



Қызметтерді сатып алу жөнінде шарт №1107078/2025/1

17.06.2025 жылғы

ЖШС "КАР Technology", бұдан әрі «Тапсырыс беруші» деп аталатын, Бас директор Мельников Николай Александрович негізінде әрекет ететін Устав, атынан, бір жағынан, және "ALEKS-ASU" жауапкершілігі шектеулі серіктестігі бұдан әрі «Өнім беруші» деп аталатын, Директор БАКИТЖАНОВ ШАМИЛЬ ЖАРДЕМОВИЧ атынан, негізінде қызмет ететін Жарғы, , тұлғасында екінші тараптан бірлесіп «Тараптар», ал жоғарыда көрсетілгендей жеке-жеке «Тарап» деп аталатындар «Самұрық-Қазына» ұлттық әл-ауқат қоры» акционерлік қоғамының және дауыс беретін акцияларының (қатысу үлестерінің) елу және одан да көп пайызы тікелей немесе жанама түрде «Самұрық-Қазына» АҚ-ға меншік немесе сенімгерлік басқару құқығымен тиесілі заңды тұлғалардың сатып алуларын жүзеге асыру тәртібіне (бұдан әрі – Тәртіп) сәйкес және Нәтижелер хаттамасы № 1107078 негізінде осы Жұмыстарды сатып алу жөнінде шартты (бұдан әрі –Шарт) жасасты және төмендегідей келісімге келді.

Орындаушы осы Шартқа қол қоя отырып:

- заңнамаға сәйкес құрылған және әрекет ететін кәсіпкерлік субъектісі болып табылатынын;
- осы Шартқа қол қою үшін қандай да бір шектеулер, тыйым салулар жоқтығын;
- осы Шартқа қол қою алдында өзінің барлық кәсіпкерлік тәуекелдерін бағалағанын және сәйкестендіргенін растайды.

1. Шарттың мәні

1.1. Орындаушы Шарт талаптарына сәйкес Қызметтерді (бұдан әрі - қызметтер) көрсетуге міндеттенеді, ал Тапсырыс беруші Орындаушы Шарт бойынша өз міндеттемелерін тиісінше орындаған жағдайда осы Шарттың талаптарында қызметтерді қабылдауға және төлеуге міндеттенеді.

1.2. Орындаушы көрсететін қызметтер сатып алынатын қызметтер саласындағы қызметті реттейтін белгіленген нормативтік талаптарға және осы Шартта белгіленген талаптарға сәйкес келуге тиіс.

1.3. Орындаушы Шарт жасалған күннен бастап 5 (бес) күнтізбелік күн ішінде осы Шарт бойынша қызметтер көрсетуге кірісуге міндетті.

1.4. Орындаушы шот-фактураны ұсынған жағдайда, Қызметтер екі Тараптың уәкілетті өкілдері көрсетілген қызметтер актісіне қол қойғаннан кейін Орындаушы толық және тиісінше көрсеткен болып есептеледі.

1.5. Осы Шартта төменде көрсетілген терминдердің мынадай түсіндірмесі болады: А) Шарт-Тапсырыс беруші мен орындаушы арасында қол жеткізілген, жазбаша нысанда тіркелген және тараптар оған барлық қосымшалармен және толықтырулармен, сондай-ақ осы Шартта сілтемелері бар барлық қажетті құжаттамамен қол қойған осы келісімді білдіреді. Б) шарттың жалпы сомасы - Орындаушыға осы Шарт бойынша өзінің барлық міндеттемелерін толық және тиісінше орындағаны үшін төленуге тиіс соманы білдіреді. В) кемшіліктер – кемшіліктерді, қателер мен дәлсіздіктерді қоса алғанда, осы Шарттың талаптарын бұза отырып көрсетілген қызмет немесе қызметтердің бір бөлігі.

2. Шарттың құны және төлеу шарттары

2.1. Осы Шарттың жалпы сомасы 33038295.36 (отыз үш миллион отыз сегіз мың екі жүз тоқсан бес теңге, отыз алты тиын) Теңге ҚР ҚҚС-ты қоса алғанда құрайды және Шарттың талаптарын тиісінше орындау үшін қажетті барлық шығыстарды қамтиды және шартта және Тәртібінде көзделген жағдайларды қоспағанда, Тараптар осы Шарт бойынша өз міндеттемелерін толық орындағанға дейін өзгертуге жатпайды.

2.2. Шарт бойынша төлем түрлерінің жалпы арақатынасы Шарттың № 1 қосымшасында көрсетілген.

2.3. Шарт бойынша ақы төлеу мынадай тәртіппен жүргізіледі:

2.4. Көрсетілген Қызметтер үшін ақы төлеу, оның ішінде Шарт бойынша түпкілікті есеп айырысу Тараптар көрсетілген Қызметтер актісіне (актілеріне) (бұдан әрі – Көрсетілген қызметтер актісі) қол қойған және мынадай құжат (құжаттар) ұсынылған күннен бастап күнтізбелік 30 (отыз) күннен кешіктірілмейтін мерзімде жүргізіледі:

2.4.1. Шарт шеңберінде электрондық құжат нысанында көрсетілген қызметтердің барлық көлеміне елішілік құндылықты есептеу (Көрсетілген қызметтердің түпкілікті актісімен бірге электрондық сатып алуды жүргізуді қамтамасыз ететін «Самұрық-Қазына» АҚ-ның ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – Веб-портал) ұсынылады);

2.4.2. Шот-фактура;

2.4.3. Көрсетілген қызметтер актісі Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің бұйрығымен бекітілген нысан бойынша, сондай-ақ қағаз тасығышта (қажет болған жағдайда) орындаушы қол қойған және толтырған Акт. Бұл ретте көрсетілген қызметтердің қағаз жеткізгіште толтырылған актісін Орындаушы Тапсырыс берушінің атына дербес жібереді.

2.4.4. Тапсырыс берушінің сұрауы бойынша жұмыстардың орындалуын/қызмет көрсетуді растайтын өзге де құжаттар.

2.5. Орындаушы Көрсетілген қызметтердің актісін (лерін) Тапсырыс берушіге Веб-портал арқылы жібереді. Веб-порталда Көрсетілген қызметтердің актілерін (лерін) электрондық түрде қалыптастыруға және оларға қол қоюға жол беріледі.

Заңнамаға сәйкес ресімделген және қол қойылған Көрсетілген қызметтер актісін (лерін) Орындаушы Тапсырыс берушіге Веб-портал арқылы жібереді.





Веб-порталда электрондық түрде Қызметтерді қабылдау-беру актісін (лерін) қалыптастыруға және оларға қол қоюға жол беріледі.

2.6. Тапсырыс беруші Орындаушының төлемге арналған құжаттар пакетін уақтылы ұсынбауына/қол қоюына байланысты төлемнің мерзімін өткізіп алғаны үшін жауапты болмайды.

3. Қызмет көрсету мерзімдері және шарттары

3.1. Орындаушы Шарттың № 1, № 2 қосымшаларына сәйкес орны бойынша және мерзімінде Қызмет көрсетуге міндетті.

3.2. Тапсырыс берушінің көрсетілген Қызметтер актісіне қол қойған күні Қызмет көрсету күні болып есептеледі. Қызметтерді Орындаушы Тапсырыс берушіге Шарттың талаптарына сәйкес және Шарттың № 1, № 2 қосымшаларына сәйкес саны мен сапасы бойынша көрсетеді.

4. Тараптардың құқықтары және міндеттері

4.1. Орындаушы міндеттенеді:

4.1.1. Шарттың талаптарына сәйкес қызмет көрсетуге;

4.1.2. Осы Шартқа қол қойылған күннен бастап 20 (жиырма) жұмыс күні ішінде Орындаушы Шарт бойынша өз міндеттемелерін толық орындағанға дейін қолданылу мерзімімен Шарттың орындалуын қамтамасыз етуді Шарттың жалпы құнының 5.00 % мөлшерінде Төлем тапсырмалары, Банк кепілдігі түрінде енгізсін. Осы міндеттеме, егер ол Тәртібінің 43-бабының 7-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкес келсе, Орындаушыға қолданылмайды;

Шарттың орындалуын қамтамасыз ету белгіленген мерзімде ұсынылмаған жағдайда Тапсырыс беруші біржақты тәртіппен сатып алу туралы шартты орындаудан бас тартады және тендерлік өтінімді қамтамасыз етуді ұстап қалады. Сатып алу туралы шарттың орындалуын қамтамасыз етуді енгізудің түпкілікті мерзімі өткенге дейін Орындаушының сатып алу туралы шарт бойынша өз міндеттемелерін толық және тиісінше орындауы жағдайлары алып тастауды құрайды. Тапсырыс беруші Орындаушыға жазбаша хабарлама жіберу арқылы сатып алу туралы шартты орындаудан біржақты тәртіппен бас тартады. Хабарламаға хат, жеделхат, телефонограмма, телетайпограмма, факс, электрондық құжат немесе электрондық хабарлама теңестіріледі. Орындаушы осы хабарламаны алған күннен бастап шарт біржақты тәртіппен бұзылған болып есептеледі.

Егер Орындаушы Тәртіптің 64-бабы 5-тармағының талаптарына сәйкес шарттың орындалуын қамтамасыз етуді алмастырмаған жағдайда, Тапсырыс беруші осы тармақта көзделген тәртіппен сатып алу туралы шартты орындаудан біржақты тәртіппен бас тартады.

4.1.3. Тапсырыс берушіге көрсетілетін Қызметтерге арналған құжаттарды Шартта көзделген мерзімде және шарттарда ұсынуға, оның ішінде:

4.1.3.1. Шарт шеңберінде электрондық құжат нысанында көрсетілген Қызметтердің барлық көлеміне (санына) Шарттағы елішілік құндылықты есептеу (Веб-порталда ұсынылады). Көрсетілген қызметтердің түпкілікті актісімен бірге ұсынылады;

4.1.4. Шарттың талаптарына сәйкес қызметтердің саны мен сапасы бойынша Тапсырыс беруші анықтаған кемшіліктерді жоюға.

4.1.5. Тендерлік өтінім құрамында мәлімделген білікті мамандар арқылы Қызмет көрсетуге.

4.1.6. Осы Шартты орындау үшін тартылатын қызметкерлерге осы Шартта көрсетілген жалақылар Шарттың бүкіл қолданылу кезеңіне белгіленсін және осы міндеттеменің орындалуын растау ретінде Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес алынған тиісті қызметкерлердің аударылған міндетті зейнетақы жарналары туралы Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорынан _____ кешіктірілмейтін мерзімде тоқсан сайынғы негізде үзінді көшірмелер ұсынуға (тендерлік құжаттамада Тәртіптің № 5 қосымшасының 35-тармағына сәйкес әлеуетті өнім беруші жұмыскерлерінің жалақысының ең төменгі шегі(тері) белгіленген кезде қолданылады);

4.1.7. Шартты орындау үшін тартылған Орындаушының жұмыскерлерінің жалақысы мен әлеуметтік қолдау шығыстарының ұлғаюын қамтамасыз етуге және осы міндеттеменің орындалуын растау ретінде Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес алынған тиісті жұмыскерлердің аударылған міндетті зейнетақы жарналары туралы Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорынан _____ үзіндіден кешіктірілмейтін мерзімде тоқсан сайынғы негізде ұсыну (Тәртіптің 59-бабы 1-тармағының 9) тармақшасының алтыншы абзацына сәйкес шарт жасасу және Тәртіптің 65-бабы 1-тармағының 16) тармақшасына сәйкес жасалған шарттарға өзгерістер енгізу кезінде қолданылады).

4.1.8. Қызмет көрсету кезінде Қазақстан Республикасының өнеркәсіптік және өрт қауіпсіздігі, еңбекті және қоршаған ортаны қорғау саласындағы және халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы заңнамасының талаптарын, сондай-ақ көрсетілген бағыттар бойынша Тапсырыс берушінің ішкі нормативтік құжаттарын сақтауға.

4.1.9. Тапсырыс беруші мен мемлекеттік органдар алдында ықтимал оқиғалар, авариялар, жазатайым оқиғалар, қоршаған ортаның ластануы үшін, сондай-ақ Орындаушының өнеркәсіптік және өрт қауіпсіздігі, еңбекті және қоршаған ортаны қорғау, халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы талаптарды және көрсетілген бағыттар бойынша Тапсырыс берушінің ішкі нормативтік құжаттарын сақтамауы нәтижесінде туындайтын халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласында толық жауапты болуға.

4.1.10. Тапсырыс берушінің объектісінде және (немесе) аумағында қызмет көрсету кезінде аварияларға, жазатайым оқиғаларға,





қоршаған ортаның ластануына әкеп соғуы және (немесе) әкеп соқтыруы мүмкін барлық мән-жайлар туралы Тапсырыс берушіге дереу ескертуге.

4.1.11. Тапсырыс беруші және (немесе) уәкілетті органдар белгілеген мерзімдерде Тапсырыс беруші немесе өнеркәсіптік және өрт қауіпсіздігі, еңбекті және қоршаған ортаны қорғау, халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы және Тапсырыс берушінің ішкі нормативтік құжаттары саласындағы уәкілетті органдар анықтаған кемшіліктерді өз есебінен жоюға.

4.1.12. Тапсырыс берушінің және (немесе) уәкілетті органдардың өкілдеріне өнеркәсіптік және өрт қауіпсіздігінің, еңбекті және қоршаған ортаны қорғаудың жай-күйін тексеру үшін және халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласында Тапсырыс берушінің объектілерінде және (немесе) аумағында орналасқан Қызметтер көрсету орындарына қолжетімділікті қамтамасыз етуге.

4.1.13. Еңбекті қорғау, өнеркәсіптік және өрт қауіпсіздігі бойынша оқытудан өткен мамандарды Қызмет көрсетуге жіберуге (мұндай талап Қызметтерге қолданылатын кезде ғана белгіленеді).

4.1.14. Орындаушы және (немесе) бірлесіп орындаушы жұмыскерлерінің жалпы саны 50 (елу) адамнан астам болған кезде өз қарамағында өнеркәсіптік және өрт қауіпсіздігі, еңбекті және қоршаған ортаны қорғау, халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы өз қызметі және (немесе) мамандары болуы тиіс (мұндай талап Қызметтерге қатысты болған кезде ғана белгіленеді).

4.1.15. Денсаулық сақтау саласындағы уәкілетті орган айқындаған тәртіппен өз жұмыскерлерін мерзімді медициналық қарап-тексеруді, сондай-ақ ауысым алдындағы және өзге де медициналық куәландыруды жүргізуге (мұндай талап көрсетілетін Қызметтерге қолданылатын кезде ғана белгіленеді).

4.1.16. Өз жұмыскерлерін қауіпсіз Қызмет көрсету үшін қажетті арнайы киіммен және басқа да жеке және ұжымдық қорғау құралдарымен қамтамасыз етуге міндеттенеді (мұндай талап Қызметтерге қатысты болған кезде ғана белгіленеді).

4.1.17. Осы Шарт күшіне енген сәттен бастап Орындаушының уәкілетті өкілі болып табылатын жауапты тұлға тағайындалсын.

4.1.17.1. Қазақстан Республикасының заңнамасына және қауіпсіздік, еңбекті және қоршаған ортаны қорғау саласындағы регламенттеуші құжаттарға сәйкес қызметтер көрсетуді қамтамасыз ету.

4.1.17.2. "KAP Technology" ЖШС Өнім берушілер мен мердігерлер кодексінің талаптарын мүлтіксіз сақтау (№5 қосымша).

4.1.18. Егер осы Шарт бойынша қызметтер көрсету шеңберінде пайдаланылатын қазақстандық тауарлар болған жағдайда, осы тауарларды отандық тауар өндірушілерден сатып алуды қамтамасыз ету.

4.1.19. Тапсырыс берушіге осы Шарт бойынша көрсетілетін (көрсетілген) қызметтер туралы нақты және толық ақпарат беру.

4.1.20. Осы Шарт бойынша қызметтердің кездейсоқ қымбаттау тәуекелін көтеріңіз.

4.1.21. Тапсырыс берушіге дереу ескерту жасаңыз және одан жазбаша нұсқаулар алғанға дейін, Тапсырыс беруші үшін қызмет көрсету тәсілі туралы оның нұсқауларын орындаудың ықтимал қолайсыз салдары анықталған жағдайда, қызмет көрсету барысын тоқтата тұрыңыз.

4.1.22. Тапсырыс берушіге Орындаушы көрсететін қызметтердің сапасына қауіп төндіретін немесе 1.3-тармақта көрсетілген мерзімде қызметтер көрсету мүмкін создаютстігін туғызатын, өзіне тәуелді емес барлық мән-жайлар туралы дереу ескерту. осы Шарттың

4.1.23. Осы Шарттың 5.4-тармағында көрсетілген мерзімдерде Тапсырыс беруші анықтаған кемшіліктерді өз есебінен жою.

4.1.24. Егер мұндай нұсқаулар осы Шарттың талаптарына қайшы келмесе, қызмет көрсету барысында алынған Тапсырыс берушінің нұсқауларын орындау.

4.1.25. Тапсырыс берушіге осы Шарт бойынша барлық кепілдіктерді бұзу нәтижесінде, сондай-ақ басқа да заңсыз әрекеттерді қоса алғанда, осы Шарт талаптарының тиісінше орындалмауынан туындаған оған келтірілген барлық нақты залал мен залалды өтеуге міндетті.

4.1.26. Қызмет көрсету кезінде пайдалану үшін Тапсырыс беруші ұсынған қағаз және электрондық жеткізгіштердегі материалдарды қайтаруды қамтамасыз ету.

4.1.27. Орындаушы және (немесе) бірлесіп орындаушылар қызметкерлерінің Тапсырыс берушіге, Орындаушыға және (немесе) бірлесіп орындаушыларға әсер ететін салдарлары бар еңбек және қоршаған ортаны қорғауды басқару жүйесінің талаптарын сақтамауы нәтижесінде туындауы мүмкін оқиғалар үшін Тапсырыс беруші мен мемлекеттік бақылаушы органдар алдында толық жауаптылықта болуға тиіс.

4.1.28. В случае предъявления штрафных санкций государственными контролирующими органами Заказчику за возможные происшествия, происшедшие в результате деятельности Исполнителя, нести материальную ответственность за выплаты вследствие причиненного ущерба.

4.1.29. Қазақстан Республикасының заңнамасына және қауіпсіздік, еңбекті және қоршаған ортаны қорғау саласындағы регламенттеуші құжаттарға сәйкес қызметтер көрсетуді қамтамасыз ету.

4.1.30. Қажетті талаптар мен стандарттар сақталмаған жағдайда, Орындаушыға Тапсырыс берушінің объектілерінде жұмыс істеуге





тыйым салынуы мүмкін немесе оның қызметтерінің көлемі Тапсырыс беруші мүмкін деп санайтын қызметтерге ғана азайтылуы мүмкін. Бұл ретте Орындаушы осы Шарттың мерзімдеріне сәйкес қызметтердің уақтылы көрсетілуіне жауапты болады.

4.1.31. Осы Шарт бұзылған күннен бастап кемінде 5 (бес) жыл мерзімге осы Шарттың мәніне байланысты не одан туындайтын мәселелер бойынша Тапсырыс берушіге қарсы үшінші тұлғалардың мүдделерін білдірмеуге тиіс.

4.1.32. Орындаушының осы Шарт бойынша өз міндеттемелерін толық және тиісінше орындауы үшін қажетті осы Шарттың, Қазақстан Республикасының стандарты мен заңнамасының ережелерінде көзделген және туындайтын өзге де міндеттерді орындауға міндетті.

4.1.33. Қазақстан Республикасының заңнамасына және бағалау қызметі, өндірістік қауіпсіздік, оның ішінде еңбекті қорғау, өнеркәсіптік қауіпсіздік, қоршаған ортаны қорғау, Электр қауіпсіздігі, тасымалдау процесінің қауіпсіздігі және Тапсырыс берушінің өндірістік, өрт қауіпсіздігі, өткізу және объектішілік режимдері жөніндегі өзге де ішкі нормативтік құжаттар саласындағы регламенттеуші құжаттарға сәйкес қызметтер көрсетуді қамтамасыз ету.

4.1.34. Адамдардың өмірі мен денсаулығына, қоршаған ортаның ластануына қауіп төндіретін, қажетті талаптар мен стандарттарды сақтамаған жағдайларда Орындаушыға Тапсырыс берушінің объектілерінде жұмыс істеуге тыйым салынуы немесе оның қызметтерінің көлемі Тапсырыс беруші мүмкін деп санайтын қызметтерге ғана азайтылуы мүмкін. Бұл ретте Орындаушы осы Шарттың мерзімдеріне сәйкес қызметтердің уақтылы көрсетілуіне жауапты болады.

4.1.35. Өндірістік қауіпсіздік талаптарына сәйкес Тапсырыс берушінің объектілерінде өз персоналын жеке қорғаныс құралдарымен және арнайы киіммен қамтамасыз ету.

4.1.36. Осы Шартқа қол қойылғаннан кейін 5 (бес) жұмыс күні ішінде Тапсырыс берушіге осы Шартқа № 4 Қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған контрагент сауалнамасын және сәйкес нысан бойынша ESG сауалнамасын (Қосымшаға No 1 қосымша) ұсыну. № 5).

4.1.37. «KAP Technology» ЖШС жеткізушілер мен мердігерлер кодексінің (№ 5 қосымша), оның ішінде ESG сауалнамасын толтыру және Тапсырыс берушіге ұсыну бөлігінде (№ 5 қосымшаға № 1 қосымша) талаптарын

4.2. Орындаушының:

4.2.1. Тапсырыс берушіден Шартта көзделген төлемді талап етуге.

4.2.2. Тапсырыс берушіден Қызметтерді уақтылы қабылдауды және Көрсетілген қызметтердің актілеріне қол қоюды талап етуге;

4.2.3. Тапсырыс берушіден авансты (алдын ала төлемді) уақтылы қайтаруды талап етуге;

4.2.4. Тапсырыс берушіден қойылған өсімпұл, айыппұл және шығын сомасын төлеуді талап етуге.

4.2.5. Тапсырыс берушімен жазбаша келісім бойынша тендерлік өтінім құрамында мәлімделген мамандарды тең мәнділермен ауыстыруға.

4.2.6. Қазақстан Республикасының заңнамасында, Тәртіпте және (немесе) Шартта көзделген негіздер бойынша шартты бұзуға;

4.2.7. Тендерлік өтінім құрамындағы тендер кезеңінде Орындаушы көрсеткен бірлесіп орындаушыларға жиынтығында көрсетілетін қызметтер көлемінің (құнының) 1/4-нен аспайтын (тендер тәсілімен сатып алуды жүзеге асыру кезінде) бірлесіп орындауға беру.

4.2.8. Қызмет көрсету басталғанға дейін Тапсырыс берушіден өнеркәсіптік және өрт қауіпсіздігі, еңбекті және қоршаған ортаны қорғау саласындағы Тапсырыс берушінің ішкі нормативтік құжаттарымен, сондай-ақ адамдардың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін қауіпті өндірістік объектілер, жабдықтар және (немесе) Тапсырыс берушінің аумақтары туралы ақпаратпен танысуды талап етуге құқығы бар.

4.2.9. Орындаушы осы Шарттың талаптарына сәйкес өзіне алған міндеттемелерін орындамаған және/немесе тиісінше орындамаған жағдайда есептелген өсімпұлдар (айыппұлдар) сомасын өндіріп алу.

4.3. Тапсырыс берушінің:

4.3.1. Орындаушы көрсеткен Қызметтерді Шарт талаптарына сәйкес қабылдауға.

4.3.2. Шағымдар болмаған жағдайда Көрсетілген қызметтер актісіне оны Орындаушыдан алған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде қол қоюға.

4.3.3. Шарттың талаптарына сәйкес төлемді (дерді) жүзеге асыруға.

4.3.4. Тапсырыс берушіден алдын ала төлем алынған сомаға шарт бойынша өз міндеттемелерін толық және тиісінше орындаған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде авансты (алдын ала төлемді) қайтаруды енгізілген қамтамасыз етуді Орындаушыға қайтару.

4.3.5. Шарт бойынша өз міндеттемелерін толық және тиісінше орындаған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде шарттың орындалуын енгізілген қамтамасыз етуді Орындаушыға қайтару.

4.3.6. Орындаушыдан жазбаша сұрау салуды алған күннен бастап 2 жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде Орындаушының өкілдерін өнеркәсіптік және өрт қауіпсіздігі, еңбекті және қоршаған ортаны қорғау саласындағы Тапсырыс берушінің ішкі нормативтік құжаттарымен қол қойғызып таныстыруға, сондай-ақ адамдардың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін қауіпті өндірістік объектілер, жабдықтар және (немесе) Тапсырыс берушінің аумақтары туралы хабардар етуге міндеттенеді.





4.4. Тапсырыс беруші құқылы:

4.4.1. Орындаушыдан Шартта көзделген тиісті сапа мен мөлшердегі қызметтерді алуға.

4.4.2. Шарт құнының тиісті төмендеуімен Шарт талаптарына сәйкес келмейтін Қызметтердің кез келген бөлігінен бас тартуға.

4.4.3. ҚР заңнамасында, Тәртіпте және (немесе) Шартта көзделген негіздер бойынша және тәртіппен Шартты бұзуға және (немесе) Шартты орындаудан бас тартуға.

Тапсырыс беруші Орындаушының Қызметтердегі елішілік құндылықтың болжамды есебін ұсынуын талап етуге құқылы емес.

4.4.4. Орындаушының қызметіне кез келген уақытта араласпай, Орындаушы көрсететін қызметтердің барысын, сапасын және толықтығын, оның ішінде өнеркәсіптік және өрт қауіпсіздігі, еңбекті және қоршаған ортаны қорғау саласындағы және халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы талаптардың сақталуын бақылауды жүзеге асыруға, тексеруге.

4.4.5. Орындаушыдан ол Қазақстан Республикасының өнеркәсіптік және өрт қауіпсіздігі, еңбекті және қоршаған ортаны қорғау саласындағы заңнамасының және (немесе) Тапсырыс берушінің көрсетілген бағыттар бойынша ішкі нормативтік құжаттарының және (немесе) Тапсырыс берушінің өнеркәсіптік және өрт қауіпсіздігі, еңбекті және қоршаған ортаны қорғау саласындағы және халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы бұзушылықтарды жою туралы талаптарын орындамауын сақтамаған жағдайда есептелген айыппұлдардың сомасын өндіріп алуға құқығы бар.

4.4.6. Кез келген уақытта Орындаушы көрсететін қызметтердің барысын, сапасы мен толықтығын, қызмет көрсету мерзімінің сақталуын тексеру.

4.4.7. Егер Орындаушы осы Шарттың 1.3-тармағында көрсетілген мерзім ішінде қызметтер көрсетуге кіріспесе және/немесе қызметтерді соншалықты баяу көрсетсе, оларды аяқтау осы Шарттың талаптарында белгіленген мерзімде анық мүмкін болмайтындай болса, осы Шартты орындаудан бас тарту және орындаушыдан залалдарды өтеуді талап ету.

4.4.8. Қызмет көрсету кезінде және орындаушы осы талапты белгіленген мерзімде орындамаған кезде кемшіліктерді жою үшін орындаушыға ақылға қонымды мерзім тағайындалсын, осы Шартты орындаудан бас тартылсын, сондай-ақ егер қызмет көрсету кезінде қызметтерді орындаушы тиісінше көрсетпейтіні белгілі болса, залалдарды өтеуді талап етсін.

4.4.9. Орындаушы қызметтердегі жергілікті қамту үлесі бойынша дәйексіз ақпарат берген жағдайда осы Шартты орындаудан бас тартылсын.

4.4.10. Орындаушы осы Шарттың талаптарына сәйкес өзіне алған міндеттемелерін орындамаған және/немесе тиісінше орындамаған жағдайда есептелген өсімпұлдар (айыппұлдар) сомасын өндіріп алу.

4.4.11. Кез келген уақытта Орындаушы көрсететін қызметтердің барысы мен сапасын өндірістік қауіпсіздік талаптарына, оның ішінде Қазақстан Республикасының Еңбекті қорғау, өнеркәсіптік қауіпсіздік, қоршаған ортаны қорғау, радиациялық және ядролық қауіпсіздік, электр қауіпсіздігі, тасымалдау процесінің қауіпсіздігі және Тапсырыс берушінің өндірістік қауіпсіздігі жөніндегі ішкі нормативтік құжаттар саласындағы нормативтік құқықтық актілеріне сәйкестігін тексеру.

4.4.12. Адамдардың өмірі мен денсаулығына, қоршаған ортаның ластануына қатер төндіретін жағдайларда Орындаушыға Тапсырыс берушінің объектілерінде қызметтер көрсетуді тоқтата тұру немесе тыйым салу. Бұл ретте Орындаушы осы Шарттың мерзімдеріне сәйкес қызметтердің уақтылы көрсетілуіне жауапты болады.

4.4.13. Осы Шарттың және Қазақстан Республикасы заңнамасының ережелерінде көзделген және туындайтын өзге де құқықтарды жүзеге асыру.

4.4.14. Тараптар осы Шарт бойынша өз міндеттемелерін орындағаннан кейін Тараптар осы Шарт бойынша Тараптардың өзара талаптарының жоқтығы туралы салыстыру актісіне қол қоюға міндеттенеді.

4.4.15. Шарттың орындалу барысын талдау мақсатында орындаушыдан шарттың орындалуы жөніндегі мәліметтерді қамтитын кез келген құжаттарды сұрату.

4.4.16. Орындаушы Тапсырыс берушіге 4.1.35-тармаққа сәйкес контрагенттің толтырылған сауалнамасын ұсынбаған жағдайда шартты орындаудан біржақты тәртіппен бас тартылсын. 4.1-тармақ. осы Шарттың

5. Қызметтерді тапсыру және қабылдау тәртібі

5.1. Тапсырыс беруші көрсетілген Қызметтердің техникалық ерекшелікке және Шарттың өзге де талаптарына сәйкестігін тексеруге құқылы.

5.2. Көрсетілген Қызметтерді қабылдауды Тапсырыс берушінің өкілдері осы Шартта көзделген құжаттар негізінде жүзеге асырады.

5.3. Көрсетілген қызметтердің саны мен сапасы мәселелері бойынша шағымды Тапсырыс беруші Орындаушыға қызмет көрсеткен сәттен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде не қабылдаудың әдеттегі тәсілімен анықталмаған кемшіліктерді (жасырын кемшіліктерді) анықтау кезінде ұсынады.

5.4. Егер Орындаушы 10 (он) жұмыс күні ішінде жауап бермесе, мұндай талап Орындаушы деп танылады және орындаушы өзінің тәуекелдері мен шығыстары есебінен хабарламаны алған сәттен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде Тапсырыс беруші көрсеткен кемшіліктерді жоюға міндеттенеді.





5.5. Егер Тапсырыс беруші Қызметтерді көрсеткен сәттен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде Орындаушыға қызметтердің тиісті емес саны және/немесе сапасы туралы хабарлама жібермеген жағдайда, Қызметтер Тапсырыс беруші қабылдаған болып есептеледі және осы Шарттың талаптарына сәйкес төленуге тиіс.

6. Кепілдіктер және Сапа

6.1. Орындаушы көрсетілетін Қызметтерге қолданылатын белгіленген талаптарға сәйкес келетін көрсетілген Қызметтердің сапасына кепілдік береді. Орындаушы осы Шарт бойынша көрсетілген Қызметтер қызметті қалыпты пайдалану кезінде конструкцияға, материалдарға немесе жұмысқа байланысты кемшіліктердің болмайтынына кепілдік береді.

6.2. Орындаушы Көрсетілген қызметтер актісіне қол қойылған күннен бастап 12 месяцев белгіленген кепілдік мерзімі ішінде Қызметтердің сапасына кепілдік береді.

7. Тараптардың жауапкершілігі

7.1. Шарт бойынша міндеттемелерді орындамағаны және/немесе тиісінше орындамағаны үшін Тараптар Қазақстан Республикасының заңнамасына және Шартқа сәйкес жауапты болады.

7.2. Орындаушының жауапкершілігі:

7.2.1. Орындаушы Шартта көрсетілген қызметтерді көрсету мерзімдерін кешіктірген жағдайда, Орындаушы Тапсырыс берушіге орындалмаған міндеттеменің жалпы сомасынан 0,1% мөлшерінде, мерзімі өткен әрбір күнтізбелік күн үшін, бірақ орындалмаған міндеттеменің жалпы сомасынан 10%-дан аспайтын мөлшерде өсімпұл төлеуге міндетті.

7.2.2. Орындаушы Шарттың талаптарына сәйкес анықталған кемшіліктерді жою мерзімдерін бұзған жағдайда, Орындаушы Тапсырыс берушіге мерзімі өткен әрбір күнтізбелік күн үшін Шарт сомасының 0,1%, бірақ орындалмаған міндеттеменің жалпы сомасынан 10%-нан аспайтын мөлшерде өсімпұл төлейді.

7.2.3. Қызметтерде елішілік құндылықтың нақты есебі ұсынылмаған жағдайда, Орындаушы Тапсырыс берушіге мерзімі өткен әрбір күн үшін Шарт сомасының 0,1% мөлшерінде, бірақ Шарт сомасының 10%-нан аспайтын мөлшерде өсімпұл төлейді.

7.2.4. Шарттың 4.1.6-тармағында көзделген міндеттемелер орындалмаған жағдайда, Орындаушы Шарттың жалпы құнының кемінде 10% мөлшерінде айыппұл түрінде жауапты болады, оны Орындаушы төлеуі тиіс немесе Тараптар көрсетілген Қызметтерді қабылдау-беруді растайтын тиісті (түпкілікті) актіге қол қойғанға дейін Тапсырыс беруші ұстап қалуы мүмкін.

7.2.5. Шарттың 4.1.7-тармағында көзделген міндеттемелер орындалмаған жағдайда, Орындаушы Шарттың жалпы құнының кемінде 10% мөлшерінде айыппұл түрінде жауапты болады, оны Орындаушы төлеуі тиіс немесе Тараптар көрсетілген Қызметтерді қабылдау-беруді растайтын тиісті (түпкілікті) актіге қол қойғанға дейін Тапсырыс беруші ұстап қалуы мүмкін.

7.3. Орындаушы Тапсырыс берушінің осы Шарт бойынша төленуге жататын сомалардан Орындаушының осы Шарт бойынша өз міндеттемелерін орындамағаны және/немесе тиісінше орындамағаны үшін Тапсырыс берушіге тиесілі өсімпұл (айыппұл) сомасын ұстап қалуына келіседі.

7.4. Егер Орындаушы Шарттың орындалуын қамтамасыз етуді Шарттың 4.1.2-тармағында белгіленген мерзімде ұсынбаған жағдайда, онда Шарт өзінің қолданысын тоқтатады және Тапсырыс беруші Орындаушыны таңдау кезеңінде Орындаушы енгізген тендерге қатысуға өтінімді қамтамасыз етуді ұстап қалады.

7.5. Орындаушы Қазақстан Республикасының өнеркәсіптік және өрт қауіпсіздігі, еңбекті және қоршаған ортаны қорғау, халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы заңнамасының және (немесе) көрсетілген бағыттар бойынша Тапсырыс берушінің ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын сақтамаған және (немесе) анықталған бұзушылықтарды жою жөніндегі Тапсырыс берушінің талаптарын орындамаған жағдайда, Орындаушы әрбір анықталған сәйкессіздік үшін Шарт сомасынан 0,1% мөлшерінде, бірақ Шарттың жалпы құнының 10%-нан аспайтын мөлшерде тұрақсыздық айыбы түрінде жауапты болады.

7.6. Тапсырыс берушінің жауапкершілігі:

7.6.1. Шарт бойынша төлемдер (оның ішінде аванстық төлемдер) кешіктірілген жағдайда Тапсырыс беруші Орындаушыға орындалмаған міндеттеменің жалпы сомасынан 0,1% мөлшерінде, мерзімі өткен әрбір күнтізбелік күн үшін, бірақ орындалмаған міндеттеменің жалпы сомасынан 10%-дан аспайтын мөлшерде өсімпұл төлеуге тиіс.

7.6.2. Орындаушы ұсынған аванстық төлемді қамтамасыз етуді қайтару кідірілген жағдайда Тапсырыс беруші Орындаушыға мерзімі өткен әрбір күнтізбелік күн үшін орындалмаған міндеттеменің жалпы сомасынан 0,1% мөлшерінде, бірақ орындалмаған міндеттеменің жалпы сомасынан 10%-дан аспайтын мөлшерде өсімпұл төлеуге тиіс.

7.6.3. Орындаушы ұсынған Шарттың орындалуын қамтамасыз етуді қайтару кідірілген жағдайда Тапсырыс беруші Орындаушыға мерзімі өткен әрбір күнтізбелік күн үшін Шарт сомасының 0,1% мөлшерінде өсімпұл төлеуге тиіс, бірақ орындалмаған міндеттеменің жалпы сомасынан 10%-нан аспауға тиіс.

7.6.4. Тапсырыс беруші Көрсетілген қызметтер актісіне қол қояды кідірткен жағдайда Тапсырыс беруші Орындаушыға орындалмаған міндеттеменің жалпы сомасынан 0,1% мөлшерінде, бірақ орындалмаған міндеттеменің жалпы сомасынан 10%-дан аспайтын мөлшерде, әрбір күнтізбелік күн үшін өсімпұл төлейді.





7.6.5. Тапсырыс беруші құжаттарды уактылы ұсынбаған жағдайда (егер Шарттың талаптары бойынша Тапсырыс берушінің Қызмет көрсету үшін орындаушыға құжаттарды ұсынуы талап етілсе), соның салдарынан Орындаушы Шартта көзделген өз міндеттемелерін орындай алмаған жағдайда, Орындаушы Тапсырыс берушіден Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мерзімі өткен залалдарды өтеуді талап етуге құқылы.

7.7. Орындаушы Шарт бойынша өз міндеттемелерін бұзған жағдайда, Тапсырыс беруші «Самұрық-Қазына» АҚ-ның Сенімсіз әлеуетті өнім берушілерінің (өнім берушілерінің) тізбесіне Орындаушы туралы мәліметтерді енгізу үшін сатып алу мәселелері жөніндегі уәкілетті органға белгіленген тәртіппен ақпарат жібереді.

7.8. Орындаушы Шарт бойынша өз міндеттемелерін орындауды бұзған жағдайда, Тапсырыс беруші Шарттың орындалуын енгізілген қамтамасыз ету сомасынан Орындаушыға Шарт бойынша өз міндеттемелерін бұзғаны және осыған байланысты туындаған залалдар үшін есептелген тұрақсыздық айыбының сомасын ұстап қалуға құқылы.

7.9. Тұрақсыздық айыбын (айыппұлды, өсімпұлды) төлеу Тараптарды осы Шартта көзделген міндеттемелерді орындаудан босатпайды.

7.10. Қызметтерді уактылы көрсетпегені не қызметтер көрсетуден бас тартқаны үшін шарттың талаптарына сәйкес көрсетілетін қызметтерді Орындаушыға есептелетін айыппұлдардың (өсімпұлдардың) жалпы мөлшері шарт сомасының 10% - % аспауға тиіс.

7.11. Қазақстан Республикасының салық заңнамасын орындамағаны және/немесе тиісінше орындамағаны үшін, бюджетке төленетін міндетті төлемдер, салық декларациясын беру бөлігінде, сондай-ақ "салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық кодексі)" Қазақстан Республикасының Кодексінде 13-баптың 3-тармағында көзделген өзге де міндеттер үшін Орындаушының/мердігердің өзі тікелей жауапты болады/Жеткізуші.

Орындаушы/мердігер/өнім беруші Тапсырыс берушіге залал келтіруге әкеп соққан Қазақстан Республикасының салық заңнамасын бұзған жағдайда, орындаушы/мердігер/өнім беруші шарттың жалпы сомасының 10% мөлшерінде айыппұл төлеуге міндетті".

8. Шартты өзгерту, бұзу тәртібі

8.1. Осы Шартқа өзгерістер мен толықтырулар енгізу Қазақстан Республикасының заңнамасына және Тәртібіне сәйкес жүзеге асырылады.

8.2. Жобаға не сатып алу туралы жасалған Шартқа өткізілетін (өткізілген) сатып алу талаптарының мазмұнын және/немесе орындаушыны таңдау үшін негіз болған ұсынысты өзгерте алатын өзгерістерді Тәртібінің тиісті тармағында (тарында) көзделмеген өзге де негіздер бойынша енгізуге жол берілмейді.

8.3. Тапсырыс беруші мынадай жағдайларда Шартты орындаудан біржақты тәртіппен бас тартуға құқылы:

8.3.1. Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 404-бабының 2-тармағының негізінде;

8.3.2. Орындаушы өз міндеттемелерін бұзған жағдайда;

8.3.3. Қызметтерді сатып алудың орынды еместігіне байланысты;

8.3.3.1. Төтенше жағдайға немесе экономикадағы басқа да жағымсыз құбылыстарға байланысты Тапсырыс берушінің шығыстары қысқарған жағдайда;

8.3.3.2. Тапсырыс берушінің алқалы атқарушы органының/байқау кеңесінің шешімі негізінде өндірістік қажеттілік болмаған жағдайда (алқалы атқарушы орган/басқару органының байқау кеңесі/жоғары органы (қатысушылардың жалпы жиналысы) болмаған жағдайда.

Қызметтерді сатып алудың негізді орынсыздығына байланысты сатып алу туралы шартты орындаудан бас тартуға Тапсырыс беруші Орындаушыға өзі нақты шеккен шығыстарды төлеген жағдайда жол беріледі.

8.3.3.3. Шарт тараптарының бірі Шарт талаптарында көзделген сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі міндеттемелерді бұзған кезде.

8.4. Тапсырыс беруші Шартты орындаудан бас тартқан кезде Тапсырыс беруші Орындаушыға Шарттан бас тартудың болжамды күніне дейін кемінде күнтізбелік 15 (он бес) күн бұрын тиісті жазбаша хабарлама жібереді. Хабарламада Шарттан бас тартудың себебі көрсетілуі тиіс, күші жойылған шарттық міндеттемелердің көлемі, сондай-ақ Шарттан бас тарту туралы хабарламаның күшіне ену күні айтылуы тиіс. Жоғарыда көрсетілген мән-жайларға байланысты Шартты бұзу кезінде орындаушы Шартты орындауға байланысты нақты шығындар үшін ғана Шартты бұзу күніне ақы талап етуге құқылы.

8.5. Сатып алуда «Самұрық-Қазына» АҚ-ның құрылымдық бөлімшесі тұлғасында сатып алуды жүзеге асыру мәселелері жөніндегі уәкілетті орган бұзушылықтарды анықтаған жағдайда Тапсырыс берушінің жасалған Шартты біржақты одан бас тартуына жол берілмейді. Бұл жағдайда Шарт тараптардың өзара келісімі бойынша ҚР заңнамасының талаптарына сәйкес және Орындаушыға Шарт бұзылған күнге нақты жұмсалған шығыстарды төлеу кезінде бұзылуы мүмкін.

8.6. Егер Шарт Тапсырыс берушінің кінәсінен бұзылған жағдайда, Орындаушы Тапсырыс берушіден Шарт талаптарын тиісінше орындамау салдарынан туындаған келтірілген залалдар мен шығындарды, сондай-ақ қойылған өсімпұл мен айыппұлдың сомасын қаржылық өтеуді талап етуге құқылы.

8.7. Орындаушы Тапсырыс берушіге 4.1.35-тармаққа сәйкес контрагенттің толтырылған сауалнамасын ұсынбаған жағдайда Тапсырыс беруші Шартты орындаудан біржақты тәртіппен бас тартуға құқылы. 4.1-тармақ, осы Шартқа № 4 қосымшаға сәйкес нысан бойынша.





8.8. Тапсырыс беруші Орындаушыны комплаенс-тексерудің теріс нәтижелері анықталған жағдайда шартты орындаудан біржақты тәртіппен бас тартуға құқылы;

9. Хат-хабар

9.1. Егер Шарттың талаптарына сәйкес кез келген хат-хабарды жүргізу, хабарлама, нұсқаулық, келісім, мақұлдау, куәлік немесе басқа біреудің шешімдерін жіберу немесе беру қажет болса және егер басқаша келісілмесе, онда хат-хабардың бұл түрі жазбаша нысанда негізсіз бас тартусыз және кешіктірілген жүзеге асырылады.

9.2. Шартқа сәйкес немесе оған байланысты хат-хабарға қатысты барлық құжаттарда Шарттың нөмірімен Тараптардың деректемелері көрсетілуі тиіс.

9.3. Осы Шарттың талаптары бойынша жазбаша нысанда орындалуға тиіс кез келген хат-хабар, хабарламалар, есептер, сұрау салулар, талаптар, бекітулер, келісімдер, нұсқаулықтар, тапсырыстар, сертификаттар немесе басқа да хабарламалар алдын ала ұсынылуы және факсты/электрондық нұсқаны алған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде кейіннен түпнұсқасын бере отырып, пошта хабарламасы бар тапсырысты хатпен, факспен немесе электрондық поштамен тапсырылуы тиіс.

9.4. Курьерлік поштамен, телекспен, жеделхатпен немесе факспен жіберілген кез келген хабарлама (неғұрлым ертерек алынғаны расталмаған кезде) беру сәтінде жеткізілген болып есептеледі.

9.5. Тапсырыс (әуе) хатпен жіберілген хабарлама пошта бөлімшесінің немесе курьерлік қызметтің поштаның жеткізілгенін растайтын мөртабаны болған жағдайда жеткізілді деп есептеледі.

10. Шарттың мерзімі

10.1. Осы Шарт Тараптардың өкілетті тұлғалары қол қойған күннен бастап өз күшіне енеді және по 31 декабря 2025 года дейін жарамды, ал өзара есеп айырысу бөлігінде толық аяқталғанша жарамды болады.

11. Еңсерілмейтін күш жағдайлары (Форс-мажор)

11.1. Тараптар, егер ол еңсерілмейтін күш жағдайларының салдары болып табылса, осы Шарт бойынша міндеттемелерді толық немесе ішінара орындамағаны үшін жауаптылықтан босатылады. Осы бөлімнің мақсаттары үшін «еңсерілмейтін күш жағдайы» Тараптардың бақылауына бағынбайтын және күтпеген сипаттағы оқиғаны білдіреді. Мұндай оқиғалар соғыс, табиғи немесе табиғи апаттар, эпидемия, карантин, эмбарго және басқалар сияқты, бірақ олармен шектелмейтін әрекеттерді қамтуы мүмкін.

11.2. Еңсерілмейтін күш жағдайы туындаған кезде міндеттемелерді орындау мүмкін еместігі туындаған Тарап екінші Тарапқа осындай жағдайлар басталған сәттен бастап күнтізбелік 5 (бес) күн ішінде форс-мажордың болжамды қолданылу мерзімі туралы жазбаша нысанда (хабарлама) және олардың себептері туралы хабарлауға, сондай-ақ құзыретті орган берген осындай жағдайлардың туындау фактісін растайтын құжаттарды ұсынуы тиіс.

12. Дауларды шешу тәртібі

12.1. Осы Шартқа қатысты Тараптар арасында пайда болуы мүмкін барлық даулар және келіспеушіліктер келіссөздер арқылы шешіледі.

12.2. Егер осындай келіссөздер нәтижесінде Тараптар Шарт бойынша дауды шеше алмаса, Тараптардың кез келгені осы мәселені Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртібімен шешуді талап ете алады. Осы Шартпен реттелмеген барлық мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.

12.3. Осы Шарт Қазақстан Республикасының заңнамасының нормаларымен реттеледі.

13. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл

13.1. Осы Шарт бойынша өз міндеттемелерін орындау кезінде Тараптар және олардың қызметкерлері қандай да бір заңсыз артықшылықтарды немесе өзге де заңсыз мақсаттарды алу мақсатында осы тұлғалардың іс-әрекеттеріне немесе шешімдеріне ықпал ету үшін кез келген тұлғаларға тікелей немесе жанама түрде қандай да бір ақшалай қаражатты немесе құндылықтарды төлеуді төлемейді, ұсынбайды және төлеуге рұқсат бермейді.

13.2. Осы Шарт бойынша өз міндеттемелерін орындау кезінде Тараптар және олардың қызметкерлері осы Шарттың мақсаттары үшін қолданылатын заңнамада пара беру/алу, коммерциялық параға сатып алу ретінде сараланатын іс-әрекеттерді, сондай-ақ қолданыстағы заңнаманың және Қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыруға (жылыстатуға) қарсы іс-қимыл туралы халықаралық актілердің талаптарын бұзатын іс-әрекеттерді жүзеге асырмайды.

13.3. Осы Шарт тараптарының әрқайсысы басқа Тараптың қызметкерлерін қандай да бір жолмен, оның ішінде ақшалай сомаларды, сыйлықтарды беру, олардың атына жұмыстарды (қызметтерді) өтеусіз орындау жолымен және қызметкерді белгілі бір тәуелділікке қоятын және осы қызметкердің оны ынталандыратын тараптың пайдасына қандай да бір іс-әрекеттерді орындауын қамтамасыз етуге бағытталған басқа да тәсілдермен ынталандырудан бас тартады.

13.4. Тарапта қандай да бір Сыбайлас жемқорлыққа қарсы жағдайлардың бұзылғаны немесе орын алуы мүмкін деген күдік туындаған жағдайда, тиісті Тарап екінші Тарапты жазбаша нысанда хабардар етуге міндеттенеді.

13.5. Жазбаша хабарламада Тарап контрагенттің, оның қызметкерлерінің пара беру немесе алу, коммерциялық параға сатып алу сияқты қолданыстағы заңнамада сараланатын әрекеттерінен, сондай-ақ қолданыстағы заңнаманың және Қылмыстық жолмен алынған кірістерді





заңдастыруға қарсы іс-қимыл туралы халықаралық актілердің талаптарын бұзатын әрекеттерінен көрінетін осы шарттардың қандай да бір ережелерінің бұзылғанын немесе орын алуы мүмкін екенін анық растайтын немесе болжауға негіз болатын фактілерге сілтеме жасауға немесе материалдарды ұсынуға міндетті.

13.6. Осы Шарттың Тараптары сыбайлас жемқорлықтың алдын алу жөніндегі рәсімдердің жүргізілуін таниды және олардың сақталуын бақылайды. Бұл ретте Тараптар сыбайлас жемқорлық қызметіне тартылуы мүмкін контрагенттермен іскерлік қатынастар тәуекелін азайту үшін ақылға қонымды күш-жігер жұмсайды, сондай-ақ сыбайлас жемқорлықтың алдын алу мақсатында бір-біріне өзара жәрдем көрсетеді.

13.7. Тараптар сыбайлас жемқорлық қызметіне Тараптарды тарту тәуекелдерін болдырмау мақсатында комплаенс тексерулер жүргізу жөніндегі рәсімдерді іске асыруды қамтамасыз етуге міндеттенеді.

13.8. Осы Шарт бойынша өз міндеттемелерін орындау кезінде, сондай-ақ осы Шартты жасасуға немесе тоқтатуға байланысты Тараптар Тараптар мен олардың жұмыскерлері және тараптар білетіндей, олардың аффилиирленген тұлғалары, агенттері, өкілдері, делдалдары және (немесе) қосалқы мердігерлері (бірлесіп орындаушылар) іс-әрекеттер жасамайды, жасауға итермелемейді деп сендіреді, Қазақстан Республикасының және/немесе (контрагенттің елі көрсетіледі), оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес саласындағы заңнаманы, сондай-ақ Ұлыбританияның "парақорлық туралы" Заңын (бұдан әрі – "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама"), қандай да бір заңсыз артықшылықтар немесе өзге де заңсыз мақсаттар алу мақсатында осы адамдардың іс-әрекеттеріне немесе шешімдеріне ықпал ету үшін кез келген тұлғаларға тікелей немесе жанама түрде қандай да бір ақша қаражатын немесе құндылықтарды төлемейді, төлеуді ұсынбайды және төлеуге рұқсат бермейді.

13.9. Осы Шарт бойынша өз міндеттемелерін орындау кезінде, сондай-ақ осы Шартты жасасуға немесе тоқтатуға байланысты Тараптар Тараптар мен олардың жұмыскерлері және тараптар білетіндей, олардың үлестес тұлғалары, агенттері, өкілдері, делдалдары және (немесе) қосалқы мердігерлері (бірлесіп орындаушылар) осы Шарттың мақсаттары үшін қолданылатын іс-қимылдарды жүзеге асырмайтындығына сендіреді. Пара беру/алу, коммерциялық пара беру, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың талаптарын бұзатын іс-әрекеттер сияқты шарттар.

13.10. Осы шарт тараптарының әрқайсысы басқа Тараптың қызметкерлерін қандай да бір жолмен, оның ішінде ақшалай сомалар, сыйлықтар беру, олардың атына жұмыстарды (көрсетілетін қызметтерді) өтеусіз орындау арқылы және қызметкерді белгілі бір тәуелділікке салатын және осы қызметкердің оны ынталандыратын пайдасына қандай да бір іс-әрекеттерді орындауын қамтамасыз етуге бағытталған басқа да тәсілдермен ынталандырудан бас тартады Тараптар.

13.11. Тапсырыс беруші Шарттың орындалу барысын талдау мақсатында шарттың орындалуы жөніндегі мәліметтерді қамтитын кез келген құжаттарды орындаушыдан сұратуға құқылы.

13.12. Тарапта қандай да бір Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шарттардың бұзылуы орын алды немесе орын алуы мүмкін деген күдік туындаған жағдайда тиісті Тарап екінші Тарапты жазбаша нысанда хабардар етуге міндеттенеді.

13.13. Жазбаша хабарламада Тарап контрагенттің, оның аффилиирленген тұлғаларының, қызметкерлерінің, агенттерінің, өкілдерінің, делдалдарының және (немесе) қосалқы мердігерлердің (бірлесіп орындаушылардың) қолданыстағы заңнамамен сараланатын іс-әрекеттерінде көрініс табатын осы шарттардың қандай да бір ережелерінің бұзылғанын немесе орын алуы мүмкін екенін растайтын немесе болжауға негіз беретін фактілерге сілтеме жасауға немесе материалдарды беруге міндетті, пара беру немесе алу, коммерциялық пара беру, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың талаптарын бұзатын әрекеттер ретінде.

13.14. Осы Шарттың Тараптары сыбайлас жемқорлықтың алдын алу жөніндегі рәсімдердің жүргізілуін таниды және олардың сақталуын бақылайды. Бұл ретте тараптар сыбайлас жемқорлық қызметіне тартылуы мүмкін контрагенттермен іскерлік қатынастардың болуын барынша азайту үшін ақылға қонымды күш-жігер жұмсайды, сондай-ақ сыбайлас жемқорлықтың алдын алу мақсатында бір-біріне өзара жәрдем көрсетеді.

13.15. Осы баптың 13.5-тармағына сәйкес жазбаша хабарлама алған Тарап 10 күн мерзімде тергеу жүргізуге және оның нәтижелерін екінші Тараптың атына ұсынуға міндетті.

13.16. Орындаушыда Шарттың осы бөлімінің қандай да бір ережелерін бұзу орын алды немесе орын алуы мүмкін деген күдік туындаған жағдайда, Орындаушы бұл туралы Тапсырыс берушіні құпия хабардар ету саясатына сәйкес хабарлама жібере алады. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы бұзу туралы хабарлау, сондай-ақ Тапсырыс берушінің мұндай хабарламаларды қарау тәртібін көздейтін құпия ақпараттандыру саясаты Тапсырыс берушінің корпоративтік веб-сайтында орналастырылған.

13.17. Тапсырыс беруші өз қалауы бойынша Орындаушының қызметіне, оның құжаттары мен жазбаларына Шарттың орындалуына байланысты тексеру жүргізу құқығын өзіне қалдырады. Тапсырыс беруші мұндай тексеру туралы жазбаша хабарламаны болжамды тексеру күніне дейін 20 жұмыс күнінен кешіктірмей беруге міндеттенеді және оны дербес немесе үшінші тарапты тарта отырып жүргізе алады.

13.18. Орындаушы көрсетілген хабарламаны Тапсырыс берушіден хабарламаны алған күннен бастап 5 жұмыс күнінен кешіктірмей алғанын растауға және осындай хабарламаны алғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде тексеру жүргізу күнін растауға тиіс. Тексеру жүргізу кезінде Тапсырыс беруші немесе уәкілетті үшінші тарап Орындаушының қызметкерлерімен шарт жасасу, орындау, бұзу шеңберінде





немесе оған байланысты сұхбат жүргізе алады.

13.19. Егер тексеру нәтижесінде Орындаушының өзіне берілген кепілдіктер мен куәліктерді бұзу жағдайлары анықталса, орындаушы көрсетілген анықталған күннен бастап 10 жұмыс күнінен кешіктірмей сәйкессіздіктерді жою жөнінде шаралар қабылдауға және Тапсырыс берушіні осындай шаралар туралы жазбаша нысанда хабардар етуге міндетті. Сәйкессіздіктерді жою жөніндегі шараларды Орындаушы оның есебінен қабылдауы тиіс.

13.20. В случае если Исполнитель отказывается от проведения проверки или не принимает меры по устранению несоответствий, или несоответствия невозможно устранить, то Заказчик вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения Договора путем направления соответствующего письменного уведомления нарушившей Стороне.

14. Құпиялылық

14.1. Тараптар осы Шартқа қол қою арқылы осы Шарттың мазмұны, сондай-ақ төлем туралы ақпарат құпия еместігіне және Қазақстан Республикасының уәкілетті органдары мен ұйымдарының веб-порталында және/немесе өзге де ақпараттық жүйелерінде үшінші тұлғалар үшін қолжетімді екендігіне өз келісімін білдіреді.

Осы Шарт бойынша Тараптар беретін және/немесе пайдаланатын өзге де құжаттама мен ақпарат құпия болады және Тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында және Тәртіпте көзделген жағдайларды қоспағанда, екінші Тараптың алдын ала жазбаша келісімінсіз бұл ақпаратты үшінші тұлғаларға беруге құқылы емес.

Осы тармақтың екінші абзацы Шарттың мәніне қатысты мәселелерді оларды практикалық шешу мүддесінде немесе мұндай жария ету Қазақстан Республикасының заңнамасында ұйғарылған не оған уәкілетті мемлекеттік органдардың талап етуі бойынша жүзеге асырылатын жағдайларда сотта қарау жағдайларына қолданылмайды.

14.2. ИМердігер Тапсырыс берушінің Шарт бойынша ақпаратты, оған қоса, бірақ онымен шектелмей, Тапсырыс беруші банктер-контрагенттердің байланыс арналарының талап етілетін хаттамаларын пайдалана отырып, деректерді берудің қорғалған арнасы арқылы «Самұрық-Қазына» АҚ Ақпараттық-талдау жүйесіне үзінді көшірмелер жіберуі арқылы Самұрық-Қазына» АҚ-ға төлем деректемелері мен егжей-тегжейлері туралы ақпаратты ашуға құқылы екендігімен келіседі.

15. Басқа шарттар

15.1. Тараптар осы Шарттың талаптарымен келісе отырып және Орындаушының кепілдіктері негізінде және оларға адалдықпен сүйене отырып, Орындаушы:

(а) Орындаушы да, оның үлестес тұлғалары да, Орындаушының барлық акционерлері де АҚШ Қаржы министрлігінің шетелдік активтерді бақылау басқармасы (Office of Foreign Assets Control of U.S. Department of the Treasury) басқаратын Еуропалық одақтың және (немесе) Ұлыбританияның және (немесе) SDN санкциялық тізімдерінде (Specially Designated Nationals and Blocked Persons List – арнайы бөлінген азаматтар мен бұғатталған тұлғалардың тізімі), CAPTA (List of Foreign Financial Institutions Subject to Correspondent Account or Payable-Through Account Sanctions – корреспонденттік шотты немесе өтпелі төлем шотын ашуға немесе жүргізуге тыйым салынған немесе бір немесе бірнеше қатаң шарттарға бағынатын шетелдік қаржы институттарының тізімі), NS-MBS (Non-SDN Menu-Based Sanctions List – SDN-ге негізделмеген санкциялар тізімі) санкциялар тізіміне, сондай-ақ аумақтан тыс әрекеті бар кез келген басқа санкциялар тізіміне енгізілмегеніне кепілдік береді.

Орындаушының Шартпен келісімі осы тармақтың (а) тармақшасында көрсетілген санкцияларды бұзуға әкеп соқпайды;

(б) Орындаушы Шарт бойынша тиісті міндеттемені орындауға міндетті болған күні және осы Шартқа сәйкес оның нақты орындалған күніне дейін – Орындаушының шоттары, оның ішінде Шарт бойынша төлемдер жасау үшін пайдаланылатын меншікті және корреспонденттік шоттары АҚШ Қаржы министрлігінің шетелдік активтерді бақылау басқармасы (Office of Foreign Assets Control of U. S. Department of the Treasury) басқаратын оларға қатысты активтерді тоқтату режимі қолданылатын ЕО-ның қаржылық санкцияларының объектілері болып табылатын адамдардың, топтардың және ұйымдардың жиынтық тізбесіне енгізілмеген (Consolidated List of persons, groups and entities subject, under EU Sanctions, to an asset freeze and the prohibition to make funds and economic resources available to them) және (немесе) Ұлыбританиядағы Қаржылық санкцияларды жүзеге асыру жөніндегі басқарманың қаржылық санкциялар объектілерінің жиынтық тізімі (Consolidated List of financial sanctions targets of the Office of Financial Sanctions Implementations in the UK) және (немесе) SDN (Specially Designated Nationals and Blocked Persons List – арнайы бөлінген азаматтар мен бұғатталған тұлғалардың тізімі), CAPTA (List of Foreign Financial Institutions Subject to Correspondent Account or Payable-Through Account Sanctions – шетелдіктердің тізімі корреспонденттік шот немесе өтпелі төленетін шот ашатын немесе жүргізетін қаржы институттары тыйым салынған немесе бір немесе бірнеше қатаң шарттарға бағынады), NS-MBS (Non-SDN Menu-Based Sanctions List – SDN-ге негізделмеген санкциялар тізімі) банктерде немесе қаржы институттарында орналасқан.

(с) Орындаушының атынан осы Шартқа қол қоятын тұлға(лар) АҚШ Қаржы министрлігінің шетелдік активтерді бақылау басқармасы (Office of Foreign Assets Control of U. S. Department of the Treasury) басқаратын Еуропалық одақтың және (немесе) Ұлыбританияның





санкциялар тізіміне және (немесе) SDN (Specially Designated Nationals and Blocked Persons List – арнайы бөлінген азаматтар мен бұғатталған тұлғалардың тізімі), CAPTA (List of Foreign Financial Institutions Subject to Correspondent Account or Payable-Through Account Sanctions – корреспонденттік шотты немесе өтпелі төлем шотын ашуға немесе жүргізуге тыйым салынған немесе бір немесе бірнеше қатаң шарттарға бағынатын шетелдік қаржы институттарының тізімі), NS-MBS (Non-SDN Menu-Based Sanctions List – SDN-ге негізделмеген санкциялар тізімі), сондай-ақ аумақтан тыс әрекеті бар кез келген басқа Санкциялар тізіміне енгізілмеген.

15.2. Егер Орындаушының қандай да бір кепілдігі жалған, анық емес және (немесе) дәл болмаса, Орындаушы екінші Тараптың талабын алған күннен бастап 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірмей, Орындаушының осындай кепілдігінің дәйексіздігі немесе дәл емес болуы нәтижесінде немесе оған байланысты туындаған тікелей және/немесе жанама шығындарды екінші Тарапқа өтеуге міндетті. Бұл ретте Тапсырыс беруші осы Шартты орындаудан біржақты тәртіппен бас тартуға құқылы.

15.3. Егер Шартпен келісім жасалған күннен кейін қандай да бір жаңа Санкциялық Акт қабылданса немесе қандай да бір қолданыстағы Санкциялық Актіге өзгерістер енгізілсе немесе тиісті юрисдикцияның құзыретті мемлекеттік органының ресми түсіндірмесіне немесе шешіміне байланысты қолданылып жүрген Санкциялық Актінің («Жаңа Санкциялар») қолданылу аясы кеңейсе немесе өзгеше түрде өзгерсе және осындай Жаңа Санкциялар:

(а) ақылға қонымды және негізделген қорытынды бойынша Тараптар екінші Тараптың осы Шарт бойынша өз міндеттемелерін орындауын мүмкін етпеуі немесе айтарлықтай қиындатуы мүмкін және (немесе)

(б) осындай Тараптың қаржыландыру көздеріне және (немесе) Тарап үшін тікелей және/немесе жанама шығындарға (олардың ақылға қонымды қорытындысы бойынша) ұзақ уақыт қол жеткізе алмауына әкеп соқтырған немесе әкеп соқтыруы мүмкін және (немесе)

(с) олар бұзушылыққа немесе өнімді жеткізуді/көрсетілетін қызметті тоқтатуға әкелуі мүмкін

(д) Тараптардың қандай да бірінің елеулі кредиттік шарттарында қамтылған, оларды сақтау Жаңа Санкциялармен мүмкін емес немесе айтарлықтай кедергі келтіретін Тараптардың міндеттемелерін (ковенанттарын) бұзуға әкеп соғады және (немесе)

(е) осындай Тараптың кредиттік рейтингінің төмендеуіне әкеп соқтырды немесе тиісті рейтингтік агенттік жазбаша нысанда растаған мұндай төмендеу ықтималдығы бар (бірге – «Жаңа Санкциялардың Салдары»), мұндай Тарап Жаңа Санкциялар қабылданған сәттен бастап 2 жұмыс күні ішінде (осы бапта көзделген әрбір хабарлама бұдан әрі «Санкциялар туралы хабарлама» деп аталады) ресми растайтын құжаттарды қоса бере отырып және осы санкциялардың оған әсері туралы екінші Тарапты бұл туралы дереу жазбаша хабардар етуге міндеттенеді.

15.4. Санкциялар туралы хабарлама ұсынылған күннен бастап 2 жұмыс күнінен кешіктірмей Тараптардың осы Шарт бойынша өз міндеттемелерін орындауына Жаңа Санкциялардың ықтимал әсеріне қатысты өз ұстанымдарын адал талқылау және келісу үшін, сондай-ақ осы Шартқа өзгерістер енгізуді, тиісті юрисдикцияның құзыретті мемлекеттік органынан рұқсаттар/лицензиялар алуды қоса алғанда («Адал келіссөздер»), Жаңа Санкциялардың осындай теріс әсерін болғызбау немесе ықтимал төмендету жөніндегі ықтимал заңды және ақылға қонымды шаралар туралы Тараптар кездесу(лер)/келіссөздер өткізеді.

15.5. Тараптар жүргізілген адал келіссөздердің нәтижелері бойынша өзара қолайлы шешімге қол жеткізген кезде Тараптар өздері келіскен шараларды іске асыру үшін 5 жұмыс күні ішінде не олар келіскен өзге мерзім ішінде ақылға қонымды күш-жігер жұмсайды, Жаңа Санкциялардың бұзылуын немесе оларды Тараптардың осы Шартты орындауына қолдануын болғызбауға мүмкіндік беретін шаралар іске асырылуы мүмкін.

15.6. Тараптар адал келіссөздердің бірінші күні өткізілгеннен кейін 5 жұмыс күні өткен соң келісімге қол жеткізбеген жағдайда, кез келген Тарап кез келген уақытта Жаңа Санкциялар қолданылатын немесе оларға қатысты Жаңа Санкциялар туындаған Тарапқа («Тыйым салынған Тарап») келісімге қол жеткізбеушілік туралы хабарлама («Келісімге қол жеткізбеушілік туралы хабарлама») жіберуге құқылы. Келісімге қол жеткізілмегені туралы осындай хабарлама жіберілген жағдайда Тарап Шартты орындаудан біржақты тәртіппен бас тартуға және келтірілген тікелей және/немесе жанама шығындардың орнын толтыруды талап етуге құқылы.

15.7. Тараптар жоғарыда келтірілген ережелерді шектемей, егер осы Шарт бойынша кез келген төлемдерді АҚШ долларымен не тенге жүзеге асыру Тапсырыс беруші үшін заңсыз, мүмкін емес немесе Тараптардың өзара келісуі бойынша Жаңа Санкциялар, 15.8-баптың ережелері себебінен өзгеше түрде орынсыз болған жағдайда келіседі, Тараптардың ақылға қонымды пікірі бойынша баламалы валютада төлем жасау Тараптарға Жаңа Санкциялардың салдарын болдырмауға мүмкіндік берген жағдайда басым тәртіппен қолдануға жатады және мұндай жағдайда 15.5 және 15.6-тармақтардың ережелері қолдануға жатпайды.

15.8. Тараптар осымен халықаралық банк жүйесіндегі белгісіздікті назарға ала отырып, егер кез келген сәтте осы Шарт бойынша кез келген төлемдерді АҚШ долларымен не _____ жүзеге асыру Орындаушы үшін заңсыз, мүмкін емес немесе Тараптардың өзара келісуі бойынша өзге де түрде орынсыз болып қалса, осыны растайды және келіседі, Тапсырыс беруші Орындаушыны бұл туралы жазбаша нысанда хабардар етуге міндеттенеді және Тараптар осындай төлем жүргізілетін баламалы валютаны - («Баламалы валюта») және осындай төлемді алушы Тараптың банктік шотының деректемелерін жазбаша нысанда бірлесіп келіседі, Тараптар келісілген валютада төлемді табысты жүргізу үшін бір біріне барлық қажетті және ақылға қонымды жәрдем көрсетуге міндеттенеді.

15.9. Егер осы Шартта өзгеше көрсетілмесе, егер осы Шартта төлемдер немесе есеп айырысулар жүргізілуі тиіс қандай да бір сомалар





көрсетілсе, есептелсе немесе айқындалса (оның ішінде 15.8-тармақ теңгемен, рубльмен немесе өзге валютамен қолданылған жағдайда), онда Тараптар, егер немесе Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі тиісті валюталардың бағамдары туралы ақпаратты өзінің интернет сайтында (www.nationalbank.kz) тиісті төлем немесе есеп айырысу күніне (төлем немесе есеп айырысу байланыстырылған күн) бағам бойынша - жарияламаса, мұндай төлемдерді немесе АҚШ долларымен есеп айырысуды жүзеге асыру мақсаттары үшін осы сомалар тиісті төлем немесе есеп айырысу күніне (төлем немесе есеп айырысу байланыстырылған күн) Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің бағамы бойынша АҚШ долларына қайта есептелетін болады.

15.10. Шарт тараптардың әрқайсысы үшін бірдей заңды күші бар 2 (екі) данада жасалды. Тараптар айырбастайтын Шартқа қатысты барлық хат-хабарлар және басқа құжаттама осы шарттарға сәйкес келуі керек.

15.11. Осы Шартқа барлық қосымшалар, өзгерістер мен толықтырулар оларды жазбаша түрде жасаған және Тараптардың уәкілетті тұлғалары қол қойған жағдайда оның ажырамас бөліктері болып табылады.

15.12. Шарт Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жасалды және реттеледі.

16. Сәйкестік-жеткізушіні тексеру

16.1. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шеңберінде Шарттың 13-бабына сәйкес Тапсырыс беруші Өнім берушіге комплаенс-тексеру жүргізу құқығын өзіне қалдырады.

16.2. Комплаенс-тексеру жүргізу барысында Тапсырыс беруші Өнім берушіні сыбайлас жемқорлық көріністерін, ақшаны жылыстатуды және терроризмді қаржыландыруды қоса алғанда, қандай да бір заңсыз қызметке қатысуын, өнім берушінің, оның акционерлерінің / құрылтайшыларының / қатысушыларының болуын қоса алғанда, ынтымақтастықтан/теріс ақпараттан/өзге де мәліметтерден бас тарту үшін негіздердің бар-жоғын тексереді, ынтымақтастыққа тыйым салатын халықаралық санкцияларға ұшыраған адамдар тізіміндегі басшылар.

