹-۱- روش انتخاب مشاور:

[نسته به نوع خرید خدمات مشاوره، یکی از گزینه های زیر در این بخش قرار داده می شود:

الف) روش انتخاب مشاور براساس کیفیت و قیمت (QCBS) است. در این روش ابتدا پیشنهاد فنی پیشنهاددهندگان بررسی و امتیاز فنی هر پیشنهاد دهنده براساس معیارهای ارائه شده در این اسناد تعیین می شود. پس از تعیین امتیاز فنی، پاکت پیشنهاد مالی پیشنهاددهندگانی که حداقل امتیاز فنی قابل قبول را کسب نموده باشند در جلسه ای که تاریخ و محل آن به اطلاع پیشنهاددهندگان می رسد، در حضور پیشنهاددهندگان گشوده می شود. پس از حذف قیمت های نامتناسب و محاسبه قیمت تراز شده براساس آنچه که در این اسناد آمده است، پیشنهاددهنده ای که کمترین قیمت تراز شده را پیشنهاد داده باشد به عنوان مشاور منتخب برگزیده می شود.

ب) روش انتخاب مشاور، براساس کیفیت (QBS) است. در این روش ابتدا پیشنهاد فنی پیشنهاددهندگان بررسی و امتیاز فنی هر پیشنهاد دهنده براساس معیارهای ارائه شده در این اسناد تعیین می شود. پس از تعیین امتیاز فنی، پاکت پیشنهاد مالی پیشنهاددهنده اولویت اول که بالاترین امتیاز فنی را کسب نموده است، در جلسه ای که تاریخ و محل آن به اطلاع پیشنهاددهنده می رسد، در حضور پیشنهاددهنده گشوده می شود. پس از بررسی قیمت پیشنهادی و نحوه محاسبه حواله، چنانچه مبلغ پیشنهادی از نظر هیأت انتخاب مشاور با توجه به نرخ های متعارف و ویژگی طرح قابل قبول باشد یا با تغییرات جزئی (تا سقف ۱۰٪ قیمت پیشنهاددهنده) مورد توافق قرار گیرد، پیشنهاد دهنده به عنوان مشاور منتخب برگزیده می شود. چنانچه قیمت پیشنهادی پیشنهاددهنده از نظر هیأت انتخاب مشاور قابل قبول نباشد و هیئت در مذاکره با وی نتواند به قیمت قابل قبولی دست یابد، مراحل فوق با پیشنهاددهنده اولویت دوم که دارای بالاترین امتیاز فنی بعدی است، انجام می شود. چنانچه پیشنهاد قیمت پیشنهاددهنده اولویت دوم، گران تر از قیمت پیشنهادی پیشنهاددهنده اولویت اول (قیمت پیشنهادی بعد از مذاکره) باشد، کارفرما مجاز است مجدداً با پیشنهاددهنده اولویت اول مذاکره کند. در صورت عدم توافق با پیشنهاددهنده اولویت دوم و عدم امکان بازگشت به پیشنهاد پیشنهاددهنده اولویت اول یا عدم توافق در مذاکره مجدد با پیشنهاددهنده اولویت اول، فرایند انتخاب مشاور تجدید می شود.

پ) روش انتخاب مشاور، براساس بودجه ثابت است. در این روش ابتدا پیشنهاد فنی پیشنهاددهندگان بررسی و امتیاز فنی هر پیشنهاددهنده براساس معیارهای ارائه شده در این اسناد تعیین می شود. پس از تعیین امتیاز فنی، پاکت پیشنهاد مالی پیشنهاددهنده ای که بالاترین امتیاز فنی را کسب نموده است، در جلسه ای که تاریخ و محل آن به اطلاع پیشنهاددهنده می رسد، در حضور پیشنهاددهنده گشوده می شود. پس از ارزیابی پیشنهاد مالی مطابق تبصره بند پ ماده ۳ آئین نامه خرید خدمات مشاوره (کنترل امضاء و مهر پیشنهاددهنده) و تأیید صحت آن، پیشنهاد دهنده به عنوان مشاور منتخب برگزیده می شود.

ت) روش انتخاب مشاور، براساس تعرفه است. در این روش ابتدا پیشنهاد فنی پیشنهاددهندگان بررسی و امتیاز فنی هر پیشنهاددهنده براساس معیارهای ارائه شده در این اسناد تعیین می شود. پس از تعیین امتیاز فنی، پاکت پیشنهاد مالی پیشنهاددهنده ای که بالاترین امتیاز فنی را کسب نموده است، در جلسه ای که تاریخ و محل آن در جلسه گشایش پاکت های فنی به اطلاع پیشنهاددهنده می رسد، در حضور پیشنهاددهنده گشوده می شود. پس از ارزیابی پیشنهاد مالی مطابق تبصره بند پ ماده ۳ آئین نامه خرید خدمات مشاوره (کنترل امضاء و مهر پیشنهاددهنده) و تأیید صحت آن، پیشنهاد دهنده به عنوان مشاور منتخب برگزیده می شود.

۱۰-۱- متن و شرایط عمومی قرارداد:

متن و شرایط عمومی قرارداد مطابق نمونه قرارداد ارائه شده در بخش ششم این اسناد می باشد.

۱۱-۱- حداقل امتیاز فنی: حداقل امتیاز فنی برای قبول پیشنهاد فنی / ۶۰ تا ۷۰ / امتیاز می باشد. پیشنهادهای مالی پیشنهاددهندگانی که امتیاز فنی آنها کمتر از باشد، گشوده نمی شود و به پیشنهاددهنده عودت داده می شود.

صفحه ... از ...

شماره سند: ۷-۱-۹۰		 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران پیوست ۳: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) صفحه ۵ از ۲۳
تصویب:	شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲		
تأیید:	کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳		
تهیه:	سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران		

۱۳-۱- ضریب تأثیر امتیاز فنی: ضریب تأثیر امتیاز فنی می باشد. [این گزینه فقط در روش کیفیت و قیمت (QCBS) درج شود.]

۱۴-۱- مدت اعتبار پیشنهادها: مدت اعتبار پیشنهادها از تاریخ دریافت سه ماه می باشد. تا پایان این مدت پیشنهادهای فنی و مالی پیشنهاددهندگان معتبر است و پس از آن، در صورتی که قرارداد منعقد نشده باشد، پیشنهادهای پیشنهاددهندگان فاقد اعتبار می باشد و فرایند خرید خدمات مشاوره تجدید می شود.

صفحه از

شماره سند: ۷-۱-۹۰		 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران پیوست ۳: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) صفحه ۶ از ۲۳
شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	تصویب:		
کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	تأیید:		
سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران	تهیه:		

بخش دوم: ضوابط و مقررات

۱-۲- ضوابط شرکت در فرایند ارزیابی پیشنهاد فنی و مالی:

درخصوص مدارک و مستندات پیشنهاد، توجه به نکات زیر ضروری است:

۱-۱-۲- مدارک مورد نیاز با ذکر جزئیات لازم در این اسناد و فرم‌های مربوط آورده شده است. لازم است پیشنهاددهندگان محترم از ارائه مدارک غیر لازم و اضافی اکیداً خودداری نمایند.

۲-۱-۲- مدارک و اسناد باید به همان ترتیبی که در بند ۲-۱ آمده و به صورت کاملاً تفکیک شده، ارائه شود. لذا این کارفرما از بررسی اسناد تفکیک نشده، معذور است.

۳-۱-۲- از ارسال هرگونه سند و مدرک غیر معتبر، ناقص، ناخوانا و نامرتب جداً خودداری شود.

۴-۱-۲- اسناد پیشنهاد ارائه شده توسط پیشنهاددهندگان باید به زبان فارسی باشد. اسناد مثبت و گزارش‌هایی که به‌عنوان بخشی از پیشنهاد فنی ارائه می‌شوند، در صورتی می‌تواند به زبان دیگری ارائه شود که ترجمه معتبری از متون مربوطه نیز ضمیمه شده باشد که در این حالت در ارزیابی پیشنهاد فنی، ترجمه متون اولویت خواهد داشت.

۵-۱-۲- مدارک و اسناد درخواستی باید به گونه‌ای ارائه شوند که صحت آنها برای کارفرما محرز شود. کارفرما این حق را برای خود محفوظ می‌داند که در صورت نیاز از طریق ارزیابی حضوری یا استعلام از مراجع ذیصلاح، نسبت به صحت مدارک ارسالی، اطمینان حاصل نماید. چنانچه برای کارفرما مسلم شود اطلاعات ارائه شده توسط پیشنهاددهنده ناصحیح می‌باشد، پیشنهاددهنده از فرایند ارزیابی فنی کنار گذاشته خواهد شد.

۶-۱-۲- به مدارکی که بعد از تاریخ مقرر تحویل شوند، ترتیب اثر داده نخواهد شد و مدارک به صورت باز نشده به پیشنهاددهنده بازگردانده خواهد شد.

۷-۱-۲- کلیه هزینه‌های مربوط به آماده کردن پیشنهاد و ارائه آن، به عهده پیشنهاددهنده است و صرف نظر از نتیجه فرایند انتخاب مشاور، کارفرما در این زمینه هیچ مسئولیتی ندارد.

۸-۱-۲- چنانچه پیشنهاددهنده پس از دریافت اسناد تمایلی به ارائه پاسخ نداشته باشد، لازم است این موضوع را کتباً و تا تاریخ/...../..... به کارفرما اطلاع دهد. عدم پاسخ به منزله انصراف خواهد بود.

۹-۱-۲- در مواردی که پیشنهاد از سوی یک مشارکت تسلیم شده باشد:

۱-۹-۱-۲- تمام مدارک و اسناد پیشنهاد فنی و پیشنهاد مالی باید توسط صاحبان امضای مجاز اعضای مشارکت امضاء و مهر شود.

۲-۹-۱-۲- فرم شماره ۵ باید به صورت جداگانه توسط هر یک از اعضای مشارکت تکمیل و ارائه شود.

۳-۹-۱-۲- نسخه‌ای از مشارکت‌نامه بین اعضا نیز باید همراه پیشنهاد ارائه شود. مشارکت‌نامه باید شامل موارد زیر باشد اما محدود به آنها نباشد:

الف) این موضوع که اعضای مشارکت به طور انفرادی و اشتراکی (تضامنی) متعهد به انجام بوده و در قبال کارفرما مسئول باشند.

ب) درصد سهام هریک از اعضا در مشارکت

پ) حیطه وظایف و مسئولیت‌های هریک از اعضا

ت) معرفی رهبر مشارکت

۴-۹-۱-۲- یکی از اعضای مشارکت که مسئول انجام بخش‌های کلیدی خدمات می‌باشد، باید به‌عنوان رهبر مشارکت تعیین شود. این واگذاری اختیارات و مسئولیت‌ها باید به صورت وکالت نامه رسمی که به امضاهای مجاز تمام اعضا رسیده است همراه با پیشنهاد ارائه شود. رهبر مشارکت باید مجاز به قبول مسئولیت و دریافت دستورها و مکاتبه‌ها به نمایندگی از هر یک و تمام اعضای مشارکت باشد.

۱۰-۱-۲- کلیه پیشنهاددهندگان موظف به درج آدرس، کد پستی، تلفن و نامبر صحیح و بروز خود در اسناد می‌باشند. بدیهی است در صورت عدم امکان برقراری تماس با شماره تلفن و نامبرهای اعلام شده، هرگونه مسئولیت و عواقب ناشی از این موضوع به عهده پیشنهاددهنده بوده و هیچ گونه عذری پذیرفته نمی‌باشد.

۱۱-۱-۲- هرگونه اصلاح، جایگزینی و پس گرفتن پیشنهادات ارائه شده صرفاً تا ۴۸ ساعت قبل از مهلت انقضاء تحویل پیشنهادات مقدور بوده و لذا هیچگونه درخواستی در این خصوص پس از مهلت مقرر به هیچ وجه قابل قبول نبوده و عواقب بعدی آن به عهده پیشنهاددهنده می‌باشد.

۲-۲- نحوه ارائه اسناد پیشنهاد فنی و مالی

۱-۲-۲- پیشنهاددهنده باید پاسخ درخواست پیشنهاد را مطابق مفاد این بخش تنظیم و به صورت فیزیکی (نسخه کاغذی) و الکترونیکی (فایل PDF حاوی اسکن اسناد پیشنهاد فنی) ارائه نماید. در صورت مغایرت بین نسخه فیزیکی و الکترونیکی، مسئولیت عواقب آن با پیشنهاددهنده می‌باشد.

۲-۲-۲- پیشنهادهای فنی و مالی باید در دو پاکت جداگانه و لاک و مهر شده ارائه شود.

صفحه از ...

شماره سند: ۷-۱-۹۰	تصویب:		نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران پیوست ۳: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) صفحه ۷ از ۲۳
شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	تأیید:		
کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	تهیه:		
سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران			

۲-۲-۳- بر روی هر پاکت باید عنوان پاکت (پاکت الف، پاکت ب)، نام پیشنهاددهنده، موضوع خدمات مشاوره و تاریخ ارسال درج شود.

۲-۲-۴- پاکت الف، پیشنهاد فنی و پاکت ب، پیشنهاد مالی پیشنهاددهنده را شامل می‌شود.

۲-۲-۵- محتویات اسناد پیشنهاد:

۲-۲-۵-۱- پاکت الف (پیشنهاد فنی)

محتویات این پاکت به شرح زیر است:

الف) فهرست

ب) روش شناسی (فرم تکمیل شده شماره ۱) به همراه مدارک زیر:

- گواهینامه استاندارد ISO 9001
- برنامه زمان‌بندی تفصیلی پروژه
- شرح تفصیلی خدمات (در صورت نیاز)

پ) فهرست کارکنان کلیدی پیشنهادی برای انجام پروژه (فرم تکمیل شده شماره ۲) به همراه مدارک زیر:

- کپی آخرین لیست بیمه تامین اجتماعی، مه‌پور به مهر سازمان تامین اجتماعی که کارکنان کلیدی تمام وقت معرفی شده در آن مشخص شده باشد.
- نمودار سازمانی انجام کار
- ت) اطلاعات و سوابق کارکنان کلیدی (فرم تکمیل شده شماره ۳) به همراه مدارک زیر، به تفکیک کارکنان کلیدی پیشنهادی:

 - کپی برابر اصل شده کارت ملی
 - کپی برابر اصل شده مدارک تحصیلی
 - مستندات و مدارک معتبر مربوط به سوابق کار و مسئولیت‌ها
 - فرم تکمیل شده شماره ۴ (فقط برای نیروهایی که در آخرین لیست بیمه پیشنهاددهنده وجود نداشته باشند)
 - ث) تجربیات مشابه پیشنهاددهنده (فرم تکمیل شده شماره ۵) به همراه مدارک زیر:

 - تصویر نامه ابلاغ موافقتنامه قراردادهای مربوط به سوابق درج شده در فرم شماره پنج. ارائه صفحاتی از موافقتنامه که مشخص کننده طرفین قرارداد، موضوع قرارداد، مبلغ قرارداد و مدت قرارداد و شرح خدمات باشد به همراه صفحه مربوط به امضاء قرارداد کافی است.
 - گواهینامه اتمام قراردادها یا ارائه مفادحساب مالیاتی
 - تصویر فرم ارزشیابی پیشنهاددهنده در پروژه‌های درج شده در فرم شماره ۵
 - ج) تجربیات مشابه کارکنان کلیدی (فرم تکمیل شده شماره ۶) به همراه مدارک زیر:

 - نامه از کارفرمای پروژه (های) مندرج در فرم شماره ۶ مبنی بر تأیید تجارب
 - د) نسخه مهر و امضاء شده اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)

۲-۲-۵-۲- پاکت ب (پیشنهاد مالی)

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

 - حق الزحمه پیشنهادی پیشنهاددهنده با توجه به روش انتخاب مشاور (فرم شماره ۷)
 - آنالیز حق الزحمه پیشنهادی پیشنهاددهنده (فرم شماره ۸) [فقط در روش QCBS و QBS]

۲-۲-۶- شماره گذاری صفحات

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

۲-۲-۷- مهر و امضای اسناد

۲-۲-۷-۱- اسناد پیشنهاد فنی و کلیه مدارک و مستندات ارسالی مربوط به آن باید توسط صاحبان امضای مجاز پیشنهاددهنده مهر و امضا شود.

۲-۲-۷-۲- اسناد پیشنهاد مالی و کلیه مدارک و مستندات ارسالی مربوط به آن باید توسط صاحبان امضای مجاز پیشنهاددهنده، مهر و امضای اصل شود.

صفحه از

شماره سند: ۷-۱-۹۰	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲		پیوست ۳: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳		صفحه ۸ از ۲۳
تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران		

بخش سوم: پیشنهاد فنی

۱-۳-۱ اجزای پیشنهاد فنی:

پیشنهاد فنی شامل «روش شناسی»، «سازمان انجام کار» و «تجربیات مشابه» پیشنهاددهنده می‌باشد که لازم است در قالب فرم‌های شماره ۱ الی ۶ ارائه شده در این درخواست پیشنهاد به همراه سایر مدارک و مستندات مرتبط خواسته شده، توسط پیشنهاددهنده تهیه و ارائه شود.

۱-۳-۲ روش ارزیابی پیشنهاد فنی:

ارزیابی پیشنهاد فنی به روش وزنی انجام می‌شود. در این روش، مجموع ضریب وزنی معیارهای ارزیابی معادل صد در صد می‌باشد و هر پیشنهاددهنده در ازای هر معیار، امتیازی بین صفر تا صد کسب می‌کند. امتیاز پیشنهاد فنی، معادل مجموع حاصلضرب امتیاز کسب شده برای هر معیار در ضریب وزنی مربوط، می‌باشد. معیارهای ارزیابی پیشنهاد فنی و اهمیت وزنی آنها در جدول (۱) آمده است.

جدول ۱- معیارهای ارزیابی پیشنهاد فنی

ردیف	معیارهای اصلی ارزیابی	معیارهای فرعی ارزیابی	P ضریب وزنی بر حسب %	V امتیاز از ۰ تا ۱۰۰	S=V×P امتیاز وزنی
۱	روش شناسی	روش انجام خدمات	۱۰		
		برنامه مدیریت کیفیت پروژه	۱۰		
		روش مدیریت دانش، مستندسازی و گزارش‌دهی پروژه	۳		
		برنامه زمانی انجام کار	۲		
		شرح تفصیلی خدمات	۵		
۲	سازمان انجام کار	نمودار سازمانی انجام کار	۵		
		اطلاعات و سوابق کارکنان کلیدی	۳۰		
۳	تجربیات مشابه	—	۲۰		
۴	امتیاز ارزیابی کیفی	—	۱۵	۱۰۰	
جمع امتیاز ارزیابی پیشنهاد فنی					

توضیح: کارفرما می‌تواند ضرایب وزنی هر معیار را متناسب با نوع کار به حداکثر میزان ۳۰٪ ضریب وزنی همان معیار کاهش یا افزایش دهد، مشروط به آنکه جمع کل ضرایب وزنی همه معیارها همچنان ۱۰۰ باشد.

۱-۳-۳ روش ارائه پیشنهاد فنی و نحوه امتیازدهی:

۱-۳-۳-۱ نحوه ارائه روش شناسی و تعیین امتیاز آن: پیشنهاددهنده باید نسبت به تکمیل و ارائه فرم شماره ۱ به همراه سایر مدارک و مستندات ضروری مرتبط اقدام نماید. امتیاز روش شناسی، 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: ۱-۳-۳-۲ روش انجام خدمات:

توضیح: 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 ۱-۳-۳-۱ و ردیف مربوطه در جدول شماره ۱ از سند حذف شوند.

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 ارائه شده توسط سایر پیشنهاددهندگان تعیین می‌شود.

۱-۳-۳-۲ برنامه مدیریت کیفیت پروژه:

در این بخش 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 قابل ردیابی باشد، ۳۰ امتیاز به پیشنهاددهنده تعلق می‌گیرد. امتیاز باقی مانده از این معیار (حداکثر ۷۰ امتیاز) در صورت ارائه برنامه مدیریت کیفیت (Quality Management Plan) مختص پروژه موضوع این اسناد درخواست پیشنهاد و در مقایسه با برنامه‌های مدیریت کیفیت پیشنهاد شده توسط سایر پیشنهاددهندگان تعیین می‌شود.

صفحه ... از ...

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران		 شورای عالی فنی	شماره سند: ۷-۱-۹۰
پیوست ۳: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)			تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲
صفحه ۹ از ۲۳			تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳
			تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

۳-۱-۳-۳- 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 ارائه شده توسط سایر پیشنهاددهندگان، امتیاز این معیار تعیین می‌شود.

۳-۱-۳-۴- ارائه برنامه زمانی انجام کار:

در صورت ارائه برنامه زمانبندی با مشخصات زیر، حداکثر امتیاز به پیشنهاددهنده تعلق می‌گیرد:

الف) تطابق زمان‌بندی با چارچوب جدول زمانی انجام خدمات (بند ۱-۸):

ب) تطابق با شرح تفصیلی خدمات؛

پ) از تخصیص اوزان فیزیکی برخوردار بوده و دارای شبکه منطقی و اجرایی باشد؛

ت) از نرم افزار MSP استفاده شده باشد؛

ث) مسیر بحرانی پروژه از زنجیره منطقی غیر قابل اجتناب در پروژه تشکیل شده باشد.

۳-۱-۳-۵- شرح تفصیلی خدمات

[در صورتی که شرح تفصیلی خدمات توسط کارفرما تهیه شده باشد یا کارفرما از شرح خدمات همسان استفاده نماید، ضریب وزنی این معیار به «تجربیات مشابه» منتقل می‌شود. در اینصورت لازم است بخش ۳-۱-۵ و ردیف مربوطه در جدول شماره ۱ از سند حذف شوند.]

امتیاز این معیار باتوجه شرح تفصیلی خدمات پیشنهادی پیشنهاددهنده و در مقایسه با سایر پیشنهاددهندگان ارائه شده توسط سایر پیشنهاددهندگان تعیین می‌شود.

۳-۳-۲- نحوه ارائه 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:

۳-۳-۱-۲- نمودار سازمانی انجام کار:

پیشنهاددهنده باید با توجه به موضوع و شرح خدمات پروژه موضوع این اسناد درخواست پیشنهاد، نسبت به معرفی اجزای مختلف کاری مورد نیاز 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 ارائه شده تعیین می‌شود.

