



نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

راهنمای انتخاب مشاور به روش تک‌گزینه‌ای

شماره سند: ۷-۱-۱۰۲

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



معاونت فنی و عمرانی

تاریخ

۷۰/۳۷۲۴۸۲

شماره

۱۳۹۱/۰۴/۰۶

پیوست

۵

فوری

بسمه تعالی

شهرداران محترم مناطق ۱ الی ۲۲
مدیران عامل محترم سازمان‌ها و شرکت‌های تابعه شهرداری تهران
موضوع: ابلاغ مجموعه راهنمای انتخاب مشاور

با سلام و احترام،

به منظور فراهم ساختن بستری مناسب جهت همسان‌سازی فرایند انتخاب مشاور در پروژه‌های عمرانی شهرداری تهران و زمینه‌سازی بهره‌برداری از خدمات مشاوران مطلع، توانمند و دارای صلاحیت و ایجاد بستر قانونی مناسب جهت رعایت صرفه و صلاح شهرداری تهران از یک سو و لحاظ اقتضائات ایجابی انتخاب مشاوران اصلح از سوی دیگر، بدین وسیله "مجموعه راهنمای انتخاب مشاور" در پنج مجلد به شرح زیر را که به تأیید شورای عالی فنی شهرداری تهران رسیده است، ابلاغ می‌نماید.

- ۱- سند شماره ۷-۱-۹۰ با عنوان "راهنمای انتخاب مشاور به روش کیفیت و قیمت"
 - ۲- سند شماره ۷-۱-۹۳ با عنوان "راهنمای انتخاب مشاور به روش کیفیت"
 - ۳- سند شماره ۷-۱-۹۶ با عنوان "راهنمای انتخاب مشاور به روش تعرفه"
 - ۴- سند شماره ۷-۱-۹۹ با عنوان "راهنمای انتخاب مشاور به روش بودجه ثابت"
 - ۵- سند شماره ۷-۱-۱۰۲ با عنوان "راهنمای انتخاب مشاور به روش تک گزینه‌ای"
- مقتضی است ترتیبی اتخاذ گردد از تاریخ ابلاغ، در فرایند انتخاب مشاور این راهنما به عنوان ملاک عمل قرار گیرد. بدیهی است مسئولیت حسن اجرای مفاد این بخشنامه به عهده‌ی بالاترین مقام دستگاه اجرایی می‌باشد.

مازیار حسینی

معاون فنی و عمرانی شهرداری تهران

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

راهنمای انتخاب مشاور به روش تک گزینه‌ای

ویرایش اول

شماره سند: ۷-۱-۱۰۲

معاونت فنی و عمرانی شهرداری تهران

اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها

معاونت فنی و عمرانی شهرداری تهران
اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمانها
راهنمای انتخاب مشاور به روش تک‌گزینه‌ای
تهیه‌کننده: مهندسین مشاور دانش‌پژوهان هنگام
تهران، فروردین ماه ۱۳۹۱

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: کمیته کارشناسی شورای عالی فنی شهرداری تهران

- منصور نویریان مدیر کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها
- محمدرضا معماریان مشاور معاون فنی و عمرانی شهرداری تهران
- عباس وفایی زنوز معاون مدیر کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها
- عطاالله هاشمی عضو شورای عالی فنی شهرداری تهران
- عبدالرضا امینایی مدیر دفتر نظام فنی و اجرایی
- شهرام باقری معاون فنی و عمرانی منطقه ۱۸ شهرداری تهران
- محمد خبازها معاون فنی و عمرانی منطقه ۱۶ شهرداری تهران
- محسن ملاصالحی مدیر دفتر نظارت عالی
- حمیدرضا احراری فرد سراب نماینده مشاور مادر و مدیریت طرح
- مجتبی مصباح‌پور نماینده مشاور مادر و مدیریت طرح

بررسی: کارگروه تخصصی

- مهرداد ثابت نماینده سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران
- مجتبی اصل حمداله‌نیا نماینده اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها
- رامین محسنی پیله‌سوارچی نماینده شهرداری منطقه پنج
- کاظم فراهانی نماینده مهندسین مشاور ابنیه طراحان البرز
- هوشنگ خدائی نماینده شرکت خدمات مدیریت ایرانیان
- سارنگ سبحانی نماینده مهندسین مشاور سازیان
- محمدرضا رجایی، معصومه متولی، محمد رضائی نمایندگان مهندسین مشاور دانش‌پژوهان هنگام

تهیه‌کنندگان دستورالعمل

- مجتبی مصباح‌پور، محمد رضائی مهندسین مشاور دانش‌پژوهان هنگام

فهرست مطالب

صفحه	عناوین
۷	مقدمه
۱۰	جلد اول: فرایند انتخاب مشاور
۱۲	بخش اول: کاربرد، نقش‌ها و مسئولیت‌ها
۱۵	بخش دوم: فرایند انتخاب مشاور به روش تک‌گزینه‌ای
۲۰	بخش سوم: پیوست‌ها
۲۰	پیوست شماره یک: نمونه برخی اسناد پیش از فراخوان
۲۹	پیوست شماره دو: تهیه و تنظیم متن قرارداد مشاوره
۳۱	جلد دوم: نمونه اسناد ارزیابی فنی
۳۷	بخش اول: پیشنهاد فنی
۴۲	بخش دوم: پیشنهاد مالی
۴۴	بخش سوم: اطلاعات و ضوابط عمومی
۴۶	بخش چهارم: فرم‌ها

مقدمه

با توجه به ضرورت خرید خدمات مشاوره بر اساس بخشنامه شماره ۷۰/۶۹۱۶۷۰ مورخ ۱۳۸۹/۷/۱۱ معاونت فنی و عمرانی شهرداری تهران و آئین‌نامه خرید خدمات مشاوره مصوبه شماره ۱۹۳۵۴۲/ث/۴۲۹۸۶ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱ کمیسیون موضوع اصل ۱۳۸ قانون اساسی، راهنمای خرید خدمات مشاوره به روش تک‌گزینه‌ای به منظور تحقق انتخاب مشاوران صلاحیت‌دار و توانمند، ایجاد محیط رقابت کیفی و تضمین کیفیت خدمات در معاملات بزرگ، تهیه اسناد همسان و ایجاد وحدت رویه در انتخاب مشاور، تهیه شده است.

این راهنما در دو جلد ارائه می‌شود:

- **جلد اول: فرایند انتخاب مشاور.** در این مجلد فرایند انتخاب مشاور در روش تک‌گزینه‌ای، با ذکر جزئیات توضیح داده شده است. این مجلد شامل دو بخش و یک پیوست به شرح زیر است:
 - **بخش اول:** کاربرد روش و توضیح نقش‌ها و مسئولیت‌ها، در این بخش ضمن توضیح اینکه انتخاب مشاور در روش تک‌گزینه‌ای، در چه موارد و برای انجام چه کارهایی کاربرد دارد، نقش و مسئولیت‌های کارفرما توضیح داده شده است.
 - **بخش دوم:** فرایند انتخاب مشاور، در این بخش مراحل انتخاب مشاور به صورت گام به گام توضیح داده شده است.
 - **پیوست شماره یک:** نمونه برخی از اسناد پیش از فراخوان در روش تک‌گزینه‌ای. در این پیوست نمونه‌ای از برخی اسناد که باید قبل از فراخوان توسط کارفرما تهیه شود، ارائه شده است. در این اسناد اقدام‌های پیش‌نیاز برای انجام کار توضیح داده می‌شود.

