

شماره:
تاریخ:

بسمه تعالی
جمهوری اسلامی ایران
وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

پیش نویس آیین نامه اجرایی استقرار نظام مدیریت تعامل پذیری در بین دستگاه های اجرایی

فهرست:

- فصل اول - اهداف و ساختار مدیریت و راهبری چارچوب بومی تعامل پذیری دولت الکترونیکی**
- فصل دوم - الزامات بروزرسانی و فرایند مدیریت درخواست تغییر در حوزه تعامل پذیری دولت الکترونیک**
- فصل سوم - باز طراحی و کسب آمادگی سازمانی جهت انطباق با چارچوب بومی تعامل پذیری دولت الکترونیک**
- فصل چهارم - الزامات نظارت و ارزیابی حل اختلاف و تضاد**

فصل اول - اهداف و ساختار مدیریت و راهبری چارچوب بومی تعامل پذیری دولت الکترونیکی

ماده ۱- تعاریف: در این مصوبه اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوطه به کار می روند،

۱. کمیسیون: کمیسیون توسعه دولت الکترونیکی.
۲. کارگروه: کارگروه تعامل پذیری دولت الکترونیکی
۳. سازمان: سازمان فناوری اطلاعات ایران.
۴. دستگاه‌های اجرایی: دستگاه‌های موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری .
۵. خوشه‌های خدمت: دسته بندی خدمات مرتبط و هم سنخ دولت در ۱۴ دسته برای ایجاد هماهنگی بیشتر بین دستگاه‌های متولی خدمات.
۶. خدمات فاوا: هر نوع خدمات مدیریتی، کارشناسی، مشاوره‌ای یا خدمات مهندسی مشاور در حوزه فناوری اطلاعات و امنیت از جمله:
 - الف - طراحی مفهومی، پایه، تفصیلی و اجرایی
 - ب - مطالعات پیدایش، مطالعات توجیهی و تهیه طرح
 - پ - مطالعات پژوهشی، تحقیقاتی، بنیادی، کاربردی، راهبردی و توسعه‌ای
 - ت - مطالعات موضوعی، بخشی، جامع و میان بخشی
 - ث - تهیه و تنظیم استانداردها، ضوابط و معیارهای فنی و اجرایی
 - ج - برنامه‌ریزی و کنترل پروژه
 - چ - مهندسی ارزش
 - ح - پایش و ارزشیابی طرح‌ها
 - خ - خدمات مدیریتی
 - د - مدیریت طرح
 - ذ - مطالعات اقتصادی
 - ر - امکان‌سنجی، طراحی و مدیریت سیستم‌ها
 - ز - نظارت بر اجرا، نصب و بهره‌برداری
 - ژ - مطالعات آماری
- س - ایجاد سیستم‌های اطلاعات جغرافیایی (GIS) و سیستم‌های مختصات جغرافیایی (GPS) و سایر سیستم‌های مبتنی بر اطلاعات جغرافیایی و مکان محور نظیر GNAF و SDI
- ش - ویژه‌سازی، نصب، راه‌اندازی، نگهداری و پشتیبانی بسته‌های نرم‌افزاری

ص — برنامه‌ریزی، امکان‌سنجی، مدیریت طرح، استانداردسازی، مطالعه، طراحی، ساخت، پیاده‌سازی، ارزیابی و ممیزی نظام‌های فناوری اطلاعات

ض - معماری اطلاعات، برنامه‌نویسی، پیاده‌سازی، انتقال، پشتیبانی و نگهداری نرم‌افزارهای سفارشی

ط - طراحی شبکه‌های رایانه‌ای

ظ — خدمات برنامه‌ریزی فناوری اطلاعات، ارتباطات و امنیت شامل تهیه طرح‌های جامع، برنامه‌ریزی راهبردی و تدوین معماری سازمانی

ع- طراحی، معماری و پیاده‌سازی سامانه‌های مبتنی بر رایانش ابری

ماده ۲- هدف از این مصوبه توسعه تعامل پذیری بین سازمانی با رویکرد ارائه خدمات دولت الکترونیکی بهم پیوسته با ویژگی‌های ذیل است:

۱. تسهیل و تسریع ارتباطات و حذف تعاملات فیزیکی و سنتی میان سازمان‌ها و دستگاه‌های اجرایی کشور
۲. افزایش شفافیت در اطلاعات و فرآیندهای بین سازمانی
۳. افزایش کارایی و اثربخشی در تصمیم‌گیری‌های حاکمیتی
۴. شهروندمداری و بهبود خدمت‌رسانی به مردم
۵. استفاده کارا تر و اثربخش تر از منابع
۶. استانداردسازی تعاملات و تراکنش‌های بین سازمانی بر اساس استانداردها و راهنماهای فنی مصوب چارچوب بومی تعامل پذیری کشور

ماده ۳- به منظور سیاست‌گذاری، راهبری و نظارت بر پیاده‌سازی چارچوب بومی تعامل پذیری دولت الکترونیکی کشور در دستگاه‌های اجرایی و مدیریت بر اجرای این مصوبه «کارگروه تعامل پذیری دولت الکترونیکی» با ترکیب اعضاء ذیل زیر نظر کمیسیون توسعه دولت الکترونیکی تشکیل می‌شود:

۱. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
۲. وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
۳. معاونت مربوطه در سازمان فناوری اطلاعات ایران
۴. وزارت اطلاعات

۵. وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح
 ۶. بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران
 ۷. دبیرخانه شورا
 ۸. رؤسای کارگروه‌های ۱۴ گانه خوشه‌های خدمات به تناسب موضوع
 ۹. دستگاه‌های مبدا متولی پایگاه اطلاعات و مقصد متقاضی اطلاعات به تناسب موضوع
 ۱۰. یک نفر متخصص فناوری اطلاعات به انتخاب رئیس کارگروه
- تبصره ۱-** اعضای مربوط دستگاه‌های اجرایی از وزارتخانه‌ها معاون مربوطه وزیر و در دستگاه‌های اجرایی مستقل، رئیس دستگاه یا معاون مربوطه است که حکم ایشان برای دو سال توسط رئیس کارگروه صادر می‌شود.
- تبصره ۲-** شرح وظائف، اختیارات و آیین نامه داخلی کارگروه تعامل پذیری دولت الکترونیکی حداکثر یک ماه پس از تشکیل توسط کارگروه تدوین و به تصویب کمیسیون می‌رسد.
- تبصره ۳-** کارگروه مجاز به تدوین برنامه‌ها، اقدامات و دستورالعمل‌های اجرایی مرکز ملی تبادل اطلاعات، مراکز تبادل اطلاعات در کارگروه‌های خوشه ای و واحد ارزیابی و نظارت بر تعامل پذیری است.
- ماده ۴-** سازمان موظف است جهت راهبری و مدیریت هر چه بهتر مصوبات کارگروه تعامل پذیری دولت الکترونیکی نسبت به تشکیل بخش‌های ذیل در زیرمجموعه مرکز ملی تبادل اطلاعات اقدام نماید.
۱. کمیته هماهنگی شما و کدینگ داده‌ها
 ۲. کمیته هماهنگی استانداردهای فنی
 ۳. واحد توسعه و نگهداشت
 ۴. واحد پاسخگویی و هماهنگی
- تبصره ۱-** شرح وظائف، اختیارات و آیین نامه داخلی هر یک از بخش‌های فوق‌الذکر حداکثر یک ماه پس از تشکیل توسط سازمان تدوین و به تصویب کارگروه می‌رسد.
- ماده ۵-** کارگروه هریک از خوشه‌های ۱۴ گانه موظفند در زیر مجموعه خود نسبت به تشکیل کمیته استانداردهای فنی و همچنین کمیته شما و کدینگ داده‌ها اقدام نمایند. در صورتی که هریک از خوشه‌های ۱۴ گانه حسب نیاز قبلاً نسبت به ایجاد مرکز تبادل اطلاعات تخصصی خدمات دستگاه‌های

زیرمجموعه آن خوشه اقدام کرده است، دو کمیته فوق الذکر باید در زیر مجموعه مرکز تبادل اطلاعات خوشه تشکیل گردد.

تبصره ۱- شرح وظائف، اختیارات و آیین نامه داخلی هر یک از کمیته های فوق الذکر توسط مرکز ملی تبادل اطلاعات تدوین و به تصویب کارگروه خوشه مربوطه می رسد.

