



دستور العمل : نظام پیشنهادها

شماره دستور العمل : 1-SYS-001

مدیر عامل	معاونت سیستمها و طرح و برنامه	خدمات شرکتها	تغییر شیوه اجرایی کار	۸۱/۷/۳۰	۳
مدیر عامل	سیستمها و کامپیوتر	سیستم ها و تشکیلات	تغییر فرمها و گردش کار و جوایز اهدایی	۷۷/۱۱/۲۹	۲
مدیر عامل	معاونت برنامه ریزی	سیستم ها و کامپیوتر	INS-97	۷۶/۱۱/۶	۱
تایید کننده	بررسی کننده	تهیه کننده	شرح بازنگری	تاریخ	بازنگری

۱- اهداف

سیستم پیشنهادها که امروزه به عنوان یکی از اصلی ترین پایه های نظام کایزن (بهبودمستمر) در جهان شناخته می شود با اهداف ارتقا روحیه مشارکت فردی و گروهی کارکنان و بهره مندی از خرد و قوه تفکر آنان برای بهبود فرآیندها، کاهش هزینه ها ، بهبود محصولات و خدمات ، رفع مشکلات سازمانی و افزایش رضایتمندی شغلی کارکنان بکارگرفته می شود.

۲- محدوده کاربرد

محدوده کاربرد این دستورالعمل کلیه پرسنل ساپکو و سازندگان طرف قرارداد و کارکنان سایر شرکتهای مجموعه ایران خودرو می باشند.

۳- تعاریف

- پیشنهاد: پیشنهاد عبارتست از ارائه هر گونه ایده و راهکار که باعث حل مشکل یا بهبود در فعالیتها و فرآیندهای موجود محصولات یا بطور کلی هرگونه بهبود در وضعیت سازمان گردد.
 - پیشنهاددهنده: پیشنهادها که می توانند به صورت فردی یا گروهی ارائه شوند توسط پرسنل ساپکو ، سازندگان همکار و یا کارکنان شرکتهای خانواده ایران خودرو قابل ارائه می باشند.
- نوع پیشنهاد از نظر فرآیند مورد بررسی:

فرآیندهای اصلی سازمان:پیشنهادهای مربوط به فرآیندهایی که خروجی های اصلی سازمان را تامین میکنند از جمله فرآیندهای خودکفایی/تولید انبوه/پرداخت به سازندگان/برگشتی ها و فرآیندهای پشتیبانی سازمان: پیشنهادهای مربوط به فرآیندهایی هستند که سازمان و پرسنل آن را جهت دستیابی به خروجی مورد حمایت و پشتیبانی قرار میدهند.فرآیندهایی نظیر:اداری؛آموزشی؛رفاهی و

۴- ارکان تشکیلاتی

با توجه به ویژگیها و ساختار سازمانی شرکت ساپکو ؛ سازمان اجرایی نظام پیشنهادها متشکل از نهادهای ذیل است:

الف (کمیته عالی نظام پیشنهادها

این کمیته متشکل از معاونت ساخت، معاونت فنی مهندسی،معاونت برنامه ریزی؛ معاونت اقتصادی و پشتیبانی ، معاونت بازرگانی و معاونت سیستمها و طرح و برنامه (دبیر کمیته) ویا نمایندگان آنها می باشد. این کمیته ضمن سیاستگزاری ، هدایت و نظارت برحسن اجرای وظایف دبیرخانه نظام پیشنهادها؛ در مورد اجرای پیشنهادهای با موضوعات فراواحدی و کلان و همچنین تعیین پاداش پیشنهادهایی با صرفه جویی مالی/ارزش افزوده بیش از ۵۰ میلیون ریال تصمیم گیری می نماید.تصمیمات کمیته عالی با کسب رای اکثریت اعضا حاضر در جلسه اعتبار خواهد داشت.

