

ENTERPRISE RESOURCE PLANNING (VERITECH ERP) СИСТЕМ НИЙЛҮҮЛЭХ ГЭРЭЭ

2024.02.15

№

Улаанбаатар хот

Энэхүү гэрээг нэг талаас Голомт банкны Төв байр, Д.Сүхбаатарын талбай 5, III/х-22, Улаанбаатар 15160, Монгол улс хаягт орших **“ГОЛОМТ БАНК” ХК** (регистрийн дугаар: 2075377) (цаашид **“Захиалагч”** гэх) нөгөө талаас Монгол улс, Улаанбаатар хот, Хан - Уул дүүрэг, 15-р хороо Махатма Ганди гудамж, CEO оффис, 10 давхарт орших **“ИНТЕРАКТИВ” ХХК** (регистрийн дугаар 2097192) /цаашид **Нийлүүлэгч** гэх хамтад нь Талууд гэх/ Монгол Улсын Иргэний хуулийн 343-358 дугаар зүйлийг үндэслэн дараах нөхцөлүүдийг хэлэлцэн тохиролцож, харилцан зөвшилцсөнөөр байгуулав.

НЭГ. ГЭРЭЭНИЙ ЗОРИЛГО

- 1.1 Энэхүү гэрээний зорилго нь Нийлүүлэгч тал нь Бизнес Процессын инженерчлэлд суурилсан Veritech ERP –Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтын системийн сайжруулалт хийх, Дасан зохицох хөтөлбөр системийг нийлүүлэх (цаашид “систем” гэх) –ийг Хавсралт 1–д заасан модулиудыг
 - Захиалагчаас баталсан шаардлагын дагуу, батлагдсан график хугацаанд нь боловсруулж, нэвтрүүлэх;
 - Системийг өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ашиглах боломжтой буюу тогтмол ажиллагаатай болгож зүгшрүүлэх;
 - Системийг Захиалагч талын сервер, системд тохируулан суурилуулж тохиргоо хийх;
 - Системийн бүрэн ашиглалтын болон хэрэглэгчийн эрх нийлүүлэх;
 - Системийн нэвтрүүлэлттэй холбоотой сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- 1.2 Нийлүүлэгчийн гэрээгээр нийлүүлэх систем, түүний суурилуулалт, интеграцчилал нь Захиалагчийн мэдээллийн аюулгүй байдлын шаардлага, мэдээллийн технологийн дэд бүтцийн шаардлага, орчинд нийцсэн байна.
- 1.3 Гэрээ байгуулах, ажил хүлээлцэх, дүгнэхтэй холбоотой асуудлаар талуудыг гэрээний 2-р хавсралтанд заасан ажилтнууд төлөөлж болно.
- 1.4 Энэхүү гэрээ нь дараах хавсралтуудаас бүрдэх бөгөөд хавсралтууд нь гэрээний салшгүй хэсэг хэмээн тооцогдоно. Үүнд:
 - Хавсралт 1 - Гэрээгээр нийлүүлэх систем, модулиуд, стандарт боломжуудын жагсаалт
 - Хавсралт 2 - Талуудыг төлөөлөх ажилтнуудын мэдээлэл;
 - Хавсралт 3 - Систем хүлээлцэх акт /загвар/
 - Хавсралт 4 - Захиалагчийн ерөнхий шаардлагын жагсаалт
 - Хавсралт 5 - Төслийн нарийвчилсан төлөвлөгөө
- 1.5 Гэрээ нь 2024 оны 02 дугаар сарын 15-наас 2024 оны 06 дугаар сарын 15–ныг хүртэл 4 сарын хугацаатай байна. Хугацааг сунгах бол талууд харилцан тохиролцож нэмэлт гэрээ байгуулж энэхүү гэрээнд хавсаргана.

ХОЁР. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТАЙЛБАР

- 2.1 СИСТЕМ гэж Захиалагч болон нийлүүлэгчийн харилцан тохиролцож баталсан Нэвтрүүлэлтийн төлөвлөгөөнд тодорхойлсон зорилтод хүрэхийн тулд Захиалагчаас баталсан шаардлагын дагуу нийлүүлэгч талын боловсруулж, зохиогчийн эрх оюуны өмчөөр баталгаажсан програм хангамжийн системийг хэлнэ;
- 2.2 НЭВТРҮҮЛЭЛТ гэж Захиалагч талын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд системийг бүрэн ашиглах боломжтой болгох хүртэл үйл явцыг хэлнэ;
- 2.3 СУУРИЛУУЛАЛТ гэж Системийг Захиалагч талын дата төв, серверийн орчинд суулгах, тохиргоо хийх, хэвийн ажиллахад бэлэн болгох үйл явцыг хэлнэ;
- 2.4 ЗҮГШРҮҮЛЭЛТ гэж Суурилуулалт хийсэн системийг өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ямар нэгэн алдаа магадгүй хэвийн ажиллагаанд оруулж, хяналт тавьж ажиллах, сайжруулах үйл явц;
- 2.5 ДЭМЖЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГЭРЭЭ гэж Үндсэн гэрээний хугацаа дууссаны дараа цаашдын хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах, системийн шинэ боломжуудаар шинэчилж байх зорилготой гэрээ гэж тус тус ойлгоно;

ГУРАВ. ЗАХИАЛАГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

3.1 Захиалагч дараах эрх эдэлнэ:

- 3.1.1 Гэрээнд заагдсан ажлууд Нэвтрүүлэлтийн төлөвлөгөөний дагуу явж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг хангуулах талаар Нийлүүлэгч талаас шаардах эрхтэй.
- 3.1.2 Гэрээгээр тодорхойлсон шаардлагын дагуу систем нийлүүлэгдэж буй эсэхийг мэдэх зорилгоор ажлын явц, гүйцэтгэлтэй танилцах, гүйцэтгэлийг хангалттай түвшинд байлгахыг Нийлүүлэгч талаас шаардах эрхтэй.
- 3.1.3 Систем нийлүүлэхтэй холбоотой аливаа шийдлийг дотооддоо болон нийлүүлэгчтэй харилцан тохиролцож хамтран шийдвэрлэх эрхтэй.

3.2 Захиалагч нь дараах үүргийг хүлээнэ.

- 3.2.1 Нийлүүлэгчтэй ажлын гүйцэтгэлийг чанарын өндөр түвшинд байлгахад анхаарч нягт хамтран ажиллах үүрэгтэй бөгөөд аливаа асуудалд хоёр талын нэр хүндийг эрхэмлэн хүндэтгэж хэлэлцэн тохиролцон шийдвэр гаргах зарчмыг баримтлан ажиллана;
- 3.2.2 Системийг суурилуулж, нэвтрүүлэх, зүгшрүүлэхтэй холбоотой ажлыг хийж гүйцэтгэхэд Захиалагч талаас хариуцах ажлуудыг цаг хугацаанд хийж гүйцэтгэнэ;
- 3.2.3 Системийн сургалтанд ажилтнуудаа хамруулж, сургалтын үйл ажиллагааг хамтран төлөвлөж, зохион байгуулна;
- 3.2.4 Нийлүүлэгчтэй програм хангамжийг хөгжүүлэх үе шат, Нэвтрүүлэлтийн ажлын төлөвлөгөөг харилцан тохиролцож, системийг суурилуулах явцад шаардлага, стандартын дагуу ажиллана;
- 3.2.5 Систем нэвтрүүлэх явцад олж авсан нийлүүлэгч талын мэдээлэл, оюуны өмч, хамтран ажиллахтай холбоотой боловсруулагдсан бичиг баримт, мэдээллийг гуравдагч этгээдэд дамжуулах, тараахыг хориглоно;
- 3.2.6 Захиалагч талаас Системийг нэвтрүүлэх хугацааг хойшлуулах бол Нийлүүлэгч талд албан ёсоор бичгээр мэдэгдэнэ. Албан ёсоор мэдэгдээгүй тохиолдолд гэрээний хугацааг өөрчлөхгүй;
- 3.2.7 Системийг нийлүүлэхэд шаардлагатай өөрөөс шалтгаалах мэдээ, мэдээллээр Нийлүүлэгчийг хангана.
- 3.2.8 Нийлүүлэгчид өгсөн ажлын даалгаврыг баталснаас хойш холбогдон гарсан шинэ санал, шийдлийн талаарх өөрчлөлт зөвлөмжийг Нийлүүлэгчид мэдэгдэж, энэ асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэхийг талууд харилцан тохиролцоно;
- 3.2.9 Нийлүүлэгчээс ирүүлсэн нэхэмжлэхийг үндэслэн үйлчилгээний хөлсийг гэрээнд заасан хуваарийн дагуу төлөх үүрэгтэй;
- 3.2.10 Системийг байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглахаас өөр цааш дамжуулан хуулбарлахгүй байх ба өөр бусад байгууллагын мэдээллийг давхар хөтлөх зэргийг хатуу хориглоно;

ДӨРӨВ: НИЙЛҮҮЛЭГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

4.1 Нийлүүлэгч дараах эрх эдэлнэ:

- 4.1.1 Нийлүүлэгч тал нь гэрээний 1.1-д дурьдсан ажил, үйлчилгээг албан ёсоор гэрээ баталгаажсаны дараа нэвтрүүлэлт үйлчилгээний төлөвлөгөөг баталгаажуулах ба төлөвлөгөөнд заасан төлөвлөлтийн дагуу үйлчилгээг үзүүлнэ;
- 4.1.2 Систем нийлүүлэхтэй холбоотой Захиалагч талын хариуцах чиг үүргийг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэхийг шаардах, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, ажлын гүйцэтгэлийг хангахыг Худалдан авагчаас шаардах эрхтэй;
- 4.1.3 Системтэй холбоотой мэдээллийг гаргаж өгөх, хамтран ажиллах, харилцан шийдэл гаргах боломжоор хангахыг Захиалагч талаас шаардах эрхтэй;
- 4.1.4 Харилцан тохирсон тоо хэмжээ, хуваарийн дагуу гэрээний үнийг төлөхийг Захиалагч талаас шаардах эрхтэй;
- 4.1.5 Захиалагч талын буруутай үйл ажиллагаанаас шалтгаалан гэрээ цуцлагдсантай холбоотойгоор өөрт учирсан хохирол, зардал, олох ёстой байсан орлогоо нөхөн төлүүлэх эрхтэй;

4.2 Нийлүүлэгч дараах үүрэг хүлээнэ:

