

به نام خدا

درخواست برای ارائه پیشنهاد

Request For Proposal

Snapp drivers

اعضای گروه :

---

سعید تحصیلی (۹۷۰۲۸۸۳)

محمد رضا علی رضایی (۹۷۰۵۹۳۳)

امیر مسعود فرهادی (۹۷۰۶۱۹۳)

مهدی سرمدی (۹۷۰۴۶۸۳)

استاد راهنما:

دکتر حسن بشیری

سال تحصیلی ۹۹۱

## شرح وظایف

امیر مسعود فرهادی

جستجو و پژوهش درباره ی عملکرد شرکت اسنپ شناخت مشکل ها و دسته بندی آنها

محمد رضا علیرضایی

جستجو و پژوهش درباره ی عملکرد شرکت اسنپ و طراحی ساختار اولیه ی RFP

مهدی سرمدی

نگارش ، ویرایش ، بازبینی نهایی RFP

سعید تحصیلی

طراحی و ساخت ویدیو برای ارائه

## لینک ویدیو RFP گروه Snapp drivers

<https://aparat.com/v/fO8Bz>

## فهرست

بخش اول. اطلاعات اداری و اجرایی.....	۵
مقدمه.....	۵
مشکلات سیستم فعلی و اهداف تیم.....	۶
چگونگی ارائه پیشنهادها (Proposal).....	۸
الف- الزامات.....	۱۱
ب- امتیاز فنی.....	۱۱
قوانین و مقررات.....	۱۲
تیم تهیه کننده درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP).....	۱۳
بخش دوم اطلاعات فنی:.....	۱۴
نوآوری های تیم ما در حوزه خدمات.....	۱۴
اطلاعات واجد شرایط بودن:.....	۱۵
بخش سوم: اطلاعات مدیریتی.....	۱۶
الف- طرح مدیریت پروژه:.....	۱۶
ب- زمانبندی پروژه :.....	۱۷

ج-استانداردهای تولید و توسعه :..... ۱۸

د-روش انجام کار :..... ۱۸

۱-چگونگی استقرار تیم و وظایف افراد تیم..... ۱۸

۲-روش مستند سازی فرآورده های پروژه..... ۱۸

۳- تضمین کیفیت ..... ۱۹

۴-روش آزمون پذیرش ..... ۱۹

۵-نصب و تحویل سیستم..... ۲۰

**بخش چهارم قیمت..... ۲۰**

آنالیز قیمت :..... ۲۰

**بخش پنجم پیوست ها..... ۲۲**

**پیوست یک : متن قرارداد..... ۲۲**

**پیوست دو قرارداد..... ۳۵**

**پیوست ۳ قرارداد..... ۴۰**

## بخش اول. اطلاعات اداری و اجرایی

### مقدمه

ما به عنوان تیم کارفرما متعهد شده ایم که با رفع کردن اشکال ها و نواقص موجود در خدمات و سرویس های حمل و نقل شهری و معرفی نیازمندی های شرکت و ایده خود پیرامون سرویس تاکسی آنلاین (اسنپ)، تأثیر مثبتی برای کسب رضایت بیشتر و رفاه مسافران در سطح کشور ایجاد کنیم. ما معتقدیم که برای ایجاد تحول باید در ۴ حوزه: تحرک و پویایی، فرصت ها، ایمنی و کارایی، با شرکای خود و راننده ها و همچنین سازمان های همفکر جامعه همکاری کنیم. این فرآیند RFP برای کمک به شناسایی مبتکر ترین و تاثیرگذارترین نرم افزار و اپلیکیشن در این حیطه ایجاد شده است.

از سازمانهای سراسر کشور دعوت شده است که پیشنهادهایی را برای برنامه های "ارزش مشترک" قوی ارائه دهند که از فناوری و محصولات اسنپ استفاده می کنند تا راه حل هایی برای چالش ها و اشکالات در جامعه ارائه دهند.

## مشکلات سیستم فعلی و اهداف تیم

در سالیان اخیر افراد برای حمل و نقل از تاکسی های تلفنی (آژانس) ها و یا تاکسی های شهری یا اتوبوس های خط واحد استفاده میکردند که مشکلاتی داشت ما در اینجا به معرفی برخی از این مشکلات میپردازیم:

- هزینه بالای آژانس ها
- نبود همیشگی تاکسی های خطی
- در دسترس نبودن آژانس های محلی
- اتلاف وقت
- نبودن قانون و ضابطه ی معین برای اعمال قیمت برای تاکسی های دربستی
- طاقت فرسا بودن روند رسیدگی به شکایات مسافirin توسط سازمان های تاکسی رانی
- نبود امکانات کافی برای ارسال پیشنهادات و انتقادات توسط مسافirin آژانس و تاکسی و...

با توجه به مشکلاتی که ذکر شد تیم ما (اسنپ) تصمیم بر آن گرفت که مشکلات را رفع کند و یک سیستم جدید برای رفت و آمد های شهری ارائه دهد سیستمی که به سرعت رفت و آمد مردم بسیار کمک میکند و این سیستم باید توانایی های زیر را داشته باشد:

اگر سازمان ها حتی برای حداقل یک مورد از ۴ حوزه اصلی ما ک به شرح زیر است ، پیشنهاد و درخواست همکاری و... دارند میتوانند با ما تماس بگیرند.

تحرک و پویایی: بهبود دسترسی به حمل و نقل مقرون به صرفه و قابل اعتماد برای جوامع محروم

چگونه می‌توانیم همکاری کنیم: چالش‌های سازمان یا برنامه شما در رابطه با چالش‌های حمل و نقل برای

جمعیت کم‌برخوردار چیست؟ آیا فرصتی برای همکاری اسنپ برای از بین بردن این موانع حمل و نقل برای

اطمینان از دسترسی هر فرد به حمل و نقل قابل اعتماد و مقرون به صرفه وجود دارد؟

به عنوان مثال تیم ما به دنبال همکاری با سازمان‌های مربوطه مانند خیریه است، تا مسافران بی‌خانمانی را که

به حمل و نقل مطمئن برای رفتن به آموزش شغلی / مصاحبه، آموزش و قرار ملاقات دسترسی ندارند، فراهم

کند.

فرصت‌ها: ایجاد زمینه‌هایی برای توانمندسازی اقتصادی چگونه می‌توانیم همکاری کنیم: سازمان یا برنامه شما

چگونه فرصت‌های اقتصادی را برای جمعیت‌های کم‌برخوردار افزایش می‌دهد؟ آیا فرصتی برای همکاری

اسنپ برای معرفی اقتصاد اشتراک / بازیابی برای ارتباط افراد با فرصت‌های انعطاف‌پذیر و درآمدزا و دسترسی

به آموزش و آموزش شغلی وجود دارد؟

برای مثال، تیم ما به دنبال همکاری با سازمان‌هایی است تا فرصت‌ها را در اقتصاد اشتراکی در خدمات توسعه

شغلی خود ادغام کند و همچنین بورسیه‌هایی برای شرکای راننده برای بازگشت به مدرسه و تحصیل فراهم

کند.

ایمنی: ایمن نگه داشتن راننده‌ها، رانندگان و مردم در جاده چگونه می‌توانیم همکاری کنیم: سازمان یا برنامه

شما در مورد ایمنی در شهرهای ما با چالش‌هایی روبرو است؟ آیا فرصتی برای همکاری اسنپ برای ایمن

سازی شهرهای ما وجود دارد؟

به عنوان مثال، تیم ما به دنبال کمپین‌ها و برنامه‌هایی است که باعث کاهش مرگ و میر ناشی از رانندگی و

صدمات جدی ناشی از تصادفات در رانندگی می‌شود.

کارآیی : نوآوری برای حفظ منابع و مدیریت تأثیرات زیست محیطی چگونه می توانیم همکاری کنیم: سازمان یا برنامه شما چگونه در کاهش انتشار کربن و پایداری محیط زیست نقش دارد؟ آیا فرصتی برای اسنپ وجود دارد تا افراد بیشتری را سوار اتومبیل های کمتری کند؟

و همچنین ایجاد زمینه و امکانات برای موارد زیر:

- در دسترس بودن
- زیاد بودن تعداد خودروها
- هزینه پایین تر نسبت به دیگر رقبا(آژانس ، تاکسی و...)
- ایمن بودن
- رسیدگی به اعتراضات و شکایات مسافری
- سرویس خدمت رسانی به معلولین
- رابط کاربری جذاب
- رعایت حقوق افراد

### چگونگی ارائه پیشنهادها (Proposal)

پیشنهاد دهندگان باید پیشنهادات خود را به صورت یک بسته حاوی دو پاکت مجزا

الف -پاکت قیمت

ب- پاکت پروپوزال فنی و سایر مدارک مورد نیاز پیمانکار



و به صورت مکتوب به آدرس مندرج بر روی جلد مستند حاضر تحویل دهند و رسید دریافت نمایند. و یا  
میتوانید پیشنهادات خود را به صورت کتبی و از طریق دورنگار به نشانی گفته شده ارسال کنید. البته لازم به  
ذکر است که کلیه فایل‌های الکترونیکی مستندات مذکور نیز در قالب Word و فونت B Nazanin باید  
تحویل گردد. بدیهی است که عکسها در قالب فایل‌های گرافیکی میتوانند ارسال گردند. ترجیحاً پیشنهادات با  
توجه به شیوع کرونا از طریق دورنگار ارسال کنید.