ماده ۶- سازمان موظف است جهت نظارت و ارزیابی بلوغ تعامل پذیری نسبت به ایجاد واحد ارزیابی و نظارت بر تعامل پذیری مستقل از مرکز ملی تبادل اطلاعات اقدام نماید.

تبصره ۱- شرح وظائف واحد ارزیابی و نظارت بر تعامل پذیری توسط سازمان تدوین و به تصویب کارگروه می رسد.

تبصره ۲- واحد ارزیابی و نظارت بر تعامل پذیری می تواند یک واحد تازه تاسیس یا یکی از ارکان موجود در ساختار سازمانی سازمان باشد که شرح وظایف واحد نامبرده به شرح وظایف قبلی آن افزوده شود.

ماده ۷- تصویب و ابلاغ نسخ رسمی چارچوب بومی تعامل پذیری بر عهده کارگروه تعامل پذیری دولت الکترونیک می باشد. بدیهی است که تصویب سند چارچوب توسط کارگروه مربوطه به معنی لازم الاجرا بودن الزامات چارچوب توسط تمام دستگاه های اجرایی کشور می باشد.

فصل دوم- الزامات بروزرسانی و فرایند مدیریت درخواست تغییر در حوزه تعامل پذیری دولت الکترونیک

ماده ۸- کارگروه موظف است ظرف مدت یک ماه پس از ابلاغ مصوبه نسبت به تعیین مالک اصلی هر یک از عناصر اطلاعاتی مورد اشاره در کاتالوگ داده کشور (یکی از مولفه های چارچوب تعامل پذیری) اقدام نماید.

ماده ۹- کلیه دستگاه های اجرایی کشور که به عنوان مالک اصلی یک یا چند عنصر اطلاعاتی کاتالوگ داده کشور شناخته می شوند، موظفند ظرف یکماه از زمان اعلام رسمی کارگروه نسبت به تکمیل و یا درخواست اصلاح اطلاعات جزئیات درخواستی در خصوص هر کدام از عناصر اطلاعاتی اقدام نمایند تا بدین وسیله مقدمات تصویب و ابلاغ رسمی ویرایش اول چارچوب بومی تعامل پذیری دولت الکترونیک توسط کارگروه فراهم شود.

ماده ۱۰- پس از تصویب و ابلاغ رسمی ویرایش اول چارچوب بومی تعامل پذیری دولت الکترونیک توسط کارگروه، هر گونه تغییر و بروزرسانی در خود چارچوب یا یکی از مولفه های اصلی آن شامل کاتالوگ استانداردهای داده، کاتالوگ استانداردهای فنی و یا توافقنامه سطح خدمت بین سازمان های مشارکت کننده در تعامل باید بر اساس گردش کار و رویه پیشنهادی در چارچوب بومی تعامل پذیری دولت الکترونیک کشور صورت پذیرد.

ماده ۱۱- سازمان موظف است نسخه نهایی چارچوب به همراه ملحقات شامل کاتالوگ داده، کاتالوگ استانداردهای فنی و شمای XML عناصر اطلاعاتی مورد اشاره در کاتالوگ داده را جهت بهره برداری عموم ذینفعان در وبگاه قرار دهد.

ماده ۱۲- چارچوب تعامل پذیری کشور می بایست هر سه سال یکبار با استفاده از مشاورانی خبره در زمینه تعامل پذیری، ضمن بررسی فناوری ها، روندها و استانداردهای جدید در حوزه تعامل پذیری مورد بازبینی مجدد قرار گیرد. این تغییرات در زمره تغییرات عمده چارچوب قرار گرفته و نسخه جدیدی از چارچوب منتشر خواهد شد.

فصل سوم- باز طراحی و کسب آمادگی سازمانی جهت انطباق با چارچوب بومی تعامل پذیری دولت الکترونیک

ماده ۱۳- کلیه دستگاه‌های اجرایی موظفند ظرف مدت سه ماه پس از ابلاغ مصوبه نسبت به تعریف و انتخاب مشاور پروژه بازطراحی و کسب آمادگی سازمانی جهت انطباق با چارچوب بومی تعامل پذیری دولت الکترونیک کشور اقدام نموده و نتیجه را در قالب طرح مدیریت پروژه به اطلاع کارگروه برسانند.

تبصره ۱- لازم است که دستگاه‌های اجرایی در تعریف پروژه خود حداقل الزامات تعریف شده در قالب RFP پیوست الف را در نظر بگیرند.

تبصره ۲- دستگاه‌های اجرایی کشور موظفند هر سه ماه یکبار گزارش پیشرفت پروژه را به اطلاع کارگروه برسانند.

ماده ۱۴- کلیه دستگاه‌های اجرایی موظفند که تا قبل از اتمام پروژه بازطراحی مورد اشاره در ماده قبل، در صورت هرگونه تعریف و اجرای پروژه دولت الکترونیک یا فناوری اطلاعات تاثیر گذار بر حوزه تعامل پذیری بین سازمانی از الزامات مورد اشاره در چارچوب تعامل پذیری شامل کاتالوگ داده و استانداردهای فنی تبعیت نمایند و خارج از استانداردهای مصوب نسبت به تایید خروجی پیمانکاران اقدام نکرده.

فصل چهارم - الزامات نظارت و ارزیابی حل اختلاف و تضاد

ماده ۱۵- سازمان فناوری اطلاعات موظف است با همکاری سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و با بهره گیری از توانمندی شرکت های مشاوره داخلی بصورت سالیانه نسبت به پایش و ارزیابی وضعیت انطباق و سطح بلوغ سازمان ها بر اساس الزامات و استانداردهای چارچوب تعامل پذیری اقدام نماید. همچنین لازم است در این خصوص گزارش های ارزیابی و نظارتی لازم را تهیه و به کارگروه، کمیسیون و دستگاه های ذیربط اعلام کند.

تبصره ۱- وظیفه هماهنگی اجرای ارزیابی موضوع ماده فوق بر عهده واحد ارزیابی و نظارت بر تعامل پذیری مستقر در سازمان می باشد.

تبصره ۲- ضروریست که پایش و ارزیابی موضوع این ماده بر اساس ضوابط و روش انطباق سنجی و ارزیابی سطح بلوغ تعامل پذیری پیشنهاد شده در چارچوب بومی تعامل پذیری دولت الکترونیک صورت پذیرد.

ماده ۱۶- در صورت بروز اختلاف میان کمیته های مختلف در یک مرکز تبادل اطلاعات در یک کارگروه خوشه ای، این اختلافات در گام اول باید سعی شود در مرکز تبادل اطلاعات مربوطه حل شود. در صورت عدم حل اختلافات، موارد مورد اختلاف به کمیته های مربوطه در مرکز ملی تبادل اطلاعات ارجاع داده می شود. در صورت عدم حل اختلاف یا بروز اختلاف در سطح کمیته های مرکز ملی تبادل اطلاعات، اختلافات به سطح بالاتر یعنی کارگروه تعامل پذیری دولت الکترونیکی ارجاع داده می شود. دستورات این کارگروه برای تمامی سازمان ها لازم الاجرا بوده و می بایست از آن ها تبعیت نمایند.

تبصره ۱- در صورت بروز اختلافات جدی، کارگروه می تواند در صورت نیاز، موارد اختلافی را به کمیسیون توسعه دولت الکترونیکی ارجاع دهد تا درباره نحوه حل اختلافات به وجود آمده تصمیم گیری نهایی شود.

بسمه تعالی
جمهوری اسلامی ایران
وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

شماره:
تاریخ:

ماده ۱۷- سازمان موظف است با همکاری کارگروه جهت به روز رسانی هر ساله این مصوبه اقدام کند. کلیه دستگاه‌های اجرایی در جهت ارتقای این مصوبه می‌توانند پیشنهادهای خود را به سازمان اعلام کنند.

ماده ۱۸- کلیه احکام این مصوبه در چارچوب قوانین و مقررات کشور لازم‌الاجرا است و مقررات مغایر با این مصوبه از تاریخ تصویب این مصوبه ملغی است.

بسمه تعالی
جمهوری اسلامی ایران
وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

شماره:
تاریخ:

پیوست الف - قالب و محتوای RFP پیشنهادی

۱- مقدمه

پس از تصویب و ابلاغ چارچوب بومی تعامل پذیری، دستگاه های اجرایی کشور موظفند که در راستای انطباق با استانداردهای جدید آمادگی لازم را کسب نمایند. به همین منظور قالب RFP ای تهیه شده است که سازمان ها می توانند با بهره برداری از آن نسبت به تعریف پروژه آماده سازی سازمان برای تعامل پذیری بر مبنای چارچوب بومی کشور اقدام نمایند.

