**Техническая спецификация**

**на оказание комплексной услуги по сопровождению информационной системы**

Настоящий документ описывает требуемые характеристики комплексной услуги по доукомплектованию, модернизации и дооснащению информационно-технической системы (далее - Услуга). Согласно подпункту 2 пункта 4 статьи 12 Закона «О государственных закупках» установлены исключающие случаи на указание товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара и наименование производителя, а также иных характеристик, определяющих принадлежность приобретаемого товара, работы, услуги отдельному потенциальному поставщику, а именно:

- доукомплектования, модернизации и дооснащения основного (установленного) оборудования, а также установленного программного обеспечения (лицензионного программного обеспечения);

В случае подачи заявки на данную закупку вы соглашаетесь со всеми требованиями технической спецификации, включая требования заказчика по наличию и опыту специалистов, в случае не соответсвия будут приняты меры по обращению в суд.

В настоящей технической спецификации используются следующие термины и определения:

|  |  |
| --- | --- |
| **РК** | Республика Казахстан |
| **Заказчик** | Государственные организации по договору |
| **Администратор, АБП** | Администратор бюджетных программ для Заказчика по договору |
| **Поставщик** | Физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, юридическое лицо (за исключением государственных учреждений, если иное не установлено законами Республики Казахстан), временное объединение юридических лиц (консорциум), претендующее на заключение договора о закупках |
| **ПО, ИС** | Информационная система на платформе 1С Предприятия, доступ к которой предоставляемая поставщиком |
| **Подсистема, раздел** | Комплектующая система ИС |
| **SaaS** | Программное обеспечение как услуга (Software as a Service) |
| **ЦОД** | Центр обработки данных |
| **СУБД (SQL -Structured Query Language)** | Система управления базами данных |
| **VPS (Virtual Private Server)** | Виртуальный частный сервер |
| **Пользователь услуги ИС** | Сотрудник Заказчика, имеющий доступ к сервисам Платформы |

**Требования к месту и срокам оказания услуги**

Место оказания услуги – по месту нахождения заказчика

Срок оказания услуги – до 31 декабря 2025 года со дня вступления договора в силу.

**Требуемое техническое описание серверной части для ИС поставщика:**

Функционирование ИС должно выполнятся по модели клиент-сервер – SaaS.

Поставщик в рамках услуги должен разместить ПО в собственном или арендуемом ЦОДе для оказания услуги SaaS, характеристики выделяемых ресурсов VPS должны соответствовать необходимой нагрузке для качественной и стабильной работы ПО. VPS должен находиться на территории РК.

Интернет-канал для VPS должен быть симметричным и без ограничения трафика с гарантированной скоростью не менее 100 мбит/с с возможностью расширения при увеличении нагрузки ИС.

**Соответствие стандартам**

Услуги должны оказываться Поставщиком в соответствии со стандартом системы менеджмента информационной безопасности СТ РК ISO/IEC 27001-2015, подтвержденным соответствующим сертификатом.

 Информационная система должна соответствовать Приказу Министра просвещения Республики Казахстан от 14 ноября 2022 года № 456 «Об утверждении минимальных требований к объектам информатизации в области образования» в рамках выполнения своих функциональной обязанностей.

Информационная система должна соответствовать Приказу Министра финансов Республики Казахстан от 3 августа 2010 года №393 «Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета в государственных учреждениях».

Информационная система должна соответствовать Приказу и.о. Министра финансов Республики Казахстан от 15 августа 2011 года №390 «Об утверждении Альбома форм бухгалтерской документации для государственных учреждений».

Информационная система должна соответствовать Постановлению Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года №1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий».

Информационная система должна соответствовать требованиям Приказа Министра финансов Республики Казахстан от 15 июня 2010 года № 281. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 июня 2010 года № 6314.

 Информационная система должна соответствовать требованиям Приказа Министра финансов Республики Казахстан от 1 августа 2017 года № 468. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 августа 2017 года № 15594 «Об утверждении форм и правил составления и представления финансовой отчетности».

**Информационная система должна соответствовать рекомендациям Агентства РК по противодействию коррупции, по исключению коррупционных рисков ранее проведенный в рамках пилотного проекта «Единый цифровой учет в организациях образования».**

**Информационная система должна соответствовать по требованиям пилотного проекта «Единой облачной бухгалтерии» в государственных учреждениях». Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 19 августа 2024 года №556.**

**Требования к ИС по доступу клиентской части:**

Характеристики клиентской части:

1. Доступ к ИС должна обеспечиваться с рабочей станции (персональный компьютер, ноутбук) с выходом на Интернет по протоколу HTTPS с операционных систем как Windows, Linux;
2. Доступ к ИС должен поддерживаться с помощью клиентского приложения 1С Предприятие.

3. Доступ на ИС должен поддерживаться с браузеров Chrome, Mozilla Firefox, Chromium, Opera, Safari с поддержкой HTML5.

**Требование к комплексной услуге, оказываемой поставщиком:**

1. Поставщик должен предоставить доступ пользователям к ИС на платформе 1С Предприятия, так как ранее заказчиком был приобретен данный продукт и поставлен на учет как нематериальный актив;
2. Поставщик должен проводить работы по ежедневному резервному копированию и восстановлению ИС в целях обеспечения безопасности и сохранности данных. Восстановление базы из ранее созданной резервной копии производится при необходимости.
3. Поставщик должен проводить следующие работы по администрированию ИС и консультации:

- создание, отключение учетных записей пользователей и внесение изменений в права доступа согласно внутренним требованиям Заказчика в области информационной безопасности;

- настройка интерфейсов и функциональных возможностей ИС при необходимости;

- консультация по работе с ИС по месту нахождения Заказчика, разбор сложных нетиповых ситуаций выезд специалиста осуществляется в течение суток;

- консультации по учету на этапе пользования ИС.

1. Поставщик должен проводить следующие работы по развитию функциональных возможностей ПО:

- создание новых видов документов в связи с изменениями бизнес-процессов Заказчика;

- создание новых отчетов и обработок по требованию Заказчика;

- редактирование и модификация существующих форм отчетов;

- создание, редактирование и модификация форм отчетов по требованиям Заказчика.

1. Поставщик должен проводить следующие работы по технической поддержке работоспособности ИС:

- ремонтные и профилактические работы;

- обновление при выходе новых релизов и версий ИС;

- консолидированная база данных, синхронизация между модулями для актуализации данных.

