



سازمان منطقه آزاد کیش

شیوه نامه خرید خدمات مشاوره

دریافت کنندگان:

- ۱- اداره کل حوزه مدیرعامل
- ۲- معاونت توسعه مدیریت
- ۳- معاونت گردشگری
- ۴- معاونت عمرانی و زیر بنایی
- ۵- معاونت اقتصادی و سرمایه گذاری
- ۶- معاونت فرهنگی و اجتماعی
- ۷- مدیریت حقوقی، امور قراردادها و املاک
- ۸- مدیریت بازرسی و پاسخگویی به شکایات
- ۹- مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل
- ۱۰- شرکتها و موسسات تابعه

کلیه مدارک از تاریخ دریافت لازم الاجرا می باشد

تهیه هرگونه کپی از مدارک ممنوع است، مدارک فاقد مهر سبزرنگ "مدرک معتبر" فاقد اعتبار می باشد

تهیه کنندگان				تائید کنندگان		تصویب کننده
نام و نام خانوادگی	منصور ملانوری	سعید پورزادی	ضرغام ترابی	مسعود نیک افروز	محمود افتاده	مصطفی خانزادی
سمت	مدیر امور زیر بنایی	مدیر فنی و عمران شهری	مدیر امور مالی	مدیر برنامه و بودجه	مدیر حقوقی، امور قراردادها و املاک	معاون عمرانی و زیر بنایی
تاریخ						
امضاء						



سازمان منطقه آزاد کیش

میدوک مکتوب

۱۰ از ۱۰

سیستم اتوماسیون



سازمان منطقه آزاد کیش

شیوه نامه خرید خدمات مشاوره

شماره: ۵-۱۶۰-۰۰/۰۶

تاریخ: ۹۹/۰۵/۰۵

۹۹،۳۱۲۱۹،۰۳

۱۳۹۹ / ۶ / ۲۳

فهرست مطالب:

- ۱- هدف
- ۲- دامنه کاربرد
- ۳- تعاریف
- ۴- شرح اجرا
- ۵- مسئولیتها
- ۶- سوابق
- ۷- مراجع
- ۸- پیوست ها

وضعیت بازنگری:

ردیف	تاریخ	شرح خلاصه تغییرات	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
صفر	۹۹/۵/۵	تدوین و توزیع اولیه	منصور ملاتوری / سعید پورزادی / ضرغام ترابی / مسعود نیک افروز	محمود افتاده / مصطفی خاتزادی / ناصر آخوندی	غلامحسین مظفری

سازمان منطقه آزاد کیش
معاونت مدیریت و برنامه ریزی
اداره مدیریت و برنامه ریزی
صفحه ۲ از ۲
تاریخ: ۱۳۹۹/۰۶/۲۳

تأیید شده است

شیوه نامه خرید خدمات مشاوره

شماره: د-۱۶۰-۰۶/۰۰

تاریخ: ۹۹/۰۵/۰۵

۹۹۱۳۱۹۰۰۳

۱۳۹۹ / ۶ / ۲۳

۱- هدف:

در اجرای بند (ب) ماده (۲۹) و بند (ج) ماده (۴۴) آیین نامه مالی معاملاتی سازمان های مناطق آزاد تجاری- صنعتی و در راستای سامان دهی و شفافیت فرآیند انتخاب و خرید خدمات مشاوره و به منظور تحقق موارد زیر:

- انتخاب مشاوران صلاحیتدار و توانمند

- ایجاد محیط رقابت کیفی برای توسعه خدمات مشاوره

- تضمین کیفیت خدمات مشاوره

این شیوه نامه تدوین گردیده است.

۲- دامنه کاربرد:

دامنه کاربرد این شیوه نامه، شامل کلیه قراردادهای خرید خدمات مشاوره اعم از مهندسی مشاور و مشاوره فنی بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی و یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت و یا هر نوع خدمات مشاوره ای و خدمات کارشناسان (اشخاص حقیقی)، با نصاب معاملات کوچک، متوسط و عمده می باشد.

۳- تعاریف:

- سازمان: سازمان منطقه آزاد کیش.

- منطقه: منطقه آزاد کیش شامل جزایر کیش، هندیورایی، فارور بزرگ و کوچک.

