

نظام مهندسی و استانداردهای

تولید و توسعه نرم افزار

(نمائن)

مرحله اول : نحوه ارجاع کار

فصل چهارم

پیشنهاد (Proposal)

صفحه

فهرست مطالب

صفحه	فهرست مطالب
۸۶	کلیات
۸۸	بخش اول : اطلاعات عمومی شرکت پیشنهاد دهنده
۹۱	بخش دوم : اطلاعات حقوقی شرکت پیشنهاد دهنده
۹۴	بخش سوم : توانمندیهای فنی شرکت پیشنهاد دهنده
۹۷	بخش چهارم : نحوه انجام پروژه
۱۰۰	بخش پنجم : قیمت
۱۰۲	پیوست یک : فرم های مورد استفاده در پیشنهاد (Proposal)

کلیات

دریافت پیشنهاد (Proposal) به منظور آگاهی کارفرما یا سازمان برگزار کننده مسابقه نرم افزاری از دیدگاه ها و توانمندیهای اجرایی، فنی و مدیریتی پیشنهاد دهنده در راستای اجرای پروژه یا ایجاد سیستم موردنیاز و همچنین امکان ارزیابی درست و به حداقل رسانیدن هر گونه تضییع حق شرکت کنندگان در مسابقه می باشد.

به منظور جلوگیری از برخورد سلیقه یی و تسهیل در امر بررسی و ارزیابی پیشنهادهای دریافتی، لازم است اخذ اطلاعات فوق الذکر توسط یک الگوی یکسان همراه با فرم هایی یا قالب های استاندارد صورت پذیرد. به همین منظور مستند حاضر در راستای ارائه الگویی یکسان و استاندارد برای پیشنهاد (Proposa) تهیه گردیده است.

ذکر این نکته ضروری است که از جمله موارد مهم در محتویات درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP) الگوی استاندارد پیشنهاد (Proposal) همراه با فرم های مربوطه و نحوه تکمیل و ارائه آن می باشد.

بسمه تعالی

[نام و آرم شرکت پیشنهاد دهنده]

پیشنهاد انجام پروژه :

[کد درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP)]

آدرس کامل پستی شرکت پیشنهاد دهنده

تلفن شرکت

فاکس شرکت

سایت وب شرکت

پست الکترونیکی شرکت

کد شناسه :

تاریخ تهیه :

بخش اول

اطلاعات عمومی شرکت پیشنهاد دهنده

عنوان پیشنهاد (Proposal):

برای سازمان :

حق طبع و نشر :

این پیشنهاد (Proposal) در تاریخ ----- توسط شرکت ----- به منظور پاسخ به درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP) تهیه شده توسط سازمان ----- در تاریخ ----- تهیه و ارائه گردیده، و ارزش و اعتبار دیگری ندارد. در ضمن نشر آن و یا استفاده از آن در سایر مستندات بدون کسب اجازه کتبی از مدیریت شرکت ----- به هیچ عنوان مجاز نمی باشد.

تاریخ اعتبار :

اعتبار این پیشنهاد (Proposa) از تاریخ تهیه به مدت ----- روز [تا تاریخ -----] می باشد.

مدیر تهیه پیشنهاد (Proposal):

نام و نام خانوادگی :

سمت :

آدرس :

تلفن و فاکس :

پست الکترونیکی :

روزها و ساعات تماس :

تیم تهیه پیشنهاد (Proposal):

نام و نام خانوادگی :

تلفن :

پست الکترونیکی :

بخش دوم

اطلاعات حقوقی شرکت پیشنهاد دهنده

۱- اصل اسناد مناقصه و تمامی الحاقیه هایی که بعداً به آن اضافه شده است، که باید به امضا و مهر شرکت پیشنهاد دهنده رسیده باشد.

۲- اصل نامه دریافت و یا خرید اسناد مناقصه

۳- نامه ای مبنی بر داشتن اختیار امضا برای امضا کننده اسناد مناقصه

سازمان محترم -----

با سلام و احترام

بدینوسیله آقای / خانم ----- به نمایندگی از سوی این شرکت جهت امضای اسناد و مستندات

مسابقه ----- با اختیار تام معرفی می گردد.

امضاهای مجاز

هیئت مدیره شرکت -----

۴- صورتهای مالی تایید شده توسط حسابرس شامل اظهار نامه سال آخر و برگ تشخیص و

اظهار نامه دو سال ماقبل آن

۵- دعاوی حقوقی صورت پذیرفته علیه شرکت در سه سال گذشته که در آن، شرکت

پیشنهاد دهنده مقصر شناخته شده است.

۶- ضمانتنامه، چک تضمینی، فیش واریز به حساب و یا سفته در صورتی که در RFP

درخواست شده باشد.

