

بِسْمِ تَعَالَى



تامین

**شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین
مدیریت بازرگانی**

**مناقصه عام دو مرحله‌ای
خرید، نصب، استقرار، آموزش و پشتیبانی
سیستم جامع منابع انسانی، مالی و بازرگانی**

شماره مناقصه: ۲۴۴-۱۴۰۱/۰۱

فروردین ماه ۱۴۰۱

نگارش ۱

فهرست مطالب

الف - شرایط عمومی مناقصه

- روش برگزاری مناقصه
- تضمین حسن انجام تعهدات و امضاء قرارداد
- ترتیب تسلیم پیشنهادات
- زمان بندی برگزاری مناقصه

ب - شرایط اختصاصی، الزامی و امتیازی مناقصه

ج - پیوست‌ها

- پیوست شماره ۱ (مشخصات ثبتی شرکت)
- پیوست شماره ۲ (جدول پیشنهاد قیمت)
- پیوست شماره ۳ (نمونه برچسب پاکت‌ها)
- پیوست شماره ۴ (فرمت قرارداد)

شرایط مناقصه

شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین (سهامی خاص) در نظر دارد خرید، نصب و راه اندازی، استقرار، آموزش و پشتیبانی سیستم جامع منابع انسانی، مالی و بازرگانی مورد نیاز خود را با مشخصات و الزامات مندرج در این سند تأمین نماید:

الف - شرایط عمومی مناقصه

روش برگزاری مناقصه:

ماده ۱- این مناقصه به صورت عام و دو مرحله‌ای انجام می‌گردد.

ماده ۲- به پیشنهادات مبهم، مشروط، مخدوش و فاقد سپرده و پیشنهادهایی که پس از موعد مقرر ارسال گردد ترتیب اثر داده نخواهد شد. ضمانتنامه بانکی فقط باید به نام شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین (سهامی خاص) باشد.

ماده ۳- پرداخت هرگونه مالیات، کلیه عوارض و سایر کسورات قانونی و هزینه‌های متعلقه مربوط به این مناقصه بر عهده برنده مناقصه است. (پرداخت مالیات و عوارض بر ارزش افزوده در صورت ارائه اسناد لازم از جمله گواهینامه معتبر ثبت نام در نظام مالیات و عوارض بر ارزش افزوده و ذکر شمول و مبلغ آن از سوی مناقصه‌گر، بر عهده خریدار است)

ماده ۴- برنده مناقصه ملزم به عقد قرارداد در خصوص این مناقصه بوده و تحت هیچ شرایطی حق واگذاری موضوع قرارداد را به صورت کلی یا جزئی به غیر (اعم از اشخاص حقیقی یا حقوقی) را نداشته و در غیر این صورت قرارداد منعقد فی مابین فسخ و سپرده وی به نفع شرکت ضبط خواهد شد.

ماده ۵- مناقصه‌گزار در رد یا قبول یک و یا کلیه پیشنهادات واصله مختار می‌باشد.

ماده ۶- پس از بررسی پیشنهادات واصله و تعیین برنده مناقصه، سپرده شرکت کنندگان در مناقصه به استثناء نفرات اول و دوم پس از طی مراحل قانونی مسترد و سپرده برنده یا برندگان اول و دوم پس از تسلیم ضمانتنامه حسن انجام تعهدات و امضاء و مبادله قرارداد مسترد خواهد شد.

تضمین حسن انجام تعهدات و امضاء قرارداد:

ماده ۷- برنده مناقصه همزمان با انعقاد قرارداد یک فقره چک به مبلغ کل قرارداد بعنوان تضمین قرارداد در اختیار شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تأمین قرار می‌دهد، چک مذکور در پایان دوره گارانتی و پس از تأیید واحد بهره‌بردار به برنده مناقصه مسترد خواهد شد. برنده مناقصه متعهد است حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ اعلام برنده، معادل ۱۰٪ مبلغ کل قرارداد را به عنوان تضمین حسن انجام تعهدات به صورت ضمانتنامه بانکی / چک بانکی معتبر (فقط بانک مورد قبول می‌باشند و مؤسسات مورد قبول نمی‌باشند) (در وجه شماره حساب ۴۴۸۷۴۹۷ بانک رفاه کارگران شعبه وزارت کار کد ۱۰۴ و یا اعلام واریزی طی نامه به شرکت و تصریح به اینکه واریز بابت تضمین حسن انجام تعهدات قرارداد خرید، نصب و راه اندازی، استقرار، آموزش و پشتیبانی سیستم جامع منابع انسانی، مالی و بازرگانی است) به نام شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تأمین با اعتبار حداقل تا پایان دوره گارانتی تسلیم و قرارداد مربوط را که جزء اسناد اصلی مناقصه می‌باشد امضا و مبادله نماید. در غیر این صورت سپرده وی ضبط و از نفر دوم در صورتی که تفاوت بهای پیشنهادی با نفر اول مناقصه از مبلغ سپرده بیشتر نباشد جهت انعقاد قرارداد دعوت به عمل خواهد آمد. در صورتی که نفر دوم نیز از عقد قرارداد خودداری نماید سپرده او نیز ضبط خواهد شد.

ماده ۸- برنده مناقصه اقرار می‌نماید که از موضوع مناقصه اطلاع کامل داشته و با عذر عدم اطلاع، نمی‌تواند هیچ یک از مواد و شرایط را نادیده گرفته و نقض نماید.

ماده ۹- در صورت وجود اختلاف، قوانین قضایی جمهوری اسلامی ایران مبنای رسیدگی است.

ماده ۱۰- شرکت کنندگان در مناقصه باید مبلغ ۸۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به صورت ضمانت نامه بانکی با اعتبار سه ماهه و قابل تمدید توسط مناقصه گزار و یا واریز نقدی (به شماره حساب ۴۴۸۷۴۹۷ بانک رفاه کارگران شعبه وزارت کار کد ۱۰۴ و یا اعلام واریزی طی نامه به شرکت و تصریح به اینکه واریز بابت سپرده شرکت در مناقصه (خرید، نصب و راه اندازی، استقرار، آموزش و پشتیبانی سیستم جامع منابع انسانی، مالی و بازرگانی است) به نام شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین تهیه و در پاکت الف با ذکر عبارت (مربوط به شرکت در مناقصه خرید، نصب و راه اندازی، استقرار، آموزش و پشتیبانی سیستم جامع منابع انسانی، مالی و بازرگانی) قرار دهند.

ترتیب تسلیم پیشنهادات:

اسناد مناقصه باید در سه پاکت مشخص و جداگانه (الف، ب و ج) به صورت مهر و موم شده و در بسته به واحد حراست واقع در طبقه هشتم شرکت مناقصه گزار ارائه گردد.

- پاکت الف) ضمانت نامه بانکی
 - پاکت ب) اصل اسناد مناقصه به صورت مهر و امضاء شده، کلیه اسناد و مدارک و اطلاعات درخواست شده در این سند و اسناد ثبتی شرکت (اساسنامه، روزنامه رسمی تاسیس و آخرین تغییرات و روزنامه رسمی اعضای هیأت مدیره و صاحبان امضاء، کپی شناسنامه و کارت ملی مدیر عامل، اعضای هیأت مدیره و سهامداران) و یک لوح فشرده حاوی اسکن اسناد فوق الذکر
 - پاکت ج) پیشنهاد قیمت
- تمامی اسناد مناقصه ممهور به مهر شرکت می بایست توسط صاحبان مجاز امضاء گردد. در غیر این صورت در مناقصه ترتیب اثر داده نخواهد شد.

لازم است از برجسب های مشابه نمونه پیوست شماره ۳ برای معین و متمایز شدن پاکت ها استفاده شود.

زمان بندی برگزاری مناقصه:

- مهلت زمانی دریافت پیشنهادات حداکثر تا ساعت ۱۲:۳۰ تاریخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۴ می باشد. به پیشنهادهایی که پس از ساعت اعلامی تحویل شوند ترتیب اثر داده نخواهد شد.
- گشایش پاکت های الف و ب در تاریخ ۱۳:۰۰ راس ساعت ۱۴۰۱/۰۲/۱۴ در اتاق جلسات واقع در نشانی شرکت طبقه هشتم صورت خواهد پذیرفت. (حضور نمایندگان جهت اطلاع از نتیجه مناقصه در صورت داشتن معرفی نامه و مدارک شناسایی بلامانع می باشد، ضمناً حضور در جلسه مذکور اختیاری و با ارائه معرفی نامه رسمی میسر می باشد).
- شرکت کنندگان می توانند پرسش های فنی و عمومی خود را پس از دریافت اسناد و حداکثر بمدت ۷ روز پس از درج آگهی بصورت کتبی به شماره ۶۶۵۹۴۱۵۵ فکس نمایند. زمان بندی برگزاری جلسه پرسش و پاسخ متعاقباً اطلاع رسانی خواهد شد.

ب- شرایط اختصاصی و فنی مناقصه

ماده ۱۱- تعداد کاربران / پرسنل فعال شرکت به شرح جدول زیر می باشد.

ردیف	واحد سازمانی	حداقل تعداد کاربر فعال
۱	منابع انسانی	۱۰
۲	مالی	۲۰
۳	بازرگانی	۲۰
۴	ادمین فنی و کاربری	۲
۵	پرسنلی (حکم، تردد و فیش حقوقی)	۴۰۰

- ماده ۱۲- برنده مناقصه متعهد می‌گردد که کلیه موضوع قرارداد را منطبق با مشخصات اختصاصی ارائه شده در شرایط مناقصه که مورد تأیید مناقصه‌گزار است، ارائه نماید.
- ماده ۱۳- مسئولیت نصب صحیح، استقرار کامل، شامل عملیاتی سازی، مستندسازی و ارائه مستندات فنی و کاربری (به زبان فارسی)، ارائه گزارشات، راه‌اندازی، آموزش و پشتیبانی نرم‌افزار موضوع مناقصه (سیستم جامع منابع انسانی، مالی و بازرگانی) بر عهده برنده مناقصه می‌باشد.
- ماده ۱۴- برنده مناقصه متعهد است کلیات اجرائی موضوع مناقصه را وفق شرایط ذیل، در قالب پیشنهاد مدیریتی تنظیم و مستند نموده و به شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تأمین ارائه نماید.
- بهره‌گیری از رویکرد جامع‌نگر، فرآیند محور، یکپارچه و بهره‌گیری از معماری ماژولار با رویکرد ERP
 - پیاده‌سازی جامع و یکپارچه سیستم‌های منابع انسانی، مالی و بازرگانی
 - تبدیل اطلاعات موجود در سیستم‌های مستقل مالی و انتقال آن به سیستم جامع
 - امکان گزارش‌گیری‌های متنوع از سیستم جامع با استفاده از گزارش‌ساز (در تمام حوزه‌های منابع انسانی، مالی و بازرگانی)
- ماده ۱۵- پس از انعقاد قرارداد، برنده مناقصه موظف است طرح تفصیلی استقرار پروژه را وفق پیوست ۹ پیش‌نویس قرارداد به مناقصه‌گزار ارائه و به تأیید ناظر قرارداد برساند.
- تبصره: برنده مناقصه موظف است حداقل پیکربندی (شامل: Server ها، Client ها، شبکه، خطوط ارتباطی و ...) لازم را برای اجرای سیستم خود را در پاکت (ب) اعلام نماید.
- ماده ۱۷- نصب، استقرار شامل عملیاتی سازی، مستندسازی و ارائه مستندات فنی و کاربری (به زبان فارسی)، ارائه گزارشات، راه‌اندازی و آموزش موضوع قرارداد در محل مورد نظر مناقصه‌گزار به صورت رایگان بر عهده برنده مناقصه می‌باشد.
- ماده ۱۹- محل تحویل، نصب و راه‌اندازی، استقرار، آموزش و پشتیبانی موضوع قرارداد، محل شرکت مناقصه‌گزار واقع در تهران- خیابان آزادی خیابان خوش شمالی کوچه شهید زارعی راستگو پلاک ۶ می‌باشد و در صورت درخواست «مناقصه‌گزار»، شرکت برنده مناقصه می‌پذیرد که تحویل موضوع قرارداد را در شهر تهران و در هر محلی که مورد درخواست «مناقصه‌گزار» باشد، انجام دهد.
- ماده ۲۰- پس از اعلام برنده مناقصه، افزایش قیمت به هیچ عنوان قابل قبول نمی‌باشد.
- ماده ۲۱- کلیه قیمت‌های ارائه شده باید حداقل دارای ۴۵ روز اعتبار قیمت باشند.
- ماده ۲۲- هزینه آگهی بر عهده برنده مناقصه می‌باشد.
- ماده ۲۳- حجم ریالی مناقصه بنا به تشخیص مناقصه‌گزار، تا میزان ۲۵٪ کل قرارداد و با همان نرخ‌های قرارداد قابل افزایش یا کاهش می‌باشد.
- ماده ۲۴- زمان تحویل موضوع مناقصه حداکثر ۱۵۰ روز تقویمی از تاریخ انعقاد قرارداد می‌باشد.
- ماده ۲۵- مناقصه‌گزار در رد یا قبول پیشنهادات واصله مخیر است.
- ماده ۲۶- برنده مناقصه موظف است نرم افزار موضوع مناقصه را حداقل به مدت یک سال گارانتی رایگان نموده (که از تاریخ تحویل قطعی محاسبه می‌شود (پیوست ۴ و ۵ پیش‌نویس قرارداد)) و به مدت ۴ سال پشتیبانی فنی (ارتقاء، بروزرسانی کلیه نرم‌افزارها و بسته‌های الحاقی) ارائه دهد.
- تبصره: مبلغ پشتیبانی سالانه می‌بایست به تفکیک در ردیف‌های ۷ الی ۱۰ جدول پیش‌نویس قرارداد اعلام گردد.
- ماده ۲۷- شرایط الزامی و نحوه ارزیابی مناقصه‌گران به شرح ذیل می‌باشد:
- لازم به توضیح است تأیید نهایی مستندات و مدارک درخواست شده به شرح ذیل منوط به تأیید این شرکت خواهد بود.

شرایط الزامی

۱. ارائه مدارک مثبت جهت اثبات وجود نمایندگی فعال در شهر تهران
 ۲. ارائه گواهی ارزیابی امنیتی معتبر یا ارائه مستندات اقدامات صورت گرفته یا ارائه مدارک مثبت جهت اخذ گواهی نامه امنیتی افتا (تأیید مستندات ارائه شده منوط به تصمیم این شرکت می باشد)
 ۳. گواهینامه معتبر شورای عالی انفورماتیک و داشتن رتبه ۱ در زمینه ارائه و پشتیبانی و بسته‌های نرم‌افزاری یا بسته‌های نرم‌افزار حامل محتوا
 ۴. دارا بودن ارتباط سیستماتیک (دو سویه) بین سیستم‌های جامع بازرگانی، مالی و منابع انسانی
 ۵. سیستم الزاماً مبتنی بر فناوری وب (Web Based) باشد.
 ۶. مناقصه‌گرانی که پاکات الف و ب آن‌ها مورد تأیید این شرکت قرار گیرد مکلف می‌باشد ظرف مدت ۲ هفته از زمان بازگشایی بر اساس دعوتنامه ارسالی نسبت به ارائه دمو سیستم جامع پیشنهادی خود اقدام نمایند.
 ۷. دارا بودن حداقل سابقه کار مرتبط به مدت ۱۰ سال
- تبصره: کانون اطلاعات سیستم مالی موجود مورد نظر است.

ماده ۲۸- شرایط امتیازی

پارامترهای ارزیابی نرم‌افزاری و فنی

※ شاخص‌های ارزیابی نرم‌افزاری (حداقل امتیاز ۶۰ می‌باشد)

ردیف	عنوان شاخص	امتیاز	ادعای فروشنده	آیتم‌ها	امتیاز هر زیر شاخص	ریز امتیاز
۱	بستر برنامه‌نویسی	۴		JAVA	۴	
				.NET	۲	
				سایر	۱	
۲	نوع رابط کاربری	۴		Web App	۴	
				Desktop App	۲	
۳	امکان برقراری ارتباط با نرم‌افزارهای موجود در شرکت	۵		Web Service	۵	
				Import By file	۲	
				ندارد	۰	
۴	فرم‌ساز BPMN	۷		خوب	۷	
				متوسط	۴	
				ضعیف	۲	
				ندارد	۰	
۵	مدیریت خطا	۳		دارد	۳	
				ندارد	۰	
۶	Responsive	۵		دارد	۵	
				ندارد	۰	

ردیف	عنوان شاخص	امتیاز	ادعای فروشنده	آیتم‌ها	امتیاز هر زیر شاخص	ریز امتیاز
				نیاز ندارد	۲	
۷	جستجوی فازی و هوشمند	۳		دارد	۳	
				ندارد	۰	
۸	نسخه موبایل	۴		دارد	۴	
				ندارد	۰	
۹	گزارش ساز	۵		خوب	۵	
				متوسط	۳	
				ضعیف	۲	
				ندارد	۰	
۱۰	ارتباط با شبکه‌های اجتماعی	۴		دارد	۴	
				ندارد	۰	
۱۱	کاهش دهنده حجم الصاقات	۳		دارد	۳	
				ندارد	۰	
۱۲	خروجی گزارش‌ها با فرمت‌های مختلف فایل	۳		دارد	۳	
				ندارد	۰	
۱۳	کارتابل آفلاین	۳		دارد	۳	
				ندارد	۰	
۱۴	امکان بومی سازی	۵		دارد	۵	
				ندارد	۰	
۱۵	تعداد ساعات آموزش	۶		حداقل ۲۵۰ نفر ساعت	۶	
				حداقل ۲۰۰ نفر ساعت	۳	
				حداقل ۱۵۰ نفر ساعت	۰	
۱۶	مدت گارانتی سیستم	۵		۲۴ ماه رایگان	۵	
				۱۸ ماه رایگان	۳	
				۱۲ ماه رایگان	۰	
۱۷	روش پشتیبانی	۱۰		مستقر در محل خریدار	۶	
				از راه دور	۴	

ردیف	عنوان شاخص	امتیاز	ادعای فروشنده	آیتم‌ها	امتیاز هر زیر شاخص	ریز امتیاز
				هر دو	۱۰	
۱۸	آیا در مدت گارانتی اعمال تغییرات رایگان وجود دارد	۵		دارد	۵	
				ندارد	۰	
۱۹	روش اعلام خطاها به کاربر	۵		با جزییات فنی	۵	
				بدون جزییات فنی	۲	
				ندارد	۰	
۲۰	برنامه آپدیت دوره‌ای (جهت رفع خطاهای عمومی یا خطاهای اعلام شده توسط سایر مشتریان)	۳		دارد	۳	
				ندارد	۰	
۲۱	امکان کانورت اطلاعات قبلی به سیستم جدید	۵		دارد	۵	
				ندارد	۰	
۲۲	امکانات اعلان و ارتباط با پرسنل فروشنده	۳		دارد	۳	
				ندارد	۰	
	جمع امتیاز	۱۰۰				

※ شاخص‌های ارزیابی بازرگانی (حداقل امتیاز ۶۰ می‌باشد)

ردیف	عنوان شاخص	زیرشاخص‌ها	امتیاز هر زیر شاخص	سقف امتیاز
۱	ماژول مدیریت برگزاری معاملات (تدارکات و برگزاری مناقصات)	درخواست خرید (تعیین نصاب معاملات)	۳	۱۹
		مناقصات عام و محدود (پیش‌نویس سند مناقصه، تعیین نوع مناقصه عام یا محدود)	۳	
		مزایده	۲	
		ترک تشریفات	۲	
		تهیه صورتجلسه کمیسیون معاملات (پیش‌نویس صورت جلسات)	۳	
		ارزیابی کیفی و فنی شرکت‌کنندگان براساس فرمول‌ها و شاخص‌های ارزیابی	۱	
		امکان برگزاری الکترونیک اسناد مناقصه در سایت شرکت	۱	
		استعلام قیمت	۲	
		تهیه جداول مقایسه‌ای براساس پیش‌فاکتورهای وارد شده	۲	
۲	ماژول خرید داخلی و خارجی	پیش‌فاکتور-درخواست خرید-استعلام بهاء	۳	۱۵
		دسته‌بندی و اولویت بندی درخواست خرید	۲	
		ثبت درخواست پرداخت و ارسال به واحد مالی و تسویه فاکتورها	۴	
		محاسبه بهای تمام شده	۳	
		ثبت کلیه مستندات خرید خارجی	۳	
۳	ماژول قراردادهای	پیش‌نویس / الحاقیه قرارداد	۲	۱۰
		کنترل و رسیدگی به کلیه قراردادهای (هزینه‌ای، پیمانکاری، درآمدی و خرید خدمت)	۲	
		امکان Track قرارداد و گردش امضاء قرارداد به صورت الکترونیکی	۲	
		امضاء الکترونیکی (به صورت تصویر امضاء)	۲	
		تضمین قرارداد	۲	
۴	ماژول صورت وضعیت	محاسبه، تنظیم، ثبت و مدیریت صورت وضعیت‌ها برای قراردادهای هزینه‌ای و درآمدی	۸	۱۲
		کنترل مبلغ صورت وضعیت با قرارداد و مبلغ پرداخت آن	۲	
		صدور یا دریافت صورت وضعیت براساس فهرست بهاء و مراحل تعریف شده هر قرارداد	۲	

ردیف	عنوان شاخص	زیر شاخص ها	امتیاز هر زیر شاخص	سقف امتیاز
۵	ماژول کمیسیون معاملات	ثبت و مدیریت کمیسیون معاملات، صورتجلسات و تصمیمات کمیسیون	۲	۱۳
		ثبت ترک تشریفات	۲	
		ثبت کمیته فنی و بازرگانی	۲	
		گزارش گیری مستمر از کلیه مصوبات و کمیسیون ها	۲	
		استعلام آنلاین گواهی ها نظیر مجوز شورای عالی انفورماتیک، روزنامه رسمی و ...	۵	
۶	ماژول الکترونیکی اسناد	آرشیو الکترونیکی کلیه پرونده ها	۳	۱۰
		بایگانی الکترونیکی کلیه اطلاعات کمیسیون های برگزار شده	۳	
		تعریف سطوح دسترسی به اسناد و امکان جستجوی پیشرفته	۲	
		تعیین دقیق محل نگهداری اسناد فیزیکی	۲	
۷	ماژول اطلاعات تامین کنندگان	ایجاد بانک جامع اطلاعاتی پیمانکاران، مشاورین، فروشندگان کالا و خدمات	۳	۱۳
		امکان آپلود رزومه	۱	
		گزارش دهی پیشرفته به صورت اکسل، نمودار و یا فایل pdf	۲	
		امکان تفکیک و طبقه بندی کلیه پیمانکاران بنا به زمینه فعالیت	۲	
		امکان اطلاع رسانی مناقصات	۳	
		فراخوان های شناسایی	۲	
۸	ماژول حقوقی	مدیریت و نظارت بر پرونده های دیوان عدالت اداری، پرونده های حقوقی و کیفری	۴	۸
		ثبت و ویرایش کلیه مندرجات پرونده (احضاریه، مکاتبات، دادخواست و ...)	۴	
مجموع امتیازات				۱۰۰

امتیاز	آیتم‌ها	عنوان شاخص	ردیف
۴	قابلیت ثبت اسناد حسابداری به صورت مکانیزه و کاربر صرفاً نقش کارشناسی و نظارت داشته باشد.	ماژول حسابداری (دفتر داری)	۱
۳	قابلیت گزارش‌گیری به صورت متناوب و براساس نیاز کاربر و با دسترسی در سطوح مختلف (میز کار مناسب و هم‌زمان) به همراه داشبورد مدیریتی		
۶	قابلیت یکپارچه‌سازی با سایر سیستم‌ها (حقوق و دستمزد-قیمت تمام شده-اموال و انبار، دارایی ثابت، منابع انسانی، دریافت و پرداخت و تنخواه فروش، تسعیر ارز، خرید، قراردادها و صورت وضعیت‌ها)		
۳	قابلیت مغایرت‌گیری با شرکت‌ها و گزارش خلاف ماهیت پس از ثبت اسناد		
۳	قابلیت صدور سند از طریق داده اکسل به سیستم و کپی سند و ردیف‌های ثبت با استفاده از کلید واژه‌های میانبر و خروجی اکسل از سند		
۲	تهیه صورت‌های مالی به صورت دوره‌ای و سالانه		
۳	قابلیت ارائه گزارش ارزش افزوده و خرید و فروش فصلی (به همراه کدهای حسابداری در سطح گروه، کل، معین و ...)		
۲	آرشیو بندی اسناد به صورت فایل PDF در پیوست اسناد حسابداری		
۳	تحت وب بودن سیستم یکپارچه حسابداری		
۲	صدور سند مکانیزه در نرم‌افزار حسابداری		
۳	قابلیت گزارش نقدینگی روزانه به همراه داشبورد مدیریتی		
۳	قابلیت گزارش‌گیری درخصوص اسناد تضمینی (دیگران نزد ما و ما نزد دیگران) و همچنین یادآوری سررسید		
۲	نسخ چند زبانه و ارزی		
۲	مدیریت تنخواه		
۳	توانایی تهیه صورت مغایرت بانکی از طریق فراخوانی فایل اکسل گزارش بانک		
۲	توانایی ثبت صدور چک‌های صادر شده در سامانه صیاد		
۳	انتقال سند دریافت و پرداخت از طریق وب سرویس -نرم‌افزار مالی می‌تواند اسناد مالی را از طریق وب سرویس یا فایل اکسل دریافت نماید پس می‌توان تسویه حساب بانکی و واریز وجه به حساب را در نرم‌افزارهای فروش آنلاین و از طریق وب سرویس به خزانهداری متصل و نتیجه عملیات به صورت سند خودکار تجمیعی یا روزانه در نرم‌افزار حسابداری ثبت گردد.		

