№2 Қосымша
Приложение №2

2026 жылға Түркістан облысы "Жетісай ауданы мәслихаты аппараты" ММ-де Web-интерфейсмен электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесін, мемлекеттік органдарының Интранет-порталын сүйемелдеу қызметтерінің техникалық маманданымы
/ Техническая спецификация услуг по сопровождению информационных систем Единой системы электронного документооборота с web-интерфейсом, интранет портал государственных органов в ГУ "Аппарат маслихата Жетысайскогорайона" Туркестанской области на 2026 год

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ МЕН МАҚСАТ, ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ТӘРТІБІ, НЕГҢЗГҢ ТҮСІНІКТЕР, ТЕРМИНДЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР /ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ЦЕЛИ. РЕГЛАМЕНТ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ, ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1 Негізгі түсініктер /Общие положения

Нақты техникалық маманданым Web-интерфейсмен электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесін, мемлекеттік органдарының Интранет-порталын сүйемелдеу қызметтерінің ұйымдастырылу реті мен процедураларын реттейді, Өнім беруші ұсынатын анықтаулар мен тапсырмаларды, қызмет көрсетуді қамтамасыз етеді.

/Настоящая техническая спецификация регулирует порядок организации и процедуры услуг по сопровождению информационных систем Единой системы электронного документооборота с web-интерфейсом, интранет портал государственных органов, определяет назначение и задачи, оформление и обеспечение услуг, оказываемых Поставщиком.

1.2. Негізгі ұғымдар және қысқарту
/Основные понятия и сокращения

Ұғымы,қысқартылғаны /Понятие, сокращение	**Анықтамасы, мағынасын ашу** / Определение, расшифровка
ЭҚАБЖ /ЕСЭДО	**Электрондық құжат айналымы бірыңғай жүйесі** /Единая система электронного документооборота
МОИП /ИПГО	**Мемлекеттік органдардың Интранет-порталы** / Интранет-портал государственных органов
ДҚ /БД	**Деректер қоры** /База данных
НАА /НСИ	**Нормативтік-анықтамалық ақпарат** /Нормативно-справочная информация
МО /ГО	**Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдары** /Государственные органы Республики Казахстан
ММ /ГУ	**Қазақстан Республикасының жергілікті атқарушы органдары** /Местные исполнительные органы Республики Казахстан
БҚ /ПО	**Бағдарламалық қамтамасыз ету** /Программное обеспечение

МОКО ЭЦҚ /ЭЦП УЦ ГО	**ҚР Мемлекеттік органдарды Куәландыру Орталығының Электрондық-цифрлық қолтаңбасы** /Электронно-цифровая подпись Удостоверяющего Центра Государственных Органов РК
АЖ /ИС	**Ақпараттық жүйе** / Информационная система
ОЖ /ОС	**Операциялық жүйе** /Операционная система

1.3. Қызмет көрсету тәртібі
/Регламент оказания услуг

Қызмет көрсетуді келесі тәртіппен қамтамасыз етіледі:

Жұмыс уақыты: 9:00-ден 18:00-дейін, түскі үзіліске: жергілікті уақытпен 13:00-ден 14:00-дейін.

Қажеттілігіне байланысты қызмет көрсету уақыты Тапсырыс берушінің уәкілетті өкілінің жазбаша өтінімі негізінде ұзартылуы мүмкін.

/Оказание услуг обеспечивается в следующем режиме:

Рабочие дни: с 9:00 до 18:00, с перерывом на обед: с 13:00 до 14:00 местного времени.

В связи с производственной необходимостью режим услуг может быть продлен по письменной заявке уполномоченного представителя Заказчика.

1.4. Қызмет көрсетуге өтінім беру тәртібі
/Регламент подачи и оформления заявок на обслуживание

Өтінім беру Өнім берушінің Service Desk қызметі арқылы жүзеге асады және 8/7252/99-77-04, 56-63-11 телефоны арқылы. Service Desk арқылы өтінім тастау Келісім шартта көрсетілген барлық қызметтер бойынша өтінімдер кіреді.

