

|  |
| --- |
| **نظام مهندسی و استاندارد تولید و توسعه نرم‌افزار (نماتن)** |
| قالب استاندارد درخواست برای ارائه پیشنهاد |

|  |  |
| --- | --- |
| شناسه سند: | NMTN.STD.STRFP |
| شماره ویرایش: | 1.0 |
| تاریخ آخرین تغییرات: | 16/02/1403 |
| چکیده: | در اين سند قالب و محتواي ضروري اسناد «درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP)» براي پروژه‌هاي نرم‌افزاري تشریح شده ‌است. |

این سند در اجرای پروژه بازنگری بازنگری اسناد نظام مهندسی و استانداردهای تولید و توسعه نرم‌افزار (نماتن)، تدوین و به تصویب رسیده است.

مدير پروژه

رضا كرمي (شرکت مهندسی نرم‌افزاری گلستان)

هماهنگ‌کننده

ثمین مقدم

کارگروه بازنگری

کاظم آیت‌اللهی (نماینده کارفرما و ناظر پروژه – عضو شورای مرکزی سازمان نظام صنفی رایانه‌ای کشور)

سیدعلی آذرکار (دبیر کارگروه – نماینده کمیته استاندارد سازمان نظام صنفی رایانه‌ای استان تهران)

سعید امامی (رئیس کمیسیون نرم‌افزار سازمان نظام صنفی رایانه‌ای کشور)

مجید اورعی (رئیس رسته نرم‌افزار سازمان نظام صنفی رایانه‌ای تهران)

مهرداد ذوالفقاریان (نماینده شورای انتظامی و کمیسیون نرم‌افزارهای پیشرفته سازمان نظام صنفی رایانه‌ای تهران)

اسماعیل قائدی (نماینده کمیسیون مشاوران حقیقی سازمان نظام صنفی رایانه‌ای تهران)

تاريخچه

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ویرایش | تاريخ | شرح |
| 0.0 | 30/05/1402 | نسخه اوليه  |
| 1.0 | 16/02/1403 | نسخه نهایی منتشر شده |

*این سند، دربردارنده قالب استاندارد «استعلام ارزیابی کیفی (RFP)» است که در فرآیند ارجاع کار پروژه‌های نرم‌افزاری و مشاوره‌ای قابل‌استفاده می‌باشد. کارفرما پیش از استفاده می‌بایست تغییرات لازم در محتوای این سند را مطابق با مقتضیات و الزامات ناشی از موضوع پروژه و شرایط ارجاع کار به‌عمل آورد. بخش‌های درج‌شده در قسمت‌های رنگی متن، صرفاً‌ جهت راهنمایی استفاده‌کنندگان بوده و پیش از نهایی‌شدن سند باید حذف یا به‌نحو مناسب جایگزین گردد.*

**فهرست مطالب**

[1. مقدمه 7](#_Toc166360757)

[1-1. تعاریف و اختصارات .......................................................................................................... 8](#_Toc166360758)

[1-2. دریافت اطلاعات بیشتر....................................................................................................... 8](#_Toc166360762)

[1-3. تغییر در RFP ...............................................................................................................9](#_Toc166360763)

[2. مشخصات، موضوع و محدوده پروژه 11](#_Toc166360764)

[2-1. هدف از اجرای پروژه........................................................................................................11](#_Toc166360766)

[2-2. موضوع پروژه................................................................................................................11](#_Toc166360767)

[2-3. محدوده پروژه............................................................................................................. 11](#_Toc166360768)

[2-4. مدت اجرای پروژه........................................................................................................... 11](#_Toc166360769)

[2-5. ذی‌نفعان پروژه............................................................................................................... 11](#_Toc166360770)

[2-6. فرآورده‌های تحویل‌دادنی پروژه............................................................................................. 12](#_Toc166360771)

[۳. محدودیت‌ها و مفروضات 13](#_Toc166360772)

[3-1. زمان اجرای پروژه........................................................................................................... 13](#_Toc166360774)

[3-2. ساختار اجرایی پروژه......................................................................................................... 13](#_Toc166360775)

[3-3. ضوابط و قوانین مرتبط...................................................................................................... 13](#_Toc166360776)

[3-4. وظایف مجری در زمینه آموزش و انتقال دانش فنی........................................................................ 13](#_Toc166360777)

[3-5. مالکیت بر فرآورده‌های پروژه................................................................................................ 13](#_Toc166360778)

[۴. روش و ضوابط انتخاب مجری 14](#_Toc166360780)

[4-1. روش و مراحل انتخاب مجری.............................................................................................. 14](#_Toc166360782)

[4-2. شرایط عمومی پیشنهاددهندگان............................................................................................ 15](#_Toc166360783)

[4-3. معیارهای ارزیابی فنی....................................................................................................... 16](#_Toc166360785)

[4-4. روش ارزیابی مالی........................................................................................................ 21](#_Toc166360787)

[۵. نحوه تنظیم و ارائه پیشنهاد 23](#_Toc166360789)

[5-1. زبان پیشنهاد................................................................................................................. 23](#_Toc166360791)

[5-2. اجزای پیشنهاد............................................................................................................... 23](#_Toc166360792)

[5-3. محتوای پیشنهاد فنی........................................................................................................ 24](#_Toc166360793)

[5-4. مدت اعتبار پیشنهادها....................................................................................................... 26](#_Toc166360794)

[5-5. شکل ارائه پیشنهادها........................................................................................................ 26](#_Toc166360795)

[5-6. نحوه بسته‌بندی پیشنهادها.................................................................................................. 26](#_Toc166360796)

[5-7. مهلت و نحوه تسلیم پیشنهادها............................................................................................. 26](#_Toc166360797)

[5-8. انصراف از ارائه پیشنهاد...................................................................................................... 27](#_Toc166360798)

[5-9. جایگزینی و اصلاح پیشنهاد................................................................................................. 27](#_Toc166360799)

[۶. بازگشایی و ارزیابی پیشنهادها 28](#_Toc166360800)

[6-1. بازگشایی پیشنهادها......................................................................................................... 28](#_Toc166360802)

[6-2. توضیح پیشنهادها........................................................................................................... 28](#_Toc166360803)

[6-3. نحوه ارزیابی................................................................................................................. 28](#_Toc166360804)

[6-4. تماس با کارفرما............................................................................................................. 29](#_Toc166360805)

[۷. واگذاری و مبادله قرارداد 30](#_Toc166360806)

[انتخاب برنده و واگذاري و مبادله قرارداد تابع شرايط و ضوابطي است كه در اين بند تشريح مي‌گردد. 30](#_Toc166360808)

[7-1. معیار واگذاری قرارداد........................................................................................................ 30](#_Toc166360809)

[7-2. لغو فرآیند ارجاع کار......................................................................................................... 30](#_Toc166360810)

[7-3. ابلاغ به مجری منتخب...................................................................................................... 30](#_Toc166360811)

[7-4. امضاء و مبادله قرارداد....................................................................................................... 30](#_Toc166360812)

[۸. سایر مقررات 31](#_Toc166360813)

[8-1. اظهارات خلاف واقع......................................................................................................... 31](#_Toc166360815)

[8-2. فساد، تبانی و تقلب.......................................................................................................... 31](#_Toc166360816)

[9. شناخت دامنه و محدوده پروژه 33](#_Toc166360817)

[9-1. بیان مسأله................................................................................................................... 33](#_Toc166360819)

[9-2. کلیات راه‌حل................................................................................................................. 33](#_Toc166360820)

[9-3. زمینه و ارتباطات............................................................................................................. 33](#_Toc166360821)

[9-4. ذی‌نفعان..................................................................................................................... 34](#_Toc166360822)

[9-5. معماری کسب‌وکار .........................................................................................................34](#_Toc166360823)

[9-6. معماری داده و اطلاعات..................................................................................................... 34](#_Toc166360824)

[9-7. معماری کاربرد............................................................................................................... 35](#_Toc166360825)

[9-8. معماری زیرساخت و فناوری................................................................................................. 35](#_Toc166360826)

[9-9. پروژه‌های مرتبط............................................................................................................. 35](#_Toc166360827)

[10. نیازها و انتظارات کارفرما 36](#_Toc166360828)

[10-1. نیازمندی‌های کارکردی.................................................................................................... 36](#_Toc166360830)

[10-2. نیازمندی‌های غیرکارکردی................................................................................................ 36](#_Toc166360831)

[10-3. نیازمندی‌های معماری و تکنولوژی........................................................................................ 37](#_Toc166360832)

[10-4. روشگان.................................................................................................................... 37](#_Toc166360833)

[10-5. استانداردهای مرجع........................................................................................................ 37](#_Toc166360834)

[10-6. آموزش و انتقال دانش فنی................................................................................................ 37](#_Toc166360835)

[10-7. تبدیل و انتقال داده‌ها...................................................................................................... 37](#_Toc166360836)

[10-8. پشتیبانی و راهبری........................................................................................................ 37](#_Toc166360837)

[10-9. برنامه‌ریزی و مدیریت پروژه............................................................................................... 38](#_Toc166360838)

[10-10. فرآورده‌های تحویل‌دادنی 38](#_Toc166360839)

[10-11. مالکیت بر فرآورده‌ها 38](#_Toc166360840)

[10-12. سایر محدودیت‌ها و مفروضات........................................................................................... 38](#_Toc166360841)

[۱۱. مبانی قیمت‌گذاری 40](#_Toc166360842)

[11-1. مدل مالی پروژه............................................................................................................ 40](#_Toc166360844)

[11-2. عوامل هزینه 40](#_Toc166360845)

[11-3. نحوه محاسبه حق‌الزحمه................................................................................................... 40](#_Toc166360846)

[11-4. کسورات و اضافات. 41](#_Toc166360847)

[11-5. تغییرات قیمت .............................................................................................................41](#_Toc166360848)

[12. نحوه پرداخت حق‌الزحمه 42](#_Toc166360849)

[12-1. شرایط پرداخت............................................................................................................. 42](#_Toc166360851)

[12-2. فرآیند پرداخت .............................................................................................................42](#_Toc166360852)

[13. فرم اعلام قیمت 43](#_Toc166360853)



# 1. مقدمه

*{عنوان کارفرما}* (که از اين پس اختصاراً: «كارفرما» نامیده می‏شود) قصد دارد *{عنوان پروژه}* خود را از طريق واگذاري به مجری واجد شرايط به انجام رساند. اين سند حاوي درخواست براي ارائه پيشنهاد (RFP) پروژه یادشده است كه به عنوان بخشي از فرآيند ارجاع کار (انتخاب مجری) جهت اجراي پروژه يادشده تهيه شده است. اين سند مطابق با قالب استاندارد نماتم تهيه و جهت دريافت پيشنهاد ارائه خدمات موضوع پروژه يادشده، براي شركتهاي برگزيده ارسال مي‌گردد. شركتهايي كه اين سند را دريافت مي‌كنند، درصورت تمايل به ارائه پيشنهاد، ضروري است كه پيشنهادهاي خود را مطابق با مفاد سند حاضر تهيه و در مهلت تعيين شده به کارفرما تسليم نمايند.