- 4.2.1 Системийн шаардлагыг хангасан техникийн шаардлага, системийн интеграцийн Захиалагч талд бичгээр тодорхойлж өгнө;
- 4.2.2 Системийн анхан шатны сургалтын хуваарийг харилцан зөвшилцөж тогтоох бөгөөд үнэ төлбөргүй явуулж, гарын авлага сургалтын материалаар /PDF/ хангана;
- 4.2.3 Захиалагч тал систем дээр тухайн үйл ажиллагааг хариуцсан мэргэжлийн ажилтан ажиллуулаагүйгээс үүдэн гарсан аливаа асуудлыг (үүнд: санаатай болон санамсаргүй хэрэглэгчийн бүртгэлийн алдаа хамаарах) Нийлүүлэгч тал хариуцахгүй;
- 4.2.4 Системийг нийлүүлэх явцад Захиалагч талд процессын шинжилгээ хийх, GAP анализ хийхтэй холбоотой мэргэжлийн үйлчилгээг үзүүлж ажиллана;
- 4.2.5 Нийлүүлэгч тал нь техник, тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагаа, хэвийн байдлын талаар зөвлөмж өгөх ба Захиалагч талд ашиглагдаж байгаа системийн мэдээллийн бааз гадны нөлөөллөөс (програм суулгасан компьютер вирустэх, цахилгааны хэлбэлзлээс компьютерын хатуу диск эвдрэх, Худалдан авагчийн буруутай үйл ажиллагаа, болон бусад) болж програм хангамж устах, мэдээлэл устах зэрэг тохиолдолд програмыг шинээр суулгаж, хамгийн сүүлийн нөөц хувилбарыг сэргээж суурилуулж өгнө;
- 4.2.6 Гэрээний хавсралтад заасан ажлын даалгавар хийгдэх боломжгүйгээс Захиалагчийн даалгавар бүрэн биелэгдэх боломжгүй болох нөхцөл байдал илэрсэн буюу Нийлүүлэгчээс үл хамаарах шалтгаанаар ажил гүйцэтгэх хугацаа саатах тохиолдолд Захиалагчид нэн даруй бичгээр мэдэгдэх үүрэгтэй;
- 4.2.7 Нийлүүлэгч нь системийг буруу буюу дутуу, алдаатай хийж гүйцэтгэсэн тохиолдолд доголдолтой ажлыг тогтоосон хугацаанд өөрийн зардлаар засах буюу доголдлыг арилгах арга хэмжээг үнэ төлбөргүй хийж гүйцэтгэх үүрэгтэй. Энэ нь Захиалагчийн системийг ашиглаж буй хүний хүчин зүйлээс хамааралтай алдаа, доголдолыг (нийлүүлэгчээс шаардсан мэдээллийг өгөөгүй, хамтран ажиллаагүй) хамааруулахгүй болно;
- 4.2.8 Системийг ашиглах, ажиллуулахтай холбоотой техникийн баримт, гарын авлага, сургалтаар Захиалагчийг хангах үүрэгтэй;
- 4.2.9 Ажлыг хийж гүйцэтгэсний дараа болон системд үйлчилгээ хийсний дараа үр дүнг Захиалагч талд актаар хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй;
- 4.2.10 Нийлүүлэгч нь системийн өөрчлөлт хийх, version шинэчлэх, системийн bug буюу алдаа засах зэрэг үйл ажиллагаанд Захиалагчид заавал мэдээллэж, цахим шуудангаар харилцан тохиролцож, захиалагчийн үйл ажиллагаанд нөлөөлөхгүй байхаар тусгайлан төлөвлөж хамтран ажиллах үүрэгтэй;
- 4.2.11 Нийлүүлэгч нь Захиалагчтай ажлын гүйцэтгэлийг чанарын өндөр түвшинд байлгахад анхаарч нягт хамтран ажиллах үүрэгтэй ба аливаа асуудалд хоёр талын нэр хүндийг эрхэмлэн хүндэтгэж хэлэлцэн тохиролцон шийдвэр гаргах зарчмыг баримтална;
- 4.2.12 Нийлүүлэгч нь Захиалагчийн бичгээр өгсөн зөвшөөрөлгүйгээр гэрээгээр хүлээсэн үүргээ гуравдагч этгээдээр гүйцэтгүүлэхийг хориглоно. Шаардлагатай тохиолдолд туслан гүйцэтгэгчийг ажиллуулахдаа Захиалагчаас бичгээр зөвшөөрөл авах, ийнхүү туслан гүйцэтгэгчийг ажиллуулах бол түүний ажлын гүйцэтгэлийг Захиалагчийн өмнө

хариуцах үүрэгтэй;

4.2.13 Нийлүүлэгч нь гүйцэтгэсэн ажлын зохиогчийн эрхтэй холбоотой гарч болох гуравдагч этгээдийн маргаанаас Захиалагчийг ангид байлгах ба систем, програм, дизайны шийдлийн хувьд зохиогчийн эрхийн маргаангүйгээр шийдлийг олж Захиалагч талтай харилцан тохиролцож ажлыг гүйцэтгэнэ;

ТАВ. ГЭРЭЭНИЙ ҮНЭ БА ТӨЛБӨРИЙН НӨХЦӨЛ

5.1 Гэрээгээр гүйцэтгэх бүх ажил үйлчилгээ, нийлүүлэх системийн лицензийн төлбөр орсон гэрээний нийт үнэ нь НӨАТ орсон дүнгээр **104,000,000 (Нэг зуун дөрвөн сая)** төгрөг байна.

№	Системийн нэр	Хэмжих нэгж	Тоо хэмжээ	Нэгжийн үнэ	Нийт
1	ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН УДИРДЛАГА				
1.1	Дасан зохицох хөтөлбөр систем	Хэрэглэгч	4	5,000,000	20,000,000
1.2	Удирдлагын эрх	ПОС	3	2,300,000	6,900,000
1.3	Процессын тохиргоо, хөгжүүлэлт	Хүн/сар	0.5	4,000,000	2,000,000
1.4	Нэвтрүүлэлт үйлчилгээ	Хүн/сар	2	3,000,000	6,000,000
Нийт дүн					34,900,000
2	НЭМЭЛТ ҮЙЛЧИЛГЭЭ				
2.1	Өгөгдөл мэдээлэл бүртгэл тохируулах	Хүн/сар	1	5,000,000	5,000,000
2.2	Тайлан боловсруулах	Тайлан/таблиц	3	100,000	300,000
2.3	Суурилуулалт	Сервер бүрт	1	2,000,000	2,000,000
Нийт					7,300,000
3	СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН УДИРДЛАГА				
3.1	Автоскоринг модуль /Авто үнэлгээ	Хэрэглэгч	1	15,000,000	15,000,000
3.2	Интеграци хийх үйлчилгээ	Интеграци	8	5,000,000	40,000,000
3.3	Нэмэлт сайжруулалт, хөгжүүлэлт	Хүн/сар	3	5,000,000	15,000,000
Нийт					70,000,000
Нийт тооцоологдсон дүн					178,300,000
Хөнгөлөлт тооцох дүн					74,300,000
Системийн нийт дүн /НӨАТ орсон/					104,000,000

5.2 Гэрээний 5.1-д заагдсан үнэ нь гэрээ эхлэхээс дуусах хүртэл хугацаанд үзүүлэх Нэвтрүүлэлт үйлчилгээний зардал багтсан үнэ болно. Гэрээний төлбөрийг Захиалагч тал доорх хуваарийн дагуу төлнө.

Гэрээгээр гүйцэтгэх ажлын хуваарь		Төлөх хугацаа	Төлбөрийн дүн
Гэрээ баталгаажуулах	2024/02/15	Гэрээ байгуулсан өдрөөс хойш 3 хоногийн дотор гэрээний үнийн дүнгийн 30 хувь	31,200,000
УАТ баталгаажуулах	2024/05/25	Гэрээний нарийвчилсан төлөвлөгөө дуусч акт хүлээлцсэнээс хойш ажлын 3 хоногийн дотор гэрээний үнийн дүнгийн 50 хувь	52,000,000
Акт хүлээлцэх	2024/06/14	Гэрээний хүлээлцэх акт зурагдсаны дараа нийт үнийн дүнгийн 20 хувь	20,800,000
Нийт			104,000,000

5.3 Гэрээт ажил бүрэн дуусаж, акт зурсны дараах ажлуудыг Дэмжлэг үйлчилгээний гэрээ, түүний төлбөр тооцооны асуудал “Дэмжлэг үйлчилгээний гэрээ”-ээр зохицуулагдана.

5.4 Захиалагч нь гэрээнд заасан төлбөр тооцоог Нийлүүлэгч талын **Голомт** банк 1201272429 тоот төгрөгийн дансаар хийнэ.

- 5.5 Захиалагч тал системийг албан ёсоор хүлээн авч акт зурсан бол гэрээний төлбөрийг буцаан олгохгүй болно.
- 5.6 Гэрээний 5.1-т заасан үнийн дүнд бусад системтэй интеграци хийх технологийн үнийн дүн багтаагүй болно.
- 5.7 Энэхүү гэрээ цуцлагдсан, эсвэл дуусгавар болж талуудын хамтын ажиллагаа цаашид үргэлжлэхгүй болсон нөхцөлд, талууд тооцоо нийлж, талуудын хоорондын төлбөр тооцоо дуусгавар болгоно.
- 5.8 Нэг талын санаачилгаар тухай бүр тооцоо нийлнэ.