- پیوست شماره دو: تهیه و تنظیم متن قرارداد مشاوره. در این پیوست عناوین بخشنامه‌هایی که جهت تنظیم قرارداد استفاده می‌شود، ارائه شده است.
 - جلد دوم: نمونه اسناد ارزیابی فنی (RFP). در جلد دوم نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) آورده شده است.
- اسناد بالادستی که در تهیه این راهنما به عنوان مرجع در نظر گرفته شده است به شرح زیر می‌باشد:
- ۱- بخشنامه شماره ۷۰/۶۹۱۶۷۰ مورخ ۱۳۸۹/۷/۱۱ معاونت فنی و عمرانی شهرداری تهران.
 - ۲- آئین‌نامه خرید خدمات مشاوره به شماره ۱۹۳۵۴۲/ث/۴۲۹۸۶/ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱ (مصوبه کمیسیون موضوع اصل ۱۳۸ قانون اساسی).



نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

راهنمای انتخاب مشاور به روش تک‌گزینه‌ای

جلد اول: فرایند انتخاب مشاور

شماره سند: ۷-۱-۱۰۲

جلد اول: فرایند انتخاب مشاور

در این مجلد فرایند انتخاب مشاور در روش تک‌گزینه‌ای، با ذکر جزئیات توضیح داده شده است. این مجلد شامل سه بخش به شرح زیر است:

- **بخش اول:** کاربرد روش و توضیح نقش‌ها و مسئولیت‌ها، در این بخش ضمن توضیح اینکه انتخاب مشاور در روش تک‌گزینه‌ای، در چه موارد و برای انجام چه کارهایی کاربرد دارد، نقش و مسئولیت‌های کارفرما توضیح داده شده است.
 - **بخش دوم:** فرآیند انتخاب مشاور، در این بخش مراحل انتخاب مشاور به صورت گام به گام توضیح داده شده است.
 - **بخش سوم:** پیوست‌ها که خود شامل دو پیوست است:
 - پیوست شماره یک: نمونه برخی از اسناد پیش از فراخوان در روش تک‌گزینه‌ای. در این پیوست نمونه‌ای از برخی اسناد که باید قبل از فراخوان توسط کارفرما تهیه شود، ارائه شده است. در این اسناد اقدام‌های پیش‌نیاز برای انجام کار توضیح داده می‌شود. این اسناد عبارتند از:
 - ۱- گزارش شناخت (کاربرگ شماره ۱۰۱)
 - ۲- شرح کلی یا شرح تفصیلی خدمات (حسب مورد) (کاربرگ شماره ۱۰۲)
 - ۳- برآورد حق‌الزحمه خدمات مشاوره (یکی از کاربرگ‌های شماره ۱-۱۰۳ یا ۲-۱۰۳)
 - ۴- برنامه زمانی خرید خدمات مشاوره (کاربرگ شماره ۱۰۴)
 - ۵- صورتجلسه پیش از فراخوان مشاوره (کاربرگ شماره ۱۰۵)
 - ۶- متن دعوتنامه ارائه پیشنهاد (کاربرگ شماره ۱۰۶)
- نمونه اسناد فوق به گونه‌ای تهیه شده‌اند که کارفرما با اعمال کمترین تغییرات و با تکمیل جاهای خالی کاربرگ‌ها متن نهائی را تهیه می‌کند.
- **پیوست شماره دو:** تهیه و تنظیم متن قرارداد مشاوره. در این پیوست عناوین بخشنامه‌هایی که جهت تنظیم قرارداد استفاده می‌شود، ارائه شده است.

بخش اول: کاربرد، نقش‌ها و مسؤلیت‌ها

بخش اول: کاربرد، نقش‌ها و مسئولیت‌ها

• کاربرد

روش انتخاب تک‌گزینه‌ای روشی است که در آن مشاور بدون وابستگی به فرآیند ارزیابی کیفی، فنی و مالی انتخاب می‌شود. با این وجود، مذاکره فنی و مالی توسط کارفرما برای تنظیم قرارداد انجام می‌پذیرد. استفاده از این روش صرفاً در موارد زیر مجاز است:

- ۱- ارجاع خدمات تکمیلی یا توسعه‌ای مشاوره پروژه در چارچوب موضوع قرارداد قبلی به مشاوره که خدمات همان پروژه را قبلاً انجام داده است، مشروط به آنکه انتخاب مشاور برای انجام خدمات موضوع قرارداد قبلی بر اساس 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.
- 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 بر اساس 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.
- ۳- ارجاع خدمات جنبی مطالعات موضوع قرارداد به مشاور اصلی در صورتی که دارای صلاحیت لازم در رشته مربوط باشد.

- ۴- ارجاع خدمات جنبی مطالعات موضوع قرارداد به مشاور خدمات جنبی دارای صلاحیت به عنوان 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.
- ۵- بروز حوادث قهری (شرایط فورس ماژور).
- ۶- ارجاع خدمات نگهداری یا پشتیبانی نرم‌افزاری به مشاوره که قبلاً همان نرم‌افزار را طراحی یا ارائه کرده است.
- ۷- تهیه و تدوین ضوابط، استانداردها و معیارها تا سقف سه برابر نصاب معاملات متوسط.
- ۸- عدم امکان خرید خدمات مشاور با استفاده از سایر روش‌های انتخاب مشاور حداکثر تا بیست برابر سقف نصاب معاملات متوسط بر اساس گزارش توجیهی کارفرما و تأیید گزارش توسط شهردار تهران.
- ۹- وجود شرایطی که در تهیه فهرست بلند فقط یک متقاضی خدمات مشاوره اعلام آمادگی نموده باشد.
- ۱۰- در کارهای پژوهشی که مشمول حق تألیف یا ثبت اختراع باشد با تأیید شهردار تهران.
- ۱۱- ارجاع خدمات مشاوره حقوقی برای قراردادهای.

نقش‌ها و مسئولیت‌ها

در روش تک‌گزینه‌ای انجام تمام مراحل خرید خدمات مشاوره به عهده کارفرما است.

۲

بخش دوم: فرآیند انتخاب مشاور به روش تک‌گزینه‌ای

بخش دوم: فرایند انتخاب مشاور به روش تک‌گزینه‌ای

فرایند انتخاب مشاور در روش تک‌گزینه‌ای، در سه مرحله به شرح زیر انجام می‌شود.

۱- مرحله اول: تمهیدات خرید خدمات مشاوره

منظور از تمهیدات خرید خدمات مشاوره، اقداماتی است که کارفرما باید قبل از ارسال دعوتنامه برای انجام خدمات مشاوره انجام دهد. به استثنای موردی که انتخاب مشاور برای انجام خدمات مدیر طرح (عامل چهارم) باشد، برخی از این اقدامات می‌تواند به نیابت از کارفرما توسط مدیر طرح (عامل چهارم) انجام شود.

اقدامات کارفرما در این مرحله عبارت است از:

۱-۱- تهیه گزارش شناخت پروژه: گزارش شناخت پروژه اطلاعاتی است که از سوی کارفرما به مشاور ارائه می‌شود تا مشاور بتواند با شناخت پروژه، پیشنهاد فنی و مالی خود را تنظیم نماید. (کاربرگ شماره ۱۰۱)

۱-۲- تهیه شرح کلی یا شرح تفصیلی خدمات (حسب مورد): شرح کلی یا شرح تفصیلی خدمات بیانگر خواسته کارفرما از مشاور است. (کاربرگ شماره ۱۰۲)

۱-۳- تهیه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP). (مطابق نمونه ارائه شده در جلد دوم این راهنما)

۱-۴- تهیه برآورد حق‌الزحمه خدمات مشاوره (کاربرگ شماره ۱۰۳)

۵-۱- تهیه برنامه زمانی کلی خرید خدمات مشاوره: در این برنامه کلیه مراحل انجام خرید خدمات مشاوره از مرحله فراخوان تا مرحله عقد قرارداد با درج تاریخ شروع و پایان آن تعیین می‌شود. (کاربرگ شماره ۱۰۴)

۶-۱- تهیه مفاد دعوتنامه (کاربرگ شماره ۱۰۶)

۷-۱- تشکیل جلسه پیش از فراخوان و تأیید و تصویب اسناد تهیه شده.