## 1-1. تعاریف و اختصارات

در نگارش اين سند، از اصطلاحات و اختصارات زير استفاده شده است:

* پروژه: در اين سند، همه‌جا منظور از «پروژه»،‌ *{عنوان پروژه}* است، مگر آنكه خلاف آن تصريح شده باشد.
* كارفرما: در اين سند، همه‌جا منظور از «كارفرما»،*‌ {عنوان کارفرما}* است.
* تامین‌کننده: منظور شركتي است كه پس از دريافت اين سند، با تهيه و ارسال اسناد و مدارك خواسته‌شده، تمايل خود را مبني بر شرکت در فرآیند ارجاع کار پروژه اعلام كرده باشد.
* پيشنهاددهنده: منظور شركتي است كه پس از دريافت اين سند، با تهيه و ارسال اسناد و مدارك خواسته‌شده، تمايل خود را مبني بر انجام پروژه اعلام كرده باشد.
* مجری: منظور پيشنهاددهنده‌اي است كه پس از طي فرآيند تشريح شده در اين سند، به‌عنوان برنده شناخته‌شده و براي انجام پروژه با كارفرما قرارداد منعقد نمايد.
* RFP: درخواست براي ارائه پيشنهاد[[1]](#footnote-1)- منظور اين سند و كليه اسناد و مدارك پيوست آن مي‌باشد.

## 1-2. دریافت اطلاعات بیشتر

به‌منظور دريافت اطلاعات بيشتر در زمينه اين سند، پيشنهاددهندگان مي‌توانند در مهلت تعيين‌شده در برنامه زماني فرآيند ارجاع کار (پيوست اين سند)، سؤالات خود را با ارجاع دقيق به شماره صفحه و شماره بند مطلب موردنظر، به‌يكي از روش‌هاي زير ارسال نمايند:

الف) ارسال نامه رسمي به‌ نشاني:

*{نشانی کارفرما}*

مربوط به پروژه *{عنوان پروژه}*

1. ارسال پست الكترونيكي به‌ نشاني *{نشانی پست الکترونیکی رابط}*

در صورتي كه پيشنهاددهندگان به‌منظور برطرف‌شدن ابهامات خود و يا تفسير بندهايي از RFP سئوالاتي داشته باشند و بخواهند به پاسخ ارائه شده از سوي كارفرما در پيشنهاد خود استناد نمايند، لازم است تا سئوالات خود را از طريق نامه رسمي (روش الف) ارسال نمايند.

كارفرما پاسخ هر نامه را در صورتي كه منجر به تصحيح يا توضيح بيشتر مطالب RFP شود، به‌طور همزمان و از طريق سايت اطلاع‌رسانی خود به نشانی *{نشانی وب‌سایت کارفرما}* به‌اطلاع همه پيشنهاددهندگان خواهد رساند.

درصورت تشخيص نياز توسط كارفرما، پيشنهاددهندگان ممكن است در مهلت تعيين‌شده در برنامه زماني فرآيند انتخاب مشاور (پيوست اين سند)، براي شركت در جلسه پرسش و پاسخ دعوت شوند. در اين صورت تاريخ و زمان برگزاري جلسه حداقل 48 ساعت قبل به اطلاع پيشنهاددهندگان خواهد رسيد.

###

## 1-3. تغییر در RFP

كارفرما مي‌تواند در هر زمان تا مدت 3 روز پيش از آخرين روز تعيين‌شده براي تسليم پيشنهادها، در پاسخ به پرسش‌هاي پيشنهاددهندگان يا به‌هر دليل ديگر به‌تشخيص خود، با صدور الحاقيه‌هايي در RFP تجديدنظر كند و يا موعد تسليم يا گشايش پيشنهادها را به‌تعويق بياندازد.

در صورتي كه تجديدنظر و تغيير RFP مستلزم تغيير كارهاي موضوع قرارداد باشد، مراتب طي الحاقيه‌اي به پيشنهاددهندگان اعلام و فرصت كافي براي اعمال اصلاح و تغيير به ايشان داده مي‌شود و چنين فرض خواهد شد كه اطلاعات درج‌شده در آن، از سوي آنان مورد توجه قرار خواهد گرفت. درهرصورت الحاقيه‌ها، اجزاء لاينفك اين RFP محسوب مي‌گردند.

**بخش عمومی**

# 2. مشخصات، موضوع و محدوده پروژه

1.

## 1-2. هدف از اجرای پروژه

*در این بخش زمینه و هدف/اهداف اجرای پروژه باید به‌اختصار ذکر گردد. در صورتی که در مراحل قبل از شروع فرآیند برون‌سپاری، اسنادی از قبیل طرح توجیهی[[2]](#footnote-2) یا موارد مشابه تهیه شده باشد، می‌توان از چکیده محتوای این اسناد استفاده کرد.*

## 2-2. موضوع پروژه

*در این بخش موضوع پروژه باید به‌اختصار ذکر گردد. نوع خدمات یا محصولات نرم‌افزاری موردنظر در نتیجه اجرای پروژه به‌روشنی مشخص شود. در صورتی که موضوع پروژه، تهیه یا پیاده‌سازی یک یا چند مولفه نرم‌افزاری است، توصیه می‌شود عنوان و کارکرد(های) کلی این مولفه‌ها فهرست شود.*

## 3-2. محدوده پروژه

*در این بخش محدوده پروژه از ابعاد سازمانی، مکانی، موضوعی و هر بعد دیگر که ممکن است در شناخت محدوده مهم باشد، بیان گردد.*

## 4-2. مدت اجرای پروژه

*در این بخش مدت برآوردی اجرای پروژه (مشتمل بر همه مراحل اجرایی و دوره ضمانت، در صورت لزوم) بر حسب روز/هفته/ماه بیان گردد. در صورتی که این مدت مشروط به شرایطی است، شرایط مرتبط قید شود.*

## 5-2. ذی‌نفعان پروژه

*در این بخش فهرست و نقش هر یک از ذی‌نفعان پروژه بیان گردد. توصیه‌ می‌شود حداقل ذی‌نفعان زیر معرفی گردند:*

* *کارفرما*
* *بهره‌بردار(ان)*
* *ناظر*

## 6-2. فرآورده‌های تحویل‌دادنی پروژه

*در این عناوین فرآورده‌های تحویل‌دادنی[[3]](#footnote-3) پروژه بیان گردد. در مورد هر فرآورده، ذکر عنوان ضروری است و می‌توان حسب ضرورت، توضیح مختصری در مورد محتوا و قالب ارائه فرآورده نیز اضافه کرد.*

# ۳. محدودیت‌ها و مفروضات

1.

## 1-3. زمان اجرای پروژه

*در این بخش زمان برآوردی کارفرما از اجرای پروژه، اعم از زمان اجرا و دوره تضمین باید بر حسب روز/هفته/ماه و هر گونه محدودیت در مورد برنامه زمانی باید ذکر شود.*

## 2-3. ساختار اجرایی پروژه

*در این مدل اجرایی پروژه (دوعاملی/سه‌عاملی/چهارعاملی) و ارکان اصلی این مدل با ذکر مسئولیت هر رکن در اجرای پروژه باید تشریح شود.*

## 3-3. ضوابط و قوانین مرتبط

*در این بخش عناوین قوانین و مقررات مرتبط با موضوع اجرای پروژه باید ذکر شود. توصیه می‌شود علاوه بر ذکر عنوان هر مورد، نحوه دسترسی به متن مقررات هم تشریح گردد.*

## 4-3. وظایف مجری در زمینه آموزش و انتقال دانش فنی

*اگر مجری در جریان اجرای پروژه متعهد به آموزش و انتقال دانش فنی به عناصر کارفرما خواهد بود، در این بخش باید محدوده و شرایط ارائه خدمات مربوطه باید تشریح گردد.*

## 5-3. مالکیت بر فرآورده‌های پروژه

*در این بخش نحوه مالکیت بر فرآورده‌های حاصل از اجرای پروژه باید تشریح شود.*

1.

# ۴. روش و ضوابط انتخاب مجری

1.

روش و ضوابط انتخاب مجری در اين پروژه، شامل روش و مراحل انتخاب مجری، روش ارزيابي فني و معيارهاي ارزيابي فني و مالي در اين بخش تشريح مي‌گردد.

## 1-4. روش و مراحل انتخاب مجری

*برای روش QCBS توضیحات زیر ارائه شود:*

1. روش QCBS براي انتخاب مجری در اين پروژه تعيين شده است. به‌اين منظور پس از تهيه و تصويب اين سند گام‌هاي اجرايي زير براي انتخاب مجری برداشته مي‌شود:

الف) ارسال RFP براي تامین‌کنندگان برگزيده (فهرست كوتاه)

ب) تكميل و ارسال پيشنهاد توسط تامین‌کنندگان مطابق با مفاد اين سند، در مهلت تعيين‌شده

ج) بازگشايي پيشنهاد فني پيشنهاددهندگان

د) بررسي و امتيازدهي به پيشنهادهاي فني توسط هيئت انتخاب مجری

هـ) تعيين پيشنهادهاي پذيرفته‌شده در مرحله ارزيابي فني

و) بازگشايي پيشنهاد مالي پيشنهاددهندگانی كه در مرحله ارزيابي فني، حائز حداقل امتياز فني قابل­قبول شده­اند، محاسبه قیمت ترازشده و انتخاب پیشنهاد برنده

ز) تعيين مجری منتخب و دعوت براي انعقاد قرارداد

*برای روش QBS توضیحات زیر ارائه شود:*

1. روش QBS براي انتخاب مجری در اين پروژه تعيين شده است. به‌اين منظور پس از تهيه و تصويب اين سند گام‌هاي اجرايي زير براي انتخاب مجری برداشته مي‌شود:

الف) ارسال RFP براي تامین‌کنندگان برگزيده (فهرست كوتاه)

ب) تكميل و ارسال پيشنهاد توسط تامین‌کنندگان مطابق با مفاد اين سند، در مهلت تعيين‌شده

ج) بازگشايي پيشنهاد فني پيشنهاددهندگان

د) بررسي و امتيازدهي به پيشنهادهاي فني توسط هيئت انتخاب مجری

هـ) تعيين پيشنهادهاي پذيرفته‌شده در مرحله ارزيابي فني

ز) بازگشايي پيشنهاد مالي پيشنهاددهنده‌اي كه در مرحله ارزيابي فني، بيشترين امتياز فني را كسب نموده‌ است و مذاكره براي حصول توافق در مورد قيمت

ح) تکرار مرحله (ز) با پیشنهاددهنده بعدی، در صورت عدم توافق با پیشنهاددهنده قبلی، تا حصول توافق نهایی

ط) تعيين مجری منتخب و دعوت براي انعقاد قرارداد

1. برنامه زماني گام‌هاي اجرايي پيش‌بيني‌شده، در سند جداگانه‌اي به‌پيوست اين سند ارائه شده است.

## 2-4. شرایط عمومی پیشنهاددهندگان

1.

تامین‌کنندگانی كه قصد مشاركت در اين پروژه را دارند، باید داراي شرايط و ضوابط عمومي زير باشند. در صورت عدم احراز شرایط مذکور، تامین‌کننده از فرآیند ارزیابی کیفی حذف می‏شود.

