


دستور العمل

عقد قرارداد پروژه‌های مطالعاتی



مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهرداری تهران
مدیریت طرح و برنامه و سیاست‌گذاری پژوهشی

<p>تاریخ: ۵۴۵۷۹۱ شماره: ۱۳۹۸/۰۵/۱۹ پیوست: ۱۲ پیوست دارد.</p>	<p>دستورالعمل عقد قرارداد پروژه‌های مطالعاتی</p>	 <p>مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران</p>
<p>دفترخانه مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران</p>		




عنوان: دستورالعمل عقد قرارداد پروژه‌های مطالعاتی

کد دستورالعمل: WI02/01

تاریخ تهیه: ۱۳۹۸/۰۵/۰۱

تاریخ ابلاغ: ۱۳۹۸/۰۵/۲۰

تهیه کننده: مدیریت طرح و برنامه و سیاست‌گذاری پژوهشی

<p>تاریخ: ۵۴۵۷۹۱ شماره: ۱۳۹۸/۰۵/۱۹ پیوست: ۱۲ پیوست دارد.</p>	<p>دستورالعمل عقد قرارداد پروژه‌های مطالعاتی</p>	 <p>مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران</p>
<p>دبیرخانه مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران</p>		<p>WI02/01 ۱۳۹۸/۰۵/۲۰</p>

مقدمه:

مطابق با بند ۴ ماده ۳۱ آیین‌نامه معاملات شهرداری تهران، معاملات مربوط به خرید خدمات کارشناسان، از جمله مواردی است که بدون تشریفات مناقصه یا مزایده و حراج انجام می‌شود و بر این اساس کلیه قراردادهای پژوهشی مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران که در زمره خرید خدمات کارشناسی محسوب می‌شود، در قالب ترک تشریفات قابل انجام است؛ اما به منظور ایجاد فضای رقابتی، استفاده بهینه از ظرفیت‌های علمی موجود در کشور و انجام پروژه‌های پژوهشی با کیفیت بالاتر و هزینه کمتر، عمده قراردادهای پژوهشی مرکز از طریق مناقصه (عمومی، محدود، کمیسیون معاملات) انجام می‌شود که با توجه به ماده مورد اشاره، تعریف فرآیندهای انجام مناقصه در دستورالعمل حاضر، نافی استفاده و بهره‌مندی از موضوع ترک تشریفات مناقصه نمی‌شود.

ماده ۱: هدف و دامنه کاربرد

دستورالعمل حاضر با هدف ساماندهی و بهبود فرآیند انجام پروژه‌های مطالعاتی در سطوح مختلف (معاملات جزئی / سطح کوچک؛ معاملات متوسط / سطح متوسط و معاملات عمده / سطح بزرگ) و بر اساس مراجع و اسناد بالادستی تهیه شده است که با همکاری و هماهنگی تمامی واحدها، در چارچوب وظایف تعیین شده، اجرا می‌شود.


ماده ۲: تعاریف

مرکز: مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران

مدیریت طرح و برنامه: مدیریت طرح و برنامه و سیاست‌گذاری امور پژوهشی

پروژه مطالعاتی: تمامی پروژه‌هایی که با هدف انجام مطالعات بنیادی، توسعه‌ای و کاربردی در چارچوب اختیارات قانونی (تفویض شده به مرکز) انجام می‌شود.

سطوح پروژه‌ها: پروژه‌های سطح کوچک (معاملات جزئی)، سطح متوسط (معاملات متوسط) و سطح بزرگ (معاملات عمده)؛ سطح و قیمت پروژه مطابق با آیین‌نامه معاملات شهرداری تهران که هر سال ابلاغ می‌شود، تعیین می‌شود.

<p>تاریخ: ۵۴۵۷۹۱ شماره: ۱۳۹۸/۰۵/۱۹ پیوست: ۱۲ پیوست دارد.</p>	<p>دستورالعمل عقد قرارداد پروژه‌های مطالعاتی</p>	 <p>مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران WI02/01 ۱۳۹۸/۰۵/۲۰</p>
<p>دبیرخانه مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران</p>		

سامانه پژوهش‌یار: سامانه ثبت و پایش پروژه‌های پژوهشی شهرداری تهران است که هدف آن ساماندهی و جلوگیری از موازی کاری در تعریف و انجام پروژه‌های مطالعاتی است. کلیه اطلاعات پروژه‌های پژوهشی (در همه سطوح) اعم از پروژه‌های جاری، خاتمه یافته یا پیشنهاد عنوان در این سامانه ثبت می‌شود.

مناقصه: فرآیند رقابتی است برای تأمین کیفیت مورد انتظار که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه‌گری که ضمن تأمین کیفیت مورد نظر، مناسب‌ترین قیمت حائز شده (کمترین قیمت تراز شده) را کسب کرده باشد، واگذار می‌شود.

مناقصه‌گر: شخص حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می‌کند.

مناقصه عمومی: مناقصه‌ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد و به صورت مناقصه دومرحله‌ای انجام می‌شود؛ یعنی مناقصه‌ای که در آن به تشخیص کارفرما، بررسی فنی پیشنهادها لازم باشد. در این مناقصه، کمیته فنی تشکیل می‌شود و نتایج ارزیابی را به کمیسیون مناقصه (کمیته مالی) گزارش می‌کند. کمیته مالی ضمن گشایش پاکت‌های مالی با لحاظ ضریب تأثیر نمره فنی (عدد ۰,۹) و با احتساب قیمت تراز شده، مجری منتخب را اعلام می‌کند.


مناقصه محدود: مناقصه‌ای است که در آن به تشخیص و مسئولیت بالاترین مقام دستگاه مناقصه‌گذار، محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ادله تائید شود (در مرکز با تصمیم کمیته تخصصی شرح خدمات و تائید رئیس مرکز انجام می‌شود). فراخوان مناقصه با دعوت از حداقل شش مناقصه‌گر توانمند و صلاحیت‌دار (با پیشنهاد معاونت ذی‌ربط و تائید رئیس مرکز) انجام می‌شود.

