



معاونت امور اجتماعی و فرهنگی
اداره کل مطالعات اجتماعی و فرهنگی

دستورالعمل اجرایی
پیوست اجتماعی سال 1391
مناطق 22 گانه شهرداری تهران

فروردین 1391

فهرست	صفحه
فصل اول. کلیات	2
اهداف	2
ضرورت	3
واژه‌ها و تعاریف	3
فصل دوم. نحوه اجرا	4
فصل سوم. نظارت و ارزیابی	8
فصل چهارم. زمانبندی مراحل ا تا	10
فصل پنجم. ملاحظات و الزامات	12
فصل ششم. شاخص‌های ارزیابی عملکرد	14
فصل هفتم. ضمایم	15
ضمیمه 1. قرارداد مجری ا تا	15
ضمیمه 2. قرارداد ناظر ا تا	19
ضمیمه 3. شرح خدمات کلی	22
ضمیمه 4. فرم کاربست	24
ضمیمه 5. دفترچه شرح وضعیت ا تا	25
ضمیمه 6. فرم ارزشیابی مجریان و ناظرین ا تا	41

فصل اول: کلیات

اهداف

باتوجه به رویکرد اداره ارزیابی و پیوست اجتماعی در سال 1391 از ارزیابی پروژه‌ها به ارزیابی طرح‌ها، برنامه‌ها و سیاست‌ها و توجه به پیوست فاز صفر (قبل از تصویب پروژه)، لازم است سیاست‌ها و طرح‌های جدید مناطق در سال 1391 و سال‌های بعدی برای تهیه پیوست اجتماعی، با ذکر جزئیات و به صورت مشروح ارسال شود.

- تغییر رویکرد از کمی به کیفی
- ایجاد بسترهای عینی و کامل تحقیق اتا (ایجاد شرایط قبل، هنگام و پس از اجرای پروژه‌های ملزم به اتا، ضرورت انجام اتا، ایجاد مشارکت شهروندان، آموزش و در نهایت بهره‌برداری و نگهداری)
- برگزاری دوره‌های بازآموزی مجریان
- برگزاری دوره‌های بازآموزش ناظران
- طراحی لوگوی "اتا" برای هویت بخشی به آن
- ایجاد بسترهای مناسب برای تحقق کاربست
- توسعه فرآیند اطلاع‌رسانی و رسانی کردن اتا
- ارزیابی مستمر از فرایند اتا (مجری، ناظر، پروژه و ...)
- ایجاد پایگاه جامع و توسعه سامانه اتا
- برگزاری جشنواره عکس اتا.

ضرورت

مطابق با مصوبه شماره 160/924/10359 مورخ 86/6/20 شورای محترم شهر تهران، ابلاغیه شماره 8710/98030 مورخ 87/4/31 و شماره 8910/241088 مورخ 89/3/12 شهردار محترم تهران و بند 2 دستورالعمل اجرایی بودجه سال 1391 معاونت اجتماعی و فرهنگی شهرداری تهران، تهیه پیوست های اجتماعی و فرهنگی برای کلیه پروژه هایی که معاونت امور اجتماعی و فرهنگی اعلام می کند الزامی است.

واژه‌ها و تعاریف

معاونت: معاونت امور اجتماعی و فرهنگی شهرداری تهران

اداره کل: اداره کل اجتماعی و فرهنگی معاونت اجتماعی شهرداری تهران

اداره: اداره پیوست و ارزیابی اجتماعی اداره کل اجتماعی و فرهنگی

اتا: ارزیابی تاثیرات اجتماعی در این دستورالعمل به اختصار "اتا" نامیده شده است

معاونین: معاونت امور اجتماعی و فرهنگی مناطق 22 گانه شهرداری تهران.

فصل دوم: نحوه اجرا

- 1- **ارسال لیست پروژه ها:** لیست پروژه‌های سال 1391 با جزئیات کامل (عنوان، کد، زمان شروع و اتمام، بودجه بندی، مشاور، پیمانکار، درصد پیشرفت، معاونت‌های کارفرما و اجرایی پروژه) به همراه پروژه‌هایی که مطالعه و طراحی آنها برای سال‌های آتی (1392 به بعد) در سال 1391 انجام می‌شود، به اداره کل ارسال گردد.
- 2- **دریافت لیست:** معاونت اجتماعی و فرهنگی مناطق 22 گانه شهرداری تهران موظف هستند لیست پروژه‌های ملزم به انجام ارزیابی اجتماعی و فرهنگی سال تایید شده 1391 را از اداره کل مطالعات اجتماعی و فرهنگی دریافت نمایند.
- تبصره 1: مناطق فقط در صورت ارایه دلایل و مستندات قابل قبول می‌توانند حذف و یا اضافه سایر پروژه‌ها به لیست مزبور در بند 2 را درخواست نمایند.
- 3- **تشکیل شورا:** برای تحقق اهداف جدید، توسعه "اتا"، تدوین سیاست‌گذاری، برنامه ریزی، تهیه دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌ها، ارایه پیشنهادات برای آموزش و بازآموزش (برای مرتب‌تین اتا) و نظارت بر فرایند اتا، شورایی مرکب از صاحب‌نظران و مجریان حوزه اتا به پیشنهاد معاون پژوهشی اداره کل و با حکم مدیر کل تشکیل می‌شود.
- 4- **انتخاب مجریان و ناظران:** معاونین اجتماعی و فرهنگی مناطق 22 گانه موظف هستند مجریان، پژوهشگران و ناظران پروژه‌های "اتا" را از لیست تایید شده (موجود در پرتال معاونت اجتماعی و فرهنگی شهرداری تهران) که دارای گواهی نامه معتبر و پشت‌نویسی شده هستند، انتخاب نمایند.
- تبصره 2: با توجه به اینکه در سال 1391 هیچگونه مجوزی برای پژوهشگران حقیقی صادر نخواهد شد و انعقاد قرارداد با پژوهشگران حقیقی امکان‌پذیر نخواهد شد. از این روی مدیران مطالعات موظف به اطلاع‌رسانی به پژوهشگران حقیقی برای تبدیل گواهینامه به حقوقی می‌باشند.
- تبصره 3: با توجه به لزوم رتبه‌بندی مجریان، حتماً رتبه هر مجری قبل از عقد قرارداد از اداره کل مطالعات استعلام شود تا سطوح پروژه‌ها مطابق با رتبه هر شرکت‌واگذار شوند.
- تبصره 4: انتخاب مجریان هر طرح، پروژه و نظارت بر روند انجام کار ایشان با همکاری و همفکری معاونت تخصصی مربوط انجام خواهد شد. انتخاب ناظرین طرح‌ها بطور مستقیم بر عهده معاونت می‌باشد. به هر صورت هر معاونت می‌بایست پاسخگوی پروژه‌های تخصصی مربوط باشد. شهردار منطقه نیز مطابق با ابلاغیه شهردار تهران مسئول و پاسخگوی تمامی موارد خواهد بود.
- 5- **ثبت اطلاعات:** با توجه به راه‌اندازی سامانه‌ی هوشمند اتا حداکثر تا انتهای تیرماه 1391، مناطق برای ورود اطلاعات پیوست‌های سال 1389، 1390 و 1391 (اعم از عنوان پروژه‌ها، ناظران، مجریان، هزینه‌ها و ...) به سامانه، باید شرایط و مقدمات آن را آماده نمایند. بدیهی است هرگونه ثبت اطلاعات مربوط به پیوست‌های اجتماعی پس از راه‌اندازی سامانه‌ی هوشمند تنها از طریق سامانه صورت می‌گیرد.

6- بلوکه سازی هزینه های پروژه: معاونین موظف هستند بر اساس ابلاغیه شماره 8910/241088 مورخ 1389/03/05 شهردار تهران نسبت به بلوکه سازی و تامین تمام هزینه های تهیه اتا بند 1 (هزینه های اجرا و نظارت)، پیش بینی و تعهدات لازم را انجام دهند. تبصره 5: حداکثر و حداقل هزینه های اتا و مدت آنها برای سال 1391، در انواع چهارگانه ذیل عبارت است از:

الف- پروژه های اتای نوع 4 (کوچک): 100 تا 140 میلیون ریال- 1 تا 2 ماه

ب- پروژه های اتای نوع 3 (محدود): 140 تا 220 میلیون ریال- 2 تا 3 ماه

پ- پروژه های اتای نوع 2 (متوسط): 220 تا 320 میلیون ریال- 3 تا 4 ماه

ت- پروژه های اتای نوع 1 (جامع): 320 تا 500 میلیون ریال- 4 تا 6 ماه

تبصره 6: هزینه قرارداد نظارت بر تهیه اتا در سال 1391 برای سطوح پروژه های چهارگانه ثابت، مستقل و از محل اعتبار خواهد بود و از هزینه مجری کسر نمی گردد. این هزینه ها عبارتند از:

الف- پروژه های اتای نوع 4 (کوچک): 12 میلیون ریال

ب- پروژه های اتای نوع 3 (محدود): 18 میلیون ریال

پ- پروژه های اتای نوع 2 (متوسط): 25 میلیون ریال

ت- پروژه های اتای نوع 1 (جامع): 35 میلیون ریال

7- عقد قرارداد با مجریان و ناظران: معاونین موظف هستند مطابق باضمیمه شماره 1 (قرارداد مجری) و پس از دریافت پروپوزال (طرح پیشنهادی) مجریان و مطابق با ضمیمه شماره 2 و با رعایت تبصره های، 5 و 6 با ناظرین علمی قرارداد را عقد و پس از تایید یک نسخه از آن را (به صورت اسکن شده) به اداره ارسال نمایند.