1. شركت ثبت‌شده معتبر با تابعيت ايراني
2. داراي گواهينامه تشخيص ‌صلاحيت و رتبه‌بندي انفورماتیکی معتبر از سازمان برنامه و بودجه (واجد رتبه *{..}* تا *{..}* در رشته *{..}*)

*تعیین رشته‌(ها) و رتبه(های) مورد قبول به موضوع پروژه و اندازه برآوردی معامله بستگی دارد. به‌طور کلی تناسب رشته‌های تشخیص‌ صلاحیت انفورماتیکی طبق جدول زیر توصیه می‌شود:*

| *رشته* | *موضوع پروژه/قرارداد* |
| --- | --- |
| *تولید و پشتیبانی نرم‌افزارهای سفارش مشتری* | * *تولید و پیاده‌سازی نرم‌افزارهای سفارشی*
* *فروش، ویژه‌سازی و پیاده‌سازی راهکارهای نرم‌افزاری نیمه‌آماده*
* *پشتیبانی و راهبری نرم‌افزار*
 |
| *ارائه و پشتیبانی بسته‌های نرم‌افزاری و یا بسته‌های نرم‌افزاری حاوی محتوا* | * *فروش بسته‌های نرم‌افزاری آماده*
* *پشتیبانی و راهبری نرم‌افزار (در صورتی که مربوط به یک نرم‌افزار آماده باشد)*
 |
| *ارائه و پشتیبانی نرم‌افزارهای پایه، سیستم‌ و ابزارها* | * *فروش، ویژه‌سازی و پیاده‌سازی راهکارهای نرم‌افزاری نیمه‌آماده*
* *فروش بسته‌های نرم‌افزاری آماده*
* *پشتیبانی و راهبری نرم‌افزار (در صورتی که مربوط به نرم‌افزار‌های پایه باشد)*
 |
| *امنیت فضای تولید و تبادل اطلاعات* | * *خدمات مشاوره‌ای (با موضوع امنیت نرم‌افزار)*
 |
| *مشاوره و نظارت بر اجرای طرح‌های انفورماتیک، فناوری اطلاعات و ارتباطات* | * *خدمات مشاوره‌ای (مربوط به نرم‌افزار)*
* *نظارت بر پروژه‌های نرم‌افزاری*
 |

*\*) سایر رشته‌های تشخیص صلاحیت انفورماتیکی، برای پروژه‌های نرم‌افزاری و مشاوره‌ای موضوعیت ندارد.*

*در خصوص رتبه(های) قابل‌قبول، توجه به مفاد ماده (۹) و پیوست (۴) آئین‌نامه احراز صلاحیت و رتبه‌بندی شرکت‌های انفورماتیکی، موضوع بخشنامه شماره 55112 مورخ 27/6/1392 معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس‌جمهور، در مورد ظرفیت انجام کار شرکت‌های انفورماتیکی و تطابق آن با برآورد کارفرما از مبلغ اجرای پروژه، ضروری است.*

1. عضویت معتبر در سازمان نظام صنفی رایانه‏ای
2. مشمول ممنوعيت اصل 141 قانون اساسي و قانون منع مداخله كاركنان دولت، مصوب 22/10/1337 و بخشنامه 73039/1401 مورخ 21/02/1401 سازمان برنامه و بودجه کشور نباشد.

*این شرط مربوط به سازمان‌های و شرکت‌های دولتی است و برای سایر انواع موسسات موضوعیت ندارد.*

1. در مرحله ارزيابي كيفي، واجد حداقل امتياز لازم شده باشد.
2. ارائه پيشنهاد در قالب گروه مشاركت مرکب از دو يا چند شركت (كنسرسيوم)، كه جمعاً واجد شرايط يادشده باشند، با رعایت مفاد بخشنامه شماره 67285/100 مورخ 13/9/89 سازمان برنامه و بودجه مجاز است. در اين صورت و به شرط ارائه اسناد و مدارك کافی، از جمله مشارکت­نامه پیوست بخشنامه مبني بر توافق طرفين براي اجراي مشترك پروژه، امتياز فني آنها مجموعاً محاسبه شده و ملاك انتخاب قرار خواهد گرفت. در صورت برنده‌شدن پيشنهاد، قرارداد با گروه مشارکت، منعقد خواهد گرديد و تمام اعضای گروه مشارکت، باید متضامناً مطابق مشارکت­نامه متعهد شوند.

*این بند در صورتی اضافه می‌شود که بنابه ‌تشخیص کارفرما، اجرای پروژه به‌صورت مشارکتی ممکن باشد.*

## 3-4. معیارهای ارزیابی فنی

1.

نحوه ارزيابي فني و امتيازدهي به پيشنهادهاي فني در اين پروژه، به صورت زير تعيين شده است:

1. ارزيابي فني پيشنهادها مشتمل بر بررسي و امتيازدهي به روش وزني انجام مي شود. در اين روش، مجموع ضريب وزني معيارها معادل صددرصد مي باشد و هر پيشنهاددهنده در ازاي هرمعيار، امتيازي بين صفر تا صد كسب مي­كند. امتياز فني كل هر پيشنهاددهنده، معادل مجموع حاصل ضرب امتياز كسب شده براي هر معيار در ضريب وزني مربوط مي باشد.
2. حداقل امتياز فني قابل قبول، *{..}* امتياز است.
3. معيارهاي ارزيابي فني پيشنهادها و اهميت وزني هريك به شرح زير مي­باشد:

*معیارها و ضوابط ذکرشده در این جدول به‌عنوان نمونه ارائه شده و تبعیت کامل از آن‌ها ضرورت ندارد. هر کارفرما می‌تواند برحسب مقررات و قوانین لازم‌الاجرا و سایر مقتضیات پروژه، معیارهای ارزیابی فنی را تعیین و اعلام نماید، مشروط بر آنکه فرآیند ارزیابی و امتیازدهی به این معیارها، به‌صورت شفاف و برمبنای شواهد عینی امکان‌پذیر باشد.*

| **معيار اصلي** | **وزن** | **معيارهاي فرعي** | **وزن** |
| --- | --- | --- | --- |
| روش اجرا | 20 | نحوه شكست كار و تشريح مراحل اجرايي پروژه | 10 |
| برنامه زمانی | 5 |
| كفايت روش پيشنهادي براي مدیریت و تضمين كيفيت پروژه | 5 |
| معماري و تكنولوژي | 15 | تناسب معماري پيشنهادي با خواسته‌هاي پروژه | 5 |
| تناسب تكنولوژي پيشنهادي با خواسته‌هاي پروژه | 5 |
| مزایای ویژه و نوآوری در معماری پيشنهادي | 5 |
| كاركنان كليدي | 25 | سوابق كاري و حرفه­ای مدير پروژه | 10 |
|  |  | سوابق كاري و حرفه­ای ساير كاركنان كليدي پروژه | 15 |
| تجربيات ويژه | 15 | تجارب حرفه‌اي پيشنهاددهنده در اجراي پروژه‌هاي مشابه | 10 |
|  |  |
|  |  | حسن سابقه همكاري با *{عنوان کارفرما}* | 5 |
| ساير | 25 | *{...}*  | 25 |
| جمع | 100 |  | 100 |

1. نحوه ارزیابی معيارهاي ارزيابي فني پيشنهادها و اهميت وزني هريك به شرح زير مي باشد:
	1. روش اجرا: شکست کار

در این معیار، نحوه شکست کار (WBS) پروژه با توجه به اهداف و محدوده درک­شده توسط مشاور ارزیابی می­گردد. انتظار می­رود پیشنهاددهنده کلیه فعالیت­های موردنیاز برای انجام پروژه را (چه توسط مشاور و چه توسط کارفرما) حداقل در 3 سطح شکست، طراحی کرده و برای هر فعالیت، پیش­نیاز، ورودی، خروجی و شرح فعالیت را به­دقت تشریح کرده باشد.

* 1. روش اجرا: برنامه زمانی

در این معیار، نحوه زمان­بندی اجرای پروژه، با توجه به آخرین سطح WBS پیشنهادشده موردارزیابی قرار می­گیرد. برآورد واقع­بینانه از زمان لازم برای فعالیت­ها، رعایت زمان کلی برآوردی پروژه و تناسب زمان اجرای فعالیت­ها از عوامل ارزیابی محسوب می­شود. هم­چنین در شرایط برابر، امتیاز پیشنهادهایی که مستلزم تحویل سریع­تر خروجی­های موردانتظار باشند، بیشتر خواهد بود.

* 1. روش اجرا: مدیریت و تضمین کیفیت پروژه

در این معیار، كفايت روش پيشنهادي براي مدیریت و تضمين كيفيت پروژه، بر اساس مفاد پیشنهاد ارزیابی می­شود. انتظار می­رود پیشنهاددهنده، پیش­نویس اسناد طرح مدیریت پروژه (PMP) و طرح کیفیت پروژه (QAP) و سایر اسناد لازم را مطابق با استاندارد نماتن-2 تهیه و همراه پیشنهاد ارائه نماید. این اسناد باید بیان­کننده رویکرد و روش پیشنهادی پیشنهاددهنده حداقل در حوزه­های زیر باشد:

* + - مدیریت دامنه
		- مدیریت منابع
		- مدیریت کیفیت
		- روش کنترل پروژه و مدیریت زمان
		- مدیریت مخاطرات
		- مدیریت ارتباطات
		- مدیریت اسناد و مستندسازی

لازم به ذکر است که ارسال مدارک مشابه در پروژه­های قبلی انجام­شده توسط پیشنهاددهنده کافی نیست و پیش­نویس­های ارسال­شده می­بایست برای این پروژه، ویژه­سازی شده باشند.

* 1. معماری و تکنولوژی: تناسب معماری پیشنهادی با خواسته­های پروژه

در این معیار، تناسب معماری پیشنهادی با نیازها و خواسته­های پروژه ارزیابی می­شود. انتظار می­رود پیشنهاددهنده، معماری پیشنهادی خود را برای سامانه (در حد قابل تعیین در این مرحله) با استفاده از روش­ها و قالب­های استاندارد (مانند قالب سند SAD در متدولوژی RUP) تشریح کرده و به همراه پیشنهاد ارائه نماید.

* 1. معماری و تکنولوژی: تناسب تکنولوژی پیشنهادی با خواسته­های پروژه

در این معیار، تناسب تکنولوژی پیشنهادی با نیازها و خواسته­های پروژه ارزیابی می­شود. انتظار می­رود پیشنهاددهنده، تکنولوژی پیشنهادی خود را برای ساخت و به­کارگیری اجزای مختلف سامانه (شامل چارچوب­های برنامه­نویسی، مؤلفه­های آماده، زیرساخت نرم­افزاری، استانداردها و پروتکل­های ارتباطی و ...) را تشریح کرده و به همراه پیشنهاد ارائه نماید.

* 1. معماری و تکنولوژی: مزایای ویژه و نوآوری در معماری پیشنهادی

در صورتی که معماری پیشنهادی دارای نوآوری یا مزایای ویژه­ای نسبت به سایر پیشنهادها باشد، به­شرط آنکه این نوآوری در تحقق اهداف سامانه مؤثر تشخیص داده شود، امتیاز این معیار به پیشنهاد تعلق می­گیرد.

