Приложение 3
к правилам приобретения
товаров и услуг организации,
осуществляющих функции
по защите прав ребенка

Объявление о конкурсе.
Услуга по подключению к сервису «Облачная информационная система учета и планирования административно-хозяйственной деятельности «Фаворит».

КГУ «Детская деревня семейного типа» Управления образования ВКО, индекс 070012, РК, ВКО, г. Усть-Каменогорск, ул. Баянсулу, 2, mail: vko_dd@mail.ru, http://deti-dd.kz объявляет о проведении конкурса по выбору Поставщика услуги: Лот № 1 Услуга по подключению к сервису «Облачная информационная система учета и планирования административно-хозяйственной деятельности «Фаворит»;
1) Лот № 1 Услуга по подключению к сервису «Облачная информационная система учета и планирования административно-хозяйственной деятельности «Фаворит»;
выделенная сумма для оказания услуг - 696000 (шестьсот девяносто шесть тысяч тенге 00 тиын) с учетом НДС;
Срок оказания услуги: с 01 января до 31 декабря 2026 года.
К конкурсу допускаются все потенциальные поставщики, отвечающие требованиям конкурсной документации.

Пакет копии конкурсной документации можно получить в срок до **18-00 часов 03 марта 2026 года** включительно по адресу: ВКО, г. Усть-Каменогорск, ул. Баянсулу, 2, кабинет бухгалтерии с 09-00 часов до 18-00 часов, и (или) на интернет-ресурсе **http://deti-dd.kz.**
Конкурсные заявки на участие в конкурсе, запечатанные в конверты, представляются (направляются) потенциальными поставщиками в КГУ «Детская деревня семейного типа» управления образования ВКО по адресу: ВКО, г. Усть-Каменогорск, ул. Баянсулу, 2, кабинет бухгалтерии.

Окончательный срок представления заявок на участие в конкурсе до **10-00 часов 05 февраля 2026 года**. Конверты с заявками на участие в конкурсе будут вскрываться в **10-10 часов 05 февраля 2026 года** по следующему адресу: ВКО, г. Усть-Каменогорск, ул. Баянсулу, 2, кабинет бухгалтерии. Дополнительную информация и справку можно получить по телефону: 8 (7232) 789-154.

Директор КГУ «Детская деревня семейного типа» УО ВКО **Каниева М.М**

ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫ
БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ
«ОТБАСЫ ҮЛГІСІНДЕГІ
БАЛАЛАР АУЫЛЫ»
КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК
МЕКЕМЕСІ

КОММУНАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКАЯ ДЕРЕВНЯ
СЕМЕЙНОГО ТИПА»
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКОЙ
ОБЛАСТИ

БҰЙРЫҚ **ПРИКАЗ**

29.01.2026

Өскемен қаласы

№ 13нб

город Усть-Каменогорск

О формировании и утверждении
Состава конкурсной комиссии

В соответствии с пп.2) п.10 приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 июня 2016 года № 412 «Об утверждении Правил приобретения товаров и услуг организаций, осуществляющих функции по защите прав ребенка» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Для осуществления приобретения товаров и услуг организацией, осуществляющей функции по защите прав ребенка для оказание Услуга по подключению к сервису «Облачная информационная система учета и планирования административно-хозяйственной деятельности «Фаворит»;

создать конкурсную комиссию в следующем составе:

Председатель: Каниева Мендигуль Мубараковна ,директор учреждения;

Заместитель председателя: Солтангалиева Рыскуль Оразбаевна, заместитель директора по АХЧ;

Члены конкурсной комиссии:

Кыстаубаева Кулчан Базархановна, заместитель директора по учебной работе;

Мыспаева Гульнар Алтаевна, главный бухгалтер;

Райсканова Динара Милатовна, кладовщик;

Секретарь конкурсной комиссии, Ашимжанова Асель Амангельдыкызы менеджер по государственным закупкам.

Конкурсная комиссия действует со дня вступления в силу решения о ее создании и прекращает свою деятельность в день заключения договора о поставке товара.

Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор **Каниева М.М**

Ознакомлены:

1. Солтангалиева Р.О ____________
2. Кыстаубаева К.Б____________
3. Мыспаева Г.А ____________
4. Райсканова Д.М____________
5. Ашимжанова А.А ____________

000608

ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫ
БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ
«ОТБАСЫ ҮЛГІСІНДЕГІ
БАЛАЛАР АУЫЛЫ»
КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК
МЕКЕМЕСІ

КОММУНАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКАЯ ДЕРЕВНЯ
СЕМЕЙНОГО ТИПА»
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКОЙ
ОБЛАСТИ

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

29.01.2026
Өскемен қаласы

№ 14нб
город Усть-Каменогорск

Об утверждении конкурсной документации

В соответствии с пп.1) п.10 приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 июня 2016 года № 412 «Об утверждении Правил приобретения товаров и услуг организации, осуществляющих функции по защите прав ребенка» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить конкурсную документацию по выбору потенциального поставщика для проведения конкурса:

1. «Услуга по подключению к сервису «Облачная информационная система учета и планирования административно-хозяйственной деятельности «Фаворит»; »: конкурс состоит из 1 лотов, в том числе:

Лот № 1 Услуга по подключению к сервису «Облачная информационная система учета и планирования административно-хозяйственной деятельности «Фаворит»;

Директор КГУ «Детская деревня семейного типа» управления образования ВКО **Каниева М.М**

000609

Приложение 2
к Правилам приобретения
товаров,
услуг организации,
осуществляющих
функции по защите прав
ребенка

Утверждаю:
КГУ «Детская деревня семейного
типа» управления образования ВКО
Директор __________________ Каниева М.М
Приказ №_____от 29 января 2026 года.

Конкурсная документация
по выбору поставщика услуг организаций, осуществляющих функции по защите прав ребенка

Услуга по подключению к сервису «Облачная информационная система учета и планирования административно-хозяйственной деятельности «Фаворит»;

(*наименование конкурса*)

Организатор конкурса: Коммунальное государственное учреждение «Детская деревня семейного типа» управления образования Восточно-Казахстанской области, индекс 070012, РК, ВКО, г.Усть-Каменогорск, с. Ахмирово, ул. Баян - Сулу 2,
БИН 000940002088, РГУ Департамент Казначейства по ВКО КК МФ РК KZ48070102KSN1801000; KZ940705022611513001- счет для размещения гарантийного денежного взноса,
контактные телефоны: 8(7232) 789-154;
email:vko_dd@mail.ru, http://deti-dd.kz *(сайт где размещена конкурсная документация)*

1. Общие положения

1. Конкурс проводится с целью выбора поставщика медицинский осмотр сотрудников по 1 лотам согласно приложению 7.

