



نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

راهنمای انتخاب مشاور به روش بودجه ثابت

شماره سند: ۷-۱-۹۹

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



معاونت فنی و عمرانی

تاریخ

۷۰/۳۷۲۴۸۲

شماره

۱۳۹۱/۰۴/۰۶

پیوست

۵

فوری

بسمه تعالی

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

با سلام و احترام،

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

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

مازیار حسینی

معاون فنی و عمرانی شهرداری تهران

نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

راهنمای انتخاب مشاور به روش بودجه ثابت

ویرایش اول

شماره سند: ۷-۱-۹۹

معاونت فنی و عمرانی شهرداری تهران

اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمانها

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

تصویب: شورای عالی فنی شهرداری تهران

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

تأیید: کمیته کارشناسی شورای عالی فنی شهرداری تهران

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

بررسی: کارگروه تخصصی

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

تهیه‌کنندگان دستورالعمل

- مجتبی مصباح پور، محمد رضائی مهندسین مشاور دانش‌پژوهان هنگام

فهرست مطالب

صفحه	عناوین
۷	مقدمه
۱۰	جلد اول: فرایند انتخاب مشاور
۱۳	بخش اول: کاربرد، نقش‌ها و مسئولیت‌ها
۱۶	بخش دوم: فرایند انتخاب مشاور به روش بودجه ثابت
۲۵	بخش سوم: پیوست‌ها
۲۵	پیوست شماره یک: نمونه برخی اسناد پیش از فراخوان
۳۳	پیوست شماره دو: تهیه و تنظیم متن قرارداد مشاوره
۳۵	جلد دوم: نمونه اسناد ارزیابی کیفی
۳۷	بخش اول: ضوابط و مقررات
۳۹	بخش دوم: معیارها، امتیازها و روش ارزیابی
۴۲	بخش سوم: فرم‌ها
۵۴	جلد سوم: نمونه اسناد ارزیابی فنی
۵۹	بخش اول: پیشنهاد فنی
۶۵	بخش دوم: پیشنهاد مالی
۶۶	بخش سوم: اطلاعات و ضوابط عمومی
۶۸	بخش چهارم: فرم‌ها

مقدمه

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

این راهنما در سه جلد ارائه می‌شود:

- **جلد اول: فرایند انتخاب مشاور.** در این مجلد فرایند انتخاب مشاور در روش بودجه ثابت، با ذکر جزئیات توضیح داده شده است. این مجلد شامل دو بخش و دو پیوست به شرح زیر است:
- **بخش اول: کاربرد روش و توضیح نقش‌ها و مسئولیت‌ها،** در این بخش ضمن توضیح اینکه انتخاب مشاور در روش بودجه ثابت، در چه موارد و برای انجام چه کارهایی کاربرد دارد، نقش و مسئولیت‌های کارفرما توضیح داده شده است.
- **بخش دوم: فرایند انتخاب مشاور،** در این بخش مراحل انتخاب مشاور به صورت گام به گام توضیح داده شده است.

- پیوست شماره یک: نمونه برخی از اسناد پیش از فراخوان در روش بودجه ثابت. در این پیوست نمونه‌ای از برخی اسناد که باید قبل از فراخوان توسط کارفرما تهیه شود، ارائه شده است. در این اسناد اقدام‌های پیش‌نیاز برای انجام کار توضیح داده می‌شود.
 - پیوست شماره دو: تهیه و تنظیم متن قرارداد مشاوره. در این پیوست عناوین بخشنامه‌هایی که جهت تنظیم قرارداد استفاده می‌شود، ارائه شده است.
 - جلد دوم: نمونه اسناد ارزیابی کیفی (RFQ). در این مجلد نمونه‌ای از اسناد ارزیابی کیفی (RFQ) مشاوران ارائه شده است.
 - جلد سوم: نمونه اسناد ارزیابی فنی (RFP). در جلد سوم نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) آورده شده است.
- اسناد بالادستی که در تهیه این راهنما به عنوان مرجع در نظر گرفته شده است به شرح زیر می‌باشد:
- ۱- بخشنامه شماره ۷۰/۶۹۱۶۷۰ مورخ ۱۳۸۹/۷/۱۱ معاونت فنی و عمرانی شهرداری تهران.
 - ۲- آئین‌نامه خرید خدمات مشاوره به شماره ۱۹۳۵۴۲/ث/۴۲۹۸۶/ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱.



نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

راهنمای انتخاب مشاور به روش بودجه ثابت

جلد اول: فرایند انتخاب مشاور

شماره سند: ۷-۱-۹۹

جلد اول: فرایند انتخاب مشاور

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

- **بخش اول:** کاربرد روش و توضیح نقش‌ها و مسئولیت‌ها، در این بخش ضمن توضیح اینکه انتخاب مشاور در روش بودجه ثابت، در چه موارد و برای انجام چه کارهایی کاربرد دارد، نقش و مسئولیت‌های کارفرما توضیح داده شده است.
- **بخش دوم:** فرآیند انتخاب مشاور، در این بخش مراحل انتخاب مشاور به صورت گام به گام توضیح داده شده است.
- **بخش سوم:** پیوست‌ها که خود شامل دو پیوست است:
 - پیوست شماره یک: نمونه برخی از اسناد پیش از فراخوان در روش بودجه ثابت. در این پیوست نمونه‌ای از برخی اسناد که باید قبل از فراخوان توسط کارفرما تهیه شود، ارائه شده است. در این اسناد اقدام‌های پیش‌نیاز برای انجام کار توضیح داده می‌شود. این اسناد عبارتند از:
 - ۱- گزارش شناخت (کاربرگ شماره ۱۰۱)
 - ۲- شرح تفصیلی خدمات (کاربرگ شماره ۱۰۲)
 - ۳- برآورد حق‌الزحمه خدمات مشاوره (کاربرگ شماره ۱۰۳)
 - ۴- برنامه زمانی خرید خدمات مشاوره (کاربرگ شماره ۱۰۴)
 - ۵- صورتجلسه پیش از فراخوان مشاوره (کاربرگ شماره ۱۰۵)

۶- متن آگهی ارزیابی کیفی مشاوران (کاربرگ شماره ۱۰۶)

۷- متن دعوتنامه ارزیابی کیفی (کاربرگ شماره ۱۰۷)

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

• پیوست شماره دو: تهیه و تنظیم متن قرارداد مشاوره. در این پیوست عناوین بخشنامه‌هایی که جهت تنظیم قرارداد استفاده می‌شود، ارائه شده است.



بخش اول: کاربرد، نقش‌ها و مسؤلیت‌ها

بخش اول: کاربرد، نقش‌ها و مسئولیت‌ها

• کاربرد

روش انتخاب بر اساس بودجه ثابت، برای کارهای ساده یا قابل تکرار (تیپ)، قابل استفاده در جاهای دیگر و دقیقاً قابل شرح که بودجه آن ثابت باشد کاربرد دارد و برای کارهایی که مدت و حجم مشخص ندارند قابل استفاده نیست. در این روش قیمت مربوط به هزینه خدمات مشاور توسط مراجع صلاحیت‌دار یا کارفرما تعیین و محدود به مبلغ معینی می‌شود. در این روش کارفرما باید محدوده کار، شرح تفصیلی خدمات و مبلغ مورد نیاز را برای مشاوران در اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) مشخص نماید.

نقش‌ها و مسئولیت‌ها

الف- هیأت انتخاب مشاور

در حال حاضر، به موجب بخشنامه شماره ۱۰/۸۵۲۳۵۰۶ مورخ ۱۳۸۵/۳/۲۲ شهردار محترم تهران، اعضای هیأت انتخاب مشاور، اعضای کمیسیون مناقصه منطقه می‌باشند. مسئولیت‌های هیأت انتخاب مشاور در روش انتخاب بر مبنای بودجه ثابت، شامل موارد زیر و ارزیابی شکلی مربوط است:

- ۱- گشایش پاکت‌های قیمت.
- ۲- ارزیابی مالی پیشنهادها برای تعیین مشاور منتخب که در روش بودجه ثابت فقط شامل کنترل امضاء و مهر مشاور در تمامی اسناد درخواست پیشنهاد می‌باشد.
- ۳- تأیید وجود فقط یک متقاضی خدمات مشاوره پس از انجام فرآیندهایی که در این راهنما ذکر شده است.

۴- رد پیشنهادهای مالی نامتناسب بر اساس روش اعلام شده توسط کارفرما در درخواست پیشنهاد. تبصره: ترکیب هیأت انتخاب مشاور در سازمانها، بر اساس مقررات و آیین‌نامه‌های داخلی آنها تعیین می‌شود.

ب- کمیته ارزیابی فنی

ب- ۱- اعضای کمیته ارزیابی فنی

در حال حاضر، به موجب بخشنامه شماره ۷۰/۶۹۱۶۷۰ مورخ ۱۳۸۹/۷/۱۱ معاون محترم فنی و عمرانی شهرداری تهران، اعضای کمیته ارزیابی فنی که مسئولیت‌های آنها در بند ب-۲ مشخص شده است، عبارتند از:

- ۱- معاون فنی و عمرانی منطقه.
- ۲- مسئول واحد رسیدگی فنی منطقه.
- ۳- مسئول واحد قراردادهای منطقه.
- ۴- نماینده اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمانها.
- ۵- یک نفر نماینده به انتخاب شهردار منطقه.

ب- ۲- مسئولیت‌های کمیته ارزیابی فنی

کمیته ارزیابی فنی مسئولیت‌های زیر را بر عهده دارد:

- ۱- همکاری در مستندسازی خرید خدمات مشاوره.
- ۲- بررسی کفایت و تأیید گزارش شناخت.
- ۳- امتیازدهی و ارزیابی کیفی مشاوران.
- ۴- تهیه فهرست کوتاه و گزارش ارزیابی کیفی.
- ۵- تأیید مفاد اسناد درخواست پیشنهاد (RFP).
- ۶- گشایش پاکت‌های پیشنهاد فنی.
- ۷- امتیازدهی و ارزیابی فنی پیشنهادها.

تبصره ۱: در صورتی که از خدمات عامل چهارم استفاده می‌شود، کمیته ارزیابی فنی می‌تواند مسئولیت‌های اجزای (۱)، (۳) و (۴) بند ب-۲ را به عامل چهارم منطقه واگذار کند.

تبصره ۲: مستندسازی خرید خدمات مشاوره از وظایف و مسئولیت‌های کارفرما است که با همکاری کمیته ارزیابی فنی انجام می‌شود.

۲

بخش دوم: فرآیند انتخاب مشاور به روش بودجه ثابت

بخش دوم: فرایند انتخاب مشاور به روش بودجه ثابت

فرایند انتخاب مشاور در روش بودجه ثابت، در پنج مرحله به شرح زیر انجام می‌شود.