* 1. کارکنان کلیدی: مدیر پروژه

پیشنهاددهنده می­بایست یکی از کارکنان خود را به­عنوان مدیر پروژه تعیین و معرفی نماید. مدارک زیر باید برای مدیر پروژه پیشنهادی ارائه شده باشد:

* مدارک دال بر رابطه استخدامی تمام­وقت پیشنهاددهنده و مدیر پروژه پیشنهادی
* مدارک تحصیلی
* رزومه و سوابق کاری، به­ویژه مدارکی که نشان­دهنده اشتغال ایشان در سمت مدیرپروژه در پروژه­های مشابه قبلی باشد
* گواهینامه­های حرفه­ای مدیر پروژه پیشنهادی

امتیاز محاسبه شده برای مدیر پروژه با توجه به معیارهای زیر تعیین خواهد شد:

| ردیف | معیار | نحوه محاسبه | حداکثر امتیاز |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | مدرک تحصیلی | کارشناسی در رشته­های مرتبط: 5 امتیازکارشناسی ارشد در رشته­های مرتبط: 7 امتیازدکترا در رشته­های مرتبط: 10 امتیازدارا بودن هر مدرک در رشته­های غیرمرتبط: امتیازهای فوق منهای 5منظور از رشته­های مرتبط، رشته­های ذکرشده در آئین­نامه تشخیص­صلاحیت شرکت­های انفورماتیکی است.محاسبه براساس مقطعی صورت خواهد گرفت که بیشترین امتیاز تعلق بگیرد. | 10 |
| 2 | سوابق اجرایی | به ازای هر سال، سابقه کار بعد از اخذ مدرک کارشناسی، 2 امتیاز | 20 |
| 3 | سابقه مدیریت پروژه | به ازای هر 1 میلیارد ریال پروژه با موضوع مرتبط و تحت مدیریت شخص، 1 امتیازمدارک دال بر قیمت پروژه و تصدی پست مدیریت پروژه باید ارائه گردد. | 20 |
| 4 | گواهی­نامه­ها | در صورت دارابودن مدارک بین­المللی معتبر در زمینه مدیریت پروژه (مانند PMI یا PRINCE) 10 امتیازدارا بودن مدارک مشابه داخلی یا طی دوره­های آموزشی مرتبط در حوزه مدیریت پروژه یا سایر موضوعات مرتبط با پروژه، هر گواهی­نامه معتبر 2 امتیاز تا سقف حداکثر 6 امتیاز | 10 |
| 5 | امتیاز مصاحبه | بسته به میزان تسلط مدیر پیشنهادی پروژه به دامنه، اهداف، متدولوژی، روش مدیریت پروژه و تضمین کیفیت و سایر اجزای پیشنهاد فنی و همچنین مهارت­های ارتباطی در جریان مصاحبه حضوری، امتیازی بین 0 تا 40 تعلق می­گیرد. | 40 |

* 1. کارکنان کلیدی: سایر کارکنان کلیدی پروژه

پیشنهاددهنده می­بایست 4 نفر از کارکنان خود را برای مشاغل معمار ارشد، مسئول تیم توسعه، مدیر تضمین کیفیت و مسئول کنترل پروژه (یا عناوین مشابه) تعیین و معرفی نماید. مدارک زیر باید برای این افراد ارائه شده باشد:

* مدارک دال بر رابطه استخدامی تمام­وقت پیشنهاددهنده با افراد پیشنهادی (در صورتی که فرد پیشنهادشده فاقد رابطه استخدامی تمام­وقت با پیشنهاددهنده باشد، ارائه رضایت­نامه کتبی فرد پیشنهادشده دایر بر تصدی پست مشخص­شده در این پروژه باید ارائه شود.)
* مدارک تحصیلی
* رزومه و سوابق کاری
* گواهینامه­های حرفه­ای

امتیاز هر فرد با توجه به معیارهای زیر و امتیاز معیار فرعی به صورت میانگین امتیازهای 4 فرد محاسبه خواهد شد:

| ردیف | معیار | نحوه محاسبه | حداکثر امتیاز |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | مدرک تحصیلی | کارشناسی در رشته­های مرتبط: 10 امتیازکارشناسی ارشد در رشته­های مرتبط: 15 امتیازدکترا در رشته­های مرتبط: 20 امتیازدارا بودن هر مدرک در رشته­های غیرمرتبط: امتیازهای فوق منهای 10منظور از رشته­های مرتبط، رشته­های ذکرشده در آئین­نامه تشخیص­صلاحیت شرکت­های انفورماتیکی است.محاسبه براساس مقطعی صورت خواهد گرفت که بیشترین امتیاز تعلق بگیرد. | 20 |
| 2 | سوابق اجرایی | به ازای هر سال، سابقه کار بعد از اخذ مدرک کارشناسی، 6 امتیاز | 30 |
| 3 | سابقه مدیریت پروژه | به ازای سابقه در هر 500 میلیون ریال پروژه با موضوع مرتبط در نقش مشابه، 1 امتیازمدارک دال بر قیمت پروژه و تصدی پست شخص باید ارائه گردد. | 30 |
| 4 | گواهی­نامه­ها | در صورت دارابودن مدارک بین­المللی معتبر در زمینه مرتبط با پست در پروژه 20 امتیازدارا بودن مدارک مشابه داخلی یا طی دوره­های آموزشی مرتبط در حوزه مرتبط با پست در پروژه، هر گواهی­نامه معتبر 2 امتیاز تا سقف حداکثر 10 امتیاز | 20 |

* 1. تجربیات ویژه: تجارب حرفه­ای

در این معیار تجارب پیشنهاددهنده در اجرای پروژه­های مشابه ارزیابی خواهد شد. منظور از پروژه­های مشابه، پروژه­های با موضوع طراحی و تولید نرم­افزارها و سامانه­های سفارش مشتری با معماری و تکنولوژی مشابه است و صرفاً پروژه­هایی که در 5 سال گذشته اجرا شده (تاریخ پایان قطعی آن­ها کمتر از 5 سال گذشته باشد) ملاک محاسبه قرار خواهند گرفت. به ازاي هر پنج میلیارد ریال مبلغ پروژه 1 امتياز (تا سقف 10 امتیاز) محاسبه می­گردد. ارائه مدارک قراردادی پروژه­ها که نشان­دهنده موضوع و مبلغ پروژه باشد و هم­چنین مدارک دال بر اتمام پروژه و تحویل نتایج توسط کارفرما (صورت­جلسه تحویل یا مفاصا حساب تامین اجتماعی و ...) الزامی است. در صورت ارائه مدارک دال بر رضایت مشتری از نتایج پروژه، امتیازها با ضریب 3/1 محاسبه می­­گردد.

* 1. تجربیات ویژه: حسن سابقه همکاری با *{عنوان کارفرما}*

در صورتی که پیشنهاددهنده ظرف 5 سال گذشته سابقه همکاری با *{عنوان کارفرما}*داشته باشد، امتیاز رضایت کارفرما با استعلام از واحد­های ذی­ربط حداکثر تا سقف 5 امتیاز محاسبه و تعلق خواهد گرفت.

## 4-4. روش ارزیابی مالی

1.

نحوه ارزيابي مالی پيشنهادها در اين پروژه، به صورت زير تعيين شده است:

*برای روش QCBS توضیحات زیر ارائه شود:*

1. پس از تعيين امتياز فني پیشنهادها، صرفاً پيشنهاد مالي پیشنهاددهندگانی كه حداقل امتياز فني را كسب نموده‌اند، در حضور نماينده آنها گشوده مي‌شود.
2. قیمت­های نامتناسب پیش از ارزیابی مالی از ادامه فرآیند حذف می­گردند.
3. درصد قابل‌قبول انحراف پيشنهادهاي مالي از برآورد قيمت پروژه طبق مفاد بخشنامه شماره 49834/100 مورخ 3/7/89 معاون برنامه­ریزی و نظارت راهبردی رئیس­جمهور تعیین مي‌شود.
4. پیشنهاددهنده­ای كه كمترين قيمت ترازشده را پيشنهاد كرده باشد، به‌عنوان مجری برگزيده مي‌شود. قيمت ترازشده طبق فرمول زير محاسبه و تعيين مي‌گردد:



كه در آن:

 L = قيمت ترازشده

 C = قيمت پيشنهادي (درج‌شده در پاكت قيمت)

 i = ضريب تاثير امتياز فني (برابر *{بسته به نظر کارفرما، بین ۱۵/۰ تا ۵/۰}* تعیین می­گردد)

 t = امتياز فني پيشنهاد

1. چنانچه در طول انجام فرايند، فقط يك پيشنهاد براي مرحله ارزيابي مالي باقي بماند، رابطه بند 4 ملاك نيست و قيمت پروژه با ملاحظه روش رد قيمت نامتناسب و بر اساس مذاكره و توافق كارفرما و پیشنهاددهنده تعيين مي‌گردد.

 *برای روش QBS توضیحات زیر ارائه شود:*

1. پس از تعيين امتياز فني پيشنهاددهندگان، صرفاً پيشنهاد مالي پيشنهاددهنده‌اي كه حائز بيشترين امتياز فني قابل‌قبول شود، در حضور نماينده آن پيشنهاددهنده گشوده شده و پس از بررسي قيمت پيشنهادي و نحوه محاسبه حق‌الزحمه، چنانچه مبلغ پيشنهادي از نظر کارفرما با توجه به نرخ‌هاي متعارف و ابعاد پروژه قابل‌قبول باشد يا با تغييرات جزئي موردتوافق قرار گيرد، پیشنهاددهنده به‌عنوان برنده اعلام مي‌گردد.
2. درصورتي كه قيمت پيشنهادي اين پیشنهاددهنده از نظر کارفرما قابل‌قبول نباشد و کارفرما در مذاكره با پیشنهاددهنده يادشده نتواند به قيمت قابل‌قبولي دست يابد، با تنظيم صورت‌جلسه‌اي، مذاكره با وي خاتمه مي‌يابد و مراحل فوق با پیشنهاددهنده‌ای كه داراي امتياز فني بعدي مي‌باشد، تا حصول به نتيجه قابل‌قبول تكرار مي‌شود.
3. در صورتي كه در فاصله امتياز فني پیشنهاددهنده اول و كمتر از ده درصد امتياز وي، پیشنهاددهندگان ديگري قرار گيرند (به‌شرط احراز حداقل امتياز فني لازم)، كارفرما مجاز خواهد بود با بازگشايي پيشنهاد مالي اين پیشنهاددهندگان، با توجه به كمترين قيمت پيشنهادي، برنده را انتخاب كند.

# ۵. نحوه تنظیم و ارائه پیشنهاد

1.

پيشنهاددهندگان موظفند مفاد اين سند، به‌ويژه نكات ذكرشده در اين بخش را در تهيه و ارائه پيشنهاد رعايت نمايند:

## 1-5. زبان پیشنهاد

زبان پيشنهاد و كليه مكاتبات مربوط به آن، فارسي است. پيشنهاددهنده مي‌تواند مدارك و اسناد تكميلي فني به زبان انگليسي را در پيشنهاد فني خود بگنجاند، ليكن كارفرما الزامي به تاثيردادن اينگونه اسناد در ارزيابي فني پيشنهاد نخواهد داشت.

## 2-5. اجزای پیشنهاد

پيشنهاد اجراي پروژه بايد شامل اجزاي زير باشد. توصیه می­شود همه صفحات پیشنهاد شماره­گذاری شده و در هر پاکت، فهرست راهنمای مطالب مندرج در آن پاکت، با ارجاع به شماره صفحات قرار داده شود.

