

The logo consists of a bright orange rounded square with the word "Room!" in white, bold, sans-serif font, centered within the square.

# Room!

درخواست برای ارائه پیشنهاد ( RFP )

پروژه تحلیل، طراحی و پیاده سازی سیستم رزور آنلاین

اتاق (اسنپ روم)

معصومه قنبری ۹۵۰۳۷۲۳

رویا منوریان ۹۶۰۹۳۴۳

وجیهه هاشمی ۹۶۰۷۶۷۳

شقایق ویسی ۹۶۰۷۶۶۳

## فهرست

۴	درباره سازمان
۵	بخش اداری و اجرایی
۵	کلیات سیستم
۵	هدف از ارائه درخواست و مشکلات سیستم فعلی
۷	نحوه ارائه پیشنهاد های proposal
۹	ضوابط و نحوه ی ارزشیابی پیشنهادها
۹	شرکت در مسابقه توسط سازمان متقاضی
۹	زمانبندی برگزاری مسابقه
۹	زمانبندی تجدید مسابقه
۱۰	نحوه ی ارزیابی پیشنهادات
۱۰	اعلام برنده مسابقه
۱۱	شیوه امتیازدهی
۱۲	تیم تهیه کننده ی درخواست برای ارائه پیشنهاد ( RFP )
۱۳	بخش اطلاعات فنی
۱۳	مقدمه
۱۳	وضعیت موجود
۱۳	تعاملات اصلی در سیستم فعلی
۱۴	رزرو
۱۴	نیازها و انتظارات در حوزه سیستم مورد نیاز

نیازمندی های غیر عملکردی سیستم.....	۱۶
محیط و زبان توسعه.....	۱۶
موارد قابل تحویل برای پروژه.....	۱۶
بخش اطلاعات مدیریتی.....	۱۷
طرح مدیریت پروژه.....	۱۷
استاندارد های تولید و توسعه.....	۱۸
روش آزمون پذیرش.....	۱۹
آزمون عملکرد و کارایی.....	۱۹
روش مستند سازی فرآورده های پروژه.....	۱۹
چگونگی پشتیبانی.....	۱۹
محدودیت های موجود در ارتباط با واگذاری بخشی از کار پروژه به پیمانکار ثالث.....	۲۰
قیمت.....	۲۰
نحوه قیمت گذاری.....	۲۱
نحوه پرداخت.....	۲۱
توضیحات.....	۲۱
پیوست ها.....	۲۱

درباره سازمان

شرکت آوای اسکان نوین شرق با نام تجاری اسنپروم یک مجموعه هتل اقتصادی است که ایده‌اش در پاییز سال ۹۶ شکل گرفت و توسط امیرحسین جهانپنده که تحلیلگر اصلی این سیستم بوده و هست؛ تاسیس شد. ماموریت این مجموعه معرفی اقامتگاه موقت خدمات برای مسافری، دانشجویها و.. است. زمانی که این برنامه فعالیت خود را آغاز کرد هنوز سیاست های LIG به این شکل نبود و همچنین مجموعه هایی همچون بامیلو ، اسکانو بدون داشتن پسوند نام اسنپ و حمایت این مجموعه ، فعالیت مستقل داشتند. بنابراین اسنپ روم در ابتدا با نام زودروم شروع به فعالیت کرد اما پس از مدتی تغییر نام داد و در واقع ری برندینگ انجام داد که

<p>اسنپروم یک مجموعه هتل اقتصادی است که ایده‌اش در پاییز سال ۹۶ شکل گرفت و توسط امیرحسین جهانپنده تاسیس شد. و ماموریت آن معرفی اقامتگاه موقت خدمات برای مسافری، دانشجویها و.. است.</p> <p><b>Room!</b> snaproom</p>	نام شرکت	آوای اسکان نوین شرق
	نام تجاری	اسنپ روم
	سال تاسیس	۱۳۹۶
	زنجیره فعالیت	معرفی اقامتگاه‌های موقت و ارایه خدمات مربوط به آن
	حوزه فعالیت	اقامتگاه‌های موقت
	گروه مخاطب	مسافران
	فناوری های کلیدی	شبکه اجتماعی
	وضعیت تأمین مالی	نامشخص

این باعث تغییرات اساسی در هویت آن نشد و در آخر اتفاقی که افتاد این بود که در سوپر اسنپ قرار داده شد و با این برند فعالیت خود را با قدرت بیشتری ادامه داد و همچنین اسنپ روم در چشم اندازش قصد دارد اصلی ترین مرجع اتاق های ارزان قیمت در ایران باشد . این مجموعه در حال حاضر نزدیک به ۱۵۰۰ اتاق در ۱۶ شهر توریستی ایران از جمله تهران ، مشهد ، شیراز ، اصفهان ، تبریز ، یزد ، کیش ، قشم ، بندرعباس ، کاشان ، رامسر ، بازرگان ، کرمانشاه ، خرم آباد ، قم و ساری و بیش از ۲۰۰ تختخواب خوابگاه‌های دخترانه و پسرانه در تهران و اصفهان بر بروی اپلیکیشن آپ و سوپر آپ اسنپ فراهم کرده است تا این سرویس ارزان قیمت در اختیار افراد بیشتری قرار بگیرد.

## ۱. بخش اداری و اجرایی

### کلیات سیستم

در این بخش به نحوه عملکرد اسنپ روم، نیازهای پروژه و سپس بیان مشکلات سیستم سنتی و هدف از ارائه درخواست پرداخته شده است. در ادامه نیز چگونگی ارائه پیشنهاد توسط شرکت متقاضی، نحوه شرکت در مسابقه، نحوه انتخاب برنده مناقصه و سیستم امتیاز دهی به پیشنهادها بیان شده است.