۷- گواهی رسمی شورای عالی انفورماتیک در رابطه با امتیاز شرکت پیشنهاد دهنده

۸- آگهی روزنامه رسمی مبنی بر تاسیس شرکت پیشنهاد دهنده

۹- آگهی روزنامه رسمی مبنی بر آخرین تغییرات شرکت پیشنهاد دهنده

۱۰- اساسنامه شرکت پیشنهاد دهنده

بخش سوم

توانمندیهای فنی
شرکت پیشنهاد دهنده

۱- سوابق شرکت پیشنهاد دهنده

۲- کارهای صورت پذیرفته (مرتبط با موضوع مسابقه) (NMTN.PRP.FRM۰۰۱,۰۱)

۳- کارهای صورت پذیرفته (مرتبط با زیرساخت فنی موضوع مسابقه)

(NMTN.PRP.FRM۰۰۲,۰۱)

۴- حجم کارهای فعلی در دست انجام (NMTN.PRP.FRM۰۰۳,۰۱)

۵- فهرست مدیران و کارشناسان ارشد (NMTN.PRP.FRM۰۰۴,۰۱)

۶- چارت سازمانی شرکت

- بیان واحدهای موجود در شرکت به شکل نمودار چارت سازمانی
- شرح وظایف هر واحد

۷- فهرست کارشناسان شرکت به تفکیک تخصص (برای مثال تحلیل گر و طراح،

برنامه نویسی، شبکه، سخت افزار و تارگه) (NMTN.PRP.FRM ۰۰۵,۰۱)

۸- گواهینامه های اخذ شده توسط شرکت

- فهرست گواهینامه های اخذ شده (NMTN.PRP FRM۰۰۶,۰۱)
- یک کپی از گواهینامه اخذ شده

۹- مدارک فنی بین المللی اخذ شده توسط کارشناسان شرکت (مرتبط با موضوع مسابقه)

- فهرست گواهینامه های بین المللی اخذ شده (NMTN.PRP.FRM۰۰۷,۰۱)
- کپی گواهینامه

۱۰- همکاران تجاری داخلی و خارجی که فعالیت آنها به نحوی با موضوع مسابقه مرتبط باشد

- فهرست همکاران تجاری (NMTN.PRP.FRM۰۰۸,۰۱)
- شرح مختصر همکاران تجاری به همراه همکاریهای انجام پذیرفته قبلی (NMTN.PRP.FRM۰۰۹,۰۱)
- مدرکی معتبر که بیانگر همکاری بین شرکت پیشنهاد دهنده با شریک خارجی باشد
- مستندات مرتبط

بخش چهارم

نحوه انجام پروژه

۱- پیشنهاد فنی انجام پروژه

- ساختار تفکیکی کار (NMTN.PRP FRM۰۱۰,۰۱)
- نحوه انجام کار در هر بخش از ساختار تفکیکی کار
- مستندات و محصولات ارائه شونده در هر بخش از ساختار تفکیکی کار

۲- سازمان پیشنهادی انجام پروژه

- چارت سازمان انجام پروژه
- وظایف کلی واحدهای ذکر شده در چارت سازمان پروژه

۳- برنامه زمانی انجام پروژه به شکل کلی و در قالب نمودار گانت مطابق با ساختار تفکیکی

کار

۴- تخصیص های در نظر گرفته شده به همراه تعداد آنها و مقاطع زمانی مورد نیاز

(NMTN.PRP.FRM۰۱۱,۰۱)

۵- پیشنهادات و نقطه نظرات اصلاحی

- ذکر پیشنهادات و نقطه نظرات اصلاحی
- مزایا و لزوم انجام این پیشنهادات

۶- نحوه مدیریت پروژه

- تسهیلات و ابزارهای مورد استفاده
- محیط انجام پروژه
- فراروش انجام پروژه
- استانداردهای مورد استفاده
- کلیات مدیریت پیکربندی
- کلیات مدیریت پروژه
- کلیات تضمین و کنترل کیفیت
- کلیات کنترل پروژه
- کلیات مدیریت مخاطرات

۷- نحوه همکاری همکاران تجاری در انجام پروژه

بخش پنجم

قیمت

۱- آنالیز قیمت پیشنهادی با توجه به ساختار تفکیک کار و نفرساعت کارشناسی

(NMTN.PRP.FRM.۰۱۲,۰۱)

۲- بیان نرخ نهایی انجام پروژه مورد مسابقه به ریال (به عدد و حروف)

۳- نرخ نفرساعت کارشناسی بر اساس نرخ مصوب انجمن شرکت های انفورماتیک ایران

محاسبه می گردد.

پیوست یک

فرم های مورد استفاده در پیشنهاد

(Proposal)