

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

Тапсырыс берушінің атауы:	Павлодар облысы білім беру басқармасының "Павлодар ауданының білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесі
Ұйымдастырушының атауы:	Павлодар облысы білім беру басқармасының "Павлодар ауданының білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесі
Конкурстың №:	№ 13920371-1
Конкурстың атауы:	«Әкімшілік-шаруашылық қызметті есепке алу мен жоспарлаудың бұлтты ақпараттық жүйесі» сервисіне қосылу қызметтері
Лоттың нөмірі:	№ 77129904-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:	5000000
Қосылған құн салығын есепке алмағанда, сатып алу үшін бөлінген жалпы сома:	5000000
Қызмет көрсету мерзімі	жыл бойы
Аванстық төлем мөлшері:	30
Кепілдік мерзімі (айлармен)	12

Талап етілетін сипаттамалардың, параметрлердің және өзге де бастапқы деректердің сипаттамасы	1. Мақсаты Жоспарлау, қаржылық талдау, басқару есебі және жедел басқару міндеттерін шешу шеңберінде ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес Тапсырыс берушінің қаржылық және шаруашылық қызметін автоматтандыру қажеттілігі тұндайды. Сонымен қатар, жоғарыда аталған процестерді автоматтандыруға қысқа мерзімде және ең төмен шығындармен қол жеткізу керек. Соған қоса бағдарламалық қамтамасыз ету ұлттық қорғаныс пен мемлекеттің қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатындағы ақпараттық қауіпсіздік талаптарына сәйкес болуы керек. Бұған бұлтты қызметтердің көмегімен қол жеткізуге болады, бұл Тапсырыс берушіге капиталды босатуға, қоршаған ортаға қызмет көрсетуді оңайландыруға, үнемі өзгеріп отыратын нарық жағдайында жаңа жолдар мен операциялар қолдана отырып, бизнес тәсілдерін жаңартуға және масштабауға мүмкіндік береді. 2. Қызмет құрамы «Әкімшілік-шаруашылық қызметті есепке алу мен жоспарлаудың бұлтты ақпараттық жүйесі» сервисіне қосылу қызметі мыналарды қамтиды: • ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес пайдаланушылардың шектеусіз санына стандартты параметрлермен әкімшілік-шаруашылық қызметті есепке алу мен жоспарлаудың бұлтты ақпараттық жүйесін (бұдан әрі - АЖ) пайдалану құқығын беру және оған қол жеткізу; • жеткізушінің бұлтты серверлік инфрақұрылымы АЖ орналастыру, Бұл ретте, деректер пайдаланушының жергілікті серверінде немесе компьютерінде сақталмауы тиіс, бірақ деректердің жоғалуы және жайылып кету тәуекелдерін болдырмау мақсатында аралық сақтаусыз бұлттық жүйеге лезде берілуі тиіс; • техникалық қолдау; • аймақтағы пайдаланушыларды қолдау қызметі (байланыс орталығы); • пайдаланушыларды оқу; АЖ және АЖ дерекқоры жұмыс істейтін бұлтты серверлік инфрақұрылым Қазақстан Республикасының аумағында орналасуы және ақпаратты резервтік көшіру және сақтау құралдары болуы, сондай-ақ үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз етуі тиіс. 3. Функционалдық талаптар АЖ болуы керек: 1. «Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы бірінші ақпараттар бөкіту туралы» ҚР Үкіметінің 20.12.2016 ж. № 832 қаулысының талаптарына сәйкес келуі. Ақпараттық қауіпсіздік талаптарына сәйкестігіне сертифициқталған. Сәйкестік жүктемелік Сынақ хаттамасын, желілік инфрақұрылымды тексеру хаттамасын, бастапқы кодтарды талдау хаттамасын, ақпараттық қауіпсіздік функцияларын сынау хаттамасын, ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету процестерін тексеру хаттамасын қоса алғанда, хаттамалармен расталуға тиіс. 2. ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес келуі, сонымен қатар Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің «Білім беру саласындағы ақпараттандыру объектілеріне қойылатын ең төменгі талаптарды бөкіту туралы» 2022 жылғы 14 қарашадағы № 456 бұйрығына сәйкес болуы тиіс. 3. Мына ақпарат жүйелерімен шоғырландырылған болуы тиіс: а. мемлекеттік сатып алу жоспарларын және мемлекеттік сатып алу шарттарын жүктеу мәселесіне қатысты мемлекеттік сатып алу (doszakur.gov.kz) жүйесімен; б. «Ұлттық тестілеу орталығы» РМҚК ҚР ҒЖМ деректер базасымен білім беру қызметкерлерінің санатын арттыруға сертификаттар алу бөлігінде; с. алынған электрондық шот-фактуралар бөлігінде электрондық шот-фактуралар (esf.gov.kz) жүйесімен; d. ұзақ мерзімді активтер туралы мәліметтерді алу бөлігінде ЕТБЖ (Есепті тапсырудың бірінші ақпараты жүйесімен); e. салық есептілігінің нысандарын алу бөлігінде СӨӨЖ (салық есебін өңдеу жүйесімен); f. есептіліктің статистикалық нысандарын түсіру бөлігіндегі статистикалық есептілік (stat.gov.kz) жүйесімен; g. заңды тұлғалардың мемлекеттік деректер базасы (ЗТ МДБ) - Заңды тұлғалардың деректемелерін алуға қатысты; h. жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер базасы - ЖТ МДК) - Жеке басын куәландыратын құжат бойынша деректерді алу бөлігінде; I. Ұлттық білім беру деректер базасы (ҮБДБ) - қызметкерлер мен контингенттің болуына; j. ЕДБ жүйелерімен, оның ішінде "Halyk Bank" АЖ "onlinebank" және Орталық Кредит Банкінің "BCC Business" жүйелерімен интеграциялау; k. аурухана парағының деректерін алу үшін ҚР ДСМ АЖ интеграциясы болуы керек. 4. Жүйе рұқсатсыз кіру және жеке деректердің таралып кету мәселесіне қатысты қорғаныш құралдарымен қорғалуы тиіс. Бағдарламалық қамтамасыз етудің ақпараттық қауіпсіздігінің қажетті деңгейі оны еліміздің цифрлық даму саласындағы үкәлетті органы (Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі Министрлігі) қабыптастыратын сенімді бағдарламалық қамтамасыз ету тізіліміне енгізу арқылы расталуға тиіс. 5. Төлем құжаттарына қол қоюға, қызметкерлер мен мұғалімдерге төлем түбіртектерін беруге және сабаққа қатысуды тіркеуге арналған мобильді қосымшасы болу керек. А. төлем құжаттарына қол қою: • Мобильді қосымша деректер/басшының төлем құжаттарына қол қою үшін функционалдылықты қамтамасыз етуі тиіс. • Қол қою мүмкіндіктері: Face ID, Touch ID, EGOV mobile арқылы қол қою В. Қызметкерлерге еңбекақы, МЗЖ, МӨМС туралы барлық қажетті ақпаратпен төлем түбіртектерін ұсыну. С. Қызметкерлер мен оқытушылардың сабаққа қатысуын есепке алу: • Қосымшада білім беру мекемесінің қызметкерлері мен оқытушыларының сабаққа қатысуын есепке алу тетігі іске асырылуы тиіс. • QR кодтарын сканерлеу механизмі: а. оқытушылар мен қызметкерлер жұмысқа кіру уақытын белгілеу үшін QR кодтарын сканерлей алуы керек. b. QR кодтары бірнеше секунд сайын жаңартумен динамикалық болуы керек. • Жүйе кіру күні мен уақытын белгілеп, қызметкерді олардың профіліне қатысты мәліметтер бойынша анықтауы керек. 6. Электрондық поштаны, боттарды немесе мобильді қосымшаны пайдалана отырып, жалқы, МЗЖ, МӨМС бойынша барлық қажетті ақпаратты бар қызметкерлерге есеп айырысу парақтарын ұсыну механизмдері болуы керек. АЖ бухгалтерлік есептің келесі функционалды бөлімдерін қамтуы керек: 1) бухгалтерлік есеп; 2) салық есебі; 3) мұғалімдердің, әкімшілік-шаруашылық персоналдың және жұмысшылардың тарификациялауды қоса алғанда, персонал мен жалақыны есепке алу; 4) білім берудегі есеп; 5) контингентті есепке алу; 6) мектепке дейінгі білім берудегі есеп; 7) бюджеттеу; 8) өкімшілендіру. АЖ-дағы бухгалтерлік есеп бөлімі мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдарын толық есепке алу үшін қажетті операцияларды орындауға және Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамасына және нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес есеп қабыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс. АЖ-дағы бухгалтерлік есеп бөлімі мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдарындағы (жекелеген теңгерімдік бірліктердегі) есеп шоттарындағы ұзақ мерзімді активтер, тауарлық-материалдық қорлар, жұмыстар/қызметтер және ақша қаражаттары бойынша есеп жүргізуге мүмкіндік беруі тиіс. Сондай-ақ, бұл бөлім мектепке дейінгі және орта білім беруді (жеке теңгерімдік бірлікті және теңгерімдік бірліктер топтары бойынша-жиынтық есептілікті) ұйымдастыру бойынша