

**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 №:	№ 13936185-1
Конкурстың атауы:	«Әкімшілік-шаруашылық қызметті есепке алу мен жоспарлаудың бұлтты ақпараттық жүйесі» сервисіне қосылу қызметтері
Лоттың нөмірі:	№ 77132197-ОК1
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:	500000
Қосылған құн салығын есепке алмағанда, сатып алу үшін бөлінген жалпы сома:	500000
Қызмет көрсету мерзімі	жыл бойы
Аванстық төлем мөлшері:	30
Кепілдік мерзімі (айлармен)	12

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. Мақсаты Жоспарлау, қаржылық талдау, басқару есебі және жедел басқару міндеттерін шешу шеңберінде ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес Тапсырыс берушінің қаржылық және шаруашылық қызметін автоматтандыруға қажеттілігі туындайды. 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 ынталандыруға, үнем өзгеріп отыратын нарық жағдайында жаңа жолдар мен опцияларды қолдана отырып, бизнес тәсілдерін жаңартуға және масштабтауға 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; • жеткізудің бұлтты серверлік инфрақұрылымында 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 оқыту. 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 бірыңғай талаптарды бекіту туралы» ҚР Үкіметінің 20.12.2016 ж. № 832 қаулысының талаптарына сәйкес келуі. Ақпараттық қауіпсіздік талаптарына сәйкестігіне сертификатталған. 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 бекіту 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 (goszakur.gov.kz) жүйесімен; б. «Ұлттық тестілеу орталығы» РММК ҚР ҒЖБМ деректер базасымен білім беру қызметкерлерінің санатын арттыруға сертификаттар алу бөлігінде; с. алынған электрондық шот-фактуралар бөлігінде электронды шот-фактуралар (esf.gov.kz) жүйесімен; d. ұзақ мерзімді активтер туралы мәліметтерді алу бөлігінде ЕТБЖ (Есепті тапсырудың бірыңғай жүйесімен); е. салық есептілігінің нысандарын алу бөлігінде СЕОЖ (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 қуалайдыратын құжат бойынша деректерді алу бөлігінде; i. Ұлттық білім беру деректер базасы (ҮБДБ) - қызметкерлер мен контингенттің болуына; j. ЕДБ жүйелерімен, оның ішінде "Halyk Bank" AK "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 уәкілетті органы (Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі Министірілігі) қалыптастыратын 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 директордың/басшының төлем құжаттарына қол қою үшін функционалдықлық қамтамасыз етуі тиіс. • Қол қою мүмкіндіктері: Face ID, Touch ID, EGOV mobile арқылы қол қою B. Қызметкерлерге еңбекқақы, МЗЖ, МӨМС туралы барлық қажетті ақпаратпен төлем түбіртектерін ұсыну. C. 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 профиліне қатысты мәліметтер бойынша анықтауы керек. 6. Электрондық пошта, боттарды немесе мобильді қосымшаны пайдалана отырып, жалақы, 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 қалыптастыруға мүмкіндік береді 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 береді тиіс. Сондай-ақ, бұл бөлім мектепке дейінгі және орта білім беруі (жеке теңгерімдік бірліктер) және теңгерімдік бірліктер топтары бойынша-жыныстық бөлімділікті) ұйымдастыру бойынша теңгерімді жасау және тапсыру үшін қажетті қаржылық есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік береді 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 қалыптастыруға мүмкіндік береді 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 салықтардың есебін жүргізуге мүмкіндік береді тиіс. Сондай-ақ, бұл бөлім мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдары (жеке теңгерімдік бірлік) бойынша салықтарды жасау және тапсыру үшін қажетті салық есептілігін қалыптастыруға мүмкіндік береді 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 қалыптастыруға мүмкіндік береді тиіс. АЖ-дағы персонал 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 қалу бойынша есеп жүргізуге мүмкіндік береді тиіс. Сондай-ақ, бұл бөлім мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдары (жеке теңгерімдік бірлік) бойынша статистика органдарына есеп беру үшін қажетті статистикалық есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік береді керек. Сонымен қатар, бұл бөлім бұйрықтық есебі негізінде мұғалімдердің