### هدف از ارائه درخواست و مشکلات سیستم فعلی

در روش سنتی که مردم در کشور ما غالبا انتخاب می کنند فرایند پیدا کردن اقامتگاه با قیمت مناسب، خصوصا در ایام تعطیلات و مناسبت ها یکی از معضلات اساسی در سفر کردن است. از یک سو خستگی و اتلاف وقت از سوی دیگر آشنا نبودن به مسیرها و آدرس اقامتگاه ها و از سوی دیگر هزینه های بالا اساسی ترین مشکلات مردم (خصوصا قشر ضعیف) است.

اگر بخواهیم مشکلات سیستم سنتی را به صورت موردی بیان کنیم عبارتند از:

- عدم توسعه اقامتگاه های شهری و روستایی
- عدم داشتن اطلاع از موقعیت مکانی اقامتگاه ها
- عدم داشتن اطلاع از ظرفیت خالی اقامتگاه ها
- اتلاف انرژی و هزینه برای پیدا کردن اقامتگاه مورد نظر
- عدم امکان بازدید از اتاق ها و اطلاع از قیمت ها بدون مراجعه حضوری
- عدم توسعه اماکن بین راهی
- عدم تناسب میان هزینه و کیفیت امکاناتی که مسافر دریافت می کند (نبود ضمانت کیفیت خدمات در مقابل هزینه)
- عدم امکان بررسی و انتخاب اقامتگاه قبل از سفر
- طولانی بودن روند یافتن اقامتگاه

فلذا با توجه به مشکلات فوق سیستمی که قرار است جایگزین روش فوق شود باید دارای ویژگی های زیر باشد:

- داشتن یک اپلیکیشن و وبسایت برای ایجاد دسترسی آنلاین کاربران
- داشتن نقشه روی سایت و اپلیکیشن و نمایش تمام اقامتگاه های مکان مورد نظر روی این نقشه
- نمایش نزدیکترین اقامتگاه های به لوکیشن ما روی نقشه به همراه فاصله ای که از ما دارند.
- نمایش همه مکان های گردشگری اطراف اقامتگاه انتخاب شده برای کمک به انتخاب آسان تر

- در اختیار قرار دادن همه اطلاعات مربوط به اتاق از قبیل چند تخته بودن اتاق‌ها، امکانات اقامتگاه، قیمت اتاق‌ها و...
- نمایش وضعیت اتاق از نظر رزرو شده یا خالی بودن
- امکان دیدن بازدید از اتاق‌ها به صورت مجازی (عکس از اتاق (تصاویر معمولی یا ۳۶۰ درجه))
- امکان رزرو اتاق به صورت آنلاین و بدون نیاز به مراجعه حضوری
- امکان کنسل کردن رزرواسیون به صورت آنلاین
- ارایه ضمانت‌هایی از قبیل بسته لوازم شخصی، کنسلی رایگان، پشتیبانی ۲۴ ساعته، رزرو آنلاین، اینترنت رایگان، تضمین کمترین قیمت؛ برای همه اتاق‌های رزرو شده
- وجود قسمت نظردهی و امتیازدهی به اتاق‌ها توسط کاربران (این امکان باعث می‌شود کاربران جدید با اطلاع از رضایت و یا عدم رضایت مسافران و امتیازهایی که توسط کاربران قبلی به اتاق‌ها داده شده انتخاب راحت‌تر و مطمئن‌تری داشته باشند).
- وجود تیم پشتیبانی برای رسیدگی به هرگونه رخداد احتمالی
- تجهیز اقامتگاه‌ها و بالابردن کیفیت اقامتگاه‌هایی که با شرکت ما کار می‌کنند.
- کاهش قیمت اقامتگاه‌هایی که تحت این شرکت کار می‌کنند.

### نحوه ارائه پیشنهاد های proposal

به منظور جلوگیری از برخورد سلیقه‌ای و تسهیل در امر بررسی و ارزیابی proposal های دریافتی لازم است شرکت‌هایی که قصد ارسال proposal را دارند موارد زیر را بصورت کامل مطالعه نموده و تا موعد مقرر پیشنهادهای خود را در قالب و فرم استاندارد گفته شده ارسال نمایند. لازم به ذکر است که این الگوی استاندارد در قالب فرم‌هایی در پیوست دو ارائه شده است. پیشنهاد (proposal) باید شامل موارد زیر باشد :

- اطلاعات عمومی شرکت پیشنهاد دهنده
- اطلاعات حقوقی شرکت پیشنهاد دهنده
- توانمندی های فنی شرکت پیشنهاد دهنده
- توضیح کامل نحوه انجام پروژه

مبلغ پیشنهادی برای انجام پروژه پیشنهادات خود را تا حداکثر تاریخ ۱۳۹۹/۱۱/۳۰ به آدرس ایمیل [v.hashemi1999@yahoo.com](mailto:v.hashemi1999@yahoo.com) ارسال نمایید.

Subject ایمیل های ارسالی باید شماره شناسه RFP درج شده در صفحه اول باشد. دقت شود که proposal های ارسال شده بعد از موعد گفته شده قابل قبول نمی باشد.

جزئیات بیشتر برای بخش های خواسته شده را میتوانید در صفحه بعد مشاهده کنید .