теңгерімді жасау және тапсыру үшін қажетті қаржылық есептілікті қабыптастыруға мүмкіндік беруі керек. АЖ-дағы салықтық есепке алу бөлімі мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдарында толыққанды есепке алу үшін қажетті операцияларды орындауға және Қазақстан Республикасының салықтық өкімшілендіру саласындағы заңнамасына және нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес есептілікті қабыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс. АЖ-дағы салықтық есепке алу бөлімі білім беру ұйымдарындағы (жекелеген теңгерімдік бірліктердегі) ұзақ мерзімді активтер, тауарлық-материалдық қорлар, жұмыстар/қызметтер, есеп айырысу шоттарындағы ақша қаражаттары және қызметкерлерге төлемдер бойынша салықтарын есебін жүргізуге мүмкіндік беруі тиіс. Сондай-ақ, бұл бөлім мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдары (жеке теңгерімдік бірлік) бойынша салықтарды жасау және тапсыру үшін қажетті салық есептілігін қабыптастыруға мүмкіндік беруі керек. АЖ-дағы персонал мен жалақыны есепке алу бөлімі Мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдарында толыққанды есепке алу үшін қажетті еңбек қатынастары саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасы мен нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес операцияларды орындауға және есептілікті қабыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс. АЖ-дағы персоналды және жалақыны есепке алу бөлімі кадрлық өкімшілендіру, жұмыс істеген уақыт, іссапарлар, демалыстар, еңбекке жарамсыздық парақтары, азаматтық-құқықтық сипаттағы қызметтер, есеп беретін адамдармен өзара есеп айырысу және мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдарындағы (жекелеген теңгерімдік бірліктердегі) қызметкерлерге төлемдер/ұстап алу бойынша есеп жүргізуге мүмкіндік беруі тиіс. Сондай-ақ, бұл бөлім мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдары (жеке теңгерімдік бірлік) бойынша статистика орғандарына есеп беру үшін қажетті статистикалық есептілікті қабыптастыруға мүмкіндік беруі керек. Сонымен қатар, бұл бөлім бұйрықтық есеп негізінде мұғалімдердің тарификациялық тізімін, барлық персоналдың, соның ішінде мұғалімдердің өкімшілік-шаруашылық персоналының штат кестесі мен жұмысшылардың штат кестесін жасауға мүмкіндік беруі тиіс. АЖ - дағы білім беру саласындағы 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 қабыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс. АЖ - дағы білім берудегі есеп бөлімі мұғалімдердің білімділігі мен еңбек өтілі және мұғалімдердің басқа қосымша ақшларына (даптерлерді тексеру, сынып жетекшілігі, кабинет жүргізу) орта білім беру ұйымдарында (жекелеген теңгерімдік бірліктерде) педагогтердің жүктемесін бөлу бойынша есеп жүргізуге мүмкіндік беруі тиіс. Сондай-ақ, бұл бөлім орта білім беру ұйымы (жеке теңгерімдік бірлік) бойынша білім берудегі есепке алуды талдау үшін қажетті есептілікті қабыптастыруға 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 қабыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс. АЖ-дағы контингентті есепке алу бөлімі балалардың тізімдік саны бойынша есепке алуды, балаларды сыныптағы қабылдау/ауыстыру/шығару туралы бұйрықтық есепке алуды, орта білім беру ұйымдарында (жекелеген теңгерімдік бірліктерде) ақшлы сабақтарға бойынша есепке алуды және өзара есептеуді жүргізуге мүмкіндік беруі тиіс. Сондай-ақ, бұл бөлім орта білім беру ұйымы (жеке теңгерімдік бірлік) бойынша контингенттің есебін талдау үшін қажетті есептілікті қабыптастыруға 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 қабыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс. АЖ-дағы мектепке дейінгі білім берудегі есепке алу бөлімі балалардың тізімдік саны бойынша есепке алуды, балаларды топтарға қабылдау/ауыстыру/шығару туралы бұйрықтық есепке алуды, орта білім беру ұйымдарында (жекелеген теңгерімдік бірліктерде) ақшлы сабақтарға бойынша есепке алуды