ЗУРГАА. СИСТЕМИЙГ ХҮЛЭЭЛЦЭХ

- 6.1 Нийлүүлэгч болон Захиалагч талаас томилогдсон ажилтнууд, гэрээний хавсралт №1 –т тодорхойлсон системийн функцийн дагуу хүлээн авах тест хийж, үр дүнг баталгаажуулснаар ERP системийг хүлээлцэнэ.
- 6.2 Системийг бүгдийг нэг дор бус дэд модуль тус бүрээр хүлээлцэж акт зурж болох бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд систем бүрээр Дэмжлэг үйлчилгээний гэрээний нөхцөл рүү шилжүүлэх боломжтой.
- 6.3 Гэрээт ажил бүрэн дуусаж, акт зурсны дараа системийн үйлчилгээ болон платформын лиценз нийлүүлэх ажлын хүрээнд талууд Дэмжлэг үйлчилгээний гэрээ байгуулж Системийн цаашдын хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллана.
- 6.4 Талууд гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор, шударгаар гүйцэтгэж, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэхгүй байхыг бизнесийн ёс зүйн хувьд энэхүү гэрээгээр баталгаажуулсан болно.
- 6.5 Гэрээний дагуу талуудаас гаргаж өгсөн болон гаргаж өгөх бүх баримт бичиг, мэдээлэл, биет зүйл, баталгаа нь үнэн зөв бөгөөд гэрээ хүчин төгөлдөр болоход зайлшгүй шаардлагатай аливаа чухал нөхцөл байдлыг орхигдуулаагүй.
- 6.6 Талууд энэхүү гэрээг байгуулах, гэрээгээр хүлээсэн үүргийг гүйцэтгэх, аливаа хэлцэл хийх чадвартай байна.
- 6.7 Гэрээний хүрээнд системийн сервер болон сүлжээг захиалагч тал хариуцаж, өөрийн байранд байршуулна.
- 6.8 Гэрээний хугацаа дуусгавар болсон өдрөөс хойш Захиалагч талын хүсэлтээр Системд өөрчлөлт орох тохиолд нэмэлт төлбөрийг харилцан тохиролцох бөгөөд аливаа төрийн байгууллага, хууль, эрх зүйн актын хүрээнд системд өөрчлөлт оруулах тохиолдолд Нийлүүлэгч тал үнэ төлбөргүй өөрчлөлтийг оруулна.

ДОЛОО. ЗОХИОГЧИЙН ЭРХ, ОЮУНЫ ӨМЧ

- 7.1 Нийлүүлэгч талаас нэгэнт боловсруулсан, Veritech ERP систем, түүний модулиудын зохиогчийн эрх Монгол Улсын Зохиогчийн эрхийн тухай хуулийн дагуу Нийлүүлэгч талд хадгалагдана.
- 7.2 ERP систем түүний агуулга дизайн, бизнес логик, бий болгосон материал зэрэг нь Нийлүүлэгчийн оюуны өмч юм. Захиалагч талаас өгсөн ажлын даалгавар, хүсэлт болон боловсруулах явцад бий болгосон бичиг баримтууд зэрэг нь зохиогчийн эрхийг хамтран эзэмших шалтгаан болохгүй.
- 7.3 Энэхүү гэрээний дагуу Захиалагч талд хүлээлгэн өгөх систем, түүний эх код, дизайны болон техникийн шийдэл, ноу-хау зэрэг нь Нийлүүлэгч талын шууд өмч байх бөгөөд тэдгээрийг ашиглах, цаашид хөгжүүлэх болон захиран зарцуулах эрх нь Нийлүүлэгч талд хамаарна./Гэрээний дагуу хүлээн авсан системийг захиалагч тал цаашид ашиглалтын төлбөрийг төлсөний үндсэн дээр ашиглах эрхтэй байна./

НАЙМ. ГЭРЭЭНИЙ ХУГАЦАА, НЭМЭЛТ ӨӨРЧЛӨЛТ

- 8.1 Энэхүү гэрээ нь талуудын эрх бүхий төлөөлөгчид гэрээнд гарын үсэг зурж, тэмдэг даран баталгаажуулсан өдрөөс хүчин төгөлдөр үйлчлэх бөгөөд гэрээг хоёр хувь үйлдэн, тал тус бүр нэг хувийг хадгална.
- 8.2 Гэрээнд заасан системүүдийг нэвтрүүлэх төлөвлөгөөг хоёр талаас харилцан тохиролцож, гарын үсэг, тамга тэмдгээр баталгаажуулна.
- 8.3 Энэхүү гэрээ нь Нийлүүлэгч ажлыг бүрэн хүлээлгэн өгч, Захиалагч тал хөнгөлөлтийг эдлэх болсныг харилцан тооцож талууд акт үйлдсэнээр эсхүл Захиалагч тал хөнгөлөлт эдлэхгүйгээр төлбөрийг бүрэн төлөх хүртэл хүчин төгөлдөр үйлчлэнэ. Үндсэн гэрээний хугацаанаас хойшхи дэмжлэг үйлчилгээний гэрээг талууд харилцан тохиролцож байгуулна.
- 8.4 Энэхүү гэрээний нэмэлт өөрчлөлтийн аливаа асуудлыг талууд харилцан тохиролцож

баталгаажуулан, нэмэлт өөрчлөлтийн гэрээгээр зохицуулна.

8.4.1 Нийлүүлэгч тал нь Захиалагч талд үйлчилгээ үзүүлэхдээ системийн бүтцэд нөлөөлөхүйц өөрчлөлт оруулахаар бол шаардлагыг үнэлэн нэмэлт гэрээ байгуулан ажиллана.

ЕС. ТАЛУУДЫН ХАРИУЦЛАГА, ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ

- 9.1 Талуудын аль нэг тал үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй тохиолдолд нөгөө тал үүргээ биелүүлэх тодорхой хугацаа зааж шаардлага тавих бөгөөд аль нэг тал гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүйн улмаас нөгөө талдаа хохирол учруулсан тохиолдолд бодит хохирлыг буруутай тал бүрэн нөхөн төлөх үүрэгтэй. Бодит хохирол гэдэгт үүргийн гүйцэтгэлийг хангахад гарсан зардал, учирсан гэмтэл, алдагдал, маргаан шийдвэрлэн асуудалтай холбоотой хууль, өмгөөлөгчид төлсөн зардал, нотариат, аудит, шинжээчийн зардал зэргийг ойлгоно.
- 9.2 Талуудын аль нэг нь гэрээний хугацаанд үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ санаатай болон болгоомжгүй үйлдэл эс, үйлдэхүйгээр нөгөө талын эд хөрөнгөнд хохирол учруулбал буруутай тал үл маргах журмаар нөхөн төлнө.
- 9.3 Давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас талууд үүргээ биелүүлээгүй бол хариуцлагаас чөлөөлнө.
- 9.4 Талууд энэхүү гэрээгээр хүлээсэн эрх, үүргээ аль нэг талын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад шилжүүлэх болон нөгөө талд мэдэгдэлгүйгээр энэхүү гэрээг дангаар цуцлахыг хориглоно.

АРАВ. МЭДЭЭЛЛИЙН НУУЦЛАЛ, МЭДЭЭЛЭЛ СОЛИЛЦОО, ТАЙЛАГНАЛ

- 10.1 Талууд уг систем болон системд орох, гэрээний дагуу цахим, электрон, хэвлэмэл, цаасан, амаар, бичгээр, мэдээлэл дамжуулах хэрэгсэл, компьютер, тоног төхөөрөмж гэх мэт бүхий л хэлбэрээр олж авсан, мэдсэн, харсан, сурсан, сонссон хүлээн авсан, илгээсэн, хүлээлгэн өгсөн, боловсруулсан, бэлтгэсэн мэдээ, мэдээлэл, баримт бичиг, биет зүйл, дуу, дүрс, оюуны өмч, тоо, гэрээ хэлцлийн нууцыг хадгалах, хамгаалах, харилцан зөвшилцөлгүйгээр хууль болон энэ гэрээнд зааснаас бусад тохиолдолд задруулахгүй, дамжуулахгүй, тараахгүй, ашиглуулахгүй байх үүргийг хугацаагүй хүлээж байгаа болно.
- 10.2 Мэдээлэл гэдэг нь ямар ч хэлбэрээр байж болох бөгөөд үүнд техникийн болон технологийн өгөгдөл, шийдэл, ноу-хау, үйл ажиллагааны процесс, гаргалгаа, тодорхойлолт, програм хангамж, түүний эх код, баримтжуулалт, бизнес-техникийн төлөвлөгөө, системийн таталт, ашиглалтын талаарх тоо баримт, санхүүгийн мэдээлэл, хэрэглэгчийн нууцлалтай холбоотой гэх мэт энэхүү шинэ системтэй холбоотой мэдээллүүдээс гадна Захиалагч талын бүх шатны үйл ажиллагаа, мэдээ, мэдээлэл баримт, маягт, зураг зэрэг нь нууц мэдээлэл багтана.
- 10.3 Хоёр талаас байгуулсан гэрээний дагуу Нийлүүлэгч тал нь Захиалагч талын зүгээс тавих техникийн болон технологийн шаардлагын дагуу боловсруулсан өгөгдөл дамжуулах хоёр талын нэгдсэн дүрэм болон шийдэл /системд тусгагдсан өгөгдөл/-ийг аливаа 3-дагч талд дамжуулахгүй байх, шууд хэлбэрээр ашиглахгүй байх хатуу үүрэг хүлээнэ.
- 10.4 Нийлүүлэгч нь гэрээний хавсралт 5-д заасан хугацаанд 7 хоног бүр явцын тайланг албан ёсны цахим шуудангаар илгээх бөгөөд хоёр талын төслийн баг 7 хоног бүр тогтмол хугацаанд онлайн эсвэл биет байдлаар уулзаж гэрээний гүйцэтгэлийг хэлэлцэнэ. Мөн сар бүр хоёр талын удирдлагуудыг байлцуулан гэрээний гүйцэтгэл, явцын мэдээллийг солилцон тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх зарчимаар оролцоно.

АРВАН НЭГ. АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧИЛ

- 11.1 Талууд гэрээгээр хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх болон гэрээний хүчин төгөлдөр үйлчлэх хугацаанд ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэхгүй байх үүрэгтэй бөгөөд ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэх, үүсч болзошгүй нөхцөл байдал илэрсэн тохиолдолд нэн даруй нөгөө талд албан ёсоор мэдэгдэн, шаардлагатай арга хэмжээг авч, харилцан зөвшилцөж, шийдвэрлэнэ.
- 11.2 Ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн нөхцөлд нөгөө талдаа албан ёсоор мэдэгдэн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэхээс түр хугацаанд /тухайн ашиг сонирхлын зөрчил үүссэнээс дуусах хүртэлх хугацаа/ татгалзах эрхтэй.
- 11.3 Ашиг сонирхлын зөрчил нь гэрээний хэрэгжилт, биелэлт, үүргийн гүйцэтгэл, тухайн талын үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлсөн тохиолдолд төрийн хяналт, шалгалтын байгууллагад хандан шалгуулах эрхтэй.