۳-۳-۲- اطلاعات و سوابق کارکنان کلیدی:

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 پیشنهاددهنده‌ای تعلق می‌گیرد که فهرست و مشخصات کارکنان کلیدی معرفی شده برای پروژه موضوع این اسناد، مطابق موارد مندرج در جدول ۲ باشد.

جدول ۲- حداقل تخصص‌های لازم در کادر فنی پیشنهاددهنده

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

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

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 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.

صفحه از

شماره سند: ۷-۱-۹۰	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران	 شورای عالی فنی	پیوست ۳: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) صفحه ۱۰ از ۲۳
تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲			
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳			
تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران			

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

تبصره ۵: ارائه کپی آخرین لیست بیمه تأمین اجتماعی، ممه‌ور به مهر سازمان تأمین اجتماعی که کارکنان کلیدی تمام وقت معرفی شده در آن مشخص شده باشد، به پیوست فرم شماره ۲ الزامی می‌باشد.

تبصره ۶: در صورتی که در فهرست کارکنان کلیدی پیشنهادی، از نیرویی که در آخرین لیست بیمه پیشنهاددهنده وجود نداشته باشد استفاده شده باشد، به شرط ارائه اظهارنامه همکاری مطابق فرم شماره ۴، ۸۰٪ امتیاز مربوطه ($\frac{80}{100}$) به ایشان تعلق می‌گیرد.

توضیح ضروری: پیشنهاددهنده باید حداکثر دقت را در انتخاب و پیشنهاد نیروهای کلیدی بکارگیرد و از امکان بکارگیری آنها (خصوصاً نیروهایی که به صورت پاره وقت بکارگرفته می‌شوند) اطمینان حاصل پیدا کند. در صورتیکه 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.

۳-۳-۳ روش معرفی تجربیات مشابه و تعیین امتیاز آن: امتیاز این معیار به روش زیر محاسبه می‌شود:

الف) در صورتی که 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 پیشنهاددهنده تعلق خواهد گرفت. برای کارهای با موضوع غیر مرتبط و برای کارهایی که با کیفیت پایین‌تر به انجام رسیده باشد، امتیازی به پیشنهاددهنده تعلق نمی‌گیرد. برای این منظور لازم است پیشنهاددهنده نسبت به تکمیل و ارائه فرم شماره پنج اقدام نماید.

ب) در صورتی که کارکنان کلیدی معرفی شده توسط پیشنهاددهنده، در شرکت‌های مشاور یا پیمانکار یا دستگاه‌های اجرایی، سابقه حضور در پروژه (ها) با موضوع مندرج در بند الف فوق را به‌عنوان کارشناس کلیدی داشته باشند، ۵۰ امتیاز به پیشنهاددهنده تعلق می‌گیرد. برای این منظور، 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 می‌باشد. در صورتیکه هر یک از کارشناسان کلیدی معرفی شده توسط پیشنهاددهنده، سابقه کار در پروژه (های) مورد نظر نداشته باشد، امتیاز این معیار به تناسب کاهش می‌یابد.

[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 می‌باشد. به‌عنوان مثال، در صورتیکه موضوع فراخوان نظارت بر اجرای پل کابلی باشد، ذکر عناوین «نظارت» و «کابلی» در موضوع مورد نظر ضروری است. یا در مواردیکه انجام مطالعات توجیهی تقاطع غیرهمسطح مد نظر باشد، ذکر عناوین «مطالعات توجیهی» و «تقاطع غیرهمسطح» در موضوع مورد نظر ضروری می‌باشد.]

صفحه از

شماره سند: ۷-۱-۹۰	تصویب:	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	تأیید:		پیوست ۳: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)
کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	تهیه:		صفحه ۱۱ از ۲۳
سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران			

بخش چهارم: پیشنهاد مالی**۴-۱- نحوه ارائه پیشنهاد مالی:**

پیشنهاددهنده باید حق الزحمه پیشنهادی خود را منحصراً مطابق فرم‌های شماره ۷ و ۸ که در بخش پنجم این اسناد آمده است، ارائه دهد.

۴-۲- روش ارزیابی پیشنهاد مالی:

[با توجه به روش خرید خدمات مشاوره، یکی از گزینه‌های زیر به عنوان روش ارزیابی پیشنهاد مالی توسط کارفرما انتخاب و در این بخش درج می‌شود:

الف) در روش کیفیت و قیمت: پس از پایان مرحله ارزیابی پیشنهادهای فنی، پاکت‌های پیشنهاد مالی پیشنهاد دهندگانی که حداقل امتیاز فنی قابل قبول را کسب کرده باشند توسط هیأت انتخاب مشاور گشوده می‌شود. ارزیابی پیشنهادهای مالی براساس قیمت تراز شده انجام می‌شود. پس از ارزیابی شکلی (کنترل امضا و مهر پیشنهاد دهنده و حصول اطمینان از مخدوش نبودن پیشنهاد) و سپس حذف قیمت‌های نامتناسب از فرایند خرید خدمات مشاوره به روشی که در این اسناد ذکر شده است، پیشنهاددهنده‌ای که کمترین قیمت تراز شده را پیشنهاد کرده باشد، به عنوان پیشنهاددهنده منتخب برگزیده خواهد شد. قیمت تراز شده طبق رابطه زیر محاسبه و تعیین می‌شود:

$$L = \frac{100 \times C}{100 - [i \times (100 - t)]}$$

در رابطه فوق، L قیمت تراز شده، C قیمت پیشنهادی (مبلغ درج شده در پاکت پیشنهاد مالی)، i ضریب تأثیر امتیاز فنی (....) و t امتیاز پیشنهاد فنی (از صد) می‌باشد.

ب) در روش بودجه ثابت / روش تعرفه: پس از پایان مرحله ارزیابی پیشنهادهای فنی، پاکت پیشنهاد مالی پیشنهاددهنده‌ای که بالاترین امتیاز فنی را کسب کرده باشد توسط هیأت انتخاب مشاور گشوده و ارزیابی شکلی می‌شود (کنترل امضا و مهر پیشنهاد دهنده و حصول اطمینان از مخدوش نبودن پیشنهاد) که در صورت تأیید، پیشنهاددهنده به عنوان مشاور منتخب برگزیده می‌شود.

پ) در روش کیفیت: پس از پایان مرحله ارزیابی پیشنهادهای فنی، پاکت پیشنهاد مالی پیشنهاددهنده‌ای که بالاترین امتیاز فنی را کسب کرده باشد توسط هیأت انتخاب مشاور گشوده و ارزیابی شکلی (کنترل امضا و مهر پیشنهاد دهنده و حصول اطمینان از مخدوش نبودن پیشنهاد) می‌شود. در صورت تأیید ارزیابی شکلی، حق الزحمه پیشنهادی و نحوه محاسبه آن بررسی می‌شود. چنانچه مبلغ پیشنهادی کل و مبالغ پیشنهادی جز به تفکیک اجزای شرح خدمات از نظر هیأت انتخاب مشاور با توجه به نرخ‌های متعارف و ویژگی طرح قابل قبول باشد یا با کاهش جزئی (تا سقف ۱۰٪ قیمت پیشنهاد دهنده) مورد توافق قرار گیرد، پیشنهاد دهنده به عنوان مشاور منتخب برگزیده می‌شود. چنانچه حق الزحمه پیشنهادی پیشنهاددهنده از نظر هیأت انتخاب مشاور قابل قبول نباشد و هیأت در مذاکره با پیشنهاددهنده یاد شده نتواند به قیمت قابل قبولی دست یابد، مراحل فوق با پیشنهاددهنده اولویت دوم که دارای بالاترین امتیاز فنی بعدی است، انجام می‌شود. چنانچه پیشنهاد حق الزحمه پیشنهاددهنده اولویت دوم، گران‌تر از حق الزحمه پیشنهادی پیشنهاددهنده اولویت اول باشد، کارفرما مجاز است مجدداً با پیشنهاددهنده اولویت اول مذاکره کند. در صورت عدم توافق با پیشنهاددهنده اولویت دوم و عدم امکان بازگشت به پیشنهاد پیشنهاددهنده اولویت اول یا عدم توافق در مذاکره مجدد با پیشنهاددهنده اولویت اول، فرایند انتخاب مشاور تجدید می‌شود.

۴-۳- روش حذف قیمت‌های مالی نامتناسب: (فقط برای روش کیفیت و قیمت (QCBS) کاربرد دارد)

دامنه قابل قبول حق الزحمه در روش کیفیت و قیمت به شرح زیر تعیین می‌شود:

$$0.85 \times \alpha < \text{دامنه قابل قبول حق الزحمه پیشنهادی مشاوران} < 1.15 \times \alpha$$

$$\alpha = \frac{We + Wm}{2}$$

که در آن:

We: مبلغ حق الزحمه کارشناسی که توسط کارفرما تهیه و ارائه می‌شود.

Wm: حق الزحمه پیشنهادی میانه می‌باشد.

تبصره ۱: حق الزحمه میانه به پیشنهادی اطلاق می‌شود که نیمی از حق الزحمه‌های پیشنهادی از آن بیشتر و نیمی دیگر از آن کمتر باشند. در تعیین حق الزحمه پیشنهادی میانه، ابتدا پیشنهادهای قابل قبول توسط هیأت انتخاب مشاور به صورت صعودی (یا نزولی) مرتب و سپس نسبت به تعیین پیشنهاد میانه اقدام می‌شود. در مواردیکه تعداد پیشنهادهای قابل قبول زوج باشد، میانگین دو حق الزحمه پیشنهادی وسط به عنوان حق الزحمه پیشنهادی میانه محسوب می‌شود.

تبصره ۲: حق الزحمه‌های پیشنهادی بیش از ۲ We و کمتر از ۰.۵ We در تعیین حق الزحمه پیشنهادی میانه لحاظ نمی‌شوند.

تبصره ۳: در تعیین Wm، در صورتیکه تعداد پیشنهادهای مالی (با لحاظ تبصره ۲ فوق) کمتر از ۳ پیشنهاد باشد، مقدار α برابر We در نظر گرفته می‌شود.

تبصره ۴: در صورتیکه کارفرما در اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) مبلغ برآورد حق الزحمه انجام خدمات را درج نکرده باشد، کران بالای دامنه قابل قبول حق الزحمه پیشنهادی به ۱/۳ و کران پایین آن به ۰/۸ تغییر می‌یابد.

صفحه از

شماره سند: ۷-۱-۹۰	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲		پیوست ۳: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳		صفحه ۱۲ از ۲۳
تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران		

بخش پنجم: فرم‌ها

فرم شماره ۱- روش‌شناسی

توضیح: در صورتیکه پیشنهاددهنده برای ارائه توضیحات مربوط به هریک از گزینه‌های مندرج در این فرم، نیاز به فضای بیشتری داشته باشد، می‌تواند موارد تکمیلی را در پیوست این فرم ارائه نماید.

۱- گزینه فنی و اجرایی (روش انجام خدمات): [این معیار در خرید خدمات مشاوره به روش تعرفه کاربرد ندارد و باید از این فرم حذف شود].

۲- نحوه مدیریت کیفیت پروژه:

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

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

۵- شرح تفصیلی خدمات: [چنانچه شرح تفصیلی توسط کارفرما تهیه شده باشد، نیاز به درج این بخش در فرم نیست.]

مهر و امضای مجاز پیشنهاددهنده

صفحه از

شماره سند: ۷-۱-۹۰	تصویب:	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران پیوست ۳: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) صفحه ۱۳ از ۲۳
شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	تأیید:		
کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	تهیه:		
سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران			

فرم شماره ۲ - فهرست کارکنان کلیدی پیشنهادی برای انجام پروژه

ردیف	نام و نام خانوادگی	رشته تحصیلی	مدیرک تحصیلی	تخصص	سابقه کار (سال)	سمت پیشنهادی در پروژه	نوع همکاری با متقاضی (تمام وقت/پاره وقت)
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
...							

مهر و امضای مجاز پیشنهاددهنده

صفحه ... از ...



شورای عالی فنی

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

پیوست ۳: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)

صفحه ۱۴ از ۲۳

شماره سند: ۷-۱-۹۰

تصویب:

شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲

تأیید:

کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳

تهیه:

سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

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

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

۱- تحصیلات و آموزش‌های عمومی:

ردیف	مقطع تحصیلی	عنوان مدرک	سال اخذ مدرک	محل اخذ مدرک

۲- سوابق کار و مسئولیت‌ها:

ردیف	از تاریخ	تا تاریخ	محل کار	سمت

۳- دوره‌های آموزشی (کوتاه مدت - مهارتی):

ردیف	عنوان گواهینامه آموزشی	موضوع آموزش	مجری آموزش

۴- تجربیات و سوابق تخصصی:

۵- سایر مهارت‌ها (میزان آشنایی با زبان خارجی، آشنایی با قوانین و مقررات، نرم‌افزارها و...):

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

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

مهر و امضای مجاز پیشنهاددهنده

صفحه از

شماره سند: ۷-۱-۹۰	تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران		پیوست ۳: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)
			صفحه ۱۵ از ۲۳

فرم شماره ۴ - اظهارنامه همکاری با پیشنهاددهنده

اینجانب _____، فرزند _____ متولد _____ / _____ / ۱۳____، به شماره ملی _____، با آگاهی

کامل از نوع و حدود کار در فراخوان انتخاب مشاور با موضوع _____،

اظهار می‌دارم 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 تماس:

تاریخ _____ / _____ / ۱۳____

امضاء

مهر و امضای مجاز پیشنهاددهنده

صفحه از

۷-۱-۹۰	شماره سند:	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	تصویب:		پیوست ۳: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)
کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	تأیید:		صفحه ۱۶ از ۲۳
سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران	تهیه:		

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 صورتیکه 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 امضاء قرارداد باید ضمیمه این فرم ارائه شود.

توضیح ۳: ارائه مفادحساب مالیاتی برای پروژه‌های اتمام یافته به پیوست این فرم الزامی می‌باشد.

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

مهر و امضای مجاز پیشنهاددهنده

صفحه از

شماره سند: ۷-۱-۹۰	تصویب:		نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران پیوست ۳: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) صفحه ۱۷ از ۲۳
شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	تأیید:		
کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	تهیه:		
سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران			

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

توضیح: ارائه نامه از سوی کارفرمای پروژه‌های مندرج در این فرم مبنی بر تأیید تجارب، الزامی می‌باشد.

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

نام و امضای کارشناس

مهر و امضای مجاز پیشنهاددهنده

صفحه ... از ...

شماره سند: ۷-۱-۹۰	تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران		پیوست ۳: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)
			صفحه ۱۸ از ۲۳

فرم شماره ۷- حق الزحمه پیشنهادی پیشنهاددهنده - پیشنهاد مالی مقطوع

[این فرم برای روش بودجه ثابت کاربرد دارد]

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

این پیشنهاددهنده با آگاهی کامل از نوع و حدود کار، برنامه زمانی انجام کار، شرح خدمات و شرایط قرارداد، با انجام کار با حق الزحمه اعلام شده توسط کارفرما به مبلغ (به عدد) ریال، اعلام می نماید.

صاحب/صاحبان امضای مجاز پیشنهاددهنده، با مطالعه دقیق اسناد ارائه شده توسط کارفرما و با آگاهی از جزئیات پیشنهاد ارائه شده توسط این پیشنهاددهنده، مسئولیت حقوقی و قانونی ارائه این پیشنهاد را قبول می نمایند. همچنین این 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 پیشنهاددهنده

صفحه از

شماره سند: ۷-۱-۹۰	تصویب:	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران پیوست ۳: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) صفحه ۱۹ از ۲۳
شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	تأیید:		
کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	تهیه:		
سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران			

فرم شماره ۷- حق الزحمه پیشنهادی پیشنهاددهنده - پیشنهاد مالی

[این فرم برای روشن تعرفه کاربرد دارد]

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

این پیشنهاددهنده با آگاهی کامل از نوع و حدود کار، برنامه زمانی انجام کار، شرح خدمات و شرایط قرارداد، با انجام کار براساس دستورالعمل/بخشنامه شماره مورخ/...../۱۳..... [سازمان برنامه و بودجه/نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران] اعلام می نماید.

صاحب/صاحبان امضای مجاز پیشنهاددهنده، با مطالعه دقیق اسناد ارائه شده توسط کارفرما و با آگاهی از جزئیات پیشنهاد ارائه شده توسط این پیشنهاددهنده، مسئولیت حقوقی و قانونی ارائه این پیشنهاد را قبول می نمایند. همچنین این 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 پیشنهاددهنده

صفحه از

شماره سند: ۷-۱-۹۰	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران	 شورای عالی فنی	پیوست ۳: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)
شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	تصویب:		صفحه ۲۰ از ۲۳
کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	تأیید:		
سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران	تهیه:		

فرم شماره ۷- حق الزحمه پیشنهادی پیشنهاددهنده - پیشنهاد مالی مقطوع

[این فرم برای روش‌های کیفیت (QBS)، کیفیت و قیمت (QCBS) کاربرد دارد]

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

این 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 می‌نماید:

ردیف	شرح خدمت	حق الزحمه (ریال)
	جمع کل (ریال)	

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

مهر و امضای مجاز پیشنهاددهنده

صفحه از

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران	شماره سند: ۷-۱-۹۰	 شورای عالی فنی	پیوست ۳: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) صفحه ۲۱ از ۲۳
	تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲		
	تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳		
	تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران		

فرم شماره ۸- آنالیز حق الزحمه پیشنهادی پیشنهاددهنده

[این فرم برای روش‌های کیفیت (QBS)، کیفیت و قیمت (QCBS) کاربرد دارد]

نام پیشنهاددهنده:		موضوع خدمات مشاوره:						
تاریخ و شماره ثبت:								
ردیف	رتوس 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 آنالیز آن)								
هزینه‌های بالاسری (شامل هزینه‌های مدیریت و پشتیبانی، محل کار، بیمه، مالیات، عوارض، ریسک، 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								

مهر و امضای مجاز پیشنهاددهنده

صفحه ... از ...

شماره سند: ۷-۱-۹۰	تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران		پیوست ۳: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)
			صفحه ۲۲ از ۲۳

بخش ششم: نمونه قرارداد

[نمونه قرارداد باید مطابق پیوست شماره ۶ تنظیم و در این بخش درج شود.]

شماره سند: ۷-۱-۹۰		 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران پیوست ۳: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) صفحه ۲۳ از ۲۳
شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	تصویب:		
کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	تأیید:		
سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران	تهیه:		

پیوست ۴: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) برای خرید خدمات مشاور به روش تک گزینه‌ای

در این پیوست نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) برای خرید خدمات مشاوره به روش تک گزینه‌ای ارائه شده است. این اسناد به نحوی تهیه شده است که مستقل از موضوع پروژه قابل استفاده باشد و کارفرما بتواند با تکمیل آن نسبت به ارائه اسناد تهیه شده به مشاور مورد نظر اقدام نماید.

اسنادی که در این قسمت ارائه شده، اسنادی است که باید به مشاور مورد نظر تحویل داده شود تا براساس توضیحات مندرج در آن، پیشنهاد فنی و مالی خود را در قالب فرم‌های مشخص شده در این اسناد برای کارفرما ارسال نماید. در این پیوست، معیارهای ارزیابی فنی، نحوه تکمیل و ارسال اسناد توسط پیشنهاددهنده، اسناد و مدارک مورد نیاز و فرم‌هایی که پیشنهاددهنده ملزم به تکمیل آن‌ها است، ارائه شده است.

درخصوص نمونه اسناد درخواست پیشنهاد ذکر نکات زیر ضروری است:

۱- توضیحاتی که داخل علامت [] (کروشه) آمده است به منظور ارائه راهنمایی‌های لازم به کارفرما است و لذا در زمان تهیه اسناد درخواست پیشنهاد، باید حذف شوند یا متناسب با توضیحات ارائه شده تغییرات لازم اعمال شود.

۲- به جز موارد فوق، موارد دیگری نیز در نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) وجود دارد که باید توسط کارفرما تکمیل شود. این موارد عمدتاً به شکل نقطه چین (.....) مشخص شده‌اند.

۳- کارفرما باید باتوجه به مفاد صورت‌جلسه پیش از فراخوان، نسبت به تکمیل نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) اقدام نماید.

۴- هرگونه تغییر یا اصلاح متن اسناد درخواست پیشنهاد به غیر از مواردیکه به طور واضح در متن نمونه اسناد مشخص شده است (که محدود به پرکردن جاهای خالی و مواردی می‌باشد که توضیحات آن در داخل کروشه آورده شده است) ممنوع می‌باشد.

در صورتیکه کارفرما اعمال تغییراتی بیش از آنچه در این سند مجاز شمرده شده را ضروری بداند، باید تغییرات مورد نظر را به همراه گزارش توجیهی مربوطه به کمیته کارشناسی تخصصی شورای عالی فنی شهرداری تهران ارائه نماید تا در صورت تأیید، ملاک عمل قرار گیرد.

۵- کلیه صفحات اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) باید قبل از ارائه به مشاور مورد نظر، ممهور به مهر کارفرما شود.

شماره سند: ۷-۱-۹۰	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲		پیوست ۴: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد
کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳		(RFP) برای خرید خدمات مشاور به روش تک گزینه‌ای
سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران		صفحه ۱ از ۱۹

این صفحه خالی گذاشته شده است

..... کارفرما:

اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)

برای انجام خدمات مشاوره با موضوع

.....

(ارجاع کار به روش تک گزینه‌ای)

تاریخ فراخوان: / / ۱۳.....

شماره سند: ۷-۱-۹۰			نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲			پیوست ۴: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) برای خرید خدمات مشاور به روش تک گزینه‌ای
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳			صفحه ۲ از ۱۹
تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران		 شورای عالی فنی	

این صفحه خالی گذاشته شده است

فهرست مندرجات

عنوان	صفحه
فهرست	
بخش اول: گزارش شناخت	—
بخش دوم: ضوابط و مقررات	—
بخش سوم: پیشنهاد فنی	—
بخش چهارم: پیشنهاد مالی	—
بخش پنجم: فرمها	—
بخش ششم: نمونه قرارداد	—

توجه: کل این اسناد درخواست پیشنهاد شامل برگ، از صفحه شماره تا صفحه شماره می باشد.