قالب RFP پیشنهادی به دو بخش فنی و عمومی به شرح زیر تقسیم شده است:

۲- بخش فنی RFP پروژه

معرفی پروژه

امروزه اهمیت فراوان برقراری تعاملات بین سازمانی در میان دستگاه‌های دولتی کشور جهت ارائه خدمات دولت الکترونیک بهم پیوسته بر همگان روشن است. بدیهی است که سیاست‌گذاری و راهبری تعامل‌پذیری بین سازمانی یک امر فرابخشی بوده و نیازمند اهتمام جدی در سطح ملی می باشد. خوشبختانه اجرای پروژه ملی تدوین چارچوب بومی تعامل‌پذیری کشور تا حد زیادی مسیر را برای رسیدن به این هدف مهم هموار ساخته است.

نتایج اجرای پروژه تدوین چارچوب بومی تعامل‌پذیری کشور، منجر به صدور دستورالعمل‌ها، راهنماها و استانداردهای فنی در حوزه‌های مختلف مورد نیاز جهت تعامل‌پذیری بین سازمانی شد که بر مبنای آن دستگاه‌های دولتی کشور موظفند در تعاملات بین سازمانی خود مصوبات مربوطه را رعایت نمایند.

در همین راستا پروژه حاضر با هدف انطباق این سازمان با استانداردها و راهنماهای ملی تعامل‌پذیری تعریف شده است. لازم است در پایان پروژه سازمان آمادگی لازم را برای توسعه و استقرار واسط‌های نرم‌افزاری و زیرساخت فنی مشارکت‌کننده در تعامل‌پذیری بین سازمانی بر مبنای استانداردهای چارچوب بومی تعامل‌پذیری کشور کسب نماید.

محدوده اجرای پروژه

محدوده اجرای پروژه در سه بخش زمانی، فیزیکی و سرویس کسب و کار ارائه شده است.

محدوده زمانی

زمان برآورد شده برای اجرای این پروژه (زمان تخمینی در اینجا درج شود) ماه تقویمی می باشد. شایان ذکر است که زمان محاسبه شده شامل زمان برگزاری مناقصه، انتخاب مجریان پروژه و زمان هایی که کارفرما صرف بررسی و تایید مستندات و خروجی های پروژه می کند؛ نیست.

محدوده فیزیکی

محدوده فیزیکی این پروژه عبارتست از (محدوده فیزیکی پروژه در اینجا درج شود)

محدوده سرویس کسب و کار

این پروژه با هدف استانداردسازی تعامل پذیری در سرویس های کسب و کاری زیر تعریف شده است:

۱. (نام سرویس های مورد نظر در اینجا درج شود)

ساختار شکست کار

این پروژه در ۴ فاز به شرح زیر انجام می‌گیرد:

جدول ۱- شرح خدمات پروژه

شرح خدمات
۱- آماده سازی اهم فعالیت‌های این فاز عبارتند از: ✓ تدوین برنامه مدیریت پروژه ✓ تجهیز تیم اجرایی ✓ تدوین متدولوژی اجرای کار
۲- شناخت و تحلیل وضع موجود اهم فعالیت‌های این فاز عبارتند از: ➤ شناخت و تحلیل وضع موجود کسب‌وکار ✓ شناسایی سرویس‌های موجود کسب‌وکار سازمان (Business Services) بر مبنای مدل مرجع خدمات کشور (SRM) تبصره ۱: مدل مرجع خدمات کشور از خروجی‌های پروژه معماری سازمانی ملی قابل دریافت است. ✓ تهیه کاتالوگ جهت خدمات شناسایی شده بر مبنای قالب پیشنهاد شده در پیوست شماره ۱ تبصره ۱: در صورتیکه سازمان‌ها قبلاً نسبت به تکمیل قالب کاتالوگ خدمات ارائه شده توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور یا سازمان فناوری اطلاعات ایران اقدام نموده باشند، استفاده از قالب پیشنهاد شده در این پیوست مورد نیاز نیست و صرفاً اطلاعات کاتالوگ مذکور، مجدداً در این مرحله بروز رسانی گردد.

شرح خدمات

✓ تحلیل وضع موجود کسب و کار و شناسایی نیازمندی‌ها

✓ تدوین گزارش شناخت وضعیت موجود کسب و کار

➤ شناخت و تحلیل وضع موجود فناوری اطلاعات و ارتباطات

✓ شناسایی سامانه‌های اطلاعاتی موجود در سازمان و تکمیل مشخصات آنها بر مبنای قالب پیوست شماره ۲

تبصره ۱: صرفاً شناسایی آن دسته از سامانه‌های اطلاعاتی مورد نیاز است که در ارائه خدمات کسب و کار سازمان به دیگر سازمان‌ها تاثیر گذارند.

✓ شناسایی استانداردهای فنی مورد استفاده در زیرساخت فناوری (سخت‌افزار، شبکه و ارتباطات،

سرویس‌دهنده‌ها، امنیت ...) بر مبنای قالب پیوست شماره ۳

تبصره ۱: در صورتیکه در تراکنش با سازمان‌های مختلف از استانداردهای فنی مختلفی استفاده می‌شود.

لازم است قالب پیوست شماره ۳ برای تراکنش‌های متفاوت بصورت مجزا تکمیل شود.

✓ تحلیل وضع موجود و شناسایی نیازمندی‌های فناوری اطلاعات و ارتباطات

✓ تدوین گزارش شناخت وضعیت موجود

۳- طراحی وضعیت مطلوب

اهم فعالیت‌های این فاز عبارتند از:

➤ طراحی لایه مطلوب وضعیت سرویس

شرح خدمات

✓ تعریف سبد وب سرویس های مورد نیاز برای پوشش سرویس های موجود کسب و کار

تبصره ۱: منظور از وب سرویس در این بخش، وب سرویس های نرم افزاری می باشد که یک سرویس را بصورت الکترونیکی در اختیار مشتریان قرار می دهد. بدیهی است که سرویس های کسب و کار شناسایی شده در گام قبل یعنی طراحی وضع موجود ممکن است به یک یا چند وب سرویس شکسته شوند.

تبصره ۲: ممکن است بنابر ماهیت سرویس کسب و کار سازمان تصمیم گرفته شود که سرویس بصورت الکترونیکی قابل ارائه نیست بنابراین هیچگونه وب سرویسی برای این گونه سرویس ها پیشنهاد نمی شود.

✓ تدوین پیش نویس توافقنامه سطح سرویس برای هر کدام از وب سرویس های پیشنهاد شده بر اساس قالب پیوست شماره ۴

➤ طراحی لایه مطلوب وضعیت داده

✓ تعریف شمای XML مطلوب برای هر کدام از اسناد تجاری مورد تعامل از طریق وب سرویس های پیشنهادی مبتنی بر عناصر اطلاعاتی پیشنهاد شده در کاتالوگ داده کشور

تبصره ۱: هر کدام از وب سرویس های پیشنهادی در گام طراحی لایه مطلوب وضعیت سرویس اقدام به ارائه اطلاعات یک عنصر اطلاعاتی یا مجموعه ای از عناصر اطلاعاتی می نماید. در این بخش لازم است تا شمای عناصر اطلاعاتی موجود بر اساس اطلاعات عناصر اطلاعاتی مشترک ارائه شده در کاتالوگ داده کشور و شمای استاندارد شده تعریف شده برای هریک، باز طراحی گردد.

شرح خدمات

تبصره ۲: لازم است که بازطراحی شمای داده‌ها بر اساس قواعد مندرج در سند "دستورالعمل چگونگی تهیه XML Schema داده‌های مورد تعامل دولت الکترونیک" صورت پذیرد.

➤ طراحی لایه مطلوب وضعیت استانداردهای فنی

✓ توصیف معماری مطلوب زیرساخت فناوری در لایه دسترسی و نمایش اطلاعات منطبق بر استانداردهای معرفی شده در کاتالوگ استانداردهای فنی کشور

✓ توصیف معماری مطلوب زیرساخت فناوری در لایه تبادل و یکپارچگی اطلاعات منطبق بر استانداردهای معرفی شده در کاتالوگ استانداردهای فنی کشور

✓ توصیف معماری مطلوب زیرساخت فناوری در لایه اتصالات منطبق بر استانداردهای معرفی شده در کاتالوگ استانداردهای فنی کشور

✓ توصیف معماری مطلوب زیرساخت فناوری در لایه امنیت منطبق بر استانداردهای معرفی شده در کاتالوگ استانداردهای فنی کشور

تبصره ۱: توصیف معماری مطلوب در لایه های فوق‌الذکر ممکن است منجر به بازطراحی شبکه ارتباطی خصوصا در ارتباطات WAN شود.

