ТЕХНИКАЛЫҚ СИПАТТАМА

1270624 сатып алу бойынша
Бағалы ұсыныстарға сұраным тәсілімен

Лот № (41 У, 4581388) Ақпараттық ресурстарға қол жеткізу қызметі

Тапсырыс беруші: "Шүлбі гидроэлектр станциясы" жауапкершілігі шектеулі серіктестігі
Ұйымдастырушы: "Шүлбі гидроэлектр станциясы" жауапкершілігі шектеулі серіктестігі

1. ТЖҚ қысқаша сипаттамасы

Атауы	**Мәні**
Жол нөмірі	41 У
Атауы және қысқаша сипаттамасы	Ақпараттық ресурстарға қол жеткізу қызметі, Ақпараттық ресурстарға қолжетімділікті ұсыну бойынша қызметтер (пайдаланушыларды сертификаттау, қолжетімділікті алу және т.б.)
Қосымша сипаттама	SH79976_«Actualis: Кадрлық іс» ЭЖ жазылу
Саны	1.000
Өлшем бірлігі	-
Жеткізу орны	ҚАЗАҚСТАН, Абай облысы, Семей Қ.Ә., Шүлбі к.ә., Шүлбі к., микрорайон Промзона, дом 1.
Жеткізу шарттары	-
Жеткізу мерзімі	Шартқа қол қойылған күннен бастап (қоса алғанда) 12.2027 дейін.
Төлем шарттары	Алдын ала төлем - 0%, Аралық төлем - 100%, Соңғы төлем - 0%

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

1 ҚОСЫМША СИПАТЫ

1 кесте

Орындалатын жұмыстардың/көрсетілетін қызметтердің көлемі

№ р/с	Қызмет/Жұмыс атауы	Өлш.бірл.	Саны	Сипаттамасы және орындалу талаптары
1	2	3	4	5

				Кадр ісі деректер базасына кіру (логин мен пароль) 12 (он екі) айға арналған тариф.
				"Кадр ісі" электрондық жүйесі (бұдан әрі-электрондық жүйе) мыналарды қамтуы тиіс: 1 Орыс және қазақ тілдеріндегі толыққанды құқықтық база (ҚР заңнамасы) (егер мемлекеттік тілге ресми аудармасы болса), атап айтқанда-нормативтік құқықтық актілер (бұдан әрі-НҚА): - кодекстер; - Президент жарлықтары; - заңдар, - үкімет қаулысы; - министрлердің бұйрықтары; - анықтамалықтар;

				- МЕМСТтар; - ҚНжЕ; - Техникалық регламенттер; - әдістемелік ұсыныстар; - ҚР Жоғарғы Сотының нормативтік қаулылары; - халықаралық актілер; - ресми органдардың өкімдері, шешімдері мен хаттары. "Құқықтық база" бөлімі қосымша функционалмен жабдықталуы тиіс: Ыңғайлы виджеттерде кадр специалистов және еңбекті қорғау мамандары, іс жүргізушілер мен мұрағат қызметкерлері үшін бас НҚА тізімделген.

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

				Ай құжаты үнемі орналастырылады -бұл кадр специалистов және еңбекті қорғау мамандарының, іс жүргізушілер мен мұрағат қызметкерлерінің жұмысын реттейтін жаңартылған немесе жаңа, күшіне енген нормативтік құқықтық акт. Осы бөлімде күн сайын электрондық жүйеде барлық НҚА жаңартуларының тізімі жарияланады. Мөр әрбір жүктелген құжат (НҚА) толыққанды ақпаратты қамтиды (жоба қаралуда, күшіне енді,__/__ бастап күшіне енеді, күші жойылды және т. б.)

				2 Кадр ісі, іс жүргізу және еңбекті қорғау саласындағы сарапшылардың (орыс және қазақ тілдерінде) түсіндірмелері мен ұсынымдары, атап айтқанда: көп жылдық жұмыс өтілі бар тәжірибелі сарапшылардың, экономистердің және заңгерлердің авторлық материалдары; кадр жұмысы, іс жүргізу және еңбекті қорғау бойынша ұсыныстар, түсініктемелер, мақалалар, слайдтар, сервистер және интерактивтер;