تبصره ۱- مناقصه‌گر توانمند و صلاحیت‌دار بر اساس موارد ذیل تعیین می‌شود:

- موارد مندرج در تبصره ۱ ماده ۴ آیین‌نامه معاملاتی شهرداری تهران و موسسه‌های دارای گواهی صلاحیت انجام کار
- شرکت‌های دانش‌بنیان
- مراکز دانشگاهی و پژوهشی معتبر

RFP^۱: درخواست ارائه پیشنهاد پژوهشی است که در قالب فرم FR11/01 «درخواست ارائه پیشنهاد پژوهشی (RFP)» (پیوست شماره ۱) توسط بهره‌بردار تهیه شده و در مرکز تدقیق می‌شود.

^۱ RFP: Request For Proposal

<p>تاریخ: ۵۴۵۷۹۱ شماره: ۱۳۹۸/۰۵/۱۹ پیوست: ۱۲ پیوست دارد.</p>	<p>دستورالعمل عقد قرارداد پروژه‌های مطالعاتی</p>	 مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران WI02/01 ۱۳۹۸/۰۵/۲۰
<p>دبیرخانه مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران</p>		

فراخوان: سندی است که به صورت آگهی یا دعوت‌نامه به اطلاع مناقصه‌گران رسانده می‌شود.

مراجع و اسناد بالادستی: آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی شهرداری تهران، نظام‌نامه پژوهشی شهرداری تهران، قانون برگزاری مناقصات کشور.

ماده ۳: ارکان


کمیته‌های پژوهشی: کمیته‌هایی که بر اساس نظام‌نامه پژوهشی متشکل از معاون ذی‌ربط شهردار تهران یا نماینده تام‌الاختیار (رئیس)، معاون مطالعاتی ذی‌ربط مرکز، مدیر مطالعاتی ذی‌ربط مرکز (دبیر)، سه نفر از مدیران کل یا روسای سازمان‌های تابعه به انتخاب رئیس کمیته، پنج نفر صاحب‌نظر علمی با پیشنهاد دبیر و انتخاب رئیس کمیته (که متناسب با دستور جلسه کمیته دعوت می‌شوند) است.

کمیته پژوهشی راهبردی: کمیته‌ای متشکل از رئیس مرکز (رئیس)، مشاور راهبردی رئیس مرکز، مدیر پژوهش‌های راهبردی (دبیر)، معاونان مطالعاتی مرکز، نماینده دستگاه بهره‌بردار، چهار نفر صاحب‌نظر علمی متناظر با حوزه‌های مدیریت شهری با پیشنهاد دبیر و انتخاب رئیس کمیته (که متناسب با دستور جلسه کمیته دعوت می‌شوند)

کمیته تخصصی: کمیته‌ای متشکل از رئیس مرکز (رئیس)، مدیر طرح و برنامه (دبیر)، معاون و مدیر مطالعاتی ذی‌ربط، نماینده واحد بهره‌بردار، معاون منابع انسانی و پشتیبانی، قائم‌مقام ذی‌حساب مرکز و مدیر بازرسی

تبصره ۲- در صورت نیاز به تغییر اساسی در مفاد شرح خدمات در مراحل عقد قرارداد پروژه به گونه‌ای که منجر به تغییر قیمت آن شود، برگزاری مجدد کمیته تخصصی برای بررسی شرح خدمات جدید الزامی است. تغییر قیمت پروژه نباید منجر به تغییر سطح آن شود، در غیر این صورت روش انجام پروژه نیز باید در کمیته بررسی شود.

کمیته تنظیم و پایش برنامه سالانه: کمیته‌ای متشکل از رئیس مرکز (رئیس)، مدیر طرح و برنامه (دبیر)، معاونان و مدیران مرکز **کمیسیون معاملات (استعلام):** برای بررسی پروژه‌هایی که به جهت تسریع در فرآیند کار و صرفاً با دستور رئیس مرکز از فرآیند مناقصه خارج می‌شوند، تشکیل می‌شود. سقف قیمت قابل بررسی در کمیسیون، مطابق با دستورالعمل کمیسیون معاملات شهرداری تهران است که هر سال ابلاغ می‌شود. این کمیسیون متشکل از معاون پشتیبانی و منابع انسانی (دبیر)، مدیر امور مالی، ذی‌حساب، مدیر بازرسی، مدیر طرح و برنامه و معاون و مدیر مطالعاتی ذی‌ربط است.

<p>تاریخ: ۵۴۵۷۹۱ شماره: ۱۳۹۸/۰۵/۱۹ پیوست: ۱۲ پیوست دارد.</p>	<p>دستورالعمل عقد قرارداد پروژه‌های مطالعاتی</p>	 <p>مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران</p>
<p>دفترخانه مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران</p>		<p>WI02/01 ۱۳۹۸/۰۵/۲۰</p>

کمیته فنی: کمیته‌ای است که مسئولیت بررسی و ارزیابی پکت‌های فنی پروژه‌های مطالعاتی را بر عهده دارد و این کمیته متشکل از معاون مطالعات ذی‌ربط، مدیریت مطالعاتی ذی‌ربط (دبیر)، نماینده واحد بهره‌بردار، صاحب‌نظر علمی به پیشنهاد مدیر و تأیید معاون ذی‌ربط، نماینده علمی و نماینده مدیریتی کمیته پژوهشی ذی‌ربط است. کمیته با حضور پنج نفر از اعضا رسمیت می‌یابد و حضور مدیر و معاون ذی‌ربط و نماینده بهره‌بردار در جلسه کمیته الزامی است.

تبصره ۳- در کلیه پروژه‌های مطالعاتی خارج از معاونت‌های پژوهشی، رئیس مرکز و یا نماینده ایشان نقش معاون مطالعاتی را ایفا می‌نماید.