6. Поставщик должен предоставить доступ к ИС для пользователей Заказчика и подведомственных организаций Заказчика, указанных в Приложении к настоящей технической спецификации. Количество пользователей должно быть неограничено

**Требования к сопровождению ИС**

1. Услуги включают создание и сопровождение единой системы облачной архитектуры для государственного учреждения или всех государственных учреждений согласно приложению 1, а также необходимые доработки и обновления в связи с изменением законодательства и других НПА.
2. В целях соблюдения прав производителя платформы ИС, Услуги должны быть оказаны Поставщиком в соответствии с требованиями компании-производителя среды разработки о наличии официального партнерства, подтвержденного соответствующим документами (сертификат, договор, официальное письмо и т.д.).
3. Услуги должны быть оказаны Поставщиком в соответствии с требованиями Законодательства Республики Казахстан.
4. Поставщик при оказании Услуг должен руководствоваться действующим Договором на оказания Услуг. Заказчик может расторгнуть договор, если качество, оперативность и соответствие стандартам оказания Услуг Поставщиком не будут соответствовать настоящей технической спецификации.
5. Поставщик при оказании Услуг обязуется обеспечить сохранность информации Заказчика и ее конфиденциальность.
6. Поставщик должен предусмотреть процесс обучения сотрудников - пользователей ИС по требованию Заказчика. С этой целью Поставщик должен обеспечить наличие инструкции по работе с ИС в видеоформате. С помощью видеоконференции транслируются обучающие уроки с полными наглядными текстовыми, фото-видео материалами. Видеоконференция может проводиться как с АБП на местном уровне, так и на областном уровне.
7. Поставщик должен указать кандидатуры ответственных лиц по всем видам закупаемых Услуг.
8. Поставщик обязуется обеспечить оказание Услуг в режиме работы Заказчика – с 9:00 до 18:00 в рабочие дни, с 09:00 до 13:00 в субботу. По производственной необходимости режим работы может быть продлен по письменной заявке Заказчика.
9. Поставщик обязуется провести офлайн-презентацию информационной системы для Заказчиков на соответствие требованиям настоящей технической спецификации на стадии заключения Договора о государственных закупках.
10. Поставщик обязуется проводить ежеквартальные семинары и ежемесячные вебинары.
11. Предоставляемые услуги должны оказываться посредством многоканального единого номера дозвона (городской номер или колл-центр), также по электронной почте при необходимости. Поставщик должен предоставить телефонный номер и электронную почту для консультации и обеспечить удаленную информационную поддержку по телефону, Интернет, электронной почте или посредством прямых контактов.
12. Оказываемые услуги должны обеспечить беспрерывную работоспособность ИС.
13. Поставщик должен обеспечить бесперебойную работу сервера 24/7. В случае перебоев или нагрузки сервера, поставщик должен устранить возникшие проблемы в течении четырех часов.
14. Должна быть предусмотрена облачная схема работы организации.
15. Должен быть предусмотрен закрытый VPN туннель.
16. Поставщик должен осуществить перенос базы с даты заключения договора на собственные сервера в специально оборудованном ЦОДе;
17. Сопровождение должно выполняться с установленной периодичностью с целью соответствия программного обеспечения нормам действующего законодательства.
18. Поставщик в рамках оказания услуг по сопровождению баз данных должен оказывать сопутствующие услуги, формирующие архитектуру ИС, если они непосредственно вытекают из необходимости исполнения обязательств. В сопутствующие услуги входят ежедневные, плановые, профилактические, организационные и другие нормативно-технические мероприятия, поддерживающие ИС в работоспособном состоянии в режиме 24/7. Объем и характер сопутствующих услуг ограничен в пределах необходимости обеспечения работоспособности ИС.
19. Поставщик должен предусмотреть настройку взаимосвязи сервера базы данных с локальными станциями и с кластером дискового хранилища, предусмотренного для формирования архива программного обеспечения, с целью создания отказоустойчивой программно-аппаратной схемы, посредствам гипервизоров.
20. Сопутствующие услуги должны оказываться посредством службы Call Centr по принятию и обработке заявок Заказчика о проблемах технического характера. Услуги будут приниматься уполномоченными представителями Заказчика.
21. Оказание услуг должно подтверждаться ежемесячно или ежеквартально, оформлением соответствующих актов приема - передачи оказанных услуг с подробной детализацией оказанных услуг.
22. Поставщик в период действия договора должен обеспечить предоставление закрепленного обслуживающего специалиста для обращения.

**Требования к подсистемам ИС:**

ИС должен состоит из следующих подсистем:

1. Универсальный портал для методологической консультации;
2. Подсистема для ведения бухгалтерского учета облачно;
3. Подсистема для ведения тарификации;
4. Подсистема для контроля платежей;
5. Подсистема для ведения учета основных средств и нематериальных активов;
6. Подсистема для ведения учета Склада;

***Подробное описание по функциональности подсистем.***

* + - 1. **Универсальный портал для методологической консультации.**

Основные функциональные возможности: это онлайн-платформа, позволяющая клиентам:

1. **Получать консультации** через заявки, чаты и видео-инструкций
2. **Доступ к базе знаний**, включающей статьи, методики и шаблоны.
	* + 1. **Подсистема для ведения бухгалтерского учета.**

***Основные функциональные возможности:***

**1. Возможность ведения учета по нескольким организациям государственного сектора в одной информационной базе:**

1. ведение учета для всех учреждений (например, ведомств, департаментов) в единой информационной базе.
2. разграничение данных и прав доступа для каждой организации.
3. централизованное управление справочниками, нормативами и классификаторами.

**2. Получение консолидированной отчетности по нескольким организациям государственного сектора:**

1. по схеме – как от государственных учреждений нижестоящего уровня – вышестоящим, так и аккумулирование регламентированной финансовой отчетности в базе администратора бюджетных программ.
2. автоматическое сведение данных в консолидированные отчеты.

**3. Возможность формирования финансовой отчетности «Бухгалтерский баланс при реорганизации».** Система должна обеспечивать возможность подготовки специальной финансовой отчетности, включая бухгалтерский баланс при реорганизации компании. Это необходимо для отражения финансового состояния предприятия на дату реорганизации (например, слияния, разделения, присоединения).

**4. Учет планов финансирования, наличных денежных средств и валютных операций государственных учреждений, операций по расчету;**

* **Планы финансирования**:
1. ведение и контроль исполнения планов финансирования по кбк.
2. автоматическое распределение лимитов и сравнение с фактическими расходами.
* **Наличные денежные средства**:
1. ведение кассовых операций, контроль кассовых остатков.
2. формирование кассовых отчетов.
* **Валютные операции**:
1. учет операций в иностранной валюте с пересчетом по курсу.
2. курсовые разницы и учет по международным стандартам.

**5. Учет денежных средств в разрезе ФКР, установка лимитов на расходы по спецификам, контроль счетов к оплате по лимитам специфик.**

* 1. **Эффективный контроль за расходами**: Система помогает избежать перерасходов и нарушений установленных бюджетных лимитов.
	2. **Прозрачность учета**: Все расходы, счета и лимиты находятся под контролем, что обеспечивает прозрачность и точность в учете.
	3. **Снижение рисков ошибок**: Автоматический контроль за расходами уменьшает вероятность ошибок при оплате счетов и превышении лимитов.
	4. **Уведомления и отчеты**: Уведомления о превышении лимитов и детализированные отчеты по расходам и лимитам помогают оперативно управлять бюджетом и расходами.

**6. Реализация автоматической загрузки планов финансирования-** автоматическая загрузка планов финансирования через интеграцию с программой МЕКЕМЕ Бюджетное планирование и финансорование установленной в ГУ Управление экономики, что позволяет значительно ускорить и упростить процесс получения данных о бюджетах. Это повышает эффективность, точность и прозрачность учета, а также минимизирует риски ошибок и задержек.