ب (دبیر و دبیرخانه نظام پیشنهادها

واحد خدمات شرکتهای نقش دبیرخانه و نماینده واحد نقش دبیر نظام پیشنهادها را ایفا می نماید.دبیرخانه و دبیرنظام پیشنهادها وظیفه اجرای مصوبات کمیته عالی ، نظارت برفعالیتهای کمیته های بهبودمستمر در حوزه نظام پیشنهادها ، گزارش دهی نظام پیشنهادها به کمیته عالی و کارکنان ، شناسایی مشکلات سیستم و اقدام برای رفع آن ، برنامه ریزی و اجرای برنامه های آموزشی وتشکیل گردهمایی های سیستم پیشنهادات را برعهده دارد.همچنین دبیرخانه نظام پیشنهادها هر ماهه لیست پاداشهای نظام را تهیه و جهت تایید به معاونت سیستمها و طرح و برنامه جهت ارجاع ایشان به امور مالی ارائه می نماید.

ج (کمیته های نظام پیشنهادهای امورها

این کمیته متشکل از مدیر؛روسا ؛ کارشناسان مسئول(ویا نمایندگان تام الاختیار آنها) و کارکنان منتخب مدیر با ترکیب مناسب ۳ الی ۷ نفر بوده و در سطح امور های شرکت تشکیل شده و مسئولیت تصمیم گیری در مورد نتیجه بررسی پیشنهادهای دریافتی و تعیین مسئولان و زمانبندی اجرا؛پیگیری اجرای پیشنهادهای پذیرفته شده و تداوم آن اعلام مسائل و مشکلات امور و حوزه های بهبود جویی

برای مشاغل امور جهت جذب پیشنهادهای موثر را بعهدہ دارند. این کمیته زیر نظر کمیته بهبود مستمر امور فعالیت می نماید و جمع بندی و تایید پیشنهادها حتما می بایستی در آن انجام یابد.

(د) دبیران نظام پیشنهادهای امورها

دبیران نظام پیشنهادهای امورها می بایستی افرادی آشنا به فرآیندهای کاری امور و علاقمند به مفاهیم و روشهای بهبود مستمر از جمله نظام پیشنهادها باشند و توسط مدیر امور انتخاب می شوند تا بعنوان وظیفه ای سازمانی وظایف ذیل را انجام دهند. این دبیران جهت هماهنگی فعالیتهای بهبود مستمر در حوزه امورها تحت هماهنگی نماینده TQM امور، فعالیت می نمایند.

(۱-د) وظایف مربوط به بررسی پیشنهادهای دریافتی؛

۱. مراجعه هر روزه به نظام مکانیزه و دریافت پیشنهادهای ارائه شده مربوط به امور
۲. ارجاع پیشنهاد به کارشناس یا واحد مربوطه جهت بررسی و ارائه نظر کارشناسی اولیه (در صورت لزوم)
۳. تشکیل جلسه کمیته بهبود مستمر جهت بررسی پیشنهاد و تعیین نتیجه بررسی پس از طرح نظر کارشناسی اولیه
۴. ورود نتیجه بررسی پیشنهادها در نظام مکانیزه ظرف مهلت دو هفته ای از ارائه پیشنهاد
۵. پیگیری اجرای پیشنهادهای پذیرفته شده در کمیته بهبود مستمر امور
۶. تکمیل فرم گزارش اجرای پیشنهاد پس از اجرا و ارائه آن به دبیرخانه نظام پیشنهادها

(۲-د) وظایف مربوط به آموزش، فرهنگسازی و ترویج

۷. تشویق و دعوت مستمر همکاران امور به مشارکت در نظام پیشنهادها
۸. تهیه جدول رتبه بندی عملکرد مشارکت کارکنان در نظام پیشنهادها و ارائه آن به مدیریت
۹. اداره تابلو نظام مشارکت کارکنان امور شامل: تهیه و نصب پوستر و شعار و اعلانات؛ نصب جدول مشارکت کارکنان امور و نصب موضوعات اعلام شده جهت ارائه پیشنهاد توسط کارکنان