				тәжірибелі сарапшылардың жауаптары (еңбек құқығы бойынша магистрлер, экономистер, бухгалтерлер, тәжірибелі заңгерлер, еңбекті қорғау мамандары мен сарапшылары, Мұрағат дел және көп жылдық жұмыс өтілі бар іс жүргізу бойынша жетекші мамандар). Тәжірибе сарапшылары өзгерістердің мәнін тез түсініп, нақты міндеттерге кеңестер дайындайды. 3 Сұрақтар бойынша сарапшылардың Талдамалық ұсынымдары мен жауаптары (орыс және қазақ тілдерінде) : еңбек қатынастарын реттеу, - еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау,



				- кадрлық есеп және іс жүргізуді ұйымдастыру. - Барлық ұсыныстарда сарапшы материалды дайындау кезінде сілтеме жасайтын Қолданыстағы НҚА-ға, сондай-ақ құжаттардың шаблондары мен үлгілеріне белсенді сілтемелер болуы керек.
				4 . Құжаттардың ны саны (орыс және қазақ тілдерінде), атап айтқанда: - тәжірибелі сарапшылар жасаған 2000-нан астам дайын құжат үлгілері; - өндірістік күнтізбелер; - жұмыс уақытының тепе теңдігі;

				- тұрақты және жаңа басылымдардың салыстырмалы-аналитикалық кестелері және т. б. Барлық шаблондар сыртқы сарапшы-заңгерлерді тарта отырып, үш деңгейлі заңдық тексеруден өтуі тиіс және тәуліктің кез келген уақытында және шексіз рет Word, Excel және PDF форматында жүктеуге болады (оңтайлы тарифті қоспағанда). "Үлгілер мен мысалдар" бөлімінде қосымша мүмкіндіктер болуы керек: - қазіргі уақытта танымал шаблондар қатары; - ай үлгісі (түсініктемелері бар дайын үлгі);

				- белгілі бір тақырыптар бойынша жиналған дайын құжаттар пакеттері (жеңілдіктер мен жәрдемақылар, жалақы, салалық ерекшеліктер, демалыс, еңбек қатынастары және т. б.); - электрондық жүйеге жүктелген жаңа үлгілер мен үлгі құжаттардың тізімі. 5 Онлайн есептегіштер мен калькуляторлар: - Демалыстың аяқталу күнін есептеуші - Кезеңдегі күнтізбелік күндерді есептеуші - Қызметкердің өз қалауы бойынша жұмыстан шығарылған күнін есептеуші - Интернеттегі демалысты есептеу калькуляторы

				- Аурухана пара ғын есептеу калькуляторы Шеберлер (белгілі бір процедуралардың қадамдық алгоритмдері): - Жұмысқа қабы лдауды ресімдеу - Сынақ мерзімі нен өтпеген қызметкермен еңбек шартын бұзу - Жұмыстан бос атылған жағдайда қызметкермен еңбек шартын бұзу - Тараптардың к елісімі бойынша еңбек шартын бұзу - Негізгі және қосымша демалыс беру - Қызметкерді демалыстан кері шақыру - Қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру - Қызметкерді б асқа жұмысқа уақытша ауыстыру

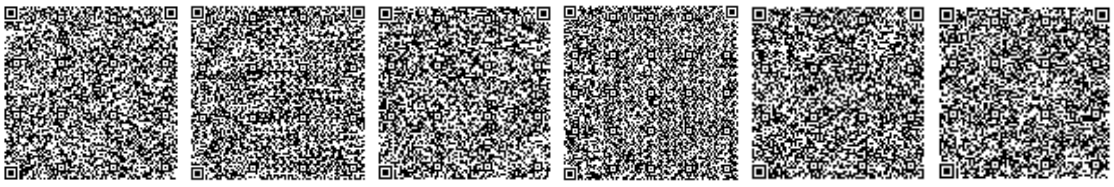
				- Тіркеуді ресімдеу және мерзімінен бұрын тоқтату - Еңбек кітапшасын толтыру - Апатты тергеу: жәбірленушінің сауалнамасы - Еңбекті қорғау бойынша қандай нұсқаулық жүргізу керек 6 Анықтамалық ақпарат (орыс және қазақ тілдерінде): - әр түрлі мөлшерлемелер мен көрсеткіштер (АЕК, БДБ, ЕТЖ, күнкөріс деңгейі және т. б.); - өндірістік күнтізбелер; - салыстырмалы кестелер; - кадрлардың, іс жүргізушілердің және