۱- مرحله اول: تمهیدات خرید خدمات مشاوره

منظور از تمهیدات خرید خدمات مشاوره، اقداماتی است که کارفرما باید قبل از فراخوان مشاوران برای انجام خدمات مشاوره انجام دهد. این اقدامات مستقل از نوع فراخوان است. یعنی کارفرما چه فراخوان مشاوران را از طریق ارسال دعوتنامه انجام دهد و چه این فراخوان از طریق درج آگهی انجام شود، کارفرما ملزم است قبل از انجام فراخوان این اقدامات را انجام دهد. به استثنای موردی که انتخاب مشاور برای انجام خدمات مدیر طرح (عامل چهارم) باشد، برخی از این اقدامات می‌تواند به نیابت از کارفرما توسط مدیر طرح (عامل چهارم) انجام شود. اقدامات کارفرما در این مرحله عبارت است از:

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

۲-۱- تهیه شرح تفصیلی خدمات: شرح تفصیلی خدمات بیانگر خواسته کارفرما از مشاور است (کاربرگ شماره ۱۰۲)

۳-۱- تهیه اسناد ارزیابی کیفی (RFQ): جهت اطمینان از توان مالی و فنی مشاوران متقاضی، انجام ارزیابی کیفی الزامی است. نمونه اسناد ارزیابی کیفی (RFQ) در جلد دوم این راهنما ارائه شده است.

۴-۱- تهیه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP). (مطابق کاربرگ‌های مندرج در جلد سوم این راهنما)

۵-۱- تهیه برآورد حق‌الزحمه خدمات مشاوره (کاربرگ شماره ۱۰۳)

۶-۱- تهیه برنامه زمانی کلی خرید خدمات مشاوره: در این برنامه کلیه مراحل انجام خرید خدمات مشاوره از مرحله فراخوان تا مرحله انعقاد قرارداد با درج تاریخ شروع و پایان آن تعیین می‌شود. (کاربرگ شماره ۱۰۴)

۷-۱- تهیه مفاد فراخوان در صورت انتشار آگهی (کاربرگ شماره ۱۰۶)

۸-۱- تهیه مفاد فراخوان در صورت ارسال دعوتنامه (کاربرگ شماره ۱۰۷)

۹-۱- تشکیل جلسه پیش از فراخوان و تأیید و تصویب اسناد تهیه شده.

۱۰-۱- مستندسازی مرحله پیش از فراخوان با تهیه صورتجلسه پیش از فراخوان. (کاربرگ شماره ۱۰۵)

نمونه‌ای از کاربرگ‌های ۱۰۱ تا ۱۰۷ در پیوست شماره یک این راهنما ارائه شده است.

۲- مرحله دوم: تهیه فهرست بلند مشاوران

کارفرما می‌تواند به یکی از دو روش زیر فهرست بلند مشاوران را تهیه نماید:

۲-۱- انتشار آگهی فراخوان: فراخوان مشاوران دارای صلاحیت از طریق انتشار آگهی در دو یا سه نوبت، حداقل در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشور.

تبصره ۱: پس از فعال شدن سامانه مناقصات شهرداری تهران، فراخوان می‌تواند از طریق این سامانه نیز منتشر شود.

تبصره ۲: انتشار آگهی برای کارهایی که برآورد حق‌الزحمه خدمات مشاوره آن‌ها در حوزه فناوری اطلاعات بیش از سه برابر و برای سایر کارهای مشاوره بیش از بیست برابر سقف نصاب معاملات متوسط باشد ضروری است. مگر آنکه با مجوز بالاترین مقام دستگاه مرکزی کارفرما (شهردار تهران) بدون انتشار آگهی نسبت به تهیه فهرست بلند اقدام گردد. لازم به توضیح است که برای کارهای کوچک‌تر هم می‌توان آگهی منتشر نمود، اما الزامی نیست.

در صورت انتشار آگهی و عدم تکمیل حداقل سه متقاضی برای این فهرست، کارفرما فرایند انتشار آگهی را یک بار تکرار نموده یا از فهرست مشاوران دارای صلاحیت استفاده می‌نماید و در هر صورت، پس از انجام این اقدامات، به تعداد متقاضیان این فرایند کفایت می‌شود.

نمونه آگهی ارزیابی کیفی در پیوست شماره یک (کاربرگ ۱۰۶) ارائه شده است.

۲-۲- مراجعه به فهرست مشاوران دارای صلاحیت: کارفرما می‌تواند به آدرس الکترونیک

www.tec.mporg.ir یا سایت اطلاع‌رسانی مشاوران تأیید شده توسط شهرداری تهران، مراجعه و از

میان فهرست بلند مشاوران صلاحیت‌دار تعداد دوازده مشاور را در تخصص و پایه مربوط انتخاب نماید، در موارد خاص و با تشخیص و مسئولیت کارفرما این تعداد می‌تواند به هفت مشاور تقلیل یابد.

در صورت عدم کفایت تعداد فهرست مشاوران دارای صلاحیت، کارفرما فهرست بلند را از تعداد موجود مشاوران دارای صلاحیت در پایه‌های بالاتر یا پایین‌تر همان رشته تشکیل می‌دهد و به این ترتیب، به تعداد موجود مشاوران برای فهرست بلند کفایت می‌شود.

اگر با وجود شرایطی که در بالا ذکر گردید تنها یک متقاضی خدمات مشاوره اعلام آمادگی نموده باشد، پس از تأیید هیأت انتخاب مشاور، انتخاب مشاور به روش تک گزینه‌ای انجام می‌شود. به این طریق که بدون وابستگی به فرایند ارزیابی کیفی، فنی و مالی، با مذاکره فنی و مالی کارفرما با مشاور متقاضی نسبت به انتخاب مشاور اقدام می‌نماید.

نمونه‌ای از دعوتنامه برای ارزیابی کیفی در پیوست شماره یک (کاربرگ ۱۰۷) ارائه شده است. توضیح: تخصص و پایه مربوط با استفاده از جداول ۹ و ۱۰ آئین‌نامه تشخیص صلاحیت مشاوران، مصوبه شماره ۲۰۶۳۷/ت ۲۸۴۳۷ هـ مورخ ۱۳۸۳/۴/۲۳ (با اعمال آخرین اصلاحات) تعیین می‌شود.

۳- مرحله سوم: ارزیابی کیفی مشاوران

ارزیابی کیفی به منظور اطمینان از صلاحیت عمومی و توانایی انجام کار مشاوران صورت می‌گیرد. بدین منظور کارفرما لازم است نسبت به استعمال ارزیابی کیفی مشاوران اقدام نماید. فرایند ارزیابی کیفی مشاوران منجر به تهیه فهرست مشاوران صلاحیت‌دار (فهرست کوتاه) خواهد شد.

الف: نحوه تهیه اسناد ارزیابی کیفی (RFQ)

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

در خصوص این اسناد نمونه ذکر نکات زیر ضروری است:

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

۲- کارفرما قبل از توزیع اسناد باید کاربرگ‌های شماره ۱۰۱ تا ۱۰۵ اسناد ارزیابی کیفی (RFQ)، و متناسب با مورد تأیید شده در صورتجلسه پیش از فراخوان یکی از کاربرگ‌های ۱۰۶ یا ۱۰۷ این اسناد را تکمیل نماید.

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

ب: مراحل ارزیابی کیفی

مراحل انجام ارزیابی کیفی مشاوران به این شرح است:

- ۱- تکمیل کاربرگها و مواردی از اسناد ارزیابی کیفی (RFQ)، که باید توسط کارفرما تکمیل شود.
- ۲- انتشار فراخوان یا ارسال دعوتنامه با توجه به نحوه اطلاع‌رسانی که در صورتجلسه پیش از فراخوان به تصویب کارفرما رسیده است.
- ۳- توزیع اسناد ارزیابی کیفی (RFQ).
- ۴- پاسخگویی به ابهامات یا ایرادات مشاوران و تشکیل جلسه توضیح اسناد در صورت لزوم.
- ۵- دریافت اسناد و مدارک تکمیل شده از مشاوران.
- ۶- ارزیابی کیفی مشاوران و تهیه:
 - ۱-۶- صورتجلسه ارزیابی کیفی به تفکیک مشاوران.
 - ۲-۶- صورتجلسه ارزیابی کیفی کلی مشاوران.
 - ۳-۶- تهیه و تصویب متن دعوتنامه برای دریافت اسناد درخواست پیشنهاد (RFP).
 - ۴-۶- اطلاع‌رسانی به مشاوران در خصوص نتایج ارزیابی کیفی.

ب: الزامات ارزیابی کیفی

در انجام ارزیابی کیفی توجه به نکات زیر و رعایت آنها ضروری است:

- ۱- ارزیابی کیفی مشاوران بر اساس معیارهای تعیین شده توسط کارفرما انجام می‌شود و نتیجه آن انتخاب سه تا شش مشاور به عنوان فهرست کوتاه است. ارزیابی کیفی مشاوران باید در مهلت مقرر در اسناد ارزیابی کیفی (RFQ)، انجام شود.
- ۲- در صورتی که تعداد مشاوران صلاحیت‌دار فهرست کوتاه کافی نباشد، کارفرما می‌تواند به تشخیص خود حداقل فهرست کوتاه را با دعوت از مشاورانی که در پایه پایین‌تر تشخیص صلاحیت شده‌اند تکمیل کند. مشروط به آنکه مشاوران پایه پایین‌تر دارای ظرفیت آزاد کاری باشند و برآورد هزینه انجام کار از حداکثر حق‌الزحمه یا کار مناسب مشاوران (موضوع جدول شماره ۹ آیین‌نامه تشخیص صلاحیت مشاوران) بیش‌تر نباشد.
- ۳- در صورت انتشار فراخوان به صورت آگهی و عدم تکمیل حداقل سه متقاضی برای فهرست بلند، کارفرما فرایند انتشار آگهی را یک بار تکرار می‌کند و یا فهرست بلند را با مراجعه به فهرست مشاوران دارای صلاحیت که توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور منتشر می‌شود، تکمیل می‌نماید. در هر صورت، پس از انجام مراحل فوق، به تعداد متقاضیان این فرآیند کفایت می‌شود.
- ۴- حداقل زمان لازم برای تکمیل اسناد ارزیابی کیفی (RFQ)، و تحویل آن از آخرین روز توزیع اسناد محاسبه می‌شود که این مدت برای ارزیابی کیفی یک هفته است.
- ۵- در صورت انصراف قابل استناد (کتبی) متقاضیان پس از مرحله ارزیابی کیفی، با نظر کارفرما و با هر تعداد باقیمانده در فهرست کوتاه، فرایند انتخاب مشاور ادامه خواهد یافت.

۶- حداقل امتیاز ارزیابی کیفی شصت (۶۰) امتیاز می‌باشد و رقم آن در صورتجلسه پیش از فراخوان درج می‌شود.

