

ДОГОВОР № 60
на услуги по пользованию программными продуктами «Облачная информационная система учета и планирования административно-хозяйственной деятельности «Фаворит»

г. Астана

«26» февраля 2026 года

Товарищество с ограниченной ответственностью «Helios Soft», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Ермекова Даулета Нурмухамбетовича, действующей на основании Устава, и КГУ «Детская деревня семейного типа» управления образования ВКО», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Каниевой Мендигуль Мубараковны, действующего на основании Устава, с другой стороны в соответствии с пунктом 3 статьи 30 Закона Республики Казахстан № 345 «О правах ребенка в Республике Казахстан» от 08 августа 2002 года, на основании приказа Министра Образования и науки РК № 412 от 30 июня 2016 года, согласно пункта 43, заключили настоящий Договор и пришли к соглашению о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется по поручению Заказчика оказать услугу по пользованию программным продуктом «Облачная информационная система учета и планирования административно-хозяйственной деятельности «Фаворит» в соответствии с технической спецификацией (Приложение № 1 к Договору) (далее – Услуги), а Заказчик обязуется принять и оплатить Услуги в соответствии с условиями Договора.

1.2. Срок оказания Услуг с 01 января 2026 года по 31 декабря 2026 года.

1.3. Приложения к Договору являются его неотъемлемой частью.

2. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Общая сумма по Договору составляет 696000 (шестьсот девяносто шесть тысяч тенге 00 тиын) поставщик не является плательщиком НДС. Стоимость Услуг определяется из стоимости подключения к информационной системе Фаворит (ИС Фаворит) на одного Конечного пользователя в размере 58 000 (пятьдесят восемь тысяч тенге 00 тиын) без учета НДС в месяц.

Исполнитель ТОО «Helios Soft» является участником международного технологического парка «Астана Хаб» и освобожден от НДС.

В органе государственного казначейства Договор подлежит регистрации, по бюджетной программе КБК расходов: 261015103159 - администратор бюджетных программ 261 «Управление образования области», бюджетная программа 015 «Социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей», подпрограмма 103 «Детские деревни семейного типа» специфика 159 «Оплата прочих услуг и работ».

2.2. Оплата фактически оказанных Услуг производится Заказчиком ежемесячно по факту предоставления Исполнителем Акта выполненных работ (оказанных услуг) (далее – Акт), в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня подписания Акта оказанных Услуг.

2.3. В случае, если в течение 5 (пяти) календарных дней с момента получения Акта Заказчик не направит Исполнителю возражения по Акту либо письменную претензию относительно оказанных Услуг, Услуги считаются оказанными, а их стоимость подлежит оплате в полном объеме.

2.4. Оплата производится Заказчиком посредством перечисления денежных средств на банковский счет Исполнителя.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. предоставить Заказчику логин и пароль Администратора системы на почту Заказчика в течение 5 (пяти) календарных дней после получения от Заказчика заявки на подключение к информационной системе;

3.1.2. обеспечить качественное оказание Услуг, указанных в пункте 1.1. Договора, в соответствии с условиями Договора;

3.1.3. незамедлительно устранять замечания Заказчика, связанные с оказанием Услуг ненадлежащего качества;

3.1.4. уведомлять Заказчика о смене юридического, почтового, электронного адреса, а также о смене контактов службы поддержки;

3.1.5. выставлять Акт оказанных услуг и счет-фактуру до 5 (пятого) числа первого месяца, следующего за отчетным месяцем.

3.2. Заказчик обязуется:

3.2.1. в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня подписания Акта оказанных услуг оплатить оказанные Исполнителем Услуги в соответствии с условиями Договора;

3.2.2. определить сотрудника, ответственного за получение у Исполнителя счетов-фактур, Акта оказанных услуг, своевременное их подписание и возврат Исполнителю;

3.2.3. незамедлительно уведомлять Исполнителя о смене юридического, почтового, электронного, адреса, контактных телефонных номеров, а также ответственного сотрудника Заказчика;

3.2.4. своевременно информировать Исполнителя о неисправностях в работе информационной системы.

4. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

4.1.1. Конфиденциальной информацией является вся документация и любая информация, передаваемая Сторонами друг другу по Договору, включая коммерческую, финансовую и другую информацию. Если иное явным образом не оговорено Договором, ни одна из Сторон не должна разглашать Конфиденциальную информацию по Договору третьим лицам без предварительного письменного согласия другой Стороны. Исключением является разглашение Конфиденциальной информации по Договору Сторонами Договора:

4.1.2. Своим связанным сторонам, служащим (включая прикомандированных служащих Исполнителя), советникам и другим третьим лицам, занятым оказанием Услуг в рамках Договора, или для достижения целей, предусмотренных Договором. При этом Сторона, разглашающая Конфиденциальную информацию по Договору, несёт ответственность за организацию и обеспечение подписания обязательства о неразглашении

Конфиденциальной информации в рамках оказания Услуг по Договору всеми лицами (получателями) Конфиденциальной информации по Договору;

4.1.3. Соответствующему уполномоченному органу, имеющему законные основания требовать разглашения Конфиденциальной информации по Договору. При этом вопрос разглашения соответствующей Конфиденциальной информации по Договору должен быть согласован между Сторонами путем направления письменного уведомления соответствующей Стороне Договора за 3 (три) календарных дня до дня направления запрашиваемой уполномоченными органами Конфиденциальной информации по Договору с приложением документов, подтверждающих основания права требования раскрытия конкретной Конфиденциальной информации по Договору.

4.1.4. Положение о конфиденциальности, указанное в настоящем разделе Договора, действует бессрочно, независимо от оснований прекращения (окончания срока действия) Договора.

5. ФОРС – МАЖОР

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору в случае, если исполнение обязательств какой-либо из Сторон оказывается невозможным в связи с обстоятельствами непреодолимой силы (форс-мажор), включая, но, не ограничиваясь, такими как: пожар, взрыв, наводнение, землетрясение, военные действия, террористические акты, гражданские беспорядки, забастовки, молния, шторм, аварийные остановки (пожар, взрыв, наводнение, и т.д.), установление компетентными государственными органами мер запретительного характера и другие обстоятельства, которые находятся вне разумного контроля Сторон.

5.2. Форс-мажором не являются любые события, вызванные небрежностью или намеренными действиями Заказчика, Поставщика.

5.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком своих обязательств по Договору, Поставщик не несет ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязательств по Договору и имеет право на возмещение расходов, понесенных в связи с оказанием услуг на пользование ИС Фаворит.

5.4. При наступлении форс-мажора исполнение обязательств откладывается на время действия обстоятельств непреодолимой силы.

6. ГАРАНТИИ

6.1. Исполнитель гарантирует, что ему принадлежат исключительные имущественные права на ИС Фаворит.

6.2. Исполнитель гарантирует, что персонал, привлекаемый для оказания услуг, будет профессионально подготовлен для выполнения своих обязанностей по условиям Договора, будет иметь достаточный опыт работы и квалификацию.

6.3. Заказчик гарантирует своевременную и в полном размере оплату стоимости услуг в соответствии с разделом 2 Договора.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. В случае невыполнения Сторонами своих обязательств по Договору, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

7.2. Исполнитель за несоблюдение условий оказания Услуг, предусмотренных условиями настоящего Договора, уплачивает Заказчику пеню в размере 0,1% от общей стоимости Договора за каждый день просрочки, но не более 3% от общей стоимости Договора.

7.3. В случае нарушения Заказчиком условий оплаты, Заказчик обязуется выплатить Исполнителю пеню в размере 0,1% от стоимости Договора, за каждый день просрочки, но не более 3% от общей стоимости Договора.

7.4. Исполнитель не несет ответственности за сбои в работе ИС Фаворит на компьютере Заказчика, не соответствующем ее техническим и программным требованиям согласно Приложения № 1 настоящего Договора.

7.5. Исполнитель, ни при каких обстоятельствах не несет никакой ответственности за упущенную выгоду, прямые или косвенные убытки, понесенные Заказчиком при работе с ИС Фаворит. Заказчик заключает Договор, руководствуясь принципом «как есть».