				- ҚжЕҚ мамандарының жұмысына қажетті басқа да пайдалы анықтамалық ақпарат. 7 Жазылымның күні, аптасы, айы және бүкіл кезеңі бойынша сарапшыларға шексіз сұрақтар қою мүмкіндігі. Кадр ісі, іс жүргізу және еңбекті қорғау саласындағы мәселелердің тақырыбы: - еңбек қатынастары; - кәсіпкерлік қызмет; - әлеуметтік сақтандыру; - кәсіптік даярлау және қайта даярлау; - әскери есеп; - еңбекақы төлеу; - өтемақы төлемдері; - әлеуметтік жәрдемақылар;

				- еңбекті қорғау бойынша оқыту; - денсаулық сақтау, өндірістік объектілерді аттестаттау; - еңбек қауіпсіздігі; - әр түрлі тексерулерге дайындық және тағы басқалар. Саланың практиктері мен сарапшылары, тексеруші ведомстволардың мамандары міндетті түрде растайтын нормативтік құжатқа сілтеме жасай отырып жауап береді. Жауап Пайдаланушының жеке кабинетінде орналастырылады және хабарлама электрондық поштаға жіберіледі. Жауаптар талданатын жағдайдың күрделілігіне байланысты бір-үш жұмыс күні аралығында беріледі.

				8 "Бейне" бөлімінде мыналар болуы керек: - қатысушы сертификатын ұсына отырып, кадр мамандарының, HR, іс жүргізушілердің және ҚжЕҚ мамандарының жұмысын ұйымдастыру бойынша жылына 30-дан астам арнайы вебинарлар өткізді. - вебинарлардың тікелей трансляциясының барлық жазбалары электрондық жүйеге жүктеледі, барлық презентацияларды жүктеу мүмкіндігі және тақырыпқа аналитикалық ақпаратпен қамтамасыз етіледі;

				- вебинарлардың бүкіл мұрағаты 2016 жылдан бастап іздеу жолы арқылы немесе "барлық бейнелер" айдары арқылы бүкіл мұрағатты зерделеу және вебинарларға дайын презентацияларды жүктеу мүмкіндігімен сақталды. 9 Апталық жаңалықтарға шолу. Жаңалықтар күн сайын электрондық жүйенің бастапқы бетінде жариялануы керек және кадрлар, HR, іс жүргізушілер және ҚжЕҚ мамандары қызметінің барлық салаларына қатысты. Мұнда Еңбек министрлігі мен басқа ведомстволардың пайдаланушылардың қызу сұрақтарына жауаптары берілген.



1	"Actualis: Кадрлық іс" ЭЖ жазылу	*қызмет*	*1*		10 Электрондық жүйенің толыққанды айдары кадр ісі, HR, іс қағаздарын жүргізу және еңбекті қорғау қызметінің барлық салаларын қамтиды: - Еңбек қатынастары (қабылдау, жұмыстан шығару, демалыс беру, ауыстыру /ауыстыру, еңбек тәртібі, даярлау /қайта даярлау, біліктілікті арттыру, аттестаттау, іссапарға жіберу, әскери есепке алу, уақытша еңбекке жарамсыздық, жұмыстан шеттету, іссапарға жіберу, материалдық жауапкершілік, HR-менеджмент және т. б.)

				- Кадрлық іс жүргізуші практикумы (ұйымдағы іс жүргізу, электрондық құжат айналымы, Мұрағат, еңбек кітапшалары) - Еңбекке ақы төлеу (жалақы, еңбекке ақы төлеу жүйесін таңдау, ұстап қалу және салықтар, өтемақы төлемдері, іссапарға, үстеме жұмысқа ақы төлеу және т. б., KPI енгізу және материалдық көмек көрсету) - Жеңілдіктер мен жәрдемақылар (әлеуметтік жеңілдіктер мен жәрдемақылар) - Еңбек даулары (даулардың себептері, келісім комиссиясы, ереуілдер және дауларды сотта қарау)

				- Салалық ерекшелік (мүгедек жұмысшылар, вахталық жұмысшылар, штаттан тыс жұмысшылар, басшылар, әйелдер және отбасылық міндеттері бар басқа адамдар, зейнеткер жұмысшылар, мемлекеттік қызметшілер, кәмелетке толмағандар, шетелдік жұмысшылар, ауыр жұмыстармен айналысатын жұмысшылар және басқалар).

