

نظام مهندسی و استانداردهای

تولید و توسعه نرم افزار

(نماتن)

مرحله اول : نحوه ارجاع کار

فصل دوم

تهیه درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP)

NMTN.RFP.03

صفحه

فهرست مطالب

36	کلیات
36	مزایای درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP)
37	الزامات درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP)
38	گردش اجرایی درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP)
38	بخش های اصلی یک درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP) عبارتست از:
39	جلد
39	بخش اداری و اجرایی
40	بخش فنی
41	بخش مدیریتی
42	بخش قیمت
42	پیوستهای درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP)
43	نمونه درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP) و فرم های مورد استفاده در آن

کلیات

در روند اجرای یک پروژه یا در فرآیند تهیه یک نرم افزار، مسلماً انتخاب مجری واجد شرایط برای انجام آن از اهمیت به سزایی برخوردار است. این انتخاب نیز مستلزم آگاهی هرچه بیشتر مجری، از چارچوب و شرایط تعیین شده برای پروژه و یا موضوع کار توسط کارفرما می باشد.

به منظور ارائه اطلاعات و شرایط موردنیاز در ارتباط با انجام یک پروژه یا ایجاد یک سیستم

نوم افزاری، مستندی تحت عنوان **(Request For Proposal = RFP)** درخواست برای ارائه

پیشنهاد، توسط کارفرما ارائه می گردد. مندرجات درخواست برای ارائه پیشنهاد **(RFP)** به بیان

اهداف، داشته ها، خواسته ها، محدودیت ها و شرایط مرتبط با پروژه یا سیستم مورد تقاضا می

پردازد و بنابراین از اهمیت ویژه یی برخوردار است.

با توجه به اهمیت درخواست برای ارائه پیشنهاد **(RFP)**، در مستند حاضر ضمن اشاره به مزایا و

الزامات مترتب به آن، بخشهای مختلف یک درخواست برای ارائه پیشنهاد **(RFP)** در رابطه با پروژه

های نرم افزاری مشخص شده است و در پایا ن نمونه یک درخواست برای ارائه پیشنهاد **(RFP)**

همراه با فرم های مورد استفاده در آن نیز ارائه گردیده است.

مزایای درخواست برای ارائه پیشنهاد **(RFP)**

مزایای درخواست برای ارائه پیشنهاد **(RFP)** را می توان به شرح زیر دسته بندی کرد:

- شناخت واقعی نیازهای پروژه

- دریافت اطلاعات درست و دلخواه در رابطه با نیازهای اعلام شده

- تخمین درست هزینه و زمان پروژه
- امکان مقایسه بهتر و ساده تر پیشنهادهای دریافت شده
- کمک به اخذ تصمیم آگاهانه
- کاهش مخاطرات پروژه
- کاهش شکایات احتمالی آتی پروژه
- کمک به انجام پروژه در یک تشکیلات اجرایی مناسب و منسجم
- نشانه جدیدت کارفرما در انجام پروژه
- دریافت پیشنهادات تکمیلی و اضافی از پیشنهاد دهندگان
- کمک به تنظیم پیمان نامه منطبق با نیازهای اعلام شده

الزامات درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP)

در فرآیند تهیه درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP) توجه به الزامات و نکات زیر ضروری است:

- به ابهامات سریعاً پاسخ داده شود
- سوالات به دقت بررسی شود
- به پیامدها به دقت توجه شود
- پیامدهای قانونی به دقت تشریح شود تا پیشنهاد دهندگان کاملاً از آن مطلع گردند
- مراجع حل اختلاف مشخص شود

- نقاط شاخص پیشرفت (Mile Stone) پروژه تعیین شوند

- زمان و نحوه پرداخت ها مشخص شود

- قرارداد خام در اختیار پیشنهاد دهندگان قرارگیرد

گردش اجرایی درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP)

مراحل تهیه و گردش اجرایی پروژه به شرح زیر می باشد:

- شناخت نیازهای پروژه

- تهیه و تنظیم درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP)

- ارسال درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP) برای اشخاص واجد شرایط

- برپایی جلسات پرسش و پاسخ برای اشخاص

- دریافت پیشنهادها از اشخاص

بخش های اصلی یک درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP) عبارتست از:

۱. جلد

۲. بخش اداری و اجرایی

۳. بخش فنی

۴. بخش مدیریتی

۵. بخش قیمت

۶. پیوست ها

جلد

درج عناوین زیر در جلد درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP) ضروری می باشد:

- نام سازمان یا شرکت کارفرما
- عنوان پروژه یا سیستم
- تاریخ برگزاری جلسه یا جلسات احتمالی پرسش و پاسخ
- مهلت ارسال پیشنهاد
- سایر اطلاعات مورد نیاز (تهیه کننده، تاریخ تهیه، کدشناسه،)

