

در راستای اجرای بند ۲۰ ماده ۷ قانون تقویت و توسعه نظام استاندارد و بند ۶-۸ نظامنامه جایزه ملی کیفیت ایران، این تفاهم نامه بین سازمان ملی استاندارد ایران به نمایندگی آقای **محمود رضا طاهری** معاون ارزیابی کیفیت که از این پس **معاونت** نامیده می شود و پژوهشگاه استاندارد به نمایندگی آقای **مجید جوانمرد داخلی** رئیس پژوهشگاه استاندارد که از این پس **پژوهشگاه** نامیده می شود، منعقد می گردد.

ماده ۱: موضوع تفاهم نامه

موضوع این تفاهم نامه، تبیین شرح وظایف معاونت و پژوهشگاه به عنوان مجری در برگزاری جایزه ملی کیفیت ایران می باشد.

ماده ۲: وظایف معاونت

- ۱-۲ فراهم سازی زیرساخت های مورد نیاز جهت اجرای فرایند
- ۱-۱-۲ ارائه آخرین نسخه مدل و مستندات آن شامل فرمت اظهارنامه های اهتمام، اشتها و تندیس، گزارش های بازخورد، مستندات اولیه ارزیابی شامل: نحوه محاسبه امتیازات و پرسش نامه خودارزیابی؛
- ۲-۱-۲ ابلاغ برنامه زمان بندی اجرای جایزه به مجری؛
- ۳-۱-۲ معرفی اعضای کارگروه ارزیابی، کارگروه آموزش و سایر کارگروه های تخصصی (بنا به اقتضا) به مجری؛
- ۴-۱-۲ اعلام شرایط سازمان های متقاضی جهت شرکت در جایزه (در صورت لزوم) به مجری؛
- ۵-۱-۲ ابلاغ تعرفه مصوب و نهایی ثبت نام سازمان های متقاضی به مجری؛
- ۶-۱-۲ ارائه بانک اطلاعاتی موجود ارزیابان و مدرسان به مجری؛
- ۷-۱-۲ ایجاد دسترسی وب سایت جایزه به مجری به منظور دریافت اطلاعات ثبت نام سازمان های متقاضی، متقاضیان ارزیابی و تدریس؛
- ۸-۱-۲ معرفی رابط وب سایت جایزه به مجری جهت انعکاس فوری اخبار و اطلاعات روی سایت و مشارکت در امور مربوط با ثبت نام؛
- ۹-۱-۲ به هنگام سازی محتوا و مستندات فنی وب سایت جایزه؛
- ۱۰-۱-۲ معرفی نمایندگان ادارات کل استاندارد استان ها در برگزاری جایزه به مجری؛
- ۱۱-۱-۲ تشکیل کارگروه تخصصی نظارت بر حسن اجرای فرایندهای جایزه.
- ۲-۲ اطلاع رسانی و تسهیل تعاملات
- ۱-۲-۲ ارائه پوستر فراخوان ثبت نام سازمان های متقاضی به مجری جهت پیگیری های بعدی؛
- ۲-۲-۲ ارائه پوستر فراخوان ثبت نام متقاضیان ارزیابی و تدریس در فرایند اجرای جایزه به مجری جهت پیگیری های بعدی؛
- ۳-۲-۲ تشویق و ترغیب واحدهای تولیدی و خدماتی به ثبت نام در جایزه از طریق ادارات کل استاندارد استان ها و معاونت های تخصصی سازمان ملی استاندارد ایران؛

۴-۲-۲ اطلاع‌رسانی درخصوص اقدامات صورت گرفته توسط سازمان ملی استاندارد ایران در راستای برنامه‌های ترویجی جایزه؛

۳-۲ برگزاری مراسم اختتامیه

- ۱-۳-۲ تشکیل کارگروه برگزاری مراسم اختتامیه؛
۲-۳-۲ انجام فعالیت‌های مربوط به برگزاری مراسم از قبیل تائیدیه‌های مربوط به فعالیت هایی که جهت اجرای مراسم مورد نیاز پژوهشگاه می باشد.
۳-۳-۲ ارائه گزارش‌های نهایی بازخورد تأیید شده جهت ارسال به سازمان‌های متقاضی.