**پاکت الف**

1. **مدارك اصلي**: وجود مدارك زير ضروري است و درصورت نقص اين مدارك، پيشنهاددهنده از مراحل بعدي بررسي حذف مي‌شود:
	* + نامه رسمي ارائه پيشنهاد، به‌امضاي صاحبان امضاي مجاز شركت پيشنهاددهنده، مطابق با قالب معرفي‌شده در پيوست (1) اين سند.
		+ اصل يا تصوير تائيد‌شده آگهي روزنامه رسمي مربوط به آخرين تغييرات در شركت، كه مؤيد دارندگان امضاي مجاز شركت باشد.
		+ تصوير اساسنامه شركت به‌همراه روزنامه‌هاي رسمي مربوط به‌ هرنوع تغيير در آن
		+ تصوير مدارك مربوط به گواهی احراز صلاحیت و رتبه‌بندی انفورماتیکی
		+ تصویر گواهی عضویت معتبر در سازمان نظام صنفی رایانه‌ای
		+ مشارکت­نامه موضوع بخشنامه 67285/100 مورخ 13/9/1389 در صورتي كه دو يا چند شركت مشتركاً يك پيشنهاد ارائه مي‌كنند. (در اين صورت كليه مدارك يادشده بايد براي شركتهاي عضو كنسرسيوم، ارسال شود.).
		+ اصل سند RFP: كليه اوراق اين سند و ضمائم و الحاقيه‌هاي آن بايد به مهر و امضاي نماينده شركت رسيده باشد.
	1. **مدارك تكميلي**: وجود مدارك زير ضروري نيست، اما در صورت ارائه ممكن است در ارزيابي فني توان شركت پيشنهاد‌دهنده موثر واقع شود:
		* تصوير مدارك مربوط به ساير رتبه‌بندي‌ها و تشخيص‌صلاحيت‌هاي داخلي و خارجي پيشنهاددهنده
		* گواهينامه‌هاي استقرار نظام مديريت كيفيت، يا مدارك مشابه كه حاكي از وجود چنين نظام‌هايي در شركت باشد.
		* رضايت‌نامه‌ها و تائيديه‌هاي كارفرمايان قبلي
		* گواهينامه‌ها، جوايز و تشويق‌نامه‌هاي شركت يا كاركنان كليدي آن در زمينه‌هاي مرتبط

**پاکت ب**

* 1. **پيشنهاد فني**: مطابق با مفاد بند (5-3) اين سند، مشتمل بر سرفصل­های زیر:
* بيان مساله
* كليات روش پيشنهادي
* شرح خدمات تفصيلي
* معماري فني نرم­افزار
* تكنولوژي
* روش مديريت پروژه
* روش تضمين كيفيت
* برنامه زماني پروژه
* فهرست كاركنان پروژه
* سوابق اجرای متدولوژی

**پاکت ج**

* 1. **پيشنهاد مالي**: مطابق با مفاد بخش مالي اين سند.

## محتوای پیشنهاد فنی

پيشنهاد فني بايد حداقل حاوي مطالب زير باشد. رعايت ترتيب ذكر شده كاملاً ضروري است. افزودن مطالب ديگر، به‌شرط آنكه مرتبط با موضوع بوده و در ارزيابي كيفيت پيشنهاد ارائه‌شده مؤثر باشد، مجاز است.

1. بيان مساله: شرحي كه بيانگر درك پيشنهاددهنده از موضوع، اهداف و دامنه پروژه باشد. به‌ويژه پيشنهاددهنده بايد منافعي را كه اجراي پروژه براي كارفرما به‌همراه خواهد داشت، تشريح نموده و مفروضات خود را در مورد درك مساله منجر به تعريف پروژه بيان نمايد.
2. كليات روش پيشنهادي: پيشنهاددهنده بايد در اين قسمت، كليات راهكار پيشنهادي خود را براي حل مساله پيش‌گفته و انجام پروژه، بدون ورود در جزئيات بيان نمايد. اشاره به متدولوژي‌ها، چارچوب‌ها، مدل‌هاي مرجع، رويكردها، تكنيك‌ها و ابزارهاي مورد استفاده ضروري است. در صورتي كه پيشنهاددهنده گزينه‌هاي متعددي براي حل مساله در نظر دارد، با رعايت الزامات ارائه‌شده در شرح خدمات مندرج در RFP ، بايد اين گزينه‌ها را طرح و مزايا و معايب هريك را تشريح نمايد. حتي در اين صورت نيز نبايد پيشنهاد فني و مالي پيشنهاددهنده مشروط يا مبهم باشد.
3. شرح خدمات تفصيلي: پيشنهاددهنده بايد برمبناي شرح خدمات كلي مندرج در RFP و درك خود از مساله و همچنين راهكار پيشنهادي خود، بايد شرح خدمات تفصيلي پروژه را در اين قسمت ارائه كند. اين بخش بايد حاوي شكست كار (WBS) پروژه تا پائين‌ترين سطح ممكن بوده و در مورد هر جزء از آخرين سطح WBS ورودي‌ها، خروجي‌ها، فعاليت‌ها، روش تضمين كيفيت و نقش كارفرما در انجام آن جزء مشخص شده باشد. همچنين پيشنهاددهنده بايد خروجي‌هاي تحويل‌دادني پروژه را به‌طور دقيق مشخص نموده و تا حد ممكن تشريح نمايد. ضروري است پيشنهاددهنده ارتباط شرح خدمات تفصيلي پيشنهادي خود را با نيازمندي‌هاي اعلام‌شده در اين RFP در قالب يك جدول مقايسه‌اي روشن كند.
4. معماري فني نرم­افزار: پيشنهاددهنده بايد معماري فني پيشنهادي را با روشن كردن اجزا و مؤلفه‌هاي اصلي و كاركردهاي اصلي هر مؤلفه، همچنين ارتباطات مؤلفه‌ها با يكديگر، به‌روشني تشريح كند. در صورتي‌كه برخي از اجزاي معماري بعداً و با تحليل نيازهاي پروژه تعيين خواهد شد، پيشنهاددهنده بايد گزينه‌هاي موردنظر خود را براي اين اجزا، با ذكر دلايل و همچنين قيد پيشنهادي بودن اين اجزا، تشريح نمايد.
5. تكنولوژي: پيشنهاددهنده بايد تكنولوژي‌هاي مورداستفاده در توسعه و اجراي سيستم را با ارجاع به مؤلفه‌هاي معماري پيشنهادي، به‌روشني تشريح كند. در صورتي‌كه برخي از اين تكنولوژي‌ها بعداً و با تحليل نيازهاي پروژه تعيين خواهد شد، پيشنهاددهنده بايد گزينه‌هاي موردنظر خود را براي اين اجزا، با ذكر دلايل و همچنين قيد پيشنهادي بودن اين اجزا، تشريح نمايد.
6. روش مديريت پروژه: پيشنهاددهنده بايد در اين قسمت روش پيشنهادي خود را براي مديريت پروژه، مشتمل بر سازماندهي، روش‌ها، فرآيندهاي فني و مديريتي و ساير موارد مرتبط بيان كند. توصيه مي‌شود مطالب اين بخش در قالب استاندارد طرح مديريت پروژه از مجموعه استانداردهاي نماتن تشريح گردد.
7. روش تضمين كيفيت: پيشنهاددهنده بايد در اين قسمت روش پيشنهادي خود را براي تضمين كيفيت پروژه، مشتمل بر سازماندهي، روش‌ها، فعاليت‌هاي كنترل كيفي، چك‌ليست‌ها و ساير موارد مرتبط بيان كند. توصيه مي‌شود مطالب اين بخش در قالب استاندارد طرح تضمين كيفيت از مجموعه استانداردهاي نماتنتشريح گردد.
8. برنامه زماني پروژه: پيشنهاددهنده بايد برنامه زمان‌بندي پروژه را مطابق با WBS ارائه شده در بخش «شرح خدمات تفصيلي» و در پائين‌ترين سطح اين WBS، در قالب يك نمودار گانت ارائه كند. نحوه ارائه اين برنامه در اختيار پيشنهاددهنده است، اما در هرصورت حداقل بايد زمان انجام هر فعاليت، بر حسب روزهاي كاري، در اين نمودار مشخص باشد. همچنين پيشنهاددهنده بايد مفروضات خود را در مورد روزهاي كاري به‌طور روشن بيان كند.
9. فهرست كاركنان پروژه: پيشنهاددهنده بايد فهرست كاركنان پيشنهادي خود را براي پروژه، مطابق با قالب ارائه‌شده در پيوست (3) اين سند ارائه نمايد.
10. سوابق اجرای روشگان: در صورتی که پیشنهاددهنده قبلاً از روشگان منتخب پروژه در اجرای سایر پروژه­های مشابه استفاده کرده است، سوابق مربوطه در حداقل یک پروژه نمونه می­بایست ارائه گردد.

## مدت اعتبار پیشنهادها

پيشنهادهاي ارائه‌شده بايد حداقل به مدت 3 ماه از تاريخ ارائه، اعتبار داشته باشند.

## شکل ارائه پیشنهادها

1. هر پيشنهاد بايد به ترتيب تعيين‌شده در اين سند، تهيه،‌ تكميل و مهر و امضاء شود و با اسناد ديگري كه در اين دستورالعمل بيان شده است، در بسته‌بندي مناسب و لاك و مهرشده تحويل گردد.
2. كليه صفحات پيشنهادها بايد ممهور به مهر پيشنهاددهنده و داراي امضاي اصل مجاز باشد.

## نحوه بسته‌بندی پیشنهادها

پيشنهادها بايد در 3 پاكت جداگانه، بسته‌بندي و لاك و مهرشده كه روي آن نام، نشاني و تلفن تماس پيشنهاددهنده قيد گرديده است، تحويل داده شود. ضروري است كه كليه مدارك به تفكيك ذکر شده در بند ۵-۲ در پاكت‌هاي جداگانه قرار گيرند.

## مهلت و نحوه تسلیم پیشنهادها

1. پیشنهاددهندگاني كه اسناد را دريافت كرده‌اند، بايد پيشنهاد خود را با رعايت مفاد اين سند، تكميل و در ساعات اداري روزي كه در برنامه زماني فرآيند ارجاع کار به‌عنوان مهلت تسليم پيشنهادها مشخص شده است، در مقابل دريافت رسيد رسمي ، به ‌نشاني زير تحويل نمايند:

*{نشانی محل تحویل اسناد}*

1. كارفرما ممكن است به‌تشخيص خود، مهلت تسليم يا گشايش پيشنهادها را تمديد كند. در اين صورت، تمام حقوق و تعهدات كارفرما و پيشنهاددهندگان، تابع مهلت تمديدشده خواهد بود.
2. كارفرما پيشنهادهايي را كه پس از مهلت تعيين‌شده و خارج از محل فوق تسليم شود، دريافت نخواهد كرد.

## انصراف از ارائه پیشنهاد

در صورتي كه پيشنهاددهنده به‌هر علت مايل به ارائه پيشنهاد و شركت در فرآيند ارجاع کار نباشد، ضروري است حداكثر در مهلت تعيين‌شده براي تسليم پيشنهادها، عدم تمايل خود را به شركت در مراحل بعدي، به‌صورت كتبي اعلام نمايد.

## جایگزینی و اصلاح پیشنهاد

پيشنهاددهندگان پس از تحويل پيشنهاد خود مجاز به اصلاح و تكميل آنها نبوده و تنها در صورتي كه مايل به پس‌گرفتن پيشنهاد خود باشند، حداكثر تا يك‌روز قبل از اتمام مهلت ارسال پيشنهادها، فرصت خواهند داشت كه كارفرما را كتباً از اين موضوع مطلع كرده و درخواست استرداد پيشنهاد خود را نمايند.

