

**پیشنهاد طرح معماری سازمانی
کمیته امداد امام خمینی (ره)**

4	1 مقدمه
8	2 معرفی کمیته امداد خمینی (ره)
23	3 معرفی سامانه امداد هوشمند (سها)
26	4 بخش فنی
26	تشریح کلیات و اهداف اجرای پروژه
29	نیازمندی ها و مفروضات اصلی پروژه
31	تشریح محدوده اجرای پروژه
33	چارچوب انجام پروژه
34	فازها و گامهای اجرایی پیشنهادی و خروجیهای مورد انتظار از اجرای پروژه
60	5 زمانبندی تفصیلی تدوین طرح
62	6 فرضیات و محدودیت ها
68	الزامات و مفروضات طرح معماری
70	ابزار و استانداردها
72	انتظارات از کارفرما
73	انتظارات از پیمانکار
74	7 بخش اداری و اجرایی
74	مشخصات عمومی، قوانین و مقررات و دستورالعمل شرکت در مناقصه
81	برنامه زمان بندی برگزاری مناقصه
83	ساختار و محتوای پیشنهادات
87	نحوه ارزیابی پیشنهادات
94	شرایط عمومی پیمان
105	شرایط خصوصی پیمان
108	8 بخش مدیریتی
108	مدیریت و کنترل پروژه
108	چارچوب، متدولوژی ها، استانداردها و ابزار
109	سازمان اجرای پروژه
109	طرح آموزش
109	ساختار مدیریتی پروژه
111	9 زمانبندی اجرای طرح معماری
112	10 برآورد کلان هزینه های طرح معماری
113	11 برآورد اجمالی هزینه ها و نیروی انسانی مورد نیاز برای اجرای طرح معماری
	پیوست ها 114

مقام معظم رهبری (مدظله العالی):

کمیته امداد امام خمینی(ره) به عنوان نهادی که بنیان‌گذار نظام مقدس جمهوری اسلامی آن را بنا نهاد پس از گذشت بیش از 40 سال خدمت‌رسانی به جامعه هدف، تعامل سازنده با اکثر دستگاه‌ها و نهادهای حاکمیتی، اعمال نقش به‌عنوان بازوی نظام در شناسایی و خدمت‌رسانی به محرومین و مستضعفان که وارثین زمین و مالکان نظام مقدس جمهوری اسلامی هستند و ارایه خدمات متعدّد و متنوّع به دهک‌های پایین جامعه، در دهه چهارم فعالیت خود نیازمند بازنگری در برخی راهبردها، برنامه‌ها و سنجش کارایی و اثربخشی بسیاری از فرآیندها و فعالیتهای خود و حرکت به‌سوی "سازمانی بهره‌ور و متعالی" می‌باشد. به‌خصوص که عدم وجود رقیبی متناظر و هم‌وزن برای امداد، باعث می‌شود رقابتی که معمولاً در بخش خصوصی بدلیل وجود نگاه انتفاعی و یا رقبای جدّی و قانون عرضه و تقاضا وجود دارد، برای امداد محلی از اعراب نداشته و امداد خود می‌بایست به دنبال ارتقای سازمانی، تشکیلاتی و کیفی در راستای نیل به اهداف تعیین شده و خدمت‌رسانی بهتر به جامعه هدف باشد. "طرح امداد هوشمند و کارآمد"، در راستای نیل به وضعیت مطلوب امداد در کنار بهره‌گیری از خبرگان سازمانی و برون سازمانی و تجارب موفق در سایر سازمان‌ها سعی دارد با تحلیل وضعیت موجود و شناسایی چالش‌های حوزه‌های تخصصی و با نگاهی عملیاتی و اجرایی طراحی شده است که در ادامه به تبیین طرح مزبور پرداخته می‌شود.

در مستند طرح مدیریت برنامه "امداد هوشمند و کارآمد" که اولین مستند و گزارش برنامه می‌باشد، کلیات و نحوه مدیریت برنامه در طی زمان اجرای برنامه ارائه می‌شود. این مستند بعنوان سندی بالادستی در اجرای برنامه مورد توجه مرکز برنامه ریزی و پژوهش خواهد بود و چارچوبی برای نحوه مدیریت و راهبری برنامه ارائه خواهد داد. این مستند به دو موضوع تعریف برنامه و برنامه مدیریت برنامه می‌پردازد. مباحث مرتبط با تعریف برنامه در سه فصل ابتدایی گزارش شامل "معرفی برنامه"، "روش انجام برنامه" و "فرضیات و محدودیت‌ها" پرداخته شده است. در ادامه فصول مباحث مرتبط با مدیریت برنامه مطرح شده است که این فصول به شرح ذیل می‌باشند:

- مدیریت یکپارچه سازی
- برنامه مدیریت دامنه اجرای برنامه
- برنامه زمان‌بندی اجرای برنامه
- برنامه مدیریت منابع انسانی برنامه
- برنامه مدیریت کیفیت برنامه
- برنامه مدیریت ارتباطات برنامه
- برنامه مدیریت تغییرات برنامه
- برنامه مدیریت مخاطرات و مشکلات

در این راستا کمیته امداد امام خمینی(ره) جهت راهبری و هدایت با برنامه، هوشمندانه، سنجیده و تسریع و تسهیل انجام امور مرتبط، تدوین طرح معماری سازمانی را در دستور کار خود قرار داده است. بنابراین پیرو تدوین سند حاضر (درخواست برای پیشنهاد) و ارزیابی اولیه مناقصه‌گران، این سند در اختیار مناقصه‌گران دارای صلاحیت قرار گرفته تا با دریافت پیشنهادات ایشان و انتخاب

تعاریف

در این بخش به معرفی مفاهیم و اصطلاحات مورد استفاده در این سند پرداخته شده است.

قانون: قانون برگزاری مناقصات کشور است.

کمیته امداد: کمیته امداد امام خمینی(ره)

آئین نامه: بخشنامه معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور به شماره 193542/ت42986ک مورخ 1388/10/01 در خصوص اصلاحیه آیین نامه اجرایی بند "ه" ماده 29 قانون برگزاری مناقصات کشور است.

مناقصه گذار: منظور کمیته امداد است که برگزارکننده مناقصه بوده و در پایان عملیات مناقصه، به عنوان کارفرما، قرارداد را با برنده مناقصه منعقد می نماید.

مناقصه گر: شخص حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت نموده و در پاسخ به RFQ و RFP آمادگی کامل خود را در انجام پروژه اعلام می نماید.

مدیر طرح: کارشناسانی مجرب برون سازمانی است که به عنوان مکمل تیم توسعه ای امداد بکار گرفته می شود.

طرح: منظور طرح "امداد هوشمند و کارآمد" است.

واحدهای سازمانی خارج از مرکز: منظور تمامی ادارات اجرایی به همراه واحدهای ستادی استانها است

برنامه: منظور از برنامه، برنامه "امداد هوشمند و کارآمد" است.

سیستم های اطلاعاتی: منظور سیستم های اطلاعاتی مورد عمل در ادارات اجرای است از جمله: اتوماسیون اداری، سیستم حمایتی، سیستم توانمندسازی، سیستم مشارکت های مردمی و...

فرآیند: یک فرایند سازمان شامل مجموعه ای از فعالیتها است که در یک محیط سازمانی و فنی اجرا است. این فعالیتها به منظور رسیدن به اهداف سازمان با هم ترکیب می شوند. هر فرایند سازمان توسط یک سازمان انجام می شود که می تواند با فرایندهایی که توسط سازمانهای دیگر اجرا می شود در تعامل باشد.

مدیریت فرآیندهای امداد: یک رویکرد منظم برای شناسایی، طراحی، اجرا، مستندسازی، پایش، کنترل و اندازه گیری فرآیندهای دستی و خودکار سازمان، برای دستیابی به نتایج هدف گذاری شده سازگار با اهداف استراتژیک امداد است.

فعالیت: کوچکترین جزء یک فرایند است که توسط یک نقش یا یک واحد سازمانی انجام می شود.

سطح(Level): لایه های بوجود آمده در مدلسازی فرایندها بر اثر استفاده از assignment (تخصیص یک فرآیند به یک Function در فرآیند دیگر) که منجر به ایجاد یک مدل جدید می گردد.

WBS: ساختار شکست کار (Work Breakdown Structure)

PMP: طرح مدیریت برنامه (Program Management Plan)

RFP: درخواست برای ارائه پیشنهاد (Request For Proposal)

چارچوب مدیریت معماری: اصول، ساختار، نقشها و مهارت‌های لازم برای معماری
روش توسعه معماری: مراحل و نحوه تدوین معماری (فازها، ورودی‌ها، فعالیت‌ها، خروجی‌ها)
چارچوب محتوایی معماری: فرآورده‌های معماری و نحوه طبقه بندی آنها (که در روش توسعه معماری، تولید می‌شوند)

رهنمودها، تکنیک‌ها و نمونه مثال‌ها: اسناد تکمیلی و جانبی که برای انجام معماری مفید بوده و به صورت مستمر تکمیل و توسعه می‌یابد.

مدل‌های مرجع ملی: الگوها و استانداردهای آماده معماریدر مقیاس ملی که به این سوال پاسخ می‌دهند: معماری براساس چه استاندارد و الگوهای مرجع بالادستی تدوین می‌شود؟

حوزه معماری: مشتمل بر چهار حوزه معماری(معماری کسب و کار، معماری داده، معماری سیستم‌های اطلاعاتی و معماری زیرساخت فناوری)می‌باشد.

معماری کسب و کار: مشتمل بر سیاست‌ها، راهبردها، سازماندهی، فرآیندهای سازمان و قوانین سازمان و...

معماری داده: معماری داده به‌عنوان یکی از کلیدی‌ترین معماری‌های یک سازمان محسوب می‌شود چرا که این معماری داده‌ها و اطلاعات مورد نیاز سازمان داشته را مشخص نموده و ارتباطات بین آنها را در قالب موجودیت‌های اطلاعاتی نشان می‌دهد. معماری داده از معماری فرایند سازمان تاثیر پذیرفته و معماری سیستم‌های اطلاعاتی و زیرساخت را تحت تاثیر قرار می‌دهد.

معماری سیستم‌های اطلاعاتی: طرحی جامع برای سیستم‌های کاربردی متناسب با تعاملات و ارتباطاتشان با فرایندهای اصلی سازمان، جریان اطلاعاتی و معماری داده‌ها و اجزا و مولفه‌های کلیدی آن با هم می‌باشند.

معماری زیرساخت فناوری: مشتمل بر توانمندی‌های سخت افزاری و نرم افزاری که برای پشتیبانی توسعه‌ی سیستم‌های اطلاعاتی، داده‌ها و خدمات مورد نیاز است. این توانمندی‌ها شامل زیرساخت فناوری اطلاعات، میان افزار، شبکه‌ها، ارتباطات، پردازش و استانداردها می‌باشند.

موجودیت‌های اطلاعاتی¹: هر شخص، مکان، مفهوم، شیء یا رویداد که اطلاعات در مورد آن در سازمان نگهداری می‌شود و در جهت انجام فرآیندهای کاری مورد استفاده قرار می‌گیرد، موجودیت نامیده می‌شود

اصول: اصول یعنی قواعد و رهنمودهای کلی و پایدار که برای تصمیم‌گیری‌ها باید مورد توجه قرار گیرد. همانطور که از تعریف آن مشخص است اصول به سرعت با هر تغییری نباید تغییر کنند. اصول می‌توانند به صورت کلان یا جزئی، جامع یا حوزه‌ای، سازمانی یا فراسازمانی تعریف شوند.

درجه اتوماسیون: میزان تحقق انجام امور توسط سیستم‌های اطلاعاتی (نرم افزار) به جای عامل انسانی

چرخه حیات (LifeCycle): هر موجودی دارای چرخه حیات تولد، بلوغ و مرگ است

مهندسی: استفاده از یک سری استانداردها، تکنیک‌ها، پروتکل، قوانین و... برای تولید محصولی باکیفیت مدنظر

نیازمندی سیستم: قابلیت‌هایی که در کل سیستم به دنبال آن هستیم.

مهندسی نیازمندی‌ها: یک رویکرد سیستماتیک و دارای قواعد تعریف شده برای استخراج، سازماندهی، مستندسازی، تحلیل، اعتبارسنجی و مدیریت تغییرات نیازمندی‌های سیستم

نیازمندی توصیفی (Descriptive): وقتی نیازی را توصیف می‌کنیم و دخل و تصرفی در آن نداریم پس یک مدل قوانین طبیعی است.

نیازمندی تجویزی (Prescriptive): نیازمندی‌های ما پیشنهاد می‌دهیم و قابل تغییر و مذاکره است.

انواع نیازمندی نرم افزار: نیازمندی‌های نرم افزار به دو کارکردی (Functional) و غیر کارکردی (Non-Functional) دسته‌بندی می‌گردد که نیازمندی کارکردی به اینکه چه سرویسی نرم افزار ارائه دهد (What) می‌پردازد و نیازمندی غیرکارکردی به چگونگی انجام کار و کیفیت مورد نظر شامل محدودیت معماری، محدودیت توسعه، کیفیت خدمات می‌پردازد (How)

¹ Entity

کمیته امداد امام(ره) از جمله اولین نهادهایی است که پس از گذشت مدت کوتاهی از پیروزی انقلاب اسلامی ایران در ۱۴ اسفند ۱۳۵۷ توسط رهبر فقید انقلاب اسلامی، حضرت امام خمینی(ره) با هدف ساماندهی و رسیدگی به وضعیت معیشت امور محرومان و نیازمندان کشور تأسیس شد.

با پیروزی انقلاب شکوهمند اسلامی توجه به رفع مشکلات فراوان اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی طبقات محروم جامعه و پیش بینی برنامه های مورد نیاز برای توانمندسازی و رفع نیازهای اقشار محروم مورد توجه ویژه دولتمردان قرار گرفت به گونه ای که لزوم حمایت و دستگیری از نیازمندان و محرومان جامعه در صدر برنامه های نظام تازه تأسیس جمهوری اسلامی ایران قرار گرفت و ۲۲ روز پس از پیروزی انقلاب اسلامی، کمیته امداد امام(ره) با صدور حکمی از سوی امام خمینی(ره) برای مدت نامحدود و به منظور حمایت و رسیدگی به محرومان و مستضعفان و خودکفا نمودن آنان تأسیس شد.

آغاز و استمرار فعالیت کمیته امداد امام(ره) با تمرکز بر امداد رسانی و حمایت از افراد و خانواده های نیازمند با رعایت کرامت انسانی و عزت نفس آنان، حمایت هدفمند از ایشان و ترویج فرهنگ کار میان افراد و خانواده های تحت پوشش، تلاش برای پیشگیری از تولید نظام یافته فقر در کشور، کمک به بهبود فضای کسب و کار و اشتغال پایدار اقشار نیازمند، ارائه خدمات اجتماعی و حمایتی در جهت توانمندسازی نیازمندان شامل توسعه پوشش بیمه اجتماعی، فراگیر نمودن بیمه درمان و ارتقای کم و کیفی خدمات حمایتی پایه اعم از مسکن، آموزش و معیشت نیازمندان، ترویج فرهنگ انفاق و ایثار و نیکوکاری و نشر سنت های حسنه اسلامی و در نهایت تلاش مستمر برای مردمی شدن فعالیت های مربوط به انجام حمایت های مادی و معنوی از محرومان صورت گرفته است.

شیوه اداره کمیته امداد امام(ره) در روزهای آغازین به صورت شورایی بود و یک نفر به عنوان سرپرست، مسئولیت امور اجرایی این نهاد را بر عهده داشت. در تاریخ ۲۰ خرداد ۱۳۶۶ و پس از گذشت حدود ۱۰ سال از فعالیت این نهاد انقلابی اولین اساسنامه کمیته امداد امام(ره) به منظور ایجاد تشکیلات مناسب و برنامه ریزی و تمشیت بهتر امور تهیه و توسط بنیان گذار کبیر انقلاب اسلامی حضرت امام خمینی(ره) توشیح گردید و سرلوحه فعالیت امدادگران این نهاد قرار گرفت.

مأموریت سازمان

کمیته امداد امام خمینی(ره) براساس اندیشه و تفکر دینی و فقهی حضرت امام خمینی(ره) و به دست ایشان با هویت دینی و مردمی، جهادی، عام المنفعه و غیرانتفاعی تأسیس شد تا پیام آور فرهنگ احسان، ایثار، انفاق و نیکوکاری در جامعه اسلامی بوده و غیرت و کرامت انسانی را در حمایت از محرومان حفظ کند.

هدف از تشکیل امداد امام، توانمندسازی و شکوفایی استعدادها و تأمین خوداتکایی، تقویت و رشد

ایمانی و اعتقادی نیازمندان و محرومان با ارایه خدمات اجتماعی، حمایتی، فرهنگی و معیشتی به آنان می‌باشد.

اهداف و استراتژیهای سازمان

الف) اهداف کلان و اهداف بلندمدت برنامه پنج‌ساله ششم امداد امام (ره)

1. مشارکت در تحقق اقتصاد مقاومتی با تمرکز بر توانمندسازی فرهنگی، اقتصادی و اجتماعی اقشار نیازمند.
2. تلاش برای پیشگیری از تولید نظام یافته فقر در کشور با تاثیرگذاری بر قوانین و مقررات از طریق تعامل با قوای سه گانه‌ی کشور.
3. اتخاذ تدابیر لازم برای ایفای نقش دفاع از حقوق محرومان جامعه در مراجع تصمیم سازی و تصمیم گیری کشور برای امداد امام (ره).
4. تلاش برای تصویب قوانین و تدوین مقررات لازم و ایجاد نظام نظارت بر حسن عمل موسسات خیریه رسمی که فعالیت های آنها به نحوی مرتبط با مأموریت امداد امام(ره) است.
5. تبادل تجربه با نهادها و مراکز سیاست گذاری امور حمایتی و توانمند سازی اجتماعی و مؤسسات خیریه داخلی و خارجی با اولویت سازمان ها و کشورهای اسلامی .
6. تکمیل بانک اطلاعات نیازمندان و تهیه نقشه جامع جغرافیایی فقر کشور
7. تعمیق و ترویج فرهنگ دینی و اسلامی خانواده های تحت پوشش و هنجار سازی رفتار اجتماعی آنان با ارزش های دینی و انقلابی با الهام از رهنمود های حضرت امام(ره) و مقام معظم رهبری(مدظله العالی) با استفاده از ظرفیت های فرهنگی حوزه های علمیه، امداد امام (ره) و مراکز فرهنگی.
8. توسعه و تعمیق روحیه انقلابی جهادی، ولایت مداری و امدادی در رفتار کارکنان و نهادینه سازی ارزش های اخلاقی و اسلامی در فرهنگ سازمانی
9. مشارکت در تامین و مقاوم سازی مسکن مددجویان با رویکرد معماری اسلامی- ایرانی وهویت بخشی به بافت روستایی به ویژه در مناطق محروم و صعب العبور.
10. توسعه‌ی حمایت حقوقی و معاضدت قضایی نیازمندان جامعه هدف با رویکرد پیشگیری و توانمندسازی
11. حمایت از زنان سرپرست خانوار و استیفای حقوق ایشان و اعمال تدابیر لازم در جهت سامان‌دهی خانوارهای زن سرپرست تحت حمایت.
12. ایجاد مشوق های لازم برای ازدواج و صیانت از نهاد مقدس خانواده و ترویج سبک زندگی اسلامی ایرانی در جامعه‌ی هدف.

13. توسعه‌ی منابع صندوق اشتغال نیازمندان با بهره‌گیری از منابع قرض الحسنه، صندوق توسعه ملی و نظام بانکی کشور و سایر اعتبارات (حقیقی و حقوقی).
14. ارایه خدمات اجتماعی و حمایتی در جهت توانمندسازی نیازمندان
15. کمک به بهبود فضای کسب و کار و اشتغال پایدار اقشار نیازمند
16. توسعه و تمرکز منابع مالی مردمی اعم از هبه، صدقات، زکوات، انفاقات، اعانات و درآمد موقوفات به عنوان امانت در اختیار امداد در جهت کاهش فقر و حمایت از محرومان.
17. بسط، تعمیق و ترویج گفت‌وگو و فرهنگ دینی در حوزه انفاق، احسان و نیکوکاری و نشر سنت‌های حسنه اسلامی و تعامل حداکثری با نهادهای مردمی فعال در این حوزه و تکریم فعالان
18. کاهش فرآیند رسیدگی، حمایت از نیازمندان از طریق چابک‌سازی و تقویض اختیار و متناسب‌سازی سازمانی و نیروی انسانی
19. ارزیابی مستمر برنامه‌ها و فعالیت‌های موسسات وابسته و توجه به میزان کارایی و اثر بخشی فعالیت‌ها به منظور بازبینی، اصلاح یا حذف فعالیت‌های غیر ضرور و تقویت فعالیت‌های مفید و موثر در تحقق اهداف امداد امام(ره).
20. بکارگیری حداکثری اموال و امکانات امداد امام(ره) موسسات و مجتمع‌های اقتصادی تابعه برای عملیاتی نمودن سیاست‌ها، اهداف و برنامه‌های مصوب امداد امام(ره)
21. تلاش مستمر برای مردمی‌شدن فعالیت‌های مربوط به انجام حمایت‌های مادی و معنوی از محرومان با حفظ کرامت آنان و تمرکز امداد امام (ره) بر مدیریت امور و خدمات
22. تلاش برای هدایت منابع ناشی از هدفمندی یارانه‌ها به برنامه‌های حمایتی و توانمندسازی دهک‌های پایین درآمدی خانوارهای کشور در جهت ارتقاء شاخص‌های عدالت اجتماعی
23. تبیین و مستندسازی شکل‌گیری کمیته امداد امام خمینی (ره)، مبانی، روش‌ها و تجربیات آن به عنوان یکی از یادگارهای امام راحل و دستاوردهای نظام جمهوری اسلامی ایران

ب) بیانیه ارزش‌های محوری حاکم بر کمیته امداد امام خمینی (ره):

با پاسداشت اصول انسانی، اخلاقی و ارزش‌های دینی و اسلامی، امداد بر ارزش‌های ذیل تأکید دارد:

1. خدامحوری، ولایت‌مداری، عدالت محوری.
2. صیانت از هویت نهادی.
3. قانون‌مداری، مسؤولیت‌پذیری، پاسخ‌گویی، اعتمادسازی، نظارت‌پذیری و خودکنترلی.
4. تکیه‌گاه و الهام‌بخش محرومین.
5. رشد ایمانی و صیانت از تحکیم خانواده.

6. رضایت‌مندی و نشاط، تکریم ارباب رجوع، حفظ عزت نفس و کرامت انسانی ذینفعان.
7. تعامل سازنده، ترویج و تقویت روحیه‌ی مشارکت در ذینفعان.
8. پیشتاز در خدمت‌رسانی بی‌منت.
9. تقویت تکافل و توازن اجتماعی.
10. دانش‌مداری و دانایی‌محوری، توسعه‌ی سرمایه‌ی انسانی و شایسته‌سالاری.
11. تأکید بر مشارکت‌جویی و خردجمعی، توانمندسازی، خلاقیت و نوآوری و شکوفایی استعدادها.
12. رازداری حرفه‌ای، وجدان کاری و انضباط سازمانی.

ج) راهبردها (استراتژی‌های) سازمان بر اساس سند چشم‌انداز بیست ساله امداد

1. سند چشم‌انداز 20 ساله‌ی امداد به عنوان منشور حرکت جمعی مطلوب بلند مدت امداد در جهت رسیدن به قله‌ی رفیع نظام، یعنی ایجاد حیات طیبه‌ی اسلامی و تأمین رفاه مادی در کنار عدالت، معنویت و اخلاق برای مردم به ویژه محرومین به عنوان سهام‌داران نظام اسلامی است.
2. سند چشم‌انداز 20 ساله‌ی امداد مبتنی بر اصول قانون اساسی و رهنمودهای حضرت امام (ره) و مقام معظم رهبری، اساسنامه و تجارب مفید امداد، هماهنگ و در راستای تحقق چشم‌انداز 20 ساله‌ی جمهوری اسلامی ایران است که قابلیت عملیاتی شدن در 4 برنامه‌ی 5 ساله را دارا می‌باشد.
3. با اتکال به خداوند سبحان کمیته‌ی امداد حضرت امام خمینی (ره) در چشم‌انداز به عنوان نهاد انقلاب اسلامی جوشیده از متن مردم و متکی به آن با هویت اسلامی و انقلابی، توسعه یافته، پویا و پایدار و الگو در ارائه‌ی خدمات امدادی و حمایتی با تعامل سازنده و مؤثر در روابط ملی و بین‌المللی تحت نظارت عالی مقام معظم رهبری. کمیته امداد امام (ره) در افق چشم‌انداز 20 ساله چنین ویژگی‌هایی خواهد داشت:
4. توسعه دهنده‌ی شبکه‌ای ارتباطی و حمایتی مردمی و کارآمد برای انجام کارهای عمیق، ماندگار، زودبازده و اثربخش در میان اقشار آسیب پذیر جامعه با رعایت اصول کفایت، جامعیت و مطلوبیت.
5. دارای نقش محوری و بازوی توانمند نظام جمهوری اسلامی در جهت تقویت تکافل و توازن اجتماعی و معین دولت در تحقق برنامه‌ها و خدمات و حمایت‌های اجتماعی.
6. پیشتاز در احیاء و ترویج سنت‌های حسنه‌ی اسلامی و تأثیرگذار بر تقویت همبستگی‌های اجتماعی و حفظ هم‌گرایی مردم با نظام اسلامی و تأمین اصل عدالت و رضایت اجتماعی.

7. صیانت از تحکیم نهاد خانواده و احیای عزت و کرامت فردی، خانوادگی و ملی و توانمندسازی محرومین و زدودن فقر با تأکید بر مناعت طبع و خوداتکایی.
8. دارای تعاملی مؤثر و سازنده با سازمان‌ها و نهادها، متکی به مشارکتهای مردمی و منابع اختصاصی و بهره‌گیرنده از منابع عمومی.
9. الهام بخش، فعال و مؤثر در سطح ملی، جوامع اسلامی و بین‌المللی به عنوان تکیه‌گاه قابل اعتنای محرومان و مستضعفان

د) سیاستهای مورد نظر سازمان در ارتباط با راهبردها (استراتژی‌های) سازمان :

به استناد ماده 13 اساسنامه رئیس امداد موظف است:

1. در جهت ارتقای دانش و بینش کارکنان و مددجویان نسبت به اقتصاد مقاومتی، دوره‌های آموزشی و برنامه‌های فرهنگی لازم را تنظیم و برنامه عملیاتی ذیربط را حداکثر طی سال اول برنامه تهیه و در طول برنامه اجرا کند.
2. طی سال اول برنامه نسبت به استقرار کامل نظام نیازسنجی و توان سنجی مددجویان جهت افزایش اثربخشی خدمات حمایتی و توانمندسازی اقشار نیازمند اقدام نماید.
3. با رویکرد مشارکت مددجویان در تحقق اقتصاد مقاومتی نسبت به شناسایی طرح‌های خودکفایی مؤثر اقدام نموده و برنامه عملیاتی آن را حداکثر طی سال اول برنامه تصویب و در طول برنامه اجرا کند.
4. طی سال اول برنامه علل و عوامل مولد فقر به ویژه در مناطق محروم را شناسایی و در طول برنامه نسبت به تنظیم پیش‌نویس قوانین و مقررات لازم برای پیشگیری از تولید نظام یافته فقر در کشور اقدام نماید.
5. به منظور دفاع از حقوق محرومان نسبت به شناسایی، زمینه‌سازی و تقویت حضور نماینده امداد امام(ره) در کلیه مجامع تصمیم‌سازی و تصمیم‌گیری کشور براساس ظرفیتهای قانونی اقدام و برنامه عملیاتی را طی سال اول برنامه ارائه کند.
6. نسبت به تدوین نظام نظارت بر موسسات خیریه رسمی مرتبط با فعالیتهای امداد در سال اول برنامه اقدام و تصویب آن در مراجع ذیربط را پیگیری نماید.
7. طی سال اول برنامه با بهره‌گیری از بسترهای الکترونیکی نسبت به شناسایی موسسات خیریه رسمی مرتبط با فعالیتهای امداد امام(ره) اقدام نموده و مقررات مربوط به ایجاد نظام نظارت بر آنها را تهیه کند.
8. با ایجاد ارتباط با نهادها و مراکز سیاست‌گذاری داخلی و خارجی در عرصه محرومیت‌زدایی به‌ویژه سازمان‌ها، موسسات خیریه و کشورهای اسلامی، نسبت به هماهنگی تبادل تجربه‌های عملی و مدل‌های حمایتی در زمینه مأموریت‌های امداد امام(ره)، طی سنوات

برنامه اقدام نماید.

9. با استفاده از بسترهای الکترونیک به ویژه بانک اطلاعاتی سایر دستگاه‌ها نسبت به تکمیل بانک اطلاعات نیازمندان تا پایان سال دوم برنامه اقدام و نقشه جامع جغرافیای فقر کشور را تهیه و یا تکمیل کند.

10. در طول برنامه 60 درصد از مددجویان مورد حمایت را با اولویت دانش‌آموزان، دانشجویان، جوانان در آستانه ازدواج و زوج‌های جوان، زنان سرپرست خانوار، دختران بازمانده از ازدواج و مستعدین اشتغال تحت پوشش خدمات آموزشی و تربیتی متناسب و مبتنی بر آموزه‌های دینی و انقلابی قرار دهد.

تبصره: جدول سالیانه خدمات مذکور در قالب بودجه سنواتی مشخص می‌گردد.

11. نسبت به شناسایی و سطح‌بندی نیازهای فرهنگی خانواده‌های مورد حمایت تا پایان سال اول برنامه، اقدام کند.

12. نسبت به تامین محتوای آموزشی و فرهنگی مبتنی بر آموزه‌های دینی، قرآنی و انقلابی و در قالب بسته‌های هنری و جذاب که موجب رشد ایمانی و بصیرت‌افزایی باشد در طول سنوات برنامه اقدام و براساس شاخص‌های ارتقاء فرهنگ دینی و انقلابی مددجویان، تأثیر آنها را پایش نماید.

13. در طول برنامه برای 100 درصد کارکنان امداد امام(ره) با اولویت مدیران و روسا، مددکاران، کارکنان حوزه مشارکت‌های مردمی، کارکنان و مربیان حوزه فرهنگی، خدمات فرهنگی و تربیتی را در دو بعد اعتقادی و رفتاری به ویژه تقویت روحیه امدادگری و مبتنی بر آموزه‌های دینی و انقلابی ارائه و مبانی نظری امداد در اسلام را برای آنها تبیین نماید.

14. سالانه شاخص‌های ارتقاء فرهنگی کارکنان را مبتنی بر ارزش‌های اخلاقی و اسلامی تنظیم و در نظام ارتقاء سازمانی و انتصابات امداد امام(ره) اعمال کند.

15. در سال اول برنامه، نسبت به تهیه طرح جامع مشارکت در تامین مسکن 150 هزار واحد مسکونی برای مددجویان فاقد مسکن و تعمیر و بازسازی 350 هزار واحد مسکونی مددجویان واجد شرایط با بهره‌گیری از ظرفیت‌های درونی و بیرونی امداد امام(ره) اقدام و طی سنوات برنامه اجرائی سازد.

16. نسبت به ساماندهی و تقویت میز خدمت حقوقی در شهرستان‌ها و استفاده حداکثری از ظرفیت وکلای نیکوکار و معاضدتی جهت حمایت حقوقی و یا احقاق حقوق مددجویان اقدام نماید.

17. نسبت به تدوین برنامه‌های آموزش حقوقی در ضمن برنامه آموزش خانواده اقدام کند.

18. برای حداقل 50 درصد زنان سرپرست خانوار واجد شرایط و مستعد اشتغال، با اولویت گروه سنی 16 تا 45 سال شغل مناسب ایجاد نماید.

19. نسبت به بیمه اجتماعی زنان سرپرست خانوار مورد حمایت بالای 45 سال واجد شرایط اقدام کند.

20. نسبت به ارائه و پیگیری طرح احتساب نقش مادری و خانه‌داری به عنوان شغل از طریق مبادی قانونی و طی سنوات برنامه اقدام نماید.

21. طی سال اول برنامه کلیه سازمان‌ها، نهادها و موسسات دولتی و غیردولتی دخیل در امور زنان و خدمات قابل ارائه به ایشان از سوی آنها را شناسایی و زمینه هم‌افزایی و هماهنگی و ساماندهی فعالیت‌های آنان در حمایت از زنان سرپرست خانوار را طی سنوات برنامه عملی سازد.
22. زمینه مساعدت در تامین جهیزیه حداقل 600 هزار مورد ازدواج دختران و ازدواج مجدد زنان سرپرست خانوار و 100 هزار مورد هدیه ازدواج پسران خانواده‌های مورد حمایت و یا قرض الحسنه متناسب آن را طی سنوات برنامه فراهم کند.
23. صندوق قرض الحسنه امداد ولایت را مکلف نماید تا حداقل 200 هزار مورد وام قرض الحسنه ازدواج به نیازمندی که توسط امداد امام(ره) معرفی می‌شوند را طی سنوات برنامه پرداخت کند.
24. برای فرزندان ذکور مستعد اشتغال و همسفره خانواده مورد حمایت و همسران بیکار نوعروسان خانواده‌های مورد حمایت و همسران بیکار زنان سرپرست خانواری که ازدواج مجدد نموده‌اند خدمات اشتغال و خودکفایی را طی سنوات برنامه ارائه کند.
25. برای زنان سرپرست خانواری که ازدواج مجدد می‌نمایند علاوه بر مساعدت‌های ویژه، کمک هزینه اسکان حداکثر یکسال و در صورت فرزندآوری دو سال را تامین نماید.
26. حداکثر طی سال اول برنامه، برنامه‌های نشاط‌آور و امیدآفرین برای خانواده‌های نیازمند مبتنی بر سبک زندگی اسلامی - ایرانی را تنظیم و در طی سنوات برنامه اجرا کند.
27. با بهره‌گیری از تمامی ظرفیت‌های درونی و بیرونی امداد، منابع وام اشتغال نیازمندان را در طول برنامه به میزان 210 هزار میلیارد ریال رسانده و 850 هزار فرصت شغلی پایدار (مشمول بر 150 هزار مورد از طریق کاریابی) ایجاد نماید.
- تبصره: منابع مورد نظر به شرح ذیل طی سنوات برنامه تامین می‌گردد.
- الف) 50 درصد منابع مورد نیاز از محل منابع بانکی مشتمل بر وام‌های قرض‌الحسنه بانکی، صندوق توسعه ملی و توافقنامه‌ها تامین گردد.
- ب) 10 درصد منابع مورد نیاز از محل منابع بودجه‌ای سالانه تامین شود.
- ج) 15 درصد منابع مورد نیاز در قالب وام از محل صندوق قرض‌الحسنه امداد ولایت تامین گردد.
- د) 25 درصد منابع مورد نیاز از محل فروش ساختمان متعلق به امداد امام^(ه) در سوهانک، بازپرداخت وام‌های اشتغال و کمک‌های مشارکت عمومی تأمین شود.
28. در سال اول برنامه با استفاده از بستر الکترونیکی مناسب، حصول نتیجه از پوشش بیمه‌های اجتماعی مددجویان را پیگیری و در طول برنامه، پایش و بهینه‌سازی نماید.
29. مجریان طرح‌های واجد شرایط را با مشارکت حداقل 50 درصدی مجریان مورد حمایت امداد در طرح‌های اشتغال و خودکفایی و حداکثر به مدت پنج سال، به صورت پلکانی به نحوی که حداکثر در سال پنجم 100 درصد منابع از سوی مجری طرح تامین گردد، تحت پوشش بیمه اجتماعی قرار دهد.
30. ضمن فراهم آوردن امکان پوشش بیمه‌ای نیازمندان مورد حمایت روستایی از طریق بیمه

- سلامت ایران نسبت به شناسایی تمامی نیازمندان مورد حمایت ساکن در مناطق محروم که خارج از پوشش بیمه‌ای قرار دارند اقدام و شرایط پوشش بیمه‌ای درمان پایه آنان فراهم گردد.
31. نسبت به پوشش بیمه تکمیلی درمان تمامی مددجویان ساکن در مناطق محروم و روستایی اقدام کند.
32. طی سال اول برنامه، برنامه عملیاتی فعالیت‌های بهداشتی و پیشگیرانه (از قبیل آموزش‌ها، غربالگری‌ها، بهره‌مندی از تاسیسات بهداشتی و...) در مناطق محروم و روستایی را با بهره‌گیری از همه ظرفیت‌ها تنظیم و طی سنوات برنامه اجرایی نماید.
33. با همکاری دستگاه‌های مرتبط نسبت به ارائه بسته‌های حمایتی تغذیه تکمیلی بر اساس گروه‌های سنی و شرایط جامعه هدف، با اولویت مناطق محروم و روستایی اقدام کند.
34. نسبت به توزیع عادلانه خدمات حمایتی پایه ارائه شده به افراد تحت حمایت در استان‌ها اقدام و مجموع سرانه ارزش خدمات ارائه شده به آنها در استان‌های مختلف نزدیک به میانگین باشد. این عدد در مناطق محروم 20 درصد بالاتر از میانگین خواهد بود.
35. در راستای پیاده سازی نظام مددکاری امداد نسبت به تعیین میزان و مدت کمک معیشت به گونه ای اقدام کند که دوره حمایت از افراد تحت پوشش دارای استعداد توانمند شدن بیش از 5 سال به طول نیانجامد.
36. نسبت به شناسایی تمامی دانش‌آموزان بازمانده از تحصیل و یا ترک تحصیل کرده تحت حمایت به منظور ترغیب به تحصیل و یا آموزش‌های فنی و حرفه ای اقدام کند.
37. نسبت به ارائه بسته های حمایتی تحصیلی شامل لوازم التحریر و پوشاک برای دانش آموزان و تعیین و پرداخت شهریه و کمک هزینه دانشجویان و طلاب علوم دینی واجد شرایط در طول برنامه اقدام نماید.
38. تا پایان سال اول برنامه نسبت به تدوین نظام مددکاری امداد امام(ره) اقدام نموده و تا پایان سال سوم برنامه، اجرایی کند.
39. طی سال اول برنامه نسبت به شناسایی ظرفیت‌های درون سازمانی و برون‌سازمانی به منظور برون‌سپاری امور مددکاری اقدام به نحوی که ضمن مدیریت کامل امور مددکاری، نسبت مددجو به مددکار تا پایان برنامه به میانگین 100 خانواده بهبود یابد.
40. حداکثر تا پایان سال دوم برنامه، شناسنامه الکترونیکی بهداشت روانی و آسیب اجتماعی خانوارها تهیه و در طول برنامه برای ارائه مناسب تر خدمات مشاوره تخصصی و پیشگیرانه مورد استفاده قرار دهد.
41. در طول برنامه حداقل 20 درصد از اعتبارات خدمات حمایتی بلاعوض اعم از موردی، جبران اقساط معوق، دانشجویی، مسکن، درمان، هزینه‌های معاضدت حقوقی و کمک به امر ازدواج را با توجه به ویژگی‌های جامعه هدف به قرض‌الحسنه تبدیل کند.
- تبصره: به منظور ترغیب مددجویان جهت دریافت خدمات قرض‌الحسنه و پیشگیری از معوق شدن اقساط اقدامات ذیل انجام گردد:
- 1- افزایش سرانه وام قرض‌الحسنه تا 2.5 برابر خدمات بلاعوض
 - 2- تسهیل در تضامین

4- سقف ریالی مجموع قرض الحسنه اعطایی به مددجویان واجد شرایط در الزامات بودجه

سالیانه تعیین می شود.

42. در طول برنامه حداقل 700 هزار شغل پایدار برای سرپرستان خانوار در عرصه‌های مشاغل خانگی، خرد و زود بازده ایجاد نماید به نحوی که طی میانگین 3 سال منتج به خروج از پوشش حمایتی گردد.

43. حداقل 40 درصد از مشاغل خانگی، خرد و زودبازده را در روستاها و شهرهای زیر بیست هزار نفر ایجاد کند.

44. به منظور جذب و بکارگیری بین 20 تا 30 درصد مددجویان واجد شرایط در واحدهای پذیرنده نیروی کار با اولویت مناطق محروم، حق بیمه سهم کارفرما حداکثر به مدت دوسال به صورت بلاعوض و یا قرض الحسنه مشروط به خروج مددجو از پوشش حمایتی تامین گردد.

45. مجتمع اقتصادی را مکلف کند نسبت به شناسایی و تعریف حداقل 200 فرصت جدید اقتصادی در عرصه‌های کشاورزی، دامپروری، صنعت، معدن و خدمات با اولویت در مناطق محروم تا پایان سال اول برنامه اقدام نموده و در طول برنامه حداقل 20 درصد سرمایه‌گذاری جدید خود را به مناطق محروم با رویکرد توانمندسازی خانوارهای مورد حمایت امداد امام(ره) به این طرح‌ها اختصاص دهد و حداکثر پس از سه سال فعالیت و بهره برداری به نیازمندان واگذار نماید.

