



## نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

دستورالعمل نحوه انتخاب مشاوران عامل چهارم شهرداری‌های مناطق  
(ویرایش چهارم)

شماره سند: ۶-۸-۳۶

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



## معاونت فنی و عمرانی

تاریخ \_\_\_\_\_ ۷۰/۴۲۰۹۹۹  
شماره \_\_\_\_\_ ۱۳۹۳/۰۴/۲۱  
پیوست \_\_\_\_\_ ۱۳

بسمه تعالی

- شهرداران محترم مناطق ۲۲ گانه

موضوع: ابلاغ ویرایش چهارم دستورالعمل نحوه انتخاب مشاوران عامل چهارم

با سلام و احترام،

در راستای پیاده سازی سیاست های تحول در نظام مدیریت اجرایی فعالیت های عمرانی شهرداری تهران، با تاکید بر پیمان سپاری و برون سپاری امور و با توجه به دستاوردهای مثبت اجرای طرح «استقرار مشاوران عامل چهارم در شهرداری های مناطق» در سه سال گذشته که با هدف افزایش قدرت کارفرمایی مناطق و افزایش سرعت، دقت و کیفیت در اجرای پروژه های عمرانی از طریق پیاده سازی نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران به اجرا درآمد، بدین وسیله ویرایش چهارم سند شماره ۳۶-۸-۶ نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران با عنوان «دستورالعمل نحوه انتخاب مشاوران عامل چهارم شهرداری های مناطق» را ابلاغ می نماید.

مقتضی است ترتیبی اتخاذ فرمایند این دستورالعمل از تاریخ ابلاغ و در فرآیند انتخاب مشاوران عامل چهارم در سال ۱۳۹۳ به عنوان ملاک عمل قرار گیرد. بدیهی است مسئولیت حسن اجرای مفاد دستورالعمل یاد شده بر عهده ی شهرداران محترم مناطق خواهد بود.

مازیار حسینی  
معاون فنی و عمرانی شهرداری تهران

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

## دستورالعمل نحوه انتخاب مشاوران عامل چهارم شهرداری های مناطق

ویرایش چهارم

شماره سند: ۶-۸-۳۶

شورای عالی فنی شهرداری تهران

معاونت فنی و عمرانی شهرداری تهران

### 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

### بررسی و تأیید: کارگروه تخصصی

- محمدحسین رئیسی ..... قائم مقام معاونت فنی و عمرانی شهرداری تهران
- منصور نویریان ..... مدیرعامل سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران
- شهرام باقری ..... مدیرکل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمانها
- حمیدرضا احراری فرد سراب ..... مهندسین مشاور دانش پژوهان هنگام

### تهیه پیش نویس سند

- عبدالرضا امینایی ..... مدیر تدوین ضوابط و معیارهای فنی سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران

## فهرست

۱	..... دستورالعمل نحوه انتخاب مشاوران عامل چهارم شهرداری های مناطق
۶	..... ضمیمه شماره ۱: نحوه انتخاب مشاور عامل چهارم به روش تعرفه
۱۷	..... ضمیمه شماره ۲: دعوتنامه و نمونه اسناد ارزیابی کیفی (RFQ)
۳۰	..... ضمیمه شماره ۳: دعوتنامه و نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)
۵۲	..... ضمیمه شماره ۴: نمونه قرارداد مشاور عامل چهارم
۷۴	..... ضمیمه شماره ۵: نمونه صورتجلسات فرایند انتخاب مشاور عامل چهارم

## دستورالعمل نحوه انتخاب مشاوران عامل چهارم شهرداری‌های مناطق

### الف: شرایط و ضوابط کلی انتخاب مشاور عامل چهارم

- ۱- استفاده از این دستورالعمل و اسناد، نمونه صورتجلسات و نمونه قرارداد ارائه شده در ضمیمه آن در انتخاب مشاور عامل چهارم الزامی است و تغییر مفاد آن‌ها مجاز نیست.
- ۲- مشاور عامل چهارم منحصراً از میان فهرست بلند شرکت‌های واجد صلاحیت، مندرج در سایت شرکت‌های همکار معاونت فنی و عمرانی شهرداری تهران به آدرس [www.omrani.tehran.ir](http://www.omrani.tehran.ir) انتخاب می‌شود. به‌کارگیری شرکت‌هایی که اسامی آن‌ها در فهرست مذکور درج نشده، ممنوع است.
- ۳- شهرداری‌های مناطق موظفند در زمان شروع فرایند انتخاب مشاور عامل چهارم و در روز گشایش پیشنهادهای مالی مشاوران، فهرست به‌روز شده مشاوران ذیصلاح و ظرفیت مجاز آن‌ها را از طریق سایت شرکت‌های همکار اخذ و کنترل نمایند.
- ۴- شهرداری‌های مناطق، صرفاً پس از ارسال گزارش مستندسازی انتخاب مشاور عامل چهارم به انضمام یک نسخه از پیش‌نویس قرارداد تنظیم شده به معاونت فنی و عمرانی شهرداری تهران و اخذ تأییدیه کتبی، مجاز به انعقاد قرارداد با مشاور عامل چهارم هستند.
- ۵- با توجه به میزان ظرفیت مجاز واحدهای خدمات مشاور عامل چهارم، اخذ تعهدنامه مربوطه از پیشنهاددهندگان مطابق نمونه ارائه شده در این دستورالعمل ضروری است.
- ۶- شرکت‌هایی که به عنوان مشاور و یا دستگاه نظارت در هر یک از پروژه‌های جاری منطقه مشغول به فعالیت باشند، نمی‌توانند همزمان در همان منطقه به عنوان مشاور عامل چهارم فعالیت نمایند.
- ۷- مشاور عامل چهارم نباید هیچ‌گونه مشارکتی در منافع مالی یا تدارکاتی پروژه‌های تحت مدیریت خود داشته باشد.
- ۸- تغییر در شرح خدمات، قیمت و شرایط قرارداد مشاور عامل چهارم، تا قبل از انعقاد قرارداد ممنوع است. تغییرات پس از انعقاد قرارداد تابع مقررات مربوط از جمله شرایط عمومی و شرایط خصوصی قرارداد است.
- ۹- شرح تفصیلی خدمات مشاور عامل چهارم به عنوان بخشی از نمونه قرارداد مشاور عامل چهارم در پیوست شماره دو از ضمیمه شماره چهار این دستورالعمل ارائه شده است. چنانچه در مواردی، شهرداری منطقه به این نتیجه برسد که برای انجام خدمات مشاور عامل چهارم نیاز به اضافه شدن شرح خدمات یا کاسته شدن آن می‌باشد، باید قبل از شروع فرایند انتخاب مشاور عامل چهارم گزارش توجیهی و نیز شرح خدمات تکمیلی (اختصاصی) را جهت اخذ تأیید اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها ارائه نمایند.
- ۱۰- انتخاب مشاور عامل چهارم براساس روش تعرفه می‌باشد که اسناد انتخاب مشاور باید مطابق اسناد ارائه شده در ضمیمه شماره دو و سه تهیه شود.
- ۱۱- شهرداری‌های مناطق موظفند در هنگام انعقاد قرارداد، منحصراً از نمونه قرارداد ابلاغی (ضمیمه شماره چهار این دستورالعمل) استفاده نمایند.

- ۱۲- شهرداری های مناطق باید در مهلت اعتبار پیشنهادها، قرارداد عامل چهارم را به وی ابلاغ نمایند، در صورت عدم ابلاغ قرارداد در مهلت یادشده، فرایند خرید خدمات مشاوره باید تجدید گردد.
- ۱۳- مسئولیت مشاور عامل چهارم محدود به پروژهای است که به صورت مکتوب از طرف کارفرما (شهرداری منطقه) به وی ابلاغ می شود. لذا ضروری است مناطق شهرداری در ابلاغ پروژهها به مشاور عامل چهارم کوشش و دقت نظر داشته باشند.
- تبصره: ابلاغ پروژهها به مشاور عامل چهارم بر اساس بخشنامه شماره ۷۰/۷۴۰/۱۱۵۹۹۵۸ مورخ ۱۳۸۹/۱۱/۱۴ معاونت فنی و عمرانی شهرداری تهران، انجام می شود.
- ۱۴- تناسب نفر- ماه و تخصص نفرات مشاور عامل چهارم بر اساس جدول شماره یک این دستورالعمل تعیین می شود. تبصره: در صورتیکه شهرداری منطقه تغییر در تخصص نفرات کلیدی یا نفرماه را ضروری بدانند، باید قبل از شروع فرایند انتخاب مشاور عامل چهارم، گزارش توجیهی به همراه پیشنهاد اصلاحی خود را جهت اخذ تأیید اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمانها ارائه نماید. بدیهی است تنها در صورت اخذ تأییدیه، اعمال اصلاحات مورد نظر در اسناد انتخاب مشاور مجاز می باشد.
- ۱۵- تعداد خودرو بر اساس جدول شماره دو این دستورالعمل تعیین می شود.
- ۱۶- هرگونه مداخله مشاوران عامل چهارم مستقر در منطقه در اجرای مفاد این دستورالعمل ممنوع است.





**ب- مراحل انتخاب مشاور عامل چهارم به روش تعرفه****۱- ارزیابی کیفی مشاوران**

- ۱-۱- انتخاب ۱۲ مشاور از میان فهرست بلند مشاوران عامل چهارم، مندرج در سایت شرکتهای همکار معاونت فنی و عمرانی شهرداری تهران.
- ۱-۲- ارسال اسناد ارزیابی کیفی (مطابق نمونه اسناد همسان RFQ ارائه شده در ضمیمه شماره دو این دستورالعمل) برای مشاوران فهرست بلند.
- ۱-۳- ارزیابی کیفی مشاوران و انتخاب ۳ تا ۶ مشاور دارای بیشترین امتیاز کیفی قابل قبول و تهیه صورتجلسات مربوط مطابق نمونه ارائه شده در ضمیمه شماره پنج این دستورالعمل (تهیه فهرست کوتاه).

**۲- ارزیابی فنی و مالی پیشنهادها:**

- ۱-۲- ارسال دعوتنامه برای مشاوران فهرست کوتاه.
- ۲-۲- تحویل اسناد درخواست پیشنهاد (مطابق نمونه اسناد همسان RFP و نمونه قرارداد ارائه شده در ضمیمه شماره سه و چهار این دستورالعمل) به مشاوران فهرست کوتاه.
- ۲-۳- دریافت پیشنهادهای فنی و مالی مشاوران.
- ۲-۴- ارزیابی فنی پیشنهادها، تعیین امتیاز فنی و تهیه صورتجلسه توسط کمیته ارزیابی فنی مطابق نمونه ارائه شده در ضمیمه شماره پنج این دستورالعمل.
- ۲-۵- اعلام نتایج ارزیابی فنی به مشاوران فهرست کوتاه و دعوت از نماینده مشاور دارای بیشترین امتیاز فنی قابل قبول، جهت حضور در جلسه گشایش پاکت مالی.
- ۲-۶- تشکیل جلسه ارزیابی مالی و ارزیابی پیشنهاد مالی مشاور.
- ۲-۷- انعقاد قرارداد با مشاور عامل چهارم مطابق نمونه قرارداد ارائه شده در ضمیمه شماره چهار این دستورالعمل پس از اخذ تأییدیه از اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمانها.
- ۲-۸- مستندسازی فرآیند خرید خدمات مشاور.

تبصره: نحوه انتخاب مشاور عامل چهارم به روش تعرفه در ضمیمه شماره یک این دستورالعمل ارائه شده است.

**ج: ضمیمه**

اسناد زیر ضمیمه این دستورالعمل است:

- ۱- ضمیمه شماره یک: نحوه انتخاب مشاور عامل چهارم به روش تعرفه (ویژه کارفرما)
- ۲- ضمیمه شماره دو: نمونه اسناد ارزیابی کیفی (برای ارسال به مشاوران فهرست بلند)
- ۳- ضمیمه شماره سه: نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (برای ارسال به مشاوران فهرست کوتاه)
- ۴- ضمیمه شماره چهار: نمونه قرارداد مشاور عامل چهارم (برای ارائه به مشاوران فهرست کوتاه- منضم به اسناد RFP)
- ۵- ضمیمه شماره پنج: نمونه صورتجلسات فرآیند انتخاب مشاور عامل چهارم (ویژه کارفرما)

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

دستورالعمل نحوه انتخاب مشاوران عامل چهارم شهرداری های مناطق

ضمیمه شماره یک:

نحوه انتخاب مشاور عامل چهارم به روش تعرفه

(ویژه کارفرما)

دستورالعمل نحوه انتخاب مشاوران عامل چهارم شهرداری‌های مناطق  
ضمیمه شماره یک: نحوه انتخاب مشاور عامل چهارم به روش تعرفه

الف: الزامات و فرایند انتخاب مشاور عامل چهارم

- ۱- انتخاب مشاور عامل چهارم به روش تعرفه صورت می‌پذیرد.
- ۲- کارفرما باید به گونه‌ای برنامه‌ریزی نماید که تاریخ ابلاغ قرارداد جدید به مشاور عامل چهارم بلافاصله پس از اتمام قرارداد قبلی باشد، به طوری که وقفه‌ای در انجام خدمات عامل چهارم به وجود نیاید.
- ۳- استفاده از دستورالعمل نحوه انتخاب مشاوران عامل چهارم شهرداری‌های مناطق و نیز نمونه اسناد، نمونه صورتجلسات و نمونه قرارداد ارائه شده در ضمیمه این دستورالعمل، الزامی است و تغییر آن‌ها ممنوع است.
- ۴- کارفرما ملزم است قبل از گشایش پیشنهاد مالی مشاور، از ظرفیت کار مجاز مشاور در زمان گشایش پیشنهاد مالی اطمینان حاصل نماید.
- ۵- فرایند انتخاب مشاور عامل چهارم به روش تعرفه به شرح زیر است:
  - ۱-۵- تشکیل جلسه پیش از فراخوان و تأیید و تصویب اسناد انتخاب مشاور. نمونه این اسناد، به استثنای اسناد ارزیابی کیفی (RFQ) و اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) که مستقلاً ارائه می‌شود، در قسمت "ب" این ضمیمه آمده است.
  - ۲-۵- ارزیابی کیفی مشاوران شامل:
    - ۱-۲-۵- انتخاب ۱۲ مشاور دارای ظرفیت از میان فهرست بلند مشاوران عامل چهارم، مندرج در سایت شرکت‌های همکار معاونت فنی و عمرانی شهرداری تهران.
    - ۲-۲-۵- ارسال دعوتنامه دریافت اسناد ارزیابی کیفی (RFQ) برای مشاوران انتخاب شده از فهرست بلند. نمونه دعوتنامه و اسناد ارزیابی کیفی (RFQ) در ضمیمه شماره دو دستورالعمل نحوه انتخاب مشاوران عامل چهارم شهرداری‌های مناطق آورده شده است.
    - ۳-۲-۵- ارزیابی کیفی و انتخاب ۳ تا ۶ مشاور دارای بالاترین امتیاز کیفی قابل قبول و تهیه صورتجلسات مربوط (تهیه فهرست کوتاه). نمونه صورتجلسات ارزیابی کیفی در ضمیمه شماره پنج دستورالعمل نحوه انتخاب مشاوران عامل چهارم شهرداری‌های مناطق آمده است.
  - ۳-۵- ارزیابی فنی و مالی پیشنهادها (RFP) شامل:
    - ۱-۳-۵- ارسال دعوتنامه برای مشاوران فهرست کوتاه. نمونه دعوتنامه در ضمیمه شماره سه دستورالعمل نحوه انتخاب مشاوران عامل چهارم شهرداری‌های مناطق آمده است.
    - ۲-۳-۵- تحویل اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) به مشاوران متقاضی. نمونه اسناد ارائه پیشنهاد (RFP) در ضمیمه شماره سه دستورالعمل نحوه انتخاب مشاوران عامل چهارم شهرداری‌های مناطق آمده است.
  - ۳-۳-۵- دریافت پیشنهادهای فنی و مالی مشاوران.

۴-۳-۵- ارزیابی فنی پیشنهادها، تعیین امتیاز فنی و تهیه صورتجلسه توسط کمیته ارزیابی فنی. نمونه صورتجلسه ارزیابی پیشنهاد فنی مشاوران فهرست کوتاه در ضمیمه شماره پنج دستورالعمل نحوه انتخاب مشاوران عامل چهارم شهرداری‌های مناطق آمده است.

۵-۳-۵- اعلام نتایج ارزیابی فنی به مشاوران فهرست کوتاه و دعوت از مشاور دارای بالاترین امتیاز فنی قابل قبول، جهت حضور در جلسه گشایش پاکت‌های مالی.

۶-۳-۵- تشکیل جلسه هیأت انتخاب مشاور (کمیسیون مناقصه منطقه)، اعلام برآورد کارفرما، کنترل ظرفیت مشاور قبل از گشایش پیشنهاد مالی و پس از آن گشایش پیشنهاد مالی مشاور حائز بیشترین امتیاز فنی قابل قبول.

۷-۳-۵- کنترل امضاء و مهر مشاور و تأیید صحت آن.

۴-۵- انعقاد قرارداد با مشاور منتخب پس از اخذ تأییدیه از اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها بر اساس نمونه قرارداد همسان که در ضمیمه شماره چهار دستورالعمل نحوه انتخاب مشاوران عامل چهارم شهرداری‌های مناطق آمده است.

۵-۵- مستندسازی فرایند انتخاب مشاور عامل چهارم با تهیه گزارشی از انجام فرایند انتخاب، مستند می‌شود. این گزارش شامل موارد زیر است:

۱-۵-۵- صورتجلسه پیش از فراخوان به همراه تمام پیوست‌های تصویب شده آن شامل:

۱-۱-۵-۵- گزارش شناخت پروژه (ITC).

۲-۱-۵-۵- شرح کلی خدمات (TOR).

۳-۱-۵-۵- برنامه زمانی خرید خدمات مشاوره.

۴-۱-۵-۵- برآورد حوالزحمه خدمات مشاور عامل چهارم.

۵-۱-۵-۵- دعوتنامه ارزیابی کیفی (RFQ).

۶-۱-۵-۵- اسناد ارزیابی کیفی (RFQ).

۷-۱-۵-۵- دعوتنامه ارائه پیشنهاد.

۸-۱-۵-۵- اسناد درخواست پیشنهاد (RFP).

۲-۵-۵- اسامی ۱۲ مشاور انتخاب شده از فهرست بلند مشاوران عامل چهارم مندرج در سایت شرکت‌های همکار معاونت فنی و عمرانی شهرداری تهران.

۳-۵-۵- دعوتنامه دریافت اسناد ارزیابی کیفی (RFQ).

۴-۵-۵- رسید دریافت اسناد ارزیابی کیفی (RFQ) توسط مشاوران متقاضی.

۵-۵-۵- صورتجلسه گشایش پاکت‌های ارزیابی کیفی.

۶-۵-۵- صورتجلسه ارزیابی کیفی اختصاصی هر مشاور.

۷-۵-۵- صورتجلسه کلی ارزیابی کیفی مشاوران.

- ۵-۵-۸- فهرست کوتاه مشاوران.
- ۵-۵-۹- دوتنامه ارائه پیشنهاد که برای مشاوران فهرست کوتاه ارسال شده است.
- ۵-۵-۱۰- رسید دریافت اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) توسط مشاوران فهرست کوتاه.
- ۵-۵-۱۱- نامه انصراف مشاوران در صورت ارسال این نامه برای کارفرما.
- ۵-۵-۱۲- صورتجلسه گشایش پاکت پیشنهاد فنی.
- ۵-۵-۱۳- صورتجلسه ارزیابی پیشنهادهای فنی به تفکیک مشاوران.
- ۵-۵-۱۴- صورتجلسه کلی ارزیابی پیشنهادهای فنی.
- ۵-۵-۱۵- صورتجلسه پایانی انتخاب مشاور عامل چهارم.
- ۵-۵-۱۶- خلاصه قرارداد شامل موضوع، مبلغ و مدت قرارداد همچنین نام مشاور عامل چهارم منتخب و اهم خدمات.
- ۵-۵-۱۷- اسناد قراردادی شامل قرارداد، ضامم و ملحقات آن.

