

**Сатып алынатын қызметтердің Техникалық ерекшелігі
(тапсырыс беруші толтырады)**

Тапсырыс берушінің атауы:	«Жетісу облысы білім басқармасының Көксу ауданы бойынша білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі
Ұйымдастырушының атауы:	«Жетісу облысы білім басқармасының Көксу ауданы бойынша білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі
Конкурстың №:	№ 13904517-1
Конкурстың атауы:	Бағдарламалық өнімдерді пайдалану жөніндегі қызметтер
Лоттың нөмірі:	№ 77029008-OK1
Лоттың атауы	Бағдарламалық өнімді пайдалану қызметі
Тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің бірыңғай номенклатуралық анықтамалығы кодының атауы:	620920.000.000014
Қызметтің атауы:	Бағдарламалық өнімді пайдалану қызметі
Өлшем бірлігі:	Бір қызмет
Саны (көлемі):	1
Қосылған құн салығын есепке алмағандағы бірлік бағасы:	13000000
Қосылған құн салығын есепке алмағанда, сатып алу үшін бөлінген жалпы сома:	13000000
Қызмет көрсету мерзімі	2025 жылғы 31 желтоқсанға дейін
Аванстық төлем мөлшері:	30
Кепілдік мерзімі (айлармен)	10

Талап етілетін сипаттамалардың, параметрлердің және өзге де бастапқы деректердің сипаттамасы	Әкімшілік-шаруашылық қызметті есепке алу мен жоспарлаудың бұлтты ақпараттық жүйесі» сервисіне қосылу қызметіне арналған ТЕХНИКАЛЫҚ СИПАТТАМА 1. Терминдер мен анықтамалар Сервис - жеткізушінің бұлттағы сервер инфрақұрылымында орналасқан ақпарат жүйесі» ЗЕМ арналған бағдарламаны пайдалану және жетекшілік ету құқығын беру қызметі сияқты «әкімшілік-шаруашылық қызметті есепке алудың және жоспарлаудың бұлтты ақпарат жүйесі» сервисі; ИС - ЗЕМ-ге арналған ақпарат жүйесі» бағдарламасы; Пайдаланушы - нақты функцияларды орындау үшін АЖ пайдаланатын Тапсырыс беруші уәкілеттік берген жеке тұлға; Пайдаланушыларды қолдау қызметі - жеткізушінің байланыс орталығы. 2. Мақсаты Жоспарлау, қаржылық талдау, басқару есебі және жедел басқару міндеттерін шешу шеңберінде ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес Тапсырыс берушінің қаржылық және шаруашылық қызметін автоматтандыру қажеттілігі туындайды. Сонымен қатар, жоғарыда аталған процестерді автоматтандыруға қысқа мерзімде және минималды шығындармен қол жеткізу керек. Бұған бұлтты Қызметтер арқылы қол жеткізуге болады, бұл тұтынушыға капиталды босатуға, ат ортасының қызметін оңтайландыруға, үнемі өзгеріп отыратын нарық жағдайында жаңа жолдар мен опцияларды пайдалана отырып, бизнес тәсілдерін жаңартуға және масштабтауға мүмкіндік береді. 3. Қызметтің мақсаты Сервиске қосылу қызметі мыналарды қамтиды: • ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес саны шектелмейтін пайдаланушыларға күйіне келтірілген стандартты АЖ пайдалану құқығын беру; • жеткізушінің бұлттағы сервер инфрақұрылымында орналасқан АЖ-ға қол жеткізу; • АЖ техникалық қолдау; • пайдаланушыларды қолдау қызметі (байланыс орталығы); • пайдаланушыларды оқыту. Білім беру ұйымдарына №1 қосымшаға сәйкес қызмет көрсетілуі тиіс. 4. Сервисті көрсету шарттары • Жеткізуші орындалған жұмыстардың (көрсетілген қызметтердің) актісін және шот-фактураны есепті айдан кейінгі бірінші айдың 5 (бесінші) күніне дейін ұсынады. • Тапсырыс беруші нақты көрсетілген қызметтер ақсысын ай сайын жеткізуші орындалған жұмыстар (көрсетілген қызметтер) актісін жіберген соң, оған қол қойылған күннен бастап күнтізбелік 30 (отыз) күннен көшіктірілмейтін мерзім ішінде төлейді. 5. Қызмет көрсетуге қойылатын талаптар Жеткізуші: • тапсырыс берушінің электрондық мекенжайына хабарлама жіберу арқылы тапсырыс берушіге сервиске рұқсат беру / қосу; • техникалық және профилактикалық жұмыстарды жүргізу уақытын қоспағанда, АЖ-ның тәулік бойы тұрақты және үздіксіз жұмысын қамтамасыз ету; • жөндеу және алдын алу жұмыстарын жүргізу; • деректер базасының сақтық көшірмесін тәулігіне 1 рет жүргізу. Деректер базасының резервтік көшірмелері 30 (отыз) күнтізбелік күн сақталады; • электрондық поштаға өтініштер арқылы тапсырыс берушіден келіп түсетін бағдарламалық қателер мен сервис талаптарына сәйкессіздіктерді түзету бөлігінде АЖ-ны сүйемелдеу. Өзгерістерге арналған өтінімдер, егер олар жүйеде орнатылған бизнес-процестерді айтарлықтай өзгертпеген жағдайда қабылданады; • жедел басқару шеңберінде күн сайын АЖ жай-күйіне мониторинг