2. Сумма, выделенная для данного конкурса (лота) по приобретению услуг, составляет 696000 (шестьсот девяносто шесть тысяч тенге 00 тиын);
В том числе по следующим лотам;
Лот №1 Услуга по подключению к сервису «Облачная информационная система учета и планирования административно-хозяйственной деятельности «Фаворит»;
– 696000 (шестьсот девяносто шесть тысяч тенге 00 тиын);

3. Настоящая конкурсная документация включает в себя:
1) заявку на участие в конкурсе для юридических и физических лиц по формам согласно приложениям 1 и 2 к Конкурсной документации;
2) техническое задание к конкурсной документации по выбору поставщика услуг организаций, осуществляющих функции по защите прав ребенка согласно приложению 4 к конкурсной документации;
3) критерии выбора поставщика услуг, согласно приложению 6 к конкурсной документации;
4) перечень приобретаемых услуг по форме согласно приложению 7 к Конкурсной документации.

Потенциальный поставщик, изъявивший желание участвовать в конкурсе, вносит с заявкой на участие в конкурсе обеспечение заявки на участие в конкурсе в размере одного процента от суммы, выделенной для приобретения услуг, в одной из нижеперечисленных форм:
1) гарантийного денежного взноса, размещаемых на следующем банковском счете: КГУ «Детская деревня семейного типа» управления образования ВКО БИН 000940002088 РГУ Департамент Казначейства по ВКО КК МФ РК; БИК KKMFKZ2A; ИИК KZ9407050226115l3001 *(полные реквизиты банковского счета заказчика или организатора конкурса);*
2) банковской гарантии.

Потенциальный поставщик или его представитель по доверенности направляет на почтовый адрес организатора конкурса, находящегося по адресу: Коммунальное государственное учреждение «Детская деревня семейного типа» управления образования Восточно-Казахстанской области, 070012, РК, ВКО, г.Усть-Каменогорск, ул. Баян сулу2 либо нарочно сдает секретарю комиссии (*кабинет бухгалтерии*) пакет документов согласно пункту 24 Правил приобретения товаров и услуг организаций, осуществляющих функции по защите прав ребенка, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 июня 2016 года № 412, в срок до 10:00 часов 05 февраля 2026 года.

Документы представляются потенциальным поставщиком организатору конкурса в прошитом виде с пронумерованными страницами без исправлений и помарок. Последняя страница заявки заверяется подписью первого руководителя и скрепляется печатью.

Документы, представленные после истечения установленного организатором конкурса срока, не подлежат регистрации и возвращаются потенциальным поставщикам.

2026 года

Баланың құқықтарын қорғау жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын ұйымдардың тауарлары мен көрсетілетін қызметтерін сатып алу қағидаларына 2-қосымша

Бекітемін:
ШҚО Білім басқармасының «Отбасы үлгісіндегі балалар ауылы» КММ

Директор ______________М.М Каниева
2026 ж 29 қаңтар №_____ бұйрығы

Баланың құқықтарын қорғау жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын ұйымдардың тауарлары мен көрсетілетін қызметтерін жеткізушіні таңдау жөніндегі үлгілік қайталанған конкурстық құжаттама

«Фаворит» әкімшілік-шаруашылық қызметті есепке алу және жоспарлаудың бұлтты ақпараттық жүйесі» қызметіне қосылу қызметі;

(конкурс атауын көрсету)
Конкурсты ұйымдастырушы: ШҚО ББ «Отбасы үлгісіндегі балалар ауылы» КММ, индекс 070012, РК, ВКО, г.Усть-Каменогорск, с. Ахмирово, ул. Баян - Сулу 2, БИН 000940002088, РГУ Департамент Казначейства по ВКО КК МФ РК KZ48070102KSN1801000; KZ940705022611513001 (кепілдік жарнаға арналған счет), контактные телефоны: 8(7232) 789-154;
email: vko_dd@mail.ru, http://deti-dd.kz
(конкурстық құжаттама жарияланған сайт)
(*тапсырыс берушінің толық атауын, орналасқан жерін, БСН, банктік деректемелерін, байланыс телефондарын, электрондық және пошталық мекенжайын көрсету*).

1. Жалпы ережелер

1. Қайталнаған конкурс өнім берушіні таңдау мақсатында өткізіледі (*көрсетілетін тауарлар немесе қызметтер атауын көрсету*).
«Фаворит» әкімшілік-шаруашылық қызметті есепке алу және жоспарлаудың бұлтты ақпараттық жүйесі» қызметіне қосылу қызметі 1 лот бойынша қызмет көрсетушінің таңдау мақсатында өткізіледі.

2. Көрсетілетін қызметті сатып алу жөніндегі осы конкурс үшін бөлінген сома 696000 (алты жүз тоқсан алты мың теңге 00 тиын) құрайды.
№1 лотқа «Фаворит» әкімшілік-шаруашылық қызметті есепке алу және жоспарлаудың бұлтты ақпараттық жүйесі» қызметіне қосылу қызметі – 696000 (алты жүз тоқсан алты мың теңге 00 тиын) құрайды

2. Осы Конкурстық құжаттама мыналарды:
Конкурстық құжаттамаға 1 және 2-қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша заңды және жеке тұлғалар үшін конкурсқа қатысуға арналған өтінімді;

Конкурстық құжаттамаға 4-қосымшаларға сәйкес көрсетілетін қызметтерді жеткізушіні таңдау бойынша конкурстық құжаттамаға техникалық тапсырманы;

Конкурстық құжаттамаға 6-қосымшаға сәйкес таңдау өлшемшарттарын;

Конкурстық құжаттамаға 7-қосымшаға сәйкес сатып алынатын көрсетілетін қызметтердің тізбесін қамтиды;

3. Конкурсқа қатысуға ниет білдірген әлеуетті өнім беруші конкурсқа қатысуға өтінімімен қоса көрсетілетін қызметтерді сатып алу үшін бөлінген соманың бір пайызы мөлшерінде конкурсқа қатысуға арналған өтінімді қамтамасыз етуді төменде аталған нысандардың біреуімен енгізеді:

1) мынадай банк ШҚО ББ «Отбасы үлгісіндегі балалар ауылы» КММ БИН 000940002088 РГУ Департамент Казначейства по ВКО КК МФ РК; БИК KKMFKZ2A; ИИК KZ940705022611513001 орналастырылатын ақшаның кепілдік берілген ақшалай жарнасы *(тапсырыс берушінің не сатып алуды ұйымдастырушының банк шотының толық деректемелері көрсетілсін);*

2) банктік кепілдік.