**7. Автоматизация кадрового учета и расчетов заработной платы:**

* + ведение штатного расписания и учета персонала.
	+ автоматический расчет заработной платы, премий, пособий и компенсаций с учетом особенностей законодательства Республики Казахстан.
	+ учет отпусков, больничных листов и других кадровых операций.

**8. Расчет налогов, взносов, отчислений и удержаний:**

* Расчет всех видов налогов и обязательных взносов (например, ОПВ, СО, ОСМС).
* Формирование отчетности для государственных органов.
* Учёт удержаний по исполнительным листам и другим обязательствам.

Кроме этого, необходимо в разделах учета заработной платы и кадрового учета реализована следующие функциональные возможности

* Формирование документов начисления заработной платы и удержания налогов взносов, по принципу «из одного окна». В одном документе отражать и начислять начисления, удержания, отчисления, прочие удержания и показывать итоги в разрезе ФКР. Просмотр результата формирования документов по каждому сотруднику лицу с подробностями расчета.
* Последовательность документа вызывать функции авто заполнение документа, расчета. Документ, связанный с расчетом заработной платы и отпусков, должен поддерживать строгую последовательность обработки, чтобы обеспечить корректность данных и автоматизацию расчетов. Ниже описан порядок действий и требования к функционалу:
* Начисление зарплаты сотрудникам организаций;
* Расчет удержаний и налогов;
* Автоформирование бухгалтерских проводок посредством установки метки, после установки метки формируется проводка, отражающая начисление заработной платы, налогов и удержаний, включая распределение по статьям затрат
* Автоматический расчет перерасчетов при начислении заработной платы, Перерасчеты выполняются при изменении данных за прошедшие периоды;Учет ошибок или доначислений, обнаруженных при проверке данных;
* Групповое создание расчета отпусков для образовательных учреждений. Возможность в одном документе рассчитать отпускные для группы сотрудников, что особенно важно для массовых отпусков

 **9. Формирование табеля, ведение различных графиков работы по утвержденным стандартам.** Система должна обеспечивать автоматизацию процесса учета рабочего времени сотрудников и управление графиками работы в соответствии с установленными правилами и стандартами.

### ****10. Функционал уведомлений об изменении стажа-****Этот функционал предназначен для автоматического информирования ответственных лиц о произошедших изменениях в стаже работников.

**11. Заполнение справочников таких как «Начисления сотрудников», «Классификатор должностей» по приказам.** Заполнение справочников, таких как **«Начисления сотрудников»** и **«Классификатор должностей»**, на основе приказов обеспечивает точность и соответствие данных кадровым изменениям. Это позволяет эффективно управлять процессами начисления заработной платы и организации работы сотрудников в организации.

**Функция "Автоматическая загрузка ФКР »** Данная функция позволяет автоматически загружать данные функциональной классификации расходов (ФКР) из программы «Мекеме» в базу данных через интеграцию. После создания базы данных соответствующие данные ФКР автоматически заполняются в системе, без необходимости ручного ввода. Это обеспечивает актуальность данных, снижает вероятность ошибок и упрощает процесс обработки информации.

**12. Для эффективной работы с налоговой отчетностью в системе, важно внедрить функционал, который обеспечит автоматическое заполнение, выгрузку и подачу налоговых форм.**

Наличие и выгрузка форм налоговой отчетности:

- Форма 200. «Декларация по индивидуальному подоходному налогу и социальному налогу»;

- Форма 870. «Декларация по плате за эмиссии в окружающих среду»;

**13. Механизм для сравнения формы с казначейскими формами для оперативного выявления расхождений:**

1. Формирование и сверка формы №5-20 «Выписка с контрольного счета наличности».
2. Формирование и сверка формы №5-33 «Отчет об остатках по КСН платных услуг».
3. Формирование и сверка формы «8-07Отчет об остатках на счетах в иностранной валюте»

**3. Подсистема для ведения тарификации.**

Подсистема Тарификация включает процессы ведения тарификаций заработной платы, проверка документов и утверждение документов. Каждый Администратор регионов (Управление образования района, Управление образования области и т.д.) будет иметь информацию о своих подконтрольных организациях, с возможностью проверки различными отчетами. После проверки подконтрольной организации, документ утверждается либо отклоняется для переработки. Таким образом в базе ведется учёт о статусе работ.

Основные функциональные возможности подсистемы

1. **Ведение тарификаций:**
	* ввод данных о сотрудниках: фио, стаж, категории, доплаты, надбавки, тип бюджета.
	* использование конструктора формул для создания различных видов расчетов (доплаты, надбавки, проценты, типы бюджета).
	* формирование табеля тарификаций для автоматизации расчета заработной платы.
2. **Работа со статусами документов:**

 **Статусы документа**:

* + - **"В работе"**: на этом этапе пользователь заполняет данные о сотрудниках (фио, стаж, категории, доплаты и надбавки) и настраивает параметры расчета заработной платы.
		- **"На проверке"**: документ передается администратору бюджетных программ (абп) для проверки корректности введенных данных, расчетов и соблюдения нормативных требований.
		- **"Утверждено"**: документ прошел проверку, данные признаны корректными и зафиксированы, редактирование данных более недоступно.
		- **"Отклонено"**: документ возвращается пользователю для доработки из-за обнаруженных ошибок или несоответствий.

**Команды для управления статусами**:

* + - **Отправить на проверку**: пользователь завершает заполнение данных о сотрудниках, расчетов доплат и надбавок и отправляет документ для проверки , после отправки изменения в документе становятся недоступными до завершения проверки.
* **Отозвать**: позволяет пользователю внести правки в документ, если он был отправлен на проверку, но требует уточнений или дополнений до проверки администратором.
* **Утвердить**: администратор проверяет документ, и при отсутствии ошибок или несоответствий он утверждается.,после утверждения документ фиксируется, и дальнейшие изменения невозможны.
	+ - **Отклонить**: если в ходе проверки администратор обнаруживает ошибки или несоответствия, документ отклоняется с указанием причин,пользователь получает возможность исправить данные и повторно отправить на проверку.

**3. Проверка и контроль документов**:

* + Проверка корректности заполненных данных на уровне АБП.
	+ Использование сводных отчетов для анализа тарификаций:
		1. Отчеты в разрезе сотрудников.
		2. Сводные отчеты по организациям.
* Учет данных по подконтрольным организациям в разрезе регионов, типов организаций и подразделений.

**4. Расчет заработной платы**:

* + Автоматический расчет на основе формул и корректных показателей.
	+ Исключение ручной обработки данных, снижение рисков ошибок.

**5. Формирование отчетности**:

* **Сводные отчеты в разрезе организаций**:
	+ 1. Тарификационный список сводный.
		2. Штатный список сводный.
		3. Пособие на оздоровление сводный.
		4. Средняя зарплата.
* **Отчеты в разрезе физических лиц**:
	+ 1. Отчет "ИИН".
		2. Проверка на дублированные физические лица (по ИИН).
		3. Отчет по пособиям на оздоровление.
		4. Отчет "Штат должности".

