Электрондық құжат айналымының ақпараттық жүйесіне қол жеткізуді қамтамасыз ету бойынша қызметтер көрсетуге

ТЕХНИКАЛЫҚ СПЕЦИФИКАЦИЯ

№	Қызмет атауы	Қолданушылар саны	Мерзімі
1	**2**	**3**	**4**
1	Электрондық құжат айналымыныңт ақпараттық жүйесіне қол жеткізуді қамтамасыз ету бойынша қызмет түрі	15	қол жеткізу мерзімі 12 ай
2	ҚР МО-дан электрондық құжаттар алмасу үшін "Мемлекеттік органдардың электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі" АЖ-ға қосылу қызметі	1	қол жеткізу мерзімі 12 ай

1. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

Сервис, Жүйе	Электрондық құжат айналымының ақпараттық жүйесі - бұл ішкі және сыртқы құжат айналымын автоматтандыруға арналған, дайын бапталған конфигурация негізінде іске асырылатын функционалы бар, осы Техникалық спецификацияға сәйкес бұлтты шешім
Тариф	Қызметкерлердің белгілі бір санына және белгіленген мерзімге ұсынылатын электрондық құжат айналымы жүйесі қызметтерінің белгіленген пакеті
SaaS моделі	Software as a Service - бағдарлама қызмет ретінде - келісім шартта көрсетілген мерзім бойынша Тапсырыс берушіге Жеткізушінің серверінде орналасқан сервиске қол жеткізуді ұсыну
Электрондық құжат	Тапсырыс берушінің Пайдаланушысы жасаған, ақпарат электрондық-цифрлық түрінде ұсынылған, Тапсырыс берушінің Пайдаланушысының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған, заңды маңызы бар деп танылған құжат.
ЭЦҚ	Электрондық цифрлық қолтаңба - электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиестілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын, ҚР Ұлттық куәландырушы орталығы берген кілттерді пайдалана отырып сервис құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың заңдылығын растайтын электрондық цифрлық нышандар жиынтығы
Техникалық қолдау модулі	Жүйеде пайдаланушының жиі қойылатын сұрақтарға жауап іздеуге, Тапсырыс берушінің/ Тұтынушының Жеткізушімен өзара әрекеттесуіне және өтініштердің орындалуын бақылауға арналған арнайы бөлінген бөлім
Жолдау арқылы ҚР мемлекеттік органдарымен құжаттар алмасу	Documentolog жүйесін пайдаланатын ҚР мемлекеттік органдарымен құжаттар алмасу сервисі
Құжаттарды e-mail арқылы жіберу	Контрагентке құжаттың сілтемесін электрондық пошта арқылы беру процесі
Құжаттарды SMS арқылы жіберу	Контрагентке құжаттың сілтемесін SMS арқылы беру процесі
EGOV QR арқылы қол қою	"Келісім шарт" құжатының түріне eGov Mobile мобильді қосымшасының QR-коды арқылы қол қою тәсілі.