ردیف	عنوان شاخص	آیتم‌ها	امتیاز
۳	ماژول حقوق و دستمزد	انعطاف‌پذیری سیستم و سرعت بالا و سهولت اجرای تغییرات در سیستم با توجه به اینکه قوانین استخدامی و مرتبط با کارگران در کشورها دائماً تغییر می‌کند، سیستم حقوق و دستمزد نیز باید قابلیت تغییر با آئین نامه‌ها و قوانین جدید را داشته باشد. در غیر این صورت و عدم هماهنگی شرکت با قوانین، ممکن است متحمل هزینه‌ها و جرائمی از سوی نهادهای دولتی در این باره شود.	۳
		امکان گزارش‌گیری آسان با فرمت‌های خاص و همچنین قابلیت مقایسه‌ای، آماری پرسنل به صورت مجزا و ایجاد داشبورد مدیریتی	۲
		گزارش‌ها برون سازمانی برای ارائه‌ی لیست حقوق و دستمزد کارکنان به وزارت دارائی جهت شفافیت‌سازی اطلاعات مالی و تعیین مالیات و همچنین گزارش لیست بیمه برای سازمان تأمین اجتماعی جهت بهره‌مندی کارکنان از بیمه اجباری تأمین اجتماعی و همچنین پیگیری شکایات کارگران پیرامون حقوق و دستمزد در سازمان تأمین اجتماعی، انجام می‌شود. گزارش‌ها سیستم حقوق و دستمزد حکم سندی را دارد که در این گونه محاکم قابلیت دفاع از حقوق کارفرما را داشته باشد.	۲
		امکان ارسال فیش‌های حقوقی و فرم‌های مربوط به پرسنل از طریق ایمیل (فرم درخواست وام-کسر از حقوق - ضمانت وام و ...)	۱
		امکان دریافت احکام کارگزینی از سیستم منابع انسانی به صورت فردی و گروهی	۱
		لینک با سیستم حضور و غیاب و صدور سند به صورت مکانیزه	۲
		امکان محاسبه ذخیره سنوات خدمت -بازخرید مرخصی -ماموریت‌ها و تسویه حساب پرسنل	۱
		لینک به مشخصات فردی، استخدامی، تایم کارت، غیبت، مرخصی بدون حقوق، بیماری و ...	۱
		وجود کاردکس اطلاعات وام و صندوق و تعهدات مالی پرسنل به بانک‌ها و امکان صدور گواهی‌های کسر از حقوق و ضمانت با رعایت قوانین آیین‌نامه‌های شرکت و نیز موارد مربوط به بیمه‌های تکمیلی	۱
		قابلیت محاسبه کارانه، پاداش، عیدی و همچنین معوقات حقوق و مزایا بر مبنای محاسبه صحیح بیمه و مالیات بر اساس معافیت‌ها	۲
دارا بودن قابلیت تهیه گزارش صورت‌خلاصه درخواستی ممیزین مالیاتی و حسابرسان بیمه‌ای	۱		
امکان محاسبه مجازی (موقت) قبل از نهایی شدن حقوق	۱		
۴	ماژول بهای تمام شده	لینک با سیستم حسابداری -حقوق و دستمزد -منابع انسانی و تایم شیت پرسنل محاسبه کالا و خدمات به صورت هم‌زمان و ایجاد داشبورد مدیریتی	۲
		محاسبه بهای تمام شده به صورت مکانیزه با قابلیت گزارش‌گیری بالا بر اساس روش‌های مختلف استانداردهای حسابداری به تفکیک هر پروژه و صدور سند تسهیم بهای تمام شده	۲
		امکان محاسبه بهای تمام‌شده بر اساس دوره‌های پیش‌بینی و واقعی در یک دوره مالی	۱
		محاسبه کالا و خدمات به صورت هم‌زمان	۱

ردیف	عنوان شاخص	آیتم‌ها	امتیاز
		گزارش‌گیری اطلاعات مربوط به تسهیم هزینه (استهلاک - هزینه‌های مربوط به آب و برق و ...)	۱
۵	ماژول دارایی ثابت	امکان تطبیق کدهای کالای انبار با کد استاندارد دارایی	۲
		امکان ردیابی اموال در حکم مصرفی در صورت تمایل و اعطای برچسب اموال به آن‌ها	۱
		ثبت اموال استقراری در سیستم (اموالی که قبل از تهیه سیستم اموال در شرکت موجود بوده‌اند).	۱
		ثبت تمام فرایندهای قانونی سیستم اموال برای ثبت انواع خروج شامل ارسال امانی، انتقال قطعی، فروش و حذف	۱
		ثبت فرایندهای داخلی اموال شامل انتقال داخلی، بلااستفاده، اسقاط، برگشت از بلااستفاده، خروج موقت، برگشت از خروج موقت و حادثه و همچنین ثبت پلاک اموال به صورت سیستمی و قابلیت گزارش به صورت اکسل	۲
		ثبت و نگهداری اطلاعات مربوط به اموال منقول، غیرمنقول و نامشهود در دفاتر اموال و انتقال به سیستم حسابداری به صورت مکانیزه	۱
		قابلیت لینک با سیستم حسابداری و همچنین محاسبه صحیح استهلاک براساس قوانین امور مالیاتی و امکان اصلاح محاسبات ناشی از تغییرات مربوط بهای دارایی و روش محاسبه استهلاک	۳
		تهیه انواع گزارش و ایجاد داشبورد مدیریتی	۱
		قابلیت کدگذاری اتوماتیک کالا	۰/۵
		۶	ماژول انبار
امکان ارائه گزارش‌های متنوع، کاردکس، کنترل و آنالیز اطلاعات از موجودی تعدادی و مبلغی و اسناد انبار	۰/۵		
امکان ارائه گزارش‌ها کنترلی مغایرت حسابداری با انبار، سفارش‌گذاری و کالاهای راکد	۰/۵		
امکان رزرو کالا به صورت دستی و اتوماتیک	۰/۵		
پشتیبانی از کالای مشابه و جایگزین	۰/۵		
امکان ایمپورت اسناد، درخواست کالا از انبار، مجوزهای ورود و خروج و اطلاعات پایه از اکسل	۱		
امکان تعریف اجزا کالا و ثبت ورود و خروج کالا با اجزا کالا	۰/۵		
امکان قیمت‌گذاری اسناد ورودی به صورت کلی در بازه‌های زمانی مورد نظر	۱		
امکان ارائه گزارش خرید و فروش فصلی	۰/۵		
امکان ارائه گزارش کاردکس تعدادی با واحد سنجش اصلی، فرعی و دوم به صورت چند ساله	۱		
امکان تعیین زمان (زمان‌بندی) انجام عملیات قیمت‌گذاری کاردکس	۰/۵		
گزارش کالاهای تاریخ گذشته - کم مصرف - بدون گردش - ضایعات و ...	۰/۵		
تعیین نقطه سفارش کالا جهت صدور درخواست خرید و زمان انتظار	۰/۵		

ردیف	عنوان شاخص	آیتم‌ها	امتیاز
		امکان ثبت صحیح کدینگ در انبارها و ثبت اطلاعات پایه- فروشندگان کالا مراکز مصرف و تحویل دهنده و تحویل گیرنده	۱
		داشتن امکانات تحت وب جهت فروش کالا و ارائه و تنظیم سبد کالا در داخل سیستم انبار	۱
		امکان لینک سیستم انبار به سیستم اموال جهت صدور رسید اموال با جانمایی کالا	۱
		امکان لینک مستقیم سیستم انبار با سیستم حسابداری و ثبت مکانیزه سند پس از صدور رسید و حواله	۱
		تعیین موجودی کالاها در ابتدا و پایان دوره بر اساس آخرین ورودی‌ها و حواله‌ها و محاسبه تعدادی و ریالی و گزارش گیری اقلام پر مصرف یا پر فروش و گزارش کالاهای با موجودی صفر	۱
		امکان تهیه گزارش مغایرت بین سیستم حسابداری انبار با حسابداری مالی	۱
مجموع امتیازات			۱۰۰

※ شاخص های ارزیابی نرم افزارهای منابع انسانی (حداقل امتیاز ۶۰ می باشد)

ردیف	عنوان شاخص	آیتم ها	امتیاز	امتیاز کل
۱	ماژول رفاهی	امکان تعریف مکان‌های رفاهی	۴	۲۰
		امکان نظرسنجی در خصوص امور رفاهی	۶	
		قابلیت مشاهده امکانات رفاهی	۵	
		فرآیند درخواست بیمه تکمیلی و یا سایر موارد رفاهی	۵	
۲	ماژول آموزش	برنامه‌ریزی دوره‌های آموزشی کارکنان (آموزش درون سازمانی-آموزش برون سازمانی)	۲	۱۲
		ثبت سوابق برگزاری سمینارها و دوره‌های آموزش جهت کارکنان	۲	
		گزارش نیازسنجی آموزشی کارکنان بر اساس شرایط احراز پست‌های سازمانی	۲	
		امکان تعریف مشخصات دوره‌های آموزش و پیش‌نیازها و ...	۲	
		امکان دریافت و تائید نیازهای آموزش کارکنان به صورت paper less	۲	

	۲	امکان چاپ و صدور گواهی طی دوره آموزش خاص برای کارکنان		
۵۲	۴	ثبت و نگهداری کلیه اطلاعات شناسنامه‌ای و هویتی و شغلی و ثبت سوابق درون سازمانی و برون سازمانی کارکنان	ماژول کارگزینی	۳
	۴	تولید و ثبت و نگهداری کلیه احکام اداری و مالی مربوط به پرسنل و ابلاغ به کارکنان و مراجع ذیربط		
	۴	امکان تعریف و نگهداری اطلاعات پایه سیستم پرسنلی، اطلاعات		
	۴	امکان تعریف انواع احکام مالی و پارامترهای متاثر حقوقی برای هر حکم		
	۴	امکان ثبت اطلاعات شناسنامه‌ای و اطلاعات اولیه استخدامی و کنترل تکرار اطلاعات و تشکیل پرونده پرسنلی		
	۲	امکان طبقه‌بندی تصویربرداری و ذخیره و نگهداری کلیه مستندات تصویری مورد لزوم		
	۴	امکان ثبت سوابق خدمتی و شغلی و آموزشی و مهارتی و تخصصی طبق فرم‌های مصوب		
	۴	امکان ثبت سوابق ایثارگری اعم از جانباز رزمنده - آزاده و یا سوابق بسیج		
	۴	امکان صدور کلیه احکام مالی موثر در حقوق و مزایا (بیش از ۷۰ نوع) از جمله:		
	۴	امکان محاسبه و صدور احکام افزایش سنواتی سالانه		
	۴	امکان پرینت قراردادها و احکام		
	۱	گزارش‌گیری از وضعیت قراردادها		
	۱	اعلام قراردادهای سر رسید شده		
	۴	امکان محاسبه و صدور احکام ارتقا رتبه و گروه و انتصاب شغل		
	۴	امکان محاسبه و صدور احکام نقل و انتقال بین واحدهای سازمان		
	۱۶	۲		
۲		امکان تعریف تقویم کاری برای گروه‌های مختلف		
۲		امکان ثبت درخواست مرخصی و ماموریت روزانه توسط کارکنان paper Less و طی مسیر Work Flow و صدور حکم لازم طبق paper less		
۲		امکان ثبت درخواست مجوز خروج ساعتی و اضافه کاری توسط کاربران مرتبط به شبکه		
۲		محاسبه کارکرد ماهانه و ارسال به سیستم کارگزینی / یا حقوق و دستمزد		
۲		امکان ویرایش کارکرد ماهانه همراه با نگهداری ردپای تغییرات (دستی)		
۲		امکان تأیید و ارسال خلاصه کارکرد به سیستم حقوق جهت محاسبات حقوقی		
۲		پیش‌بینی اعمال تغییرات جمعی برای موارد پیش‌بینی نشده از جمله تأخیر سرویس، مراسم خاص و ...		
۱۰۰			مجموع امتیازات	

* شاخصهای ارزیابی زیرساختی (حداقل امتیاز قابل قبول ۶۰ می باشد)

ارزیابی فنی امکانات سیستم بر اساس نیازمندیهای سازمان (سیستم عامل)

ردیف	شاخص اصلی	وزن شاخص اصلی	شاخص فرعی سطح یک	شاخص فرعی سطح دو	شاخص فرعی سطح سه	وزن معیار	در محصولات فعلی شرکت	
							شرکت توانایی ایجاد را دارد (۲۰٪)	شرکت توانایی ایجاد را ندارد (۰٪)
1	Application Server	۲۷	پلاتفرم سیستم عامل	Windows	نسخه ۲۰۱۶ و بالاتر	۱۴		
				Linux	آخرین نسخه Centos	۲۰		
					نسخه های پایین تر	۷		
				سازگاری با محیط مجازی	۷			
			سمت سرور بودن کسب و	۳				
2	WEB Server	۱۷	نوع Web-Server	Java Base-	Web Logic	۱۷		
					J BOSS	۱۰		
					Others	۰		
				.Net Base	IIS	۱۴		
					J BOSS	۱۰		
					Others	۰		
	Client	۱۰	پلاتفرم سیستم عامل	Windows	قابلیت اجرا روی ویندوز ۱۰	۶		
				Android (در صورت نیاز بهره بردار)	قابلیت اجرا روی همه نسخ	۲		
					قابلیت اجرا روی نسخه خاص	۰		
				IOS (در صورت نیاز بهره بردار)	قابلیت اجرا روی همه نسخ	۲		
قابلیت اجرا روی نسخه خاص	۰							

شاخصها و امتیازها بسته به کاربری و نوع سرویس قابل تغییر یا تعدیل می باشد.

ارزیابی فنی امکانات سیستم بر اساس نیازمندیهای سازمان (پایگاه داده DataBase)

ردیف	شاخص اصلی	وزن شاخص اصلی	شاخص فرعی سطح یک	شاخص فرعی سطح دو	شاخص فرعی سطح چهار	وزن معیار	در محصولات فعلی شرکت	
							شرکت توانایی ایجاد را دارد (۲۰٪)	شرکت توانایی ایجاد را ندارد (۰٪)
1	Database Server	۴۶	سیستم متمرکز	Oracle	نسخه ۱۱gR2 و بالاتر	۴۶		
				SQL_Server	نسخه ۲۰۱۴ و بالاتر	۳۳		
					-	۰		
				سیستم غیر متمرکز	Oracle	نسخه ۱۱gR2 و بالاتر	۴۶	
			Other	-	۰			

*شاخص های ارزیابی امنیت (حداقل امتیاز قابل قبول ۶۰ می باشد)

ردیف	عنوان	حداکثر امتیاز
۱	سامانه گواهی ارزیابی امنیتی معتبر را دریافت نموده باشد	۱۰
۲	عملکرد سامانه وابسته به بهره گیری از زیرساخت های فیزیکی نباشد	۵
۳	نصب دیتابیس برنامه بصورت مستقل از سرویس و برنامه کاربردی باشد	۵
۴	پیمانکار ملزم به رفع آسیب پذیری های گزارش شده از سمت کارفرما در طول مدت گارانتی و پشتیبانی است	۱۰
۵	سامانه از زیرساخت کلید عمومی (PKI) و امضاء دیجیتال پشتیبانی کند	در صورتی که پشتیبانی نماید
		امکان الزام برای یک یا چند نقش / کاربر
۶	در صورت نیاز، سامانه قابلیت توسعه جهت برآورده سازی نیازمندی های امنیتی را داشته باشد	۵
۷	سامانه از قابلیت رویدادنگاری فعالیت های مرتبط با کسب و کار و فعالیت های امنیتی کاربران مشتمل بر لاگ های زیر برخوردار باشد. امتیاز هر آیتم در مقابل آن نوشته شده است:	۶ عملیات مرتبط با احراز هویت و کنترل دسترسی شامل (ورود، خروج-تغییر اطلاعات کاربر-ایجاد یا حذف کاربر-مسدود شدن حساب کاربری
		۴ عملیات CRUD روی داده
۸	سامانه برای اجرا به افزونه و یا مرورگر خاصی نیاز نداشته باشد	۵
۹	سامانه از مکانیزم های کنترل دسترسی تا سطح فیلد و بر اساس نقش یا نام کاربری پشتیبانی نماید	۱۰
۱۰	سامانه از قابلیت رمزنگاری شفاف داده های حساس در دیتابیس پشتیبانی نماید	۵
۱۱	سامانه از احراز هویت دو مرحله ای پشتیبانی نماید	۵
۱۲	سامانه از قابلیت ارسال لاگ های جمع آوری شده در قالب JSON و یا پروتکل syslog به سرورهای مجزا برخوردار باشد	۱۰
۱۳	سامانه از احراز هویت مبتنی بر LDAP یا ساختارهای سازمانی پشتیبانی نماید	۵
۱۴	فایل های پشتیبان رمز شوند و امکان بازگردانی آن ها بدون رعایت سیاست های کنترل دسترسی ممکن نباشد	۵
مجموع امتیازات		۱۰۰

نحوه امتیازدهی

جدول نرخ شاخص‌ها

سقف امتیاز	حداکثر امتیاز هر زیر شاخص	حوزه	شرح	ردیف
۸۰	۲۰	شاخص‌های ارزیابی نرم‌افزاری	نرخ شاخص‌ها	۱
	۲۰	شاخص‌های ارزیابی سیستم‌های بازرگانی		
	۲۰	شاخص‌های ارزیابی سیستم‌های مالی		
	۲۰	شاخص‌های ارزیابی سیستم‌های منابع انسانی		
۱۰	۱۰	ارزیابی زیرساختی		۲
۱۰	۱۰	ارزیابی امنیت		۳
۱۰۰	مجموع امتیازات			

نحوه محاسبه امتیاز نهایی به شرح فرمول ذیل می‌باشد:

$$L = \frac{100 \times C}{100 - [I \times (100 - T)]}$$

L: قیمت تراز شده

C: قیمت کل پیشنهادی درج شده در پاکت قیمت

I: ضریب تاثیر (برحسب درصد)

I ضریب I پیشنهادی برای این مناقصه ۴۰٪ می‌باشد.

T: امتیاز اجرایی و فنی-بازرگانی

حداقل امتیاز قابل قبول فنی و کیفی به منظور بازگشایی پاکت قیمت ۶۰ می‌باشد.

به منظور ارزیابی، مناقصه‌گران می‌بایست سند حاضر را مطالعه و فرم‌های آن را دقیقاً مطابق با فرمت ارائه شده تکمیل نموده و مستندات مورد نظر را نیز در پاکت "ب" قرار دهند.

پیوست شماره ۲

* برکه پیشنهاد قیمت *

(توجه: صرفاً در پاکت ج قرار گیرد)

مناقصه خرید، نصب و راه‌اندازی، استقرار، آموزش و پشتیبانی سیستم جامع منابع انسانی، مالی و بازرگانی

شماره مناقصه: ۱۴۰۱/۰۱-۲۴۴

لازم است پیشنهاد دهنده براساس قالب ذیل نسبت به برآورد قیمت اجرای پروژه اقدام نموده و نسخه مکتوب و تکمیل شده این برآورد را با مهر و امضاء صاحبان امضاء مجاز، در پاکت "ج" قرار دهد.

نکته مهم ۱: به هیچ عنوان و در هیچ مستند دیگری بجز پاکت "ج"، قیمت پیشنهادی ذکر نشود.

نکته مهم ۲: در محاسبات قیمت می‌بایست تمامی موارد اعم از بیمه، مالیات، سربارها، سود و ... ملحوظ گردد و هیچ عدد دیگری بجز قیمت اعلام شده ملاک محاسبات برنده یا قرارداد آتی نخواهد بود.

فروشنده باید قیمت پیشنهادی خود را بصورت تفصیلی برای هر ردیف از حوزه‌های کاری و همچنین به صورت تجمیعی نیز اعلام و مهر و امضاء نماید.

قیمت‌های پیشنهادی در پاکت «ج» باید در برگیرنده‌ی کلیه‌ی هزینه‌ها از جمله بیمه، مالیات، ایاب، ذهاب و غیره‌ی تیم کارشناسی شرکت، هزینه‌های مرتبط با پشتیبانی و غیره باشد.