жүргізу; • жаңа шығарылымдар мен АЖ нұсқалары шыққан кезде АЖ жаңартуды жүргізу; • жұмыс күндері сағат 09:00-ден 18:00-ге дейін қолдау қызметі арқылы пайдаланушыларға қызмет көрсетуге арналған өтініштер мен оқиғалар туралы хабарламалар негізінде тікелей АЖ-дан, электрондық пошта арқылы консультациялық қолдау көрсету; • пайдаланушыларды АЖ-мен жұмыс істеуге үйретуді шарттық қолданылу кезеңінде бір реттен артық емес және интернет-ресурста АЖ бойынша ақпараттық-анықтамалық базаға тұрақты қолжетімділікті ұсыну арқылы жүргізу; • жеткізушінің виртуалды серверлік қуаттарында айналымдағы, өңделетін немесе сақталатын ақпараттың, сондай-ақ Қызмет көрсету нәтижесінде алынған кез келген басқа құпия ақпарат пен деректердің сақталуын қамтамасыз етуге және үшінші тұлғаларға бермеуге міндеттенеді. Тапсырыс беруші: • Келісім шартқа қол қойған сәттен бастап 3(үш) жұмыс күні ішінде сервиске қосылуға өтінімді электрондық поштасына жіберуді қамтамасыз етеді; • пайдаланушының бір жұмыс орнында кемінде 4 Мб/с интернет желісінің болуын қамтамасыз етуі тиіс; • пайдаланушының операциялық жүйесін немесе оның кейінгі нұсқасын пайдалануын қамтамасыз етеді; • шарт жасалған сәттен бастап 30 күн ішінде АЖ-ға бастапқы деректердің (есепке алу бойынша қалдықтар) енгізілуін қамтамасыз етеді; • АЖ-да есептің уақытылы және толық жүргізілуін қамтамасыз етеді; • жеткізушінің қызмет көрсету кезінде ірікшілерге және жабықтың және/немесе АЖ-ның авариялық істен шығуына әкелуі мүмкін жағдайларды жою үшін барлық қажетті шараларды қамтамасыз етеді; • Орындаушыдан шот-фактураларды, көрсетілген қызметтер актісін алуға жауапты қызметкерді тағайындау, оларға уақтылы қол қою және Орындаушыға қайтару; • көрсетілген қызметтердің сәйкессіздіктері анықталған кезде актіні алған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде Орындаушының мекенжайына ақт бойынша қарсылықты не көрсетілген қызметтерге қатысты жазбаша наразылықты дереу Жолдау, Олай болмаған жағдайда, қызметтер көрсетілген болып саналады, ал олардың құны толық көлемде төленуі тиіс; • заңды мекен-жайы, электрондық поштасы, байланыс нөмірлері, сондай-ақ Тапсырыс берушінің жауапты қызметкері ауысса, ол туралы Орындаушыға дереу хабарлау; • АЖ жұмысындағы ақаулар туралы Орындаушыны уақтылы хабардар ету. 6. АЖ-ға қойылатын талаптар АЖ болуы керек: 1. Қазақстан Республикасының заңнамасына және ақпараттандыру және ақпарат қауіпсіздігі саласындағы мемлекеттік стандарттарға сәйкес енгізілді. 2. "Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы бірінші талаптарды бекіту туралы"ҚР Үкіметінің 20.12.2016 ж. № 832 қаулысының талаптарына сәйкес келу. 3. Ақпараттық жүйелермен біріктірілген: а. мемлекеттік сатып алу жоспарларын және мемлекеттік сатып алу шарттарын жүктеу мәселесіне қатысты мемлекеттік сатып алу (goszakur.gov.kz) жүйесімен; b. алынған электрондық шот-фактуралар бөлігінде электронды шот-фактуралар (esf.gov.kz) жүйесімен; c. ұзақ мерзімді активтер туралы мәліметтерді алу бөлігінде ЕТБЖ (Есепті тапсырудың бірінші жауымынан); d. салық есептілігінің нысандарын алу бөлігінде СЕӨЖ (салық есебін өңдеу жүйесімен); e. есептіліктің статистикалық нысандарын түсіру бөлігіндегі статистикалық есептілік (stat.gov.kz) жүйесімен. 4. Жүйе рұқсатсыз кіру және жеке деректердің таралып кету мәселесіне қатысты қорғаныш құралдарымен қорғалған. АЖ және АЖ деректоры жұмыс істейтін серверлік жабық Қазақстан Республикасының аумағында орналасу және ақпаратты резервтік көшіру және сақтау құралдары болуы, сондай-ақ үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз етуі тиіс. АЖ бухгалтерлік есептің келесі функционалды бөлімдерін қамтуы керек: 1) бухгалтерлік есеп; 2) салық есебі; 3) персонал мен жалақыны есепке алу; 4) білім берудегі есеп; 5) контингентті есепке алу; 6) мектепке дейінгі білім берудегі есеп; 7) бюджеттеу; 8) әкімшілендіру. АЖ-дағы бухгалтерлік есеп бөлімі мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдары толық есепке алу үшін қажетті операцияларды орындауға және Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамасына және нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес есеп қалыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс. АЖ-дағы бухгалтерлік есеп