

درخواست پیشنهاد (Request For Proposal)

برای طراحی، توسعه و پیاده‌سازی

سامانه جامع تأسیس، اداره و نظارت بر فعالیت سالن‌های مطالعه عمومی

تاریخ انتشار: ۱۴۰۴/۱۲/۰۴

صادرکننده: نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور

مهلت ارسال پیشنهادات: ۵ روز از تاریخ انتشار

بارگزاری پیش فاکتور در سامانه الزامی می باشد

۱. مقدمه و خلاصه طرح

نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور به موجب "دستورالعمل تأسیس سالن‌های مطالعه عمومی و نحوه نظارت بر ارائه خدمات آنها" مصوب هیأت امناء، متولی اصلی سیاست‌گذاری، صدور مجوز، نظارت و ارزیابی فعالیت سالن‌های مطالعه عمومی در سراسر کشور می‌باشد. فرآیندهای فعلی عمدتاً به صورت کاغذی و غیرمتمرکز انجام می‌شود که منجر به دشواری در پیگیری، عدم شفافیت، کندی در فرآیندها و چالش در گزارش‌دهی متمرکز شده است.

هدف اصلی این پروژه، طراحی و پیاده‌سازی یک سامانه وب‌پایه جامع (Platform) برای دیجیتالی کردن و یکپارچه‌سازی تمامی فرآیندهای مرتبط با سالن‌های مطالعه عمومی، از مرحله تقاضای تأسیس تا صدور، تمدید، ابطال مجوز و نظارت مستمر بر عملکرد آنهاست. این سامانه تعاملات بین متقاضیان (مؤسسان)، مدیران سالن‌ها، کارشناسان نظارتی در سطوح شهرستان و استان، و ستاد مرکزی نهاد را تسهیل کرده و به شهروندان امکان دسترسی به اطلاعات معتبر و جستجوی سالن‌های مجاز را می‌دهد. این نسخه از RFP بر اساس آخرین اصلاحات دستورالعمل، شامل نیازمندی‌های جدید در زمینه پایگاه‌های داده و ابزارهای مدیریتی در اختیار مؤسسان، تکمیل گردیده است.

۲. اهداف کلیدی پروژه

- متمرکزسازی داده‌ها: ایجاد یک پایگاه داده واحد از تمامی سالن‌های مطالعه عمومی کشور، مجوزها، بازرسی‌ها و گزارش‌ها.
- ایجاد بانک‌های اطلاعاتی اختصاصی: بانک اطلاعاتی سالن‌ها (بر اساس وضعیت فعالیت)، مؤسسين (اعم از مؤسس، مدیرمسئول و کارکنان) و همچنین کاربران سالن‌های مطالعه؛
- اتوماسیون فرآیندها: دیجیتالی کردن کامل فرآیندهای صدور، تمدید و ابطال مجوز جهت کاهش زمان و خطای انسانی. به همراه ویرایش اطلاعات موارد ثبت شده در بانک اطلاعات
- توانمندسازی مؤسسان: فراهم‌سازی ابزارهای مدیریتی لازم (فرم‌های استاندارد، سیستم پیامک) برای مدیران سالن‌ها در پنل اختصاصی خود.

- **نظارت هوشمند و مبتنی بر شواهد:** امکان برنامه‌ریزی، ثبت و پیگیری بازدیدهای نظارتی با فرم‌های دیجیتال، امکان ضمیمه کردن مدارک تصویری و تولید گزارش‌های تحلیلی.
- **شفاف‌سازی و افزایش رضایت:** ایجاد پورتال عمومی برای استعلام وضعیت مجوزها و جستجوی سالن‌ها، و ایجاد پنل خصوصی برای مدیران سالن‌ها جهت مدیریت امور جاری و ارتباط با نهاد. به همراه ایجاد سیستم ثبت پیشنهادات و شکایات
- **مدیریت مالی یکپارچه:** پیاده‌سازی ماژولی برای محاسبه و پیگیری پرداخت "حق نظارت" (۵٪ از درآمد) به صورت شفاف.
- **گزارش‌دهی و تصمیم‌سازی:** ایجاد داشبوردهای مدیریتی برای پایش شاخص‌های کلیدی عملکرد (KPIs) در سطوح مختلف استانی و کشوری.