- توضیح یک : بر روی پاکتها باید مشخصات زیر نوشته شده باشد
  - نام شرکت پیشنهاد دهنده
  - نام پروژه
  - نحوه انجام پروژه
  - قیمت پیشنهادی برای انجام پروژه
  - مشخصات شرکت شامل نام شرکت - نام مدیر عامل و تلفن همراه - آدرس - کد پستی - تلفن ثابت -  
پست الکترونیک شرکت
  - شماره و تاریخ اعتبار گواهی رتبه بندی شرکت در شورای عالی انفورماتیک کشور
  - شماره عضویت در نظام صنفی رایانه ای کشور/ استان
  - نام شرکت نماینده - آدرس - نام مدیر عامل و تلفن همراه - (در صورتی که شرکت اصلی غیر بومی  
است)

و یا همین اطلاعات را در قالب فایل pdf به نشانی گفته شده ارسال نمایید.  
پیشنهادهای خود را به ایمیل زیر ارسال کنید و موضوع ایمیل باید شماره شناسه RFP درج شده در صفحه اول  
باشد.

[Amirmasoudf742@gmail.com](mailto:Amirmasoudf742@gmail.com)

- توضیح دو: چنانچه فایل الکترونیکی مستندات ارسال نشده باشد به منزله عدم دریافت مستندات می باشد.

- توضیح سه: محتویات پاکت ب باید به ترتیب شامل موارد زیر باشد که با جدا کننده از یکدیگر جدا شده اند.

(تاکید می گردد که ترتیب موارد در زونکن ارائه شده باید رعایت گردد)

۱- پروپوزال شامل (WBS حداقل تا سطح سه، مکانیسم مدیریت پروژه، فهرست نقشها و مسئولیتها و اختصاص آنها به افراد کلیدی در تیم پیشنهادی، تشریح مختصر فعالیتهای هر فاز و مشخص نمودن خروجی هر فاز، ارائه برنامه های آموزشی مورد نیاز و ارائه راهکارهای مناسب یکپارچگی و مستند سازی پروژه و ارائه برنامه پشتیبانی)

۲- سوابق اجرایی و تجربی در زمینه سیستمهای نرم افزاری مطابق با فرم یک در پیوست ۲

۳- لیست قرارداد های مرتبط با دستگاههای اجرایی هم نام مطابق با فرم دو در پیوست ۲

۴- لیست قراردادهای جاری شرکت در زمینه موضوع این مستند مطابق با فرم سه در پیوست ۲

۵- لیست قراردادهای خاتمه یافته شرکت در زمینه موضوع این مستند مطابق با فرم چهار در پیوست ۲

۶- مدارک تحصیلی و مدارک تخصصی کارشناسان شرکت طبق لیست بیمه پرداختی سه ماه آخر بعلاوه رزومه افراد کلیدی شرکت طبق فرم ۵ در پیوست ۲

۷- نام مدیر عامل، اعضای هیات مدیره و مدیران اجرایی و کسانی که حق امضاء قرارداد و اسناد تعهد آور شرکت را دارند طبق فرم شماره ۶ در پیوست ۲

۸- رضایتنامه مرتبط با هر یک از قراردادهای خاتمه یافته ارائه شده در بند ۲

۹- گواهینامه سیستمهای مدیریتی مربوط به شرکت پیشنهاد دهنده در صورت وجود

۱۰- لیست بیمه پرداختی سه ماه آخر شرکت پیشنهاد دهنده

۱۱- آگهی روزنامه رسمی تاسیس شرکت و آخرین تغییرات ثبتی

۱۲- یک نسخه از اساسنامه شرکت

۱۳- اظهار نامه مالیاتی سال گذشته

۱۴- مشخصات کنسرسیوم- همکاران تجاری (چنانچه متقاضی، کنسرسیومی از چند شرکت است، در این صورت لازم است، نقش هر شرکت در کنسرسیوم و درصد مشارکت در انجام RFP مشخص گردد، علاوه بر آن لازم است اطلاعات بندهای ۱ تا ۱۲ برای هر شرکت جداگانه ارائه گردد.) مطابق با فرم هفت در پیوست ۲

۱۵- مدرک موافقت و تائید شرکت های همکار در کنسرسیوم و یا شرکت همکار خارجی مبنی بر انجام RFP و نقشی که در اجرای پروژه خواهد داشت

د- ضوابط و نحوه ارزیابی پیشنهادها

فرآیند ارزیابی پیشنهادات به صورت زیر می باشد

#### الف- الزامات

- داشتن گواهی رتبه بندی شرکت در شورای عالی انفورماتیک کشور با تاریخ اعتبار معتبر (در زمینه تولید و ارائه نرم افزارهای سفارش مشتری )

- عضویت شرکت غیر بومی در نظام صنفی رایانه ای کشور یا استان مربوطه (دارا بودن نماینده بومی با عضویت در نظام صنفی رایانه ای استان برای شرکت غیربومی)

- داشتن کارشناسان آموزش دیده در زمینه های تخصصی مورد نیاز پروژه

- استقرار یک نفر کارشناس مقیم در ساعات اداری در دستگاه اجرایی

- ارائه تاییدیه حراست فن آوری اطلاعات دستگاه اجرایی پس از برنده شدن

ب- امتیاز فنی : با استفاده از جدول زیر امتیاز فنی پیشنهاد دهندگان مشخص خواهد شد :

## قوانین و مقررات

- سازمان متقاضی باید یک سازمان غیرانتفاعی ثبت شده باشد. (سازمان غیرانتفاعی سازمان های قانونی رسمی هستند که هدف اصلی آنها پشتیبانی از یک مورد یا موضوع خصوصی یا همگانی، بدون داشتن مقاصد تجاری در کنار آن است.)
- اگر درخواست شما شامل استفاده از اعتبارات سواری اسنپ باشد ، راننده ها باید حداقل ۱۸ سال داشته باشند و از اعتبار سواری برای رویدادها یا برنامه های سیاسی یا حزبی استفاده نمی شود.
- پیشنهادهایی که بیش از یک حوزه اجتماع را تحت تأثیر قرار می دهند بسیار تشویق می شوند.
- پیشنهادهایی که فقط حمایت مالی رویداد را درخواست می کنید از طریق این فرایند مورد بررسی قرار نمی گیرند. در عوض ، این درخواست ها باید حداقل شش (۶) ماه قبل از وقوع از طریق این فرم آنلاین انجام شود.
- لطفاً قبل از ارسال برنامه ، تمام بسته RFP را بخوانید و مراحل را برای ارسال قبل از مهلت تعیین شده دنبال کنید. برنامه هایی که معیارهای واجد شرایط بودن را ندارند و حاوی تمام اطلاعات مورد نیاز نیستند ، مورد بررسی قرار نمی گیرند.
- 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 چاپ آگهی در روزنامه بر عهده پیشنهاد دهنده می باشد (دستگاه اجرایی در صورت چاپ آگهی در این قسمت باید مقدار هزینه را اعلام نماید )

- ذیل تمامی اسناد باید توسط پیشنهاد دهنده مهر و امضاء شوند.
  - هیچگونه شرط یا شرایطی از جانب شرکت کنندگان مورد قبول نمی باشد و پاسخهایی که شرط یا شرایطی در آن قیده شده باشد باطل خواهند شد.
  - چنانچه تغییراتی در این RFP داده شود حداقل ۴۸ ساعت قبل از اتمام زمان ارائه پیشنهادات به صورت مکتوب و از طریق ایمیل، تغییرات به اطلاع پیشنهاد دهندگان خواهد رسید.
  - کارفرما می تواند در ترکیب تیم تهیه کننده (RFP) از مشاورین دارای صلاحیت از نظام صنفی رایانه ای استان و مرتبط با موضوع مناقصه استفاده نماید.
  - در قرارداد، مباحث نظارت و مشاوره به صورت ذیل خواهد بود:  
نظارت بر اجرای قرارداد بر عهده واحد IT کارفرما می باشد.  
در صورت نیاز، ارائه مشاوره به کارفرما در زمینه موضوع قرارداد بر عهده مشاورین دارای صلاحیت از نظام صنفی رایانه ای استان می باشد.
- 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 مسئول IT دستگاه اجرایی:	شماره تماس:	شماره فاکس:
پست الکترونیکی :	آدرس پستی :	نام و نام خانوادگی مشاور:
	ساعات تماس :	

## بخش دوم اطلاعات فنی:

### نوآوری های تیم ما در حوزه خدمات

تحرک و پویایی : از بین بردن موانع حمل و نقل برای جوامع محروم با بهبود دسترسی به گزینه های مقرون به صرفه ، قابل اعتماد و ایمن برای جابجایی در شهرهای ما

فرصت : افزایش فرصت های اقتصادی از طریق اتصال افراد با فرصت های انعطاف پذیر و درآمدزا و افزایش دسترسی به آموزش و آموزش شغلی.