**6. Учет статуса работ**:

* + Администратор региона получает информацию о состоянии тарификаций в подведомственных организациях.
	+ Возможность контроля через отчеты с параметрами:
		1. Организация, подразделение.
		2. Дата тарификации.
		3. Регион, тип бюджета, тип организации.
1. **Привязка видов образования к категориям работников:**  осуществляется на основе установленных стандартов, что позволяет классифицировать сотрудников в зависимости от их образовательной подготовки и уровня квалификации. Этот процесс включает следующие ключевые этапы:

Установление видов образования. Виды образования могут включать:

1. Общее образование (основное, среднее, высшее).
2. Профессиональное образование (среднее специальное, высшее).
3. Дополнительное образование (курсы, тренинги, сертификации)
* Категории работников. Работники классифицируются по категориям, в зависимости от их образования и уровня квалификации. Категории могут включать:
1. Начальная категория (например, для работников без специального образования).
2. Средняя категория (для работников с профессиональным образованием).
3. Высшая категория (для работников с высшим образованием и высокой квалификацией).
4. Специальные категории (для специалистов, прошедших дополнительные курсы и тренинги, обладающих дополнительными квалификациями).
5. Для реализации раздела тарификации с возможностью выгрузки данных в программный продукт МЕКЕМЕ (Модуль автоматизации бюджетного планирования и финансирования) с автоматическим созданием бюджетных заявок согласно приказу
6. **Снижение ошибок**: Автоматическое создание заявок и выгрузка данных минимизируют вероятность ошибок при расчете и ручном вводе данных.
7. **Ускорение процессов**: Процесс формирования и согласования заявок значительно ускоряется, так как система автоматически учитывает актуальные тарифы и нормативы.
8. **Прозрачность и контроль**: Все данные централизованы, что позволяет легко отслеживать состояние бюджета и контролировать расходование средств.
9. **Привязка кадровых данных, специальностей и дипломов** : это процесс, который обеспечивает строгое соответствие данных работников их профессиональной квалификации и области деятельности. Это исключает возможность перевода специалистов с одного предмета на другой без соответствующих оснований, таких как изменение специальности или квалификации.

### **Привязка кадровых данных и специальностей**

1. Каждому сотруднику в базе данных присваивается конкретная **специальность** и **квалификация**, которая соответствует его образованию и профессиональному уровню.
2. Важно, чтобы **специальности** и **дипломы** были строго привязаны к определенной области деятельности и должности.
* **Влияние на составление тарификаций и замещение:**
1. **Тарификация:** В процессе тарификации важно, чтобы каждый сотрудник был правильно категоризирован в зависимости от его образования и специальности. Это позволит корректно распределять доплаты, надбавки и другие виды расчётов на основании его профессиональных данных.
2. **Замещение**: Когда необходимо временно заменить сотрудника, будет обязательно проверяться соответствие специальности и квалификации заместителя. Привязка диплома и специальности обеспечит, что замещение выполняет специалист с необходимым уровнем знаний.

 **4. Подсистема для контроля платежей.**

### **Основные функциональные возможности подсистемы для контроля платежей**

* **Сверка платежей**
	1. **Перечисление заработной платы,** командировочных, больничных и других платежей физическим лицам.
	2. Подсистема сравнивает счета к оплате в бухгалтерском учете с отчетами, загруженными из клиент-казначейства.
* **Выявление несоответствий**
Подсистема автоматически выявляет следующие расхождения:
	1. **Избыточные переведенные суммы** сотрудникам.
	2. **Переведенные суммы другим физическим лицам**, не являющимся сотрудниками организации.
	3. **Не совпадающие ИИН** физических лиц в программе бухгалтерского учета.
	4. **Не совпадающие IBAN счета** в программе бухгалтерского учета.
	5. **Изменения в счетах к оплате** (изменение видов операций).
	6. **Счета, не введенные в программу бухгалтерского учета**.
* **Формирование отчетности**
Подсистема позволяет собирать все выявленные несоответствия и формировать различные отчеты:
	1. **Индивидуальные отчеты** по физическим лицам.
	2. **Отчеты по месяцам, годам**.
	3. **Индивидуальные отчеты по организациям**.
	4. **Сводные отчеты** по АБП, регионам, областям.
* **Контроль начисления заработной платы на основании кадровых приказов**
	1. Контроль за тем, чтобы начисление заработной платы соответствовало кадровым приказам и было связано с конкретными тарификациями.
	2. **Привязка кадровых приказов**: нельзя вносить новых сотрудников в систему без соответствующего приказа о приеме на работу в кадровом учете.
* **Выявление расхождений между тарификацией и начислением заработной платы**
Подсистема сравнивает данные о сотрудниках в кадровом учете с тарифами и выявляет расхождения по:
	1. **Стажам**.
	2. **Категориям**.
	3. **Ставкам**.
	4. **Виду начислений**.
	5. **Суммам**.
* **Отчеты по расхождениям**
Подсистема формирует отчеты для различных уровней управления:
	1. **Вышестоящие органы**: отчеты по регионам, областям.
	2. **Государственные учреждения**: отчеты по организациям, подведомственным учреждениям и сотрудникам.
1. **Подсистема для ведения учета основных средств и нематериальных активов.**

### **Основные функциональные возможности подсистемы**

* + - * **Регистрация основных средств и нематериальных активов**
1. Основные средства — это материальные объекты, которые используются в деятельности организации более одного года (например, здания, машины, оборудование).
2. Нематериальные активы — это нематериальные ресурсы, которые имеют долгосрочную ценность (например, патенты, авторские права, лицензии, программное обеспечение).
3. В подсистеме создается реестр активов, в который заносятся все основные средства и нематериальные активы с детальной информацией, включая: описание, стоимость, срок службы, группа амортизации, местоположение и т.д.
4. Учет долгосрочных активов в одном документе в разрезе структурных организаций и по подразделениям.
5. Обязательное наличие возможности подключения оборудования (ТСД, принтер штрих-кода) для автоматизаций инвентаризаций.
* **Амортизация активов**
	1. **Калькуляция амортизации**: Подсистема автоматически рассчитывает амортизацию для каждого актива в зависимости от установленных методов (например, линейный, нелинейный, ускоренный) и сроков службы.
	2. **Регистрация амортизации**: Все начисления амортизации автоматически фиксируются в бухгалтерском учете, что позволяет точно отслеживать состояние активов и их стоимость.
	3. **Рассчитывает амортизацию как для основных средств, так и для нематериальных активов**, что важно для правильной отчетности.
* **Учет поступлений и выбытия активов**
1. **Поступление**: Подсистема учитывает все поступления активов, будь то покупка, дарение, создание или передача между подразделениями. Учет включает дату поступления, стоимость, и необходимость ввода в эксплуатацию.
2. **Выбытие**: Учет выбытия активов (например, продажа, списание, передача) также автоматизируется. При выбытии автоматически списываются остаточная стоимость и амортизация.
3. Для каждого выбытия формируется документ о списании или передаче, что позволяет контролировать и документировать изменения в составе активов.
* **Автоматическое уведомление** «**Передача активов»**
Когда актив передается от одной организации (или подразделения) к другой, процесс фиксируется в подсистеме учета активов. Это может быть как передача между внутренними подразделениями, так и между организациями в рамках одной структуры.В момент, когда передача активов фиксируется в системе, автоматически генерируется уведомление для получающей организации. Это уведомление может быть отправлено различными способами:
1. **Электронная почта**: Система может отправить уведомление ответственному лицу в получающей организации.
2. **Внутренняя система уведомлений**: Уведомление о передаче активов может отображаться в личном кабинете или в системных уведомлениях в самой подсистеме.
3. **Регистрация в отчетности**: В отчете о движении активов будет отображена информация о передаче, что позволит получающей организации своевременно учесть актив в своем учете.
4. **Подтверждение получения актива**: Получающая организация получает уведомление и может подтвердить получение активов через систему (например, путем добавления подписи или отметки "Получено").
5. **Сопровождающие документы**: В уведомление могут быть приложены документы, подтверждающие передачу, такие как акты приема-передачи, с описанием состояния активов, их серийных номеров и других деталей.
6. **Подсистема для ведения учета Склада**

