ТЕХНИКАЛЫҚ СИПАТТАМА

1264966 , Құжаттарды мұрағаттық сақтау бойынша бизнеспроцестің аутсорсинг қызметі сатып алу бойынша Ашық тендер тәсілімен

Лот № 1 (1818-7 У, 4564217) Бизнес-процестің аутсорсинг қызметтері

Тапсырыс беруші: "Электр желілерін басқару жөніндегі Қазақстан компаниясы" (Kazakhstan Electricity Grid Operating Company)"KEGOC" акционерлік қоғамы

Ұйымдастырушы: "Электр желілерін басқару жөніндегі Қазақстан компаниясы" (Kazakhstan Electricity Grid Operating Company)"KEGOC" акционерлік қоғамы

1. ТЖҚ қысқаша сипаттамасы

Атауы	**Мәні**
Жол нөмірі	1818-7 У
Атауы және қысқаша сипаттамасы	Бизнес-процестің аутсорсинг қызметтері, Компанияның негізгі қызметіне жатпайтын бизнес-процесінің аутсорсинг қызметтері (бір процестен көп емес)
Қосымша сипаттама	Құжаттарды мұрағаттық сақтау бойынша бизнес-процестің аутсорсинг қызметі
Саны	1.000
Өлшем бірлігі	-
Жеткізу орны	ҚАЗАҚСТАН, Астана қ., проспект Тәуелсіздік, 59
Жеткізу шарттары	-
Жеткізу мерзімі	Шартқа қол қойылған күннен бастап (қоса алғанда) 12.2026 дейін.
Төлем шарттары	Алдын ала төлем - 0%, Аралық төлем - 100%, Соңғы төлем - 0%

2. Сипаттамасы және талап етілетін функционалдық, техникалық, сапалық және пайдалану сипаттамалары

2. Жалпы мәліметтер

2. 1. КІРІСПЕ

Осы құжатта «Электронды архив» жүйесінің (бұдан әрі — Жүйе) тұтас және үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз ету шеңберінде құжаттарды архивтік сақтауды ұйымдастыру бойынша бизнес-процестің аутсорсинг қызметтерін (бұдан әрі — Қызметтер) көрсетуге қойылатын талаптарды сипаттайтын техникалық сипаттізім (бұдан әрі — ТС) ұсынылған.

Бұл ТС Тапсырыс берушінің қызмет көрсету тәртібіне қойылатын негізгі талаптарын анықтайды.

Терминдер және аббревиатуралар

Термин	Анықтама
Жүйе	Электронды архив
Тапсырыс беруші	«Электр желілерін басқару жөніндегі Қазақстан компаниясы» (Kazakhstan Electricity Grid Operating Company) акционерлік қоғамы
Жеткізуші/ Орындаушы	Осы ТС шеңберінде Тапсырыс берушіге Қызмет көрсететін ұйым
Қызметтер	Осы ТС-да айқындалған көлемде Өнім беруші көрсететін құжаттарды архивтік сақтаудың бизнес-процесі аутсорсингі бойынша іс-шаралар кешені
ТС	Осы техникалық сипаттізім
Архивтік құжат	Жүйе шеңберінде сақтауға, жүйелеуге және сұрату бойынша ұсынылуы тиіс құжат

3. Жалпы ережелер

3. 1. Осы ТС құжаттарды архивтік сақтаудың бизнес-процесінің аутсорсингі бойынша қызметтер көрсету тәртібіне қойылатын Тапсырыс берушінің негізгі талаптарын ұсынады.

3. 2. Осы ТС шеңберінде көрсетілетін Қызметтердің құрамына, тәртібіне және сапасына қойылатын талаптар айқындалды.

4. Қызметтің мақсаты

4. 1. Қызмет көрсетудің басты мақсаты «Электронды архив» жүйесі арқылы Тапсырыс берушінің құжаттарын ұйымдастырылған, жүйелендірілген және үздіксіз архивтік сақтауды қамтамасыз ету болып табылады.

4. 2. Өнім беруші Тапсырыс берушінің талаптарына сәйкес архивтік құжаттарды қабылдау, тіркеу, жүйелеу, сақтау және ұсыну бойынша бизнес-процестерді жүргізуді жүзеге асырады.

5. Қызметтерді көрсету мақсаты

5. 1. Тапсырыс берушінің құжаттарын ұйымдастырылған және жүйеленген архивтік сақтауды қамтамасыз ету.