				- Еңбекті қорғау (терроризмге қарсы қауіпсіздік, еңбекті қорғау жөніндегі құжаттар, ЖҚҚ, еңбекті қорғау бойынша оқыту, экологиялық қауіпсіздік, кәсіптік тәуекелдер, денсаулықты қорғау, өндірістік объектілерді аттестаттау, еңбек қауіпсіздігі, жазатайым оқиғалар, өнеркәсіптік және өрт қауіпсіздігі). 11 Кіріктірілген электронды білім беру журналдары мен кітаптары. Электрондық жүйеге кадр ісі, HR, іс қағаздарын жүргізу және еңбекті қорғау саласындағы жұмысты ұйымдастыру үшін төрт кәсіби электрондық басылым енгізілген.

				- Кадрлардың анықтамалығы. Қазақстан (ұйымдардың басшылары, HR-менеджерлер және кадр ісінің мамандары үшін) - Қазақстанда іс жүргізу (іс жүргізушілер мен мұрағат қызметкерлері үшін) - Кадрлар және іс жүргізу. Сұрақтар мен жауаптар (кадр ісі, іс жүргізу, мұрағат және еңбекті қорғау саласындағы сұрақтарға жауаптар) - Еңбекті қорғау. Қазақстан (ұйымдардың басшылары, мамандар және еңбекті қорғау жөніндегі инженерлер үшін)

				- Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексіне 2017-2022 жж. өзгерістер мен толықтырулардың салыстырмалы кестелерімен бап бойынша практикалық түсініктеме. - Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі кітапхана (жұмыс орындарын аттестаттау нәтижелерін өткізу және ресімдеу туралы). Әр журналда болуы керек: - тақырыптық ай дарлар; - 2016 жылдан бастап жүктеуге болатын барлық мақалалардың мұрағаты; - кадр және мұрағат ісі, іс жүргізу және еңбекті қорғау саласындағы жаңалықтар;

				- журнал авторлары-тәжірибелі қазақстандық сарапшылар және Ресейдің ең мықты мамандары, тәуелсіз сарапшылар, олар біздің журналдар беттерінде жаңа технологияларды енгізу бойынша өз тәжірибелерімен бөліседі; - журналдардың әр санында барлық материалдарды зерттегеннен кейін интерактивті мини-тренингтер арқылы өз дағдыларыңызды шыңдауға және өзіңізді тексеруге мүмкіндік бар;

				- ай сайынғы интерактивті курстар, тренингтер мен семинарлар оқырманға дағдыларды нығайтуға және жоспардан тыс тексерулер мен форсмажорлық жағдайлардан аулақ болуға көмектеседі; - журналдардың жаңа нөмірлері ай сайын шығарылады (тираждар). 12 Күнделікті жаңарту. Электрондық жүйе күн сайын жаңартылуы керек: - Басты бет күн сайын таңертең "Бүгін маңызды" бөлімінде жаңа немесе жаңартылған материалдарды орналастырады. - «Аптадағы ең бастысы" бөлімінде аптадағы маңызды құжаттар сақталады.

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

					- Мақала ай сайын "Айдағы ең бастысы" функционалды батырмасы жаңартылып отырады, онда құжаттар үлгілері, жадынамалар, интерактивтер, жаңа бейнелер және ағымдағы айда жұмыс істеуге көмектесетін журналдардың жаңа басылымдары бар жаңа ұсыныстар мен шаблондар жарияланады. 13 Барлық материалдардың мемлекеттік тілге дайын аудармасы.

				Электрондық жүйеде тілдерді ҚАЗАҚ/ОРЫС функционалдық түймесі арқылы ауыстыру мүмкіндігі бар. Яғни, электрондық жүйедегі барлық материалдар: ұсынымдар, құжаттардың үлгілері мен үлгілері, анықтамалар, Талдамалық кестелер, сарапшылардың жауаптары, НҚА (мемлекеттік тілге ресми аудармасы болған жағдайда), журнал мақалалары және т.б. екі тілде орналастырылған.
				14 "GOOGLE" сияқты ақылды іздеу жүйесі.

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

				Іздеу жолына қажетті сұрауды енгізу арқылы пайдаланушы бірден негізгі сұрауы бар материалдардың тізімін алады. Жылдам дайын жауаптар, навигациялық кеңестер және ақпараттық фактоидтар жүйеде материалдарды табуды айтарлықтай жеңілдетеді. 15 Бетбелгі қою және таңдауларыңызды жинау мүмкіндігі.