### **Основные функциональные возможности подсистемы учета Склада:**

 Учет запасов в разрезе структурных организаций и по подразделениям. Система должна обеспечивать возможность ведения учета запасов с детализацией по структурным организациям и их подразделениям. Это позволяет точно отслеживать наличие, перемещения и использование запасов внутри организации.

* Учет и управление товарами и материалами:
1. Регистрация товаров: Внесение информации о товарах, материалах или комплектующих, которые находятся на складе. Включает описание, классификацию, штрихкоды.
2. Категоризация товаров: Возможность классифицировать товары по категориям, что упрощает поиск и отчетность.
* Учет остатков на складе:
1. Автоматическое обновление остатков: После поступления товаров или их отгрузки из склада, система автоматически обновляет количество на складе
2. Минимальные и максимальные запасы: Установка минимального и максимального уровня запасов для каждого товара, чтобы избежать дефицита или излишков.
3. Анализ движения товаров: Анализ поступлений и расходования товаров на складе с формированием отчетов о движении товара за различные периоды.
* Процесс поступления и отгрузки товаров:
1. Поступление товаров: Подсистема поддерживает регистрацию поступлений товаров на склад, включая документы поставки, накладные, счета-фактуры.
2. Отгрузка товаров: Оформление операций по отгрузке товара, включая создание отгрузочных документов, расчеты с клиентами или внутренние перемещения.
3. Сопровождение операций: Оформление товарных накладных, актов приемки и отгрузки для каждого товарного потока.
* Инвентаризация и контроль остатков:
1. Инвентаризация товаров: Возможность проведения плановых и внеплановых инвентаризаций с автоматической сверкой реальных остатков с учетными данными.
2. Уведомления о расхождениях: При проведении инвентаризации система уведомляет о расхождениях между фактическим и учетным количеством.
3. Автоматизация пересчета: Возможность автоматической генерации отчетов по проведенной инвентаризации с деталями по каждому товару.
* Интеграция с другими подсистемами:
1. Интеграция с бухгалтерией и финансами: Автоматическая синхронизация данных по стоимости товара с бухгалтерией для учета в финансовых отчетах.
2. Интеграция с продажами и закупками: Подсистема может интегрироваться с модулями продаж и закупок для более точного учета движения товаров между подразделениями.
* **Уведомление при безвозмездной передаче ТМЗ (Товарно-материальных запасов)** — это функционал, который позволяет эффективно управлять и контролировать процесс передачи материалов, товаров или других материальных ценностей между организациями на безвозмездной основе. Подсистема уведомлений играет важную роль в автоматизации этого процесса, обеспечивая точность учета и исключая вероятность ошибок.
1. При безвозмездной передаче ТМЗ, система автоматически уведомляет получающую организацию о том, что материалы или товары были переданы.
2. Уведомление может быть отправлено через различные каналы: электронная почта, внутренняя система сообщений, или мобильное приложение, если оно предусмотрено.

**Требования к функциональности ИС**

1. Функционирование ИС должно удовлетворять основным принципам построения современных ИС:
* ИС должна быть модульной, масштабируемой и гибкой.
* Поддерживать высокую надежность и доступность.
* Содействовать интеграции с другими системами.
1. Должен обеспечиваться быстрый поиск необходимых данных:
* Оптимизированные алгоритмы поиска.
* Индексация данных и использование соответствующих хранилищ.
* Учет распределенной обработки данных для больших объемов информации.
1. Должна существовать возможность добавления новых функций в ИС без нарушения её функционирования;
2. Должно обеспечиваться накопление, хранение и управление данными
* Поддержка работы с большими объемами данных.
* Использование современных технологий управления.
* Гарантии доступности и безопасности хранимых данных.
1. Должно обеспечиваться взаимодействие с программами различного уровня с данными и системными средствами, Этот пункт подчеркивает важность интеграции информационной системы (ИС) с другими программами и платформами для обеспечения бесперебойной работы.
2. Должно обеспечиваться резервное копирование информации, рестарт системы после сбойных и аварийных ситуаций без потери логической целостности баз данных, процедуры для поддержки целостности обработки данных после сбоев системы или других незапланированных простоев, логическую проверку входных данных;
3. Поставщик должен обеспечить следующие виды операций:
* Обеспечение конвертации отчетности в (файлы формата Excel, PDF, Word и др.);
* Предоставление возможности формирование выходных форм первичных документов и форм отчетности на государственном языке.
* Своевременное предоставление обновлений в соответствие с изменениями, вносимыми в Законодательство РК, регламентирующими порядок ведения бухгалтерского учета в организациях, содержащихся за счет республиканского и местных;
* Своевременное предоставление обновленных электронных форм налоговой отчетности согласно вносимым изменениям НК МФ РК;
* Своевременное предоставление измененных форм первичной документации, в соответствии с требованиями МФ РК;
* Своевременное предоставление измененных электронных шаблонов файлов, в соответствие с требованиями Комитета Казначейства МФ РК;
* Предоставление технических доработок платформы программного обеспечения с целью увеличения производительности рабочего процесса.
1. Учет расчетов с контрагентами, поставщиками и заказчиками, учет в разрезе структурных подразделений.Система должна учитывать все операции с заказчиками, поставщиками, контрагентами, а также предоставлять возможность анализа этих расчетов отдельно по каждому подразделению. Это включает: контроль задолженностей и платежей; ведение истории всех платежей; отчетность по каждому подразделению, показывающую, кто за что отвечает.
2. Ведение учетной политики по структурным подразделениям, распределение налогов по функциональной классификацией расходам, разделение налогов по периоду регистрации.
3. Кадровый учет в разрезе структурных организаций и по подразделениям.Для каждого подразделения нужно вести учет сотрудников: информация о численности работников; данные о должностях, окладах, стаже; отчеты по персоналу для каждого отдела.
4. Учет заработной платы в разрезе структурных организаций и по подразделениям. Система должна рассчитывать заработную плату по каждому подразделению, включая: начисления и удержания (налоги, , премии); детализацию данных для анализа затрат на оплату труда в каждом подразделении.