(ه) شورای دبیران کمیته های بهبود مستمر

این کمیته که متشکل از دبیران کمیته های امور و واحدهای سازمان و دبیران نظام پیشنهادها است در جلساتی ماهانه به بررسی مشکلات نظام پیشنهادها خواهد پرداخت و دبیران موظفند در جلسات آن حضور مرتب داشته باشند. این کمیته یاریگر دبیرخانه نظام پیشنهادها در پاسداری و بهبود سیستم پیشنهادات خواهد بود. همچنین این کمیته امر انتخاب بهترینهای نظام پیشنهادها را بر عهده دارد.

۵- روش اجرایی نظام پیشنهادها

(۱-۵) چگونگی ارایه پیشنهاد

پیشنهاددهندگان براساس موضوع پیشنهادشان با کمک دبیر کمیته بهبود مستمر واحد خود، پیشنهاد خود را مستقیماً به دبیر کمیته بهبود مستمر امور مربوطه به شکل مکانیزه ارجاع می نمایند. فرم پیشنهادها که بصورت مکانیزه و در شبکه اینترنت ساپکو قرار دارد توسط پیشنهاددهنده در داخل و یا خارج شرکت (از طریق برقراری ارتباط با شبکه ساپکو) تکمیل و به دبیر کمیته بهبود مستمر مربوطه ارجاع می گردد.

(۲-۵) چگونگی بررسی پیشنهاد و اعلام نتیجه آن توسط کمیته های بهبود مستمر

دبیر کمیته بهبود مستمر همه روزه از طریق نظام مکانیزه؛ پیشنهاد های مربوط به امور خویش را دریافت و برای بررسی در ابتدا به واحد یا فرد مربوطه ارجاع مینماید (در صورت لزوم) و پس از دریافت نظر کارشناسی وی؛ پیشنهاد را برای تصمیم گیری نهایی در جلسه کمیته بهبود مستمر مطرح مینماید. در بررسی پیشنهاد؛ بر اساس ۷ پارامتر تشریح شده در پیوست شماره ۱ امتیاز بندی پیشنهاد بعمل می آید. همچنین چنانچه پیشنهاد از نظر کمیته بررسی کننده، دارای صرفه جویی مالی قابل تعیین شناخته شود در قسمت مربوطه فرم این رقم می بایستی اعلام و محاسبه شود.

کمیته بررسی کننده ضمن ارایه دلایل روشن و منطقی یکی از آیتم های ذیل را برای نتیجه بررسی انتخاب خواهد نمود

الف (قابل قبول- قابل اجرا

ب) غیر قابل قبول

ب - ۱) پیشنهاد تکراری است

ب - ۲) پیشنهاد در راستای سیاستهای

شرکت یا واحد نیست

ب - ۳) پیشنهاد در شرکت جاری است

ب - ۴) اجرای پیشنهاد امکان پذیر نیست

ب - ۵) اجرای پیشنهاد از نظر تحلیل هزینه فایده به نفع شرکت / واحد نیست

ب-۶) پیشنهاد تعریف شده (بطور مستند) و در برنامه کاری سازمان/ واحد قرار دارد

ب-۷) موضوع پیشنهاد؛ وظیفه پیشنهاددهنده است

-انتخاب گزینه "غیر قابل قبول-مدنظر بوده است" تنها در حالتی مجاز است که مد نظر بودن موضوع پیشنهاد مستند به صورتجلسه، اهداف مکتوب از پیش تعیین و اعلام شده و باشد و در قسمت شرح بررسی کننده فرم بررسی ذکر شود.