۱. بخش اطلاعات عموم شرکت پیشنهاد دهنده باید شامل موارد زیر باشد :

- حق طبع و نشر
- تاریخ اعتبار
- مدیر تهیه پیشنهاد (proposal)
- تیم تهیه پیشنهاد (proposal)

۲. بخش اطلاعات عمومی شرکت پیشنهاد دهنده باید شامل موارد زیر باشد :

- اصل اسناد مناقصه و تمام الحاقیه هایی که بعدا به آن اضافه شده است که باید به امضاء و مهر شرکت پیشنهاد دهنده رسیده باشد
- اصل نامه دریافت و یا خرید اسناد مناقصه
- نامه ای مبنی بر حق امضاء داشتن برای امضا کننده اسناد مناقصه (نمونه نامه در پیوست دو موجود است .)
- صورت های مال تایید شده توسط حسابرس شامل اظهارنامه سال آخر و برگ تشخیص و اظهار نامه دو سال ماقبل آن
- گواه رسمی شورای عالی انفورماتی در رابطه با امتیاز شرکت پیشنهاد دهنده

۳. بخش توانمندی های فنی شرکت پیشنهاد دهنده باید شامل موارد زیر باشد :

- سوابق شرکت پیشنهاد دهنده
- کارهای صورت پذیرفته مرتبط با موضوع مسابقه
- کارهای صورت پذیرفته مرتبط با زیرساخت فنی موضوع مسابقه
- حجم کارهای فعلی در دست انجام
- فهرست مدیران و کارشناسان ارشد
- چارت سازمانی شرکت :

(آ) بیان واحدهای موجود در شرکت به شکل نمودار چارت سازمانی

(ب) شرح وظایف هر واحد

- فهرست کارشناسان شرکت به تفکیک تخصص (برای مثال تحلیل گر و طراح، برنامه نویس و ...)
- همکاران تجاری داخلی خارجی که فعالیت آنها به نحوی با موضوع مسابقه مرتبط باشد .

توضیح کامل نحوه انجام پروژه باید شامل موارد زیر باشد:

- پیشنهاد فنی انجام پروژه

(آ) ساختار تفکیکی کار

(ب) نحوه انجام کار در هر بخش از ساختار تفکیکی کار

(ج) مستندات و محصولات ارائه شونده در هر بخش از ساختار تفکیک کار

- تخصص های در نظر گرفته شده به همراه تعداد آن ها و مقطع زمانی مورد نیاز

- پیشنهادات و نقطه نظرات اصلاحی

(آ) ذکر پیشنهادات و نقطه نظرات اصلاحی

(ب) مزایا و لزوم انجام این پیشنهادات

- نحوه مدیریت پروژه ۵. بخش مبلغ پیشنهادی برای انجام پروژه باید شامل موارد زیر باشد

- آنالیز قیمت پیشنهادی با توجه به ساختار تفکیکی کار و نفر ساعت کارشناسی

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

تبصره: نرخ نفر ساعت کارشناس<sup>۲</sup> براساس نرخ مصوب انجمن شرکت های انفورماتی<sup>۱۸</sup> ایران محاسبه می گردد

- تمام پیوست های لازم برای تهیه پیشنهاد (proposal) با توجه به موارد ذکر شده در پیوست دو آمده است.

### ۱-۳ ضوابط و نحوه ی ارزشیابی پیشنهادها

#### ۱-۳-۱ شرکت در مسابقه توسط سازمان متقاضی

پس از دریافت مناقصه، شرکت های متقاضی تا تاریخ ۱۳۹۹/۰۹/۳۰ فرصت دارند اسناد مناقصه را بررسی کنند و در صورت نیاز در جلسه های پرسش و پاسخ شرکت نمایند . جلسات پرسش و پاسخ در تاریخ های ۱۳۹۹/۱۰/۲۰ و ۱۳۹۹/۱۰/۲۵ برگزار می گردد



سپس شرکت‌های متقاضی فرصت دارند تا تاریخ ۱۳۹۹/۱۱/۳۰ فرم‌های ارائه پیشنهاد خود را در قالب‌های مشخص در بخش‌های قبل، برای بررسی به شرکت ارسال نمایند. ( نحوه ارسال در ۲.۱ توضیح داده شده است)

### ۲-۳-۱ زمانبندی برگزاری مسابقه

مسابقه در روز ۱۳۹۹/۱۲/۱۰ برگزار می‌شود. سرانجام در تاریخ ۱۳۹۹/۱۲/۳۰ نتیجه نهایی اعلام می‌شود.

### ۳-۳-۱ زمانبندی تجدید مسابقه

در صورتی که پس از پایان مهلت اسناد، تعداد شرکت‌های متقاضی کمتر از ۵ شرکت باشد، این شرکت بعد از بررسی و تصحیح اشکالات احتمالی مسابقه را بار دیگر در تاریخ ۱۳۹۹/۰۲/۰۱ برگزار میکند. و فرصت مجددی برای دریافت اسناد مقاصه و شرکت در مناقصه را فراهم می‌کند. تغییرات زمانی دیگر مربوط به اعلام برنده و سایر موارد نیز متعاقباً اعلام می‌شود.

### ۴-۳-۱ نحوه ی ارزیابی پیشنهادات

پس از اینکه مهلت ارسال پیشنهاد (Proposal) برای شرکت در مسابقه به پایان رسید، فرآیند ارزیابی پیشنهاد (Proposal) و انتخاب برنده واجد شرایط آغاز می‌گردد. برای جلوگیری از تصحیح هر گونه حقی از شرکت کنندگان این ارزیابی با استفاده از یک سری پارامترهای ارزیابی از پیش تعیین شده انجام می‌شود. تمامی پیشنهاد های دریافتی، به صورت زیر مورد ارزیابی قرار می‌گیرند:

۱. بررسی اطلاعات حقوقی

۲. ارزیابی توان مدیریتی و اجرای شرکت

۳. ارزیابی توان فنی شرکت پیشنهاد دهنده

### ۵-۳-۱ ارزیابی قیمت پیشنهادی

مراحل فوق به ترتیب انجام شده و در صورت عدم کامل بودن مدارک ارائه شده برای هریک از ارزیابی‌ها، مهلتی دو روزه جهت تکمیل و ارائه مدارک به متقاضیان داده می‌شود. پس از طی سه مرحله اول، شرکت‌های انتخاب شده قیمت پیشنهادی را ارسال کرده و مسابقه انجام می‌شود.