### ب: تمهیدات پیش از فراخوان

- منظور از تمهیدات پیش از فراخوان، اقداماتی است که کارفرما باید قبل از آغاز فرایند انتخاب مشاور انجام دهد. این اقدامات عبارت است از:
- ۱- تهیه گزارش شناخت پروژه مطابق کاربرگ شماره ۱۰۹ همین ضمیمه.
  - ۲- تأیید شرح خدمات مطابق کاربرگ شماره ۱۱۰ همین ضمیمه.
  - ۳- تهیه برآورد حق الزحمه خدمات مشاوره طبق سند شماره ۳۳-۸-۴ نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران (دستورالعمل تعیین حق الزحمه مشاوران) مطابق کاربرگ شماره ۱۱۱ همین ضمیمه.
  - ۴- تهیه برنامه زمانی خرید خدمات مشاوره مطابق کاربرگ شماره ۱۱۲ همین ضمیمه.
  - ۵- انتخاب ۱۲ مشاور دارای ظرفیت از فهرست مجاز مشاورین عامل چهارم (سایت شرکتهای همکار معاونت فنی و عمرانی شهرداری تهران).
  - ۶- تکمیل دوتنامه ارزیابی کیفی جهت استفاده در اسناد RFQ مطابق کاربرگ شماره ۱۱۳ همین ضمیمه.
  - ۷- تکمیل اسناد ارزیابی کیفی (RFQ) مطابق نمونه ارائه شده در ضمیمه شماره دو دستورالعمل نحوه انتخاب مشاوران عامل چهارم شهرداریهای مناطق.
  - ۸- تکمیل دوتنامه ارائه پیشنهاد جهت استفاده در اسناد RFP مطابق کاربرگ شماره ۱۱۴ همین ضمیمه.
  - ۹- تکمیل اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) مطابق نمونه ارائه شده در ضمیمه شماره سه دستورالعمل نحوه انتخاب مشاوران عامل چهارم شهرداریهای مناطق.
  - ۱۰- تشکیل جلسه پیش از فراخوان و تأیید و تصویب اسناد تهیه شده فوق.
  - ۱۱- مستندسازی مرحله پیش از فراخوان با تهیه صورتجلسه پیش از فراخوان.
- توضیح: کلیه کاربرگها، دوتنامهها، اسناد ارزیابی کیفی و اسناد درخواست پیشنهاد باید تکمیل و پس از تأیید توسط کارفرما، ضمیمه صورتجلسه پیش از فراخوان شود.

## کاربرگ شماره ۱۰۹- گزارش شناخت

### ۱-۱- گزارش شناخت (ITC)

#### ۱-۱-۱- اطلاعات کلی:

۱-۱-۱-۱- نام طرح / پروژه: انجام خدمات عامل چهارم

۱-۱-۱-۲- موضوع خدمات مشاوره: انجام خدمات عامل چهارم

۱-۱-۱-۳- مدت انجام پروژه: ۱۲ ماه شمسی می باشد.

۱-۱-۱-۴- محل انجام پروژه: شهر تهران، منطقه ..... شهرداری

۱-۱-۱-۵- نام کارفرما: شهرداری منطقه ..... شهر تهران

۱-۱-۱-۶- نشانی کارفرما: .....

۱-۱-۱-۷- مدت اعتبار پیشنهادها: مدت اعتبار پیشنهادهای مشاوران از تاریخ تحویل پیشنهادهای مالی به کارفرما به مدت سه ماه می باشد.

#### ۱-۱-۲- اطلاعات مالی طرح:

۱-۱-۱-۲- منابع مالی طرح: منابع مالی طرح از محل اعتبارات نقدی و غیرنقدی منطقه تأمین می شود. مبلغ قرارداد به صورت ..... درصد نقد و ..... درصد غیرنقد پرداخت می شود.

۱-۱-۲-۲- کسورات: کسورات متعلق به قرارداد، بر مبنای طرحهای غیرعمرانی می باشد.

### ۲-۱- اهداف کیفی و کمی

هدف اصلی در انجام این پروژه، ارتقای کیفیت طرحها و پروژههای عمرانی شهرداری منطقه از طریق برونسپاری بخشهای قابل واگذاری از وظایف معاونت فنی و عمرانی منطقه به واحدهای ارائهدهنده خدمات مدیریت طرح در قالب مشاور عامل چهارم و استفاده از توان فنی و تخصصی ایشان در این خصوص است.

نام و امضای کمیته ارزیابی فنی

--

## کاربرگ شماره ۱۱۰ - شرح خدمات

### مقدمه

شرح خدمات عامل چهارم شامل آن گروه وظایف ذاتی مدیریت طرح است که معاونت‌های فنی و عمرانی مناطق شهرداری به عنوان کارفرما از حوزه وظایف خود به او تفویض می‌نمایند.

**تعریف عامل چهارم:** شخصی حقوقی است که با اتکا به دریافت صلاحیت‌های لازم از مراجع ذیصلاح در مقابل دریافت حق‌الزحمه مبتنی بر قرارداد در چارچوب شرح خدماتی معین امر نمایندگی کارفرما را در محدوده وظایف مدیریتی وی بر عهده می‌گیرد.

اهم این خدمات به لحاظ ماهیت عبارت است از:

تصمیم‌سازی: یکی از وظایف اصلی عامل چهارم، با هر محدوده‌ای که برای شرح وظایف او تعیین شده باشد، تصمیم‌سازی برای کارفرما و پیشگیری از قرار گرفتن کارفرما در حوزه‌های پاسخگویی‌های حقوقی و قراردادی نامطلوب است.

برای ایفای این مسئولیت، عامل چهارم منطقه موظف است در هر مقوله‌ای که کارفرما باید برای آن تصمیم‌گیری کند، کارشناسی دقیقی انجام دهد، تا کارفرما بتواند بر اساس کنترل و تأیید یا رد موضوع بررسی شده توسط عامل چهارم، در مورد آن تصمیم مناسبی در چارچوب قواعد و آیین‌نامه‌ها اتخاذ کند.

هماهنگی: عامل چهارم، از ابتدای هر پروژه تا خاتمه آن، برای کسب اطمینان از جهت‌گیری صحیح نحوه اجرا، موظف به ارائه مستمر خدمات هماهنگی در کلیه پروژه‌هایی است که مدیریت آن را بر عهده گرفته است، با انجام این وظیفه است که می‌توان از همسویی میان فعالیت‌های کلیه عوامل حاضر در پروژه، از جمله کارفرما، تبادل اطلاعات مورد نیاز در بین آنان و کنترل تأثیرات هر فعالیت بر دیگر فعالیت‌ها مطمئن شد. هماهنگی از جمله خدماتی است که تمامی فرایندها را تحت تأثیر قرار می‌دهد.

کنترل عوامل "زمان"، "هزینه" و "کیفیت" برحسب موضوع: کنترل و کسب اطمینان از انطباق مفاد قراردادها درباره زمان، هزینه و کیفیت و جلوگیری از بروز انحراف و اقدام برای جبران انحرافات احتمالی، فارغ از روش اجرای پروژه‌ها، جزء مشترک و غیر قابل تغییر شرح وظایف عاملین چهارم به شمار می‌آید.

برای انجام این امور، عامل چهارم باید از وجود اسناد و مدارک مورد نیاز برای کنترل زمان، هزینه و کیفیت، در زمان انعقاد قراردادها و تغییرات آن‌ها در زمان اجرا اطمینان حاصل کند و کارفرما را از نواقص موجود در زمینه مدارک و اسناد مزبور به دقت آگاه سازد.

سازماندهی و هدایت فعالیت‌ها: گرچه این دو وظیفه را می‌توان در گروه‌های جداگانه‌ای با فرایندهای تحقق متفاوتی طبقه‌بندی نمود اما در عین حال همبستگی نتایج آنها امکان این تجمع را فراهم می‌نماید.

فعالیت اصلی خدمات سازماندهی معمولاً بطور عمده در شروع اجرای موضوع قرارداد انجام می‌شود و در طول اجرا همزمان با هدایت مجموعه فعالیت‌های پروژه مورد بازبینی قرار می‌گیرد.

حصول اطمینان از انجام فرایندها: در انجام مجموعه فعالیت‌های پروژه لازم است تا داده‌ها به ستاندها تبدیل شود. عامل چهارم موظف است برای تحقق هدف، از انجام فرایندهای پیش‌بینی شده مطمئن شود.



مدیریت مدارک و اسناد تولید شده: گردآوری، طبقه‌بندی و حفاظت از مدارک و اسناد تولید شده یکی از وظایف پر اهمیت عاملین چهارم است که از ابتدای شکل‌گیری پروژه شروع می‌شود و در جریان اجرای طرح و تا خاتمه آن ادامه می‌یابد. مستندسازی مدارک مزبور ضمن آنکه از جمله مراجع برای پاسخگویی به ادعاهای عوامل است، می‌تواند بعدها به عنوان منبع اطلاعات برای انجام پروژه‌های مشابه به کار آید.

مسئولیت مشاور عامل چهارم: مسئولیت مشاور عامل چهارم محدود به پروژه‌هایی است که به صورت مکتوب از طرف کارفرما (شهرداری منطقه) به وی ابلاغ می‌شود.

مسئولیت مشاور عامل چهارم در پروژه‌هایی که مشاور ندارند: در پروژه‌هایی که مشاور ندارند، نباید مسئولیت‌های مشاور را به مشاور عامل چهارم واگذار نمود. در این پروژه‌ها وظایف مشاور از قبیل تهیه برآورد، طراحی، تهیه اسناد مناقصه، تهیه قرارداد، نظارت کارگاهی، رسیدگی به صورت‌وضعیت‌ها و ... به عهده واحد نظارت و اجرا و واحد رسیدگی فنی منطقه است.

### شرح تفصیلی خدمات مشاورین عامل چهارم مناطق

#### ۱- خدمات پدیدآوری

- ۱-۱- کنترل صحت کاربرگ‌های نیازسنجی پروژه‌های عمرانی.
- ۱-۲- اولویت‌بندی طرح‌ها و پروژه‌ها با توجه به شاخص‌ها و اسناد بالادستی ابلاغی.
- ۱-۳- تهیه گزارش پروژه‌های پیشنهادی با لحاظ نمودن نتایج مطالعات قبلی، امکان تأمین مالی طرح‌ها یا پروژه‌ها، الزامات مندرج در اسناد بالادستی، زمانبندی کلی و نظایر آن.
- ۱-۴- تهیه اطلاعات مورد نیاز برای تنظیم بودجه‌های سالانه و همکاری با کارفرما برای تهیه گزارش توجیهی بودجه.

#### ۲- خدمات ارجاع کار

##### ۱-۲- سازمان اجرای پروژه

- ۱-۱-۲- بررسی و پیشنهاد سازمان اجرای پروژه به کارفرما جهت تصویب.
- ۱-۲-۲- بررسی و پیشنهاد روش تأمین منابع مالی به کارفرما جهت تصویب.
- ۲-۲- خدمات ارجاع کار به مشاوران
  - ۱-۲-۲- پایش و نظارت بر حسن اجرای ضوابط نظام فنی و اجرائی جهت خرید خدمات مشاوره.
  - ۲-۲-۲- تهیه فهرست بلند مشاوران.
  - ۲-۲-۳- تهیه اسناد انتخاب مشاور (RFQ, RFP و ...)
  - ۲-۲-۴- ارزیابی کیفی و تهیه فهرست کوتاه مشاوران.
  - ۲-۲-۵- ارزیابی فنی و پیشنهاد بهترین گزینه فنی به کمیته فنی جهت تصویب.
  - ۲-۲-۶- تعیین کمیته، نوع و استاندارد قابل قبول برای ارائه مدارک فنی، نقشه‌ها و دستورالعمل‌ها مطابق ضوابط.
  - ۲-۲-۷- تهیه اسناد و مدارک قراردادهای مهندسان مشاور.
  - ۲-۲-۸- مستندسازی فرایند انتخاب مشاوران و ارسال گزارش مربوطه به کارفرما.

**۳-۲- خدمات ارجاع کار به تأمین کنندگان**

۳-۲-۱- اخذ فهرست به‌هنگام شده تأمین‌کنندگان کالا، از اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها قبل از شروع فرایند ارجاع کار در مواردی که این فهرست موجود است (فهرست بلند).

۳-۲-۲- تهیه اسناد مناقصه تأمین کالا.

۳-۲-۳- ارزیابی کیفی و فنی تأمین‌کنندگان حسب مورد.

۳-۲-۴- اعلام استانداردها و دستورالعمل‌های لازم در قراردادهای تأمین‌کنندگان.

**۴-۲- خدمات ارجاع کار به پیمانکاران اجرایی**

۴-۲-۱- بررسی و تأیید اسناد مناقصه تهیه شده توسط مشاور یا منطقه.

۴-۲-۲- بررسی و تأیید ارزیابی کیفی و فهرست کوتاه پیمانکاران حسب مورد.

۴-۲-۳- تعیین قیمت کارشناسی پروژه‌های موضوع تبصره ذیل ماده ۳-۷- سند شماره ۱۹-۸-۶.

۴-۲-۴- همکاری با کارفرما در برگزاری مناقصه.

۴-۲-۵- بررسی و تأیید اسناد و مدارک قراردادهای پیمانکاران منتخب.

۴-۲-۶- بررسی و تأیید استانداردها و دستورالعمل‌های اعلام شده توسط مشاوران در قراردادهای پیمانکاران منتخب.

۴-۲-۷- مستندسازی فرایند انتخاب پیمانکاران و ارائه گزارش آن به کارفرما.

**۳- خدمات پایش و کنترل طرح‌ها و پروژه‌ها**

۳-۱- تهیه برنامه زمان بندی کلان پیشرفت فیزیکی و مالی پروژه های ابلاغی

۳-۲- تهیه گزارش انحراف از برنامه زمانبندی (فیزیکی و مالی) به صورت ماهیانه.

۳-۳- تهیه و ارائه گزارش ماهیانه از پیشرفت فعالیت طرح‌ها و پروژه‌ها و آسیب‌شناسی آن‌ها، حسب مورد.

**۴- خدمات هماهنگی و مدیریت اجرای قراردادها****۴-۱- قراردادهای مشاوران نظارت و طراحی**

۴-۱-۱- بررسی و تأیید نیروی انسانی کلیدی مشاوران که در قراردادهای آن‌ها اعلام شده است و حصول اطمینان از به کارگیری افراد واجد صلاحیت با تجهیزات کافی برای انجام خدمات.

۴-۱-۲- نظارت بر کار مشاوران، کنترل مستمر عملکرد کمی و کیفی و پی‌گیری انجام تعهدات آن‌ها از جمله:

۴-۱-۲-۱- حصول اطمینان از بهینه بودن طرح‌ها و پروژه‌ها و در صورت لزوم پیشنهاد اعمال مهندسی ارزش در طرح‌ها و پروژه‌ها و همکاری با کارفرما در این زمینه.

۴-۱-۲-۲- بررسی و تأیید گزارش‌ها، اسناد، نقشه‌ها، مدارک و مشخصات فنی، نقشه‌های تکمیلی تفصیلی، نقشه جزئیات

اجرایی، فهرست آزمایش‌های مورد نیاز و نظایر آن که توسط مشاوران اصلی یا مشاوران خدمات جنبی تهیه

می‌شود.

۴-۱-۲-۳- بررسی تغییرات احتمالی در نقشه‌ها و مشخصات فنی با توجه ضرورت‌های اجرایی و تأیید نقشه‌ها و مدارک اصلاحی.

۴-۱-۲-۴- همکاری با کارفرما در جلسه تصویب طرح و ابلاغ نتایج آن به مشاور.

۴-۱-۳- تطبیق تصمیم‌های موردی کارفرما با اسناد و مدارک قراردادهای مربوط و اعلام نتایج بررسی به کارفرما.

- ۴-۱-۴- نگهداری گزارش‌ها، نقشه‌ها، اسناد و مدارک تولیدشده برای طرح‌ها و پروژه‌ها تا پایان کار و تحویل به کارفرما.  
 ۴-۱-۵- مستندسازی انجام خدمات مشاوره، همکاری در ارزیابی عملکرد مشاورین و ارائه گزارش آن به کارفرما.  
 ۴-۱-۶- رسیدگی و تأیید صورت‌حساب‌های مشاوران به منظور پرداخت از سوی کارفرما.  
 ۴-۱-۷- بررسی و تأیید تغییر حدود خدمات در قراردادهای مشاوران و ارسال آن برای کارفرما جهت تصویب.  
 ۴-۱-۸- رسیدگی به تأخیر در اجرای قراردادهای مشاوران و تعیین مجاز و غیر مجاز بودن آن‌ها، تعیین میزان جریمه ناشی از تاخیرات و تهیه گزارش مربوط و ارائه آن به کارفرما جهت تصویب.

- ۴-۱-۹- تحلیل و بررسی مسائل قراردادی و حقوقی و اعلام نظر در مورد دعاوی مهندسان مشاور با هماهنگی کارفرما.  
 ۴-۱-۱۰- بررسی و اظهار نظر در خصوص خاتمه و فسخ قراردادهای مشاوران و ارائه نظرات به کارفرما جهت تصویب.

#### ۲-۴- قراردادهای پیمانکاران اجرایی

- ۴-۲-۱- تهیه گزارش انطباق طرح‌ها و پروژه‌ها با برنامه، بودجه و طرح مصوب به صورت ماهانه و ارائه به کارفرما.  
 ۴-۲-۲- نظارت بر انتقال و تحویل اسناد و مدارک طرح‌ها و پروژه‌ها به کارفرما نظیر نقشه‌های چون‌ساخت و دستورالعمل‌های بهره‌برداری و نگهداری.

- ۴-۲-۳- بررسی و تایید آماده‌بودن پروژه‌ها برای تحویل موقت و قطعی و ارائه گزارش به کارفرما.

- ۴-۲-۴- تحلیل و بررسی مسائل قراردادی و حقوقی و اعلام نظر در مورد دعاوی پیمانکاران اجرایی با هماهنگی کارفرما.

#### ۳-۴- خدمات کنترل کیفیت و مدیریت آزمایشگاه

- ۴-۳-۱- بررسی کفایت و پیشنهاد سازمان کنترل کیفیت با توجه به ابعاد طرح و پروژه.

- ۴-۳-۲- دستور انجام آزمایش و بازرسی مازاد بر درخواست‌های مشاوران و ناظران مقیم پروژه‌ها، در صورت لزوم.

- ۴-۳-۳- همکاری با مرکز مطالعات ژئوتکنیک و مقاومت مصالح شهرداری تهران جهت کنترل عملکرد آزمایشگاه مقیم منطقه، مشاور بازرسی جوش و مشاور بازرسی فنی.

- ۴-۳-۴- تهیه گزارش تحلیل آماری ماهیانه نتایج آزمایشگاهی و کنترل کفایت آزمایش‌ها برای پروژه‌های منطقه و ارائه به کارفرما.

#### ۴-۴- خدمات مربوط به دوره تضمین

- ۴-۴-۱- پایش عملکرد طرح‌ها و پروژه‌ها در دوره تضمین و ارائه گزارش به کارفرما.

- ۴-۴-۲- کنترل رفع نواقص.

- ۴-۴-۳- تأیید آزاد کردن تضمین قراردادهای مشاوران و پیمانکاران پس از حصول اطمینان از انجام کامل تعهدات آن‌ها و اعلام به کارفرما جهت تصویب.

#### ۵- خدمات برآورد، کنترل پرداخت‌ها و امور حقوقی قراردادها

- ۵-۱- بررسی و تأیید برآورد مالی طرح‌ها و پروژه‌ها.

- ۵-۲- بازبینی و به‌هنگام کردن برآورد هزینه‌ها، حسب مورد.

نام و امضای کمیته ارزیابی فنی

--

### کاربرگ شماره ۱۱۱- برآورد حق الزحمه خدمات مشاوره

ردیف	رئوس شرح فعالیت (خدمات)	خروجی	نفرماه مورد نیاز a	مقطع تحصیلی	سابقه (سال)	هزینه هر نفرماه (ریال) b	جمع هزینه نیروی انسانی فعالیت (ریال) d=a×b
۱	خدمات پدیدآوری	گزارش‌های خدمات پدیدآوری	.....	کارشناسی	.....		
				کارشناسی			
۲	خدمات ارجاع کار	اسناد انتخاب عوامل و مستندسازی	.....	کارشناسی	.....		
				کارشناسی			
۳	خدمات پایش و کنترل طرح‌ها و پروژه‌ها	گزارش ماهانه و کنترل پروژه	.....	کارشناسی	.....		
۴	هماهنگی و مدیریت اجرای قراردادها	گزارش‌های مرتبط با توجه به شرح خدمات تفصیلی	.....	کارشناسی ارشد	.....		
			.....	کارشناسی	.....		
			.....	کارشناسی	.....		
			.....	کارشناسی	.....		
			.....	کارشناسی ارشد	.....		
			.....	کارشناسی	.....		
۵	برآورد، کنترل پرداخت‌ها و امور حقوقی قراردادها	برآورد پروژه‌ها، صورتحساب و صورت‌وضعیت کنترل شده، گزارش‌ها	.....	کارشناسی	.....		
۶	جمع هزینه‌های کارشناسی						
۷	مدیر پروژه		.....	کارشناسی	.....		
۸	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)						
۹	هزینه لجستیک (تأمین ..... دستگاه خودرو پراید مدل ۱۳۸۸ به بالا)						
<b>جمع کل حق الزحمه انجام خدمات موضوع قرارداد با احتساب هزینه‌های بالاسری (جمع ردیف‌های ۶، ۷، ۸، ۹)</b>							

توجه: انتخاب سابقه، نفرماه مورد نیاز و تعداد خودرو، لازم است براساس جدول شماره ۱ و جدول شماره ۲ دستورالعمل نحوه انتخاب مشاور عامل چهارم شهرداری‌های مناطق صورت پذیرد.