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 30 маусымдағы № 412 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14223 болып тіркелген) Баланың құқықтарын қорғау жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын ұйымдардың тауарлары мен көрсетілетін қызметтерін сатып алу қағидаларының 24-тармағына сәйкес әлеуетті өнім беруші немесе оның сенімхат бойынша өкілі құжаттар пакетін ***2026 жылғы 05 ақпан 10:00 сағат*** мерзіміне дейін конкурсты ұйымдастырушының ШҚО ББ «Отбасы үлгісіндегі балалар ауылы» КММ , индекс 070012, РК, ВКО, г.Усть-Каменогорск, с. Ахмирово, ул. Баян сулу,2 мекенжайында орналасқан пошталық мекенжайына жібереді немесе комиссияның хатшысына (*бухгалтерия кабинетіне*) қолма-қол береді.

Әлеуетті өнім беруші құжаттарды конкурсты ұйымдастырушыға тігілген, парақтары нөмірленген түзетусіз түрінде ұсынады. Өтінімнің соңғы парағына бірінші басшының қолы қойылады және мөрімен (болған жағдайда) бекітіледі.

Конкурсты ұйымдастырушы белгілеген мерзім өткеннен кейін ұсынылған құжаттар тіркелуге жатпайды және әлеуетті өнім берушілерге қайтарылады.

Баланың құқықтарын қорғау жөніндегі
функцияларды жүзеге асыратын
ұйымдардың тауарлары мен көрсетілетін
қызметтерін жеткізушіні таңдау
жөніндегі үлгілік конкурстық
құжаттамаға 4-қосымша

Жеткізушіні таңдау бойынша конкурстық құжаттамаға техникалық тапсырма

бала құқықтарын қорғау жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын ұйымдардың қызметтері

«Фаворит» әкімшілік-шаруашылық қызметті есепке алу және жоспарлаудың бұлтты ақпараттық жүйесі» қызметіне қосылу қызметі;

«Отбасы үлгісіндегі балалар ауылы» КММ Шығыс Қазақстан облысы ӨО,

мекенжайы бойынша: Қазақстан Республикасы, Шығыс Қазақстан облысы, Өскемен қаласы, Ахмирово ауылы, Баян-сұлу к-сі, 2,

№	Қызметтің атауы	Техникалық қызметі
1	**«Фаворит» әкімшілік-шаруашылық қызметті есепке алу және жоспарлаудың бұлтты ақпараттық жүйесі» қызметіне қосылу қызметі;**	**1. Мақсаты** Жоспарлау, қаржылық талдау, басқару есебі және жедел басқару міндеттерін шешу шеңберінде ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес Тапсырыс берушінің қаржылық және шаруашылық қызметін автоматтандыру қажеттілігі туындайды. Сонымен қатар, жоғарыда аталған процестерді автоматтандыруға қысқа мерзімде және ең төмен шығындармен қол жеткізу керек. Бұған бұлтты қызметтердің көмегімен қол жеткізуге болады, бұл Тапсырыс берушіге капиталды босатуға, қоршаған ортаға қызмет көрсетуді оңтайландыруға, үнемі өзгеріп отыратын нарық жағдайында жаңа жолдар мен опцияларды қолдана отырып, бизнес тәсілдерін жаңартуға және масштабтауға мүмкіндік береді. **2. Қызмет құрамы** «Әкімшілік-шаруашылық қызметті есепке алу мен жоспарлаудың бұлтты ақпараттық жүйесі» сервисіне қосылу қызметі мыналарды қамтиды: • ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес пайдаланушылардың стандартты параметрлермен әкімшілік-шаруашылық қызметті есепке алу мен жоспарлаудың бұлтты ақпараттық жүйесін (бұдан әрі – АЖ) пайдалану құқығын беру және оған қол жеткізу; • жеткізушінің бұлтты серверлік инфрақұрылымында АЖ орналастыру; • техникалық қолдау; • аймақтағы пайдаланушыларды қолдау қызметі (байланыс

		орталығы); • пайдаланушыларды оқыту. АЖ және АЖ дерекқоры жұмыс істейтін бұлтты серверлік инфрақұрылым Қазақстан Республикасының аумағында орналасуы және ақпаратты резервтік көшіру және сақтау құралдары болуы, сондай-ақ үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз етуі тиіс. **3. Функционалдық талаптар** **АЖ болуы керек~~болуы тиіс~~:** 1. «Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы бірыңғай талаптарды бекіту туралы» ҚР Үкіметінің 20.12.2016 ж. № 832 қаулысының талаптарына сәйкес келуі. Ақпараттық қауіпсіздік талаптарына сәйкестігіне сертификатталған болуы тиіс. 2. ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес келуі. 3. Мына ақпарат жүйелерімен шоғырландырылған болуы тиіс: a. мемлекеттік сатып алу жоспарларын және мемлекеттік сатып алу шарттарын жүктеу мәселесіне қатысты мемлекеттік сатып алу (goszakup.gov.kz) жүйесімен; b. «Ұлттық тестілеу орталығы» РМҚК ҚР ҒЖБМ деректер базасымен білім беру қызметкерлерінің санатын арттыруға сертификаттар алу бөлігінде; c. алынған электрондық шот-фактуралар бөлігінде электронды шот-фактуралар (esf.gov.kz) жүйесімен; d. ұзақ мерзімді активтер туралы мәліметтерді алу бөлігінде ЕТБЖ (Есепті тапсырудың бірыңғай жүйесімен); e. салық есептілігінің нысандарын алу бөлігінде СЕӨЖ (салық есебін өңдеу жүйесімен); f. есептіліктің статистикалық нысандарын түсіру бөлігіндегі статистикалық есептілік (stat.gov.kz) жүйесімен; g. заңды тұлғалардың мемлекеттік деректер базасы (ЗТ МДБ) – Заңды тұлғалардың деректемелерін алуға қатысты; h. жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер базасы – ЖТ МДҚ) - Жеке басын куәландыратын құжат бойынша деректерді алу бөлігінде; I. Ұлттық білім беру деректер базасы (ҰБДБ) – қызметкерлер мен контингенттің болуына; j. ЕДБ жүйелерімен, оның ішінде "Halyk Bank" АҚ "onlinebank" және Орталық Кредит Банкінің "BCC Business" жүйелерімен интеграциялау. болуы керек 4. Жүйе рұқсатсыз кіру және жеке деректердің таралып кету мәселесіне қатысты

қорғаныш құралдарымен қорғалуы тиіс.