**12.** Учет расчетов с подотчетными лицами в разрезе структурных организаций и по подразделениям. Учет средств, выданных подотчетным сотрудникам (на командировки, закупки и т.д.), должен вестись отдельно для каждого подразделения. Это включает контроль выданных авансов и их последующий отчет.

**13.** Формирование государственной статистической отчетности в разрезе структурных организаций и по подразделениям.Система должна автоматически готовить обязательные статистические отчеты, разделенные по подразделениям, чтобы данные соответствовали требованиям государственных органов.

**14.** Формирование регламентированной налоговой отчетности в разрезе структурных организаций и по подразделениям . Необходима автоматизация подготовки налоговой отчетности с детализацией по каждому подразделению.

**15.** Формирование регламентированной финансовой отчетности в разрезе структурных организаций

**16.** Регламентные закрывающие операции в разрезе структурных организаций и по подразделениям. Система должна выполнять регламентированные операции (например, начисление амортизации, закрытие счетов расходов и доходов) в конце отчетного периода для каждого подразделения.

**17.** Формирование отчетов для получения информации о счетах бухгалтерского учета государственного учреждения, в которых предусмотрены различные параметры отбора и уровни аналитики, задаваемые при формировании отчетов самим пользователем. Пользователь должен иметь возможность формировать отчеты по бухгалтерскому учету с фильтрацией данных по различным параметрам. Например: выбор данных по конкретным счетам; детализация отчетов по периодам, подразделениям или другим характеристикам; настройка структуры отчета прямо в системе.

**18.** Реализация интеграции с сервисом «Контроль доступа к персональным данным» и наличие документа «Соглашение о сборе персональных данных».

Наличие документа «Соглашение о сборе персональных данных». Согласно закону РК «О персональных данных и их защите» для использования и получения персональных данных требуется согласие физического лица. Данный документ должен через интеграцию «Контроль доступа к персональным данным» получить согласие в виде токена через оповещение sms-сообщением от 1414 и хранить для дальнейшего использования организацией при использовании в дальнейших интеграциях. Документ должен иметь время ограничения не более требуемого времени согласия. Также обеспечить безопасность доступа во избежание использования токена третьим лицам.

**19.** Реализация сервиса для передачи сведений о физических лицах по ИИН.

Наличие интеграции с государственной базой данных «Физические лица» совокупно с интеграцией «Контроль доступа к персональным данным». С возможностью данной интеграции должны быть реализованы автоматического заполнения справочника «Физические лица» по ИИН таких реквизитов как – Фамилия, имя, отчество, фактический адрес, документы, удостоверяющий личность и т.д. Данная интеграция должна привести к минимуму ошибки при перечислении заработной платы и налогов и отчислении, а также показывать сравнение состава ведомости с фактическими сведениями пользователю в виде модального отчета.

**20.** Реализация сервиса для получения трудовых договоров с ИС «ЕСУТД».

Наличие интеграции с сервисом информационной системой «Единая система учета трудовых договоров» для автоматизации синхронизации трудовых договоров в виде документа «Электронный трудовой договор». Данная интеграция должна упростить процесс трудоустройства в связи с отсутствием необходимости сбора бумажных документов, а также обеспечить защиту от социальных рисков благодаря отображения наличия договора, взносов и отчисления. С помощью данной интеграции кадровик должен получить возможность двухстороннего обмена между ЕСУТД и ИС при создании договоров, таких как:

- Заключение трудового договора с работником;

- Прекращение трудового договора с работником;

- Внесении изменении и дополнении в трудовой договор.

Документ «Электронный трудовой договор» должен содержит следующие обязательные реквизиты:

* реквизиты сторон: ИИН работодателя - физического лица или БИН работодателя - юридического лица, ИИН работника;
* работа по определенной специальности, профессии, квалификации или должности (трудовая функция);
* место выполнения работы;
* срок трудового договора;
* дата начала работы;
* дата заключения и порядковый номер договора.

Дополнительные сведения о трудовых договорах:

* режим рабочего времени и отдыха;
* основания расторжения трудового договора;
* военная обязанность.

На основании данного документа должны автоматически создаваться документы «Прием на работу», «Кадровое перемещение», «Увольнение». Также при реализации должен быть автоматическое сопоставление справочников и сведений и устранить факт дублирования элементов. Синхронизация должен выполнятся без участия пользователя по заданным расписанием, также показать уведомлением пользователю при нарушении целостности или появлении конфликтов.

**21.** Реализация сервиса по проверке на соответствие персонала и контингента образовательных учреждений с системой НОБД.

При работе с кадровыми данными образовательных учреждении должна быть реализована интеграция с информационной системой «Национальная образовательная база данных». Данная интеграция должна позволить пользователю сверить данные при внесении кадровой информации следующим способом:

- При проведении документов о приеме на работу если сотрудник не внесен в ИС НОБД или имеет неактуальные записи - отказать пользователю дальнейшее использование документа.

- При перечислении заработной платы, а также налогов и отчислений проверить наличие данного сотрудника в ИС НОБД, в случае отсутствия отказать пользователю дальнейшее использование документа.

При работе с контингентом при начислении оплат за питания аналогично должна быть реализована проверка соответствии ученика в данном образовательном учреждений в ИС НОБД.

**22.** Реализация интеграции с АИИС «ЭГЗ» для автоматического заполнения данных по договору или дополнительных соглашений в информационной базе.

В информационной системе должна быть автоматическая синхронизация контрагентов и договоров с автоматизированной интегрированной информационной системой «Электронные государственные закупки» в режиме реального времени. Данная интеграция должна иметь следующие возможности:

- автоматическое создание договоров по существующим контрагентам в информационной базе,

- создание контрагентов и заполнение реквизитов при отсутствии в текущем ИБ,

- создание отчетов по планам ГЗ, а также показывать расхождение в виде экономии ГЗ,

- обновление сведений при изменении договора, дополнительных соглашений.

**23.** Реализация интеграции с сервисом Министерства финансов РК о передачи деталей периодических обязательств по форме 4-09 для автоматической сверки и создания отсутствующих договоров.

Данная интеграция должна автоматизировать процессы последовательности заявок и счетов к оплате, а также снять нагрузку пользователю при создании справочников. Конечный результат данной интеграции должен предоставляться в виде отчета «Детали периодических обязательств» согласно Приложение 84 к Правилам исполнения бюджета и его кассового обслуживания приказу №540 МФ РК, также показывать факты отклонения. Текущие сверки должны выполняться без участия пользователя, согласно расписанию заданным пользователем, также уведомлять пользователя в виде оповещении внутри ИС и отправкой в электронную почту.

**24.** Реализация интеграции с сервисом расходной части по форме 4-20 для обеспечения точных данных по платежам государственных учреждений.