صفحه ۱ از

شماره سند: ۷-۱-۹۰		نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲		پیوست ۴: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) برای خرید خدمات مشاور به روش تک گزینه ای
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳		صفحه ۳ از ۱۹
تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران	 شورای عالی فنی	

این صفحه خالی گذاشته شده است

بخش اول: گزارش شناخت**۱-۱- اطلاعات کلی:**

۱-۱-۱- نام پروژه:

۱-۱-۲- موضوع خدمات مشاوره:

۱-۱-۳- مدت انجام پروژه: ماه شمسی می باشد.

۱-۱-۴- محل انجام پروژه: شهر تهران

۱-۱-۵- نام کارفرما:

۱-۱-۶- نشانی کارفرما:

۲-۱- اطلاعات مالی پروژه:

۱-۲-۱- روش تامین منابع پروژه: منابع مالی پروژه از محل تأمین می شود.

۲-۲-۱- برآورد مبلغ حق الزحمه انجام خدمات: ریال می باشد. [درج برآورد مبلغ حق الزحمه اختیاری می باشد.]

۲-۲-۳- نرخ تسریع ارز: [توضیح: این قسمت برای قراردادهایی که پرداخت تمام یا بخشی از حق الزحمه آن به صورت ارزی است، تکمیل می شود.]

۲-۲-۴- کسورات: کسورات متعلق به قرارداد، بر مبنای [طرح های عمرانی/طرح های غیرعمرانی] می باشد.

۳-۱- اهداف و ضوابط پروژه:

اهداف کمی و کیفی پروژه به شرح زیر می باشد:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

۴-۱- شرح خدمات

[توضیح: در این قسمت یکی از اسناد زیر به مشاور ارائه می شود:

۱- شرح خدمات همسان، ابلاغ شده توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور.

۲- شرح خدمات همسان، ابلاغ شده توسط شورای عالی فنی شهرداری تهران.

۳- شرح خدمات تهیه شده توسط کارفرما.]

۴-۱-۵- اسناد و مدارک فنی که باید در انجام خدمات پروژه موضوع این اسناد درخواست پیشنهاد مد نظر قرار گیرد:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

۴-۱-۶- فهرست مهمترین مقررات، بخشنامه ها و دستورالعمل های فنی که باید در انجام خدمات پروژه موضوع این اسناد درخواست پیشنهاد مدنظر قرار گیرد:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

صفحه از

شماره سند: ۷-۱-۹۰	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲		پیوست ۴: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) برای خرید خدمات مشاور به روش
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳		تک گزینه ای
تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران		صفحه ۴ از ۱۹

۷-۱- فهرست قوانین و مقررات حقوقی که باید در انجام خدمات پروژه موضوع این اسناد و درخواست پیشنهاد مدنظر قرارگیرد:

.....

.....

.....

.....

۸-۱- برنامه زمانی کلی

مدت انجام پروژه ماه / هفته / روز و به شرح جدول زیر می باشد.

مدت (ماه / هفته / روز)						شرح خدمت	ردیف
...	...	...	۳	۲	۱		
							
							
							
							
							
							

۹-۱- روش انتخاب مشاور:

انتخاب مشاور به روش تک گزینه ای انجام می شود. در این روش ابتدا پیشنهاد فنی بررسی و ارزیابی می شود. پس از پایان مرحله ارزیابی پیشنهاد فنی و تهیه صورت جلسه مربوط، پیشنهاد مالی با حضور نماینده پیشنهاددهنده گشوده می شود. پس از ارزیابی شکلی پیشنهاد مالی توسط کارفرما و تأیید پیشنهاد از نظر شکلی (کنترل مهر و امضا پیشنهاددهنده و حصول اطمینان از مخدوش نبودن پیشنهاد) قیمت پیشنهادی و نحوه محاسبه حق الزحمه بررسی و مذاکرات لازم با پیشنهاددهنده درخصوص پیشنهاد ارائه شده انجام می شود. چنانچه مبلغ پیشنهادی از نظر کارفرما با توجه به نرخ های متعارف و ویژگی طرح قابل قبول باشد یا کارفرما پس از مذاکره با پیشنهاددهنده به قیمت قابل قبولی دست یابد، قرارداد با مشاور منعقد می شود.

۱۰-۱- متن و شرایط عمومی قرارداد

متن و شرایط عمومی قرارداد مطابق «نمونه قرارداد» ارائه شده در بخش ششم این اسناد می باشد.

۱۱-۱- مدت اعتبار پیشنهاد:

مدت اعتبار پیشنهاد از تاریخ دریافت سه ماه می باشد. تا پایان این مدت پیشنهاد فنی و مالی پیشنهاددهنده معتبر است و پس از آن، در صورتی که قرارداد منعقد نشده باشد، پیشنهاد ارائه شده فاقد اعتبار می باشد و فرایند خرید خدمات مشاوره تجدید می شود.

صفحه از

شماره سند: ۷-۱-۹۰		 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران	
تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲			پیوست ۴: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) برای خرید خدمات مشاور به روش تک گزینه‌ای	
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳				
تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران			صفحه ۵ از ۱۹	

بخش دوم: ضوابط و مقررات**۱-۲- ضوابط شرکت در فرایند ارزیابی پیشنهاد فنی و مالی:**

درخصوص مدارک و مستندات پیشنهاد، توجه به نکات زیر ضروری است:

۱-۱-۲- مدارک مورد نیاز با ذکر جزئیات لازم در این اسناد و فرم‌های مربوط آورده شده است. لازم است پیشنهاددهنده محترم از ارائه مدارک غیر لازم و اضافی اکیداً خودداری نمایند.

۲-۱-۲- مدارک و اسناد باید به همان ترتیبی که در بند ۱-۲ آمده و به صورت کاملاً تفکیک شده، ارائه شود. لذا این کارفرما از بررسی اسناد تفکیک نشده، معذور است.

۳-۱-۲- از ارسال هرگونه سند و مدرک غیر معتبر، ناقص، ناخوانا و نامرتب جداً خودداری شود.

۴-۱-۲- اسناد پیشنهاد ارائه شده توسط پیشنهاددهنده باید به زبان فارسی باشد. اسناد مثبت و گزارش‌هایی که به‌عنوان بخشی از پیشنهاد فنی ارائه می‌شوند، در صورتی می‌تواند به زبان دیگری ارائه شود که ترجمه معتبری از متون مربوطه نیز ضمیمه شده باشد که در این حالت در ارزیابی پیشنهاد فنی، ترجمه متون اولویت خواهد داشت.

۵-۱-۲- مدارک و اسناد درخواستی باید به گونه‌ای ارائه شوند که صحت آنها برای کارفرما محرز شود. کارفرما این حق را برای خود محفوظ می‌داند که در صورت نیاز از طریق ارزیابی حضوری یا استعلام از مراجع ذیصلاح، نسبت به صحت مدارک ارسالی، اطمینان حاصل نماید. چنانچه برای کارفرما مسلم شود اطلاعات ارائه شده توسط پیشنهاددهنده ناصحیح می‌باشد، ارجاع کار به پیشنهاددهنده منقضی خواهد شد.

۶-۱-۲- به مدارکی که بعد از تاریخ مقرر تحویل شوند، ترتیب اثر داده نخواهد شد و مدارک به صورت باز نشده به پیشنهاددهنده بازگردانده خواهد شد.

۷-۱-۲- کلیه هزینه‌های مربوط به آماده کردن پیشنهاد و ارائه آن، به عهده پیشنهاددهنده است و صرف نظر از نتیجه فرایند انتخاب مشاور، کارفرما در این زمینه هیچ مسئولیتی ندارد.

۸-۱-۲- چنانچه پیشنهاددهنده پس از دریافت اسناد تمایلی به ارائه پاسخ نداشته باشد، لازم است این موضوع را کتباً و تا تاریخ/...../..... به کارفرما اطلاع دهد. عدم پاسخ به منزله انصراف خواهد بود.

۹-۱-۲- در مواردی که پیشنهاد از سوی یک مشارکت تسلیم شده باشد:

۱-۹-۱-۲- تمام مدارک و اسناد پیشنهاد فنی و پیشنهاد مالی باید توسط صاحبان امضای مجاز اعضای مشارکت امضاء و مهر شود.

۲-۹-۱-۲- فرم شماره ۵ باید به صورت جداگانه توسط هر یک از اعضای مشارکت تکمیل و ارائه شود.

۳-۹-۱-۲- نسخه‌ای از مشارکت‌نامه بین اعضا نیز باید همراه پیشنهاد ارائه شود. مشارکت‌نامه باید شامل موارد زیر باشد اما محدود به آنها نباشد:

الف) این موضوع که اعضای مشارکت به طور انفرادی و اشتراکی (تضامنی) متعهد به انجام بوده و در قبال کارفرما مسئول باشند.

ب) درصد سهام هریک از اعضا در مشارکت

پ) حیطه وظایف و مسئولیت‌های هریک از اعضا

ت) معرفی رهبر مشارکت

۴-۹-۱-۲- یکی از اعضای مشارکت که مسئول انجام بخش‌های کلیدی خدمات می‌باشد، باید به‌عنوان رهبر مشارکت تعیین شود. این واگذاری اختیارات و مسئولیت‌ها باید به صورت وکالت نامه رسمی که به امضاهای مجاز تمام اعضا رسیده است همراه با پیشنهاد ارائه شود. رهبر مشارکت باید مجاز به قبول مسئولیت و دریافت دستورها و مکاتبات به نمایندگی از هر یک و تمام اعضای مشارکت باشد.

۱۰-۱-۲- پیشنهاددهنده موظف به درج آدرس، کد پستی، تلفن و نامبر صحیح و بروز خود در اسناد می‌باشند. بدیهی است در صورت عدم امکان برقراری تماس با شماره تلفن و نامبرهای اعلام شده، هرگونه مسئولیت و عواقب ناشی از این موضوع به عهده پیشنهاددهنده بوده و هیچ گونه عذری پذیرفته نمی‌باشد.

۱۱-۱-۲- هرگونه اصلاح، جایگزینی و پس گرفتن پیشنهاد ارائه شده صرفاً تا ۴۸ ساعت قبل از مهلت انقضای تحویل پیشنهاد مقدور بوده و لذا هیچگونه درخواستی در این خصوص پس از مهلت مقرر به هیچ وجه قابل قبول نبوده و عواقب بعدی آن به عهده پیشنهاددهنده می‌باشد.

۲-۲- نحوه ارائه اسناد پیشنهاد فنی و مالی

۱-۲-۲- پیشنهاددهنده باید پاسخ درخواست پیشنهاد را مطابق مفاد این بخش تنظیم و به صورت فیزیکی (نسخه کاغذی) و الکترونیکی (فایل PDF حاوی اسکن اسناد پیشنهاد فنی) ارائه نماید. در صورت مغایرت بین نسخه فیزیکی و الکترونیکی، مسئولیت عواقب آن با پیشنهاددهنده می‌باشد.

صفحه از

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

پیوست ۴: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) برای خرید خدمات مشاور به روش تک گزینه‌ای

صفحه ۶ از ۱۹



شورای عالی فنی

شماره سند: ۷-۱-۹۰

تصویب:

شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲

تأیید:

کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳

تهیه:

سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

۲-۲-۲- پیشنهادهای فنی و مالی باید در دو پاکت جداگانه و لاک و مهر شده ارائه شود. ۳-۲-۲- بر روی هر پاکت باید عنوان پاکت (پاکت الف، پاکت ب)، نام پیشنهاددهنده، موضوع خدمات مشاوره و تاریخ ارسال درج شود. ۴-۲-۲- پاکت الف، پیشنهاد فنی و پاکت ب، پیشنهاد مالی پیشنهاددهنده را شامل می‌شود.	۵-۲-۲- محتویات اسناد پیشنهاد: ۶-۲-۲- ۱-۵-۲-۲- پاکت الف (پیشنهاد فنی) محتویات این پاکت به شرح زیر است: الف) فهرست ب) روش شناسی (فرم تکمیل شده شماره ۱) به همراه مدارک زیر: - گواهینامه استاندارد ISO 9001 - برنامه زمان‌بندی تفصیلی پروژه. - شرح تفصیلی خدمات (در صورت نیاز) پ) فهرست کارکنان کلیدی پیشنهادی برای انجام پروژه (فرم تکمیل شده شماره ۲) به همراه مدارک زیر: - کپی آخرین لیست بیمه تامین اجتماعی، مأمور به مهر سازمان تامین اجتماعی که کارکنان کلیدی تمام وقت معرفی شده در آن مشخص شده باشد. - نمودار سازمانی انجام کار ت) اطلاعات و سوابق کارکنان کلیدی (فرم تکمیل شده شماره ۳) به همراه مدارک زیر، به تفکیک کارکنان کلیدی پیشنهادی: - کپی برابر اصل شده کارت ملی - کپی برابر اصل شده مدارک تحصیلی - مستندات و مدارک معتبر مربوط به سوابق کار و مسئولیت‌ها - فرم تکمیل شده شماره ۴ (فقط برای نیروهایی که در آخرین لیست بیمه پیشنهاددهنده وجود نداشته باشند) ث) تجربیات مشابه پیشنهاددهنده (فرم تکمیل شده شماره ۵) به همراه مدارک زیر: - تصویر نامه ابلاغ موافقتنامه قراردادهای مربوط به سوابق درج شده در فرم شماره پنج. ارائه صفحاتی از موافقتنامه که مشخص کننده طرفین قرارداد، موضوع قرارداد، مبلغ قرارداد و مدت قرارداد و شرح خدمات باشد به همراه صفحه مربوط به امضاء قرارداد کافی است. - گواهینامه اتمام قراردادهای یا ارائه مقاصحاسب مالیاتی - تصویر فرم ارزشیابی پیشنهاددهنده در پروژه‌های درج شده در فرم شماره ۵ ج) تجربیات مشابه کارکنان کلیدی (فرم تکمیل شده شماره ۶) به همراه مدارک زیر: - نامه از کارفرمای پروژه (های) مندرج در فرم شماره ۶ مبنی بر تأیید تجارب د) نسخه مهر و امضاء شده اسناد درخواست پیشنهاد (RFP).	۲-۵-۲-۲- پاکت ب (پیشنهاد مالی) این پاکت پیشنهاد مالی پیشنهاددهنده است و محتویات آن به شرح زیر است: - حق الزحمه پیشنهادی پیشنهاددهنده (فرم شماره ۷) - آنالیز حق الزحمه پیشنهادی پیشنهاددهنده (فرم شماره ۸)	۶-۲-۲- شماره گذاری صفحات کلیه صفحات پیشنهاد فنی و مالی (شامل فرم‌های تکمیل شده و کلیه ضمیمات آن) باید شماره گذاری شود. شماره صفحات باید در بردارنده شماره کل صفحات اسناد باشد (صفحه از) ۷-۲-۲- مهر و امضای اسناد ۱-۷-۲-۲- اسناد پیشنهاد فنی و کلیه مدارک و مستندات ارسالی مربوط به آن باید توسط صاحبان امضای مجاز پیشنهاددهنده مهر و امضا شود. ۲-۷-۲-۲- اسناد پیشنهاد مالی و کلیه مدارک و مستندات ارسالی مربوط به آن باید توسط صاحبان امضای مجاز پیشنهاددهنده، مهر و امضای اصل شود.
صفحه از			

شماره سند: ۷-۱-۹۰	تصویب:	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران پیوست ۴: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) برای خرید خدمات مشاور به روش تک گزینه‌ای صفحه ۷ از ۱۹
شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	تأیید:		
کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	تهیه:		
سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران			

بخش سوم: پیشنهاد فنی**۳-۱- اجزای پیشنهاد فنی:**

پیشنهاد فنی شامل «روش شناسی»، «سازمان انجام کار» و «تجربیات مشابه» پیشنهاددهنده می‌باشد که لازم است در قالب فرم‌های شماره ۱ الی ۶ ارائه شده در این درخواست پیشنهاد به همراه سایر مدارک و مستندات مرتبط خواسته شده، توسط پیشنهاددهنده تهیه و ارائه شود.

[توضیح: در مورد ارجاع کارهای زیر، پیشنهاد فنی صرفاً شامل «سازمان انجام کار» می‌باشد و در این صورت سایر معیارها باید از جدول ۱ و بند ۳-۳ حذف شوند:

۱- ارجاع خدمات تکمیلی یا توسعه‌ای مشاوره پروژه در چارچوب موضوع قرارداد قبلی به مشاوره که خدمات همان پروژه را قبلاً انجام داده باشد.

۲- ارجاع خدمات نظارتی پروژه به مشاوره که خدمات طراحی تفصیلی همان پروژه را قبلاً انجام داده.

۳- ارجاع خدمات جنبی مطالعات موضوع قرارداد به مشاور اصلی

۴- ارجاع خدمات نگهداری یا پشتیبانی نرم‌افزاری به مشاوره که قبلاً همان نرم‌افزار را طراحی یا ارائه کرده است.]

۳-۲- روش ارزیابی پیشنهاد فنی:

ارزیابی پیشنهاد فنی بدون امتیازدهی انجام می‌شود. نتیجه ارزیابی پیشنهاد فنی در هر یک از معیارهای ارزیابی به صورت «قبول» یا «غیر قابل قبول» مشخص می‌شود.

جدول ۱- معیارهای ارزیابی پیشنهاد فنی

ردیف	معیارهای اصلی ارزیابی	معیارهای فرعی ارزیابی	نتیجه ارزیابی		توضیحات
			قبول	غیر قابل قبول	
۱	روش شناسی	روش انجام خدمات			
		برنامه مدیریت کیفیت پروژه			
		روش مدیریت دانش، مستندسازی و گزارش‌دهی پروژه			
		برنامه زمانی انجام کار			
		شرح تفصیلی خدمات			
		نمودار سازمانی انجام کار			
۲	سازمان انجام کار	اطلاعات و سوابق کارکنان کلیدی			
		-			
۳	تجربیات مشابه				

۳-۳- روش ارائه پیشنهاد فنی:

۳-۳-۱- نحوه ارائه روش شناسی: پیشنهاددهنده باید نسبت به تکمیل و ارائه فرم شماره ۱ به همراه سایر مدارک و مستندات ضروری مرتبط اقدام نماید. روش شناسی، 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» ارزیابی می‌شود. برای این منظور ضروری است که پیشنهاددهنده در زمینه موارد زیر اطلاعات لازم را در پیشنهاد خود ارائه نماید:

۳-۳-۱- روش انجام خدمات:

[توضیح: این معیار در شرایطی که مبانی پرداخت حق الزحمه خدمات بر اساس تعرفه باشد کاربرد ندارد.]

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.

۳-۳-۲- برنامه مدیریت کیفیت پروژه:

در این بخش پیشنهاددهنده باید ضمن ارائه گواهینامه معتبر نظام کنترل و تضمین کیفیت (گواهینامه معتبر ISO ۹۰۰۱ که در سایت مرجع قابل ردیابی باشد)، نسبت به ارائه برنامه مدیریت کیفیت مختص پروژه موضوع این اسناد برای حصول اطمینان از کیفیت مناسب خدمات اقدام نماید.

۳-۳-۳- معرفی روش مدیریت دانش، مستندسازی و گزارش‌دهی پروژه:

در این بخش پیشنهاددهنده باید نسبت به ارائه روش مدیریت دانش، مستندسازی و گزارش‌دهی مختص پروژه موضوع این اسناد درخواست پیشنهاد اقدام نماید.

۳-۳-۴- ارائه برنامه زمانی انجام کار:

پیشنهاددهنده باید نسبت به ارائه برنامه زمانبندی با مشخصات زیر اقدام نماید:

الف) تطابق زمان‌بندی با چارچوب جدول زمانی انجام خدمات (بند ۸-۱):

صفحه از

شماره سند: ۷-۱-۹۰	تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران
 شورای عالی فنی			
نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران پیوست ۴: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) برای خرید خدمات مشاور به روش تک گزینه‌ای صفحه ۸ از ۱۹			

ب) تطابق با شرح تفصیلی خدمات؛
 پ) از تخصیص اوزان فیزیکی برخوردار بوده و دارای شبکه منطقی و اجرایی باشد؛
 ت) از نرم افزار MSP استفاده شده باشد؛
 ث) مسیر بحرانی پروژه از زنجیره منطقی غیر قابل اجتناب در پروژه تشکیل شده باشد.
 ۳-۱-۵- شرح تفصیلی خدمات
 [در صورتی که شرح تفصیلی خدمات توسط کارفرما تهیه شده باشد یا کارفرما از شرح خدمات همسان استفاده نماید، لازم است این معیار (بند ۳-۱-۵) و ردیف مربوطه در جدول شماره ۱ از سند حذف شوند].
 ارزیابی این معیار باتوجه شرح تفصیلی خدمات پیشنهادی پیشنهاددهنده در تطابق با شرح کلی خدمات ارائه شده از سوی کارفرما انجام می شود.
 ۳-۳-۲- نحوه ارائه سازمان انجام کار: «سازمان انجام کار» با توجه به معیارهای فرعی «نمودار سازمانی انجام کار» و «اطلاعات و سوابق کارکنان کلیدی» ارزیابی می شود؛
 ۳-۳-۱- نمودار سازمانی انجام کار:
 پیشنهاددهنده باید با توجه به موضوع و شرح خدمات پروژه موضوع این اسناد درخواست پیشنهاد، نسبت به معرفی اجزای مختلف کاری مورد نیاز برای انجام خدمات و تعیین چگونگی ارتباط بین اجزاء از طریق طراحی و ارائه نمودار سازمانی انجام کار اقدام نماید.
 ۳-۳-۲- اطلاعات و سوابق کارکنان کلیدی:
 پیشنهاددهنده باید در تطابق با جدول شماره ۲ نسبت به تکمیل و ارائه فرم شماره ۲ و همچنین تکمیل و ارائه فرم شماره ۳ برای همه کارکنان کلیدی پیشنهادی اقدام نماید.

جدول ۲- حداقل تخصص های لازم در کادر فنی پیشنهاددهنده

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

تبصره: ارائه کپی آخرین لیست بیمه تأمین اجتماعی، مهیور به مهر سازمان تأمین اجتماعی که کارکنان کلیدی تمام وقت معرفی شده در آن مشخص شده باشد، به پیوست فرم شماره ۲ الزامی می باشد.

