



بنیاد برکت
سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

نظامنامه و دستورالعمل‌های
انجمن
پروژه‌های مطالعاتی

کمیته تحقیق و توسعه
۱۳۹۶

الحمد لله
الرحمن
الرحيم





نظامنامه و دستورالعمل‌های انجمن پروژه‌های مطالعاتی



بنیاد برکت
وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

کمیته تحقیق و توسعه
۱۳۹۶



مقام معظم رهبری «مدظله‌العالی»
«برای خدمت رسانی بهتر به مردم، کارهای دقیق پژوهشی لازم است.»

فهرست مطالب

۳	مقدمه
۵	نظامنامه کمیته تحقیق و توسعه
۱۱	مراحل اصلی فرآیند مطالعاتی و تحقیقاتی کمیته در یک نگاه
۱۵	فرم تبیین عنوان پروژه
۱۷	فرم درخواست برای انجام پروژه (RFP)
۲۱	فرم پیشنهاد طرح (Proposal)
۲۵	ارزیابی فنی پیشنهادها برای پروژه‌های بزرگ مقیاس
۲۷	فرم صورت جلسه و رتبه‌بندی پیشنهادها
۳۰	فرم قرارداد پژوهشی



■ مقدمه

کمیته تحقیق و توسعه بنیاد برکت با هدف شناسایی، انتخاب و معرفی روش‌های روزآمد، کارا و اثربخش در حوزه توانمندسازی و محرومیت‌زدایی، از اواخر خرداد سال ۱۳۹۳ تشکیل و از تیرماه ۱۳۹۴ با ترکیب جدید و به منظور انجام مطالعه و طراحی روش‌های نوین علمی و اجرایی مؤثر و نیز ابتکاری در حوزه‌های توانمندسازی اقتصادی و کاهش محرومیت در مناطق محروم و کم‌تر توسعه‌یافته کشور، آغاز به کار کرده است. در این رابطه، کمیته تحقیق و توسعه، یکی از اقدامات نخست خود را تدوین دستورالعمل‌ها و استانداردهای رویه‌های عمل با هدف نظام‌مند نمودن روش‌های اجرایی قرار داد و فرض را بر آن نهاد که انجام فعالیت‌های مطالعاتی و نوین، صرفاً در فضایی معین و شفاف انجام پذیر خواهد بود.

مجموعه حاضر مشتمل بر اهم موضوعاتی است که در راستای اجرای مأموریت‌های محوله از ماهیت نسبتاً کیفی برخوردار بوده و بنابراین، تبیین و تدوین فرایندهای آن، گامی ضروری هم برای کمیته و هم برای هر مجموعه مطالعه محور به‌شمار می‌آید. کمیته بر این باور است که تعیین فرآیند انجام پروژه‌های مطالعاتی به صورت دقیق و در قالب مراحل و گام‌هایی مشخص، ضمن استانداردسازی اقدامات، موجب ارتقای صحت، پایایی و روایی نتایج و دستاوردهای پروژه می‌شود. بنابراین ضرورت دارد پیش از اجرای هر پروژه، گام‌ها و فعالیت‌های تبیین پروژه و برنامه‌ریزی آن مورد توجه قرار گیرد و به‌صورت مستمر، انطباق اجرای پروژه با اهداف و نتایج مورد انتظار پایش شود. در چنین شرایطی می‌توان دستیابی به نتایج را امری ممکن دانست.

از آنجا که فرایندهای مطالعاتی همواره ممکن است در سه حوزه صحت تبیین موضوع، کیفیت محتوا و نیز زمان، با چالش مواجه شوند در این مجموعه سعی شده است گلوگاه‌های اصلی این فرایند، در قالب دستورالعمل و فرم، طراحی و استاندارد شوند تا ضمن ارتقای شفافیت، تضمینی برای اجرای صحیح و ارتقای کیفیت هر پروژه مطالعاتی فراهم آید.

بی‌تردید اعضای کمیته تحقیق و توسعه، خود را مقید و متعهد به اجرای کامل این مجموعه می‌دانند و امید است این مجموعه مورد استفاده تمامی فعالان عرصه مطالعه و پژوهش و نیز مراکز تحقیقاتی قرار گیرد.

محمود عسکری آزاد

رئیس هیأت‌مدیره و رئیس کمیته تحقیق و توسعه



نظامنامه
کمیته تحقیق و توسعه

مقدمه

در راستای رویکرد جدید کمیته تحقیق و توسعه بنیاد برکت مبنی بر توسعه فعالیت‌ها، این نظامنامه، اهداف، مأموریت‌ها، وظایف و نحوه مدیریت تحقیق و توسعه را به شرح ذیل تعیین می‌نماید:

ماده ۱- هدف

هدف تشکیل کمیته عبارت است از: شناسایی، انتخاب و معرفی روش‌های روزآمد، کارا و اثربخش برای توانمندسازی و محرومیت‌زدایی

ماده ۲- مأموریت‌ها

مأموریت‌های کمیته به شرح ذیل می‌باشد:

- ۱-۲- ارزشیابی، مستندسازی و تبیین فناوری‌های مورد عمل در بنیاد برکت
- ۱-۱-۲- مستندسازی فعالیت‌های بنیاد برکت با تاکید بر فن‌آوری‌های مورد استفاده
- ۲-۱-۲- ارزشیابی دوره‌ای وضعیت موجود و تحلیل برنامه‌های بنیاد برکت
- ۳-۱-۲- تبیین مدل‌های جاری موفق بنیاد برکت برای ترویج و فرهنگ‌سازی در مراجع علمی، کارشناسی و مدیریتی در سطح ملی و بین‌المللی

۲-۲- طراحی و اجرای فرآیندهای مرتبط با پروژه‌های مطالعاتی

- ۱-۲-۲- تهیه و تدوین نظامنامه پژوهشی
- ۲-۲-۲- شناسایی نیازهای و تعیین اولویت‌های پژوهشی
- ۳-۲-۲- تهیه RFP برای نیازهای پژوهشی
- ۴-۲-۲- انجام فرایند فراخوان RFP، دریافت پروپوزال، برگزاری مناقصه و ...
- ۵-۲-۲- بررسی و انتخاب بهترین پروپوزال‌های دریافتی
- ۶-۲-۲- انتخاب مجری و ناظر پروژه‌ها
- ۷-۲-۲- فرایند عقد قرارداد
- ۸-۲-۲- اجرای پروژه و طرح‌های مطالعاتی
- ۹-۲-۲- پیگیری اجرای پروژه و بررسی کارشناسی گزارش پیشرفت پروژه
- ۱۰-۲-۲- تهیه کاربست اجرای نتایج پروژه‌ها

۳-۲- تعامل با موسسات و سازمان‌های ملی و بین‌المللی مرتبط

- ۱-۳-۲- شناسایی سازمان‌های مرتبط
- ۲-۳-۲- تنظیم تفاهم‌نامه‌های همکاری و اجرای طرح‌های مطالعاتی مشترک با مؤسسات داخلی و خارجی
- ۳-۳-۲- ارایه دستاوردهای مطالعاتی و تجربی بنیاد برکت در نشست‌های ملی و بین‌المللی
- ۴-۳-۲- عضویت در شبکه‌های معتبر بین‌المللی

- ۵-۳-۲- برگزاری کارگاه‌های مشورتی و آموزشی با دعوت از خبرگان ملی و بین‌المللی
- ۶-۳-۲- ایجاد مراکز مطالعات اجرایی مشترک و یا همکاری با سازمان‌های بین‌المللی در زمینه فقرزدایی

۴-۲- تألیف، ترجمه، مستندسازی و انتشارات

- ۱-۴-۲- مستندسازی فرایند و نتایج مطالعات
- ۲-۴-۲- تألیف و تهیه مستندات برگرفته از نتایج مطالعات در قالب کتاب، مقاله علمی، گاهنامه و ...
- ۳-۴-۲- بررسی متون علمی معتبر و جدید مرتبط جهت ترجمه و انتشار
- ۴-۴-۲- تألیف، ترجمه و نشر کتب مرتبط با همکاری سازمان‌های ملی و بین‌المللی
- ۵-۴-۲- برگزاری همایش‌های علمی با مشارکت مراکز معتبر علمی ملی و بین‌المللی
- ۶-۴-۲- برگزاری جشنواره توانمندسازی و محرومیت‌زدایی

تبصره: اجرای بندهای ۵-۴-۲ و ۶-۴-۲ منوط به موافقت ریاست ستاد اجرایی فرمان حضرت امام(ره) می‌باشد.