ماده ۳: اقدامات پژوهشگاه

- ۱-۳ فراهم‌سازی زیرساخت‌های مورد نیاز جهت اجرای فرآیند
۱-۱-۳ پیشنهاد برنامه زمان‌بندی؛
۲-۱-۳ معرفی اعضای تیم مجری به دبیرخانه؛
۳-۱-۳ برآورد حق‌الزحمه ارزیابان با توجه به سطح جایزه، سطح سازمان متقاضی و نقش فرد در تیم ارزیابی؛
۴-۱-۳ برآورد حق‌الزحمه اعضای کارگروه‌های آموزش، ارزیابی و سایر کارگروه‌های تخصصی؛
۵-۱-۳ برآورد تعرفه ثبت نام سازمان‌های متقاضی در جایزه؛
۶-۱-۳ پیشنهاد برآورد تعرفه خدمات مرتبط با جایزه به دبیرخانه جهت تأیید در کمیته فنی و تصویب در شورای سیاست‌گذاری؛
۷-۱-۳ ارائه اطلاعات مرتبط با ثبت نام سازمان‌های متقاضی در وب سایت جایزه به دبیرخانه جهت به‌روزرسانی فرم ثبت نام (در صورت نیاز)؛
۸-۱-۳ به‌روزرسانی دستورالعمل راهنمای ثبت نام سازمان‌های متقاضی و ارائه به معاونت جهت بارگذاری در وب سایت جایزه؛
۹-۱-۳ به‌هنگام‌سازی بانک‌های اطلاعاتی مرتبط با جایزه.
۲-۳ اطلاع‌رسانی و تسهیل تعاملات
۱-۲-۳ تعامل با انجمن‌ها، اتحادیه‌ها، اصناف و ... در راستای پیشبرد اهداف جایزه؛
۲-۲-۳ اطلاع‌رسانی فراخوان ثبت نام جایزه به واحدهای تولیدی و خدماتی بر اساس اطلاعات قابل دسترس؛
۳-۲-۳ برنامه‌ریزی و هماهنگی با ادارات کل استاندارد استان‌ها و معاونت جهت برگزاری نشست‌های تخصصی برای واحدهای تولیدی و خدماتی؛
۴-۲-۳ تهیه محتوای تبلیغاتی جایزه بر مبنای اعتبارات پیش‌بینی شده؛
۵-۲-۳ هدایت و برگزاری نشست‌های تخصصی جهت ترویج؛
۶-۲-۳ اطلاع‌رسانی فراخوان ثبت نام متقاضیان ارزیابی و تدریس در فرایند اجرای جایزه.
۳-۳ ثبت نام سازمان‌های متقاضی
۱-۳-۳ دریافت و کنترل مستندات متقاضیان با توجه به سطح انتخابی سازمان‌های متقاضی، ارائه بازخورد به سازمان‌های متقاضی، تأیید دریافت اظهارنامه و تهیه بانک اطلاعات متقاضیان جایزه؛
۲-۳-۳ صدور پیش صورت‌حساب، مکاتبه جهت ارسال صورت‌حساب به سازمان‌های متقاضی، اطلاع‌رسانی ارسال صورت‌حساب و پیگیری واریز تعرفه؛