/Подача и оформление заявок осуществляется посредством службы Service Desk Поставщика по телефонному номеру 8/7252/99-77-04, 56-63-11. Оформлению через Service Desk в обязательном порядке подлежат все заявки на услуги предусмотренные Договором.

1.5. Ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету тәртібі.
/Регламент обеспечения информационной безопасности.

Тапсырыс берушінің бекітілген қауіпсіздік саясатын жүйелі түрде ақпараттық қауіпсіздігін қамтамасыз ету.

/Обеспечение информационной безопасности регулируется утвержденной политикой безопасности Заказчика.

2. Атқарылған жұмыстарды тапсыру және аяқталу нысаны
/2. Форма завершения и сдачи выполненных работ

Құжаттар, Тапсырыс беруші Түркістан облысы "Жетісай ауданы мәслихаты аппараты" ММ-де Web-интерфейсмен электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесін, мемлекеттік органдарының Интранет-порталын сүйемелдеу қызметтерін жүргізгендігін растайтын Хаттама түрінде беріледі,2 данада Тапсырыс беруші мен Өнім беушіге бір данадан.

Құжаттар, Тапсырыс беруші жұмыстарды тапсыру және аяқтау, орындағанын растайтын, 1 (бір) күнтізбелік тоқсанның ішінде құжатталған, өнім беруші көрсеткен қызметтер 3(үш) айға сай келетін, Шартқа сай , Тапсырыс беруші мен Өнім беруші тарапынан уәкілетті лауазымды тұлға қолы қойылатын атқарылған жұмыстардың актісі нысанында.

Орындалған жұмыстардың Актісі және есепшот-фактурасы әр тоқсанның соңғы айының 30 (отызыншы) күніне дейін, ал 4 тоқсанына 2026 жылдың 20 (жиырмасыншы) желтоқсанына дейін Өнім берушінің тарапынан Тапсырыс берушіге ұсынылады. Тапсырыс беруші Хаттаманы алған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде Хаттаманы қарауға және келісуге немесе хаттаманы қабылдаудан бас тартуға, жазбаша түрде бас тартуға міндеттенеді. Жеткізуші алған сәттен бастап Хаттаманы ресімдеуге дейін және оны Тапсырыс беруші қабылдағаннан кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде мемлекеттік сатып алу веб-порталы арқылы ЭЦҚ арқылы бекітілген көрсетілген қызметтердің актісін ұсынады, актте қызметтің сипаты, көрсетілген қызметтің көлемі, қызмет құны мен жалпы құны көрсетіледі.

/Документы, подтверждающие оказание услуг по сопровождению информационных систем Единой системы электронного документооборота с web-интерфейсом, интранет портал государственных органов в ГУ "Аппарат маслихата Жетысайскогорайона" Туркестанской области, составляемого в 2-х экземплярах по одному для Заказчика и Поставщика.

Документы, подтверждающие выполнение, завершение и сдачу работ Поставщиком, оформляются за временный период в 1 (один) календарный квартал, соответствующий 3 (трём) месяцам оказания Поставщиком услуг (отчётный период), согласно договора, в форме Актов выполненных работ, и подписываемых уполномоченными должностными лицами Заказчика и Поставщика.

Акт выполненных работ и счет-фактура предоставляется Поставщиком Заказчику ежеквартально до 30 (тридцатого) числа последнего месяца отчетного периода, акт выполненных работ и счет-фактура за 4 квартал не позднее 20 (двадцатого) декабря 2026 года.Заказчик обязуется в течение 5 (пяти) рабочих дней, с момента получения, рассмотреть и согласовать протокол или отказать в приеме протокола, оформив мотивированный отказ в письменном виде. Поставщик обязуется в течение 3 (трех) рабочих дней, с момента получения, доработать протокол и после его принятия Заказчиком направить посредствам веб-портала государственных закупок утвержденный ЭЦП акт оказанных услуг с описанием услуг, оказанием объема услуг, цены единицы услуг и общей суммы оказанных услуг.