##

# ۶. بازگشایی و ارزیابی پیشنهادها

1.

فرآيند بازگشايي و ارزيابي پيشنهادها تابع مقرراتي است كه در اين بند تشريح مي‌گردد:

## 1-6. بازگشایی پیشنهادها

1. کارفرما در تاريخي كه در برنامه زماني فرآيند ارجاع کار اعلام شده است، پيشنهادهايي را كه در مهلت و مکان مقرر تحويل ‌شده‌اند، گردآوري و به‌شرح زير بازگشايي خواهد كرد.
2. کارفرما ابتدا پاكت‌­های «الف» را بازگشايي نموده و از حيث كامل‌بودن مدارك بررسي خواهد كرد. پيشنهادهايي كه مدارک آنها ناقص باشد، مردود تلقي شده و پاكت­های «ب» و «ج» آنها بازنشده به پيشنهاددهنده مسترد مي‌شود.
3. درصورتی که محتواي پاكت «الف» كامل تشخيص داده شود و به لحاظ شكلي (امضاي مجاز، مهر پيشنهاددهنده، بخش‌هاي اصلي، ...) كنترل و مورد قبول باشد، پيشنهاد فني (پاکت ب) بازگشایی و ارزيابي فني می­شود.
4. زمان بازگشايي پاكت ج «مالی» در برنامه زماني ارجاع کار اعلام شده است. در جلسه بازگشايي پاكتهاي «مالی»، پیشنهادهای مالی طبق روش تشریح شده در این سند ارزیابی می­گردد.

## 2-6. توضیح پیشنهادها

1. در هنگام ارزيابي فني پيشنهادها و قبل از اعلام نتايج اين ارزيابي، كارفرما ممكن است به‌تشخيص خود از برخي از پيشنهاددهندگان درخواست كند به‌شكل كتبي يا با حضور در جلسات حضوري، توضيحات بيشتري در مورد پيشنهاد خود ارائه كنند.
2. ممكن است اين جلسات مشتمل بر ارائه (دموي) ويژگي‌هاي پيشنهاد، معرفي شركت، معرفي تيم پروژه و يا بازديد از محل اجراي پروژه‌هاي قبلي باشد.
3. همچنين كارفرما ممكن است به‌عنوان بخشي از فرآيند ارزيابي فني پيشنهادها، با برخي از مشتريان قبلي پيشنهاددهنده تماس برقرار كند.

## 3-6. نحوه ارزیابی

1. ارزيابي پيشنهادها در دو مرحله «ارزيابي فني» و «ارزيابي مالي» انجام مي‌گيرد.
2. همه پيشنهادهايي كه پس از بازگشايي پاكت‌هاي (الف) و (ب) كامل تشخيص داده شوند، توسط کارفرما، مطابق ضوابط و معيارهاي تشريح‌شده در فصل (4) اين سند، مورد ارزيابي فني قرار خواهند گرفت.

## 6-4. تماس با کارفرما

از زمان گشايش پيشنهادها تا زمان امضاي قرارداد، هرگونه تماس پيشنهاددهندگان با كارفرما در مورد مسائل مربوط به پيشنهاد، بايد به‌صورت كتبي و از يكي از روش‌هاي شرح داده‌شده در بند (1-2) اين سند صورت گيرد.

# ۷. واگذاری و مبادله قرارداد

1.

## انتخاب برنده و واگذاري و مبادله قرارداد تابع شرايط و ضوابطي است كه در اين بند تشريح مي‌گردد.

## 7-1. معیار واگذاری قرارداد

1. پيشنهاددهنده‌اي به‌عنوان برنده شناخته مي‌شود كه:
	* در مهلت تعيين‌شده پيشنهاد خود را مطابق با ضوابط تشريح‌شده در اين سند تهيه و ارائه كرده باشد،
	* در بررسي شكلي پاكت­های الف و ب، مدارك تحويل‌شده از سوي او ناقص شناخته نشده باشد،
	* در مرحله ارزيابي فني، حائز حداقل *{حداقل امتیاز فنی قابل‌قبول}* امتياز شده باشد،
	* در بررسي شكلي پاكت «مالی» مدارك تحويل‌شده از سوي او ناقص يا مخدوش شناخته نشده باشد،
	* قيمت پيشنهادشده از سوي او در مرحله ارزیابی مالی، برنده شده باشد.

## 7-2. لغو فرآیند ارجاع کار

1. كارفرما حق دارد در چارچوب قوانین و مقررات حاکم، فرآيند ارجاع کار را لغو نمايد.
2. در صورت لغو فرآيند ارجاع کار، كارفرما بي‌درنگ پيشنهاددهندگان را از تصميم خود مطلع مي‌كند.
3. پيشنهاددهندگان بايد با علم و اطلاع نسبت به امكان لغو و تجديد فرآيند ارجاع کار (به‌دلايل قانوني) و پذيرش ريسك ناشي از آن اقدام به تهيه پيشنهاد نمايند و با ارائه پيشنهاد، حق هر گونه اعتراضي را از اين بابت، از خود سلب مي‌نمايند.

## 7-3. ابلاغ به مجری منتخب

پيش از انقضاي مدت اعتبار پيشنهادها، كارفرما برنده را به‌صورت كتبي با ارسال نامه پذيرش، مطلع خواهد ساخت.

## 7-4. امضاء و مبادله قرارداد

كارفرما پس از ابلاغ نامه پذيرش، اسناد قرارداد را مطابق با نمونه موجود در اين سند (پيوست 4) با اعمال توافق‌هاي دوطرف، تهيه و از برنده دعوت مي‌كند تا در مهلت تعيين‌شده، براي امضاء و مبادله آن اقدام نمايد.

# ۸. سایر مقررات

1.

پيشنهاددهندگان موظفند علاوه بر رعايت ساير بندهاي اين سند، مفاد اين بند را نيز در تهيه و ارسال پيشنهادهاي خود درنظر داشته باشند.

## 8-1. اظهارات خلاف واقع

كشف و احراز هر گونه تخلف و تخطي پيشنهاددهندگان از مفاد اين سند يا اظهارات خلاف واقع موثر در نتيجه فرآيند ارجاع کار، در هرمرحله منجر به حذف پيشنهاددهنده از اين فرآيند خواهد شد.

## 8-2. فساد، تبانی و تقلب

هرگاه در جريان فرآيند ارجاع کار یا پس از آن، اطلاع حاصل شود كه پيشنهاددهندگاني به‌زيان كارفرما يا منافع عامه، مصالحه يا تباني كرده‌اند، و در بررسي انجام‌شده اين امر براي كارفرما محرز گردد، كارفرما گزارش امر را با درج نام پيشنهاددهندگاني كه در اين جريان مشاركت داشته‌اند، براي اقدام قانوني به مراجع ذي‌صلاح ارسال خواهد كرد، و در صورت لزوم به‌تشخيص كارفرما، فرآيند ارجاع کار لغو مي‌گردد.

**بخش فنی**

*سرفصل‌ها و محتوای بخش فنی سند RFP به‌طور مستقیم به موضوع و محدوده پروژه بستگی دارد و باید با توجه به نوع خدماتی که از مجری مورد انتظار است، تنظیم شود. سرفصل‌های درج‌شده در این قالب، صرفاً برای راهنمایی است و باید قبل از تنظیم نهایی و ارسال سند، ویژه‌سازی شود.*

# 9. شناخت دامنه و محدوده پروژه

1.

در این بخش اطلاعات لازم برای شناخت دامنه و محدوده پروژه، برای راهنمایی پیشنهاددهندگان، در حد لازم در این مرحله ارائه شده است.

## 9-1. بیان مسأله

*در این بند، مسأله‌ای که منجر به تعریف پروژه شده است، به‌اختصار و به‌روشنی توصیف می‌شود. در صورتی که قبلاً سند طرح توجیهی (Business Case) یا اسناد مشابه برای تعریف پروژه تهیه شده است، می‌توان از مطالب آن سند به‌صورت مستقیم استفاده کرد یا با پیوست سند مربوطه، به آن ارجاع داد.*

*ممکن است کارفرما کلیات مسأله را در اینجا طرح کرده و شرح و تفصیل آن را به‌عنوان یکی از بخش‌های پیشنهاد از پیشنهاددهنده درخواست کند. در این صورت، اطلاعات و امکانات لازم برای شناخت بیشتر مسأله، باید پیش از ارائه پیشنهاد، به‌نحو یکسان در اختیار پیشنهاددهندگان قرار گیرد (به‌عنوان مثال دسترسی به مدارک و مستندات لازم، بازدید از محل یا امکان مصاحبه با برخی عوامل کارفرما)*

## 9-2. کلیات راه‌حل

*در این بند، کلیات راه‌حل برای مسأله‌ که منجر به تعریف پروژه شده است (به‌عنوان نمونه: تهیه یک سامانه نرم‌افزاری جدید، یکپارچه‌سازی سامانه‌ها و سرویس‌های موجود، خرید یک بسته نرم‌افزاری آماده یا نیمه‌آماده، تغییرات در ساختار، فرآیندها یا قواعد کسب‌وکار، طراحی معماری مطلوب و ...)، به‌اختصار و به‌روشنی توصیف می‌شود. در صورتی که قبلاً سند طرح توجیهی (Business Case) یا اسناد مشابه برای تعریف پروژه تهیه شده است، می‌توان از مطالب آن سند به‌صورت مستقیم استفاده کرد یا با پیوست سند مربوطه، به آن ارجاع داد. نیازی به طرح راه‌حل‌های جایگزین که معمولاً‌ در اسناد قبلی طرح و تحلیل می‌شوند، نیست. اما کارفرما ممکن است راه‌حل‌های جایگزین را به‌عنوان یکی از بخش‌های پیشنهاد از پیشنهاددهنده درخواست کند. در صورتی که انتخاب یک راه‌حل جایگزین منجر به تغییر محدوده یا لغو پروژه حاضر شود، کارفرما باید تمهیدات لازم را برای تغییر در فرآیند ارجاع کار اندیشیده باشد.*

## 9-3. زمینه و ارتباطات

*در صورتی که موضوع پروژه، تامین یک یا چند مو‌لفه نرم‌افزاری باشد، در این بند زمینه (Context) و ارتباطات این مولفه(ها) با سایر عناصر معماری مرتبط باید تشریح شود. بسته به مورد استفاده از مدل‌های زیر، یا توصیفات مشابه توصیه می‌شود:*

* *System Context Diagram*
* *Application Behaviour Diagram*
* *Application/Actor Matrix*

## 9-4. ذی‌نفعان

*در این بند، فهرست و نقش ذی‌نفعان مرتبط با موضوع پروژه، بیان می‌گردد. توصیه می‌شود ابتدا ساختار سازمانی بخش مرتبط با پروژه ارائه شود و سپس فهرست ذی‌نفعان و نقش هر یک در اجرای پروژه یا استفاده از نتایج آن، در قالب یک جدول (شامل ذی‌نفع/نماینده/نقش/اختیارات/وظایف) تشریح گردد.*

*به‌طور کلی، اشاره به ذی‌نفعان زیر ممکن است لازم باشد:*

* *حامی پروژه (بالاترین مقام در ساختار کارفرما که به‌طور مستقیم مسئولیت به‌نتیجه رسیدن پروژه را دارد.)*
* *نماینده کارفرما (واحد یا پستی که نمایندگی کارفرما را در ساختار اجرایی و راهبری پروژه بر عهده خواهد داشت.)*
* *کاربر(ان) یا واحد(های) بهره‌بردار*
* *ناظر(ان)*
* *سایر واحد(ها)/پست(های) داخلی یا خارجی سازمان کارفرما که ممکن است در جریان اجرای پروژه، هماهنگی و ارتباط با آن‌ها لازم باشد.*