۵-۲- آموزش و توانمندسازی

- ۱-۵-۲- تدوین برنامه‌های آموزشی از نتایج مطالعات و سایر منابع مرتبط و متناسب با نیاز کارآفرینان، کارمندان و ...
- ۲-۵-۲- اجرا و ارزشیابی برنامه‌های آموزشی

ماده ۳- راهبردها و فن‌آوری‌های انجام مأموریت‌ها و وظایف

- ۱-۳- فعالیت‌های مربوط به حوزه‌های کارفرمایی نظیر سیاست‌گذاری، نظارت، ارزشیابی، مدیریت، کنترل و ... توسط دبیرخانه کمیته تحقیق و توسعه انجام می‌شود.
- ۲-۳- انجام هر نوع تصدی نظیر اجرای طرح‌های کمیته تحقیقاتی، برگزاری همایش‌ها، ترجمه، چاپ و انتشار کتاب و متون و غیره با استفاده از تمام ظرفیت‌های کشور برون‌سپاری خواهد شد.

ماده ۴- وظایف

وظایف کمیته به شرح ذیل می‌باشد:

- ۱-۴- تصویب نظامنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه‌های مرتبط
- ۲-۴- تصویب اولویت‌ها، عناوین و RFP پروژه‌ها و تعیین سقف اعتبارات هر یک از آن‌ها
- ۳-۴- تعیین مجریان و ناظران بر اساس پیشنهاد دبیرخانه
- ۴-۴- تصویب گزارش‌های نهایی کلیه پروژه‌ها و موارد خاص از پیشرفت پروژه‌ها به تشخیص رئیس کمیته
- ۵-۴- تصویب برنامه‌های کوتاه مدت و میان مدت و بودجه سالانه تحقیق و توسعه

تبصره: کمیته می‌تواند حسب نیاز نسبت به ایجاد کمیته‌های فرعی اقدام نماید.

ماده ۵- ترکیب اعضا

- ۱-۵- رئیس کمیته: با پیشنهاد مدیر عامل بنیاد برکت و ابلاغ ریاست ستاد اجرایی فرمان حضرت امام (ره)
- ۲-۵- معاون برنامه‌ریزی و توسعه اقتصادی ستاد یا نماینده ایشان
- ۳-۵- سه نفر از مسئولین بنیاد برکت به تشخیص و معرفی مدیر عامل بنیاد برکت که حداقل یک نفر از آنان از اعضای هیأت مدیره باشد.
- ۴-۵- چهار نفر عضو صاحب نظر به تشخیص رئیس کمیته

تبصره: دبیر کمیته توسط رئیس کمیته انتخاب می‌شود.

ماده ۶- اختیارات رئیس کمیته

- اختیارات رئیس کمیته به شرح ذیل می‌باشد:
- ۱-۶- انتخاب اعضای دبیرخانه
- ۲-۶- اتخاذ تصمیم نهایی برای عقد قرارداد پروژه‌های مطالعاتی پس از طی فرایند مذکور در این نظامنامه
- ۳-۶- تفویض اختیار مالی برای هزینه کرد اعتبارات پیش‌بینی شده برای تحقیق و توسعه

ماده ۷- وظایف دبیرخانه

- ۱-۷- تهیه و تدوین نظامنامه پژوهشی
- ۲-۷- شناسایی نیازها و تعیین اولویت‌های پژوهشی
- ۳-۷- تهیه RFP برای نیازهای پژوهشی
- ۴-۷- انجام فرایند فراخوان RFP، دریافت پروپوزال، برگزاری مناقصه و ...
- ۵-۷- بررسی و انتخاب بهترین پروپوزال‌های دریافتی
- ۶-۷- انتخاب مجری و ناظر پروژه‌ها
- ۷-۷- پیگیری اجرای فرایند عقد قرارداد
- ۸-۷- پیگیری اجرای پروژه و بررسی کارشناسی گزارش پیشرفت پروژه
- ۹-۷- همکاری در تهیه کاربست اجرای نتایج پروژه‌ها با مجریان پروژه
- ۱۰-۷- پیگیری وظایف مرتبط با ارزشیابی، مستندسازی و تبیین فناوری‌های مورد عمل

در بنیاد برکت

- ۱۱-۷- شناسایی سازمان‌های مرتبط
- ۱۲-۷- تنظیم تفاهم‌نامه‌های همکاری و اجرای طرح‌های مطالعاتی مشترک با مؤسسات داخلی و خارجی
- ۱۳-۷- ارائه دستاوردهای مطالعاتی و تجربی بنیاد برکت در نشست‌های ملی و بین‌المللی
- ۱۴-۷- عضویت در شبکه‌های معتبر بین‌المللی

- ۱۵-۷- مدیریت در برگزاری کارگاه‌های مشورتی و آموزشی با دعوت از خبرگان ملی و بین‌المللی از طریق برون سپاری
- ۱۶-۷- ایجاد مراکز همکار با سازمان‌های بین‌المللی در زمینه فقرزدایی
- ۱۷-۷- همکاری در مستندسازی فرایند و نتایج مطالعات
- ۱۸-۷- بررسی متون علمی معتبر و جدید مرتبط جهت برون سپاری ترجمه و انتشار
- ۱۹-۷- مدیریت برگزاری همایش‌های علمی با مشارکت مراکز معتبر علمی ملی و بین‌المللی از طریق برون سپاری
- ۲۰-۷- مدیریت برگزاری جشنواره توانمندسازی و محرومیت‌زدایی از طریق برون سپاری

ماده ۸- ساختار دبیرخانه

- ۱-۸- مسئولیت دبیرخانه تحقیق و توسعه بر عهده رئیس کمیته تحقیق و توسعه می‌باشد.
- ۲-۸- دبیرخانه دارای حداقل ۵ عضو (۲ نفر تمام‌وقت و ۳ نفر پاره‌وقت) با تحصیلات فوق لیسانس و دکترا خواهد بود.
- ۳-۸- یک نفر از اعضای دبیرخانه به‌عنوان مسئول دفتر و امور اجرایی تعیین و مشغول به کار می‌گردد.

تبصره: فضای اداری، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز از سوی بنیاد برکت در اختیار کمیته قرار می‌گیرد.

ماده ۹- منابع مالی

- منابع مالی مورد نیاز برای ایفای مأموریت‌های دبیرخانه و محل تأمین این منابع به شرح ذیل می‌باشد:
- ۱-۹- هزینه‌های دبیرخانه
- ۲-۹- هزینه برگزاری همایش‌ها، انتشارات و غیره
- ۳-۹- هزینه پروژه‌های مطالعاتی
- هزینه‌های بند ۱-۹ و ۲-۹ از محل اعتبارات بنیاد برکت و هزینه‌های بند ۳-۹ از محل اعتبارات تحقیق و توسعه ستاد که به اعتبارات بنیاد برکت اضافه می‌شود تأمین می‌گردد و اسناد هزینه در بنیاد برکت قطعیت خواهد یافت.

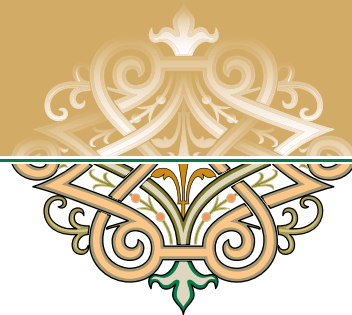
تبصره ۱: میزان اعتبار مورد نیاز برای هزینه‌های مذکور در بندهای ۱-۹ و ۲-۹ بنا بر پیشنهاد کمیته تحقیق و توسعه و تصویب هیأت مدیره بنیاد برکت تعیین می‌شود.