بخش اداری و اجرایی

در بخش اداری و اجرایی درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP) مطالب زیر بیان می

شوند:

- مقدمه
- هدف از ارائه درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP) و بیان اهداف، نیازهای پروژه و محدودیت های احتمالی
- شرایط شرکت، در مسابقه و نحوه ارسال پیشنهادات به کارفرما
- قالبی که باید پیشنهاد ها بر طبق آن ارائه شود
- ضوابط و نحوه ارزیابی پیشنهادها
- قوانین و مقررات حاکم بر پروژه

- دستورالعمل جلسه پرسش و پاسخ (در صورت وجود)

- تیم تهیه کننده درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP)

بخش فنی

الف - 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 بیان شوند

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

ب- نیازها و انتظارات سازمان در حوزه پروژه یا سیستم موردنیاز

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

۱ - فرآیند مورد انتظار انجام کلر به چه شکلی است ؟

۲ - نیازها از سیستم جدید

۳ - استانداردهای مورد نظر

۴ - نحوه دادوستد اطلاعاتی و تعامل سیستم های 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

بخش مدیریتی

سازمان و یا شرکتی که با تهیه درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP) سعی در تشریح نیازهای خود برای اشخاص حقیقی و حقوقی جهت ایجاد یک سیستم یا انجام یک پروژه نرم افزاری می نماید باید دیدگاه خود را در رابطه با چگونگی انجام مراحل مختلف کار به وضوح و به نحو شفاف بیان کند.

ذکر این نکته ضروریست که در حین انجام کار با توافقات طرفین قرارداد در صورت لزوم می توان تغییراتی را در نحوه انجام کار ایجاد نمود.

روش ها و چگونگی انجام مواردی که می بایستی توسط پیشنهاد دهندگان تشریح و ارائه شوند عبارتند از:

- طرح مدیریت پروژه

- زمانبندی پروژه

- روش طراحی، توسعه و پیاده سازی

- چگونگی استقرار تیم پروژه

- چگونگی تحویل و نصب و راه اندازی

- روش آزمون پذیرش

- چگونگی آموزش

- چگونگی پشتیبانی

- روش مستند سازی فرآورده های پروژه

تشریح و ارائه مطالب فوق باعث می گردد که در حین انجام کار کمترین تنش بین طرفین

ایجاد گردد.

بخش قیمت

در این بخش از درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP) ، کارفرما ساختاری یکسان برای نحوه دریافت قیمت از پیشنهاد دهندگان ارائه می دهد. این ساختار به نحوی است که آنالیز قیمت پیشنهادی توسط پیشنهاد دهندگان به شکلی یکسان ارائه شود و سازمان با سهولت و سادگی بیشتری بتواند قیمت های پیشنهادی را با یکدیگر مقایسه نماید. توجه به نکات زیر در ساختار ارائه شده و دریافت قیمت از پیشنهاد دهندگان از درجه اهمیت برخوردار می باشد:

- ساختار و آنالیز قیمت باتوجه به نوع پروژه می تواند متفاوت باشد

- قیمت پیشنهادی نباید صرفا بعبیان یک عدد ختم گردد، بلکه باید با آنالیز کامل همراه باشد

پیوستهای درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP)

در انتهای درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP) ، موارد زیر نیز به پیوست ارائه می گردد:

- متن قرارداد

- سایر اطلاعات مورد نیاز مرتبط با پروژه

نمونه

درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP)

و

فرم های مورد استفاده در آن

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 بنا بر 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 لیستی 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 مورد نیاز 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 ارزیابی و پارامترهای مورد نظر در پیوست ۳ درخواست برای ارائه

پیشنهاد، عنوان شده است.

در رابطه با نحوه ارزیابی پیشنه ادها، به مستند^۲ "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 ملی سیستم مورد نیاز :

در این بخش اطلاعات مربوط به وضع موجود سازمان در محدوده پروژه یا سیستم مورد نیاز 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

علیوتنداز:

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:

- ۹ - فرآیند مورد انتظار انجام کار به چه شکلی است ؟
- ۱۰ - نیازها از سیستم جدید
- ۱۱ - استانداردهای مورد نظر
- ۱۲ - نحوه دادوستد اطلاعاتی و تعامل سیستمهای مورد نظر با سیستم های موجود
- ۱۳ - نحوه نگهداری داده ها
- ۱۴ - سکویهای سخت افزاری مورد نظر
- ۱۵ - سکویهای نرم افزاری مورد نظر
- ۱۶ - 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، روش های تضمین و کنترل کیفی و کنترل پروژه و حداقل پیکربندی 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 تقلید 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 متمر ثمر واقع گردد در این قسمت ارائه می گردد.