

**Сатып алынатын қызметтердің Техникалық ерекшелігі
(тапсырыс беруші толтырады)**

Тапсырыс берушінің атауы:	"Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігі" мемлекеттік мекемесі
Ұйымдастырушының атауы:	"Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігі" мемлекеттік мекемесі
Конкурстың №:	№ 17848432-1
Конкурстың атауы:	2027 жылға арналған электрондық мұрағатты сүйемелдеу және толтыру жөніндегі қызметтерді сатып алу бойынша конкурс
Лоттың нөмірі:	№ 88110620-OK1
Лоттың атауы	Мұрағат құжаттарды жүргізу бойынша қызметтер
Тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің бірыңғай номенклатуралық анықтамалығы кодының атауы:	910112.000.000000
Қызметтің атауы:	Мұрағат құжаттарды жүргізу бойынша қызметтер
Өлшем бірлігі:	Бір қызмет
Саны (көлемі):	1
Қосылған құн салығын есептемегенде бірлік бағасы:	58089655.17
Қосылған құн салығын есепке алмағанда, сатып алуға бөлінген жалпы сома:	58089655.17
Авиациялық техниканы сатып алуды қоспағанда, тауар жаңа, пайдаланылмаған, шығарылған жылы шарт жасалған күнге дейін (үш жылға дейін) ерте болмауға тиіс:	
Қызмет көрсету мерзімі	2027 жылғы 31 желтоқсанға дейін
Аванстық төлем мөлшері:	0

Кепілдік мерзімі (айлармен)	12
--------------------------------	----

Талап етілетін сипаттамалардың, параметрлердің және өзге де бастапқы деректердің сипаттамасы	Техникалық сипаттама Электрондық мұрағатты толтыру және архивтік құжаттарды сақтау бойынша қызмет көрсетуге арналған. Электрондық мұрағат бағдарламалық құрал (бұдан әрі – ЭМБҚ) – құжаттар мен деректерді ұзақ мерзімді сақтауды, қауіпсіздікті және ақпаратқа ыңғайлы қолжетімділікті қамтамасыз ететін цифрлық сақтау, өңдеу және басқару жүйесі. Ол электрондық құжаттарды орталықтандырылған сақтауға арналған. Автоматтандырылған жұмыс орны (бұдан әрі – АЖО) – пайдаланушының кәсіби қызметін автоматтандыруға арналған аппараттық және бағдарламалық құралдардың кешені. Оның құрамына компьютер, перифериялық құрылғылар, мамандандырылған бағдарламалық қамтамасыз ету кіреді және нақты саладағы тапсырмаларды орындауды қамтамасыз етеді. Арнайы мемлекеттік архив (бұдан әрі – Арн.ММ) – Қазақстан Республикасының мемлекеттік органына қарасты архив мекемесі немесе бөлімшесі, Ұлттық архив қорының құжаттарын жинауға, алуға, толықтыруға, реттеуге, тұрақты сақтауға, мемлекеттік есепке алуға және пайдалануға құқылы. Құжаттарды цифрландыру талаптары: 1. Қағаз құжаттарды мәтінді тану бағдарламалық жасақтамасын пайдаланып электрондық форматқа көшіру. 2. Электрондық мұрағат бағдарламасына цифрланған электрондық архивтік құжаттардың кемінде 906667 бетін 2027 жылғы 31 желтоқсанға дейін толтыру. 3. Құжаттарды 300 dpi ажыратымдылықта, 24-bit немесе 256 реңкті сұр режимінде көпбеттік файлдарға сканерлеу. Цифрландыру кезеңдері: 1. Архив ісін ашу және бөлшектеу. 2. Ағындық сканерлеу (ашылған құжаттарға), планшеттік немесе созынды сканерлеу (ашылмайтын құжаттарға). 3. Құжаттардың толық мәтінін 100% тану, сапаға байланысты 5% дейін қателік мүмкіндігімен. 4. Құжаттарды индекстеу (әрбір құжат түріне кемінде 6 атрибуттық өріс). 5. Құжаттарды қайта жинақтап, архив ісіне тігу. 6. Құжаттарды ЭМБҚ-ға XML/txt форматында импорттау; құжаттардың электрондық көшірмелерін PDF/A форматында беру. 7. Цифрландыру аяқталғаннан кейін, жеткізуші тапсырыс берушіге архивтік құжаттардың электрондық көшірмелеріне қолжетімділік қамтамасыз етеді. Сондай-ақ метадеректер мен электрондық көшірмелер массивін құрастырады, ол кейін тапсырыс берушінің ЭМБҚ-да құқыққа байланысты қолжетімді болады. Массив қатты дискіде тапсырыс берушіге беріледі. Мәтінді тануды, индекстеуді және тексеруді қамтамасыз ететін АЖО талаптары: Жеткізушінің АЖО құрамына мыналарды қамтитын мәтінді тану және құжаттарды түрлендіру бағдарламалық жасақтамасы кіруі тиіс: - мәтінді тану/түрлендіру; - арнайы таңбаларды тану және өңдеу; - кескіндерді алдын ала өңдеу; - тану сапасын бақылау; - құжаттарды бөлу және жинақтау; - индекстеу; - өңдеу нәтижелерін экспорттау; - деректерді экспорттау; - әкімшілендіру. Жалпы талаптар: 1. Өнім беруші шарт күшіне енгеннен кейін 5 жұмыс күні ішінде бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес Электрондық мұрағатты толтыру және мұрағаттық құжаттарды сақтау қызметін жүзеге асырады. Жұмыс кестесі тапсырыс берушімен келісе отырып жасалады.. 2. Өнім беруші шарт күшіне
--	---