تبصره ۲: میزان اعتبار مورد نیاز برای هزینه‌های پروژه‌های مطالعاتی بند ۳-۹ بنا بر پیشنهاد کمیته تحقیق و توسعه بنیاد، تأیید کمیته تحقیق و توسعه ستاد و تصویب ریاست ستاد تعیین می‌شود.



تبصره ۳: کمیته تحقیق و توسعه گزارش دوره‌ای از فعالیت‌های خود را به کمیته تحقیق و توسعه ستاد ارائه خواهد داد.

این نظامنامه با ماده ۹ و تبصره ۷ در جلسه مورخ ۱۳۹۴/۷/۱۹ هیأت مدیره بنیاد برکت بررسی و تصویب و در مورخ ۱۳۹۴/۱۰/۱۶ توسط رئیس ستاد، تنفیذ گردید و از تاریخ تنفیذ لازم الاجرا می‌باشد.



مراحل اصلی
فرآیند مطالعاتی و تحقیقاتی
کمیته تحقیق و توسعه بنیاد برکت
در یک نگاه

با هدف ارتقای کیفیت تحقیقات و پروژه‌های مطالعاتی، ارتقای سطح اثربخشی فعالیت‌های مطالعاتی و تحقیقاتی و نیز افزایش ضریب اطمینان دستاوردها و تبدیل نتایج مطالعات و تحقیقات به کاربست‌هایی مشخص در حوزه فقرزدایی و محرومیت‌زدایی که مأموریت اصلی کمیته تحقیق و توسعه بنیاد برکت به شمار می‌آید، فرآیند ذیل، مبنای اقدام، قرار دارد. در این فرآیند ساماندهی و بهبود اقدامات و فعالیت‌های مطالعاتی و تحقیقاتی در سه مرحله اصلی: ۱- تعریف عنوان و برنامه‌ریزی، ۲- اجرا و نظارت ۳- کاربست و تعمیم دستاوردها طی ۱۹ گام، مورد توجه است.

مرحله اول: تعریف عناوین و برنامه‌ریزی برای اجرا در قالب پروژه‌هایی با ماهیت تحقیق و توسعه

۱- انتخاب و تعریف موضوعات پیشنهادی

مراجع اصلی تعیین موضوعات پیشنهادی عبارتند از:

- برنامه‌های ابلاغی و یا دستورات رئیس ستاد اجرایی فرمان حضرت امام (ره)
- مطالعات و بررسی‌های اعضای دبیرخانه و کمیته در حوزه اسناد فرادست، مبانی علمی و ...
- موضوعات مرتبط با مأموریت بنیاد و یا کمیته
- چالش‌های نظری و اجرایی بنیاد برکت
- پیشنهادهای دریافتی از جانب ذینفعان

۲- تبیین هر موضوع پیشنهادی و تهیه گزارش توجیهی توسط دبیرخانه (فرم تبیین عنوان در این مستند قرار دارد)

۳- بررسی موضوعات پیشنهادی در دبیرخانه و تهیه فهرست عناوین پیشنهادی

۴- بررسی موضوعات پیشنهادی در کمیته و تصویب عناوین منتخب در قالب پروژه‌های مطالعاتی و تحقیقاتی

۵- برنامه‌ریزی و تهیه RFP^۱ برای هر یک از پروژه‌ها (موضوعات منتخب) توسط دبیرخانه (فرم RFP در این مستند قرار دارد)

۶- طرح و تأیید RFP پروژه‌ها در کمیته و تصویب RFP پروژه‌های بزرگ مقیاس در هیأت مدیره
 ■ RFP پروژه‌های مطالعاتی و تحقیقاتی با مقیاس کوچک و متوسط، صرفاً باید به تأیید رئیس کمیته برسد.

۷- تهیه فهرستی از مجریان و ناظران ذیصلاح و توانمند (اعم از افراد حقیقی و حقوقی)

در رابطه با موضوع پروژه، توسط دبیرخانه

۸- تعیین مجری منتخب

فعالیت‌های این گام، متناظر با مقیاس پروژه‌ها، متفاوت و به ترتیب زیر است:

الف: پروژه با مقیاس کوچک یا متوسط	ب: پروژه با مقیاس بزرگ
● بررسی فهرست مجریان ذیصلاح (اعضای پاره وقت دبیرخانه و یا متخصصین بیرونی)	● انجام فراخوان توسط دبیرخانه
● تبیین RFP برای فرد یا افراد متخصص	● برگزاری جلسه توجیهی و تبیین RFP
● دریافت پروپوزال و ایجاد فهم مشترک نسبت به موضوع، فرآیند انجام کار و دستاوردهای مورد انتظار	● دریافت پروپوزالها ^۱ ، ارزیابی اولیه توسط دبیرخانه و تعیین سه پیشنهاد دهنده برتر به کمیته و معرفی مجری برتر
● تأیید مجری منتخب توسط رئیس کمیته	● معرفی مجری برتر از طرف کمیته به هیأت مدیره و تعیین مجری منتخب

■ فرم‌های پروپوزال، شیوه ارزیابی و تعیین مجریان برتر در این مستند، قرار دارد.

۹- نهایی‌سازی شرح خدمات

هدف از نهایی‌سازی در این گام، تنظیم شرح خدمات نهایی با توجه به محتوای RFP، تصمیمات جلسات بررسی پروپوزال و مصوبات کمیته و یا هیأت مدیره است.

۱۰- عقد قرارداد با مجری (فرم قرارداد در این مستند قرار دارد)

معرفی مجری به بخش حقوقی و پیگیری دریافت مدارک و مستندات و پیگیری طی مراحل عقد قرارداد بر عهده دبیرخانه است.

۱۱- تعیین ناظر پروژه به پیشنهاد دبیرخانه و تأیید رئیس کمیته

در صورت نیاز با ناظر، قرارداد منعقد می‌گردد. در غیر اینصورت، خدمات ناظر و روش نظارت، تعیین و ابلاغ می‌شود.

مرحله دوم: اجرا و نظارت

۱۲- نظارت مرحله‌ای، ارائه گزارش به دبیرخانه و تحویل گزارش‌های مرحله‌ای تأیید شده به دبیرخانه

در صورت نیاز گزارش‌های نظارتی و دستاوردهای مرحله‌ای باید در کمیته و یا با صلاحدید رئیس کمیته در هیأت مدیره ارائه و تأیید شوند.

۱۳- پیگیری امور اداری و پرداخت‌های مرحله‌ای مطابق با قرارداد توسط دبیرخانه

۱۴- دریافت گزارش نهایی (در انطباق با قرارداد)

۱۵- تصویب دستاوردها و نتایج در کمیته و حسب مورد در هیأت مدیره

در خصوص پروژه‌های کوچک مقیاس، دستاوردها پس از تأیید ناظر باید به تصویب رئیس کمیته برسد.

۱۶- پیگیری تسویه حساب با مجری و در صورت نیاز با ناظر توسط دبیرخانه

مرحله سوم: کاربست و تعمیم دستاوردها

۱۷- تهیه کاربست

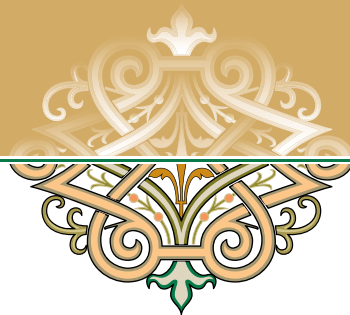
منظور از کاربست، اشکال نهایی بهره‌برداری از دستاوردهای پروژه است که می‌تواند در قالب دستورالعمل، آیین‌نامه، روش انجام کار، نرم‌افزار، سند تصمیم‌ساز و ... تعریف شود. در زمان تنظیم هر RFP، بررسی پروپوزال و همچنین تحویل دستاوردها و نتایج، نوع کاربست و چگونگی بهره‌برداری از دستاوردها باید مشخص باشد و دستاوردها متناسب با موضوع و در چارچوب از پیش تعریف شده، به صورت کاربردی ارائه شوند.