7.6. Исполнитель не несет ответственность за перерывы в доступе к ИС Фаворит, связанные с:

- заменой оборудования или проведением других работ;
 - перебоями в работе сети Интернет;
 - перебоями, вызванными неправомерными действиями третьих лиц
- в отношении ИС Фаворит.

7.7. Исполнитель не несет ответственность за обеспечение безопасности оборудования и программного обеспечения Заказчика, используемого для доступа к ИС Фаворит.

7.8. Заказчик несет ответственность за сохранность логина и пароля.

8. ПРИМЕНЯЕМОЕ ПРАВО И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

8.1. Действительность, толкование и исполнение Договора регулируются правом Республики Казахстан.

8.2. В случае недостижения Сторонами согласия по спорным вопросам, все споры, разногласия или требования, возникающие из Договора или в связи с ним, в том числе касающиеся его исполнения, нарушения, прекращения или недействительности, подлежат разрешению в судах общей юрисдикции Республики Казахстан в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Договор вступает в силу после регистрации его в органах государственного казначейства Министерства финансов Республики Казахстан и действует до 31 декабря 2026 года.

8.3. Договор, может быть расторгнут по согласованию Сторон или в одностороннем порядке по истечении одного месяца со дня получения письменного уведомления одной из Сторон.

Вернуть MS

8.4. Действие Договора прекращается в односторонне порядке при нарушении Заказчиком срока оплаты оказанных Услуг более чем на 10 (десять) календарных дней.

8.5. В случае пересмотра ценовой политики Исполнитель вправе изменить стоимость оказываемых услуг не чаще одного раза в год, уведомив об этом Заказчика в письменной форме, за месяц.

8.6. Любая договоренность между Сторонами, влекущая за собой новые обязательства и права, не предусмотренные Договором, должна быть оформлена Сторонами в письменной форме в виде Дополнительного соглашения к Договору.

8.7. Договор может быть изменен и/или дополнен по решению Сторон. Любые изменения и/или дополнения оформляются в письменном виде, подписываются уполномоченными представителями Сторон. Все приложения, изменения и дополнения, принятые в установленном порядке, являются неотъемлемой частью Договора.

8.8. Переуступка прав и обязательств по Договору допускается только при письменном согласии другой Стороны, и при условии, что третья Сторона гарантирует полное соблюдение условий Договора.

8.9. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по 1 (одному) экземпляру для каждой из Сторон.

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

«Исполнитель»:

ТОО «Helios Soft»

Юридический адрес: 010000,

г.Астана, район Нура,

шоссе Коргалжын,

сооружение 19Т, офис 501

БИН: 9601 4000 1268

ИИК: KZ286010111000191406

АО «Народный Банк
Казахстана»

БИК: HSBKKZKX

Тел.: 8(7172)79-80-30

«Заказчик»:

**КГУ «Детская деревня
семейного типа» управления
образования ВКО**

Юридический адрес: ВКО, г.Усть-
Каменогорск, ул.Баян сулу,2.

БИН: 000940002088

ИИК: KZ48070102KSN1801000

Банк: РГУ "КОМИТЕТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО
КАЗНАЧЕЙСТВА
МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РК"
БИК: KKMFKZ2A

Телефон: 8(7232) 789-154

Директор

М.П.

Ермеков Д.Н.



Директор

М.П.

Каниева М.М.



ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ

Услуга по пользованию программным продуктом «Облачная информационная система учета и планирования административно-хозяйственной деятельности»

Услуга по пользованию программным продуктом «Облачная информационная система учета и планирования административно-хозяйственной деятельности» включает в себя:

- предоставление права пользования и доступ к облачной информационной системе учета и планирования административно-хозяйственной деятельности (далее – ИС) со стандартными настройками в соответствии с действующим законодательством РК неограниченному количеству пользователей;
- размещение ИС на облачной серверной инфраструктуре Поставщика или Провайдера. Данные мгновенно передаются в облако без промежуточного хранения;
- обучение пользователей - онлайн-вебинары и офлайн-семинары обучения, предоставление методических материалов, видеоуроков, доступ к базе знаний;
- сопровождение ИС – консультация пользователей посредством службы поддержки в будние дни с 09:00 – 18:00ч. по вопросам работы в ИС.