17. Тараптардың заңды мекенжайлары және банк деректемелері

ЖШС "КАР Technology"
Қызылорда облысы, Шиелі ауданы, Шиелі а.о., Шиелі а.,
Микрорайон Кокшоқы, Шахмардан Есенов көшесі, 9
БСН 060640009560
БСК HSBKKZKX
ЖСК KZ476017111000004377
АО "Народный Банк Казахстана"
Тел.: +7 (717) 245-9705
Бас директор Мельников Николай Александрович

"ALEKS-ASU" жауапкершілігі шектеулі серіктестігі
Ақтөбе облысы, Ақтөбе Қ.Ә., Ақтөбе қ., УЛИЦА БРАТЬЕВ
ЖУБАНОВЫХ, дом 276 "Б"
БСН 110940014490
БСК HSBKKZKX
ЖСК KZ146010121000166195
АО "Народный Банк Казахстана"
Тел.: +7 (713) 290-6907
Директор БАКИТЖАНОВ ШАМИЛЬ ЖАРДЕМОВИЧ

17.06.2025 17:00:04

17.06.2025 17:24:33





№1 қосымша

№1107078/2025/1 от 17.06.2025 жылғыкелісім-шарт үшін

Сатып алынатын тауарлардың, жұмыстар мен қызметтердің тізімі

ЖП тармағының №	Атауы және қысқа сипаттамасы	Қосымша сипаттамасы	Жалпы саны	Саны	Өлшем бірлігі	ҚР ҚҚС белгісі	Сомасы	Жеткізу орны	Жеткізу шарттары	Жеткізу мерзімі	Төлем шарттары
205 У	Басып шығару қызметінің қызмет көрсетулері	Тапсырыс берушінің жабдыктарының жұмыс істеуін/қызмет көрсетуін қамтамасыз ету жөніндегі қызметтер, оның ішінде "Аппак"ЖШС үшін техниканы қағазбен және шығыс материалдарымен жабдықтау	1.000	1.000	-	Иә	3 908 839.2	КАЗАХСТАН, г.Шымкент, КАЗАХСТАН, г.Шымкент, ул. М.Х.Дулати, 40	-	Шартқа қол қойылған күннен бастап (қоса алғанда) 31.12.2025 дейін.	Алдын ала төлем - 0%, Аралық төлем - 100%, Соңғы төлем - 0%
208 У	Басып шығару қызметінің қызмет көрсетулері	Тапсырыс берушінің жабдыктарының жұмыс істеуін/қызмет көрсетуін қамтамасыз ету жөніндегі қызметтер, оның ішінде "Орталық "ПД"ЖШС үшін техниканы қағазбен және шығыс материалдарымен жабдықтау	1.000	1.000	-	Иә	291 866.4	КАЗАХСТАН, г.Шымкент, КАЗАХСТАН, г.Шымкент, ул. М.Х. Дулати, 36	-	Шартқа қол қойылған күннен бастап (қоса алғанда) 31.12.2025 дейін.	Алдын ала төлем - 0%, Аралық төлем - 100%, Соңғы төлем - 0%
207 У	Басып шығару қызметінің қызмет көрсетулері	Тапсырыс берушінің жабдыктарының жұмыс істеуін/қызмет көрсетуін қамтамасыз ету жөніндегі қызметтер, оның ішінде "КАР Technology" ЖШС, "Семизбай-У" ЖШС, "КАР Logistics"ЖШС үшін техниканы қағазбен және шығыс материалдарымен жабдықтау	1.000	1.000	-	Иә	9 331 967.68	КАЗАХСТАН, г.Астана, КАЗАХСТАН, г.Астана, ул. Сығанақ, строение 17/12	-	Шартқа қол қойылған күннен бастап (қоса алғанда) 31.12.2025 дейін.	Алдын ала төлем - 0%, Аралық төлем - 100%, Соңғы төлем - 0%





4627172816

204 У	Басып шығару қызметінің қызмет көрсетулері	Тапсырыс берушінің жабдыктарының жұмыс істеуін/қызмет көрсетуін қамтамасыз ету жөніндегі қызметтер, оның ішінде "Қазатомөнеркәсіп-Сауран" ЖШС үшін техниканы қағазбен және шығыс материалдарымен жабдықтау	1.000	1.000	-	Иә	4 655 134.4	КАЗАХСТАН, г.Шымкент, КАЗАХСТАН, г.Шымкент, ул. Байдибек би 126/1, БЦ «Кайнар», 4 этаж	-	Шартқа қол қойылған күннен бастап (қоса алғанда) 31.12.2025 дейін.	Алдын ала төлем - 0%, Аралық төлем - 100%, Соңғы төлем - 0%
209 У	Басып шығару қызметінің қызмет көрсетулері	Оның жұмыс істеуін/қызмет көрсетуін қамтамасыз ете отырып, көшірме/баспа/сканерлеу және ұқсас Жабдықты пайдалануға беру жөніндегі қызметтер, оның ішінде "Қазатомөнеркәсіп ҰАҚ"АҚ үшін техниканы қағазбен және шығыс материалдарымен жабдықтау	1.000	1.000	-	Иә	11 097 985.92	КАЗАХСТАН, г.Астана, КАЗАХСТАН, г.Астана, ул. Сығанақ, строение 17/12	-	Шартқа қол қойылған күннен бастап (қоса алғанда) 31.12.2025 дейін.	Алдын ала төлем - 0%, Аралық төлем - 100%, Соңғы төлем - 0%
206 У	Басып шығару қызметінің қызмет көрсетулері	Тапсырыс берушінің жабдыктарының жұмыс істеуін/қызмет көрсетуін қамтамасыз ету жөніндегі қызметтер, оның ішінде"РУ-6"ЖШС үшін техниканы қағазбен және шығыс материалдарымен жабдықтау	1.000	1.000	-	Иә	3 752 501.76	КАЗАХСТАН, Кызылординская область, КАЗАХСТАН, Кызылординская область, Шиелийский район,сельский округ Байтерек село Бидайколь, урочище Бидайколь, строение 3	-	Шартқа қол қойылған күннен бастап (қоса алғанда) 31.12.2025 дейін.	Алдын ала төлем - 0%, Аралық төлем - 100%, Соңғы төлем - 0%



ТЕХНИКАЛЫҚ СИПАТТАМА

1107078 сатып алу бойынша
Төмендету бойынша ашық тендер тәсілімен

Лот № 2 (205 У, 4041910)

Тапсырыс беруші: ЖШС "КАР Technology"

Орындаушы: "ALEKS-ASU" жауапкершілігі шектеулі серіктестігі

1. ТЖҚ қысқаша сипаттамасы

Атауы	Мәні
Жол нөмірі	205 У
Атауы және қысқаша сипаттамасы	Басып шығару қызметінің қызмет көрсетулері
Қосымша сипаттама	Тапсырыс берушінің жабдыктарының жұмыс істеуін/қызмет көрсетуін қамтамасыз ету жөніндегі қызметтер, оның ішінде "Аппак"ЖШС үшін техниканы қағазбен және шығыс материалдарымен жабдықтау
Саны	1.000
Өлшем бірлігі	-
Жеткізу орны	ҚАЗАҚСТАН, Шымкент қ., КАЗАХСТАН, г.Шымкент, ул. М.Х.Дулати, 40
Жеткізу шарттары	-
Жеткізу мерзімі	Шартқа қол қойылған күннен бастап (қоса алғанда) 31.12.2025 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. КІРІСПЕ

Осы Техникалық ерекшелік (бұдан әрі – КО) "КАР Technology" ЖШС (бұдан әрі – Тапсырыс беруші) баспасөз сервисі қызметінің ұйымы мен өкіліне арналған Орындаушыға (бұдан әрі-Орындаушы) қойылатын негізгі міндеттер мен талаптардың сипаттамасын қамтиды.

2. ЖАЛПЫ МӘЛІМЕТТЕР

2.1. Қызмет көрсету мекенжайы:

Тапсырыс берушінің толық атауы: «КАР Technology» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі.

Қызмет көрсету мекенжайы: ЖШС «АППАК» (Шымкент қаласы, Дулати 40 к-сі)

2.2 Айына басып шығару көлемі (артық емес)

№1 кесте



	Өлш. бірл.	а/қ А4, артық емес	а/қ А3, артық емес	түрлі-түсті А4, артық емес	түрлі-түсті А3, артық емес
ЖШС «АПП АҚ»	парақ	13 616	301	4 290	376

3. БАСЫП ШЫҒАРУ СЕРВИСІН ҰЙЫМДАСТЫРУҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

3.1 Орындаушы №2 кестенің және ағымдағы техникалық ерекшеліктің талаптарына сәйкес басып шығару сервисін ұйымдастыру процесін қамтамасыз етуі тиіс.

№2 кесте – Орындаушының басып шығару сервисін ұйымдастыру жөніндегі қызметтерінің мазмұны

№	Қызметтердің атауы	Қызметтердің мазмұны	Нәтижесі	Нәтижелік құжат (қажет болған жағдайда)
---	--------------------	----------------------	----------	---



1.	Шарт жасалған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде Басып шығару құрылғыларын және қажетті шығыс материалдарын Басып шығару сервисін ұйымдастыру орнына жеткізу.	Орындаушы Басып шығару құрылғылары мен шығыс материалдарын Басып шығару сервисін ұйымдастыру орнына жеткізуді және тасымалдауды қамтамасыз етеді. Ауыспалы қордан басып шығару құрылғылары мен шығыс материалдары Тапсырыс берушінің қоймасында немесе өзге келісілген қойма үй жайында орналастырылады және Тапсырыс берушімен ұсынылады.	Басып шығару құрылғылары мен шығыс материалдары Басып шығару сервисін ұйымдастыру орнына жеткізілді.	Жауапты сақтау актісі
2.	Басып шығару сервисін ұйымдастыру	Орындаушы Басып шығару құрылғыларын орналастыру жоспарына сәйкес Басып шығару сервисін, сондай-ақ осы ТЕ талаптарына сәйкес баптауды ұйымдастырады.	Басып шығару құрылғылары Тапсырыс берушімен келісілген Басып шығару құрылғыларын орналастыру схемасына сәйкес орналастырылған, қосылған және бапталған.	Басып шығару құрылғыларын орналастыру схемасы



3.	Шарт жасалған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде мониторингтің YSoft SafeQ 5 қауіпсіз басып шығару сервисінің бағдарламалық-аппараттық кешенін және АЖ (автоматты жүйе) орнату және баптау.	Орындаушы осы ТЕ талаптарын ескере отырып, Тапсырыс беруші ұсынған серверлік ресурстарға бағдарламалық-аппараттық кешенді және Басып шығару құрылғыларының мониторинг жүйесін орнатады және баптайды.	Жүйелер орнатылды. Пайдаланушылар мен Басып шығару құрылғылары орнатылған жүйелерге қосылған. Ұжымдық басып шығару Пайдаланушылар үшін қолжетімді.	
4.	Тапсырыс берушіні инциденттерді есепке алу жүйесінің статистикалық деректеріне қолжетімділікпен қамтамасыз ету.	Орындаушы Тапсырыс берушіге инциденттерді есепке алу жүйесінің статистикалық деректеріне қолжетімділікті ұсынады.	Статистикалық деректерге қолжетімділік берілген.	
5.	Басып шығару сервисін сынау жоспарын әзірлеу және Тапсырыс берушімен келісу.	Бағдарламалық-аппараттық кешенді ескере отырып, сынақ жоспарын әзірлеу және Тапсырыс берушімен келісу.	Тапсырыс берушімен келісілген сынақ жоспары.	Сынақ жоспары



6.	Басып шығару сервисінің жұмысын осы техникалық ерекшелікке сәйкестігін сынау.	Орындаушының Тапсырыс берушінің өкілімен Басып шығару сервисін сынау кешенін өткізуі.	Сынақтар кешені өткізілді, сервистердің жұмыс қабілеттілігі тексерілді. Басып шығару құрылғылары пайдалануға дайын және ағымдағы техникалық ерекшелікте көрсетілген талаптарға сәйкес келеді.	Сәтті сынақ хаттамасы
7.	Тапсырыс берушінің түпкілікті пайдаланушыларын оқытуды жүргізу	Тапсырыс берушінің түпкілікті пайдаланушыларының бағдарламалық-аппараттық кешенді және Басып шығару құрылғыларын пайдалану ерекшеліктеріне үйрету. Басып шығару сервисімен жұмыс істеу үшін негізгі операцияларды орындау үшін пайдаланушыға нұсқаулық жазу.	Пайдаланушылар Басып шығару сервисімен жұмыс істеу бойынша орыс тілінде оқытылды немесе материалдар алды.	Тапсырыс берушімен келісілген Басып шығару сервисі пайдаланушысының нұсқаулығы.

3.2. Құрылғыны орналастыру схемасын Тапсырыс берушінің талаптарын ескере отырып, Орындаушы жасайды және келіседі;



3.3. Орындаушы қауіпсіз басып шығаруды және басып шығарылатын құжаттарды есепке алуы қамтамасыз ететін бағдарламалық қамтылымды ұсынуы және орналастыруы керек, осылайша Тапсырыс берушінің бүкіл басып шығару ортасын оңтайландыруға және бақылауға мүмкіндік береді;

3.4. Жұмыстар мен қызметтер өрт қауіпсіздігі, электр қауіпсіздігі, еңбекті қорғау, экологиялық және санитарлық-эпидемиологиялық қауіпсіздік тәрізді Қазақстан Республикасының қауіпсіздік саласындағы заңнамасының және мемлекеттік нормативтік актілерінің талаптарына сәйкес келуі тиіс;

3.5. Басып шығару сервисін ұйымдастыру нәтижелері бойынша Орындаушы орындалған жұмыс туралы есепті келесі ақпаратпен ұсынуы тиіс:

- Орнатылған Басып шығару құрылғыларының саны;
- Орнатылған БҚ тізбесі;
- Орнатылған АЖ туралы ақпарат.

4. БАҒДАРЛАМАЛЫҚ ҚАМТЫЛЫМҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАП

4.1. Бағдарламалық-аппараттық кешен келесі талаптардың орындалуын қамтамасыз етуі керек:

- Басып шығару құрылғысында авторизациялау - PIN коды немесе смарт карта арқылы немесе ортақ пайдалану;
- Квоталау - жеке пайдаланушылар немесе пайдаланушылар топтары үшін басып шығару сервистерін алу үшін шекті мәндерді орнату (ақ-қара түсті басып шығару, түрлі-түсті басып шығару, екі жақты басып шығару және т. б.);
- Деректерді шифрлау - басып шығаруға жіберілген деректердің шифрлануына және сақталуына және оларды жергілікті желіде ұстап алған кезде оқи алмауына кепілдік береді;
- Есеп беру жүйесі - Тапсырыс берушіге Қордағы барлық басып шығару және көшіру әрекеттерін бейнелейтін графикалық есептер жасауға мүмкіндік береді;
- Pull Print – құжаттарды бір басып шығару кезегіне жіберуге және жүйеге қосылған кез келген басып шығару құрылғысында алуға мүмкіндік береді (авторизациядан кейін);
- Биллинг – автоматты режимде басып шығарылған парақтар мен жасалған көшірмелер санына негізделген басып шығару құнын есептеуге мүмкіндік беретін құрал;
- Өкілеттіктерді беру - бір пайдаланушының басып шығару өкілеттіктерін екіншісіне беруге мүмкіндік береді;
- Басып шығару сервисін пайдалану саясаты - жеке пайдаланушылар немесе пайдаланушылар топтары үшін басып шығару сервисін пайдалануға шектеулер қоятын арнайы саясаттар жасауға мүмкіндік береді (тек ақ-қара түсті басып шығару, түрлі-түсті және а/қ басып шығару лимиттері және т. б.);
- Қолжетімділікті бақылау - құпия құжаттарды басып шығаруды қамтамасыз етеді. Көшіру-көбейту операцияларын орындамас бұрын пайдаланушыны қызметтік рұқсат қағазы арқылы міндетті сәйкестендіру;
- Құжаттарды есепке алу - бөлімшелер мен пайдаланушылар арасында шығындарды бөлу мүмкіндігімен пайдаланушылардың сәйкестендіру нөмірлері бойынша құрылғыларда басып шығарылатын құжаттарды, сондай-ақ e-mail арқылы жіберген көшірмелерді, факстарды және сканерлеуді сандық есепке алу;



- Орталықтандырылған басқару - басып шығару операцияларын оңтайландыру және ұтымды ету үшін бағдарламалық-аппараттық кешеннің құрамына кіретін бірыңғай құралдың көмегімен пайдаланушылардың басып шығаруын және басып шығару құрылғыларын басқару;
- Active Directory интеграциясы – пайдаланушыларды Басып шығару сервисіне қосу мүмкіндігі үшін Тапсырыс берушінің каталог қызметтерімен интеграциялау;
- Ақауларға төзімділік / кластерлеу - жеткізілген жүйеде ақауларға төзімді шешімді ұйымдастыру мүмкіндігі болуы керек.
- Бағдарламалық қамтылым Тапсырыс берушінің YSoft SafeQ 5 қолданыстағы бағдарламалық қамтылымымен үйлесімді болуы керек.
- Орындаушы бағдарламалық-аппараттық кешенде пайдаланылатын, басып шығару сервисін енгізу шеңберінде пайдаланылатын (авторотациялық хаттың түпнұсқасын немесе нотариалды куәландырылған көшірмесін ұсыну) бағдарламалық қамтылымның өндірушісі авторизациялаған серіктес мәртебесіне ие болуы тиіс;

5. АҚАУЛАРҒА ТӨЗІМДІЛІККЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАП

5.1. Орындаушы ақаулыққа төзімді шешім негізінде басып шығару сервисін ұйымдастыруы керек. Ол үшін басып шығару сервисін басқарудың автоматтандырылған жүйесіне қойылатын келесі талаптарды ескеру қажет:

5.2. Басып шығару сервисін басқарудың негізгі және резервтік жүйесінің болуы;

5.3. Егер басып шығару сервисін басқарудың негізгі жүйесінің ақауы немесе істен шығуы орын алса, деректерді және қолжетімділікті жоғалтпай, басып шығару серверінің жұмысын резервтік серверге автоматты түрде ауыстыру орын алады;

5.4. Орындаушы автоматты немесе қолмен режимде Тапсырыс берушімен келісілген кесте бойынша басып шығару серверінің деректерінің сақтық көшірмесін жасайды. Сақтық көшірмелерді сақтауға арналған ресурстарды Тапсырыс беруші ұсынады;

5.5. Сақтық көшірме кестесі Тапсырыс берушімен келісіледі.

6. ӨТІНІМДЕРДІ МОНИТОРИНГІЛЕУ МЕН ЕСЕПКЕ АЛУДЫҢ АВТОМАТТАНДЫРЫЛҒАН ЖҮЙЕСІНЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАП

6.1 Орындаушы өтінімдерді есепке алудың автоматтандырылған жүйесімен біріктірілген мониторинг жүйесі арқылы басып шығару сервисінің ұсынылуын бақылауды жүзеге асыруға тиіс. Мониторинг жүйесі сервисі ұсынудағы іркілістерді немесе шығыс материалдарының аяқталуын анықтаған кезде өтінімдерді есепке алу жүйесінде өтінім автоматты түрде құрылуы тиіс және Орындаушы өтінімді шешуге кірісуі тиіс. Басып шығару сервисі қызметтерін көрсетуге арналған шарт шеңберінде Орындаушы биллингтің дәлдігін, шығыс материалдарын толықтыруды және басып шығару құрылғылары паркінің жұмыс уақытын бақылау үшін өзінің технологиялық инфрақұрылымын (MPS) ұсынады. Орындаушы әзірлеген қашықтан мониторинг технологиясы басып шығару және кескінді өңдеу құрылғыларының ортасын пайдалану туралы Тапсырыс берушінің деректерін жинау мен көрсетудің тиімді және қауіпсіз құралдарын ұсынады. Нәтижесінде Орындаушы мен Тапсырыс беруші өнімділікті арттыру және оны пайдалануға байланысты шығындарды азайту кезінде басып шығару құрылғыларын тиімді басқарудың және цифрлық кескінді өңдеудің оңтайлы әдісін алуы керек.



Қашықтықтан бақылау технологиясының құрамына келесі компоненттер кіруі керек:

- желілік Басып шығару құрылғыларының қолжетімділігі мен күйі туралы деректерді Орындаушы серверіне жіберетін Тапсырыс берушінің желісінде орнатылған қосымша;
- Тапсырыс берушінің деректерін қауіпсіздікте сақтайтын Орындаушының деректерді сақтау жүйесі;
- Орындаушының сервистік порталы, ол арқылы Тапсырыс беруші қауіпсіз веб-торап арқылы Орындаушының деректерді сақтау жүйесіндегі ақпаратқа қол жеткізе алады;

Сервистік порталды пайдалану кезінде Тапсырыс беруші келесі ақпаратты көре алуы тиіс:

- құрылғыларды пайдаланудың жүйелілігі;
 - басып шығару көлемін бақылау;
 - сондай-ақ өнімділік бойынша сервистік есептер.

Есептер Басып шығару құрылғыларын пайдалану және басып шығару шығындары туралы толық ақпарат беруі керек. Сервистік портал шығыс материалдарын немесе қызметтерді жеткізуге Тапсырыс беру үшін де пайдаланылуы мүмкін.

Қашықтан мониторинг жасау - бұл басып шығару сервисін басқару жүйесіндегі компонент. Ол шот-фактураның дәлдігін беруі, басып шығаруды басқару туралы шешім қабылдауға көмектесуі, шығыс материалдарының уақтылы жеткізілуін қамтамасыз етуі керек (картриджде сия немесе тонер таусылғанға дейін), бапталатын есептерді қалыптастыруға мүмкіндік беруі, сондай-ақ маңызды және жарияланбайтын мәліметтерді қорғауға көмек көрсетуі керек.

Мониторинг жүйесінде тіркелмеген іркілістер болған жағдайда, басып шығару сервисін ұсынуда Тапсырыс берушінің қызметкері оқиға туралы Орындаушыға бірыңғай байланыс нүктесі (электрондық пошта немесе веб-портал) арқылы хабарлауға немесе сервистік келісімшарттар бойынша менеджерге жүгінуге тиіс.

7. ТЕХНИКАЛЫҚ ҚОЛДАУҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАП

7.1 Service Desk-те өтінім беру қағидалары

7.1.1 Орындаушы Тапсырыс берушіге өтінім беру үшін 8/7 қолжетімді бірыңғай тікелей веб-сілтеме мен бірыңғай электрондық пошта мекенжайын беру арқылы бірыңғай байланыс арнасын ұйымдастырады;

7.1.2 Орындаушының маманы реакция уақыты шеңберінде №5 кестеге сәйкес проблемалар туындаған пайдаланушы бойынша келіп түскен өтінімді тіркейді;

7.1.3 Егер өтінімді Орындаушының техникалық қолдауына Өтінімді беруші тұлға берген жағдайда, ол өтінімді берген пайдаланушыға ресімделеді;

7.1.4 Өтініммен жұмыс істеу барысында Орындаушының мамандары орындау дәрежесі туралы ақпаратты пайдаланушыға да, өтінімді берген тұлғаға да ұсынады;



7.1.5 Егер бір өтінім әртүрлі пайдаланушылармен немесе басып шығару құрылғыларымен жұмыс істеуді білдірсе және Тапсырыс беруші кешенді түрде ұсынса, Орындаушы өтінімді әртүрлі өтінімдер түрінде ресімдейді;

7.1.6 Тапсырыс берушіден Орындаушыға өтінім электрондық пошта немесе «жедел желі» телефоны арқылы келіп түскен жағдайда, өтінімге жауап беру уақыты, егер ол сағат 18:30-ға дейін алынған болса, көрсетілген уақыттан аспауға тиіс. Егер өтінім көрсетілген уақыттан кеш жіберілсе, онда жауап беру уақыты өтінімді алған күннен кейінгі жұмыс күні сағат 09:00-ге дейін ауысады.

7.2 Техникалық қолдауды ұйымдастыруға қойылатын талаптар

7.2.1 Орындаушы 8/7 өтінімдерді қабылдауды және тіркеуді қамтамасыз етуі тиіс, Өтінімдерді орындау және шешу № 3 кестеге сәйкес Тапсырыс берушінің жұмыс уақытында жүргізіледі;

7.2.2 Инциденттерді шешуді және Басып шығару сервисіне байланысты кез келген консультацияларды беруді Орындаушы №5 кестенің белгіленген уақыты шеңберінде жүргізеді;

7.2.3 Орындаушы Тапсырыс берушіге, егер өтінімді шешу уақыты №5 кесте бойынша келісілген уақыт шеңберінен шықса, міндетті түрде шешімнің себебін, баламалы мерзімдерін және қызметті қалпына келтіру жөніндегі одан әрі іс-қимылдарды көрсете отырып хабарлауға тиіс;

7.2.4 Белгіленген мерзімдерде жөндеу-қалпына келтіру жұмыстарын орындау арқылы инцидентті жою мүмкін болмаған кезде Орындаушы инцидентті шешу үшін белгіленген мерзімдерде сервисті ұсынудың баламалы схемасын (уақытша шешімді) әзірлеуге және іске асыруға міндетті;

7.2.5 Орындаушы консультациялар жүргізуді және Қызметті пайдалану барысында Тапсырыс беруші анықтауы мүмкін қателерді зерттеу/түзетуді қамтамасыз етуі тиіс;

7.2.6 Төмендегі кесте Орындаушының техникалық қолдауының жұмыс уақытын реттейді:

№3 кесте - Техникалық қолдау қызметтерін ұсыну сағаттары

	Дс.	Сс	Ср	Бс.	Жм
Жұмыс уақыты (Астананың жергілікті уақыты)	9:00-18:30	9:00-18:30	9:00-18:30	9:00-18:30	9:00-18:30



(сонымен қатар, талап бойынша демалыс және мереке күндері Орындаушымен келісе отырып)

7.2.7 Орындаушы Тапсырыс берушіге де, Орындаушыға да Тапсырыс берушінің шоттарында мәлімделген басып шығару көлемін тең мүмкіндіктерде бақылауға мүмкіндік беретін интерактивті жүйелерді пайдалануы тиіс. Бұл құралдар төмендегілерге мүмкіндік беруі керек:

1. Құрылғының ағымдағы күйін, сондай-ақ атауын, сериялық нөмірін, желілік атауын, мәртебесін, парақ есептегішінің көрсеткішін, пайдаланылатын шығыс материалдарының қалдық ресурсын (құрылғыда осындай ақпарат болған жағдайда) қарау;
2. Барлық құрылғылар, құрылғылардың топтары бойынша, олардың кәдеге жарату пайызын қоса алғанда, әрбір құрылғы бойы;
3. Деректерді экспорттауды және есептердің генерациясын жүзеге асыру;
4. Сервистің мәлімделген деңгейінің орындалуын бақылау үшін сервистік оқиғалар бойынша есеп.

7.2.8 Орындаушы өз қызметкерлерін және Тапсырыс берушінің уәкілетті қызметкерлерін өзінің Service-Desk жүйесіне қолжетімділікпен қамтамасыз етуге және оны Тапсырыс берушіден келіп түскен барлық өтінімдерді тіркеу үшін, сондай-ақ Пайдаланушылардан өтінімдердің орындалуын мониторингтеу үшін және №5 кестеге сәйкес SLA Орындаушысының сақталуын бағалау үшін кейіннен есептер жасау үшін пайдалануға міндетті;

7.2.9 Орындаушы Шарт жасасқаннан кейін Тапсырыс берушіге сервистік келісімшарттар бойынша Менеджердің телефон нөмірін береді, сол арқылы ол 8/7 қолжетімді болуы тиіс;

7.2.10 Орындаушы олардың жұмысқа қабілеттілігін қамтамасыз ету үшін Басып шығару қызметін ұйымдастыруда барлық іске қосылған жүйелерді әкімшілендіруді және сүйемелдеуді қамтамасыз етуі тиіс;

7.2.11 Басып шығару құрылғыларының жұмысында іркілістер болған кезде Орындаушының жауапты қызметкері инцидент тіркелгеннен кейін ақауы бар жабдықты ауыспалы қордан ұқсас жабдыққа ауыстыруды жүзеге асыра алады;

7.2.12 Орындаушы тоқсанына кемінде бір рет Тапсырыс берушімен Басып шығару сервисін ұсыну процестерін қарап шығуға және жоспарлауға арналған кездесулер өткізеді. Осы кездесулер барысында ағымдағы жұмыс бағаланады, қажет болған жағдайда жүйелердің конфигурациясы, техникалық құжаттама туралы техникалық ақпарат жаңартылады, техникалық қолдау жұмысының процестері оңтайландырылады және жетілдіріледі

7.2.13 Орындаушы қызмет көрсету шеңберінде Тапсырыс берушіде туындайтын проблемалардың шешілуін қамтамасыз ету үшін барлық күш жігерді жұмсауға міндеттенеді;

7.2.14 Келесі жұмыс күніне ден қою деп Орындаушы маманның Тапсырыс берушінің Басып шығару сервисін ұйымдастыру орнына ақаулықты жою үшін қосалқы бөлшектермен шығуы түсініледі;

7.2.15 Орындаушының мамандары жұмыс уақыты ішінде №3 кестеге сәйкес, сондай-ақ Орындаушының келісімі бойынша демалыс және мереке күндері талабы бойынша пайдаланушыларға техникалық қолдау көрсету бойынша қызметтер көрсетуге тиіс.



7.3 Қорларды және ауыспалы қорды басқаруға қойылатын талап

7.3.1 Тапсырыс беруші ауыспалы қорды ұйымдастыру және картридждердің ең аз қажетті санын сақтау үшін жеке қойма үй-жайын басып шығару құрылғыларының үздіксіз жұмыс істеуіне кепілдік ретінде ұсынады;

7.3.2 Орындаушы қызмет көрсету деңгейі туралы келісім (SLA) шеңберінде №4 кестеге сәйкес ұсынылатын басып шығару құрылғыларын шығыс материалдарымен және ресурстық бөлшектермен үздіксіз қамтамасыз етуді өз бетімен жүзеге асыруға тиіс №5 Кесте;

7.3.3 Қоймалау және жеткізу Орындаушының күшімен жүзеге асырылады;

7.3.4 Барлық жеткізілетін картридждер, шығыс материалдары, жөндеу жинақтары мен қосалқы бөлшектер жаңа (басып шығару жабдықтарын өндіруші үшін шығарылған) және орнатылған басып шығару құрылғыларына сәйкес болуы керек;

7.3.5 Қалпына келтірілген немесе жөнделген шығыс материалдарын, картридждер мен қосалқы бөлшектерді жеткізуге жол берілмейді;

7.3.6 Орындаушы ауыспалы қорды Басып шығару сервисіне тартылған басып шығару жабдығын ұзақ уақыт жөндеу кезінде ауыстыру үшін басып шығару топтарының белгіленген талаптарына жауап беретін кемінде бір басып шығару құрылғысымен қамтамасыз етуі тиіс;

7.3.7 Принтерлерге арналған шығыс материалдарын жеткізуді Орындаушы алдын ала, басып шығару сервисі жұмысының тоқтауынсыз жоспарлауы тиіс;

7.3.8 Орындаушы ауыспалы қорды Басып шығару құрылғысының әр моделі үшін кем дегенде бір резервтік картриджмен қамтамасыз етуі керек. Түрлі-түсті басып шығару құрылғысы жағдайында әр түс үшін резервтік картридж ұсынылуы керек;

7.3.9 Қызмет көрсету барысында Орындаушы ұйымдастыру техникасын өндіруші ұсынған ұйымдастыру техникасын жүктеу нормаларына сүйене отырып, оларды орнату жөніндегі қызметтерді қоса алғанда, барлық қажетті шығыс материалдарымен ұйымдастыру техникасын уақтылы қамтамасыз етеді және ұйымдастыру техникасын пайдалануда тоқтап қалуға жол бермейді.

7.4 Техникалық қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

Техникалық қызмет көрсету (бұдан әрі - ТҚК) Орындаушының бүкіл Басып шығару сервисінің, сондай-ақ Шарттың қолданылу кезеңінде жаңадан орнатылатын басып шығару құрылғыларының жұмысқа қабілеттілігін қолдау үшін жауапкершілігі деп түсініледі.

7.4.1. Басып шығару құрылғыларының ТҚК келесі жұмыс түрлерін қамтиды:

- Интерактивті мониторинг және ақауларды проактивті анықтау;
- Диагностикалық және жөндеу жұмыстарын жүргізу;
- Бөлшектерді, тораптарды, ресурстық бөлшектерді, фьюзерлерді, роликтер мен механизмдерді тозған немесе істен шыққан кезде жеткізу және ауыстыру;
- Тапсырыс берушінің есігіне дейін жаңа шығыс материалдарын (басып шығару жабдығының өндірушісіне арнап шығарылған) жеткізу және ауыстыру;

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



- Пайдаланылған шығыс материалдарын, қосалқы бөлшектер мен ресурстық бөлшектерді, сондай-ақ жалға берілген және кәдеге жаратуға жататын Орындаушының жабдықтарын өз бетінше кәдеге жарату;

7.4.2. Орындаушы Басып шығару сервисін ұйымдастыру үшін тек жаңа түпнұскалық шығыс материалдарын (басып шығару жабдығының өндірушісіне арнап шығарылған) жеткізуге міндеттенеді.

7.4.3. Барлық профилактикалық және регламенттік жұмыстар жылына кемінде 2 рет және Орындаушының күшімен алдын ала келісілген уақыт пен мерзімде жүргізілуі тиіс.

7.4.4. Техникалық қызмет көрсету жұмыс уақытында ақау фактісі бойынша Тапсырыс беруші қызметкерлерінің өтінімдері негізінде немесе жоспарлы не регламенттік жұмыстарды жүргізу үшін Басып шығару құрылғыларының орналасқан жері бойынша №3 кестеге сәйкес жүргізілетін болады;

7.4.5. Қызмет көрсету кезінде Орындаушы қызмет көрсету жөніндегі нұсқаулыққа, ұйымдастыру техникасының осы түрін өндіруші фирманың техникалық құжаттамасына және басқа да ресми нормативтік-техникалық құжаттамаға сәйкес ұйымдастыру техникасына техникалық және профилактикалық қызмет көрсету сапасын басшылыққа алады және қамтамасыз етеді;

7.4.6 Орындаушы жеткізілетін басып шығару құрылғыларының Шарттың бүкіл қолданылу мерзіміне өндіруші фирма мәлімдеген техникалық сипаттамаларға сәйкестігін қамтамасыз етеді;

7.4.7 Басып шығару құрылғыларына техникалық қызмет көрсету бойынша қызметтер көрсету барысында Орындаушы өз персоналын жұмыс құралымен, техникалық жабдықпен, Басып шығару сервисін сапалы ұсыну үшін қажетті шығыс материалдарымен уақтылы және өз есебінен қамтамасыз етеді, сондай-ақ ұйымдастыру техникасын өндіруші ұсынған нормаларға сүйене отырып, барлық қажетті шығыс материалдарын ауыстыруды жүргізеді;

7.4.8. ТҚК құнына Орындаушының кестеде көрсетілген басып шығару құрылғыларына арналған шығыс материалдарын және ресурстық бөлшектерін жеткізуді және ауыстыруды қамтамасыз етуі кіреді (4-кесте):

№4 кесте - Шығыс материалдары және ресурстық бөлшектер

Қызмет көрсету объектісі	Шығыс материалдары	Ресурстық бөлшектер
Басып шығару құрылғылары	картридж, тонер-картридж	девелопер, ракель, фото-барабан, фото-барабан блогы, пеш пленкасы, беру және тарту роликтері, фьюзерлер, роликтер



7.4.9. Шығыс материалдарының сапасы қосалқы шығыс материалдарының осы түрлері үшін қабылданған тиісті стандарттардың талаптарына, сондай-ақ өндірушінің сапалы куәліктеріне, сәйкестік сертификаттарына, гигиеналық және санитариялық-эпидемиологиялық сертификаттарға, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құжаттарға сәйкес болуға және шығыс материалдарының әрбір атауына тиісті құжаттармен расталуға тиіс.

7.4.10 Барлық жұмыстарды Орындаушы жүзеге асырылатын жұмыс түрлеріне қолданылатын Қазақстан Республикасының санитариялық нормалары мен ережелерін ескере отырып жүргізуі тиіс.

7.5 Профилактикалық қызмет көрсету бойынша қызметтерге қойылатын талаптар

Орындаушы Тапсырыс берушімен алдын ала келісілген мерзімде және келесі жұмыс түрлерін қамтитын регламенттік жұмыстарды жүргізу жоспарында басып шығару құрылғыларына профилактикалық қызмет көрсету бойынша қызметтер көрсетеді:

7.5.1 Сыртқы бөлшектерді тексеру;

7.5.2 Оптикалық блокқа профилактикалық қызмет көрсету:

- түпнұсқаның әйнегін тазалау;
- объектив айналарын тазалау;
- оптикалық блоктың кабелін тексеру, реттеу;
- оптикалық блок бағыттағыштарын майлау.

7.5.3 Қағаз беру блогына профилактикалық қызмет көрсету:

- 1-ші беру роликтерін тазалау, реттеу;
- 2-ші беру роликтерін тазалау, реттеу;
- тазалау, беру муфталарын реттеу.

7.5.4 Кескінді қалыптастыру блогына профилактикалық қызмет көрсету:

- сым электродтарын тазалау, ауыстыру;
- барабан ракелін тазалау;
- пайдаланылған тонерді шығару;
- қажет болған жағдайда девелоперді ауыстыру.

7.5.5 Бекіту блогына профилактикалық қызмет көрсету:

- жоғарғы, төменгі біліктерді тазалау;
- тазалау фитильдерін ауыстыру;
- қысым камераларын майлау;
- жоғарғы білік ракелін тазалау.

7.5.6 Негізгі жетекке профилактикалық қызмет көрсету:

- тегершіктерді, втулкаларды тазалау, майлау;
- муфталарды тазалау, реттеу;
- жетек датчиктерін тазалау, реттеу.

7.5.7 Көшірме сапасын тексеру:

- оңтайлы сапаны алу үшін қажетті түзетулерді орындау.



7.5.8 Айрықша емес құқықтары бар бағдарламалық қамтылымды диагностикалау және басып шығару құрылғыларының қажетті параметрлерін қайта бағдарламалау жөніндегі қызметтер;

7.5.9 Ақауларды мерзімінен бұрын анықтау;

1. есұрстық бөлшектерді ауыстыру жөніндегі регламенттік рәсімдер.

8. Сервис деңгейі туралы келісім (SLA)

8.1 Қызметтердің жеделдігіне қойылатын талаптар

8.1.1 Орындаушы №5 кестеде көрсетілген белгіленген уақыт көрсеткіштері шеңберінде басып шығару сервисін ұсынуы, басып шығару құрылғыларына техникалық қолдау көрсетуі және басып шығару серверін әкімшілендіруі тиіс;

№5 кесте - SLA сервисін ұсыну

№	Сервис атауы	Сервистің сыни деңгейі	Жою уақыты, жұмыс уақыты *		
		1-сыни 2-маңызды 3-аз маңызды	Қызмет көрсету туралы сұрау	Запрос на доступ	Инцидент
1	1 принт-тобы	2	2	1	2
2	3 принт-тобы	2	2	1	2
3	8 принт-тобы	2	2	1	2
4	9 принт-тобы	2	2	1	2
5	Басып шығару сервері	1	2	2	1
6	Жауап беру уақыты	-	20 минут	20 минут	20 минут



* Техникалық қолдау көрсетудің жұмыс уақыты №3 кестеде көрсетілген

8.1.2. Өтінімді шешу уақыты шешілетін міндеттің күрделілігіне байланысты ұзағырақ болуы мүмкін және Тапсырыс берушімен келісілуі тиіс;

8.1.3. В 30 минут ішінде инциденттерге 5-тен астам өтінім келіп түскен жағдайда орындау уақыты мен басымдығы Тапсырыс берушімен келісіледі не сервистің сыни деңгейіне сәйкес орындалады.

8.2 Есептілікке қойылатын талаптар

8.2.1 Тапсырыс беруші осы Шартта көзделген орындалған жұмыстардың көлемі мен сапасы туралы ақпарат жинауды жүзеге асырады. Бұл міндетті шешу үшін Орындаушы Тапсырыс берушіге жұмыстың барысы туралы келесі ақпаратты ұсынуды қамтамасыз етеді:

№6 кесте - Есептер тізімі

№	Есеп	Ұсыну тәртібі	Нысаны
1	Басып шығарылған парақтар саны туралы есеп	Ай сайын 25-ші күннен кешіктірмей (электрондық және қағаз форматта) Тапсырыс берушінің сұрауы бойынша (электрондық форматта)	Ағымдағы техникалық ерекшелікке №1 қосымшаға сәйкес №2 нысан
2	Принтерді жалдау туралы есеп	Ай сайын 25-ші күннен кешіктірмей (электрондық және қағаз форматта) Тапсырыс берушінің сұрауы бойынша (электрондық форматта)	Ағымдағы техникалық ерекшелікке №1 қосымшаға сәйкес №3 нысан
		Ай сайын 25-ші күннен кешіктірмей (электрондық және қағаз форматта)	Ағымдағы техникалық ерекшелікке №1

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-II Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



3	Принтерлер бойынша қызмет көрсету туралы есеп	Тапсырыс берушінің сұрауы бойынша (электрондық форматта)	қосымшаға сәйкес № 4 нысан
---	---	--	----------------------------

9. Тапсырыс берушінің қолда бар жабдықтарына қызмет көрсетуді ұйымдастыруға қойылатын талап

9.1 Орындаушы Тапсырыс берушінің пайдалануына №7 кестесінде көрсетілген жабдықты ұсынады.

№7 кесте – Орындаушы Тапсырыс берушінің пайдалануына беретін жабдық

Міндеттер

8 принт-тобы Konica Bizhub 9 Принт-тобы Xerox C250i Versalink B7025_S

Басып шығару жылдамдығы	25 пар /мин	25 пар /мин
Басып шығару форматы	A5, A4, SRA3 – A6	A5, A4, A3 – A6
Ажыратымдылығы, дюймге қатысты нүктелер	1200x1200	1200x1200
Форматы	SRA3	A3
Екі жақты басып шығару мүмкіндігі	Бар	Бар
Түрлі түсті басып шығару мүмкіндігі	Бар	Жоқ
Тасымалдаушының тығыздығы	52-300 г/м2	60-256 г/м2
Сканерлеу мүмкіндігі	Бар	Бар

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



Сканерлеу аймағының өлшемі, мм	297x420	297x420
Сканерлеу жылдамдығы, минутына парақтар саны	100	55
Екі жақты сканерлеу жылдамдығы, минутына парақтар саны	200	26
Сканерлеу файлының форматы	TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG, XPS, pptx, docx, xlsx, Searchable PDF, PDF/A, Linearized PDF	TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG, XPS, pptx, docx, xlsx, Searchable PDF, PDF/A, Linearized PDF
Сканердің функциялары: электрондық поштаға, желілік папкаға және бұлтты ортаға сканерлеу	Бар	Бар
К ө ш і р у кезінде ажыратымдылығы	600 т./д.	600 т./д.
Қағаз қоры	1150 парақ	1140 парақ
Қатты диск	256 Гб SSD	320 Гб
Ұсынылған айлық басып шығару көлемі, пар.	16 000	13 000
Максималды айлық басып шығару көлемі, пар.	130 000	107 000



Көшіру жылдамдығы	25 көшірме /мин.	25 көшірме /мин.
Құжаттарды берудің автоматты құрылғысының сыйымдылығы	100 парақ	110 парақ
Pull Printing БҚ мүмкіндігі	Бар	Бар
Принтердің жеке электрондық пошта мекенжайы арқылы басып шығару	Бар	Бар
Басқару панелі	Сенсорлық, түрлі-түсті СК дисплейі	Сенсорлық, түрлі-түсті СК дисплейі
Қосымша мүмкіндіктер	-	-
Интерфейс тілі	Орыс, Ағылшын	Орыс, Ағылшын
Басып шығару жабдығының саны, дана (Шарттың қолданылу мерзімінде өзгеруі мүмкін)	1	5

9.2 Мердігер тарсырыс берушінің бар жабдығына техникалық қызмет көрсетуді ұйымдастыруға міндетті:

Жабдық моделі	Саны. Дана,	Тобы
Xerox Versalink B7030	4	Принт – тобы 1
Xerox Versalink C7020	1	Принт – тобы 3



9.3 Орындаушы аппараттың атауына сәйкес шығыс материалдарын жаңасына (№9 кесте) ауыстыруға (толтыруды қоспағанда) тиіс.

9.4 Шығыс материалдары өзінің сипаттамалары бойынша жоғарыда аталған талаптарда келтірілген техникалық параметрлерге сәйкес келуі немесе одан артық болуы тиіс.

9.5 Жеке өндірілетін шығыс материалы болып табылатын жабдықтың әрбір бірлігі өндіруші мен толық атауы көрсетілген сипаттамамен ұсынылуы тиіс.

9.6 Шығыс материалдарының құнына Тапсырыс берушінің жеткізу, буып-түю, таңбалау, тиеу, тасымалдау, түсіру және т. б. бойынша тапсырысты орналастырудың барлық шығыстары, сондай-ақ төленген немесе төленуге жататын өзге де шығыстар мен салықтар енгізілуі тиіс.

9.7 Шығыс материалы Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде құжаттамалық растаумен міндетті сертификаттау көзделген өнім номенклатурасына сәйкес өрт, санитариялық және электрлік қауіпсіздік, сондай-ақ электромагниттік үйлесімділік жөніндегі қолданыстағы стандарттар мен нормаларға сәйкес келуге тиіс.

9.8 Жиынтықталмаған шығыс материалы берілген жағдайда, сондай-ақ ақаулы тауарды, оның құрамдас бөліктері мен жинақтаушы бұйымдарын ауыстыру қажет болған жағдайда, көлік және басқа да шығыстарды қоса алғанда, жетіспейтін не тауардың құрамдас бөліктерін ауыстыруды талап ететін салықтарды, алымдарды және кедендік баждарды төлеуді қоса алғанда, кез келген шығындарды Орындаушы өз мойнына толық алады.

9.9 Шығыс материалдарында толық атаулар болуы керек (сауда маркалары, модельдер және өндірушінің кодтары).

9.10 Шығыс материалдарымен бірге берілетін құжаттаманың тізімі: тауарға /жинақтауыштарға құжаттама.

9.11 Персоналды жұмыс орнында оқыту: талап етілмейді.

№9 кесте

Қызмет көрсету объектісі	Шығыс материалдар
Басып шығару құрылғылары	картридж, тонер-картридж, фотобарабан, қалдық тонер контейнері

10. Әлеуетті өнім берушіге қойылатын талаптар:



10.1 Сатып алуға қатысуға өтінімнің құрамында Орындаушы төмендегі кестеге сәйкес мамандарды ұсынуы тиіс. Орындаушыда тиісті мамандардың болуы Орындаушының мәлімделген маманды жұмысқа қабылдау туралы актісімен расталады. Жұмысқа қабылдау туралы акті болмаған жағдайда Орындаушы маманның жеке басын куәландыратын құжаттың және оны маман ретінде тартуға ол қол қойған келісімнің электрондық көшірмелерін осы Тәртіптің № 14 қосымшасына сәйкес нысан бойынша ұсынады;

10.2 Егер мамандардың біліктілігін және/немесе жұмыс тәжірибесін растайтын құжаттар шет тілінде жасалған жағдайда, осы құжаттардың көшірмесін, сондай-ақ мемлекеттік немесе орыс тіліндегі нотариалды куәландырылған аудармасын ұсыну қажет.

№	Біліктілігі және /немесе жұмыс тәжірибесі бар мамандар	Сатып алу мәніне сәйкес келетін саладағы мамандардың біліктілігін және /немесе жұмыс тәжірибесін растайтын құжаттар	Саны (мамандар)	Жұмыс тәжірибесі
	Қызмет көрсету инженер/ инженер	1. Ақпараттық технологиялар/ Ақпараттық жүйелер/ телекоммуникация саласындағы жоғары білім туралы Диплом (жүйелік инженер /инженер) 2. YSoft SafeQ 5 қауіпсіздік жүйесінің бағдарламалық-аппараттық кешенін басқару, баптау және басқару бойынша тәжірибесі мен білімін растайтын қолданыстағы	2	2



4627172816

		сертификаттың болуы		
		3. Еңбек шарты /еңбек кітапшасы / жеке куәлік		
	Қызмет көрсету инженер/ инженер	1. Ақпараттық технологиялар / Ақпараттық жүйелер / телекоммуникац ия саласындағы жоғары білім туралы Диплом (жүйелік инженер / инженер) 2. Ұсынылатын және қызмет көрсетілетін модельдерге сәйкес жабдық өндірушісінде оқытудан өту бойынша қолданыстағы сертификаттың болуы 3. Еңбек шарты / еңбек кітапшасы / жеке куәлік	4	2
		1. Ақпараттық технологиялар / Ақпараттық жүйелер / телекоммуникац ия саласындағы жоғары білім туралы Диплом	1	2



	Сервистік келісімшарттар бойынша Менеджер	(жүйелік инженер / инженер) 2. Еңбек шарты / еңбек кітапшасы / жеке куәлік		
--	--	---	--	--

10.3 Тапсырыс берушіде бар YSoft SafeQ 5 қауіпсіз басып шығару жүйесі бойынша өндірушімен серіктестік мәртебесіне ие болу, сондай-ақ Серіктестік мәртебесін растау туралы сертификат беру (Серіктестік мәртебесін растау туралы сертификат немесе хат ұсыну);

10.4 №8 кестеге сәйкес ұсынылатын жабдықты өндірушімен серіктестік мәртебесіне ие болу (Серіктестік мәртебесін растау туралы сертификат немесе хат ұсыну).

Техникалық ерекшелікке және қызмет көрсетуге қатысты мәселелер бойынша:

Иманбаев Данияр Талғатұлы, "КАР Technology" ЖШС пайдалану департаментінің жетекші инженері; тел. 8 (7172)458-444 ішкі. 11635; пошта: d.imanbaev@kaptechnology.kazatomprom.kz

Шарт жасасуға қатысты мәселелер бойынша:

Шумақов Әлібек, "КАР Technology" ЖШС сатып алу департаментінің менеджері, тел.: 8 (7172) 458-444, ішкі. 11751; пошта: ashumakov@kaptechnology.kazatomprom.kz



ТЕХНИКАЛЫҚ СИПАТТАМА

1107078 сатып алу бойынша
Төмендету бойынша ашық тендер тәсілімен

Лот № 5 (208 У, 4041907)

Тапсырыс беруші: ЖШС "КАР Technology"

Орындаушы: "ALEKS-ASU" жауапкершілігі шектеулі серіктестігі

1. ТЖҚ қысқаша сипаттамасы

Атауы	Мәні
Жол нөмірі	208 У
Атауы және қысқаша сипаттамасы	Басып шығару қызметінің қызмет көрсетулері
Қосымша сипаттама	Тапсырыс берушінің жабдықтарының жұмыс істеуін/қызмет көрсетуін қамтамасыз ету жөніндегі қызметтер, оның ішінде "Орталық "ПД"ЖШС үшін техниканы қағазбен және шығыс материалдарымен жабдықтау
Саны	1.000
Өлшем бірлігі	-
Жеткізу орны	ҚАЗАҚСТАН, Шымкент қ., КАЗАХСТАН, г.Шымкент, ул. М.Х. Дулати, 36
Жеткізу шарттары	-
Жеткізу мерзімі	Шартқа қол қойылған күннен бастап (қоса алғанда) 31.12.2025 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. КІРІСПЕ

Осы Техникалық ерекшелік (бұдан әрі – КО) "КАР Technology" ЖШС (бұдан әрі – Тапсырыс беруші) баспасөз сервисін ұйымдастыру және ұсыну үшін Орындаушыға (бұдан әрі-Орындаушы) қойылатын негізгі міндеттер мен талаптардың сипаттамасын қамтиды.

2. ЖАЛПЫ МӘЛІМЕТТЕР

2.1. Қызмет көрсету мекенжайы:

Тапсырыс берушінің толық атауы: «КАР Technology» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі.

Қызмет көрсету мекенжайы: ЖШС «ӨК Орталық» (Шымкент қаласы, Дулати 36 к-сі)

2.2 Айына басып шығару көлемі (артық емес)

№1 кесте



	Өлш. бірл.	а/қ А4, артық емес	а/қ А3, артық емес	түрлі-түсті А4, артық емес	түрлі-түсті А3, артық емес
ЖШС « ӨК Орталық»	парақ	5 000	300		

3. БАСЫП ШЫҒАРУ СЕРВИСІН ҰЙЫМДАСТЫРУҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

3.1 Орындаушы №2 кестенің және ағымдағы техникалық ерекшеліктің талаптарына сәйкес басып шығару сервисін ұйымдастыру процесін қамтамасыз етуі тиіс.

№2 кесте – Орындаушының басып шығару сервисін ұйымдастыру жөніндегі қызметтерінің мазмұны

№	Қызметтердің атауы	Қызметтердің мазмұны	Нәтижесі	Нәтижелік құжат (қажет болған жағдайда)
---	--------------------	----------------------	----------	---



1.	Шарт жасалған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде Басып шығару құрылғыларын және қажетті шығыс материалдарын Басып шығару сервисін ұйымдастыру орнына жеткізу.	Орындаушы Басып шығару құрылғылары мен шығыс материалдарын Басып шығару сервисін ұйымдастыру орнына жеткізуді және тасымалдауды қамтамасыз етеді. Ауыспалы қордан басып шығару құрылғылары мен шығыс материалдары Тапсырыс берушінің қоймасында немесе өзге келісілген қойма үй жайында орналастырылады және Тапсырыс берушімен ұсынылады.	Басып шығару құрылғылары мен шығыс материалдары Басып шығару сервисін ұйымдастыру орнына жеткізілді.	Жауапты сақтау актісі
2.	Басып шығару сервисін ұйымдастыру	Орындаушы Басып шығару құрылғыларын орналастыру жоспарына сәйкес Басып шығару сервисін, сондай-ақ осы ТЕ талаптарына сәйкес баптауды ұйымдастырады.	Басып шығару құрылғылары Тапсырыс берушімен келісілген Басып шығару құрылғыларын орналастыру схемасына сәйкес орналастырылған, қосылған және бапталған.	Басып шығару құрылғыларын орналастыру схемасы



3.	Шарт жасалған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде мониторингтің YSoft SafeQ 5 қауіпсіз басып шығару сервисінің бағдарламалық-аппараттық кешенін және АЖ (автоматты жүйе) орнату және баптау.	Орындаушы осы ТЕ талаптарын ескере отырып, Тапсырыс беруші ұсынған серверлік ресурстарға бағдарламалық-аппараттық кешенді және Басып шығару құрылғыларының мониторинг жүйесін орнатады және баптайды.	Жүйелер орнатылды. Пайдаланушылар мен Басып шығару құрылғылары орнатылған жүйелерге қосылған. Ұжымдық басып шығару Пайдаланушылар үшін қолжетімді.	
4.	Тапсырыс берушіні инциденттерді есепке алу жүйесінің статистикалық деректеріне қолжетімділікпен қамтамасыз ету.	Орындаушы Тапсырыс берушіге инциденттерді есепке алу жүйесінің статистикалық деректеріне қолжетімділікті ұсынады.	Статистикалық деректерге қолжетімділік берілген.	
5.	Басып шығару сервисін сынау жоспарын әзірлеу және Тапсырыс берушімен келісу.	Бағдарламалық-аппараттық кешенді ескере отырып, сынақ жоспарын әзірлеу және Тапсырыс берушімен келісу.	Тапсырыс берушімен келісілген сынақ жоспары.	Сынақ жоспары



6.	Басып шығару сервисінің жұмысын осы техникалық ерекшелікке сәйкестігін сынау.	Орындаушының Тапсырыс берушінің өкілімен Басып шығару сервисін сынау кешенін өткізуі.	Сынақтар кешені өткізілді, сервистердің жұмыс қабілеттілігі тексерілді. Басып шығару құрылғылары пайдалануға дайын және ағымдағы техникалық ерекшелікте көрсетілген талаптарға сәйкес келеді.	Сәтті сынақ хаттамасы
7.	Тапсырыс берушінің түпкілікті пайдаланушыларын оқытуды жүргізу	Тапсырыс берушінің түпкілікті пайдаланушыларына бағдарламалық-аппараттық кешенді және Басып шығару құрылғыларын пайдалану ерекшеліктеріне үйрету. Басып шығару сервисімен жұмыс істеу үшін негізгі операцияларды орындау үшін пайдаланушыға нұсқаулық жазу.	Пайдаланушылар Басып шығару сервисімен жұмыс істеу бойынша орыс тілінде оқытылды немесе материалдар алды.	Тапсырыс берушімен келісілген Басып шығару сервисі пайдаланушысының нұсқаулығы.

3.2. Құрылғыны орналастыру схемасын Тапсырыс берушінің талаптарын ескере отырып, Орындаушы жасайды және келіседі;



3.3. Орындаушы қауіпсіз басып шығаруды және басып шығарылатын құжаттарды есепке алуы қамтамасыз ететін бағдарламалық қамтылымды ұсынуы және орналастыруы керек, осылайша Тапсырыс берушінің бүкіл басып шығару ортасын оңтайландыруға және бақылауға мүмкіндік береді;

3.4. Жұмыстар мен қызметтер өрт қауіпсіздігі, электр қауіпсіздігі, еңбекті қорғау, экологиялық және санитарлық-эпидемиологиялық қауіпсіздік тәрізді Қазақстан Республикасының қауіпсіздік саласындағы заңнамасының және мемлекеттік нормативтік актілерінің талаптарына сәйкес келуі тиіс;

3.5. Басып шығару сервисін ұйымдастыру нәтижелері бойынша Орындаушы орындалған жұмыс туралы есепті келесі ақпаратпен ұсынуы тиіс:

- Орнатылған Басып шығару құрылғыларының саны;
- Орнатылған БҚ тізбесі;
- Орнатылған АЖ туралы ақпарат.

4. БАҒДАРЛАМАЛЫҚ ҚАМТЫЛЫМҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАП

4.1. Бағдарламалық-аппараттық кешен келесі талаптардың орындалуын қамтамасыз етуі керек:

- Басып шығару құрылғысында авторизациялау - PIN коды немесе смарт карта арқылы немесе ортақ пайдалану;
- Квоталау - жеке пайдаланушылар немесе пайдаланушылар топтары үшін басып шығару сервистерін алу үшін шекті мәндерді орнату (ақ-қара түсті басып шығару, түрлі-түсті басып шығару, екі жақты басып шығару және т. б.);
- Деректерді шифрлау - басып шығаруға жіберілген деректердің шифрлануына және сақталуына және оларды жергілікті желіде ұстап алған кезде оқи алмауына кепілдік береді;
- Есеп беру жүйесі - Тапсырыс берушіге Қордағы барлық басып шығару және көшіру әрекеттерін бейнелейтін графикалық есептер жасауға мүмкіндік береді;
- Pull Print – құжаттарды бір басып шығару кезегіне жіберуге және жүйеге қосылған кез келген басып шығару құрылғысында алуға мүмкіндік береді (авторизациядан кейін);
- Биллинг – автоматты режимде басып шығарылған парақтар мен жасалған көшірмелер санына негізделген басып шығару құнын есептеуге мүмкіндік беретін құрал;
- Өкілеттіктерді беру - бір пайдаланушының басып шығару өкілеттіктерін екіншісіне беруге мүмкіндік береді;
- Басып шығару сервисін пайдалану саясаты - жеке пайдаланушылар немесе пайдаланушылар топтары үшін басып шығару сервисін пайдалануға шектеулер қоятын арнайы саясаттар жасауға мүмкіндік береді (тек ақ-қара түсті басып шығару, түрлі-түсті және а/қ басып шығару лимиттері және т. б.);
- Қолжетімділікті бақылау - құпия құжаттарды басып шығаруды қамтамасыз етеді. Көшіру-көбейту операцияларын орындамас бұрын пайдаланушыны қызметтік рұқсат қағазы арқылы міндетті сәйкестендіру;
- Құжаттарды есепке алу - бөлімшелер мен пайдаланушылар арасында шығындарды бөлу мүмкіндігімен пайдаланушылардың сәйкестендіру нөмірлері бойынша құрылғыларда басып шығарылатын құжаттарды, сондай-ақ e-mail арқылы жіберген көшірмелерді, факстарды және сканерлеуді сандық есепке алу;



- Орталықтандырылған басқару - басып шығару операцияларын оңтайландыру және ұтымды ету үшін бағдарламалық-аппараттық кешеннің құрамына кіретін бірыңғай құралдың көмегімен пайдаланушылардың басып шығаруын және басып шығару құрылғыларын басқару;
- Active Directory интеграциясы – пайдаланушыларды Басып шығару сервисіне қосу мүмкіндігі үшін Тапсырыс берушінің каталог қызметтерімен интеграциялау;
- Ақауларға төзімділік / кластерлеу - жеткізілген жүйеде ақауларға төзімді шешімді ұйымдастыру мүмкіндігі болуы керек.
- Бағдарламалық қамтылым Тапсырыс берушінің YSoft SafeQ 5 қолданыстағы бағдарламалық қамтылымымен үйлесімді болуы керек.
- Орындаушы бағдарламалық-аппараттық кешенде пайдаланылатын, басып шығару сервисін енгізу шеңберінде пайдаланылатын (авторотациялық хаттың түпнұсқасын немесе нотариалды куәландырылған көшірмесін ұсыну) бағдарламалық қамтылымның өндірушісі авторизациялаған серіктес мәртебесіне ие болуы тиіс;

5. АҚАУЛАРҒА ТӨЗІМДІЛІККЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАП

5.1. Орындаушы ақаулыққа төзімді шешім негізінде басып шығару сервисін ұйымдастыруы керек. Ол үшін басып шығару сервисін басқарудың автоматтандырылған жүйесіне қойылатын келесі талаптарды ескеру қажет:

5.2. Басып шығару сервисін басқарудың негізгі және резервтік жүйесінің болуы;

5.3. Егер басып шығару сервисін басқарудың негізгі жүйесінің ақауы немесе істен шығуы орын алса, деректерді және қолжетімділікті жоғалтпай, басып шығару серверінің жұмысын резервтік серверге автоматты түрде ауыстыру орын алады;

5.4. Орындаушы автоматты немесе қолмен режимде Тапсырыс берушімен келісілген кесте бойынша басып шығару серверінің деректерінің сақтық көшірмесін жасайды. Сақтық көшірмелерді сақтауға арналған ресурстарды Тапсырыс беруші ұсынады;

5.5. Сақтық көшірме кестесі Тапсырыс берушімен келісіледі.

6. ӨТІНІМДЕРДІ МОНИТОРИНГІЛЕУ МЕН ЕСЕПКЕ АЛУДЫҢ АВТОМАТТАНДЫРЫЛҒАН ЖҮЙЕСІНЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАП К

6.1 Орындаушы өтінімдерді есепке алудың автоматтандырылған жүйесімен біріктірілген мониторинг жүйесі арқылы басып шығару сервисінің ұсынылуын бақылауды жүзеге асыруға тиіс. Мониторинг жүйесі сервисі ұсынуудағы іркілістерді немесе шығыс материалдарының аяқталуын анықтаған кезде өтінімдерді есепке алу жүйесінде өтінім автоматты түрде құрылуы тиіс және Орындаушы өтінімді шешуге кірісуі тиіс. Басып шығару сервисі қызметтерін көрсетуге арналған шарт шеңберінде Орындаушы биллингтің дәлдігін, шығыс материалдарын толықтыруды және басып шығару құрылғылары паркінің жұмыс уақытын бақылау үшін өзінің технологиялық инфрақұрылымын (MPS) ұсынады. Орындаушы әзірлеген қашықтан мониторинг технологиясы басып шығару және кескінді өңдеу құрылғыларының ортасын пайдалану туралы Тапсырыс берушінің деректерін жинау мен көрсетудің тиімді және қауіпсіз құралдарын ұсынады. Нәтижесінде Орындаушы мен Тапсырыс беруші өнімділікті арттыру және оны пайдалануға байланысты шығындарды азайту кезінде басып шығару құрылғыларын тиімді басқарудың және цифрлық кескінді өңдеудің оңтайлы әдісін алуы керек.



Қашықтықтан бақылау технологиясының құрамына келесі компоненттер кіруі керек:

- желілік Басып шығару құрылғыларының қолжетімділігі мен күйі туралы деректерді Орындаушы серверіне жіберетін Тапсырыс берушінің желісінде орнатылған қосымша;
- Тапсырыс берушінің деректерін қауіпсіздікте сақтайтын Орындаушының деректерді сақтау жүйесі;
- Орындаушының сервистік порталы, ол арқылы Тапсырыс беруші қауіпсіз веб-торап арқылы Орындаушының деректерді сақтау жүйесіндегі ақпаратқа қол жеткізе алады;

Сервистік порталды пайдалану кезінде Тапсырыс беруші келесі ақпаратты көре алуы тиіс:

- құрылғыларды пайдаланудың жүйелілігі;
 - басып шығару көлемін бақылау;
 - сондай-ақ өнімділік бойынша сервистік есептер.

Есептер Басып шығару құрылғыларын пайдалану және басып шығару шығындары туралы толық ақпарат беруі керек. Сервистік портал шығыс материалдарын немесе қызметтерді жеткізуге Тапсырыс беру үшін де пайдаланылуы мүмкін.

Қашықтан мониторинг жасау - бұл басып шығару сервисін басқару жүйесіндегі компонент. Ол шот-фактураның дәлдігін беруі, басып шығаруды басқару туралы шешім қабылдауға көмектесуі, шығыс материалдарының уақтылы жеткізілуін қамтамасыз етуі керек (картриджде сия немесе тонер таусылғанға дейін), бапталатын есептерді қалыптастыруға мүмкіндік беруі, сондай-ақ маңызды және жарияланбайтын мәліметтерді қорғауға көмек көрсетуі керек.

Мониторинг жүйесінде тіркелмеген іркілістер болған жағдайда, басып шығару сервисін ұсынуда Тапсырыс берушінің қызметкері оқиға туралы Орындаушыға бірыңғай байланыс нүктесі (электрондық пошта немесе веб-портал) арқылы хабарлауға немесе сервистік келісімшарттар бойынша менеджерге жүгінуге тиіс.

7. ТЕХНИКАЛЫҚ ҚОЛДАУҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАП

7.1 Service Desk-те өтінім беру қағидалары

7.1.1 Орындаушы Тапсырыс берушіге өтінім беру үшін 8/7 қолжетімді бірыңғай тікелей веб-сілтеме мен бірыңғай электрондық пошта мекенжайын беру арқылы бірыңғай байланыс арнасын ұйымдастырады;

7.1.2 Орындаушының маманы реакция уақыты шеңберінде №5 кестеге сәйкес проблемалар туындаған пайдаланушы бойынша келіп түскен өтінімді тіркейді;

7.1.3 Егер өтінімді Орындаушының техникалық қолдауына Өтінімді беруші тұлға берген жағдайда, ол өтінімді берген пайдаланушыға ресімделеді;

7.1.4 Өтініммен жұмыс істеу барысында Орындаушының мамандары орындау дәрежесі туралы ақпаратты пайдаланушыға да, өтінімді берген тұлғаға да ұсынады;



7.1.5 Егер бір өтінім әртүрлі пайдаланушылармен немесе басып шығару құрылғыларымен жұмыс істеуді білдірсе және Тапсырыс беруші кешенді түрде ұсынса, Орындаушы өтінімді әртүрлі өтінімдер түрінде ресімдейді;

7.1.6 Тапсырыс берушіден Орындаушыға өтінім электрондық пошта немесе «жедел желі» телефон арқылы келіп түскен жағдайда, өтінімге жауап беру уақыты, егер ол сағат 18:30-ға дейін алынған болса, көрсетілген уақыттан аспауға тиіс. Егер өтінім көрсетілген уақыттан кеш жіберілсе, онда жауап беру уақыты өтінімді алған күннен кейінгі жұмыс күні сағат 09:00-ге дейін ауысады.

7.2 Техникалық қолдауды ұйымдастыруға қойылатын талаптар

7.2.1 Орындаушы 8/7 өтінімдерді қабылдауды және тіркеуді қамтамасыз етуі тиіс, Өтінімдерді орындау және шешу № 3 кестеге сәйкес Тапсырыс берушінің жұмыс уақытында жүргізіледі;

7.2.2 Инциденттерді шешуді және Басып шығару сервисіне байланысты кез келген консультацияларды беруді Орындаушы №5 кестенің белгіленген уақыты шеңберінде жүргізеді;

7.2.3 Орындаушы Тапсырыс берушіге, егер өтінімді шешу уақыты №5 кесте бойынша келісілген уақыт шеңберінен шықса, міндетті түрде шешімнің себебін, баламалы мерзімдерін және қызметті қалпына келтіру жөніндегі одан әрі іс-қимылдарды көрсете отырып хабарлауға тиіс;

7.2.4 Белгіленген мерзімдерде жөндеу-қалпына келтіру жұмыстарын орындау арқылы инцидентті жою мүмкін болмаған кезде Орындаушы инцидентті шешу үшін белгіленген мерзімдерде сервисі ұсынудың баламалы схемасын (уақытша шешімді) әзірлеуге және іске асыруға міндетті;

7.2.5 Орындаушы консультациялар жүргізуді және Қызметті пайдалану барысында Тапсырыс беруші анықтауы мүмкін қателерді зерттеу/түзетуді қамтамасыз етуі тиіс;

7.2.6 Төмендегі кесте Орындаушының техникалық қолдауының жұмыс уақытын реттейді:

№3 кесте - Техникалық қолдау қызметтерін ұсыну сағаттары

	Дс.	Сс	Ср	Бс.	Жм
Жұмыс уақыты (Астананың жергілікті уақыты)	9:00-18:30	9:00-18:30	9:00-18:30	9:00-18:30	9:00-18:30



(сонымен қатар, талап бойынша демалыс және мереке күндері Орындаушымен келісе отырып)

7.2.7 Орындаушы Тапсырыс берушіге де, Орындаушыға да Тапсырыс берушінің шоттарында мәлімделген басып шығару көлемін тең мүмкіндіктерде бақылауға мүмкіндік беретін интерактивті жүйелерді пайдалануы тиіс. Бұл құралдар төмендегілерге мүмкіндік беруі керек:

1. Құрылғының ағымдағы күйін, сондай-ақ атауын, сериялық нөмірін, желілік атауын, мәртебесін, парақ есептегішінің көрсеткішін, пайдаланылатын шығыс матер
2. Барлық құрылғылар, құрылғылардың топтары бойынша, олардың кәдеге жарату пайызын қоса алғанда, әрбір құрылғы бой
3. Деректерді экспорттауды және есептердің генерациясын жүзеге асыру;
4. Сервистің мәлімделген деңгейінің орындалуын бақылау үшін сервистік оқиғалар бойынша есеп.

7.2.8 Орындаушы өз қызметкерлерін және Тапсырыс берушінің уәкілетті қызметкерлерін өзінің Service-Desk жүйесіне қолжетімділікпен қамтамасыз етуге және оны Тапсырыс берушіден келіп түскен барлық өтінімдерді тіркеу үшін, сондай-ақ Пайдаланушылардан өтінімдердің орындалуын мониторингтеу үшін және №5 кестеге сәйкес SLA Орындаушысының сақталуын бағалау үшін кейіннен есептер жасау үшін пайдалануға міндетті;

7.2.9 Орындаушы Шарт жасасқаннан кейін Тапсырыс берушіге сервистік келісімшарттар бойынша Менеджердің телефон нөмірін береді, сол арқылы ол 8/7 қолжетімді болуы тиіс;

7.2.10 Орындаушы олардың жұмысқа қабілеттілігін қамтамасыз ету үшін Басып шығару қызметін ұйымдастыруда барлық іске қосылған жүйелерді әкімшілендіруді және сүйемелдеуді қамтамасыз етуі тиіс;

7.2.11 Басып шығару құрылғыларының жұмысында іркілістер болған кезде Орындаушының жауапты қызметкері инцидент тіркелгеннен кейін ақауы бар жабдықты ауыспалы қордан ұқсас жабдыққа ауыстыруды жүзеге асыра алады;

7.2.12 Орындаушы тоқсанына кемінде бір рет Тапсырыс берушімен Басып шығару сервисін ұсыну процестерін қарап шығуға және жоспарлауға арналған кездесулер өткізеді. Осы кездесулер барысында ағымдағы жұмыс бағаланады, қажет болған жағдайда жүйелердің конфигурациясы, техникалық құжаттама туралы техникалық ақпарат жаңартылады, техникалық қолдау жұмысының процестері оңтайландырылады және жетілдіріледі

7.2.13 Орындаушы қызмет көрсету шеңберінде Тапсырыс берушіде туындайтын проблемалардың шешілуін қамтамасыз ету үшін барлық күш жігерді жұмсауға міндеттенеді;

7.2.14 Келесі жұмыс күніне ден қою деп Орындаушы маманның Тапсырыс берушінің Басып шығару сервисін ұйымдастыру орнына ақаулықты жою үшін қосалқы бөлшектермен шығуы түсініледі;

7.2.15 Орындаушының мамандары жұмыс уақыты ішінде №3 кестеге сәйкес, сондай-ақ Орындаушының келісімі бойынша демалыс және мереке күндері талабы бойынша пайдаланушыларға техникалық қолдау көрсету бойынша қызметтер көрсетуге тиіс.

7.3 Қорларды және ауыспалы қорды басқаруға қойылатын талап



7.3.1 Тапсырыс беруші ауыспалы қорды ұйымдастыру және картридждердің ең аз қажетті санын сақтау үшін жеке қойма үй-жайын басып шығару құрылғыларының үздіксіз жұмыс істеуіне кепілдік ретінде ұсынады;

7.3.2 Орындаушы қызмет көрсету деңгейі туралы келісім (SLA) шеңберінде №4 кестеге сәйкес ұсынылатын басып шығару құрылғыларын шығыс материалдарымен және ресурстық бөлшектермен үздіксіз қамтамасыз етуді өз бетімен жүзеге асыруға тиіс №5 Кесте;

7.3.3 Қоймалау және жеткізу Орындаушының күшімен жүзеге асырылады;

7.3.4 Барлық жеткізілетін картридждер, шығыс материалдары, жөндеу жинақтары мен қосалқы бөлшектер жаңа (басып шығару жабдықтарын өндіруші үшін шығарылған) және орнатылған басып шығару құрылғыларына сәйкес болуы керек;

7.3.5 Қалпына келтірілген немесе жөнделген шығыс материалдарын, картридждер мен қосалқы бөлшектерді жеткізуге жол берілмейді;

7.3.6 Орындаушы ауыспалы қорды Басып шығару сервисіне тартылған басып шығару жабдығын ұзақ уақыт жөндеу кезінде ауыстыру үшін басып шығару топтарының белгіленген талаптарына жауап беретін кемінде бір басып шығару құрылғысымен қамтамасыз етуі тиіс;

7.3.7 Принтерлерге арналған шығыс материалдарын жеткізуді Орындаушы алдын ала, басып шығару сервисі жұмысының тоқтауынсыз жоспарлауы тиіс;

7.3.8 Орындаушы ауыспалы қорды Басып шығару құрылғысының әр моделі үшін кем дегенде бір резервтік картриджмен қамтамасыз етуі керек. Түрлі-түсті басып шығару құрылғысы жағдайында әр түс үшін резервтік картридж ұсынылуы керек;

7.3.9 Қызмет көрсету барысында Орындаушы ұйымдастыру техникасын өндіруші ұсынған ұйымдастыру техникасын жүктеу нормаларына сүйене отырып, оларды орнату жөніндегі қызметтерді қоса алғанда, барлық қажетті шығыс материалдарымен ұйымдастыру техникасын уақтылы қамтамасыз етеді және ұйымдастыру техникасын пайдалануда тоқтап қалуға жол бермейді.

7.4 Техникалық қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

Техникалық қызмет көрсету (бұдан әрі - ТҚК) Орындаушының бүкіл Басып шығару сервисінің, сондай-ақ Шарттың қолданылу кезеңінде жаңадан орнатылатын басып шығару құрылғыларының жұмысқа қабілеттілігін қолдау үшін жауапкершілігі деп түсініледі.

7.4.1. Басып шығару құрылғыларының ТҚК келесі жұмыс түрлерін қамтиды:

- Интерактивті мониторинг және ақауларды проактивті анықтау;
- Диагностикалық және жөндеу жұмыстарын жүргізу;
- Бөлшектерді, тораптарды, ресурстық бөлшектерді, фьюзерлерді, роликтер мен механизмдерді тозған немесе істен шыққан кезде жеткізу және ауыстыру;
- Тапсырыс берушінің есігіне дейін жаңа шығыс материалдарын (басып шығару жабдығының өндірушісіне арнап шығарылған) жеткізу және ауыстыру;
- Пайдаланылған шығыс материалдарын, қосалқы бөлшектер мен ресурстық бөлшектерді, сондай-ақ жалға берілген және кәдеге жаратуға жататын Орындаушының жабдықтарын өз бетінше кәдеге жарату;



7.4.2. Орындаушы Басып шығару сервисін ұйымдастыру үшін тек жаңа түпнұсқалық шығыс материалдарын (басып шығару жабдығының өндірушісіне арнап шығарылған) жеткізуге міндеттенеді.

7.4.3. Барлық профилактикалық және регламенттік жұмыстар жылына кемінде 2 рет және Орындаушының күшімен алдын ала келісілген уақыт пен мерзімде жүргізілуі тиіс.

7.4.4. Техникалық қызмет көрсету жұмыс уақытында ақау фактісі бойынша Тапсырыс беруші қызметкерлерінің өтінімдері негізінде немесе жоспарлы не регламенттік жұмыстарды жүргізу үшін Басып шығару құрылғыларының орналасқан жері бойынша №3 кестеге сәйкес жүргізілетін болады;

7.4.5. Қызмет көрсету кезінде Орындаушы қызмет көрсету жөніндегі нұсқаулыққа, ұйымдастыру техникасының осы түрін өндіруші фирманың техникалық құжаттамасына және басқа да ресми нормативтік-техникалық құжаттамаға сәйкес ұйымдастыру техникасына техникалық және профилактикалық қызмет көрсету сапасын басшылыққа алады және қамтамасыз етеді;

7.4.6 Орындаушы жеткізілетін басып шығару құрылғыларының Шарттың бүкіл қолданылу мерзіміне өндіруші фирма мәлімдеген техникалық сипаттамаларға сәйкестігін қамтамасыз етеді;

7.4.7 Басып шығару құрылғыларына техникалық қызмет көрсету бойынша қызметтер көрсету барысында Орындаушы өз персоналын жұмыс құралымен, техникалық жабдықпен, Басып шығару сервисін сапалы ұсыну үшін қажетті шығыс материалдарымен уақтылы және өз есебінен қамтамасыз етеді, сондай-ақ ұйымдастыру техникасын өндіруші ұсынған нормаларға сүйене отырып, барлық қажетті шығыс материалдарын ауыстыруды жүргізеді;

7.4.8. ТҚК құнына Орындаушының кестеде көрсетілген басып шығару құрылғыларына арналған шығыс материалдарын және ресурстық бөлшектерін жеткізуді және ауыстыруды қамтамасыз етуі кіреді (4-кесте):

№4 кесте - Шығыс материалдары және ресурстық бөлшектер

Қызмет көрсету объектісі	Шығыс материалдары	Ресурстық бөлшектер
Басып шығару құрылғылары	картридж, тонер-картридж	девелопер, ракель, фото-барабан, фото-барабан блогы, пеш пленкасы, беру және тарту роликтері, фьюзерлер, роликтер



7.4.9. Шығыс материалдарының сапасы қосалқы шығыс материалдарының осы түрлері үшін қабылданған тиісті стандарттардың талаптарына, сондай-ақ өндірушінің сапалы куәліктеріне, сәйкестік сертификаттарына, гигиеналық және санитариялық-эпидемиологиялық сертификаттарға, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құжаттарға сәйкес болуға және шығыс материалдарының әрбір атауына тиісті құжаттармен расталуға тиіс.