توضیح ضروری: پیشنهاددهنده باید حداکثر دقت را در انتخاب و پیشنهاد نیروهای کلیدی بکارگیرد و از امکان بکارگیری آنها (خصوصاً نیروهایی که به صورت پاره وقت بکارگرفته می شوند) اطمینان حاصل پیدا کند. در صورتیکه در حین انجام خدمات به هر دلیل (غیر از موارد فورث ماژور یا مواردی که به درخواست کارفرما صورت می پذیرد) تغییری در ترکیب نیروهای کلیدی نسبت به پیشنهاد فنی رخ دهد، این موضوع با امتیاز منفی در ارزشیابی سالانه مشاور لحاظ خواهد شد.

۳-۳-۳- روش معرفی تجربیات مشابه:

الف) در صورتی که 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، لازم است موارد را از طریق تکمیل فرم شماره ۵ ارائه نماید.
 ب) در صورتی که کارکنان کلیدی معرفی شده توسط پیشنهاددهنده، در شرکت های مشاور یا پیمانکار یا دستگاه های اجرایی، سابقه حضور در پروژه (ها) با موضوع مندرج در بند الف فوق را به عنوان کارشناس کلیدی داشته باشند، 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 می باشد.

[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 می باشد. به عنوان مثال، در صورتیکه موضوع فراخوان نظارت بر اجرای پل کابلی باشد، ذکر عناوین «نظارت» و «کابلی» در موضوع مورد نظر ضروری است. یا در مواردیکه انجام مطالعات توجیهی تقاطع غیرهمسطح مد نظر باشد، ذکر عناوین «مطالعات توجیهی» و «تقاطع غیرهمسطح» در موضوع مورد نظر ضروری می باشد.]

صفحه از

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران	 شورای عالی فنی	شماره سند: ۷-۱-۹۰
پیوست ۴: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) برای خرید خدمات مشاور به روش تک گزینه ای		تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲
		تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳
صفحه ۹ از ۱۹		تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

بخش چهارم: پیشنهاد مالی**۴-۱- نحوه ارائه پیشنهاد مالی:**

پیشنهاددهنده باید حق الزحمه پیشنهادی خود را منحصراً مطابق فرم‌های شماره ۷ و ۸ که در بخش چهارم این اسناد آمده است، ارائه دهد.

۴-۲- روش ارزیابی پیشنهاد مالی:

پس از پایان مرحله ارزیابی پیشنهاد فنی، پیشنهاد مالی پیشنهاددهنده با حضور نماینده وی گشوده می‌شود. پس از ارزیابی شکلی پیشنهاد مالی توسط کارفرما و تأیید پیشنهاد از نظر شکلی (کنترل مهر و امضا پیشنهاددهنده و حصول اطمینان از مخدوش نبودن پیشنهاد) قیمت پیشنهادی و نحوه محاسبه حق الزحمه بررسی و مذاکرات لازم با پیشنهاددهنده درخصوص پیشنهاد ارائه شده انجام می‌شود. چنانچه مبلغ پیشنهادی از نظر کارفرما با توجه به نرخ‌های متعارف و ویژگی طرح قابل قبول باشد یا کارفرما پس از مذاکره با مشاور به قیمت قابل قبولی دست یابد، قرارداد با پیشنهاددهنده منعقد می‌شود.

صفحه از

شماره سند: ۷-۱-۹۰	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲		پیوست ۴: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد
کمیتة کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳		(RFP) برای خرید خدمات مشاور به روش
سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران		تک گزینه‌ای صفحه ۱۰ از ۱۹

بخش پنجم: فرم‌ها

فرم شماره ۱- روش‌شناسی

توضیح: در صورتیکه پیشنهاددهنده برای ارائه توضیحات مربوط به هریک از گزینه‌های مندرج در این فرم، نیاز به فضای بیشتری داشته باشد، می‌تواند موارد تکمیلی را در پیوست این فرم ارائه نماید.

۱- گزینه فنی و اجرایی (روش انجام خدمات):

۲- نحوه مدیریت کیفیت پروژه:

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

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

۵- شرح تفصیلی خدمات: [چنانچه شرح تفصیلی توسط کارفرما تهیه شده باشد، نیاز به درج این بخش در فرم نیست.]

مهر و امضای مجاز پیشنهاددهنده

صفحه از

شماره سند: ۷-۱-۹۰	تصویب:	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران پیوست ۴: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) برای خرید خدمات مشاور به روش تک گزینه‌ای صفحه ۱۱ از ۱۹
شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	تأیید:		
کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	تهیه:		
سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران			

فرم شماره ۲ - فهرست کارکنان پیشنهادی برای انجام پروژه

ردیف	نام و نام خانوادگی	رشته تحصیلی	مدرك تحصیلی	تخصص	سابقه کار (سال)	سمت پیشنهادی در پروژه	نوع همکاری با متقاضی (تمام وقت/پاره وقت)
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
...							

مهر و امضای مجاز پیشنهاددهنده

صفحه ... از ...



شورای عالی فنی

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

پیوست ۴: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد
(RFP) برای خرید خدمات مشاور به روش
تک گزینه‌ای

صفحه ۱۲ از ۱۹

شماره سند: ۷-۱-۹۰

تصویب:

شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ
۹۶/۰۹/۱۲

تأیید:

کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی
فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳

تهیه:

سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

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

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

۱- تحصیلات و آموزش‌های عمومی:

ردیف	مقطع تحصیلی	عنوان مدرک	سال اخذ مدرک	محل اخذ مدرک

۲- سوابق کار و مسئولیت‌ها:

ردیف	از تاریخ	تا تاریخ	محل کار	سمت

۳- دوره‌های آموزشی (کوتاه مدت - مهارتی):

ردیف	عنوان گواهینامه آموزشی	موضوع آموزش	مجری آموزش

۴- تجربیات و سوابق تخصصی:

۵- سایر مهارت‌ها (میزان آشنایی با زبان خارجی، آشنایی با قوانین و مقررات، نرم‌افزارها و...):

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

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

مهر و امضای مجاز پیشنهاددهنده

صفحه از

شماره سند: ۷-۱-۹۰	تصویب:		نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران پیوست ۴: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) برای خرید خدمات مشاور به روش تک گزینه‌ای صفحه ۱۳ از ۱۹
شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	تأیید:		
کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	تهیه:		
سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران			

فرم شماره ۴ - اظهارنامه همکاری با پیشنهاددهنده

اینجانب _____، فرزند _____ متولد _____ / _____ / ۱۳____، به شماره ملی _____، با آگاهی

کامل از نوع و حدود کار در فراخوان انتخاب مشاور با موضوع _____،

اظهار می‌دارم 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 تماس:

تاریخ _____ / _____ / ۱۳____

امضاء

مهر و امضای مجاز پیشنهاددهنده

صفحه از

شماره سند:	۷-۱-۹۰	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
تصویب:	شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲		پیوست ۴: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد
تأیید:	کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳		(RFP) برای خرید خدمات مشاور به روش تک گزینه‌ای
تهیه:	سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران		صفحه ۱۴ از ۱۹

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 صورتیکه 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 امضاء قرارداد باید ضمیمه این فرم ارائه شود.

توضیح ۳: ارائه مفادحساب مالیاتی برای پروژه‌های اتمام یافته به پیوست این فرم الزامی می‌باشد.

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

مهر و امضای مجاز پیشنهاددهنده

صفحه از

شماره سند: ۷-۱-۹۰	تصویب:	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران پیوست ۴: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) برای خرید خدمات مشاور به روش تک گزینه‌ای صفحه ۱۵ از ۱۹
شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	تأیید:		
کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	تهیه:		
سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران			

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

توضیح: ارائه نامه از سوی کارفرمای پروژه‌های مندرج در این فرم مبنی بر تأیید تجارب، الزامی می‌باشد.

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

نام و امضای کارشناس

مهر و امضای مجاز پیشنهاددهنده

صفحه ... از ...

شماره سند: ۷-۱-۹۰	تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران		پیوست ۴: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) برای خرید خدمات مشاور به روش تک گزینه‌ای
			صفحه ۱۶ از ۱۹

فرم شماره ۷- حق الزحمه پیشنهادی پیشنهاددهنده - پیشنهاد مالی مقطوع

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

این 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 می‌نماید:

ردیف	شرح خدمات	حق الزحمه (ریال)
	جمع کل (ریال)	

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

مهر و امضای مجاز پیشنهاددهنده

صفحه از

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران	شماره سند: ۷-۱-۹۰	 شورای عالی فنی	پیوست ۴: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) برای خرید خدمات مشاور به روش تک گزینه‌ای
	تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲		
	تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳		
صفحه ۱۷ از ۱۹	تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران		

فرم شماره ۸- آنالیز حق الزحمه پیشنهادی پیشنهاددهنده

نام پیشنهاددهنده:		موضوع خدمات مشاوره:		تاریخ و شماره ثبت:		
ردیف	رتوس شرح فعالیت (خدمات)	خروجی	تخصیص	نفر ماه مورد نیاز	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 آنالیز آن)						
هزینه‌های بالاسری (شامل هزینه‌های مدیریت و پشتیبانی، محل کار، بیمه، مالیات، عوارض، ریسک، 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						

مهر و امضای مجاز پیشنهاددهنده

صفحه از

شماره سند: ۷-۱-۹۰	تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران		پیوست ۴: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) برای خرید خدمات مشاور به روش تک گزینه‌ای
			صفحه ۱۸ از ۱۹

بخش ششم: نمونه قرارداد

[نمونه قرارداد باید مطابق پیوست شماره ۶ تنظیم و در این بخش درج شود.]

شماره سند: ۷-۱-۹۰		 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران پیوست ۴: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) برای خرید خدمات مشاور به روش تک گزینه‌ای صفحه ۱۹ از ۱۹
تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۳			
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳			
تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران			

پیوست ۵: کاربرگ‌ها

در این پیوست نمونه‌ای از برخی از اسناد و صورت‌جلساتی که در فرایند خرید خدمات مشاوره لازم است توسط هریک از ارکان پروژه تهیه شود، ارائه شده است.

برای سهولت در بکارگیری از کاربرگ‌ها، کاربرگ‌ها به گونه‌ای شماره‌گذاری شده است که رقم اول شماره کاربرگ (از سمت چپ)، بیانگر شماره هریک از مراحل هشت‌گانه در فرایند خرید خدمات مشاوره می‌باشد.

لازم به ذکر است با استفاده از این راهنما باید نسبت به تکمیل جاهای خالی کاربرگ‌ها اقدام شود. همچنین توضیحاتی که داخل علامت [] (کروشه) آمده است به منظور ارائه راهنمایی‌های لازم برای کارفرما است و در موقع استفاده، باید حذف شود.

شماره سند: ۷-۱-۹۰	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲		پیوست ۵: کاربرگ‌ها
کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳		صفحه ۱ از ۳۷
سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران		

این صفحه خالی گذاشته شده است

کاربرگ شماره ۱۰۱

درخواست خرید خدمات مشاوره

عنوان طرح:	ردیف اعتباری:
عنوان پروژه:	کد پروژه:
کارفرما:	

۱- موضوع خدمات مشاوره:

۲- نوع خدمات:

☐ مطالعات توجیهی	☐ طراحی تفصیلی	☐ طراحی پایه	☐ طراحی مفهومی
☐ نظارت کارگاهی	☐ مدیر طرح (عامل چهارم)	☐ خدمات آزمایشگاه	☐ نقشه برداری
☐ نظارت عالیه	☐ سایر:		

۳- شرح خدمات:

☐ همسان می باشد: بخشنامه شماره ☐ غیر همسان می باشد

۴- برآورد تقریبی حق الزحمه مشاور: ریال

نصاب معاملات: ☐ کوچک ☐ متوسط ☐ بزرگ

۵- برآورد مدت زمان انجام خدمات: هفته

۶- ضرورت خرید خدمات مشاوره:

مسئول واحد درخواست کننده خرید خدمات مشاوره: امضاء تاریخ

مسئول واحد برنامه ریزی کارفرما: امضاء تاریخ

نام و امضای کارفرما

شماره سند: ۷-۱-۹۰	تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران		پیوست ۵: کاربرگ ها
			صفحه ۲ از ۳۷

کاربرگ شماره ۲۰۱

کفایت خرید خدمات مشاوره

اطلاعات کلی درخواست مجوز خرید خدمات مشاوره

ردیف اعتباری:	شماره و تاریخ درخواست مجوز خرید خدمات مشاوره:
عنوان پروژه:	
نوع خدمات: ☐ مطالعات توجیهی ☐ خدمات آزمایشگاه ☐ طراحی مفهومی ☐ طراحی پایه ☐ طراحی تفصیلی ☐ نظارت کارگاهی ☐ نظارت عالیه ☐ مدیر طرح (عامل چهارم) ☐ نقشه برداری ☐ سایر (با ذکر مورد):	
برآورد حق الزحمه مشاور: ریال	
کارفرما:	
واحد نظارت:	

نظر معاونت تخصصی

با خرید خدمات مشاوره برای انجام خدمات در پروژه	☐ با توجه به دلایل زیر موافقت نمی‌شود:
☐ با ملاحظات زیر موافقت می‌شود:	

نام و امضای معاون تخصصی

شماره سند: ۷-۱-۹۰	تصویب:	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	تأیید:		پیوست ۵: کاربرگ ها
کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	تهیه:		صفحه ۳ از ۳۷
سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران			

کاربرگ شماره ۳۰۱

گزارش شناخت (ITC)

۱- اطلاعات کلی:

۱-۱- نام طرح/پروژه:

۱-۲- موضوع خدمات مشاوره:

۱-۳- مدت انجام پروژه: ماه شمسی می باشد.

۱-۴- محل انجام پروژه: شهر تهران

۱-۵- نام کارفرما:

۱-۶- نشانی کارفرما:

۲- اطلاعات مالی طرح:

۲-۱- منابع مالی طرح: منابع مالی طرح از محل تأمین می شود.

۲-۲- کسورات: کسورات متعلق به قرارداد، بر مبنای طرح های عمرانی/غیرعمرانی می باشد.

۳- اهداف و ضوابط طرح:

اهداف کمی و کیفی طرح به شرح زیر می باشد:

۴- اسناد فنی، نقشه ها و مدارک طراحی:

۵- فهرست مهم ترین مقررات، بخشنامه ها و دستورالعمل های فنی که رعایت آنها در انجام خدمات مشاوره ضروری می باشد:

۶- فهرست قوانین و مقررات حقوقی که باید در انجام خدمات مشاوره مدنظر قرار گیرد:

نام و امضای اعضای هیأت کارشناسی (در صورت لزوم، به تشخیص کارفرما)

نام و امضای کارفرما

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

پیوست ۵: کاربرگ ها

صفحه ۴ از ۳۷



شورای عالی فنی

شماره سند: ۷-۱-۹۰

تصویب:

شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ
۹۶/۰۹/۱۲

تأیید:

کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی
فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳

تهیه:

سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

کاربرگ شماره ۳۰۲

شرح کلی خدمات (TOR)

۱- عنوان طرح/پروژه:

۲- رئیس شرح خدمات: (در صورت استفاده از شرح خدمات همسان، ارائه شماره، تاریخ و مرجع صدور بخشنامه کفایت می‌کند)

۳- اطلاعات پایه به منظور ارائه شرح تفصیلی خدمات (این بند در صورت تصمیم کارفرما به اخذ شرح تفصیلی خدمات از متقاضیان در فرایند خرید خدمات مشاوره در این کاربرگ درج شود):

۴- مبانی، اصول، معیارها و استانداردهای مورد نظر کارفرما:

۵- خروجی‌ها و نتایج مورد نظر که باید در مراحل مختلف یا پایان کار تحویل و تسلیم کارفرما شود:

۶- خدمات جنبی و تکمیلی که باید توسط مشاور یا به واسطه وی توسط شخص ثالثی انجام شود:

۷- وظیفه مشاور در زمینه آموزش یا انتقال دانش فنی:

نام و امضای اعضای هیأت کارشناسی (در صورت لزوم، به تشخیص کارفرما)

نام و امضای کارفرما

۷-۱-۹۰	شماره سند:	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۳	تصویب:		پیوست ۵: کاربرگ‌ها
کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	تأیید:		صفحه ۵ از ۳۷
سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران	تهیه:		

کاربرگ شماره ۳۰۳

صورت جلسه تهیه برآورد حق الزحمه خدمات مشاوره

[برای کلیه روش‌های انتخاب مشاور، به جز روش تعرفه]

ردیف	رتوبس فعالیت (خدمات)	خروجی	تفرماه مورد نیاز	تخصص	رشته و مقطع تحصیلی	سابقه (سال)	هزینه هر نفرماه (ریال)	جمع هزینه نیروی انسانی فعالیت (ریال)
۱								
۲								
۳								
۴								
.....								
.....								
جمع هزینه‌های کارشناسی								
سایر هزینه‌های مورد نیاز (در صورت لزوم با ارائه عنوان و آئین: آن)								
هزینه‌های بالاسری (شامل هزینه‌های مدیریت و پشتیبانی، محل کار، بیمه، مالیات، عوارض، ریسک، سود و تمام موارد مشابه و هزینه‌های وابسته به حقوق و مزایای کارکنان)								
جمع کل حق الزحمه انجام خدمات مشاوره با احتساب هزینه‌های بالاسری								

نام و امضای اعضای هیأت کارشناسی (در صورت لزوم، به تشخیص کارفرما)

نام و امضای کارفرما

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

پیوست ۵: کاربرگ‌ها

صفحه ۶ از ۳۷



شورای عالی فنی

شماره سند: ۹۰-۱-۷

تصویب:

شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ
۹۶/۰۹/۱۲

تأیید:

کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی
فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳

تهیه:

سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

کاربرگ شماره ۳۰۳

صورت جلسه تهیه برآورد حق الزحمه خدمات مشاوره

[برای روش تعرفه]

عنوان تعرفه: _____					
مرجع تهیه و صدور تعرفه: _____					
ردیف	شماره ردیف تعرفه	عنوان ردیف	پیش بینی مقدار	واحد	حق الزحمه پایه (ریال)
۱					
۲					
۳					
...					
جمع کل برآورد حق الزحمه مشاور					حق الزحمه کل (ریال)

نام و امضای اعضای هیأت کارشناسی (در صورت لزوم، به تشخیص کارفرما)

نام و امضای کارفرما

شماره سند: ۷-۱-۹۰		 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۳			پیوست ۵: کاربرگ ها
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳			صفحه ۷ از ۳۷
تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران			

کاربرگ شماره ۳۰۴

صورت جلسه تعیین روش انتخاب مشاور

۱- موضوع خدمات مشاوره: _____

۲- ویژگی ها خدمات مشاوره:

☐ تیپ بوده و شرح خدمات همسان مصوب برای آن وجود دارد.

☐ دارای پیچیدگی و ملاحظات خاص می باشد. (در صورت مثبت بودن شرح داده شود)

☐ دارای آثار اجتماعی/اقتصادی/زیست محیطی گسترده می باشد (در صورت مثبت بودن شرح داده شود)

۳- مبلغ برآورد حق الزحمه: _____ ریال

۴- در صورتیکه برای انجام خدمات تعرفه مصوب وجود داشته باشد، عنوان، سال، شماره و تاریخ بخشنامه ابلاغ و مرجع صدور آن ذکر شود:

۵- آیا این خدمات در ادامه خدمات قبلی در یک طرح می باشد؟ اگر جواب مثبت است، عناوین خدمات مشاوره قبلی شرح داده شود.

۶- با توجه به موارد فوق، خرید خدمات مشاوره به روش _____ پیشنهاد می شود.

نام و امضای اعضای هیأت کارشناسی (در صورت لزوم، به تشخیص کارفرما)

نام و امضای کارفرما

شماره سند: ۷-۱-۹۰	تصویب:	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	تأیید:		پیوست ۵: کاربرگ ها
کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	تهیه:		صفحه ۸ از ۳۷
سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران			

کاربرگ شماره ۳۰۵

صورت جلسه تعیین گروه، تخصص و پایه مشاور

- ۱- موضوع خدمات مشاوره: _____
- ۲- مبلغ برآورد حق الزحمه خدمات: _____ ریال
- ۳- با توجه به موضوع خدمات مشاوره و به استناد جدول شماره ۱۰ آئین نامه تشخیص صلاحیت مشاوران (مصوبه شماره ۲۰۶۳۷/ت/۲۸۴۳۷ هـ مورخ ۸۳/۴/۲۳ هیأت وزیران (با اعمال آخرین اصلاحات)، گروه تخصص خدمات مشاوره به شرح جدول زیر به تأیید رسید.

ردیف	گروه	تخصص
۱		
...		

- ۴- با توجه به گروه و تخصص مورد نیاز برای خرید خدمات مشاوره و با توجه به مبلغ برآورد حق الزحمه خدمات و به استناد جدول شماره ۹ آئین نامه تشخیص صلاحیت مشاوران مصوبه شماره ۲۰۶۳۷/ت/۲۸۴۳۷ هـ مورخ ۸۳/۴/۲۳ هیأت وزیران (با اعمال آخرین اصلاحات)، پایه صلاحیت مورد نیاز _____ (به حروف) به تأیید رسید.

نام و امضای اعضای هیأت کارشناسی (در صورت لزوم، به تشخیص کارفرما)

نام و امضای کارفرما

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران	 شورای عالی فنی	شماره سند: ۷-۱-۹۰
پیوست ۵: کاربرگ ها		تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲
صفحه ۹ از ۳۷		تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳
		تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

کاربرگ شماره ۳۰۶

صورت جلسه تعیین روش تهیه فهرست بلند مشاوران

- ۱- موضوع خدمات مشاوره: _____
- ۲- برآورد مبلغ حق الزحمه خدمات: _____ ریال
- ۳- با توجه به موضوع خدمات مشاوره و برآورد مبلغ حق الزحمه انجام خدمات و به استناد مفاد ماده ۷ آیین نامه بند هـ ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات، روش تهیه فهرست بلند به شرح زیر تعیین می‌شود:
- ☐ انتشار آگهی _____ [دو یا سه] نوبت در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشور و درج آن در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات
- ☐ مراجعه به فهرست مشاوران دارای صلاحیت و انتخاب تعداد _____ (به حروف) مشاور.

