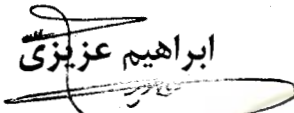




شماره : ۱۰۰/۶۲۳۶۳	بخشنامه به دستگاههای اجرایی، واحدهای خدمات مدیریت طرح و مشاوران
تاریخ : ۱۳۸۹/۸/۱۵	
موضوع : راهنمای نحوه تهیه شرح تفصیلی خدمات و مبانی حق الزحمه خدمات مشاوره	
به استناد بند «ب» ماده (۲۶) آیین نامه خرید خدمات مشاوره (مصوبه شماره ۱۹۳۵۴۲/ت/۴۲۹۸۶ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱) موضوع بند «ه» ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات، به منظور تبیین نحوه تهیه شرح تفصیلی خدمات و مبانی حق الزحمه خدمات مشاوره، راهنمای پیوست در چهار صفحه ابلاغ می شود؛ تا در قراردادهایی که فرآیند انتخاب مشاور آنها براساس آیین نامه یادشده به روش های زیر و از تاریخ ابلاغ بخشنامه شروع می شود، به اجرا گذاشته شود: - روش QCBS (انتخاب براساس کیفیت و قیمت) - روش QBS (انتخاب براساس کیفیت) تبصره ۱: این راهنما برای تعیین حق الزحمه نظارت کارگاهی نافذ نیست. تبصره ۲: این راهنما برای روش های انتخاب براساس تعرفه و بودجه ثابت، تنها تا پایان مرحله ارزیابی فنی قابل استفاده است. دفتر نظام فنی اجرایی معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی، در راستای ظرفیت سازی مشاوران و دستگاه های اجرایی، نسبت به برگزاری دوره های آموزشی و ترویجی مبانی و روش های مختلف تعیین حق الزحمه خدمات مشاوره، با همکاری تشکلهای حرفه ای و مهندسی و دستگاه های اجرایی اقدام می کند.	
 ابراهیم عزیزی	

۱- هدف :

هدف این راهنما حداقل کردن کل زمان اجرا و منابع لازم، توام با تامین کیفیت بهینه در طول زمان اجرا و بهره‌برداری پروژه در راستای تامین منافع عمومی کشور می‌باشد.

۲- تعاریف و مفاهیم :

اصطلاحاتی که در این راهنما بکار رفته به شرح زیر تعریف می‌شوند:

۱-۲- قانون: قانون برگزاری مناقصات؛

۲-۲- معاونت: معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور؛

۳-۲- کارفرما: دستگاه‌های موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون؛

۴-۲- آئین نامه : آیین نامه خرید خدمات مشاوره، موضوع بند (ه) ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات (مصوبه شماره ۱۹۳۵۴۴/ت/۲۹۸۶ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱ کمیسیون موضوع اصل ۱۳۸ قانون اساسی).

۵-۲- فهرست فعالیت‌ها و مدارک پروژه (ADL): Activities and Documents List، سندی است که مشاوران فهرست کوتاه با توجه به گزارش شناخت و شرح خدمات مصوب کارفرما، تهیه کرده و تمام فعالیتها و مدارکی که به عنوان محصول کار محسوب می‌شوند را در قالب جدول این راهنما همراه با سایر موارد، به کارفرما ارائه می‌کند.

۶-۲- ساختار شکست فعالیت (WBS): Work Breakdown Structure، براساس تعریف مندرج در نشریه واژگان نظام فنی اجرایی کشور با کدهای ۱۱۰۴۰۱ و ۱۱۰۴۰۲، سندی است که در آن نحوه تقسیم‌بندی، طبقه‌بندی و تفکیک فعالیت‌های کار یا پروژه بر حسب نوع فعالیتها، مسئولیت انجام آنها، منابع، عوامل، محل و علت انجام فعالیتها، نشان داده می‌شود. در این ساختار، سلسله مراتب فعالیت‌ها از سطوح کلی‌تر به سطوح تفصیلی‌تر است و مبنای مؤثری برای سازمان‌دهی، کنترل و نظارت فعالیت‌های طرح یا پروژه می‌باشد.

۷-۲- شرح خدمات همسان: شرح خدماتی است که توسط معاونت ابلاغ و به عنوان راهنمای تهیه شرح تفصیلی خدمات پروژه در انجام خدمات مشاوره استفاده می‌شود. متون شرح خدمات همسان از پایگاه اطلاع رسانی نظام فنی و اجرایی معاونت به نشانی <http://nezamfanni.ir> قابل دریافت می‌باشد.

۸-۲- شرح تفصیلی خدمات: مجموعه تدقیق شده ریز خدمات، فعالیت‌ها و تکالیفی است که برای انجام بهینه کار در یک پروژه معین، تهیه می‌شود.

۹-۲- شرح خدمات مصوب: شرح خدماتی است که کارفرما طبق فرآیند بند ۳-۴ تصویب کرده و به عنوان یکی از پیوست‌های درخواست پیشنهاد (RFP) ارائه می‌کند. شرح خدمات مصوب، جزو اسناد و مدارک قرارداد خدمات مشاوره می‌باشد.

۱۰-۲- دستورالعمل نگارش (تایپ) و آماده سازی نشریه: دستورالعملی است که برای استاندارد سازی تهیه متون و گزارش های فنی استفاده شده و از پایگاه اطلاع رسانی نظام فنی و اجرایی معاونت به نشانی <http://nezamfanni.ir> دریافت می شود.