۸-۱- مستندسازی مرحله پیش از فراخوان با تهیه صورتجلسه پیش از فراخوان. (کاربرگ شماره ۱۰۵)
نمونه‌ای از کاربرگ‌های ۱۰۱ تا ۱۰۶ در بخش پیوست‌ها ارائه شده است.

۲- مرحله دوم: ارزیابی فنی

الف: نحوه تهیه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)

نمونه‌ای از اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)، در جلد دوم این راهنما ارائه شده است. این اسناد به نحوی تهیه شده است که مستقل از موضوع پروژه قابل استفاده باشد و کارفرما بتواند تنها با تکمیل برخی از جاهای خالی نسبت به ارسال آن برای مشاوران اقدام نماید.

در خصوص نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)، ذکر نکات زیر ضروری است:

۱- توضیحاتی که داخل علامت [] (کروشه) آمده است به منظور ارائه راهنمایی‌های لازم به کارفرما است و در موقع استفاده از اسناد باید حذف شوند.

۲- کارفرما باید قبل از توزیع اسناد، دعوتنامه برای ارائه پیشنهاد را دقیقاً مطابق آنچه که در پیوست صورتجلسه پیش از فراخوان (کاربرگ شماره ۱۰۵) به تصویب رسیده است، تکمیل و برای مشاور ارسال نماید.

۳- به جز کاربرگ فوق، موارد دیگری نیز در اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)، وجود دارد که باید توسط کارفرما تکمیل شود. این موارد عمدتاً به شکل نقطه‌چین (.....) مشخص شده‌اند. لذا لازم است کارفرما ضمن مطالعه دقیق نمونه اسناد، اسناد تکمیل شده را به مشاوران ارائه دهد.

ب: مراحل ارزیابی فنی

ارزیابی فنی پیشنهادها شامل مراحل زیر است:

۱- تکمیل دعوتنامه، کاربرگ‌ها و مواردی از درخواست پیشنهاد (RFP)، که باید توسط کارفرما تکمیل شود.

۲- ارسال دعوتنامه و اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) برای مشاور.

۳- پاسخ به سؤالات مشاور در صورت لزوم.

۴- تحویل گرفتن اسناد تکمیل شده در مهلت مقرر.

۵- گشایش پاکت فنی، ارزیابی پیشنهاد فنی و مذاکره در خصوص پیشنهاد فنی مشاور.

۶- تهیه صورتجلسه گشایش و ارزیابی پیشنهاد فنی و مذاکره انجام شده با مشاور در خصوص پیشنهاد فنی.

ج: الزامات ارزیابی فنی

در انجام ارزیابی فنی پیشنهادها رعایت نکات زیر ضروری است:

- ۱- پس از تصویب انتخاب مشاور به روش تک‌گزینه‌ای باید از مشاور دعوت به عمل آید تا نسبت به دریافت اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) با ارائه معرفی‌نامه، که مهر و امضای مجاز مشاور را داشته باشد، اقدام نماید.
- ۲- اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)، در مقابل اخذ رسید از مشاور به وی تحویل می‌شود.
- ۳- مشاور دعوت شده در موعد مقرر برای دریافت اسناد فنی و مالی مراجعه می‌نماید و پس از تکمیل اسناد فنی و مالی پیشنهاد خود را در یک پاکت که حاوی دو پاکت فنی و مالی که هر یک به طور جداگانه لاک و مهر شده و موضوع خدمات مشاوره در آن درج شده است را به کارفرما تحویل می‌دهد.
- ۴- پاکت پیشنهاد فنی در جلسه‌ای مطابق برنامه زمانبندی خرید خدمات مشاوره گشوده می‌شود و در همان جلسه ارزیابی شکلی و ارزیابی فنی پیشنهاد انجام شده و با مشاور در خصوص پیشنهاد فنی ارائه شده مذاکره می‌شود.
- ۵- پاکت پیشنهاد مالی پس از اتمام مذاکره با مشاور در خصوص پیشنهاد فنی و تهیه و امضای صورتجلسه گشایش پیشنهاد فنی در همان جلسه گشوده می‌شود.
- ۶- زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پیشنهاد باید در اسناد پیشنهاد فنی (RFP) به اطلاع پیشنهاددهنده رسانده شود. این مدت فقط برای یکبار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادها قابل تمدید است و در این صورت پاکت‌های پیشنهاد فنی و مالی (در لفاف لاک و مهر شده مشاور) توسط کارفرما صیانت می‌شود.
- ۷- گشایش پاکت مالی و فنی به طور همزمان ممنوع می‌باشد و هرگونه ارزیابی فنی پیشنهاد مشاور تنها پیش از گشودن پاکت قیمت مجاز است.
- ۸- اصل پیشنهاد فنی مشاور باید توسط کارفرما بایگانی شود.
- ۹- مهلت تحویل پیشنهاد فنی و مالی توسط مشاور به کارفرما حداقل یک هفته پس از آخرین مهلت دریافت اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)، توسط مشاور می‌باشد. آخرین مهلت دریافت اسناد پیشنهاد در دعوتنامه به اطلاع مشاور می‌رسد.

۳- مرحله سوم: ارزیابی مالی پیشنهاد**الف: مراحل ارزیابی مالی پیشنهاد**

مراحل ارزیابی مالی پیشنهاد به شرح زیر است:

- ۱- گشایش پیشنهاد مالی مشاور و ارزیابی شکلی آن، پس از تهیه و امضای صورتجلسه ارزیابی فنی.
- ۲- بررسی قیمت پیشنهادی و نحوه محاسبه حق‌الزحمه.
- ۳- تهیه صورتجلسه ارزیابی نهائی.

ب: الزامات ارزیابی مالی

- ۱- پس از پایان مرحله ارزیابی فنی پیشنهاد و تهیه صورتجلسه مربوط، پیشنهاد مالی مشاور با حضور نماینده وی گشوده می‌شود. پس از ارزیابی شکلی پیشنهاد مالی توسط کارفرما و تأیید پیشنهاد از نظر شکلی (مانند مهر و امضا توسط افراد مجاز و مواردی نظیر آن) قیمت پیشنهادی و نحوه محاسبه حق‌الزحمه بررسی و مذاکرات لازم با مشاور در خصوص 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 مشاور منعقد می‌شود.

ج: مستندسازی فرایند انتخاب مشاور

فرایند انتخاب مشاور به روش تک‌گزینه‌ای در پایان فرایند با تهیه گزارشی شامل موارد زیر مستند می‌شود.

- ۱- دعوتنامه ارسال شده برای مشاور.
 - ۲- معرفی‌نامه نماینده مشاور برای دریافت اسناد درخواست پیشنهاد (RFP).
 - ۳- اسناد درخواست پیشنهاد (RFP).
 - ۴- رسید تحویل اسناد به مشاور.
 - ۵- صورتجلسه گشایش و ارزیابی پیشنهاد فنی و مذاکره با مشاور در خصوص پیشنهاد فنی.
 - ۶- صورتجلسه پایانی انتخاب مشاور.
- کلیه محتویات پاکت‌های گشوده شده فنی و مالی باید ثبت و ضمیمه گزارش شود.