ایمنی : ایمن نگه داشتن سواران ، رانندگان و مردم در جاده ها

کارآیی : بهبود پایداری محیط زیست با ایجاد برنامه هایی که باعث دلسرد شدن استفاده از وسایل نقلیه تک

نفره و تشویق به تصویب وسایل نقلیه الکتریکی و حمایت از تلاش برای کاهش ضایعات

Snapp travel با یک حساب Snapp travel می توانید دسترسی کارمند یا کاربر برنامه را به حساب سازمان خود فعال کنید و فعالیت سفر را نظارت کنید. به کارمندان یا کاربران در برنامه اجازه دسترسی به نمایه پرداخت سازمان داده می شود ، بنابراین واریز پول به جای ارسال به راننده ، مستقیم به سازمان پرداخت می شود. این ساده ترین و شفاف ترین روش برای توزیع اعتبار رانندگی به رانندگان است که حساب اسنپ دارند.

Snapp Central: Snapp Central ابزاری آنلاین است که به شما امکان می دهد بدون استفاده از تلفن

هوشمند ، برای دیگران درخواست سرویس، مدیریت و پرداخت هزینه کنید. سازمان ها می توانند از Snapp

Central برای سفارش ماشین به نمایندگی از افراد استفاده کنند و سپس سفر به صورت مرکزی به سازمان

صورتحساب می شود. توجه: با استفاده از Snapp Central سازمان نیاز به پشتیبانی اداری برای درخواست سواری از طرف کاربران در برنامه دارد.

Snapp rider: حسابی برای رانندگان است که خود اسنپ ماهیانه درصدی از کمیسیون میگیرد را به

حساب رانندگان واریز میکند که فقط و فقط برای ترمیم یا تعویض قطعات خودرو میباشد.

قبل از ارسال پیشنهاد ، متقاضیان تشویق می شوند سوالات خود را به آدرس  
communityimpact@Snapp.com بفرستند و سپس پیشنهادات را ارسال کنند.

## اطلاعات واجد شرایط بودن:

- داده ها و معیارها برای اثبات اینکه چالش شناسایی شده و راه حل پیشنهادی با اسنپ ریشه این مسئله را برطرف می کند؟ به عنوان مثال ، چه نتایج نشان می دهد که حمل و نقل مانعی برای مشتریان است و چگونه تأیید کرده اید که فناوری / خدمات اسنپ قادر به حل این چالش ها هستند؟
- شرح دقیق و اهداف راه حل / برنامه و فعالیتهای پیشنهادی در طول دوره مورد انتظار برای عملکرد.
- درک و تشریح کامل چگونگی استفاده برنامه از راه حل های فناوری اسنپ برای کمک به راه حل ها (به عنوان مثال حل چالش های حرکتی با ارائه گزینه های حمل و نقل برای جوامع محروم ؛ گشودن راه های جدید برای درآمدزایی / افزایش فرصت اقتصادی از طریق اقتصاد مشترک).
- توضیح جامع در مورد چگونگی فعالیت های پیشنهادی حداقل در یکی از ارکان تأثیرگذاری جامعه اسنپ در راه حل کمک می کند (پیشنهادهایی که بیش از یک حوزه تمرکز استراتژیک را ادغام می کنند بسیار تشویق می شوند).
- طرح ارتباطات برای نحوه اشتراک گذاری شما در این برنامه با شبکه سازمان شما (به عنوان مثال رسانه های اجتماعی ، خبرنامه ها ، ایمیل ، رسانه های کسب شده و غیره). لطفاً برنامه دسترسی به شبکه ، کانال و پیشنهادات را ذکر کنید.
- طرح ارتباطات برای چگونگی ابلاغ این برنامه به کاربران برنامه
- اظهار نیاز در مورد اینکه چرا اسنپ بهترین موقعیت را دارد که برای این برنامه با سازمان شما همکاری استراتژیک داشته باشد.

- شرح سایر سازمانهایی که در تحقق اهداف اعلام شده برنامه و تعامل درخواستی اسنپ با سایر شرکای برنامه مشارکت خواهند داشت.
- برنامه ارزیابی و معیارهایی که برای سنجش تأثیر مشارکت اسنپ در ابتکار عمل استفاده می شود.
- پیشنهادها بر اساس پاسخگویی آنها به معیارهای مندرج در این RFP و همچنین انسجام ، وضوح و توجه به جزئیات بررسی خواهند شد. پیشنهاد باید شامل موارد زیر باشد:
- فهرست مطالبی که محتوای برنامه و پیوست ها را لیست می کند (در صورت وجود)
- روایت پیشنهادی (بیش از ۱۰ صفحه نباشد). روایت پیشنهادی باید ورودی ها ، خروجی ها و نتایج فعالیت های پروپوزال ، جدول زمانی ، و اهداف کیفی یا کمی و تأثیر را مشخص کند.
- استراتژی و برنامه ارتباطی
- یک برنامه مدیریتی برای کار شامل یک برنامه زمانی و نقش ها و مسئولیت های دقیق
- اطلاعاتی درباره تیم افرادی که کار را انجام می دهند ، با شرح تجربیات و مهارت های هر یک از آنها و نقش وی در سازمان مناقصه گر و در تیم
- بودجه ای دقیق (شامل سایر منابع مالی در صورت عدم پرداخت کامل برنامه توسط این برنامه)
- هزینه های اداری تا حد ممکن کم و معقول
- برنامه هایی که واجد شرایط یا در مهلت مقرر فرستاده نشده باشند ، بررسی نمی شوند.

## بخش سوم: اطلاعات مدیریتی

### الف - طرح مدیریت پروژه:

- پیمانکار موظف به ارائه گزارشات پیشرفت پروژه هر ۱۵ روز یک بار می باشد .
- جلسات کنترل پروژه در یکی از روزهای هفته که به تایید دستگاه اجرایی و پیمانکار میرسد بر گزار خواهد شد



- حضور مدیر پروژه ، کارشناس مقیم پیمانکار در محل دستگاه اجرایی ، و ناظر پروژه در جلسه الزامی است .

## ب-زمانبندی پروژه :

ردیف	فعالیت	مهلت
۱	آخرین مهلت دریافت مستند حاضر	۱۳۹۹/۹/۰۱
۲	آخرین مهلت برای طرح ابهامات و سئوالات	۱۳۹۹/۰۹/۰۸
۳	پاسخ به سؤالات و رفع ابهامات از طریق پست الکترونیک	۱۳۹۹/۰۹/۱۰
۴	آخرین مهلت ارسال پیشنهادات	۱۳۹۹/۹/۲۰
۶	اعلام پیشنهاد برتر و انعقاد قرارداد	۱۳۹۹/۰۹/۲۷
۷	تبادل قرارداد	یک هفته پس از اعلام رسمی برنده
۸	پیشنهاد مدت اجرا و برنامه زمانبندی پروژه	شناخت مساله و ارائه فرم های طراحی شده و دریافت تائیدیه مربوطه
		نصب و راه اندازی نسخه اولیه نرم افزار مطابق با فرم های طراحی شده گام اول
		آموزش ، استقرار ، رفع اشکالات و ارائه نسخه نهایی
	۳ ماه پس از ابلاغ قرارداد	۲۰ روز
		۲۰ روز
		۲۰ روز

۳۰ روز	ارائه مستندات و اتمام کل پروژه و شروع دوره گارانتی رایگان			
--------	---	--	--	--

### ج-استانداردهای تولید و توسعه :

برای تولید نرم افزار باید از استاندارد های روز نظیر ios،javaScript،Android و ... پس از دریافت تائیدیه از کارفرما استفاده گردد .