5. Төлем құжаттарына қол қоюға және сабаққа катысуды есепке алуға арналған мобильді қосымшасының болуы керек.

А. төлем құжаттарына қол қою:

- * Мобильді қосымша директордың/басшының төлем құжаттарына қол қоюы үшін функционалдылықты қамтамасыз етуі тиіс.

* Қолильді қосымша директордың/басшының төлем құжаттарына қол қоюы үші

В. Ққызметкерлер мен оқытушылардың сабаққа қатысуын есепке алу:

- * Қосымшадаер мен оқытушылардың сабаққа қатысуын есепке алу:л қоюы үшін функционалдылықты қамтамасыз етуі тиіс.імен интегр

* QR кодтарын сканерлеу механизмі:

a. оқытушылар мен қызметкерлер жұмысқа кіру уақытын белгілеу үшін бірегей QR кодтарын сканерлей алуы керек.

b. QR-кодтары әр қызметкер үшін олардың лауазымы мен жұмыс уақытын ескере отырып жасалады. кодтары бірнеше секунд сайын жаңартумен динамикалық болуы керек.

c. жЖүйетары бірнеше секунд сайын жаңартумен динамикалық болупрофиліне қатысты мәліметтер бойынша анықтауы керек.

6. керек.

АЖ бухгалтерлік есептің келесі функционалды бөлімдерін қамтуы керек:

1) бухгалтерлік есеп;
2) салық есебі;
3) персонал мен жалақыны есепке алу;
4) білім берудегі есеп;
5) контингентті есепке алу;

		6) мектепке дейінгі білім берудегі есеп; 7) бюджеттеу; 8) әкімшілендіру. АЖ-дағы бухгалтерлік есеп бөлімі мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдарын толық есепке алу үшін қажетті операцияларды орындауға және Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамасына және нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес есеп қалыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс. АЖ-дағы бухгалтерлік есеп бөлімі мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдарындағы (жекелеген теңгерімдік бірліктердегі) есеп шоттарындағы ұзақ мерзімді активтер, тауарлық-материалдық қорлар, жұмыстар/қызметтер, ~~жұмыстар~~ және ақша қаражаттары бойынша есеп жүргізуге мүмкіндік беруі тиіс. Сондай-ақ, бұл бөлім мектепке дейінгі және орта білім беруді (жеке теңгерімдік бірлікті және теңгерімдік бірліктер топтары бойынша-жиынтық есептілік) ұйымдастыру бойынша теңгерімді жасау және тапсыру үшін қажетті қаржылық ~~теңгерімдік~~ есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруі керек. АЖ-дағы салықтық есепке алу бөлімі мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдарында толыққанды есепке алу үшін қажетті операцияларды орындауға және Қазақстан Республикасының салықтық әкімшілендіру саласындағы заңнамасына және нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс. АЖ-дағы салықтық есепке алу бөлімі білім беру ұйымдарындағы (жекелеген теңгерімдік бірліктердегі) ұзақ мерзімді активтер, тауарлық-материалдық қорлар , ~~қызметтер,~~ жұмыстар/қызметтер, есеп айырысу шоттарындағы ақша қаражаттары және қызметкерлерге төлемдер бойынша салықтардың есебін жүргізуге мүмкіндік беруі тиіс. Сондай-ақ, бұл бөлім мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдары (жеке теңгерімдік бірлік) бойынша салықтарды жасау және тапсыру үшін қажетті салық есептілігін қалыптастыруға мүмкіндік беруі керек. АЖ-дағы персонал мен жалақыны есепке алу бөлімі Мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдарында толыққанды есепке алу үшін қажетті еңбек қатынастары саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасы мен нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес операцияларды орындауға және есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс. АЖ-дағы персоналды және жалақыны есепке алу бөлімі кадрлық әкімшілендіру, жұмыс істеген уақыт, іссапарлар, демалыстар, еңбекке жарамсыздық парақтары, азаматтық-

		құқықтық сипаттағы қызметтер, есеп беретін адамдармен өзара есеп айырысу және мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдарындағы (жекелеген теңгерімдік бірліктердегі) қызметкерлерге төлемдер/ұстап қалу бойынша есеп жүргізуге мүмкіндік беруі тиіс. Сондай-ақ, бұл бөлім мектепке дейінгі және орта білім беру ұйымдары (жеке теңгерімдік бірлік) бойынша статистика органдарына есеп беру үшін қажетті статистикалық есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруі керек. АЖ - дағы білім беру саласындағы есепке алу бөлімі білім беру ұйымдарында толыққанды есепке алу үшін қажетті орта білім беру саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасы мен нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес операцияларды орындауға және есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс. АЖ - дағы білім берудегі есеп бөлімі мұғалімдердің біліктілігі мен еңбек өтілі және мұғалімдердің басқа қосымша ақыларына (дәптерлерді тексеру, сынып жетекшілігі, кабинет жүргізу), орта білім беру ұйымдарында —(жекелеген теңгерімдік бірліктерде) педагогтердің жүктемесін бөлу бойынша есеп жүргізуге мүмкіндік беруі тиіс. Сондай-ақ, бұл бөлім орта білім беру ұйымы (жеке теңгерімдік бірлік) бойынша білім берудегі есепке алуды талдау үшін қажетті есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруі керек. АЖ - дағы контингентті есепке алу бөлімі орта білім беру ұйымдарында толыққанды есепке алу үшін қажетті Қазақстан Республикасының орта білім беру саласындағы заңнамасы мен нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес операцияларды орындауға және есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс. АЖ-дағы контингентті есепке алу бөлімі балалардың тізімдік саны бойынша есепке алуды, балаларды сыныптарға қабылдау/ауыстыру/шығару туралы бұйрықтық есепке алуды, орта білім беру ұйымдарында (жекелеген теңгерімдік бірліктерде) ақылы сабақтар бойынша есепке алуды және өзара есептеуді жүргізуге мүмкіндік беруі тиіс. Сондай-ақ, бұл бөлім орта білім беру ұйымы (жеке теңгерімдік бірлік) бойынша контингенттің есебін талдау үшін қажетті есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс. АЖ - дағы мектепке дейінгі білім берудегі есепке алу бөлімі білім беру ұйымдарында толыққанды есепке алу үшін қажетті Қазақстан Республикасының мектепке дейінгі білім беру саласындағы заңнамасы мен нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес операцияларды орындауға және есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс.
		АЖ-дағы мектепке дейінгі білім берудегі есепке алу