۳

بخش سوم: پیوست‌ها

بخش سوم: پیوست‌ها

پیوست شماره یک: نمونه برخی اسناد پیش از فراخوان

در این پیوست نمونه‌ای تعدادی از اسناد پیش از فراخوان که باید توسط کارفرما یا نماینده وی تهیه و تکمیل شود، ارائه شده است. این اسناد عبارتند از:

۱- گزارش شناخت (کاربرگ شماره ۱۰۱)

۲- شرح کلی یا شرح تفصیلی خدمات (حسب مورد) (کاربرگ شماره ۱۰۲)

۳- برآورد حق‌الزحمه خدمات مشاوره (یکی از کاربرگ‌های شماره ۱-۱۰۳ یا ۲-۱۰۳)

۴- برنامه زمانی خرید خدمات مشاوره (کاربرگ شماره ۱۰۴)

۵- صورتجلسه پیش از فراخوان مشاوره (کاربرگ شماره ۱۰۵)

۶- متن دعوتنامه ارائه پیشنهاد (کاربرگ شماره ۱۰۶)

نمونه اسناد فوق به گونه‌ای تهیه شده‌اند که کارفرما با اعمال کمترین تغییرات و با تکمیل جاهای خالی کاربرگ‌ها متن نهائی را تهیه می‌کند.

شایان ذکر است، اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) نیز باید پیش از فراخوان تهیه و توسط کارفرما تصویب شود، به منظور استفاده سهل‌تر، این سند به صورت مستقل و در مجلد جداگانه ارائه می‌شود.



..... پروژه:

..... کارفرما:

کاربرگ شماره ۱۰۱- گزارش شناخت

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:

۱-۷- مدت اعتبار پیشنهاد: مدت اعتبار پیشنهاد مشاور از تاریخ ارسال به مدت سه ماه می باشد.

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:

.....
.....

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

.....
.....

نام و امضای کمیته ارزیابی فنی

--



پروژه:

کارفرما:

کاربرگ شماره ۱۰۲- شرح کلی خدمات

۱- هدف و محدوده طرح / پروژه:

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

۲- اطلاعات پایه به منظور ارائه شرح تفصیلی خدمات:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

نام و امضای کمیته ارزیابی فنی

--



پروژه:

کارفرما:

کاربرگ شماره ۱-۳-۱- برآورد حق الزحمه خدمات مشاوره

[توضیح: این کاربرگ وقتی تکمیل می‌شود که حق الزحمه مشاور بر مبنای نفر ماه پرداخت شود. در مواردی که برای حق الزحمه مشاور تعرفه‌ای اعلام شده باشد (نظیر نظارت کارگاهی) برآورد حق الزحمه بر اساس این تعرفه محاسبه می‌شود.]

ردیف	رئوس شرح فعالیت (خدمات)	خروجی	نفرماه مورد نیاز	تخصص	رشته و مقطع تحصیلی	سابقه	هزینه هر نفرماه (ریال)	جمع هزینه نیروی انسانی فعالیت (ریال)
۱								
۲								
۳								
۴								
.....								
.....								
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 هزینه های بالاسری								

نام و امضای کمیته ارزیابی فنی



پروژه:

کارفرما:

کاربرگ شماره ۲-۳-۱۰۳- برآورد حق الزحمه خدمات مشاوره

[توضیح: این کاربرگ وقتی تکمیل می شود که حق الزحمه مشاور مطابق تعرفه و بر مبنای آیتم های کاری پرداخت شود.]

ردیف	شرح آیتم	تعداد	بهای واحد (ریال)	بهای کل (ریال)
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
.....				
جمع کل				
جمع کل با اعمال ضرایب				



پروژه:

کارفرما:

کاربرگ شماره ۱۰۴- برنامه زمانی خرید خدمات مشاوره

ردیف	شرح	مدت	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	هفته									
					اول	دوم	سوم	چهارم	پنجم	ششم	هفتم			
۱	ارسال دعوتنامه و اسناد درخواست پیشنهاد برای مشاور													
۲	بررسی پیشنهاد فنی مشاور و تهیه صورتجلسه													
۳	گشایش پاکت مالی مشاور													
۴	ارزیابی مالی، مذاکره با مشاور و تهیه صورتجلسه پایانی													
۵	مستندسازی مراحل انجام کار													
۶	انعقاد قرارداد با مشاور													

نام و امضای کمیته ارزیابی فنی

--



پروژه:

کارفرما:

کاربرگ شماره ۱۰۵- صورتجلسه پیش از فراخوان مشاوره

نام دستگاه کارفرمایی:
محل تشکیل جلسه پیش از فراخوان:
موضوع خدمات مشاوره:

به منظور خرید خدمات مشاوره با موضوع فوق مقرر شد با توجه به شرایط و ضوابط زیر نسبت به اخذ پیشنهاد فنی و مالی از مشاور اقدام شود.

۱- برآورد خرید خدمات مشاوره:

حق الزحمه مشاور حدود میلیون ریال برآورد شد.

هزینه اجرای پروژه حدود میلیون ریال برآورد شد.

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

.....

۳- روش انتخاب مشاور: با توجه به شرایط زیر مشاور به روش تک‌گزینه‌ای انتخاب می‌شود.

[توضیح: کارفرما باید یکی از گزینه‌های زیر را به عنوان دلیل استفاده از روش تک‌گزینه‌ای انتخاب کند.]

ارجاع خدمات تکمیلی یا توسعه‌ای مشاوره پروژه در چارچوب موضوع قرارداد قبلی مشاور.

ارجاع خدمات نظارتی پروژه به مشاور خدمات طراحی تفصیلی.

ارجاع خدمات جنبی مطالعات موضوع قرارداد به مشاور اصلی.

ارجاع خدمات جنبی مطالعات موضوع قرارداد به مشاور خدمات جنبی دارای صلاحیت به عنوان همکار مشاور اصلی.

تهیه و تدوین ضوابط، استانداردها و معیارها تا سقف سه برابر سقف نصاب معاملات متوسط.

بروز حوادث قهری (شرایط فورس ماژور).

عدم امکان خرید خدمات مشاور با استفاده از سایر روش‌های انتخاب مشاور حداکثر تا بیست برابر

سقف نصاب معاملات متوسط بر اساس گزارش توجیهی کارفرما با تأیید شهردار تهران.

وجود شرایطی که در تهیه فهرست بلند فقط یک متقاضی خدمات مشاوره اعلام آمادگی نموده باشد.

کارهای پژوهشی مشمول حق تألیف یا ثبت اختراع با تأیید شهردار تهران.

ارجاع خدمات مشاوره حقوقی برای قراردادها.

ارجاع خدمات نگهداری یا پشتیبانی نرم‌افزاری به مشاور طراح نرم‌افزار.