	Пайдаланушы берілген QR-кодты eGov қосымшасы арқылы сканерлеп, операцияны растайды және құжатқа қол қоюды аяқтайды
SMS арқылы қол қою	Пайдаланушы өзінің телефон нөміріне SMS арқылы жіберілген бірегей кодты енгізу арқылы өзінің қолын растап, электрондық құжат айналымы жүйесінде құжаттарға қол қою тәсілі
Қызметтер маркетплейсі	Жеке және заңды тұлғалар банктердің, бизнестің және мемлекеттік ұйымдардың қызметтерін заңды маңызы бар, электрондық түрде алатын цифрлық қызметтердің маркетплейсі
ҚР МО-дан электрондық құжаттар алмасу үшін "Мемлекеттік органдардың электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі" АЖ-ға қосылу қызметі	ҚР барлық мемлекеттік органдарымен құжат алмасу сервисін қосу бойынша қосымша қызмет
	Құжаттың қозғалысын бақылау және аудиторлық ізін сақтау мүмкіндігі үшін арналған бірегей 24 таңбадан тұратын код
ЭШФ АЖ	Электрондық шот-фактуралардың ақпараттық жүйесі - esf.gov.kz мекен-жайы бойыншша орналасқан, Қазақстанда Электрондық шот-фактураларды жазуға, алуға және өңдеуге арналған портал.
ҚР ҰКО	Қазақстан Республикасының Ұлттық Куәландырушы орталығы
Adobe Acrobat Sign қолтаңбасы	Пайдаланушыларға құжаттарға сандық түрде қол қоюға мүмкіндік беретін Adobe Acrobat Sign шешімімен жасалған электрондық қолтаңба. Қолтаңба қолмен жазылған қолтаңбаның графикалық бейнесін, сондай-ақ құжаттың түпнұсқалығы мен тұтастығын растайтын криптографиялық қорғалған деректерді қамтиды. Adobe Acrobat Sign қолтаңбасы халықаралық стандарттар мен заң талаптарына сәйкес келетін цифрлық қолтаңбаны пайдаланып қашықтан қол қоюға мүмкіндік беру арқылы электрондық құжаттардың заңды күшін қамтамасыз ету үшін пайдаланылады
	Электрондық құжаттарға қол қою және тексеруге арналған мемлекеттік сервисі.

2. КІРІСПЕ

Осы Техникалық ерекшелік электрондық құжат айналымының ақпараттық жүйесіне қолжетімділік ұсыну қызметінің сипаттамасын, сондай-ақ Жүйенің функционалына қойылатын міндетті талаптарды қамтиды.

3. ЖАЛПЫ ТАЛАПТАР

3.1. Сервисті пайдалану бойынша есептік кезең – айдағы күнтізбелік күндер;

3.2. Сервис SaaS (Software as a Service) моделі бойынша ұсынылуы тиіс;

3.3. Сервис стандартты конфигурацияда «бар күйінде» (as is) ешқандай өзгеріссіз және бейімдеусіз ұсынылады;

3.4. Жеткізуші Сервисті кез келген уақытта, оның ішінде жаңа қасиеттер мен функционалдық мүмкіндіктерді қосу арқылы, жаңартуға және өзгертуге құқылы;

3.5. Шарттың қолданылу мерзімі ішінде Сервистің қолжетімділік деңгейі кемінде 95 % болуы тиіс;

3.6. Жүйемен жұмыс WEB-интерфейс арқылы жүзеге асырылуы тиіс. Бұл ретте Жүйенің барлық функционалы Safari, Chrome, Mozilla браузерлерінің соңғы нұсқаларында, сондай-ақ мобильді қосымшада толыққанды жұмыс істеуі қажет.

3.7. Веб-қосымшаның әртүрлі құрылғылар мен экрандарда дұрыс жұмыс істеуін қамтамасыз ету үшін келесі адаптивтілік талаптары сақталуы тиіс:

- барлық экран ажыратымдылықтарын қолдау;
- мобильді навигацияның болуы;
- кроссбраузерлік үйлесімділік (қосымша негізгі браузерлерде – Google Chrome, Firefox, Safari, Edge, соның ішінде мобильді нұсқаларында дұрыс жұмыс істеуі тиіс);

3.8. Сервис бірыңғай домендік мекенжайға ие болуы тиіс;

3.9. Ұсынылатын Сервис барлық корреспонденттермен, оның ішінде мемлекеттік органдармен электрондық-цифрлық қолтаңбаны (ЭЦҚ) пайдалана отырып, электрондық құжаттармен заңды маңызы бар алмасуды қамтамасыз етуі тиіс;

3.10. Ұсынылатын Сервис электрондық-цифрлық қолтаңбаның әртүрлі түрлерімен құжаттарға қол қоюды қамтамасыз етуі тиіс (ЭЦҚ, Adobe Acrobat Sign, SMS, eGov mobile QR);

3.11. Ұсынылатын Сервис шетелдік контрагенттердің тіркелуіне және сервисті пайдалануына мүмкіндік беруі тиіс;

3.12. Ықтимал жеткізуші Шарт жасалған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде Жүйеге айрықша мүліктік құқықтарының бар екенін растайтын құжаттарды ұсынуға міндетті;

3.13. Ықтимал жеткізуші жеңімпаз деп танылған жағдайда, шарттық қатынастар жасалғанға дейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде осы техникалық ерекшелікте көрсетілген Жүйенің толық функционалын көрсетуге міндетті.