کاربرگ شماره ۱۱۲ - برنامه زمانی خرید خدمات مشاوره

ردیف	شرح	مدت (روز)	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	هفته														
					اول	دوم	سوم	چهارم	پنجم	ششم	هفتم	.....	.....						
۱	توزیع اسناد ارزیابی کیفی (RFQ)																		
۲	بررسی اسناد دریافتی و ارزیابی کیفی مشاوران																		
۳	توزیع اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)																		
۴	بررسی پیشنهاد فنی مشاوران و تهیه صورتجلسه																		
۵	گشایش پاکت مالی مشاوره که بالاترین امتیاز فنی را کسب نموده است																		
۶	ارزیابی مالی پیشنهاد مشاور و تهیه صورتجلسه پایانی																		
۷	مستندسازی مراحل انجام کار																		
۸	انعقاد قرارداد با مشاور منتخب																		

نام و امضای کمیته ارزیابی فنی

## کاربرگ شماره ۱۱۳- متن دعوتنامه برای دریافت اسناد ارزیابی کیفی

### دعوتنامه دریافت اسناد ارزیابی کیفی (RFQ)

به: .....

از: شهرداری منطقه .....

موضوع: دعوتنامه دریافت اسناد ارزیابی کیفی

با سلام- احتراماً، از آن مشاور در صورتی که دارای گواهی صلاحیت معتبر، ظرفیت و آمادگی ارائه خدمات مشاوره برای انجام پروژه زیر باشد، دعوت می‌شود تا 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 است.

۱- نام طرح: انجام خدمات عامل چهارم

۲- موضوع خدمات مشاوره: انجام خدمات عامل چهارم

۳- تخصص وحدافل پایه مورد نیاز: نام مشاور باید در فهرست مشاوران ذیصلاح برای انجام خدمات مشاور مدیریت طرح (عامل چهارم) در سایت شرکتهای همکار معاونت فنی و عمرانی شهرداری تهران وجود داشته باشد (ارائه مدارک صلاحیت و گواهینامه‌ها الزامی می‌باشد).

۴- روش انتخاب مشاور: انتخاب بر اساس تعرفه

۵- مدت انجام پروژه: ۱۲ ماه شمسی

۶- محل انجام پروژه: شهر تهران، منطقه ..... شهرداری

۷- نشانی کارفرما: .....

۸- محل تحویل اسناد ارزیابی کیفی: .....

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

شهرداری منطقه ..... تهران

نام و امضای کمیته ارزیابی فنی

## کاربرگ شماره ۱۱۴ - متن دعوتنامه برای ارائه پیشنهاد

### دعوتنامه برای ارائه پیشنهاد (RFP)

به: .....

از: شهرداری منطقه ..... شهر تهران

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 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: انجام خدمات عامل چهارم

۲- موضوع خدمات مشاوره: انجام خدمات عامل چهارم

۳- تخصص و حداقل پایه مورد نیاز: نام مشاور باید در فهرست مشاوران ذیصلاح برای انجام خدمات مشاور مدیریت طرح (عامل چهارم) در سایت شرکتهای همکار معاونت فنی و عمرانی شهرداری تهران وجود داشته باشد (ارائه مدارک صلاحیت و گواهینامه‌های مربوطه الزامی می‌باشد).

۴- روش انتخاب مشاور: انتخاب بر اساس تعرفه

۵- مدت انجام پروژه: ۱۲ ماه شمسی

۶- محل انجام پروژه: شهر تهران، منطقه ..... شهرداری

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

۸- متن قرارداد: متن قرارداد مطابق ضمیمه شماره شش دستورالعمل نحوه انتخاب مشاوران عامل چهارم شهرداری‌های مناطق (پیوست اسناد RFP) می‌باشد.

۹- نشانی کارفرما: .....

۱۰- محل دریافت اسناد درخواست پیشنهاد: .....

۱۱- زمان دریافت اسناد: .....

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.

توضیح:

نتیجه ارزیابی فنی به کلیه مشاوران و زمان گشایش پاکت مالی به مشاوری که بالاترین امتیاز فنی قابل قبول را کسب نموده باشد اعلام خواهد شد.

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

شهرداری منطقه ..... شهر تهران

نام و امضای کمیته ارزیابی فنی

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

دستورالعمل نحوه انتخاب مشاوران عامل چهارم شهرداری های مناطق

ضمیمه شماره دو:

دعوتنامه و نمونه اسناد ارزیابی کیفی (RFQ)

(ویژه مشاور عامل چهارم)



دستورالعمل نحوه انتخاب مشاوران عامل چهارم شهرداری های مناطق  
ضمیمه شماره دو: دعوتنامه و نمونه اسناد ارزیابی کیفی (RFQ) انتخاب مشاور  
عامل چهارم

توضیحات ضروری

در این ضمیمه، دعوتنامه دریافت اسناد ارزیابی کیفی (RFQ) و نمونه اسناد ارزیابی کیفی (RFQ) آمده است. در خصوص اسناد این ضمیمه ذکر نکات زیر ضروری است. این نکات مربوط به کارفرما است و نباید برای مشاوران ارسال شود. مدارک ارسالی برای مشاوران منحصراً دعوتنامه و اسناد ارزیابی کیفی (RFQ) است.

۱- دعوتنامه و اسناد ارزیابی کیفی (RFQ)

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

۲-۱- کارفرما باید نسخه ای از دعوتنامه و اسناد ارزیابی کیفی را دقیقاً مطابق آنچه که در جلسه پیش از فراخوان به تصویب رسیده است، تکمیل و برای مشاوران ارسال نماید.

۳-۱- دعوتنامه و اسناد ارزیابی کیفی (RFQ)، در مقابل اخذ رسید از مشاوران به آنها تحویل می شود.

۴-۱- مهلت تکمیل اسناد ارزیابی کیفی و تحویل به کارفرما حداقل یک هفته از آخرین روز توزیع اسناد می باشد. آخرین مهلت دریافت اسناد تکمیل شده در دعوتنامه به اطلاع مشاوران می رسد.

۲- انجام فرایند ارزیابی کیفی مشاوران

۱-۲- پاکت های ارزیابی کیفی مشاوران در جلسه ای مطابق برنامه زمان بندی خرید خدمات مشاوره گشوده و ارزیابی شکلی اسناد، انجام می شود.

۲-۲- ارزیابی شکلی اسناد با تنظیم صورتجلسه ای مطابق کاربرد شماره ۱۰۷ ضمیمه شماره پنج مستند می شود.

۳-۲- پاکت های مشاورانی که اسناد آنها در ارزیابی شکلی تأیید می شود جهت انجام ارزیابی کیفی به کمیته ارزیابی فنی تحویل داده می شود تا در مهلت مقرر نسبت به ارزیابی کیفی مشاوران اقدام نماید.

۴-۲- ارزیابی کیفی هر مشاور با تنظیم صورتجلسه ای مطابق کاربرد شماره ۱۰۸ ضمیمه شماره پنج مستند می شود.

۵-۲- ارزیابی کلی مشاوران با تنظیم صورتجلسه ای مطابق کاربرد شماره ۱۰۹ ضمیمه شماره پنج مستند می شود.

۶-۲- لازم است نتیجه ارزیابی کیفی به اطلاع مشاوران برسد.

## دعوتنامه دریافت اسناد ارزیابی کیفی

به: .....

از: شهرداری منطقه .....

موضوع: دعوتنامه دریافت اسناد ارزیابی کیفی

با سلام- احتراماً، از آن مشاور در صورتی که دارای گواهی صلاحیت معتبر، ظرفیت و آمادگی ارائه خدمات مشاوره برای انجام پروژه زیر باشد، دعوت می‌شود تا 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 است.

۱- نام طرح: انجام خدمات عامل چهارم

۲- موضوع خدمات مشاوره: انجام خدمات عامل چهارم

۳- تخصص و حداقل پایه مورد نیاز: وجود نام مشاور در فهرست مشاوران ذیصلاح برای انجام خدمات مشاور مدیریت طرح (عامل چهارم) در وب سایت شرکت‌های همکار معاونت فنی و عمرانی شهرداری تهران (ارائه مدارک صلاحیت و گواهینامه‌ها الزامی می‌باشد).

۴- روش انتخاب مشاور: انتخاب بر اساس تعرفه

۵- مدت انجام پروژه: ۱۲ ماه شمسی

۶- محل انجام پروژه: شهر تهران، منطقه ..... شهرداری

۷- نشانی کارفرما: .....

۸- محل دریافت اسناد ارزیابی کیفی: .....

۹- زمان دریافت اسناد ارزیابی کیفی: تا پایان وقت اداری روز ..... مورخ .....

۱۰- محل تحویل اسناد ارزیابی کیفی: .....

۱۱- زمان تحویل اسناد ارزیابی کیفی: تا پایان وقت اداری روز ..... مورخ .....

شهرداری منطقه ..... تهران

پروژه: انجام خدمات عامل چهارم

اسناد ارزیابی کیفی (RFQ)

## بنام خدا

### فهرست

**بخش اول: ضوابط و مقررات** ..... ۲

۱- کلیات ..... ۲

۲- توضیحات ضروری ..... ۲

**بخش دوم: معیارها، امتیازها و روش ارزیابی** ..... ۴

۱- معیارهای ارزیابی و امتیاز آنها ..... ۴

۲- مدارک و مستندات لازم برای تعیین امتیازها ..... ۴

۳- نحوه ارائه اسناد ارزیابی کیفی ..... ۵

**بخش سوم: فرمها** ..... ۷

فرم شماره ۱- اطلاعات کلی، صلاحیت و ظرفیت مشاوران ..... ۷

فرم شماره ۲- تجربه مشاور در پروژه‌های مشابه و ارزیابی کارفرمایان قبلی ..... ۸

فرم شماره ۳- ساختار سازمانی مشاور ..... ۹

فرم شماره ۴- فهرست کارهای خدمات مهندسی با کارفرمایی شهرداری تهران ..... ۱۰

**بخش اول: ضوابط و مقررات****۱-۱- کلیات**

شهرداری منطقه ..... تهران، در نظر دارد نسبت به ارزیابی کیفی مشاوران برای انجام خدمات عامل چهارم اقدام نماید. لذا از آن مشاور دعوت می‌شود چنانچه دارای گواهی صلاحیت مربوط می‌باشد، کاربرگ‌های پیوست را تکمیل و به همراه مدارک درخواست شده به نشانی مندرج در این اسناد ارسال نماید.

۱- نام طرح: انجام خدمات عامل چهارم

۲- موضوع خدمات مشاوره: انجام خدمات عامل چهارم

۳- تخصص و حداقل پایه مورد نیاز: وجود نام مشاور در فهرست مشاوران ذیصلاح برای انجام خدمات مشاور مدیریت طرح (عامل چهارم) در وب سایت شرکت‌های همکار معاونت فنی و عمرانی شهرداری تهران (ارائه مدارک صلاحیت و گواهینامه‌ها الزامی می‌باشد).

۴- روش انتخاب مشاور: انتخاب بر اساس تعرفه

۵- مدت انجام پروژه: ۱۲ ماه شمسی

۶- محل انجام پروژه: شهر تهران، منطقه ..... شهرداری

۷- نشانی کارفرما: .....

۸- محل تحویل اسناد ارزیابی کیفی: .....

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

۱۰- تاریخ و زمان گشودن پاکت اسناد ارزیابی کیفی: پاکت ارزیابی کیفی مشاوران در تاریخ ...../...../..... ساعت ..... در نشانی ..... گشوده می‌شود.

**۱-۲- توضیحات ضروری**

در خصوص مدارک ارسالی، توجه به نکات زیر ضروری است:

۱- تمامی مدارک و اسناد ارسالی باید توسط مشاور مهر و امضاء شود.

۲- مدارک و اسناد مورد نیاز با ذکر جزئیات لازم در فرم‌ها و پیوست‌های مربوط آمده است. لازم است مشاوران از ارائه مدارک غیر لازم و اضافی اکیداً خودداری نمایند.

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

۴- 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 به ارزیابی حضوری با بازدید از شرکت مشاور یا استعلام از مراجع ذیصلاح، نسبت به صحت مدارک ارسالی، اطمینان حاصل نماید.

- ۵- مدارکی که بعد از تاریخ مقرر تحویل شوند، ارزیابی نخواهند شد.
- ۶- عدم پاسخ به دعوتنامه ارزیابی کیفی به منزله انصراف مشاور است.
- ۷- اسناد تکمیل شده باید در یک پاکت در بسته که نام مشاور، موضوع خدمات مشاوره و تاریخ ارسال بر روی آن درج شده باشد تحویل کارفرما شود.

## بخش دوم: معیارها، امتیازها و روش ارزیابی

به منظور اطمینان از توانایی مشاوران در انجام پروژه، کارفرما نسبت به ارزیابی کیفی مشاوران اقدام می‌نماید. ارزیابی کیفی مشاوران به عنوان یکی از معیارهای ارزیابی فنی منظور خواهد شد (۱۰ امتیاز از ۱۰۰ امتیاز فنی مربوط به ارزیابی کیفی است). لازم است مشاوران بر اساس موارد زیر نسبت به ارائه مدارک و مستندات لازم برای ارزیابی کیفی اقدام نمایند. پیشنهاد مشاورانی که فاقد مدارک و مستندات ارزیابی کیفی باشد بررسی نمی‌شود.

### ۱-۲- معیارهای ارزیابی و امتیاز آنها

۱-۱-۲. معیارهای ارزیابی کیفی و امتیاز مربوط به هر معیار مطابق جدول زیر می‌باشد:

ردیف	معیارهای ارزیابی کیفی	ضریب وزنی	حداقل امتیاز مورد نیاز
۱	تجربه	۳۵	۲۱
۲	ارزیابی کارفرمایان قبلی	۳۰	۱۸
۳	ساختار سازمانی مشاور	۲۵	-
۴	تجربه انجام خدمات مشاوره در شهرداری تهران	۱۰	-
	جمع امتیاز معیارهای ارزیابی	۱۰۰	-

۲-۱-۲. حداقل امتیاز ارزیابی کیفی قابل قبول برای دعوت به ارائه پیشنهاد برابر ۶۵ امتیاز می‌باشد.

۳-۱-۲. چنانچه مشاور نتواند حداقل امتیاز مورد نیاز در معیارهای تجربه و ارزیابی کارفرمایان قبلی را کسب نماید، ارزیابی سایر معیارها انجام نخواهد شد و مشاور از فرایند ارزیابی کیفی حذف می‌شود.

### ۲-۲- مدارک و مستندات لازم برای تعیین امتیازها

۱-۲-۲. اطلاعات کلی مشاور: به منظور اعلام اطلاعات کلی، لازم است مشاور کاربرگ شماره ۱ را تکمیل کند و به همراه سایر مدارک درخواست شده به کارفرما ارائه نماید.

۲-۲-۲. تجربه، سوابق کار: امتیاز تجربه مشاور با توجه به تعداد و نوع کارهای انجام شده در رشته و زمینه کار در پنج سال گذشته تعیین می‌شود. به همین منظور لازم است مشاور اطلاعات درخواست شده در کاربرگ شماره ۲ را تکمیل کند و همراه سایر اسناد و مدارک درخواست شده برای کارفرما ارسال نماید. حداکثر امتیاز تجربه به مشاور تعلق می‌گیرد که حداقل دو کار مدیریت طرح (عامل چهارم) و یا ۵ کار نظارت عالی و کارگاهی با حداقل مبلغ ۲۰۰۰ میلیون ریال انجام داده و یا در حال انجام باشد. برای تعداد کار کمتر به تناسب، امتیاز تعلق می‌گیرد.

۳-۲-۲. ارزیابی کارفرمایان قبلی: چنانچه مشاور در پروژه‌هایی که به عنوان سابقه کار در ۵ سال گذشته در کاربرگ شماره ۲ ارائه داده است ارزشیابی شده باشد، امتیاز ارزشیابی و مستندات مربوطه را باید ارائه نماید. در غیر اینصورت ارائه شماره تلفن کارفرما و مسئول مربوطه الزامی می‌باشد. حداکثر امتیاز در صورت انجام کار بدون تأخیر غیرمجاز، انجام تعهدات قراردادی، پیگیری به موقع کارها و پاسخگویی

مطلوب به کارفرما در حداقل ۵ پروژه، تعلق می‌گیرد. برای تعداد پروژه‌های کمتر به تناسب محاسبه می‌شود.

چنانچه مشاور دارای تجربه انجام خدمات عامل چهارم در یکی از مناطق شهرداری تهران باشد، ملاک تعیین امتیاز معیار ارزیابی کارفرمایان قبلی، نمره ارزشیابی تعیین شده توسط اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها می‌باشد.

۲-۲-۴. **ساختار سازمانی مشاور و نظام‌های مورد استفاده:** برای ارزیابی این بخش، لازم است مشاور کاربرگ شماره ۳ را تکمیل کند و به همراه اسناد درخواست شده در این کاربرگ، ضمیمه اسناد ارزیابی نماید.

۲-۲-۵. **تجربه انجام خدمات مشاوره در شهرداری تهران:** در صورت انجام سه پروژه خدمات مشاوره (طراحی، نظارت یا مدیریت طرح) با شهرداری تهران، حداکثر امتیاز به مشاور تعلق می‌گیرد و برای انجام یک یا دو پروژه به ترتیب ۳ و ۷ امتیاز منظور خواهد شد. در صورتی که مشاور یک قرارداد خدمات عامل چهارم (مدیریت طرح) با شهرداری تهران داشته باشد، حداکثر امتیاز را اخذ می‌نماید.

### ۲-۳- نحوه ارائه اسناد ارزیابی کیفی

مشاور باید پاسخ استعلام ارزیابی کیفی را به روش زیر تنظیم و پس از مهر و امضای کلیه اوراق و مدارک در پاکت در بسته که نام مشاور، موضوع خدمات مشاوره و تاریخ ارسال روی آن درج شده باشد، ارائه نماید.

### ۲-۳-۱. محتوای پاکت اسناد ارزیابی کیفی

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

- ۱- کاربرگ‌های تکمیل شده شماره یک تا چهار.
- ۲- تصویر آگهی تأسیس شرکت.
- ۳- تصویر آگهی آخرین تغییرات شرکت.
- ۴- تصویر اساسنامه شرکت.
- ۵- تصویر گواهینامه تشخیص صلاحیت در رشته، تخصص و پایه مورد درخواست، صادره توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور.
- ۶- تصویر موافقتنامه قراردادهای مربوط به سوابق درج شده در کاربرگ شماره دو.
- ۷- ساختار سازمانی مشاور.
- ۸- معرفی کارشناسان ثابت به همراه ذکر سوابق کاری و مدرک تحصیلی.
- ۹- گواهینامه‌های ایزو یا سایر گواهینامه‌های مرتبط.
- ۱۰- مدارک و مستندات مربوط به انجام خدمات مهندسی با کارفرمایی شهرداری تهران.
- ۱۱- تصویر ارزشیابی مشاور یا تشویق‌نامه در پروژه‌های درج شده در کاربرگ شماره دو در صورت وجود.
- ۱۲- اسناد استعلام ارزیابی کیفی.



**۲-۳-۲. مهر و امضای اسناد**

اسناد استعلام ارزیابی کیفی و کلیه مدارک و مستندات ارسالی باید ممهور به مهر امضای صاحبان امضای مجاز مشاور و مهر شرکت شود و در پاکت لاک و مهر شده 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.