تبصره 7: تعیین هزینه های مطالعات با پیشنهاد مجریان و تایید ناظر علمی و کارفرما صورت می گیرد. در هر صورت، اگر سقف مبالغ (هزینه های) انعقادی پروژه کمتر یا بیشتر از تبصره 5 باشد می بایست از اداره استعلام شود.

تبصره 8: دقت شود که گواهینامه مجری باید تا انتهای زمان قرارداد اتای وی دارای اعتبار باشد. در غیر این صورت از عقد قرارداد جلوگیری شود. مسئولیت قانونی و حقوقی رعایت این بند با مدیر مطالعات است.

8- تایید پروپوزال: تایید و بررسی پروپوزال پیشنهادی و هر مرحله از اتا، بر عهده ناظرین محترم می باشد.

9- ارسال گزارش ها به ناظر: مجریان پروژه های اتا موظف هستند در تمام مراحل دوم، سوم و چهارم (بر اساس شرح خدمات ضمیمه شماره 3) گزارش را برای اخذ نظر و تایید ناظر برای او ارسال نمایند.

10- جلسه پیش ارائه: مدیران مطالعات موظف هستند جلسه پیش ارائه برای هر طرح بعد از مرحله سوم و قبل از گزارش نهایی، توسط مجری و با حضور ناظر علمی، شهردار یا قائم مقام منطقه، معاون

(های) تخصصی، معاون اجتماعی، شهرداران نواحی مربوط، دبیران شورایی محله مربوط، نماینده سازمان و ستاد مرتبط (مثلا در مورد پروژه های ورزشی سازمان ورزش و ...)، پژوهشگران محلات مرتبط و سایر افراد مد نظر با اعلام قبلی تشکیل دهد. مجری موظف است نتایج، پیشنهادات و ملاحظات این نشست را در گزارش نهایی پروژه اعمال نماید.

11- **تشکیل جلسات گزارش ها:** مدیران مطالعات موظف هستند جلسه رایه گزارش نهایی توسط

مجری با حضور ناظر علمی، شهردار یا قائم مقام منطقه، معاون (های) تخصصی مربوط و معاون اجتماعی، شهرداران نواحی مربوط، دبیران شورایی مربوط، نماینده سازمان و ستاد مرتبط (مثلا در مورد پروژه های ورزشی سازمان ورزش و ...)، پژوهشگران محلات مرتبط و سایر افراد برگزار نماید. در پایان این جلسه می بایست فرم کاربست (پیوست شماره 4) با حضور اعضا نهایی و صورتجلسه رونوشت آن به اداره کل ارسال شود. بدیهی است بدون ارسال این فرم گزارش پیوست مربوط ناقص محسوب و اتای مزبورنا تمام تلقی می شود.

12- **ابلاغ فرم کاربست:** مدیران مطالعات موظف هستند، فرم کاربست (ضمیمه شماره 4) توسط

شهردار منطقه به معاونین تخصصی مربوط به هر پروژه، مجری و مشاور طرح جهت اقدامات لازم و معاونین اجتماعی و فرهنگی منطقه برای پیگیری ابلاغ و رونوشت آن به اداره کل ارسال شود.

13- **ارسال نتایج پروژه ها:** معاونین موظف هستند گزارش نهایی (به همراه پیوست های سه گانه

مجریان، مدیران و شهروندان)، مقاله، پاورپوینت، عکس ها و چکیده مدیریتی، 2 نسخه گالینگور آبی رنگ از گزارش نهایی با تمامی ضمائم، به همراه لوح فشرده حاوی فایل های ورد و پی دی اف، را پس از اخذ تاییدیه ناظر و منطقه در قالب فرمت (CD) ارسالی، تصویر صورتجلسه پیش رایه، صورتجلسه رایه گزارش نهایی، تصویر فرم کاربست و تصاویر اسناد پرداختی مجریان و ناظرین به اداره کل ارسال نمایند.

14- **تکمیل و ارسال فرم های ارزیابی:** مدیران مطالعات موظف به تکمیل کامل فرم ارزیابی

مجریان و ناظرین توسط کارفرما و دفترچه شرح وضعیت اتا مجری و ناظر بوده و یک نسخه از آن به اداره کل مطالعات ارسال نمایند.

تبصره 9: "آیین نامه اتا - ویرایش "1391، به عنوان سند اجرایی، نظارتی و اداری، قطعی و الزام آور محسوب می شود. در موارد و زمان های مقتضی، ویرایش های جدید آن نیز ابلاغ می گردد. در مواردی که بین آیین نامه و دستورالعمل های سالانه (همانند این دستورالعمل) تفاوت یا تضاد وجود دارد، ملاک دستورالعمل سالانه است. در مواردی که در آیین نامه و دستورالعمل ابهام وجود دارد یا هیچ نکته ای ذکر نشده است، می بایست از اداره کل استعلام شود.

15- **تخلفات هنگام اجرای پروژه:** با توجه به اینکه در سال 1391، بر کمیت و کیفیت کار

مجریان و ناظرین توجه و تمرکز ویژه ای صورت خواهد گرفت، هر گونه اقدام برخلاف آیین نامه و دستورالعمل های مربوطه و یا هر گونه تاخیر در تحویل کار و مراحل شرح خدمات توسط مجری و یا ناظر و یا کیفیت غیر استاندارد اجرا و نظرات را به اداره کل اعلام (پس از موافقت اداره کل)، ضمن فسخ قرارداد مجری و یا ناظر اخذ خسارت مادی و معنوی را از مجری، ناظر مقصر و یا هر دو پیگیری شود.

16- **پژوهشگران محله:** پژوهشگران محله‌ای که دارای گواهینامه‌ی اجرای اِتا هستند در اولویت واگذاری پروژه‌های سطح 4 همان محله و منطقه‌ی خود هستند و تا زمانی که ایشان حضور دارند از واگذاری پروژه به سایر افراد خودداری شود. همچنین پژوهشگران محله‌ای که گواهی همکاری در پروژه‌های اِتا دارند باید به مجریان پروژه‌ها معرفی، تا با مجری اصلی همکاری کنند. مجریان موظف به همکاری و کار با این پژوهشگران محله هستند و از آنان در این زمینه تعهدات لازم اخذ شود.

تبصره 10: سرپژوهشگران و پژوهشگران محله در سال 91 می‌توانند به صورت حقیقی فعالیت کنند اما باید تا انتهای سال 91 وضعیت خود را همانند تمامی مجریان اِتا به وضعیت حقوقی تبدیل کنند.

17- **مشکلات علمی و فسخ قرارداد:** در صورت مشکلات علمی و اجرایی در گزارش مجریان، کارفرما مختار است تا حداکثر سی درصد از قرارداد مجریان را (ضمن دریافت تاییدیه ناظر در مورد مشکلات علمی) کسر نماید (قابل اعمال در قرارداد). این به جز کسوراتی است که کارفرما می‌تواند به عنوان کسورات تاخیر در تحویل موضوع قرارداد اعمال نماید.

فصل سوم: نحوه نظارت و ارزیابی

- 1- **ضرورت انتخاب ناظر:** برای هر پروژه می بایست یک ناظر علمی حقیقی یا حقوقی مورد تایید که نام وی در لیست پورتال معاونت قید شده باشد و دارای گواهینامه معتبر است، انتخاب گردد.
تبصره 1: با توجه به لزوم رتبه بندی ناظرین و مجریان، رتبه هر ناظر از اداره کل استعلام شود تا مطابق با سطح پروژه ناظر انتخاب شود.
- تبصره 2: از آنجایی که ضرورت اجرای اتای پروژه ها و تایید پروپوزال های مجریان می بایست توسط ناظرین اعلام و تایید شود پس معاونین موظف هستند، فرآیند انتخاب و قرارداد ناظرین پروژه ها را قبل از انتخاب و عقد قرارداد با مجریان انجام دهند.
- 2- **خاتمه زود هنگام پروژه ها:** معاونین موظف هستند، نظر ناظر علمی پروژه را در شروع پروژه و قبل از فرآیند اجرای اتا یا حداکثر در انتهای فاز اول شرح خدمات در ارتباط با ضرورت تهیه اتا، برای پروژه اخذ نمایند. در صورت اعلام ناظر مبنی بر عدم لزوم تهیه اتا 25 درصد از مبلغ نظارت به ناظر و حداقل 5 تا 20 درصد از مبلغ قرارداد (بر حسب میزان اقدامات انجام شده توسط مجری) به مجری پرداخت و پروژه خاتمه می یابد.
- تبصره 3- ناظر موظف است حداقل یکبار و قبل از شروع اتا از محل پروژه به همراه مجری بازدید داشته باشد. حسن نظارت بر اجرای این موضوع بر عهده مدیران مطالعات است. در صورت عدم اجرای این بند توسط ناظر، 10 درصد از مبلغ قرارداد آنان کسر می شود.
- 3- **مهلت پاسخگویی ناظر:** ناظر موظف است ظرف حداکثر ده روز پس از دریافت گزارش هر مرحله از مجری، اعلام نظر نماید و در غیر این صورت مجری، کار مرحله بعد را شروع و به همان نسبت از پرداختی قرارداد ناظر کسر می گردد.
- 4- **تکمیل دفترچه:** ناظرین موظف به تکمیل کامل دفترچه شرح وضعیت اتا (ضمیمه شماره 5) هستند و ناظر مسایل و نکات اصلاحی و تاییدیه های هر مرحله را به همراه تاریخ وارد و امضا می نماید.
- 5- **در یافت حق نظارت:** در صورتی که در هر مرحله از تهیه اتا، طبق نظر ناظر و تایید کارفرما و موافقت اداره کل، صلاحیت مجری برای تهیه اتا سلب شود، ناظر تمامی هزینه نظارت را به طور کامل دریافت می نماید.
- 6- **نحوه انتخاب ناظر جدید:** در صورتی که در هر مرحله از تهیه اتا، طبق نظر مجری و تایید کارفرما و موافقت اداره کل، صلاحیت ناظر (به علت عدم رعایت شرح خدمات، زمانبندی و مسایل آیین نامه ای و ...) برای نظارت اتا سلب شود، ناظر جدید ظرف یک هفته انتخاب و به اداره کل معرفی می شود و