### د-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

کارشناس مقیم پیمانکار باید ، در ساعات اداری همراه با نوت بوک ، در محل دستگاه اجرایی حضور داشته باشد .

تامین فضای مناسب کاری و لوازم اداری برای کارشناس مقیم ، بر عهده دستگاه اجرایی می باشد .

#### ۲-روش مستند سازی فرآورده های پروژه

کلیه مستندات باید به صورت مکتوب در قالب دفترچه های سیمی یا شیرازه شده ارائه گردد و فایل الکترونیکی قابل ویرایش آنها نیز تحویل دستگاه اجرایی گردد .

### ۳- تضمین کیفیت

تضمین کیفیت به مجموعه اقدامات برنامه ریزی شده گفته می شود که برای حصول اطمینان از تطابق ویژگیهای همه یا بخشی از فرآورده ها با مشخصات و نیازهای اعلام شده باید انجام شود. کلیه اقدامات به همراه استانداردهای مورد استفاده باید مطابق شرایط اعلام شده باشند.

طرح تضمین کیفیت باید شامل موارد زیر باشد:

بازنگری فنی مستندات با برگزاری جلسات متعدد برای تطابق محصولات با استانداردها

کنترل کد برنامه، چگونگی ذخیره سازی اطلاعات و تضمین صحت آن

### ۴- روش آزمون پذیرش

آزمون عملکرد و کارایی سیستم و تطابق آن با نیازهای اولیه

آزمون واسط کاربر

آزمون تحمل بار شامل استفاده فعال همزمان از حداقل ۱۰ ایستگاه کاری، کارکرد سیستم با استفاده از حداکثر

گنجایش پایگاه اطلاعاتی (هر جدول بایستی حاوی حداکثر تعداد پیش بینی شده رکورد باشد )

آزمون تحمل خرابی: سیستم باید در مقابل خرابی های عمدی یا غیر عمدی توانایی بازگشت به حالت پایدار را

داشته باشد. توصیه میشود رفتار سیستم در مواردی نظیر قطع ناگهانی برق، قطع اتصالات شبکه، اشکالات

سیستم عامل، عدم تنظیم مناسب پارامترهای داخلی، دستکاری عمدی در سیستم فایل های فیزیکی و.... بررسی

شود.

آزمون امنیت: سیستم باید دارای گواهی نامه امنیتی آپا (از یکی از دانشگاه های کشور) را داشته باشد.

آزمون Backup & Recovery نرم افزار

## ۵-نصب و تحویل سیستم

پیمانکار موظف است گزارش هر فاز از سیستم را جداگانه ارائه و پس از تست ، آموزش و استقرار سیستم تحویل موقت انجام و پس از یک دوره ۶ماه سیستم به طور کامل تحویل نهایی گردد .

## بخش چهارم قیمت

آنالیز قیمت :

ردیف	شرح	قیمت کل (ریال)	زمان (روز)
------	-----	----------------	---------------

۱	هزینه شناخت مساله و طراحی فرم های نرم افزار	۱۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰
۲	هزینه نصب و راه اندازی نسخه اولیه نرم افزار	۲۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰
۳	هزینه آموزش ، استقرار ، رفع اشکالات	۱۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰
۴	هزینه مستند سازی و تحویل نهایی	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰
۵	هزینه استقرار کارشناس مقیم در طول مدت قرارداد	۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۲۰
۶	هزینه تبدیل اطلاعات از سیستم قبلی به سیستم جدید	۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰
۷	هزینه پشتیبانی در طول مدت حداقل ۵ سال (پس از یک سال پشتیبانی رایگان) به مبلغ حداکثر ۲۰ درصد بند یک تا ۶ در جدول حاضر برای سال اول و اضافه کردن نرخ تورم به مبلغ پشتیبانی سال اول برای سالهای بعد	۶۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	-
۸	هزینه های سربار و سود مورد انتظار		-
جمع کل به حروف (ریال): ۱۰,۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰			

توضیح :

۱- قیمت اعلام شده در فوق به عنوان قیمت نهایی در نظر گرفته خواهد شد لذا محاسبه هرگونه کسورات قانونی

اعم از مالیات، بیمه و... باید توسط فروشنده انجام شود.

۲- جمع مبالغ حتماً به عدد و حروف نوشته شود.(خط خوردگی قابل قبول نمی باشد)

تذکر : با توجه به آنکه پرداخت مالیات بر ارزش افزوده به عهده کارفرما می باشد، لذا از محاسبه آن در آنالیز

مبلغ جداً خودداری گردد.

۳- در صورتیکه مبلغ پیشنهادی پیمانکار بصورت نامتعارف از مبلغ برآورد اولیه در پروژه کمتر باشد پیمانکار

موظف به ارائه وجه التزام به میزان حداقل مبلغ برآورد اولیه پروژه خواهد بود.

## بخش پنجم پیوست ها

### پیوست یک : متن قرارداد

قرارداد شماره:

تاریخ انعقاد قرارداد:

قرارداد طراحی، تولید، توسعه، آموزش و استقرار نرم افزار

مقدمه

این قرارداد به استناد صورتجلسه شماره..... کمیسیون مناقصه / استعلام سازمان/اداره کل/شرکت..... همدان که شرکت خصوصی..... برنده آن گردیده است در تاریخ..... بین سازمان/اداره کل/شرکت..... به نمایندگی آقا/خانم..... رئیس /مدیر کل / مدیر عامل از یک سو که در این قرارداد کارفرما نامیده می شود و شرکت خصوصی..... به نمایندگی آقا/خانم..... به شماره ثبت..... و دارای گواهی شورای عالی انفورماتیک کشور به شماره..... که اختیار امضای این قرارداد را دارند و از این پس پیمانکار نامیده می شوند، از سوی دیگر منعقد می گردد.

ماده ۱: تعاریف و اصلاحات

#### ۱-۱- تعاریف

مفاهیم، عبارات و اصطلاحات بکار گرفته شده در اسناد مسابقه و قرارداد بشرح پیوست ۱ قرارداد می باشد مگر اینکه بطور مشخص تعاریف دیگری ارائه گردیده باشد.

#### ۱-۲- عناوین

کلمات و عباراتی که در عناوین مواد قرارداد و اسناد و مدارک پیوست نوشته شده است، صرفاً بمنظور راهنمایی در زمینه مفاد فصول و مواد می باشد و نمی توان از آنها در تفسیر مواد استفاده کرد.

### ۳-۱- مفرد و جمع

هر جا معنی و سابق عبارت ایجاب کند کلمات مفرد معنی جمع و کلمات جمع معنی مفرد خواهند داشت.

### ۴-۱- ماه و سال و تاریخ ها

منظور از ماه و سال، ماه و سال خورشیدی است و تاریخ ها طبق تقویم سال هجری خورشیدی است.

## ماده ۲: موضوع قرارداد

### طراحی، تولید، توسعه، آموزش و استقرار نرم افزار

مطابق توصیف و تشریح محدوده نرم افزار و با استفاده از استانداردها، فراروش، روش ها و شرح خدمات مورد توافق

در شرایط اختصاصی و پیوست های قرارداد.

تبصره ۱: امتیاز استفاده از سیستم نرم افزاری که تولید می شود، براساس شرایط ماده ۱۷ این قرارداد به سازمان

کارفرما واگذار می شود.

## ماده ۳: مدت اجرای قرارداد

مدت قرارداد از تاریخ شروع آن برابر با **۶ ماه** خورشیدی از تاریخ موثر شدن قرارداد است که پیمانکار باید کلیه

خدمات موضوع قرارداد را مطابق با برنامه زمانی مورد توافق، در شرایط اختصاصی قرارداد، انجام داده و به تأیید

کارفرما برساند.

## ماده ۴: مبلغ قرارداد



مبلغ قرارداد برابر ۱۰,۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال (معادل ده میلیارد و پانصد میلیون ریال به حروف) است که براساس شرایط تعیین شده در شرایط اختصاصی قرارداد در مقابل اجرای موضوع قرارداد توسط پیمانکار به شرح ماده ۵ به پیمانکار پرداخت می گردد.