## بخش سوم: کاربرگ‌ها

## کاربرگ‌ها شماره ۱- اطلاعات کلی، صلاحیت و ظرفیت مشاوران

مشخصات کلی مشاور	
نام مشاور: .....	تاریخ تأسیس: .....
شماره ثبت: .....	محل ثبت: .....
نشانی دفتر مرکزی: .....	
نشانی شعب مشاور: .....	
تلفن: ..... دورنگار: ..... کد پستی: .....	
آدرس الکترونیک (Website): ..... پست الکترونیک (E-mail): .....	
زمینه‌های تخصصی فعالیت‌های مشاور (طبق اساسنامه):	
.....	۱)
.....	۲)
.....	۳)
.....	۴)
اسامی مدیرعامل و اعضای هیأت مدیره:	
مشخصات رتبه‌بندی و گواهی صلاحیت (کپی گواهینامه‌های مربوط ضمیمه شود).	
..... تخصص: ..... پایه: ..... تعداد ظرفیت خالی: .....	۱)
..... تخصص: ..... پایه: ..... تعداد ظرفیت خالی: .....	۲)
..... تخصص: ..... پایه: ..... تعداد ظرفیت خالی: .....	۳)
مشاور 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 و امضای مجاز مشاور

### کاربرگ شماره ۲- تجربه مشاور در پروژه‌های مشابه و ارزیابی کارفرمایان قبلی

توضیح: چنانچه مشاور برای پروژه‌ای ارزیابی شده باشد، می‌تواند امتیاز ارزیابی را در ستون آخر درج کند و مستندات مربوط را به پیوست ارائه نماید.

ردیف	نام طرح یا پروژه	محل انجام پروژه	آدرس و تلفن کارفرما و نام مقام کارفرمایی	نام و سمت فرد مسئول پروژه در دستگاه کارفرمایی	موضوع قرارداد	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	مبلغ قرارداد (میلیون ریال)	امتیاز ارزیابی (امتیاز از ۱۰۰)
۱									
۲									
۳									
۴									
۵									

نام و امضای مقام مجاز مشاور

.....

### کاربرگ شماره ۳- ساختار سازمانی مشاور

#### ۱- ساختار سازمانی مشاور

در این بخش لازم است مشاور نمودار سازمانی خود را ارائه نماید.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### ۲- کارشناسان ثابت مشاور

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	آخرین مدرک تحصیلی	محل اخذ مدرک	سابقه کار در شرکت مشاور (سال)	سابقه کار خارج از شرکت مشاور (سال)
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
.....						

#### ۳- نظام‌های مورد استفاده توسط مشاور

توضیح: در این بخش، مشاور در صورت استفاده از هر یک از نظام‌ها، آن مورد خاص را با علامت  مشخص می‌کند و مدارک مستند و موثقی برای استفاده از آنها را ارائه می‌نماید. در زمینه نظام‌ها و ابزارهای فناوری اطلاعات، مشاور باید در صورت رتبه‌بندی، گواهی صلاحیت خود را ارائه نمایند.

نظام برنامه‌ریزی و کنترل پروژه

نظام کنترل و تضمین کیفیت

نظام مستندسازی و روش گزارش‌دهی

نظام‌ها و ابزارهای فناوری اطلاعات

نام و امضای مقام مجاز مشاور

.....

کاربرگ شماره ۴- فهرست کارهای خدمات مشاوره با کارفرمایی شهرداری تهران  
(ارائه مستندات لازم جهت اخذ حداکثر امتیاز الزامی می‌باشد.)

ردیف	عنوان پروژه	کارفرما	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	مبلغ قرارداد (میلیون ریال)
۱					
۲					
۳					
۴					
.....					

مهر و امضای مجاز مشاور

.....

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

دستورالعمل نحوه انتخاب مشاوران عامل چهارم شهرداری های مناطق

ضمیمه شماره سه:

دعوت نامه، نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)

(برای ارسال به مشاوران فهرست کوتاه)

## دستورالعمل نحوه انتخاب مشاوران عامل چهارم شهرداری‌های مناطق

### ضمیمه شماره سه: دعوت‌نامه و نمونه اسناد درخواست پیشنهاد انتخاب

#### مشاور عامل چهارم

#### توضیحات ضروری

در این ضمیمه، دعوت‌نامه و نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) آمده است. در خصوص اسناد این ضمیمه ذکر نکات زیر ضروری است. این نکات مربوط به کارفرما است و نباید برای مشاوران ارسال شود. مدارک ارسالی برای مشاوران منحصراً دعوت‌نامه و اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) است.

#### ۱- دعوت‌نامه و اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)

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

۱-۲- کارفرما باید نسخه‌ای از دعوت‌نامه و اسناد درخواست پیشنهاد را دقیقاً مطابق آنچه که در جلسه پیش از فراخوان به تصویب رسیده است، تکمیل و برای مشاوران فهرست کوتاه ارسال نماید.

۱-۳- دعوت‌نامه و اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)، در مقابل اخذ رسید از مشاوران فهرست کوتاه به آنان تحویل می‌شود.

۱-۴- مهلت مشاوران برای تحویل پیشنهاد فنی و مالی به کارفرما حداقل دو هفته پس از آخرین مهلت دریافت اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)، توسط آن‌ها می‌باشد. آخرین مهلت دریافت اسناد پیشنهاد در دعوت‌نامه به اطلاع مشاوران می‌رسد.

۱-۵- مشاوران باید پس از تکمیل اسناد فنی و مالی، پیشنهاد خود را در یک پاکت که حاوی دو پاکت فنی و مالی باشد، که هر یک به طور جداگانه لاک و مهر شده و نام مشاور، موضوع خدمات مشاوره و تاریخ تحویل بر روی آن درج شده است، به کارفرما تحویل دهند.

۱-۶- برآورد کارفرما در جلسه هیئت انتخاب مشاور و قبل از گشودن پاکت مالی باید به اطلاع تمام حاضرین در جلسه (اعضای هیئت انتخاب مشاور) برسد.

۱-۷- اعضای هیئت انتخاب مشاور به استناد بخشنامه شماره ۱۰/۸۵۲۳۵۰۶ مورخ ۱۳۸۵/۳/۲۲ شهردار محترم تهران، اعضای کمیسیون مناقصه منطقه می‌باشند.

## ۲- ارزیابی پیشنهاد فنی و مالی

- ۱-۲- پیشنهادهای فنی مشاوران در جلسه‌ای مطابق برنامه زمان‌بندی خرید خدمات مشاوره گشوده و ارزیابی شکلی اسناد، انجام می‌شود. گشایش پیشنهادهای فنی مشاوران و ارزیابی شکلی آنها با تنظیم صورت‌جلسه‌ای مطابق کاربرگ شماره ۱۱۰ ضمیمه شماره پنج مستند می‌شود.
- ۲-۲- کمیته ارزیابی فنی، در مهلت مقرر پیشنهادهای فنی مشاوران را بررسی می‌کند. نتیجه ارزیابی پیشنهاد فنی هر یک از مشاوران با تنظیم صورت‌جلسه‌ای مطابق کاربرگ شماره ۱۱۱ ضمیمه شماره پنج و نتیجه ارزیابی پیشنهادهای فنی کل مشاوران با تنظیم صورت‌جلسه‌ای مطابق کاربرگ شماره ۱۱۲ ضمیمه شماره پنج مستند می‌شود.
- ۳-۲- پاکت‌های پیشنهاد مالی مشاوران تا اعلام نتیجه ارزیابی فنی نزد کارفرما به امانت خواهد ماند.
- ۴-۲- زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پاکت پیشنهاد مالی مشاور حائز بالاترین امتیاز فنی قابل قبول، باید به اطلاع وی رسانده شود. این مدت فقط برای یک‌بار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادها قابل تمدید است و در این مدت پاکت‌های پیشنهاد مالی مشاوران (در لفاف لاک و مهر شده مشاور) توسط کارفرما صیانت می‌شود.
- ۵-۲- گشایش پیشنهاد فنی و مالی به طور همزمان ممنوع می‌باشد و هرگونه ارزیابی فنی پیشنهادها تنها پیش از گشودن پیشنهاد مالی مجاز است. پاکت پیشنهاد مالی باید بعد از تنظیم و امضای صورت‌جلسه ارزیابی فنی کل مشاوران گشوده شود.
- ۶-۲- اصل پیشنهادهای فنی مشاوران قبل از گشایش پیشنهاد مالی باید توسط کارفرما بایگانی شود.
- ۷-۲- نتیجه ارزیابی فنی به اطلاع مشاوران رسانده می‌شود.
- ۸-۲- پس از پایان مرحله ارزیابی فنی پیشنهادها و تهیه صورت‌جلسات مربوط، کارفرما مشاور را که بیشترین امتیاز فنی قابل قبول را کسب کرده باشد برای شرکت در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی دعوت می‌کند. در این جلسه ابتدا ظرفیت کاری مشاور بررسی می‌شود و مشاور فاقد ظرفیت، از فرایند ارزیابی مالی حذف می‌شود. پس از آن، پیشنهاد مالی مشاور گشوده شده و ارزیابی شکلی آن انجام می‌شود.
- ۹-۲- ارزیابی مالی پیشنهاد، با تهیه و امضای صورت‌جلسه پایانی، مطابق کاربرگ شماره ۱۱۳ ضمیمه شماره پنج، مستند می‌شود.



## دعوت‌نامه برای ارائه پیشنهاد

به: .....

از: شهرداری منطقه ..... شهر تهران

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 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: انجام خدمات عامل چهارم

۲- موضوع خدمات مشاوره: انجام خدمات عامل چهارم

۱- تخصص و حداقل پایه مورد نیاز: وجود نام مشاور در فهرست مشاوران ذیصلاح برای انجام خدمات مشاور مدیریت طرح (عامل چهارم) در وب سایت شرکت‌های همکار معاونت فنی و عمرانی شهرداری تهران (ارائه مدارک صلاحیت و گواهی‌نامه‌ها الزامی می‌باشد).

۳- روش انتخاب مشاور: انتخاب بر اساس تعرفه

۴- مدت انجام پروژه: ۱۲ ماه شمسی

۵- محل انجام پروژه: شهر تهران، منطقه ..... شهرداری

۶- برآورد کارفرما: ..... ریال

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

۸- متن قرارداد: متن قرارداد مطابق ضمیمه شماره شش دستورالعمل نحوه انتخاب مشاوران عامل چهارم شهرداری‌های مناطق (پیوست اسناد RFP) می‌باشد.

۹- نشانی کارفرما: .....

۱۰- محل دریافت اسناد درخواست پیشنهاد: .....

۱۱- زمان دریافت اسناد: .....

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.

توضیح:

نتیجه ارزیابی فنی به کلیه مشاوران و زمان گشایش پاکت مالی به مشاوران بالاترین امتیاز فنی که حداقل امتیاز فنی را کسب نموده باشد اعلام خواهد شد. تمامی اوراق، مستندات و مدارک از جمله این دعوت‌نامه و الحاقات آن باید توسط مشاور مهر و امضای اصل شود.

شهرداری منطقه ..... شهر تهران

پروژه: انجام خدمات عامل چهارم

اسناد ارائه پیشنهاد (RFP)

## بنام خدا

## فهرست

بخش اول: پیشنهاد فنی	۱
۱-۱- گزارش شناخت (ITC)	۱
۲-۱- شرح خدمات	۲
۳-۱- ارزیابی پیشنهادها	۹
۴-۱- متن قرارداد همسان	۱۳
بخش دوم: پیشنهاد مالی	۱۴
۱-۲- روش ارزیابی مالی پیشنهادها	۱۴
۲-۲- حق الزحمه	۱۵
بخش سوم: اطلاعات و ضوابط عمومی	۲۰
۱-۳- برنامه زمانی کلی طرح	۲۰
۲-۳- نحوه ارائه مدارک	۲۰
بخش چهارم: کاربرگ‌ها	۲۱
۱- کاربرگ شماره ۱- روش شناسی و متدولوژی	۲۱
۲- کاربرگ شماره ۲- اطلاعات و سوابق کارکنان کلیدی (CV)	۲۳
۳- کاربرگ شماره ۳- تجربیات مشابه با موضوع درخواست پیشنهاد	۲۴
۴- کاربرگ شماره ۴- حق الزحمه پیشنهادی مشاور	۲۵

## بخش اول: پیشنهاد فنی

## ۱-۱- گزارش شناخت (ITC)

## ۱-۱-۱- اطلاعات کلی:

۱-۱-۱-۱- نام طرح / پروژه: انجام خدمات عامل چهارم

۱-۱-۱-۲- موضوع خدمات مشاوره: انجام خدمات عامل چهارم

۱-۱-۱-۳- مدت انجام پروژه: ۱۲ ماه شمسی می‌باشد.

۱-۱-۱-۴- برآورد کارفرما: ..... ریال

۱-۱-۱-۵- محل انجام پروژه: شهر تهران، منطقه ..... شهرداری

۱-۱-۱-۶- نام کارفرما: شهرداری منطقه ..... شهر تهران

۱-۱-۱-۷- نشانی کارفرما: .....

۱-۱-۱-۸- مدت اعتبار پیشنهادها: مدت اعتبار پیشنهادهای مشاوران از تاریخ ارسال به مدت سه ماه می‌باشد.

## ۱-۱-۲- اطلاعات مالی طرح:

۱-۱-۱-۲- منابع مالی طرح: منابع مالی طرح از محل اعتبارات نقدی و غیرنقدی منطقه تأمین می‌شود. مبلغ

قرارداد به صورت ..... درصد نقد و ..... درصد غیر نقد پرداخت می‌شود.

۱-۱-۱-۲- کسورات: کسور متعلق به قرارداد، بر مبنای طرح‌های غیر عمرانی می‌باشد.

## ۱-۱-۳- اهداف و ضوابط طرح:

هدف اصلی در انجام این پروژه، ارتقای کیفیت طرح‌ها و پروژه‌های عمرانی شهرداری منطقه از طریق برون‌سپاری بخش‌های قابل واگذاری از وظایف معاونت فنی و عمرانی منطقه به واحدهای ارائه‌دهنده خدمات مدیریت طرح در قالب مشاور عامل چهارم و استفاده از توان فنی و تخصصی ایشان در این خصوص است.

## ۱-۲- شرح خدمات

### مقدمه

شرح خدمات عامل چهارم شامل آن گروه وظایف ذاتی مدیریت طرح است که معاونت‌های فنی و عمرانی مناطق شهرداری به عنوان کارفرما از حوزه وظایف خود به او تفویض می‌نمایند.

**تعریف عامل چهارم:** شخصی حقوقی است که با اتکا به دریافت صلاحیت‌های لازم از مراجع ذیصلاح در مقابل دریافت حق‌الزحمه مبتنی بر قرارداد در چارچوب شرح خدماتی معین امر نمایندگی کارفرما را در محدوده وظایف مدیریتی وی بر عهده می‌گیرد.

اهم این خدمات به لحاظ ماهیت عبارت است از:

تصمیم‌سازی: یکی از وظایف اصلی عامل چهارم، با هر محدوده‌ای که برای شرح وظایف او تعیین شده باشد، تصمیم‌سازی برای کارفرما و پیشگیری از قرار گرفتن کارفرما در حوزه‌های پاسخگویی‌های حقوقی و قراردادی نامطلوب است.

برای ایفای این مسئولیت، عامل چهارم منطقه موظف است در هر مقوله‌ای که کارفرما باید برای آن تصمیم‌گیری کند، کارشناسی دقیقی انجام دهد، تا کارفرما بتواند بر اساس کنترل و تأیید یا رد موضوع بررسی شده توسط عامل چهارم، در مورد آن تصمیم مناسبی در چارچوب قواعد و آیین‌نامه‌ها اتخاذ کند.

هماهنگی: عامل چهارم، از ابتدای هر پروژه تا خاتمه آن، برای کسب اطمینان از جهت‌گیری صحیح نحوه اجرا، موظف به ارائه مستمر خدمات هماهنگی در کلیه پروژه‌هایی است که مدیریت آن را بر عهده گرفته است، با انجام این وظیفه است که می‌توان از همسویی میان فعالیت‌های کلیه عوامل حاضر در پروژه، از جمله کارفرما، تبادل اطلاعات مورد نیاز در بین آنان و کنترل تأثیرات هر فعالیت بر دیگر فعالیت‌ها مطمئن شد. هماهنگی از جمله خدماتی است که تمامی فرایندها را تحت تأثیر قرار می‌دهد.

کنترل عوامل "زمان"، "هزینه" و "کیفیت" برحسب موضوع: کنترل و کسب اطمینان از انطباق مفاد قراردادها درباره زمان، هزینه و کیفیت و جلوگیری از بروز انحراف و اقدام برای جبران انحرافات احتمالی، فارغ از روش اجرای پروژه‌ها، جزء مشترک و غیر قابل تغییر شرح وظایف عاملین چهارم به شمار می‌آید.

برای انجام این امور، عامل چهارم باید از وجود اسناد و مدارک مورد نیاز برای کنترل زمان، هزینه و کیفیت، در زمان انعقاد قراردادها و تغییرات آن‌ها در زمان اجرا اطمینان حاصل کند و کارفرما را از نواقص موجود در زمینه مدارک و اسناد مزبور به دقت آگاه سازد.

سازماندهی و هدایت فعالیت‌ها: گرچه این دو وظیفه را می‌توان در گروه‌های جداگانه‌ای با فرایندهای تحقق متفاوتی طبقه‌بندی نمود اما در عین حال همبستگی نتایج آنها امکان این تجمع را فراهم می‌نماید.

فعالیت اصلی خدمات سازماندهی معمولاً بطور عمده در شروع اجرای موضوع قرارداد انجام می‌شود و در طول اجرا همزمان با هدایت مجموعه فعالیت‌های پروژه مورد بازبینی قرار می‌گیرد.

حصول اطمینان از انجام فرایندها: در انجام مجموعه فعالیت‌های پروژه لازم است تا داده‌ها به ستانده‌ها تبدیل شود. عامل چهارم موظف است برای تحقق هدف، از انجام فرایندهای پیش‌بینی شده مطمئن شود.

مدیریت مدارک و اسناد تولید شده: گردآوری، طبقه‌بندی و حفاظت از مدارک و اسناد تولید شده یکی از وظایف پر اهمیت عاملین چهارم است که از ابتدای شکل‌گیری پروژه شروع می‌شود و در جریان اجرای طرح و تا خاتمه آن ادامه می‌یابد.

مستندسازی مدارک مزبور ضمن آنکه از جمله مراجع برای پاسخگویی به ادعاهای عوامل است، می‌تواند بعدها به عنوان منبع اطلاعات برای انجام پروژه‌های مشابه به کار آید.

مسئولیت مشاور عامل چهارم: مسئولیت مشاور عامل چهارم محدود به پروژه‌هایی است که به صورت مکتوب از طرف کارفرما (شهرداری منطقه) به وی ابلاغ می‌شود.

مسئولیت مشاور عامل چهارم در پروژه‌هایی که مشاور ندارند: در پروژه‌هایی که مشاور ندارند، نباید مسئولیت‌های مشاور را به مشاور عامل چهارم واگذار نمود. در این پروژه‌ها وظایف مشاور از قبیل تهیه برآورد، طراحی، تهیه اسناد مناقصه، تهیه قرارداد، نظارت کارگاهی، رسیدگی به صورت‌وضعیت‌ها و ... به عهده واحد نظارت و اجرا و واحد رسیدگی فنی منطقه است.

### شرح تفصیلی خدمات مشاورین عامل چهارم مناطق

#### ۱- خدمات پدیدآوری

- ۱-۱- کنترل صحت کاربرگ‌های نیازسنجی پروژه‌های عمرانی.
- ۲-۱- اولویت‌بندی طرح‌ها و پروژه‌ها با توجه به شاخص‌ها و اسناد بالادستی ابلاغی.
- ۳-۱- تهیه گزارش پروژه‌های پیشنهادی با لحاظ نمودن نتایج مطالعات قبلی، امکان تأمین مالی طرح‌ها یا پروژه‌ها، الزامات مندرج در اسناد بالادستی، زمانبندی کلی و نظایر آن.
- ۴-۱- تهیه اطلاعات مورد نیاز برای تنظیم بودجه‌های سالانه و همکاری با کارفرما برای تهیه گزارش توجیهی بودجه.