- آیین نامه: آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان های مناطق آزاد تجاری- صنعتی مصوب ۱۳۹۱/۱۱/۲۹ وزیران عضو شورای عالی مناطق آزاد.

- کمیسیون معاملات: هیاتی که فرآیند برگزاری، تعیین برنده و اتخاذ تصمیم در خصوص تجدید و یا لغو مناقصه/مزایده و سایر وظایف مربوط در آیین نامه مالی معاملاتی سازمان های مناطق آزاد تجاری- صنعتی را بر عهده دارد.

- کمیته معاملات متوسط: عطف به بند ۲ صورت جلسه کمیسیون معاملات به شماره ۹۵/۳۱۲۰۹۶۸۳ مورخ ۹۵/۰۷/۱۱ کمیته ای متشکل از مدیر پشتیبانی، مدیر امور مالی، مدیر بازرسی و پاسخگویی به شکایات و مدیر واحد تخصصی و دبیر کمیسیون معاملات می باشد.

- واحد تخصصی: هریک از حوزه های سازمان و یا شرکتها و موسسات تابعه که براساس اسناد فرادست و یا طرحها و برنامه های مصوب پروژه ای را تعریف و برای انجام تمام یا بخشی از پروژه درخواست خرید خدمت از مشاوران ذیصلاح را دارد.

- مشاوره: هر نوع خدمات مدیریتی، کارشناسی، مشاوره ای یا خدمات مهندسی مشاور برابر پیوست شماره (۱).

شیوه نامه خرید خدمات مشاوره

۳۹۹ / ۶ / ۲۳ ۹۹۳۲۱۹۰۰۳

- **مشاور:** شخصی حقوقی که دارای گواهی نامه صلاحیت از مرجع قانونی ذیربط برای انجام کار مشاوره است و یا متخصصین حقیقی که از تجربه و مدارک دانشگاهی مرتبط و صلاحیت لازم به تشخیص حوزه متقاضی برخوردار باشند.
- **تبصره:** موافقت قطعی انجام فعالیت های پژوهشی در زمینه های مربوط به دانشگاه ها، موسسات تحقیقاتی و پژوهشی، مراکز رشد و پارک های علم و فناوری و سایر مراکز تحقیقاتی قانونی که حسب مورد توسط معاونت علمی و فناوری رییس جمهور، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی صادر می شوند، به منزله گواهینامه صلاحیت برای ارجاع کارهای پژوهشی و تحقیقاتی که دارای اعتبارات پژوهشی هستند، تلقی می شود.
- **خدمات کارشناسی:** آن بخش از خدمات مشاوره که توسط مشاوران حقیقی یا حقوقی صلاحیتدار انجام می شود.
- **کار پژوهشی:** فعالیت های نظام یافته با هدف ایجاد و ارتقای دانش و شناخت پدیده های طبیعی، انسانی، اجتماعی و فرهنگی که در قالب تحقیقات بنیادی، توسعه ای یا کاربردی انجام شود.
- **طرح / پروژه:** تبیین یک سلسله فعالیت های سامانه وار و دارای هدف، منابع، مهلت و برنامه زمانی معین که معمولاً از طریق تحصیل خدمات مدیریت، مشاوره، پیمانکاری، تامین کالا و خدمات اجرا می شود.
- **دعوتنامه:** فراخوانی که از طریق پست سفارشی، دورنگار، پست الکترونیک یا نظایر آن به نشانی مشاوران ارسال می شود؛
- **فراخوان مشاوره:** سندی که در ابتدای فرآیند خرید خدمات مشاوره، برای دعوت به همکاری از مشاوران ارائه می شود؛
- **درخواست پیشنهاد (RFP):** کاربرگهایی که به منظور ارزیابی فنی و مالی پیشنهادها، به طور یکسان بین مشاوران برگزیده توزیع و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می شود.
- **اسناد RFQ:** اسناد استعلام بها.
- **مطالعات توجیهی:** پس از انجام مطالعات پیدایش (برای تعیین طرح یا پروژه)، مطالعات توجیه فنی، اقتصادی، مالی، اجتماعی، فرهنگی-تاریخی، زیست محیطی و پدافند غیرعامل، با گردآوری اطلاعات و آمار، بررسی و تحلیل نیازها، بررسی های فنی و ارائه راه حل های مختلف برای تامین نیاز و ضرورت یا عدم ضرورت تبدیل آن به طرح یا پروژه، منجر به تعیین گزینه های مطلوب طرح یا پروژه (در صورت موجه بودن) و در نهایت تعیین گزینه برتر با توجه به مبانی فنی، سودآوری مالی، اقتصادی و ملاحظات اجتماعی، زیست محیطی و ایمنی می شود. توسط این مطالعات، تایید یا رد طرح یا پروژه و یا تعیین حدود و زمان اجرای گزینه برتر مشخص می شود؛
- **طراحی تفصیلی:** خدماتی که در صورت اعلام موجه بودن طرح یا پروژه توسط مطالعات توجیهی، با انجام محاسبات فنی-مهندسی به مدارک لازم برای عملیات اجرایی، نصب و راه اندازی (شامل تعیین مشخصات و جزئیات فنی، اجرایی، روش ساخت و تدارک) یک طرح یا پروژه منجر شود؛
- **سامانه ارزیابی مشاوران:** سامانه تحت وب میباشد که مشاوران نسبت به ورود اطلاعات جهت ارزیابی و تهیه لیست بلند می بایست به آن مراجعه و مدارک و اطلاعات ارزیابی را در این سامانه بارگذاری نمایند.