1. Функциональные требования

1. Соответствовать требованиям Постановления Правительства РК от 20.12.2016г. № 832 «Об утверждении единых требований в области информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности».

2. Соответствует требованиям Правил классификации объектов информатизации и Классификатора объектов информатизации, утверждённых Приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 января 2016 года № 135 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 февраля 2016 года № 13349). В части соответствия предмету закупки система должна иметь присвоенный код программного обеспечения 2.1.2.4.2 — «Система автоматизации бухгалтерского учёта (AMS, Accounting Management System)». 5.1.1.5.3. Средства формирования и агрегирования отчетности (ERMS, Enterprise Reporting Management Services)

3. Соответствует действующему законодательству РК, в том числе требованиям Приказа Министра просвещения Республики Казахстан от 14 ноября 2022 года № 456 «Об утверждении минимальных требований к объектам информатизации в области образования».

4. Интегрирована с информационными системами:

а. государственных закупок (goszakup.gov.kz) в части загрузки планов государственных закупок, договоров государственных закупок и актов выполненных работ государственных закупок;

б. электронных счетов-фактур (esf.gov.kz) в части полученных электронных счетов-фактур;

с. ЕССО (единой системы сдачи отчетности) в части выгрузки сведений о долгосрочных активах;

д. СОНО (система обработки налоговой отчетности) в части выгрузки налоговых форм отчетности;

е. государственной базой данных юридических лиц (ГБД ЮЛ) – касательно получения реквизитов юридических лиц;

ф. государственной базой данных физических лиц (ГБД ФЛ) – в части получения данных по документу, удостоверяющему личность;

г. национальной образовательной базой данных (НОБД) – на наличие сотрудников и контингента;

h. с системами БВУ, в том числе с «onlinebank» АО «Halyk Bank»;

и. с ИС МЗ РК для получения данных больничного листа.

5. Защищена средствами защиты от несанкционированного доступа и от утечки персональных данных. Обладает необходимым уровнем информационной безопасности, подтвержденный включением в Реестр доверенного программного обеспечения.

6. Мобильное приложение для подписания платежных документов, предоставления расчетных листков сотрудникам и преподавателям, и учета посещаемости.

А. Подписание платежных документов:

- Мобильное приложение должно обеспечивать функционал для подписания платежных документов Директором/Руководителем.

- Возможности подписания: Face ID и/или Touch ID, подписание через Emobile.

В. Предоставления расчетных листков работникам со всей необходимой информацией по заработной плате, ОПВ, ОСМС

С. Учет посещаемости сотрудников и преподавателей:

- В приложении должен быть реализован механизм учета посещаемости сотрудников и преподавателей образовательного учреждения.

- Механизм сканирования QR-кодов:

- а. Преподаватели и сотрудники должны иметь возможность сканировать QR-коды для фиксации времени входа на работу.

- б. QR-коды должны быть динамические с обновлением каждые несколько секунд

- Система должна фиксировать дату и время входа, а также идентифицировать сотрудника по данным, связанным с его профилем.

7. Наличие механизмов предоставления расчетных листов работникам со всей необходимой информацией по заработной плате, ОПВ, ОСМС с использованием электронной почты, ботов и в мобильном приложении.

ИС должна содержать следующие функциональные разделы учета:

- 1) Бухгалтерский учет;
- 2) Налоговый учет;
- 3) Учет персонала и заработной платы, включая тарификацию для учителей, административно-хозяйственного персонала и рабочих.;
- 4) Учет в образовании;
- 5) Учет контингента;
- 6) Учет в дошкольном образовании;
- 7) Бюджетирование;
- 8) Администрирование.

Раздел бухгалтерского учета в ИС должен позволять выполнять операции и формировать отчетность в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан в сфере бухгалтерского учета, необходимые для полноценного учета в организациях дошкольного и среднего образования.

Раздел бухгалтерского учета в ИС должен позволять вести учет по долгосрочным активам, товарно-материальным запасам, работам/услугам и денежным средствам на расчетных счетах в организациях дошкольного и среднего образования (отдельных балансовых единицах). Также данный раздел должен позволять формировать финансовую отчетность необходимую для составления и сдачи баланса по организации дошкольного и среднего образования (отдельной балансовой единицы и по группам балансовых единиц – сводная отчетность).