46. با تعامل با دستگاه‌های اجرائی نسبت به نیازسنجی شغلی مناطق محروم و روستایی در زنجیره‌های تولیدی تا پایان سال اول برنامه اقدام و حداقل 10 درصد از طرح‌های جدید اشتغال و خودکفایی را که دارای مزیت نسبی می‌باشند در مناطق محروم ایجاد کند.

47. تا پایان برنامه حداقل 50 درصد طرح‌های فعال کشاورزی، صنایع تبدیلی و صنایع دستی افراد مورد حمایت در مناطق محروم و روستایی را در قالب پیوندهای خوشه‌ای، زنجیره‌ای و ارتباط با بنگاه‌های بالادستی و پایین دستی ساماندهی نماید.

48. در تعامل با پارک‌های علم و فناوری، دانشگاه‌ها و سازمان‌های ذیربط تا پایان سال اول برنامه حداقل 10 طرح دانش بنیان مناسب برای مناطق محروم و روستایی را شناسایی و در طول برنامه اجرایی کند.

49. تا پایان برنامه، مجریان 50 درصد طرح‌های اشتغال ایجاد شده طی برنامه را تحت پوشش آموزش‌های تکمیلی فنی، مهارتی تولید و فروش محصولات قرار دهد.

50. مجتمع اقتصادی را مکلف کند تا نسبت به بازاریابی مستمر فرش و صنایع دستی تولیدی مددجویان به نحوی اقدام نماید که تا پایان سال اول برنامه حداقل 20 درصد و تا پایان برنامه حداقل 30 درصد محصولات مذکور به فروش رود.

51. با تعامل با دستگاه‌های اجرائی شرایط عرضه و فروش محصولات مددجویی را حداقل در 500 فروشگاه، نمایشگاه، بازارچه فصلی، موقت و یا دائمی و نیز در بستر الکترونیک تا پایان برنامه فراهم کند.

52. سامانه نظارت هوشمند طرح‌های اشتغال را تا پایان سال اول برنامه طراحی و اجرایی نماید.

53. در سال اول برنامه ظرفیت‌های اقتصادی و اجتماعی موجود در جامعه را به منظور توسعه حداکثری سهم انفاق، هبه، صدقات، زکوات، اعانات و موقوفات شناسایی نموده و در طول برنامه، به روز رسانی کند.
54. تا پایان برنامه و با استفاده از ظرفیت‌های اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جامعه، منابع حاصل از صدقات، زکوات، انقاقات، اعانات و موقوفات را حداقل به 3 برابر افزایش دهد.
55. تا پایان برنامه حداقل 80 درصد منابع نقدی حاصل از مشارکت‌های مردمی را از طریق فناوری‌های نوین در بستر الکترونیک حاصل نماید.
56. در طی برنامه نسبت به اطلاع‌رسانی مناسب و شفاف‌سازی منابع و مصارف امداد در فضای افکار عمومی کشور و به تناسب مخاطبین اقدام و بازخورد اجتماعی آن را ارائه کند.
57. در طول برنامه، تعداد مشترکین کلیه طرح‌های مشارکت‌های مردمی را حداقل به دو برابر افزایش دهد.
58. طی سال اول برنامه دستورالعمل اعطای نشان والی را در تکریم اشخاص حقیقی و حقوقی که فعالیت برجسته‌ای در عرصه خیر و احسان و نشر سنت‌های حسنه اسلامی داشته‌اند تصویب و ابلاغ کند.
59. زمینه مشارکت حداکثری اقشار اجتماع از جمله: علما و دانشگاهیان، صاحب‌نظران، فعالان اقتصادی و اجتماعی، ورزشکاران، قهرمانان ملی و ... را در امر خیر و احسان فراهم سازد.
60. با بهره‌گیری از ظرفیت حوزه‌های علمیه، دانشگاه‌ها و سایر مراکز آموزشی و پژوهشی، سالانه از تولید حداقل 5 عنوان پایان‌نامه و یا طرح پژوهشی با محوریت بسط و تعمیق و ترویج گفتمان و فرهنگ دینی در حوزه انفاق، احسان و نیکوکاری و نشر سنت‌های حسنه اسلامی حمایت نماید.
61. در تعامل با وزارت خانه‌های آموزش و پرورش و آموزش عالی نسبت به درج آموزه‌های مناسب از فرهنگ خیر و احسان در متون آموزشی و تربیتی سطوح مختلف تحصیلی تا پایان سال سوم برنامه اقدام کند.
62. با بهره‌گیری از تمامی ظرفیت‌های درونی و بیرونی امداد امام(ره) نسبت به استفاده حداکثری از رسانه ملی و حمایت از تولید و نمایش حداقل 15 برنامه پرمخاطب و 50 تیزر تلویزیونی اقدام نماید.
63. نسبت به استفاده حداکثری از فضای مجازی با تاکید بر شبکه‌های اجتماعی، درگاه‌های پربازدید و پیام‌رسان‌ها به گونه‌ای اقدام کند که تا پایان برنامه حداقل 50 درصد کاربران فضای مجازی تحت پوشش قرار گیرند.
64. ضمن تقویت زمینه‌های تولید و عرضه آثار هنری و ادبی مروج فرهنگ خیر و احسان، از سال دوم برنامه نسبت به برگزاری دو سالانه انتخاب و خرید آثار برجسته با اولویت آثار هنری خانوارهای تحت پوشش اقدام نماید.
65. در طول برنامه نسبت به شناسایی، آموزش و سازماندهی چهارهزار دانشجو و طلبه تحت حمایت داوطلب مشارکت در امر خیر و احسان و خدمت‌رسانی به محرومان اقدام کند.
66. نسبت به ارائه موضوعات تبلیغی و ترویجی مورد نیاز امداد به روحانیون، مبلغین، ائمه جمعه و جماعات به منظور ترویج فرهنگ خیر و احسان در منابر، خطبه‌ها و سخنرانی‌ها اقدام

نماید.

67. برای تربیت مددکار اجتماعی تراز گفتمان و فرهنگ دینی، در سال اول برنامه نسبت به گرفتن دانشجو برای مرکز آموزش علمی کاربردی امداد امام(ره) اقدام و در طول برنامه توسعه کمی و کیفی مرکز را با استفاده از ظرفیت علمی شهر مقدس قم عملی سازد.

68. حداکثر طی سال اول برنامه تفکیک امور حاکمیتی و تصدی‌گری امداد امام(ره) را به انجام رساند.

69. فرایندها و ساختار امداد امام(ره) را، متناسب با احکام برنامه ششم و با رویکرد برون سپاری حداکثر طی سال اول برنامه تنظیم و در طول سنوات برنامه بهبود مستمر دهد به نحوی که سالانه حداقل 2 درصد نیروی انسانی رسمی کاهش یابد.

70. برون سپاری امور تصدی را حداکثر تا پایان سال سوم برنامه عملی سازد.

71. حداکثر تا پایان سال دوم برنامه، امداد الکترونیک را با رویکرد ارتباطات چند سویه محقق کند و در سال اول برنامه حداقل 30 خدمت از این طریق ارائه شود.

72. فعالیت‌های اجرایی مرتبط با ارائه خدمات به نیازمندان را حداکثر تا پایان سال اول برنامه به ادارات اجرایی در سطح استان تفویض نماید.

73. در جهت متناسب سازی نیروی انسانی:

الف) تا پایان برنامه تناسب نیروی انسانی رسمی، اصلی به پشتیبانی را به نسبت 75 به 25 و اصلی به پشتیبانی کل نیروی انسانی بکار گرفته شده در امداد به 85 به 15 بهبود دهد.

ب) تا پایان برنامه تناسب نیروی انسانی رسمی صف به ستاد به نسبت 80 به 20 بهبود بخشد.

74. برنامه توازن بخشی نیروی انسانی امداد امام(ره) در بین استانها و داخل استان ها تهیه و تا پایان سال دوم برنامه اجرایی نماید.

75. نسبت به ارزیابی مستمر عملکرد برنامه‌ها و فعالیت‌های امداد امام(ره) و اجزای آن اقدام نماید و گزارش های مربوطه را به صورت شش ماهه تنظیم و گزارش دهد.

76. مجتمع اقتصادی را موظف نماید:

الف) املاک و مستغلات بلااستفاده امداد امام(ره) را تا پایان برنامه، به فروش برساند.

ب) املاک و ساختمان‌های حمایتی با ارزش اقتصادی مناسب را حداکثر تا پایان سال اول برنامه شناسایی و تا پایان برنامه نسبت به جابجایی آنها با حفظ ویژگی‌های خدمت رسانی و تولید منابع مالی برای امداد امام(ره) اقدام نماید.

ج) از املاک دارای قابلیت و کاربری مناسب در جهت توانمندسازی نیازمندان مورد حمایت به طرق ممکن استفاده کند.

حداکثر طی سال اول برنامه، اردوگاه‌ها، خوابگاه‌ها، نقاهتگاه‌ها، خانه‌های سازمانی، کانون‌ها و مجتمع‌های فرهنگی فاقد توجه را شناسایی و به عنوان املاک مازاد معرفی نماید.

77. نسبت به سامان دهی اموال منقول امداد امام(ره) اقدام و سالیانه، اموال اسقاط و یا مازاد را به نقدینگی تبدیل کند.

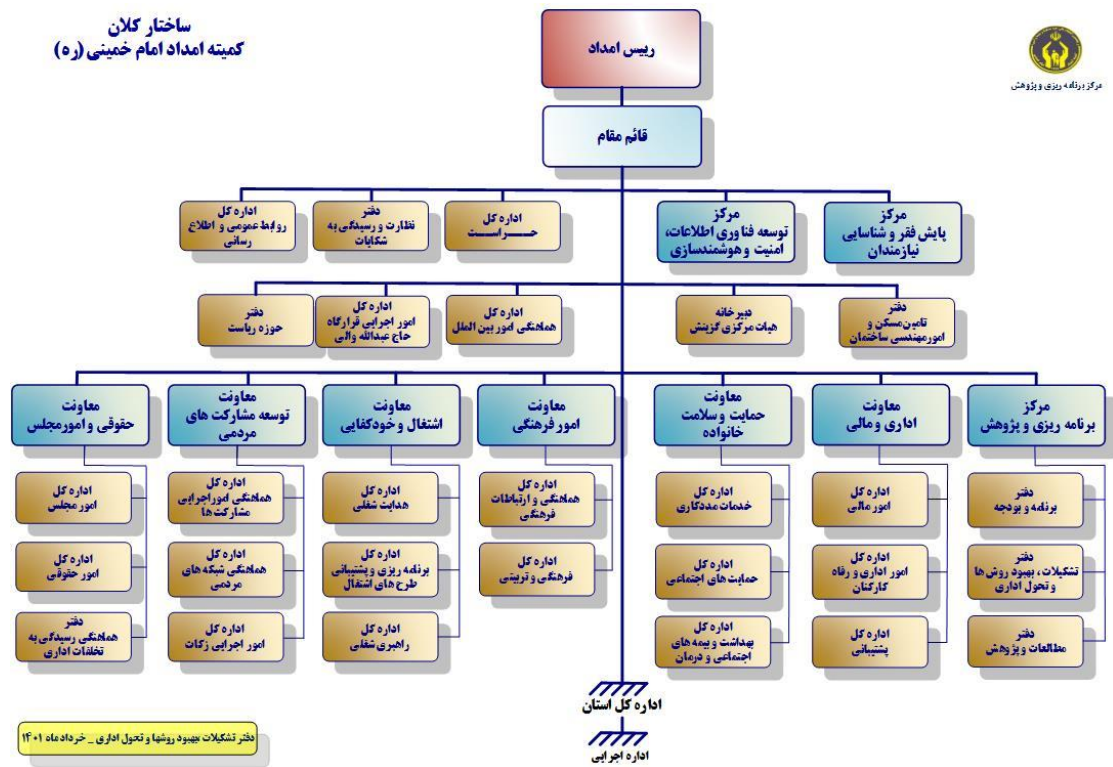
78. میزان سپرده مردمی در صندوق قرض الحسنه امداد ولایت را به 10 هزار میلیارد ریال در

- پایان سال اول برنامه و متناسباً به 75 هزار میلیارد ریال در پایان برنامه افزایش دهد.
79. در سال اول برنامه مبلغ 4 هزار میلیارد ریال و جمعاً 25 هزار میلیارد ریال تا پایان برنامه از طریق مجتمع اقتصادی، برای عملیاتی نمودن مأموریت‌های امداد امام(ره) تامین کند.
80. طی سال اول برنامه، نظام ملی خیر و احسان را تهیه و ارائه کند.
81. نظام‌های مشارکت مندرج در سیاست‌های مصوب را تا پایان سال اول برنامه ایجاد نماید و تا پایان برنامه حداقل 30 درصد از منابع، کالاها یا خدمات مورد نیاز، از طریق آنها تامین گردد.
82. تا پایان سال اول برنامه، فرایندهای اجرایی جذب و مصرف مشارکت‌های مردمی را در امداد امام(ره)، به صورت تعاملی و در بستر الکترونیک فراهم نماید.
83. با استفاده از ظرفیت‌های قانونی موجود، فرایند اعطای مجوز تا نظارت بر مراکز نیکوکاری بدون وابستگی ساختاری آنها به امداد را در طی سال اول برنامه به تصویب رسانده و به نحوی اجرا نماید که تا پایان برنامه در کنار ظرفیت دیگر موسسات خیریه رسمی، زمینه توسعه مشارکت مردمی از طریق مراکز نیکوکاری در تمامی کشور فراهم گردد.
84. با همکاری سایر دستگاه‌های اجرایی نسبت به پیگیری افزایش حداقل دوبرابری مبلغ یارانه افراد مورد حمایت امداد از محل هدفمندی یارانه‌ها در طول این برنامه اقدام نماید.
85. تا پایان سال دوم برنامه با بهره‌گیری از ظرفیت‌های درونی و بیرونی نسبت به تبیین و مستندسازی شکل‌گیری امداد مبتنی بر مبانی فکری و اندیشه‌های امام(ره) اقدام نماید.
86. نسبت به مستندسازی مستمر تجربیات کارکنان خبره امداد با اولویت مدیران در آستانه بازنشستگی و چهره‌های شاخص امدادی اقدام نماید به نحوی که سالیانه تجربیات حداقل 50 نفر از آنان مستندسازی گردد.
87. در راستای مستندسازی الگوها و روش‌ها :
- الف) الگوی حمایتی امداد امام(ره) را تا پایان سال اول برنامه مستندسازی نماید.
- ب) الگوی اشتغال امداد امام(ره) را تا پایان سال اول برنامه مستندسازی کند.
- ج) الگوی مشارکت‌های مردمی امداد امام(ره) را تا پایان سال اول برنامه مستندسازی نماید.
- د) نسبت به انتشار نتایج مستندسازی‌ها در امداد با روش‌های مناسب به ویژه انتشار کتب و مقالات علمی اقدام کند.

نسبت به ثبت مالکیت معنوی طرح‌های ماندگار امداد امام(ره) در مراجع ذی صلاح اقدام نماید.

ساختار کمیته امداد خمینی (ره)

ساختار و ارکان کمیته امداد امام خمینی (ره) در شکل زیر نمایش داده شده است:



وضعیت اجمالی فناوری اطلاعات در سازمان

2-1: معرفی اجمالی امکانات فناوری اطلاعات کمیته امداد	
کمیته امداد امام خمینی (ره)	نام سازمان
حاکمیتی و مردمی	مشخصات سازمان
تهران، میدان آزادی، ابتدای بزرگراه شهید لشگری، دفتر مرکزی کمیته امداد امام خمینی (ره)	آدرس پستی
www.doe.ir	آدرس اینترنتی
42781000	شماره تماس
شبکه داخلی سازمان مرکزی	
TreeStar ،Star	توپولوژی
DHCP ،UDP ،ICMP ،TCP/IP	پروتکل ها
3 ساختمان مجزا با سه شبکه مختلف که بهم متصل هستند، همچنین 3 شبکه بی سیم	تعداد شبکه های محلی (ساختمانهای مجزا)
18 سرور فیزیکی، همچنین 50 سرور مجازی	تعداد سرورهای شبکه (به غیر از ISP)
800	تعداد PC متصل به شبکه
850	تعداد کاربران فعال شبکه
کابل CAT6	انواع ارتباطات داخل LANها
فیبر نوری، wireless، CAT6 و شبکه بین استانی MPLS	انواع ارتباطات بین LANها
دو نوع فایروال از دو برند مختلف	Firewall
انجام شده در چارچوب ISMS	امنیت شبکه

ارتباطات		
نوع ارتباط	wireless – Leased Line و فیبر نوری بین ساختمان‌ها	اینترنت
سرعت دریافت/ارسال	50mbps	
وب سایت و اینترنت	www.doe.ir	
سرویسهای وابسته به اینترنت	ایمیل، وب، Cache، Accounting، VPN، SMS	
Host اینترنت	داخلی	
Host پست الکترونیکی	داخلی	
نوع ارتباطات تلفنی سازمان	خطوط تلفن شهری- مرکز تلفن داخلی - خطوط شهری FX و همچنین شبکه VOIP	ارتباطات تلفنی
مراکز تلفن اصلی	Simens	
مراکز تلفن داخلی	Simens	
سخت افزار		
سوییچها و هابها	حدود 70 سوییچ Cisco از مدل‌های مختلف روتر Cisco و هاب های مختلف	سرورها
سرورها	دو سرور INTEL دو دستگاه SAN storage همراه متعلقات و یک دستگاه HP SAN SW یک دستگاه Tape Driver	
نرم افزارها و برنامه‌های کاربردی		
سیستم‌های عامل	کلاينت‌ها : win7 سرورهای شبکه: windows و linux سرورهای سیستمها: linux – windows	نرم افزارهای تخصصی
نرم افزارهای تخصصی	نرم‌افزارهای مدل سازی و پیش‌بینی آلودگی در برخی دفاتر Arc-GIS , Arcview	
نرم افزارهای عمومی و برنامه‌ها و نرم‌افزارهای کاربردی	مجموعه نرم‌افزارهای Office-ورژن 2003 تا 2014 اتوماسیون اداری (شرکت ican) پورتال سازمان (شرکت سیگما) www.doe.ir سیستم اعلام اشکالات سخت‌افزاری و شبکه سیستم اشتراک منابع کتابخانه مرکزی سازمان (آذرخش) dlib.doe.ir حضور و غیاب (شرکت همتا رایانه)- ورود و خروج (صائلا) سیستم جامع اداری و مالی (شرکت همتا رایانه) شامل حقوق و دستمزد، انبار، نقلیه، تأسیسات، صدور احکام کارگزینی و طبقه بندی مشاغل سامانه ارتباطات مردمی (مرکز تماس 1540) سامانه آموزش مجازی (lms.doe.ir) نرم افزار موزه مجازی نظام پیشنهادات (سیمیاگران) sgst.doe.ir سامانه آماری سازمان (فراپر) amar.doe.ir اتصال به نرم‌افزارها و شبکه‌های سایر ارگانها بعنوان کاربر: شامل سامد، دیوان محاسبات، دولت، سازمان دامپزشکی کل کشور، و شبکه قاچاق کالا و ارز	

قراردادها	جمع‌داری اموال	حسابداری و اعتبارات
شناسنامه اموال منقول و غیرمنقول (تولید شده در داخل سازمان- اداره کل پشتیبانی، فنی و مهندسی)		
سامانه آموزشی ضمن خدمت کارکنان	سامانه ارزیابی عملکرد (arzyabi.doe.ir)	
Antivirus	سامانه مدیریت امنیت و اطلاعات رخدادهای کامپیوتری	

تعداد پرسنل مرتبط با کامپیوتر و ارتباطات در سازمان

پیمانکار متخصص با وظیفه نگهداری و پشتیبانی	تعداد پرسنل : 17	
	لیسانس و بالاتر	تخصص
0	3	آمار
0	2	GIS
0	6	نرم افزار
0	3	شبکه و امنیت
0	2	مدیر کل و معاون
0	16	جمع

در این بخش به تشریح سامانه امداد هوشمند(سها) و فرآیندهای اجرایی پرداخته شده است. مستند حاضر علاوه بر تعیین محدوده و روش انجام کار، مرزهای بین کارها و مسئولیت‌های مختلف و خواسته‌های مورد نظر از پروژه کاربرینی را تعریف و تعیین می‌کند و می‌تواند به عنوان یک سند مرجع در کل زمان اجرای برنامه محسوب شود. این سند، سیاست‌های کلی برنامه را تعیین می‌کند و در راهبری برنامه و کنترل پیشرفت کار و تعیین نقش‌ها و مسئولیت‌ها نقش موثری دارد.

"طرح امداد هوشمند و کارآمد"، در راستای نیل به وضعیت مطلوب امداد در کنار بهره‌گیری از خبرگان سازمانی و برون سازمانی و تجارب موفق در سایر سازمان‌ها سعی دارد با تحلیل وضعیت موجود و شناسایی چالش‌های حوزه‌های تخصصی و با نگاهی عملیاتی و اجرایی طراحی شده است که در ادامه به تبیین طرح مزبور پرداخته می‌شود. سامانه امداد هوشمند (سها) با هدف چابک سازی و بهینه سازی فرآیند ارائه خدمات مطلوب به نیازمندان با بهره‌گیری از فناوری‌های نوین و بسترهای الکترونیکی و فضای مجازی عملیاتی و پیاده‌سازی شده است همچنین چابک سازی فرآیندها با هدف افزایش درجه اتوماسیون، حذف استعلام سنتی و ارتباط مستقیم با سامانه مورد نیاز جهت استعلام، کاهش پیچیدگی، برون سپاری، افزایش درجه مشارکت پذیری فرآیندها، حذف اسناد فیزیکی، تمرکزگرایی در امور مالی، افزایش یکپارچگی فرآیندها، هوشمند سازی الگوریتم تخصیص و شناسایی، کاهش کاربری سیستم، کاهش هزینه تشکیلاتی، کاهش زمان ارائه خدمت، افزایش نظارت سیستمی و هوشمند پیاده سازی شده است. فرآیندهای شناسایی شده شامل 31 مورد بوده که 15 فرآیند در دسته اول و 16 فرآیند در دسته دوم قرار دارند. 15 فرآیند شناسایی شده شامل موارد ذیل می باشد:

- شناسایی نیازمندان و ثبت نام مددجویان
- مدیریت هوشمند اطلاعات مددجویان
- پرداخت کمک معیشت به مددجویان
- کمک به ازدواج مددجویان
- تأمین لوازم ضروری مددجویان
- اعطای کمک هزینه های تحصیلی به مددجویان
- پرداخت کمک هزینه فرانشیز و خدمات ویژه درمان مددجویان
- شناسایی و ثبت نام نیکوکار
- جذب کمک های مردمی
- پرداخت حق بیمه اجتماعی مددجویان
- راهنمایی و مشاوره تخصصی مددجویان
- ارتقاء شاخص های بهداشتی مددجویان
- تصویب و پردازش خدمات مسکن

- نظارت از پروژه های مجری مددجو در خدمات مسکن
- انجام تعهدات مددجو در خدمات مسکن

مزایا و دستاوردهای طرح امداد هوشمند و کارآمد:

مزایا و دستاوردهای این طرح به قرار زیر است:

- تدوین سند معماری در لایه های مختلف
- توسعه بلوغ امداد هوشمند و کارآمد متناسب با برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و درازمدت
- تدوین سبد پروژها و اقدامات در دوره گذار
- تدوین برنامه جامع و یکپارچه در زمینه چابک سازی ارکان تحولی در امداد
- تدوین دقیق نیازمندی های امداد در برنامه زمانی کوتاه مدت، میان مدت و دراز مدت
- توازن و تناسب بین جوانب و عناصر سازمان
- کاهش دوباره کاری ها و اشتباهات در اجرا
- بهره وری بهتر و طول عمر بالاتر
- قابلیت توسعه و گسترش در آینده
- کاهش هزینه های پیاده سازی، نگهداشت و توسعه
- استفاده بهینه از زمان و منابع موجود
- پیش بینی و آمادگی برای شرایط آینده
- همراستایی بین کسب و کار با فناوری اطلاعات

ارتباط طرح با دولت الکترونیک:

از آنجاکه رویکرد این طرح منجر به همراستا سازی فعالیت های فاوا با اهداف و مأموریت سازمان شده و یکپارچگی را در لایه های مختلف سازمانی تضمین می کند، و ضرورت هماهنگی دستگاه های اجرایی با یکدیگر، وجود یک چارچوب معماری در سطح دولت که دستگاه ها با استناد به آن اقدام به تدوین اسناد معماری خود نمایند، منجر به هماهنگی سازمان ها در سطح ملی می شود. به عبارت دیگر یک چارچوب واحد و مرجع که به صورت فنی و با نگاه معمارانه الزامات امداد الکترونیک در راستای تحقق دولت الکترونیک و با هماهنگی کلیه ی دستگاه های دولتی و غیردولتی را مشخص می کند، کامل کننده ارزش های این طرح در سطح ملی است. در جمع بندی می توان گفت هدف برنامه دولت الکترونیکی با نگاه کمینه تحقق تعامل پذیری یعنی تسهیل و استانداردسازی نحوه تعاملات دستگاه های با یکدیگر (بدون ورود به ساختار و معماری هر دستگاه) است، اما با

نگاه جامع و کامل در برنامه دولت الکترونیکی هدف بزرگتری مدنظر است و آن اصلاح و کارآمدسازی همه لایه‌های معماری دستگاه‌ها است.

در این بخش به تشریح مسایل فنی با جزئیات بیشتر پرداخته شده است.

تشریح کلیات و اهداف اجرای پروژه

معماری سازمانی یعنی:

- دارایی اطلاعاتی استراتژیک که تعریف‌کننده چشم‌انداز سازمان است؛
- اطلاعات مورد نیاز برای تحقق چشم‌انداز؛
- فناوری‌های مورد نیاز برای تحقق چشم‌انداز؛
- فرآیندهای انتقالی برای پیاده‌سازی فناوری‌های نوین در پاسخ به نیازهای در حال تغییر

و شامل:

- معماری وضع موجود
- معماری وضع مطلوب
- و برنامه گذار می‌باشد.

معماری سازمانی عبارت است از تنظیم قوانین و مقرراتی برای تعریف یک ساختار واحد و منسجم که شامل اجزاء، ارتباط بین آنها و چگونگی تعامل اجزاء فوق با یکدیگر می‌باشد. این قوانین و مقررات بر تنظیم رابطه کسب و کار و سیستم‌های اطلاعاتی نظارت می‌کند. این طرح شامل توسعه و برقراری معماری سازمان بر پایه نیازهای کسب و کار و جهت‌گیری‌های فناوری اطلاعات است. همچنین تحلیل شکاف² میان معماری موجود و مطلوب و تنظیم طرح‌های توسعه برای انتقال به معماری جدید را بعهده دارد.

چنانچه معماری سازمانی خوش ساختی برای سازمان تهیه شود، حاوی منافع گوناگون برای سازمان خواهد بود. بعنوان نمونه سیستم‌هایی که بر پایه آن تهیه خواهند شد، توسعه پذیر³ و قابل اعتماد⁴ خواهند بود، این سیستم‌ها با هزینه کمتر و در زمان کوتاه‌تری، با نیازهای جدید کسب و کار منطبق خواهند شد و راهبری و مدیریت آنها هزینه کمتری در بر خواهد داشت.

لایه‌های مورد نظر و مطرح برای معماری سازمانی در پروژه حاضر شامل موارد ذیل می‌باشد:

1. معماری کسب و کار
2. معماری اطلاعات
3. معماری سیستم‌های اطلاعاتی (برنامه‌های کاربردی)

Gap Analysis²

Scalable³

Reliable⁴

▪ لایه معماری کسب و کار

در این فعالیت مستندات جامع لایه کسب و کار سازمان شامل ساختار سازمان، راهبردها و اهداف و مأموریتها، عوامل کلیدی موفقیت، وظایف، فرآیندها و اطلاعات مرتبط با نیازهای فعلی و آتی سازمان تدوین می‌گردد.

در حقیقت در این لایه مأموریت، اهداف، راهبردها، فعالیتها و وظایف و فرآیندهای کاری و همچنین تعاملات داده سازمان با محیط بیرون و موجودیتهای خارجی بررسی می‌شود.

▪ لایه معماری اطلاعات

هر سازمان برای فراهم آوردن نیازهای مدیریتی مانند تصمیم‌گیری و برنامه‌ریزی نیاز به اطلاعات دارد و یکپارچگی اطلاعات، صحت اطلاعات، توزیع اطلاعات و طبقه بندی اطلاعات در لایه معماری اطلاعات قرار دارند.

در این بخش از معماری، ساختار اطلاعات مورد نیاز کارکردهای سیستم‌های شناسایی شده تعیین می‌گردند و ساختار اطلاعات و داخلی یا خارجی بودن آنها تعیین می‌گردد. گروه‌های درگیر در این قسمت صاحبان فرآیندهای کاری در سازمان‌های ذیربط، کاربران سیستم‌ها و مدیران بخش‌های مختلف سازمانها خواهد بود.

▪ لایه معماری سیستم‌های اطلاعاتی (برنامه‌های کاربردی)

در این لایه سیستم‌های اطلاعاتی و برنامه‌های کاربردی مانند سیستم‌های مالی و پرسنلی، سیستم‌های کنترل کیفیت، سیستم‌های اتوماسیون اداری و سایر سیستم‌هایی که بستر لازم برای استخراج داده‌ها و تبدیل آن به اطلاعات را دارند، مورد بررسی قرار می‌گیرند و مشخصات کارکردی و غیرکارکردی آنها شناسایی و جمع‌آوری می‌گردد.

▪ لایه معماری داده

در این لایه بسترهای نرم‌افزاری ذخیره‌سازی داده از قبیل فایل‌ها، صفحه‌های گسترده و پایگاه داده‌ها به منظور پشتیبانی از سیستم‌های کاربردی موجود و آتی تعریف می‌گردند. لایه سیستم‌های اطلاعاتی بیشترین تراکنش را با این لایه دارد و بستر و زیرساخت مهمی برای

▪ لایه معماری فناوری (زیرساخت)

در این لایه زیرساخت فناوری سازمان شامل بسترهای نرم افزاری، سخت افزاری و شبکه و ارتباطات مورد بررسی و مطالعه قرار می‌گیرد. این بخش شامل تهیه و پشتیبانی، مستندسازی، ملاحظات توسعه پذیری، امنیت، قابلیت نگهداری و یکپارچگی و روند آتی فناوری‌های بکار گرفته شده است. از دیگر فعالیت‌های این لایه، مطالعه ساختار تشکیلاتی و وضعیت جاری منابع انسانی فناوری اطلاعات سازمان است.

در این لایه که نرخ تغییرات سریعی دارد، ابزارها و فناوری‌های مورد استفاده در سیستم‌های اطلاعاتی قرار دارند. استانداردهایی در لایه فناوری برای بکارگیری و توسعه آتی انواع فناوری‌های موجود در سازمان تعیین می‌شود که به یکنواخت‌سازی، افزایش تعامل‌پذیری و یکپارچگی سیستمها کمک زیادی می‌کند.

اهداف اجرای پروژه

هدف از اجرای این طرح، طراحی و ایجاد معماری مطلوب فناوری اطلاعات و ارتباطات براساس معماری سازمانی می‌باشد. در این پروژه ضمن تدوین سند استراتژی فناوری اطلاعات و ارتباطات که شامل چشم انداز، سیاست، اهداف و راهبردها می‌باشد، مراحل شناخت و تحلیل وضعیت موجود و تدوین وضع مطلوب جهت دستیابی به راهبردهای توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات در سطح کمیته امداد، و ادارات کل تابعه استانی نیز انجام می‌گردد.

طرح جامع فناوری اطلاعات و ارتباطات بایستی بگونه‌ای تنظیم و تدوین گردد که ضمن در نظر گرفتن اهداف و استراتژیهای کلان سازمان مانند سند چشم‌انداز 20 ساله کشور، برنامه پنجم توسعه و همچنین برنامه ششم توسعه کشور (در صورت تصویب در مجلس شورای اسلامی) و رویکرد ویژه به موضوع فناوری اطلاعات و ارتباطات، و سند استراتژی سازمان را نیز مدنظر قرار دهد.

بطور کلی اهداف اصلی اجرای این پروژه به شرح ذیل می‌باشد:

- تهیه نقشه‌ی راه و روش اجرایی طرح امداد هوشمند و کارآمد به منظور جلوگیری از انحرافات احتمالی در طول مسیر برنامه
- شناسایی سبدهای پروژه‌ها و اقدامات در دوره گذار از وضعیت موجود به وضعیت آتی
- شناسایی چارچوب کلان و معماری (در لایه‌های سازمانی، داده، نرم افزار و زیرساخت) متناسب با وضعیت آتی
- ایجاد فهم مشترک، ساختار منسجم و یکپارچه و وحدت رویه در خصوص معماری وضعیت

مطلوب و فرآیندها و مقوله های مرتبط با آن در کل سازمان (حوزه های تخصصی در ستاد مرکزی)

- تعیین مراحل، پیش نیازها، مستندات، ریسک ها و برنامه های آتی مورد نیاز درخصوص پیاده سازی پروژه های مرتبط با این طرح در امداد
- نظارت، کنترل و تضمین کیفیت و مدلسازی مطلوب فرایندهای اجرایی معماری سازمان با در نظر گرفتن استانداردهای جهانی

نیازمندی ها و مفروضات اصلی پروژه

به منظور ارائه پیشنهادی متناسب با نیازها و الزامات کمیته امداد امام خمینی(ره) و همچنین اجرای مطلوب پروژه، در این بخش به برخی از مفروضات، نیازمندی ها، الزامات و انتظارات اشاره شده است.

الزامات مورد نظر در انجام پروژه

محدوده اجرایی پروژه به دو بخش ستادی و واحدهای استانی دسته بندی شده اند. بخش ستادی شامل یک دفتر مستقل حوزه ریاست سازمان و همچنین معاونت های تابعه کمیته امداد است که کلیه این واحدها جزو ساختار داخلی سازمان هستند. بخش استانی شامل 31 اداره کل استانی در کشور می باشد که در طی انجام پروژه چند نمونه (بعنوان پایلوت از بین 31 استان) به تشخیص سازمان انتخاب و مورد مطالعه قرار بگیرد.

- در تدوین این طرح می بایست کلیه اسناد بالا دستی از جمله چشم انداز بیست ساله کشور، سیاست های کلی کمیته امداد ابلاغی مقام معظم رهبری، برنامه های کلان جمهوری اسلامی ایران خصوصاً چشم انداز 20 ساله کشور، رؤس برنامه های پنجم و ششم (در صورت تصویب) توسعه کشور و سایر اسناد بالادستی مورد توجه قرار گیرد.
- در انتهای پروژه می بایست یک سند طرح جامع برای هر کدام از بخشهای ستادی و استانی ارائه شود.
- در انتهای پروژه می بایست با عنایت به طرح ارائه شده، یک سند آموزشی فراگیر شامل طرح جامع آموزش های مورد نیاز اعم از آموزشهای کوتاه مدت و بلند مدت و سمینارها ارائه گردد.

الزامات مورد نظر در ارائه پیشنهاد

- تطابق با قوانین و مقررات: کلیه بررسی ها و طراحی ها باید منطبق با قوانین و مقررات امداد باشد.

- تقدم منافع سازمان بر واحد: مجموعه بررسی‌ها، تصمیم‌گیری‌ها و شناسایی سبب راهکارها باید بر اساس تقدم منافع و اهداف کل سازمان بر منافع و اهداف یک واحد یا حوزه یا شخص باشد.
- همراستایی با برنامه راهبردی سازمان: همه فعالیت‌ها و خروجی‌های طرح باید همراستا با برنامه راهبردی و اسناد بالادستی امداد تدوین شود.
- قابلیت استفاده مجدد: تدوین شاخص‌های مورد نظر در این پروژه و اندازه‌گیری آن می‌بایست مبتنی بر قابلیت استفاده مجدد (برای سایر حوزه‌ها، کاربردها، مخاطبان) انجام شود و از نگاه مقطعی و کوتاه‌مدت پرهیز شود.
- همسویی طرح امداد کارآمد با سیاستهای ابلاغی مقام معظم رهبری (دام عزه)، راهبردها و اسناد بالادستی
- فراهم نمودن کلیه بسترها و الزامات مردمی نمودن امداد به‌عنوان راهبرد اصلی طرح با بهره‌گیری حداکثری از ظرفیت مراکز نیکوکاری، خیریه‌ها، گروه‌های مستقل مردمی و...
- استانداردسازی و افزایش کیفیت ارائه خدمات امداد و کاهش هزینه‌های اداری و تشکیلاتی (بهای تمام شده)
- لزوم سنجش کارایی و اثربخشی کلیه خدمات امداد به‌منظور بازنگری خدمات یا نحوه ارائه آنها
- بکارگیری مدل‌های تعالی سازمانی و افزایش بهره‌وری مطابق با چارچوب‌های ابلاغی سازمان اداری و استخدامی
- لزوم طراحی برنامه‌ی اقدام مشخص، جامع، یکپارچه و زمان‌بندی شده و اخذ تاییدیه ریاست محترم امداد
- جلب همکاری و پشتیبانی کلیه مدیران و کارکنان امداد از طریق تعامل و رفع دغدغه‌های حوزه‌های تخصصی در طراحی طرح مزبور و نیز اطلاع‌رسانی کارآمد در راستای فرهنگ‌سازی و مدیریت تغییر و کاهش ریسک‌های مرتبط
- عدم آسیب نیروی انسانی امداد تا حد امکان از طریق وضع قوانین و مقررات لازم در خصوص تعیین تکلیف نیروهای مازاد پس از اجرای راهکارهای سه‌گانه طرح
- بهره‌گیری از خدمات برون‌سازمانی نهادها و دستگاه‌های مرتبط بالاخص از طریق تقویت ارتباطات سیستمی
- گنجاندن احکام برنامه موردنیاز برای پیشبرد طرح مزبور در برنامه هفتم توسعه امداد
- بهره‌گیری از کلیه ظرفیتهای حوزه‌های تخصصی و برون‌سازمانی (حسب نیاز) برای پیشبرد طرح مزبور .
- نیازمندی‌ها دائما در حال تغییر هستند (به علت اینکه فناوری و قابلیت‌ها تغییر می‌کنند) و

می‌بایست در هر رویکردی این مهم در نظر گرفته شود.

تشریح محدوده اجرای پروژه

در این بخش محدوده موضوعی، مکانی، سازمانی و اجرایی پروژه تشریح می‌گردد. محدوده موضوعی مشتمل بر حوزه‌های تحت پوشش این پروژه و قلمرو کلی مباحث مربوطه و مورد انتظار می‌باشد. محدوده مکانی مشتمل بر محل (سازمان و استان)های جمع‌آوری اطلاعات و انجام مطالعات میدانی پروژه می‌باشد. محدوده سازمانی مشتمل بر سازمان‌های موجود در محدوده طرح بوده و محدوده اجرایی شامل سطح بررسی‌ها و معماری لایه‌های مختلف سازمان در محدوده سازمانی پروژه می‌باشد.

محدوده موضوعی

محدوده موضوعی این پروژه شامل تدوین راهبردهای توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات، شناسایی وضع موجود کسب و کار (لایه کسب و کار و اطلاعات)، شناسایی وضع موجود فناوری اطلاعات و ارتباطات (لایه سیستم‌های اطلاعاتی، داده و فناوری)، مطالعات الگوبرداری، تحلیل وضع موجود کسب و کار و فناوری اطلاعات، تدوین وضع مطلوب کسب و کار (لایه کسب و کار و اطلاعات)، تدوین وضع مطلوب سیستم و فناوری (لایه سیستم‌های اطلاعاتی، داده و فناوری)، تدوین وضع مطلوب معماری امنیت و تدوین برنامه‌گذار برای حرکت از وضع موجود به وضع مطلوب می‌باشد. این بررسی‌ها با در نظر گرفتن پیشران‌های فناوری، پیشران‌های کسب و کار، اسناد بالا و پایین‌دستی و همچنین با هدف جانبی ارائه استانداردهای توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات می‌باشد.

شایان ذکر است که کلیه خروجی‌های مطرح در این بخش، با عنایت به خروجی‌های عنوان‌شده در بخش فنی سند حاضر، معتبر می‌باشد.

محدوده سازمانی

بخش‌ها و قسمت‌های مورد بررسی در این پروژه عبارتند از:

سازمان مرکزی: ستاد کمیته امداد می‌باشد که شامل یک دفتر مستقل تابعه حوزه ریاست نهاد و شش معاونت است. هرکدام از معاونت‌های امداد شامل دو یا سه معاونت با وظایف، فرآیندها و مأموریت‌های مشخص در حوزه ستادی می‌باشند.

ادارات کل استانی: شامل 31 اداره کل استانی در سطح کشور می‌باشد. عمدتاً ادارات کل استانی، مسوولیت انجام فعالیت‌های اجرایی در بخش صف در زمینه انجام وظایف و مأموریت‌های محوله کمیته امداد را برعهده دارند.

محدوده مکانی این پروژه به ترتیب ذیل می‌باشد:

سازمان مرکزی: کلیه واحدها و دفاتر و ادارات کل نهاد امداد در تهران، میدان آزادی، ابتدای بزرگراه شهید لشگری، دفتر مرکزی کمیته امداد امام خمینی (ره) مستقر می‌باشند.