محل مهر و امضاء
مهر و امضاء
سازمان مطالعه و تدوین کتب
۱۴۰۱/۰۵/۰۵
معاونت علمی و فناوری

محل مهر و امضاء
مهر و امضاء
سازمان مطالعه و تدوین کتب
۱۴۰۱/۰۵/۰۵
معاونت علمی و فناوری

۴- شرح اجرا:

۴-۱- فرایند انتخاب و خرید خدمات مشاوره به ترتیب زیر می باشد:

- ۱- بر اساس اسناد فرادست و طرح ها و برنامه های مصوب، واحد تخصصی مربوطه نسبت به تهیه مستندات زیر اقدام می نماید:
- الف- تهیه گزارش شناخت شامل:

- عنوان، مشخصات کلی، اهداف کیفی و کمی طرح
- سازمان کارفرمایی
- چکیده ای از اسناد فنی و نقشه ها و مدارک طراحی به نحوی که وضعیت طرح را به طور اجمال برای مشاور از نظر شرایط کار تبیین کند (در صورتی که در مطالعات قبلی تهیه شده باشد).
- فهرست مهم ترین مقررات، بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوط

ب- تهیه شرح کلی خدمات شامل:

- هدف و محدوده طرح؛
- اطلاعات پایه (به منظور ارائه شرح تفصیلی خدمات یا متدولوژی)؛
- مبانی، اصول، معیارها و استانداردهای موردنظر کارفرما؛
- خروجی ها و نتایج موردنیاز شامل اطلاعات، نقشه ها یا گزارش هایی که مشاور باید در مراحل مختلف یا پایان کار، به کارفرما تحویل دهد؛
- خدمات جنبی و تکمیلی که باید توسط مشاور یا به واسطه وی توسط شخص ثالثی انجام شود؛
- وظایف مشاور در زمینه آموزش یا انتقال دانش فنی (حسب مورد).

پ- تهیه برنامه زمانی خرید خدمات مشاوره.

ت- برآورد حق الزحمه خدمات مشاوره بر اساس روش های زیر:

- بر اساس تعرفه های مشخص شده در بخش نامه های سازمان برنامه و بودجه
- مذاکره و توافق
- استفاده از نظر اشخاص حقیقی و یا حقوقی مستقل
- برآورد توسط کارشناسان واحد تخصصی

ث- تهیه معیارهای ارزیابی کیفی مشاوران.

۹۹۳۱۲۹۰۰۳ ۱۳۹۹ / ۶ / ۲۳

تبصره ۱: چنانچه انجام خدمات مشاوره طرحی مستلزم رعایت قوانین و مقررات خاصی نظیر حقوق دولتی خاص (مربوط به مقررات بیمه، عوارض، مالیات و نظایر آن)، حفاظت ویژه یا ملاحظات زیست محیطی خاصی باشد، در گزارش شناخت باید موارد با ذکر قوانین و مقررات مربوط تشریح شوند.

