Приложение № 1 к приказу

Управляющего директора ТОО «Оператор РОП»

№ 49/З от 12.07.2019 г.

**Тендерная документация по закупкам работ по проектированию****, внедрению и оказанию услуг по сервисному обслуживанию системы электронного документооборота**

**Наименование закупки** – работы по проектированию, внедрению и услуги по сервисному обслуживанию системы электронного документооборота (далее – работы и услуги).

**Наименование и местонахождение Заказчика** – ТОО «Оператор РОП» (далее - Заказчик), Республика Казахстан, Z05K5H7, г. Нур-Султан, р-н Есиль, пр. Мәңгілік Ел, д. 18, БЦ «Финансовый Центр», 1 этаж, БИН 151 140 025 060, расчетный счет KZ256017131000029119, АО «Народный Банк Казахстана», БИК HSBKKZKX.

**Электронный адрес интернет-ресурса Заказчика** – https://www.recycle.kz.

**Количество работ и услуг,** являющихся предметом проводимых закупок, указаны в Перечне лотов (Приложение № 1 к Тендерной документации).

Описание и требуемые технические, качественные и эксплуатационные характеристики закупаемых работ и услуг указаны в Технической спецификации (Приложение № 2 к Тендерной документации).

**Требуемые место, условия и сроки выполнения работ и оказания услуг** указаны в Перечне лотов и Технической спецификации (Приложения № 1 и № 2 к Тендерной документации).

**Условия платежа:** Расчет производится Заказчиком в течение 5 (пяти) банковских дней со дня подписания Сторонами Акта выполненных работ, на основании выставляемого Исполнителем счета-фактуры.

 Заказчик на любом этапе проведения тендера вправе отказаться от осуществления закупок в случаях сокращения расходов на приобретение работ и услуг, предусмотренных в плане закупок, обоснованного уменьшения потребности или обоснованной нецелесообразности приобретения работ. Отказ от закупок осуществляется путем внесения соответствующих изменений в план(ы) закупок.

В этом случае Заказчик обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от осуществления закупок известить об этом лиц, участвующих в проводимых закупках и опубликовать соответствующее объявление на интернет-ресурсе Заказчика.

1. **Описание всех обязательных критериев оценки и сопоставления**

**заявок на участие в тендере потенциальных поставщиков,**

**влияющих на условную цену**

1. Неотклоненные Тендерные заявки сопоставляются и оцениваются тендерной комиссией согласно критериям, содержащимся в настоящей Тендерной документации.

Победитель тендера определяется на основе наименьшей условной цены, рассчитанной с учетом применения следующих обязательных критериев:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии** | **Условное повышение/ понижение цены** |
| 1 | Потенциальный поставщик является ненадежным поставщиком (потенциальным поставщиком) в соответствии с Перечнем ненадежных поставщиков (потенциальных поставщиков) Заказчика на основании пп. 1)-3) п. 6 Правил формирования, ведения и утверждения Перечня ненадежных поставщиков (потенциальных поставщиков) ТОО «Оператор РОП». | +10 % |
| 2 | Наличие у потенциального поставщика опыта выполнения работ и оказания услуг на однородном рынке закупаемых работ и услуг, в течение последних 5 лет. В случае наличия опыта выполнения работ и услуг менее одного года или его отсутствия такой процент не устанавливается.*Подтверждается соответствующими копиями, заверенными потенциальным поставщиком счетов-фактур, соответствующих актов, подтверждающих выполнение работ.* | -0,5 % за каждый 1 год выполнения работ, но не более 2,5 % |
| 3 | Наличие у потенциального поставщика сертифицированной системы (сертифицированных систем) менеджмента качества в соответствии с требованиями государственных стандартов Республики Казахстан, соответствующей предмету проводимых закупок, подтвержденной нотариально засвидетельствованной копией сертификата системы менеджмента или копией, заверенной организацией, выдавшей сертификат. |  -1 % |

1. В случае непредставления потенциальным поставщиком документов, подтверждающих критерии, влияющие на условную цену, тендерная комиссия не применяет к такому потенциальному поставщику условную скидку, при этом непредставление документов, подтверждающих критерии, влияющие на условную цену, не является основанием для отклонения такой заявки.

В случае участия в тендере консорциума обязательные критерии оценки и сопоставления заявок потенциальных поставщиков на участие в тендере, влияющие на условную цену тендерной комиссией применяются только к головному участнику консорциума, определенному консорциальным соглашением его участников.

1. **Основания для включения в Перечень ненадежных поставщиков (потенциальных поставщиков) Заказчика**
2. Потенциальный поставщик (поставщик) подлежит включению в Перечень ненадежных поставщиков (потенциальных поставщиков) ТОО «Оператор РОП» в соответствии с пунктом 6 Правил формирования, ведения и утверждения Перечня ненадежных поставщиков (потенциальных поставщиков) ТОО «Оператор РОП» по следующим основаниям (в совокупности и раздельно):
3. в случае уклонения потенциального поставщика, признанного победителем закупок, проведенного способом тендера или запроса ценовых предложений, от заключения договора о закупках, за исключением потенциального поставщика, занявшего по итогам оценки и сопоставления второе место;

1-1) в случае, если потенциальный поставщик, после дачи согласия на участие в закупках способом из одного источника и вынесения протокола об итогах закупок способом из одного источника признан допущенным к участию в закупках способом из одного источника, отказался от заключения договора о закупках;

2) невнесения обеспечения исполнения договора и (или) обеспечения возврата аванса (предоплаты), в установленные договором сроки, по закупкам, проведенным способом тендера, запроса ценовых предложений, из одного источника за исключением случаев:

2.1) когда Оператором изменены условия оплаты по договору в связи с отказом потенциального поставщика от аванса (предоплаты) по договору;

2.2) полного и надлежащего исполнения поставщиком своих обязательств по договору о закупках до истечения окончательного срока внесения обеспечения исполнения договора о закупках;

3) в случае наличия вступившего в законную силу решения (постановления) суда, установившего факт неисполнения или ненадлежащего исполнения договора о закупках;

4) в случае установления факта предоставления недостоверной информации по квалификационным требованиям.

1. **Требования к содержанию ценового предложения и валюте** **в которой должно быть выражено ценовое предложение**
2. Ценовое предложение (Приложение № 3 к Тендерной документации) потенциального поставщика должно содержать цену, а также общую/итоговую цену работ и услуг без учета НДС, с включенными в нее расходами на страхование, оплату таможенных пошлин, других налогов, сборов, а также иных расходов, предусмотренных условиями выполнения работ и оказания услуг.
3. Ценовое предложение потенциального поставщика может содержать скидку к общей/итоговой цене работ и услуг, представленную на условиях Заказчика, определенных в Тендерной документации, а также скидку к общей/итоговой цене работ и услуг, представленную с учетом альтернативных условий.

В случае предложения потенциальным поставщиком скидки к общей/итоговой цене на условиях Заказчика, определенных в Тендерной документации и (или) скидки при альтернативных условиях, ценовое предложение должно содержать общую/итоговую цену с учетом указанных скидок.

1. Ценовое предложение участника тендера должно быть выражено в тенге.
2. Потенциальный поставщик может представить одно дополнительное ценовое предложение на понижение цены по тендеру, с указанием наименования соответствующего тендера, соответствующего требованиям, изложенным в подпункте 12) пункта 28 Правил закупок товаров, работ и услуг Заказчика (далее – Правила). Дополнительное ценовое предложение на понижение цены может быть подано после оглашения содержаний всех заявок на участие в тендере и соответствующего объявления председателя тендерной комиссии.
3. В случае, если дополнительное ценовое предложение на понижение цены потенциального поставщика будет выше его ценового предложения, представленного в составе заявки на участие в тендере, то тендерной комиссией не учитывается данное дополнительное ценовое предложение.
4. **Требования к привлечению субподрядчиков (соисполнителей)**

9. Предельные объемы работ и услуг, которые могут быть переданы потенциальным поставщиком субподрядчикам (соисполнителям) для выполнения работ либо оказания услуг, являющихся предметом проводимых закупок (в случае, если тендерной документацией предусматривается право потенциального поставщика на привлечение субподрядчиков (соисполнителей) для выполнения работ либо оказания услуг).

Не допускается передача потенциальным поставщиком субподрядчикам (соисполнителям) на субподряд (соисполнение).

**5. Требования к языку составления и представления Тендерных заявок**

1. Тендерная заявка составляется на русском или казахском языках. При этом Тендерная заявка может содержать документы, составленные на другом языке при условии, что к ним будет прилагаться копия точного нотариально засвидетельствованного перевода на язык настоящей Тендерной документации, и в этом случае преимущество будет иметь перевод.

**6. Способы, с помощью которых потенциальные поставщики могут запрашивать разъяснения по содержанию Тендерной документации**

1. Потенциальный поставщик, получивший Тендерную документацию, вправе обратиться с письменным запросом о разъяснении положений Тендерной документации в срок не позднее 10 часов 00 минут 20 июля 2019 года, по адресу: Республика Казахстан, Z05K5H7, г. Нур-Султан, р-н Есиль, пр. Мәңгілік Ел, д. 18, БЦ «Финансовый Центр»,1 этаж.
2. Заказчик обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента поступления запроса ответить на него и без указания на то, от кого поступил запрос, опубликовать ответ (разъяснение) на интернет-ресурсе, где размещена Тендерная документация.

**7. Изменение Тендерных заявок и их отзыв**

1. Потенциальный поставщик вправе изменить или отозвать свою Тендерную заявку в любое время до истечения окончательного срока представления Тендерных заявок.

 Не допускается внесение изменений и отзыв Тендерной заявки после истечения окончательного срока их представления.

1. Потенциальный поставщик несет все расходы, связанные с его участием в тендере. Заказчик и тендерная комиссия не несут обязательств по возмещению этих расходов независимо от итогов тендера.

**8. Порядок и сроки внесения изменений и дополнений**

**в Тендерную документацию**

1. Изменения и дополнения в Тендерную документацию вносятся Заказчиком в установленном порядке не позднее 17 часов 00 минут 20 июля 2019 года.

 При этом окончательный срок предоставления Тендерных заявок продлевается не менее чем на 3 (три) календарных дня, в зависимости от характера и объема внесенных изменений и (или) дополнений. Об изменениях и дополнениях Тендерной документации и изменённом сроке представления Тендерных заявок, Заказчик уведомляет всех потенциальных поставщиков, получивших Тендерную документацию, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения изменений и дополнений в Тендерную документацию, а для уведомления потенциальных поставщиков текст с изменениями и дополнениями размещается на интернет-ресурсе, где размещена Тендерная документация.

**9. Порядок, способ, место и окончательный срок представления Тендерной заявки, и требуемый срок действия Тендерных заявок**

1. Потенциальный поставщик для участия в закупках способом тендера заполняет форму заявки, согласно Приложению № 6 к Тендерной документации.
2. Заявка подписывается и заверяется печатью потенциального поставщика (для физического лица, если таковая имеется) и должна содержать копии документов в соответствии с требованиями пункта 22 Тендерной документации.
3. Потенциальный поставщик, подает конверт с тендерной заявкой на участие в тендере либо может направить почтой по адресу: Z05K5H7, г. Нур-Султан, пр. Мәңгілік Ел, 18, БЦ «Финансовый центр», 1 этаж.

 Тендерные заявки, поданные потенциальными поставщиками, в хронологическом порядке вносятся в журнал регистрации заявок на участие в тендере.

1. Тендерные заявки должны быть представлены не позднее 13 часов 00 минут 25 июля 2019 года.

20. При этом срок действия Тендерной заявки должен быть не менее 60 (шестидесяти) календарных дней. Срок действия тендерной заявки исчисляется, начиная с 25 июля 2019 года.

**10. Содержание Тендерных заявок**

21. Тендерная заявка является формой выражения согласия потенциального поставщика осуществить выполнение работ и оказание услуг в соответствии с требованиями и условиями, установленными в Тендерной документации.