## ماده ۵: پرداختها

۵-۱- مراحل پرداختهای قرارداد به شرح ذیل می باشد

- مرحله اول: پرداخت ۴۰ درصد مبلغ کل قرارداد پس از نصب و راه اندازی نسخه اولیه نرم افزار مطابق با فرمهای تایید شده پروژه و تایید ناظر
- مرحله دوم: پرداخت ۴۰ درصد مبلغ کل قرارداد پس از آموزش ، استقرار ، رفع اشکالات و ارائه نسخه نهایی پروژه و تایید ناظر
- مرحله سوم: پرداخت ۲۰ درصد مبلغ کل قرارداد پس از ارائه مستندات و اتمام کل پروژه و شروع دوره گارانتی رایگان و تایید ناظر

تبصره: در صورت درخواست شرکت جهت دریافت پیش پرداخت طبق قوانین مقررات دستگاه اجرایی عمل خواهد شد.

۵-۲- پرداختهای هر مرحله بعد از دریافت صورتحساب(های) پیمانکار و بررسی و تایید کارفرما، ظرف مدت حداکثر ۲ هفته انجام خواهد شد. کارفرما مبالغی از صورتحساب(ها) را که در مورد آنها اعتراضی نداشته و مورد تأیید وی می باشد، پرداخت می نماید. مبالغی از صورتحساب(ها) که در مورد آنها بحث وجود دارد پس از توافق بین کارفرما و پیمانکار پرداخت خواهند گردید. عدم تأیید کل و یا بخشی از صورتحساب(ها) رافع هیچ بخشی از تعهدات پیمانکار و کارفرما براساس شرایط قرارداد نمی باشد.

تبصره ۲: پیمانکار باید همزمان با دریافت مبلغ پیش پرداخت تضمین مورد قبول کارفرما (چک/سفته/ضمانت نامه بانکی) به همان مبلغ را تحویل کارفرما نماید. این ضمانت نامه همزمان با پرداخت مرحله سوم قرارداد به پیمانکار عودت داده خواهد شد.

تبصره ۳: کلیه پرداخت ها پس از تایید ناظر (ماده ۹ قرارداد) قابل انجام می باشد.

تبصره ۴: به جمع مبلغ هر فاز ۴٪ بعنوان عوارض و مالیات بر ارزش افزوده اضافه می شود که در هر مرحله پرداخت از سوی کارفرما محاسبه و به پیمانکار پرداخت می گردد.

۳-۵- کلیه پرداختهای کارفرما به پیمانکار مشمول کسور ذیل خواهد بود:

الف) مالیات و کسور قانونی:

پرداخت هرگونه مالیات، بیمه و عوارض که طبق قانون بهر نحوی از انحاء به این قرارداد تعلق می گیرد، بعهدہ پیمانکار است.

ب) سایر کسور:

- بابت سپرده حسن انجام کار

۴-۵- کارفرما موظف است کلیه کسور قانونی را پس از کسر در وجه سازمانها و ارگانهای ذیربط پرداخت نموده، مدارک پرداخت وجوه فوق را در اختیار پیمانکار قرار دهد.

۵-۵- کارفرما آخرین قسط پیمانکار را پس از کسر کلیه کسورات قانونی و همچنین کسر یا افزایش جریمه‌های مربوط به طرفین (در صورت وجود) پرداخت خواهد نمود.

## **ماده ۶: تاریخ موثر شدن قرارداد**

تاریخ موثر شدن قرارداد برابر با تاریخ دریافت پیش پرداخت توسط پیمانکار می باشد.

تبصره ۵: دریافت پیش‌پرداخت منوط به درخواست کتبی پیمانکار و ارائه تضمین معادل خواهد بود و پیمانکار می‌تواند انجام تعهدات خود را بدون دریافت پیش‌پرداخت آغاز نماید.

## ماده ۷: تعهدات کارفرما

- ۷-۱- کارفرما متعهد به پرداخت مبلغ قرارداد براساس ماده ۴ قرارداد، به پیمانکار می‌باشد.
- ۷-۲- در صورت نیاز و تشخیص پیمانکار و تأیید کارفرما به استقرار تیم کارشناسی پیمانکار در محل‌ها و اماکن وابسته به کارفرما، کارفرما محل کار و امکانات لازم را در حداقل عرف کاری برای استقرار تیم پیمانکار در اختیار قرار خواهد داد.
- ۷-۳- در صورت نیاز به استقرار تیم کارشناسی پیمانکار در اماکن کارفرما در خارج از محدوده محل اجرای پروژه جهت انجام بخشی از خدمات قرارداد، کارفرما امکانات اقامت شبانه و رفت و آمد بین محل اقامت و محل کار را برای کارشناسان پیمانکار را، تأمین خواهد کرد.
- ۷-۴- کارفرما متعهد می‌گردد که تا پایان دوره ضمانت قرارداد، از جذب کارشناسان پیمانکار بدون اجازه کتبی وی، خودداری نماید.
- ۷-۵- کارفرما متعهد به معرفی نماینده رسمی خود جهت پاسخگویی به سوالات و مکاتبات پیمانکار می‌باشد.
- ۷-۶- کارفرما متعهد به معرفی نماینده فنی خود به عنوان راهبر ارشد سیستم جهت آموزش و تحویل گرفتن سیستم می‌باشد.
- ۷-۷- کارفرما متعهد به تأمین زیرساخت سخت افزاری ، نرم افزاری و ارتباطی لازم برای اجرای نرم افزار موضوع قرارداد براساس شریط اختصاصی قرارداد می‌باشد.
- ۷-۸- کارفرما متعهد به تامین فضا و امکانات لازم برای آموزش کاربران خود می‌باشد.
- ۷-۹- کارفرما متعهد است کلیه استانداردها و شرایط و ضوابط مرتبط با اجرای موضوع قرارداد را قبل از شروع قرارداد به پیمانکار اعلام نماید.
- ۷-۱۰- کارفرما متعهد به تشریک مساعی در برقراری ارتباط مجری با سایر پیمانکاران، سازمانها و اشخاص ذیربط در صورت لزوم می‌باشد.

۷-۱۱- کارفرما موظف است کلیه درخواست ها، نیازها و تغییرات احتمالی در شرح خدمات قرارداد را به صورت مکتوب و رسمی به اطلاع پیمانکار برساند.

۷-۱۲- کارفرما متعهد به در اختیار قراردادن امکانات لازم و کلیه اطلاعات، مدارک و مستندات موجود مورد نیاز جهت انجام موضوع قرارداد می باشد.

۷-۱۳- کارفرما متعهد به پاسخ به مکاتبات فیما بین حداکثر ظرف یک هفته از تاریخ دریافت مکاتبه می باشد.

۷-۱۴- کارفرما نامه‌ها، گزارشات و دستاوردهای دریافتی از پیمانکار در خصوص هر مرحله از موضوع قرارداد را حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز کاری بررسی نموده و نظر خود را به صورت مکتوب به پیمانکار اعلام می نماید. عدم ارسال نظرات توسط کارفرما در مدت مذکور به منزله تایید آن مرحله بوده و پیمانکار مجاز به ادامه کار خواهد بود.

۷-۱۵- کارفرما متعهد به حفظ کامل نام و نشان تجاری پیمانکار بر روی نرم افزار و ملحقات آن به همان صورت که از سوی پیمانکار ارائه می شود، می باشد.

۷-۱۶- کارفرما متعهد به مراقبت در قبال عدم نشر، نسخه برداری، فروش، توزیع یا بکارگیری نرم افزار موضوع قرارداد در خارج از سازمان خود، می باشد.

۷-۱۶- کارفرما متعهد است جهت اجرای مناسب قرارداد و اطمینان از تحویل گرفتن محصول منطبق بر شرایط قرارداد از مشاوران دارای اعتبار و احراز صلاحیت شده توسط نظام صنفی رایانه ای دارای گرایش مرتبط با موضوع قرارداد استفاده نماید.

۷-۱۷- کارفرما متعهد است در شرایطی که قرارداد های متعددی را همزمان در حال اجرا دارد که شرایط، محصولات و خدمات آنها به هم ارتباط پیدا می کنند، هماهنگی و یکپارچه سازی آنها را با کمک ناظرین قرارداد ها انجام داده و شرایط جدید اجرای این قرارداد را نیز به صورت کتبی و رسمی به اطلاع پیمانکار برساند.

۷-۱۸- کارفرما متعهد است گزارشات مرحله ای پیشرفت کار پروژه را به صورت مداوم و همزمان با اجرای قرارداد برای دستگاه نظارت ارسال نماید.

