

ماده ۱۴- ارزیابی کیفی مشاوران

الف - ارزیابی کیفی مشاوران طی مراحل زیر انجام می‌شود:

- ۱- تعیین معیارهای ارزیابی کیفی و وزن آنها،
- ۲- تعیین حداقل امتیاز قابل قبول،
- ۳- تهیه استعلام ارزیابی کیفی (طبق ماده «۱۵» این آیین‌نامه)،
- ۴- تهیه و انتشار فراخوان ارزیابی کیفی مشاوران، بنا به تشخیص کارفرما،
- ۵- توزیع استعلام ارزیابی کیفی و دریافت پاسخ آن بنا به تشخیص کارفرما،
- ۶- امتیازدهی به مشاوران متقاضی ارزیابی،
- ۷- تعیین سه تا شش مشاور حائز شرایط که بالاترین امتیاز را کسب کنند (تهیه فهرست کوتاه)،
- ۸- مستندسازی و تهیه صورتجلسه ارزیابی کیفی مشاوران،
- ۹- ارسال صورتجلسه ارزیابی کیفی مشاوران توسط کارگروه فنی - بازرگانی به کارفرما،
- ۱۰- اطلاع رسانی صورتجلسه ارزیابی کیفی مشاوران.

ب - ارزیابی کیفی مشاوران، براساس معیارهای زیر انجام می‌شود:

- ۱- تجربه (سابقه اجرایی) (تا ۳۰ امتیاز)،
- ۲- ارزیابی کارفرمایان قبلی (تا ۲۰ امتیاز)،
- ۳- ساختار سازمانی مشاور (تا ۲۰ امتیاز)،
- ۴- خلاقیت و ابتکار مشاور در طرحها و پژوهشهای قبلی (ده تا بیست درصد)
- ۵- سایر موارد به تشخیص کارفرما (تا ۳۰ امتیاز).

پ - در روش ساده، جز موارد مذکور در بند « ث » ماده «۱۸» این آیین‌نامه، در سایر موارد ارزیابی کیفی مشاوران، به روش ارزیابی کیفی ساده و طبق معیارهای مذکور در بند « ب » این ماده، بدون استعلام و براساس تشخیص کارفرما و با توجه به اطلاعات قبلی و سوابق مشاور، سه تا شش مشاور از سوی کارفرما انتخاب می‌شود.

ت - ارزیابی کیفی مشاوران براساس امتیازات اکتسابی بند « ب » این ماده خواهد بود.

ث - نتایج ارزیابی کیفی مشاوران و فهرست کوتاه در رشته و پایه مربوط به مدت دو سال از تاریخ صورتجلسه ارزیابی کیفی معتبر است.

ج - دستگاههای مرکزی موظفند سامانه ای به وجود آورند که نتایج ارزیابی کیفی مشاوران در طول مدت اعتبار آن برای تمام مناقصات مشابه در دستگاههای اجرایی زیر مجموعه آن دستگاه اجرایی در رشته و پایه معین، معتبر تلقی شده و لزومی به ارزیابی مجدد کیفی نباشد.

ماده ۱۵ - استعلام ارزیابی کیفی مشاوران

الف - استعلام ارزیابی کیفی (RFQ) باید حداقل حاوی اطلاعات زیر باشد:

۱- نام و نشانی کارفرما،

۲- موضوع خدمات مشاوره،

۳- مدارک صلاحیت و گواهینامه‌های لازم،

۴- حجم کار یا برآورد اولیه خدمات مشاوره، حسب مورد،

۵- معیارهای ارزیابی و امتیاز آنها،

۶- مدارک و مستندهای لازم برای تعیین امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها، حسب مورد،

۷- روش محاسبه امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها،

۸- حداقل امتیاز ارزیابی کیفی قابل قبول (شصت امتیاز) برای دعوت به ارائه پیشنهاد،

۹- محل، زمان و مهلت دریافت و تحویل استعلامها،

۱۰- نام و نشانی مدیر طرح، حسب مورد.

ب- حداقل زمان لازم برای تکمیل استعلام ارزیابی و تحویل آن، از آخرین روز توزیع استعلامها، برای ارزیابی

کیفی دو هفته می‌باشد.

پ- استعلام ارزیابی باید به طور یکسان بین همه مشاوران منتخب (موضوع ماده «۷» این آیین نامه)، توزیع

شود.

ت- سازمان موظف است در چهارچوب بند «۲» ماده (۲۶) نسبت به تهیه دستورالعمل برای ارزیابی کارهای

مشاوران به وسیله کارفرمایان قبلی اقدام کند.

ماده ۱۶- امتیازدهی برای ارزیابی کیفی مشاوران

الف - ارزیابی کیفی مشاوران، باید در مهلت مقرر در استعلامهای ارزیابی انجام شود.

ب - بررسی و امتیازدهی استعلامهای ارزیابی کیفی مشاوران، نباید با ارزیابی فنی و مالی پیشنهادها همزمان باشد.

پ - امتیاز تجربه مشاور، براساس اطلاعات و اسناد دریافتی از مشاور، با توجه به تعداد و نوع کارهای مشابه انجام شده در رشته و زمینه کار در پنج سال گذشته تعیین می شود. حداکثر امتیاز در صورتی احراز می شود که دو کار مشابه (با برآورد معادل یا بیشتر از کار موردنظر) توسط مشاور اجرا شده باشد و برای مقادیر کمتر، امتیاز تجربه به تناسب کاهش می یابد.

ت - برای تعیین امتیاز ارزیابی کارفرمایان قبلی، اطلاعات پنج سال گذشته شامل نشانی کارفرما و مقام مطلع در دستگاههای کارفرمایی، موضوع و مبلغ قراردادها از طریق استعلام اخذ و در مرحله ارزیابی با پرسش از کارفرمایان قبلی، حسب مورد، نسبت به موارد زیر امتیاز دهی می شود:

۱- کیفیت کار،

۲- کفایت کارکنان کلیدی،

۳- تحقق اهداف زمانی.

ث - امتیاز مربوط به ساختار سازمانی مشاور با توجه به موارد زیر، حسب مورد تعیین می شود:

۱- کامل بودن سازمان و کفایت کارکنان اصلی و ثابت،

۲- نظام برنامه ریزی و کنترل پروژه،

۳- نظام کنترل و تضمین کیفیت،

۴- نظام مستند سازی و روش گزارش دهی،

۵- استفاده از نظامها و ابزار فناوری اطلاعات در سطح سازمان مشاور.

ماده ۱۷- صورتجلسه ارزیابی کیفی مشاوران

الف - پس از امتیازدهی و انجام ارزیابی کیفی مشاوران، صورتجلسه ارزیابی کیفی مشاوران شامل موارد زیر تهیه می‌شود:

- ۱- فهرست استعلامهای تکمیل شده توسط مشاوران که اصل استعلامها در نزد کارفرما بایگانی می‌شود.
- ۲- امتیازهای کسب شده توسط هر يك از مشاوران در ارتباط با هر يك از معیارهای ارزیابی کیفی،
- ۳- امتیاز کل ارزیابی کیفی هر يك از مشاوران،
- ۴- نام و مشخصات مشاورانی که برای درخواست پیشنهاد برگزیده شده‌اند (فهرست کوتاه)،
- ۵- متن دعوتنامه،
- ۶- محل و زمان تشکیل جلسه،
- ۷- نام و امضای اشخاصی که ارزیابی کیفی مشاوران را انجام داده‌اند.

ب - صورتجلسه ارزیابی کیفی مشاوران پس از تهیه و تصویب هیئت انتخاب مشاور به کارفرما گزارش می‌شود و کارفرما موظف است صورتجلسه یادشده را ظرف چهل و پنج روز بدون اسامی اشخاص دخیل در ارزیابی کیفی مشاوران در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.

پ - در صورتی که هیچ يك از مشاوران واجد شرایط تشخیص داده نشوند (حداقل امتیاز لازم را کسب نکنند)، صورتجلسه ارزیابی کیفی با ذکر این موضوع تنظیم و فرآیند ارزیابی کیفی تجدید می‌شود.