ادارات کل استانی: با توجه به محدودیت زمانی انجام پروژه مقدور نخواهد بود تا کلیه استان‌ها مورد مطالعه قرار بگیرند. لذا با توجه به جمیع شرایط مورد نظر کارفرما سه استان تهران، سمنان و کرمانشاه با نظر کارفرما بعنوان پایلوت و نمونه انتخاب و معرفی می‌شوند. (البته کارفرما می‌تواند با توجه به عوامل پیش‌بینی نشده، در هر مرحله از اجرای مناقصه یا قبل از شروع عملیات اجرایی پروژه، هر کدام از این استانها را اصلاح و مورد دیگری را جایگزین و معرفی نماید).

محدوده فنی - معماری

از آنجایی که هدف نهایی از اجرای این پروژه، شناسایی کلیه سیستم‌های اطلاعاتی، پایگاه‌داده‌ها و زیرساخت فناوری مورد نیاز برای کلیه واحدهای سازمان مرکزی و ادارات کل استانی است، بنابراین لازم است شناسایی لایه کسب و کار و اطلاعات به گونه‌ای باشد که زمینه لازم برای دستیابی به این هدف فراهم گردد. بدین ترتیب سازمان مناقصه‌گزار بررسی تفصیلی لایه کسب و کار و اطلاعات نهاد مرکزی و استانها را در دستور کار پروژه قرار داده است. اما در مورد واحدهای استانی با عنایت به تعدد و پراکندگی آنها و با توجه به مشابهت حوزه‌های ماموریتی‌شان، مقرر شده است که از هر دسته از ادارات کل استانی به نمونه‌ای تفصیلی از لایه کسب و کار و اطلاعات دست یابیم تا بدین ترتیب ملزومات مورد نیاز برای طراحی تفصیلی لایه‌های سیستم اطلاعاتی، داده و فناوری فراهم گردد.

مطابق نظر سازمان مناقصه‌گزار، بررسی تفصیلی کلیه لایه‌های معماری سازمان مرکزی، در محدوده اجرایی پروژه می‌باشد. همچنین با توجه به حساسیت مناقصه‌گزار در تدوین مشروح مدل مطلوب سیستم‌های اطلاعاتی، داده و فناوری برای سازمان مرکزی (شامل کلیه معاونت‌های ستادی و دفاتر مستقل موجود) در محدوده پروژه، لازم است شناسایی فرآیندها در ادارات کل استانی به گونه‌ای باشد که بتوان:

1. ارتباطات فرآیندی و اطلاعاتی استانها با فرآیندهای ستاد یا سازمان مرکزی را به خوبی شناسایی کرد.
2. سیستم‌های اطلاعاتی مورد نیاز واحدهای استانی را بصورت مشروح و مبسوط شناسایی و پیشنهاد کرد.

به منظور تحقق این مهم، مناقصه‌گزار در نظر دارد که فرآیندهای ماموریتی ادارات کل استانی بصورت تفصیلی و فرآیندهای پشتیبانی آنها، بصورت کلان شناسایی شوند. که برای

تحقق این امر می‌بایست از هر دسته از استانهای موجود در محدوده پروژه، تنها فرآیندهای ماموریتی یک یا دو نمونه، بصورت تفصیلی شناسایی گردد و فرآیندهای پشتیبانی سازمان مرکزی و فرآیندهای ماموریتی و پشتیبانی ادارات کل استانی، بصورت کلان شناسایی گردد. به بیان دیگر: انتخاب سه یا چهار نمونه از هر کدام از ادارات کل استانی موجود و بررسی تفصیلی فرآیندهای ماموریتی آن. در همین راستا در مجموعه ادارات کل استانی، سه یا چهار استان برای تحقق این مهم انتخاب شده و معرفی خواهند شد. این بررسی‌ها، شامل معماری وضع موجود، تحلیل وضع موجود و معماری وضع مطلوب می‌باشد.

چارچوب انجام پروژه

چارچوب معماری ساختاری است منسجم برای تشریح نحوه معماری یک سازمان. چارچوب معماری سازمانی شامل کل ماهیت معماری سازمانی نیست و مترادف با آن نمی‌باشد، بطوریکه سازمان‌های مختلف ممکن است از یک چارچوب مشترک در معماری سازمانی استفاده کنند ولی معماری سازمانی هر سازمانی خاص همان سازمان است.

هر چارچوب معماری سازمانی:

- شرح‌دهنده نوع اطلاعات مورد نیاز برای معماری یک سازمان است.
- سازمان‌دهنده "نوع اطلاعات" است که در ساختار منطقی سازمان وجود دارد.
- شرح‌دهنده ارتباط بین انواع اطلاعات می‌باشد.

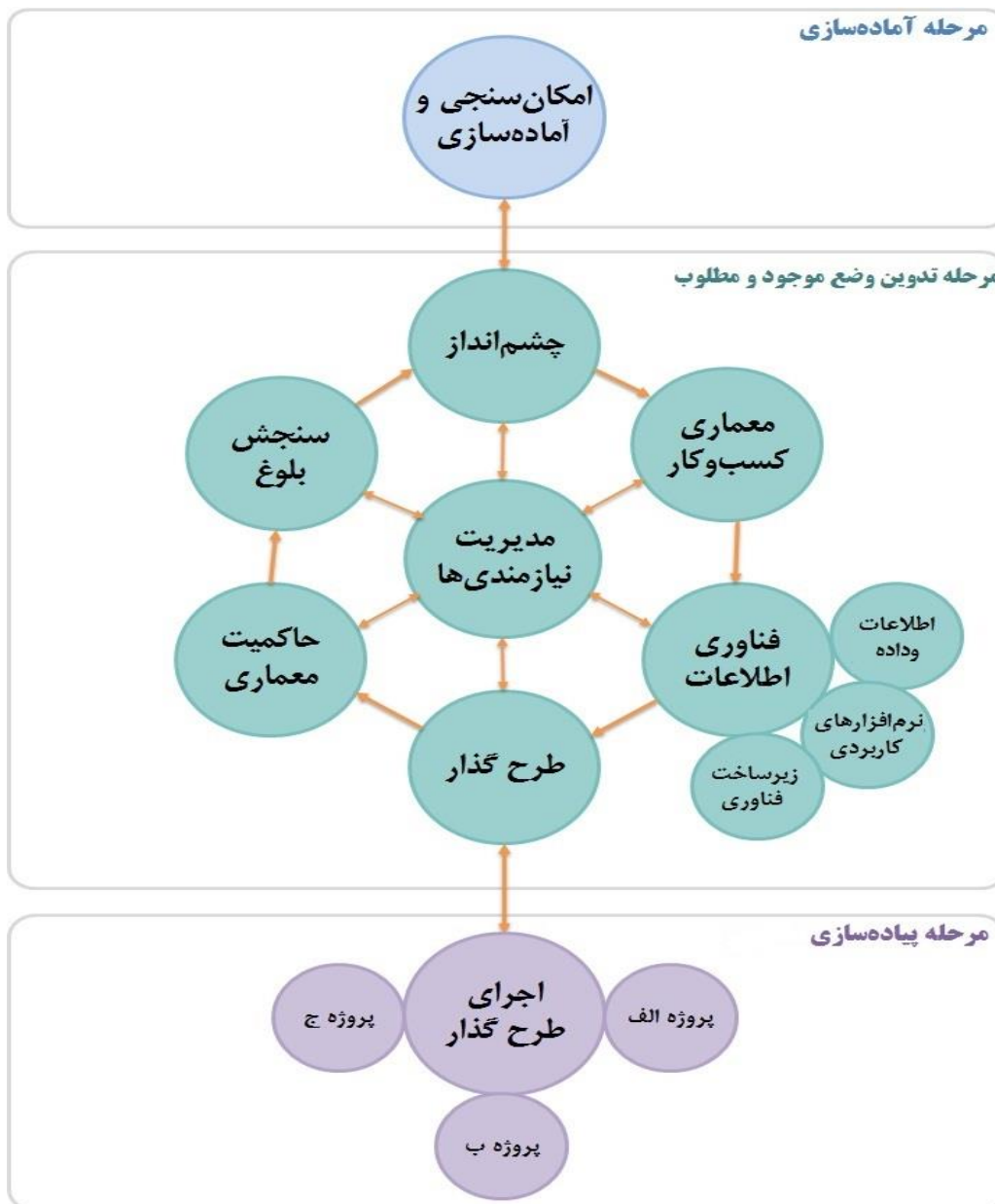
معمولاً این اطلاعات در مدل‌های مختلف معماری دسته‌بندی می‌شوند.

در واقع چارچوب معماری سازمانی مکانیزم مدیریت فرآیند توسعه، حفظ و نگهداری معماری سازمانی می‌باشد.

چارچوب مد نظر مناقصه‌گزار منطبق بر چارچوب ملی معماری سازمانی با آخرین تغییرات منتشر شده در مراجع معتبر علمی است.

چارچوب معماری مورد نظر مشتمل بر مولفه‌های ذیل می‌باشد که مناقصه‌گر می‌بایست نحوه دستیابی به آنها را تشریح نماید:

1. پیشران‌های معماری شامل پیشران‌های کسب و کار و پیشران‌های فناوری
2. معماری پنج لایه (کسب و کار، اطلاعات، سیستم‌های اطلاعاتی، داده و فناوری)
3. شناخت و تحلیل وضع موجود در کلیه لایه‌ها
4. معماری وضع مطلوب در کلیه لایه‌ها
5. برنامه گذار از وضع موجود به وضع مطلوب

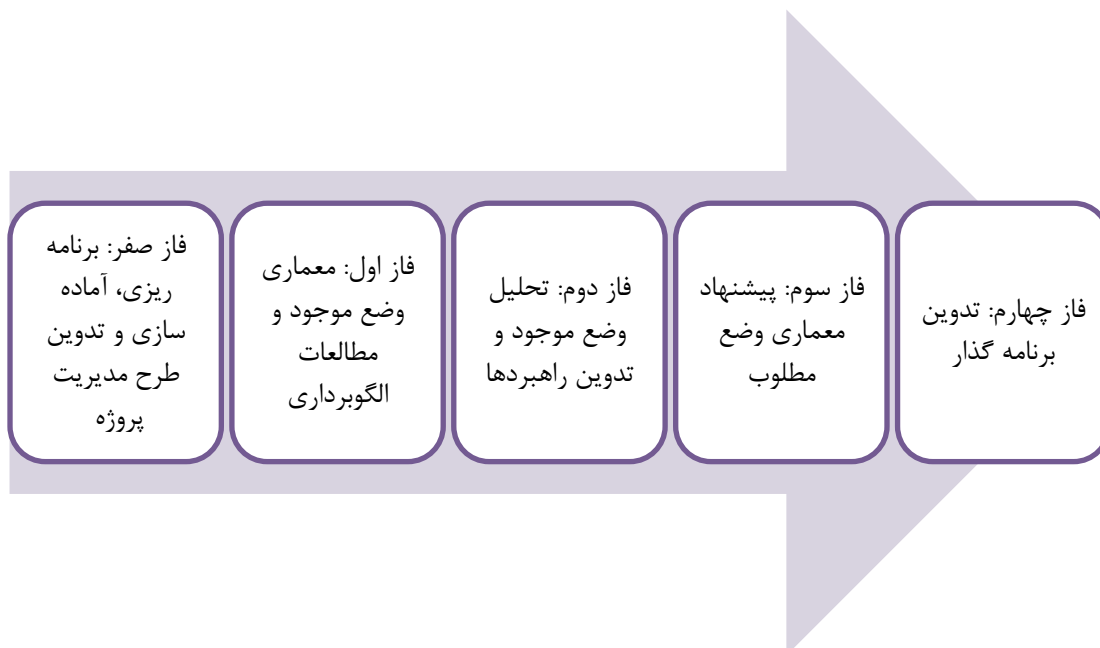


فازها و گامهای اجرایی پیشنهادی و خروجی‌های مورد انتظار از اجرای پروژه

در این بخش از سند RFP، فازها، گام‌ها و فعالیت‌های اجرایی پروژه و خروجی‌های مورد انتظار از هر فعالیت، ارائه شده است. مناقسه‌گر می‌بایست با عنایت به مطالب ارائه شده در این بخش، در پیشنهاد خود، موارد ذیل را پوشش دهد:

1. الگوی کلی به منظور تحقق کلیه فعالیت‌ها و تولید کلیه خروجی‌های مورد انتظار، مطرح‌شده در این بخش
2. روش‌شناسی انجام هر کدام از فعالیت‌های پروژه
3. عنایت به گزارشات پیش‌نیازی و استفاده بهینه از کلیه خروجی‌های تولید شده از هر فعالیت

به منظور تحقق اهداف از پیش تعیین شده پروژه ، فازهای اجرایی ذیل برای این طرح در نظر گرفته شده است:



فاز صفر: برنامه‌ریزی و آماده‌سازی و تدوین طرح مدیریت پروژه

هدف از اجرای این فاز، فراهم‌سازی زمینه‌های لازم برای شروع پروژه و طراحی طرح‌هایی برای مدیریت پروژه از ابتدا تا انتهای آن می‌باشد. اسناد حاصل از انجام فعالیت‌های این فاز، تا پایان پروژه، مبنای اصلی تعیین سمت و سوی فعالیت‌های اجرایی (فنی) و مدیریتی پروژه خواهد بود. فعالیت‌های در نظر گرفته شده برای این فاز به شرح ذیل می‌باشد:

عنوان فعالیت:	تجهیز تیم اجرایی پروژه
شرح فعالیت:	تیم مجری پروژه، که ساختار آن می‌بایست در پیشنهاد مناقصه‌گر ارائه شده باشد، در این فعالیت دقیقاً مشخص و نسبت به تشریح دقیق وظایف هر تیم و فرد اقدام می‌شود. در این فعالیت می‌بایست ساختار تفصیلی اجرای پروژه و شرح وظایف هر کدام ارائه گردد. در این ساختار، استفاده از تیم‌های تخصصی متناظر با فعالیت‌های اجرایی پروژه و استفاده از مشاوران مربوطه خصوصاً مشاور کسب و کار مد نظر مناقصه‌گزار می‌باشد.
خروجی فعالیت:	▪ ساختار سازمانی پروژه و شرح وظایف هر کدام از باکس‌های آن
عنوان فعالیت:	تدوین تفصیلی محدوده پروژه
شرح فعالیت:	محدوده انجام پروژه، یکی از اصلی‌ترین موضوعات پروژه است که لازم است مطابق نظر کارفرما و با استناد به محدوده تشریح‌شده در سند حاضر به آن پرداخته شود. بنابراین با توجه به اهمیت محدوده و دامنه اجرای این پروژه، در این فعالیت، محدوده موضوعی، سازمانی، مکانی و اجرایی پروژه به صورت مشروح مشخص می‌گردد.
خروجی فعالیت:	▪ سند محدوده پروژه
عنوان فعالیت:	تدوین الگو، استانداردها، ابزار و روش‌های اجرایی انجام فعالیت‌های پروژه

<p>شرح فعالیت:</p>	<p>اقدامات مورد انتظار از انجام این فعالیت به شرح ذیل می‌باشند:</p> <p>1- تدوین الگوی کلی معماری مبتنی بر آخرین استانداردهای FEAF و چارچوب دستیابی به خروجی‌های مورد انتظار از پروژه همراه با تشریح نحوه بکارگیری این چارچوب و نحوه بومی‌سازی آن با شرایط پروژه حاضر و کمیته امداد امام خمینی(ره)</p> <p>2- تعیین و تشریح استانداردها و ابزار مورد استفاده در طول پروژه</p> <p>3- تشریح روش‌شناسی انجام هر کدام از فعالیت‌های اجرایی پروژه به منظور نهایی‌سازی آن با کارفرما</p> <p>4- طراحی فرم‌ها، پرسشنامه‌ها، چک‌لیست‌ها و ... و تعیین حوزه‌های موردنظر در استفاده از آن‌ها</p> <p>5- نهایی‌سازی فهرست مطالب هر کدام از خروجی‌های اصلی پروژه</p> <p>لازم به ذکر است که مناقصه‌گر می‌بایست در پیشنهاد خود، چارچوب و الگوی معماری، ابزار و همچنین روش‌شناسی انجام فعالیت‌های پروژه را مطابق استاندارد پیشنهاد شده در این سند ارائه نماید. در فاز صفر، این موارد به تفصیل با کارفرما مورد بررسی و تبادل نظر قرار خواهد گرفت.</p>
<p>خروجی فعالیت:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ سند استانداردها و ابزار مورد استفاده در پروژه ▪ متدولوژی تفصیلی انجام پروژه (چارچوب معماری و روش‌شناسی انجام هر کدام از فعالیت‌ها) ▪ فهرست و محتوای فرم‌ها، چک‌لیست‌ها و پرسش‌نامه‌ها ▪ فهرست و محتوای اصلی گزارشات پروژه
<p>عنوان فعالیت:</p>	<p>تدوین طرح مدیریت پروژه</p>
<p>شرح فعالیت:</p>	<p>در این سند، می‌بایست متدولوژی مورد استفاده جهت مدیریت این پروژه به طور شفاف و واضح بر اساس متدولوژی ابلاغی کارفرما بیان شده و طرح مدیریت پروژه با جزئیات کامل ارائه گردد.</p> <p>طرح مدیریت پروژه می‌بایست شامل موارد ذیل باشد:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- ساختار شکست کار 2- زمان‌بندی پروژه 3- سازمان پروژه 4- طرح مدیریت منابع انسانی 5- طرح مدیریت پیکربندی 6- طرح مدیریت ارتباطات 7- طرح تضمین کیفیت 8- طرح مدیریت مخاطرات 9- طرح مدیریت تغییرات 10- طرح مدیریت حل مشکلات 11- طرح کنترل پروژه

فاز اول: معماری وضع موجود و مطالعات الگوبرداری

این فاز شامل سه گام اجرایی است که به کمک آن‌ها وضعیت موجود کسب و کار و وضعیت موجود بهره‌گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات شناسایی شده و الگوبرداری از نمونه‌های موفق حوزه، انجام خواهد شد.

گام اول: معماری وضع موجود کسب و کار

وضع موجود کسب و کار (Business) بیانگر پیش‌ران‌های حرفه‌ای خواهند بود که پروژه را متاثر می‌کند. در این گام، لازم است این پیش‌ران‌ها به‌طور کامل شناسایی شده و مدل فرآیندی موجود استخراج گردد. در این گام معماری وضع موجود در دو لایه کسب و کار و اطلاعات، انجام خواهد شد.

لازم به ذکر است که این شناخت در دو سطح، سازمان مرکزی از یک طرف، و ادارت کل استانی از طرف دیگر دنبال می‌شوند. میزان جزئی‌نگری در این دو سطح از مطالعات با یکدیگر متفاوت است: در سازمان مرکزی: دو لایه کسب و کار و اطلاعات به تفصیل مورد بررسی قرار گرفته و معماری تفصیلی انجام خواهد شد.

واحدهای استانی: در سه نمونه انتخابی بعنوان پایلوت از بین 31 استان کشور، دو لایه کسب و کار و اطلاعات به تفصیل مورد بررسی قرار گرفته و معماری تفصیلی انجام خواهد شد، البته در واحدهای استانی، مجری می‌بایست با 1- ایجاد شناختی کلان از کسب و کار و مدل کلان فرآیندی، 2- فرآیندهای تعاملی و نقاط تعامل با سازمان مرکزی (ستاد) را شناسایی نماید.

فعالیت‌های در نظر گرفته شده برای این گام به ترتیب ذیل می‌باشد:

<p style="text-align: center;">شناخت کلان حوزه کسب و کار، ذینفعان و محیط تاثیرگذار</p>	<p>عنوان فعالیت:</p>
<p>در این فعالیت می‌بایست شرح وظایف این حوزه و ارتباطات این حوزه با سایر حوزه‌های کشور مورد بررسی قرار گیرد. سپس فعالان کلیدی این بخش تعیین شده و ارتباطات آنها در سطح کلان مشخص گردد. در نهایت با ارائه تصویری از این حوزه، جایگاه کمیته امداد امام خمینی(ره) و استانهای منتخب در محدوده پروژه، معین گردد.</p> <p>همچنین می‌بایست کلیه ذینفعان این حوزه و محیط تاثیرگذار داخلی و خارجی بر کمیته امداد امام خمینی(ره) شناسایی شود.</p> <p>مجری می‌بایست در این فعالیت ضمن شناخت کلان حوزه، قوانین و مقررات داخلی و بین‌المللی تاثیرگذار بر سازمان مرکزی و استانهای موجود در محدوده پروژه، در حوزه کسب و کار و فناوری اطلاعات را شناسایی نماید.</p>	<p>شرح فعالیت:</p>
<p>▪ سند شناخت کلان حوزه، ذینفعان و محیط تاثیرگذار بر کمیته امداد امام خمینی(ره) (از جمله سازمان مرکزی و استانهای منتخب در محدوده پروژه)</p>	<p>خروجی فعالیت:</p>
<p style="text-align: center;">شناخت مولفه‌های راهبردی سازمان مرکزی و استانهای منتخب در محدوده پروژه</p>	<p>عنوان فعالیت:</p>
<p>این مولفه‌ها شامل چشم‌انداز، مأموریت، راهبرد، هدف و سیاست می‌باشد.</p>	<p>شرح فعالیت:</p>
<p>▪ سند مولفه‌های راهبردی سازمان مرکزی و استانهای موجود در محدوده پروژه</p>	<p>خروجی فعالیت:</p>
<p style="text-align: center;">شناخت ساختار سازمانی و شرح وظایف واحدها</p>	<p>عنوان فعالیت:</p>
<p>در این فعالیت می‌بایست ساختار سازمانی و شرح وظایف کلیه واحدهای سازمان مرکزی و استانهای هدف شناسایی شده و نمودار سلسله مراتب وظیفه‌ای برای سازمان مرکزی و نمونه‌های منتخب استانها ارائه گردد.</p>	<p>شرح فعالیت:</p>
<p>▪ سند ساختار سازمانی و شرح وظایف سازمان مرکزی و استانهای منتخب در محدوده طرح</p> <p>▪ نمودار سلسله مراتب وظیفه‌ای سازمان مرکزی و نمونه‌های منتخب استانها</p>	<p>خروجی فعالیت:</p>
<p>▪ شناخت فرآیندهای کسب و کار در سازمان مرکزی و استانهای منتخب</p>	<p>عنوان فعالیت:</p>

<p>در این بخش می‌بایست شناخت دقیق و کاملی از فرآیندهای کسب و کار سازمان مرکزی و استانهای منتخب صورت پذیرد. میزان جزئی‌نگری فرآیندهای موجود باید تا حدی باشد که ارتباط روشنی میان این فرآیندها و موجودیت‌های اطلاعاتی که مورد نیاز این فرآیندها بوده و یا توسط آنها دستکاری و یا تولید می‌شوند برقرار گردد. بنابراین یافتن زنجیره ارزش فرآیندها و نیز تشخیص نواحی از نمونه‌های منتخب از استانها که مجری و متولی فرآیندها هستند بعلاوه شناخت تعاملات افقی بین سازمانی در اجرای فرآیندها مد نظر خواهد بود.</p> <p>همچنین مجری طرح می‌بایست نقاط تعامل فرآیندهای موجود در سازمان مرکزی با استانها را شناسایی نموده و به آنها بپردازد. به بیان دیگر، فرآیندهای تعاملی فی‌مابین سازمان مرکزی با استانها در محدوده بررسی تفصیلی فرآیندها بوده و می‌بایست مورد نظر مجری طرح باشد.</p> <p>در این فعالیت می‌بایست کلیه فرآیندها، اقلام اطلاعاتی فرآیندها و موجودیت‌های اطلاعاتی استخراج گردد.</p> <p>مناقصه گر می‌بایست روش اجرایی خود را در تحقق این مهم ارائه نموده و نحوه استخراج اطلاعات و انجام مصاحبه با واحدهای مختلف سازمان مرکزی و استانهای منتخب و یافتن فرآیندهای تعاملی را پیشنهاد نماید. لازم به ذکر است که مجری می‌بایست گزارش مصاحبه‌های به تاییدرسیده توسط نماینده کارفرما را به پیوست گزارشات این فعالیت، ارائه نماید.</p>	<p>شرح فعالیت:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ نمودار سلسله مراتب فرآیندی برای هر کدام از بخشهای سازمان مرکزی و استانهای منتخب ▪ فهرست، شناسنامه و نمودار فرآیندهای شناسایی شده در هر کدام از بخشهای سازمان مرکزی و استانهای منتخب ▪ فهرست و شناسنامه موجودیت‌های اطلاعاتی در هر کدام از بخشهای سازمان مرکزی و استانهای منتخب ▪ نمودار ارتباطی بین موجودیت‌ها (ERD) در هر کدام از بخشهای سازمان مرکزی و استانهای منتخب ▪ مدل زنجیره ارزش فرآیندها در هر کدام از بخشهای سازمان مرکزی و استانهای منتخب ▪ تعاملات اطلاعاتی بخشهای سازمان مرکزی با یکدیگر، استانها و سایر مخاطبین و ذینفعان ▪ تعاملات اطلاعاتی بین استانها با یکدیگر و سایر مخاطبین و ذینفعان ▪ ماتریس واحد سازمانی-فرآیندی در هر کدام از بخشهای سازمان مرکزی و استانهای منتخب ▪ ماتریس فرآیند-موجودیت در هر کدام از بخشهای سازمان مرکزی و استانهای منتخب ▪ ماتریس موجودیت- واحد سازمانی در هر کدام از سازمان مرکزی و استانهای منتخب ▪ ماتریس فرآیند- وظیفه در هر کدام از بخشهای سازمان مرکزی و استانهای منتخب ▪ ماتریس وظیفه- هدف در هر کدام از بخشهای سازمان مرکزی و استانهای منتخب 	<p>خروجی فعالیت:</p>
<p>شناخت مدل کلان فرآیندی استانهای منتخب در محدوده پروژه</p>	<p>عنوان فعالیت:</p>

<p>به منظور شناسایی فرآیندهای متعامل و تعاملات اطلاعاتی فی‌مابین سازمان‌های مرکزی و استانها، لازم است شناختی کلان از فرآیندهای استانها حاصل شود که ضمن ایجاد تصویری کلی از فرآیندهای کلان جاری در استانها، در تدوین مدل تعاملات اطلاعاتی با سازمان مرکزی، کمک شایان توجهی خواهد کرد.</p> <p>هدف اصلی از بررسی لایه‌های بالایی معماری در استانهای منتخب، شناسایی تعاملات آنها با بخشهای مختلف سازمان مرکزی است که بتوان به کمک آن تعاملات اطلاعاتی و زنجیره فرآیندهای تعاملی را شناسایی کرد.</p> <p>البته با توجه به شناخت تفصیلی که از نمونه‌های منتخب استانها در فعالیت قبلی صورت پذیرفته است، شناخت مدل کلان فرآیندی و تعاملات اطلاعاتی برای سایر استانها و شناسایی فرآیندهای تعاملی تفصیلی سازمان مرکزی و استانها، سهل‌الوصول‌تر خواهد شد.</p>	<p>شرح فعالیت:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مدل کلان فرآیندی هر کدام از استانهای منتخب ▪ نمودار سلسله مراتب فرآیندی کلان در هر کدام از استانهای منتخب ▪ شناسنامه فرآیندهای کلان در هر کدام از استانهای منتخب ▪ ماتریس فرآیند-وظیفه در هر کدام از استانهای منتخب ▪ ماتریس فرآیند-واحد سازمانی در هر کدام از استانهای منتخب ▪ فهرست، شناسنامه و نمودار فرآیندهای تفصیلی تعاملی سازمان مرکزی با استانهای منتخب ▪ فهرست و شناسنامه موجودیت‌های اطلاعاتی تعاملی سازمان مرکزی با استانهای منتخب 	<p>خروجی فعالیت:</p>

گام دوم: معماری وضع موجود فناوری اطلاعات

در این گام وضعیت سیستم‌های اطلاعاتی و زیرساخت فنی (لایه سیستم‌های اطلاعاتی، داده و فناوری) کلیه بخشهای سازمان مرکزی و استانهای منتخب در محدوده پروژه، مورد مطالعه قرار می‌گیرد.

از آنجاییکه مسئولیت مدیریت حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات در کمیته امداد امام خمینی(ره) از قبیل سیاست‌ها، راهبردها، زیرساخت‌های شبکه‌ای و سیستم‌های کاربردی عمومی، بصورت متمرکز بر عهده دفتر آمار و فناوری اطلاعات کمیته امداد امام خمینی(ره) است، و با توجه به ماهیت کسب و کاری این سازمان، بسیاری از سیستم‌های اطلاعاتی در سازمان مرکزی و استانها، یکسان هستند، بنابراین لازم است لایه‌های سیستم اطلاعاتی، داده و فناوری بصورت تفصیلی و با جزئیات کامل و مشابه در کلیه بخشهای سازمان مرکزی و استانهای منتخب شناسایی شود تا امکان تحقق مدیریت متمرکز در آن فراهم گردد.

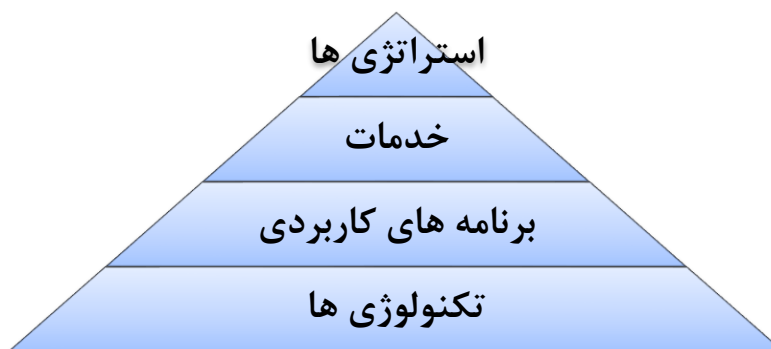
فعالیت‌های در نظر گرفته شده برای این گام به ترتیب ذیل می‌باشد:

<p>عنوان فعالیت:</p> <p>شناخت وضعیت سیستم‌ها و فناوری‌های اطلاعاتی در سازمان مرکزی و استانهای منتخب در محدوده طرح</p>	
<p>شرح فعالیت:</p> <p>در این فعالیت می‌بایست شناختی کامل از وضعیت بهره‌گیری از فناوری‌های اطلاعاتی و ارتباطاتی در حوزه‌های نرم‌افزاری، سخت‌افزاری، شبکه و ارتباطات در سازمان مرکزی و استانهای منتخب در محدوده طرح حاصل شود.</p> <p>در این بخش، مناقصه‌گر می‌بایست روش اجرایی خود را برای مراجعه به بخشهای مختلف سازمان مرکزی و استخراج اطلاعات مورد نیاز این بخش و نحوه انتقال آن به ابزار معماری را ارائه نماید.</p>	
<p>خروجی فعالیت:</p> <p><u>نرم‌افزار:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ فهرست و شناسنامه سیستم‌های اطلاعاتی در هر کدام از بخشهای سازمان مرکزی و استانهای منتخب ▪ ماتریس واحد سازمانی- سیستم در هر کدام از بخشهای سازمان مرکزی و استانهای منتخب ▪ نمودار ارتباط سیستم‌ها در هر کدام از بخشهای سازمان مرکزی و استانهای منتخب ▪ نمودارهای System Architect و System Context در هر کدام از بخشهای سازمان مرکزی و استانهای منتخب ▪ نمودار ارتباط بین بانک‌های اطلاعاتی در هر کدام از بخشهای سازمان مرکزی و استانهای منتخب ▪ ماتریس فرآیند- سیستم <p><u>سخت‌افزار:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ آمار کلی سخت‌افزارهای موجود در هر کدام از بخشهای سازمان مرکزی و استانهای منتخب <p><u>شبکه و ارتباطات:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ وضعیت شبکه‌های ارتباطی در هر کدام از بخشهای سازمان مرکزی و استانهای منتخب ▪ نمودار Network Concept در هر کدام از بخشهای سازمان مرکزی و استانهای منتخب 	
<p>عنوان فعالیت:</p> <p>شناخت وضعیت مدیریت فناوری اطلاعات، وضعیت نیروی انسانی و آموزش در حوزه فناوری اطلاعات و زیرساخت‌های حقوقی، استانداردها، قوانین و مقررات، سیاست‌ها و راهبردها در حوزه فناوری اطلاعات در هر کدام از بخشهای سازمان مرکزی و استانهای منتخب</p>	
<p>شرح فعالیت:</p> <p>در این فعالیت برای هر کدام از بخشهای سازمان مرکزی و استانهای منتخب موجود در محدوده پروژه، می‌بایست اقدامات ذیل صورت پذیرد:</p> <p>1- شناخت وضعیت مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات: که مشتمل بر شناسایی ساختار سازمانی ICT، نحوه تصمیم‌گیری در حوزه ICT، شرح وظایف ارکان تصمیم‌گیری ICT و سازمان متولی ICT و فرآیند برنامه‌ریزی در حوزه ICT می‌باشد.</p> <p>2- شناخت وضعیت نیروی انسانی و آموزش: که مشتمل بر شناسایی وضعیت نیروی انسانی متخصص و میزان تحصیلات و تخصص هر یک و همچنین نحوه آموزش می‌باشد.</p> <p>3- شناخت زیرساخت‌های حقوقی، استانداردها و قوانین و مقررات</p> <p>4- شناخت سیاست‌ها و راهبردهای موجود در حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات</p>	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ وضعیت مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات در هر کدام از بخشهای سازمان مرکزی و استانهای منتخب ▪ وضعیت نیروی انسانی و آموزش در هر کدام از بخشهای سازمان مرکزی و استانهای منتخب ▪ وضعیت زیرساخت‌های حقوقی، استانداردها، قوانین و مقررات، سیاست‌ها و راهبردها در حوزه فناوری اطلاعات در هر کدام از بخشهای سازمان مرکزی و استانهای منتخب 	<p>خروجی فعالیت:</p>
--	--------------------------

گام سوم: مطالعات الگوبرداری

در برنامه پنجم و ششم توسعه اهدافی برای اجرای سیاستهای کلی در نظر گرفته شده و خواهد شد، که رسیدن به آنها بدون در نظر گرفتن ابعاد مختلف مدیریتی و فنی میسر نیست. تمرکز بر بکارگیری جنبه‌های مختلف فناوری‌های نوین اطلاعاتی در کمیته امداد امام خمینی (ره) از بخش‌های مهم این برنامه‌ها است. همچنین امور برنامه‌ریزی، مدیریتی و اجرایی هر سازمان از پیچیدگی بالایی برخوردار می‌باشد. کاهش پیچیدگی امور و افزایش اثربخشی خدمات در سازمان‌های پیشرفته در دنیا با استفاده از اهرم‌های راهکارهای فناوری اطلاعات و ابزارهای مرتبط با آن صورت گرفته است. نفوذ فناوری اطلاعات در امور رایج ضمن افزایش اثربخشی، کیفیت و هزینه‌های تمام شده انجام امور حاکمیتی و تصدی‌گری در سایر سازمانهای مشابه جهان را نیز کاهش داده است.



جهت سهولت در یکپارچه‌سازی خروجی‌های بدست آمده، مطالعات تطبیقی در پروژه جاری بر مبنای مدل پیشنهادی ارائه شده در شکل زیر در چهار حوزه بر روی نمونه‌های انتخاب شده در بین مجموعه سازمانهای منتخب مورد نظر صورت خواهد پذیرفت:

1. حوزه استراتژی
2. حوزه خدمات
3. حوزه برنامه‌های کاربردی و سیستم‌های اطلاعاتی
4. حوزه تکنولوژی و زیرساختها

عمده مشکل مطالعات الگوبرداری (تطبیقی) در دسترس نبودن اطلاعات مفید و دسته‌بندی شده از سازمان‌های مقصد می‌باشد. سند راهبردی اکثر سازمان‌ها که به طرق مختلف منتشر می‌شوند از

سطح انتزاع بالا برخوردار بوده و فاقد جزئیات کافی می‌باشد. جمع‌آوری اطلاعات از روی پرتال سازمان‌ها و مستندات قابل اطمینان و یافته شده بر روی وب، صورت خواهد پذیرفت.

با توجه به اهداف پروژه، بیشتر تمرکز این مطالعات بر روی جنبه فناوری اطلاعات و ارتباطات سازمان‌ها می‌باشد تا براساس آن بتوان راهکارهایی برای ارتقای وضعیت ICT کمیته امداد امام خمینی(ره) ارائه داد. در حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات، مولفه‌های راهبردی ICT سازمان‌ها و همچنین سیستم‌های اطلاعاتی آنها مورد مطالعه قرار خواهند گرفت. در نهایت، پس از بررسی کامل مولفه‌های راهبردی ICT هر یک از سازمان‌های الگو و سیستم‌های اطلاعاتی مورد استفاده، نتایج این بررسی‌ها در قالب آموخته‌هایی می‌بایست ارائه شوند. این آموخته‌ها جنبه پیشنهادی داشته و در تدوین وضع مطلوب کمیته امداد امام خمینی(ره) بسیار موثر می‌باشند.

لازم به ذکر است در انجام مطالعات تطبیقی نباید صرفاً به الگوبرداری از راهکار دیگران دست زد و انجام بومی‌سازی و تجزیه تحلیل آنچه در کشورهای دیگر انجام شده و تعیین پیش شرط‌های راهکارها جهت اجرایی شدن در کشورمان باید مدنظر قرار گیرد.

از مهمترین اهداف انجام مطالعات الگوبرداری در پروژه تدوین معماری سازمانی فناوری اطلاعات و ارتباطات کمیته امداد امام خمینی(ره)، می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- الگوبرداری از سازمان‌های مشابه مطرح دنیا از حیث فناوری اطلاعات و ارتباطات
- کسب آموخته‌هایی از عملکرد سازمان‌های الگو
- شناسایی بهترین فناوری‌های اطلاعاتی و ارتباطاتی
- شناسایی بهترین روش‌های بکار گرفته شده توسط سایر سازمان‌ها برای بهبود رویه‌های کاری
- ارزیابی وضعیت فعلی سازمان به منظور شناسایی فواصل موجود تا وضعیت مطلوب
- تدوین مدل مطلوب سازمان در استفاده از فناوری اطلاعات و ارتباطات

الف) روش انجام مطالعات الگوبرداری

برای انجام مطالعات الگوبرداری با توجه به هدفی که مدنظر است روش‌های مختلفی وجود دارد. در ادامه روش‌های مختلفی که در این خصوص وجود دارد به طور خلاصه معرفی و روشی که در این پروژه برگزیده شده است، تشریح می‌شود.

روش‌های انجام مطالعات الگوبرداری را می‌توان به دو دسته کلی زیر تقسیم کرد:

- مطالعات الگوبرداری بر مبنای الگوهای مبنا
- مطالعات الگوبرداری بر مبنای ویژگی‌ها و حوزه‌های کاری مقایسه شونده

الف-1) مطالعات الگوبرداری بر مبنای انتخاب الگوهای مبنا

این روش خود به موارد زیر تقسیم‌بندی می‌شود:

مطالعات الگوبرداری داخلی: کاربرد این روش از مطالعات الگوبرداری معمولاً در شرکت‌ها و سازمان‌های بزرگ است. از آنجا که یک سازمان بزرگ از زیرمجموعه‌های زیادی تشکیل شده است، در این حالت یک بخش یا یک صنعت با بخش یا صنعت دیگر از زیرمجموعه اصلی یا مادر مقایسه می‌شود و به واقع مقایسه داخلی بین بخش‌های مختلف یک سازمان بزرگ انجام می‌پذیرد. مطالعات الگوبرداری رقابتی: در این حالت دو شرکت رقیب که فعالیت مشابهی دارند مورد مقایسه قرار می‌گیرند.

مطالعات الگوبرداری کارکردی: در این حالت بحث روی مقایسه کارکردهای مختلف در شرکت‌ها و سازمان‌هایی است که لزوماً محصول یا خدمت یکسانی را عرضه نمی‌کنند. به عنوان مثال فعالیت توزیع یک شرکت تولید کننده مواد غذایی با فعالیت توزیع شرکت دیگری که محصولات بهداشتی تولید می‌کند مقایسه می‌شود.

مطالعات الگوبرداری عمومی: در این حالت حد و مرزی برای مطالعات الگوبرداری وجود ندارد. در اینجا با ساخت یک مدل فرضی بهترین مطالعات الگوبرداری صورت می‌گیرد و تمرکز بر روی فرآیندهای کاری سطح بالا است.

الف-2) مطالعات الگوبرداری بر مبنای ویژگی‌ها و حوزه‌های مقایسه شونده

این روش خود به موارد زیر تقسیم‌بندی می‌شود:

مقایسه براساس عملکرد: در این روش عملکرد سازمان‌ها با هم مقایسه می‌شود. به عنوان مثال معیارهای مالی، معیارهای عملیاتی و غیره یک سازمان با معیارهای سازمان همکار و پیشرو مقایسه می‌شود.

مقایسه براساس فرآیندهای کاری: در این روش، روش‌ها و فرآیندهای کاری و تکنولوژی‌های مورد استفاده برای انجام آنها توسط الگوی منتخب مورد بررسی قرار می‌گیرد.