тарификациялық тізімін, барлық персоналдың, соның ішінде мұғалімдердің өкімшілік-шаруашылық персоналдың штат кестесі мен жұмысшылардың штат кестесін жасауға мүмкіндік береді 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 қалыптастыруға мүмкіндік береді тиіс. АЖ - дағы білім берудегі есеп бөлімі мұғалімдердің біліктілігі мен еңбек өтілі және мұғалімдердің басқа қосымша ақыларына (дөңгелектерді тексеру, сынып жетекшілігі, кабинет жүргізу) орта білім беру ұйымдарында(жекелеген теңгерімдік бірліктерде) педагогтердің жүктемесін бөлу бойынша есеп жүргізуге мүмкіндік береді тиіс. Сондай-ақ, бұл бөлім орта білім беру ұйымы (жеке теңгерімдік бірлік) бойынша білім берудегі есепке алуды талдау үшін қажетті есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік береді 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 береді тиіс. АЖ-дағы контингентті есепке алу бөлімі балалардың тізімдік саны бойынша есепке алуы, балаларды сынақтарға қабылдау/ауыстыру/шығару туралы бұйрықтық есепке алуы, орта білім беру ұйымдарында (жекелеген теңгерімдік бірліктерде) ақлы сабақтар бойынша есепке алуы және өзара есептеуді жүргізуге мүмкіндік береді тиіс. Сондай-ақ, бұл бөлім орта білім беру ұйымы (жеке теңгерімдік бірлік) бойынша контингентті есебін талдау үшін қажетті есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік береді 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 береді тиіс. АЖ-дағы мектепке дейінгі білім берудегі есепке алу бөлімі балалардың тізімдік саны бойынша есепке алуы, балаларды топтарға қабылдау/ауыстыру/шығару туралы бұйрықтық есепке алуы, мектепке дейінгі білім беру ұйымдарында (жекелеген теңгерімдік бірліктерде) ақлы қызметтер бойынша есепке алуы және өзара есеп айырысуды жүргізуге мүмкіндік береді тиіс. Сондай-ақ, бұл бөлім мектепке дейінгі білім беруді ұйымдастыру (жеке теңгерімдік бірлік) бойынша мектепке дейінгі білім берудегі есепке алуы талдау үшін қажетті есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік береді 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 қалыптастыруға мүмкіндік береді тиіс. АЖ-дағы бюджеттеу бөлімі білім беру ұйымдарын қамтамасыз ету нормаларына, білім беру ұйымдары үшін бюджеттік өтімділі жасау және ұсыну қағидаларына сәйкес бюджет қаражатты жоспарлауға мүмкіндік береді тиіс. Бұл бөлім білім беру ұйымы (жеке теңгерімдік бірлік) бойынша бюджет қаражатты жоспарлауды талдау үшін қажетті есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік береді керек. АЖ-дағы бюджеттеу бөлімі білім беру ұйымдары үшін бюджетті атқару және оған қасалық қызмет көрсету қағидаларына сәйкес бюджетті игеруге мүмкіндік береді тиіс. Сондай-ақ, бұл бөлім білім беру ұйымы (жеке теңгерімдік бірлік) бойынша бюджеттің атқарылуын талдау үшін қажетті есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік береді тиіс. АЖ-дағы өкімшілендіру бөлімі білім беру ұйымдары қызметкерлерінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін АЖ функционалдылығына пайдаланушылардың санкцияланған қолжетімділігін іс жүргізушінің, өкімшінің(завахоздың), меңгерушісінің, бухгалтердің рөлдері бойынша қолжетімділікті бөле отырып ұйымдастыруға мүмкіндік береді тиіс. Сондай-ақ, бұл бөлім білім беру ұйымы (жеке теңгерімдік бірлік) бойынша АЖ-ға санкцияланған қолжетімділікті талдау үшін қажетті есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік береді тиіс. АЖ-дегі өкімшілендіру бөлімі есеп деректерін мұрағаттауды, қауіпсіздік параметрлерін, пошта клиентінің параметрлерін реттеуге және деректермен регламенттік жұмыстарды жүргізуге мүмкіндік береді керек. 4. Қызмет ақысы • Орындалған жұмыстардың (көрсетілген қызметтердің) актісін және шот-фактураны өнім беруші есепті айдан кейінгі бірінші айдан 5 (бесінші) күніне дейін қояды. • Көрсетілген қызметтерге ақы төлеуді тапсырыс беруші ай сайын орындалған жұмыстар (көрсетілген қызметтер) актісі негізінде, оған қол қойылған күннен бастап күнтізбелік 30 (отыз) күннен кешіктірілмейтін мерзімде жүргізеді. 