Раздел налогового учета в ИС должен позволять выполнять операции и формировать отчетность в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан в сфере налогового администрирования, необходимые для полноценного учета в организациях дошкольного и среднего образования.

Раздел налогового учета в ИС должен позволять вести учет налогов по долгосрочным активам, товарно-материальным запасам, работам/услугам, денежным средствам на расчетных счетах и выплатам работникам в организациях образования (отдельных балансовых единицах). Также данный раздел должен позволять формировать налоговую отчетность необходимую для составления и сдачи налогов по организации дошкольного и среднего образования (отдельной балансовой единицы).

Раздел учета персонала и заработной платы в ИС должен позволять выполнять операции и формировать отчетность в соответствии с законодательством и нормативно правовыми актами Республики Казахстан в сфере трудовых отношений, необходимые для полноценного учета в организациях дошкольного и среднего образования.

Раздел учета персонала и заработной платы в ИС должен позволять вести учет по кадровому администрированию, отработанному времени, командировкам, отпускам, листкам нетрудоспособности, услугам гражданско-правового характера, взаиморасчетам с подотчётными лицами и

выплатам/удержаний работникам в организациях дошкольного и среднего образования (отдельных балансовых единицах). Также данный раздел должен позволять формировать статистическую отчетность необходимую для сдачи отчетности в органы статистики по организации дошкольного и среднего образования (отдельной балансовой единицы). Кроме этого, данный раздел должен позволять формировать тарификационный список учителей, штатное расписание административно-хозяйственного персонала и штатное расписание рабочих, на основании приказного учета по всему персоналу, включая педагогов.

Раздел учета в образовании в ИС должен позволять выполнять операции и формировать отчетность в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан в сфере среднего образования, необходимые для полноценного учета в организациях образования.

Раздел учета в образовании в ИС должен позволять вести учет по квалификации и стажу педагогов, распределению нагрузки педагогов и другим доплатам педагогов (проверка тетрадей, классное руководство, ведение кабинета) в организациях среднего образования (отдельных балансовых единицах). Также данный раздел должен позволять формировать отчетность необходимую для анализа учета в образовании по организации среднего образования (отдельной балансовой единицы).

Раздел учета контингента в ИС должен позволять выполнять операции и формировать отчетность в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан в сфере среднего образования, необходимые для полноценного учета в организациях среднего образования.

Раздел учета контингента в ИС должен позволять вести учет по списочной численности детей, приказному учету о зачислении/переводе/выбытии детей в классы, учет и взаиморасчет по платным занятиям в организациях среднего образования (отдельных балансовых единицах). Также данный раздел должен позволять формировать отчетность необходимую для анализа учета контингента по организации среднего образования (отдельной балансовой единицы).

Раздел учета в дошкольном образовании в ИС должен позволять выполнять операции и формировать отчетность в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан в сфере дошкольного образования, необходимые для полноценного учета в организациях образования.

Раздел учета в дошкольном образовании в ИС должен позволять вести учет по списочной численности детей, приказному учету о зачислении/переводе/выбытии детей в группы, учет и взаиморасчет по платным услугам в организациях дошкольного образования (отдельных балансовых единицах). Также данный раздел должен позволять формировать отчетность необходимую для анализа учета в дошкольном образовании по организации дошкольного образования (отдельной балансовой единицы).

Раздел бюджетирования в ИС должен позволять выполнять операции и формировать отчетность в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан в сфере бюджетного администрирования, необходимые для полноценного учета в организациях образования.

Раздел бюджетирования в ИС должен позволять вести планирование бюджетных средств в соответствии с нормами обеспечения организаций образования, правилами составления и представления бюджетной заявки для организаций образования. Данный раздел должен позволять формировать отчетность необходимую для анализа планирования бюджетных средств по организации образования (отдельной балансовой единицы).

Раздел бюджетирования в ИС должен позволять вести освоение бюджетных средств в соответствии с правилами исполнения бюджета и его кассового обслуживания для организаций образования. Также данный раздел должен позволять формировать отчетность необходимую для анализа исполнения бюджета по организации образования (отдельной балансовой единицы).