АРВАН ХОЁР. ДАВАГДАШГҮЙ ХҮЧИН ЗҮЙЛ

- 12.1 Гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчин зүйлийн нөхцөл байдалд өртсөн тал нь тухайн нөхцөл байдалд өртөж эхэлсэн цаг хугацаанаас дуусах хүртэлх хугацаанд гэрээний үүргийн гүйцэтгэлд нөлөөлсөн шалтгааныг арилгах, даван туулах, өөрөөс шалтгаалах бүхий л боломжит арга хэмжээг авч, хүчин чармайлт гарган, нөгөө талыг мэдээллээр хангаж, хяналтыг хэрэгжүүлэх, тухайн нөхцөл байдал болон тус заалтад дурдсан үүргээ гүйцэтгэсэн тухай нотлох үүрэгтэй.
- 12.2 Гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчин зүйлийн нөхцөл байдалд өртсөн тал нь гэрээнд заасан үүргээ хэрэгжүүлсэн боловч Гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчин зүйлийн нөхцөл байдал, үүргийн гүйцэтгэлд нөлөөлсөн шалтгаан арилаагүй, даван туулж чадаагүй буюу гэрээгээр хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон бол үүрэг гүйцэтгэх хугацааг тухайн нөхцөл байдал үргэлжлэх хугацаагаар хойшлуулах /гэрээний дагуу үндсэн төлбөр төлөх үүрэг мөн адил хамаарна/ бөгөөд тухайн нөхцөл байдал арилмагц нэн даруй зохицуулалт хийж, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ үргэлжлүүлэн гүйцэтгэнэ.
- 12.3 Гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчин зүйлийн нөхцөл байдалд өртсөн үед нөгөө талдаа нэн даруй албан ёсоор мэдэгдэхээс гадна тухайн нөхцөл байдлын улмаас энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон тал нь гэрээнд заасан үүргээ гүйцэтгэсэн тухай тайлбар, түүнтэй холбоотой нотлох баримтын хамт үүргийн гүйцэтгэлийг хойшлуулах талаарх хүсэлтийг нөгөө талдаа нэн даруй албан бичгээр хүргүүлэх /Давхар албан ёсны цахим шуудангаар хавсаргана/ бөгөөд энэхүү тохиолдолд гэрээний үүргийн гүйцэтгэлийг хойшлуулснаас үүсэх асуудлыг талууд харилцан зөвшилцөж, шийдвэрлэнэ.
- 12.4 Гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчин зүйлийн нөхцөл байдалд өртсөнийг дор дурдсан баримт бичгийг үндэслэн нотолно. Үүнд:
- 12.4.1 Тухайн нутаг дэвсгэрийн эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны шийдвэр, болон бусад эрх зүйн үр дагавар бүхий захиргааны акт;
- 12.4.2 Үндэслэл бүхий баримт бичиг, нотлох баримтууд. / Гэрээний үүргийн гүйцэтгэлд нөлөөлсөн шалтгааныг арилгах, даван туулах, авч хэрэгжүүлсэн болон цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, хүчин чармайлт гаргасан, мэдээллээр хангасан, хяналт хэрэгжүүлсэн гэх мэт.../
- 12.5 Гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчин зүйлийн нөхцөл байдалд өртсөн, мөн түүний үргэлжлэх хугацаанд талууд гэрээгээр хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэхгүй байх, үүргээс чөлөөлөгдөх үндэслэл болохгүй.
- 12.6 Гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчин зүйлийн нөхцөл байдал, түүний үргэлжлэх хугацаанд талууд өөрсдийн эрхэлж буй үйл ажиллагааны хүрээнд, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэхэд /өөрийн зүгээс гэрээний биелэлтийг хангахад чиглэсэн, туслан гүйцэтгэгч, гуравдагч этгээдийн үүргийн гүйцэтгэлтэй холбоотой гэх мэт.../ гарсан зардал, учирсан хохирол болон гарч болзошгүй зардал, хохирлыг тус тусдаа хариуцна.
- 12.7 Гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчин зүйлийн нөхцөл байдалд өртсөн нь 90 /Ер/ хоногоос дээш хугацаагаар үргэлжилсэн, үргэлжлэх нь тодорхой болж улмаар гэрээнд заасан эрхээ эдэлж, үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй бол аль нэг талын санаачилгаар энэхүү гэрээг цуцална.
- 12.7.1 Гэрээг цуцлах тухай мэдэгдлийг дээр заасан хугацаанаас 30 /Гуч/ -аас доошгүй хоногийн өмнө албан бичгээр мэдэгдэнэ.
- 12.7.2 Шаардлагатай тохиолдолд талууд харилцан тохиролцож 30 /Гуч/ хоногоос өмнө цуцалж болно.

АРВАН ГУРАВ. ГЭРЭЭ ЦУЦЛАХ БОЛОН ДУУСГАВАР БОЛОХ

- 13.1 Энэхүү гэрээ нь дор дурдсан үндэслэлээр дуусгавар болно. Үүнд:
- 13.1.1 Талууд гэрээний үүргийг харилцан биелүүлж, гэрээг дүгнэснээр,
- 13.1.2 Талууд харилцан тохиролцсоноор гэрээг хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгосон,
- 13.1.3 Хуульд заасан бусад үндэслэлээр,
- 13.2 Энэхүү гэрээ цуцлагдсан нь талууд үүргээ гүйцэтгэхээс чөлөөлөгдөх үндэслэл болохгүй ба гүйцэтгэсэн ажилд холбогдох төлбөрийг төлөх зарчмыг баримтлана.
- 13.3 Компанийн төлөөлөн удирдах зөвлөл, гүйцэтгэх захирал, үүсгэн байгуулагчид, өмчлөгчид өөрчлөгдсөн нь гэрээг дуусгавар болгох, цуцлах үндэслэл болохгүй бөгөөд энэхүү гэрээ нь үйлчлэх хугацааны туршдаа хүчин төгөлдөр байна.

- 13.4 Талууд нь өөрийн эрхэлж буй үйл ажиллагаатай холбоотойгоор эрх бүхий байгууллагаас олговол зохих бүхий л зөвшөөрлийг авсан бөгөөд энэхүү гэрээгээр баталж байгаа ба холбогдох зөвшөөрлийг аваагүй нь энэхүү гэрээг цуцлах үндэслэл болохгүй.
- 13.5 Хэрэв Нийлүүлэгч талаас шалтгаалан Захиалагч талын хүсэлтээр гэрээнд заасан үндэслэлээр цуцлах бол захиалагч талын төлсөн төлбөрийг буцаан нөхөн төлөх бөгөөд Захиалагч талаас шалтгаалан Нийлүүлэгч талын хүсэлтээр гэрээнд заасан үндэслэлээр цуцлах бол нийт хугацаанд гарсан хөгжүүлэлт болон нэвтрүүлэлтийн зардлыг хүн/сар –аар тооцон нөхөн төлнө.

АРВАН ДӨРӨВ. БУСАД ЗҮЙЛ

- 14.1 Талууд нь гэрээний үүргээ биелүүлэхийн төлөө чармайн ажиллах бөгөөд хэрэв гэрээний хүрээнд ямар нэгэн маргаан гарвал Талуудаас томилогдсон хамтарсан комисс шалтгааныг тогтоон шийдвэрлэнэ.
- 14.2 Талуудын хооронд үүссэн маргаантай асуудлын талаар тохиролцоонд хүрч чадахгүй бол шүүхийн байгууллагад асуудлыг тавьж Монгол улсын хуулийн дагуу шийдвэрлүүлнэ.
- 14.3 Энэ гэрээний үндсэн эхийг Монгол хэл дээр 2 хувь үйлдсэн бөгөөд Захиалагч тал нэг хувь, Гүйцэтгэгч тал нэг хувийг хадгалах ба хувь тус бүр хууль зүйн хувьд адил хүчинтэй байна.
- 14.4 Энэхүү гэрээ, нэр томьёо, үг хэллэгийг нэн тэргүүнд гэрээнд тодорхойлсон тодорхойлолтоор ойлгох ба Энэхүү гэрээний хүчин төгөлдөр байдал, хэрэгжүүлэх, зохицуулах ажиллагаа нь хэвлэгдэн нийтлэгдсэн Монгол Улсын хууль тогтоомжийн дагуу зохицуулагдах ба энэхүү гэрээтэй холбоотой тодорхой асуудлыг зохицуулах хэвлэгдэн нийтлэгдсэн хууль байхгүй бол тухайн асуудлыг олон улсад тогтсон ерөнхий практикт нийцүүлэн шийдвэрлэнэ.
- 14.5 Энэхүү Гэрээний аль нэг зүйл, заалт нь холбогдох хуулийн дагуу хүчин төгөлдөр бусад тооцогдсон, эсвэл хэрэгжих боломжгүй болсон, эсвэл хүчингүй болсон нь Гэрээний бусад зүйл, заалтын хүчин төгөлдөр байдалд нөлөөлөхгүй бөгөөд хүчин төгөлдөр бусад тооцогдсон, эсвэл хэрэгжих боломжгүй болсон, эсвэл хүчингүй болсон зүйл, заалтаас үл хамааран Талуудын эдийн засгийн ашиг сонирхол, Гэрээний зорилгыг хангах хүрээнд Гэрээ нь Талуудад хүчин төгөлдөр хэвээр үйлчилнэ.
- 14.6 Энэхүү гэрээнд гарын үсэг зурж баталгаажуулсан этгээдийг талууд энэ асуудлаар өөрийн байгууллагыг төлөөлөх бүрэн эрхтэй хэмээн үзэх бөгөөд хуулиар ийм эрх олгогдоогүй этгээд гэрээнд гарын үсэг зурсан нь энэхүү гэрээг хүчин төгөлдөр бусад тооцуулах, үүсэх эрсдэлийг хариуцахгүй байх үндэслэл болохгүй.
- 14.7 Нэг талаас нөгөө талд гэрээнд заасан цахим шуудангийн хаяг ашиглаж гэрээний хэрэгжилттэй холбоотой хүргүүлсэн хүсэлт, санал, өргөдөл зэрэг аливаа мэдээ, мэдээлэл, баримт, бичиг нь албан ёсны баримт бичигт тооцогдоно.
- 14.8 Гэрээний хавсралт, нэмэлт, өөрчлөлтүүд, гэрээтэй холбоотой үйлдэгдсэн аливаа акт, баримтууд нь гэрээний салшгүй бүрэлдэхүүн хэсэг болно.
- 14.9 Энэхүү гэрээ нь талууд гарын үсэг зурж, тамга дарж баталгаажуулснаар хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН

ЗАХИАЛАГЧ ТАЛЫГ ТӨЛӨӨЛЖ:
“ГОЛОМТ БАНК ХК”-ийн

НИЙЛҮҮЛЭГЧ ТАЛЫГ ТӨЛӨӨЛЖ:
“ИНТЕРАКТИВ” ХХК-ийн

Ерөнхийлөгч:

Ерөнхий захирал:

..... Г.Ганболд

..... Б. Ууганбаяр

Мэдээллийн технологи хариуцсан захирал:

Борлуулалт, маркетингийн газрын захирал:

..... М.Сайнбилэг

..... Б.Гангамөрөн

Хаяг: Голомт банкны Төв байр, Д.Сүхбаатарын талбай 5, Ш/х-22, Улаанбаатар 15160, Монгол улс

Хаяг: Хан - Уул дүүрэг, 15р хороо, Махатма Ганди гудамж, CEO офис, 10 давхар

Утас: +976 70111646

Утас: +976 77778282

Хавсралт 1. ГЭРЭЭГЭЭР НИЙЛҮҮЛЭХ СИСТЕМИЙН СТАНДАРТ БОЛОМЖИЙН ЖАГСААЛТ

❖ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ

№	Эрэм бэ	Нэр	Код	Бүтээгдэхүүн
1		Бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалт	HRM_002	Бүрдүүлэлт, Сонгон шалгаруулалтын систем
2	1	Бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын тохиргоо		
3	1	Сул орон тооны захиалга үүсгэх шалтгаануудаа бүртгэлжүүлэх боломжтой.		
4	2	Зарын сувгуудыг бүртгэлжүүлэх боломжтой.		
5	3	Ажил горилогчийг хар жагсаалтанд оруулах шалтгаануудыг бүртгэлжүүлэх боломжтой		
6	4	Сонгон шалгаруулалтын үе шатуудыг бүртгэлжүүлэх боломжтой		
7	5	Зангиа.мн-тэй холбогдох тохиргоонуудыг хийх боломжтой		
8	6	Зангиа.мн-тэй холбоотой лавлах утгуудыг тохируулах боломжтой /Холбоо барих мэдээлэл г.м/		
9	2	Хэрэгцээ буюу Сул орон тооны захиалга		
10	1	Нэгжийн удирдлагаас болон ХН-с байгууллагад шаардлагатай сул орон тооны захиалгыг илгээх боломжтой		
11	2	Захиалга илгээхэд Хүний нөөцийн модулийн орон тооны төлөвлөлтөөс тухайн ажлын байрны батлагдсан орон тооны мэдээлэл, ажиллаж байгаа ажилтнаас бодит орон тооны мэдээлэл татагдсанаар тухайн ажлын байрны сул орон тооны мэдээлэл татагдах ба сул орон тооноос хэтэрсэн орон тоотой захиалга үүсгэхгүй байх, сул орон тоо байхгүй бол захиалгыг үүсгэдэггүй байх шалгуур ажиллуулах боломжтой		
12	3	Сул орон тооны захиалгын зэрэглэлийг сонгох боломжтой. Үүнд энгийн, яаралтай, нэн яаралтай. Тухайн зэрэглэлээс хамаараад захиалгын биелэх шаардлагатай үргэлжлэх хоногийг тохируулах боломжтой. Энгийн захиалга-45, Яаралтай бол-30, Нэн яаралтай-14 г.м		
13	4	Сул орон тоо үүсэж байгаа шалтгаанаа сонгох боломжтой		
14	6	Сул орон тоог бүрдүүлэх эх үүсвэрээ сонгох боломжтой		
15	6	Тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлага нь Хүний нөөцийн удирдлага модуль дээр тухайн ажлын байрны тодорхойлолтыг үүсгэсэн бол тухайн ажлын байрны тодорхойлолтоос татагдана мөн нэмж хасаад засварлах боломжтой		
16	7	Нэгжийн удирдлага/ХН-с ирсэн захиалгыг ажлын урсгалын дагуу системээр баталгаажуулах боломжтой		
17	8	Тухайн захиалгаас үүссэн зар дээр ажил горилсон ажил горилогчийг ажилтнаар томилсон нөхцөлд тухайн захиалгыг системээр тухайн ажилтнаар биелсэн төлөвт оруулах боломжтой, гараас захиалгыг биелүүлэх бас боломжтой. Ингэснээр Захиалгын биелэлтийн тайланг системээр авах боломжтой		
18	3	Зар		
19	1	Батлагдсан сул орон тооны захиалгаас зараа нийтлэх боломжтой		
20	2	Байгууллагын веб сайтад системээс зар нийтлэх боломжтой		
21	3	Зангиа.мн руу системээс зар нийтлэх боломжтой		
22	4	Байгууллага дотор нээлттэй сонгон шалгаруулалт хийх боломжтой		
23	5	Хугацаа нь дуусахад тухайн зар хаагдах ба хэрэв хугацаанаас өмнө хаах шаардлагатай бол хаах боломжтой		
24	5	Сонгон шалгаруулалт		
25	1	Зар дээр хандсан ажил горилогчдыг сонгон шалгаруулах боломжтой		

26	2	Тухайн сонгон шалгаруулалтыг төлөвлөх боломжтой ба хэдэн үе шаттай байх, хэзээ дуусах мөн хэн хэн оролцохыг сонгох боломжтой.	HRM_002	Бүрдүүлэлт, Сонгон шалгаруулалтын систем
27	3	Тухайн зар дээрх анкетээ илгээсэн ажил горилогчид тухайн сонгон шалгаруулалтад хамрагдах ба сонгон шалгаруулалт эхлүүлсэний дараа ажил горилогч нэмэх боломжтой		
28	4	Сонгон шалгаруулалтын үе шат болгон дээр ажил горилогч болгоноор үнэлгээний маягтын дагуу үнэлгээ хийх боломжтой ба тухайн үнэлгээний үр дүнгээс хамаараад тэнцсэн тэнцээгүй төлөвт оруулах боломжтой		
29	6	Тухайн үе шатанд тэнцсэн ажил горилогчдыг зөвхөн дараагийн үе шатанд оруулах боломжтой		
30	5	Ажил горилогчийг тэнцсэн, тэнцээгүй төлөвт оруулахад шалгуур ажиллуулах боломжтой ба тэнцсэн төлөвт зөвхөн 80%-с дээш үнэлгээтэй бол тэнцсэн төлөвт оруулах боломжтой г.м		
31	7	Сонгон шалгаруулалтад оролцох хүмүүс руу мэйл илгээх боломжтой		
32	8	Хамгийн эцсийн үе шатанд тэнцсэн ажил горилогчийг л томилох тушаал гаргах боломжтой		
33	4	Ажил горилогч		
34	1	Системээс зарлагдсан зангиа.мн дэх Нээлттэй ажлын байрны зард Ажил горилогч хандах ба тухайн ажил горилогчийн зангиа дээрх мэдээлэл систем руу шууд татагдах боломжтой		
35	2	Системээс зарлагдсан байгууллагын веб сайт дахь Нээлттэй ажлын байрны зард Ажил горилогч хандах ба тухайн ажил горилогчийн мэдээлэл систем руу шууд татагдах боломжтой		
36	3	Гараас ажил горилогчийн мэдээллийг бүртгэх боломжтой		
37	4	Олон ажил горилогчийн мэдээллийг экселээс импорт хийх боломжтой		
38	8	Тухайн ажил горилогчийн анкетны хувийг тооцоолох боломжтой		
39	7	Ажил горилогч руу үе шатанд тэнцээгүй эсвэл урилга мэйл системээс илгээх боломжтой		
40	6	Ажил горилогчийг хар жагсаалтанд оруулах боломжтой		
41	5	Ажил горилогчид өөр ажлын байр санал болгох боломжтой		
42	9	Дотоодын ажилтнууд хүсэлтээ илгээх боломжтой		
43	10	Ажилтан хүсэлт илгээхэд шалгуурууд ажиллуулах боломжтой. Үүнд тухайн байгууллагад 1с дээш жил ажилласан байх, 6н сарын дотор сахилгын шийтгэл аваагүй байх г.м		
44	6	Тайлан		
45	1	Ажил горилогчийн тайлан авах боломжтой		
46	2	Сул орон тооны захиалгын мэдээний тайлан авах боломжтой		

❖ ДАСАН ЗОХИЦУУЛАХ

№	Эрэмбэ	Нэр	Код	Бүтээгдэхүүн
1		Дасан зохицохын удирдлага	HRM_005	Дасан зохицох хөтөлбөр систем
2	1	Тохиргоо		
3	1	Дасан зохицох хөтөлбөр үүсгэхтэй холбоотой дадлагажигчдын танилцах баримт бичгийн төрлүүдийг бүртгэх боломжтой		
4	2	Дасан зохицох хөтөлбөр үүсгэхтэй холбоотой дадлагажигчдын хамрагдах сургалтын төрлүүдийг бүртгэх боломжтой		
5	3	Дасан зохицох хөтөлбөр үүсгэхтэй холбоотой дадлагажигчдын баримт бичгүүдийг бүртгэх боломжтой /Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, Дотоод журам г.м/		
6	4	Дадлагажуулагч ажилтнуудыг бүртгэх боломжтой.		
7	5	Ажил үүргийн бүлгүүдийг бүртгэлжүүлэх боломжтой		
8	3	Хөтөлбөр		
9	1	Нэг хөтөлбөрөөр дадлагажих олон ажилтныг сонгож Ажилтны дадлагажих хөтөлбөр үүсгэх боломжтой		
10	2	Нэг хөтөлбөрөөр дадлагажих Ажилтнуудыг дадлагажуулах дадлагажуулагч нарыг сонгох боломжтой ба үндсэн дадлагажуулагчийг тохируулах боломжтой		
11	3	Тухайн хөтөлбөр дээр сонгосон маягт дээрх ажлууд болон баримт бичиг, сургалтууд мөн тухайн ажлууд дээр тохируулсан хугацаанаас хамаараад хөтөлбөрийн эхлэх огнооноос хойш нийт хоногоор дуусах хугацаа тооцогдоно		
12	4	Дасан зохицох хөтөлбөрийг үүсгэснээр дадлагажигч болон дадлагажуулагчид систем дээр эрх үүсэх ба 2 талаасаа ажлуудаа чеклээд явах боломжтой		
13	5	Хүний нөөцөөс хөтөлбөрийн хяналт хийх ямар явцтай явж байгааг хянах боломжтой		
14	2	Маягт		
15	1	Ажлын байр болгон дээр шинэ ажилтан орж ирэхэд ашиглах хөтөлбөрүүдийг үүсгэх боломжтой.		
16	2	Тухайн хөтөлбөрийн хамрагдах сургалтуудыг сонгох боломжтой		
17	3	Тухайн хөтөлбөрийн танилцах баримт бичгүүдийг тохируулах боломжтой		
18	4	Тухайн хөтөлбөрийн хийгдэх ажлуудыг тохируулах боломжтой		
19	5	Тухайн хөтөлбөрийн хийгдэх ажил болгон дээр хугацаа тохируулах боломжтой ба нийт хэдэн хоногийн хөтөлбөр гэдэг нь тооцогдох боломжтой		
20	6	Тухайн хөтөлбөрийг хуулаад шинэ хөтөлбөр үүсгэх боломжтой		
21	4	Үнэлгээ		
22	2	Жинхлэх үнэлгээ хийх боломжтой		
23	1	Дасан зохицох хугацааны үнэлгээ хийх боломжтой		
24	5	Тайлан		
25	1	Хугацаагаар дадлагажих хөтөлбөрт хамрагдсан ажилтнуудын мэдээллийг тайлан хэлбэрээр авах боломжтой		
26	2	Дадлагажуугагчаар тайлан авах боломжтой		
27	3	Салбар нэгжээр тайлан авах боломжтой		