## 5-9. معماری کسب‌وکار

*در صورتی که موضوع پروژه، تولید یا تامین یک راهکار برای حل یک مسأله کسب‌وکاری باشد،‌ در این بخش عناصر معماری کسب‌وکار مرتبط با موضوع پروژه (در حالت موجود و/یا مطلوب)،‌ در حد لازم برای شناخت پیشنهاددهندگان در این مرحله باید ارائه شود.*

*بسته به موضوع پروژه، تشریح معماری در قالب یک یا چند مدل زیر یا توصیفات مشابه توصیه می‌شود:*

* *Business Capability Map*
* *Business Capability Catalog*
* *Business Value Stream Map*
* *Business Function Hierarchy Model (FHD)*
* *Business Process Hierarchy Model (PHD)*
* *Business Process Catalog*
* *Business Process Map*
* *Business Process Flow Diagram*
* *‌Business Rule Catalog/Description*

## 6-9. معماری داده و اطلاعات

*در صورتی که موضوع پروژه، تولید یا تامین یک راهکار برای حل یک مسأله کسب‌وکاری باشد،‌ در این بخش عناصر معماری داده و اطلاعات مرتبط با موضوع پروژه (در حالت موجود و/یا مطلوب)،‌ در حد لازم برای شناخت پیشنهاددهندگان در این مرحله باید ارائه شود.*

*بسته به موضوع پروژه، تشریح معماری در قالب یک یا چند مدل زیر یا توصیفات مشابه توصیه می‌شود:*

* *Data Entity/Data Subject Catalog*
* *Data Model (ERD/Class Diagram/…)*
* *Forms/Reports*

## 7-9. معماری کاربرد

*در صورتی که موضوع پروژه، تولید یا تامین یک راهکار نرم‌افزاری باشد،‌ در این بخش عناصر معماری کاربرد مرتبط با موضوع پروژه (در حالت موجود و/یا مطلوب)،‌ در حد لازم برای شناخت پیشنهاددهندگان در این مرحله باید ارائه شود.*

*بسته به موضوع پروژه، تشریح معماری در قالب یک یا چند مدل زیر یا توصیفات مشابه توصیه می‌شود:*

* *Application Service Catalog*
* *Application Component Catalog*
* *Service Realization Diagram*
* *Layered View*
* *Application Component View*
* *Integration View*
* *Cross-domain Matrices*

## 8-9. معماری زیرساخت و فناوری

*در صورتی که موضوع پروژه، تولید یا تامین یک راهکار نرم‌افزاری باشد،‌ در این بخش عناصر معماری فناوری مرتبط با موضوع پروژه (در حالت موجود و/یا مطلوب)،‌ در حد لازم برای شناخت پیشنهاددهندگان در این مرحله باید ارائه شود. بسته به موضوع پروژه، تشریح معماری در قالب یک یا چند مدل زیر یا توصیفات مشابه توصیه می‌شود:*

* *Technology Service Catalog*
* *Technology Platform View*

## 9-9. پروژه‌های مرتبط

*در صورتی که همزمان با اجرای پروژه، پروژه یا اقدامات اجرایی مرتبطی در حال اجرا بوده یا برای اجرای چنین اقدامات برنامه‌ریزی صورت گرفته باشد، فهرست و مشخصات کلی این اقدامات در این بند معرفی شود.*

# 10. نیازها و انتظارات کارفرما

1.

در این بخش نیازها و انتظارات کارفرما از اجرای پروژه و نتایج پروژه *(راهکار نرم‌افزاری مستقرشده یا خدمات دریافت‌شده)*، در حد لازم در این مرحله ارائه شده است.

## 10-1. نیازمندی‌های کارکردی

*در صورتی که موضوع پروژه، تولید یا تامین یک یا چند مولفه نرم‌افزاری باشد، در این بند، فهرست و مشخصات کارکردهای مورد انتظار از این مولفه(ها) در این بند باید تشریح شود. تشریح مولفه‌ها ممکن است در قالب یک جدول (شامل شناسه/عنوان/شرح) و/یا مدل‌هایی مانند use-case diagram ، use-case-description و مدل‌های مشابه صورت گیرد.*

*برای راهنمایی بیشتر در مورد روش توصیف نیازمندی‌ها، استفاده از مراجع زیر توصیه می‌شود:*

* *ISO/IEC/IEEE 29148: Systems and software engineering — Life cycle processes — Requirements engineering, 2011*
* *ANSI/IEEE Std 830: Guide to Software Requirements Specification, 1984*

## 10-2. نیازمندی‌های غیرکارکردی

*در صورتی که موضوع پروژه، تولید یا تامین یک یا چند مولفه نرم‌افزاری باشد، در این بند، فهرست و مشخصات نیازمندی‌های غیرکارکردی مورد انتظار از این مولفه(ها) در این بند باید تشریح شود. توصیه‌ می‌شود احصاء و معرفی نیازمندی‌های غیرکارکردی بر اساس یک مدل معتبر مانند FURP+ یا SQuaRE و به‌تفکیک زیر صورت گیرد:*

* *عملکرد (Performance)*
* *سازگاری (Compatibility)*
* *کاربردپذیری (Usability)*
* *اعتمادپذیری (Reliability)*
* *امنیت (Security)*
* *نگهداشت‌پذیری (Maintainability)*
* *انتقال‌پذیری (Portability)*

*برای راهنمایی بیشتر در مورد روش توصیف نیازمندی‌ها، استفاده از مراجع زیر توصیه می‌شود:*

* *ISO/IEC 29148: Systems and software engineering — Life cycle processes — Requirements engineering, 2011*
* *ISO/IEC 25010: Systems and software Engineering – Systems and Software Quality and Evaluation (SQuaRE) – Syetems and software quality models, 2011*

## 10-3. نیازمندی‌های معماری و تکنولوژی

*در صورتی که موضوع پروژه، تولید یا تامین یک یا چند مولفه نرم‌افزاری باشد، در این بند، نیازمندی‌های معماری و تکنولوژی این مولفه(ها)، در حدی که در مراحل تعریف کار تعیین‌شده است، باید درج شود.*

*اشاره به جنبه‌ها و عناصر زیر توصیه می‌شود:*

* *سبک معماری نرم‌افزار*
* *زبان(ها)/چارچوب برنامه‌نویسی*
* *نرم‌افزارهای پایه/پلتفرم*
* *نرم‌افزارهای مدیریت پایگاه داده*
* *استانداردهای نگهداری و انتقال داده*
* *استانداردهای تبادل سرویس*

## 10-4. روشگان

*در صورتی که کارفرما ملاحظات و نیازمندی‌های مشخصی در مورد روشگان اجرای پروژه دارد، در این بند باید ذکر کند. رویکرد اجرای پروژه (پیش‌بینی‌گرا/تطبیق‌گرا)، روشگان مرجع و حداقل مراحل لازم در اجرای پروژه، از موارد قابل‌ذکر در این بند است.*

*در مورد پروژه‌های متوسط به بالا، توصیه می‌شود الزام مجری به تدوین و ارائه «سند توصیف روشگان (MDD)» قید گردد.*

## 10-5. استانداردهای مرجع

*استانداردها، به‌روش‌ها، پیکره‌های دانش و چارچوب‌های مرجع که کارفرما انتظار دارد مجری در اجرای پروژه از آن‌ها تبعیت کند، باید در این بند ذکر شود.*

*توصیه می‌شود به مجموعه استانداردهای نماتن در فهرست استانداردهای مرجع اشاره شود.*

## 10-6. آموزش و انتقال دانش فنی

*الزامات مورد نظر کارفرما در مورد آموزش و انتقال فنی به کارکنان کارفرما، در سطوح راهبری و کاربری، می‌بایست در این بند تشریح گردد.*

## 10-7. تبدیل و انتقال داده‌ها

*در صورتی که کارفرما نیازمندی خاصی در مورد تبدیل،‌ پاکسازی و انتقال داده‌های قبلی یا تجمیع و ارائه داده‌های موجود از سایر منابع دارد، باید در این بند ذکر شود.*

## 10-8. پشتیبانی و راهبری

*در صورتی که نیازمندی مشخصی در مورد خدمات پشتیبانی و راهبری موضوع پروژه و مدت و شرایط این خدمات مورد نظر باشد، باید در این بند ذکر شود.*

## 10-9. برنامه‌ریزی و مدیریت پروژه

*الزامات و نیازمندی‌های کارفرما در مورد نحوه برنامه‌ریزی و مدیریت پروژه از سوی مجری، باید در این بخش ذکر گردد.*

*توصیه می‌شود الزام مجری به تدوین و ارائه حداقل طرح‌های زیر ذکر شود:*

* *طرح مدیریت پروژه (مطابق با قالب استاندارد نماتن)*
* *طرح تضمین کیفیت پروژه (مطابق با قالب استاندارد نماتن)*

*برای راهنمایی بیشتر در مورد نحوه برنامه‌ریزی و مدیریت پروژه، استفاده از مراجع زیر توصیه می‌شود:*

* *PMBoK*
* *PRINCE 2*
* *PM2*
* *ISO 25000*

## 10-10. فرآورده‌های تحویل‌دادنی

*فهرست فرآورده‌های الزامی پروژه، اعم از مستندات و طرح‌ها، مدل‌ها، برنامه‌های قابل‌اجرا، کد اصل (source)، برنامه‌های جانبی، داده‌ها و پایگاه‌های اطلاعاتی، به‌همراه قالب(های) قابل‌قبول و نحوه تحویل باید در این بند ذکر شود.*

## 10-11. مالکیت بر فرآورده‌ها

*مفروضات و الزامات کارفرما در مورد مالکیت معنوی و مادی بر فرآورده‌ها و دستاوردهای پروژه باید در این بند ذکر شود.*

## 10-12. سایر محدودیت‌ها و مفروضات

*سایر الزامات، محدودیت‌ها و مفروضات کارفرما در مورد اجرای پروژه، باید در این بخش ذکر گردد. این محدودیت‌ها و مفروضات بسته به نوع و موضوع پروژه متغیر است، ولی به‌طور کلی، توجه به فهرست زیر توصیه می‌شود:*

* *زمان شروع پروژه*
* *حداکثر مدت اجرای پروژه*
* *مکان اجرای پروژه*
* *الزامات استقرار تیم اجرایی پروژه در محل کارفرما*
* *شرایط و محدودیت‌های منابع انسانی مورد استفاده*
* *الزامات مربوط به شرکت در جلسات*
* *الزامات مربوط به ارتباطات بین ارکان پروژه*
* *الزامات و ترتیبات امنیتی در فرآیند اجرای پروژه*
* *همکاری و ارتباط با سایر پروژه‌های در حال اجرا*

**بخش مالی**

*سرفصل‌ها و محتوای بخش مالی سند RFP به‌ عواملی مانند مدل مالی پروژه و مقررات حاکم بر معاملات کارفرما بستگی دارد و باید با توجه این عوامل، تنظیم شود. سرفصل‌های درج‌شده در این قالب، صرفاً برای راهنمایی است و باید قبل از تنظیم نهایی و ارسال سند، ویژه‌سازی شود.*

# ۱۱. مبانی قیمت‌گذاری

1.