	енгеннен кейін 5 жұмыс күні ішінде жұмыс тобының құрамын тапсыруы тиіс (мамандардың аты-жөні, лауазымдары көрсетіледі). 3. Мамандардың жұмыс күндері сағат 9:00-ден 18:30-ға дейін (түскі үзіліс 13:00-ден 14:30-ға дейін) тапсырыс берушінің мекемесінде (Тәуелсіздік 1) болуы қамтамасыз етіледі. 4. Өнім беруші тапсырыс берушінің ақпаратын сақтауды және құпиялылығын қамтамасыз етуі керек. 5. Өнім беруші қызмет көрсету кезінде тігілетін мұрағат құжаттарының сақталуын және тұтастығын қамтамасыз етеді. 6. Өнім беруші әрбір маманы құпия ақпаратты жарияламау туралы келісімге қол қоюы тиіс. 7. Тек конкурсқа ұсынылған мамандар қызмет көрсетуге жіберіледі. Алмасу тек тапсырыс берушімен келісе отырып, біліктілігі сәйкес келетін мамандармен жүргізіледі. 8. Өнім беруші шарт күшіне енгеннен кейін 5 жұмыс күнде әр ұсыну бойынша қызметтің шығындардың толық сипаттамасын және негіздемесін, шарттарын, мерзімін көрсетіп ұсыну міндетті. Шығындар сипаттамасының сомасы Шарттың сомасына сәйкес болуы тиісті. 9. Қызмет аяқталғаннан кейін, жеткізуші өз АЖО-да сақталған барлық деректерді, соның ішінде цифрланған құжаттарды өшіруді қамтамасыз етуі тиіс. Актілерді қол қою тәртібі: 1. Өнім беруші көрсетілген қызмет актісін веб-портал арқылы рәсімдейді және шығындардың шифрын қамтитын қосымшаларды қоса береді. 2. Актілер веб-портал арқылы әр тоқсанның қорытындысы бойынша, келесі айдың 15-інен кешіктірмей тапсырылады. Қосымша шығындар мен қызметтердің электрондық көшірмесі Өнім беруші және тапсырыс берушінің салалық қызметі тарапынан қол қойылып беріледі. Актіге қосымшалы жасау алдында, Өнім берушінің және Сатып алушы есеп мерзімінде жасалған жұмыстармен өтініштерді салыстыру өткізеді.
Әлеуетті өнім берушіге оның жеңімпазы анықталған және онымен Мемлекеттік сатып алу туралы шарт жасалған жағдайда қойылатын талаптар (қажет болған кезде көрсетіледі) (әлеуетті өнім берушіні көрсетілген мәліметтерді көрсетпегені және ұсынбағаны үшін қабылдамауға жол берілмейді)	-

**Техническая спецификация
закупаемых услуг
(заполняется заказчиком)**

Наименование заказчика	Государственное учреждение "Министерство внутренних дел Республики Казахстан"
Наименование организатора	Государственное учреждение "Министерство внутренних дел Республики Казахстан"
№ конкурса:	№ 17848432-1
Наименование конкурса:	Конкурс по приобретению услуг по сопровождению и наполнению электронного архива на 2027 год
Номер лота:	№ 88110620-ОК1
Наименование лота:	Услуги по ведению архивных документов
Наименование кода Единого номенклатурного справочника товаров, работ, услуг:	910112.000.000000
Наименование услуги:	Услуги по ведению архивных документов
Единица измерения:	Одна услуга
Количество (объем):	1
Цена за единицу, без учета налога на добавленную стоимость:	58089655.17
Общая сумма, выделенная для закупки, без учета налога на добавленную стоимость:	58089655.17
Срок оказания услуги:	по 31 декабря 2027 года
Размер авансового платежа* *:	0 %
Гарантийный срок (в месяцах)	12