				Электрондық жүйені пайдаланатын пайдаланушы жалпы құжатта да, оның бір бөлігінде де әртүрлі бетбелгілер жасай алады, ал пайдаланушы олардың атын өзгерте алады немесе өз пікірлерін қалдыра алады. Сондай-ақ, әрқашан қолында болатын жұмыс үшін маңызды материалдардың пайдалы таңдауын "таңдаулылар" қалтасына жинаңыз. 16 Пайдаланушының жеке кабинеті. Әр пайдаланушының жеке кабинеті бар, онда сарапшыдан жауаптар келіп түседі және пайдаланушы бұрын қойған сұрақтарға жауаптардың бүкіл мұрағаты сақталады. Жауаптар беру мерзімі

				талданатын жағдайдың күрделілігіне байланысты бір-үш жұмыс күнін құрайды. Сұрақтар саны шектеусіз. Пайдаланушы сарапшының жауабын 5 балдық шкала бойынша бағалай алады. Егер пайдаланушы сарапшының жазбаша жауабына төмен баға берсе немесе шағым жазса, біз міндетті түрде анықтап, жағдайды түзету үшін бар күшімізді саламыз. Немесе біз жаңа жауапты шағым немесе нашар баға алған сәттен бастап сегіз жұмыс сағаты ішінде жібереміз (мұндай бағалау негізделгеннен кейін). 17 Сүйемелдеу.

				Электрондық жүйеге жазылу шеңберінде техникалық қолдау және клиенттік сервис менеджерлері мәселелер бойынша сүйемелдеуді жүзеге асыруы тиіс: - Қол жеткізуді белсендіру - Логин мен парольді өзгерту - Жүйедегі техникалық ақаулар - Электрондық жүйені тақырыптық толтыру бойынша сабақ - Сараптамалық сүйемелдеудің толықтығы мен сапасы жөніндегі құжат - Электрондық жүйеде жұмыс істеуге байланысты басқа да мәселелер

				1. Электрондық жүйеде жұмыс істеу мәселелері бойынша сүйемелдеу, қолдау және кеңес беру кез келген ыңғайлы тәсілмен жүзеге асырылуы тиіс: пошта, мессенджерлер, телефон және бейне байланыс.

2. ЖҰМЫСТАРДЫ / КӨРСЕТІЛЕТІН ҚЫЗМЕТТЕРДІ ОРЫНДАУ САПАСЫНА КЕПІЛДІК

2.1 Көрсетілген қызметтерде анықталған сәйкессіздіктерді жоюды Жеткізуші "Анықталған сәйкессіздіктер туралы актіде" белгіленген мерзімдерде орындайды.

2.2. Көрсетілетін қызметтердің сапасына Жеткізуші тарапынан кепілдік кемінде 12 (он екі) ай мерзімге ұсынылуы тиіс.

2.3. Жеткізуші қызметтердің, шығыстардың және басқа да ілеспе материалдардың құнын қоса алғанда, өз есебінен кепілдік мерзімі ішінде қызметтер нәтижесінің жұмыс істеуін қамтамасыз етеді.

3. ӨНДІРІСТІК ҚАУІПСІЗДІКТІ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ЕРЕКШЕ ТАЛАПТАР

3.1. Әлеуетті жеткізушінің тендерлік өтінімінің өндірістік қауіпсіздік саласындағы тендерлік құжаттама талаптарына сәйкестігін айқындау мақсатында Тапсырыс беруші әлеуетті жеткізушінің объектісінің (объектілерінің), материалдық-техникалық ресурстарының орналасқан жеріне шығу құқығын өзіне қалдырады.

Қол қойған	Заит Саягүл Бақытбекқызы
Қол қойылған күні	11.11.2026

ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ

по закупке 1270624
способом Запрос ценовых предложений

Лот № (41 У, 4581388) Услуги по предоставлению доступа к информационным ресурсам

Заказчик: Товарищество с ограниченной ответственностью "Шульбинская гидроэлектростанция"
Организатор: Товарищество с ограниченной ответственностью "Шульбинская гидроэлектростанция"

1. Краткое описание ТРУ

Наименование	**Значение**
Номер строки	41 У
Наименование и краткая характеристика	Услуги по предоставлению доступа к информационным ресурсам, Услуги по предоставлению доступа к информационным ресурсам (сертификация пользователей, получение доступа и др.)
Дополнительная характеристика	SH79976_Подписка на ЭС «Actualis: Кадровое дело»
Количество	1.000
Единица измерения	-
Место поставки	КАЗАХСТАН, область Абай, Семей Г.А., Шульбинская п.а., п.Шульбинск, микрорайон Промзона, дом 1.
Условия поставки	-
Срок поставки	С даты подписания договора по (включительно) 12.2027
Условия оплаты	Предоплата - 0%, Промежуточный платеж - 100%, Окончательный платеж - 0%