۴- پیوست‌ها: پیوست‌های صورتجلسه عبارتند از:

اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)



پروژه:

کارفرما:

- گزارش شناخت پروژه.
 - شرح کلی یا شرح تفصیلی خدمات (حسب مورد).
 - برنامه زمانی خرید خدمات مشاوره
 - برآورد حق الزحمه خدمات مشاوره
 - متن دعوتنامه
 - گزارش توجیهی عدم امکان خرید خدمات مشاور با استفاده از سایر روش‌های انتخاب مشاور، به همراه تأیید شهردار تهران.
 - [توضیح: این گزارش در صورتی ضمیمه می‌شود که در قسمت سوم، دلیل استفاده از روش تک‌گزینه‌ای عدم امکان خرید خدمات مشاوره با استفاده از سایر روش‌ها ذکر شده باشد.]
 - تأیید شهردار تهران در خصوص کارهای پژوهشی مشمول حق تألیف یا ثبت اختراع.
 - [توضیح: این تأییدیه در صورتی ضمیمه می‌شود که در قسمت سوم، دلیل استفاده از روش تک‌گزینه‌ای کارهای پژوهشی مشمول حق تألیف یا ثبت اختراع ذکر شده باشد.]
- نام و امضای کمیته ارزیابی فنی

--

کاربرگ شماره ۱۰۶- متن دعوتنامه برای ارائه پیشنهاد

دعوتنامه برای ارائه پیشنهاد

به: [نام مشاور]

از: [نام کارفرما]

موضوع: دعوت به ارائه پیشنهاد

با سلام و احترام، از آن مشاور دعوت می‌شود با توجه به شرایط و ضوابط زیر نسبت به تکمیل و ارائه اسناد درخواست پیشنهاد تا تاریخ / / به نشانی مندرج در این دعوتنامه اقدام نماید. چنانچه مشاور 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- روش انتخاب مشاور: انتخاب به روش تک‌گزینهای

۴- مدت انجام پروژه: ماه شمسی

۵- محل انجام پروژه: شهر تهران

۶- مدت اعتبار پیشنهاد: مدت اعتبار پیشنهاد از تاریخ دریافت سه ماه می‌باشد. تا پایان این مدت پیشنهاد فنی و مالی مشاور معتبر است و پس از آن، در صورتی که قرارداد منعقد نشده باشد، پیشنهاد مشاور فاقد اعتبار می‌باشد و فرایند خرید خدمات مشاوره تجدید می‌گردد.

۷- متن قرارداد: متن و شرایط عمومی قرارداد مشاور مطابق می‌باشد.

[توضیح: شرایط عمومی قرارداد باید بر اساس پیوست ۳ و توسط کارفرما انتخاب شود]

۸- نشانی کارفرما:

۹- محل تحویل پیشنهاد:

۱۰- زمان تحویل پیشنهاد: تا پایان وقت اداری روز مورخ / /

۱۱- تاریخ و زمان گشودن پیشنهاد مشاور: پیشنهاد مشاور در تاریخ / / ساعت در نشانی گشوده می‌شود.

توضیح:

تمامی اوراق، مستندات و مدارک از جمله این دعوتنامه و الحاقات آن باید توسط مشاور مهر و امضای اصل شود.

[نام کارفرما]

متن فوق در تاریخ به تصویب رسید.

نام و امضای کمیته ارزیابی فنی

**پیوست شماره دو: تهیه و تنظیم متن قرارداد مشاوره**

[توضیحات:

- ۱- کلیه بخشنامه‌های اشاره شده در این پیوست، به استثنای ردیف ۹، از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور صادر شده است.
- ۲- استفاده از این بخشنامه‌ها تا زمان تصویب و ابلاغ اسناد مرتبط در نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران مجاز است. پس از ابلاغ اسناد نظام فنی و اجرایی، این اسناد جایگزین خواهند شد.
- ۳- در صورتی که اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق تا قبل از تصویب و ابلاغ اسناد نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران نسبت به اعمال برخی تغییرات در اسناد ارائه شده در این پیوست اقدام نماید و متن تغییر یافته اسناد را به مناطق ابلاغ کند، مناطق موظفند از متن ابلاغ شده توسط اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق پیروی نمایند.

- ۱- برای انجام خدمات مشاوره در امور مطالعات معماری، معابر و راه‌های فرعی و اصلی، پل، تونل، بهسازی راه، لوله‌کشی آب و فاضلاب، طرح جامع شهرها، تهیه طرح و توسعه و عمران - جامع - ناحیه و طرح هادی روستا، مرحله اول بهسازی لرزه‌ای پل‌های موجود، مرحله اول بهسازی لرزه‌ای ساختمان‌های موجود، تهیه طرح بهسازی لرزه‌ای ساختمان‌های 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 نقشه‌برداری 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 ۱۰۵/۱۶۷۰-۵۴/۲۷۵۳ 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، برنامه‌نویسی، پیاده‌سازی، انتقال، پشتیبانی و نگهداری نرم‌افزارهای سفارشی و سایر موارد حوزه فناوری اطلاعات مشمول جزء (۵) بند «الف» ماده (۲) آئین‌نامه خرید خدمات مشاوره، از مفاد بخش ۶ بخشنامه نماتن (شماره ۱۰۱/۱۳۹۲۰۲ مورخ ۸۳/۸/۲) با موضوع پیمان‌نامه نرم‌افزاری، با تغییر واژه‌های «پیمان» به «قرارداد» و «پیمانکار» به «مشاور»، به عنوان راهنمای تهیه متن قرارداد استفاده شود.

- ۱۰- برای مواردی که در چارچوب بندهای (۱) تا (۹) یاد شده قرار نمی‌گیرند، کارفرما می‌تواند از بخشنامه‌های فوق به عنوان راهنما استفاده نموده و آنرا با شرایط موضوع کار خود تطبیق داده و متن قرارداد مناسب را به گونه‌ای که تأمین‌کننده حقوق طرفین قرارداد باشد، تهیه و منضم به بخش فنی اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) نماید.



نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

راهنمای انتخاب مشاور به روش تک‌گزینه‌ای

جلد دوم: نمونه اسناد ارزیابی فنی

شماره سند: ۷-۱-۱۰۲

جلد دوم: نمونه اسناد ارزیابی فنی

در این مجلد اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) ارائه می‌شود. این اسناد به نحوی تهیه شده است که مستقل از موضوع پروژه قابل استفاده باشد و کارفرما بتواند تنها با تکمیل برخی از جاهای خالی نسبت به ارسال آن برای مشاوران اقدام نماید. این اسناد شامل دو قسمت است:

۱- نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)


سندی که در این قسمت ارائه می‌شود، سندی است که باید به مشاور تحویل داده شود تا بر اساس توضیحات مندرج در آن، اطلاعات مورد نیاز را در قالب کاربرگ‌های مشخص شده در این سند برای کارفرما ارسال نماید. در این قسمت، نحوه ارزیابی فنی، معیارهای ارزیابی، امتیازهای هر معیار، گزارش شناخت، شرح خدمات، شرح کامل روش انتخاب مشاور، متن قرارداد، نحوه ارائه پیشنهاد مالی، روش پرداخت، روش تأمین مالی، هزینه تهیه پیشنهاد، برنامه زمانی کلی انجام پروژه، اسناد و مدارک مورد نیاز و کاربرگ‌هایی که مشاور ملزم به تکمیل آن‌ها است، ارائه می‌شود.

۲- نمونه صورتجلسات

کارفرما به منظور مستندسازی فرایند ارزیابی فنی و مالی باید علاوه بر دسته‌بندی و نگهداری تمام اسناد و مدارکی که خود تهیه کرده است و همچنین اسناد و مدارکی که توسط مشاور برای کارفرما ارسال شده است، نسبت به تهیه صورتجلسات ارزیابی فنی و مالی اقدام نماید. نمونه این صورتجلسات در قسمت دوم این پیوست ارائه شده است. این صورتجلسات عبارتند از:

الف- صورتجلسه گشایش و ارزیابی پیشنهاد فنی و مذاکره با مشاور در این خصوص. (کاربرگ شماره ۱۱۳)

ج- صورتجلسه پایانی انتخاب مشاور. (کاربرگ شماره ۱۱۴).