22. Тендерная заявка должна содержать:

1. заполненные и подписанные потенциальным поставщиком перечни документов, приложенных к заявке на участие в тендере и к технической спецификации потенциального поставщика согласно Приложению № 4 и 5 к Тендерной документации;
2. заполненную и подписанную потенциальным поставщиком заявку на участие в тендере (Приложение № 6 к Тендерной документации);
3. техническую спецификацию (техническое задание) подписанную потенциальным поставщиком, которая должна соответствовать требованиям, установленным Тендерной документацией (Приложение № 2 к Тендерной документации);
4. оригинал или нотариально засвидетельствованную копию документа о назначении (избрании) первого руководителя потенциального поставщика (в случае участия консорциума представляется оригинал или нотариально засвидетельствованная копия документа о назначении (избрании) первого руководителя каждого юридического лица, входящего в консорциум, а также оригинал или нотариально засвидетельствованная копия документа, подтверждающего право подписания соглашения о консорциуме уполномоченным лицом каждого юридического лица, входящего в консорциум);
5. документы, подтверждающие применимость к заявке критериев оценки и сопоставления, указанных в пункте 31 Правил (в случае, если потенциальный поставщик претендует на применение критериев, влияющих на условную цену).

При этом непредставление документов, подтверждающих критерии, влияющие на условное понижение цены, не является основанием для отклонения такой заявки;

1. ценовое предложение и дополнительное ценовое предложение на понижение цены (при наличии), подписанное потенциальным поставщиком и заверенное печатью (для физического лица, если имеется печать) потенциального поставщика форма и содержание которых должны соответствовать обязательным требованиям, указанным в подпункте 12) пункта 28 Правил.
2. справку о зарегистрированном юридическом лице, филиале и представительстве, полученную из официального интернет источника (https://egov.kz) не ранее даты объявления о проведении тендера, для физического лица – документ, подтверждающий государственную регистрацию потенциального поставщика в качестве индивидуального предпринимателя, выданный в соответствии с законодательством Республики Казахстан и копию удостоверения личности, для временного объединения юридических лиц (консорциум) - нотариально засвидетельствованную копию соглашения о консорциуме и справку о зарегистрированном юридическом лице, филиале и представительстве участников консорциума полученную из официального интернет источника (https://egov.kz) не ранее даты объявления о проведении тендера;
3. документ, содержащий сведения об учредителях: нотариально засвидетельствованную копию устава, утвержденного в установленном законодательством порядке, для юридических лиц, зарегистрированных на основании типового устава – копию заявления установленной формы о регистрации юридического лица (в случае участия консорциума представляется нотариально засвидетельствованная копия устава каждого юридического лица, входящего в консорциум), нотариально засвидетельствованная копия выписки из реестра держателей акций, выданная не более чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты вскрытия конвертов;
4. оригинал или нотариально засвидетельствованную копию доверенности, выданной лицу (лицам), представляющему интересы потенциального поставщика, на право подписания заявки и документов, содержащихся в заявке на участие в тендере, на право подачи дополнительного ценового предложения на понижение цены, за исключением первого руководителя потенциального поставщика, имеющего право выступать от имени потенциального поставщика без доверенности, в соответствии с уставом потенциального поставщика.
5. сведения об ознакомлении потенциального поставщика с условиями внесения потенциального поставщика в Перечень ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков) Заказчика;

23. Заявка на участие в тендере должна соответствовать требованию к языку составления и представления заявок на участие в тендере, изложенного в тендерной документации, а также срок действия заявки на участие в тендере должен соответствовать или быть не менее срока, установленного тендерной документацией.

Потенциальный поставщик-нерезидент Республики Казахстан представляет такие же документы, предусмотренные настоящим пунктом Правил, что и резиденты Республики Казахстан, либо документы, содержащие аналогичные сведения.

1. Заявка на участие в тендере представляется потенциальным поставщиком в запечатанном конверте до истечения окончательного срока представления заявок, указанного в тендерной документации, которая должна быть прошита, страницы либо листы пронумерованы, последняя страница либо лист заверяется подписью и печатью (для физического лица, если таковая имеется) потенциального поставщика, за исключением дополнительного ценового предложения на понижение цены, которое представляется на заседании тендерной комиссии по вскрытию конвертов в порядке, определенном Правилами.

Техническая спецификация заявки на участие в тендере потенциального поставщика (в прошитом виде, с пронумерованными страницами либо листами, последняя страница либо лист, заверенная (заверенный) подписью и печатью (для физического лица, если таковая имеется) прикладывается отдельно.

При подаче конверта с заявкой на участие в тендере потенциальный поставщик должен предоставить оригинал или копию доверенности, выданную лицу (лицам), представляющему интересы потенциального поставщика, на право подачи конверта с заявкой на участие в тендере, за исключением первого руководителя потенциального поставщика, имеющего право выступать от имени потенциального поставщика без доверенности, в соответствии с уставом потенциального поставщика.

На лицевой стороне запечатанного конверта с заявкой на участие в тендере потенциальный поставщик должен указать:

полное наименование и почтовый адрес Заказчика, которые должны соответствовать аналогичным сведениям, указанным в тендерной документации;

наименование тендера (номера лотов) для участия, в котором представляется заявка на участие в тендере потенциального поставщика;

полное наименование и почтовый адрес потенциального поставщика.

Конверт с заявкой на участие в тендере, представленный после истечения установленного срока, а также представленный с нарушением порядка оформления, установленного тендерной документацией, не вскрывается и возвращается потенциальному поставщику.

**11. Дата, время и место вскрытия Тендерных заявок**

1. Вскрытие Тендерных заявок потенциальных поставщиков будет осуществлено в 15 часов 00 минут 25 июля 2019 года, по адресу: г. Нур-Султан, пр. Мәңгілік Ел, 18, БЦ «Финансовый центр», 1 этаж.

**12. Описание процедуры вскрытия Тендерных заявок**

1. Тендерная комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в тендере в день, время и месте, которые указаны в Тендерной документации.
2. При вскрытии каждого конверта с заявкой на участие в тендере тендерная комиссия объявляет информацию о перечне документов и материалов, содержащихся в заявке на участие в тендере.
3. До начала заседания тендерной комиссии секретарь тендерной комиссии проверяет документально оформленные полномочия представителей потенциальных поставщиков на представление интересов потенциальных поставщиков при осуществлении процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в тендере.
4. Вскрытию подлежат конверты с заявками на участие в тендере, представленные в сроки, установленные в объявлении об осуществлении закупок способом тендера и тендерной документации.
5. Заявка на участие в тендере также вскрывается в случае, если на тендер представлена только 1 (одна) заявка на участие в тендере и рассматривается на соответствие требованиям тендерной документации.
6. Протокол заседания тендерной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в тендере оформляется секретарем тендерной комиссии и публикуется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня вскрытия конвертов.

Протокол о вскрытии конвертов подписывается всеми членами тендерной комиссии и полистно визируется её секретарём.

В случае отсутствия заявок на участие в тендере протокол заседания тендерной комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в тендере не оформляется.

**13. Рассмотрение, оценка и сопоставление Тендерных заявок**

1. Заявки на участие в тендере рассматриваются тендерной комиссией на предмет соответствия требованиям пункта 22 Тендерной документации, а также проверяются на достоверность в информационных системах, предусмотренных законодательством Республики Казахстан. Неотклоненные по основаниям, указанным в пункте 36 Тендерной документации, заявки сопоставляются и оцениваются тендерной комиссией в целях выбора победителя тендера.
2. Заявки рассматриваются тендерной комиссией в срок не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в тендере.
3. При рассмотрении заявок тендерная комиссия вправе:

1) запросить у потенциальных поставщиков материалы и разъяснения, необходимые для рассмотрения, оценки и сопоставления заявок (за исключением предложенной цены (скидок), технической спецификации и документов, подтверждающих критерии, влияющие на условное понижение цены);

2) с целью уточнения сведений, содержащихся в заявках, запросить необходимую информацию у соответствующих государственных органов, физических и юридических лиц.

При этом не допускаются запросы и иные действия тендерной комиссии, связанные с приведением заявки на участие в тендере в соответствие с требованиями Правил, заключающиеся в дополнении заявки недостающими документами, замене документов, приведении в соответствие ненадлежащим образом оформленных документов.

1. Не допускается отклонение заявки на участие в тендере по формальным основаниям.

Формальными основаниями являются случаи, не указанные в пункте 36 Тендерной документации.

1. Тендерная комиссия отклоняет заявку в случае:

1) признания заявки на участие в тендере несоответствующей требованиям, предусмотренными подпунктами 2)-4), 6)-10) пункта 22 Тендерной документации, за исключением случаев, несоответствия технической спецификации, когда потенциальный поставщик предлагает лучшие условия выполнения работ и оказания услуг, а также лучшие характеристики закупаемых работ и услуг;

2) если потенциальный поставщик является аффилиированным лицом другого потенциального поставщика, подавшего заявку на участие в данном тендере (лоте);

3) ценовое предложение потенциального поставщика превышает сумму, выделенную для закупки;

4) ценовое предложение потенциального поставщика признана Тендерной комиссией демпинговой;

5) если потенциальный поставщик либо его субподрядчик (соисполнитель), либо юридическое лицо, входящее в консорциум состоит в Перечне ненадежных поставщиков (потенциальных поставщиков) ТОО «Оператор РОП» на основании пп. 4) п. 6 Правил формирования, ведения и утверждения Перечня ненадежных поставщиков (потенциальных поставщиков) ТОО «Оператор РОП» и (или) Реестре недобросовестных участников государственных закупоки (или) в Перечне лжепредприятий и (или) включен Перечень ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков) АО «ФНБ «Самрук-Қазына» на основании вступившего в законную силу решения (постановления) суда;

6) срок действия тендерной заявки потенциального поставщика менее срока, требуемого Тендерной документацией;

7) если руководитель потенциального поставщика, претендующего на участие в закупках, связан с управлением, учреждением, участием в уставном капитале юридических лиц, находящихся в Перечне ненадежных поставщиков (потенциальных поставщиков) ТОО «Оператор РОП» на основании пп. 4) п. 6 Правил формирования, ведения и утверждения Перечня ненадежных поставщиков (потенциальных поставщиков) ТОО «Оператор РОП», и (или) Реестре недобросовестных участников государственных закупок и (или) в Перечне лжепредприятий и (или) включен Перечень ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков) АО «ФНБ «Самрук-Қазына» на основании вступившего в законную силу решения (постановления) суда;

 8) если руководитель потенциального поставщика, претендующего на участие в закупках, является физическим лицом, осуществляющим предпринимательскую деятельность, включенным в Перечень ненадежных поставщиков (потенциальных поставщиков) ТОО «Оператор РОП» на основании пп. 4) п. 6 Правил формирования, ведения и утверждения Перечня ненадежных поставщиков (потенциальных поставщиков) ТОО «Оператор РОП», и (или) Реестр недобросовестных участников государственных закупок и (или) в Перечень лжепредприятий и (или) Перечень ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков) АО «ФНБ «Самрук-Қазына» на основании вступившего в законную силу решения (постановления) суда;

9) если потенциальный поставщик, являющийся физическим лицом, осуществляющим предпринимательскую деятельность, претендующий на участие в закупках, является руководителем потенциального поставщика, который включен в Перечень ненадежных поставщиков (потенциальных поставщиков) ТОО «Оператор РОП» на основании пп. 4) п. 6 Правил формирования, ведения и утверждения Перечня ненадежных поставщиков (потенциальных поставщиков) ТОО «Оператор РОП», и (или) Реестр недобросовестных участников государственных закупок и (или) в Перечень лжепредприятий и (или) Перечень ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков) АО «ФНБ «Самрук-Қазына» на основании вступившего в законную силу решения (постановления) суда;

10) представления недостоверной информации по квалификационным требованиям.

Любое из указанных оснований для отклонения заявок на участие в тендере потенциальных поставщиков является исчерпывающими.