ضمن فسخ قرارداد ناظر قبلی (در صورت عقد قرارداد) و اعلام آن به اداره کل ، غرامت مادی و معنوی از ایشان پیگیری می شود.

7- **مراحل پرداخت حق نظارت:** حق الزحمه ناظر در دو مرحله پرداخت می شود.

8- **ضرورت حضور ناظر در جلسات ارائه:** ناظر موظف است در جلسات پیش ارایه و ارایه نهایی پیوست اجتماعی حضور یابد و یا (حداکثر در یکی از جلسات پیش ارایه یا ارایه نهایی) ضمن اعلام کتبی و ذکر دلیل عدم حضور نماینده خود را معرفی نمایند. در صورت عدم حضور ناظر در جلسه پیش ارایه 20 درصد و عدم حضور در جلسه ارایه نهایی 30 درصد از حق الزحمه او کسر می شود.

فصل چهارم. زمانبندی مراحل ا تا

جدول زمان بندی پروژه های ا تا (سال 1391)

ردیف	شرح وظایف	زمان بندی															
		فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند				
1	ارسال لیست پروژه های مناطق																
2	بازبینی لیست پیوست پیشنهادی توسط اداره کل و ارسال لیست نهایی پیوست ها به مناطق																
3	شناسایی ناظرین و مجریان و عقد قرارداد ایشان																
4	دریافت و تایید پروپوزال																
5	برگزاری جلسه ارایه اول با شورای اجتماعی مناطق (حداکثر پس از شرح خدمات مرحله سوم)																
6	برگزاری جلسه نهایی با شورای اجتماعی مناطق (پس از شرح خدمات مرحله آخر و تایید ناظر)																
7	دریافت کامل مستندات از مجری و ارسال تمامی موارد (مطابق با دستورالعمل) به اداره کل																
8	تسویه حساب با مجریان و ناظرین و ارسال مستندات به اداره کل																
9	ارسال سایر موارد (فرم کاربست، ارزیابی مجریان و ناظرین و ...) - اتمام پیوستهای سال 91																
10	ارایه پیشنهادات برای پیوست های اجتماعی سال 1392																
11	شروع و اتمام فرایند تهیه پیوست های اجتماعی سال 1392 (پروژه های فاز صفر)																



فصل پنجم: ملاحظات و الزامات:

- 1- **الزام تصویر مجوز:** برای عقد قرارداد با هر فرد حقوقی پیوست کردن تصویر گواهی نامه ایشان به قرارداد الزامی است.
- 2- **پاسخگویی مدیر پروژه:** ضمن امضای قرارداد توسط مدیر عامل (یا هر فرد صاحب صلاحیت مطابق با اساسنامه شرکت) می بایست امضای فرد دارای گواهی نامه نیز اخذ شود و در قرارداد نیز اسم وی به عنوان مدیر پروژه به نمایندگی از شرکت ذکر گردد. لازم است فرد مزبور در تمامی مراحل انجام اتا، پاسخگوی کارفرما می باشد.
- 3- **پشت نویسی گواهی نامه مجری:** پس از عقد قرارداد، پشت نویسی گواهی نامه مجری حقوقی به ترتیب ستون های ردیف، نام پروژه، شماره و تاریخ قرارداد، تاریخ شروع، تاریخ اتمام، تایید نهایی ناظر و تایید نهایی کارفرما صورت گیرد. با عقد قرارداد بر روی تاریخ شروع، مهر منطقه درج می شود و پس از اتمام طرح و تحویل کامل به کارفرما، امضای ناظر و کارفرما به همراه تاریخ اتمام تکمیل شده و بر روی تاریخ اتمام، مجددا مهر زده می شود. ملاک بررسی سقف و کف هر مجری حقیقی یا حقوقی این پشت نویسی و مهرها و امضاها می باشد.
- 4- **پشت نویسی گواهی نامه ناظر:** پس از عقد قرارداد، پشت نویسی گواهی نامه ناظر حقیقی یا حقوقی هم به ترتیب ستون های ردیف، نام پروژه، شماره و تاریخ قرارداد، تاریخ شروع، تاریخ اتمام و تایید نهایی کارفرما صورت گیرد. با عقد قرارداد بر روی تاریخ شروع، مهر منطقه درج می شود و پس از اتمام طرح و تحویل کامل به کارفرما، امضای کارفرما به همراه تاریخ اتمام تکمیل شده و بر روی تاریخ اتمام، مجددا مهر زده می شود. ملاک بررسی سقف و کف هر ناظر حقیقی یا حقوقی این پشت نویسی و مهرها و امضاها می باشد.
- 5- **ابلاغ آیین نامه ها و...:** مدیران مطالعات موظف هستند، قرارداد، آیین نامه ها، دستورالعمل ها و ... را به مجریان و ناظرین به صورت کتبی ابلاغ نمایند و تعهدی از ایشان مبنی بر مطالعه و آگاهی از مفاد دستورالعمل و آیین نامه و لزوم عمل به آن و پذیرش عواقب مربوط به عدم پایبندی به مواد آنها اخذ و بر حسن رعایت مفاد آنها توسط مجریان و ناظرین، نظارت کامل داشته باشند.
- 6- **نحوه مکاتبات مجریان و ناظران:** مجری و ناظر می بایست به طور مستقیم با یکدیگر در ارتباط باشند و یک رونوشت از مکاتبات فی مابین را به کارفرما تحویل نمایند.
- 7- **تکمیل و ارسال دفترچه شرح وضعیت:** مدیران مطالعات باید در شروع پروژه و همزمان با ابلاغ قرارداد، دفترچه شرح وضعیت اتا (ضمیمه شماره 5) ممهور منطقه را به ناظر تحویل نمایند و در انتهای گزارش نهایی و قبل از تسویه حساب این دفترچه را که باید به طور کامل توسط مجری و ناظر تکمیل شده را، دریافت و برای اداره کل ارسال نمایند.
- 8- **تکمیل و ارسال فرم ارزشیابی:** در انتهای هر پروژه فرم ارزشیابی مجریان و ناظرین اتا (ضمیمه شماره 6) توسط کارفرما تکمیل و ممهور و به همراه دفترچه شرح وضعیت کامل شده، به اداره کل تحویل می گردد.

9- سقف تعداد نظارت ناظران: سقف نظارت هر ناظر حداکثر 5 پروژه به صورت همزمان است (فارغ از حقیقی یا حقوقی) و در طی سال حداکثر نظارت بر 7 پروژه. ملاک عقد قرارداد و پشت نویسی گواهینامه های نظارت است.

10- سقف تعداد پروژه های مجریان: سقف اجرا برای هر مجری حداکثر یک پروژه است. برای شرکت های تا 4 نفر نماینده دارای گواهینامه، 1 پروژه اضافه بر سقف نفرات قابل اجراست و برای شرکت های دارای 5 نفر مجری و یا بیشتر، حداکثر 2 پروژه اضافه بر سقف قابل اجراست.

11- سقف نهایی پروژه ها: در هر سال افراد حقیقی حداکثر 2 پروژه و افراد حقوقی حداکثر 15 پروژه اتا را می توانند عقد قرارداد و اجرا نمایند، منوط به رعایت بند سقف اجرای پروژه های ذکر شده در بند 10 تبصره 1: در صورت ضرورت و صلاحدید شورای منطقه و تایید ناظر یک مجری می تواند همزمان 2 پروژه اتا را تهیه و اجرا نماید.