5. 2. Құжаттардың жүйеге уақтылы және дұрыс енгізілуін қамтамасыз ету.

5. 3. Жүйеде архивтік деректердің актуалдығы мен тұтастығын сақтау.

6. Қызмет көрсету міндеттері

6. 1. Өнім беруші Қызмет көрсету шеңберінде келесілерді қамтамасыз етуге міндетті:

- архивтік құжаттарды қабылдау, тіркеу және жүйелеу;

- белгіленген регламенттерді сақтай отырып, құжаттарды Жүйеге уақтылы жүктеу;

- Жүйеде құжаттар карточкаларын жүргізу және актуалдау;

- Тапсырыс берушінің істер номенклатурасына сәйкес құжаттарды сақтауды ұйымдастыру;

- Тапсырыс берушінің уәкілетті қызметкерлерінің сұратуы бойынша құжаттарды ұсыну;

- архивтік құжаттардың тұтастығы мен сақталуын бақылау;

- Жүйеде архивтік құжаттармен жұмыс істеу мәселелері бойынша Тапсырыс берушінің қызметкерлеріне консультация беру.

7. Архивтік сақтаудың бизнес-процестерін сүйемелдеу

7. 1. - Жүйеде архивтік құжаттармен жұмыс істеу мәселелері бойынша пайдаланушыларды қолдау.

7. 2. Архивтік сақтаудың қолданыстағы регламенттеріне сәйкес Жүйені теңшеу және актуалдау.

7. 3. Тапсырыс берушінің нормативтік талаптары, ұйымдық құрылымы немесе бизнес-процестері өзгерген кезде архивтік сақтау процестеріне түзетулер енгізу.

8. Қызмет көрсетудің тәртібі

8. 1. Осы ТС-да көзделген қызметтердің барлық көлемі Тапсырыс берушінің электрондық почта немесе корпоративтік мессенджер арқылы жіберілетін жазбаша немесе электрондық сұратулары негізінде жүзеге асырылады.

8. 2. Архивтік сақтау процестерін пысықтау және актуалдау бойынша қызметтер Тапсырыс берушінің сұраныстарына және осы ТС айқындаған қызметтер көлемінің шекарасындағы жұмыс жоспарына сәйкес орындалады.

8. 3. Өнім беруші Астана қ.уақыты бойынша сағат 09:00 — ден 18:00-ге дейін (дүйсенбі-жұма) жұмыс уақытында қызмет көрсетуді қамтамасыз етуге міндеттенеді.

9. Қызметтерді көрсету орны

9. 1. Қызметтерді көрсету орны: Астана қаласы, Тәуелсіздік даңғылы, 59.

9. 2. Тапсырыс берушінің инфрақұрылымына қосылудың қорғалған әдістерін пайдалана отырып, жұмыстарды ішінара қашықтықтан орындауға жол беріледі.

10. Нысаналы топ

10. 1. Жүйенің Бизнес-пайдаланушылар: - құрылымдық бөлімшелер – Ұйымдастыру-әкімшілік жұмысы департаменті.

11. Көрсетілетін қызметтердің функционалдық периметрі

Бизнес-процестердің аутсорсингі бойынша қызметтер көрсету шеңберінде Өнім беруші «Электронды архив» жүйесінің мынадай модульдерімен жұмысты қамтамасыз етеді:

- «Құжаттарды басқару» модулі;
- «Есептерді басқару» модулі;
- «Электронды архив» модулі;
- «Анықтамалық» модулі;
- «Жеке кабинет» модулі;
- «Кәсіпорын» модулі;
- «Әкімшілендіру» модулі.

12. Көрсетілетін қызметтердің құрамына қойылатын талаптар

12. 1. Осы ТС-ның 6-бөлімінде көрсетілген барлық қызметтер Тапсырыс берушінің талабы бойынша орындалады.

12. 2. Тапсырыс берушінің қызметкерлеріне архивтік сақтау және Жүйемен жұмыс істеу мәселелері бойынша консультация беру.

12. 3. Телефон байланысы, электрондық почта және корпоративтік мессенджер арқылы кеңестер мен ұсыныстар беру.

12. 4. Жүйеде келіп түскен құжаттарды белгіленген регламенттерге сәйкес өңдеу және тіркеу.

