

تاریخ صدور: ۱۳۹۴/۶/۱۵ شماره بازنگری: ۳ تاریخ بازنگری: ۹۵/۳/۱۰	<b>دستورالعمل تدوین، تصویب و نظارت بر پروژه‌های تحقیقاتی</b> <b>تقاضامحور شرکت‌های زیرمجموعه</b>	گروه تحقیقات کاربردی
---	---	----------------------

### ۱- هدف

- تحقق اولویت‌ها و محورهای تحقیقاتی مورد نیاز شرکت‌های زیرمجموعه
- تقویت تقاضا محوری و پاسخگویی به نیازهای عملیاتی و طرح‌های توسعه‌ای صنعت آب استان‌ها.
- هدایت، هماهنگی و راهبری انجام پروژه‌های تقاضامحور شرکت‌های آب منطقه‌ای و تابعه و استفاده بهینه از ظرفیت‌ها، امکانات و پتانسیل‌های موجود.

### ۲- محدوده اجرا

کلیه شرکت‌های سهامی آب منطقه‌ای، سازمان آب و برق خوزستان و شرکت توسعه منابع آب و نیروی ایران

### ۳- مسئولیت اجرا و نظارت

- مسئولیت اجرا در شرکت‌های زیرمجموعه به عهده مدیر عامل است که به عنوان رئیس کمیته تحقیقات مسئولیت‌های مربوطه را به عهده دارد.
- مسئولیت نظارت در حوزه ستادی به عهده گروه تحقیقات کاربردی شرکت مادر تخصصی مدیریت منابع آب ایران می‌باشد که در این دستورالعمل به اختصار شرکت مادر نامیده می‌شود..

### ۴- مراحل تدوین، تصویب و نظارت بر سفارش پروژه

#### ۴-۱- تدوین فرم سفارش پروژه (RFP)

پس از تصویب و ابلاغ عناوین اولویت‌های تحقیقاتی توسط وزارت نیرو، لازم است چارچوب و رئوس کلی شرح خدمات پروژه‌های سفارشی، در قالب فرم‌های سفارش پروژه (پیوست ۱)، توسط دفاتر تخصصی ذی‌ربط، تدوین و تکمیل شود.

**تبصره:** لازم است تدوین، تکمیل و تدقیق فرم‌های سفارش پروژه با تأیید و بر اساس نظرات دفاتر بهره‌بردار که متقاضی موضوع مورد نظر می‌باشند توسط کمیته راهبری پروژه ذی‌ربط، انجام شود. همچنین تشریح کامل ضرورت و تبیین مصادیق مسائل و مشکلات مترتب بر موضوع و ارائه برنامه‌های پیش‌بینی شده به منظور بکاربرد رساندن

تاریخ صدور: ۱۳۹۴/۶/۱۵ شماره بازنگری: ۳ تاریخ بازنگری: ۹۵/۳/۱۰	<b>دستورالعمل تدوین، تصویب و نظارت بر پروژه‌های تحقیقاتی</b> <b>تقاضامحور شرکت‌های زیرمجموعه</b>	گروه تحقیقات کاربردی
---	---	----------------------

نتایج و دستاوردهای ماحصل پروژه، طی نامه رسمی از سوی دفتر بهره‌بردار و در نهایت موافقت کمیته تحقیقات شرکت به عنوان ضمیمه فرم سفارش پروژه، ضروری می‌باشد.

#### ۴-۲- ارزیابی فرم سفارش پروژه (RFP)

ارزیابی فرم RFP طی دو مرحله شامل بررسی و تدقیق در کمیته راهبری پروژه ذی‌ربط در شرکت‌های زیرمجموعه و در نهایت توسط شرکت مادر انجام می‌شود.

**تبصره ۱:** پس از تصویب فرم سفارش پروژه توسط کمیته تحقیقات شرکت‌های زیرمجموعه، لازم است فرم یاد شده به همراه صورتجلسات مربوطه و نیز مستندات مورد اشاره در بند ۴-۱، به شرکت مادر ارسال گردد.

**تبصره ۲:** تأیید کلیات و محتویات فرم RFP توسط شرکت مادر، به منزله تأیید پیشنهاد پروژه مصوب مربوطه نبوده و بایستی پیشنهاد پروژه مصوب کمیته راهبری، جهت بررسی نهایی به شرکت مادر با در نظر گرفتن بند ۴-۵ همین دستورالعمل، ارسال گردد.