## ماده ۸: تعهدات پیمانکار

- ۸-۱- مستقل از هر شرط صریحی در قرارداد، پیمانکار در مقابل کارفرما به ازای هر پی‌آمد ناشی از تأخیر، ضعف عملکرد، نقض قرارداد و قصور انجام شده متعهد و مسئول است.
- ۸-۲- پیمانکار در هر حالتی مسئول و متعهد نسبت به اعمال و کوتاهی کارکنان و مشاوران جزء خود در مقابل کارفرما می‌باشد.
- ۸-۳- پیمانکار، کارفرما را در مقابل هر ادعا، خسارت، مخارج و هزینه شامل آنهایی که توسط کارکنان و مشاوران جزء پیمانکار و یا هر شخص ثالثی در ارتباط با اجرای پروژه مطرح می‌گردند مصون و مبری می‌سازد.
- ۸-۴- تعهدات و مسئولیتهای پیمانکار در قرارداد تحت هیچ شرایطی براساس مدرک، اطلاعات و یا توصیه انجام شده توسط هیچ طرف ثالثی محدود نمی‌گردد.
- ۸-۵- پیمانکار متعهد می‌شود که از بکارگیری یا استخدام کارکنان و یا سایر افراد طرف قرارداد با کارفرما بدون اجازه کتبی کارفرما خودداری می‌نماید.
- ۸-۶- پیمانکار کلیه اطلاعات و مدارک دریافت شده از کارفرما را محرمانه تلقی کرده و بدون اجازه کارفرما حق افشاء یا واگذاری آنها را به غیر ندارد.
- ۸-۷- پیمانکار متعهد می‌گردد کلیه اطلاعات، اسناد، مدارک و موضوعات مرتبط به قرارداد و یا تولید شده حین اجرای قرارداد را محرمانه تلقی کرده و تحت هیچ شرایطی اطلاعات، مدارک، داده‌های تکنیکی، تجارب و دانش فنی‌ای که توسط کارفرما در اختیار وی گذاشته شده است را فاش نخواهد کرد، مگر اینکه مجوز رسمی و کتبی کارفرما را در این رابطه اخذ کرده باشد.
- ۸-۸- پیمانکار متعهد می‌گردد دستیابی به اطلاعات محرمانه یاد شده در بند قبل را محدود به آن کارشناسان، مشاوران و طرفهای قرارداد خود نماید که برای انجام درست وظایف و ارائه خدمات، واقعا به آنها نیاز دارند و پیمانکار باید ماهیت محرمانه بودن اطلاعات را به اشخاص فوق اطلاع داده و نسبت به عدم افشای موارد، کنترل

و نظارت لازم بعمل آورد. موضوع محرمانه بودن امور یاد شده برای مدت ده (۱۰) سال از زمان خاتمه ی قرارداد باقی خواهد ماند.

۸-۹- پیمانکار متعهد می گردد اجرای موضوع قرارداد را در چارچوب استانداردهای تعیین شده توسط کارفرما انجام دهد.

تبصره ۶: پیمانکار و کارفرما می توانند حین اجرای قرارداد درخصوص تغییر در روش عمل با استاندارد و یا بخشهایی که استاندارد و یا ضوابط تعیین شده ندارد توافق کتبی نموده و براساس توافق حاصله عمل نمایند. ۸-۱۰- پیمانکار موظف است ظرف مدت سه هفته پس از تنفیذ قرارداد، طرح مدیریت پروژه و طرح کیفیت پروژه را تهیه و به کارفرما ارائه نموده و پس از اخذ نقطه نظرات کارفرما، آن را نهایی و به تائید کارفرما برساند. همچنین پیمانکار موظف است قبل از شروع هر مرحله طرح کنترل پروژه و صحت سنجی و اعتبار سنجی آن مرحله را به روز نموده و به کارفرما ارائه نماید.

۸-۱۱- پیمانکار موظف است از طریق گزارشهای پیشرفت کار ماهانه، کارفرما را از اقدامات انجام شده و پیشرفت و تاخیرات احتمالی پروژه و در صورت وجود تاخیر، از راهکارهای ارائه شده به جهت مقابله با آن تاخیر، مطلع نماید.

۸-۱۲- پیمانکار متعهد می گردد در مدت ضمانت قرارداد (ماده ۱۲) خدمات پشتیبانی را به صورت رایگان ارائه دهد.

تبصره ۷: تغییرات ساختاری و کلی که محدوده اجرای موضوع قرارداد را تغییر دهد جز موارد پشتیبانی محسوب نمی گردد.

تبصره ۸: در صورتی که موضوع قرارداد خرید بسته نرم افزاری باشد، تغییر در کارکرد و خدمات قابل ارائه بسته نرم افزاری که منجر به تغییر در زیرساخت و یا کدنویسی بسته نرم افزاری گردد، جزء پشتیبانی محسوب نمی گردد.

۸-۱۲- پیمانکار متعهد به تضمین صحت عملکرد نرم افزار مطابق با شرح خدمات و محدوده تعریف شده در شرایط اختصاصی قرارداد می باشد.

۸-۱۳- پیمانکار متعهد به ارائه خدمات پس از فروش و پشتیبانی حداقل به مدت ۵ سال می باشد.

تبصره ۹: خدمات پشتیبانی در قالب قرارداد مجزا و براساس حداکثر ۲۰ درصد مبلغ قرارداد در سال اول (پس از پایان دوره پشتیبانی رایگان) و در سالهای بعد متناسب با افزایش نرخ تورم، توسط پیمانکار ارائه خواهد گردید.

۸-۱۴- هرگاه پیمانکاران دیگری در حال انجام کاری با کارفرما باشند که به تشخیص کارفرما به موضوع این قرارداد ربط پیدا می کند پیمانکار متعهد است، بدلیل همبستگی پروژهها در جلسات هماهنگی شرکت نموده و هماهنگیهای لازم را با پیمانکاران دیگر با هماهنگی ناظر پروژه بعمل آورده و تسهیلات لازم را برای آنان فراهم آورد.

۸-۱۵- پیمانکار متعهد است در مواردی متوجه ارتباط و نیار به هماهنگی با سایر پروژههای کارفرما شود، مورد را کتباً به کارفرما اطلاع دهد و در صورتی که نیاز به اعمال اصلاحاتی در شرایط اجرای قرارداد باشد، پیمانکار موظف به همکاری در جهت اعمال اصلاحات لازم می باشد. (هماهنگی و یکپارچه سازی کلی این تغییرات بعهده ناظر و کارفرماست).

۸-۱۶- پیمانکار متعهد می گردد کلیه قوانین حاکم بر قرارداد (ماده ۲۰) را رعایت نماید و در هیچ صورتی پیمانکار نمی تواند با عذر عدم اطلاع از قوانین و مقررات مزبور متعذر گردد.

۸-۱۷- پیمانکار متعهد است وظایف و خدمات خود را دقیقاً مطابق با شرایط قرارداد انجام داده و تمام مهارت، دقت و سعی و تلاش خود را برای ارائه خدمات یاد شده با کیفیت مناسب بکار خواهد برد.

۸-۱۸- پیمانکار تمام گزارش هایی را که در طی مراحل انجام کار و براساس شرایط اختصاصی قرارداد ملزم به ارائه و تحویل آنها می باشد و همچنین گزارش نهائی را در سه نسخه به همراه نسخه الکترونیکی، تهیه کرده و به کارفرما ارائه می دهد.

۱۹-۸- پیمانکار این امکان را فراهم خواهد آورد تا در هر زمان که کارفرما ضروری تشخیص دهد، بتواند نسبت به حضور در محل انجام فعالیتهای موضوع قرارداد و دسترسی کامل به جزئیات آنها اقدام نماید. کارفرما این حق را خواهد داشت که در هر لحظه نسبت به چگونگی انجام کار، نظارت حضوری داشته باشد.

۲۰-۸- پیمانکار، سازمان و تیم کارشناسی مناسب برای ارائه خدمات مورد نیاز پروژه را که براساس شرایط اختصاصی قرارداد مشخص گردیده است، در طول پروژه حفظ خواهد کرد. هرگونه تغییری در سازمان و تیم کارشناسی یاد شده با هماهنگی کارفرما صورت می پذیرد.

۲۱-۸- پیمانکار متعهد است تبدیل اطلاعات از سیستم قدیم به سیستم جدید را انجام دهد.