12- مجریان ضمن رعایت تمامی مفاد آیین نامه ها و دستورالعمل ها از دو بعد کمی و کیفی، ملزم به تامین نظرات ناظر علمی و کارفرمای طرح هستند و ناظرین نیز باید کاملاً مطابق دستورالعمل نظارت و رعایت وجدان علمی و اخلاقی خویش اقدام نمایند. در موارد بروز هر گونه اختلاف و عدم حل آن در بین اضلاع سه گانه مجری، ناظر و کارفرما، مراتب به طور مکتوب به اداره کل اعلام و جلسه ای با حضور رییس اداره، مجری، ناظر و نماینده کارفرما (ترجیحاً مدیران مطالعات) برگزار می گردد. در صورت عدم اجماع اعضا نظر رییس اداره در صورتجلسه ی مزبور مکتوب و برای تمامی طرفین لازم الاجراست.

فصل ششم: شاخص های ارزیابی عملکرد

امتیاز	شاخص های ارزیابی عملکرد	شاخص کلی	ردیف
200	نهایی کردن لیست پروژه های پیوست اجتماعی و ارسال به اداره کل (زمان و عملکرد)	تهیه پیوست اجتماعی	1
200	انتخاب مجریان و ناظران پروژه ها و ارسال به اداره کل (زمان و عملکرد)		2
200	بلوکه سازی اعتبارات		3
250	عقد قرارداد با مجریان و ناظرین (زمان و عملکرد)		4
150	همکاری و برقراری ارتباط با مجریان و ناظران (عملکرد)		5
150	همکاری بین بخشی (معاونت ها) در منطقه (عملکرد)		6
250	پرداخت هزینه های مجریان و ناظران مطابق با شرح خدمات و قرارداد (زمان و عملکرد)		7
150	نظارت ستادی معاونت اجتماعی بر تهیه پیوست اجتماعی (عملکرد)		8
200	پیشرفت کار مطابق با شرح خدمات و قرارداد (زمان و عملکرد)		9
200	اتمام طرح های پیوست اجتماعی (زمان و عملکرد)		10
200	ارسال نسخ و مستندات پیوست های اجتماعی (عملکرد)		11
250	تعامل با اداره کل و شرکت در جلسات ماهانه (حضور)		12
300	برگزاری جلسات پیش ارائه و ارائه با حضور شهردار و معاونین (عملکرد)		13
100	امتیازات تشویقی (تا سقف 40 امتیاز رییس اداره پیوست، تا سقف 60 امتیاز مازاد بر 5 پیوست اجتماعی)		14
3000	مجموع		

فصل هفتم: ضمایم

ضمیمه شماره 1- قرارداد مجری ا تا

بسمه تعالی

قرارداد ارزیابی پیامدهای اجتماعی و فرهنگی

این قرارداد در تاریخ .../.../..... فی مابین شهردار منطقه تهران به نمایندگی خانم/آقای نشانی: تلفن که از این پس کارفرما نامیده می شود از یک طرف و به شماره ثبت به نمایندگی به سمت (به پیوست قرارداد است) به نشانی: تلفن: که منبعذ پژوهشگر نامیده می شود از طرف دیگر وفق شرایط ذیل منعقد می گردد.

ماده یک: موضوع قرارداد

"پژوهش پیامدهای اجتماعی و فرهنگی تأثیرات اجتماعی" طرح (طبق پروپزال طرح ، شرح خدمات و جدول زمانبندی پیوست)

ماده دو: مدت و تاریخ شروع قرارداد

از تاریخ امضای قرارداد به مدت ماه می باشد.
تبصره 1: در صورت درخواست مجری و تایید ناظر علمی زمان قرارداد تا نیمی از زمان فوق قابل تمدید است.

ماده سه: مبلغ قرارداد

مبلغ کل قرارداد که پس از احتساب کسورات قانونی توسط کارفرما در قبال اجرای صحیح موضوع قرارداد به ترتیبی که در ماده چهار مشخص گردیده به پژوهشگر پرداخت می گردد.

ماده چهار: نحوه پرداخت

پرداخت مبلغ قرارداد طبق شرح ذیل صورت می گیرد:
قسط اول) 50٪ از کل مبلغ پس از امضاء قرارداد به عنوان پرداخت مرحله دوم شرح خدمات پس از اخذ تضمین معادل پرداخت تحویل پژوهشگر می گردد.
قسط دوم) 50٪ از باقیمانده مبلغ قرارداد پس از پایان مرحله چهارم شرح خدمات پیوست و جدول زمانبندی موضوع قرارداد و تأیید کلیه مراحل اجرای موضوع قرارداد توسط ناظر و دستور کتبی کارفرما جهت تسویه حساب پرداخت می گردد.
تبصره 2: پرداخت مبلغ قرارداد فقط در صورت اقدام پژوهشگر در جهت انجام پروژه و نیل به اهداف قطعی آن امکان پذیر است و در صورت عدم رعایت دقیق مفاد طرح مصوب هیچ گونه حقی برای پژوهشگر متصور نخواهد بود.
تبصره 3: در صورتی که مطابق اعلام مجری و تایید ناظر علمی پس از شرح خدمات مرحله اول، تهیه ارزیابی اجتماعی کامل نیاز نباشد، 25 درصد از کل مبلغ قرارداد به پژوهشگر پرداخت شده و قرارداد خاتمه می یابد.

ماده پنج: تعهدات پژوهشگر

- 1-5) پژوهشگر متعهد است گزارش هر مرحله از پژوهش را قبل از اتمام زمان تعیین شده در جدول زمانبندی؛ به تایید ناظر برساند.
- 2-5) پژوهشگر متعهد است گزارش هر مرحله را پس از اخذ تاییدیه ناظر تحویل کارفرما نماید.
- 3-5) پژوهشگر متعهد است مراحل اجرای پژوهش را طبق شرح خدمات و جدول زمانبندی پیوست، اجرا نماید.
- 4-5) پژوهشگر متعهد است طبق مدت تعیین شده در ماده 2 این قرارداد، پروژه را اجرا نماید.
- 5-5) کلیه هزینه‌های ناشی از انجام موضوع قرارداد به عهده محقق می‌باشد.
- 6-5) پژوهشگر متعهد است در جلسات کارشناسی پژوهش که حسب نظر ناظر و کارفرما تشکیل می‌گردد حضور یابد.
- 7-5) پژوهشگر نمی‌تواند بدون تصویب کارفرما؛ اجرای تمام یا قسمتی از این قرارداد را به شخص یا اشخاص حقیقی یا حقوقی دیگر واگذار نماید.
- 8-5) پژوهشگر متعهد می‌گردد کلیه اسناد حاصل از اجرای پژوهش و مربوط به موضوع قرارداد را به کارفرما تحویل نماید و کپی برداری از نتایج پژوهش بدون کسب اجازه کتبی از کارفرما نبایستی انجام پذیرد.
- 9-5) پژوهشگر موظف است گزارش نهایی تایید شده توسط ناظر را با کیفیت مناسب تایپ در 2 نسخه تحویل کارفرما نماید.
- 10-5) پژوهشگر موظف است پس از ارائه گزارش نهایی حداکثر ظرف مدت 15 روز، مقاله پژوهشی و یک چکیده مدیریتی با همین عنوان تهیه و پس از تایید ناظر تحویل کارفرما نماید.
- 11-5) پژوهشگر موظف است دفترچه شرح وضعیت را در تمامی مراحل کار تکمیل نموده و به امضای ناظر و کارفرما برساند و در انتهای پروژه به کارفرما تحویل نماید.
- 12-5) پژوهشگر موظف است حداقل 2 بار (یکبار در حین فرایند تهیه پیوست و یکبار برای گزارش نهایی) نسبت به رایحه گزارش در حضور نمایندگان کارفرما و ناظر اقدام نماید.
- 13-5) پژوهشگر متعهد می‌شود حداکثر 20 درصد پژوهش را با انجام اقدامات مربوط به جمع‌آوری اطلاعات و داده‌ها و 80 درصد را به صورت اقدامات مکانیزه و بهره‌گیری از نرم‌افزارهای کامپیوتری و تحلیل‌های مربوط آن به انجام برساند.

ماده شش: ضمانت حسن اجرای تعهدات

- 1-6) چک/سفته بانکی / ضمانتنامه بانکی جهت تضمین حسن انجام تعهدات به شماره و شماره حساب به مبلغ ریال بانک شعبه به کارفرما تسلیم گردید.
- 2-6) جهت حصول اطمینان و انجام تعهدات و تکالیف پژوهشگر 10% به عنوان حسن انجام کار از هر پرداخت کسر و در اختیار کارفرما قرار می‌گیرد و پس از تأیید نهایی انجام کار به پژوهشگر پرداخت می‌گردد.

ماده هفت: تعهدات کارفرما

- 1-7) کارفرما متعهد است ظرف مدت ده روز پس از دریافت گزارش پژوهشگر، که به تایید ناظر رسیده نظرات خود را در چهار چوب شرح خدمات و طرح تحقیق به وی کتبا اعلام نماید. عدم اعلام نظر در موعد مقرر به منزله تایید گزارش تلقی می‌گردد.
- 2-7) کارفرما متعهد است کلیه اسناد و مدارک مرتبط با پروژه که منع قانونی نداشته و مورد نیاز پژوهشگر می‌باشد را در اختیار وی قرار دهد.