کمیته مالی: کمیته گشایش، بررسی و ارزیابی پکت‌های مالی مجریان واجد شرایط و تعیین مجری منتخب که کمیته‌ای است متشکل از معاون و مدیر مطالعاتی ذی‌ربط، مدیر طرح و برنامه، معاون منابع انسانی و پشتیبانی (دبیر)، ذی‌حساب، بازرس و نماینده حراست مرکز

کمیته بهبود روش‌ها و فرآیندها: متشکل از معاونین مرکز، مشاور راهبردی رئیس مرکز، مدیر طرح و برنامه (دبیر) و مدیر حوزه ریاست است.

تبصره ۴- مشاور راهبردی یا نماینده تام‌الاختیار رئیس مرکز با تصمیم ایشان در هر یک از کمیته‌های فوق حضور خواهد یافت.

ماده ۴: فرآیند عقد قرارداد پروژه‌های مطالعاتی


انعقاد قرارداد پروژه‌های مطالعاتی مرکز طی دو مرحله اصلی به شرح زیر است:

(۱) **پیشنهاد و تصویب عنوان و RFP:** تصویب عناوین پژوهشی و RFP از طریق ابلاغ برنامه سالانه و یا دستور موردی رئیس مرکز انجام می‌گیرد.

(۲) **انتخاب مجری و انعقاد قرارداد:** روش انتخاب مجری حسب نوع قرارداد متفاوت بوده و بر اساس تصمیم کمیته تخصصی و تأیید رئیس مرکز به شرح زیر مشخص می‌شود؛ انعقاد قرارداد پس از معرفی مجری منتخب صورت گرفته و در تمام انواع قراردادها یکسان است.

○ قراردادهای سطح بزرگ: مناقصه عمومی، مناقصه محدود و ترک تشریفات مناقصه

○ قراردادهای سطح متوسط: مناقصه عمومی، مناقصه محدود، کمیسیون معاملات و ترک تشریفات مناقصه

<p>تاریخ: ۵۴۵۷۹۱ شماره: ۱۳۹۸/۰۵/۱۹ پیوست: ۱۲ پیوست دارد.</p>	<p>دستورالعمل عقد قرارداد پروژه‌های مطالعاتی</p>	 مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران WI02/01 ۱۳۹۸/۰۵/۲۰
<p>دبیرخانه مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران</p>		

○ قراردادهای سطح کوچک: روش مختص پروژه‌های سطح کوچک یا در صورت نیاز از طریق مناقصه عمومی، مناقصه محدود و کمیسیون معاملات

تبصره ۵- در صورت وجود ضرورت جدی برای انجام پروژه مطالعاتی خارج از برنامه سالانه در هر سطح، نیاز به اخذ دستور مستقیم رئیس مرکز است.

ماده ۵: فرآیند عقد قرارداد پروژه‌های مطالعاتی


گام اول - پیشنهاد و تصویب عنوان و RFP

عناوین پروژه‌های مطالعاتی با توجه به سیاست‌های کلی ناظر بر تدوین عناوین پروژه‌های مطالعاتی شهرداری تهران، تعیین شده و مطابق با زمان‌بندی اعلام شده در دستورالعمل و بخشنامه «تنظیم و ارائه برنامه سالانه» مرکز به همراه RFP تهیه شده بررسی، تصویب و ابلاغ می‌شود.

أ) کلیه واحدهای شهرداری تهران، عناوین پیشنهادی خود را در قالب فرم FR11/01 «درخواست ارائه پیشنهاد پژوهشی (RFP)» (پیوست شماره ۱) مطابق زمان‌بندی ابلاغی مرکز مطالعات به صورت سالانه و با مشخص کردن اینکه تأمین بودجه و عقد قرارداد توسط مرکز خواهد بود یا خیر، در سامانه پژوهش‌یار ثبت می‌نمایند. در تعیین عناوین پروژه‌های مطالعاتی، عناوین پیشنهادی واحدهای سازمانی مختلف شهرداری به شرح ذیل دریافت می‌شود:

- عناوین پیشنهادی هر یک از معاونت‌ها، سازمان‌ها و مناطق شهرداری تهران
- عناوین پیشنهادی اداره کل دفتر شهردار تهران، شورای اسلامی شهر و مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران

ب) دبیران کمیته‌های پژوهشی موظف‌اند، عناوین ثبت شده در سامانه پژوهش‌یار را به منظور جلوگیری از تکرار و موازی کاری بررسی نمایند. عناوین مورد اشاره سه دسته‌اند: دسته اول عناوینی که تأمین بودجه و عقد قرارداد آن توسط واحد پیشنهاد دهنده است که دبیران کمیته‌های پژوهشی موظف‌اند، آن‌ها را بررسی و نتیجه را ظرف مدت حداکثر دو روز کاری در سامانه ثبت و اعلام نمایند. دسته دوم عناوینی که تأمین بودجه آن توسط واحد پیشنهاد دهنده و عقد قرارداد آن توسط مرکز انجام می‌شود و دسته سوم عناوینی که تأمین بودجه و عقد قرارداد آن توسط مرکز مطالعات صورت می‌گیرد که دبیران کمیته‌های پژوهشی موظف‌اند، دو دسته آخر

<p>تاریخ: ۵۴۵۷۹۱ شماره: ۱۳۹۸/۰۵/۱۹ پیوست: ۱۲ پیوست دارد.</p>	<p>دستورالعمل عقد قرارداد پروژه‌های مطالعاتی</p>	 <p>مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران</p>
<p>دبیرخانه مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران</p>		<p>WI02/01 ۱۳۹۸/۰۵/۲۰</p>

را ظرف مدت حداکثر هفت روز کاری ضمن بررسی اولیه، در کمیته پژوهشی ذی‌ربط طرح نموده و موارد پذیرفته شده را پس از اخذ تائید از معاونت ذی‌ربط مرکز در قالب فرم FR10/01 «کار برگ تنظیم برنامه سالانه» (پیوست دستورالعمل تنظیم برنامه سالانه) و هر یک از عناوین را در قالب فرم FR11/01 «درخواست ارائه پیشنهاد پژوهشی (RFP)» (پیوست شماره ۱) به مدیریت طرح و برنامه ارسال نمایند.