۱۸- اجرای آزمایشی و محدود

کمیته تحقیق و توسعه در رابطه با پروژه‌هایی که نتایج آن‌ها تبدیل به یک مدل اجرایی و یا فعالیتی جدید برای بنیاد برکت می‌شود، با توجه به ماهیت مدل، مسئولیت اجرای محدود آن را به عنوان نمونه و در صورت مهیا بودن منابع مالی، انسانی و ... بر عهده دارد. هدف از این اقدام هم کسب اطمینان از قابلیت اجرایی مدل و هم آموزش و آماده سازی بخش‌های عملیاتی بنیاد برکت برای تحویل و اجرای گسترده است.

۱۹- تعمیم نتایج

حسب موضوع، اجرای کاربست پروژه به صورت گسترده انجام می‌پذیرد. در صورت ضرورت در این مرحله، کمیته تحقیق و توسعه ارزیابی و پایش اقدامات بنیاد برکت در رابطه با اجرای گسترده، بهره‌برداری از نتایج و دستاوردهای حاصله را بر عهده دارد.



فرم

تبیین عنوان پروژه



۱- عنوان پیشنهادی

۲- بیان مسأله
(حداکثر ۸۵۰ کلمه)

۳- ضرورت موضوع
(حداکثر ۹۰۰ کلمه با بیان دلایل ضرورت انجام توسط کمیته متناسب با
مأموریت‌ها و ارتباط با ستاد و بنیاد و نیز پیامدهای اجرای آن)

۴- مرجع اصلی پیشنهاد
(برگرفته از مطالعات، چالش مشخص، اسناد فرادست و ...)

۵- ارتباط با پروژه‌های پیشین

۶- دستاوردهای مورد انتظار
(ذکر دستاوردها و زمینه‌های بهره‌گیری از یافته‌ها با فرض دستیابی به آن‌ها)



فرم
درخواست برای انجام پروژه
Request For Proposal
(RFP)

با سلام؛

کمیته تحقیق و توسعه بنیاد برکت، در نظر دارد پروژه پژوهشی / مطالعاتی / اجرایی با عنوان «.....» را به شیوه درون سازمانی / مشارکتی / برون‌سپاری انجام دهد.

بدین منظور از تمامی متخصصین فعال در این حوزه دعوت می‌شود تا پیشنهادهای خود را در چارچوب درخواست (RFP) پیوست و در دو پاکت فنی و مالی، حداکثر تا روز تاریخ به دبیرخانه این کمیته ارسال نمایند. پیشنهادهای دریافتی در بازه زمانی مذکور بر اساس دستورالعمل کمیته تحقیق و توسعه، بررسی می‌شوند و در فرایند مناقصه قرار می‌گیرند.

آدرس:

تمامی اطلاعات مربوط به چگونگی تکمیل و ارسال پیشنهاد بر وب‌گاه دبیرخانه به آدرس قرار دارد. با این حال در صورت وجود پرسش‌هایی در رابطه با این پروژه، می‌توانید یا به صورت کتبی و از طریق دورنگار (.....) و یا پست الکترونیکی به آدرس و یا از طریق شماره حداکثر تا تاریخ تماس حاصل فرمایید.

با تشکر دبیرخانه کمیته

۱- عنوان پروژه

۲- بیان و تشریح مسأله (حداکثر ۲۰۰ کلمه)

این قسمت از دو بخش تشکیل می‌شود.

۱- بیان تفصیلی عنوان و مسأله اصلی، ذکر پیش‌فرض‌ها، استانداردها و ...

۲- شرح ضرورت انجام پروژه در دو سطح عمومی و اختصاصی (مرتبط با اهداف بنیاد)

۳- اهداف (حداکثر ۱۰۰ کلمه)

اهداف حاصل از اجرای پروژه در دو دسته اصلی و فرعی ذکر می‌شوند. در بیان اهداف از ذکر نتایج پروژه باید پرهیز شود، هرچند توجه به ارتباط میان مجموعه نتایج و اهداف از یک طرف و از طرف دیگر رابطه عنوان و مسأله اصلی با اهداف، اهمیت دارد.

۴- پیشینه / اسناد فرادست / سوابق پروژه‌های مرتبط (حداکثر ۳۵۰ کلمه)

پیشینه پروژه به مجموعه اقدامات انجام شده در حوزه‌های مرتبط با پروژه و اسناد فرادست، مراجع پشتیبان و مبانی شکل‌گیری پروژه، اشاره دارد. هدف اصلی، شفاف نمودن موضوع و حوزه مورد توجه و نیز پرهیز از تکرار فعالیت‌های پیشین است که این نوع اطلاعات، تأثیر ارزشمندی در ایجاد شناخت نسبت به عنوان و ویژگی‌های مورد نظر پروژه دارد. علاوه بر آن اسناد و مدارک پیشنهادی جهت استفاده در تنظیم پیشنهاد در این قسمت ذکر می‌شود که بهتر است حداکثر در ۵ عنوان اصلی ارایه شود و تهیه فهرست سایر اسناد مرتبط بر عهده پیشنهاد دهندگان باشد.

۵- قلمرو سازمانی، محدوده مکانی و زمانی (حداکثر ۵۰ کلمه)

اطلاعات این قسمت ناظر بر دامنه پروژه در ابعاد گوناگون است. برای نمونه در محدوده زمانی ذکر می‌شود داده مورد توجه مربوط به چه زمانی باید باشد.

۶- روش انجام پروژه و رئوس شرح خدمات

بیان نوع تحقیق (اعم از بنیادی، کاربردی، توسعه‌ای)، روش تحقیق، مدل مرجع و یا پیش‌فرض‌های مورد توجه که راهنمایی برای انتخاب و تبیین روش انجام پروژه به‌شمار می‌آید؛ باید در این قسمت، ذکر شود.

علاوه بر آن در این قسمت باید رئوس شرح خدمات، ناظر بر شرح نیاز و خدمات اصلی مورد انتظار کارفرما بیان شود. در بیان رئوس شرح خدمات ضمن توجه به اختصار نویسی و تمرکز بر خدمات اصلی، بهتر است به ماهیت موضوع، ابهام مستتر در آن بواسطه ابعاد چندگانه موضوع و ... و نیز ابتکارات و نگاه تخصصی پیشنهاد دهندگان توجه شود.

۷- زمان انجام پروژه

مدت زمان انجام پروژه برحسب روز/ماه/سال

۸- خروجی‌های مورد انتظار

در این قسمت باید محصولات و خروجی‌های مورد انتظار از انجام هر یک از خدمات اصلی، متناظر با مراحل تعیین شده و همچنین محصولات و خدمات نهایی حاصل از اجرای تمام مراحل ذکر شود. این اطلاعات موجب می‌شود تا با تأکید بر انتظارات، پیشنهاد دهنده شرح خدمات تفصیلی متناسب‌تری را تدوین و ارائه نماید. همچنین تعیین زمان و قیمت نیز مؤثر است.

۹- کاربست (حداکثر ۱۰۰ کلمه)

خروجی‌هایی است که بواسطه انجام کامل پروژه حاصل می‌شود و بر قابلیت اجرای پروژه دلالت دارد. مانند دستورالعمل‌ها، بسته‌های اجرایی، ضوابط و مقررات، راهبردهای حاصل از تحلیل‌ها و مرحله کاربست باید با عنوان‌بندی مجزا در قرارداد ذکر شود.

۱۰- حداقل تخصص‌ها و تجربیات مورد انتظار (حداکثر ۱۰۰ کلمه)

در این قسمت صرفاً تخصص‌های اصلی مورد نیاز ذکر می‌شوند. در تعیین تخصص‌ها توجه به محیط واقعی فراخوان اهمیت دارد.

۱۱- برآورد قیمت

قیمت برآوردشده برای انجام این پروژه، ریال (معادل تومان) است که با تنظیم شرح خدمات تفصیلی و ارائه محاسبات مربوط، نهایی می‌شود. ■ قیمت برآوردی بنا به صلاحدید رئیس کمیته، درج می‌شود.