نام و امضای اعضای هیأت کارشناسی (در صورت لزوم، به تشخیص کارفرما)

نام و امضای کارفرما

شماره سند: ۷-۱-۹۰			نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲		 شورای عالی فنی	پیوست ۵: کاربرگ ها
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳			صفحه ۱۰ از ۳۷
تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران			

کاربرگ شماره ۳۰۷

صورت جلسه تعیین معیارهای ارزیابی کیفی

۱- موضوع خدمات مشاوره:

۲- با توجه به ضریب وزنی پایه معیارهای ارزیابی کیفی و با توجه به محدودیت موجود مبنی بر تغییر ضریب وزنی هر معیار حداکثر به میزان ۳۰٪ درصد ضریب وزنی پایه همان معیار، ضریب وزنی مورد نظر در پروژه حاضر به تفکیک معیارهای ارزیابی کیفی به شرح جدول زیر به تأیید رسید:

ردیف	معیار ارزیابی	ضریب وزنی پایه برحسب %	ضریب وزنی مصوب برحسب %
۱	تجربه (سابقه اجرایی)	۳۰	
۲	سرمایه انسانی متقاضی	۳۰	
۳	ارزشیابی سالانه	۲۰	
۴	توان مالی	۱۰	
۵	تجربه ارائه خدمات مهندسی به شهرداری تهران	۵	
۶	رعایت نظم و ترتیب در ارائه اسناد، کامل بودن مدارک و ارائه مناسب	۵	
	جمع ضریب وزنی معیارهای ارزیابی	۱۰۰	۱۰۰

۳- حداقل امتیاز ارزیابی کیفی قابل قبول برای دعوت به ارائه پیشنهاد: _____ [حداقل ۶۰]

نام و امضای اعضای هیأت کارشناسی (در صورت لزوم، به تشخیص کارفرما)

نام و امضای کارفرما

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

پیوست ۵: کاربرگ ها

صفحه ۱۱ از ۳۷



شورای عالی فنی

شماره سند:

۷-۱-۹۰

تصویب:

شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ
۹۶/۰۹/۱۲

تأیید:

کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی
فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳

تهیه:

سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

کاربرگ شماره ۳۰۸

صورت جلسه تعیین معیارهای ارزیابی فنی

- ۱- موضوع خدمات مشاوره:
- ۲- با توجه به ضریب وزنی پایه معیارهای ارزیابی فنی و با توجه به محدودیت موجود مبنی بر تغییر ضریب وزنی هر معیار حداکثر به میزان ۳۰٪ درصد ضریب وزنی پایه همان معیار، ضریب وزنی مورد نظر در پروژه حاضر به تفکیک معیارهای ارزیابی فنی به شرح جدول زیر به تأیید رسید:

ردیف	معیارهای اصلی ارزیابی	معیارهای فرعی ارزیابی	ضریب وزنی پایه بر حسب %	ضریب وزنی مصوب بر حسب %
		روش انجام خدمات	۱۰	
		برنامه مدیریت کیفیت پروژه	۱۰	
		روش مدیریت دانش، مستندسازی و گزارش دهی پروژه	۳	
		برنامه زمانی انجام کار	۲	
		شرح تفصیلی خدمات	۵	
۲	سازمان انجام کار	نمودار سازمانی انجام کار	۵	
		اطلاعات و سوابق کارکنان کلیدی	۳۰	
۳	تجربیات مشابه	-	۲۰	
۴	امتیاز ارزیابی کیفی	-	۱۵	
		جمع ضریب وزنی معیارهای ارزیابی	۱۰۰	۱۰۰

- ۳- حداقل امتیاز ارزیابی کیفی قابل قبول برای دعوت به ارائه پیشنهاد: [حداقل ۷۰، حداکثر ۷۰]

نام و امضای اعضای هیأت کارشناسی (در صورت لزوم، به تشخیص کارفرما)

نام و امضای کارفرما

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران	شماره سند: ۷-۱-۹۰	 شورای عالی فنی	
پیوست ۵: کاربرگ ها	تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲		
صفحه ۱۲ از ۳۷	تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳		
	تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران		

کاربرگ شماره ۳۰۹

صورت جلسه برنامه زمانی خرید خدمات مشاوره

ردیف	شرح	مدت	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	هفته							
					اول	دوم	سوم	چهارم	پنجم	ششم	هفتم	...
۱	فراخوان											
۲	توزیع اسناد ارزیابی کیفی											
۳	ارزانی کیفی مشاوران و تهیه فهرست کوتاه											
۴	استعلام شرح تفصیلی خدمات											
۵	توزیع اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)											
۶	بررسی پیشنهاد فنی مشاوران و تهیه صورتجلسه											
۷	گشایش پاکت مالی مشاور دارای بالاترین امتیاز فنی											
۸	ارزانی مالی پیشنهاد مشاور و تهیه صورتجلسه پایانی											
۹	مستندسازی مراحل انجام کار											
۱۰	انعقاد قرارداد با مشاور منتخب											

نام و امضای اعضای هیأت کارشناسی (در صورت لزوم، به تشخیص کارفرما)

نام و امضای کارفرما

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

پیوست ۵: کاربرگ ها

صفحه ۱۳ از ۳۷



شورای عالی فنی

شماره سند: ۷-۱-۹۰

تصویب:

شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲

تأیید:

کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳

تهیه:

سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

کاربرگ شماره ۳۱۰

صورت جلسه پایانی پیش از فراخوان مشاوره

نام دستگاه کارفرمایی: _____

محل تشکیل جلسه پیش از فراخوان: _____ تاریخ جلسه: روز _____ مورخ _____ / _____ / _____

موضوع خدمات مشاوره: _____

برآورد هزینه اجرای پروژه _____ ریال

جلسه پیش از فراخوان، در محل و تاریخ یادشده تشکیل و در ارتباط با موارد زیر تصمیم گیری نمود:

۱- برآورد خرید خدمات مشاوره:

حق الزحمه مشاور _____ ریال برآورد شد.

۲- منابع مالی: درخصوص منابع مالی خرید خدمات مشاوره، مقرر شد که هزینه خرید خدمات از محل زیر تأمین شود:

۳- روش انتخاب مشاور: با توجه به حوزه کاری و میزان گستردگی آثار اجتماعی، اقتصادی و زیست محیطی مقرر شد انتخاب مشاور به روش صورت پذیرد.

• حداقل امتیاز ارزیابی کیفی: _____ (به غیر از روش تک گزینه ای)

• حداقل امتیاز ارزیابی فنی: _____ (به غیر از روش تک گزینه ای)

• ضریب تاثیر امتیاز فنی: _____ (فقط در روش کیفیت و قیمت)

۴- نوع فراخوان:

☐ مقرر شد طبق جزء یک از بند الف ماده ۷ آیین نامه، فراخوان مشاوره در روزنامه کثیرالانتشار در _____ نوبت منتشر شود.

☐ مقرر شد با توجه به اینکه مبلغ برآورد حق الزحمه مشاور خدمات مشاوره از بیست برابر سقف نصاب معاملات متوسط (برای حوزه فناوری اطلاعات بیش از سه برابر) تجاوز نمی نماید، از فهرست بلند سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور استفاده شود.

۵- پیوست ها: پیوست های صورت جلسه عبارتند از:

- گزارش شناخت پروژه (کاربرگ ۳۰۱)

- شرح کلی خدمات (کاربرگ ۳۰۲)

- برآورد حق الزحمه خدمات مشاوره (کاربرگ ۳۰۳)

- صورت جلسه تعیین روش انتخاب مشاور (کاربرگ ۳۰۴)

- صورت جلسه تعیین گروه، تخصص و پایه مشاوران (کاربرگ ۳۰۵)

- صورت جلسه نحوه تهیه فهرست بلند مشاوران (کاربرگ ۳۰۶)

- صورت جلسه تعیین معیارهای ارزیابی کیفی (کاربرگ ۳۰۷)

- صورت جلسه تعیین معیارهای ارزیابی فنی (کاربرگ ۳۰۸)

- برنامه زمانی خرید خدمات مشاوره (کاربرگ ۳۰۹)

- اسناد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ)

- اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)

نام و امضای اعضای هیأت کارشناسی (در صورت لزوم، به تشخیص کارفرما)

نام و امضای کارفرما

شماره سند: ۷-۱-۹۰	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	پیوست ۵: کاربرگ ها
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	صفحه ۱۴ از ۳۷
تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران	



کاربرگ شماره ۴۰۱

صورت جلسه تهیه فهرست بلند مشاوران

- ۱- نام دستگاه کارفرمایی: _____
- ۲- موضوع خدمات مشاوره: _____
- ۳- برآورد حق الزحمه مشاور: _____ ریال
- ۴- گروه و تخصص مشاوران: _____ پایه صلاحیت: _____
- ۵- با توجه به مفاد صورت جلسه پیش از فراخوان:
 - ☐ متن آگهی فراخوان استعلام ارزیابی کیفی به شرح پیوست [مطابق کاربرگ ۴۰۲ و ۴۰۳] به تأیید رسید.
 - ☐ با مراجعه به فهرست مشاوران صلاحیت دار از طریق پایگاه www.sajar.mporg.ir، تعداد _____ مشاور به شرح جدول زیر به عنوان فهرست بلند انتخاب شد. متن دعوتنامه استعلام ارزیابی کیفی به شرح پیوست به تأیید رسید.

ردیف	نام مشاور	گروه	تخصص	پایه
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				

نام و امضای اعضای هیأت کارشناسی (در صورت لزوم، به تشخیص کارفرما)

نام و امضای کارفرما

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران	 شورای عالی فنی	شماره سند: ۷-۱-۹۰
پیوست ۵: کاربرگ ها		تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲
صفحه ۱۵ از ۳۷		تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳
		تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

کاربرگ شماره ۴۰۲

نمونه فراخوان ارزیابی کیفی مشاوران

آگهی استعلام ارزیابی کیفی مشاوران
(نوبت ———)

دست داشتن معرفی نامه/مراجعه به سایت _____ [نام کارفرما] از مشاوران واجد صلاحیت دعوت می نماید از تاریخ _____ تا _____ با در
نسبت به دریافت اسناد ارزیابی کیفی (RFQ) اقدام نمایند:

• نام طرح/پروژه:

• کارفرما:

• نشانی کارفرما:

• موضوع خدمات مشاوره:

• مدت انجام پروژه: _____ ماه شمسی

• روش انتخاب مشاور:

• تخصص و پایه مورد نیاز:

حداقل پایه	تخصص	گروه

• محل انجام: شهر تهران

• محل دریافت اسناد ارزیابی کیفی: (پاسخگویی به سؤالات و ابهامات نیز در همین محل انجام می گیرد)

• محل و زمان تحویل اسناد:

محل تحویل اسناد:

زمان تحویل اسناد:

[نام کارفرما]

نام و امضای اعضای هیأت کارشناسی (در صورت لزوم، به تشخیص کارفرما)

نام و امضای کارفرما

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

پیوست ۵: کاربرگ ها

صفحه ۱۶ از ۳۷



شورای عالی فنی

شماره سند: ۹۰-۱-۷

تصویب:

شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ
۹۶/۰۹/۱۲

تأیید:

کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی
فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳

تهیه:

سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

کاربرگ شماره ۴۰۳

نمونه دعوتنامه ارزیابی کیفی

دعوتنامه استعلام ارزیابی کیفی

به: _____ [نام مشاور]

از: _____ [نام کارفرما]

موضوع: ارزیابی کیفی

با سلام و احترام،

بدین وسیله از آن مشاور در صورتی که دارای گواهی صلاحیت معتبر، ظرفیت و آمادگی ارائه خدمات مشاوره برای انجام پروژه مشروح زیر باشد، دعوت می‌شود تا با مراجعه حضوری/مراجعه به سایت _____ نسبت به دریافت و تکمیل اسناد ارزیابی کیفی (RFQ) اقدام نموده و تا تاریخ _____ به نشانی مندرج در این دعوتنامه به کارفرما تسلیم نماید. عدم پاسخ به این دعوتنامه به منزله انصراف مشاور است.

۱- نام طرح: _____

۲- موضوع خدمات مشاوره: _____

۳- تخصص و پایه مورد نیاز: (ارائه مدارک صلاحیت و گواهینامه‌ها الزامی می‌باشد.)

گروه	تخصص	حداقل پایه

۴- روش انتخاب مشاور: _____

۵- مدت انجام پروژه: _____ ماه شمسی

۶- محل انجام پروژه: شهر تهران

۷- نشانی کارفرما: _____

۸- نام و نشانی مدیر طرح (عامل چهارم): _____

۹- محل تحویل اسناد ارزیابی کیفی: _____

۱۰- زمان تحویل اسناد ارزیابی کیفی: تا پایان وقت اداری روز _____ مورخ _____

نماینده کارفرما

نام و امضای اعضای هیأت کارشناسی (در صورت لزوم، به تشخیص کارفرما)

نام و امضای کارفرما

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

پیوست ۵: کاربرگ ها

صفحه ۱۷ از ۳۷



شورای عالی فنی

شماره سند: ۷-۱-۹۰

تصویب:

شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲

تأیید:

کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳

تهیه:

سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

کاربرگ شماره ۵۰۱

صورت جلسه گشایش پاکت های اسناد استعلام ارزیابی کیفی

در تاریخ _____، پیرو انتشار آگهی در روزنامه _____ در روزهای _____ و _____ (دعوتنامه شماره _____ مورخ _____)، جلسه گشایش پاکت اسناد ارزیابی کیفی (RFQ) مشاوران در محل _____ برای ارجاع خدمات مشاوره

تشکیل شد و نتایج زیر حاصل گردید:

۱- اسامی متقاضیانی که در زمان مقرر اسناد ارزیابی کیفی (RFQ) را دریافت نموده اند:

ردیف	نام مشاور
۱	
۲	
۳	
۴	
...	

۲- اسامی متقاضیانی که از شرکت در فرآیند ارزیابی کیفی انصراف داده اند یا مدارک را ارسال نکرده اند و یا مدارک را با تأخیر ارسال کرده اند:

ردیف	نام مشاور	وضعیت		
		عدم ارسال مدارک	ارسال با تأخیر	انصراف
				شماره نامه انصراف
۱				
۲				
...				

۳- اسامی متقاضیانی که در زمان مقرر نسبت به تحویل اسناد استعلام ارزیابی کیفی (RFQ) اقدام کرده اند:

ردیف	نام مشاور	تاریخ
۱		
۲		
...		

نام و امضای اعضای هیأت کارشناسی (در صورت لزوم، به تشخیص کارفرما)

نام و امضای کارفرما

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

پیوست ۵: کاربرگ ها

صفحه ۱۸ از ۳۷



شورای عالی فنی

شماره سند: ۷-۱-۹۰

تصویب:

شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲

تأیید:

کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳

تهیه:

سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

کاربرگ شماره ۵۰۲

صورت جلسه تفکیکی ارزیابی کیفی مهندسین مشاور

نام و نام خانوادگی ارزیاب: _____ تاریخ ارزیابی: _____

[توضیح: ضرایب وزنی درج شده در جدول زیر باید دقیقاً همان ضرایبی باشد که در اسناد ارزیابی کیفی به متقاضیان اعلام شده است.]

ردیف	معیارهای ارزیابی کیفی	P ضریب وزنی (بر حسب %)	V امتیاز (۰ تا ۱۰۰)	S=V×P امتیاز وزنی
۱	تجربه (سابقه اجرایی)	۳۰		
۲	سرمایه انسانی متقاضی	۳۰		
۳	ارزشیابی سالانه	۲۰		
۴	توان مالی	۱۰		
۵	تجربه ارائه خدمات مهندسی به شهرداری تهران	۵		
۶	رعایت نظم و ترتیب در ارائه اسناد، کامل بودن مدارک و ارائه مناسب	۵		
جمع امتیاز ارزیابی کیفی متقاضی				

توضیحات:

نام و امضای ارزیاب

[توضیح: در صورت واگذاری ارزیابی کیفی به مدیر طرح، این صورت جلسه توسط مدیر طرح مهر و امضاء می شود.]

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

پیوست ۵: کاربرگ ها

صفحه ۱۹ از ۳۷



شورای عالی فنی

شماره سند: ۷-۱-۹۰

تصویب:

شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ
۹۶/۰۹/۱۲

تأیید:

کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی
فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳

تهیه:

سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

کاربرگ شماره ۵۰۳

صورت جلسه ارزیابی کیفی مهندسین مشاور

کمیته ارزیابی در جلسه مورخ _____ که با حضور کلیه امضاء کنندگان ذیل این صورت جلسه تشکیل شد، به استناد صورت جلسات تفکیکی ارزیابی کیفی نسبت به جمع بندی ارزیابی کیفی شرکت _____ اقدام نمود و نتیجه ارزیابی به شرح جدول زیر به تأیید رسید. یک نسخه از صورت جلسات تفکیکی ارزیابی کیفی به پیوست این صورت جلسه ارائه شده است.

ردیف	معیارهای ارزیابی	امتیاز ارزیابی				
		ارزیاب ۱	ارزیاب ۲	ارزیاب ۳	ارزیاب ۴	متوسط
۱	تجربه (سابقه اجرایی)					
۲	سرمایه انسانی متقاضی					
۳	ارزشیابی سالانه					
۴	توان مالی					
۵	تجربه ارائه خدمات مهندسی به شهرداری تهران					
۶	رعایت نظم و ترتیب در ارائه اسناد، کامل بودن مدارک و ارائه مناسب					
	جمع امتیاز ارزیابی					

[در ستون های امتیاز ارزیابی لازم است به جای شماره ارزیاب، نام و نام خانوادگی ارزیاب درج شود.]

نام و امضای اعضای کمیته ارزیابی

[در صورت واگذاری ارزیابی به مدیر طرح، این صورت جلسه توسط مدیر طرح مهر و امضاء می شود.]

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

پیوست ۵: کاربرگ ها

صفحه ۲۰ از ۳۷



شورای عالی فنی

شماره سند: ۷-۱-۹۰

تصویب:

شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ
۹۶/۰۹/۱۲

تأیید:

کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی
فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳

تهیه:

سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

کاربرگ شماره ۵۰۴

صورت جلسه ارزیابی کیفی مشاوران

پیرو جلسه گشایش پاکت‌ها اسناد ارزیابی کیفی (RFQ) در تاریخ ____/____/____ و به منظور ارجاع خدمات مشاوره
جلسه نهائی ارزیابی کیفی مشاوران در تاریخ ____/____/____ و در محل
تشکیل شد. نتایج جلسه به شرح زیر است.

۱- نتیجه کلی ارزیابی کیفی تکمیل کنندگان استعلام:

ردیف	نام مشاور	امتیاز ارزیابی کیفی
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		
.....		

۲- مشاوران مورد تأیید جهت ارسال دعوتنامه دریافت اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) (فهرست کوتاه):

ردیف	نام مشاور
۱	
۲	
۳	
۴	
۵	
۶	

نام و امضای اعضای کمیته ارزیابی

[در صورت واگذاری ارزیابی به مدیر طرح، این صورت جلسه توسط مدیر طرح مهر و امضاء می‌شود.]

نام و امضای کارفرما

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

پیوست ۵: کاربرگ ها

صفحه ۲۱ از ۳۷

شماره سند: ۷-۱-۹۰

تصویب:

شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ
۹۶/۰۹/۱۲

تأیید:

کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی
فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳

تهیه:

سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران



شورای عالی فنی

کاربرگ شماره ۵۰۵

نمونه دعوتنامه برای ارائه پیشنهاد

به: _____ [نام مشاور]

از: _____ [نام کارفرما]

موضوع: دعوت به ارائه پیشنهاد

با سلام و احترام، با عنایت به کسب امتیاز لازم در ارزیابی کیفی، از آن مشاور دعوت می‌شود برای دریافت اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) تا تاریخ ____/____/____ به نشانی مندرج در این دعوتنامه مراجعه نمایند. چنانچه متقاضی پس از دریافت اسناد تمایلی به ارائه پیشنهاد ندارد لازم است این موضوع را کتباً و تا تاریخ ____/____/____ به این کارفرما اطلاع دهد.

۱- نام طرح: _____

۲- موضوع خدمات مشاوره: _____

۳- تخصص و پایه مورد نیاز: _____

گروه	تخصص	حداقل پایه

۴- روش انتخاب مشاور: _____

۵- مدت انجام پروژه: _____ ماه شمسی

۶- محل انجام پروژه: شهر تهران

۷- مدت اعتبار پیشنهادها: مدت اعتبار پیشنهادها از تاریخ دریافت سه ماه می‌باشد. تا پایان این مدت پیشنهادهای فنی و مالی متقاضیان معتبر است و پس از آن، در صورتی که قرارداد منعقد نشده باشد، پیشنهادهای متقاضیان فاقد اعتبار می‌باشد و فرایند خرید خدمات مشاوره تجدید می‌گردد.

۸- متن قرارداد: متن و شرایط عمومی قرارداد مشاور مطابق _____ می‌باشد.

۹- نشانی کارفرما: _____

۱۰- محل دریافت اسناد درخواست پیشنهاد (RFP): _____

۱۱- زمان دریافت اسناد: تا پایان وقت اداری روز _____ مورخ ____/____/____

۱۲- محل تحویل پیشنهادها: _____

۱۳- زمان تحویل پیشنهادها: تا پایان وقت اداری روز _____ مورخ ____/____/____

۱۴- تاریخ و زمان گشودن پاکت‌های پیشنهاد فنی: پاکت پیشنهاد فنی مشاوران در تاریخ ____/____/____ ساعت _____ در نشانی _____ گشوده می‌شود.

نام و امضای کارفرما

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

پیوست ۵: کاربرگ‌ها

صفحه ۲۲ از ۳۷



شورای عالی فنی

شماره سند: ۷-۱-۹۰

تصویب:

شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲

تأیید:

کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳

تهیه:

سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

کاربرگ شماره ۶۰۱

نمونه استعلام شرح تفصیلی خدمات

به: _____ [نام مشاور]

از: _____ [نام کارفرما]

موضوع: استعلام شرح تفصیلی خدمات

با سلام و احترام، با عنایت به کسب امتیاز لازم در ارزیابی کیفی انجام خدمات مشاوره در پروژه _____، از آن متقاضی دعوت می‌شود براساس شرح خدمات کلی پیوست

[کاربرگ ۳۰۲] نسبت به ارائه شرح تفصیلی خدمات تا تاریخ ____ / ____ / ____ اقدام نماید.

