



مؤسسه مطالعات و پژوهشهای بازرگانی

دستورالعمل		عنوان سند
تهیه نیازمندیهای پروپوزال (RFP)		
IK1		کد سند
۹ صفحه		تعداد کل صفحات

تصویب کننده	تأییدکننده	تهیه کننده
رییس مؤسسه	معاون پژوهش و آموزش	مدیر برنامه ریزی و مهندسی سیستم
	مدیرکل دفتر طرح و برنامه	

شرح بازنگری / تغییرات	تاریخ بازنگری	شماره بازنگری
ایجاد سیستم	۱۳۸۶/۳/۱۶	۱

واحد	رییس مؤسسه	معاونت پژوهش و آموزش	کلیه گروههای پژوهشی	دفتر طرح و برنامه
توزیع نسخ	۱	۱	۹	۱



۱- هدف:

ایجاد روشی همگون و همسان به لحاظ فرم و موضوعات مورد بحث جهت تهیه و ارائه نیازمندیهای پروپوزال (RFP) به مجریان پژوهشی بیرونی به منظور دریافت پروپوزال پروژه‌های تحقیقاتی مورد نیاز از آنها توسط مؤسسه مطالعات و پژوهش‌های بازرگانی می‌باشد.

۲- دامنه کاربرد:

دامنه کاربرد این دستورالعمل، کلیه طرح‌های پژوهشی و آموزشی است که لازم است توسط مجری پژوهشی خارج از مؤسسه انجام شود را در بر می‌گیرد.

۳- مراجع:

۱-۳) روش اجرایی طرح ریزی تحقق طرح‌های کاربردی

۲-۳) روش اجرایی طرح ریزی تحقق طرح‌های پایه‌ای

۴- واژگان و تعاریف:

۱-۴) پروژه پژوهشی: عبارتست از نیازهای پژوهشی که منحصر بفرد بوده و دارای هدف، فعالیتها و زمانبندی مشخص می‌باشد که دارای دو نوع زیر تقسیم می‌شود.

الف- پژوهش‌های بنیادی پایه‌ای: آن دسته از پژوهش‌های بنیادی است که به منظور فراهم ساختن زمینه علمی لازم برای حل مسئله جاری و آتی انجام می‌شود.

ب- پژوهش‌های کاربردی: هر نوع پژوهش هدف‌دار، نظام‌مند و برنامه‌ریزی شده در حوزه بازرگانی-اقتصادی است که به منظور بکارگیری دانش و علوم مرتبط با کاربردهای مشخص میان‌مدت و کوتاه مدت، جهت رفع نیازهای تصمیم‌گیری و تصمیم‌سازی در فعالیتهای بازرگانی-اقتصادی می‌باشد.

۲-۴) مشتری: سازمان یا فردی که خدمت یا محصولی را دریافت می‌کند و می‌تواند در داخل یا خارج سازمان باشد.

مشتریان مؤسسه در سه سطح استانی، ملی و بین‌المللی موضوعیت داشته و در یک تقسیم‌بندی شامل مؤسسه، بخش بازرگانی (کلیه فعالین مرتبط با امور بازرگانی کشور اعم از مجموعه وزارت بازرگانی، سازمانها و شرکت‌های تابعه، تجار و بازرگانان، اصناف و غیره) و همچنین سایر مشتریان (خارج از بخش بازرگانی) می‌باشد.

۳-۴) RFP: اصطلاحاً "به تعریف نیازمندیهای یک پروپوزال، با سرواژه‌های عبارت Request for Proposal،

RFP گویند.

۴-۴) مجری پژوهشی: گروه‌های پژوهشی مؤسسه، کلیه موسسات، شرکتها و مراکز حقوقی و همچنین اشخاص حقیقی هستند که در زمینه اجرای پروژه‌های پژوهشی، به فعالیت می‌پردازند.

۵-۴) پروپوزال: به پیشنهادیه انجام پروژه پژوهشی که از طرف مجریان پژوهشی در قالب قواره مربوطه، تهیه و به

مؤسسه ارسال می‌شود؛ پروپوزال گویند.

۶-۴) مؤسسه: مؤسسه مطالعات و پژوهش‌های بازرگانی.



۵- مسئولیت و اختیارات:

- ۵-۱) نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده معاون پژوهش و آموزش می باشد.
- ۵-۲) اجرای این دستورالعمل بر عهده گروه‌های پژوهشی می باشد.
- ۵-۳) درخواست تغییر اصلاح/ایجاد اسناد بر عهده کلیه واحدهای سازمانی مؤسسه می باشد.