۳. معماری کلی و نیازمندی‌های فنی

- **پلتفرم وب‌پایه (Web-based)** با طراحی واکنش‌گرا (Responsive) برای نمایش بهینه در دستگاه‌های مختلف (دسکتاپ، تبلت، موبایل).
- **امنیت:** پیاده‌سازی استانداردهای امنیتی OWASP Top 10، رمزنگاری داده‌های حساس، احراز هویت چندعاملی (MFA) برای نقش‌های کلیدی.
- **کنترل دسترسی مبتنی بر نقش (RBAC):** تعریف دقیق نقش‌ها و سطوح دسترسی برای هر کاربر به شرح ذیل:
 - سوپر ادمن
 - ستادی (با ۵ سطح متفاوت)
 - استانی (با ۶ سطح متفاوت)
 - شهرستان (یک سطح)
 - مدیریت سالن (۲ سطح متفاوت)
 - کاربران (۲ سطح متفاوت)

۴. نقش‌های کاربری سامانه:

۱. **متقاضی/مؤسس:** شخص حقیقی یا حقوقی که درخواست تأسیس سالن را دارد.
۲. **مدیر مسئول:** شخص مسئول اداره روزمره سالن مطالعه.
۳. **رئیس اداره شهرستان:** مسئول بازرسی‌های سه ماهه و پیگیری امور در سطح شهرستان.
۴. **کارشناسان اداره کل استان (نقش‌های فرعی):**
 - کارشناس امور مشارکت‌ها/همکاری‌ها
 - کارشناس حراست
 - کارشناس امور عمرانی
 - کارشناس امور کتابخانه‌ها

• رابط بازرسی

۵. مدیر کل استان :ناظر بر کل فرآیندها در استان و تأییدکننده نهایی.

۶. کارشناس ستاد نهاد (حوزه مشارکت‌ها، حراست مرکزی، عمران، امور کتابخانه‌ها، بازرسی) :مسئول نظارت کلان، سیاست‌گذاری و رسیدگی به شکایات.

۷. کاربران سالن‌های مطالعه و والدین

۸. عمومی :شهروندان جویای اطلاعات سالن‌های مطالعه.

• قابلیت اطمینان و مقیاس‌پذیری :پشتیبانی از تعداد بالا کاربر همزمان با آپتایم ۹۹.۵٪.

• ارتباط با سایر سامانه‌ها:

○ با "درگاه ملی مجوزها" برای استعلامات اولیه.

○ با درگاه‌های پرداخت بانکی برای پرداخت آنلاین حق نظارت، شارژ حساب پیامک و سایر هزینه‌ها .

○ با سامانه پیامک برای ارسال اطلاعیه‌ها و پیام‌های انبوه توسط مدیران سالن .

• رابط کاربری (UI/UX) :طراحی رابط کاربری ساده، کاربرپسند و مطابق با اصول طراحی وب در نهادهای دولتی.

۵. شرح دقیق ماژول‌های سامانه

**ماژول صفر: پایگاه داده‌های مرجع و مدیریت هویت

این ماژول به عنوان هسته مرکزی داده‌های سامانه عمل کرده و اطلاعات پایه‌ای مورد نیاز سایر ماژول‌ها را فراهم می‌کند.

صفر-۱. بانک اطلاعاتی سالن‌های مطالعه عمومی:

• ایجاد یک پایگاه داده یکپارچه از تمامی سالن‌های کشور.

○ مشخصات سالن‌های مطالعه موجود کتابخانه‌های عمومی کشور، بدون طی فرایند صدور مجوز فعالیت، در سامانه درج شود.

• **فیلدهای کلیدی :** کد یکتای سالن، نام سالن، استان، شهرستان، آدرس دقیق، مختصات جغرافیایی، نوع

(پسرانه/دخترانه/مشترک)، ظرفیت صندلی‌ها (کل)، تکمیل شده، رزرو شده و خالی// به تفکیک عمومی، VIP و ... /// به

صورت زنده و لحظه‌ای) ، وضعیت فعالیت (در حال تأسیس، دارای مجوز معتبر، معلق، ابطال شده)، تاریخ‌های

صدور/تمدید/ابطال مجوز، اطلاعات تماس، نام مدیر مسئول و مؤسس مرتبط.

• ثبت امکانات رفاهی: قهوه ساز، چای ساز، گرمکن غذا، ماساژور و ...

• این بانک اطلاعاتی منبع اصلی برای پورتال عمومی، گزارش‌گیری‌های مدیریتی و تخصیص بازدید خواهد بود.

• نمایش نقشه سالن‌ها با لوکیشن جغرافیایی.

