

بسمه تعالی



مرکز آموزش و پژوهش
معاونت پژوهشی

نمونه فرم RFP

درخواست برای ارائه پیشنهاد (REP) پروژه پژوهشی (عنوان اولویت پژوهشی):

مهلت ارسال پیشنهاد (پروپزال):

تاریخ تهیه:

بخش اول: اطلاعات اداری و اجرایی

مقدمه:

در اینجا مقدمه ای بر درخواست برای ارائه پیشنهاد (REP)، به شکل کلی بیان می گردد.

کلیات:

در این بخش به شکل خلاصه اما کامل به بیان مشکلات موجود سازمان (مرتبط با موضوع پروژه پژوهشی) پرداخته می شود. ذکر این نکته ضروری است که مشکلاتی که در اینجا به آنها اشاره می شود، مسائل یا مشکلاتی هستند که باعث شده اند سازمان مربوطه به فکر انجام پژوهش بیفتد و در خواست برای ارائه پیشنهاد (RFP)، موجود نیز بنا بر احساس نیاز به حل این مشکلات تهیه گردیده است.

چگونگی ارائه پیشنهاد ها (Proposal):

در این بخش الگو یا چارچوبی که پیشنهاد دهندگان براساس آن باید پیشنهاد های (Proposal) خود را ارائه نمایند مشخص می گردد. (طبق کاربرد پژوهشی موجود در سایت مرکز آموزش و پژوهش).

ضوابط و نحوه ارزیابی پیشنهاد ها:

در اینجا ضوابط و همچنین معیار های ارزیابی پیشنهاد های دریافت شونده بیان می گردد.

قوانین و مقررات:

قوانین و مقرراتی که باید مد نظر پژوهشگران باشد، در این قسمت به اطلاع آنان می رسد.

مثال:

هر پیشنهاد دهنده تنها حق ارائه یک پیشنهاد را دارد.

هزینه تهیه پیشنهاد بعهده پیشنهاد دهنده می باشد و سازمان در هیچ شرایطی مسئول و یا متعهد به پرداخت هزینه های مرتبط با تهیه پیشنهاد (پروپزال) نخواهد بود.

بخش دوم:

اطلاعات علمی و تخصصی

وضع موجود سازمان در محدوده پروژه پژوهشی مورد نیاز:
در این بخش اطلاعات مربوط به وضع موجود سازمان در محدوده پروژه و همچنین اطلاعات تخصصی سازمان تا آنجا که بتواند پیشنهاد دهنده را در جهت شناخت صحیح پروژه کمک نماید، ارائه می شود. (ارائه تصویر وضع موجود)

نیازها و انتظارات سازمان در حوزه پروژه پژوهشی مورد نیاز:
در این بخش سازمان نسبت به ارائه انتظاراتی که از انجام پژوهش و استفاده از نتایج آن اعم از کاربرد و حل مسائل و یا شناسایی مسائل سازمان دارد را به طور کامل بیان می کند.

سوابق پروژه های مشابه در سازمان:
در این قسمت باید سوابقی که در رابطه با انجام پروژه های مشابه در سازمان وجود دارد، ذکر شود. همچنین نسخه ای از پژوهش های قبلی مرتبط در اختیار مجری قرار گیرد.

بخش سوم:

اطلاعات مدیریتی

طرح مدیریت پروژه:
در اینجا نحوه مدیریت پروژه که مد نظر سازمان می باشد، بیان می گردد. طرح مدیریت، شامل نحوه اجرای پروژه، روش های تضمین و نظارت است.

زمانبندی پروژه:
چنانچه سازمان، پیشنهاد یا الزام خاصی در رابطه با مدت زمان انجام پروژه دارد، در این قسمت ارائه می دهد.

روش انجام کار:
در اینجا انتظار یا الزام سازمان (در صورت وجود) از روش های مورد نظر برای انجام کار بیان می گردد.

نظارت بر پروژه:
در اینجا که به دو بخش نظارت علمی و نظارت فنی تقسیم می شود روش نظارت صحت علمی و روش انجام پروژه و هم چنین انطباق مسیر و نتایج پروژه با انتظارات سازمان بیان می گردد.

بخش چهارم:

قیمت

آنالیز قیمت:
در اینجا چگونگی آنالیز قیمت توسط پیشنهاد دهندگان بیان می گردد. لازم به ذکر است که این بخش در نمونه کاربرد پژوهشی سازمان موجود است.