

Техническая спецификация закупаемых работ, услуг

Наименование закупки	Услуги по предоставлению пользовательских лицензий на программное обеспечение для управления командной работой, задачами и проектами.
Структурное подразделение (Заказчик)	IT департамент
Планируемая сумма закупа	8 000 000 тенге (без учёта НДС)
Наименование работ/услуг	Услуги по предоставлению пользовательских лицензий на программное обеспечение для управления командной работой, задачами и проектами.
Описание работ/услуг	<p>1. Назначение программного обеспечения Облачная платформа корпоративного класса для управления командной работой — планирования, постановки и контроля исполнения задач, ведения проектов, портфелей проектов и операционной деятельности структурных подразделений Заказчика. Программное обеспечение должно обеспечивать единое цифровое пространство для постановки поручений, отслеживания их исполнения в режиме реального времени, распределения рабочей нагрузки, обмена данными и автоматизации рабочих процессов.</p> <p>2. Базовые функциональные возможности</p> <ul style="list-style-type: none"> • планирование и постановка задач с указанием названия, описания, исполнителя, наблюдателей, сроков, приоритетов и пользовательских полей; • ведение задач, подзадач, чек-листов и зависимостей между задачами; • отслеживание прогресса выполнения задач и проектов в режиме реального времени; • распределение рабочей нагрузки между сотрудниками подразделений с возможностью контроля загрузки; • совместное использование данных и документов между участниками задач и проектов; • автоматизация рабочих процессов по правилам «триггер — действие»; • формирование детальной отчётности по статусам задач, срокам и исполнителям. <p>3. Визуальные представления задач и проектов Программное обеспечение должно обеспечивать переключение между следующими визуальными представлениями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • список — табличный вид с возможностью сортировки, фильтрации и группировки; • доска (Kanban) — карточки задач, распределённые по колонкам статусов; • временная шкала (Gantt-подобная диаграмма) — задачи во времени с отображением зависимостей; • календарь — задачи по датам исполнения; • дашборд — сводные показатели по проектам, статусам и нагрузке исполнителей.

	<p>4. Проекты, портфели и шаблоны</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание проектов с описанием, целями, сроками и составом участников; • ведение портфелей проектов с обзором статуса нескольких проектов; • шаблоны проектов и задач для типовых сценариев работы подразделений; • настройка этапов и контрольных точек (milestones); • копирование, архивирование и восстановление проектов. <p>5. Формы приёма заявок и поручений</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание электронных форм для приёма заявок от сотрудников и внешних участников; • автоматическое создание задач из заполненных форм; • маршрутизация поступающих заявок по подразделениям и ответственным. <p>6. Уведомления, коммуникация и совместная работа</p> <ul style="list-style-type: none"> • комментирование задач с упоминанием участников (@-упоминания); • уведомления о назначении задачи, изменении статуса, приближении и превышении срока; • каналы уведомлений: внутри платформы, по электронной почте, в мобильном приложении; • персональные настройки профиля уведомлений; • ежедневные и еженедельные сводки по задачам пользователя. <p>7. Отчётность и аналитика</p> <ul style="list-style-type: none"> • дашборды по проектам, подразделениям и пользователям в режиме реального времени; • отчёты по выполненным, текущим и просроченным задачам; • отчёты по загрузке исполнителей и распределению рабочей нагрузки; • экспорт отчётов в форматы CSV, XLSX, PDF. <p>8. Интеграции</p> <p>Программное обеспечение должно поддерживать не менее 100 готовых интеграций с внешними сервисами, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • с корпоративной почтовой средой Заказчика (создание задач из электронной почты, отправка уведомлений); • с офисными пакетами и облачными хранилищами (прикрепление документов из облачных дисков); <p>9. Лицензирование и поставка</p> <ul style="list-style-type: none"> • предоставление лицензионных сертификатов или эквивалентных подтверждений прав использования; • возможность перераспределения лицензий между пользователями в течение срока действия; • возможность увеличения количества лицензий в течение срока действия по дополнительному соглашению.
Основные требования к работам/услугам	Функциональные требования

1. Управление задачами и проектами:

- создание, редактирование и закрытие задач, подзадач, проектов и портфелей проектов;
- назначение ответственных, наблюдателей и согласующих;
- установление сроков, приоритетов и пользовательских полей (текст, число, дата, выбор из списка, флаг);
- прикрепление файлов, ссылок и комментариев к задачам;
- ведение чек-листов, зависимостей и связанных задач;
- копирование, архивирование и восстановление задач и проектов;
- история изменений по каждой задаче с фиксацией автора, времени и совершённого действия.