#### ۴-۳- تشکیل کمیته راهبری

لازم است کمیته راهبری پروژه ذی‌ربط، به منظور تدقیق محتویات فرم سفارش پروژه، نظارت و راهبری انجام پروژه جهت حصول نتایج و دستاوردهای مورد انتظار و نیز بکارگیری این نتایج توسط دفاتر بهره‌بردار، تشکیل شود.

**تبصره:** تشکیل کمیته راهبری و انجام فعالیت‌های مربوطه با نظارت کمیته تحقیقات، صورت می‌گیرد.

ساختار و شرح وظایف کمیته‌های راهبری به شرح زیر می‌باشد:

#### ۴-۳-۱- اعضا کمیته

- رئیس کمیته تحقیقات و یا نماینده تام‌الاختیار وی (رئیس کمیته).
- کارشناس مسئول کمیته تحقیقات (دبیر کمیته).
- نماینده شرکت مادر تخصصی مدیریت منابع آب ایران.
- مدیر دفتر پیشنهاد دهنده و دو تن از کارشناسان مطلع و متخصص آن دفتر.
- دو نفر از مدیران و یا کارشناسان متخصص، مطلع و با تجربه شرکت در زمینه موضوع سفارش پروژه.

تاریخ صدور: ۱۳۹۴/۶/۱۵ شماره بازنگری: ۳ تاریخ بازنگری: ۹۵/۳/۱۰	<b>دستورالعمل تدوین، تصویب و نظارت بر پروژه‌های تحقیقاتی</b> <b>تقاضامحور شرکت‌های زیرمجموعه</b>	گروه تحقیقات کاربردی
---	---	----------------------

- حداقل سه نفر از اعضا هیئت علمی دانشگاه‌ها و یا کارشناسان خبره (خارج از شرکت) در زمینه موضوع سفارش پروژه.

**تبصره ۱:** عضویت مدیران و یا کارشناسان متخصص، مطلع و با تجربه در زمینه موضوع سفارش پروژه، با موافقت کمیته تحقیقات و ارائه حکم از سوی رئیس کمیته تحقیقات، انجام می‌شود.

#### ۴-۳-۲- شرح وظایف اعضا کمیته راهبری

- تدقیق کلیات شرح خدمات سفارش پروژه متناسب با نیاز دفاتر بهره‌بردار شرکت و نیز بهره‌برداران نتایج و دستاوردهای پروژه.

- ارزیابی پیشنهاد پروژه‌های واصله پس از فراخوان و گزینش بهترین پیشنهاد با در نظر گرفتن شاخص‌های ارزیابی نظیر موارد اشاره شده در بند ۴-۵ همین دستورالعمل.

- نظارت بر حسن انجام پروژه با تشکیل جلسات منظم و با برنامه زمانبندی مشخص، بررسی گزارشات میانکار، تصویب میزان پیشرفت کار به منظور پرداخت حق‌الزحمه تیم تحقیقاتی.

- تایید نهایی پروژه، برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای پروژه توسط دفاتر بهره‌بردار (متقاضی).

#### ۴-۴- فراخوان سفارش پروژه

- پس از تدقیق و تصویب فرم‌های RFP و تأیید نهایی آن توسط شرکت مادر، لازم است فراخوان عمومی از طریق مکاتبه با مراکز علمی ذی‌صلاح، رسانه‌های عمومی، پایگاه اطلاع‌رسانی اینترنتی شرکت ذی‌ربط و شرکت مادر، تهیه بروشور و غیره، انجام شود.

- شیوه فراخوان باید به گونه‌ای اتخاذ گردد که به تناسب هزینه و حجم عملیات اجرایی موضوع، اطلاع‌رسانی به طور شایسته و با فرصت برابر برای محققین، موسسات و مراکز علمی- تحقیقاتی ذی‌صلاح، انجام شود.

**تبصره:** لازم است انجام فراخوان با برنامه زمانبندی مشخص و دریافت پیشنهادات تا زمان مقرر صورت گیرد.

#### ۴-۵- بررسی پیشنهادات دریافت شده

تاریخ صدور: ۱۳۹۴/۶/۱۵ شماره بازنگری: ۳ تاریخ بازنگری: ۹۵/۳/۱۰	<b>دستورالعمل تدوین، تصویب و نظارت بر پروژه‌های تحقیقاتی</b> <b>تقاضامحور شرکت‌های زیرمجموعه</b>	گروه تحقیقات کاربردی
---	---	----------------------

- کلیه پیشنهادات واصله، در کمیته راهبری مورد ارزیابی قرار گرفته و انتخاب پیشنهاد برتر بر پایه شاخص‌های ارزیابی شامل توانمندی و تجربه تیم پژوهشی، هزینه‌ها، روش انجام کار، جامعیت پیشنهاد ارائه شده و نظیر آن، انجام شود.