### ۶-۳-۱ اعلام برنده مسابقه

شرکت های پذیرفته شده تا تاریخ ۱۳۹۹/۱۲/۲۰ فرصت دارند تا قیمت ها را ارسال نمایند . بعد از پایان مهلت ، با حضور نمایندگان شرکت های متقاضی در روز ۱۳۹۹/۱۲/۲۵ جلسه ای برگزار میگردد و قیمت های پیشنهادی آن ها اعلام می شود. سپس در فرصت یک هفته ای با توجه به قیمت ها و امتیازات گرفته شده پیشنهادات بررسی می شوند و برنده از طریق پرتال شرکت اعلام می شود.

درصد از ۱۰۰	حداقل های لازم	عنوان	ردیف
۰	کامل بودن مدارک	بخش اطلاعات حقوقی	۱
۳۰	۵۰ (حداقل سابقه اجرایی مرتبط )	بخش توان مدیریتی	۲
۴۰	۶۰	بخش توان فنی	۳
۳۰	تفاوت نهایتا ۳۰ درصدی با برآورد قیمتی	بخش قیمت	۴
۱۰۰		مجموع	۵

### ۷-۳-۱ شیوه امتیاز دهی

#### ۱. بررسی اطلاعات حقوقی

در این بخش مدارک ارسالی شرکت متقاضی بررسی می شوند و در صورتی که شرکتی نقض مدارک داشته باشد و توانایی اصلاح آن را در فرصت داده شده نداشته باشد از شرکت در مسابقه محروم می شود. کامل بودن مدارک در این قسمت جز موارد لازم پروژه است .

#### ۲. ارزیابی توان مدیریتی و اجرایی شرکت

در این بخش توانایی های شرکت متقاضی از جنبه های مختلف بررسی می شود. تنها شرکت هایی در این مرحله پذیرفته می شوند که بتوانند حداقل نیمی از امتیازات را دریافت نمایند. حتی در صورت کسب کمتر از نیمی از امتیاز در صورتی که شرکت متقاضی سابقه اجرایی مرتبط با پروژه را نداشته باشد . در این مرحله پذیرفته نمی شود .

#### ۳. ارزیابی توان فنی شرکت پیشنهاددهنده

در این بخش توانایی های فنی شرکت متقاضی بررسی می شود . شرکت هایی در این مرحله پذیرفته می شوند که بتوانند حداقل ۶۰ درصد از امتیازات این بخش را دریافت نمایند.

#### ۴. ارزیابی قیمت پیشنهادی قیمت پیشنهادی

شرکت ها باید در محدوده برآورد قیمت باشد . چنانچه قیمت پیشنهادی یک شرکت اختلاف بیشتر از ۳۰ درصد با این برآورد داشته باشد شرکت متقاضی حذف خواهد شد. در این ارزیابی پایین ترین قیمت پیشنهادی که در محدوده مورد نظر قرار گرفته باشد ، بالاترین امتیاز را کسب می نماید و به همین ترتیب سایر شرکت ها امتیاز دهی می شوند . در سه بخش اول، اگر در مدارک ارسالی شرکت پیشنهاد دهنده نقایصی مشاهده گردد که ام، ان برطرف نمودن آن نقایص وجود داشته باشد با اطلاع به شرکت پیشنهاد دهنده و با ارائه یک فرصت ۴۸ ساعت ، شرکت را از نقص مدارک ارائه شده مطلع ، و امکان و فرصت تکمیل مدارک به آن داده می شود.

۴-۱ قوانین و مقررات شرکت در مسابقه ، به معنای پذیرش قوانین زیر می باشد:

۱. هر شرکت متقاضی حق تنها یک بار شرکت در مسابقه را دارد و عدم رعایت این بند ، باعث اخراج شرکت متقاضی خواهد شد.
۲. در صورتی که در هر مرحله ای از بررسی پروژه شرکت های متقاضی ، نیاز به هزینه ای برای استعلام مدارک شرکت متقاضی یا سایر موارد باشد ، هزینه استعلام بر عهده شرکت پیشنهاد دهنده خواهد بود.
۳. در صورت ایجاد تغییر در اسناد مسابقه از طریق پورتال سازمان اطلاع رسانی خواهد شد.
۴. تغییر اسناد ارسال شده از طرف شرکت متقاضی پذیرفته نخواهد شد ، به جز اسنادی که توسط مسئولین مسابقه برای تکمیل اطلاعات از شرکت متقاضی درخواست می شود.
۵. در انتهای پروژه ، شرکت متقاضی حق فروش نسخه ای از آن را به هیچ شرکت دیگری در نخواهد داشت و همچنین موظف است تمامی کدهای مربوطه و گزارش انجام پروژه را به صورت کامل در اختیار شرکت قرار دهد.
۶. پیمانکار موظف است با طراحی برنامه آموزشی مناسب و تهیه مستندات آموزش مورد نیاز ، ضمن نصب برنامه ، مهارت استفاده از نرم افزار را به کاربران سیستم آموزش بدهد.
۷. پیمانکار تا دو سال وظیفه پشتیبانی در قبال ایرادات و مشکلات ناشی از طراحی و برنامه نویسی سیستم را دارا است و همچنین تا شش ماه باید به صورت کامل وظیفه پشتیبانی را بر عهده داشته باشد.