3.14. Демонстрация нәтижелері бойынша Тапсырыс беруші Жүйенің мәлімделген талаптарға сәйкестігі туралы шешім қабылдайды. Сәйкестік расталған жағдайда шарт жасалады, ал талаптарға сәйкес келмеген жағдайда Тапсырыс беруші шарт жасасудан бас тартуға құқылы;

3.15. Жүйені енгізу мерзімі – Шартқа қол қойылғаннан және Тапсырыс берушіден қажетті ақпарат (пайдаланушылар тізімі) алынғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні;

3.16. Жеткізушінің тәжірибесін растау және платформаның сипаттамаларына қойылатын талаптар:

- Жұмыс тәжірибесі: Жеткізуші ұқсас қызметтерді кемінде 5 жыл бойы ұсыну тәжірибесіне ие болуы тиіс. Тәжірибені растау үшін келесі құжаттар ұсынылуы қажет:
- көрсетілген кезеңде шарттық міндеттемелердің табысты орындалуын растайтын, тапсырыс берушілермен расталған орындалған жұмыстар актілері;
- жүйені пайдаланатын ұйымдардан алынған ұсыным хаттар немесе жүйенің тұрақты жұмысын және келісімшарт талаптарының орындалуын растайтын өзге де құжаттар;

3.17. Осы техникалық ерекшелікпен белгіленген қызметтер пакеті (пайдаланушылар саны, лицензияның қолданылу мерзімі) шеңберінде Жүйеге қолжетімділік төлем түскен сәттен бастап ұсынылады. Белсендіруді Жеткізуші немесе Тапсырыс беруші өз бетінше жүзеге асыра алады;

3.18. Мемлекеттік органдармен электрондық құжаттар алмасу үшін «Мемлекеттік органдардың бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесі» ақпараттық жүйесіне қосылу қажеттілігі туындаған жағдайда, Тапсырыс беруші аталған қызметті қосу туралы Жеткізушіге сұрау жібереді. Қосылу процесі осы қызметті ұсынатын үшінші тұлғалармен бірлесіп жүзеге асырылады;

3.19. Төлем тәртібі: Жүйеге қолжетімділік ұсыну қызметі осы техникалық ерекшелікте көрсетілген кезеңге бір жолғы негізде көрсетіледі. Төлем орындалған жұмыстар актісіне қол қойылғаннан кейін, қызмет құнының 100 % мөлшерінде бір жолғы тәртіппен жүзеге асырылады.

4. ФУНКЦИОНАЛҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

4.1. Сервисте келесі құжат түрлері болуы тиіс:

- Әмбебап құжат
- Шығыс хат
- Кіріс хат
- Тапсырма
- Ішкі құжат
- Келісім шарт
- QR код келісім шарты
- Үлгі келісім шарты
- Еңбек шарты + Enbek.kz-пен интеграция
- Акт

- Орындалған жұмыстар актісі + Электрондық шот-фактура ақпараттық жүйесі порталымен интеграция
- Төлем шоты + Электрондық шот-фактура ақпараттық жүйесі порталымен интеграция
- Жүкқұжат