✓ تدوین سند معماری وضع مطلوب سرویس، داده و استانداردهای فنی

۴- تدوین برنامه انتقال

اهم فعالیت‌های این فاز عبارتند از:

➤ تحلیل شکاف معماری مطلوب و موجود

شرح خدمات

- ✓ تحلیل شکاف و شناسایی نقاط افتراق بین وضع موجود و مطلوب لایه سرویس
- ✓ تحلیل شکاف و شناسایی نقاط افتراق بین وضع موجود و مطلوب لایه داده
- ✓ تحلیل شکاف و شناسایی نقاط افتراق بین وضع موجود و مطلوب لایه استانداردهای فنی
- ✓ تدوین گزارش تحلیل شکاف معماری مطلوب و موجود

➤ تدوین برنامه انتقال

- ✓ تعریف طرح‌ها و پروژه‌ها و اولویت‌بندی پروژه‌ها به همراه تعیین معیارها و روش انجام اولویت‌بندی
 - ✓ تدوین منشور طرح‌ها و پروژه‌های پیشنهادی
 - ✓ تدوین نقشه راه پیاده‌سازی
 - ✓ تدوین برنامه نظارت و ارزیابی
- تبصره ۱:** طرح‌ها و پروژه‌هایی که در این فاز استخراج و معرفی می‌شوند به دو دسته اصلی زیر تقسیم می‌شوند:
- توسعه و پیاده‌سازی وب‌سرویس‌های نرم‌افزاری
- این دسته از پروژه‌ها مربوط به پروژه‌هایی است که برنامه‌نویسان بر اساس مشخصات طراحی شده جهت وب‌سرویس و همچنین شمای مطلوب داده مورد تبادل اقدام توسعه و استقرار وب‌سرویس مورد نظر می‌نمایند. بدیهی است که یک پیمانکار لزوماً برای تمام وب‌سرویس‌ها انتخاب نمی‌شود و ممکن است بسته به شرایط پیمانکاران مختلفی اقدام به توسعه وب‌سرویس‌ها نمایند.
- پیاده‌سازی استانداردهای فنی
- این دسته از پروژه‌ها مربوط به پروژه‌هایی است که بسته به لایه طراحی وضعیت مطلوب، متخصصین امنیت، شبکه، نرم‌افزار، بانک اطلاعاتی و یا دیگر حوزه‌ها اقدام به بازنویسی سیاست‌های کاربری سازمانی در حوزه فناوری، تغییر نوع و یا نسخه نرم‌افزارهای مورد استفاده توسط کاربران، تغییرات فنی در زیر ساخت شبکه، تغییر در تنظیمات امنیتی تجهیزات فناوری اطلاعات مورد استفاده و یا تغییر در معماری نرم‌افزارهای مورد استفاده و استانداردهای تبادل و یکپارچگی داده می‌نمایند. بدیهی است که حوزه‌های متمایز استانداردهای فنی نیاز به تخصص و پیمانکارن مجزا برای پیاده‌سازی دارد.

شرح خدمات
✓ تدوین گزارش برنامه انتقال

محصولات پروژه

محصولات پروژه به تفکیک فازهای مشخص شده در ساختار شکست کار به شرح ارائه شده در جدول ۲ است.

جدول ۲- محصولات پروژه بازطراحی و توسعه عملکرد فرآیندهای فناوری اطلاعات و ارتباطات

خروجی‌ها	فازها
• برنامه مدیریت پروژه • سند روش شناسی پروژه	فاز اول: آماده‌سازی
• گزارش شناخت وضعیت موجود	فاز دوم: شناخت و تحلیل وضعیت موجود
• سند معماری و ضع مطلوب سرویس، داده و استانداردهای فنی	فاز سوم: طراحی وضعیت مطلوب
• گزارش برنامه انتقال	فاز چهارم: تدوین برنامه انتقال

بخش عمومی RFP پروژه‌ها

این فصل از گزارش به بخش عمومی RFPها اختصاص داشته و در آن پیشنهادی در خصوص روال‌ها و مراحل برگزاری مناقصه، معیارهای ارزیابی، نحوه تهیه و تدوین اسناد توسط پیشنهاددهندگان و غیره ارائه شده است. تصمیم‌گیرنده نهایی در مورد مطالب بخش عمومی RFPها واحد مسئول برگزاری هر مناقصه خواهد بود. گفتنی است مبنای تدوین این فصل «آیین‌نامه اجرایی بنده ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات» بوده است.

معرفی سازمان

در این بخش معرفی مختصری از سازمان ارائه خواهد شد که سرفصل‌های اصلی آن به شرح زیر است.

- مأموریت
- چشم‌انداز
- اهداف
- وظایف اصلی
- ساختار سازمانی

تعاریف و اصطلاحات

تمامی اصطلاحات و واژگانی که در اسناد مناقصه استفاده شده و نیاز به تعریف روشن و دقیق دارند تا از برداشت‌های مختلف توسط افراد مختلف جلوگیری شود در این بخش معرفی می‌شوند. به عنوان مثال:

قانون: قانون برگزاری مناقصات کشور

پروژه: در این سند همه‌جا منظور از «پروژه» [نام کامل پروژه] است.

مناقصه‌گذار: [نام کامل نهاد برگزارکننده مناقصه] که برگزارکننده مناقصه بوده و در پایان عملیات مناقصه، به‌عنوان کارفرما، قرارداد را با برنده مناقصه منعقد می‌نماید.

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

RFQ^۱: استعلام ارزیابی کیفی

RFP^۲: درخواست برای پیشنهاد

QCBS^۳: روش انتخاب مناقصه‌گر برنده براساس کیفیت و قیمت

^۱ Request For Qualification

^۲ Request For Proposal

^۳ Quality and Cost Based Selection

مشخصات و اطلاعات مناقصه‌گذار

در این بخش اطلاعات تماس مربوط به مناقصه‌گذار، شامل آدرس دقیق پستی و تلفن‌های تماس و نماینده مناقصه‌گذار معرفی می‌شوند.

مراحل برگزاری مناقصه

گام‌های فرایند انتخاب مشاوران از طریق برگزاری مناقصه به ترتیب عبارت است از:

گام‌های ذکر شده در جدول زیر بنا به نوع برگزاری مناقصه ممکن است تغییر کند.

جدول ۳ مراحل برگزاری مناقصه

ردیف	مرحله	تاریخ
۱	تهیه اسناد مورد نیاز برای برگزاری مناقصه	
۲	انتشار فراخوان مناقصه در روزنامه‌های کثیرالانتشار	
۳	تعیین لیست بلند	
۴	ارزیابی جنبه‌های کیفی مشاوران شرکت‌کننده در مناقصه و تعیین وزن و امتیاز برای هر یک از معیارها	
۵	تهیه لیست کوتاه از مشاوران دارای صلاحیت	
۶	ارسال درخواست پیشنهاد برای مشاوران برگزیده	
۷	ارسال سؤالات از طریق نامه یا فکس	
۸	جلسه پرسش و پاسخ	
۹	دریافت پیشنهادهای فنی و قیمت	
۱۰	گشایش پاکت‌های فنی و ارزیابی فنی پیشنهادها و تعیین مشاور که بالاترین امتیاز فنی را کسب کرده باشد	
۱۱	ارزیابی مالی پیشنهادها و انتخاب نهایی مشاور منتخب	
۱۲	انعقاد قرارداد با برنده مناقصه	

معیارهای ارزیابی فنی

معیارهای ارزیابی عواملی است که براساس آن پیشنهاد دهنده انتخاب خواهد شد این معیارها در چارچوب ماده ۱۴ آیین نامه اجرایی بند ه ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات تدوین شده است. جدول ادامه پیشنهاد مشاور بوده و می بایست در زمان برگزاری هر مناقصه براساس صلاحدید نهاد برگزارکننده مناقصه اصلاح و به روز رسانی شود.

معیارهای ارزیابی فنی شامل پنج سرفصل کلی است که هر یک از این معیارها نیز با توجه به ماهیت پروژه شکسته می شوند. در جدول زیر امتیاز هر یک از معیارهای ارزیابی به ازای حوزه های سیستم های اطلاعاتی و استانداردهای فنی با جزئیات بیشتر ارائه شده است.