**14. Подведение итогов тендера**

1. Неотклоненные заявки оцениваются и сопоставляются тендерной комиссией с учетом принятого от потенциального поставщика дополнительного ценового предложения на понижение цены (в случае его наличия) согласно критериям, содержащимся в тендерной документации. При этом оценке подлежит общая/итоговая цена ценового предложения потенциального поставщика.
2. Победитель тендера определяется на основе наименьшей условной цены, рассчитываемой с учётом применения критериев, содержащихся в тендерной документации.
3. Потенциальный поставщик, занявший по итогам оценки и сопоставления второе место, определяется на основе цены, следующей после наименьшей условной цены, рассчитываемой с учётом применения критериев, содержащихся в тендерной документации.
4. В случае осуществления закупок работ и услуг при равенстве условных цен тендерных ценовых предложений победителем (или потенциальным поставщиком, занявшим по итогам оценки и сопоставления второе место) признается потенциальный поставщик, имеющий наибольший опыт выполнения работ и оказания услуг на рынке закупаемых работ и услуг, являющихся предметом тендера.
5. При равенстве условных цен тендерных ценовых предложений и равном опыте выполнения работ и оказания услуг на рынке закупаемых работ и услуг (или в случае невозможности определения такого опыта) победителем (или потенциальным поставщиком, занявшим по итогам оценки и сопоставления второе место) признается потенциальный поставщик, ранее предоставивший заявку на участие в тендере.
6. Итоги тендера оформляются протоколом об итогах тендера, который подписывается тендерной комиссией и полистно визируется её секретарём.
7. В протоколе об итогах тендера должна содержаться информация:

1) о месте и времени подведения итогов;

2) о поступивших заявках потенциальных поставщиков на участие в тендере;

3) о сумме, выделенной для закупки, предусмотренной в плане закупок без учета НДС;

4) об отклоненных заявках с указанием детализированных оснований отклонения и неприменения критериев, влияющих на условное понижение цены;

5) о потенциальных поставщиках, чьи заявки на участие в тендере не отклонены;

6) о результатах применения критериев оценки и сопоставления;

7) об итогах тендера;

8) о сумме и сроках заключения договора о закупках в случае, если тендер состоялся;

9) о потенциальном поставщике, занявшем второе место;

10) сведения о направлении в соответствии с пунктом 55 Правил запросов потенциальным поставщикам, соответствующим государственным органам, физическим и юридическим лицам;

11) иная информация по усмотрению тендерной комиссии.

1. Тендер признаётся тендерной комиссией несостоявшимся в случае:

1) отсутствия представленных заявок на участие в тендере (в лоте);

2) представления менее двух заявок на участие в тендере (в лоте);

3) к участию в тендере (в лоте) не допущен ни один потенциальный поставщик;

4) к участию в тендере (в лоте) допущен один потенциальный поставщик;

5) уклонения победителя и второго победителя от заключения договора о закупках;

6) непредставления победителем и вторым победителем тендера банковской гарантии или иного обеспечения исполнения договора (при наличии).

1. Если закупки способом тендера признаны несостоявшимися, Заказчик вправе принять одно из следующих решений:

1) о повторном проведении закупок способом тендера;

2) об изменении тендерной документации и повторном проведении закупок способом тендера;

3) об осуществлении закупок способом из одного источника.

При этом в случае наличия потенциального поставщика, заявка на участие в тендере, которого не была отклонена в соответствии с протоколом об итогах, Заказчик заключает договор о закупках работ и услуг с таким потенциальным поставщиком способом из одного источника.

1. Заказчик после подписания протокола об итогах тендера:

1) направляет победителю уведомление;

2) размещает протокол об итогах тендера на интернет-ресурсе Заказчика.

**15. Порядок заключения договора о закупках по итогам тендера**

1. Договор заключается в соответствии с содержащимся в Тендерной документации проектом договора о закупках (Приложение № 7 к Тендерной документации).
2. В случае заключения договора о закупках с нерезидентом Республики Казахстан допускается оформление договора о закупках в предлагаемой им форме с учетом требований законодательства Республики Казахстан.
3. Договор о закупках должен содержать цену, предложенную победителем тендера с начислением к ней НДС, за исключением случаев, когда победитель тендера не является плательщиком НДС или выполняемые работы и оказываемые услуги, не облагаются НДС в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
4. Договор о закупках способом тендера заключается в сроки, указанные в протоколе об итогах закупок, но не ранее чем через 5 (пять) календарных дней, и не позднее 25 (двадцати пяти) календарных дней с даты подписания протокола об итогах.
5. В случае, если договор о закупках заключается с нерезидентами Республики Казахстан, данный срок может быть дополнительно продлен на 10 (десять) календарных дней.
6. В случае если потенциальный поставщик, признанный победителем, в сроки, установленные в протоколе об итогах тендера, не представил Заказчику, подписанный договор о закупках и уклонился от заключения договора о закупках, такой потенциальный поставщик включается Заказчиком в Перечень ненадёжных потенциальных поставщиков (поставщиков) Заказчика.

Требования настоящего пункта не распространяются на потенциального поставщика, занявшего по итогам оценки и сопоставления второе место.

1. Потенциальный поставщик не признается уклонившимся от заключения договора о закупках в случаях отказа потенциального поставщика от заключения договора о закупках, связанного со значительным снижением курса национальной валюты Республики Казахстан, в период с даты вскрытия заявок на участие в тендере и до даты подписания договора о закупках.
2. В случае, если победитель тендера в сроки, установленные протоколом об итогах тендера не представил Заказчику подписанный договор о закупках, то тендерная комиссия в течение 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подписания договора о закупках, или со дня письменного отказа от подписания договора о закупках победителем, определяет победителем тендера потенциального поставщика, занявшего по итогам оценки и сопоставления второе место по цене и на условиях, предложенных им в заявке на участие в тендере.

Уведомление о подписании договора о закупках потенциальному поставщику, занявшему по итогам оценки и сопоставления второе место Заказчик обязан направить в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания решения тендерной комиссии о признании победителем потенциального поставщика, занявшего по итогам оценки и сопоставления второе место. Потенциальный поставщик, занявший по итогам оценки и сопоставления второе место должен подписать договор о закупках в течение 5 (пяти) календарных дней с даты получения уведомления от Заказчика. В случае отказа от подписания договора о закупках или непредставление подписанного договора о закупках поставщиком, занявшим по итогам оценки и сопоставления второе место, закупки должны быть осуществлены повторно.

1. Если на этапе исполнения договора, договор о закупках был расторгнут по вине поставщика, Заказчик должен направить потенциальному поставщику, занявшему по итогам оценки и сопоставления второе место уведомление о намерении заключения с ним договора о закупках, по цене, не превышающей предложенную им цену в заявке на участие в тендере, с учетом стоимости обязательств, исполненных поставщиком и оплаченных Заказчиком. В случае, если по истечении 10 (десяти) рабочих дней с даты направления уведомления, потенциальным поставщиком, занявшим по итогам оценки и сопоставления второе место не будет представлен ответ на уведомление, закупки должны быть осуществлены повторно.
2. Решение тендерной комиссии об определении победителем тендера потенциального поставщика, занявшего по итогам оценки и сопоставления второе место, оформляется протоколом об определении победителем тендера потенциального поставщика, занявшего по итогам оценки и сопоставления второе место, который должен содержать сумму и сроки заключения договора о закупках.
3. Внесение изменений и дополнений в проект договора о закупках допускается по взаимному согласию сторон согласно пункту 105 Правил.
4. Внесение изменений в заключенный договор о закупках допускается по взаимному согласию сторон согласно пункту 107 Правил.
5. Изменения и дополнения, вносимые в договор о закупках, оформляются в виде дополнительного письменного соглашения к договору, являющегося неотъемлемой частью договора.
6. Не допускается вносить в проект либо заключенный договор о закупках изменения, которые могут изменить содержание условий, проводимых (проведенных) закупок и (или) предложения, явившихся основой для выбора поставщика, по иным основаниям, не предусмотренным пунктами 105-107 Правил, за исключением случаев, когда потенциальный поставщик предлагает лучшие условия выполнения работ и оказания услуг, а также лучшие характеристики закупаемых работ и услуг.

**16. Адрес электронной почты и номера телефонов для обращения потенциальных поставщиков в случае нарушения их прав в связи с проводимыми закупками**

1. Для обращения потенциальных поставщиков в случае нарушения их прав в связи с проводимыми закупками обращаться по телефону: 8 (717) 272-79-60, a.bekperov@recycle.kz.

Приложения:

1. Перечень лотов (Приложение № 1 к тендерной документации);
2. Техническая спецификация закупаемых работ и услуг (Приложение № 2 к Тендерной документации);
3. Форма ценового предложения (Приложение № 3 к Тендерной документации);
4. Форма Перечня документов, прилагаемых к тендерной заявке на участие потенциального поставщика (Приложение № 4 к Тендерной документации);
5. Форма Перечня документов, прилагаемых к технической спецификации потенциального поставщика (Приложение № 5 к Тендерной документации);
6. Форма заявки на участие в тендере (Приложение № 6 к Тендерной документации);
7. Проект договора о закупках работ и услуг (Приложение № 7 к Тендерной документации).

*Приложение № 1 к Тендерной документации по закупкам*

*работ по проектированию, внедрению и оказанию услуг*

*по сервисному обслуживанию системы электронного документооборота*

**Перечень лотов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ лота** | **Наименование работ** | **Срок выполнения работ** | **Место выполнения работ** | **Ед. изм.** | **Кол-во, объем** | **Выделенная общая сумма в тенге, без НДС** | **Размер предоп-латы, %** |
| 1 | Работы по проектированию, внедрению и оказанию услуг сервисному обслуживанию системы электронного документооборота | Работы: в течение 3 (трех) месяцев с момента заключения договора. Услуги: в течение 12 (двенадцати) месяцев после даты завершения установки Системы на компьютерах Заказчика. | Место выполнения работ и передачи системы электронного документооборота: местонахождение Заказчика по адресу: город Нур-Султан, район Есиль, проспект Мәңгілік Ел, дом 18, 1 этаж. Место оказания услуг: удаленно по местонахождению Исполнителя по адресу \_\_\_. | Работы и услуги | 1 | 4 500 000 | 0 |
| **Итого:** | **4 500 000** |  |

*Приложение № 2 к Тендерной документации по закупкам работ по проектированию, внедрению и оказанию услуг по сервисному обслуживанию системы электронного документооборота*

**Техническая спецификация на работы по проектированию, внедрению**

**и оказанию услуг по сервисному обслуживанию системы электронного документооборота ТОО «Оператор РОП»**

1. **Назначение и цели системы электронного документооборота**

1.1. Назначение Системы электронного документооборота (далее – Система)

Система предназначена для организации безбумажной технологии делопроизводства, и корпоративного документооборота, которая обеспечивает движение документов Заказчика с момента их создания или получения до помещения Системы.

Основной целью создания Системы является повышение эффективности работы сотрудников Заказчика за счет:

• Систематизации и унификации технологии работы с документами.

• Обеспечения контроля исполнения документов, автоматизации процессов контроля исполнения документов и поручений.

• Обеспечения защиты хранящейся в системе информации от несанкционированного доступа, обеспечения целостности и конфиденциальности данных.

• Повышения оперативности взаимодействия сотрудников Заказчика.

Система должна создать необходимые условия для повышения производительности труда при работе с документами и снижения трудозатрат на рутинные операции.

Количество пользователей – 40.

1.2. Цели создания Системы

Создание Системы должно обеспечить достижение следующих целей:

• повышение эффективности и оперативности работы сотрудников Заказчика с документами;

• улучшение качества, полноты и достоверности информации по документам, хранящейся в документах с соблюдением условий информационной безопасности.

1.3. Задачи создания Системы.

Создание Системы должно обеспечить выполнение следующих задач:

• Формирование на основе программного обеспечения, распределенного по каждому сотруднику хранилища электронных документов, создаваемых и обрабатываемых в Системе с обеспечением единого доступа.

• Автоматизация согласования, проверки, утверждения документов.

• Автоматизация контроля исполнения, рассылки, поиска документов.

• Автоматизация маршрутизации и поиска документов.

• Формирование справочников.

• Настройка параметров Системы и управление правами доступа пользователей к информационным ресурсам Системы.

• Определение и настройка маршрутов движения и жизненных циклов документов, обрабатываемых в рамках Системы.

• Фиксирование всех этапов прохождения информации.

• Исключение издержек, связанных с обращением бумажных документов (работа с входящими, исходящими документами).

• Контроль исполнения документа.

• Повышение эффективности и оперативности работы сотрудников Заказчика.

• Улучшение качества, полноты и достоверности информации при соблюдении требований информационной безопасности.

• Минимизация риска отсутствия или недоступности информации, необходимой для принятия решений.

• Оперативный доступ к документам и справочной информации в Системе в многопользовательском режиме (включая территориально удаленных пользователей).

• Минимизация риска утраты документов.

• Систематизация информации и определение маршрутизации документов.

• Поддержка различных схем согласования документов (параллельное, циклическое, последовательное и комбинированное).