7.4.10 Барлық жұмыстарды Орындаушы жүзеге асырылатын жұмыс түрлеріне қолданылатын Қазақстан Республикасының санитариялық нормалары мен ережелерін ескере отырып жүргізуі тиіс.

7.5 Профилактикалық қызмет көрсету бойынша қызметтерге қойылатын талаптар

Орындаушы Тапсырыс берушімен алдын ала келісілген мерзімде және келесі жұмыс түрлерін қамтитын регламенттік жұмыстарды жүргізу жоспарында басып шығару құрылғыларына профилактикалық қызмет көрсету бойынша қызметтер көрсетеді:

7.5.1 Сыртқы бөлшектерді тексеру;

7.5.2 Оптикалық блокқа профилактикалық қызмет көрсету:

- түпнұсқаның әйнегін тазалау;
- объектив айналарын тазалау;
- оптикалық блоктың кабелін тексеру, реттеу;
- оптикалық блок бағыттағыштарын майлау.

7.5.3 Қағаз беру блогына профилактикалық қызмет көрсету:

- 1-ші беру роликтерін тазалау, реттеу;
- 2-ші беру роликтерін тазалау, реттеу;
- тазалау, беру муфталарын реттеу.

7.5.4 Кескінді қалыптастыру блогына профилактикалық қызмет көрсету:

- сым электродтарын тазалау, ауыстыру;
- барабан ракелін тазалау;
- пайдаланылған тонерді шығару;
- қажет болған жағдайда девелоперді ауыстыру.

7.5.5 Бекіту блогына профилактикалық қызмет көрсету:

- жоғарғы, төменгі біліктерді тазалау;
- тазалау фитильдерін ауыстыру;
- қысым камераларын майлау;
- жоғарғы білік ракелін тазалау.

7.5.6 Негізгі жетекке профилактикалық қызмет көрсету:

- тегершіктерді, втулкаларды тазалау, майлау;
- муфталарды тазалау, реттеу;
- жетек датчиктерін тазалау, реттеу.

7.5.7 Көшірме сапасын тексеру:

- оңтайлы сапаны алу үшін қажетті түзетулерді орындау.



7.5.8 Айрықша емес құқықтары бар бағдарламалық қамтылымды диагностикалау және басып шығару құрылғыларының қажетті параметрлерін қайта бағдарламалау жөніндегі қызметтер;

7.5.9 Ақауларды мерзімінен бұрын анықтау;

1. есұрстық бөлшектерді ауыстыру жөніндегі регламенттік рәсімдер.

8. Сервис деңгейі туралы келісім (SLA)

8.1 Қызметтердің жеделдігіне қойылатын талаптар

8.1.1 Орындаушы №5 кестеде көрсетілген белгіленген уақыт көрсеткіштері шеңберінде басып шығару сервисін ұсынуы, басып шығару құрылғыларына техникалық қолдау көрсетуі және басып шығару серверін әкімшілендіруі тиіс;

№5 кесте - SLA сервисін ұсыну

№	Сервис атауы	Сервистің сыни деңгейі	Жою уақыты, жұмыс уақыты *		
		1-сыни 2-маңызды 3-аз маңызды	Қызмет көрсету туралы сұрау	Запрос на доступ	Инцидент
1	1 принт-тобы	2	2	1	2
2	12 принт-тобы	2	2	1	2
3	Басып шығару сервері	1	2	2	1
4	Жауап беру уақыты	-	20 минут	20 минут	20 минут

* Техникалық қолдау көрсетудің жұмыс уақыты №3 кестеде көрсетілген

8.1.2. Өтінімді шешу уақыты шешілетін міндеттің күрделілігіне байланысты ұзағырақ болуы мүмкін және Тапсырыс берушімен келісілуі тиіс;



8.1.3. В 30 минут ішінде инциденттерге 5-тен астам өтінім келіп түскен жағдайда орындау уақыты мен басымдығы Тапсырыс берушімен келісіледі не сервистің сыни деңгейіне сәйкес орындалады.

8.2 Есептілікке қойылатын талаптар

8.2.1 Тапсырыс беруші осы Шартта көзделген орындалған жұмыстардың көлемі мен сапасы туралы ақпарат жинауды жүзеге асырады. Бұл міндетті шешу үшін Орындаушы Тапсырыс берушіге жұмыстың барысы туралы келесі ақпаратты ұсынуды қамтамасыз етеді:

№6 кесте - Есептер тізімі

№	Есеп	Ұсыну тәртібі	Нысаны
1	Басып шығарылған парақтар саны туралы есеп	Ай сайын 25-ші күннен кешіктірмей (электрондық және қағаз форматта) Тапсырыс берушінің сұрауы бойынша (электрондық форматта)	Ағымдағы техникалық ерекшелікке №1 қосымшаға сәйкес №2 нысан
2	Принтерді жалдау туралы есеп	Ай сайын 25-ші күннен кешіктірмей (электрондық және қағаз форматта) Тапсырыс берушінің сұрауы бойынша (электрондық форматта)	Ағымдағы техникалық ерекшелікке №1 қосымшаға сәйкес №3 нысан
3	Принтерлер бойынша қызмет көрсету туралы есеп	Ай сайын 25-ші күннен кешіктірмей (электрондық және қағаз форматта) Тапсырыс берушінің сұрауы бойынша (электрондық форматта)	Ағымдағы техникалық ерекшелікке №1 қосымшаға сәйкес №4 нысан



9. Тапсырыс берушінің қолда бар жабдықтарына қызмет көрсетуді ұйымдастыруға қойылатын талап

9.1 Мердігер тарсырыс берушінің бар жабдығына техникалық қызмет көрсетуді ұйымдастыруға міндетті:

Жабдық моделі	Саны. Дана,	Тобы
Xerox Versalink B7030	2	Принт – тобы 1
Xerox Altalink B8055	1	Принт – тобы 12

9.2 Орындаушы аппараттың атауына сәйкес шығыс материалдарын жаңасына (№9 кесте) ауыстыруға (толтыруды қоспағанда) тиіс.

9.3 Шығыс материалдары өзінің сипаттамалары бойынша жоғарыда аталған талаптарда келтірілген техникалық параметрлерге сәйкес келуі немесе одан артық болуы тиіс.

9.4 Жеке өндірілетін шығыс материалы болып табылатын жабдықтың әрбір бірлігі өндіруші мен толық атауы көрсетілген сипаттамамен ұсынылуы тиіс.

9.5 Шығыс материалдарының құнына Тапсырыс берушінің жеткізу, буып-түю, таңбалау, тиеу, тасымалдау, түсіру және т. б. бойынша тапсырысты орналастырудың барлық шығыстары, сондай-ақ төленген немесе төленуге жататын өзге де шығыстар мен салықтар енгізілуі тиіс.

9.6 Шығыс материалы Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде құжаттамалық растаумен міндетті сертификаттау көзделген өнім номенклатурасына сәйкес өрт, санитариялық және электрлік қауіпсіздік, сондай-ақ электромагниттік үйлесімділік жөніндегі қолданыстағы стандарттар мен нормаларға сәйкес келуге тиіс.

9.7 Жиынтықталмаған шығыс материалы берілген жағдайда, сондай-ақ ақаулы тауарды, оның құрамдас бөліктері мен жинақтаушы бұйымдарын ауыстыру қажет болған жағдайда, көлік және басқа да шығыстарды қоса алғанда, жетіспейтін не тауардың құрамдас бөліктерін ауыстыруды талап ететін салықтарды, алымдарды және кедендік баждарды төлеуді қоса алғанда, кез келген шығындарды Орындаушы өз мойнына толық алады.

9.8 Шығыс материалдарында толық атаулар болуы керек (сауда маркалары, модельдер және өндірушінің кодтары).

9.9 Шығыс материалдарымен бірге берілетін құжаттаманың тізімі: тауарға /жинақтауыштарға құжаттама.

9.10 Персоналды жұмыс орнында оқыту: талап етілмейді.



Қызмет көрсету объектісі	Шығыс материалдар
Басып шығару құрылғылары	картридж, тонер-картридж, фотобарабан, қалдық тонер контейнері

10. Әлеуетті өнім берушіге қойылатын талаптар:

10.1 Сатып алуға қатысуға өтінімнің құрамында Орындаушы төмендегі кестеге сәйкес мамандарды ұсынуы тиіс. Орындаушыда тиісті мамандардың болуы Орындаушының мәлімделген маманды жұмысқа қабылдау туралы актісімен расталады. Жұмысқа қабылдау туралы акті болмаған жағдайда Орындаушы маманның жеке басын куәландыратын құжаттың және оны маман ретінде тартуға ол қол қойған келісімнің электрондық көшірмелерін осы Тәртіптің № 14 қосымшасына сәйкес нысан бойынша ұсынады;

10.2 Егер мамандардың біліктілігін және/немесе жұмыс тәжірибесін растайтын құжаттар шет тілінде жасалған жағдайда, осы құжаттардың көшірмесін, сондай-ақ мемлекеттік немесе орыс тіліндегі нотариалды куәландырылған аудармасын ұсыну қажет.

№	Біліктілігі және /немесе жұмыс тәжірибесі бар мамандар	Сатып алу мәніне сәйкес келетін саладағы мамандардың біліктілігін және /немесе жұмыс тәжірибесін растайтын құжаттар	Саны (мамандар)	Жұмыс тәжірибесі
		1. Ақпараттық технологиялар/ Ақпараттық жүйелер/ телекоммуникация саласындағы жоғары білім туралы Диплом (жүйелік инженер /инженер)		



4627172816

Қызмет көрсету инженер/ инженер	2. YSoft SafeQ 5 қауіпсіздік жүйесінің бағдарламалық-аппараттық кешенін басқару, баптау және басқару бойынша тәжірибесі мен білімін растайтын қолданыстағы сертификаттың болуы 3. Еңбек шарты /еңбек кітапшасы / жеке куәлік	2	2
Қызмет көрсету инженер/ инженер	1. Ақпараттық технологиялар / Ақпараттық жүйелер / телекоммуникация саласындағы жоғары білім туралы Диплом (жүйелік инженер / инженер) 2. Ұсынылған модельдерге сәйкес жабдық өндірушісінде оқытудан өту бойынша қолданыстағы сертификаттың болуы 3. Еңбек шарты / еңбек кітапшасы / жеке куәлік	4	2



	Сервистік келісімшарттар бойынша Менеджер	1. Ақпараттық технологиялар / Ақпараттық жүйелер / телекоммуникац ия саласындағы жоғары білім туралы Диплом (жүйелік инженер / инженер) 2. Еңбек шарты / еңбек кітапшасы / жеке куәлік	1	2
--	--	---	---	---

10.3 Тапсырыс берушіде бар YSoft SafeQ 5 қауіпсіз басып шығару жүйесі бойынша өндірушімен серіктестік мәртебесіне ие болу, сондай-ақ Серіктестік мәртебесін растау туралы сертификат беру (Серіктестік мәртебесін растау туралы сертификат немесе хат ұсыну);

10.4 №8 кестеге сәйкес ұсынылатын жабдықты өндірушімен серіктестік мәртебесіне ие болу (Серіктестік мәртебесін растау туралы сертификат немесе хат ұсыну).

Техникалық ерекшелікке және қызмет көрсетуге қатысты мәселелер бойынша:

Иманбаев Данияр Талғатұлы, "КАР Technology" ЖШС пайдалану департаментінің жетекші инженері; тел. 8 (7172)458-444 ішкі. 11635; пошта: d.imanbaev@kaptechnology.kazatomprom.kz

Шарт жасасуға қатысты мәселелер бойынша:

Шумақов Әлібек, "КАР Technology" ЖШС сатып алу департаментінің менеджері, тел.: 8 (7172) 458-444, ішкі. 11751; пошта: ashumakov@kaptechnology.kazatomprom.kz



ТЕХНИКАЛЫҚ СИПАТТАМА

1107078 сатып алу бойынша
Төмендету бойынша ашық тендер тәсілімен

Лот № 4 (207 У, 4041908)

Тапсырыс беруші: ЖШС "KAP Technology"
Орындаушы: "ALEKS-ASU" жауапкершілігі шектеулі серіктестігі

1. ТЖҚ қысқаша сипаттамасы

Атауы	Мәні
Жол нөмірі	207 У
Атауы және қысқаша сипаттамасы	Басып шығару қызметінің қызмет көрсетулері
Қосымша сипаттама	Тапсырыс берушінің жабдықтарының жұмыс істеуін/қызмет көрсетуін қамтамасыз ету жөніндегі қызметтер, оның ішінде "KAP Technology" ЖШС, "Семизбай-У" ЖШС, "KAP Logistics" ЖШС үшін техниканы қағазбен және шығыс материалдарымен жабдықтау
Саны	1.000
Өлшем бірлігі	-
Жеткізу орны	ҚАЗАҚСТАН, Астана қ., КАЗАХСТАН, г.Астана, ул. Сығанақ, строение 17/12
Жеткізу шарттары	-
Жеткізу мерзімі	Шартқа қол қойылған күннен бастап (қоса алғанда) 31.12.2025 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. КІРІСПЕ

Осы Техникалық ерекшелік (бұдан әрі – КО) "KAP Technology" ЖШС (бұдан әрі – Тапсырыс беруші) баспасөз сервисін ұйымдастыру және ұсыну үшін Орындаушыға (бұдан әрі -Орындаушы) қойылатын негізгі міндеттер мен талаптардың сипаттамасын қамтиды.

2. ЖАЛПЫ МӘЛІМЕТТЕР

2.1. Қызмет көрсету орны:

Тапсырыс берушінің толық атауы: «KAP Technology» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі.

Қызмет көрсету мекенжайы: Астана қ., Сығанақ к-сі, 17/12-үй.

2.2. Айына басып шығару көлемі (шамамен)

№1 кесте



Атауы	Өлш. бірл.	а/к А4, артық емес	а/к А3, артық емес	түрлі-түсті А4, артық емес	түрлі-түсті А3, артық емес
«КАР Logistics» ЖШС	парақ	25 000	40	4 000	40
«Семізбай-У» ЖШС	парақ	14 000	135	4 000	282
«КАР Technol ogy» ЖШС	парақ	15 000	400	4 000	400

3. БАСЫП ШЫҒАРУ СЕРВИСІН ҰЙЫМДАСТЫРУҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

3.1 Орындаушы №2 кестенің және ағымдағы техникалық ерекшеліктің талаптарына сәйкес басып шығару сервисін ұйымдастыру процесін қамтамасыз етуі тиіс.

№2 кесте – Орындаушының басып шығару сервисін ұйымдастыру жөніндегі қызметтерінің мазмұны

№	Қызметтердің атауы	Қызметтердің мазмұны	Нәтижесі	Нәтижелік құжат (қажет болған жағдайда)
---	--------------------	----------------------	----------	---



1.	Басып шығару сервисін ұйымдастыру	Орындаушы Басып шығару құрылғыларын орналастыру жоспарына сәйкес Басып шығару сервисін, сондай-ақ осы ТЕ талаптарына сәйкес баптауды ұйымдастырады.	Басып шығару құрылғылары Тапсырыс берушімен келісілген Басып шығару құрылғыларын орналастыру схемасына сәйкес орналастырылған, қосылған және бапталған.	Басып шығару құрылғыларын орналастыру схемасы
2.	Шарт жасалған күннен бастап 7 (жеті) жұмыс күні ішінде Басып шығару құрылғыларын және қажетті шығыс материалдарын Басып шығару сервисін ұйымдастыру орнына жеткізу.	Орындаушы Басып шығару құрылғылары мен шығыс материалдарын Басып шығару сервисін ұйымдастыру орнына жеткізуді және тасымалдауды қамтамасыз етеді. Ауыспалы қордан басып шығару құрылғылары мен шығыс материалдары Тапсырыс берушінің қоймасында немесе өзге келісілген қойма үй жайында орналастырылады және Тапсырыс берушімен ұсынылады.	Басып шығару құрылғылары мен шығыс материалдары Басып шығару сервисін ұйымдастыру орнына жеткізілді.	Жауапты сақтау актісі



3.	Шарт жасалған күннен бастап 7 (жеті) жұмыс күні ішінде мониторингтің Бағдарламалық-аппараттық кешенін және АЖ (автоматты жүйе) орнату және баптау.	Орындаушы осы ТЕ талаптарын ескере отырып, Тапсырыс беруші ұсынған серверлік ресурстарға бағдарламалық-аппараттық кешенді және Басып шығару құрылғыларының мониторинг жүйесін орнатады және баптайды.	Жүйелер орнатылды. Пайдаланушылар мен Басып шығару құрылғылары орнатылған жүйелерге қосылған. Ұжымдық басып шығару Пайдаланушылар үшін қолжетімді.	
4.	Тапсырыс берушіні инциденттерді есепке алу жүйесінің статистикалық деректеріне қолжетімділікпен қамтамасыз ету.	Орындаушы Тапсырыс берушіге инциденттерді есепке алу жүйесінің статистикалық деректеріне қолжетімділікті ұсынады.	Статистикалық деректерге қолжетімділік берілген.	
5.	Басып шығару сервисін сынау жоспарын әзірлеу және Тапсырыс берушімен келісу.	Бағдарламалық-аппараттық кешенді ескере отырып, сынақ жоспарын әзірлеу және Тапсырыс берушімен келісу.	Тапсырыс берушімен келісілген сынақ жоспары.	Сынақ жоспары



6.	Басып шығару сервисінің жұмысын осы техникалық ерекшелікке сәйкестігін сынау.	Орындаушының Тапсырыс берушінің өкілімен Басып шығару сервисін сынау кешенін өткізуі.	Сынақтар кешені өткізілді, сервистердің жұмыс қабілеттілігі тексерілді. Басып шығару құрылғылары пайдалануға дайын және ағымдағы техникалық ерекшелікте көрсетілген талаптарға сәйкес келеді.	Сәтті сынақ хаттамасы
7.	Тапсырыс берушінің түпкілікті пайдаланушыларын оқытуды жүргізу	Тапсырыс берушінің түпкілікті пайдаланушыларына бағдарламалық-аппараттық кешенді және Басып шығару құрылғыларын пайдалану ерекшеліктеріне үйрету. Басып шығару сервисімен жұмыс істеу үшін негізгі операцияларды орындау үшін пайдаланушыға нұсқаулық жазу.	Пайдаланушылар Басып шығару сервисімен жұмыс істеу бойынша орыс тілінде оқытылды немесе материалдар алды.	Тапсырыс берушімен келісілген Басып шығару сервисі пайдаланушысын нұсқаулығы.

3.2. Құрылғыны орналастыру схемасын Тапсырыс берушінің талаптарын ескере отырып, Орындаушы жасайды және келіседі;



3.3. Орындаушы қауіпсіз басып шығаруды және басып шығарылатын құжаттарды есепке алуы қамтамасыз ететін бағдарламалық қамтылымды ұсынуы және орналастыруы керек, осылайша Тапсырыс берушінің бүкіл басып шығару ортасын оңтайландыруға және бақылауға мүмкіндік береді;

3.4. Жұмыстар мен қызметтер өрт қауіпсіздігі, электр қауіпсіздігі, еңбекті қорғау, экологиялық және санитарлық-эпидемиологиялық қауіпсіздік тәрізді Қазақстан Республикасының қауіпсіздік саласындағы заңнамасының және мемлекеттік нормативтік актілерінің талаптарына сәйкес келуі тиіс;

3.5. Басып шығару сервисін ұйымдастыру нәтижелері бойынша Орындаушы орындалған жұмыс туралы есепті келесі ақпаратпен ұсынуы тиіс:

- Орнатылған Басып шығару құрылғыларының саны;
- Орнатылған БҚ тізбесі;
- Орнатылған АЖ туралы ақпарат.

4. БАҒДАРЛАМАЛЫҚ ҚАМТЫЛЫМҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАП

4.1. Бағдарламалық-аппараттық кешен келесі талаптардың орындалуын қамтамасыз етуі керек:

- Басып шығару құрылғысында авторизациялау - PIN коды немесе смарт карта арқылы немесе ортақ пайдалану;
- Квоталау - жеке пайдаланушылар немесе пайдаланушылар топтары үшін басып шығару сервистерін алу үшін шекті мәндерді орнату (ақ-қара түсті басып шығару, түрлі-түсті басып шығару, екі жақты басып шығару және т. б.);
- Деректерді шифрлау - басып шығаруға жіберілген деректердің шифрлануына және сақталуына және оларды жергілікті желіде ұстап алған кезде оқи алмауына кепілдік береді;
- Есеп беру жүйесі - Тапсырыс берушіге Қордағы барлық басып шығару және көшіру әрекеттерін бейнелейтін графикалық есептер жасауға мүмкіндік береді;
- Pull Print – құжаттарды бір басып шығару кезегіне жіберуге және жүйеге қосылған кез келген басып шығару құрылғысында алуға мүмкіндік береді (авторизациядан кейін);
- Биллинг – автоматты режимде басып шығарылған парақтар мен жасалған көшірмелер санына негізделген басып шығару құнын есептеуге мүмкіндік беретін құрал;
- Өкілеттіктерді беру - бір пайдаланушының басып шығару өкілеттіктерін екіншісіне беруге мүмкіндік береді;
- Басып шығару сервисін пайдалану саясаты - жеке пайдаланушылар немесе пайдаланушылар топтары үшін басып шығару сервисін пайдалануға шектеулер қоятын арнайы саясаттар жасауға мүмкіндік береді (тек ақ-қара түсті басып шығару, түрлі-түсті және а/қ басып шығару лимиттері және т. б.);
- Қолжетімділікті бақылау - құпия құжаттарды басып шығаруды қамтамасыз етеді. Көшіру-көбейту операцияларын орындамас бұрын пайдаланушыны қызметтік рұқсат қағазы арқылы міндетті сәйкестендіру;
- Құжаттарды есепке алу - бөлімшелер мен пайдаланушылар арасында шығындарды бөлу мүмкіндігімен пайдаланушылардың сәйкестендіру нөмірлері бойынша құрылғыларда басып шығарылатын құжаттарды, сондай-ақ e-mail арқылы жіберген көшірмелерді, факстарды және сканерлеуді сандық есепке алу;



- Орталықтандырылған басқару - басып шығару операцияларын оңтайландыру және ұтымды ету үшін бағдарламалық-аппараттық кешеннің құрамына кіретін бірыңғай құралдың көмегімен пайдаланушылардың басып шығаруын және басып шығару құрылғыларын басқару;
- Active Directory интеграциясы – пайдаланушыларды Басып шығару сервисіне қосу мүмкіндігі үшін Тапсырыс берушінің каталог қызметтерімен интеграциялау;
- Ақауларға төзімділік / кластерлеу - жеткізілген жүйеде ақауларға төзімді шешімді ұйымдастыру мүмкіндігі болуы керек.
- Бағдарламалық қамтылым Тапсырыс берушінің қолданыстағы бағдарламалық қамтылымымен үйлесімді болуы керек.
- Орындаушы бағдарламалық-аппараттық кешенде пайдаланылатын, басып шығару сервисін енгізу шеңберінде пайдаланылатын (авторотациялық хаттың түпнұсқасын немесе нотариалды куәландырылған көшірмесін ұсыну) бағдарламалық қамтылымның өндірушісі авторизациялаған серіктес мәртебесіне ие болуы тиіс;

5. АҚАУЛАРҒА ТӨЗІМДІЛІККЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАП

5.1. Орындаушы ақаулыққа төзімді шешім негізінде басып шығару сервисін ұйымдастыруы керек. Ол үшін басып шығару сервисін басқарудың автоматтандырылған жүйесіне қойылатын келесі талаптарды ескеру қажет:

5.2. Басып шығару сервисін басқарудың негізгі және резервтік жүйесінің болуы;

5.3. Егер басып шығару сервисін басқарудың негізгі жүйесінің ақауы немесе істен шығуы орын алса, деректерді және қолжетімділікті жоғалтпай, басып шығару серверінің жұмысын резервтік серверге автоматты түрде ауыстыру орын алады;

5.4. Орындаушы автоматты немесе қолмен режимде Тапсырыс берушімен келісілген кесте бойынша басып шығару серверінің деректерінің сақтық көшірмесін жасайды. Сақтық көшірмелерді сақтауға арналған ресурстарды Тапсырыс беруші ұсынады;

5.5. Сақтық көшірме кестесі Тапсырыс берушімен келісіледі.

6. ӨТІНІМДЕРДІ МОНИТОРИНГІЛЕУ МЕН ЕСЕПКЕ АЛУДЫҢ АВТОМАТТАНДЫРЫЛҒАН ЖҮЙЕСІНЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАП

6.1 Орындаушы өтінімдерді есепке алудың автоматтандырылған жүйесімен біріктірілген мониторинг жүйесі арқылы басып шығару сервисінің ұсынылуын бақылауды жүзеге асыруға тиіс. Мониторинг жүйесі сервисті ұсынуудағы іркілістерді немесе шығыс материалдарының аяқталуын анықтаған кезде өтінімдерді есепке алу жүйесінде өтінім автоматты түрде құрылуы тиіс және Орындаушы өтінімді шешуге кірісуі тиіс. Басып шығару сервисі қызметтерін көрсетуге арналған шарт шеңберінде Орындаушы биллингтің дәлдігін, шығыс материалдарын толықтыруды және басып шығару құрылғылары паркінің жұмыс уақытын бақылау үшін өзінің технологиялық инфрақұрылымын (MPS) ұсынады. Орындаушы әзірлеген қашықтан мониторинг технологиясы басып шығару және кескінді өңдеу құрылғыларының ортасын пайдалану туралы Тапсырыс берушінің деректерін жинау мен көрсетудің тиімді және қауіпсіз құралдарын ұсынады. Нәтижесінде Орындаушы мен



Тапсырыс беруші өнімділікті арттыру және оны пайдалануға байланысты шығындарды азайту кезінде басып шығару құрылғыларын тиімді басқарудың және цифрлық кескінді өңдеудің оңтайлы әдісін алуы керек.

Қашықтықтан бақылау технологиясының құрамына келесі компоненттер кіруі керек:

- желілік Басып шығару құрылғыларының қолжетімділігі мен күйі туралы деректерді Орындаушы серверіне жіберетін Тапсырыс берушінің желісінде орнатылған қосымша;
- Тапсырыс берушінің деректерін қауіпсіздікте сақтайтын Орындаушының деректерді сақтау жүйесі;
- Орындаушының сервистік порталы, ол арқылы Тапсырыс беруші қауіпсіз веб-торап арқылы Орындаушының деректерді сақтау жүйесіндегі ақпаратқа қол жеткізе алады;

Сервистік порталды пайдалану кезінде Тапсырыс беруші келесі ақпаратты көре алуы тиіс:

- құрылғыларды пайдаланудың жүйелілігі;
 - басып шығару көлемін бақылау;
 - сондай-ақ өнімділік бойынша сервистік есептер.

Есептер Басып шығару құрылғыларын пайдалану және басып шығару шығындары туралы толық ақпарат беруі керек. Сервистік портал шығыс материалдарын немесе қызметтерді жеткізуге Тапсырыс беру үшін де пайдаланылуы мүмкін.

Қашықтан мониторинг жасау - бұл басып шығару сервисін басқару жүйесіндегі компонент. Ол шот-фактураның дәлдігін беруі, басып шығаруды басқару туралы шешім қабылдауға көмектесуі, шығыс материалдарының уақтылы жеткізілуін қамтамасыз етуі керек (картриджде сия немесе тонер таусылғанға дейін), бапталатын есептерді қалыптастыруға мүмкіндік беруі, сондай-ақ маңызды және жарияланбайтын мәліметтерді қорғауға көмек көрсетуі керек.

Мониторинг жүйесінде тіркелмеген іркілістер болған жағдайда, басып шығару сервисін ұсынуда Тапсырыс берушінің қызметкері оқиға туралы Орындаушыға бірыңғай байланыс нүктесі (электрондық пошта немесе веб-портал) арқылы хабарлауға немесе сервистік келісімшарттар бойынша менеджерге жүгінуге тиіс.

7. ТЕХНИКАЛЫҚ ҚОЛДАУҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАП

7.1 Service Desk-те өтінім беру қағидалары

7.1.1 Орындаушы Тапсырыс берушіге өтінім беру үшін 8/7 қолжетімді бірыңғай тікелей веб-сілтеме мен бірыңғай электрондық пошта мекенжайын беру арқылы бірыңғай байланыс арнасын ұйымдастырады;

7.1.2 Орындаушының маманы реакция уақыты шеңберінде №5 кестеге сәйкес проблемалар туындаған пайдаланушы бойынша келіп түскен өтінімді тіркейді;



7.1.3 Егер өтінімді Орындаушының техникалық қолдауына Өтінімді беруші тұлға берген жағдайда, ол өтінімді берген пайдаланушыға ресімделеді;

7.1.4 Өтініммен жұмыс істеу барысында Орындаушының мамандары орындау дәрежесі туралы ақпаратты пайдаланушыға да, өтінімді берген тұлғаға да ұсынады;

7.1.5 Егер бір өтінім әртүрлі пайдаланушылармен немесе басып шығару құрылғыларымен жұмыс істеуді білдірсе және Тапсырыс беруші кешенді түрде ұсынса, Орындаушы өтінімді әртүрлі өтінімдер түрінде ресімдейді;

7.1.6 Тапсырыс берушіден Орындаушыға өтінім электрондық пошта немесе «жедел желі» телефон арқылы келіп түскен жағдайда, өтінімге жауап беру уақыты, егер ол сағат 18:30-ға дейін алынған болса, көрсетілген уақыттан аспауға тиіс. Егер өтінім көрсетілген уақыттан кеш жіберілсе, онда жауап беру уақыты өтінімді алған күннен кейінгі жұмыс күні сағат 09:00-ге дейін ауысады.

7.2 Техникалық қолдауды ұйымдастыруға қойылатын талаптар

7.2.1 Орындаушы 8/7 өтінімдерді қабылдауды және тіркеуді қамтамасыз етуі тиіс, Өтінімдерді орындау және шешу № 3 кестеге сәйкес Тапсырыс берушінің жұмыс уақытында жүргізіледі;

7.2.2 Инциденттерді шешуді және Басып шығару сервисіне байланысты кез келген консультацияларды беруді Орындаушы №5 кестенің белгіленген уақыты шеңберінде жүргізеді;

7.2.3 Орындаушы Тапсырыс берушіге, егер өтінімді шешу уақыты №5 кесте бойынша келісілген уақыт шеңберінен шықса, міндетті түрде шешімнің себебін, баламалы мерзімдерін және қызметті қалпына келтіру жөніндегі одан әрі іс-қимылдарды көрсете отырып хабарлауға тиіс;

7.2.4 Белгіленген мерзімдерде жөндеу-қалпына келтіру жұмыстарын орындау арқылы инцидентті жою мүмкін болмаған кезде Орындаушы инцидентті шешу үшін белгіленген мерзімдерде сервисі ұсынудың баламалы схемасын (уақытша шешімді) әзірлеуге және іске асыруға міндетті;

7.2.5 Орындаушы консультациялар жүргізуді және Қызметті пайдалану барысында Тапсырыс беруші анықтауы мүмкін қателерді зерттеу/түзетуді қамтамасыз етуі тиіс;

7.2.6 Төмендегі кесте Орындаушының техникалық қолдауының жұмыс уақытын реттейді:

№3 кесте - Техникалық қолдау қызметтерін ұсыну сағаттары

Дс.

Сс

Ср

Бс.

Жм

Жұмыс уақыты (Астананың					
----------------------------	--	--	--	--	--



жергілікті уақыты)	9:00-18:30	9:00-18:30	9:00-18:30	9:00-18:30	9:00-18:30
-----------------------	------------	------------	------------	------------	------------

(сонымен қатар, талап бойынша демалыс және мереке күндері Орындаушымен келісе отырып)

7.2.7 Орындаушы Тапсырыс берушіге де, Орындаушыға да Тапсырыс берушінің шоттарында мәлімделген басып шығару көлемін тең мүмкіндіктерде бақылауға мүмкіндік беретін интерактивті жүйелерді пайдалануы тиіс. Бұл құралдар төмендегілерге мүмкіндік беруі керек:

- Құрылғының ағымдағы күйін, сондай-ақ атауын, сериялық нөмірін, желілік атауын, мәртебесін, парақ есептегішінің көрсеткішін, пайдаланылатын шығыс материалдарының қалдық ресурсын (құрылғыда осындай ақпарат болған жағдайда) қарау;
- Барлық құрылғылар, құрылғылардың топтары бойынша, олардың кәдеге жарату пайызын қоса алғанда, әрбір құрылғы бойынша жеке статистиканы қарау;
- Деректерді экспорттауды және есептердің генерациясын жүзеге асыру;
- Сервистің мәлімделген деңгейінің орындалуын бақылау үшін сервистік оқиғалар бойынша есеп.

7.2.8 Орындаушы өз қызметкерлерін және Тапсырыс берушінің уәкілетті қызметкерлерін өзінің Service-Desk жүйесіне қолжетімділікпен қамтамасыз етуге және оны Тапсырыс берушіден келіп түскен барлық өтінімдерді тіркеу үшін, сондай-ақ Пайдаланушылардан өтінімдердің орындалуын мониторингтеу үшін және №5 кестеге сәйкес SLA Орындаушысының сақталуын бағалау үшін кейіннен есептер жасау үшін пайдалануға міндетті;

7.2.9 Орындаушы Шарт жасасқаннан кейін Тапсырыс берушіге сервистік келісімшарттар бойынша Менеджердің телефон нөмірін береді, сол арқылы ол 8/7 қолжетімді болуы тиіс;

7.2.10 Орындаушы олардың жұмысқа қабілеттілігін қамтамасыз ету үшін Басып шығару қызметін ұйымдастыруда барлық іске қосылған жүйелерді әкімшілендіруді және сүйемелдеуді қамтамасыз етуі тиіс;

7.2.11 Басып шығару құрылғыларының жұмысында іркілістер болған кезде Орындаушының жауапты қызметкері инцидент тіркелгеннен кейін ақауы бар жабдықты ауыспалы қордан ұқсас жабдыққа ауыстыруды жүзеге асыра алады;

7.2.12 Орындаушы жылына кемінде екі рет Тапсырыс берушімен Басып шығару сервисін ұсыну процестерін қарап шығуға және жоспарлауға арналған кездесулер өткізеді. Осы кездесулер барысында ағымдағы жұмыс бағаланады, қажет болған жағдайда жүйелердің конфигурациясы, техникалық құжаттама туралы техникалық ақпарат жаңартылады, техникалық қолдау жұмысының процестері оңтайландырылады және жетілдіріледі;

7.2.13 Орындаушы қызмет көрсету шеңберінде Тапсырыс берушіде туындайтын проблемалардың шешілуін қамтамасыз ету үшін барлық күш жігерді жұмсауға міндеттенеді;

7.2.14 Келесі жұмыс күніне ден қою деп Орындаушы маманның Тапсырыс берушінің Басып шығару сервисін ұйымдастыру орнына ақаулықты жою үшін қосалқы бөлшектермен шығуы түсініледі;



7.2.15 Орындаушының мамандары жұмыс уақыты ішінде №3 кестеге сәйкес, сондай-ақ Орындаушының келісімі бойынша демалыс және мереке күндері талабы бойынша пайдаланушыларға техникалық қолдау көрсету бойынша қызметтер көрсетуге тиіс.

7.3 Қорларды және ауыспалы қорды басқаруға қойылатын талап

7.3.1 Тапсырыс беруші ауыспалы қорды ұйымдастыру және картридждердің ең аз қажетті санын сақтау үшін жеке қойма үй-жайын басып шығару құрылғыларының үздіксіз жұмыс істеуіне кепілдік ретінде ұсынады;

7.3.2 Орындаушы өз күшімен №4 кестеге сәйкес ұсынылатын басып шығару құрылғыларын шығыс материалдарымен және ресурстық бөлшектермен үздіксіз қамтамасыз етуді жүзеге асыруы тиіс, ал тапсырыс берушіден қабылданатын басып шығару құрылғыларын Орындаушы қызметтер деңгейі туралы келісім (SLA) шеңберінде №4 кестеге сәйкес шығыс материалдарымен ғана қамтамасыз етуі тиіс. Ресурс бөлшектерін Тапсырыс берушінің жабдығына жеткізуді, ауыстыруды Орындаушы Тапсырыс берушімен алдын ала келісім бойынша орындайды және Орындаушының бағасына сәйкес жеке төленеді;

7.3.3 Қоймалау және жеткізу Орындаушының күшімен жүзеге асырылады;

7.3.4 Барлық жеткізілетін картридждер, шығыс материалдары жаңа (басып шығару жабдығын арын өндіруші үшін шығарылған) және орнатылған басып шығару құрылғыларына сәйкес болуы керек;

7.3.5 Қалпына келтірілген немесе жөнделген шығыс материалдарын жеткізуге жол берілмейді;

7.3.6 Орындаушы ауыспалы қорды Басып шығару сервисіне тартылған басып шығару жабдығын ұзақ уақыт жөндеу кезінде ауыстыру үшін басып шығару топтарының белгіленген талаптарына жауап беретін кемінде бір басып шығару құрылғысымен қамтамасыз етуі тиіс;

7.3.7 Принтерлерге арналған шығыс материалдарын жеткізуді Орындаушы алдын ала, басып шығару сервисі жұмысының тоқтауынсыз жоспарлауы тиіс;

7.3.8 Орындаушы ауыспалы қорды Басып шығару құрылғысының әр моделі үшін кем дегенде бір резервтік картриджмен қамтамасыз етуі керек. Түрлі-түсті басып шығару құрылғысы жағдайында әр түс үшін резервтік картридж ұсынылуы керек;

7.3.9 Қызмет көрсету барысында Орындаушы ұйымдастыру техникасын өндіруші ұсынған ұйымдастыру техникасын жүктеу нормаларына сүйене отырып, оларды орнату жөніндегі қызметтерді қоса алғанда, барлық қажетті шығыс материалдарымен ұйымдастыру техникасын уақтылы қамтамасыз етеді және ұйымдастыру техникасын пайдалануда тоқтап қалуға жол бермейді.

7.4 Техникалық қызмет көрсетуге қойылатын талаптар



Техникалық қызмет көрсету (бұдан әрі - ТҚК) Орындаушының бүкіл Басып шығару сервисінің, сондай-ақ Шарттың қолданылу кезеңінде жаңадан орнатылатын басып шығару құрылғыларының жұмысқа қабілеттілігін қолдау үшін жауапкершілігі деп түсініледі.

7.4.1 Басып шығару құрылғыларының ТҚК келесі жұмыс түрлерін қамтиды:

- Интерактивті мониторинг және ақауларды проактивті анықтау;
- Диагностикалық және жөндеу жұмыстарын жүргізу;
- Тапсырыс берушінің есігіне дейін жаңа шығыс материалдарын (басып шығару жабдығының өндірушісіне арнап шығарылған) жеткізу және ауыстыру;
- Пайдаланылған шығыс материалдарын, қосалқы бөлшектер мен ресурстық бөлшектерді, сондай-ақ жалға берілген және кәдеге жаратуға жататын Орындаушының жабдықтарын өз бетінше кәдеге жарату;

7.4.2 Орындаушы Басып шығару сервисін ұйымдастыру үшін тек жаңа шығыс материалдарын (басып шығару жабдығының өндірушісіне арнап шығарылған) жеткізуге міндеттенеді.

7.4.3 Барлық профилактикалық және регламенттік жұмыстар Орындаушының күшімен алдын ала келісілген уақыт пен мерзімде жүргізілуі тиіс.

7.4.4 ТҚК жұмыс уақытында ақау фактісі бойынша Тапсырыс беруші қызметкерлерінің өтінімдері негізінде немесе жоспарлы не регламенттік жұмыстарды жүргізу үшін Басып шығару құрылғыларының орналасқан жері бойынша №3 кестеге сәйкес жүргізілетін болады;

7.4.5 Қызмет көрсету кезінде Орындаушы қызмет көрсету жөніндегі нұсқаулыққа, ұйымдастыру техникасының осы түрін өндіруші фирманың техникалық құжаттамасына және басқа да ресми нормативтік-техникалық құжаттамаға сәйкес ұйымдастыру техникасына техникалық және профилактикалық қызмет көрсету сапасын басшылыққа алады және қамтамасыз етеді;

7.4.6 Орындаушы жеткізілетін басып шығару құрылғыларының Шарттың бүкіл қолданылу мерзіміне өндіруші фирма мәлімдеген техникалық сипаттамаларға сәйкестігін қамтамасыз етеді;

7.4.7 Басып шығару құрылғыларына техникалық қызмет көрсету бойынша қызметтер көрсету барысында Орындаушы өз персоналын жұмыс құралымен, техникалық жабдықпен, Басып шығару сервисін сапалы ұсыну үшін қажетті шығыс материалдарымен уақтылы және өз есебінен қамтамасыз етеді, сондай-ақ ұйымдастыру техникасын өндіруші ұсынған нормаларға сүйене отырып, барлық қажетті шығыс материалдарын ауыстыруды жүргізеді;

7.4.8 ТҚК құнына Орындаушының кестеде көрсетілген басып шығару құрылғыларына арналған шығыс материалдарын жеткізуді және ауыстыруды қамтамасыз етуі кіреді (4-Кесте):

№4 кесте - Шығыс материалдары

Қызмет көрсету объектісі	Шығыс материалдары	Ресурстық бөлшектер



4627172816

Басып шығару құрылғылары	картридж, тонер-картридж, фотобарабан, пайдаланылған тонер контейнері	девелопер, рапель, фото-барабан, фото-барабан блогы, пеш пленкасы, беру және тарту роликтері, фьюзерлер, роликтер
--------------------------	---	---

7.4.9 Шығыс материалдарының сапасы қосалқы шығыс материалдарының осы түрлері үшін қабылданған тиісті стандарттардың талаптарына, сондай-ақ өндірушінің сапалы куәліктеріне, сәйкестік сертификаттарына, гигиеналық және санитариялық-эпидемиологиялық сертификаттарға, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құжаттарға сәйкес болуға және шығыс материалдарының әрбір атауына тиісті құжаттармен расталуға тиіс.

7.4.10 Барлық жұмыстарды Орындаушы жүзеге асырылатын жұмыс түрлеріне қолданылатын Қазақстан Республикасының санитариялық нормалары мен ережелерін ескере отырып жүргізуі тиіс.

7.5 Профилактикалық қызмет көрсету бойынша қызметтерге қойылатын талаптар

Орындаушы Тапсырыс берушімен алдын ала келісілген мерзімде және келесі жұмыс түрлерін қамтитын регламенттік жұмыстарды жүргізу жоспарында басып шығару құрылғыларына профилактикалық қызмет көрсету бойынша қызметтер көрсетеді:

7.5.1 Сыртқы бөлшектерді тексеру;

7.5.2 Оптикалық блокқа профилактикалық қызмет көрсету:

- түпнұсқаның әйнегін тазалау;
- объектив айналарын тазалау;
- оптикалық блоктың кабелін тексеру, реттеу;
- оптикалық блок бағыттағыштарын майлау.

7.5.3 Қағаз беру блогына профилактикалық қызмет көрсету:

- 1-ші беру роликтерін тазалау, реттеу;
- 2-ші беру роликтерін тазалау, реттеу;
- тазалау, беру муфтаарын реттеу.

7.5.4 Кескінді қалыптастыру блогына профилактикалық қызмет көрсету:

- сым электродтарын тазалау, ауыстыру;
- барабан рапельін тазалау;
- пайдаланылған тонерді шығару;
- қажет болған жағдайда девелоперді ауыстыру.

7.5.5 Бекіту блогына профилактикалық қызмет көрсету:

- жоғарғы, төменгі біліктерді тазалау;
- тазалау фитильдерін ауыстыру;
- қысым камераларын майлау;
- жоғарғы білік рапельін тазалау.



7.5.6 Негізгі жетекке профилактикалық қызмет көрсету:

- тегершіктерді, втулкаларды тазалау, майлау;
- муфталарды тазалау, реттеу;
- жетек датчиктерін тазалау, реттеу.

7.5.7 Көшірме сапасын тексеру:

- оңтайлы сапаны алу үшін қажетті түзетулерді орындау.

7.5.8 Айрықша емес құқықтары бар бағдарламалық қамтылымды диагностикалау және басып шығару құрылғыларының қажетті параметрлерін қайта бағдарламалау жөніндегі қызметтер;

7.5.9 Ақауларды мерзімінен бұрын анықтау;

7.5.10 Ресурстық бөлшектерді ауыстыру жөніндегі регламенттік рәсімдер.

8. Сервис деңгейі туралы келісім (SLA)

8.1 Қызметтердің жеделдігіне қойылатын талаптар

8.1.1 Орындаушы №5 кестеде көрсетілген белгіленген уақыт көрсеткіштері шеңберінде басып шығару сервисін ұсынуы, басып шығару құрылғыларына техникалық қолдау көрсетуі және басып шығару серверін әкімшілендіруі тиіс;

№5 кесте - SLA сервисін ұсыну

№	Сервис атауы	Сервистің сыни деңгейі	Жою уақыты, жұмыс уақыты *		
		1-сыни 2-маңызды 3-аз маңызды	Қызмет көрсету туралы сұрау	Қолжетімділік туралы сұрау	Инцидент
1	1 принт-тобы	2	2	1	2
2	2 принт-тобы	2	2	1	2
3	3 принт-тобы	2	2	1	2
4	4 принт-тобы	2	2	1	2

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



4627172816

5	5 принт-тобы	2	2	1	2
6	6 принт-тобы	2	2	1	2
7	7 принт-тобы	2	2	1	2
8	8 принт-тобы	2	2	1	2
9	10 принт-тобы	2	2	1	2
10	11 принт-тобы	2	2	1	2
11	12 принт-тобы	2	2	1	2
12	13 принт-тобы	2	2	1	2
13	Басып шығару сервері	1	2	1	1
14	Жауап беру уақыты	-	20 минут	20 минут	20 минут

* Техникалық қолдау көрсетудің жұмыс уақыты №3 кестеде көрсетілген

8.1.2 Өтінімді шешу уақыты шешілетін міндеттің күрделілігіне байланысты ұзағырақ болуы мүмкін және Тапсырыс берушімен келісілуі тиіс;

8.1.3 30 минут ішінде инциденттерге 5-тен астам өтінім келіп түскен жағдайда орындау уақыты мен басымдығы Тапсырыс берушімен келісіледі не сервистің сыни деңгейіне сәйкес орындалады.

8.2 Есептілікке қойылатын талаптар

8.2.1 Тапсырыс беруші осы Шартта көзделген орындалған жұмыстардың көлемі мен сапасы туралы ақпарат жинауды жүзеге асырады. Бұл міндетті шешу үшін Орындаушы Тапсырыс берушіге жұмыстың барысы туралы келесі ақпаратты ұсынуды қамтамасыз етеді:

№6 кесте - Есептер тізімі

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



№	Есеп	Ұсыну тәртібі	Нысаны
1	Басып шығарылған парақтар саны туралы есеп	Ай сайын 25-ші күннен кешіктірмей (электрондық және қағаз форматта) Тапсырыс берушінің сұрауы бойынша (электрондық форматта)	Ағымдағы техникалық ерекшелікке №1 қосымшаға сәйкес №2 нысан
2	Принтерді жалдау туралы есеп	Ай сайын 25-ші күннен кешіктірмей (электрондық және қағаз форматта) Тапсырыс берушінің сұрауы бойынша (электрондық форматта)	Ағымдағы техникалық ерекшелікке №1 қосымшаға сәйкес №3 нысан
4	Принтерлер бойынша қызмет көрсету туралы есеп	Ай сайын 25-ші күннен кешіктірмей (электрондық және қағаз форматта) Тапсырыс берушінің сұрауы бойынша (электрондық форматта)	Ағымдағы техникалық ерекшелікке №1 қосымшаға сәйкес №4 нысан

9. Тапсырыс берушінің қолда бар жабдықтарына қызмет көрсетуді ұйымдастыруға қойылатын талап

9.1 Орындаушы Тапсырыс берушінің пайдалануына №7 кестеде көрсетілген жабдықты ұсынады.

№7 кесте – Орындаушы Тапсырыс берушінің пайдалануына беретін жабдық

Міндеттер	5 принт-тобы rox Altalink B8045_TT	Хе 2 принт-тобы rox Altalink C8030_4T	Хе 4 принт-тобы rox Versalink B405DN	Хе 6 принт-тобы H P M570dw
-----------	--	---	--	----------------------------------

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



4627172816

Басып шығару жылдамдығы	45 пар/мин	30 пар/мин	45 пар/мин	30 пар /мин
Басып шығару форматы	A5, A4, A3 – A6S	A5, A4, A3 – A6S	A5, A4, – A6	A5, A4, A6
Ажыратымдылығы, дюймге қатысты нүктелер	1200x1200	1200x2400	1200x1200	600x600
Форматы	A3	A3	A4	A4
Екі жақты басып шығару мүмкіндігі	Бар	Бар	Бар	Бар
Түрлі түсті басып шығару мүмкіндігі	-	Бар	-	Бар
Тасымалдаушының тығыздығы	60-216 г/м2	60–300 г/м2	50-220 г/м2	60-220 г/м2
Сканерлеу мүмкіндігі	Бар	Бар	Бар	Бар
Сканерлеу аймағының өлшемі, мм	297x420	297x420	210x297	210x297
Сканерлеу жылдамдығы, минутына парақтар саны	160	130	30	30



Екі жақты сканерлеу жылдамдығы, минутына парақтар саны	200	139	30	
Сканерлеу файлының форматы	TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG, XPS, , pptx, docx,xlsx, Searchable PDF, PDF/A, Linearized PDF	TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG, XPS, , pptx, docx,xlsx, Searchable PDF, PDF/A, Linearized PDF	TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG, XPS, , pptx, docx,xlsx, Searchable PDF, PDF/A, Linearized PDF	TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG, XPS, pptx, docx, xlsx, Searchable PDF, PDF/A, Linearized PDF,
Сканердің функциялары: электрондық поштаға, желілік папкаға және бұлтты ортаға сканерлеу	Бар	Бар	Бар	Бар
Көшіру кезінде а жыратымдылығы	600 т./д.	600 т./д.	600 т./д.	600 т./д.
Қағаз қоры	4500 парақ	2180 парақ	550 парақ	550 парақ
Қатты диск	250 Гб	250 Гб	-	-
Ұсынылған айлық басып шығару көлемі, пар.	30 000 - 45 000	7 000 - 10 000	3 000 - 7 000	3 000 - 7 000



4627172816

Максималды айлық басып шығару көлемі, пар.	175 000	90 000	110 000	80 000
Көшіру жылдамдығы	45 көшірме/мин.	30 көшірме /мин.	45 көшірме /мин.	30 көшірме /мин.
Құжаттарды берудің автоматты құрылғысының сыйымдылығы	200 парақ	130 парақ	60 парақ	50 парақ
Pull Printing БҚ мүмкіндігі	Бар	Бар	Бар	Бар
Принтердің жеке электрондық пошта мекенжайы арқылы басып шығару	Бар	Бар	Бар	Бар
Басқару панелі	Сенсорлық, түрлі-түсті СК дисплейі	Сенсорлық, түрлі-түсті СК дисплейі	Сенсорлық, түрлі-түсті СК дисплейі	Сенсорлық, түрлі-түсті СК дисплейі
Қосымша мүмкіндіктер	-	-	-	-
Интерфейс тілі	Орыс, Ағылшын	Орыс, Ағылшын	Орыс, Ағылшын	Орыс, Ағылшын
Басып шығару жабдығының саны, дана (Шарттың қолданылу	3	3	1	2



мерзімінде
өзгеруі мүмкін)

Міндеттер

8 принт-тобы Konica Bizhub C251i

3 принт-тобы Xerox Versalink C405DN

Басып шығару жылдамдығы	25 пар /мин	30 пар/мин
Басып шығару форматы	A5, A4, SRA3 – A6	A5, A4 – A6
Ажыратымдылығы, дюймге қатысты нүктелер	1200x1200	600x600
Форматы	SRA3	A4
Екі жақты басып шығару мүмкіндігі	Бар	Бар
Түрлі түсті басып шығару мүмкіндігі	Бар	Бар
Тасымалдаушының тығыздығы	52-300 г/м2	60-220 г/м2
Сканерлеу мүмкіндігі	Бар	Бар
Сканерлеу аймағының өлшемі, мм	297x420	210x297
Сканерлеу жылдамдығы, минутына парақтар саны	100	30



4627172816

Екі жақты сканерлеу жылдамдығы, парақтар саны	200	30
Сканерлеу файлының форматы	TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG, XPS, pptx, docx, xlsx, Searchable PDF, PDF/A, Linearized PDF	TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG, XPS, , pptx, docx,xlsx, Searchable PDF, PDF/A, Linearized PDF
Сканердің функциялары: электрондық поштаға, желілік папкаға және бұлтты ортаға сканерлеу	Бар	Бар
Көшіру кезінде ажыратымдылығы	600 т./д.	600 т./д.
Қағаз қоры	1150 парақ	550 парақ
Қатты диск	256 Гб SSD	-
Ұсынылған айлық басып шығару көлемі, пар.	16 000	3 000 - 7 000
Максималды айлық басып шығару көлемі, пар.	130 000	80 000
Көшіру жылдамдығы	25 көшірме /мин.	30 көшірме /мин.
Құжаттарды берудің автоматты құрылғысының сыйымдылығы	100 парақ	50 парақ
Pull Printing БҚ мүмкіндігі	Бар	Бар



4627172816

Принтердің жеке электрондық пошта мекенжайы арқылы басып шығару	Бар	Бар
Басқару панелі	Сенсорлық, түрлі-түсті СК дисплейі	Сенсорлық, түрлі-түсті СК дисплейі
Қосымша мүмкіндіктер	-	-
Интерфейс тілі	Орыс, Ағылшын	Орыс, Ағылшын
Басып шығару жабдығының саны, дана (Шарттың қолданылу мерзімінде өзгеруі мүмкін)	2	1

9.2 Орындаушы Тапсырыс берушінің келесі жабдығына техникалық қызмет көрсетуді ұйымдастыруы керек

Орнату орны	Жабдықтың моделі	Саны, дана	Топ
КАР Technology	Canon iR Advanced C3320	1	10 принт – тобы
	Canon image Runner 2530	3	11 принт – тобы
Семизбай-У	Xerox Versa Link C7020	1	3 принт – тобы
	Xerox Versalink B7030	1	1 принт – тобы

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



KAP Logistics	Xerox Altalink B8055	1	12 принт – тобы
	Xerox Altalink C8045	1	13 принт – тобы
	Xerox Versa Link C7020	1	3 принт – тобы

- Орындаушы аппарат атауына сәйкес шығыс материалдарын (№5 Кесте) жаңасына ауыстыруды (толтыруды қоспағанда) жүргізуге тиіс.
- Шығыс материалдары өзінің сипаттамалары бойынша жоғарыда аталған талаптарда келтірілген техникалық параметрлерге сәйкес келуі немесе одан артық болуы тиіс.
- Жеке өндірілетін шығыс материалы болып табылатын жабдықтың әрбір бірлігі өндіруші мен толық атауы көрсетілген сипаттамамен ұсынылуы тиіс.
- Шығыс материалдарының құнына Тапсырыс берушінің жеткізу, буып-түю, таңбалау, тиеу, тасымалдау, түсіру және т. б. бойынша тапсырысты орналастырудың барлық шығыстары, сондай-ақ төленген немесе төленуге жататын өзге де шығыстар мен салықтар енгізілуі тиіс.
- Шығыс материалы Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде құжаттамалық растаумен міндетті сертификаттау көзделген өнім номенклатурасына сәйкес өрт, санитариялық және электрлік қауіпсіздік, сондай-ақ электромагниттік үйлесімділік жөніндегі қолданыстағы стандарттар мен нормаларға сәйкес келуге тиіс.
- Жиынтықталмаған шығыс материалы берілген жағдайда, сондай-ақ ақаулы тауарды, оның құрамдас бөліктері мен жинақтаушы бұйымдарын ауыстыру қажет болған жағдайда, көлік және басқа да шығыстарды қоса алғанда, жетіспейтін не тауардың құрамдас бөліктерін ауыстыруды талап ететін салықтарды, алымдарды және кедендік баждарды төлеуді қоса алғанда, кез келген шығындарды Орындаушы өз мойнына толық алады.
- Шығыс материалдарында толық атаулар болуы керек (сауда маркалары, модельдер және өндірушінің кодтары).
- Шығыс материалдарымен бірге берілетін құжаттаманың тізімі:** тауарға /жинақтауыштарға құжаттама.
- Персоналды жұмыс орнында оқыту:** талап етілмейді.

№5 кесте - Шығыс материалдары

Қызмет көрсету объектісі	Шығыс материалдары
Басып шығару құрылғылары	картридж, тонер-картридж, фотобарабан, пайдаланылған тонер контейнері

10. Әлеуетті өнім берушіге қойылатын талаптар:

10.1 Сатып алуға қатысуға өтінімнің құрамында Орындаушы төмендегі кестеге сәйкес мамандарды ұсынуы тиіс. Орындаушыда тиісті мамандардың болуы Орындаушының мәлімделген маманды жұмысқа қабылдау туралы актісімен расталады. Жұмысқа қабылдау туралы акті болмаған жағдайда Орындаушы маманның жеке басын куәландыратын құжаттың және оны маман ретінде тартуға ол қол қойған келісімнің электрондық көшірмелерін осы Тәртіптің № 14 қосымшасына сәйкес нысан бойынша ұсынады;



10.2 Егер мамандардың біліктілігін және/немесе жұмыс тәжірибесін растайтын құжаттар шет тілінде жасалған жағдайда, осы құжаттардың көшірмесін, сондай-ақ мемлекеттік немесе орыс тіліндегі нотариалды куәландырылған аудармасын ұсыну қажет.

№	Біліктілігі және /немесе жұмыс тәжірибесі бар мамандар	Сатып алу мәніне сәйкес келетін саладағы мамандардың біліктілігін және /немесе жұмыс тәжірибесін растайтын құжаттар	Саны (мамандар)	Жұмыс тәжірибесі
	Қызмет көрсету инженер/ инженер	1. Ақпараттық технологиялар/ Ақпараттық жүйелер/ телекоммуникация саласындағы жоғары білім туралы Диплом (жүйелік инженер /инженер) 2. YSoft SafeQ 5 қауіпсіздік жүйесінің бағдарламалық-аппараттық кешенін басқару, баптау және басқару бойынша тәжірибесі мен білімін растайтын қолданыстағы сертификаттың болуы 3. Еңбек шарты /еңбек кітапшасы / жеке куәлік	2	2



	Қызмет көрсету инженер/ инженер	1. Ақпараттық технологиялар / Ақпараттық жүйелер / телекоммуникация саласындағы жоғары білім туралы Диплом (жүйелік инженер / инженер) 2. Ұсынылған модельдерге сәйкес жабдық өндірушісінде оқытудан өту бойынша қолданыстағы сертификаттың болуы 3. Еңбек шарты / еңбек кітапшасы / жеке куәлік	4	2
	Сервистік келісімшарттар бойынша Менеджер	1. Ақпараттық технологиялар / Ақпараттық жүйелер / телекоммуникация саласындағы жоғары білім туралы Диплом (жүйелік инженер / инженер) 2. Еңбек шарты / еңбек кітапшасы / жеке куәлік	1	2



10.3 Тапсырыс берушіде бар YSoft SafeQ 5 қауіпсіз басып шығару жүйесі бойынша өндірушімен серіктестік мәртебесіне ие болу, сондай-ақ Серіктестік мәртебесін растау туралы сертификат беру (Серіктестік мәртебесін растау туралы сертификат немесе хат ұсыну);

10.4 №8 кестеге сәйкес ұсынылатын жабдықты өндірушімен серіктестік мәртебесіне ие болу (Серіктестік мәртебесін растау туралы сертификат немесе хат ұсыну).

Техникалық ерекшелікке және қызмет көрсетуге қатысты мәселелер бойынша:

Иманбаев Данияр Талғатұлы, "КАР Technology" ЖШС пайдалану департаментінің жетекші инженері; тел. 8 (7172)458-444 ішкі. 11635; пошта: d.imanbaev@kaptechnology.kazatomprom.kz

Шарт жасасуға қатысты мәселелер бойынша:

Шумақов Әлібек, "КАР Technology" ЖШС сатып алу департаментінің менеджері, тел.: 8 (7172) 458-444, ішкі. 11751; пошта: ashumakov@kaptechnology.kazatomprom.kz



ТЕХНИКАЛЫҚ СИПАТТАМА

1107078 сатып алу бойынша
Төмендету бойынша ашық тендер тәсілімен

Лот № 1 (204 У, 4041911)

Тапсырыс беруші: ЖШС "KAP Technology"

Орындаушы: "ALEKS-ASU" жауапкершілігі шектеулі серіктестігі

1. ТЖҚ қысқаша сипаттамасы

Атауы	Мәні
Жол нөмірі	204 У
Атауы және қысқаша сипаттамасы	Басып шығару қызметінің қызмет көрсетулері
Қосымша сипаттама	Тапсырыс берушінің жабдыктарының жұмыс істеуін/қызмет көрсетуін қамтамасыз ету жөніндегі қызметтер, оның ішінде "Қазатомөнеркәсіп-Сауран" ЖШС үшін техниканы қағазбен және шығыс материалдарымен жабдықтау
Саны	1.000
Өлшем бірлігі	-
Жеткізу орны	ҚАЗАҚСТАН, Шымкент қ., КАЗАХСТАН, г.Шымкент, ул. Байдибек би 126/1, БЦ «Кайнар», 4 этаж
Жеткізу шарттары	-
Жеткізу мерзімі	Шартқа қол қойылған күннен бастап (қоса алғанда) 31.12.2025 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. КІРІСПЕ

- Осы Техникалық ерекшелік (бұдан әрі – КО) "KAP Technology" ЖШС (бұдан әрі – Тапсырыс беруші) баспасөз сервисін ұйымдастыру және ұсыну үшін Орындаушыға (бұдан әрі-Орындаушы) қойылатын негізгі міндеттер мен талаптардың сипаттамасын қамтиды.

2. ЖАЛПЫ МӘЛІМЕТТЕР

2.1. Қызмет көрсету мекенжайы:

Тапсырыс берушінің толық атауы: «KAP Technology» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі.

Қызмет көрсету мекенжайы: Қазатомөнеркәсіп – SaUran» ЖШС

2.2 Айына басып шығару көлемі (артық емес)

№1 кесте



	Өлш. бірл.	а/қ А4, артық емес	а/қ А3, артық емес	түрлі-түсті А4, артық емес	түрлі-түсті А3, артық емес
«Қазатомөнер кәсіп – SaUran» ЖШС	парақ	22 085	225	5 918	72

3. БАСЫП ШЫҒАРУ СЕРВИСІН ҰЙЫМДАСТЫРУҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

3.1 Орындаушы №2 кестенің және ағымдағы техникалық ерекшеліктің талаптарына сәйкес басып шығару сервисін ұйымдастыру процесін қамтамасыз етуі тиіс.

№2 кесте – Орындаушының басып шығару сервисін ұйымдастыру жөніндегі қызметтерінің мазмұны

№	Қызметтердің атауы	Қызметтердің мазмұны	Нәтижесі	Нәтижелік құжат (қажет болған жағдайда)
---	--------------------	----------------------	----------	---



1.	Шарт жасалған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде Басып шығару құрылғыларын және қажетті шығыс материалдарын Басып шығару сервисін ұйымдастыру орнына жеткізу.	Орындаушы Басып шығару құрылғылары мен шығыс материалдарын Басып шығару сервисін ұйымдастыру орнына жеткізуді және тасымалдауды қамтамасыз етеді. Ауыспалы қордан басып шығару құрылғылары мен шығыс материалдары Тапсырыс берушінің қоймасында немесе өзге келісілген қойма үй жайында орналастырылады және Тапсырыс берушімен ұсынылады.	Басып шығару құрылғылары мен шығыс материалдары Басып шығару сервисін ұйымдастыру орнына жеткізілді.	Жауапты сақтау актісі
2.	Басып шығару сервисін ұйымдастыру	Орындаушы Басып шығару құрылғыларын орналастыру жоспарына сәйкес Басып шығару сервисін, сондай-ақ осы ТЕ талаптарына сәйкес баптауды ұйымдастырады.	Басып шығару құрылғылары Тапсырыс берушімен келісілген Басып шығару құрылғыларын орналастыру схемасына сәйкес орналастырылған, қосылған және бапталған.	Басып шығару құрылғыларын орналастыру схемасы



3.	Шарт жасалған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде мониторингтің YSoft SafeQ 5 қауіпсіз басып шығару сервисінің бағдарламалық-аппараттық кешенін және АЖ (автоматты жүйе) орнату және баптау.	Орындаушы осы ТЕ талаптарын ескере отырып, Тапсырыс беруші ұсынған серверлік ресурстарға бағдарламалық-аппараттық кешенді және Басып шығару құрылғыларының мониторинг жүйесін орнатады және баптайды.	Жүйелер орнатылды. Пайдаланушылар мен Басып шығару құрылғылары орнатылған жүйелерге қосылған. Ұжымдық басып шығару Пайдаланушылар үшін қолжетімді.	
4.	Тапсырыс берушіні инциденттерді есепке алу жүйесінің статистикалық деректеріне қолжетімділікпен қамтамасыз ету.	Орындаушы Тапсырыс берушіге инциденттерді есепке алу жүйесінің статистикалық деректеріне қолжетімділікті ұсынады.	Статистикалық деректерге қолжетімділік берілген.	
5.	Басып шығару сервисін сынау жоспарын әзірлеу және Тапсырыс берушімен келісу.	Бағдарламалық-аппараттық кешенді ескере отырып, сынақ жоспарын әзірлеу және Тапсырыс берушімен келісу.	Тапсырыс берушімен келісілген сынақ жоспары.	Сынақ жоспары



6.	Басып шығару сервисінің жұмысын осы техникалық ерекшелікке сәйкестігін сынау.	Орындаушының Тапсырыс берушінің өкілімен Басып шығару сервисін сынау кешенін өткізуі.	Сынақтар кешені өткізілді, сервистердің жұмыс қабілеттілігі тексерілді. Басып шығару құрылғылары пайдалануға дайын және ағымдағы техникалық ерекшелікте көрсетілген талаптарға сәйкес келеді.	Сәтті сынақ хаттамасы
7.	Тапсырыс берушінің түпкілікті пайдаланушыларын оқытуды жүргізу	Тапсырыс берушінің түпкілікті пайдаланушылары н бағдарламалық-аппараттық кешенді және Басып шығару құрылғыларын пайдалану ерекшеліктеріне үйрету. Басып шығару сервисімен жұмыс істеу үшін негізгі операцияларды орындау үшін пайдаланушыға нұсқаулық жазу.	Пайдаланушылар Басып шығару сервисімен жұмыс істеу бойынша орыс тілінде оқытылды немесе материалдар алды.	Тапсырыс берушімен келісілген Басып шығару сервисі пайдаланушысын ың нұсқаулығы.

3.2. Құрылғыны орналастыру схемасын Тапсырыс берушінің талаптарын ескере отырып, Орындаушы жасайды және келіседі;



3.3. Орындаушы қауіпсіз басып шығаруды және басып шығарылатын құжаттарды есепке алуы қамтамасыз ететін бағдарламалық қамтылымды ұсынуы және орналастыруы керек, осылайша Тапсырыс берушінің бүкіл басып шығару ортасын оңтайландыруға және бақылауға мүмкіндік береді;

3.4. Жұмыстар мен қызметтер өрт қауіпсіздігі, электр қауіпсіздігі, еңбекті қорғау, экологиялық және санитарлық-эпидемиологиялық қауіпсіздік тәрізді Қазақстан Республикасының қауіпсіздік саласындағы заңнамасының және мемлекеттік нормативтік актілерінің талаптарына сәйкес келуі тиіс;

3.5. Басып шығару сервисін ұйымдастыру нәтижелері бойынша Орындаушы орындалған жұмыс туралы есепті келесі ақпаратпен ұсынуы тиіс:

- Орнатылған Басып шығару құрылғыларының саны;
- Орнатылған БҚ тізбесі;
- Орнатылған АЖ туралы ақпарат.

4. БАҒДАРЛАМАЛЫҚ ҚАМТЫЛЫМҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАП

4.1. Бағдарламалық-аппараттық кешен келесі талаптардың орындалуын қамтамасыз етуі керек:

- Басып шығару құрылғысында авторизациялау - PIN коды немесе смарт карта арқылы немесе ортақ пайдалану;
- Квоталау - жеке пайдаланушылар немесе пайдаланушылар топтары үшін басып шығару сервистерін алу үшін шекті мәндерді орнату (ақ-қара түсті басып шығару, түрлі-түсті басып шығару, екі жақты басып шығару және т. б.);
- Деректерді шифрлау - басып шығаруға жіберілген деректердің шифрлануына және сақталуына және оларды жергілікті желіде ұстап алған кезде оқи алмауына кепілдік береді;
- Есеп беру жүйесі - Тапсырыс берушіге Қордағы барлық басып шығару және көшіру әрекеттерін бейнелейтін графикалық есептер жасауға мүмкіндік береді;
- Pull Print – құжаттарды бір басып шығару кезегіне жіберуге және жүйеге қосылған кез келген басып шығару құрылғысында алуға мүмкіндік береді (авторизациядан кейін);
- Биллинг – автоматты режимде басып шығарылған парақтар мен жасалған көшірмелер санына негізделген басып шығару құнын есептеуге мүмкіндік беретін құрал;
- Өкілеттіктерді беру - бір пайдаланушының басып шығару өкілеттіктерін екіншісіне беруге мүмкіндік береді;
- Басып шығару сервисін пайдалану саясаты - жеке пайдаланушылар немесе пайдаланушылар топтары үшін басып шығару сервисін пайдалануға шектеулер қоятын арнайы саясаттар жасауға мүмкіндік береді (тек ақ-қара түсті басып шығару, түрлі-түсті және а/қ басып шығару лимиттері және т. б.);
- Қолжетімділікті бақылау - құпия құжаттарды басып шығаруды қамтамасыз етеді. Көшіру-көбейту операцияларын орындамас бұрын пайдаланушыны қызметтік рұқсат қағазы арқылы міндетті сәйкестендіру;
- Құжаттарды есепке алу - бөлімшелер мен пайдаланушылар арасында шығындарды бөлу мүмкіндігімен пайдаланушылардың сәйкестендіру нөмірлері бойынша құрылғыларда басып шығарылатын құжаттарды, сондай-ақ e-mail арқылы жіберген көшірмелерді, факстарды және сканерлеуді сандық есепке алу;



- Орталықтандырылған басқару - басып шығару операцияларын оңтайландыру және ұтымды ету үшін бағдарламалық-аппараттық кешеннің құрамына кіретін бірыңғай құралдың көмегімен пайдаланушылардың басып шығаруын және басып шығару құрылғыларын басқару;
- Active Directory интеграциясы – пайдаланушыларды Басып шығару сервисіне қосу мүмкіндігі үшін Тапсырыс берушінің каталог қызметтерімен интеграциялау;
- Ақауларға төзімділік / кластерлеу - жеткізілген жүйеде ақауларға төзімді шешімді ұйымдастыру мүмкіндігі болуы керек.
- Бағдарламалық қамтылым Тапсырыс берушінің YSoft SafeQ 5 қолданыстағы бағдарламалық қамтылымымен үйлесімді болуы керек.
- Орындаушы бағдарламалық-аппараттық кешенде пайдаланылатын, басып шығару сервисін енгізу шеңберінде пайдаланылатын (авторотациялық хаттың түпнұсқасын немесе нотариалды куәландырылған көшірмесін ұсыну) бағдарламалық қамтылымның өндірушісі авторизациялаған серіктес мәртебесіне ие болуы тиіс;

5. АҚАУЛАРҒА ТӨЗІМДІЛІККЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАП

5.1. Орындаушы ақаулыққа төзімді шешім негізінде басып шығару сервисін ұйымдастыруы керек. Ол үшін басып шығару сервисін басқарудың автоматтандырылған жүйесіне қойылатын келесі талаптарды ескеру қажет:

5.2. Басып шығару сервисін басқарудың негізгі және резервтік жүйесінің болуы;

5.3. Егер басып шығару сервисін басқарудың негізгі жүйесінің ақауы немесе істен шығуы орын алса, деректерді және қолжетімділікті жоғалтпай, басып шығару серверінің жұмысын резервтік серверге автоматты түрде ауыстыру орын алады;

5.4. Орындаушы автоматты немесе қолмен режимде Тапсырыс берушімен келісілген кесте бойынша басып шығару серверінің деректерінің сақтық көшірмесін жасайды. Сақтық көшірмелерді сақтауға арналған ресурстарды Тапсырыс беруші ұсынады;

5.5. Сақтық көшірме кестесі Тапсырыс берушімен келісіледі.

6. ӨТІНІМДЕРДІ МОНИТОРИНГІЛЕУ МЕН ЕСЕПКЕ АЛУДЫҢ АВТОМАТТАНДЫРЫЛҒАН ЖҮЙЕСІНЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАП К

6.1 Орындаушы өтінімдерді есепке алудың автоматтандырылған жүйесімен біріктірілген мониторинг жүйесі арқылы басып шығару сервисінің ұсынылуын бақылауды жүзеге асыруға тиіс. Мониторинг жүйесі сервисі ұсынудағы іркілістерді немесе шығыс материалдарының аяқталуын анықтаған кезде өтінімдерді есепке алу жүйесінде өтінім автоматты түрде құрылуы тиіс және Орындаушы өтінімді шешуге кірісуі тиіс. Басып шығару сервисі қызметтерін көрсетуге арналған шарт шеңберінде Орындаушы биллингтің дәлдігін, шығыс материалдарын толықтыруды және басып шығару құрылғылары паркінің жұмыс уақытын бақылау үшін өзінің технологиялық инфрақұрылымын (MPS) ұсынады. Орындаушы әзірлеген қашықтан мониторинг технологиясы басып шығару және кескінді өңдеу құрылғыларының ортасын пайдалану туралы Тапсырыс берушінің деректерін жинау мен көрсетудің тиімді және қауіпсіз құралдарын ұсынады. Нәтижесінде Орындаушы мен Тапсырыс беруші өнімділікті арттыру және оны пайдалануға байланысты шығындарды азайту кезінде басып шығару құрылғыларын тиімді басқарудың және цифрлық кескінді өңдеудің оңтайлы әдісін алуы керек.



