



بسمه تعالی

نام سازمان

درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP) پروژه:

تاریخ جلسات پرسش و پاسخ:

مهلت ارسال پیشنهاد:

کد شناسه:

.....

تاریخ تهیه:

.....

بخش اول

اطلاعات اداری و اجرایی

مقدمه :

در اینجا مقدمه ای بر درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP) ، به شکل کلی بیان می گردد.

کلیات :

در این بخش به شکل خلاصه اما کامل به بیان مشکلات موجود سازمان پرداخته می شود. ذکر این نکته ضروری است که مشکلاتی که در اینجا به آنها اشاره می شود، مشکلاتی هستند که باعث شده اند سازمان مربوطه به فکر اجرایی پروژه یا ایجاد سیستم جدید بیفتد و درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP) ، موجود نیز بنابر احساس نیاز به حل این مشکلات تهیه گردیده است.

چگونگی ارائه پیشنهادها (Proposal)

در این بخش الگو یا چارچوبی که پیشنهاد دهندگان بر اساس آن باید
پیشنهادهای (Proposal) خود را ارائه نمایند مشخص می گردد .

نحوه اخذ اطلاعات مورد نیاز از پیشنهاد دهنده می بایستی به شکل کامل
بیان گردد. ذکر شود که قالب مورد نظر پیشنهاد، در پیوست ۲
درخواست برای ارائه پیشنهاد ارائه شده است.

به منظور جلوگیری از برخورد سلیقه‌ی و تسهیل در امر بررسی و
ارزیابی پیشنهادهای دریافتی، بهتر است در این رابطه الگو و چارچوبی
یکسان به پیشنهاد دهندگان ارائه شود تا با استفاده از فرم‌ها و قالب‌های
استاندارد اطلاعات موردنیاز از آنها اخذ گردد.

لازم به ذکر است که این الگوی استاندارد در مستند^۱ تهیه پیشنهاد
(Proposal) با شماره شناسه NMTN.PRP.03 ارائه شده است.

ضوابط و نحوه ارزیابی پیشنهادها

در اینجا ضوابطی که برای انتخاب برنده یا برندگان مسابقه مد نظر است و همچنین معیارهای ارزیابی پیشنهادهای دریافت شونده بیان می گردد.

ذکر شود که نحوه اترزیابی و پارامترهای مورد نظر در پیوست ۳ درخواست برای ارائه پیشنهاد، عنوان شده است.

در رابطه با نحوه ارزیابی پیشنهادها، به مستند " برگزاری مسابقه و ارزیابی پیشنهادها" با شماره شناسه NMTN.GNL.02 مراجعه شود.

قوانین و مقررات

قوانین و مقرراتی که باید مد نظر شرکت کنندگان در مسابقه باشد، در این قسمت به اطلاع آنان می رسد.

مثال :

هر پیشنهاد دهنده تنها حق ارائه یک پیشنهاد و یا شرکت در یک کنسرسیوم را دارد و چنانچه خلاف این بند عمل نماید از مسابقه حذف می گردد.

هزینه تهیه پیشنهاد به عهده پیشنهاد دهنده می باشد و برگزار کننده مسابقه در هیچ شرایطی مسئول و یا متعهد به پرداخت هزینه هایی که در اثر انجام فرآیند تکمیل اسناد مسابقه و تهیه پیشنهاد برای پیشنهاد دهنده ایجاد می گردد، چه پیشنهاد دهنده برنده باشد و یا نباشد، نخواهد بود.

ذکر شرایط هزینه های خاص

ذکر شرایط تغییرات در اسناد مسابقه

...

دستورالعمل جلسات پرسش و پاسخ

عنوان جلسه : -----

تاریخ برگزاری جلسه : -----

از ساعت ----- تا -----

محل برگزاری جلسه : -----

افراد شرکت کننده در جلسه :

۱- نام و نام خانوادگی : ----- سمت در جلسه : -----

۲- نام و نام خانوادگی : ----- سمت در جلسه : -----

n- نام و نام خانوادگی : ----- سمت در جلسه : -----

مطالب مطرح شونده :

۱ - -----

۲ - -----

بررسی سازمان در حوزه سیستم مورد مسابقه

در این قسمت چگونگی ارائه فرصت به پیشنهاد دهندگان برای بررسی سازمان در حوزه سیستم مورد مسابقه ذکر می شود.

تیم تهیه کننده درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP)

برای اعضای اصلی تیم تهیه کننده درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP)، اطلاعات ذیل باید ارائه گردد.