• Работа пользователей с типами документов, согласно правам доступа работы в Системе.

• Ведение автоматической нумерации при регистрации различных типов документов с возможностью редактирования.

• Автоматическая генерация напоминаний и оповещений участникам процесса работы с документами через почтовую рассылку.

• Контроль обработки документов, ведение протокола обработки (журнала версий) в каждой задаче документа Системы, с возможностью просмотра участниками обработки документа.

• Делегирование полномочий при работе с Системой.

• Ведение истории обработки документов, с сохранением всех резолюций участников обработки.

• Ведение журналов регистрации и другой необходимой отчетности в электронном виде.

• Создание, хранение и изменение шаблонов документов.

1.4. Краткое описание технологического процесса документооборота.

Процесс документооборота и делопроизводства Заказчика должен включать в себя следующие функции:

• обработка входящих документов/корреспонденции;

• подготовка исходящих документов/корреспонденции;

• подготовка протоколов;

• обработка внутренних и организационно-распорядительных документов;

• ведение контроля исполнения документов;

• использование документов в справочно-информационной работе;

• доведение документов и резолюций/поручений по ним до исполнителей для выполнения и контроля исполнения;

• помещение документов/корреспонденции в электронное хранилище.

**2. Лицензирование ПО системы.**

2.1. Принципы лицензирования ПО.

Лицензии на ПО, поставляемые в рамках создания Системы должны быть:

• Бессрочными;

• Не исключительными;

• Обеспеченными технической поддержкой в течение 1 года с момента приобретения ПО, включая новые версии и обновления.

**3. Требования к Системе**

Система должна удовлетворять следующим базовым принципам:

Масштабируемость. Наращивание мощностей должно определяться характеристиками аппаратного обеспечения, на котором функционирует Система. Система должна поддерживать возможность увеличения числа пользователей путем масштабирования возможностей оборудования.

Интегрированность. Система должна состоять из интегрированных модулей, построенных на основе стандартных настраиваемых комплексов программного обеспечения.

Распределенность. Система должна позволять распределять информационные ресурсы и процессы их обработки по нескольким серверам, функционирующим в её составе.

Преемственность. Каждая последующая версия технологии определенного типа должна позволять использовать информационные ресурсы, накопленные в рамках предыдущих версий.

Гибкость. В Системе должна быть предусмотрена возможность добавления новых функций без нарушения её функционирования.

Надежность. Система должна обеспечивать 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.

Информационная безопасность. Система должна использовать механизмы, обеспечивающие автоматизацию режима ограничения доступа по чтению и\или редактированию на уровне стандартного функционала ПО. Система должна обеспечивать минимизацию риска некорректного использования или злоупотребления за счет следующих мероприятий: получения доступа к системе только после идентификации пользователя с помощью пароля, разграничения прав, автоматического отключения пользователей после определенного интервала отсутствия активности и при выходе из прикладной программы.

Унификация. Методы описания, представления, передачи и обработки данных в электронной форме в рамках основных направлений деятельности архивных подразделений должны быть унифицированы.

Поддержка гетерогенной сетевой среды. Должно быть предусмотрено функционирование Системы в сетевой среде, построенной с использованием различных сетевых и клиентских операционных систем.

**4. Требования к документообороту.**

Система должна удовлетворять следующим требованиям к документообороту:

4.1. Реализация электронного документооборота в соответствии с существующими регламентами документооборота Заказчика.

4.2. Система должна предусматривать возможность расширения функциональности.

4.3. Хранение авторства, даты загрузки и истории изменений (даты и авторства изменений) для каждого отдельного документа.

4.4. Поддержка ЭЦП как средства подтверждения авторства и подлинности документов, а также подтверждения выполненных действий при обработке документов.

4.5. Поддержка различных уровней доступа к документам/резолюциям и соответствующих им различных версий одного документа.

4.6. Поддержка последовательного/параллельного/комбинированного согласования для определенных типов документов.

4.7. Поддержка полнотекстового поиска по документам, хранящимся в Системе.

4.8. Система должна обеспечивать работу пользователей посредством web-интерфейса.

4.9. Система должна обеспечивать работу в режиме реального времени.

**5. Требования к функциям, выполняемым Системой**

5.1. Хранение и представление документов

Система должна обеспечивать хранение документов по следующим типам:

1) Входящие документы.

2) Исходящие документы.

3) Внутренние организационно-распорядительные документы.

4) Прочие документы.

В зависимости от типа документа Система должна обеспечивать разные способы хранения и представления документов пользователю:

А) Хранение электронных документов в виде документов-дел, включающих в себя такие сущности, как: атрибутивная карточка документа, набор документов с содержанием, список сотрудников, играющих определенные роли для данного документа (Автор-Исполнитель, Подписывающий и проч.), маршрут обработки данного документа, поручения и комментарии, выданные по документу и другое.

Б) Хранение документов в виде единого целого: атрибутивной карточки (задачи на исполнение, обработку) и файла-содержания, с возможностью прикрепления нескольких файлов-содержаний к одной атрибутивной карточке.

5.2. Ввод документов в Систему.

Для помещения документов в Систему должны быть реализованы следующие функции:

1) Создание документа-дела на основании шаблона документа-дела из настроенного списка шаблонов в формате файлов MS Office.

2) Функции по наполнению/модификации сущностей документа-дела:

• Редактирование атрибутивной карточки документа-дела.

• Создание/редактирование документа-содержания (внутри документа-дела) на основе предопределенного шаблона содержательной части.

• Функция автоматического формирования содержательной части документа на основании предопределенных шаблонов, данных из атрибутов и связанных документов, включая «впечатывание» штрих-кода. Это позволяет переносить значения атрибутов в содержательную часть документа.

• Импорт документа внутрь дела из файловой системы компьютера пользователя Системы.

• Сканирование документа-содержания на сканере, установленном на рабочем месте пользователя.

5.3. Маршрут обработки документа.

При создании документа-дела маршрут обработки должен создаваться в карточке автоматически на основании предопределенного шаблона обработки.

В общем случае маршрут обработки должен состоять из стадий, которые должны включать один или несколько этапов. Система должна поддерживать следующий перечень основных типовых стадий обработки документа:

1) Согласование.

2) Подписание.

3) Регистрация.

4) Рассмотрение/Выдача поручений.

5) Подпроцессы исполнения поручений и ознакомления (по спискам рассылки).

6) Архивирование.

Состав стадий/этапов в шаблонах маршрутов обработки должен зависеть от типа/вида документа, а также от схемы обработки. Схема обработки документа должна выбираться пользователем при создании документа-дела.

Пользователь должен иметь возможность добавить необходимые этапы в маршрут и назначить соответствующих исполнителей.

5.4. Функции по работе с документами.

К различным типам документов должны применяться как общие, так и специфичные для них функции обработки. Регистрация документов в Системе.

По аналогии с бумажным документооборотом Система должна предоставлять возможность регистрации документов.

Регистрация документов, осуществляемая в Системе, должна использовать возможности Системы, в частности:

1) При регистрации выполняется проверка правильности заполнения атрибутов, а также проверка на наличие дубля в архиве.

2) Документу может автоматически присваиваться номер, рассчитанный по предопределенным правилам.

3) Если регистрация документа является частью процесса обработки, то документ переносится из рабочей области в структуру архива, при этом документ переходит в состояние «Зарегистрирован» и получает соответствующий набор прав доступа.

4) Возможность резервирования регистрационных номеров – это возможность быстро получить регистрационный номер документа, заполнив минимальное количество реквизитов.

Назначенные права доступа должны препятствовать простому изменению документов исполнителем, для изменения документов в архиве требуются специальные права.

5.5. Поручения и контроль исполнительской дисциплины.

В Системе должны быть реализованы следующие функции, обеспечивающие контроль исполнительской дисциплины:

1) Создание иерархии поручений по документу (поручение по документу, поручение на поручение) без ограничения вложенности.

2) Возможность создания нескольких поручений (первого уровня) на один документ.

3) Создание пунктов приказа и протоколов (внутреннего и внешнего) как отдельных поручений, что обеспечивает возможность контроля исполнения отдельных частей документа.

4) Возможность создания поручения без привязки к документу.

5) Задание в поручениях основного исполнителя и соисполнителей.

6) Визуальное отображение просроченных поручений, и поручений с истекающим сроком исполнения.

7) Обработка поручений на уровне процесса, т.е. для выполнения каких-либо действий по поручению пользователю приходит соответствующая задача (Поручение, Контроль исполнения, Запрос на продление срока и проч.), инициированная во время прохождения поручения по процессу. Здесь под пользователем понимается как Исполнитель поручения, так и Автор, и контролер поручения.

8) Отчетность исполнителя об исполнении поручения в электронном виде.

9) Возможность переноса контрольного срока по запросу исполнителя в электронном виде.

10) Сквозной контроль исполнительской дисциплины сотрудников, участвующих в процессах подготовки, согласования и исполнения документов.

11) Предоставление Руководителю информации, необходимой для анализа причин невыполнения управленческих решений.

5.6. Коллегиальная работа с документами.

Система должна предоставлять следующие функции по обработке документа, обеспечивающие коллегиальную работу:

1) Возможность автоматизации деловых процессов (Workflow). Маршрутизация документов и поручений с сохранением ссылочной целостности, папок, проектов любым пользователям Системы независимо от их территориального и оргструктурного расположения.

2) Использование типовых маршрутов прохождения документов при организации согласования, визирования и ознакомления с документами. При этом возможно прохождение нескольких циклов согласования с различными версиями документов. Параллельная и последовательная рассылка документов.

3) Автоматическое изменение статуса документа по мере его прохождения по этапам обработки в рабочем процессе.

4) Отправка задания на обработку документа как руководителю, так и через его секретаря.

5) Использование механизма, позволяющего организовывать группы пользователей, в чьей компетенции является выполнение определенной (одной или нескольких) функций вне должностной номенклатуры. Задача приходит пользователю и группе.

6) Режим многопользовательской работы − обеспечение блокировки файлов документов, открытых пользователем.

7) Отслеживание состояния и местонахождения документа.

8) Оповещение пользователей о необходимости выполнения работ (пользователю приходит задача в рамках Системы, а также (в случае соответствующей настройки) на электронную почту).

5.7. Управление взаимосвязями документов.

Система должна обеспечивать выполнение функции установления ссылок документов друг на друга и управления этими ссылками.

5.8. Классификация документов.

Система должна поддерживать классификацию документов, когда имеется возможность распределять документы по утверждённым Заказчиком номенклатурам дел. Под классификатором понимается иерархическая структура папок хранения документов, соответствующих номенклатурам дел Заказчика. Классификаторы должностей, и номенклатур дел должны вестись в соответствующих справочниках.

5.9. Функции управления версионностью документов.

Система должна обеспечивать функции управления версионностью документов. Функции управления статусом версии документов включают:

1) Ведение списка статусов.

2) Поддержка и автоматический контроль версий документов.

3) Контроль версий любых согласуемых документов - обновление версий документа по мере его согласования и учета замечаний.

4) Обеспечение «по умолчанию» доступа к актуальной версии документа, так, чтобы сотрудник, участвующий в согласовании и получивший доступ к документу по ссылке, при обращении к ссылке получал доступ только к актуальной версии, без необходимости обновления ранее полученной ссылки.

5.10. Функции протоколирования работы.

Система должна отслеживать и фиксировать историю изменения всех составляющих документа (содержательной и реквизитной частей).

В Системе должны быть реализованы средства формирования и хранения записей о системных событиях, а также обо всех событиях, происходящих с документом в рамках Системы.

В Системе должны быть реализованы средства настройки аудита данных событий.

Все события, для которых настроен аудит, фиксируются и отображаются в соответствующей форме для каждого документа. Форма доступна пользователям, имеющим права на просмотр аудита.

Администратор платформы должен иметь возможность просматривать записи о системных событиях и настраивать отображения о системных событиях через стандартный интерфейс администрирования платформы.

5.11. Формирование выходных отчетных документов.

В Системе должна быть реализована возможность формирования отчетов в форме е-документов, Excel и WEB представлений по движению, исполнению и использованию документов. Все отчеты должны формироваться по запросу пользователя с указанием необходимых дополнительных параметров, выводиться на экран и печать.

5.12. Требования к информационной безопасности.