به اطلاع می‌رساند، شرح خدمات تفصیلی ارائه شده توسط متقاضیان، به‌عنوان یکی از معیارهای فرعی از معیار اصلی روش‌شناسی، ارزیابی و امتیازدهی می‌شود. کارفرما، پس از بررسی شرح تفصیلی خدمات واصله از طرف متقاضیان و تنظیم شرح تفصیلی خدمات تلفیقی، دعوت‌نامه ارائه اسناد پیشنهاد را برای متقاضیان ارسال خواهد کرد.

۱- نشانی کارفرما: _____

۲- محل تحویل شرح تفصیلی خدمات: _____

۳- زمان تحویل شرح تفصیلی خدمات پیشنهادی: تا پایان وقت اداری روز _____ مورخ ____ / ____ / ____

نام و امضای کارفرما

شماره سند: ۷-۱-۹۰	تصویب:	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۳	تأیید:		پیوست ۵: کاربرگ ها
کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	تهیه:		صفحه ۲۳ از ۳۷
سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران			

کاربرگ شماره ۷۰۱

صورت جلسه گشایش پاکت های پیشنهاد فنی

پرو دوتنامه شماره _____ مورخ _____، جلسه گشایش پاکت اسناد ارزیابی فنی برای ارجاع خدمات
در تاریخ ____ / ____ / ____ و در محل _____ تشکیل و نتایج زیر حاصل شد:

۱- اسامی مشاورین فهرست کوتاه:

ردیف	نام متقاضی	امتیاز ارزیابی کیفی
۱		
۲		
۳		
.....		

۲- بررسی شکلی اسناد پیشنهاد فنی مشاوران:

ردیف	نام پیشنهاددهنده	تحويل پیشنهاد در موعد مقرر		مهر و امضاء اصل اسناد		نتیجه نهائی ارزیابی شکلی	
		✓	✗	✓	✗	✓	✗
۱							
۲							
۳							
.....							

۳- تصمیمات و مصوبات:

مقرر شد کمیته ارزیابی در مدت _____ روز (حداکثر تا تاریخ ____ / ____ / ____)، نتیجه ارزیابی پیشنهاد فنی را به هیأت انتخاب مشاور اعلام نماید.

نام و امضای اعضای هیأت کارشناسی (در صورت لزوم، به تشخیص کارفرما)

نام و امضای کارفرما

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

پیوست ۵: کاربرگ ها

صفحه ۲۴ از ۳۷



شورای عالی فنی

شماره سند: ۷-۱-۹۰

تصویب:

شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ
۹۶/۰۹/۱۲

تأیید:

کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی
فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳

تهیه:

سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

کاربرگ شماره ۷۰۱

صورت جلسه گشایش پکت پیشنهاد فنی

[این کاربرگ برای روش تک گزینه‌ای کاربرد دارد]

پیرو دعوتنامه شماره _____ مورخ _____، جلسه گشایش پکت اسناد ارزیابی فنی برای ارجاع خدمات در تاریخ ____/____/____ و در محل _____

تشکیل و نتایج زیر حاصل شد:

۱- نام واجد شرایط: _____

۲- بررسی شکلی اسناد پیشنهاد فنی:

تحویل پیشنهاد در موعد مقرر		مهر و امضاء اسناد		نتیجه نهائی ارزیابی شکلی	
ن	ت	ن	ت	ن	ت

۳- تصمیمات و مصوبات:

مقرر شد کمیته ارزیابی در مدت _____ روز (حداکثر تا تاریخ ____/____/____)، نتیجه ارزیابی پیشنهاد فنی را به هیأت انتخاب مشاور اعلام نماید.

نام و امضای اعضای هیأت کارشناسی (در صورت لزوم، به تشخیص کارفرما)

نام و امضای کارفرما

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران	 شورای عالی فنی	شماره سند: ۷-۱-۹۰
پیوست ۵: کاربرگ ها		تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲
صفحه ۲۵ از ۳۷		تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳
		تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

کاربرگ شماره ۷۰۲

صورتجلسه تفکیکی ارزیابی پیشنهاد فنی مهندسین مشاور

نام و نام خانوادگی ارزیاب: تاریخ ارزیابی:

[توضیح: ضرایب وزنی درج شده در جدول زیر باید دقیقاً همان ضرایبی باشد که در اسناد درخواست پیشنهاد به متقاضیان اعلام شده است.]

ردیف	معیارهای اصلی ارزیابی	معیارهای فرعی ارزیابی	ضریب وزنی بر حسب %	V امتیاز از ۰ تا ۱۰۰	S=V×P امتیاز وزنی
		روش انجام خدمات	۱۰		
		نحوه تضمین کیفیت	۱۰		
		روش مدیریت اطلاعات و نظام مستندسازی و گزارش دهی	۳		
		برنامه زمانی انجام کار	۲		
		شرح تفصیلی خدمات	۵		
۲	کارکنان کلیدی	چارت سازمانی انجام کار	۵		
		اطلاعات و سوابق کارکنان پیشنهادی	۳۰		
۳	تجربیات مشابه	—	۲۰		
۴	امتیاز ارزیابی کیفی	—	۱۵	۱۰۰	
جمع امتیاز ارزیابی پیشنهاد فنی					

توضیحات:

نام و امضای ارزیاب

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

پیوست ۵: کاربرگ ها

صفحه ۲۶ از ۳۷



شورای عالی فنی

شماره سند: ۷-۱-۹۰

تصویب:

شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ
۹۶/۰۹/۱۲

تأیید:

کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی
فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳

تهیه:

سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

کاربرگ شماره ۷۰۳

صورت جلسه ارزیابی پیشنهاد فنی مهندسین مشاور

کمیته ارزیابی در جلسه مورخ _____ با حضور کلیه امضاکنندگان ذیل این صورت جلسه تشکیل و به استناد صورت جلسات تفکیکی ارزیابی پیشنهاد فنی، نسبت به جمع بندی ارزیابی پیشنهاد فنی شرکت _____ اقدام نمود و نتیجه ارزیابی به شرح جدول زیر به تأیید رسید. یک نسخه از صورت جلسات تفکیکی ارزیابی پیشنهاد فنی به پیوست این صورت جلسه ارائه شده است.

ردیف	معیارهای اصلی ارزیابی	معیارهای فرعی ارزیابی	امتیاز ارزیابی				
			ارزیاب ۱	ارزیاب ۲	ارزیاب ۳	ارزیاب ۴	ارزیاب ۵
۱	روش شناسی	روش انجام خدمات					
		برنامه مدیریت کیفیت پروژه					
		روش مدیریت دانش، مستندسازی و گزارش دهی پروژه					
		برنامه زمانی انجام کار					
		شرح تفصیلی خدمات					
۲	کارکنان کلیدی	نمودار سازمانی انجام کار					
		اطلاعات و سوابق کارکنان کلیدی					
۳	تجربیات مشابه	—					
۴	امتیاز ارزیابی کیفی	—					
جمع امتیاز ارزیابی پیشنهاد فنی							

[در ستون های امتیاز ارزیابی، لازم است به جای شماره ارزیاب نام و نام خانوادگی ارزیاب درج شود.]

نام و امضای اعضای کمیته ارزیابی:

--

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران	 شورای عالی فنی	شماره سند: ۷-۱-۹۰
پیوست ۵: کاربرگ ها		تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲
صفحه ۲۷ از ۳۷		تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳
		تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

کاربرگ شماره ۷۰۳

صورت جلسه ارزیابی پیشنهاد فنی مهندسین مشاور

[این کاربرگ برای روش تک گزینه‌ای کاربرد دارد]

کمیته ارزیابی در جلسه مورخ _____ با حضور کلیه امضاکنندگان ذیل این صورت جلسه تشکیل و نسبت به ارزیابی پیشنهاد فنی شرکت _____ اقدام نمود و نتیجه ارزیابی به شرح جدول زیر به تأیید رسید.

ردیف	معیارهای اصلی ارزیابی	معیارهای فرعی ارزیابی	نتیجه ارزیابی	
			قابل قبول	غیر قابل قبول
۱	روش شناسی	روش انجام خدمات		
		برنامه مدیریت کیفیت پروژه		
		روش مدیریت دانش، مستندسازی و گزارش دهی پروژه		
		برنامه زمانی انجام کار		
		شرح تفصیلی خدمات		
۲	کارکنان کلیدی	نمودار سازمانی انجام کار		
		اطلاعات و سوابق کارکنان کلیدی		
۳	تجربیات مشابه	—		

نام و امضای اعضای کمیته ارزیابی:

--

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

پیوست ۵: کاربرگ ها

صفحه ۲۸ از ۳۷



شورای عالی فنی

شماره سند: ۷-۱-۹۰

تصویب:

شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ
۹۶/۰۹/۱۲

تأیید:

کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی
فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳

تهیه:

سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

کاربرگ شماره ۷۰۴

صورت جلسه ارزیابی پیشنهادهای فنی

[این کاربرگ برای روش‌های تعرفه، کیفیت و بودجه ثابت کاربرد دارد]

جلسه ارزیابی پیشنهادهای فنی، با حضور اعضای زیر در محل _____ در تاریخ ____/____/____ تشکیل شد، گزارش جلسه و تصمیمات آن به شرح زیر است:

۱- جدول خلاصه نتایج ارزیابی پیشنهادهای فنی:

ردیف	نام پیشنهاددهنده	امتیاز کل ارزیابی فنی (بین ۱۰۰ تا ۰)	رتبه مشاور در ارزیابی فنی
۱			
۲			
۳			
....			

۲- تصمیمات و مصوبات:

۱-۲- مهندسین مشاور _____ حائز اولویت اول و مهندسین مشاور _____ حائز اولویت دوم می‌باشند که حداقل امتیاز فنی قابل قبول را کسب کرده‌اند.

۲-۲- مقرر شد در صورت تأیید کارفرما، اقدامات لازم برای دعوت از مهندسین مشاور _____ [اولویت اول]، برای حضور در جلسه گشایش پاکت مالی، انجام شود.

۳-۲- تصویب شد جلسه گشایش پاکت مالی پیشنهاددهنده اولویت اول در تاریخ ____/____/____، ساعت _____ در محل _____ تشکیل شود.

۴-۲- مقرر شد به استثنای پیشنهاددهنده اولویت دوم، پاکت مالی سایر پیشنهاددهندگان، ناگشوده به آن‌ها برگردانده شود.

۵-۲- _____

۳- ضمائم:

صورت جلسات ارزیابی پیشنهادهای فنی به تفکیک مشاوران

نام و امضای اعضای هیأت کارشناسی (در صورت لزوم، به تشخیص کارفرما)

نام و امضای کارفرما

۷-۱-۹۰	شماره سند:	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	تصویب:		پیوست ۵: کاربرگ ها
کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	تأیید:		صفحه ۲۹ از ۳۷
سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران	تهیه:		

کاربرگ شماره ۷۰۴

صورت جلسه ارزیابی پیشنهادهای فنی

[این کاربرگ برای روش کیفیت و قیمت کاربرد دارد]

جلسه ارزیابی پیشنهادهای فنی، با حضور اعضای زیر در محل _____ در تاریخ ____ / ____ / ____ تشکیل شد. گزارش جلسه و تصمیمات آن به شرح زیر است:

۱- جدول خلاصه نتایج ارزیابی پیشنهادهای فنی:

ردیف	نام پیشنهاددهنده	امتیاز کل ارزیابی فنی (بین ۱۰۰ تا ۱۰۰۰)	رتبه مشاور در ارزیابی فنی
۱			
۲			
۳			
.....			

۲- تصمیمات و مصوبات

۱-۲- هیأت انتخاب مشاور، پیشنهاد فنی پیشنهاددهندگان ردیفهای _____، _____، _____ و _____ جدول بالا را واجد شرایط شناخته است. (حداقل امتیاز فنی قابل قبول را کسب کرده‌اند)

۲-۲- مقرر شد در صورت تأیید کارفرما، اقدامات لازم برای دعوت از پیشنهاددهندگان مذکور، برای حضور در جلسه گشایش پاکت‌های مالی، انجام شود.

۳-۲- تصویب شد جلسه گشایش پاکت‌های 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- ضمائم:

صورت جلسه ارزیابی پیشنهادهای فنی به تفکیک مشاوران

نام و امضای اعضای هیأت کارشناسی (در صورت لزوم، به تشخیص کارفرما)

نام و امضای کارفرما

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

پیوست ۵: کاربرگ‌ها

صفحه ۳۰ از ۳۷



شورای عالی فنی

شماره سند: ۷-۱-۹۰

تصویب:

شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ
۹۶/۰۹/۱۲

تأیید:

کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی
فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳

تهیه:

سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

کاربرگ شماره ۷۰۴

صورت جلسه ارزیابی پیشنهاد فنی

[این کاربرگ برای روش تک گزینه‌ای کاربرد دارد]

جلسه ارزیابی پیشنهاد فنی، با حضور اعضای زیر در محل _____ در تاریخ ____/____/____ تشکیل شد، گزارش جلسه و تصمیمات آن به شرح زیر است:

۱- نتیجه ارزیابی پیشنهاد فنی

با توجه به صورت جلسه ارزیابی پیشنهاد فنی توسط کمیته ارزیابی، نتیجه ارزیابی به شرح زیر به تأیید می‌رسد:

نام پیشنهاددهنده	نتیجه ارزیابی فنی		توضیحات
	قبول	غیر قابل قبول	

۲- تصمیمات و مصوبات:

۱-۲- مقرر شد در صورت تأیید کارفرما، اقدامات لازم برای دعوت از مهندسین مشاور _____، برای حضور در جلسه گشایش پاکت مالی انجام شود.

۲-۲- تصویب شد جلسه گشایش پاکت مالی پیشنهاددهنده در تاریخ ____/____/____، ساعت ____ در محل _____ تشکیل شود.

۳-۲- _____

۳- ضمائم:

صورت جلسه ارزیابی پیشنهاد فنی توسط کمیته ارزیابی

نام و امضای اعضای هیأت کارشناسی (در صورت لزوم، به تشخیص کارفرما)

نام و امضای کارفرما

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

پیوست ۵: کاربرگ ها

صفحه ۳۱ از ۳۷



شورای عالی فنی

شماره سند:

۷-۱-۹۰

تصویب:

شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ
۹۶/۰۹/۱۲

تأیید:

کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی
فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳

تهیه:

سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

کاربرگ شماره ۸۰۱

صورت جلسه پایانی خرید خدمات مشاوره - مشاور اولویت اول

[این کاربرگ برای روش کیفیت کاربرد دارد]

جلسه گشایش پیشنهاد مالی مهندسین مشاور _____ (اولویت اول)، که بالاترین امتیاز فنی را کسب کرده است، با حضور امضاکنندگان ذیل این صورت جلسه در محل _____ در تاریخ ____/____/____ تشکیل شد. در ابتدای جلسه، نتایج ارزیابی فنی پیشنهادها قرائت و سپس پاکت پیشنهاد مالی پیشنهاددهنده مذکور در حضور پیشنهاددهنده گشوده شد. پس از ارزیابی شکلی پیشنهاد پیشنهاددهنده، بررسی کامل بودن اسناد مالی و مهر و امضای آن ها انجام شد. گزارش جلسه و تصمیمات آن به شرح زیر می باشد:

۱- اطلاعات کلی پروژه

عنوان پروژه: _____
گروه و تخصص مورد نیاز _____ پایه صلاحیت مورد نیاز: _____
برآورد حق الزحمه خدمات: _____
نوع فراخوان: _____

روش انتخاب مشاور: کیفیت (QBS)

۲- خلاصه نتایج ارزیابی پیشنهاد مالی پیشنهاددهنده:

۱-۲- پیشنهاد مالی پیشنهاددهنده از نظر شکلی بررسی و از نظر هیأت انتخاب مشاور، _____ [قبول/رد] شد.

۲-۲- حق الزحمه پیشنهادی مبلغ _____ ریال است.

۳- تصمیمات و مصوبات

هیأت انتخاب مشاور، با توجه به نتایج ارزیابی شکلی، بررسی قیمت پیشنهادی، نحوه محاسبه حق الزحمه، نرخ های متعارف، ویژگی های پروژه و مذاکره با پیشنهاددهنده حائز بالاترین امتیاز فنی

مهندسین 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. مقرر شد پاکت پیشنهاد مالی پیشنهاددهنده اولویت دوم (حائز رتبه دوم در ارزیابی فنی) تا پس از عقد قرارداد با پیشنهاددهنده اولویت اول ناگشوده نزد کارفرما باقی بماند و پس از عقد قرارداد با پیشنهاددهنده اولویت اول، پاکت پیشنهاد مالی عودت داده شود.

☐ با توجه به موافقت مهندسین مشاور _____ با تغییر قیمت پیشنهادی به مبلغ (به حروف) _____ ریال، مشاور یاد شده 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. مقرر شد پاکت پیشنهاد مالی پیشنهاددهنده اولویت دوم (حائز رتبه دوم در ارزیابی فنی) تا پس از عقد قرارداد با پیشنهاددهنده اولویت اول ناگشوده نزد کارفرما باقی بماند و پس از عقد قرارداد با پیشنهاددهنده اولویت اول، پاکت پیشنهاد مالی عودت شود.

☐ مقرر شد، با توجه به رد شدن پیشنهاد مالی مشاور اولویت اول در ارزیابی شکلی/به دلیل عدم توافق در خصوص کاهش قیمت (در حد ۱۰٪ مبلغ پیشنهادی)، پاکت پیشنهاد مالی مهندسین مشاور _____ (اولویت دوم)، که امتیاز فنی بعدی را کسب کرده است، در تاریخ ____/____/____ ساعت ____ در محل _____ گشوده شود.

همچنین مقرر شد، کارفرما زمان و مکان گشایش پیشنهاد مالی مشاور اولویت دوم را به وی اطلاع دهد.

نام و امضای هیأت انتخاب مشاور:

تصمیم کارفرما:

☐ با نظر هیأت انتخاب مشاور موافقت می نماید.
☐ با توجه به دلایل مشروح زیر، نظر هیأت انتخاب مشاور مورد تأیید نیست و لازم است فرایند انتخاب مشاور تجدید شود. نام و امضای کارفرما



شورای عالی فنی

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

پیوست ۵: کاربرگ ها

صفحه ۳۲ از ۳۷

شماره سند: ۷-۱-۹۰

تصویب:

شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲

تأیید:

کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳

تهیه:

سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

کاربرگ شماره ۸۰۱

صورت جلسه پایانی خرید خدمات مشاوره

[این کاربرگ برای روش کیفیت و قیمت کاربرد دارد]

جلسه پایانی انتخاب مشاور، با حضور اعضای امضاکنندگان ذیل این صورت جلسه در تاریخ/...../..... و 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 امضای آنها، مطابق شرایط مقرر در اسناد (RFP)، پیشنهاد مشاورانی که قیمت های نامتناسب ارائه داده بودند، حذف شد. گزارش جلسه و تصمیمات آن به شرح زیر می باشد.

۱- اطلاعات کلی پروژه

عنوان پروژه:

گروه و تخصص مورد نیاز:

برآورد حق الزحمه خدمات:

نوع فراخوان:

روش انتخاب مشاور: کیفیت و قیمت (QCBS)

۲- جدول خلاصه نتایج ارزیابی پیشنهادهای مالی:

ردیف	نام پیشنهاددهنده	نتیجه ارزیابی شکلی		امتیاز فنی [t]	قیمت پیشنهادی (ریال) [C]	قیمت تراز شده (ریال)
		رد	قبول			
۱						
۲						
...						

۳- دامنه قیمت های نامتناسب

۴- تصمیمات و مصوبات

۴-۱- هیأت انتخاب مشاور، با توجه به نتایج ارزیابی شکلی، حذف قیمت نامتناسب پیشنهادی مشاوران و محاسبه قیمت های تراز شده، 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.

۴-۲-

نام و امضای هیأت انتخاب مشاور:

تصمیم کارفرما:

☐ با نظر هیأت انتخاب مشاور موافقت می نماید.

☐ با توجه به دلایل مشروح زیر، نظر هیأت انتخاب مشاور مورد تأیید نیست و لازم است فرایند انتخاب مشاور تجدید شود.

نام و امضای کارفرما

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

پیوست ۵: کاربرگ ها

صفحه ۳۳ از ۳۷



شورای عالی فنی

شماره سند:

۷-۱-۹۰

تصویب:

شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ
۹۶/۰۹/۱۲

تأیید:

کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی
فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳

تهیه:

سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

کاربرگ شماره ۸۰۱

صورت جلسه پایانی خرید خدمات مشاوره

[این کاربرگ برای روش تک گزینه‌ای کاربرد دارد]

جلسه گشایش پیشنهاد مالی مهندسین مشاور _____ در محل _____ و در تاریخ ____/____/____ تشکیل شد. پس از گشایش پیشنهاد مالی، ارزیابی شکلی و بررسی کامل بودن اسناد مالی و مهر و امضای آن‌ها انجام شد. گزارش جلسه و تصمیمات آن به شرح زیر می‌باشد.

۱- اطلاعات کلی پروژه

عنوان پروژه: _____
گروه و تخصص مورد نیاز _____
برآورد حق الزحمه خدمات: _____

روش انتخاب مشاور: تک گزینه‌ای

۲- خلاصه نتایج ارزیابی پیشنهاد مالی:

۱-۲- پیشنهاد مشاور از نظر شکلی بررسی و از نظر کارفرما، قبول / رد شد.

۲-۲- قیمت پیشنهادی مشاور مبلغ _____ ریال است.

۳- تصمیمات و مصوبات

کارفرما، با توجه به نتایج ارزیابی شکلی، بررسی قیمت پیشنهادی، نحوه محاسبه حق الزحمه، نرخ‌های متعارف، ویژگی‌های پروژه و مذاکره با مشاور.

☐ مهندسین مشاور _____ را به عنوان مشاور منتخب برگزید، تا قبل از پایان مدت اعتبار پیشنهادها، قرارداد با وی منعقد شود.