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

1 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Таблица 1

Объемы выполняемых Работ/оказываемых Услуг

№ п/п	Наименование Работ/Услуг	Ед. Изм.	Кол-во	Описание и требования к выполнению
1	2	3	4	5

				Получение доступа (логина и пароля) к базе данных Кадровое дело тариф на 12 (двенадцать) месяцев. Электронная система «Кадровое дело» (далее – электронная система) должна включать в себя: 1 Полноценную правовую базу (законодательство РК) на русском и казахском языках (если имеется официальный перевод на государственный язык), а именно - нормативные правовые акты (далее – НПА): - кодексы; - указы Президента; - законы, - постановления Правительства; - приказы министров; - справочники;

				- ГОСТы; - СниПы; - Технические регламенты; - методические рекомендации; - нормативные постановления Верховного Суда РК; - международные акты; - распоряжения, решения и письма официальных органов. Раздел «Правовая база» должен быть оснащён дополнительным функционалом: - На удобных виджетах перечислены главные НПА для специалистов кадрового дела и охраны труда, делопроизводителей и архивных работников.

				- Регулярно размещается документ месяца – это обновленный или новый, вступивший в силу нормативный правовой акт, регулирующий работу специалистов кадрового дела и охраны труда, делопроизводителей и архивных работников. - В этом же разделе ежедневно публикуется список всех обновлений НПА в электронной системе. - Каждый загруженный документ (НПА) содержит в себе полноценную информацию (проект, на рассмотрении, вступил в силу, вступит в силу с__/__, утратил силу и т. д.)

				2 Разъяснения и рекомендации экспертов (на русском и казахском языках) в области кадрового дела, делопроизводства и охраны труда, а именно: - авторские материалы опытных экспертов, экономистов и юристов с многолетним стажем работы; - рекомендации по кадровой работе, делопроизводству и охране труда, комментарии, статьи, слайды, сервисы и интерактивы;

				- ответы опытных экспертов (магистров по трудовому праву, экономистов, бухгалтеров, практикующих юристов, специалистов и экспертов по охране труда, ведущих специалистов по архивному делу и делопроизводству с многолетним стажем работы). - Эксперты-практики быстро вникают в суть изменений и готовят подсказки к конкретным задачам. 3 Аналитические рекомендации и ответы экспертов (на русском и казахском языках) по вопросам: - регулирования трудовых отношений, - безопасности и охраны труда,

				- кадрового учёта и организации делопроизводства. Все рекомендации должны содержать в себе активные ссылки на действующие НПА, на которые ссылается эксперт при подготовке материала, а также на шаблоны и образцы документов.
				4 Формы документов (на русском и казахском языках), а именно: - более 2 000 готовых образцов документов, составленных опытными экспертами; - производственные календари; - баланс рабочего времени;

				- сравнительно-аналитические таблицы постоянных и новых редакций и др. Все шаблоны должны проходить трёхуровневую юридическую проверку с привлечением внешних экспертов-юристов и доступны для скачивания в формате Word, Excel и PDF в любое время суток и неограниченное количество раз (за исключением тарифа Оптимал). В разделе «Шаблоны и примеры» должны быть дополнительные функции: - строка популярных на текущий момент шаблонов; - шаблон месяца (готовый образец с комментариями);

				- пакеты готовых документов, собранные по определённым тематикам (льготы и пособия, оплатат труда, отраслевая специфика, отпуска, трудовые отношения и т. д.); - список новых шаблонов и образцов документов, загружаемых в электронную систему. 5 Онлайн-расчётчики и калькуляторы: - Расчётчик даты окончания отпуска - Расчётчик календарных дней в периоде - Расчётчик даты увольнения сотрудника по собственному желанию - Онлайн-калькулятор расчёта отпускных

				- Калькулятор расчёта больничного листа Мастера (пошаговые алгоритмы определённых процедур): - Оформление приёма на работу - Расторжение трудового договора с работником, не прошедшим испытательный срок - Расторжение трудового договора с работником в случае прогула - Расторжение трудового договора по соглашению сторон - Предоставление основного и дополнительного отпусков - Отзыв работника из отпуска - Перевод работника на другую работу