-در رابطه با معیار تفکیک وظیفه از پیشنهاد (گزینه ب-۷)، لازم بذکر است که: وظایف افراد، انجام فعالیتهای مقرر مطابق با استانداردهای موجود یا تعیین شده توسط مقام مافوق است. البته چنانچه شرح وظایف یا شرح مشاغل سازمان، بروز، معتبر و جاری باشند می توانند ملاک فعالیتها و استانداردهای انجام آنها قرار گیرند. بدین ترتیب پیشنهادها نمی توانند در مورد اجرای فعالیت تعیین شده با روش مقرر باشند لکن هر تغییری در مورد فعالیتها و یا استانداردهای انجام آنها با هدف بهره وری بیشتر می تواند پیشنهاد باشد.

۳-۵) اجرای پیشنهادات

در صورتیکه کمیته بهبود مستمر امور، پیشنهاد را قابل قبول بشناسد و چنانچه اجرای آن کاملاً در حیطه اختیارات امور مربوطه باشد؛ مدیر امور میبایستی در جلسه کمیته بهبود مستمر مسئول و زمانبندی اجرای پیشنهاد را تعیین نماید، چرا که وظیفه اجرا یا انجام اقدامات لازم برای اجرای پیشنهاد بعهد کمیته پذیرنده پیشنهاد است و دبیرخانه نظام، اجرای پیشنهادها پذیرفته شده را از مسئول اجرای اعلام شده ویا تعیین زمان اجرا برای پیشنهادهایی که اعلام مهلت اجرا نیاز به بررسی و زمان بیشتری دارد را تحت پیگیری و گزارش دهی خواهد داشت.

پیشنهادهاى فراواحدی و کلان که خارج از حیطه اختیارات یک امور باشد حتی المقدور بوسیله بررسی گروهی امورهای مرتبط با پیشنهاد که به دعوت امور مربوطه صورت می گیرد مورد تصمیم گیری قرار می گیرد و چنانچه نیاز به بررسی در سطوح مدیریتی ارشد شرکت وجود داشت در مورد اجرا، کمیته عالی نظام پیشنهادها تصمیم گیری خواهد نمود.

پس از تصمیم گیری در مورد زمان بندی و مسئولان اجرا؛ دبیر کمیته بهبود مستمر با تکمیل قسمت "شرح بررسی کننده" فرم بررسی؛ آن را به دبیرخانه اعلام خواهد کرد. همچنین پس از اجرا نتایج را در فرم برگه های توفیق ناشی از اجرا اظهار خواهند کرد. این فرمها اصلی ترین سند توفیق کمیته ها و کل نظام پیشنهادها بشمار می رود.

بمنظور اینکه سیستم پیشنهادات به وظیفه ابزار پیشگیری از مشکلات سازمان عمل نماید برای پیشنهادهایی که راه حلی را در زمینه روش انجام کار ارائه و مورد پذیرش واقع شده باشند، کمیته های بهبود مستمر با همکاری امور سیستمها و نرم افزار و سایر واحدهای مرتبط امر تغییر رویه، دستورالعمل و یا شیوه انجام فعالیتها را انجام خواهند داد.

۴-۵) پاداش دهی به پیشنهادها

۱-۴-۵) پاداش پیشنهاددهندگان

پاداش تنها به پیشنهادهای پذیرفته شده (مرحله اول پاداش) و اجرا شده (مرحله دوم پاداش) و بر اساس امتیازات کسب شده از هفت پارامتر جدول ارزشیابی پیشنهاد (پیوست ۱) که توسط کمیته بهبود مستمر بررسی کننده ارزیابی گردیده و مبتنی بر جدول ذیل به پاداش ریالی تبدیل می شود، محاسبه میگردد:

جدول ۱: جدول تعیین پاداش پیشنهاد

A دامنه امتیاز	B ضریب	C ضریب ریالی	پاداش = $\sum A_i * B_i * C$
صفر تا ۵۰ امتیاز از کل امتیاز	۰/۱	۱۰۰۰۰ ریال (بر اساس نظر مدیریت)	
از ۵۰ تا ۸۰ امتیاز از کل امتیاز	۰/۵	میتواند تغییر کند	
بیش از ۸۰ امتیاز از کل امتیاز	۱		