12. 5. Тапсырыс берушінің электрондық почта немесе мессенджер арқылы келіп түсетін барлық сұраныстары Астана қаласының уақыты бойынша жұмыс күндері (дүйсенбі — жұма) сағат 09:00-ден 18: 00-ге дейін жұмыс істеуге қабылдануы және орындалуы тиіс.

12. 6. Тапсырыс берушіден өтінімді алған кезде Өнім беруші өтінімді жұмыс істеуге қабылдау туралы хабарлама жібереді;

12. 7. Сұраныс бойынша жұмыстарды орындағаннан кейін Өнім беруші Тапсырыс берушіге орындалған жұмыстар туралы ақпаратты растау үшін жібереді.

13. Құжаттауға қойылатын талаптар.

13. 1. Қызмет көрсету шеңберінде жасалған құжаттаманы Өнім беруші қағаз түрінде екі данада, сондай-ақ электронды түрде жеткізуі тиіс.

13. 2. Өнім беруші Қаржылық актіге және Шот-фактураға Орындалған жұмыстар тізбесімен қызметтер көрсету туралы есепті ұсынуы тиіс.

14. Тексеру және қабылдау

Көрсетілген қызметтерді қабылдау кезінде көрсетілген қызметтердің қол қойылған актісі негізінде тексеру талап етіледі.

Қол қойған	Есимов Жандияр Карипжанович
Қол қойылған күні	30.10.2026

Құжат «Самұрық-Қазына» АҚ сатып алу веб-порталымен құрылған
Документ сформирован веб-порталом закупок АО «Самрук-Қазына»

ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ

по закупке 1264966 , Услуга аутсорсинга бизнес-процесса по архивному хранению документов способом Открытый тендер

Лот № 1 (1818-7 У, 4564217) Услуги аутсорсинга бизнес-процесса

Заказчик: Акционерное общество "Казахстанская компания по управлению электрическими сетями" (Kazakhstan Electricity Grid Operating Company) "KEGOC"

Организатор: Акционерное общество "Казахстанская компания по управлению электрическими сетями" (Kazakhstan Electricity Grid Operating Company) "KEGOC"

1. Краткое описание ТРУ

Наименование	**Значение**
Номер строки	1818-7 У
Наименование и краткая характеристика	Услуги аутсорсинга бизнес-процесса, Услуги аутсорсинга бизнес-процесса, не относящихся к основной деятельности Компании (не более одного процесса)
Дополнительная характеристика	Услуга аутсорсинга бизнес-процесса по архивному хранению документов
Количество	1.000
Единица измерения	-
Место поставки	КАЗАХСТАН, г.Астана, проспект Тәуелсіздік, 59
Условия поставки	-
Срок поставки	С даты подписания договора по (включительно) 12.2026
Условия оплаты	Предоплата - 0%, Промежуточный платеж - 100%, Окончательный платеж - 0%

2. Описание и требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики

2. Общие сведения

2.1. Введение

В настоящем документе представлена Техническая спецификация (далее — ТС), описывающая требования к оказанию услуг аутсорсинга бизнес-процесса по организации архивного хранения документов (далее — Услуги) в рамках обеспечения целостного и бесперебойного функционирования системы «Электронный Архив» (далее — Система).

Настоящая ТС определяет основные требования Заказчика к порядку, составу и качеству оказываемых Услуг.

Термины и аббревиатуры

Термин	Определение
Система	Электронный Архив
Заказчик	Акционерное общество «Казахстанская компания по управлению электрическими сетями» (Kazakhstan Electricity Grid Operating Company)
Поставщик / Исполнитель	Организация, оказывающая Услуги Заказчику в рамках настоящей ТС
Услуги	Комплекс мероприятий по аутсорсингу бизнес-процесса архивного хранения документов, оказываемых Поставщиком в объёме, определённом настоящей ТС
ТС	Настоящая техническая спецификация
Архивный документ	Документ, подлежащий хранению, систематизации и предоставлению по запросу в рамках Системы

3. Общие положения

3.1. Настоящая ТС представляет основные требования Заказчика к порядку оказания Услуг по аутсорсингу бизнес-процесса архивного хранения документов.

3.2. В рамках настоящей ТС определены требования к составу, порядку и качеству оказываемых Услуг.

4. Назначение Услуги

4.1. Главной целью оказания Услуг является обеспечение организованного, систематизированного и бесперебойного архивного хранения документов Заказчика посредством системы «Электронный Архив».