تبصره ۶- در خصوص پروژه‌های پیشنهادی شورای اسلامی شهر تهران، تصویب عنوان و RFP در کمیته پژوهشی راهبردی انجام می‌شود و پس از تعیین معاونت/مدیریت متولی انجام پژوهش، نماینده علمی و مدیریتی کمیته پژوهشی راهبردی به عنوان جایگزین نماینده علمی و مدیریتی کمیته پژوهشی حوزه تخصصی در جلسات مربوطه (کمیته فنی، مالی) حضور خواهد یافت.

ج) مدیریت طرح و برنامه موظف است ضمن کسب اطمینان از عدم وجود عناوین تکراری و رفع مغایرت‌های احتمالی، ظرف مدت حداکثر پنج روز کاری نسبت به تشکیل کمیته تنظیم و پایش برنامه و بررسی هر یک از عناوین پیشنهادی، اقدام نماید. عناوین در قالب برنامه عملیاتی توسط رئیس مرکز و RFP های مصوب در قالب فرم FR12/01 «صورت جلسه کمیته تخصصی» (پیوست شماره ۲) توسط دبیر کمیته به هر یک از معاونت‌ها و مدیریت‌های مرتبط مرکز برای تعیین اولویت و اجرای آن‌ها ابلاغ می‌شود. مصوبه کمیته تخصصی شامل شرح خدمات و اصلاحات مدنظر، سقف قیمت پروژه، مدت زمان انجام پروژه، روش انتخاب مجری پروژه و نوع کاربری پروژه است.

تبصره ۷- کمیته تنظیم و پایش برنامه سالانه در صورت حضور قائم مقام ذی حساب مرکز و مدیر بازرسی نقش کمیته تخصصی را دارد.

تبصره ۸- دعوت از نماینده واحد بهره‌بردار برای حضور در جلسه کمیته تنظیم و پایش برنامه/تخصصی بر عهده مدیریت ذی‌ربط است.

تبصره ۹- بر اساس مصوبه کمیته تخصصی، اگر اصلاحات جزئی باشد، مدیر ذی‌ربط نسبت به اعمال اصلاحات اقدام و پس از تائید معاون ذی‌ربط برای مدیریت طرح و برنامه ارسال و در صورت مطابقت با مصوبات کمیته تخصصی و تائید نهایی، فراخوان انجام می‌شود. در صورت لزوم انجام اصلاحات اساسی، شرح خدمات مجدداً با همکاری مدیریت ذی‌ربط و بهره‌بردار و با توجه به مصوبه، اصلاح و در کمیته پژوهشی طرح می‌شود. در این صورت، شرح خدمات اصلاح شده در کمیته تخصصی مورد تصویب نهایی قرار می‌گیرد.

<p>تاریخ: ۵۴۵۷۹۱ شماره: ۱۳۹۸/۰۵/۱۹ پیوست: ۱۲ پیوست دارد.</p>	<p>دستورالعمل عقد قرارداد پروژه‌های مطالعاتی</p>	 <p>مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران WI02/01 ۱۳۹۸/۰۵/۲۰</p>
<p>دبیرخانه مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران</p>		

تبصره ۱۰- مدیریت طرح و برنامه، مسئول نظارت بر تحقق مصوبات کمیته تخصصی در RFP آماده فراخوان است. انجام فراخوان با درخواست مدیریت‌های ذی‌ربط (با ذکر مدت‌زمان فراخوان، معرفی کارشناس ذی‌ربط و شماره تماس وی به انضمام RFP نهایی)، توسط مدیریت طرح و برنامه صورت می‌پذیرد.

تبصره ۱۱- در خصوص پروژه‌های مطالعاتی سطح کوچک الزامی به بررسی تایید عنوان و RFP در کمیته پژوهشی وجود ندارد. همچنین در مورد پروژه‌های سطح کوچک که در طول سال و خارج از برنامه پیشنهاد می‌شوند، دستور رئیس مرکز ملاک عمل است و الزامی برای تشکیل جلسه کمیته تخصصی نیست.

تبصره ۱۲- در خصوص پروژه‌های سطح متوسط که در طول سال و خارج از برنامه پیشنهاد می‌شوند، با توجه به حضور نماینده واحد بهره‌بردار در مراحل تدقیق شرح خدمات و جلسات مربوطه، الزامی برای اخذ تائیدیه عنوان و RFP از کمیته پژوهشی وجود ندارد.


تبصره ۱۳- تفکیک یک پروژه پژوهشی سطح بزرگ به چند پروژه سطح متوسط و کوچک، تخلف است و یک عنوان پژوهشی نمی‌تواند در چند قرارداد انجام شود.

د) مدیریت ذی‌ربط موظف است در هر مرحله از انجام پروژه، متناسب با روند موجود در سامانه پژوهش‌یار، اقدامات و فعالیت‌های انجام‌شده را در سامانه مذکور ثبت و در اختیار مدیریت طرح و برنامه قرار دهد.

گام دوم: انتخاب مجری و انعقاد قرارداد

↩ روش‌های انتخاب مجری

بر اساس دستورالعمل حاضر، مناقصه و انجام پروژه‌های مطالعاتی سطح بزرگ از سه روش «مناقصه عمومی»، «مناقصه محدود» و «ترک تشریفات مناقصه» انجام می‌شود. پروژه‌های مطالعاتی سطح متوسط علاوه بر سه روش مورد اشاره، از طریق «کمیسیون معاملات» نیز انجام خواهد شد. پروژه‌های مطالعاتی سطح کوچک نیز با روش مختص آن یا در صورت نیاز از سه روش «مناقصه عمومی»، «مناقصه محدود» و «کمیسیون معاملات» انجام می‌شود. فرآیند انتخاب مجری بر اساس روش‌های مورد اشاره به شرح ذیل است:

<p>تاریخ: ۵۴۵۷۹۱ شماره: ۱۳۹۸/۰۵/۱۹ پیوست: ۱۲ پیوست دارد.</p>	<p>دستورالعمل عقد قرارداد پروژه‌های مطالعاتی</p>	 <p>مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران WI02/01 ۱۳۹۸/۰۵/۲۰</p>
<p>دبیرخانه مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران</p>		

۱- مناقصه عمومی (مناقصه دومرحله‌ای):


أ) مدیریت ذی‌ربط موظف است شرح خدمات مصوب کمیته تخصصی را ضمن انجام اصلاحات احتمالی و بارگذاری در سامانه پژوهش‌یار، طی نامه اتوماسیونی به رئیس مرکز و رونوشت به مدیریت طرح و برنامه ارسال نماید. با دستور رئیس مرکز به مدیریت طرح و برنامه، این مدیریت موظف است شرح خدمات مذکور را ظرف مدت حداکثر دو روز کاری بررسی و در سامانه پژوهش‌یار تأیید نماید. نسخه بارگذاری شده در سامانه پژوهش‌یار پس از تأیید مدیریت طرح و برنامه به صورت خودکار و الکترونیکی در سایت مرکز بارگذاری می‌شود و در صورت نیاز و اعلام مدیریت ذی‌ربط امکان پیگیری و بارگذاری فراخوان در سایت شهرداری وجود دارد که مسئولیت آن با مدیریت روابط عمومی مرکز است. همچنین بازه زمانی فراخوان حداقل ده روز است.

تبصره ۱۴- در خصوص پروژه‌های سطح بزرگ، دریافت پاکت‌های تضمین (ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه به میزان حداقل ۵ درصد مبلغ فراخوان و به صورت سپرده بوده که در کمیته تخصصی مشخص و در اسناد مناقصه اعلام می‌شود) و انجام فراخوان در روزنامه کثیرالانتشار (در خصوص انتشار آگهی فراخوان مناقصه در روزنامه‌های کثیرالانتشار مسئولیت با مدیریت روابط عمومی مرکز است) الزامی است. تعیین تعداد دفعات فراخوان و نوع روزنامه بر عهده کمیته تخصصی است و هزینه انتشار فراخوان بر عهده برنده مناقصه خواهد بود. همچنین در خصوص پروژه‌های سطح متوسط (با مبلغ حداقل ۷ برابر سقف معاملات جزئی) دریافت پاکت‌های تضمین منوط به تصمیم کمیته تخصصی است.

تبصره ۱۵- در صورتی که تعداد پیشنهادهای دریافتی کمتر از سه مورد باشد، فراخوان یک مرحله دیگر تمدید خواهد شد و پس از آن در صورت دریافت کمتر از سه پیشنهاد، فرآیند انتخاب مجری بر اساس پیشنهادهای واصل شده انجام خواهد شد.

ب) پس از فراخوان پروژه، مناقصه‌گران بایستی فرم FR13/01 «پیشنهاد پژوهشی» (پیشنهاد فنی/پاکت الف و مالی/پاکت ب) (پیوست شماره ۳) مرکز را تکمیل نمایند و متناسب با زمان تعیین شده در فراخوان، در دو پاکت جداگانه در بسته (با مهر و امضا) به همراه نامه رسمی به دبیرخانه مرکز تحویل داده و شماره ثبت نامه و فرم FR14/01 «رسید تحویل پاکت‌های فراخوان» (پیوست شماره ۴) را دریافت کنند. دبیرخانه مرکز نیز موظف است نامه رسمی و پاکت‌ها را پس از ثبت به مدیریت طرح و برنامه ارسال کند.

تبصره ۱۶- لاک و مهر پاکت‌های فراخوان مناقصه‌گران حقیقی (در صورت عدم انجام) توسط دبیرخانه مرکز صورت می‌گیرد.

<p>تاریخ: ۵۴۵۷۹۱ شماره: ۱۳۹۸/۰۵/۱۹ پیوست: ۱۲ پیوست دارد.</p>	<p>دستورالعمل عقد قرارداد پروژه‌های مطالعاتی</p>	 <p>مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران WI02/01 ۱۳۹۸/۰۵/۲۰</p>
<p>دبیرخانه مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران</p>		

تبصره ۱۷- در خصوص فراخوان پروژه‌هایی که پاکت تضمین دارند، مناقصه‌گران موظف‌اند پاکت تضمین را در قالب (پاکت ج) به صورت در بسته (با مهر و امضا) همانند رویه مشخص شده در بند (ب) ارائه نمایند و قبل از گشایش پاکت‌های فنی، پاکت‌های مورد اشاره باید در جلسه کمیته فنی بررسی شود و در خصوص مناقصه‌گرانی که پاکت تضمین (ج) را ارائه نکرده باشند، پاکت‌های فنی و مالی بررسی و گشوده نخواهند شد.


ج) مدیریت طرح و برنامه موظف است پس از اتمام مهلت زمانی قیدشده در فراخوان، ضمن تهیه فهرست پیشنهادهای واصله، نامه رسمی مناقصه‌گران را به همراه پاکت‌های فنی (الف) و مالی (ب) و فراخوان‌هایی که پاکت تضمین (ج) دارد، به حراست مرکز با دریافت فرم FR14/01 «رسید تحویل پاکت‌های فراخوان» (پیوست شماره ۴) تحویل دهد.

د) مدیریت ذی‌ربط موظف است پس از پایان مهلت فراخوان و در صورت به حد نصاب رسیدن تعداد پیشنهادهای پژوهشی، ظرف مدت حداکثر پنج روز کاری پاکت‌های فنی و تضمین (در مورد فراخوان‌هایی که پاکت تضمین دارند) را از حراست تحویل گرفته و کمیته فنی را برگزار نماید. در این جلسه پیشنهادهای فنی بر اساس فرم FR15/01 «ارزیابی پیشنهاد پژوهشی» (پیوست شماره ۵) امتیازدهی شده و نتیجه بررسی در قالب فرم FR16/01 «صورت‌جلسه گشایش و ارزیابی پاکت‌های فنی» (پیوست شماره ۶) تنظیم می‌شود. حداقل امتیاز فنی قابل قبول، ۶۰ امتیاز است. در مورد فراخوان‌هایی که پاکت تضمین (ج) وجود دارد ابتدا پاکت تضمین با هماهنگی مدیریت امور مالی مرکز گشوده و بررسی می‌شوند و در صورت تأیید، پاکت فنی گشوده و بررسی خواهد شد.

