





ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره: ۱۰۱/۲۲۴۹۷۶  
تاریخ: ۱۳۸۲/۱۲/۲  
پست:

## دستورالعمل نحوه ارجاع کار و برگزاری مسابقه برای پروژه های مربوط به فناوری ارتباطات و اطلاعات

به استناد ماده ۱۳ مصوبه شماره ۷۳۸۶/ت/۲۸۴۹۶ هـ مورخ ۱۳۸۲/۲/۱۷ هیئت محترم وزیران، عقد قرارداد پروژه های مربوط به فناوری اطلاعات و ارتباطات مطابق این دستورالعمل صورت می گیرد.

۱. عقد قرارداد پروژه های مربوط به یکی از مصادیق ذیل اشاره تابع ضوابط مورد اشاره در ماد: ۱۳ تصویب نامه فوق الذکر می باشد.

- تهیه سیستم های مکانیزه، شبکه های کامپیوتری و اطلاع رسانی شامل:  
امکان سنجی، تجربه و تحلیل، طراحی، برنامه نویسی، نصب و راه اندازی سیستم ها به شکل یکپارچه و یا چند سیستم مجزای کاربردی

- ارائه خدمات مشاوره ای در مراحل تهیه اسناد مناقصه و نظارت بر کارهای انفورماتیکی شامل:

تدوین درخواست جهت دریافت پیشنهاد (RFP)، تهیه اسناد برای استعلام یا مناقصه، دریافت و تایید صورت وضعیت ها و کارکردهای موقت و قطعی و داوری فنی در مورد اختلاف در قراردادهای انفورماتیکی (سخت افزاری و نرم افزاری)

- ارائه خدمات و راه اندازی شبکه های رایانه ای و اطلاع رسانی:  
ارائه خدمات در زمینه تهیه پایگاه اطلاع رسانی (وب سایت)، نگهداری وب سایت بر روی شبکه اطلاع رسانی جهانی (اینترنت)، تهیه نرم افزارهای چند رسانه ای، طراحی شبکه های LAN و WAN، خدمات پزشکی و آموزش از راه دور بر روی شبکه، خدمات طراحی و نگهداری فروشگاه ها و نمایشگاه های الکترونیک، خدمات تولید و نگهداری نشریات الکترونیک بر روی شبکه

- مطالعات طرح جامع ICT

- فعالیت یکپارچه ارائه راه حل های مبتنی بر ICT برای انجام امور اجرایی و اقتصادی شامل طراحی سیستم، پیاده سازی نرم افزار، اجرای محیط سخت افزاری (تامین سخت افزار مورد نیاز مشمول این دستورالعمل نمی شود) و آموزش کاربران

آموزش کاربران

شماره: ۱۰۱/۲۲۴۹۷۶  
تاریخ: ۱۳۸۲/۱۲/۲  
پست:



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۲. اعلام پروژه: و انتخاب پیمانکار برای کلیه قراردادهایی که منع آنها از یک میلیارد ریال بیشتر باشد. صرفاً براساس RFP تهیه شده که حداقل حاوی اطلاعات مندرج در جدول ۱ پیوست بوده و طی یک قرارداد توسط شخص ذمت تهیه می شود مجاز خواهد بود.

تبصره - تهیه RFP پروژه هایی که مبلغ قرارداد آنها بیش از دو و نیم میلیارد ریال می باشد صرفاً توسط شرکت های مشاوره انفورماتیکی مجاز است.

۳. انجام پروژه های موضوع این دستورالعمل که رقم قرارداد آنها بیش از چهارصد میلیون ریال باشد براساس مصوبه شماره ۷۳۸۶/ت/۷۳۸۶ هـ مورخ ۱۳۸۲/۲/۱۷ هیئت محترم وزیران به یکی از دو روش برگزاری مناقصه و یا مسابقه به شرح زیر امکانپذیر می باشد.

۱-۳ مناقصه: مطابق ضوابط مربوط به برگزاری و یا ترک تشریفات مناقصه

۲-۳ مسابقه: در مواردی که کیفیت استاندارد برای محصول پروژه قابل تعریف نیست و انتخاب براساس مقایسه نتایج امکانپذیر است. ارجاع پروژه می تواند از طریق مسابقه صورت پذیرد.

تشخیص این موارد به پیشنهاد مشاور تهیه کننده RFP توسط کارفرما صورت می گیرد. نحوه اعلام مسابقه و انجام آن به شرح زیر خواهد بود.

۱-۲-۳ اعلام عمومی پروژه و عرضه اسناد RFP

۲-۲-۳ تعیین گروه داوری مرکب از مسئول دستگاه اجرایی و یا نماینده وی، ذیحساب دستگاه اجرایی حداقل سه نفر کارشناس فن، اعضای کارشناسی گروه داوری می باید در زمان عقد قرارداد معرفی شده و اسامی آنها پیوست قرارداد گردد. افزایش نفرات جدید به فهرست اسامی داوران صرفاً براساس توافق کلیه شرکت کنندگان امکانپذیر است. داوران نباید هیچگونه وابستگی حقوقی و مالی با شرکت کنندگان مسابقه داشته باشند.