Система должна обеспечивать:

• Идентификацию и проверку подлинности субъектов доступа при входе в Систему с использованием персональных программных или программно-аппаратных средств аутентификации.

• Подтверждение авторства электронных документов и резолюций средствами технологии ЭЦП.

5.13. Требования к контролю доступа.

5.13.1. Аутентификация пользователей.

Аутентификация пользователя должна производиться посредством через Active Directory (NTLM или Kerberos) или внутренней базы пользователей.

5.13.2. Требования к реализации прав доступа.

В зависимости от производственной необходимости, а также от обязанностей, исполняемых пользователями Заказчика, они могут иметь различные права доступа к каждому объекту, в соответствии которым и будут осуществлять работу с объектами и их содержимым.

Назначение пользователям прав доступа осуществляется через группы в Active Directory либо внутренней базе пользователей, через группы, реализованные платформой Системы, при этом могут быть назначены права доступа к любым объектам (папкам, регистрационным карточкам документов и др.).

Платформа должна обеспечивать разграничение прав пользователей на следующих уровнях (для следующих типов объектов):

• на уровне сервера (доступ к системе и ее функциям);

• на уровне папки, как элемента платформы;

• на уровне выполняемых функций.

Должен поддерживаться, как минимум, следующий набор стандартных разрешений на доступ к объектам (элементам) системы:

• полный контроль над объектом;

• право редактировать;

• право версии;

• право читать;

• полное отсутствие прав доступа к объекту.

Система должна поддерживать как автоматическое, так и ручное назначение пользователям прав доступа.

5.13.3. Требования к аудиту событий и действий пользователей в системе.

Система должна автоматически фиксировать следующие параметры для каждого объекта:

• пользователя, являющегося автором объекта (создавшего объект);

• даты и точного времени создания объекта;

• пользователя, являющегося автором последних изменений;

• даты и точного времени последнего изменения.

Система также должна позволять настраивать для каждого объекта автоматический аудит следующих событий и действий пользователей.

**6. Требования к интеграции Системы с существующими системами**

6.1. Система должна обеспечивать поддержку стандартов для обеспечения интеграции с рядом внешних программных и аппаратных систем:

• POP3, IMAP, SMTP (электронная почта);

• XML (обмен данными с внешним ПО);

• Поддержка интеграции с ActiveDirectory;

• ODBC (доступ к данным СЭД посредством стандартных SQL запросов).

6.2. Система должна поддерживать хранение в своей БД файлов произвольных форматов (Microsoft Office, аудио-видео файлы, файлы архивов и другие).

**7. Требования к потенциальному поставщику**

7.1. Наличие не менее 2 (двух) квалифицированных специалистов, имеющих опыт работы не менее 3 (трех) лет в проектировании и внедрении не менее 2 (двух) СЭД не ранее 2016 года, подтвержденный наличием заверенными Поставщиком копиями договоров с работниками и заказчиками.

*Приложение № 3 к Тендерной документации по закупкам работ по проектированию, внедрению и оказанию услуг по сервисному обслуживанию системы электронного документооборота*

**Ценовое предложение потенциального поставщика**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование закупки** |  |
| 1 | № лота (-ов) |  |
| 2 | Наименование лота (-ов) |  |
| 3 | Наименование потенциального поставщика, БИН/ИИН |  |
| 4 | Банковские реквизиты потенциального поставщика |  |
| 5 | Наименование валюты ценового предложения |  |
| 6 | Стоимость выполнения работ и услуг, тенге  |  |
| 7 | Общая/итоговая цена работ и услуг |  |
| 8 | Скидка к общей/итоговой цене работ и услуг |  |

\*Стоимость выполнения Работ и оказания Услуг указана с учетом всех расходов на страхование, оплату таможенных пошлин, и других налогов, сборов, а также иных расходов.

Общая/итоговая цена указана без НДС.

Мы согласны с Вашими условиями платежа, оговоренными в Тендерной документации и в проекте Договора о закупках работ и услуг (Приложение № 7 к Тендерной документации).

**Наименование потенциального поставщика Ф.И.О. руководителя**

М.П. (при наличии)

*Приложение № 4 к Тендерной документации по закупкам работ по проектированию, внедрению и оказанию услуг по сервисному обслуживанию системы электронного документооборота*

**Перечень документов, прилагаемых к тендерной заявке на участие потенциального поставщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указать наименование)*

Перечень документов: лист/страница

*(указать наименование документа) (указать номер листа/страницы)*

1) ………………………………………………………………………………….1

2) ………………………………………………………………………………….2

3) ………………………………………………………………………………….3

**Наименование потенциального поставщика Ф.И.О. руководителя**

М.П. (при наличии)

*Приложение № 5 к Тендерной документации по закупкам работ по проектированию, внедрению и оказанию услуг по сервисному обслуживанию системы электронного документооборота*

**Перечень документов, прилагаемых к технической спецификации потенциального поставщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(указать наименование)*

Перечень документов: лист/страница

*(указать наименование документа) (указать номер листа/страницы)*

1) ………………………………………………………………………………….1

2) ………………………………………………………………………………….2

3) ………………………………………………………………………………….3

**Наименование потенциального поставщика Ф.И.О. руководителя**

М.П. (при наличии)

*Приложение № 6 к Тендерной документации по закупкам работ по проектированию, внедрению и оказанию услуг по сервисному обслуживанию системы электронного документооборота*

**Заявка на участие в тендере**

**Кому**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование Заказчика закупок способом тендера)

**От кого**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование потенциального поставщика)

1. Сведения о потенциальном поставщике, претендующем на участие в тендере:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование потенциального поставщика (в случае если потенциальный поставщик является физическим лицом необходимо, также указать данные документа, удостоверяющего личность физического лица) |  |
| Юридический, фактический адрес и контактные телефоны, потенциального поставщика |  |
| Банковские реквизиты потенциального поставщика (расчетный счет, БИН/ИИН, БИК/ИИК), а также полное наименование и адрес банкаили его филиала, в которомюридическое лицо обслуживается (в случае если потенциальный поставщик является физическим лицом необходимо также указать номер свидетельства о государственной регистрации, индивидуального предпринимателя) |  |
| Потенциальный поставщик плательщик НДС | Да/нет (не нужное удалить) |
| ИИН руководителя потенциального поставщика |  |
| Ф.И.О. руководителя потенциального поставщика  |  |

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование юридического/физического лица) настоящей заявкой выражает желание принять участие в закупках способом тендера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать полное наименование тендера) в качестве потенциального поставщика и выражает согласие осуществить (поставку товара (ов), выполнение работ, оказание услуг - указать необходимое) в соответствии с требованиями и условиями, предусмотренными тендерной документацией.
2. Настоящим также выражается согласие потенциального поставщика на расторжение в порядке, установленном Правилами закупок товаров, работ и услуг Заказчика, договора о закупках (товара(ов), работ, услуг - указать необходимое).
3. Потенциальный поставщик подтверждает, что он ознакомлен с тендерной документацией и осведомлен об ответственности за предоставление Заказчику и тендерной комиссии недостоверных сведений о своей правомочности, квалификации, качественных и иных характеристиках (поставляемого товара(-ов)), выполняемых работ, оказываемых услуг - указать необходимое), соблюдении им авторских и смежных прав.
4. Потенциальный поставщик принимает на себя полную ответственность за представление в данной заявке на участие в тендере и прилагаемых к ней документах недостоверных сведений.
5. Потенциальный поставщик уведомляет об ознакомлении с условиями внесения потенциальных поставщиков в Перечень ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков) Заказчика.
6. Настоящая тендерная заявка действует в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней.
7. До момента заключения договора о закупках настоящая заявка на участие в тендере вместе с Вашим уведомлением о признании ее выигравшей будет выполнять роль обязательного договора между нами.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**(Должность, Ф.И.О. руководителя либо его заместителя юридического/физического лица - потенциального поставщика и его подпись)**

 **Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**М.П.**

*Приложение № 7 к Тендерной документации по закупкам работ по проектированию, внедрению и оказанию услуг по сервисному обслуживанию системы электронного документооборота*

**ДОГОВОР №\_\_\_\_\_\_\_**

**о закупках работ по проектированию, внедрению и оказанию услуг по сервисному обслуживанию системы электронного документооборота**

г. Нур-Султан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019 года

**ТОО «Оператор РОП»**, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Управляющего директора Юрчи С.И., действующего на основании Доверенности № 33 от 20 августа 2018 года, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в соответствии с пп. 3) ст. 285-2 Экологического кодекса Республики Казахстан, а также на основании Протокола об итогах закупок работ по проектированию, внедрению и оказанию услуг по сервисному обслуживанию системы электронного документооборота от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года, заключили настоящий Договор о закупках закупок работ по проектированию, внедрению и оказанию услуг по сервисному обслуживанию системы электронного документооборота (далее – Договор) о нижеследующем:

1. **Предмет Договора**

1.1. Заказчик поручает и оплачивает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по выполнению работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее – Система) на предприятии Заказчика (далее – Работы) согласно Приложению к настоящему Договору, передаче в бессрочное пользование Заказчику, и оказание Заказчику услуг по сервисному обслуживанию Системы (далее – Услуги).

1.2. Приемка:

1) Работ Исполнителя Заказчиком по Договору оформляется путем подписания Сторонами Акта выполненных работ;

2) Системы Заказчиком от Исполнителя оформляется путем подписания Сторонами Акта сдачи-приемки после установки Системы на всех компьютерах Заказчика;

3) Услуг Исполнителем Заказчиком по Договору оформляется путем ежемесячного подписания Акта оказанных услуг.

1.3. Срок:

1) выполнения Работ: в течение 3 (трех) месяцев c даты заключения Договора;

2) передачи Системы: в течение 3 (трех) рабочих дней с даты завершения Работ;

3) оказания Услуг: в течение 12 (двенадцати) месяцев после даты завершения установки Системы на компьютерах Заказчика.

1.4. Место:

1) выполнения Работ и передачи Системы: местонахождение Заказчика;

2) оказания Услуг: удаленно по местонахождению Исполнителя.

1.5. Объем Работ и Услуг, требования по качеству, условия выполнения Работ и оказания Услуг по Договору определены в Технической спецификации (Приложение к Договору).

1.6. Перечисленные ниже документы и условия, оговоренные в них, образуют Договор и являются его неотъемлемой частью, а именно:

1) настоящий Договор;

2) Техническая спецификация (Приложение к Договору).

**2. Права и обязанности Сторон**

**2.1. Заказчик вправе:**

2.1.1. требовать выполнения Исполнителем всех принятых обязательств по Договору;

2.1.2. в любое время в период действия Договора самостоятельно либо с привлечением сторонних организаций, в том числе комиссионно, проверять ход и качество Работ и Услуг Исполнителя;

2.1.3. предъявить обоснованные претензии, возникшие по качеству выполненных Работ и оказания Услуг, обнаруженные до и (или) после принятия Работ и Услуг;

2.1.4. в безакцептном порядке удержать начисленные Исполнителю в соответствии с разделом 6 Договора штрафные санкции, в случае нарушения обязательств по Договору, из суммы, подлежащей оплате выполненных Работ и оказанных Услуг, предусмотренной п. 5.1. Договора;

2.1.5. признавать ненадлежащим исполнением и предъявлять к удержанию (взысканию) штрафных санкций любое отклонение от установленных настоящим Договором, техническими спецификациями и иными приложениями к настоящему Договору обязательств Исполнителя, требований и характеристик к Работам и Услугам, персоналу и другому, в сторону ухудшения качества, уменьшения объема и/или количества Работ и Услуг (его компонентов), смещения сроков в сторону увеличения;

2.1.6. требовать соблюдения Исполнителем конфиденциальности данных, ограничения доступа третьих лиц и работников Исполнителя и Заказчика к информации и оборудованию, используемому для оказания Услуг, и взыскивать (удерживать) штрафные санкции за каждый случай нарушения конфиденциальности и ограничение доступа;

2.1.7. требовать возмещения понесенных убытков, вследствие ненадлежащего выполнения Исполнителем своих договорных обязательств;

2.1.8. иметь иные права в соответствии с законодательством Республики Казахстан и настоящим Договором.

