Техническая спецификация

Потенциальный поставщик должен предоставить доступ к информационной системе

(далее ИС) должна содержать нормативно-правовую, нормативно-техническую, справочную, новостную и аналитическую информацию. включать в себя подсистемы:
- Юрклуб
- Конструктор документов
- Судебная аналитика
- Проверка контрагентов

Подсистема должна содержать в себе документы, которые распределены по определенным тематическим рубрикам:

1. **«Законодательство»** содержит: Нормативно-правовые акты центральных органов (Конституция, конституционные законы, кодексы, законы, указы Президента РК, нормативное постановление Парламента РК, нормативное постановление Конституционного совета и Верховного суда), Подзаконные нормативно-правовые акты центральных органов (Постановление Правительства, приказы министерств, агентств и т.д.), Нормативно-правовые акты местных представительных и исполнительных органов всех уровней (постановление, решение маслихатов и акиматов) и другие правовые акты.
2. **«Ответы гос. органов»** содержит: письма разъяснения государственных органов и уполномоченных должностных лиц.
3. **«Проекты НПА»** содержит: проекты национальной палаты предпринимателей «Атамекен»
4. **«Вебинары»** содержит: видео-лекции от ведущих специалистов на актуальные темы и архив вебинаров
5. **«Справочная информация»** содержит: Раздел содержит справочную информацию.
6. **Изменения в законодательстве государственных закупок на 2026 год.** Сопровождение портала государственных закупок на 2026 год . Проведение семинара по изменениям в государственных закупках в оффлайн формате не менее 16 часов.
7. **Доступ к специалисту-консультанту по вопросам ведения государственных закупок с понедельника по пятницу с 09.00 – 18.00 по времени г.Астаны**
8. **Консультант по 1с системе по первому требованию заказчика.**
9. **«Образцы, формы»** содержит: официальные образцы и формы готовые для заполнения.
10. **«Судебная практика»** содержит: судебные акты судебных органов всех инстанций (протокола, решения, приговоры, постановления и др.). Более 11 000 000 документов (без ограничений + все обновления), прошедших сортировку и отсеивание, база обновляется и дополняется еженедельно.

11. **«НТД»** содержит: Раздел содержит технические документы, регламенты, международные стандарты, государственные стандарты Российской федерации, Республики Беларусь и национальные стандарты Республика Казахстан. Строительные нормы и правила, санитарные нормы, правила и гигиенические нормативы, квалификационные справочники и другие нормативно-технические документы.
12. **«Пошаговые инструкции»** содержит: Раздел содержит тематические руководства и пошаговые инструкции.
13. **«Архив Консультации»** Содержит: Архив консультаций, предоставленных экспертами.

Система для анализа и поиска судебной практики «Судебная аналитика» должен соответствовать следующему:

Мониторинг и поиск судебных дел, более 10 000 000 документов связанных с НПА РК, ежедневное обновление системы в режиме реального времени, поиск по тексту, по норме права, по судьям и участникам, фильтр по областям, судебному органу, судопроизводству и инстанции. Взаимодействие поисковых фильтров без ограничений, для максимального сужения поиска.

Информационная система «Проверка контрагентов» должен соответствовать следующему:

Содержать наличие уплаченных налогов, наличий задолженности по налогам и таможенным платежам, наличий в реестрах неблагонадежности, справочная информация о руководителе, адреса и размер компании, проверка контрагента на участие в судебных спорах.

Информационная система Конструктор документов должен соответствовать следующему:

- Широкий выбор шаблонов документов для любой ситуации;
- Множество вариантов условий для каждого вида документа;
- Шаблон изменяется в реальном времени параллельно с выбором необходимых условий;
- Составленный документ полностью соответствует заданным требованиям;
- Интуитивно понятный интерфейс, легкий поиск и удобная структура рубрик;
- Собственная структура папок для хранения документов и шаблонов в системе;
- Работа над документом в команде, возможность отставлять комментарии и редактировать шаблон в группе;

- Пункты документа всегда соответствуют законодательству РК и не содержат противоречий.

ИС должна предоставляться и обновляться в онлайн режиме, что позволит пользователю моментально ознакомиться с изменениями и новыми документами.