ماده هشت: حل اختلاف

در صورت بروز هر گونه اختلاف چنانچه طرفین نتوانند موضوع را از راه توافق رفع نمایند اعم از اینکه مربوط اجرای عملیات موضوع قرارداد و یا تفسیر هر یک از مواد قرارداد و یا بر اسناد و مدارک پیوست قرارداد باشد موضوع حل اختلاف از طریق ماده 38 آیین نامه معاملات شهرداری به شرح زیر عمل خواهد شد:

هر گونه اختلاف ناشی از معاملات موضوع این آیین نامه در هیات حل اختلافی با عضویت یک نفر قاضی دادگستری با انتخاب رئیس قوه قضاییه، یک نفر از اعضای شورای اسلامی شهر با انتخاب شورای مربوطه، نماینده شهرداری به انتخاب شهردار، نماینده بخشدار یا فرماندار حسب مورد و نماینده قانونی طرف قرارداد قابل رسیدگی و حکم صادره از طرف قاضی جلسه برای طرفین لازم الاجرا است.

ماده نه: فسخ قرارداد

در موارد ذیل کارفرما می تواند قرارداد را فسخ نماید.

1- 9) در صورتی که پژوهشگر به هنگام عقد قرارداد و یا پس از آن مشمول قانون یا حکمی گردد که به موجب آن صلاحیت امضاء این قرارداد را نداشته باشد.

2- 9) در صورت اهمال و قصور در اجرای شرح خدمات مورد توافق که مسبب آن کارفرما نباشد.

3- 9) هرگاه کارفرما در حین اجرای کار یا پس از آن اطلاع حاصل نماید که پژوهشگر در مورد موضوع قرارداد قبلاً طبق قرارداد دیگری اقدام نموده و در حال حاضر مجدداً این اطلاعات در اختیار کارفرما قرار می گیرد و یا این که از نتایج تحقیقات فرد دیگری بدون اطلاع کارفرما به عنوان کار شخصی پژوهشگر استفاده می نماید.

4- 9) انتقال موضوع قرارداد به شخص ثالث به طور جزء یا کل بدون اجازه و تأیید کارفرما.

5- 9) به تعویق و تأخیر انداختن مدت قرارداد بدون عذر موجه.

ماده ده: اقدامات پس از فسخ قرارداد

در صورت فسخ قرارداد به یکی از علل مشروحه در ماده نه، کارفرما حق خواهد داشت بدون احتیاج به تشریفات خاصی این قرارداد را با اخطار کتبی ظرف مدت یک هفته فسخ نماید. در این صورت کارفرما به عنوان جبران خسارات وارده با توجه به میزان خسارات وارده مستحق دریافت تمام یا بخشی از پرداخت های قبلی از پژوهشگر از محل تضمین و سپرده های تودیع شده و یا هر ترتیب مقتضی دیگر می باشد.

ماده یازده: مالیات ها، عوارض و کسورات قانونی

پرداخت هر گونه مالیات، عوارض و کسورات قانونی متعلق به این قرارداد به عهده محقق می باشد و کارفرما وفق ضوابط و مقررات قانونی عمل خواهد نمود. پژوهشگر مستحق دریافت هیچ گونه وجه دیگری غیر از آن چه در ماده سه اشاره شده نخواهد بود.

ماده دوازده: مالکیت اسناد

1- 12) کلیه مطالعات، گزارش ها و طرح هایی که توسط پژوهشگر به موجب این قرارداد تهیه می شوند. متعلق به کارفرما است و محقق حق واگذاری، فروش، نقل و انتقال آن را ندارد. کلیه حقوق مالی و معنوی ناشی از انجام موضوع قرارداد متعلق به مرجع یاد شده می باشد و پژوهشگر مسئول رفع و دفع و جبران هر گونه ادعای اشخاص و خسارات وارده به کارفرما می باشد.

2-12) پژوهشگر با اجازه کتبی کارفرما با ذکر نام و مشخصات کارفرما و این که پژوهش اختصاصاً در اختیار کارفرما است می تواند از نتیجه گزارش در مجامع علمی و دانشگاهی همچون ارتقای رتبه دانشگاهی، طرح در کلاس درس و سمینار و .. بهره مند شود.

ماده سیزده: جریمه تأخیرات

1-13) پژوهشگر موظف است کلیه کارهای موضوع این قرارداد را موافق موعد زمانی ماده دو این قرارداد و طبق جدول زمان بندی و شرح خدمات الحاقی این قرارداد عمل نماید. در صورت تأخیر و توقف غیرموجه، جریمه تأخیر متناسب با زمان معوقه و حق الزحمه همان مرحله از پژوهشگر وصول خواهد شد.

2-13) در صورت تأخیر در ارائه گزارش نهایی در موعد مقرر ماده 2 قرارداد به ازای هر روز تأخیر 1٪ کل مبلغ قرارداد کسر می گردد.

ماده چهارده: موارد فورس ماژور

در موارد پیش بینی نشده که انجام قرارداد حاضر برای طرفین غیرممکن می شود کارفرما می تواند تمدید، تعلیق و ختم قرارداد را به پژوهشگر اعلام کند. در این صورت پس از اعلام کارفرما پژوهشگر باید صورت حسابی شامل مبالغی که باید از طرف کارفرما به او پرداخت شود به کارفرما تسلیم نماید و کارفرما پس از دریافت اسناد و مدارک و گزارش آن بخشی از کار که تا زمان تسویه حساب انجام شده را به حساب او منظور خواهد نمود.

ماده پانزده: خاتمه قرارداد

کارفرما حق خواهد داشت در هر موقع به این قرارداد خاتمه دهد. در این صورت پژوهشگر محق به دریافت وجوهی به شرح زیر خواهد بود:

- 1- 15) حق الزحمه کارهای انجام شده توسط پژوهشگر تا زمان توقف اجرای قرارداد که با عنوان خاتمه قرارداد از آن یاد می شود.
- 2- 15) کلیه هزینه های ناشی از موافقت نامه یا تعهدات محقق در مقابل افراد حقوقی یا حقیقی مشروط بر آن که این هزینه ها به منظور اجرای این قرارداد و قبل از تاریخ ابلاغ خاتمه قرارداد تعهد شده باشد.

ماده شانزده: نسخ قرارداد

این قرارداد مشتمل بر 16 ماده و یک پیوست شامل پروپوزال طرح، شرح خدمات و جدول زمان بندی در پنج نسخه واحدالمتن و الاعتبار تنظیم و امضاء و مبادله شد که هر نسخه در حکم واحد بوده و مفاد آن برای طرفین لازم الاجرا می باشد. توضیح: کارفرما منطقه ملزم می باشد یک نسخه از قرارداد منعقد را تحویل دفتر مطالعات حوزه اجتماعی و فرهنگی نماید.

کارفرما: شهردار منطقه:

پژوهشگر

مدیر عامل شرکت (حقوقی)

پژوهشگر شرکت:

بسمه تعالی

قرارداد نظارت بر اجرای طرح‌های مطالعاتی و پژوهشی

این قرارداد در تاریخ .../.../.... فی مابین شهردار منطقه تهران به نمایندگی آقای نشانی: تلفن: که از این پس کارفرما نامیده می‌شود از یک طرف و جناب آقای / شرکت به شماره ثبت به نمایندگی آقای (دارای مجوز شماره به تاریخ که به پیوست قرارداد است) به نشانی: تلفن: که منبعاظر نامیده می‌شود از طرف دیگر وفق شرایط ذیل منعقد می‌گردد.

ماده یک: موضوع قرارداد

نظارت علمی بر فرآیند اجرای تحقیقات موسوم به "....." براساس پروپزال، شرح خدمات و جدول زمانبندی پیوست قرارداد شماره مورخ/...../.....

ماده دو: مدت و تاریخ شروع قرارداد

مدت قرارداد 1 ماه از تاریخ .../.../... لغایت .../.../.... همزمان با شروع موضوع قرارداد شماره مورخ/...../..... می‌باشد. تبصره 1: در صورت نیاز، مدت زمان قرارداد نظارت با توافق طرفین قابل تمدید است.

ماده سه: حق الزحمه

کل مبلغ ریال که پس از احتساب کسورات قانونی توسط کارفرما در قبال اجرای صحیح موضوع قرارداد به ترتیبی که در ماده چهار و پنج قید گردید به ناظر پرداخت خواهد شد.

ماده چهار: نحوه پرداخت

حق الزحمه ناظر پس از اتمام گزارش نهایی و تایید ناظر و کارفرما پرداخت خواهد شد. تبصره 2: در صورتی که مطابق اعلام مجری و تایید ناظر پس از شرح خدمات مرحله اول، تهیه ارزیابی اجتماعی کامل نیاز نباشد، 25 درصد از مبلغ قرارداد پرداخت شده و قرارداد خاتمه می‌یابد.