نام و نام خانوادگی :

سمت :

شماره تماس :

شماره فاکس :

پست الکترونیکی :

آدرس پستی :

ساعات تماس :

بخش دوم

اطلاعات فنی

وضع موجود سازمان در محدوده پروژه یا سیستم موردنیاز :

در این بخش اطلاعات مربوط به وضع موجود سازمان در محدوده پروژه یا سیستم موردنیاز و همچنین اطلاعات محیط فنی سازمان تا آنجا که بتواند پیشنهاد دهنده را در جهت شناخت صحیح پروژه یا سیستم کمک نماید، می بایستی ارائه شود. رئوس کلی این اطلاعات عبارتند از:

- ۱- فرآیند انجام کار
- ۲- ارائه نمودار گردش کار وضع موجود
- ۳- پردازشهای اصلی
- ۴- ورودی های پردازشهای اصلی
- ۵- خروجی های پردازش های اصلی
- ۶- نحوه نگهداری داده ها
- ۷- میزان و حجم پردازش داده ها
- ۸- تعداد کاربران
- ۹- سکویهای سخت افزاری
- ۱۰- سکویهای نرم افزاری
- ۱۱- سکویهای شبکه و مخابراتی

نیازها و انتظارات سازمان در حوزه پروژه یا سیستم مورد نیاز :

در این بخش در صورتی که کارفرما نسبت به محیط فنی و زیرساخت پروژه یا سیستم مورد نظر تصمیم گرفته باشد، مورد، اعلام می گردد. در غیراینصورت مورد، می بایستی توسط پیشنهاد دهنده مشخص و ارائه گردد. رئوس کلی این اطلاعات عبارتند از:

- ۱- فرآیند مورد انتظار انجام کار به چه شکلی است ؟
- ۲- نیازها از سیستم جدید
- ۳- استانداردهای مورد نظر
- ۴- نحوه دادوستد اطلاعاتی و تعامل سیستمهای مورد نظر با سیستم های موجود
- ۵- نحوه نگهداری داده ها
- ۶- سکویهای سخت افزاری مورد نظر
- ۷- سکویهای نرم افزاری مورد نظر
- ۸- سکویهای شبکه و مخابراتی مورد نظر

سوابق پروژه های مشابه در سازمان :

در این قسمت باید سوابقی که در رابطه با انجام پروژه های مشابه در سازمان مسابقه گذار وجود دارد، ذکر شود.

مواردی که باید ذکر شوند عبارتند از :

- ۱- شرح مختصر پروژه
- ۲- زمان و مدت انجام آن
- ۳- نتیجه انجام آن در اجرا
- ۴- موفقیت و یا عدم موفقیت آن
- ۵- دلایل شکست پروژه (در صورتی که با شکست مواجه شده است)

بخش سوم

اطلاعات مدیریتی

طرح مدیریت پروژه :

در اینجا نحوه مدیریت پروژه که مد نظر سازمان می باشد، بیان می گردد. طرح مدیریت، شامل نحوه اجرای پروژه، روش‌های تضمین و کنترل کیفی و کنترل پروژه و حداقل بیکربندی مورد نیاز است.

زمانبندی پروژه :

چنانچه سازمان برگزار کننده مسابقه، پیشنهاد یا الزام خاصی در رابطه با انجام پروژه مورد مسابقه دارد، در این قسمت ارائه می دهد.

استانداردهای تولید و توسعه :

در اینجا انتظار یا الزام سازمان برگزار کننده مسابقه از فراروش، ابزار و استانداردهای مورد نظر بیان می گردد.

روش انجام کار :

در اینجا انتظار یا الزام سازمان برگزار کننده مسابقه از روشهای مورد نظر برای انجام کار بیان می گردد. این روشها می توانند شامل موارد زیر باشند .

- ۱- چگونگی استقرار تیم و وظایف افراد تیم
- ۲- چگونگی تحویل، نصب و راه اندازی پروژه
- ۳- روش آزمون پذیرش
- ۴- چگونگی آموزش
- ۵- روش مستند سازی فرآورده های پروژه
- ۶- چگونگی پشتیبانی
- ۷- ذکر نحوه، شرایط و محدودیت های موجود در ارتباط با واگذاری بخشی از کار به پیمانکار ثالث (Outsourcing) توسط برنده مسابقه

بخش چهارم

قیمت

آنالیز قیمت :

در اینجا چگونگی آنالیز قیمت توسط پیشنهاد دهندگان بیان می گردد. لازم به ذکر است که در مستند "تهیه پیشنهاد" با شماره شناسه NMTN.PRP.03 قالب های مورد نیاز برای انجام این مهم در نظر گرفته شده است.

بخش پنجم

پیوست ها

متن قرارداد :

در اینجا برای آشنایی پیشنهاد دهنده با قرارداد مورد نظر سازمان برگزار کننده مسابقه، قرارداد خام آورده می شود. لازم به ذکر است که قراردادهای نرم افزاری در مستندی جداگانه ارائه گردیده است.

نحوه ارائه پیشنهاد و قالب های مورد نظر :

قالبی که برای ارائه پیشنهاد در نظر گرفته شده است در این قسمت ارائه می گردد.

نحوه ارزیابی پیشنهادها :

در این بخش چگونگی ارزیابی پیشنهاد های دریافت شده و چگونگی انتخاب برنده مسابقه، به همراه پارامترهای ارزیابی پیشنهاد ها، ارائه می گردد.

سایر :

هر توضیح لازم دیگر و یا مستنداتی که از نظر سازمان برگزار کننده
مسابقه می تواند برای درک بهتر کار مثمر ثمر واقع گردد در این قسمت
ارائه می گردد.