**Хавсралт 2. ТАЛУУДЫГ ТӨЛӨӨЛӨН ХАРИЛЦАХ, ГЭРЭЭГ ХҮЛЭЭЛЦЭХ
АЖИЛТНУУДЫН МЭДЭЭЛЭЛ**

	Нийлүүлэгч	Захиалагч
Гэрээний асуудлаар		
Хариуцах хүний нэр:	Б.Гангамөрөн	Б.Золзаяа
Албан тушаал:	Борлуулалт, маркетингийн газрын захирал	Мэдээллийн Технологийн Газар -Систем Менежментийн хэлтэс, Бизнес шинжээч
E-mail:	gangamurun@interactive.mn	zolzaya_by@golomtbank.com
Гар утас:	88108955	88008617
Системийн нэвтрүүлэлт , төслийн талаарх асуудлаар		
Хариуцах хүний нэр:	Г.Дашжид	Д.Одгэрэл
Албан тушаал:	Харилцагчийн хөгжил, төслийн удирдлагын газрын захирал	Мэдээллийн Технологийн Газар – Програм Хөгжүүлэлтийн Хэлтсийн Захирал
E-mail:	Dashjid@interactive.mn	odgerel@golomtbank.com
Гар утас:	88107442	88073881
Бусад асуудлаар Интерактив компанитай дараах хаягаар холбоо барина.		
Хаяг:	Монгол улс, Улаанбаатар хот, Хан - Уул дүүрэг, 15-р Махатма Ганди, Сео офис, 10 давхар.	
Утас:	976-77778282	
Имэйл:	Contact@interactive.mn	
Вэб хуудас:	www.interactive.mn , www.veritech.mn	

Хавсралт 3. СИСТЕМ ХҮЛЭЭЛЦЭХ АКТ /ЗАГВАР/

Системийн нэр	Veritech ERP системийн хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтын модульд сайжруулалт хийх, ажилтныг дасан зохицуулах модулийг шинээр нийлүүлэх		
Гэрээний №		Гэрээний огноо	2024.....

Захиалагчийн мэдээлэл	
Нэр:	Голомт банк ХК
Хаяг:	Голомт банкны Төв байр, Д.Сүхбаатарын талбай 5, III/х-22, Улаанбаатар 15160, Монгол улс

Гүйцэтгэгчийн мэдээлэл	
Нэр:	Интерактив ХХК
Хаяг:	Монгол улс, Улаанбаатар хот, Хан - Уул дүүрэг, 15-р Махатма Ганди, Сео офис, 10 давхар.

Гүйцэтгэл		
Гэрээнд заасан ажлын дагуу “Veritech ERP системийн хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтын модульд сайжруулалт хийх, ажилтныг дасан зохицуулах модулийг шинээр нийлүүлэх” ажлыг хүлээлгэн өгч байна.		
Хүлээлцсэн:	 удирдлагын систем	
Баталгаажуулсан		
Баримтыг баталгаажуулсан талуудын эрх бүхий албан тушаалтнуудын гарын үсэг		
“ГОЛОМТ БАНК” ХК		
“ИНТЕРАКТИВ” ХХК		

Хавсралт 4. ЗАХИАЛАГЧИЙН ЕРӨНХИЙ ШААРДЛАГЫН ЖАГСААЛТ

СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН МОДУЛИЙГ САЙЖРУУЛАХ

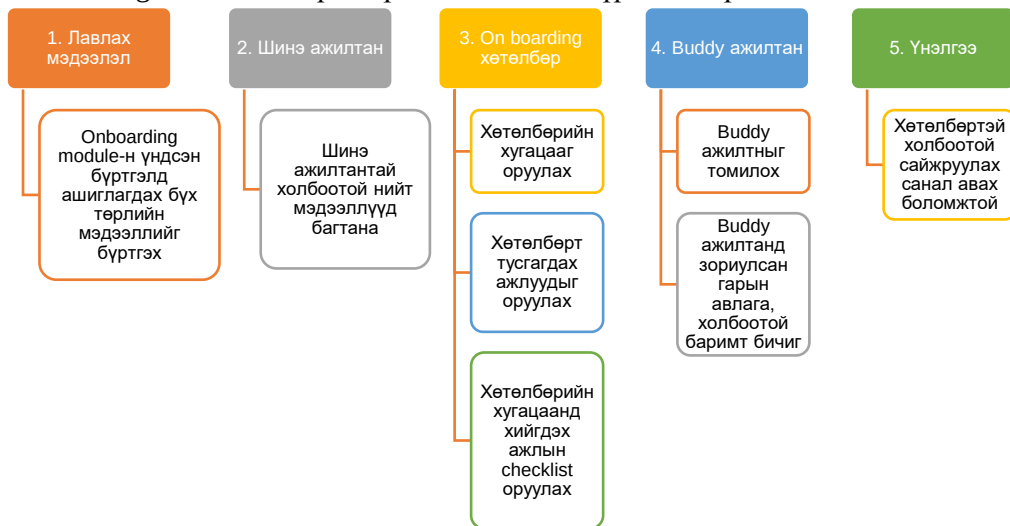
- ❖ Голомт банканд ашиглагдаж буй Veritech ERP системийн Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтын модулийг үйлдэл бүрээр шалгаж, сайжруулалтын шаардлагуудыг гэрээ байгуулагч талууд хамтран тодорхойлно.

ДАСАН ЗОХИЦУУЛАХ МОДУЛИЙГ ШИНЭЭР НЭВТРҮҮЛЭХ

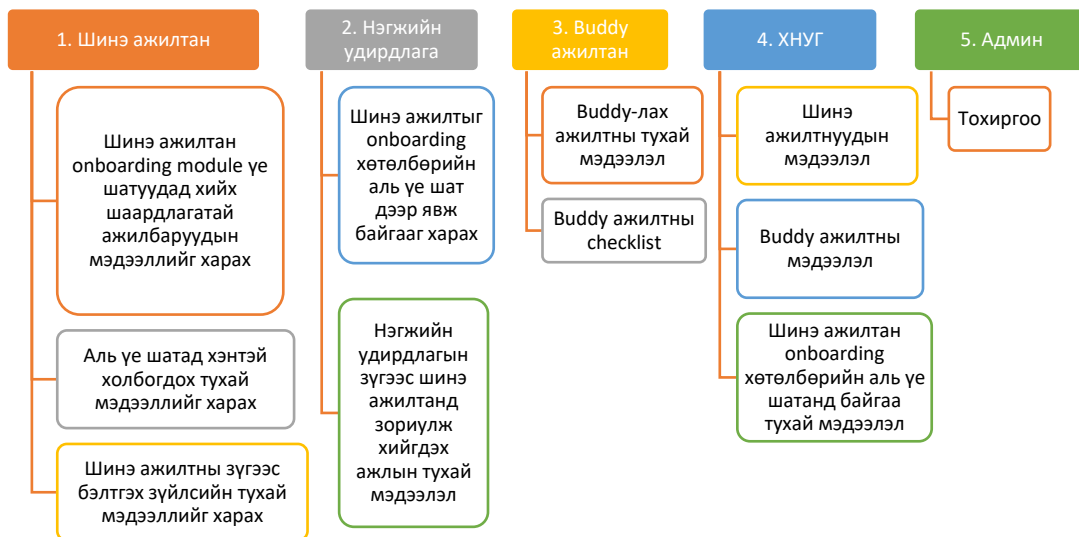
Зорилго:

Голомт банканд шинээр ажилд орж байгаа болон шинэ албан тушаалд шилжин томилогдож байгаа ажилтныг шинэ ажил, ажлын байранд чиглүүлэх.