**2.2. Заказчик обязуется:**

2.2.1. в случае выполнения Работ и оказания Услуг Исполнителем надлежащим образом и в полном объеме, а также в соответствии со всеми требованиями, предусмотренными настоящим Договором, принять их;

2.2.2. назначить ответственного руководителя проекта со своей стороны, который обеспечит оперативное решение всех организационных вопросов и грамотную постановку задачи, выделить компетентных и квалифицированных сотрудников, для работы в проекте, предоставив Исполнителю информацию данных сотрудниках (ФИО, должность, контактные телефоны, адрес электронной почты) в письменной форме, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания настоящего Договора обеими Сторонами.

2.2.3. обеспечить доступ специалистов Исполнителя для выполнения своих обязательств по Договору;

2.2.4. в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания промежуточного акта сдачи-приемки Системы, предусмотренного п. 5.2. Договора, предоставить работоспособное оборудование (сервер), на котором будет работать Система.

2.2.5. при выявлении несоответствий выполненных Работ и оказанных Услуг незамедлительно письменно уведомить Исполнителя;

2.2.6. при приемке Работ и Услуг подписать Акт выполненных работ и оказанных Услуг либо отказать в принятии с указанием аргументированных обоснований их непринятия;

2.2.7. оплатить Работы и Услуги Исполнителя в размере, сроки и на условиях, установленных в Договоре;

2.2.8. не раскрывать без предварительного письменного согласия Исполнителя, сведения и содержание документов, представленных Исполнителем или от его имени другими лицами, за исключением тех лиц, которые привлечены Заказчиком для исполнения условий Договора;

2.2.9. нести иные обязанности в соответствии с законодательством Республики Казахстан и настоящим Договором.

**2.3. Исполнитель вправе:**

2.3.1. самостоятельно, но с соблюдением всех правил и требований (в том числе безопасности) законодательства Республики Казахстан к выполнению предусмотренных Договором Работ и Услуг, определять способы их выполнения и оказания;

2.3.2. требовать выполнения Заказчиком всех принятых обязательств по Договору;

2.3.3. иметь иные права в соответствии с законодательством Республики Казахстан и настоящим Договором.

**2.4. Исполнитель обязан:**

2.4.1. выполнить Работы и оказать Услуги полностью с надлежащим качеством и количеством, в объеме, в сроки и на условиях, установленными требованиями Технической спецификации (Приложение № 2 к Договору), а также с соблюдением всех правил и требований технической и иной регламентирующей документации по осуществляемым им видам деятельности, в том числе в сфере информационной безопасности;

2.4.2. в течение 3 (трех) рабочих дней после выполнения Работ установить Систему на всех компьютерах Заказчика и подписать Акт сдачи-приемки Системы;

2.4.3. информировать Заказчика по его требованию о ходе выполнения Исполнителем обязательств по Договору;

2.4.4. предоставить Заказчику документы, необходимые для определения и/или подтверждения оказанного Исполнителем объема Работ и Услуг;

2.4.5. выполнять и оказывать Заказчику Работы и Услуги самостоятельно и не передавать свои обязательства по Договору третьим лицам;

2.4.6. возместить Заказчику причиненные убытки в случае, если они возникли в связи с невыполнением или ненадлежащим выполнением Исполнителем обязательств по Договору;

2.4.7. не раскрывать без предварительного письменного согласия Заказчика, сведения и содержание документов, представленных Заказчиком или от его имени другими лицами, за исключением информации, представляемой персоналу, привлеченному Исполнителем для исполнения условий Договора в рамках конкретных Услуг и/или его компонентов. Указанная информация должна представляться этому персоналу на условиях конфиденциальности, путем заключения соответствующих соглашений, с предоставлением по одному экземпляру Заказчику, и в той мере и объеме, насколько это необходимо для исполнения обязательств по настоящему Договору;

2.4.8. своими силами и средствами устранить все ошибки, недостатки, выявляемые в ходе оказания и (или) после выполнения Работ и оказания Услуг;

2.4.9. в случае расторжения Договора Сторонами по любым основаниям, передать Заказчику все данные, полученные (имеющиеся) Исполнителем в ходе выполнения Работ и оказания Услуг, до дня подписания соглашения о расторжении или дня, указанного при одностороннем расторжении. При этом Исполнитель понимает и признает, что фактическое его владение данными и сервисами выраженное в не передаче их Заказчику и (или) их хранении (использовании) является незаконным владением чужой собственностью и преследуется по закону;

2.4.10. при обращении Заказчика незамедлительно реагировать на его замечания или заявки о наличии неисправностей, ненадлежащего качества, объема, количества, сбоев в работе и всех иных случаях, препятствующих деятельности Заказчика, его контрагентов (клиентов, поставщиков, заявителей и всех других лиц, пользующихся Работами и Услугами Заказчика), и устранять их в течение:

- 10 (десяти) минут для Услуг, оказываемых дистанционно, а при необходимости более продолжительного времени для восстановления Исполнитель обязан незамедлительно (в указанное время) переключить на резервные мощности (ПО, информационные системы);

- 1 (одного) часа для Услуг, требующих ручного устранения недостатков техническим персоналом на месте размещения Заказчика, а при более продолжительных работах в этот же промежуток времени переключить (подключить) на резервное оборудование;

2.4.11. передать Заказчику в бессрочное пользование Систему;

2.4.12. без письменного разрешения Заказчика не допускать любых третьих лиц, вне зависимости от их должностного положения и предъявляемых документов, а равно работников Исполнителя и Заказчика, не имеющих соответствующий допуск, к информации, хранящейся в информационных системах и/или оборудовании, используемых для выполнения Работ и оказания Услуг;

2.4.13. без письменного разрешения Заказчика не допускать любых третьих лиц, вне зависимости от их должностного положения и предъявляемых документов, а равно работников Исполнителя и Заказчика, не имеющих соответствующий допуск, предоставляемый Заказчиком, к оборудованию и/или его отдельным компонентам, а также в Систему;

2.4.14. для обеспечения качественных Работ и Услуг привлекать в собственном штате для выполнения работ и оказания Услуг Заказчику исключительно квалифицированный персонал в количестве, указанном в технической спецификации, имеющий среднее профессиональное (специальное) или высшее образование в соответствующей выполняемым Работам и оказываемым Услугам технической отрасли, а также обеспечить прохождение ими на постоянной основе курсов повышения квалификации;

2.4.15. предоставить Заказчику до начала выполнения Работ и оказания Услуг все документы, подтверждающие образование и квалификацию собственного персонала, задействованного для выполнения Работ и оказания Услуг, его перечень, заверенный подписью первого руководителя Исполнителя и печатью;

2.4.16. предоставить Заказчику все документы, подтверждающие право Исполнителя выполнять Работы и оказывать Услуги по каждой из таких Работ и Услуг и его компонентов, в том числе выдаваемые уполномоченными государственными органами и уполномоченными организациями, при необходимости согласование с ними, а также самостоятельно нести ответственность, предусмотренную законодательством Республики Казахстан, перед государственными органами за оказание Услуг без получения таких разрешений, а также оплачивать Заказчику штрафные санкции, в случае остановки или приостановления выполнения Работ и оказания Услуг вследствие таких событий;

2.4.17. обеспечить бесперебойное предоставление Работ и Услуг, бесперебойную работу Системы;

2.4.18. обеспечить хранение и формирование электронной базы (архива данных) сдаваемых Исполнителем отчетов об оказанных Услугах, в неизменной форме без возможности их последующей корректировки Исполнителем;

2.4.19. гарантировать под свою исключительную ответственность, что обладает действующими авторскими правами и всеми документами, определяемыми действующим законодательством Республики Казахстан и необходимыми для выполнения Работ и оказания Услуг по передаче Системы и на саму Систему по настоящему Договору;

2.4.20. нести иные обязанности в соответствии с законодательством Республики Казахстан и настоящим Договором.

**3. Порядок и сроки подачи заявления об оплате стоимости Работ и Услуг**

3.1. Исполнитель выполняет Работы в течение 3 (трех) месяцев с момента подписания настоящего Договора согласно Технической спецификации, указанной в Приложении к настоящему Договору, являющейся неотъемлемой частью Договора, и оформляет результаты выполнения Работ в форме, соответствующей указанной Технической спецификации.

3.2. Исполнитель по окончании выполнения Работ, подает Заказчику следующие документы:

1) Акт выполненных работ в 2 (двух) экземплярах;

2) Накладная на отпуск запасов на сторону (форма З-2 согласно приказу Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 562 «Об утверждении форм первичных учетных документов) в 2 (двух) экземплярах;

3) Электронную счет-фактуру;

4) Счет на оплату;

5) Акт сдачи-приемки Системы в 2 (двух) экземплярах;

Акт сдачи-приемки Системы подписывается после установки Системы на всех компьютерах Заказчика.

6) Резервную копию системы электронного документооборота на жестком носителе.

3.3. Исполнитель обязан после установки Системы на компьютерах Заказчика, ежемесячно, не позднее 5 (пятого) числа следующего за отчетным месяцем предоставлять Заказчику следующие документы:

1) отчет об оказанных Услугах;

2) оригинал Акта оказанных услуг в 2 (двух) экземплярах.

3.4. Документы, предусмотренные подпунктом 1) и 3) пункта 3.2. и пунктом 3.3. настоящего Договора должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом Исполнителя с приложением соответствующего документа о полномочиях, а также скреплены печатью Исполнителя. Ответственность за достоверность сведений, указанных в предоставленных документах, несет Исполнитель.

3.5. Несвоевременное предоставление Исполнителем документов, перечисленных в пункте 3.2. настоящего Договора, освобождает Заказчика от ответственности за несвоевременную плату.

**4. Размер платы и порядок взаиморасчетов (оплаты)**

5.1. Стоимость выполненных Работ и оказанных Услуг по Договору составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) тенге с учетом/без учета НДС.

* 1. Заказчик выплачивает Исполнителю сумму в размере 30 % (тридцать процентов) от суммы Договора, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) тенге в течение 10 (десяти) рабочих дней после утверждения Заказчиком предоставленной Исполнителем модели Системы и подписания Сторонами промежуточного акта сдачи-приемки Системы.
	2. Окончательный расчет в размере 70 % (семьдесят процентов) от суммы Договора, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) тенге, оплачивается в течение 10 (десяти) рабочих после подписания Сторонами Акта выполненных работ, счета-фактуры и Акта сдачи-приемки Системы.
	3. Исполнитель обязуется представить Заказчику Акт выполненных работ и Акт сдачи-приемки системы электронного документооборота в двух подлинных экземплярах, подписанных Исполнителем.
	4. Не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента получения Заказчиком Акта выполненных работ и Акта сдачи-приемки системы электронного документооборота, Заказчик, подписывает Акт выполненных работ и Акт сдачи-приемки либо отказывается от подписания Акта выполненных работ и Акт сдачи-приемки с обоснованием такого отказа. Исполнитель обязан устранить установленные отступления/недостатки Работ в согласованные с Заказчиком сроки, но не более 10 (десять) рабочих дней с момента получения требования Заказчика.

5.6. В случае не устранения Исполнителем замечаний по требованию Заказчика в срок указанный в п. 5.5. настоящего Договора либо невозможности их устранения, Заказчик вправе отказать в оплате выполнения Работ.

5.7. После подписания Акта выполненных работ, Работы считаются выполненными и принятыми.

5.8. Стоимость Работ, определяемая в соответствии с пунктом 5.1. Договора, не подлежит изменению в сторону увеличения.

5.9. Расчет считается произведенным после того, как Заказчик осуществит перечисление платежа в полном объеме в соответствии с условиями Договора на банковский счет Исполнителя, указанный в Договоре.

5.10. Все расходы, связанные с банковскими операциями, оплачиваются стороной, осуществляющей такие операции.

**6. Ответственность сторон**

6.1. Стороны за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору несут ответственность в соответствии с Договором и законодательством Республики Казахстан.

6.2. В случае нарушения сроков выполнения Работ, оказания Услуг и (или) предоставления модели Системы, Заказчик вправе удержать (взыскать) с Исполнителя неустойку (штраф, пеню) в размере 0,1 % от общей суммы Договора, за каждый день нарушения срока.

При этом общая сумма неустойки (штрафа, пени) не должна превышать 20 (двадцати) % от суммы, указанной в п. 5.1. Договора.

6.3. В случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) Исполнителем каких-либо принятых по настоящему Договору своих обязательств (требований к выполнению Работ, оказанию Услуг), Заказчик вправе удержать (взыскать) неустойку (штраф, пеню) в размере 10 (десять) % от суммы, указанной в п. 5.1. Договора за каждый случай ненадлежащего исполнения (неисполнения) обязательств Исполнителем.