4.2. Қабылданатын және жіберілетін құжаттардың санына шектеу қойылмауы тиіс;
4.3. Контрагенттермен электрондық құжаттармен алмасу (қабылдау және жіберу);
4.4. Қолжетімділікті топтар бойынша бөлу мүмкіндігі;
4.5. Тапсырыс беруші ұйымының ішінде құжаттарды келісу мүмкіндігі;
4.6. Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарымен құжаттарды жолдау арқылы алмасу;
4.7. Шетелдік контрагенттермен құжат алмасу;
4.8. Тіркелмеген пайдаланушыларға құжаттарды E-mail және SMS арқылы жіберу;
4.9. Қызметтер маркетплейсімен интеграцияның болуы. Жүйе Тапсырыс берушіге Маркетплейс қатысушылары жариялаған қызметтерді алу мүмкіндігін ұсынуы тиіс;
4.10. Жіберілген құжаттардың орындалуын бақылау;
4.11. Құжаттардың түпнұсқалығын QR-код және DOC ID арқылы тексеру;
4.12. Ұсынылатын Жүйеде iOS және Android (Play Market, App Store) платформаларына арналған, ЭЦҚ арқылы құжаттарға қол қою мүмкіндігі бар толыққанды мобильді қосымша болуы тиіс. Мобильді қосымша барлық пайдаланушылар үшін қолжетімді болуы керек және келесіні қолдауы тиіс:

- push-хабарламалар;
- PIN-код және биометрия арқылы авторизация;
- құжаттарды қарау мүмкіндігі;

4.13. Техникалық қолдау модулінің болуы (жұмыс күндері сағат 9:00-ден 18:30-ға дейін);
4.14. Жүйе пайдаланушыларды Жүйенің өзінде, электрондық пошта арқылы (ішкі электрондық поштамен интеграция), сондай-ақ Telegram мессенджері арқылы хабардар етуі тиіс. Әрбір процесс бойынша хабарламаларды қосу және өшіру мүмкіндігі икемді түрде бапталуы қажет;
4.15. Жүйеде Қазақстан Республикасындағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша оқытудан өтуге арналған бөлім болуы, бекітілген материалдар бойынша тестілеуден өтіп, Жүйеде тиісті сертификат алу мүмкіндігі қарастырылуы тиіс. Оқу бағдарламасы сыбайлас жемқорлыққа қарсы нормалар мен мінез-құлықты қамтып, заңдар мен нормативтерді түсінуді, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мінез-құлықты енгізуді және Тапсырыс беруші ұйымында тиісті құралдарды қолдануды қамтуы тиіс;
4.16. Жүйе ezSigner.kz жүйесімен интеграцияланған болуы тиіс және электрондық құжатқа қол қойылған кезде автоматты түрде cms форматындағы файл жасалып, оны Жүйеден жүктеп алуға мүмкіндік болуы қажет. Бұл файл кейін ezSigner.kz мемлекеттік сервисінде құжаттың заңдылығын тексеру үшін пайдаланылады. Нәтижесінде https://ezsigner.kz/ сервисінде бұрын Жүйеде қол қойылған электрондық құжаттың сәтті тексерілуі қамтамасыз етілуі тиіс;
4.17. Әкім аппараттары мен олардың бөлімдері Тапсырыс берушіге жеткізушінің ақпараттық жүйесі арқылы электрондық құжаттарды (электрондық хаттамаларды) (нұсқауларды) жібере алуы тиіс. Электрондық хаттамаға (нұсқаулыққа) мемлекеттік органның уәкілетті өкілінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен қол қойылғаннан кейін, құжат автоматты түрде тіркеледі және Тапсырыс берушіге жеткізушінің ақпараттық жүйесінің жеке кабинетінде кіріс құжаты ретінде жіберіледі. Жеткізушінің ақпараттық жүйесі мыналарды қамтамасыз етуі тиіс:

- тапсырыс берушінің мемлекеттік органдардан электрондық хаттамаларды (нұсқауларды) алуын;
- нұсқауларға жауапты орындаушылар мен бақылаушыларды тағайындауын;
- аралық және соңғы жауаптарды жіберу мүмкіндігімен нұсқауларды орындауын;
- нұсқауларды орындау мерзімдерін ұзарту туралы сұраныстарды жіберуін;
- нұсқаулардың орындалуының барлық кезеңдегі жай-күйін бақылауын және қадағалауын.