1. Onboarding module нь дараах үндсэн 5 цэсээс бүрдэнэ. Үүнд:



2. Onboarding module нь дараах үндсэн 4 дүртэй байна.



3. Onboarding module дээрх 4 дүр нь бэлтгэх үе шат, шинэ ажил, ажлын байр, хамт олон банкттай танилцах үе шат, шинэ ажилд дасан зохицох, банкны нэг хэсэг болон үе шатуудад дараах ажилбаруудыг гүйцэтгэнэ. Үүнд:

Үе шат	Хугацаа	Хийгдэх гол ажил	Оролцогч талууд		
			ХНУГ	Нэгжийн удирдлага	Buddy ажилтан
Бэлтгэл үе	Шинэ ажилтан ажилд томилогд охоос өмнө	Бүрдүүлэх материалын жагсаалт авах	Ажил горилогчийн бүрдүүлэх материалыг хүлээн авах	-	-
		Бэлтгэх, чиглүүлэх сургалтад хамруулах	Төвийн нэгжийн ажилтан бол ажилд ороод ажлын эхний 14 хоногт багтаан дижитал болон танхимын сургалтад хамруулах, СТТ-ийн ажилтан бол тухайн албан тушаалын бэлтгэх хөтөлбөрт хамруулах	Төлөвлөгөөт хугацаанд шинэ ажилтныг сургалтад бүрэн хамрагдах нөхцөлийг бүрдүүлэх	□ СТТ-д дадлагажигчаар очсон шинэ ажилтныг хүлээж авах чиглүүлэх
	Шинэ ажилтны ажлын эхний өдрөөс өмнө	Шинэ ажилтны мэдээллийг өгөх	Нэгжийн удирдлагад шинэ ажилтны тухай мэдэгдэж ажилд орохын өмнөх бэлтгэлийг хангуулах	Шинэ ажилтантай холбоотой мэдээллийг нэгжийн ажилтан болон нэгжийн Buddy ажилтныг мэдээллээр хангах Шаардлагатай сонгон шалгаруулалтын материалыг ХНУГ-т хүлээлгэн өгөх /Ярилцлагын хуудас/	□ Шинэ ажилтны мэдээллийг и-мэйлээр нэгжийн ажилтнуудад илгээх
		Шинэ ажилтныг хүлээн авахын өмнөх бэлтгэл	Шинэ ажилтны гарын бэлэг бэлтгэх	-	□ Ширээ, сандал, компьютер болон бусад дагалдах хэрэгсэл бэлтгэх
		Тушаал батлуулах, хөдөлмөрийн гэрээ боловсруулах, баталгаажуулах	Төвийн нэгжид шинээр ажилд орж буй ажилтнуудын томилгооны тушаалыг боловсруулах, батлуулах, шинэ ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах <i>УБ-ын СТТ-ийн шинэ ажилтны хувьд бэлтгэх сургалтын төлөвлөгөөнөөс хамааран хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах өдөр өөр байж болно.</i>	ОН-ийн СТТ-ийн шинэ ажилтны хувьд нэгжийн удирдах ажилтан хөдөлмөрийн гэрээг боловсруулж ХНУГ-аар баталгаажуулна.	-
		Эрхийн тохиргоо хийх	МТГ-Систем зохицуулалтын хэлтэс рүү хүсэлт үүсгэж дотоод сүлжээ, программын эрхийг нээлгэх	Нэгжийн шинэ ажилтны дотоод сүлжээ, программын нэвтрэх эрхийн мэдээллийг МТГ-аас авах	-
Шинэ ажил, ажлын	Шинэ ажилтны	Шинэ ажилтныг угтах	Шинэ ажилтан болон шинэ удирдах ажилтнуудад гарын	Нэгжийн ажилтнуудтай танилцуулах, хүлээн авах	

байр, хамт олон, банктай танилца х үе	эхний өдөр		авлагыг дижитал хэлбэрээр уншуулах		
		Хөнгөлөлт, хангамжийн багц танилцуулах	☐ Төвийн нэгжийн ажилтанд ажлын эхний өдөр шинэ ажилтны гарын бэлгийг олгох ☐ СТТ-ийн ажилтан бол бэлтгэх хөтөлбөрийн сүүлийн өдөр гарын бэлэг олгох ☐ Удирдах ажилтан бол эрүүл мэндийн даатгал, гар утасны нэмэгдэл болон корпорэйт картын мэдээллийг өгөх	☐ Нэгжид тогтмол зохион байгуулагддаг үйл ажиллагааны талаар танилцуулах	☐ Банкны хөнгөлөлт, хангамжийн багцын мэдээллээр хангах
		Уулзалт зохион байгуулах	-	☐ Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцуулах ☐ Шинэ ажилтантай ганцаарчилсан уулзалт хийх, нэгжийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээлэл өгөх ☐ Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хамтран боловсруулах, танилцуулах	☐ Ажлын орчин, оффистой танилцуулах ☐ Хамт өдрийн хоолонд орох ☐ Тоног, төхөөрөмж бусад холбоотой хэрэгслийг хэрхэн ашиглах тухай зааж өгөх ☐ Buddy ажилтны checklist-ыг тайлбарлан өгөх ☐ Нэгжийн дотоод группэд нэмэх /Facebook, Linked in/
	Шинэ ажилтны эхний 30 хоног	Сургалт, уулзалт, арга хэмжээ зохион байгуулах	Заавал хамрагдах болон бусад сургалт хөгжлийн үйл ажиллагаанд хамруулах	☐ Ганцаарчилсан уулзалт тогтмол давамжтай зохион байгуулах ☐ Нэгжийн дотоод соёл, энгэйжмент сайжруулах арга хэмжээнд хамруулах	☐ Холбоотой дүрэм, журмыг банкны дотоод системээс уншуулах ☐ Шаардлагатай бол шинэ ажилтны гарын авлага уншуулах ☐ Нэгжийн ажилтнуудтай хамт өдрийн хоолонд оруулах ☐ Асуусан асуултад нээлттэй байж дэлгэрэнгүй хариулт өгөх
Шинэ ажилд дасан зохицох, банкны нэг хэсэг болох үе	Шинэ ажилтны эхний 60-90 хоног	Үндсэн ажилтнаар томилох, арга хэмжээнд хамруулах	☐ Үндсэн ажилтнаар томилогдох тайлангийн хурал зохион байгуулах ☐ Шинэ ажилтанд зориулсан арга хэмжээнд хамруулах	☐ Ганцаарчилсан уулзалт тогтмол зохион байгуулах ☐ Туршилтын хугацаанд гүйцэтгэх ажлын давамж болон үр дүнгийн тайлагнал, холбоотой мэдээллийг өгөх	☐ Банкнаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд авч явах ☐ Тогтмол уулзах, ярилцах ☐ Нэгжийн бичигдээгүй дүрэм, дотооддоо

				☐ Шинэ ажилтны ур чадварыг үнэлэх ☐ Үндсэн ажилтнаар томилогдох тайлангийн хурлын талаар мэдээлэл өгөх, хуралд цаг хугацаанд нь оруулах	хэрэгжүүлдэг үйл ажиллагаа байгаа бол тайлбарлаж өгөх
--	--	--	--	--	---

4. Шинэ ажилтан нь дараах checklist систем дээр харагдаж шинэ ажилтан өөрөө бүртгэж явна.

ШИНЭ АЖИЛТНЫГ ЧИГЛҮҮЛЭХ ХӨТӨЧ

Энэхүү “Шинэ ажилтныг чиглүүлэх хөтөч” нь таны ажилд орсон анхны өдрөөс эхлэн туршилтын хугацаа дуусаж үндсэн ажилтан болох хүртэлх хөдөлмөрийн харилцаа, сургалт хөгжлийн үйл ажиллагаануудтай холбоотой үйл ажиллагааг чиглүүлэхэд оршино.

БЭЛТГЭЛ ҮЕ ШАТ

- ☐ Тоног төхөөрөмж бусад холбоотой бараа материалыг авах /ширээ, сандал, компьютер, бичиг хэрэг, дотуур утас, СТТ ажилтан бол ажлын хувцас/
- ☐ Бүрдүүлэх материалын жагсаалтын дагуу материал ХНУГ-т өгөх
- ☐ Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

ЭХНИЙ ӨДӨР

- ☐ Нэгжийн хамт олонтой танилцах, өөрийгөө танилцуулах
- ☐ Шинэ ажилтныг чиглүүлэх заавартай танилцах
- ☐ Шинэ ажилтны гарын авлагатай танилцах
- ☐ Оффистой танилцах
- ☐ Нэгжийн удирдлага болон Buddy ажилтантай танилцах
- ☐ Нэгжийн ажилтнуудтай өдрийн хоол идэх
- ☐ Ажлын үнэмлэх захиалах
- ☐ Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцах
- ☐ Холбоотой тушаал, шийдвэртэй танилцах
- ☐ Шаардлагатай бол анкет болон бусад материалыг ХНУГ-т шинэчлэн өгөх
- ☐ Шинэ ажилтны гарын бэлэг авах

ЭХНИЙ 60 ХОНОГ

- ☐ Нэгжийн удирдлагатай ганцаарилсан уулзалт хийх
- ☐ Нэгжийн удирдлагатай хамтран үйл ажиллагааны төлөвлөгөө болон хувийн хөгжлийн төлөвлөгөө боловсруулах
- ☐ Нэгжийн удирдлагаас ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, ур чадварын үнэлгээ, чадамжийн үнэлгээний мэдээлэл авах
- ☐ Нэгжийн удирдлагаар ур чадвараа үнэлүүлэх
- ☐ Нэгжээс зохион байгуулж буй дотоод арга хэмжээнд хамрагдах
- ☐ Үндсэн ажилтан болох шалгалтад бэлтгэх
- ☐ ХНУГ-тай холбоотой журамуудын мэдээлэл авах
- ☐ Buddy ажилтнаас дотоод системтэй холбоотой мэдээлэл авах

ЭХНИЙ 90 ХОНОГ

- ☐ Нэгжийн удирдлагатай ганцаарилсан уулзалт хийх
- ☐ Нэгжийн удирдлагатай хамтран үйл ажиллагааны төлөвлөгөө болон хувийн хөгжлийн төлөвлөгөөний хяналт хийх
- ☐ Дижитал хөгжүүлэх сургалтуудад Голомт академиар дамжуулан хамрагдах
- ☐ Үндсэн ажилтан болох шалгалт өгөх, Үндсэн ажилтнаар томилогдох хуралд оролцох
- ☐ Олон нийтийн арга хэмжээнд хамрагдах
- ☐ Buddy ажилтантай тогтмол уулзалт зохион байгуулах

- ☐ Бэлтгэх, чиглүүлэх, дижитал эсвэл танхимын сургалтад хамрагдах
- ☐ Бусад хөгжүүлэх сургалтад хамрагдах
- ☐ Хөнгөлөлт хангамжийн багцийн мэдээлэлтэй танилцах /даатгал, хоол, унаа корпорэйт карт, гар утасны хөнгөлөлт/
- ☐ Ажилтны мэнд оршихуйтай холбоотой мэдээлэл авах /урьдчилан сэргийлэх үзлэг, витаминжуулалтын аян, даатгал, эмчийн үйл ажиллагаа, зөвлөмж/
- ☐ Цалингийн данс нээлгэх, мэдээлэл авах
- ☐ Ээлжийн амралтын талаарх мэдээлэл авах
- ☐ Ирц бүртгүүлэх заавар авах
- ☐ ERP системтэй холбоотой мэдээлэл авсан эсэх
- ☐ Ажилтны хөнгөлөлттэй зээлийн талаарх мэдээлэл авах

Хавсралт 5. ТӨСЛИЙН НАРИЙВЧИЛСАН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Дасан зохицох систем хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө

1	Гэрээ баталгаажуулах	2/15/2024
2	Сургалт, суурилуулалт	2/29/2024
3	Хөгжүүлэлт дуусах	5/11/2024
4	UAT хүлээлцэх	5/25/2024
5	Акт хүлээлцэх	6/14/2024

№	Төслийн нарийвчилсан төлөвлөгөөний хийгдэх ажлууд	Үргэлжлэх хугацаа /ажлын өдрөөр/	Эхлэх хугацаа	Дуусах хугацаа	Хариуцах эзэн
		91	2/9/2024	6/14/2024	
1	Гэрээ баталгаажуулах	12	2/9/2024	2/15/2024	
1.1	Гэрээ болон зөвшөөрлийн хуудас хүлээн авч танилцах	5	2/9/2024	2/15/2024	Гүйцэтгэгч
1.2	Дотоод багтай уулзалт хийх	5	2/9/2024	2/15/2024	Гүйцэтгэгч
1.3	Төлөвлөгөө гаргах	5	2/9/2024	2/15/2024	Гүйцэтгэгч
1.4	Төлөвлөгөөг дотооддоо баталгаажуулж, харилцагч руу илгээх	1	2/14/2024	2/14/2024	Гүйцэтгэгч, Захиалагч
1.5	Төлөвлөгөөтэй танилцаж, гэрээг баталгаажуулах	1	2/15/2024	2/15/2024	Захиалагч
2	Суурилуулалт хийх	5	2/19/2024	2/23/2024	
2.1	Тестийн орчинд системийн суурилуулалт хийх	2	2/19/2024	2/20/2024	Гүйцэтгэгч
2.2	Суурилуулалтын тест хийх, хэвийн ажиллагааг хангах	3	2/20/2024	2/22/2024	Гүйцэтгэгч
2.3	Туршилтын ажилтны мэдээлэл орсон эсэх шалгах	1	2/23/2024	2/23/2024	Гүйцэтгэгч
3	Сургалт хийх үе шат	4	2/26/2024	2/29/2024	
3.1	Сургалтын стандарт хувилбарын сургалт орох хөтөлбөр гаргах	2	2/26/2024	2/27/2024	Гүйцэтгэгч
3.2	Стандарт хувилбарын сургалт орох	1	2/29/2024	2/29/2024	Гүйцэтгэгч
3.3	Сургалтын тайлан бэлдэж баталгаажуулах	1	2/29/2024	2/29/2024	Гүйцэтгэгч, Захиалагч
4	Тохиргоо хийх үе шат	15	3/4/2024	3/23/2024	
4.1	Систем ашиглах хэрэглэгчдийг тодорхойлох	15	3/4/2024	3/23/2024	Гүйцэтгэгч, Захиалагч
4.2	Систем ашиглах хэрэглэгчдийн эрхийг тохируулах	15	3/4/2024	3/23/2024	Гүйцэтгэгч
4.3	Сургалт, дүрэм журмын мэдээлэл оруулах	15	3/4/2024	3/23/2024	Гүйцэтгэгч, Захиалагч
4.4	Ажил үүрэг оруулах	15	3/4/2024	3/23/2024	Гүйцэтгэгч, Захиалагч
4.5	Хөтөлбөр үүсгэх	15	3/4/2024	3/23/2024	Гүйцэтгэгч, Захиалагч
4.6	Дадлагажуулагч оруулах	15	3/4/2024	3/23/2024	Гүйцэтгэгч, Захиалагч

4.7	Дадлагажигч ажилтны хөтөлбөр үүсгэх	15	3/4/2024	3/23/2024	Гүйцэтгэгч, Захиалагч
4.8	Хөтөлбөрийг дадлагажигч, дадлагажуулагч хөтлөх	15	3/4/2024	3/23/2024	Гүйцэтгэгч, Захиалагч
4.9	Жинхлэх үнэлгээ хийх	15	3/4/2024	3/23/2024	Гүйцэтгэгч, Захиалагч
4.10	Жинхлэх тушаал гаргах	15	3/4/2024	3/23/2024	Гүйцэтгэгч, Захиалагч
4.11	Мэдэгдэх хуудас илгээх	15	3/4/2024	3/23/2024	Гүйцэтгэгч, Захиалагч
5	Ажлын урсгал	15	3/25/2024	4/13/2024	
5.1	Хөтөлбөр баталгаажуулах урсгал тохируулах	15	3/25/2024	4/13/2024	Гүйцэтгэгч
5.2	Хөтөлбөр баталгаажуулах ажлын урсгалыг тестлэх, баталгаажуулах	15	3/25/2024	4/13/2024	Гүйцэтгэгч, Захиалагч
5.3	Жинхлэх үнэлгээний ажлын урсгалыг тохируулах	15	3/25/2024	4/13/2024	Гүйцэтгэгч, Захиалагч
5.4	Жинхлэх үнэлгээний урсгалыг тестлэх, баталгаажуулах	15	3/25/2024	4/13/2024	Гүйцэтгэгч, Захиалагч
6	Тест хийх үе шат	15	3/25/2024	4/13/2024	
6.1	Үнэлгээний ажлын урсгалын тест хийх	15	3/25/2024	4/13/2024	Гүйцэтгэгч, Захиалагч
6.2	Жинхлэх тушаалтай холбогдон ажиллах тест хийх	15	3/25/2024	4/13/2024	Гүйцэтгэгч, Захиалагч
6.3	Процессийн тест хийх	15	3/25/2024	4/13/2024	Гүйцэтгэгч, Захиалагч
6.4	Процессийн үр дүнд гарсан асуудлыг шийдвэрлэх	15	3/25/2024	4/13/2024	Гүйцэтгэгч, Захиалагч
7	Ашиглаж эхлэх үе шат	35	4/1/2024	5/18/2024	
7.1	Стандарт систем ашиглах	35	4/1/2024	5/18/2024	Гүйцэтгэгч
7.2	Ашиглаж эхлэхтэй холбоотой гарсан асуудлуудыг илрүүлэх	35	4/1/2024	5/18/2024	Гүйцэтгэгч, Захиалагч
7.3	Гарсан асуудлуудыг шийдвэрлэх, дэмжлэг, зөвлөгөө үзүүлэх	35	4/1/2024	5/18/2024	Гүйцэтгэгч
8	Хөгжүүлэлтийн үе шат	40	4/1/2024	5/25/2024	
8.1	Шаардлага нарийвчлан тодорхойлох	10	3/18/2024	3/29/2024	Гүйцэтгэгч, Захиалагч
8.2	Хөгжүүлэлтийн төлөвлөгөө гаргах	5	4/1/2024	4/5/2024	Гүйцэтгэгч
8.3	Төлөвлөгөөний дагуу хөгжүүлэлт хийх	25	4/8/2024	5/11/2024	Гүйцэтгэгч
8.4	Төлөвлөгөөний дагуу тест хийж UAT хүлээн авах	15	5/6/2024	5/25/2024	Гүйцэтгэгч, Захиалагч
9	Систем хүлээлгэн өгөх үе шат	20	5/18/2024	6/14/2024	
9.1	Процесс тулгалт хийх	5	5/18/2024	5/25/2024	Гүйцэтгэгч, Захиалагч
9.2	Үндсэн орчинд хүлээлгэж өгөх	10	5/27/2024	6/7/2024	Гүйцэтгэгч, Захиалагч
9.3	Систем хүлээлцэх акт баталгаажуулах	5	6/10/2024	6/14/2024	Гүйцэтгэгч, Захиалагч

Сонгон шалгаруулалт систем хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө

1	Гэрээ баталгаажуулах	2/15/2024
2	Шаардлага баталгаажуулах	3/15/2024
3	Хөгжүүлэлт дуусах	5/3/2024
4	UAT хүлээлцэх	5/11/2024
5	Акт хүлээлцэх	6/14/2024

№	Төслийн нарийвчилсан төлөвлөгөөний хийгдэх ажлууд	Үргэлжлэх хугацаа /ажлын өдрөөр/	Эхлэх хугацаа	Дуусах хугацаа	Хариуцах эзэн
		91	2/9/2024	6/14/2024	
1	Гэрээ баталгаажуулах	12	2/9/2024	2/15/2024	
1.1	Гэрээ болон зөвшөөрлийн хуудас хүлээн авч танилцах	5	2/9/2024	2/15/2024	Гүйцэтгэгч
1.2	Дотоод багтай уулзалт хийх	5	2/9/2024	2/15/2024	Гүйцэтгэгч
1.3	Төлөвлөгөө гаргах	5	2/9/2024	2/15/2024	Гүйцэтгэгч
1.4	Төлөвлөгөөг дотооддоо баталгаажуулж, харилцагч руу илгээх	1	2/14/2024	2/14/2024	Гүйцэтгэгч, Захиалагч
1.5	Төлөвлөгөөтэй танилцаж, гэрээг баталгаажуулах	1	2/15/2024	2/15/2024	Захиалагч
2	Анализ хийх үе шат	15	2/26/2024	3/15/2024	
2.1	Шаардлагын анализ хийх, тодруулах	15	2/26/2024	3/15/2024	Гүйцэтгэгч, Захиалагч
2.2	Уулзалт хийх	15	2/26/2024	3/15/2024	Гүйцэтгэгч, Захиалагч
2.3	Шаардлага баталгаажуулах	15	2/26/2024	3/15/2024	Гүйцэтгэгч, Захиалагч
3	Хөгжүүлэлтийн үе шат	30	3/25/2024	5/3/2024	
3.1	Хөгжүүлэлтийн төлөвлөгөө гаргах	5	3/25/2024	3/29/2024	Гүйцэтгэгч
3.2	Төлөвлөгөөний дагуу хөгжүүлэлт хийх	25	4/1/2024	5/3/2024	Гүйцэтгэгч
3.3	Төлөвлөгөөний дагуу тест хийж UAT хүлээн авах	25	4/8/2024	5/11/2024	Гүйцэтгэгч, Захиалагч
4	Систем хүлээлгэн өгөх үе шат	20	5/18/2024	6/14/2024	
4.1	Процесс тулгалт хийх	5	5/18/2024	5/25/2024	Гүйцэтгэгч, Захиалагч
4.2	Үндсэн орчинд хүлээлгэж өгөх	10	5/27/2024	6/7/2024	Гүйцэтгэгч, Захиалагч
4.3	Систем хүлээлцэх акт баталгаажуулах	5	6/10/2024	6/14/2024	Гүйцэтгэгч, Захиалагч