Раздел администрирования в ИС должен позволять организовывать санкционированный доступ пользователей к функциональности ИС для выполнения должностных обязанностей работниками организаций образования с распределением доступа по ролям делопроизводителя, завхоза, завуча, бухгалтера. Также данный раздел должен позволять формировать отчетность необходимую для анализа санкционированного доступа в ИС по организации образования (отдельной балансовой единицы).

Раздел администрирования в ИС должен позволять настраивать архивирование данных учета, параметры безопасности, параметры почтового клиента и проводить регламентные работы над данными.

В ИС должен быть встроен агент на основе искусственного интеллекта, принимающий вопросы в произвольной форме на государственном и русском языках. Ответы на вопросы генерируются на основе обучающих материалов и инструкции к ИС.

Этапы предоставления услуги:

1. Заказчик: предоставляет заявку (списочно наименование организации, БИН, контакты) на доступ в ИС в течении 3 (трех) рабочих дней после подписания Договора на электронный адрес Поставщика.

2. Поставщик: предоставляет логины и пароли на вход в ИС, ссылку на скачивание мобильного приложения ИС, а также веб ссылку на приложение по генерации QR кода, согласно заявке Заказчика, в течении 3 (трех) дней с момента получения заявки, на электронную почту Заказчика или на портал ГЗ.

3. Поставщик: с целью внедрения системы проводит обучение пользователей ИС посредством офлайн семинаров, онлайн вебинаров. Уведомление о проведении обучения с указанием способа проведения обучения, даты и времени предоставляется Заказчику. По итогам очного обучения (при физическом присутствии участников) оформляется Акт проведенного обучения. Участие в онлайн-вебинарах фиксируется по списку. Контроль присутствия и идентификация участников вебинара обеспечиваются Заказчиком.

4. Заказчик: назначает администратора ИС для предоставления ролей и прав пользователям ИС, в соответствии с их должностью.

5. Заказчик: с целью внедрения системы обеспечивает введение начальных данных бюджетных программ, счетов, кадровый учет, учет контингента, учет в образовании, учет в дошкольных организациях в течение 30

дней со дня предоставления доступа в ИС. По итогам ввода данных формируется оборотно-сальдовая ведомость.

6. Поставщик: обеспечивает консультацию пользователей ИС по средством службы поддержки в будние дни с 09:00 – 18:00ч. по вопросам работы в ИС. Предоставляет методические материалы, видеоуроки и доступ к базе знаний.

7. Поставщик: по окончании договора, предоставляет доступ к ИС в режиме просмотра и выгрузки отчетов в течении 30 дней для копирования и сохранения данных Заказчика.

Услуга считается оказанной с момента предоставления Заказчику доступа в информационную систему (ИС), что подтверждается фактом направления на электронный адрес Заказчика (или через портал ГЗ): логинов и паролей для входа в ИС; ссылки для скачивания мобильного приложения ИС; веб-ссылки для доступа к приложению по генерации QR-кода. Сопровождение, в том числе обучение пользователей, осуществляется в соответствии с графиком.

«Исполнитель»:

ТОО «Helios Soft»

Юридический адрес: 010000,

г.Астана, район Нура,

шоссе Коргалжын,

сооружение 19Т, офис 501

БИН 9601 4000 1268

ИИК KZ286010111000191406

АО «Народный Банк

Казахстана»

БИК HSBKKZKX

Тел.: 8(7172)79-80-30

«Заказчик»:

**КГУ «Детская деревня
семейного типа» управления
образования ВКО**

Юридический адрес: ВКО, г.Усть-
Каменогорск, ул.Баян сулу,2.

БИН:000940002088

ИИК: KZ48070102KSN1801000

Банк: РГУ "КОМИТЕТ

ГОСУДАРСТВЕННОГО

КАЗНАЧЕЙСТВА

МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РК"

БИК: KKMFKZ2A

Телефон: 8(7232) 789-154

Директор

М.П.



Ермеков Д.Н.

Директор

М.П.



Каниева М.М.