کارفرما:	پروژه:	
صفحه: ۱ از	نوع سند: دعوتنامه برای ارائه پیشنهاد	

کاربرگ شماره ۱۱۲- دعوتنامه برای ارائه پیشنهاد

به: [نام مشاور]

از: [نام کارفرما]

موضوع: دعوت به ارائه پیشنهاد

با سلام و احترام، از آن مشاور دعوت می‌شود با توجه به شرایط و ضوابط زیر نسبت به تکمیل و ارائه اسناد درخواست پیشنهاد تا تاریخ / / به نشانی مندرج در این دعوتنامه اقدام نماید. چنانچه مشاور 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- روش انتخاب مشاور: انتخاب به روش تک‌گزینه‌ای

۴- مدت انجام پروژه: ماه شمسی

۵- محل انجام پروژه: شهر تهران

۶- مدت اعتبار پیشنهاد: مدت اعتبار پیشنهاد از تاریخ دریافت سه ماه می‌باشد. تا پایان این مدت پیشنهاد فنی و مالی مشاور معتبر است و پس از آن، در صورتی که قرارداد منعقد نشده باشد، پیشنهاد مشاور فاقد اعتبار می‌باشد و فرایند خرید خدمات مشاوره تجدید می‌گردد.

۷- متن قرارداد: متن و شرایط عمومی قرارداد مشاور مطابق می‌باشد.

[توضیح: شرایط عمومی قرارداد باید بر اساس پیوست ۳ و توسط کارفرما انتخاب شود]

۸- نشانی کارفرما:

۹- محل تحویل پیشنهاد:

۱۰- زمان تحویل پیشنهاد: تا پایان وقت اداری روز مورخ / /

۱۱- تاریخ و زمان گشودن پیشنهاد مشاور: پیشنهاد مشاور در تاریخ / / ساعت در نشانی گشوده می‌شود.

توضیح:

تمامی اوراق، مستندات و مدارک از جمله این دعوتنامه و الحاقات آن باید توسط مشاور مهر و امضای اصل شود.

[نام کارفرما]




.....



..... پروژه :

اسناد ارائه پیشنهاد (RFP)



..... کارفرما: پروژه:	
..... صفحه: ۱ از	نوع سند: اسناد ارائه پیشنهاد (RFP)	

بخش اول: پیشنهاد فنی

۱-۱- گزارش شناخت

۱-۱-۱- اطلاعات کلی:

..... نام طرح / پروژه: ۱-۱-۱-۱

..... موضوع خدمات مشاوره: ۲-۱-۱-۱

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

..... محل انجام پروژه: شهر تهران ۴-۱-۱-۱

..... نام کارفرما: ۵-۱-۱-۱

..... نشانی کارفرما: ۶-۱-۱-۱

..... مدت اعتبار پیشنهاد: مدت اعتبار پیشنهاد مشاور از تاریخ ارسال به مدت سه ماه می باشد. ۷-۱-۱-۱

۲-۱-۱- اطلاعات مالی طرح:

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

..... کسورات: کسورات متعلق به قرارداد، بر مبنای طرح های عمرانی / غیرعمرانی می باشد. ۲-۲-۱-۱

۳-۱-۱- اهداف و ضوابط طرح:

اهداف کمی و کیفی طرح به شرح زیر می باشد:

.....

.....

.....

۴-۱-۱- اسناد فنی، نقشه ها و مدارک طراحی:

.....

.....

.....

۵-۱-۱- فهرست مهم ترین مقررات، بخشنامه ها و دستورالعمل های فنی:

.....

.....


.....

۶-۱-۱- فهرست قوانین و مقررات حقوقی که باید در انجام خدمات موضوع پروژه مدنظر قرار گیرد:

.....

.....

.....

..... کارفرما: پروژه:	
..... صفحه: ۲ از	نوع سند: اسناد ارائه پیشنهاد (RFP)	

۲-۱- شرح کلی خدمات

۱- هدف و محدوده طرح / پروژه:

.....

.....

.....

۲- اطلاعات پایه به منظور ارائه شرح تفصیلی خدمات:

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

.....

.....


.....

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

.....

.....

.....

..... کارفرما: پروژه:	
..... صفحه: ۳ از	نوع سند: اسناد ارائه پیشنهاد (RFP)	

۳-۱- ارزیابی پیشنهاد

۱-۳-۱- روش انتخاب مشاور: انتخاب مشاور به روش تک‌گزینه‌ای انجام می‌شود. در این روش ابتدا پیشنهاد فنی مشاور بررسی و ارزیابی می‌شود پس از پایان مرحله ارزیابی پیشنهاد فنی و تهیه صورتجلسه مربوط، پیشنهاد مالی مشاور با حضور نماینده وی گشوده می‌شود. پس از ارزیابی شکلی پیشنهاد مالی توسط کارفرما و تأیید پیشنهاد از نظر شکلی (مانند مهر و امضا توسط افراد مجاز و مواردی نظیر آن) قیمت پیشنهادی و نحوه محاسبه حق‌الزحمه بررسی و مذاکرات لازم با مشاور در خصوص 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 مشاور منعقد می‌شود.

۱-۳-۲- ارزیابی فنی:

۱-۳-۲-۱- معیارهای ارزیابی پیشنهاد فنی مشاور: ارزیابی پیشنهاد فنی مشاور، بر اساس معیارهای زیر انجام می‌شود:

الف: تجربیات مشابه.

ب: روش انجام کار.

پ: شرح تفصیلی خدمات.

ت: برنامه زمانی انجام کار.

ث: ساختار سازمانی پیشنهادی مشاور برای انجام کار.

ج: معرفی افراد کلیدی با توجه به ساختار سازمانی پیشنهادی مشاور.

چ: [سایر معیارهای مورد نظر کارفرما].

[توضیح: در مورد ارجاع کارهای زیر پیشنهاد فنی، صرفاً شامل ردیف‌های «ث» و «ج» می‌باشد:

۱- ارجاع خدمات تکمیلی یا توسعه‌ای مشاوره پروژه در چارچوب موضوع قرارداد قبلی به مشاوره که خدمات همان پروژه را قبلاً انجام داده است، مشروط به آنکه انتخاب مشاور برای انجام خدمات موضوع قرارداد قبلی بر اساس یکی از روش‌های کیفیت و قیمت، کیفیت، بودجه ثابت یا تعرفه انجام شده باشد و وقفه زمانی تأثیرگذاری از نظر تغییر کادر فنی مشاور بین ارجاع خدمات جدید و قرارداد قبلی اتفاق نیفتاده باشد.

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 بر اساس یکی از روش‌های کیفیت و قیمت، کیفیت، بودجه ثابت یا تعرفه انجام شده باشد و وقفه زمانی تأثیرگذاری از نظر تغییر کادر فنی مشاور بین ارجاع خدمات نظارتی و خدمات طراحی تفصیلی اتفاق نیفتاده باشد.

۳- ارجاع خدمات جنبی مطالعات موضوع قرارداد به مشاور اصلی در صورتی که دارای صلاحیت لازم در رشته مربوط باشد.

۴- ارجاع خدمات جنبی مطالعات موضوع قرارداد به مشاور خدمات جنبی دارای صلاحیت به عنوان 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.

۵- بروز حوادث قهری (شرایط فورس ماژور).

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

در مورد ارجاع کارهای مذکور تهیه شرح تفصیلی خدمات به عهده کارفرما است.

۱-۳-۲-۲- روش ارزیابی پیشنهاد فنی: ارزیابی پیشنهاد فنی مشاور بر اساس معیارهای مذکور انجام شده و نتایج آن در جدول شماره یک درج می‌شود.

جدول شماره یک- نتایج ارزیابی پیشنهاد فنی مشاور

ردیف	معیارهای ارزیابی	قابل قبول	مقرر شد اصلاحات لازم توسط مشاور انجام شود
۱	تجربیات مشابه		-
۲	روش انجام کار		
۳	شرح تفصیلی خدمات		
۴	برنامه زمانی انجام کار		
۵	ساختار سازمانی پیشنهادی مشاور برای انجام کار		
۶	معرفی افراد کلیدی		
۷	[سایر معیارهای مورد نظر کارفرما].		