**تیم تهیه کننده ی درخواست برای ارائه پیشنهاد ( RFP )**

نام و نام خانوادگی	سمت	پست الکترونیک
۱ شقایق ویسی	مشاور پروژه	shaghayegh.vsii@gmail.com
۲ رویا منوریان	مدیر مالی	roya.monavarian1999@gmail.com
۳ معصومه قنبری	مدیر فناوری اطلاعات	ghanbarimasoumhe@gmail.com
۴ وجیهه هاشمی	مدیر اجرایی	v.hashemi1999@yahoo.com

## ۵. بخش اطلاعات فنی

### مقدمه

در این بخش به خدمات و نحوه ی رسیدگی به درخواست ها و مشکلات و بررسی نیازمندی های سیستم می پردازیم.

### وضعیت موجود

در این بخش به اطلاعات موجود و اطلاعات فنی سیستم در حدی که بتواند به پیشنهاد دهنده کمک کند ارائه می شود.

## تعاملات اصلی در سیستم فعلی

۱. ثبت درخواست اقامتگاه

۲. مطلع شدن از تعداد اقامتگاه ها در شهر مورد نظر

۳. برقراری تماس با اقامتگاه و قیمت اقامتگاه

۴. تاییدیه گرفتن برای داشتن ظرفیت

۵. گرفتن اطلاعات از امکانات اقامتگاه

۶. رزرو

### ثبت درخواست اقامتگاه

مشتری درخواست برای اقامت در شهر موردنظر به دفاتر مربوط مراجعه می کند و درخواست خود را به مسئولین دفاتر می گوید.

فرایند کار

۱. ارائه درخواست اقامتگاه توسط مشتری

۲. بررسی درخواست توسط دفاتر مربوطه

**مطلع شدن از تعداد اقامتگاه ها در شهر موردنظر**

مسئولین دفاتر بعد از درخواست مشتری برای اقامتگاه ، بایستی از تعداد اقامتگاه ها در شهر موردنظر مطلع و به مشتری اطلاع بدهند

.

فرایند کار

۱. دفاتر در سیستم از تعداد اقامتگاه های موجود در شهر مطلع شوند.

۲. اطلاعات به مشتری ارجاع می دهند.

**برقراری ارتباط با اقامتگاه ها و قیمت آن ها**

دفاتر با اقامتگاه های موجود در شهر موردنظر تماس می گیرند و از قیمت های متنوع اقامتگاه ها مطلع می شوند.

فرایند کار

۱. تماس با دفاتر اقامتگاه

۲. گرفتن قیمت های اتاق های اقامتگاه

**تاییدیه گرفتن برای داشتن ظرفیت**

دفاتر بعد از تماس و مطلع شدن از رنج قیمت ها ، از داشتن ظرفیت هر اتاق با رنج قیمت های متفاوت مطلع می شوند.

فرایند کار

۱. مطلع شدن از رنج قیمت ها

۲. کل ظرفیت اقامتگاه ها

۳. ظرفیت اتاق های اقامتگاه با قیمت های متفاوت

## گرفتن اطلاعات از امکانات اقامتگاه

دفاتر از امکانات موجود در اقامتگاه ها متناسب با قیمت اتاق ها مطلع می شوند و به مشتری ارجاع می دهند.

فرایند کار

۱. مطلع شدن از امکانات

۲. امکانات متناسب با قیمت اتاق

## رزرو

دفاتر کل اطلاعات را جمع آوری کرده و به مشتری اطلاع می دهند و مشتری متناسب با بودجه ی خود یکی از اتاق ها را در محل

اقامت خود در شهر مقصد رزرو می کند.

فرایند کار

۱. جمع آوری کل اطلاعات توسط دفاتر

۲. ارائه ی کل اطلاعات مربوط به اقامتگاه های شهر مورد نظر مشتری به آن

۳. رزرو اتاق توسط مشتری با توجه به بودجه خود

## نیازها و انتظارات در حوزه سیستم مورد نیاز

در دفاتر سیستم فعلی بصورت یکپارچه وجود ندارد یعنی اطلاعات بصورت یکجا در اختیار مشتری قرار ندارد و ممکن است برای ارائه

اطلاعات به مشتری بعضی از اطلاعات فراموش و حتی امکان دسترسی به آن وجود نداشته باشد. سیستم فعلی انتظار دارد که یک

سیستم جدید ایجاد شود که همه ی اطلاعات بصورت جامع و در هر ساعت از شبانه روز در دسترس مشتریان قرار بگیرد .

۱. حساب کاربری

باید سیستم فعلی یک قسمت بعنوان حساب کاربری داشته باشد که مشتریان و صاحبان اقامتگاه ها بتوانند بدون هیچ واسطه ای با

یکدیگر ارتباط داشته باشند.

۲. سایت و اپلیکیشن

برای سیستم فعلی یک سایت و اپلیکیشن ساخته شود که کلیه اطلاعات اعم از تعداد اقامتگاه ها، ظرفیت، قیمت، امکانات و ... در آن وجود داشته باشد در واقع حجم زیاد اطلاعات در اختیار مشتریان باشد و همچنین مدیران سایت بتوانند یک گزارش آماری از همه ی اطلاعات که در بالا اشاره شد دسترسی داشته باشند.