ИС должна обладать следующим функционалом:

- возможность сохранять документы в избранном (редактировать содержимое избранного, создавать новые папки переименовывать файлы и т.д.);
- возможность оставлять в документе закладки, заметки и иметь быстрый доступ ко всем заметкам и закладкам;
- комментирование как всего документа, так и по абзацное.
- сравнение редакции и абзацев

Доступ к ИС должен предоставляться в неограниченном количестве.

Доступ к ИС должен предоставляться отдельно на систему Юрклуб.

Доступ к ИС должен предоставляться отдельно на систему Конструктор документов.

Доступ к ИС должен предоставляться отдельно на систему Проверка контрагентов.

Доступ к ИС должен предоставляться отдельно на систему Судебная аналитика.

Техникалық сипаттама

Әлеуетті жеткізуші ақпараттық жүйеге қол жеткізуді қамтамасыз етуі керек

(бұдан әрі АЖ) нормативтік-құқықтық, нормативтік-техникалық, анықтамалық, жаңалықтар және талдамалық ақпаратты қамтуы тиіс. ішкі жүйелерді қосыңыз:

- Юрклуб
- Құжат құрастырушы
- Сот талдауы
- Контрагенттерді тексеру

Ішкі жүйеде белгілі бір тақырыптық айдарларға бөлінген құжаттар болуы керек:

1. "Заңнама" мыналарды қамтиды: орталық органдардың нормативтік-құқықтық актілері (Конституция, конституциялық заңдар, кодекстер, заңдар, ҚР Президентінің Жарлықтары, ҚР Парламентінің нормативтік қаулысы,

Конституциялық Кеңестің және Жоғарғы Соттың нормативтік қаулысы), орталық органдардың заңға тәуелді нормативтік-құқықтық актілері (Үкімет Қаулысы, министрліктердің, агенттіктердің бұйрықтары және т. б.), Нормативтік-құқықтық актілербарлық деңгейдегі жергілікті өкілді және атқарушы органдардың құқықтық актілері (мәслихаттар мен әкімдіктердің қаулысы, шешімі) және басқа да құқықтық актілер.
2."Мемлекеттік органдардың жауаптары" мыналарды қамтиды: мемлекеттік органдар мен уәкілетті лауазымды тұлғалардың түсіндіру хаттары.
3."НҚА жобалары" құрамында:"Атамекен" Ұлттық Кәсіпкерлер палатасының жобалары
4."Вебинарлар" мыналарды қамтиды: өзекті тақырыптар бойынша жетекші мамандардың бейне-дәрістері және вебинарлар мұрағаты
5."Фондық ақпарат" мыналарды қамтиды: бөлімде фондық ақпарат бар.
6. 2026 жылға арналған мемлекеттік сатып алу заңнамасындағы өзгерістер.
2026 жылға арналған мемлекеттік сатып алу порталын сүйемелдеу .
7. "Үлгілер, Нысандар" мыналарды қамтиды: ресми үлгілер және толтыруға дайын нысандар.
8. "Сот практикасы" құрамында: барлық сатыдағы сот органдарының сот актілері (хаттамалар, шешімдер, үкімдер, Қаулылар және т.б.). Сұрыптау мен скринингтен өткен 11 000 000-нан астам құжат (шектеусіз + барлық жаңартулар) база апта сайын жаңартылып, толықтырылып отырады.

9."Қадамдық нұсқаулар" мыналарды қамтиды: бөлімде тақырыптық нұсқаулықтар мен қадамдық нұсқаулықтар бар.
10."Консультация мұрағаты" мыналарды қамтиды: сарапшылар ұсынған консультациялар мұрағаты.

Сот практикасын талдау және іздеу жүйесі "сот талдауы" келесіге сәйкес келуі керек:

Сот істерін мониторингілеу және іздеу, ҚР НҚА-мен байланысты 10 000 000-нан астам құжат, нақты уақыт режимінде жүйені күнделікті жаңарту, мәтін бойынша, құқық нормасы бойынша, судьялар мен қатысушылар бойынша іздеу, облыстар, сот органы, сот ісін жүргізу және инстанция бойынша сүзгі. Іздеуді барынша тарылту үшін шектеусіз іздеу сүзгілерінің өзара әрекеттесуі.