جدول ۴ معیارهای ارزیابی فنی مناقصه گران پروژه های سیستم های اطلاعاتی

معیار	درصد	معیارهای فرعی	امتیاز معیار فرعی
روش شناسی (متدولوژی)	۳۰	کیفیت و جامعیت پیشنهاد فنی	۲۰
		نظام برنامه ریزی و کنترل پروژه	۵
		نظام کنترل و تضمین کیفیت	۵
ساختار سازمانی مشاور	۱۰	تحصیلات عمومی کارکنان	۳
		سوابق کاری کارکنان (به ازای هر سال سابقه و با مدرک تحصیلی در همان سال)	۳
		گواهی نامه های آموزش های کارکنان	۲
		ساختار سازمانی پروژه	۲

۱۰	انجام پروژه مشاوره فناوری اطلاعات در حوزه های یکپارچگی سیستم های اطلاعاتی، تعامل پذیری و یا معماری سازمانی	۳۰	تجربه (سابقه اجرایی)
۲۰	سوابق اجرایی در پروژه های تحلیل، طراحی و تولید سیستم های اطلاعاتی		
۵	نحوه ارائه مدارک	۲۰	خلاقیت و ابتکار مشاور
۲	بومی بودن		
۱۰	ابتکاری و اختصاصی بودن متدولوژی پیشنهادی		
۳	ابزارها و استانداردهای پیشنهادی		
۱۰	کارهای موفق انجام شده (با تاییدیه کارفرما) مرتبط با موضوع مناقصه	۱۰	ارزیابی کارفرمایان قبلی

جدول ۵ معیارهای ارزیابی فنی مناقصه گران پروژه های استانداردهای فنی

امتیاز معیار فرعی	معیارهای فرعی	درصد	معیار
۲۰	کیفیت و جامعیت پیشنهاد فنی	۳۰	روش‌شناسی (متدولوژی)
۵	نظام برنامه‌ریزی و کنترل پروژه		
۵	نظام کنترل و تضمین کیفیت		

۳	تحصیلات عمومی کارکنان	۱۰	ساختار سازمانی مشاور
۳	سوابق کاری کارکنان (به‌ازای هر سال سابقه و با مدرک تحصیلی در همان سال)		
۲	گواهی‌نامه‌های آموزش‌های کارکنان		
۲	ساختار سازمانی پروژه		
۱۰	انجام پروژه مشاوره فناوری اطلاعات در حوزه های یکپارچگی سیستم های اطلاعاتی، تعامل پذیری و یا معماری سازمانی	۳۰	تجربه (سابقه اجرایی)
۲۰	سوابق اجرایی در پروژه‌های استانداردسازی (شبکه داده‌های رایانه‌ای و مخابراتی، امنیت فضای تولید و تبادل اطلاعات، نرم افزار و بانک های اطلاعاتی)		
۵	نحوه ارائه مدارک	۲۰	خلاقیت و ابتکار مشاور
۲	بومی بودن		
۱۰	ابتکاری و اختصاصی بودن متدولوژی پیشنهادی		
۳	ابزارها و استانداردهای پیشنهادی		

۱۰	کارهای موفق انجام شده (با تاییدیه کارفرما) مرتبط با موضوع مناقصه	۱۰	ارزیابی کارفرمایان قبلی
----	---	----	----------------------------

علاوه بر مشخص کردن معیارهای ارزیابی و درصد هر کدام لازم است در این بخش حداقل امتیاز قابل قبول نیز مشخص شود.

روش ارزیابی مالی منقاصه

ارزیابی مالی پیشنهادها نیز بنا به نوع منقاصه و برآورد قیمت منقاصه ممکن است متفاوت باشد. در ادامه روش کیفیت و قیمت (QCBS) که برگرفته از مواد ۱۶ و ۱۷ آیین نامه خرید خدمات مشاوره است، توضیح داده شده است.

ارزیابی مالی فرایندی است که در آن مناسب ترین قیمت از بین پیشنهادهایی که از نظر فنی پذیرفته شده اند، برگزیده می شوند. ارزیابی مالی پیشنهادها با توجه به روش و فرآیند انتخاب مشاور (موضوع مواد ۱۶ و ۱۷ آیین نامه خرید خدمات مشاوره)، باید پس از پایان یافتن ارزیابی کیفی مشاوران و ارزیابی فنی پیشنهادها انجام شود.

ارزیابی مالی پیشنهادها بر اساس معیارها و از طریق روش کیفیت و قیمت صورت می گیرد که در ادامه به آن پرداخته خواهد شد.

در روش کیفیت و قیمت^۴ ارزیابی مالی پیشنهادها بر اساس قیمت تراز شده بین مشاورانی که امتیاز فنی برابر یا بیش از حداقل امتیاز فنی قابل قبول را کسب نموده اند، انجام می شود. در این روش کارفرما مکلف است از مشاوران یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی دعوت کند. مشاورانی که کمترین قیمت تراز شده را پیشنهاد کرده باشند به عنوان مشاور منتخب برگزیده می شود. قیمت تراز شده طبق رابطه زیر محاسبه و تعیین می شود:

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

در فرمول قیمت تراز شده:

L = قیمت تراز شده

C = قیمت پیشنهادی (درج شده در پاکت قیمت)

i = ضریب تاثیر امتیاز فنی (بین ۰/۶ تا ۰/۹)

^۴ Quality and Cost Based Selection (QCBS)

t = امتیاز فنی پیشنهادها (بین ۶۰ تا ۱۰۰ امتیاز)

پیشنهاد می‌شود حداقل امتیاز فنی ۷۰ و ضریب تاثیر فنی ۰,۹ در نظر گرفته شود.

محل و مهلت ارسال اسناد ارزیابی فنی

در این بخش تاریخ و ساعت پایان مهلت ارسال پیشنهادات به همراه آدرس دقیق گیرنده ارائه خواهد شد.

قوانین و مقررات

هرگونه قانون و مقررات و الزامی که در فرایند برگزاری مناقصه، تهیه و ارسال پیشنهادات مدنظر مناقصه‌گزار بوده و از نظر وی دارای اهمیت است در این بخش مشخص خواهد شد. در ادامه چند مورد از این قوانین و مقررات به عنوان پیشنهاد توسط مشاور ارائه شده است.

۱. موافقتنامه عدم افشای اطلاعات محرمانه: سازمان؟؟؟ تمام پیشنهاددهندگان این RFP را ملزم به امضای توافقنامه «عدم افشای اطلاعات محرمانه» می‌نماید. پیشنهاددهندگان نایبستی این RFP را نزد کسانی که مستقیماً در ارتباط با تلاش‌های مربوط به پیشنهاد نیستند افشاء نموده و نایبستی بدون کسب مجوز از وزارتخانه، این RFP را نزد پیشنهاددهنده یا شرکت دیگری افشاء نمایند.

۲. اصلاحیه‌های RFP: سازمان؟؟؟ حق اصلاح این RFP را در هر زمانی قبل از موعد خاتمه وقت مقرر، دارد. اصلاحیات فقط به پیشنهاددهندگانی که در حال تکمیل پیشنهاد هستند اعلام می‌شود. پیشنهاددهندگان موظفند وصول اطلاعیه اصلاحیه را اعلام کنند. هیچ اطلاعیه شفاهی یا غیره از طرف سازمان سندیت ندارد.

۳. فساد، تبانی و تقلب: هرگاه در جریان انتخاب پیمانکار، اطلاع حاصل شود که پیشنهاددهندگانی به زیان کارفرما یا منافع دولت جمهوری اسلامی، مصالحه یا تبانی کرده‌اند و در بررسی انجام شده این امر برای کارفرما محرز شود کارفرما گزارش امر را با درج نام پیشنهاددهندگانی که در این جریان مشارکت داشته‌اند برای اقدام قانونی به مراجع ذیصلاح ارسال خواهد کرد و در صورت لزوم به تشخیص کارفرما انتخاب پیمانکار لغو می‌شود.

۴. هزینه تهیه پیشنهاد: هزینه تهیه پیشنهاد به عهده پیشنهاددهنده بوده و کارفرما در هیچ شرایطی مسئولیتی در قبال بازپرداخت یا جبران هزینه‌های تحمیل شده بر پیشنهاددهندگان یا ارائه پیشنهاد و یا ارائه توضیحات بیشتر نخواهد پذیرفت.