۷- نتایج ارزیابی کیفی مشاوران و فهرست کوتاه در رشته و پایه مربوط به مدت یک سال از تاریخ گزارش ارزیابی کیفی معتبر است.

۸- بررسی و امتیازدهی ارزیابی کیفی مشاوران نباید با ارزیابی فنی و مالی پیشنهادها همزمان باشد.

د: مستندسازی مراحل ارزیابی کیفی

گزارش ارزیابی کیفی شامل:

- اسناد ارزیابی کیفی (RFQ)،
- رسیدهای تحویل اسناد به مشاور در صورت تحویل حضوری،
- صورتجلسات گشایش پاکت،
- صورتجلسات ارزیابی کیفی

می‌باشد که باید در انتها جمع‌آوری و مستند شود. در فرآیند مستندسازی توجه به نکات زیر و رعایت و انجام آن‌ها ضروری است:

۱- کارفرما به منظور مستندسازی فرایند ارزیابی کیفی باید علاوه بر دسته‌بندی و نگهداری تمام اسناد و مدارکی که خود تهیه کرده است و همچنین اسناد و مدارکی که توسط مشاورین در پاسخ به استعلام ارزیابی کیفی برای کارفرما ارسال شده است، نسبت به تهیه صورتجلسات ارزیابی کیفی مشاوران اقدام نماید.

۲- پس از اتمام مهلت تحویل اسناد و در تاریخی که در اسناد ارزیابی کیفی (RFQ) اعلام شده است، پاکت‌های ارسالی توسط مشاوران گشوده می‌شود. بازگشایی پاکت‌ها طی صورتجلسه‌ای (کاربرگ شماره ۱۰۸) مستند می‌گردد.

۳- علاوه بر صورتجلسه گشایش پاکت‌ها، در پایان ارزیابی کیفی نیز دو صورتجلسه توسط کارفرما تهیه می‌شود:

۱-۳- صورتجلسه ارزیابی کیفی اختصاصی هر مشاور (کاربرگ شماره ۱۰۹). این صورتجلسه به تعداد مشاورینی که در ارزیابی کیفی شرکت کرده و اسناد خود را ارائه داده‌اند، (برای هر مشاور یک صورتجلسه اختصاصی) تکمیل می‌شود.

۲-۳- صورتجلسه کلی ارزیابی کیفی مشاوران (کاربرگ شماره ۱۱۰). این صورتجلسه کلی است و امتیاز کلی مشاوران در آن قید می‌شود. همچنین فهرست کوتاه مشاوران برگزیده نیز در همین صورتجلسه مشخص می‌گردد.

۴- کاربرگ‌های ۱۰۸، ۱۰۹ و ۱۱۰ نمونه این صورتجلسات هستند که در پیوست شماره یک ارائه شده است. مجموعه این مدارک و صورتجلسات تکمیل شده، مستندسازی فرآیند ارزیابی کیفی است.

۴- مرحله چهارم: ارزیابی فنی

الف: نحوه تهیه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)

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

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

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

۲- کارفرما باید قبل از توزیع اسناد، دعوتنامه برای ارائه پیشنهاد (کاربرگ شماره ۱۱۲) را دقیقاً مطابق آنچه که در پیوست صورتجلسه ارزیابی کیفی (کاربرگ شماره ۱۱۰) به تصویب رسیده است، تکمیل و برای مشاوران فهرست کوتاه ارسال نماید.

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

ب: مراحل ارزیابی فنی

ارزیابی فنی پیشنهادها شامل مراحل زیر است:

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

۲- ارسال دعوتنامه برای مشاوران فهرست کوتاه.

۳- تحویل اسناد RFP به مشاوران.

۴- پاسخ به سؤالات مشاوران و تشکیل جلسه پاسخگویی به سؤالات در صورت لزوم.

۵- تحویل گرفتن اسناد تکمیل شده در مهلت مقرر.

۶- گشایش پاکت‌های فنی و ارزیابی شکلی پیشنهادها.

۷- تهیه صورتجلسه گشایش پاکت‌های فنی.

۸- ارزیابی فنی پیشنهادها و تعیین امتیاز فنی.

۹- تهیه صورتجلسه ارزیابی فنی.

ج: الزامات ارزیابی فنی

در انجام ارزیابی فنی پیشنهادها رعایت نکات زیر ضروری است:

- ۱- پس از انجام مراحل ارزیابی کیفی و انتخاب مشاوران صلاحیت‌دار، از مشاورانی که امتیاز لازم را در ارزیابی کیفی کسب نموده‌اند باید دعوت به عمل آید تا نسبت به دریافت اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) با ارائه معرفی‌نامه، که مهر و امضای مجاز مشاور را داشته باشد، اقدام نمایند.
 - ۲- اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)، در مقابل اخذ رسید از مشاور به وی تحویل می‌شود.
 - ۳- مشاوران دعوت شده در موعد مقرر برای دریافت اسناد فنی و مالی مراجعه می‌نمایند و پس از تکمیل اسناد فنی و مالی پیشنهادهای خود را در یک پاکت که حاوی دو پاکت فنی و مالی که هر یک به طور جداگانه لاک و مهر شده و موضوع خدمات مشاوره در آن درج شده است را به کارفرما تحویل می‌دهند.
 - ۴- پاکت‌های فنی مطابق برنامه زمان‌بندی خرید خدمات مشاوره در جلسه کمیته ارزیابی فنی گشوده و ارزیابی فنی پیشنهادها توسط این کمیته انجام می‌شود.
 - ۵- پاکت پیشنهاد مالی تا اعلام نتیجه ارزیابی فنی نزد کارفرما به امانت خواهد ماند.
 - ۶- زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پاکت پیشنهاد مالی در جلسه گشایش پاکت‌های فنی باید به اطلاع پیشنهاددهندگان رسانده شود. این مدت فقط برای یک‌بار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادها قابل تمدید است و در این صورت پاکت‌های قیمت (در لفاف لاک و مهر شده مشاور) توسط کارفرما صیانت می‌شود.
 - ۷- گشایش پاکت مالی و فنی به طور همزمان ممنوع می‌باشد و هرگونه ارزیابی فنی پیشنهادها تنها پیش از گشودن پاکت‌های قیمت مجاز است.
 - ۸- اصل پیشنهادهای فنی مشاوران قبل از گشایش پاکت‌های قیمت باید توسط کارفرما بایگانی شود.
 - ۹- حداقل امتیاز فنی قابل قبول جهت ارزیابی فنی شصت تا هفتاد امتیاز می‌باشد و نحوه تعیین امتیاز باید در اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) درج گردد.
 - ۱۰- در صورتی که پس از ارائه پاکت‌های پیشنهاد فنی و مالی، مشاورى انصراف دهد، کارفرما می‌تواند با تعداد باقیمانده مشاوران فرایند انتخاب مشاور را ادامه دهد.
 - ۱۱- مهلت تحویل پیشنهادهای فنی و مالی توسط مشاوران به کارفرما حداقل دو هفته پس از آخرین مهلت دریافت اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)، توسط مشاوران می‌باشد. آخرین مهلت دریافت اسناد پیشنهاد در دعوت‌نامه به اطلاع مشاوران می‌رسد.
 - ۱۲- نتیجه ارزیابی فنی به اطلاع مشاوران رسانده می‌شود.
- د: مستندسازی ارزیابی فنی پیشنهادها**
- مستندسازی ارزیابی فنی پیشنهادها در پایان فرایند ارزیابی فنی و با تهیه گزارش ارزیابی فنی انجام می‌شود. گزارش ارزیابی فنی شامل موارد زیر است:

- ۱- دعوتنامه‌های ارسال شده برای مشاوران.
 - ۲- معرفی نامه نمایندگان مشاوران برای دریافت اسناد درخواست پیشنهاد (RFP).
 - ۳- اسناد درخواست پیشنهاد (RFP).
 - ۴- فهرست کوتاه مشاوران.
 - ۵- رسیدهای تحویل اسناد به مشاوران.
 - ۶- نامه انصراف مشاوران.
 - ۷- صورتجلسه گشایش پاکت پیشنهاد فنی.
 - ۸- صورتجلسه ارزیابی پیشنهادهای فنی به تفکیک مشاوران.
 - ۹- صورتجلسه ارزیابی فنی.
- اصل پیشنهاد فنی مشاوران قبل از گشودن پاکت‌های قیمت، توسط کارفرما بایگانی می‌شود.

۵- مرحله پنجم: ارزیابی مالی پیشنهادها

الف: مراحل ارزیابی مالی پیشنهادها

مراحل ارزیابی مالی پیشنهادها به شرح زیر است:

- ۱- دعوت از مشاورانی که بالاترین امتیاز فنی قابل قبول را کسب کرده است برای شرکت در جلسه گشایش پیشنهاد مالی.
- ۲- گشایش پیشنهاد مالی مشاور و ارزیابی آن شامل کنترل امضاء و مهر مشاور در تمامی اسناد درخواست پیشنهاد و تأیید صحت آن.
- ۳- تهیه صورتجلسه ارزیابی نهائی.

ب: الزامات ارزیابی مالی

- ۱- پس از پایان مرحله ارزیابی فنی پیشنهادها و تهیه صورتجلسات مربوطه، پاکت مالی مشاورانی که بالاترین امتیاز فنی را کسب کرده است مطابق برنامه زمان‌بندی و تاریخ اعلام شده در جلسه گشایش پاکت مالی و با حضور نماینده مشاور گشوده می‌شود. به استناد تبصره بند پ ماده ۳ آئین‌نامه خرید خدمات مشاوره، ارزیابی مالی پیشنهاد مشاور در روش بودجه ثابت فقط شامل کنترل امضاء و مهر مشاور در تمامی اسناد درخواست پیشنهاد می‌باشد. پس از کنترل مهر و امضای مشاور و تأیید صحت آن، قرارداد با مشاور منعقد می‌شود.

ج: مستندسازی ارزیابی مالی پیشنهادها

- ارزیابی مالی پیشنهادها، با تهیه و امضای صورتجلسه پایانی انتخاب مشاور مستند می‌شود. کلیه محتویات پاکت‌های گشوده شده پیشنهاد قیمت باید ثبت و ضمیمه صورتجلسه پایانی شود.

