

مستندات لازم جهت تحویل به اتاق

- ۱- آخرین تغییرات شرکت بر اساس آگهی روزنامه رسمی
- ۲- اساس نامه شرکت
- ۳- لیست امکانات و ویژگی های نرم افزار سامانه مکاتبات و شرح آنها
- ۴- SLA جدول به انضمام جرایم عدم اجرای هر یک از تعهدات
- ۵- سوابق اجرایی و لیست مشتریان شرکت (صرفاً در خصوص سامانه مکاتبات اداری)
- ۶- رضایت نامه سازمانهای دیگر (ترجیحاً سازمانی همتراز)
- ۷- اعلام قیمت نرم افزار به صورت تفکیکی: ۱- قیمت نرم افزار مکاتبات اداری با تعداد پایه ۱۰۰۰ عدد کاربری ۲- هزینه افزایش نام کاربری به صورت تکی و یا پلکانی (با پلکان ۵۰۰ کاربری) ۳- هزینه خدمات آموزش ۴- هزینه استقرار نرم افزار ۵- هزینه پشتیبانی در سال اول و سالهای آتی
- ۸- نسخه پیشنهادی قرارداد فروش و قرارداد پشتیبانی و نگهداری
- ۹- تحویل این پیوست با تایید و امضای مدیر عامل و مهر شرکت