

بِسْمِ تَعَالَى



**راهنمای تکمیل سند**

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

تهیه کننده :

مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات  
دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی

## 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 نرم‌افزاری، مستندی تحت عنوان (**Request For Proposal = RFP**) درخواست برای ارائه پیشنهاد، توسط کارفرما ارائه می گردد. مندرجات RFP به بیان اهداف، داشته ها، خواسته ها، محدودیت ها و شرایط مرتبط با پروژه یا سامانه مورد تقاضا می پردازد و بنابراین از اهمیت ویژه ای برخوردار است.

## مزایای RFP

مزایای 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 جدید کارفرما در انجام پروژه
- دریافت پیشنهادات تکمیلی و اضافی از پیشنهاد دهندگان
- کمک به تنظیم پیمان نامه منطبق با نیازهای اعلام شده

## الزامات RFP

در فرآیند تهیه 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
- قرارداد خام در اختیار پیشنهاد دهندگان قرارگیرد

### **گردش اجرایی RFP**

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

- شناخت نیازهای پروژه
- تهیه و تنظیم RFP
- ارسال RFP برای اشخاص واجد شرایط
- برپایی جلسات پرسش و پاسخ برای اشخاص
- دریافت پیشنهادها از اشخاص

## بخش های اصلی یک RFP عبارتست از:

### جلد

درج عناوین زیر در جلد RFP ضروری می باشد:

- عنوان پروژه یا سامانه
- تهیه کننده
- تاریخ تهیه
- مهلت ارسال پیشنهاد

### بخش اداری و اجرایی

در بخش اداری و اجرایی RFP مطالب زیر بیان می شوند:

- مقدمه
  - در اینجا مقدمه ای به شکل کلی بیان می گردد.
- کلیات
  - هدف از ارائه RFP و بیان اهداف، نیازهای پروژه و محدودیت های احتمالی
  - 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 اجرای پروژه یا ایجاد سیستم جدید بیفتد و RFP موجود نیز برای حل این مشکل تهیه شده است.
- چگونگی ارائه پیشنهادها (Proposal)
  - شرایط شرکت، در مسابقه و نحوه ارسال پیشنهادات به کارفرما
  - قالبی که باید پیشنهادها بر طبق آن ارائه شود
  - 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. به منظور جلوگیری از برخورد سلیقه یی و تسهیل در امر بررسی و ارزیابی پیشنهادات دریافتی، بهتر است در این رابطه الگو و چارچوبی یکسان به پیشنهاد دهندگان ارائه شود تا با استفاده از فرم ها و قالب های استاندارد اطلاعات موردنیاز از آنها اخذ گردد.
- ضوابط و نحوه ارزیابی پیشنهادها

○ در اینجا ضوابطی که برای انتخاب بهترین پیشنهاد مد نظر است و همچنین معیارهای ارزیابی پیشنهادهای دریافت شونده بیان می گردد.

● **قوانین و مقررات حاکم بر پروژه**

○ قوانین و مقرراتی که باید مد نظر ارسال کنندگان پیشنهادات 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

○ و ...

● **بررسی سازمان در حوزه سیستم مورد مسابقه**

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

● **تیم تهیه کننده RFP**

○ برای اعضای اصلی تیم تهیه کننده RFP اطلاعات جدول باید ارائه گردد.

## 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 سامانه موردنیاز و همچنین اطلاعات محیط فنی سازمان تا آنجا که بتواند پیشنهاد دهنده را در جهت شناخت صحیح پروژه یا سیستم کمک نماید، می بایست ارائه شود. رئوس کلی این اطلاعات عبارتند از:

- ۱- فرآیند انجام کار
- ۲- ارائه نمودار گردش کار وضع موجود
- ۳- مشخص کردن 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- بسترهای سخت افزاری
- ۱۰- بسترهای نرم افزاری
- ۱۱- بسترهای 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 سامانه 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 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- بسترهای سخت افزاری مورد نظر
- ۷- بسترهای نرم افزاری مورد نظر
- ۸- بسترهای شبکه و مخابراتی مورد نظر

### ج- 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 :

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

## بخش مدیریتی

سازمان و یا شرکتی که با تهیه RFP سعی در تشریح نیازهای خود برای اشخاص حقیقی و حقوقی جهت ایجاد یک سیستم یا انجام یک پروژه نرم افزاری دارد 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 تواند توسط پیشنهاد دهندگان تشریح و ارائه شوند عبارتند از:

- 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، پیشنهاد یا الزام خاصی در رابطه با انجام پروژه مورد نظر دارد، در این قسمت ارائه می دهد.
- استانداردهای تولید و توسعه
  - در اینجا انتظار یا الزام سازمان 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:
    - چگونگی استقرار تیم و وظایف افراد تیم
    - چگونگی تحویل، نصب و راه اندازی پروژه

- روش آزمون پذیرش
  - چگونگی آموزش
  - روش مستند سازی فرآورده های پروژه
  - چگونگی پشتیبانی
  - ذکر نحوه، شرایط و محدودیت های موجود در ارتباط با واگذاری بخشی از کار به پیمانکار ثالث (Outsourcing) توسط برنده مسابقه
- تشریح و ارائه مطالب فوق باعث می گردد که در حین انجام کار کمترین تنش بین طرفین ایجاد گردد.