бөлімі мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдарындағы (жекелеген баланстық бірліктердегі) есеп айырысу шоттарындағы ұзақ мерзімді активтер, тауар-материалдық қорлар, қызметтер, жұмыстар мен ақша қаражаты бойынша есеп жүргізуге мүмкіндік беруі тиіс. Сондай-ақ, осы бөлім мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдары (жеке баланстық бірлік) бойынша теңгерім жасау және тапсыру үшін қажетті теңгерімдік есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс. АЖ-дағы салықты есепке алу бөлімі мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдарында толық есепке алу үшін қажетті операцияларды орындауға және Қазақстан Республикасының сәйкес есеп қалыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс. АЖ-дағы салықты есепке алу бөлімі білім беру ұйымдарында толық есепке алу үшін қажетті операцияларды орындауға және Қазақстан Республикасының сәйкес есеп қалыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс. АЖ-дағы салықты есепке алу бөлімі білім беру ұйымдарындағы ұзақ мерзімді активтер, тауар-материалдық қорлар, қызметтер, жұмыстар, есеп айырысу шоттарындағы ақша қаражаты және жұмыскерлерге төленетін төлемдер (жекелеген баланстық бірліктер) бойынша салық есебін жүргізуге мүмкіндік беруі тиіс. Сондай-ақ, бұл бөлім мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдары (жеке баланстық бірлік) бойынша салық есебін жасау және тапсыру үшін қажетті салық есебін қалыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс. АЖ-да персоналды және жалақыны есепке алу бөлімі мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдарында толық есепке алу үшін қажетті операцияларды орындауға және Қазақстан Республикасының еңбек қатынастары саласындағы заңнамасына және нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес есеп қалыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс. АЖ-да персоналды және жалақыны есепке алу бөлімі кадрлық әкімшілендіру, жұмыс істеген уақыт, іссапарлар, демалыстар, еңбекке жарамсыздық парактары, азаматтық-құқықтық сипаттағы қызметтер, есеп беретін адамдармен өзара есеп айырысулар және мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдарында қызметкерлерге төлемдер/ұстап қалынаатын ақшалар (жекелеген баланстық бірліктер) бойынша есеп жүргізуге мүмкіндік беруі тиіс. Сондай-ақ осы бөлім мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдары бойынша статистика органдарына (жеке баланстық бірлік) есеп тапсыру үшін қажетті статистикалық есепті қалыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс. АЖ - дағы білім берудегі есепке алу бөлімі білім беру ұйымдарында толыққанды есепке алу үшін қажетті орта білім беру саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасы мен нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес операцияларды орындауға және есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс. АЖ - дағы білім берудегі есеп бөлімі мұғалімдердің біліктілігі мен еңбек өтілі, орта білім беру ұйымдарында (жекелеген баланстық бірліктерде) педагогтердің жүктемесін бөлу бойынша есеп жүргізуге мүмкіндік беруі тиіс. Сондай-ақ, бұл бөлім орта білім беру ұйымы (жеке баланстық бірлік) бойынша білім берудегі есепке алуды талдау үшін қажетті есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруі керек. АЖ - дағы контингентті есепке алу бөлімі орта білім беру ұйымдарында толыққанды есепке алу үшін қажетті Қазақстан Республикасының орта білім беру саласындағы заңнамасы мен нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес операцияларды орындауға және есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс. АЖ-дағы контингентті есепке алу бөлімі балалардың тізімдік саны бойынша есепке алуды, балаларды сыныптаға қабылдау/ауыстыру/шығару туралы бұйрықтық есепке алуды, мектепке дейінгі білім беру ұйымдарында (жекелеген баланстық бірліктерде) ақыл сабақтар бойынша есепке алуды және өзара есептеуді жүргізуге мүмкіндік беруі тиіс. Сондай-ақ, бұл бөлім орта білім беру ұйымы (жеке баланстық бірлік) бойынша контингентті есепін талдау үшін қажетті есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс. АЖ - дағы мектепке дейінгі білім берудегі есепке алу бөлімі білім беру ұйымдарында толыққанды есепке алу үшін