Описание требуемых характеристик, параметров и иных исходных данных	Техническая спецификация на услугу по наполнению Электронного архива и хранению архивных документов Программное обеспечение Электронный архив (далее – ПО ЭА) – цифровая система хранения, обработки и управления документами и данными, обеспечивающая долговременное сохранение, безопасность и удобный доступ к информации. Используется для централизованного хранения электронных документов. Автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) – комплекс аппаратных и программных средств, предназначенный для автоматизации профессиональной деятельности пользователя. Включает компьютер, периферийные устройства, специализированное ПО и обеспечивает выполнение задач в конкретной области. Специальный государственный архив (далее – СГА) – архивное учреждение или подразделение государственного органа Республики Казахстан, наделенное правом сбора, приобретения, комплектования, упорядочения, постоянного хранения, государственного учета и использования документов Национального архивного фонда. Требования по оцифровке документов: 1) Перевод бумажных документов в электронный вид с использованием программного обеспечения по распознаванию текста. 2) Наполнение ПО ЭА оцифрованными электронными копиями архивных документов в единицах хранения: не менее 906 667 страниц до 31 декабря 2027 года. 3) Сканирование документов проводиться с разрешением не менее 300 dpi в режиме 24 – bit либо 256 оттенков серого в многостраничные файлы. Оцифровку необходимо провести по следующим этапам: 1. Расшивку, разборку архивного дела; 2. Проведение поточного сканирования для расшиваемых документов, проведение планшетного или протяжного сканирования для не расшиваемых документов; 3. Проведение полнотекстового распознавания до 100% согласно качеству предоставленных документов, предполагается допустимая погрешность до 5%; 4. Проведение индексирования документов (не менее 6 атрибутивных полей к каждому типу документов); 5. Сборка и сшивка документов в архивные дела; 6. Импорт оцифрованных документов в ПО ЭА, производится Поставщиком в формате XML/txt, электронные копии документов в формате PDF/A; 7. Поставщик по завершению услуги по оцифровке архивных документов предоставляет Заказчику доступ к оцифрованным электронным копиям архивных документов, создает массив метаданных и электронных копий документов, который впоследствии Заказчик сможет найти и посмотреть в ПО ЭА, исходя из прав доступа. По завершению услуги, данный массив должен быть передан Заказчику на жестком диске. Требования к АРМ по распознаванию, индексированию и верификации АРМ Поставщика должно включать программное обеспечение оптического распознавания текста и конвертации документов (для установки сканеров), которое должно обладать следующими возможностями: – Распознавание/конвертация текста; – Распознавание и обработка специальных символов: – Предварительная обработка изображений; – Контроль качества распознавания; – Разделение и сборка документов; – Индексирование; – Экспорт результатов
---	---

	обработки; – Экспорт данных; – Администрирование. Общие требования 1. Поставщик выполняет услугу по наполнению Электронного архива и хранению архивных документов согласно плана-графика работ, утвержденному в течение 5 рабочих дней после вступления договора в силу. План-график разрабатывается по согласованию с заказчиком. 2. Для качественного оказания услуги, Поставщик должен предоставить в течение 5 рабочих дней с момента вступления Договора в силу, состав рабочей группы. Предоставленный список должен отражать ФИО, должности привлекаемых к работам специалистов. 3. Поставщик обеспечивает нахождение специалистов в рабочие дни с 9:00 часа до 18:30 (обеденный перерыв с 13:00 часа до 14:30) на территории Заказчика (Тауелсіздік 1). 4. Поставщик обеспечивает сохранность информации Заказчика и её конфиденциальность, в случае допущенных технических неполадок при выполнении услуги. 5. Поставщик обеспечивает сохранность и целостность расшифруемых архивных документов при оказании услуги. 6. Поставщик обеспечивает подписание каждым сотрудником рабочей группы соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. 7. На территорию Заказчика и к услуге по наполнению Электронного архива будут допускаться только указанные в конкурсной заявке специалисты, их замена может осуществляться только на специалистов с аналогичной квалификацией и по согласованию с Заказчиком. 8. Поставщик в течение 5 рабочих дней после вступления Договора в силу предоставляет детальную расшифровку затрат по предоставлению услуг, включающую детальное описание и обоснование стоимости каждого вида услуг, условия, периодичность их оказания. 9. По окончании услуги, Поставщик обеспечивает удаление всех оцифрованных архивных документов и иных документов Заказчика, которые по каким-либо причинам были сохранены в период рабочего процесса на АРМ Поставщика. Порядок подписания актов: 1. Поставщик оформляет акт оказанной услуги посредством веб-портала. В последующем Поставщик формирует приложения к акту оказанных услуг, содержащие расшифровку затрат. 2. Акты посредством веб-портала предоставляются ежеквартально не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным периодом, при этом предоставляет электронную копию приложения с расшифровкой затрат и услуг, подписанную Поставщиком и отраслевой службой Заказчика. Перед оформлением приложения к акту Заказчик и Поставщик проводят сверку оказанных услуг в соответствии с заявками за отчетный период.
--	---

Условия к потенциальному поставщику в случае определения его победителем и заключения с ним договора о государственных закупках (указываются при необходимости) (Отклонение потенциального поставщика за не указание и непредставление указанных сведений не допускается)	-
---	----------