این شرکت ضمن اعلام وصول و مطالعه دقیق کلیه اوراق مناقصه و پذیرش کلیه شرایط مندرج در اوراق مناقصه و اعاده کلیه اوراق مذکور که امضاء و به مهر ممه‌ور گردیده است، بدینوسیله آمادگی خود را جهت اجرای عملیات مورد مناقصه به مبلغ ذیل اعلام می‌نماید:

ردیف	شرح	برنامه زمانبندی	قیمت (ریال)
۱	سیستم جامع منابع انسانی		
۲	سیستم جامع مالی		
۳	سیستم جامع بازرگانی		
۴	نصب		رایگان
۵	استقرار، عملیاتی سازی، آموزش، مستندسازی و ارائه مستندات فنی و کاربری (به زبان فارسی) و ارائه گزارشات		رایگان
۶	گارانتی و پشتیبانی سال اول		رایگان
۷	پشتیبانی سال دوم		برابر است با ضریبی از مجموع ردیف‌های ۱ الی ۳
۸	پشتیبانی سال سوم		مبلغ پشتیبانی سال دوم این قرارداد با اعمال نرخ تورم اعلامی بانک مرکزی
۹	پشتیبانی سال چهارم		مبلغ پشتیبانی سال سوم این قرارداد با اعمال نرخ تورم اعلامی بانک مرکزی
۱۰	پشتیبانی سال پنجم		مبلغ پشتیبانی سال چهارم این قرارداد با اعمال نرخ تورم اعلامی بانک مرکزی
۱۱	نفر روز نیروی مقیم		
قیمت کل به عدد (ریال)			
۹٪ مالیات بر ارزش افزوده (ریال):			
قیمت کل به حروف با احتساب مالیات بر ارزش افزوده (ریال):			
قیمت کل به عدد با احتساب مالیات بر ارزش افزوده (ریال):			

ردیف	واحد سازمانی	حداقل تعداد کاربر فعال	تعداد کاربر رایگان	هزینه هر کاربر اضافه (ریال)
۱	منابع انسانی	۱۰		
۲	مالی	۲۰		
۳	بازرگانی	۲۰		
۴	ادمین فنی و کاربری	۲		
۵	پرسنلی (حکم، تردد و فیش حقوقی)	۴۰۰		

تاریخ اعتبار:

* اعتبار این پیشنهاد از تاریخ تهیه به مدت ۴۵ روز یعنی تا تاریخ می‌باشد.

* مبالغ پیشنهادی باید به حروف و عدد مشخص گردد.

پیوست شماره ۳

شماره مناقصه:

پاکت الف: سپرده شرکت در مناقصه

نام شرکت:

شماره مناقصه:

پاکت ب:

• اسناد مناقصه به صورت مهر و امضاء شده

• اسناد حقوقی شرکت

• اسناد و مدارک و اطلاعات درخواست شده

نام شرکت:

شماره مناقصه:

پاکت ج: پیشنهاد قیمت

نام شرکت:

پیوست شماره ۴

فرمت قرارداد

(توجه: متن ذیل صرفاً فرمت قرارداد می‌باشد. تعهدات مندرج در شرایط اختصاصی و عمومی اسناد مناقصه

حاضر و سایر تعهداتی که فروشنده وفق تکمیل این سند می‌پذیرد، به مفاد قرارداد افزوده خواهد شد)

قرارداد خرید، نصب و راه‌اندازی، استقرار، آموزش و پشتیبانی سیستم جامع منابع انسانی، مالی و بازرگانی

این قرارداد در اجرای ماده ۱۰ قانون مدنی ایران و عطف به مناقصه شماره ۲۴۴-۱۴۰۱/۰۱ برگزار شده در موضوع خرید، نصب و راه‌اندازی، استقرار، آموزش و پشتیبانی سیستم جامع منابع انسانی، مالی و بازرگانی فیما بین شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین (سهامی خاص) به شماره ثبت ۸۹۲۴۱ و کد اقتصادی ۴۱۱۱۴۵۸۵۹۵۳۹ و شناسه ملی ۱۰۱۰۱۳۳۶۲۸۰ به نمایندگی آقایان، و به نشانی: تهران- خیابان آزادی- خیابان خوش شمالی- کوچه شهید زارعی راستگو- پلاک ۶ که منبع «خریدار» نامیده می‌شود از یک طرف و شرکت به شماره ثبت و کد اقتصادی و شناسه ملی به نمایندگی آقایان به نشانی: تلفن: که منبع «فروشنده» نامیده می‌شود از طرف دیگر منعقد گردید.

ماده ۱- موضوع قرارداد

۱-۱- موضوع قرارداد عبارت است از خرید، نصب و راه‌اندازی، استقرار، عملیاتی سازی، آموزش، مستندسازی و ارائه مستندات فنی و کاربری (به زبان فارسی) و ارائه گزارشات، آموزش و پشتیبانی سیستم جامع منابع انسانی، مالی و بازرگانی به شرح جدول مندرج در پیوست ۱ قرارداد و مطابق با شرایط و تعهدات مندرج در قرارداد. تبصره ۱: هر گونه تغییر در قرارداد طی الحاقیه جداگانه و با توافق طرفین میسر خواهد بود.

۲-۱- پیوست‌ها جزء لاینفک این قرارداد می‌باشند.

ماده ۲- اختصارات

۱-۲- خریدار: شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تأمین

۲-۲- فروشنده:

۳-۲- ناظر: مدیریت خدمات نرم‌افزاری ستادی شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تأمین

۴-۲- بهره‌بردار: شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تأمین

۵-۲- نماینده فروشنده: نماینده تام‌الاختیار فروشنده که کتباً به خریدار معرفی می‌گردد.

۶-۲- ابلاغ برنده: طی یک نامه مکتوب از طرف خریدار صادر و به فروشنده تحویل و یا ارسال و تاییدیه مربوط از برنده اخذ می‌گردد.

۷-۲- تحویل: به تصرف دادن سیستم به هیأت تحویل در محل خریدار پس از کنترل کمی، فنی و تطبیق لیست نرم‌افزارها توسط «هیأت تحویل» اطلاق می‌شود.

۸-۲- تحویل گیرنده موقت: نمایندگان هیأت تحویل

۹-۲- هیأت تحویل قطعی: هیأتی مرکب از نماینده مدیرعامل، مدیر امور مالی، مدیر بازرگانی، مدیر منابع انسانی، مدیر خدمات نرم‌افزاری ستادی و مدیر حراست می‌باشد.

۱۰-۲- تحویل موقت: صرفاً تحویل اولیه موضوع قرارداد در محل معرفی شده خریدار.

۱۱-۲- تحویل قطعی: در این مرحله هیأت تحویل قطعی، در صورت تأیید و تکمیل فرم‌های پیوست ۴ و ۵ توسط ناظر فنی و تطابق با شاخص‌های فنی تعریف شده، صورتجلسه تحویل قطعی را تهیه و به فروشنده ارائه خواهد داد. تنظیم این صورتجلسه مبنای پرداخت تلقی خواهد شد.

۱۲-۲- استقرار: شامل عملیاتی سازی، آموزش، مستندسازی و ارائه مستندات فنی و کاربری (به زبان فارسی) و ارائه گزارشات موضوع قرارداد می‌باشد.

ماده ۳- پیوست‌ها

۱-۳- پیوست شماره ۱: تحلیل ریالی و پیشنهاد قیمت (محتوای پاکت "ج")

۲-۳- پیوست شماره ۲: اطلاعات کارکردی، وضع موجود و وضعیت مورد انتظار از سیستم

۳-۳- پیوست شماره ۳: مشخصات فنی سیستم

۴-۳- پیوست شماره ۴: فرم تایید عملکردی نرم افزار

۵-۳- پیوست شماره ۵: فرم تأیید صحت عملکرد سیستم‌های نرم‌افزاری

۶-۳- پیوست شماره ۶: فرم نمونه ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیات‌های مستقیم

۷-۳- پیوست شماره ۷: تعهدنامه عدم افشا و محرمانگی اطلاعات

۸-۳- پیوست شماره ۸: ابلاغیه صیانت از پایگاه داده

۹-۳- پیوست شماره ۹: برنامه زمان بندی اجرای عملیات

ماده ۴- مدت قرارداد

۱-۴- مدت زمان این قرارداد ۱۵۰ روز تقویمی از تاریخ انعقاد قرارداد بوده و تغییر این مدت با توافق طرفین و صرفاً در قالب الحاقیه مشترک امکان‌پذیر خواهد بود.

ماده ۵- مبلغ قرارداد و نحوه پرداخت

۱-۵- مبلغ کل قرارداد با احتساب مالیات برارزش افزوده و عوارض شهرداری معادل ریال وفق پیوست شماره ۱ می‌باشد که این مبلغ پس از تحویل قطعی موضوع قرارداد به هیأت تحویل در محل شرکت خریدار و با ارائه صورت‌حساب و فاکتور رسمی و اخذ تائیدیه صحت عملکرد موضوع قرارداد مطابق فرم پیوست شماره (۴) و پیوست شماره (۵) و پس از تایید ناظر پرداخت می‌گردد.

تبصره ۲: حجم ریالی قرارداد بنا به تشخیص «خریدار» تا سقف ۲۵٪ موضوع قرارداد و با همان نرخ‌های اولیه قابل افزایش یا کاهش خواهد بود.

۲-۵- تحویل هر مرحله از موضوع جدول پیوست شماره ۱، مستلزم ارائه اصل صورت‌حساب مربوط و صورتجلسه تحویل موقت سیستم به خریدار و تأیید فنی خریدار (صورتجلسه تحویل قطعی) می‌باشد.

- ۳-۵- مبلغ کل قرارداد هیچ گونه حقی برای «فروشنده» ایجاد نمی‌کند و پرداخت بر اساس بخش‌های تحویلی و انجام خدمات موضوع قرارداد پس از تأیید «ناظر» صورت می‌گیرد.
- ۴-۵- کلیه پرداخت‌ها پس از تأیید «ناظر» قابل انجام می‌باشد.
- ۵-۵- پرداخت مالیات بر ارزش افزوده به «فروشنده» منوط به ارائه اسناد و مدارک مورد تأیید سازمان امور مالیاتی کشور می‌باشد.
- ۶-۵- کلیه خسارت بوجود آمده حاصل از تاخیر در راه‌اندازی و پشتیبانی از صورتحساب‌های ارسالی یا از محل تضامین و نیز سایر مطالبات «فروشنده» قابل وصول می‌باشد.
- ۷-۵- بیست و پنج درصد (۲۵ درصد) مبلغ کل قرارداد به عنوان پیش‌پرداخت پس از عقد قرارداد و با درخواست کتبی فروشنده و در قبال ارائه یک فقره ضمانت‌نامه بانکی، پرداخت و از صورتحساب‌های بعدی مستهلک می‌گردد. بدیهی است ضمانت‌نامه مذکور پس از استهلاك مبلغ پیش‌پرداخت به فروشنده مسترد خواهد شد.
- ۸-۵- فروشنده متعهد است پس از اخذ تاییدیه فرم‌های پیوست شماره ۴ و ۵ پیش‌نویس قرارداد از ناظر پروژه نسبت به صدور صورتحساب اقدام نماید.
- ۹-۵- فروشنده متعهد است از صورتحساب‌های موضوع قرارداد به شرح فرم نمونه ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیات‌های مستقیم (پیوست شماره ۶ پیش‌نویس قرارداد) استفاده نماید و در صورتحساب‌های صادره شماره اقتصادی خود را چاپ و شماره اقتصادی خریدار را نیز درج نماید.
- ماده ۶- محل نصب و استقرار سیستم جامع
- ۱-۶- محل نصب، استقرار، عملیاتی سازی، آموزش، مستندسازی و ارائه مستندات فنی و کاربری (به زبان فارسی) و ارائه گزارشات موضوع قرارداد، به نشانی اعلام شده از طرف خریدار می‌باشد.
- ۲-۶- هزینه نصب، استقرار، عملیاتی سازی، آموزش، مستندسازی و ارائه مستندات فنی و کاربری (به زبان فارسی) و ارائه گزارشات و همچنین پشتیبانی سال اول بر عهده «فروشنده» می‌باشد و از این جهت وجهی به «فروشنده» پرداخت نمی‌گردد.
- تبصره ۳: فروشنده موظف است جهت نصب، استقرار عملیاتی سازی، آموزش، مستندسازی و ارائه مستندات فنی و کاربری (به زبان فارسی) و ارائه گزارشات هماهنگی لازم را با خریدار انجام دهد.
- ماده ۷- تعهدات «فروشنده»
- ۱-۷- «فروشنده» اقرار می‌نماید که مشخصات و توانمندی اعلامی مورد نظر در پیوست‌های ۲ و ۳، عیناً مطابق با سیستم تحویلی باشد.
- ۲-۷- «فروشنده» متعهد است که یک نفر را به عنوان نماینده «فروشنده»، کتباً به «خریدار» معرفی نماید و تمامی صورت‌جلسات و مکاتبات با امضاء وی معتبر خواهد بود و «فروشنده» آن را نظر خود تلقی کرده و پاسخگوی تعهدات ناشی از آن خواهد بود.
- ۳-۷- «فروشنده» تعهد می‌نماید در صورت مشاهده هرگونه نقص یا مشکل در خصوص موضوع قرارداد بدون دریافت وجه و ظرف مدت ۱ روز نسبت به رفع آن اقدام نماید.

- ۷-۶- «فروشنده» مکلف است فرم‌های تاییدیه پیوست شماره ۴ و پیوست شماره ۵ را از خریدار اخذ و پس از آن نسبت به صدور صورتحساب حسب بند ۵-۱، اقدام نماید.
- ۷-۵- «فروشنده» مکلف است از صورتحساب‌های فروش موضوع قرارداد و خدمات به شرح فرم نمونه ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیات‌های مستقیم (پیوست شماره ۶) استفاده نماید و در صورتحساب‌های صادره شماره اقتصادی خود را چاپ و شماره اقتصادی خریدار را درج نماید.
- ۷-۶- چنانچه در هر مرحله از قرارداد مشخص گردد که موضوع قرارداد تحویل شده با مشخصات اعلامی طبق اسناد مناقصه مغایرت دارد، بخش‌های مذکور مورد تأیید قرار نخواهد گرفت و علاوه بر آن که کلیه هزینه‌های مرتبط بر عهده «فروشنده» می‌باشد، خسارت تاخیر در اجرای موضوع قرارداد توسط ناظر محاسبه و «فروشنده» ملزم به پرداخت آن می‌باشد. بدیهی است علاوه بر این، در صورت عدم انطباق مشخصات سیستم‌های ارائه شده از سوی «فروشنده» با مشخصات فنی پیوست قرارداد، «خریدار» حق فسخ قرارداد و اخذ خسارت از محل تضامین و سایر مطالبات «فروشنده» را نیز خواهد داشت.
- ۷-۷- در صورت عدم اقدام از سوی «فروشنده» جهت رفع ایراد حسب شرایط مندرج در جدول شماره ۱ تعاریف *SLA* (پیوست شماره ۳)، «خریدار» بعد از اعلام کتبی به فروشنده، نسبت به رفع ایراد اقدام و کلیه هزینه‌های انجام شده به علاوه (۳۰) درصد به عنوان خسارت عدم انجام تعهدات، از مطالبات «فروشنده» کسر خواهد شد.
- ۷-۸- «فروشنده» حق واگذاری این قرارداد را به صورت کلی یا جزئی، به غیر ندارد.
- ۷-۹- «فروشنده» اقرار می‌نماید که در زمان انعقاد قرارداد، مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت مصوب ۱۳۳۷ نمی‌باشد، در غیر اینصورت پاسخگویی مسئولیت مربوط خواهد بود.
- ۷-۱۰- مسئولیت کامل موضوع قرارداد اعم از نصب، استقرار، عملیاتی سازی، آموزش، مستندسازی و ارائه مستندات فنی و کاربری (به زبان فارسی) و ارائه گزارشات صحیح و کامل و همچنین پشتیبانی بر عهده «فروشنده» می‌باشد.
- ۷-۱۱- «فروشنده» موظف است زمانبندی موضوع قرارداد را وفق پیوست شماره ۹ به «خریدار» اطلاع دهد.
- ۷-۱۲- «فروشنده» علاوه بر تعهدات این قرارداد، مکلف به انجام کلیه تعهداتی که در اسناد مناقصه شماره ۱۴۰۱/۰۱-۲۴۴ پذیرفته است، می‌باشد و شرایط اختصاصی و عمومی مناقصه یاد شده و همچنین تعهداتی که وی به واسطه پیشنهاد ارائه شده، پذیرفته است، از تکالیف وی محسوب می‌گردد، مرجع تشخیص تعهدات در این خصوص «خریدار» می‌باشد.
- ۷-۱۳- در صورت وجود اشکالات امنیتی، پیمانکار مکلف به رفع آنها می‌باشد.
- ۷-۱۴- فروشنده متعهد می‌گردد پس از امضای قرارداد نام مسئول، شماره تماس ثابت و همراه، آدرس سایت پشتیبانی را به صورت مکتوب به ناظر اعلام نماید. عدم تأیید کل و یا بخشی از عملکرد فروشنده رافع مسئولیت فروشنده در سایر تعهداتش نمی‌باشد.
- ۷-۱۵- آموزش و تأمین دسترسی کاربران خریدار به مجموعه پرسش و پاسخ‌های متداول (FAQ) در پرتال مشتریان که توسط فروشنده می‌بایست تدارک دیده شود.

- ۱۶-۷- آموزش و تأمین دسترسی کاربران خریدار به پرسش و پاسخ از طریق (Chat) که توسط فروشنده می‌بایست تدارک دیده شود.
- ۱۷-۷- فروشنده متعهد می‌گردد با اعلام نیاز خریدار نسبت به تحویل رایگان نسخ اجرایی جدید نرم‌افزار(ها)، تحت پلاتفرم موجود و پس از عرضه آن‌ها به بازار، به ایشان ارائه نماید.
- ۱۸-۷- فروشنده متعهد به حل مشکلات مربوط به خرابی احتمالی قفل نرم‌افزارها و یا انتقال آن‌ها از یک سرور به سرور جدید، می‌باشد.
- ۱۹-۷- آموزش نرم‌افزارهای موضوع قرارداد به صورت رایگان برعهده فروشنده می‌باشد.
- ۲۰-۷- ارائه خدمات پشتیبانی (در صورت اعلام خریدار) و رفع اشکالات کاربران بر عهده فروشنده می‌باشد.
- ۲۱-۷- ارائه مشاوره در زمینه تنظیمات سخت‌افزاری برای استفاده بهینه از نرم‌افزارها، بر عهده فروشنده می‌باشد.
- ۲۲-۷- ارائه مشاوره در زمینه عملیات پایان سال مالی نرم‌افزار(ها) بر عهده فروشنده می‌باشد (در صورت درخواست خریدار).
- ۲۳-۷- فروشنده متعهد به پشتیبانی سیستم حداقل به مدت ۵ سال می‌باشد (در صورت توافق خریدار)، که برای یک سال اول رایگان (که از تاریخ تحویل قطعی محاسبه می‌شود) پیوست ۴ و ۵ پیش‌نویس قرارداد)) و سال بعد وفق ردیف‌های ۷ الی ۱۰ جدول پیوست ۱ قرارداد و همچنین برای سال‌های بعدی با افزایشی حداکثر به میزان تورم اعلامی از سوی بانک مرکزی نسبت به سال قبل (در صورت توافق خریدار) در قالب قراردادهای سالیانه، نسبت به نگهداری و پشتیبانی نرم‌افزارهای موضوع قرارداد اقدام نماید.
- ۲۴-۷- فروشنده ملزم به مرتفع نمودن موارد مندرج وفق جدول امتیازات در تمام حوزه‌های نرم‌افزاری، بازرگانی، مالی، منابع انسانی و پیوست شماره ۲ پیش‌نویس قرارداد اعم از اهداف و نیازمندی‌های اعلام شده می‌باشد.
- ۲۵-۷- فروشنده موظف است گزارش فعالیت‌ها و عملکرد (ماهانه/هفتگی) خود را در صورت درخواست ناظر ارائه و تأییدیه آن را به صورت کتبی از ناظر دریافت نماید.
- ۲۶-۷- فروشنده متعهد به ارائه گزارش پیشرفت پروژه در مقاطع زمانی مورد توافق بر اساس درخواست ناظر می‌باشد.
- ۲۷-۷- فروشنده موظف است مستندات لازم جهت مدیریت و راهبری و همچنین کاربری سیستم را به صورت فایل الکترونیک در اختیار خریدار قرار دهد.
- ۲۸-۷- فروشنده باید سیستم و خدمات موضوع این قرارداد را منطبق با اصول علمی و فنی و با استفاده از آخرین دستاوردهای فنی و با بکارگیری حداکثر مهارت و دقت به وسیله کارکنان واجد صلاحیت تخصصی و کارا، که فهرست افراد کلیدی آنها به اطلاع و تأیید ناظر رسیده است، انجام دهد و فعالیت وی باید از هر جهت جامع و کامل باشد.
- ۲۹-۷- اعزام و استقرار نیروهای کارشناسی فروشنده به صورت اصلی و جایگزین در تمامی حوزه‌های مشمول قرارداد تنها پس از درخواست خریدار و تأیید ناظر امکان‌پذیر می‌باشد.
- ۳۰-۷- فروشنده کلیه موضوعات مرتبط با قرارداد را محرمانه تلقی کرده و تحت هیچ شرایطی اطلاعات، مدارک، فرآیندها، داده‌های فنی، تجارب و دانش فنی که توسط خریدار در اختیار وی گذاشته شده است را فاش نخواهد کرد و از انتقال آن خودداری می‌نماید. (در غیر این صورت حق خریدار در مراجع قضایی محفوظ خواهد بود)

۳۱-۷- فروشنده متعهد می‌گردد دستیابی به اطلاعات محرمانه را محدود به آن گروه از کارشناسان خود که برای انجام درست وظایف و ارائه خدمات خود به آنها نیاز دارند نماید. در همین ارتباط فروشنده کسب اطمینان نماید که ماهیت محرمانه بودن اطلاعات محرمانه به اشخاص فوق اطلاع داده شده و نسبت به عدم افشای اطلاعات از سوی آنان کنترل و نظارت لازم را به عمل آورد.

۳۲-۷- فروشنده مکلف است برنامه زمانبندی را با جزئیات کامل در سطوح اجرای مورد نظر به تأیید ناظر برساند.

۳۳-۷- فروشنده تعهد می‌نماید تمام مساعی خود را در جهت انجام موضوع قرارداد با بکارگیری بهترین روش‌ها و رعایت استانداردهای پیاده‌سازی سیستم مطابق با شرایط مندرج در قرارداد و ضوابط آن به کار بندد.

۳۴-۷- فروشنده مکلف است یک نفر را به عنوان نماینده خود جهت انجام هماهنگی لازم برای انجام موضوع قرارداد به خریدار معرفی نماید.

۳۵-۷- فروشنده متعهد است از نیروی انسانی متخصص و دارای صلاحیت حرفه‌ای کافی و لازم مربوط به موضوع قرارداد، استفاده نموده و در صورت به کارگیری کارشناسان خارجی، نسبت به اخذ مجوزهای لازم از مراجع ذیصلاح اقدام نماید.

۳۶-۷- فروشنده متعهد به رعایت کامل مقررات داخلی خریدار بوده و مسئولیت ناشی از نقض مقررات مزبور را به عهده می‌گیرد.

۳۷-۷- فروشنده مکلف به اجرا و انجام موضوع قرارداد بوده و بدون اجازه کتبی خریدار حق واگذاری موضوع قرارداد به غیر را ندارد.

۳۸-۷- فروشنده اقرار می‌نماید توان فنی و تخصصی جهت انجام موضوع قرارداد را دارا می‌باشد.

۳۹-۷- فروشنده موظف به نصب نرم‌افزار بصورت متمرکز بر روی دو دستگاه سرور (Database, Application Server) Server در محل خریدار مطابق با تجهیزات درخواست شده در قرارداد می‌باشد.

۴۰-۷- فروشنده موظف به برگزاری یک دوره آموزشی نرم‌افزار موضوع قرارداد وفق اعلام شرکت بصورت حضوری و برگزاری یک دوره آموزش مجازی وفق پیوست ۹ در سامانه آموزش مجازی شرکت فروشنده مطابق با برنامه زمانبندی و شرح خدمات مندرج در پیوست‌های ۲ و ۳ قرارداد می‌باشد.