- ۳-۳-۳ اطلاع‌رسانی فرآیند اجرایی جایزه و زمان‌بندی مصوب به سازمان‌های متقاضی پذیرش شده؛
- ۴-۳-۳ پاسخگویی به سوالات و ابهامات سازمان‌های متقاضی و متقاضیان ارزیابی و تدریس و راهنمایی ایشان؛
- ۵-۳-۳ رسیدگی به درخواست‌های تغییر سطح و انصراف سازمان‌های متقاضی.
- ۴-۳ آموزش و ترویج**
- ۱-۴-۳ دبیر اجرایی کارگروه آموزش؛
- ۲-۴-۳ برگزاری جلسات کارگروه آموزش؛
- ۳-۴-۳ تدوین و به‌هنگام‌سازی روش اجرایی و یا شیوه‌نامه‌های مربوط به آموزش به منظور تعیین معیارها و رویه‌های آموزش و ترویج؛
- ۴-۴-۳ انجام فرآیند ارزیابی شایستگی مدرسان و تعیین سطح آموزش آن‌ها، ارتباط با دبیرخانه جهت معرفی مدرسان و ایجاد بانک اطلاعاتی مدرسان تایید صلاحیت شده؛
- ۵-۴-۳ طرح‌ریزی برنامه‌های توسعه فعالیت‌های آموزشی و ترویجی؛
- ۶-۴-۳ تهیه تقویم‌های آموزشی و اطلاع‌رسانی آن‌ها؛
- ۷-۴-۳ راهبری، هدایت و برگزاری دوره‌های آموزشی؛
- ۸-۴-۳ دریافت بازخورد فعالیت‌های آموزشی؛
- ۹-۴-۳ تهیه و ارائه گزارش‌های مرتبط.
- ۵-۳ ارزیابی**
- ۱-۵-۳ دبیر اجرایی کارگروه ارزیابی؛
- ۲-۵-۳ برگزاری جلسات کارگروه ارزیابی؛
- ۳-۵-۳ انتقال نقطه نظرات کمیته فنی و سیاست‌های جایزه به اعضای کارگروه ارزیابی؛
- ۴-۵-۳ تدوین و به‌هنگام‌سازی روش اجرایی و/یا شیوه‌نامه‌های مربوط به فرآیند ارزیابی به منظور تعیین معیارها و رویه‌های تایید صلاحیت ارزیابان و اجرای ارزیابی‌ها؛
- ۵-۵-۳ راهبری و هدایت امور ارزیابی صلاحیت و شایستگی متقاضیان ارزیابی طی هماهنگی با معاونت و ایجاد بانک اطلاعاتی ارزیابان تایید صلاحیت شده؛
- ۶-۵-۳ تهیه بانک اطلاعات متقاضیان ارزیابی در جایزه، دریافت مستندات و محاسبه امتیازات براساس آن؛
- ۷-۵-۳ برنامه‌ریزی، اطلاع‌رسانی و برگزاری جلسات مصاحبه متقاضیان حائز شرایط اولیه ارزیابی؛
- ۸-۵-۳ برگزاری جلسات با ارزیابان جهت یکپارچه‌سازی فرآیند ارزیابی؛
- ۹-۵-۳ راهبری و هدایت امور ارزیابی سازمان‌های متقاضی طی هماهنگی با معاونت؛
- ۱۰-۵-۳ تعیین رویه چیدمان تیم‌های ارزیابی و نحوه ثبت کلیه فرم‌ها، مدارک و سوابق؛
- ۱۱-۵-۳ انجام تمهیدات مرتبط با بیمه‌های حوادث ناشی از کار برای اعضای تیم‌های ارزیابی؛
- ۱۲-۵-۳ انجام تمهیدات لازم به منظور حصول اطمینان از بی‌طرفی و رازداری و عدم تعارض منافع ارزیابان؛
- ۱۳-۵-۳ دسته‌بندی سازمان‌های متقاضی جهت تشکیل تیم‌های ارزیابی و تایید تیم‌های ارزیابی در کارگروه ارزیابی و انجام هماهنگی‌های لازم با اعضای تیم‌های ارزیابی و سازمان‌های متقاضی؛
- ۱۴-۵-۳ تهیه مستندات مورد نیاز تیم ارزیابی و ارسال اظهارنامه و مستندات برای اعضای تیم‌های ارزیابی؛
- ۱۵-۵-۳ انجام تمهیدات لازم به منظور حصول اطمینان از انجام ارزیابی‌ها مطابق با برنامه؛
- ۱۶-۵-۳ دریافت گزارش و مستندات ارزیابی؛