ماده ۹: نظارت

نظارت عالی بر قرارداد بر عهده دفتر فناوری اطلاعات استانداری خراسان رضوی و نظارت بر اجراء بر عهده واحد IT کارفرما می باشد و موظف به اجرای بند های ذیل می باشد:

- نظارت بر نحوه انجام کار و تعهدات توسط پیمانکار و کارفرما
- تأیید محصولات ارسالی توسط پیمانکار حداکثر تا ۲ هفته پس از تحویل محصول
- محاسبه تأخیرات پروژه از سوی پیمانکار و انجام محاسبات زمانی و ریالی لازم در چارچوب قرارداد
- جمع آوری نظرات کلیه عوامل کارفرما (که به این پروژه مربوط می شوند) و انعکاس آنها به پیمانکار و پیگیری انجام امور و اصلاحات نهایی لازمه در فرآورده های قرارداد
- نظارت مستمر تا تحویل نهایی محصولات پروژه و همکاری با کاربران به منظور آزمون پذیرش محصول

نرم افزاری نهایی پروژه

## ماده ۱۰: نماینده پیمانکار

۱-۱۰- پیمانکار با توافق کارفرما یک فرد با توان و تخصص و کیفیت لازم را بعنوان نماینده خود و مدیر پروژه تعیین کرده و به کارفرما معرفی می نماید. این فرد بعنوان نقطه ارتباط بین پیمانکار و کارفرما در اجرای پروژه



عمل خواهد نمود. این معرفی می‌بایستی ظرف ۲ هفته از ابلاغ قرارداد صورت بگیرد. پیمانکار قبل از تعیین و انتصاب نماینده جدید خود، کارفرما را رسماً در جریان خواهد گذاشت. نماینده پیمانکار تنها پس از کسب موافقت کارفرما قابل تعویض می‌باشد. کارفرما این اختیار را خواهد داشت تا با معرفی انجام شده مخالفت نموده و ضمن ارائه دلایل به پیمانکار تکلیف نماید که نماینده خود را تعویض نماید. در چنین حالتی پیمانکار فرد مذکور را با شخص مناسب و ذیصلاح دیگری و بدون تحمیل هزینه اضافی به کارفرما تعویض خواهد نمود.

۲-۱۰- پیمانکار موظف است که علاوه بر معرفی مدیر پروژه، شخص دیگری را نیز به عنوان قائم مقام مدیر پروژه معرفی نماید تا در موارد اضطرار در انجام وظایف مدیر پروژه خللی ایجاد نگردد.

۳-۱۰- نماینده پیمانکار این اختیار را خواهد داشت که از طرف پیمانکار هر تصمیمی را در چارچوب شرایط قرارداد منعقد، برای اجرای موضوع قرارداد اتخاذ نماید.

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء پیمانکار

پیوست ۱ قرارداد

### مبلغ قرارداد:

به معنای مبلغی است که در قرارداد نهائی درج گردیده و براساس شرایط عمومی و خصوصی قرارداد از طرف کارفرما در مقابل انجام تعهدات موضوع قرارداد به پیمانکار پرداخت می‌گردد هر گونه افزایش یا کاهش مبلغ قرارداد در چارچوب شرایط این قرارداد صورت خواهد گرفت.

### کارفرما:

منظور از کارفرما در مرحله برگزاری مسابقه تا اجرای کامل موضوع شرح خدمات قرارداد، سازمان/اداره

کل/شرکت..... می باشد.

## ناظر:

شخص یا تیمی است اعم از حقیقی یا حقوقی که برای نظارت بر اجرای تعهدات پیمانکار و کارفرما در رابطه با موضوع قرارداد و امور مربوط به آن طبق شرایط خصوصی قرارداد، تعیین می گردد.

## پیمانکار:

عبارتست از شخصیت حقوقی که یکی از امضاء کنندگان قرارداد بوده و اجرای عملیات موضوع قرارداد را بر عهده گرفته است جانشین و یا نمایندگان قانونی پیمانکار در حکم پیمانکار محسوب می شوند.

## گواهی حسن انجام کار:

به معنای یک نامه رسمی است که از طرف کارفرما در پایان ارائه خدمات موضوع قرارداد و سپری شدن دوره ضمانت و در صورت وجود رضایت از چگونگی انجام کار به پیمانکار ارائه می گردد.

## مدارک نهائی:

به معنای انجام آخرین ویرایش مورد نظر کارفرما بر روی هر یک و یا همه گزارش هایی که از طرف پیمانکار به کارفرما براساس مفاد قرارداد داده شده است و ارائه نهایی گزارش (ها) می باشد.

## شرایط خصوصی قرارداد:

به معنای شرایط و ویژگیهای مشخصی است که بین کارفرما و پیمانکار در خلال قرارداد توافق شده است.

## طرف قرارداد:

به معنای پیمانکار یا کارفرما و طرفین قرارداد بمعنای کارفرما و پیمانکار هر دو می باشد.

## گواهی تحویل موقت:

به معنای تائید رسمی است که از طرف کارفرما پس از دریافت مدرک نهائی گزارش در هر مرحله از کار براساس شرایط قرارداد صادر می شود.

## پیوست دو قرارداد

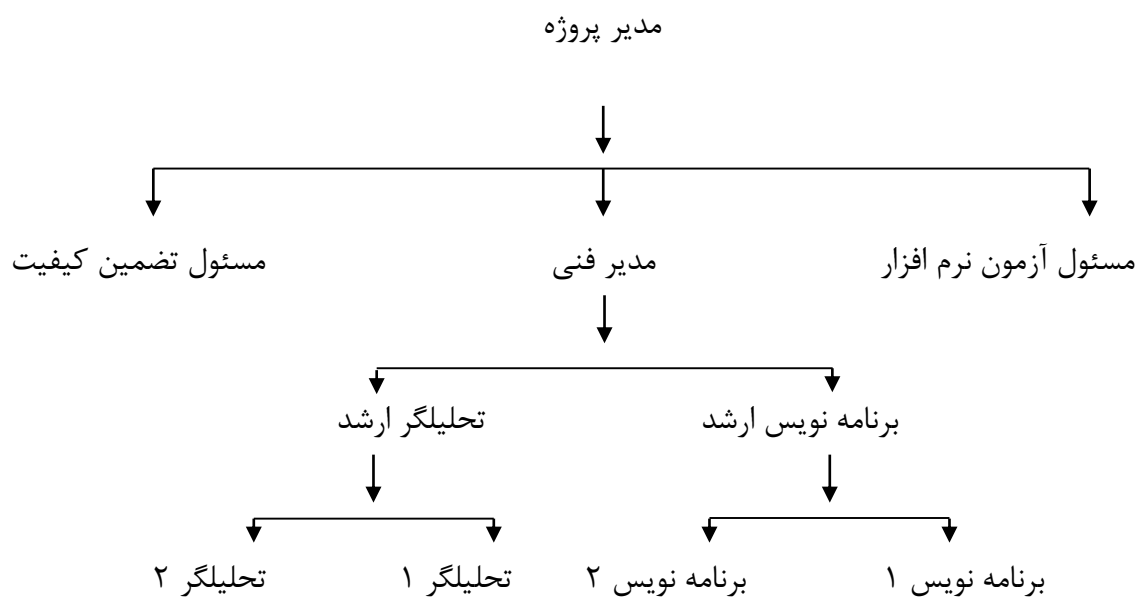
شرایط خصوصی قرارداد

موارد زیر باید در قرارداد به صورت کامل و شفاف مشخص گردد!

متدولوژی توسعه نرم افزار بایستی تشریح گردد.

یکی از متدولوژیهای معتبر از جمله RUP, Oracle Case, Method, IE و...

سازمان پیشنهادی برای انجام پروژه (مثل نمونه زیر)



پیمانکار موظف است از نظرات نمایندگان کارفرما جهت تحلیل سیستمها استفاده نماید.

۱. برنامه های زمانی کلی انجام پروژه و فازبندی پروژه :

ردیف	عنوان فاز	مدت زمان اجراء	وزن فاز (نسبت به کل پروژه)
۱	شناخت مساله و ارائه فرم های طراحی شده و دریافت تائیدیه مربوطه		۱۰٪
۲	نصب و راه اندازی نسخه اولیه نرم افزار مطابق با فرم های طراحی شده گام اول		۳۰٪
۳	آموزش ، استقرار ، رفع اشکالات و ارائه نسخه نهایی		۴۰٪
۴	ارائه مستندات و اتمام کل پروژه و شروع دوره گارانتی رایگان		۲۰٪
وزن کل فازهای پروژه			۱۰۰٪

تذکر ۱: مستندات هر فاز باید به صورت کامل توسط پیمانکار در سه نسخه ارائه گردد.

تذکر ۲: فرم گزارش وضعیت پروژه در پایان هر ماه توسط ناظر بایستی برای پروژه تکمیل گردد.