6.4. В случае неоднократного нарушения условий настоящего Договора в соответствии с пунктами 6.2. и 6.3. Договора Заказчик имеет право расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке.

В случае наступления обстоятельств, указанных в данном пункте настоящего Договора, Заказчик освобождается от каких-либо обязательств по уплате штрафных санкций и неустоек.

При этом Исполнитель возвращает Заказчику все выплаченные Заказчиком денежные средства.

6.5. В случае одностороннего отказа Исполнителя от исполнения настоящего Договора без письменного мотивированного объяснения причин такого отказа, Исполнитель по требованию Заказчика обязан уплатить в его пользу штраф в размере 50 (пятьдесят) % от суммы, указанной в п. 5.1. Договора.

6.6. В случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения настоящего Договора без письменного мотивированного объяснения причин такого отказа, за исключением случаев, указанных в п. 6.4. настоящего Договора, Заказчик по требованию Исполнителя обязан уплатить в пользу последнего штраф в размере 50 (пятьдесят) % от суммы, указанной в п. 5.1. Договора.

6.7. При несвоевременной оплате Заказчиком выполненных Исполнителем Работ, Заказчик оплачивает по требованию Исполнителя, пеню в размере 0,1% от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки, но не более 10 (десяти) % от суммы, указанной в п. 5.1. Договора.

6.8. Оплата неустойки (штрафа, пени) не освобождает Стороны от выполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

6.9. Заказчик вправе применить к Исполнителю санкции, предусмотренные в настоящем разделе 6. Договора, в том числе как в совокупности, так и по отдельности.

**7. Споры и разногласия**

7.1. Стороны должны прилагать все усилия к тому, чтобы разрешать в процессе прямых переговоров все разногласия или споры, возникающие между ними по Договору или в связи с ним.

7.2. Споры и разногласия, не разрешенные Сторонами в процессе переговоров, передаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан на рассмотрение судов по месту нахождения Заказчика.

**8. Заключительные положения**

8.1. Договор вступает в силу с даты подписания его Сторонами и действует по 31 декабря 2019 года, за исключением оказания Услуг по сервисному обслуживанию Системы, предусмотренных условиями Договора, а в части взаиморасчетов до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

8.2. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах на русском языке, имеющих равную юридическую силу по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.3. Если Исполнитель становится банкротом или неплатежеспособным, Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения условий Договора, направив Исполнителю соответствующее письменное уведомление. В этом случае отказ от исполнения условий Договора осуществляется немедленно, и Заказчик не несет никакой финансовой обязанности по отношению к Исполнителю при условии, что отказ от исполнения условий Договора не наносит ущерба или не затрагивает каких-либо прав на совершение действий или применение санкций, которые были или будут впоследствии предъявлены Заказчику.

8.4. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Договором.

8.5. Заказчик вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке, уведомив Исполнителя за 10 (десять) рабочих дней до даты, с которой планируется расторгнуть Договор.

8.6. Любое уведомление, которое одна Сторона направляет другой Стороне в соответствии с Договором, высылается оплаченным заказным письмом или посредством электронной почты по адресу, указанному в разделе 9 Договора.

8.7. Уведомление вступает в силу после доставки или в указанный день вступления в силу (если это указано в уведомлении) в зависимости от того, какая из этих дат наступит позднее.

8.8. Стороны не несут ответственность за неисполнение условий Договора, если оно явилось результатом форс-мажорных обстоятельств.

Для целей Договора «форс-мажорные обстоятельства» означают события, наступление которых неподвластно Сторонам, имеет непредвиденный характер и является следствием непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельствах (стихийные бедствия, военные действия, чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера и т.п.). К таким обстоятельствам не относится, в частности, отсутствие на рынке нужных для исполнения товаров, работ или услуг.

При возникновении форс-мажорных обстоятельств Исполнитель незамедлительно направляет Заказчику письменное уведомление о таких обстоятельствах и их причинах. Если от Заказчика не поступает иных письменных инструкций, Исполнитель продолжает выполнять свои обязательства по Договору, насколько это целесообразно, и ведет поиск альтернативных способов выполнения договора, не зависящих от форс-мажорных обстоятельств. Неуведомление или несвоевременное уведомление лишает Исполнителя права ссылаться на любое обстоятельство форс-мажора как на основание для возможности приостановления выполнения своих обязательств по настоящему Договору.

8.9. Внесение изменений/дополнений в заключенный Договор допускается в случаях, предусмотренных условиями Договора и Правилами закупок товаров, работ и услуг Заказчика и законодательством Республики Казахстан. Любые изменения и/или дополнения оформляются в виде дополнительного соглашения в письменной форме, подписываются уполномоченными представителями Сторон и являются неотъемлемой частью Договора.

8.10. Заказчик на любом этапе вправе отказаться от осуществления закупок Работ в случаях сокращения расходов на приобретение Работ, предусмотренных в плане закупок, обоснованного уменьшения потребности или обоснованной нецелесообразности приобретения Работ. Отказ от закупок осуществляется путем внесения соответствующих изменений в настоящий Договор.

8.11. Во всем, что не предусмотрено Договором Стороны руководствуются действующим законодательством Республики Казахстан.

**9. Местонахождение и реквизиты Сторон**

**Заказчик:**  **Исполнитель:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ТОО «Оператор РОП»**местонахождение: Республика Казахстан, Z05K5H7, город Нур-Султан, район Есиль, проспект Мәңгілік Ел, дом 18, 1 этажтелефон +7 (7172) 72-79-60e-mail: info@recycle.kzБИН 151140025060ИИК KZ256017131000029119АО «Народный Банк Казахстана»БИК HSBKKZKX**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон +7 (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. |

*Приложение № 1 к Договору* *о закупках работ по проектированию, внедрению и оказанию услуг по сервисному обслуживанию системы электронного документооборота*

 *№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 года*

**Перечень закупаемых работ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ лота** | **Наименование работ и услуг** | **Срок выполнения работ и услуг** | **Место выполнения работ и оказания услуг** | **Ед. изм.** | **Кол-во, объем** | **Выделенная общая сумма в тенге, без НДС/c НДС** | **Размер предоп-латы, %** |
| 1 | Работы по проектированию, внедрению и оказанию услуг по сервисному обслуживанию системы электронного документооборота | Работы: в течение 3 (трех) месяцев с момента заключения договора. Услуги: в течение 12 (двенадцати) месяцев после даты завершения установки Системы на компьютерах Заказчика. | Место выполнения работ и передачи системы электронного документооборота: местонахождение Заказчика по адресу: город Нур-Султан, район Есиль, проспект Мәңгілік Ел, дом 18, 1 этаж. Место оказания услуг: удаленно по местонахождению Исполнителя по адресу \_\_\_. | Работы и услуги | 1 |  | 0 |
| **Итого:** |  |  |

**Заказчик: Исполнитель:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ТОО «Оператор РОП»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** М.П. | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** М.П. |

*Приложение № 2 к Договору о закупках работ по проектированию, внедрению и оказанию услуг по сервисному обслуживанию системы электронного документооборота № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года*

**Техническая спецификация на работы по проектированию, внедрению**

**и оказанию услуг по сервисному обслуживанию системы электронного документооборота ТОО «Оператор РОП»**

1. **Назначение и цели системы электронного документооборота**

1.1. Назначение Системы электронного документооборота (далее – Система)

Система предназначена для организации безбумажной технологии делопроизводства, и корпоративного документооборота, которая обеспечивает движение документов Заказчика с момента их создания или получения до помещения Системы.

Основной целью создания Системы является повышение эффективности работы сотрудников Заказчика за счет:

• Систематизации и унификации технологии работы с документами.

• Обеспечения контроля исполнения документов, автоматизации процессов контроля исполнения документов и поручений.

• Обеспечения защиты хранящейся в системе информации от несанкционированного доступа, обеспечения целостности и конфиденциальности данных.

• Повышения оперативности взаимодействия сотрудников Заказчика.

Система должна создать необходимые условия для повышения производительности труда при работе с документами и снижения трудозатрат на рутинные операции.

Количество пользователей – 40.

1.2. Цели создания Системы

Создание Системы должно обеспечить достижение следующих целей:

• повышение эффективности и оперативности работы сотрудников Заказчика с документами;

• улучшение качества, полноты и достоверности информации по документам, хранящейся в документах с соблюдением условий информационной безопасности.

1.3. Задачи создания Системы.

Создание Системы должно обеспечить выполнение следующих задач:

• Формирование на основе программного обеспечения, распределенного по каждому сотруднику хранилища электронных документов, создаваемых и обрабатываемых в Системе с обеспечением единого доступа.

• Автоматизация согласования, проверки, утверждения документов.

• Автоматизация контроля исполнения, рассылки, поиска документов.

• Автоматизация маршрутизации и поиска документов.

• Формирование справочников.

• Настройка параметров Системы и управление правами доступа пользователей к информационным ресурсам Системы.

• Определение и настройка маршрутов движения и жизненных циклов документов, обрабатываемых в рамках Системы.

• Фиксирование всех этапов прохождения информации.

• Исключение издержек, связанных с обращением бумажных документов (работа с входящими, исходящими документами).

• Контроль исполнения документа.

• Повышение эффективности и оперативности работы сотрудников Заказчика.

• Улучшение качества, полноты и достоверности информации при соблюдении требований информационной безопасности.

• Минимизация риска отсутствия или недоступности информации, необходимой для принятия решений.

• Оперативный доступ к документам и справочной информации в Системе в многопользовательском режиме (включая территориально удаленных пользователей).

• Минимизация риска утраты документов.

• Систематизация информации и определение маршрутизации документов.

• Поддержка различных схем согласования документов (параллельное, циклическое, последовательное и комбинированное).

• Работа пользователей с типами документов, согласно правам доступа работы в Системе.

• Ведение автоматической нумерации при регистрации различных типов документов с возможностью редактирования.

• Автоматическая генерация напоминаний и оповещений участникам процесса работы с документами через почтовую рассылку.

• Контроль обработки документов, ведение протокола обработки (журнала версий) в каждой задаче документа Системы, с возможностью просмотра участниками обработки документа.

• Делегирование полномочий при работе с Системой.

• Ведение истории обработки документов, с сохранением всех резолюций участников обработки.

• Ведение журналов регистрации и другой необходимой отчетности в электронном виде.

• Создание, хранение и изменение шаблонов документов.

1.4. Краткое описание технологического процесса документооборота.

Процесс документооборота и делопроизводства Заказчика должен включать в себя следующие функции:

• обработка входящих документов/корреспонденции;

• подготовка исходящих документов/корреспонденции;

• подготовка протоколов;

• обработка внутренних и организационно-распорядительных документов;

• ведение контроля исполнения документов;

• использование документов в справочно-информационной работе;

• доведение документов и резолюций/поручений по ним до исполнителей для выполнения и контроля исполнения;

• помещение документов/корреспонденции в электронное хранилище.

**2. Лицензирование ПО системы.**

2.1. Принципы лицензирования ПО.

Лицензии на ПО, поставляемые в рамках создания Системы должны быть:

• Бессрочными;

• Не исключительными;

• Обеспеченными технической поддержкой в течение 1 года с момента приобретения ПО, включая новые версии и обновления.

**3. Требования к Системе**

Система должна удовлетворять следующим базовым принципам:

Масштабируемость. Наращивание мощностей должно определяться характеристиками аппаратного обеспечения, на котором функционирует Система. Система должна поддерживать возможность увеличения числа пользователей путем масштабирования возможностей оборудования.

Интегрированность. Система должна состоять из интегрированных модулей, построенных на основе стандартных настраиваемых комплексов программного обеспечения.

Распределенность. Система должна позволять распределять информационные ресурсы и процессы их обработки по нескольким серверам, функционирующим в её составе.

Преемственность. Каждая последующая версия технологии определенного типа должна позволять использовать информационные ресурсы, накопленные в рамках предыдущих версий.

Гибкость. В Системе должна быть предусмотрена возможность добавления новых функций без нарушения её функционирования.

Надежность. Система должна обеспечивать 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.