				- Временный перевод работника на другую работу - Оформление и досрочное прекращение совмещения - Заполнение трудовой книжки - Расследование несчастного случая: опрос пострадавшего - Какой инструктаж по охране труда необходимо провести 6 Справочная информация (на русском и казахском языках): - различные ставки и показатели (МРП, БДО, МЗП, прожиточный минимум и т. д.); - производственные календари; - сравнительные таблицы;

				- прочая полезная справочная информация, необходимые для работы кадровиков, делопроизводителей и специалистов по БиОТ. 7 Возможность задавать неограниченное количество вопросов экспертам в разрезе дня, недели, месяца и всего периода подписки. Тематика вопросов в области кадрового дела, делопроизводства и охраны труда: - трудовые отношения; - предпринимательская деятельность; - социальное партнёрство; - профессиональная подготовка и переподготовка;

				- воинский учёт; - оплата труда; - компенсационные выплаты; - социальные пособия; - обучение по охране труда; - охрана здоровья, аттестация производственных объектов; - безопасность труда;

				- подготовки к различным проверкам и многое другое. Отвечают практики и эксперты отрасли, специалисты проверяющих ведомств с обязательной ссылкой на подтверждающий нормативный документ. Ответ размещается в личном кабинете Пользователя и направляется уведомление на электронную почту. Ответы предоставляются в период от одного до трёх рабочих дней, в зависимости от сложности разбираемой ситуации. 8 Раздел «Видео» должен содержать:

				- более 30 специальных вебинаров в год по организации работы кадровых специалистов, HR, делопроизводителей и специалистов по БиОТ с предоставлением сертификата участника. - все записи прямой трансляции вебинаров загружаются в электронную систему, с возможностью скачивания всех презентаций и подкреплённой аналитической информацией к теме; - сохранён весь архив вебинаров, начиная с 2016 года, с возможностью через поисковую строку, либо через рубрикатор «Все видео» изучить весь архив и скачать готовые презентации к вебинарам.

					9 Еженедельный обзор новостей. Новости должны публиковаться каждый день на стартовой странице электронной системы и касаются всех сфер деятельности кадровиков, HR, делопроизводителей и специалистов по БиОТ. Здесь же ответы Минтруда и других ведомств на горячие вопросы пользователей.
1	Подписка на ЭС «Actualis: Кадровое дело»	*услуга*	*1*		10 Полноценный рубрикатор электронной системы охватывает все сферы деятельности кадрового дела, HR, делопроизводства и охраны труда:

				- Трудовые отношения (приём, увольнение, предоставление отпусков, перевод /перемещение, дисциплина труда, подготовка /переподготовка, повышение квалификации, аттестация, направление в командировки, воинский учёт, временная нетрудоспособность, отстранение от работы, прикомандирование, материальная ответственность, HR-менеджмент и многое другое) - Практикум кадрового делопроизводителя (делопроизводство в организации, электронный документооборот, архив, трудовые книжки)

				- Оплата труда (заработная плата, выбор системы оплаты труда, удержания и налоги, компенсационные выплаты, оплата командировки, сверхурочной работы и пр., внедрение KPI и оказание материальной помощи) - Льготы и пособия (социальные льготы и пособия) - Трудовые споры (причины споров, согласительная комиссия, забастовки и рассмотрение споров в суде)

					- Отраслевая специфика (работники-инвалиды, работники-вахтовики, внештатные работники, руководители, женщины и иные лица с семейными обязанностями, работники-пенсионеры, государственные служащие, несовершеннолетние, работники-иностранцы, работники, занятые на тяжелых работах и многие другие).

				- Охрана труда (антитеррористическая безопасность, документы по охране труда, СИЗ, обучение по охране труда, экологическая безопасность, профессиональные риски, охрана здоровья, аттестация производственных объектов, безопасность труда, несчастные случаи, промышленная и пожарная безопасность). 11 Встроенные электронные образовательные журналы и книги. В электронную систему встроено четыре профессиональных электронных издания для организации работы в сфере кадрового дела, HR, делопроизводства и охраны труда.