3. Қызмет көрсету тәртібі

/3. Порядок предоставления услуг

Техникалық маманданымда бейнеленген қызметтер Тапсырыс беруші талаптарына сай олардың көрсетілуі қажет болған жағдайда көрсетіледі және қосымша төлемге, Шарттың соммасынан алымға жатпайды.

Тапсырыс беруші келісім-шарттың жүзеге асыру үшін өз талаптарын Тәртіп негізінде әрікет ететін, Өнім беруші ұсынған Service Desk қызмет сервисі арқылысонымен қатар жазбаша немесе электронды түрде ұсынуға міндетті.

Техникалық маманданым 2026 жылдың «01» қаңтарынан бастап «31» желтоқсанға дейін Тараптар арасында туындаған қатынасқа таралады.

/Услуги, отраженные в данной технической спецификации, предоставляются по требованию Заказчика при возникновении необходимости в их оказании и не подлежат ни дополнительной оплате, ни вычетам из суммы Договора.

Заказчик обязан оформлять свои требования по исполнению договора в виде соответствующе выполненных Заявок – в бумажном виде или электронном виде, посредством службы Service Desk, предоставленной Поставщиком и действующей на основании Регламента.

Действие настоящей Технической спецификации распространяется на отношения, возникшие между Сторонами с «01» января по «31» декабря 2026 года.

4. Қызметтер құрамына қойылатын талаптар

/Требования к составу Услуг

№ р/с	Қызметтердің атауы /Наименование услуг	Техникалық сипаттама (маманданым) /Техническая характеристика (спецификация)	Аяқталу нысаны /Форма завершения	Оындалу мерзімі /Срок выполнения
Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінің архиві серверін сүйемелдеу (деректер қоры 2015-2026 ж.) /Сопровождение архивного сервера Единой системы электронного документооборота (базы данных 2015 - 2026 гг.)			**Атқарылған жұмыстың хаттамасы** /Протокол выполненных работ	**1, 2, 3 тоқсанға есептік кезеңнің соңғы айының 30 күнінен кешікпей, ал 4 тоқсанға**
1.ОЖ әкімшілендіру /Администрирование ОС				

1.1	**ОЖ жұмыс істеуін қамтамасыз ету (ОЖ жұмыс қабілеттілігін, жүйелік процесстердің, тапсырмалардың, жүйелік журналдардың күйін тексеру және қателіктерге сараптама)** /Обеспечение функционирования ОС (проверка работоспособности ОС, состояния системных процессов, задач, системных журналов, логов и анализ на наличие ошибок)	**Серверге жүктеуді, жүйе құрауыштарының өңдеу статистикасын өңдеуді және жинауды талдау. Оңтайландыру мүмкіндігінің бағасы, процессорлардың жүктілігін талдау. Бос орынды болдырмау проблемаларын болдырмау бойынша шаралар қабылдау үшін серверлік дискілерде бос кеңістіктің болуын бақылау.** **Желілік дискілерді және сыртқы диск ауқымымын басқару. Логикалық дисктерді және тораптарды құру, ЖФ конфигурациялау және дайындау, қажет болған жағдайда дискілік кеңістікті қосу және қайта бөлу. Файлдық жүйелерге мәліметтерді бір жолғы резервтік көшіру. Мәліметтерді қайта қалпына келтіру (қажет болған жағдайда). Орындалған тапсырмалардың кестесін баптау.** /Анализ нагрузки на сервер, сборе и обработке статистики компонентов системы. Анализ загруженности процессоров, оценка возможность оптимизации. Анализ использования оперативной памяти. Контроль наличия доступного пространства на серверных дисках, для принятия мер по недопущению проблем с наличием свободного места. Управление дисковым пространством локальных дисков и внешних дисковых массивов. Создание логических дисков и групп, подготовка и конфигурирование ФС, добавление и перераспределение пространства в случае необходимости. Резервное копирование данных на файловую систему. Восстановление данных из резервной копии (в случае необходимости). Настройка расписания выполнения заданий		**2026жылдың 20 желтоқсанына дейін хаттама ұсыну** / За 1, 2, 3 квартал не позднее 30 числа последнего месяца отчетного периода, за 4 квартал до 20 декабря 2026 года
Web-интерфейсті электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесін сүйемелдеу /Сопровождение Единой системы электронного документооборота с web-интерфейсом				
2	**ЭҚАБЖ АЖ техникалық қолдау** /Техническая поддержка ИС ЕСЭДО	**Пайдаланушыларды қолдау, МО қызметкерлерінен, өзара іс-қимылға қатысушылардан келіп түсетін сұрау салуларды пысықтау, функционалмен жұмыс істеу кезінде туындайтын проблемаларды шешу, Тапсырыс берушімен келісілген сұрау салуларды пысықтаудың регламенттік уақытында ЭҚАБЖ АЖ функционалымен және бизнес процесімен туындайтын проблемалық мәселелерді анықтау, талдау, шешу** /Поддержка пользователей, отработка запросов, поступающих от сотрудников ГО, участников взаимодействия, решение возникающих проблем при работе с функционалом, выявление, анализ, решение проблемных вопросов, возникающих с функционалом и бизнес процессом ИС ЕСЭДО в регламентное время отработки запросов, согласованное с заказчиком		
		АЖ функционалына пайдаланушылардың ескертулері мен ұсыныстарын әзірлеушіге жинау және беру (МО тапсырмалары, ресми хаттары және сұрау салулары бойынша) /Сбор и передача разработчику замечаний и предложений пользователей к функционалу ИС (по поручениям, официальным письмам и запросам ГО)		
		АЖ нормативтік-анықтамалықақпараттысүйемелдеу (МО анықтамалығы) /Сопровождение нормативно-справочной информации ИС (справочник ГО)		