### ۳. قیمت مناسب و ارزان

در سیستم جدید در سطح کل کشور اطلاعات مربوط به قیمت های مناسب و ارزان به مشتریان ارائه شود .

### ۴. لوگو

برای سیستم فعلی یک لوگو یا در واقع یک نشان وجود داشته باشد که معرف این سیستم در اقامتگاه ها در سطح شهرهای مختلف باشد.

### ۵. نقشه

در سیستم جدید یک نقشه وجود داشته باشد که در هر نقطه و در هر لحظه به مشتریان مکان اقامتگاه را نشان دهد.

### ۶. بروزرسانی اطلاعات سایت و اپلیکیشن

اطلاعات درمورد اقامتگاه بروزرسانی شود و اطلاعات جدید در اختیار کاربران سایت و اپلیکیشن قرار داده شود.

### ۷. امکانات

عکس از همه ی امکانات اتاق در سایت سیستم جدید قرار گرفته شود که کاربران از راه دور با امکانات اتاق آشنا باشند.

نیازمندی های غیر عملکردی سیستم

### ۱. راحتی استفاده

رابط کاربری باید قالب گرافیکی ساده و راحت و مناسبی را برای کاربران فراهم کند و افراد با دانش کم هم بتوانند به راحتی به نتیجه ی مطلوب برسند. رابط کاربری باید پلتفرم های مختلف قابل اجرا باشد و از طرق وب قابل دسترسی باشد و وجود راهنما برای برنامه ضروری است و قالب رنگ ها باید مناسب با چشم باشد و چشم را اذیت نکند.

## **۲. امنیت**

در ذخیره سازی اطلاعات کاربران که برای برقراری ارتباط با صاحبان اقامتگاه ها وارد سایت می کنند باید از لحاظ امنیتی رعایت شود.

## **۳. سطح دسترسی**

کاربران باید بتوانند به همه ی قسمت های سایت دسترسی داشته باشد و در صورت انتخاب یک بخش بتوانند فقط به آن اطلاعات دسترسی داشته باشند و خدمات آن قسمت را ببینند.

## **محیط و زبان توسعه**

برنامه سایت باید تحت وب پیاده سازی شود تا به راحتی از هر جایی قابل دسترس باشد و اپلیکشن سیستم بر روی همه ی گوشی های موبایل قابل اجرا باشد.

## **موارد قابل تحویل برای پروژه**

## **نرم افزاری**

مالکیت نرم افزار متعلق به اسنپ روم باشد و همه ی کد های سایت و اپلیکشن تحویل داده شود.

## **آموزش**

نحوه ی کار کردن با سایت و اپلیکشن بصورت کامل آموزش داده شود.

## **سیستم پشتیبان گیری**

طراحان سایت باید در کنار طراحی نرم افزار یک سیستم پشتیبان گیری ارائه دهند که در صورت بروز مشکل به آن مراجعه کنند.



### ۳. بخش اطلاعات مدیریتی

#### ۳\_۱ طرح مدیریت پروژه

جلسات کنترل پروژه در یک روز معین در هر هفته با هماهنگی طرفین دایر خواهد شد.

حضور اعضای ارشد پروژه از جمله مدیر پروژه یا نماینده ایشان الزامی است.

روند تولید باید به گونه ای باشد که امکان مشارکت کارفرما در هر مرحله وجود داشته باشد.

در طی انجام مراحل پروژه، کارفرما می تواند نمونه ای غیر نهایی از پروژه را مشاهده و مورد آزمایش قرار دهد.

پیمانکار موظف است گزارشات پیشرفت پروژه را بصورت هفته ای به مدیر فناوری اطلاعات شرکت ارائه دهد.

#### ۳\_۲ زمانبندی پروژه

پروژه باید حداکثر تا ۸ ماه پس از انجام مراحل قرارداد توسط پیمانکار آماده تحویل باشد.

اگر در زمان مقرر پروژه به اتمام نرسد، امکان تمدید زمان تا ۴ هفته توسط کارفرما امکان پذیر است.

در صورتی که پروژه در مرحله ای استقرار یا تست نهایی باشد این زمان با توافق کارفرما و پیمانکار قابل تمدید است.

در صورت عدم تعهد و انجام نشدن پروژه تا پایان زمان مقرر، قرارداد فسخ شده و حق شکایت از پیمانکار توسط شرکت

اسنپ روم محفوظ است.

زمانبندی برگزاری مسابقه و اجرای پروژه از مرحله آغاز تهیه RFP در نظر گرفته شده است:

فعالیت	مهلت
--------	------

شناخت مساله و ارایه فرم های طراحی شده و دریافت تاییدیه مربوطه	روز 25
نصب و راه اندازی نسخه اولیه نرم افزار	روز ۱۰۰
آموزش، استقرار، رفع اشکالات و ارایه نسخه نهایی	روز ۵۵
ارایه مستندات و اتمام کل پروژه	روز ۱۵
RFP تهیه	۱۳۹۹/۰۸/۱۴
اطلاعیه برگزاری مسابقه	۱۳۹۹/۰۸/۱۶
آخرین مهلت برای دریافت مستندات	۱۳۹۹/۰۹/۳۰
جلسه پرسش و پاسخ شماره یک	۱۳۹۹/۱۰/۲۰

۳-۳ استاندارد های تولید و توسعه

در روند مدیریت پروژه باید در مراحل مختلف و قبل از تست نهایی بتوان بخش هایی از خروجی سیستم را مورد آزمایش قرار داد تا اشکالات احتمالی تصحیح شود.