Қашықтықтан бақылау технологиясының құрамына келесі компоненттер кіруі керек:

- желілік Басып шығару құрылғыларының қолжетімділігі мен күйі туралы деректерді Орындаушы серверіне жіберетін Тапсырыс берушінің желісінде орнатылған қосымша;
- Тапсырыс берушінің деректерін қауіпсіздікте сақтайтын Орындаушының деректерді сақтау жүйесі;
- Орындаушының сервистік порталы, ол арқылы Тапсырыс беруші қауіпсіз веб-торап арқылы Орындаушының деректерді сақтау жүйесіндегі ақпаратқа қол жеткізе алады;

Сервистік порталды пайдалану кезінде Тапсырыс беруші келесі ақпаратты көре алуы тиіс:

- құрылғыларды пайдаланудың жүйелілігі;
 - басып шығару көлемін бақылау;
 - сондай-ақ өнімділік бойынша сервистік есептер.

Есептер Басып шығару құрылғыларын пайдалану және басып шығару шығындары туралы толық ақпарат беруі керек. Сервистік портал шығыс материалдарын немесе қызметтерді жеткізуге Тапсырыс беру үшін де пайдаланылуы мүмкін.

Қашықтан мониторинг жасау - бұл басып шығару сервисін басқару жүйесіндегі компонент. Ол шот-фактураның дәлдігін беруі, басып шығаруды басқару туралы шешім қабылдауға көмектесуі, шығыс материалдарының уақтылы жеткізілуін қамтамасыз етуі керек (картриджде сия немесе тонер таусылғанға дейін), бапталатын есептерді қалыптастыруға мүмкіндік беруі, сондай-ақ маңызды және жарияланбайтын мәліметтерді қорғауға көмек көрсетуі керек.

Мониторинг жүйесінде тіркелмеген іркілістер болған жағдайда, басып шығару сервисін ұсынуда Тапсырыс берушінің қызметкері оқиға туралы Орындаушыға бірыңғай байланыс нүктесі (электрондық пошта немесе веб-портал) арқылы хабарлауға немесе сервистік келісімшарттар бойынша менеджерге жүгінуге тиіс.

7. ТЕХНИКАЛЫҚ ҚОЛДАУҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАП

7.1 Service Desk-те өтінім беру қағидалары

7.1.1 Орындаушы Тапсырыс берушіге өтінім беру үшін 8/7 қолжетімді бірыңғай тікелей веб-сілтеме мен бірыңғай электрондық пошта мекенжайын беру арқылы бірыңғай байланыс арнасын ұйымдастырады;

7.1.2 Орындаушының маманы реакция уақыты шеңберінде №5 кестеге сәйкес проблемалар туындаған пайдаланушы бойынша келіп түскен өтінімді тіркейді;

7.1.3 Егер өтінімді Орындаушының техникалық қолдауына Өтінімді беруші тұлға берген жағдайда, ол өтінімді берген пайдаланушыға ресімделеді;

7.1.4 Өтініммен жұмыс істеу барысында Орындаушының мамандары орындау дәрежесі туралы ақпаратты пайдаланушыға да, өтінімді берген тұлғаға да ұсынады;



7.1.5 Егер бір өтінім әртүрлі пайдаланушылармен немесе басып шығару құрылғыларымен жұмыс істеуді білдірсе және Тапсырыс беруші кешенді түрде ұсынса, Орындаушы өтінімді әртүрлі өтінімдер түрінде ресімдейді;

7.1.6 Тапсырыс берушіден Орындаушыға өтінім электрондық пошта немесе «жедел желі» телефон арқылы келіп түскен жағдайда, өтінімге жауап беру уақыты, егер ол сағат 18:30-ға дейін алынған болса, көрсетілген уақыттан аспауға тиіс. Егер өтінім көрсетілген уақыттан кеш жіберілсе, онда жауап беру уақыты өтінімді алған күннен кейінгі жұмыс күні сағат 09:00-ге дейін ауысады.

7.2 Техникалық қолдауды ұйымдастыруға қойылатын талаптар

7.2.1 Орындаушы 8/7 өтінімдерді қабылдауды және тіркеуді қамтамасыз етуі тиіс, Өтінімдерді орындау және шешу № 3 кестеге сәйкес Тапсырыс берушінің жұмыс уақытында жүргізіледі;

7.2.2 Инциденттерді шешуді және Басып шығару сервисіне байланысты кез келген консультацияларды беруді Орындаушы №5 кестенің белгіленген уақыты шеңберінде жүргізеді;

7.2.3 Орындаушы Тапсырыс берушіге, егер өтінімді шешу уақыты №5 кесте бойынша келісілген уақыт шеңберінен шықса, міндетті түрде шешімнің себебін, баламалы мерзімдерін және қызметті қалпына келтіру жөніндегі одан әрі іс-қимылдарды көрсете отырып хабарлауға тиіс;

7.2.4 Белгіленген мерзімдерде жөндеу-қалпына келтіру жұмыстарын орындау арқылы инцидентті жою мүмкін болмаған кезде Орындаушы инцидентті шешу үшін белгіленген мерзімдерде сервисті ұсынудың баламалы схемасын (уақытша шешімді) әзірлеуге және іске асыруға міндетті;

7.2.5 Орындаушы консультациялар жүргізуді және Қызметті пайдалану барысында Тапсырыс беруші анықтауы мүмкін қателерді зерттеу/түзетуді қамтамасыз етуі тиіс;

7.2.6 Төмендегі кесте Орындаушының техникалық қолдауының жұмыс уақытын реттейді:

№3 кесте - Техникалық қолдау қызметтерін ұсыну сағаттары

	Дс.	Сс	Ср	Бс.	Жм
Жұмыс уақыты (Астананың жергілікті уақыты)	9:00-18:30	9:00-18:30	9:00-18:30	9:00-18:30	9:00-18:30



(сонымен қатар, талап бойынша демалыс және мереке күндері Орындаушымен келісе отырып)

7.2.7 Орындаушы Тапсырыс берушіге де, Орындаушыға да Тапсырыс берушінің шоттарында мәлімделген басып шығару көлемін тең мүмкіндіктерде бақылауға мүмкіндік беретін интерактивті жүйелерді пайдалануы тиіс. Бұл құралдар төмендегілерге мүмкіндік беруі керек:

- Құрылғының ағымдағы күйін, сондай-ақ атауын, сериялық нөмірін, желілік атауын, мәртебесін, парақ есептегішінің көрсеткішін, пайдаланылатын шығыс материалдарының қалдық ресурсын (құрылғыда осындай ақпарат болған жағдайда) қарау;
- Барлық құрылғылар, құрылғылардың топтары бойынша, олардың кәдеге жарату пайызын қоса алғанда, әрбір құрылғы бойы;
- Деректерді экспорттауды және есептердің генерациясын жүзеге асыру;
- Сервистің мәлімделген деңгейінің орындалуын бақылау үшін сервистік оқиғалар бойынша есеп.

7.2.8 Орындаушы өз қызметкерлерін және Тапсырыс берушінің уәкілетті қызметкерлерін өзінің Service-Desk жүйесіне қолжетімділікпен қамтамасыз етуге және оны Тапсырыс берушіден келіп түскен барлық өтінімдерді тіркеу үшін, сондай-ақ Пайдаланушылардан өтінімдердің орындалуын мониторингтеу үшін және №5 кестеге сәйкес SLA Орындаушысының сақталуын бағалау үшін кейіннен есептер жасау үшін пайдалануға міндетті;

7.2.9 Орындаушы Шарт жасасқаннан кейін Тапсырыс берушіге сервистік келісімшарттар бойынша Менеджердің телефон нөмірін береді, сол арқылы ол 8/7 қолжетімді болуы тиіс;

7.2.10 Орындаушы олардың жұмысқа қабілеттілігін қамтамасыз ету үшін Басып шығару қызметін ұйымдастыруда барлық іске қосылған жүйелерді әкімшілендіруді және сүйемелдеуді қамтамасыз етуі тиіс;

7.2.11 Басып шығару құрылғыларының жұмысында іркілістер болған кезде Орындаушының жауапты қызметкері инцидент тіркелгеннен кейін ақауы бар жабдықты ауыспалы қордан ұқсас жабдыққа ауыстыруды жүзеге асыра алады;

7.2.12 Орындаушы тоқсанына кемінде бір рет Тапсырыс берушімен Басып шығару сервисін ұсыну процестерін қарап шығуға және жоспарлауға арналған кездесулер өткізеді. Осы кездесулер барысында ағымдағы жұмыс бағаланады, қажет болған жағдайда жүйелердің конфигурациясы, техникалық құжаттама туралы техникалық ақпарат жаңартылады, техникалық қолдау жұмысының процестері оңтайландырылады және жетілдіріледі

7.2.13 Орындаушы қызмет көрсету шеңберінде Тапсырыс берушіде туындайтын проблемалардың шешілуін қамтамасыз ету үшін барлық күш жігерді жұмсауға міндеттенеді;

7.2.14 Келесі жұмыс күніне ден қою деп Орындаушы маманның Тапсырыс берушінің Басып шығару сервисін ұйымдастыру орнына ақаулықты жою үшін қосалқы бөлшектермен шығуы түсініледі;

7.2.15 Орындаушының мамандары жұмыс уақыты ішінде №3 кестеге сәйкес, сондай-ақ Орындаушының келісімі бойынша демалыс және мереке күндері талабы бойынша пайдаланушыларға техникалық қолдау көрсету бойынша қызметтер көрсетуге тиіс.

7.3 Қорларды және ауыспалы қорды басқаруға қойылатын талап



7.3.1 Тапсырыс беруші ауыспалы қорды ұйымдастыру және картридждердің ең аз қажетті санын сақтау үшін жеке қойма үй-жайын басып шығару құрылғыларының үздіксіз жұмыс істеуіне кепілдік ретінде ұсынады;

7.3.2 Орындаушы қызмет көрсету деңгейі туралы келісім (SLA) шеңберінде №4 кестеге сәйкес ұсынылатын басып шығару құрылғыларын шығыс материалдарымен және ресурстық бөлшектермен үздіксіз қамтамасыз етуді өз бетімен жүзеге асыруға тиіс №5 Кесте;

7.3.3 Қоймалау және жеткізу Орындаушының күшімен жүзеге асырылады;

7.3.4 Барлық жеткізілетін картридждер, шығыс материалдары, жөндеу жинақтары мен қосалқы бөлшектер жаңа (басып шығару жабдықтарын өндіруші үшін шығарылған) және орнатылған басып шығару құрылғыларына сәйкес болуы керек;

7.3.5 Қалпына келтірілген немесе жөнделген шығыс материалдарын, картридждер мен қосалқы бөлшектерді жеткізуге жол берілмейді;

7.3.6 Орындаушы ауыспалы қорды Басып шығару сервисіне тартылған басып шығару жабдығын ұзақ уақыт жөндеу кезінде ауыстыру үшін басып шығару топтарының белгіленген талаптарына жауап беретін кемінде бір басып шығару құрылғысымен қамтамасыз етуі тиіс;

7.3.7 Принтерлерге арналған шығыс материалдарын жеткізуді Орындаушы алдын ала, басып шығару сервисі жұмысының тоқтауынсыз жоспарлауы тиіс;

7.3.8 Орындаушы ауыспалы қорды Басып шығару құрылғысының әр моделі үшін кем дегенде бір резервтік картриджмен қамтамасыз етуі керек. Түрлі-түсті басып шығару құрылғысы жағдайында әр түс үшін резервтік картридж ұсынылуы керек;

7.3.9 Қызмет көрсету барысында Орындаушы ұйымдастыру техникасын өндіруші ұсынған ұйымдастыру техникасын жүктеу нормаларына сүйене отырып, оларды орнату жөніндегі қызметтерді қоса алғанда, барлық қажетті шығыс материалдарымен ұйымдастыру техникасын уақтылы қамтамасыз етеді және ұйымдастыру техникасын пайдалануда тоқтап қалуға жол бермейді.

7.4 Техникалық қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

Техникалық қызмет көрсету (бұдан әрі - ТҚК) Орындаушының бүкіл Басып шығару сервисінің, сондай-ақ Шарттың қолданылу кезеңінде жаңадан орнатылатын басып шығару құрылғыларының жұмысқа қабілеттілігін қолдау үшін жауапкершілігі деп түсініледі.

7.4.1. Басып шығару құрылғыларының ТҚК келесі жұмыс түрлерін қамтиды:

- Интерактивті мониторинг және ақауларды проактивті анықтау;
- Диагностикалық және жөндеу жұмыстарын жүргізу;
- Бөлшектерді, тораптарды, ресурстық бөлшектерді, фьюзерлерді, роликтер мен механизмдерді тозған немесе істен шыққан кезде жеткізу және ауыстыру;
- Тапсырыс берушінің есігіне дейін жаңа шығыс материалдарын (басып шығару жабдығының өндірушісіне арнап шығарылған) жеткізу және ауыстыру;
- Пайдаланылған шығыс материалдарын, қосалқы бөлшектер мен ресурстық бөлшектерді, сондай-ақ жалға берілген және кәдеге жаратуға жататын Орындаушының жабдықтарын өз бетінше кәдеге жарату;



7.4.2. Орындаушы Басып шығару сервисін ұйымдастыру үшін тек жаңа түпнұсқалық шығыс материалдарын (басып шығару жабдығының өндірушісіне арнап шығарылған) жеткізуге міндеттенеді.

7.4.3. Барлық профилактикалық және регламенттік жұмыстар жылына кемінде 2 рет және Орындаушының күшімен алдын ала келісілген уақыт пен мерзімде жүргізілуі тиіс.

7.4.4. Техникалық қызмет көрсету жұмыс уақытында ақау фактісі бойынша Тапсырыс беруші қызметкерлерінің өтінімдері негізінде немесе жоспарлы не регламенттік жұмыстарды жүргізу үшін Басып шығару құрылғыларының орналасқан жері бойынша №3 кестеге сәйкес жүргізілетін болады;

7.4.5. Қызмет көрсету кезінде Орындаушы қызмет көрсету жөніндегі нұсқаулыққа, ұйымдастыру техникасының осы түрін өндіруші фирманың техникалық құжаттамасына және басқа да ресми нормативтік-техникалық құжаттамаға сәйкес ұйымдастыру техникасына техникалық және профилактикалық қызмет көрсету сапасын басшылыққа алады және қамтамасыз етеді;

7.4.6 Орындаушы жеткізілетін басып шығару құрылғыларының Шарттың бүкіл қолданылу мерзіміне өндіруші фирма мәлімдеген техникалық сипаттамаларға сәйкестігін қамтамасыз етеді;

7.4.7 Басып шығару құрылғыларына техникалық қызмет көрсету бойынша қызметтер көрсету барысында Орындаушы өз персоналын жұмыс құралымен, техникалық жабдықпен, Басып шығару сервисін сапалы ұсыну үшін қажетті шығыс материалдарымен уақтылы және өз есебінен қамтамасыз етеді, сондай-ақ ұйымдастыру техникасын өндіруші ұсынған нормаларға сүйене отырып, барлық қажетті шығыс материалдарын ауыстыруды жүргізеді;

7.4.8. ТҚК құнына Орындаушының кестеде көрсетілген басып шығару құрылғыларына арналған шығыс материалдарын және ресурстық бөлшектерін жеткізуді және ауыстыруды қамтамасыз етуі кіреді (4-кесте):

№4 кесте - Шығыс материалдары және ресурстық бөлшектер

Қызмет көрсету объектісі	Шығыс материалдары	Ресурстық бөлшектер
Басып шығару құрылғылары	картридж, тонер-картридж	девелопер, ракель, фото-барабан, фото-барабан блогы, пеш пленкасы, беру және тарту роликтері, фьюзерлер, роликтер

7.4.9. Шығыс материалдарының сапасы қосалқы шығыс материалдарының осы түрлері үшін қабылданған тиісті стандарттардың талаптарына, сондай-ақ өндірушінің сапалы



куәліктеріне, сәйкестік сертификаттарына, гигиеналық және санитариялық-эпидемиологиялық сертификаттарға, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құжаттарға сәйкес болуға және шығыс материалдарының әрбір атауына тиісті құжаттармен расталуға тиіс.

7.4.10 Барлық жұмыстарды Орындаушы жүзеге асырылатын жұмыс түрлеріне қолданылатын Қазақстан Республикасының санитариялық нормалары мен ережелерін ескере отырып жүргізуі тиіс.

7.5 Профилактикалық қызмет көрсету бойынша қызметтерге қойылатын талаптар

Орындаушы Тапсырыс берушімен алдын ала келісілген мерзімде және келесі жұмыс түрлерін қамтитын регламенттік жұмыстарды жүргізу жоспарында басып шығару құрылғыларына профилактикалық қызмет көрсету бойынша қызметтер көрсетеді:

7.5.1 Сыртқы бөлшектерді тексеру;

7.5.2 Оптикалық блокқа профилактикалық қызмет көрсету:

- түпнұсқаның әйнегін тазалау;
- объектив айналарын тазалау;
- оптикалық блоктың кабелін тексеру, реттеу;
- оптикалық блок бағыттағыштарын майлау.

7.5.3 Қағаз беру блогына профилактикалық қызмет көрсету:

- 1-ші беру роликтерін тазалау, реттеу;
- 2-ші беру роликтерін тазалау, реттеу;
- тазалау, беру муфталарын реттеу.

7.5.4 Кескінді қалыптастыру блогына профилактикалық қызмет көрсету:

- сым электродтарын тазалау, ауыстыру;
- барабан рақелін тазалау;
- пайдаланылған тонерді шығару;
- қажет болған жағдайда девелоперді ауыстыру.

7.5.5 Бекіту блогына профилактикалық қызмет көрсету:

- жоғарғы, төменгі біліктерді тазалау;
- тазалау фитильдерін ауыстыру;
- қысым камераларын майлау;
- жоғарғы білік рақелін тазалау.

7.5.6 Негізгі жетекке профилактикалық қызмет көрсету:

- тегершіктерді, втулкаларды тазалау, майлау;
- муфталарды тазалау, реттеу;
- жетек датчиктерін тазалау, реттеу.

7.5.7 Көшірме сапасын тексеру:

- оңтайлы сапаны алу үшін қажетті түзетулерді орындау.



7.5.8 Айрықша емес құқықтары бар бағдарламалық қамтылымды диагностикалау және басып шығару құрылғыларының қажетті параметрлерін қайта бағдарламалау жөніндегі қызметтер;

7.5.9 Ақауларды мерзімінен бұрын анықтау;

7.5.10 Ресурстық бөлшектерді ауыстыру жөніндегі регламенттік рәсімдер.

8. Сервис деңгейі туралы келісім (SLA)

8.1 Қызметтердің жеделдігіне қойылатын талаптар

8.1.1 Орындаушы №5 кестеде көрсетілген белгіленген уақыт көрсеткіштері шеңберінде басып шығару сервисін ұсынуы, басып шығару құрылғыларына техникалық қолдау көрсетуі және басып шығару серверін әкімшілендіруі тиіс;

№5 кесте - SLA сервисін ұсыну

№	Сервис атауы	Сервистің сыни деңгейі	Жою уақыты, жұмыс уақыты *		
		1-сыни 2-маңызды 3-аз маңызды	Қызмет көрсету туралы сұрау	Запрос на доступ	Инцидент
1	1 принт-тобы	2	2	1	2
2	3 принт-тобы	2	2	1	2
3	5 принт-тобы	2	2	1	2
4	8 принт-тобы	2	2	1	2
5	12 принт-тобы	2	2	1	2
6	Басып шығару сервері	1	2	2	1

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



7	Жауап беру уақыты	-	20 минут	20 минут	20 минут
---	----------------------	---	----------	----------	----------

* Техникалық қолдау көрсетудің жұмыс уақыты №3 кестеде көрсетілген

8.1.2. Өтінімді шешу уақыты шешілетін міндеттің күрделілігіне байланысты ұзағырақ болуы мүмкін және Тапсырыс берушімен келісілуі тиіс;

8.1.3. В 30 минут ішінде инциденттерге 5-тен астам өтінім келіп түскен жағдайда орындау уақыты мен басымдығы Тапсырыс берушімен келісіледі не сервистің сыни деңгейіне сәйкес орындалады.

8.2 Есептілікке қойылатын талаптар

8.2.1 Тапсырыс беруші осы Шартта көзделген орындалған жұмыстардың көлемі мен сапасы туралы ақпарат жинауды жүзеге асырады. Бұл міндетті шешу үшін Орындаушы Тапсырыс берушіге жұмыстың барысы туралы келесі ақпаратты ұсынуды қамтамасыз етеді:

№6 кесте - Есептер тізімі

№	Есеп	Ұсыну тәртібі	Нысаны
1	Басып шығарылған парақтар саны туралы есеп	Ай сайын 25-ші күннен кешіктірмей (электрондық және қағаз форматта) Тапсырыс берушінің сұрауы бойынша (электрондық форматта)	Ағымдағы техникалық ерекшелікке №1 қосымшаға сәйкес №2 нысан
2	Принтерлер бойынша қызмет көрсету туралы есеп	Ай сайын 25-ші күннен кешіктірмей (электрондық және қағаз форматта) Тапсырыс берушінің сұрауы бойынша (электрондық форматта)	Ағымдағы техникалық ерекшелікке №1 қосымшаға сәйкес №4 нысан

9. Тапсырыс берушінің қолда бар жабдықтарына қызмет көрсетуді ұйымдастыруға қойылатын талап

9.1 Орындаушы Тапсырыс берушінің пайдалануына №7 кестесінде көрсетілген жабдықты ұсынады.

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



Міндеттер **8 принт-тобы Konica5** **принт-тобы Xerox8** **принт-тобы Konica**
Bizhub C250i **Altalink B8045 TT** **Bizhub C250i**

Басып шығару жылдамдығы	25 пар /мин	45 пар /мин	25 пар /мин
Басып шығару форматы	A5, A4, SRA3 – A6	A5, A4, A3 – A6	A5, A4, SRA3 – A6
Ажыратымдылығы, дюймге қатысты нүктелер	1200x1200	1200x1200	1200x1200
Форматы	SRA3	A3	SRA3
Екі жақты басып шығару мүмкіндігі	Бар	Бар	Бар
Түрлі түсті басып шығару мүмкіндігі	Бар	-	Бар
Тасымалдаушының тығыздығы	52-300 г/м2	60-216 г/м2	52-300 г/м2
Сканерлеу мүмкіндігі	Бар	Бар	Бар
Сканерлеу аймағының өлшемі, мм	297x420	297x420	297x420
Сканерлеу жылдамдығы,	100	160	100



4627172816

минутына парақтар саны			
Екі жақты сканерлеу жылдамдығы, минутына парақтар саны	200	200	200
Сканерлеу файлының форматы	TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG, XPS, pptx, docx, xlsx, Searchable PDF, PDF /A, Linearized PDF	TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG, XPS, pptx, docx, xlsx, Searchable PDF, PDF /A, Linearized PDF	TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG, XPS, pptx, docx, xlsx, Searchable PDF, PDF /A, Linearized PDF
Сканердің функциялары: электрондық поштаға, желілік папкаға және бұлтты ортаға сканерлеу	Бар	Бар	Бар
Көшіру кезінде ажыратымдылығы	600 т./д.	600 т./д.	600 т./д.
Қағаз қоры	1150 парақ	4500 парақ	1150 парақ
Қатты диск	256 Гб SSD	250 Гб	256 Гб SSD
Ұсынылған айлық басып шығару көлемі, пар.	16 000	30 000 - 45 000	16 000
Максималды айлық басып шығару көлемі, пар.	130 000	175 000	130 000



Көшіру жылдамдығы	25 көшірме /мин.	45 көшірме/мин.	25 көшірме /мин.
Құжаттарды берудің автоматты құрылғысының сыйымдылығы	100 парақ	200 парақ	100 парақ
Pull Printing БҚ мүмкіндігі	Бар	Бар	Бар
Принтердің жеке электрондық пошта мекенжайы арқылы басып шығару	Бар	Бар	Бар
Басқару панелі	Сенсорлық, түрлі-түсті СК дисплейі	Сенсорлық, түрлі-түсті СК дисплейі	Сенсорлық, түрлі-түсті СК дисплейі
Қосымша мүмкіндіктер	-	-	-
Интерфейс тілі	Орыс, Ағылшын	Орыс, Ағылшын	Орыс, Ағылшын
Басып шығару жабдығының саны, дана (Шарттың қолданылу мерзімінде өзгеруі мүмкін)	1	1	2

9.2 Мердігер тарсырыс берушінің бар жабдығына техникалық қызмет көрсетуді ұйымдастыруға міндетті:

Жабдық моделі	Саны. Дана,	Тобы
Xerox Versalink B7030	1	Принт – тобы 1

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



Xerox Altalink B8055	1	Принт – тобы 12
Xerox Versalink C7020	2	Принт – тобы 3

9.3 Орындаушы аппараттың атауына сәйкес шығыс материалдарын жаңасына (№9 кесте) ауыстыруға (толтыруды қоспағанда) тиіс.

9.4 Шығыс материалдары өзінің сипаттамалары бойынша жоғарыда аталған талаптарда келтірілген техникалық параметрлерге сәйкес келуі немесе одан артық болуы тиіс.

9.5 Жеке өндірілетін шығыс материалы болып табылатын жабдықтың әрбір бірлігі өндіруші мен толық атауы көрсетілген сипаттамамен ұсынылуы тиіс.

9.6 Шығыс материалдарының құнына Тапсырыс берушінің жеткізу, буып-түю, таңбалау, тиеу, тасымалдау, түсіру және т. б. бойынша тапсырысты орналастырудың барлық шығыстары, сондай-ақ төленген немесе төленуге жататын өзге де шығыстар мен салықтар енгізілуі тиіс.

9.7 Шығыс материалы Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде құжаттамалық растаумен міндетті сертификаттау көзделген өнім номенклатурасына сәйкес өрт, санитариялық және электрлік қауіпсіздік, сондай-ақ электромагниттік үйлесімділік жөніндегі қолданыстағы стандарттар мен нормаларға сәйкес келуге тиіс.

9.8 Жиынтықталмаған шығыс материалы берілген жағдайда, сондай-ақ ақаулы тауарды, оның құрамдас бөліктері мен жинақтаушы бұйымдарын ауыстыру қажет болған жағдайда, көлік және басқа да шығыстарды қоса алғанда, жетіспейтін не тауардың құрамдас бөліктерін ауыстыруды талап ететін салықтарды, алымдарды және кедендік баждарды төлеуді қоса алғанда, кез келген шығындарды Орындаушы өз мойнына толық алады.

9.9 Шығыс материалдарында толық атаулар болуы керек (сауда маркалары, модельдер және өндірушінің кодтары).

9.10 Шығыс материалдарымен бірге берілетін құжаттаманың тізімі: тауарға /жинақтауыштарға құжаттама.

9.11 Персоналды жұмыс орнында оқыту: талап етілмейді.

№9 кесте

Қызмет көрсету объектісі	Шығыс материалдар
Басып шығару құрылғылары	картридж, тонер-картридж, фотобарабан, қалдық тонер контейнері



10. Әлеуетті өнім берушіге қойылатын талаптар:

10.1 Сатып алуға қатысуға өтінімнің құрамында Орындаушы төмендегі кестеге сәйкес мамандарды ұсынуы тиіс. Орындаушыда тиісті мамандардың болуы Орындаушының мәлімделген маманды жұмысқа қабылдау туралы актісімен расталады. Жұмысқа қабылдау туралы акті болмаған жағдайда Орындаушы маманның жеке басын куәландыратын құжаттың және оны маман ретінде тартуға ол қол қойған келісімнің электрондық көшірмелерін осы Тәртіптің № 14 қосымшасына сәйкес нысан бойынша ұсынады;

10.2 Егер мамандардың біліктілігін және/немесе жұмыс тәжірибесін растайтын құжаттар шет тілінде жасалған жағдайда, осы құжаттардың көшірмесін, сондай-ақ мемлекеттік немесе орыс тіліндегі нотариалды куәландырылған аудармасын ұсыну қажет.

№	Біліктілігі және /немесе жұмыс тәжірибесі бар мамандар	Сатып алу мәніне сәйкес келетін саладағы мамандардың біліктілігін және /немесе жұмыс тәжірибесін растайтын құжаттар	Саны (мамандар)	Жұмыс тәжірибесі
	Қызмет көрсету инженер/ инженер	1. Ақпараттық технологиялар/ Ақпараттық жүйелер/ телекоммуникация саласындағы жоғары білім туралы Диплом (жүйелік инженер /инженер) 2. YSoft SafeQ 5 қауіпсіздік жүйесінің бағдарламалық-аппараттық кешенін басқару, баптау және басқару бойынша тәжірибесі мен білімін	2	2



4627172816

		растайтын қолданыстағы сертификаттың болуы		
		3. Еңбек шарты /еңбек кітапшасы / жеке куәлік		
	Қызмет көрсету инженер/ инженер	1. Ақпараттық технологиялар / Ақпараттық жүйелер / телекоммуникац ия саласындағы жоғары білім туралы Диплом (жүйелік инженер / инженер) 2. Ұсынылған модельдерге сәйкес жабдық өндірушісінде оқытудан өту бойынша қолданыстағы сертификаттың болуы 3. Еңбек шарты / еңбек кітапшасы / жеке куәлік	4	2
		1. Ақпараттық технологиялар / Ақпараттық жүйелер / телекоммуникац ия саласындағы жоғары білім туралы Диплом	1	2



	Сервистік келісімшарттар бойынша Менеджер	(жүйелік инженер / инженер) 2. Еңбек шарты / еңбек кітапшасы / жеке куәлік	
--	--	---	--

10.3 Тапсырыс берушіде бар YSoft SafeQ 5 қауіпсіз басып шығару жүйесі бойынша өндірушімен серіктестік мәртебесіне ие болу, сондай-ақ Серіктестік мәртебесін растау туралы сертификат беру (Серіктестік мәртебесін растау туралы сертификат немесе хат ұсыну);

10.4 №8 кестеге сәйкес ұсынылатын жабдықты өндірушімен серіктестік мәртебесіне ие болу (Серіктестік мәртебесін растау туралы сертификат немесе хат ұсыну).

Техникалық ерекшелікке және қызмет көрсетуге қатысты мәселелер бойынша:

Иманбаев Данияр Талғатұлы, "КАР Technology" ЖШС пайдалану департаментінің жетекші инженері; тел. 8 (7172)458-444 ішкі. 11635; пошта: d.imanbaev@kaptechnology.kazatomprom.kz

Шарт жасасуға қатысты мәселелер бойынша:

Шумақов Әлібек, "КАР Technology" ЖШС сатып алу департаментінің менеджері, тел.: 8 (7172) 458-444, ішкі. 11751; пошта: ashumakov@kaptechnology.kazatomprom.kz



ТЕХНИКАЛЫҚ СИПАТТАМА

1107078 сатып алу бойынша
Төмендету бойынша ашық тендер тәсілімен

Лот № 6 (209 У, 4041906)

Тапсырыс беруші: ЖШС "KAP Technology"

Орындаушы: "ALEKS-ASU" жауапкершілігі шектеулі серіктестігі

1. ТЖҚ қысқаша сипаттамасы

Атауы	Мәні
Жол нөмірі	209 У
Атауы және қысқаша сипаттамасы	Басып шығару қызметінің қызмет көрсетулері
Қосымша сипаттама	Оның жұмыс істеуін/қызмет көрсетуін қамтамасыз ете отырып, көшірме/баспа/сканерлеу және ұқсас Жабдықты пайдалануға беру жөніндегі қызметтер, оның ішінде "Қазатомөнеркәсіп ҰАҚ"АҚ үшін техниканы қағазбен және шығыс материалдарымен жабдықтау
Саны	1.000
Өлшем бірлігі	-
Жеткізу орны	ҚАЗАҚСТАН, Астана қ., КАЗАХСТАН, г.Астана, ул. Сығанақ, строение 17/12
Жеткізу шарттары	-
Жеткізу мерзімі	Шартқа қол қойылған күннен бастап (қоса алғанда) 31.12.2025 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. КІРІСПЕ

Осы Техникалық ерекшелік (бұдан әрі – КО) "KAP Technology" ЖШС (бұдан әрі – Тапсырыс беруші) баспасөз сервисі қызметінің ұйымы мен өкіліне арналған Орындаушыға (бұдан әрі-Орындаушы) қойылатын негізгі міндеттер мен талаптардың сипаттамасын қамтиды.

2. ЖАЛПЫ МӘЛІМЕТТЕР

2.1. Қызмет көрсету мекенжайы:

Тапсырыс берушінің толық атауы: «KAP Technology» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі.

Қызмет көрсету мекенжайы: Астана қ., Сығанақ к-сі, 17/12-үй.

2.2 Айына басып шығару көлемі (артық емес)



	Өлш. бірл.	а/қ А4, артық емес	а/қ А3, артық емес	түрлі-түсті А4, артық емес	түрлі-түсті А3, артық емес
«Қазатомөнер кәсіп» ҰАҚ» АҚ	парақ	45 000	150	20 000	250

3. БАСЫП ШЫҒАРУ СЕРВИСІН ҰЙЫМДАСТЫРУҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

3.1 Орындаушы №2 кестенің және ағымдағы техникалық ерекшеліктің талаптарына сәйкес басып шығару сервисін ұйымдастыру процесін қамтамасыз етуі тиіс.

№2 кесте – Орындаушының басып шығару сервисін ұйымдастыру жөніндегі қызметтерінің мазмұны

№	Қызметтердің атауы	Қызметтердің мазмұны	Нәтижесі	Нәтижелік құжат (қажет болған жағдайда)
---	--------------------	----------------------	----------	---



1.	Шарт жасалған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде Басып шығару құрылғыларын және қажетті шығыс материалдарын Басып шығару сервисін ұйымдастыру орнына жеткізу.	Орындаушы Басып шығару құрылғылары мен шығыс материалдарын Басып шығару сервисін ұйымдастыру орнына жеткізуді және тасымалдауды қамтамасыз етеді. Ауыспалы қордан басып шығару құрылғылары мен шығыс материалдары Тапсырыс берушінің қоймасында немесе өзге келісілген қойма үй жайында орналастырылады және Тапсырыс берушімен ұсынылады.	Басып шығару құрылғылары мен шығыс материалдары Басып шығару сервисін ұйымдастыру орнына жеткізілді.	Жауапты сақтау актісі
2.	Басып шығару сервисін ұйымдастыру	Орындаушы Басып шығару құрылғыларын орналастыру жоспарына сәйкес Басып шығару сервисін, сондай-ақ осы ТЕ талаптарына сәйкес баптауды ұйымдастырады.	Басып шығару құрылғылары Тапсырыс берушімен келісілген Басып шығару құрылғыларын орналастыру схемасына сәйкес орналастырылған, қосылған және бапталған.	Басып шығару құрылғыларын орналастыру схемасы



3.	Шарт жасалған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде мониторингтің YSoft SafeQ 5 қауіпсіз басып шығару сервисінің бағдарламалық-аппараттық кешенін және АЖ (автоматты жүйе) орнату және баптау.	Орындаушы осы ТЕ талаптарын ескере отырып, Тапсырыс беруші ұсынған серверлік ресурстарға бағдарламалық-аппараттық кешенді және Басып шығару құрылғыларының мониторинг жүйесін орнатады және баптайды.	Жүйелер орнатылды. Пайдаланушылар мен Басып шығару құрылғылары орнатылған жүйелерге қосылған. Ұжымдық басып шығару Пайдаланушылар үшін қолжетімді.	
4.	Тапсырыс берушіні инциденттерді есепке алу жүйесінің статистикалық деректеріне қолжетімділікпен қамтамасыз ету.	Орындаушы Тапсырыс берушіге инциденттерді есепке алу жүйесінің статистикалық деректеріне қолжетімділікті ұсынады.	Статистикалық деректерге қолжетімділік берілген.	
5.	Басып шығару сервисін сынау жоспарын әзірлеу және Тапсырыс берушімен келісу.	Бағдарламалық-аппараттық кешенді ескере отырып, сынақ жоспарын әзірлеу және Тапсырыс берушімен келісу.	Тапсырыс берушімен келісілген сынақ жоспары.	Сынақ жоспары



6.	Басып шығару сервисінің жұмысын осы техникалық ерекшелікке сәйкестігін сынау.	Орындаушының Тапсырыс берушінің өкілімен Басып шығару сервисін сынау кешенін өткізуі.	Сынақтар кешені өткізілді, сервистердің жұмыс қабілеттілігі тексерілді. Басып шығару құрылғылары пайдалануға дайын және ағымдағы техникалық ерекшелікте көрсетілген талаптарға сәйкес келеді.	Сәтті сынақ хаттамасы
7.	Тапсырыс берушінің түпкілікті пайдаланушыларын оқытуды жүргізу	Тапсырыс берушінің түпкілікті пайдаланушыларына бағдарламалық-аппараттық кешенді және Басып шығару құрылғыларын пайдалану ерекшеліктеріне үйрету. Басып шығару сервисімен жұмыс істеу үшін негізгі операцияларды орындау үшін пайдаланушыға нұсқаулық жазу.	Пайдаланушылар Басып шығару сервисімен жұмыс істеу бойынша орыс тілінде оқытылды немесе материалдар алды.	Тапсырыс берушімен келісілген Басып шығару сервисі пайдаланушысын нұсқаулығы.

3.2. Құрылғыны орналастыру схемасын Тапсырыс берушінің талаптарын ескере отырып, Орындаушы жасайды және келіседі;



3.3. Орындаушы қауіпсіз басып шығаруды және басып шығарылатын құжаттарды есепке алуы қамтамасыз ететін бағдарламалық қамтылымды ұсынуы және орналастыруы керек, осылайша Тапсырыс берушінің бүкіл басып шығару ортасын оңтайландыруға және бақылауға мүмкіндік береді;

3.4. Жұмыстар мен қызметтер өрт қауіпсіздігі, электр қауіпсіздігі, еңбекті қорғау, экологиялық және санитарлық-эпидемиологиялық қауіпсіздік тәрізді Қазақстан Республикасының қауіпсіздік саласындағы заңнамасының және мемлекеттік нормативтік актілерінің талаптарына сәйкес келуі тиіс;

3.5. Басып шығару сервисін ұйымдастыру нәтижелері бойынша Орындаушы орындалған жұмыс туралы есепті келесі ақпаратпен ұсынуы тиіс:

- Орнатылған Басып шығару құрылғыларының саны;
- Орнатылған БҚ тізбесі;
- Орнатылған АЖ туралы ақпарат.

4. БАҒДАРЛАМАЛЫҚ ҚАМТЫЛЫМҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАП

4.1. Бағдарламалық-аппараттық кешен келесі талаптардың орындалуын қамтамасыз етуі керек:

- Басып шығару құрылғысында авторизациялау - PIN коды немесе смарт карта арқылы немесе ортақ пайдалану;
- Квоталау - жеке пайдаланушылар немесе пайдаланушылар топтары үшін басып шығару сервистерін алу үшін шекті мәндерді орнату (ақ-қара түсті басып шығару, түрлі-түсті басып шығару, екі жақты басып шығару және т. б.);
- Деректерді шифрлау - басып шығаруға жіберілген деректердің шифрлануына және сақталуына және оларды жергілікті желіде ұстап алған кезде оқи алмауына кепілдік береді;
- Есеп беру жүйесі - Тапсырыс берушіге Қордағы барлық басып шығару және көшіру әрекеттерін бейнелейтін графикалық есептер жасауға мүмкіндік береді;
- Pull Print – құжаттарды бір басып шығару кезегіне жіберуге және жүйеге қосылған кез келген басып шығару құрылғысында алуға мүмкіндік береді (авторизациядан кейін);
- Биллинг – автоматты режимде басып шығарылған парақтар мен жасалған көшірмелер санына негізделген басып шығару құнын есептеуге мүмкіндік беретін құрал;
- Өкілеттіктерді беру - бір пайдаланушының басып шығару өкілеттіктерін екіншісіне беруге мүмкіндік береді;
- Басып шығару сервисін пайдалану саясаты - жеке пайдаланушылар немесе пайдаланушылар топтары үшін басып шығару сервисін пайдалануға шектеулер қоятын арнайы саясаттар жасауға мүмкіндік береді (тек ақ-қара түсті басып шығару, түрлі-түсті және а/қ басып шығару лимиттері және т. б.);
- Қолжетімділікті бақылау - құпия құжаттарды басып шығаруды қамтамасыз етеді. Көшіру-көбейту операцияларын орындамас бұрын пайдаланушыны қызметтік рұқсат қағазы арқылы міндетті сәйкестендіру;
- Құжаттарды есепке алу - бөлімшелер мен пайдаланушылар арасында шығындарды бөлу мүмкіндігімен пайдаланушылардың сәйкестендіру нөмірлері бойынша құрылғыларда басып шығарылатын құжаттарды, сондай-ақ e-mail арқылы жіберген көшірмелерді, факстарды және сканерлеуді сандық есепке алу;



- Орталықтандырылған басқару - басып шығару операцияларын оңтайландыру және ұтымды ету үшін бағдарламалық-аппараттық кешеннің құрамына кіретін бірыңғай құралдың көмегімен пайдаланушылардың басып шығаруын және басып шығару құрылғыларын басқару;
- Active Directory интеграциясы – пайдаланушыларды Басып шығару сервисіне қосу мүмкіндігі үшін Тапсырыс берушінің каталог қызметтерімен интеграциялау;
- Ақауларға төзімділік / кластерлеу - жеткізілген жүйеде ақауларға төзімді шешімді ұйымдастыру мүмкіндігі болуы керек.
- Бағдарламалық қамтылым Тапсырыс берушінің YSoft SafeQ 5 қолданыстағы бағдарламалық қамтылымымен үйлесімді болуы керек.
- Орындаушы бағдарламалық-аппараттық кешенде пайдаланылатын, басып шығару сервисін енгізу шеңберінде пайдаланылатын (авторотациялық хаттың түпнұсқасын немесе нотариалды куәландырылған көшірмесін ұсыну) бағдарламалық қамтылымның өндірушісі авторизациялаған серіктес мәртебесіне ие болуы тиіс;

5. АҚАУЛАРҒА ТӨЗІМДІЛІККЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАП

5.1. Орындаушы ақаулыққа төзімді шешім негізінде басып шығару сервисін ұйымдастыруы керек. Ол үшін басып шығару сервисін басқарудың автоматтандырылған жүйесіне қойылатын келесі талаптарды ескеру қажет:

5.2. Басып шығару сервисін басқарудың негізгі және резервтік жүйесінің болуы;

5.3. Егер басып шығару сервисін басқарудың негізгі жүйесінің ақауы немесе істен шығуы орын алса, деректерді және қолжетімділікті жоғалтпай, басып шығару серверінің жұмысын резервтік серверге автоматты түрде ауыстыру орын алады;

5.4. Орындаушы автоматты немесе қолмен режимде Тапсырыс берушімен келісілген кесте бойынша басып шығару серверінің деректерінің сақтық көшірмесін жасайды. Сақтық көшірмелерді сақтауға арналған ресурстарды Тапсырыс беруші ұсынады;

5.5. Сақтық көшірме кестесі Тапсырыс берушімен келісіледі.

6. ӨТІНІМДЕРДІ МОНИТОРИНГІЛЕУ МЕН ЕСЕПКЕ АЛУДЫҢ АВТОМАТТАНДЫРЫЛҒАН ЖҮЙЕСІНЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАП К

6.1 Орындаушы өтінімдерді есепке алудың автоматтандырылған жүйесімен біріктірілген мониторинг жүйесі арқылы басып шығару сервисінің ұсынылуын бақылауды жүзеге асыруға тиіс. Мониторинг жүйесі сервисі ұсынудағы іркілістерді немесе шығыс материалдарының аяқталуын анықтаған кезде өтінімдерді есепке алу жүйесінде өтінім автоматты түрде құрылуы тиіс және Орындаушы өтінімді шешуге кірісуі тиіс. Басып шығару сервисі қызметтерін көрсетуге арналған шарт шеңберінде Орындаушы биллингтің дәлдігін, шығыс материалдарын толықтыруды және басып шығару құрылғылары паркінің жұмыс уақытын бақылау үшін өзінің технологиялық инфрақұрылымын (MPS) ұсынады. Орындаушы әзірлеген қашықтан мониторинг технологиясы басып шығару және кескінді өңдеу құрылғыларының ортасын пайдалану туралы Тапсырыс берушінің деректерін жинау мен көрсетудің тиімді және қауіпсіз құралдарын ұсынады. Нәтижесінде Орындаушы мен Тапсырыс беруші өнімділікті арттыру және оны пайдалануға байланысты шығындарды азайту кезінде басып шығару құрылғыларын тиімді басқарудың және цифрлық кескінді өңдеудің оңтайлы әдісін алуы керек.



Қашықтықтан бақылау технологиясының құрамына келесі компоненттер кіруі керек:

- желілік Басып шығару құрылғыларының қолжетімділігі мен күйі туралы деректерді Орындаушы серверіне жіберетін Тапсырыс берушінің желісінде орнатылған қосымша;
- Тапсырыс берушінің деректерін қауіпсіздікте сақтайтын Орындаушының деректерді сақтау жүйесі;
- Орындаушының сервистік порталы, ол арқылы Тапсырыс беруші қауіпсіз веб-торап арқылы Орындаушының деректерді сақтау жүйесіндегі ақпаратқа қол жеткізе алады;

Сервистік порталды пайдалану кезінде Тапсырыс беруші келесі ақпаратты көре алуы тиіс:

- құрылғыларды пайдаланудың жүйелілігі;
 - басып шығару көлемін бақылау;
 - сондай-ақ өнімділік бойынша сервистік есептер.

Есептер Басып шығару құрылғыларын пайдалану және басып шығару шығындары туралы толық ақпарат беруі керек. Сервистік портал шығыс материалдарын немесе қызметтерді жеткізуге Тапсырыс беру үшін де пайдаланылуы мүмкін.

Қашықтан мониторинг жасау - бұл басып шығару сервисін басқару жүйесіндегі компонент. Ол шот-фактураның дәлдігін беруі, басып шығаруды басқару туралы шешім қабылдауға көмектесуі, шығыс материалдарының уақтылы жеткізілуін қамтамасыз етуі керек (картриджде сия немесе тонер таусылғанға дейін), бапталатын есептерді қалыптастыруға мүмкіндік беруі, сондай-ақ маңызды және жарияланбайтын мәліметтерді қорғауға көмек көрсетуі керек.

Мониторинг жүйесінде тіркелмеген іркілістер болған жағдайда, басып шығару сервисін ұсынуда Тапсырыс берушінің қызметкері оқиға туралы Орындаушыға бірыңғай байланыс нүктесі (электрондық пошта немесе веб-портал) арқылы хабарлауға немесе сервистік келісімшарттар бойынша менеджерге жүгінуге тиіс.

ТЕХНИКАЛЫҚ ҚОЛДАУҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАП

7.1 Service Desk-те өтінім беру қағидалары

7.1.1 Орындаушы Тапсырыс берушіге өтінім беру үшін 8/7 қолжетімді бірыңғай тікелей веб-сілтеме мен бірыңғай электрондық пошта мекенжайын беру арқылы бірыңғай байланыс арнасын ұйымдастырады;

7.1.2 Орындаушының маманы реакция уақыты шеңберінде №5 кестеге сәйкес проблемалар туындаған пайдаланушы бойынша келіп түскен өтінімді тіркейді;

7.1.3 Егер өтінімді Орындаушының техникалық қолдауына Өтінімді беруші тұлға берген жағдайда, ол өтінімді берген пайдаланушыға ресімделеді;

7.1.4 Өтініммен жұмыс істеу барысында Орындаушының мамандары орындау дәрежесі туралы ақпаратты пайдаланушыға да, өтінімді берген тұлғаға да ұсынады;



7.1.5 Егер бір өтінім әртүрлі пайдаланушылармен немесе басып шығару құрылғыларымен жұмыс істеуді білдірсе және Тапсырыс беруші кешенді түрде ұсынса, Орындаушы өтінімді әртүрлі өтінімдер түрінде ресімдейді;

7.1.6 Тапсырыс берушіден Орындаушыға өтінім электрондық пошта немесе «жедел желі» телефон арқылы келіп түскен жағдайда, өтінімге жауап беру уақыты, егер ол сағат 18:30-ға дейін алынған болса, көрсетілген уақыттан аспауға тиіс. Егер өтінім көрсетілген уақыттан кеш жіберілсе, онда жауап беру уақыты өтінімді алған күннен кейінгі жұмыс күні сағат 09:00-ге дейін ауысады.

7.2 Техникалық қолдауды ұйымдастыруға қойылатын талаптар

7.2.1 Орындаушы 8/7 өтінімдерді қабылдауды және тіркеуді қамтамасыз етуі тиіс, Өтінімдерді орындау және шешу № 3 кестеге сәйкес Тапсырыс берушінің жұмыс уақытында жүргізіледі;

7.2.2 Инциденттерді шешуді және Басып шығару сервисіне байланысты кез келген консультацияларды беруді Орындаушы №5 кестенің белгіленген уақыты шеңберінде жүргізеді;

7.2.3 Орындаушы Тапсырыс берушіге, егер өтінімді шешу уақыты №5 кесте бойынша келісілген уақыт шеңберінен шықса, міндетті түрде шешімнің себебін, баламалы мерзімдерін және қызметті қалпына келтіру жөніндегі одан әрі іс-қимылдарды көрсете отырып хабарлауға тиіс;

7.2.4 Белгіленген мерзімдерде жөндеу-қалпына келтіру жұмыстарын орындау арқылы инцидентті жою мүмкін болмаған кезде Орындаушы инцидентті шешу үшін белгіленген мерзімдерде сервисі ұсынудың баламалы схемасын (уақытша шешімді) әзірлеуге және іске асыруға міндетті;

7.2.5 Орындаушы консультациялар жүргізуді және Қызметті пайдалану барысында Тапсырыс беруші анықтауы мүмкін қателерді зерттеу/түзетуді қамтамасыз етуі тиіс;

7.2.6 Төмендегі кесте Орындаушының техникалық қолдауының жұмыс уақытын реттейді:

№3 кесте - Техникалық қолдау қызметтерін ұсыну сағаттары

	Дс.	Сс	Ср	Бс.	Жм
Жұмыс уақыты (Астананың жергілікті уақыты)	9:00-18:30	9:00-18:30	9:00-18:30	9:00-18:30	9:00-18:30

(сонымен қатар, талап бойынша демалыс және мереке күндері Орындаушымен келісе отырып)



7.2.7 Орындаушы Тапсырыс берушіге де, Орындаушыға да Тапсырыс берушінің шоттарында мәлімделген басып шығару көлемін тең мүмкіндіктерде бақылауға мүмкіндік беретін интерактивті жүйелерді пайдалануы тиіс. Бұл құралдар төмендегілерге мүмкіндік беруі керек:

1. Құрылғының ағымдағы күйін, сондай-ақ атауын, сериялық нөмірін, желілік атауын, мәртебесін, парақ есептегішінің көрсеткішін, пайдаланылатын шығыс материалдарының қалдық ресурсын (құрылғыда осындай ақпарат болған жағдайда) қарау;
2. Барлық құрылғылар, құрылғылардың топтары бойынша, олардың кәдеге жарату пайызын қоса алғанда, әрбір құрылғы бойынша жеке статистиканы қарау;
3. Деректерді экспорттауды және есептердің генерациясын жүзеге асыру;
4. Сервистің мәлімделген деңгейінің орындалуын бақылау үшін сервистік оқиғалар бойынша есеп.

7.2.8 Орындаушы өз қызметкерлерін және Тапсырыс берушінің уәкілетті қызметкерлерін өзінің Service-Desk жүйесіне қолжетімділікпен қамтамасыз етуге және оны Тапсырыс берушіден келіп түскен барлық өтінімдерді тіркеу үшін, сондай-ақ Пайдаланушылардан өтінімдердің орындалуын мониторингтеу үшін және №5 кестеге сәйкес SLA Орындаушысының сақталуын бағалау үшін кейіннен есептер жасау үшін пайдалануға міндетті;

7.2.9 Орындаушы Шарт жасасқаннан кейін Тапсырыс берушіге сервистік келісімшарттар бойынша Менеджердің телефон нөмірін береді, сол арқылы ол 8/7 қолжетімді болуы тиіс;

7.2.10 Орындаушы олардың жұмысқа қабілеттілігін қамтамасыз ету үшін Басып шығару қызметін ұйымдастыруда барлық іске қосылған жүйелерді әкімшілендіруді және сүйемелдеуді қамтамасыз етуі тиіс;

7.2.11 Басып шығару құрылғыларының жұмысында іркілістер болған кезде Орындаушының жауапты қызметкері инцидент тіркелгеннен кейін ақауы бар жабдықты ауыспалы қордан ұқсас жабдыққа ауыстыруды жүзеге асыра алады;

7.2.12 Орындаушы тоқсанына кемінде бір рет Тапсырыс берушімен Басып шығару сервисін ұсыну процестерін қарап шығуға және жоспарлауға арналған кездесулер өткізеді. Осы кездесулер барысында ағымдағы жұмыс бағаланады, қажет болған жағдайда жүйелердің конфигурациясы, техникалық құжаттама туралы техникалық ақпарат жаңартылады, техникалық қолдау жұмысының процестері оңтайландырылады және жетілдіріледі

7.2.13 Орындаушы қызмет көрсету шеңберінде Тапсырыс берушіден туындайтын проблемалардың шешілуін қамтамасыз ету үшін барлық күш жігерді жұмсауға міндеттенеді;

7.2.14 Келесі жұмыс күніне ден қою деп Орындаушы маманның Тапсырыс берушінің Басып шығару сервисін ұйымдастыру орнына ақаулықты жою үшін қосалқы бөлшектермен шығуы түсініледі;

7.2.15 Орындаушының мамандары жұмыс уақыты ішінде №3 кестеге сәйкес, сондай-ақ Орындаушының келісімі бойынша демалыс және мереке күндері талабы бойынша пайдаланушыларға техникалық қолдау көрсету бойынша қызметтер көрсетуге тиіс.

7.3 Қорларды және ауыспалы қорды басқаруға қойылатын талап



7.3.1 Тапсырыс беруші ауыспалы қорды ұйымдастыру және картридждердің ең аз қажетті санын сақтау үшін жеке қойма үй-жайын басып шығару құрылғыларының үздіксіз жұмыс істеуіне кепілдік ретінде ұсынады;

7.3.2 Орындаушы қызмет көрсету деңгейі туралы келісім (SLA) шеңберінде №4 кестеге сәйкес ұсынылатын басып шығару құрылғыларын шығыс материалдарымен және ресурстық бөлшектермен үздіксіз қамтамасыз етуді өз бетімен жүзеге асыруға тиіс №5 Кесте;

7.3.3 Қоймалау және жеткізу Орындаушының күшімен жүзеге асырылады;

7.3.4 Барлық жеткізілетін картридждер, шығыс материалдары, жөндеу жинақтары мен қосалқы бөлшектер жаңа (басып шығару жабдықтарын өндіруші үшін шығарылған) және орнатылған басып шығару құрылғыларына сәйкес болуы керек;

7.3.5 Қалпына келтірілген немесе жөнделген шығыс материалдарын, картридждер мен қосалқы бөлшектерді жеткізуге жол берілмейді;

7.3.6 Орындаушы ауыспалы қорды Басып шығару сервисіне тартылған басып шығару жабдығын ұзақ уақыт жөндеу кезінде ауыстыру үшін басып шығару топтарының белгіленген талаптарына жауап беретін кемінде бір басып шығару құрылғысымен қамтамасыз етуі тиіс;

7.3.7 Принтерлерге арналған шығыс материалдарын жеткізуді Орындаушы алдын ала, басып шығару сервисі жұмысының тоқтауынсыз жоспарлауы тиіс;

7.3.8 Орындаушы ауыспалы қорды Басып шығару құрылғысының әр моделі үшін кем дегенде бір резервтік картриджмен қамтамасыз етуі керек. Түрлі-түсті басып шығару құрылғысы жағдайында әр түс үшін резервтік картридж ұсынылуы керек;

7.3.9 Қызмет көрсету барысында Орындаушы ұйымдастыру техникасын өндіруші ұсынған ұйымдастыру техникасын жүктеу нормаларына сүйене отырып, оларды орнату жөніндегі қызметтерді қоса алғанда, барлық қажетті шығыс материалдарымен ұйымдастыру техникасын уақтылы қамтамасыз етеді және ұйымдастыру техникасын пайдалануда тоқтап қалуға жол бермейді.

7.4 Техникалық қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

Техникалық қызмет көрсету (бұдан әрі - ТҚК) Орындаушының бүкіл Басып шығару сервисінің, сондай-ақ Шарттың қолданылу кезеңінде жаңадан орнатылатын басып шығару құрылғыларының жұмысқа қабілеттілігін қолдау үшін жауапкершілігі деп түсініледі.

7.4.1. Басып шығару құрылғыларының ТҚК келесі жұмыс түрлерін қамтиды:

- Интерактивті мониторинг және ақауларды проактивті анықтау;
- Диагностикалық және жөндеу жұмыстарын жүргізу;
- Бөлшектерді, тораптарды, ресурстық бөлшектерді, фьюзерлерді, роликтер мен механизмдерді тозған немесе істен шыққан кезде жеткізу және ауыстыру;
- Тапсырыс берушінің есігіне дейін жаңа шығыс материалдарын (басып шығару жабдығының өндірушісіне арнап шығарылған) жеткізу және ауыстыру;



- Пайдаланылған шығыс материалдарын, қосалқы бөлшектер мен ресурстық бөлшектерді, сондай-ақ жалға берілген және кәдеге жаратуға жататын Орындаушының жабдықтарын өз бетінше кәдеге жарату;

7.4.2. Орындаушы Басып шығару сервисін ұйымдастыру үшін тек жаңа түпнұскалық шығыс материалдарын (басып шығару жабдығының өндірушісіне арнап шығарылған) жеткізуге міндеттенеді.

7.4.3. Барлық профилактикалық және регламенттік жұмыстар жылына кемінде 2 рет және Орындаушының күшімен алдын ала келісілген уақыт пен мерзімде жүргізілуі тиіс.

7.4.4. Техникалық қызмет көрсету жұмыс уақытында ақау фактісі бойынша Тапсырыс беруші қызметкерлерінің өтінімдері негізінде немесе жоспарлы не регламенттік жұмыстарды жүргізу үшін Басып шығару құрылғыларының орналасқан жері бойынша №3 кестеге сәйкес жүргізілетін болады;

7.4.5. Қызмет көрсету кезінде Орындаушы қызмет көрсету жөніндегі нұсқаулыққа, ұйымдастыру техникасының осы түрін өндіруші фирманың техникалық құжаттамасына және басқа да ресми нормативтік-техникалық құжаттамаға сәйкес ұйымдастыру техникасына техникалық және профилактикалық қызмет көрсету сапасын басшылыққа алады және қамтамасыз етеді;

7.4.6 Орындаушы жеткізілетін басып шығару құрылғыларының Шарттың бүкіл қолданылу мерзіміне өндіруші фирма мәлімдеген техникалық сипаттамаларға сәйкестігін қамтамасыз етеді;

7.4.7 Басып шығару құрылғыларына техникалық қызмет көрсету бойынша қызметтер көрсету барысында Орындаушы өз персоналын жұмыс құралымен, техникалық жабдықпен, Басып шығару сервисін сапалы ұсыну үшін қажетті шығыс материалдарымен уақтылы және өз есебінен қамтамасыз етеді, сондай-ақ ұйымдастыру техникасын өндіруші ұсынған нормаларға сүйене отырып, барлық қажетті шығыс материалдарын ауыстыруды жүргізеді;

7.4.8. ТҚК құнына Орындаушының кестеде көрсетілген басып шығару құрылғыларына арналған шығыс материалдарын және ресурстық бөлшектерін жеткізуді және ауыстыруды қамтамасыз етуі кіреді (4-кесте):

№4 кесте - Шығыс материалдары және ресурстық бөлшектер

Қызмет көрсету объектісі	Шығыс материалдары	Ресурстық бөлшектер
Басып шығару құрылғылары	картридж, тонер-картридж	девелопер, ракель, фото-барабан, фото-барабан блогы, пеш пленкасы, беру және тарту роликтері, фьюзерлер, роликтер

7.4.9. Шығыс материалдарының сапасы қосалқы шығыс материалдарының осы түрлері үшін қабылданған тиісті стандарттардың талаптарына, сондай-ақ өндірушінің сапалы



куәліктеріне, сәйкестік сертификаттарына, гигиеналық және санитариялық-эпидемиологиялық сертификаттарға, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құжаттарға сәйкес болуға және шығыс материалдарының әрбір атауына тиісті құжаттармен расталуға тиіс.

7.4.10 Барлық жұмыстарды Орындаушы жүзеге асырылатын жұмыс түрлеріне қолданылатын Қазақстан Республикасының санитариялық нормалары мен ережелерін ескере отырып жүргізуі тиіс.

7.5 Профилактикалық қызмет көрсету бойынша қызметтерге қойылатын талаптар

Орындаушы Тапсырыс берушімен алдын ала келісілген мерзімде және келесі жұмыс түрлерін қамтитын регламенттік жұмыстарды жүргізу жоспарында басып шығару құрылғыларына профилактикалық қызмет көрсету бойынша қызметтер көрсетеді:

7.5.1 Сыртқы бөлшектерді тексеру;

7.5.2 Оптикалық блокқа профилактикалық қызмет көрсету:

- түпнұсқаның әйнегін тазалау;
- объектив айналарын тазалау;
- оптикалық блоктың кабелін тексеру, реттеу;
- оптикалық блок бағыттағыштарын майлау.

7.5.3 Қағаз беру блогына профилактикалық қызмет көрсету:

- 1-ші беру роликтерін тазалау, реттеу;
- 2-ші беру роликтерін тазалау, реттеу;
- тазалау, беру муфталарын реттеу.

7.5.4 Кескінді қалыптастыру блогына профилактикалық қызмет көрсету:

- сым электродтарын тазалау, ауыстыру;
- барабан рақелін тазалау;
- пайдаланылған тонерді шығару;
- қажет болған жағдайда девелоперді ауыстыру.

7.5.5 Бекіту блогына профилактикалық қызмет көрсету:

- жоғарғы, төменгі біліктерді тазалау;
- тазалау фитильдерін ауыстыру;
- қысым камераларын майлау;
- жоғарғы білік рақелін тазалау.

7.5.6 Негізгі жетекке профилактикалық қызмет көрсету:

- тегершіктерді, втулкаларды тазалау, майлау;
- муфталарды тазалау, реттеу;
- жетек датчиктерін тазалау, реттеу.

7.5.7 Көшірме сапасын тексеру:

- оңтайлы сапаны алу үшін қажетті түзетулерді орындау.



7.5.8 Айрықша емес құқықтары бар бағдарламалық қамтылымды диагностикалау және басып шығару құрылғыларының қажетті параметрлерін қайта бағдарламалау жөніндегі қызметтер;

7.5.9 Ақауларды мерзімінен бұрын анықтау;

1. есұрстық бөлшектерді ауыстыру жөніндегі регламенттік рәсімдер.

8. Сервис деңгейі туралы келісім (SLA)

8.1 Қызметтердің жеделдігіне қойылатын талаптар

8.1.1 Орындаушы №5 кестеде көрсетілген белгіленген уақыт көрсеткіштері шеңберінде басып шығару сервисін ұсынуы, басып шығару құрылғыларына техникалық қолдау көрсетуі және басып шығару серверін әкімшілендіруі тиіс;

№5 кесте - SLA сервисін ұсыну

№	Сервис атауы	Сервистің сыни деңгейі	Жою уақыты, жұмыс уақыты *		
		1-сыни 2-маңызды 3-аз маңызды	Қызмет көрсету туралы сұрау	Запрос на доступ	Инцидент
1	2 принт-тобы	2	2	2	2
2	4 принт-тобы	2	2	2	2
3	5 принт-тобы	2	2	2	2
4	6 принт-тобы	2	2	2	2
5	7 принт-тобы	2	2	2	2
6	8 принт-тобы	2	2	2	2
7	14 принт-тобы	2	2	2	2

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



8	15 принт-тобы	2	2	2	2
9	Басып шығару сервері	1	2	2	2
10	Жауап беру уақыты	-	20 минут	20 минут	20 минут

* Техникалық қолдау көрсетудің жұмыс уақыты №3 кестеде көрсетілген

8.1.2. Өтінімді шешу уақыты шешілетін міндеттің күрделілігіне байланысты ұзағырақ болуы мүмкін және Тапсырыс берушімен келісілуі тиіс;

8.1.3. В 30 минут ішінде инциденттерге 5-тен астам өтінім келіп түскен жағдайда орындау уақыты мен басымдығы Тапсырыс берушімен келісіледі не сервистің сыни деңгейіне сәйкес орындалады.

8.2 Есептілікке қойылатын талаптар

8.2.1 Есептілікке қойылатын талаптар

8.2.1 Тапсырыс беруші осы Шартта көзделген орындалған жұмыстардың көлемі мен сапасы туралы ақпарат жинауды жүзеге асырады. Бұл міндетті шешу үшін Орындаушы Тапсырыс берушіге жұмыстың барысы туралы келесі ақпаратты ұсынуды қамтамасыз етеді:

№6 кесте - Есептер тізімі

№	Есеп	Ұсыну тәртібі	Нысаны
1	Басып шығарылған парақтар саны туралы есеп	Ай сайын 25-ші күннен кешіктірмей (электрондық және қағаз форматта) Тапсырыс берушінің сұрауы бойынша (электрондық форматта)	Ағымдағы техникалық ерекшелікке №1 қосымшаға сәйкес №2 нысан
		Ай сайын 25-ші күннен кешіктірмей	

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



4627172816

2	Принтерді жалдау туралы есеп	(электрондық және қағаз форматта) Тапсырыс берушінің сұрауы бойынша (электрондық форматта)	Ағымдағы техникалық ерекшелікке №1 қосымшаға сәйкес №3 нысан
3	Принтерлер бойынша қызмет көрсету туралы есеп	Ай сайын 25-ші күннен кешіктірмей (электрондық және қағаз форматта) Тапсырыс берушінің сұрауы бойынша (электрондық форматта)	Ағымдағы техникалық ерекшелікке №1 қосымшаға сәйкес №4 нысан

9. Тапсырыс берушінің қолда бар жабдықтарына қызмет көрсетуді ұйымдастыруға қойылатын талап

9.1 Орындаушы Тапсырыс берушінің пайдалануына №7,8,9 кестелерде көрсетілген жабдықты ұсынады.

№7 кесте – Орындаушы Тапсырыс берушінің пайдалануына беретін жабдық

Міндеттер	2 принт-тобы Xerox Altalink C8030_4T	7 принт-тобы Xerox Versalink C405N
-----------	--------------------------------------	------------------------------------

Басып шығару жылдамдығы	30 пар /мин	35 пар /мин
Басып шығару форматы	A5, A4, A3 – A6	A5, A4 – A6
Ажыратымдылығы, дюймге қатысты нүктелер	1200x2400	600x600
Форматы	A3	A4
Екі жақты басып шығару мүмкіндігі	Бар	Жоқ

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



4627172816

Түрлі түсті басып шығару мүмкіндігі	Бар	Бар
Тасымалдаушының тығыздығы	60–300 г/м2	60-220 г/м2
Сканерлеу мүмкіндігі	Бар	Бар
Сканерлеу аймағының өлшемі, мм	297x420	210x297
Сканерлеу жылдамдығы, минутына парақтар саны	130	30
Екі жақты сканерлеу жылдамдығы, минутына парақтар саны	139	30
Сканерлеу файлының форматы	TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG, XPS, pptx, docx, xlsx, Searchable PDF, PDF/A, Linearized PDF	TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG, XPS, pptx, docx, xlsx, Searchable PDF, PDF/A, Linearized PDF.
Сканердің функциялары: электрондық поштаға, желілік папкаға және бұлтты ортаға сканерлеу	Бар	Бар
Көшіру кезінде ажыратымдылығы	600 т./д.	600 т./д.
Қағаз қоры	2180 парақ	550 парақ



4627172816

Қатты диск	250 Гб	-
Ұсынылған айлық басып шығару көлемі, пар.	7 000 - 10 000	3 000 - 5 000
Максималды айлық басып шығару көлемі, пар.	90 000	80 000
Көшіру жылдамдығы	30 көшірме /мин.	30 көшірме /мин.
Құжаттарды берудің автоматты құрылғысының сыйымдылығы	130 парақ	50 парақ
Pull Printing БҚ мүмкіндігі	Бар	Бар
Принтердің жеке электрондық пошта мекенжайы арқылы басып шығару	Бар	Бар
Басқару панелі	Сенсорлық, түрлі-түсті СК дисплейі	Сенсорлық, түрлі-түсті СК дисплейі
Қосымша мүмкіндіктер	-	-
Интерфейс тілі	Орыс, Ағылшын	Орыс, Ағылшын
Басып шығару жабдығының саны, дана (Шарттың қолданылу мерзімінде өзгеруі мүмкін)	6	1

№8 кесте – Орындаушы Тапсырыс берушінің пайдалануына беретін жабдық

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



Міндеттер	4 принт-тобы Versalink B405DN	Хе7 принт-тобы Versalink C405DN	Хе14 принт-тобы Xerox B400DN	6 принт-тобы Н P M570dw
-----------	-------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------

Басып шығару жылдамдығы	45 пар /мин	30 пар /мин	45 пар /мин	30 пар /мин
Басып шығару форматы	A5, A4, A6	A5, A4, A6	A5, A4, A6	A5, A4, A6
Ажыратымдылығы, дюймге қатысты нүктелер	1200x1200	600x600	1200x1200	600x600
Екі жақты басып шығару мүмкіндігі	Бар	Бар	Бар	Бар
Түрлі түсті басып шығару мүмкіндігі	-	Бар	-	Бар
Тасымалдаушының тығыздығы	50-220 г/м2	60-220 г/м2	50-220 г/м2	60-220 г/м2
Сканерлеу мүмкіндігі	Бар	Бар	-	Бар
Сканерлеу аймағының өлшемі, мм	210x297	210x297	-	210x297
Сканерлеу жылдамдығы, минутына парақтар саны	30	30	30	30

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



4627172816

Сканерлеу файлының форматы	TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG, XPS, pptx, docx, xlsx, Searchable PDF, PDF/A, Linearized PDF,	TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG, XPS, pptx, docx, xlsx, Searchable PDF, PDF/A, Linearized PDF,	TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG, XPS, pptx, docx, xlsx, Searchable PDF, PDF/A, Linearized PDF	TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG, XPS, pptx, docx, xlsx, Searchable PDF, PDF/A, Linearized PDF,
Көшіру кезінде а жыратымдылығы	600 т./д.	600 т./д.	-	600 т./д.
Қағаз қоры	550 парақ	550 парақ	550 парақ	550 парақ
Ұсынылған айлық басып шығару көлемі, пар.	3 000 - 7 000	3 000 - 7 000	3 000 - 7 000	3 000 - 7 000
Максималды айлық басып шығару көлемі, пар.	110 000	80 000	110 000	80 000
Көшіру жылдамдығы	45 көшірме /мин.	30 көшірме /мин.	-	30 көшірме /мин.
Құжаттарды берудің автоматты құрылғысының сыйымдылығы	60 парақ	50 парақ	-	50 парақ



4627172816

Pull Printing БҚ мүмкіндігі	Бар	Бар	Бар	Бар
Принтердің жеке электрондық пошта мекенжайы арқылы басып шығару	Бар	Бар	Бар	Бар
Басқару панелі	Сенсорлық, түрлі-түсті СК дисплейі	Сенсорлық, түрлі-түсті СК дисплейі	Сенсорлық, түрлі-түсті СК дисплейі	Сенсорлық, түрлі-түсті СК дисплейі
Қосымша мүмкіндіктер	-	-	-	-
Интерфейс тілі	Орыс, Ағылшын	Орыс, Ағылшын	Орыс, Ағылшын	Орыс, Ағылшын
Басып шығару жабдығының саны, дана (Шарттың қолданылу мерзімінде өзгеруі мүмкін)	10	2	1	4

№9 кесте – Орындаушы тапсырыс берушінің пайдалануына беретін жабдық

Міндеттер

8 принт-тобы Konica Bizhub 15 C250i

принт-тобы Epson EcoTank L6570

Басып шығару жылдамдығы	25 пар /мин	25 пар /мин
-------------------------	-------------	-------------

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



Басып шығару форматы	A5, A4, SRA3 – A6	A5, A4 – A6, B5 -B6
Ажыратымдылығы, дюймге қатысты нүктелер	1200x1200	4800x1200
Форматы	SRA3	A4
Екі жақты басып шығару мүмкіндігі	Бар	Бар
Түрлі түсті басып шығару мүмкіндігі	Бар	Бар
Тасымалдаушының тығыздығы	52-300 г/м2	64-255 г/м2
Сканерлеу мүмкіндігі	Бар	Бар
Сканерлеу аймағының өлшемі, мм	297x420	297x216
Сканерлеу жылдамдығы, минутына парақтар саны	100	27,5
Екі жақты сканерлеу жылдамдығы, минутына парақтар саны	200	11
Сканерлеу файлының форматы	TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG, XPS, pptx, docx, xlsx, Searchable PDF, PDF/A, Linearized PDF	BMP, JPEG, TIFF, multi-TIFF, PDF, PNG



4627172816

Сканердің функциялары: электрондық поштаға, желілік папкаға және бұлтты ортаға сканерлеу	Бар	Жоқ
Көшіру кезінде ажыратымдылығы	600 т./д.	1200x2400
Қағаз қоры	1150 парақ	550 парақ
Қатты диск	256 Гб SSD	-
Ұсынылған айлық басып шығару көлемі, пар.	16 000	-
Максималды айлық басып шығару көлемі, пар..	130 000	-
Көшіру жылдамдығы	25 көшірме /мин.	-
Құжаттарды берудің автоматты құрылғысының сыйымдылығы	100 парақ	50 парақ
Pull Printing БҚ мүмкіндігі	Бар	Жоқ
Принтердің жеке электрондық пошта мекенжайы арқылы басып шығару	Бар	Жоқ
Басқару панелі	Сенсорлық, түрлі-түсті СК дисплейі	Сенсорлық, түрлі-түсті СК дисплейі
Қосымша мүмкіндіктер	-	-



4627172816

Интерфейс тілі	Орыс, Ағылшын	Орыс, Ағылшын
Басып шығару жабдығының саны, дана (Шарттың қолданылу мерзімінде өзгеруі мүмкін)	2	1

9.2 Орындаушы аппараттың атауына сәйкес шығыс материалдарын жаңасына ауыстыруға (толтыруды қоспағанда) тиіс.

1. Шығыс материалдары өзінің сипаттамалары бойынша жоғарыда аталған талаптарда келтірілген техникалық параметрлерге сәйкес келуі немесе одан артық болуы тиіс.
2. Жеке өндірілетін шығыс материалы болып табылатын жабдықтың әрбір бірлігі өндіруші мен толық атауы көрсетілген сипаттамамен ұсынылуы тиіс.
3. Шығыс материалдарының құнына Тапсырыс берушінің жеткізу, буып-түю, таңбалау, тиеу, тасымалдау, түсіру және т. б. бойынша тапсырысты орналастырудың барлық шығыстары, сондай-ақ төленген немесе төленуге жататын өзге де шығыстар мен салықтар енгізілуі тиіс.
4. Шығыс материалы Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде құжаттамалық растаумен міндетті сертификаттау көзделген өнім номенклатурасына сәйкес өрт, санитариялық және электрлік қауіпсіздік, сондай-ақ электромагниттік үйлесімділік жөніндегі қолданыстағы стандарттар мен нормаларға сәйкес келуге тиіс.
5. Жиынтықталмаған шығыс материалы берілген жағдайда, сондай-ақ ақаулы тауарды, оның құрамдас бөліктері мен жинақтаушы бұйымдарын ауыстыру қажет болған жағдайда, көлік және басқа да шығыстарды қоса алғанда, жетіспейтін не тауардың құрамдас бөліктерін ауыстыруды талап ететін салықтарды, алымдарды және кедендік баждарды төлеуді қоса алғанда, кез келген шығындарды Орындаушы өз мойнына толық алады.
6. Шығыс материалдарында толық атаулар болуы керек (сауда маркалары, модельдер және өндірушінің кодтары).
7. **Шығыс материалдарымен бірге берілетін құжаттаманың тізімі:** тауарға /жинақтауыштарға құжаттама.
8. **Персоналды жұмыс орнында оқыту:** талап етілмейді.