۴۱-۷- چنانچه اشکالات ناشی از مواردی نظیر قطع برق، اشکالات سخت‌افزاری، حمله ویروس‌های کامپیوتری، تخریب پرونده‌های اطلاعاتی توسط کاربران مجاز نرم‌افزار و یا توسط سایر نرم‌افزارهایی که موضوع این قرارداد نباشد رخ دهد، و منجر به کندی، قطعی و یا لطمه‌ای به اطلاعات وارد شود فروشنده نهایت سعی خود را برای رفع اشکالات و احیای اطلاعات در چارچوب مفاد قرارداد انجام خواهد داد که در اینصورت مسئولیت پائین بودن سیستم، کندی سیستم، صدمه دیدن احتمالی داده‌ها و یا از بین رفتن آنها مستقیماً متوجه خریدار می‌باشد. بر این اساس هزینه‌های انجام شده از سوی فروشنده در صورت توافق طرفین به صورت حساب خریدار اضافه می‌گردد.

تبصره ۵: چنانچه فروشنده طبق برنامه اجرایی توافق شده با خریدار جهت انجام خدمات به محل خریدار مراجعه نموده و متوجه آماده نبودن زیرساخت لازم و یا عدم شرایط لازم برای انجام خدمت گردد (مانند قطع برق، عدم حضور مخاطبین، فقدان سخت‌افزار یا نرم‌افزاری که خریدار موظف به تهیه آن بوده و...) هزینه‌های مترتب بر اعزام کارشناس افزون بر خدمات قرارداد محاسبه خواهد شد.

فروشنده موظف است تعهدات مندرج در قرارداد را در روزهای کاری شنبه الی چهارشنبه از ساعت ۸:۰۰ الی حداکثر ۱۶:۳۰ و پنجشنبه‌ها از ساعت ۰۸:۰۰ الی ۱۴:۰۰ (با استثناء روزهای تعطیل) ارائه نماید و در صورت نیاز به ارائه خدمات خارج از محدوده زمانی تعیین شده مراتب را با خریدار بصورت مکتوب هماهنگ و جهت انجام کار برنامه‌ریزی نماید.

۷-۴۲- فروشنده با توجه به امکانات و تجهیزاتی را که خریدار در اختیار فروشنده قرار می‌دهد نسبت به تدوین راهبرد تهیه پشتیبان اطلاعات (Backup strategy) اقدام نموده و با تأیید خریدار سرویس‌های مربوطه را برای تهیه نسخه پشتیبان اطلاعات با زمانبندی توافق شده با خریدار، راه‌اندازی و نحوه اجرای صحیح این فرآیند را به نماینده خریدار آموزش می‌دهد و خریدار مسئول تأمین تجهیزات و اجرای فرآیند پشتیبان‌گیری از اطلاعات وفق راهبرد فوق می‌باشد.

۷-۴۳- فروشنده ملزم به رفع آسیب‌پذیری‌های امنیتی گزارش شده از سمت خریدار در طول مدت گارانتی و پشتیبانی مطابق جدول زمانبندی زیر به صورت رایگان می‌باشد.

مدت زمان	شدت
۱ هفته	بحرانی و بالا
۱ ماه	متوسط

ماده ۸- تعهدات «خریدار»

۸-۱- معرفی نماینده مطلع، تام‌الاختیار و آگاه از چگونگی اجرای فعالیت‌های مرتبط با موضوع قرارداد، جهت حصول هماهنگی و تسهیل ارتباط در هر یک از بخش‌های مرتبط با موضوع قرارداد و تحویل آن به عهده «ناظر» می‌باشد.

۸-۲- تأمین زیرساخت‌های لازم جهت نصب و استقرار سیستم جامع شامل سرور، شبکه و ارتباطات بر عهده خریدار می‌باشد.

ماده ۹- فورس ماژور

۹-۱- در صورت وقوع حوادث خارج از حیطه اقتدار و اراده طرفین (ایجاد وضعیت اضطراری (فورس ماژور) نظیر سیل، زلزله و... که انجام تمام یا قسمتی از موضوع قرارداد امکانپذیر نباشد، مادامی که جهات مذکور تداوم دارد، عدم انجام تعهداتی که عرفاً متأثر از وضعیت اضطراری و غیرمترقبه می‌باشد، از موارد تخلف از مفاد قرارداد محسوب نمی‌شود. در این صورت هر یک از طرفین باید مراتب را حداکثر ظرف مدت ۵ روز کاری و کتباً به طرف دیگر اعلام نماید. در این صورت قرارداد به مدت یک ماه تعلیق می‌گردد. چنانچه وضعیت مذکور بیش از یک ماه ادامه یابد، هر یک از طرفین می‌توانند قرارداد را با اعلام کتبی ظرف مدت ۳ روز قبل فسخ نمایند.

تبصره ۶: تغییر شرایط و اوضاع اقتصادی کشور یا ایجاد تحریم‌ها و محدودیت‌های ملی و بین‌المللی، پاندمی، فورس ماژور تلقی نمی‌گردد.

ماده ۱۰- تضمین انجام تعهدات

۱۰-۱- «فروشنده» مکلف است در زمان انعقاد قرارداد یک فقره ضمانتنامه بانکی قابل تمدید به مبلغ ۱۰٪ کل مبلغ قرارداد، تا زمان اتمام مدت گارانتی نزد خریدار بسپارد، خریدار می‌تواند در صورت حدوث تخلف قراردادی توسط فروشنده جرائم تأخیر در تحویل و یا انجام خدمات موضوع قرارداد را از محل تضمین مربوط برداشت نماید، بدیهی است اخذ

جرائم بدل از انجام تعهد نخواهد بود و در صورت حدوث شرط فسخ خریدار به علت تاخیر بیش از ۱۰ روز، کل مبلغ این تضمین به عنوان وجه التزام توسط خریدار برداشت می‌شود و فروشنده حق هرگونه ادعایی را از این بابت از خود سلب و ساقط می‌نماید. ضمانت‌نامه بانکی مذکور پس از پایان مدت گارانتی و اجرای صحیح مفاد قرارداد و پس از تأیید ناظر به فروشنده عودت می‌گردد.

۲-۱۰- «فروشنده» مکلف است پس از عقد قرارداد نسبت به تحویل یک فقره چک بابت تضمین انجام تعهدات به میزان کل قرارداد به خریدار اقدام نماید، این چک پس از پایان مدت گارانتی و اجرای صحیح مفاد قرارداد و پس از تأیید ناظر به فروشنده عودت می‌گردد.

ماده ۱۱- دوره گارانتی

دوره گارانتی (ارتقاء و بروزرسانی کلیه نرم‌افزارها و خدمات موضوع قرارداد) به مدت یک سال از تاریخ صورتجلسه زمان تحویل قطعی تحویل و نصب و راه‌اندازی، استقرار و آموزش خریداری شده و **حداقل مدت پشتیبانی فنی ۴ سال می‌باشد.** اگر در دوره گارانتی معایب و نقائصی در موضوع قرارداد مشهود شود و یا خللی در عملکرد سیستم بروز نماید، با اعلام «ناظر» و «بهره‌بردار»، «فروشنده» باید نسبت به رفع عیوب حداکثر ظرف ۲ روز کاری از تاریخ ابلاغ بدون اخذ وجه اقدام نماید.

تبصره ۷: هرگونه سفارش خارج از توانمندی امکانات و ویژگی‌های موجود حسب سفارش خریدار با توافق قابل انجام می‌باشد.

ماده ۱۲- نرخ تعدیل

این قرارداد مشمول تعدیل نمی‌گردد. بدیهی است که نوسانات قیمت ارز، هیچ‌گونه تأثیری بر روی مبلغ قرارداد، نخواهد داشت.

ماده ۱۳- خسارت دیر کرد و یا عدم انجام تعهدات

۱۳-۱- اگر فروشنده نتواند انجام تعهدات موضوع قرارداد را بر اساس مفاد پیوست ۹ پیش‌نویس قرارداد تکمیل نماید، خریدار می‌تواند مبلغ معادل سه دهم درصد مبلغ آن مرحله از قرارداد را به ازای هر روز تاخیر به عنوان خسارت از صورت‌حساب ارائه شده، تضامین و سایر مطالبات «فروشنده» کسر نماید.

تبصره ۸: در صورتی که تاخیر حاصله در تحویل هر مرحله از موضوع قرارداد بیش از ۱۰ روز به طول انجامد «خریدار» می‌تواند علاوه بر اخذ خسارت فوق طبق نظر «ناظر»، قرارداد را فسخ نماید و «فروشنده» مکلف به جبران خسارات وارده بوده و مبلغ محاسبه شده از محل تضامین دریافتی و یا سایر مطالبات «فروشنده» جبران می‌گردد.

ماده ۱۴- فسخ قرارداد

۱۴-۱- در موارد ذیل «خریدار» می‌تواند با اخطار کتبی و با اعلام فرجه زمانی حداکثر ده روزه و بدون نیاز به مراجعه به محاکم قضایی نسبت به فسخ قرارداد اقدام و خسارات وارده را از محل تضامین یا مطالبات فروشنده وصول نماید.

۱۴-۱-۱- عدم تحویل سیستم موضوع قرارداد مطابق پیوست شماره ۱ قرارداد

۱۴-۱-۲- رها کردن یا تعطیل نمودن کار بدون اجازه «خریدار»

۱۴-۱-۳- عدم رعایت دقیق مفاد و تعهدات این قرارداد و عدم توجه به اخطارها و ارشادهای ناظر قرارداد

۱۴-۱-۴-در صورت ورشکستگی یا انحلال «شرکت فروشنده»

۱۴-۱-۵-تاخیر «فروشنده» در شروع اجرای موضوع قرارداد و یا تاخیر در برنامه زمان‌بندی موضوع قرارداد

تبصره ۹: تشخیص قصور یا عدم اجرای قرارداد توسط «فروشنده» همچنین تشخیص مدت تأخیر و وقوع و میزان خسارت وارده به «خریدار» به عهده «ناظر» بوده و برای طرفین لازم الاجرا می‌باشد و مبلغ محاسبه شده از محل تضامین دریافتی و سایر مطالبات «فروشنده» وصول می‌گردد. در صورت عدم تکافوی تضامین و مطالبات فروشنده، حق مراجعه خریدار به مراجع دادگستری محفوظ می‌باشد.

تبصره ۱۰: در هریک از مواردی که قرارداد توسط خریدار فسخ می‌گردد، فروشنده موظف است کلیه مستندات و سوابق موضوع قرارداد را حداکثر ظرف یک هفته از زمان فسخ قرارداد، در اختیار ناظر خریدار قرار دهد.

تبصره ۱۱: چنانچه در هر مرحله از قرارداد مشخص گردد که سیستم (نرم‌افزارهای) موضوع قرارداد با مشخصات اعلامی در اسناد مناقصه و قرارداد مغایرت دارد، به «فروشنده» جهت اصلاح و رفع ایرادات اعلام خواهد شد و همچنین کلیه هزینه‌های مرتبط برعهده «فروشنده» می‌باشد، خسارت تاخیر در اجرای پروژه نیز از طرف «خریدار» محاسبه و «فروشنده» ملزم به پرداخت آن می‌باشد. بدیهی است علاوه بر آن، در صورت عدم انطباق موضوع قرارداد از سوی «فروشنده» با مشخصات فنی پیوست قرارداد، «خریدار» حق فسخ قرارداد و اخذ خسارت از محل تضامین و سایر مطالبات «فروشنده» را نیز خواهد داشت.

ماده ۱۵-حل اختلاف

در صورت حدوث هرگونه اختلاف در خصوص نحوه اجرای این قرارداد و یا تفسیر مواد آن، با توافق طرفین سعی در حل و رفع آن خواهند نمود، و در صورت عدم توافق به رفع و حل مشکل، موضوع با ارجاع توسط مدعی به مرجع قضائی ذیصلاح، توسط مرجع قضائی یاد شده محل رسیدگی و صدور حکم قرار خواهد گرفت.

ماده ۱۶-قانون حاکم

این قرارداد از هر حیث تابع قوانین جمهوری اسلامی ایران می‌باشد.

ماده ۱۷-کسورات قانونی

کلیه کسورات قانونی قرارداد بر عهده «فروشنده» می‌باشد.

۱۷-۱- از هر صورتحساب ۵٪ علی الحساب حق بیمه موضوع ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی و بعلاوه قسط آخر از ردیف‌های ۴ الی ۱۱ جدول تحلیل ریالی پیوست ۱ قرارداد کسر می‌گردد. استرداد ۵٪ حق بیمه موضوع ماده ۳۸ به علاوه قسط آخر منوط به ارائه مفاسد حساب از سازمان تأمین اجتماعی خواهد بود.

۱۷-۲- «فروشنده» موظف است مفاسد حساب بیمه را از سازمان تأمین اجتماعی اخذ و به «خریدار» ارائه نماید. با ارائه مفاسد حساب، علی الحساب کسر شده بابت حق بیمه به همراه قسط آخر قرارداد به «خریدار» مسترد خواهد شد، در غیر اینصورت «خریدار» طبق مفاد ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی اقدام خواهد نمود.

ماده ۱۸- اقامتگاه طرفین

اقامتگاه طرفین نشانی تعیین شده در مقدمه این قرارداد مطابق ماده ۱۰۱۰ قانون مدنی می‌باشد و هرگونه مکاتبه و ارتباط به نشانی مزبور صورت می‌گیرد و طرفین متعهدند هرگونه تغییر اقامتگاه خود را حداکثر ظرف یک هفته به صورت مکتوب به طرف دیگر اعلام نمایند؛ در غیر این صورت ارسال کلیه مکاتبات و اخطاریه‌ها به اقامتگاه طرفین مندرج در صدر این قرارداد، قانونی تلقی می‌گردد.

ماده ۱۹- مالکیت اسناد و اطلاعات محرمانه

۱۹-۱- «فروشنده» مجاز نمی‌باشد بدون کسب مجوز کتبی از «خریدار»، اطلاعات مربوط به انجام موضوع قرارداد را در اختیار سایر اشخاص حقیقی و یا حقوقی قرار دهند.

تبصره ۱۱: این تعهد بطور مستمر بوده و با اتمام کار و اختتام این قرارداد به پایان نمی‌رسد، در غیر اینصورت متخلف موظف به جبران خسارت وارده به طرف دیگر می‌باشد.

تبصره ۱۲: اطلاعاتی که قبل از افشاء در اختیار همگان بوده و یا امکان کسب آن از منابع دیگری قابل اثبات باشد، محرمانه تلقی نمی‌شود.

تبصره ۱۳: چنانچه «فروشنده» برخلاف مفاد پیوست شماره ۵ این قرارداد اقدام به افشای اطلاعاتی که «خریدار» در اختیار آن قرار داده است، بنماید علاوه بر پیگیری موضوع در مراجع قضایی حسب قانون جرایم رایانه‌ای مصوب ۱۳۸۸/۳/۵، «فروشنده» مکلف به جبران خسارات وارده، حسب تشخیص «خریدار» خواهد بود.

ماده ۲۰- ممنوعیت قانونی

۲۰-۱- «فروشنده» اقرار و اعلام می‌نماید که مشمول قانون راجع به منع مداخله وزرا و نمایندگان مجلسین و کارکنان در معاملات دولتی و کشوری نبوده و چنانچه خلاف این امر در هر زمانی کشف گردد، قرارداد تنظیمی باطل و «فروشنده» مسئول جبران کلیه خسارات وارده به خریدار می‌باشد.

۲۰-۲- «فروشنده» اقرار می‌نماید که هیچ یک از کارکنانش، مشمول ماده ۱۲۰ قانون کار در خصوص اشتغال افراد بیگانه نمی‌باشد.

۲۰-۳- این قرارداد هیچگونه تعهدی برای «خریدار» در برابر کارکنان «فروشنده» ایجاد نمی‌نماید.

این قرارداد در ۲۰ ماده، ۱۳ تبصره و ۹ پیوست، که جزء لاینفک قرارداد می‌باشند و طی ۲ نسخه تهیه، امضاء و مبادله گردید و هر ۲ نسخه حکم واحد را دارد.

شرکت

مدیر عامل

نائب رئیس هیأت مدیره

شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین

مدیر عامل و نائب رئیس هیأت مدیره

رئیس هیأت مدیره

پیوست شماره ۱

تحلیل ریالی

ردیف	شرح	برنامه زمانبندی	قیمت (ریال)
۱	سیستم جامع منابع انسانی		
۲	سیستم جامع مالی		
۳	سیستم جامع بازرگانی		
۴	نصب		رایگان
۵	استقرار، عملیاتی سازی، آموزش، مستندسازی و ارائه مستندات فنی و کاربری (به زبان فارسی) و ارائه گزارشات		رایگان
۶	گارانتی و پشتیبانی سال اول		رایگان
۷	پشتیبانی سال دوم		برابر است با ضریبی از مجموع ردیف‌های ۱ الی ۳
۸	پشتیبانی سال سوم		مبلغ پشتیبانی سال دوم این قرارداد با اعمال نرخ تورم اعلامی بانک مرکزی
۹	پشتیبانی سال چهارم		مبلغ پشتیبانی سال سوم این قرارداد با اعمال نرخ تورم اعلامی بانک مرکزی
۱۰	پشتیبانی سال پنجم		مبلغ پشتیبانی سال چهارم این قرارداد با اعمال نرخ تورم اعلامی بانک مرکزی
۱۱	نفر روز نیروی مقیم		
قیمت کل به عدد (ریال)			
۹٪ مالیات بر ارزش افزوده (ریال):			
قیمت کل به حروف با احتساب مالیات بر ارزش افزوده (ریال):			
قیمت کل به عدد با احتساب مالیات بر ارزش افزوده (ریال):			

ردیف	واحد سازمانی	حداقل تعداد کاربر فعال	تعداد کاربر رایگان	هزینه هر کاربر اضافه (ریال)
۱	منابع انسانی	۱۰		
۲	مالی	۲۰		
۳	بازرگانی	۲۰		
۴	ادمین فنی و کاربری	۲		
۵	پرسنلی (حکم، تردد و فیش حقوقی)	۴۰۰		

پیوست شماره ۲

اطلاعات کارکردی، وضع موجود و وضعیت مورد انتظار از سیستم

معرفی شرکت:

شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین که منبهد مناقصه‌گزار نامیده می‌شود اغلب در حوزه فناوری اطلاعات در کسب و کارهای بیمه‌ای، درمانی، ستادی و سلامت الکترونیک فعالیت دارد.

۱- وضع موجود شرکت در محدوده پروژه یا سیستم مورد نیاز

در حال حاضر سیستم نرم‌افزاری یکپارچه‌ای در شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تأمین وجود ندارد و برخی سیستم‌های مستقل به شرح ذیل بخشی از فرایندهای این حوزه را مدیریت می‌کنند:

- ۱-۱ سیستم انبار و تدارکات
- ۱-۲ سیستم حضور غیاب
- ۱-۳ سیستم اموال منقول (سکوی MS-DOS)
- ۱-۴ سیستم حسابداری (دفترداری مالی)
- ۱-۵ سیستم کارگزینی
- ۱-۶ سیستم حقوق و دستمزد
- ۱-۷ سیستم اتوماسیون اداری (مکاتبات)

۲- وضعیت مورد انتظار از سیستم

سیستم جامع منابع انسانی، مالی و بازرگانی مورد نظر می‌بایست مجموعه‌ای یکپارچه مشتمل بر نرم افزارهای ذیل باشد:

۲-۱ زیر سیستم‌های مالی شامل:

- ۲-۱-۱ سیستم حسابداری (دفترداری)
- ۲-۱-۲ سیستم انبار
- ۲-۱-۳ سیستم اموال
- ۲-۱-۴ سیستم خزانه‌داری (دریافت و پرداخت)
- ۲-۱-۵ قیمت تمام شده
- ۲-۱-۶ حقوق و دستمزد

۲-۲ زیر سیستم‌های بازرگانی

- ۲-۲-۱ معاملات و مناقصات
- ۲-۲-۲ خرید داخلی و خارجی
- ۲-۲-۳ قراردادها
- ۲-۲-۴ صورت وضعیت
- ۲-۲-۵ کمیسیون معاملات
- ۲-۲-۶ آرشیو الکترونیک اسناد
- ۲-۲-۷ سیستم مدیریت تأمین کنندگان
- ۲-۲-۸ سیستم مدیریت دعاوی حقوقی

- ۲-۳-۱ کارگزینی
- ۲-۳-۲ حضور و غیاب، تردد
- ۲-۳-۳ آموزش
- ۲-۳-۴ ارزیابی عملکرد
- ۲-۳-۵ تسهیلات و امور رفاهی
- ۲-۳-۶ طرح طبقه بندی مشاغل

سیستم مورد نظر می‌بایست دارای ویژگی‌های زیر باشد:

وجود ارتباطات منطقی بین بخش‌های مختلف آن به این ترتیب که با انجام هرگونه عملیات در هر زیرسیستم، اطلاعات مرتبط با آن در دیگر زیر سیستم‌های مرتبط بصورت سیستماتیک ایجاد یا بروزرسانی گردد. به عبارت دیگر یکپارچگی سیستم موجب می‌گردد تا امکان بروز خطا به حداقل ممکن رسیده و از طریق حذف عملیات تکراری و موازی، راندمان و سرعت سیستم به نحو چشم‌گیری افزایش یابد.

۳- اهداف سیستم

- ۱-۳- تأمین اطلاعات بهنگام
- ۲-۳- تأمین اطلاعات مالی برای تصمیم‌گیری مدیران
- ۳-۳- تسهیل گزارش‌دهی به ذی‌نفعان درون و برون سازمانی
- ۴-۳- امکان گزارش‌گیری‌های متنوع از سیستم در حوزه‌های مختلف در محدوده گزارش شناخت
- ۵-۳- تسهیل ثبت و نگهداری اطلاعات مالی و گزارش‌گری جهت ارائه به حساب‌رسان
- ۶-۳- کاهش زمان و هزینه تهیه صورت‌های مالی
- ۷-۳- افزایش قابلیت اطمینان به صورت‌های مالی و کاهش خطاهای احتمالی
- ۸-۳- کاهش زمان و هزینه‌ی تهیه گزارش‌های مالی تجمیعی و افزایش قابلیت اطمینان به اطلاعات در دسترس
- ۸-۳- مدیریت دارایی‌ها و کنترل سرمایه‌گذاری
- ۹-۳- یکپارچگی اطلاعات و سهولت در انجام عملیات
- ۱۰-۳- جمع‌آوری سیستم‌های جزیره‌ای در سطح شرکت در محدوده گزارش شناخت
- ۱۱-۳- بهره‌گیری از رویکرد جامع‌نگر، فرآیند محور، یکپارچه و بهره‌گیری از معماری ماژولار با رویکرد **ERP** و پیاده‌سازی سیستم جامع و یکپارچه مالی/بازرگانی/منابع انسانی
- ۱۲-۳- کنترل پیشرفت پروژه‌ها بر مبنای اطلاعات مالی و کمک به تصمیم‌گیری
- ۱۳-۳- افزایش بهره‌وری
- ۱۴-۳- افزایش کنترل بر اطلاعات مالی
- ۱۵-۳- تهیه اطلاعات مالی قابل اتکاء
- ۱۶-۳- انجام به موقع عملیات مالی
- ۱۷-۳- تسهیل گزارش‌گری مالی
- ۱۸-۳- افزایش کنترل و دقت در عملیات
- ۱۹-۳- افزایش قابلیت پیگیری عملیات

۳-۲۰- تسهیل عملیات

۳-۲۱- مدیریت هزینه‌ها و صرفه‌جویی در منابع سازمان

۳-۲۲- افزایش دقت در ثبت و نگهداری اطلاعات تعدادی و مالی قراردادها

۳-۲۳- بهبود فرایند تأمین به موقع کالاهای مورد نیاز و کاهش توقفات تولید

۳-۲۴- تسهیل گزارش‌گیری تعدادی و مالی فرایند تأمین از طریق قرارداد

۳-۲۵- بهبود تصمیم‌گیری

۳-۲۶- ایجاد داشبورد مدیریتی

۳-۲۷- پیاده‌سازی فرآیند قراردادهای فروش خدمات و کالا

۳-۲۸- پوشش فرآیند خرید داخلی

کلیات ویژگی‌ها و قابلیت‌های مورد انتظار سیستم

با توجه به متمرکز بودن سیستم باید قابلیت بهره‌برداری بر اساس هر یک از واحدها (منابع انسانی، مالی و بازرگانی) به صورت مستقل را دارا بوده و اطلاعات اختصاصی و مرتبط با واحدهای مذکور در سیستم قابل تعریف باشد. نرم‌افزار مورد انتظار، می‌بایست قابلیت تعریف انواع اطلاعات پایه، ثبت فیلدهای اطلاعاتی متعدد و مدیریت مکانیزه تمامی امور لازم در امور شرکت، به شرح ذیل را داشته باشد.