		бөлімі балалардың тізімдік саны бойынша есепке алуды, балаларды топта~~сынын~~тарға қабылдау/ауыстыру/шығару туралы бұйрықтың есепке алуды, мектепке дейінгі білім беру ұйымдарында (жекелеген теңгерімдік бірліктерде) ақылы қызметтер бойынша есепке алуды және өзара есеп айырысуды жүргізуге мүмкіндік беруі тиіс. Сондай-ақ, бұл бөлім мектепке дейінгі білім беруді ұйымдастыру (жеке теңгерімдік бірлік) бойынша мектепке дейінгі білім берудегі есепке алуды талдау үшін қажетті есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруі керек. АЖ-дағы қаржыландыру бөлімі білім беру ұйымдарында толыққанды есепке алу үшін қажетті операцияларды орындауға және Қазақстан Республикасының Бюджеттік әкімшілендіру саласындағы заңнамасына және нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс. АЖ-дағы бюджеттеу бөлімі білім беру ұйымдарын қамтамасыз ету нормаларына, білім беру ұйымдары үшін бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну қағидаларына сәйкес бюджет қаражатын жоспарлауға мүмкіндік беруі тиіс. ~~Сондай-ақ, б~~Бұл бөлім білім беру ұйымы (жеке теңгерімдік бірлік) бойынша бюджет қаражатын жоспарлауды талдау үшін қажетті есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруі керек. Сонымен қатар, бұл бөлімде мұғалімдердің тарифтік тізімі, әкімшілік-шаруашылық персоналдың штаттық кестесі және жұмысшылардың штаттық кестесі болуы керек. АЖ-дағы бюджеттеу бөлімі білім беру ұйымдары үшін бюджетті атқару және оған кассалық қызмет көрсету қағидаларына сәйкес бюджетті игеруге мүмкіндік беруі тиіс. Сондай-ақ, бұл бөлім білім беру ұйымы (жеке теңгерімдік бірлік) бойынша бюджеттің атқарылуын талдау үшін қажетті есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс. ~~АЖ-дағы әкімшілендіру бөлімі білім беру ұйымдары қызметкерлерінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін пайдаланушылардың АЖ функционалдығына санкцияланған қолжетімділігін ұйымдастыруға мүмкіндік беруі тиіс. Сондай-ақ, бұл бөлім білім беру ұйымы (жеке теңгерімдік бірлік) бойынша АЖ-ға санкцияланған қолжетімділікті талдау үшін қажетті есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс.~~АЖ-дағы әкімшілендіру бөлімі білім беру ұйымдары қызметкерлерінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін АЖ функционалдығына пайдаланушылардың санкцияланған қолжетімділігін іс жүргізушінің, әкімшінің(завхоздың), меңгерушісінің, бухгалтердің рөлдері бойынша қолжетімділікті бөле отырып ұйымдастыруға мүмкіндік беруі тиіс. Сондай-ақ, бұл бөлім білім беру ұйымы (жеке теңгерімдік бірлік) бойынша АЖ-ға санкцияланған

		қолжетімділікті талдау үшін қажетті есептілікті қалыптастыруға мүмкіндік беруі тиіс. АЖ-дегі әкімшілендіру бөлімі есеп деректерін мұрағаттауды, қауіпсіздік параметрлерін, пошта клиентінің параметрлерін реттеуге және деректермен регламенттік жұмыстарды жүргізуге мүмкіндік беруі керек. **4. Қызмет ақысы** • Орындалған жұмыстардың (көрсетілген қызметтердің) актісін және шот-фактураны өнім беруші есепті айдан кейінгі бірінші айдың 5 (бесінші) күніне дейін қояды. • Көрсетілген қызметтерге ақы төлеуді тапсырыс беруші ай сайын орындалған жұмыстар (көрсетілген қызметтер) актісі негізінде, оған қол қойылған күннен бастап күнтізбелік 30 (отыз) күннен кешіктірілмейтін мерзімде жүргізеді. **5. Қызмет көрсетуге қойылатын талаптар** **Жеткізуші:** • тапсырыс берушінің электрондық мекенжайына хабарлама жіберу арқылы тапсырыс берушіге сервиске рұқсат беру / қосу; • техникалық және профилактикалық жұмыстарды жүргізу уақытын қоспағанда, АЖ-ның тәулік бойы тұрақты және үздіксіз жұмысын қамтамасыз ету; • жөндеу және алдын алу жұмыстарын жүргізу; • деректер базасының сақтық көшірмесін тәулігіне 1 рет жүргізу. Деректер базасының резервтік көшірмелері 30 (отыз) күнтізбелік күн сақталады; • электрондық поштаға өтініштер арқылы тапсырыс берушіден келіп түсетін бағдарламалық қателер мен сервис талаптарына сәйкессіздіктерді түзету бөлігінде АЖ-ны сүйемелдеу. Өзгерістерге арналған өтінімдер, егер олар жүйеде орнатылған бизнес-процестерді айтарлықтай өзгертпеген жағдайда қабылданады; • жедел басқару шеңберінде күн сайын АЖ жай-күйіне мониторинг жүргізу; • жаңа шығарылымдар мен АЖ нұсқалары шыққан кезде АЖ-да жаңарту жүргізу; • жұмыс күндері сағат 09:00-ден 18:00-ге дейін қолдау қызметі арқылы пайдаланушыларға қызмет көрсетуге арналған өтініштер мен оқиғалар туралы хабарламалар негізінде тікелей АЖ-дан, электрондық пошта арқылы консультациялық қолдау көрсету; • пайдаланушыларды АЖ-мен жұмыс істеуге үйретуді шарттың қолданылу кезеңінде бір реттен артық емес және