## نمونه فرم گزارش وضعیت پروژه

سیستم نرم افزاری.....						
گزارش خلاصه وضعیت نرم افزار						
تاریخ گزارش در ماه.....: دوره گزارش: از تا						
الف ( پیشرفت پروژه						
ردیف	مرحله	شروع	پایان	وزن	پیشرفت مرحله	پیشرفت پروژه
۱	شناخت مساله و ارائه فرم های طراحی شده و دریافت تائیدیه مربوطه			۱۰٪		
۲	نصب و راه اندازی نسخه اولیه نرم افزار مطابق با فرم های طراحی شده گام اول			۳۰٪		
۳	آموزش ، استقرار ، رفع اشکالات و ارائه نسخه نهایی			۴۰٪		
۴	ارائه مستندات و اتمام کل پروژه و شروع دوره گارانتی رایگان			۲۰٪		
پیشرفت ابتدای دوره: %		پیشرفت انتهای دوره: %		پیشرفت در طول دوره: %		
پیشرفت پیش بینی شده مطابق برنامه: %		انحراف از برنامه: %				
ب ( فرآورده های تحویل شده در طول دوره گزارش:						

ردیف	عنوان	تاریخ تحویل
ج ( تحلیل مشکلات و پیشنهاد راه حل:		
توضیحات ناظر:		نام و نام خانوادگی ناظر:
		تاریخ: امضا:

### استفاده از نظام های کنترل و تضمین کیفیت (QAP) Quality Assurance Plan

تضمین کیفیت به مجموعه اقدامات برنامه ریزی شده گفته می شود که برای حصول اطمینان از تطابق ویژگیهای همه یا بخشی از فرآورده ها با مشخصات و نیازهای اعلام شده باید انجام شود. کلیه اقدامات به همراه استانداردهای مورد استفاده باید مطابق شرایط اعلام شده باشند.

طرح تضمین کیفیت باید شامل موارد زیر باشد:

- بازنگری فنی مستندات با برگزاری جلسات متعدد برای تطابق محصولات با استانداردها
- کنترل کد برنامه، چگونگی ذخیره سازی اطلاعات و تضمین صحت آن
- نیازها و زمان اجرای آزمون و استقرار نرم افزار
- آموزش نرم افزار (بخش راهبری و کاربری) به صورت زمانبندی شده همراه با برگزاری سمینار برای کارشناسان مربوطه در دستگاه اجرایی

## مشخصات نیازهای نرم افزار (SRS) Software Requirement Specification شامل موارد زیر:

- مقدمه
- مرور پروژه شامل موضوع و محدوده، فراورده ها، محدودیتها و مفروضات حاکم بر پروژه
- نیازهای کارکردی
- نیازهای اطلاعاتی
- نیازهای کارایی
- نیازهای امنیتی

در این راستا استاندارد های زیر می تواند در نظر گرفته شوند:

- استاندارد مدلسازی داده ها و طراحی بانک اطلاعاتی به همراه دوره آموزشی بانک اطلاعاتی بکار رفته

مطابق با استاندارد موجود مثلاً MCDBA 2073

- استاندارد های مورد استفاده برای تولید نرم افزار مثل:

❖ استاندارد RUP

❖ استاندارد ORACLE CDM برای برنامه ریزی، مدیریت و کنترل پروژه های IT.

۱. نحوه نظارت و کنترل پیشرفت کار پروژه

### آزمون سیستم شامل موارد زیر:

- آزمون عملکرد و کارایی سیستم و تطابق آن با نیازهای اولیه
- آزمون واسط کاربر
- آزمون تحمل بار شامل استفاده فعال همزمان از حداقل ۱۰ ایستگاه کاری، کارکرد سیستم با استفاده از حداکثر گنجایش پایگاه اطلاعاتی (هر جدول بایستی حاوی حداکثر تعداد پیش بینی شده رکورد باشد)

- آزمون امنیت: سیستم باید امنیت و پوشیدگی اطلاعات موجود در پایگاه داده ها را در مقابل دسترسی های غیر مجاز مطابق با نظام کاربری تعریف شده تضمین کند.
- آزمون تحمل خرابی: سیستم باید در مقابل خرابی های عمدی یا غیر عمدی توانایی بازگشت به حالت پایدار را داشته باشد. توصیه میشود رفتار سیستم در مواردی نظیر قطع ناگهانی برق، قطع اتصالات شبکه، اشکالات سیستم عامل، عدم تنظیم مناسب پارامترهای داخلی، دستکاری عمدی در سیستم فایل های فیزیکی پایگاه داده و... بررسی شود.
- آزمون پشتیبانی و بازیافت

### پیوست ۳ قرارداد

مشخصات فنی قرارداد

- ۱- طراحی نرم افزار ترجیحا با معماری .NET یا J2EE و بانک اطلاعاتی SQL SERVER یا ORACLE و پیاده سازی بوسیله زبانهای برنامه نویسی Object Oriented
- ۲- طراحی نرم افزار ترجیحا به صورت WEB-BASED و امکان دستیابی مستقیم از هر نقطه دلخواه به کمک اینترنت، اینترنت و شبکه داخلی
- ۳- استفاده از سیستم عامل Microsoft Windows Server به عنوان سرور در صورت طراحی به شیوه Client Server یا چند لایه
- ۴- در صورت نیاز استفاده از متدولوژی های توسعه بانک اطلاعاتی نظیر OLAP ، OLTP
- ۵- عدم محدودیت نرم افزار در تعداد کاربران همزمان
- ۶- قابلیت ایجاد سطوح دسترسی
- ۷- امکان ثبت و ضبط کلیه وقایع سیستم و کاربران (LOG گیری کامل در تمام سیستمها در سطح فیلد )



۷- عدم وابستگی نرم افزار به سیستمهای سخت افزاری خاص و گرانقیمت و قابل پیاده سازی بر روی شبکه

محلی متعارف

۸- داشتن ابزارهای فرم ساز، گزارش ساز، مدیریت میز کار

۹- قابلیت ایجاد فایل‌های خروجی با پسوند نرم افزارهای Office و PDF

۱۰- استفاده از Unicode Encoding در طراحی واسط کاربر

۱۱- مستند سازی کامل پروژه و ارائه مستندات زیر در قالب‌های مشخص شده یا بر اساس استانداردهایی نظیر

RUP و.....

تجزیه و تحلیل

الف- تعریف مساله (شناخت وضع موجود )

ب- مفاهیم، عناوین و استانداردها

ج- جریان کار موجود

د - نمونه فرمها یا قالب فرمهای دستی

ه- دیاگرام داده ها شامل سطح صفر - سطح یک - سطح ۲

و- دیکشنری داده ها مطابق نمونه ارائه شده

ی- جداول مربوط به سیستم مطابق نمونه ارائه شده

• طراحی هر یک از سیستمها

الف-مستندات طراحی تمامی فرمها

ب- مستند سازی Objectها

ج- ارتباط بین Objectها و فیلدهای جداول

د- معرفی کلیدها و کنترل ها فعال روی فرم و چکهای انجام شده به منظور تعیین معتبر بودن مقدار ورودی

- سورتس برنامه به همراه توضیح مربوط به روالهای اصلی
- دفترچه راهنمای استفاده کنندگان
- دفترچه راهنمای نصب نرم افزار و تنظیمات مربوط به بانکها و ارتباطات
- اطلاعات مربوط به بانکها و ارتباطات (شامل شمای کلی پایگاه داده ها، دیکشنری داده ها، عملیات مرتبط با جداول داده ای از طریق فرمها)

## پیوست دو : نمونه فرمها

### فرم شماره ۱

سوابق اجرایی و تجربی در زمینه سیستمهای نرم افزاری (مرتبط با موضوع این مستند)

ردیف	موضوع	کارفرما	شماره و تاریخ قرارداد	مبلغ قرارداد	میزان پیشرفت پروژه
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					

توضیح : در رابطه با هر یک از قراردادهای باید صفحات ممهور به مهر کارفرما که بیان کننده موارد زیر است کاملاً مشخص باشد. در غیر اینصورت امتیاز لحاظ نخواهد شد.

۱- موضوع قرارداد - شماره و تاریخ آن

۲- مبلغ قرارداد

۳- شرح خدمات قرارداد

### فرم شماره ۲

فهرست کارشناسان شرکت به تفکیک تخصص مطابق با لیست بیمه پرداختی سه ماه آخر

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک و رشته تحصیلی	سابقه کار	دوره ها و توانمندی های شغلی
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				

### فرم شماره ۳

لیست مدیران و اعضاء هیات مدیره طبق لیست بیمه پرداختی سه ماه آخرو آخرین اساسنامه

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک و رشته تحصیلی	سابقه کار	شرح کلی سوابق کاری

## فرم شماره ۴

مشخصات کنسرسیوم - همکاران تجاری

ردیف	عنوان شرکت تجاری	تاریخ آغاز همکاری	درصد مشارکت در اجرای پروژه / پروژه ها
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			