۴- زیرسیستم‌ها

۴-۱- سیستم حسابداری (دفترداری)

۴-۱-۱- ثبت و طبقه‌بندی رویدادها

۴-۱-۱-۱- طبقه‌بندی حساب‌ها شامل گروه، کل، معین و حداقل سه سطح تفصیلی

۴-۱-۱-۲- تعریف حساب‌های تفصیلی به شکل یگانه و مرتبط کردن یک حساب تفصیلی با حساب‌های معین مختلف

۴-۱-۱-۳- طبقه‌بندی حساب‌های تفصیلی به صورت درخت‌واره

۴-۱-۱-۴- ثبت اطلاعات سند به صورت یادداشت، موقت، بررسی شده و دائم

۴-۱-۱-۵- شناسایی اسنادی که از دیگر سیستم‌ها به طور خودکار ارسال شده‌اند و جلوگیری از تکرار اطلاعات برای حفظ یکپارچگی

۴-۱-۱-۶- ورود اطلاعات یک سند خاص با تاریخ‌های مختلف توسط کاربران متعدد به صورت همزمان و شماره‌گذاری اسناد به صورت خودکار

۴-۱-۱-۷- جستجوی اسناد بر اساس تمامی اطلاعات مندرج در سند

۴-۱-۱-۸- صدور اسناد تعدیل ماهیت حساب‌ها، بستن حساب‌ها، افتتاحیه و اختتامیه توسط سیستم و برگرداندن سند تعدیلی ماهیت حساب‌ها در سال بعد

۴-۱-۱-۹- تهیه سند کل برای دوره‌های زمانی مورد انتخاب کاربر جهت سهولت ثبت دفاتر قانونی

۴-۱-۱-۱۰- ارسال اطلاعات به نرم‌افزارهایی همچون Excel و ... به منظور تجزیه و تحلیل‌های مالی مورد نظر کاربر

۴-۱-۱-۱۱- اخذ گزارش حساب‌ها در تمامی سطوح به صورت ساده و تحلیلی، بررسی گردش حساب‌ها، اسناد حسابداری

۴-۱-۱-۱۲- تهیه انواع نمودارهای مقایسه‌ای

۴-۱-۱-۱۳- آنالیز دفاتر در سطوح مختلف حساب‌ها به صورت ساده و تحلیلی

۴-۱-۱-۱۴- گزارش‌های ساده و تحلیلی دفاتر و تراز ریالی، تعدادی و ارزی در قالب گزارش‌های جامع حسابداری

۴-۱-۱-۱۵- طراحی گزارش‌های خاص در محیط Excel و Word و اتصال آن‌ها به سیستم برای تهیه گزارش

۴-۱-۲- صورت‌های مالی

- ۱-۲-۱-۴- تهیه صورت‌های مالی وفق استاندارد شماره ۲۷، صورت جریان وجه نقد و یادداشت‌های همراه صورت‌های مالی طبق فرمت استاندارد یا براساس نیازهای خاص
- ۱-۲-۲-۴- صدور اسناد تعدیل به صورت متمرکز برای کلیه واحدها
- ۱-۲-۳-۴- تعریف دوره‌های مختلف جهت تهیه صورت‌های مالی میان دوره‌ای
- ۱-۲-۴-۴- ایجاد کدهای مرتبط با یادداشت‌های پیوست صورت‌های مالی حداقل در سه سطح یادداشت، زیریادداشت و زیریادداشت ۱
- ۱-۲-۵-۴- ایجاد کنترل‌هایی جهت تایید صحت اطلاعات در صورت‌های مالی
- ۱-۲-۶-۴- ارائه گزارش‌ها صورت مالی به صورت کتابچه کامل در قالب Word و Excel و PDF
- ۱-۲-۷-۴- استفاده از اطلاعات صورت‌های مالی دوره‌های قبل به عنوان ارقام مقایسه‌ای
- ۱-۲-۸-۴- تهیه یادداشت‌های ثابت براساس اطلاعات موجود در سیستم دارای ثابت و مطابق با استاندارد
- ۱-۲-۹-۴- صدور سند مربوط به مبادلات غیر نقدی جریان وجه نقدی به منظور تهیه سیستماتیک صورت جریان وجه نقد
- ۱-۲-۱۰-۴- امکان صدور اسناد کاربرگی و همچنین بستن حساب‌ها به صورت متمرکز
- ۱-۲-۱۱-۴- تهیه صورت‌های مالی و یادداشت‌های همراه با فرمت مورد نظر این شرکت وفق استاندارد حسابداری

۳-۱-۴- امور خزانه‌داری و بانک (دریافت و پرداخت)

- ۱-۳-۱-۴- انجام تمام مبادلات مربوط به دریافت و پرداخت اسناد و وجوه و انجام عملیات مرتبط
- ۱-۳-۲-۴- انجام انتقال‌ها بین منابع درون سازمانی مانند بانک‌ها
- ۱-۳-۳-۴- ارائه وضعیت نقدینگی و پیش‌بینی آن برای مقاطع مورد نیاز
- ۱-۳-۴-۴- اعلام موجودی حساب‌های بانکی
- ۱-۳-۵-۴- اعلام وضعیت تسهیلات بانکی و ضمانت‌نامه‌ها
- ۱-۳-۶-۴- گزارش دریافت‌ها و پرداخت‌ها بر حسب طرف مقابل، نوع دریافت و پرداخت، نوع قلم و ...
- ۱-۳-۷-۴- تنظیم صورت مغایرت بانکی بر اساس اطلاعات صورت حساب بانکی و مغایرت‌گیری اتوماتیک با توجه به سیستم‌های بانک درآمد، مستمری متمرکز و ...
- ۱-۳-۸-۴- فراخوانی اطلاعات صورت حساب بانکی به صورت خودکار
- ۱-۳-۹-۴- هشدار در خصوص موعد سررسید ضمانت‌نامه‌ها

۴-۱-۴- دارایی ثابت (اموال)

- ۱-۴-۱-۴-۱- تعریف قوانین استهلاک توسط کاربر و یا استفاده از جدول قوانین استهلاک ثبت شده در نرم‌افزار
- ۱-۴-۲-۴-۱- تعیین محل استقرار دارایی به صورت درخت‌واره‌ها
- ۱-۴-۳-۴-۱- گروه‌بندی درخت‌واره‌ی دارایی‌ها
- ۱-۴-۴-۴-۱- تفکیک وظایف جمع‌دار از حسابدار اموال
- ۱-۴-۵-۴-۱- تعیین روش محاسبه استهلاک دارایی از طریق گروه دارایی یا اقلام دارایی
- ۱-۴-۶-۴-۱- ثبت اطلاعات دارایی‌ها و صدور اسناد استهلاک دارایی
- ۱-۴-۷-۴-۱- صدور اسناد مالی دارایی‌ها
- ۱-۴-۸-۴-۱- ثبت دارایی‌ها و تخصیص شماره پلاک از طریق خرید مستقیم، دریافت از انبار، اقلام تکمیل شده توسط پروژه‌ها یا اقلام انتقالی از سازمان‌های دیگر
- ۱-۴-۹-۴-۱- قیمت‌گذاری دارایی بر اساس قیمت مندرج در برگ تحویل انبار، قیمت تمام شده پروژه یا قیمت خرید
- ۱-۴-۱۰-۴-۱- تعمیرات اساسی و انتخاب روش تاثیرگذاری تعمیرات در محاسبه استهلاک
- ۱-۴-۱۱-۴-۱- تعدیل قیمت دارایی
- ۱-۴-۱۲-۴-۱- بیمه دارایی به صورت فردی و گروهی و محاسبه هزینه بیمه
- ۱-۴-۱۳-۴-۱- صدور سند محاسبات بیمه
- ۱-۴-۱۴-۴-۱- صورت‌برداری و تطبیق دارایی
- ۱-۴-۱۵-۴-۱- تعیین جمع‌دار و تحویل‌گیرنده دارایی به طور هم‌زمان

۱۶-۴-۱-۴- محاسبه تعدیلات نرخ و روش محاسبه استهلاک دارایی

۱۷-۴-۱-۴- ثبت مالیات بر ارزش افزوده

۱۸-۴-۱-۴- ارزیابی مجدد دارایی‌ها

۱۹-۴-۱-۴- محاسبه استهلاک دارایی‌ها به صورت جمعی، گروهی یا اقلام دارایی

۲۰-۴-۱-۴- نقل و انتقال، خروج و حذف دارایی و ثبت سوابق مربوط به هر یک

۲۱-۴-۱-۴- اعلام بدون استفاده شدن دارایی برای در نظر گرفتن تأثیر آن در محاسبه استهلاک دارایی

۲۲-۴-۱-۴- عملیات پایان سال دارایی‌ها

۲۳-۴-۱-۴- ثبت اطلاعات مرتبط با دارای‌های غیر منقول سازمان، با فضاهایی جهت ثبت اطلاعات مرتبط با نقشه، اقدامات حقوقی، مشخصات و ...

۲۴-۴-۱-۴- گزارش‌ها

- گزارش مرور دارایی‌ها (کارت دارایی‌ها): شامل بررسی و مرور اطلاعات دارایی‌ها (شامل پلاک، گروه، طبقه‌بندی، محل استقرار، ریز تفصیلی‌ها) می‌باشد.

- گزارش‌ها آماده: شامل گزارش‌گیری از اطلاعات لیست دارایی‌ها، نقل و انتقالات، تعدیلات می‌باشد.

- گزارش خلاصه عملکرد: تهیه گزارش خلاصه عملکرد به تفکیک گروه، تفصیلی و طبقه‌بندی را فراهم می‌کند.

- گزارش مغایرت اسناد حسابداری: شامل کنترل و ردیابی مغایرت بین اطلاعات ثبت شده در دارایی ثابت و اطلاعات اسناد حسابداری می‌باشد.

۵-۱-۱-۴- انبار

۱-۵-۱-۴- سیستم انبارداری

۲-۵-۱-۴- مدیریت کالا و انبار

۳-۵-۱-۴- مدیریت اسناد انبار

۴-۵-۱-۴- مدیریت درخواست‌های کالا

۵-۵-۱-۴- حسابداری انبار

۶-۵-۱-۴- انبارگردانی و عملیات پایان دوره مالی

۷-۵-۱-۴- گزارش‌های اصلی زیر سیستم انبار ردیابی شناسایی

۸-۵-۱-۴- زیر سیستم پذیرش و توزین

۶-۱-۱-۴- سیستم بهای تمام شده:

۱-۶-۱-۴- امکان محاسبه بهای تمام شده کالا و خدمت بر اساس دوره‌های محاسباتی

۲-۶-۱-۴- محاسبه بهای تمام شده به روش استاندارد و واقعی

۳-۶-۱-۴- فراخوانی تمامی اطلاعات مورد نیاز از سایر ماژول‌ها

۴-۶-۱-۴- امکان محاسبه بهای تمام شده خدمات برون سپاری شده (پیمانکاری)

۵-۶-۱-۴- امکان ثبت یا دریافت اطلاعات مورد نیاز جهت تسهیم هزینه مراکز

۶-۶-۱-۴- دسترسی سریع به نتایج محاسبه تسهیم هزینه بدون نیاز به مشاهده گزارش‌ها

۷-۶-۱-۴- ثبت زمان‌سنجی دستمزد و سربار

۸-۶-۱-۴- دسترسی سریع به اطلاعات بهای تمام شده خدمات ارائه شده بلافاصله بعد از محاسبه بدون نیاز به مرور گزارشات

۹-۶-۱-۴- صدور اسناد مالی بهای تمام شده به دو روش استاندارد و واقعی

۱۰-۶-۱-۴- گزارش‌گیری اطلاعات مربوط به تسهیم هزینه

۶-۱-۱-۴- سیستم حقوق دستمزد:

حوزه کاری این سیستم مربوط به محاسبه و پرداخت حقوق ماهانه پرسنل بر اساس احکام مالی صادره از سیستم اطلاعات پرسنلی و کارگزینی و همچنین آمار کارکرد دریافتی از سیستم حضور و غیاب می‌باشد و در پایان هر ماه امکان صدور سند حسابداری نیز لازم می‌باشد.

ماهیت سیستم حقوق و دستمزد هم مالی است و هم اداری بدین لحاظ در بعضی از دسته‌بندی‌ها این سیستم را از مجموعه سیستم‌های مالی می‌دانند.

۱-۴-۳-۴- قابلیت‌ها:

- قابلیت تعریف پارامترهای حقوقی دلخواه برای انواع کارکنان
 - تعاریف پارامتریک پرداخت‌های مستمر بر اساس پارامترهای احکام حقوقی پرسنلی
 - تعاریف پارامتریک پرداخت‌های غیر مستمر
 - تعاریف پارامتریک عناوین کسورات و روش‌های انجام آن
 - تعاریف جداول مالیات و تاریخ موثر هر یک به صورت پارامتریکی
 - تعاریف جداول بیمه و تاریخ موثر هر یک به صورت پارامتریک
- پردازش محاسبه پرداخت‌های ماهانه و بین ماه برای تمامی کارکنان با توجه به رابطه استخدامی آنان
- امکان تهیه گزارش‌ها متنوع با توجه به دینامیک بودن پارامترهای حقوقی
- محاسبه حقوق ماهانه کارکنان بر اساس آخرین احکام پرسنلی و اطلاعات دریافتی از خلاصه کارکرد، اضافه کاری از سیستم حضور و غیاب
- امکان دریافت عملکرد ماهانه از سیستم‌های عملیاتی خاص مانند عملکرد پزشکان و کادر درمانی از سیستم بیمارستانی
- امکان تعریف پردازش و محاسبه پرداخت‌های موردی مانند بهره‌وری، کارانه و پرکیس و...
- تولید و ارسال سند حسابداری از سیستم حقوق و دستمزد به سیستم حسابداری
- ارسال اطلاعات کسورات اقساط (انواع وام‌ها، بدهی‌ها و...) به بانک‌ها و سایر موسسات
- ارسال اطلاعات به صندوق کارگشایی (حق اشتراک، اقساط وام)
- تولید فایل اطلاعات حق بیمه کارکنان جهت ارسال به شعبه مربوط
- تولید فایل اطلاعات پرداخت حقوق جهت ارسال به بانک مربوط
- محاسبه و پردازش پرداخت‌های معوق کارکنان
- امکان ثبت پرداخت‌های بین ماه و تهیه لیست‌های مربوط
- امکان دسترسی کلیه کارکنان به فیش حقوق شخصی
- گزارش اطلاعات مربوط به ریز دستمزد هر یک از کارکنان در یک دوره زمانی خاص به منظور برقراری مستمری بازنشستگی

۲-۴- سیستم بازرگانی

۱-۲-۴- سیستم معاملات و مناقصات

- ۱-۲-۴-۱- ماژول برگزاری معاملات
 - امکان برگزاری معاملات یک مرحله‌ای و دو مرحله‌ای، مزایده‌ها، استعلام، ترک تشریفات
- ۱-۲-۴-۲- ارزیابی فنی و بازرگانی
 - ارزیابی پیمانکاران به همراه تعیین ضرایب و حداکثر امتیاز هر معیار
- ۱-۲-۴-۳- تقویم کاری و هشدار یادآوری رویدادها
 - یادآوری تاریخ آزادسازی ضمانتنامه، برنامه جلسات، مدت زمان قرارداد
- ۱-۲-۴-۴- تولید خودکار تمامی مکاتبات و مستندات
 - پیش‌نویس انواع مناقصه و قرارداد، صورتجلسات، ابلاغیه، آگهی‌ها، دعوت نامه‌ها، انواع فرم‌های خرید اسناد و انواع مکاتبات
- ۱-۲-۴-۵- گزارش‌گیری پیشرفته
 - امکان ایجاد گزارش‌های متنوع از کلیه اطلاعات مناقصات، معاملات و .. توسط کاربران
- ۱-۲-۴-۶- استعلام خودکار اطلاعات

- استعلام خودکار اعتبار گواهی نامه، ضمانتنامه، ارزش افزوده، روزنامه و رتبه شرکتها

۷-۱-۲-۴- داشبورد مدیریتی

- مدیریت و آنالیز اطلاعات بصورت نمایش آمار و نمودار
- * امکان گزارشگیری و داشبورد مدیریتی وضعیت جرایم هر قرارداد و تضامین (تسلیم، آزادسازی یا ضبط تضامین)
- * فرآیند نظام مند توزیع اسناد و اطلاعات

۲-۲-۴- خرید داخلی و خارجی

۱-۲-۲-۴- خرید داخلی

- تعیین سیاست‌های قیمتی و برآورد قیمت درخواست خرید
- محاسبه مالیات و عوارض و سایر عوامل تامین کنندگان به شکل اتوماتیک
- تطبیق با فرایندهای سازمانی از طریق گردش کار
- معرفی اقلام قابل خرید از نوع کالا و خدمت
- سطوح دسترسی قابل تعریف
- طبقه بندی خرید وفق نصاب معاملات
- تخصیص فعالیت‌های خرید به کارشناسان مختلف
- ایجاد گروه‌بندی‌های مختلف و دریافت گزارش‌های متنوع از آنها
- پیشنهاد انتخاب تامین کنندگان در فرایند خرید
- صدور اسناد پشتیبانی از فرایندهای خرید (جزئی، استعلامی یا مناقصه ای) و برگشتی خرید
- دسته‌بندی و اولویت‌بندی درخواست خرید
- ثبت درخواست خرید براساس درخواست کالاهایی که کسری موجودی دارند
- ارزیابی موجودی در راه و ثبت درخواست خرید برای کالاهای دچار کمبود
- صدور و ارسال استعلام بها برای تامین کنندگان
- ثبت پیشنهادها و پیش فاکتورها و تهیه صورت‌خلاصه استعلام
- ثبت جدول مقایسه قیمت فروشندگان
- دریافت کالاهای پیشنهاد شده از سوی تامین کنندگان بدون استعلام
- ثبت مازاد کالای دریافتی از تامین کنندگان
- صدور سفارش خرید برای تامین کننده منتخب
- تحویل کالا به انبار یا تحویل مستقیم به واحد درخواست کننده
- تایید تحویل اقلام توسط واحدهای متقاضی و درخواست کننده
- ثبت فاکتور خرید و فاکتور برگشتی
- ثبت پیش پرداخت و کنترل آن در زمان تسویه حساب
- ارسال درخواست پرداخت به واحد مالی و تسویه فاکتورها
- ثبت صورت‌خلاصه تنخواه تدارکات و تسویه فاکتورهای خرید
- ثبت مرجوعی‌ها و تحویل مجدد آنها به انبار
- ایجاد درخواست خرید بر اساس مرجوعی‌ها
- ثبت هزینه‌های تکمیلی در پروسه خرید
- صدور تحویل به انبار و مرکز هزینه بصورت گروهی برای خریدهای جزئی
- محاسبه بهای تمام‌شده به ازای هر پارت خرید
- مشخص کردن روش تسهیم هزینه‌ها در محاسبه بهای تمام‌شده
- گزارش تعداد و مبلغ خریدهای انجام شده از شرکت‌ها
- گزارش مرور اسناد تدارکات، موجودی در راه، خلاصه خرید کارشناسان و...
- گزارش صورت‌خلاصه استعلام و سوابق خرید

- ارائه خروجی گزارش‌های سیستم به فرمت‌های مختلف
- طراحی فرم‌های چاپی سیستم مطابق با فرمت‌های مورد نظر شرکت

۲-۲-۴- خرید خارجی

- تعریف کالا و منابع تامین کالا با اطلاعات؛ شرکت تولید کننده، کشور سازنده و ارتباط با کالای تعریف شده
- صدور درخواست خرید بر مبنای موجودی انبار، نقطه سفارش و درخواست کالا از انبار
- ترکیب چند درخواست خرید یا بخشی از یک درخواست خرید در یک یا چند سفارش خرید
- ثبت Proforma Invoice اولیه و نهایی کالا و تعریف شاخص‌های افزایشنده و کاهشنده در قیمت پروفرماهای اولیه و نهایی
- تهیه صورت‌خلاصه استعمال از فروشندگان به تفکیک هر سفارش
- مقایسه Proforma Invoice و صدور سفارش خرید برای تامین کننده منتخب (Comparison and Selection)
- ثبت صورت حساب (Invoice)
- ثبت پیش پرداخت و کنترل آن در زمان تسویه حساب
- ثبت اعتبار اسنادی (Letter of Credit)
- ثبت بیمه‌نامه (Insurance)
- ثبت انواع مجوز واردات کالا
- ثبت اسناد حمل بارنامه (Bill of Lading)
- ثبت سفارش بازرگانی
- ثبت صورت بسته‌بندی (Packing List)
- ثبت ترخیص
- ثبت ارسال کالا به انبار بر مبنای اطلاعات ترخیص یا پروفرما
- تعریف جداول تبدیل ارز
- صدور سند حسابداری برای هزینه‌های خارجی
- محاسبه بهای تمام شده به ازای هر پارت خرید
- مشخص کردن روش تسهیم هزینه‌ها در محاسبه بهای تمام شده
- گزارش‌های تدارکات خارجی
- مرور اسناد برای پیگیری مراحل انجام شده و نمایش اسناد ثبت شده برای هر درخواست خرید
- قیمت تمام شده واردات، نمایش تمامی اسناد موجود در سیستم به تفکیک نوع سند: همه درخواست‌ها، سفارش‌ها، پروفرماها و... با کمک فیلترهایی همچون محدوده تاریخ، صادرکننده سند و...
- گزارش آماری و مقایسه‌ای از کلیه مراحل خرید؛ کالاهای در مرحله ثبت سفارش، کالاهای در راه، کالاهای در گمرک و کالای ترخیص شده
- گزارش خرید دوره‌ای

*دشبورد خرید (درخواست‌های خرید در انتظار تکمیل اسناد/اطلاعات، دریافت شده و در حال خرید و ... خریداری شده (نام تامین کننده، شرح کالا و حجم تعدادی و ریالی کالاها) و درخواست های لغو شده (واحد درخواست کننده، شرح کالا و حجم تعدادی کالاها))

*امکان ثبت و ویرایش تامین کنندگان کالا و خدمات

*امکان تعریف زمینه‌های فعالیت تامین کنندگان کالا و خدمات

* امکان ارزیابی فعالیت تامین کنندگان کالا و خدمات

*امکان ایجاد لیست سیاه تامین کنندگان کالا و خدمات

* امکان ارائه گزارش لیست مناقصات، مزایده‌ها، استعمال‌ها و ... به تفکیک و پویا

* امکان ارائه گزارش خلاصه وضعیت مناقصات، مزایده‌ها، استعمال‌ها و ...