#### ۲- خدمات ارجاع کار

##### ۱-۲- سازمان اجرای پروژه

- ۱-۱-۲- بررسی و پیشنهاد سازمان اجرای پروژه به کارفرما جهت تصویب.
  - ۲-۱-۲- بررسی و پیشنهاد روش تأمین منابع مالی به کارفرما جهت تصویب.
- ##### ۲-۲- خدمات ارجاع کار به مشاوران
- ۱-۲-۲- پایش و نظارت بر حسن اجرای ضوابط نظام فنی و اجرائی جهت خرید خدمات مشاوره.
  - ۲-۲-۲- تهیه فهرست بلند مشاوران.
  - ۳-۲-۲- تهیه اسناد انتخاب مشاور (RFQ, RFP و ...)
  - ۴-۲-۲- ارزیابی کیفی و تهیه فهرست کوتاه مشاوران.
  - ۵-۲-۲- ارزیابی فنی و پیشنهاد بهترین گزینه فنی به کمیته فنی جهت تصویب.
  - ۶-۲-۲- تعیین کمیته، نوع و استاندارد قابل قبول برای ارائه مدارک فنی، نقشه‌ها و دستورالعمل‌ها مطابق ضوابط.
  - ۷-۲-۲- تهیه اسناد و مدارک قراردادهای مهندسان مشاور.
  - ۸-۲-۲- مستندسازی فرایند انتخاب مشاوران و ارسال گزارش مربوطه به کارفرما.

##### ۳-۲- خدمات ارجاع کار به تأمین‌کنندگان

۱-۳-۲- اخذ فهرست به‌هنگام شده تأمین‌کنندگان کالا، از اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها قبل از شروع فرایند ارجاع کار در مواردی که این فهرست موجود است (فهرست بلند).

۲-۳-۲- تهیه اسناد مناقصه تأمین کالا.

۳-۳-۲- ارزیابی کیفی و فنی تأمین‌کنندگان حسب مورد.

۴-۳-۲- اعلام استانداردها و دستورالعمل‌های لازم در قراردادهای تأمین‌کنندگان.

#### ۴-۲- خدمات ارجاع کار به پیمانکاران اجرایی

۱-۴-۲- بررسی و تأیید اسناد مناقصه تهیه شده توسط مشاور یا منطقه.

۲-۴-۲- بررسی و تأیید ارزیابی کیفی و فهرست کوتاه پیمانکاران حسب مورد.

۳-۴-۲- تعیین قیمت کارشناسی پروژه‌های موضوع تبصره ذیل ماده ۳-۷- سند شماره ۱۹-۸-۶.

۴-۴-۲- همکاری با کارفرما در برگزاری مناقصه.

۵-۴-۲- بررسی و تأیید اسناد و مدارک قراردادهای پیمانکاران منتخب.

۶-۴-۲- بررسی و تأیید استانداردها و دستورالعمل‌های اعلام شده توسط مشاوران در قراردادهای پیمانکاران منتخب.

۷-۴-۲- مستندسازی فرایند انتخاب پیمانکاران و ارائه گزارش آن به کارفرما.

#### ۳- خدمات پایش و کنترل طرح‌ها و پروژه‌ها

۱-۳- تهیه برنامه زمان بندی کلان پیشرفت فیزیکی و مالی پروژه های ابلاغی

۲-۳- تهیه گزارش انحراف از برنامه زمانبندی (فیزیکی و مالی) به صورت ماهیانه.

۳-۳- تهیه و ارائه گزارش ماهیانه از پیشرفت فعالیت طرح‌ها و پروژه‌ها و آسیب‌شناسی آن‌ها، حسب مورد.

#### ۴- خدمات هماهنگی و مدیریت اجرای قراردادها

##### ۱-۴- قراردادهای مشاوران نظارت و طراحی

۱-۱-۴- بررسی و تأیید نیروی انسانی کلیدی مشاوران که در قراردادهای آن‌ها اعلام شده است و حصول اطمینان از به

کارگیری افراد واجد صلاحیت با تجهیزات کافی برای انجام خدمات.

۲-۱-۴- نظارت بر کار مشاوران، کنترل مستمر عملکرد کمی و کیفی و پی‌گیری انجام تعهدات آن‌ها از جمله:

۱-۲-۱-۴- حصول اطمینان از بهینه بودن طرح‌ها و پروژه‌ها و در صورت لزوم پیشنهاد اعمال مهندسی ارزش در طرح‌ها

و پروژه‌ها و همکاری با کارفرما در این زمینه.

۲-۲-۱-۴- بررسی و تأیید گزارش‌ها، اسناد، نقشه‌ها، مدارک و مشخصات فنی، نقشه‌های تکمیلی تفصیلی، نقشه جزئیات

اجرایی، فهرست آزمایش‌های مورد نیاز و نظایر آن که توسط مشاوران اصلی یا مشاوران خدمات جنبی تهیه

می‌شود.

۳-۲-۱-۴- بررسی تغییرات احتمالی در نقشه‌ها و مشخصات فنی با توجه ضرورت‌های اجرایی و تأیید نقشه‌ها و مدارک

اصلاحی.

۴-۲-۱-۴- همکاری با کارفرما در جلسه تصویب طرح و ابلاغ نتایج آن به مشاور.

- ۳-۱-۴- تطبیق تصمیم‌های موردی کارفرما با اسناد و مدارک قراردادهای مربوط و اعلام نتایج بررسی به کارفرما.
- ۴-۱-۴- بررسی و تأیید تغییر حدود خدمات در قراردادهای مشاوران و ارسال آن برای کارفرما جهت تصویب.
- ۵-۱-۴- رسیدگی به تأخیر در اجرای قراردادهای مشاوران و تعیین مجاز و غیر مجاز بودن آن‌ها، تعیین میزان جریمه ناشی از تاخیرات و تهیه گزارش مربوط و ارائه آن به کارفرما جهت تصویب.
- ۶-۱-۴- تحلیل و بررسی مسائل قراردادی و حقوقی و اعلام نظر در مورد دعاوی مهندسان مشاور با هماهنگی کارفرما.
- ۷-۱-۴- بررسی و اظهار نظر در خصوص خاتمه و فسخ قراردادهای مشاوران و ارائه نظرات به کارفرما جهت تصویب.
- ۲-۴- قراردادهای پیمانکاران اجرایی**
- ۱-۲-۴- تهیه گزارش انطباق طرح‌ها و پروژه‌ها با برنامه، بودجه و طرح مصوب به صورت ماهانه و ارائه به کارفرما.
- ۲-۲-۴- نظارت بر انتقال و تحویل اسناد و مدارک طرح‌ها و پروژه‌ها به کارفرما نظیر نقشه‌های چون‌ساخت و دستورالعمل‌های بهره‌برداری و نگهداری.
- ۳-۲-۴- بررسی و تأیید آماده‌بودن پروژه‌ها برای تحویل موقت و قطعی و ارائه گزارش به کارفرما.
- ۴-۲-۴- تحلیل و بررسی مسائل قراردادی و حقوقی و اعلام نظر در مورد دعاوی پیمانکاران اجرایی با هماهنگی کارفرما.
- ۳-۴- خدمات کنترل کیفیت و مدیریت آزمایشگاه**
- ۱-۳-۴- بررسی کفایت و پیشنهاد سازمان کنترل کیفیت با توجه به ابعاد طرح و پروژه.
- ۲-۳-۴- دستور انجام آزمایش و بازرسی مازاد بر درخواست‌های مشاوران و ناظران مقیم پروژه‌ها، در صورت لزوم.
- ۳-۳-۴- همکاری با مرکز مطالعات ژئوتکنیک و مقاومت مصالح شهرداری تهران جهت کنترل عملکرد آزمایشگاه مقیم منطقه، مشاور بازرسی جوش و مشاور بازرسی فنی.
- ۴-۳-۴- تهیه گزارش تحلیل آماری ماهیانه نتایج آزمایشگاهی و کنترل کفایت آزمایش‌ها برای پروژه‌های منطقه و ارائه به کارفرما.
- ۴-۴- خدمات مربوط به دوره تضمین**
- ۱-۴-۴- پایش عملکرد طرح‌ها و پروژه‌ها در دوره تضمین و ارائه گزارش به کارفرما.
- ۲-۴-۴- کنترل رفع نواقص.
- ۳-۴-۴- تأیید آزاد کردن تضمین قراردادهای مشاوران و پیمانکاران پس از حصول اطمینان از انجام کامل تعهدات آن‌ها و اعلام به کارفرما جهت تصویب.

## ۵- خدمات برآورد، کنترل پرداخت‌ها و امور حقوقی قراردادها

- ۱-۵- بررسی و تأیید برآورد مالی طرح‌ها و پروژه‌ها.
- ۲-۵- بازبینی و به‌هنگام کردن برآورد هزینه‌ها، حسب مورد.



### ۳-۱- ارزیابی پیشنهادها

۳-۱-۱- روش انتخاب مشاور: روش انتخاب مشاور بر اساس تعرفه است. در این روش ابتدا پیشنهاد فنی مشاوران بررسی و امتیاز فنی هر مشاور بر اساس معیارهای ارائه شده در این اسناد تعیین می‌شود. پس از تعیین امتیاز فنی، پاکت پیشنهاد مالی مشاوره که حائز بالاترین امتیاز فنی بوده و حداقل امتیاز فنی لازم را کسب نموده باشد در جلسه‌ای که تاریخ و محل آن در جلسه گشایش پاکت‌های فنی به اطلاع مشاور می‌رسد، در حضور نماینده مشاور گشوده می‌شود.

#### ۳-۱-۲- روش ارزیابی فنی و امتیازدهی به معیارها:

۳-۱-۲-۱- روش ارزیابی فنی پیشنهادها: ارزیابی فنی پیشنهادها به روش وزنی انجام می‌شود. در این روش، مجموع ضریب وزنی معیارها معادل صد در صد می‌باشد و هر مشاور در ازای هر معیار، امتیازی بین صفر تا صد کسب می‌کند. امتیاز کل هر مشاور، معادل مجموع حاصل ضرب امتیاز کسب شده برای هر معیار در ضریب وزنی مربوط، می‌باشد. معیارهای فنی و اهمیت وزنی آنها در جدول شماره یک آمده است.

#### جدول شماره یک- معیارهای ارزیابی فنی پیشنهادها

ردیف	معیارهای ارزیابی فنی	اهمیت وزنی (%)
۱	روش شناسی / متدولوژی	۳۰
۲	کارکنان کلیدی موثر	۳۰
۳	تجربیات مشابه با موضوع درخواست پیشنهاد	۲۰
۴	امتیاز ارزیابی کیفی	۱۰
۵	سایر [عنوان آن به تشخیص کارفرما درج می‌شود]	۱۰
<b>جمع اهمیت وزنی معیارهای فنی</b>		<b>۱۰۰</b>

[توضیح: چنانچه کارفرما به جز معیارهای ردیف‌های ۱ تا ۴ معیار دیگری را در نظر نداشته باشد، باید اهمیت وزنی ردیف ۵ را بین معیارهای دیگر تقسیم کند. به‌گونه‌ای که جمع امتیاز معیارها ۱۰۰ باشد.]

۳-۱-۲-۲- روش محاسبه امتیاز فنی کل: پس از بررسی پیشنهادها مشاوران توسط کارفرما، برای هر پیشنهاد، جدول شماره دو تهیه می‌شود. حاصل ضرب دو ستون P و V (اهمیت وزنی و امتیاز مشاور)، در ستون آخر (امتیاز وزنی) درج می‌شود.

## جدول شماره دو- محاسبه امتیاز فنی کل برای پیشنهاد ارائه شده توسط مشاور

ردیف	معیارهای ارزیابی	P اهمیت وزنی بر حسب %	V امتیاز مشاور ۱۰ تا ۱۰۰	S=V×P امتیاز وزنی (حاصل ضرب دو ستون قبلی)
۱	روش شناسی / متدولوژی	٪۳۰		
۲	کارکنان کلیدی موثر	٪۳۰		
۳	تجربیات مشابه با موضوع درخواست پیشنهاد	٪۲۰		
۴	امتیاز ارزیابی کیفی	٪۱۰		
۵	سایر [عنوان آن به تشخیص کارفرما درج می‌شود]	٪۱۰		
<b>جمع امتیاز فنی پیشنهاد مشاور</b>				

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

۱-۳-۲-۳-۱- نحوه ارائه روش شناسی / متدولوژی و تعیین امتیاز آن: امتیاز روش شناسی، با توجه به معیارهای فرعی روش انجام کار، نحوه تضمین کیفیت پروژه و روش مدیریت اطلاعات، نظام مستندسازی و گزارش‌دهی پروژه تعیین می‌شود. برای این منظور ضروری است که مشاور در زمینه موارد زیر اطلاعات لازم را در پیشنهاد خود ارائه نماید:

۱-۳-۲-۳-۱-۱- تشریح فرایند انجام هر بخش از شرح خدمات. (۲۰ امتیاز)

۱-۳-۲-۳-۱-۲- نحوه تضمین کیفیت (استاندارد کیفیت مورد نظر) مختص پروژه. (۵ امتیاز)

۱-۳-۲-۳-۱-۳- معرفی روش مدیریت اطلاعات و نظام مستندسازی و گزارش‌دهی پروژه (در صورتی که در زمینه مدیریت اطلاعات و مستندسازی تجربیاتی دارد، معرفی نماید) (۵ امتیاز)

۱-۳-۲-۳-۱-۲- روش معرفی کارکنان کلیدی موثر و تعیین امتیاز آن: امتیاز کارکنان کلیدی موثر، بر اساس معیارهای فرعی نظیر صلاحیت‌های عمومی کارکنان با توجه به تحصیلات و آموزش‌های عمومی، سوابق کار و مسئولیت‌ها، دوره‌های آموزشی، تجربه‌های ویژه در زمینه پروژه مورد نظر، زبان، مهارت‌های خاص، آشنایی با قوانین و مقررات و نظایر آن تعیین می‌شود. مشاور موظف است که موارد زیر را تکمیل و ارائه نماید:

۱-۳-۲-۳-۱-۱- نمودار سازمانی پیشنهادی مشاور برای انجام کار (۵ امتیاز)

۱-۳-۲-۳-۱-۲- اطلاعات و سوابق (CV) کارکنان پیشنهادی، مطابق کاربرگ شماره ۲ (۲۵ امتیاز)

حداکثر امتیاز به مشاورى تعلق می‌گیرد که در کادر فنی پروژه از کارشناسانی با سابقه کار مرتبط به شرح جدول زیر، استفاده نماید .

ردیف	رئوس شرح خدمات	تخصص	سابقه کار مورد نیاز	مدرک تحصیلی	حداقل سابقه کار مرتبط (سال)	سابقه کار (سال)	امتیاز	
۱	خدمات پدیدآوری	عمران	انجام مطالعات توجیهی و عملیاتی، برنامه ریزی، بودجه ریزی	کارشناسی	۸	۱۰ تا ۱۲	۳	
		صنایع		کارشناسی	۵	۸ تا ۱۰	۲	
۲	خدمات ارجاع کار	عمران	تهیه اسناد مناقصه و تهیه اسناد خرید خدمات مشاور	کارشناسی	۸	۱۰ تا ۱۲	۳	
		عمران		کارشناسی	۵	۸ تا ۱۰	۲	
۳	خدمات پایش و کنترل طرحها و پروژهها	صنایع	کنترل پروژه	کارشناسی	۵	۸ تا ۱۰	۱	
۴	هماهنگی و مدیریت اجرای قراردادها	عمران	سابقه مفید کارهای ابنیه	کارشناسی ارشد	۵	۱۰ تا ۱۲	۱	
۵		عمران	سابقه مفید کارهای راه و باند	کارشناسی	۵	۸ تا ۱۰	۱	
۶		برق	انجام خدمات مدیریت طرح، سرپرست نظارت، سرپرست دفتر فنی، نظارت کارگاهی و کارشناس دفتر فنی شرکت های پیمانکاری	کارشناسی	۵	۸ تا ۱۰	۰/۵	
۷		مکانیک		کارشناسی	۵	۸ تا ۱۰	۰/۵	
۸		معماری		کارشناسی ارشد	۵	۱۰ تا ۱۲	۱	
۹		عمران		کارشناسی	۵	۵ تا ۸	۱	
۱۰		برآورد، کنترل پرداختها و امور حقوقی قراردادها	عمران	انجام خدمات مدیریت طرح، امور رسیدگی پیمانها، صورت وضعیت و صورتحساب- برآورد.	کارشناسی	۱۰	۱۲ تا ۱۵	۴
۱۱		مدیریت پروژه	عمران	انجام خدمات مدیریت طرح و سرپرست کارگاه و یا سرپرست نظارت پروژه های بزرگ	کارشناسی	۱۰	۱۲ تا ۱۵	۵

۱-۳-۲-۳-۳-۱ - روش معرفی تجربیات مشابه با موضوع درخواست پیشنهاد و تعیین امتیاز آن: در صورتی که مشاور حداقل دو کار مشابه با کار مورد نظر را در شهرداری تهران، با کیفیت خوب (طبق اعلام کارفرما یا امتیاز ارزشیابی) به انجام رسانده باشد، امتیاز فوق به مشاور تعلق خواهد گرفت. در صورت انجام یک کار با کیفیت خوب، حداکثر ۵۰٪ (پنجاه درصد) امتیاز این معیار منظور می‌شود.

۱-۳-۲-۳-۴-۳-۱ - سایر:

[توضیح: چنانچه کارفرما معیار دیگری را در نظر نداشته باشد، باید این بخش را از اسناد درخواست پیشنهاد حذف کند و امتیاز ردیف "سایر" در جدول‌های ۱ و ۲ را بین معیارهای دیگر تقسیم کند. به گونه‌ای که جمع امتیاز معیارها ۱۰۰ باشد.]

۱-۳-۳-۳-۱ - حداقل امتیاز فنی: حداقل امتیاز فنی برای قبول پیشنهادها ۷۰ امتیاز می‌باشد.

۱-۳-۴-۳-۱ - مدت اعتبار پیشنهادها: مدت اعتبار پیشنهادها از تاریخ دریافت سه ماه می‌باشد. تا پایان این مدت پیشنهادهای فنی و مالی مشاوران معتبر است و پس از آن، در صورتی که قرارداد منعقد نشده باشد، پیشنهادهای مشاوران فاقد اعتبار می‌باشد و فرایند خرید خدمات مشاوره تجدید می‌شود.

۱-۳-۵-۳-۱ - متن قرارداد همسان

متن قرارداد مطابق پیوست این اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) می‌باشد که تحویل مشاور می‌شود.

## بخش دوم: پیشنهاد مالی

### ۱-۲-۱ روش ارزیابی مالی پیشنهادها

- ۱-۱-۲-۱ نحوه ارائه حق الزحمه پیشنهادی مشاور: مشاور باید حق الزحمه پیشنهادی خود را منحصراً مطابق کاربرد شماره ۴ که در بخش چهارم این ضمیمه آمده است، ارائه دهد.
- ۱-۲-۲-۱ روش ارزیابی مالی پیشنهادها: پس از پایان مرحله ارزیابی فنی پیشنهادها، پاکت مالی مشاوره که بالاترین امتیاز فنی قابل قبول را کسب کرده باشد گشوده و توسط هیئت انتخاب مشاور از نظر امضاء و مهر مشاور، بررسی و ارزیابی می‌شود.

### ۲-۲-۱ حق الزحمه

#### ۱-۲-۲-۱ نحوه محاسبه حق الزحمه:

حق الزحمه مشاور بر اساس آخرین ویرایش ابلاغ شده دستورالعمل همسان تعیین حق الزحمه مشاوران و واحدهای خدمات مدیریت طرح، موضوع سند شماره ۳۳-۸-۴ نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران محاسبه می‌شود.

#### ۲-۲-۲-۱ روش پرداخت حق الزحمه:

۱-۲-۲-۲-۱ حق الزحمه مشاور برای انجام خدمات موضوع این اسناد براساس دستورالعمل مذکور در بند ۲-۲-۱ فوق به صورت نفرماه کارشناسی محاسبه و پرداخت می‌شود.

۱-۲-۲-۲-۲ مشاور عامل چهارم هر ماهه صورت حساب کارکرد خود را تهیه و جهت رسیدگی به کارفرما ارائه می‌دهد. کارفرما پس از بررسی و تأیید کارکرد مشاور عامل چهارم، صورتحساب را جهت تصویب به اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمانها ارسال می‌کند. صورتحساب مشاور عامل چهارم پس از تأیید و تصویب آن و کسر کسورات قانونی، طبق مفاد این قرارداد توسط کارفرما پرداخت می‌شود.

۱-۲-۲-۲-۳ در صورت معرفی کارشناس با سابقه کار بیش از سابقه مورد درخواست کارفرما، حق الزحمه وی همان حق الزحمه کارشناس با سابقه مورد نیاز مندرج در قرارداد می‌باشد و حق الزحمه وی تعدیل نخواهد شد. در صورت معرفی کارشناس با سابقه کمتر از سابقه مورد نیاز و در صورت تأیید توانایی ایشان توسط کارفرما، حق الزحمه کارشناس بر اساس سابقه کار وی تعیین می‌شود.