۳

بخش سوم: پیوست‌ها

بخش سوم: پیوست‌ها

پیوست شماره یک: نمونه برخی اسناد پیش از فراخوان

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

۸- گزارش شناخت (کاربرگ شماره ۱۰۱)

۹- شرح تفصیلی خدمات (کاربرگ شماره ۱۰۲)

۱۰- برآورد حق‌الزحمه خدمات مشاوره (کاربرگ شماره ۱۰۳)

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

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

۱۳- متن آگهی ارزیابی کیفی مشاوران (کاربرگ شماره ۱۰۶)

۱۴- متن دعوتنامه ارزیابی کیفی (کاربرگ شماره ۱۰۷)

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

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



پروژه:

کارفرما:

کاربرگ شماره ۱۰۱- گزارش شناخت

۱- اطلاعات کلی:

۱-۱- نام طرح / پروژه:

۱-۲- موضوع خدمات مشاوره:

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

۱-۴- محل انجام پروژه: شهر تهران

۱-۵- نام کارفرما:

۱-۶- نشانی کارفرما:

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

۲- اطلاعات مالی طرح:

۲-۱- منابع مالی طرح: منابع مالی طرح از محل تأمین

می شود.

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

۳- اهداف و ضوابط طرح:

اهداف کمی و کیفی طرح به شرح زیر می باشد:

.....
.....

۴- اسناد فنی، نقشهها و مدارک طراحی:

.....
.....

۵- فهرست مهم ترین مقررات، بخشنامهها و دستورالعمل های فنی:

.....
.....

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

.....
.....

نام و امضای کمیته ارزیابی فنی

--



پروژه:

کارفرما:

کاربرگ شماره ۱۰۲ - شرح تفصیلی خدمات

- [توضیح: در انتخاب مشاور به روش بودجه ثابت شرح تفصیلی خدمات توسط کارفرما و به یکی از روش‌های زیر تهیه می‌شود:
- ۱- استفاده از شرح خدمات همسان، ابلاغ شده توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور.
 - ۲- تهیه شرح خدمات تفصیلی توسط کارفرما.
- در هر حال شرح خدمات تفصیلی باید به تأیید کمیته ارزیابی فنی برسد.]

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نام و امضای کمیته ارزیابی فنی



پروژه:

کارفرما:

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

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

نام و امضای کمیته ارزیابی فنی



پروژه:

کارفرما:

کاربرگ شماره ۱۰۴- برنامه زمانی خرید خدمات مشاوره

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

نام و امضای کمیته ارزیابی فنی



پروژه:

کارفرما:

کاربرگ شماره ۱۰۵- صورتجلسه پیش از فراخوان مشاوره

نام دستگاه کارفرمایی:

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

موضوع خدمات مشاوره:

جلسه پیش از فراخوان، با حضور اعضای کمیته ارزیابی فنی، در محل و تاریخ یادشده تشکیل و در ارتباط با موارد زیر تصمیم‌گیری نمود:

۱- برآورد خرید خدمات مشاوره:

حق‌الزحمه مشاور میلیون ریال برآورد شد.

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

۳- روش انتخاب مشاور: با توجه به اینکه کار ساده و تکراری است، مدت و حجم مشخصی دارد و بودجه آن تعیین شده است، انتخاب مشاور به روش بودجه ثابت و با مشخصات زیر انجام می‌شود.

• حداقل امتیاز ارزیابی کیفی:

• حداقل امتیاز ارزیابی فنی:

۴- نوع فراخوان: درباره نوع فراخوان مقرر گردید:

مقرر شد طبق جزء یک از بند الف ماده ۷ آیین‌نامه، فراخوان مشاوره در روزنامه کثیرالانتشار در دو نوبت منتشر شود.

مقرر شد با توجه به اینکه مبلغ برآورد حق‌الزحمه مشاور خدمات مشاوره از بیست برابر سقف نصاب معاملات متوسط (برای حوزه فناوری اطلاعات بیش از سه برابر) تجاوز نمی‌نماید، از فهرست بلند سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور استفاده شود.

۵- پیوست‌ها: پیوست‌های صورتجلسه عبارتند از:

اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)

گزارش شناخت پروژه (ITC)

شرح کلی خدمات (TOR)

فراخوان مشاوره

برنامه زمانی خرید خدمات مشاوره

برآورد حق‌الزحمه خدمات مشاوره

فهرست بلند مشاوران (در صورت استفاده از فهرست بلند سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور)

متن آگهی فراخوان ارزیابی کیفی (در صورت انتشار فراخوان در روزنامه کثیرالانتشار)

متن دعوتنامه (در صورت استفاده از فهرست بلند سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور)

پیوست‌های فوق به تصویب رسید.

نام و امضای کمیته ارزیابی فنی

--



پروژه:

کارفرما:

کاربرگ شماره ۱۰۶- فراخوان ارزیابی کیفی مشاوران

آگهی ارزیابی کیفی مشاوران

(نوبت

..... [نام کارفرما] از مشاوران واجد صلاحیت دعوت می‌نماید از تاریخ تا با در دست داشتن معرفی‌نامه/ مراجعه به سایت نسبت به دریافت اسناد ارزیابی کیفی (RFQ) اقدام نمایند:

- نام طرح / پروژه:
- کارفرما:
- نشانی کارفرما:
- موضوع خدمات مشاوره:
- مدت انجام پروژه: ماه شمسی
- روش انتخاب مشاور: بودجه ثابت
- تخصص و پایه مورد نیاز:

حداقل پایه	تخصص	گروه
.....
.....

- محل انجام: شهر تهران
- محل دریافت اسناد ارزیابی کیفی:
- (پاسخگویی به سؤالات و ابهامات نیز در همین محل انجام می‌گیرد)
- محل و زمان تحویل اسناد:
- محل تحویل اسناد:
- زمان تحویل اسناد:

[نام کارفرما]

متن فوق در تاریخ به تصویب رسید.

نام و امضای کمیته ارزیابی فنی



پروژه:

کارفرما:

کاربرگ شماره ۱۰۷- دعوتنامه ارزیابی کیفی

دعوتنامه ارزیابی کیفی

به: [نام مشاور]

از: [نام کارفرما]

موضوع: 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 با مراجعه حضوری/ مراجعه به سایت نسبت به دریافت و تکمیل اسناد ارزیابی کیفی (RFQ) اقدام نموده و تا تاریخ به نشانی مندرج در این دعوتنامه به کارفرما تسلیم نماید. عدم پاسخ به این دعوتنامه به منزله انصراف مشاور است.

۱- نام طرح:

۲- موضوع خدمات مشاوره:

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

حداقل پایه	تخصص	گروه
.....
.....

۴- روش انتخاب مشاور: انتخاب بر اساس بودجه ثابت

۵- مدت انجام پروژه: ماه شمسی

۶- محل انجام پروژه: شهر تهران

۷- نشانی کارفرما:

۸- نام و نشانی مدیر طرح (عامل چهارم):

۹- محل تحویل اسناد ارزیابی کیفی:

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

نماینده کارفرما

متن فوق در تاریخ به تصویب رسید.

نام و امضای کمیته ارزیابی فنی

پیوست شماره دو: تهیه و تنظیم متن قرارداد مشاوره

[توضیحات:

- ۱- کلیه بخشنامه‌های اشاره شده در این پیوست، به استثنای ردیف ۹، از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور صادر شده است.
- ۲- استفاده از این بخشنامه‌ها تا زمان تصویب و ابلاغ اسناد مرتبط در نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران مجاز است. پس از ابلاغ اسناد نظام فنی و اجرایی، این اسناد جایگزین خواهند شد.
- ۳- در صورتی که اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق تا قبل از تصویب و ابلاغ اسناد نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران نسبت به اعمال برخی تغییرات در اسناد ارائه شده در این پیوست اقدام نماید و متن تغییر یافته اسناد را به مناطق ابلاغ کند، مناطق موظفند از متن ابلاغ شده توسط اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق پیروی نمایند.]
- ۱- برای انجام خدمات مشاوره در امور مطالعات معماری، معابر و راه‌های فرعی و اصلی، پل، تونل، بهسازی راه، لوله‌کشی آب و فاضلاب، طرح جامع شهرها، تهیه طرح و توسعه و عمران - جامع - ناحیه و طرح هادی روستا، مرحله اول بهسازی لرزهای پل‌های موجود، مرحله اول بهسازی لرزهای ساختمان‌های موجود، تهیه طرح بهسازی لرزهای ساختمان‌های موجود، خدمات مشاوره در دوره ساخت و تحویل کار (خارج از حوزه فناوری اطلاعات) از بخشنامه شماره ۵۴/۲۴۶۰ - ۱۰۵/۸۴۲ مورخ ۱۳۷۹/۴/۲۹ استفاده شود.
- ۲- برای انجام خدمات مطالعات ژئوتکنیک و مقاومت مصالح از بخشنامه شماره ۱۰۱/۱۰۷۷۲۶ مورخ ۱۳۸۲/۶/۸ استفاده شود.
- ۳- برای انجام خدمات آزمایشگاه مستقر در کارگاه و کنترل موردی از بخشنامه شماره ۱۰۰/۱۵۱۹۷۶ مورخ ۱۳۸۶/۱۲/۸ استفاده شود.
- ۴- برای انجام خدمات ژئوفیزیک از بخشنامه شماره ۸۰-۵۴-۲۶۳۹-۱ مورخ ۱۳۶۲-۲-۲۷ استفاده شود.
- ۵- برای انجام خدمات نقشه‌برداری از بخشنامه شماره ۱۰۱/۱۲۰۷۵۷ مورخ ۱۳۸۱/۷/۶ استفاده شود.
- ۶- برای خدمات مدیریت طرح از بخشنامه شماره ۵۴/۲۰۱-۱۰۵/۷۳۵ مورخ ۱۳۸۰/۱/۲۸ استفاده شود.
- ۷- برای خدمات مشاوره پژوهشی از بخشنامه شماره ۵۴/۲۷۵۳-۱۰۵/۱۶۷۰ مورخ ۱۳۷۹/۵/۲۴ استفاده شود.
- ۸- برای خدمات مهندسی ارزش در دوره پیش از اجرا از بخشنامه شماره ۱۰۰/۲۱۵۹۱۹ مورخ ۱۳۸۴/۱۲/۱۴ استفاده شود.
- ۹- برای کارهای حوزه فناوری اطلاعات در موارد معماری اطلاعات، برنامه‌نویسی، پیاده‌سازی، انتقال، پشتیبانی و نگهداری نرم‌افزارهای سفارشی و سایر موارد حوزه فناوری اطلاعات مشمول جزء (۵) بند «الف» ماده (۲) آئین‌نامه خرید خدمات مشاوره، از مفاد بخش ۶ بخشنامه نماتن (شماره ۱۰۱/۱۳۹۲۰۲ مورخ ۸۳/۸/۲) با موضوع پیمان‌نامه نرم‌افزاری، با تغییر واژه‌های «پیمان» به «قرارداد» و «پیمانکار» به «مشاور»، به عنوان راهنمای تهیه متن قرارداد استفاده شود.
- ۱۰- برای مواردی که در چارچوب بندهای (۱) تا (۹) یاد شده قرار نمی‌گیرند، کارفرما می‌تواند از بخشنامه‌های فوق به عنوان راهنما استفاده نموده و آنرا با شرایط موضوع کار خود تطبیق داده و متن قرارداد مناسب را به گونه‌ای که تأمین‌کننده حقوق طرفین قرارداد باشد، تهیه و منضم به بخش فنی اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) نماید.



نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

راهنمای انتخاب مشاور به روش بودجه ثابت

جلد دوم: نمونه اسناد ارزیابی کیفی

شماره سند: ۷-۱-۹۹

جلد دوم: نمونه اسناد ارزیابی کیفی

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

۱- نمونه اسناد استعلام ارزیابی کیفی

سندی که در این قسمت ارائه می‌شود، سندی است که باید به مشاوران تحویل داده شود تا بر اساس توضیحات مندرج در آن، اطلاعات مورد نیاز کارفرما برای ارزیابی کیفی را در قالب کاربرگ‌های مشخص شده در این سند برای کارفرما ارسال نماید. در این قسمت، معیارهای ارزیابی کیفی، امتیاز هر معیار، نحوه امتیازدهی، نحوه تکمیل و ارسال اسناد توسط مشاور، اسناد و مدارک مورد نیاز و کاربرگ‌هایی که مشاور ملزم به تکمیل آن‌ها است، ارائه می‌شود. در خصوص امتیاز معیارهای ارزیابی کیفی ذکر این نکته ضروری است که امتیازهای درج شده در جدول، پیشنهادی است و کارفرما می‌تواند امتیاز هر معیار را متناسب با نوع کار به میزان ۵ امتیاز کاهش یا افزایش دهد، مشروط به آنکه جمع کل امتیاز همه معیارها همچنان ۱۰۰ باشد.

۲- نمونه صورتجلسات

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

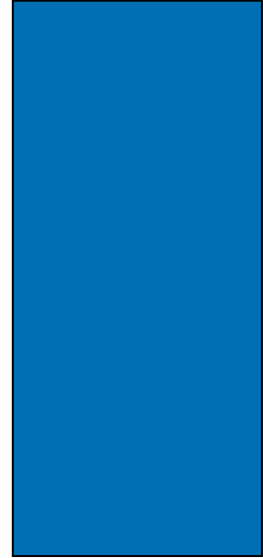
الف- صورتجلسه گشایش پاکت‌ها ارزیابی کیفی.

ب- صورتجلسه ارزیابی کیفی اختصاصی هر مشاور. این صورتجلسه به تعداد مشاورینی که در ارزیابی کیفی شرکت کرده اسناد خود را ارائه داده‌اند، (برای هر مشاور یک صورتجلسه اختصاصی) تکمیل می‌شود.

ج- صورتجلسه کلی ارزیابی کیفی مشاوران. در این صورتجلسه امتیاز کلی مشاوران قید می‌شود و فهرست کوتاه مشاوران برگزیده مشخص می‌گردد.

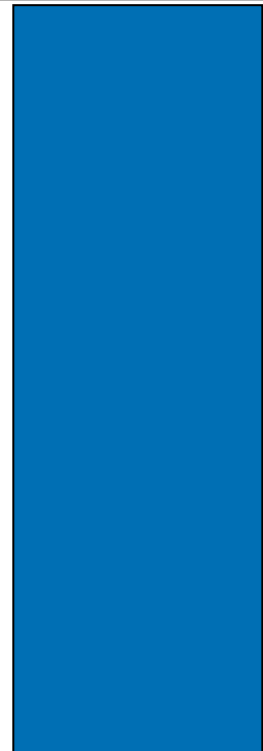


.....



..... پروژه :

اسناد استعلام ارزیابی کیفی مشاوران



بخش اول: ضوابط و مقررات

کلیات

..... [نام کارفرما]، در نظر دارد نسبت به ارزیابی کیفی مشاوران برای اجرای پروژه اقدام نماید:

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

- ۱- نام طرح / پروژه:
- ۲- موضوع خدمات مشاوره:
- ۳- تخصص و پایه مورد نیاز: مشاور باید دارای گواهینامه صلاحیت با شرایط زیر باشد (ارائه مدارک صلاحیت و گواهینامه‌ها الزامی است).


گروه	تخصص	حداقل پایه
.....

- ۴- روش انتخاب مشاور: انتخاب بر اساس بودجه ثابت
- ۵- مدت انجام پروژه: ماه شمسی
- ۶- محل انجام پروژه: شهر تهران
- ۷- شرایط عمومی قرارداد: شرایط عمومی قرارداد مشاور مطابق شرایط عمومی قراردادهای می‌باشد.

[توضیح: شرایط عمومی باید بر اساس پیوست شماره ۳ این راهنما توسط کارفرما انتخاب شود]

- ۸- نشانی کارفرما:
- ۹- نام و نشانی مشاور پاسخگو به سؤالات و ابهامات:
- ۱۰- محل تحویل اسناد ارزیابی کیفی:
- ۱۱- زمان تحویل اسناد ارزیابی کیفی: تا پایان وقت اداری روز مورخ/...../.....
- ۱۲- تاریخ و زمان گشودن پاکت اسناد ارزیابی کیفی: پاکت ارزیابی کیفی مشاوران در تاریخ/...../..... ساعت در محل زیر گشوده می‌شود:

.....

..... کارفرما: پروژه:	
..... صفحه: ۳۸ از	نوع سند: اسناد استعلام ارزیابی کیفی مشاوران	

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 مشاورین محترم 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 یا استعلام از مراجع ذیصلاح، نسبت به صحت مدارک ارسالی، اطمینان حاصل نماید.
- ۵- به مدارکی که بعد از تاریخ مقرر تحویل شوند، ترتیب اثر داده نخواهد شد.
- ۶- چنانچه مشاور پس از دریافت اسناد تمایلی به ارائه پاسخ نداشته باشد، لازم است این موضوع را کتباً و تا تاریخ/...../..... به کارفرما اطلاع دهد. عدم پاسخ به منزله انصراف خواهد بود.

بخش دوم: معیارها، امتیازها و روش ارزیابی

به منظور اطمینان از توانائی 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. (۱۵ 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- معیارهای ارزیابی و امتیاز آنها

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

ردیف	معیارهای ارزیابی کیفی	ضریب وزنی
۱	توان مالی	۳۰
۲	تجربه	۲۵
۳	ارزیابی کارفرمایان قبلی	۲۰
۴	ساختار سازمانی مشاور	۱۵
۵	تجربه انجام خدمات مهندسی در شهرداری تهران [یا مواردی دیگر به تشخیص کارفرما نظیر نظم و ترتیب در ارائه اسناد و ...]	۱۰
جمع امتیاز معیارهای ارزیابی		۱۰۰

۱-۲- حداقل امتیاز ارزیابی کیفی برابر امتیاز می‌باشد.

[توضیح: امتیازهای درج شده در جدول فوق، پیشنهادی است و کارفرما می‌تواند امتیاز هر معیار را متناسب با نوع کار به میزان ۵ امتیاز کاهش یا افزایش دهد، مشروط به آنکه جمع کل امتیاز همه معیارها همچنان ۱۰۰ باشد.]


۲- مدارک و مستندات لازم برای تعیین امتیازها

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

۱-۲-۲- توان مالی مشاور: امتیاز توان مالی مشاور با توجه به اطلاعات مالی مشاور در پنج سال گذشته تعیین می‌شود. به همین منظور لازم است مشاور اطلاعات درخواست شده در فرم شماره ۲ را تکمیل کند و همراه سایر اسناد و مدارک درخواست شده برای کارفرما ارسال نماید. حداکثر امتیاز توان مالی در صورتی احراز می‌شود که برآورد مبلغ قرارداد مشاور معادل یا کمتر از یکی از مقادیر زیر باشد:

۱-۲-۲-۱- پنجاه برابر مالیات متوسط سالانه قطعی یا علی‌الحساب پرداخت شده.

۱-۲-۲-۲- هفتاد برابر بیمه تأمین اجتماعی قطعی یا علی‌الحساب پرداخت شده.

..... کارفرما: پروژه:	
..... صفحه: ۴۰ از نوع سند: اسناد استعلام ارزیابی کیفی مشاوران	

۲-۲-۳- سه برابر درآمد ناخالص سالانه، مستند به صورتحساب‌های مشاور.

۲-۲-۴- پنج برابر دارائی‌های ثابت، مستند به اظهارنامه مالیاتی یا گواهی بیمه دارائی‌ها یا دفاتر قانونی.

۲-۲-۵- تأیید اعتبار از سوی بانک یا مؤسسات مالی و اعتباری معتبر تا سقف مبلغ موضوع قرارداد.

۲-۳- 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 فرم شماره ۳ را تکمیل کند و همراه سایر اسناد و مدارک درخواست شده برای کارفرما ارسال نماید. حداکثر امتیاز تجربه به مشاور تعلق می‌گیرد که حداقل کار مرتبط در رشته و زمینه کار انجام داده باشد.

[توضیح: حداقل تعداد کار متناسب با نوع کار توسط کارفرما تعیین می‌شود.]

۲-۴- ارزیابی کارفرمایان قبلی: چنانچه مشاور در پروژه‌های درج نموده به عنوان سابقه کار، 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، تعلق می‌گیرد.)

۲-۵- ساختار سازمانی مشاور و نظام‌های مورد استفاده: برای ارزیابی این بخش لازم است مشاوران فرم شماره ۴ را تکمیل کنند و به همراه اسناد درخواست شده در این کاربرد، ضمیمه اسناد ارزیابی نمایند.

۲-۶- تجربه انجام خدمات مهندسی در شهرداری تهران: در صورت انجام سه پروژه خدمات مهندسی با شهرداری تهران، حداکثر امتیاز به مشاور تعلق می‌گیرد و برای انجام تعداد کمتر پروژه متناسباً امتیاز منظور خواهد شد.

[توضیح: کارفرما می‌تواند تا سقف امتیاز این ردیف نسبت به تعریف معیار دیگری به جای معیار فوق اقدام نماید.]

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 لاک و مهر شده که نام مشاور، موضوع و تاریخ ارسال روی پاکت درج شده باشد، ارائه نماید:


۳-۱- محتوای پاکت اسناد ارزیابی کیفی

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

۱- فرم‌های تکمیل شده شماره یک تا پنج.

۲- تصویر آگهی آخرین تغییرات شرکت و صاحبان امضای مجاز.

۳- تصویر گواهینامه تشخیص صلاحیت در رشته، تخصص و پایه مورد درخواست، صادره توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و دیگر سازمان‌های ذیصلاح در تخصص مربوطه.