- ۱۷-۵-۳ کنترل اولیه گزارش‌های بازخورد، جدول امتیازات و سایر مستندات مربوط به سازمان‌های ارزیابی شده براساس چارچوب‌های تعیین شده هر یک از سطوح جایزه؛
- ۱۸-۵-۳ ارائه نتایج ارزیابی و گزارش‌های بازخورد به‌منظور پایش در کارگروه ارزیابی؛
- ۱۹-۵-۳ پیگیری رفع نقص احتمالی اعلام شده توسط کارگروه ارزیابی در خصوص گزارش‌های بازخورد، جدول امتیازات و سایر مستندات مربوط به سازمان‌های ارزیابی شده؛
- ۲۰-۵-۳ ارسال گزارش‌های نهایی ارزیابی‌های انجام شده به معاونت به منظور اخذ تاییدیه نهایی کمیته فنی و انجام امور مرتبط با مراسم اختتامیه؛
- ۲۱-۵-۳ ارسال گزارش‌های بازخورد تأیید شده دریافتی از معاونت برای سازمان‌های متقاضی؛
- ۲۲-۵-۳ دریافت به شکایات، پیشنهادات و پاسخگویی به سوالات و رسیدگی تخلفات ارزیابان؛
- ۲۳-۵-۳ نظرسنجی از سازمان‌های متقاضی و ارزیابان؛
- ۲۴-۵-۳ تهیه و ارائه گزارش‌های مرتبط مطابق نظام‌نامه.

۶-۳ تعهدات مالی

- ۱-۶-۳ انجام امور مالی مرتبط با دریافت وجوه (شامل اعلام شماره حساب جهت واریز هزینه‌های ثبت نام)؛
- ۲-۶-۳ ایجاد راهکارها و اخذ تاییدیه‌های لازم جهت پرداخت‌های مرتبط با جایزه مطابق با آیین‌نامه مالی و معاملاتی پژوهشگاه؛
- ۳-۶-۳ پرداخت هزینه‌های مربوط به فراهم‌سازی زیرساخت‌های مورد نیاز جهت اجرای فرایند و اطلاع‌رسانی و تسهیل تعاملات؛
- ۴-۶-۳ محاسبه و پرداخت حق‌الزحمه اعضای کارگروه‌های آموزش، ارزیابی، سایر کارگروه‌های تخصصی و ارزیابان؛
- ۵-۶-۳ هزینه‌کرد در راستای اجرای فرایند ارزیابی جایزه و سایر هزینه‌های مرتبط؛
- ۶-۶-۳ انعقاد قراردادهای و هزینه‌کرد مرتبط با امور برگزاری مراسم مطابق با مصوبات کارگروه مربوطه، در چارچوب هزینه‌های قانونی؛
- ۷-۶-۳ تهیه و ارائه گزارش‌های مرتبط با انجام امور مالی.
- تبصره ۱- پرداخت هزینه‌های مربوط به اجرای فرایند برگزاری جایزه، تحت نظارت دبیرخانه در سقف ۷۰ درصد درآمد تایید شده مطابق با آیین‌نامه مالی و معاملاتی پژوهشگاه انجام می‌شود و مابقی درآمد کسب شده، صرف استفاده از امکانات، بهره‌گیری از پرسنل، ظرفیت‌های پژوهشگاه و پشتیبانی امور خواهد شد.
- تبصره ۲- چنانچه هزینه اجرایی جایزه ملی کیفیت ایران، بیشتر از درآمدهای مربوطه گردید معاونت درخواست تامین هزینه‌های مازاد را از ریاست سازمان خواهد داشت.

ماده ۴: مدت تفاهم‌نامه

طرفین پس از امضای تفاهم‌نامه، نمایندگان موردنظر خود را به منظور تشکیل کمیته اجرایی تفاهم‌نامه معرفی و جلسات هماهنگی با توجه به موضوعات موردنظر به شکل زمانبندی برگزار خواهد شد.

این تفاهم‌نامه از تاریخ امضا به مدت یک دوره برگزاری جایزه ملی کیفیت ایران دارای اعتبار است و در صورت توافق طرفین برای دوره بعد قابل تمدید است.
این تفاهم‌نامه در ۴ ماده و در ۲ نسخه تهیه که هریک حکم واحد داشته، تنظیم و در تاریخ ۱۴۰۴/۰۲/۱۴ به امضا طرفین رسید.

مجید جوامرد داخلی
رئیس پژوهشگاه استاندارد



محمودرضا طاهری
معاون ارزیابی کیفیت