۱-۲-۲-۲-۴ حق بیمه این قرارداد مطابق طرح‌های غیر عمرانی است و ارائه لیست بیمه کارشناسان پروژه به ضمیمه صورتحسابهای ارسالی الزامی است.

۱-۲-۲-۲-۵ پرداخت کلیه کسور قانونی این قرارداد به عهده مشاور عامل چهارم می‌باشد. پرداخت مالیات بر ارزش افزوده به عهده کارفرما است.



۶-۲-۲-۲-۲ - حداکثر مبلغ کاهش یا افزایش قرارداد برابر با ۲۵ درصد مبلغ اولیه قرارداد می باشد.

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

پرداخت کلیه هزینه‌های مربوط به حقوق دولتی و غیر دولتی قرارداد مانند بیمه، مالیات، عوارض و ... به عهده مشاور عامل چهارم است، پرداخت مالیات بر ارزش افزوده به عهده کارفرما است.

۲-۲-۲-۲ - روش تأمین منابع مالی:

۱-۱-۲-۲ - منابع مالی طرح: منابع مالی طرح از محل اعتبارات نقدی و غیر نقدی منطقه تأمین می شود. مبلغ

قرارداد به صورت ..... درصد نقد و ..... درصد غیر نقد پرداخت می شود.

۳-۲-۲-۲ - کسورات: کسور قرارداد، بر مبنای طرح‌های غیر عمرانی است.

۳-۲-۲-۲ - هزینه تهیه پیشنهاد:

بابت تهیه پیشنهاد هزینه‌ای به مشاور پرداخت نمی شود.

**بخش سوم: اطلاعات و ضوابط عمومی****۳-۱- برنامه زمانی کلی طرح**

مدت انجام پروژه ۱۲ ماه شمسی است.

**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 می‌شود.

**۳-۲-۲- محتویات پاکت‌های پیشنهاد مشاور****۳-۲-۲-۱- پاکت الف (پیشنهاد فنی)**

محتویات این پاکت به شرح زیر است:

۱- کاربرگ‌های تکمیل شده شماره ۱ تا ۳ شامل ضمایم:

۱-۱- ارائه روش تضمین کیفیت پروژه.

۱-۲- معرفی نحوه مدیریت اطلاعات و نظام مستندسازی و گزارش‌دهی پروژه.

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

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

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

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

۳- نسخه مهر و امضاء شده نمونه قرارداد.

**۳-۲-۲-۲- پاکت ب (پیشنهاد مالی)**

این پاکت، پیشنهاد مالی مشاور است و حاوی کاربرگ حوالزحمه پیشنهادی مشاور (کاربرگ شماره ۴) می‌باشد.







## کاربرگ شماره ۲- اطلاعات و سوابق کارکنان کلیدی (CV)

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 (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...):

.....

.....



### 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، با انجام کار بر اساس دستورالعمل همسان تعیین حق الزحمه مشاوران و واحدهای خدمات مدیریت طرح، موضوع سند شماره ۳۳-۸-۴ نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران اعلام می‌نماید.

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 می‌نمایند. همچنین این مشاور، در صورت قبول شدن پیشنهاد، تعهد می‌نماید که در موعد مقرر برای امضای قرارداد و شروع به کار اقدام نماید.

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران  
دستورالعمل نحوه انتخاب مشاوران عامل چهارم شهرداری های مناطق

ضمیمه شماره چهار:  
نمونه قرارداد مشاور عامل چهارم

(برای ارسال به مشاوران فهرست کوتاه-منضم به اسناد RFP)



شهرداری تهران  
شهرداری منطقه .....

## قرارداد مشاوره

### انجام خدمات مشاور عامل چهارم

شهرداری منطقه .....	نام کارفرما:
مهندسین مشاور .....	نام مشاور:
	شماره قرارداد:
	تاریخ قرارداد:

## فهرست

۲	موافقتنامه .....
۵	شرایط عمومی.....
۶	پیوست یک: شرح موضوع قرارداد.....
۷	پیوست دو: شرح تفصیلی خدمات .....
۱۴	پیوست سه: مبلغ قرارداد، روش محاسبه و نحوه پرداخت.....
۱۹	پیوست چهار: برنامه زمانی کلی و نحوه گزارش دهی .....
۲۰	پیوست پنج: شرایط خصوصی .....
۲۴	پیوست شش: سازمان و اسامی افراد کلیدی انجام کار .....
۲۶	پیوست هفت: تناسب عوامل مشاور چهارم با پروژهها.....
۲۸	ضمیمه شماره یک قرارداد: تعهدنامه مشاور عامل چهارم .....

### موافقتنامه

موافقتنامه حاضر، همراه با اسناد و مدارک موضوع ماده ۲ آن، که مجموعه‌ای غیر قابل تفکیک است و از این پس "قرارداد" نامیده می‌شود، بین ..... که از این پس کارفرما نامیده می‌شود، از یک سو و شرکت ..... به شماره ثبت ..... و کد اقتصادی ..... که از این پس مشاور عامل چهارم نامیده می‌شود، از سوی دیگر، طبق مقررات و شرایطی که در اسناد و مدارک این قرارداد درج شده‌است، منعقد می‌گردد.

### ماده ۱- موضوع قرارداد

موضوع قرارداد عبارت است از انجام خدمات مدیریت طرح (عامل چهارم) که جزئیات آن در پیوست یک 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 تفصیلی خدمات.

پیوست ۳. مبلغ قرارداد، روش محاسبه و نحوه پرداخت آن.

پیوست ۴. برنامه زمانی کلی و نحوه گزارش‌دهی.

پیوست ۵. شرایط خصوصی.

پیوست ۶. سازمان و اسامی عوامل کلیدی انجام کار.

پیوست ۷. تناسب عوامل مشاور عامل چهارم با پروژه‌ها.

۴-۲- مدارک و گزارش‌های مصوب.

۵-۲- اسناد تکمیلی که حین انجام خدمات، در چارچوب قرارداد و به منظور انجام آن، به مشاور عامل چهارم ابلاغ شده یا بین طرفین قرارداد، مبادله شوند.

۶-۲- قراردادهای منعقد شده با مهندسان مشاور، پیمانکاران و سازندگان که با خدمات مشاور عامل چهارم مرتبط است.

### ماده ۳- مدت

مدت انجام خدمات قسمت‌ها و مراحل موضوع قرارداد، که شروع آن طبق ردیف ۴۷-۲، شرایط عمومی قرارداد است، با توجه به برنامه زمانی کلی (پیوست ۴)، ۱۲ (دوازده) ماه می‌باشد.

مدت پیش گفته تابع تغییرات مدت موضوع ماده ۴۸ شرایط عمومی می‌باشد.



**ماده ۴- حق الزحمه**

۴-۱- برآورد اولیه حق الزحمه مشاور عامل چهارم جهت ارائه خدمات موضوع این قرارداد برابر ..... (به حروف: ..... ) ریال و به

شرح زیر است:

ردیف	سرفصل شرح خدمات	حق الزحمه (ریال)
۱	خدمات پدید آوری	
۲	خدمات ارجاع کار	
۳	خدمات پایش و کنترل طرح‌ها و پروژه‌ها	
۴	خدمات هماهنگی و مدیریت اجرای قراردادها	
۵	خدمات برآورد، کنترل پرداخت‌ها و امور حقوقی قراردادها	
۶	مدیریت پروژه	
۷	هزینه‌های بالاسری (شامل هزینه‌های مدیریت و پشتیبانی، بیمه و مالیات، عوارض، ریسک، سود و.....)	
۸	هزینه لجستیک (تامین ..... دستگاه خودرو)	
<b>جمع کل</b>		

۴-۲- نحوه تعیین و روش پرداخت حق الزحمه و نیز نحوه محاسبه آن بر اساس ضوابط و بخشنامه‌های مربوط طبق پیوست ۳، می‌باشد.

**ماده ۵- تعهدات طرفین قرارداد**

۵-۱- مشاور عامل چهارم، متعهد می‌شود خدمات خود را طبق اسناد و مدارک قرارداد، در ازای دریافت مبلغ قرارداد انجام دهد و اعلام می‌نماید که دارای توان و تشکیلات لازم برای انجام خدمات موضوع قرارداد می‌باشد.

۵-۲- کارفرما متعهد به انجام وظایفی است که در اسناد و مدارک قرارداد برای او معین شده است و نیز متعهد می‌شود که در ازای انجام خدمات موضوع قرارداد، مبلغ قرارداد مربوطه را طبق اسناد و مدارک قرارداد به مشاور عامل چهارم پرداخت کند.

**ماده ۶- نشانی دو طرف**

۶-۱- نشانی کارفرما: .....

۶-۲- نشانی مشاور عامل چهارم: .....

۶-۳- هر گاه یکی از طرفین 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 خواهد شد و دریافت شده تلقی می‌گردد.

**ماده ۷- شماره نسخ قرارداد**

این قرارداد در ..... نسخه تنظیم شده و به امضای دو طرف رسیده است، یک نسخه از آن به مشاور عامل چهارم ابلاغ شده است و همه نسخه‌های آن، اعتبار یکسان دارند.

مشاور عامل چهارم .....
نماینده/ نمایندگان مشاور عامل چهارم .....
مهر و امضا

کارفرما .....
نمایندگان کارفرما .....
مهر و امضا

### شرایط عمومی

بخشنامه شماره ۵۴/۲۰۱-۱۰۵/۷۳۵ مورخ ۱۳۸۰/۱/۲۸  
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور با موضوع موافقتنامه و شرایط عمومی همسان قراردادهای  
خدمات مدیریت طرح

**پیوست یک: شرح موضوع قرارداد****هدف اصلی**

هدف اصلی در انجام این پروژه، ارتقای کیفیت طرح‌ها و پروژه‌های عمرانی شهرداری منطقه از طریق برون‌سپاری بخش‌های قابل واگذاری از وظایف معاونت فنی و عمرانی منطقه به واحدهای ارائه‌دهنده خدمات مدیریت طرح در قالب مشاور عامل چهارم و استفاده از توان فنی و تخصصی ایشان در این خصوص است.

**محورهای خدمات**

به‌طور کلی خدمات این قرارداد، بر خلاف خدمات مدیریت طرح متعارف که صرفاً در ارتباط با یک پروژه‌ی خاص تعریف می‌شود، ترکیبی از انواع خدمات مدیریتی مرتبط با طرح‌ها و پروژه‌های عمرانی را شامل می‌شود؛ محورهای اصلی کار به شرح زیر است:

- ۱- خدمات پدیدآوری
- ۲- خدمات ارجاع کار
- ۳- خدمات پایش و کنترل طرح‌ها و پروژه‌ها
- ۴- هماهنگی و مدیریت اجرای قراردادها
- ۵- برآورد، کنترل پرداخت‌ها و امور حقوقی قراردادها

### پیوست دو: شرح خدمات

شرح خدمات عامل چهارم شامل آن گروه وظایف ذاتی مدیریت طرح است که معاونت‌های فنی و عمرانی مناطق شهرداری به عنوان کارفرما از حوزه وظایف خود به او تفویض می‌نمایند.

**تعریف عامل چهارم:** شخصی حقوقی است که با اتکا به دریافت صلاحیت‌های لازم از مراجع ذیصلاح در مقابل دریافت حق الزحمه مبتنی بر قرارداد در چارچوب شرح خدماتی معین امر نمایندگی کارفرما را در محدوده وظایف مدیریتی وی بر عهده می‌گیرد.

اهم این خدمات به لحاظ ماهیت عبارت است از:

تصمیم‌سازی: یکی از وظایف اصلی عامل چهارم، با هر محدوده‌ای که برای شرح وظایف او تعیین شده باشد، تصمیم‌سازی برای کارفرما و پیشگیری از قرار گرفتن کارفرما در حوزه‌های پاسخگویی‌های حقوقی و قراردادی نامطلوب است.

برای ایفای این مسئولیت، عامل چهارم منطقه موظف است در هر مقوله‌ای که کارفرما باید برای آن تصمیم‌گیری کند، کارشناسی دقیقی انجام دهد، تا کارفرما بتواند بر اساس کنترل و تأیید یا رد موضوع بررسی شده توسط عامل چهارم، در مورد آن تصمیم مناسبی در چارچوب قواعد و آیین‌نامه‌ها اتخاذ کند.

هماهنگی: عامل چهارم، از ابتدای هر پروژه تا خاتمه آن، برای کسب اطمینان از جهت‌گیری صحیح نحوه اجرا، موظف به ارائه مستمر خدمات هماهنگی در کلیه پروژه‌هایی است که مدیریت آن را بر عهده گرفته است، با انجام این وظیفه است که می‌توان از همسویی میان فعالیت‌های کلیه عوامل حاضر در پروژه، از جمله کارفرما، تبادل اطلاعات مورد نیاز در بین آنان و کنترل تأثیرات هر فعالیت بر دیگر فعالیت‌ها مطمئن شد. هماهنگی از جمله خدماتی است که تمامی فرایندها را تحت تأثیر قرار می‌دهد.

کنترل عوامل "زمان"، "هزینه" و "کیفیت" برحسب موضوع: کنترل و کسب اطمینان از انطباق مفاد قراردادها درباره زمان، هزینه و کیفیت و جلوگیری از بروز انحراف و اقدام برای جبران انحرافات احتمالی، فارغ از روش اجرای پروژه‌ها، جزء مشترک و غیر قابل تغییر شرح وظایف عاملین چهارم به شمار می‌آید.

برای انجام این امور، عامل چهارم باید از وجود اسناد و مدارک مورد نیاز برای کنترل زمان، هزینه و کیفیت، در زمان انعقاد قراردادها و تغییرات آن‌ها در زمان اجرا اطمینان حاصل کند و کارفرما را از نواقص موجود در زمینه مدارک و اسناد مزبور به دقت آگاه سازد.

سازماندهی و هدایت فعالیت‌ها: گرچه این دو وظیفه را می‌توان در گروه‌های جداگانه‌ای با فرایندهای تحقق متفاوتی طبقه‌بندی نمود اما در عین حال همبستگی نتایج آنها امکان این تجمع را فراهم می‌نماید.

فعالیت اصلی خدمات سازماندهی معمولاً بطور عمده در شروع اجرای موضوع قرارداد انجام می‌شود و در طول اجرا همزمان با هدایت مجموعه فعالیت‌های پروژه مورد بازبینی قرار می‌گیرد.

حصول اطمینان از انجام فرایندها: در انجام مجموعه فعالیت‌های پروژه لازم است تا داده‌ها به ستاندها تبدیل شود. عامل چهارم موظف است برای تحقق هدف، از انجام فرایندهای پیش‌بینی شده مطمئن شود.

مدیریت مدارک و اسناد تولید شده: گردآوری، طبقه‌بندی و حفاظت از مدارک و اسناد تولید شده یکی از وظایف پر اهمیت عاملین چهارم است که از ابتدای شکل‌گیری پروژه شروع می‌شود و در جریان اجرای طرح و تا خاتمه آن ادامه می‌یابد. مستندسازی مدارک مزبور ضمن آنکه از جمله مراجع برای پاسخگویی به ادعاهای عوامل است، می‌تواند بعدها به عنوان منبع اطلاعات برای انجام پروژه‌های مشابه به کار آید.

مسئولیت مشاور عامل چهارم: مسئولیت مشاور عامل چهارم محدود به پروژه‌هایی است که به صورت مکتوب از طرف کارفرما (شهرداری منطقه) به وی ابلاغ می‌شود.

مسئولیت مشاور عامل چهارم در پروژه‌هایی که مشاور ندارند: در پروژه‌هایی که مشاور ندارند، نباید مسئولیت‌های مشاور را به مشاور عامل چهارم واگذار نمود. در این پروژه‌ها وظایف مشاور از قبیل تهیه برآورد، طراحی، تهیه اسناد مناقصه، تهیه قرارداد، نظارت کارگاهی، رسیدگی به صورت وضعیت‌ها و ... به عهده واحد نظارت و اجرا و واحد رسیدگی فنی منطقه است.

### شرح تفصیلی خدمات

#### ۱- خدمات پدیدآوری

- ۱-۱- کنترل صحت کاربرگ‌های نیازسنجی پروژه‌های عمرانی.
- ۲-۱- اولویت‌بندی طرح‌ها و پروژه‌ها با توجه به شاخص‌ها و اسناد بالادستی ابلاغی.
- ۳-۱- تهیه گزارش پروژه‌های پیشنهادی با لحاظ نمودن نتایج مطالعات قبلی، امکان تأمین مالی طرح‌ها یا پروژه‌ها، الزامات مندرج در اسناد بالادستی، زمانبندی کلی و نظایر آن.
- ۴-۱- تهیه اطلاعات مورد نیاز برای تنظیم بودجه‌های سالانه و همکاری با کارفرما برای تهیه گزارش توجیهی بودجه.

#### ۲- خدمات ارجاع کار

##### ۱-۲- سازمان اجرای پروژه

- ۱-۱-۲- بررسی و پیشنهاد سازمان اجرای پروژه به کارفرما جهت تصویب.
- ۲-۱-۲- بررسی و پیشنهاد روش تأمین منابع مالی به کارفرما جهت تصویب.
- ۲-۲- خدمات ارجاع کار به مشاوران
  - ۱-۲-۲- پایش و نظارت بر حسن اجرای ضوابط نظام فنی و اجرائی جهت خرید خدمات مشاوره.
  - ۲-۲-۲- تهیه فهرست بلند مشاوران.
  - ۳-۲-۲- تهیه اسناد انتخاب مشاور (RFQ, RFP و ...)
  - ۴-۲-۲- ارزیابی کیفی و تهیه فهرست کوتاه مشاوران.
  - ۵-۲-۲- ارزیابی فنی و پیشنهاد بهترین گزینه فنی به کمیته فنی جهت تصویب.
  - ۶-۲-۲- تعیین کمیته، نوع و استاندارد قابل قبول برای ارائه مدارک فنی، نقشه‌ها و دستورالعمل‌ها مطابق ضوابط.
  - ۷-۲-۲- تهیه اسناد و مدارک قراردادهای مهندسان مشاور.
  - ۸-۲-۲- مستندسازی فرایند انتخاب مشاوران و ارسال گزارش مربوطه به کارفرما.

### ۳-۲- خدمات ارجاع کار به تأمین کنندگان

۱-۳-۲- اخذ فهرست به‌هنگام شده تأمین‌کنندگان کالا، از اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها قبل از شروع فرایند ارجاع کار در مواردی که این فهرست موجود است (فهرست بلند).

۲-۳-۲- تهیه اسناد مناقصه تأمین کالا.

۳-۳-۲- ارزیابی کیفی و فنی تأمین‌کنندگان حسب مورد.

۴-۳-۲- اعلام استانداردها و دستورالعمل‌های لازم در قراردادهای تأمین‌کنندگان.

### ۴-۲- خدمات ارجاع کار به پیمانکاران اجرایی

۱-۴-۲- بررسی و تأیید اسناد مناقصه تهیه شده توسط مشاور یا منطقه.

۲-۴-۲- بررسی و تأیید ارزیابی کیفی و فهرست کوتاه پیمانکاران حسب مورد.

۳-۴-۲- تعیین قیمت کارشناسی پروژه‌های موضوع تبصره ذیل ماده ۳-۷- سند شماره ۱۹-۸-۶.

۴-۴-۲- همکاری با کارفرما در برگزاری مناقصه.

۵-۴-۲- بررسی و تأیید اسناد و مدارک قراردادهای پیمانکاران منتخب.

۶-۴-۲- بررسی و تأیید استانداردها و دستورالعمل‌های اعلام شده توسط مشاوران در قراردادهای پیمانکاران منتخب.

۷-۴-۲- مستندسازی فرایند انتخاب پیمانکاران و ارائه گزارش آن به کارفرما.

### ۳- خدمات پایش و کنترل طرح‌ها و پروژه‌ها

۱-۳- تهیه برنامه زمان بندی کلان پیشرفت فیزیکی و مالی پروژه های ابلاغی

۲-۳- تهیه گزارش انحراف از برنامه زمانبندی (فیزیکی و مالی) به صورت ماهیانه.

۳-۳- تهیه و ارائه گزارش ماهیانه از پیشرفت فعالیت طرح‌ها و پروژه‌ها و آسیب‌شناسی آن‌ها، حسب مورد.

### ۴- خدمات هماهنگی و مدیریت اجرای قراردادها

#### ۱-۴-۱- قراردادهای مشاوران نظارت و طراحی

۱-۱-۴- بررسی و تأیید نیروی انسانی کلیدی مشاوران که در قراردادهای آن‌ها اعلام شده است و حصول اطمینان از به کارگیری افراد واجد صلاحیت با تجهیزات کافی برای انجام خدمات.