تبصره ۲: در صورت نبودن شرح خدمات همسان، کارفرما می تواند شرح تفصیلی خدمات را تهیه یا در ابتدا به عنوان یک امتیاز فنی از مشاوران درخواست نموده و سپس شرح تفصیلی خدمات تلفیق شده خود را به منظور استعلام قیمت از مشاوران، به آنها ابلاغ نماید.

تبصره ۳: در صورتی که مبلغ قرارداد در نصاب معاملات عمده باشد، می بایست از هیات مدیره سازمان نیز مجوز لازم کسب شود.

۴-۲- پس از تهیه مستندات لازم و اطمینان از تخصیص و تامین اعتبار لازم، واحد تخصصی ذیربط نسبت به تهیه فهرست مشاوران ذیصلاح (حداقل ۳ مشاور) اقدام و نسبت به فراخوان مشاوران از طریق مکاتبه رسمی اقدام می نماید، تهیه لیست بلند و کوتاه از طریق سامانه ارزیابی مشاوران صورت می گیرد.

تبصره ۱: در خصوص انتخاب مشاور، لیست کوتاه از فهرست مشاوران (بر اساس نتایج و خروجی های سامانه ارزیابی مشاوران) انتخاب و نسبت به استعلام رسمی اقدام خواهد شد.

تبصره ۲: در صورتی که حسب موضوع خرید خدمات مشاوره، تعداد مشاوران ذیصلاح منحصر به فرد بوده و ارائه خدمات مشاوره انحصاری باشد، اگر مبلغ قرارداد در نصاب معاملات متوسط باشد، بر اساس تبصره بند (ب) ماده (۲۹) آیین نامه، می توان با یک یا دو مشاور ذیصلاح مکاتبه نمود. و در صورتی که مبلغ قرارداد در نصاب معاملات عمده باشد، بر اساس بند (پ) ماده (۲۹) آیین نامه، با تصویب هیات مدیره می توان با یک یا دو مشاور ذیصلاح مکاتبه نمود.

۴-۳- تهیه و تحویل پیشنهادها:

۴-۳-۱- رعایت مقررات زیر در تهیه و تکمیل پیشنهادها ضروری است

۱. پیشنهادها در مهلت مقرر در "درخواست پیشنهاد" تحویل شوند.
۲. اطلاعات صحیح و کامل باشد.
۳. اطلاعات مربوط به گواهی نامه های صلاحیت، حسب مورد، ارایه شود.
۴. اسناد و مدارک درخواست شده پیوست شود.
۵. تمامی صفحات اسناد توسط اشخاص مجاز، امضا و مهر شود.

۴-۳-۲- مشاوران نمی توانند بیش از یک پیشنهاد (فنی و مالی) تسلیم کنند، مگر آنکه در اسناد "درخواست پیشنهاد" نحوه دیگری پیش بینی شده باشد.

سازمان ملّی بهداشت و درمان
معاونت امور بهداشتی
معاونت امور درمان
۱۰/۷/۸
سیستم های ویرایش

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۶/۲۳

۹۹۳۱۲۱۹۰۳ ۱۳۹۹/۶/۲۳

۴-۳-۳- مشاوران پیشنهادهای فنی و مالی خود را باید در پاکت‌های جداگانه و در لفاف مناسب با ذکر نام مشاور، موضوع و تاریخ ارسال روی پاکت، قرار دهند.

۴-۳-۴- واحد تخصصی موظف است در مهلت مقرر مندرج در اسناد، همه پیشنهادهای ارایه شده توسط مشاوران را پس از دریافت، ثبت و ضمن صیانت از پاکت مالی تا جلسه بازگشایی پاکت‌ها، در خصوص پاکت‌های فنی نسبت به ارزیابی کیفی پیشنهادات اقدام نماید.

۴-۳-۵- هر گونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد، باید به صورت قابل گواهی و در مهلت و مکان مقرر در اسناد "درخواست پیشنهاد (RFP)" انجام شود.