• نمایش تصاویر

صفر-۲. بانک اطلاعاتی مؤسسين و مدیران مسئول:

• ایجاد پایگاه داده برای مدیریت هویت و صلاحیت‌های افراد حقیقی و حقوقی مسئولیت‌پذیر.

- برای اشخاص حقیقی: نام و نام خانوادگی، کد ملی، شماره تماس، آدرس، تصویر کارت ملی، گواهی عدم سوءپیشینه، آخرین مدرک تحصیلی، وضعیت نظام وظیفه (برای آقایان)، گواهی پایان خدمت.
- برای اشخاص حقوقی: نام شرکت، شماره ثبت، کد اقتصادی، آدرس مرکز اصلی، اطلاعات نماینده قانونی و مدیرعامل.
- قابلیت‌ها: امکان جستجو، فیلتر و ارزیابی براساس تمامی فیلدهای دیتابیس.

صفر-۳. بانک اطلاعاتی کاربران سالن‌های مطالعه:

- مشخصات پایه
- مدت زمان حضور
- سالن‌های مورد استفاده

ماژول ۱: بخش صدور، تمدید و ابطال مجوز سالن‌های مطالعه عمومی

این ماژول قلب سامانه بوده و کل چرخه حیات مجوز یک سالن مطالعه را پوشش می‌دهد.

۱-۱. فرآیند صدور مجوز (بر اساس ماده ۶ دستورالعمل):

- **ثبت درخواست اولیه:**
 - متقاضی از طریق پورتال عمومی، فرم درخواست اولیه را تکمیل کرده و مشخصات خود را از بانک اطلاعاتی مؤسسين (در صورت وجود) انتخاب یا ثبت جدید می‌کند.
 - نمایش صفحه اصلی "درگاه ملی مجوزها" از طریق آی فریم برای انجام استعلامات اولیه (کد پستی، کارت ملی، سوءپیشینه، نظام وظیفه، محکومیت مالی) به صورت خودکار.
 - متقاضی متعهدنامه الکترونیکی (مبتنی بر متن متعهدنامه پیوست دستورالعمل) را امضا می‌کند.
- **بارگذاری و مدیریت مدارک:**
 - ایجاد یک پنل خصوصی برای متقاضی جهت بارگذاری مدارک مورد نیاز (گواهی استحکام بنا، شناسنامه فنی، تصاویر و فیلم ساختمان، سند مالکیت یا اجاره‌نامه).
 - امکان پیگیری وضعیت هر مدرک (تأیید شده، رد شده، نیازمند اصلاح).
 - تکمیل فرم‌های مربوطه
 - استفاده از بانک اطلاعات تجهیزات استاندارد و امکانات رفاهی مدنظر
- **جریان کاری بررسی: (Workflow)**
 - سیستم به صورت خودکار درخواست کامل را به کارشناسان مربوطه در اداره کل استان (امور مشارکت‌ها، حراست، عمرانی، کتابخانه‌ها) ارجاع می‌دهد. بخشهایی از فرم و مدارک بارگذاری شده بر اساس موضوع به کارشناس تخصصی ارجاع داده می‌شود
 - هر کارشناس در پنل خود، داده و مدارک مربوط به حوزه خود را بررسی کرده و نظر تخصصی خود را (با امکان ضمیمه فایل) ثبت می‌کند.
 - در صورت وجود نقص، سیستم به صورت خودکار به متقاضی اطلاع‌رسانی کرده و فرصت اصلاح می‌دهد.
 - برای بررسی و اعلام نظر هر بخش مدت زمان مشخص در نظر گرفته شده است

- **بازدید میدانی و کمیته:**

- پس از تأیید اولیه مدارک و داده ها، سیستم آغاز فرایند بازدید میدانی را به کارشناس حوزه های مختلف اعلام می نماید
- ثبت نتیجه بازدید میدانی کارشناسان
- ایجاد پرونده دیجیتال برای درخواست و ارجاع آن به "کمیته بررسی صدور مجوز."
- اعضای کمیته در پنل اختصاصی خود، تمامی مدارک، نظرات کارشناسان و نتیجه بازدید را مشاهده و رأی خود را ثبت می کنند.
- در صورت عدم تایید / ختم بررسی و اعلام به متقاضی

- **صدور مجوز و ارائه فرم های استاندارد:**

- در صورت تأیید نهایی کمیته، سیستم به صورت خودکار "گواهی مجوز دیجیتال" با QR Code را تولید می کند.
- همزمان با صدور مجوز، سامانه به صورت خودکار فرم های زیر را در پنل کاربری مؤسس در بخش "مدیریت اسناد" قرار می دهد:

۱. **میزان حق عضویت :**

امکان مدیریت آیتم های موجود در فرم امتیازدهی با تغییر آیتم های فرم های بازدید کارشناسان از سالن مطالعه

۲. **فرم مشخصات کارکنان :**

۳. **فرم ثبت شکایات، پیشنهادات و انتقادات :** آدرس فرم آنلاین مربوطه که باید در معرض دید مراجعین در سالن قرار گیرد و کد آن در سامانه برای ثبت شکایات آنلاین نیز استفاده شود.