		АЖ пайдаланушыларынынесептікжазбаларынбасқару (жасау, жою, өзгерту, бұғаттау, рөлдердітағайындау) /Управление учетными записями пользователей ИС (создание, удаление, модификация, блокирование, присвоение ролей)		
		Әзірлеушілерөзгерістержүргізгенненжәнепысықтағаннанкейін АЖ тестілеу /Тестирование ИС после проведения изменений и доработки разработчиками		
		Клиенттікорындықолдау (клиенттікқосымшаныорнатужәнеконфигурациялау, клиенттікқосымшаныңжұмысынбақылау) /Поддержка клиентского места (установка и настройка клиентского приложения, мониторинг работы клиентского приложения)		
		Пайдаланушыларғакеңес беру (кеңес беру, сұраныстардыөңдеу) /Консультирование пользователей (оказание консультаций, обработка запросов)		
		Пайдаланушыны жеке оқыту /Индивидуальное обучение пользователя		
Қосалқы жұмыстар /Дополнительные работы				
3	**ЭҚАБЖ веб-интерфейсімен «Documentolog» (БҚА) лицензиясын жалға беру қызметі** /Услуга по аренде лицензий ЕСЭДО с web-интерфейсом (ОДО) «Documentolog»	**Пайдаланушы лицензиясы, жарамдылық мерзімі бар, қарапайым, жүйені 1 (бір) пайдаланушының пайдалану құқығы. Лицензия саны – 6.** /Пользовательская лицензия, имеющая срок действия, простое, право на использование Системы 1 (одним) пользователем. Количество лицензий – 6.	**Белсенді пайдаланушылар саны туралы Акт** /Акт о колиестве активных пользователей	01.01.2026 – 31.12.2026

2026 жылға Түркістан облысы "Жетісай ауданы мәслихаты аппараты" ММ-де Web-интерфейсмен электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесін, мемлекеттік органдарының Интранет-порталын сүйемелдеу және Мемлекеттік органдарының серверлерін орналастыру үшін виртуалды машина бөлу қызметтердің есебі

/Расчет услуг по сопровождению информационных систем Единой системы электронного документооборота с web-интерфейсом, интранет портал государственных органов и по выделению виртуальной машины (Хостинг) для размещения серверов в ГУ "Аппарат маслихата Жетысайского района" Туркестанской области на 2026 год