..... کارفرما: پروژه:	
..... صفحه: ۴۱ از	نوع سند: اسناد استعلام ارزیابی کیفی مشاوران	

- ۴- تصویر نامه ابلاغ و موافقت نامه قراردادهای مربوط به سوابق درج شده در فرم شماره دو.
 - ۵- ساختار سازمانی مشاور.
 - ۶- معرفی کارشناسان ثابت به همراه ذکر سوابق کاری و مدرک تحصیلی.
 - ۷- گواهینامه‌های ایزو یا سایر گواهینامه‌های مرتبط.
 - ۸- مدارک و مستندات مربوط به انجام خدمات مهندسی با کارفرمایی شهرداری تهران.
 - ۹- تصویر تشویق نامه یا ارزشیابی مشاور در پروژه‌های درج شده در فرم شماره دو در صورت وجود.
 - ۱۰- اسناد استعلام ارزیابی کیفی.
- ۲-۳- مهر و امضای اسناد

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

بخش سوم: فرم‌ها

فرم شماره ۱- اطلاعات کلی، صلاحیت و ظرفیت مشاوران

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

فرم شماره ۲- توان مالی مشاور

مشاوران می توانند یکی از جداول زیر را تکمیل نمایند.

۱- مالیات های قطعی یا علی الحساب پرداخت شده در پنج سال گذشته

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

۲- صورت حساب های قطعی شده در پنج سال گذشته

ردیف	عنوان پروژه	کارفرما	مدیر طرح	مشاور	تاریخ صورت حساب	مبلغ صورت حساب (ریال)
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						

۳- دارائی های ثابت مطابق اظهارنامه مالیاتی یا گواهی بیمه دارائی ها در پنج سال گذشته

ردیف	سال	مبلغ اظهارنامه مالیاتی یا دارائی های ثابت (ریال)
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		

۴- بیمه تأمین اجتماعی پرداخت شده (قطعی یا علی الحساب) در پنج سال گذشته

ردیف	سال	مبلغ بیمه تأمین اجتماعی پرداخت شده به صورت قطعی یا علی الحساب (ریال)
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		

۵- برگه تأیید اعتبار صادر شده از طرف بانک/مؤسسه مالی و اعتباری تا سقف مبلغ ریال ضمیمه می باشد.



فرم شماره ۳- تجربه مشاور در پروژه‌های مرتبط و ارزیابی کارفرمایان قبلی

توضیح: چنانچه مشاور برای پروژه‌ای ارزیابی شده است، 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	تخصص فرد مشاور پروژه در دستگاه کارفرما	موضوع قرارداد	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	مبلغ قرارداد (میلیون ریال)	امتیاز ارزیابی (امتیاز از ۱۰۰)
۱									
۲									
۳									
۴									
۵									

توضیح: نام پروژه باید گویای نوع کار مشاور در آن رشته و تخصص کاری باشد.

نام و امضای مقام مجاز مشاور

.....

فرم شماره ۴- ساختار سازمانی مشاور

۱- ساختار سازمانی مشاور (۲ امتیاز):

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

۲- کارشناسان ثابت مشاور (۱۰ امتیاز):

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						
۷						
۸						
۹						
۱۰						

۳- نظام‌های مورد استفاده توسط مشاور (۳ امتیاز):

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 در زمینه خدمات کامپیوتری، گواهی صلاحیت خود را ارائه نماید.

- 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

.....

فرم شماره ۵- فهرست کارهای خدمات مهندسی با کارفرمایی شهرداری تهران
(ارائه مستندات لازم جهت اخذ حداکثر امتیاز الزامی می‌باشد.)

[توضیح: چنانچه کارفرما معیار دیگری را برای ارزیابی در نظر گرفته باشد، باید کاربرد مربوط به اخذ اطلاعات آن معیار را طراحی و در این قسمت به مشاوران ارائه دهد.]

ردیف	عنوان پروژه	کارفرما	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	مبلغ قرارداد (میلیون ریال)
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					

مهر و امضای مجاز مشاور

.....

کاربرگ شماره ۱۰۸- صورتجلسه گشایش پاکت‌های اسناد استعلام ارزیابی کیفی

در تاریخ.....، پیرو انتشار آگهی در روزنامه در روزهای و جلسه گشایش پاکت اسناد ارزیابی کیفی (RFQ) مشاوران در محل برای ارجاع خدمات مشاوره تشکیل شد و نتایج زیر حاصل گردید:

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

ردیف	نام مشاور

۲- اسامی مشاورانی که از شرکت در فرآیند ارزیابی کیفی انصراف داده‌اند یا مدارک را ارسال نکرده‌اند و یا مدارک را با تأخیر ارسال کرده‌اند:

ردیف	نام مشاور	وضعیت			
		انصراف		ارسال با تأخیر	عدم ارسال مدارک
		تاریخ انصراف	شماره نامه انصراف		

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

نتیجه نهایی ارزیابی شکلی	تکمیل کاربرگ‌های اسناد ارزیابی کیفی (RFQ)										مهر و امضاء اسناد، ارائه صورتجلسه آخرین تغییرات	گواهی صلاحیت	نام مشاور	ردیف	
	کاربرگ شماره ۵		کاربرگ شماره ۴		کاربرگ شماره ۳		کاربرگ شماره ۲		کاربرگ شماره ۱						
	رد	تأیید	رد	تأیید	رد	تأیید	رد	تأیید	رد	تأیید					رد

۴- تصمیمات و مصوبات:

- مقرر شد اسناد تکمیل شده استعلام ارزیابی کیفی مشاورانی که در بررسی شکلی تأیید شده است، جهت انجام بررسی و ارزیابی کیفی مشاوران در اختیار نماینده واحد متقاضی خدمات مشاوره/ عامل چهارم قرار داده شود تا در مدت.....روز (حداکثر تا تاریخ/...../..... نتیجه ارزیابی کیفی را به کارفرما اعلام نماید.

.....

.....

نام و امضای کمیته ارزیابی فنی:

[توضیح: در صورت واگذاری ارزیابی کیفی به عامل چهارم این صورتجلسه توسط عامل چهارم مهر و امضاء می‌شود.]

					نام و نام خانوادگی
					سمت
					امضاء

کاربرگ شماره ۱۰۹- 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:
 [توضیح: ضرایب وزنی درج شده در جدول زیر باید دقیقاً همان ضرایبی باشد که در اسناد ارزیابی کیفی به مشاوران اعلام شده است.]

ردیف	معیارهای ارزیابی	P ضریب وزنی (بر حسب %)	V امتیاز مشاور (۰ تا ۱۰۰)	S=V×P امتیاز وزنی (خطی و جوستق قلی)
۱	توان مالی	٪۳۰		
۲	تجربه	٪۲۵		
۳	ارزیابی کارفرمایان قبلی	٪۲۰		
۴	ساختار سازمانی مشاور	٪۱۵	ساختار سازمانی (۲ امتیاز)	
			کارشناسان ثابت (۱۰ امتیاز)	
			نظام‌های مورد استفاده (۳ امتیاز)	
۵	تجربه انجام خدمات مهندسی در شهرداری تهران [یا مواردی دیگر به تشخیص کارفرما]	٪۱۰		
جمع امتیاز ارزیابی کیفی مشاور				

۲- تصمیمات و مصوبات:

- با توجه به حداقل امتیاز لازم که در اسناد ارزیابی کیفی (RFQ) قید شده است، [توضیح: در متن فوق با توجه به انجام ارزیابی کیفی توسط کمیته ارزیابی فنی یا عامل چهارم منطقه، یکی از گزینه‌ها انتخاب می‌شود]
- 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:

[توضیح: در صورت واگذاری ارزیابی کیفی به عامل چهارم این صورتجلسه توسط عامل چهارم مهر و امضاء می‌شود.]

					نام و نام خانوادگی
					سمت
					امضاء

کاربرگ شماره ۱۱۰ - صورتجلسه ارزیابی کیفی مشاوران

پیرو جلسه گشایش پاکت‌ها اسناد ارزیابی کیفی (RFQ) در تاریخ / / و به منظور ارجاع خدمات مشاوره جلسه نهائی ارزیابی کیفی مشاوران در تاریخ / / و در محل تشکیل شد. نتایج جلسه به شرح زیر است.

۱- نتیجه کلی ارزیابی کیفی تکمیل‌کنندگان اعلام:

امتیاز ارزیابی کیفی	نام مشاور	ردیف
		۱
		۲
		۳
		۴
		۵
	

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

[توضیح: اسامی سه تا شش مشاوره که حائز بالاترین امتیاز ارزیابی کیفی شده‌اند و همچنین امتیاز ارزیابی کیفی آن‌ها بالاتر از حداقل امتیاز قابل قبول است از جدول بالا انتخاب شده و در جدول زیر درج می‌شود.]

نام مشاور	ردیف
	۱
	۲
	۳
	۴
	۵
	۶

۳- تصمیمات و مصوبات:

مقرر شد، فهرست کوتاه مشاورین صلاحیت‌دار در اختیار نماینده کارفرما/ مهندسین مشاور (عامل چهارم) قرار بگیرد تا حداکثر تا تاریخ / / نسبت به ارسال دعوتنامه دریافت اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) برای مشاورین فهرست کوتاه، مطابق کاربرگ شماره ۱۱۲ پیوست که در همین جلسه به تصویب رسید، اقدام کند.

۴- ضمائم:

صورتجلسه ارزیابی کیفی به تفکیک مشاوران تکمیل‌کننده استعلام.

نام و امضای کمیته ارزیابی فنی:

نام و نام خانوادگی				
سمت				
امضاء				



کاربرگ شماره ۱۱۲ - دعوتنامه برای ارائه پیشنهاد

به: [نام مشاور]

از: [نام کارفرما]

موضوع: دعوت به ارائه پیشنهاد

با سلام و احترام، با عنایت به کسب امتیاز لازم در ارزیابی کیفی، از آن مشاور دعوت می‌شود برای دریافت اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) تا تاریخ/...../.....
 به نشانی مندرج در این دعوتنامه مراجعه نمایند. چنانچه مشاور پس از دریافت اسناد تمایلی به ارائه پیشنهاد ندارد لازم است این موضوع را کتباً و تا تاریخ/...../..... به این کارفرما اطلاع دهند.

- ۱- نام طرح:
- ۲- موضوع خدمات مشاوره:
- ۳- تخصص و پایه مورد نیاز:

حد اقل پایه	تخصص	گروه
.....
.....