مقایسه راهبردی: در این مدل استراتژی سازمانها در حوزه‌های مختلف (از قبیل نظارت و مانیتورینگ، حفاظت کمیته امداد امام خمینی(ره)، آموزش و ارائه خدمات) با هم مقایسه می‌شوند.

ب) مدل انجام مطالعات الگوبرداری در این پروژه

روش اصلی در انجام مطالعات الگوبرداری در این پروژه مطالعات الگوبرداری بر مبنای راهبردها و برنامه‌های کلان فناوری اطلاعات و ارتباطات می‌باشد؛ لذا از روش مقایسه راهبردی بهتر است استفاده شود.

علت پیشنهاد مدل راهبردی کلان، استراتژیک بودن سطوح مورد مطالعه در پروژه تدوین معماری سازمانی فناوری اطلاعات و ارتباطات کمیته امداد امام خمینی(ره) می‌باشد. می‌بایست تلاش شود با بهره‌گیری از راهبردها و جهت‌گیری‌های سازمان‌های مورد مطالعه در زمینه ICT، دید و ایده‌ای در

مورد جهت گیری کمیته امداد امام خمینی(ره) در خصوص استفاده از فناوری اطلاعات و ارتباطات ارائه شود.

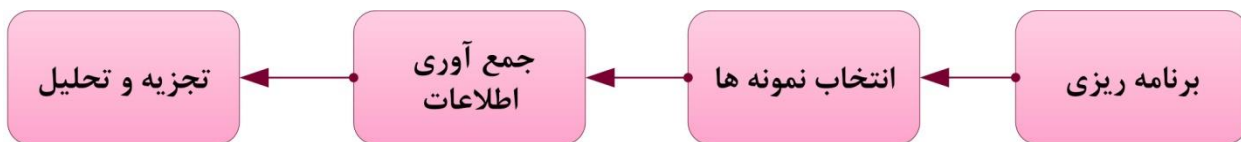
ج) جایگاه مطالعات الگوبرداری در پروژه

انجام مطالعات الگوبرداری به عنوان یکی از مراحل اصلی فاز یک پروژه تدوین معماری سازمانی فناوری اطلاعات و ارتباطات کمیته امداد امام خمینی(ره) به حساب می آید. ورودی این مرحله را می توان مصاحبه های استراتژیک و کسب و کار دانست که از مدیران و کارشناسان کلیدی هر اداره و بخش صورت خواهد پذیرفت. وضعیت فعلی سازمان، چشم انداز مدیران از سازمان و انتظارات آنان از فناوری اطلاعات و ارتباطات مهمترین ورودی های مطالعات الگوبرداری می باشند و جهت گیری آنرا مشخص می کنند.

از طرفی مهمترین نتیجه مطالعات الگوبرداری را می توان درس های آموخته شده از بررسی نمونه های منتخب دانست که در فازهای تحلیل وضع موجود و تدوین راهبردهای فناوری اطلاعات، تدوین وضع مطلوب فناوری اطلاعات سازمان و تدوین برنامه گذار بسیار مورد استفاده قرار می گیرند.

د) مراحل اصلی در مطالعات الگوبرداری

فرآیند مطالعات الگوبرداری (تطبیقی) از چهار فاز اصلی شامل: برنامه ریزی، انتخاب نمونه ها، جمع آوری اطلاعات و نهایتاً تجزیه و تحلیل تشکیل می شود. در ادامه به ارائه مطالبی در رابطه با هر فاز خواهیم پرداخت.



شکل فرآیند مطالعات تطبیقی

مرحله اول: برنامه ریزی

انجام برنامه ریزی صحیح موفقیت مطالعات الگوبرداری (تطبیقی) را می تواند تضمین کند. این مرحله شامل عمده فعالیت های زیر می شود:

1. مقدمه ای بر پروژه در دست اجرا و جایگاه مطالعات الگوبرداری (تطبیقی) در آن
2. بررسی روش های مختلف انجام مطالعات الگوبرداری (تطبیقی) و نهایتاً انتخاب یک روش بطور مستدل
3. معرفی کمیته امداد امام خمینی(ره) و فعالیت های آن در حوزه های مرتبط با پروژه
4. بررسی جایگاه، مأموریت، خط مشی فعلی کمیته امداد امام خمینی(ره)
5. تعیین حوزه های درگیر در پروژه و عمق مطالعات الگوبرداری (تطبیقی) در هر حوزه

6. تعیین جوانبی که باید در حوزه‌های تعیین شده مورد مطالعه قرار گیرند شامل: تکنولوژی، برنامه‌های کاربردی، خدمات و غیره
 7. تعیین شاخص‌های ارزیابی جهت انتخاب سازمان‌های مقصد بر اساس مطالعات و نظر متخصصان
 8. تشکیل تیم مطالعات الگوبرداری (تطبیقی) و تعیین حوزه وظایف هر یک
- مراحل 3 و 4 جهت ارزیابی در انتخاب نمونه‌های مناسب برای مطالعات تطبیقی لازم است (فاز انتخاب نمونه‌ها).

مرحله دوم: انتخاب نمونه‌ها

شاخص‌هایی در فاز قبل بر اساس مطالعه اجمالی وضع کمیته امداد امام خمینی (ره) بدست آمدند که در سنجش نمونه‌های مقصد مورد استفاده قرار می‌گیرند. این شاخص‌ها معیاری جهت وزن دهی کاندیدهای الگوبرداری می‌باشند و بر پایه آنها رتبه شباهت هر سازمان به کمیته امداد امام خمینی (ره) سنجیده شده و نهایتاً چند مورد (در این مطالعه 3 مورد) برای فاز جمع‌آوری اطلاعات و تجزیه و تحلیل انتخاب می‌شوند. به طور کلی این مرحله شامل عمده فعالیت‌های زیر می‌شود:

1. جمع‌آوری نمونه‌های مرتبط
2. جمع‌آوری اطلاعات لازم و پایه ای در مورد هر نمونه
3. وزن دهی معیارهای انتخاب شده در فاز قبل بر اساس مطالعات و نظر متخصصان
4. رتبه‌بندی نمونه‌ها بر پایه‌ی معیارها و وزن تعیین شده
5. انتخاب چند نمونه با رتبه بالا

مرحله سوم: جمع‌آوری اطلاعات

این فاز شامل عمده فعالیت‌های زیر می‌شود:

1. تعیین مدل جمع‌آوری اطلاعات، حوزه‌های مورد نظر و عمق مطالعات در هر حوزه
 2. جمع‌آوری مبسوط اطلاعات بر مبنای اصول تعیین شده در مرحله 1
- جمع‌آوری اطلاعات باید بر پایه اصول جدول زیر صورت پذیرد تا تجمیع اطلاعات و نهایتاً تجزیه و تحلیل آنها به راحتی صورت پذیرد.

جدول اهداف مورد انتظار برای خروجی هر یک از لایه‌های مورد مطالعه

#	لایه	هدف
1	استراتژی‌ها	شناخت نمونه مقصد، تعیین راهبردها، ماموریت، خط مشی، اهداف کوتاه، میان و بلند مدت مرتبط با فناوری اطلاعات
2	فرآیندها و سرویس‌های کلان	تعیین ساختار سازمانی و ذینفعان، ساختار تزریق منابع مالی و انسانی، فعالیت‌های مرتبط جهت تامین اهداف لایه 1 (استراتژیک)

3	برنامه‌های کاربردی	تعیین برنامه‌ها و سیستم‌های کاربردی جهت ورود هر چه بیشتر فناوری اطلاعات و مکانیزه شدن سیستم فعلی
4	تکنولوژی‌ها	ارزیابی زیرساخت‌ها فنی از جمله توسعه ارتباطات، سخت افزار و غیره

مرحله چهارم: تجزیه و تحلیل

این مرحله را می‌توان مهمترین مرحله مطالعات الگوبرداری دانست. در این گام، براساس اطلاعات بدست آمده از نمونه‌ها و همچنین وضعیت فعلی کمیته امداد امام خمینی(ره) و جهت‌گیری‌های آن در زمینه کسب و کار و استفاده از ICT، نتایج انجام این مطالعات در قالب درس‌های آموخته شده ارائه می‌شود.

درس‌های آموخته شده یکی از مهمترین ورودی‌ها در فاز دوم (تحلیل وضع موجود و تدوین راهبردهای فناوری اطلاعات) می‌باشد. در رابطه با این فاز به نکات زیر می‌توان اشاره نمود:

1. هدف این فاز تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع‌آوری شده در مرحله 3 می‌باشد.
2. به دنبال نتیجه‌گیری جهت یافت نقاط ضعف و قدرت خود در مقایسه با نمونه‌های بررسی شده هستیم.
3. به دنبال تعیین برنامه‌ای کوتاه، میان و بلند مدت در حوزه‌های مختلف مورد نظرمان در پروژه هستیم.
4. این تجزیه و تحلیل همچنان که هدف مطالعات الگوبرداری (تطبیقی) نیز می‌باشد باید در راستای ورود و استفاده بهینه از فناوری اطلاعات در پیشبرد منافع سازمان صورت پذیرد.

فعالیت‌های در نظر گرفته شده برای این گام به ترتیب ذیل می‌باشد:

<p>عنوان فعالیت:</p> <p>شناخت وضعیت استراتژی‌های نمونه‌های مقصد</p>	
<p>شرح فعالیت:</p> <p>در این فعالیت می‌بایست شناختی کامل از استراتژی‌های بکارگرفته شده در محدوده نمونه‌های مقصد حاصل شود.</p> <p>شناخت نمونه مقصد، تعیین راهبردها، ماموریت، خط مشی، اهداف کوتاه، میان و بلند مدت مرتبط با فناوری اطلاعات</p>	
<p>خروجی فعالیت:</p> <p>ارائه گزارش شناخت نمونه مقصد، تعیین راهبردها، ماموریت، خط مشی، اهداف کوتاه، میان و بلند مدت مرتبط با فناوری اطلاعات</p>	
<p>عنوان فعالیت:</p> <p>شناخت وضعیت فرآیندها یا سرویسهای کلان در هر کدام از بخشهای نمونه‌های مقصد</p>	
<p>شرح فعالیت:</p> <p>در این فعالیت برای هر کدام از بخشهای نمونه‌های منتخب موجود در محدوده پروژه، می‌بایست اقدامات ذیل صورت پذیرد:</p> <p>تعیین ساختار سازمانی و ذینفعان، ساختار تزریق منابع مالی و انسانی، فعالیت‌های مرتبط جهت تامین اهداف لایه قبلی (استراتژیک)</p>	
<p>خروجی فعالیت:</p> <p>ساختار سازمانی و ذینفعان، ساختار تزریق منابع مالی و انسانی، فعالیت‌های مرتبط جهت تامین اهداف لایه قبلی (استراتژیک)</p>	
<p>عنوان فعالیت:</p> <p>شناخت وضعیت برنامه‌های کاربردی در هر کدام از بخشهای نمونه‌های مقصد</p>	
<p>شرح فعالیت:</p> <p>در این فعالیت برای هر کدام از بخشهای نمونه‌های منتخب موجود در محدوده پروژه، می‌بایست اقدامات ذیل صورت پذیرد:</p> <p>تعیین برنامه‌ها و سیستم‌های کاربردی جهت ورود هر چه بیشتر فناوری اطلاعات و مکانیزه شدن سیستم فعلی</p>	
<p>خروجی فعالیت:</p> <p>برنامه‌ها و سیستم‌های کاربردی جهت ورود هر چه بیشتر فناوری اطلاعات و مکانیزه شدن سیستم فعلی</p>	
<p>عنوان فعالیت:</p> <p>شناخت وضعیت تکنولوژی در هر کدام از بخشهای نمونه‌های مقصد</p>	
<p>شرح فعالیت:</p> <p>در این فعالیت برای هر کدام از بخشهای نمونه‌های منتخب موجود در محدوده پروژه، می‌بایست اقدامات ذیل صورت پذیرد:</p> <p>ارزیابی زیرساخت‌های فنی از جمله توسعه ارتباطات، سخت افزار و غیره</p>	
<p>خروجی فعالیت:</p> <p>توصیف تحلیلی از زیرساخت‌های فنی از جمله توسعه ارتباطات، سخت افزار و غیره</p>	

فاز دوم: تحلیل وضع موجود و تدوین راهبردهای توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات

این فاز مشتمل بر دو گام اجرایی است که در آن ضمن ارائه تحلیلی از وضع موجود کسب و کار و فناوری اطلاعات و ارتباطات، نسبت به تدوین راهبردهای توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات برای

گام اول: تحلیل وضع موجود کسب و کار و فناوری اطلاعات و ارتباطات

مناقصه‌گر می‌بایست در این بخش، رویکرد خود را در تحلیل وضع موجود و نحوه استفاده از گزارشات پیش‌نیازی را ارائه نماید. انتظار می‌رود در تحلیل، از نتایج کلیه گزارشات تولید شده در مرحله شناخت و نتایج مطالعات الگوبرداری استفاده شود.

عنوان فعالیت:	تحلیل وضعیت موجود لایه کسب و کار و لایه اطلاعات
<p>شرح فعالیت:</p> <p>در این فعالیت، می‌بایست دو لایه کسب و کار و اطلاعات بر اساس شناخت انجام شده از واحدهای موجود در محدوده پروژه، مورد تجزیه و تحلیل قرار بگیرند. برخی از اقدامات مورد انتظار در انجام این فعالیت عبارتند از:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ تشکیل زنجیره ارزش فرآیندها ▪ تحلیل نحوه پوشایی و انطباق فرآیندها نسبت به مولفه‌های راهبردی ▪ تحلیل تداخل و تکرار از حیث ایجاد تناقض در خروجی‌های فرآیندها ▪ تحلیل مشکلات فرآیندی و تعیین حوزه‌های فرآیندی نیازمند بازنگری ▪ تحلیل مشکلات اطلاعاتی در انجام درست فرآیندها ▪ تحلیل قالب و نحوه ارائه اطلاعات و امکان استانداردسازی اطلاعات ▪ عارضه‌یابی اطلاعات و تعیین حوزه‌های اطلاعاتی نیازمند بازنگری ▪ و ... <p>سطح تحلیل رابطه تنگاتنگی با سطح بررسی لایه کسب و کار و اطلاعات در هر کدام از واحدهای استانی و سازمان مرکزی دارد.</p>	
<p>خروجی فعالیت:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ سند ارزیابی و تحلیل وضعیت موجود لایه کسب و کار (مولفه‌های راهبردی و فرآیندها) ▪ سند ارزیابی و تحلیل وضعیت موجود لایه اطلاعات (اقلام و موجودیت‌های اطلاعاتی) 	
عنوان فعالیت:	تحلیل وضعیت موجود لایه سیستم‌های اطلاعاتی، داده و فناوری
<p>شرح فعالیت:</p> <p>در این فعالیت، مجری طرح می‌بایست تحلیلی جامع از:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ وضعیت پاسخگویی سیستم‌های اطلاعاتی به نیازهای کسب و کار کلیه سازمان‌های ستادی و اجرایی موجود در محدوده پروژه ▪ تحلیل قابلیت نگهداشت سیستم‌های اطلاعاتی موجود ▪ وضعیت پاسخگویی زیرساخت‌های فنی (سخت‌افزار و شبکه) و پایگاه‌های داده به نیازهای سیستم‌های اطلاعاتی و نیازهای کسب و کار کلیه بخش‌های سازمان مرکزی و استانهای منتخب در محدوده پروژه ▪ وضعیت زیرساخت‌های حقوقی، مدیریتی، نیروی انسانی و قوانین و مقررات کلیه بخش‌های سازمان مرکزی و استانهای منتخب در محدوده پروژه ارائه نماید. 	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ سند ارزیابی و تحلیل وضعیت موجود لایه سیستم‌های اطلاعاتی ▪ سند ارزیابی و تحلیل وضعیت موجود لایه داده ▪ سند ارزیابی و تحلیل وضعیت موجود لایه فناوری ▪ سند ارزیابی و تحلیل زیرساخت‌های حقوقی، مدیریتی، نیروی انسانی و قوانین و مقررات 	<p>خروجی فعالیت:</p>
---	--------------------------

گام دوم: تدوین راهبردهای توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات کمیته امداد امام خمینی(ره)

از آنجاییکه مسئولیت مدیریت حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات در کمیته امداد امام خمینی(ره) از قبیل سیاست‌ها، راهبردها، زیرساخت‌های مخابراتی و سیستم‌های کاربردی عمومی، بصورت متمرکز بر عهده دفتر آمار و فناوری اطلاعات سازمان است، همچنین به منظور استفاده از رویکردی واحد و یکسان در توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات در سازمان مرکزی و کلیه واحدهای استانی تحت پوشش، در این گام، مجری می‌بایست راهبردهای توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات را برای مجموعه کل کمیته امداد امام خمینی(ره) (شامل کلیه واحدهای ستادی، معاونتها و استانیهای تابعه) ارائه نماید.

مناقصه‌گر می‌بایست در این بخش روش‌شناسی دستیابی به راهبردها و نحوه استفاده از نتایج گزارشات قبلی پروژه نظیر گزارش مطالعات الگوبرداری و گزارش تحلیل وضع موجود را ارائه نماید.

<p>بررسی و تحلیل نقاط قوت، ضعف، فرصت‌ها و تهدیدات فناوری اطلاعات و ارتباطات</p>	<p>عنوان فعالیت:</p>
<p>در این فعالیت، مجری می‌بایست با ممیزی شرایط درونی و بیرونی مجموعه کمیته امداد امام خمینی(ره)، نسبت به شناسایی S,W,O,T اقدام نماید.</p> <p>در این بخش، مناقصه‌گر می‌بایست رویکرد دستیابی به این مهم را تشریح نماید.</p>	<p>شرح فعالیت:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ سند بررسی و تحلیل نقاط قوت، ضعف، فرصت‌ها و تهدیدات فناوری اطلاعات و ارتباطات 	<p>خروجی فعالیت:</p>
<p>شناخت محرک‌ها و ارزش‌های فناوری اطلاعات و ارتباطات</p>	
<p>در این فعالیت، مجری می‌بایست محرک‌های پرداختن به فناوری اطلاعات و ارتباطات و همچنین ارزش‌های مورد انتظار از پرداختن به فناوری اطلاعات و ارتباطات را شناسایی نماید.</p> <p>در این بخش، مناقصه‌گر می‌بایست رویکرد دستیابی به محرک‌ها و شناسایی ارزش‌ها را تشریح نماید.</p>	<p>شرح فعالیت:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ سند شناخت محرک‌ها و ارزش‌های فناوری اطلاعات و ارتباطات 	<p>خروجی فعالیت:</p>
<p>تدوین ماموریت، چشم‌انداز و اهداف کلان توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات</p>	
<p>در این بخش، مناقصه‌گر می‌بایست روش تدوین ماموریت، چشم‌انداز و اهداف کلان توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات و نحوه اطمینان از هم‌راستایی آن با مولفه‌های راهبردی کسب و کار و توجه به نتایج فعالیت‌های قبلی همین گام را تشریح نماید.</p>	<p>شرح فعالیت:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ سند ماموریت، چشم‌انداز و اهداف کلان توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات 	<p>خروجی فعالیت:</p>

<p>تدوین راهبردها و سیاست‌های توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات در مجموعه کل کمیته امداد امام خمینی(ره)</p>	<p>عنوان فعالیت:</p>
<p>آنچه در تدوین راهبردهای فناوری اطلاعات و ارتباطات حائز اهمیت است، ایجاد هم‌ترازی و هم‌راستا نمودن راهبردهای فناوری اطلاعات و ارتباطات با راهبردهای کسب و کار سازمان است. زیرا راهبردهای فناوری اطلاعات و ارتباطات به منظور تحقق اهداف مربوط به کسب و کار سازمان شکل می‌گیرد.</p> <p>در این بخش، مناقصه‌گر می‌بایست نحوه استحصال راهبردها و سیاست‌ها را با تکیه بر اسناد بالادستی و راهبردهای کلان سازمان و دیدگاه‌ها و رویکردهای اساسی نسبت به فناوری اطلاعات، تشریح نماید.</p>	<p>شرح فعالیت:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ سند راهبردها و سیاست‌های توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات کمیته امداد امام خمینی(ره) ▪ سند اولویت‌بندی راهبردها 	<p>خروجی فعالیت:</p>

فاز سوم: پیشنهاد معماری وضع مطلوب

در این فاز، مناقصه‌گر می‌بایست نحوه استفاده از نتایج گزارشات تحلیل، راهبردهای توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات، مطالعات الگوبرداری و مدل‌های مرجع در پیشنهاد وضع مطلوب لایه‌های مختلف و روش‌شناسی تدوین مدل‌های مطلوب را ارائه نماید. این فاز شامل دو گام اصلی در تصویر وضع مطلوب در لایه‌های مختلف معماری است که به ترتیب ذیل می‌باشد:

گام اول: تدوین مدل مطلوب کسب و کار و اطلاعات

تدوین و تصویر مدل مطلوب فرآیندی با عدم تغییر، بهبود یا بازمهندسی فرآیندها همراه خواهد بود که در مدل مطلوب فرآیندی پیشنهادی، این موارد از هم تفکیک شده و راهکارهای متفاوت برای هر کدام در نظر گرفته می‌شود.

عنوان فعالیت:	تدوین مدل مطلوب فرآیندی
شرح فعالیت:	<p>در این فعالیت می‌بایست با عنایت به مشکلات شناسایی شده از فرآیندها در سازمان مرکزی، و استانه‌های منتخب و فرآیندهای تعاملی بین سازمان با واحدهای استانی و با توجه به جهت‌گیری‌های راهبردی کسب و کار و ICT و با عنایت به مدل مرجع، مدل مطلوب فرآیندی پیشنهاد گردد که این پیشنهاد می‌تواند موارد ذیل را شامل شود:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ عدم تغییر برخی از فرآیندها▪ ادغام یا حذف برخی از فرآیندها▪ اصلاح و بهبود برخی از فرآیندها▪ تعریف فرآیندهای جدید متأثر از جهت‌گیری‌های کسب و کار▪ تعریف فرآیندهای جدید متأثر از جهت‌گیری‌های فناوری اطلاعات و ارتباطات▪ تشخیص لزوم بازمهندسی برخی دیگر از فرآیندها <p>در این صورت بر اساس مدل مطلوب فرآیندی پیشنهادی، مجری می‌بایست تشریح نماید که به چه نحوی مدل پیشنهادی، کلیه مشکلات و مسائل مطرح شده راجع به فرآیندها در گام تحلیل، را مرتفع خواهد نمود.</p> <p>تدوین مدل مطلوب فرآیندی برای سازمان مرکزی، و نمونه‌های منتخب استانی و فرآیندهای تعاملی سازمان با واحدهای استانی مد نظر مناقصه‌گزار می‌باشد.</p>

<p>خروجی فعالیت:</p>	<p>سند مدل مطلوب فرآیندی شامل:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ جهت‌گیری‌های استراتژیک فرآیندی ناشی از راهبردهای کسب و کار و راهبردهای ICT ▪ جهت‌گیری‌های فرآیندی استخراج‌شده از مدل مرجع ▪ نمودار سلسله مراتب فرآیندی فرآیندهای مطلوب ▪ فهرست، شناسنامه و نمودار فرآیندی فرآیندهای مطلوب ▪ فهرست، شناسنامه و نمودار فرآیندی فرآیندهای مطلوب تعاملی سازمان با واحدهای استانی ▪ مدل زنجیره ارزش مطلوب فرآیندی برای هرکدام از بخشهای سازمان و نمونه‌های منتخب استانی ▪ ماتریس فرآیند مطلوب- واحد سازمانی ▪ ماتریس فرآیند مطلوب- وظیفه ▪ ماتریس فرآیند مطلوب- مولفه‌های راهبردی ▪ ماتریس فرآیند مطلوب- وظیفه
<p>عنوان فعالیت:</p>	<p>تعیین حوزه‌های فرآیندی نیازمند بازمهندسی</p>
<p>شرح فعالیت:</p>	<p>با توجه به اهمیت و حساسیت حوزه‌های تعیین‌شده برای بازمهندسی، لازم است مناقصه‌گر روش خود را در شناسایی این حوزه ارائه نماید.</p> <p>در این فعالیت از مجری انتظار می‌رود بطور شفاف حوزه‌های فرآیندی (سازمان مرکزی، نمونه‌های منتخب استانی و تعاملات سازمان مرکزی با واحدهای استانی) که نیازمند بازمهندسی هستند را تعیین نموده و حوزه‌های فرآیندی را برای بازمهندسی اولویت‌بندی نماید.</p> <p>سطح جزئی‌نگری حوزه‌های فرآیندی به اندازه فرآیندهای شناسایی شده در وضع موجود یا فرآیندهای تدوین شده در وضع مطلوب نیست؛ با این وجود سطح حوزه‌های معرفی‌شده نباید آنقدر کلان باشد که اجرایی کردن آن دچار مشکل باشد.</p>
<p>خروجی فعالیت:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ سند حوزه‌های فرآیندی نیازمند بازمهندسی به انضمام روش استخراج حوزه‌های فرآیندی نیازمند بازمهندسی ▪ معیارها و شاخص‌های اولویت‌بندی حوزه‌های نیازمند بازمهندسی و سند اولویت‌بندی حوزه‌ها
<p>عنوان فعالیت:</p>	<p>پیشنهاد اصلاح ساختار سازمانی</p>
<p>شرح فعالیت:</p>	<p>در این فعالیت با عنایت به مدل مطلوب پیشنهادی (برای فرآیندهای سازمان مرکزی، نمونه‌های منتخب استانی و فرآیندهای تعاملی سازمان با واحدهای استانی)، پیشنهاد اصلاح ساختار سازمانی با عنایت به استانداردها و قوانین و مقررات این حوزه، توسط مجری می‌بایست ارائه گردد.</p>
<p>خروجی فعالیت:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ پیشنهاد اصلاح ساختار سازمانی
<p>عنوان فعالیت:</p>	<p>تدوین مدل مطلوب اطلاعاتی</p>
<p>شرح فعالیت:</p>	<p>در این فعالیت می‌بایست با عنایت به مدل مطلوب فرآیندی پیشنهادی، مدل مطلوب اطلاعات برای تامین اطلاعات مورد نیاز فرآیندهای مطلوب، پیشنهاد گردد.</p> <p>بر اساس مدل مطلوب اطلاعاتی پیشنهادی، مجری می‌بایست تشریح نماید که به چه نحوی مدل پیشنهادی، کلیه مشکلات و مسائل مطرح شده راجع به لایه اطلاعات در گام تحلیل و همچنین نیازهای اطلاعاتی فرآیندهای پیشنهادی را مرتفع خواهد نمود</p>

<p>سند مدل مطلوب اطلاعات شامل:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ فهرست و شناسنامه موجودیت‌های اطلاعاتی مطلوب در هر کدام از بخشهای سازمان مرکزی و نمونه‌های منتخب استانی ▪ فهرست و شناسنامه موجودیت‌های اطلاعاتی تعاملی مطلوب در هر کدام از بخشهای سازمان مرکزی در تعامل با واحدهای استانی ▪ نمودار ارتباط بین موجودیت‌های اطلاعاتی مطلوب در هر کدام از بخشهای سازمان مرکزی و نمونه‌های منتخب استانی ▪ تعاملات اطلاعاتی مطلوب بخشها و معاونتهای سازمان مرکزی با یکدیگر، واحدهای استانی و سایر مخاطبین و ذینفعان ▪ ماتریس فرآیند مطلوب - موجودیت مطلوب ▪ ماتریس موجودیت مطلوب - واحد سازمانی 	<p>خروجی فعالیت:</p>
---	--------------------------

گام دوم: تدوین مدل مطلوب سیستم‌های اطلاعاتی، داده و فناوری

با توجه به سطح بررسی ها در شناخت وضع موجود، تدوین وضع مطلوب در این سه لایه، می‌بایست برای کلیه سازمان‌های ستادی و اجرایی موجود در محدوده طرح انجام شود.

عنوان فعالیت:	تدوین مدل مطلوب سیستم‌های اطلاعاتی و داده
<p>شرح فعالیت:</p> <p>در این بخش می‌بایست مجموعه‌ای از سیستم‌های اطلاعاتی که در حیطه کارهای اجرائی مورد نیاز است، و همچنین پایگاه‌های داده مورد نیاز این سیستم‌ها، معرفی شوند و نحوه ارتباط آنها مشخص گردد. در واقع در این مرحله تشخیص سیستم‌های اطلاعاتی مورد نیاز برای مدیریت داده‌ها و پشتیبانی فرآیندهای کاری انجام می‌شود، به طوری که سیستم‌های اطلاعاتی در جایگاه پشتیبانی از نیازها و خواسته‌های فزاینده و همراستا با خط مشی‌های استراتژیک کاری کمیته امداد امام خمینی(ره) قرار گیرد.</p>	<p>سند مدل مطلوب سیستم‌های اطلاعاتی و پایگاه‌داده شامل:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ فهرست و شناسنامه سیستم‌های اطلاعاتی مطلوب ▪ ماتریس واحد سازمانی - سیستم اطلاعاتی مطلوب ▪ ماتریس فرآیند مطلوب - سیستم اطلاعاتی مطلوب ▪ ماتریس سیستم اطلاعاتی مطلوب - موجودیت مطلوب ▪ نمودار ارتباط بین سیستم‌ها ▪ نمودارهای System Architecture و System Context ▪ نمودار UseCase ▪ نمودار Component Diagram ▪ فهرست و شناسنامه پایگاه‌های داده ▪ نمودار ارتباط بین پایگاه‌های داده ▪ ماتریس سیستم اطلاعاتی مطلوب - پایگاه داده مطلوب ▪ سند سطوح دسترسی به اطلاعات
عنوان فعالیت:	تدوین مدل مطلوب فناوری

<p>در این لایه می‌بایست با عنایت به سیستم‌های اطلاعاتی و بانک‌های اطلاعاتی پیشنهادی در مدل مطلوب سیستم اطلاعاتی و داده‌ای، بستر فناوری مورد نیاز در سه حوزه نرم‌افزار، سخت‌افزار و شبکه پیشنهاد گردد.</p>	<p>شرح فعالیت:</p>
<p>سند مدل مطلوب فناوری شامل:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ نیازهای تکنولوژیک سیستم‌های اطلاعاتی ▪ راه‌کارها و اصول فناوری ▪ استانداردها در حوزه‌های مختلف نرم‌افزار، سخت‌افزار و شبکه من جمله استانداردهای گزارش وضعیت پروژه، استانداردهای کنترل و مدیریت پروژه، استانداردهای کنترل و تضمین کیفیت، استانداردهای سیستم‌های اطلاعاتی، استانداردهای نرم‌افزار و سیستم‌های عامل، استانداردهای معماری تکنولوژی شامل سخت‌افزار و شبکه، استانداردهای مدیریت ریسک، استانداردهای مدیریت پیکربندی، استانداردهای امنیت شبکه، استانداردهای پاسخ به وقایع و گزارش‌گیری، استانداردهای مقابله با ویروس و کدهای بدخواهانه، استانداردهای پشتیبان‌ها، استانداردهای نگهداری، استانداردهای امنیت فیزیکی، استانداردهای امنیت پرسنلی، استانداردهای آموزش‌ها و آگاهی‌های امنیتی ▪ آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها 	<p>خروجی فعالیت:</p>

فاز چهارم: تدوین برنامه گذار به مطلوب

هدف از اجرای این فاز تهیه و تنظیم طرح و برنامه پیاده‌سازی مدل‌های معماری کمیته امداد امام خمینی(ره) است. در این فاز شرح کاملی از پروژه‌هایی که لازم است به اجرا درآیند تا طرح معماری سازمانی به مرحله عمل برسد، مشخص خواهد شد. این پروژه‌ها در حوزه‌های مختلفی چون نرم‌افزار، سخت‌افزار، شبکه، آموزش و غیره تعریف خواهد شد.

فعالیت‌های در نظر گرفته شده برای این فاز به شرح ذیل می‌باشند:

عنوان فعالیت:	سنجش آمادگی سازمان در تغییر به سمت وضع مطلوب
شرح فعالیت:	یکی از عوامل اصلی تاثیرگذار در تدوین برنامه عملیاتی برای حرکت از وضع موجود به وضع مطلوب، شناسایی میزان آمادگی سازمان در پذیرش تغییر می‌باشد. از آنجاییکه مدل‌های مطلوب در لایه‌های مختلف معماری ارائه شده و پیاده‌سازی آن مستلزم تغییر در هر لایه‌ای است، لذا در این فعالیت، می‌بایست میزان پذیرش تغییر در حوزه‌های مختلف سنجیده شود. مناقصه‌گر می‌بایست در این بخش رویکرد کلی خود را در سنجش آمادگی سازمان برای تغییر به سمت وضع مطلوب را تعیین نماید.
خروجی فعالیت:	▪ سند سنجش آمادگی سازمان برای تغییر به سمت وضع مطلوب
عنوان فعالیت:	تحلیل شکاف بین وضع موجود و وضع مطلوب
شرح فعالیت:	در این فعالیت با مقایسه وضعیت موجود لایه‌های مختلف سازمان و وضعیت مطلوب آن، شکاف میان وضع موجود و مطلوب تعیین می‌شود. نهایتاً در مرحله آخر پس از پی بردن به این که فاصله‌ای بین وضع موجود و مطلوب وجود دارد، باید راه‌حل‌ها، برنامه‌ها و عملیات مشخصی جهت پر نمودن شکاف در چارچوب سناریوهای معین، شناسایی و ارائه گردد.
خروجی فعالیت:	▪ سند تحلیل شکاف بین وضع موجود و وضع مطلوب
عنوان فعالیت:	تعیین پروژه‌ها، تهیه شناسنامه پروژه‌ها و اولویت‌بندی آنها
شرح فعالیت:	در این فعالیت می‌بایست در ابتدا با شناسایی حوزه‌های تعریف پروژه با نیازمندی‌های حرکت از وضع موجود به مطلوب، لیست پروژه‌های فناوری اطلاعات و ارتباطات استخراج شده و مشخصات هر پروژه در قالب شناسنامه‌ای ارائه گردد. سپس، پروژه‌ها بر اساس یکسری معیارهای از پیش تعیین شده اولویت‌بندی شده و برنامه‌زمان‌بندی اجرای آنها ارائه گردد.
خروجی فعالیت:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ سند معرفی حوزه‌های تعریف پروژه‌ها ▪ شناسنامه پروژه‌ها ▪ سند اولویت‌بندی پروژه‌ها ▪ برنامه‌زمانی و هزینه اجرای پروژه‌ها ▪ سند بررسی نحوه تحقق وضع مطلوب (در لایه‌های مختلف) با اجرایی شدن پروژه‌ها

عنوان فعالیت:	تعیین اهداف کمی و تهیه برنامه اجرایی کوتاه، میان و بلندمدت توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات
شرح فعالیت:	در این فعالیت، متناسب با طرح‌ها و پروژه‌های تعیین شده، برنامه اجرایی کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات کمیته امداد امام خمینی(ره) می‌بایست ارائه گردد. همچنین به منظور ارائه امکان اندازه‌گیری میزان تحقق برنامه‌ها، می‌بایست اهداف کمی توسعه ICT با عنایت به این برنامه‌ها ارائه گردد.
خروجی فعالیت:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ سند برنامه اجرایی کوتاه، میان و بلندمدت توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات ▪ سند اهداف کمی توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات
عنوان فعالیت:	تهیه RFP برای پروژه‌ها
شرح فعالیت:	<p>در این مرحله، لازم است با مطالعه و بررسی مشخصات فنی پروژه‌ها، برای کلیه پروژه‌های معرفی شده در مراحل قبلی، RFP ارائه گردد.</p> <p>در RFP هر کدام از پروژه‌ها، می‌بایست به ارتباط هر پروژه با سایر پروژه‌ها و ارتباط آن با طرح معماری اشاره شود. در ضمن هر RFP می‌بایست حداقل شامل سرفصل‌های ذیل باشد:</p> <p>مقدمه، اهداف کلی، معرفی کلی سازمان کارفرما، استاندارد مستند سازی پروژه، ساختار مستند درخواست ارائه پیشنهاد پروژه، عنوان پروژه، موضوع پروژه، اهداف، مشخصات فنی بخش‌های مختلف پروژه، متدولوژی انجام پروژه، فازها، فعالیتها و زیرفعالیت‌های پروژه، محدوده کاری پروژه، ارتباط فرآیندهای درونی پروژه، ارتباط با پروژه‌های دیگر (روابط و اولویتها)، خروجی‌های مرحله‌ای، نتایج(خروجی‌های مورد انتظار پروژه)، محدوده، زمانبندی اجرا، تخمین بودجه مورد نیاز، نیازمندی‌های هر پروژه.</p>
خروجی فعالیت:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ سند RFP برای کلیه پروژه‌ها منطبق بر سند نمان و آئین‌نامه برگزاری مناقصات
عنوان فعالیت:	پیشنهاد شرح وظایف و ساختار سازمانی واحد متولی IT سازمان
شرح فعالیت:	<p>پیاده‌سازی برنامه‌های گذار و مدیریت و به‌روز رسانی معماری مطلوب، نیازمند سازمانی است که به‌دقت طراحی شده باشد. طراحی این سازمان که تابعی از پارامترهای طراحی ساختار سازمانی است، براساس نیازها و شرایط خاص کارفرما صورت خواهد گرفت.</p> <p>مجری می‌بایست شرح وظایف و ساختار واحد متولی IT سازمان را به منظور مدیریت مناسب پروژه‌ها پیشنهاد نماید.</p> <p>همچنین در این فعالیت، مجری می‌بایست ضمن تشریح شرح وظایف مجریان و مشاوران اجرای پروژه‌ها، روشی را (با توجه به قوانین و آئین‌نامه‌های دولتی) برای ارزیابی آنها و همچنین مدیریت پروژه‌های در حال اجرا(مدیریت پروژه از سمت کارفرما) توسط آنها ارائه نماید.</p>
خروجی فعالیت:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ سند شرح وظایف و ساختار سازمانی واحد متولی IT سازمان ▪ سند نحوه ارزیابی مجریان و مشاوران پروژه‌ها
عنوان فعالیت:	تعیین نحوه ارزیابی عملکرد، توسعه، تعمیم طرح معماری سازمانی کمیته امداد امام خمینی(ره) و انتخاب پایلوت اجرای طرح

<p>در این فعالیت مجری می‌بایست روشی را برای ارزیابی عملکرد مستمر طرح معماری و به‌روزرسانی آن ارائه نماید تا بتوان ضمن پایش میزان تحقق اهداف در نظر گرفته شده در طرح، حسب تغییرات، طرح را به‌روزرسانی کرده و تغییرات لازم را در آن اعمال نمود.</p> <p>همچنین از آنجاییکه:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ از هر دسته از استانهای منتخب تعداد مشخصی نمونه، برای بررسی در محدوده طرح گنجانده شده است ▪ در هر دسته از استانهای منتخب، نمونه‌های مورد بررسی بر اساس معیارهای مناسب انتخاب شده به نحوی که کل آن دسته را پوشش می‌دهد <p>بنابراین لازم است مجری، طرحی را برای تعمیم طرح معماری استخراج‌شده برای سازمان‌های موجود در محدوده پروژه به سایر استانها که در محدوده پروژه گنجانده نشده‌اند، ارائه نماید.</p> <p>از طرف دیگر با عنایت به انتخاب کلیه بخشهای سازمان مرکزی و استانهای منتخب، به منظور اجرای نتایج طرح بصورت پایلوت با هدف استفاده از درس‌های آموخته شده از اجرای طرح در هر بخش و تسری آن به بخش‌های دیگر، لازم است مجری، سازمان‌های پایلوت برای پیاده‌سازی نتایج طرح را پیشنهاد نماید. به بیان دیگر، با توجه به مطالعات وسیع و جامع مجری و تهیه طرح جامع فناوری اطلاعات و ارتباطات، می‌بایست مراکز مناسب با ذکر دلیل بعنوان پایلوت مشخص و پیشنهاد گردند تا بتوان نسبت به اجرای آن اقدام نمود، به طوری‌که نتایج آن بتواند به صورت الگو در تمامی بخشهای سازمان اعم از ستاد، و ادارات کل استانی قابل تعمیم باشد.</p>	<p>شرح فعالیت:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ سند نحوه ارزیابی عملکرد و توسعه طرح معماری سازمانی کمیته امداد امام خمینی (ره) ▪ مدل تعمیم و اجرای طرح به سایر سازمان‌های خارج از محدوده پروژه ▪ سند انتخاب پایلوت اجرای طرح 	<p>خروجی فعالیت:</p>

در این بخش برنامه زمان بندی برنامه بصورت کلان و همچنین بصورت مجزا برای هر فاز ارائه شده است :

فاز پروژه	اقدام	حوزه انجام‌دهنده	حوزه همکار	زمان تقریبی موردنیاز	توضیحات
فاز اول	تعیین منشور، چارچوب و اهداف طرح	کارگروه تحول و چابک سازی	-	1 روز	
	جمع‌آوری اطلاعات مربوط به اسناد بالادستی، تعریف محدوده طرح در محورهای تحولی	کمیته فنی	حوزه های تخصصی	5 روز	
فاز دوم	شناسایی چالش های وضعیت موجود امداد متناسب با اسناد بالادستی، بیانات مدیران ارشد و محورهای تحول در محدوده طرح	کمیته فنی	حوزه های تخصصی	20 روز	
	طراحی سبد چالش های وضعیت موجود	کمیته فنی	-	10 روز	
فاز سوم	بررسی تجارب موفق متناسب با سبد چالش ها و تحقق اسناد بالادستی که تا کنون انجام نشده است	کمیته فنی	حوزه های تخصصی	10 روز	
	شناسایی سبد نیازمندی ها متناسب با وضعیت آتی مد نظر	کمیته فنی	-	20 روز	
	بررسی پیمانکاران توانمند در راستای اجرای سبد نیازمندی و اصلاح و تکمیل سبد مزبور	کمیته فنی	-	یکماه	
فاز چهارم	تدوین برنامه دوره گذار و سبد پروژه ها و اقدامات تحولی در محدوده طرح	کمیته فنی	-	10 روز	

تشریح گام‌های اجرایی طرح امداد کار آمد

- بررسی اسناد بالادستی امداد و بیانات مدیران ارشد امداد
- احصای کلیه چالشها و مشکلات وضع موجود (در سطح خدمت و فرآیند) از دو منظر: خدمت‌رسانی به جامعه هدف و چالشهای درون‌سازمانی
- دسته‌بندی و اولویت‌بندی چالشهای شناسایی شده و تعیین راهکارهای پیشنهادی با بهره‌گیری جدی از سه راهکار: "برون‌سپاری، امداد هوشمند و الکترونیک، بازنگری فرآیندها و خدمات"

* نکته مهم: گام مذکور موجب تعیین حدود و ثغور پروژه‌های: برون‌سپاری، امداد الکترونیک، بازنگری فرآیندها و خدمات گردیده و چارچوب و خروجی‌های موردانتظار ریاست محترم امداد

از پروژه‌های مذکور مطابق برنامه زمان‌بندی هریک را مشخص می‌سازد و در واقع نقشه راه امداد برای گذار به وضعیت مطلوب می‌باشد که می‌بایست در تعامل با مبادی برون‌سازمانی طرف قرارداد در پروژه برون‌سپاری و نیز انعقاد قرارداد با مشاورین برون‌سازمانی پروژه امداد الکترونیک، ملاک عمل قرار گیرد.