۱-۱-۴-۵) پاداش پیشنهاددهندگان

۴۰٪ کل پاداش پیشنهاددهنده که از جدول فوق محاسبه میگردد پاداش پذیرش پیشنهاد بوده و پس از پذیرش پیشنهاد توسط کمیته بررسی کننده به پیشنهاددهنده پرداخت میگردد. بدین منظور هر ماه لیست پاداش پیشنهادهای پذیرفته شده توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها تهیه و با تایید معاونت سیستمها و طرح و برنامه به امور مالی جهت واریز به حسابهای مشمولین پاداش ارجاع میگردد و ۶۰٪ باقی، پاداش اجرای پیشنهاد است که پس از اجرای پیشنهاد و تکمیل و پس از امضای مدیر امور، ارائه فرم گزارش اجرای پیشنهاد به دبیرخانه قابل پرداخت خواهد بود. این فرم میبایستی توسط دبیر کمیته بهبود مستمر مجری پیشنهاد تکمیل و ارائه شود. لیست پاداشهای اجرا نیز ماهیانه توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها تهیه و با امضای معاونت سیستمها و طرح و برنامه به امور مالی جهت پرداخت پاداش ارجاع میگردد.

برای پیشنهادهایی که پاداش آنها بیش از یک میلیون ریال باشد پس از بررسی کمیته بهبود مستمر و بررسی و تکمیل مدارک در دبیرخانه نظام پیشنهادها، کمیته عالی نظام پیشنهادها تصمیم گیری خواهد نمود. پیشنهادهایی که در این کمیته طرح و مورد تایید میگردند لوح تقدیر مدیر عامل که نسخه ای از آن نیز در پرونده پرسنلی کارکنان درج می شود دریافت می نمایند. سقف پاداش پیشنهادها ۲/۵۰۰/۰۰۰ ریال می باشد. البته برای پیشنهادهای با صرفه جویی قابل توجه، در صورت تصمیم کمیته عالی، پیشنهاددهنده می تواند از سایر مزایا و تسهیلات سازمانی برخوردار گردد.

۲-۴-۵) پاداش بررسی کنندگان و مجریان پیشنهادهای اجراشده

برای پیشنهادهای اجراشده، پاداش بررسی معادل ۱۰٪ کل پاداش پیشنهاددهنده، به کمیته نظام پیشنهادهای امور بررسی کننده تعلق می گیرد و چنانچه اجرای پیشنهاد بعد از کمیته دیگری از کمیته امور پیشنهاددهنده باشد پس از اجرای پیشنهاد، پاداش مجری معادل ۲۰٪ پاداش پیشنهاددهنده به کمیته نظام پیشنهادهای مجری پیشنهاد تعلق میگیرد. پاداش بررسی و پاداش اجرا توسط دبیر کمیته و تصویب مدیر امور به تناسب نقش کارکنان امور در بررسی و اجرای پیشنهاد توزیع می گردد.

۳-۴-۵) پاداش بهترینهای نظام پیشنهادها

شورای دبیران کمیته های بهبود مستمر، بهترینهای نظام پیشنهادها را بصورت فصلی (سه ماه یکبار) مشتمل بر افراد و بر اساس شاخصهای ذیل انتخاب و بر اساس بودجه سالانه که مقدار آن حداکثر بمیزان نیم درصد صرفه جوییهای سالانه حاصل از اجرای نظام پیشنهادها می باشد مشمول پاداشهای نقدی و یا غیر نقدی خواهد نمود.