		интернет-ресурста АЖ бойынша ақпараттық-анықтамалық базаға тұрақты қолжетімділікті ұсыну арқылы жүргізу; • жеткізушінің виртуалды серверлік қуаттарында айналымдағы, өңделетін немесе сақталатын ақпараттың, сондай-ақ қызмет көрсету нәтижесінде алынған кез келген басқа құпия ақпарат пен деректердің сақталуын қамтамасыз етуге және үшінші тұлғаларға бермеуге міндеттенеді. **Тапсырыс беруші:** • Келісім шартқа қол қойған сәттен бастап 3(үш) жұмыс күні ішінде сервиске қосылуға өтінімді электрондық поштаға жіберуді қамтамасыз етеді; • пайдаланушының бір жұмыс орнында кемінде 4 Мб/с интернет желісінің болуын қамтамасыз етуі тиіс; • пайдаланушының Microsoft Windows XP операциялық жүйесін немесе оның кейінгі нұсқасын пайдалануын қамтамасыз етеді; • шарт жасалған сәттен бастап 30 күн ішінде АЖ-ға бастапқы деректердің (есепке алу бойынша қалдықтар) енгізілуін қамтамасыз етеді; • АЖ-да есептің уақытылы және толық жүргізілуін қамтамасыз етеді; • жеткізушінің қызмет көрсету кезінде іркілістерге және жабдықтың және/немесе АЖ-ның авариялық істен шығуына әкелуі мүмкін жағдайларды жою үшін барлық қажетті шараларды қамтамасыз етеді; • Орындаушыдан шот-фактураларды, көрсетілген қызметтер актісін алуға жауапты қызметкерді тағайындау, оларға уақтылы қол қою және Орындаушыға қайтару; • көрсетілген қызметтердің сәйкессіздіктері анықталған кезде актіні алған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде Орындаушының мекенжайына акт бойынша қарсылықты не көрсетілген қызметтерге қатысты жазбаша наразылықты дереу Жолдау. Олай болмаған жағдайда, қызметтер көрсетілген болып саналады, ал олардың құны толық көлемде төленуі тиіс; • заңды мекен-жайы, электрондық поштасы, байланыс нөмірлері, сондай-ақ Тапсырыс берушінің жауапты қызметкері ауысса, ол туралы Орындаушыға дереу хабарлау; • АЖ жұмысындағы ақаулар туралы Орындаушыны уақтылы хабардар ету.
		01 сәуірден бастап 31 желтоқсанға 2025 жылға дейін қызмет көрсету.

29.01.2026 ж

әкелуі мүмкін жағдайларды жою үшін барлық қажетті

ШҚО ББ «Отбасы үлгісіндегі балалар ауылы» КММ директор **М.М Каниева**

Приложение 4
к Типовой конкурсной
документации
по выбору поставщика товаров и
услуг организаций,
осуществляющих функции по
защите прав ребенка

Техническое задание к конкурсной документации по выбору поставщика услуг организаций, осуществляющих функции по защите прав ребенка Услуга по подключению к сервису «Облачная информационная система учета и планирования административно-хозяйственной деятельности «Фаворит»;

КГУ «Детская деревня семейного типа» УО ВКО,
по адресу: РК, ВКО, г. Усть-Каменогорск, с.Ахмирово, ул.Баян-сулу 2,

№ п/п	Наименование услуг	Техническая спецификация
1	**Услуга по подключению к сервису «Облачная информационная система учета и планирования административно-хозяйственной деятельности «Фаворит»;**	**1. Цели** В рамках решения задач планирования, финансового анализа, управленческого учета и оперативного управления возникает необходимость автоматизации финансовой и хозяйственной деятельности Заказчика в соответствии с действующим законодательством РК. Более того, автоматизация вышеуказанных процессов должна быть достигнута в короткие сроки и минимальными затратами. Этого возможно достичь с помощью облачных сервисов, что позволит Заказчику высвобождать капитал, оптимизировать обслуживание ИТ-среды, модернизировать и масштабировать бизнес-подходы, используя новые пути и варианты в постоянно меняющихся рыночных условиях. **2. Состав услуг** Услуги по подключению к Сервису «Облачная информационная система учета и планирования административно-хозяйственной деятельности» включает в себя: • предоставление права пользования и доступ к облачной информационной системе учета и планирования административно-хозяйственной деятельности (далее – ИС) со стандартными настройками в соответствии с действующим законодательством РК неограниченному

количеству пользователей;

- размещение ИС на облачной серверной инфраструктуре Поставщика;
- техническая поддержка;
- службу поддержки пользователей (контакт-центр) в регионе;
- обучение пользователей.

Облачная серверная инфраструктура, на которой функционирует ИС и база данных ИС, должна располагаться на территории Республики Казахстан и иметь средства резервного копирования и хранения информации, а также обеспечивать бесперебойное функционирование.

3. Функциональные требования

ИС должна ~~быть~~:

1. Соответствовать требованиям Постановления Правительства РК от 20.12.2016г. № 832 «Об утверждении единых требований в области информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности». Сертифицирована на соответствие требованиям информационной безопасности.
2. Соответствовать действующему законодательству РК.
3. Быть ~~И~~интегрирована с информационными системами:
   a. государственных закупок (goszakup.gov.kz) в части загрузки планов государственных закупок, ~~и~~ договоров государственных закупок и актов выполненных работ государственных закупок;
   b. с базой данных РГКП «Национальный центр тестирования» МНВО РК~~,~~ в части получения сертификатов о повышении категории работников образования;
   c. электронных счетов-фактур (esf.gov.kz) в части полученных электронных счетов-фактур;
   d. ЕССО (единой системы сдачи отчетности) в части выгрузки сведений о долгосрочных активах;
   e. СОНО (система обработки налоговой отчетности) в части выгрузки налоговых форм отчетности;
   f. статистической отчетности (stat.gov.kz) в части выгрузки статистических форм отчетности;
   g. государственной базой данных юридических лиц (ГБД ЮЛ) – касательно получения реквизитов юридических лиц;
   h. государственной базой данных физических лиц (ГБД ФЛ) – в части получения данных по документу, удостоверяющему личность;

		i. национальной образовательной базой данных (НОБД) – на наличие сотрудников и контингента; j. интеграция с системами БВУ, в том числе с «onlinebank» АО «Halyk Bank» и «BCC Business» Банка Центр Кредит; j.k. ~~здравоохранения по больни чным листам?.~~ интеграция с ИС МЗ РК для получения данных больничного листа. 4. БытьЗзащищена средствами защиты от несанкционированного доступа и от утечки персональных данных. 5. Включать ~~Наличие~~ мобильноггое ~~приложения~~ приложение для подписания платежных документов и учета посещаемости. A. Подписание платежных документов: • Мобильное приложение должно обеспечивать функционал для подписания платежных документов Директором/Руководителем. • Возможности подписания: Face ID и/или, Touch ID, подписание через EGOV mobile. B. Учет посещаемости сотрудников и преподавателей: • В приложении должен быть реализован механизм учета посещаемости сотрудников и преподавателей образовательного учреждения. • Механизм сканирования QR-кодов: a. Преподаватели и сотрудники должны иметь возможность сканировать ~~уникальные~~ QR-коды для фиксации времени входа на работу. b. QR-коды должны быть динамические с обновлением каждые несколько секунд~~генерируются для каждого сотрудника, учитывая его должность и рабочие часы.~~ ~~1.~~• Система должна фиксировать дату и время входа, а также идентифицировать сотрудника по данным, связанным с его профилем. 6. Наличие механизмов предоставления расчетных листков работникам со всей необходимой информацией по заработной плате, ОПВ, ОСМС с использованием электронной почты, ботов или в мобильном приложении. **ИС должна содержать следующие функциональные разделы учета:** 1) Бухгалтерский учет; 2) Налоговый учет;

Отформатировано: многоуровневый + Уровень: 2 + Стиль нумерации: Маркер + Выровнять по: 1,9 см + Табуляция после: 2,54 см + Отступ: 2,54 см, Поз.табуляции: нет в 3,81 см

Отформатировано: многоуровневый + Уровень: 1 + Стиль нумерации: 1, 2, 3, … + Начать с: 6 + Выравнивание: слева + Выровнять по: 0,63 см + Табуляция после: 1,27 см + Отступ: 1,27 см

		3) Учет персонала и заработной платы; 4) Учет в образовании; 5) Учет контингента; 6) Учет в дошкольном образовании; 7) Бюджетирование; 8) Администрирование. Раздел бухгалтерского учета в ИС должен позволять выполнять операции и формировать отчетность в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан в сфере бухгалтерского учета, необходимые для полноценного учета в организациях дошкольного и среднего образования. Раздел бухгалтерского учета в ИС должен позволять вести учет по долгосрочным активам, товарно-материальным запасам, работам/услугам~~, работам~~ и денежным средствам на расчетных счетах в организациях дошкольного и среднего образования (отдельных балансовых единицах). Также данный раздел должен позволять формировать ~~балансовую~~ финансовую отчетность необходимую для составления и сдачи баланса по организации дошкольного и среднего образования (отдельной балансовой единицы и по группам балансовых единиц – сводная отчетность). Раздел налогового учета в ИС должен позволять выполнять операции и формировать отчетность в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан в сфере налогового администрирования, необходимые для полноценного учета в организациях дошкольного и среднего образования. Раздел налогового учета в ИС должен позволять вести учет налогов по долгосрочным активам, товарно-материальным запасам, работам/услугам, ~~работам,~~ денежным средствам на расчетных счетах и выплатам работникам в организациях образования (отдельных балансовых единицах). Также данный раздел должен позволять формировать налоговую отчетность необходимую для составления и сдачи налогов по организации дошкольного и среднего образования (отдельной балансовой единицы). Раздел учета персонала и заработной платы в ИС должен позволять выполнять операции и формировать отчетность в соответствии с законодательством и нормативно_правовыми актами Республики Казахстан в сфере трудовых отношений, необходимые для полноценного учета в организациях дошкольного и среднего образования. Раздел учета персонала и заработной платы в ИС должен позволять вести учет по кадровому администрированию, отработанному времени, командировкам, отпускам, листкам

		нетрудоспособности, услугам гражданско-правового характера, взаиморасчетам с подотчётными лицами и выплатам/удержаний работникам в организациях дошкольного и среднего образования (отдельных балансовых единицах). Также данный раздел должен позволять формировать статистическую отчетность необходимую для сдачи отчетности в органы статистики по организации дошкольного и среднего образования (отдельной балансовой единицы). Раздел учета в образовании в ИС должен позволять выполнять операции и формировать отчетность в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан в сфере среднего образования, необходимые для полноценного учета в организациях образования. Раздел учета в образовании в ИС должен позволять вести учет по квалификации и стажу педагогов, распределению нагрузки педагогов и другим доплатам педагогов (проверка тетрадей, классное руководство, ведение кабинета) в организациях среднего образования (отдельных балансовых единицах). Также данный раздел должен позволять формировать отчетность необходимую для анализа учета в образовании по организации среднего образования (отдельной балансовой единицы). Раздел учета контингента в ИС должен позволять выполнять операции и формировать отчетность в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан в сфере среднего образования, необходимые для полноценного учета в организациях среднего образования. Раздел учета контингента в ИС должен позволять вести учет по списочной численности детей, приказному учету о зачислении/переводе/выбытии детей в классы, учет и взаиморасчет по платным занятиям в организациях среднего образования (отдельных балансовых единицах). Также данный раздел должен позволять формировать отчетность необходимую для анализа учета контингента по организации среднего образования (отдельной балансовой единицы). Раздел учета в дошкольном образовании в ИС должен позволять выполнять операции и формировать отчетность в соответствии с законодательством и нормативно- правовыми актами Республики Казахстан в сфере дошкольного образования, необходимые для полноценного учета в организациях образования. Раздел учета в дошкольном образовании в ИС должен позволять вести учет по списочной численности детей, приказному учету о зачислении/переводе/выбытии детей в