۳- گردش کار:

اجرای این بخشنامه براساس بخشنامه فلوچارت کلی نحوه خرید خدمات مشاوره و رعایت موارد زیر می باشد:

۱-۳- کارفرما پس از طی فرآیند آیین نامه و تعیین فهرست کوتاه و قبل از ارسال مجموعه کامل کاربرگ های «درخواست پیشنهاد»، با ارسال شرح کلی خدمات و اعلام مهلت و اختصاص حداقل نصف امتیاز فنی از معیار اصلی «روش شناسی / متدولوژی» به معیار فرعی تهیه «شرح تفصیلی خدمات»، تهیه پیشنهاد شرح تفصیلی خدمات کار مورد نظر را از مشاوران فهرست کوتاه استعلام می کند.

: کارفرما می تواند از «شرح خدمات همسان» به عنوان راهنما برای تکمیل «شرح کلی خدمات» استفاده کند.

۲-۳- مشاوران پس از دریافت شرح کلی خدمات از طرف کارفرما، نسبت به تهیه پیشنهاد «شرح تفصیلی خدمات» و ارسال آن در مهلت مقرر به کارفرما اقدام می کنند.

۳-۳- کارفرما پس از دریافت پاسخ استعلام ها نسبت به ارزیابی «شرح تفصیلی خدمات» پیشنهادی دریافت شده و امتیاز دهی به مشاوران برای این معیار فرعی از معیار اصلی «روش شناسی / متدولوژی»، اقدام کرده و نتیجه ارزیابی و امتیاز دهی این معیار فرعی را بدون تغییر، در ارزیابی فنی مشاوران منظور می کند.

۴-۳- کارفرما پس از ارزیابی و امتیاز دهی به معیار فرعی تهیه شرح خدمات تفصیلی پیشنهادی مشاوران، با تلفیق و تکمیل این پیشنهادها در راستای اجرای بهینه کار، شرح خدمات مصوب را تهیه می کند.

: مسئولیت به حداقل رساندن زمان اجرای کار، حداقل کردن منابع لازم و همچنین تامین کیفیت استاندارد در طول زمان اجرا و بهره برداری پروژه، با کارفرما می باشد.

۵-۳- کارفرما درخواست پیشنهاد (RFP) که حاوی شرح خدمات مصوب و فرم خام جدول این راهنما می باشد را برای مشاوران فهرست کوتاه مطابق ماده (۱۸) آیین نامه ارسال می کند.

۶-۳- کارفرما پس از دریافت اسناد درخواست پیشنهاد، طبق ماده (۲۱) آیین نامه و با لحاظ امتیاز معیار فرعی تهیه شرح خدمات تفصیلی پیشنهادی مشاوران که طی مرحله قبل ارزیابی شده است، در امتیاز معیار اصلی «روش شناسی / متدولوژی»، ارزیابی فنی مشاوران را همراه با بررسی سایر معیارهای فنی انجام می دهد.

صفحه ۳ از ۴	راهنمای نحوه تهیه شرح تفصیلی خدمات و مبانی حق الزحمه خدمات مشاوره
پیوست بخشنامه شماره ۶۲۳۶۳/۱۰۰ مورخ ۱۳۸۹/۸/۱۵	
۳-۷- کارفرما پس از ارزیابی فنی و با توجه به روش خرید خدمات مشاوره، ارزیابی مالی مشاوران را طبق ماده (۲۲) آیین نامه انجام، صورت جلسه پایانی را تهیه و مطابق با ماده (۱۰) آیین نامه با مشاور منتخب قرارداد می بندد. تبصره ۱- تعیین پیشنهاد قیمت خدمات مشاوره در این راهنما، برای روش های QCBS (انتخاب بر اساس کیفیت و قیمت)، QBS (انتخاب بر اساس کیفیت) به صورت تجزیه نفر ماه و مقطوع می باشد. مشاور باید تمام هزینه های مترتب به کار شامل: هزینه های عوامل و بالا سری، خودرو، تجهیزات مورد نیاز، تعدیل حق الزحمه در مدت قرارداد و برحسب ضرورت سایر ملاحظات مربوط به پروژه را در پیشنهاد مالی خود منظور کند. تبصره ۲- تعیین دستمزد نیروی انسانی و سایر هزینه ها بر پایه اصل رقابت و بعهده مشاوران پیشنهاد دهنده است. ۴- پرداخت حق الزحمه با رعایت مواد مربوط در شرایط عمومی قرارداد همسان (ابلاغ شده از طرف معاونت)، متناسب با پیشرفت فیزیکی خدمات مشاوره ای و منطبق با ساختار شکست فعالیت ها (WBS) و ارائه مستندات و مدارک در قالب گزارش پیشرفت کار انجام می شود. ۵- کارفرما باید لوح فشرده حاوی گزارش نهایی مطالعات پروژه که توسط مشاور در چارچوب دستورالعمل نگارش (تایپ) و آماده سازی نشریه تهیه شده است را به دفتر نظام فنی اجرایی معاونت ارسال کند.	



فرم ارائه پیشنهاد جزئیات شرح خدمات، مدارک حاصل از فعالیت‌های پروژه (خروجی فعالیت‌ها) و تجزیه حق الزحمه

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

* خروجی شامل مجموعه گزارش‌ها و یا نقشه‌های مربوط می باشد.

** ممکن است برای یک ردیف از رئوس شرح فعالیت‌ها چندین تخصص با رشته‌های تحصیلی و سوابق مختلف مورد نیاز باشد.