- 1) تهیه برنامه اقدام جامع براساس اولویت‌بندی صورت گرفته در هریک از راهکارهای سه‌گانه و تدوین برنامه زمان‌بندی مشخص با رویکرد پاسخگویی به نیازها و چالشهای فوری
- 2) تدوین احکام برنامه موردنیاز برای پیشبرد طرح امداد کارآمد در برنامه هفتم توسعه امداد
- 3) پشتیبانی بودجه سال جاری امداد از طرح مزبور و تدوین الزامات بودجه سال آتی منطبق با برنامه‌های مصوب شده در طرح
- 4) بازتنظیم ساختار و تشکیلات، نیروی انسانی موردنیاز، معماری سیستمهای اطلاعاتی، منابع و بودجه امداد براساس خروجیهای طرح امداد کارآمد

محدودیت‌های اصلی برنامه

- محدودیت‌های اصلی برنامه بطور کلی عبارتند از:
- محدودیت زمانی: برنامه می‌بایست مطابق با برنامه‌زمانی پیش بینی شده پیشرفت نموده، مقاطع کلیدی (مایلستون‌ها) مشخص شده در برنامه زمان‌بندی در زمان مقرر در دسترس قرار گرفته و برنامه در مدت توافق شده به پایان رسد.
 - محدودیت به واسطه بیماری کرونا: با توجه به شیوع ویروس کرونا و محدودیت‌های احتمالی در این زمینه می‌بایست این طرح با حداقل مأموریت از سوی همکاران ستاد مرکزی صورت پذیرد.
 - محدودیت منابع مالی
 - محدودیت منابع انسانی

مفروضات اصلی برنامه

- مفروضات اصلی برنامه عبارتند از:
- خروجی این طرح پایه و اساس تحول و چابک سازی در امداد خواهد بود.
 - از خروجی و نتایج این طرح مستقیماً تدوین برنامه هفتم امداد استفاده می‌گردد.
 - از خروجی و نتایج این طرح مستقیماً در پروژه برنامه ریزی منابع انسانی استفاده می‌گردد.
 - از خروجی و نتایج این طرح مستقیماً در ساماندهی ساختار و تشکیلات امداد استفاده می‌گردد.
 - از خروجی و نتایج این طرح مستقیماً در پروژه‌های بهبود فرآیندها، برون‌سپاری استفاده می‌گردد.
 - از خروجی و نتایج این طرح پایه و اساس IT Master Plan امداد را تشکیل می‌دهد
 - از خروجی و نتایج این طرح در هر امداد هوشمند استفاده می‌گردد.
 - خروجی و نتایج این طرح مبنای تناسب‌سازی زیرساخت فناوری امداد خواهد بود.
 - خروجی پروژه کاربرینی مورد تایید رییس امداد در نیمه دوم سال 1399 به عنوان یکی ورودی این طرح است
 - کارگروه به عنوان ساختار بالادستی این طرح شناخته و تفویض اختیار از سوی رییس امداد برای رفع موانع شناسایی شده را دارد.

- مشاورین و پیمانکاران مجریان سبد پروژه‌های پیش بینی شده در طرح می بایست مورد تایید کمیته فنی قرار می گیرد

فهرست پروژه‌های وضعیت مطلوب:

ردیف	حوزه پروژه	کد	عنوان پروژه	نحوه اجرا	اولویت اجرا
1	مدیریت تعالی کیفیت	MA-01	پیاده‌سازی مدل بومی تعالی کیفیت امداد (EEFQM)	برون‌سپاری	متوسط
2		MA-02	پیاده‌سازی چرخه کامل بهره‌وری	برون‌سپاری	بالا
3		MA-03	پیاده‌سازی نظام مدیریت عملکرد مبتنی بر فرآیند	برون‌سپاری	بالا
4	بازمهندسی / بهبود فرآیندهای امداد مبتنی بر فناوری های نوین به صورت هوشمند	AM-01	بازمهندسی / بهبود معماری و مدل‌سازی و تدوین فرآیندهای مطلوب با رویکرد توسعه امداد هوشمند	داخلی	بالا
5		AM-02	برون‌سپاری خدمات/فعالیت های تصدی‌گری امداد	داخلی	بالا
6		AM-03	بروزرسانی دستورالعمل‌های مرتبط سازمان مبتنی بر مطلوب فرآیندی	داخلی	بالا
7		AM-04	تدوین تعهدنامه‌های بین‌حوزه‌ای/سازمانی مورد نیاز در وضعیت مطلوب	داخلی	متوسط
8	یکپارچگی در سطوح مختلف داده، سیستم های اطلاعاتی	IN-01	پیاده‌سازی پروژه MasterDataManagment	برون‌سپاری	بالا
9		IN-02	یکپارچه‌سازی سیستم‌های اطلاعاتی	داخلی	متوسط
10		IN-03	توسعه یکپارچگی عمودی سازمانی از خدمات مصوب تا فعالیت های بودجه، فرم های الکترونیکی در سیستم های اطلاعاتی(پوشش کامل الزامات بودجه)	داخلی	بالا
11		IN-04	پیاده‌سازی کامل پروژه هوشمندسازی داده امداد(BI)	داخلی	بالا
12	بازنگری / بازمهندسی سیستم های اطلاعاتی موجود	SW-01	ارزیابی وضعیت موجود سیستم های اطلاعاتی اصلی	برون‌سپاری	بالا
13		SW-02	تدوین معماری نرم افزار وضعیت مطلوب(امداد هوشمند)	برون‌سپاری	بالا
14		SW-03	توسعه سیستم‌های اطلاعاتی متناسب با معماری و ارزیابی	برون‌سپاری	بالا
15	متناسب سازی زیرساخت فناوری اطلاعات	MI-01	ارزیابی زیرساخت فناوری اطلاعات متناسب با طرح امداد هوشمند	برون‌سپاری	متوسط
16		MI-02	توسعه زیرساخت فناوری اطلاعات متناسب با ارزیابی	برون‌سپاری	متوسط
17	افزایش بلوغ امنیت	SE-01	ارزیابی امنیت در همه ارکان فناوری اطلاعات کمیته امداد	برون‌سپاری	متوسط
18		SE-02	توسعه و بکارگیری استانداردها و رویکردهای امنیتی با الهام گیری از ISMS , ISO27000	برون‌سپاری	متوسط

شناسنامه‌های پروژه‌های وضعیت مطلوب:

حوزه پروژه:	مدیریت تعالی کیفیت	کد پروژه: MA-01
عنوان پروژه:	پیاده سازی مدل بومی تعالی کیفیت امداد (EEFQM)	
هدف پروژه:	هدف از این پروژه تدوین نقشه راه و پیاده سازی مدل بومی تعالی در کمیته امداد است و همچنین مستندسازی و تدقیق فرآیندها و دستورالعمل های مرتبط با این مدل می باشد.	
نحوه اجرای پروژه	داخلی <input type="checkbox"/> مشترک <input checked="" type="checkbox"/> برون سپاری <input type="checkbox"/>	
نقش های درگیر در پروژه	مسئول انجام: مرکز برنامه ریزی و پژوهش	
	همکاران اجرای پروژه: واحدهای سازمانی، مشاور	
دستاوردهای اجرای پروژه	<ul style="list-style-type: none"> • برنامه اجرایی استقرار کامل مدل بومی تعالی در کمیته امداد • فرآیندها و دستورالعمل های اجرایی 	
لیست خدمات اجرای پروژه	<ul style="list-style-type: none"> • تدوین مدل بومی تعالی <ul style="list-style-type: none"> ○ طرح ریزی و تعیین محتوای قابل ارائه ○ اجرای دوره های آموزشی مرتبط با مدل بومی تعالی • تدوین برنامه اجرایی <ul style="list-style-type: none"> ○ تدقیق چشم انداز و اهداف ○ تعیین پارامترها و عوامل تاثیرگذار بر برنامه استقرار ○ برگزاری جلسات هم اندیشی با واحدهای سازمانی در خصوص برنامه استقرار ○ تهیه نقشه راه اجرای کامل • طرح ریزی فرآیندها و دستورالعمل ها <ul style="list-style-type: none"> ○ برگزاری جلسات کارشناسی با واحدهای سازمانی ○ تدوین فرآیندهای مرتبط ○ تدوین و تکمیل مستندات پشتیبانی کننده و فنی شامل دستورالعمل های و فرمها ○ طرح ریزی و اجرای آموزش های مورد نیاز در خصوص استقرار 	
برآورد زمانی اجرای پروژه (ماه):	3 ماه	
پروژه های پیش نیاز اجرا:	• ندارد	

حوزه پروژه:	مدیریت تعالی کیفیت	کد پروژه: MA-03
عنوان پروژه:	پیاده سازی نظام مدیریت عملکرد مبتنی بر فرآیند	
هدف پروژه:	هدف از اجرای این پروژه طراحی شاخص های کلیدی عملکرد مبتنی بر فرآیندها و تدوین	
نحوه اجرای پروژه	داخلی <input type="checkbox"/> مشترک <input checked="" type="checkbox"/> برون سپاری <input type="checkbox"/>	
نقش های درگیر در پروژه	مسئول انجام: مرکز برنامه ریزی و پژوهش	
	همکاران اجرای پروژه: مشاور	

حوزه پروژه:	مدیریت تعالی کیفیت	کد پروژه: MA-03
عنوان پروژه:	پیاده‌سازی نظام مدیریت عملکرد مبتنی بر فرآیند	
دستاوردهای اجرای پروژه	<ul style="list-style-type: none"> • شاخص‌های کلیدی عملکرد (KPI) فرایندی • گزارش‌ها و داشبوردهای مدیریتی مورد نیاز • نقشه راه پیاده‌سازی مدیریت عملکرد مبتنی بر فرایندها 	
لیست خدمات اجرای پروژه	<ul style="list-style-type: none"> • تدوین شاخص‌های کلیدی عملکرد در خصوص فرایندهای مطلوب سازمان <ul style="list-style-type: none"> ○ استفاده از نتایج تحلیل فرایندهای سازمان و شناسایی نیازمندی‌های تدوین شاخص‌های کلیدی عملکرد (KPI) فرایندها ○ تدوین فهرست شاخص‌های کلیدی عملکرد فرایندها (اثربخشی، کارایی و زمان سیکل) و فرمول و تواتر اندازه‌گیری آن‌ها ○ اعمال اطلاعات شاخص‌های کلیدی عملکرد در شناسنامه فرایندها ○ تعیین مقادیر هدف شاخص‌های کلیدی عملکرد فرایندها ○ شناسایی و مستندسازی روش جمع‌آوری اطلاعات مرتبط با شاخص‌های کلیدی عملکرد فرایندها ○ جمع‌آوری اطلاعات وضعیت موجود شاخص‌های کلیدی عملکرد فرایندها ○ تعیین گزارش‌ها و داشبوردهای مدیریتی شاخص‌های کلیدی عملکرد فرایندها • ورود اطلاعات شاخص‌های کلیدی عملکرد فرایندها در نرم‌افزار <ul style="list-style-type: none"> ○ مدل‌سازی شاخص‌های کلیدی عملکرد فرایندها و اتصال آن‌ها به بدنه فرایندها ○ ورود اطلاعات مرتبط با Attribute های لازم جهت مدیریت عملکرد فرایندها ○ ساخت داشبوردهای مدیریت عملکرد فرایندها ○ تدوین راهکار اجرایی جهت یکپارچگی زیرساخت‌های اطلاعاتی موجود و جمع‌آوری اطلاعات شاخص‌های کلیدی عملکرد به صورت لحظه‌ای 	
برآورد زمانی اجرای پروژه (ماه):	6 ماه	
پروژه‌های پیش‌نیاز اجرا:	<ul style="list-style-type: none"> • تکمیل معماری و مدل‌سازی و تدوین فرایندهای مطلوب کمیته امداد (AM-02) 	

حوزه پروژه:	بازمهندسی / بهبود فرایندهای امداد مبتنی بر فناوری های نوین به صورت هوشمند	کد پروژه: AM-01
عنوان پروژه:	بازمهندسی / بهبود معماری و مدل‌سازی و تدوین فرایندهای مطلوب با رویکرد توسعه امداد هوشمند	

حوزه پروژه:	بازمهندسی / بهبود فرآیندهای امداد مبتنی بر فناوری های نوین به صورت هوشمند	کد پروژه: AM-01
عنوان پروژه:	بازمهندسی / بهبود معماری و مدل سازی و تدوین فرآیندهای مطلوب با رویکرد توسعه امداد هوشمند	
هدف پروژه:	هدف از این پروژه بازمهندسی یا بهبود فرآیندهای امداد متناسب با خدمات مصوب سازمان اداری استخدامی و با رویکردی مبتنی بر بهره گیری حداکثری از فناوری های نوین و برون سپاری به منظور تحقق امداد هوشمند است. در این رویکرد از تمامی ظرفیت های پردازش های سیستمی و داده ای و سرویس های نرم افزاری سایر سازمان های مرتبط استفاده خواهد شد.	
نحوه اجرای پروژه	داخلی <input checked="" type="checkbox"/> مشترک <input type="checkbox"/> برون سپاری <input type="checkbox"/>	
نقش های درگیر در پروژه	مسئول انجام: مرکز برنامه ریزی و پژوهش همکاران اجرای پروژه: حوزه های تخصصی سایر سازمان ها	
دستاوردهای اجرای پروژه	<ul style="list-style-type: none"> معماری وضعیت مطلوب فرآیندهای هوشمند امداد مدلسازی فرآیندهای مطلوب امداد با رویکرد هوشمند سازی ایجاد بستر مناسب در راستای اجرای مدیریت فرآیندهای کسب و کار کمیته امداد تهیه نقشه راه توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات در کمیته امداد فراهم آوردن بسترهای چابکی و یکپارچگی در سطح کمیته امداد تهیه معماری فناوری اطلاعات و ارتباطات شامل معماری داده، معماری سیستم های کاربردی و معماری فناوری تهیه برنامه اجرایی شامل برآورد اقدامات، زمان بندی و منابع برای توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات در کمیته امداد در یک افق زمانی مشخص ارائه RFP های اولویت بالا مورد نیاز کمیته امداد بر مبنی معماری و نقشه راه ارائه شده در این سند برای توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات در سازمان 	
لیست خدمات اجرای پروژه	<ul style="list-style-type: none"> تدوین سلسله مراتب معماری فرایند در وضعیت مطلوب تدوین زنجیره ارزش فرآیندهای هوشمند تدوین و مدلسازی فرآیندهای امداد در وضعیت مطلوب به منظور تحقق امداد هوشمند 	
برآورد زمانی اجرای پروژه (ماه):	دو ماه	
پروژه های پیش نیاز اجرا:	ندارد	

حوزه پروژه:	بازمهندسی / بهبود فرآیندهای امداد مبتنی بر فناوری های نوین به صورت هوشمند	کد پروژه: AM-02
عنوان پروژه:	ساماندهی (ایجاد و یا به روزآوری) دستورالعمل های کمیته امداد منطبق بر مدل مطلوب فرآیندی	
هدف پروژه:	هدف از این پروژه ایجاد و یا به روزآوری دستورالعمل های کمیته امداد در خصوص اجرای فرآیندهای طراحی شده، مطابق گزارش تحلیل فرآیندها می باشد.	
نحوه اجرای پروژه	داخلی <input checked="" type="checkbox"/> برون سپاری <input type="checkbox"/>	
نقش های درگیر در پروژه	مسئول انجام: مرکز برنامه ریزی و پژوهش همکاران اجرای پروژه: واحدهای سازمانی، مشاور	
دستاوردهای اجرای پروژه	<ul style="list-style-type: none"> دستورالعمل های بروز/ایجاد شده در حوزه های فرآیندی 	

حوزه پروژه:	بازمهندسی / بهبود فرآیندهای امداد مبتنی بر فناوری های نوین به صورت هوشمند	کد پروژه: AM-02
عنوان پروژه:	ساماندهی (ایجاد و یا به روز آوری) دستورالعمل های کمیته امداد منطبق بر مدل مطلوب فرآیندی	
لیست خدمات اجرای پروژه	<ul style="list-style-type: none"> • آماده سازی آغاز پروژه <ul style="list-style-type: none"> ○ برگزاری جلسات داخلی و تعیین فهرست دستورالعمل های قابل بهبود/قابل ایجاد در معماری و فرآیندها مطابق گزارش تحلیل ○ برگزاری جلسات اولیه با واحدهای سازمانی درگیر و تعیین مدیران پروژه ○ انجام آموزش تکمیلی مدیران پروژه در خصوص انتظارات تغییر و یا ایجاد دستورالعمل ها • تدوین دستورالعمل های مطلوب <ul style="list-style-type: none"> ○ برگزاری جلسات کارشناسی و تعیین محدوده قابل تغییر/ایجاد در خصوص دستورالعمل ها ○ تکمیل دستورالعمل های مطلوب ○ تصویب دستورالعمل ها مطابق با روال های موجود در کمیته امداد 	
برآورد زمانی اجرای پروژه (ماه):	11 ماه	
پروژه های پیش نیاز اجرا:	• ندارد	

حوزه پروژه:	بازمهندسی / بهبود فرآیندهای امداد مبتنی بر فناوری های نوین به صورت هوشمند	کد پروژه: AM-03
عنوان پروژه:	تدوین تعهدنامه های بین حوزه های مورد نیاز در وضعیت مطلوب	
هدف پروژه:	هدف از این پروژه تدوین تعهدنامه های بین حوزه های (OLA) تسهیل و همچنین مستندسازی تعاملات بین واحدهای سازمانی کمیته امداد جهت ارائه خدمات مرتبط با فرایندهای کمیته امداد در حوزه های مختلف می باشد. در این تعهدنامه ها تعهدات هر یک از طرفین مذکور نسبت به یکدیگر مشخص می گردد و مبنای تعاملات فی مابین خواهد بود.	
نحوه اجرای پروژه	<input checked="" type="checkbox"/> داخلی <input type="checkbox"/> برون سپاری	
نقش های درگیر در پروژه	مسئول انجام: مرکب برنامه ریزی و پژوهش همکاران اجرای پروژه: واحدهای سازمانی، مشاور	
دستاوردهای اجرای پروژه	<ul style="list-style-type: none"> • تهیه یک مرجع مشخص برای نمایش انواع وظایف واحدهای سازمانی درگیر در فرایندهای مختلف کمیته امداد • ارائه و تشریح دقیق و قابل اندازه گیری سطح خدماتی که در فرایندهای کمیته امداد باید به باید فی مابین واحدهای سازمانی درگیر در فرایند ارائه گردد. • تدقیق نوع تعاملات و تعهداتی که واحدهای سازمانی مختلف در حوزه های فرآیندی مختلف در قبال یکدیگر خواهند داشت. 	

حوزه پروژه:	بازمهندسی / بهبود فرآیندهای امداد مبتنی بر فناوری های نوین به صورت هوشمند	کد پروژه: AM-03
عنوان پروژه:	تدوین تعهدنامه‌های بین حوزه‌ای مورد نیاز در وضعیت مطلوب	
لیست خدمات اجرای پروژه	<ul style="list-style-type: none"> • آماده‌سازی جهت تدوین تعهدنامه‌های بین حوزه‌ای (OLA) <ul style="list-style-type: none"> ○ تدوین ساختار مستند تعهدنامه‌های بین حوزه‌ای ○ تعیین فهرست تعهدنامه‌های بین حوزه‌ای مورد نیاز مطابق با نتایج تحلیل و اقدامات بهبود ○ تعیین نمایندگان واحدهای سازمانی درگیر در فرایندهای مرتبط با هریک از تعهدنامه‌های بین حوزه‌ای • تدوین تعهدنامه‌های بین حوزه‌ای (OLA) <ul style="list-style-type: none"> ○ مصاحبه با واحدهای سازمانی درگیر در فرایندهای مختلف و شناسایی تعاملات بین حوزه‌ای ○ تدقیق خدمات واحدهای سازمانی درگیر در فرایندها نسبت به یکدیگر ○ تعیین میزان و سطح تعهدات هریک از واحدهای سازمانی در راستای اجرای هرچه بهتر فرایندها ○ تنظیم محتوی سند تعهدنامه بین حوزه‌ای ○ اخذ تاییدیه واحدهای ذینفع در خصوص تعهدنامه بین حوزه‌ای 	
برآورد زمانی اجرای پروژه(ماه):	6 ماه	
پروژه‌های پیش‌نیاز اجرا:	<ul style="list-style-type: none"> • ساماندهی(ایجاد و یا به‌روزروری) دستورالعمل‌های کمیته امداد منطبق بر مدل مطلوب فرآیندی(AM-02). 	

الزامات و مفروضات طرح معماری

طرح معماری سازمانی بایستی بگونه‌ای تنظیم و تدوین گردد که ضمن در نظر گرفتن اهداف و استراتژیهای کلان سازمان مانند سند چشم انداز و رویکرد ویژه به موضوع فناوری اطلاعات و ارتباطات، اسناد بالادستی مانند اصل پنجاهم قانون اساسی، سند چشم‌انداز بیست ساله کشور، مأموریت‌های ذکر شده در برنامه‌های پنجم و ششم توسعه کشور مصوب مجلس شورای اسلامی و همچنین سند استراتژی دولت الکترونیکی مصوب شورای عالی فناوری اطلاعات کشور و ابلاغی توسط ریاست محترم جمهوری را نیز مد نظر قرار دهد.

بطور کلی الزامات اصلی اجرای این طرح به شرح ذیل می‌باشد:

- اصل پنجاهم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
- سیاست‌های کلی محیط زیست ابلاغی مقام معظم رهبری.
- در تدوین این طرح می‌بایست کلیه اسناد بالا دستی از جمله چشم‌انداز بیست ساله کشور، برنامه‌های

کلان جمهوری اسلامی ایران خصوصاً برنامه پنجم و ششم توسعه کشور (مصوب مجلس شورای اسلامی) و سایر اسناد بالادستی مرتبط مورد توجه قرار گیرد.

- آیین نامه توسعه خدمات الکترونیکی دستگاههای اجرایی به شماره 26/93/7740 مورخ 1393/6/10 ابلاغی توسط ریاست محترم جمهوری با دقت در نظر گرفته شود.
- بخشنامه وزیر ارتباطات و فناوری اطلاعات به شماره 1/13830 مورخ 1392/3/25 در خصوص طرحهای معماری سازمانی با دقت در نظر گرفته شود.
- روش‌شناسی و رویکرد انجام هر کدام از فعالیت‌های کلیدی پروژه می‌بایست قبل از شروع فعالیت توسط مجری ارائه شده و به تایید کارفرما برسد.
- با توجه به اهمیت پروژه از منظر کارفرما و بلوغ فناوری اطلاعات در کمیته امداد امام خمینی(ره)، استفاده از متخصصان خبره و صاحب‌نظر در این حوزه مورد انتظار است.
- مناقصه‌گران می‌بایست ابزار معماری مناسب را معرفی نموده و شرایط استفاده را از نظر هزینه‌های لایسنس، آموزش و نگهداشت مشخص نمایند. تحویل یک نسخه رایگان (بدون لایسنس) ابزار معماری به همراه آموزش ابزار جزء شرح خدمات پیمانکار خواهد بود. البته ارائه کلیه خروجی‌های مرتبط معماری، در قالب نرم‌افزار (SA) System Architect به کارفرما از اولویت برخوردار است.
- مناقصه‌گران می‌توانند سایر ابزارهای مورد استفاده در پروژه (جهت مستندسازی، گزارش‌گیری، ارائه نتایج، مدیریت پروژه، ...) را بر اساس نیازمندی کارفرما و تجارب قبلی خود پیشنهاد دهند. با توجه به تجارب استفاده از محصولات Microsoft Office در سازمان، پیشنهادهای مرتبط با این گروه محصولات از اولویت برخوردار است. کلیه فرآورده‌ها و خروجی‌های پروژه باید به زبان فارسی و در حداقل 3 سری اصل تهیه و ارائه شود. (نسخه چاپی و الکترونیکی) و به صورت خلاصه نیز کلیه گزارشات جهت معرفی توسط PowerPoint تهیه و عرضه شود.
- مناقصه‌گران می‌بایست طرح آموزش و انتقال تکنولوژی را در پیشنهاد خود بصورت شفاف اعلام نمایند. در انتهای پروژه می‌بایست با عنایت به طرح معماری سازمانی کمیته امداد امام خمینی(ره)، یک سند آموزشی فراگیر شامل طرح جامع آموزش‌های مورد نیاز اعم از آموزشهای کوتاه مدت و بلند مدت و سمینارها ارائه گردد.

ابزار و استانداردهای موردنظر در انجام پروژه به ترتیب ذیل می‌باشند:

ردیف	عنوان	زمینه کاربرد
1-	چارچوب FEAF و زکمن (مناقصه‌گران می‌توانند از الگو و چارچوب‌های FEAF و زکمن بومی خود در اجرای این پروژه استفاده نمایند)	انجام پروژه‌های معماری سازمانی
2-	استاندارد PMBOK	مدیریت پروژه
3-	ابزار MS- Project	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ثبت اطلاعات پایه پروژه ▪ کنترل و نظارت بر پیشرفت پروژه ▪ اعمال تغییرات در روند اجرای پروژه
4-	ابزار MS- Word	تهیه مستندات پروژه و ارائه دستاوردهای آن
5-	ابزار Adobe Acrobat	تهیه مستندات پروژه و ارائه دستاوردهای آن
6-	ابزار System Architect(SA)	مدلسازی خروجی‌های معماری اطلاعات

خروجی‌های مورد انتظار از ابزار SA به ترتیب ذیل می‌باشد:

ردیف	محصول پروژه	محصول SA
1	نمودار سلسله مراتب وظیفه‌ای	Function Hierarchy Diagram (FHD)
2	نمودار سلسله مراتب فرآیندی	Process Decomposition Diagram (PDD)
3	نمودار فرآیندی	Process Chart
4	نمودار ارتباط بین موجودیت‌ها	Entity Relationship Diagram (ERD)
5	نمودارهای سیستمی	System Context
6		System Architect
7		Use case Diagram
8		Component Diagram
9	نمودارهای استقرار و زیرساخت	Deployment Diagram
10		Network Concept

- معرفی پیمانکار به استانهای منتخب و مورد نظر برای مطالعه در محدوده طرح و پیگیری برای همکاری کامل استانها در راستای اجرای طرح
- ارائه آخرین تغییرات مربوط به ساختار سازمانی، شرح وظایف و مأموریتهای سازمان و استانها و کلیه مصوبات مربوطه
- همکاری در استقرار پیمانکار برای انجام مطالعات مربوطه در محدوده موضوعی و مکانی طرح
- پرداخت هزینههای مالی (وفق مفاد قرارداد) بر اساس میزان پیشرفت کار پیمانکار و تایید نماینده کارفرما و ناظر طرح

مهمترین و اصلی‌ترین انتظارات کارفرما از طرح تدوین معماری سازمانی کمیته امداد امام خمینی(ره) عبارتند از:

- بازنگری در ماموریت، راهبردها و سرویس‌های فاوا با توجه به تغییر راهبردهای سازمان در بکارگیری فناوری‌های نوین در مدیریت بهینه و حفاظت موثر و علمی از کمیته امداد امام خمینی(ره) در راستای اهداف توسعه پایدار
- بازبینی و بهینه‌سازی سیستم‌ها و سرویس‌های فناوری اطلاعات بگونه‌ای متوازن و همراستا با نیازمندی کسب و کار
- الگوبرداری از تجارب موفق سازمانهای پیشرو در استفاده از رویکردهای نوین فناوری اطلاعات به دلیل حضور اثربخش‌تر در سازمانهای منطقه‌ای و بین‌المللی
- توجه ویژه به توانمندسازی تیم فاوا سازمان برای استقرار نظام مدیریت و نگهداشت معماری بصورت دائمی و بلندمدت
- تاکید بر معماری سرویس‌گرا در همه لایه‌های معماری فاوا سازمان

همچنین موارد زیر نیز جزو انتظارات کارفرما از طرح معماری محسوب می‌گردند:

- بررسی و بازنگری جایگاه حاکمیت فاوا در سازمان
- ارائه راهکار بهینه برای یکپارچه‌سازی سیستم‌ها و سرویس‌های فاوا
- جلوگیری از دوباره‌کاری و کاهش هزینه‌های فاوا با کمک برنامه‌ریزی بلندمدت
- ارائه برنامه‌های فرهنگ‌سازی در سطح سازمان جهت تسریع پذیرش سرویس‌های فاوا
- ارائه راهکارهای لازم برای یکپارچه‌سازی سیستم‌های اطلاعاتی
- تحلیل نقاط قوت، ضعف، فرصتها، تهدیدات فناوری اطلاعات در سازمان
- تدوین چشم‌انداز، راهبردها، سیاست‌های سازمان در زمینه ICT
- مقایسه وضعیت کمیته امداد امام خمینی(ره) با سازمانهای الگو از طریق مطالعات الگوبرداری (تطبیقی)
- طراحی معماری مطلوب بر مبنای معماری‌های کسب و کار، کاربردها، اطلاعات، تکنولوژی، امنیت فناوری
- تهیه برنامه‌های آموزشی و ارتقاء مهارت‌های فناوری اطلاعات
- توجه ویژه به بحث امنیت در لایه‌های مختلف معماری
- تعیین پروژه‌های اولویت دار، تهیه RFP برای آنها، تعیین هزینه و سایر مشخصات آن

مشخصات عمومی، قوانین و مقررات و دستورالعمل شرکت در مناقصه

مشخصات عمومی مناقصه

- 1- مناقصه‌گر، موظف است ضمانتنامه بانکی شرکت در مناقصه (طبق فرم نمونه پیوست یک) را که برای مدت سه ماه از تاریخ سررسید پیشنهاد معتبر بوده و در صورت درخواست کمیته امداد امام خمینی(ره) تا سه ماه دیگر قابل تمدید باشد تهیه و در پاکت (الف) قرار دهد.
مبلغ تضمین شرکت در مناقصه(به عدد)
(به حروف) می‌باشد.
- تبصره : مناقصه‌گر می‌تواند به جای ضمانت‌نامه بانکی، مبلغ سپرده شرکت در مناقصه را نقداً به شماره حساب بانک شعبه کد بنام واریز و رسید آن را بعنوان تضمین شرکت در مناقصه، در پاکت (الف) قرار دهد.
- 2- به پیشنهاد ناقص، مبهم، مشروط و فاقد قبض رسید سپرده یا ضمانت‌نامه بانکی و همچنین پیشنهادی که بعد از مهلت مقرر تسلیم گردد ترتیب اثر داده نخواهد شد
- 3- مناقصه‌گر نمی‌تواند بیش از یک پیشنهاد ارائه نماید.
- 4- مناقصه‌گر، می‌بایست زمان انجام کلیه خدمات موضوع مناقصه را در قالب یک برنامه کلی و در چارچوب مدت معین درخواستی مناقصه‌گزار ارائه نماید.
- 5- مناقصه‌گزار حق دارد در چارچوب قانون برگزاری مناقصات، هر یک از پیشنهادها را قبول یا رد نموده و یا فرآیند مناقصه را لغو کرده و تمام پیشنهادها را در هر زمان پیش از ابلاغ نامه پذیرش، رد نماید. و از این بابت هیچ مسئولیت و تعهدی در برابر مناقصه‌گران نخواهد داشت در صورت لغو مناقصه، مناقصه‌گزار، بی‌درنگ مناقصه‌گران را از تصمیم خود مطلع می‌سازد.
تبصره: هرگاه در جریان مناقصه، اطلاع حاصل شود که مناقصه‌گرانی به زیان مناقصه‌گزار یا منافع جمهوری اسلامی ایران مصالحه کرده‌اند و مراتب مورد یقین مناقصه‌گزار واقع گردد مناقصه لغو خواهد گردید و مناقصه‌گزار اقدامات قانونی لازم را در جهت ارجاع موضوع مناقصه‌گران خاطی به مراجع ذیصلاح و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی بعمل خواهد آورد.
- 6- پرداخت مالیات، بیمه، هرگونه عوارض و هزینه ثبت قرارداد (در صورتی که مناقصه‌گزار ثبت قرارداد را در دفاتر اسناد رسمی ضروری تشخیص دهد) بعهده برنده مناقصه خواهد بود.
- 7- هرگاه مناقصه‌گر نسبت به مفهوم اسناد و مدارک مناقصه ابهامی داشته باشد می‌تواند حداکثر تا پایان وقت اداری روز مورخ مراتب را کتباً به مناقصه‌گزار منعکس و تقاضای پاسخ کتبی نماید. مناقصه‌گزار نسبت به موارد ابهامی، پاسخ لازم را خواهد داد و در صورتیکه اشکالات جنبه عمومی داشته باشد، مناقصه‌گزار هرگونه پاسخ، توضیح یا تجدید نظر، حذف یا اضافه نمودن اسناد و مدارک و نحوه تغییر و تصمیم را کتباً به کلیه مناقصه‌گران اعلام و جزء اسناد و مدارک مناقصه منظور خواهد نمود.
مناقصه‌گر می‌بایست اصل اینگونه مدارک را نیز مهر و امضاء نموده و عیناً به ضمیمه اسناد مناقصه به

8- نحوه رسیدگی: مناقصه دو مرحله‌ای است.

1-8- ابتداء پاکت (الف) که حاوی ضمانت‌نامه شرکت (مطابق فرم پیوست 1) در مناقصه است بازگشائی می‌گردد و به لحاظ شکلی ارزیابی خواهد شد. پیشنهاد مناقصه‌گرانی که به لحاظ شکلی (کامل بودن اسناد و امضاء آنها و غیر مشروط و خوانا بودن) ایرادی نداشته باشد پذیرفته می‌گردد. در غیر اینصورت کنار گذاشته می‌شود تا در پایان جلسه، ضمن درج علت رد در متن صورتجلسه و با دریافت رسید از مناقصه‌گر/مناقصه‌گرانی که پاکت (الف) آنها رد شده است، پاکت (الف) بانضمام پاکت‌های (ب و ج) بدون اینکه بازگشائی گردند به صاحب آن مسترد گردد.

2-8- پاکت (ب) در همان جلسه بازگشائی پاکت الف، پاکت فنی مناقصه‌گرانی که پاکت (الف) آنها مورد قبول قرار گرفته و کلیه شرایط مناقصه را بدون قید و شرط پذیرفته‌اند، بازگشائی می‌گردد. در همان جلسه پاکت‌های فنی به لحاظ شکلی (وجود کاغذ آرم‌دار پیشنهاد دهنده، امضای مجاز و مهر پای کلیه صفحات پیشنهاد و سند RFP، کامل بودن بخش‌های اصلی پیشنهاد فنی و ...) کنترل شده و ضمناً بررسی می‌گردد که در کل پیشنهاد فنی، به هیچ وجه قیمت یا ارزش مالی پیشنهاد درج نگردیده باشد. در این صورت پیشنهاد‌های فنی معتبر، برای ارزیابی فنی بازرگانی به کمیته فنی بازرگانی ارجاع می‌گردد.

کمیسیون مناقصه حتی الامکان زمان و مکان جلسه بعدی کمیسیون را جهت گشایش پاکت قیمت- پاکت (ج)- در این جلسه تعیین خواهد نمود. این زمان فقط برای یکبار قابل تمدید است.

3-8- کمیته فنی بازرگانی در مهلت مقرر گزارش و نظر خود را بصورت مکتوب به کمیسیون مناقصه ارائه می‌نماید.

4-8- کمیسیون مناقصه پاکت فنی بازرگانی مناقصه‌گر/ مناقصه‌گرانی که پیشنهاد فنی آنها مورد پذیرش قرار نگرفته را کنار گذاشته تا به‌مراه پاکت (الف) و پاکت (ج) بدون آنکه آنها را مفتح نماید، در مقابل دریافت رسید به مناقصه‌گر عودت می‌نماید.

5-8- مناقصه‌گزار با اطلاعیه کتبی محل تشکیل جلسه و زمان گشایش پاکت‌های قیمت (پاکت ج) را به مناقصه‌گرانی که پاکت‌های (ب) آنها پذیرفته شده است، اعلام و از آنها دعوت بعمل می‌آورد.

6-8- پس از گشودن پاکت‌های قیمت، چنانچه بررسی قیمت‌ها، آنالیز و کنترل مبانی آن به تشخیص کمیسیون مناقصه لازم باشد، کمیته فنی بازرگانی حداکثر ظرف دو هفته نتیجه ارزیابی مالی را به کمیسیون مناقصه اعلام می‌کند.

7-8- هنگام ارزیابی مالی، مناقصه‌گری که بر اساس قوانین و مقررات مربوط به تعیین برنده مناقصه، کمیته امداد امام خمینی(ره) و دیگر مقررات (حسب مورد) مناسبترین قیمت راجز شده باشد بعنوان برنده اول اعلام خواهد شد. برنده دوم در صورتی اعلام می‌گردد که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول، کمتر از مبلغ تضمین باشد.

9- پس از گشودن پیشنهاد‌های قیمت، تضمین برنده اول و دوم نزد مناقصه‌گزار نگهداری و تضمین سایر مناقصه‌گران بازگردانده می‌شود.

10- برنده مناقصه، باید حداکثر ظرف مدت هفت روز کاری پس از ابلاغ مناقصه‌گزار برای سپردن تضمین انجام تعهدات، معادل 10٪ کل مبلغ قرارداد را بصورت تضمین بانکی (مطابق فرم پیوست 2) نزد سازمان به ودیعه سپرده یا نقداً طی فیش بانکی به شماره حساب بانک شعبه بنام کمیته امداد امام خمینی(ره)، واریز و

نسبت به انعقاد پیمان مبادرت نماید در غیر اینصورت تضمین شرکت در مناقصه وی حسب بند 11 ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می‌گردد. در صورت امتناع نفر دوم، تضمین شرکت در مناقصه وی نیز بدون هیچگونه تشریفات قضائی به نفع مناقصه‌گزار ضبط خواهد شد.

11- ضمانتنامه شرکت در مناقصه در حالت‌های زیر ضبط می‌شود.

11-1- هرگاه مناقصه‌گر، پیشنهاد خود را در مدتی که اعتبار دارد پس بگیرد.

11-2- در مورد برنده مناقصه در صورتی که:

الف : پس از ابلاغ، پیمان را امضاء نکند.

ب : ضمانتنامه انجام تعهدات را ارائه ننماید.

12- مناقصه در شرایط زیر لغو می‌شود.

12-1 نیاز به خدمات موضوع مناقصه مرتفع شده باشد.

12-2 تغییر زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد و موجب تغییر در ماهیت مناقصه گردد.

12-3 پیشامدهای غیر متعارف نظیر جنگ، زلزله، سیل و مانند اینها.

12-4 رأی هیئت رسیدگی به شکایات.

12-5 تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی بین مناقصه‌گران.

13- مناقصه در شرایط زیر تجدید می‌گردد.

13-1 امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد.

13-2 پایان مدت اعتبار پیشنهادها.

13-3 رأی هیئت رسیدگی به شکایات.