☐ با توجه به موافقت مهندسین مشاور _____ با تغییر قیمت پیشنهادی به مبلغ (به حروف) _____ ریال، این مشاور را به عنوان مشاور منتخب برگزید، تا قبل از پایان مدت اعتبار پیشنهادها، قرارداد با وی منعقد شود.

☐ مقرر شد، با توجه به تأیید نشدن قیمت پیشنهادی و موافقت نکردن مشاور با تغییر قیمت، فرایند انتخاب مشاور تجدید شود.

نام و امضای هیأت انتخاب مشاور:

--

تصمیم کارفرما:

☐ با نظر هیأت انتخاب مشاور موافقت می‌نماید.☐ با توجه به دلایل مشروح زیر، نظر هیأت انتخاب مشاور مورد تأیید نیست و لازم است فرایند انتخاب مشاور تجدید شود.

نام و امضای کارفرما



شورای عالی فنی

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

پیوست ۵: کاربرگ‌ها

صفحه ۳۴ از ۳۷

۷-۱-۹۰

شماره سند:

شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ
۹۶/۰۹/۱۲

تصویب:

کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی
فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳

تأیید:

سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

تهیه:

کاربرگ شماره ۸۰۱

صورت جلسه پایانی خرید خدمات مشاوره

[این کاربرگ برای روش تعرفه و بودجه ثابت کاربرد دارد]

جلسه گشایش پیشنهاد مالی مهندسین مشاور _____، که بالاترین امتیاز فنی را کسب کرده بود، با حضور اعضای زیر در محل _____ و در تاریخ ____/____/____ تشکیل شد. در ابتدای جلسه، نتایج ارزیابی فنی پیشنهادها قرائت و سپس پاکت پیشنهاد مالی مشاور مذکور گشوده شد. پس از آن کامل بودن اسناد مالی و صحت مهر و امضای آن‌ها بررسی شد. گزارش جلسه و تصمیمات آن به شرح زیر می‌باشد.

۱- اطلاعات کلی پروژه

عنوان پروژه: _____

گروه و تخصص مورد نیاز _____ پایه صلاحیت مورد نیاز: _____

برآورد حق الزحمه خدمات: _____

نوع فراخوان: _____

روش انتخاب مشاور: _____

۲- خلاصه نتایج ارزیابی پیشنهاد مالی:

پیشنهاد مشاور از نظر کامل بودن اسناد مالی و صحت مهر و امضای آن‌ها بررسی و از نظر هیأت انتخاب مشاور، قبول/رد شد.

۳- تصمیمات و مصوبات

هیأت انتخاب مشاور، با توجه به نتایج ارزیابی پیشنهاد مالی،

☐ مهندسین مشاور _____ را به عنوان مشاور منتخب برای انعقاد قرارداد معرفی می‌نماید، تا قبل از پایان مدت اعتبار

پیشنهادها، کارفرما قرارداد را با وی منعقد کند.

☐ مقرر شد، با توجه به رد شدن پیشنهاد مشاور در ارزیابی، فرآیند انتخاب مشاور تجدید شود.

نام و امضای هیأت انتخاب مشاور:

تصمیم کارفرما:

☐ با نظر هیأت انتخاب مشاور موافقت می‌نماید.

☐ با توجه به دلایل مشروح زیر، نظر هیأت انتخاب مشاور مورد تأیید نیست و لازم است فرآیند انتخاب مشاور تجدید شود.

نام و امضای کارفرما

۷-۱-۹۰	شماره سند:	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۳	تصویب:		پیوست ۵: کاربرگ ها
کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	تأیید:		صفحه ۳۵ از ۳۷
سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران	تهیه:		

کاربرگ شماره ۸۰۲

صورت جلسه گشایش پیشنهاد مالی مشاور اولویت دوم

[این کاربرگ تنها برای روش کیفیت کاربرد دارد]

با توجه به نتایج جلسه مورخ ____/____/____ و توافق نکردن مشاور اولویت اول با تغییر قیمت پیشنهادی، جلسه گشایش پیشنهاد مالی مهندسین مشاور _____ (اولویت دوم)، که امتیاز فنی بعدی را کسب کرده بود، با حضور اعضای زیر در محل

و در تاریخ ____/____/____ تشکیل شد. در ابتدای جلسه، نتایج ارزیابی

فنی پیشنهادها قرائت و سپس پاکت پیشنهاد مالی مشاور مذکور گشوده شد. پس از ارزیابی شکلی پیشنهاد مشاور، بررسی کامل بودن اسناد مالی و مهر و امضای آن‌ها انجام شد. گزارش جلسه و تصمیمات آن به شرح زیر می‌باشد.

۱- خلاصه نتایج ارزیابی پیشنهاد مالی:

۱-۱- پیشنهاد مشاور از نظر شکلی بررسی و از نظر هیأت انتخاب مشاور، قبول/رد شد.

۱-۲- قیمت پیشنهادی مشاور مبلغ _____ ریال است.

۲- برآورد کارفرما

برآورد کارفرما _____ ریال می‌باشد.

۳- تصمیمات و مصوبات

۱-۳- هیأت انتخاب مشاور، با توجه به نتایج ارزیابی شکلی، بررسی قیمت پیشنهادی، نحوه محاسبه حق الزحمه، نرخ‌های متعارف، ویژگی‌های پروژه و مذاکره با مشاور،

☐ مقرر نمود، با توجه به رد شدن پیشنهاد مشاور اولویت دوم در ارزیابی شکلی، فرایند انتخاب مشاور تکرار شود.

☐ مهندسین مشاور _____ را به‌عنوان مشاور منتخب برای انعقاد قرارداد معرفی می‌نماید، تا قبل از پایان مدت اعتبار پیشنهادها، کارفرما قرارداد را با وی منعقد کند.

☐ با توجه به موافقت مهندسین مشاور _____ با تغییر قیمت پیشنهادی به مبلغ (به حروف) _____ ریال، این مشاور را به‌عنوان مشاور منتخب برای انعقاد قرارداد معرفی می‌نماید، تا قبل از پایان مدت

اعتبار پیشنهادها، کارفرما قرارداد را با وی منعقد کند.

☐ مقرر نمود، با توجه به گران‌تر بودن قیمت پیشنهادی مشاور اولویت دوم نسبت به مشاور اولویت اول، مجدداً با مشاور اولویت اول مذاکره شود.

☐ مقرر نمود، با توجه به تأیید نشدن قیمت پیشنهادی و موافقت نکردن مشاور با تغییر قیمت، و تصویب نشدن/خلاف مقررات بودن مذاکره مجدد با مشاور اولویت اول، فرایند انتخاب مشاور تجدید شود.

نام و امضای هیأت انتخاب مشاور:

تصمیم کارفرما:

☐ با نظر هیأت انتخاب مشاور موافقت می‌نماید.
 ☐ با توجه به دلایل مشروح زیر، نظر هیأت انتخاب مشاور مورد تأیید نیست و لازم است فرایند انتخاب مشاور تجدید شود.

نام و امضای کارفرما

شماره سند: ۹۰-۱-۷	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	پیوست ۵: کاربرگ‌ها
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	صفحه ۳۶ از ۳۷
تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران	 شورای عالی فنی

کاربرگ شماره ۸۰۳

صورت جلسه مذاکره مجدد با مشاور اولویت اول

[این کاربرگ تنها برای روش کیفیت کاربرد دارد]

با توجه به نتایج جلسه مورخ ____/____/____ و تصویب مذاکره مجدد با مشاور اولویت اول، جلسه مذاکره مجدد با حضور مهندسین مشاور
و اعضای زیر در محل ____ و در تاریخ ____/____/____ تشکیل شد. گزارش جلسه و تصمیمات آن به شرح زیر می باشد.

۱- تصمیمات و مصوبات

۱-۱- هیأت انتخاب مشاور، پس از مذاکره مجدد با مشاور اولویت اول،

☐ مقرر نمود، با توجه به موافقت مهندسین مشاور _____ با تغییر قیمت پیشنهادی به مبلغ (به حروف)
ریال، این مشاور را به عنوان مشاور منتخب برای انعقاد قرارداد معرفی نماید، تا قبل از پایان مدت
اعتبار پیشنهادها، کارفرما قرارداد را با وی منعقد کند.

☐ مقرر نمود، با توجه به موافقت نکردن مشاور با تغییر قیمت، فرایند انتخاب مشاور تجدید شود.

نام و امضای هیأت انتخاب مشاور:

تصمیم کارفرما:

☐ با نظر هیأت انتخاب مشاور موافقت می نماید.

☐ با توجه به دلایل مشروح زیر، نظر هیأت انتخاب مشاور مورد تأیید نیست و لازم است فرایند انتخاب مشاور تجدید شود.

نام و امضای کارفرما

شماره سند: ۷-۱-۹۰		 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۳			پیوست ۵: کاربرگ ها
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳			صفحه ۳۷ از ۳۷
تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران			

پیوست ۶: نمونه قرارداد

در این پیوست نحوه تنظیم نمونه قرارداد خدمات مشاوره ارائه شده است. نمونه قرارداد به نحوی تهیه شده است که مستقل از موضوع خدمات مشاوره قابل استفاده باشد و کارفرما بتواند با تکمیل آن، نسبت به تنظیم نمونه قرارداد اقدام و آن را در «بخش ششم» اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) درج نماید. در خصوص نمونه قرارداد ذکر نکات زیر ضروری است:

۱- توضیحاتی که داخل علامت [] (کروشه) آمده است به منظور ارائه راهنمایی‌های لازم به کارفرما در تنظیم نمونه قرارداد برای پروژه موضوع فراخوان می‌باشد. لذا کارفرما لازم است اصلاحات لازم در متن «نمونه قرارداد» را با استناد به توضیحات ارائه شده انجام و پس از آن نسبت به حذف کروشه و توضیحات داخل آن از متن نمونه قرارداد اقدام نماید.

۲- به جز موارد فوق، موارد دیگری نیز در متن «نمونه قرارداد» وجود دارد که باید توسط کارفرما تکمیل شود. این موارد عمدتاً به شکل نقطه چین (.....) مشخص شده است.

۳- لازم است کارفرمایان محترم در تهیه نمونه قرارداد که یکی از اجزای سند درخواست پیشنهاد (RFP) می‌باشد دقت کافی داشته باشند. هرگونه تغییر در شرایط و متن قرارداد و پیوست‌های آن در زمان انعقاد قرارداد نسبت به «نمونه قرارداد» مندرج در بخش ششم اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) ممنوع می‌باشد.

۴- برای قراردادهای مدیریت طرح، در متن هر جا که از واژه «مهندس مشاور» استفاده شده باشد، باید به «مدیر طرح» تغییر یابد.

۵- در صورتیکه کارفرما درج مواردی غیر از آنچه در شرایط خصوصی منظم به نمونه قرارداد درج شده است را ضروری تشخیص دهد، به شرط عدم مغایرت با شرایط عمومی، بلامانع می‌باشد.

شماره سند: ۷-۱-۹۰	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران	 شورای عالی فنی	پیوست ۶: نمونه قرارداد
شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	صفحه ۱ از ۱۲		
تصویب:			
تأیید:			
تهیه:			

این صفحه خالی گذاشته شده است

بایان خدمت

موافقتنامه

موافقتنامه حاضر، همراه با اسناد و مدارک موضوع ماده ۲ آن، که مجموعه‌ای غیرقابل تفکیک است و از این پس قرارداد نامیده می‌شود، در تاریخ _____ در تهران بین [نام کارفرما] که از این پس کارفرما نامیده می‌شود، از یک سو و واحد خدمات مشاوره _____ به شماره ثبت _____ و شناسه ملی _____ و شماره اقتصادی _____ که از این پس مهندس مشاور نامیده می‌شود، از سوی دیگر، طبق مقررات و شرایطی که در اسناد و مدارک این قرارداد درج شده است، منعقد می‌گردد.

ماده ۱. موضوع قرارداد

موضوع قرارداد، عبارت است از انجام خدمات مشاوره، برای:

..... که شرح آن در پیوست ۱، تعیین شده است.

ماده ۲. اسناد و مدارک

این قرارداد شامل اسناد و مدارک زیر است:

۱-۲. موافقتنامه حاضر؛

۲-۲. شرایط عمومی؛

۳-۲. پیوستها؛

پیوست ۱. شرح موضوع قرارداد؛

پیوست ۲. شرح خدمات؛

پیوست ۳. حق الزحمه، روش محاسبه و نحوه پرداخت آن؛

پیوست ۵. شرایط خصوصی؛

پیوست ۶. سازمان و اسامی عوامل کلیدی انجام کار؛

۴-۲. اسناد تکمیلی که حین انجام خدمات، در چارچوب قرارداد به منظور انجام آن، به مهندس مشاور ابلاغ شده یا بین دو طرف قرارداد، مبادله می‌شود.

۵-۲. مدارک و گزارشهایی که در چارچوب قرارداد توسط مهندس مشاور تهیه و به تصویب کارفرما می‌رسد.

ماده ۳. مدت

مدت انجام خدمات قسمتها و مراحل موضوع قرارداد، که شروع و تنفیذ آن طبق ماده شرایط عمومی منضم به موافقتنامه است، با توجه به برنامه زمانی کلی (پیوست ۴)، به شرح زیر است:

..... (الف)

..... (ب)

..... (ج)

مدت های یاد شده، تابع تغییرات مدت، موضوع ماده شرایط عمومی منضم به موافقتنامه خواهد بود.

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

پیوست ۶: نمونه قرارداد

صفحه ۲ از ۱۲



شورای عالی فنی

۷-۱-۹۰

شماره سند:

شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ
۹۶/۰۹/۱۲

تصویب:

کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی
فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳

تأیید:

سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

تهیه:

ماده ۴. حق الزحمه

۴-۱. برآورد مبالغ حق الزحمه قسمت‌ها و مراحل مختلف خدمات، به شرح زیر است:

/در قراردادهایی که به صورت نفر-ماه ارائه می‌شوند یا خدماتی که به صورت تعرفه یا حجمی ارائه می‌شوند:

سقف کل حق الزحمه انجام خدمات موضوع قرارداد ۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ (به حروف) ریال به شرح زیر می‌باشد:

در قراردادهایی که حق الزحمه آن برای خروجی‌های مشخص، مبلغ ثابت و مشخص می‌باشد:

مبلغ کل حق الزحمه انجام خدمات موضوع قرارداد به صورت مقطوع ناخالص ۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ (به حروف) ریال به شرح زیر می‌باشد:

(الف)

(ب)

(ج)

۴-۲. نحوه تعیین و روش پرداخت حق الزحمه، براساس ضوابط و بخشنامه‌های مربوط و نیز نحوه محاسبه حق الزحمه، در پیوست ۳ درج شده است.

ماده ۵. تعهدات دو طرف قرارداد

۵-۱. مهندس مشاور، متعهد است خدمات خود را طبق اسناد و مدارک قرارداد، در ازای دریافت حق الزحمه انجام دهد و اعلام می‌کند که دارای توان و تشکیلات لازم برای انجام این خدمات است.

۵-۲. کارفرما متعهد به انجام وظایفی است که در اسناد و مدارک قرارداد برای او معین شده است، و متعهد می‌شود که در ازای انجام خدمات موضوع قرارداد، حق الزحمه مربوط را طبق اسناد و مدارک قرارداد، به مهندس مشاور پرداخت کند.

ماده ۶. نشانی

نشانی کارفرما: کدپستی: ، تلفن:

نشانی مهندس مشاور: کدپستی: ، تلفن:

هرگاه یکی از دو طرف قرارداد نشانی خود را تغییر دهد، باید پانزده (۱۵) روز قبل از تاریخ تغییر، نشانی جدید خود را به طرف دیگر اعلام کند. تا وقتی که نشانی جدید به طرف دیگر اعلام نشده است، مکاتبات به نشانی قبلی ارسال می‌شود و دریافت شده تلقی می‌گردد.

ماده ۷. شمار نسخه‌های قرارداد

این قرارداد در ۵ نسخه تنظیم شده و به امضای دو طرف قرارداد رسیده، یک نسخه از آن به مهندس مشاور ابلاغ شده است و همه نسخه‌های آن، اعتبار یکسان دارند.

نماینده کارفرما

.....

نماینده مهندس مشاور

(صاحبان امضای مجاز)

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

پیوست ۶: نمونه قرارداد

صفحه ۳ از ۱۲



شورای عالی فنی

شماره سند:

۷-۱-۹۰

تصویب:

شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ
۹۶/۰۹/۱۲

تأیید:

کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی
فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳

تهیه:

سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

شرایط عمومی

شرایط عمومی این قرارداد، مطابق شرایط عمومی همسان قراردادهای موضوع
بخشنامه شماره مورخ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور می باشد و
جزء لاینفک قرارداد حاضر است.

/جاهای خالی با توجه به موارد زیر تکمیل شود:

- ۱- برای انجام خدمات مشاوره در امور مطالعات معماری، معابر و راه های فرعی و اصلی، پل، تونل، بهسازی راه، لوله کشی آب و فاضلاب، طرح جامع شهرها، تهیه طرح و توسعه و عمران - جامع - ناحیه و طرح هادی روستا، مرحله اول بهسازی لوزه های پل های موجود، مرحله اول بهسازی لوزه های ساختمان های موجود، تهیه طرح بهسازی لوزه های ساختمان های موجود، خدمات مشاوره در دوره ساخت و تحویل کار (خارج از حوزه فناوری اطلاعات) از بخشنامه شماره ۵۴/۲۴۶۰-۱۰۵/۸۴۲ مورخ ۱۳۷۹/۴/۲۹ استفاده شود.
- ۲- برای انجام خدمات مطالعات ژئوتکنیک و مقاومت مصالح از بخشنامه شماره ۱۰۱/۱۰۷۷۲۶ مورخ ۱۳۸۲/۶/۸ استفاده شود.
- ۳- برای انجام خدمات آزمایشگاه مستقر در کارگاه و کنترل موردی از بخشنامه شماره ۱۰۰/۱۵۱۹۷۶ مورخ ۱۳۸۶/۱۲/۸ استفاده شود.
- ۴- برای انجام خدمات ژئوفیزیک از بخشنامه شماره ۸۰-۵۴-۲۶۳۹-۱ مورخ ۱۳۶۲-۲-۲۷ استفاده شود.
- ۵- برای انجام خدمات نقشه برداری از بخشنامه شماره ۱۰۱/۱۲۰۷۵۷ مورخ ۱۳۸۱/۷/۶ استفاده شود.
- ۶- برای خدمات مدیریت طرح از بخشنامه شماره ۱۰۵/۷۳۵-۵۴/۲۰۱ مورخ ۱۳۸۰/۱/۲۸ استفاده شود.
- ۷- برای خدمات مشاوره پژوهشی از بخشنامه شماره ۵۴/۲۷۵۳-۱۰۵/۱۶۷۰ مورخ ۱۳۷۹/۵/۲۴ استفاده شود.
- ۸- برای خدمات مهندسی ارزش در دوره پیش از اجرا از بخشنامه شماره ۱۰۰/۲۱۵۹۱۹ مورخ ۱۳۸۴/۱۲/۱۴ استفاده شود.
- ۹- برای کارهای حوزه فناوری اطلاعات در موارد معماری اطلاعات، برنامه نویسی، پیاده سازی، انتقال، پشتیبانی و نگهداری نرم افزارهای سفارشی و سایر موارد حوزه فناوری اطلاعات مشمول جزء (۵) بند «الف» ماده (۲) آیین نامه خرید خدمات مشاوره، از مفاد بخش ۶ بخشنامه نماتن (شماره ۱۰۱/۱۳۹۲۰۲ مورخ ۱۳۸۳/۸/۲) با موضوع پیمان نامه نرم افزاری، با تغییر واژه های «پیمان» به «قرارداد» و «پیمانکار» به «مشاور»، به عنوان راهنمای تهیه متن قرارداد استفاده شود.

نماینده مهندس مشاور

نماینده کارفرما



شورای عالی فنی

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

پیوست ۶: نمونه قرارداد

صفحه ۴ از ۱۲

شماره سند: ۹۰-۷	تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران
-----------------	---	---	---

پیوست ۱: شرح موضوع قرارداد

۱- موضوع پروژه:

۲- محدوده پروژه:

۳- وضعیت موجود:

۴- سابقه طرح:

۵- اسناد بالادستی طرح:

۶- اهداف کیفی و کمی طرح:

۷- انتظارات کارفرما و خروجی های طرح:

۸- خط قرمزهای طرح:

۹- این مطالعات در شهر تهران انجام می شود و محدوده کلی آن در نقشه ضمیمه این پیوست نشان داده شده است.

شماره سند: ۷-۱-۹۰	تصویب:	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	تأیید:		پیوست ۶: نمونه قرارداد
کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	تهیه:		صفحه ۵ از ۱۲
سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران			

پیوست ۲: شرح خدمات

[شرح خدمات، سرفصل‌های مطالعات ارزیابی پیامدهای زیست محیطی و سرفصل‌های مطالعات ارزیابی پیامدهای فرهنگی و اجتماعی در این قسمت درج گردد.]

شماره سند: ۷-۱-۹۰	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲		پیوست ۶: نمونه قرارداد
کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳		صفحه ۶ از ۱۲
سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران		

پیوست ۳: حق الزحمه، روش محاسبه و نحوه پرداخت آن

۱- حق الزحمه:

با توجه به ماهیت خدمات، یکی از گزینه‌های زیر توسط کارفرما انتخاب شود:
برای خدماتی که به صورت نفر- ماه ارائه می‌شود (مانند نظارت کارگاهی):

۱-۱- سقف کل حق الزحمه انجام خدمات موضوع قرارداد به صورت ناخالص (به حروف) ریال تعیین می‌شود.

۲-۱- چنانچه در چارچوب شرایط عمومی منضم به قرارداد، خدماتی مرتبط با موضوع قرارداد به مهندس مشاور ابلاغ شود که خارج از محدوده خدمات پیش بینی شده در پیوست شماره ۲ قرارداد باشد، حق الزحمه آن بر اساس نفر- ماه با استفاده از دستور العمل همسان تعیین حق الزحمه مشاوران (آخرین ویرایش سند شماره ۳۳-۸-۴ نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران)/ بخشنامه شماره مورخ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، تعیین و به مهندس مشاور پرداخت می‌شود.