4.18. Әкім аппараттары мен олардың бөлімдері сыртқы корреспонденттік каталогтан таңдау арқылы Тапсырыс берушіге "Қаулы" құжат түрін жібере алуы тиіс.
4.19. Жүйе «Әкімшілік құқық бұзушылықтардың бірыңғай тізілімі» ақпараттық жүйесімен (ӘАҚБТ АЖ) интеграцияланған болуы және келесі мәліметтерді автоматты түрде алу мен көрсетуді қамтамасыз етуі тиіс:

- қолданыстағы (төленбеген) әкімшілік айыппұлдардың бар-жоқтығы;

- жаңа әкімшілік айыппұлдардың салыну фактісі;
- айыппұлдардың бар екенін растайтын жүктеп алуға болатын құжаттар.

5. ЕСКЕРТПЕ

5.1. Жүйеге қолжетімділік берілген сәттен бастап осы техникалық спецификацияның талаптарына сәйкес жүйе барлық функционалдың жұмысын қамтамасыз етуге тиіс.

ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ
на оказание услуги по предоставлению доступа к информационной системе электронного документооборота

№	Наименование услуги	Количество пользователей	Период
1	**2**	**3**	**4**
1	Услуга по предоставлению доступа к информационной системе электронного документооборота	15	срок действия доступа 12 месяцев
2	Услуга подключения к ИС «Единая система электронного документооборота государственных органов» для обмена электронными документами с ГО РК	1	срок действия доступа 12 месяцев

1. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

Сервис, Система	Информационная система электронного документооборота – облачное решение для автоматизации внутреннего и внешнего документооборота, имеющее готовую настроенную конфигурацию, на базе которого реализуется функционал согласно настоящей Технической спецификации
Тариф	Установленный пакет услуг системы электронного документооборота, предоставляемый на определенное количество сотрудников и на установленный срок.
Модель SaaS	– программное обеспечение как услуга – предоставление Заказчику доступа к Сервису, расположенному на сервере Поставщика на период, определенный в Договоре.
Электронный документ	документ, созданный Пользователем Заказчика, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена электронной цифровой подписью Пользователя Заказчика, который признается юридически значимым документом
ЭЦП	Электронная цифровая подпись – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания, который создан средствами Сервиса с использованием ключей, выданных Национальным удостоверяющим центром РК, и подтверждающий легитимность электронного документа
Модуль технической поддержки	Специально выделенный раздел пользователя в Системе, предназначенный для поиска ответов на частые вопросы, взаимодействия Заказчика/ Пользователей Заказчика с Поставщиком и мониторинга исполнения заявок

Обмен документами с государственными органами РК посредством пересылки	Сервис обмена документами с государственными органами РК
Отправка документов по E-mail	Процесс передачи ссылки на документ контрагенту через электронную почту
Отправка документов по SMS	Процесс передачи ссылки на документ контрагенту через SMS
Подписание по eGov QR	Способ подписания типа документа «Договор» через QR-код мобильного приложения eGov предоставленный QR-код через приложение eGov, подтверждает операцию и завершает подписание документа.
Подписание по SMS	Способ подписания документов в системе электронного документооборота, при котором пользователь подтверждает свою подпись путем ввода уникального кода, отправленного на его номер телефона через SMS
Маркетплейс услуг	Маркетплейс цифровых услуг, где физические и юридические лица получают услуги банков, бизнеса и гос. организаций в юридически значимом, электронном виде
Услуга подключения к ИС «Единая система электронного документооборота государственных органов» для обмена электронными документами с ГО РК	Дополнительная услуга по подключению сервиса обмена со всеми государственными органами РК
	Уникальный 24-значный код документа для возможности отслеживания его движения и сохранения аудиторского следа
ИС ЭСФ	Информационная система электронных счетов-фактур – портал для выписки, получения и обработки электронных счетов-фактур в Казахстане, расположенный по а
НУЦ РК	Национальный удостоверяющий центр Республики Казахстан
Подпись Adobe Acrobat Sign	Электронная подпись, создаваемая с использованием решения Adobe Acrobat Sign, которая позволяет пользователям подписывать документы в цифровом формате. Подпись включает графическое изображение рукописной подписи, а также криптографически защищенные данные, подтверждающие подлинность и целостность документа. Подпись Adobe Acrobat Sign используется для обеспечения юридической силы электронных документов, позволяя им быть подписанными удаленно с использованием цифровой подписи, соответствующей международным стандартам и требованиям законодательства
	Государственный сервис подписи и проверки электронных документов.