13-4 بالا بودن قیمت‌ها به نحوی که توجیه اقتصادی موضوع مناقصه منتفی گردد.

14- داوطلبان شرکت در مناقصه لازم است تا حائز شرایط ذیل باشند:

- مناقصه‌گران لازم است از شرکت‌های دارای رتبه‌بندی معتبر از شورای عالی انفورماتیک کشور در حوزه مشاوره و نظارت بر اجرای طرح‌های انفورماتیکی (رتبه 1 تا 4) باشند.
- در طی مدت فعالیت خود دارای تجربیات مفید، موثر و عملی در زمینه معماری سازمانی، فناوری اطلاعات و ارتباطات، تدوین طرح جامع و سند راهبردی در سازمان‌های معتبر باشند.

15- مناقصه‌گران می‌بایست توجه داشته باشند که:

- پیشنهادهای ارائه شده بعد از مدت معین شده مورد قبول قرار نمی‌گیرد.
- کمیته امداد امام خمینی(ره) مسئول تحویل دیر هنگام پیشنهادها یا فقدان برگه پیشنهادها هنگام تحویل نمی‌باشد.
- پیشنهاددهندگان در صورتیکه زمان تهیه و تحویل پیشنهاد را مناسب ندانستند، باید بصورت کتبی و با ذکر دلایل به سازمان اطلاع دهند. کمیته امداد امام خمینی(ره) در رد یا قبول اینگونه پیشنهادها مختار است.
- پیشنهاد دهنده نباید مشمول قوانین منع مداخله در معاملات دولتی باشد.

تذکرات :

1- هر شرطی که در برگه پیشنهاد قیمت درج گردیده باشد مورد توجه قرار نخواهد گرفت.

2- تکمیل و ارائه پیشنهاد از سوی مناقصه‌گران به منزله قبول کلیه شرایط و نظرات کارفرما می‌باشد.

3- در ارائه پیشنهاد بایستی آرم شرکت مناقصه‌گر در بالای تمام صفحات درج گردد (سربرگ رسمی مناقصه‌گر)

دستورالعمل شرکت در مناقصه

این دستورالعمل، جزئی از مدارک پیشنهاد مناقصه‌گر نیست و جزئی از اسناد پیمان نیز قرار نخواهد گرفت و صرفاً بمنظور توضیح روش‌هایی است که در مراحل مختلف برگزاری مناقصه بکار برده می‌شود و آگاهی‌هایی را به شرح ذیل برای تهیه پیشنهاد مناقصه، به مناقصه‌گران می‌دهد.

این دستورالعمل در هماهنگی با بخش مشخصات عمومی مناقصه¹ تهیه شده است در صورت مغایرت بین مفاد این دستورالعمل و مشخصات عمومی مناقصه، مفاد مشخصات عمومی مناقصه اولویت دارد.

بررسی اسناد و مدارک مناقصه

شرکت کنندگان در مناقصه موظفند قبل از محاسبه مبلغ پیشنهادی خود و قبل از تکمیل نمودن اسناد و مدارک مناقصه، اسناد را دقیقاً مطالعه و بررسی و از مفهوم جزء به جزء آن مطلع گردند و همچنین مکلف می‌باشند قبل از ارائه پیشنهاد قیمت به مناقصه‌گزار مراجعه و صورتجلسه قبل از پیشنهاد نرخ و سایر اطلاعیه‌هایی که در رابطه با این مناقصه صادر گردیده و قبلاً به اطلاع مناقصه‌گران رسیده است، را دریافت نمایند. چنانچه مناقصه‌گری در حین مطالعه اسناد و مدارک مناقصه، نکات مبهم، ناقص و یا اختلاف و اشتباهی را ملاحظه و مشاهده نماید و یا در مفهوم عبارات اسناد و مدارک مناقصه به اشکالی برخورد کند که نیاز به شرح و توضیح داشته باشد باید بلافاصله موضوع را از مناقصه‌گزار استفسار و تقاضای توضیح کتبی نماید. چنانچه در نتیجه این استفسار اطلاعات و توضیحاتی بدست آید که در اسناد و مدارک مناقصه منعکس نباشد مراتب کتباً به اطلاع تقاضا کننده و همچنین سایر مناقصه‌گران خواهد رسید.

هر نوع توضیح یا تجدید نظر یا اضافه یا حذف مطلبی از مدارک مناقصه از طریق رسمی انجام و طی نامه به نشانی مناقصه‌گران ارسال می‌گردد و این ضمیمه جزء اسناد و مدارک مناقصه منظور خواهد گردید. بنابراین هیچگونه استنادی از طرف مناقصه‌گر به توضیح شفاهی و هیچ نوع ادعای بعدی به دلیل اینکه مناقصه‌گر به شرایط و احوال کلی و محلی واقف نبوده است و هیچگونه تعذر بعدی به عدم فهم مطالب اسناد و مدارک مناقصه و استناد به نارسا بودن مطالب مندرج در اسناد و مدارک مناقصه از طرف مناقصه‌گر مسموع نخواهد بود. بدیهی است عواقب و خسارات ناشی از عدم رعایت نکات فوق متوجه مناقصه‌گران خواهد بود. ضمناً مناقصه‌گزار حق تغییر یا اصلاح و یا تجدید نظر در هر قسمت از اسناد و مدارک مناقصه را قبل از انقضای مهلت لازم جهت تسلیم پیشنهادات برای خود محفوظ می‌دارد و اگر چنین موردی پیش آید مراتب به کلیه مناقصه‌گران در مناقصه ابلاغ و آنها نیز جزء اسناد و مدارک مناقصه منظور خواهند شد. در صورتیکه پیشنهادی قبل از ابلاغ مراتب مزبور به مناقصه‌گزار تسلیم شده باشد مناقصه‌گر حق دارد تقاضای استرداد آنرا بنماید، از آنجا که ممکن است تجدید نظر یا اصلاح در اسناد و مشخصات پیمان مستلزم تغییر مقادیر قیمت‌ها باشد در این صورت مناقصه‌گزار می‌تواند آخرین مهلت دریافت پیشنهادها را با اعلام کتبی به مناقصه‌گران به تعویق اندازد به نحوی که آنان فرصت کافی برای اصلاح و تجدید نظر در پیشنهاد خود داشته باشند.

تکمیل نمودن اسناد و مدارک

شرکت کنندگان در مناقصه باید پس از مطالعه دقیق اسناد و مدارک مناقصه و انجام بررسی و تحقیقات لازم، ریزنرخ یا نرخ‌های پیشنهادی خود را با دقت محاسبه و در برگ پیشنهاد قیمت (بطور کامل و خوانا و بدون خط خوردگی) نوشته و سپس کلیه اسناد و مدارک مناقصه را بدون تغییر، تصرف، حذف و یا قرار دادن شرط در آن،

صفحه به صفحه از ابتدا تا انتها امضاء و مهر نمایند (مهر و امضاء مجاز تعهدآور مناقصه‌گر)، در غیر اینصورت به پیشنهاد آنان ترتیب اثر داده نخواهد شد.

لازم است نکات ذیل در تکمیل اسناد رعایت گردد:

- 1- پیشنهادات باید از هر حیث کامل و بدون قید و شرط باشد و هیچگونه ابهام، خدشه، عیب، نقص و خط خوردگی نداشته باشد. به پیشنهادهای ناقص و مبهم و مشروط و خارج از حدود اعتدال و یا فاقد تضمین شرکت در مناقصه یا سپرده کمتر از میزان مقرر، ترتیب اثر داده نخواهد شد.
- 2- پیشنهادی ملاک بررسی قرار خواهد گرفت که مبلغ آن بوسیله مناقصه‌گر در برگ پیشنهاد قیمت و ضمائم آن با حروف و عدد، بدون خط خوردگی نوشته شود.
- 3- قیمت پیشنهادی مناقصه‌گران مقطوع بوده و شامل کلیه هزینه‌های انجام خدمات و بهای اقلام مرتبط با موضوع مورد مناقصه (با توجه به متن پیمان و ضمائم آن) و غیره خواهد بود مگر در موارد استثنائی که صریحاً شرایط یا طریقه دیگری در اسناد و مدارک مناقصه نسبت به این اقلام ذکر شده باشد.
- 4- مناقصه‌گران باید نشانی کامل، شماره تلفن و تاریخ ارائه پیشنهاد خود را در ذیل برگ پیشنهاد قیمت، قید نمایند. نشانی مناقصه‌گران همان است که در ذیل برگ پیشنهاد قیمت ذکر می‌شود هر مکاتبه‌ای که با پست سفارشی به نشانی مذکور ارسال شود ابلاغ شده تلقی خواهد شد، مگر آنکه تغییری در نشانی مناقصه‌گر ایجاد و قبلاً بصورت کتبی به مناقصه‌گزار اطلاع داده شده باشد.
- 5- مناقصه‌گران باید به مقررات و همچنین سایر مواردی که در پیمان ذکر نشده است، آشنائی کامل داشته و آنها را رعایت نموده و در نرخ‌های پیشنهادی خود منظور نمایند. پرداخت هرگونه مالیات، عوارض و بیمه طبق قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران به عهده برنده مناقصه خواهد بود، در هر حال مناقصه‌گر تائید می‌نماید که قوانین و مقررات مزبور ملاک عمل قرار خواهد گرفت.
- 6- مناقصه‌گران بایستی نام و شعبه بانکی را که در آن حساب جاری دارند با ذکر شماره حساب جاری در ضمیمه برگ پیشنهاد قیمت قید نمایند. چنانچه برنده مناقصه بعد از امضاء قرارداد مایل به تغییر حساب جاری خود باشد ارائه تائیدیه از بانک قبلی مبنی بر بلامانع بودن تغییر حساب الزامی است.
- 7- مناقصه‌گران بایستی مشمول ممنوعیت مقرر در قانون منع مداخله در معاملات دولتی مصوب 22 دیماه 1337 باشند و چنانچه خلاف آن ثابت شود طبق قوانین و مقررات با مناقصه‌گر رفتار خواهد شد.
- 8- مناقصه‌گران، بایستی از اشخاصی که به نحوی از انحاء در رابطه با اجرای اصل 49 قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران محکومیت یافته و هنوز در دوران محکومیت قانونی بسر می‌برند، باشند.
- 9- مناقصه‌گزار، هزینه‌هایی را که مناقصه‌گران بابت تهیه و تسلیم پیشنهادات خود متحمل شده‌اند، پرداخت نمی‌نماید.

موافقتنامه عدم افشاکری

مناقصه‌گزار تمام پیشنهاددهندگان این RFP را ملزم به امضای تعهدنامه «عدم افشاکری» می‌نماید. پیشنهاددهندگان نایبستی این RFP را نزد کسانی که مستقیماً در ارتباط با تلاش‌های مربوط به پیشنهاد نمی‌باشد افشاء نموده و نایبستی بدون کسب مجوز از سازمان، این RFP را نزد پیشنهاد دهنده یا شرکت دیگری افشاء نمایند.

ممنوعیت ارجاع

پیشنهاددهندگان نایبستی از این RFP به عنوان مأخذ استفاده نموده یا آن را بدون موافقت قبلی مناقصه‌گزار در اختیار پیشنهاد دهنده‌گان دیگری قرار دهند.

ممنوعیت چاپ در نشریات و افشای عمومی

پیشنهاددهندگان نایبستی هیچ گونه اطلاعات در مورد این RFP را منتشر نمایند. پیشنهاد دهنده برنده تا قبل از بازبینی و تأیید مطلب توسط مناقصه‌گزار، نایبستی هیچ مطلبی را منتشر نماید.

مالکیت پیشنهاد و ضمائ آن

کلیه مستندات مربوط به پیشنهاد یا پاسخ به این سند RFP (چاپی و الکترونیکی) در تملک کمیته امداد امام خمینی(ره) خواهد بود و هیچیک از مستندات مذکور به مناقصه‌گران مسترد نخواهد شد.

اطلاعات اختصاصی و محرمانه

مناقصه‌گزار هیچ اجباری برای در میان نگذاشتن موارد پیشنهادها با فرد یا شرکت دیگری ندارد، با این وجود به اسناد و لوازمی که مهر محرمانه یا اختصاصی خورده باشد کاملاً احترام می‌گذارد. اگر چه فقط صفحاتی که مربوط به مالکیت اختصاصی پیشنهاد دهنده است باید این چنین باشد، نه تمام پیشنهاد. مناقصه‌گزار هیچ تعهدی در مورد افشای محرمانه پیشنهاد دهنده قبل از دریافت پیشنهاد ندارد و همچنین در مورد اطلاعاتی که محرمانه بودن آن قید نشده باشد یا اطلاعاتی که افشاء شدنش به علت اشتباه مناقصه‌گر باشد و از طرف شخص سومی دریافت شده باشد، مسئولیتی را قبول نمی‌کند.

اصلاحیه‌های RFP

مناقصه‌گزار حق اصلاح این RFP را در هر زمانی قبل از موعد خاتمه وقت مقرر دارد. اصلاحیات فقط به پیشنهاد دهنده‌گانی که در حال تکمیل پیشنهاد هستند اعلام می‌شود. پیشنهاد دهنده‌گان موظفند وصول اطلاعیه اصلاحیه را اعلام کنند. هیچ اصلاحیه شفاهی یا غیره از طرف مناقصه‌گزار سندیت ندارد.

پیشنهاد دهنده اولیه

مناقصه‌گزار در نظر دارد فقط با یک پیشنهاد دهنده برنده (اعم از شرکت و یا کنسرسیوم از چند شرکت با تقسیم مسئولیت‌ها) مذاکره نموده و قرارداد منعقد نماید. مناقصه‌گزار هیچ پیشنهادی که منعکس کننده کار تیمی یا کمک پیشنهاددهندگان به هم بر روی این RFP باشد را نمی‌پذیرد. پیشنهاد دهنده اصلی موظف به مدیریت بر کارهای شرکت‌های طرف قرارداد خود است. مناقصه‌گزار هیچ سند و براتی را از طرف شرکت‌های

طرف قرارداد برنده اصلی نمی‌پذیرد و همچنین به هیچ وجه در مذاکرات برنده اصلی با شرکت‌های طرف قرارداد آن دخالت نمی‌کند.

راه حل‌های کامل

مناقصه‌گزار فقط راه حل‌های کامل را از طرف یک پیشنهاد دهنده منتخب قبول می‌کند. پیشنهاد دهندگان نمی‌توانند فقط در مورد یک یا چند موضوع این RFP مذاکره کنند.

ارائه تنها یک پیشنهاد

هر پیشنهاد دهنده تنها حق ارائه یک پیشنهاد و یا شرکت در یک کنسرسیوم را دارد و چنانچه خلاف این بند عمل نماید از مناقصه حذف می‌گردد.

نحوه برخورد با پیشنهاددهندگان که بصورت کنسرسیوم در مناقصه شرکت کرده‌اند

مناقصه‌گزار صرفاً با یک شرکت به عنوان برنده مناقصه، مذاکره نهایی را انجام و قرارداد منعقد می‌نماید و در موردی که یک کنسرسیوم برنده مناقصه شود، فقط یکی از شرکت‌های عضو کنسرسیوم (پیشنهاد دهنده اصلی) موظف به عقد قرارداد، مدیریت بر فعالیت‌های سایر شرکت‌های عضو کنسرسیوم و ارائه ضمانت‌نامه‌های مالی لازم می‌باشد و سازمان در هیچ شرایطی با سایر شرکت‌های عضو کنسرسیوم مذاکره‌ای پیرامون قرارداد و مراحل اجرایی آن نخواهد داشت.

تعهد به مفاد موجود در RFP

سند RFP و کلیه اسناد، مدارک و ... ارائه شده به مناقصه‌گزار توسط متقاضیان شرکت در مناقصه، در صورت برنده شدن جزو لاینفک قرارداد محسوب می‌گردد و مجری متعهد به کلیه مفاد می‌شود.

از نظر مناقصه‌گزار، به هیچ وجه تغییرات یا اصلاحیه‌ای برای پیشنهادهای ارائه شده، مورد پذیرش نیست.

مهلت ارسال پیشنهادها

آخرین مهلت دریافت پیشنهادها براساس جدول زمانبندی می‌باشد. پیشنهادها بایستی در پاکات مهر و موم شده باشند و نباید به صورت بسته‌های باز ارائه شوند. مطالب اضافه بر پیشنهادها مانند کتاب، لوح فشرده و سایر مطالب بایستی جداگانه بسته‌بندی شده و در عین حال به همراه پیشنهادها ارسال شوند.

رد پیشنهادها

مناقصه‌گزار اختیار دارد طبق صلاحدید، هر پیشنهاد یا همه پیشنهادات را رد نماید.

هزینه‌های پیشنهاد

مناقصه‌گزار به هیچ وجه مسئولیت هزینه‌های تهیه پیشنهاد را نمی‌پذیرد.

اشتباهات در پیشنهاد

مناقصه‌گزار مسئول اشتباهات موجود در پیشنهاد پیشنهاددهندگان نمی‌باشد. تعدیلات و تصحیحات شفاهی، تلفنی و یا از طریق دور نگار مورد قبول نمی‌باشد.

اطلاع از نتیجه

پس از بررسی پیشنهادها، یک شرکت به عنوان برنده اعلام می‌شود. فقط این شرکت به صورت کتبی از نتیجه بررسی مطلع خواهد شد. پس از انتخاب نهایی، پیشنهاد دهنده برنده جهت مذاکره با مناقصه‌گزار در مورد قرارداد دعوت خواهد شد.

کسب اطلاعات بعد از پایان مناقصه

سازمان می‌تواند در صورت تقاضای پیشنهاددهندگانی که برنده نشده‌اند، آنها را مطلع کند. این تقاضا فقط بعد از مشخص شدن طرف اصلی قرارداد و انعقاد قرارداد قابل پیگیری است. در ضمن لازم به ذکر است که فقط امتیاز نهایی کسب‌شده توسط هر کدام از مناقصه‌گران به آنها اعلام خواهد شد و اعلام جزئیات امتیازات، امکان‌پذیر نمی‌باشد.

نحوه رسیدگی به شکایات

در اجرای ماده 25 قانون برگزاری مناقصات، چنانچه هر یک از مناقصه‌گران نسبت به اجراء نشدن مواردی از قانون برگزاری مناقصات اعتراض داشته باشند می‌توانند شکایات خود را به بالاترین مقام سازمان تسلیم نمایند.

ساختار و محتوای پیشنهادات

مناقصه‌گران می‌بایست اسناد و مدارک مربوطه را در سامانه الکترونیکی دولت (www.setadiran.ir) قرار دهند:

پاکت الف: ضمانت‌نامه

پاکت ب: پیشنهاد فنی

پاکت ج: پیشنهاد قیمت

پیشنهاداتی مورد بررسی قرار خواهند گرفت که دقیقاً مطابق ساختار ارائه شده در این بخش به مناقصه‌گزار تسلیم شده باشد.

پاکت الف: ضمانت نامه (بارگذاری در سامانه الکترونیک دولت)

ارائه رسید سپرده شرکت در مناقصه / یا یک فقره ضمانت نامه بانکی معتبر (طبق فرم نمونه پیوست یک) در وجه کمیته امداد امام خمینی(ره) با اعتبار سه ماهه از تاریخ 1394/۴/۴ براساس آئین نامه تضامین معاملات. تبصره: پاکت الف را بعد از بارگذاری در سامانه الکترونیک دولت به **آدرس تهران** - تسلیم و رسید دریافت نمایند.

مبلغ تضمین شرکت در مناقصه **(به عدد)** ریال **(به حروف)** ریال می‌باشد.
تبصره: مناقصه‌گر می‌تواند به جای ضمانتنامه بانکی، مبلغ سپرده شرکت در مناقصه را نقداً به شماره حساب بانک شعبه کد بنام واریز و رسید آن را بعنوان تضمین شرکت در مناقصه، در پاکت (الف) قرار دهد.

پاکت ب: پیشنهاد فنی

در این بخش، می‌بایست موارد ذیل ارائه گردد:

- مدارک لازم دال بر سوابق مفید و رضایت از سابقه فعالیت مستمر (سابقه کار) در زمینه مربوطه (تجربه و سابقه اجرایی مرتبط در زمینه استقرار و عملیاتی نمودن موضوع مناقصه در سازمانهای مشابه و حسن سابقه در پروژه‌های مشابه قبلی)
- تائید اسناد مناقصه (امضاء تمام صفحات و ممهور به مهر شرکت).
- تایید فرم شرایط (امضاء تمام صفحات و ممهور به مهر شرکت)
- تصویر اساسنامه شرکت
- تصویر روزنامه رسمی (آگهی تاسیس شرکت)
- تصویر روزنامه رسمی (آخرین تغییرات در آن به ثبت رسیده باشد)
- تصویر برگه کد اقتصادی
- تصویر گواهی شورای عالی انفورماتیک کشور معتبر
- اصل کلیه اسناد مناقصه، متن قرارداد، شرح تفصیلی خدمات به صورت تکمیل شده و هرگونه الحاقیه که به آن اضافه شده است که همگی صفحات آن باید به امضاء و مهر پیشنهاددهنده

رسیده باشد.

- پیشنهاد فنی همراه با فرم‌های تکمیل شده.

در بخش پیشنهاد فنی مناقصه‌گران باید توان فنی و روش خود برای تامین نیازهای پروژه ارائه دهند. ملزومات این بخش مشتمل بر موارد ذیل می‌باشد:

1- مناقصه‌گر می‌بایست روشی را که برای اجرای پروژه و تامین خواسته‌ها و خدماتی که در بخش محدوده کار و شرایط فنی پروژه مد نظر می‌باشد، به طور کامل و شفاف ارائه نماید. به عنوان مثال این اطلاعات باید شامل متدلوژی‌ها، روش (های) تحلیل و استانداردها و ابزار به شرحی که در بخش فنی این طرح مطرح شده، باشد و تا حدی که مناقصه‌گر تشخیص می‌دهد وارد جزئیات گردد. مناقصه‌گر همچنین بر اساس روش و چارچوب پیشنهادی خود باید فعالیتهایی را که در اجرای پروژه دنبال خواهد نمود با جزئیات لازم تشریح کرده و گزارش‌هایی را که در هر فعالیت ارائه خواهد داد مشخص نماید. بعلاوه سایر پیشنهاداتی که بنا به تشخیص خود ضروری می‌داند را نیز می‌تواند به نحو مناسب اضافه نماید.

2- تنظیم و ارائه یک برنامه کاری برای اجرای پروژه که در آن نمودار سازمانی پیشنهادی برای سازمان مدیریت و اجرای پروژه و همچنین برنامه زمانبندی نیروی انسانی درگیر در پروژه لحاظ شده به طوریکه شامل همه موارد مندرج در پیوست 8 باشد. برنامه زمانبندی (در قالب مدت زمان پیشنهادی برای مناقصه) باید به وضوح مدت زمان برآورد شده برای اجرای پروژه و فعالیت‌های مختلف پیش بینی شده در آنرا نشان بدهد.

با عنایت به موارد مذکور، محتویات پیشنهاد فنی، می‌بایست به ترتیب ذیل ارائه گردد:

نامه ارائه پیشنهاد

نامه مورد نظر بایستی تمام پیشنهاد را در بر گرفته باشد. صاحبان امضای مجاز هر شرکت، بایستی این نامه را امضاء نمایند. نامه ارائه پیشنهاد باید این الزامات را برآورده نماید:

- معرفی نامه پیشنهاد دهنده مورد نظر
- معرفی نام و عنوان فرد یا افرادی که متعهد قراردادهای پیشنهاددهنده می‌شوند
- معرفی نام، عنوان، شماره تلفن، و آدرس پست الکترونیکی فرد یا افرادی که از طرف پیشنهاددهنده برای مذاکرات قراردادها انتخاب شده‌اند
- معرفی نام، عنوان، شماره تلفن، و آدرس پست الکترونیکی فرد یا افرادی که برای تماس جهت روشن نمودن مبهمات فنی معرفی شده‌اند.
- اشاره واضح و روشن نسبت به پذیرش الزامات مناقصه
- دربرداشتن امضای فرد یا افرادی که متعهد قراردادهای پیشنهاد دهنده می‌شوند
- اظهار وصول اسناد مناقصه، و ضمیمه آن
- اذعان به اعتبار پیشنهاد تا 120 روز بعد از اختتام مهلت ارائه آن

خلاصه مدیریتی پیشنهاد

این بخش می‌بایست مشتمل بر خلاصه‌ای از پیشنهاد فنی و مدیریتی باشد. در این بخش مناقصه‌گر می‌بایست به رویکرد کلی پیشنهاد خود و نحوه تولید خروجی‌های موردنظر مناقصه‌گزار در قالب این رویکرد بپردازد.

چارچوب و فرآیند کلی انجام پروژه (پیشنهاد فنی پروژه)

در این بخش مناقصه‌گر با عنایت به الزامات فنی ارائه شده در اسناد مناقصه، می‌بایست ضمن ارائه چارچوب و الگوی کلی معماری، ساختار تفکیکی کار، روش انجام کار در هر بخش از ساختار تفکیکی کار و مستندات و محصولات ارائه شونده در هر بخش از ساختار تفکیکی کار را به تفصیل ارائه نماید.

سازمان پیشنهادی انجام پروژه

- چارت سازمان انجام پروژه
- وظایف کلی واحدهای ذکر شده در چارت سازمان پروژه
- معرفی مسوولین و کارشناسان هر بخش از سازمان اجرایی پروژه
- مشخص نمودن نقش‌های کارفرما در جریان اجرای پروژه
- جدول فهرست تعیین حجم کار فعالیت بر حسب نوع تخصص و بر مبنای گانت (مطابق فرمهای پیوست 8)
- تخصص‌های در نظر گرفته شده به همراه تعداد آنها و مقاطع زمانی مورد نیاز (مطابق فرمهای پیوست 8)

برنامه زمانی انجام پروژه

- نمودار گانت پروژه مطابق با ساختار تفکیکی کار
- جدول زمان‌بندی اجرای پروژه (مطابق فرمهای پیوست 8)

نحوه مدیریت پروژه

- تسهیلات و ابزارهای مورد استفاده
- محیط انجام پروژه
- استانداردهای مورد استفاده
- کلیات مدیریت پیکره‌بندی
- کلیات تضمین و کنترل کیفیت
- کلیات کنترل پروژه
- کلیات مدیریت ریسک
- کلیات مدیریت منابع انسانی
- کلیات مدیریت ارتباطات
- کلیات مدیریت حل مشکلات
- کلیات مدیریت تغییرات

سایر موارد

در این بخش، مناقصه‌گر سایر اطلاعات مرتبط با موضوع مناقصه را به صلاحدید خود می‌تواند اضافه نماید از جمله:

- ریسکهای پیش‌بینی شده برای پروژه
- نقطه‌نظرات اصلاحی بر اسناد مناقصه
- تجربیات مناقصه‌گر در حوزه کسب و کار کمیته امداد امام خمینی(ره) در کشور
- ارائه روش و رویکردی تجربه‌شده یا پیشنهادی در خصوص انتقال دانش فنی از تیم پروژه و

مناقصه‌گران باید این آمادگی را داشته باشند تا در صورت درخواست مناقصه‌گزار نسبت به اثبات ادعاهای خود در زمینه پیشنهاد ارائه‌شده، اقدام نمایند.

تبصره: مناقصه‌گران موظفند پاکت "ب" را بعد از بارگذاری در سامانه الکترونیک دولت به آدرس تهران- تسلیم و رسید دریافت نمایند.

پاکت ج: پیشنهاد قیمت و ارائه آنالیز آن و مهور به مهر شرکت (بارگذاری در سامانه الکترونیک دولت)

در پاکت ج که حاوی قیمت پیشنهادی است لازم است تنها قیمت پیشنهاد شده از طرف مناقصه‌گر برای انجام کاری که در این اسناد آمده است در قالب برگه پیشنهاد قیمت مناقصه‌گر که در فرم پیوست شماره 7 این اسناد آمده است تنظیم شده و در سامانه الکترونیکی دولت بارگذاری گردد. این قیمت باید همه موارد مورد نظر مناقصه‌گر را پوشش داده و فاقد هر گونه شرطی باشد. برگه مربوط به قیمت پیشنهادی لازم است امضاء گردیده و مهر شود. همچنین چنانچه خط خوردگی وجود دارد موارد اصلاح شده نیز باید امضاء شده و مهر گردند.

نحوه ارائه پیشنهادها

پیشنهادها بایستی به صورت کتبی، به زبان فارسی تایپ شود و سامانه الکترونیکی دولت (www.setadiran.ir) بارگذاری گردد. همچنین نسخه کتبی لازم است دارای فهرست و شيرازه شده بوده و قواعد نگارش در آنها رعایت شده باشد. توصیه می‌شود پیشنهادها، اقتصادی، ساده، گویا و بدون اصرار بر نمایش‌های اضافی تهیه شود. مناقصه‌گزار هیچ پیشنهادی را به صورت شفاهی یا از طریق دورنگار نخواهد پذیرفت.

تبصره 1- به پیشنهادهای مخدوش، مشروط، مبهم، فاقد سپرده، بدون مهر و امضاء و لاک و مهر و همچنین پیشنهادهایی که پس از موعد مقرر رسیده باشد ترتیب اثر داده نخواهد شد.

تبصره 2- مراحل بارگذاری در سامانه الکترونیک دولت (پاکت الف - ب - ج) در دو مرحله انجام می‌گردد.

تبصره 3- کمیسیون ابتدا پاکت الف و ب را مفتوح و چنانچه تضمین و اسناد و مدارک ارائه شده مورد تأیید باشد به کمیته فنی و بازرگانی ارایه می‌نماید و پس از نظر کمیته فنی شرکت‌هایی که مورد تایید قرار گرفته و حداقل امتیاز را کسب نمایند پاکت ج آنان را مفتوح می‌نمایند.

تبصره 4- کلیه اسناد ارائه شده بایستی به امضاء مدیرعامل یا رییس هیئت مدیره به همراه سایر صاحبان امضای مجاز باشد.

سپرده نفرات اول و دوم نگهداری و سپرده نفرات بعدی ده روز پس از برگزاری کمیسیون مسترد خواهد شد. برنده مناقصه جهت انعقاد قرارداد با کارفرما یک هفته مهلت دارد و در صورت عدم تمایل سپرده نفر اول ضبط و با نفر دوم انعقاد قرارداد صورت می‌گیرد.

ضمناً شرکت برنده مناقصه باید 10٪ مبلغ کل قرارداد را به عنوان سپرده حسن انجام تعهدات به صورت ضمانت نامه بانکی معتبر در وجه سازمان تحویل نماید که پس از پایان مدت قرارداد و تایید ناظر به شرکت

مسترد می گردد.
سازمان در رد و یا قبول کلیه پیشنهادات رسیده مختارمی باشد و هیچگونه اعتراضی از طرف مناقصه‌گران پذیرفته نخواهد بود.
حضور شرکت کنندگان در جلسه آزاد می‌باشد و زمان جلسه مناقصه طی نامه و یا تلفنی از طرف دبیرخانه کمیسیون معاملات سازمان اعلام می‌گردد.

کلیه مراحل برگزاری مناقصه از دریافت اسناد مناقصه تا ارائه پیشنهاد مناقصه‌گران و بازگشایی پاکت‌ها از طریق درگاه سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (ستاد) به آدرس www.setadiran.ir انجام خواهد شد و لازم است مناقصه‌گران در صورت عدم عضویت قبلی، مراحل ثبت نام در سایت مذکور و دریافت گواهی امضای الکترونیکی را جهت شرکت در مناقصه محقق سازند.

اطلاعات تماس سامانه ستاد جهت انجام مراحل عضویت و آموزش

دفتر ثبت نام : 33696373

مرکز تماس 27313131

نحوه ارزیابی پیشنهادات

این مناقصه از نوع دو مرحله‌ای است که در آن مناقصه‌گزار بر اساس معیارها و روش‌های اعلام‌شده در اسناد مناقصه (RFP و RFQ)، ارزیابی کیفی مناقصه‌گران و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادهای را انجام و اعلام می‌نماید. ارزیابی نهایی مناقصه‌گران بر اساس روش انتخاب بر اساس قیمت و کیفیت (QCBS) انجام خواهد شد به نحوی که ضریب تاثیر دو شاخص امتیاز فنی و قیمت به ترتیب ذیل خواهد بود:

شاخص‌های ارزیابی مناقصه‌گران و ضریب تاثیر آنها

ضریب تاثیر	شاخص‌های ارزیابی مناقصه‌گران	
50	نتیجه ارزیابی فنی	امتیاز فنی
50	قیمت پیشنهادی مناقصه‌گر	قیمت
100	جمع	

شایان ذکر است که در مرحله ارزیابی کیفی و ارزیابی فنی، امتیازات هر مناقصه‌گر از 100 محاسبه شده و در ارزیابی نهایی، امتیاز هر شاخص در ضریب تاثیر مربوطه لحاظ خواهد شد. سند درخواست برای پیشنهاد (RFP) برای مناقصه‌گرانی ارسال شده است که حائز صلاحیت کیفی (امتیاز بالای 65) شده‌اند. پس از بررسی فنی پیشنهادات ارسال‌شده از طرف مناقصه‌گران، پاکت قیمت مناقصه‌گرانی گشوده خواهد شد که حائز صلاحیت در ارزیابی فنی (امتیاز بالای 65 از 100 امتیاز ممکن امتیاز فنی) شده باشند سپس امتیازات حاصله از ارزیابی کیفی و فنی مناقصه‌گران حائز صلاحیت فنی، در ضرایب مطرح در جدول فوق لحاظ شده و با استفاده از روش QCBS ارزیابی نهایی صورت می‌پذیرد.

معیارها و شاخص‌های ارزیابی فنی مناقصه‌گران

معیارهای اصلی ارزیابی فنی پیشنهادها مطابق بند "ت" ماده 21 آئین‌نامه بند شامل موارد ذیل می‌باشد:

- روش‌شناسی/متدولوژی
- کارکنان کلیدی موثر
- سایر معیارها (شامل تجربیات ویژه، آموزش و انتقال فناوری، بومی‌بودن مشاور و رتبه شورای عالی انفورماتیک)

بدین ترتیب معیارهای و زیرمعیارهای ارزیابی فنی مناقصه‌گران مطابق جدول ذیل تعیین شده است:

معیارهای ارزیابی	وزن معیار	معیارهای فرعی	امتیاز هر معیار فرعی
روش‌شناسی (متدولوژی)	30	سابقه استفاده از چارچوب مشخص شده برای انجام پروژه (الگوی معماری) بازاری هر پروژه موفق اجرا شده با چارچوب FEAF با ارائه گواهی رضایت کارفرمای مربوطه: 2 امتیاز	12
		شرح کامل نحوه انجام پروژه در هر بخش از ساختار تفکیکی کار با هدف تولید خروجی‌های مورد انتظار پروژه و تطابق آن با سند RFP بررسی نحوه انجام پروژه ارائه شده با تشخیص کمیته ارزیابی: 4 امتیاز	4
		ساختار تفکیکی کار و رعایت درست تقدم و تاخر فعالیت‌ها (پیش‌نیازی و پس‌نیازی) بررسی ساختار ارائه شده با تشخیص کمیته ارزیابی: 4 امتیاز	4
		برنامه زمانی انجام پروژه و نحوه زمان‌بندی هر کدام از فعالیت‌ها بررسی برنامه زمانی ارائه شده با تشخیص کمیته ارزیابی: 2 امتیاز	2
		ارائه طرحی مشخص در تضمین کیفیت پروژه و کنترل پروژه بررسی طرح ارائه شده با تشخیص کمیته ارزیابی: 2 امتیاز	2
		ارائه طرحی مشخص در مدیریت مستندات و سایر طرح‌های مدیریت پروژه بررسی طرح ارائه شده با تشخیص کمیته ارزیابی: 2 امتیاز	2
		بهره‌گیری از استانداردها و ابزارها معرفی استانداردها و ابزار مورد استفاده با ارائه گواهی طی نمودن دوره‌های آموزشی مربوطه (استانداردها و ابزارها) توسط مدیر پروژه یا حداقل یکی از اعضای تیم و نیروی انسانی معرفی شده: بازای هر مورد 1 امتیاز	4

معیارهای ارزیابی	وزن معیار	معیارهای فرعی	امتیاز هر معیار فرعی																									
		<p>ساختار سازمانی پروژه و تفکیک تخصص‌های پروژه در قالب باکس‌های ساختار سازمانی در راستای تحقق اهداف فنی پروژه و تدوین شرح وظایف هر کدام از باکس‌ها (همراه با ذکر مسوولین و کارشناسان هر بخش)</p> <p>ارائه مستندات مربوط به پیشنهاد ساختار متناسب برای انجام پروژه به تشخیص کمیته ارزیابی: تا سقف 2 امتیاز</p>	2																									
کارکنان کلیدی موثر	25	<p>سوابق و توان فنی و اجرایی نیروی انسانی در نظر گرفته شده برای پروژه (بجز مدیر پروژه)</p> <p>ارائه جدول نیروی انسانی با مدارک مربوطه (صرفاً در رشته های مهندسی فناوری اطلاعات، کامپیوتر، برق و صنایع یا مدیریت فناوری اطلاعات) برای معرفی حداکثر 8 نفر با روش زیر:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ردیف</th> <th>تحصیلات</th> <th>سابقه زیر 5 سال</th> <th>سابقه زیر 10 سال</th> <th>سابقه بالای 10 سال</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>دکتر</td> <td>1</td> <td>1.4</td> <td>1.5</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>فوق لیسانس</td> <td>0.8</td> <td>1.1</td> <td>1.2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>لیسانس</td> <td>0.5</td> <td>0.7</td> <td>0.8</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>فوق دیپلم</td> <td>0.3</td> <td>0.4</td> <td>0.5</td> </tr> </tbody> </table> <p>نکته 1: برای معرفی نیروی انسانی غیر از رشته‌های فوق‌الذکر اعداد فوق در عدد 0.5 ضرب شده و قابل محاسبه می‌باشد.</p> <p>نکته 2: تصویر مدارک مثبت برای کلیه افراد معرفی شده می‌بایست به صورت مهر و امضاء شده توسط مناقصه گزار ارائه گردد.</p>	ردیف	تحصیلات	سابقه زیر 5 سال	سابقه زیر 10 سال	سابقه بالای 10 سال	1	دکتر	1	1.4	1.5	2	فوق لیسانس	0.8	1.1	1.2	3	لیسانس	0.5	0.7	0.8	4	فوق دیپلم	0.3	0.4	0.5	12
ردیف	تحصیلات	سابقه زیر 5 سال	سابقه زیر 10 سال	سابقه بالای 10 سال																								
1	دکتر	1	1.4	1.5																								
2	فوق لیسانس	0.8	1.1	1.2																								
3	لیسانس	0.5	0.7	0.8																								
4	فوق دیپلم	0.3	0.4	0.5																								
		<p>پیشینه، سوابق و توان فنی، اجرایی و مدیریتی مدیر پروژه معرفی مدیر پروژه با سوابق کامل به شرح زیر:</p> <p>دارا بودن مدرک علمی مرتبط به شرح زیر: تا سقف 2 امتیاز</p> <p>دکتر (در رشته‌های فناوری اطلاعات، کامپیوتر، برق و صنایع): 2 امتیاز</p> <p>فوق لیسانس (در رشته‌های فناوری اطلاعات، کامپیوتر، برق و صنایع): 1.5 امتیاز</p> <p>لیسانس (در رشته‌های فناوری اطلاعات، کامپیوتر، برق و صنایع): 1 امتیاز</p> <p>دکتر یا فوق لیسانس در سایر رشته‌های مرتبط: 1 امتیاز</p> <p>بررسی رزومه علمی و اجرایی و فنی مدیر پروژه با ارائه گواهی‌های مثبت: با تشخیص کمیته ارزیابی سازمان: تا سقف 1 امتیاز</p> <p>دارا بودن سوابق کار مرتبط بیش از 10 سال: 1 امتیاز</p> <p>دارا بودن سوابق کار مرتبط بیش از 5 سال: 0.5 امتیاز</p> <p>دارا بودن سوابق کار مرتبط زیر 5 سال: 0.3 امتیاز</p>	3																									

معیارهای ارزیابی	وزن معیار	معیارهای فرعی	امتیاز هر معیار فرعی
		استفاده از توانایی‌های همکار داخلی و توجیه هم‌افزایی بازای هر مجموعه همکار معرفی شده با تجربیات قابل توجه و مورد قبول کمیت‌ه ارزیابی کمیته امداد امام خمینی(ره): 1 امتیاز	2
		استفاده از همکاری اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها در رشته مرتبط/یا مشاور خارجی بازای هر عضو هیات علمی دانشگاه یا مشاور خارجی معرفی شده: 1 امتیاز	2
سایر معیارها	45	داشتن تجربیات مشابه در حوزه کسب و کار محیط زیست بازای معرفی هر پروژه موفق اجرا شده در حوزه مرتبط یا مشابه با ارائه گواهی کارفرمای مربوطه: 1 امتیاز	2
		حسن سابقه در کارهای قبلی بازای معرفی هر پروژه موفق اجرا شده در حوزه مرتبط مشابه با ارائه گواهی کارفرمای مربوطه: 4 امتیاز بازای معرفی هر پروژه موفق اجرا شده در حوزه مرتبط تقریباً مشابه با ارائه گواهی کارفرمای مربوطه: 1 امتیاز	20
		ارائه فهرستی از مخاطرات پروژه و پیش‌بینی راه‌حلهایی برای مقابله با آن بازای معرفی هر یک مخاطره تجربه شده یا پیشنهادی قابل توجه و مورد قبول کمیته ارزیابی کارفرما: 1 امتیاز	3
		امکانات و توانایی‌های ویژه مناقصه‌گر در اجرای پروژه بازاری ارائه هر یک گواهی و یا مستندات وجود امکانات مناسب مرتبط مانند ساختمان فیزیکی، دستگاهها و ابزارهای معتبر نرم افزاری و سخت افزاری: 1 امتیاز	3
		آموزش و انتقال فناوری ارائه روش و رویکردی تجربه‌شده یا پیشنهادی در خصوص انتقال دانش فنی از تیم پروژه و مشاوران خارجی یا دانشگاهی معتبر به سازمان کارفرما بازای ارائه هر یک گواهی برگزاری دوره‌های آموزشی با موضوع مربوطه: 1 امتیاز	4

امتیاز هر معیار فرعی	معیارهای فرعی	وزن معیار	معیارهای ارزیابی
2	<p>بومی بودن مشاور</p> <p>اقامتگاه قانونی یا شعب مناقصه گر (در محدوده انجام پروژه)</p> <p>حضور محل شرکت یا نمایندگی اصلی در تهران: 1 امتیاز</p> <p>حضور یکی از شعب در حداقل یکی از استان‌های تعیین شده: 1 امتیاز</p>		
10	<p>رتبه 1 تا 4 شورای عالی انفورماتیک کشور</p> <p>(بر اساس امتیازبندی‌های رتبه 1: 10 امتیاز، رتبه 2: 8 امتیاز، رتبه 3: 7 امتیاز و رتبه 4: 6 امتیاز)</p>		
100	-----	100	جمع

مطابق آئین‌نامه‌های مرتبط قانونی، چنانچه به تشخیص کارفرما، ارجاع خدمات مشاوره نیازمند بررسی فنی بازرگانی باشد، باید مناقصه دو مرحله‌ای و مطابق با روش انتخاب بر اساس کیفیت و قیمت برگزار شود. بنابراین روش مورد استفاده در ارزیابی مالی پیشنهادها، روش کیفیت و قیمت یا QCBS می‌باشد.