"Контрагенттерді тексеру" ақпараттық жүйесі мыналарға сәйкес келуі тиіс:

Төленген салықтардың болуы, салықтар мен кедендік төлемдер бойынша берешектің болуы, сенімсіздік тізілімдерінде болуы, басшы туралы анықтамалық ақпарат, компанияның мекен-жайы мен мөлшері, контрагенттің сот дауларына қатысуын тексеру.

Ақпараттық жүйе құжат құрастырушы келесіге сәйкес келуі керек:
* Кез-келген жағдайға арналған құжат шаблондарының кең таңдауы;
* Құжаттың әр түріне арналған шарттардың көптеген нұсқалары;
* Үлгі нақты уақыт режимінде қажетті шарттарды таңдаумен қатар өзгереді;
* Жасалған құжат берілген талаптарға толық сәйкес келеді;
* Интуитивті интерфейс, оңай іздеу және ыңғайлы рубрика құрылымы;
* Жүйеде құжаттар мен шаблондарды сақтауға арналған жергілікті қалта құрылымы;
* Топта құжатпен жұмыс істеу, түсініктемелерді кейінге қалдыру және топтағы үлгіні өңдеу мүмкіндігі;
* Құжаттың тармақтары әрқашан ҚР заңнамасына сәйкес келеді және қайшылықтарды қамтымайды.
АЖ онлайн режимінде ұсынылуы және жаңартылуы тиіс, бұл пайдаланушыға өзгерістермен және жаңа құжаттармен лезде танысуға мүмкіндік береді.
АЖ келесі функционалдылыққа ие болуы керек:
- құжаттарды таңдаулыларға сақтау мүмкіндігі (таңдаулылардың мазмұнын өңдеу, жаңа қалталар жасау, файлдардың атын өзгерту және т. б.);
- құжатта бетбелгілерді, жазбаларды қалдыру және барлық жазбалар мен бетбелгілерге жылдам қол жеткізу мүмкіндігі;
- бүкіл құжатқа да, абзацқа да түсініктеме беру.
- редакция мен абзацтарды салыстыру

АЖ-ға қолжетімділік шектеусіз мөлшерде берілуі тиіс.
АЖ-ға кіру Юрклуб жүйесіне бөлек берілуі тиіс.
АЖ-ға қол жеткізу құжат құрастырушы жүйесіне бөлек ұсынылуы тиіс.
АЖ-ға кіру контрагенттерді тексеру жүйесіне бөлек берілуі тиіс.
АЖ-ға қол жеткізу сот талдауы жүйесіне бөлек берілуі тиіс.

Әлеуетті өнім беруші Тапсырыс берушінің сұрауы бойынша техникалық сүйемелдеуді бір жыл ішінде көрсетуі тиіс.

Қызметтің атауы: өзекті тақырыптарға арналған ай сайынғы вебинарлар өткізілетін Мемлекеттік сатып алу порталы бойынша ақпараттық-техникалық құрал

МЕМЛЕКЕТТІК САТЫП АЛУЛАР ВЕБ-ПОРТАЛЫН (goszakup.gov.kz) СҮЙЕМЕЛДЕУ ЖӘНЕ ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ҚЫЗМЕТТЕРІН КӨРСЕТУГЕ АРНАЛҒАН ТЕХНИКАЛЫҚ ТАПСЫРМА

1. Жалпы мәліметтер

Осы техникалық тапсырма Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алулар веб-порталында (goszakup.gov.kz) Тапсырыс берушінің жұмысын сүйемелдеу бойынша қызметтер көрсету талаптарын анықтайды, оның ішінде

консультациялар, құжаттаманы дайындау, рәсімдерді жүргізу және сатып алуларды кейінгі сүйемелдеу.

2. Қызметтер көрсетудің мақсаты

Тапсырыс берушінің мемлекеттік сатып алу рәсімдерін goszakup.gov.kz порталында Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік сатып алу туралы» Заңы мен оған сәйкес нормативтік-құқықтық актілерге сай дұрыс, уақытылы және толық орындауды қамтамасыз ету.

3. Көрсетілетін қызметтердің көлемі

Орындаушы келесі қызметтерді көрсетеді:

3.1. Консультациялық қолдау

1. Сатып алу тәсілін дұрыс таңдауға консультациялар.
2. Техникалық ерекшеліктерді дұрыс қалыптастыру бойынша консультациялар.
3. Мемлекеттік сатып алу туралы заң талаптарын түсіндіру.
4. Заңнамалық өзгерістерді мониторингтеу және Тапсырыс берушіні хабардар ету.