در این بخش اطلاعات لازم برای تعیین و پیشنهاد قیمت (حق‌الزحمه) اجرای پروژه، برای راهنمایی پیشنهاددهندگان، در حد لازم در این مرحله ارائه شده است.

## 11-1. مدل مالی پروژه

*برای پروژه‌هایی که قرارداد اجرای آن‌ها به‌صورت مقطوع منعقد می‌شود:*

حق‌الزحمه مجری براي ارائه خدمات مذكور در اين سند، به‌صورت مقطوع (fixed-price) محاسبه مي‌گردد. پیشنهاددهنده باید همه عوامل محسوس و نامحسوس هزينه، ريسك‌ها و مخاطرات اجراي قرارداد، حق‌امتياز (ليسانس) نرم‌افزارهاي مورداستفاده، تعهدات در مقابل كاركنان و ... را با توجه به محدوده و نيازمندي‌هاي پروژه، محاسبه كرده و نهايتاً مبلغ پيشنهادي خود را بدون هيچ‌گونه قيد و شرطي به‌صورت مقطوع و برحسب ریال اعلام نمايد. آناليز هزينه الزاماً بايد با استفاده از جدول بخش (۱۳) این سند ارائه شود.

*برای پروژه‌هایی که قرارداد اجرای آن‌ها به‌صورت نفر-ساعتی منعقد می‌شود:*

حق‌الزحمه مجری براي ارائه خدمات مذكور در اين سند، به‌صورت نفر-ساعتی (cost-plus) محاسبه مي‌گردد. پیشنهاددهنده باید تعرفه خدمات قابل‌ارائه خود را برحسب نفر-ساعت نیروی متخصص، بر اساس آخرین تعرفه معتبر خدمات کارشناسی منتشرشده از سوی سازمان نظام صنفی رایانه‌ای کشور، محاسبه و در فرم تعیین‌شده در فصل (۱۳) این سند پیشنهاد نماید.

## 11-2. عوامل هزینه

*کارفرما باید در این بخش،‌ مفروضات و الزامات خود را در مورد عوامل هزینه بیان کند. به‌ویژه موارد زیر (در صورت لزوم) باید روشن شود:*

* *هزینه نیروی انسانی*
* *هزینه خرید (تامین) لیسانس، اعم از نرم‌افزار(های) موضوع پروژه یا نرم‌افزار(های) کمکی*
* *هزینه خرید دانش فنی*
* *عوارض قانونی که باید توسط مجری پرداخت شود*
* *هزینه اخذ و ارائه تضامین قانونی*

## 11-3. نحوه محاسبه حق‌الزحمه

*برای پروژه‌هایی که قرارداد اجرای آن‌ها به‌صورت مقطوع منعقد می‌شود:*

حق‌الزحمه مجری *{در هر مقطع/پس از اتمام هر فاز}* از اجرای پروژه با ضرب ضریب وزنی میزان پیشرفت *{پروژه در آن مقطع/فاز مربوطه}* در مبلغ قرارداد محاسبه و پس از کسر کسورات یا افزودن اضافات، به‌ترتیب تعیین‌شده در بند (۱۱-۴) پرداخت می‌شود.

*برای پروژه‌هایی که قرارداد اجرای آن‌ها به‌صورت نفر-ساعتی منعقد می‌شود:*

* مبناي محاسبه حق‏الزحمه، تعداد ساعاتي است كه كارشناسان معرفي شده از سوي مجری، در محل كارفرما يا در هر محل ديگري به ارائه خدمات موضوع قرارداد مشغول بوده‏اند، و اين خدمات به تاييد نماينده كارفرما رسيده است.
* حق­الزحمه هر نفر-ساعت مشاوره مطابق با جدول تعرفه‌های پیشنهادی پیشنهاددهنده (موضوع بخش ۱۳)، که به‌ تائید و تصویب کارفرما رسیده است، محاسبه می­شود.
* کارفرما متعهد می­گردد حتی در صورت عدم ارجاع کار یا ارجاع کار کمتر از میزان مشخص­شده در ستون «حداقل ساعات در ماه»، در طول مدت قرارداد ماهانه مبلغ متناظر با ساعات مشخص­شده در این ستون را محاسبه و به مجری پرداخت نماید.
* مجری موظف است در پايان هر ماه شمسي، گزارشي از ميزان كاركرد كارشناسان خود، و هزينه‏هاي احتمالي ديگر را مطابق فرم پيوست تهيه و به انضمام اسناد مثبته به‏صورت كتبي به نماينده كارفرما تسليم نمايد. گزارش كاركرد ماهيانه مجری، در صورتي كه ظرف مدت پنج روز از تاريخ دريافت آن توسط نماينده كارفرما، به صورت كتبي مورد رد و اعتراض قرار نگيرد، پذيرفته شده تلقي شده و مبناي پرداخت حق‏الزحمه قرار خواهد گرفت.

## 11-4. کسورات و اضافات

*کارفرما باید در این بخش،‌ فهرست، شرایط و میزان همه کسورات قانونی و اضافات احتمالی در هنگام پرداخت به مجری را ذکر کند. از جمله:*

* *سپرده بیمه تامین اجتماعی*
* *سپرده حسن انجام کار*
* *سپرده حسن انجام تعهدات*
* *مالیات ارزش افزوده*
* *جریمه تاخیرات غیرموجه (مجری)*
* *جریمه تاخیر در پرداخت (کارفرما)*
* *پاداش عملکرد*
* *کسورات پیش‌پرداخت و پرداخت‌های علی‌الحساب قبلی*

## 11-5. تغییرات قیمت

*کارفرما باید در این بخش،‌ شرایط و محدودیت‌های تغییر مبلغ قرارداد را بیان کند. از جمله در موارد زیر:*

* *افزایش/کاهش میزان کار یا محدوده پروژه*
* *افزایش/کاهش تعرفه‌های مصوب*

# 12. نحوه پرداخت حق‌الزحمه

1.

در این بخش اطلاعات لازم در مورد پرداخت حق‌الزحمه پروژه، برای راهنمایی پیشنهاددهندگان، در حد لازم در این مرحله ارائه شده است.

## 12-1. شرایط پرداخت

*در این بند، شرایط استحقاق پرداخت حق‌الزحمه باید تشریح شود. بسته به مقررات مرتبط و تصمیم کارفرما ممکن است این شرایط شامل موارد زیر باشد:*

* *پیش‌پرداخت در ابتدای پروژه*
* *پایان یک مرحله/فاز پروژه*
* *پایان یک دوره زمانی (ماه/فصل/سال)*
* *مقاطع تعیین‌شده در برنامه زمانی پروژه*
* *درخواست موردی مجری*

## 12-2. فرآیند پرداخت

*در این بند، کارفرما باید مراحل کلی فرآیند پرداخت به مجری را با بیان تخمین تقریبی زمان اجرای فرآیند، بیان کند.*

# 13. فرم اعلام قیمت

1.

پيشنهاددهنده موظف است حق الزحمه پيشنهادي خود را مطابق فرم زير و با توجه به توضيحات زير تنظيم و ارائه نمايد (كليه مبالغ بايد برحسب ريال درج گردد):

در تنظیم این فرم به نکات زیر توجه فرمائید:

* عناوین شغلی، ضرایب و مبالغ مربوط به هرتخصص می­بایست مطابق با آخرین «تعرفه نرخ پایه خدمات فنی - تخصصی انفورماتیک» منتشرشده از سوی سازمان نظام صنفی رایانه­ای کشور درج شود.
* به تعداد کافی ردیف اضافه کنید.
* در صورت درج مبلغی برای هزینه­های غیرپرسنلی، شرح این هزینه­ها باید به پیوست ارائه گردد.
* قیمت پیشنهادی نهایی باید بدون قیدوشرط درج گردد.
* درج هر گونه قیمت یا برآورد هزینه خارج از پاکت «ج» باعث حذف پیشنهاد از ادامه ارزیابی می­گردد.

*برای قراردادهای قیمت مقطوع*

آنالیز هزینه قیمت پیشنهادی برای اجرای پروژه {عنوان پروژه}

توسط شرکت: ............................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| هزینه یک نفر-ماه کارشناسی به تفکیک تخصص‌ها با احتساب سربارها | نفر-ماه مورد نیاز از هر تخصص به تفکیک مراحل پروژه | هزینه هر تخصص (ریال) |
| ردیف | عنوان شغلی | رده شغلی | مرتبه شغلی | حداقل مدرک تحصیلی | سابقه کار (سال) | ضریب پایه | ضریب حوزه تخصصی | تعرفه دستمزد ماهانه با احتساب سربار(ریال) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| جمع هزینه‌های پرسنلی |  |
| اضافه می­شود: سایر هزینه­های غیرپرسنلی |  |
| کسر می­شود: تخفیف |  |
| هزینه کل اجرای پروژه با احتساب فاکتورهای شرکت بدون احتساب ماليات بر ارزش افزوده (قابل درج در قرارداد) |  |
| جمع كل حق الزحمه انجام خدمات موضوع قرارداد با احتساب ماليات بر ارزش افزوده (قابل پرداخت در قبال صورت‌وضعيت مورد تاييد كارفرما) |  |

مبلغ پیشنهادی این شرکت با احتساب کلیه هزینه­ها و تخفیفات، جمعاً مبلغ .................................. (به حروف) ریال می­باشد و این پیشنهاد حداقل *{..}* ماه پس از ارائه (تاریخ .................) اعتبار دارد.

امضای مجاز و مهر شرکت پیشنهاددهنده:

*برای قراردادهای نفر-ساعتی*

آنالیز هزینه قیمت پیشنهادی برای اجرای پروژه {عنوان پروژه}

توسط شرکت: ............................................

|  |  |
| --- | --- |
| هزینه یک نفر-ماه کارشناسی به تفکیک تخصص‌ها با احتساب سربارها | میزان نفر-ماه مورد نیاز از هر تخصص در هر ماه |
| ردیف | عنوان شغلی | رده شغلی | مرتبه شغلی | حداقل مدرک تحصیلی | سابقه کار (سال) | ضریب پایه | ضریب حوزه تخصصی | تعرفه دستمزد ساعتی با احتساب سربار(ریال) | حداقل نفر-ساعت | حداکثر نفر-ساعت | حداقل حق‌الزحمه متناظر | حداکثر حق‌الزحمه متناظر |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| جمع مبلغ حق‌الزحمه |  |  |

مبلغ پیشنهادی این شرکت با احتساب کلیه هزینه­ها و تخفیفات، به‌شرح جدول فوق می­باشد و این پیشنهاد حداقل *{..}* ماه پس از ارائه (تاریخ .................) اعتبار دارد.

امضای مجاز و مهر شرکت پیشنهاددهنده:

**پیوست‌ها**

*در این بخش همه پیوست‌های لازم که در متن به آن‌ها اشاره شده است، درج می‌گردد. به‌ویژه درج دو پیوست زیر توصیه می‌شود:*

*۱)‌ قالب (پیش‌نویس) قرارداد*

*۲) برنامه زمانی فرآیند ارجاع کار*

1. Request for Proposal (RFP) [↑](#footnote-ref-1)
2. Business Case [↑](#footnote-ref-2)
3. Deliverables [↑](#footnote-ref-3)