және өзара есеп айыруды жүргізуге мүмкіндік беруі тиіс. Сондай-ақ, бұл бөлім мектепке дейінгі білім беруді ұйымдастыру (жеке теңгерімдік бірлік) бойынша мектепке дейінгі білім берудегі есепке алуды талдау үшін қажетті есептілікті қабыптастыруға мүмкіндік беруі керек. АЖ-дағы қаржыландыру бөлімі білім беру ұйымдарында толыққанды есепке алу үшін қажетті операцияларды орындауға және Қазақстан Республикасының Бюджеттік өкімшілендіру саласындағы заңнамасына және нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес есептілікті қабыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс. АЖ-дағы бюджеттеу бөлімі білім беру ұйымдарын қамтамасыз ету нормаларына, білім беру ұйымдары үшін бюджеттің өтімділі жасау және ұсыну қағидаларына сәйкес бюджет қаражатын жоспарлауға мүмкіндік беруі тиіс. Бұл бөлім білім беру ұйымы (жеке теңгерімдік бірлік) бойынша бюджет қаражатын жоспарлауды талдау үшін қажетті есептілікті қабыптастыруға мүмкіндік беруі керек. АЖ-дағы бюджеттеу бөлімі білім беру ұйымдары үшін бюджетті атқару және оған қасалық қызмет көрсету қағидаларына сәйкес бюджетті игеруге мүмкіндік беруі тиіс. Сондай-ақ, бұл бөлім білім беру ұйымы (жеке теңгерімдік бірлік) бойынша бюджеттің атқарылуын талдау үшін қажетті есептілікті қабыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс. АЖ-дағы өкімшілендіру бөлімі білім беру ұйымдары қызметкерлерінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін АЖ функционалдығына пайдаланушылардың санкцияланған қолжетімділігін іс жүргізушінің, өкімшінің (заказодын), менеджерінің, бухгалтердің рөлдері бойынша қолжетімділікті бөле отырып ұйымдастыруға мүмкіндік беруі тиіс. Сондай-ақ, бұл бөлім білім беру ұйымы (жеке теңгерімдік бірлік) бойынша АЖ-ға санкцияланған қолжетімділікті талдау үшін қажетті есептілікті қабыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс. АЖ-дегі өкімшілендіру бөлімі есеп деректерін мұрағаттауды, қауіпсіздік параметрлерін, пошта клиентінің параметрлерін реттеуге және деректермен регламенттік жұмыстарды жүргізуге мүмкіндік беруі керек. 4. Қызмет ақысы • Орындалған жұмыстардың (көрсетілген қызметтердің) актісін және шот-фактураны өнім беруші есіп айдан кейінгі бірінші айдың 5 (бесінші) күніне дейін қояды. • Көрсетілген қызметтерге ақн төлеуді тапсырыс беруші ай сайын орындалған жұмыстар (көрсетілген қызметтер) актісі негізінде, оған қол қойылған күннен бастап күнтізбелік 30 (отыз) күннен көшіктірілмейтін мерзімде жүргізеді. 5. Қызмет көрсетуге қойылатын талаптар Жеткізуші: • тапсырыс берушінің электрондық мекенжайына хабарлама жіберу арқылы тапсырыс берушіге сервиске рұқсат беру / қосу; • техникалық және профиліктікалық 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 өзгертілген жағдайда қабылданады; • жедел басқару шеңберінде күн сайын АЖ жай-күйіне мониторинг жүргізу; • жаңа шығарылымдар мен АЖ нұсқалары шыққан кезде АЖ-да жаңарту жүргізу; • жұмыс күндері сағат 09:00-ден 18:00-ге дейін қолдау қызметі арқылы пайдаланушыларға қызмет көрсетуге арналған мониторингтер мен оқиғалар туралы хабарламалар негізінде тікелей АЖ-дан, электрондық пошта арқылы консультациялық қолдау көрсету; • пайдаланушыларды АЖ-мен жұмыс істеуге үйретуді шарттың қолданылу кезеңінде бір реттен артқа емес және интернет-ресурста АЖ бойынша ақпараттық-анықтамалық базаға тұрақты қолжетімділікті ұсыну арқылы жүргізу; • жеткізушінің виртуалды серверлік қуаттардына 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 өтімді электрондық поштаға жіберуді қамтамасыз етеді; • пайдаланушының бір жұмыс орнында кемінде 4 Мб/с интернет желісінің болуын қамтамасыз етуі тиіс; • пайдаланушының Microsoft Windows XP 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 уақыттылығы және толық жүргізілуін қамтамасыз етеді; • жеткізушінің қызмет көрсету кезінде ірікпістерге және жабдықтың 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 хабардау ету.