تبصره ۱۸- در صورت نقص مدارک و اطلاعات، پاکت‌های مذکور حذف شده و بررسی نخواهند شد؛ حتی در صورتی که با این تصمیم تعداد پاکت‌های قابل بررسی کمتر از ۳ پاکت شود، فرآیند انتخاب مجری ادامه خواهد یافت.

تبصره ۱۹- در ارزیابی پیشنهادهای فنی، در مواردی که امتیاز تعیین شده از طرف یکی از اعضای کمیته، به صورت غیرمتعارف با امتیاز سایر اعضای کمیته اختلاف داشته باشد (تصمیم در مورد غیرمتعارف بودن یک امتیاز با نظر اکثریت اعضای کمیته است)، امتیاز وی در محاسبه میانگین امتیاز فنی پیشنهاد مورد نظر منظور نمی‌شود. توضیحات لازم باید در بخش ملاحظات صورت جلسه مذکور درج شود.

تبصره ۲۰- در صورتی که هیچ کدام از مناقصه‌گران متوسط امتیاز حداقل ۶۰ را کسب نمایند، مدارک و مستندات به مدیریت طرح و برنامه ارسال شده و مدیریت ذی‌ربط موظف است پیشنهاد خود را ظرف مدت حداکثر دو روز کاری برای تعیین تکلیف به ریاست مرکز ارائه نماید.

<p>تاریخ: ۵۴۵۷۹۱ شماره: ۱۳۹۸/۰۵/۱۹ پیوست: ۱۲ پیوست دارد.</p>	<p>دستورالعمل عقد قرارداد پروژه‌های مطالعاتی</p>	 مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران WI02/01 ۱۳۹۸/۰۵/۲۰
<p>دبیرخانه مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران</p>		

۵) پس از تعیین مناقصه‌گران واجد شرایط در کمیته فنی، جلسه کمیته مالی ظرف مدت حداکثر دو روز کاری با درخواست مدیریت ذی‌ربط و با هماهنگی و دعوت معاون پشتیبانی و منابع انسانی مرکز تشکیل می‌شود و پاکت‌های مالی در آن کمیته باز و نتیجه بررسی در قالب فرم FR17/01 «صورت‌جلسه گشایش پاکت‌های مالی مجریان واجد شرایط و تعیین مجری منتخب» (پیوست شماره ۷) تنظیم می‌شود. شایان‌ذکر است نتیجه حاصل از گشایش پاکت‌های مالی با احتساب قیمت تراز شده (ضریب فنی) مبنایی برای انتخاب مجری در این مرحله به حساب می‌آید.

تبصره ۲۱- ارزیابی مالی پیشنهادها با توجه به نتایج ارزیابی فنی انجام می‌شود و رتبه‌بندی مناقصه‌گران و انتخاب مجری بر اساس کیفیت و قیمت تراز شده خواهد بود که در این روش ارزیابی مالی پیشنهادها بر اساس قیمت تراز شده انجام می‌شود. قیمت تراز شده بر اساس فرمول زیر محاسبه می‌شود؛

L: قیمت تراز شده

$$L = \frac{100 \times C}{100 - [i \times (100 - t)]}$$

C: قیمت پیشنهادی (درج شده در پاکت‌های مالی)

i: ضریب تأثیر امتیاز فنی (۰,۹)


t: امتیاز فنی پیشنهادها (بین ۶۰ تا ۱۰۰ امتیاز)

تبصره ۲۲- ضریب تأثیر امتیاز فنی که برای محاسبه قیمت تراز شده در کمیته مالی مورد استفاده قرار می‌گیرد، ۰/۹ است که می‌بایست در اسناد مناقصه اعلام شود.

تبصره ۲۳- پاکت‌های مالی که مبلغ پیشنهادی آن ۱۰ درصد بیشتر از مبلغ تعیین شده در فراخوان باشد، کنار گذاشته می‌شود و این موضوع می‌بایست در اسناد مناقصه اعلام شود.

تبصره ۲۴- در صورت برابر شدن قیمت تراز شده دو مناقصه‌گر، مناقصه‌گر با امتیاز فنی بالاتر به عنوان مجری انتخاب می‌شود.

تبصره ۲۵- در صورتی که به هر دلیل مجری منتخب از انعقاد قرارداد و انجام پروژه خودداری کند، مناقصه‌گری که حائز رتبه دوم شده، در صورتی که قیمتی بیش از مجری منتخب ارائه کرده باشد، با پذیرش قیمت برنده اول مناقصه (و در صورت اخذ تضمین شرکت در مناقصه، پذیرش مجموع قیمت و تضمین سپرده شده برنده اول) می‌تواند جایگزین مجری منتخب شود. در صورتی که انصراف از انجام

<p>تاریخ: ۵۴۵۷۹۱ شماره: ۱۳۹۸/۰۵/۱۹ پیوست: ۱۲ پیوست دارد.</p>	<p>دستورالعمل عقد قرارداد پروژه‌های مطالعاتی</p>	 مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران WI02/01 ۱۳۹۸/۰۵/۲۰
<p>دبیرخانه مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران</p>		

پروژه سطح بزرگ باشد، مرکز می‌تواند خسارت وارده را از طریق سپرده تضمین شرکت در مناقصه (پاکت تضمین) جبران نماید. در صورت امتناع مناقصه گر دوم، سپرده تضمین وی نیز ضبط خواهد شد.

تبصره ۲۶ - در صورت عدم انتخاب مجری طبق فرآیند فوق، مدیریت ذی‌ربط موظف است پیشنهاد خود را ظرف مدت حداکثر دو روز کاری برای تعیین تکلیف به رئیس مرکز ارائه نماید.