				- Справочник кадровика. Казахстан (для руководителей организаций, HR-менеджеров и специалистов кадрового дела) - Делопроизводство в Казахстане (для делопроизводителей и работников архива) - Кадры и делопроизводство. Вопросы и ответы (ответы на вопросы в области кадрового дела, делопроизводства, архива и охраны труда) - Охрана труда. Казахстан (для руководителей организаций, специалистов и инженеров по охране труда)

				- Постатейный практический комментарий к к Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V с сравнительными таблицами изменений и дополнений 2017–2022 гг. - Библиотека по безопасности и охране труда (о проведении и оформлении результатов аттестации рабочих мест). Каждый журнал должен содержать: - тематические рубрики; - архив всех статей с 2016 года, которые можно скачать; - новости в сфере кадрового и архивного дела, делопроизводства и охраны труда;

				- авторы журналов – опытные казахстанские эксперты и сильнейшие специалисты России, независимые эксперты, которые делятся своим опытом по внедрению новейших технологий на страницах наших журналов; - в каждом номере журналов после изучения всех материалов есть возможность прокачать свои навыки и проверить себя с помощью интерактивных мини-тренингов; - ежемесячные интерактивные курсы, тренинги и практикумы помогут читателю закрепить навыки и избежать любой внеплановой проверки и форсмажорной ситуации;

				- новые номера журналов выпускаются ежемесячно (тиражи). 12 Ежедневное обновление. Электронная система должна обновляться ежедневно: - На стартовой странице каждое утро размещаются новые или актуализированные материалы на разделе «Важное сегодня». - В разделе «Главное за неделю» сохраняются важные документы за неделю.

					- Ежемесячно обновляется функциональная кнопка «Главное в месяце», где публикуются новые рекомендации и шаблоны с образцами документов, памятки, интерактивы, новые видео и свежие выпуски журналов, которые помогут в работе в текущем месяце. 13 Готовый перевод всех материалов на государственный язык.

				В электронной системе есть возможность переключения языков через функциональную кнопку КАЗ/РУС. То есть, все материалы в электронной системе: рекомендации, шаблоны и образцы документов, справки, аналитические таблицы, ответы экспертов, НПА (при наличии официального перевода на государственный язык), статьи журналов и т. д., размещены на двух языках. 14 Умная поисковая система по типу « GOOGLE».

					Введя в поисковую строку необходимый запрос, пользователь мгновенно получает список материалов, содержащих ключевой запрос. А быстрые готовые ответы, навигационные подсказки и информационные фактоиды значительно облегчают поиск материалов в системе. 15 Возможность делать закладки и собирать свои подборки.

				Пользователь, пользуясь электронной системой, имеет возможность делать различные закладки как в документе в целом, так и на его части, при этом пользователь может изменять их название или оставлять собственные комментарии. А также собирать в папку «Избранное» свою полезную подборку материалов, важных для работы, которые всегда находятся под рукой. 16 Личный кабинет пользователя. У каждого пользователя есть свой личный кабинет, куда поступают ответы от эксперта и хранится весь архив ответов на ранее заданные пользователем вопросы. Срок предоставления ответов

					составляет от одного до трёх рабочих дней, в зависимости от сложности разбираемой ситуации. Количество вопросов неограниченно. Пользователь имеет возможность оценить ответ эксперта по 5-ти бальной шкале. Если пользователь поставит письменному ответу эксперта низкую оценку или напишет претензию, мы обязательно разберёмся и приложим все усилия, чтобы исправить положение. Либо направим новый ответ в течение восьми рабочих часов с момента получения претензии или плохой оценки (после обоснования такой оценки). 17 Сопровождение.

				В рамках подписки на электронную систему должно осуществляться сопровождение менеджерами техподдержки и клиентского сервиса по вопросам: - Активации доступа - Смены логина и пароля - Техническим сбоям в системе - По тематическому наполнению электронной системы - По полноте и качеству экспертного сопровождения - И иным вопросам, связанным с работой в электронной системе

				1. Сопровождение, поддержка и консультирование по вопросам работы в электронной системе должны осуществляться любым удобным способом: почта, мессенджеры, телефонная и видео связь.

2 ГАРАНТИЯ КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ/ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ

2.1 Устранение несоответствий, выявленных в оказанных Услугах, Поставщик выполняет в сроки, установленные «Актом о выявленных несоответствиях».

2.2 Гарантия со стороны Поставщика на качество оказываемых Услуг должна предоставляться на срок не менее 12 (двенадцати) месяцев.

2.3 Поставщик обеспечивает функционирование результата Услуг в течение гарантийного срока за свой счет, включая стоимость Услуг, расходных и других сопутствующих материалов.

.

3 ОСОБЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

3.1 С целью определения соответствия тендерной заявки Потенциального поставщика требованиям тендерной документации в области производственной безопасности, Заказчик оставляет за собой право выезда на место нахождение объекта(ов), материально-технических ресурсов Потенциального поставщика.

Подписал	Заит Саягүл Бақытбекқызы
Дата подписания	11.11.2026