۳-۴ روش انجام کار

۴-۱، ۱ چگونگی استقرار تیم و وظایف افراد تیم

نماینده شرکت پیمانکار باید در ساعات اداری، در محل شرکت حضور داشته باشد. شرکت فضای مناسب کاری و لوازم اداری را برای نمایند شرکت فراهم می کند.

#### ۱,۲-۴ چگونگی تحویل، نصب و راه اندازی پروژه

پیمانکار موظف است پس از تهیه یک نسخه کامل از پروژه آن را روی سیستم مورد نظر شرکت نصب و اجرا نموده تا از عملکرد و امنیت کامل آن نسخه اطمینان حاصل کند. نصب، راه اندازی و وارد کردن اطلاعات از سیستم قدیم به جدید بر عهده پیمانکار است.

همچنین پیمانکار با ارائه گزارش هر بخش از پروژه بعد از یک دوره ۱۰۰ روزه، آن را به طور کامل تحویل می‌دهد.

مطابق با قرارداد پیمانکار موظف به تهیه مستندات آموزشی مورد نیاز و برگزاری جلسات آموزشی برای آموزش نصب و کار با برنامه می‌باشد.

#### ۱,۳-۴ روش آزمون پذیرش

تست پذیرش باید روند زیر را طی کند همچنین این موارد باید مستند سازی شده و به شرکت اطلاع داده شود:

- برنامه ریزی آزمون پذیرش کاربر
- طراحی موارد تستی
- انتخاب تیم تست کننده
- مستند سازی از مراحل و نتایج تست
- رفع اشکالات و نواقص
- صورت جلسه و مستند سازی

#### ۱,۴-۴ آزمون عملکرد و کارایی

آزمون عملکرد و کارایی باید در محیطی شبیه سازی شده و با داده های آماده تست شود، نتیجه تست در مستندات درج شود.

#### ۱,۵-۴ روش مستند سازی فرآورده های پروژه

کلیه مستندات باید به صورت الکترونیکی و مکتوب تحویل داده شود. پیمانکار در انتخاب نرم افزار مستند سازی آزاد است.

#### ۱,۶-۴ چگونگی پشتیبانی

پیمانکار در مدت زمان مشخص شده برای پشتیبانی کامل، باید ۲۴ ساعته آماده خدمت رسانی باشد، تا در صورت ایجاد هر گونه نقص در پروژه، آن را رفع کند. همچنین باید ماهیانه نسخه هایی از نرم افزار نصب شده را تست نموده تا باگ های احتمالی را کشف و اصلاح کند.

#### ۴-۱،۷ محدودیت های موجود در ارتباط با واگذاری بخشی از کار پروژه به پیمانکار ثالث

شرکت پیمانکار حق واگذاری بخشی از پروژه را به هیچ پیمانکار ثالثی ندارد، در صورتی که پیمانکار فاقد توانایی انجام بخشی از پروژه بشود، در صورت تایید کارفرما، میتواند قسمتی از پروژه را با نظارت مدیر شرکت به پیمانکار ثالث واگذار کند.

کلیه هزینه های پیمانکار ثالث بر عهده پیمانکار اصلی بوده و در صورتی که مشخص شود که پیمانکار از ابتدا توانایی انجام این قسمت از پروژه را نداشته است و در اسناد اولیه به دروغ عنوان نموده است که چنین توانایی را دارد شرکت پیمانکار با جریمه رو به رو خواهد شد.

### ۵ قیمت

#### ۴-۱ نحوه قیمت گذاری

هزینه های پیشنهادی خود را قالب های زیر ارسال نمایید.

- هزینه طراحی سایت و ساخت اپلیکیشن
- هزینه پشتیبانی کامل تا ۱ سال و پشتیبانی خدمات تا ۲ سال
- هزینه نصب اولیه
- نرم افزار های مورد استفاده (شامل لایسنس و..)
- تجهیزات سخت افزاری مورد نیاز
- هزینه مستند سازی و تحویل نهایی
- مجموع هزینه نفر /ساعت کارشناسی طراحی نرم افزار (نرخ مصوب انجمن شرکت های انفورماتیک ایران)
- هزینه آموزش / استقرار و رفع اشکالات
- هزینه محل اقامت در مرکز استان
- هزینه محل اقامت در روستا

## توضیحات

۱. قیمت های اعلام شده قیمت نهایی شرکت متقاضی هستند مالیات عوارض و سایر موارد هر قسمت باید توسط شرکت متقاضی در همین قیمت ها در نظر گرفته شود.
۲. لیست هزینه ها باید کاملاً شفاف باشد و نباید هیچ گونه ابهامی در آن وجود داشته باشد.
۳. مبلغ اعلام شده باید به ریال باشد .
۴. در صورتی که مبلغ اعلام شده کمتر از ۳۰ درصد یا بیشتر از ۳۰ درصد قسمت برآورده شده باشد شرکت متقاضی لازم است مبلغ را به عنوان التزام اجرای پروژه به عنوان ودیعه بپردازد .

### ۴-۲ نحوه ی پرداخت

با توجه به انجام پروژه در چند فاز و به روش prototyping بعد از موفقیت امیز بودن هر بخش در طول انجام پروژه بخشی از هزینه توسط کارفرما به پیمانکار داده خواهد شد. نحوه پرداخت هزینه در این بازه های زمانی توسط جلسه ای بین کارفرما و پیمانکار قبل از آغاز اجرای پروژه مورد بررسی قرار خواهد گرفت . تا قبل از تحویل نهایی پروژه ۵۰ درصد از مبلغ کل پروژه به پیمانکار پرداخت میشود. باقی مانده هزینه پروژه حداکثر یک ماه بعد از تحویل نهایی و استقرار پروژه پرداخت خواهد شد.

