

ТЕХНИКИЙН ТОДОРХОЙЛОЛТ

ХҮНИЙ НӨӨЦ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ПРОГРАММУУДЫН ТЕХНИКИЙН ТОДОРХОЙЛОЛТ

Тавигдах шаардлага:

1. Нийлүүлэх бараа нь дор дурдсан техникийн тодорхойлолт, стандартад нийцсэн байна.
2. Нийлүүлэгч байгууллагаас программ шинэчлэлт, хөгжүүлэлтийг тухай бүр хийж гүйцэтгэнэ.
3. Програмуудыг нэвтрүүлэх туршилтын хугацаа 1 жил байх, энэ хугацаанд шаардлагатай шинэчлэлт, сайжруулалтыг үнэ төлбөргүй хийж гүйцэтгэх бөгөөд туршилтын хугацаа дуусмагц гэрээний лицензийн төлбөрийн хэмжээг захиалагчтай харилцан зөвшилцөж гэрээнд тусгана.
4. Лицензийн төлбөрийн хугацаанд программын шинэчлэлт, сайжруулалтыг тухай бүр, түргэн шуурхай хийж гүйцэтгэнэ.
5. Програмуудад доголдол саатал учирсан үед шуурхай хэвийн болгон ажиллах ажилтан томилсон байна.
6. Санхүүгийн Unicus программтай интеграци хийх боломжтой байна.
7. Албан хэрэг хөтлөлтийн программ нь төрийн бичиг хэргийн программтай холбогдсон байна.
8. Эдгээр програмууд нь мэдээллийн аюулгүй байдлын олон улсын стандартыг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлсэн байна.

Барааны нэр:

1. Хүний нөөцийн программ (Төлөвлөлт, тайлагналын модултай бол давуу тал болно)
2. Албан хэрэг хөтлөлтийн программ

№	Захиалагчийн техникийн тодорхойлолт (Тухайн барааны үзүүлэлт тус бүрийг дор жагсааж бичих ба хэрвээ чанарын баталгаат хугацаа шаардах бол бичнэ үү.)	Санал болгож буй техникийн тодорхойлолт (захиалагчийн техникийн тодорхойлолтыг хуулахгүй байхыг анхаарна уу. Зөвхөн санал болгож буй барааны техникийн тодорхойлолтыг бичих)	Тайлбар (дээрх үзүүлэлтийг нотлох баримт бичиг болон танилцуулгыг хавсаргана)
1.	1 супер админ эрхтэй.		
2.	10-12 дэд админ эрхтэй.		
3.	Хэрэглэгчийн тоо 80 ширхэг		
4.	Монгол хэл дээр ашиглана.		
5.	Програмд орсон шинэчлэлт, хөгжүүлэлтийг нийлүүлэгч байгууллагаас тогтмол хариуцна.		

6.	Гүйцэтгэл, ур чадварын үнэлгээний хэсэгтэй /захиалагчийн журамд нийцүүлж оруулах боломжтой/		
7.	Хүний нөөцийн тайлан тоон мэдээ, мэдээлэл, төлөвлөлтийн хэсэгтэй.		
8.	Ажилтны бүртгэл хийхэд хялбар байх /ажилтны хувийн хэргийн материалыг цахим файлаар хадгалах боломжтой/		
9.	Хүсэлт, зөвшөөрлийн шийдвэрлэх хэсэгтэй. /чөлөө, илүү цаг, ээлжийн амралт, гадуур ажиллах, томиллт, зайнаас цаг бүртгэх гэх мэт/		
10.	Сургалтын бүртгэл, тайлангийн хэсэгтэй.		
11.	Карьер хөгжил, хувь хүний хөгжлийн төлөвлөгөөний хэсэгтэй.		
12.	Цагийн хуваарь, цаг бүртгэлийн хэсэгтэй /уян хатан цагийн хуваарь оруулах боломжтой. Санхүүгийн програмд цаг мэдээ автоматаар татах боломжтой/		
13.	Ээлжийн амралтын хуваарь, бүртгэлийн хэсэгтэй. /автоматаар ээлжийн амралтын хоног тооцох/		
14.	Хөдөлмөрийн гэрээ, тушаал, ажлын байрны тодорхойлолтын төсөл хянах хэсэгтэй.		
15.	Үүрэг даалгавар өгөн, биелэлт шалгах хэсэгтэй.		
16.	Судалгаа, санал асуулгын хэсэгтэй.		
17.	Нөөц анкетын бүртгэлийн хэсэгтэй. /сонгон шалгаруулалтын материалыг файлаар хавсаргах боломжтой/		
18.	Дадлагын оюутны бүртгэлийн хэсэгтэй.		
19.	Хэрэглэгч Аппликейшн эрхтэй.		
20.	Албан хэрэг хөтлөлтийн программ		