* امکان ارائه گزارش سوابق قبلی خرید (تامین کننده، قیمت و ...)

- متناسب سازی فرآیندهای فروش، قیمت گذاری و اعطای تخفیفات
- مدیریت رویه های اصلی فروش داخلی و
- پشتیبانی کامل از عملیات فروش و مدیریت متمرکز
- ارائه اطلاعات دقیق و به موقع از وضعیت فروش و میزان سودآوری محصولات
- طراحی تخفیفات و جوایز متنوع برای مشتریان
- پوشش فرآیند تحویل کالا به مشتری طبق توافق
- مدیریت حساب و تسهیل در پی گیری مطالبات مشتریان
- مدیریت و ارزیابی عملکرد کارکنان فروش
- اعمال سیاست های مدیریتی شرکت در قالب مدل های ارزیابی و پورسانت
- مقایسه عملکرد با اهداف فروش
- بهینه سازی فرآیند سفارش دهی و پی گیری وضعیت سفارش توسط مشتری
- امکانات و ابزارهای مورد نیاز بازاریابی و فروش داخلی
- تعریف اجزای ساختار فروش مانند مراکز فروش، سازمان فروش، کانال فروش و ...
- قیمت گذاری محصولات براساس پارامترهای متنوع مانند اجزای ساختار فروش، گروه مشتریان و ...
- تعریف و اعمال انواع کسورات و اضافات مانند مالیات، عوارض، تخفیفات و ...
- مدیریت عملیات فروش و برگشت از فروش
- صدور اتوماتیک فاکتورهای فروش
- محاسبه ی قیمت تخمینی در هنگام صدور درخواست خرید
- گردش اسناد فروش در کارتابل کاربران
- ورود و خروج کالا براساس اسناد فروش در سیستم انبار
- دریافت و پرداخت براساس اسناد فروش در سیستم دریافت و پرداخت
- آنالیز بدهکاری و بستانکاری مشتری
- مشخص کردن مدت تسویه و گزارش تجزیه مدت زمان بدهی مشتریان و ریسک وصول ها
- فروش با روش های پرداخت نقدی، اعتباری و اقساط
- کنترل موجودی کالای انبار
- کنترل اعتبار مشتری
- مرور وضعیت اسناد فروش
- مرور اسناد فروش و امکان چاپ صفحات مرور
- مرور سیاست های فروش و امکان چاپ صفحات مرور
- مدیریت اطلاعات شرکای تجاری مانند مشتری، مشتری مادر، واسط و ...
- تعریف بسته بندی محصولات و هزینه آن به همراه هزینه ارسال کالا در اسناد فروش
- نگهداری اطلاعات قراردادهای فروش تعدادی و مبلغی و کنترل وضعیت آنها
- صدور سند حسابداری اسناد فروش
- تعریف حساب های اسناد حسابداری فروش به شکل پارامتریک
- ثبت درخواست فروش و پی گیری آن از طریق خدمات الکترونیک مشتریان
- امکان قطعی کردن فاکتورهای فروش و فاکتورهای برگشتی
- تعیین مقدار برای عوامل کنترل موجودی محصول در اسناد فروش و برگشت از فروش
- نمایش فهرست مقادیر عامل کنترل موجودی به همراه مانده فیزیکی و مانده قابل تعهد در اسناد فروش
- رزرو موجودی قابل فروش برای محصول با در نظر گرفتن عوامل کنترل موجودی ثبت شده در قلم سند

- شرایط، سیاست و قیمت فروش براساس عامل کنترل موجودی
- تعریف سیاست خروج کالا منطبق بر عوامل ردیابی با در نظر گرفتن روش های مختلف
- تعریف قرارداد تعدادی یا مبلغی فروش
- ثبت اسناد فروش بر مبنای اقلام قرارداد فروش
- دریافت پیش دریافت بر مبنای قرارداد فروش
- صدور اصلاحیه ی قرارداد فروش

* امکان ارائه CRM در حوزه فروش، امکان اخذ رضایتمندی از مشتریان، امکان رتبه بندی مشتریان و امکان ارتباط با نرم افزار فروش اینترنتی

* دشبورد فروش (پیش فاکتورهای در انتظار تأیید مشتری، دریافت شده و در حال بررسی با واحد تدارکات و ... تبدیل به درخواست خرید شده (نام مشتری، میزان سود و حجم تعدادی و ریالی) و پیش فاکتورهای لغو شده (نام مشتری، شرح کال و حجم تعدادی و ریالی))

۳-۲-۴- قراردادها

- ۱-۲-۳-۴- ثبت انواع تپ قراردادها از جمله خرید، فروش، ساخت، مشاوره، مشارکت، سرمایه گذاری، بازاریابی و بازار سازی، مضاربه، نصب و راه اندازی، حمل و نقل، رهن، اجاره، وکالت، ارزی، چند طرفه و غیره
- ۲-۲-۳-۲- درج کسورات در سطح کل قرارداد و یا به تفکیک اقلام قرارداد
- ۳-۲-۳-۳- توانایی درج اقلام قرارداد بر حسب حجمی، درصدی، نرخ و صورت حسابی
- ۴-۲-۳-۴- تعیین قراردادهای وابسته به قرارداد مرجع
- ۵-۲-۳-۵- درج و بازخوانی تعهداتی ثابت برای هر نوع از قرارداد
- ۶-۲-۳-۶- برنامه ریزی جهت انجام کار و یا رویدادهای مالی یک قرارداد (تضامین، دریافت و پرداخت، تسویه حساب و جرائم تاخیر و...)
- ۷-۲-۳-۷- ثبت انجام کار و رویدادهای مالی با ذکر نوع و مشخصات وجه و اسناد، محاسبه و درج استهلاك پیش پرداخت، محاسبه و درج مالیات بر ارزش افزوده
- ۸-۲-۳-۸- ثبت تعدیلات (متمم، اصلاحیه، الحاقیه و غیره)
- ۹-۲-۳-۹- تعیین وضعیت یک قرارداد (فعال، خاتمه یافته، غیرفعال، فسخ شده)
- ۱۰-۲-۳-۱۰- تعیین سطوح دسترسی برای کاربران جهت هر بخش از قرارداد (کلیات، مالی، برنامه، انجام و ...)
- ۱۱-۲-۳-۱۱- صدور اتوماتیک صورت وضعیت بر اساس پیشرفت کار و توانایی صدور صورت وضعیت بر اساس انواع عادی و یا تجمعی پیشرفت کار قرارداد و مبلغ کسورات و اضافات
- ۱۲-۲-۳-۱۲- درج و محاسبه جرایم دیرکرد و یا سایر جرائم
- ۱۳-۲-۳-۱۳- درج پیوست به هر قرارداد شامل تصاویر قرارداد، مجوزها، تأییدیه ها، مستندات فنی و غیره
- ۱۴-۲-۳-۱۴- ارسال و دریافت پیام و یا مستندات به کاربران واحدهای شرکت و یا به گروهی از کاربران، و تعریف دستور کار یا یادداشت شخصی برای خود کاربر
- ۱۵-۲-۳-۱۵- صدور پیام هشدار به کاربران جهت اعلام فرا رسیدن زمان خاتمه یا شروع قرارداد و یا اتمام تاریخ اعتبار تضامین
- ۱۶-۲-۳-۱۶- تعریف پروژه و فازهای مختلف آن و تعیین قراردادهای مرتبط با هر یک
- ۱۷-۲-۳-۱۷- گزارش گیری از ساختار شکست کار و درصد پیشرفت فیزیکی به تفکیک هر پروژه و یا فازهای متفاوت یک پروژه
- ۱۸-۲-۳-۱۸- تعریف انواع گزارش ها پارامتریک و ارسال خروجی یک گزارش به انواع پسوندها (TIFF, JPG, GIF, PDF, Word, Excel, Access) و غیره
- ۱۹-۲-۳-۱۹- تعیین ناظر، مشاور، بازرس و سایر اشخاص وابسته به قرارداد
- ۲۰-۲-۳-۲۰- تعیین کد تأمین اعتبار قرارداد
- ۲۱-۲-۳-۲۱- ایجاد ارتباط با سایر سیستم های شرکت
- ۲۲-۲-۳-۲۲- ضمیمه کردن فایل ها و عکس های اسکن شده برای هر قرارداد
- ۲۳-۲-۳-۲۳- تعیین ضرایب کسور برای هر قرارداد به صورت درصد و همچنین به صورت مبلغ مشخص
- ۲۴-۲-۳-۲۴- صدور سند و تعیین پارامتر سرفصل حسابداری جهت صدور اتوماتیک
- ۲۵-۲-۳-۲۵- قابلیت ارتباط با سیستم خزانه داری جهت پرداخت های مستقیم

۲۶-۳-۲-۴- تهیه فایل های Access برای نرم افزارهای سازمان مالیاتی (TTMS)

۲۷-۳-۲-۴- قابلیت درج تضامین قرارداد با جزئیات

۲۸-۳-۲-۴- محاسبه استهلاك پیش پرداخت به دو روش متفاوت

۲۹-۳-۲-۴- ایجاد سطوح دسترسی متفاوت و تعریف کنترل کننده ها جهت انواع قرارداد و صورت وضعیت ها

۳۰-۳-۲-۴- تعریف و تعیین سقف مبلغ قرارداد و پیش پرداخت

۳۱-۳-۲-۴- ثبت آگهی مناقصه و ارتباط دادن آن با صورت وضعیت های معین جهت کسر هزینه به صورت اتوماتیک

۳۲-۳-۲-۴- ثبت تاریخ اتمام و فسخ قرارداد

۳۳-۳-۲-۴- ثبت مالیات بر ارزش افزوده برای هر قرارداد به سه روش

۳۴-۳-۲-۴- تمدید/تقلیل تاریخ و مبلغ اعتبارات و برگشت هر ضمانت نامه و نگهداشت تاریخ هر کدام از این عملیات

۳۵-۳-۲-۴- تسهیم صورت وضعیت ها به مراکز مختلف هزینه

۳۶-۳-۲-۴- نمایش صورتحساب های پرداخت شده در قراردادها

۳۷-۳-۲-۴- ارائه گزارش تجمیعی و تفکیکی انواع صورت وضعیت و پرداخت ها به ازای سال مالی و کارفرما و پیمانکار

۳۸-۳-۲-۴- ارائه گزارش متمم و الحاقیه های قرارداد

۳۹-۳-۲-۴- تعریف و دسته بندی قراردادها بر اساس نوع، موضوع و گروه مشتریان

۴۰-۳-۲-۴- تعبیه عنوان برای هر شماره قرارداد و نمایش در تمامی عملیات مربوط به آن شماره قرارداد مربوط

۴۱-۳-۲-۴- ثبت آزادسازی مالیات بر ارزش افزوده

۴۲-۳-۲-۴- آلام آزادسازی بیمه مکسوره

۴۳-۳-۲-۴- آلام آزادسازی حسن انجام کار به ازای استهلاك انباشته

۴۴-۳-۲-۴- مشاهده ارتباط سیستم کنترل قرارداد با سیستم بودجه بابت تأمین اعتبار هر شماره قرارداد

۴۵-۳-۲-۴- ثبت ضمانت نامه قرارداد

۴۶-۳-۲-۴- ثبت متمم قرارداد به ازای تاریخ قرارداد و مبلغ قرارداد

۴۷-۳-۲-۴- قابلیت ارائه روکش ها مستقل از صورت وضعیت ها به صورت تفکیکی و تجمیعی

۴۸-۳-۲-۴- قابلیت صدور سند عملیات های مختلف شامل: صورت وضعیت، انواع آزادسازی ها، پیش پرداخت و تضامین بر اساس نوع

قراردادها

۴۹-۳-۲-۴- قابلیت ارائه روکش مستقل و جامع برای هر قرارداد و هر صورت وضعیت

۵۰-۳-۲-۴- قابلیت ثبت و مدیریت پیگیری های قرارداد بر اساس کاربر و تاریخ و زمان

۵۱-۳-۲-۴- ارائه گزارش ها آماری متنوع شامل: آمار قراردادها به تفکیک نوع قرارداد در هر ماه، آمار قراردادها به تفکیک هر ماه، نمودار

مبالغ ریالی قراردادها به تفکیک ماه

۵۲-۳-۲-۴- ارائه گزارش ها کامل و دقیق از قراردادها و آخرین وضعیت پیگیری آنها

۵۳-۳-۲-۴- ارائه گزارش ها مختلف: گزارش فهرست قرارداد، گزارش قرارداد به تفکیک کارفرما، گزارش قراردادهای دارای مغایرت

دشبورد قراردادها (در انتظار دریافت اطلاعات/مستندات، دریافت شده و در حال بررسی، تکمیل و نهایی شده (موضوع قرارداد/پروژه، نام

طرف قرارداد و حجم ریالی))

*امکان ردیابی اصلاحات قرارداد، گردش امضای قرارداد، مدت زمان های سپری شده اصلاحات و گردش امضاها و ...

* امکان اعلام مدت زمان تأخیر تحویل کالا یا ارائه خدمات و محاسبه در خصوص هر قرارداد

۴-۲-۴- صورت وضعیت

۱-۲-۴-۴- ثبت و مدیریت صورت وضعیت ها برای قراردادهای هزینه ای و درآمدی

۲-۲-۴-۴- کنترل مبانی نرخ و صورت وضعیت طبق قراردادهای ثبت شده

۳-۲-۴-۴- محاسبه خودکار مبلغ خالص هر صورت وضعیت

۴-۲-۴-۴- دریافت وضعیت مالی هر قرارداد

۵-۲-۴-۴- صدور صورت وضعیت بر اساس فهرست بهاء و مراحل تعریف شده در قرارداد

۵-۲-۴- کمیسیون معاملات

- ۱-۲-۵-۴- ثبت و مدیریت کمیسیون معاملات، صورتجلسات و تصمیمات کمیسیون
- ۲-۲-۵-۴- امکان مشخص نمودن حاضرین و غایبین جلسه کمیسیون معاملات
- ۳-۲-۵-۴- امکان ارسال پیامک یادآوری جلسه به اعضا
- ۴-۲-۵-۴- گزارش‌گیری مستمر از کلیه مصوبات و کمیسیون‌ها

۶-۲-۴- آرشیو الکترونیکی اسناد

- ۱-۲-۶-۴- بایگانی الکترونیکی تمامی پرونده‌ها به تفکیک و با جزئیات
- ۲-۲-۶-۴- تعریف سطوح دسترسی پوشه‌ها و امکان جستجوی پیشرفته
- ۳-۲-۶-۴- تعیین محل نگهداری اسناد فیزیکی در اتاق بایگانی
- ۴-۲-۶-۴- ایجاد میز امانات الکترونیکی

۷-۲-۴- سیستم مدیریت تأمین کنندگان

- ۱-۲-۷-۴- امکان ایجاد بانک اطلاعاتی متمرکز و جامع پیمانکاران
 - مدیریت اطلاعات اشخاص حقیقی
 - مدیریت اطلاعات اشخاص حقوقی
- ۲-۲-۷-۴- مدیریت و دسته‌بندی منابع
- امکان تفکیک و طبقه‌بندی کلیه پیمانکاران بنا به زمینه فعالیت
- ۳-۲-۷-۴- ارزیابی تأمین کنندگان
- تعریف لیست مرجع ارزیابی، وزندهی به معیارهای مشخص شده و ارزیابی دوره‌ای تأمین کنندگان
- ۴-۲-۷-۴- گزارش‌گیری پیشرفته
- ۵-۲-۷-۴- داشبورد مدیریتی
- امکان نمایش داده‌ها به شکا آمار و نمودار و آنالیز دقیق اطلاعات منابع و عملکرد تأمین کنندگان

۸-۲-۴- سیستم مدیریت دعاوی حقوقی

- ۱-۲-۸-۴- مدیریت انواع پرونده‌های حقوقی
 - حقوقی
 - اظهارنامه
 - اداری
 - دیوان عدالت اداری
 - تأمین اجتماعی
- ۲-۲-۸-۴- ثبت و ویرایش کلیه مندرجات پرونده
 - احضاریه
 - اخطاریه
 - شکوائیه
 - دادخواست
 - تجدیدنظر
 - قرارها
 - دادنامه‌ها
- ۳-۲-۸-۴- تعریف مشخصات وکلا به همراه طرف مقابل پرونده و گردآوری مستندات
- تعریف مشخصات وکلا و تسریع فرآیند گردآوری مستندات جهت ارائه به دادگاه

- یادآوری انواع رویدادها و پرونده‌هایی که وقت رسیدگی دادگاه آنها نزدیک است.

۴-۳- سیستم منابع انسانی

کلیه فرآیندهای این سیستم از مرحله اعلام نیاز واحد جهت جذب نیرو و بررسی و کنترل نیاز طبق ساختار و تجمیع نیاز واحدها و همچنین آگهی استخدام و دریافت فرم‌های متقاضیان جذب تا برگزاری آزمون و اعلام نتایج و جذب نیرو در حوزه این سیستم پیش‌بینی می‌گردد. امکان انجام فرایند مراحل استخدام و جذب نیرو به صورت متمرکز و بایستی پیش‌بینی گردد.

۴-۳-۱- قابلیت‌ها

- ۴-۳-۱-۱- دریافت نیازهای استخدامی واحدها و تحلیل نیاز بر اساس ساختار مصوب
- ۴-۳-۱-۲- ثبت برنامه‌ریزی جذب نیرو
- ۴-۳-۱-۳- افتتاح پرونده برای دوره‌های استخدامی و جذب نیرو
- ۴-۳-۱-۴- امکان اعلام آگهی اینترنتی
- ۴-۳-۱-۵- امکان تعریف فرم‌های مختلف پذیرش - آزمون - مصاحبه و ارزیابی متقاضیان استخدام
- ۴-۳-۱-۶- امکان پذیرش و دریافت مشخصات متقاضیان استخدام از طریق اینترنت
- ۴-۳-۱-۷- اعلام برگزاری آزمون - چاپ کارت آزمون - تهیه لیست شرکت‌کنندگان
- ۴-۳-۱-۸- امکان دریافت و ثبت پاسخ متقاضیان استخدام
- ۴-۳-۱-۹- امکان تعیین نمرات و امتیاز متقاضیان بر اساس پاسخنامه‌ها
- ۴-۳-۱-۱۰- امکان تعیین وضعیت نهایی متقاضی استخدام قبولی - رزودر نوبت استخدام - مردود
- ۴-۳-۱-۱۱- امکان اعلام نتایج آزمون استخدامی به صورت کتبی و یا اینترنتی - Email-Fax-SMS
- ۴-۳-۱-۱۲- امکان تهیه گزارش‌ها تحلیلی از سازمان و تشکیلات و پست‌های خالی و پر و تطبیق مشخصات شاغلین و شرایط احراز شغل
- ۴-۳-۱-۱۳- گزارش تحلیلی هرم سنی کارکنان
- ۴-۳-۱-۱۴- امکان تهیه گزارش‌های متنوع آماری و اطلاعاتی مورد نیاز
- ۴-۳-۱-۱۵- امکان ذخیره مستندات تصویری مدارک استخدام (در صورت نیاز)
- ۴-۳-۱-۱۶- امکان مشاهده اطلاعات پرسنلی برای هر شخص (حکم، تردد و فیش حقوقی)

۴-۳-۲- اطلاعات پرسنلی و کارگزینی

این زیرسیستم به عنوان قلب سیستم منابع انسانی می‌باشد و کلیه زیرسیستم‌های دیگر به نحوی با حوزه اطلاعاتی این سیستم سر و کار دارند. حوزه کاری این سیستم به دو گروه اصلی تقسیم می‌شود:

- ۴-۳-۲-۱- ثبت و نگهداری کلیه اطلاعات شناسنامه‌ای و هویتی و شغلی و ثبت سوابق درون سازمانی و برون سازمانی کارکنان
- ۴-۳-۲-۲- تولید و ثبت و نگهداری کلیه احکام اداری و مالی مربوط به پرسنل و ابلاغ به کارکنان و مراجع ذیربط

- اطلاعات پایه و قواعد و اصول مرتبط با آن

- امکان تعریف انواع جداول محاسبه حقوق و مزایا مانند جداول حقوق مبنا، افزایش سنواتی، حقوق، فوق‌العاده شغل، و سایر پرداختی‌ها به پرسنل
- امکان تعریف و ایجاد انواع بیمه و مالیات
- امکان تعریف و نگهداری ضرایب جداول حقوقی برای سال‌های مختلف
- امکان تعریف و نگهداری اطلاعات پایه سیستم پرسنلی، اطلاعات
- (کمک هزینه مسکن مجردها و متأهلین) حداقل و حداکثر دستمزد در سال، حقوق مبنای سالانه، انواع حکم حقوق و مزایا و غیره
- پارامتریک بودن سیستم جهت سازگار شدن با شرایط ویژه محل نصب سیستم
- امکان تعریف انواع احکام مالی و پارامترهای متاثر حقوقی برای هر حکم
- امکان تعریف کلیه پارامترهای حقوقی مورد نیاز در احکام مالی هماهنگ با سیستم حقوق و دستمزد

- عملیات و پردازش‌های مورد نیاز سیستم

- امکان ثبت اطلاعات شناسنامه‌ای و اطلاعات اولیه استخدامی و کنترل تکرار اطلاعات و تشکیل پرونده پرسنلی
- امکان طبقه‌بندی تصویربرداری و ذخیره و نگهداری کلیه مستندات تصویری مورد لزوم
- امکان ثبت سوابق خدمتی و شغلی و آموزشی و مهارتی و تخصصی طبق فرم‌های مصوب
- امکان ثبت سوابق ایثارگری اعم از جانباز رزمنده - آزاده و یا سوابق بسیج
- امکان ثبت سوابق تحقیقاتی - اختراع - اکتشاف - تالیف - تدریس
- امکان ثبت سوابق تشویق و تنبیه
- امکان ثبت سوابق پزشکی و نواقص و خصوصیات جسمانی
- امکان صدور کلیه احکام مالی موثر در حقوق و مزایا (بیش از ۷۰ نوع) از جمله:
- امکان محاسبه و صدور احکام افزایش سنواتی سالانه
- امکان محاسبه و صدور احکام ارتقا رتبه و گروه و انتصاب شغل
- امکان محاسبه و صدور احکام نقل و انتقال بین واحدهای سازمان
- امکان محاسبه و صدور حکم تسویه حساب کارکنانی که به نحوی از ادامه خدمت معذور می‌شوند
- (بازنشسته - بارخرید - اخراج - فوت - انتقال)
- امکان صدور سایر احکام مالی مورد نیاز که در مستندات تکمیلی لازم به ذکر می‌باشد
- امکان صدور احکام اداری از جمله مرخصی و ماموریت و تشویق و تنبیه و نقل و انتقال داخلی
- امکان صدور احکام مالی ماموریت
- امکان محاسبه ذخیره مرخصی سالانه
- امکان محاسبه سنوآت خدمتی و لیست‌های برآورد بازنشستگی
- امکان رسیدگی به درخواست‌های کارکنان و اقدام لازم
- امکان صدور ابلاغیه جهت کارکنان و اعلام از طریق شبکه یا مکتوب
- امکان تهیه و تولید گزارش‌ها و آمارهای متنوع و مختلف با توجه به محدوده دسترسی کاربر مرتبط
- برنامه‌ریزی نیروی انسانی و تعیین نیاز سالانه استخدام نیرو
- تأیید و بروزآوری سوابق مدارک تحصیلی و سوابق غیر سازمانی کارکنان تأیید شده در کمیته انتصاب
- امکان پیگیری و بررسی تخلفات اداری کارکنان و تعریف گردش کار تعیین شده در قالب اتوماسیون اداری

- گزارش‌ها

- امکان گزارش‌گیری‌های پویا، جدولی، نمودارهای آماری، گزارش‌های مدیریتی، خلاصه پرونده پرسنلی، وضعیت استخدامی پرسنل، اطلاعات مدیران و کارکنان و نظایر آن
- قابلیت چاپ بعضی از احکام مانند احکام افزایش سنواتی و احکام استخدامی ... به صورت جمعی
- امکان چاپ و صدور کلیه فرم‌های اداری و جاری سازمان و نگهداری سوابق چاپ و صدور مانند گواهی اشتغال به کار - گواهی سابقه کار - چاپ فرم کلیه احکام صادره (ماموریت - مرخصی - ارتقا - ...)
- قابلیت تهیه گزارش‌ها و تبدیل به انواع فایل‌های Excel, Html و قابلیت انتقال بر روی دیسکت و پریتتر و ...