қажетті Қазақстан Республикасының мектепке дейінгі білім беру саласындағы заңнамасы мен нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес операцияларды орындауға және есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс. АЖ-дағы мектепке дейінгі білім берудегі есепке алу бөлімі балалардың тізімдік саны бойынша есепке алуды, балаларды сыныптаға қабылдау/ауыстыру/шығару туралы бұйрықтық есепке алуды, мектепке дейінгі білім беру ұйымдарында (жекелеген баланстық бірліктерде) ақыл қызметтер бойынша есепке алуды және өзара есеп айырысуды жүргізуге мүмкіндік беруі тиіс. Сондай-ақ, бұл бөлім мектепке дейінгі білім беруді ұйымдастыру (жеке баланстық бірлік) бойынша мектепке дейінгі білім берудегі есепке алуды талдау үшін қажетті есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруі керек. АЖ-дағы бюджеттеу бөлімі білім беру ұйымдарында толыққанды есепке алу үшін қажетті операцияларды орындауға және Қазақстан Республикасының Бюджеттік әкімшілендіру саласындағы заңнамасына және нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс. АЖ-дағы бюджеттеу бөлімі орта білім беру ұйымдарын қамтамасыз ету нормаларына, орта білім беру ұйымдары үшін бюджеттік өтінімді жасау және ұсану қағидаларына сәйкес бюджет қаражатын жоспарлауға мүмкіндік беруі тиіс. Сондай-ақ, бұл бөлім білім беру ұйымы (жеке баланстық бірлік) бойынша бюджет қаражатын жоспарлауды талдау үшін қажетті есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруі керек. АЖ-дағы бюджеттеу бөлімі орта білім беру ұйымдары үшін бюджетті атқару және оған қасалық қызмет көрсету қағидаларына сәйкес бюджетті ігеруге мүмкіндік беруі тиіс. Сондай-ақ, бұл бөлім білім беру ұйымы (жеке баланстық бірлік) бойынша бюджеттің атқарылуын талдау үшін қажетті есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс. АЖ-дағы әкімшілендіру бөлімі білім беру ұйымдары қызметкерлерінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін пайдаланушылардың АЖ функционалдығына санкцияланған қолжетімділігін ұйымдастыруға мүмкіндік беруі тиіс. Сондай-ақ, бұл бөлім білім беру ұйымы (жеке баланстық бірлік) бойынша АЖ-ға санкцияланған қолжетімділікті талдау үшін қажетті есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс. АЖ-дегі әкімшілендіру бөлімі есеп деректерін мұрағаттауды, қауіпсіздік параметрлерін, пошта клиентінің параметрлерін реттеуге және деректермен регламенттік жұмыстарды жүргізуге мүмкіндік беруі керек
--	---

Әлеуетті өнім берушіге оның жеңімпазы анықталған және онымен Мемлекеттік сатып алу туралы шарт жасалған жағдайда қойылатын талаптар (қажет болған кезде көрсетіледі) (әлеуетті өнім берушіні көрсетілген мәліметтерді көрсетпегені және ұсынбағаны үшін қабылдамауға жол берілмейді)	
---	--

**Техническая спецификация
закупаемых услуг
(заполняется заказчиком)**

Наименование заказчика	Государственное учреждение «Отдел образования по Коксускому району Управления образования области Жетісу»
Наименование организатора	Государственное учреждение «Отдел образования по Коксускому району Управления образования области Жетісу»
№ конкурса:	№ 13904517-1
Наименование конкурса:	Услуги по пользованию программными продуктами
Номер лота:	№ 77029008-ОК1
Наименование лота:	Услуги по пользованию программными продуктами
Наименование кода Единого номенклатурного справочника товаров, работ, услуг:	620920.000.000014
Наименование услуги:	Услуги по пользованию программными продуктами
Единица измерения:	Одна услуга
Количество (объем):	1
Цена за единицу, без учета налога на добавленную стоимость:	13000000
Общая сумма, выделенная для закупки, без учета налога на добавленную стоимость:	13000000
Срок оказания услуги:	до 31 декабря 2025г
Размер авансового платежа *:	30 %
Гарантийный срок (в месяцах)	10