۴-۴- پس از دریافت پیشنهادات مشاوران (شامل شرح خدمات و هزینه انجام کار) توسط واحد تخصصی ذیربط، نسبت به ارزیابی کیفی پیشنهادات براساس الگوهای معمول (کیفیت و قیمت، کیفیت، و انتخاب تک گزینه ای و ...) اقدام می گردد. در هر صورت تهیه و ارائه گزارش توجیهی انتخاب مشاور در حیطه مسئولیت واحد تخصصی می باشد.

تبصره ۱: در صورت انتخاب هریک از الگوهای ارزیابی کیفی، می باید روش ارزیابی براساس ضوابط آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره (مصوبه ۱۹۳۵۴۲/ت ۴۲۹۸۶ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱ هیأت وزیران) صورت گیرد.

تبصره ۲: در صورتی که هیچ یک از مشاوران حداقل امتیاز لازم را کسب نکنند، گزارش ارزیابی کیفی با ذکر این موضوع تنظیم و فرایند انتخاب مشاور تجدید می‌شود.

۴-۵- پس از ارزیابی کیفی مشاوران، لیست کوتاه برای تهیه اسناد RFQ تهیه خواهد شد.

۴-۶- پس از ارزیابی کیفی، مراتب به همراه مستندات لازم (از جمله هزینه انجام کار) توسط بالاترین مقام حوزه به معاون توسعه مدیریت جهت دستور اقدام مقتضی ارسال می گردد. قراردادهای مشاوره که مبلغ آنها تا نصاب معاملات متوسط می باشد به کمیته معاملات متوسط و قراردادهایی که مبلغ آنها در نصاب معاملات عمده می باشد به کمیسیون معاملات ارجاع شده و در صورت انتخاب مشاور ذیصلاح اقدامات لازم برابر ضوابط و مقررات جاری جهت تنظیم، انعقاد و ابلاغ قرارداد انجام می شود.

تبصره ۱: ارجاع همزمان فعالیت‌های جنبی و تکمیلی به مشاور اصلی، در صورتی که دارای صلاحیت لازم در رشته مربوط باشد، مجاز است و افزایش حق الزحمه تا ۲۵ درصد مبلغ قرارداد با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه و با ابلاغ بالاترین مقام حوزه تخصصی مجاز بوده و برای مبالغ بیش از ۲۵ درصد مبلغ قرارداد با ذکر ادله لازم و کسب مجوز از هیأت مدیره سازمان اقدام می‌گردد. حق الزحمه‌های مربوطه پس از توافق طرفین مشخص و به مشاور ابلاغ می‌گردد.

تبصره ۲: در صورتی که مشاور اصلی فاقد صلاحیت لازم برای انجام خدمات جنبی باشد، ارجاع خدمات جنبی به مشاور خدمات جنبی دارای صلاحیت که به عنوان همکار و انجام دهنده این خدمات، توسط مشاور اصلی به کارفرما معرفی می‌شود، مجاز است.

محل مهر و امضاء
معاونت امور قراردادها
تاریخ: ۱۳۹۹/۰۵/۰۵
مستقیم مشاور و مشاور

محل مهر و امضاء
معاونت امور قراردادها
تاریخ: ۱۳۹۹/۰۵/۰۵
مستقیم مشاور و مشاور

شیوه نامه خرید خدمات مشاوره

شماره: ۵-۱۶۰-۰۶/۰۰

تاریخ: ۹۹/۰۵/۰۵

۹۹۳۱۲۱۹۰۰۳ ۱۳۹۹ / ۶ / ۲۳

تبصره ۳: ارجاع خدمات زیر در یک طرح به یک مشاور مجاز نیست:

۱- مدیریت طرح با هر یک از خدمات: مطالعات پیدایش، مطالعات توجیهی، طراحی پایه، طراحی تفصیلی، نظارت عالی و نظارت کارگاهی؛

۲- مطالعات پیدایش و مطالعات توجیهی با هر یک از خدمات: طراحی تفصیلی، نظارت عالی و نظارت کارگاهی؛

۳- قرارداد مستقل خدمات مهندسی ارزش با هر یک از خدمات: طراحی پایه، طراحی تفصیلی، نظارت عالی و نظارت کارگاهی. خدمات مهندسی ارزش می تواند جزئی از شرح خدمات در هر گونه قرارداد خدمات مشاوره باشد.

تبصره ۴: هر گونه مشارکت در منافع مالی و تدارکاتی پروژه، برای مشاوره که خدمات مدیریت طرح، مطالعات پیدایش، مطالعات توجیهی، بازرسی، طراحی پایه، طراحی تفصیلی یا نظارت عالی یا کارگاهی در طرحی را برعهده گرفته است، در قراردادهای تأمین کالا (P) و پیمانکاری (C) همان طرح ممنوع است.

تبصره ۵: برای کارهای خدمات مشاوره خارج از حوزه فناوری اطلاعات، همزمانی طراحی با کارهایی که قراردادهای آنها به صورت مشارکت برای پیمانکاری (DB&EPC&EC) و پیمانکاری عمومی (GC) ارجاع می شود، از مصادیق کارهای پیمانکاری بوده و در قالب این شیوه نامه قرار نمی گیرد.

تبصره ۶: میزان ظرفیت کاری مجاز مشاوران حداکثر ۳ قرارداد در سال می باشد.

تبصره ۷: در صورت نیاز و با رعایت چهارچوب و مبانی قرارداد، حوزه تخصصی می تواند نسبت به ابلاغ کار در رابطه با مواردی خارج از ردیف های مندرج در قرارداد وفق مندرجات شرایط عمومی همسان خدمات مشاور، با ذکر ادله لازم تا بیست و پنج درصد مبلغ قرارداد با تأیید مدیرعامل سازمان و بیش از بیست و پنج درصد مبلغ قرارداد با مجوز هیأت مدیره سازمان اقدام نماید. حق الزحمه های مربوطه پس از توافق طرفین مشخص و به مشاور ابلاغ می گردد.

تبصره ۸: در صورتی که پس از ارائه پاکت های پیشنهاد فنی و یا مالی (حسب روش انتخاب مشاور)، مشاوره انصراف دهد، کارفرما می تواند با تعداد باقیمانده مشاوران فرآیند انتخاب مشاور را بر اساس ضوابط ماده (۳۹) آیین نامه مالی معاملاتی سازمان های مناطق آزاد تجاری- صنعتی ادامه دهد.

تبصره ۹: چنانچه مشاور در فرایند ارزیابی و انتخاب، از مدارک جعلی یا اطلاعات خلاف واقع، تهدید، تطمیع، رشوه و نظایر آن برای قبول پیشنهاد های خود استفاده نموده باشد و یا پس از گشایش پاکت های فنی و یا مالی از پیشنهاد خود انصراف دهد و یا از مبادله قرارداد استنکاف ورزد، مطابق دستورالعمل نحوه رسیدگی به تخلفات مشاوران از ارجاع کار محروم بوده و مشمول مجازات قانونی مقرر خواهد شد.

تبصره ۱۰: افزایش مدت زمان قرارداد با ابلاغ بالاترین مقام حوزه تخصصی مربوطه مجاز می باشد.

۷-۴- مستندسازی:

فرایند انتخاب مشاور به ترتیب زیر مستندسازی می شود:

الف. واحد تخصصی موظف است مدارک زیر را مستندسازی نماید:

محل مهر کنترل
سازمان سرمایه گذاری و امور اقتصادی
تاریخ: ۱۳۹۹/۰۶/۲۳
مستندسازی
سازمان انرژی و آب

مهر و امضا
مستندسازی
سازمان انرژی و آب

شیوه نامه خرید خدمات مشاوره

۹۹,۳۱۲۱۹,۰۰۳ ۱۳۹۹ / ۶ / ۲۳

۱. گزارش شناخت و توجیهی

۲. فراخوان مشاوره

۳. اسناد "درخواست پیشنهاد"

۴. گزارش ارزیابی کیفی مشاوران

۵. اسناد و مدارک اخذ شده از مشاوران در طول فرآیند خرید خدمات مشاوره

ب. دبیرخانه کمیسیون معاملات مدارک زیر را مستندسازی و آن‌ها را بایگانی می‌نماید:

۱. نسخه‌ای از مدارک ارائه شده توسط واحد تخصصی جهت طرح موضوع در کمیسیون معاملات و کمیته معاملات متوسط

۲. صورت جلسه هیئت انتخاب مشاور

۳. خلاصه قرارداد که شامل موضوع، شماره، تاریخ، مبلغ، مدت، نام مشاور و اهم خدمات است.