Данная интеграция должна автоматизировать процессы сравнения планов финансирования, текущих расходов, выполненных обязательств и т.д. с данными информационной базой. Конечный результат данной интеграции должен предоставляться в виде отчета «Сводный отчет по расходам» согласно Приложение 84 к Правилам исполнения бюджета и его кассового обслуживания приказу №540 МФ РК, также показывать факты отклонения. Текущие сверки должны выполняться без участия пользователя, согласно расписанию заданным пользователем, также уведомлять пользователя в виде оповещении внутри ИС и отправкой в электронную почту.

**25.** Реализация автоматической проверки учетных данных с формой 5-15 (5-15 А) для выявления фактов перечисления излишних сумм, также полная аналитика swift файлов для контроля ручного изменения.

Данная интеграция должна автоматизировать процессы создания и сравнения документов счетов к оплате и платежных ордеров с данными информационной базой, в случае определения фактов излишних сумм уведомлять пользователя и при заданной настройке администраторов бюджетных программ. ИС должен автоматизировать процесс сравнения формы 5-15А с формированными транспортными файлами в формате SWIFT из информационной базы, также в случае выявлении отклонении уведомлять руководителя с помощью оповещении в ИБ и мобильной версией информационной системы.

Конечный результат данной интеграции должен предоставляться в виде отчета «Ежедневная выписка по проведенным платежам государственного учреждения/субъекта квазигосударственного сектора, оператора финансовой и (или) нефинансовой поддержки, заемщика, привлекшего гарантированный государством заем» согласно Приложению 91 и в виде отчета «Выписка, по проведенным платежам на соответствующие счета получателей денег» согласно Приложению 92к Правилам исполнения бюджета и его кассового обслуживания приказу №540 МФ РК, также показывать факты отклонения. Текущие сверки должны выполняться без участия пользователя, согласно расписанию заданным пользователем, также уведомлять пользователя в виде оповещении внутри ИС и отправкой в электронную почту.

**26.** Реализация интеграции с сервисом расходной части по форме 5-34 для обеспечения точных данных по остаткам в контрольных счетах наличности государственных учреждений.

С помощью данной интеграции реализовать автоматизацию процессов контроля и сверки оборотов по счетам бухгалтерских учетов. Конечный результат данной интеграции должен предоставляться в виде отчета «Отчет о состоянии КСН соответствующих бюджетов» согласно Приложение 52 к Правилам исполнения бюджета и его кассового обслуживания приказу №540 МФ РК, также показывать факты отклонения. Текущие сверки должны выполняться без участия пользователя, согласно расписанию заданным пользователем, также уведомлять пользователя в виде оповещении внутри ИС и отправкой в электронную почту.

**27.** Автоматическая передача сведений в ЕХД БО на ежедневной основе без участия бухгалтера.

Согласно приказу №393 «Об утверждении Правил ведения бухгалтерских учета в государственных учреждениях» обязаны передать сведения по бухгалтерским операциям в Единое хранилище данных бухгалтерских операции. В составе сведении переданным в ЕХД БО должны быть включены следующие операции:

- Остатки и обороты за заданный период, журнал проводок,

- Наличие возможности передачи финансовой отчетности (ФО1-ФО6);

- Оборотная ведомость Форма 285,

- Оборотная ведомость по оборотным средствам Форма 326-ОС

- Мемориальные ордера (27 Форм);

- Альбом форм бухгалтерской документации для государственных учреждений (ГУ) (129 Форм),

- Оборотно-сальдовая ведомость по складу,

- Оборотно-сальдовая ведомость по контрагентам,

- Ведомость амортизации ОС,

- Отчет по движению запасов, ОС,

- Расчетно-платежная ведомость по ЗП,

- Отчет количественно-суммового учета запасов,

- Ведомость списания ОС, запасов,

- ФО-1-ДЗ-Б- Отчет о дебиторской задолженности за счет бюджетных средств,

- ФО-1-ДЗ-П- Отчет о дебиторской задолженности за счет прочих средств,

- ФО-2-КЗ-Б- Отчет о кредиторской задолженности за счет бюджетных средств,

- ФО-2-КЗ-П- Отчет о кредиторской задолженности за счет прочих средств,

- ФО-3-КЗ-ДО- Отчет о кредиторской задолженности по долгосрочным обязательствам,

- ФО-4-П-ДЗ-Б- Пояснительная записка к отчетности по дебиторской задолженности,

- ФО-4-П-КЗ-П- Пояснительная записка к отчетности по кредиторской задолженности,

- ФО-5-П-ДЗ(КЗ)-П- Пояснительная записка к отчетности по дебиторской и кредиторской задолженности прочих средств.

**28.** Реализация сервиса для получения трудовых договоров с АИС «Рынок труда».

В информационной системе центра занятости населения должна быть реализована интеграция с АИС «Рынок труда». С помощью данной интеграции в ИС должны быть отправлены личные карточки работника, данные лицевых/карточных счетов, должностные показатели, табель учета отработанного времени. После получения данных в ИС должны быть подтверждение получения карточки и внесение информации, одновременно на основании данной карточки должны создаваться кадровые документы, а также заполняться дни, отработанные за сотрудником. После расчета регламентной заработной платы данные автоматически должны отправляться в АИС «Рынок труда» для подтверждения сотрудниками ЦТМ. После подтверждения данного расчета ИС автоматически должен формировать платежные файлы для отправки в НАО «Правительства для граждан».

Для полноценного отображения информации также должны быть созданы отчеты для сверки поступивших данных. При отсутствии данных или излишке кадров оповестить в виде уведомлений или оповещении в режиме реального времени.

**Прочие требования к ИС и ее подсистемам.**

ИС должна соответствовать требованиям комплекса стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы:

- СТ РК ГОСТ Р ИСО/МЭК 15026-2006. Информационная технология. Уровни целостности систем и программных средств;

- СТ РК ГОСТ Р ИСО/МЭК 14764-2006. Информационная технология. Сопровождение программных средств;

- СТ РК ГОСТ Р 53622-2012 «Информационные технологии. Информационно-вычислительные системы. Стадии и этапы жизненного цикла, виды и комплектность документов»

* Учетные записи пользователей должны быть индивидуальны с ограничением дроступа и фиксацией изменений документов;
* Защита учетных записей производится вводом уникольного логина и пароля;
* Все запросы на проверку подлинности должны отправляться через защищенный протокол НТТРS;
* Пароли должны иметь зашифрованный формат, которые невозможно прочесть в виде обычного текста;
* Возможность выставления требований сложности пользовательских паролей;
* У пользователей должна быть возможность самостоятельной смены паролей;
* Обязательное уведомление о неправильно введенных учетных данных, а также фиксирование этих попыток в журнале событий;
* Открытие ограниченного количества исходящих и входящих подключений.

Поставщик должен реализовать дополнительные функциональные возможности, на постоянной основе развивать и обновлять систему на протяжении всего срока оказания услуги. Поставщик должен иметь необходимые ресурсы и возможности для доработки дополнительных функций.