ماده پنج: تعهدات ناظر

- 1- 5) کنترل و نظارت بر فرآیند انجام و محتوای طرح پژوهشی موضوع قرارداد
- 2- 5) دریافت گزارش پیشرفت کار در هر مرحله و گزارش نهایی طرح پژوهشی موضوع قرارداد.
- 3- 5) شرکت در جلسات ارائه گزارش کار توسط مجری طرح
- 4- 5) انتقال نظرات کارفرما به همراه پیشنهادات خود جهت اصلاح مرحله به مرحله گزارش تحقیق به مجری طرح

5-5) مطالعه دقیق گزارش هر مرحله پس از اعمال نظرات اصلاحی کارفرما و ارائه تاییدیه ناظر جهت پرداخت اعتبار تخصیصی مرحله بعدی تحقیق.

5-6) ناظر نمی‌تواند بدون کسب مجوز از کارفرما تمام یا بخشی از قرارداد نظارت خود را به شخص یا اشخاص حقیقی یا حقوقی دیگر واگذار نماید.

5-7) ناظر متعهد می‌گردد کلیه اسناد و مدارک حاصل از اجرای پروژه موضوع قرارداد را تحویل کارفرما داده و کپی برداری از نتایج پژوهش یاد شده نیز بدون کسب مجوز از کارفرما ممنوع است.

5-8) بررسی گزارش پیشرفت کار هر مرحله و گزارش نهایی و مقاله مستخرج از گزارش نهایی بر عهده ناظر طرح موضوع قرارداد می‌باشد.

5-9) ناظر موظف است حداکثر 10 روز پس از ارایه هر مرحله گزارش مجری نسبت به اعلام نظر اقدام نماید.

5-10) ناظر موظف است دفترچه شرح وضعیت را که در اختیار مجری استدر تمامی مراحل کار تکمیل و امضا نماید.

ماده شش: تعهدات کارفرما

1. در اختیار گذاشتن کلیه اطلاعات، مدارک و گزارشات مرتبط با موضوع قرارداد

2. کارفرما ظرف مدت ده روز پس از دریافت گزارش ناظر در هر مرحله از گزارش پیشرفت کار پژوهشی موضوع قرارداد باید نظرات خود را مطابق شرح خدمات مورد توافق کتباً به وی اعلام نماید. عدم اعلام نظر کارفرما در موعد مقرر به منزله تایید گزارش ناظر تلقی می‌شود.

ماده هفت: چگونگی حل اختلاف

اختلافات ناشی از این قرارداد طبق ماده 38 این نامه معاملات، در هیاتی مرکب از نماینده شهرداری به انتخاب شهردار تهران و نماینده انجمن شهر، مطرح می‌گردد و هیات مذکور می‌تواند با طرف قرارداد توافق کند این توافق برای طرفین قابل اجرا و غیر قابل اعتراض خواهد بود. در صورتیکه اختلاف رفع نشود هر یک از طرفین قرارداد می‌تواند به دادگاه صلاحیت‌دار مراجعه نماید.

ماده هشت: فسخ قرارداد

1-8) در صورتی که ناظر به هنگام عقد قرارداد و یا پس از آن مشمول قانون یا حکمی گردد که به موجب آن صلاحیت ادامه فعالیت را نداشته باشد قرارداد فسخ می‌شود.

2-8) تأخیر غیرموجه بیش از 15 روز از سوی ناظر در انجام خدمات ماده پنج، قرارداد نظارت فسخ خواهد شد.

3-8) عدم اعمال دقت لازم و معمول در اجرای قرارداد توسط ناظر و یا واگذاری قرارداد به غیر بدون اجازه کتبی از کارفرما

ماده نه: موارد خاص

در موارد پیش‌بینی نشده که انجام قرارداد حاضر برای طرفین امکان‌پذیر نباشد کارفرما مستحق است تمدید، تعلیق یا ختم قرارداد را به ناظر اعلام نماید. در این صورت ناظر باید صورت حسابی شامل هزینه‌هایی که می‌بایست کارفرما به وی پرداخت کند به کارفرما تسلیم و کارفرما پس از دریافت و بررسی اسناد و مدارک، متناسب با میزان کار انجام شده مبلغ مورد نظر را به حساب ناظر منظور نماید.

ماده ده: جریمه تأخیرات

ناظر موظف است کلیه امور مربوط به موضوع قرارداد را مطابق زمان‌های پیش‌بینی شده در ماده دو این قرارداد عمل نماید. در صورت تأخیر و توقف غیرموجه، جریمه تأخیر متناسب با زمان معوقه و حق‌الزحمه همان مرحله از ناظر وصول خواهد شد.

ماده یازده: خاتمه قرارداد

کارفرما حق خواهد داشت در هر زمان و با دلایل موجه به قرارداد خاتمه دهد. در این صورت ناظر محق به دریافت حق‌الزحمه کارهای انجام شده در مورد موضوع قرارداد تا زمان توقف اجرای قرارداد که با عنوان خاتمه قرارداد از آن یاد می‌شود، می‌باشد.

ماده دوازده: نسخ قرارداد

این قرارداد مشتمل بر دوازده ماده و دو تبصره و یک پیوست شامل پروپوزال مصوب، شرح خدمات و جدول زمان‌بندی موضوع قرارداد در چهار نسخه واحد‌المتن معتبر تنظیم و امضاء و مبادله شد که هر نسخه در حکم واحد بوده و مفاد آن برای طرفین پس از امضاء لازم‌الاجرا می‌باشد.

توضیح: کارفرما منطقه ملزم می‌باشد یک نسخه از قرارداد منعقد را تحویل دفتر مطالعات حوزه اجتماعی و فرهنگی نماید.

کارفرما:
شهردار منطقه:

..... ناظر:

مدیرعامل شرکت (حقوقی)

..... ناظر شرکت

ضمیمه 3- شرح خدمات کلی

شرح خدمات طرح تحقیقاتی تدوین پیوست اجتماعی پروژه

مجری طرح تحقیقاتی متعهد میشود مطابق جدول زیر نسبت به انجام خدمات و ارائه گزارش آن به کارفرما اقدام نماید و ناظر نیز متعهد می شود مطابق با این شرح خدمات بر فرایند علمی و اجرایی کار مجری نظارت نماید.

مرحله	خدمت	ملاحظات
اول	توصیف و شناسایی ابعاد پروژه	شرح محل استقرار، اهم کاربری های زمین های اطراف، سازما نهایی و نهادهای مستقر در اطراف، کاربری های پروژه برای محله/ناحیه/منطقه/ شهر، تشریح برنامه های عمرانی و ... دامنه یابی پروژه
	جلب مشارکت عمومی	برگزاری جلساتی با مدیران محلی و کسانی که قادرند اطلاعاتی درخصوص پروژه ارائه کنند؛ تدوین طرحی برای جلب همکاری مردم در اجرا و بهره برداری. (در این مرحله بررسی نگرش عمومی به اجرای پروژه انجام خواهد شد)
	ارزیابی دامنه تأثیرات مثبت و منفی پروژه	هدف از این کار محاسبه دامنه تأثیرات پروژه است و انجام خدمات زیر را شامل میشود: - ارزیابی حدود جغرافیایی تأثیر(در حال حاضر و بعد از اتمام پروژه) - تأثیرات بر تمامی ذی نفعان احتمالی - تأثیر بر کسب و کارهای واقع در محدوده نفوذ - تأثیر بر سازمان های اطراف - تأثیر بر وضعیت زندگی (ثروت، دسترسی، کیفیت زندگی، حمل و نقل، زیست محیطی و ...) مردم حوزه نفوذ - تأثیر بر الگوهای کلی اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی، سیاسی و حمل و نقلی شبکه حوزه نفوذ - تأثیر بر استراتژی کلی توسعه محله/ ناحیه/ منطقه/ شهر - شناسایی چند دسته کلی از افراد و سازما نهایی که تحت تأثیر پروژه قرار میگیرند در این بخش، مصاحبه با افراد، سازما نها و مدیران محلی (اعم از اعضای شورایی ها و صاحبان کسب و کار) انجام خواهد شد. سازمان حمل و نقل و ترافیکی؛ راهنمایی و رانندگی، مدیران سازمان ها و نهادهای مرتبط و مدیران شهرداری نیز در فهرست مصاحبه در این بخش قرار دارند - تعیین و تهیه ابزار گردآوری اطلاعات و روش های مربوطه
دوم	جمع آوری اطلاعات پایه ای پروژه و تأثیرات	- اجرای پرسشنامه های لازم در موارد: بررسی حمل و نقل، سنجش تأثیر بر کسب و کارها و ... - اجرای پرسشنامه در بین ساکنان منازل مسکونی محله/ ناحیه/ منطقه/ شهر - جمع آوری اطلاعات مربوط به شاخص های اصلی پروژه (مطابق با ماهیت اصلی پروژه) از طریق مصاحبه، گروه های کانونی، مصاحبه عمیق، اجماع نظر متخصصین و ... - سایر اطلاعات مورد نیاز پروژه و حوزه نفوذ آن (جمعیتی، جغرافیایی، فنی، اجتماعی و ...)
	برآورد تأثیرات پروژه	- تحلیل داده های جمع آوری شده از پرسشنامه ها - تحلیل داده های جمع آوری شده در مصاحبه ها (با مدیران شهری، مدیران سازما نهایی، صاحبان کسب و کار، کارشناسان و) - تشکیل جلسات تحلیل سناریوهای آینده (زمان بهره برداری) - مدل سازی (در صورت لزوم و امکان مطابق با ماهیت پروژه) برای پیش بینی اثرات پروژه