بهترین کمیته بهبود مستمر: براساس شاخص های کمیته و کیفیت پیشنهادهای اجرا شده (فرم های توفیق های حاصله از اجرای تکمیل و ارائه شده) ، متوسط زمان بررسی ، نرخ مشارکت کارکنان امور در ارائه پیشنهاد و نسبت پیشنهادهای اجرا شده به کل پیشنهاد

بهترین دبیر کمیته بهبود مستمر: بر اساس شاخصهای انجام مطلوب وظایف دبیری؛ حضور فعال و موثر در گردهماییهای نظام پیشنهادها ؛ متوسط زمان بررسی پیشنهادها ؛ نرخ مشارکت کارکنان امور در ارائه پیشنهاد و اجرای موفق تکنیک بذر پاشی پیشنهاد

بهترین پیشنهاد: اثر بخش ترین پیشنهاد از میان پیشنهادهای دارای بالاترین امتیاز حاصله از ارزشیابی پیشنهاد
بهترین پیشنهاددهنده: دارای بالاترین پیشنهاد ارائه شده و اجرا شده و اثر بخشی آنها

تمامی فرمهای نظام متشکل از: فرم ارائه پیشنهاد پرسنل و غیر پرسنل ؛ فرم بررسی و فرم گزارش اجرا(برگ زرین) در نظام مکانیزه پیشنهادها قابل رویت میباشد

پیوست ۱: جدول ارزیابی پیشنهادها

جدول ۲: شرح گزینه ب-۷ عملی عوامل موثر در تعیین امتیاز پیشنهاد

ردیف	عوامل ارزیابی	توضیحات	شماره جدول تشریحی	مداکثر امتیاز
۱	چگونگی تهیه و ارائه پیشنهاد	تهیه مستندات کافی و ارائه توضیحات بصورت منطقی و سیستماتیک	۳	۱۰
۲	قابلیت اجرای پیشنهاد	درست بودن، کامل بودن و عملی بودن راهکار ارائه شده	۴	۱۵
۳	نوع پیشنهاد از نظر فردی یا گروهی بودن	گروهی مالی است که پیشنهاددهندگان بیش از یک نفر هستند و ترکیب موضوع پیشنهاد متناسب با ترکیب شغل آنان است.	۵	۵
۴	فرآیند پیشنهاد (اصلی یا پشتیبانی)	فرآیندهای اصلی فرآیندهایی هستند که فرجه اصلی سازمان را تامین می کنند (تولید، کیفیت، تمویل به موقع و ..)	۶	۱۰
۵	ارتباط پیشنهاد با مشکلات اعلام شده Wanted system	پیشنهاد می تواند در ارتباط با مشکلات اعلام شده سازمان یا وامدها باشد و یا نباشد	۷	۵
۶	ارتباط پیشنهاد با کار پیشنهاد دهنده	پیشنهاد می تواند در ارتباط مستقیم با کار و شغل پیشنهاد دهنده باشد یا نباشد	۸	۱۰
۷	پیش بینی میزان تاثیر پیشنهاد (برای پیشنهادهای دارای صرفه مالی غیر قابل مناسبه)	میزان اهمیت، فراگیر بودن و تاثیرگذاری پیشنهاد	۹	۴۵
۸	پیش بینی میزان تاثیر پیشنهاد (برای پیشنهادهای دارای صرفه مالی قابل مناسبه)	میزان کاهش هزینه یا افزایش سود در نتیجه اجرای پیشنهاد	۱۰	۲۶۰

■ برای مناسبه پاداش پیشنهادهای دارای ارزش افزوده/صرفه مالی غیر قابل مناسبه، تمامی عوامل ارزیابی جدول بجز پارامتر ۸ و برای پیشنهادهای دارای ارزش افزوده/صرفه مالی قابل مناسبه تمامی عوامل بجز عامل ۷ اعمال می گردند.