2. Визуальные представления и планирование:

- переключение между представлениями: список, доска (Kanban), временная шкала (Gantt-подобная), календарь, дашборд;
- настройка этапов и контрольных точек проекта (milestones);
- отображение зависимостей между задачами на временной шкале;
- ведение портфелей проектов с обзором статуса нескольких проектов одновременно.

3. Шаблоны и стандартизация:

- шаблоны проектов для типовых сценариев работы подразделений;
- шаблоны задач с заранее заполненными полями, подзадачами и чек-листами;
- настраиваемые рабочие процессы и статусные модели по типам задач.

4. Автоматизация рабочих процессов:

- создание правил автоматизации «при наступлении события — выполнить действие»;
- автоматическое назначение исполнителей по заданным критериям;
- автоматическая смена статусов задач;
- автоматическая отправка уведомлений и напоминаний;
- автоматическое создание подзадач и чек-листов из шаблонов;
- регламентированные процедуры согласования с автоматической маршрутизацией.

5. Формы и приём заявок:

- создание электронных форм для приёма заявок от сотрудников и внешних участников;
- автоматическое формирование задач из заполненных форм;
- маршрутизация поступающих заявок по подразделениям и ответственным.

6. Уведомления и коммуникация:

- комментирование задач с упоминанием участников (@-упоминания);

	<ul style="list-style-type: none"> уведомления о назначении задачи, изменении статуса, приближении и превышении срока; каналы уведомлений: внутри платформы, по электронной почте, в мобильном приложении; персональные настройки профиля уведомлений; ежедневные и еженедельные сводки по задачам пользователя. <p>7. Отчётность и аналитика:</p> <ul style="list-style-type: none"> дашборды и виджеты по проектам, подразделениям и пользователям в режиме реального времени; отчёты по выполненным, текущим и просроченным задачам; отчёты по загрузке исполнителей и распределению рабочей нагрузки; настраиваемые отчёты по пользовательским полям и категориям; экспорт отчётов в форматы CSV, XLSX, PDF. <p>8. Управление пользователями и доступом:</p> <ul style="list-style-type: none"> разграничение прав доступа по ролям (администратор, руководитель, исполнитель, наблюдатель, гость); разграничение доступа к проектам и рабочим пространствам; возможность создания частных и публичных проектов; возможность блокировки и разблокировки учётных записей; приглашение внешних участников к отдельным задачам и проектам с ограниченными правами.
Объем услуг/работ	100 (сто) пользовательских лицензий со сроком действия 12 (двенадцать) месяцев с момента активации.
Разрешительные документы	
Гарантийный срок (в месяцах)	12 месяцев (в течение всего срока действия лицензий)
Сроки оказания работ/услуг	Активация лицензий — в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента проведения оплаты. Срок действия лицензий — 12 месяцев с момента активации.
Место оказания работ/услуг	Астана (онлайн платформа)
Сопутствующие услуги (при необходимости)	<p>Онлайн-обучение пользованию программным обеспечением для администраторов и ключевых пользователей подразделений Заказчика — в течение 10 рабочих дней с момента активации лицензий, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> установочную сессию по обзору и обследованию рабочих процессов Заказчика проектные сессии по настройке рабочих пространств, проектов, ролей и шаблонов задач <ul style="list-style-type: none"> обучающую сессию по работе пользователей с программным обеспечением предоставление обучающих видеоматериалов и доступа к базе знаний поставщика. <p>Гарантийное техническое сопровождение в течение срока действия лицензий (12 месяцев), включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> обработку обращений пользователей через

	<p>электронную почту, веб-портал и чат;</p> <ul style="list-style-type: none"> • время реакции на обращения — не более 4 (четырёх) рабочих часов; • предоставление обновлений и новых функциональных возможностей в составе подписки; • сопровождение со стороны авторизованного партнёра или реселлера правообладателя.
Иные требования	<ul style="list-style-type: none"> • предоставление документов, подтверждающих право поставки пользовательских лицензий на программное обеспечение, включая письмо авторизации от правообладателя/дистрибьютора либо иной эквивалентный документ; • предоставление лицензионных сертификатов или эквивалентных подтверждений прав использования на каждую поставленную лицензию; • обеспечение совместимости программного обеспечения с корпоративной почтовой средой Заказчика и с используемыми Заказчиком офисными пакетами и облачными хранилищами;