۱۲- الزامات

موارد معین و ویژه‌ای که در انجام پروژه و یا ارائه نتایج باید توسط مجری، مورد توجه قرار گیرد در این قسمت ذکر می‌شود. برای نمونه در رابطه با پروژه‌های طراحی و استقرار نرم‌افزار، موارد در صورت نیاز باید به تفکیک بیان شود مانند؛ الزام تست، آموزش، استقرار و مستندسازی، تبدیل اطلاعات از سیستم قبلی به سیستم جدید و یا مدت زمان پشتیبانی. یا برای پروژه‌هایی که از تنوع داده برخوردارند؛ یا نیازمندی‌های فرایندهای متفاوت هستند و یا ارائه نتایج مجزا و متناسب با تنوع داده اهمیت دارد، هر یک از موارد باید به صورت شفاف ذکر شوند.



عنوان طرح:

الف- فارسی:
ب- انگلیسی:

اطلاعات مربوط به طرح

۱- بیان و تشریح مسأله

(تشریح ابعاد و حدود مسئله، معرفی دقیق آن، بیان جنبه‌های مجهول و مبهم، متغیرهای مربوط، حداکثر ۵۰۰ کلمه)
پیشنهاد دهنده باید درک خود از مسأله را ارائه نماید و به تکرار مطالب مندرج در RFP^۱ نپردازد.

۲- اهداف

(ذکر اهداف اصلی و فرعی متناسب با اهداف مندرج در فرم درخواست (RFP)، حداکثر ۲۰۰ کلمه)
بسط و تدقیق اهداف باید توسط پیشنهاد دهنده انجام پذیرد.

۳- پیشینه

(بیان سابقه تحقیقات و اقدامات انجام شده پیرامون موضوع و نتایج حاصل در سطوح ملی و بین‌المللی، حداکثر ۵۰۰ کلمه)

۴- سوالات / فرضیه‌ها

(بیان سوالات اصلی، پیش فرض‌ها و یا فرضیه‌های مورد نظر برای انجام طرح، حداکثر ۲۰۰ کلمه)

۵- مبانی نظری

(بیان نظریه‌های علمی / مدل‌ها و ... موجود در رابطه با موضوع طرح که مبنای پاسخ به مسأله اصلی و دستیابی به نتایج مورد انتظار می‌شوند، حداکثر ۶۵۰ کلمه)

۶- واژگان کلیدی و تعریف آن‌ها

۷- روش‌شناسی و روش انجام (حداکثر ۷۵۰ کلمه)

الف- روش گردآوری اطلاعات، پاسخ به سوالات، طراحی و مدلسازی و یا آزمون فرضیه‌ها
ب- جامعه آماری و نمونه آماری مورد نیاز
ج- روش تجزیه و تحلیل داده، شیوه استنتاج

۸- شرح فرایند و مراحل اجرای طرح

ردیف	عنوان مرحله	وزن	عنوان تفصیلی فعالیت هر مرحله	نتایج هر مرحله (دستاوردهای مرحله‌ای)
۱				
۲				
۳				
...				

۹- جنبه‌های جدید و نوآوری در اجرای طرح (حداکثر ۲۰۰ کلمه)

۱۰- ملاحظات (فنی، اخلاقی و ...)

۱۱- برنامه زمان‌بندی

طول مدت اجرای طرح سال / ماه است.

ردیف	ماه	زمان انجام هر مرحله (روز / ماه)	درصد زمان هر مرحله از کل	وزن هر مرحله	ماه														
					۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲			
مرحله اول																			
مرحله دوم																			
مرحله سوم																			
...																			
					جمع														

از آنجا که این جدول پس از تأیید، مبنای محاسبه پیشرفت کار قرار می‌گیرد؛ توجه به هم‌پوشانی و ترتیب فعالیت‌ها و ارتباط میان نتایج حاصل از انجام مراحل و فعالیت‌ها ضرورت دارد.

۱۲- دستاوردهای اصلی و کاربردی
(موارد کاربرد طرح به صورت دقیق، حداکثر ۴۰۰ کلمه)

۱۳- مشکلات اصلی و تنگناهای احتمالی در انجام طرح (حداکثر ۲۰۰ کلمه)

۱۴- فهرست منابع اصلی مورد استفاده در طرح

◆ اطلاعات مربوط به مجری و هزینه طرح

الف- مشخصات گروه مدیریتی و کارشناسی انجام طرح

ردیف	نام و نام خانوادگی	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی	شغل (دولتی / غیر دولتی)	تخصص	مسئولیت در پروژه

■ حضور مؤثر اعضای گروه مدیریتی و کارشناسی پیشنهادی، در مراحل انجام طرح و جلسات فنی - مدیریتی متناسب با موضوع و درخواست کارفرما، الزامی است و از شرایط اختصاصی قرارداد قلمداد، می‌شود.

■ خلاصه سوابق مسئولین اصلی باید به پیوست این فرم، ارائه شود.

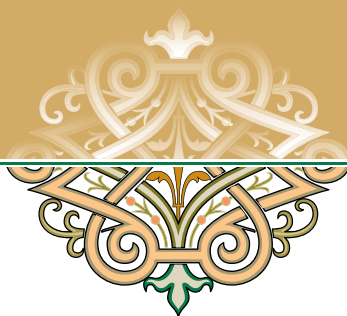
ب- اطلاعات مربوط به هزینه‌های طرح

ردیف	نوع هزینه	مبلغ (ریال)
۱	جمع هزینه‌های نیروی انسانی	
۲	جمع سایر هزینه‌ها (مانند: ابزار و تجهیزات مورد نیاز، چاپ و ایاب و ذهاب)	
۳	جمع هزینه‌ها	

■ هزینه مالیات و بیمه بر اساس مقررات محاسبه می‌شود.

◆ تأیید اطلاعات فرم

تاریخ و امضاء مجری / مجربان اصلی



ارزیابی فنی پیشنهادها
برای پروژه‌های بزرگ مقیاس

عنوان پروژه:

نام پیشنهاد دهنده:

بُعد	محور	حداکثر امتیاز	امتیاز
محتوای پیشنهاد	۱ میزان آشنایی پیشنهاد دهنده از مبانی علمی و اجرایی موضوع (داشتن مدل مفهومی)	۱۴	
	۲ مناسب بودن روش تعیین اطلاعات و نحوه جمع‌آوری اطلاعات	۱۲	
	۳ انسجام درونی پیشنهاد (با توجه به رابطه میان مسأله اصلی، روش و دستیابی به نتایج مورد انتظار)	۱۴	
	۴ بهره‌گیری از روش‌های نوین و یا راه‌کارهای ابتکاری	۱۰	
	۵ پوشش کامل و یا توسعه شرح خدمات و نتایج مورد انتظار مبتنی بر اهداف	۱۲	
	۶ توجه به نکات علمی و فنی در تهیه پیشنهاد (کیفیت پیشنهاد)	۱۴	
	جمع امتیاز ارزیابی محتوایی پیشنهاد	۷۶	
صلاحیت پیشنهاد دهنده	۱ کیفیت تیم کارشناسی و اجرایی با توجه به تخصص‌ها	۱۲	
	۲ سابقه اجرای پروژه‌های مشابه (روش اجرایی)	۱۲	
	جمع امتیاز ارزیابی صلاحیت پیشنهاد دهنده	۲۴	
	جمع امتیاز ارزیابی فنی	۱۰۰	
نام و نام خانوادگی ارزیاب:		تاریخ:	امضا:

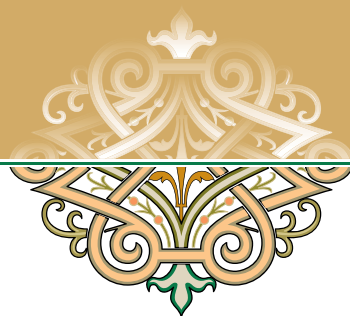
➔ رویه ارزیابی

هر یک از پیشنهاد‌های دریافتی با توجه به نتایج دو مرحله ارزیابی فنی و مقایسه‌ای بررسی و ارزیابی می‌شوند.