3.2. Құжаттаманы дайындау

Орындаушы келесі құжаттарды дайындап, порталға жүктеуді қамтамасыз етеді:

1. Жылдық жоспар және жоспар-кесте.
2. Техникалық ерекшеліктер мен техникалық тапсырмалар.
3. Қажет болған жағдайда негіздемелер.
4. Конкурстық құжаттама (ОК, ОКЭМ).
5. Құжаттамаға өзгерістер мен түзетулер енгізу.

3.3. Сатып алу рәсімдерін жүргізу

Орындаушы қамтамасыз етеді:

1. Жылдық жоспарды, хабарландыруларды және өзгерістерді орналастыру.
2. Келесі сатып алу рәсімдерін өткізу:
   - ашық конкурс;
   - алдын ала біліктілік іріктеуімен конкурс (ПКО);
   - баға ұсыныстарын сұрату;
   - бір көзден алу тәсілі;
   - жұмыстар мен қызметтерге арналған тендерлер;
   - электрондық дүкендер (қажет болғанда).
3. Қатысушылардың сұранымдары мен түсіндірмелерін қабылдау, талдау және өңдеу.
4. Өтінімдерді қарау рәсімін (бірінші және екінші кезең) сүйемелдеу.
5. Қорытынды хаттамаларды қалыптастыру.

3.4. Кейінгі сүйемелдеу

1. Қорытындыларды жариялау.
2. Портал арқылы шарт жасасуға қолдау көрсету.
3. Шарт жасасу және қол қою мерзімдерін бақылау.
4. Шартты орындауды сүйемелдеу (қосымша келісімдер, көлем, мерзім, баға өзгерістері).
5. Шартты жабу және есептік құжаттарды жүктеу бойынша консультациялар.

3.5. Қателіктер мен хабарламалармен жұмыс

- Портал қателіктерін талдау және жою бойынша қолдау көрсету.
- Мемлекеттік органдардың хабарламаларын бақылау және өңдеу.

3.6. Бақылаушы органдармен өзара әрекеттесу

1. Хабарламаларға жауаптарды дайындау.
2. Бұзушылықтарды түзетуге көмек көрсету.
3. Сатып алуды қайта орналастыруды сүйемелдеу.

4. Тараптардың құқықтары мен міндеттері

4.1. Орындаушының міндеттері

Орындаушы міндетті:

1. Тапсырыс берушінің барлық сатып алуларын толық сүйемелдеу.
2. Құжаттарды орналастыру мерзімдерін сақтау.
3. Ақпараттың құпиялығын қамтамасыз ету.
4. Жұмыс уақытында (немесе қажет болғанда 24/7) консультациялар беру.
5. Тапсырыс берушінің талабы бойынша түзетулер енгізу.

4.2. Тапсырыс берушінің міндеттері

1. Материалдарды дайындау үшін бастапқы ақпаратты беру.
2. Құжаттардың жобаларын уақытылы келісу.
3. Қажет болған жағдайда ЭЦҚ-ға (сенімхат арқылы) қолжетімділікті қамтамасыз ету.

5. Қызметтердің нәтижелеріне қойылатын талаптар

Қызмет нәтижелері:

- сатып алуларды бұзушылықсыз дұрыс өткізу;
- мерзімдердің сақталуы;
- шағымдар мен қайтарулардың минимум болуы;
- шарттардың сәтті жасалуы;
- ҚР «Мемлекеттік сатып алу туралы» Заңына толық сәйкестік.

6. Қызмет көрсету мерзімі

Қызмет көрсету мерзімі — **2026 жыл бойы**.

7. Орындаушының біліктілігіне қойылатын талаптар

Орындаушыда болуы тиіс:

1. Мемлекеттік сатып алу заңнамасын білу.
2. 2026 жылғы өзгерістерді ескере отырып, мемлекеттік сатып алу туралы Заңға сәйкес жұмыс істеу дағдылары.
3. Тапсырыс берушіге бекітілген жауапты маман.

8. Орындаушының есептілік нысандары

1. Апта сайын орындалған жұмыстар туралы есеп.
2. Әр сатып алу аяқталғаннан кейін есеп.
3. Шартты жабу туралы қорытынды есеп.