- پس از انجام بررسی‌های لازم، در صورتی که پیشنهاد منتخب با مبلغ بیش از سقف اختیارات شرکت‌ها (بر اساس مصوبه جلسه پنجم کمیته پژوهش و فناوری شرکت مادر) باشد، جهت بررسی و ارزیابی نهایی به همراه صورتجلسات مربوطه، به گروه تحقیقات کاربردی شرکت مادر، ارسال گردد.

#### ۴-۶- عقد قرارداد و نظارت بر حسن انجام پروژه

- چنانچه مبلغ پیشنهاد نهایی در زمان عقد قرارداد بیش از سقف اختیارات کمیته تحقیقات شرکت باشد، وجود تأییدیه از سوی شرکت مادر (در صورت لزوم بر طبق بند ۴-۵) ضرورت داشته و بسته به محل تأمین اعتبار پروژه، بایستی نسبت به دریافت کد رهگیری از سامانه سمات، اقدامات لازم صورت گیرد.

**تبصره ۱:** در صورتی که محل تأمین اعتبار پروژه تحقیقاتی، ماده ۵۶ قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) باشد، لازم است نسبت به اخذ کد رهگیری از سامانه مدیریت اطلاعات تحقیقاتی (سمات) در چارچوب دستورالعمل اجرایی ماده مذکور (قابل دریافت از سامانه سمات به آدرس <http://band56.semat.ir>) اقدام شود.

- نظارت بر حسن انجام پروژه و نیز بکارگیری نتایج و دستاوردهای ماحصل پروژه توسط دفاتر بهره‌بردار ذی‌ربط، توسط کمیته راهبری صورت می‌گیرد که در بند ۴-۳-۲ مورد اشاره قرار گرفته است.

**تبصره ۲:** پس از تشکیل جلسات کمیته راهبری، لازم است صورتجلسات مربوطه به صورت منظم و با امضا کلیه حاضرین در جلسه، به گروه تحقیقات کاربردی ارسال گردد.

**تبصره ۳:** هر گونه تغییر از مسیر انجام پروژه نظیر تغییر در اهداف، متدولوژی و غیره، با هماهنگی گروه تحقیقات کاربردی انجام شود.