۵. راه‌حل‌های کامل: سازمان فقط راه‌حل‌های کامل را از طرف یک پیشنهاددهنده منتخب قبول می‌کند. پیشنهاددهندگان نمی‌توانند فقط در مورد یک یا چند موضوع این RFP مذاکره کنند.

۶. ارائه تنها یک پیشنهاد: هر پیشنهاددهنده تنها حق ارائه یک پیشنهاد و یا شرکت در یک کنسرسیوم را دارد و چنانچه خلاف این بند عمل نماید از مناقصه حذف می‌گردد. همچنین، RFP و کلیه اسناد، مدارک و ... ارائه شده به سازمان توسط متقاضیان شرکت در مناقصه صورت برنده شدن جزو لاینفک قرارداد محسوب می‌گردد و مجری متعهد به کلیه مفاد می‌شود.

۷. کارفرما در نظر دارد تنها با یک پیشنهاددهنده برنده (اعم از شرکت و یا کنسرسیوم از چند شرکت با تقسیم مسئولیت‌ها) مذاکره نموده و قرارداد منعقد نماید. کارفرما هیچ پیشنهادی که منعکس‌کننده 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. کارفرما هیچ سند و براتی را از طرف شرکت‌های طرف قرارداد برنده اصلی نمی‌پذیرد و همچنین به هیچ‌وجه در مذاکرات برنده اصلی با شرکت‌های طرف قرارداد آن دخالت نمی‌کند.

۸. کلیه صفحات پیشنهادها باید ممهور به مهر پیشنهاددهنده و دارای امضای اصل مجاز باشد.

۹. تغییر در RFP: مناقصه‌گزار می‌تواند در هر زمان تا مدت ۳ روز پیش از آخرین روز تعیین شده برای تسلیم پیشنهادها، در پاسخ به پرسش‌های پیشنهاددهندگان یا به هر دلیل دیگر به تشخیص خود با صدور الحاقیه‌هایی در RFP تجدیدنظر کند و یا موعد تسلیم یا گشایش پیشنهادها را به تعویق بیاورد. در صورتی که تجدیدنظر و تغییر RFP مستلزم تغییر کارهای موضوع قرارداد باشد، مراتب طی الحاقیه‌ای به پیشنهاددهندگان اعلام و فرصت کافی برای اعمال اصلاح و تغییر به ایشان داده می‌شود و پیشنهاددهندگان باید رسماً وصول الحاقیه را اعلام کنند.

۱۰. پیشنهاددهنده بایستی تعهدات لازم به این معنا که خدمات ارائه شده و تمامی پرسنل درگیر در پروژه چه به عنوان پیشنهاددهنده اصلی، چه پیمانکار فرعی و به طور کلی تمام اجزاء درگیر قرارداد مشمول ممنوعیت تجاری و یا تحریم سیاسی اقتصادی نیستند را به سازمان؟؟؟ ارائه دهد.

نحوه‌ی تهیه پیشنهاد

همانند تمامی قسمت‌های این فصل از گزارش در مورد نحوه تهیه پیشنهاد نیز تصمیم‌گیرنده نهایی نهاد برگزارکننده مناقصه بوده اما در ادامه پیشنهاد مشاور ارائه شده که در صورت تمایل می‌توان از آن برای مناقصه‌ها استفاده نمود.

کلیات

پیشنهادهای بایستی به صورت کتبی، به زبان فارسی و در فرمت MS Word تایپ شود و در دو نسخه کاغذی (یک نسخه اصل به همراه مهر و امضای اصل و یک نسخه کپی) و نیز یک نسخه الکترونیکی با فرمت MS Word و Pdf ارائه شود. باید کپی الکترونیکی به صورت لوح فشرده همراه با نسخه چاپی و در پاکت‌های مربوطه تحویل شود و ارسال الکترونیکی پذیرفته نخواهد شد. همچنین نسخ کتبی لازم است دارای فهرست و ترجیحاً شیرازه شده بوده و قواعد نگارش در آنها رعایت شده باشد. پیشنهادهایی که تنها به صورت الکترونیکی ارائه شوند پذیرفته نخواهند شد. توصیه می‌شود پیشنهادها، اقتصادی، ساده، گویا و بدون اصرار بر نمایش‌های اضافی تهیه شود. لطفاً در ارتباط با مهلت مقرر شده و محل ارسال پیشنهاد به برنامه زمانبندی RFP مراجعه نمایید.

پاکت الف: پیشنهاد فنی

محتویات این پاکت باید شامل سرفصل‌های زیر باشد:

۱. فهرست گواهینامه‌های اخذ شده توسط به همراه یک کپی از گواهینامه‌ها
۲. معرفی مدیران و کارشناسان شرکت
۳. لیست بیمه کارکنان شرکت
۴. فهرست گواهینامه‌های اخذ شده توسط کارشناسان شرکت به همراه یک کپی از گواهینامه‌ها
۵. کارهای صورت پذیرفته مرتبط با موضوع مناقصه
 - معرفی سوابق کاری مشترک با کارفرما
۶. معرفی همکاران داخلی و خارجی شرکت

۷. پیشنهاد فنی مرتبط با موضوع مناقصه

- متدولوژی پروژه
- شرح خدمات پیشنهادی
- ساختار شکست کار
- زمانبندی تفصیلی پروژه
- روالها و فرایندهای مدیریت پروژه

۸. اطلاعات روی پاکت الف

- نام کامل و آرم شرکت پیشنهاد دهنده
- نشانی پستی پیشنهاددهنده
- نام پروژه
- عبارت «پاکت الف: پیشنهاد فنی مربوط به پروژه ؟؟؟»

پاکت ب: تضمین شرکت در مناقصه و اطلاعات عمومی

پاکت الف شامل مدارک اصلی بوده و ارائه آنها ضروری است و در صورت نقص این مدارک پیشنهاددهنده از مراحل بعدی بررسی حذف می شود.

۱. مهر و امضای کلیه صفحات اسناد RFP

۲. صورت وضعیت های مالی تأیید شده توسط حسابرس شامل اظهارنامه سال آخر و برگ تشخیص و اظهارنامه دو سال ماقبل آن

۳. معرفی شرکت

۴. ضمانتنامه بانکی معادل [؟؟؟] در وجه [؟؟؟]

۵. فرم معرفی نماینده تامالاختیار شرکت جهت تایید و امضای اسناد مناقصه

۶. نامه رسمی ارائه پیشنهاد و مدت اعتبار پیشنهاد به امضای صاحبان امضای مجاز شرکت پیشنهاددهنده
۷. اصل یا تصویر تائید شده آگهی روزنامه رسمی مربوط به آخرین تغییرات در شرکت که مؤید دارندگان امضای مجاز شرکت باشد.
۸. تصویر اساسنامه شرکت به همراه روزنامه‌های رسمی مربوط به هر نوع تغییر در آن
۹. تصویر مدارک مربوط به رتبه‌بندی از شورای عالی انفورماتیک کشور
۱۰. شناسه ملی که از طرف سازمان ثبت اسناد و املاک کشور برای هر شرکت حقوقی صادر می‌شود.

اطلاعات روی پاکت ب:

- نام کامل و آرم شرکت پیشنهاد دهنده
- نشانی پستی پیشنهاددهنده
- نام پروژه
- عبارت «پاکت ب: پیشنهاد ؟؟؟؟ مربوط به پروژه ؟؟؟؟»

پاکت ج: قیمت پیشنهادی

این بخش بایستی به طور مجزا ارائه شده و شامل موارد ذیل باشد:

۱. آنالیز قیمت پیشنهادی با توجه به ساختار تفکیک کار و نفر ساعت کارشناسی
۲. بیان نرخ نهایی انجام پروژه به ریال (به عدد و حروف)
۳. اطلاعات روی پاکت ج:

- نام کامل و آرم شرکت پیشنهاد دهنده
- نشانی پستی پیشنهاددهنده
- نام پروژه

• عبارت «پاکت ج: پیشنهاد قیمت مربوط به پروژه ؟؟؟»

فرم های اسناد مناقصه در پیوست شماره ۵ ارائه شده است.