۱-۳-۲-۳- روش ارائه مدارک و مستندات مرتبط با معیارهای ارزیابی فنی:

۱-۳-۲-۳-۱- روش معرفی تجربیات مشابه با موضوع درخواست پیشنهاد و تعیین امتیاز آن: مشاور باید حداقل دو کار مشابه با کار مورد نظر را با کیفیت خوب (طبق اعلام کارفرما یا امتیاز ارزشیابی) به انجام رسانده باشد.

۱-۳-۲-۳-۲- روش انجام کار: مشاور در این بخش باید نسبت به معرفی روش ارائه خدمات و حسب مورد معرفی گزینه‌های فنی و اجرایی انجام کار و پیشنهاد گزینه مناسب با ذکر دلایل توجیهی اقدام نماید.

۱-۳-۲-۳-۳- شرح تفصیلی خدمات: مشاور باید با توجه به شرح کلی خدمات که توسط کارفرما ارائه شده است نسبت به ارائه شرح تفصیلی خدمات اقدام نماید.

۱-۳-۲-۳-۴- برنامه زمانی انجام کار: مشاور باید برنامه زمانی پیشنهادی انجام کار را با استفاده از نرم‌افزار تهیه نماید. WBS، مدت انجام فعالیت، وزن فعالیت از کل، تاریخ شروع و پایان فعالیت و پیشنیازهای انجام فعالیت حداقل اطلاعاتی است که باید در برنامه زمانی پیشنهادی درج شود.

۱-۳-۲-۳-۵- ساختار سازمانی پیشنهادی برای انجام کار: مشاور باید با توجه به روش انجام کار، شرح تفصیلی خدمات و برنامه زمانی انجام کار، ساختار سازمانی پیشنهادی خود را برای انجام خدمات به کارفرما ارائه نماید.

۱-۳-۲-۳-۶- معرفی افراد کلیدی: مشاور باید با توجه به ساختار سازمانی پیشنهادی خود را نسبت به معرفی افراد کلیدی برای انجام خدمات اقدام نماید. در هر صورت باید در کادر فنی مؤثر پروژه نفراتی با تخصص‌های زیر وجود داشته باشند:

جدول شماره دو- حداقل تخصص‌های لازم در کادر فنی مشاور

ردیف	تخصص	حداقل سابقه مرتبط- سال	تعداد
۱			
۲			
۳			
.....			


۱-۳-۲-۳-۷- [سایر موارد]: در صورتی که کارفرما معیار یا معیارهای دیگری را نیز برای ارزیابی پیشنهاد فنی در نظر گرفته باشد باید در این قسمت توضیحات لازم را در خصوص نحوه ارائه اطلاعات و مدارک به مشاور ارائه نماید.

۱-۳-۳- مدت اعتبار پیشنهاد: مدت اعتبار پیشنهاد از تاریخ دریافت سه ماه می‌باشد. تا پایان این مدت پیشنهاد فنی و مالی مشاور معتبر است و پس از آن، در صورتی که قرارداد منعقد نشده باشد، پیشنهاد مشاور فاقد اعتبار می‌باشد.

۱-۴- متن قرارداد همسان

متن و شرایط عمومی قرارداد مشاور مطابق می‌باشد.

[توضیح: شرایط عمومی قرارداد مشاور باید بر اساس پیوست ۳ و توسط کارفرما انتخاب شود]

..... کارفرما: پروژه:	
..... صفحه: ۶ از	نوع سند: اسناد ارائه پیشنهاد (RFP)	

بخش دوم: پیشنهاد مالی

۱-۲-۱ روش ارزیابی مالی پیشنهادها

۱-۲-۱-۱ نحوه ارائه حق الزحمه پیشنهادی مشاور: مشاور باید حق الزحمه پیشنهادی خود را منحصراً مطابق فرم‌های شماره ۴ و یکی از فرم‌های ۱-۴ و ۲-۴ که در بخش چهارم این اسناد آمده است، ارائه دهد.

۱-۲-۱-۲ روش ارزیابی مالی پیشنهادها: پس از پایان مرحله ارزیابی فنی پیشنهاد، پیشنهاد مالی مشاور با حضور نماینده وی گشوده می‌شود. پس از ارزیابی شکلی پیشنهاد مالی توسط کارفرما و تأیید پیشنهاد از نظر شکلی (مانند مهر و امضا توسط افراد مجاز و مواردی نظیر آن) قیمت پیشنهادی و نحوه محاسبه حق الزحمه بررسی و مذاکرات لازم با مشاور در خصوص 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 مشاور منعقد می‌شود.

۲-۲-۱ حق الزحمه

۱-۲-۲-۱ نحوه محاسبه حق الزحمه:

حق الزحمه مشاور در مراحل و قسمت‌های مختلف به یکی از روش‌های زیر محاسبه می‌شود:

۱-۲-۲-۱-۱ در مورد کارهایی که برای آن‌ها تعرفه اعلام شده است نظیر خدمات جنبی پروژه (نقشه‌برداری، مطالعات ژئوتکنیک و نظایر آن) حق الزحمه مشاور بر اساس تعرفه‌های موجود با اعمال هزینه‌های بالاسری محاسبه می‌شود.


۱-۲-۲-۱-۲ در مورد سایر کارها حق الزحمه مشاور بر اساس حق الزحمه نفر ماه کارشناسان با اعمال هزینه‌های بالاسری محاسبه می‌شود.

۲-۲-۲-۱ روش پرداخت حق الزحمه:

حق الزحمه مشاور به یکی از روش‌های زیر پرداخت می‌شود:

۱-۲-۲-۲-۱ در مورد کارهایی که برای آن‌ها تعرفه اعلام شده است نظیر خدمات جنبی پروژه (نقشه‌برداری، مطالعات ژئوتکنیک و نظایر آن)، حق الزحمه مشاور بر اساس تعرفه‌های اعلام شده پرداخت می‌شود.

۱-۲-۲-۲-۲ در مورد سایر کارها حق الزحمه مشاور بر اساس درصد پیشرفت وزنی انجام خدمات پرداخت می‌شود. به همین منظور، پس از عقد قرارداد، اوزان هر یک از ردیف‌های خدمات، توسط

..... کارفرما: پروژه:	
..... صفحه: ۷ از	نوع سند: اسناد ارائه پیشنهاد (RFP)	

مهندس مشاور پیشنهاد می‌شود و بعد از تأیید کارفرما، اوزان تأیید شده، مبنای محاسبه درصد پیشرفت خدمات و پرداخت حق الزحمه می‌باشد.

۳-۲-۲- حقوق دولتی و غیردولتی مترتب بر قرارداد:

.....

۴-۲-۲- نرخ تسعیر ارز:

[توضیح: این قسمت برای قراردادهایی که پرداخت تمام یا بخشی از حق الزحمه آن به صورت ارزی است، تکمیل می‌شود.]

.....

۵-۲-۲- برآورد اولیه حق الزحمه خدمات مشاوره:

[توضیح: این قسمت در صورتی تکمیل می‌شود که کارفرما بنا به دلایلی ترجیح دهد برآورد اولیه حق الزحمه را به اطلاع مشاوران برساند.]

.....

۶-۲-۲- روش تأمین منابع مالی:

۱-۶-۲-۲- منابع مالی طرح: منابع مالی طرح از محل اعتبارات عمرانی / غیر عمرانی تأمین می‌شود.

۲-۶-۲-۲- کسور قرارداد: کسور قرارداد، بر مبنای طرح‌های عمرانی / غیر عمرانی می‌باشد.

۷-۲-۲- هزینه تهیه پیشنهاد: بابت تهیه پیشنهاد هزینه‌ای به مشاور پرداخت نمی‌شود.