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 сақталыады; • электрондық поштаға өтініштер арқылы тапсырыс берушінде 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 шығарымдар 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 өтініштер мен оқиғалар туралы хабарламалар негізінде тікелей АЖ-дан, электрондық пошта арқылы консультациялық қолдау көрсету; • пайдаланушыларды АЖ-мен жұмыс істеуге үйретуді шартты қолдануы кезеңінде бір реттен артық емес және интернет-ресурста АЖ бойынша ақпараттық-анықтамалық базаға тұрақты қолжетімділікті ұсыну арқылы жүргізу; • жеткізудің виртуалды серверлік қуаттарында анықталмағаны, 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 сөттен бастап (4-ші) жұмыс күні ішінде сервиске қосылуға өтімділі электрондық поштаға жіберуді қамтамасыз етеді; • пайдаланушының бір жұмыс орынында кемінде 4 Мбіс интернет желісінің болуын қамтамасыз етуі тиіс; • пайдаланушының Microsoft Windows XP операциялық жүйесін немесе оның кейінгі нұсқасын пайдалануын қамтамасыз етеді; • шарт жасалған сөттен бастап 30 күн ішінде АЖ-ға бастапқы деректерді (есепке алу бойынша қалдықтар) енгізілуін қамтамасыз етеді; • АЖ-да есептің уақытылы және толық жүргізілуін қамтамасыз етеді; • жеткізудің қызмет көрсету кезінде іркілістерге және жабықтық және/немесе АЖ-ның авариялық істен шығуына әкелуі мүмкін жағдайларды жою үшін барлық қажетті шараларды қамтамасыз етеді; • Орындаушылан шот-фактураларды, көрсетілген қызметтер актісін алу және жауапты қызметкерді тағайындау, оларға уақтылы қол қою және Орындаушыға қайтару; • көрсетілген қызметтердің сәйкессіздіктері анықталған кезде актіні алған сөттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде Орындаушының мекенжайына ақ 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.
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 көрсетпейін 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:	№ 13936185-1
Наименование конкурса:	услуги по подключению к Сервису «Облачная информационная система учета и планирования административно-хозяйственной деятельности»
Номер лота:	№ 77132197-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:	500000
Общая сумма, выделенная для закупки, без учета налога на добавленную стоимость:	500000
Срок оказания услуги:	в течение года
Размер авансового платежа *:	30 %
Гарантийный срок (в месяцах)	12

Описание требуемых характеристик, параметров и иных исходных данных	ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ на услуги по подключению к Сервису «Облачная информационная система учета и планирования административно-хозяйственной деятельности» 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; • служба 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 (goszakur.gov.kz) в части загрузки планов государственных закупок, договоров государственных закупок и актов выполненных работ государственных закупок; б. с базой данных РК КП «Национальный центр тестирования» МНВО РК в части получения сертификатов о повышении категории работников образования; в. электронных счетов-фактур (esf.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 «HalykBank» и «BCC Business» Банка Центр Кредит; k. интеграция с ИС МЗ РК для получения данных большого 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 ко всей необходимой информацией по заработной плате, ОПВ, ОСМС С. Учет посещаемости сотрудников и преподавателей: • В приложение 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. б. 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 ко 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 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 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 среднего образования. Раздел учета контингента в ИС должен позволять вести учет по списочной численности детей, приказному учету о зачислении/перевод/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 в дошкольном образовании и 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/перевод/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 предоставлять санкционированный доступ пользователей к функциональности ИС для выполнения должностных обязанностей работниками организаций образования с распределением доступа по ролям делопроизводителя, 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: • 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 течение 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 непредоставление указанных сведений не допускается)	