پیوست شماره یک

جدول ۱- لیست خدمات ارائه شده توسط سازمان						
چالش‌های پیش روی تعامل پذیری	نوع خدمت			شرح خدمت	عنوان خدمت	ردیف
	G2B	G2C	G2G			
						۱
						۲
						۳

[illegible]

پیوست شماره دو

شناسنامه سیستم اطلاعاتی			
مشخصات اصلی سیستم			
شناسه سیستم:	نام سیستم:	نسخه سیستم:	مالک سیستم:
شرح کارکردهای اصلی سیستم:			
ویژگی های فنی			
پلتفرم نرم افزاری سیستم (ویندوز، لینوکس و ...):		زبان برنامه نویسی سیستم:	
نوع معماری: ☐ تک کاربره ☐ سرور/کلاینت ☐ چندلایه		تجاری بودن سیستم: ☐ متن باز ☐ تجاری ☐ توسعه یافته شده بصورت داخلی ☐	
☐ MVC ☐ سرویس گرا			
تکنولوژی سیستم های توزیع شده مورد استفاده:			
☐ EDI ☐ Web Service/ REST ☐ Web Service/ SOAP ☐ Java RMI ☐ COM+ ☐ DCOM ☐ CORBA ☐ EJB			

سایر:

سرویس پیام رسانی مورد استفاده :

JRMP ☐ ORPC ☐ SOAP ☐ ebms ☐ JMS ☐ XML-RPC ☐ RPC ☐ HTTP Request ☐ IIOP

☐

سایر:

فرمت مورد استفاده در تبادل داده ها :

☐ EDI ☐ X.12 ☐ CSV ☐ Json ☐ XML ☐ UN/EDIFACT ☐ Vendor Driven

سایر:

فرمت مورد استفاده در توصیف داده ها :

☐ DTD ☐ XML Schema ☐ RELAX NG

سایر:

یکپارچگی مورد استفاده در سطح سرویس در تعاملات بین سازمانی:

☐ Government Service Bus (GSB) ☐ Enterprise Service Bus (ESB) ☐ Web Service Interoperability ☐ Point to Point

سایر:

توضیحات در صورت لزوم:

پیوست شماره سه

ردیف	حوزه یکپارچگی برنامه کاربردی	APPLICATION INTEGRATION DOMAIN	استانداردها	نسخه استاندارد	توضیحات اضافی
۱	برای یکپارچگی عملکردی میان برنامه‌های کاربردی در یک محیط باز از کدام یک از تکنولوژی‌های میان افزار استفاده می‌شود؟	Simple functional integration in an open environment	The suite of core Web Services ☐ standards (SOAP, WSDL ,UDDI)		
			CORBA ☐		
			DCOM ☐		
			RMI ☐		
			WSIL ☐		
			other ☐		
۲	برای تضمین ارسال قابل اطمینان اطلاعات هنگام تبادل اسناد بین برنامه‌های کاربردی در تعاملات مبتنی بر اسناد تجاری از چه استانداردهای اطمینان پذیری استفاده می‌شود؟	Reliable message exchange between application systems in an open environment for business document-oriented collaboration	ebMS ☐		
			WS-Reliability ☐		
			WSReliableMessaging ☐		
			WS-Transaction ☐		
			ebXML CPPA ☐		
			other ☐		

		Open Virtualization Format (OVF) ☐	Portable virtual machine package	۳	برای توزیع ماشین‌های مجازی در داخل و بین پلتفرم‌های مجازی‌سازی از چه استانداردی استفاده می‌شود؟
		other ☐			
		other ☐			
		ebXML Registry Information Model ☐	Information model for e-business registry	۴	از چه مدل اطلاعاتی برای رجیستری کسب و کار الکترونیکی استفاده می‌شود؟
		other ☐			
		WS-Addressing ☐	Transport-neutral mechanisms to address Web Services and messages	۵	از چه استانداردی برای نشانی دهی به وب سرویس‌ها و پیام‌ها در شبکه‌های حاوی نودهای پردازشی مانند فایروال و دروازه‌ها استفاده می‌شود؟
		other ☐			
		Business processes modeling Notation(BPMN) ☐	Intra-government workflow and business process management	۶	از چه استانداردی برای مدل کردن جریان اطلاعات در داخل و یا بین برنامه‌های کاربردی جهت پیاده‌سازی
		Business Process Specification Schema (BPSS) ☐			

		Web Services Business Process Execution Language (WS-BPEL) ☐		گرددش کار فرآیندهای کسب و کاری استفاده می شود؟	
		Web Services Choreography ☐			
		other ☐			
		other ☐			
		Open Cloud Computing Interface (OCCI) ☐	Cloud management interface	از چه واسطی برای درخواست، استقرار، مدیریت و استفاده از خدمات زیرساخت های ابری استفاده می شود؟	۷
		Cloud Infrastructure Management Interface (CIMI) ☐			
		other ☐			
		Cloud Data Management Interface (CDMI) ☐	Cloud data management interface	از چه استاندارد برای تعریف واسط مدیریت داده ابری استفاده می شود؟	۸
		other ☐			
		Open Data Protocol (OData) ☐	Web application interface for data		۹
		ODBC ☐			

		JDBC ☐	access and publishing	از چه استانداری برای تعریف واسط برنامه های کاربردی تحت وب برای دسترسی و انتشار داده، استفاده می شود؟	
		other ☐			

ردیف	حوزه دسترسی و تبادل داده	INFORMATION ACCESS AND INTERCHANGE DOMAIN	استانداردها	نسخه استاندارد	توضیحات اضافی
۱۰	از چه زبانی برای توسعه و فرمت دهی اسناد ابرمتن برای نمایش در مرورگرها استفاده می شود؟	Hypertext Web content	HTML ☐		
			XHTML ☐		
			DHTML ☐		
			other ☐		
۱۱	برای برنامه نویسی سمت سرویس گیرنده از چه استانداری استفاده می شود؟	Client-side scripting	ECMA 262 Script ☐		
			Java script ☐		
			VB script ☐		
			other ☐		
			WML ☐		

		HTML and XHTML ☐	Mobile Web content	از چه استانداردهایی برای فرمت‌دهی محتوا برای ارائه و نمایش بر روی موبایل، استفاده می‌شود؟	۱۲
		XHTML Mobile Profile ☐			
		XHTML Basic ☐			
		other ☐			
		HTML and XHTML ☐	Document file type for content publishing	از چه استاندارد برای پشتیبانی از انتشار محتوا بر روی وب سایت استفاده می‌شود؟	۱۳
		PDF ☐			
		other ☐			
		.txt ☐	Document file type for receiving documents	برای پشتیبانی از پردازش اسناد الکترونیکی در گیرنده از چه فرمت‌هایی استفاده می‌شود؟	۱۴
		.rtf ☐			
		HTML ☐			
		PDF ☐			
		.doc ☐			
		.odt ☐			
		.docx ☐			
		.ppt ☐			
		.odp ☐			
		.pptx ☐			

		☐ .xls			
		☐ .ods			
		☐ .xlsx			
		☐ other			
		☐ .rtf			
		☐ HTML			
		☐ .doc			
		☐ .odt			
		☐ .docx			
		☐ other			
		☐ .ppt			
		☐ .odp			
		☐ .pptx			
		☐ other			
		☐ .xls			
		☐ .ods			
		☐ .xlsx			
		☐ other			

۱۵

از چه فرمتی برای تبادل اسناد فرمت‌دهی شده که لازم است تا به صورت تعاملی ویرایش شوند، استفاده می‌شود؟

۱۶

از چه نوع فرمتی برای تبادل فایل‌های ارائه که لازم است تا به صورت تعاملی ویرایش شوند، استفاده می‌شود؟

۱۷

از چه نوع فرمتی برای تبادل فایل‌های صفحه‌گسترده که لازم است تا

				به صورت تعاملی ویرایش شوند، استفاده می‌شود؟	
		☐ .jpg	Graphical / Image File Types	از چه فرمتی برای تبادل فایل‌های تصویری/گرافیکی استفاده می‌شود؟	۱۸
		☐ .gif			
		☐ .tif			
		☐ .bmp			
		☐ .png			
		☐ .epsf			
		☐ .tga			
		☐ other			
		☐ ISO/IEC 8859-1	Character sets and encoding for Web content	از چه استاندارد برای تعریف مجموعه کاراکترها و کدگذاری برای محتوای وب استفاده می‌شود؟	۱۹
		☐ UTF-8			
		☐ UTF-16			
		☐ other			
		☐ ASCII	Character sets and encoding for other types of information exchange	از چه استاندارد برای تعریف مجموعه کاراکترها و تبدیل کد برای	۲۰
		☐ UTF-8			
		☐ UTF-16			
		☐ other			