**Сопутствующие комплексные услуги ИС:**

1. По запросу Заказчика Поставщиком должна выполняться конвертация данных с ИС прошлого периода под формат поставляемой ИС Поставщика. Услуга должна быть выполнена в полном объеме в течение 30 календарных дней с даты подписания договора. Заказчик должен самостоятельно организовать беспрепятственный доступ к не зашифрованной базе данных (последних 3 лет), текущей ИС Заказчика. По окончанию миграции Сторонами должен быть составлен и подписан протокол миграции, и Поставщик должен обеспечить доступ к этим данным в предоставляемой ИС;

2. По запросу Заказчика Поставщик должен мигрировать и/или произвести выгрузку данных с текущего программного обеспечения Заказчика.

3. Обучение по запросу Заказчика в неделю один раз, по месту нахождения Заказчика (для каждого пользователя, индивидуально);

4. Методологическая консультация по запросу Заказчика и консультация по учету по месту нахождения Заказчика (для каждого пользователя, индивидуально), по каждому разделу ИС;

5. Обеспечение интеграции с ИС “Электронные государственные закупки”, обеспечение автоматической выгрузки данных по запросу с государственного портала (годовой план);

6. Поставщик должен предоставить ИС с консолидированной базой данных, должна быть синхронизация между подсистемами для актуализации данных в режиме реального времени;

**Требования к поставщику**

1. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания договора, Поставщик обязуется предоставить Заказчику копию индустриального сертификата;
2. Потенциальный поставщик должен предоставить копию свидетельство о внесении сведений в государственный реестр прав на объекты, охраняемое авторским правом от НИИ МЮ РК, на предоставляемый ИС, соответствующие документы (приложить к конкурсной документации);
3. Поставщик несет ответственность за сохранность и целостность государственных данных. В подтверждение данного пункта Поставщик в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заключения настоящего договора обязуется подписать с Заказчиком соглашение о неразглашении конфиденциальной информации.
4. Объемы услуг, не могут быть переданы соисполнителям для оказания услуг.
5. Срок оказания услуг до 31.12.2025 года.

 Согласно пп.7 п.2 раздела 1 Приложения 6 к Правилам осуществления государственных закупок (допускается указание в технической спецификации требований о наличии в заявках на участие в конкурсе потенциальных поставщиков копий писем (сертификатов, свидетельств) от производителей либо их официальных представителей (дилеров или дистрибьюторов), технических паспортов, сертификатов соответствия продукции, указанных в технической спецификации потенциального поставщика), с целью подтверждения наличия права на сопровождение программного обеспечения на платформе 1С, Потенциальный поставщик в составе заявки на участие в конкурсе предоставляет официальное письмо (сертификат, свидетельство) от производителя платформы 1С о наличии партнерства, а также ввиду того, что при модернизации системы Поставщик должен внедрять обновления программного кода, Потенциальный поставщик в целях подтверждения соответствия стандартам информационной безопасности после заключения договора должен предоставить сертификат соответствия ПО 5 уровня доверия.

Соответствовать требованиям заказчика:

* + Наличие серверного оборудования с характеристиками не менее 4 процессора (от 24 ядер и 48 потоков каждый), не менее 1024 GB оперативной памяти, не менее 10 SSD дисков по 7,68 TB для размещения ИС и БД
	+ Наличие автомобиля для экстренного выезда к заказчику
	+ Специалист с сертификатом, удостоверяющий успешное прохождение обучения по курсу CompTIA Security+ для обеспечения информационной безопасности базы данных заказчика (приложить копию сертификата) 1 специалист
	+ Специалист с дипломом, удостоверяющий успешное прохождение обучения по курсу GDPR and Data Protection (приложить копию сертификата) для обеспечения защиты данных 1 специалист
	+ Специалист с сертификатом «Профессиональный бухгалтер РК», для сопровождения информационной системы (приложить копию сертификата) 1 специалист
	+ Специалист, имеющий квалификацию 1С: Специалист-консультант с сертификатом на знание особенностей и применение программы не ниже, чем «1С: Специалист-консультант. БГУ 8» Допускается возможность совмещения нескольких квалификаций одним специалистом (приложить копию сертификата) 4 специалиста
	+ Специалист, имеющий квалификацию Преподаватель ЦСО с сертификатом на знание особенностей обучения программе не ниже, чем «Преподаватель ЦСО. Курс «Преподаватель ЦСО. Курс «1С: Предприятие 8. Бухгалтерский учет для государственных учреждений Казахстана» Допускается возможность совмещения нескольких квалификаций одним специалистом (приложить копию сертификата) 1 специалист
	+ Специалист с сертификатом Система управления информационной безопасностью ISO/IEC 27001-2022. Допускается возможность совмещения нескольких квалификаций одним специалистом (приложить копию сертификата) 1 специалист
	+ Специалист, с сертификатом о успешной сдаче сертифицированного экзамена «Налоговый консультант Казахстана». Допускается возможность совмещения нескольких квалификаций одним специалистом (приложить копию сертификата) 1 специалист
	+ Специалист, имеющий квалификацию 1С: Специалист с сертификатом «по разработке и модификации прикладных решений на технологической платформе системы программ «1С:Предприятие 8.2». Допускается возможность совмещения нескольких квалификаций одним специалистом (приложить копию сертификата) 1 специалист
	+ Специалист, имеющий свидетельство о прохождение курса подготовки к «1С:Эксперту по технологическим вопросам. Основной курс». Допускается возможность совмещения нескольких квалификаций одним специалистом (приложить копию сертификата) 1 специалист

**Прочие требования и условия**

1. Заказчик имеет право обратиться или потребовать экспертизу по ИС для сверки функционала **ИС** на соответствие требованиям данной технической спецификации;
2. Поставщик обязуется реализовывать модификации в ИС при изменении законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих процессы деятельности Заказчика и в других случаях по заявке Заказчика;
3. Предоставление доступа к ИС должно быть организовано по схеме 24/7 в течение всего срока оказания услуги.
4. Поставщик должен в течение 5 рабочих дней с даты подписания договора предоставить доступ к ИС.

**Требования к технической поддержке**

Поставщик обязан предоставить данные линии технической поддержки с указанием контактных данных (телефонный номер, email) в течение 5 рабочих дней с даты подписания договора. У поставщика должна быть организована служба технической поддержки по средствам централизованного Call центра, с возвожностью звонка с любого оператора.

До начала оказания услуг сторонами производится назначение ответсвенного со стороны Заказчика и Менеджера со стороны Поставщика услуг. Каждая из сторон в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заключения договора на оказание услуг обязана проинформировать другую сторону о произведенных назначениях и сообщить контактную информацию назначенных лиц.

*Приложение к технической спецификации*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование государственного органа и/или подведомственной организации** | **Адрес государственного органа и/или подведомственной организации** | **БИН** | **Наименование ролей** |
| **1** | **ГУ «Отдел предпринимательства Каратальского района»** | **Область Жетісу, Каратальский район, город Уштобе, проспект Д.Кунаева №9** | **111240021561** | **Администратор** |
| **2** |  |  |  | **Подведомственная организация** |