		~~классы~~группы, учет и взаиморасчет по платным услугам в организациях дошкольного образования (отдельных балансовых единицах). Также данный раздел должен позволять формировать отчетность необходимую для анализа учета в дошкольном образовании по организации дошкольного образования (отдельной балансовой единицы). Раздел бюджетирования в ИС должен позволять выполнять операции и формировать отчетность в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан в сфере бюджетного администрирования, необходимые для полноценного учета в организациях образования. Раздел бюджетирования в ИС должен позволять вести планирование бюджетных средств в соответствии с нормами обеспечения организаций образования, правилами составления и представления бюджетной заявки для организаций образования. ~~Также д~~Данный раздел должен позволять формировать отчетность необходимую для анализа планирования бюджетных средств по организации образования (отдельной балансовой единицы). Кроме этого, в данном разделе необходимо иметь тарификационный список учителей, штатное расписание административно-хозяйственного персонала и штатное расписание рабочих. Раздел бюджетирования в ИС должен позволять вести освоения бюджетных средств в соответствии с правилами исполнения бюджета и его кассового обслуживания для организаций образования. Также данный раздел должен позволять формировать отчетность необходимую для анализа исполнения бюджета по организации образования (отдельной балансовой единицы). Раздел администрирования в ИС должен позволять организовывать санкционированный доступ пользователей к функциональности ИС для выполнения должностных обязанностей работниками организаций образования с распределением доступа по ролям делопроизводителя, завхоза, завуча, бухгалтера. Также данный раздел должен позволять формировать отчетность необходимую для анализа санкционированного доступа в ИС по организации образования (отдельной балансовой единицы). Раздел администрирования в ИС должен позволять настраивать архивирование данных учета, параметры безопасности, параметры почтового клиента и проводить регламентные работы над данными. **6. Оплата услуг**

- Акт выполненных работ (оказанных услуг) и счет-фактура

		выставляется Поставщиком до 5 (пятого) числа первого месяца, следующего за отчетным месяцем. • Оплата оказанных Услуг производится Заказчиком ежемесячно на основании Акта выполненных работ (оказанных услуг), в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня его подписания. **7. Требования к предоставлению услуг** **Поставщик должен:** • предоставить/подключить доступ Заказчику к Сервису путем направления уведомления на электронный адрес Заказчика; • обеспечить отказоустойчивую и непрерывную работу ИС в круглосуточном режиме, за исключением времени проведения технических и профилактических работ; • проводить ремонтные и профилактические работы; • проводить резервное копирование баз данных 1 раз в сутки. Резервные копии баз данных хранятся 30 (тридцать) календарных дней; • сопровождать ИС в части исправления программных ошибок и несоответствия требованиям Сервиса, поступающих от Заказчика посредством обращений на электронную почту. Заявки на изменения принимаются при условии, что они существенно не меняют бизнес-процессы, уже настроенные в системе; • ежедневно проводить мониторинг состояния ИС в рамках оперативного управления; • проводить обновление ИС при выходе новых релизов и версий ИС; • оказывать консультационную поддержку пользователей посредством Службы поддержки в будние дни с 09:00 – 18:00 ч. на основе обращений на обслуживание и сообщения об инцидентах непосредственно из ИС, посредством электронной почты. • проводить обучение пользователей работе с ИС не более одного раза в период действия договора и посредством предоставления постоянного доступа к информационно-справочной базе по ИС на интернет ресурсе. • обеспечить сохранность информации, циркулирующей, обрабатываемой или хранящейся на виртуальных серверных мощностях Поставщика, а также любую другую конфиденциальную информацию и данные, полученные в результате предоставления Услуг и обязуется не передавать третьим лицам. **Заказчик обеспечивает:** • предоставление заявки на подключение к Сервису в течении 3 (трех) рабочих дней после подписания Договора на электронный адрес. • наличие сети Интернет не менее 4 Мб/с на одно рабочее

		место Пользователя; • использование Пользователем операционной системы Microsoft Windows XP или ее более поздние версии; • введение начальных данных (остатки по учету) в ИС в течение 30 дней с момента заключения Договора; • своевременное и полное ведение учета в ИС; • все необходимые меры для устранения ситуаций, которые могут повлечь перебои в оказании услуг Поставщиком и создания аварийных отказов оборудования и/или ИС. • назначение сотрудника, ответственного за получение у Поставщика счетов-фактур, Акта оказанных услуг, своевременное их подписание и возврат Поставщику; • при выявлении несоответствий оказанных Услуг незамедлительное направление возражения по Акту либо письменную претензию относительно оказанных Услуг в адрес Поставщика в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения Акта. В противном случае, Услуги считаются оказанными, а их стоимость подлежит оплате в полном объеме. • незамедлительное уведомление Поставщика о смене юридического, почтового, электронного, адреса, контактных телефонных номеров, а также ответственного сотрудника Заказчика; • своевременное информирование Поставщика о неисправностях в работе ИС. Оказания услуги : с 01 января до 31 декабря 2026 года.

29.01.2026 г

Директор КГУ «Детская деревня семейного типа» УО ВКО

М.П.

Каниева М.М

Приложение 7
к Типовой конкурсной документации
по выбору поставщика товаров и услуг
организации, осуществляющих
функции по защите прав ребенка.

Перечень приобретаемых услуг

Конкурс по оказанию услуги Услуга по подключению к сервису «Облачная информационная система учета и планирования административно-хозяйственной деятельности «Фаворит

№	Наименование Заказчика	Наименование товара (услуг)	Единица измерения	Количество, объем	Условия поставки	Срок поставки	Место поставки	Размер авансового платежа, %	Сумма, выделенная для приобретения (по лоту №), тенге
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	КГУ "Детская деревня семейного типа" управления образования ВКО	Услуга по подключению к сервису «Облачная информационная система учета и планирования административно-хозяйственной деятельности «Фаворит	услуга	12	Своевременность и качество оказания услуг по заключению договора	*до 31 декабря 2026 года*	г. Усть-Каменогорск с.Ахмирово, ул.Баян-сулу 2	0	696000,00

696000,00

* Полное описание и характеристика товаров указывается в техническом задании

Директор
должность,

Каниева Мендигуль Мубараковна

29.01.2026

м.п.