Өлеуетті өнім берушіге оның жеңімпазы анықталған және онымен Мемлекеттік сатып алу туралы шарт жасалған жағдайда қойылатын талаптар (қажет болған кезде көрсетіледі) (өлеуетті өнім берушіні көрсетілген мәліметтерді көрсетпегені және ұсынбағаны үшін қабылдамауға жол берілмейді)	

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

Наименование заказчика	Государственное учреждение "Отдел образования Павлодарского района" управления образования Павлодарской области
Наименование организатора	Государственное учреждение "Отдел образования Павлодарского района" управления образования Павлодарской области
№ конкурса:	№ 13920371-1
Наименование конкурса:	услуги по подключению к Сервису «Облачная информационная система учета и планирования административно-хозяйственной деятельности»
Номер лота:	№ 77129904-ОК1
Наименование лота:	Услуги по использованию программными продуктами
Наименование кода Единого номенклатурного справочника товаров, работ, услуг:	620920.000.000014
Наименование услуги:	Услуги по использованию программными продуктами
Единица измерения:	Одна услуга
Количество (объем):	1
Цена за единицу, без учета налога на добавленную стоимость:	5000000
Общая сумма, выделенная для закупки, без учета налога на добавленную стоимость:	5000000
Срок оказания услуги:	в течение года
Размер авансового платежа *:	30 %
Гарантийный срок (в месяцах)	12

Описание требуемых характеристик, параметров и иных исходных данных	1. 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. При этом, программное обеспечение должно соответствовать требованиям информационной безопасности, соответствующим для целей обеспечения обороны страны и безопасности государства. 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. 2. Состав услуг Услуги по подключению к Сервису «Облачная информационная система учета и планирования административно-хозяйственной деятельности» включает в себя: • предоставление права пользования и доступ к облачной информационной системе учета и планирования административно-хозяйственной деятельности (далее - ИС) со стандартными настройками в соответствии с действующим законодательством РК неограниченному количеству пользователей; • размещение ИС на облачной серверной инфраструктуре Поставщика. При этом, данные не должны храниться на локальном сервере или компьютере пользователя, а должны мгновенно передаваться в облако без промежуточного хранения в целях исключения рисков потери и утечки данных; • техническая поддержка; • службу поддержки пользователей (контакт-центр) в регионе; • обучение пользователей. Облачная серверная инфраструктура, на которой функционирует ИС и база данных ИС, должна располагаться на территории Республики Казахстан и иметь средства резервного копирования и хранения информации, а также обеспечивать бесперебойное функционирование. 3. Функциональные требования ИС должны: 1. Соответствовать требованиям Постановления Правительства РК от 20.12.2016г. № 832 «Об утверждении единых требований в области информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности». Сертифицирована на соответствие требованиям информационной безопасности. Соответствие должно подтверждаться протоколами, включая Протокол нагрузочного испытания, Протокол обследования сетевой инфраструктуры, Протокол анализа исходных кодов, Протокол испытаний функций информационной безопасности, Протокол обследования процессов обеспечения информационной безопасности. 2. Соответствовать действующему законодательству РК, в том числе требованиям Приказа Министра просвещения Республики Казахстан от 14 ноября 2022 года № 456 «Об утверждении минимальных требований к объектам информатизации в области образования». 3. Быть интегрирована с информационными системами: а. государственных закупок (goszakup.gov.kz) в части загрузки планов государственных закупок, договоров государственных закупок и актов выполненных работ государственных закупок; б. с базой данных РГКП «Национальный центр тестирования» МНВО РК в части получения сертификатов о повышении категории работников образования; в. электронных счетов-фактур (esgf.gov.kz) в части полученных электронных счетов-фактур; d. ЕССО (единой системы сдачи отчетности) в части выгрузки сведений о долгосрочных активах; e. СОНО (система обработки налоговой отчетности) в части выгрузки налоговых форм отчетности; f. статистической отчетности (stat.gov.kz) в части выгрузки статистических форм отчетности; g. государственной базой данных юридических лиц (ГБД ЮЛ) - касательно получения реквизитов юридических лиц; h. государственной базой данных физических лиц (ГБД ФЛ) - в части получения данных по документу, удостоверяющему личность; i. национальной образовательной базой данных (НОБД) - на наличие сотрудников и контингента; j. интеграция с системами БВУ, в том числе с «onlinebank» АО «Halyk Bank» и «BCC Business» Банка Центр Кредит; к. интеграция с ИС МЗ РК для получения данных больничного листа. 