Жұмыс санаты /Категории работников	**Санат атаулары** /Наименование категории	**Сағаттардың құны, теңге** /Стоимость в час, теңге
А	**Өкілеттік бас инженері санаты 2** **/Главный инженер Представительства 2 категории**	5708,36

№ п/п	**Қызметтердің атауы** **/Состав работ**	**ҚҚ бойынша ұстанымдар коды** **/Коды позиции СР/СУ**	**Мерзімділік** **/Периодичность**		**Жұмыстардың бірлік өлшеулері** **/Ед. измерения**	**Құрылғы** **/Оборудование**	**Жүйе** **/Система/подсистема**	**Жұмыс көлемі** **/Объем работ**	**Пайдаланушылардың саны** **/Кол-во пользователей**	**ҚҚ бойынша уақыт нормасы** **/Норма времени**	**Бір айға жалпы еңбек сағаттар санының жиынтығы** **/Итого трудозатраты месяц, час**	**Айлардың саны** **/Кол-во месяцев**	**Жалпы сағаттар саны** **/Итого количество часов**	**Қызметкерлердің саны** **/Количество работников**	**Бір қызметкердің сағаттар саны** **/Количество часов**	**2026 жылы 1 қаңтар айынан 31 желтоқсан айы мерзім жалпы жұмыстың бағасы жылына ҚҚС қоса құны, теңге** **/Итого стоимость работ в тенге, с учетом НДС на период с 1 января по 31 декабря 2026 года**	**2026 жылға тоқсандар бойынша бөлу** **/Распределение по кварталам 2026 года**			
			Қызметтер түрі туралы **/по Составу работ**	**Нақты мағына** **/Фактическое значение**									**(сағат жиынтығы есебі соммасы** **/ сумма часов в расчете)**	А	А		**1 тоқсан** /1 квартал	**2 тоқсан** /2 квартал	**3 тоқсан** /3 квартал	**4 тоқсан** /4 квартал
	Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінің архиві серверін сүйемелдеу (деректер қоры 2015-2025 ж.) /Сопровождение архивного сервера Единой системы электронного документооборота (базы данных 2015 - 2025 гг.)												344,47			591843	147 961	147 961	147 961	147 960
1	**ОЖ әкімшілендіру** /Администрирование ОС																			
1.1	**ОЖ жұмыс істеуін қамтамасыз ету (ОЖ жұмыс қабілеттілігін, жүйелік процесстердің, тапсырмалардың, жүйелік журналдардың күйін тексеру және қателіктерге сараптама)*** /Обеспечение функционирования ОС (проверка работоспособности ОС, состояния системных процессов, задач, системных журналов, логов и анализ на наличие ошибок)	*АДМ.11.10.01*	**Күн сайын** /Ежедневно	12	**Бір ОЖ** /одна ОС	1				0,72	8,64	12	103,68	1	103,68	591843	147 961	147 961	147 961	147 960
	Web-интерфейсті электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесін сүйемелдеу /Сопровождение Единой системы электронного документооборота с web-интерфейсом															1374537	343 634	343 634	343 634	343 635
2	**ЭҚАБЖ АЖ техникалық қолдау** /Техническая поддержка ИС ЕСЭДО																			
2.1	**Пайдаланушыларды қолдау, МО қызметкерлерінен, өзара іс-қимылға қатысушылардан келіп түсетін сұрау салуларды пысықтау, функционалмен жұмыс істеу кезінде туындайтын проблемаларды шешу, Тапсырыс берушімен келісілген сұрау салуларды пысықтаудың регламенттік уақытында ЭҚАБЖ АЖ функционалымен және бизнес процесімен туындайтын проблемалық мәселелерді анықтау, талдау, шешу**** /Поддержка пользователей, отработка запросов, поступающих от сотрудников ГО, участников взаимодействия, решение возникающих проблем при работе с функционалом, выявление, анализ, решение проблемных вопросов, возникающих с функционалом и бизнес процессом ИС ЕСЭДО в регламентное время отработки запросов, согласованное с заказчиком	*АДМ.11.15.15*	**Күн сайын** /Ежедневно	1	**Бір сұрау** /один запрос	1		1			1	12	12,00	1	12,00	68500	17 125	17 125	17 125	17 125
2.2	**АЖ функционалына пайдаланушылардың ескертулері мен ұсыныстарын әзірлеушіге жинау және беру (МО тапсырмалары, ресми хаттары және сұрау салулары бойынша)***** /Сбор и передача разработчику замечаний и предложений пользователей к функционалу ИС (по поручениям, официальным письмам и запросам ГО)	*АДМ.11.15.11*	**Тоқсан сайын** /Ежеквартально	1		1		8*2			16,00	12	16,00	1	16,00	91334	22 833	22 833	22 833	22 835
2.3	**АЖ нормативтік-анықтамалық ақпаратты сүйемелдеу (МО анықтамалығы)** /Сопровождение нормативно-справочной информации ИС (справочник ГО)	*АДМ.11.15.08*	**Бір жолғы қызмет** /Разовая услуга	1	**бір жүйе** /одна система	1		1			1,00	12	1,00	1	1,00	5708	1 427	1 427	1 427	1 427