۳-۳-۴- حضور و غیاب:

حوزه کاری این سیستم مربوط به تردد پرسنل و محاسبه کارکرد روزانه و ماهانه کارکنان می‌باشد. این سیستم بایستی بتواند با تعامل لازم با دستگاه‌های ثبت ساعت تردد پرسنل اطلاعات لازم مربوط به تردد پرسنل را دریافت نموده و محاسبات لازم در رابطه با محاسبه عملکرد کارکنان را بنماید.

۳-۳-۴-۱- قابلیت‌ها:

- امکان تعریف گروه‌ها و شیفت‌های کاری واحدها
- امکان تعریف تقویم کاری برای گروه‌های مختلف
- امکان تعریف برنامه کاری برای هر واحد

- امکان صدور کارت تردد و ثبت اطلاعات مربوط به گروه کاری کارکنان و ثبت سوابق
- امکان ثبت درخواست مرخصی و ماموریت روزانه توسط کارکنان **paper Less** و طی مسیر تأیید و صدور حکم لازم طبق **Work Flow**
- امکان ثبت درخواست مجوز خروج ساعتی و اضافه کاری توسط کاربران مرتبط به شبکه **paper less**
- پاسخگویی مستقیم به کارکنان در رابطه با اطلاعات مورد نیاز از جمله:
 - وضعیت مانده مرخصی سوابق استفاده از مرخصی (عادی - ایثارگری - مادران شیرده)
 - لیست کارکرد و تردد دوره‌ای (ماهانه)
 - سوابق درخواست‌های مجوز خروج و ماموریت‌ها
- ثبت مشخصات و پارامترهای مؤثر در نحوه تردد پرسنل
- ثبت برنامه کاری و حضور پرسنل توسط مدیران واحد (روزانه/هفتگی/ماهانه) (یا مسئول حضور و غیاب)
- ثبت درخواست مرخصی، ماموریت توسط کارکنان مرتبط به شبکه و یا منشی قسمت‌ها
- تأیید درخواست مرخصی / ماموریت کارکنان توسط مسئولین
- ارائه آمار و وضعیت حضور پرسنل در زمان و روز خاص
- محاسبه کارکرد ماهانه و ارسال به سیستم کارگزینی / یا حقوق و دستمزد
- امکان ویرایش کارکرد ماهانه همراه با نگهداری ردپای تغییرات (دستی)
- امکان تأیید و ارسال خلاصه کارکرد به سیستم حقوق جهت محاسبات حقوقی
- امکان تعریف پارامترهای مؤثر در محاسبه حضور و غیاب پرسنل جمعی و خاص
- امکان تعریف پارامترهای گروه کاری
- پیش‌بینی اعمال تغییرات جمعی برای موارد پیش‌بینی نشده از جمله تأخیر سرویس، مراسم خاص و ...
- کنترل عملکرد کارکنان:

- امکان دسته‌بندی و تعریف موضوعات کاری (اهداف عملیاتی - پروژه‌ها - فعالیت‌ها)
 - امکان تعریف برنامه یا تقویم کاری جهت موضوعات کاری
 - امکان انتصاب و ارجاع موضوع کاری به کارکنان
 - امکان ثبت عملکرد روزانه یا خلاصه عملکرد دوره در ارتباط با موضوع کاری یا پروژه توسط کارکنان
 - تهیه گزارش‌ها کتلی در رابطه با مقایسه عملکرد کارکنان با موضوعات کاری ارجاعی
 - پیش‌بینی ایجاد آرشیو سالانه اطلاعات
 - پیش‌بینی خرابی دستگاه‌ها و امکان ثبت و ویرایش دستی حضور و غیاب پرسنل
- ۴-۳-۴- سیستم آموزش:

حوزه کاری این سیستم در رابطه با مدیریت آموزش و برنامه‌ریزی و ثبت و نگهداری سوابق دوره‌های آموزشی برگزارشده و افراد آموزش دیده می‌باشد.

۴-۳-۴-۱- قابلیت‌ها:

- برنامه‌ریزی دوره‌های آموزشی کارکنان (آموزش درون سازمانی - آموزش برون سازمانی)
- پذیرش و ثبت نام کارآموزان و کارورزان میهمان (دوره‌های پزشکی و ...)
- ثبت سوابق برگزاری سمینارها و دوره‌های آموزش جهت کارکنان
- گزارش نیازسنجی آموزشی کارکنان بر اساس شرایط احراز پست‌های سازمانی
- امکان تعریف مشخصات دوره‌های آموزش و پیش‌نیازها و ...
- امکان تهیه متون آموزشی جهت آموزش کارکنان به صورت **E - Learning**
- امکان ثبت و نگهداری سوابق آموزشی کارکنان
- امکان دریافت و تأیید نیازهای آموزش کارکنان به صورت **paper less**
- امکان ثبت نام عمومی کارکنان بر اساس دوره‌های آموزشی اعلام شده

- امکان پاسخگویی به سئوالات نتایج و سوابق آموزشی کارکنان
- امکان تهیه گزارش‌ها کنترلی از کسانی که آموزش خاصی را ندیده‌اند و یا بایستی در آینده ببینند
- امکان چاپ و صدور گواهی طی دوره آموزش خاص برای کارکنان
- امکان چاپ کارنامه آموزش کارکنان

۵-۳-۴- سیستم تسهیلات (تسهیلات دریافتی - تسهیلات پرداختی)

- ۱-۳-۵-۴- تعریف انواع تسهیلات و بازپرداخت تسهیلات بانکی به صورت نقد یا اسناد بهادار و صدور اسناد حسابداری مربوط به آنها
- ۲-۳-۵-۴- انجام عملیات پایان سال تسهیلات و محاسبه حصة جاری
- ۳-۳-۵-۴- ثبت خودکار اسناد حسابداری تسهیلات
- ۴-۳-۵-۴- گزارش‌گیری براساس نوع تسهیلات، نوع تسهیلات‌دهنده
- ۵-۳-۵-۴- گزارش براساس سررسیدهای وام‌ها
- ۶-۳-۵-۴- اعلام هشدار برای وام‌های سررسید شده
- ۷-۳-۵-۴- امکان ثبت تسهیلات پرداختی به تفکیک انواع وام‌ها (مسکن، ازدواج، تحصیلی، ...)
- ۸-۳-۵-۴- امکان محاسبه کارمزد و سود وام‌های پرداختی
- ۹-۳-۵-۴- امکان محاسبه بیمه عمر هر یک از افراد وام‌گیرنده
- ۱۰-۳-۵-۴- مشخص نمودن اقساط (اقساط اول و سایر اقساط) شروع و خاتمه وام
- ۱۱-۳-۵-۴- گزارش‌گیری انواع تسهیلات پرداختی براساس نوع وام، نرخ وام
- ۱۲-۳-۵-۴- اعلام وام‌های سررسید گذشته

۶-۳-۴ طرح طبقه بندی مشاغل

- ۱-۳-۶-۴- تعیین عنوان شغلی متناسب با فعالیت شرکت
- ۲-۳-۶-۴- تعیین شیت‌های + سازمانی متناسب با فعالیت شرکت
- ۳-۳-۶-۴- تعیین امتیاز برای مدرک تحصیلی - سابقه کار ی- تجربه- مهارت های آموزشی
- ۴-۳-۶-۴- تعیین شاخص برای پست های مدیریتی حوزه های مختلف
- ۵-۳-۶-۴- وزن دهی به شاخص برای پست های مدیریتی
- ۶-۳-۶-۴- تعیین ساختار مناسب با فعالیت شرکت

۷-۳-۴ ارزیابی عملکرد

- ۱-۳-۷-۴- تعیین شاخص های ارزیابی عملکرد
- ۲-۳-۷-۴- وزن دهی به شاخص های عملکرد
- ۳-۳-۷-۴- ایجاد فرمهای ارزیابی عملکرد برای هر یک از کارکنان
- ۴-۳-۷-۴- توان تحلیل داده های مربوط به فرمهای ارزیابی عملکرد تکمیل شده
- ۵-۳-۷-۴- گزارش دهی مدیریتی

۵- واحدهای بهره‌بردار

این نرم‌افزار می‌بایست در کلیه واحدهای شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تأمین با توجه به سطوح دسترسی مورد نظر قابل بهره‌برداری باشد.

پیوست شماره ۳

مشخصات فنی

۱- روش انجام کار

۱-۱- چگونگی تحویل، نصب، استقرار شامل عملیاتی سازی، آموزش، مستندسازی و ارائه مستندات فنی و کاربری (به زبان فارسی) و ارائه گزارشات پروژه

۱-۱-۱- مراحل عملیاتی

پس از انعقاد قرارداد و انجام عملیات مربوط به آماده سازی، فروشنده باید مراحل عملیاتی انجام کار را شامل: آماده سازی اطلاعات، ورود اطلاعات واقعی در سیستم، راه اندازی سیستم، انجام تغییرات نرم افزاری، Convert اطلاعات، آموزش و ... را به صورت کتبی به خریدار اعلام نماید. همچنین در صورت نیاز، وظایف و عملیاتی را که از خریدار در این مرحله انتظار دارد، اعلام نماید.

۱-۱-۲- محل پیاده سازی

خریدار، محلی را با امکانات لازم جهت پیاده سازی در طول مدت این دوره در اختیار فروشنده قرار خواهد داد، و فروشنده موظف است برای استقرار کارشناسان خود از این محل استفاده نماید.

۱-۱-۳- نرم افزار

فروشنده متعهد است در پایان اجرای پروژه نسخه اجرایی و سایر داده های ذخیره شده در سامانه های کامپیوتری را به شرح زیر در اختیار شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین قرار دهد:

۱-۱-۳-۱- نرم افزار سیستم شامل برنامه های اجرایی اصلی و کمکی

۱-۱-۳-۲- روال های پایگاه داده شامل: Trigger, Stored Procedure

۱-۱-۳-۳- مستندات نگهداری و عیب یابی سیستم به صورت کاغذی و الکترونیکی به زبان فارسی

۱-۱-۳-۴- تحویل نسخه اجرایی سیستم بر اساس استانداردهای مورد نظر ناظر

۱-۲- آموزش

۱-۲-۱- فروشنده موظف است آموزش های لازم را مطابق بند ۶-۲-۱، برای بهره برداری از سیستم در واحدهایی که معرفی می شوند و در تعداد کافی دوره آموزشی جهت تسلط کاربران به سیستم تا حد امکان برای کلیه کاربران، ارائه نماید.

۱-۲-۲- فروشنده موظف است مستندات آموزشی را به تعداد آموزش گیرندگان تهیه نموده و به هنگام آموزش در اختیار آنها قرار دهد.

۱-۲-۳- فروشنده موظف است که آموزش دهندگان و کلیه نیازهای آموزشی کاربران (به غیر از محل آموزش) را به طور موثر تامین نماید.

۱-۲-۴- فروشنده باید نسبت به آموزش مدیران و ادمین سیستم به گونه ای که راهبری و مدیریت سیستم را بیاموزند، اقدام نماید تا قادر به مدیریت روزانه سیستم خود باشند و بتوانند سایر پرسنل را از نظر عملیات روزانه و کاربری سیستم آموزش دهند.

۱-۲-۵- **فروشنده موظف است به طور جداگانه هرگونه آموزش اضافی مورد نیاز یا توصیه شده برای پیاده سازی موفقیت آمیز و استفاده از سیستم را انجام دهد.**

۱-۲-۶- آموزش سیستم (به میزان حداقل ۱۵۰ ساعت) باید در گروه های ذیل صورت پذیرد:

۱-۲-۶-۱- پرسنل واحد بازرگانی

۱-۲-۶-۲- پرسنل واحد مالی

۱-۲-۶-۳- پرسنل واحد منابع انسانی

۱-۲-۶-۴- ادمین فنی و کاربری

۱-۳- Convert اطلاعات

۱-۳-۱- پیشنهاددهنده باید Convert اطلاعات فعلی در واحد مالی خریدار را به سیستم خود تضمین نماید.

۲-۳-۱- در مواردی که مشکلاتی در زمینه انتقال اطلاعات از سیستم‌های مالی و منابع انسانی و بازرگانی به سیستم جدید رخ دهد و از طرف فروشنده غیر قابل حل اعلام شود، بررسی صحت آن بر عهده ناظر طرح خواهد بود.

۳-۳-۱- لازم است که پشتیبانی سیستم بعد از زمان استقرار، در تمامی واحدهای خریدار به مدت یک سال پس از اتمام راه‌اندازی آخرین واحد، انجام شود.

۴-۳-۱- لازم است که جزئیات مکانیزم پشتیبانی (تجهیزات سخت‌افزاری، نرم‌افزاری و ارتباطی) و رفع مشکل در پیشنهاد، در پیشنهاد مدیریتی توسط فروشنده اعلام گردد.

۵-۳-۱- در پیشنهاد باید دو نوع پشتیبانی به صورت **Oncall** (راهنمایی از طریق تلفن) و **Onsite** (حضور کارشناس در محل برای موارد خاص) در نظر گرفته شود.

۶-۳-۱- خدمات نرم‌افزاری در زمان اداری توسط نیروی متخصص صورت پذیرد به طوری که در زمان بروز مشکلاتی که از طریق تماس تلفنی قابل حل نباشد، سریعاً در خصوص اعزام کارشناس متخصص جهت رفع نقایص اقدام نماید و در صورتیکه انجام این موضوع مستلزم هزینه باشد، این امر توسط ناظر قرارداد تأیید گردد.

۷-۳-۱- فروشنده باید در دوره پشتیبانی و پس از آن، هرگونه تغییر در سیستم را در مستندات جدید، به خریدار ارائه دهد.

۸-۳-۱- فروشنده باید **Plan** اجرایی خود را در مدت یک سال پشتیبانی، در پیشنهاد خود ارائه دهد.

۴-۱- SLA پشتیبانی سیستم

۱-۴-۱- اولویت‌بندی درخواست‌ها

۱-۴-۱-۱- Critical

اشکالی بحرانی که باعث مختل شده انجام عملیات اجرایی در واحدهای بهره‌بردار خریدار می‌گردد. به عبارتی دیگر، بدون رفع این اشکالات، ادامه عملیات سیستم یا بخش مهمی از آن ممکن نیست. زمان انجام برای کدهای پشتیبانی حداکثر ظرف مدت سه ساعت در زمان کاری و برای کدهای بهبود (ارجاع به ساخت) ۳ روز کاری می‌باشد.

۱-۴-۱-۲- Major

اشکالی که در صورت رفع نشدن آنها، ادامه عملیات یک یا تعدادی محدود از اجزاء سیستم غیر ممکن است و یا عملیات توأم با خطاست. در این حال می‌توان انجام عملیات را به صورت موقت به تعویق انداخت. زمان انجام آن حداکثر ظرف مدت دو روز کاری و برای کدهای بهبود (ارجاع به ساخت) ۷ روز کاری است.

۱-۴-۱-۳- Minor

اشکالی که جزء کوچکی از سیستم را تحت تاثیر قرار داده و عدم رفع آن لطمه زیادی به کارکرد فروشنده نمی‌زند. رفع آن ظرف مدت حداکثر چهار روز کاری و برای کدهای بهبود (ارجاع به ساخت) ۱۰ روز کاری انجام پذیرد.

۱-۴-۱-۴- Trivial

اشکالی که در دست بررسی بوده و بازه مشخصی جهت رفع آن نمی‌توان تعریف نمود (چنانچه رفع مشکل در هر کدام از اولویت‌های فوق‌الذکر میسر نبود، به شرط تائید واحد بهره‌بردار و با دلیل منطقی زمان انجام کار حداکثر تا شش روز کاری افزایش یابد. برای کدهای بهبود (ارجاع به ساخت) ۱۵ روز کاری می‌باشد.

توضیح: ساعات ثبت درخواست سرویس پشتیبانی نرم‌افزاری در واحدهای بهره‌بردار مطابق با ساعات کار اداری خریدار می‌باشد. (مابین ۸:۰۰ لغایت ۱۶:۳۰ در روزهای عادی و ساعت ۸:۰۰ لغایت ۱۴:۰۰ در روز پنجشنبه) همچنین ارائه خدمات سرویس موضوع قرارداد توسط خریدار می‌بایست حداقل تا یک ساعت پس از ساعت پایان کار هر واحد صورت پذیرد.

۵-۱- وضعیت رخدادهای در سیستم CRM (سیستم پشتیبانی و دریافت کدهای پیگیری فروشنده)

۱-۵-۱- باز (Open)

رخداد توسط ناظر واحد بهره‌بردار در سیستم CRM ثبت شده و در انتظار ارجاع به کارشناس مربوط می‌باشد.

۲-۱-۵- در حال بررسی (In Progress)

در این وضعیت رخداد به کارشناس فروشنده ارجاع شده و در حال بررسی و رفع مشکل می‌باشد.

پس از رفع مشکل کد رخداد در این وضعیت قرار می‌گیرد و باید در مدت زمان مشخص شده توسط واحد بهره‌بردار تایید گردد که تایید یا عدم تایید سرویس توسط این واحد کار را به ترتیب در وضعیت تائید شده (Terminated) یا باز مجدد (Reopened) قرار می‌دهد.

۴-۱-۵-۱- باز مجدد (Reopened)

در صورتی که کار توسط واحد بهره‌بردار تایید نشود، با همان کد پیگیری قبلی دوباره در چرخه ارائه سرویس پشتیبانی قرار می‌گیرد تا مشکل برطرف گردد. مدت زمان حضور رخدادها در این وضعیت، در محاسبه زمان کل رسیدگی به رخداد محاسبه و منظور می‌گردند.

۵-۱-۵-۱- بسته تائید شده (Terminated)

در صورت تایید کار توسط واحد بهره‌بردار کار بسته شده و مختومه اعلام می‌گردد و رخداد رسیدگی شده است. تذکر: وضعیت‌ها باید به صورت هوشمند و بر اساس ارجاعات و چرخه فرایند سرویس پشتیبانی نرم‌افزاری، توسط سیستم CRM تعیین گردند و ناظر واحد بهره‌بردار نباید مجوز تغییر وضعیت Closed را داشته باشند.

تبصره‌ها:

- امکان گزارش‌گیری از کدهای رهگیری توسط واحد بهره‌بردار و ناظر مطابق با گزارش‌های موجود در سیستم CRM (مرکز تماس) در اختیار ناظر قرارداد قرار گیرد.
- واحد بهره‌بردار برای تائید یا ارجاع مجدد رخدادها دقیقاً به میزان مهلت زمانی اقدام خریدار برای هر دسته از اولویت رخدادها، فرصت دارد. (برای مثال برای کدهای Major به مدت دو روز کاری). در صورت عدم اظهار نظر واحد در مهلت مقرر، کد به صورت اتوماتیک توسط سیستم به وضعیت Terminated در می‌آید.

۲- ویژگی‌های فنی سیستم

- ۲-۱- مستندسازی کامل براساس روش توافقی با خریدار انجام شود.
- ۲-۲- پیاده‌سازی و توسعه سیستم باید بر مبنای تکنولوژی روز و سایر ابزار پشتیبان و مکمل صورت گیرد.
- ۲-۳- سیستم عامل سرور، سیستم عامل ایستگاه‌های کاری، سیستم عامل شبکه، بانک اطلاعاتی، متدولوژی طراحی، تکنولوژی ساخت و ابزار طراحی و پیاده‌سازی باید مورد توافق ناظر شرکت باشد.
- ۲-۴- استفاده بر روی کامپیوتر شخصی برای اجرای سیستم‌ها
- ۲-۵- همکاری با خریدار و ناظر در زمینه اجرای اعتبارسنجی و صحت‌سنجی
- ۲-۶- سازگار با سیستم‌های عامل MSWindows و MacOS برای کلاینت‌ها
- ۲-۷- سازگار با مرورگرهای MSIE, MS Edge, Firefox, Safari, Google Chrome
- ۲-۸- امکان بهره‌برداری کامل با استفاده از گوشی‌های هوشمند و تبلت‌های مبتنی بر Windows, Android و iOS
- ۲-۹- استفاده از بانک اطلاعاتی اصلی سازمان Oracle 11gR2 یا بانک اطلاعاتی دوم MSSQLServer 2014
- ۲-۱۰- نرم‌افزارهایی که از سیستم عامل مبتنی بر Microsoft استفاده می‌نمایند باید حتماً قابل اجرا بر روی Windows 2012 باشند. در مورد نرم‌افزارهایی که مبتنی بر سیستم عامل Linux می‌باشند Centos 5.5 یا بالاتر مورد تایید می‌باشد.
- ۲-۱۱- بانک‌های اطلاعاتی اوراکل بر روی سیستم عامل Oracle Linux unbreakable اجرا خواهد شد.
- ۲-۱۲- نسخه سیستم عامل سرور مورد قبول در پلتفرم شرکت مایکروسافت (Windows Base) برای سیستم‌های متمرکز، نسخه ۲۰۱۲ می‌باشد و نسخه‌های پایین تر مورد قبول نمی‌باشد.
- ۲-۱۳- تعامل و ارتباط سیستم‌ها با یکدیگر

۳- ویژگی‌های امنیتی سیستم

- ۱-۳- عملکرد سامانه وابسته به بهره‌گیری از زیرساخت‌های فیزیکی نباشد.
- ۲-۳- نصب دیتابیس برنامه به صورت مستقل از سرویس و برنامه کاربردی باشد.
- ۳-۳- سامانه از قابلیت ارسال لاگ‌های جمع‌آوری شده در قالب JSON و یا پروتکل syslog به سرورهای مجزا برخوردار باشد.

