**Preparation of a computer project**

**Goals**

* Know the means(وسائل) of dissemination(النشر) of projects
* Know the formats and types of documentation to submit
* See how to write a technical proposal and a report
* Know the importance of a coordination manual (دليل التنسيق)
* Discover the usefulness of proof of concept and pilot studies

**Content**

1. Types of projects

2. Steps for the application

3. Announcement(دعوات)

4. Specifications

5. Technical Proposal

6. Coordination Manual

7. Reports

8. Pilot study / Proof of concept

1. **Types of projects**

• To request:

- Contest in public Announcement

- Direct award

• Own:

They arise in the company itself, to be carried out by the

IT department

• للطلب:

- مسابقة في الدعوة العامة

- جائزة مباشرة

• الخاصة:

أنها تنشأ في الشركة نفسها ، ليتم تنفيذها من قبل

قسم تكنولوجيا المعلومات

1. **Steps for applying**

1. See Announcement: search

2. See specifications: administrative and

technicians

3. Presentation of documentation:

• Technical proposal

• Budget

• Others: curriculum, guarantees, bank reports,

endorsements ...

4. Award [negotiation]

5. Review of previous data, obtaining

permits and authorizations

1. انظر المكالمات: البحث

2. انظر المواصفات: الإدارية و

تقني

3. تقديم الوثائق:

• اقتراح فني

• الميزانية

• آخرون: المناهج الدراسية ، والضمانات ، والتقارير المصرفية ،

موافقات ...

4. جائزة [التفاوض]

5. مراجعة البيانات السابقة ، الحصول عليها

التصاريح والتراخيص

1. **Call**

3. • Open: all applicants submit a proposal

complete

• Restricted: all applicants submit a

summary and will only be invited to submit a proposal

complete applicants who have been

preselected

----------------------------------------------

• Public: Tenders and contracts in BOE, BOJA,

entities associated with companies and administrations,…

• Private: Contracts or agreements. Website, planks

of announcements, direct contact, ...

3. • فتح: جميع المتقدمين تقديم اقتراح

كامل

• المقيدة: جميع المتقدمين تقديم أ

ملخص وسيتم دعوتها فقط لتقديم اقتراح

المتقدمين كاملة الذين كانوا

القائمة المختصرة

----------------------------------------------

• العامة: المناقصات والعقود في بنك إنجلترا ، BOJA ،

الكيانات المرتبطة بالشركات والإدارات ، ...

• القطاع الخاص: العقود أو الاتفاقيات. الموقع ، الألواح

الإعلانات ، الاتصال المباشر ، ...

1. **Specifications. Contract specifications**

They are the most important document since the

contractual point of view. They set how to do

the project, duties and obligations.

There may be an administrative and a technical one,

including:

- General legal and administrative conditions.

- Conditions on materials and equipment,

referencing official rules and regulations.

- Execution conditions.

- Economic conditions and payments

هم أهم وثيقة منذ

وجهة نظر تعاقدية. وضعوا كيفية القيام به

المشروع والواجبات والالتزامات.

قد يكون هناك إداري وفني ،

والتي تشمل:

- الشروط القانونية والإدارية العامة.

- الشروط على المواد والمعدات ،

الرجوع إلى القواعد واللوائح الرسمية.

- شروط التنفيذ.

- الظروف الاقتصادية والمدفوعات

Administrative document 1

CONTRACT ELEMENTS:

1. Legal regime of the contract.

2. Object of the contract.

3. Tender budget and contract price.

4. Existence of credit.

5. Execution term.

6. Ability and solvency of the employer to hire.

7. Contractor profile.

CONTRACT AWARD

8. Award Procedure.

9. Presentation of the proposals.

10. Contractor selection and award.

11. Formalization of the contract

12. Responsible for the contract.

13. Execution of the contract.

14. Labor, social, and economic obligations of the

contractor.

15. Insurance.

16. Deadlines and penalties

17. Payment of the price.

18. Reception.

19. Ownership of the work done.

20. Modification of the contract.

21. Contract resolution.

22. Prerogatives of the Administration.

23. Competent jurisdiction.

24. Special resource in contracting.

عناصر العقد:

1. النظام القانوني للعقد.

2. موضوع العقد.

3. ميزانية المناقصة وسعر العقد.

4. وجود الائتمان.

5. مدة التنفيذ.

6. قدرة وملاءة صاحب العمل على التوظيف.

7. المقاول الشخصي.

جائزة العقد

8. إجراءات الجائزة.

9. عرض المقترحات.

10. اختيار المقاول والجائزة.

11. إضفاء الطابع الرسمي على العقد

12. المسؤول عن العقد.

13. تنفيذ العقد.

14. العمل ، الالتزامات الاجتماعية والاقتصادية لل

المقاول.

15. التأمين.

16. المواعيد النهائية والعقوبات

17. دفع الثمن.

18. الاستقبال.

19. ملكية العمل المنجز.

20. تعديل العقد.

21. قرار العقد.

22. صلاحيات الإدارة.

23. الاختصاص القضائي.

24. مورد خاص في التعاقد.

ANNEXES

• Means of justification of economic, financial solvency

and technical or professional and selection criteria.

• Statement responsible for having the capacity to hire

• Guidance guarantee model.

• Certification of not being incompatible with

contract

• Economic proposal.