- ۴- روش انتخاب مشاور: انتخاب به روش بودجه ثابت
- ۵- مدت انجام پروژه: ماه شمسی
- ۶- محل انجام پروژه: شهر تهران
- ۷- مدت اعتبار پیشنهادها: مدت اعتبار پیشنهادها از تاریخ دریافت سه ماه می‌باشد. تا پایان این مدت پیشنهادهای فنی و مالی 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 و شرایط عمومی قرارداد مشاور مطابق می‌باشد.
 [توضیح: شرایط عمومی قرارداد باید بر اساس پیوست ۳ و توسط کارفرما انتخاب شود]
- ۹- نشانی کارفرما:
- ۱۰- محل دریافت اسناد درخواست پیشنهاد (RFP):
- ۱۱- زمان دریافت اسناد: تا پایان وقت اداری روز مورخ/...../.....
- ۱۲- محل تحویل پیشنهادها:
- ۱۳- زمان تحویل پیشنهادها: تا پایان وقت اداری روز مورخ/...../.....
- ۱۴- تاریخ و زمان گشودن پاکت‌های پیشنهاد فنی: پاکت پیشنهاد فنی مشاوران در تاریخ/...../..... ساعت در نشانی گشوده می‌شود.

توضیح:

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

[نام کارفرما]

متن فوق در تاریخ به تصویب رسید.

نام و امضای کمیته ارزیابی فنی

--



نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

راهنمای انتخاب مشاور به روش بودجه ثابت

جلد سوم: نمونه اسناد ارزیابی فنی

شماره سند: ۷-۱-۹۹

جلد سوم: نمونه اسناد ارزیابی فنی

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

۱- نمونه اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)

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

۲- نمونه صورتجلسات


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

الف- صورتجلسه گشایش پاکت پیشنهاد فنی. (کاربرگ شماره ۱۱۳)

ب- صورتجلسه ارزیابی پیشنهادهای فنی به تفکیک مشاوران. (کاربرگ شماره ۱۱۴)

ج- صورتجلسه ارزیابی فنی. (کاربرگ شماره ۱۱۵)

د- صورتجلسه پایانی انتخاب مشاور. (کاربرگ شماره ۱۱۶)

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

کاربرگ شماره ۱۱۲- دعوتنامه برای ارائه پیشنهاد

به: [نام مشاور]

از: [نام کارفرما]

موضوع: دعوت به ارائه پیشنهاد

با سلام و احترام، 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:
- ۲- موضوع خدمات مشاوره:
- ۳- تخصص و پایه مورد نیاز:

حداقل پایه	تخصص	گروه
.....
.....

۴- روش انتخاب مشاور: انتخاب بر اساس بودجه ثابت

۵- مدت انجام پروژه: ماه شمسی

۶- محل انجام پروژه: شهر تهران

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

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

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

۹- نشانی کارفرما:

۱۰- محل دریافت اسناد درخواست پیشنهاد (RFP):

۱۱- زمان دریافت اسناد: تا پایان وقت اداری روز مورخ / /

۱۲- محل تحویل پیشنهادها:

۱۳- زمان تحویل پیشنهادها: تا پایان وقت اداری روز مورخ / /

..... کارفرما: پروژه:	
..... صفحه: ۲ از	نوع سند: دعوتنامه برای ارائه پیشنهاد	

۱۴- تاریخ و زمان گشودن پاکت‌های پیشنهاد فنی: پاکت پیشنهاد فنی مشاوران در تاریخ / /
ساعت در نشانی
گشوده می‌شود.

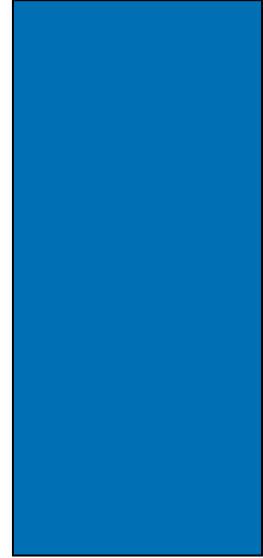
توضیح:

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

[نام کارفرما]

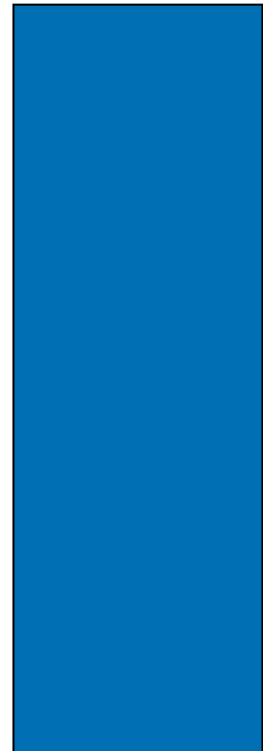



.....



..... پروژه :

اسناد ارائه پیشنهاد (RFP)



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

بخش اول: پیشنهاد فنی

۱-۱- گزارش شناخت

۱-۱-۱- اطلاعات کلی:

..... نام طرح / پروژه:

..... موضوع خدمات مشاوره: :

..... مدت انجام پروژه: ماه شمسی می باشد.

..... محل انجام پروژه: شهر تهران

..... نام کارفرما:

..... نشانی کارفرما:

..... مدت اعتبار پیشنهادها: مدت اعتبار پیشنهادهای مشاوران از تاریخ ارسال به مدت سه ماه

می باشد.

۲-۱-۱- اطلاعات مالی طرح:

..... منابع مالی طرح: منابع مالی طرح از محل تأمین می شود.

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

۳-۱-۱- اهداف و ضوابط طرح:

اهداف کمی و کیفی طرح به شرح زیر می باشد:

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

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

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

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

.....
.....

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

.....
.....

**۳-۱- ارزیابی پیشنهادها**

۱-۳-۱- روش انتخاب مشاور: روش انتخاب مشاور، انتخاب بر اساس بودجه ثابت 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 بالاترین امتیاز فنی را کسب نموده است، در جلسه‌ای که تاریخ و محل آن در جلسه گشایش پاکت‌های فنی به اطلاع مشاوران می‌رسد، در حضور مشاور گشوده می‌شود. پس از ارزیابی پیشنهاد مالی مشاور مطابق تبصره بند پ ماده ۳ آئین‌نامه خرید خدمات مشاوره (کنترل امضاء و مهر مشاور در تمامی اسناد درخواست پیشنهاد) و تأیید صحت آن، قرارداد با مشاور منعقد می‌شود.

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

۱-۲-۳-۱- 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 حاصلضرب امتیاز کسب شده برای هر معیار در ضریب وزنی مربوط، می‌باشد. معیارهای فنی و اهمیت وزنی آنها در جدول (۱) آمده است.

جدول ۱- معیارهای ارزیابی فنی پیشنهادها

ردیف	معیارهای اصلی ارزیابی	معیارهای فرعی ارزیابی	اهمیت وزنی بر حسب %
۱	روش‌شناسی	روش انجام کار	۲۰
		نحوه تضمین کیفیت	۵
		روش مدیریت و نظام مستندسازی	۵
		برنامه زمانی انجام کار	۵
۲	کارکنان کلیدی	نمودار سازمانی مشاور	۱۰
		اطلاعات و سوابق کارکنان پیشنهادی	۲۰
۳	تجربیات مشابه		۱۰
۴	امتیاز ارزیابی کیفی		۱۵
۵	سایر		۱۰
جمع اهمیت وزنی معیارهای فنی			۱۰۰

[توضیح ۱: امتیازهای درج شده در جدول فوق، پیشنهادی است و کارفرما می‌تواند امتیاز هر معیار را متناسب با نوع کار به میزان ۵ امتیاز کاهش یا افزایش دهد، مشروط به آنکه جمع کل امتیاز همه معیارها همچنان ۱۰۰ باشد].

[توضیح ۲: در ردیف ۵ کارفرما می‌تواند به تشخیص خود و با توجه به نوع کار معیار دیگری را به معیارهای ارزیابی فنی اضافه کند. چنانچه کارفرما در این قسمت معیاری ارائه ننماید باید امتیاز آن را به تشخیص خود بین سایر معیارها توزیع نماید].

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

جدول ۲- محاسبه امتیاز فنی کل برای پیشنهاد ارائه شده توسط مشاور

ردیف	معیارهای اصلی ارزیابی	معیارهای فرعی ارزیابی	P ضریب وزنی بر حسب %	V امتیاز مشاور از ۰ تا ۱۰۰	S=V×P امتیاز وزنی (حاصل ضرب دو ستون قبلی)
۱	روش شناسی	روش انجام کار	٪۲۰		
		نحوه تضمین کیفیت	٪۵		
		روش مدیریت و نظام مستندسازی	٪۵		
		برنامه زمانی انجام کار	٪۵		
۲	کارکنان کلیدی	نمودار سازمانی مشاور	٪۱۰		
		اطلاعات و سوابق کارکنان پیشنهادی	٪۲۰		
۳	تجربیات مشابه		٪۱۰		
۴	امتیاز ارزیابی کیفی		٪۱۵		
۵	سایر		٪۱۰		
جمع امتیاز ارزیابی فنی					

۱-۳-۲-۳- 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، روش مدیریت اطلاعات، نظام مستندسازی و گزارش دهی پروژه و برنامه زمانی مشاور 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- روش انجام کار: مشاور در این بخش باید نسبت به معرفی روش ارائه خدمات و حسب مورد معرفی گزینه‌های فنی و اجرایی انجام کار و پیشنهاد گزینه مناسب با ذکر دلایل توجیهی اقدام نماید. (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 گزارش دهی پروژه (در صورتی که در زمینه مدیریت اطلاعات و مستندسازی تجربیاتی دارد، معرفی نماید). (۵ امتیاز)

۱-۳-۲-۳-۱-۴- ارائه برنامه زمانی تفصیلی انجام پروژه. (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 مسؤولیت‌ها، 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:

۱-۲-۳-۲-۳-۱- نمودار سازمانی پیشنهادی مشاور برای انجام کار (۱۰ امتیاز)

۱-۲-۳-۲-۳-۱- اطلاعات و سوابق (CV) کارکنان پیشنهادی، مطابق فرم شماره ۶ (۲۰ امتیاز)

توضیح: حداکثر امتیاز به مشاورى تعلق می‌گیرد که در کادر فنی موثر پروژه حاضر نفراتی با تخصص‌های زیر وجود داشته باشند:

جدول ۳- حداقل تخصص‌های لازم در کادر فنی مشاور

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

۱-۲-۳-۲-۳-۱- 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 با کیفیت خوب (طبق اعلام کارفرما یا امتیاز ارزشیابی) به انجام رسانده باشد، امتیاز فوق به مشاور تعلق خواهد گرفت.

۱-۲-۳-۲-۳-۱- سایر:


[توضیح: در این قسمت نحوه امتیازدهی به معیاری که کارفرما به تشخیص خود جزو معیارهای ارزیابی فنی آورده است، ارائه می‌شود. چنانچه کارفرما در این قسمت معیاری ارائه ننماید باید امتیاز آن را به تشخیص خود بین سایر معیارها توزیع نماید.]

۱-۲-۳-۲-۳-۱- حداقل امتیاز فنی: حداقل امتیاز فنی برای قبول پیشنهادها امتیاز می‌باشد. پیشنهادهای مالی مشاورانی که امتیاز فنی آنها کمتر از باشد، گشوده نمی‌شود و به مشاور عودت داده می‌شود.