	<p>در این بخش گزارشی نوشته می شود و مبتنی بر انجام مراحل قبل، فهرستی از تأثیرات پروژه بر کلیه ذینفعان شناسایی شده (کسانی که به صورت مثبت یا منفی تحت تأثیر پروژه قرار میگیرند) ارائه خواهد شد.</p>	<p>شناسایی تأثیرات وارد به ذینفعان</p>
	<p>- بر اساس داده های به دست آمده، سه سناریو به کارفرما ارائه میشود: سناریوی خوش بینانه: بروز حداقل عوارض منفی و حداکثر انتظارات مثبت از پروژه، سناریوی بدبینانه: بروز حداکثر عوارض منفی و حداقل انتظارات مثبت از پروژه و سناریوی واقع گرایانه: سناریوی میانه رو که بروز حدودی از عوارض مثبت و منفی را لحاظ می کند.</p> <p>- تدوین توصیه هایی برای تقویت آثار مثبت و کاستن از عوارض منفی تحت هر یک از سه سناریوی تهیه شده در ردیف 7 (مدیریت تأثیرات)</p> <p>- پیشنهادهای اقدامی برای جبران خسارات وارده به ذینفعان متأثر از پروژه</p>	<p>پیش بینی سناریوها و برنامه مدیریت تأثیرات</p>
	<p>- رایه گزارش نهایی و ضمایم (مطابق با آیین نامه)</p> <p>- رایه گزارش نهایی در حضور شهردار و معاونین و مدیران مربوطه</p> <p>- رایه خلاصه مدیریتی، پاورپوینت و مقاله</p>	<p>تهیه و رایه گزارش نهایی</p>

امضاء

تاریخ:

نام و نام خانوادگی مجری طرح:



شهرداری تهران
معاونت امور اجتماعی و فرهنگی
اداره کل مطالعات اجتماعی و فرهنگی

گزارش نظارت بر مطالعات ارزیابی تأثیر اجتماعی

مشخصات طرح تحقیقاتی	
عنوان طرح تحقیقاتی	
مجری	
تاریخ شروع	
تاریخ پایان	
ناظر	

1- گزارش نظارت بر اجرای مرحله اول

مشخصات گزارش	
تاریخ دریافت:	
تاریخ ارسال نتیجه‌ی ارزیابی:	
محورهای گزارش مرحله اول: <input type="checkbox"/> توصیف و شناسایی ابعاد پروژه <input type="checkbox"/> دامنه‌یابی <input type="checkbox"/> تهیه‌ی ابزارهای گردآوری اطلاعات	

1-1- ارزیابی ناظر از مرحله‌ی توصیف و شناسایی ابعاد پروژه

ردیف	موضوعیت ندارد	ارائه نشده است	ناقص	خوب	خیلی خوب
1					معرفی سازمان و نهاد مجری پروژه
2					ضرورت اجرا و اهداف پیش‌بینی شده و مورد انتظار پروژه و تعیین شاخص‌های تاثیرگذاری پروژه در اجتماع محلی
3					دامنه‌ی جغرافیایی و اجتماعی پیش‌بینی شده برای توزیع نتایج مورد انتظار پروژه
4					محل استقرار پروژه و اهم کاربری‌های اطراف پروژه، تعیین استقرار فضایی کاربری‌های مشابه پروژه
5					فعالیت‌های اصلی و جانبی پروژه و مراحل اجرایی و ترتیب زمانی اجرای آنها
6					زمانبندی اجرای طرح و وضعیت پیشرفت پروژه
7					جایگاه مردم و گروه‌های ذینفع در طراحی پروژه و ارائه نتایج مطالعات نیازسنجی یا امکان‌سنجی پروژه (در صورت وجود)
8					مکانیسم‌ها و برنامه‌های جبرانی پیش‌بینی شده در پروژه برای گروه‌های بازنده
9					مهم‌ترین ریسک‌های پروژه از نظر طراحان و مجریان پروژه
10					روش‌های جایگزین پیش‌بینی شده برای طراحی و اجرای پروژه
11					معرفی گروه‌های ذینفع پروژه

اصلاحات مد نظر ناظر در مرحله‌ی توصیف و شناسایی ابعاد پروژه

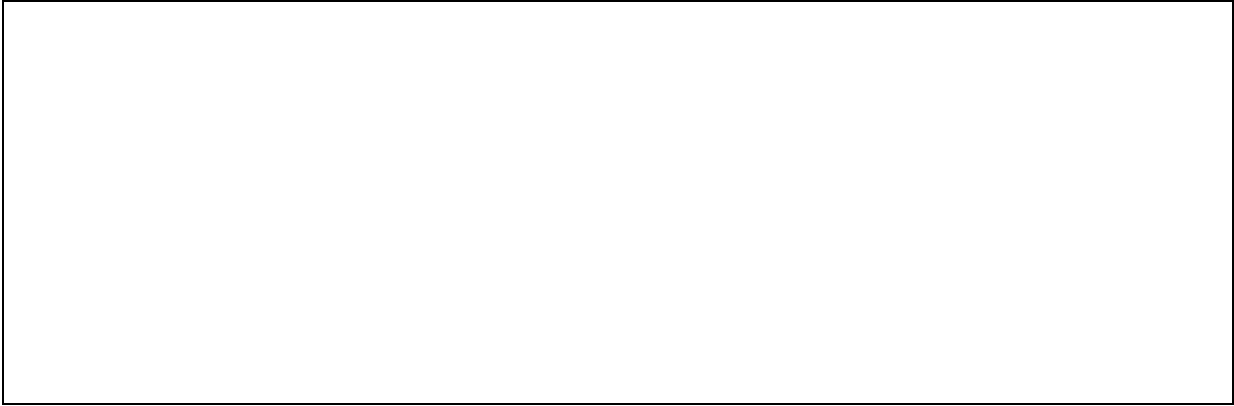
ردیف	موضوعیت ندارد	ارائه نشده است	ناقص	خوب	خیلی خوب
1					
2					
3					
4					
5					
6					

1-2- ارزیابی ناظر از مرحله‌ی دامنه‌یابی
اصلاحات مد نظر ناظر در مرحله‌ی دامنه‌یابی

ردیف		موضوعیت ندارد	ارائه نشده است	ناقص	خوب	خیلی خوب
1	مصاحبه نامه های طراحی شده					
2	پرسشنامه های طراحی شده					
3	سایر ابزارها					
4	شیوه ی اجرا					

1-3- ارزیابی ناظر از تهیه ی ابزارهای گردآوری اطلاعات و شیوه ی اجرای آن

اصلاحات مد نظر ناظر در مرحله ی تهیه ی ابزارهای گردآوری اطلاعات و شیوه ی اجرای آن



تایید نهایی مرحله‌ی اول توسط ناظر

تاریخ و امضاء

2- گزارش نظارت بر اجرای مرحله‌ی دوم

مشخصات گزارش	
تاریخ دریافت:	تاریخ ارسال نتیجه‌ی ارزیابی:
محورهای گزارش مرحله‌ی دوم: ○ گردآوری داده‌های پایه‌ای و توصیف و تحلیل آنها ○ برآورد تاثیرات	

رتبه	گزارش و تحلیل برآورد تاثیرات	موضوعیت ندارد	ارائه نشده است	ناقص	خوب	خیلی خوب
1	گزارش و تحلیل برآورد تاثیرات					
2	تحلیل مقایسه‌ای پیامدهای اقدام از حیث اهمیت، گروه ذینفع، نوع، مشخصات و					

2-2- ارزیابی ناظر از اجرای مرحله‌ی برآورد تاثیرات
اصلاحات مدنظر ناظر در مرحله‌ی گردآوری داده‌های پایه‌ای

--

ردیف	ارائه شده است	ناقص	خوب	خیلی خوب
1	بیان مشخصات روش شناختی پیش‌بینی پیامدهای اجتماعی			
2	گزارش پیامدهای اجتماعی مهم پیش‌بینی شده			

تایید نهایی مرحله‌ی دوم توسط ناظر

تاریخ و امضاء

3- گزارش نظارت بر اجرای مرحله‌ی سوم

مشخصات گزارش	
تاریخ دریافت:	تاریخ ارسال نتیجه‌ی ارزیابی:
محورهای گزارش مرحله‌ی سوم: <input type="radio"/> پیش‌بینی پیامدهای اجتماعی مهم <input type="radio"/> طراحی برنامه‌ی مدیریت پیامدهای اجتماعی	

3-1- ارزیابی ناظر از اجرای مرحله‌ی پیش‌بینی پیامدهای اجتماعی اقدام

اصلاحات مدنظر ناظر در مرحله‌ی پیش‌بینی پیامدهای اجتماعی اقدام

--

خیلی خوب	خوب	ناقص	ارائه نشده است		ردیف
				برنامه‌ی مدیریت پیامدها برای اجتماع تحت تاثیر	1
				برنامه‌ی مدیریت پیامدها برای مجری و یا حامیان اقدام	2
				بیان مشخصات روش شناختی تهیه‌ی برنامه‌ی مدیریت پیامدها	3
				شرایط تحقق پیامدهای مثبت	4
				ارائه پیشنهادات عملی، موثر و دقیق	5