۴- سایر ویژگی‌های سیستم مورد نظر

- ۱-۴- عملیات، ثبت و ذخیره اطلاعات به صورت متمرکز بر روی سرور مرکزی صورت پذیرد.
- ۲-۴- کلیه تغییرات بر روی یک یا تمامی جداول سیستم حسب نظر بهره‌بردار و ناظر بایستی بر اساس مکانیزم ورژنینگ، نگهداری گردد.
- ۳-۴- سیستم پایه می‌بایست امکان تغییر و توسعه براساس نتایج حاصل از تحلیل فرایندهای کسب و کار شرکت مطابق با نیاز روز و موجود داشته باشد.
- ۴-۴- سیستم پیشنهادی به لحاظ امنیتی باید به گونه‌ای باشد که بتوان، مجوزهای دسترسی خاص را برای کاربران براساس محدوده کاری آنها تعریف نمود. (سطح‌بندی امنیتی)
- ۵-۴- سیستم پشتیبان‌گیری و بازیابی اطلاعات در نظر گرفته شود.
- ۶-۴- ثبت وقایع سیستم در دو بخش:
 - ۱-۶-۴- کاربران
 - ۱-۶-۴- اطلاعات
- ۷-۴- تمامی جداول و تعاریف در سیستم می‌بایست پارامتریک باشد تا بر اساس نیازهای بتوان نسبت به تغییرات لازم اقدام نمود.
- ۸-۴- تولید گزارش‌ها مورد نیاز به صورت پویا، از مشخصات سیستم پیشنهادی می‌باشد.

۵- نحوه نگهداری داده‌ها

کلیه داده‌های واحدهای بهره‌بردار می‌بایست به صورت متمرکز در بانک اطلاعاتی ذخیره‌سازی شوند. مشخصات بانک اطلاعاتی ارائه گردد.

جدول شماره ۱: تعاریف SLA

مدت زمان مجاز برای ارائه سرویس پشتیبانی		اولویت درخواست
(Problem Management)	(Incident Management)	
یک روز کاری	سه ساعت کاری	Critical (بحرانی)
هفت روز کاری	دو روز کاری	Major (بالا)
ده روز کاری	چهار روز کاری	Minor (متوسط)
پانزده روز کاری	شش روز کاری	Trivial (پائین)

برای جابجایی اولویت درخواست‌هایی که در حوزه Problem Management قرار می‌گیرند بایستی خریدار با هماهنگی ناظر در این خصوص اقدام نماید.

توضیح:

- ۱- مدت زمان تاخیر کار برای اموری که در وضعیت باز مجدد (Reopened) قرار می‌گیرند پس از اتمام مهلت اولیه تعیین شده و با توجه به اولویت‌های تعریف شده در محاسبات منظور می‌گردد.

۲- محاسبه نحوه ارائه سرویس پشتیبانی نرم افزاری بر مبنای SLA، به صورت ماهانه (لغایت پایان ماه بعد) تعریف شده با نظر ناظر، انجام می‌گردد. (معیار این محاسبات سیستم مکانیزه طرح و رسیدگی به رخدادهای CRM) می‌باشد.

مواردی که وفق مندرجات جداول SLA، منجر به محاسبه جریمه می‌شود:

- در صورتی که معدل ماهانه زمان کل کدهای هر دسته از رخدادهای از میزان مهلت مقرر آن دسته از رخدادهای تجاوز نماید.
- در صورتی که زمان هر یک از رخدادهای از سه برابر مهلت دسته مرتبط بیشتر باشد، نیز در محاسبات دخیل می‌شود.

فرمول محاسبه میزان پایداری سرویس‌ها:

انتظار بهره‌بردار از هر سرویس (SLR^۱) در قالب موارد زیر به دفتر راهبری ارائه می‌گردد و بر اساس آن کیفیت سرویس‌دهی و پشتیبانی سنجیده خواهد شد:

- زمان به کار^۲ (درصد میانگین در طول یک ماه)
- تعداد کاربران همزمان
- تعداد تراکنش‌های همزمان
- حداکثر زمان پاسخگویی^۳ سیستم (ثانیه)
- تعداد وقفه‌های مجاز در اثر خطا و خرابی (در ماه)
- حداکثر زمان رفع خطا
- تعداد وقفه‌های مجاز به منظور نگهداری (در ماه)
- حداقل زمان قابل قبول بین رویدادهای خطاهای سیستم

محاسبه پایداری سرویس‌ها:

$$SA = \frac{(TST - SDT)}{TST}$$

- (تعداد کدهای بسته شده در ماه + تعداد کدهای باز از موعد گذشته) X مهلت زمانی هر سطح اولویت = TST
- جمع زمان‌های تأخیر در همان سطح اولویت = SDT
- پایداری سرویس = SA

نکته: SA برای هر سیستم در هر واحد بایستی مجزا محاسبه گردد و در صورتی که مقدار SA منفی گردید مقدار صفر در نظر گرفته شود.

توضیح: به جهت ایجاد رفتار بازدارنده و التزام تسریع در اقدامات الویت دار، در زمان محاسبه زمان‌های تأخیر، در صورتی که زمان اقدام برای هر کد بیش از سه برابر زمان مجاز همان دسته به طول انجامیده باشد، این زمان در محاسبه ۲ برابر منظور می‌گردد.

تعاریف SLA در حوزه پشتیبانی (Incident)

ردیف	میزان پایداری سرویس	درصد جریمه	درصد تعرفه قابل پرداخت
۱	بالاتر از ۹۵٫۵٪	۰٫۰۰٪	۱۰۰٫۰۰٪
۲	۹۳٫۵۰٪ - ۹۵٫۴۹٪	۵٫۰۰٪	۹۵٫۰۰٪
۳	۹۰٫۰۰٪ - ۹۳٫۴۹٪	۱۰٫۰۰٪	۹۰٫۰۰٪
۴	۸۷٫۰۰٪ - ۸۹٫۹۵٪	۲۰٫۰۰٪	۸۰٫۰۰٪
۵	۸۵٫۰۰٪ - ۸۶٫۹۹٪	۳۰٫۰۰٪	۷۰٫۰۰٪
۶	کمتر از ۸۵٫۰۰٪	۱۰۰٫۰۰٪	۰٫۰۰٪

-مورد فوق از سال دوم در هنگام پشتیبانی اعمال می‌گردد.

^۱ Service-Level Requirement
^۲ Uptime
^۳ Response Time

پیوست شماره ۴
فرم تایید عملکردی نرم افزار

تست عملکردی نرم افزاری		
ردیف	عنوان تست	نتیجه تست
۱	نصب دیتابیس	
۲	نصب OS	
۳	نصب Application	
۴	عملیات Convert	
۵	تست نهایی سرویس	

با توجه به موارد جدول فوق و گزارش تست سلامت از موضوع قرارداد شماره مورخ
مورد تایید می باشد.
*تکمیل این فرم تنها مربوط به بخش نرم افزار است.

نماینده خریدار

نماینده بهره بردار

نماینده فروشنده

پیوست شماره ۵

فرم تأیید صحت عملکرد سیستم‌های نرم‌افزاری شامل منابع انسانی، مالی و بازرگانی

در تاریخ عملکرد نرم‌افزار حوزه منابع انسانی، مالی و بازرگانی، نصب، استقرار، عملیاتی سازی، آموزش، مستندسازی و ارائه مستندات فنی و کاربری (به زبان فارسی) و ارائه گزارشات به صورت قطعی مورد تأیید قرار گرفته است

پیوست ۷

تعهدنامه عدم افشا و محرمانگی اطلاعات

۱- هدف

هدف از این سند، تشریح تعهدنامه عدم افشاء و محرمانگی اطلاعاتی که در اختیار فروشنده می‌باشد، است.

۲- دامنه کاربرد

تمامی موارد ذکر شده در این خط‌مشی محدود به فروشنده می‌باشد.

۳- تعاریف

عدم افشاء: افشاء اطلاعات در این سند به معنای استفاده غیرمجاز یا در اختیار قرار دادن آن به افراد غیرمجاز است. همچنین باید محافظت لازم در قبال جلوگیری از افشای اطلاعات صورت گیرد تا از دسترسی افراد غیرمجاز محفوظ باشد. استفاده غیرمجاز به معنای استفاده در مواردی غیر از موضوع قرارداد/ وظایف مربوط است. هر فردی این سند را امضاء نکرده است یا نماینده تام‌الاختیار امضاکنندگان نیست به عنوان فرد غیرمجاز شناخته می‌شود.

محرمانگی: منظور از محرمانگی در این سند، اطلاعاتی است که افشاء آن‌ها امنیت سیستم‌ها را به خطر می‌اندازد و یا ممکن است به هر نحو از جمله استفاده رقبا به مجموعه ضرر وارد سازد. اطلاعات محرمانه شامل اطلاعات دارایی‌ها، برنامه‌ها، فرایند انجام کارها، اهداف یک سازمان و یا اطلاعات در مورد نقاط ضعف آن می‌باشد. اطلاعات محرمانه به صورت نوشتاری، دیجیتال و شفاهی اعلام می‌شوند.

مثالی از اطلاعات محرمانه می‌تواند هرگونه مستندات و یا فایل‌های الکترونیکی و اطلاعاتی که افشاء آن برای خریدار مشکلات سیاسی در برداشته باشد، آسیب جدی به اعتبار افراد شرکت خریدار وارد سازد، خسارت مالی و حیثیتی شدید به شرکت خریدار و دارایی‌های آن وارد سازد و یا امنیت جانی و یا شخصیتی مدیران شرکت خریدار را دچار خدشه نماید، باعث بروز اختلال و بی‌نظمی شدید و یا شرایط بحران در شرکت خریدار گردد، شامل اطلاعات ارزیابی مدیران ارشد و در ارتباط شرکت خریدار با سایر شرکت‌های داخلی اثر منفی شدید بگذارد، می‌شود.

۴- مسئولیت‌ها

فروشنده مسئول اجرای موثر این سند بوده و متعهد می‌گردد محرمانگی داده‌های بکار گرفته شده در قرارداد مذکور که در قالب سیستم/ زیرسیستم/وب سرویس در اختیار آن فروشنده قرار می‌گیرد را حفظ نماید.

۵- موارد خط‌مشی

اطلاعات و اسناد محرمانه و نحوه‌ی دسترسی

۵-۱- کلیه اطلاعات و اسناد مرتبط با شرکت خریدار یا شرکت فروشنده که برای اجرای قرارداد بین طرفین مبادله می‌شود، محرمانه

تلقی می‌شوند. دسترسی به این اطلاعات تحت هر شرایط زیر ممکن است، صورت پذیرد:

• ارسال و دریافت مستندات به صورت مستقیم و یا با واسطه

• ارسال و دریافت مستندات به صورت رسمی و غیر رسمی

• ارسال و دریافت و یا دسترسی به مستندات به صورت اتفاقی، سهوی یا عمدی

۵-۲- اسناد و مدارک فوق می‌توانند یکی از موارد زیر را شامل شوند:

• اسناد مکتوب به صورت فرم، دست‌نویس، چاپ شده یا الکترونیکی (شامل محتوای پست الکترونیک، فایل و سایر اطلاعات الکترونیکی ذخیره شده بر روی انواع رسانه‌های ذخیره‌سازی مانند دیسکت، CD، DVD، حافظه‌های Flash)

• اطلاعات شفاهی که در جلسات حضوری و یا مکالمات تلفنی بیان می‌شود.

• اطلاعات محرمانه‌ای که به صورت غیر رسمی از راه مشاهده مکان‌ها و تجهیزات و یا رفتار کارکنان شرکت خریدار یا شرکت فروشنده به دست آمده است.

• اطلاعات محرمانه‌ای که در حین اجرای فرایندهای کاری در حوزه‌های زیر بدست می‌آید:

○ آدرس و اطلاعات سیستم‌های حساس

○ دارایی‌های سازمانی با ارزش محرمانگی بالا

- معماری زیرساخت (نقشه مرکز داده، توپولوژی شبکه و...)
- وضعیت سیستم‌عامل‌ها
- وضعیت سرویس‌های عملیاتی
- اطلاعات مرتبط با نوع تجهیزات مورد استفاده
- اطلاعات نشان‌دهنده ضعف‌های امنیتی و راه‌های نفوذ
- هر گونه گذرواژه و دیگر ابزارهای دسترسی که به منظور اجرای موضوع قرارداد مورد نظر در اختیار فروشنده قرار می‌گیرد یا به هر نحو بدان دسترسی می‌یابد.

۳-۵- موارد استثناء از اطلاعات محرمانه:

موارد زیر به عنوان استثناء از مدارک و اطلاعات محرمانه در نظر گرفته می‌شوند:

- اطلاعاتی که به طور عمومی از طریق رسانه‌ها، جراید، مجلات و وبسایت‌های رسمی در اختیار عموم قرار می‌گیرند.
- اطلاعات کلی که مربوط به موضوع قرارداد می‌باشد مانند نام مجری، کارفرما، طول مدت اجرا.

تعهدات فروشنده

۴-۵- حفظ و حراست از اطلاعات محرمانه و مستندات فنی و غیرفنی که از شرکت خریدار یا شرکت فروشنده دریافت نموده یا در فرایند این همکاری از آن مطلع گردیده یا بدان دسترسی یافته است.

۵-۵- رعایت موارد زیر:

- عدم افشاء و انتشار اسناد و اطلاعات محرمانه ذکر شده در بند ۲-۵ این تعهدنامه
- عدم آسیب رساندن به صحت اطلاعات در اختیار گذاشته شده
- عدم در دسترس گذاشتن اطلاعات برای افراد غیرمجاز
- عدم سوء بهره‌برداری از اطلاعات در دسترس

۶-۵- حفظ کلیه حقوق معنوی شرکت خریدار یا شرکت فروشنده در خصوص اطلاعات و اسناد کسب شده مربوط به نرم‌افزارها، طرح‌ها، سخت‌افزارها و شبکه‌ها.

تعهدات خریدار

۷-۵- حفظ و حراست از اطلاعات محرمانه و مستندات فنی و غیرفنی که از فروشنده دریافت نموده و قید "محرمانه" یا "حق نشر برای فروشنده محفوظ است" بر روی آن ذکر شده است.

۸-۵- عدم افشاء و انتشار اسناد و اطلاعاتی که در همین تعهدنامه ذکر شده است.

۹-۵- رعایت حقوق معنوی فروشنده در خصوص مستندات، اطلاعات و مدارکی که فروشنده ذکر کرده در اختیار شرکت خریدار یا شرکت فروشنده قرار داده است.

۱۰-۵- عدم استفاده از مدارک، مستندات و اطلاعات الکترونیکی شرکت در فعالیت‌هایی غیر از فعالیت‌های موضوع قرارداد فی‌مابین.

ضمانت اجرای افشای اطلاعات

چنانچه فروشنده برخلاف مفاد این پیوست اقدام به افشای اطلاعاتی که شرکت خریدار یا شرکت فروشنده در اختیار آن قرار داده است، بنماید، علاوه بر پیگیری موضوع در مراجع قضایی حسب قانون جرایم رایانه‌ای مصوب ۱۳۸۸/۳/۵، شرکت مکلف به جبران خسارات وارده، حسب تشخیص شرکت خریدار یا شرکت فروشنده خواهد بود.

مدت زمان اجرای تعهدنامه

این تعهدنامه تا پایان مدت موضوع قرارداد و پس از آن تا زمان پایان اعتبار اطلاعات تعیین شده توسط شرکت خریدار یا شرکت فروشنده دارای اعتبار خواهد بود.

۶- مراجع

استاندارد ISO/IEC 27001:2013

نظامنامه امنیت اطلاعات

پیوست شماره ۸

ابلاغیه صیانت از پایگاه داده

شماره بند	متن	مستندات قانونی	متن قانونی
۱	هرگونه تجسس در داده‌های ذخیره‌شده منتسب به افراد ممنوع است مگر به حکم قانون.	اصل ۲۵ ق.ا.	اصل ۲۵ قانون اساسی: «بازرسی و نرساندن نامه‌ها، ضبط و فاش کردن مکالمات تلفنی، افشای مخابرات، تلگراف و تلکس، سانسور و عدم مخابره و نرساندن آن‌ها، استراق سمع و هرگونه تجسس، ممنوع است مگر به حکم قانون».
۲	حفاظت و صیانت از داده‌ها و حفظ سلامت و صحت آن‌ها با مسئولین جمع‌کننده و ذخیره‌کننده داده‌ها بوده و در صورتی که عمداً و یا در نتیجه بی‌احتیاطی، آسیبی به آن‌ها برسد مسئول جبران خسارت می‌باشد. همچنین در صورتی که جمع‌کننده و ذخیره‌کننده دو شخص باشند، مسئولیت با ذخیره‌کننده داده خواهد بود مگر آن‌که به نحو دیگری توافق شده باشد.	ماده ۱ ق.م.م	ماده ۱ قانون مسئولیت مدنی: هرکس بدون مجوز قانونی عمداً یا در نتیجه بی‌احتیاطی به جان یا سلامتی یا مال یا آزادی یا حیثیت یا شهرت تجارتي یا به هر حق دیگر که به موجب قانون برای افراد ایجاد گردیده لطمه‌ای وارد نماید که موجب ضرر مادی یا معنوی دیگری شود مسئول جبران خسارت ناشی از عمل خود می‌باشد.»
۳	در صورت بروز هرگونه خسارت که از ناحیه عدم رعایت استانداردهای لازم داخلی یا بین‌المللی در خصوص ذخیره، پایش، پالایش و افشاء داده‌ها باشد، شخص مسئول موظف به جبران خسارت خواهد بود.	ماده ۱ ق.م.م	ماده ۱ قانون مسئولیت مدنی: هرکس بدون مجوز قانونی عمداً یا در نتیجه بی‌احتیاطی به جان یا سلامتی یا مال یا آزادی یا حیثیت یا شهرت تجارتي یا به هر حق دیگر که به موجب قانون برای افراد ایجاد گردیده لطمه‌ای وارد نماید که موجب ضرر مادی یا معنوی دیگری شود مسئول جبران خسارت ناشی از عمل خود می‌باشد.»
۴	در صورتی که بر اثر انتشار داده‌ها به حیثیت و اعتبار اشخاص لطمه‌ای وارد گردد، شخص مرتکب مسئول جبران خسارت‌های مادی و معنوی خواهد بود.	ماده ۱۰ ق.م.م	ماده ۱۰ قانون مسئولیت مدنی: کسی که به حیثیت و اعتبارات شخصی یا خانوادگی او لطمه وارد شود می‌تواند از کسی که لطمه وارد آورده است جبران زیان مادی و معنوی خود را بخواهد. هرگاه اهمیت زیان و نوع تقصیر ایجاب کند، دادگاه می‌تواند در صورت اثبات تقصیر علاوه بر صدور حکم به خسارت مالی، حکم به رفع زیان از طریق دیگر از قبیل الزام به عذرخواهی و درج حکم در جراید و امثال آن کند.
۵	در صورت ایجاد خسارت بر اثر ضعف یا نقض سیستم‌های رایانه‌ای، اشخاص مزبور و متولیان سامانه‌های جمع‌کننده و ذخیره‌کننده داده، مسئول جبران خسارت خواهند بود.	ماده ۷۸ ق.ت.ا.	ماده ۷۸ قانون تجارت الکترونیکی: «هرگاه در بستر مبادلات الکترونیکی در اثر نقص یا ضعف سیستم مؤسسات خصوصی و دولتی به جز در نتیجه‌ی قطع فیزیکی ارتباط الکترونیکی خسارتی به اشخاص وارد شود، مؤسسات مزبور مسئول جبران خسارت وارده می‌باشند

		مگر اینکه خسارات وارده ناشی از فعل شخصی افراد باشد که در این صورت جبران خسارات بر عهده‌ی این اشخاص خواهد بود.»
۶	از داده‌های تجمیع شده به غیر از آنچه که برای آن رضایت صاحب داده اخذ شده است، نمی‌توان استفاده دیگری نمود.	ماده ۱۷ ق.ج.ر
۷	از ارائه اطلاعات خصوصی شهروندان به دیگران به هر صورت باید اجتناب نمود. همچنین پردازشگر می‌تواند داده‌ها را پردازش نماید به شرطی که گمنامی صاحب اطلاعات حفظ گردد.	ماده ۷ مصوبه شورای عالی اداری به شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۹۵/۱۲/۲۸
۸	داده‌هایی که عرفاً یا قانوناً جزء اسرار صاحبان داده تلقی می‌گردد به هیچ‌عنوان نباید افشاء گردد مگر به حکم قضایی.	ماده ۶۴۸ ق.م.ا

پیوست شماره ۹

برنامه زمان بندی اجرای عملیات

پیشنهاددهنده موظف است که زمان بندی اجرای طرح پیشنهادی خود را طی یک Plan ارائه نماید. شامل: آماده سازی (ویژه سازی)، Convert اطلاعات، تغییرات نرم افزار، راه اندازی، استقرار، عملیاتی سازی، آموزش، ارائه مستندات، ...

فازها	شرح کلی	حداکثر مدت زمان (روز تقویمی)
اول	تحويل لوح فشرده و نصب، استقرار، عملیاتی سازی، آموزش، مستندسازی و ارائه مستندات فنی و کاربری (به زبان فارسی) و ارائه گزارشات سیستم جامع منابع انسانی	
دوم	تحويل لوح فشرده و نصب، استقرار، عملیاتی سازی، آموزش، مستندسازی و ارائه مستندات فنی و کاربری (به زبان فارسی) و ارائه گزارشات سیستم جامع مالی	
سوم	تحويل لوح فشرده و نصب، استقرار، عملیاتی سازی، آموزش، مستندسازی و ارائه مستندات فنی و کاربری (به زبان فارسی) و ارائه گزارشات سیستم جامع بازرگانی	
چهارم	برگزاری یک دوره آموزش مدیرسیستم جامع منابع انسانی بصورت حضوری و برگزاری یک دوره آموزش برای سایر کاربران	
پنجم	برگزاری یک دوره آموزش مدیرسیستم جامع مالی بصورت حضوری و برگزاری یک دوره آموزش برای سایر کاربران	
ششم	برگزاری یک دوره آموزش مدیرسیستم جامع بازرگانی بصورت حضوری و برگزاری یک دوره آموزش برای سایر کاربران	
هفتم	برگزاری یک دوره آموزش جامع بصورت حضوری برای ادمین فنی و کاربری سیستم	
جمع کل (روز)		۱۵۰

اجرای فاز ۱، ۲ و ۳ (تحويل لوح فشرده و نصب، استقرار، عملیاتی سازی، آموزش، مستندسازی و ارائه مستندات فنی و کاربری (به زبان فارسی) و ارائه گزارشات سیستم های موضوع قرارداد در مدت ۷۵ روز از آغاز فعالیت های قرارداد) شامل عملیات:

- ارائه طرح مدیریت پروژه و برنامه اجرایی فعالیت های آموزش و استقرار سیستم و تشریح جزئیات فعالیت های فازهای ۱ و ۲ و ۳ قرارداد با هماهنگی کارفرما:
 - ✓ برگزاری جلسات هماهنگی با مسئولین ذی ربط
 - ✓ تهیه برنامه آموزشی و تدوین طرح مدیریت پروژه
- نصب نرم افزار سیستم های جامع تهیه شده روی دو دستگاه سرور (Database Server , Application Server) شامل اجزای نرم افزاری:
 - ✓ اجزای کامل بخش امنیت سیستم
 - ✓ راهنمای برخط
- راهنماهای نصب سیستم
- ارائه گزارش پایان فاز اول، دوم و سوم

اجرای فاز ۴ و ۵ و ۶ (برگزاری یک دوره آموزشی نرم افزار موضوع قرارداد) در مدت ۱۵ روز شامل عملیات: (زمان بندی دقیق فعالیت ها در طرح مدیریت پروژه ارائه می شود)

- برگزاری یک دوره آموزش حضوری برای ۳ مدیرسیستم فنی و اداری طی ۵ جلسه ۲ ساعته
- برگزاری یک دوره آموزش نرم افزار برای کارشناسان واحدهای مربوطه
- ارائه گزارش پایان فاز چهارم، پنجم و ششم