10 Әлеуетті өнім берушіге қойылатын талаптар:

10.1 Сатып алуға қатысуға өтінімнің құрамында Орындаушы төмендегі кестеге сәйкес мамандарды ұсынуы тиіс. Орындаушыда тиісті мамандардың болуы Орындаушының мәлімделген маманды жұмысқа қабылдау туралы актісімен расталады. Жұмысқа қабылдау туралы акті болмаған жағдайда Орындаушы маманның жеке басын куәландыратын құжаттың және оны маман ретінде тартуға ол қол қойған келісімнің электрондық көшірмелерін осы Тәртіптің № 14 қосымшасына сәйкес нысан бойынша ұсынады;

10.2 Егер мамандардың біліктілігін және/немесе жұмыс тәжірибесін растайтын құжаттар шет тілінде жасалған жағдайда, осы құжаттардың көшірмесін, сондай-ақ мемлекеттік немесе орыс тіліндегі нотариалды куәландырылған аудармасын ұсыну қажет.

№	Біліктілігі және /немесе жұмыс тәжірибесі бар мамандар	Сатып алу мәніне сәйкес келетін саладағы мамандардың біліктілігін және /немесе жұмыс	Саны (мамандар)	Жұмыс тәжірибесі
---	--	--	-----------------	------------------

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



4627172816

		тәжірибесін растайтын құжаттар		
	Қызмет көрсету инженер/ инженер	1. Ақпараттық технологиялар/ Ақпараттық жүйелер/ телекоммуникац ия саласындағы жоғары білім туралы Диплом (жүйелік инженер /инженер) 2. YSoft SafeQ 5 қауіпсіздік жүйесінің бағдарламалық- аппараттық кешенін басқару, баптау және басқару бойынша тәжірибесі мен білімін растайтын қолданыстағы сертификаттың болуы 3. Еңбек шарты /еңбек кітапшасы / жеке куәлік	2	2
		1. Ақпараттық технологиялар / Ақпараттық жүйелер / телекоммуникац ия саласындағы жоғары білім туралы Диплом		



	Қызмет көрсету инженер/ инженер	(жүйелік инженер / инженер) 2. Ұсынылған модельдерге сәйкес жабдық өндірушісінде оқытудан өту бойынша қолданыстағы сертификаттың болуы 3. Еңбек шарты / еңбек кітапшасы / жеке куәлік	4	2
	Сервистік келісімшарттар бойынша Менеджер	1. Ақпараттық технологиялар / Ақпараттық жүйелер / телекоммуникация саласындағы жоғары білім туралы Диплом (жүйелік инженер / инженер) 2. Еңбек шарты / еңбек кітапшасы / жеке куәлік	1	2

10.3 Тапсырыс берушіде бар YSoft SafeQ 5 қауіпсіз басып шығару жүйесі бойынша өндірушімен серіктестік мәртебесіне ие болу, сондай-ақ Серіктестік мәртебесін растау туралы сертификат беру (Серіктестік мәртебесін растау туралы сертификат немесе хат ұсыну);

10.4 №8 кестеге сәйкес ұсынылатын жабдықты өндірушімен серіктестік мәртебесіне ие болу (Серіктестік мәртебесін растау туралы сертификат немесе хат ұсыну).

Техникалық ерекшелікке және қызмет көрсетуге қатысты мәселелер бойынша:

Иманбаев Данияр Талғатұлы, "KAP Technology" ЖШС пайдалану департаментінің жетекші инженері; тел. 8 (7172)458-444 ішкі. 11635; пошта: d.imanbaev@kaptechnology.kazatomprom.kz



Шарт жасасуға қатысты мәселелер бойынша:

Шумақов Әлібек, "KAP Technology" ЖШС сатып алу департаментінің менеджері, тел.: 8
(7172) 458-444, ішкі. 11751; пошта: ashumakov@kaptechnology.kazatomprom.kz





ТЕХНИКАЛЫҚ СИПАТТАМА

1107078 сатып алу бойынша
Төмендету бойынша ашық тендер тәсілімен

Лот № 3 (206 У, 4041909)

Тапсырыс беруші: ЖШС "KAP Technology"

Орындаушы: "ALEKS-ASU" жауапкершілігі шектеулі серіктестігі

1. ТЖҚ қысқаша сипаттамасы

Атауы	Мәні
Жол нөмірі	206 У
Атауы және қысқаша сипаттамасы	Басып шығару қызметінің қызмет көрсетулері
Қосымша сипаттама	Тапсырыс берушінің жабдыктарының жұмыс істеуін/қызмет көрсетуін қамтамасыз ету жөніндегі қызметтер, оның ішінде "РУ-6" ЖШС үшін техниканы қағазбен және шығыс материалдарымен жабдықтау
Саны	1.000
Өлшем бірлігі	-
Жеткізу орны	ҚАЗАҚСТАН, Қызылорда облысы, КАЗАХСТАН, Қызылординская область, Шиелійский район, сельский округ Байтерек село Бидайколь, урочище Бидайколь, строение 3
Жеткізу шарттары	-
Жеткізу мерзімі	Шартқа қол қойылған күннен бастап (қоса алғанда) 31.12.2025 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. КІРІСПЕ

Осы Техникалық ерекшелік (бұдан әрі – ТЕ) «KAP Technology» ЖШС-ның (бұдан әрі – Тапсырыс беруші) Басып шығару сервисі қызметінің өкіліне және ұйымдастыру үшін Әлеуетті өнім берушісіне (бұдан әрі – Орындаушы) қойылатын негізгі міндеттер мен талаптардың сипаттамасын қамтиды.

2. ЖАЛПЫ МӘЛІМЕТТЕР

2.1. Қызмет көрсету орны:

Тапсырыс берушінің толық атауы: «KAP Technology» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі.

Қызмет көрсету мекенжайы: Қызылорда облысы, Шиелі ауданы, Бәйтерек ауылдық округі, Бидайкөл ауылы, Бидайкөл шатқалы, 3-құрылыс.

2.2. Айына басып шығару көлемі (артық емес)

№1 кесте



	Өлш. бірл.	а/к А4, артық емес	а/к А3, артық емес	түрлі-түсті А4, артық емес	түрлі-түсті А3, артық емес
«РУ-6» ЖШС	парақ	25 000	600	9 000	200

3. БАСЫП ШЫҒАРУ СЕРВИСІН ҰЙЫМДАСТЫРУҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

3.1 Орындаушы №2 кестенің және ағымдағы техникалық ерекшеліктің талаптарына сәйкес басып шығару сервисін ұйымдастыру процесін қамтамасыз етуі тиіс.

№2 кесте – Орындаушының басып шығару сервисін ұйымдастыру жөніндегі қызметтерінің мазмұны

№	Қызметтердің атауы	Қызметтердің мазмұны	Нәтижесі	Нәтижелік құжат (қажет болған жағдайда)
1.	Басып шығару сервисін ұйымдастыру	Орындаушы Басып шығару құрылғыларын орналастыру жоспарына сәйкес Басып шығару сервисін, сондай-ақ осы ТЕ талаптарына сәйкес баптауды ұйымдастырады.	Басып шығару құрылғылары Тапсырыс берушімен келісілген Басып шығару құрылғыларын орналастыру схемасына сәйкес орналастырылған, қосылған және бапталған.	Басып шығару құрылғыларын орналастыру схемасы



2.	Шарт жасалған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде мониторингтің Бағдарламалық-аппараттық кешенін және АЖ (автоматты жүйе) орнату және баптау.	Орындаушы осы ТЕ талаптарын ескере отырып, Тапсырыс беруші ұсынған серверлік ресурстарға бағдарламалық-аппараттық кешенді және Басып шығару құрылғыларының мониторинг жүйесін орнатады және баптайды.	Жүйелер орнатылды. Пайдаланушылар мен Басып шығару құрылғылары орнатылған жүйелерге қосылған. Ұжымдық басып шығару Пайдаланушылар үшін қолжетімді.	
3.	Тапсырыс берушіні инциденттерді есепке алу жүйесінің статистикалық деректеріне қолжетімділікпен қамтамасыз ету.	Орындаушы Тапсырыс берушіге инциденттерді есепке алу жүйесінің статистикалық деректеріне қолжетімділікті ұсынады.	Статистикалық деректерге қолжетімділік берілген.	
4.	Басып шығару сервисін сынау жоспарын әзірлеу және Тапсырыс берушімен келісу.	Бағдарламалық-аппараттық кешенді ескере отырып, сынақ жоспарын әзірлеу және Тапсырыс берушімен келісу.	Тапсырыс берушімен келісілген сынақ жоспары.	Сынақ жоспары



5.	Басып шығару сервисінің жұмысын осы техникалық ерекшелікке сәйкестігін сынау.	Орындаушының Тапсырыс берушінің өкілімен Басып шығару сервисін сынау кешенін өткізуі.	Сынақтар кешені өткізілді, сервистердің жұмыс қабілеттілігі тексерілді. Басып шығару құрылғылары пайдалануға дайын және ағымдағы техникалық ерекшелікте көрсетілген талаптарға сәйкес келеді.	Сәтті сынақ хаттамасы
6.	Тапсырыс берушінің түпкілікті пайдаланушыларын оқытуды жүргізу	Тапсырыс берушінің түпкілікті пайдаланушылары н бағдарламалық-аппараттық кешенді және Басып шығару құрылғыларын пайдалану ерекшеліктеріне үйрету. Басып шығару сервисімен жұмыс істеу үшін негізгі операцияларды орындау үшін пайдаланушыға нұсқаулық жазу.	Пайдаланушылар Басып шығару сервисімен жұмыс істеу бойынша орыс тілінде оқытылды немесе материалдар алды.	Тапсырыс берушімен келісілген Басып шығару сервисі пайдаланушысын ың нұсқаулығы.

3.2. Құрылғыны орналастыру схемасын Тапсырыс берушінің талаптарын ескере отырып, Орындаушы жасайды және келіседі;



3.3. Орындаушы қауіпсіз басып шығаруды және басып шығарылатын құжаттарды есепке алуды қамтамасыз ететін бағдарламалық қамтылымды ұсынуы және орналастыруы керек, осылайша Тапсырыс берушінің бүкіл басып шығару ортасын оңтайландыруға және бақылауға мүмкіндік береді;

3.4. Жұмыстар мен қызметтер өрт қауіпсіздігі, электр қауіпсіздігі, еңбекті қорғау, экологиялық және санитарлық-эпидемиологиялық қауіпсіздік тәрізді Қазақстан Республикасының қауіпсіздік саласындағы заңнамасының және мемлекеттік нормативтік актілерінің талаптарына сәйкес келуі тиіс;

3.5. Басып шығару сервисін ұйымдастыру нәтижелері бойынша Орындаушы орындалған жұмыс туралы есепті келесі ақпаратпен ұсынуы тиіс:

- Орнатылған Басып шығару құрылғыларының саны;
- Орнатылған БҚ тізбесі;
- Орнатылған АЖ туралы ақпарат.

4. БАҒДАРЛАМАЛЫҚ ҚАМТЫЛЫМҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАП

4.1. Бағдарламалық-аппараттық кешен келесі талаптардың орындалуын қамтамасыз етуі керек:

- Басып шығару құрылғысында авторизациялау - PIN коды немесе смарт карта арқылы немесе ортақ пайдалану;
- Квоталау - жеке пайдаланушылар немесе пайдаланушылар топтары үшін басып шығару сервистерін алу үшін шекті мәндерді орнату (ақ-қара түсті басып шығару, түрлі-түсті басып шығару, екі жақты басып шығару және т.б.);
- Деректерді шифрлау - басып шығаруға жіберілген деректердің шифрлануына және сақталуына және оларды жергілікті желіде ұстап алған кезде оқи алмауына кепілдік береді;
- Есеп беру жүйесі - Тапсырыс берушіге Қордағы барлық басып шығару және көшіру әрекеттерін бейнелейтін графикалық есептер жасауға мүмкіндік береді;
- Pull Print – құжаттарды бір басып шығару кезегіне жіберуге және жүйеге қосылған кез келген басып шығару құрылғысында алуға мүмкіндік береді (авторизациядан кейін);
- Биллинг – автоматты режимде басып шығарылған парақтар мен жасалған көшірмелер санына негізделген басып шығару құнын есептеуге мүмкіндік беретін құрал;
- Өкілеттіктерді беру - бір пайдаланушының басып шығару өкілеттіктерін екіншісіне беруге мүмкіндік береді;
- Басып шығару сервисін пайдалану саясаты - жеке пайдаланушылар немесе пайдаланушылар топтары үшін басып шығару сервисін пайдалануға шектеулер қоятын арнайы саясаттар жасауға мүмкіндік береді (тек ақ-қара түсті басып шығару, түрлі-түсті және а/қ басып шығару лимиттері және т.б.);
- Қолжетімділікті бақылау - құпия құжаттарды басып шығаруды қамтамасыз етеді. Көшіру-көбейту операцияларын орындамас бұрын пайдаланушыны қызметтік рұқсат қағазы арқылы міндетті сәйкестендіру;
- Құжаттарды есепке алу - бөлімшелер мен пайдаланушылар арасында шығындарды бөлу мүмкіндігімен пайдаланушылардың сәйкестендіру нөмірлері бойынша құрылғыларда басып шығарылатын құжаттарды, сондай-ақ e-mail арқылы жіберген көшірмелерді, факстарды және сканерлеуді сандық есепке алу;



- Орталықтандырылған басқару - басып шығару операцияларын оңтайландыру және ұтымды ету үшін бағдарламалық-аппараттық кешеннің құрамына кіретін бірыңғай құралдың көмегімен пайдаланушылардың басып шығаруын және басып шығару құрылғыларын басқару;
- Active Directory интеграциясы – пайдаланушыларды Басып шығару сервисіне қосу мүмкіндігі үшін Тапсырыс берушінің каталог қызметтерімен интеграциялау;
- Ақауларға төзімділік / кластерлеу - жеткізілген жүйеде ақауларға төзімді шешімді ұйымдастыру мүмкіндігі болуы керек.
- Бағдарламалық қамтылым Тапсырыс берушінің қолданыстағы бағдарламалық қамтылымымен үйлесімді болуы керек.
- Орындаушы бағдарламалық-аппараттық кешенде пайдаланылатын, басып шығару сервисін енгізу шеңберінде пайдаланылатын (авторотациялық хаттың түпнұсқасын немесе нотариалды куәландырылған көшірмесін ұсыну) бағдарламалық қамтылымның өндірушісі авторизациялаған серіктес мәртебесіне ие болуы тиіс;

5.АҚАУЛАРҒА ТӨЗІМДІЛІККЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАП

5.1. Орындаушы ақаулыққа төзімді шешім негізінде басып шығару сервисін ұйымдастыруы керек. Ол үшін басып шығару сервисін басқарудың автоматтандырылған жүйесіне қойылатын келесі талаптарды ескеру қажет:

5.2. Басып шығару сервисін басқарудың негізгі және резервтік жүйесінің болуы;

5.3. Егер басып шығару сервисін басқарудың негізгі жүйесінің ақауы немесе істен шығуы орын алса, деректерді және қолжетімділікті жоғалтпай, басып шығару серверінің жұмысын резервтік серверге автоматты түрде ауыстыру орын алады;

5.4. Орындаушы автоматты немесе қолмен режимде Тапсырыс берушімен келісілген кесте бойынша басып шығару серверінің деректерінің сақтық көшірмесін жасайды. Сақтық көшірмелерді сақтауға арналған ресурстарды Тапсырыс беруші ұсынады;

5.5. Сақтық көшірме кестесі Тапсырыс берушімен келісіледі.

6. ӨТІНІМДЕРДІ МОНИТОРИНГІЛЕУ МЕН ЕСЕПКЕ АЛУДЫҢ АВТОМАТТАНДЫРЫЛҒАН ЖҮЙЕСІНЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАП

6.1 Орындаушы өтінімдерді есепке алудың автоматтандырылған жүйесімен біріктірілген мониторинг жүйесі арқылы басып шығару сервисінің ұсынылуын бақылауды жүзеге асыруға тиіс. Мониторинг жүйесі сервисі ұсынудағы іркілістерді немесе шығыс материалдарының аяқталуын анықтаған кезде өтінімдерді есепке алу жүйесінде өтінім автоматты түрде құрылуы тиіс және Орындаушы өтінімді шешуге кірісуі тиіс. Басып шығару сервисі қызметтерін көрсетуге арналған шарт шеңберінде Орындаушы биллингтің дәлдігін, шығыс материалдарын толықтыруды және басып шығару құрылғылары паркінің жұмыс уақытын бақылау үшін өзінің технологиялық инфрақұрылымын (MPS) ұсынады. Орындаушы әзірлеген қашықтан мониторинг технологиясы басып шығару және кескінді өңдеу құрылғыларының ортасын пайдалану туралы Тапсырыс берушінің деректерін жинау мен көрсетудің тиімді және қауіпсіз құралдарын ұсынады. Нәтижесінде Орындаушы мен Тапсырыс беруші өнімділікті арттыру және оны пайдалануға байланысты шығындарды азайту кезінде басып шығару құрылғыларын тиімді басқарудың және цифрлық кескінді өңдеудің оңтайлы әдісін алуы керек.



Қашықтықтан бақылау технологиясының құрамына келесі компоненттер кіруі керек:

- желілік Басып шығару құрылғыларының қолжетімділігі мен күйі туралы деректерді Орындаушы серверіне жіберетін Тапсырыс берушінің желісінде орнатылған қосымша;
- Тапсырыс берушінің деректерін қауіпсіздікте сақтайтын Орындаушының деректерді сақтау жүйесі;
- Орындаушының сервистік порталы, ол арқылы Тапсырыс беруші қауіпсіз веб-торап арқылы Орындаушының деректерді сақтау жүйесіндегі ақпаратқа қол жеткізе алады;

Сервистік порталды пайдалану кезінде Тапсырыс беруші келесі ақпаратты көре алуы тиіс:

- құрылғыларды пайдаланудың жүйелілігі;
 - басып шығару көлемін бақылау;
 - сондай-ақ өнімділік бойынша сервистік есептер.

Есептер Басып шығару құрылғыларын пайдалану және басып шығару шығындары туралы толық ақпарат беруі керек. Сервистік портал шығыс материалдарын немесе қызметтерді жеткізуге Тапсырыс беру үшін де пайдаланылуы мүмкін.

Қашықтан мониторинг жасау - бұл басып шығару сервисін басқару жүйесіндегі компонент. Ол шот-фактураның дәлдігін беруі, басып шығаруды басқару туралы шешім қабылдауға көмектесуі, шығыс материалдарының уақтылы жеткізілуін қамтамасыз етуі керек (картриджде сия немесе тонер таусылғанға дейін), бапталатын есептерді қалыптастыруға мүмкіндік беруі, сондай-ақ маңызды және жарияланбайтын мәліметтерді қорғауға көмек көрсетуі керек.

Мониторинг жүйесінде тіркелмеген іркілістер болған жағдайда, басып шығару сервисін ұсынуда Тапсырыс берушінің қызметкері оқиға туралы Орындаушыға бірыңғай байланыс нүктесі (электрондық пошта немесе веб-портал) арқылы хабарлауға немесе сервистік келісімшарттар бойынша менеджерге жүгінуге тиіс.

7. ХНИКАЛЫҚ ҚОЛДАУҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАП

7.1 Service Desk-те өтінім беру қағидалары

7.1.1. Орындаушы Тапсырыс берушіге өтінім беру үшін 8/7 қолжетімді бірыңғай тікелей веб-сілтеме мен бірыңғай электрондық пошта мекенжайын беру арқылы бірыңғай байланыс арнасын ұйымдастырады;

7.1.2 Орындаушының маманы реакция уақыты шеңберінде №5 кестеге сәйкес проблемалар туындаған пайдаланушы бойынша келіп түскен өтінімді тіркейді;

7.1.3 Егер өтінімді Орындаушының техникалық қолдауына Өтінімді беруші тұлға берген жағдайда, ол өтінімді берген пайдаланушыға ресімделеді;

7.1.4 Өтініммен жұмыс істеу барысында Орындаушының мамандары орындау дәрежесі туралы ақпаратты пайдаланушыға да, өтінімді берген тұлғаға да ұсынады;



7.1.5 Егер бір өтінім әртүрлі пайдаланушылармен немесе басып шығару құрылғыларымен жұмыс істеуді білдірсе және Тапсырыс беруші кешенді түрде ұсынса, Орындаушы өтінімді әртүрлі өтінімдер түрінде ресімдейді;

7.1.6 Тапсырыс берушіден Орындаушыға өтінім электрондық пошта немесе «жедел желі» телефон арқылы келіп түскен жағдайда, өтінімге жауап беру уақыты, егер ол сағат 18:30-ға дейін алынған болса, көрсетілген уақыттан аспауға тиіс. Егер өтінім көрсетілген уақыттан кеш жіберілсе, онда жауап беру уақыты өтінімді алған күннен кейінгі жұмыс күні сағат 09:00-ге дейін ауысады.

7.2 Техникалық қолдауды ұйымдастыруға қойылатын талаптар

7.2.1 Орындаушы 8/7 өтінімдерді қабылдауды және тіркеуді қамтамасыз етуі тиіс, Өтінімдерді орындау және шешу № 3 кестеге сәйкес Тапсырыс берушінің жұмыс уақытында жүргізіледі;

7.2.2 Инциденттерді шешуді және Басып шығару сервисіне байланысты кез келген консультацияларды беруді Орындаушы №5 кестенің белгіленген уақыты шеңберінде жүргізеді;

7.2.3 Орындаушы Тапсырыс берушіге, егер өтінімді шешу уақыты №5 кесте бойынша келісілген уақыт шеңберінен шықса, міндетті түрде шешімнің себебін, баламалы мерзімдерін және қызметті қалпына келтіру жөніндегі одан әрі іс-қимылдарды көрсете отырып хабарлауға тиіс;

7.2.4 Белгіленген мерзімдерде жөндеу-қалпына келтіру жұмыстарын орындау арқылы инцидентті жою мүмкін болмаған кезде Орындаушы инцидентті шешу үшін белгіленген мерзімдерде сервисті ұсынудың баламалы схемасын (уақытша шешімді) әзірлеуге және іске асыруға міндетті;

7.2.5 Орындаушы консультациялар жүргізуді және Қызметті пайдалану барысында Тапсырыс беруші анықтауы мүмкін қателерді зерттеу/түзетуді қамтамасыз етуі тиіс;

7.2.6 Төмендегі кесте Орындаушының техникалық қолдауының жұмыс уақытын реттейді:

№3 кесте - Техникалық қолдау қызметтерін ұсыну сағаттары

	Дс.	Сс	Ср	Бс.	Жм
Жұмыс уақыты (Астананың жергілікті уақыты)	9:00-18:30	9:00-18:30	9:00-18:30	9:00-18:30	9:00-18:30



(сонымен қатар, талап бойынша демалыс және мереке күндері Орындаушымен келісе отырып)

7.2.7 Орындаушы Тапсырыс берушіге де, Орындаушыға да Тапсырыс берушінің шоттарында мәлімделген басып шығару көлемін тең мүмкіндіктерде бақылауға мүмкіндік беретін интерактивті жүйелерді пайдалануы тиіс. Бұл құралдар төмендегілерге мүмкіндік беруі керек:

- Құрылғының ағымдағы күйін, сондай-ақ атауын, сериялық нөмірін, желілік атауын, мәртебесін, парақ есептегішінің көрсеткішін, пайдаланылатын шығыс материалдарының қалдық ресурсын (құрылғыда осындай ақпарат болған жағдайда) қарау;
- Барлық құрылғылар, құрылғылардың топтары бойынша, олардың кәдеге жарату пайызын қоса алғанда, әрбір құрылғы бойынша жеке статистиканы қарау;
- Деректерді экспорттауды және есептердің генерациясын жүзеге асыру;
- Сервистің мәлімделген деңгейінің орындалуын бақылау үшін сервистік оқиғалар бойынша есеп.

7.2.8 Орындаушы өз қызметкерлерін және Тапсырыс берушінің уәкілетті қызметкерлерін өзінің Service-Desk жүйесіне қолжетімділікпен қамтамасыз етуге және оны Тапсырыс берушіден келіп түскен барлық өтінімдерді тіркеу үшін, сондай-ақ Пайдаланушылардан өтінімдердің орындалуын мониторингтеу үшін және №5 кестеге сәйкес SLA Орындаушысының сақталуын бағалау үшін кейіннен есептер жасау үшін пайдалануға міндетті;

7.2.9 Орындаушы Шарт жасасқаннан кейін Тапсырыс берушіге сервистік келісімшарттар бойынша Менеджердің телефон нөмірін береді, сол арқылы ол 8/7 қолжетімді болуы тиіс;

7.2.10 Орындаушы олардың жұмысқа қабілеттілігін қамтамасыз ету үшін Басып шығару қызметін ұйымдастыруда барлық іске қосылған жүйелерді әкімшілендіруді және сүйемелдеуді қамтамасыз етуі тиіс;

7.2.11 Басып шығару құрылғыларының жұмысында іркілістер болған кезде Орындаушының жауапты қызметкері инцидент тіркелгеннен кейін ақауы бар жабдықты ауыспалы қордан ұқсас жабдыққа ауыстыруды жүзеге асыра алады;

7.2.12 Орындаушы жылына кемінде екі рет Тапсырыс берушімен Басып шығару сервисін ұсыну процестерін қарап шығуға және жоспарлауға арналған кездесулер өткізеді. Осы кездесулер барысында ағымдағы жұмыс бағаланады, қажет болған жағдайда жүйелердің конфигурациясы, техникалық құжаттама туралы техникалық ақпарат жаңартылады, техникалық қолдау жұмысының процестері оңтайландырылады және жетілдіріледі;

7.2.13 Орындаушы қызмет көрсету шеңберінде Тапсырыс берушіде туындайтын проблемалардың шешілуін қамтамасыз ету үшін барлық күш жігерді жұмсауға міндеттенеді;

7.2.14 Келесі жұмыс күніне ден қою деп Орындаушы маманның Тапсырыс берушінің Басып шығару сервисін ұйымдастыру орнына ақаулықты жою үшін қосалқы бөлшектермен шығуы түсініледі;

7.2.15 Орындаушының мамандары жұмыс уақыты ішінде №3 кестеге сәйкес, сондай-ақ Орындаушының келісімі бойынша демалыс және мереке күндері талабы бойынша пайдаланушыларға техникалық қолдау көрсету бойынша қызметтер көрсетуге тиіс.



7.3 Қорларды және ауыспалы қорды басқаруға қойылатын талап

7.3.1 Тапсырыс беруші ауыспалы қорды ұйымдастыру және картридждердің ең аз қажетті санын сақтау үшін жеке қойма үй-жайын басып шығару құрылғыларының үздіксіз жұмыс істеуіне кепілдік ретінде ұсынады;

7.3.2 Орындаушы өз күшімен қызмет көрсету деңгейі туралы келісім (SLA) шеңберінде №4 кестеге сәйкес шығыс материалдарымен басып шығару құрылғыларын үздіксіз қамтамасыз етуді жүзеге асыруға тиіс №5 Кесте, ал №4 кестеге сәйкес ресурс бөлшектерін Тапсырыс берушінің жабдықтарына ауыстыруды Орындаушы Тапсырыс берушімен алдын ала келісім бойынша орындайды және Орындаушының бағасына сәйкес жеке төленеді;

7.3.3 Қоймалау және жеткізу Орындаушының күшімен жүзеге асырылады;

7.3.4 Барлық жеткізілетін картридждер, шығыс материалдары жаңа (басып шығару жабдыкт арын өндіруші үшін шығарылған) және орнатылған басып шығару құрылғыларына сәйкес болуы керек;

7.3.5 Қалпына келтірілген немесе жөнделген шығыс материалдарын жеткізуге жол берілмейді;

7.3.6 Орындаушы ауыспалы қорды Басып шығару сервисіне тартылған басып шығару жабдығын ұзақ уақыт жөндеу кезінде ауыстыру үшін басып шығару топтарының белгіленген талаптарына жауап беретін кемінде бір басып шығару құрылғысымен қамтамасыз етуі тиіс;

7.3.7 Принтерлерге арналған шығыс материалдарын жеткізуді Орындаушы алдын ала, басып шығару сервисі жұмысының тоқтауынсыз жоспарлауы тиіс;

7.3.8 Орындаушы ауыспалы қорды Басып шығару құрылғысының әр моделі үшін кем дегенде бір резервтік картриджмен қамтамасыз етуі керек. Түрлі-түсті басып шығару құрылғысы жағдайында әр түс үшін резервтік картридж ұсынылуы керек;

7.3.9 Қызмет көрсету барысында Орындаушы ұйымдастыру техникасын өндіруші ұсынған ұйымдастыру техникасын жүктеу нормаларына сүйене отырып, оларды орнату жөніндегі қызметтерді қоса алғанда, барлық қажетті шығыс материалдарымен ұйымдастыру техникасын уақтылы қамтамасыз етеді және ұйымдастыру техникасын пайдалануда тоқтап қалуға жол бермейді.

7.4 Техникалық қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

Техникалық қызмет көрсету (бұдан әрі - ТҚК) Орындаушының бүкіл Басып шығару сервисінің, сондай-ақ Шарттың қолданылу кезеңінде жаңадан орнатылатын басып шығару құрылғыларының жұмысқа қабілеттілігін қолдау үшін жауапкершілігі деп түсініледі.

7.4.1 Басып шығару құрылғыларының ТҚК келесі жұмыс түрлерін қамтиды:

- Интерактивті мониторинг және ақауларды проактивті анықтау;
- Диагностикалық және жөндеу жұмыстарын жүргізу;
- Тапсырыс берушінің есігіне дейін жаңа шығыс материалдарын (басып шығару жабдығының өндірушісіне арнап шығарылған) жеткізу және ауыстыру;



Пайдаланылған шығыс материалдарын, қосалқы бөлшектер мен ресурстық бөлшектерді, сондай-ақ жалға берілген және кәдеге жаратуға жататын Орындаушының жабдықтарын өз бетінше кәдеге жарату;

7.4.2 Орындаушы Басып шығару сервисін ұйымдастыру үшін тек жаңа шығыс материалдарын (басып шығару жабдығының өндірушісіне арнап шығарылған) жеткізуге міндеттенеді.

7.4.3 Барлық профилактикалық және регламенттік жұмыстар Орындаушының күшімен алдын ала келісілген уақыт пен мерзімде жүргізілуі тиіс.

7.4.4 ТҚК жұмыс уақытында ақау фактісі бойынша Тапсырыс беруші қызметкерлерінің өтінімдері негізінде немесе жоспарлы не регламенттік жұмыстарды жүргізу үшін Басып шығару құрылғыларының орналасқан жері бойынша №3 кестеге сәйкес жүргізілетін болады;

7.4.5 Қызмет көрсету кезінде Орындаушы қызмет көрсету жөніндегі нұсқаулыққа, ұйымдастыру техникасының осы түрін өндіруші фирманың техникалық құжаттамасына және басқа да ресми нормативтік-техникалық құжаттамаға сәйкес ұйымдастыру техникасына техникалық және профилактикалық қызмет көрсету сапасын басшылыққа алады және қамтамасыз етеді;

7.4.6 Орындаушы жеткізілетін басып шығару құрылғыларының Шарттың бүкіл қолданылу мерзіміне өндіруші фирма мәлімдеген техникалық сипаттамаларға сәйкестігін қамтамасыз етеді;

7.4.7 Басып шығару құрылғыларына техникалық қызмет көрсету бойынша қызметтер көрсету барысында Орындаушы өз персоналын жұмыс құралымен, техникалық жабдықпен, Басып шығару сервисін сапалы ұсыну үшін қажетті шығыс материалдарымен уақтылы және өз есебінен қамтамасыз етеді, сондай-ақ ұйымдастыру техникасын өндіруші ұсынған нормаларға сүйене отырып, барлық қажетті шығыс материалдарын ауыстыруды жүргізеді;

7.4.8 ТҚК құнына Орындаушының кестеде көрсетілген басып шығару құрылғыларына арналған шығыс материалдарын жеткізуді және ауыстыруды қамтамасыз етуі кіреді (4-Кесте):

№4 кесте - Шығыс материалдары

Қызмет көрсету объектісі	Шығыс материалдары	Ресурстық бөлшектер
Басып шығару құрылғылары	картридж, тонер-картридж, фотобарабан, пайдаланылған тонер контейнері	девелопер, ракель, фото-барабан, фото-барабан блогы, пеш пленкасы, беру және тарту роликтері, фьюзерлер, роликтер



7.4.9 Шығыс материалдарының сапасы қосалқы шығыс материалдарының осы түрлері үшін қабылданған тиісті стандарттардың талаптарына, сондай-ақ өндірушінің сапалы куәліктеріне, сәйкестік сертификаттарына, гигиеналық және санитариялық-эпидемиологиялық сертификаттарға, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құжаттарға сәйкес болуға және шығыс материалдарының әрбір атауына тиісті құжаттармен расталуға тиіс.

7.4.10 Барлық жұмыстарды Орындаушы жүзеге асырылатын жұмыс түрлеріне қолданылатын Қазақстан Республикасының санитариялық нормалары мен ережелерін ескере отырып жүргізуі тиіс.

7.5 Профилактикалық қызмет көрсету бойынша қызметтерге қойылатын талаптар

Орындаушы Тапсырыс берушімен алдын ала келісілген мерзімде және келесі жұмыс түрлерін қамтитын регламенттік жұмыстарды жүргізу жоспарында басып шығару құрылғыларына профилактикалық қызмет көрсету бойынша қызметтер көрсетеді:

7.5.1 Сыртқы бөлшектерді тексеру;

7.5.2 Оптикалық блокқа профилактикалық қызмет көрсету:

- түпнұсқаның әйнегін тазалау;
- объектив айналарын тазалау;
- оптикалық блоктың кабелін тексеру, реттеу;
- оптикалық блок бағыттағыштарын майлау.

7.5.3 Қағаз беру блогына профилактикалық қызмет көрсету:

- 1-ші беру роликтерін тазалау, реттеу;
- 2-ші беру роликтерін тазалау, реттеу;
- тазалау, беру муфталарын реттеу.

7.5.4 Кескінді қалыптастыру блогына профилактикалық қызмет көрсету:

- сым электродтарын тазалау, ауыстыру;
- барабан ракелін тазалау;
- пайдаланылған тонерді шығару;
- қажет болған жағдайда девелоперді ауыстыру.

7.5.5 Бекіту блогына профилактикалық қызмет көрсету:

- жоғарғы, төменгі біліктерді тазалау;
- тазалау фитильдерін ауыстыру;
- қысым камераларын майлау;
- жоғарғы білік ракелін тазалау.

7.5.6 Негізгі жетекке профилактикалық қызмет көрсету:

- тегершіктерді, втулкаларды тазалау, майлау;
- муфталарды тазалау, реттеу;
- жетек датчиктерін тазалау, реттеу.

7.5.7 Көшірме сапасын тексеру:

- оңтайлы сапаны алу үшін қажетті түзетулерді орындау.



7.5.8 Айрықша емес құқықтары бар бағдарламалық қамтылымды диагностикалау және басып шығару құрылғыларының қажетті параметрлерін қайта бағдарламалау жөніндегі қызметтер;

7.5.9 Ақауларды мерзімінен бұрын анықтау;

7.5.10 Ресурстық бөлшектерді ауыстыру жөніндегі регламенттік рәсімдер.

8. Сервис деңгейі туралы келісім (SLA)

8.1 Қызметтердің жеделдігіне қойылатын талаптар

8.1.1 Орындаушы №5 кестеде көрсетілген белгіленген уақыт көрсеткіштері шеңберінде басып шығару сервисін ұсынуы, басып шығару құрылғыларына техникалық қолдау көрсетуі және басып шығару серверін әкімшілендіруі тиіс;

№5 кесте - SLA сервисін ұсыну

№	Сервис атауы	Сервистің сыни деңгейі	Жою уақыты, жұмыс уақыты *		
		1-сыни 2-маңызды 3-аз маңызды	Қызмет көрсету туралы сұрау	Запрос на доступ	Инцидент
1	1 принт-тобы	2	2	1	2
2	3 принт-тобы	2	2	1	2
3	8 принт-тобы	2	2	1	2
4	Басып шығару сервері	1	2	2	1
5	Жауап беру уақыты	-	20 минут	20 минут	20 минут

* Техникалық қолдау көрсетудің жұмыс уақыты №3 кестеде көрсетілген

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



8.1.2 Өтінімді шешу уақыты шешілетін міндеттің күрделілігіне байланысты ұзағырақ болуы мүмкін және Тапсырыс берушімен келісілуі тиіс;

8.1.3 30 минут ішінде инциденттерге 5-тен астам өтінім келіп түскен жағдайда орындау уақыты мен басымдығы Тапсырыс берушімен келісіледі не сервистің сыни деңгейіне сәйкес орындалады.

8.2 Есептілікке қойылатын талаптар

8.2.1 Тапсырыс беруші осы Шартта көзделген орындалған жұмыстардың көлемі мен сапасы туралы ақпарат жинауды жүзеге асырады. Бұл міндетті шешу үшін Орындаушы Тапсырыс берушіге жұмыстың барысы туралы келесі ақпаратты ұсынуды қамтамасыз етеді:

№6 кесте - Есептер тізімі

№	Есеп	Ұсыну тәртібі	Нысаны
1	Басып шығарылған парақтар саны туралы есеп	Ай сайын 25-ші күннен кешіктірмей (электрондық және қағаз форматта) Тапсырыс берушінің сұрауы бойынша (электрондық форматта)	Ағымдағы техникалық ерекшелікке №1 қосымшаға сәйкес №2 нысан
2	Принтерлер бойынша қызмет көрсету туралы есеп	Ай сайын 25-ші күннен кешіктірмей (электрондық және қағаз форматта) Тапсырыс берушінің сұрауы бойынша (электрондық форматта)	Ағымдағы техникалық ерекшелікке №1 қосымшаға сәйкес №4 нысан

9. Тапсырыс берушінің қолда бар жабдықтарына қызмет көрсетуді ұйымдастыруға қойылатын талап

9.1 Орындаушы Орындаушы Тапсырыс берушінің пайдалануына №7 кестеде көрсетілген жабдықты ұсынады

№7 кесте-Орындаушы Тапсырыс берушінің пайдалануына ұсынатын жабдық

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



Міндеттер

8 принт-тобы Konica Bizhub C250i

Басып шығару жылдамдығы	25 пар /мин
Басып шығару форматы	A5, A4, SRA3 – A6
Ажыратымдылығы, дюймге қатысты нүктелер	1200x1200
Форматс	SRA3
Екі жақты басып шығару мүмкіндігі	Бар
Түрлі түсті басып шығару мүмкіндігі	Бар
Тасымалдаушының тығыздығы	52-300 г/м2
Сканерлеу мүмкіндігі	Бар
Сканерлеу аймағының өлшемі, мм	297x420
Сканерлеу жылдамдығы, минутына парақтар саны	100
Екі жақты сканерлеу жылдамдығы, минутына парақтар саны	200
Сканерлеу файлының форматы	TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG, XPS, pptx, docx, xlsx, Searchable PDF, PDF/A, Linearized PDF



Сканердің функциялары: электрондық поштаға, желілік папкаға және бұлтты ортаға сканерлеу	Бар
Көшіру кезінде ажыратымдылығы	600 т./д.
Қағаз қоры	1150 парақ
Қатты диск	256 Гб SSD
Ұсынылған айлық басып шығару көлемі, пар.	16 000
Максималды айлық басып шығару көлемі, пар.	130 000
Көшіру жылдамдығы	25 көшірме /мин.
Құжаттарды берудің автоматты құрылғысының сыйымдылығы	100 парақ
Pull Printing БҚ мүмкіндігі	Бар
Принтердің жеке электрондық пошта мекенжайы арқылы басып шығару	Бар
Басқару панелі	Сенсорлық, түрлі-түсті СК дисплейі
Қосымша мүмкіндіктер	-
Интерфейс тілі	Орыс, Ағылшын



Басып шығару жабдығының саны, дана
(Шарттың қолданылу мерзімінде өзгеруі
мүмкін)

1

9.2. Тапсырыс берушінің қолда бар жабдықтарына қызмет көрсетуді ұйымдастыруы тиіс:

Жабдық моделі	Саны, дана.	Топ
Xerox Versa Link B7030	2	1 принт – тобы
Xerox Versa Link C7020	1	3 принт – тобы

- Орындаушы аппарат атауына сәйкес шығыс материалдарын жанауына (№7 кесте) ауыстыруды (толтыруды қоспағанда) жүргізуге тиіс.
- Шығыс материалдары өзінің сипаттамалары бойынша жоғарыда аталған талаптарда келтірілген техникалық параметрлерге сәйкес келуі немесе одан артық болуы тиіс.**
- Жеке өндірілетін шығыс материалы болып табылатын жабдықтың әрбір бірлігі өндіруші мен толық атауы көрсетілген сипаттамамен ұсынылуы тиіс.
- Шығыс материалдарының құнына Тапсырыс берушінің жеткізу, буып-түю, танбалау, тиеу, тасымалдау, түсіру және т. б. бойынша тапсырысты орналастырудың барлық шығыстары, сондай-ақ төленген немесе төленуге жататын өзге де шығыстар мен салықтар енгізілуі тиіс.
- Шығыс материалы Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде құжаттамалық растаумен міндетті сертификаттау көзделген өнім номенклатурасына сәйкес өрт, санитариялық және электрлік қауіпсіздік, сондай-ақ электромагниттік үйлесімділік жөніндегі қолданыстағы стандарттар мен нормаларға сәйкес келуге тиіс.
- Жиынтықталмаған шығыс материалы берілген жағдайда, сондай-ақ ақаулы тауарды, оның құрамдас бөліктері мен жинақтаушы бұйымдарын ауыстыру қажет болған жағдайда, көлік және басқа да шығыстарды қоса алғанда, жетіспейтін не тауардың құрамдас бөліктерін ауыстыруды талап ететін салықтарды, алымдарды және кедендік баждарды төлеуді қоса алғанда, кез келген шығындарды Орындаушы өз мойнына толық алады.
- Шығыс материалдарында толық атаулар болуы керек (сауда маркалары, модельдер және өндірушінің кодтары).
- Шығыс материалдарымен бірге берілетін құжаттаманың тізімі:** тауарға /жинақтауыштарға құжаттама.
- Персоналды жұмыс орнында оқыту:** талап етілмейді.

№7 кесте - Шығыс материалдары

Қызмет көрсету объектісі	Шығыс материалдары
Басып шығару құрылғылары	картридж, тонер-картридж, фотобарабан, пайдаланылған тонер контейнері



10. Әлеуетті өнім берушіге қойылатын талаптар:

10.1 Сатып алуға қатысуға өтінімнің құрамында Орындаушы төмендегі кестеге сәйкес мамандарды ұсынуы тиіс. Орындаушыда тиісті мамандардың болуы Орындаушының мәлімделген маманды жұмысқа қабылдау туралы актісімен расталады. Жұмысқа қабылдау туралы акті болмаған жағдайда Орындаушы маманның жеке басын куәландыратын құжаттың және оны маман ретінде тартуға ол қол қойған келісімнің электрондық көшірмелерін осы Тәртіптің № 14 қосымшасына сәйкес нысан бойынша ұсынады;

10.2 Егер мамандардың біліктілігін және/немесе жұмыс тәжірибесін растайтын құжаттар шет тілінде жасалған жағдайда, осы құжаттардың көшірмесін, сондай-ақ мемлекеттік немесе орыс тіліндегі нотариалды куәландырылған аудармасын ұсыну қажет.

№	Біліктілігі және /немесе жұмыс тәжірибесі бар мамандар	Сатып алу мәніне сәйкес келетін саладағы мамандардың біліктілігін және /немесе жұмыс тәжірибесін растайтын құжаттар	Саны (мамандар)	Жұмыс тәжірибесі
	Қызмет көрсету инженер/ инженер	1. Ақпараттық технологиялар/ Ақпараттық жүйелер/ телекоммуникация саласындағы жоғары білім туралы Диплом (жүйелік инженер /инженер) 2. YSoft SafeQ 5 қауіпсіздік жүйесінің бағдарламалық-аппараттық кешенін басқару, баптау және басқару бойынша тәжірибесі мен білімін растайтын қолданыстағы	2	2



4627172816

		сертификаттың болуы		
		3. Еңбек шарты /еңбек кітапшасы / жеке куәлік		
	Қызмет көрсету инженер/ инженер	1. Ақпараттық технологиялар / Ақпараттық жүйелер / телекоммуникац ия саласындағы жоғары білім туралы Диплом (жүйелік инженер / инженер) 2. Ұсынылған модельдерге сәйкес жабдық өндірушісінде оқытудан өту бойынша қолданыстағы сертификаттың болуы 3. Еңбек шарты / еңбек кітапшасы / жеке куәлік	4	2
	Сервистік келісімшарттар бойынша Менеджер	1. Ақпараттық технологиялар / Ақпараттық жүйелер / телекоммуникац ия саласындағы жоғары білім туралы Диплом (жүйелік инженер / инженер)	1	2



2. Еңбек шарты /
еңбек кітапшасы
/ жеке куәлік

10.3 Тапсырыс берушіде бар YSoft SafeQ 5 қауіпсіз басып шығару жүйесі бойынша өндірушімен серіктестік мәртебесіне ие болу, сондай-ақ Серіктестік мәртебесін растау туралы сертификат беру (Серіктестік мәртебесін растау туралы сертификат немесе хат ұсыну);

10.4 №8 кестеге сәйкес ұсынылатын жабдықты өндірушімен серіктестік мәртебесіне ие болу (Серіктестік мәртебесін растау туралы сертификат немесе хат ұсыну).

Техникалық ерекшелікке және қызмет көрсетуге қатысты мәселелер бойынша:

Иманбаев Данияр Талғатұлы, "КАР Technology" ЖШС пайдалану департаментінің жетекші инженері; тел. 8 (7172)458-444 ішкі. 11635; пошта: d.imanbaev@kaptechnology.kazatomprom.kz

Шарт жасасуға қатысты мәселелер бойынша:

Шумақов Әлібек, "КАР Technology" ЖШС сатып алу департаментінің менеджері, тел.: 8 (7172) 458-444, ішкі. 11751; пошта: ashumakov@kaptechnology.kazatomprom.kz



Шарттың №3

қосымшасы №1107078/2025/1 от 17.06.2025 жылғы

Шарттың №3

қосымшасы №1107078/2025/1 от 17.06.2025 жылғыҚызметтерді көрсету/жұмыстарды орындау жөнінде шартта елішілік құндылық үлесін болжамды/нақты есептеу

жылғы №

№ р/с	Жеткізуші*	ТЖҚ БНА коды *	Сатып алынған тауарлардың атауы және қысқаша сипаттамасы	МӨБЖ сәйкес өлшем бірліктерінің коды	Сатып алу көлемі		СТ-KZ сертификаты						Тауар шығарылған елдің коды	внутристрановая ценность в товаре, в тенге	внутристрановая ценность в договоре, %
					в единице измерения по ст.5	акпалай мәнде	№	Серия	Берген органның коды	Берілген жылы	Берілген күні	Елішілік құндылық үлесі			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15 (7*13/100%)	16 (Σ15/Σ7*100%)
														0,00	x
						0,00								0,00	0,00%

Ескерту:

3. Бірыңғай номенклатуралық анықтамалығы бойынша тауардың коды (ТЖҚ БНА). Келесі мекенжайы бойынша қолжетімді: <http://www.enstru.skc.kz/>

8. СТ-KZ сертификатының нөмірі. Мысал: 01214.

9. СТ-KZ сертификатының сериясы.

10. СТ-KZ сертификатын берген органның коды. Мысал: 650.

11. СТ-KZ сертификатының берілген жылы. Мысал: егер 2017 жыл, 7 саны көрсетіледі.

12. СТ-KZ сертификатының берілген күні. Мысал: 09.06.2017.

13. СТ-KZ сертификатында көрсетілген тауарда елішілік құндылық үлесі (%). Сертификат жоқ болса, 0 тең

14. Елдердің жіктеуішіне сәйкес тауардың шыққан елінің коды.

Елішілік құндылық үлесі ұйымдармен Инвестициялар және даму министрінің 20.04.2018 ж. №260 бұйрығымен бекітілген Бірыңғай есептеу әдістемесіне сәйкес есептеледі.



Келісім-шарт шеңберінде көрсетілген қызметтер/орындалған жұмыстар

№ р/с	Орындаушы/Суб мердігер	Келісім -шарт нөмірі	Келісім- шарттың құны	Келісім-шарт шеңберінде орындаушы немесе субмердігер сатып алатын/сатып алған тауарлардың жиынтық құны	Келісім-шартты орындау шеңберінде жасалатын/жасалатын субмердігерлік келісім-шарттардың жиынтық құны	Келісім-шартты орындайтын/орындаған жеткізушінің немесе субмердігердің қызметкерлеріне еңбекақы төлеудің жалпы қорындағы қазақстандық кадрларға еңбекақы төлеу қорының үлесі	Шарттағы елішілік құндылық үлесі, (ақша қаражат түрінде)
1	2	3	4	5(1-ші кестеден)	6	7	8(=(4-5-6)*7)
							0,00
							0,00

Келісім-шарттағы елішілік құндылықты қорытынды есебі

№ р/с	Орындаушы	Келісім-шарт	Келісім-шарт күні	Келісім-шарт валютасы	Жұмыстарды (қызметтерді) сатып алу жөнінде шарттың жалпы бағасы	внутристрановая ценность в договоре, %
1	2	3	4	5	6	7 (= $\sum 15(\text{табл.1}) + \sum 8(\text{табл.2}) / 6 * 100\%$)
						100

Ескерту:

елішілік құндылық үлесі ұйымдармен Инвестициялар және даму министрінің 20.04.2018 ж. №260 бұйрығымен бекітілген Бірыңғай есептеу әдістемесіне сәйкес есептеледі.

Қол қоюшылар:

Мельников Николай Александрович, Генеральный директор

Адилова Тогжан Нурланбековна, Офицер по комплаенс

Аманбаев Бахтияр Аманжанович, Заместитель генерального директора по развитию

Локтионов Виталий Владимирович, Директор департамента экономики и планирования

Ашукенов Тлек Оралбекұлы, Директор департамента закупок

Смагулов Марат Кушербаевич, Директор департамента эксплуатации

Пернебаев Сункар Бауыржанович, Заместитель директора Департамента эксплуатации

БАКИТЖАНОВ ШАМИЛЬ ЖАРДЕМОВИЧ, Директор

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей





4627172816

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе





Договор о закупке услуг №1107078/2025/1

17.06.2025 г.

Товарищество с ограниченной ответственностью "КАР Technology", именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Генеральный директор Мельников Николай Александрович, действующего на основании Устав, , с одной стороны, и Товарищество с ограниченной ответственностью "ALEKS-ASU" именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Директор БАКИТЖАНОВ ШАМИЛЬ ЖАРДЕМОВИЧ, действующего на основании Устав, , с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности как указано выше «Сторона», в соответствии с Порядком осуществления закупок акционерным обществом «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» и юридическими лицами, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления (далее – Порядок), и на основании Протокол итогов № 1107078, заключили настоящий договор о закупках услуг (далее – Договор) и пришли к соглашению о нижеследующем.

Исполнитель, подписывая настоящий Договор подтверждает, что:

- является субъектом предпринимательства созданным и действующим в соответствии с законодательством;
- отсутствуют какие-либо ограничения, запреты для подписания настоящего Договора;
- оценил и идентифицировал все свои предпринимательские риски перед подписанием настоящего Договора.

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется оказать услуги согласно условиям Договора (далее - Услуги), а Заказчик обязуется принять и оплатить Услуги на условиях настоящего Договора, при условии надлежащего исполнения Исполнителем своих обязательств по Договору.

1.2. Услуги, оказываемые Исполнителем, должны соответствовать установленным нормативным требованиям, регулирующим деятельность в области закупаемых Услуг и требованиям, установленным настоящим Договором.

1.3. Исполнитель обязан приступить к оказанию Услуг по настоящему Договору в течение 5 (пяти) календарных дней с даты заключения Договора.

1.4. Услуги считаются оказанными Исполнителем полностью и надлежащим образом после подписания уполномоченными представителями обеих Сторон Акта оказанных услуг, при условии представления Исполнителем счета-фактуры.

1.5. В настоящем Договоре нижеперечисленные термины будут иметь следующее толкование: А) Договор - означает настоящее соглашение, достигнутое между Заказчиком и Исполнителем, зафиксированное в письменной форме и подписанное Сторонами со всеми Приложениями и дополнениями к нему, а также со всей необходимой документацией, на которую в настоящем Договоре есть ссылки. Б) Общая сумма Договора - означает сумму, которая должна быть уплачена Исполнителю по настоящему Договору за полное и надлежащее исполнение им всех своих обязательств по настоящему Договору. В) Недостатки – услуга или часть услуг, оказанные с нарушениями условий настоящего Договора, включая изъяны, ошибки и неточности.

2. Сумма Договора и условия оплаты

2.1. Общая сумма настоящего Договора составляет 33038295.36 (тридцать три миллиона тридцать восемь тысяч двести девяносто пять тенге, тридцать шесть тиын) Тенге с учетом НДС РК и включает все расходы, необходимые для надлежащего исполнения условий Договора, и не подлежит изменению до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору, за исключением случаев, предусмотренных Договором и Порядком.

2.2. Общее соотношение видов оплаты по договору указано в Приложении № 1 к Договору.

2.3. Оплата по договору производится в следующем порядке:

2.4. Оплата за оказанные Услуги, в том числе окончательный расчет по Договору, производится в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты подписания сторонами Акта (-ов) оказанных Услуг (далее - Акт оказанных Услуг) и предоставления следующего (их) документа (ов):

2.4.1. Расчет внутристрановой ценности на весь объем Услуг, оказанных в рамках Договора в форме электронного документа (предоставляется в информационной системе АО «Самрук-Қазына», обеспечивающей проведение электронных закупок (далее – Веб-портал) вместе с окончательным Актом оказанных Услуг);

2.4.2. Счет-фактуры;

2.4.3. Акт оказанных Услуг подписанный и заполненный Исполнителем Акт по форме, утвержденной Приказом Министра финансов Республики Казахстан Форма Р-1, а также и на бумажном носителе (при необходимости). При этом Акт оказанных услуг, заполненный на бумажном носителе, направляется Исполнителем в адрес Заказчика самостоятельно.

2.4.4. Иные подтверждающие выполнение работ/оказание услуг документы по запросу Заказчика.

2.5. Акт (ы) оказанных Услуг направляются Исполнителем Заказчику посредством Веб-портала. Допускается формирование и подписание Акта (-ов) оказанных Услуг на Веб-портале в электронном виде.

Акт (ы) оказанных Услуг, оформленный (-е) и подписанный (-е) в соответствии с законодательством направляются Исполнителем Заказчику посредством Веб-портала.





Допускается формирование и подписание Акта (-ов) приемки-передачи Услуг на Веб-портале в электронном виде.

2.6. Заказчик не несет ответственности за просрочку платежа, связанную с несвоевременным предоставлением/подписанием Исполнителем пакета документов на оплату.

3. Сроки и условия оказания Услуг

3.1. Исполнитель обязан оказать Услуги по месту и в срок в соответствии с Приложениями №1, №2 к Договору.

3.2. Датой оказания Услуг считается дата подписания Заказчиком Акта оказанных Услуг. Услуги оказываются Исполнителем Заказчику по количеству и качеству согласно условиям Договора. и в соответствии с Приложениями №1, №2 к Договору.

4. Права и обязательства Сторон

4.1. Исполнитель обязуется:

4.1.1. Оказать Услуги в соответствии с условиями Договора;

4.1.2. В течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты подписания настоящего Договора, внести обеспечение исполнения Договора со сроком действия до полного исполнения Исполнителем своих обязательств по Договору в размере 5.00 % от общей стоимости Договора в виде Платежные поручения, Банковская гарантия. Данное обязательство не распространяется на Исполнителя в случае если он соответствует требованиям, указанным в пункте 7 статьи 43 Порядка;

В случае не предоставления обеспечения исполнения договора в установленные сроки Заказчик в одностороннем порядке отказывается от исполнения договора о закупках и удерживает обеспечение тендерной заявки. Исключение составляют случаи полного и надлежащего исполнения Исполнителем своих обязательств по договору о закупках до истечения окончательного срока внесения обеспечения исполнения договора о закупках. Заказчик в одностороннем порядке отказывается от исполнения договора о закупках, путем направления Исполнителю письменного уведомления. К уведомлению приравнивается письмо, телеграмма, телефонограмма, телетайпограмма, факс, электронный документ или электронное сообщение. Договор считается расторгнутым в одностороннем порядке со дня получения Исполнителем данного уведомления.

В случае, если Исполнитель не заменил обеспечение исполнения договора согласно требованиям пункта 5 статьи 64 Порядка, то Заказчик в одностороннем порядке отказывается от исполнения договора о закупках, в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

4.1.3. Представлять Заказчику документы на оказываемые Услуги в сроки и на условиях, предусмотренных Договором, в том числе:

4.1.3.1. Расчет внутристрановой ценности в Договоре на весь объем (количество) Услуг, оказанных в рамках Договора в форме электронного документа (предоставляется на Веб-портале). Предоставляется вместе с окончательным Актом оказанных Услуг;

4.1.4. Устранить выявленные Заказчиком недостатки по количеству и качеству Услуг в соответствии с условиями Договора.

4.1.5. Оказать Услуги квалифицированными специалистами, заявленными в составе тендерной заявки.

4.1.6. Установить работникам, привлекаемым для исполнения настоящего Договора заработные платы, указанные в настоящем Договоре, на весь период действия Договора и в качестве подтверждения исполнения настоящего обязательства предоставлять на ежеквартальное основе в срок не позднее _____ выписки из единого накопительного пенсионного фонда о перечисленных обязательных пенсионных взносах соответствующих работников, полученных в соответствии с законодательством Республики Казахстан (применяется при установлении в тендерной документации минимального(ых) порога(ов) заработной платы работников потенциального поставщика в соответствии с пунктом 35 Приложения № 5 к Порядку);

4.1.7. Обеспечить увеличение заработных плат и расходов на социальную поддержку работников Исполнителя, задействованных для исполнения Договора и в качестве подтверждения исполнения настоящего обязательства предоставлять на ежеквартальное основе в срок не позднее _____ выписки из единого накопительного пенсионного фонда о перечисленных обязательных пенсионных взносах соответствующих работников, полученных в соответствии с законодательством Республики Казахстан (применяется при заключении договора в соответствии с абзацем шестым подпункта 9) пункта 1 статьи 59 Порядка и внесении изменений в заключенные договоры в соответствии с подпунктом 16) пункта 1 статьи 65 Порядка).

4.1.8. При оказании Услуг соблюдать требования законодательства Республики Казахстан в области промышленной и пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды, и в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения, а также внутренние нормативные документы Заказчика по указанным направлениям.

4.1.9. Нести полную ответственность перед Заказчиком и государственными органами за возможные происшествия, аварии, несчастные случаи, загрязнения окружающей среды, а также в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения, возникающие в результате несоблюдения Исполнителем требований в области промышленной и пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды, санитарно-эпидемиологического благополучия населения и внутренних нормативных документов Заказчика по указанным направлениям.

4.1.10. Немедленно предупредить Заказчика обо всех обстоятельствах, которые могут привести и (или) привели к авариям, несчастным случаям, загрязнению окружающей среды при оказании Услуг на объекте и (или) территории Заказчика.





- 4.1.11. За свой счет устранить выявленные Заказчиком недостатки или уполномоченными органами нарушения в области промышленной и пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды, санитарно-эпидемиологического благополучия населения и внутренних нормативных документов Заказчика, в установленные Заказчиком и (или) уполномоченными органами сроки.
- 4.1.12. Обеспечить доступ представителям Заказчика и (или) уполномоченных органов на места оказания Услуг, находящиеся на объектах и (или) территории Заказчика для проверки состояния промышленной и пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды, и в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения.
- 4.1.13. Допускать к оказанию Услуг специалистов, прошедших обучение по охране труда, промышленной и пожарной безопасности (устанавливается только когда такое требование применимо к Услугам).
- 4.1.14. Иметь в своем распоряжении собственную службу и (или) специалистов в области промышленной и пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды, санитарно-эпидемиологического благополучия населения при общей численности работников Исполнителя и (или) соисполнителя более 50 (пятьдесят) человек. (устанавливается только когда такое требование применимо к Услугам).
- 4.1.15. Проводить периодический медицинский осмотр своих работников, а также предсменное и иное медицинское освидетельствование в порядке, определенном уполномоченным органом в области здравоохранения (устанавливается только когда такое требование применимо к Услугам).
- 4.1.16. Обеспечить своих работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты, необходимыми для безопасного оказания Услуг. (устанавливается только когда такое требование применимо к Услугам).
- 4.1.17. С момента вступления настоящего Договора в силу, назначить ответственное лицо, являющееся уполномоченным представителем Исполнителя.
- 4.1.17.1. Обеспечивать оказание Услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан и регламентирующими документами в области безопасности, охраны труда и окружающей среды.
- 4.1.17.2. Неукоснительно соблюдать требования Кодекса Поставщиков и подрядчиков ТОО «KAP Technology» (приложение №5).
- 4.1.18. В случае если имеются товары казахстанского происхождения, используемые в рамках оказания Услуг по настоящему Договору, обеспечить приобретение данных товаров у отечественных товаропроизводителей.
- 4.1.19. Представлять Заказчику точную и полную информацию об оказываемых (оказанных) по настоящему Договору Услугах.
- 4.1.20. Нести риск случайного удорожания Услуг по настоящему Договору.
- 4.1.21. Немедленно предупредить Заказчика и до получения от него письменных указаний приостановить ход оказания Услуг, при обнаружении возможных неблагоприятных для Заказчика последствий исполнения его указаний о способе оказания Услуг.
- 4.1.22. Немедленно предупредить Заказчика обо всех, не зависящих от него обстоятельствах, которые грозят качеству оказываемых Исполнителем Услуг либо создают невозможность оказания Услуг в срок, указанный в пункте 1.3. настоящего Договора.
- 4.1.23. За свой счет устранить выявленные Заказчиком недостатки, в указанные сроки в пункте 5.4 настоящего Договора.
- 4.1.24. Исполнять полученные в ходе оказания Услуг указания Заказчика, если такие указания не противоречат условиям настоящего Договора.
- 4.1.25. Возместить Заказчику весь причиненный ему реальный ущерб и убытки, вызванный ненадлежащим исполнением условий настоящего Договора, включая в результате нарушения всех гарантий по настоящему Договору, а также другими неправомерными действиями.
- 4.1.26. Обеспечить возврат материалов на бумажных и электронных носителях, предоставленных Заказчиком для использования при оказании Услуг.
- 4.1.27. Нести полную ответственность перед Заказчиком и государственными контролирующими органами за возможные происшествия, возникающие в результате несоблюдения сотрудниками Исполнителя и (или) соисполнителей требований системы управления безопасности, охраны труда и окружающей среды, со сказывающимися последствиями на Заказчике, Исполнителе и (или) на соисполнителей.
- 4.1.28. В случае предъявления штрафных санкций государственными контролирующими органами Заказчику за возможные происшествия, происшедшие в результате деятельности Исполнителя, нести материальную ответственность за выплаты вследствие причиненного ущерба.
- 4.1.29. Обеспечивать оказание Услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан и регламентирующими документами в области безопасности, охраны труда и окружающей среды.
- 4.1.30. В случае несоблюдения необходимых требований и стандартов, Исполнителю может быть запрещено работать на объектах Заказчика, или объем его Услуг может быть сведен только к тем Услугам, которые Заказчик сочтет возможными. При этом,





Исполнитель несет ответственность за своевременное оказание Услуг согласно срокам настоящего Договора.

4.1.31. Не представлять интересы третьих лиц против Заказчика по вопросам, связанным с либо вытекающим из предмета настоящего Договора, сроком не менее 5 (пяти) лет с даты расторжения настоящего Договора.

4.1.32. Выполнять иные обязанности, предусмотренные и вытекающие из положений настоящего Договора, Стандарта и законодательства Республики Казахстан, необходимые для полного и надлежащего исполнения Исполнителем своих обязательств по настоящему Договору.

4.1.33. Обеспечивать оказание Услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан и регламентирующими документами в области оценочной деятельности, производственной безопасности, в том числе в области охраны труда, промышленной безопасности, охраны окружающей среды, электробезопасности, безопасности перевозочного процесса и иных внутренних нормативных документов по производственной, пожарной безопасности, пропускного и внутриобъектового режимов Заказчика.

4.1.34. В случаях, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, загрязнению окружающей среды, несоблюдения необходимых требований и стандартов, Исполнителю может быть запрещено работать на объектах Заказчика, или объем его Услуг может быть сведен только к тем Услугам, которые Заказчик сочтет возможными. При этом, Исполнитель несет ответственность за своевременное оказание Услуг согласно срокам настоящего Договора.

4.1.35. Обеспечивать свой персонал средствами индивидуальной защиты и специальной одежды на объектах Заказчика в соответствии с требованиями производственной безопасности.

4.1.36. В течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания настоящего Договора предоставить Заказчику заполненную Анкету контрагента по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Договору и Анкеты-опросника ESG по форме согласно (Приложение №1 к Приложению №5).

4.1.37. Соблюдать требования Кодекса поставщиков и подрядчиков ТОО «KAP Technology» (приложение №5), в том числе в части заполнения и предоставления Заказчику Анкеты-опросника ESG (Приложение №1 к Приложению №5).

4.2. Исполнитель имеет право:

4.2.1. Требовать от Заказчика оплату, предусмотренную Договором.

4.2.2. Требовать от Заказчика своевременной приемки Услуг и подписания Актов оказанных Услуг;

4.2.3. Требовать от Заказчика своевременного возврата обеспечения возврата аванса (предоплаты);

4.2.4. Требовать от Заказчика своевременного возврата обеспечения исполнения Договора.

4.2.5. По письменному согласованию с Заказчиком заменить специалистов, заявленных в составе тендерной заявки, на равнозначных.

4.2.6. Расторгнуть Договор по основаниям, предусмотренным в законодательстве Республики Казахстан, Порядке и (или) Договоре;

4.2.7. Передавать соисполнителям, указанным Исполнителем на этапе тендера в составе тендерной заявки, на соисполнение в совокупности не более ¼ объема (стоимости) Услуг (при осуществлении закупок способом тендера).

4.2.8. До начала оказания Услуг требовать от Заказчика ознакомления с внутренними нормативными документами Заказчика в области промышленной и пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды, а также информации об опасных производственных объектах, оборудовании и (или) территориях Заказчика, создающих угрозу жизни и здоровью людей.

4.2.9. Взыскать сумму начисленных пени (штрафов) в случае неисполнения и/или ненадлежащего исполнения Исполнителем взятых на себя обязательств в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.3. Заказчик обязуется:

4.3.1. Принять оказанные Исполнителем Услуги в соответствии с условиями Договора.

4.3.2. Подписать Акт оказанных Услуг в случае отсутствия претензий в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня его получения от Исполнителя.

4.3.3. Осуществлять оплату (ы) в соответствии с условиями Договора.

4.3.4. Вернуть Исполнителю внесенное обеспечение возврата аванса (предоплаты) в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты полного и надлежащего исполнения им своих обязательств по Договору на сумму полученной от Заказчика предоплаты.

4.3.5. Вернуть Исполнителю внесенное обеспечение исполнения Договора в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты полного и надлежащего исполнения им своих обязательств по Договору.

4.3.6. В срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения письменного запроса от Исполнителя ознакомить представителей Исполнителя под роспись с внутренними нормативными документами Заказчика в области промышленной и пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды, а также поставить в известность об опасных производственных объектах, оборудовании и (или) территориях Заказчика, создающих угрозу жизни и здоровью людей.

4.4. Заказчик имеет право:

4.4.1. Получить от Исполнителя Услуги надлежащего качества и количества, предусмотренные Договором.

4.4.2. Отказаться от любой части Услуг, не соответствующих требованиям Договора, с соответствующим уменьшением стоимости





Договора.

4.4.3. Расторгнуть Договор и (или) отказаться от исполнения Договора по основаниям и в порядке, предусмотренным в законодательстве РК, Порядке и (или) Договоре.

Заказчик не вправе требовать предоставления Исполнителем прогнозного расчета внутристрановой ценности в Услугах.

4.4.4. Не вмешиваясь в деятельность Исполнителя в любое время осуществлять контроль, проверять ход, качество и полноту оказываемых исполнителем Услуг, в том числе, соблюдение требований в области промышленной и пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды и в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

4.4.5. Взыскать сумму начисленных штрафов с Исполнителя в случае несоблюдения им требований законодательства Республики Казахстан в области промышленной и пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды и (или) внутренних нормативных документов Заказчика по указанным направлениям и (или) невыполнении требования Заказчика об устранении нарушений в области промышленной и пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды, и в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

4.4.6. В любое время проверять ход, качество и полноту оказываемых Исполнителем Услуг, соблюдение срока оказания Услуг.

4.4.7. Отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать возмещения убытков от Исполнителя, если Исполнитель не приступит к оказанию Услуг в течение срока, указанного в пункте 1.3 настоящего Договора и/или оказывает Услуги настолько медленно, что завершение их становится явно невозможным в срок, установленный условиями настоящего Договора.

4.4.8. Назначить Исполнителю разумный срок для устранения недостатков при оказании Услуг и при неисполнении Исполнителем в назначенный срок этого требования, отказаться от исполнения настоящего Договора, а также потребовать возмещения убытков, если во время оказания Услуг станет очевидно, что Услуги не будут оказаны Исполнителем надлежащим образом.

4.4.9. Отказаться от исполнения настоящего Договора в случае предоставления Исполнителем недостоверной информации по доле местного содержания в Услугах.

4.4.10. Взыскать сумму начисленных пени (штрафов) в случае неисполнения и/или ненадлежащего исполнения Исполнителем взятых на себя обязательств в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.4.11. В любое время проверять ход и качество оказываемых Исполнителем Услуг на соответствие требованиям производственной безопасности, в том числе нормативным правовым актам Республики Казахстан в области охраны труда, промышленной безопасности, охраны окружающей среды, радиационной и ядерной безопасности, электробезопасности, безопасности перевозочного процесса и внутренних нормативных документов по производственной безопасности Заказчика.

4.4.12. Приостанавливать или запрещать Исполнителю оказание Услуг на объектах Заказчика, в случаях, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, загрязнению окружающей среды. При этом, Исполнитель несет ответственность за своевременное оказание Услуг согласно срокам настоящего Договора.

4.4.13. Осуществлять иные права, предусмотренные и вытекающие из положений настоящего Договора и законодательства Республики Казахстан.

4.4.14. После выполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору, Стороны обязуются подписать акт сверки об отсутствии взаимных требований Сторон по настоящему Договору.

4.4.15. Запрашивать у Исполнителя любые документы, содержащие сведения по исполнению Договора в целях анализа хода исполнения Договора.

4.4.16. В одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора в случае не предоставления Исполнителем Заказчику заполненной Анкеты контрагента согласно пункту 4.1.35. пункта 4.1. настоящего Договора.

5. Порядок сдачи и приемки Услуг

5.1. Заказчик вправе проверить оказанные Услуги на их соответствие технической спецификации и иным условиям Договора.

5.2. Приемка оказанных Услуг осуществляется представителями Заказчика на основании документов, предусмотренных настоящим Договором.

5.3. Претензия по вопросам количества и качества оказанных Услуг предъявляется Заказчиком к Исполнителю в течение 10 (десять) рабочих дней с момента оказания Услуг, либо обнаружения недостатков, которые не могли быть обнаружены при обычном способе приемки (скрытые недостатки).

5.4. Если Исполнитель не дал ответа в течение 10 (десять) рабочих дней, такая претензия считается признанной Исполнителем, и Исполнитель за счет собственных рисков и расходов обязуется в течение 10 (десять) рабочих дней с момента получения уведомления устранить указанные Заказчиком недостатки.

5.5. В случае если Заказчик в течение 10 (десять) рабочих дней с момента оказания Услуг не направил Исполнителю уведомление о ненадлежащем количестве и/или качестве Услуг, Услуги считаются принятым Заказчиком и подлежат оплате согласно условиям настоящего Договора.





6. Гарантии и Качество

6.1. Исполнитель гарантирует качество оказанных Услуг, соответствующее установленным требованиям, применимым к оказываемым Услугам. Исполнитель гарантирует, что Услуги, оказанные по данному Договору, не будут иметь недостатков, связанных с конструкцией, материалами или работой, при нормальном пользовании Услуг.

6.2. Исполнитель гарантирует качество Услуг в течение гарантийного срока, установленного в 12 месяцев со дня подписания Акта оказанных Услуг.

7. Ответственность Сторон

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

7.2. Ответственность Исполнителя:

7.2.1. В случае просрочки Исполнителем сроков оказания Услуг, оговоренных Договором, Исполнитель обязан оплатить Заказчику пеню в размере 0,1% от общей суммы неисполненного обязательства, за каждый календарный день просрочки, но не более 10% от общей суммы договора.

7.2.2. В случае нарушения сроков устранения Исполнителем выявленных недостатков согласно условиям Договора, Исполнитель выплачивает Заказчику пеню в размере 0,1% от суммы Договора за каждый календарный день просрочки, но не более 10 % от общей суммы договора.

7.2.3. В случае не предоставления фактического расчета внутристрановой ценности в Услугах, Исполнитель выплачивает Заказчику пеню в размере 0,1% от суммы Договора за каждый день просрочки, но не более 10% от суммы Договора.

7.2.4. В случае неисполнения обязательств, предусмотренных пунктом 4.1.6. Договора, Исполнитель несет ответственность в виде штрафа в размере не менее 10% от общей стоимости Договора, который должен быть оплачен Исполнителем или может быть удержан Заказчиком до подписания сторонами соответствующего (окончательного) акта, подтверждающего прием – передачу оказанных Услуг.

7.2.5. В случае неисполнения обязательств, предусмотренных пунктом 4.1.7. Договора, Исполнитель несет ответственность в виде штрафа в размере не менее 10% от общей стоимости Договора, который должен быть оплачен Исполнителем или может быть удержан Заказчиком до подписания сторонами соответствующего (окончательного) акта, подтверждающего прием – передачу оказанных Услуг.

7.3. Исполнитель согласен на удержание Заказчиком суммы пени (штрафов), причитающейся Заказчику за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение Исполнителем своих обязательств по настоящему Договору, из сумм, подлежащих оплате по настоящему Договору.

7.4. В случае, если Исполнитель не представил обеспечение исполнения договора в срок, установленный пунктом 4.1.2. Договора, то Договор прекращает свое действие и Заказчиком удерживается внесенное Исполнителем на этапе выбора Заказчиком поставщика обеспечение заявки на участие в тендере.

