

ТЕХНИКИЙН ТОДОРХОЙЛОЛТ

Нийлүүлэгдэх бараа болон холбогдох үйлчилгээ нь дор дурдсан техникийн тодорхойлолт, стандартад нийцсэн байна.

Тендерийн нэр: Microsoft Windows, 365 болон бусад хэрэглээний программын лиценз

Тендерийн дугаар: УАГ-20/017

№	Програм хангамжийн нэр	Тоо	Бүрдэл хэсэг
1	Microsoft 365 business standart	120	Хувилбар: Microsoft 365 Business standard Desktop apps: Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Access Services: OneDrive, Teams, SharePoint, Exchange Лицензийн хугацаа: 365 хоног
2	Microsoft Windows 10pro	15	Хувилбар: Microsoft Windows Professional 10, English Лицензийн хугацаа: Хугацаагүй
3	Microsoft PowerBi pro	10	Хувилбар: Microsoft PowerBi Pro Лицензийн хугацаа: 365 хоног

ҮНДСЭН ШААРДЛАГА

Бараа болон холбогдох үйлчилгээний нэр	Техникийн тодорхойлолт болон шаардлага	Бүрдүүлэх баримт бичиг
Microsoft компанийн албан ёсны партнер байх	Microsoft-н албан ёсны доорх шаардлагыг хангасан түнш байх. Үүнд: Cloud Productivity Small and Midmarket Cloud Solutions	Microsoft-н албан ёсны төлөөлөгчийг баталсан баримт бичиг хавсаргах
Ажлын төлөвлөгөөний дагуу лиценз сунгалтыг хийх	Нэвтрүүлэлт хийх инженерүүдийн Microsoft албан ёсны сертификатыг ирүүлэх. Үүнд: MSA түвшний сертификаттай 2 ба түүнээс дээш	Ажлын төлөвлөгөө, сертификат хавсаргах
Outlook, Sharepoint, OneDrive дээр хэрхэн датагаа менежменттэйгээр хадгалах, аюулгүй байдлыг хэрхэн ханган ажиллах, файлыг хэрхэн сэргээх талаар сургалт хийх	Сургалтыг практикт суурилан 3-с доошгүй удаагийн давталттайгаар биечлэн болон онлайнаар бүх ажилтнуудад 1 цагийн сургалт хийх	Сургалтын агуулгыг хавсаргах
SharePoint+Flow программаар дотоод процессыг автоматжуулах сургалт хийх	Сургалтыг практикт суурилан 3-с доошгүй удаагийн давталттайгаар биечлэн болон онлайнаар бүх ажилтнуудад 1 цагийн сургалт хийх	Сургалтын агуулгыг хавсаргах
Forms программын тусламжтайгаар судалгаа, шалгалт явуулах зааварчилгаа өгөх сургалт хийх	Сургалтыг практикт суурилан 3-с доошгүй удаагийн давталттайгаар биечлэн болон онлайнаар бүх ажилтнуудад 1 цагийн сургалт хийх	Сургалтын агуулгыг хавсаргах
Planner программын тусламжтайгаар Task хэрхэн үүсгэх, ажлын гүйцэтгэлийг хэрхэн хянах, тайлан татах талаар сургалт хийх	Сургалтыг практикт суурилан 3-с доошгүй удаагийн давталттайгаар биечлэн болон онлайнаар бүх ажилтнуудад 1 цагийн сургалт хийх	Сургалтын агуулгыг хавсаргах
Teams программыг ашиглан хэрхэн гаднын хэрэглэгчийг урьж хамтран ажиллах, Онлайн хурлыг хэрхэн	Сургалтыг практикт суурилан 3-с доошгүй удаагийн давталттайгаар	Сургалтын агуулгыг хавсаргах

зарлах, Архив хэрхэн хийх, Эрхийн тохиргоог хэрхэн хийх, Хэрхэн зөв зохион байгуулалттайгаар Teams үүсгэн хамтран ажиллах талаар сургалт хийх	биечлэн болон онлайнаар бүх ажилтнуудад 1 цагийн сургалт хийх	
Admin center ашиглан User management, Policy, Secure score, Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, Reports харах талаар сургалт зохион байгуулах	Мэдээлэл технологийн мэргэжилтнүүдэд биечлэн 2 цагийн сургалт зохион байгуулах	Сургалтын агуулгыг хавсаргах
PowerBi программыг хэрхэн ашиглах, тайлан мэдээллийг хэрхэн бэлтгэх, нийтлэх талаар сургалт зохион байгуулах	Сургалтыг практикт суурилан 3-с доошгүй удаагийн давталттайгаар биечлэн болон онлайнаар ажилтнуудад сургалт хийх	Сургалтын агуулгыг хавсаргах
ДОТООД ПРОЦЕССЫГ АВТОМАТЖУУЛАХ		
Хурал, уулзалтын өрөө, автомашин захиалах системийг 365 программ ашиглан хөгжүүлж нэвтрүүлэн нийт хэрэглэгч нарт системийг ашиглах зааварчилгаа, гарын авлага, видео хичээл бэлтгэх	Тус дотоод процессын системийг хэрхэн хөгжүүлэх талаар шийдэл боловсруулах, нэвтрүүлэх төлөвлөгөө боловсруулна.	Шийдэл, ажлын төлөвлөгөөг хавсаргах
Ажлын тайлан, төлөвлөгөөний нэгтгэлийн системийг 365 программ ашиглан хөгжүүлж нэвтрүүлэн нийт хэрэглэгч нарт системийг ашиглах зааварчилгаа, гарын авлага, видео хичээл бэлтгэх	Тус дотоод процессын системийг хэрхэн хөгжүүлэх талаар шийдэл боловсруулах, нэвтрүүлэх төлөвлөгөө боловсруулна.	Шийдэл, ажлын төлөвлөгөөг хавсаргах
Программ хангамж, мэдээллийн технологийн тусламж үйлчилгээний бүртгэл, хяналт болон тайлангийн системийг хөгжүүлж ажилтнуудад системийг ашиглах зааварчилгаа, гарын авлага, видео хичээл бэлтгэх	Тус дотоод процессын системийг хэрхэн хөгжүүлэх талаар шийдэл боловсруулах, нэвтрүүлэх төлөвлөгөө боловсруулна	Шийдэл, ажлын төлөвлөгөөг хавсаргах

Нэмэлт: Microsoft 365 програмууд /PowerApps, PowerAutomate болон Sharepoint/-ыг ашиглан процесс автоматжуулалт хийж байсан туршлагатай байх. Тухайн ажлын гэрээ, дэлгэцийн зураг болон ажлын актаар баталгаажуулах.