در این روش، ارزیابی مالی پیشنهادها بر اساس قیمت تراز شده انجام می‌شود. در این روش کارفرما مکلف است از مناقصه‌گران یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی دعوت کند. مناقصه‌گری که کمترین قیمت تراز شده را پیشنهاد کرده باشد، به عنوان شرکت منتخب برگزیده می‌شود. قیمت تراز شده طبق رابطه زیر محاسبه و تعیین می‌گردد:

حداقل امتیاز فنی نمره 65 می‌باشد و پاکت قیمت مناقصه‌گرانی گشوده خواهد شد که حائز صلاحیت در ارزیابی فنی (امتیاز بالای 65) شده باشند.

قیمت تراز شده طبق رابطه ذکر شده در ادامه محاسبه و تعیین می‌شود. ضریب تاثیر امتیاز فنی در قیمت تراز شده نیز 40٪ می‌باشد. رابطه قیمت تراز شده بشرح زیر می‌باشد:

$$L = \frac{100 \times C}{100 - [i \times (100 - t)]}$$

L = قیمت تراز شده

C = قیمت پیشنهادی (درج شده در پاکت قیمت)

I = ضریب تاثیر امتیاز فنی

t = امتیاز فنی پیشنهادها (بین 65 تا صد امتیاز)

(طبق بند "ب" ماده 22 آئین‌نامه خرید خدمات مشاوره به استناد بند "ه" ماده 29 قانون برگزاری مناقصات)

1- تعاریف و اصطلاحات

1-1 تعاریف

1-1-1 پیمان و موافقتنامه

منظور از پیمان، قراردادی است که برای انجام تعهدات موضوع این مناقصه بین کارفرما و مجری منعقد می‌شود و منظور از موافقتنامه سندی است که حاوی نام و نشان طرفین، موضوع پیمان، مدت پیمان، مبلغ پیمان و شرایط پیمان (تحت عنوان منضمات پیمان) بوده و به امضاء طرفین پیمان برسد.

1-1-2 کارفرما

کارفرما عبارتست از کمیته امداد امام خمینی(ره) که یک طرف امضاء کننده پیمان است و انجام خدمات موضوع پیمان را به مجری واگذار می‌نماید. جانشینان و یا نمایندگان کارفرما در حکم کارفرما محسوب می‌شوند.

1-1-3 مجری

مجری، عبارتست از شخصیت حقوقی که طرف دیگر امضاء کننده پیمان است و انجام خدمات موضوع پیمان را بعهده گرفته است. مجری در این پیمان مسئول انجام خدمات مشاوره‌ای می‌باشد. نمایندگان قانونی مجری در حکم مجری محسوب می‌شوند.

1-1-4 نماینده کارفرما

شخصی است حقیقی یا حقوقی که برای سرپرستی و نظارت بر حسن انجام خدمات موضوع پیمان و امور مربوط به آن طبق شرایط خصوصی پیمان از طرف کارفرما تعیین می‌گردد.

1-1-5 محل کار

منظور از محل کار، محلی است که مجری در خصوص این پروژه در آن فعالیت می‌نماید.

1-1-6 مبلغ پیمان

مبلغ پیمان مبلغی است که مجری برای انجام خدمات موضوع پیمان، طبق شرح کار و سایر مدارک پیمان پیشنهاد نموده و مورد قبول کارفرما واقع شده است بطوریکه کلیه هزینه های جنبی که برای انجام موضوع پیمان به تشخیص کارفرما ضروری باشد در مبلغ پیشنهادی مجری منظور شده است.

1-1-7 گواهی حسن انجام کار

نامه رسمی است که از طرف کارفرما در پایان ارایه خدمات موضوع پیمان و سپری شدن دوره ضمانت، در صورت وجود رضایت از چگونگی انجام کار به مجری ارایه می‌شود.

1-1-8 مدارک نهایی

به معنای انجام و ارایه آخرین ویرایش مورد نظر کارفرما بر روی هر یک و یا همه گزارش‌هایی است که از طرف مجری به کارفرما براساس مفاد پیمان داده شده است.

9-1-1 شرایط اختصاصی پیمان

به معنای شرایط ویژه مشخصی است که بین کارفرما و مجری در خلال پیمان توافق شده است.

10-1-1 طرف و طرفین قرارداد

طرف قرارداد به معنای مجری یا کارفرما و طرفین قرارداد به معنای کارفرما و مجری (هر دو) می‌باشد.

11-1-1 گواهی تحویل موقت

به معنای تاییدیه رسمی است که از طرف کارفرما پس از دریافت مدرک نهایی گزارش در هر مرحله از کار براساس شرایط پیمان صادر می‌شود.

12-1-1 خدمات

به معنای وظایف و یا اقداماتی است که باید توسط مجری براساس شرایط قرارداد انجام گیرد.

2-1 عناوین

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

3-1 مفرد و جمع

هر جا که معنی و سیاق عبارت ایجاب کند کلمات مفرد معنی جمع و کلمات جمع معنی مفرد خواهد داشت .

4-1 مصوبات

منظور از مصوبات ، موافقت نامه‌ها و یا دستوراتی است که بطور کتبی از طرف کارفرما به مجری ابلاغ می‌شود ، توافقیها و یا دستورات شفاهی به هیچ وجه معتبر نخواهد بود.

5-1 آگاهی از محل کار

عدم آگاهی مجری از موقعیت و چگونگی محل کار و وسایل و نحوه دسترسی به آن و تسهیلات محلی و هرگونه عاملی که در اجرای خدمات مورد نظر منجمله شرایط کار و عملیات مؤثر باشد (بجز در مواردی که در قرارداد صریحاً ذکر گردیده است) به هیچ وجه رافع مسئولیت متقبله از طرف مجری نخواهد بود و مطالبه هرگونه وجوه اضافی از این بابت پذیرفته نخواهد شد و هرگونه اعتراضی از سوی مجری در این خصوص فاقد اعتبار است.

6-1 ماه و سال و تاریخها

منظور از ماه و سال، ماه و سال شمسی است و تاریخها طبق تقویم سال هجری شمسی است.

2- ناظر

کارفرما از طرف خود شخصی (اعم از حقیقی یا حقوقی) معرفی خواهد کرد تا برانجام تعهدات مجری و امور مربوط به پیمان نظارت نماید. مجری مکلف به رعایت نقطه نظرها و دیدگاه‌های ناظر خواهد بود مگر آنکه کارفرما ترتیب دیگری اتخاذ نماید.

3- تأییدات و تعهدات مجری

مجری اعلام کرده است :

1-3 کلیه اسناد و مدارک پیمان را مطالعه نموده و از مفاد آن کلاً و جزئاً اطلاع حاصل کرده و هیچ نکته مبهمی باقی نمانده است که بعداً بتواند درمورد آن متعذر به عدم اطلاع خود شود.

2-3 به کم و کیف خدمات موضوع پیمان و شرایط آن آگاهی کامل دارد و صلاحیت، امکانات، توانائی مالی و تخصص‌های مورد لزوم را جهت اجرای مفاد پیمان دارا می باشد و از این بابت رضایت کارفرما را بطور کامل تأمین نموده و از کارفرما درخواست تأمین هیچگونه امکاناتی را بجز آنچه در شرایط خصوصی پیمان آمده است ندارد.

3-3 از میزان مسئولیت در برابر کارکنان خود و ادعاهای آنها واقف بوده و اذعان می نماید که کارفرما از هرگونه مسئولیت در قبال مراجع ذیربط مصون و مبرا بوده و تعهدی ندارد.

4-3 در تهیه پیشنهاد خود کلیه هزینه‌ها و سود عادلانه را منظور نموده است و از هیچ بابت حق درخواست اضافه پرداختی را ندارد.

به هر حال، مجری تأیید می نماید که هنگام تسلیم پیشنهاد، مطالعات کافی انجام داده و هیچ موردی باقی نمانده است که بعداً در مورد آن استناد به جهل خود نماید.

5-3 هرگونه خسارت اعم از خسارات جانی و مالی و ... ناشی از قصور که در زمان انجام مفاد پیمان به کارکنان خود و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی وارد گردد به عهده مجری بوده و کارفرما هیچگونه مسئولیتی در این موارد نخواهد داشت .

6-3 کلیه آمار و اطلاعاتی را که در اختیار او قرار می گیرد و یا در ضمن کار به آن دسترسی می یابد محرمانه تلقی نموده و در جهت خلاف منافع کارفرما چه در طول مدت قرارداد و چه بعد از خاتمه آن استفاده ننماید و این موضوع را به کلیه کارکنان خود و سایر پیمانکارانی که در رابطه با موضوع پیمان زیر نظر مجری می باشند توجیه نموده و عواقب قانونی آن را متذکر گردد.

7-3 طبق نظر کارفرما، گزارش روزانه /هفتگی /ماهانه در رابطه با موضوع پیمان تهیه و به کارفرما ارائه نماید.

8-3 هرگونه تغییر در وضعیت شرکت مجری که بنحوی مرتبط با این پیمان باشد را ظرف مدت 7 روز کاری کتباً به کارفرما اعلام نماید.

9-3 مجری موظف است بعد از پایان هر مرحله و قبل از شروع مرحله بعدی نسبت به تحویل اسناد خروجی و مستندات مربوط به آن مرحله اقدام نماید.

10-3 مستقل از هر شرط صریحی در پیمان، مجری در مقابل کارفرما به ازای هر پی آمد ناشی از تاخیر، ضعف عملکرد، نقض قرارداد و قصور انجام شده متعهد و مسئول است.

11-3 مجری در هر حالتی مسئول، متعهد و پاسخگو نسبت به اعمال (کوتاهی) کارکنان و مشاوران جزء خود در مقابل کارفرما می باشد.

12-3 تعهدات و مسئولیت‌های مجری در قرارداد تحت هیچ شرایطی براساس مدارک، اطلاعات و یا توصیه انجام شده توسط هیچ طرف ثالثی محدود نمی شود.

4- کارکنان مجری

- 1-4 مجری موظف است مقررات بهداشت، ایمنی و محیط زیست⁶ (HSE) و سایر مقررات کارفرما را با هزینه خود به کارکنان تفهیم نماید و در صورت عدم رعایت، مجری پاسخگو خواهد بود.
- 2-4 مجری موظف است قرارداد با کارکنان خود را بنحوی تنظیم نماید که کارفرما را از هرگونه ادعایی (خصوصاً استخدام کارکنان) مصون بدارد و چنانچه در این ارتباط ادعا و یا هزینه ای متوجه کارفرما گردد، مجری جبران خسارت نموده و هزینه‌های وارده را به عهده خواهد داشت.
- 3-4 مجری موظف است هنگام خاتمه کار نسبت به تسویه حساب با کارفرما اقدام و کلیه اموال تحویلی را عودت نماید. در صورت ترک محل خدمت بدون هماهنگی و تسویه حساب، کارفرما خسارات وارده را به هر میزان که برآورد نماید از مطالبات مجری کسر خواهد نمود.

5- امکانات کارفرما

چنانچه مطابق شرح خدمات و سایر مفاد پیمان امکاناتی توسط کارفرما جهت انجام موضوع پیمان در اختیار مجری قرارگیرد مجری موظف است از امکاناتی که بطور امانی از طرف کارفرما در اختیار وی قرار میگیرد بنحو احسن نگهداری و مراقبت نماید و جز برای انجام تعهدات این پیمان از آنها استفاده دیگری ننموده و در پایان قرارداد صحیح و سالم به کارفرما تحویل نماید.

چنانچه در اثر سهل انگاری مجری یا عوامل او یا هر شخص ثالثی آسیبی به آنها وارد آید مجری مسئول جبران خسارت است.

6- خسارات

چنانچه در اثر فعل یا ترک فعل مجری و کارکنان وی اجناس کارفرما صدمه ببیند مجری مسئول جبران آن خواهد بود. نظر کارفرما در مورد برآورد قیمت اجناس قطعی می باشد.

کارفرما هزینه اموال و اشیای خسارت دیده را از محل تضمین مجری یا هر نوع مطالبات و سپرده ای که مجری نزد شرکت دارد کسر خواهد نمود. مسئولیت هرگونه خسارت، صدمات و تلفات جانی و مالی که در نتیجه اجرای این قرارداد به هر شخص اعم از کارکنان مجری و کارفرما و یا اشخاص حقیقی و یا حقوقی، خصوصی و یا دولتی وارد گردد منحصراً بعهده مجری بوده و کارفرما هیچگونه مسئولیتی در این موارد نخواهد داشت.

7- قوانین کار، تامین اجتماعی، عوارض و مالیاتها

- 1-7 مجری تایید می نماید که از جمیع قوانین و مقررات ناظر بر این پیمان از جمله مقررات و قوانین مربوط به کار و تامین اجتماعی و همچنین قوانین مربوط به مالیاتها و عوارض کاملاً مطلع بوده و متعهد است همه آنها را رعایت کند. در هر حال مسئولیت عدم اجرای قوانین و مقررات فوق الذکر متوجه مجری خواهد بود.
- 2-7 مجری مکلف است کلیه کارکنانی را که برای اجرای این پیمان بکار می گمارد طبق قوانین و مقررات بیمه نموده و حق بیمه‌های متعلق را صحیحاً و مرتباً به سازمان تامین اجتماعی پرداخت و رسید آنرا به کارفرما تسلیم نماید. کارفرما از هر پرداخت به مجری مطابق قانون درصدی به عنوان ودیعه حق تامین اجتماعی کسر و نگهداری و در مقابل ارایه مفاصا حساب به مجری مسترد خواهد نمود (در مورد کسر ودیعه حق تامین اجتماعی هرگاه که قانون تغییر یابد و قابل تسری بر این پیمان باشد مطابق قانون جدید عمل خواهد شد).

3-7 کارفرما در هر پرداخت به مجری علی الحساب مالیاتی متعلق را طبق قانون کسر و به وزارت دارایی پرداخت خواهد کرد. تسویه حساب نهایی و حل کلیه مسایل مالیاتی مربوطه منحصراً به عهده مجری است.

8- حق واگذاری به غیر

مجری نمیتواند بدون کسب موافقت کتبی کارفرما، کل یا قسمتی از خدمات موضوع پیمان را بغیر واگذار نماید.

9- ممنوعیت قانونی

مجری رسماً "تعهد می نماید که مشمول موارد مذکور در قانون منع مداخله در معاملات دولتی مصوب دیماه 1337 نمی باشد و متعهد و ملزم است که تا پایان اجرای قرارداد به هیچ عنوان اشخاص مذکور در قانون فوق الذکر را در موضوع پیمان سهیم و ذی نفع نکند و در صورت احراز عدم اجرای تعهد فوق، کارفرما حق خواهد داشت قرارداد را لغو و کلیه خسارات وارده را به تشخیص خود تعیین و از اموال و مطالبات مجری و یا از هر طریق دیگر وصول نماید. به هر حال این موضوع رافع تعهدات مجری نخواهد بود.

10- قوانین حاکم بر پیمان

قوانین جمهوری اسلامی ایران حاکم بر این پیمان است.

11- خاتمه دادن به پیمان

کارفرما صرفاً به تشخیص خود میتواند با یک اخطار کتبی 30 روزه به قرارداد خاتمه دهد. مجری در طول مهلت فوق می بایست مطابق پیمان به تعهدات خود عمل نموده و در پایان مهلت مذکور کلیه وسایل و لوازم مصرفی باقیمانده را طی صورتجلسه ای تحویل کارفرما نماید. مجری ضامن هرگونه عیب و نقص مواد تحویلی میباشد. تعهداتی که مجری تا قبل از ابلاغ ختم پیمان در مقابل اشخاص ثالث نموده که در اثر خاتمه دادن به پیمان، مستلزم پرداخت هزینه و خساراتی از جانب مجری به آن اشخاص می باشد پس از رسیدگی و تأیید کارفرما به بستن حساب مجری منظور می شود. مجری ظرف مدت 10 روز پس از تاریخ خاتمه پیمان نسبت به ارسال صورتحساب نهایی اقدام خواهد نمود. کارفرما ظرف مدت 10 روز صورتحساب را بررسی و مطالبات و بدهیهای مجری را با در نظر گرفتن مفاد این ماده محاسبه و با وی تسویه حساب می نماید پس از انجام تسویه حساب، سپرده های مجری آزاد خواهد شد.

12- تعلیق انجام خدمات

1-12 کارفرما ممکن است براساس اعلام کتبی به مجری، در هر زمان که ضروری تشخیص دهد (با حفظ یک فاصله زمانی حداقل 15 روز) کل و یا بخشی از انجام خدمات را به حالت تعلیق درآورده و یا بخشی از آنرا تعطیل نماید.

2-12 مجری با دریافت نامه رسمی تعلیق موظف است بلافاصله ارایه خدمات را به حالت تعلیق درآورده و هزینهها را به حداقل مورد توافق طرفین کاهش دهد.

3-12 با تعلیق ارایه خدمات، مجری این حق را خواهد داشت که درخواست جبران هزینههایی را نماید که به طور واقعی تا قبل از زمان تعلیق انجام داده است.

4-12 کارفرما با اعلام قبلی می تواند از مجری بخواهد که حداکثر ظرف مدت 15 روز انجام وظایف و ارایه خدمات خود را از سر بگیرد.

5-12 اگر تعلیق اجرای وظایف و ارایه کلیه خدمات بخش تعلیق شده بیش از شش (6) ماه طول بکشد کارفرما میتواند پیمان را فسخ نماید.

13- واسطه معاملات

مجری اعتراف نموده است که در قرارداد منعقد شده با کارفرما واسطه ای وجود نداشته و حق دلالتی یا کمیسیون و نظائر آن را پرداخت ننموده و نخواهد پرداخت. در صورتیکه خلاف این مطالب معلوم شود کارفرما حق فسخ قرارداد و مطالبه خسارت را خواهد داشت.

14- حوادث قهری و غیر مترقبه (فورس ماژور)

هر گاه به علت حوادث قهری و غیر مترقبه، هر یک از طرفین پیمان نتوانند تعهدات خود را انجام دهند، عدم انجام تعهدات نقض قرارداد تلقی نخواهد شد و قرارداد به قوت خود باقی خواهد بود. بروز جنگ اعم از اعلام شده یا نشده، انقلابات، اعتصابات و شورشهای عمومی، شیوع بیماریهای واگیردار، زلزله، سیل و طغیانهای غیر عادی، خشکسالیهای بی سابقه، همچنین آتشسوزیهای دامنه دار و ... که ناشی از کار مجری نباشد، حوادث قهری محسوب می شود. همچنین در صورتی که اختلالی در تأمین درآمد دولت ایجاد شود به نحوی که باعث شود تخصیص بودجه این طرح با مشکل مواجه شود، مشمول این ماده خواهد بود و درمورد خسارات ناشی از آنها به ترتیب ذیل عمل خواهد شد.

▪ مجری در صورت بروز شرایط فورس ماژور بایستی بلادرنگ موضوع را به اطلاع کارفرما برساند. کارفرما به تشخیص خود تدابیر لازم را اتخاذ خواهد نمود. در طول مدت فورس ماژور مجری موظف است حداکثر تلاش خود را در جهت حفظ اقدامات انجام شده و مدارک تولید شده به بهترین نحو مطلوب و با کمترین تاخیر بعمل آورد.

▪ چنانچه مدت فورس ماژور بیش از شش (6) ماه به طول بیانجامد، در آن صورت هر یک از طرفین چنانچه تمایل داشته باشند، اختیار فسخ پیمان را با ارایه نامه رسمی دارا می باشند. در این شرایط مجری با تحویل کلیه مدارک مطالعات و فعالیتهای موضوع پیمان به کارفرما، محق به دریافت هزینهها و مخارجی است که به طور واقعی تا آن لحظه در ارتباط با عملیات موضوع پیمان انجام داده است.

15- فسخ پیمان

در صورت تحقق هر یک از شرایط زیر، پیمان راساً و بدون هرگونه تشریفات اداری و قضائی از طرف کارفرما فسخ گردیده و سپرده های مجری بنفع کارفرما ضبط خواهد شد.

1-15 عدم شروع به ارائه خدمات موضوع پیمانروز پس از ابلاغ تاریخ شروع بکار.

2-15 عدم اجرای هر یک از مفاد پیمان از جانب مجری به تشخیص کارفرما.

3-15 ورشکستگی مجری به هر دلیل.

4-15 انحلال شرکت مجری به هر دلیل.

5-15 ممنوعیت در معاملات دولتی.

6-15 عدم مهارت و ناتوانی در انجام کار به تشخیص کارفرما.

7-15 عدم توانمندی مجری در تخصیص نیروی انسانی ماهر به تشخیص کارفرما.

8-15 اعلام عدم صلاحیت کار مجری توسط مراجع ذیربط.

9-15 اثبات وجود واسطه در پیمان.

10-15 چنانچه به تشخیص سازمان (کارفرما)، طرف قرارداد (مجری) مرتکب یکی از اعمال مندرج در بندهای ماده 1 تصویب نامه شماره 73377 / ات 30374 هـ مورخ 1383/2/11 هیئت وزیران و اصلاحات بعدی آن (موضوع آیین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاههای اجرایی) شود، علاوه بر ممنوعیت انعقاد قرارداد جدید با طرف قرارداد به مدت 2 سال از تاریخ تشخیص، سازمان (کارفرما) حق فسخ قرارداد و اعمال کلیه اختیارات و حقوق ناشی از فسخ را دارد.

11-15 با اختیار کارفرما، در صورتیکه زمان تاخیر مجری در انجام تعهدات به 25٪ از کل زمان پروژه برسد.

12-15 با اختیار کارفرما، در شرایطی که مجری قادر به تکمیل و انجام کل یا بخشی از تعهدات خود مطابق قرارداد و برنامه زمانی تعیین شده نباشد و همچنین قادر به رفع نقایص خود ظرف مدت ده (10) روز از دریافت یادداشت در این زمینه نشده باشد.

13-15 با اختیار کارفرما، در صورتی که حالت فورس مازور ایجاد شده و مطابق ماده 14 مدت آن از شش (6) ماه طولانی تر گردیده باشد.

14-15 با اختیار کارفرما، در صورتی که موضوع تعلیق اجرای وظایف و ارایه خدمات موضوع پیمان بیش از شش (6) ماه مطابق ماده 12 طول بکشد.

15-15 با اختیار کارفرما، در شرایطی که کارفرما به دلایلی قرارداد را باطل نماید.

تذکر : با توجه به نوع خدمات در صورت لزوم سایر موارد فسخ در شرایط خصوصی لحاظ می گردد.

16- اقدامات پس از فسخ

هر گاه کارفرما پیمان را بر اساس یکی از علل مشروحه در ماده 15 فسخ نماید مراتب را کتباً به اطلاع مجری رسانده و بلافاصله بدون احتیاج به انجام دادن تشریفات قضائی یا اداری مبالغ ضمانت نامه های مجری را ضبط نموده و هر گونه خسارتی که به کارفرما وارد شده باشد به تشخیص خود از مطالبات مجری کسر و به شرح زیر اقدام خواهد شد :

1-16 مجری موظف است حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از ابلاغ نامه فسخ پیمان ، صورت کار کرد خود را تهیه و به کارفرما تحویل نماید .

2-16 مجری موظف است ظرف مدت 2 روز ابزار و لوازم متعلق به خود را مرتب و تمیز چیده به طوری که قابل شمارش و صورت برداری باشد .

3-16 چنانچه مجری در محل حاضر نشده و بموقع اقدامات فوق را انجام ندهد کارفرما راساً صورت کارکرد مجری را تهیه و پس از کسر خسارات و سایر بدهی های مجری بقیه آن را به حساب مجری منظور خواهد نمود.

4-16 کارفرما می تواند از لوازم مجری برای مدتی که لازم بداند استفاده نموده و کرایه متعارف آنها را به حساب مطالبات مجری منظور نماید.

5-16 مطالبات مجری پس از قطعی شدن و کسر خسارات وارده به کارفرما حداکثر 3 ماه پس از تاریخ ابلاغ فسخ پرداخت خواهد شد طی این مدت مجری باید کلیه دیون خود به غیر را که در رابطه با این قرار داد است پرداخت نموده باشد تا تسویه حساب با وی انجام و لوازم و ابزار وی مسترد گردد، طی این مدت چنانچه کار فرما از ابزار مجری استفاده ننموده باشد از این بابت کرایه ای به وی پرداخت نخواهد شد.

6-16 مجری موظف است در طی انجام مراحل فسخ که مدت آن بیش از یکماه نمی باشد، افراد بکار گرفته شده تحت این پیمان را که مستقیماً جهت انجام امور مربوطه در اختیار کارفرما

- قرار گرفته بود به تدریج و با هماهنگی کارفرما نسبت به تسویه حساب با آنان اقدام نماید.
- 7-16 چنانچه پیمان با اختیار کارفرما و بنا بر موارد مندرج در بند یازدهم و دوازدهم ماده 15 فسخ گردد، کارفرما این اختیار را خواهد داشت که ضمانت حسن انجام کار موضوع را به نفع خود ضبط نماید. بعلاوه کارفرما اختیار خواهد داشت مبالغی را از صورتحسابهای مجری که به هر دلیلی تا زمان فسخ قرارداد کسر کرده است (در صورت وجود)، بدون خدشه وارد آوردن به حقوق خود برای ادعای غرامت و دریافت هر هزینه و یا مخارجی که برای جبران لطمات وارده لازم می‌نماید، به نفع خود ضبط کند.
- 8-16 چنانچه پیمان بر اساس اختیار کارفرما و در صورتی که حالت فورس ماژور یا تعلیق اجرای خدمات و وظایف بیش از (6) ماه طول بکشد، کارفرما برای اقدامات صورت گرفته هزینه واقعی انجام شده توسط مجری را پرداخت می‌نماید. در این صورت، مجری متعهد به تحویل کلیه مدارک مطالعات و فعالیت‌های پیمان به کارفرما می‌باشد.
- 9-16 چنانچه پیمان بر اساس اختیار کارفرما و در شرایطی که کارفرما به دلایلی قرارداد را باطل نماید، مطابق بند قبل برخورد خواهد شد.
- 10-16 با دریافت اعلام فسخ قرارداد، با هر یک از روشهای فوق، مجری ارایه خدمات را متوقف کرده و از پذیرش تعهد برای شروع هر کار جدید در ارتباط با خدمات یاد شده خودداری کرده و چنانچه درخواست شود، هر تلاش معقولی را برای فسخ کلیه تعهدات جاری براساس شرایط مورد رضایت کارفرما فراهم کرده و بعد از آن فقط اقداماتی را انجام خواهد داد که ممکن است برای حفظ و نگهداری اقداماتی که قبلاً انجام شده‌اند، ضروری باشد. در طی یک مدت معقول بعد از تاریخ اعلام فسخ، مجری گزارش نهایی خود را به کارفرما ارایه خواهد داد.
- 11-16 در هر یک از حالات فسخ، مجری براساس درخواست کارفرما قراردادهای فرعی خود با طرفهای ثالث را به کارفرما یا افراد (حقیقی یا حقوقی) که از طرف وی معرفی می‌شوند، منتقل می‌نماید.
- 12-16 مجری اسناد و مدارک تهیه شده در موضوع پیمان را تحویل کارفرما داده و تمام اقداماتی را که لازم است انجام می‌دهد تا تمام حقوق، عناوین و دیگر امتیازاتی را که در ارتباط با انجام وظایف طرح کسب کرده است، به کارفرما واگذار نماید.

17-ضمانتنامه انجام تعهدات

مجری موظف است قبل از انعقاد پیمان، ضمانتنامه بانکی بنفع کارفرما (طبق فرم نمونه 2 پیوست) که مبلغ آن معادل ده درصد (10٪) مبلغ کل پیمان بوده و تا پایان مدت پیمان اعتبار داشته و قابل تمدید باشد برای تضمین انجام تعهدات خود تهیه و به کارفرما تسلیم نماید.

در صورت عدم انجام کل یا بخشی از عملیات موضوع پیمان توسط مجری و یا فسخ پیمان بعلت قصور در انجام تعهدات و تکلیفات موضوع پیمان و یا در صورت عدول مجری از انجام مفاد قرارداد، ضمانتنامه به نفع کارفرما ضبط خواهد شود و مجری حق هر گونه ادعا و اعتراض در این خصوص را از خود سلب و ساقط می‌نماید.

این ضمانتنامه در زمان تحویل نهایی پروژه در صورت اجرای کامل تعهدات مجری، آزاد خواهد شد.

18-ضمانتنامه حسن انجام کار

از هر صورت وضعیت مجری معادل ده درصد (10٪) مبلغ ناخالص قابل پرداخت به مجری بعنوان ودیعه حسن انجام کار کسر و در حساب جداگانه ای نزد کارفرما نگهداری می‌گردد.

این ضمانتنامه پس از ارائه گزارش نهایی و تایید نماینده کارفرما و ناظر پروژه و انجام سایر مراحل قانونی مربوطه باز پرداخت خواهد شد.

تبصره: کارفرما این حق را خواهد داشت تا از پرداخت تمام یا قسمتی از این مبالغ در مقابل عدم ارایه مطلوب تمام یا بخشی از فعالیتهای موضوع پیمان، خودداری نماید.

19- مکاتبات و اخطارها

- 1-19 اخطارهای کارفرما به مجری با تحویل حضوری در مقابل گرفتن رسید یا به وسیله پست سفارشی به نشانی مجری مندرج در پیمان ارسال می‌گردد.
- 2-19 چنانچه آدرس مجری تغییر نماید و مجری کتباً آدرس جدید خود را به کارفرما ارائه نداده باشد نامه هائیکه به آدرس قبلی وی پست شود ابلاغ شده تلقی می‌گردد.
- 3-19 هرنامه پس از ده روز از تاریخ تحویل پست سفارشی ابلاغ شده تلقی می‌گردد.
- 4-19 مکاتبات مجری بایستی حضوراً در ازاء دریافت رسید به نماینده کارفرما تسلیم یا به نشانی کارفرما با پست سفارشی ارسال شود.

20- مداخله کارفرما

در مواردی که مجری در اجرای قسمتی از تعهدات خود سهل انگاری یا کوتاهی کند و این امر به تشخیص کارفرما موجب خسارت گردد و یا اینکه نیاز کارفرما برآورده نشود در اینصورت چنانچه کارفرما اراده نماید (بدون اینکه این اراده تأثیری در سایر حقوق کارفرما مطابق مفاد پیمان داشته باشد) می‌تواند رأساً یا توسط اشخاص ثالث اقدام به انجام این کارها نموده و هزینه انجام شده را بعلاوه 25٪ (بالاسری) از مطالبات یا سپرده های مجری برداشت نماید.

سقف مبلغ کارهایی را که کارفرما می‌تواند اجرا کند حداکثر 20٪ مبلغ اولیه پیمان می‌باشد.

هرگونه ادعای مجری نسبت به علت مداخله و پرداختهای کارفرما در این رابطه، همچنین نسبت به تشخیص کارفرما خواه از نظر اساس تخلف و خواه از نظر مبلغ پرداختی بلااثر خواهد بود.

بدیهی است مداخله کارفرما هیچگونه تغییر در تعهدات مجری ایجاد نخواهد نمود.

21- پروانه عبور، کارت شناسائی و اجازه نامه‌ها

مجری باید برای کارکنان خود کارت شناسائی و برای وسائط نقلیه، پروانه عبور جهت ورود به محوطه محل پیمان از کارفرما تحصیل نماید. کارکنان مجری باید هنگام کار در محوطه های کارفرما کارتهای شناسائی مذکور را روی لباس خود (سمت چپ سینه) نصب نمایند.

مسئولیت حفظ و نگهداری کارتهای شناسائی، پروانه‌های عبور مذکور و نیز ارائه و استرداد به موقع آنها به کارفرما در موقع لزوم به عهده مجری است.

مجری شخصاً مسئول تحصیل مجوزهای لازم از سازمانهای ذیربط جهت ورود به محدوده های ترافیکی برای وسائط نقلیه خود می‌باشد.

22- حل اختلاف

کلیه اختلافاتی که در زمینه تفسیر و نحوه اجرای این پیمان بین مجری و کارفرما بروز نماید به کمیسیون حل اختلاف که اعضای آن از طرف کارفرما تعیین می‌شود ارجاع خواهد شد. موضوع مورد اختلاف با حضور نماینده مجری و استماع مطالب وی مورد رسیدگی قرار خواهد گرفت و نظر این کمیسیون بعنوان تصمیم نهایی به پیمانکار ابلاغ خواهد شد.

در صورت عدم پذیرش، موضوع از طریق مراجع قضایی قابل بررسی خواهد بود. مجری موظف است تا اخذ

23- ممنوعیت بکارگیری کارکنان کمیته امداد امام خمینی(ره)

مجری نمی‌تواند کارکنان کمیته امداد امام خمینی(ره) اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی، بازنشسته، بازخریدی، مستعفی و کسانی که با / بدون کسب موافقت مقامات سازمان ترک خدمت نموده/ یا می‌نمایند را تا 3 سال پس از قطع رابطه خدمت با سازمان به همکاری در شرکت خود دعوت نماید، مگر در مواردیکه موافقت سازمان را قبلاً اخذ نموده باشد.

تذکر: مجری نمی‌تواند کارکنان کمیته امداد امام خمینی(ره) اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی را که براساس آراء هسته گزینش، هیأت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان و دادگاهها از خدمت در سازمان محروم گردیده اند، دعوت به همکاری نماید.

24- نشانی اقامتگاه

نشانی اقامتگاه طرفین پیمان همانست که در موافقتنامه نوشته شده است. در صورتیکه نشانی هریک از طرفین تغییر کند موظفند نشانی جدید خود را بلافاصله کتبا " به یکدیگر اطلاع دهند. در صورتیکه مجری از اعلام نشانی جدید استنکاف نماید کلیه مسئولیتهای وارده در این خصوص بعهده مجری خواهد بود.

25- کیفیت خدمات ارائه شده از طرف مجری

25-1 مجری وظایف و خدمات خود را دقیقاً مطابق با شرایط خواسته شده در پیمان و در چارچوب قوانین و مقررات کشور انجام داده و تمام مهارت، دقت، سعی و تلاش خود را برای ارائه خدمات یاد شده بکار خواهد برد. مجری در تمام موضوعات تخصصی و کاری طرح به عنوان مشاور صادق و امین کارفرما عمل کرده و تمام تجارب و امکانات فنی و تکنیکی و مهارتهایی که به طور معمول برای ارائه بهتر خدماتی که در آن مشغول و مورد نیاز (موضوع پیمان) می‌باشد را فراهم خواهد نمود. مجری، مدیران ستادی آن، کارشناسان دایم و کارشناسانی که به طور موقت با مجری همکاری می‌کنند و مشاوران یا مجریانی که به عنوان شخص ثالث انجام قسمتی از کار را از طرف مجری بر عهده می‌گیرند، همگی تمام مسئولیتهای و وظایف خود را با بکارگیری متدولوژی‌های روز و عالیترین استانداردهای فنی به انجام می‌رسانند.

25-2 مجری موظف است خروجی‌های نهایی پروژه را در زمان تحویل نهایی در پنج نسخه تهیه کرده و به کارفرما ارائه دهد. در برخورد با مسایلی که در جریان ارائه نسخه نهایی خروجی‌های پیش خواهد آمد، این مسئولیت مجری است که اطلاعات تکمیلی و یا توصیه‌های لازم را از کارفرما درخواست کرده و اقدامات ضروری را برای حل آنها آغاز و نسبت به انجام وظایف و ارائه خدمات در مدت زمان تعیین شده ایجاد اطمینان نماید.

25-3 مجری این امکان را فراهم خواهد آورد تا در هر زمان که کارفرما ضروری تشخیص دهد، بتواند نسبت به حضور در محل انجام فعالیتهای موضوع پیمان و دسترسی کامل به جزییات آنها اقدام نماید. کارفرما این حق را خواهد داشت که در هر لحظه نسبت به چگونگی انجام کار، نظارت حضوری داشته باشد.

25-4 مجری لازم است سازمان و تیم کارشناسی خود برای ارائه خدمات مورد نیاز طرح را که براساس شرایط اختصاصی پیمان مشخص گردیده است، در طول طرح حفظ نماید. هر گونه تغییری در سازمان و تیم کارشناسی یاد شده منوط به اخذ موافقت کتبی کارفرما است.

26- گواهینامه انجام کار و دوران ضمانت آن

بعد از تکمیل وظایف و خدمات و تحویل آخرین گزارش نهایی به کارفرما و تایید وی، ظرف مدت 60 روز گواهینامه انجام تعهدات از طرف کارفرما برای مجری صادر شده و در غیر این صورت به صورت مکتوب با ارایه دلایل مشخص و جزییات لازم، آن بخشی از خدمات را که به نحو مطلوب تکمیل نشده‌اند، به مجری اعلام می‌دارد. در این حالت مجری مکلف است تعهدات مزبور را به نحو مطلوب تکمیل نماید. ضمانت‌نامه حسن انجام کار به هر بخشی از وظایف که به نحو مطلوب براساس شرایط مشخص شده در پیمان انجام نشده‌اند، برای یک دوره دوازده (12) ماهه از زمان اعطای گواهینامه تایید اولیه انجام کار قابل اطلاق می‌باشد. بعد از پایان دوران ضمانت، کارفرما گواهینامه نهایی تایید انجام کار و ایفای کامل تعهدات را برای مجری صادر می‌نماید.

27- حقوق معنوی و مالکیت صنعتی

27-1 مجری بایستی برای انجام وظایف و ارایه خدمات موضوع پیمان، به هزینه خود مجوزهای ضروری برای دریافت حق استفاده از صاحبان لیسانس، مدلها، نامهای تجاری، حقوق نرم‌افزار و دیگر حقوقی که استفاده از آنها منوط به کسب مجوز است را کسب کرده و کارفرما را در مقابل هرگونه ادعا، دادخواهی، غرامت، هزینه‌ها و مخارج (شامل و نه منحصر به هزینه‌های قانونی) برای کسب و یا نقض حقوق یاد شده مصون نگاه دارد.

27-2 کلیه مدارکی که در جریان ارایه خدمات موضوع پیمان توسط مجری تولید می‌شود جزء داراییهای کارفرما محسوب می‌شود. این امر شامل کلیه منابع اصلی تولید شده احتمالی (SOURCE برنامه‌های تولید شده) و مستندات کامل نرم‌افزارهای تولیدی را نیز شامل می‌شود.

27-3 مجری حق استفاده مستقیم و یا غیر مستقیم مدارک مورد اشاره در بند اول و دوم برای انجام وظایف و ارایه خدمات به هیچ طرف ثالثی را ندارد.

27-4 مجری بدون دریافت مجوز رسمی کارفرما حق انتشار مطالعات یا موضوعات مطرح شده در خلال انجام خدمات پیمان و ارایه اطلاعات مربوط به هر شکل را ندارد.