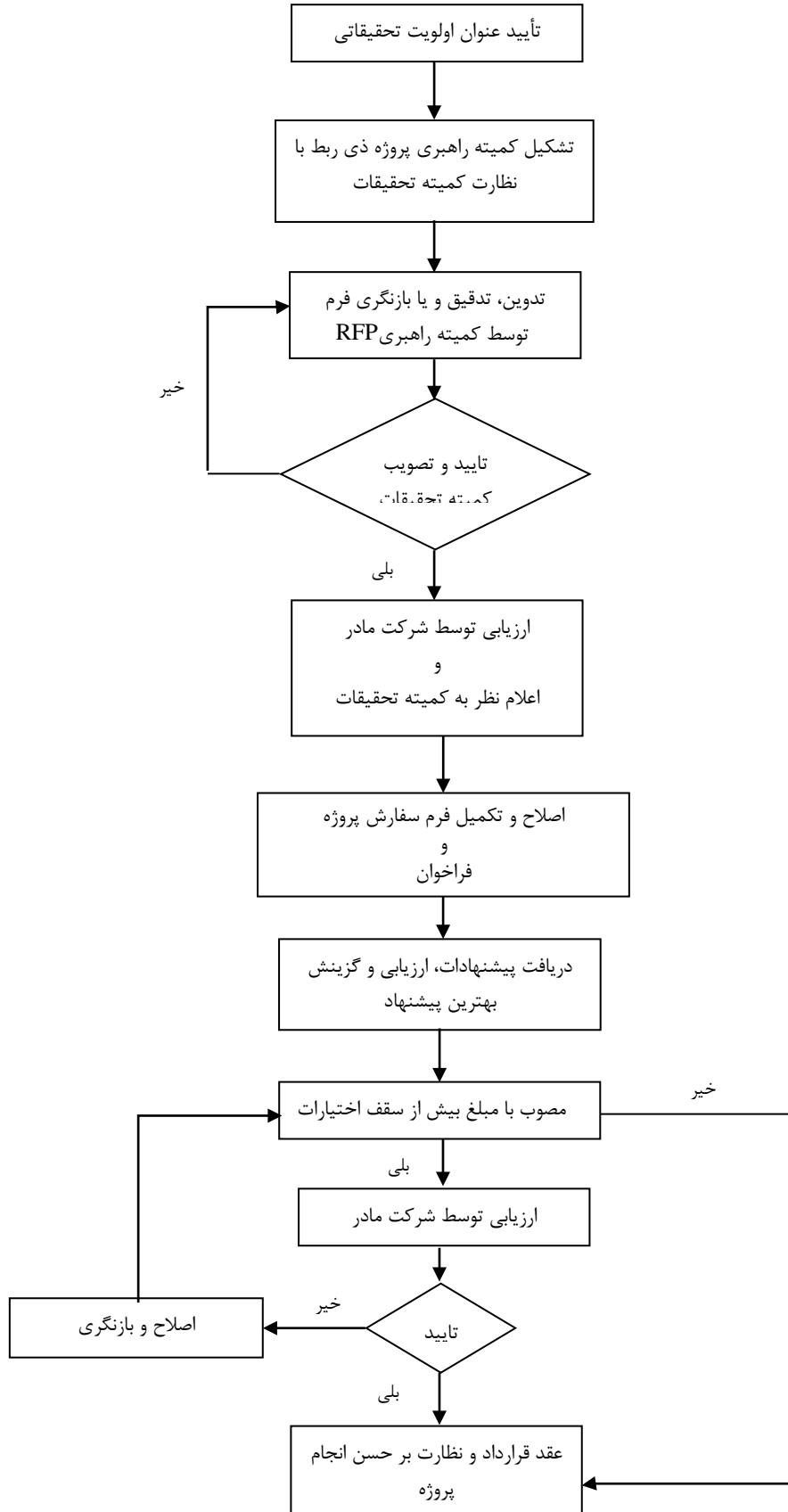
#### ۴-۷- نشر و ترویج و ارائه دستاوردها

تاریخ صدور: ۱۳۹۴/۶/۱۵ شماره بازنگری: ۳ تاریخ بازنگری: ۹۵/۳/۱۰	<b>دستورالعمل تدوین، تصویب و نظارت بر پروژه‌های تحقیقاتی</b> <b>تقاضامحور شرکت‌های زیرمجموعه</b>	گروه تحقیقات کاربردی
---	---	----------------------

- نظارت بر اجرا و بکارگیری نتایج و دستاوردها توسط دفتر پیشنهاد دهنده و بهره‌بردار پس از تأیید نهایی پروژه خاتمه یافته، بر عهده کمیته راهبری بوده و لازم است پس از گذشت زمان مقتضی، دفتر مذکور، گزارش کامل و مستند از کاربرد نتایج پروژه و نیز اثربخشی آن، به کمیته راهبری ارائه نماید.
- برنامه‌ریزی و اقدامات لازم در خصوص نشر و ترویج و ارائه دستاوردها، لازم است در یک چارچوب مشخص و واحد انجام شود که بر این اساس، دستورالعمل مربوطه در دست تهیه بوده و متعاقباً توسط این دفتر ابلاغ خواهد شد.

تاریخ صدور: ۱۳۹۴/۶/۱۵ شماره بازنگری: ۳ تاریخ بازنگری: ۹۵/۳/۱۰	<b>دستورالعمل تدوین، تصویب و نظارت بر پروژه‌های تحقیقاتی</b> <b>تقاضامحور شرکت‌های زیرمجموعه</b>	گروه تحقیقات کاربردی
---	---	----------------------

### ۵- نمودار روند انجام سفارش پروژه:



تاریخ صدور: ۱۳۹۴/۶/۱۵ شماره بازنگری: ۳ تاریخ بازنگری: ۹۵/۳/۱۰	دستورالعمل تدوین، تصویب و نظارت بر پروژه‌های تحقیقاتی تقاضامحور شرکت‌های زیرمجموعه	گروه تحقیقات کاربردی
---	---	----------------------

**۶- اسناد مربوط و پیوست:**

- فرم RFP

- فرم تفاهم‌نامه تعریف و راهبری پروژه پژوهشی و استفاده از نتایج

**۷- کنترل سند:**

صادر کننده: شرکت مدیریت منابع آب

دریافت کننده: کلیه کمیته‌های تحقیقات شرکت‌های زیرمجموعه

تجدید نظر کننده: گروه تحقیقات کاربردی شرکت مدیریت منابع آب

پیوست ۱- فرم تدوین و ارائه عناوین سفارش پروژه‌های تحقیقاتی شرکت‌های آب منطقه‌ای

عنوان پروژه :

مدت زمان تقریبی انجام پروژه (ماه):

مبلغ تخمینی (میلیون ریال):

مصرف  
کنندگان نتایج  
این تحقیق:

۱- تعریف دقیق مسئله (همراه با معرفی مصادیق یا نمونه‌های عینی موضوع در استان):