۴. **مجوز**

- این گواهی و فرم ها قابل دانلود و چاپ برای مؤسس بوده و در پورتال عمومی قابل مشاهده است.

۵. **درجه بندی سالن**

- سالن های مطالعه براس آیتم های موجود درجه بندی و ستاره دار شوند.

- ۱-۲. **فرآیند تمدید مجوز (بر اساس ماده ۷ دستورالعمل):**

- **درخواست تمدید :** اطلاع رسانی آنلاین به مدیر مسئول حداقل یک ماه قبل از انقضای مجوز، از طریق پنل خود برای ارائه درخواست تمدید مجوز؛
- **تمدید بدون تغییر شرایط :** در صورت عدم تغییر در مؤسس، مدیر مسئول و مکان، فرآیند ساده تر بوده و عمدتاً به بازرسی های منظم و تأیید عملکرد بستگی دارد.
- **تمدید با تغییر شرایط :** در صورت هرگونه تغییر، فرآیند مشابه فرآیند صدور مجوز اولیه (بخش ۱-۱) برای موارد تغییر یافته اجرا می شود.

- ۱-۳. **فرآیند ابطال مجوز:**

بر اساس درخواست مؤسس، و یا بند ۲-۳ (گزارش دهی و پیگیری تخلفات) این متن

- وجود فرم و نامه های پیش فرض
- در صورت تأیید ابطال توسط کمیته مربوطه، وضعیت مجوز در بانک اطلاعاتی سالن ها به "ابطال شده" تغییر می یابد.
- سیستم به صورت خودکار به مدیر مسئول و مراجع ذیصلاح اطلاع رسانی می کند.
- آرشیو کامل تمامی مدارک و فرآیندهای مربوط به آن مجوز در سامانه باقی می ماند.

۴-۱- اصلاح و ویرایش داده ها

- بر اساس اعلام موسس، مدیرمسئول و اطلاعات بازدید روسای ادارات و کارشناسان

ماژول ۲: بخش بازدید کارشناسان از سالن های مطالعه عمومی

این ماژول فرآیندهای نظارتی میدانی را دیجیتالی و استاندارد می کند.

۲-۱. برنامه ریزی بازدید:

- **برنامه ریزی خودکار:** سیستم به صورت خودکار بازدیدهای دوره ای را بر اساس بخشنامه (۳ ماهه توسط رئیس شهرستان، ۶ ماهه توسط تیم استان) با استناد به بانک اطلاعاتی سالن ها برنامه ریزی کرده و به تقویم کاری کارشناسان مربوطه اضافه می کند.
- **تخصیص بازدید:** مدیران استانی و شهرستانی می توانند بازدیدهای خارج از برنامه یا اضطراری را تعریف و به کارشناسان مشخصی تخصیص دهند.
- **اطلاع رسانی:** ارسال خودکار اطلاعیه به بازدیدکننده در مورد زمان بازدید برنامه ریزی شده.
- **تذکرات کارشناسان:** ارسال تذکرات کارشناسان به موسس / مدیر مسئول سالن مطالعه پس از انجام بازدید و اطلاع رسانی به موسس (از طریق پیامک) در موارد ذیل:
 - تذکرات مربوط به اصلاح امور
 - موارد منجر به ابطال مجوز فعالیت سالن مطالعه

۲-۲. فرم های بازدید دیجیتال (بر اساس پیوست های ۱ و ۲ بخشنامه):

- **فرم بازدید رئیس شهرستان (پیوست ۱):** نسخه دیجیتال و موبایل-فرندلی این فرم با تمامی سؤالات (چندگزینه ای، بله/خیر، متنی).
- **فرم بازدید تیم استان (پیوست ۲):** نسخه دیجیتال این فرم نیز با تمامی جزئیات.
- **قابلیت های فرم:**
 - امکان ثبت پاسخ ها به صورت آفلاین و همگام سازی پس از اتصال به اینترنت.
 - امکان ضمیمه کردن عکس و فیلم کوتاه به عنوان مدرک از هر بخش سالن (ورودی، سرویس ها، دوربین ها، ظرفیت صندلی ها و...).
 - ثبت مختصات جغرافیایی (GPS) در لحظه بازدید برای اطمینان از حضور بازدیدکننده در محل.

۲-۳. گزارش دهی و پیگیری تخلفات:

- **تولید خودکار گزارش:** پس از ثبت فرم، سیستم گزارش کاملی از بازدید را تولید کرده و در پرونده سالن ذخیره می کند.

• ثبت و پیگیری نقص:

- کارشناس باید موارد نقص یا تخلف را در سیستم ثبت کرده و مهلت رفع آن را مشخص کند.
- سیستم به صورت خودکار "اخطار کتبی اول" (مهلت ۱۰ روزه) را برای مدیر سالن صادر می‌کند.
- در صورت عدم رفع، سیستم جریان کار "اخطار دوم" (مهلت ۴۸ ساعته) و سپس "درخواست ابطال مجوز" را به صورت خودکار آغاز می‌کند (بر اساس ماده ۱۱).

• داشبورد نظارتی: نمایش وضعیت بازدیدها، نقایص ثبت شده و فرآیند پیگیری آنها برای مدیران استانی و ستادی.

ماژول ۳: بخش مدیریت سالن‌های مطالعه عمومی (پنل مدیر مسئول سالن مطالعه)

این ماژول یک پنل اختصاصی برای مدیران سالن‌ها جهت مدیریت امور جاری و تعاملات با نهاد است.

- امکان اشتراک گذاری لینک صفحه سالن مطالعه از طرق مختلف

۳-۱. داشبورد مدیریتی:

- نمایش وضعیت مجوز (تاریخ اعتبار، وضعیت تمدید).
- نمایش گزارش، اطلاعیه‌ها و اخطارهای دریافتی از نهاد.
- خلاصه‌ای از آمار اعضا و درآمدها.
- اطلاع رسانی و اخبار فعالیت‌ها
- تصاویر سالن مطالعه
- امکان درج مقررات خاص هر سالن مطالعه و ساعت فعالیت
- درج تبلیغات سالن
- آیت‌های ویژه: شامل ارائه مشاوره و کلاس‌های آموزشی

۳-۲. مدیریت اعضا و حضور و غیاب:

- ثبت‌نام عضو: فرم دیجیتال برای ثبت اطلاعات اعضای جدید.
- سیستم حضور و غیاب: امکان ثبت ورود و خروج اعضا (دستی، نرم‌افزاری یا پیامکی).
- پروفایل عضو: ایجاد پروفایل برای هر عضو با تاریخچه حضور و پرداخت‌ها.
- امکان درج تذکر توسط مدیرمسئول برای هر یک از اعضا

۳-۳. مدیریت مالی و حق عضویت:

- تعریف حق عضویت: امکان تعریف انواع حق عضویت (ماهانه، سالانه و...) مطابق با فرم "تعیین حق عضویت" و مجوز صادره، میزان پرداختی، بدهی، تخفیف و تقسیط حق عضویت.
- صدور قبض دیجیتال: ایجاد خودکار قبض برای پرداخت حق عضویت توسط اعضا.

۳-۴. مدیریت ارتباطات و پیامک:

- **دانشبورد شارژ پیامک:** نمایش موجودی اعتبار پیامکی حساب کاربری سالن و امکان شارژ حساب پیامکی از طریق درگاه پرداخت بانکی.
- **درگاه پرداخت آنلاین:** امکان انجام تمامی تراکنش های مالی از طریق درگاه پرداخت بانکی.
- **قابلیت ارسال پیامک:**
 - امکان ارسال پیامک انبوه به تمامی اعضا یا گروهی خاص از اعضا (مثلاً اعضای با عضویت منقضی شده).
 - امکان ارسال پیامک تکی به یک عضو خاص.
 - استفاده از قالب های آماده پیامک (یادآوری تمدید عضویت، اطلاعیه تعطیلی و...).
 - ارسال وضعیت ورود و خروج به والدین
- **گزارش گیری:** ارائه گزارش دقیق از تاریخچه ارسال پیام ها و تعداد پیامک های مصرفی در هر دوره.