7.5. В случае несоблюдения Исполнителем требований законодательства Республики Казахстан в области промышленной и пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды, санитарно-эпидемиологического благополучия населения и (или) внутренних нормативных документов Заказчика по указанным направлениям и (или) невыполнения требований Заказчика по устранению выявленных нарушений Исполнитель несет ответственность в виде неустойки в размере 0,1% от суммы Договора за каждое выявленное несоответствие, но не более 10% от общей стоимости Договора.

7.6. Ответственность Заказчика:

7.6.1. В случае задержки оплат (в том числе авансовых платежей) по Договору, Заказчик должен выплатить Исполнителю пеню в размере 0,1% от общей суммы неисполненного обязательства, за каждый календарный день просрочки, но не более 10% от общей суммы договора.

7.6.2. В случае задержки возврата обеспечения авансового платежа, представленного Исполнителем, Заказчик должен выплатить Исполнителю пеню в размере 0,1% от общей суммы неисполненного обязательства, за каждый календарный день просрочки, но не более 10% от общей суммы договора.

7.6.3. В случае задержки возврата обеспечения исполнения Договора, представленного Исполнителем, Заказчик должен выплатить Исполнителю пеню в размере 0,1% от суммы Договора, за каждый календарный день просрочки, но не более 10% от общей суммы договора.

7.6.4. В случае задержки Заказчиком подписания Акта оказанных Услуг, Заказчик выплачивает Исполнителю пеню в размере 0,1% от общей суммы неисполненного обязательства, за каждый календарный день, но не более 10% от общей суммы договора.

7.6.5. В случае несвоевременного представления Заказчиком документов (в случае если по условиям договора требуется предоставление Заказчиком документов Исполнителю для оказания Услуг), вследствие которых Исполнитель не мог исполнить свои





обязательства, предусмотренные договором, Исполнитель имеет право требовать от Заказчика возмещения причиненных просрочкой убытков в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

7.7. В случае нарушения Исполнителем своих обязательств по Договору, Заказчик направляет в установленном порядке информацию в уполномоченный орган по вопросам закупок для внесения сведений об Исполнителе в Перечень ненадежных потенциальных поставщиков (поставщиков) АО «Самрук-Казына».

7.8. В случае нарушения Исполнителем исполнения своих обязательств по Договору, Заказчик вправе удержать из суммы внесенного обеспечения исполнения Договора сумму неустойки, начисленную Исполнителю за нарушение им своих обязательств по Договору и возникших в связи с этим убытков.

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

7.10. Общий размер штрафов (пени), начисляемых Исполнителю оказываемых услуг согласно условиям Договора за несвоевременное оказание услуг либо отказ от оказания услуг, не должен превышать 10% от суммы Договора.

7.11. За неисполнение и/или ненадлежащее исполнение налогового законодательства Республики Казахстан, в части обязательных платежей в бюджет, предоставлении налоговых деклараций, а также иных обязанностей, предусмотренных п. 3, ст. 13 Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)», ответственность непосредственно несет сам Исполнитель/Подрядчик/Поставщик.

В случае нарушения Исполнителем/Подрядчиком/Поставщиком налогового законодательства Республики Казахстан, повлекшее причинение ущерба Заказчику, Исполнитель/Подрядчик/Поставщик обязан оплатить штраф в размере 10 % от общей суммы Договора».

8. Порядок изменения, расторжения Договора

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Договор осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Порядком.

8.2. Не допускается вносить в проект либо заключенный Договор о закупках изменения, которые могут изменить содержание условий, проводимых (проведенных) закупок и/или предложения, явившегося основой для выбора Исполнителя, по иным основаниям, не предусмотренным соответствующими пунктом(ами) Порядка.

8.3. Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора в следующих случаях:

8.3.1. На основании пункта 2 статьи 404 Гражданского кодекса Республики Казахстан;

8.3.2. При нарушении Исполнителем своих обязательств;

8.3.3. Ввиду обоснованной нецелесообразности приобретения Услуг;

8.3.3.1. В случае сокращения расходов Заказчика, связанного с чрезвычайным положением или другими негативными явлениями в экономике;

8.3.3.2. В случае отсутствия производственной необходимости на основании решения коллегиального исполнительного органа/наблюдательного совета (в случае отсутствия коллегиального исполнительного органа/наблюдательного совета органа управления/высшего органа (общее собрание участников) Заказчика.

Отказ от исполнения договора о закупках ввиду обоснованной нецелесообразности приобретения Услуг допускается при условии оплаты Заказчиком Исполнителю фактически понесенных им расходов.

8.3.3.3. При нарушении одной из сторон Договора обязательств по противодействию коррупции, предусмотренных условиями Договора.

8.4. При отказе Заказчика от исполнения Договора, Заказчик направляет Исполнителю соответствующее письменное уведомление не менее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до предполагаемой даты отказа от Договора. В уведомлении должна быть указана причина отказа от Договора, должен оговариваться объем аннулированных договорных обязательств, а также дата вступления в силу уведомления об отказе от Договора.

При расторжении Договора в силу вышеуказанных обстоятельств, Исполнитель имеет право требовать оплату только за фактические затраты, связанные с исполнением Договора, на день расторжения.

8.5. Не допускается отказ Заказчика от исполнения договора в одностороннем порядке в случае обнаружения в закупках нарушений Уполномоченным органом по вопросам осуществления закупок в лице структурного подразделения АО «Самрук-Казына».

В этом случае договор может быть расторгнут по обоюдному согласию Сторон в соответствии с требованиями законодательства РК и при оплате Исполнителю фактически понесенных им расходов на день расторжения Договора.

8.6. В случае если договор расторгается по вине Заказчика, Исполнитель имеет право требовать от Заказчика финансовое возмещение понесенных убытков и затрат, возникших вследствие ненадлежащего исполнения условий Договора, а также суммы, выставленных пени и штрафа.

8.7. Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора в случае не предоставления Исполнителем Заказчику заполненной Анкеты контрагента согласно пункту 4.1.35 пункта 4.1. настоящего Договора, по форме согласно Приложения № 4 к





настоящему Договору.

8.8. Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора в случае обнаружения негативных результатов комплаенс-проверки Исполнителя;

9. Корреспонденция

9.1. Если по условиям Договора необходимо вести какую-либо переписку, представлять или выпускать уведомления, инструкции, согласия, утверждения, сертификаты или чьи-либо решения и, если не оговорено иным образом, то такой вид переписки осуществляется в письменной форме без необоснованных отказов и задержек.

9.2. Все документы по переписке согласно или в связи с данным Договором должны иметь реквизиты Сторон с номером Договора.

9.3. Любая корреспонденция, уведомления, отчеты, запросы, требования, утверждения, согласия, инструкции, заказы, сертификаты или другие сообщения, которые по условиям этого Договора должны выполняться в письменной форме, должны предоставляться заблаговременно и вручаться нарочно или заказным письмом с почтовым уведомлением, факсом или по электронной почте с последующим предоставлением оригинала в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения факсового/электронного варианта.

9.4. Любое сообщение, отправленное курьерской почтой, телексом, телеграммой или факсом считается (при отсутствии подтверждения более раннего получения) доставленным в момент самой передачи.

9.5. Уведомление, отправленное заказным (авиа) письмом считается доставленным при условии наличия штампа почтового отделения или курьерской службы, подтверждающего доставку почты.

10. Срок действия Договора

10.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания уполномоченными лицами Сторон и действует по 31 декабря 2025 года, а в части взаиморасчетов до их полного завершения.

11. Обстоятельства непреодолимой силы (Форс мажор)

11.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное невыполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы. Для целей настоящего раздела «обстоятельство непреодолимой силы» означает событие, неподвластное контролю Сторон, и имеющее непредвиденный характер. Такие события могут включать, но не ограничиваться такими действиями, как военные действия, природные или стихийные бедствия, эпидемия, карантин, эмбарго и другие.

11.2. При возникновении обстоятельства непреодолимой силы Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств, должна сообщить другой Стороне о предполагаемом сроке действия форс-мажора в письменной форме (уведомление) в течение 5 (пяти) календарных дней с момента наступления таких обстоятельств и их причинах, а также предоставить документы, подтверждающие факт наступления таких обстоятельств, выданные компетентным органом.

12. Порядок разрешения споров

12.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами из настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

12.2. Если в результате таких переговоров Стороны не смогут разрешить спор по Договору, любая из Сторон может потребовать решения этого вопроса в судебном порядке в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Все вопросы, не урегулированные настоящим Договором, регулируются законодательством Республики Казахстан.

12.3. Настоящий Договор регулируется нормами законодательства Республики Казахстан.

13. Противодействие коррупции

13.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны и их работники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

13.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны и их работники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

13.3. Каждая из Сторон настоящего Договора отказывается от стимулирования каким-либо образом работников другой Стороны, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими способами, ставящего работника в определенную зависимость, и направленными на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу стимулирующей его Стороны.

13.4. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо антикоррупционных условий, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме.

13.5. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящих условий контрагентом, его работниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение





взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

13.6. Стороны настоящего Договора признают проведение процедур по предотвращению коррупции и контролируют их соблюдение. При этом Стороны прилагают разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, а также оказывают взаимное содействие друг другу в целях предотвращения коррупции.

13.7. Стороны обязуются обеспечить реализацию процедур по проведению комплаенс проверок в целях предотвращения рисков вовлечения Сторон в коррупционную деятельность.

13.8. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, а также в связи с заключением или прекращением настоящего Договора, Стороны заверяют, что Стороны и их работники, и, насколько известно Сторонам, их аффилированные лица, агенты, представители, посредники и (или) субподрядчики (соисполнители) не совершают, не побуждают к совершению действий, нарушающих либо способствующих нарушению законодательства Республики Казахстан и/или (указывается страна контрагента), в том числе в области борьбы с коррупцией, а также Закона Великобритании «О взяточничестве» (далее – «Антикоррупционное законодательство»), не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

13.9. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, а также в связи с заключением или прекращением настоящего Договора, Стороны заверяют, что Стороны и их работники, и, насколько известно Сторонам, их аффилированные лица, агенты, представители, посредники и (или) субподрядчики (соисполнители) не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования Антикоррупционного законодательства.

13.10. Каждая из Сторон настоящего Договора отказывается от стимулирования каким-либо образом работников другой Стороны, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими способами, ставящего работника в определенную зависимость, и направленными на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу стимулирующей его Стороны.

13.11. Заказчик имеет право запрашивать у Исполнителя любые документы, содержащие сведения по исполнению Договора в целях анализа хода исполнения Договора.

13.12. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо антикоррупционных условий, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме.

13.13. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящих условий контрагентом, его аффилированными лицами, работниками, агентами, представителями, посредниками и (или) субподрядчиками (соисполнителями), выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования Антикоррупционного законодательства.

13.14. Стороны настоящего Договора признают проведение процедур по предотвращению коррупции и контролируют их соблюдение. При этом Стороны прилагают разумные усилия, чтобы минимизировать наличие деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, а также оказывают взаимное содействие друг другу в целях предотвращения коррупции.

13.15. Сторона, получившая письменное уведомление в соответствии с пунктом 13.5 настоящей Статьи, обязана в 10-дневный срок провести расследование и представить его результаты в адрес другой Стороны.

13.16. В случае возникновения у Исполнителя подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела Договора, Исполнитель может направить сообщение об этом в соответствии с Политикой конфиденциального информирования Заказчика. Политика конфиденциального информирования, предусматривающая порядок информирования о нарушении Антикоррупционного законодательства, а также рассмотрения таких сообщений Заказчиком размещена на корпоративном веб-сайте Заказчика.

13.17. Заказчик оставляет за собой право по своему усмотрению проводить проверку деятельности Исполнителя, его документов и записей в связи с исполнением Договора. Заказчик обязуется предоставить письменное уведомление о такой проверке не позднее 20 рабочих дней до даты предполагаемой проверки, и может проводить ее самостоятельно или с привлечением третьей стороны.

13.18. Исполнитель должен подтвердить получение указанного уведомления от Заказчика не позднее 5 рабочих дней с даты получения уведомления и подтвердить дату проведения проверки в течение 10 рабочих дней после получения такого уведомления. При проведении проверки Заказчик или уполномоченная третья сторона могут интервьюировать сотрудников Исполнителя в рамках или в связи с заключением, исполнением, расторжением Договора.

13.19. Если в результате проверки выявятся случаи нарушения Исполнителем предоставленных им гарантий и заверений, Исполнитель





обязан не позднее 10 рабочих дней с даты указанного выявления принять меры по устранению несоответствий и проинформировать о таких мерах Заказчика в письменной форме. Меры по устранению несоответствий должны приниматься Исполнителем за его счет.

13.20. В случае если Исполнитель отказывается от проведения проверки или не принимает меры по устранению несоответствий, или несоответствия невозможно устранить, то Заказчик вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения Договора путем направления соответствующего письменного уведомления нарушившей Стороне.

14. Конфиденциальность

14.1. Стороны подписанием настоящего Договора выражают свое согласие на то, что содержание настоящего Договора, а также информация об оплате не являются конфиденциальными и доступны для третьих лиц на Веб-портале и/или в иных информационных системах уполномоченных органов и организаций Республики Казахстан.

Иная документация и информация, передаваемая и/или используемая Сторонами по настоящему Договору, является конфиденциальной и Стороны не вправе, без предварительного письменного согласия другой Стороны, передавать эту информацию третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан и Порядком.

Абзац второй настоящего пункта не распространяется на случаи судебного рассмотрения вопросов, относящихся к предмету Договора, в интересах их практического разрешения или в случаях, в которых такое разглашение предписывается законодательством Республики Казахстан либо осуществляется по требованию уполномоченных на то государственных органов.

14.2. Исполнитель соглашается, что Заказчик также имеет право раскрывать АО «Самрук-Қазына» информацию по Договору, включая, но не ограничиваясь, информацию о реквизитах и деталях платежа, путем направления обслуживающими Заказчика банками-контрагентами выписок через защищенный канал передачи данных в информационно-аналитическую систему АО «Самрук-Қазына» с использованием требуемых протоколов каналов связи.

15. Прочие условия

15.1. Стороны соглашаясь с условиями настоящего Договора и на основании гарантий Исполнителя и добросовестно полагаясь на таковые. Исполнитель гарантирует, что:

(а) ни Исполнитель, ни его аффилированные лица, ни все акционеры Исполнителя не включены в санкционный список Европейского союза, и (или) Великобритании, и (или) в санкционных списках SDN (Specially Designated Nationals and Blocked Persons List – список специально выделенных граждан и блокированных лиц), CAPTA (List of Foreign Financial Institutions Subject to Correspondent Account or Payable-Through Account Sanctions – список иностранных финансовых институтов, для которых открытие или ведение корреспондентского счета или счета со сквозной оплатой запрещено или подчиняется одному или нескольким строгим условиям), NS-MBS (Non-SDN Menu-Based Sanctions List – список санкций, не основанный на SDN), администрируемый Управлением по контролю над иностранными активами Министерства финансов США (Office of Foreign Assets Control of U.S. Department of the Treasury), а также любой иной санкционный список, имеющий экстерриториальное действие;

Соглашение Исполнителя с Договором не влечет нарушения санкций, указанных в подпункте (а) настоящего пункта;

(б) в день, когда Исполнитель обязан исполнить соответствующее обязательство по Договору и до даты его фактического исполнения в соответствии с настоящим Договором – счета Исполнителя, в том числе собственные и корреспондентские, используемые для совершения платежей по Договору, находятся в банках или финансовых учреждениях, которые не включены в Сводный перечень лиц, групп и организаций, являющихся объектами финансовых санкций ЕС, в отношении которых действует режим заморозки активов (Consolidated List of persons, groups and entities subject, under EU Sanctions, to an asset freeze and the prohibition to make funds and economic resources available to them), и (или) Сводный список объектов финансовых санкций Управления по осуществлению финансовых санкций в Великобритании (Consolidated List of financial sanctions targets of the Office of Financial Sanctions Implementations in the UK), и (или) в списках SDN (Specially Designated Nationals and Blocked Persons List – список специально выделенных граждан и блокированных лиц), CAPTA (List of Foreign Financial Institutions Subject to Correspondent Account or Payable-Through Account Sanctions – список иностранных финансовых институтов, для которых открытие или ведение корреспондентского счета или счета со сквозной оплатой запрещено или подчиняется одному или нескольким строгим условиям), NS-MBS (Non-SDN Menu-Based Sanctions List – список санкций, не основанный на SDN), администрируемый Управлением по контролю над иностранными активами Министерства финансов США (Office of Foreign Assets Control of U.S. Department of the Treasury);

(с) лицо(а), подписывающее(ие) настоящую Договор от имени Исполнителя, не включены в санкционный список Европейского союза и (или) Великобритании, и (или) в списках SDN (Specially Designated Nationals and Blocked Persons List – список специально выделенных граждан и блокированных лиц), CAPTA (List of Foreign Financial Institutions Subject to Correspondent Account or Payable-Through Account Sanctions – список иностранных финансовых институтов, для которых открытие или ведение корреспондентского счета или счета со сквозной оплатой запрещено или подчиняется одному или нескольким строгим условиям), NS-MBS (Non-SDN Menu-Based Sanctions List – список санкций, не основанный на SDN), администрируемый Управлением по контролю над иностранными активами Министерства финансов США (Office of Foreign Assets Control of U.S. Department of the Treasury), а также любой иной санкционный список, имеющий





экстерриториальное действие.

15.2. В случае, если какая-либо гарантия Исполнителя окажется ложной, недостоверной и (или) неточной, Исполнитель обязан возместить другой Стороне прямые и/или косвенные убытки, возникшие в результате или в связи с недостоверностью или неточностью такой гарантии Исполнителя, не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения требования другой Стороны. При этом, Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в одностороннем порядке.

15.3. В случае, если после даты соглашения с Договором будет принят какой-либо новый Санкционный Акт или будут внесены изменения в какой-либо действующий Санкционный Акт, или в силу официального разъяснения или решения компетентного государственного органа соответствующей юрисдикции расширится или иным образом изменится сфера применения действующего Санкционного Акта («Новые Санкции»), и такие Новые Санкции:

(а) по разумному и обоснованному заключению Стороны могут сделать невозможным или существенно затруднить исполнение другой Стороной своих обязательств по настоящему Договору и (или)

(б) привели или могут привести к невозможности для такой Стороны получить продолжительный доступ к источникам финансирования и (или) прямым и/или косвенным убыткам для Стороны (по их разумному заключению); и (или)

(с) повлекли либо могут повлечь нарушение, либо остановку поставок продукции/оказания услуг;

(д) повлекут нарушения обязательств (ковенантов) какой-либо из Сторон, содержащихся в существенных кредитных договорах какой-либо из Сторон, соблюдение которых невозможно или существенно затруднено Новыми Санкциями; и (или)

(е) повлекли понижение кредитного рейтинга такой Стороны или существует вероятность такого понижения, подтвержденная в письменной форме соответствующим рейтинговым агентством (вместе – «Последствия Новых Санкций»), такая Сторона обязуется незамедлительно письменно уведомить об этом другую Сторону в течение 2 рабочих дней с момента принятия Новых санкций, (каждое уведомление, предусмотренное в настоящей статье, далее именуется «Уведомление о Санкциях») с приложением официально подтверждающих документов и о влиянии этих санкций на него.

15.4. Не позднее 2 рабочих дней со дня представления Уведомления о Санкциях, Стороны проведут встречу(и)/переговоры для добросовестного обсуждения и согласования своих позиций в отношении потенциального эффекта Новых Санкций на исполнение Сторонами своих обязательств по настоящему Договору, а также о возможных законных и разумных мерах по предотвращению или возможному снижению такого негативного влияния Новых Санкций, включая внесение изменений в настоящий Договор, получение разрешений/лицензий от компетентного государственного органа соответствующей юрисдикции («Добросовестные переговоры»).

15.5. При достижении Сторонами по результатам проведенных Добросовестных переговоров взаимно приемлемого решения, Стороны предпримут разумные усилия для реализации согласованных ими мер в течение 5 рабочих дней, либо в течение иного согласованного ими срока, могут быть реализованы меры, позволяющие исключить нарушение Новых Санкций или их применение к исполнению Сторонами настоящего Договора.

15.6. При недостижении Сторонами согласия по истечении 5 рабочих дней после проведения первого дня Добросовестных переговоров, любая Сторона имеет право в любое время направить Стороне, к которой применяются или в отношении которой возникли Новые Санкции, приведшие к Последствиям Новых Санкций («Запрещенная Сторона») уведомление о недостижении согласия («Уведомление о недостижении согласия»). В случае направления такого Уведомления о не достижении согласия, Сторона вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке и требовать возмещения понесенных прямых и/или косвенных убытков.

15.7. Без ограничения вышеприведенных положений, Стороны соглашаются, что в случае, если осуществление любых платежей по настоящему Договору в долларах США, либо в тенге становится для Заказчика незаконным, невозможным или, по взаимному согласованию Сторон, иным образом нецелесообразным ввиду Новых Санкций, положения статьи 15.8. подлежат применению в приоритетном порядке при условии, что по разумному мнению Сторон совершение платежа в альтернативной валюте позволяет Сторонам избежать Последствий Новых Санкций, и в таком случае, положения пунктов 15.5 и 15.6. не подлежат применению.

15.8. Стороны настоящим подтверждают и соглашаются с тем, что, принимая во внимание неопределенность в международной банковской системе, если в любой момент осуществление любых платежей по настоящему Договору в долларах США, либо в тенге становится для Исполнителя незаконным, невозможным или, по взаимному согласованию Сторон, иным образом нецелесообразным, Заказчик обязуется уведомить Исполнителя об этом в письменной форме, и Стороны совместно согласовывают в письменной форме альтернативную валюту, в которой будет произведен такой платеж - («Альтернативная валюта»), и реквизиты банковского счета Стороны-получателя такого платежа, Стороны обязуются оказать друг другу все необходимое и разумное содействие для успешного проведения платежа в согласованной валюте.

15.9. Если иное не указано в настоящем Договоре, если какие-либо суммы, содержащиеся в настоящей Договоре, по которым должны производиться платежи или расчёты, указаны, рассчитаны или определены (в том числе в случае применения пункта 15.8. в тенге, в рублях или в иной валюте, то Стороны соглашаются, что для целей осуществления таких платежей или расчётов в долларах США данные суммы будут пересчитываться в доллары США по курсу Национального Банка Республики Казахстан на дату соответствующего платежа или



расчёта (даты, к которой привязан платеж или расчёт) или, если Национальный Банк Республики Казахстан не публикует информацию о курсах соответствующих валют на своем интернет сайте (www.nationalbank.kz), по курсу -, на дату соответствующего платежа или расчёта (даты, к которой привязан платеж или расчёт).

15.10. Договор составлен в 2 (два) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон. Вся относящаяся к Договору переписка и другая документация, которой обмениваются Стороны, должны соответствовать данным условиям.

15.11. Все приложения, изменения и дополнения к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями при условии совершения их в письменном виде и подписания уполномоченными лицами Сторон.

15.12. Договор составлен и регулируется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

16. Комплаенс-проверка Поставщика

16.1. В рамках противодействия коррупции согласно статье 13 Договора, Заказчик оставляет за собой право провести комплаенс-проверку Поставщика.

16.2. В ходе проведения комплаенс-проверки Заказчик проверяет Поставщика на предмет наличия оснований для отказа в сотрудничестве / негативной информации / иных сведений, в том числе, но не ограничиваясь, причастность к какой-либо незаконной деятельности, включая проявления коррупции, отмыwanie денег и финансирование терроризма, наличие Поставщика, его акционеров/учредителей/участников, руководителей в списке лиц, подпавших под международные санкции, запрещающие сотрудничество.

17. Места нахождения и банковские реквизиты Сторон

Товарищество с ограниченной ответственностью "KAP Technology"

Кызылординская область, Чиилийский район, Шиелийский с.о., с.Шиели, Микрорайон Кокшоки, улица Шахмардана Есенова, 9

БИН 060640009560

БИК HSBKKZKX

ИИК KZ476017111000004377

АО "Народный Банк Казахстана"

Тел.: +7 (717) 245-9705

Генеральный директор Мельников Николай Александрович

Товарищество с ограниченной ответственностью "ALEKS-ASU"

Актюбинская область, Актобе Г.А., г.Актобе, УЛИЦА БРАТЬЕВ ЖУБАНОВЫХ, дом 276 "Б"

БИН 110940014490

БИК HSBKKZKX

ИИК KZ146010121000166195

АО "Народный Банк Казахстана"

Тел.: +7 (713) 290-6907

Директор БАКИТЖАНОВ ШАМИЛЬ ЖАРДЕМОВИЧ

17.06.2025 17:00:04

17.06.2025 17:24:33



Приложение №1

к Договору №1107078/2025/1 от 17.06.2025 г.

Перечень приобретаемых товаров, работ и услуг

№ строки ПП	Наименование и краткая характеристика	Дополнительная характеристика	Общее к-во	К-во	Ед. изм	Признак НДС РК	Сумма	Место поставки	Условия поставки	Срок поставки	Условия оплаты
205 У	Услуги сервиса печати	Услуги по обеспечению функционирования/обслуживания оборудования Заказчика, в т.ч. снабжение техники бумагой и расходными материалами для ТОО "АППАК"	1.000	1.000	-	Да	3 908 839.2	КАЗАХСТАН, г.Шымкент, КАЗАХСТАН, г.Шымкент, ул. М.Х. Дулати, 40	-	С даты подписания договора по (включительно) 31.12.2025	Предоплата - 0%, Промежуточный платеж - 100%, Окончательный платеж - 0%
208 У	Услуги сервиса печати	Услуги по обеспечению функционирования/обслуживания оборудования Заказчика, в т.ч. снабжение техники бумагой и расходными материалами для ТОО "ДП "Орталық"	1.000	1.000	-	Да	291 866.4	КАЗАХСТАН, г.Шымкент, КАЗАХСТАН, г.Шымкент, ул. М.Х. Дулати, 36	-	С даты подписания договора по (включительно) 31.12.2025	Предоплата - 0%, Промежуточный платеж - 100%, Окончательный платеж - 0%
207 У	Услуги сервиса печати	Услуги по обеспечению функционирования/обслуживания оборудования Заказчика, в т.ч. снабжение техники бумагой и расходными материалами для ТОО "KAP Technology", ТОО "Семизбай-У", ТОО "KAP Logistics"	1.000	1.000	-	Да	9 331 967.68	КАЗАХСТАН, г.Астана, КАЗАХСТАН, г.Астана, ул. Сығанақ, строение 17/12	-	С даты подписания договора по (включительно) 31.12.2025	Предоплата - 0%, Промежуточный платеж - 100%, Окончательный платеж - 0%
204 У	Услуги сервиса печати	Услуги по обеспечению функционирования/обслуживания оборудования Заказчика, в т.ч. снабжение техники бумагой и расходными материалами для ТОО "Казатомпром-Сауран"	1.000	1.000	-	Да	4 655 134.4	КАЗАХСТАН, г.Шымкент, КАЗАХСТАН, г.Шымкент, ул. Байдибек би 126/1, БЦ «Кайнар», 4 этаж	-	С даты подписания договора по (включительно) 31.12.2025	Предоплата - 0%, Промежуточный платеж - 100%, Окончательный платеж - 0%



4627172816

209 У	Услуги сервиса печати	Услуги по предоставлению в пользование копировального/печатного/сканирующего и аналогичного оборудования с обеспечением его функционирования/обслуживания, в т.ч. снабжение техники бумагой и расходными материалами для АО "НАК Казатомпром"	1.000	1.000	-	Да	11 097 985.92	КАЗАХСТАН, г.Астана, КАЗАХСТАН, г.Астана, ул. Сығанақ, строение 17/12	-	С даты подписания договора по (включительно) 31.12.2025	Предоплата - 0%, Промежуточные платежи - 100%, Окончательный платеж - 0%
206 У	Услуги сервиса печати	Услуги по обеспечению функционирования/обслуживания оборудования Заказчика, в т.ч. снабжение техники бумагой и расходными материалами для ТОО"РУ-6"	1.000	1.000	-	Да	3 752 501.76	КАЗАХСТАН, Кызылординская область, КАЗАХСТАН, Кызылординская область, Шиелійский район,сельский округ Байтерек село Бидайколь, урочище Бидайколь, строение 3	-	С даты подписания договора по (включительно) 31.12.2025	Предоплата - 0%, Промежуточные платежи - 100%, Окончательный платеж - 0%



ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ

по закупке 1107078
способом Открытый тендер на понижение

Лот № 2 (205 У, 4041910)

Заказчик: Товарищество с ограниченной ответственностью "KAP Technology"

Исполнитель: Товарищество с ограниченной ответственностью "ALEKS-ASU"

1. Краткое описание ТРУ

Наименование	Значение
Номер строки	205 У
Наименование и краткая характеристика	Услуги сервиса печати
Дополнительная характеристика	Услуги по обеспечению функционирования/обслуживания оборудования Заказчика, в т.ч. снабжение техники бумагой и расходными материалами для ТОО "АППАК"
Количество	1.000
Единица измерения	-
Место поставки	КАЗАХСТАН, г.Шымкент, КАЗАХСТАН, г.Шымкент, ул. М.Х.Дулати, 40
Условия поставки	-
Срок поставки	С даты подписания договора по (включительно) 31.12.2025
Условия оплаты	Предоплата - 0%, Промежуточный платеж - 100%, Окончательный платеж - 0%

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

1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящая Техническая спецификация (далее – ТС) содержит описание основных задач и требований, предъявляемых ТОО «KAP Technology» (далее – Заказчик) к Исполнителю (далее – Исполнитель) для организации и представителю услуги Сервиса печати.

2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

2.1. Место оказания услуг:

Полное наименование Заказчика: Товарищество с ограниченной ответственностью «KAP Technology».

Адреса оказания услуг:

1. ТОО АППАК (город Шымкент, улица М.Х. Дулати, 40)

2.2. Объем печати в месяц (не более)



Наименование	Ед.изм.	ч/б А4, не более	ч/б А3, не более	цв. А4, не более	цв. А3, не более
ТОО «АППАК»	лист	13 616	301	4 290	376

3. ТРЕБОВАНИЕ К ОРГАНИЗАЦИИ СЕРВИСА ПЕЧАТИ

3.1 Исполнитель должен обеспечить процесс организации Сервиса печати в соответствии с требованиями Таблицы №2 и текущей технической спецификации.

Таблица №2 – Содержание услуг Исполнителя по организации Сервиса печати

№	Наименование услуг	Содержание услуг	Результат	Результирующий документ (при необходимости)
1.	Организация Сервиса печати	Исполнитель организует Сервис печати в соответствии с планом размещения Устройств печати, а также настройку в соответствии с требованиями данной ТС.	Устройства печати размещены, подключены и настроены согласно согласованной с Заказчиком с х е м ы размещения Устройств печати.	С х е м а размещения Устройств печати



2.	Установка и настройка Программно-аппаратного комплекса, и АС (автоматическая система) мониторинга в течении 5 (пяти) календарных дней после заключения Договора.	Исполнитель устанавливает и настраивает на предоставленных Заказчиком серверных ресурсах программно-аппаратный комплекс и систему мониторинга Устройств печати, с учётом требований данной ТС.	Системы установлены. Пользователи и Устройства печати подключены к установленным системам. Коллективная печать доступна для Пользователей.	
3.	Обеспечить Заказчика доступом к статистическим данным системы учёта инцидентов.	Исполнитель предоставляет Заказчику доступ к статистическим данным системы учёта инцидентов.	Доступ к статистическим данным предоставлен.	
4.	Разработать и согласовать с Заказчиком, план испытаний Сервиса печати.	Разработать план испытаний с учётом Программно-аппаратного комплекса и согласовать с Заказчиком.	Согласованный с Заказчиком план испытаний.	План испытаний



5.	Испытание работы Сервиса печати на соответствие настоящей технической спецификации.	Проведение Исполнителем комплекса испытаний Сервиса печати с представителем Заказчика.	Проведён комплекс испытаний, проверена работоспособность сервисов. Устройства печати готовы к эксплуатации и соответствуют требованиям, указанным в текущей Технической спецификации.	Протокол успешного испытания
6.	Провести обучение конечных пользователей Заказчика	Обучение конечных пользователей Заказчика специфике использования Программно-аппаратного комплекса и Устройств печати. Написание инструкции для пользователя по выполнению базовых операций по работе с Сервисом печати.	Пользователи прошли обучение или получили материалы на русском языке по работе с Сервисом печати.	Согласованная с Заказчиком инструкция пользователя Сервисом печати.

3.2. Схема размещения оборудования составляется и согласовывается Исполнителем, с учётом требований Заказчика;

3.3. Исполнитель должен предоставить и развернуть программное обеспечение, которое обеспечивает защищённую печать и учет распечатываемых документов, тем самым позволяя оптимизировать и контролировать всю среду печати Заказчика;



3.4. Работы и услуги должны соответствовать требованиям законодательства и государственным нормативным актам Республики Казахстан в области безопасности включая: пожарную безопасность, электробезопасность, охраны труда, экологической и санитарно-эпидемиологической безопасности;

3.5. По результатам организации Сервиса печати Исполнитель должен представить отчёт о проделанной работе со следующей информацией:

- Количество установленного Устройств печати;
- Перечень установленного ПО;
- Информацию об установленных АС.

4. ТРЕБОВАНИЕ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

4.1. Программно-аппаратный комплекс, должен обеспечить выполнение следующих требований:

- Авторизации на устройстве печати — Посредством PIN кода или смарт-карты, либо совместное использование;
- Квотирования – установка предельных значений для отдельных пользователей или групп пользователей на получение сервисов печати (черно-белая печать, цветная печать, двусторонняя печать и т.д.);
- Шифрование данных – гарантирует шифрование и сохранность отправляемых на печать данных и невозможность прочтения при их перехвате в локальной сети;
- Система отчетов – Предоставляет Заказчику возможность создания графических отчётов, которые иллюстрирует всю активность печати и копирования в Фонде;
- Pull Print – позволяет отправлять документы на единую очередь печати, а забирать на любом Устройстве печати, добавленным в систему (после авторизации);
- Биллинг – инструмент, который позволяет рассчитать в автоматическом режиме стоимость произведённой печати, основываясь на количестве распечатанных страниц и сделанных копий;
- Делегирование полномочий – позволяет делегировать полномочия печати одного пользователя другому;
- Политики использования Сервиса печати – позволяют создавать для отдельных пользователей или групп пользователей специальные политики, устанавливающие ограничения на использования Сервиса печати (только черно-белая печать, лимиты на цветную и ч/б печать и т.д.);
- Контроль доступа – обеспечивающий конфиденциальную печать документов. Обязательная идентификация пользователя перед выполнением копировально-множительных операций посредством служебного пропуска;
- Учет документов – Количественный учёт распечатываемых на устройствах документов, а также копий, факсов, отправленных e-mail и сканирований по идентификационным номерам пользователей, с возможностью распределения затрат между подразделениями и пользователями;
- Централизованное управление – управление печатью пользователей и Устройствами печати с помощью единого инструмента входящего в состав Программно-аппаратного комплекса, для оптимизации и рационализации операций с печатью;
- Интеграция с Active Directory – интеграция со службами каталогов Заказчика, для возможности подключения пользователей к Сервису печати;



- Отказоустойчивость/Кластеризация – в поставляемой системе должна быть возможность для организации отказоустойчивого решения.
- Программное обеспечение должно быть совместимым с существующим программным обеспечением Заказчика.
- Исполнитель должен иметь статус партнера, авторизованного производителем программного обеспечения, используемого в программно-аппаратном комплексе, которое будет использоваться в рамках внедрения Сервиса печати (предоставить оригинал или нотариально заверенную копию авторизационного письма);

5. ТРЕБОВАНИЕ К ОТКАЗОУСТОЙЧИВОСТИ

5.1. Исполнитель должен организовать Сервис печати, на базе отказоустойчивого решения. Для этого требуется учитывать следующие требования для автоматизированной системы по управлению Сервисом печати:

5.2. Наличие основной и резервной системы управления Сервисом-печати;

5.3. В случае если произошел сбой или отказ основной системы управления Сервисом-печати, происходит автоматическое переключения работы сервера печати на резервный сервер, без потери данных и доступности;

5.4. Исполнитель в автоматическом или ручном режиме, осуществляет резервное копирование данных сервера печати по согласованному с Заказчиком расписанию. Ресурсы для хранения резервных копий предоставляет Заказчик;

5.5. Расписание резервного копирования согласовывается с Заказчиком.

6. ТРЕБОВАНИЕ К АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЕ МОНИТОРИНГА И УЧЕТА ЗАЯВОК

6.1 Исполнитель должен осуществлять контроль предоставления Сервиса печати посредством системы мониторинга, интегрированной с автоматизированной системой учета заявок. При обнаружении системой мониторинга сбоев в предоставлении сервиса или окончания расходных материалов, должна быть автоматически создана заявка в системе учета заявок, и Исполнитель должен приступить к решению заявки. В рамках договора на оказание Услуг сервиса печати, Исполнитель предоставляет свою технологическую инфраструктуру (MPS) для контроля точности биллинга, пополнения расходных материалов и времени работы парка Устройств печати. Разработанная Исполнителем технология удаленного мониторинга предоставляет эффективные и безопасные средства сбора и отображения данных Заказчика об использовании среды Устройств печати и обработки изображений. В результате, Исполнитель и Заказчик должны получить оптимальный способ эффективного управления Печатным устройствами и цифровой обработки изображений при увеличении производительности и снижении издержек, связанных с его использованием.

В состав технологии удаленного мониторинга должны входить следующие компоненты:

- приложение, установленное в сети Заказчика, которое передает данные о доступности и состоянии сетевых Устройств печати на сервер Исполнителя;



- система хранения данных Исполнителя, которая содержит данные Заказчика в безопасности;
- сервисный портал Исполнителя, через который Заказчик получит доступ к информации, содержащейся в системе хранения данных Исполнителя через безопасный веб-узел;

При использовании сервисного портала Заказчик должен иметь возможность просмотра следующей информации:

- регулярность использования устройств;
- контроль объемов печати;
- а также сервисные отчеты по производительности.

Отчеты должны давать полную информацию по использованию Устройств печати и затрат на печать. Сервисный портал также может быть использован для подачи заказов на поставку расходных материалов либо услуг.

Удаленный мониторинг - это компонент в системе управления Сервисом-печати. Он должен давать точность выставления счетов, оказывать помощь в принятии решений по управлению печатью, обеспечивать своевременность поставок расходных материалов (до того, как в картридже закончатся чернила или тонер), предоставлять возможность формирования настраиваемых отчетов, а также оказывать помощь в охране важных и не подлежащих огласке сведений.

При наличии сбоев, не зарегистрированных системой мониторинга, в предоставлении Сервиса печати сотрудник Заказчика должен сообщить об инциденте Исполнителю посредством единой точки контакта (электронной почты или веб-портала) или обратиться к Менеджеру по сервисным контрактам.

7. ТРЕБОВАНИЕ К ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКЕ

7.1 Правила подачи заявок в Service Desk

7.1.1. Исполнитель организует единую точку контакта, предоставляя Заказчику единую прямую веб-ссылку и единый электронный почтовый адрес, доступную 8/7 для подачи Заявок;

7.1.2. Специалист Исполнителя, в рамках времени реакции, согласно Таблицы №5 регистрирует поступившую Заявку на Пользователя, у которого возникли проблемы;

7.1.3. В случае если заявка передана в техническую поддержку Исполнителя лицом, передающим заявку, она оформляется на пользователя, передавшего Заявку;

7.1.4. В процессе работы над Заявкой, информацию о степени исполнения специалисты Исполнителя предоставляют как пользователю, так и лицу, передавшего заявку;



7.1.5. В случае если одна заявка подразумевает работу с разными пользователями или Устройствами печати и предоставляется Заказчиком комплексно, Исполнитель оформляет заявку в виде различных Заявок;

7.1.6. В случае поступления Заявки от Заказчика Исполнителю по электронной почте или по телефону «горячей линии», Время реакции на заявку не должно превышать указанного времени, если оно получено до 18:30 часов. Если заявка отправлена позднее указанного времени, то время реагирования сдвигается до 09:00 часов рабочего дня, следующего за днем получения заявки.

7.2 Требования к организации технической поддержки

7.2.1 Исполнитель должен обеспечить прием и регистрацию Заявок 8/7, исполнение и решение Заявок производится в рабочие часы Заказчика, согласно Таблица №3;

7.2.2 Устранение инцидентов и предоставление любых консультаций, связанных с Сервисом печати, производятся Исполнителем в рамках установленного времени Таблицы №5;

7.2.3 Исполнитель должен проинформировать Заказчика, если время решения Заявки вышло за рамки согласованного времени Таблица №5, с обязательным указанием причины, альтернативных сроков решения и дальнейших действий по восстановлению услуги;

7.2.4 При невозможности устранения инцидента путем выполнения ремонтно-восстановительных работ в установленные сроки Исполнитель обязан разработать и реализовать альтернативную схему предоставления сервиса (временное решение) в установленные для решения инцидента сроки;

7.2.5 Исполнитель должен обеспечить проведение консультаций и исследование /исправление ошибок, которые могут быть обнаружены Заказчиком в ходе эксплуатации Услуги;

7.2.6 Ниже приведённая таблица регламентирует рабочие часы технической поддержки Исполнителя:

Таблица №3 - Часы предоставления услуг технической поддержки

	Пн.	Вт	Ср	Чт.	Пт.
Рабочие часы (мест. время Астаны)	9:00-18:30	9:00-18:30	9:00-18:30	9:00-18:30	9:00-18:30

(а также по требованию в выходные и праздничные дни по согласованию с Исполнителем)



7.2.7 Исполнитель должен использовать интерактивные системы, позволяющие в равных возможностях, как Заказчику, так и Исполнителю контролировать объемы печати, заявляемых в счетах Заказчику. Данные инструменты должен позволять:

- Просматривать текущее состояние устройства, а также наименование, серийный номер, сетевое имя, статус, показание счетчика страниц, остаточный ресурс используемых расходных материалов (в случае доступности подобной информации в устройстве);
- Просматривать статистику по всем устройствам, группам устройств, отдельно по каждому устройству, включая процент их утилизации;
- Осуществлять экспорт данных и генерацию отчетов;
- Отчет по сервисным событиям для контроля выполнения заявленного уровня сервиса.

7.2.8 Исполнитель обязан обеспечить своих сотрудников и уполномоченных сотрудников Заказчика доступом к собственной системе Service Desk и использовать её для регистрации всех Заявок, поступивших от Заказчика, а также для мониторинга исполнения Заявок от Пользователей и для последующего создания отчётов для оценки соблюдения Исполнителем SLA, согласно Таблице №5;

7.2.9 Исполнитель после заключения Договора передаёт Заказчику телефонный номер Менеджера по сервисным контрактам, по которому он должен быть доступен 8/7;

7.2.10 Исполнитель должен обеспечить администрирование и сопровождение всех задействованных систем в организации Сервиса печати, для обеспечения их работоспособности;

7.2.11 При наличии сбоев в работе Устройств печати, ответственный сотрудник Исполнителя после регистрации инцидента, может осуществить замену неисправного оборудования на аналогичное из Подменного фонда;

7.2.12 Исполнитель не реже, чем два раза в год, проводит встречи с Заказчиком, посвящённые обзору и планированию процессов предоставления Сервиса печати. В ходе этих встреч будет оцениваться текущая работа, в случае необходимости проводиться обновление технической информации о конфигурации систем, технической документации, оптимизироваться и совершенствоваться процессы работы технической поддержки;

7.2.13 Исполнитель в рамках оказания услуг обязуется прикладывать все возможные усилия для обеспечения разрешения возникающих у Заказчика проблем;

7.2.14 Под реагированием на следующий рабочий день подразумевается выезд специалиста Исполнителя на место организации Сервиса-печати Заказчика с запчастями для устранения неисправности;

7.2.15 Специалисты Исполнителя должны оказывать услуги по технической поддержке Пользователей в течение рабочего времени согласно Таблицы №3, а также по требованию в выходные и праздничные дни по согласованию с Исполнителем.

7.3 Требование к управлению запасами и подменным фондом

7.3.1 Заказчик предоставляет отдельное складское помещение, для организации подменного фонда и хранения минимального необходимого количества картриджей, в качестве гарантии бесперебойного функционирования Устройств печати;



7.3.2 Исполнитель должен своим силами осуществлять бесперебойное обеспечение предлагаемых устройств печати расходными материалами и ресурсными деталями согласно таблице №4, а принимаемые устройства печати от заказчика исполнитель должен обеспечить только расходными материалами согласно Таблице №4, в рамках соглашения об уровне услуг (SLA). Поставка, замена ресурсных деталей на оборудование заказчика выполняется Исполнителем по предварительному согласованию с Заказчиком цены и оплачивается отдельно согласно расценками Исполнителя;

7.3.3 Складирование и поставка осуществляются силами Исполнителя;

7.3.4 Все поставляемые картриджи, расходные материалы должны быть новыми (выпущенными для производителя печатного оборудования) и соответствующими для установленных Устройств печати;

7.3.5 Не допускаются поставки восстановленных или отремонтированных расходных материалов;

7.3.6 Исполнитель должен обеспечить подменный фонд минимум одним устройством печати, которое отвечает установленным требованиям Принт-групп, для замены при длительном ремонте оборудования печати, задействованного в Сервисе печати;

7.3.7 Поставка расходных материалов для принтеров должна планироваться Исполнителем заблаговременно, без простоя Сервиса печати;

7.3.8 Исполнитель должен обеспечить подменный фонд минимум одним резервным картриджем, для каждой модели Печатного устройства. В случае цветного Печатного устройства, должен быть предоставлен резервный картридж для каждого цвета;

7.3.9 В ходе оказания Услуг Исполнитель своевременно обеспечивает оргтехнику всеми необходимыми расходными материалами, включая услуги по их установке, исходя из рекомендованных производителем норм загрузки оргтехники, и не допускает простоев в эксплуатации оргтехники.

7.4 Требования к техническому обслуживанию

Под техническим обслуживанием (далее - ТО) понимается ответственность Исполнителя за поддержание работоспособности всего Сервиса печати, а также вновь устанавливаемых Устройств печати в период действия Договора.

7.4.1 ТО Устройств печати, включает следующие виды работ:

- Интерактивный мониторинг и про активное выявление неисправностей;
- Проведение диагностических и ремонтных работ;
- Поставку и замену новых расходных материалов (выпущенных для производителя печатного оборудования) до двери Заказчика;
- Самостоятельную утилизацию отработанных расходных материалов, запасных частей и ресурсных деталей, а также оборудования Исполнителя, переданного в аренду и подлежащего к утилизации;

7.4.2 Исполнитель обязуется поставлять только новые расходные материалы (выпущенные для производителя печатного оборудования) для организации Сервиса печати.



7.4.3 Все профилактические и регламентные работы должны производиться в заранее согласованные время и сроки силами Исполнителя.

7.4.4 ТО будет производиться в рабочее время согласно Таблицы №3 по месту дислокации Устройств печати на основании Заявок сотрудников Заказчика по факту неисправности или для проведения плановых или регламентных работ;

7.4.5 При оказании Услуг Исполнитель руководствуется и обеспечивает качество технического и профилактического обслуживания оргтехники в соответствии с руководством по обслуживанию, технической документацией фирмы-производителя данного вида оргтехники и другой официальной нормативно-технической документацией;

7.4.6 Исполнитель обеспечивает соответствие поставляемых Устройств печати, техническим характеристикам, заявленным фирмой-производителем, на весь срок действия Договора;

7.4.7 В ходе оказания услуг по техническому обслуживанию Устройств печати Исполнитель своевременно и за свой счет обеспечивает свой персонал рабочим инструментом, техническим оборудованием, расходными материалами необходимыми для качественного предоставления Сервиса печати, а также производит замену всех необходимых расходных материалов, исходя из норм, рекомендованных производителем оргтехники;

7.4.8 В стоимость ТО входит обеспечение Исполнителем поставки и замены расходных материалов для Устройств печати, представленных в таблице (Таблица 4):

Таблица №4 - Расходные материалы

Объект обслуживания	Расходные материалы	Ресурсные детали
Устройства печати	картридж, тонер-картридж, фотобарабан, контейнер отработанного тонера	девелопер, ракель, фото-барабан, блок фото-барабана, пленка печки, ролики подачи и протяжки, фьюзеры, ролики

7.4.9 Качество расходных материалов должно соответствовать требованиям соответствующих стандартов, принятым для данных видов запасных расходных материалов, а также качественным удостоверениям производителя, сертификатам



соответствия, гигиеническим и санитарно-эпидемиологическим сертификатам, иным документам в соответствии с законодательством Республики Казахстан и подтверждаться соответствующими документами на каждое наименование расходных материалов.

7.4.10 Все работы должны производиться Исполнителем с учетом санитарных норм и правил Республики Казахстан, применимых к осуществляемым видам работ.

7.5 Требования к услугам по профилактическому обслуживанию

Исполнитель оказывает Услуги по профилактическому обслуживанию Устройств печати, в заранее согласованные с Заказчиком сроки и планом проведения регламентных работ, которые включают в себя следующие виды работ:

7.5.1 Проверка наружных деталей;

7.5.2 Профилактическое обслуживание оптического блока:

- чистка стекла оригинала;
- чистка зеркал, объектива;
- проверка, регулировка тросика оптического блока;
- смазка направляющих оптического блока.

7.5.3 Профилактические обслуживание блока подачи бумаги:

- чистка, регулировка валиков 1-ой подачи;
- чистка, регулировка валиков 2-ой подачи;
- чистка, регулировка муфт подачи.

7.5.4 Профилактически обслуживание блока формирования изображения:

- чистка, замена проволочных электродов;
- чистка ракеля барабана;
- выброс отработанного тонера;
- замена, при необходимости, девелопера.

7.5.5 Профилактическое обслуживание блока фиксации:

- чистка верхнего, нижнего валов;
- замена очищающих фитилей;
- смазка нажимных кулачков;
- чистка ракеля верхнего вала.

7.5.6 Профилактическое обслуживание главного привода:

- чистка, смазка шестерен, втулок;
- чистка, регулировка муфт;
- чистка, регулировка датчиков привода.

7.5.7 Проверка качества копий:

- выполнение необходимых регулировок для получения оптимального качества.

7.5.8 Услуги по диагностике программного обеспечения с неисключительными правами и перепрограммирование необходимых параметров Устройств печати;

7.5.9 Преждевременное выявление неисправностей;

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



7.5.10 Регламентные процедуры по замене ресурсных деталей.

8. Соглашение об уровне сервиса (SLA)

8.1 Требования к оперативности услуг

8.1.1 Исполнитель должен предоставлять Сервис-печати, оказывать техническую поддержку Устройств печати и администрирование Сервера-печати, в рамках установленных временных показателей, указанных в Таблице №5;

Таблица №5 - SLA предоставления сервиса

№	Наименование сервиса	Уровень критичности сервиса 1 - критичный 2 - важный 3 - менее важный	Время устранения, рабочие часы*		
			Запрос на обслуживание	Запрос на доступ	Инцидент
1	Принт-группа 1	2	2	1	2
2	Принт-группа 3	2	2	1	2
3	Принт-группа 8	2	2	1	2
4	Принт-группа 9	2	2	1	2
5	Сервер печати	1	2	2	1
6	Время реакции	-	20 минут	20 минут	20 минут

*Время работы технической поддержки указано в Таблице №3

8.1.2 Время решения Заявки может быть продолжительнее в зависимости от сложности решаемой задачи и должно быть согласовано с Заказчиком;



8.1.3 В случае поступлений обращений более 5 заявок на инциденты в течении 30 минут, время исполнения и приоритет согласовывается с Заказчиком, либо выполняется согласно уровню критичности сервиса.

8.2 Требование к отчётности

8.2.1 Заказчик осуществляет сбор информации об объёме и качестве выполненных работ по оказанию предусмотренных настоящим Договором. Для решения этой задачи Исполнитель обеспечивает предоставление Заказчику следующей информации о ходе выполнения работ:

Таблица №6 - Перечень отчётов

№	Отчёт	Порядок предоставления	Форма
1	Отчёт о количестве распечатанных страниц	Ежемесячно не позднее 25 числа электронном и бумажном формате) По запросу Заказчика (в электронном формате)	Форма №2 согласно Приложению №1 к текущей технической спецификации
2	Отчет по обслуживанию принтеров	Ежемесячно не позднее 25 числа электронном и бумажном формате) По запросу Заказчика (в электронном формате)	Форма №4 согласно Приложению №1 к текущей технической спецификации

9. Требование к организации обслуживания имеющегося оборудования Заказчика

9.1 Исполнитель предоставляет в пользование заказчика оборудование, указанное в Таблице №7



Таблица №7 – Оборудование, предоставляемое исполнителем в пользование заказчика

Задачи	Принт-группа 8 Konica Bizhub C250i	Принт-группа 9 Xerox Versalink B7025_S
--------	---------------------------------------	---

Скорость печати	25 стр/мин	25 стр/мин
Формат печати	A5, A4, SRA3 – A6	A5, A4, A3 – A6
Разрешение, точек на дюйм	1200x1200	1200x1200
Формат	SRA3	A3
Возможность двухсторонней печати	Да	Да
Возможность цветной печати	Да	Нет
Плотность носителей	52-300 г/м2	60-256 г/м2
Возможность сканирования	Да	Да
Размер области сканирования, мм	297x420	297x420
Скорость сканирования, страниц в минуту	100	55
Скорость двухстороннего сканирования, страниц в минуту	200	26

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



4697472816

Формат файла сканирования	TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG, XPS, pptx, docx, xlsx, Searchable PDF, PDF/A, Linearized PDF	TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG, XPS, pptx, docx, xlsx, Searchable PDF, PDF/A, Linearized PDF
Функции сканера: сканирование на электронную почту, в сетевую папку и облачную среду	Да	Да
Разрешение при копировании	600 т./д.	600 т./д.
Запас бумаги	1150 листов	1140 листов
Жесткий диск	256 Гб SSD	320 Гб
Рекомендованный месячный объем печати, стр.	16 000	13 000
Максимальный месячный объем печати, стр.	130 000	107 000
Скорость копирования	25 копий/мин.	25 копий/мин.
Емкость автоматического устройства подачи документов	100 листов	110 листов
Возможность Pull Printing ПО	Да	Да



4627172816

Печать через индивидуальный электронный почтовый адрес принтера	Да	Да
Панель управления	Сенсорный, цветной ЖК дисплей	Сенсорный, цветной ЖК дисплей
Дополнительные возможности	-	-
Язык интерфейса	Русский, Английский	Русский, Английский
Количество оборудования печати, шт. (может изменяться в течении действия Договора)	1	5

9.2 Исполнитель должен организовать обслуживание имеющегося оборудования Заказчика:

Модель оборудования	Количество, шт.	Группа
Xerox Versalink B7030	4	Принт – группа 1
Xerox Versalink C7020	1	Принт – группа 3

9.3 Исполнитель должен производить замену расходных материалов на новые (Таблица №9), согласно наименованию аппарата (исключая заправку).

9.4 Расходные материалы по своим характеристикам должны соответствовать или превосходить технические параметры, приводимые в требованиях, перечисленных выше.

9.5 Каждая единица оборудования, являющаяся отдельно производимым расходным материалом, должна быть представлена описанием с указанием производителя и полного наименования.



9.6 В стоимость расходных материалов должны быть включены все расходы размещения заказа Заказчиком по доставке, упаковке, маркировке, погрузке, транспортировке, разгрузке и др., а также прочие расходы и налоги, уплаченные или подлежащие уплате.

9.7 Расходный материал должен соответствовать действующим стандартам и нормам по пожарной, санитарной и электрической безопасности, а также электромагнитной совместимости, в соответствии с номенклатурой продукции, в отношении которой законодательными актами Республикой Казахстан предусмотрена обязательная сертификация с документальным подтверждением.

9.8 В случае передачи некомплектного расходного материала, а также при необходимости замены дефектного товара, его составных частей и комплектующих изделий, любые затраты, включая транспортные и другие расходы, уплату налогов, сборов и таможенных пошлин, связанных с доставкой недостающих либо требующих замены компонентов товара, Исполнитель принимает полностью на себя.

9.9 Расходные материалы должны содержать полные наименования (торговые марки, модели и коды производителя).

9.10 Список документации, передаваемой вместе с расходными материалами:
документация на товар/комплектующие.

9.11 Обучение персонала на рабочем месте: не требуется.

Таблица №9 Расходные материалы

Объект обслуживания	Расходные материалы
Устройства печати	картридж, тонер-картридж, фотобарабан, контейнер отработанного тонера

10. Требования к Исполнителю:

10.1 В составе заявки на участие в закупке Исполнитель должен предоставить специалистов согласно таблице ниже. Наличие у Исполнителя соответствующих специалистов подтверждается актом Исполнителя о приеме на работу заявленного специалиста. В случае отсутствия акта о приеме на работу Исполнителем предоставляются электронные копии документа, удостоверяющего личность специалиста, и подписанного им согласия на привлечение его в качестве специалиста по форме согласно Приложению № 14 к Порядку;

10.2 В случае, если документы, подтверждающие квалификацию и/или опыт работы специалистов, составлены на иностранном языке, необходимо предоставить копию этих документов, а также нотариально заверенный перевод на государственный или русский языки.



№	Специалисты, обладающие квалификацией и /или опытом работы	Документы, подтверждающие квалификацию и /или опыт работы специалистов в области, соответствующей предмету закупки	Количество (специалистов)	Опыт работы
	Сервисный инженер/ инженер	1. Диплом о высшем образовании в сфере информационных технологий/ информационных систем/ телекоммуникации (Системный инженер /инженер) 2. Наличие действующего сертификата, подтверждающий наличие опыта и знания по администрированию, настройке и управлению программно-аппаратным комплексом системы безопасности YSoft SafeQ 5 3. Трудовой договор /трудовая книжка /удостоверения личности	2	2



4627172816

	Сервисный инженер/ инженер	1. Диплом о высшем образовании в сфере Информационных технологий / Информационных систем / Телекоммуникации (Системный инженер /инженер) 2. Наличие действующего сертификата по прохождению обучения у производителя оборудования согласно предоставляемых и обслуживаемых моделей 3. Трудовой договор /трудовая книжка /удостоверения личности	4	2
	Менеджер по сервисным контрактам	1. Диплом о высшем образовании в сфере Информационных технологий / Информационных систем / Телекоммуникации (Системный инженер /инженер)	1	2



2. Трудовой
договор
/трудова
книжка
/удостоверения
личности

10.3 Иметь статус партнерства с производителем ПО системы безопасной печати YSoft SafeQ 5, имеющиеся у Заказчика, а также предоставить сертификат о подтверждении статуса партнерства (предоставить сертификат или письмо о подтверждении статуса партнерства);

10.4 Иметь статус партнерства с производителем предоставляемого оборудования согласно Таблице №8 (предоставить сертификат или письмо о подтверждении статуса партнерства).

По вопросам, касающихся технической спецификации и оказанием услуг обращаться:

Иманбаев Данияр Талгатович, ведущий инженер Департамента эксплуатации ТОО «КАР Technology»; Тел. 8 (7172) 458-444 вн. 11635; почта: d.imanbaev@kaptechnology.kazatomprom.kz

По вопросам, касающихся заключения договора обращаться:

Шумаков Алибек, менеджер департамента закупок ТОО «КАР Technology», тел.: 8 (7172) 458-444, вн. 11751; почта: ashumakov@kaptechnology.kazatomprom.kz .



ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ

по закупке 1107078
способом Открытый тендер на понижение

Лот № 5 (208 У, 4041907)

Заказчик: Товарищество с ограниченной ответственностью "KAP Technology"

Исполнитель: Товарищество с ограниченной ответственностью "ALEKS-ASU"

1. Краткое описание ТРУ

Наименование	Значение
Номер строки	208 У
Наименование и краткая характеристика	Услуги сервиса печати
Дополнительная характеристика	Услуги по обеспечению функционирования/обслуживания оборудования Заказчика, в т.ч. снабжение техники бумагой и расходными материалами для ТОО "ДП "Орталык"
Количество	1.000
Единица измерения	-
Место поставки	КАЗАХСТАН, г.Шымкент, КАЗАХСТАН, г.Шымкент, ул. М.Х. Дулати, 36
Условия поставки	-
Срок поставки	С даты подписания договора по (включительно) 31.12.2025
Условия оплаты	Предоплата - 0%, Промежуточный платеж - 100%, Окончательный платеж - 0%

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

1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящая Техническая спецификация (далее – ТС) содержит описание основных задач и требований, предъявляемых ТОО «KAP Technology» (далее – Заказчик) к Исполнителю для организации и представителю услуги Сервиса печати.

2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

2.1. Место оказания услуг:

Полное наименование Заказчика: Товарищество с ограниченной ответственностью «KAP Technology».

Адреса оказания услуг:

ТОО «ДП Орталык» (город Шымкент, ул. М.Х. Дулати, здание 36)

2.2. Объем печати в месяц (не более)

Таблица №1



Наименование	Ед.изм.	ч/б А4, не более	ч/б А3, не более	цв. А4, не более	цв. А3, не более
ТОО «ДП «Орталық»	лист	5 000	300		

3. ТРЕБОВАНИЕ К ОРГАНИЗАЦИИ СЕРВИСА ПЕЧАТИ

3.1 Исполнитель должен обеспечить процесс организации Сервиса печати в соответствии с требованиями Таблицы №2 и текущей технической спецификации.

Таблица №2 – Содержание услуг Исполнителя по организации Сервиса печати

№	Наименование услуг	Содержание услуг	Результат	Результирующий документ (при необходимости)
1.	Организация Сервиса печати	Исполнитель организует Сервис печати в соответствии с планом размещения Устройств печати, а также настройку в соответствии с требованиями данной ТС.	Устройства печати размещены, подключены и настроены согласно согласованной с Заказчиком с х е м ы размещения Устройств печати.	С х е м а размещения Устройств печати



2.	Установка и настройка Программно-аппаратного комплекса, и АС (автоматическая система) мониторинга в течении 5 (пяти) календарных дней после заключения Договора.	Исполнитель устанавливает и настраивает на предоставленных Заказчиком серверных ресурсах программно-аппаратный комплекс и систему мониторинга Устройств печати, с учётом требований данной ТС.	Системы установлены. Пользователи и Устройства печати подключены к установленным системам. Коллективная печать доступна для Пользователей.	
3.	Обеспечить Заказчика доступом к статистическим данным системы учёта инцидентов.	Исполнитель предоставляет Заказчику доступ к статистическим данным системы учёта инцидентов.	Доступ к статистическим данным предоставлен.	
4.	Разработать и согласовать с Заказчиком, план испытаний Сервиса печати.	Разработать план испытаний с учётом Программно-аппаратного комплекса и согласовать с Заказчиком.	Согласованный с Заказчиком план испытаний.	План испытаний



5.	Испытание работы Сервиса печати на соответствие настоящей технической спецификации.	Проведение Исполнителем комплекса испытаний Сервиса печати с представителем Заказчика.	Проведён комплекс испытаний, проверена работоспособность сервисов. Устройства печати готовы к эксплуатации и соответствуют требованиям, указанным в текущей Технической спецификации.	Протокол успешного испытания
6.	Провести обучение конечных пользователей Заказчика	Обучение конечных пользователей Заказчика специфике использования Программно-аппаратного комплекса и Устройств печати. Написание инструкции для пользователя по выполнению базовых операций по работе с Сервисом печати.	Пользователи прошли обучение или получили материалы на русском языке по работе с Сервисом печати.	Согласованная с Заказчиком инструкция пользователя Сервисом печати.

3.2. Схема размещения оборудования составляется и согласовывается Исполнителем, с учётом требований Заказчика;

3.3. Исполнитель должен предоставить и развернуть программное обеспечение, которое обеспечивает защищённую печать и учет распечатываемых документов, тем самым позволяя оптимизировать и контролировать всю среду печати Заказчика;



3.4. Работы и услуги должны соответствовать требованиям законодательства и государственным нормативным актам Республики Казахстан в области безопасности включая: пожарную безопасность, электробезопасность, охраны труда, экологической и санитарно-эпидемиологической безопасности;

3.5. По результатам организации Сервиса печати Исполнитель должен представить отчёт о проделанной работе со следующей информацией:

- Количество установленного Устройств печати;
- Перечень установленного ПО;
- Информацию об установленных АС.

4. ТРЕБОВАНИЕ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

4.1. Программно-аппаратный комплекс, должен обеспечить выполнение следующих требований:

- Авторизации на устройстве печати — Посредством PIN кода или смарт-карты, либо совместное использование;
- Квотирования – установка предельных значений для отдельных пользователей или групп пользователей на получение сервисов печати (черно-белая печать, цветная печать, двусторонняя печать и т.д.);
- Шифрование данных – гарантирует шифрование и сохранность отправляемых на печать данных и невозможность прочтения при их перехвате в локальной сети;
- Система отчетов – Предоставляет Заказчику возможность создания графических отчётов, которые иллюстрирует всю активность печати и копирования в Фонде;
- Pull Print – позволяет отправлять документы на единую очередь печати, а забирать на любом Устройстве печати, добавленным в систему (после авторизации);
- Биллинг – инструмент, который позволяет рассчитать в автоматическом режиме стоимость произведённой печати, основываясь на количестве распечатанных страниц и сделанных копий;
- Делегирование полномочий – позволяет делегировать полномочия печати одного пользователя другому;
- Политики использования Сервиса печати – позволяют создавать для отдельных пользователей или групп пользователей специальные политики, устанавливающие ограничения на использования Сервиса печати (только черно-белая печать, лимиты на цветную и ч/б печать и т.д.);
- Контроль доступа – обеспечивающий конфиденциальную печать документов. Обязательная идентификация пользователя перед выполнением копировально-множительных операций посредством служебного пропуска;
- Учет документов – Количественный учёт распечатываемых на устройствах документов, а также копий, факсов, отправленных e-mail и сканирований по идентификационным номерам пользователей, с возможностью распределения затрат между подразделениями и пользователями;
- Централизованное управление – управление печатью пользователей и Устройствами печати с помощью единого инструмента входящего в состав Программно-аппаратного комплекса, для оптимизации и рационализации операций с печатью;
- Интеграция с Active Directory – интеграция со службами каталогов Заказчика, для возможности подключения пользователей к Сервису печати;



- Отказоустойчивость/Кластеризация – в поставляемой системе должна быть возможность для организации отказоустойчивого решения.
- Программное обеспечение должно быть совместимым с существующим программным обеспечением Заказчика.
- Исполнитель должен иметь статус партнера, авторизованного производителем программного обеспечения, используемого в программно-аппаратном комплексе, которое будет использоваться в рамках внедрения Сервиса печати (предоставить оригинал или нотариально заверенную копию авторотационного письма);

5. ТРЕБОВАНИЕ К ОТКАЗОУСТОЙЧИВОСТИ

5.1. Исполнитель должен организовать Сервис печати, на базе отказоустойчивого решения. Для этого требуется учитывать следующие требования для автоматизированной системы по управлению Сервисом печати:

5.2. Наличие основной и резервной системы управления Сервисом-печати;

5.3. В случае если произошел сбой или отказ основной системы управления Сервисом-печати, происходит автоматическое переключения работы сервера печати на резервный сервер, без потери данных и доступности;

5.4. Исполнитель в автоматическом или ручном режиме, осуществляет резервное копирование данных сервера печати по согласованному с Заказчиком расписанию. Ресурсы для хранения резервных копий предоставляет Заказчик;

5.5. Расписание резервного копирования согласовывается с Заказчиком.

6. ТРЕБОВАНИЕ К АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЕ МОНИТОРИНГА И УЧЕТА ЗАЯВОК

6.1 Исполнитель должен осуществлять контроль предоставления Сервиса печати посредством системы мониторинга, интегрированной с автоматизированной системой учета заявок. При обнаружении системой мониторинга сбоев в предоставлении сервиса или окончания расходных материалов, должна быть автоматически создана заявка в системе учета заявок, и Исполнитель должен приступить к решению заявки. В рамках договора на оказание Услуг сервиса печати, Исполнитель предоставляет свою технологическую инфраструктуру (MPS) для контроля точности биллинга, пополнения расходных материалов и времени работы парка Устройств печати. Разработанная Исполнителем технология удаленного мониторинга предоставляет эффективные и безопасные средства сбора и отображения данных Заказчика об использовании среды Устройств печати и обработки изображений. В результате, Исполнитель и Заказчик должны получить оптимальный способ эффективного управления Печатным устройствами и цифровой обработки изображений при увеличении производительности и снижении издержек, связанных с его использованием.

В состав технологии удаленного мониторинга должны входить следующие компоненты:

- приложение, установленное в сети Заказчика, которое передает данные о доступности и состоянии сетевых Устройств печати на сервер Исполнителя;



- система хранения данных Исполнителя, которая содержит данные Заказчика в безопасности;
- сервисный портал Исполнителя, через который Заказчик получит доступ к информации, содержащейся в системе хранения данных Исполнителя через безопасный веб-узел;

При использовании сервисного портала Заказчик должен иметь возможность просмотра следующей информации:

- регулярность использования устройств;
- контроль объемов печати;
- а также сервисные отчеты по производительности.

Отчеты должны давать полную информацию по использованию Устройств печати и затрат на печать. Сервисный портал также может быть использован для подачи заказов на поставку расходных материалов либо услуг.

Удаленный мониторинг - это компонент в системе управления Сервисом-печати. Он должен давать точность выставления счетов, оказывать помощь в принятии решений по управлению печатью, обеспечивать своевременность поставок расходных материалов (до того, как в картридже закончатся чернила или тонер), предоставлять возможность формирования настраиваемых отчетов, а также оказывать помощь в охране важных и не подлежащих огласке сведений.

При наличии сбоев, не зарегистрированных системой мониторинга, в предоставлении Сервиса печати сотрудник Заказчика должен сообщить об инциденте Исполнителю посредством единой точки контакта (электронной почты или веб-портала) или обратиться к Менеджеру по сервисным контрактам.

7. ТРЕБОВАНИЕ К ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКЕ

7.1 Правила подачи заявок в Service Desk

7.1.1. Исполнитель организует единую точку контакта, предоставляя Заказчику единую прямую веб-ссылку и единый электронный почтовый адрес, доступную 8/7 для подачи Заявок;

7.1.2. Специалист Исполнителя, в рамках времени реакции, согласно Таблицы №5 регистрирует поступившую Заявку на Пользователя, у которого возникли проблемы;

7.1.3. В случае если заявка передана в техническую поддержку Исполнителя лицом, передающим заявку, она оформляется на пользователя, передавшего Заявку;

7.1.4. В процессе работы над Заявкой, информацию о степени исполнения специалисты Исполнителя предоставляют как пользователю, так и лицу, передавшего заявку;



7.1.5. В случае если одна заявка подразумевает работу с разными пользователями или Устройствами печати и предоставляется Заказчиком комплексно, Исполнитель оформляет заявку в виде различных Заявок;

7.1.6. В случае поступления Заявки от Заказчика Исполнителю по электронной почте или по телефону «горячей линии», Время реакции на заявку не должно превышать указанного времени, если оно получено до 18:30 часов. Если заявка отправлена позднее указанного времени, то время реагирования сдвигается до 09:00 часов рабочего дня, следующего за днем получения заявки.

7.2 Требования к организации технической поддержки

7.2.1 Исполнитель должен обеспечить прием и регистрацию Заявок 8/7, исполнение и решение Заявок производится в рабочие часы Заказчика, согласно Таблица №3;

7.2.2 Устранение инцидентов и предоставление любых консультаций, связанных с Сервисом печати, производятся Исполнителем в рамках установленного времени Таблицы №5;

7.2.3 Исполнитель должен проинформировать Заказчика, если время решения Заявки вышло за рамки согласованного времени Таблица №5, с обязательным указанием причины, альтернативных сроков решения и дальнейших действий по восстановлению услуги;

7.2.4 При невозможности устранения инцидента путем выполнения ремонтно-восстановительных работ в установленные сроки Исполнитель обязан разработать и реализовать альтернативную схему предоставления сервиса (временное решение) в установленные для решения инцидента сроки;

7.2.5 Исполнитель должен обеспечить проведение консультаций и исследование /исправление ошибок, которые могут быть обнаружены Заказчиком в ходе эксплуатации Услуги;

7.2.6 Ниже приведённая таблица регламентирует рабочие часы технической поддержки Исполнителя:

Таблица №3 - Часы предоставления услуг технической поддержки

	Пн.	Вт	Ср	Чт.	Пт.
Рабочие часы (мест. время Астаны)	9:00-18:30	9:00-18:30	9:00-18:30	9:00-18:30	9:00-18:30

(а также по требованию в выходные и праздничные дни по согласованию с Исполнителем)



7.2.7 Исполнитель должен использовать интерактивные системы, позволяющие в равных возможностях, как Заказчику, так и Исполнителю контролировать объемы печати, заявляемых в счетах Заказчику. Данные инструменты должен позволять:

- Просматривать текущее состояние устройства, а также наименование, серийный номер, сетевое имя, статус, показание счетчика страниц, остаточный ресурс используемых расходных материалов (в случае доступности подобной информации в устройстве);
- Просматривать статистику по всем устройствам, группам устройств, отдельно по каждому устройству, включая процент их утилизации;
- Осуществлять экспорт данных и генерацию отчетов;
- Отчет по сервисным событиям для контроля выполнения заявленного уровня сервиса.

7.2.8 Исполнитель обязан обеспечить своих сотрудников и уполномоченных сотрудников Заказчика доступом к собственной системе Service Desk и использовать её для регистрации всех Заявок, поступивших от Заказчика, а также для мониторинга исполнения Заявок от Пользователей и для последующего создания отчётов для оценки соблюдения Исполнителем SLA, согласно Таблице №5;

7.2.9 Исполнитель после заключения Договора передаёт Заказчику телефонный номер Менеджера по сервисным контрактам, по которому он должен быть доступен 8/7;

7.2.10 Исполнитель должен обеспечить администрирование и сопровождение всех задействованных систем в организации Сервиса печати, для обеспечения их работоспособности;

7.2.11 При наличии сбоев в работе Устройств печати, ответственный сотрудник Исполнителя после регистрации инцидента, может осуществить замену неисправного оборудования на аналогичное из Подменного фонда;

7.2.12 Исполнитель не реже, чем два раза в год, проводит встречи с Заказчиком, посвящённые обзору и планированию процессов предоставления Сервиса печати. В ходе этих встреч будет оцениваться текущая работа, в случае необходимости проводиться обновление технической информации о конфигурации систем, технической документации, оптимизироваться и совершенствоваться процессы работы технической поддержки;

7.2.13 Исполнитель в рамках оказания услуг обязуется прикладывать все возможные усилия для обеспечения разрешения возникающих у Заказчика проблем;

7.2.14 Под реагированием на следующий рабочий день подразумевается выезд специалиста Исполнителя на место организации Сервиса-печати Заказчика с запчастями для устранения неисправности;

7.2.15 Специалисты Исполнителя должны оказывать услуги по технической поддержке Пользователей в течение рабочего времени согласно Таблицы №3, а также по требованию в выходные и праздничные дни по согласованию с Исполнителем.