۲- تبیین ضرورت و نیاز اساسی برای انجام این تحقیق:

۳- سوالات اساسی تحقیق:



۴- دستاوردهای کاربردی این تحقیق برای بخش آب استان (با انجام آن، چه مسائلی از بخش آب استان حل خواهد شد؟):

--

۵- الزامات مورد نظر کارفرما جهت لحاظ نمودن در متدولوژی تحقیق :

--

۶- رئوس کلی شرح خدمات:

--

۷- حداقل تخصصهای مورد نیاز در تیم پژوهشی :

ردیف	تخصص	حداقل مدرک مورد نیاز	تعداد	ردیف	تخصص	مدرک مورد نیاز	حداقل تعداد
۱				۵			
۲				۶			
۳				۷			
۴				۸			

۸- توضیحات (در صورت نیاز) :

--

تایید دبیر کمیته تحقیقات :

## بسمه تعالی

### تفاهم‌نامه تعریف و راهبری پروژه پژوهشی و استفاده از نتایج

تفاهم‌نامه حاضر در تاریخ \_\_\_ بین دفتر/ گروه تحقیقات کاربردی که از این پس واحد پژوهش نامیده می‌شود از یک سو و \_\_\_ که از این پس واحد متقاضی خوانده می‌شود براساس مواد و شرایط زیر منعقد می‌گردد.

#### ماده ۱- موضوع تفاهم‌نامه

موضوع تفاهم‌نامه عبارت است از تعریف، نظارت و راهبری انجام پروژه پژوهشی با عنوان «\_\_\_\_\_» با کد \_\_\_ و استفاده از نتایج بدست آمده می‌باشد.

#### ماده ۲- مجری استفاده از نتایج پژوهش

مجری استفاده از نتایج پژوهش، \_\_\_\_\_ خواهد بود که همه تلاش خود را جهت استفاده از نتایج پروژه اعمال خواهد نمود.

#### ماده ۳- تعهدات واحد پژوهش

۱-۳- واحد پژوهش باید در تعریف سفارش پروژه و فراخوان فرم‌های مربوطه همکاری و پیگیری لازم را بعمل آورد.  
۲-۳- واحد پژوهش باید در تهیه شرح خدمات پروژه از نظرات واحد متقاضی استفاده نموده و بر انجام کامل شرح خدمات مصوب پروژه نظارت نماید.

۳-۳- واحد پژوهشی باید از واحد متقاضی جهت معرفی نماینده برای شرکت در جلسات کمیته راهبری مربوطه دعوت به عمل آورد.

۴-۳- واحد پژوهش باید پس از خاتمه پروژه یک نسخه از گزارش پایانی و یک نسخه از خلاصه نتایج بدست آمده را بمنظور استفاده از نتایج در اختیار واحد متقاضی قرار دهد.

۵-۳- واحد پژوهش باید بر روند تحقق اهداف پروژه و انطباق آن با نیازهای واحد متقاضی و نیز بکارگیری دستاوردهای ماحصل انجام پروژه نظارت دقیق داشته باشد.

#### ماده ۴- تعهدات واحد متقاضی

۱-۴- واحد متقاضی باید پس از تبادل تفاهم‌نامه، در اسرع وقت نسبت به معرفی همکار صنعت مرتبط با موضوع پژوهش اقدام نماید.

۲-۴- واحد متقاضی باید امکانات مورد نیاز پروژه از جمله اطلاعات، داده‌ها، نقشه‌ها و غیره را با درخواست واحد پژوهش در اختیار مجری پروژه قرار دهد.

۳-۴- در صورت لزوم واحد متقاضی باید قبل از عقد قرارداد پژوهشی، موضوع خارج شدن اولویت پروژه را به واحد پژوهش اطلاع دهد.

۴-۴- واحد متقاضی در صورت نیاز به هر گونه تغییر در متدولوژی، اهداف و به طور کلی مسیر انجام پروژه، موارد را به واحد پژوهش اعلام نماید.

۵-۴- واحد متقاضی باید زمینه‌های لازم جهت کاربرد نتایج حاصل از اجرای پروژه را فراهم نموده و گزارش اقدامات مربوطه را به صورت مکتوب به واحد پژوهش ارائه دهد.

#### ماده ۵- همکار صنعت

واحد متقاضی، آقا/خانم \_\_\_\_\_ را به عنوان همکار صنعت به منظور نظارت، پیگیری و امور مترتب بر راهبری پروژه معرفی می‌نماید.

واحد متقاضی

.....دفترا/ معاونت

واحد پژوهش

گروه/دفتر تحقیقات کاربردی