



مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران

دستورالعمل انجام پروژه‌های مطالعاتی

مدیریت طرح، برنامه و کنترل عملکرد

تیرماه ۱۳۹۰

فهرست مطالب

شماره صفحه	عناوین
۲	ماده ۱- اهداف
۲	ماده ۲- تعاریف
۳	ماده ۳- اسناد بالادستی
۴	ماده ۴- واحدهای سازمانی مرتبط
۴	ماده ۵- فرایند انجام انواع پروژه‌های مطالعاتی مرکز
۴	مرحله ۱- تأیید و تصویب عناوین پروژه‌های مطالعاتی کاربردی، راهبردی و موضوعی طرح جامع
۵	الف- پروژه‌های مطالعاتی کاربردی
۶	ب- پروژه‌های مطالعاتی راهبردی
۶	ج- پروژه‌های مطالعات موضوعی طرح جامع شهر تهران
۷	مرحله ۲- تنظیم و تأیید برنامه عملیاتی هر یک از مدیریت‌ها و معاونت‌های مرکز
۸	مرحله ۳- انتخاب ناظر، تنظیم و تأیید RFP هر یک از عناوین پروژه‌های مطالعاتی
۱۱	مرحله ۴- فراخوان و تعیین مجری برای هر یک از پروژه‌های مطالعاتی
۱۶	مرحله ۵- دریافت و تأیید هر یک از گزارش‌های دوره‌ای
۱۸	مرحله ۶- پرداخت
۱۸	مرحله ۷- دریافت و تأیید گزارش نهایی
۲۰	مرحله ۸- تسویه حساب
۲۱	مرحله ۹- کار بست
۲۳	فرمهای کمیته بازگشایی پاکات

دستورالعمل انجام پروژه‌های مطالعاتی

مقدمه

دستورالعمل حاضر به چگونگی انجام انواع پروژه‌های مطالعاتی، به منظور ساماندهی و بهبود فرایند انجام آن پروژه‌ها در مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران می‌پردازد که به طور اخص اقدامی ذیل هدف اصلی مرکز، تحت عنوان اجرای کیفی پروژه‌های مطالعاتی و تسریع در انجام آن‌ها به‌شمار می‌آید.

ماده ۱- اهداف

هدف اصلی

▪ اجرای کیفی پروژه‌های مطالعاتی و تسریع در انجام آن‌ها

اهداف فرعی

۱-۱ تمرکز بر توالی فعالیت‌های اصلی فرایند انجام پروژه‌ها

۲-۱ استانداردسازی فعالیت‌های اصلی فرایند انجام پروژه‌ها

۳-۱ تعیین نقش هر یک از اقدام کنندگان فرایند انجام پروژه‌ها

۴-۱ مدیریت زمان و هزینه در خصوص اجرای فرایند انجام پروژه‌ها

ماده ۲- تعاریف

مرکز: مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران

معاونت: هر یک از معاونت‌های مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران

مدیریت: مدیریت‌های مطالعات و برنامه‌ریزی مرکز و یا هر یک از مدیریت‌هایی که به عنوان مسئول اصلی انجام

انواع پروژه‌های مطالعاتی شناخته می‌شوند. لازم به ذکر است که مدیر مطالعات و برنامه‌ریزی مرکز، دبیر کمیته پژوهشی ذیربط نیز می‌باشد.

پروژه‌های مطالعاتی کاربردی: تمامی پروژه‌هایی که با هدف مطالعه، پژوهش و یا کاربست تعریف و مرکز

مدیریت انجام آن‌ها را برعهده می‌گیرد. مرجع تصویب عناوین این نوع پروژه‌ها، شورای سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی پژوهشی شهرداری است.

پروژه‌های مطالعاتی راهبردی: تمامی پروژه‌هایی که با هدف مطالعه، پژوهش و یا کاربست تعریف و مرکز

مدیریت انجام آن‌ها را برعهده می‌گیرد. مرجع تصویب عناوین این نوع پروژه‌ها رئیس مرکز است.

پروژه‌های مطالعات موضوعی طرح جامع شهر تهران: مدیریت انجام این نوع از پروژه‌ها با توجه به

تکلیف طرح راهبردی - ساختاری "جامع" شهر تهران و دستورالعمل شماره ۸۴۱۷۹۷/۸۴۱۰/۸۹ مورخ ۸۹/۸/۱۸ به مرکز واگذار شده است.

ماده ۳- اسناد بالادستی

- نظام‌نامه پژوهشی شهرداری تهران مصوب ۱۳۸۸/۵/۱۳ به شماره ۸۸۱۰/۳۵۱۰۳۲ و اصلاحیه شماره ۸۹/۸/۷ مورخ ۸۹/۸/۷ آن.
- برنامه پنج ساله اول شهرداری تهران مصوب سال ۱۳۸۹.
- مصوبه واگذاری وظایف نهاد مطالعات و تهیه طرح‌های توسعه شهری به شهرداری تهران به شماره ۸۴۱۷۹۷/۸۴۱۰/۸۹ مورخ ۸۹/۸/۱۸.
- طرح راهبردی - ساختاری "جامع" شهر تهران مصوب شورایی عالی شهرسازی و معماری ایران سال ۱۳۸۶.

- بخشنامه ها، دستورالعمل ها و رویه های اجرایی مصوب مرکز مطالعات و برنامه ریزی شهر تهران.

ماده ۴- واحدهای سازمانی مرتبط

- کمیته های پژوهشی موضوعی، بر اساس نظام نامه پژوهشی شهرداری تهران.
- حوزه ریاست مرکز: رئیس مرکز، مدیریت سیاست گذاری امور پژوهشی شهرداری تهران، مدیریت طرح، برنامه و کنترل عملکرد، حوزه مشاورین ریاست مرکز و گروه پژوهشهای راهبردی.
- معاونت مطالعات و برنامه ریزی امور زیرساخت و طرح جامع: معاون و مدیریت های ذیربط
- معاونت مطالعات و برنامه ریزی مدیریت و امور اجتماعی و اقتصادی: معاون و مدیریت های ذیربط.
- معاونت علم و فناوری: معاون و مدیریت های ذیربط.
- معاونت منابع انسانی و پشتیبانی: معاون و مدیریت های ذیربط.

ماده ۵- فرایند انجام انواع پروژه های مطالعاتی مرکز

فرایند، طی ۹ مرحله اصلی و توسط واحدهای سازمانی مرتبط، به شرح ذیل انجام می پذیرد.

مرحله ۱ - تأیید و تصویب عناوین پروژه های مطالعاتی کاربردی، راهبردی و موضوعی طرح

جامع شهر تهران:

در این مرحله:

- عناوین پیشنهادی هر یک از معاونت های شهرداری و سازمان پیشگیری و مدیریت بحران از طریق کمیته های پژوهشی و با مشارکت مرکز تعیین و پس از طرح در شورای سیاست گذاری و برنامه ریزی

پژوهشی شهرداری، عناوین تصویب شده ابلاغ و در دستور کار کمیته‌های پژوهشی، معاونت‌ها و مدیریت‌های مطالعات و برنامه‌ریزی مرکز قرار می‌گیرد.

- عناوین پروژه‌های راهبردی که به تصویب رئیس مرکز می‌رسد، در دستور کار معاونت‌ها و مدیریت‌های مربوطه قرار می‌گیرد.
- عناوین موضوعی طرح جامع شهر تهران و اولویت‌های مطالعاتی شورای عالی نظارت بر توسعه شهری تهران، با تایید رئیس مرکز در دستور کار معاونت‌ها و مدیریت‌های مربوطه قرار می‌گیرد.

شرح اقدامات:

الف- پروژه‌های مطالعاتی کاربردی:

گام ۱- هر یک از کمیته‌های پژوهشی نسبت به تعیین عناوین مطالعاتی پیشنهادی و ارائه آنها به مدیریت سیاست‌گذاری امور پژوهشی شهرداری تهران، به منظور تصویب عناوین مذکور، اقدام می‌کند.

در این راستا مدیریت سیاست‌گذاری امور پژوهشی برنامه تشکیل جلسات شورای سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی پژوهشی شهرداری، چارچوب و رویه‌های مؤثر بر تعیین و تصویب عناوین مطالعاتی را حداقل یک ماه قبل از تشکیل جلسات، تهیه و در اختیار کمیته‌های پژوهشی قرار می‌دهد.

گام ۲- عناوین پیشنهادی از جانب هر یک از کمیته‌های پژوهشی در قالب فرم اطلاعات پروژه در اختیار مدیریت سیاست‌گذاری امور پژوهشی شهرداری تهران قرار گرفته و این مدیریت با کسب اطمینان از عدم وجود عناوین تکراری و رفع مغایرت‌ها، نسبت به تشکیل شورای سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی پژوهشی شهرداری و بررسی هر یک از عناوین پیشنهادی اقدام و عناوین مصوب را به هر یک از کمیته‌ها و معاونت‌های مرتبط مرکز ابلاغ نماید. لازم به ذکر است در بررسی و تصویب عناوین، هماهنگی با شورای اسلامی شهر تهران ضروری است.

تبصره ۱: تمامی عناوین مصوب همزمان به مدیریت طرح، برنامه و کنترل عملکرد مرکز نیز ارسال می‌شود.

گام ۳- معاونت‌های مرتبط مرکز و هر یک از کمیته‌های پژوهشی پس از بررسی به منظور تعیین اولویت و رفع تداخلات ممکن، عناوین را به منظور اجرا در دستور کار قرار داده و مدیریت‌های مرتبط با همکاری کمیته‌های پژوهشی، مسئول پیگیری انجام عناوین ابلاغی هستند.

گام ۴- عناوین تصویبی توسط مدیریت سیاست‌گذاری امور پژوهشی شهرداری تهران به منظور تکمیل بانک اطلاعات عناوین مطالعاتی، در اختیار معاونت علم و فناوری قرار می‌گیرد.

ب- پروژه‌های مطالعاتی راهبردی:

گام ۱- با توجه به نیازسنجی‌های انجام شده و یا دستورات رئیس مرکز، هر یک از مدیریت‌ها عناوین پیشنهادی را به معاون مربوطه ارائه می‌دهد.

گام ۲- هر یک از معاونت‌های مربوطه، پس از بررسی و تدقیق عناوین پیشنهادی، آن عناوین را به مدیریت سیاست‌گذاری امور پژوهشی ارسال می‌نماید.

گام ۳- مدیریت سیاست‌گذاری امور پژوهشی شهرداری تهران به بررسی عناوین ارسالی می‌پردازد و نظر رئیس مرکز در این خصوص را به معاونت مربوطه ابلاغ می‌کند. در این راستا مدیریت طرح، برنامه و کنترل عملکرد نسبت به انجام هماهنگی لازم میان عناوین پیشنهادی با اهداف، سیاست‌ها و سایر اقدامات و پروژه‌های مرکز اقدام می‌کند.

تبصره ۲۵: مدیریت سیاست‌گذاری امور پژوهشی شهرداری تهران موظف است نظر رئیس مرکز را حداکثر پس از ۱۴ روز کاری از زمان دریافت پیشنهاد، به معاون مربوطه اعلام نماید.

ج- پروژه‌های مطالعات موضوعی طرح جامع شهر تهران :

گام ۱- در این گام مدیریت عناوین را با توجه به الویت‌های سند طرح جامع، شورای عالی نظارت بر توسعه شهری تهران و نظر رئیس مرکز مشخص و به منظور درج در برنامه عملیاتی به معاون مربوطه پیشنهاد می‌دهد.

گام ۲- هر يك از معاونت‌های مربوطه، پس از بررسی عناوین پیشنهادی، آن عناوین را به مدیریت سیاست‌گذاری و امور پژوهشی شهرداری تهران ارسال می‌نماید.

گام ۳- مدیریت سیاست‌گذاری امور پژوهشی شهرداری تهران به بررسی عناوین ارسالی می‌پردازد و نظر رئیس مرکز در این خصوص را به معاونت مربوطه ابلاغ می‌کند. در این راستا مدیریت طرح، برنامه و کنترل عملکرد نسبت به انجام هماهنگی لازم میان عناوین پیشنهادی با اهداف، سیاست‌ها و سایر اقدامات و پروژه‌های مرکز اقدام می‌کند.

تبصره ۳: مدیریت سیاست‌گذاری امور پژوهشی شهرداری تهران موظف است نظر رئیس مرکز را حداکثر پس از ۱۴ روزکاری از زمان دریافت پیشنهاد، به معاون مربوطه اعلام نماید.

مرحله ۲- تنظیم و تأیید برنامه عملیاتی هر يك از مدیریت‌ها و معاونت‌های مرکز

در این مرحله، با توجه به عناوین ابلاغی و اولویت‌های اجرایی تعیین شده، برنامه عملیاتی هر يك از معاونت‌های مرکز تنظیم و پس از تأیید و ثبت در سامانه MBO، اقدامات مربوط به اجرای پروژه‌های مرتبط با هر يك از عناوین صورت می‌گیرد.

شرح اقدامات:

گام ۱- در ابتدا هر يك از مدیریت‌های مرتبط با توجه به عناوین مصوب پروژه‌های مطالعاتی کاربردی، راهبردی و موضوعی طرح جامع شهر تهران برنامه عملیاتی خود را تهیه و در اختیار معاونت مربوطه قرار می‌دهد.

گام ۲- هر يك از معاونت‌های مطالعاتی پس از بررسی برنامه عملیاتی مدیریت‌های ذیربط و کسب اطمینان نسبت به صحت آن‌ها برنامه عملیاتی معاونت خود را به صورت کامل و به منظور تأیید به مدیریت طرح، برنامه و کنترل عملکرد ارسال می‌نماید.

گام ۳- مدیریت طرح، برنامه و کنترل عملکرد برنامه عملیاتی هر یک از مدیریت‌ها را با توجه به عناوین ابلاغی،

اهداف و سیاست‌های اجرایی مرکز، بررسی و نتیجه تأیید و یا عدم تأیید برنامه را اعلام می‌نماید.

گام ۴- هر یک از معاونت‌هایی که مسئول اصلی مدیریت پروژه‌های مطالعاتی کاربردی، راهبردی و موضوعی

طرح جامع شهر تهران هست پس از اخذ تأییدیه برنامه عملیاتی خود، همزمان با انجام عملیات ثبت در سامانه MBO، این

موضوع را به سایر معاونت‌ها و مدیریت‌های مرتبط اطلاع‌رسانی می‌کند تا آن واحدها نیز برنامه عملیاتی خود را تکمیل و

پس از اخذ تأیید از مدیریت طرح، برنامه و کنترل عملکرد، در سامانه MBO، ثبت نمایند.

تبصره ۱۵: پس از تنظیم برنامه عملیاتی مرکز و پیش از ثبت نهایی، گزارشی از برنامه توسط مدیریت طرح، برنامه و

کنترل عملکرد، تهیه و تأیید رئیس مرکز در خصوص آن اخذ می‌شود.

مرحله ۳- انتخاب ناظر، تنظیم و تأیید RFP هر یک از عناوین پروژه‌های مطالعاتی کاربردی،

راهبردی و موضوعی طرح جامع شهر تهران :

پس از تنظیم برنامه عملیاتی اقدامات لازم به منظور تهیه RFP، تصویب و تأیید نهایی آن و عقد قرارداد از طریق

انجام فراخوان و یا انتخاب مستقیم مجری با تأیید رئیس مرکز صورت می‌گیرد. مدیر و معاون مربوطه از مرکز، مسئولیت

اصلی انجام و یا پیگیری اقدامات این مرحله را دارند.

شرح اقدامات:

گام ۱- پیش از تهیه RFP و یا در مراحل اولیه تهیه آن، معاونت‌های ذیربط مرکز با توجه به پیشنهاد مدیر، سوابق

افراد واجد شرایط از نظر تحصیلی، تجربی و تخصصی را بررسی و افراد منتخب را به منظور اخذ تأیید رئیس مرکز و تعیین

ناظر علمی معرفی می‌نمایند.

تبصره ۱: درخصوص پروژه‌های چند بعدی که به چندین تخصص به صورت توأمان و همزمان برای نظارت نیاز می‌باشد، معاونت ذیربط می‌بایست دلایل توجیهی و معیارهای تشخیص این پروژه‌ها را تعیین نماید. «گروه نظارت» با پیشنهاد معاونت ذیربط و تأیید رئیس مرکز انتخاب می‌شود.

تبصره ۲: پس از راه‌اندازی و بارگذاری بانک اطلاعات پژوهشگران مرکز، انتخاب ناظرین علمی از میان افراد ذیصلاح آن بانک انجام خواهد شد.

تبصره ۳: ناظر حقیقی نمی‌تواند همزمان نظارت بیش از دو پروژه مطالعاتی را بر عهده بگیرد.

گام ۲- RFP هر یک از عناوین مصوب توسط مدیریت مربوطه با همکاری ناظر علمی و بهره‌بردار تهیه می‌شود.

تبصره ۴: رعایت مفاد بخشنامه شماره ۱۳۷/۱۱۲۸۹۹۷ مورخ ۱۳۸۹/۱۱/۴ مرکز درخصوص انجام بررسی‌های اینترنتی در حین تدوین RFP، بمنظور جلوگیری از انجام تحقیقات تکراری ضروری است.

لازم به ذکر است RFP مربوط به عناوین پروژه‌های مطالعاتی کاربردی پس از تنظیم در کمیته پژوهشی مربوطه بررسی و تأیید می‌گردد.

تبصره ۵: RFP در چارچوب مورد تأیید مرکز موضوع بخشنامه شماره ۱۳۷/۳۸۰۳۵۸ مورخ ۱۳۹۰/۴/۱۲ تهیه و متناسب با موضوع، به کاربست آن نیز توجه می‌شود.

تبصره ۶: در فرایند تأیید RFP، دبیر کمیته و معاون ذیربط مرکز با شناخت کامل نسبت به محتوی RFP در جلسات شرکت می‌کنند.

تبصره ۷: نحوه پرداخت به ناظر پیش از عقد قرارداد با مجری از طریق حق‌الجلسه و مطابق با دستورالعمل شرح وظایف ناظر علمی به شماره ۱۳۷/۱۳۱۸۰۲ مورخ ۹۰/۲/۱۲ و بعد از عقد قرارداد مطابق با دستورالعمل شماره ۱۳۷/۲۳۵۵۵۵ مورخ ۹۰/۳/۷ صورت می‌گیرد. تعداد تقریبی جلسات برای تهیه RFP قبل از آغاز کار توسط مدیر و معاون ذیربط تعیین می‌گردد.

گام ۳- در خصوص پروژه‌های مطالعاتی کاربردی: مدیریت ذیربط RFP تأیید شده از جانب کمیته‌ی پژوهشی را همراه با درخواست تشکیل کمیته تخصصی بررسی پروژه‌های مطالعاتی جهت نهایی کردن RFP طبق برنامه عملیاتی به مدیریت سیاست‌گذاری امور پژوهشی ارسال می‌نماید.

گام ۴- در مورد پروژه‌های راهبردی و موضوعی طرح جامع شهر تهران: اخذ تأیید از کمیته پژوهشی موضوعیت ندارد و پس از تنظیم RFP و تأیید معاون مربوطه درخواست تشکیل کمیته تخصصی بررسی پروژه‌های مطالعاتی جهت نهایی کردن RFP از طریق مدیریت مربوطه به مدیریت سیاست‌گذاری امور پژوهشی ارسال می‌شود.

گام ۵- در این گام RFP در کمیته تخصصی بررسی پروژه‌های مطالعاتی به منظور تصویب، توسط مدیریت ذیربط مطرح می‌شود.

تبصره ۸: اخذ تأیید از کمیته فوق‌الذکر، به معنی مجوز برای انجام فراخوان RFP می‌باشد.

تبصره ۹: بر اساس مصوبه کمیته اگر اصلاحات جزئی باشد؛ مدیر نسبت به اعمال اصلاحات اقدام و پس از تأیید معاون مربوطه، انجام فراخوان بر اساس، مرحله ۴ انجام می‌شود. در صورت لزوم انجام اصلاحات اساسی، RFP مجدداً با همکاری ناظر و بهره‌بردار و با توجه به مصوبه اصلاح و مجدداً در کمیته پژوهشی طرح می‌شود. در این حالت، RFP اصلاح شده در کمیته تخصصی بررسی پروژه‌های پژوهشی مورد تصویب نهایی قرار می‌گیرد.

تبصره ۱۰: مدیر سیاست‌گذاری امور پژوهشی شهرداری تهران، مسئول پیگیری مصوبه کمیته مذکور و تحقق آن در RFP آماده فراخوان است.

تبصره ۱۱: در RFP هایی که به علت اصلاحات اساسی می‌بایست مجدداً با همکاری ناظر بازنگری شود، به ناظر پرداخت مجدد نخواهد شد.

مرحله ۴- فراخوان و تعیین مجری برای هر یک از پروژه‌های مطالعاتی کاربردی، راهبردی و

موضوعی طرح جامع شهر تهران :

در این مرحله تمامی فعالیت‌های لازم جهت آماده‌سازی زمینه اجرای پروژه مطالعاتی اعم از کاربردی، راهبردی و

موضوعی طرح جامع شهر تهران به منظور انتخاب مجری و عقد قرارداد از طریق فراخوان و یا انتخاب مستقیم مجری با تایید

رئیس مرکز صورت می‌گیرد.

شرح اقدامات:

گام ۱- RFP تصویب شده توسط مدیریت ذیربط، بر روی سایت به فراخوان گذاشته می‌شود. در این گام،

متقاضیان فرم پروپوزال مورد عمل مرکز را تکمیل می‌کنند و حداکثر تا یک ماه پیشنهادهای فنی و مالی خود را در دو

پاکت جدا از هم ارسال می‌نمایند.

تبصره ۱: مدیریت فناوری اطلاعات و مدیریت روابط عمومی و بین‌الملل - معاونت علم و فناوری در رابطه با بر

روی سایت قرار دادن فراخوان، همکاری و هماهنگی لازم را بر اساس درخواست مدیریت ذیربط مبذول می‌دارند.

تبصره ۲: در صورتی که تعداد پروپوزال‌های دریافتی کمتر از سه باشد، فراخوان تمدید می‌شود. تمدید فراخوان

تا یک مرحله با تأیید معاون مربوطه بلامانع و بیش از آن با توجه به نظر رئیس مرکز، انجام می‌شود.

تبصره ۳: فرایند انتخاب مجری با توجه به آیین نامه معاملاتی شهرداری تهران و تفویض صورت گرفته از جانب

شهردار محترم تهران به رئیس مرکز موضوع نامه شماره ۸۹۱۰/۷۹۹۲۰۸ مورخ ۸۹/۸/۸ براساس فرایند ترک تشریفات

مناقصه، انجام می‌شود.

تبصره ۴: در صورت درخواست کتبی شرکت کنندگانی که امتیاز فنی لازم را کسب نکرده‌اند، پروپوزال‌ها

(مالی و فنی) و دیگر مدارک دریافتی در فراخوان به آنها بازگردانده می‌شود.

گام ۲- مدیریت با توجه به اتمام تاریخ فراخوان و دریافت پاکات پروپوزال ها، کمیته بازگشایی و ارزیابی فنی پاکات را حداکثر هفت روز کاری بعد از اتمام زمان فراخوان در محل مرکز مطالعات و برنامه ریزی شهر تهران تشکیل و پروپوزال‌های برتر و مجریان واجد شرایط را که حداقل ۶۰ امتیاز از ۱۰۰ امتیاز براساس فرم ارزیابی پروپوزال مورد عمل مرکز و متوسط امتیازات اعضا کمیته اخذ کرده اند تعیین می نماید. چنانچه تنها یک شرکت کننده متوسط امتیاز ۶۰ یا بالاتر را بدست آورد و شرکت کننده دیگری باشد که از سه عضو کمیته امتیاز حداقل ۶۰ را کسب نموده لیکن بعلت امتیاز پایین دیگر اعضا، متوسط امتیاز او به ۶۰ نرسد، کمیته بازگشایی وی را دارای امتیاز ۶۰ محسوب و به کمیته پژوهشی مربوطه معرفی می کند.

تبصره ۵: در صورتیکه هیچکدام از شرکت کنندگان متوسط امتیاز حداقل ۶۰ را کسب ننمایند، RFP مجدداً بر روی سایت مرکز به فراخوان گذاشته می شود.

در کمیته بازگشایی، پس از بررسی پروپوزال‌ها و امتیازدهی آن‌ها، پاکات مالی مجریان منتخب باز و صورتجلسه می شود. لازم به ذکر است اطلاعات حاصل از بازگشایی پاکات مالی مبنایی برای انتخاب مجری در این مرحله به شمار نمی آید. در ادامه مجریان واجد شرایط برای دفاع از پروپوزال و انتخاب مجری نهایی، توسط مدیریت به کمیته پژوهشی مربوطه، معرفی می شوند.

اعضای کمیته بازگشایی پاکات عبارتند از: (۱) معاون مطالعات مربوطه مرکز (رئیس کمیته)، (۲) مدیریت مطالعات و برنامه ریزی مربوطه و (۳) نماینده واحد بهره بردار، (۴) نماینده علمی کمیته پژوهشی ذیربط و (۵) صاحب نظر علمی به پیشنهاد مدیر و تأیید معاون مربوطه. کمیته بازگشایی با حضور چهار عضو رسمیت می یابد و حضور سه عضو اول الزامی است.

تبصره ۶: مدیریت برای بازگشایی پاکات مالی از معاون منابع انسانی و پشتیبانی، قائم مقام ذیحساب ۲ و نماینده حراست مرکز دعوت بعمل می آورد.

تبصره ۷: مدیریت در جلسه کمیته بازگشایی پاکات، فرم های: (۱) صورتجلسه گشایش پاکات فنی،

(۲) امتیازدهی فنی پیشنهادها، (۳) صورتجلسه گشایش پاکات مالی مجریان واجد شرایط و (۴) رتبه بندی نهایی فنی مجریان

واجد شرایط با ذکر قیمت پیشنهادی هر یک - را تکمیل و به امضای اعضا کمیته و مدعوین (فرم های ۳ و ۴) می رساند.

تبصره ۸: مدیریت همچنین موظف به تکمیل فرم طبقه بندی مجریان و ارسال آن به مدیریت سیاست گذاری

امور پژوهشی شهرداری تهران به منظور تکمیل بانک اطلاعاتی طبقه بندی مجریان است.

تبصره ۹: در بررسی محتوای پروپوزال با توجه به موضوع، به زمینه های پیشنهادی برای کاربست نتایج مطالعه،

اهمیت داده می شود.

تبصره ۱۰: ناظر در فرایند انتخاب مجری و جلسات مرتبط با این انتخاب شرکت داده نمی شود.

گام ۳- کمیته پژوهشی با توجه به نتایج کمیته بازگشایی و ارزیابی فنی پاکات و قیمت پیشنهادی (که می تواند با

نظر کمیته پژوهشی و مجری کاهش یابد)، حداکثر ظرف مدت دو هفته از برگزاری جلسه کمیته بازگشایی پاکات تشکیل و

پس از ارائه مجریان واجد شرایط، نسبت به انتخاب مجری و پروپوزال برتر به روش رای گیری بر اساس رای اعضاء کمیته

اقدام می نماید.

مدیریت ذیربط، مسئول پیگیری تشکیل کمیته در اسرع وقت و بر اساس استاندارد زمانی است و درخصوص سایر

پروژه ها که طرح آنها در کمیته پژوهشی موضوعیت ندارد، نتیجه جلسه کمیته بازگشایی و ارزیابی فنی پاکات از طریق معاون

مربوطه به رئیس مرکز ارائه می شود و در این رابطه مدیریت ذیربط مسئول پیگیری و اخذ نظر رئیس مرکز در اسرع وقت

بر اساس استاندارد زمانی (۱۴ روز کاری) است.

تبصره ۱۱: در صورتی که به هر دلیل مجری منتخب از انعقاد قرارداد و انجام پروژه خودداری کند، کمیته

پژوهشی می تواند مجری دیگر را که در جلسه کمیته پژوهشی ارائه پروپوزال کرده، لیکن بعنوان مجری برتر انتخاب نشده

است - پس از کسب اطمینان از قابلیت تامین نظرات فنی - تخصصی اعضاء کمیته و واحد بهره بردار توسط وی - جایگزین

مجری منتخب بنماید.

تبصره ۱۲: در صورت عدم امکان معرفی مجری و پروپوزال منتخب از جانب کمیته پژوهشی، راهکار پیشنهادی از جانب رئیس کمیته برای تصمیم‌گیری نهایی در اختیار رئیس مرکز قرار می‌گیرد.

گام ۴- پس از انتخاب مجری، با توجه به دستورالعمل شرح وظایف ناظر علمی، مدیریت ذیربط با همکاری ناظر علمی و بهره‌بردار، شرح خدمات تفصیلی قرارداد و در صورت لزوم شرایط خصوصی مندرج در آن را، تدوین می‌نماید.

گام ۵- اگر مبلغ پیشنهادی مندرج در پروپوزال برتر بیشتر از یک میلیارد ریال باشد؛ مدیریت ذیربط با توجه به جدول زمان‌بندی و برنامه کمیسیون تحقیق و توسعه، درخواست طرح موضوع در کمیسیون مذکور را به مدیریت سیاست‌گذاری امور پژوهشی شهرداری تهران ارسال می‌نماید. اگر مبلغ پیشنهادی برای انجام پروژه، بیشتر از پانصد میلیون ریال و کمتر از یک میلیارد ریال باشد، مستقیماً گام هشت (ارسال به کمیته کارشناسی) اجرا می‌شود.

تبصره ۱۳: در صورتیکه طی مذاکره با مجری منتخب، وی با پایین آوردن قیمت به کمتر از یک میلیارد ریال موافق باشد؛ پروپوزال به کمیسیون تحقیق و توسعه فرستاده نمی‌شود و مراحل از گام هشت ادامه می‌یابد. لازم به ذکر است قیمت مورد توافق (پایین‌تر از یک میلیارد ریال)، به معنی تعیین قیمت نهایی برای انجام پروژه نبوده و قیمت پیشنهادی پروژه در کمیته کارشناسی بررسی و نهایی می‌شود. مدیریت با هماهنگی با معاونت مربوطه، مسوول دریافت نظر مجری منتخب به منظور کسب توافق مذکور است.

تبصره ۱۴: پروژه‌های مطالعاتی تا سقف قیمت پانصد میلیون ریال، با تشخیص و تایید رئیس مرکز و به استناد ماده ۴ دستورالعمل اجرایی استفاده از خدمات کارشناسی در پروژه‌های مطالعاتی مشمول موضوع بند ۴ ماده ۳۱ آیین‌نامه معاملات شهرداری تهران، نیازی به طرح در کمیته کارشناسی جهت نهایی شدن و تصویب قیمت ندارد. بدیهی است بالاتر از سقف مصوب طی مراحل تصویب در کمیته مذکور الزامی است.

گام ۶- مدیریت ذیربط همراه با مجری منتخب و ناظر علمی در جلسه کمیسیون تحقیق و توسعه حضور یافته و از پروپوزال در آن کمیسیون دفاع می‌نماید.

گام ۷- در صورت تأیید مجری و پروپوزال در کمیسیون تحقیق و توسعه به صورت مشروط (اصلاحات جزئی)،

مدیریت ذریبند موظف است مصوبه کمیسیون را در اختیار ناظر و مجری منتخب قرار دهد تا پروپوزال اصلاح و نهایی شود.

تبصره ۱۵: اگر پروپوزال در کمیسیون تحقیق و توسعه رد و یا اصلاحات اساسی برای آن در نظر گرفته شود و

مجری با اعمال اصلاحات موافق نباشد، مصوبه کمیسیون و نتیجه حاصله از طریق مدیریت ذریبند در اختیار رئیس کمیته

پژوهشی قرار می‌گیرد و در آن کمیته نسبت به چگونگی ادامه کار اتخاذ تصمیم می‌شود. بدیهی است انتخاب مجری

جایگزین بر اساس مفاد این دستورالعمل خواهد بود.

گام ۸- پس از دریافت پروپوزال اصلاحی و کسب اطمینان از اجرای مصوبه توسط مدیریت ذریبند، پروپوزال

توسط ناظر و معاون مربوطه تأیید و درخواست تشکیل کمیته کارشناسی جهت نهایی شدن و تصویب قیمت پروژه از جانب

مدیریت به مدیریت سیاست‌گذاری امور پژوهشی شهرداری ارسال شود. در صورت تأیید پروپوزال (بدون نیاز به اصلاحات)

در کمیسیون تحقیق و توسعه، درخواست تشکیل کمیته مذکور توسط مدیریت مربوطه صورت می‌گیرد.

گام ۹- مدیریت موظف است پس از دریافت مصوبه کمیته کارشناسی، مصوبه را در اختیار مجری منتخب قرار

دهد و پذیرش و اعمال تغییرات مقتضی را پیگیری نماید.

تبصره ۱۶: در صورت عدم پذیرش تغییرات توسط مجری منتخب، در ابتدا برای حل اختلاف، از جانب معاون

مربوطه درخواست تشکیل مجدد کمیته کارشناسی جهت نهایی شدن و تصویب قیمت پروژه، به مدیریت سیاست‌گذاری

امور پژوهشی شهرداری تهران ارسال و در صورت عدم توافق، نتیجه در کمیته پژوهشی طرح و نسبت به چگونگی ادامه کار

اتخاذ تصمیم می‌شود. بدیهی است انتخاب مجری جایگزین بر اساس مفاد این دستورالعمل خواهد بود.

گام ۱۰- پس از تعیین مجری و دستیابی به پروپوزال نهایی با مبلغ مورد توافق و تأیید شده، مدیریت با تأیید معاون

مربوطه، مجری را برای انجام مراحل انعقاد قرارداد به معاونت منابع انسانی و پشتیبانی معرفی می‌نماید. معاونت منابع انسانی و

پشتیبانی موظف است به منظور تسهیل و تسریع در مراحل عقد قرارداد، فهرست مدارک لازم را به صورت استاندارد تهیه و

در اختیار مجری قرار دهد. در این راستا مدارک بررسی و هر گونه نقص و اشکال حداکثر در مدت دو روز به مجری اعلام

می شود، علاوه بر آن معاونت منابع انسانی و پشتیبانی موظف است تمامی مراحل عقد قرارداد را از زمان معرفی مجری به معاونت تا ارسال قرارداد منعقد به مجری و معاونت ذیربط، حداکثر ظرف ده روز کاری انجام دهد.

تبصره ۱۷: موافقتنامه و شرایط عمومی قراردادهای مطالعاتی و پژوهشی مرکز مطابق با مفاد بخشنامه شماره

۱۳۷/۲۳۵۱۹۹ مورخ ۹۰/۳/۷ تنظیم می شود.

تبصره ۱۸: مدیریت ذیربط موظف به پیگیری انجام مراحل عقد قرارداد می باشد.

تبصره ۱۹: مجری منتخب نمی تواند همزمان بیش از دو قرارداد با مرکز داشته باشد.

مرحله ۵- دریافت و تأیید هر یک از گزارش های دوره ای

در این مرحله مدیریت موظف است با توجه به مراحل مندرج در شرح خدمات و سایر مفاد قرارداد، گزارش های مراحل قرارداد را طبق برنامه زمان بندی از مجری تحویل گیرد و پس از اخذ نظر ناظر نسبت به هر گزارش و تشکیل کمیته نظارت و پیگیری انجام اصلاحات مندرج در صورتجلسه کمیته مذکور توسط مجری، گزارش مورد تأیید را دریافت نماید.

شرح اقدامات:

گام ۱- پس از عقد قرارداد «جلسات توجیهی» به منظور انجام هماهنگی های اولیه و رفع ابهامات احتمالی در آغاز

کار، توسط مدیریت ذیربط با همکاری ناظر علمی و با حضور بهره بردار و مجری، برگزار می شود.

گام ۲- «جلسات راهبری» در حین انجام پروژه، در بازه های زمانی مشخص (هر یک ماه یکبار، و یا شرایط

مندرج در قرارداد) به منظور ارائه گزارش کار توسط مجری با حضور مدیریت ذیربط و ناظر برگزار می شود. مجری موظف

است اصلاحات مورد نظر مدیریت و ناظر را مطابق با صورتجلسات اعمال نماید.

گام ۳- ناظر پس از ارسال گزارش ها از طرف مجری در هر مرحله، حسن انجام شرح خدمات پیوست قرارداد و

روش های استفاده شده در انجام آن به همراه انطباق خروجی های مورد انتظار از لحاظ کمی و کیفی، و تطابق آن ها با برنامه

زمانبندی قرارداد را بررسی نموده و نتایج آن را حداکثر ۱۰ روز پس از تحویل گزارش پروژه توسط کارفرما به وی، به معاونت ذیربط اعلام می‌نماید.

تبصره ۱: گزارش‌های ناظر در خصوص نظارت و بررسی انجام شده، می‌بایست در قالب فرم‌های مرکز و به صورت تایپ شده و با تایید و امضای ایشان ارائه گردد.

گام ۴- پس از دریافت گزارش ناظر در هر مرحله، با توجه به لزوم تطبیق پیشرفت کار با شرح خدمات، «کمیته نظارت» مرکب از معاون و مدیر مطالعات و برنامه‌ریزی مربوطه، مجری، نماینده بهره‌بردار و ناظر علمی، تشکیل می‌گردد تا نسبت به چگونگی انجام و پیشرفت پروژه اعلام نظر نماید. کمیته مذکور حداکثر ظرف مدت یک هفته از تاریخ دریافت نظرات ناظر علمی در هر مرحله تشکیل جلسه می‌دهد. دعوت به جلسه و تهیه صورتجلسه آن توسط مدیریت ذیربط انجام می‌شود.

تبصره ۴: صورتجلسات کمیته نظارت برای مدیریت سیاست‌گذاری امور پژوهشی شهرداری تهران و دفتر طرح، برنامه و کنترل عملکرد به منظور فراهم آمدن امکان کنترل پروژه، توسط مدیریت ذیربط ارسال می‌گردد.

گام ۵- مدیریت ذیربط با همکاری ناظر، نظرات ارائه شده در جلسه «کمیته نظارت» را به مجری ابلاغ نموده و انجام اصلاحات و تغییرات مورد نیاز در خصوص روش‌های انجام کار و گزارش‌های ارسالی را تا حصول نتایج مورد نظر پیگیری و پس از آن، صورت وضعیت‌های مجری را برحسب مراحل انجام کار، عملکرد و برنامه زمانبندی بررسی می‌نماید.

تبصره ۳: مدیریت مسئول حفظ استاندارد زمانی بر اساس قرار داد است

تبصره ۴: پرداخت به مجری پس از انجام اصلاحات مدنظر کمیته مذکور در هر مرحله، امکان‌پذیر است.

تبصره ۵: با توجه به نظر رئیس کمیته پژوهشی، هر یک از گزارش‌های دوره‌ای می‌تواند در کمیته پژوهشی نیز ارائه شود.

گام ۶- ناظر همچنین موظف به ارائه خدمات در خصوص مستندسازی دانش تولید شده در پروژه به منظور تکمیل پایگاه دانش کارفرما (معاونت علم و فناوری)، می‌باشد.

گام ۷- تأیید نهایی و صورت وضعیت هر یک از گزارش‌های مرحله‌ای در اختیار معاون مربوطه قرار می‌گیرد و

تأییدیه به منظور پرداخت از جانب معاون مربوط حداکثر طی مدت یک هفته به معاونت منابع انسانی و پشتیبانی ارسال شود.

مرحله ۶- پرداخت

در این مرحله طبق قرارداد و بر اساس تأییدیه و صورت وضعیت دریافتی، برای هر مرحله از قرارداد پرداخت به

مجری و ناظر صورت می‌گیرد.

شرح اقدامات:

گام ۱- معاونت منابع انسانی و پشتیبانی بر اساس زمان استاندارد، تمامی فعالیت‌های لازم جهت پرداخت به مجری

و ناظر را طبق قرارداد، انجام می‌دهد.

تبصره ۱: پرداخت به مجری بر اساس انجام مراحل مندرج در قرارداد منعقد شده می‌باشد.

تبصره ۲: پرداخت به ناظر با توجه به دستورالعمل محاسبه و پرداخت حق الزحمه ناظران پروژه‌های مطالعاتی و

پژوهشی به شماره ۱۳۷/۲۳۵۵۵۵ مورخ ۹۰/۳/۷ صورت می‌گیرد.

تبصره ۳: مدیریت مسئول پیگیری پرداخت به مجری و ناظر است.

مرحله ۷- دریافت و تأیید گزارش نهایی

در این مرحله گزارش نهایی دریافت و پس از انجام بررسی تخصصی و اخذ تأیید از ناظر، این گزارش در کمیته

تخصصی بررسی پروژه‌های پژوهشی ارائه و تأیید می‌شود. سپس این تأییدیه همراه با صورت وضعیت به معاونت منابع انسانی

و پشتیبانی ارسال می‌گردد.

شرح اقدامات:

گام ۱- مدیریت گزارش نهایی را بر اساس مفاد قرارداد و طبق برنامه از مجری تحویل و نسبت به مطابقت محتوای گزارش نهایی با شرح خدمات دریافتی اطمینان حاصل می‌کند.

گام ۲- پس از اخذ تأیید ناظر و اعمال نظرات وی در گزارش‌ها توسط مجری، مدیریت با ارسال گزارشهای پروژه به مدیریت سیاست گذاری امور پژوهشی درخواست تشکیل کمیته تخصصی بررسی پروژه‌های پژوهشی را می‌کند.

گام ۳- کمیته تخصصی بررسی پروژه‌های پژوهشی مرکز و کمیته پژوهشی مربوطه، به منظور بررسی و تأیید نهایی حسن انجام کار پروژه، با حضور بهره‌بردار، ناظر و مجری برگزار می‌شود. ناظر موظف است به همراه مجری ضمن پاسخگویی به پرسش‌های اعضاء حاضر از خروجی‌های پروژه در این جلسات دفاع نماید.

تبصره ۱: مدیریت سیاست گذاری امور پژوهشی موظف است بر اساس برنامه زمان‌بندی و با توجه به استانداردهای زمانی، کمیته تخصصی بررسی پروژه‌های پژوهشی را تشکیل دهد.

تبصره ۲: اگر گزارش به اصلاحات جزئی نیاز داشته باشد، مدیریت و معاونت مربوطه پس از کسب اطمینان از تحقق مصوبه و اصلاح و تکمیل گزارش، تأییدیه نهایی و صورت وضعیت را تهیه و به معاونت پشتیبانی و منابع انسانی ارسال می‌دارند و اگر گزارش به اصلاحات اساسی نیاز داشته باشد اصلاحات با نظارت مدیریت و ناظر اعمال و مجدداً این مرحله از گام اول، طی می‌شود.

گام ۴- درخصوص پروژه‌هایی که مرجع تصویب آنها سایر دستگاه‌ها (از جمله کمیسیون ماده ۵، شورای عالی شهرسازی و معماری و غیره) می‌باشد، مدیریت ذیربط موظف است اسناد و مدارک مورد نیاز را با همکاری ناظر و مجری تهیه نموده و مقدمات تشکیل جلسه تصویب مورد نظر را فراهم نماید.

تبصره ۳: حسن انجام کار قرارداد منوط به تأیید نهایی ناظر عالی (معاونت ذیربط) خواهد بود.

تبصره ۴: مدیریت مسئول حفظ استاندارد زمانی بر اساس قرارداد است.

گام ۵- مدیریت گزارش نهایی را مطابق با دستورالعمل تمرکز منابع اطلاعاتی در کتابخانه و مرکز اسناد به شماره ۱۳۷/۱۷۸۶۰۷ مورخ ۹۰/۲/۲۵ در دو شکل فیزیکی و الکترونیکی و به تعداد مندرج در دستورالعمل فوق الذکر به مدیریت فناوری اطلاعات و مرکز اسناد ارسال می نماید.

گام ۶- مدیریت موظف است مستندات پروژه را به منظور تکمیل بانک اطلاعاتی، در اختیار معاونت علم و فناوری قرار دهد و معاونت مذکور نیز با توجه به برنامه، اقدامات لازم جهت تکمیل بانک را انجام می دهد.

تبصره ۵: مدیریت مسئول پیگیری تکمیل بانک بر اساس زمان استاندارد است.

گام ۷- معاونت موظف است حداکثر ۷ روز پس از اخذ مصوبه و تأیید کمیته تخصصی بررسی پروژه‌های پژوهشی و تحویل پروژه، گزارشی مدیریتی از فعالیت مطالعاتی انجام یافته و نتایج حاصله را تهیه و برای رئیس مرکز ارسال دارد.

مرحله ۸- تسویه حساب

در این مرحله طبق قرارداد و بر اساس تأییدیه و صورت وضعیت دریافتی، پرداخت مرحله آخر به مجری و ناظر صورت می گیرد.

شرح اقدامات:

گام ۱- معاونت منابع انسانی و پشتیبانی بر اساس زمان استاندارد، تمامی فعالیت‌های لازم جهت تسویه حساب قراردادهای مجری و ناظر را انجام می دهد.

تبصره ۱: پرداخت ۱۵٪ آخر قراردادهای منعقد منوط به ارائه گزارش مرحله کاربست و تأیید آن توسط کمیته تخصصی بررسی پروژه‌های پژوهشی می باشد.

تبصره ۲: تسویه حساب نهایی پروژه های مطالعاتی توسط معاونت منابع انسانی و پشتیبانی مطابق با دستورالعمل شماره ۱۳۷/۱۷۸۶۰۷ مورخ ۹۰/۲/۲۵ مرکز موضوع تمرکز منابع اطلاعاتی در کتابخانه و مرکز اسناد، منوط به در اختیار داشتن فرم تکمیل شده دریافت سند (فرم شماره یک) دستورالعمل مذکور می باشد.

تبصره ۳: تسویه حساب نهایی با مجری پس از دریافت تاییدیه های لازم از معاونت مبنی بر تکمیل کلیه مراحل مندرج در قرارداد منعقد شده انجام می شود.

تبصره ۴: تسویه حساب ناظر همزمان با تسویه حساب مجری انجام می شود.

تبصره ۵: مدیریت، مسئول پیگیری تسویه حساب با مجری و ناظر است.

مرحله ۹- کاربری

در این مرحله با توجه به موضوع پروژه و محتوای قرارداد، برای هر یک از عناوین مطالعاتی، زمینه های کاربری، چگونگی کاربری و ارزیابی تحقق آن تهیه می شود. لازم به ذکر است گام های ذیل، گام های کاربری پروژه را به صورت کامل، فرایندی و به عنوان مرحله ای مجزا، در نظر گرفته است. لذا هر یک از گام ها با توجه به عنوان و شرح خدمات پروژه، موضوعیت می یابند.

شرح اقدامات:

گام ۱- دبیر کمیته موظف است زمینه های کاربری موضوع را هنگام تعریف RFP در کمیته تخصصی بررسی پروژه های پژوهشی جهت نهایی کردن RFP، ارائه و تأییدیه کمیته را اخذ نماید.

گام ۲- مدیریت در بررسی پروپوزال، به یافته های پژوهش و نقش آن ها در کاربری پروژه توجه می نماید و نیز با همکاری مجری و ناظر، نسبت به چگونگی کاربری پروژه به توافق می رسد.

تبصره ۱: در انجام این گام معاونت علم و فناوری اطلاعات لازم را در اختیار دبیر کمیته قرار می دهد و در تعریف زمینه و چگونگی کاربری، همکاری نماید.

گام ۳- آخرین مرحله از مراحل قرارداد، موضوع بخشنامه شماره ۱۳۷/۲۳۱۲۵۵ مورخ ۱۳۹۰/۳/۷ مرحله کاربست

است که در آن نتایج پروژه در قالب یکی از صور کاربست مورد تایید مرکز، تدوین و ارائه می شود.

گام ۴- مدیریت موظف است با توجه به کاربست مورد انتظار الزامات تحقق کاربست، ذینفعان نتایج حاصل از

کاربست، مسئول پیاده سازی، مراحل پیاده سازی و شاخص های ارزیابی تحقق کاربست را تهیه و پس از اخذ تأیید بهره بردار و معاون مربوطه، طی گزارشی تفصیلی، در اختیار رئیس مرکز قرار دهد.

گام ۵- مدیریت موظف است به صورت سالانه، گزارشی از وضعیت و نوع استفاده از نتایج هر یک از پروژه های

اتمام و تحویل گرفته شده به رئیس مرکز ارائه نماید.

تبصره ۲: با توجه به ماهیت پروژه و نوع کاربست آن، گزارش دوره های بیش از یک سال را نیز در بر می گیرد.

گام ۶- معاونت علم و فناوری با توجه به نوع کاربست، بانک اطلاعاتی را تکمیل می نماید. علاوه بر آن موظف

است هر ساله، گزارشی جامع از تمامی کاربست های حاصل از پروژه های مرکز و رصد مستمر آن، تهیه و در اختیار رئیس مرکز قرار دهد.


شماره پروژه:		شماره فراخوان:		 <p>مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران</p>
عنوان پروژه:		سال:		
عنوان فرم: صورت جلسه گشایش پاکات فنی				
محل گشایش پاکات: مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران		تاریخ گشایش پاکات فنی:		
ردیف	عنوان پیشنهاددهنده	تاریخ تحویل پاکات	پیشنهاد مورد پذیرش است؟	ملاحظات
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
ملاحظات:				

نام و امضاء اعضاء کمیته بازگشایی پاکات	
۱	معاون مطالعات و برنامه‌ریزی
۲	مدیر مطالعات و برنامه‌ریزی
۳	نماینده دستگاه بهره بردار
۴	نماینده علمی کمیته پژوهشی
۵	صاحب نظر علمی (منتخب مرکز)

شماره شناسایی: فرم شماره ۲

شماره فراخوان: سال:		عنوان پروژه:					 مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران
عنوان فرم: امتیازدهی پیشنهادها							
تاریخ:		محل گشایش پاکات: مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران					
میانگین نمرات	صاحب نظر علمی (منتخب مرکز)	نماینده علمی کمیته پژوهشی	نماینده دستگاه بهره بردار	مدیریت و مطالعات و برنامه‌ریزی	معاونت مطالعات و برنامه‌ریزی	عنوان پیشنهاددهنده	ردیف
							۱
							۲
							۳
							۴
							۵
نام و نام خانوادگی:							امضاء:
ملاحظات:							

شماره شناسایی: فرم شماره ۲

شماره فراخوان: سال:	عنوان پروژه:	 مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران
عنوان فرم: صورتجلسه گشایش پاکات مالی مجریان واجد شرایط		

محل گشایش پاکات: مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران | تاریخ گشایش پاکات مالی:

ردیف	عنوان پیشنهاددهنده	تاریخ تحویل پاکات	مبلغ پیشنهادی	ملاحظات
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				

ملاحظات:

نام و امضاء اعضای کمیته بازگشایی پاکات		نام و امضاء ناظرین بر گشایش پاکات مالی	
۱	معاون مطالعات و برنامه‌ریزی	۱	معاون منابع انسانی و پشتیبانی مرکز
۲	مدیر مطالعات و برنامه‌ریزی	۲	قائم مقام ذبحساب مرکز
۳	نماینده دستگاه بهره بردار	۳	نماینده حراست مرکز
۴	نماینده علمی کمیته پژوهشی		
۵	صاحب نظر علمی (منتخب مرکز)		



مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران

شماره فراخوان:
سال:

عنوان پروژه:

عنوان فرم: رتبه‌بندی فنی پیشنهادهای با ذکر قیمت پیشنهادی

تاریخ:

محل گشایش پاکات: مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران

ردیف	عنوان پیشنهاددهنده	متوسط امتیاز	رتبه	قیمت پیشنهادی
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				

ملاحظات:

نام و امضاء اعضای کمیته بازگشایی پاکات		نام و امضاء ناظرین بر گشایش پاکات مالی	
۱	معاون مطالعات و برنامه‌ریزی	۱	معاون منابع انسانی و پشتیبانی مرکز
۲	مدیر مطالعات و برنامه‌ریزی	۲	قائم مقام ذیحساب مرکز
۳	نماینده دستگاه بهره بردار	۳	نماینده حراست مرکز
۴	نماینده علمی کمیته پژوهشی		
۵	صاحب نظر علمی (منتخب مرکز)		