۱- ارزیابی فنی: این ارزیابی مشتمل بر دو ارزیابی محتوایی پیشنهاد و ارزیابی صلاحیت پیشنهاد دهنده با جمع امتیازی ۱۰۰ است.

۲- ارزیابی مقایسه‌ای: در صورت کسب حداقل ۶۵ امتیاز از ۱۰۰ امتیاز مرحله ارزیابی فنی، حداکثر سه پیشنهاد دهنده برتر، متناسب با قیمت‌های پیشنهادی، مقایسه و انتخاب می‌شوند. سپس، پیشنهاد دهندگان برتر برای ارائه حضوری پیشنهاد، پاسخ به پرسش‌های تخصصی و نیز بررسی رفتار حرفه‌ای، به کمیته تحقیق و توسعه دعوت می‌شوند.

در ادامه، بر اساس نظر کمیته، پیشنهادها اولویت‌بندی شده و به منظور اتخاذ تصمیم نهایی، در چارچوب ضوابط به مراجع ذیربط اعلام می‌شوند.



فرم

صورت جلسه و رتبه‌بندی پیشنهادها

توضیحات: (مشتمل بر زمان انجام فراخوان، روش و نکات مورد توجه در ارزیابی فنی و انتخاب پیشنهاد دهندگان برتر و یا نهایی)

.....

.....

.....

امضاء	نام و نام خانوادگی اعضاء

جلسه ارزیابی پیشنهادهای دریافتی برای پروژه با عنوان در روز مورخ از ساعت تا با حضور اعضای مدعو تشکیل و هر یک از پیشنهادها ابتدا از نظر فنی، بررسی گردید که نتیجه بررسی در جدول شماره یک، ارایه شده است. شایان ذکر است در مجموع پیشنهاد دریافت شده است.

در ادامه پاکات مالی پیشنهادها، باز و قیمت پیشنهادهایی که حداقل ۶۵ امتیاز ارزیابی فنی را کسب نمودند، با محتوای پیشنهاد ارایه شده، بررسی گردید. اطلاعات در جدول شماره یک درج شده است.

جدول شماره یک - نتیجه ارزیابی فنی

ردیف	پیشنهاددهنده	میانگین امتیاز ارزیابی فنی	قیمت پیشنهادی

با توجه به ارزیابی انجام پذیرفته، سه پیشنهاد برتر تعیین، که به ترتیب در جدول شماره دو ذکر شده‌اند.

جدول شماره دو - نتیجه رتبه‌بندی پیشنهادها

رتبه	پیشنهاد دهنده	میانگین امتیاز ارزیابی فنی	قیمت پیشنهادی

این قرارداد بین بنیاد برکت ثبت شده به شماره ۲۱۹۵۲ در اداره ثبت شرکتها و مؤسسات غیر تجاری تهران با کد اقتصادی ۴۱۱۳۶۶۶۵۸۹۳۶ و شناسه ملی ۱۰۱۰۳۵۰۴۲۴۰ و کد پستی ۱۵۱۴۷۱۶۷۱۱ به نشانی تهران-خیابان احمد قصیر(بخارست)، خیابان هشتم، شماره ۶، به نمایندگی آقایان به عنوان مدیرعامل و عضو هیأت مدیره و بعنوان رئیس هیأت مدیره و رئیس کمیته تحقیق و توسعه بنیاد که به اختصار طرف اول نامیده می شوند و فرزند شماره شناسنامه صادره از شماره کارت ملی متولد به نشانی: تلفن ثابت تلفن همراه که به اختصار طرف دوم نامیده می شود، بشرح مواد و شرایط زیر منعقد می گردد و طرفین ملزم به اجرای کامل مفاد آن می باشند.

ماده ۱- موضوع قرارداد

.....

مطابق شرح خدمات موضوع پیوست (۱) این قرارداد که این پیوست به عنوان مشروط ضمن عقد قرارداد حاضر، معتبر است.

ماده ۲- مدت قرارداد

مدت اجرای موضوع قرارداد؛ ماه از تاریخ انعقاد قرارداد(پیش پرداخت) است.

ماده ۳- مبلغ قرارداد

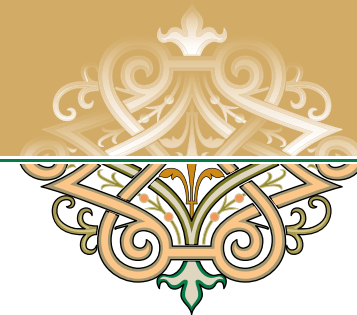
مبلغ کل قرارداد: ریال

تبصره ۱: کلیه مبالغ در وجه بانک شعبه شماره حساب به نام واریز می گردد.

تبصره ۲: کلیه کسورات قانونی بر عهده طرف دوم می باشد و مبلغ قرارداد پس از کسر کسورات قانونی در وجه طرف دوم پرداخت می گردد.

ماده ۴ - تعهدات طرف دوم

۴-۱- طرف دوم متعهد می گردد که پروژه را طبق شرح خدمات مندرج در پیوست (۱)، مطابق شرایط و الزامات تعیین شده مندرج در پیوست (۴) و راهنمای کلی نگارش و ارایه طرح های مطالعاتی (پیوست ۵) به نحوی که به تأیید کمیته مندرج در ماده ۶ برسد، انجام دهد و حق انتقال آن را جزئاً یا کلاً به غیر نخواهد داشت.



فرم
قرارداد پژوهشی

تبصره ۴: در خصوص روش و ترتیب اجرای شرح خدمات مورد تعهد، طرح پیشنهادی طرف دوم (پیوست ۶) که مبنای انتخاب وی بوده است، ملاک عمل و ارزیابی خواهد بود.

۲-۴- طرف دوم متعهد می‌گردد که از اساتید و کارشناسان مجرب دانشگاه طبق پروپوزال اعلامی و مورد تأیید طرف اول استفاده نماید و ظرف ۳ روز از تاریخ انعقاد قرارداد نسبت به معرفی تیم اجرایی اقدام نماید.

۳-۴- طرف دوم متعهد می‌گردد که در جلساتی که طرف اول جهت ارائه گزارش پیشرفت پروژه و نتایج آن به همراه ارائه مستندات مصاحبه‌های انجام شده تنظیم می‌نماید، شرکت نموده و همکاری لازم را بنماید.

۴-۴- طرف دوم متعهد می‌گردد که گزارش‌های پروژه را مطابق با مراحل مندرج در شرح خدمات در پیوست (۱ و ۳) و طبق زمان‌بندی ابلاغی، به طرف اول ارائه نماید.

۵-۴- طرف دوم متعهد می‌گردد که اصلاحات مورد درخواست طرف اول را بر اساس شرح خدمات در اسرع وقت به طرف اول ارائه شود.

۶-۴- طرف دوم متعهد می‌گردد در پایان پروژه، دو نسخه از گزارش نهایی را به صورت صحافی گالینگور به همراه CD حاوی فایل‌های Word، PDF و PPT و سایر فرمت‌های مورد نظر کارفرما به همراه خلاصه مدیریتی (از هر یک از گزارش‌ها و مراحل طرح) به طرف اول تحویل نماید.

۷-۴- طرف دوم تعهد می‌نماید اسرار حرفه‌ای و کلیه اطلاعات مندرج در اسناد و مدارک و پرونده‌های مربوط به طرف اول را محرمانه تلقی نموده و تحت هیچ شرایطی نسبت به افشای آن‌ها اقدام ننماید و اسناد و مدارک مربوطه را از دسترس اشخاص متفرقه مصون نگه دارد. در غیر این صورت وی مسئول جبران هرگونه خسارتی است که بدین علت به طرف اول وارد می‌شود.