Информационная безопасность. Система должна использовать механизмы, обеспечивающие автоматизацию режима ограничения доступа по чтению и\или редактированию на уровне стандартного функционала ПО. Система должна обеспечивать минимизацию риска некорректного использования или злоупотребления за счет следующих мероприятий: получения доступа к системе только после идентификации пользователя с помощью пароля, разграничения прав, автоматического отключения пользователей после определенного интервала отсутствия активности и при выходе из прикладной программы.

Унификация. Методы описания, представления, передачи и обработки данных в электронной форме в рамках основных направлений деятельности архивных подразделений должны быть унифицированы.

Поддержка гетерогенной сетевой среды. Должно быть предусмотрено функционирование Системы в сетевой среде, построенной с использованием различных сетевых и клиентских операционных систем.

**4. Требования к документообороту.**

Система должна удовлетворять следующим требованиям к документообороту:

4.1. Реализация электронного документооборота в соответствии с существующими регламентами документооборота Заказчика.

4.2. Система должна предусматривать возможность расширения функциональности.

4.3. Хранение авторства, даты загрузки и истории изменений (даты и авторства изменений) для каждого отдельного документа.

4.4. Поддержка ЭЦП как средства подтверждения авторства и подлинности документов, а также подтверждения выполненных действий при обработке документов.

4.5. Поддержка различных уровней доступа к документам/резолюциям и соответствующих им различных версий одного документа.

4.6. Поддержка последовательного/параллельного/комбинированного согласования для определенных типов документов.

4.7. Поддержка полнотекстового поиска по документам, хранящимся в Системе.

4.8. Система должна обеспечивать работу пользователей посредством web-интерфейса.

4.9. Система должна обеспечивать работу в режиме реального времени.

**5. Требования к функциям, выполняемым Системой**

5.1. Хранение и представление документов

Система должна обеспечивать хранение документов по следующим типам:

1) Входящие документы.

2) Исходящие документы.

3) Внутренние организационно-распорядительные документы.

4) Прочие документы.

В зависимости от типа документа Система должна обеспечивать разные способы хранения и представления документов пользователю:

А) Хранение электронных документов в виде документов-дел, включающих в себя такие сущности, как: атрибутивная карточка документа, набор документов с содержанием, список сотрудников, играющих определенные роли для данного документа (Автор-Исполнитель, Подписывающий и проч.), маршрут обработки данного документа, поручения и комментарии, выданные по документу и другое.

Б) Хранение документов в виде единого целого: атрибутивной карточки (задачи на исполнение, обработку) и файла-содержания, с возможностью прикрепления нескольких файлов-содержаний к одной атрибутивной карточке.

5.2. Ввод документов в Систему.

Для помещения документов в Систему должны быть реализованы следующие функции:

1) Создание документа-дела на основании шаблона документа-дела из настроенного списка шаблонов в формате файлов MS Office.

2) Функции по наполнению/модификации сущностей документа-дела:

• Редактирование атрибутивной карточки документа-дела.

• Создание/редактирование документа-содержания (внутри документа-дела) на основе предопределенного шаблона содержательной части.

• Функция автоматического формирования содержательной части документа на основании предопределенных шаблонов, данных из атрибутов и связанных документов, включая «впечатывание» штрих-кода. Это позволяет переносить значения атрибутов в содержательную часть документа.

• Импорт документа внутрь дела из файловой системы компьютера пользователя Системы.

• Сканирование документа-содержания на сканере, установленном на рабочем месте пользователя.

5.3. Маршрут обработки документа.

При создании документа-дела маршрут обработки должен создаваться в карточке автоматически на основании предопределенного шаблона обработки.

В общем случае маршрут обработки должен состоять из стадий, которые должны включать один или несколько этапов. Система должна поддерживать следующий перечень основных типовых стадий обработки документа:

1) Согласование.

2) Подписание.

3) Регистрация.

4) Рассмотрение/Выдача поручений.

5) Подпроцессы исполнения поручений и ознакомления (по спискам рассылки).

6) Архивирование.

Состав стадий/этапов в шаблонах маршрутов обработки должен зависеть от типа/вида документа, а также от схемы обработки. Схема обработки документа должна выбираться пользователем при создании документа-дела.

Пользователь должен иметь возможность добавить необходимые этапы в маршрут и назначить соответствующих исполнителей.

5.4. Функции по работе с документами.

К различным типам документов должны применяться как общие, так и специфичные для них функции обработки. Регистрация документов в Системе.

По аналогии с бумажным документооборотом Система должна предоставлять возможность регистрации документов.

Регистрация документов, осуществляемая в Системе, должна использовать возможности Системы, в частности:

1) При регистрации выполняется проверка правильности заполнения атрибутов, а также проверка на наличие дубля в архиве.

2) Документу может автоматически присваиваться номер, рассчитанный по предопределенным правилам.

3) Если регистрация документа является частью процесса обработки, то документ переносится из рабочей области в структуру архива, при этом документ переходит в состояние «Зарегистрирован» и получает соответствующий набор прав доступа.

4) Возможность резервирования регистрационных номеров – это возможность быстро получить регистрационный номер документа, заполнив минимальное количество реквизитов.

Назначенные права доступа должны препятствовать простому изменению документов исполнителем, для изменения документов в архиве требуются специальные права.

5.5. Поручения и контроль исполнительской дисциплины.

В Системе должны быть реализованы следующие функции, обеспечивающие контроль исполнительской дисциплины:

1) Создание иерархии поручений по документу (поручение по документу, поручение на поручение) без ограничения вложенности.

2) Возможность создания нескольких поручений (первого уровня) на один документ.

3) Создание пунктов приказа и протоколов (внутреннего и внешнего) как отдельных поручений, что обеспечивает возможность контроля исполнения отдельных частей документа.

4) Возможность создания поручения без привязки к документу.

5) Задание в поручениях основного исполнителя и соисполнителей.

6) Визуальное отображение просроченных поручений, и поручений с истекающим сроком исполнения.

7) Обработка поручений на уровне процесса, т.е. для выполнения каких-либо действий по поручению пользователю приходит соответствующая задача (Поручение, Контроль исполнения, Запрос на продление срока и проч.), инициированная во время прохождения поручения по процессу. Здесь под пользователем понимается как Исполнитель поручения, так и Автор, и контролер поручения.

8) Отчетность исполнителя об исполнении поручения в электронном виде.

9) Возможность переноса контрольного срока по запросу исполнителя в электронном виде.

10) Сквозной контроль исполнительской дисциплины сотрудников, участвующих в процессах подготовки, согласования и исполнения документов.

11) Предоставление Руководителю информации, необходимой для анализа причин невыполнения управленческих решений.

5.6. Коллегиальная работа с документами.

Система должна предоставлять следующие функции по обработке документа, обеспечивающие коллегиальную работу:

1) Возможность автоматизации деловых процессов (Workflow). Маршрутизация документов и поручений с сохранением ссылочной целостности, папок, проектов любым пользователям Системы независимо от их территориального и оргструктурного расположения.

2) Использование типовых маршрутов прохождения документов при организации согласования, визирования и ознакомления с документами. При этом возможно прохождение нескольких циклов согласования с различными версиями документов. Параллельная и последовательная рассылка документов.

3) Автоматическое изменение статуса документа по мере его прохождения по этапам обработки в рабочем процессе.

4) Отправка задания на обработку документа как руководителю, так и через его секретаря.

5) Использование механизма, позволяющего организовывать группы пользователей, в чьей компетенции является выполнение определенной (одной или нескольких) функций вне должностной номенклатуры. Задача приходит пользователю и группе.

6) Режим многопользовательской работы − обеспечение блокировки файлов документов, открытых пользователем.

7) Отслеживание состояния и местонахождения документа.

8) Оповещение пользователей о необходимости выполнения работ (пользователю приходит задача в рамках Системы, а также (в случае соответствующей настройки) на электронную почту).

5.7. Управление взаимосвязями документов.

Система должна обеспечивать выполнение функции установления ссылок документов друг на друга и управления этими ссылками.

5.8. Классификация документов.

Система должна поддерживать классификацию документов, когда имеется возможность распределять документы по утверждённым Заказчиком номенклатурам дел. Под классификатором понимается иерархическая структура папок хранения документов, соответствующих номенклатурам дел Заказчика. Классификаторы должностей, и номенклатур дел должны вестись в соответствующих справочниках.

5.9. Функции управления версионностью документов.

Система должна обеспечивать функции управления версионностью документов. Функции управления статусом версии документов включают:

1) Ведение списка статусов.

2) Поддержка и автоматический контроль версий документов.

3) Контроль версий любых согласуемых документов - обновление версий документа по мере его согласования и учета замечаний.

4) Обеспечение «по умолчанию» доступа к актуальной версии документа, так, чтобы сотрудник, участвующий в согласовании и получивший доступ к документу по ссылке, при обращении к ссылке получал доступ только к актуальной версии, без необходимости обновления ранее полученной ссылки.

5.10. Функции протоколирования работы.

Система должна отслеживать и фиксировать историю изменения всех составляющих документа (содержательной и реквизитной частей).

В Системе должны быть реализованы средства формирования и хранения записей о системных событиях, а также обо всех событиях, происходящих с документом в рамках Системы.

В Системе должны быть реализованы средства настройки аудита данных событий.

Все события, для которых настроен аудит, фиксируются и отображаются в соответствующей форме для каждого документа. Форма доступна пользователям, имеющим права на просмотр аудита.

Администратор платформы должен иметь возможность просматривать записи о системных событиях и настраивать отображения о системных событиях через стандартный интерфейс администрирования платформы.

5.11. Формирование выходных отчетных документов.

В Системе должна быть реализована возможность формирования отчетов в форме е-документов, Excel и WEB представлений по движению, исполнению и использованию документов. Все отчеты должны формироваться по запросу пользователя с указанием необходимых дополнительных параметров, выводиться на экран и печать.

5.12. Требования к информационной безопасности.

Система должна обеспечивать:

• Идентификацию и проверку подлинности субъектов доступа при входе в Систему с использованием персональных программных или программно-аппаратных средств аутентификации.

• Подтверждение авторства электронных документов и резолюций средствами технологии ЭЦП.

5.13. Требования к контролю доступа.

5.13.1. Аутентификация пользователей.

Аутентификация пользователя должна производиться посредством через Active Directory (NTLM или Kerberos) или внутренней базы пользователей.

5.13.2. Требования к реализации прав доступа.

В зависимости от производственной необходимости, а также от обязанностей, исполняемых пользователями Заказчика, они могут иметь различные права доступа к каждому объекту, в соответствии которым и будут осуществлять работу с объектами и их содержимым.

Назначение пользователям прав доступа осуществляется через группы в Active Directory либо внутренней базе пользователей, через группы, реализованные платформой Системы, при этом могут быть назначены права доступа к любым объектам (папкам, регистрационным карточкам документов и др.).

Платформа должна обеспечивать разграничение прав пользователей на следующих уровнях (для следующих типов объектов):

• на уровне сервера (доступ к системе и ее функциям);

• на уровне папки, как элемента платформы;

• на уровне выполняемых функций.

Должен поддерживаться, как минимум, следующий набор стандартных разрешений на доступ к объектам (элементам) системы:

• полный контроль над объектом;

• право редактировать;

• право версии;

• право читать;

• полное отсутствие прав доступа к объекту.

Система должна поддерживать как автоматическое, так и ручное назначение пользователям прав доступа.

5.13.3. Требования к аудиту событий и действий пользователей в системе.

Система должна автоматически фиксировать следующие параметры для каждого объекта:

• пользователя, являющегося автором объекта (создавшего объект);

• даты и точного времени создания объекта;

• пользователя, являющегося автором последних изменений;

• даты и точного времени последнего изменения.

Система также должна позволять настраивать для каждого объекта автоматический аудит следующих событий и действий пользователей.

**6. Требования к интеграции Системы с существующими системами**

6.1. Система должна обеспечивать поддержку стандартов для обеспечения интеграции с рядом внешних программных и аппаратных систем:

• POP3, IMAP, SMTP (электронная почта);

• XML (обмен данными с внешним ПО);

• Поддержка интеграции с ActiveDirectory;

• ODBC (доступ к данным СЭД посредством стандартных SQL запросов).

6.2. Система должна поддерживать хранение в своей БД файлов произвольных форматов (Microsoft Office, аудио-видео файлы, файлы архивов и другие).

 **Заказчик: Исполнитель:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ТОО «Оператор РОП»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. |