28- یکپارچگی قرارداد

قرارداد و پیوست‌های آن یک مجموعه جامع و یکپارچه‌ای را تشکیل می‌دهند که بین طرفین مورد توافق و تایید قرار گرفته است. قرارداد مذکور جایگزین کلیه قراردادهای، ترتیبات، مکاتبات و ارتباطات (چه شفاهی و کتبی) قبلی که بین طرفین در ارتباط با موضوع قرارداد وجود داشته است، می‌شود.

29- زبان

زبان بکار گرفته شده و مورد پذیرش در اجرای پیمان زبان فارسی می‌باشد. کلیه مکاتبات و گزارشها بایستی به زبان فارسی تهیه و ارایه شود. در مورد اصطلاحات و واژگان لازم است علاوه بر معادل فارسی، اصل اصطلاحات و واژگان یاد شده نیز ارایه شوند.

1- نماینده کارفرما

..... بعنوان نماینده کارفرما معرفی می گردد.

2- مدت زمان انجام طرح

مدت انجام کلیه مراحل طرح روز کاری پس از عقد قرارداد با برنده مناقصه می باشد. مجری خدمات خود را دقیقاً بر مبنای برنامه زمانی (گانت) که در پیوست شرایط اختصاصی پیمان آورده خواهد شد، انجام می دهد.

3- تسهیلات کارفرما

کارفرما لوازم اداری، رایانه و سایر لوازم مورد نیاز جهت انجام خدمات موضوع پیمان را در صورت امکان بصورت امانی در اختیار مجری قرار داده و مجری موظف است در پایان مدت قرارداد کلیه لوازم فوق الذکر را با استهلاک مناسب (مطابق مقررات مالی سازمان) به کارفرما عودت نماید.

4- نماینده مجری

1-4 مجری با توافق کارفرما یک فرد با توان و تخصص لازم را به عنوان نماینده خود و مدیر طرح تعیین کرده و به کارفرما معرفی می نماید. این فرد به عنوان نقطه ارتباط بین مجری و کارفرما در اجرای طرح عمل خواهد نمود. این معرفی می بایستی حداکثر ظرف مدت 10 روز پس از تاریخ ابلاغ مقاوله نامه/نامه پذیرش پیشنهاد صورت بگیرد. مجری قبل از تعیین و انتصاب نماینده جدید خود، کارفرما را رسماً در جریان خواهد گذاشت. نماینده مجری تنها پس از کسب موافقت کارفرما قابل تعویض می باشد. کارفرما این اختیار را خواهد داشت تا با معرفی انجام شده مخالفت نموده و یا ضمن ارایه دلایل، به مجری تکلیف نماید که نماینده خود را تعویض نماید. در چنین حالتی مجری موظف است شخص مناسب و ذیصلاح دیگری را بدون تحمیل هزینه اضافی به کارفرما معرفی نماید.

2-4 نماینده مجری این اختیار را خواهد داشت که از طرف مجری هر تصمیمی را در چهارچوب پیمان منعقد برای اجرای خدمات موضوع پیمان اتخاذ نماید.

5- مبلغ پیمان، تغییرات در پیمان، نحوه پرداخت

1-5 مبلغ پیمان مبلغ مقطوعی است که مجری برای انجام خدمات موضوع پیمان طبق شرح کار و سایر مفاد پیمان پیشنهاد نموده و مورد قبول کارفرما واقع شده است.

2-5 کارفرما می تواند حجم کار موضوع پیمان را تا میزان 25٪ مبلغ پیمان با شرایط و شرح مندرج در پیمان افزایش یا کاهش دهد. نرخهای این پیمان در طول مدت ثابت بوده و مجری موظف است روند ترقی نرخهای مورد نظر را در ضریب پیشنهادی خود ملحوظ نماید.

3-5 مجری براساس الگویی که برای پرداختها در شرایط اختصاصی پیمان تنظیم می شود، بعد از انجام هر مرحله نسبت به صدور صورتحساب برای کارفرما اقدام می نماید.

4-5 صورتحساب (های) دریافتی توسط کارفرما بررسی شده و پس از تایید حداکثر ظرف مدت 30 روز

نسبت به پرداخت آنها اقدام می‌شود. کارفرما مبالغی از صورت‌حساب (ها) را که در مورد آنها اعتراض نداشته و مورد تایید وی می‌باشد را پرداخت می‌نماید. مبالغی از صورت‌حساب (ها) که در مورد آنها بحث وجود دارد پس از توافق بین کارفرما و مجری پرداخت خواهد شد. عدم تایید کل و یا بخشی از صورت‌حساب (ها) رافع هیچ بخشی از تعهدات مجری بر اساس شرایط قرارداد نمی‌باشد.

5-5 مبلغ پیمان بر اساس پیشرفت کار و دریافت مستندات مربوطه از مجری و ارائه صورت وضعیت، بر اساس تایید توسط کارفرما و پس از کسر کسورات قانونی به نحوه ذیل پرداخت می‌شود: 10٪ از هر پرداخت بابت استهلاک پیش پرداخت کسر می‌شود و همچنین کارفرما متناسب با مدت و مبلغ پیمان در هر پرداخت نسبت به کسر کسورات قانونی از قبیل مالیات و بیمه اقدام خواهد نمود.

6-5 مجری موظف به پرداخت حق بیمه و مالیاتهای مصرح بوده و می‌بایست رسید پرداخت ها را به کارفرما ارائه نماید.

6- قیمت پیشنهادی مجری

مواردی که مجری ملزم به ملحوظ نمودن آن در قیمت پیشنهادی خود می‌باشد عبارتند از :

- 1- قیمت های پیشنهادی شامل تمام هزینه های اجرای پروژه و منجمله مالیات ، بیمه ، ایاب و ذهاب و پشتیبانی طرح.
- 2- هرگونه هزینه ای که بر اساس محدوده خدمات پروژه بایستی توسط مجری صورت بگیرد (بجز موارد مشخص شده که باید توسط کارفرما جمع آوری گردد).
- 3- روند ترقی قیمتتها در طول پیمان و مابه التفاوت مبلغ اضافه شده بابت اضافه کار با احتساب افزایش نرخها.

7- مبلغ پیش پرداخت

در صورت انعقاد قرارداد با برنده مناقصه، حداکثر مبلغ پیش پرداخت 10 درصد مبلغ قرارداد در مقابل اخذ ضمانت نامه بانکی معتبر به ارزش مبلغ پیش پرداخت خواهد بود.

8- تسویه حساب نهائی

تسویه حساب نهایی با مجری منوط به رعایت موارد فنی ذکر شده در قرارداد ، مطابق نیازهای اعلام شده و عودت و تحویل کلیه تجهیزات و لوازم مربوط به کارفرما خواهد بود. مجری موظف است در تاریخ تسویه حساب با کارکنان ، سنوات دوران کارکرد آنان را با خود ، طبق قانون کار پرداخت نماید.

پرداخت آخرین صورت وضعیت و مطالبات مجری منوط به تسویه حساب نهائی و کسر دیونی از مجری است که کارفرما محق به دریافت آن می‌باشد و در صورت عدم ارائه تسویه حساب نهائی ظرف مدت ماه از تاریخ خاتمه پیمان/ الحاقیه ، کارفرما محق خواهد بود کلیه مطالبات مجری را (پس از کسر کسور قانونی) به حساب خود منظور نماید و از این بابت مجری ادعائی نخواهد داشت.

9- ایاب و ذهاب

هزینه ایاب و ذهاب کارکنان مجری در صورتیکه محل انجام خدمات موضوع پیمان در خارج از شهر و یا دارای بعد مسافت باشد بعهدہ مجری بوده و کارفرما درمورد تأمین ایاب و ذهاب کارکنان مجری هیچگونه مسئولیتی ندارد.

10- جبران خسارات

چنانچه در جریان اجرای کار و یا بر اثر عدم اجرای کامل مفاد پیمان خسارتی به کارفرما وارد آید مبلغ خسارت وارده صرفاً بنا به تشخیص کارفرما (که این تشخیص غیر قابل اعتراض است) از مطالبات مجری کسر خواهد شد.

11- ناظر

کارفرما از طرف خود شخصی (اعم از حقیقی یا حقوقی) معرفی خواهد کرد تا برانجام تعهدات مجری و امور مربوط به پیمان نظارت نماید. مجری مکلف به رعایت نقطه نظرها و دیدگاههای ناظر خواهد بود مگر آنکه کارفرما ترتیب دیگری اتخاذ نماید.

12- جریمه تاخیر

اگر مجری نتواند انجام تعهدات موضوع پیمان را مطابق با برنامه زمانی مشخص شده در شرایط اختصاصی پیمان تکمیل نماید، ضمن اینکه کارفرما هیچ مسوولیتی را در قبال هزینههای مجری تقبل نمی نماید، به ازای هر هفته تاخیر معادل یک و نیم درصد ($1/5\%$) از مبلغ هر مرحله از پیمان متحمل جریمه می شود. کارفرما می تواند بدون خدشه وارد آوردن به هیچیک از حقوق و روشهای وصول، مبالغ جریمه (جرایم) تاخیر را از مطالبات مجری کسر کرده یا ضمانت های مجری را ضبط نموده و یا در هر زمان از وی طلب نماید. پرداخت و یا کسر چنین جرایمی منجر به اسقاط تعهدات و مسوولیت های مجری در چارچوب قرارداد نخواهد شد. به علاوه، چنانچه جمع زمان تاخیر مجری به 25 درصد زمان پروژه برسد، کارفرما می تواند بدون هیچگونه پرداختی به مجری و بدون توجه به ادعای غرامت خسارت (که در چنین حالتی ممکن است از طرف مجری تقاضا گردد) قرارداد را فسخ کرده و مبالغ حسن انجام کار را به نفع خود ضبط نماید. تبصره: عدم کیفیت مطلوب خدمات ارایه شده از طرف مجری که باعث تأخیر در زمان اجرای طرح شود، مشمول جریمه تأخیر مذکور در این ماده می شود.

پیمان مزبور در مورخه در نسخه، مشتمل بر ماده عمومی و ماده خصوصی و تبصره با ضامنه مربوطه در برگ تنظیم و به امضای طرفین رسید و تمامی نسخ دارای حکم واحد می باشد.

مدیریت و کنترل پروژه

برای اعمال مدیریت موفقیت‌آمیز بر پروژه‌ها، عوامل مهم معینی باید در سازمان و تشکیلات پروژه لحاظ شوند، که این عوامل متفقاً نظام مدیریت پروژه را تشکیل می‌دهند. با بکارگیری نظام مدیریت پروژه، حصول اطمینان از تامین مجموعه خروجی‌ها و دستاوردهای تدوین شده و همچنین پیروی کامل از برنامه زمانبندی مربوطه، به دقت تحت نظارت و کنترل مدیریت پروژه قرار خواهد داشت.

مناقصه گران میبایست در راستای تحقق اهداف پروژه حاضر، طرح مدیریت پروژه ای ارائه دهند که ضمن برخورداری از جامعیت لازم، بیانگر توانایی مناقصه گر در مدیریت و کنترل این پروژه باشد.

طرح مدیریت پروژه می بایست حداقل شامل:

- طرح مدیریت منابع انسانی: شامل نحوه تعیین و واگذاری نقش‌ها و مسوولیت‌های پروژه، تعیین نحوه و زمان استفاده از تخصص‌های مختلف در پروژه، سازماندهی سازمان اجرایی پروژه، رویه‌ها و روش‌های کاری، شرح وظایف و نیازهای آموزشی و ...
- طرح مدیریت پیکره بندی: شامل استفاده از روش‌ها و ابزار مناسب در جهت شناسایی، دستیابی، نگهداری و حفاظت از مستندات پروژه و ...
- طرح مدیریت ارتباطات: شامل نحوه برنامه ریزی ارتباطات، توزیع اطلاعات، اداره و مدیریت ذینفعان و ...
- طرح مدیریت و تضمین کیفیت: شامل نحوه انجام فرآیندهای بازنگری، تصدیق و صحه گذاری و حصول اطمینان از تطابق خروجی‌های پروژه با انتظارات و الزامات کارفرما و ...
- طرح مدیریت مخاطرات و تغییرات: شامل نحوه شناسایی و مدیریت حوزه‌های ریسک و تغییر
- نظام کنترل پروژه: شامل طرحی به منظور دسترسی به اطلاعات صحیح، دقیق و به‌موقع از میزان واقعی کار انجام‌شده، مقایسه برنامه با عملکرد واقعی و تعیین میزان مغایرت و همچنین علل تخطی از برنامه و تمهید و اجرای اقدامات اصلاحی مناسب به‌منظور جبران مغایرت‌های احتمالی از برنامه باشد.

چارچوب، متدولوژی‌ها، استانداردها و ابزار

استفاده از چارچوبها، متدولوژیها، استانداردها و ابزارهای مناسب، عاملی مهم به منظور تحقق اهداف از پیش تعیین شده پروژه می‌باشد، بنابراین لازم است که مناقصه‌گر در پیشنهاد خود، چارچوب و الگوی معماری، ابزار و همچنین روش شناسی انجام فعالیت‌های پروژه را ارائه نماید. در بخش فنی سند RFP، به ابزارها و استانداردها پرداخته شده است.

سازمان اجرای پروژه

از آنجایی که انجام هر پروژه‌ای با توجه به شرایط خاص آن، نیازمند سازماندهی خاص خود می‌باشد، بنابراین مناقصه‌گر می‌بایست سازمان اجرایی پروژه را با پوشش حداقل موارد ذیل ارائه نماید:

- چارت سازمان انجام پروژه
 - وظایف کلی واحدهای ذکر شده در چارت سازمان پروژه
 - معرفی مسئولین و کارشناسان هر بخش از سازمان اجرایی پروژه
 - معرفی سوابق کاری و تحصیلی مدیر، مشاوران و کارشناسان در نظر گرفته شده برای پروژه
 - مشخص نمودن نقش‌های کارفرما در جریان اجرای پروژه
 - تعیین حجم کار فعالیت بر حسب نوع تخصص و بر مبنای گانت
 - تخصص‌های در نظر گرفته شده به همراه تعداد آنها و مقاطع زمانی مورد نیاز
- ارائه رزومه کاری و تحصیلی افراد در نظر گرفته شده برای پروژه، الزامی است.

طرح آموزش

مناقصه‌گر می‌بایست طرحی تجربه شده یا پیشنهادی را برای آموزش و انتقال دانش فنی از تیم پروژه به سازمان کارفرما به منظور تحقق اهداف ذیل ارائه نماید:

- جلب حمایت مدیریت ارشد به منظور ایجاد ضمانت اجرایی برای نتایج حاصله از طرح
- جلب مشارکت پرسنل سازمان مناقصه‌گزار به منظور همکاری با مجری در انجام طرح
- انتقال دانش فنی لازم به تیم مدیریت پروژه کارفرما به منظور هدایت بخش کارفرمایی پروژه

ساختار مدیریتی پروژه

به منظور کمک به مدیریت و هدایت مناسب پروژه، کمیته ای تحت عنوان کمیته راهبری پروژه متشکل از نماینده کارفرما، نماینده ناظر و نماینده مجری ایجاد خواهد شد که نقش ساختاردهی به فعالیتهای اصلی پروژه و اتخاذ تصمیم راجع به مسائل اصلی پروژه را بر عهده خواهد داشت. لازم به ذکر است که دبیر این کمیته، نماینده کارفرما بوده و مدیریت کلیه جلسات بر عهده وی خواهد بود. بدین ترتیب ساختار مدیریتی پروژه به شکل ذیل خواهد بود:

1. **نماینده کارفرما: معاونت ؟؟؟؟؟؟؟؟ به عنوان نماینده تام‌الاختیار** کمیته امداد امام خمینی(ره) در انعقاد قرارداد و نیز ایفای نقش هماهنگ کننده فی مابین پیمانکار (مجری) با واحدهای مختلف داخل سازمان و منتخب استانی در محدوده پروژه و ناظر پروژه است.
2. **ناظر پروژه:** ناظر پروژه از سوی کارفرما انتخاب می‌شود تا بر حسن انجام پروژه براساس وظایف مجری و مطابق با زمان مورد توافق نظارت نماید. ناظر بررسی می‌کند که آیا مجری در موعدهای مقرر گزارشات مورد توافق را در سطح کمی و کیفی مطلوب و تعهد شده ارائه نموده یا قادر به ارائه هست یا خیر.
3. **مجری (یا پیمانکار) پروژه:** مجری (یا پیمانکار) پروژه که پس از فرآیند مناقصه انتخاب می‌شود، مسئول

اصلی انجام پروژه است. مجری موظف است که با هماهنگی و همکاری کارفرما براساس توافقات منعقد شده در قرارداد، پروژه را انجام دهد. ناظر پروژه نیز در مراحل مختلف حسن انجام کار را بررسی می‌نماید. برنامه‌ریزی اجرای پروژه براساس توافق کارفرما و مجری در قرارداد ذکر می‌شود. ناظر پروژه با بررسی اقدامات و فعالیت‌های مجری، ضمن تعیین میزان پیشرفت پروژه، راجع به سطح کیفی کلیه مستندات تولید شده توسط مجری، اظهار نظر خواهد نمود.

طول مدت انجام طرح طبق جدول زیر، 9 ماه تقویمی بدست آمده، زمانبندی کلان فازها و گامهای طرح در جدول زیر آورده شده است.

عنوان فازهای طرح	عنوان مراحل طرح	زمان انجام هر مرحله	زمان انجام هر فاز
فاز صفر: برنامه ریزی			
فاز اول: شناخت وضع موجود و مطالعه تطبیقی	شناخت وضع موجود کسب و کار	80 روز	80 روز (با همپوشانی)
	شناخت وضع موجود فناوری اطلاعات	30 روز	
	مطالعه تطبیقی	70 روز	
فاز دوم: تحلیل وضع موجود و تدوین راهبردهای توسعه فناوری اطلاعات	بررسی و تحلیل وضع موجود	25 روز	50 روز (با همپوشانی)
	تدوین راهبردهای توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات	30 روز	
فاز سوم: تدوین وضع مطلوب فناوری اطلاعات	تدوین مدل مطلوب کسب و کار و اطلاعات	50 روز	80 روز (با همپوشانی)
	تدوین مدل مطلوب سیستمهای اطلاعاتی، داده و فناوری	60 روز	
فاز چهارم: تدوین برنامه گذار	تدوین برنامه گذار به وضع مطلوب	30 روز	50 روز
	ارائه مشخصات و نیازمندیهای فنی پروژه ها	30 روز	
جمع کل			270 روز (معادل 9 ماه)

برآورد کلان انجام طرح طبق جدول زیر، بر اساس درصد انجام هر فاز و گام‌های طرح در جدول زیر ارائه شده است. البته در شرایط مناقصه عادلانه، مناقصه‌گران می‌توانند به صورت محرمانه قیمت بهتری ارائه بدهند.

عنوان فازهای طرح	عنوان مراحل طرح	درصد از کل پروژه	مبلغ پیشنهادی (میلیون ریال)
فاز صفر: برنامه‌ریزی			
فاز اول: شناخت وضع موجود و مطالعه تطبیقی	شناخت وضع موجود کسب و کار	30	
	شناخت وضع موجود فناوری اطلاعات		
	مطالعه تطبیقی		
فاز دوم: تحلیل وضع موجود و تدوین راهبردهای توسعه فناوری اطلاعات	بررسی و تحلیل وضع موجود	20	
	تدوین راهبردهای توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات		
فاز سوم: تدوین وضع مطلوب فناوری اطلاعات	تدوین مدل مطلوب کسب و کار و اطلاعات	30	
	تدوین مدل مطلوب سیستمهای اطلاعاتی، داده و فناوری		
فاز چهارم: تدوین برنامه گذار	تدوین برنامه گذار به وضع مطلوب	20	
	ارائه مشخصات و نیازمندیهای فنی پروژه ها		
جمع		100	

عنوان	درصد از کل	مبلغ پیشنهادی (میلیون ریال)
هزینه کل انجام طرح معماری	85	
حق الزحمه نظارت طرح	15	
جمع	100	

11 برآورد اجمالی هزینه ها و نیروی انسانی مورد نیاز برای اجرای طرح معماری

برآورد کلان انجام طرح طبق جدول زیر، بر اساس درصد انجام هر فاز و گام‌های طرح در جدول زیر ارائه شده است. البته در شرایط مناقصه عادلانه، مناقصه‌گران می‌توانند به صورت محرمانه قیمت بهتری ارائه بدهند.

ردیف	نقش در تیم	توانمندی ها	دوره حضور (ماه)			تعداد	هزینه نفرساعت (میلیون ریال)	جمع هزینه هر ردیف 128 ضریب	جمع کل (میلیون ریال)
			مدت	پایان	شروع				
مدیریت									
1	مدیر پروژه (کارشناس درجه 1)	مدیریت پروژه، تدوین و کنترل متدولوژی، راهبری اعضای تیم	1	9	9	1	0.854	983.808	1967.616
2	مسئول کنترل پروژه (کارشناس درجه 1)	کنترل پروژه و تضمین کیفیت	1	9	9	1	0.854	983.808	
فنی (داده، سیستم و تکنولوژی)									
3	کارشناس ارشد سیستم و شبکه (کارشناس درجه 2)	<ul style="list-style-type: none"> آشنا با متدولوژی و مدیریت پروژه مسلط در تکنولوژی‌های نرم‌افزاری و معماری نرم‌افزار و بانک‌های اطلاعاتی 	1	4	4	1	0.657	336.384	3075.84
4	کارشناس ارشد سیستم های اطلاعاتی، داده و بانکهای اطلاعاتی (کارشناس درجه 2)	<ul style="list-style-type: none"> تکنولوژیهای نرم‌افزاری تکنولوژی مدیریت داده‌ها و بانک های اطلاعاتی 	1	6	6	1	0.657	504.576	
5	کارشناس ارشد برنامه‌ریزی راهبردی حرفه (کارشناس درجه 2)	<ul style="list-style-type: none"> آشنایی با مباحث برنامه‌ریزی راهبردی، مدل‌سازی کسب و کار و فرآیندها 	1	7	7	1	0.657	756.864	
6	کارشناس برنامه‌ریزی راهبردی حرفه (کارشناس درجه 3)	<ul style="list-style-type: none"> آشنایی با مباحث برنامه‌ریزی راهبردی، مدل‌سازی کسب و کار و فرآیندها 	1	9	9	2	0.386	588.672	
7	کمک کارشناس اداری و مالی (کارشناس درجه 3)	<ul style="list-style-type: none"> آشنایی با فعالیتهای اداری و مالی مرتبط پروژه 	1	9	9	2	0.386	889.344	
		جمع	5043.456						
		هزینه های سربار اجرایی، پشتیبانی، ایاب و ذهاب، مالیات و غیره (معادل 25 تا 30 درصد کل)							
		1956.544							
		جمع کل							
		7000							

نکته 1: طبق تبصره 1 ماده 4 مربوط به خدمات مشاوره مصوب شورای نظام صنفی رایانه‌ای (1394)، میزان ساعات کارکرد یک کارشناس (درجه یک تا سه) در ماه 160 ساعت می‌باشد که 80 درصد آن مفید محسوب می‌شود. لذا ملاک میزان کارکرد ماهانه افراد 128 ساعت محاسبه شده است.

نکته 2: میزان نفر ساعت محاسبه شده براساس کارشناسان درجه یک تا سه کارشناسان حقیقی (برای شرکت‌های با رتبه 3 شورای انفورماتیک) استخراج شده است که حداقل مورد نظر می‌باشد.

پیوست یک

ضمانت‌نامه شرکت در

مناقصه

ضمانتنامه شرکت در مناقصه

(پیوست یک)

نظر به اینکه * به نشانی :

مایل است در مناقصه **** شرکت نماید ، این **

از * درمقابل *** برای

مبلغ..... ریال تضمین تعهد می نماید چنانچه ***

..... به این ** اطلاع دهد که پیشنهاد شرکت

کننده نامبرده مورد قبول واقع شده و مشارالیه از امضای پیمان مربوط یا تسلیم ضمانتنامه انجام تعهدات

پیمان استنکاف نموده است، تا میزان ریال هر مبلغی را که ***

..... مطالبه نماید، به محض دریافت اولین تقاضای کتبی واصله ازسوی ***

..... بدون اینکه احتیاجی به اثبات استنکاف یا اقامه دلیل و یا صدور

اظهارنامه یا اقدامی از مجاری قانونی یا قضائی داشته باشد، بی درنگ در وجه یا حواله کرد ***

..... بپردازد.

مدت اعتبار این ضمانتنامه سه ماه است و تا آخر ساعت اداری روز معتبر می‌باشد. این مدت بنا به

درخواست کتبی *** برای حداکثر سه ماه دیگر قابل تمدید است و در صورتیکه **

..... نتواند یا نخواهد مدت این ضمانتنامه را تمدید کند و یا *

..... موجب این تمدید را فراهم نسازد و ** را موافق با تمدید ننماید، **

..... متعهد است بدون اینکه احتیاجی به مطالبه مجدد باشد، مبلغ درج شده در این

ضمانتنامه را در وجه یا حواله کرد *** پرداخت کند.

چنانچه مبلغ این ضمانتنامه در مدت مقرر ازسوی *** مطالبه نشود ،

ضمانتنامه در سررسید، خود به خود باطل و از درجه اعتبار ساقط است، اعم از اینکه مسترد گردد یا مسترد نگردد.

*** عنوان مجری**

**** عنوان بانک یا موسسات اعتباری غیر بانکی دارای مجوز**

***** عنوان دستگاه اجرایی یا کارفرما**

****** موضوع قرار داد مورد نظر**

پیوست 2

ضمانتنامه انجام تعهدات

ضمانتنامه انجام تعهدات

(پیوست دو)

نظر به اینکه * به نشانی :.....
به این ** اطلاع داده است قصد انعقاد قرارداد ****
رابا *** دارد این ** از *
درمقابل *** برای مبلغ ریال به منظور انجام
تعهداتی که به موجب قرارداد یادشده به عهده می گیرد تضمین و تعهد می نماید در صورتی که ***
..... کتباً و قبل از انقضای سررسید این ضمانت نامه به این *
اطلاع دهد که * از اجرای هر یک از تعهدات ناشی از قرارداد یادشده تخلف ورزیده است ،
تامیزان ریال ، هر مبلغی را که ***
مطالبه کند ، به محض دریافت اولین تقاضای کتبی واصله از سوی ***
بدون آنکه احتیاجی به صدور اظهارنامه یا اقدامی از مجاری قانونی و قضائی داشته باشد ، بی درنگ در وجه یا
حواله کرد *** بپردازد.
مدت اعتبار این ضمانتنامه تا آخر وقت اداری روز است و بنا به درخواست کتبی ***
..... واصله تا قبل از پایان وقت اداری روز تعیین شده ، برای مدتی که درخواست
شود قابل تمدید می باشد در صورتی که ** نتواند یا نخواهد مدت این ضمانتنامه را
تمدید کند و یا * موجب این تمدید را فراهم نسازد و نتواند **
..... را حاضر به تمدید نماید ** متعهد است بدون
آنکه احتیاجی به مطالبه مجدد باشد ، مبلغ درج شده در بالا را در وجه یا حواله کرد ***
..... پرداخت کند.

* عنوان مجری

** عنوان بانک یا موسسات اعتباری غیر بانکی دارای مجوز

*** عنوان دستگاه اجرایی یا کارفرما

**** موضوع قرار داد مورد نظر

پیوست 3

فرم نامه پذیرش

پیشنهاد

شماره :
تاریخ :
پیوست :

نامه پذیرش پیشنهاد

از : (نام مناقصه گزار)

به : (نام مناقصه گر)

موضوع : ابلاغ پذیرش پیشنهاد

به این وسیله، به اطلاع می‌رساند، آن شرکت در مناقصه طرح معماری سازمانی کمیته امداد امام خمینی (ره) با شماره (شماره مناقصه) با مبلغ پیشنهادی ریال، به عنوان برنده انتخاب شده‌اید. از این رو، مقتضی است، طبق اسناد مناقصه ظرف مدت 7 روز از دریافت این نامه، نسبت به تهیه ضمانت نامه انجام تعهدات پیمان و تحویل آن به این واحد، اقدام نمایید. برای کسب اطلاعات بیشتر، می‌توانید به نشانی زیر مراجعه نمایید. نشانی: تهران، ضلع شمالی بزرگراه شهید حکیم، بین شیخ فضل ا... و یادگار امام، پارک طبیعت پردیسان، کمیته امداد امام خمینی (ره)؛ اداره کل پشتیبانی، فنی و مهندسی شماره تلفن تماس 021-۴۴۴۴۴۴۴۴۴۴ و شماره دورنگار 021-۴۴۴۴۴۴۴۴۴۴ است.

(نام و سمت و امضای شخص دارای امضای مجاز مناقصه گزار)

پیوست 4

فرم مقاوله نامه

تاریخ :

شماره :

شرکت

موضوع : طرح معماری سازمانی کمیته امداد امام خمینی(ره)

پیرو دعوتنامه شرکت در مناقصه برای عملیات موضوع پیمان فوق الذکر بشماره مورخ..... و عطف به پیشنهاد شماره مورخ ارائه شده توسط آن شرکت بدینوسیله اعلام می‌گردد که پیشنهاد بدون قید و شرط شما به مبلغ (به عدد) ریال (به حروف) ریال بر اساس اسناد و مدارک مناقصه و نامه های منضم به آن مورد قبول سازمان قرار گرفته و در نظر است پیمانی جهت اجرای خدمات موضوع مناقصه با آن شرکت امضاء و مبادله گردد.

مدارک پیمان در دست تهیه بوده و بزودی برای امضاء طرفین آماده خواهد شد ولی تا زمانیکه پیمان مبادله نشده است اسناد مناقصه و سایر مدارک و مکاتبات مربوطه که طی مراحل مناقصه توزیع شده است همراه با این مقاله نامه بشرح و اصول ذیل برای طرفین، پیمان لازم‌الاجراء را تشکیل خواهد داد.

1- شرکت بایستی حداکثر ظرف (7) روز کاری از تاریخ دریافت این مقاله نامه یک فقره ضمانتنامه بانکی مورد تأیید امور مالی کمیته امداد امام خمینی(ره)، بدون قید و شرط و غیر قابل برگشت (طبق فرم نمونه 2 پیوست) به مبلغ ریال که از تاریخ صدور بمدت معتبر و قابل تمدید باشد و یا رسید واریز نقدی را بعنوان تضمین انجام تعهدات تهیه و به **کمیته امداد امام خمینی(ره)**، به نشانی **تهران**، تسلیم نماید.

2- به شرکت اجازه داده می‌شود تا ضمن رعایت نکات و اصول مندرج در این مقاله نامه نسبت به تدارک مقدمات شروع کار اقدام نماید. ضمناً بعنوان نماینده کارفرما معرفی می‌گردد.

3- مدت اجرای پیمان می‌باشد که از روز پس از ابلاغ کار محاسبه خواهد شد.

4- شرکت بایستی حداکثر ظرف مدت روز از تاریخ این مقاله نامه نماینده یا نمایندگان ذیصلاحی را که مجاز باشند در کلیه امور اجرائی مرتبط با موضوع پیمان از طرف مجری اقدام و عمل نمایند، به کارفرما معرفی، تا شروع اجرای کار به مجری ابلاغ گردد، در هر حال در صورت عدم مراجعه در موعد مقرر، شروع کار ابلاغ شده تلقی خواهد شد.

5- چنانچه پیمان به هرعلتی از طرف کارفرما امضاء نگردد، کارفرما بغیر از جبران هزینه‌های انجام شده که به تأیید نماینده کارفرما در چهارچوب این مقاله‌نامه رسیده باشد هیچگونه تعهد یا مسئولیتی در مقابل مجری نخواهد داشت. در این صورت مبلغ قابل پرداخت بابت هزینه‌های انجام شده پس از کسر کسور لازم به مجری پرداخت خواهد شد.

6- شرکت حداکثر روز پس از تاریخ دریافت این مقاله‌نامه موافقت خود را با امضاء و اعاده چهار نسخه از آن اعلام خواهد نمود.

از طرف کمیته امداد امام خمینی(ره)

از طرف شرکت

نام و نام خانوادگی :

سمت:

آدرس:

حوزه مالیاتی:

کد پستی:

شماره تلفن:

شماره ثبت:

مهر و امضاء:

پیوست 5

فرم موافقت نامه

این موافقت‌نامه در تاریخ بین کمیته امداد امام خمینی(ره) به نشانی : تهران، ضلع شمالی بزرگراه شهید حکیم، بین شیخ فضل ا... و یادگار امام، پارک طبیعت پردیسان، کمیته امداد امام خمینی(ره) به نمایندگی به عنوان که منبع کارفرما نامیده می‌شود از یکطرف و شرکت به شماره ثبت به نشانی به نمایندگی به عنوان که منبع مجری نامیده می‌شود از طرف دیگر به شرح ذیل منعقد گردید.

1- موضوع

موضوع پیمان بطور کلی عبارتست از تهیه طرح معماری سازمانی کمیته امداد امام خمینی(ره) با توجه به موارد مطروحه در RFP و نظرات تکمیلی/اصلاحی کارفرما طبق شرایط و مفاد پیمان که مجری تعهد می‌نماید بنحو احسن انجام دهد.

2- مدت

مدت پیمان می‌باشد که از روز پس از ابلاغ کار محاسبه خواهد شد.

3- مبلغ

مبلغ مقطوع پیمان (به عدد) ریال و
(به حروف) ریال می‌باشد.

4- اسناد و مدارک

اسناد مناقصه و همچنین سایر مدارک و مکاتباتی که از طرف مناقصه‌گران ارائه می‌گردند، باید به زبان فارسی باشند.

اسناد و مدارک زیر جزء لاینفک این پیمان می‌باشد و هرگاه بین مفاد بعضی از این اسناد تناقضی وجود داشته باشد از نظر اولویت بترتیب مندرج در زیر خواهد بود:

الف- اطلاعیه‌های حین مناقصه، صورت جلسات، و سایر اسناد و مدارکی که براساس مفاد پیمان در مدت اجرای کار تنظیم و به تأیید طرفین پیمان می‌رسد.

ب - موافقتنامه حاضر

ج- شرایط خصوصی پیمان

د - شرایط عمومی پیمان

ه - شرح تفصیلی خدمات

و- پیشنهاد قیمت مناقصه گر

ز - مقاله نامه

ح- دعوتنامه شرکت در مناقصه

5- مجری تعهد می‌نماید که خدمات موضوع پیمان را با رعایت دقیق و کامل شرایط مندرج در سایر مدارک پیمان انجام دهد.

6- کارفرما تعهد می‌نماید که در اداء انجام خدمات موضوع پیمان توسط مجری، پرداختهای متعلقه را طبق شرایط پیمان به مجری بپردازد.

7- این موافقت‌نامه با کلیه ضمیمه‌ها آن در هفت (7) نسخه تنظیم و به امضاء طرفین رسیده است که تمامی نسخ آن حکم واحد را دارند.

از طرف کمیته امداد امام خمینی (ره)

از طرف شرکت

نام و نام خانوادگی:

سمت:

آدرس:

شماره ثبت شرکت:

حوزه مالیاتی:

کد پستی:

شماره تلفن:

مهر و امضاء:

پیوست 6

قالب ارائه پیشنهاد

نام و آرم شرکت مناقصه گر
پیشنهاد انجام پروژه : طرح معماری سازمانی کمیته امداد امام خمینی(ره)

آدرس کامل پستی شرکت پیشنهاد دهنده:

تلفن شرکت:

فاکس شرکت:

وب سایت شرکت:

پست الکترونیکی شرکت:

تاریخ تهیه:

عنوان پیشنهاد (Proposal)

برای : کمیته امداد امام خمینی(ره)

حق طبع و نشر:

این پیشنهاد در تاریخ توسط شرکت به منظور پاسخ به درخواست برای ارائه پیشنهاد RFP تهیه شده توسط کمیته امداد امام خمینی(ره) 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 سازمان (کارفرما) به هیچ عنوان مجاز نمی باشد.

تاریخ اعتبار:

اعتبار این پیشنهاد (Proposal) از تاریخ تهیه به مدت روز (تا تاریخ.....) می باشد.

مدیر تهیه پیشنهاد (Proposal):

نام و نام خانوادگی:

سمت:

آدرس:

تلفن:

پست الکترونیکی:

فاکس:

روزها و ساعات تماس:

پیوست 7

پیشنهاد قیمت

مناقصه‌گر

پیشنهاد قیمت مناقصه گر

تاریخ :

شماره :

..... شرکت

موضوع: تدوین طرح معماری سازمانی کمیته امداد امام خمینی(ره)

در پاسخ به دعوتنامه شماره مورخ..... بعد از بررسی امکانات، خواسته‌های مناقصه‌گزار و مطالعه دقیق مدارک مناقصه (و اطمینان از صحیح و فاقد اشکال بودن آن)، که همه آنها مهر و امضاء شده و به پیوست مسترد می‌گردد، بدینوسیله تقبل می‌نمائیم که خدمات موضوع فوق را به مبلغ (به عدد) ریال (به حروف) ریال مطابق ریال مطابق ریز قیمت‌های جدول / جداول پیوست به انجام رسانیم.

چنانچه پیشنهاد ما مورد قبول واقع شود و به ما کتباً اعلام گردد تعهد می‌نمائیم حداکثر ظرف 7 روز کاری از تاریخ ابلاغ نامه پذیرش پیشنهاد/مقاولةنامه، سپرده‌ای معادل ده درصد مبلغ پیشنهادی (به مبلغ ریال) بعنوان تضمین انجام تعهدات تهیه و تسلیم نمائیم.

تا وقتی که پیمان تهیه و بامضاء طرفین نرسیده است این پیشنهاد همراه با مقاولة نامه شما دائر بر قبولی پیشنهاد ما در حکم پیمان لازم الاجرا خواهد بود.

ما اذعان داریم که مناقصه گزار الزامی برای واگذاری کار به پائین ترین قیمت و یا هر یک از پیشنهادها ندارد. این پیشنهاد از تاریخی که برای تسلیم آن در دعوتنامه ذکر شده است به مدت سه ماه معتبر بوده و در عرض این مدت هر لحظه که مناقصه‌گزار قبولی خود را کتباً نسبت به آن اعلام نماید برای طرفین الزام آور خواهد بود. در صورتیکه ما حاضر به عقد پیمان یا انجام تعهدات نشویم، مناقصه‌گزار حق دارد سپرده شرکت در مناقصه ما را به نفع خود ضبط نماید.

از طرف شرکت

نام و نام خانوادگی:

سمت:

آدرس:

کد پستی:

شماره ثبت:

تلفن:

فاکس:

آدرس پست الکترونیک:

آدرس وب سایت:

مهر و امضاء:

پیوست 8

جداول مورد نیاز

آنالیز درصد وزنی قیمت، تخصص های مورد نیاز و زمانبندی پروژه :

مناقصه‌گران می‌باید قیمت پیشنهادی خود مبنی بر اجرای تمامی قسمت‌های پروژه را همراه با آنالیز کامل و مطابق فرمت‌های ارائه شده ذیل تهیه و ارائه نمایند.

1- طرح مدیریت پروژه (مشخص کننده ساختار تفکیکی پروژه)

جدول شماره 1

ردیف	کد مرحله/فاز	عنوان مرحله/فاز	عنوان فعالیت	کد فعالیت پیش نیاز	درصد وزنی قیمت

2- تخصص‌های مورد نیاز (بیانگر تخصص‌های در نظر گرفته شده به همراه تعداد آنها و مقاطع زمانی

مورد نیاز)

جدول شماره 2

تعداد متخصص مورد نیاز در ماههای پروژه

						9	8	7	6	5	4	3	2	1	عنوان تخصص

3- تعداد تخصص‌های مورد نیاز با مشاوران خارجی یا دانشگاهی معتبر بر اساس فعالیت

جدول شماره 3

ردیف	نام و نام خانوادگی	زمینه فعالیت (در ساختار پروژه)	سطح تحصیلات	رشته تحصیلی	سابقه کار
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

4- تخصص‌های فنی و نیروی انسانی مورد نیاز براساس نفر ساعت

جدول شماره 4

ردیف	تخصص مورد نیاز	نفرساعت	وظایف اصلی محوله

جدول شماره 5

ردیف	نام و نام خانوادگی	زمینه فعالیت (در ساختار پروژه)	سطح تحصیلات	رشته تحصیلی	سابقه کار
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

7- فرم مشخصات کارهای انجام شده توسط شرکت متقاضی در 5 سال گذشته

جدول شماره 8

ردیف	شرح پروژه	کارفرما	مبلغ پیمان	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	مشابه *	تقریباً مشابه **
1							
2							
3							
4							
5							

* مشابه: پروژه ای است که کاملاً شبیه و یا تخصصی تر از موضوع این مناقصه است و دارای بالاترین مبلغ و پیشرفت بیش از 70 درصد باشد.

** تقریباً مشابه (قابل مقایسه): پروژه ای است که قابل مقایسه با موضوع این مناقصه است و دارای بالاترین مبلغ و پیشرفت بیش از 70 درصد باشد.

پیشنهاد دهنده می بایست تصویر صفحات مربوط به مبلغ، تاریخ شروع و پایان قراردادهای ذکر شده در جدول فوق را به پیوست آن ارائه نماید.

صحت مراتب فوق مورد تایید است - مهر و امضای مجاز شرکت