۸-۴- طرف دوم تعهد می‌نماید ضمن اجرای کلیه مقررات و ضوابط جاری در طول مدت اجرای طرح، مصالح و منافع طرف اول و کلیه شئون اجتماعی و اداری را رعایت و بر عملکرد تیم اجرایی خود نظارت نماید.

۹-۴- پس از انقضای مدت قرارداد، رابطه قراردادی طرفین خاتمه می‌یابد و طرف دوم حق هیچ‌گونه ادعا و اعتراضی را بعد از اتمام مدت قرارداد ندارد.

۱۰-۴- مسئولیت کلیه پرسنل طرف اول در حین انجام موضوع قرارداد حاضر، از قبیل

کلیه حقوق و مزایا و سایر مطالبات، حوادث حین کار، بیمه‌های لازمه، ایاب و ذهاب، خوراک و غیره کلاً به عهده‌ی طرف دوم خواهد بود و طرف اول نیز طبق ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی ۵٪ از کل مبلغ قرارداد را به عنوان علی‌الحساب حق بیمه نیروهای شاغل کسر و پس از تسویه حساب با طرف دوم واریزه مفاصای بیمه مبلغ ۵٪ مکسوره را به طرف دوم مسترد خواهد نمود.

۱۱-۴- در ازای هر روز تأخیر طرف دوم در اجرای تعهدات موضوع قرارداد، در هر مرحله، طرف اول می‌تواند مبلغ ریال جریمه تأخیر در پرداخت نهایی از صورت‌حساب وی کسر نماید در صورتیکه مبلغ جریمه از اقساط باقی‌مانده و طرف دوم تشخیص ایشان را قبول نموده و حق هر گونه اعتراض را از خویش سلب و ساقط نموده است.

۱۲-۴- طرف دوم مکلف است چکی معادل کل قرارداد را بعنوان تضمین تأخیر و پیش‌پرداخت و حسن انجام کار به طرف اول تودیع نماید تا در صورتی که تخلف طرف دوم در هر مرحله احراز شود، طرف اول بتواند از سند مذکور بعنوان جبران خسارت وجه التزام و خسارات تأخیر به نفع خود استفاده نماید.

ماده ۵ - تعهدات طرف اول

۱-۵- طرف اول متعهد می‌گردد تسهیلات لازم از جمله هماهنگی با حراست، ورود و خروج تجهیزات مورد نیاز جهت اجرای موضوع قرارداد (رایانه، تلفن همراه و ...) برای تردد پرسنل معرفی شده از طرف طرف دوم را در محل استقرار طرف اول جهت ارائه خدمات مندرج در ماده ۱، ایجاد نماید.

۲-۵- طرف اول متعهد می‌گردد مدیران و کارشناسان بنیاد و واحدهای تابعه، در جلسات تخصصی و کارشناسی که به پیشنهاد طرف دوم تشکیل می‌گردد، مشارکت فعال داشته باشند.

۳-۵- طرف اول متعهد می‌شود نسبت به ایجاد دسترسی به منابع، مطالب و اطلاعات مورد نیاز طرف دوم برای انجام تعهدات مندرج در ماده ۱ اقدام نماید.

۴-۵- طرف اول متعهد می‌گردد طی ۱۵ روز پس از ارائه گزارش از طرف دوم در هر مرحله، نظر خود را مبنی بر تأیید یا اصلاح در صورت لزوم (با ذکر موارد) اعلام نماید.

۵-۵- طرف اول متعهد می‌شود مبالغ ذکر شده در ماده ۳ قرارداد را حداکثر یک هفته پس از تأیید خدمات انجام شده طرف دوم از سوی نماینده‌ی خود، پس از کسر کسورات قانونی (مالیات و ...) به طرف دوم پرداخت نماید.

ماده ۶- نظارت بر قرارداد

نظارت بر این قرارداد به عهده کمیته تحقیق و توسعه بنیاد می‌باشد.

ماده ۷- حل اختلاف

در مورد اختلافاتی که ممکن است بر اثر اجرای این قرارداد یا تغییر مندرجات یا در رابطه با فسخ یا انطباق با قرارداد خاص آن بین طرفین رخ دهد و نتوان آن‌ها را از طریق مذاکره و یا مکاتبه حل و فصل نمود، موضوع توسط کمیته‌ای متشکل از یک نفر نماینده از هر طرف و یک نفر داور مرضی‌الطرفین (که طرفین، معاون حقوقی ستاد اجرایی فرمان حضرت امام (ره) و کالت بلاعزل می‌دهند تا ایشان داور مرضی‌الطرفین تعیین نمایند)، تصمیم‌گیری خواهد شد و رأی صادره برای طرفین لازم الاجرا خواهد بود.

تبصره ۵: طرف دوم موظف است تا حل نهایی اختلاف، کلیه تعهدات موضوع این قرارداد را اجرا نماید. بدیهی است که طرف اول نیز در طی این مدت تعهدات خود را بر اساس قرارداد نسبت به طرف دوم انجام خواهد داد.

ماده ۸- مالکیت اسناد

کلیه حقوق مادی و معنوی حاصل از مطالعات، گزارش‌ها، و طرح‌هایی که توسط طرف دوم به موجب این قرارداد تهیه می‌شوند، متعلق به بنیاد برکت است و طرف دوم حق واگذاری، فروش و یا نقل و انتقال آن را به غیر اعم از حقیقی یا حقوقی ندارد.

ماده ۹- اسناد و مدارک پیوست

کلیه اسناد و مدارک زیر که به امضای طرفین رسیده جزء لاینفک قرارداد حاضر می‌باشد:

- پیوست ۱ شرح خدمات پروژه و مراحل انجام طرح
- پیوست ۲ خروجی‌ها و گزارش‌های پروژه
- پیوست ۳ زمان‌بندی انجام پروژه
- پیوست ۴ مدل تعیین شده
- پیوست ۵ راهنمای کلی نگارش و آرایه طرح‌های مطالعاتی
- پیوست ۶ طرح پیشنهادی طرف دوم (جهت شرح تفصیلی اصلاحات مندرج در پیوست‌های ۱، ۲، ۳ و ۴) پس از متناسب سازی با الزامات کارفرما

ماده ۱۰- فورس ماژور

چنانچه در اثر بروز حوادثی خارج از اراده و کنترل طرفین که اصطلاحاً فورس ماژور نامیده می‌شود، ایفای تعهدات هریک از طرفین ممکن نباشد، اجرای آن بخش از تعهدات تا رفع مانع به حالت تعلیق در می‌آید و طرف اول می‌تواند نسبت به فسخ قرارداد و تسویه حساب با طرف دوم و یا افزایش مدت با توافق طرف دوم به تناسب

موضوع، اقدام نماید.

ماده ۱۱- فسخ قرارداد

۱۱-۱- هرگاه طرف دوم بدون عذر موجه بنا به تشخیص کمیته حل اختلاف مندرج در ماده ۷ این قرارداد، مدت قرارداد را رعایت ننماید و یا آنکه تمام یا قسمتی از کارها را نسبت به زمان‌بندی به تأخیر اندازد یا قادر به اجرای مفاد قرارداد با کیفیت مطلوب نباشد و یا در انجام تعهدات خود جدیت لازم را نداشته و کوتاهی نماید، طرف اول محق به تقلیل مبلغ قرارداد یا فسخ یک جانبه آن بوده و طرف دوم ملزم به جبران ضرر و زیان وارده به تشخیص طرف اول می‌باشد.

۱۱-۲- در صورتی که طرف اول بدون وجود دلایل کافی مذکور در بند ۱-۱۱ همین ماده، ادامه کار را متوقف کند، ملزم است به میزان کار انجام شده حقوق قراردادی طرف دوم را بپردازد.

۱۱-۳- در صورت هرگونه نقض یا عدم انجام تعهد و یا ایراد هرگونه خسارت به طرف اول از طرف دوم به تشخیص کمیته حل اختلاف، علاوه بر ایجاد حق فسخ برای طرف اول، وی می‌تواند کلیه خسارات خود را به هر میزانی از محل تضمین‌های قراردادی و هر محل مقتضی دیگر به تشخیص خود وصول نماید و طرف دوم از این لحاظ به هیچ وجه حق اعتراض نداشته و تشخیص طرف اول را به عنوان نظر قاطع و نهایی، قبول خواهد نمود.