Описание требуемых характеристик, параметров и иных исходных данных	ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ на услуги по подключению к Сервису «Облачная информационная система учета и планирования административнохозяйственной деятельности 1. Термины и определения Сервис - Сервис «Облачная информационная система учета и планирования административнохозяйственной деятельности, как услуга по предоставлению права пользования и сопровождения Программы для ЭВМ «Информационная система», размещенной на облачной серверной инфраструктуре Поставщика; ИС - Программа для ЭВМ «Информационная система»; Пользователь - физическое лицо, уполномоченное Заказчиком, использующий ИС для выполнения конкретных функций; Служба поддержки пользователей - Контакт-центр Поставщика. 2. Цели В рамках решения задач планирования, финансового анализа, управленческого учета и оперативного управления возникает необходимость автоматизации финансовой и хозяйственной деятельности Заказчика в соответствии с действующим законодательством РК. Более того, автоматизация вышеуказанных процессов должна быть достигнута в короткие сроки и минимальными затратами. Этого возможно достичь с помощью облачных сервисов, что позволит Заказчику высвободить капитал, оптимизировать обслуживание ИТ-среды, модернизировать и масштабировать бизнес-подходы, используя новые пути и варианты в постоянно меняющихся рыночных условиях. 3. Назначение услуги Услуга по подключению к Сервису включают в себя: • предоставление права пользования ИС со стандартными настройками в соответствии с действующим законодательством РК неограниченному количеству пользователей; • доступ к ИС, размещенной на облачной серверной инфраструктуре Поставщика; • техническая поддержка Сервиса; • службу поддержки пользователей (контакт-центр) в регионе; • обучение пользователей. Услуга должна быть оказана организациям образования согласно Приложению №1 4. Условия оказания услуг • Акт выполненных работ (оказанных услуг) и счет-фактура выставляется Поставщиком до 5 (пятого) числа первого месяца, следующего за отчетным месяцем. • Оплата фактически оказанных Услуг производится Заказчиком ежемесячно по факту предоставления Поставщиком Акта выполненных работ (оказанных услуг), в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня его подписания. 5. Требования к предоставлению услуги Поставщик должен: • предоставить/подключить доступ Заказчику к Сервису путем направления уведомления на электронный адрес Заказчика; • обеспечить отказоустойчивую и непрерывную работу ИС в круглосуточном режиме, за исключением времени проведения технических и профилактических работ; • проводить ремонтные и профилактические работы; • проводить резервное копирование баз данных 1 раз в сутки. Резервные копии баз данных хранятся 30 (тридцать) календарных дней; • сопровождать ИС в части исправления программных ошибок и несоответствия требованиям Сервиса, поступающих от Заказчика посредством обращений на электронную почту. Заявки на изменения принимаются при условии, что они существенно не меняют бизнес-процессы, уже настроенные в системе; • ежедневно проводить мониторинг состояния ИС в рамках оперативного управления; • проводить обновление ИС при выходе новых релизов и версий ИС; • оказывать консультационную поддержку пользователей посредством Службы поддержки в будние дни с 09:00 - 18:00 ч. на основе обращений на обслуживание и сообщения об инцидентах непосредственно из ИС, посредством электронной почты. • проводить обучение пользователей работе с ИС не более одного раза в период действия договора и посредством предоставления постоянного доступа к информационно-справочной базе по ИС на интернет ресурсе. • обеспечить сохранность информации, циркулирующей, обрабатываемой или хранящейся на виртуальных серверных мощностях Поставщика, а также любую другую конфиденциальную информацию и данные, полученные в результате предоставления Услуг и обязуется не передавать третьим лицам. Заказчик обеспечивает: • предоставление заявки на подключение к Сервису в течении 3 (трех) рабочих дней после подписания Договора на электронный адрес. • наличие сети Интернет не менее 4 Мб/с на одно рабочее место Пользователя; • использование Пользователем операционной системы или ее более поздние версии; • введение начальных данных (остатки по учету) в ИС в течение 30 дней с момента заключения Договора; • своевременное и полное ведение учета в ИС; • все необходимые меры для устранения ситуаций, которые могут повлечь перебои в оказании услуг Поставщиком и создания аварийных отказов оборудования и/или ИС. • назначение сотрудника, ответственного за получение у Исполнителя счетов-фактур, Акта оказанных