۳-۲-۳ انتخاب حداقل دو مجری از میان متقاضیان و تعیین مبلغ پایه قرارداد توسط گروه داوری

۴-۲-۳ عقد قرارداد به مبلغ پایه قرارداد با مجریان انتخابی به منظور پرداخت حق الزحمه و جوایز شرکت کنندگان در مسابقه پرداخت حداکثر ۵۰٪ رقم پایه قرارداد به شرکت کنندگان در



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره: ۱۰۱/۲۲۴۹۷۶  
تاریخ: ۱۳۸۲/۱۲/۲  
پست:

مسابقه به نحوی که مجموع پرداخت در این مرحله از یک و نیم برابر رقم بایه قرارداد تجاوز ننماید. میزان پرداختی به شرکت کنندگان براساس کیفیت محصول ارائه شده توسط هیئت داوران مشخص می شود.

تبصره ۱ - حضور بیش از پنج شرکت کننده در مسابقه بدون پرداخت حق الزحمه مجاز است.

تبصره ۲ - حق الزحمه داوران بطور مستقل توسط کارفرما تعیین و پرداخت می شود.

۵-۲-۳ تعیین تاریخ برگزاری مسابقه در قراردادهای منعقد شده برای انجام مسابقه. این تاریخ صرفاً با موافقت کتبی کارفرما و کلیه شرکت کنندگان مسابقه قابل تمدید می باشد.

۶-۲-۳ پرداخت مازاد رقم تا سقف قرارداد به برنده اول و خاتمه قرارداد سایر مجریان

۷-۲-۳ کارفرما حق استفاده از پیشنهادها، ایده ها و دستاوردهای حاصل از فعالیت آن دسته از شرکت کنندگان مسابقه که حق الزحمه و یا جایزه دریافت نموده اند را در تکمیل فعالیت برنده مسابقه مشروط به عدم تحمیل کار اضافی به سایر مجریان مربوطه دارا می باشد.



# ریاست جمهوری

## سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره: ۱۰۱/۲۲۴۹۷۶  
تاریخ: ۱۳۸۲/۱۲/۲  
پست:

### جدول ۱ - عناوین اطلاعات مورد نیاز در تهیه RFP

۱	<ul style="list-style-type: none"> <li>• بیان مسأله و هدف پروژه</li> <li>• شرح وضعیت موجود</li> <li>• شرح مسأله</li> <li>• مستندات پشتیبانی</li> <li>• گزارش ها</li> <li>• نمودارها</li> <li>• مثال ها</li> <li>• اهداف</li> </ul>
۲	<ul style="list-style-type: none"> <li>• نیازهای فنی</li> <li>• واسط ها به سیستم های موجود</li> <li>• نیازهای پایگاه داده ها</li> <li>• معماری ارتباطات و شبکه ها</li> <li>• استانداردها (دولتی یا نظامی)</li> <li>• قابلیت اطمینان سیستم</li> <li>• محدودیت های زمانی</li> <li>• زبان برنامه نویسی</li> <li>• کامپیوتر میزبان</li> </ul>
۳	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اطلاعات اجرایی</li> <li>• چه کسانی به RFP پاسخ خواهند داد</li> <li>• چگونه می توان توضیحات و اطلاعات اضافی را درخواست نمود</li> <li>• رسد و محل حسه بریمه ریزی شده با همه پیشنهاد دهندگان بانقوه</li> <li>• معیارهای انتخاب پیشنهاد</li> <li>• سایر اطلاعات اجرایی</li> </ul>
۴	<ul style="list-style-type: none"> <li>• نیازهای مربوط به هزینه و قیمت</li> <li>• ساختار قیمت گذاری</li> <li>• خدمات</li> <li>• محصولات</li> <li>• فراهم سازی</li> <li>• توجیه هزینه ها</li> <li>• قیمت گذاری مجزا برای هر مرحله</li> <li>• نوع قرارداد پیشنهادی توسعه و ایجاد</li> <li>• مقایسه هزینه ای راه حل های انتخابی</li> </ul>
۵	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مستندات جمع</li> <li>• استانداردها</li> <li>• مستندات سیستم های موجود</li> </ul>
۶	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحویل دادانی های مورد نیاز</li> <li>• مستندات</li> <li>• نرم افزار</li> <li>• آموزش</li> <li>• سخت افزارها یا تجهیزات مربوط</li> <li>• ضمانت برای سیستم</li> <li>• ابزار توسعه و ایجاد و آزمون</li> </ul>
۷	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قالب پیشنهاد</li> <li>• آرایه (فرمت) پیشنهاد</li> <li>• ملحقات و ضمیمات</li> <li>• گزارش مالی سازمان پیشنهاد دهنده</li> <li>• اعتبار نامه های فنی پیشنهاد دهنده</li> <li>• سوابق نیروی انسانی کلیدی در ارتباط با موضوع پروژه</li> </ul>
۸	<ul style="list-style-type: none"> <li>• برنامه زمان بندی ارائه و برنامه زمانبندی تصمیم گیری</li> <li>• آخرین مهلت زمانی جهت ارائه پیشنهاد</li> <li>• زمان مورد انتظار جهت انجام انتخاب</li> <li>• برنامه زمان بندی ترجیحی جهت تکمیل کار توسعه و ایجاد</li> </ul>
۹	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعیین روش نظارت و ارزیابی فعالیت پیمانکار</li> <li>• تعیین مراحل ارزیابی و نقاط وارسی (check point)</li> <li>• تعیین روش ارزیابی و پذیرش نتایج</li> </ul>