**Техническая спецификация закупаемых услуг**

1. **Наименование услуг**

Услуги по предоставлению доступа к информационным ресурсам.

1. **Технические и качественные характеристики**
   1. Услуги доступа к системе электронного документооборота.

Типы документов в системе электронного документооборота (далее – СЭД) должны быть следующими:

Тип документа «Входящие документы»

Автоматизации подлежат следующие действия:

* Создание документа (заполнение карточки документа, загрузка электронного/отсканированного документа;
* Регистрация документа;
* Постановка на контроль;
* Исполнение (исполнение и отправка резолюций);
* Снятие с контроля/Закрытие документа.

В процессе прохождения маршрута документу присваиваются следующие состояния:

* «Поступивший»;
* «Зарегистрирован»;
* «На исполнении»;
* «Выполнен»;
* «Исполнен».

Тип документа «Исходящие документы»

Автоматизации подлежат следующие действия:

* Создание документа;
* Согласование документа;
* Подписание документа;
* Регистрация документа;
* Отправка документа.

В процессе прохождения маршрута документу присваиваются следующие состояния:

* «Создание»;
* «Согласование»;
* «Подпись»;
* «Регистрация»;
* «Подготовлен к отправке»;
* «Отправлен».

Тип документа «Внутренний документ»

Автоматизации подлежат следующие действия:

* Создание документа;
* Согласование документа;
* Подписание документа;
* Исполнение документа (исполнение и отправка резолюций);

В процессе прохождения маршрута документу присваиваются следующие состояния:

* «Создание»;
* «Согласование»;
* «Подпись»;
* «На исполнении»;
* «Исполнен»

Тип документа «Обращение физических лиц/юридических лиц»

Автоматизации подлежат следующие действия:

* Создание документа (заполнение карточки документа, загрузка электронного/отсканированного документа;
* Регистрация документа;
* Постановка на контроль;
* Исполнение (исполнение и отправка резолюций);
* Снятие с контроля/Закрытие документа.

В процессе прохождения маршрута документу присваиваются следующие состояния:

* «Поступивший»;
* «Зарегистрирован»;
* «На исполнении»;
* «Выполнен»;
* «Исполнен».

Тип документа «Приказ по ОД/Распоряжение»

Автоматизации подлежат следующие действия:

* Создание документа;
* Согласование документа;
* Подписание документа;
* Регистрация документа;
* Ознакомление документа;
* Исполнение документа.

В процессе прохождения маршрута документу присваиваются следующие состояния:

* «Создание»;
* «Согласование»;
* «Подпись»;
* «Регистрация»;
* «На исполнении»;
* «Исполнен».

Хранилище данных:

Хранение файлов в системе с разграничением доступа к файлов и пакпкам.

* 1. Автоматизация внешнего документооборота

Обмен внешней корреспонденции через единую систему обмена электронными документами между любыми юридическими и физическими лицами посредством ЭЦП НУЦ РК, в том числе с участниками Единой системы электронного документооборота государственных органов Республики Казахстан.

* 1. Требования к лицензионной поддержке:

Исполнитель должен обеспечить лицензионную поддержку Системы в течение всего срока действия Договора. В рамках лицензионной поддержки должны осуществляться следующие работы:

* устранение программных ошибок и сбоев, вызванных в процессе эксплуатации Системы не по вине Пользователя или Заказчика;
* обновление Системы новым версиями и конфигурациями продукта.

Все работы осуществляются на основании поданной Заказчиком заявки через сервис «Личный кабинет»

* 1. Требования к своевременному выявлению, регистрации и разрешению инцидентов и проблем
* Заказчик выделяет уполномоченное ответственное лицо для подачи заявок в Личном кабинете пользователя. Лицо, которое обладает сведениями об учетной записи Заказчика и прошло успешную аутентификацию в Личном кабинете пользователя считается для Исполнителя Уполномоченным представителем Заказчика. Действия Уполномоченного представителя Заказчика в Личном кабинете пользователя равнозначны действиям самого Заказчика и влекут за собой юридически последствия.
* При возникновении инцидента, связанного с работоспособностью Системы, Уполномоченный сотрудник Заказчика подает заявку в Личном кабинете пользователя. Заявка на лицензионную поддержку и дополнительные услуги рассматривается в сроки и на условиях согласно пользовательскому соглашению Личного кабинета пользователя.
  1. Реакция и исполнения заявки по лицензионной поддержке:

Исполнения заявок согласно условиям Пользовательского соглашения в Личном кабинете.

1. **Прочие характеристики**
   1. Количество пользовательских лицензий: 5 штук;
   2. Срок предоставления аренды СЭД до 31 декабря 2021 года;
   3. Срок предоставления услуги: 10 календарных дней с момента подписания заключения договора;
   4. Адрес поставки: Республика Казахстан, 010000, г. Нур-Султан, ул. Мангилик Ел, 55, блок С1.4.
2. **Соответствие стандартам:** Нет**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указываются стандарты, которым должны соответствовать оказываемые услуги)*

1. **Подлежит лицензированию:**

Нет**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указывается вид деятельности, подлежащий лицензированию)*

**6.** Отсутствует**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прилагаются и являются неотъемлемой частью технической спецификации** (*если имеются, указать необходимые приложения: к примеру, дефектные акты, ведомости, чертежи и т.д.*)