بخش سوم: اطلاعات و ضوابط عمومی

۳-۱- برنامه زمانی کلی طرح

مدت انجام پروژه ماه شمسی و به شرح جدول زیر می باشد.

مدت (ماه)						شرح	ردیف
.....	۳	۲	۱		

۳-۲- نحوه ارائه مدارک

۳-۲-۱- شرایط کلی ارسال اسناد

۳-۲-۱-۱- پیشنهاد فنی و مالی باید مهر و امضای اصل داشته باشند و توسط صاحبان امضای مجاز امضاء شوند.

۳-۲-۱-۲- پیشنهاد فنی و مالی باید در دو پاکت جداگانه و لاک و مهر شده ارائه شوند.

۳-۲-۱-۳- بر روی هر پاکت باید عنوان پاکت (پاکت الف، پاکت ب)، نام مشاور، موضوع خدمات مشاوره و تاریخ ارسال درج شود.

۳-۲-۱-۴- پاکت الف، پیشنهاد فنی و پاکت ب، پیشنهاد مالی مشاور را شامل می شود.

۳-۲-۲- محتویات پاکت های پیشنهاد مشاور

۳-۲-۲-۱- پاکت الف (پیشنهاد فنی)


محتویات این پاکت به شرح زیر است:

محتویات این پاکت به شرح زیر است:

۱- فرم های تکمیل شده شماره ۱ تا ۳ شامل ضمیمه:

۱-۱- گزینه های فنی و اجرائی انجام پروژه.

۲-۱- برنامه زمان بندی تفصیلی پروژه.

..... کارفرما: پروژه:	
..... صفحه: ۹ از	نوع سند: اسناد ارائه پیشنهاد (RFP)	

۳-۱- معرفی کارکنان کلیدی پروژه به همراه سوابق کاری و مدارک تحصیلی و گواهینامه دوره‌های آموزشی.

۴-۱- نمودار سازمانی پیشنهادی مشاور برای انجام پروژه.

۵-۱- ارائه مدارک دال بر انجام پروژه های مشابه.

۶-۱- [مستندات مربوط به سایر معیارهایی که توسط کارفرما برای ارزیابی فنی تعیین شده است].


۲- نسخه مهر و امضاء شده درخواست پیشنهاد (RFP).

۳-۲-۲-۲- پکت ب (پیشنهاد مالی)

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

۱- حق الزحمه پیشنهادی مشاور (فرم شماره ۴)

۲- آنالیز حق الزحمه پیشنهادی مشاور (یکی از فرم‌های شماره ۴-۱ یا ۴-۲)

..... کارفرما: پروژه:	
..... صفحه: ۱۱ از	نوع سند: اسناد ارائه پیشنهاد (RFP)	

فرم شماره ۲- روش انجام کار، شرح خدمات تفصیلی، برنامه زمانی و ساختار سازمانی انجام کار

۱- روش انجام کار:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

۲- شرح تفصیلی خدمات:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

۳- برنامه زمانی تفصیلی پروژه:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

۴- ساختار سازمانی پیشنهادی مشاور برای انجام کار:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

فرم شماره ۳- اطلاعات و سوابق کارکنان کلیدی

نام و نام خانوادگی کارشناس:	تاریخ تولد:/...../.....
سمت سازمانی:	سمت پیشنهادی در پروژه:

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 (کوتاه‌مدت - 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...):

.....

.....

کاربرگ شماره ۴- حق الزحمه پیشنهادی مشاور - پیشنهاد مالی

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

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

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

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

نام و امضای صاحب/صاحبان امضای مجاز مشاور

.....



کاربرگ شماره ۴- ۱- آنالیز حق الزحمه پیشنهادی مشاور

[توضیح: این فرم وقتی در اسناد به مشاور ارائه می‌شود که حق الزحمه مشاور بر مبنای نفر ماه پرداخت شود.]

نام مشاور: تاریخ و شماره ثبت:

موضوع خدمات مشاوره:

ردیف	رئوس شرح فعالیت (خدمات)	خروجی	نفرماه مورد نیاز	تخصص	رشته و مقطع تحصیلی	سابقه	هزینه هر نفرماه (ریال)	جمع هزینه نیروی انسانی فعالیت (ریال)
۱								
۲								
۳								
۴								
.....								
.....								
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 هزینه های بالاسری								

نام و امضای صاحب/صاحبان امضای مجاز مشاور

.....

فرم شماره ۴-۲- آنالیز حق الزحمه پیشنهادی مشاور

[توضیح: این فرم وقتی در اسناد به مشاور ارائه که حق الزحمه مشاور مطابق تعرفه و بر مبنای آیتم‌های کاری پرداخت شود.]

ردیف	شرح آیتم	تعداد	بهای واحد (ریال)	بهای کل (ریال)
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
.....				
جمع کل				
جمع کل با اعمال ضرایب				

کاربرگ شماره ۱۱۳- صورتجلسه گشایش پاکت فنی و ارزیابی پیشنهاد فنی مشاور

جلسه گشایش پاکت اسناد ارزیابی فنی برای ارجاع خدمات در

تاریخ / / و در محل تشکیل و نتایج زیر حاصل شد:

۱- مشخصات مشاور:

۱-۱- نام مشاور: مهندسین مشاور

۲-۱- پایه تشخیص صلاحیت:

۲- بررسی شکلی اسناد پیشنهاد فنی مشاور:

ردیف	نام مشاور	تحویل پیشنهاد در موعده مقرر	مهر و امضاء اصل اسناد	تکمیل کاربرگهای اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)					
				کاربرگ شماره ۱		کاربرگ شماره ۲		کاربرگ شماره ۳	
		رد	تظ	رد	تظ	رد	تظ	رد	تظ
۱									

۳- نتایج ارزیابی پیشنهاد فنی مشاور:

نتایج بررسی پیشنهاد فنی مشاور، به شرح زیر است:


ردیف	معیارهای ارزیابی	قابل قبول	مقرر شد اصلاحات لازم توسط مشاور انجام شود
۱	تجربیات مشابه		-
۲	روش انجام کار		
۳	شرح تفصیلی خدمات		
۴	برنامه زمانی انجام کار		
۵	ساختار سازمانی پیشنهادی مشاور برای انجام کار		
۶	معرفی افراد کلیدی		
۷	[سایر معیارهای مورد نظر کارفرما].		

۴- تصمیمات و مصوبات:

۴-۱- پیشنهاد فنی مهندسین مشاور قبول شد و مقرر شد پاکت

پیشنهاد مالی مشاور گشوده شود.

[نام و امضای کارفرما]

..... کارفرما: پروژه:	
..... صفحه: ۱ از	نوع سند: صورت جلسه گشایش پاکت فنی و ارزیابی پیشنهاد فنی مشاور	

کاربرگ شماره ۱۱۴ - صورت جلسه گشایش پیشنهاد مالی مشاور

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 می باشد.

۱- خلاصه نتایج ارزیابی مالی پیشنهاد مشاور:

- ۱-۱- پیشنهاد مشاور از نظر شکلی بررسی و از نظر کارفرما، قبول / رد شد.
 ۱-۲- قیمت پیشنهادی مشاور مبلغ ریال است.

۲- برآورد کارفرما

برآورد کارفرما ریال می باشد.

۳- تصمیمات و مصوبات

کارفرما، با توجه به نتایج ارزیابی شکلی، بررسی قیمت پیشنهادی، نحوه محاسبه حق الزحمه، نرخ های متعارف، ویژگی های 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 نمود، با توجه به تأیید نشدن قیمت پیشنهادی و موافقت نکردن مشاور با تغییر قیمت، فرایند انتخاب مشاور تجدید شود.

[نام و امضای کارفرما]