4. Быть защищена средствами защиты от несанкционированного доступа и от утечки персональных данных. Необходимый уровень информационной безопасности программного обеспечения должен быть подтвержден его включением в Реестр доверенного программного обеспечения, формируемый уполномоченным органом в области цифрового развития страны (Министерство цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности). 5. Включать мобильное приложение для подписания платежных документов, предоставления расчетных листов сотрудникам и преподавателям, и учета посещаемости. А. Подписание платежных документов: • Мобильное приложение должно обеспечивать функционал для подписания платежных документов Директором/Руководителем. • Возможности подписания: Face ID и/или Touch ID, подписание через EGOV mobile. В. Предоставления расчетных листов работникам со всей необходимой информацией по заработной плате, ОПВ, ОСМС С. Учет посещаемости сотрудников и преподавателей: • В приложении должен быть реализован механизм учета посещаемости сотрудников и преподавателей образовательного учреждения. • Механизм сканирования QR-кодов: а. Преподаватели и сотрудники должны иметь возможность сканировать QR-коды для фиксации времени входа на работу. b. QR-коды должны быть динамические с обновлением каждые несколько секунд • Система должна фиксировать дату и время входа, а также идентифицировать сотрудника по данным, связанным с его профилем. 6. Наличие механизмов предоставления расчетных листов работникам со всей необходимой информацией по заработной плате, ОПВ, ОСМС с использованием электронной почты, ботов и в мобильном приложении. ИС должна содержать следующие функциональные разделы учета: 1) Бухгалтерский учет; 2) Налоговый учет; 3) Учет персонала и заработной платы, включая тарификацию для учителей, административно-хозяйственного персонала и рабочих.; 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, работам/услугам и денежным средствам на расчетных счетах в организациях дошкольного и среднего образования (отдельных балансовых единицах). Также данный раздел должен позволять формировать финансовую отчетность необходимую для составления и сдачи баланса по организации дошкольного и среднего образования (отдельной балансовой единицы и по группам балансовых единиц - сводная отчетность). 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, работам/услугам, 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). Кроме этого, данный раздел должен позволять формировать тарификационный список учителей, штатное расписание административно-хозяйственного персонала и штатное расписание рабочих, на основании приказного учета по всему персоналу, включая педагогов. 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 учет педагогов, распределение нагрузки педагогов и другим доплатам педагогов (проверка тетрадей, классное руководство, ведение кабинета) 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/переведе/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/переведе/выбытии детей в группы, 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 образования, правилами составления и представления бюджетной заявки для организаций образования. 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 освоение бюджетных средств в соответствии с правилами исполнения бюджета и его кассового обслуживания для организаций 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 с распределением доступа по ролям депозитария, завхоза, завуча, бухгалтера. 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. 6. Оплата услуг • Акт выполненных работ (оказанных услуг) и счет-фактура выставляется Поставщиком до 5 (пятого) числа первого месяца, следующего за отчетным месяцем. • Оплата оказанных Услуг производится Заказчиком ежемесячно на основании Акта выполненных работ (оказанных услуг), в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня его подписания. 7. Требования к предоставлению услуг Поставщик должен: • предоставлять/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 пользователям 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 Microsoft Windows XP 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 Поставщика счетов-фактур, Акта оказанных услуг, своевременное их подписание и возврат Поставщику; • при выявлении несоответствий оказанных Услуг незамедлительное направление возражения по Акту либо письменную претензию относительно оказанных Услуг в адрес Поставщика 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 Поставщика о смене юридического, почтового, электронного, адреса, контактных телефонных номеров, а также ответственного сотрудника Заказчика; • своевременное информирование Поставщика о неисправностях в работе ИС.
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)	