• Variants or alternatives provided.

• Objective award criteria and assessment scale.

المرفقات

• وسائل تبرير الملاءة الاقتصادية والمالية

والتقنية أو المهنية ومعايير الاختيار.

• بيان المسؤول عن وجود القدرة على توظيف

• نموذج ضمان التوجيه.

• شهادة عدم التعارض مع

تأجير

• الاقتراح الاقتصادي.

• المتغيرات أو البدائل المقدمة.

• معايير الجائزة الموضوعية ومقياس التقييم.

**Technical specification**

1. Objectives of the project

2. Description of services to be provided

3. Work organization

4. Ownership of the works

5. Warranty and maintenance

6. Service level agreements

7. Acceptance of services

8. Basic information

9. Deadlines and penalties

10. Contract price and economic offer model

11.Content of the technical offer to present

12. Valuation criteria

1. أهداف المشروع

2. وصف الخدمات الواجب تقديمها

3. تنظيم العمل

4. ملكية الأعمال

5. الضمان والصيانة

6. اتفاقات مستوى الخدمة

7. قبول الخدمات

8. المعلومات الأساسية

9. المواعيد النهائية والعقوبات

10. سعر العقد ونموذج العرض الاقتصادي

11. محتوى العرض الفني لتقديم

12. معايير التقييم

1. **Technical proposal**

• Title

• Summary

• Place of execution

• Duration

• Objectives (functionality, quality, deadlines, costs, ...)

• Background and justification (group history, market studies,

documentation on the theme of the project, ...)

• Activities to be carried out in relation to the objectives

• Schedule: activities and involvement of the participants. Deliverables for

each activity

• Tracking channels

• Value added

• [Benefits and beneficiaries]

"If you have nine hours to cut a tree, devote seven to sharpen the ax" Abraham Lincoln.

• العنوان

• ملخص

• مكان التنفيذ

• المدة

• الأهداف (الوظيفة ، الجودة ، المواعيد النهائية ، التكاليف ، ...)

• الخلفية والتبرير (تاريخ المجموعة ، دراسات السوق ،

وثائق حول موضوع المشروع ، ...)

• الأنشطة التي يتعين الاضطلاع بها فيما يتعلق بالأهداف

• الجدول الزمني: أنشطة وإشراك المشاركين. التسليمات ل

كل نشاط

• تتبع القنوات

• القيمة المضافة

• [الفوائد والمستفيدون]

"إذا كان لديك تسع ساعات لقطع شجرة ، فكرس سبع ساعات لشحذ الفأس" أبراهام لنكولن.

1. **Coordination manual**

Development team agreements, written and signed document:

• Lifecycle

• Development methodology

• Software development resources

• Organization of the work team (structure, standards)

• Tools for communications in the work team

• Customer relations (interviews, meetings, reviews, ...)

• Documentation standards

• Code standards

• Version control (method and tools)

• Quality management (process and tools)

اتفاقيات فريق التطوير ، وثيقة مكتوبة وموقعة:

• دورة الحياة

• منهجية التطوير

• موارد تطوير البرمجيات

• تنظيم فريق العمل (الهيكل والمعايير)

• أدوات للاتصالات في فريق العمل

• علاقات العملاء (المقابلات ، الاجتماعات ، المراجعات ، ...)

• معايير التوثيق

• معايير الكود

• التحكم في الإصدار (الطريقة والأدوات)

• إدارة الجودة (العملية والأدوات)

1. **funders ممولين**

• Periodic realization reports:

Activities carried out and pending: time,

results, deliverables

• Intermediate and final assessments

• Plan and conduct training

• Plan and disseminate (if applicable)

• Consultations, questionnaires, interviews,

bilateral meetings with stakeholders

concrete.

• تقارير التنفيذ الدوري:

الأنشطة المنفذة والمعلقة: الوقت ،

النتائج ، والتسليمات

• التقييمات المتوسطة والنهائية

• تخطيط وإجراء التدريب

• التخطيط والنشر (إن أمكن)

• المشاورات والاستبيانات والمقابلات ،

اجتماعات ثنائية مع أصحاب المصلحة

الخرسانة.

1. **Pilot study / Proof of concept**
2. **دراسة تجريبية / إثبات المفهوم**

- Proof of concept: before, it determines viability,

implies innovation and inventiveness

- Pilot study: then test results and goal satisfaction

- Hypothesis

- Population: scope, special requirements, age, sex,

differentiating level, number of individuals. Kind of

study: Control group-experimental group /

Study of cases.

- Materials: test, questionnaires, interviews

- Informed consents (ethics committee)

- Statistical analysis and reports

- Essential for marketing and publications

- إثبات المفهوم: من قبل ، فإنه يحدد الجدوى ،

يعني الابتكار والإبداع

- دراسة تجريبية: ثم نتائج الاختبار و

رضا الهدف

- الفرضية

- السكان: النطاق ، المتطلبات الخاصة ، العمر ، الجنس ،

تمايز المستوى ، عدد الأفراد. نوع من

دراسة: المجموعة الضابطة التجريبية /

دراسة حالة

- المواد: اختبار ، استبيانات ومقابلات

- الموافقات المستنيرة (لجنة الأخلاقيات)

- التحليل الإحصائي والتقارير

- ضروري للتسويق والمنشورات