۳-۵. گزارش دهی و تعهدات:

- **ثبت گزارش فعالیت:** امکان ثبت و ارسال دوره ای گزارش فعالیت و تحولات سالن
- **مدیریت اطلاعات سالن:** امکان به روزرسانی اطلاعات تماس، ساعات کاری و سایر اطلاعات قابل ویرایش (با نیاز به تأیید کارشناس استان).
- **ثبت خدمات جانبی:** امکان تعریف و اعلام خدمات جانبی (مشاوره، کارگاه و...) و مشخص کردن اینکه دارای مجوز جداگانه هستند یا خیر (بر اساس فرم های بازرسی).

۳-۶. بایگانی:

- **بایگانی دیجیتال:** امکان آپلود و نگهداری تمامی مجوزها، نامه ها، فرم های استاندارد (کارکنان، حق عضویت و...) و گزارش های مربوط به سالن.

۳-۷. سیستم رزرو: ایجاد سیستم رزرو صندلی برای مدت زمان مشخص شده توسط مدیر مسئول

امکان انتخاب روز و بازه زمانی رزرو / امکان انتخاب شماره صندلی (اختیاری) در بخش مد نظر / نمایش قوانین رزرو (لغو رزرو، هزینه جریمه) / امکان لغو رزرو توسط کاربر تا زمان مشخص / امکان افزودن سالن توسط مدیر

• پیگیری پرداخت حق نظارت:

- سیستم (۵٪) از هر مورد حق عضویت دریافتی را بابت "حق نظارت" کسر و به حساب مشخص واریز می نماید.
- **سیستم تیکتینگ:** ایجاد کانال ارتباطی مستقیم و رسمی با کارشناسان اداره کل استان برای پرسش و پاسخ در موضوعات مختلف.

۳-۹. بخش نظارت والدین بر فرزندان

پنل اختصاصی والدین برای مشاهده ورود و خروج فرزندان خود / امکان مشاهده سابقه حضور فرزندان در سامانه / ارسال اطلاعیه های مهم سالن (تعطیلی، تغییر ساعت کاری)

ماژول ۴ (پیشنهادی): پورتال عمومی و راهنمای سالن‌ها

این بخش، رابط سامانه با شهروندان می باشد.

- جستجوی پیشرفته سالن‌ها: امکان جستجو بر اساس استان، شهرستان، جنسیت (آقایان/خانم‌ها) و نام سالن با اتصال به بانک اطلاعاتی سالن‌ها.
- صفحه اطلاعات هر سالن:
 - نمایش اطلاعات عمومی: آدرس دقیق، شماره تماس، ساعات فعالیت، وبسایت/شبکه‌های اجتماعی (در صورت وجود).
 - نمایش وضعیت فعالیت: مدت زمان فعالیت سالن و امتیازات کاربران؛
 - نمایش روی نقشه (به عنوان مثال: نشان یا بلد)
 - امکان ثبت بازخورد یا شکایت (که به ماژول بازرسی و رسیدگی به شکایات متصل می‌شود).
- بخش قوانین و مقررات: دسترسی عمومی به "دستورالعمل تأسیس" و سایر بخشنامه‌های مرتبط.
- راهنمای متقاضیان: بخشی برای راهنمایی افراد متقاضی تأسیس سالن مطالعه.

۶. نیازمندی‌های غیر عملکردی

- امنیت: حفاظت از داده‌های شخصی کاربران و اطلاعات مالی سالن‌ها در اولویت اول باشد.
- کارایی: بارگذاری صفحات کمتر از ۳ ثانیه و پاسخگویی سریع در عملیات‌های پرتکرار.
- قابلیت استفاده: رابط کاربری به گونه‌ای طراحی شود که کاربران با سطح دانش متوسط بتوانند به راحتی از آن استفاده کنند.
- پشتیبانی و مستندات: ارائه مستندات فنی و راهنمای کاربری کامل. ارائه پلان پشتیبانی یکساعته پس از راه‌اندازی.

۷. تحویلات پروژه

۱. کد منبع (Source Code) کامل سامانه.
۲. مستندات فنی و معماری نرم‌افزار.
۳. راهنمای کاربری برای هر یک از نقش‌ها.
۴. محیط آزمایشی (Testing/Staging Environment) برای آموزش و بازیابی.
۵. پلان آموزشی برای کاربران نهایی.
۸. داشبورد گزارشات مدیریتی با سطوح دسترسی مختلف: ستادی، استانی، شهرستانی
۹. داشبورد تبلیغات و درآمدزایی
۱۰. فروش کتب کمک آموزشی و محصولات فرهنگی و ...