۱-۲-۳-۲-۳-۱- نحوه تنظیم برنامه زمانی پیشنهادی

برنامه زمانی پیشنهادی باید با استفاده از نرم‌افزار تهیه شود. WBS، مدت انجام فعالیت، وزن فعالیت از کل، تاریخ شروع و پایان فعالیت و پیشنیازهای انجام فعالیت حداقل اطلاعاتی است که باید در برنامه زمانی پیشنهادی درج شود.

۱-۲-۳-۲-۳-۱- 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.

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

۱-۴- متن قرارداد همسان

متن و شرایط عمومی قرارداد مشاور مطابق می باشد.

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

بخش دوم: پیشنهاد مالی

۲-۱-۱- روش ارزیابی مالی پیشنهادها

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

۲-۱-۲- روش ارزیابی مالی پیشنهادها: پس از پایان مرحله ارزیابی فنی پیشنهادها، پاکت مالی مشاور که بالاترین امتیاز فنی را کسب کرده باشد گشوده و توسط هیئت انتخاب مشاور از نظر امضاء و مهر مشاور در تمامی اسناد درخواست پیشنهاد ارزیابی و در صورت تأیید قرارداد با مشاور منعقد می‌شود.

۲-۲- حق الزحمه

۲-۲-۱- نحوه محاسبه حق الزحمه:

حق الزحمه مشاور بر اساس برآورد کارفرما مقطوع و برابر ریال می‌باشد.

۲-۲-۲- روش پرداخت حق الزحمه:

حق الزحمه مشاور بر اساس درصد پیشرفت وزنی انجام خدمات پرداخت می‌شود. به همین منظور، پس از عقد قرارداد، اوزان هر یک از ردیف‌های خدمات، توسط مهندس مشاور پیشنهاد می‌شود و بعد از تأیید کارفرما، اوزان تأیید شده، مبنای محاسبه درصد پیشرفت خدمات و پرداخت حق الزحمه می‌باشد.

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

.....

۲-۲-۴- نرخ تسعیر ارز:

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

.....

۲-۲-۵- روش تأمین منابع مالی:

۲-۲-۵-۱- منابع مالی طرح: منابع مالی طرح از محل اعتبارات عمرانی / غیر عمرانی تأمین می‌شود.

۲-۲-۵-۲- کسور قرارداد: کسور قرارداد، بر مبنای طرح‌های عمرانی / غیر عمرانی می‌باشد.

۲-۲-۶- هزینه تهیه پیشنهاد: بابت تهیه پیشنهاد هزینه‌ای به مشاوران پرداخت نمی‌شود.

بخش سوم: اطلاعات و ضوابط عمومی

۳-۱- برنامه زمانی کلی طرح

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

مدت (ماه)						شرح	ردیف
.....	۳	۲	۱		

۳-۲- نحوه ارائه مدارک

۳-۲-۱- شرایط کلی ارسال اسناد

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

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

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

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

۳-۲-۲- محتویات پاکت های پیشنهاد مشاور

۳-۲-۲-۱- پاکت الف (پیشنهاد فنی)

محتویات این پاکت به شرح زیر است:


۱- کاربرگ های تکمیل شده شماره ۱ تا ۳ شامل ضمائم:

۱-۱- ارائه روش تضمین کیفیت پروژه.

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

۳-۱- گزینه های فنی و اجرایی انجام پروژه.

۴-۱- برنامه زمان بندی تفصیلی پروژه.

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

۵-۱- معرفی کارکنان کلیدی پروژه به همراه ارسال تصویر سوابق کاری و مدارک تحصیلی و گواهینامه دوره‌های آموزشی.

۶-۱- نمودار سازمانی پیشنهادی مشاور برای انجام پروژه.

۷-۱- ارائه مدارک دال بر انجام پروژه های مشابه.

۸-۱- [مستندات مربوط به سایر معیارهایی که توسط کارفرما برای ارزیابی فنی تعیین شده است].


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

۳-۲-۲-۲- پکت ب (پیشنهاد مالی)

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

۱- حق الزحمه پیشنهادی مشاور (فرم شماره ۴)

۲- آنالیز حق الزحمه پیشنهادی مشاور (فرم شماره ۴-۱)

..... کارفرما: پروژه:	
..... صفحه: ۱۰ از	نوع سند: اسناد ارائه پیشنهاد (RFP)	

بخش چهارم: فرم‌ها

فرم شماره ۱- روش‌شناسی و متدولوژی

۱- روش انجام کار:

.....

.....

.....

.....

.....

۲- نحوه تضمین کیفیت پروژه (استاندارد کیفیت مورد نظر):

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

۴- تهیه و ارائه برنامه زمانی تفصیلی پروژه.

.....

.....

.....

.....

.....

فرم 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 (کوتاه‌مدت - مهارتی):

ردیف	عنوان گواهینامه آموزشی	موضوع آموزش	مجری آموزش

۴- تجربیات و سوابق تخصصی:


.....

.....

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

.....

.....

..... کارفرما: پروژه:	
..... صفحه: ۱۳ از نوع سند: اسناد ارائه پیشنهاد (RFP)	

کاربرگ شماره ۴- حق الزحمه پیشنهادی مشاور - پیشنهاد مالی مقطوع

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 با حق الزحمه اعلام شده توسط کارفرما به مبلغ (به حروف) (به عدد)، اعلام می نماید.

صاحب/ صاحبان امضای مجاز مشاور، با مطالعه دقیق اسناد ارائه شده توسط کارفرما و با آگاهی از جزئیات پیشنهاد ارائه شده توسط این مشاور، مسئولیت حقوقی و قانونی ارائه این پیشنهاد را قبول می نمایند. همچنین این مشاور، در صورت قبول شدن پیشنهاد، تعهد می نماید که در موعد مقرر برای امضای قرارداد و شروع به کار اقدام نماید.

نام و امضای صاحب/صاحبان امضای مجاز مشاور

.....



فرم شماره ۴- ۱- آنالیز حق الزحمه پیشنهادی مشاور

نام مشاور: تاریخ و شماره ثبت:

موضوع خدمات مشاوره:

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

نام و امضای صاحب/صاحبان امضای مجاز مشاور

.....

کاربرگ شماره ۱۱۳- صورتجلسه گشایش پاکت‌های پیشنهاد فنی

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

۱- اسامی مشاورانی که حداقل امتیاز ارزیابی کیفی را اخذ نموده‌اند:

ردیف	نام مشاور	امتیاز ارزیابی کیفی
۱		
۲		
۳		
.....		

۲- بررسی شکلی اسناد پیشنهاد فنی مشاوران:

نتیجه نهایی ارزیابی شکلی	ارائه مستندات لازم	تکمیل کاربرگ‌های اسناد درخواست پیشنهاد (RFP)						مهر و امضاء اصل اسناد	تحويل پیشنهاد در موعد مقرر	نام مشاور	ردیف
		کاربرگ شماره ۳		کاربرگ شماره ۲		کاربرگ شماره ۱					
رد	خط	رد	خط	رد	خط	رد	خط	رد	خط	رد	خط
											۱
											۲
											۳
										

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 ۱۱۴- صورتجلسه تفکیکی ارزیابی فنی مشاوران

۱- مشخصات مشاور:

۱-۱- نام مشاور: مهندسین مشاور

۱-۲- 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 ۱۰۰ تا ۰	S=V×P امتیاز وزنی (حاصلضرب دو ستون قبلی)
۱	روش شناسی	نحوه تضمین کیفیت	٪۱۵		
		روش مدیریت و نظام مستندسازی	٪۱۵		
		برنامه زمانی انجام کار	٪۵		
۲	کارکنان کلیدی	نمودار سازمانی مشاور	٪۱۰		
		اطلاعات و سوابق کارکنان پیشنهادی	٪۲۰		
۳	تجربیات مشابه		٪۱۰		
۴	امتیاز ارزیابی کیفی		٪۱۵		
۵	سایر		٪۱۰		
جمع امتیاز ارزیابی فنی					

نام و امضای کمیته ارزیابی فنی:

نام و نام خانوادگی	سمت	امضاء

کاربرگ شماره ۱۱۵- صورتجلسه ارزیابی فنی

جلسه ارزیابی فنی پیشنهادها، با حضور اعضای زیر در محل 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	
			قبول	رد	قبول	رد
۱						
۲						
۳						
.....						

۲- تصمیمات و مصوبات:

- ۱-۲- مهندسین مشاور بالاترین امتیاز فنی را کسب کرد.
- ۲-۲- مقرر شد اقدامات لازم برای دعوت از مهندسین مشاور،
برای حضور در جلسه گشایش پاکت مالی، انجام شود.
- ۳-۲- تصویب شد جلسه گشایش پاکت مالی مشاور دارای بالاترین امتیاز فنی در تاریخ / /
.....، ساعت و در محل تشکیل شود.
- ۴-۲- مقرر شد پاکت مالی سایر مشاوران، ناگشوده به آنها برگردانده شود.
- ۵-۲-

۳- ضمائم:

صورتجلسه ارزیابی پیشنهادهای فنی به تفکیک مشاوران

نام و امضای کمیته ارزیابی فنی:

نام و نام خانوادگی	سمت	امضاء

کاربرگ شماره ۱۱۶- صورتجلسه گشایش پیشنهاد مالی مشاور

جلسه گشایش پیشنهاد مالی مهندسین مشاور، که بالاترین امتیاز فنی را کسب کرده بود، با حضور اعضای زیر در محل و در تاریخ / / تشکیل شد. در ابتدای جلسه، نتایج ارزیابی فنی پیشنهادها قرائت و سپس پکت پیشنهاد مالی مشاور مذکور گشوده شد. پس از آن کامل بودن اسناد مالی و صحت مهر و امضای آنها بررسی شد. گزارش جلسه و تصمیمات آن به شرح زیر می باشد.

۱- خلاصه نتایج ارزیابی مالی پیشنهاد مشاور:

۱-۱- پیشنهاد مشاور از نظر کامل بودن اسناد مالی و صحت مهر و امضای آنها بررسی و از نظر هیأت انتخاب مشاور، قبول/رد شد.

۲- تصمیمات و مصوبات

هیأت انتخاب مشاور، با توجه به نتایج ارزیابی پیشنهاد مالی،

مهندسین مشاور را به عنوان مشاور منتخب برای انعقاد قرارداد معرفی می نماید، تا قبل از پایان مدت اعتبار پیشنهادها، کارفرما قرارداد را با وی منعقد کند.

مقرر نمود، با توجه به رد شدن پیشنهاد مشاور در ارزیابی، فرآیند انتخاب مشاور تجدید شود.

نام و امضای هیأت انتخاب مشاور:

نام و نام خانوادگی					
سمت					
امضاء					