

Описание объекта закупки

1. Наименование объекта закупки (Предмета Контракта): Оказание услуг по обслуживанию системы электронного документооборота (далее – услуги).

2. Сроки оказания услуг: с 01 января 2027 г. по 17 декабря 2027 г.

3. Место оказания услуг: 191124, г. Санкт-Петербург, пл. Растрелли, д.2, стр. 1.

4. Сведения о системе электронного документооборота Законодательного собрания Ленинградской области:

Система электронного документооборота Законодательного собрания Ленинградской области «Дело» является программно-аппаратным комплексом, выполненным на базе программного продукта Дело предприятие «ЭОС», права на который принадлежат ООО «Электронные Офисные Системы (Софт)», г. Москва.

Состав системы:

- Программное обеспечение «ДЕЛО» (серверная лицензия) – 1 шт.;
- Программное обеспечение «ДЕЛО». Лицензия гарантированного обслуживания (ЛГО) – 122 шт.;
- Программное обеспечение «ДЕЛО». Конкурентная лицензия (КЛ) – 14 шт.;
- Программное обеспечение опция «Оповещения и уведомления» - 60 шт.;
- Программное обеспечение опция «Сканирование» - 4 шт.;
- Программное обеспечение опция «Поточное сканирование» - 2 шт.;
- Программное обеспечение опция «Печать штрих-кода» - 5 шт.

«Программная среда, используемая для работы системы:

- Серверные операционные системы: Windows Server 2008 R2; Microsoft SQL Server 2008;
 - Операционные системы на рабочих станциях: MS Windows 7;
 - Офисное программное обеспечение на рабочих станциях: MS Office 2007 и выше;
- MS Internet Explorer 9.0 и выше.

5. Перечень и характеристики услуг:

5.1. Задача услуг по обслуживанию системы электронного документооборота состоит в обеспечении непрерывности функционирования программного обеспечения, входящего в состав системы электронного документооборота Законодательного собрания Ленинградской области «Дело» (далее - ПО).

5.2. Услуги по обслуживанию системы электронного документооборота предусматривают:

- техническую поддержку системы электронного документооборота;
- сопровождение системы электронного документооборота.

5.3. В рамках сопровождения системы электронного документооборота Исполнитель обязан консультировать пользователей системы электронного документооборота по телефону и по электронной почте, указанным в Контракте, о настройке, эксплуатации и обновлению версий ПО.

Для обновления версий ПО, установленного на рабочих станциях и серверах в Законодательном собрании Ленинградской области, Исполнитель обязан предоставить Государственному заказчику:

- доступ к закрытому разделу сайта разработчика ПО (www.eos.ru) для самостоятельного скачивания дистрибутивов новых версий ПО;
- право устанавливать новые версии ПО на своих технических средствах.

5.4. Техническая поддержка предусматривает:

- консультации по телефону в течение рабочего дня;
- направление специалиста для работы в административном здании Законодательного собрания Ленинградской области: три визита в течение срока действия Контракта. Направление специалиста происходит по согласованию с Государственным заказчиком, на основании заявки, направленной Государственным заказчиком по электронной почте или в устной форме по

телефону Поставщика, указанным в Контракте. Исполнитель обязан направить специалиста в соответствии с заявкой Государственного заказчика в течение двух рабочих дней с момента получения такой заявки. Перед направлением специалиста Исполнитель предоставляет Государственному заказчику всю необходимую информацию для оформления пропуска в административное здание Законодательного собрания Ленинградской области. В случае, если специалистом не была решена проблема, связанная с технической поддержкой ПО, Государственный заказчик вправе требовать повторного направления специалиста Исполнителем. Повторное направление специалиста по нерешенной проблеме, связанной с технической поддержкой ПО, является гарантийным обязательством и осуществляется Исполнителем за свой счет. Срок гарантийных обязательств с 01.01.2027 по 17.12.2027.

5.5. В рамках технической поддержки Исполнитель обязан:

- вносить изменения в справочники и классификаторы ПО;
- проводить консультацию об изменениях в справочниках и классификаторах ПО;
- актуализировать список пользователей: вносить новых пользователей, удалять старых (неиспользуемых) пользователей, проводить изменения в настройках пользователей;
- проводить консультации по работе ПО;
- проводить обслуживание баз данных ПО: резервное копирование, восстановление, чистка баз данных;
- информировать о выходе новых версий ПО, проводить обновления до новых версий системы электронного документооборота, предоставлять информацию о новых возможностях и режимах работы с системой электронного документооборота.

Исполнитель обязан обладать правами на обслуживание и распространение программного продукта Дело для оказания услуг в полном объеме.