				استفاده در تبادل اطلاعات به طور عمومی، استفاده می‌شود؟	
		☐ .zip	Compressed files	از چه برنامه‌ها و یا فرمت‌هایی برای فشرده‌سازی فایل‌ها برای تبادل استفاده می‌شود؟	۲۱
		☐ .gz			
		☐ .7z			
		☐ .rar			
		☐ MS CAB			
		☐ other			
		☐ Adobe Flash	Animation	از چه برنامه‌های کاربردی و فرمت‌هایی برای تبادل محتوای انیمیشنی استفاده می‌شود؟	۲۲
		☐ Apple QuickTime			
		☐ Adobe Shockwave			
		☐ other			
		☐ MPEG-1 (ISO 11172)	Moving image and audio/visual	از چه استانداردی برای تبادل محتوای صوتی / بصری استفاده می‌شود؟	۲۳
		☐ .mp3 (ISO 11172)			
		☐ MPEG-2			
		☐ MPEG-4 (ISO 14496)			
		☐ wav			

		☐ .mid			
		☐ Flash Video			
		☐ Real audio/RA			
		☐ AAC			
		☐ other			
		☐ RealAudio/RealVideo			
		☐ Windows Media Formats			
		☐ Apple QuickTime			
		☐ MPEG-4			
		☐ Flash Video			
		☐ other			
		☐ XML			
		☐ JSON			
		☐ other			
		☐ XML Schema			
		☐ Document Type Definition (DTD)			

		RELAX NG ☐			
		other ☐			
		RSS ☐	Content syndication	از چه فرمتی جهت به اشتراک گذاری سر تیر مقالات و اخبار جدید پرتال/وبگاه سازمان استفاده می شود؟	۲۷
		Atom ☐			
		other ☐			
		WOFF ☐	Typography for the Web	از چه فناوری برای نمایش فونت در پرتال/وبگاه سازمان استفاده می شود؟	۲۸
		other ☐			
		Scalable Vector Graphics (SVG) ☐	Vector graphics (non GIS/mapping application)	از چه استاندارد برای تبادل فایل های گرافیک های برداری استفاده می شود؟	۲۹
		other ☐			

توضیحات اضافی	نسخه استاندارد	استانداردها	INTERCONNECTION DOMAIN	حوزه اتصالات داخلی	ردیف
		WS-Security ☐	E-mail transport		۳۰ ۴۱
		SMTP over TLS ☐			

		other ☐ other ☐	Secure exchange of messages in a Web Services	برای چه تبادل اطلاعاتی پیام‌ها در سطح اینترنت استفاده می‌شود؟	
		MIME ☐	environment E-mail format	می‌شود تبادل ایمیل از چه فرمتی استفاده می‌شود؟	۴۲
		other ☐ PKCS#7 ☐			
		POP3 ☐ S/MIME ☐ IMAP ☐ PDF ☐ other ☐	Attachment of digital signatures to electronic documents	از چه استانداردهایی برای پیوست امضای دیجیتال به اسناد الکترونیک استفاده می‌شود؟	۴۳ ۳۱
		CMS (RFC 5652) ☐ HTTP ☐			
		WebSocket Protocol ☐ other ☐	Hypertext transfer protocol	از چه پروتکلی برای ارسال ابرمتن استفاده می‌شود؟	۴۴
		S/MIME ☐ other ☐			
		PGP ☐ LDAP ☐ PEM ☐ DAP ☐ MOSS ☐ PH and WebPH ☐ SPF ☐ other ☐	E-mail security Directory access	برای چه دسترسی به اطلاعات ذخیره‌شده استفاده می‌شود؟	۳۲ ۴۵
		DKIM ☐ DNS ☐		استانداردی استفاده می‌شود؟	۴۶

		IPsec ☐	Domain name service	از چه سرویسی برای تبدیل نام دامنه اینترنت به آدرس IP استفاده می‌شود؟	
		other ☐			
		XML Encryption ☐	XML message encryption File transfer	از چه استاندارد برای رمزگذاری و رمزگشایی انتقال محتوای دیجیتال و سرور و حمله انتقال فایل‌ها استفاده می‌شود؟ TCP/IP، از چه	۳۳ ۴۷
		TFTP ☐			
		other ☐			
		HTTP ☐			
		other ☐			
		IPsec ☐	IP network-level security	استاندارد برای انتقال امن داده‌ها در سطح IP شبکه از چه استاندارد استفاده می‌شود؟	۳۴
		other ☐			
		IPsec ☐	Transport-level WAN Interworking security	در لایه اینترنت از چه پروتکلی بر روی برای پشتیبانی از امنیت لایه انتقال از شبکه گسترده (WAN)، استفاده چه استاندارد استفاده می‌شود؟	۴۵
		IPsec ☐			
		other ☐			
		TCP/IP ☐	WAN Symmetric transport encryption protocol algorithms	از چه پروتکل‌های رمزنگاری متقارن برای موبایل‌ها استفاده می‌شود؟	۴۶
		IPX/SAP ☐			
		HDLC ☐			
		Frame Relay ☐			

		ATM 4□ RC4□			
		OSPF□ DES□			
		RIP□ other□			
		EIGRP□ RSA□			
		IGRP□ ECC (RFC 5755)□			
		BGP□ other□			
		IS-IS□ DSA□			
		RSA for Digital Signatures□ X.25□			
		ECDSA□ other□			
		other□			
		IEEE 802.11b□			
		SHA-1□			
		IEEE 802.11g□			
		MD5□			
		IEEE 802.11a□			
		SHA-224, SHA-256, SHA-384□			
		SHA-512□			

		IEEE 802.11ac ☐ other ☐			
		SONET ☐ SDH ☐	Exchange of	از چه استانداردی برای تبادل اطلاعات	
		WS-Federation ☐ WPA ☐ WEP ☐ ID-FF ☐ WPA2 ☐ other ☐ other ☐	authentication and Wireless LAN authorisation security information	احراز هویت و امنیت سطح دستوری بی‌سیم از چه استانداردهای مختلفی استفاده می‌شود؟	۴۰ ۵۱
		Session Initiation Protocol (SIP) ☐ H.323 ☐ other ☐	Audio-visual communications	برای کنترل ارتباطات صوتی-تصویری از چه استانداردی استفاده می‌شود؟	۵۲

پیوست شماره چهار

قالب توافقنامه سطح خدمت

[illegible]

عنوان خدمت: خدمت ۲											
نام خدمت‌گیرنده											
کد SLA											
کد شمای مورد استفاده											
زمان ارائه خدمت											
دسترس‌پذیری											
اطمینان‌پذیری											
زمان پاسخ‌دهی											
تعداد درخواست											
همزمان											
فاجعه											
زمان بازگرداندن از											
پاسخگویی،											
مرکز تماس و											
استفاده از خدمت											
تعهدات مشتری در											
تاریخ به‌روز رسانی											
سازمان ۱											
سازمان ۲											

پیوست شماره پنج

فرم های اسناد مناقصه

فهرست گواهینامه های اخذ شده توسط شرکت

ردیف	عنوان گواهی نامه	تاریخ اخذ	سازمان ارائه دهنده

مدارک پیوست:

- تصویر گواهی نامه های اخذ شده

معرفی مدیران و کارشناسان شرکت

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک و رشته تحصیلی	سمت		
			مدیر	مشاور	کارشناس

مدارک پیوست:

- روزمه مدیران، کارشناسان و مشاوران

فهرست گواهینامه‌های اخذ شده توسط کارشناسان شرکت

ردیف	عنوان گواهی نامه	تاریخ اخذ	سازمان ارائه‌دهنده

مدارک پیوست:

- تصویر گواهی‌نامه‌های اخذ شده

کارهای صورت پذیرفته مرتبط با موضوع مناقصه

ردیف	نام پروژه	تاریخ شروع پروژه	وضعیت جاری پروژه	نام کارفرما

مدارک پیوست:

- تصویر قراردادهای منعقدہ
- تصویر رضایتنامہ‌های دریافتی

معرفی سوابق کاری مشترک با کارفرما

ردیف	نام پروژه	تاریخ شروع پروژه	وضعیت جاری پروژه

مدارک پیوست:

- تصویر قراردادهای منعقدہ

معرفی همکاران داخلی و خارجی شرکت

ردیف	نام همکار تجاری	تاریخ همکاری آغاز	اطلاعات تماس تجاری	همکار
------	-----------------	----------------------	-----------------------	-------

فهرست پروژه‌های مشترک انجام شده					
ردیف	عنوان پروژه	سال انجام	محل انجام	نقش همکار تجاری در پروژه	اطلاعات تماس کارفرمای پروژه