۵- مسئولیت‌ها:

۵-۱- مسئولیت اجرای این شیوه‌نامه با واحد تخصصی می‌باشد.

۵-۲- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این شیوه‌نامه با بالاترین مقام حوزه واحد تخصصی می‌باشد.

۵-۳- مسئولیت بازنگری این شیوه‌نامه با مدیریت برنامه‌بودجه می‌باشد.

۶- سوابق: ندارد.

۷- مراجع:

- آیین‌نامه مالی و معاملاتی سازمان‌های مناطق آزاد تجاری - صنعتی مصوب ۱۳۹۱/۱۱/۲۹.

- آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره (مصوبه ۱۹۳۵۴۲/ت ۴۲۹۸۶ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱ هیئت وزیران).

- آیین‌نامه بند "ه" ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات.

۸- پیوست‌ها:

- پیوست شماره ۱: فهرست فعالیت‌هایی که تحت عنوان مشاوره قرار می‌گیرند.

پیوست (۱) - فهرست فعالیت‌هایی که تحت عنوان مشاوره قرار می‌گیرند:

مشاوره: خدمات مهندسی مشاور و مشاوره فنی - بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت یا هر نوع خدمات مشاوره‌ای از جمله:

- طراحی مفهومی، پایه و تفصیلی، نیمه تفصیلی و اجرایی
 - مطالعات توجیهی و تهیه طرح
 - مطالعات پژوهشی، تحقیقاتی، بنیادی، کاربردی، راهبردی و توسعه‌ای
 - مطالعات موضوعی، بخشی، جامع و میان بخشی
 - تهیه و تنظیم استانداردها، ضوابط و معیارهای فنی و اجرایی
 - برنامه‌ریزی و کنترل پروژه
 - مهندسی ارزش
 - برنامه‌ریزی آموزشی و توسعه منابع انسانی
 - پایش و ارزشیابی طرح‌ها
 - خدمات مدیریتی
 - مدیریت طرح
 - کنترل مهندسی
 - مطالعات اقتصادی
 - امکان‌سنجی، طراحی و مدیریت سیستم‌ها
 - مطالعات ارزیابی زیست‌محیطی
 - نظارت بر اجرا، نصب و بهره‌برداری
 - مطالعات آماری
 - نقشه‌برداری و ایجاد سیستم‌های اطلاعات جغرافیایی
 - ویژه سازی، نصب، راه‌اندازی، نگهداری و پشتیبانی بسته‌های نرم‌افزاری
 - برنامه‌ریزی، امکان‌سنجی، مدیریت طرح، استانداردسازی، مطالعه، طراحی، ساخت، پیاده‌سازی، ارزیابی و ممیزی نظام‌های فناوری اطلاعات
 - معماری اطلاعات، برنامه‌نویسی، پیاده‌سازی، انتقال، پشتیبانی و نگهداری نرم‌افزاری سفارشی
 - طراحی شبکه‌های رایانه‌ای
 - خدمات جنبی و مکمل خدمات مشاوره
 - خدمات برنامه‌ریزی فناوری اطلاعات و ارتباطات، شامل تهیه طرح‌های جامع فناوری اطلاعات و ارتباطات، برنامه‌ریزی راهبردی فناوری اطلاعات و ارتباطات و تدوین معماری سازمانی
 - خدمات جنبی و مکمل خدمات مشاوره.
 - خدمات کارشناسی در یک یا چند مورد از زمینه‌های اداری، مالی، آموزشی، حقوقی، پژوهشی، فنی یا بازرگانی
- تبصره: چنانچه به سبب توسعه فناوری و زمینه‌های تخصصی نیازی به افزودن یا تغییر موارد فوق باشد، به پیشنهاد واحدهای تخصصی موضوع ابلاغ می‌شود.