۲-۱-۴- نظارت بر کار مشاوران، کنترل مستمر عملکرد کمی و کیفی و پی‌گیری انجام تعهدات آن‌ها از جمله:

۱-۲-۱-۴- حصول اطمینان از بهینه بودن طرح‌ها و پروژه‌ها و در صورت لزوم پیشنهاد اعمال مهندسی ارزش در طرح‌ها و پروژه‌ها و همکاری با کارفرما در این زمینه.

۲-۲-۱-۴- بررسی و تأیید گزارش‌ها، اسناد، نقشه‌ها، مدارک و مشخصات فنی، نقشه‌های تکمیلی تفصیلی، نقشه جزئیات اجرایی، فهرست آزمایش‌های مورد نیاز و نظایر آن که توسط مشاوران اصلی یا مشاوران خدمات جنبی تهیه می‌شود.

۳-۲-۱-۴- بررسی تغییرات احتمالی در نقشه‌ها و مشخصات فنی با توجه ضرورت‌های اجرایی و تأیید نقشه‌ها و مدارک اصلاحی.

۴-۲-۱-۴- همکاری با کارفرما در جلسه تصویب طرح و ابلاغ نتایج آن به مشاور.

- ۳-۱-۴- تطبیق تصمیم‌های موردی کارفرما با اسناد و مدارک قراردادهای مربوط و اعلام نتایج بررسی به کارفرما.
- ۴-۱-۴- نگهداری گزارش‌ها، نقشه‌ها، اسناد و مدارک تولیدشده برای طرح‌ها و پروژه‌ها تا پایان کار و تحویل به کارفرما.
- ۵-۱-۴- مستندسازی انجام خدمات مشاوره، همکاری در ارزیابی عملکرد مشاورین و ارائه گزارش آن به کارفرما.
- ۶-۱-۴- رسیدگی و تأیید صورت‌حساب‌های مشاوران به منظور پرداخت از سوی کارفرما.
- ۷-۱-۴- بررسی و تأیید تغییر حدود خدمات در قراردادهای مشاوران و ارسال آن برای کارفرما جهت تصویب.
- ۸-۱-۴- رسیدگی به تأخیر در اجرای قراردادهای مشاوران و تعیین مجاز و غیر مجاز بودن آن‌ها، تعیین میزان جریمه ناشی از تاخیرات و تهیه گزارش مربوط و ارائه آن به کارفرما جهت تصویب.
- ۹-۱-۴- تحلیل و بررسی مسائل قراردادی و حقوقی و اعلام نظر در مورد دعاوی مهندسان مشاور با هماهنگی کارفرما.
- ۱۰-۱-۴- بررسی و اظهار نظر در خصوص خاتمه و فسخ قراردادهای مشاوران و ارائه نظرات به کارفرما جهت تصویب.
- ۲-۴- قراردادهای پیمانکاران اجرایی**
- ۱-۲-۴- تهیه گزارش انطباق طرح‌ها و پروژه‌ها با برنامه، بودجه و طرح مصوب به صورت ماهانه و ارائه به کارفرما.
- ۲-۲-۴- نظارت بر انتقال و تحویل اسناد و مدارک طرح‌ها و پروژه‌ها به کارفرما نظیر نقشه‌های چون‌ساخت و دستورالعمل‌های بهره‌برداری و نگهداری.
- ۳-۲-۴- بررسی و تأیید آماده‌بودن پروژه‌ها برای تحویل موقت و قطعی و ارائه گزارش به کارفرما.
- ۴-۲-۴- تحلیل و بررسی مسائل قراردادی و حقوقی و اعلام نظر در مورد دعاوی پیمانکاران اجرایی با هماهنگی کارفرما.
- ۳-۴- خدمات کنترل کیفیت و مدیریت آزمایشگاه**
- ۱-۳-۴- بررسی کفایت و پیشنهاد سازمان کنترل کیفیت با توجه به ابعاد طرح و پروژه.
- ۲-۳-۴- دستور انجام آزمایش و بازرسی مازاد بر درخواست‌های مشاوران و ناظران مقیم پروژه‌ها، در صورت لزوم.
- ۳-۳-۴- همکاری با مرکز مطالعات ژئوتکنیک و مقاومت مصالح شهرداری تهران جهت کنترل عملکرد آزمایشگاه مقیم منطقه، مشاور بازرسی جوش و مشاور بازرسی فنی.
- ۴-۳-۴- تهیه گزارش تحلیل آماری ماهیانه نتایج آزمایشگاهی و کنترل کفایت آزمایش‌ها برای پروژه‌های منطقه و ارائه به کارفرما.
- ۴-۴- خدمات مربوط به دوره تضمین**
- ۱-۴-۴- پایش عملکرد طرح‌ها و پروژه‌ها در دوره تضمین و ارائه گزارش به کارفرما.
- ۲-۴-۴- کنترل رفع نواقص.
- ۳-۴-۴- تأیید آزاد کردن تضمین قراردادهای مشاوران و پیمانکاران پس از حصول اطمینان از انجام کامل تعهدات آن‌ها و اعلام به کارفرما جهت تصویب.
- ۵- خدمات برآورد، کنترل پرداخت‌ها و امور حقوقی قراردادها**
- ۱-۵- بررسی و تأیید برآورد مالی طرح‌ها و پروژه‌ها.
- ۲-۵- بازبینی و به‌هنگام کردن برآورد هزینه‌ها، حسب مورد.



## پیوست سه: مبلغ قرارداد، روش محاسبه و نحوه پرداخت

۱- حق الزحمه مشاور عامل چهارم جهت ارائه خدمات موضوع این قرارداد برابر .....  
(به حروف ..... ریال مطابق جدول زیر می باشد.)

ردیف	شرح	حق الزحمه (ریال)
۱	خدمات پدیدآوری	
۲	خدمات ارجاع کار	
۳	خدمات پایش و کنترل طرحها و پروژهها	
۴	خدمات هماهنگی و مدیریت اجرای قراردادها	
۵	خدمات برآورد، کنترل پرداختها و امور حقوقی قراردادها	
۶	مدیریت پروژه	
۷	هزینههای بالاسری (شامل هزینههای مدیریت و پشتیبانی، بیمه و مالیات، عوارض، ریسک، سود و.....)	
۸	هزینه لجستیک (تامین ..... دستگاه خودرو)	
<b>جمع کل (ریال)</b>		

۲- بنا به درخواست مشاور عامل چهارم، پیش پرداخت تا سقف ۲۰٪ مبلغ اولیه قرارداد، در قبال ارائه تضمین معتبر قابل پرداخت خواهد بود.

۳- مشاور عامل چهارم هر ماهه صورت حساب کارکرد خود را تهیه و جهت رسیدگی به کارفرما ارائه می دهد. کارفرما پس از بررسی و تأیید کارکرد مشاور عامل چهارم، صورت حساب را جهت تصویب به اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمانها ارسال می کند. صورت حساب مشاور عامل چهارم پس از تأیید و تصویب آن و کسر کسورات قانونی، طبق مفاد این قرارداد توسط کارفرما پرداخت می شود.

۴- در صورت معرفی کارشناس با سابقه کار بیش از سابقه مورد درخواست کارفرما، حق الزحمه وی همان حق الزحمه کارشناس با سابقه مورد نیاز مندرج در قرارداد می باشد و حق الزحمه وی تعدیل نخواهد شد. در صورت معرفی کارشناس با سابقه کمتر از سابقه کار مورد نیاز، در صورت تأیید توانایی ایشان توسط کارفرما، حق الزحمه کارشناس مربوطه براساس سابقه کار وی تعیین می گردد.

- ۵- تأیید صلاحیت کارشناسان توسط کارفرما بر اساس رشته تحصیلی، پایه تحصیلات و حوزه خدماتی مربوطه صورت می‌پذیرد و در این خصوص لازم است مشاور عامل چهارم تاییدات لازم را از کارفرما اخذ نماید تا موجب تطویل رسیدگی به صورت حسابهای وی نگردد.
- ۶- حضور عواملی که در قرارداد به صورت کسری از سال می‌باشند، باید طی صورتجلسه ای بین کارفرما و عامل چهارم، روزهای حضور وی در منطقه مشخص گردد.
- ۷- حق بیمه این قرارداد مطابق طرح‌های غیر عمرانی است و ارائه لیست بیمه کارشناسان پروژه به ضمیمه صورت‌حسابهای ارسالی الزامی است.
- ۸- هر گاه به علت قصور، عدم دقت و کوشش عامل چهارم در انجام وظایف قراردادی، موجبات تهدید، تعارض با منافع کارفرما و ایجاد ضرر و زیانی شود، در مرتبه اول سبب اخطار و کسر حق‌الزحمه بخش مربوطه در شرح خدمات برای یک ماه می‌شود. در صورت تکرار، موجب اخطار دوم و کسر حق‌الزحمه یک ماه عامل چهارم و در سومین تکرار موجب فسخ قرارداد می‌شود.
- مرجع تشخیص ضرر و زیان وارده به کارفرما، هیأت رسیدگی موضوع سند شماره ۱۱۵-۸-۵ نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران می‌باشد.
- ۹- پرداخت کلیه کسور قانونی این قرارداد به عهده مشاور عامل چهارم می‌باشد. پرداخت مالیات بر ارزش افزوده به عهده کارفرما است.
- ۱۰- حداکثر مبلغ کاهش یا افزایش قرارداد برابر با ۲۵ درصد مبلغ اولیه قرارداد می‌باشد.
- ۱۱- مشاور عامل چهارم موظف است گزارش ماهانه فعالیت‌های خود را به همراه صورت‌حساب برای کارفرما و اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها ارسال نماید. رسیدگی به صورت‌حساب مشاور عامل چهارم منوط به دریافت گزارش ماهانه است.
- تبصره: دستورالعمل نحوه تهیه گزارش و صورت‌حساب‌های ماهانه توسط اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها تهیه و ابلاغ می‌شود.

## برآورد حق الزحمه مشاور

[توضیح: ستون نفر ماه مورد نیاز از جدول شماره یک دستورالعمل نحوه انتخاب مشاوران عامل چهارم مناطق، توسط کارفرما استخراج و در این جدول درج می‌شود.]

نام مشاور: ..... تاریخ و شماره ثبت: ..... موضوع خدمات مشاوره: انجام خدمات عامل چهارم

ردیف	رئوس شرح خدمات	خروجی	نفر ماه مورد نیاز	مقطع تحصیلی	سابقه (سال)	هزینه هر نفرماه (ریال)	جمع هزینه نیروی انسانی فعالیت (ریال)
۱	خدمات پدیدآوری	گزارشهای خدمات پدیدآوری		کارشناسی			
۲	خدمات ارجاع کار	اسناد انتخاب عوامل و مستندسازی		کارشناسی			
۳	خدمات پایش و کنترل طرحها و پروژهها	گزارش ماهانه و کنترل پروژه		کارشناسی			
۴	هماهنگی و مدیریت اجرای قراردادها	گزارش های مرتبط با توجه به شرح خدمات تفصیلی		کارشناسی ارشد			
				کارشناسی			
				کارشناسی			
				کارشناسی			
				کارشناسی ارشد			
				کارشناسی			
۵	برآورد، کنترل پرداختها و امور حقوقی قراردادها	برآورد، پروژهها، صورتحساب و صورت وضعیت کنترل شده، گزارشها		کارشناسی			
۶	جمع هزینه های کارشناسی						
۷	مدیر پروژه			کارشناسی			
۸	هزینه های بالاسری (شامل هزینه های مدیریت و پشتیبانی، محل کار، بیمه، مالیات، عوارض، ریسک، سود و تمام موارد مشابه و هزینه های وابسته به حقوق و مزایای کارکنان)						
۹	هزینه لجستیک (تأمین .... دستگاه خودرو پراید مدل ۱۳۸۸ به بالا)						
جمع کل حق الزحمه انجام خدمات موضوع قرارداد با احتساب هزینه های بالاسری (جمع ردیف های ۶، ۷، ۸، ۹)							

**پیوست چهار: برنامه زمانی کلی و نحوه گزارش‌دهی**

- ۱- مدت انجام پروژه ۱۲ (دوازده) ماه است.
- ۲- مشاور عامل چهارم موظف است گزارش ماهانه فعالیت خود را مطابق قالب همسان ابلاغ شده توسط اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها، حداکثر تا دهم ماه بعد تهیه و به کارفرما ارائه کند.

## پیوست پنج: شرایط خصوصی

الف) مفاد شرایط خصوصی قرارداد به شرح ذیل جزو لاینفک این قرارداد می‌باشد. در صورت وجود دوگانگی و تناقض بین شرایط خصوصی و شرایط عمومی، اولویت با شرایط خصوصی خواهد بود.

ب) در شرایط عمومی قرارداد (بخشنامه شماره ۵۴/۲۰۱-۱۰۵/۷۳۵ مورخ ۱۳۸۰/۱/۲۸ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور) هر جا عبارت مدیر طرح ذکر شده است، با عبارت عامل چهارم جایگزین می‌شود.

## ج) تعهدات عامل چهارم

۱- عطف به ماده ۱۹ شرایط عمومی پیوست این قرارداد گزارش‌های پیشرفت ماهانه ارائه شده توسط مشاور عامل چهارم باید مطابق قالب ابلاغ شده توسط اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها باشد.

۲- در تکمیل بند ۲ ماده ۲۲ شرایط عمومی قرارداد، مدیر طرح باید در انجام خدمات موضوع قرارداد و تهیه و تنظیم مدارک و گزارش‌ها، در اولویت اول از معیارها و ضوابط فنی نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران و در صورت موجود نبودن اینگونه ضوابط و معیارها از معیارها و ضوابط معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری استفاده نماید.

۳- رعایت آیین نامه معاملات شهرداری تهران به بند ۲۲-۳ شرایط عمومی قرارداد اضافه می‌شود.

۴- در تکمیل ماده ۳۸-۲ شرایط عمومی پیوست این قرارداد، مشاور عامل چهارم متعهد است که کلیه عوامل شاغل در پروژه (مصوب کارفرما)، را هر زمان که کارفرما اعلام نماید به صورت موردی جهت ارائه خدمات در محل مورد نظر کارفرما مستقر نماید.

در صورت جایگزینی هر یک از عوامل کلیدی شاغل در پروژه موضوع این قرارداد باید به صورت کتبی و با معرفی نفر جایگزین به کارفرما اعلام و تأیید کتبی کارفرما در این خصوص اخذ گردد.

۵- در تکمیل ماده ۵۶ شرایط عمومی پیوست قرارداد کلیه اسناد، مدارک و اطلاعاتی را که در راستای انجام مفاد قرارداد از طرف کارفرما در اختیار مشاور عامل چهارم قرار می‌گیرد و یا به آن دسترسی می‌یابد، متعلق به کارفرما بوده و به منزله اسناد محرمانه تلقی می‌گردد و لازم است که مشاور عامل چهارم تمهیدات لازم را جهت حفظ و حراست از این اطلاعات به عمل آورد و از انتشار یا افشای آن‌ها خودداری نماید. مجوز انتشار گزارش‌های موضوع قرارداد در اختیار کارفرما بوده و پس از تصویب مطالعات توسط کارفرما، مشاور عامل چهارم نتایج حاصله را با فرمت قابل انتشار در اختیار کارفرما قرار خواهد داد.

۶- مشاور عامل چهارم مسئول ارائه خدمات در پروژه‌هایی است که از جانب کارفرما به صورت کتبی به وی ابلاغ می‌شود.

۷- مشاور عامل چهارم در چارچوب قرارداد، موظف به پاسخگویی به موارد درخواستی اداره کل هماهنگی یا مشاور مادر می‌باشد.

**د) تعهدات کارفرما**

۱- عبارت زیر جایگزین بند ۳ ماده ۱۸ شرایط عمومی قرارداد می‌شود:

۱۸-۳- در مواردی که انجام خدمات عامل چهارم مستلزم موافقت یا تصویب قبلی کارفرما است، کارفرما موظف است ظرف مدت ۲۰ روز پس از ارائه گزارش توسط عامل چهارم نسبت به تأیید آن و در صورت نیاز به اصلاح، نسبت به ارائه نظرات صریح و روشن خود جهت رفع نواقص گزارش در یک نوبت اقدام نماید و عامل چهارم موظف به انجام اصلاحات لازم براساس نظر اصلاحی کارفرما ظرف مدت پانزده روز پس از دریافت آنها می‌باشد. در صورتی که کارفرما ظرف مدت تعیین شده نظر خود را در مورد گزارش مشاور عامل چهارم اعلام نکند، مشاور عامل چهارم نظر کارفرما را استعلام می‌نماید و چنانچه کارفرما تا ۱۰ روز از تاریخ دریافت استعلام، نظر خود را در مورد گزارش مشاور عامل چهارم اعلام نکند، گزارش، تصویب شده تلقی می‌شود. عدم پاسخ کارفرما در موارد یاد شده رافع مسئولیت‌های عامل چهارم برای حسن انجام خدمات محوله نمی‌باشد.

۲- در تکمیل ماده ۲۹ شرایط عمومی قرارداد، عبارت زیر به این ماده اضافه می‌شود:

۲۹-۶- کارفرما متعهد است مشاور عامل چهارم را به مشاوران، پیمانکاران، تأمین‌کنندگان و سایر عوامل طرف قرارداد خود که به نوعی با خدمات مشاور عامل چهارم مرتبطند به صورت مکتوب معرفی نماید.

۳- در تکمیل بند ۲ ماده ۳۱ شرایط عمومی قرارداد، کارفرما فقط تسهیلات زیر را بدون دریافت وجه در اختیار مشاور عامل چهارم قرار می‌دهد:

۳-۱- تأمین فضای اداری مناسب به ازای استقرار هر نفر در شهرداری منطقه به میزان ۴ مترمربع. در هر صورت این فضا نباید از ۲۰ مترمربع کمتر باشد.

۳-۲- یک خط تلفن ثابت.

۳-۳- امکان دسترسی به اینترنت.

۳-۴- امکان دسترسی به سامانه اتوماسیون اداری و سامانه ثبت سفارش آزمایش‌ها.

تبصره: تأمین سایر تجهیزات اداری (نظیر میز، صندلی، رایانه و ...) به عهده مشاور عامل چهارم است.

۴- در تکمیل ماده ۳۲ شرایط عمومی قرارداد، عبارت زیر به این ماده اضافه می‌شود:

۳۲-۶- کارفرما موظف به ابلاغ مکتوب پروژه به مشاور عامل چهارم است. در صورت عدم ارائه خدمات توسط مشاور عامل چهارم به واسطه عدم ابلاغ پروژه، کارفرما موظف به پرداخت حق‌الزحمه مشاور است.

۵- عبارت زیر جایگزین بند ۱ ماده ۳۶ شرایط عمومی قرارداد می‌شود:

۳۶-۱- کارفرما متعهد است نماینده خود را در قرارداد تعیین و به صورت مکتوب به مشاور عامل چهارم معرفی نماید.

۶- بند زیر به بند ۲-۵۳ شرایط عمومی پیوست این قرارداد اضافه می‌شود:

۵۳-۲-۳- نامطلوب بودن عملکرد مشاور در گزارش‌های ارزشیابی عملکرد مشاور عامل چهارم و دریافت اخطار از سوی کارفرما.

تبصره: کارفرما موظف است در هر دوره سه ماهه گزارش ارزشیابی عملکرد عامل چهارم را بر اساس شاخص‌های اعلام شده از طرف اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها تهیه و برای اداره کل ارسال نماید. اداره کل پس از ارزشیابی عملکرد عامل چهارم، امتیاز نهائی ارزشیابی عامل چهارم را اعلام می‌نماید.

۷- انجام هرگونه خدماتی خارج از شرح خدمات پیوست قرارداد (حداکثر تا سقف ده درصد مبلغ اولیه قرارداد)، منوط به توافق کارفرما و مشاور عامل چهارم، در موضوع، مدت و حوالزحمه این خدمات می‌باشد و کارفرما موظف به پرداخت حوالزحمه این خدمات مطابق توافق انجام شده با مشاور عامل چهارم است. با این توضیح که در موارد زیر درخواست ارائه خدمات از مشاور عامل چهارم ممنوع است:

- ۱-۷- خدمات نظارت عالی و کارگاهی
- ۲-۷- خدمات مطالعات پیدایش.
- ۳-۷- خدمات مطالعات توجیهی.
- ۴-۷- خدمات طراحی پایه.
- ۵-۷- خدمات طراحی تفصیلی.