تبصره ۲۷ - قیمت تراز شده تنها برای رتبه‌بندی مناقصه‌گران و انتخاب مجری محاسبه می‌شود و مبلغ نهایی برای عقد قرارداد با مجری منتخب، مبلغ تعیین شده بر اساس تبصره ۲۵ خواهد بود.


۲- مناقصه محدود:

أ) مدیریت ذی‌ربط پس از تصویب شرح خدمات پروژه در کمیته تخصصی و تعیین نحوه انتخاب مجری به صورت مناقصه محدود موظف است، ضمن انجام اصلاحات مدنظر کمیته مذکور و بارگذاری آن در سامانه پژوهش‌یار، ظرف مدت حداکثر سه روز کاری درخواست انتخاب مجری به صورت مناقصه محدود را طی نامه اتوماسیونی به همراه نام و مشخصات (آدرس) حداقل شش نفر از اشخاص حقوقی توانمند در انجام پروژه به رئیس مرکز و با رونوشت به مدیریت طرح و برنامه ارسال نماید.

ب) در صورت موافقت رئیس مرکز و با دستور به مدیریت طرح و برنامه، این مدیریت موظف است ظرف مدت حداکثر یک روز کاری، به صورت کتبی (نامه رسمی) از مجریان پیشنهادی برای ارائه پیشنهاد فنی (پاکت الف)، مالی (ب) و پاکت تضمین (ج) برای پروژه‌هایی که مطابق با مصوبه کمیته تخصصی پاکت تضمین نیاز دارند، دعوت نماید. مهلت ارائه پیشنهادها حداکثر هفت روز کاری است.

ج) مجریان پیشنهادی مناقصه محدود موظف‌اند فرم FR13/01 «پیشنهاد پژوهشی» (پیشنهاد فنی/پاکت الف، مالی/پاکت ب و پاکت تضمین ج در مواردی که مصوب شده) (پیوست شماره ۳) را متناسب با زمان تعیین شده در فراخوان، در پاکت‌های جداگانه در بسته (با مهر و امضا) به همراه نامه رسمی به دبیرخانه مرکز تحویل داده و شماره ثبت نامه و فرم FR14/01 «رسید تحویل پاکت‌های فراخوان» (پیوست ۴) را دریافت نمایند. دبیرخانه مرکز نیز موظف است نامه رسمی و پاکت‌ها را پس از ثبت به مدیریت طرح و برنامه ارسال کند.

تبصره ۲۸ - در صورتی که تعداد پیشنهادهای دریافتی کمتر از سه مورد باشد، مناقصه محدود مورد قبول نخواهد بود.

<p>تاریخ: ۵۴۵۷۹۱ شماره: ۱۳۹۸/۰۵/۱۹ پیوست: ۱۲ پیوست دارد.</p>	<p>دستورالعمل عقد قرارداد پروژه‌های مطالعاتی</p>	 مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران WI02/01 ۱۳۹۸/۰۵/۲۰
<p>دبیرخانه مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران</p>		

۵) سایر مراحل بر اساس فرآیند انتخاب مجریان به روش مناقصه عمومی است.

۳- روش کمیسیون معاملات (استعلام)

ا) مدیریت ذی‌ربط پس از تصویب شرح خدمات تفصیلی پروژه در کمیته تخصصی و تعیین نحوه انتخاب مجری به صورت کمیسیون معاملات، موظف است ظرف مدت حداکثر سه روز کاری درخواست انتخاب مجری به صورت کمیسیون معاملات را به انضمام شرح خدمات تفصیلی، قیمت مصوب کمیته تخصصی و اعلام نام و نشانی (مشخصات کامل و آدرس) حداقل سه مجری پیشنهادی توانمند، هم‌تراز و هم‌سنخ (همگی اشخاص حقیقی و یا همگی اشخاص حقوقی دولتی یا اشخاص حقوقی غیردولتی) از طریق نامه اتوماسیون به رئیس مرکز و رونوشت به مدیریت طرح و برنامه ارسال نماید.


ب) در صورت موافقت رئیس مرکز و با دستور به مدیریت طرح و برنامه، این مدیریت موظف است ظرف مدت حداکثر یک روز کاری، به صورت کتبی (نامه رسمی) و ضمیمه شرح خدمات تفصیلی، از مجریان پیشنهادی برای ارسال پیشنهاد مالی (پاکت ب) دعوت به عمل آورد. مهلت ارائه پیشنهادها حداکثر هفت روز کاری است که غیرقابل تمدید است.

و) مجریان پیشنهادی موظف‌اند قیمت پیشنهادی را در قالب (پاکت ب) فراخوان در مدت مشخص شده به صورت در بسته و به همراه نامه رسمی به دبیرخانه مرکز تحویل و شماره ثبت نامه و رسید تحویل را دریافت نمایند. دبیرخانه مرکز نیز موظف است نامه رسمی و پاکت‌ها را پس از ثبت به مدیریت طرح و برنامه ارسال کند. مدیریت طرح و برنامه موظف است پس از اتمام مهلت زمانی قیدشده در فراخوان محدود، ضمن تهیه فهرست پیشنهادهای واصله، پاکت‌های مالی (ب) را به حراست مرکز با دریافت فرم FR141/01 «رسید تحویل پاکت‌های فراخوان» (پیوست شماره ۴) تحویل دهد.

ج) معاونت منابع انسانی و پشتیبانی موظف است، پس از درخواست مدیریت ذی‌ربط، ظرف مدت حداکثر دو روز کاری نسبت به تشکیل جلسه کمیسیون معاملات اقدام نماید. پاکت‌های مالی در جلسه کمیسیون بررسی شده و مجری منتخب بر اساس کمترین قیمت در فرم FR18/01 «صورت جلسه کمیسیون معاملات» (پیوست شماره ۸) معرفی می‌شود.