برای خدماتی که به صورت تعرفه یا حجمی ارائه می‌شوند (مانند خدمات نقشه برداری):

سقف کل حق الزحمه انجام خدمات موضوع قرارداد به صورت ناخالص (به حروف) ریال تعیین می‌شود.

برای خدماتی که خروجی محور هستند و حق الزحمه آن برای خروجی‌های مشخص، مبلغ ثابت و مشخصی باشد:

۱-۱- مبلغ حق الزحمه خدمات موضوع قرارداد به صورت مقطوع ناخالص (به حروف) ریال به شرح زیر تعیین می‌شود:

الف) مبلغ حق الزحمه برای انجام خدمات به صورت مقطوع ناخالص (به حروف) ریال.

ب) مبلغ حق الزحمه برای انجام خدمات به صورت مقطوع ناخالص (به حروف) ریال.

ج) مبلغ حق الزحمه برای انجام خدمات به صورت مقطوع ناخالص (به حروف) ریال.

۲-۱- چنانچه در چارچوب شرایط عمومی منضم به قرارداد، خدماتی مرتبط با موضوع قرارداد به مهندس مشاور ابلاغ شود که خارج از محدوده خدمات پیش بینی شده در پیوست شماره ۲ قرارداد باشد، حق الزحمه آن بر اساس نفر- ماه با استفاده از دستور العمل همسان تعیین حق الزحمه مشاوران (آخرین ویرایش سند شماره ۳۳-۸-۴ نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران)/ بخشنامه شماره مورخ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، تعیین و به مهندس مشاور پرداخت می‌شود.

۲- روش محاسبه:

حق الزحمه مشاور بر اساس آنالیز قیمت پیشنهادی مهندس مشاور در اسناد درخواست پیشنهاد تعیین شده و به شرح جدول زیر می‌باشد.

۳- نحوه پرداخت:

۳-۱- تا سقف ۲۰ درصد حق الزحمه خدمات هر مرحله پس از ابلاغ توسط کارفرما به عنوان پیش پرداخت و در قبال تضمین مورد قبول کارفرما، مطابق ماده شرایط عمومی منضم به موافقتنامه.

با توجه به ماهیت خدمات، یکی از گزینه‌های زیر باید توسط کارفرما انتخاب شود:

برای خدماتی که به صورت نفر- ماه (مانند خدمات نظارت کارگاهی) یا به صورت پیشرفت فیزیکی ارائه می‌شوند:

۳-۲- مهندس مشاور هر ماه صورت حساب کارکرد خدمات را تهیه و به کارفرما ارائه می‌دهد که پس از رسیدگی، ۸۵٪ مبلغ صورت حساب تأیید شده به مهندس مشاور پرداخت می‌شود.

برای خدماتی که به صورت تعرفه یا حجمی ارائه می‌شوند (مانند خدمات نقشه برداری):

۳-۲- ۸۵ درصد مبلغ هر صورت حساب در قبال انجام خدمات، پس از رسیدگی و تأیید کارفرما.

برای خدماتی که خروجی محور هستند و حق الزحمه آن برای خروجی‌های مشخص، مبلغ ثابت و مشخصی می‌باشد:

۳-۲- معادل درصد حق الزحمه خدمات، پس از انجام خدمات و تأیید کارفرما. (توضیح: این بند به تفکیک خدمات مورد نظر کارفرما مطابق شرح خدمات در این بخش درج می‌شود. لازم است درصد حق الزحمه خدمات هر بخش، تا سقف ۸۵٪ پیشنهاد مالی مهندس مشاور در اسناد (RFP) در این قسمت درج شود.)

۳-۳- بقیه حق الزحمه خدمات هر مرحله، پس از تحویل کلیه مدارک و مستندات موضوع قرارداد و ارائه مقاصحساب بیمه به مهندس مشاور پرداخت می‌شود.

شماره سند: ۷-۱-۹۰	تصویب:	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	تأیید:		پیوست ۶: نمونه قرارداد
کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	تهیه:		صفحه ۷ از ۱۲
سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران			

۴- کسور قرارداد:

/یا توجه به ماهیت مهندس مشاور، کارفرما باید یکی از گزینه‌های زیر را انتخاب نماید:

برای اشخاص حقوقی:

۴-۱- از هر پرداخت به مهندس مشاور، ۵ (پنج) درصد به عنوان سپرده بیمه (شعبه *تأمین اجتماعی) و ۱۰ درصد به عنوان تضمین حسن انجام کار کسر خواهد شد. سایر عوارض و کسور قانونی دیگر نیز در صورت شمول به عهده مهندس مشاور می‌باشد.

۴-۲- حق بیمه این قرارداد مطابق حق بیمه طرح‌های غیر عمرانی است و مهندس مشاور متعهد می‌گردد در موعد مقرر قانونی نسبت به دریافت و ارائه مفاصاحساب بیمه اقدام نماید، در غیر اینصورت و در هر حال مهندس مشاور مسئول پرداخت هرگونه جریمه متعلقه مورد درخواست سازمان تأمین اجتماعی خواهد بود. ۵ درصد سپرده بیمه پس از ارائه مفاصا حساب بیمه به مهندس مشاور مسترد می‌گردد.

۴-۳- ده درصد سپرده تضمین حسن انجام کار پس از تأیید کلیه خدمات موضوع قرارداد و رضایت کارفرما از خدمات انجام شده و ارائه مفاصا حساب از سازمان تأمین اجتماعی به مهندس مشاور مسترد می‌گردد.

برای اشخاص حقیقی:

۴-۱- از هر پرداخت به مهندس مشاور، ۱۰ (ده) درصد به عنوان مالیات جهت واریز به حساب وزارت امور اقتصادی و دارایی و ۱۶/۶۷ درصد به عنوان سپرده بیمه (شعبه *تأمین اجتماعی) و ۱۰ درصد به عنوان تضمین حسن انجام کار کسر خواهد شد. سایر عوارض و کسور قانونی دیگر نیز در صورت شمول به عهده مهندس مشاور می‌باشد.

۴-۲- حق بیمه این قرارداد مطابق حق بیمه طرح‌های غیر عمرانی است و مهندس مشاور متعهد می‌گردد در موعد مقرر قانونی نسبت به دریافت و ارائه مفاصاحساب بیمه اقدام نماید، در غیر اینصورت و در هر حال مهندس مشاور مسئول پرداخت هرگونه جریمه متعلقه مورد درخواست سازمان تأمین اجتماعی خواهد بود. سپرده بیمه پس از ارائه مفاصا حساب بیمه به مهندس مشاور مسترد می‌گردد.

۴-۳- ده درصد سپرده تضمین حسن انجام کار پس از تأیید کلیه خدمات موضوع قرارداد و رضایت کارفرما از خدمات انجام شده و ارائه مفاصا حساب از سازمان تأمین اجتماعی به مهندس مشاور مسترد می‌شود.

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

پیوست ۶: نمونه قرارداد

صفحه ۸ از ۱۲



شورای عالی فنی

شماره سند: ۷-۱-۹۰

تصویب:

شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ
۹۶/۰۹/۱۲

تأیید:

کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی
فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳

تهیه:

سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

پیوست ۴: برنامه زمانی کلی
۱- برنامه زمانی کلی مطالعات مرحله اول:

مدت انجام خدمات ماه و برنامه زمانی کلی آن به شرح جدول ذیل است:

زمان (ماه)						شرح خدمات
...	۵	۴	۳	۲	۱	
						۱
						۲
						۳

۲- ملاحظات برنامه زمانی:

۱-۲- مهندس مشاور موظف است پس از ابلاغ هر مرحله از قرارداد، ظرف مدت ۱۰ روز نسبت به تهیه برنامه زمانبندی تفصیلی با توجه برنامه زمانی کلی و بر اساس ساختار شکست فعالیت‌های (WBS) پروژه و با در نظر گرفتن امکان همپوشانی زمانی فعالیت‌ها، اقدام و یک نسخه از آن را جهت بررسی و اعلام نظر برای کارفرما ارسال نماید.

۲-۲- مهندس مشاور باید نسبت به اخذ نمونه فایل تهیه برنامه زمانبندی از کارفرما، اقدام نموده و برنامه تفصیلی را منحصراً در قالب فایل یاد شده تهیه و ارسال نماید.

۳-۲- مهندس مشاور موظف است نسبت به تهیه و ارسال گزارش‌های پیشرفت ماهانه مطالعات مطابق دستورالعمل کارفرما که در اختیار وی قرار می‌گیرد، اقدام و مجلد تهیه شده را به همراه فایل الکترونیک گزارش حداکثر تا بیستم هر ماه جهت بررسی به کارفرما ارسال نماید.

۴-۲- میزان پیشرفت پروژه بر اساس بررسی گزارش‌های پیشرفت دوره‌ای (ماهانه) تعیین می‌شود. عدم ارائه گزارش مطابق دستورالعمل کارفرما یا تاخیر در ارسال آنها، موجب کاهش امتیاز ارزشیابی مهندس مشاور خواهد شد.

۵-۲- مهندس مشاور موظف است مدت زمان انجام خدمات جنبی (در صورت نیاز) را در برنامه زمانی لحاظ نماید.

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

پیوست ۶: نمونه قرارداد

صفحه ۹ از ۱۲



شورای عالی فنی

شماره سند:

۷-۱-۹۰

تصویب:

 شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ
۹۶/۰۹/۱۲

تأیید:

 کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی
فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳

تهیه:

سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

پیوست ۵: شرایط خصوصی

شرایط خصوصی قرارداد از جمله اسناد لاینفک قرارداد فیما بین /کارفرما/ و /مهندس مشاور/ محسوب می شود. این شرایط بشرح مندرج در این پیوست تنظیم و طرفین با امضاء آن موافقت خود را نسبت به آن اعلام می دارند و پس از امضاء و ابلاغ قرارداد برای طرفین لازم الاجرا خواهد بود.

۱- مهندس مشاور موظف است برنامه زمانبندی تفصیلی و گزارش های پیشرفت دوره ای انجام خدمات موضوع قرارداد را مطابق دستورالعمل ارائه شده از سوی کارفرما و رعایت مفاد درج شده در پیوست ۴ قرارداد تهیه و برای کارفرما ارسال نماید.

۲- مهندس مشاور موظف به برگزاری کارگاه های آموزشی یا تهیه مستندهایی برای آموزش کارکنان کارفرما در ارتباط با پروژه به منظور انتقال دانش پروژه و فن آوری می باشد. در این خصوص مهندس مشاور باید پس از ابلاغ قرارداد، برنامه خود را برای تأیید به کارفرما ارائه نماید و برای زمان اجرا هماهنگی لازم را با کارفرما بعمل آورد.

۳- در صورتیکه کارفرما نسبت به مطالعات مهندسی ارزش پروژه اقدام نماید، مهندس مشاور موظف به شرکت فعال در کارگاه های مطالعات مهندسی ارزش پروژه و همکاری موثر با تیم مطالعات ارزش می باشد.

۴- به منظور کنترل موثر و جلوگیری از تاخیرات احتمالی پروژه، مهندس مشاور موظف به مدیریت ریسک پروژه می باشد. در این راستا مهندس مشاور باید ظرف مدت ۱۰ روز پس از ابلاغ هر مرحله از قرارداد، نسبت به تهیه و ارسال گزارش مدیریت ریسک آن مرحله به کارفرما اقدام نموده و برنامه مذکور را در طول مدت زمان انجام پروژه متناسب با شرایط واقعی پروژه (منتج از تغییر احتمال رخداد مخاطرات و میزان تاثیر ناشی از آنها) در گزارشات ادواری پیشرفت پروژه به روز آوری نماید.

۵- کارفرما در پایان خدمات هر قسمت یا مرحله از قرارداد (یا درحالت فسخ یا خاتمه قرارداد در زمان بررسی) به تأخیرات احتمالی پروژه رسیدگی و در خصوص میزان جرائم تاخیرات تصمیم گیری خواهد نمود. رسیدگی به تاخیرات پروژه بر مبنای گزارش های پیشرفت ماهانه مهندس مشاور در طول پروژه و بررسی کارفرما انجام خواهد شد. لذا در صورتیکه مهندس مشاور اقدام به ارسال منظم گزارش های پیشرفت ماهانه ننماید و مدت مطالعات به هر دلیل از مدت درج شده در قرارداد بیشتر شود، مشاور به میزان مشخص شده در شرایط عمومی قرارداد مشمول جریمه تاخیرات می گردد.

۶- پرداخت حق الزحمه ردیف کنترل پروژه و ضرایب متعلق به آن در پیشنهاد قیمت مهندس مشاور، منوط به ارسال منظم گزارش های پیشرفت ماهانه پروژه توسط مهندس مشاور در طول مدت پروژه (از ابلاغ تا تحویل و تصویب مدارک پروژه) خواهد بود.

۷- عملکرد مهندس مشاور بر اساس آیین نامه ارزشیابی مشاوران، در پایان قرارداد مورد ارزیابی قرار می گیرد.

۸- درخصوص شروع اولین مرحله یا قسمت قرارداد طرفین به شرح ذیل توافق می نمایند و مهندس مشاور حق هر گونه اعتراض بعدی در این خصوص را از خود سلب و ساقط می نماید.

شروع اولین مرحله یا قسمت مطابق ماده شرایط عمومی قرارداد می باشد. اما در صورتی که مهندس مشاور ظرف مدت ۱۰ روز پس از ابلاغ قرارداد نسبت به درخواست پیش پرداخت اقدام ننماید، شروع اولین مرحله یا قسمت، تاریخ ابلاغ قرارداد به مهندس مشاور خواهد بود و تاخیرات احتمالی پروژه از این تاریخ محاسبه خواهد شد.

۹- مهندس مشاور متعهد است کلیه عوامل کلیدی درگیر در پروژه را که در پیوست شماره ۶ معرفی شده اند، هر زمان که کارفرما اعلام نماید به صورت موردی و یا ادواری جهت ارائه خدمات در محل مورد نظر کارفرما حاضر نماید.

در صورتی که هر یک از عوامل کلیدی انجام کار در طول مدت انجام خدمات موضوع قرارداد به تشخیص کارفرما توانایی لازم برای انجام خدمات را نداشته باشند، مهندس مشاور با اعلام کارفرما موظف به معرفی فرد جایگزین مورد تأیید کارفرما می باشد. همچنین در صورت تغییر هر یک از عوامل کلیدی درگیر در پروژه توسط مهندس مشاور، این موضوع باید به صورت کتبی با معرفی فرد جایگزین به کارفرما اعلام و تأیید کتبی کارفرما در این خصوص اخذ گردد. در هر صورت تغییر عوامل کلیدی توسط مهندس مشاور، در ارزشیابی مشاور با امتیاز منفی لحاظ خواهد شد.

۱۰- متن ذیل جایگزین ماده شرایط عمومی قرارداد در خصوص حل اختلاف می گردد.

در خصوص کلیه اختلافاتی که ممکن است در اجرای مفاد این قرارداد پیش آید و از طریق مذاکرات یا مکاتبات بطور دوستانه حداکثر ظرف مدت ۲ ماه حل و فصل نشود، مطابق ماده ۳۸ آیین نامه معاملات شهرداری تهران اقدام خواهد شد.

(ماده ۳۸ آیین نامه معاملات شهرداری تهران: اختلافات ناشی از معاملات موضوع این آیین نامه در هیات حل اختلافی با عضویت یک قاضی دادگستری با انتخاب

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

پیوست ۶: نمونه قرارداد

صفحه ۱۰ از ۱۲



شورای عالی فنی

شماره سند: ۷-۱-۹۰

تصویب:

شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ
۹۶/۰۹/۱۲

تأیید:

کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی
فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳

تهیه:

سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

رئیس قوه قضاییه، یک نفر از اعضای شورای اسلامی شهر با انتخاب شورای مربوطه، نماینده شهرداری به انتخاب شهردار، نماینده بخشدار یا فرماندار حسب مورد و نماینده قانونی طرف قرارداد قابل رسیدگی و حکم صادره از طرف قاضی جلسه برای طرفین لازم الاجراست.)

۱۱- در صورتیکه در شرح خدمات قرارداد، وظایف مدیر طرح، دستگاه نظارت یا نظارت عالیه به عهده مهندس مشاور باشد، مهندس مشاور، مدیران، شرکاء و کارکنان او در مدت قرارداد، نباید در قراردادهای مشاوره، پیمانکاری و تدارک مصالح و تجهیزات مورد نیاز اجرای موضوع قرارداد به طور مستقیم و یا غیر مستقیم مشارکت یا منافی داشته باشند. همچنین مهندس مشاور متعهد است در صورتی که در طول مدت قرارداد مشمول بند فوق گردد، موضوع را بلافاصله به کارفرما اطلاع دهد و در غیر این صورت، کارفرما مجاز است طبق مقررات دستورالعمل تشویق و تنبیه شرکت‌های همکار شهرداری تهران در پروژه‌های عمرانی، با مهندس مشاور رفتار نماید.

۱۲- مهندس مشاور متعهد می‌گردد که از انتشار یا انتقال هر گونه اطلاعات این پروژه به هر شکل اعم از مقاله، کتاب، نسخه رایانه‌ای و ... بدون هماهنگی و اجازه کتبی کارفرما اجتناب نماید و در غیر این صورت، مورد پیگرد قانونی قرار گرفته و مشمول قانون حمایت حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان (مصوب ۱۳۴۸) خواهد بود.

۱۳- مهندس مشاور متعهد به رعایت و پیش‌بینی کلیه الزامات قانونی و مورد نیاز برای سلامت، ایمنی و محیط زیست در مطالعات موضوع قرارداد می‌باشد.

۱۴- پس از پایان قرارداد و دریافت ۱۰ درصد حسن انجام کار نیز مهندس مشاور مسئول و جوابگوی کاستی‌هایی است که بعداً در کار او مشاهده شود و مهندس مشاور ملزم به رفع آنها و انجام اصلاحات مورد نظر کارفرما در چارچوب شرح خدمات قرارداد، بدون دریافت حق الزحمه می‌باشد.

۱۵- به استناد بند ۷ ماده ۳۱ آئین نامه معاملات دولتی و همچنین بند ۷ ماده ۲۳ قانون آئین نامه معاملات شهرداری تهران، کارفرما می‌تواند حین انجام کار، خدمات مهندس مشاور را تا سقف ۲۵ (بیست و پنج) درصد و در چارچوب موضوع قرارداد، افزایش دهد.

نماینده کارفرما

نماینده مهندس مشاور

شماره سند: ۷-۱-۹۰	تصویب:	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲	تأیید:		پیوست ۶: نمونه قرارداد
کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳	تهیه:		صفحه ۱۱ از ۱۲
سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران			

پیوست ۶: سازمان و اسامی عوامل کلیدی انجام کار

سازمان و اسامی عوامل کلیدی انجام کار پروژه به شرح زیر می‌باشد. استفاده از خدمات کارشناسان متخصص و ذیصلاح در دیگر گرایش‌های تخصصی بر اساس ضرورت‌های حاصله در حین انجام پروژه و معرفی آنها به کارفرما الزامی خواهد بود.

شماره سند: ۷-۱-۹۰	 شورای عالی فنی	نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲		پیوست ۶: نمونه قرارداد
کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳		صفحه ۱۲ از ۱۲
سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران		

این صفحه خالی گذاشته شده است

مراجع

- ۱- آیین نامه خرید خدمات مشاوره به شماره ۱۹۳۵۴۲/ث/۴۲۹۸۶/ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱ (مصوبه کمیسیون موضوع اصل ۱۳۸ قانون اساسی)
- ۲- راهنمای نحوه تهیه شرح تفصیلی خدمات و مبانی حق الزحمه خدمات مشاوره به شماره ۱۰۰/۶۲۳۶۳ مورخ ۱۳۸۹/۸/۱۵ (سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور)
- ۳- دستورالعمل نحوه مشارکت و همکاری گروه مشارکت مشاوره به شماره ۱۰۰/۶۷۲۸۵ مورخ ۸۹/۹/۱۳
- ۴- بخشنامه تبیین مفاهیم آیین نامه خرید خدمات مشاوره به شماره ۱۰۰/۴۹۸۳۳ مورخ ۱۳۸۹/۷/۳
- ۵- بخشنامه تهیه و تنظیم متن قرارداد مشاوره به شماره ۱۰۰/۳۱۳۹۱ مورخ ۱۳۸۹/۴/۲۶
- ۶- بخشنامه اصلاح کاربرد بخشنامه های تعرفه حق الزحمه مهندسان مشاور بر مبنای درصدی از برآورد اجرای کار به شماره ۱۰۰/۶۲۳۶۱ مورخ ۱۳۸۹/۸/۱۵ (سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور)
- ۷- ویرایش اول راهنماهای پنج گانه انتخاب مشاور، موضوع اسناد شماره ۷-۱-۱۰۲، ۷-۱-۹۳، ۷-۱-۹۰، ۷-۱-۹۲ و ۷-۱-۹۶ نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
- ۸- قانون حداکثر استفاده از توان تولیدی و خدماتی در تأمین نیازهای کشور و تقویت آنها در امر صادرات و اصلاح ماده ۱۰۴ قانون مالیات های مستقیم، مصوب ۱۳۹۱/۵/۱ مجلس شورای اسلامی
- ۹- دستورالعمل اجرایی آیین نامه تشخیص اوراق زائد، مصوب جلسه ۲۱۹ مورخ ۸۵/۵/۷ شورای اسناد ملی

شماره سند: ۷-۱-۹۰		نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران
تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران مورخ ۹۶/۰۹/۱۲		مراجع
تأیید: کمیته کارشناسی فنی و عمران شورای عالی فنی شهرداری تهران، مورخ ۹۶/۰۵/۰۳		صفحه ۱ از ۱
تهیه: سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران	 شورای عالی فنی	

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، ضلع جنوبی پارک شهر، خیابان بهشت، ساختمان مرکزی شهرداری
تهران، طبقه دوم، معاون برنامه‌ریزی، توسعه شهری و امور شورا، دفتر نظام فنی و اجرایی.

تلفن تماس: ۵۵۶۳۸۸۴۲

Email: info.budget@Tehran.ir



Engineering & Construction Regulations of Tehran Municipality

Guide for Selection of Consultants

Code No : 7-1-90

Technical supreme council of Tehran Municipality ◆
Technical & Development Deputy Of Tehran Municipality ◆