## 5 پیوست ها

### ۱.۵ پیوست شماره ۱: متن قرار داد

بسم تعالی

شماره قرار داد:

تاریخ عقد قرار داد:

این قرار داد ما بین شرکت تولید نرم افزار که در این قرار داد کارفرما نامیده میشود و اقا/خانم شرکت..... با مشخصات مشروح در ماده ۲ که برنده مناقصه گردیده است و از این پس پیمانکار نامیده میشود. منعقد میگردد.

#### ماده ۱- مشخصات کار فرما

آدرس سازمان: تهران خیابان ستارخان پلاک ۳۲

شماره تماس: ۷۷۷۶۵۶۲۲

پست الکترونیک: someone@gmail.com

#### ماده ۲- مشخصات پیمانکار

نام:	نام خانوادگی:	نام پدر:
شماره شناسنامه:	تاریخ تولد:	محل صدور:
رشته تحصیلی:	شغل:	شماره تلفن:
نشانی منزل:		

شرکت:

نام شرکت:

شماره تماس:

پست الکترونیکی:

شماره گواهی شورای عالی انفورماتیک:

تاریخ تاسیس:

نام مدیر عامل:

آدرس شرکت:

### ماده ۱: موضوع قرار داد

طراحی تولید توسعه آموزش استقرار و پشتیبانی نرم افزار اسنپ روم مطابق توصیف و تشریح محدوده نرم افزار

تبصره: امتیاز استفاده از نرم افزار به صورت کامل به کار فرما واگذار میشود.

### ماده ۲: مدت اجرای قرار داد

مدت قرار داد از تاریخ شروع به مدت ..... روز میباشد از تاریخ..... تا تاریخ.....

پیمانکار باید کلیه خدمات موضوع قرار داد را مطابق با برنامه زمانی مورد توافق در شرایط اختصاصی قرار داد انجام داده و به تایید کار فرما برساند. تمدید

قرار داد فقط با توافق دو طرف امکان پذیر است.

### ماده ۳: مبلغ قرار داد

مبلغ قرار داد برابر با ..... ریال معادل (به حروف).....

میباشد که بر اساس شرایط تعیین شده به پیمانکار پرداخت میشود.

#### ماده ۴: نحوه پرداخت مبلغ قرار داد

مراحل پرداخت قرار داد به صورت توافقی بعد از مناقصه تعیین میشود.

#### ماده ۵ : تعهدات کارفرما

۵-۱- کارفرما متعهد به پرداخت مبلغ قرار داد براساس ماده ۴ به پیمانکار میباشد.

۵-۲- در صورت نیاز و تشخیص پیمانکار و تایید کارفرما به استقرار تیم کارشناسی پیمانکار در محل ها 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.

۵-۳- کارفرما متعهد به معرفی نماینده رسمی خود جهت پاسخگویی به سوالات و مکاتبات پیمانکار میباشد.

۵-۴- کارفرما متعهد است جهت اجرای مناسب قرار داد و اطمینان از تحویل گرفتن محصول منطبق بر شرایط قرار داد از مشاوران دارای اعتبار و احراز

صلاحیت شده توسط نظام صنفی رایانه ای دارای گرایش مرتبط با موضوع قرار داد استفاده نماید.

#### ماده ۶: تعهدات پیمانکار



۶-۱ مستقل از هر شرط صریحی در قرار داد پیمانکار در مقابل کار فرما به ازای هر پیامد ناشی از تاخیر ضعف عملکرد نقض قرار داد و قصور انجام شده متعهد و مسئول است.

۶-۲ پیمانکار در هر حالتی مسئول و متعهد نسبت به اعمال و کوتاهی کارکنان و مشاوران خود در مقابل کارفرما می باشد.

۶-۳ پیمانکار موظف است از طریق گزارشهای پیشرفت ماهانه کارفرما را از اقدامات انجام شده و پیشرفت و تاخیرات احتمالی پروژه مطلع سازد.

۶-۴ پیمانکار متعهد میگردد اجرای موضوع قرار داد را در چهارچوب استانداردهای تعیین شده توسط کارفرما انجام دهد.

مهر و امضا کارفرما:

مهر و امضا پیمانکار:

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:

پست الکترونیک شرکت:

تاریخ تهیه:.....

کد شناسایی:.....

اطلاعات عمومی شرکت پیشنهاد دهنده

عنوان پیشنهاد:

برای سازمان:

حق طبع و نشر:

این پیشنهاد در تاریخ..... توسط شرکت..... به منظور پاسخ به درخواست برای ارائه پیشنهاد تهیه شده توسط شرکت X در تاریخ.....

تهیه و ارائه گردیده و ارزش 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 نمیباشد.

تاریخ اعتبار:

اعتبار این پیشنهاد از تاریخ تهیه به مدت ..... روز [تا تاریخ.....] است .

**مدیر تهیه پیشنهاد**

نام و نام خانوادگی:

سمت:

آدرس:

تلفن و فکس:

پست الکترونیک:

روز ها و ساعت تماس:

**تیم تهیه پیشنهاد**

نام و نام خانوادگی:

پست الکترونیک:

پیوست نامه ای مبتنی بر داشتن اختیار امضا برای امضا کننده مناقصه

سازمان محترم.....

باسلام و احترام

بدینوسیله آقا/ خانم..... به نمایندگی از سوی این شرکت جهت امضای استاد و مستندات مسابقه..... با اختیار تام معرفی میگردد.

امضا های مجاز هیت مدیره شرکت.....