услуг, своевременное их подписание и возврат Исполнителю; • при выявлении несоответствий оказанных Услуг незамедлительное направление возражения по Акту либо письменную претензию относительно оказанных Услуг в адрес Исполнителя в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения Акта. В противном случае, Услуги считаются оказанными, а их стоимость подлежит оплате в полном объеме. • незамедлительное уведомление Исполнителя о смене юридического, почтового, электронного, адреса, контактных телефонных номеров, а также ответственного сотрудника Заказчика; • своевременное информирование Исполнителя о неисправностях в работе ИС. 6. Требования к ИС ИС должна быть: 1. Внедрена в соответствии с законодательством Республики Казахстан и государственными стандартами в сфере информатизации и информационной безопасности. 2. Соответствовать требованиям Постановления Правительства РК от 20.12.2016г. № 832 «Об утверждении единых требований в области информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности». 3. Интегрирована с информационными системами: а. государственных закупок (goszakur.gov.kz) в части загрузки планов государственных закупок и договоров государственных закупок; б. электронных счетов-фактур (esf.gov.kz) в части полученных электронных счетов-фактур; с. ЕССО (единой системы сдачи отчетности) в части выгрузки сведений о долгосрочных активах; d. СОНО (система обработки налоговой отчетности) в части выгрузки налоговых форм отчетности; е. статистической отчетности (stat.gov.kz) в части выгрузки статистических форм отчетности. 4. Защищена средствами защиты от несанкционированного доступа и от утечки персональных данных. Серверное оборудование, на котором функционирует ИС и база данных ИС, должны располагаться на территории Республики Казахстан и иметь средства резервного копирования и хранения информации, а также обеспечивать бесперебойное функционирование. ИС должна содержать следующие функциональные разделы учета: 1) Бухгалтерский учет; 2) Налоговый учет; 3) Учет персонала и заработной платы; 4) Учет в образовании; 5) Учет контингента; 6) Учет в дошкольном образовании; 7) Бюджетирование; 8) Администрирование. Раздел бухгалтерского учета в ИС должен позволять выполнять операции и формировать отчетность в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан в сфере бухгалтерского учета, необходимые для полноценного учета в организациях дошкольного и среднего образования. Раздел бухгалтерского учета в ИС должен позволять вести учет по долгосрочным активам, товарно-материальным запасам, услугам, работам и денежным средствам на расчетных счетах в организациях дошкольного и среднего образования (отдельных балансовых единицах). Также данный раздел должен позволять формировать балансовую отчетность необходимую для составления и сдачи баланса по организации дошкольного и среднего образования (отдельной балансовой единицы). Раздел налогового учета в ИС должен позволять выполнять операции и формировать отчетность в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан в сфере налогового администрирования, необходимые для полноценного учета в организациях дошкольного и среднего образования. Раздел налогового учета в ИС должен позволять вести учет налогов по долгосрочным активам, товарно-материальным запасам, услугам, работам, денежным средствам на расчетных счетах и выплатам работникам в организациях образования (отдельных балансовых единицах). Также данный раздел должен позволять формировать налоговую отчетность необходимую для составления и сдачи налогов по организации дошкольного и среднего образования (отдельной балансовой единицы). Раздел учета персонала и заработной платы в ИС должен позволять выполнять операции и формировать отчетность в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан в сфере трудовых отношений, необходимые для полноценного учета в организациях дошкольного и среднего образования. Раздел учета персонала и заработной платы в ИС должен позволять вести учет по кадровому администрированию, отработанному времени, командировкам, отпускам, листкам нетрудоспособности, услугам гражданско-правового характера, взаиморасчетам с подотчетными лицами и выплатам/удержаний