۶- شرح روش / فرآیند

۶-۱- هر فرم RFP (فرم شماره FK03) دارای بخشهای ذیل می باشد:

- ۱- عنوان پروژه
- ۲- مشتری
- ۲- شناسه
- ۴- نوع پروژه (پایه ای و کاربردی)
- ۵- طبقه بندی پروژه (عادی و محرمانه)
- ۶- تاریخ تکمیل
- ۷- بیان موضوعات و ضرورت انجام آن
- ۸- اهداف پروژه
- ۹- قلمرو پروژه
- ۱۰- خروجیها، دستاوردها و نتایج مورد انتظار
- ۱۱- مراحل پیشنهادی انجام پروژه
- ۱۲- سایر موارد
- ۱۳- زمان مورد نیاز انجام پروژه

۶-۲- تعریف موضوعات مندرج در RFP به شرح ذیل می باشد

- ۶-۲-۱- عنوان پروژه: در این بخش، عنوان کلی پروژه به فارسی و با عباراتی کوتاه و موجز، صریح و روشن آورده می‌شود.
- ۶-۲-۲- مشتری: در این قسمت، نام درخواست کننده پروژه به عنوان مشتری آورده می‌شود که بهره‌بردار اصلی پروژه نیز قلمداد می‌شود.
- ۶-۲-۳- شناسه: کد مختص به نیازمندیهای پروپوزال می‌باشد.
- ۶-۲-۴- نوع پروژه: پروژه‌های قابل انجام در مؤسسه در دو قالب زیر تقسیم بندی می‌شود:
 - الف - پایه‌ای (بنیادی پایه‌ای)
 - ب - کاربردی
- ۶-۲-۵- طبقه بندی پروژه:
 - الف- عادی: در صورتیکه لازم است سطح دسترسی افراد به اطلاعات پروژه بدون محدودیت باشد.



ب- محرمانه: در صورتیکه لازم است سطح دسترسی افراد به اطلاعات پروژه با محدودیت همراه باشد.

۶-۲-۶- تاریخ تکمیل: تاریخ تکمیل فرم ذکر می گردد.

۶-۲-۷- بیان موضوعات و ضرورت انجام آن: هر سازمانی به منظور حل مشکلات و رفع موانع و گلوگاههای شناخته شده و یا بهبود و توسعه خود، راهکارها، طرحها و برنامه‌های مختلفی را تعیین می‌کند. بخشی از این برنامه‌ها بصورت پروژه تعریف می‌شود که ویژگی‌های یک پروژه، منحصر به فرد بودن و تکرارناپذیری آن است. در این قسمت موضوع پروژه به صورت دقیق و مفصل شرح داده می‌شود و علت اصلی، ضرورت انجام و مختصری در مورد مسایل و مشکلاتی که با انجام پروژه، حل و فصل می‌شوند و بطور کلی دلایل نیاز به پروژه تشریح می‌گردد.

۶-۲-۸- اهداف پروژه: اهداف دقیق و تفصیلی پروژه در این بخش بیان می‌شود که نشان‌دهنده غایت و منظور آن است. این اهداف باید SMART باشند. بدین معنی که مشخص (Specific)، قابل اندازه‌گیری (Measurable)، قابل تخصیص منابع به آن (Assignable)، واقع بینانه (Realistic) و در یک محدوده زمانی (Time bound) باشد.

۶-۲-۹- قلمرو پروژه: در این قسمت محدوده کلی و حیطة شمول پروژه تعیین می‌شود. یک پروژه را می‌توان با رویکردهای مختلفی، تحلیل و دسته‌بندی نمود. از مهمترین آنها می‌توان به محدوده مکانی (واحدهای سازمانی و برون سازمانی که اجرای پروژه بر روی آنها تاثیر می‌گذارد)، محدوده موضوعی (موضوعاتی که شامل پروژه می‌شوند)، محدوده کالایی، جغرافیایی و غیره اشاره کرد.

۶-۲-۱۰- خروجیها، دستاوردها و نتایج مورد انتظار: به مهمترین دستاوردهای کمی و کیفی و خروجی‌هایی که از انجام پروژه بدست خواهند آمد، می‌گویند که منجر به کسب نتایج ملموس، مهم و قابل اندازه‌گیری پس از اتمام پروژه خواهد شد.

۶-۲-۱۱- مراحل پیشنهادی انجام پروژه: تعیین عنوان مراحل کلی که درانجام پروژه طی می‌شوند. این مراحل مسیر حرکت انجام پروژه جهت دستیابی به خروجیهای مرحله ای و نتایج نهایی پروژه را نمایش می‌دهد.

۶-۲-۱۲- سایر موارد: در این قسمت توضیحات اضافی و یا موارد قابل ذکر جدا از آنچه که در موارد قبلی به آنها اشاره شده، از جمله ساختار اجرایی آورده می‌شود.

۶-۲-۱۳- زمان مورد نیازانجام پروژه: در این بخش، کل مدت زمانی که انتظار می‌رود پروژه پس از شروع به طول انجامد و مورد انتظار مشتریست، آورده می‌شود.



مؤسسه مطالعات و پژوهش‌های بازرگانی

دستورالعمل تهیه نیازمندیهای پروپوزال

کد مستند : IK1

شماره بازنگری : ۱

صفحه ۴ از ۸

۷- پیوستها:

۷-۱) فرم نیازمندیهای پروپوزال

۸- سوابق

ردیف	عنوان سابقه	کد سابقه	مسئول صدور	مسئول نگهداری	مدت نگهداری
۱	فرم نیازمندیهای پروپوزال	FK03	گروه پژوهشی	گروه پژوهشی	۳ سال