4.2. Поставщик осуществляет ведение бизнес-процессов по приёму, регистрации, систематизации, хранению и предоставлению архивных документов в соответствии с требованиями Заказчика.

5. Цели оказания Услуг

5.1. Обеспечение организованного и систематизированного архивного хранения документов Заказчика.

5.2. Обеспечение своевременного и корректного ввода документов в Систему.

5.3. Поддержание актуальности и целостности архивных данных в Системе.

6. Задачи оказания Услуг

6.1. Поставщик в рамках оказания Услуг обязан обеспечить:

— приём, регистрацию и систематизацию архивных документов;

— своевременную загрузку документов в Систему с соблюдением установленных регламентов;

— ведение и актуализацию карточек документов в Системе;

— организацию хранения документов в соответствии с номенклатурой дел Заказчика;

— предоставление документов по запросам уполномоченных сотрудников Заказчика;

— контроль целостности и сохранности архивных документов;

— консультирование сотрудников Заказчика по вопросам работы с архивными документами в Системе.

7. Сопровождение бизнес-процессов архивного хранения

7.1. Поддержка пользователей по вопросам работы с архивными документами в Системе.

7.2. Настройка и актуализация Системы в соответствии с действующими регламентами архивного хранения.

7.3. Внесение корректировок в процессы архивного хранения при изменении нормативных требований, организационной структуры или бизнес-процессов Заказчика.

8. Порядок оказания Услуг

8.1. Весь объём Услуг, предусмотренный настоящей ТС, осуществляется на основании письменных или электронных запросов Заказчика, направляемых посредством электронной почты или корпоративного мессенджера.

8.2. Услуги по доработке и актуализации процессов архивного хранения выполняются в соответствии с запросами Заказчика и планом работ в границах объёма Услуг, определённых настоящей ТС.

8.3. Поставщик обязуется обеспечить оказание Услуг в рабочее время с 09:00 до 18:00 по времени г. Астана (понедельник — пятница).

9. Место оказания Услуг

9.1. Место оказания Услуг: город Астана, проспект Тәуелсіздік, 59.

9.2. Допускается частичное дистанционное выполнение работ с использованием защищённых методов подключения к инфраструктуре Заказчика.

10. Целевая группа

10.1. Бизнес-пользователи Системы: — структурные подразделения — Департамент организационно-административной работы.

11. Функциональный периметр предоставляемых Услуг

В рамках оказания услуг по аутсорсингу бизнес-процессов Поставщик обеспечивает работу со следующими модулями Системы «Электронный Архив»:

- Модуль «Управление документами»;
- Модуль «Управление отчётами»;
- Модуль «Электронный архив»;
- Модуль «Справочник»;
- Модуль «Личный кабинет»;
- Модуль «Предприятие»;
- Модуль «Администрирование».

12. Требования к составу оказываемых Услуг

12.1. Все Услуги, указанные в разделе 6 настоящей ТС, выполняются по требованию Заказчика.

12.2. Консультирование сотрудников Заказчика по вопросам архивного хранения и работы с Системой.

12.3. Предоставление консультаций и рекомендаций посредством телефонной связи, электронной почты и корпоративного мессенджера.

12.4. Обработка и регистрация поступающих документов в Системе в соответствии с установленными регламентами.

12.5. Все запросы Заказчика, поступающие посредством электронной почты или мессенджера, должны быть приняты в работу и выполнены в режиме с 09:00 до 18:00 в рабочие дни (понедельник — пятница) по времени г. Астана.

12.6. При получении запроса от Заказчика Поставщик направляет уведомление о принятии запроса в работу.

12.7. После выполнения работ по запросу Поставщик направляет Заказчику информацию о выполненных работах для подтверждения.

13. Требования к документированию

13.1. Документация, созданная в рамках оказания Услуг, предоставляется Поставщиком в бумажном виде в двух экземплярах, а также в электронном виде.

13.2. Поставщик к финансовому Акту и Счёту-фактуре обязан представить Отчёт об оказании Услуг с перечнем выполненных работ за отчётный период.

14. Проверка и приёмка

Требуется проверка при приёмке оказанных Услуг на основании подписанного акта оказанных услуг.

Подписал	Есимов Жандияр Карипжанович
Дата подписания	30.10.2026