#### ه) رویه‌ها

ماده ۵۳-۲- بخش اول از بند ۵۳-۲ شرایط عمومی پیوست این قرارداد به شرح ذیل اصلاح می‌گردد:

کارفرما در صورت تحقق هر یک از موارد زیر، ابتدا به مشاور عامل چهارم اخطار می‌کند تا نسبت به رفع نواقص و اشکال‌ها اقدام کند و جریان امور را ظرف مدت ۳۰ روز، به صورت قابل قبول درآورد. در صورت عدم اقدام از سوی مشاور عامل چهارم برای رفع نواقص در پایان مهلت تعیین شده، کارفرما می‌تواند پس از اخذ تأیید از اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها، نسبت به فسخ یک جانبه قرارداد اقدام و مراتب را ابلاغ نماید.

ماده ۶۰- متن ذیل جایگزین ماده ۶۰ شرایط عمومی پیوست این قرارداد می‌گردد:

۶۰-۱- هرگاه در اجرا یا تفسیر مفاد قرارداد بین دو طرف اختلاف نظر پیش آید، اعم از آنکه در باره انعقاد، اعتبار، فسخ، نقض، تفسیر و تغییر هر یک از مواد آن یا نحوه اجرای تعهدات و کارهای قرارداد باشد، به ترتیب زیر عمل می‌شود:

۶۰-۱-۱- در مرحله اول از طریق بررسی‌های کارشناسی در هیأتی مرکب از سه نفر (نماینده کارفرما، نماینده طرف قرارداد و یک نفر کارشناس مورد توافق طرفین) موضوع اختلاف بررسی می‌شود و چنانچه موضوع از طریق بررسی‌های هیأت مذکور حل و فصل نشود، هریک از طرفین درخواست رسیدگی به همراه مستندات مربوط را به منظور بررسی‌های فنی و کارشناسی تهیه و به دبیرخانه شورای عالی فنی شهرداری تهران ارسال می‌نماید تا شورای عالی فنی با دعوت از نمایندگان طرفین بررسی‌های لازم را انجام داده و نظر کارشناسی خود را اعلام کند. چنانچه طرفین به نظر کارشناسی شورای عالی فنی تمکین نکنند، تصمیم‌گیری در مورد موضوع مورد اختلاف به هیأت داور (موضوع بند ۶۰-۱-۲) احاله می‌شود.

۶۰-۱-۲- طبق ماده ۷ مصوبه شماره ۲۳۴/۱۲۵۱۵ مورخ ۱۳۹۰/۲/۳۱ مجلس شورای اسلامی مربوط به اصلاحیه ماده ۳۸ آیین نامه معاملات شهرداری تهران، اختلافات در هیأت حل اختلافی با عضویت یک نفر قاضی دادگستری با انتخاب رئیس قوه قضائیه، یک نفر از شورای اسلامی شهر با انتخاب شورای مربوطه، نماینده شهرداری به انتخاب شهردار و نماینده قانونی طرف قرارداد قابل رسیدگی است و حکم صادره از طرف قاضی جلسه برای طرفین لازم الاجراست.

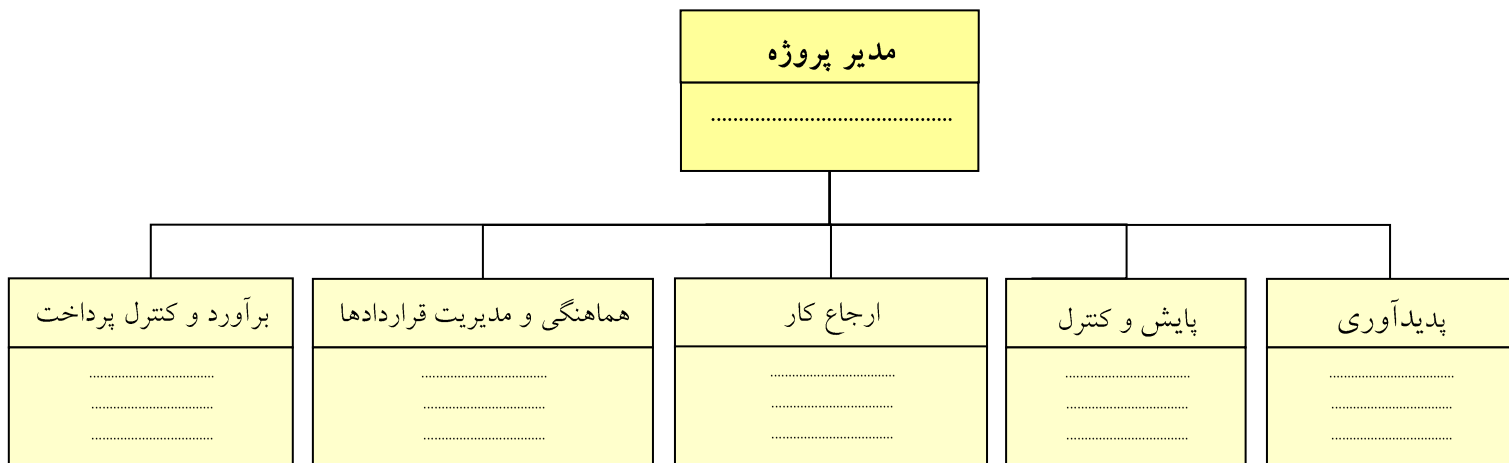
۶۰-۲- طرفین قرارداد ملزم هستند تا زمان حل اختلاف، تعهداتی را که به موجب قرارداد به عهده دارند، اجرا کنند.

۶۰-۳- در صورتی که به هر عنوان، این قرارداد فسخ، لغو یا منفسخ شود، این ماده کماکان به اعتبار خود باقی و لازم الاجرا خواهد بود.



**پیوست شش: سازمان و اسامی افراد کلیدی انجام کار**

- ۱- پس از انتخاب مشاور عامل چهارم و در حین اجرای پروژه، هر تغییری در عوامل کلیدی مشاور عامل چهارم باید به تأیید کارفرما برسد.
- ۲- سازمان کار و اسامی افراد کلیدی پروژه به شرح زیر است.
- ۱-۲- سازمان انجام کار:



## ۲-۲- افراد کلیدی

ردیف	شرح خدمات	تخصص	مدرک تحصیلی	سابقه کار
۱	خدمات پدیدآوری			
۲	خدمات ارجاع کار			
۳	خدمات پایش و کنترل طرح ها و پروژه ها			
۴	هماهنگی و مدیریت اجرای قراردادها			
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰	برآورد، کنترل پرداختها و امور حقوقی قراردادها			
۱۱	مدیریت پروژه			

## پیوست هفت: تعهدنامه مشاور عامل چهارم

## بسمه تعالی

بدینوسیله شرکت ..... متقاضی انجام خدمات مشاوره با موضوع انجام خدمات مشاور عامل چهارم، که طی دعوتنامه شماره ..... مورخ ..... برای ارائه پیشنهاد پروژه فوق دعوت شده است با امضاء ذیل این ورقه:

۱- تأیید می‌کند که در هیچ‌یک از پروژه‌های جاری شهرداری منطقه (کارفرما) به عنوان مشاور، مدیر طرح یا ... مشغول به فعالیت نیست.

۲- متعهد می‌شود، مدیران، شرکاء و کارکنان او در طی مدت قرارداد، به‌طور مستقیم یا غیر مستقیم، مشارکت یا منافی در قراردادهای مشاوره، پیمانکاری، تدارک مصالح و تجهیزات مرتبط با اجرای موضوع این قرارداد نخواهند داشت.

۳- تأیید می‌کند و متعهد می‌شود که در زمان عقد قرارداد یا طی مدت قرارداد، مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت (مصوب ۱۳۳۷) نباشد.

۴- قبول و تأیید می‌کند، چنانچه موارد خلاف آنچه که در این تعهدنامه توسط این شرکت اظهار شده به اثبات برسد، کارفرما حق دارد که پیشنهاد ارائه شده حاضر را مردود اعلام نماید.

۵- قبول و تأیید می‌کند که هرگاه این پیشنهاددهنده، برنده تشخیص داده شود و به عنوان مشاور عامل چهارم، قرارداد مربوط را امضاء نماید و خلاف اظهارات فوق در خلال مدت قرارداد به اثبات برسد، کارفرما حق خواهد داشت که قرارداد را فسخ کند و سپرده حسن انجام کار مشاور عامل چهارم را ضبط و خسارات وارده در اثر فسخ قرارداد و تأخیر در اجرای کار را از او اخذ نماید. هم‌چنین برای مدت سه سال از لیست مجاز مشاوران و عاملین چهارم شهرداری تهران حذف خواهد شد.

نام پیشنهاددهنده:

تاریخ:

نام و نام خانوادگی و سمت و امضاء صاحبان امضاء مجاز و تعهدآور و مهر پیشنهاددهنده:

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

دستورالعمل نحوه انتخاب مشاوران عامل چهارم شهرداری های مناطق

ضمیمه شماره پنج:

نمونه صورتجلسات فرایند انتخاب مشاور عامل چهارم

(ویژه کارفرما)

## کاربرگ شماره ۱۰۶ - صورتجلسه پیش از فراخوان

نام دستگاه کارفرمایی: شهرداری منطقه ..... شهر تهران

تاریخ: روز ..... مورخ ...../...../.....

موضوع خدمات مشاوره: انجام خدمات عامل چهارم

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.

۲- منابع مالی: در خصوص منابع مالی خدمات مشاوره، مقرر شد که هزینه خرید خدمات از محل اعتبارات نقدی و غیر نقدی منطقه تأمین شود. همچنین مقرر شد ..... درصد از مبلغ قرارداد به صورت نقدی و ..... درصد از آن به صورت غیرنقدی به مشاور عامل چهارم پرداخت می‌شود.

۳- روش انتخاب مشاور: با توجه به حوزه کار مشخص پروژه، مقرر شد مشاور بر اساس روش تعرفه با مشخصات زیر انتخاب شود.

۱-۱- حداقل امتیاز ارزیابی کیفی: ۶۵ امتیاز

۲-۱- حداقل امتیاز ارزیابی فنی: ۷۰ امتیاز

۲- نوع فراخوان: به منظور انجام ارزیابی کیفی، ۱۲ مشاور از فهرست بلند مشاوران عامل چهارم مندرج در سایت شرکت های همکار معاونت فنی و عمرانی شهرداری تهران انتخاب شد.

۳- پیوست‌ها: پیوست‌های صورتجلسه عبارتند از:

۱-۱- گزارش شناخت پروژه (ITC).

۲-۱- شرح خدمات (TOR).

۳-۱- برنامه زمانی خرید خدمات مشاوره.

۴-۱- برآورد حق الزحمه خدمات مشاوره.

۵-۱- اسامی مشاوران انتخاب شده از فهرست بلند.

۶-۱- دعوتنامه ارزیابی کیفی.

۷-۱- اسناد ارزیابی کیفی (RFQ).

۸-۱- دعوتنامه ارائه پیشنهاد.

۹-۱- اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) به همراه نمونه قرارداد مشاور عامل چهارم.

نام و امضای کمیته ارزیابی فنی

### کاربرگ شماره ۱۰۷- صورتجلسه گشایش پاکت‌های اسناد ارزیابی کیفی مشاوران

جلسه گشایش پاکت اسناد ارزیابی کیفی (RFQ) مشاوران در تاریخ..... و در محل ..... برای ارجاع خدمات عامل چهارم تشکیل و نتایج زیر حاصل شد:

۱- اسامی مشاورانی که در زمان مقرر اسناد ارزیابی کیفی (RFQ) را دریافت نموده‌اند.

ردیف	نام مشاور
۱	
۲	
۳	
۴	
۵	
۶	
۷	
۸	
.....	

۲- اسامی مشاورانی که انصراف داده‌اند یا مدارک ارزیابی کیفی را تسلیم نکرده‌اند.

ردیف	نام مشاور	نحوه انصراف	
		ارسال نامه	عدم پاسخ
۱			
۲			
۳			
.....			

## ۳- بررسی شکلی اسناد ارزیابی کیفی (RFQ) مشاورانی که در زمان مقرر، اسناد را تسلیم نموده‌اند.

نتیجه نهائی ارزیابی شکلی		تکمیل فرم‌های شماره ۱ الی ۴ اسناد ارزیابی کیفی (RFQ)		مهر و امضاء اسناد، ارائه اساسنامه و صورتجلسه آخرین تغییرات		گواهی صلاحیت		نام مشاور	ردیف
رد	تأیید	رد	تأیید	رد	تأیید	رد	تأیید		

## ۴- تصمیمات و مصوبات

۴-۱- مقرر شد اسناد ارزیابی کیفی مشاورانی که در بررسی شکلی تأیید شده است، در مدت.....روز (حداکثر تا تاریخ ..... /..... /.....) توسط کمیته ارزیابی فنی بررسی و نتیجه ارزیابی کیفی به کارفرما (شهرداری منطقه ..... ) اعلام شود.

۴-۲- .....

۴-۳- .....

## نام و امضای کمیته ارزیابی فنی

نام و نام خانوادگی	سمت	امضاء

## کاربرگ شماره ۱۰۸ - صورتجلسه ارزیابی کیفی مهندسین مشاور .....

### ۱- نتیجه ارزیابی کیفی مشاور

کمیته ارزیابی فنی / عامل چهارم منطقه، پس از مطالعه اسناد ارائه شده توسط مهندسین مشاور ..... امتیاز ارزیابی کیفی وی را به شرح مندرج در جدول زیر تعیین نمود:

ردیف	معیارهای ارزیابی	P ضریب وزنی (بر حسب %)	V امتیاز مشاور (۰ تا ۱۰۰)	S=V×P امتیاز وزنی (حاصل ضرب دو ستون قبلی)
۱	تجربه	٪۳۵		
۲	ارزیابی کارفرمایان قبلی	٪۳۰		
۳	ساختار سازمانی مشاور	ساختار سازمانی (۵ امتیاز)		
		کارشناسان ثابت (۱۵ امتیاز)		
		نظام‌های مورد استفاده (۵ امتیاز)		
۴	تجربه انجام خدمات مهندسی در شهرداری تهران	٪۱۰		
<b>جمع امتیاز ارزیابی کیفی مشاور</b>				

### ۲- تصمیمات و مصوبات

با توجه به اینکه حداقل امتیاز قابل قبول برای دعوت به ارائه پیشنهاد (۶۰ امتیاز) و حداقل امتیاز مورد نیاز برای معیارهای تجربه (۲۱ امتیاز) و ارزیابی کارفرمایان قبلی (۱۸ امتیاز) می‌باشد،

مشاور امتیاز لازم را برای قرار گرفتن در فهرست کوتاه کسب کرد و ارسال دعوتنامه دریافت اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) برای وی بلامانع است.

مشاور امتیاز لازم را برای قرار گرفتن در فهرست کوتاه کسب نکرد.

نام و امضای کمیته ارزیابی فنی

					نام و نام خانوادگی
					سمت
					امضاء



**کاربرگ شماره ۱۰۹- صورتجلسه ارزیابی کیفی مشاوران**

پیرو گشایش پاکت‌های اسناد ارزیابی کیفی (RFQ) در جلسه مورخ ..... /..... /..... به منظور ارجاع خدمات عامل چهارم و بررسی اسناد ارائه شده توسط مشاوران، جلسه نهائی ارزیابی کیفی مشاوران در تاریخ ..... /..... /..... و در محل..... تشکیل شد. نتایج جلسه به شرح زیر است:

**۱- نتیجه کلی ارزیابی کیفی مشاوران**

ردیف	نام مشاور	امتیاز ارزیابی کیفی
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		
۶		
.....		

**۲- مشاوران مورد تایید جهت ارسال دعوتنامه دریافت اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) (فهرست کوتاه)**

ردیف	نام مشاور
۱	
۲	
۳	
۴	
۵	
۶	

**۳- تصمیمات و مصوبات:**

مقرر شد حداکثر تا تاریخ ..... /..... /..... نسبت به ارسال دعوتنامه دریافت اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)، مطابق نمونه تصویب شده در جلسه پیش از فراخوان، برای مشاورین فهرست کوتاه اقدام شود.

۴- ضمائم:

۴-۱- صورتجلسه ارزیابی کیفی (کاربرگ شماره ۱۰۸)، به تفکیک مشاوران تکمیل کننده استعلام.

نام و امضای کمیته ارزیابی فنی

					نام و نام خانوادگی
					سمت
					امضاء

### کاربرگ شماره ۱۱۰ - صورتجلسه گشایش پاکت‌های پیشنهاد فنی

با توجه به نتیجه ارزیابی کیفی پیشنهاددهندگان، جلسه گشایش پاکت اسناد ارزیابی فنی برای انجام خدمات عامل چهارم در تاریخ ..... / ..... / ..... و در محل ..... تشکیل و نتایج زیر حاصل شد:

#### ۱- اسامی مشاوران فهرست کوتاه

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

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

ردیف	نام مشاور	تحویل پیشنهاد در موعد مقرر		مهر و امضاء اصل اسناد		تکمیل فرم‌های ۱، ۲ و ۳ اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)		ارائه مستندات لازم		نتیجه نهایی ارزیابی شکلی	
		رد	تأیید	رد	تأیید	رد	تأیید	رد	تأیید	رد	تأیید
۱											
۲											
۳											
۴											
۵											
۶											

#### ۳- تصمیمات و مصوبات

مقرر شد کمیته ارزیابی فنی در مدت ..... روز (حداکثر تا تاریخ ..... / ..... / .....)، نتیجه ارزیابی فنی را به کارفرما اعلام نماید.

#### نام و امضای کمیته ارزیابی فنی

نام و نام خانوادگی	سمت	امضاء

## کاربرگ شماره ۱۱۱- صورتجلسه تفکیکی ارزیابی فنی مشاوران

### ۱- مشخصات مشاور:

۱-۱- نام مشاور: مهندسین مشاور .....

۲-۱- گواهینامه صلاحیت: تخصص ..... پایه .....

### ۲- نتایج امتیازدهی و ارزیابی فنی پیشنهاد مشاور:

کمیته ارزیابی فنی، پس از بررسی پیشنهاد فنی ارائه شده توسط مشاور، امتیاز فنی وی را به شرح مندرج در جدول زیر تعیین نمود:

ردیف	معیارهای اصلی ارزیابی	معیارهای فرعی ارزیابی	P ضریب وزنی بر حسب %	V امتیاز مشاور از ۰ تا ۱۰۰	S=V×P امتیاز وزنی (حاصلضرب دو ستون قبلی)
۱	روش شناسی	روش انجام کار	٪۲۰		
		نحوه تضمین کیفیت	٪۵		
		روش مدیریت و نظام مستندسازی	٪۵		
۲	کارکنان کلیدی	نمودار سازمانی مشاور	٪۵		
		اطلاعات و سوابق کارکنان پیشنهادی	٪۲۵		
۳		تجربیات مشابه	٪۲۰		
۴		امتیاز ارزیابی کیفی	٪۱۰		
۵		سایر	٪۱۰		
<b>جمع امتیاز ارزیابی فنی</b>					

### نام و امضای کمیته ارزیابی فنی

نام و نام خانوادگی	سمت	امضاء

### کاربرگ شماره ۱۱۲ - صورتجلسه ارزیابی فنی

جلسه ارزیابی فنی پیشنهادها، با حضور اعضای کمیته ارزیابی فنی در محل ..... در تاریخ ..... / ..... / ..... تشکیل شد، گزارش جلسه و تصمیمات آن به شرح زیر است:

#### ۱- جدول خلاصه نتایج ارزیابی فنی پیشنهادها

ردیف	نام مشاور	امتیاز کل ارزیابی فنی [ بین ۰ تا ۱۰۰ =t ]	رتبه مشاور در ارزیابی فنی	نتیجه نهائی	
				رد	قبول
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					

#### ۲- تصمیمات و مصوبات

- ۱-۲- کارفرما، پیشنهاد فنی مشاوران ردیف‌های ..... جدول بالا را واجد شرایط شناخته است.
- ۲-۲- مقرر شد اقدامات لازم برای دعوت از مشاوران واجد صلاحیت، برای حضور در جلسه گشایش پاکت‌های پیشنهاد مالی، انجام شود.
- ۳-۲- تصویب شد جلسه گشایش پاکت‌های پیشنهاد مالی در تاریخ ..... / ..... / .....، ساعت ..... و در محل ..... تشکیل شود.
- ۴-۲- مقرر شد پاکت مالی مشاورانی که پیشنهادهای فنی آنها حائز حداقل امتیاز (۷۰ 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:

صورتجلسه ارزیابی پیشنهادهای فنی به تفکیک مشاوران

نام و امضای کمیته ارزیابی فنی

نام و نام خانوادگی	سمت	امضاء