работникам в организациях дошкольного и среднего образования (отдельных балансовых единицах). Также данный раздел должен позволять формировать статистическую отчетность необходимую для сдачи отчетности в органы статистики по организации дошкольного и среднего образования (отдельной балансовой единицы). Раздел учета в образовании в ИС должен позволять выполнять операции и формировать отчетность в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан в сфере среднего образования, необходимые для полноценного учета в организациях образования. Раздел учета в образовании в ИС должен позволять вести учет по квалификации и стажу педагогов, распределению нагрузки педагогов в организациях среднего образования (отдельных балансовых единицах). Также данный раздел должен позволять формировать отчетность необходимую для анализа учета в образовании по организации среднего образования (отдельной балансовой единицы). Раздел учета контингента в ИС должен позволять выполнять операции и формировать отчетность в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан в сфере среднего образования, необходимые для полноценного учета в организациях среднего образования. Раздел учета контингента в ИС должен позволять вести учет по списочной численности детей, приказному учету о зачислении/переводе/выбытии детей в классы, учет и взаиморасчет по платным занятиям в организациях среднего образования (отдельных балансовых единицах). Также данный раздел должен позволять формировать отчетность необходимую для анализа учета контингента по организации среднего образования (отдельной балансовой единицы). Раздел учета в дошкольном образовании в ИС должен позволять выполнять операции и формировать отчетность в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан в сфере дошкольного образования, необходимые для полноценного учета в организациях образования. Раздел учета в дошкольном образовании в ИС должен позволять вести учет по списочной численности детей, приказному учету о зачислении/переводе/выбытии детей в классы, учет и взаиморасчет по платным услугам в организациях дошкольного образования (отдельных балансовых единицах). Также данный раздел должен позволять формировать отчетность необходимую для анализа учета в дошкольном образовании по организации дошкольного образования (отдельной балансовой единицы). Раздел бюджетирования в ИС должен позволять выполнять операции и формировать отчетность в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан в сфере бюджетного администрирования, необходимые для полноценного учета в организациях образования. Раздел бюджетирования в ИС должен позволять вести планирование бюджетных средств в соответствии с нормами обеспечения организаций среднего образования, правилами составления и представления бюджетной заявки для организаций среднего образования. Также данный раздел должен позволять формировать отчетность необходимую для анализа планирования бюджетных средств по организации образования (отдельной балансовой единицы). Раздел бюджетирования в ИС должен позволять вести освоения бюджетных в соответствии с правилами исполнения бюджета и его кассового обслуживания для организаций среднего образования. Также данный раздел должен позволять формировать отчетность необходимую для анализа исполнения бюджета по организации образования (отдельной балансовой единицы). Раздел администрирования в ИС должен позволять организовывать санкционированный доступ пользователей к функциональности ИС для выполнения должностных обязанностей работниками организаций образования. Также данный раздел должен позволять формировать отчетность необходимую для анализа санкционированного доступа в ИС по организации образования (отдельной балансовой единицы). Раздел администрирования в ИС должен позволять настраивать архивирование данных учета, параметры безопасности, параметры почтового клиента и проводить регламентные работы над данными.
---	--

Условия к потенциальному поставщику в случае определения его победителем и заключения с ним договора о государственных закупках (указываются при необходимости) (Отклонение потенциального поставщика за не указание и непредставление указанных сведений не допускается)	
---	--