۱۱-۴- با فسخ قرارداد، طرف دوم باید اقدامات لازم جهت خاتمه کار را با بهترین و سریع‌ترین روشی که حداقل هزینه را در برداشته باشد با تأیید طرف اول انجام دهد، اسناد و مدارک تهیه شده توسط طرف دوم و همچنین وسایلی که توسط طرف اول در اختیار وی قرار گرفته یا به هزینه طرف اول خریداری شده، باید سالم و بصورت کامل بلافاصله به طرف اول تحویل گردد.

۱۱-۵- در صورتی که معلوم شود طرف دوم به هنگام عقد قرارداد یا پس از آن مشمول قانون یا حکمی گردد که به موجب آن صلاحیت امضاء یا عقد قرارداد را نداشته باشد طرف اول یک جانبه اختیار فسخ قرارداد را دارد. با اعلام فسخ قرارداد طرف دوم بلافاصله موظف است با طرف اول تسویه حساب نماید.

۱۱-۶- در صورتی که قرارداد توسط طرف اول فسخ شود، چنانچه مبالغ دریافتی طرف دوم بیش از خدمات انجام گرفته باشد، دریافتی اضافی را طرف دوم بایستی فوراً با طرف اول مسترد نماید و به ازای هر روز تأخیر در استرداد بایستی روزانه مبلغ ریال بابت وجه التزام در حق طرف اول علاوه بر اصل مبلغ پرداخت نماید.

تبصره ۶: در صورتی که فسخ به دلیل تخلف طرف دوم باشد، طرف دوم مکلف است منابع دریافتی را بعنوان وجه التزام به طرف اول پرداخت نماید.

ماده ۱۲- نشانی طرفین

اقامتگاه طرفین همان است که در متن قرارداد اعلام گردیده و طرفین تعهد می‌نمایند، چنانچه هرگونه تغییری در نشانی آن‌ها پیش بیاید بلافاصله مراتب را به طرف مقابل اعلام نماید. در غیر این صورت کلیه مکاتبات و اعلامیه‌ها و اخطاریه‌ها به نشانی متن قرارداد قانونی بوده و هیچ یک از طرفین حق اعتراض و ادعایی را در این مورد ندارند.

ماده ۱۳- شرایط عمومی

کلیه مواردی که در این قرارداد ذکر نشده است، تابع قوانین جمهوری اسلامی ایران می‌باشد و قرارداد حاضر با پنج ماده قانونی می‌باشد.

ماده ۱۴- تاریخ و نسخ قرارداد

این قرارداد در تاریخ در دو نسخه شامل ۱۴ ماده، ۶ تبصره و ۶ پیوست که جزء لاینفک این قرارداد می‌باشد، تنظیم و منعقد گردید و هر یک از نسخ به تنهایی دارای ارزش و اعتبار واحد و یکسان می‌باشد.

نام و امضای طرف دوم

نام و امضای نمایندگان قانونی طرف اول

پیوست شماره ۱- شرح خدمات پروژه و مراحل انجام طرح

شماره مرحله	مراحل اصلی	وزن	فعالیت‌ها	وزن
۱				
۲				
...				
جمع		۱۰۰		*

* مجموع وزن فعالیت‌های هر مرحله برابر با ۱۰۰ است

پیوست ۲- خروجی‌ها و گزارش‌های پروژه

(باید مشخص شود که هر یک از خروجی‌ها متناظر با کدام مرحله و فعالیت از انجام طرح هستند)

.....

پیوست ۳ - زمان بندی انجام پروژه

مراحل	اول	دوم	...
..... (۱)			
..... (۲)			
..... (۳)			
..... (۴)			

پیوست ۴ - مدل تعیین شده

.....

پیوست شماره ۵ - راهنمای کلی نگارش و ارایه طرح‌های مطالعاتی

۱- گزارش طرح بایستی منطبق با آیین نگارش فارسی و در چارچوب ساختار زیر تدوین گردد:

جلد، عنوان صفحه، بسم الله، شناسنامه طرح، تقدیر و تشکر، پیشگفتار، فهرست مطالب، فهرست جداول و اشکال، فهرست نمادها، علائم و حروف اختصاری، متن اصلی (فصل بندی شده و با شماره گذاری زیر بخش‌ها)، فهرست منابع و مأخذ (فارسی و لاتین)، پیوست‌ها و ضمائم

۲- شماره گذاری صفحات در گوشه سمت چپ بالای صفحه بدین شکل انجام شود:

- از صفحه عنوان تا انتهای گزارش از حروف استفاده شود.
- از ابتدای متن اصلی تا انتهای گزارش از اعداد استفاده گردد.

۳- برای شماره گذاری سرفصل‌ها، جداول و اشکال در تمامی گزارش‌ها از الگوی واحد استفاده شود.

۴- جلد گزارش‌ها باید به ترتیب شامل آرم بنیاد (در قسمت وسط و بالای صفحه)، عنوان گزارش (با فاصله در زیر آرم بنیاد)، دانشکده فنی طرح، کد گزارش (با ذکر شماره ویرایش)، تاریخ ارایه گزارش (روز/ماه/سال) باشد.

۵- شناسنامه طرح شامل: عنوان طرح، ارفما، ناظر علمی، ناظر اجرایی، مشاوران و تیم اجرایی (به تفکیک نقش‌ها در هر مرحله از طرح) در یک صفحه تهیه شود.

۶- در متن اصلی هر گزارش:

- برای متن فارسی از فونت B Mitra (قلم ۱۴) و برای متن انگلیسی از فونت Time New Roman (قلم ۱۳) استفاده گردد.
- برای سرفصل اصلی از قلم ۱۴ و Bold و برای زیر فصل‌ها از قلم ۱۳ و Bold استفاده شود.
- برای متن داخل جداول از قلم ۱۳ یا ۱۲ استفاده شود.
- فاصله سطر ها ۱/۱۵ باشد.
- عناوین جداول در بالای هر جدول و عناوین اشکال در زیر هر شکل با قلم ۱۲ و Bold ذکر شود.

۷- پیشگفتار به عنوان مقدمه کلی گزارش طرح، جهت بیان روند کلی انجام پروژه در هر مرحله بوده و ساختار گزارش محتوای آن باید حداکثر در یک صفحه تهیه شود.

۸- مقدمه باید برای هر فصل جداگانه تهیه شود، طوری که ارتباط فصل را با مطالب فصل قبل روشن کرده و محتوای فصل جاری را بیان کند.

۹- نحوه ارجاعات: منابع و مأخذ مورد استفاده (کتاب، مقاله و ...) باید بصورت درون متنی و همچنین در پایان گزارش بر اساس استاندارد A.P.A ذکر شود.

۱۰- ارایه گزارش باید به شکل الکترونیکی (در قالب Word2007، PDF، Visio و ...) و چاپی که کاملاً مطابق هم می باشد، در سه نسخه صورت گیرد.

۱۱- خلاصه پروژه در هر مرحله با رعایت قواعد و قوانین بالا، باید شامل موارد زیر باشد:

- مقدمه شامل هدف از انجام پروژه
- متن اصلی شامل خلاصه‌ای از اطلاعات جمع‌آوری شده، تحقیقات انجام شده قبلی، شیوه و روند انجام تحقیق فعلی
- جداول، اشکال و نمودارهای اصلی
- نتایج و دستاوردهای حاصل از پژوهش (بصورت کمی و کیفی)
- منابع و مراجع
- خلاصه گزارش خاتمه یافته در حدود ۶ الی ۸ صفحه در صفحه A۴ با رعایت ضوابط بند

۱۲- لازم است، کلیه گزارش‌ها در قالب Word2007 و بالاتر ارایه گردد.



■ پیوست ۶- طرح پیشنهادی طرف دوم پس از اعمال اصلاحات متناسب
با الزامات کارفرما

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



بنیاد بزرگیت
وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