7.3 Требование к управлению запасами и подменным фондом

7.3.1 Заказчик предоставляет отдельное складское помещение, для организации подменного фонда и хранения минимального необходимого количества картриджей, в качестве гарантии бесперебойного функционирования Устройств печати;



7.3.2 Исполнитель должен своим силами осуществлять бесперебойное обеспечение предлагаемых устройств печати расходными материалами и ресурсными деталями согласно таблице №4, а принимаемые устройства печати от заказчика исполнитель должен обеспечить только расходными материалами согласно Таблице №4, в рамках соглашения об уровне услуг (SLA). Поставка, замена ресурсных деталей на оборудование заказчика выполняется Исполнителем по предварительному согласованию с Заказчиком цены и оплачивается отдельно согласно расценками Исполнителя;

7.3.3 Складирование и поставка осуществляются силами Исполнителя;

7.3.4 Все поставляемые картриджи, расходные материалы должны быть новыми (выпущенными для производителя печатного оборудования) и соответствующими для установленных Устройств печати;

7.3.5 Не допускаются поставки восстановленных или отремонтированных расходных материалов;

7.3.6 Исполнитель должен обеспечить подменный фонд минимум одним устройством печати, которое отвечает установленным требованиям Принт-групп, для замены при длительном ремонте оборудования печати задействованного в Сервисе печати;

7.3.7 Поставка расходных материалов для принтеров должна планироваться Исполнителем заблаговременно, без простоя Сервиса печати;

7.3.8 Исполнитель должен обеспечить подменный фонд минимум одним резервным картриджем, для каждой модели Печатного устройства. В случае цветного Печатного устройства, должен быть предоставлен резервный картридж для каждого цвета;

7.3.9 В ходе оказания Услуг Исполнитель своевременно обеспечивает оргтехнику всеми необходимыми расходными материалами, включая услуги по их установке, исходя из рекомендованных производителем норм загрузки оргтехники, и не допускает простоев в эксплуатации оргтехники.

7.4 Требования к техническому обслуживанию

Под техническим обслуживанием (далее - ТО) понимается ответственность Исполнителя за поддержание работоспособности всего Сервиса печати, а также вновь устанавливаемых Устройств печати в период действия Договора.

7.4.1 ТО Устройств печати, включает следующие виды работ:

- Интерактивный мониторинг и про активное выявление неисправностей;
- Проведение диагностических и ремонтных работ;
- Поставку и замену новых расходных материалов (выпущенных для производителя печатного оборудования) до двери Заказчика;
- Самостоятельную утилизацию отработанных расходных материалов, запасных частей и ресурсных деталей, а также оборудования Исполнителя, переданного в аренду и подлежащего к утилизации;

7.4.2 Исполнитель обязуется поставлять только новые расходные материалы (выпущенные для производителя печатного оборудования) для организации Сервиса печати.



7.4.3 Все профилактические и регламентные работы должны производиться в заранее согласованные время и сроки силами Исполнителя.

7.4.4 ТО будет производиться в рабочее время согласно Таблицы №3 по месту дислокации Устройств печати на основании Заявок сотрудников Заказчика по факту неисправности или для проведения плановых или регламентных работ;

7.4.5 При оказании Услуг Исполнитель руководствуется и обеспечивает качество технического и профилактического обслуживания оргтехники в соответствии с руководством по обслуживанию, технической документацией фирмы-производителя данного вида оргтехники и другой официальной нормативно-технической документацией;

7.4.6 Исполнитель обеспечивает соответствие поставляемых Устройств печати, техническим характеристикам, заявленным фирмой-производителем, на весь срок действия Договора;

7.4.7 В ходе оказания услуг по техническому обслуживанию Устройств печати Исполнитель своевременно и за свой счет обеспечивает свой персонал рабочим инструментом, техническим оборудованием, расходными материалами необходимыми для качественного предоставления Сервиса печати, а также производит замену всех необходимых расходных материалов, исходя из норм, рекомендованных производителем оргтехники;

7.4.8 В стоимость ТО входит обеспечение Исполнителем поставки и замены расходных материалов для Устройств печати, представленных в таблице (Таблица 4):

Таблица №4 - Расходные материалы

Объект обслуживания	Расходные материалы	Ресурсные детали
Устройства печати	картридж, тонер-картридж, фотобарабан, контейнер отработанного тонера	девелопер, ракель, фото-барабан, блок фото-барабана, пленка печки, ролики подачи и протяжки, фьюзеры, ролики

7.4.9 Качество расходных материалов должно соответствовать требованиям соответствующих стандартов, принятым для данных видов запасных расходных материалов, а также качественным удостоверениям производителя, сертификатам соответствия, гигиеническим и санитарно-эпидемиологическим сертификатам, иным документам в соответствии с законодательством Республики Казахстан и подтверждаться соответствующими документами на каждое наименование расходных материалов.

7.4.10 Все работы должны производиться Исполнителем с учетом санитарных норм и правил Республики Казахстан, применимых к осуществляемым видам работ.



7.5 Требования к услугам по профилактическому обслуживанию

Исполнитель оказывает Услуги по профилактическому обслуживанию Устройств печати, в заранее согласованные с Заказчиком сроки и планом проведения регламентных работ, которые включают в себя следующие виды работ:

7.5.1 Проверка наружных деталей;

7.5.2 Профилактическое обслуживание оптического блока:

- чистка стекла оригинала;
- чистка зеркал, объектива;
- проверка, регулировка тросика оптического блока;
- смазка направляющих оптического блока.

7.5.3 Профилактические обслуживание блока подачи бумаги:

- чистка, регулировка валиков 1-ой подачи;
- чистка, регулировка валиков 2-ой подачи;
- чистка, регулировка муфт подач.

7.5.4 Профилактически обслуживание блока формирования изображения:

- чистка, замена проволочных электродов;
- чистка ракеля барабана;
- выброс отработанного тонера;
- замена, при необходимости, девелопера.

7.5.5 Профилактическое обслуживание блока фиксации:

- чистка верхнего, нижнего валов;
- замена очищающих фитилей;
- смазка нажимных кулачков;
- чистка ракеля верхнего вала.

7.5.6 Профилактическое обслуживание главного привода:

- чистка, смазка шестерен, втулок;
- чистка, регулировка муфт;
- чистка, регулировка датчиков привода.

7.5.7 Проверка качества копий:

- выполнение необходимых регулировок для получения оптимального качества.

7.5.8 Услуги по диагностике программного обеспечения с неисключительными правами и перепрограммирование необходимых параметров Устройств печати;

7.5.9 Преждевременное выявление неисправностей;

7.5.10 Регламентные процедуры по замене ресурсных деталей.

8. Соглашение об уровне сервиса (SLA)

8.1 Требования к оперативности услуг



4627172816

8.1.1 Исполнитель должен предоставлять Сервис-печати, оказывать техническую поддержку Устройств печати и администрирование Сервера-печати, в рамках установленных временных показателей, указанных в Таблице №5;

Таблица №5 - SLA предоставления сервиса

№	Наименование сервиса	Уровень критичности сервиса 1 - критичный 2 - важный 3 - менее важный	Время устранения, рабочие часы*		
			Запрос на обслуживание	Запрос на доступ	Инцидент
1	Принт-группа 1	2	2	1	2
2	Принт-группа 12	2	2	1	2
3	Сервер печати	1	2	2	1
4	Время реакции	-	20 минут	20 минут	20 минут

*Время работы технической поддержки указано в Таблице №3

8.1.2 Время решения Заявки может быть продолжительнее в зависимости от сложности решаемой задачи и должно быть согласовано с Заказчиком;

8.1.3 В случае поступлений обращений более 5 заявок на инциденты в течении 30 минут, время исполнения и приоритет согласовывается с Заказчиком, либо выполняется согласно уровню критичности сервиса.

8.2 Требование к отчётности

8.2.1 Заказчик осуществляет сбор информации об объёме и качестве выполненных работ по оказанию предусмотренных настоящим Договором. Для решения этой задачи Исполнитель обеспечивает предоставление Заказчику следующей информации о ходе выполнения работ:

Таблица №6 - Перечень отчётов

№	Отчёт	Порядок предоставления	Форма
---	-------	------------------------	-------



1	Отчёт о количестве распечатанных страниц	Ежемесячно позднее 25 числа (в электронном и бумажном формате) По запросу Заказчика (в электронном формате)	не Форма №2 согласно Приложению №1 к текущей технической спецификации
2	Отчет по обслуживанию принтеров	Ежемесячно позднее 25 числа (в электронном и бумажном формате) По запросу Заказчика (в электронном формате)	не Форма №4 согласно Приложению №1 к текущей технической спецификации

9. Требование к организации обслуживания имеющегося оборудования Заказчика

9.1 Исполнитель должен организовать обслуживание имеющегося оборудования Заказчика:

Модель оборудования	Количество, шт.	Группа
Xerox Versalink B7030	2	Принт – группа 1
Xerox Altalink B8055	1	Принт – группа 12

1. Исполнитель должен производить замену расходных материалов на новые (Таблица №9), согласно наименованию аппарата (исключая заправку).

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



2. Расходные материалы по своим характеристикам должны соответствовать или превосходить технические параметры, приводимые в требованиях, перечисленных выше.
3. Каждая единица оборудования, являющаяся отдельно производимым расходным материалом, должна быть представлена описанием с указанием производителя и полного наименования.
4. В стоимость расходных материалов должны быть включены все расходы размещения заказа Заказчиком по доставке, упаковке, маркировке, погрузке, транспортировке, разгрузке и др., а также прочие расходы и налоги, уплаченные или подлежащие уплате.
5. Расходный материал должен соответствовать действующим стандартам и нормам по пожарной, санитарной и электрической безопасности, а также электромагнитной совместимости, в соответствии с номенклатурой продукции, в отношении которой законодательными актами Республики Казахстан предусмотрена обязательная сертификация с документальным подтверждением.
6. В случае передачи некомплектного расходного материала, а также при необходимости замены дефектного товара, его составных частей и комплектующих изделий, любые затраты, включая транспортные и другие расходы, уплату налогов, сборов и таможенных пошлин, связанных с доставкой недостающих либо требующих замены компонентов товара, Исполнитель принимает полностью на себя.
7. Расходные материалы должны содержать полные наименования (торговые марки, модели и коды производителя).
8. **Список документации, передаваемой вместе с расходными материалами:**
документация на товар/комплектующие.
9. **Обучение персонала на рабочем месте:** не требуется.

Таблица №9 Расходные материалы

Объект обслуживания	Расходные материалы
Устройства печати	картридж, тонер-картридж, фотобарабан, контейнер отработанного тонера

10. Требования к Исполнителю:

10.1 В составе заявки на участие в закупке Исполнитель должен предоставить специалистов согласно таблице ниже. Наличие у Исполнителя соответствующих специалистов подтверждается актом Исполнителя о приеме на работу заявленного специалиста. В случае отсутствия акта о приеме на работу Исполнителем предоставляются электронные копии документа, удостоверяющего личность специалиста, и подписанного им согласия на привлечение его в качестве специалиста по форме согласно Приложению № 14 к Порядку;

10.2 В случае, если документы, подтверждающие квалификацию и/или опыт работы специалистов, составлены на иностранном языке, необходимо предоставить копию этих документов, а также нотариально заверенный перевод на государственный или русский языки.

№	Специалисты, обладающие квалификацией и /или опытом работы	Документы, подтверждающие квалификацию и /или опыт работы специалистов в области,	Количество (специалистов)	Опыт работы
---	--	---	---------------------------	-------------

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-II Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



4627172816

		соответствующей предмету закупки		
	Сервисный инженер/ инженер	1. Диплом о высшем образовании в сфере информационных технологий/ информационных систем/ телекоммуникации (Системный инженер /инженер) 2. Наличие действующего сертификата, подтверждающего наличие опыта и знания по администрированию, настройке и управлению программно-аппаратным комплексом системы безопасности YSoft SafeQ 5 3. Трудовой договор /трудовая книжка /удостоверения личности	2	2
		1. Диплом о высшем образовании в сфере Информационных технологий / Информационных		



	Сервисный инженер/ инженер	х систем / Телекоммуникации (Системный инженер /инженер) 2. Наличие действующего сертификата по прохождению обучения у производителя оборудования согласно предоставляемых и обслуживаемых моделей 3. Трудовой договор /трудовая книжка /удостоверения личности	4	2
	Менеджер по сервисным контрактам	1. Диплом о высшем образовании в сфере Информационных технологий / Информационных систем / Телекоммуникации (Системный инженер /инженер) 2. Трудовой договор /трудовая книжка /удостоверения личности	1	2



10.3 Иметь статус партнерства с производителем ПО системы безопасной печати YSoft SafeQ 5, имеющиеся у Заказчика, а также предоставить сертификат о подтверждении статуса партнерства (предоставить сертификат или письмо о подтверждении статуса партнерства);

10.4 Иметь статус партнерства с производителем предоставляемого оборудования согласно Таблице №8 (предоставить сертификат или письмо о подтверждении статуса партнерства).

По вопросам, касающихся технической спецификации и оказанием услуг обращаться:

Иманбаев Данияр Талгатович, ведущий инженер Департамента эксплуатации ТОО «КАР Technology»; Тел. 8 (7172) 458-444 вн. 11635; почта: d.imanbaev@kaptechnology.kazatomprom.kz

По вопросам, касающихся заключения договора обращаться:

Шумаков Алибек, менеджер департамента закупок ТОО «КАР Technology», тел.: 8 (7172) 458-444, вн. 11751; почта: ashumakov@kaptechnology.kazatomprom.kz .



ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ

по закупке 1107078
способом Открытый тендер на понижение

Лот № 4 (207 У, 4041908)

Заказчик: Товарищество с ограниченной ответственностью "KAP Technology"

Исполнитель: Товарищество с ограниченной ответственностью "ALEKS-ASU"

1. Краткое описание ТРУ

Наименование	Значение
Номер строки	207 У
Наименование и краткая характеристика	Услуги сервиса печати
Дополнительная характеристика	Услуги по обеспечению функционирования/обслуживания оборудования Заказчика, в т.ч. снабжение техники бумагой и расходными материалами для ТОО "KAP Technology", ТОО "Семизбай-У", ТОО "KAP Logistics"
Количество	1.000
Единица измерения	-
Место поставки	КАЗАХСТАН, г.Астана, КАЗАХСТАН, г.Астана, ул. Сыганак, строение 17/12
Условия поставки	-
Срок поставки	С даты подписания договора по (включительно) 31.12.2025
Условия оплаты	Предоплата - 0%, Промежуточный платеж - 100%, Окончательный платеж - 0%

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

1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящая Техническая спецификация (далее – ТС) содержит описание основных задач и требований, предъявляемых ТОО «KAP Technology» (далее – Заказчик) к Исполнителю (далее – Исполнитель) для организации и представителю услуги Сервиса печати.

2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

2.1. Место оказания услуг:

Полное наименование Заказчика: Товарищество с ограниченной ответственностью «KAP Technology».

Адрес оказания услуг: г. Астана, ул. Сыганак, д. 17/12.

2.2. Объем печати в месяц (ориентировочно)

Таблица №1



Наименование	Ед.изм.	ч/б А4, не более	ч/б А3, не более	цв. А4, не более	цв. А3, не более
ТОО «КАР Logistics»	лист	25 000	40	4 000	40
ТОО «Семизбай-У»	лист	14 000	135	4 000	282
ТОО «КАР Technol ogy»	лист	15 000	400	4 000	400

3. ТРЕБОВАНИЕ К ОРГАНИЗАЦИИ СЕРВИСА ПЕЧАТИ

3.1 Исполнитель должен обеспечить процесс организации Сервиса печати в соответствии с требованиями Таблицы №2 и текущей технической спецификации.

Таблица №2 – Содержание услуг Исполнителя по организации Сервиса печати

№	Наименование услуг	Содержание услуг	Результат	Результирующий документ (при необходимости)
---	--------------------	------------------	-----------	---



1.	Организация Сервиса печати	Исполнитель организует Сервис печати в соответствии с планом размещения Устройств печати, а также настройку в соответствии с требованиями данной ТС.	Устройства печати размещены, подключены и настроены согласно согласованной с Заказчиком схемы размещения Устройств печати.	Схема размещения Устройств печати
2.	Доставка Устройств печати и необходимого количества расходных материалов к месту организации Сервиса печати в течении 7 (семи) рабочих дней с даты заключения Договора.	Исполнитель обеспечивает доставку и перемещение Устройств печати и расходных материалов к месту организации Сервиса печати. Устройства печати из подменного фонда и расходные материалы размещается на складе Заказчика или ином согласованном складском помещении и предоставляется Заказчиком.	Устройства печати и расходные материалы доставлены к месту организации Сервиса печати.	Акт ответственного хранения



3.	Установка и настройка Программно-аппаратного комплекса и АС (автоматическая система) мониторинга в течении 7 (семи) рабочих дней с даты заключения Договора.	Исполнитель устанавливает и настраивает на предоставленных Заказчиком серверных ресурсах программно-аппаратный комплекс и систему мониторинга Устройств печати, с учётом требований данной ТС.	Системы установлены. Пользователи и Устройства печати подключены к установленным системам. Коллективная печать доступна для Пользователей.	
4.	Обеспечить Заказчика доступом к статистическим данным системы учёта инцидентов.	Исполнитель предоставляет Заказчику доступ к статистическим данным системы учёта инцидентов.	Доступ к статистическим данным предоставлен.	
5.	Разработать и согласовать с Заказчиком, план испытаний Сервиса печати.	Разработать план испытаний с учётом Программно-аппаратного комплекса и согласовать с Заказчиком.	Согласованный с Заказчиком план испытаний.	План испытаний



6.	Испытание работы Сервиса печати на соответствие настоящей технической спецификации.	Проведение Исполнителем комплекса испытаний Сервиса печати с представителем Заказчика.	Проведён комплекс испытаний, проверена работоспособность сервисов. Устройства печати готовы к эксплуатации и соответствуют требованиям, указанным в текущей Технической спецификации.	Протокол успешного испытания
7.	Провести обучение конечных пользователей Заказчика	Обучение конечных пользователей Заказчика специфике использования Программно-аппаратного комплекса и Устройств печати. Написание инструкции для пользователя по выполнению базовых операций по работе с Сервисом печати.	Пользователи прошли обучение или получили материалы на русском языке по работе с Сервисом печати.	Согласованная с Заказчиком инструкция пользователя Сервисом печати.

3.2. Схема размещения оборудования составляется и согласовывается Исполнителем, с учётом требований Заказчика;

3.3. Исполнитель должен предоставить и развернуть программное обеспечение, которое обеспечивает защищённую печать и учет распечатываемых документов, тем самым позволяя оптимизировать и контролировать всю среду печати Заказчика;



3.4. Работы и услуги должны соответствовать требованиям законодательства и государственным нормативным актам Республики Казахстан в области безопасности включая: пожарную безопасность, электробезопасность, охраны труда, экологической и санитарно-эпидемиологической безопасности;

3.5. По результатам организации Сервиса печати Исполнитель должен представить отчёт о проделанной работе со следующей информацией:

- Количество установленного Устройств печати;
- Перечень установленного ПО;
- Информацию об установленных АС.

4. ТРЕБОВАНИЕ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

4.1. Программно-аппаратный комплекс, должен обеспечить выполнение следующих требований:

- Авторизации на устройстве печати — Посредством PIN кода или смарт-карты, либо совместное использование;
- Квотирования – установка предельных значений для отдельных пользователей или групп пользователей на получение сервисов печати (черно-белая печать, цветная печать, двусторонняя печать и т.д.);
- Шифрование данных – гарантирует шифрование и сохранность отправляемых на печать данных и невозможность прочтения при их перехвате в локальной сети;
- Система отчетов – Предоставляет Заказчику возможность создания графических отчётов, которые иллюстрирует всю активность печати и копирования в Фонде;
- Pull Print – позволяет отправлять документы на единую очередь печати, а забирать на любом Устройстве печати, добавленным в систему (после авторизации);
- Биллинг – инструмент, который позволяет рассчитать в автоматическом режиме стоимость произведённой печати, основываясь на количестве распечатанных страниц и сделанных копий;
- Делегирование полномочий – позволяет делегировать полномочия печати одного пользователя другому;
- Политики использования Сервиса печати – позволяют создавать для отдельных пользователей или групп пользователей специальные политики, устанавливающие ограничения на использования Сервиса печати (только черно-белая печать, лимиты на цветную и ч/б печать и т.д.);
- Контроль доступа – обеспечивающий конфиденциальную печать документов. Обязательная идентификация пользователя перед выполнением копировально-множительных операций посредством служебного пропуска;
- Учет документов – Количественный учёт распечатываемых на устройствах документов, а также копий, факсов, отправленных e-mail и сканирований по идентификационным номерам пользователей, с возможностью распределения затрат между подразделениями и пользователями;
- Централизованное управление – управление печатью пользователей и Устройствами печати с помощью единого инструмента входящего в состав Программно-аппаратного комплекса, для оптимизации и рационализации операций с печатью;
- Интеграция с Active Directory – интеграция со службами каталогов Заказчика, для возможности подключения пользователей к Сервису печати;



- Отказоустойчивость/Кластеризация – в поставляемой системе должна быть возможность для организации отказоустойчивого решения.
- Программное обеспечение должно быть совместимым с существующим программным обеспечением Заказчика.
- Исполнитель должен иметь статус партнера, авторизованного производителем программного обеспечения, используемого в программно-аппаратном комплексе, которое будет использоваться в рамках внедрения Сервиса печати (предоставить оригинал или нотариально заверенную копию авторотационного письма);

5. ТРЕБОВАНИЕ К ОТКАЗОУСТОЙЧИВОСТИ

5.1. Исполнитель должен организовать Сервис печати, на базе отказоустойчивого решения. Для этого требуется учитывать следующие требования для автоматизированной системы по управлению Сервисом печати:

5.2. Наличие основной и резервной системы управления Сервисом-печати;

5.3. В случае если произошел сбой или отказ основной системы управления Сервисом-печати, происходит автоматическое переключения работы сервера печати на резервный сервер, без потери данных и доступности;

5.4. Исполнитель в автоматическом или ручном режиме, осуществляет резервное копирование данных сервера печати по согласованному с Заказчиком расписанию. Ресурсы для хранения резервных копий предоставляет Заказчик;

5.5. Расписание резервного копирования согласовывается с Заказчиком.

6. ТРЕБОВАНИЕ К АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЕ МОНИТОРИНГА И УЧЕТА ЗАЯВОК

6.1 Исполнитель должен осуществлять контроль предоставления Сервиса печати посредством системы мониторинга, интегрированной с автоматизированной системой учета заявок. При обнаружении системой мониторинга сбоев в предоставлении сервиса или окончания расходных материалов, должна быть автоматически создана заявка в системе учета заявок, и Исполнитель должен приступить к решению заявки. В рамках договора на оказание Услуг сервиса печати, Исполнитель предоставляет свою технологическую инфраструктуру (MPS) для контроля точности биллинга, пополнения расходных материалов и времени работы парка Устройств печати. Разработанная Исполнителем технология удаленного мониторинга предоставляет эффективные и безопасные средства сбора и отображения данных Заказчика об использовании среды Устройств печати и обработки изображений. В результате, Исполнитель и Заказчик должны получить оптимальный способ эффективного управления Печатным устройствами и цифровой обработки изображений при увеличении производительности и снижении издержек, связанных с его использованием.

В состав технологии удаленного мониторинга должны входить следующие компоненты:

- приложение, установленное в сети Заказчика, которое передает данные о доступности и состоянии сетевых Устройств печати на сервер Исполнителя;



- система хранения данных Исполнителя, которая содержит данные Заказчика в безопасности;
- сервисный портал Исполнителя, через который Заказчик получит доступ к информации, содержащейся в системе хранения данных Исполнителя через безопасный веб-узел;

При использовании сервисного портала Заказчик должен иметь возможность просмотра следующей информации:

- регулярность использования устройств;
- контроль объемов печати;
- а также сервисные отчеты по производительности.

Отчеты должны давать полную информацию по использованию Устройств печати и затрат на печать. Сервисный портал также может быть использован для подачи заказов на поставку расходных материалов либо услуг.

Удаленный мониторинг – это компонент в системе управления Сервисом-печати. Он должен давать точность выставления счетов, оказывать помощь в принятии решений по управлению печатью, обеспечивать своевременность поставок расходных материалов (до того, как в картридже закончатся чернила или тонер), предоставлять возможность формирования настраиваемых отчетов, а также оказывать помощь в охране важных и не подлежащих огласке сведений.

При наличии сбоев, не зарегистрированных системой мониторинга, в предоставлении Сервиса печати сотрудник Заказчика должен сообщить об инциденте Исполнителю посредством единой точки контакта (электронной почты или веб-портала) или обратиться к Менеджеру по сервисным контрактам.

7. ТРЕБОВАНИЕ К ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКЕ

7.1 Правила подачи заявок в Service Desk

7.1.1 Исполнитель организует единую точку контакта, предоставляя Заказчику единую прямую веб-ссылку и единый электронный почтовый адрес, доступную 8/7 для подачи Заявок;

7.1.2 Специалист Исполнителя, в рамках времени реакции, согласно Таблицы №5 регистрирует поступившую Заявку на Пользователя, у которого возникли проблемы;

7.1.3 В случае если заявка передана в техническую поддержку Исполнителя лицом, передающим заявку, она оформляется на пользователя, передавшего Заявку;

7.1.4 В процессе работы над Заявкой, информацию о степени исполнения специалисты Исполнителя предоставляют как пользователю, так и лицу, передавшего заявку;



7.1.5 В случае если одна заявка подразумевает работу с разными пользователями или Устройствами печати и предоставляется Заказчиком комплексно, Исполнитель оформляет заявку в виде различных Заявок;

7.1.6 В случае поступления Заявки от Заказчика Исполнителю по электронной почте или по телефону «горячей линии», Время реакции на заявку не должно превышать указанного времени, если оно получено до 18:30 часов. Если заявка отправлена позднее указанного времени, то время реагирования сдвигается до 09:00 часов рабочего дня, следующего за днем получения заявки.

7.2 Требования к организации технической поддержки

7.2.1 Исполнитель должен обеспечить прием и регистрацию Заявок 8/7, исполнение и решение Заявок производится в рабочие часы Заказчика, согласно Таблица №3;

7.2.2 Устранение инцидентов и предоставление любых консультаций, связанных с Сервисом печати, производятся Исполнителем в рамках установленного времени Таблицы №5;

7.2.3 Исполнитель должен проинформировать Заказчика, если время решения Заявки вышло за рамки согласованного времени Таблица №5, с обязательным указанием причины, альтернативных сроков решения и дальнейших действий по восстановлению услуги;

7.2.4 При невозможности устранения инцидента путем выполнения ремонтно-восстановительных работ в установленные сроки Исполнитель обязан разработать и реализовать альтернативную схему предоставления сервиса (временное решение) в установленные для решения инцидента сроки;

7.2.5 Исполнитель должен обеспечить проведение консультаций и исследование /исправление ошибок, которые могут быть обнаружены Заказчиком в ходе эксплуатации Услуги;

7.2.6 Ниже приведённая таблица регламентирует рабочие часы технической поддержки Исполнителя:

Таблица №3 - Часы предоставления услуг технической поддержки

	Пн.	Вт	Ср	Чт.	Пт.
Рабочие часы (мест. время Астаны)	9:00-18:30	9:00-18:30	9:00-18:30	9:00-18:30	9:00-18:30

(а также по требованию в выходные и праздничные дни по согласованию с Исполнителем)



7.2.7 Исполнитель должен использовать интерактивные системы, позволяющие в равных возможностях, как Заказчику, так и Исполнителю контролировать объемы печати, заявляемых в счетах Заказчику. Данные инструменты должен позволять:

- Просматривать текущее состояние устройства, а также наименование, серийный номер, сетевое имя, статус, показание счетчика страниц, остаточный ресурс используемых расходных материалов (в случае доступности подобной информации в устройстве);
- Просматривать статистику по всем устройствам, группам устройств, отдельно по каждому устройству, включая процент их утилизации;
- Осуществлять экспорт данных и генерацию отчетов;
- Отчет по сервисным событиям для контроля выполнения заявленного уровня сервиса.

7.2.8 Исполнитель обязан обеспечить своих сотрудников и уполномоченных сотрудников Заказчика доступом к собственной системе Service-Desk и использовать её для регистрации всех Заявок, поступивших от Заказчика, а также для мониторинга исполнения Заявок от Пользователей и для последующего создания отчётов для оценки соблюдения Исполнителем SLA, согласно Таблице №5;

7.2.9 Исполнитель после заключения Договора передаёт Заказчику телефонный номер Менеджера по сервисным контрактам, по которому он должен быть доступен 8/7;

7.2.10 Исполнитель должен обеспечить администрирование и сопровождение всех задействованных систем в организации Сервиса печати, для обеспечения их работоспособности;

7.2.11 При наличии сбоев в работе Устройств печати, ответственный сотрудник Исполнителя после регистрации инцидента, может осуществить замену неисправного оборудования на аналогичное из Подменного фонда;

7.2.12 Исполнитель не реже, чем два раза в год, проводит встречи с Заказчиком, посвящённые обзору и планированию процессов предоставления Сервиса печати. В ходе этих встреч будет оцениваться текущая работа, в случае необходимости проводиться обновление технической информации о конфигурации систем, технической документации, оптимизироваться и совершенствоваться процессы работы технической поддержки;

7.2.13 Исполнитель в рамках оказания услуг обязуется прикладывать все возможные усилия для обеспечения разрешения возникающих у Заказчика проблем;

7.2.14 Под реагированием на следующий рабочий день подразумевается выезд специалиста Исполнителя на место организации Сервиса-печати Заказчика с запчастями для устранения неисправности;

7.2.15 Специалисты Исполнителя должны оказывать услуги по технической поддержке Пользователей в течение рабочего времени согласно Таблицы №3, а также по требованию в выходные и праздничные дни по согласованию с Исполнителем.

7.3 Требование к управлению запасами и подменным фондом

7.3.1 Заказчик предоставляет отдельное складское помещение, для организации подменного фонда и хранения минимального необходимого количества картриджей, в качестве гарантии бесперебойного функционирования Устройств печати;



7.3.2 Исполнитель должен своим силами осуществлять бесперебойное обеспечение предлагаемых устройств печати расходными материалами и ресурсными деталями согласно таблице №4, а принимаемые устройства печати от заказчика исполнитель должен обеспечить только расходными материалами согласно Таблице №4, в рамках соглашения об уровне услуг (SLA). Поставка, замена ресурсных деталей на оборудование заказчика выполняется Исполнителем по предварительному согласованию с Заказчиком цены и оплачивается отдельно согласно расценками Исполнителя;

7.3.3 Складирование и поставка осуществляются силами Исполнителя;

7.3.4 Все поставляемые картриджи, расходные материалы должны быть новыми, (выпущенными для производителя печатного оборудования) и соответствующими для установленных Устройств печати;

7.3.5 Не допускаются поставки восстановленных или отремонтированных расходных материалов;

7.3.6 Исполнитель должен обеспечить подменный фонд минимум одним устройством печати, которое отвечает установленным требованиям Принт-групп, для замены при длительном ремонте оборудования печати задействованного в Сервисе печати;

7.3.7 Поставка расходных материалов для принтеров должна планироваться Исполнителем заблаговременно, без простоя Сервиса печати;

7.3.8 Исполнитель должен обеспечить подменный фонд минимум одним резервным картриджем, для каждой модели Печатного устройства. В случае цветного Печатного устройства, должен быть предоставлен резервный картридж для каждого цвета;

7.3.9 В ходе оказания Услуг Исполнитель своевременно обеспечивает оргтехнику всеми необходимыми расходными материалами, включая услуги по их установке, исходя из рекомендованных производителем норм загрузки оргтехники, и не допускает простоев в эксплуатации оргтехники.

7.4 Требования к техническому обслуживанию

Под техническим обслуживанием (далее - ТО) понимается ответственность Исполнителя за поддержание работоспособности всего Сервиса печати, а также вновь устанавливаемых Устройств печати в период действия Договора.

7.4.1 ТО Устройств печати, включает следующие виды работ:

- Интерактивный мониторинг и про активное выявление неисправностей;
- Проведение диагностических и ремонтных работ;
- Поставку и замену новых расходных материалов (выпущенных для производителя печатного оборудования) до двери Заказчика;
- Самостоятельную утилизацию отработанных расходных материалов, запасных частей и ресурсных деталей, а также оборудования Исполнителя, переданного в аренду и подлежащего к утилизации;

7.4.2 Исполнитель обязуется поставлять только новые расходные материалы (выпущенные для производителя печатного оборудования) для организации Сервиса печати.



7.4.3 Все профилактические и регламентные работы должны производиться в заранее согласованные время и сроки силами Исполнителя.

7.4.4 ТО будет производиться в рабочее время согласно Таблицы №3 по месту дислокации Устройств печати на основании Заявок сотрудников Заказчика по факту неисправности или для проведения плановых или регламентных работ;

7.4.5 При оказании Услуг Исполнитель руководствуется и обеспечивает качество технического и профилактического обслуживания оргтехники в соответствии с руководством по обслуживанию, технической документацией фирмы-производителя данного вида оргтехники и другой официальной нормативно-технической документацией;

7.4.6 Исполнитель обеспечивает соответствие поставляемых Устройств печати, техническим характеристикам, заявленным фирмой-производителем, на весь срок действия Договора;

7.4.7 В ходе оказания услуг по техническому обслуживанию Устройств печати Исполнитель своевременно и за свой счет обеспечивает свой персонал рабочим инструментом, техническим оборудованием, расходными материалами необходимыми для качественного предоставления Сервиса печати, а также производит замену всех необходимых расходных материалов, исходя из норм, рекомендованных производителем оргтехники;

7.4.8 В стоимость ТО входит обеспечение Исполнителем поставки и замены расходных материалов для Устройств печати, представленных в таблице (Таблица 4):

Таблица №4 - Расходные материалы

Объект обслуживания	Расходные материалы	Ресурсные детали
Устройства печати	картридж, тонер-картридж, фотобарабан, контейнер отработанного тонера	девелопер, ракель, фото-барабан, блок фото-барабана, пленка печки, ролики подачи и протяжки, фьюзеры, ролики

7.4.9 Качество расходных материалов должно соответствовать требованиям соответствующих стандартов, принятым для данных видов запасных расходных материалов, а также качественным удостоверениям производителя, сертификатам соответствия, гигиеническим и санитарно-эпидемиологическим сертификатам, иным документам в соответствии с законодательством Республики Казахстан и подтверждаться соответствующими документами на каждое наименование расходных материалов.

7.4.10 Все работы должны производиться Исполнителем с учетом санитарных норм и правил Республики Казахстан, применимых к осуществляемым видам работ.



7.5 Требования к услугам по профилактическому обслуживанию

Исполнитель оказывает Услуги по профилактическому обслуживанию Устройств печати, в заранее согласованные с Заказчиком сроки и планом проведения регламентных работ, которые включают в себя следующие виды работ:

7.5.1 Проверка наружных деталей;

7.5.2 Профилактическое обслуживание оптического блока:

- чистка стекла оригинала;
- чистка зеркал, объектива;
- проверка, регулировка тросика оптического блока;
- смазка направляющих оптического блока.

7.5.3 Профилактические обслуживание блока подачи бумаги:

- чистка, регулировка валиков 1-ой подачи;
- чистка, регулировка валиков 2-ой подачи;
- чистка, регулировка муфт подач.

7.5.4 Профилактически обслуживание блока формирования изображения:

- чистка, замена проволочных электродов;
- чистка ракеля барабана;
- выброс отработанного тонера;
- замена, при необходимости, девелопера.

7.5.5 Профилактическое обслуживание блока фиксации:

- чистка верхнего, нижнего валов;
- замена очищающих фитилей;
- смазка нажимных кулачков;
- чистка ракеля верхнего вала.

7.5.6 Профилактическое обслуживание главного привода:

- чистка, смазка шестерен, втулок;
- чистка, регулировка муфт;
- чистка, регулировка датчиков привода.

7.5.7 Проверка качества копий:

- выполнение необходимых регулировок для получения оптимального качества.

7.5.8 Услуги по диагностике программного обеспечения с неисключительными правами и перепрограммирование необходимых параметров Устройств печати;

7.5.9 Преждевременное выявление неисправностей;

7.5.10 Регламентные процедуры по замене ресурсных деталей.

8. Соглашение об уровне сервиса (SLA)

8.1 Требования к оперативности услуг



4627172816

8.1.1 Исполнитель должен предоставлять Сервис-печати, оказывать техническую поддержку Устройств печати и администрирование Сервера-печати, в рамках установленных временных показателей, указанных в Таблице №5;

Таблица №5 - SLA предоставления сервиса

№	Наименование сервиса	Уровень критичности сервиса 1 - критичный 2 - важный 3 - менее важный	Время устранения, рабочие часы*		
			Запрос на обслуживание	Запрос на доступ	Инцидент
1	Принт-группа 1	2	2	1	2
2	Принт-группа 2	2	2	1	2
3	Принт-группа 3	2	2	1	2
4	Принт-группа 4	2	2	1	2
5	Принт-группа 5	2	2	1	2
6	Принт-группа 6	2	2	1	2
7	Принт-группа 7	2	2	1	2
8	Принт-группа 8	2	2	1	2
9	Принт-группа 10	2	2	1	2
10	Принт-группа 11	2	2	1	2
11	Принт-группа 12	2	2	1	2

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



12	Принт-группа 13	2	2	1	2
13	Сервер печати	1	2	1	1
14	Время реакции	-	20 минут	20 минут	20 минут

*Время работы технической поддержки указано в Таблице №3

8.1.2 Время решения Заявки может быть продолжительнее в зависимости от сложности решаемой задачи и должно быть согласовано с Заказчиком;

8.1.3 В случае поступлений обращений более 5 заявок на инциденты в течении 30 минут, время исполнения и приоритет согласовывается с Заказчиком, либо исполняется согласно уровню критичности сервиса.

8.2 Требование к отчётности

8.2.1 Заказчик осуществляет сбор информации об объёме и качестве выполненных работ по оказанию предусмотренных настоящим Договором. Для решения этой задачи Исполнитель обеспечивает предоставление Заказчику следующей информации о ходе выполнения работ:

Таблица №6 - Перечень отчётов

№	Отчёт	Порядок предоставления	Форма
1	Отчёт о количестве распечатанных страниц	Ежемесячно не позднее 25 числа (в электронном и бумажном формате) По запросу Заказчика (в электронном формате)	Форма №2 согласно Приложению №1 к текущей технической спецификации
		Ежемесячно не позднее 25	



4627172816

2	Отчет по аренде принтеров	числа (в электронном и бумажном формате) По запросу Заказчика (в электронном формате)	Форма №3 согласно Приложению №1 к текущей технической спецификации
4	Отчет по обслуживанию принтеров	Ежемесячно не позднее 25 числа (в электронном и бумажном формате) По запросу Заказчика (в электронном формате)	Форма №4 согласно Приложению №1 к текущей технической спецификации

9. Требование к организации обслуживания имеющегося оборудования Заказчика

9.1 Исполнитель предоставляет в пользование заказчика оборудование, указанное в Таблице №7.

Таблица №7 – Оборудование, предоставляемое исполнителем в пользование заказчика

Задачи	Принт-группа 5 Xerox Altalink B8 045_TT	Принт-группа 2 Xerox Altalink C8030_4T	Принт-группа 4 Xerox Versalink B405DN	Принт-группа 6 HP M570dw
--------	---	--	---	-----------------------------

Скорость печати	45 стр/мин	30 стр/мин	45 стр/мин	30 стр/мин
Формат печати	A5, A4, A3 – A6S	A5, A4, A3 – A6S	A5, A4, – A6	A5, A4, A6
Разрешение, точек на дюйм	1200x1200	1200x2400	1200x1200	600x600

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



4627172816

Формат	A3	A3	A4	A4
Возможность двухсторонней печати	Да	Да	Да	Да
Возможность цветной печати	-	Да	-	Да
Плотность носителей	60-216 г/м2	60-300 г/м2	50-220 г/м2	60-220 г/м2
Возможность сканирования	Да	Да	Да	Да
Размер области сканирования, мм	297x420	297x420	210x297	210x297
Скорость сканирования, страниц в минуту	160	130	30	30
Скорость двухстороннего сканирования, страниц в минуту	200	139	30	
Формат файла сканирования	TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG, XPS, , pptx, docx,xlsx,	TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG, XPS, , pptx, docx,xlsx, Searchable PDF,	TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG, XPS, , pptx, docx,xlsx,	TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG, XPS, pptx, docx, xlsx,



	Searchable PDF, PDF/A, Linearized PDF	PDF/A, Linearized PDF	Searchable PDF, PDF/A, Linearized PDF	Searchable PDF, PDF/A, Linearized PDF,
Функции сканера: сканирование на электронную почту, в сетевую папку и облачную среду	Да	Да	Да	Да
Разрешение при копировании	600 т./д.	600 т./д.	600 т./д.	600 т./д.
Запас бумаги	4500 листов	2180 листов	550 листов	550 листов
Жесткий диск	250 Гб	250 Гб	-	-
Рекомендованный месячный объем печати, стр.	30 000 - 45 000	7 000 - 10 000	3 000 - 7 000	3 000 - 7 000
Максимальный месячный объем печати, стр.	175 000	90 000	110 000	80 000
Скорость копирования	45 копий/мин.	30 копий/мин.	45 копий/мин.	30 копий/мин.
Емкость автоматического устройства подачи документов	200 листов	130 листов	60 листов	50 листов



4627172816

Возможность Pull Printing ПО	Да	Да	Да	Да
Печать через индивидуальный электронный почтовый адрес принтера	Да	Да	Да	Да
Панель управления	Сенсорный, цветной ЖК дисплей	Сенсорный, цветной ЖК дисплей	Сенсорный, цветной ЖК дисплей	Сенсорный, цветной ЖК дисплей
Дополнительные возможности	-	-	-	-
Язык интерфейса	Русский, Английский	Русский, Английский	Русский, Английский	Русский, Английский
Количество оборудования печати, шт. (может изменяться в течении действия Договора)	3	3	1	2

Задачи

Принт-группа 7
Versalink C405DN

Херох Принт-группа 8
Bizhub C251i

Скорость печати	30 стр/мин	25 стр/мин
-----------------	------------	------------

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



Формат печати	A5, A4, A6	A5, A4, SRA3 – A6
Разрешение, точек на дюйм	600x600	1200x1200
Возможность двухсторонней печати	Да	SRA3
Возможность цветной печати	Да	Да
Плотность носителей	60-220 г/м2	52-300 г/м2
Возможность сканирования	Да	Да
Размер области сканирования, мм	210x297	297x420
Скорость сканирования, страниц в минуту	30	200
Формат файла сканирования	TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG, XPS, pptx, docx, xlsx, Searchable PDF, PDF/A, Linearized PDF,	TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG, XPS, pptx, docx, xlsx, Searchable PDF, PDF/A, Linearized PDF
Разрешение при копировании	600 т./д.	600 т./д.
Запас бумаги	550 листов	1150 листов
Жесткий диск	-	256 Гб SSD
Рекомендованный месячный объем печати, стр.	3 000 - 7 000	16 000



4627172816

Максимальный месячный объем печати, стр.	80 000	130 000
Скорость копирования	30 копий/мин.	25 копий/мин.
Емкость автоматического устройства подачи документов	50 листов	100 листов
Возможность Pull Printing ПО	Да	Да
Печать через индивидуальный электронный почтовый адрес принтера	Да	Да
Панель управления	Сенсорный, цветной ЖК дисплей	Сенсорный, цветной ЖК дисплей
Дополнительные возможности	-	-
Язык интерфейса	Русский, Английский	Русский, Английский
Количество оборудования печати, шт. (может изменяться в течении действия Договора)	1	2

9.2 Исполнитель должен организовать техническое обслуживание следующего имеющегося оборудования Заказчика

Место установки	Модель оборудования	Кол-во, шт	Группа

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



4627172816

KAP Technology	Canon iR Advanced C3320	1	Принт – группа 10
	Canon image Runner 2530	3	Принт – группа 11
Семизбай-У	Xerox Versa Link C7020	1	Принт – группа 3
	Xerox Versalink B7030	1	Принт – группа 1
KAP Logistics	Xerox Altalink B8055	1	Принт – группа 12
	Xerox Altalink C8045	1	Принт – группа 13
	Xerox Versa Link C70209	1	Принт – группа 3

1. Исполнитель должен производить замену расходных материалов (Таблица №5) на новые, согласно наименованию аппарата (исключая заправку).
2. Расходные материалы по своим характеристикам должны соответствовать или превосходить технические параметры, приводимые в требованиях, перечисленных выше.
3. Каждая единица оборудования, являющаяся отдельно производимым расходным материалом, должна быть представлена описанием с указанием производителя и полного наименования.
4. В стоимость расходных материалов должны быть включены все расходы размещения заказа Заказчиком по доставке, упаковке, маркировке, погрузке, транспортировке, разгрузке и др., а также прочие расходы и налоги, уплаченные или подлежащие уплате.
5. Расходный материал должен соответствовать действующим стандартам и нормам по пожарной, санитарной и электрической безопасности, а также электромагнитной совместимости, в соответствии с номенклатурой продукции, в отношении которой законодательными актами Республикой Казахстан предусмотрена обязательная сертификация с документальным подтверждением.
6. В случае передачи некомплектного расходного материала, а также при необходимости замены дефектного товара, его составных частей и комплектующих изделий, любые затраты, включая транспортные и другие расходы, уплату налогов, сборов и таможенных пошлин, связанных с доставкой недостающих либо требующих замены компонентов товара, Исполнитель принимает полностью на себя.
7. Расходные материалы должны содержать полные наименования (торговые марки, модели и коды производителя).
8. **Список документации, передаваемой вместе с расходными материалами:**
документация на товар/комплектующие.
9. **Обучение персонала на рабочем месте:** не требуется.

Таблица №5 - Расходные материалы



Объект обслуживания	Расходные материалы
Устройства печати	картридж, тонер-картридж, фотобарабан, контейнер отработанного тонера

10. Требования к Исполнителю:

10.1 В составе заявки на участие в закупке Исполнитель должен предоставить специалистов согласно таблице ниже. Наличие у Исполнителя соответствующих специалистов подтверждается актом Исполнителя о приеме на работу заявленного специалиста. В случае отсутствия акта о приеме на работу Исполнителем предоставляются электронные копии документа, удостоверяющего личность специалиста, и подписанного им согласия на привлечение его в качестве специалиста по форме согласно Приложению № 14 к Порядку;

10.2 В случае, если документы, подтверждающие квалификацию и/или опыт работы специалистов, составлены на иностранном языке, необходимо предоставить копию этих документов, а также нотариально заверенный перевод на государственный или русский языки.

№	Специалисты, обладающие квалификацией и /или опытом работы	Документы, подтверждающие квалификацию и /или опыт работы специалистов в области, соответствующей предмету закупки	Количество (специалистов)	Опыт работы
		1. Диплом о высшем образовании в сфере информационных технологий/ информационных систем/ телекоммуникации (Системный инженер /инженер)		



4627172816

	Сервисный инженер/ инженер	2. Наличие действующего сертификата, подтверждающего наличие опыта и знания по администрированию, настройке и управлению программно-аппаратным комплексом системы безопасности YSoft SafeQ 5 3. Трудовой договор /трудовая книжка /удостоверения личности	2	2
	Сервисный инженер/ инженер	1. Диплом о высшем образовании в сфере Информационных технологий / Информационных систем / Телекоммуникации (Системный инженер /инженер) 2. Наличие действующего сертификата по прохождению обучения у производителя оборудования согласно предоставляемым и	4	2



		обслуживаемых моделей 3. Трудовой договор /трудовая книжка /удостоверения личности		
	Менеджер по сервисным контрактам	1. Диплом о высшем образовании в сфере Информационны х технологий / Информационны х систем / Телекоммуникац ии (Системный инженер /инженер) 2. Трудовой договор /трудовая книжка /удостоверения личности	1	2

10.3 Иметь статус партнерства с производителем ПО системы безопасной печати YSoft SafeQ 5, имеющиеся у Заказчика, а также предоставить сертификат о подтверждении статуса партнерства (предоставить сертификат или письмо о подтверждении статуса партнерства);

10.4 Иметь статус партнерства с производителем предоставляемого оборудования согласно Таблице №8 (предоставить сертификат или письмо о подтверждении статуса партнерства).

По вопросам, касающихся технической спецификации и оказанием услуг обращаться:

Иманбаев Данияр Талгатович, ведущий инженер Департамента эксплуатации ТОО «КАР Technology»; Тел. 8 (7172) 458-444 вн. 11635; почта: d.imanbaev@kaptechnology.kazatomprom.kz

По вопросам, касающихся заключения договора обращаться:

Шумаков Алибек, менеджер департамента закупок ТОО «КАР Technology», тел.: 8 (7172) 458-444, вн. 11751; почта: ashumakov@kaptechnology.kazatomprom.kz .





ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ

по закупке 1107078
способом Открытый тендер на понижение

Лот № 1 (204 У, 4041911)

Заказчик: Товарищество с ограниченной ответственностью "KAP Technology"

Исполнитель: Товарищество с ограниченной ответственностью "ALEKS-ASU"

1. Краткое описание ТРУ

Наименование	Значение
Номер строки	204 У
Наименование и краткая характеристика	Услуги сервиса печати
Дополнительная характеристика	Услуги по обеспечению функционирования/обслуживания оборудования Заказчика, в т.ч. снабжение техники бумагой и расходными материалами для ТОО "Казатомпром-Сауран"
Количество	1.000
Единица измерения	-
Место поставки	КАЗАХСТАН, г.Шымкент, КАЗАХСТАН, г.Шымкент, ул. Байдибек би 126/1, БЦ «Кайнар», 4 этаж
Условия поставки	-
Срок поставки	С даты подписания договора по (включительно) 31.12.2025
Условия оплаты	Предоплата - 0%, Промежуточный платеж - 100%, Окончательный платеж - 0%

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

1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящая Техническая спецификация (далее – ТС) содержит описание основных задач и требований, предъявляемых ТОО «KAP Technology» (далее – Заказчик) к Исполнителю (далее – Исполнитель) для организации и представителю услуги Сервиса печати.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

2.1. Место оказания услуг:

Полное наименование Заказчика: Товарищество с ограниченной ответственностью «KAP Technology».

Адреса оказания услуг: ТОО КазАтомПром – SaUran

2.2. Объем печати в месяц (не более)

Таблица №1



Наименование	Ед.изм.	ч/б А4, не более	ч/б А3, не более	цв. А4, не более	цв. А3, не более
ТОО «Казатомпро м-SaUran»	лист	22 085	225	5 918	72

3. ТРЕБОВАНИЕ К ОРГАНИЗАЦИИ СЕРВИСА ПЕЧАТИ

3.1 Исполнитель должен обеспечить процесс организации Сервиса печати в соответствии с требованиями Таблицы №2 и текущей технической спецификации.

Таблица №2 – Содержание услуг Исполнителя по организации Сервиса печати

№	Наименование услуг	Содержание услуг	Результат	Результирующий документ (при необходимости)
1.	Организация Сервиса печати	Исполнитель организует Сервис печати в соответствии с планом размещения Устройств печати, а также настройку в соответствии с требованиями данной ТС.	Устройства печати размещены, подключены и настроены согласно согласованной с Заказчиком с х е м ы размещения Устройств печати.	С х е м а размещения Устройств печати



2.	Установка и настройка Программно-аппаратного комплекса, и АС (автоматическая система) мониторинга в течении 5 (пяти) календарных дней после заключения Договора.	Исполнитель устанавливает и настраивает на предоставленных Заказчиком серверных ресурсах программно-аппаратный комплекс и систему мониторинга Устройств печати, с учётом требований данной ТС.	Системы установлены. Пользователи и Устройства печати подключены к установленным системам. Коллективная печать доступна для Пользователей.	
3.	Обеспечить Заказчика доступом к статистическим данным системы учёта инцидентов.	Исполнитель предоставляет Заказчику доступ к статистическим данным системы учёта инцидентов.	Доступ к статистическим данным предоставлен.	
4.	Разработать и согласовать с Заказчиком, план испытаний Сервиса печати.	Разработать план испытаний с учётом Программно-аппаратного комплекса и согласовать с Заказчиком.	Согласованный с Заказчиком план испытаний.	План испытаний



5.	Испытание работы Сервиса печати на соответствие настоящей технической спецификации.	Проведение Исполнителем комплекса испытаний Сервиса печати с представителем Заказчика.	Проведён комплекс испытаний, проверена работоспособность сервисов. Устройства печати готовы к эксплуатации и соответствуют требованиям, указанным в текущей Технической спецификации.	Протокол успешного испытания
6.	Провести обучение конечных пользователей Заказчика	Обучение конечных пользователей Заказчика специфике использования Программно-аппаратного комплекса и Устройств печати. Написание инструкции для пользователя по выполнению базовых операций по работе с Сервисом печати.	Пользователи прошли обучение или получили материалы на русском языке по работе с Сервисом печати.	Согласованная с Заказчиком инструкция пользователя Сервисом печати.

3.2. Схема размещения оборудования составляется и согласовывается Исполнителем, с учётом требований Заказчика;

3.3. Исполнитель должен предоставить и развернуть программное обеспечение, которое обеспечивает защищённую печать и учет распечатываемых документов, тем самым позволяя оптимизировать и контролировать всю среду печати Заказчика;



3.4. Работы и услуги должны соответствовать требованиям законодательства и государственным нормативным актам Республики Казахстан в области безопасности включая: пожарную безопасность, электробезопасность, охраны труда, экологической и санитарно-эпидемиологической безопасности;

3.5. По результатам организации Сервиса печати Исполнитель должен представить отчёт о проделанной работе со следующей информацией:

- Количество установленного Устройств печати;
- Перечень установленного ПО;
- Информацию об установленных АС.

4. ТРЕБОВАНИЕ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

4.1. Программно-аппаратный комплекс, должен обеспечить выполнение следующих требований:

- Авторизации на устройстве печати — Посредством PIN кода или смарт-карты, либо совместное использование;
- Квотирования – установка предельных значений для отдельных пользователей или групп пользователей на получение сервисов печати (черно-белая печать, цветная печать, двусторонняя печать и т.д.);
- Шифрование данных – гарантирует шифрование и сохранность отправляемых на печать данных и невозможность прочтения при их перехвате в локальной сети;
- Система отчетов – Предоставляет Заказчику возможность создания графических отчётов, которые иллюстрирует всю активность печати и копирования в Фонде;
- Pull Print – позволяет отправлять документы на единую очередь печати, а забирать на любом Устройстве печати, добавленным в систему (после авторизации);
- Биллинг – инструмент, который позволяет рассчитать в автоматическом режиме стоимость произведённой печати, основываясь на количестве распечатанных страниц и сделанных копий;
- Делегирование полномочий – позволяет делегировать полномочия печати одного пользователя другому;
- Политики использования Сервиса печати – позволяют создавать для отдельных пользователей или групп пользователей специальные политики, устанавливающие ограничения на использования Сервиса печати (только черно-белая печать, лимиты на цветную и ч/б печать и т.д.);
- Контроль доступа – обеспечивающий конфиденциальную печать документов. Обязательная идентификация пользователя перед выполнением копировально-множительных операций посредством служебного пропуска;
- Учет документов – Количественный учёт распечатываемых на устройствах документов, а также копий, факсов, отправленных e-mail и сканирований по идентификационным номерам пользователей, с возможностью распределения затрат между подразделениями и пользователями;
- Централизованное управление – управление печатью пользователей и Устройствами печати с помощью единого инструмента входящего в состав Программно-аппаратного комплекса, для оптимизации и рационализации операций с печатью;
- Интеграция с Active Directory – интеграция со службами каталогов Заказчика, для возможности подключения пользователей к Сервису печати;



- Отказоустойчивость/Кластеризация – в поставляемой системе должна быть возможность для организации отказоустойчивого решения.
- Программное обеспечение должно быть совместимым с существующим программным обеспечением Заказчика.
- Исполнитель должен иметь статус партнера, авторизованного производителем программного обеспечения, используемого в программно-аппаратном комплексе, которое будет использоваться в рамках внедрения Сервиса печати (предоставить оригинал или нотариально заверенную копию авторотационного письма);

5. ТРЕБОВАНИЕ К ОТКАЗОУСТОЙЧИВОСТИ

5.1. Исполнитель должен организовать Сервис печати, на базе отказоустойчивого решения. Для этого требуется учитывать следующие требования для автоматизированной системы по управлению Сервисом печати:

5.2. Наличие основной и резервной системы управления Сервисом-печати;

5.3. В случае если произошел сбой или отказ основной системы управления Сервисом-печати, происходит автоматическое переключения работы сервера печати на резервный сервер, без потери данных и доступности;

5.4. Исполнитель в автоматическом или ручном режиме, осуществляет резервное копирование данных сервера печати по согласованному с Заказчиком расписанию. Ресурсы для хранения резервных копий предоставляет Заказчик;

5.5. Расписание резервного копирования согласовывается с Заказчиком.

6. ТРЕБОВАНИЕ К АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЕ МОНИТОРИНГА И УЧЕТА ЗАЯВОК

6.1 Исполнитель должен осуществлять контроль предоставления Сервиса печати посредством системы мониторинга, интегрированной с автоматизированной системой учета заявок. При обнаружении системой мониторинга сбоев в предоставлении сервиса или окончания расходных материалов, должна быть автоматически создана заявка в системе учета заявок, и Исполнитель должен приступить к решению заявки. В рамках договора на оказание Услуг сервиса печати, Исполнитель предоставляет свою технологическую инфраструктуру (MPS) для контроля точности биллинга, пополнения расходных материалов и времени работы парка Устройств печати. Разработанная Исполнителем технология удаленного мониторинга предоставляет эффективные и безопасные средства сбора и отображения данных Заказчика об использовании среды Устройств печати и обработки изображений. В результате, Исполнитель и Заказчик должны получить оптимальный способ эффективного управления Печатным устройствами и цифровой обработки изображений при увеличении производительности и снижении издержек, связанных с его использованием.

В состав технологии удаленного мониторинга должны входить следующие компоненты:

- приложение, установленное в сети Заказчика, которое передает данные о доступности и состоянии сетевых Устройств печати на сервер Исполнителя;



- система хранения данных Исполнителя, которая содержит данные Заказчика в безопасности;
- сервисный портал Исполнителя, через который Заказчик получит доступ к информации, содержащейся в системе хранения данных Исполнителя через безопасный веб-узел;

При использовании сервисного портала Заказчик должен иметь возможность просмотра следующей информации:

- регулярность использования устройств;
- контроль объемов печати;
- а также сервисные отчеты по производительности.

Отчеты должны давать полную информацию по использованию Устройств печати и затрат на печать. Сервисный портал также может быть использован для подачи заказов на поставку расходных материалов либо услуг.

Удаленный мониторинг - это компонент в системе управления Сервисом-печати. Он должен давать точность выставления счетов, оказывать помощь в принятии решений по управлению печатью, обеспечивать своевременность поставок расходных материалов (до того, как в картридже закончатся чернила или тонер), предоставлять возможность формирования настраиваемых отчетов, а также оказывать помощь в охране важных и не подлежащих огласке сведений.

При наличии сбоев, не зарегистрированных системой мониторинга, в предоставлении Сервиса печати сотрудник Заказчика должен сообщить об инциденте Исполнителю посредством единой точки контакта (электронной почты или веб-портала) или обратиться к Менеджеру по сервисным контрактам.

7. ТРЕБОВАНИЕ К ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКЕ

7.1 Правила подачи заявок в Service Desk

7.1.1. Исполнитель организует единую точку контакта, предоставляя Заказчику единую прямую веб-ссылку и единый электронный почтовый адрес, доступную 8/7 для подачи Заявок;

7.1.2. Специалист Исполнителя, в рамках времени реакции, согласно Таблицы №5 регистрирует поступившую Заявку на Пользователя, у которого возникли проблемы;

7.1.3. В случае если заявка передана в техническую поддержку Исполнителя лицом, передающим заявку, она оформляется на пользователя, передавшего Заявку;

7.1.4. В процессе работы над Заявкой, информацию о степени исполнения специалисты Исполнителя предоставляют как пользователю, так и лицу, передавшего заявку;



7.1.5. В случае если одна заявка подразумевает работу с разными пользователями или Устройствами печати и предоставляется Заказчиком комплексно, Исполнитель оформляет заявку в виде различных Заявок;

7.1.6. В случае поступления Заявки от Заказчика Исполнителю по электронной почте или по телефону «горячей линии», Время реакции на заявку не должно превышать указанного времени, если оно получено до 18:30 часов. Если заявка отправлена позднее указанного времени, то время реагирования сдвигается до 09:00 часов рабочего дня, следующего за днем получения заявки.

7.2 Требования к организации технической поддержки

7.2.1 Исполнитель должен обеспечить прием и регистрацию Заявок 8/7, исполнение и решение Заявок производится в рабочие часы Заказчика, согласно Таблица №3;

7.2.2 Устранение инцидентов и предоставление любых консультаций, связанных с Сервисом печати, производятся Исполнителем в рамках установленного времени Таблицы №5;

7.2.3 Исполнитель должен проинформировать Заказчика, если время решения Заявки вышло за рамки согласованного времени Таблица №5, с обязательным указанием причины, альтернативных сроков решения и дальнейших действий по восстановлению услуги;

7.2.4 При невозможности устранения инцидента путем выполнения ремонтно-восстановительных работ в установленные сроки Исполнитель обязан разработать и реализовать альтернативную схему предоставления сервиса (временное решение) в установленные для решения инцидента сроки;

7.2.5 Исполнитель должен обеспечить проведение консультаций и исследование /исправление ошибок, которые могут быть обнаружены Заказчиком в ходе эксплуатации Услуги;

7.2.6 Ниже приведённая таблица регламентирует рабочие часы технической поддержки Исполнителя:

Таблица №3 - Часы предоставления услуг технической поддержки

	Пн.	Вт	Ср	Чт.	Пт.
Рабочие часы (мест. время Астаны)	9:00-18:30	9:00-18:30	9:00-18:30	9:00-18:30	9:00-18:30



(а также по требованию в выходные и праздничные дни по согласованию с Исполнителем)

7.2.7 Исполнитель должен использовать интерактивные системы, позволяющие в равных возможностях, как Заказчику, так и Исполнителю контролировать объемы печати, заявляемых в счетах Заказчику. Данные инструменты должен позволять:

- Просматривать текущее состояние устройства, а также наименование, серийный номер, сетевое имя, статус, показание счетчика страниц, остаточный ресурс используемых расходных материалов (в случае доступности подобной информации в устройстве);
- Просматривать статистику по всем устройствам, группам устройств, отдельно по каждому устройству, включая процент их утилизации;
- Осуществлять экспорт данных и генерацию отчетов;
- Отчет по сервисным событиям для контроля выполнения заявленного уровня сервиса.

7.2.8 Исполнитель обязан обеспечить своих сотрудников и уполномоченных сотрудников Заказчика доступом к собственной системе Service Desk и использовать её для регистрации всех Заявок, поступивших от Заказчика, а также для мониторинга исполнения Заявок от Пользователей и для последующего создания отчётов для оценки соблюдения Исполнителем SLA, согласно Таблице №5;

7.2.9 Исполнитель после заключения Договора передаёт Заказчику телефонный номер Менеджера по сервисным контрактам, по которому он должен быть доступен 8/7;

7.2.10 Исполнитель должен обеспечить администрирование и сопровождение всех задействованных систем в организации Сервиса печати, для обеспечения их работоспособности;

7.2.11 При наличии сбоев в работе Устройств печати, ответственный сотрудник Исполнителя после регистрации инцидента, может осуществить замену неисправного оборудования на аналогичное из Подменного фонда;

7.2.12 Исполнитель не реже, чем два раза в год, проводит встречи с Заказчиком, посвящённые обзору и планированию процессов предоставления Сервиса печати. В ходе этих встреч будет оцениваться текущая работа, в случае необходимости проводиться обновление технической информации о конфигурации систем, технической документации, оптимизироваться и совершенствоваться процессы работы технической поддержки;

7.2.13 Исполнитель в рамках оказания услуг обязуется прикладывать все возможные усилия для обеспечения разрешения возникающих у Заказчика проблем;

7.2.14 Под реагированием на следующий рабочий день подразумевается выезд специалиста Исполнителя на место организации Сервиса-печати Заказчика с запчастями для устранения неисправности;

7.2.15 Специалисты Исполнителя должны оказывать услуги по технической поддержке Пользователей в течение рабочего времени согласно Таблицы №3, а также по требованию в выходные и праздничные дни по согласованию с Исполнителем.

7.3 Требование к управлению запасами и подменным фондом



7.3.1 Заказчик предоставляет отдельное складское помещение, для организации подменного фонда и хранения минимального необходимого количества картриджей, в качестве гарантии бесперебойного функционирования Устройств печати;

7.3.2 Исполнитель должен своим силами осуществлять бесперебойное обеспечение предлагаемых устройств печати расходными материалами и ресурсными деталями согласно таблице №4, а принимаемые устройства печати от заказчика исполнитель должен обеспечить только расходными материалами согласно Таблице №4, в рамках соглашения об уровне услуг (SLA). Поставка, замена ресурсных деталей на оборудование заказчика выполняется Исполнителем по предварительному согласованию с Заказчиком цены и оплачивается отдельно согласно расценками Исполнителя;

7.3.3 Складирование и поставка осуществляются силами Исполнителя;

7.3.4 Все поставляемые картриджи, расходные материалы должны быть новыми (выпущенными для производителя печатного оборудования) и соответствующими для установленных Устройств печати;

7.3.5 Не допускаются поставки восстановленных или отремонтированных расходных материалов;

7.3.6 Исполнитель должен обеспечить подменный фонд минимум одним устройством печати, которое отвечает установленным требованиям Принт-групп, для замены при длительном ремонте оборудования печати задействованного в Сервисе печати;

7.3.7 Поставка расходных материалов для принтеров должна планироваться Исполнителем заблаговременно, без простоя Сервиса печати;

7.3.8 Исполнитель должен обеспечить подменный фонд минимум одним резервным картриджем, для каждой модели Печатного устройства. В случае цветного Печатного устройства, должен быть предоставлен резервный картридж для каждого цвета;

7.3.9 В ходе оказания Услуг Исполнитель своевременно обеспечивает оргтехнику всеми необходимыми расходными материалами, включая услуги по их установке, исходя из рекомендованных производителем норм загрузки оргтехники, и не допускает простоев в эксплуатации оргтехники.

7.4 Требования к техническому обслуживанию

Под техническим обслуживанием (далее - ТО) понимается ответственность Исполнителя за поддержание работоспособности всего Сервиса печати, а также вновь устанавливаемых Устройств печати в период действия Договора.

7.4.1 ТО Устройств печати, включает следующие виды работ:

- Интерактивный мониторинг и про активное выявление неисправностей;
- Проведение диагностических и ремонтных работ;
- Поставку и замену новых расходных материалов (выпущенных для производителя печатного оборудования) до двери Заказчика;



- Самостоятельную утилизацию отработанных расходных материалов, запасных частей и ресурсных деталей, а также оборудования Исполнителя, переданного в аренду и подлежащего к утилизации;

7.4.2 Исполнитель обязуется поставлять только новые расходные материалы (выпущенные для производителя печатного оборудования) для организации Сервиса печати.

7.4.3 Все профилактические и регламентные работы должны производиться в заранее согласованные время и сроки силами Исполнителя.

7.4.4 ТО будет производиться в рабочее время согласно Таблицы №3 по месту дислокации Устройств печати на основании Заявок сотрудников Заказчика по факту неисправности или для проведения плановых или регламентных работ;

7.4.5 При оказании Услуг Исполнитель руководствуется и обеспечивает качество технического и профилактического обслуживания оргтехники в соответствии с руководством по обслуживанию, технической документацией фирмы-производителя данного вида оргтехники и другой официальной нормативно-технической документацией;

7.4.6 Исполнитель обеспечивает соответствие поставляемых Устройств печати, техническим характеристикам, заявленным фирмой-производителем, на весь срок действия Договора;

7.4.7 В ходе оказания услуг по техническому обслуживанию Устройств печати Исполнитель своевременно и за свой счет обеспечивает свой персонал рабочим инструментом, техническим оборудованием, расходными материалами необходимыми для качественного предоставления Сервиса печати, а также производит замену всех необходимых расходных материалов, исходя из норм, рекомендованных производителем оргтехники;

7.4.8 В стоимость ТО входит обеспечение Исполнителем поставки и замены расходных материалов для Устройств печати, представленных в таблице (Таблица 4):

Таблица №4 - Расходные материалы

Объект обслуживания	Расходные материалы	Ресурсные детали
Устройства печати	картридж, тонер-картридж, фотобарабан, контейнер отработанного тонера	девелопер, ракель, фото-барабан, блок фото-барабана, пленка печки, ролики подачи и протяжки, фьюзеры, ролики

7.4.9 Качество расходных материалов должно соответствовать требованиям соответствующих стандартов, принятым для данных видов запасных расходных материалов, а также качественным удостоверениям производителя, сертификатам



соответствия, гигиеническим и санитарно-эпидемиологическим сертификатам, иным документам в соответствии с законодательством Республики Казахстан и подтверждаться соответствующими документами на каждое наименование расходных материалов.

7.4.10 Все работы должны производиться Исполнителем с учетом санитарных норм и правил Республики Казахстан, применимых к осуществляемым видам работ.

7.5 Требования к услугам по профилактическому обслуживанию

Исполнитель оказывает Услуги по профилактическому обслуживанию Устройств печати, в заранее согласованные с Заказчиком сроки и планом проведения регламентных работ, которые включают в себя следующие виды работ:

7.5.1 Проверка наружных деталей;

7.5.2 Профилактическое обслуживание оптического блока:

- чистка стекла оригинала;
- чистка зеркал, объектива;
- проверка, регулировка тросика оптического блока;
- смазка направляющих оптического блока.

7.5.3 Профилактические обслуживание блока подачи бумаги:

- чистка, регулировка валиков 1-ой подачи;
- чистка, регулировка валиков 2-ой подачи;
- чистка, регулировка муфт подачи.

7.5.4 Профилактически обслуживание блока формирования изображения:

- чистка, замена проволочных электродов;
- чистка ракеля барабана;
- выброс отработанного тонера;
- замена, при необходимости, девелопера.

7.5.5 Профилактическое обслуживание блока фиксации:

- чистка верхнего, нижнего валов;
- замена очищающих фитилей;
- смазка нажимных кулачков;
- чистка ракеля верхнего вала.

7.5.6 Профилактическое обслуживание главного привода:

- чистка, смазка шестерен, втулок;
- чистка, регулировка муфт;
- чистка, регулировка датчиков привода.

7.5.7 Проверка качества копий:

- выполнение необходимых регулировок для получения оптимального качества.

7.5.8 Услуги по диагностике программного обеспечения с неисключительными правами и перепрограммирование необходимых параметров Устройств печати;

7.5.9 Преждевременное выявление неисправностей;

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



7.5.10 Регламентные процедуры по замене ресурсных деталей.

8. Соглашение об уровне сервиса (SLA)

8.1 Требования к оперативности услуг

8.1.1 Исполнитель должен предоставлять Сервис-печати, оказывать техническую поддержку Устройств печати и администрирование Сервера-печати, в рамках установленных временных показателей, указанных в Таблице №5;

Таблица №5 - SLA предоставления сервиса

№	Наименование сервиса	Уровень критичности сервиса 1 - критичный 2 - важный 3 - менее важный	Время устранения, рабочие часы*		
			Запрос на обслуживание	Запрос на доступ	Инцидент
1	Принт-группа 1	2	2	1	2
2	Принт-группа 3	2	2	1	2
3	Принт-группа 5	2	2	1	2
4	Принт-группа 8	2	2	1	2
5	Принт-группа 12	2	2	1	2
6	Сервер печати	1	2	2	1
7	Время реакции	-	20 минут	20 минут	20 минут

*Время работы технической поддержки указано в Таблице №3



8.1.2 Время решения Заявки может быть продолжительнее в зависимости от сложности решаемой задачи и должно быть согласовано с Заказчиком;

8.1.3 В случае поступлений обращений более 5 заявок на инциденты в течении 30 минут, время исполнения и приоритет согласовывается с Заказчиком, либо исполняется согласно уровню критичности сервиса.

8.2 Требование к отчётности

8.2.1 Заказчик осуществляет сбор информации об объёме и качестве выполненных работ по оказанию предусмотренных настоящим Договором. Для решения этой задачи Исполнитель обеспечивает предоставление Заказчику следующей информации о ходе выполнения работ:

Таблица №6 - Перечень отчётов

№	Отчёт	Порядок предоставления	Форма
1	Отчёт о количестве распечатанных страниц	Ежемесячно позднее 25 числа электронном и бумажном формате) По запросу Заказчика (в электронном формате)	не (в Форма №2 согласно Приложению №1 к текущей технической спецификации
2	Отчет по обслуживанию принтеров	Ежемесячно позднее 25 числа электронном и бумажном формате) По запросу Заказчика (в электронном формате)	не (в Форма №4 согласно Приложению №1 к текущей технической спецификации



9. Требование к организации обслуживания имеющегося оборудования Заказчика

9.1 Исполнитель предоставляет в пользование заказчика оборудование, указанное в Таблице №7

Таблица №7 – Оборудование, предоставляемое исполнителем в пользование заказчика

Задачи	Принт-группа Konica Bizhub C250i	8 Принт-группа 5 Xerox Altalink B8045_TT	Принт-группа 8 Konica Bizhub C251i
--------	-------------------------------------	---	---------------------------------------

Скорость печати	25 стр/мин	45 стр/мин	25 стр/мин
Формат печати	A5, A4, SRA3 – A6	A5, A4, A3 – A6	A5, A4, SRA3 – A6
Разрешение, точек на дюйм	1200x1200	1200x1200	1200x1200
Формат	SRA3	A3	SRA3
Возможность двухсторонней печати	Да	Да	Да
Возможность цветной печати	Да	-	Да
Плотность носителей	52-300 г/м2	60-216 г/м2	52-300 г/м2
Возможность сканирования	Да	Да	Да
Размер области сканирования, мм	297x420	297x420	297x420

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



4627172816

Скорость сканирования, страниц в минуту	100	160	100
Скорость двухстороннего сканирования, страниц в минуту	200	200	200
Формат файла сканирования	TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG, XPS, pptx, docx, xlsx, Searchable PDF, PDF /A, Linearized PDF	TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG, XPS, pptx, docx, xlsx, Searchable PDF, PDF /A, Linearized PDF	TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG, XPS, pptx, docx, xlsx, Searchable PDF, PDF /A, Linearized PDF
Функции сканера: сканирование на электронную почту, в сетевую папку и облачную среду	Да	Да	Да
Разрешение при копировании	600 т./д.	600 т./д.	600 т./д.
Запас бумаги	1150 листов	4500 листов	1150 листов
Жесткий диск	256 Гб SSD	250 Гб	256 Гб SSD
Рекомендованный месячный объем печати, стр.	16 000	30 000 - 45 000	16 000
Максимальный месячный объем печати, стр.	130 000	175 000	130 000



4627172816

Скорость копирования	25 копий/мин.	45 копий/мин.	25 копий/мин.
Емкость автоматического устройства подачи документов	100 листов	200 листов	100 листов
Возможность Pull Printing ПО	Да	Да	Да
Печать через индивидуальный электронный почтовый адрес принтера	Да	Да	Да
Панель управления	Сенсорный, цветной ЖК дисплей	Сенсорный, цветной ЖК дисплей	Сенсорный, цветной ЖК дисплей
Дополнительные возможности	-	-	-
Язык интерфейса	Русский, Английский	Русский, Английский	Русский, Английский
Количество оборудования печати, шт. (может изменяться в течении действия Договора)	1	1	2

9.2 Исполнитель должен организовать обслуживание имеющегося оборудования Заказчика:

Таблица №8

Модель оборудования	Количество, шт.	Группа
---------------------	-----------------	--------

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



4627172816

Xerox Versalink B7030	1	Принт – группа 1
Xerox Altalink B8055	1	Принт – группа 12
Xerox Versalink C7020	2	Принт – группа 3

9.3 Исполнитель должен производить замену расходных материалов на новые (Таблица №9), согласно наименованию аппарата (исключая заправку).