جدول ۳: چگونگی تهیه و ارائه پیشنهاد

وضعیت A	وضعیت B	وضعیت C
پیشنهاد دارای مستندات لازم بوده و توضیحات ارائه شده، منطقی و سیستماتیک می باشد.	پیشنهاد دارای مستندات و توضیحات ارائه شده تا مدودی پراکنده و ناقص می باشد.	پیشنهاد دارای مستندات و توضیحات ارائه شده لازم نمی باشد.
تا ۱۰ امتیاز	تا ۵ امتیاز	فاقد امتیاز

جدول ۴: قابلیت اجرای پیشنهاد

وضعیت	شرح وضعیت	حد اکثر امتیاز
A	راهکار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاددهنده کاملاً درست و قابل اجراست	تا ۱۵
B	راهکار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده، نیاز به اصلاح یا تکمیل جزئی دارد	تا ۱۰
C	راهکار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده نیاز به اصلاح و تکمیل اساسی دارد	تا ۵

جدول ۵: نوع پیشنهاد از نظر فردی یا گروهی بودن

وضعیت B	وضعیت A
پیشنهاد فردی است	پیشنهاد گروهی است یعنی پیشنهاد دهندگان بیش از یک نفرند و تفصیل های افراد گروه متناسب با موزه مربوط به پیشنهاد است
فاقد امتیاز	تا ۵ امتیاز

جدول ۶: نوع پیشنهاد از نظر فرآیند پیشنهاد

وضعیت B	وضعیت A
پیشنهاد مربوط به فرآیندهای امور پشتیبانی سازمان است همچون امور رفاهی، اداری، مالی	پیشنهاد مربوط به فرآیندهای اصلی سازمان است. همچون تولید، کیفیت، برنامه ریزی تولید و تمویل
فاقد امتیاز	تا ۱۰ امتیاز

جدول ۷: ارتباط پیشنهاد با مشکلات اعلام شده (برای پیشنهادی دارای صرفه مالی غیر قابل مناسبه)

وضعیت B	وضعیت A
پیشنهاد بی ارتباط با مشکلات و مسائل اعلام شده است	پیشنهاد مربوط به مشکلات اعلام شده سازمان یا وامد
فاقد امتیاز	تا ۵ امتیاز

جدول ۸: ارتباط پیشنهاد با کار پیشنهاددهنده

وضعیت B	وضعیت A
پیشنهاد مربوط به کار سایر وامدهای سازمان است	پیشنهاد مربوط به کار پیشنهاد هنده یا وامد کاری وی است
فاقد امتیاز	تا ۱۰ امتیاز

جدول ۹: پیش بینی میزان تاثیر پیشنهاد (برای پیشنهادی دارای صرفه مالی غیر قابل مناسبه)

وضعیت E	وضعیت D	وضعیت C	وضعیت B	وضعیت A	موضوع پیشنهاد و مبنای تعیین امتیاز
با تاثیر خیلی کم	با تاثیر کم	با تاثیر متوسط	با تاثیر زیاد	با تاثیر خیلی زیاد	موضوعاتی که تاثیر آن قابل برآورد به ریال نیست (باتوجه به پیش بینی تاثیر)
تا ۱۰	تا ۲۰	تا ۳۰	تا ۴۰	تا ۴۵	امتیاز

جدول ۱۰: پیش بینی میزان تاثیر پیشنهاد (برای پیشنهادی دارای صرفه مالی قابل مناسبه)

امتیاز برای هر ده میلیون ریال	صرفه مالی/ارزش افزوده
۳۰	۰ تا ۱۰ میلیون ریال از کل صرفه پیشنهاد
۲۰	۱۰ تا ۵۰ میلیون ریال از کل صرفه پیشنهاد
۱۰	۵۰ تا ۱۰۰ میلیون ریال از کل صرفه پیشنهاد
۵	۱۰۰ تا ۳۰۰ میلیون ریال از کل صرفه پیشنهاد

■ برای پیشنهادی با ارزش افزوده/صرفه مالی بیش از ۳۰۰ میلیون ریال جمع امتیازات آتیم ۸ رقم ۲۶۰ امتیاز خواهد بود