۴- روش ترک تشریفات مناقصه

در صورتی که در جلسه کمیته تخصصی، نحوه انجام پروژه‌ای به صورت ترک تشریفات مناقصه مصوب شود، مدیریت مطالعاتی ذی‌ربط موظف است ظرف مدت حداکثر دو روز کاری فرم FR19/01 «توجهی انجام پروژه به روش ترک تشریفات» (پیوست

<p>تاریخ: ۵۴۵۷۹۱ شماره: ۱۳۹۸/۰۵/۱۹ پیوست: ۱۲ پیوست دارد.</p>	<p>دستورالعمل عقد قرارداد پروژه‌های مطالعاتی</p>	 <p>مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران WI02/01 ۱۳۹۸/۰۵/۲۰</p>
<p>دبیرخانه مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران</p>		


شماره ۹) را تکمیل و برای اخذ امضا و ثبت در دبیرخانه ارسال نماید. فرم مذکور بایستی به همراه درخواست عقد قرارداد به روش ترک تشریفات به رئیس مرکز ارسال شود.

۵- روش انتخاب مجری پروژه مطالعاتی سطح کوچک

در صورت تصویب عنوان پروژه سطح کوچک در کمیته تخصصی، مدیریت ذی‌ربط موظف است ضمن مشخص نمودن مجری پیشنهادی، ظرف مدت حداکثر دو روز کاری فرم FR20/01 «توجیهی انجام پروژه مطالعاتی سطح کوچک» (پیوست شماره ۱۰) تکمیل نموده و به انضمام فرم FR11/01 «درخواست ارائه پیشنهاد پژوهشی (RFP)» (پیوست شماره ۱) برای اخذ امضا و ثبت در دبیرخانه ارسال نماید.

↩ انعقاد قرارداد

- أ) مدیریت ذی‌ربط موظف است پس از انتخاب مجری، در اسرع وقت مراتب را طی نامه رسمی به وی اعلام نماید.
- ب) مدیریت ذی‌ربط موظف است به استناد صورت جلسه انتخاب مجری به هر یک از روش‌های فوق، درخواست انعقاد قرارداد با مجری منتخب را به همراه فرم FR13/01 «پیشنهاد پژوهشی» (پیوست شماره ۳) و سایر مدارک و مستندات مربوطه (پیوست شماره ۱۱) ظرف مدت حداکثر دو روز کاری طی نامه‌ی اتوماسیونی به رئیس مرکز و رونوشت به طرح و برنامه ارسال نماید.
- تبصره ۲۹- برای تسریع در فرآیند عقد قرارداد پروژه‌هایی که از طریق برگزاری مناقصه انجام می‌شوند، مدارک مجری منتخب بایستی طبق بند (د) پیوست شماره ۱۱ در پاکت الف فرم FR13/01 «پیشنهاد پژوهشی» (پیوست شماره ۳) ارائه شود؛ به غیر از ضمانت نامه بانکی که حین امضای قرارداد از مجری اخذ می‌شود.
- ج) با دستور رئیس محترم مرکز، معاونت منابع انسانی و پشتیبانی مرکز موظف است ظرف مدت حداکثر ده روز کاری نسبت به انعقاد و ابلاغ قرارداد با مجری منتخب اقدام نماید.
- تبصره ۳۰- موافقت نامه و شرایط عمومی قراردادهای مطالعاتی و پژوهشی مرکز، مطابق با مفاد صورت جلسه کمیته بهبود روش‌های مرکز تنظیم می‌شود.
- تبصره ۳۱- خلاصه فرآیند عقد قرارداد پروژه‌های مطالعاتی مرکز طبق پیوست‌های شماره ۱۲ دستورالعمل حاضر است.

<p>تاریخ: ۵۴۵۷۹۱ شماره: ۱۳۹۸/۰۵/۱۹ پیوست: ۱۲ پیوست دارد.</p>	<p>دستورالعمل عقد قرارداد پروژه‌های مطالعاتی</p>	 مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران WI02/01 ۱۳۹۸/۰۵/۲۰
<p>دفترخانه مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران</p>		

تبصره ۳۲- در مورد سایر مواردی که در این دستورالعمل ذکر نشده است، بر اساس مفاد مندرج در قانون برگزاری مناقصات و آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی شهرداری تهران عمل خواهد شد.

ماده ۶: این دستورالعمل در ۶ ماده و ۳۲ تبصره و ۱۲ پیوست در تاریخ ۱۳۹۸/۰۵/۰۱ تنظیم و با ابلاغ رئیس محترم مرکز از تاریخ ۱۳۹۸/۰۵/۲۰ جایگزین دستورالعمل‌های قبلی شده و لازم‌الاجرا است.

پیوست:

- پیوست شماره ۱: فرم FR11/01 درخواست ارائه پیشنهاد پژوهشی (RFP)
- پیوست شماره ۲: فرم FR12/01 صورت جلسه کمیته تخصصی
- پیوست شماره ۳: فرم FR13/01 پیشنهاد پژوهشی (پیشنهاد فنی/پاکت الف و مالی/پاکت ب)
- پیوست شماره ۴: فرم FR14/01 رسید تحویل پاکت‌های فراخوان
- پیوست شماره ۵: فرم FR15/01 ارزیابی پیشنهاد پژوهشی
- پیوست شماره ۶: فرم FR16/01 صورت جلسه گشایش و ارزیابی پاکت‌های فنی
- پیوست شماره ۷: فرم FR17/01 صورت جلسه گشایش پاکت‌های مالی مجریان واجد شرایط و تعیین مجری منتخب
- پیوست شماره ۸: فرم FR18/01 صورت جلسه کمیسیون معاملات (استعلام)
- پیوست شماره ۹: فرم FR19/01 صورت جلسه دلایل توجیهی انجام پروژه به روش ترک تشریفات مناقصه
- پیوست شماره ۱۰: فرم FR20/01 توجیهی انجام پروژه مطالعاتی سطح کوچک
- پیوست شماره ۱۱: مستندات عقد قرارداد پروژه‌های مطالعاتی
- پیوست شماره ۱۲: فرآیند عقد قرارداد پروژه‌های مطالعاتی