9.4. Расходные материалы по своим характеристикам должны соответствовать или превосходить технические параметры, приводимые в требованиях, перечисленных выше.

9.5 Каждая единица оборудования, являющаяся отдельно производимым расходным материалом, должна быть представлена описанием с указанием производителя и полного наименования.

9.6 В стоимость расходных материалов должны быть включены все расходы размещения заказа Заказчиком по доставке, упаковке, маркировке, погрузке, транспортировке, разгрузке и др., а также прочие расходы и налоги, уплаченные или подлежащие уплате.

9.7 Расходный материал должен соответствовать действующим стандартам и нормам по пожарной, санитарной и электрической безопасности, а также электромагнитной совместимости, в соответствии с номенклатурой продукции, в отношении которой законодательными актами Республики Казахстан предусмотрена обязательная сертификация с документальным подтверждением.

9.8 В случае передачи некомплектного расходного материала, а также при необходимости замены дефектного товара, его составных частей и комплектующих изделий, любые затраты, включая транспортные и другие расходы, уплату налогов, сборов и таможенных пошлин, связанных с доставкой недостающих либо требующих замены компонентов товара, Исполнитель принимает полностью на себя.

9.9 Расходные материалы должны содержать полные наименования (торговые марки, модели и коды производителя).

9.10 Список документации, передаваемой вместе с расходными материалами:
документация на товар/комплектующие.

9.11 Обучение персонала на рабочем месте: не требуется.

Таблица №9 Расходные материалы

Объект обслуживания	Расходные материалы
Устройства печати	картридж, тонер-картридж, фотобарабан, контейнер отработанного тонера



10. Требования к Исполнителю:

10.1 В составе заявки на участие в закупке Исполнитель должен предоставить специалистов согласно таблице ниже. Наличие у Исполнителя соответствующих специалистов подтверждается актом Исполнителя о приеме на работу заявленного специалиста. В случае отсутствия акта о приеме на работу Исполнителем предоставляются электронные копии документа, удостоверяющего личность специалиста, и подписанного им согласия на привлечение его в качестве специалиста по форме согласно Приложению № 14 к Порядку;

10.2 В случае, если документы, подтверждающие квалификацию и/или опыт работы специалистов, составлены на иностранном языке, необходимо предоставить копию этих документов, а также нотариально заверенный перевод на русский язык.

№	Специалисты, обладающие квалификацией и /или опытом работы	Документы, подтверждающие квалификацию и /или опыт работы специалистов в области, соответствующей предмету закупки	Количество (специалистов)	Опыт работы
	Сервисный инженер/ инженер	1. Диплом о высшем образовании в сфере информационных технологий/ информационных систем/ телекоммуникации (Системный инженер /инженер) 2. Наличие действующего сертификата, подтверждающего наличие опыта и знания по администрированию, настройке и управлению программно-аппаратным комплексом системы	2	2



4627172816

		безопасности YSoft SafeQ 5		
		3. Трудовой договор /трудовая книжка /удостоверения личности		
	Сервисный инженер/ инженер	1. Диплом о высшем образовании в сфере Информационны х технологий / Информационны х систем / Телекоммуникац ии (Системный инженер /инженер) 2. Наличие действующего сертификата по прохождению обучения у производителя оборудования согласно предоставляемы х и обслуживаемых моделей 3. Трудовой договор /трудовая книжка /удостоверения личности	4	2
		1. Диплом о высшем образовании в		



4627172816

	Менеджер по сервисным контрактам	сфере Информационны х технологий / Информационны х систем / Телекоммуника ции (Системный инженер /инженер) 2. Трудовой договор /трудовая книжка /удостоверения личности	1	2
--	----------------------------------	---	---	---

10.3 Иметь статус партнерства с производителем ПО системы безопасной печати YSoft SafeQ 5, имеющиеся у Заказчика, а также предоставить сертификат о подтверждении статуса партнерства (предоставить сертификат или письмо о подтверждении статуса партнерства);

10.4 Иметь статус партнерства с производителем предоставляемого оборудования согласно Таблице №8 (предоставить сертификат или письмо о подтверждении статуса партнерства).

По вопросам, касающихся технической спецификации и оказанием услуг обращаться:

Иманбаев Данияр Талгатович, ведущий инженер Департамента эксплуатации ТОО «KAP Technology»; Тел. 8 (7172) 458-444 вн. 11635; почта: d.imanbaev@kaptechnology.kazatomprom.kz

По вопросам, касающихся заключения договора обращаться:

Шумаков Алибек, менеджер департамента закупок ТОО «KAP Technology», тел.: 8 (7172) 458-444, вн. 11751; почта: ashumakov@kaptechnology.kazatomprom.kz .



ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ

по закупке 1107078
способом Открытый тендер на понижение

Лот № 6 (209 У, 4041906)

Заказчик: Товарищество с ограниченной ответственностью "KAP Technology"

Исполнитель: Товарищество с ограниченной ответственностью "ALEKS-ASU"

1. Краткое описание ТРУ

Наименование	Значение
Номер строки	209 У
Наименование и краткая характеристика	Услуги сервиса печати
Дополнительная характеристика	Услуги по предоставлению в пользование копировального/печатного/сканирующего и аналогичного оборудования с обеспечением его функционирования/обслуживания, в т.ч. снабжение техники бумагой и расходными материалами для АО "НАК Казатомпром"
Количество	1.000
Единица измерения	-
Место поставки	КАЗАХСТАН, г.Астана, КАЗАХСТАН, г.Астана, ул. Сығанақ, строение 17/12
Условия поставки	-
Срок поставки	С даты подписания договора по (включительно) 31.12.2025
Условия оплаты	Предоплата - 0%, Промежуточный платеж - 100%, Окончательный платеж - 0%

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

1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящая Техническая спецификация (далее – ТС) содержит описание основных задач и требований, предъявляемых ТОО «KAP Technology» (далее – Заказчик) к Исполнителю (далее – Исполнитель) для организации и предоставлению услуги Сервиса печати.

2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

2.1. Адрес оказания услуг:

Полное наименование Заказчика: Товарищество с ограниченной ответственностью «KAP Technology».

Адрес оказания услуг: г. Астана, ул. Сығанақ, д. 17/12.

2.2 Объем печати в месяц (не более)



Наименование	Ед.изм.	ч/б А4, не более	ч/б А3, не более	цв. А4, не более	цв. А3, не более
АО «НАК «Казатомпро м»	лист	45 000	150	20 000	250

3. ТРЕБОВАНИЕ К ОРГАНИЗАЦИИ СЕРВИСА ПЕЧАТИ

3.1 Исполнитель должен обеспечить процесс организации Сервиса печати в соответствии с требованиями Таблицы №2 и текущей технической спецификации.

Таблица №2 – Содержание услуг Исполнителя по организации Сервиса печати

№	Наименование услуг	Содержание услуг	Результат	Результирующий документ (при необходимости)
---	-----------------------	---------------------	-----------	---



1.	Доставка Устройств печати и необходимого количества расходных материалов к месту организации Сервиса печати в течении 5 (пяти) рабочих дней после заключения Договора.	Исполнитель обеспечивает доставку и перемещение Устройств печати и расходных материалов к месту организации Сервиса печати. Устройства печати из подменного фонда и расходные материалы размещается на складе Заказчика или ином согласованном складском помещении и предоставляется Заказчиком.	Устройства печати и расходные материалы доставлены к месту организации Сервиса печати.	А к т ответственного хранения
2.	Организация Сервиса печати	Исполнитель организует Сервис печати в соответствии с планом размещения Устройств печати, а также настройку в соответствии с требованиями данной ТС.	Устройства печати размещены, подключены и настроены согласно согласованной с Заказчиком с х е м ы размещения Устройств печати.	С х е м а размещения Устройств печати



3.	Установка и настройка Программно-аппаратного комплекса сервиса безопасной печати YSoft SafeQ 5, и АС (автоматическая система) мониторинга в течении 5 (пяти) рабочих дней после заключения Договора.	Исполнитель устанавливает и настраивает на предоставленных Заказчиком серверных ресурсах программно-аппаратный комплекс и систему мониторинга Устройств печати, с учётом требований данной ТС.	Системы установлены. Пользователи и Устройства печати подключены к установленным системам. Коллективная печать доступна для Пользователей.	
4.	Обеспечить Заказчика доступом к статистическим данным системы учёта инцидентов.	Исполнитель предоставляет Заказчику доступ к статистическим данным системы учёта инцидентов.	Доступ к статистическим данным предоставлен.	
5.	Разработать и согласовать с Заказчиком план испытаний Сервиса печати.	Разработать план испытаний с учётом Программно-аппаратного комплекса и согласовать с Заказчиком.	Согласованный с Заказчиком план испытаний.	План испытаний



6.	Испытание работы Сервиса печати на соответствие настоящей технической спецификации.	Проведение Исполнителем комплекса испытаний Сервиса печати с представителем Заказчика.	Проведён комплекс испытаний, проверена работоспособность сервисов. Устройства печати готовы к эксплуатации и соответствуют требованиям, указанным в текущей Технической спецификации.	Протокол успешного испытания
7.	Провести обучение конечных пользователей Заказчика	Обучение конечных пользователей Заказчика специфике использования Программно-аппаратного комплекса и Устройств печати. Написание инструкции для пользователя по выполнению базовых операций по работе с Сервисом печати.	Пользователи прошли обучение или получили материалы на русском языке по работе с Сервисом печати.	Согласованная с Заказчиком инструкция пользователя Сервисом печати.

3.2. Схема размещения оборудования составляется и согласовывается Исполнителем, с учётом требований Заказчика;

3.3. Исполнитель должен предоставить и развернуть программное обеспечение, которое обеспечивает защищённую печать и учет распечатываемых документов, тем самым позволяя оптимизировать и контролировать всю среду печати Заказчика;

3.4. Работы и услуги должны соответствовать требованиям законодательства и государственным нормативным актам Республики Казахстан в области безопасности



включая: пожарную безопасность, электробезопасность, охраны труда, экологической и санитарно-эпидемиологической безопасности;

3.5. По результатам организации Сервиса печати Исполнитель должен представить отчёт о проделанной работе со следующей информацией:

- Количество установленного Устройств печати;
- Перечень установленного ПО;
- Информацию об установленных АС.

4. ТРЕБОВАНИЕ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

4.1. Программно-аппаратный комплекс, должен обеспечить выполнение следующих требований:

- Авторизации на устройстве печати — Посредством PIN кода или смарт-карты, либо совместное использование;
- Квотирования – установка предельных значений для отдельных пользователей или групп пользователей на получение сервисов печати (черно-белая печать, цветная печать, двусторонняя печать и т.д.);
- Шифрование данных – гарантирует шифрование и сохранность отправляемых на печать данных, и невозможность прочтения при их перехвате в локальной сети;
- Система отчетов – Предоставляет Заказчику возможность создания графических отчётов, которые иллюстрирует всю активность печати и копирования в Фонде;
- Pull Print – позволяет отправлять документы на единую очередь печати, а забирать на любом Устройстве печати, добавленным в систему (после авторизации);
- Биллинг – инструмент, который позволяет рассчитать в автоматическом режиме стоимость произведённой печати, основываясь на количестве распечатанных страниц и сделанных копий;
- Делегирование полномочий – позволяет делегировать полномочия печати одного пользователя другому;
- Политики использования Сервиса печати – позволяют создавать для отдельных пользователей или групп пользователей специальные политики, устанавливающие ограничения на использования Сервиса печати (только черно-белая печать, лимиты на цветную и ч/б печать и т.д.);
- Контроль доступа – обеспечивающий конфиденциальную печать документов. Обязательная идентификация пользователя перед выполнением копировально-множительных операций посредством служебного пропуска;
- Учет документов – Количественный учёт распечатываемых на устройствах документов, а также копий, факсов, отправленных e-mail и сканирований по идентификационным номерам пользователей, с возможностью распределения затрат между подразделениями и пользователями;
- Централизованное управление – управление печатью пользователей и Устройствами печати с помощью единого инструмента входящего в состав Программно-аппаратного комплекса, для оптимизации и рационализации операций с печатью;
- Интеграция с Active Directory – интеграция со службами каталогов Заказчика, для возможности подключения пользователей к Сервису печати;
- Отказоустойчивость/Кластеризация – в поставляемой системе должна быть возможность для организации отказоустойчивого решения.



- Программное обеспечение должно быть совместимым с существующим программным обеспечением YSoft SafeQ 5 Заказчика.
- Исполнитель должен иметь статус партнера, авторизованного производителем программного обеспечения, используемого в программно-аппаратном комплексе, которое будет использоваться в рамках внедрения Сервиса печати (предоставить оригинал или нотариально заверенную копию авторотационного письма);

5. ТРЕБОВАНИЕ К ОТКАЗОУСТОЙЧИВОСТИ

5.1. Исполнитель должен организовать Сервис печати, на базе отказоустойчивого решения. Для этого требуется учитывать следующие требования для автоматизированной системы по управлению Сервисом печати:

5.2. Наличие основной и резервной системы управления Сервисом-печати;

5.3. В случае если произошел сбой или отказ основной системы управления Сервисом-печати, происходит автоматическое переключения работы сервера печати на резервный сервер, без потери данных и доступности;

5.4. Исполнитель в автоматическом или ручном режиме, осуществляет резервное копирование данных сервера печати по согласованному с Заказчиком расписанию. Ресурсы для хранения резервных копий предоставляет Заказчик;

5.5. Расписание резервного копирования согласовывается с Заказчиком.

6. ТРЕБОВАНИЕ К АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЕ МОНИТОРИНГА И УЧЕТА ЗАЯВОК

6.1 Исполнитель должен осуществлять контроль предоставления Сервиса печати посредством системы мониторинга, интегрированной с автоматизированной системой учета заявок. При обнаружении системой мониторинга сбоев в предоставлении сервиса или окончания расходных материалов, должна быть автоматически создана заявка в системе учета заявок, и Исполнитель должен приступить к решению заявки. В рамках договора на оказание Услуг сервиса печати, Исполнитель предоставляет свою технологическую инфраструктуру (MPS) для контроля точности биллинга, пополнения расходных материалов и времени работы парка Устройств печати. Разработанная Исполнителем технология удаленного мониторинга предоставляет эффективные и безопасные средства сбора и отображения данных Заказчика об использовании среды Устройств печати и обработки изображений. В результате, Исполнитель и Заказчик должны получить оптимальный способ эффективного управления Печатным устройствами и цифровой обработки изображений при увеличении производительности и снижении издержек, связанных с его использованием.

В состав технологии удаленного мониторинга должны входить следующие компоненты:

- приложение, установленное в сети Заказчика, которое передает данные о доступности и состоянии сетевых Устройств печати на сервер Исполнителя;
- система хранения данных Исполнителя, которая содержит данные Заказчика в безопасности;



- сервисный портал Исполнителя, через который Заказчик получит доступ к информации, содержащейся в системе хранения данных Исполнителя через безопасный веб-узел;

При использовании сервисного портала Заказчик должен иметь возможность просмотра следующей информации:

- регулярность использования устройств;
- контроль объемов печати;
- а также сервисные отчеты по производительности.

Отчеты должны давать полную информацию по использованию Устройств печати и затрат на печать. Сервисный портал также может быть использован для подачи заказов на поставку расходных материалов либо услуг.

Удаленный мониторинг — это компонент в системе управления Сервисом печати. Он должен давать точность выставления счетов, оказывать помощь в принятии решений по управлению печатью, обеспечивать своевременность поставок расходных материалов (до того, как в картридже закончатся чернила или тонер), предоставлять возможность формирования настраиваемых отчетов, а также оказывать помощь в охране важных и не подлежащих огласке сведений.

При наличии сбоев, не зарегистрированных системой мониторинга, в предоставлении Сервиса печати сотрудник Заказчика должен сообщить об инциденте Исполнителю посредством единой точки контакта (электронной почты или веб-портала) или обратиться к Менеджеру по сервисным контрактам.

7. ТРЕБОВАНИЕ К ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКЕ

7.1 Правила подачи заявок в *Service Desk*

7.1.1 Исполнитель организует единую точку контакта, предоставляя Заказчику единую прямую веб-ссылку и единый электронный почтовый адрес, доступную 8/7 для подачи Заявок;

7.1.2. Специалист Исполнителя, в рамках времени реакции, согласно Таблицы №5 регистрирует поступившую Заявку на Пользователя, у которого возникли проблемы;

7.1.3. В случае если заявка передана в техническую поддержку Исполнителя лицом, передающим заявку, она оформляется на пользователя, передавшего Заявку;

7.1.4. В процессе работы над Заявкой, информацию о степени исполнения специалисты Исполнителя предоставляют как пользователю, так и лицу, передавшего заявку;

7.1.5. В случае если одна заявка подразумевает работу с разными пользователями или Устройствами печати и предоставляется Заказчиком комплексно, Исполнитель оформляет заявку в виде различных Заявок;



7.1.6. В случае поступления Заявки от Заказчика Исполнителю по электронной почте или по телефону «горячей линии», Время реакции на заявку не должно превышать указанного времени, если оно получено до 18:30 часов. Если заявка отправлена позднее указанного времени, то время реагирования сдвигается до 09:00 часов рабочего дня, следующего за днем получения заявки.

7.2 Требования к организации технической поддержки

7.2.1 Исполнитель должен обеспечить прием и регистрацию Заявок 8/7, исполнение и решение Заявок производится в рабочие часы Заказчика, согласно Таблица №3;

7.2.2 Устранение инцидентов и предоставление любых консультаций, связанных с Сервисом печати, производятся Исполнителем в рамках установленного времени Таблицы №5;

7.2.3 Исполнитель должен проинформировать Заказчика, если время решения Заявки вышло за рамки согласованного времени Таблица №5, с обязательным указанием причины, альтернативных сроков решения и дальнейших действий по восстановлению услуги;

7.2.4 При невозможности устранения инцидента путем выполнения ремонтно-восстановительных работ в установленные сроки Исполнитель обязан разработать и реализовать альтернативную схему предоставления сервиса (временное решение) в установленные для решения инцидента сроки;

7.2.5 Исполнитель должен обеспечить проведение консультаций и исследование /исправление ошибок, которые могут быть обнаружены Заказчиком в ходе эксплуатации Услуги;

7.2.6 Нижеприведённая таблица регламентирует рабочие часы технической поддержки Исполнителя:

Таблица №3 - Часы предоставления услуг технической поддержки

	Пн.	Вт	Ср	Чт.	Пт.
Рабочие часы (мест. время Астаны)	9:00-18:30	9:00-18:30	9:00-18:30	9:00-18:30	9:00-18:30

(а также по требованию в выходные и праздничные дни по согласованию с Исполнителем)



7.2.7 Исполнитель должен использовать интерактивные системы, позволяющие в равных возможностях, как Заказчику, так и Исполнителю контролировать объемы печати, заявляемых в счетах Заказчику. Данные инструменты должны позволять:

- Просматривать текущее состояние устройства, а также наименование, серийный номер, сетевое имя, статус, показание счетчика страниц, остаточный ресурс используемых расходных материалов (в случае доступности подобной информации в устройстве);
- Просматривать статистику по всем устройствам, группам устройств, отдельно по каждому устройству, включая процент их утилизации;
- Осуществлять экспорт данных и генерацию отчетов;
- Отчет по сервисным событиям для контроля выполнения заявленного уровня сервиса.

7.2.8 Исполнитель обязан обеспечить своих сотрудников и уполномоченных сотрудников Заказчика доступом к собственной системе Service Desk и использовать её для регистрации всех Заявок, поступивших от Заказчика, а также для мониторинга исполнения Заявок от Пользователей и для последующего создания отчётов для оценки соблюдения Исполнителем SLA, согласно Таблице №5;

7.2.9 Исполнитель после заключения Договора передаёт Заказчику телефонный номер Менеджера по сервисным контрактам, по которому он должен быть доступен 8/7;

7.2.10 Исполнитель должен обеспечить администрирование и сопровождение всех задействованных систем в организации Сервиса печати, для обеспечения их работоспособности;

7.2.11 При наличии сбоев в работе Устройств печати, ответственный сотрудник Исполнителя после регистрации инцидента, может осуществить замену неисправного оборудования на аналогичное из Подменного фонда;

7.2.12 Исполнитель не реже, чем один раз в квартал, проводит встречи с Заказчиком, посвящённые обзору и планированию процессов предоставления Сервиса печати. В ходе этих встреч будет оцениваться текущая работа, в случае необходимости проводиться обновление технической информации о конфигурации систем, технической документации, оптимизироваться и совершенствоваться процессы работы технической поддержки;

7.2.13 Исполнитель в рамках оказания услуг обязуется прикладывать все возможные усилия для обеспечения разрешения возникающих у Заказчика проблем;

7.2.14 Под реагированием на следующий рабочий день подразумевается выезд специалиста Исполнителя на место организации Сервиса-печати Заказчика с запчастями для устранения неисправности;

7.2.15 Специалисты Исполнителя должны оказывать услуги по технической поддержке Пользователей в течение рабочего времени согласно Таблицы №3, а также по требованию в выходные и праздничные дни по согласованию с Исполнителем.

7.3 Требование к управлению запасами и подменным фондом

7.3.1 Заказчик предоставляет отдельное складское помещение, для организации подменного фонда и хранения минимального необходимого количества картриджей, в качестве гарантии бесперебойного функционирования Устройств печати;



7.3.2 Исполнитель должен своим силами осуществлять бесперебойное обеспечение предлагаемых устройств печати расходными материалами и ресурсными деталями согласно таблице №4 в рамках соглашения об уровне услуг (SLA) Таблица №5;

7.3.3 Складирование и поставка осуществляются силами Исполнителя;

7.3.4 Все поставляемые картриджи, расходные материалы, ремкомплекты и запчасти должны быть новыми (выпущенными для производителя печатного оборудования) и соответствующими для установленных Устройств печати;

7.3.5 Не допускаются поставки восстановленных или отремонтированных расходных материалов, картриджей и запчастей;

7.3.6 Исполнитель должен обеспечить подменный фонд минимум одним устройством печати, которое отвечает установленным требованиям Принт-групп, для замены при длительном ремонте оборудования печати, задействованного в Сервисе печати;

7.3.7 Поставка расходных материалов для принтеров должна планироваться Исполнителем заблаговременно, без простоя Сервиса печати;

7.3.8 Исполнитель должен обеспечить подменный фонд минимум одним резервным картриджем, для каждой модели Печатного устройства. В случае цветного Печатного устройства, должен быть предоставлен резервный картридж для каждого цвета;

7.3.9. В ходе оказания Услуг Исполнитель своевременно обеспечивает оргтехнику всеми необходимыми расходными материалами, включая услуги по их установке, исходя из рекомендованных производителем норм загрузки оргтехники, и не допускает простоев в эксплуатации оргтехники.

7.4 Требования к техническому обслуживанию

Под техническим обслуживанием (далее - ТО) понимается ответственность Исполнителя за поддержание работоспособности всего Сервиса печати, а также вновь устанавливаемых Устройств печати в период действия Договора.

7.4.1. ТО Устройств печати, включает следующие виды работ:

- Интерактивный мониторинг и про активное выявление неисправностей;
- Проведение диагностических и ремонтных работ;
- Поставку и замену деталей, узлов, ресурсных деталей, фьюзеров, роликов и механизмов по мере износа или выхода из строя;
- Поставку и замену новых расходных материалов (выпущенными для производителя печатного оборудования) до двери Заказчика;
- Самостоятельную утилизацию отработанных расходных материалов, запасных частей и ресурсных деталей, а также оборудования Исполнителя, переданного в аренду и подлежащего к утилизации;

7.4.2. Исполнитель обязуется поставлять только новые оригинальные расходные материалы (выпущенные для производителя печатного оборудования) для организации Сервиса печати.

7.4.3. Все профилактические и регламентные работы должны производиться не менее 2 раза в год и в заранее согласованные время и сроки силами Исполнителя.



7.4.4. Техническое обслуживание будет производиться в рабочее время согласно Таблицы №3 по месту дислокации Устройств печати на основании Заявок сотрудников Заказчика по факту неисправности или для проведения плановых или регламентных работ;

7.4.5. При оказании Услуг Исполнитель руководствуется и обеспечивает качество технического и профилактического обслуживания оргтехники в соответствии с руководством по обслуживанию, технической документацией фирмы-производителя данного вида оргтехники и другой официальной нормативно-технической документацией;

7.4.6. Исполнитель обеспечивает соответствие поставляемых Устройств печати, техническим характеристикам, заявленным фирмой-производителем, на весь срок действия Договора;

7.4.7. В ходе оказания услуг по техническому обслуживанию Устройств печати Исполнитель своевременно и за свой счет обеспечивает свой персонал рабочим инструментом, техническим оборудованием, расходными материалами необходимыми для качественного предоставления Сервиса печати, а также производит замену всех необходимых расходных материалов, исходя из норм, рекомендованных производителем оргтехники;

7.4.8. В стоимость ТО входит обеспечение Исполнителем поставки и замены расходных материалов и ресурсных деталей для Устройств печати, представленных в таблице (Таблица 4):

Таблица №4 - Расходные материалы и ресурсные детали

Объект обслуживания	Расходные материалы	Ресурсные детали
Устройства печати	картридж, тонер-картридж	девелопер, ракель, фото-барабан, блок фото-барабана, пленка печки, ролики подачи и протяжки, фьюзеры, ролики

7.4.9. Качество расходных материалов должно соответствовать требованиям соответствующих стандартов, принятым для данных видов запасных расходных материалов, а также качественным удостоверениям производителя, сертификатам соответствия, гигиеническим и санитарно-эпидемиологическим сертификатам, иным документам в соответствии с законодательством Республики Казахстан и подтверждаться соответствующими документами на каждое наименование расходных материалов.



7.4.10. Все работы должны производиться Исполнителем с учетом санитарных норм и правил Республики Казахстан, применимых к осуществляемым видам работ.

7.5 Требования к услугам по профилактическому обслуживанию

Исполнитель оказывает Услуги по профилактическому обслуживанию Устройств печати, в заранее согласованные с Заказчиком сроки и планом проведения регламентных работ, которые включают в себя следующие виды работ:

7.5.1 Проверка наружных деталей;

7.5.2 Профилактическое обслуживание оптического блока:

- чистка стекла оригинала;
- чистка зеркал, объектива;
- проверка, регулировка тросика оптического блока;
- смазка направляющих оптического блока.

7.5.3 Профилактическое обслуживание блока подачи бумаги:

- чистка, регулировка валиков 1-ой подачи;
- чистка, регулировка валиков 2-ой подачи;
- чистка, регулировка муфт подач.

7.5.4 Профилактическое обслуживание блока формирования изображения:

- чистка, замена проволочных электродов;
- чистка ракеля барабана;
- выброс отработанного тонера;
- замена, при необходимости, девелопера.

7.5.5 Профилактическое обслуживание блока фиксации:

- чистка верхнего, нижнего валов;
- замена очищающих фитилей;
- смазка нажимных кулачков;
- чистка ракеля верхнего вала.

7.5.6 Профилактическое обслуживание главного привода:

- чистка, смазка шестерен, втулок;
- чистка, регулировка муфт;
- чистка, регулировка датчиков привода.

7.5.7 Проверка качества копий:

- выполнение необходимых регулировок для получения оптимального качества.

7.5.8 Услуги по диагностике программного обеспечения с неисключительными правами и перепрограммирование необходимых параметров Устройств печати;

7.5.9 Преждевременное выявление неисправностей;

7.5.10 Регламентные процедуры по замене ресурсных деталей.



8. Соглашение об уровне сервиса (SLA)

8.1 Требования к оперативности услуг

8.1.1 Исполнитель должен предоставлять Сервис печати, оказывать техническую поддержку Устройств печати и администрирование Сервера печати, в рамках установленных временных показателей, указанных в Таблице №5;

Таблица №5 - SLA предоставления сервиса

№	Наименование сервиса	Уровень критичности сервиса 1 - критичный 2 - важный 3 - менее важный	Время устранения, рабочие часы*		
			Запрос на обслуживание	Запрос на доступ	Инцидент
1	Принт-группа 2	2	2	2	2
2	Принт-группа 4	2	2	2	2
3	Принт-группа 5	2	2	2	2
4	Принт-группа 6	2	2	2	2
5	Принт-группа 7	2	2	2	2
6	Принт-группа 8	2	2	2	2
7	Принт-группа 14	2	2	2	2
8	Принт-группа 15	2	2	2	2
11	Сервер печати	1	2	2	2
12	Время реакции	-	40 минут	20 минут	1 час

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



*Время работы технической поддержки указано в Таблице №3

8.1.2. Время решения Заявки может быть продолжительнее в зависимости от сложности решаемой задачи и должно быть согласовано с Заказчиком;

8.1.3. В случае поступлений обращений более 5 заявок на инциденты в течении 30 минут, время исполнения и приоритет согласовывается с Заказчиком, либо исполняется согласно уровню критичности сервиса.

8.2 Требование к отчётности

8.2.1 Заказчик осуществляет сбор информации об объёме и качестве выполненных работ по оказанию, предусмотренных настоящим Договором. Для решения этой задачи Исполнитель обеспечивает предоставление Заказчику следующей информации о ходе выполнения работ:

Таблица №6 - Перечень отчётов

№	Отчёт	Порядок предоставления	Форма
1	Отчёт о количестве распечатанных страниц	Ежемесячно не позднее 25 числа (в электронном и бумажном формате) По запросу Заказчика (в электронном формате)	Форма №2 согласно Приложению №1 к текущей технической спецификации
2	Отчет по аренде принтеров	Ежемесячно не позднее 25 числа (в электронном и бумажном формате) По запросу Заказчика (в	Форма №3 согласно Приложению №1 к текущей технической спецификации



4627172816

		электронном формате)	
3	Отчет обслуживанию принтеров	по Ежемесячно не позднее 25 числа (в электронном и бумажном формате) По запросу Заказчика (в электронном формате)	Форма №4 согласно Приложению №1 к текущей технической спецификации

9 Требование к организации обслуживания имеющегося оборудования Заказчика

9.1 Исполнитель предоставляет в пользование Заказчика оборудование, указанное в Таблицах №7,8,9.

Таблица №7 – Оборудование, предоставляемое Исполнителем в пользование заказчика

Задачи	Принт-группа 2 Xerox Altalink C8030_4T	Принт-группа 7 Xerox Versalink C405N
---------------	---	---

Скорость печати	30 стр/мин	35 стр/мин
Формат печати	A5, A4, A3 – A6	A5, A4 – A6
Разрешение, точек на дюйм	1200x2400	600x600
Формат	A3	A4
Возможность двухсторонней печати	Да	Нет
Возможность цветной печати	Да	Да

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



4627172816

Плотность носителей	60–300 г/м2	60-220 г/м2
Возможность сканирования	Да	Да
Размер области сканирования, мм	297x420	210x297
Скорость сканирования, страниц в минуту	130	30
Скорость двухстороннего сканирования, страниц в минуту	139	30
Формат файла сканирования	TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG, XPS, pptx, docx, xlsx, Searchable PDF, PDF/A, Linearized PDF	TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG, XPS, pptx, docx, xlsx, Searchable PDF, PDF/A, Linearized PDF.
Функции сканера: сканирование на электронную почту, в сетевую папку и облачную среду	Да	Да
Разрешение при копировании	600 т./д.	600 т./д.
Запас бумаги	2180 листов	550 листов
Жесткий диск	250 Гб	-
Рекомендованный месячный объем печати, стр.	7 000 - 10 000	3 000 - 5 000



4627172816

Максимальный месячный объем печати, стр.	90 000	80 000
Скорость копирования	30 копий/мин.	30 копий/мин.
Емкость автоматического устройства подачи документов	130 листов	50 листов
Возможность Pull Printing ПО	Да	Да
Печать через индивидуальный электронный почтовый адрес принтера	Да	Да
Панель управления	Сенсорный, цветной ЖК дисплей	Сенсорный, цветной ЖК дисплей
Дополнительные возможности	-	-
Язык интерфейса	Русский, Английский	Русский, Английский
Количество оборудования печати, шт. (может изменяться в течении действия Договора)	6	1

Таблица №8 – Оборудование, предоставляемое Исполнителем в пользование заказчика

Принт-группа 6

Задачи

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



HP M570dw

4627172816

Принт-группа 4 Принт-группа 7 Принт-группа 14
Xerox Versalink Xerox Versalink Xerox Versalink
B405DN C405DN B400DN

Скорость печати	45 стр/мин	30 стр/мин	45 стр/мин	30 стр/мин
Формат печати	A5, A4, A6	A5, A4, A6	A5, A4, A6	A5, A4, A6
Разрешение, точек на дюйм	1200x1200	600x600	1200x1200	600x600
Возможность двухсторонней печати	Да	Да	Да	Да
Возможность цветной печати	-	Да	-	Да
Плотность носителей	50-220 г/м2	60-220 г/м2	50-220 г/м2	60-220 г/м2
Возможность сканирования	Да	Да	-	Да
Размер области сканирования, мм	210x297	210x297	-	210x297
Скорость сканирования, страниц в минуту	30	30	30	30
				TIFF, PDF, Compact PDF,



4627172816

Формат файла сканирования	TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG, XPS, pptx, docx, xlsx, Searchable PDF, PDF/A, Linearized PDF,	TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG, XPS, pptx, docx, xlsx, Searchable PDF, PDF/A, Linearized PDF,	TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG, XPS, pptx, docx, xlsx, Searchable PDF, PDF/A, Linearized PDF	JPEG, XPS, pptx, docx, xlsx, Searchable PDF, PDF/A, Linearized PDF,
Разрешение при копировании	600 т./д.	600 т./д.	-	600 т./д.
Запас бумаги	550 листов	550 листов	550 листов	550 листов
Рекомендованный месячный объем печати, стр.	3 000 - 7 000	3 000 - 7 000	3 000 - 7 000	3 000 - 7 000
Максимальный месячный объем печати, стр.	110 000	80 000	110 000	80 000
Скорость копирования	45 копий/мин.	30 копий/мин.	-	30 копий/мин.
Емкость автоматического устройства подачи документов	60 листов	50 листов	-	50 листов
Возможность Pull Printing ПО	Да	Да	Да	Да
Печать через индивидуальный				



4627172816

электронный почтовый адрес принтера	Да	Да	Да	Да
Панель управления	Сенсорный, цветной ЖК дисплей	Сенсорный, цветной ЖК дисплей	Сенсорный, цветной ЖК дисплей	Сенсорный, цветной ЖК дисплей
Дополнительные возможности	-	-	-	-
Язык интерфейса	Русский, Английский	Русский, Английский	Русский, Английский	Русский, Английский
Количество оборудования печати, шт. (может изменяться в течении действия Договора)	10	2	1	4

Таблица №9 – Оборудование, предоставляемое Исполнителем в пользование заказчика

Задачи

Принт-группа 8 Konica Bizh Принт-группа 15 Epson
ub C250i EcoTank L6570

Скорость печати	25 стр/мин	25 стр/мин
Формат печати	A5, A4, SRA3 – A6	A5, A4 – A6, B5 -B6
Разрешение, точек на дюйм	1200x1200	4800x1200

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



4627172816

Формат	SRA3	A4
Возможность двухсторонней печати	Да	Да
Возможность цветной печати	Да	Да
Плотность носителей	52-300 г/м2	64-255 г/м2
Возможность сканирования	Да	Да
Размер области сканирования, мм	297x420	297x216
Скорость одностороннего сканирования, страниц в минуту	100	27,5
Скорость двухстороннего сканирования, страниц в минуту	200	11
Формат файла сканирования	TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG, XPS, pptx, docx, xlsx, Searchable PDF, PDF/A, Linearized PDF	BMP, JPEG, TIFF, multi-TIFF, PDF, PNG
Функции сканера: сканирование на электронную почту, в сетевую папку и облачную среду	Да	Нет
Разрешение при копировании	600 т./д.	1200x2400



Запас бумаги	1150 листов	550 листов
Жесткий диск	256 Гб SSD	-
Рекомендованный месячный объем печати, стр.	16 000	-
Максимальный месячный объем печати, стр.	130 000	-
Скорость копирования	25 копий/мин.	-
Емкость автоматического устройства подачи документов	100 листов	50 листов
Возможность Pull Printing ПО	Да	Нет
Печать через индивидуальный электронный почтовый адрес принтера	Да	Нет
Панель управления	Сенсорный, цветной ЖК дисплей	Сенсорный, цветной ЖК дисплей
Дополнительные возможности	-	-
Язык интерфейса	Русский, Английский	Русский, Английский
Количество оборудования печати, шт. (может изменяться в течении действия Договора)	2	1



9.2 Исполнитель должен производить замену расходных материалов на новые, согласно наименованию аппарата (исключая заправку).

1. Расходные материалы по своим характеристикам должны соответствовать или превосходить технические параметры, приводимые в требованиях, перечисленных выше.
2. Каждая единица оборудования, являющаяся отдельно производимым расходным материалом, должна быть представлена описанием с указанием производителя и полного наименования.
3. В стоимость расходных материалов должны быть включены все расходы размещения заказа Заказчиком по доставке, упаковке, маркировке, погрузке, транспортировке, разгрузке и др., а также прочие расходы и налоги, уплаченные или подлежащие уплате.
4. Расходный материал должен соответствовать действующим стандартам и нормам по пожарной, санитарной и электрической безопасности, а также электромагнитной совместимости, в соответствии с номенклатурой продукции, в отношении которой законодательными актами Республики Казахстан предусмотрена обязательная сертификация с документальным подтверждением.
5. В случае передачи некомплектного расходного материала, а также при необходимости замены дефектного товара, его составных частей и комплектующих изделий, любые затраты, включая транспортные и другие расходы, уплату налогов, сборов и таможенных пошлин, связанных с доставкой недостающих либо требующих замены компонентов товара, Исполнитель принимает полностью на себя.
6. Расходные материалы должны содержать полные наименования (торговые марки, модели и коды производителя).
7. **Список документации, передаваемой вместе с расходными материалами:**
документация на товар/комплектующие.
8. **Обучение персонала на рабочем месте:** не требуется.

10. Требования к Исполнителю:

10.1 В составе заявки на участие в закупке Исполнитель должен предоставить специалистов согласно таблице ниже. Наличие у Исполнителя соответствующих специалистов подтверждается актом Исполнителя о приеме на работу заявленного специалиста. В случае отсутствия акта о приеме на работу Исполнителем предоставляются электронные копии документа, удостоверяющего личность специалиста, и подписанного им согласия на привлечение его в качестве специалиста по форме согласно Приложению № 14 к Порядку;

10.2 В случае, если документы, подтверждающие квалификацию и/или опыт работы специалистов, составлены на иностранном языке, необходимо предоставить копию этих документов, а также нотариально заверенный перевод на государственный или русский языки.

№	Специалисты, обладающие квалификацией и /или опытом работы	Документы, подтверждающие квалификацию и /или опыт работы специалистов в области, соответствующей предмету закупки	Количество (специалистов)	Опыт работы
		1. Диплом о высшем образовании в сфере		



4627172816

	Сервисный инженер/ инженер	информационны х технологий/ информационны х систем/ телекоммуникац ии (Системный инженер /инженер) 2. Наличие действующего сертификата, подтверждающи й наличие опыта и знания по администрирова нию, настройке и управлению программно- аппаратным комплексом системы безопасности YSoft SafeQ 5 3. Трудовой договор /трудовая книжка /удостоверения личности	2	2
		1. Диплом о вышем образовании в сфере Информационны х технологий / Информационны х систем / Телекоммуникац ии (Системный инженер /инженер) 2. Наличие действующего		



	Сервисный инженер/ инженер	сертификата по прохождению обучения у производителя оборудования согласно предоставляемым х и обслуживаемых моделей 3. Трудовой договор /трудовая книжка /удостоверения личности	4	2
	Менеджер по сервисным контрактам	1. Диплом о высшем образовании в сфере Информационных технологий / Информационных систем / Телекоммуникации (Системный инженер /инженер) 2. Трудовой договор /трудовая книжка /удостоверения личности	1	2

10.3 Иметь статус партнерства с производителем ПО системы безопасной печати YSoft SafeQ 5, имеющиеся у Заказчика, а также предоставить сертификат о подтверждении статуса партнерства (предоставить сертификат или письмо о подтверждении статуса партнерства);

10.4 Иметь статус партнерства с производителем предоставляемого оборудования согласно Таблице №8 (предоставить сертификат или письмо о подтверждении статуса партнерства).



По вопросам, касающихся технической спецификации и оказанием услуг обращаться:

Иманбаев Данияр Талгатович, ведущий инженер Департамента эксплуатации ТОО «КАР Technology»; Тел. 8 (7172) 458-444 вн. 11635; почта: d.imanbaev@kaptechnology.kazatomprom.kz

По вопросам, касающихся заключения договора обращаться:

Шумаков Алибек, менеджер департамента закупок ТОО «КАР Technology», тел.: 8 (7172) 458-444, вн. 11751; почта: ashumakov@kaptechnology.kazatomprom.kz .





ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ

по закупке 1107078
способом Открытый тендер на понижение

Лот № 3 (206 У, 4041909)

Заказчик: Товарищество с ограниченной ответственностью "KAP Technology"

Исполнитель: Товарищество с ограниченной ответственностью "ALEKS-ASU"

1. Краткое описание ТРУ

Наименование	Значение
Номер строки	206 У
Наименование и краткая характеристика	Услуги сервиса печати
Дополнительная характеристика	Услуги по обеспечению функционирования/обслуживания оборудования Заказчика, в т.ч. снабжение техники бумагой и расходными материалами для ТОО"РУ-6"
Количество	1.000
Единица измерения	-
Место поставки	КАЗАХСТАН, Кызылординская область, КАЗАХСТАН, Кызылординская область, Шиелійский район,сельский округ Байтерек село Бидайколь, урочище Бидайколь, строение 3
Условия поставки	-
Срок поставки	С даты подписания договора по (включительно) 31.12.2025
Условия оплаты	Предоплата - 0%, Промежуточный платеж - 100%, Окончательный платеж - 0%

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

Настоящая Техническая спецификация (далее – ТС) содержит описание основных задач и требований, предъявляемых ТОО «KAP Technology» (далее – Заказчик) к Исполнителю (далее – Исполнитель) для организации и представителю услуги Сервиса печати.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

2.1. Место оказания услуг:

Полное наименование Заказчика: Товарищество с ограниченной ответственностью «KAP Technology».

Адрес оказания услуг: Кызылординская область, Шиелійский район, сельский округ Байтерек, село Бидайколь, урочище Бидайколь, строение 3.

2.2. Объем печати в месяц (не более)

Таблица №1



	Ед. изм.	ч/б А4, не более	ч/б А3, не более	цв. А4, не более	цв. А3, не более
ТОО «РУ-6»	лист	25 000	600	9 000	200

3. ТРЕБОВАНИЕ К ОРГАНИЗАЦИИ СЕРВИСА ПЕЧАТИ

3.1 Исполнитель должен обеспечить процесс организации Сервиса печати в соответствии с требованиями Таблицы №2 и текущей технической спецификации.

Таблица №2 – Содержание услуг Исполнителя по организации Сервиса печати

№	Наименование услуг	Содержание услуг	Результат	Результирующий документ (при необходимости)
1.	Организация Сервиса печати	Исполнитель организует Сервис печати в соответствии с планом размещения Устройств печати, а также настройку в соответствии с требованиями данной ТС.	Устройства печати размещены, подключены и настроены согласно согласованной с Заказчиком с х е м ы размещения Устройств печати.	С х е м а размещения Устройств печати



2.	Установка и настройка Программно-аппаратного комплекса, и АС (автоматическая система) мониторинга в течении 5 (пяти) календарных дней после заключения Договора.	Исполнитель устанавливает и настраивает на предоставленных Заказчиком серверных ресурсах программно-аппаратный комплекс и систему мониторинга Устройств печати, с учётом требований данной ТС.	Системы установлены. Пользователи и Устройства печати подключены к установленным системам. Коллективная печать доступна для Пользователей.	
3.	Обеспечить Заказчика доступом к статистическим данным системы учёта инцидентов.	Исполнитель предоставляет Заказчику доступ к статистическим данным системы учёта инцидентов.	Доступ к статистическим данным предоставлен.	
4.	Разработать и согласовать с Заказчиком, план испытаний Сервиса печати.	Разработать план испытаний с учётом Программно-аппаратного комплекса и согласовать с Заказчиком.	Согласованный с Заказчиком план испытаний.	План испытаний



5.	Испытание работы Сервиса печати на соответствие настоящей технической спецификации.	Проведение Исполнителем комплекса испытаний Сервиса печати с представителем Заказчика.	Проведён комплекс испытаний, проверена работоспособность сервисов. Устройства печати готовы к эксплуатации и соответствуют требованиям, указанным в текущей Технической спецификации.	Протокол успешного испытания
6.	Провести обучение конечных пользователей Заказчика	Обучение конечных пользователей Заказчика специфике использования Программно-аппаратного комплекса и Устройств печати. Написание инструкции для пользователя по выполнению базовых операций по работе с Сервисом печати.	Пользователи прошли обучение или получили материалы на русском языке по работе с Сервисом печати.	Согласованная с Заказчиком инструкция пользователя Сервисом печати.

3.2. Схема размещения оборудования составляется и согласовывается Исполнителем, с учётом требований Заказчика;

3.3. Исполнитель должен предоставить и развернуть программное обеспечение, которое обеспечивает защищённую печать и учет распечатываемых документов, тем самым позволяя оптимизировать и контролировать всю среду печати Заказчика;



3.4. Работы и услуги должны соответствовать требованиям законодательства и государственным нормативным актам Республики Казахстан в области безопасности включая: пожарную безопасность, электробезопасность, охраны труда, экологической и санитарно-эпидемиологической безопасности;

3.5. По результатам организации Сервиса печати Исполнитель должен представить отчёт о проделанной работе со следующей информацией:

- Количество установленного Устройств печати;
- Перечень установленного ПО;
- Информацию об установленных АС.

4. ТРЕБОВАНИЕ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

4.1. Программно-аппаратный комплекс, должен обеспечить выполнение следующих требований:

- Авторизации на устройстве печати — Посредством PIN кода или смарт-карты, либо совместное использование;
- Квотирования – установка предельных значений для отдельных пользователей или групп пользователей на получение сервисов печати (черно-белая печать, цветная печать, двусторонняя печать и т.д.);
- Шифрование данных – гарантирует шифрование и сохранность отправляемых на печать данных и невозможность прочтения при их перехвате в локальной сети;
- Система отчетов – Предоставляет Заказчику возможность создания графических отчётов, которые иллюстрирует всю активность печати и копирования в Фонде;
- Pull Print – позволяет отправлять документы на единую очередь печати, а забирать на любом Устройстве печати, добавленным в систему (после авторизации);
- Биллинг – инструмент, который позволяет рассчитать в автоматическом режиме стоимость произведённой печати, основываясь на количестве распечатанных страниц и сделанных копий;
- Делегирование полномочий – позволяет делегировать полномочия печати одного пользователя другому;
- Политики использования Сервиса печати – позволяют создавать для отдельных пользователей или групп пользователей специальные политики, устанавливающие ограничения на использования Сервиса печати (только черно-белая печать, лимиты на цветную и ч/б печать и т.д.);
- Контроль доступа – обеспечивающий конфиденциальную печать документов. Обязательная идентификация пользователя перед выполнением копировально-множительных операций посредством служебного пропуска;
- Учет документов – Количественный учёт распечатываемых на устройствах документов, а также копий, факсов, отправленных e-mail и сканирований по идентификационным номерам пользователей, с возможностью распределения затрат между подразделениями и пользователями;
- Централизованное управление – управление печатью пользователей и Устройствами печати с помощью единого инструмента входящего в состав Программно-аппаратного комплекса, для оптимизации и рационализации операций с печатью;
- Интеграция с Active Directory – интеграция со службами каталогов Заказчика, для возможности подключения пользователей к Сервису печати;



- Отказоустойчивость/Кластеризация – в поставляемой системе должна быть возможность для организации отказоустойчивого решения.
- Программное обеспечение должно быть совместимым с существующим программным обеспечением Заказчика.
- Исполнитель должен иметь статус партнера, авторизованного производителем программного обеспечения, используемого в программно-аппаратном комплексе, которое будет использоваться в рамках внедрения Сервиса печати (предоставить оригинал или нотариально заверенную копию авторотационного письма);

5. ТРЕБОВАНИЕ К ОТКАЗОУСТОЙЧИВОСТИ

5.1. Исполнитель должен организовать Сервис печати, на базе отказоустойчивого решения. Для этого требуется учитывать следующие требования для автоматизированной системы по управлению Сервисом печати:

5.2. Наличие основной и резервной системы управления Сервисом-печати;

5.3. В случае если произошел сбой или отказ основной системы управления Сервисом-печати, происходит автоматическое переключения работы сервера печати на резервный сервер, без потери данных и доступности;

5.4. Исполнитель в автоматическом или ручном режиме, осуществляет резервное копирование данных сервера печати по согласованному с Заказчиком расписанию. Ресурсы для хранения резервных копий предоставляет Заказчик;

5.5. Расписание резервного копирования согласовывается с Заказчиком.

6. ТРЕБОВАНИЕ К АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЕ МОНИТОРИНГА И УЧЕТА ЗАЯВОК

6.1 Исполнитель должен осуществлять контроль предоставления Сервиса печати посредством системы мониторинга, интегрированной с автоматизированной системой учета заявок. При обнаружении системой мониторинга сбоев в предоставлении сервиса или окончания расходных материалов, должна быть автоматически создана заявка в системе учета заявок, и Исполнитель должен приступить к решению заявки. В рамках договора на оказание Услуг сервиса печати, Исполнитель предоставляет свою технологическую инфраструктуру (MPS) для контроля точности биллинга, пополнения расходных материалов и времени работы парка Устройств печати. Разработанная Исполнителем технология удаленного мониторинга предоставляет эффективные и безопасные средства сбора и отображения данных Заказчика об использовании среды Устройств печати и обработки изображений. В результате, Исполнитель и Заказчик должны получить оптимальный способ эффективного управления Печатным устройствами и цифровой обработки изображений при увеличении производительности и снижении издержек, связанных с его использованием.

В состав технологии удаленного мониторинга должны входить следующие компоненты:

- приложение, установленное в сети Заказчика, которое передает данные о доступности и состоянии сетевых Устройств печати на сервер Исполнителя;



- система хранения данных Исполнителя, которая содержит данные Заказчика в безопасности;
- сервисный портал Исполнителя, через который Заказчик получит доступ к информации, содержащейся в системе хранения данных Исполнителя через безопасный веб-узел;

При использовании сервисного портала Заказчик должен иметь возможность просмотра следующей информации:

- регулярность использования устройств;
- контроль объемов печати;
- а также сервисные отчеты по производительности.

Отчеты должны давать полную информацию по использованию Устройств печати и затрат на печать. Сервисный портал также может быть использован для подачи заказов на поставку расходных материалов либо услуг.

Удаленный мониторинг — это компонент в системе управления Сервисом-печати. Он должен давать точность выставления счетов, оказывать помощь в принятии решений по управлению печатью, обеспечивать своевременность поставок расходных материалов (до того, как в картридже закончатся чернила или тонер), предоставлять возможность формирования настраиваемых отчетов, а также оказывать помощь в охране важных и не подлежащих огласке сведений.

При наличии сбоев, не зарегистрированных системой мониторинга, в предоставлении Сервиса печати сотрудник Заказчика должен сообщить об инциденте Исполнителю посредством единой точки контакта (электронной почты или веб-портала) или обратиться к Менеджеру по сервисным контрактам.

7. ТРЕБОВАНИЕ К ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКЕ

7.1 Правила подачи заявок в Service Desk

7.1.1. Исполнитель организует единую точку контакта, предоставляя Заказчику единую прямую веб-ссылку и единый электронный почтовый адрес, доступную 8/7 для подачи Заявок;

7.1.2. Специалист Исполнителя, в рамках времени реакции, согласно Таблицы №5 регистрирует поступившую Заявку на Пользователя, у которого возникли проблемы;

7.1.3. В случае если заявка передана в техническую поддержку Исполнителя лицом, передающим заявку, она оформляется на пользователя, передавшего Заявку;

7.1.4. В процессе работы над Заявкой, информацию о степени исполнения специалисты Исполнителя предоставляют как пользователю, так и лицу, передавшего заявку;



7.1.5. В случае если одна заявка подразумевает работу с разными пользователями или Устройствами печати и предоставляется Заказчиком комплексно, Исполнитель оформляет заявку в виде различных Заявок;

7.1.6. В случае поступления Заявки от Заказчика Исполнителю по электронной почте или по телефону «горячей линии», Время реакции на заявку не должно превышать указанного времени, если оно получено до 18:30 часов. Если заявка отправлена позднее указанного времени, то время реагирования сдвигается до 09:00 часов рабочего дня, следующего за днем получения заявки.

7.2 Требования к организации технической поддержки

7.2.1 Исполнитель должен обеспечить прием и регистрацию Заявок 8/7, исполнение и решение Заявок производится в рабочие часы Заказчика, согласно Таблица №3;

7.2.2 Устранение инцидентов и предоставление любых консультаций, связанных с Сервисом печати, производятся Исполнителем в рамках установленного времени Таблицы №5;

7.2.3 Исполнитель должен проинформировать Заказчика, если время решения Заявки вышло за рамки согласованного времени Таблица №5, с обязательным указанием причины, альтернативных сроков решения и дальнейших действий по восстановлению услуги;

7.2.4 При невозможности устранения инцидента путем выполнения ремонтно-восстановительных работ в установленные сроки Исполнитель обязан разработать и реализовать альтернативную схему предоставления сервиса (временное решение) в установленные для решения инцидента сроки;

7.2.5 Исполнитель должен обеспечить проведение консультаций и исследование /исправление ошибок, которые могут быть обнаружены Заказчиком в ходе эксплуатации Услуги;

7.2.6 Нижеприведённая таблица регламентирует рабочие часы технической поддержки Исполнителя:

Таблица №3 - Часы предоставления услуг технической поддержки

	Пн.	Вт	Ср	Чт.	Пт.
Рабочие часы (мест. время Астаны)	9:00-18:30	9:00-18:30	9:00-18:30	9:00-18:30	9:00-18:30

(а также по требованию в выходные и праздничные дни по согласованию с Исполнителем)



7.2.7 Исполнитель должен использовать интерактивные системы, позволяющие в равных возможностях, как Заказчику, так и Исполнителю контролировать объемы печати, заявляемых в счетах Заказчику. Данные инструменты должен позволять:

- Просматривать текущее состояние устройства, а также наименование, серийный номер, сетевое имя, статус, показание счетчика страниц, остаточный ресурс используемых расходных материалов (в случае доступности подобной информации в устройстве);
- Просматривать статистику по всем устройствам, группам устройств, отдельно по каждому устройству, включая процент их утилизации;
- Осуществлять экспорт данных и генерацию отчетов;
- Отчет по сервисным событиям для контроля выполнения заявленного уровня сервиса.

7.2.8 Исполнитель обязан обеспечить своих сотрудников и уполномоченных сотрудников Заказчика доступом к собственной системе Service Desk и использовать её для регистрации всех Заявок, поступивших от Заказчика, а также для мониторинга исполнения Заявок от Пользователей и для последующего создания отчётов для оценки соблюдения Исполнителем SLA, согласно Таблице №5;

7.2.9 Исполнитель после заключения Договора передаёт Заказчику телефонный номер Менеджера по сервисным контрактам, по которому он должен быть доступен 8/7;

7.2.10 Исполнитель должен обеспечить администрирование и сопровождение всех задействованных систем в организации Сервиса печати, для обеспечения их работоспособности;

7.2.11 При наличии сбоев в работе Устройств печати, ответственный сотрудник Исполнителя после регистрации инцидента, может осуществить замену неисправного оборудования на аналогичное из Подменного фонда;

7.2.12 Исполнитель не реже, чем два раза в год, проводит встречи с Заказчиком, посвящённые обзору и планированию процессов предоставления Сервиса печати. В ходе этих встреч будет оцениваться текущая работа, в случае необходимости проводиться обновление технической информации о конфигурации систем, технической документации, оптимизироваться и совершенствоваться процессы работы технической поддержки;

7.2.13 Исполнитель в рамках оказания услуг обязуется прикладывать все возможные усилия для обеспечения разрешения возникающих у Заказчика проблем;

7.2.14 Под реагированием на следующий рабочий день подразумевается выезд специалиста Исполнителя на место организации Сервиса-печати Заказчика с запчастями для устранения неисправности;

7.2.15 Специалисты Исполнителя должны оказывать услуги по технической поддержке Пользователей в течение рабочего времени согласно Таблицы №3, а также по требованию в выходные и праздничные дни по согласованию с Исполнителем.

7.3 Требование к управлению запасами и подменным фондом

7.3.1 Заказчик предоставляет отдельное складское помещение, для организации подменного фонда и хранения минимального необходимого количества картриджей, в качестве гарантии бесперебойного функционирования Устройств печати;



7.3.2 Исполнитель должен своим силами осуществлять бесперебойное обеспечение Устройств печати расходными материалами согласно таблице №4 в рамках соглашения об уровне услуг (SLA) Таблица №5, а замена ресурсных деталей согласно таблице №4 на оборудование заказчика выполняется Исполнителем по предварительному согласованию с Заказчиком цены и оплачивается отдельно согласно расценкам Исполнителя;

7.3.3 Складирование и поставка осуществляются силами Исполнителя;

7.3.4 Все поставляемые картриджи, расходные материалы должны быть новыми (выпущенными для производителя печатного оборудования) и соответствующими для установленных Устройств печати;

7.3.5 Не допускаются поставки восстановленных или отремонтированных расходных материалов;

7.3.6 Исполнитель должен обеспечить подменный фонд минимум одним устройством печати, которое отвечает установленным требованиям Принт-групп, для замены при длительном ремонте оборудования печати, задействованного в Сервисе печати;

7.3.7 Поставка расходных материалов для принтеров должна планироваться Исполнителем заблаговременно, без простоя Сервиса печати;

7.3.8 Исполнитель должен обеспечить подменный фонд минимум одним резервным картриджем, для каждой модели Печатного устройства. В случае цветного Печатного устройства, должен быть предоставлен резервный картридж для каждого цвета;

7.3.9 В ходе оказания Услуг Исполнитель своевременно обеспечивает оргтехнику всеми необходимыми расходными материалами, включая услуги по их установке, исходя из рекомендованных производителем норм загрузки оргтехники, и не допускает простоев в эксплуатации оргтехники.

7.4 Требования к техническому обслуживанию

Под техническим обслуживанием (далее - ТО) понимается ответственность Исполнителя за поддержание работоспособности всего Сервиса печати, а также вновь устанавливаемых Устройств печати в период действия Договора.

7.4.1 ТО Устройств печати, включает следующие виды работ:

- Интерактивный мониторинг и про активное выявление неисправностей;
- Проведение диагностических и ремонтных работ;
- Поставку и замену новых расходных материалов (выпущенных для производителя печатного оборудования) до двери Заказчика;
- Самостоятельную утилизацию отработанных расходных материалов, запасных частей и ресурсных деталей, а также оборудования Исполнителя, переданного в аренду и подлежащего к утилизации;

7.4.2 Исполнитель обязуется поставлять только новые расходные материалы (выпущенные для производителя печатного оборудования) для организации Сервиса печати.

7.4.3 Все профилактические и регламентные работы должны производиться в заранее согласованные время и сроки силами Исполнителя.



7.4.4 ТО будет производиться в рабочее время согласно Таблицы №3 по месту дислокации Устройств печати на основании Заявок сотрудников Заказчика по факту неисправности или для проведения плановых или регламентных работ;

7.4.5 При оказании Услуг Исполнитель руководствуется и обеспечивает качество технического и профилактического обслуживания оргтехники в соответствии с руководством по обслуживанию, технической документацией фирмы-производителя данного вида оргтехники и другой официальной нормативно-технической документацией;

7.4.6 Исполнитель обеспечивает соответствие поставляемых Устройств печати, техническим характеристикам, заявленным фирмой-производителем, на весь срок действия Договора;

7.4.7 В ходе оказания услуг по техническому обслуживанию Устройств печати Исполнитель своевременно и за свой счет обеспечивает свой персонал рабочим инструментом, техническим оборудованием, расходными материалами необходимыми для качественного предоставления Сервиса печати, а также производит замену всех необходимых расходных материалов, исходя из норм, рекомендованных производителем оргтехники;

7.4.8 В стоимость ТО входит обеспечение Исполнителем поставки и замены расходных материалов для Устройств печати, представленных в таблице (Таблица 4):

Таблица №4 - Расходные материалы

Объект обслуживания	Расходные материалы	Ресурсные детали
Устройства печати	картридж, тонер-картридж, фотобарабан, контейнер отработанного тонера	девелопер, ракель, фото-барабан, блок фото-барабана, пленка печки, ролики подачи и протяжки, фьюзеры, ролики

7.4.9 Качество расходных материалов должно соответствовать требованиям соответствующих стандартов, принятым для данных видов запасных расходных материалов, а также качественным удостоверениям производителя, сертификатам соответствия, гигиеническим и санитарно-эпидемиологическим сертификатам, иным документам в соответствии с законодательством Республики Казахстан и подтверждаться соответствующими документами на каждое наименование расходных материалов.

7.4.10 Все работы должны производиться Исполнителем с учетом санитарных норм и правил Республики Казахстан, применимых к осуществляемым видам работ.

7.5 Требования к услугам по профилактическому обслуживанию



Исполнитель оказывает Услуги по профилактическому обслуживанию Устройств печати, в заранее согласованные с Заказчиком сроки и планом проведения регламентных работ, которые включают в себя следующие виды работ:

7.5.1 Проверка наружных деталей;

7.5.2 Профилактическое обслуживание оптического блока:

- чистка стекла оригинала;
- чистка зеркал, объектива;
- проверка, регулировка тросика оптического блока;
- смазка направляющих оптического блока.

7.5.3 Профилактические обслуживание блока подачи бумаги:

- чистка, регулировка валиков 1-ой подачи;
- чистка, регулировка валиков 2-ой подачи;
- чистка, регулировка муфт подачи.

7.5.4 Профилактически обслуживание блока формирования изображения:

- чистка, замена проволочных электродов;
- чистка ракеля барабана;
- выброс отработанного тонера;
- замена, при необходимости, девелопера.

7.5.5 Профилактическое обслуживание блока фиксации:

- чистка верхнего, нижнего валов;
- замена очищающих фитилей;
- смазка нажимных кулачков;
- чистка ракеля верхнего вала.

7.5.6 Профилактическое обслуживание главного привода:

- чистка, смазка шестерен, втулок;
- чистка, регулировка муфт;
- чистка, регулировка датчиков привода.

7.5.7 Проверка качества копий:

- выполнение необходимых регулировок для получения оптимального качества.

7.5.8 Услуги по диагностике программного обеспечения с неисключительными правами и перепрограммирование необходимых параметров Устройств печати;

7.5.9 Преждевременное выявление неисправностей;

7.5.10 Регламентные процедуры по замене ресурсных деталей.

8. Соглашение об уровне сервиса (SLA)

8.1 Требования к оперативности услуг



8.1.1 Исполнитель должен предоставлять Сервис-печати, оказывать техническую поддержку Устройств печати и администрирование Сервера-печати, в рамках установленных временных показателей, указанных в Таблице №5;

Таблица №5 - SLA предоставления сервиса

№	НаИменование сервиса	Уровень критичности сервиса 1 - критичный 2 - важный 3 - менее важный	Время устранения, рабочие часы*		
			Запрос на обслуживание	Запрос на доступ	Инцидент
1	Принт-группа 1	2	2	1	2
2	Принт-группа 3	2	2	1	2
3	Принт-группа 8	2	2	1	2
4	Сервер печати	1	2	2	1
5	Время реакции	-	20 минут	20 минут	20 минут

*Время работы технической поддержки указано в Таблице №3

8.1.2 Время решения Заявки может быть продолжительнее в зависимости от сложности решаемой задачи и должно быть согласовано с Заказчиком;

8.1.3 В случае поступлений обращений более 5 заявок на инциденты в течении 30 минут, время исполнения и приоритет согласовывается с Заказчиком, либо исполняется согласно уровню критичности сервиса.

8.2 Требование к отчётности

8.2.1 Заказчик осуществляет сбор информации об объёме и качестве выполненных работ по оказанию предусмотренных настоящим Договором. Для решения этой задачи Исполнитель обеспечивает предоставление Заказчику следующей информации о ходе выполнения работ:

Таблица №6 - Перечень отчётов



№	Отчёт	Порядок предоставления	Форма
1	Отчёт о количестве распечатанных страниц	Ежемесячно не позднее 25 числа (в электронном и бумажном формате) По запросу Заказчика (в электронном формате)	Форма №2 согласно Приложению №1 к текущей технической спецификации
2	Отчет по обслуживанию принтеров	Ежемесячно не позднее 25 числа (в электронном и бумажном формате) По запросу Заказчика (в электронном формате)	Форма №4 согласно Приложению №1 к текущей технической спецификации

9. Требование к организации обслуживания имеющегося оборудования Заказчика

9.1 Исполнитель предоставляет в пользование Заказчика оборудование, указанное в Таблице №7.

Таблица №7 – Оборудование, предоставляемое Исполнителем в пользование заказчика

Задачи

Принт-группа 8 Konica Bizhub C250i

Скорость печати	25 стр/мин
Формат печати	A5, A4, SRA3 – A6

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



Разрешение, точек на дюйм	1200x1200
Формат	SRA3
Возможность двухсторонней печати	Да
Возможность цветной печати	Да
Плотность носителей	52-300 г/м2
Возможность сканирования	Да
Размер области сканирования, мм	297x420
Скорость одностороннего сканирования, страниц в минуту	100
Скорость двухстороннего сканирования, страниц в минуту	200
Формат файла сканирования	TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG, XPS, pptx, docx, xlsx, Searchable PDF, PDF/A, Linearized PDF
Функции сканера: сканирование на электронную почту, в сетевую папку и облачную среду	Да
Разрешение при копировании	600 т./д.
Запас бумаги	1150 листов



4627172816

Жесткий диск	256 Гб SSD
Рекомендованный месячный объем печати, стр.	16 000
Максимальный месячный объем печати, стр.	130 000
Скорость копирования	25 копий/мин.
Емкость автоматического устройства подачи документов	100 листов
Возможность Pull Printing ПО	Да
Печать через индивидуальный электронный почтовый адрес принтера	Да
Панель управления	Сенсорный, цветной ЖК дисплей
Дополнительные возможности	-
Язык интерфейса	Русский, Английский
Количество оборудования печати, шт. (может изменяться в течении действия Договора)	1

9.2 Исполнитель должен организовать обслуживание имеющегося оборудования Заказчика:

Модель оборудования	Количество, шт.	Группа
Xerox Versa Link B7030	2	Принт – группа 1

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-ІІ Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



Xerox Versa Link C7020

1

Принт – группа 3

9.3 Исполнитель должен производить замену расходных материалов на новые (Таблица №7), согласно наименованию аппарата (исключая заправку).

9.4 Расходные материалы по своим характеристикам должны соответствовать или превосходить технические параметры, приводимые в требованиях, перечисленных выше.

9.5 Каждая единица оборудования, являющаяся отдельно производимым расходным материалом, должна быть представлена описанием с указанием производителя и полного наименования.

9.6 В стоимость расходных материалов должны быть включены все расходы размещения заказа Заказчиком по доставке, упаковке, маркировке, погрузке, транспортировке, разгрузке и др., а также прочие расходы и налоги, уплаченные или подлежащие уплате.

9.7 Расходный материал должен соответствовать действующим стандартам и нормам по пожарной, санитарной и электрической безопасности, а также электромагнитной совместимости, в соответствии с номенклатурой продукции, в отношении которой законодательными актами Республикой Казахстан предусмотрена обязательная сертификация с документальным подтверждением.

9.8 В случае передачи некомплектного расходного материала, а также при необходимости замены дефектного товара, его составных частей и комплектующих изделий, любые затраты, включая транспортные и другие расходы, уплату налогов, сборов и таможенных пошлин, связанных с доставкой недостающих либо требующих замены компонентов товара, Исполнитель принимает полностью на себя.

9.9 Расходные материалы должны содержать полные наименования (торговые марки, модели и коды производителя).

9.10 Список документации, передаваемой вместе с расходными материалами:
документация на товар/комплектующие.

9.11 Обучение персонала на рабочем месте: не требуется.

Таблица №8 Расходные материалы

Объект обслуживания	Расходные материалы
Устройства печати	картридж, тонер-картридж, фотобарабан, контейнер отработанного тонера

10. Требования к Исполнителю:

10.1 В составе заявки на участие в закупке Исполнитель должен предоставить специалистов согласно таблице ниже. Наличие у Исполнителя соответствующих специалистов подтверждается актом Исполнителя о приеме на работу заявленного специалиста. В случае отсутствия акта о приеме на работу Исполнителем предоставляются электронные копии документа, удостоверяющего личность специалиста, и подписанного им согласия на привлечение его в качестве специалиста по форме согласно Приложению № 14 к Порядку;



10.2 В случае, если документы, подтверждающие квалификацию и/или опыт работы специалистов, составлены на иностранном языке, необходимо предоставить копию этих документов, а также нотариально заверенный перевод на государственный или русский языки.

№	Специалисты, обладающие квалификацией и /или опытом работы	Документы, подтверждающие квалификацию и /или опыт работы специалистов в области, соответствующей предмету закупки	Количество (специалистов)	Опыт работы
	Сервисный инженер/ инженер	1. Диплом о высшем образовании в сфере информационных технологий/ информационных систем/ телекоммуникации (Системный инженер /инженер) 2. Наличие действующего сертификата, подтверждающий наличие опыта и знания по администрированию, настройке и управлению программно-аппаратным комплексом системы безопасности YSoft SafeQ 5 3. Трудовой договор /трудовая	2	2



4627172816

		к н и ж к а /удостоверения личности		
	Сервисный инженер/ инженер	1. Диплом о высшем образовании в сфере Информационны х технологий / Информационны х систем / Телекоммуникац ии (Системный инженер /инженер) 2. Наличие действующего сертификата по прохждению обучения у производителя оборудования согласно предоставляемы х и обслуживаемых моделей 3. Трудовой договор /трудовая к н и ж к а /удостоверения личности	4	2
		1. Диплом о высшем образовании в сфере Информационны х технологий / Информационны х систем / Телекоммуникац		



	Менеджер по сервисным контрактам	ии (Системный инженер /инженер) 2. Трудовой договор /трудова книжка /удостоверения личности	1	2
--	--	---	---	---

10.3 Иметь статус партнерства с производителем ПО системы безопасной печати YSoft SafeQ 5, имеющиеся у Заказчика, а также предоставить сертификат о подтверждении статуса партнерства (предоставить сертификат или письмо о подтверждении статуса партнерства);

10.4 Иметь статус партнерства с производителем предоставляемого оборудования согласно Таблице №8 (предоставить сертификат или письмо о подтверждении статуса партнерства).

По вопросам, касающихся технической спецификации и оказанием услуг обращаться:

Иманбаев Данияр Талгатович, ведущий инженер Департамента эксплуатации ТОО «КАР Technology»; Тел. 8 (7172) 458-444 вн. 11635; почта: d.imanbaev@kaptechnology.kazatomprom.kz

По вопросам, касающихся заключения договора обращаться:

Шумаков Алибек, менеджер департамента закупок ТОО «КАР Technology», тел.: 8 (7172) 458-444, вн. 11751; почта: ashumakov@kaptechnology.kazatomprom.kz .



Приложение №3
к Договору №1107078/2025/1 от 17.06.2025 г.

Приложение №3
к Договору №1107078/2025/1 от 17.06.2025 г.Прогнозный/Фактический расчет доли внутристрановой ценности в договоре на оказание услуг/выполнение работ
№ _____ от _____

№ п/п	Поставщик*	Код ЕНС ТРУ*	Наименование и краткое описание приобретенных товаров	Код единиц измерений в соответствии с МКЕИ	Объем закупки		Сертификат СТ-KZ						Код страны происхождения товара	внутристрановая ценность в товаре, в тенге	внутристрановая ценность в договоре, %
					в единице измерения по ст.5	в денежном выражении	№	Серия	Код органа выдачи	Год выдачи	Дата выдачи	Доля внутристрановой ценности			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15 (7*13/100%)	16 (Σ15/Σ7*100%)
														0,00	x
						0,00								0,00	0,00%

Примечание:
3. Код товара по Единому номенклатурному справочнику (ЕНС ТРУ). Доступен по адресу: <http://www.enstru.skc.kz/>
8. Номер сертификата СТ-KZ. Пример: 01214.
9. Серия сертификата СТ-KZ.
10. Код органа выдачи сертификата СТ-KZ. Пример: 650.
11. Год выдачи сертификата СТ-KZ. Пример: если 2017 год, то указывается цифра 7.
12. Дата выдачи сертификата СТ-KZ. Пример: 09.06.2017.
13. Доля внутристрановой ценности (%) в товаре, указанная в сертификате СТ-KZ. В случае отсутствия сертификата равна 0
14. Код страны происхождения товара в соответствии с классификатором стран.
Доля внутристрановой ценности рассчитывается согласно Единой методики расчета организациями внутристрановой ценности, утвержденной приказом Министра по инвестициям и развитию РК №260 от 20.04.2018 г.



Оказанные услуги/выполненные работы в рамках договора

№ п/п	Исполнитель/Субподрядчик	Номер договора	Стоимость договора	Суммарная стоимость товаров, закупаемых/закупленных Исполнителем или субподрядчиком в рамках договора	Суммарная стоимость договоров субподряда, заключаемых/заключенных в рамках исполнения договора	Доля фонда оплаты труда казахстанских кадров в общем фонде оплаты труда работников поставщика или субподрядчика, выполняющего/выполнившего договор	Доля внутристрановой ценности в договоре, (в денежном выражении)
1	2	3	4	5(из табл.1)	6	7	8(=(4-5-6)*7)
							0,00
							0,00

Итоговый расчет внутристрановой ценности в договоре

№ п/п	Исполнитель	Договор	Дата договора	Валюта договора	Общая стоимость договора о закупке работ (услуг)	внутристрановая ценность в договоре, %
1	2	3	4	5	6	7 (= $\sum 15(\text{табл.1}) + \sum 8(\text{табл.2})/6 * 100\%$)
						100

Примечание:

Доля внутристрановой ценности рассчитывается согласно Единой методики расчета организациями внутристрановой ценности, утвержденной приказом Министра по инвестициям и развитию РК №260 от 20.04.2018 г.

Подписывающие:

Мельников Николай Александрович, Генеральный директор

Адилова Тогжан Нурланбековна, Офицер по комплаенс

Аманбаев Бахтияр Аманжанович, Заместитель генерального директора по развитию

Локтионов Виталий Владимирович, Директор департамента экономики и планирования

Ашукенов Тлек Оралбекұлы, Директор департамента закупок

Смагулов Марат Кушербаевич, Директор департамента эксплуатации

Пернебаев Сункар Бауыржанович, Заместитель директора Департамента эксплуатации

БАКИТЖАНОВ ШАМИЛЬ ЖАРДЕМОВИЧ, Директор

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-II Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей



Құжат «Самұрық-Қазына» ҰАҚ» АҚ электронды порталымен құрылған
Документ сформирован порталом электронных закупок АО «ФНБ «Самрук-Казына»



4627172816

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе

