



عنوان : RFP نرم افزار حقوقی

دانشگاه علوم پزشکی شیراز  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات



درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP)

# نرم افزار اتوماسیون حقوقی و املاک

تاریخ تنظیم:

.....

مهلت ارسال پیشنهاد:

تهیه کننده:

گروه نرم افزار





## فهرست مطالب

|    |                                |
|----|--------------------------------|
| ۲  | بخش اول-اطلاعات اداری و اجرایی |
| ۴  | بخش دوم-اطلاعات فنی            |
| ۱۴ | بخش سوم-اطلاعات مدیریتی        |
| ۱۶ | بخش چهارم-اطلاعات قیمت         |

# بخش اول – اطلاعات اداری و اجرایی

## مقدمه :

پس از ادغام سازمان بهداری با دانشگاه در سال ۱۳۶۴ تاسیس و تاکنون در زمینه های مختلف خدمات حقوقی و مشاوره ای را در سطح استان پهناور فارس به کلیه واحدهای تابعه دانشگاه (ستادی، اداری، آموزشی، درمانی، خدماتی، شبکه ها) ارائه کرده است

از آنجائیکه آگاهی و اطلاع از قوانین نقش ارزنده ای در پیشگیری از حوادث مسئولیت زا و دعاوی مختلف دارد بنابراین یکی از رسالتهای مهم اداره حقوقی تعلیم و آموزش مسائل و موضوعات حقوقی مورد نیاز و ضروری برای مجموعه دانشگاه به تفکیک مسئولیتها و نوع کار می باشد که از ابزار متناسب با شرایط در این راستا استفاده شود.

یکی دیگر از رسالتهای مهم اداره حقوقی حفظ حقوق دانشگاه و دفاع از آن در مراجع قضایی و قانونی است که به حسب مورد در دعاوی له و علیه دانشگاه این رسالت متجلی می شود. این واحد جهت انجام بخشی از رسالت خویش که همان انجام امور حقوقی دانشگاه و واحدهای آنها می باشد در پی مکانیزه نمودن روند موجود از طریق بکار گیری نرم افزار می باشد.

## شرایط شرکت در مناقصه

با توجه به درخواست واحد و بررسی ها صورت گرفته و وجود نرم افزار آماده و از قبل طراحی شده، شرکت امداد رایانه شیراز به این منظور انتخاب گشته است. بدیهی است تمامی امکانات نرم افزار حقوقی و املاک این شرکت به عنوان پایه مورد نیاز بوده و به علاوه مواردی که در این RFP مطرح می گردد.

## نحوه تهیه و ارسال پیشنهادهای

شرکت امداد رایانه شیراز می بایست پیشنهاد قیمت و مدت زمان پیاده سازی را حداکثر پنج روز بعد از دریافت RFP و به فرمت خواسته شده در این نوشتار تحویل بدهد.



عنوان : RFP نرم افزار حقوقی

دانشگاه علوم پزشکی شیراز  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات



### ضمانت حسن انجام کار:

شرکت موظف است معادل ۱۰ درصد از مبلغ کل قرارداد برای انجام امور مربوط به این RFP را به عنوان ضمانت حسن انجام کار به صورتی که دانشگاه تعیین می کند، را تهیه و ارائه نماید.



## بخش دوم – اطلاعات فنی

کلیه امکانات موجود در نرم افزار مدیریت حقوقی و املاک شرکت امداد رایانه شیراز (ورژن ۹۱/۳) به علاوه موارد زیر:

➤ ثبت پرونده های قضایی و شبه قضایی در ۲ قالب پرونده های حقوقی و کیفری در مراحل مختلف شامل :

➤ دادسرا، بدوی، واخواهی، تجدیدنظر، فرجام خواهی، حل اختلاف، جلب ثالث، اجرایی

➤ جستجوی پرونده ها بر اساس آیتم های مورد نیاز کاربر

➤ اسکن پرونده ها

➤ چاپ محتویات هر پرونده

➤ امکان چاپ خلاصه هر پرونده جهت اتصال به پرونده فیزیکی

➤ سهولت ورود اطلاعات با استفاده از قلم نوری

➤ سهولت دسترسی به اطلاعات پرونده ها

➤ اسکن و ذخیره تمامی مستندات پرونده

➤ چاپ بر روی تمامی فرم های دادگستری (اظهارنامه / دادخواست/ ..)

➤ گزارش جامع بر روی پرونده ها بر اساس کلیه فیلدهای برنامه

➤ مدیریت املاک و اراضی شامل :

- مشخصات مکانی و کاربری
- وضعیت و سند اولیه
- گزارش کارشناسی
- مشخصات ریالی و موافقت نامه خرید
- و گزارشات جامع بر روی همه فیلدها
- تعریف سطوح مختلف دسترسی
- محرمانه باقی ماندن برخی اطلاعات و پرونده ها بر اساس نیاز کاربران
- ثبت هزینه های هر پرونده و گزارشات مالی هزینه و درآمد واحد حقوقی
- فرم مربوط به کارشناس حداقل شامل موارد زیر باشد:
  - نام
  - نام خانوادگی
  - سمت
  - شماره پرسنلی
  - شماره شناسنامه
  - کد ملی
  - تلفن اداری
  - موبایل

➤ فرم اوقات دادگاه

- این صفحه هنگام ورود کارشناس به سیستم به صورت همزمان باز می شود و با کلیک روی هر وقت کلیه مشخصات آن پرونده و اینکه در چه مرحله ای است باز می شود.
- دادگاه



| نام کارشناس | زمان | مکان | موضوع پرونده | مشخصات پرونده |
|-------------|------|------|--------------|---------------|
|             |      |      |              |               |
|             |      |      |              |               |

- هر کاربر تنها مشخصات پرونده های مختص خودش را مشاهده می کند و قابلیت دسترسی به پرونده های کارشناسان دیگر را ندارد
- تا زمانی که کارشناس گزارش خود از دادگاه را ثبت نکند آلارم وقت دادگاه روشن باشد تا رئیس واحد یا وکیل متوجه عدم ثبت گزارش یا عدم رفتن کارشناس به دادگاه شوند.

#### فرم مربوط به اطلاعات پرونده شامل:

- کلاس دادگاه
- کلاس اداره
- کلاس کلانتری
- نوع پرونده: حقوقی - کیفری - دیوان عدالت - اداره کار - شورای سازش
- حداقل آیتم های مورد نیاز در نوع پرونده های حقوقی و کیفری شامل:
- خواهان / شاکی
- خوانده / متشاکی
- موضوع
- کلاس اداره
- کلاس کلانتری
- کلاس دادگاه
- وضعیت پرونده
- نام کارشناس
- تاریخ تشکیل پرونده
- تاریخ اتمام پرونده (به صورت تقویمی قابل انتخاب باشد)
- حوزه: دادسرا..... شعبه دادگاه..... شورا..... کلانتری.....
- گزارشات کارشناس





- نتیجه پرونده
- نمایش پرونده

➤ حداقل آیتم های موردنیاز در فرم مربوط به تامین اجتماعی شامل:

- در خصوص تشخیص مطالبات
- -شماره اعلامیه بدهی
- -تاریخ
- -مربوط به حق بیمه معوقه آقای/خانم
- -کارفرما
- -نام
- -شماره کارگاه
- -نوع فعالیت کارگاه
- -شماره و تاریخ اعلام بدهی
- -آدرس کارگاه
- -شرح اعتراض
- -تاریخ اعتراض
- -شماره ثبت اعتراض
- -شعبه رسیدگی کننده
- -نام کارشناس رسیدگی کننده
- -نتیجه

➤ حداقل آیتم های موردنیاز در پرونده اداره کار شامل:

- نام و نام خانوادگی محل کار شغل آدرس
- خواهان
- خوانده
- خواسته
- محل محضور





- شعبه تشخیص
- هیات حل اختلاف
- زمان حضور
- گیرنده دعوتنامه
- تاریخ ابلاغ

### حداقل آیتم های موردنیاز در فرم شورای سازش شامل:

- اعلامیه بدهی.....تاریخ.....
- نام کارگاه
- کد کارگاه
- شماره قرارداد
- نشانی
- ذینفع
- سابق کاری از .....لغایت.....
- مبلغ بدهی
- تاریخ ابلاغ
- مهلت اعتراض
- کارشناس رسیدگی کننده
- نتیجه

### صدور رای شامل:

- نام و نام خانوادگی
- محل کار
- شغل
- آدرس
- خواهان
- خوانده
- خواسته
- شرح رای
- نمایش فرم

### املاک شامل:

- نام ملک
- وضعیت حقوقی ملک:ملکی-موقوفه-استیجاری-اجاره به شرط تملیک



- -پلاک ثبتی اصلی
- -پلاک ثبتی فرعی
- -بخش
- -شماره ثبت
- -شماره دفتر
- -شماره دفترچه مالکیت
- -شماره ثبت د ر خزانه دولت
- -محل استقرار
- -کد پستی
- -مساحت دقیق عرصه
- -مساحت دقیق اعیان
- -طبقات
- -سال ساخت
- -سال اخذ سند
- -وضعیت سند مالکیت
- -وضعیت ملک:فعال یا غیر فعال-قابل استفاده یا غیر قابل استفاده-حصار دارد یا ندارد
- -نوع بهره برداری:بهداشتی-درمانی-اداری-آموزشی-مسکونی-تجاری
- -توضیحات
- -هزینه لازم جهت :دیوارکشی-حصارکشی-اخذ سند مالکیت
- -ارزش ملک:قیمت روز-قیمت منطقه بندی
- -شماره اشتراک برق و آب و گاز
- -املاک فروخته شده
- -وضعیت املاک اجاره داده شده
- \*نقشه زمین و ساختمان و تصویر ملک و تصویر سند رسمی-کروکی و جانمایی کلک

#### فرم مربوط به قسمت تعهدات حداقل شامل:

- نوع تعهد:ماموریت آموزشی-خروج موقت از کشور-بورسیه خارج کشور-کارپردازان و صندوق داری-فرصت مطالعاتی
- -نام و نام خانوادگی متعهد





عنوان : RFP نرم افزار حقوقی

دانشگاه علوم پزشکی شیراز  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات



- -محل اشتغال
- -آدرس متعهد
- -شماره تماس متعهد
- -میزان تعهد
- -نام و نام خانوادگی ضامن:
- -محل اشتغال ضامن
- -آدرس ضامن
- -شماره تماس ضامن
- -تمام تاریخ تعهد(چند روز مانده به پایان زمان تعهد برنامه آلازم دهد)
- -نمایش سند تعهد اسکن شده



## الزامات نرم افزار حقوقی و املاک

### امکانات کلی نرم افزار

- امکان مشاهده برنامه کاری هر روزه توسط کارشناس و وقتهای دادگاهی در حین ورود به برنامه
- یادداشت رئیس واحد و وکیل واحد به کارشناس به صورت نوشته متحرک در بالای صفحه
- امکان کار کاربران به صورت همزمان
- قابلیت تعریف کاربران متفاوت با سطح دسترسی متفاوت
- قرارگیری فرمهای مربوط به هر بخش به صورت خام و قابلیت پر کردن و پرینت گرفتن مثل فرم لوائح
- ساخت تمام فرم های مورد نیاز هر کاربر
- طراحی فرم های قابل چاپ
- قابلیت دسترسی به فرمهای تکمیل شده که در سیستم نمونه تکمیل شده آن وجود دارد
- امکان دسترسی رئیس واحد به پرونده های هر کارشناس و وضعیت آخر پرونده و اقدامات کارشناس
- تمام زمانها و تاریخها به صورت تقویم انتخابی باشند.
- جهت تمام صفحات خروجی در قالبهای متفاوت وجود داشته باشد (Pdf,Html,Excel,Text,Bdf,Jpg)
- زمانی که قسمتی از کلمه تایپ می شود کلمه کامل بیاید (Auto complete)
- امکان ورود کاربران از مراکز استان فارس و ورود اطلاعات و مشاهده اطلاعات مربوط به واحد خود (این قسمت از برنامه تحت وب باشد)
- امکان ورود پیغام به صفحات هر رابط و خواستن آمار مورد نیاز
- شرکت مجری موظف است فیلم و مستندات آموزش نرم افزار را در اختیار کارفرما قرار دهد. همچنین سی دی نصب و مستندات نحوه راه اندازی نرم افزار بایستی در اختیار کارفرما قرار گیرد به طوریکه کارفرما جهت راه اندازی نرم افزار وابسته به شرکت نباشد.
- شرکت موظف است ساختار دیتابیس و مستندات آن را در اختیار کارفرما قرار دهد
- گارانتی نرم افزار در سال اول رایگان و به عهده شرکت می باشد.

### موارد فنی پیشنهادی جهت تولید نرم افزار عبارت است از:

- ۱- نرم افزار هم به صورت دسکتاپ و هم به صورت Web (برای قسمت های گفته شده) در دسترس باشد و قابلیت تبادل اطلاعات از طریق وب سرویس با امنیت مناسب را داشته باشد. همچنین بایستی طراحی دیتابیس به نحوی انجام شود که با افزایش حجم اطلاعات کاهش سرعت بارگذاری و اجرا رخ ندهد.
- ۲- آن قسمت از نرم افزار که تحت وب می باشد قابلیت پشتیبانی از مرورگرهای مختلف را داشته باشد.
- ۳- امکان ورود اطلاعات هم به صورت آنلاین و هم به صورت آفلاین وجود داشته باشد.
- ۴- امکان جست و جوی پیشرفته بر اساس پارامترهای مختلف موجود در نرم افزار و بر اساس نیاز کاربر
- ۵- قابلیت اعمال تغییرات ضروری توسط مسئول سیستم (Administrator)
- ۶- امکانات مناسب و قابل اعتماد برای پشتیبان گیری ( Backup ) از اطلاعات
- ۷- رابط کاربر زیبا ، مناسب و کاربر پسند
- ۸- پشتیبانی از قابلیت انتقال اطلاعات از طریق XML
- ۹- عدم وابستگی به Platform
- ۱۰- پشتیبانی مناسب و به موقع
- ۱۱- برخورداری از سیستم های راهنمای مناسب برای کلیه کاربران
- ۱۲- از فعالیت ها و عملیات کاربران log برداری شود.
- ۱۳- کلیه مقادیر انتخابی در بخشهای مختلف که دارای مقادیر مشخص هستند ، قابل تعریف و تغییر در برنامه باشد.
- ۱۴- زبان برنامه سازی، بانک اطلاعاتی و معماری در صورتی که نرم افزار موجود است باید در پروپوزال ذکر شده و در غیر اینصورت از زبان برنامه نویسی زیر استفاده شود:

JAVA

PHP

.NET

بانک اطلاعاتی:

MSSQL – MySQL



عنوان : RFP نرم افزار حقوقی

دانشگاه علوم پزشکی شیراز  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات



در تولید نرم افزار از ورژن های جدید محیط ها و پلت فرم های تولید نرم افزار و بانک اطلاعاتی استفاده شود.



## بخش سوم – اطلاعات مدیریتی

ضروری است مجری پیشنهاد مدیریتی خود را بر مبنای این درخواست تنظیم نموده و به کارفرما تحویل نماید. پیشنهاد مدیریتی نشان دهنده آمادگی پیشنهاد دهنده برای اجرا و مدیریت صحیح پروژه خواهد بود. تنظیم قالب پیشنهاد مدیریتی بر طبق استاندارد نامتن خواهد بود. پیشنهاد های ارائه شده باید شامل موارد ذیل باشد :

- طرح مدیریت پروژه بر مبنای استاندارد نامتن
- زمانبندی پروژه
- روش طراحی توسعه و پیاده روی
- چگونگی استقرار تیم پروژه
- چگونگی تحویل و نصب و راه اندازی
- روش آزمون پذیرش
- چگونگی آموزش
- چگونگی پشتیبانی
- برنامه تضمین کیفیت پروژه شامل سازمان، روشها و ابزارهای لازم
- گزارش پیشرفت پروژه که کارگزار در حین اجرای پروژه به کارفرما ارائه خواهد نمود شامل
- محتوا، قالب و برنامه زمانی ارائه آنها
- استانداردهای مرجع
- سیاست و ضوابط پیشنهاد دهنده برای استفاده از پیمانکاران فرعی
- تحلیل مخاطرات پروژه
- فهرست وظایف و فعالیت هایی که عوامل کارفرما باید در طول اجرای پروژه انجام دهند.

## برنامه ریزی پروژه، ساختار تفکیکی کار

فعالیت های مهم سیستم به تفکیک شرح داده شود حداقل مشخصات زیر باید هر یک از فعالیت های کاری ذکر گردد .

شناسه -عنوان ( شرح مختصر ) -شرح فعالیت -منابع مورد نیاز -فرآورده های نتایج -وابستگی به سایر فعالیت ها

### زمانبندی تفصیلی

زمانبندی تفصیلی پروژه که حداقل شامل اطلاعات زیر باشد : عناوی فعالیت های کاری(فرآیند) -زمان شروع هر فعالیت -زمان خاتمه هر فعالیت به همراه مفروضات و اطلاعات مبنا مانند روزهای تعطیل و ... برنامه تحویل فرآورده ها : برنامه ریزی تحویل همه فرآورده های پروژه باید ارائه گردد : با زمانبندی فعالیت ها باید سازگار باشد .



## بخش چهارم – اطلاعات قیمت

تذکر ۱: کلیه کسورات قانونی به عهده مجری می باشد.

تذکر ۲: گارانتی نرم افزار برای سال اول رایگان و در ادامه هزینه گارانتی برای هر ماه قید شود.