3-2- ارزیابی ناظر از اجرای مرحله‌ی طراحی برنامه‌ی مدیریت تاثیرات اجتماعی مثبت و منفی

اصلاحات مدنظر ناظر در مرحله‌ی طراحی برنامه‌ی مدیریت پیامدهای اجتماعی

تایید نهایی مرحله‌ی سوم توسط
ناظر

تاریخ و امضاء

4- گزارش نظارت بر اجرای مرحله‌ی چهارم

مشخصات گزارش		
تاریخ دریافت:	تاریخ ارسال نتیجه‌ی ارزیابی:	

ردیف	ارائه نشده است	ناقص	خوب	خیلی خوب
1				معرفی پروژه مورد مطالعه و محل احداث و استقرار آن (حداکثر 1 صفحه)
2				مهمترین پیامدهای اجتماعی پروژه (حداکثر 4 صفحه)
3				پیشنهادات اصلاحی و جبرانی (حداکثر 2 صفحه)

محورهای گزارش مرحله‌ی چهارم:

- ارائه‌ی چکیده‌ی مدیریتی
- ارائه‌ی گزارش نهایی مطابق فرمت تعیین شده
- ارائه‌ی مقاله پژوهشی
- ارائه‌ی پاورپوینت

4-1- ارزیابی ناظر از چکیده‌ی مدیریتی طرح

اصلاحات مدنظر ناظر در ارتباط با چکیده‌ی مدیریتی طرح

--

خیلی خوب	خوب	ناقص	ارائه نشده است		ردیف
				حجم گزارش (حداکثر 70 صفحه، تایپ شده با فونت 14 و 25 سطری بدون محاسبه ضمایم)	1

				فهرست نویسی عناوین، جداول، تصاویر و نقشه‌ها	2
				مقدمه	3
				بیان مشخصات روش شناختی هر مبحث در ابتدای فصل مربوطه	4
				معرفی پروژه مورد مطالعه	5
				توصیف محیط اجتماعی اجرای پروژه	6
				پیامدهای اجتماعی پروژه	7
				برنامه‌ی مدیریت پیامدها	8
				نتیجه‌گیری و بحث	9
				منابع و مأخذ	10
				ضمائم	11
				رعایت رسم الخط و صفحه‌آرایی	12

4-2- ارزیابی ناظر از گزارش نهایی مطابق آیین‌نامه تهیه‌ی گزارش پیوست اجتماعی

اصلاحات مدنظر ناظر در ارتباط با گزارش نهایی پیوست اجتماعی

3-4- ارزیابی ناظر از مقاله‌ی مستخرج از گزارش نهایی

اصلاحات مدنظر ناظر در ارتباط با مقاله‌ی مستخرج از گزارش نهایی

ردیف	ارائه نشده است	ناقص	خوب	خیلی خوب
1				حجم مقاله (بین 12 تا 15 صفحه، حداکثر 500 کلمه با فونت 13)
2				عنوان مقاله
3				چکیده و کلیدواژه
4				معرفی پروژه مورد مطالعه
5				توصیف محیط اجتماعی اجرای پروژه
6				بیان روش و مشخصات روش‌شناختی مطالعه
7				پیامدهای اجتماعی پروژه
8				برنامه‌ی مدیریت پیامدها
9				نتیجه‌گیری و بحث
10				منابع و مأخذ

4-4- ارزیابی ناظر از پاورپوینت ارائه شده
اصلاحات مدنظر ناظر در ارتباط با پاورپوینت

ردیف	حجم متناسب اسلایدها	ارائه نشده است	ناقص	خوب	خیلی خوب
1	حجم متناسب اسلایدها				
2	شیوهی طراحی اسلایدها				
3	پوشش محتوای گزارش توسط اسلایدها				

تایید نهایی مرحله‌ی چهارم توسط ناظر

تاریخ و امضاء

فعالیت‌های کلی نظارت

آیا ناظر تاکنون از پروژه بازدید کرده است؟	بله <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>	چند بار بازدید انجام شده است؟ بار
ناظر در چند جلسه با حضور کارفرما و مجری برای بررسی طرح تحقیقاتی حضور داشته است؟ جلسه			
تا این مرحله چند جلسه برای ارائه‌ی یافته‌ها، یا مشکلات و موانع انجام تحقیق، با حضور ناظر، مجری و کارفرما برگزار شده است؟ جلسه			

ضمیمه شماره 6- فرم ارزشیابی مجریان و ناظرین انا

فرم ارزیابی معاون اجتماعی و فرهنگی و مدیر مطالعات منطقه از مجریان انا

مشخصات مجری			
نام		میزان تحصیلات	
نام خانوادگی		رشته تحصیلی	
حقیقی / حقوقی		نام شرکت	
تاریخ اعتبار مدرک و شماره:			
سوابق پژوهشی (مقاله- طرح - مدرس دانشگاه)			

سابقه پژوهشی				
عناوین طرح های پیوست اجتماعی تهیه شده که محقق در آنها مشارکت داشته است (مجری/مدیر/همکار - 5 مورد آخر)	نام منطقه/سازمان	تاریخ تهیه پیوست (شروع و اتمام)	سطح انا	مجری/مدیر / همکار

شاخص های ارزیابی					
شاخص	خیلی کم	کم	متوسط	زیاد	خیلی زیاد
دارا بودن انگیزه و روحیه پژوهشی					
دارا بودن انگیزه مالی					
میزان پاسخگویی به منطقه					
حضور در جلسات					
مراجعه به منطقه در مواقع لزوم					
ارائه گزارش به موقع در هر فاز (مطابق شرح خدمات)					
حضور مدیر طرح در مراحل انا (خصوصاً هنگام ارائه)					
میزان رضایت ناظر از مجری (حتما از ناظر پرسیده شود)					
ارتباط موثر با اداره مطالعات منطقه					
وجود نیروهای با تجربه و متخصص برای اجرای طرح (تیم انا)					
بازدید از محل پروژه و تهیه مستندات					
مصاحبه با افراد مرتبط با پروژه					
معرفی نماینده مناسب جهت انجام امور اداری					
میزان هماهنگی با تیم پژوهش					
پاسخگویی به مکاتبات ارسال شده از منطقه					

					رعایت سلسله مراتب اداری
					حسن خلق و معاشرت مجری
					کیفیت و نحوه ارائه گزارش توسط مدیر طرح در حضور شهردار منطقه
					رعایت دستورالعمل در تهیه پیوست
					رعایت روابط اداری و علمی بین ناظر و مجری
					برقراری ارتباط با مشاور و پیمانکاران طرح و افراد مرتبط
					برقراری ارتباط با شهروندان و افراد ذینفوذ محلی
					تحویل مدارک و مستندات
					تکمیل و تحویل دفترچه شرح وضعیت اتا
					رعایت امور اداری و قوانین منطقه

نام و نام خانوادگی
مدیر مطالعات منطقه
تاریخ و امضاء

نام و نام خانوادگی
معاون اجتماعی و فرهنگی منطقه
تاریخ و امضاء

فرم ارزیابی معاون اجتماعی و فرهنگی و مدیر مطالعات منطقه از ناظر

مشخصات ناظر		
نام	میزان تحصیلات	
نام خانوادگی	رشته تحصیلی	
حقیقی / حقوقی	نام شرکت	
تاریخ اعتبار مدرک و شماره		
سوابق پژوهشی (مقاله - طرح - مدرس - دانشگاه)		

عناوین طرح های پیوست اجتماعی نظارت شده است (5 مورد آخر):	نام منطقه/سازمان	تاریخ نظارت (شروع و اتمام)	سطح انا

شاخص های ارزیابی					
عناوین ارزیابی	خیلی کم	کم	متوسط	زیاد	خیلی زیاد
دارا بودن انگیزه و روحیه پژوهشی					
دارا بودن انگیزه مالی					
میزان پاسخگویی به منطقه					
حضور در جلسات					
مراجعه به منطقه در مواقع لزوم					
بررسی و تأیید به موقع گزارشات					
تکمیل دفترچه شرح وضعیت انا					
میزان رضایت مجری از ناظر (حتما از مجری پرسیده شود)					
ارتباط موثر با اداره مطالعات منطقه					
رعایت امور اداری و قوانین منطقه					
بازدید از محل پروژه جهت تأیید مستندات پروژه					
حضور ناظر در هنگام ارائه گزارش نهایی					
معرفی نماینده مناسب جهت انجام امور اداری					
پاسخگویی به مکاتبات ارسال شده از منطقه					
رعایت سلسله مراتب اداری					
حسن خلق و معاشرت ناظر					
مطالعه دقیق چکیده مدیریتی، پاورپوینت و مقاله					

					رعایت دستورالعمل در نظارت پیوست
					رعایت روابط اداری و علمی بین ناظر و مجری
					تکمیل دفترچه شرح وضعیت انا

نام و نام خانوادگی
مدیر مطالعات منطقه
تاریخ و امضاء

نام و نام خانوادگی
معاون اجتماعی و فرهنگی منطقه
تاریخ و امضاء