2.4	**АЖ пайдаланушыларының есептік жазбаларын басқару (жасау, жою, өзгерту, бұғаттау, рөлдерді тағайындау)****** /Управление учетными записями пользователей ИС (создание, удаление, модификация, блокирование, присвоение ролей)	*АДМ.11.15.03*	**Бір жолғы қызмет** /Разовая услуга	1	**бір есептік жазба** /одна учетная запись	1		1			1,00	12	12,00	1	12,00	68500	17 125	17 125	17 125	17 125
2.5	**Әзірлеушілер өзгерістер жүргізгеннен және пысықтағаннан кейін АЖ тестілеу******* /Тестирование ИС, СПП после проведения изменений и доработки разработчиками	*АДМ.11.15.04*	**Бір жолғы қызмет** /Разовая услуга	1	**бір жүйе** /одна система	1		8			8,00	12	8,00	1	8,00	45667	11 417	11 417	11 417	11 416
2.6	**Клиенттік орынды қолдау (клиенттік қосымшаны орнату және конфигурациялау, клиенттік қосымшаның жұмысын бақылау)******** /Поддержка клиентского места (установка и настройка клиентского приложения, мониторинг работы клиентского приложения)	*АДМ.11.15.16.01*	**Күн сайын** /Ежедневно	15	**бір жұмыс орны** /одно рабочее место	1		1			15,00	12	180,00	1	180,00	1027505	256 876	256 876	256 876	256 877
2.7	**Пайдаланушыларға кеңес беру (кеңес беру, сұраныстарды өңдеу)** /Консультирование пользователей (оказание консультаций, обработка запросов) ОДО, ИПГО	*КОН.16.01.02*	**Күн сайын** /Ежедневно	21	**Бір консультация** /одна консультация	1			6	0,26	0,98	12	11,79	1	11,79	67322	16 831	16 831	16 831	16 829
	Қосалқы жұмыстар /Дополнительные работы																			
3	**ЭҚДБЖ веб-интерфейсімен «Documentolog» (БҚА) лицензиясын жалға беру қызметі** /Услуга по аренде лицензий ЕСЭДО с web-интерфейсом (ОДО) «Documentolog»	**Қосалқы мердігерлік жұмыс қызметі** /Услуга субподрядного работа				1		1798	6			12				129456	32 364	32 364	32 364	32 364
															2026 жылғы қорытындысы /Всего на 2026 год.	**2 095 835**	**523 959**	**523 959**	**523 959**	**523 958**

*** қызмет айына 12 рет жасалынады /услуга оказывается 12 раз в месяц**
**** қызмет айына 1 рет көрсетіледі /услуга будет выполняться 1 раз в месяц**
***** қызмет жылына 1 рет көрсетіледі /услуга будет выполняться 1 раз в год**
******қызмет ай сайын көрсетіледі/услуга оказывается ежемесячно**
*******қызмет жылына 2 рет көрсетіледі /услуга будет выполняться 2 раз в год**
******** қызмет айына 15 рет жасалынады /услуга оказывается 15 раз в месяц**