2. ВВЕДЕНИЕ

Настоящая Техническая спецификация содержит описание услуги по предоставлению доступа к информационной системе электронного документооборота, а также обязательные требования к функционалу Системы.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

3.1. Расчетный период использования Сервиса – календарные дни в месяце;

3.2. Сервис должен быть предоставлен в модели SaaS;

3.3. Сервис предоставляется в стандартной конфигурации по принципу «как есть» без изменений/адаптации;

3.4. Поставщик может модифицировать и обновлять Сервис в любое время, в том числе в него могут быть добавлены новые свойства и функциональные возможности;

3.5. Уровень доступности Сервиса должен быть не ниже 95% в течение срока действия договора;

3.6. Работа в Системе должна производиться посредством WEB-интерфейса. При этом весь функционал Системы должен полноценно работать в браузерах Safari, Chrome, Mozila последних версий и в мобильном приложении; Для обеспечения корректной работы веб-приложения на различных устройствах и экранах, необходимо соблюсти следующие требования к адаптивности:

- Поддержка всех разрешений экранов;
- Мобильная навигация;
- Кроссбраузерная совместимость (приложение должно корректно работать в основных браузерах (Google Chrome, Firefox, Safari, Edge), включая мобильные версии)

3.7. Сервис обязан иметь единый доменный адрес;

3.8. Предоставляемый Сервис обеспечивает обмен документами в электронном виде юридически значимым способом с использованием ЭЦП со всеми корреспондентами, включая государственные органы;

3.9. Предоставляемый Сервис обеспечивает подписание документов разными типами электронно-цифровой подписи (ЭЦП, Adobe Acrobat Sign, SMS, QR eGov mobile);

3.10. Предоставляемый сервис обеспечивает возможность регистрации и пользования сервисом иностранным контрагентам;

3.11. Потенциальный поставщик обязан в течение 1 (одного) рабочего дня со дня заключения Договора предоставить документы, подтверждающие исключительные имущественные права Потенциального поставщика на Систему;

3.12. Потенциальный поставщик, в случае признания его победителем, обязан в течение 3 (трех) рабочих дней до заключения договорных отношений продемонстрировать полный функционал Системы, указанный в настоящей технической спецификации. По результатам демонстрации Заказчик принимает решение о соответствии Системы заявленным требованиям. В случае соответствия заключается договор, в противном случае Заказчик вправе отказать в заключении договора.

3.13. Срок внедрения Системы составляет 1 (рабочий) день после подписания Договора и предоставления информации от Заказчика (список пользователей).

3.14. Требования к подтверждению опыта поставщика и характеристикам платформы:

- Опыт работы: Поставщик должен иметь опыт предоставления аналогичных услуг на протяжении не менее 5 лет. Для подтверждения опыта необходимо предоставить:

- Акты выполненных работ, заверенные заказчиками, подтверждающие успешное выполнение договорных обязательств за указанный период.
- Рекомендательные письма или иные документы от организаций, использующих Систему, подтверждающие стабильную работу и выполнение условий контрактов.

3.15. Доступ к Системе в рамках пакета услуг, установленного настоящей технической спецификацией (количество пользователей, срок действия лицензии), предоставляется с момента поступления оплаты. Активация осуществляется либо Поставщиком, либо самостоятельно Заказчиком.

3.16. В случае необходимости подключения дополнительной услуги подключения к ИС «Единая система электронного документооборота государственных органов» для обмена электронными документами с ГО РК Заказчик направляет запрос Поставщику на подключение данной услуги. Процесс подключения проводится Поставщиком совместно с третьими лицами, являющимися поставщиками данной услуги;

3.17. Порядок оплаты: услуга по предоставлению доступа к Системе осуществляется единовременно на период, указанный в настоящей технической спецификации. Оплата осуществляется единовременно, после подписания Акта выполненных работ, в сумме 100 % от стоимости услуги, указанной в настоящей технической спецификации.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ФУНКЦИОНАЛУ

4.1. Сервис должен иметь следующие типы документов:

- Универсальный документ
- Исходящее письмо
- Входящее письмо
- Поручение
- Внутренний документ
- Договор
- Договор по QR
- Договор по шаблону
- Трудовой договор + интеграция с Enbek.kz
- Акт
- Акт выполненных работ + интеграция с ИС ЭСФ
- Счёт на оплату + интеграция с ИС ЭСФ
- Накладная

4.2. Безлимитное количество получаемых и отправляемых документов;

4.3. Обмен (прием и отправка) электронными документами с контрагентами;

4.4. Возможность распределения доступов по группам;

4.5. Возможность согласования документов внутри организации Заказчика;

4.6. Обмен документами с государственными органами РК посредством пересылки;

4.7. Обмен документами с иностранными контрагентами;

4.8. Отправка документов незарегистрированным пользователям по E-mail и SMS;

4.9. Наличие интеграции с Маркетплейсом услуг. Система должна предоставлять Заказчику возможность получить услуги, опубликованные другими участниками Маркетплейса услуг;

4.10. Мониторинг исполнения отправленных документов;

4.11. Проверка подлинности документов по QR-коду и DOC ID;

4.12. Предоставляемая Система должна иметь полноценное мобильное приложение с возможностью подписания документов с использованием ЭЦП для iOS и Android (Play Market, App Store). Доступ к мобильному приложению должен быть предоставлен для всех пользователей Системы. Поддержка:

- Push-уведомления,
- Авторизацию с PIN и биометрией,
- Просмотр документов.

4.13. Модуль технической поддержки (в рабочие дни с 9.00 до 18.30 часов);

4.14. Система должна обеспечивать уведомление пользователей в самой Системе и по электронной почте (интеграция с внутренней электронной почтой), по Telegram-мессенджеру. Должна быть гибкая возможность настройки включения и отключения уведомлений по каждому процессу.

4.15. Система должна иметь раздел для прохождения обучения по противодействию коррупции в Республике Казахстан, сдачу тестирования по утвержденным материалам с получением соответствующего сертификата в системе. Обучающая программа должна соответствовать антикоррупционным нормам и поведению, охватывая понимание законов и нормативов, внедрение антикоррупционного поведения и владение антикоррупционными инструментами в организации Заказчика.

4.16. Система должна быть интегрирована с ezSigner.kz и при подписании электронного документа должен автоматически генерироваться файл в формате cms, который можно скачать из самой Системы для загрузки и проверки легитимности электронного документа на государственном сервисе ezSigner.kz. Результатом является успешно проверенный электронный документ на сервисе https://ezsigner.kz/, который ранее был подписан в Системе.

4.17. Аппараты акимов, а также их управления должны иметь возможность направлять Заказчику электронные документы Е-протоколы (поручения) через информационную систему Поставщика. После подписания Е-протокола (поручения) электронной цифровой подписью уполномоченного лица Государственного органа документ подлежит автоматической регистрации и поступает Заказчику в личный кабинет информационной системы Поставщика в виде входящего документа. Информационная система Поставщика должна обеспечивать:

- получение Заказчиком Е-протоколов (поручений) от Государственных органов;
- назначение ответственных исполнителей и контролёров по поручениям;
- исполнение поручений с возможностью направления промежуточных и окончательных ответов;
- направление запросов на продление сроков исполнения поручений;
- контроль и отслеживание статусов исполнения поручений на всех этапах.

4.18. Аппараты акимов, а также их управления должны иметь возможность направлять Заказчику со своей стороны тип документа «Резолюция», выбрав его во внешнем справочнике корреспондентов.

4.19. Система должна быть интегрирована с информационной системой «Единый реестр административных правонарушений» (ИС ЕРАП) для автоматического получения и отображения сведений о:

- наличии действующих (неоплаченных) административных штрафов;
- факте наложения новых административных штрафов;
- скачиваемых документах, подтверждающих наличие штрафов.

5. ПРИМЕЧАНИЯ

5.1. Система должна обеспечить работу всего функционала в соответствии с требованиями настоящей Технической спецификации с момента предоставления доступа к Системе.